

Microsoft Teams

Öğrencilerimle nasıl bağlantı kuracağım?

Teams

Microsoft Teams, tüm sınıfınızla veya öğrencilerle bire bir sohbet edebileceğiniz çevrimiçi sınıfınızdır. Teams aracılığıyla görüntülü aramalar ile bağlantı kurabilirsiniz.

Her zaman, her yerde bağlantıda kalacak ve tüm sınıf kaynaklarınıza erişebileceksiniz.

Microsoft Teams'i kullanmaya başlamanıza yardımcı olması için bu kılavuzu kullanın!



Sınıf Oluşturma

Microsoft Teams Kurulumu

1 <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/download-app>'a gidin.

2 İş veya okul için Teams'i indirin.

Windows masaüstü için Teams'i indirin



Ev ve küçük işletmeler için Teams

Windows 10 için
indirin

Windows 11 için
indirin



İş veya okul için Teams

Teams'i indirin

Artık Microsoft Teams'de ailenizi ve arkadaşlarınızı arayabilir, onlarla sohbet edebilir ve plan yapabilirsiniz. Daha fazla bilgi edinin >

Microsoft Teams'i indirin

Teams'de istediğiniz her yerden herkesle bağlantı kurun ve işbirliği yapın.

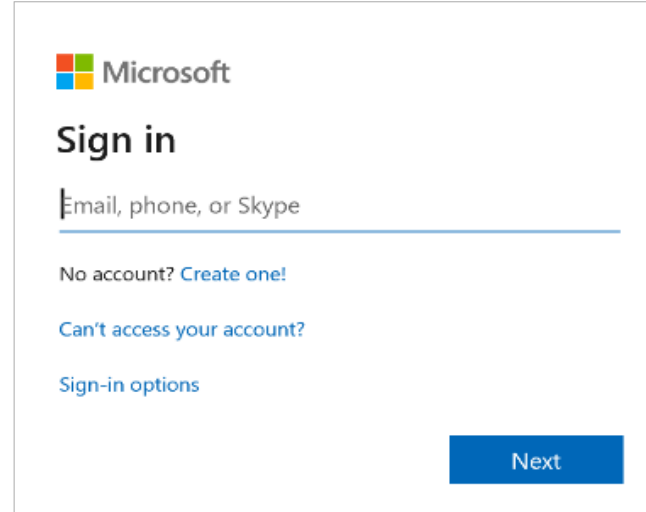
Masaüstü cihazlar için indirin

Mobil cihazlar için indirin



Office 365'te oturum açın

- 1 <https://www.office.com> 'a gidin.
- 2 Oturum açma bilgilerinizi girin.
- 3 O365 açılış sayfasında Teams'i seçin.



Microsoft
Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

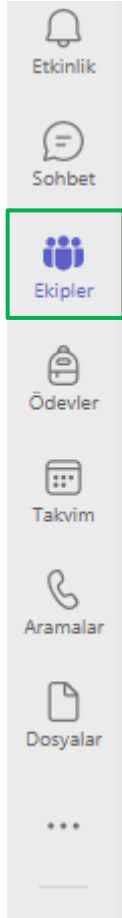
[Sign-in options](#)

Next

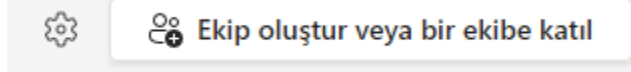


Sınıf Ekibinizi Oluşturun.

1 Ekiplerinizi görüntülemek için uygulama çubuğundan **Ekipler**'i seçin.



2 Ekip oluştur veya bir ekibe katıl.



3 Ekip oluştur'u seçin



4 Takım türü olarak **Sınıf**'i seçin

Ekip türü seçin



5 Sınıf ekibiniz için bir Ad girin. Açıklama(isteğe bağlı) girebilirsiniz. ardından İleri'yi seçin.

Ekibinizi oluşturun

Öğretmenler, sınıf ekiplerinin sahibidir, öğrenciler ise üye olarak katılır. Her sınıf ekibi, ödevler ve testler oluşturmanıza, öğrenci geri bildirimlerini kaydetmenize ve Sınıf Not Defterinde öğrencilerinizin not alabileceği özel bir alan sunmanıza olanak sağlar.

