

Microsoft Teams Yoklama Yönetimi

Yayın Tarihi :13.10.2020

Güncelleme Tarihi : 15.10.2020

Sürüm 2

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-2020

Kılavuz İçeriği

1. Bilgilendirme
2. Yoklama Oluřturma
3. Yoklama Ayarlama
4. Yoklama Yayınlama
5. Yoklama Paylaşma

Bilgilendirme

- 1 Microsoft Office 365 ve buna bağlı uygulamalar ile Teams uygulaması üniversitemiz personel ve öğrencileri tarafından Nisan 2020 tarihinden bu yana kurumsal olarak kullanılabilir.
- 2 Microsoft Office 365 ve Teams kullanımına ilişkin hazırlanan kılavuzlara Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sayfasından erişebilirsiniz.

<https://www.ohu.edu.tr/bilgiislemdairebaskanligi/sayfa/office365-kilavuzlar>

Üniversitemiz Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Aydınlatma Metni ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına <https://ohu.edu.tr/kvk> adresinden erişebilirsiniz

Yoklama Oluřturma



1 Ekip sayfasında üst sekmelerde **Sekme Ekle** Seçiniz


Yoklama Oluřturma

2 Açılan sayfada Forms uygulamasını seçiniz

Sekme ekle ×

Sık kullanılan uygulama ve dosyalarınızın, kanalın üst kısmında sekmeler olarak görüntülenmesini sağlayın [Diğer uygulamalar](#) forms ×

Sok kullanılanlar ▼

 Forms

3 Oluřturmak istediğiniz yoklama formuna isim verip kaydediniz

Forms Hakkında ×

Ekibinizin düzenleyebileceği ve sonuçları görüntüleyebileceği bir paylaşılan form oluşturun

Mevcut form ekle

[Yinelenen anket oluřtur](#)

Bu sekme hakkında kanala mesaj gönder

Yoklama Oluřturma

The screenshot shows the top navigation bar with the 'Düzenle | Derse Katılı...' menu item highlighted by a red box. Below it, the 'Forms' section is visible. The main content area shows a form titled 'Derse Katılım Formu 13/10/2020'. At the bottom of the form, there is a toolbar with several buttons: a plus sign, 'Seçenek', 'Metin', 'Değerlendirme', 'Tarih', and a dropdown arrow. The 'Seçenek' button is highlighted by a red box.

- 5 Sorunuzu ve seçeneklerde istediğiniz yanıtları ekleyiniz. Tek Seçenekli yanıt için diğer seçenek sil düğmesi tıklanarak silinebilir

- 4 Üstteki sekmelerde isim verdiğiniz form sayfası açılacaktır. Sorular sayfasında **Ekle** düğmesi tıklayınız
- Gelen Seçimler içerisinde **Seçenek** Düğmesini Tıklayınız

The screenshot shows the form editor with a question '1. Derste misiniz?' and two options: 'EVET' and 'Seçenek 2'. The question is highlighted by a green box. The 'EVET' option is highlighted by an orange box. The 'Seçenek 2' option has a 'Sil' button next to it, which is highlighted by a blue box. Below the options, there are buttons for '+ Seçenek ekle' and '"Diğer" seçeneği ekle'.

Yoklama Oluřturma

Derse Katılım Formu 13/10/2020

Merhaba bu formu gönderdiğinizde formun sahibi adınızı ve e-posta adresinizi görebilir.

1. Derste misiniz?

EVET

Gönder

7 Katılıcı/Öğrenci **Gönder** düğmesini tıkladığında yanıtı gönderilmiş olacaktır.

6 Sağ üst tarafta **Önizleme** düğmesinin kullanarak katılımcıların formu ekranda nasıl göreceğini izleyebilirsiniz

Derse Katılım Formu 13/10/2020

 Teşekkürler!

