

Microsoft Teams Sınıf Yönetimi

Yayın Tarihi :8.10.2020
Güncelleme Tarihi : 16.10.2020
Sürüm 2

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-2020

Kılavuz İçeriği

1. Bilgilendirme
2. Sınıf Yönetimi-Şimdi toplantı Yap
3. Sınıf Yönetimi-Toplantı planla

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>

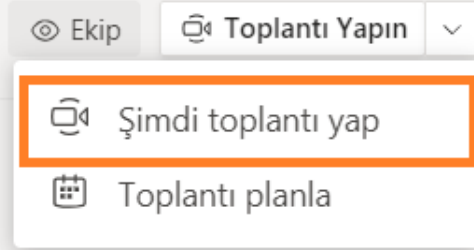
Üniversitemiz Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Aydınlatma Metni ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına <https://ohu.edu.tr/kvk> adresinden erişebilirsiniz

Sınıfın Yönetimi

- Teams üzerinden yapılacak canlı dersler hemen yada ileri bir tarihe planlanarak başlatılabilir.
- Her iki şekilde de eğer ayarlama yapılmazsa **sınıftaki herkes, düzenleyici modunda toplantıya katılır!!!**
- **Düzenleyici** olan herkes diğer **katılımcıların** sesini kapatıp açabilir, ekran paylaşımı yapabilir, toplantıyı kaydedebilir.

Bu sorunu önlemek amacıyla bazı ayarlar yapılmalıdır.

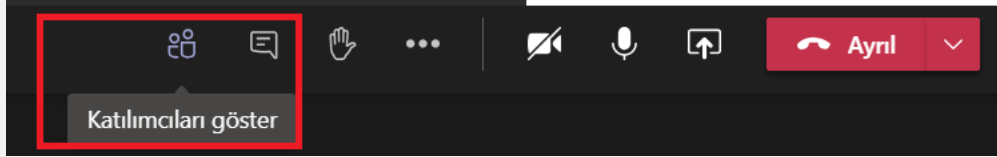
Sınıfın Yönetimi-Şimdi Toplantı Yap



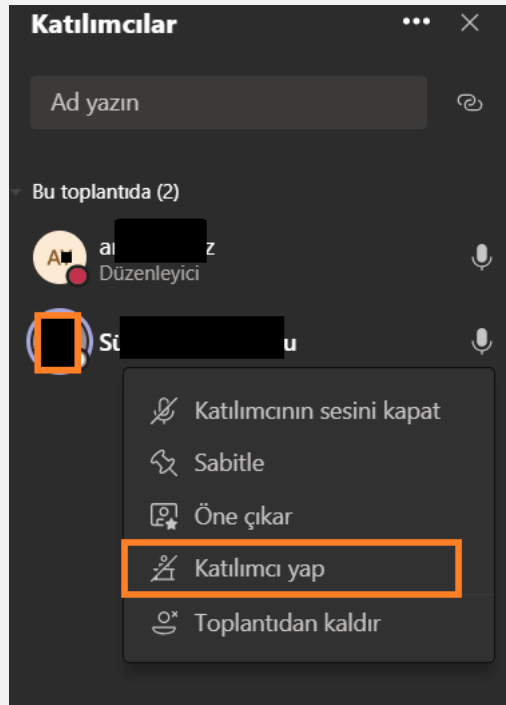
- Şimdi Toplantı Yap seçeneği seçildiğinde canlı toplantı başlatılabilir
- Bu durumda sınıftaki herkes, düzenleyici modunda toplantıya katılır!!!

Bu sorunu önlemek amacıyla bazı ayarlar yapılmalıdır.

Sınıfın Yönetimi-Şimdi Toplantı Yap



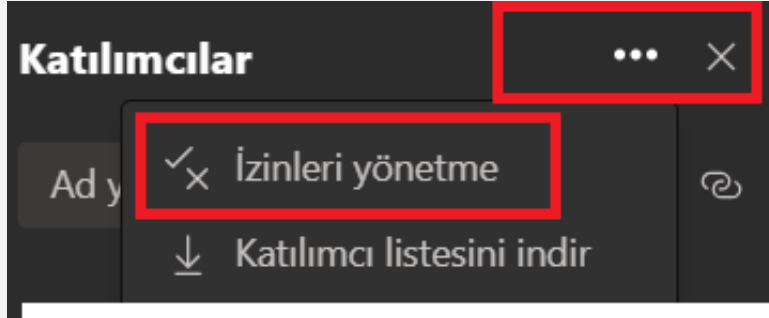
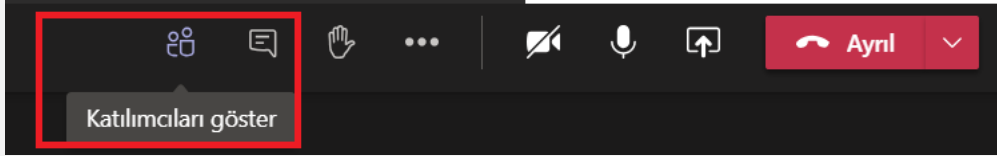
- Toplantıya katılanlardan **bazılarını** düzenleyici modundan katılımcı moduna almak istenirse;