Ad

Teams Eğitimi

Açıklama (isteğe bağlı)

Kişileri bu takım hakkında bilgilendirin

Mevcut bir ekibi şablon olarak kullanarak ekip oluşturun

İptal

İleri

Öğrencileri sınıf ekibinize ekleyin.

Sınıf ekibinize öğrenci eklemenin farklı yolları vardır.



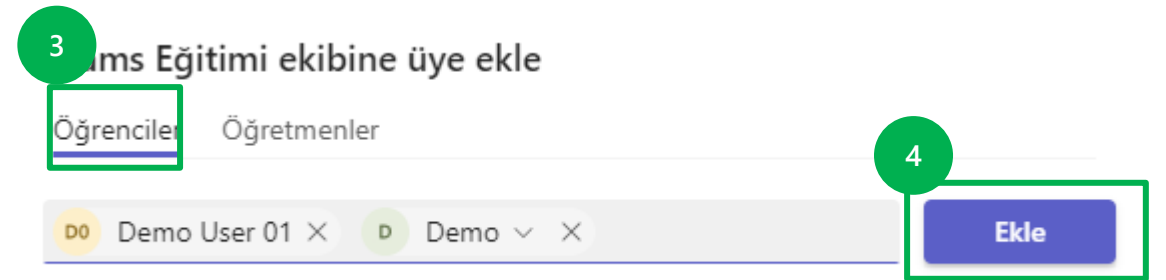
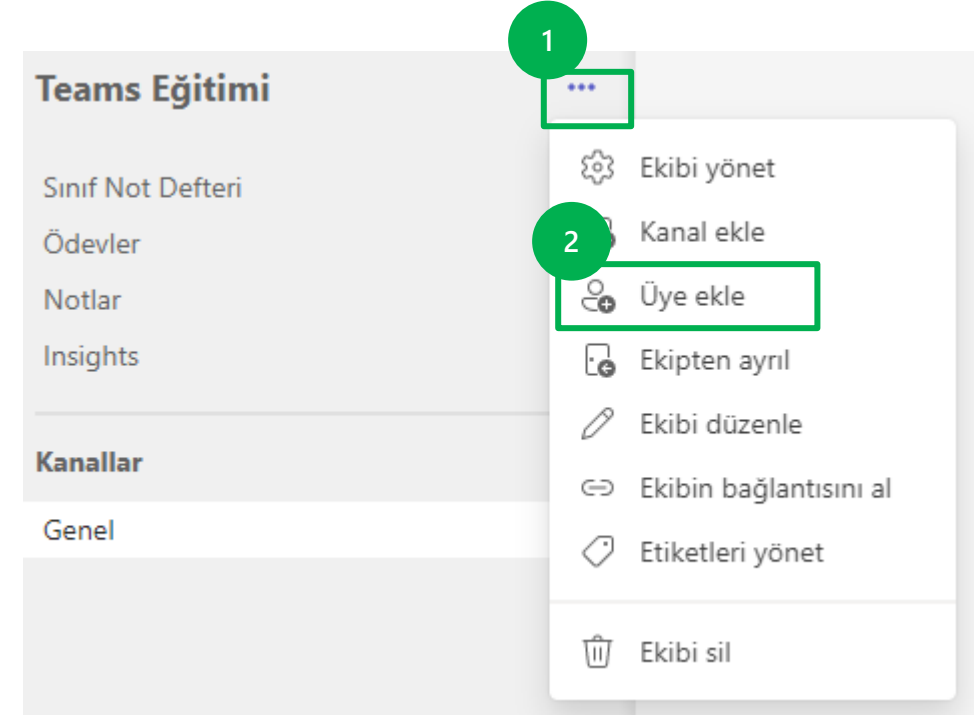
1 Öğretmen öğrencileri kaydeder.

2 Öğrenciler bir bağlantı ile katılır.

3 Öğrenciler bir katılım kodu ile katılır.