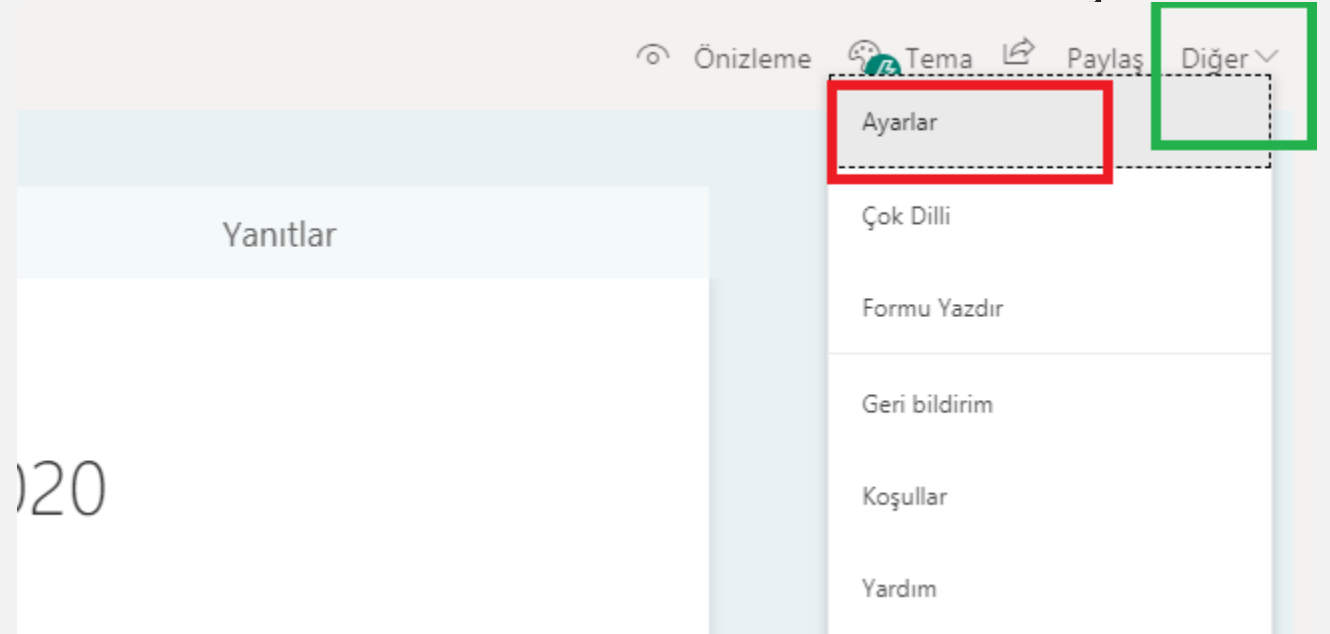
Yanıtınız gönderildi.

[Başka bir yanıt gönderin](#)

Yoklama Ayarları

- 8 Bu şekilde oluşturulmuş Yoklama Formu için bazı güvenlik ayarlarının yapılması gerekmektedir. Bu ayarlar;
- Katılımcının sadece bir kez yanıt verebilmesi
 - Tanımlanan zaman aralığında Katılımcının Yoklama Formuna erişmesi

- 9 Form sayfasında Sağ üstte **Diğer/Ayarlar** menüsünü seçiniz



Yoklama Ayarları

10

Katılımcının sadece bir kez yanıt verebilmesi için **Kişi başına tek yanıt** seçili olmalıdır

11

Katılımcının Yoklama Formuna hangi zaman aralığında erişebileceğini tanımlayınız. Bu şekilde dersin herhangi bir zamanında yoklama alabilir, istediğiniz süre kadar erişilmesini sağlayabilirsiniz.

Ayarlar

Bu formu kimler doldurabilir?

- Bağlantıya sahip olan herkes yanıtlayabilir
- Yalnızca kuruluştaki kişiler yanıtlayabilir
- Adı kaydet
- Kişi başına tek yanıt

Yanıt seçenekleri

Yanıtları kabul et

Başlangıç tarihi

14.10.2020



15:30



Bitiş tarihi

14.10.2020



15:45



Soruları karıştır

İlerleme çubuğunu göster.

Teşekkür iletisini özelleştirin

Bildirim

- Yanıt verenlere e-posta okundu bilgisi gönderme
- Her yanıt için e-posta bildirimini alın

Yoklama Paylaşma

12

Paylaş menüsü seçildiğinde açılan formda bağlantıyı kopyalayıp

- *Ders sırasında bağlantıyı paylaşabilirsiniz*
- *Karekod oluşturup paylaşabilirsiniz*
- *Katılımcılara eposta ile gönderebilirsiniz*

Önizleme Tema Paylaş Diğer

Gönder ve yanıtları topl

Yalnızca kuruluşumdaki kişiler yanıtlayabilir

https://forms.office.com/Pages/Respon Kopyala

Şablon olarak paylaş

+ Çoğaltma bağlantısı al

İşbirliği amaçlı paylaş

+ Görüntüleme ve düzenleme bağlantısı al

Yoklama Sonuçlarını Görme

13

Oluşturduğumuz **Ders Katılım Formu** Sayfasında **Yanıtları** tıklayarak yoklamaya katılım listesini görüntüleyip Excel formatında indirebilirsiniz.

Düzenle | Ders Katılı... +

Yanıtlar 1

Ormu 13/10/2020

03:04
Ortalama tamamlanma süresi

Kapalı
Durum

Excel'de Aç

1