- *Katılımcıları göster düğmesini tıklayınız*
- *Açılan listede ismin sağındaki üç nokta tıklayınız*
- *Katılımcı yap düğmesini tıklayınız*

Toplantıya katılan sayısı fazla ise farklı bir yöntemle ayarlama yapılabilir .

Sınıfın Yönetimi-Şimdi Toplantı Yap



- Toplantıya katılanların tamamını katılımcı moduna almak isterseniz
- *Katılımcıları göster düğmesini tıklayınız*
- *Sağda açılan menüde en sağdaki üç nokta düğmesini tıklayınız*
- *İzinleri Yönetme Seçiniz*

Sınıfın Yönetimi-Şimdi Toplantı Yap

https://teams.microsoft.com/meetingOptions?language=tr-tr&tenantId=da8fc107-2de1-436a-a756-dd42714c58a9&or...



"General" kanalındaki toplantı

arzu yılmaz

Toplantı seçenekleri

Lobide beklemeyecek kişiler kimler?

Kuruluşumdaki kişiler

Arayanların lobiye atlamasına her zaman izin ver

Hayır

Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur

Evet

Kimler sunabilir?

Herkes

Herkes

Kuruluşumdaki kişiler

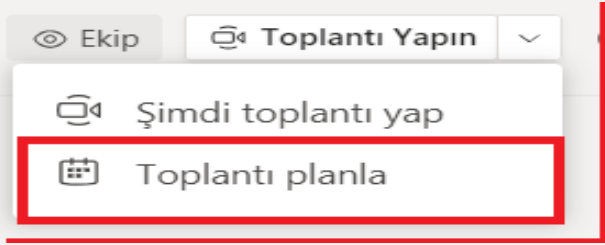
Belirli kişiler

Yalnızca ben

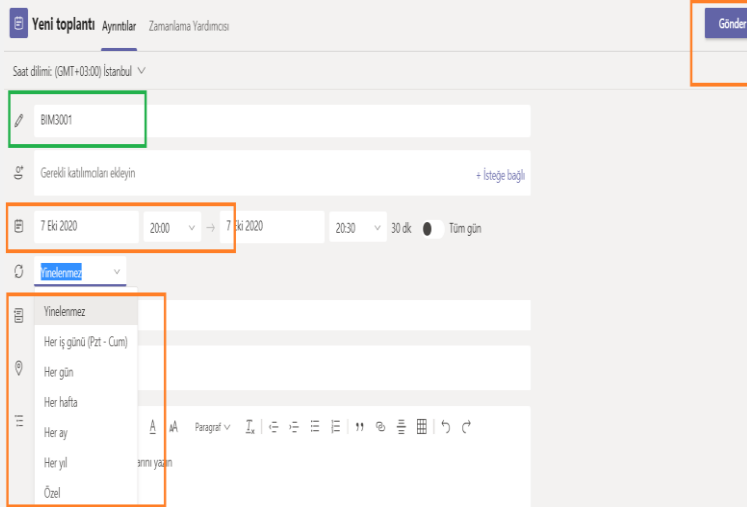
- Yanda görüldüğü gibi bir web sayfası açılacaktır
- Bu sayfada oturum açmanız istenebilir
- Sayfada Kimler Sunabilir açılı listesinden istediğiniz şekilde ayarlama yapabilirsiniz

Yalnızca Ben seçtiğinizde sizin dışındaki kullanıcılar, ses açıp kapama toplantıyı kaydetme ekran paylaşımı işlemleri yapamayacaktır.