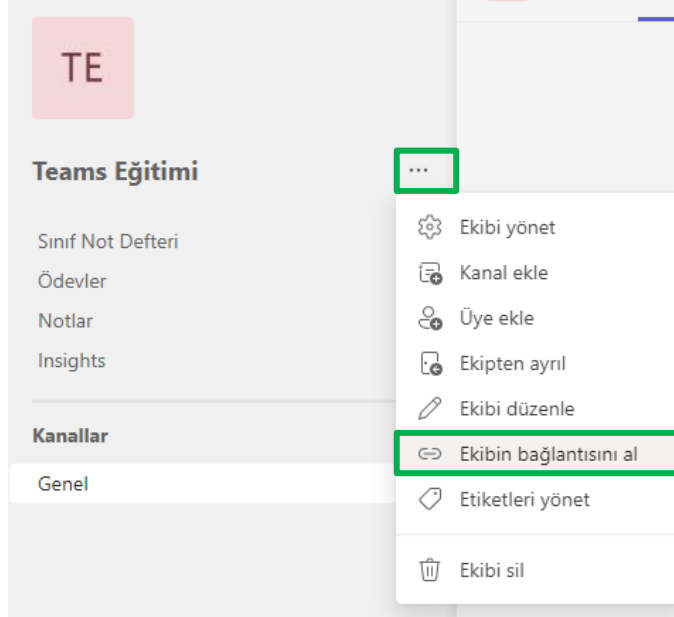
Öğretmenin öğrencileri kaydetmesi

- Öğrenci eklemek istediğiniz sınıf ekibine gidin, ardından sınıf ekibinizin yanındaki Diğer seçenekler ... seçeneğini belirleyin.
- Üye ekle
- Öğrenciler sekmesini seçin.
- Öğrencinin veya grubun adını yazın ve Ekle'yi seçin.



Öğrenciler bir bağlantı ile katılır

- 1 Ekip adınızın yanında, **Diğer seçenekler** ... > Ekibin bağlantısını al'ı seçin.
- 2 **Kopyala**'yı seçin, ardından bağlantıyı öğrencinize veya iş arkadaşınıza gönderin.



Ekibin bağlantısını al

45-42d3-98dd-1c0027411b97&tenantId=cd9d82fb-ea84-45c2-87e4-5f88b9771ade

İptal

Kopyala

Öğrencilere bir katılım kodu sağlayın

- Ekip adınızın yanında, **Diğer seçenekler** ... > **Ekibi yönet**'i seçin.
- **Ayarlar**'ı seçin ve **Ekip kodu**'na tıklayın
- **Oluştur**'u seçin, ardından göndermek veya tahtaya yazmak için kodu kopyalayın.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Teams Eğitimi'. The 'Ayarlar' (Settings) tab is selected. Under the 'Ekip kodu' (Team code) section, the 'Oluştur' (Create) button is highlighted. The generated code 'u0cfyh' is displayed in a box. The interface also shows options to 'Tam ekran' (Full screen), 'Sıfırla' (Reset), 'Kaldır' (Remove), and 'Kopyala' (Copy).

İPUCU: Bir kişiyle bir katılım kodu paylaştığınız zaman, o kişi hemen ekibinize katılabilir. Kodu istediğiniz kadar kullanabilirsiniz.



Sınıf toplantısı düzenleme

Ekip Toplantısı Planlayın

Teams'deki toplantılar ses, video ve ekran paylaşımını içerir. Bu, öğrencilerinizle iletişim kurmanın en önemli yollarından biridir.

Bir Teams toplantısı planlamanın farklı yolları vardır.



1 Öğrencilerinizi bağlantı ile davet edebilirsiniz.

2 Ekip toplantısı planlayın.

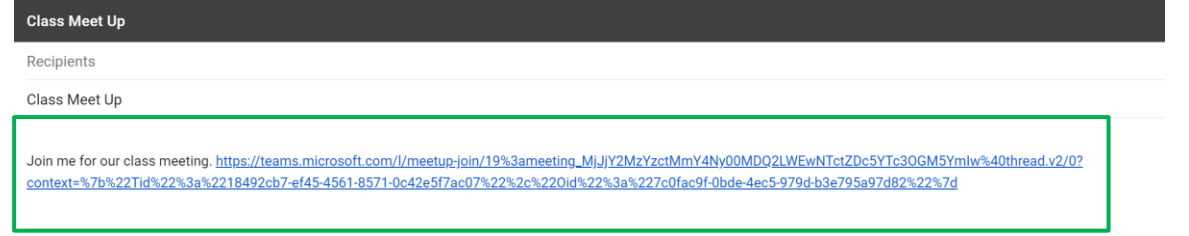
3 Hızlı Toplantı ile toplantı oluşturun.

