

Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Eğitim için Microsoft Teams'te yeni misiniz? Temel bilgileri öğrenmek için bu kılavuzu kullanın.





Sınıf Ekipleri

Sınıf ekipleri, öğretme ve öğrenme için uyarlanmış özel yetenekler sağlar





Ekibinizle veya sınıfınızla bir toplantı planlayın

Çevrimiçi toplantılar üzerinde dersler, personel işbirliği toplantıları veya eğitimler düzenleyin

		Hemen bir toplantı başlatın Hemen başlayan bir toplantıya doğrudan katılımcı ekleyin.	Yeni toplantı ekle 250 kişiye kadar canlı tar toplantı planlayın veya d kitleyle birlikte yayınlana canlı bir etkinlik planlayı	rtışma için yeni bir laha geniş bir an bir etkinlik için n.	Kişileri toplantıya Toplantınıza bir veya d Toplantı sırasında payl kaynakları, Sohbet gör geçmişi öğesinde göre	davet etme aha fazla kişiyi davet edin. aşılan toplantı kayıtları ve ünümünüzdeki toplantı bilirsiniz.	Bir kanalı toplantıya d Toplantıyı barındıracak bir veya çalışma grubunuzu to kayıtları ve toplantılar sıras toplantı yaptığınız kanalda	lavet etme kanal seçerek tüm sınıfınızı plantıya davet edin. Toplantı ında paylaşılan kaynaklar görebilirsiniz.
iii Microsoft Teams	년 Search	or type a command	ß	iii Microsoft	Teams 🖻	Search or type a comm	nand	ß
Calendar		Q: M	eet now + New meeting V	Activity 📴 New	v meeting Details Scheduling Assistan			Send Close
Today < > Marc	ch 2020 \vee		🖾 Work week 🗸	Time zone:	(UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada) 🗠			
09 Monday	10 1 Tuesday y	11 12 Yednesday Thursday	13 Edday	e e Ph	ysical Science Lab			
6				a ad	d required attendees		+ Optional	
12 PM				Augustern (P) Ma	ar 10, 2020 4:00 PM 🗸 🛶	Mar 10, 2020 4-30 PM - 30m	All day	
Calandar				cuendar C Do	es not repeat			
Call 1 PM					Physical Science > General			
Care Care Care Care Care Care Care Care				Trans.				
2 PM				Ad	d location			
2004				™ B	I U S∣∀ A A Para	graph \sim $\underline{\mathcal{I}}_{\mathbf{x}}$ \mid \ominus \rightarrow \ominus \mid \mid \mid \mid \mid \uparrow , ,	◎ ≞ ⊞ …	
3 FM				.w	e are holding our weekly lab virtually. Please	join at the scheduled time and come prepared	d with questions.	
4 PM	Physical Science Lab							
œ	Cars Coleman			œ				
5 PM								
Padp				Padp				
6 PM				ф.				



Ekibinizle veya sınıfınızla bir toplantı planlayın

Çevrimiçi toplantılar üzerinde dersler, personel işbirliği toplantıları veya eğitimler düzenleyin

5 replies from Enrico, Pradeep, Megan, and Adele
🗐 Meeting ended: 19m 29s
← Reply
Start a new conversation. Type @ to mention somec

Bir kanalda canlı bir toplantı başlatmak için mesaj kutusunun altındaki **Şimdi Toplantı yap'a** tıklayın. Bir iletiyi yanıtla'yı tıklatırsanız, toplantı o konuşmaya eklenir. Bir kanala bağlı olmayan bağımsız bir toplantı başlatmak istiyorsanız, **Takvim> Yeni Toplantı'yı** seçerek önceki sayfadaki yönergeleri izleyin.