Sınıfın Yönetimi-Toplantı Planlama

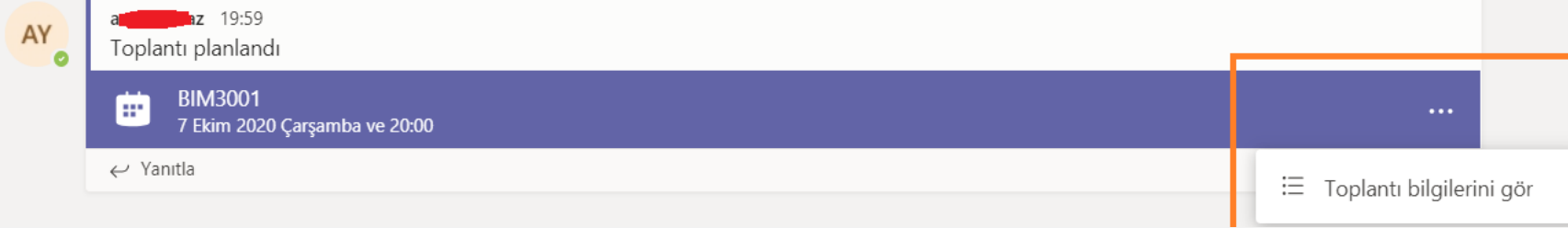


- Toplantı Planla seçeneği seçilir
- Açılan sayfada alanlara gerekli veriler girilerek gönder düğmesine basılır ve ileri zamanlı toplantı planlanır

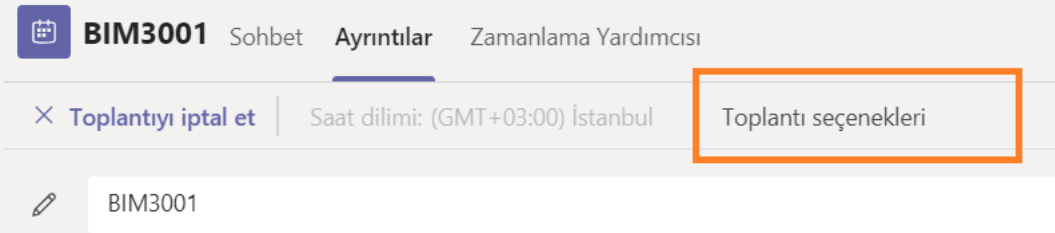


Planlanan toplantılarda da katılanların yetkilerini düzenlemek için ayarlama yapmak gerekmektedir

Sınıfın Yönetimi-Toplantı Planlama



- Toplantı sağında bulunan üç nokta düğmesi tıklanığında Toplantı Bilgileri Görülür



- Açılar Sayfada Toplantı Seçenekleri tıklanır. Bu durumda bir web sayfası açılacaktır.

Sınıfın Yönetimi-Toplantı Planlama

https://teams.microsoft.com/meetingOptions?language=tr-tr&tenantId=da8fc107-2de1-436a-a756-dd42714c58a9&or...



"General" kanalındaki toplantı

arzu yılmaz

Toplantı seçenekleri

Lobide beklemeyecek kişiler kimler?

Kuruluşumdaki kişiler

Arayanların lobiyi atlamasına her zaman izin ver

Hayır

Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur

Evet

Kimler sunabilir?