4 Toplantı Zamanla.

Bağlantı ile davet etme

Tüm öğrencilerinizin bir Teams toplantısına katılması için gereken bağlantıdır. Öğrencilerinize bir toplantı bağlantısı sağlamanın bir yolu, bu bağlantıyı okul e-postalarına göndermektir.

E-postanızı açın ve ekip toplantısına katılmak için bağlantıyı yapıştırın.

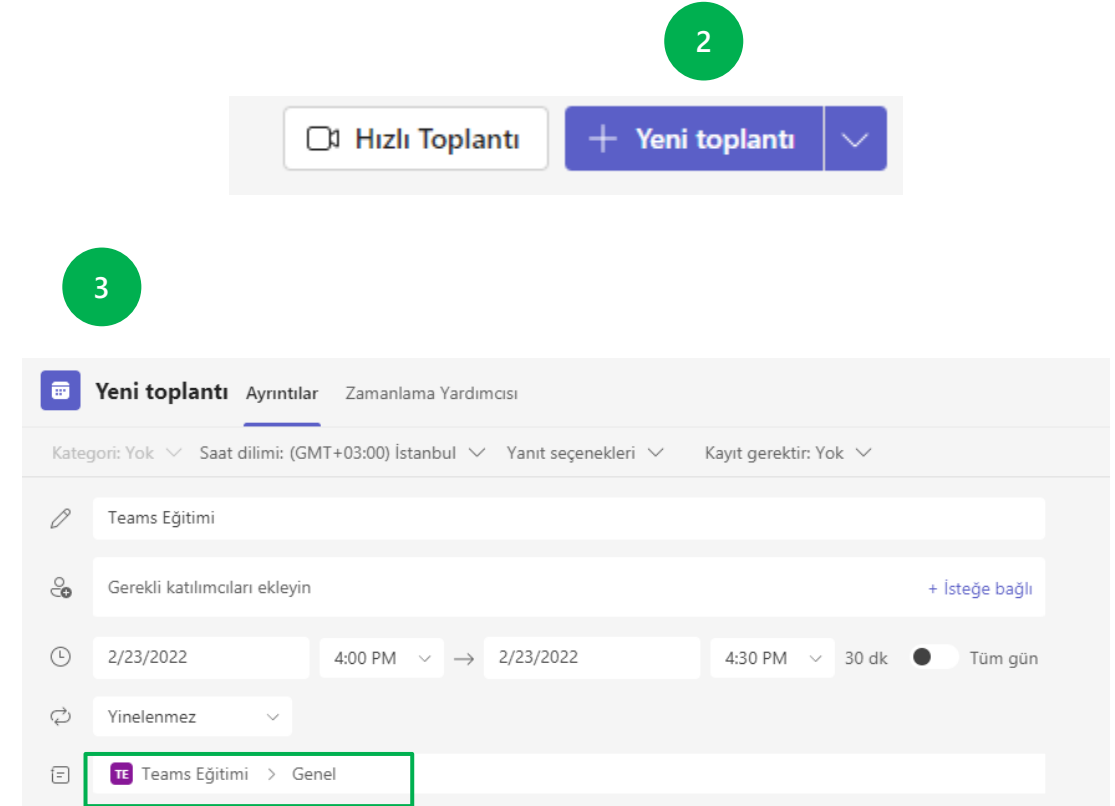
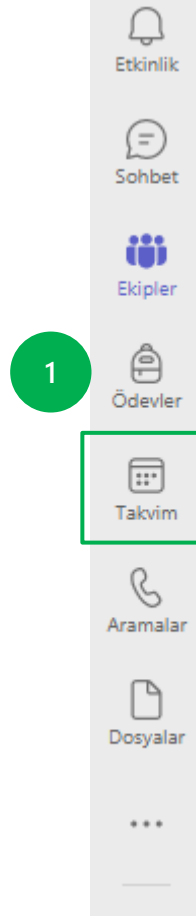