İnsanları toplantıya davet edebilir veya doğrudan kanaldan katılmalarını isteyebilirsiniz



Toplantıyı hemen başlatmak **için şimdi toplantı yap'ı** seçin veya toplantıyı ileri bir zamana planlamak için **toplantı planla'ya** basın. Daha sonra planlamak istediğinizde kanal üyeleri, takviminde toplantı için bir davetiye görür.



Teams hakkında daha fazla öğren

Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi toplantılar üzerinde dersler, personel işbirliği toplantıları veya eğitimler düzenleyin

	Cara Colema Scheduled	n 12:32 PM a meeting				
	Phys Wede	iical Science Lab nesday, March 4, 2020 @ 1:0() PM			
	← Reply					
Ē	Calendar				G4 Meet now + New meeting	~
(;)	Today < > Mar	eh 2020 🗸		05	E Work wee	≥k ~
MA	02 Monday	03 Tuesday	04 Wédnesday	05 Thursday	U6 Friday	
4M						
м			Physical Science Lab Cara Coleman			
94						
РМ						



Toplantı davetini ekibinizin kanalında veya Ekipler takviminizde bulun.

Toplantıyı açın ve toplantıya katılmak için Katıl'ı tıklatın.



Teams hakkında daha fazla öğren

Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi toplantılar üzerinde dersler, personel işbirliği toplantıları veya eğitimler düzenleyin



Toplantı davetini ekibinizin kanalında veya Ekipler takviminizde bulun. Toplantı öğesini açmak için tıklayın ve **Katıl'ı** seçin.



Ses ve video girişinizi iki kez kontrol edin, kamerayı açın ve duyulacak mikrofonunuzun sesini açın. Toplantıya girmek için **Şimdi katıl'ı** seçin.



Teams hakkında daha fazla öğren

Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi arama sırasında video, ses veya ekran paylaşın





Teams hakkında daha fazla öğren

Microsoft

Ödevler

tanır.

Entegre Office uygulamalarıyla öğrenciler için öğrenme etkinlikleri oluşturun.



Activity	< All teams		AP English Conversations Files Class N	otebook A	ssignments +		
Chur:			New assignment	[Discard Save	Assign	
Teams	AP English		Title				Kaynak ekle
agriments.	General		Enter title (required)				Odevi OneDrive, cihazınız,
-	Further Study		Ø Add category				baglantilarınız ve diger içerikle
alimber	Essay Writing Help	0	Instructions				ozelleştirin.
-			Enter Instructions				
Film.			Add resources				
			Points				
			No points				
			Add rubric				Sınıflara veya kişilere
			Assign to				atama
			AP English (all students)		•	<u>8</u>	Ödevler birden fazla sınıfa
							dağıtılabilir veya bireysel
			Due date		Due time		öğrenciye kişiselleştirilebilir.
			Fri Oct 19, 2018		11:59pm	O	
		_	Starts on assign and will remain open for submission.	Edit			
			Settings				
			PowerSchool Grades for this assignment will sync to Power	rSchool. Edit	Yes		
() Field			Documents turned in will be checked with T	umitin.	Yes		

Notlandırma tablosu ekle

Değerlendirme tablosunu, öğrencilerin başvurması ve çalışmalarını değerlendirmeniz için özelleştirilebilir, yeniden kullanılabilir değerlendirme listeleri oluşturmak için kullanın. Son tarihleri, kapanış tarihini ve atama zamanlamasını düzenleyin Ödev için önemli olan tüm tarih ve saatleri özelleştirin.



Notlar

Notlar sekmesinde öğrenciler için geri bildirim bırakın, not alın ve öğrencilerin ilerlemesini izleyin.