Herkes

Herkes

Kuruluşumdaki kişiler

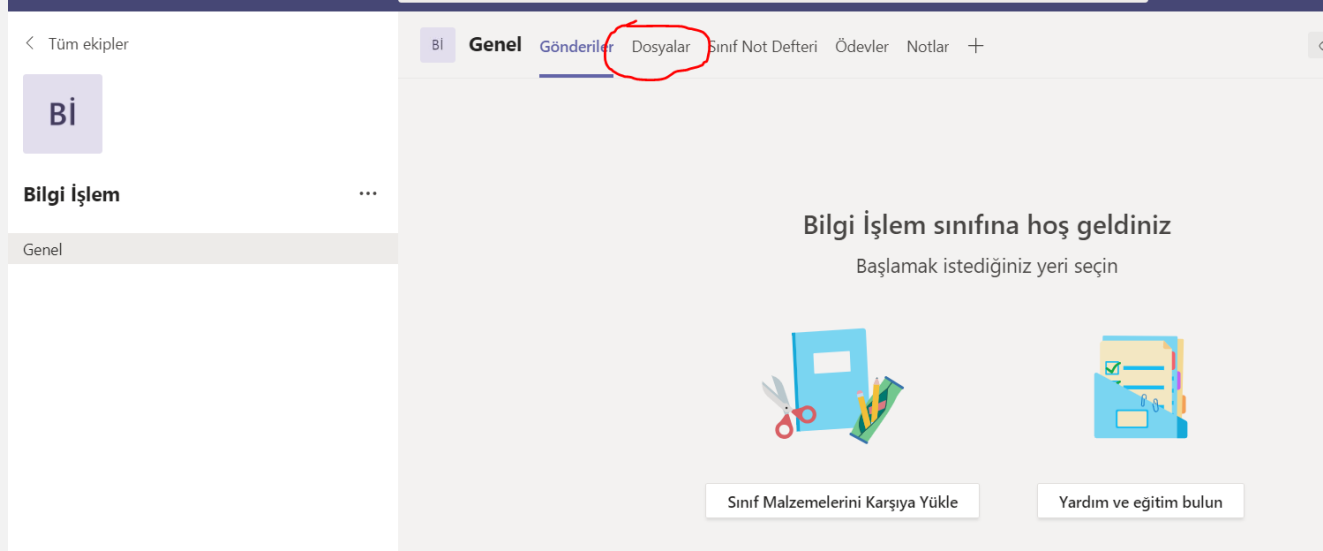
Belirli kişiler

Yalnızca ben

- *Web sayfası açıldığında oturum açmanız istenebilir*
- *Sayfada Kimler Sunabilir açılır listesinden istediğiniz şekilde ayarlama yapabilirsiniz*

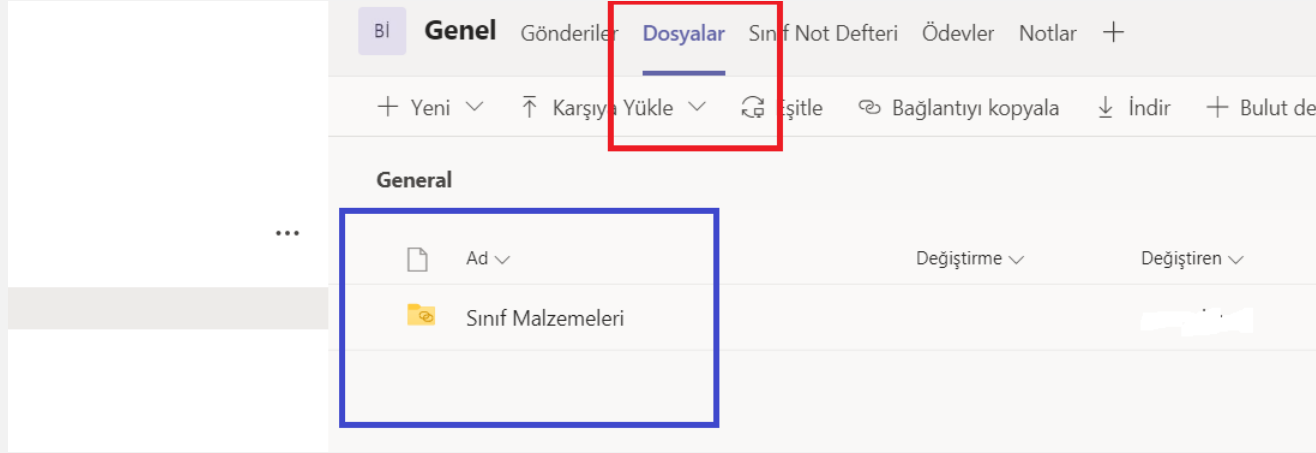
Yalnızca Ben seçtiğinizde sizin dışındaki kullanıcılar, ses açıp kapama toplantıyı kaydetme ekran paylaşımı işlemleri yapamayacaktır.

Dosya Yetkileri



- Dosya Sekmesi Ortak Kullanım Alanıdır
- Ekipteki herkes dosyayı silebilir güncelleyebilir

Dosya Yetkileri



- Sınıf Malzemeleri ise sadece yöneticisine aittir
- Bu alana sadece yönetici dosya yükleyebilir.
- Bu alandaki dosyaları ekip üyeleri sadece indirebilir.

NASIL BAĞLANABİLİRİM

1. Web üzerinden ; <https://teams.microsoft.com> adresinden
2. Windows masaüstü uygulaması ile <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
3. Android uygulaması ile [Google Play Store](#)'dan indirin.
4. IOS uygulaması ile [IOS App Store](#) dan indirin

OGRIS girip Başvurulardan üyelik başvurunuzu yapınız, şifrenizi oluşturunuz!!!!

TOPLANTI KAYDI

- Aynı anda 250 katılımcıyla toplantı düzenleyebilirsiniz
- Toplantılar sırasında masaüstünüzü, uygulamalarınızı veya beyaz tahtanızı paylaşabilirsiniz
- Toplantıları kaydedip, herhangi bir dosya paylaşım sistemine (Onedrive,GoogleDrive vb) yükleyip paylaşabilirsiniz.
- Toplantılarda Windows, MacOS, Android ve iOS cihazlardan ortak çalışabilirsiniz