İPUCU: Öğrenciler, Teams uygulamasının seçmesi yerine web üzerinden bir toplantıya katılabilir



Ekip Toplantısı Planlayın

1. Takviminizi açmak için sol menüdeki **Takvim**'e gidin.
2. Ardından, sağ üst köşedeki **+Yeni toplantı**'yı seçin.
3. Planlama formunda toplantınıza bir **başlık** verin, öğrencileri davet edin (isteğe bağlı) ve toplantı ayrıntılarını ekleyin.



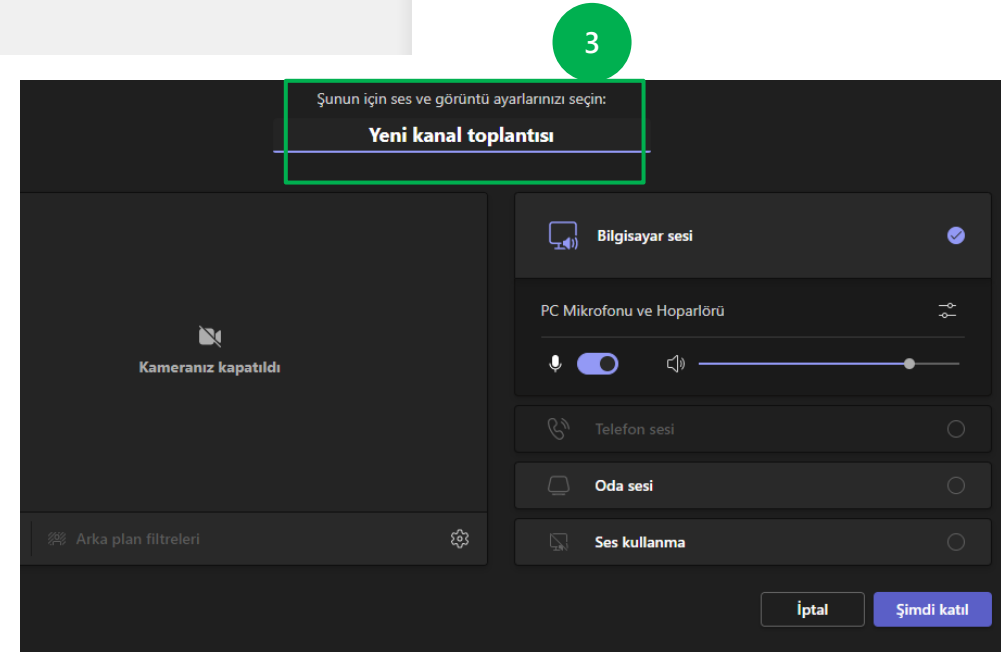
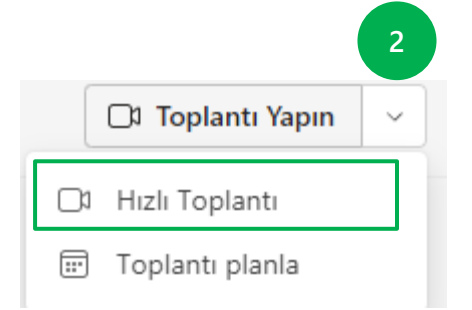
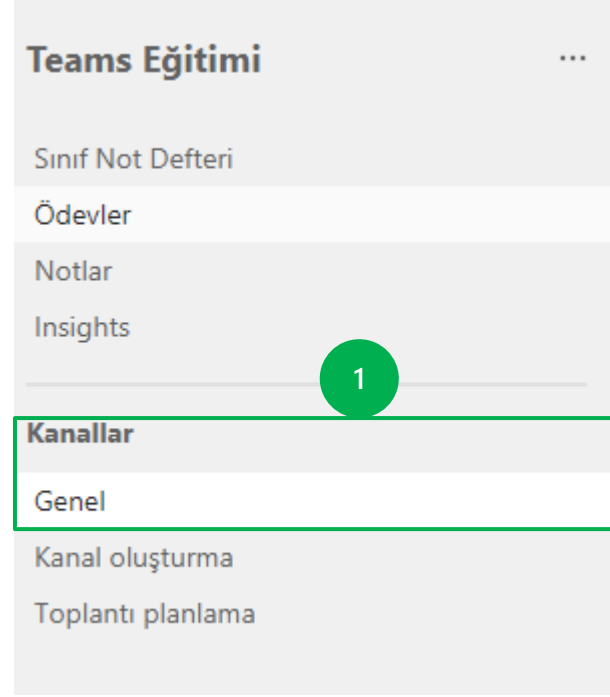
Hızlı Toplantı ile toplantı oluşturun