Microsoft Teams	C		Search, launch, and	Loomand				-4
Call learns		General Conversations	Files Class Notebook Ar	ssignments Grades +	P)			
			@ tuny	() tany				
			Finish the first draft of your essay out!	Write the first page of your essay and	Anne Frank: Read chapters 10-17	Find 5 references to share with the class	Anne Frank Read chapters 3-9 (page	Complete bibliograp
AP English		Q. Search madents	Mar 20 - 50 points	Mar 17 - 20 prietts	Mar 15 + 20 points	Mar 11 - 100 points	Mar 5 + 100 points	Feb 23 + 10
Further Study		Alanis, Juan	45	18	17	81	81	62
Essay Writing Help	0	Banis, Darius	46	13	31	73	73	
		Buston, Aaron	40	12	9	61	78	
		G Cline, Christie	43	19	6	90	90	8
		Davis, Beth	41	11	14	88	88	
		Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
		Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
		Lando, Guy	42	15	18	90	88	19
		Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	13
		Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
		G Schneider, Henry	39	13	18	70	78	
		(III) Shamas, Babek	47	18	.18	69	82	
		3 Simon, Adah	48	19	т	80	80	
		Rodriguez Elbert	42	19	15	70	91	1
		Walters, Dallas	42	18	18	69	89	



Geri bildirim döngüsünü kullanarak ödevleri iade etme ve inceleme

Not verme görünümünde yorumlar bırakın, düzenlemeler yapın, ölçütlere / standartlara göre not verin, benzerliği kontrol edin ve daha fazlasını yapın.

Tüm ödevler ve öğrencilerdeki notları görün Sınıf ekiplerinizin her birinde ödevleri bir bakışta görebileceğiniz ve sınıfınızdaki öğrencilerin nasıl ilerlediğini takip edebileceğiniz Notlar sekmesi bulunur.



OneNote Sınıf ve Personel Not Defterleri

Not almak ve işbirliği yapmak için sınıfınızda veya personeliniz ile birlikte kullanabileceğiniz dijital bağlayıcı.



Kişisel notlar, sınıf notları ve işbirliği

OneNote Sınıf Not Defterleri'nde her öğrenci için kişisel bir çalışma alanı, çalışma kağıtları için bir İçerik Kütüphanesi ve dersler ve yaratıcı etkinlikler için bir İşbirliği Alanı bulunur.

	Microsoft Teams	Ľ	Search or type a command	6
Activey	Staff Noteboo	ik		* 0 @
	File Home Inse	ert Draw View Help	Staff Notabook Open in browser V	9
-	りゃ 白 v Calibri	v 11 v ₿]	· <u>U</u> <u>∠</u> ~ <u>∠</u> ~ <u>⊘</u> A ₀ ··· ⊟ ~ ⊟ ~ ⊡ ⊡ ≣ ∠ <u>A</u> Styles ~ <u>R</u> Tags ~ <u>∛</u> ~ <u>↓</u> ~	
Â	Pineview Staff N	otebook Notebook	Aug Retreat Groups	-
Assignments	Welcome	Staff Meetings	Thursday, June 21, 2007 11:50 AM	
	Collaboration Space	All School Open House		
Celenter	Shared Resources	Aug Retreat Groups	Subject Aug Retreat Groups	
Calls .	Using the Collab	Retreat	From Sara	
	Staff Meeting No	10/15/19 - In-service	To Chris, Ide, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia Sent Thursday, June 14, 2020 9:45 AM	
Rie I	Initiatives	Create a Staff Meeting		
	Content Library	School Board Minutes	Here are the proposed groups for the retreat. Sara	
	Using the Conte	Rubrics		
	Dates and Deadli	Assessments - State R.,	Sent: Hudsday, June 14, 2020 993 AM To: Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydla	
	Policies and Proc.,	Homeschool Hackath	Subject: winues of or the familie and Staff Walesman Dark Balanat Association 27, 2020	
	Leader Only	One Note Training	Tentarive plan for the Pacinty and Stati Welcome back netreal August 27, 2020	
	Amanda Graham	Learning Tools Skype	B:00-8:30 Main Hall A and B Coffee and muffins?	
	Cheryl Gamer	Staff Notebooks and P_	9:00-9:45 Uniding into small goups – Ice-breaker activity – Sara	
B	Mr. Barden	Staff Notebook and PL-	11:00-11:15 Main - Quet reflection	
0	Rosie Patterson	Weekly LT Feature Cre	11:15-12:00 Thigh second from 5 miles group discussion 12:00-12:00 Commons - Linck - Husky Dell - Unda 12:00-2:00 Art Rooms - creative response - Mile and Tom 2:00-2:15 Break	
			? Commissioning ceremony	
E	+ Section	+ Page		

Personel toplantı notları, beyin fırtınası ve sınıf gözlemleri için harika

OneNote Personel Not Defterleri, tüm personel veya öğretmenler için kişisel bir çalışma alanına, paylaşılan bilgiler için bir İçerik Kitaplığına ve herkesin birlikte çalışması için hepsi tek bir güçlü not defterinde bir İşbirliği Alanına sahiptir.



Oturum aç

Windows'da Başlat> Microsoft Teams'i tıklayın.

Mac'te **Uygulamalar** klasörüne gidin ve **Microsoft Teams'i** tıklayın. Mobil cihazda **Teams** simgesine dokunun. Ardından, okul e-postanız ve şifrenizle oturum açın.

Microsoft	
Sign in	
Email, phone, or Skype	
Next	
No account? Create one!	
Can't access your account?	

Bir ekiple konuşma başlatın

Tüm ekiple ... Ekipler'i tıklayın, bir ekip ve kanal seçin, mesajınızı yazın ve Gönder'i tıklayın.

Bir kişiyle veya grupla ... **Yeni sohbet'e** tıklayın, Kime alanına kişinin veya grubun adını yazın, iletinizi yazın ve **Gönder'i** tıklatın.

Start a	i new co	nversatio	on, use @ to n	nention someone	
Ar c	3 😳) Qí		



Kanal yayınlarınızı zenginleştirin

Sınıf duyuruları ve yayınları oluşturun. Öğrencilerinizin dikkatini çekmek için yayınınızı düzenleyin, kimlerin yanıt verdiğini kontrol edin ve birden fazla kanalda yayınlayın.





Görüntülü ve sesli aramalar yapın

Sohbetten birini aramak için **Görüntülü arama** veya **Sesli arama'yı** tıklayın. Bir numarayı aramak için soldaki Aramalar'ı tıklayın ve bir telefon numarası girin. Arama geçmişinizi ve sesli mesajınızı aynı alanda görüntüleyin.



Bir sohbeti yanıtla

Kanal görüşmeleri tarihe göre düzenlenir ve ardından işlenir. Yanıtlamak istediğiniz ileti dizisini bulun ve ardından **Yanıtla**'yı tıklayın. Düşüncelerinizi ekleyin ve **Gönder'i** tıklayın.



@Birisini anma

Birinin dikkatini çekmek için **@** yazın, ardından adını yazın (veya görünen listeden seçin). Bir ekipteki herkese mesaj göndermek için **@team** veya kanalı tercih eden herkesi bilgilendirmek için **@channel** yazın.

٩ (Noah McCormick roah@northwindtraders.com	lient had some changes to our design for the make those edits before our Wednesday clien
(Dwight Nesmith dwight@northwindtraders.com	
	Josh Nestor josh@northwindtraders.com	o include a section about the buy one get one of for August but she mentioned she got the l
a	& Add a bot	
	@N	
	& @ © ■ ₽ © …	

Bir emoji, meme veya GIF ekleyin

Mesajınızı yazdığınız kutunun altındaki **Çıkart** 'ı tıklayın, ardından kategorilerden birinden bir meme veya çıkartma seçin. Bir emoji veya GIF eklemek için düğmeler de vardır. Ekstra eğlence için GIF arama kutusunda MicrosoftEDU'yu arayın!





Her şeyin üzerinde kalın

Soldaki **Etkinlik'i** tıklatın. **Özet Akışı**, son zamanlarda takip ettiğiniz kanallarda gerçekleşen tüm bildirimlerinizi ve olan her şeyi gösterir. Burası, atamalarınızla ilgili bildirimleri de burada göreceğiniz yerdir.



Kanalda sekme ekleme

Kanalın üst kısmındaki sekmelerden + işaretine tıklayın, eklemek istediğiniz uygulamaya tıklayın ve ardından istemleri izleyin. İstediğiniz uygulamayı göremiyorsanız **Arama'yı** kullanın.



Dosya paylaşma

İleti yazdığınız kutunun altındaki **Ekle'yi** tıklatın, dosya konumunu ve ardından istediğiniz dosyayı seçin. Dosyanın konumuna bağlı olarak, bir kopya yükleme, bir bağlantı paylaşma veya başka paylaşım yollarına ilişkin seçenekler elde edersiniz.

0	Recent	
ŵ	Browse Teams and Channels	
•	OneDrive	
fF]	Upload from my computer	@ to mention someone

Dosyalarla çalışma

Tüm ekipleriniz arasında paylaşılan tüm dosyaları görmek için soldaki **Dosyalar'ı** tıklayın. Kanalda paylaşılan tüm dosyaları görmek için kanalın üst kısmındaki **Dosyalar'ı** tıklayın. Dosyayla neler yapabileceğinizi görmek için dosyanın yanındaki **Diğer seçenekler** ... seçeneğini tıklayın. Bir kanalda, dosyayı anında üstteki sekmeye dönüştürebilirsiniz!





Bir şeyler ara

Uygulamanın üst kısmındaki komut kutusuna bir tümcecik yazın ve Enter tuşuna basın. Ardından **Mesajlar**, **Kişiler** veya **Dosyalar** sekmesini seçin. Arama sonuçlarınızı hassaslaştırmak için bir öğe seçin veya **Filtre'yi** tıklatın.

		research
Messages People Files	V	
Sales Results Overview.xlsx Retail / Shared Documents	2/25	
Campaign Sales Data.xlsx Mark 8 Project Team / Shared Documents	1/25	
CE Annual Report.docx Retail / Shared Documents	11/13/18	
X1050 GTM Plan.pptx Mark 8 Project Team / Shared Documents	10/18/18	

Kişisel uygulamalarınızı bulun

Kişisel uygulamalarınızı görmek için **Diğer eklenen uygulamalar'ı** tıklayın. Bunları buradan açabilir veya kaldırabilirsiniz. **Uygulamalar'ın** altına daha fazla uygulama ekleyin. Bu uygulamalar, bu içerik türünün toplu ve küresel bir görünümünü sağlar.



Uygulama ekle

Soldaki **Uygulamalar'a** tıklayın. Burada, Ekipler'de kullanmak istediğiniz uygulamaları seçebilir, uygun ayarları seçebilir ve daha sonra **Ekle'ye** tıklayarak ekleyebilirsiniz



Microsoft Teams ile sonraki adımlar

Takımlarla öğretme ve öğrenme için nasıl yapılır kılavuzu alın. Yardım konularına ve eğitime erişmek için Ekipler'deki Yardım simgesine de tıklayabilirsiniz.

Takımlarda öğretim için nasıl yapılacağını anlatan makaleler.

- 1-Eğitim Merkezi'ndeki dört saatlik çevrimiçi kurslar:
 - Öğretmenler Ekipleri profesyonel yaşamlarında nasıl kullanır-<u>Microsoft Teams ile Öğrenme Dönüşümü</u>.
 - Sınıf Takımlarında <u>Öğretim-Sınıf Takımlarıyla İşbirliğine Dayalı Öğrenme</u> <u>Ortamı Oluşturma</u>.

Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinin

Diğer favori uygulamalarınız için ücretsiz Hızlı Başlangıç Kılavuzlarımızı indirmek için şu adrese gidin:

https://go.microsoft.com/fwlink/%3Flinkid=2008317