Bir Kanalda Toplantı, öğrencilerinizle tanışmanın hızlı bir yoludur

Öğrencilerinize ekibinizin hangi kanalında buluşacaklarını bildirin.

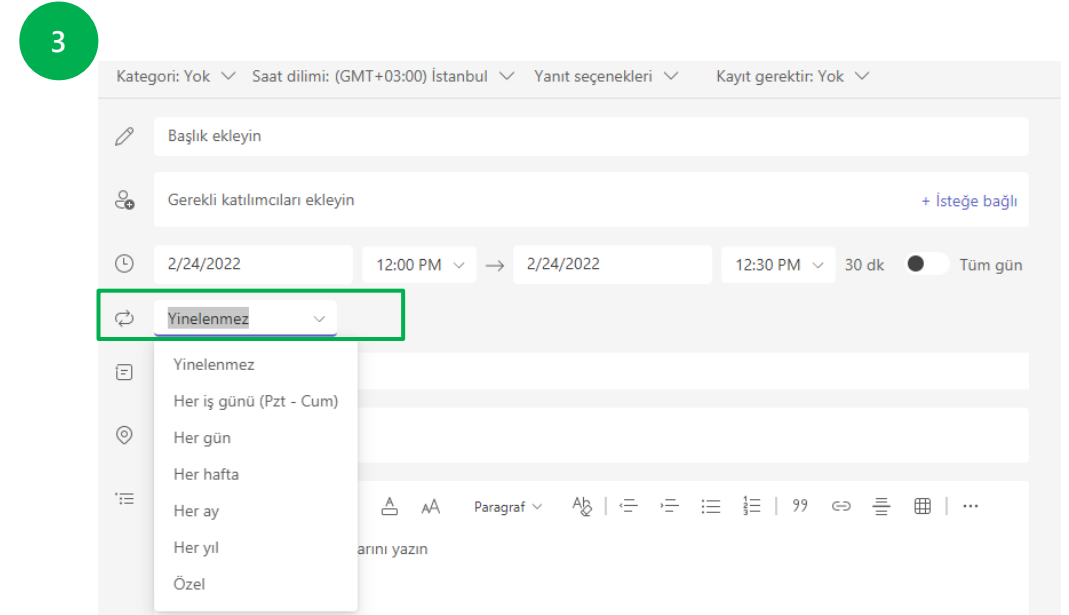
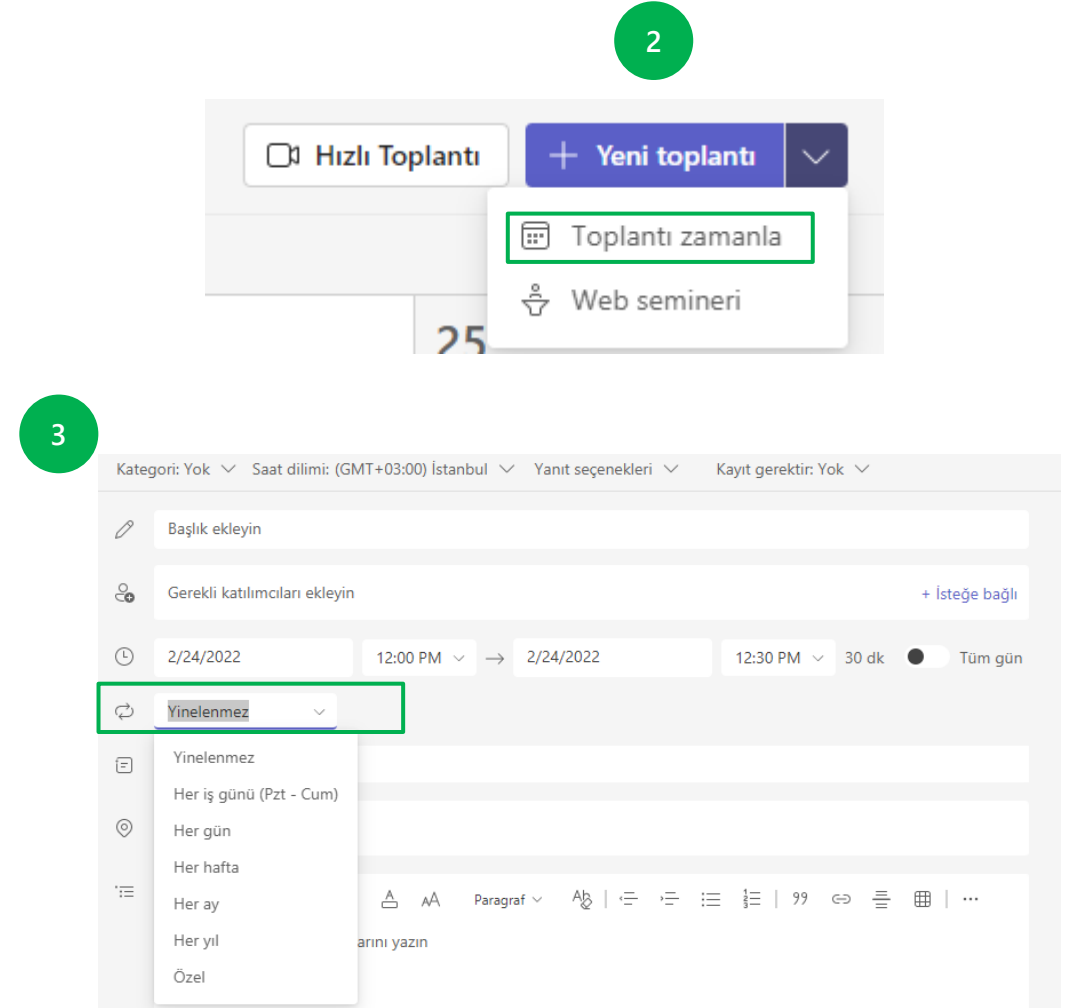
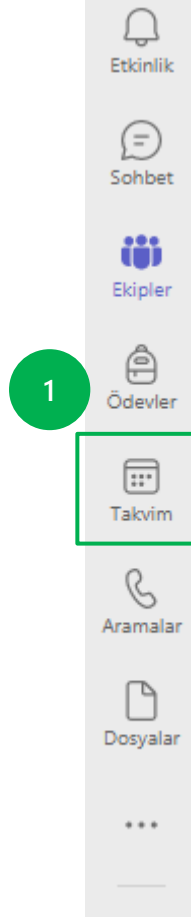
- Ekibin Gönderi alanında, toplantıyı başlatacak olan **Hızlı Toplantı** seçeneğini göreceksiniz.
- Öğrenciler, toplantıya katılmak için Katıl' butonuna tıklar.

İPUCU: Bu, herkese açık bir kanaldır, böylece ekibin herhangi bir üyesi toplantıya katılabilir.



Toplantı Zamanlayın

1. Takviminizi açmak için sol menüdeki **Takvim**'e gidin.
2. Ardından, sağ üst köşedeki **Toplantı Zamanla** seçeneğini seçin.
3. Planlama formunda toplantınıza bir **başlık** verin, öğrencileri davet edin (isteğe bağlı) ve toplantı ayrıntılarını ekleyin.
4. Yinelenmez kısmından ders programınıza uygun planlama oluşturun. Örneğin dersiniz her hafta aynı gün ve saatte başlıyor. Alt kısımda bulunan **Her hafta**'yı seçebilirsiniz.



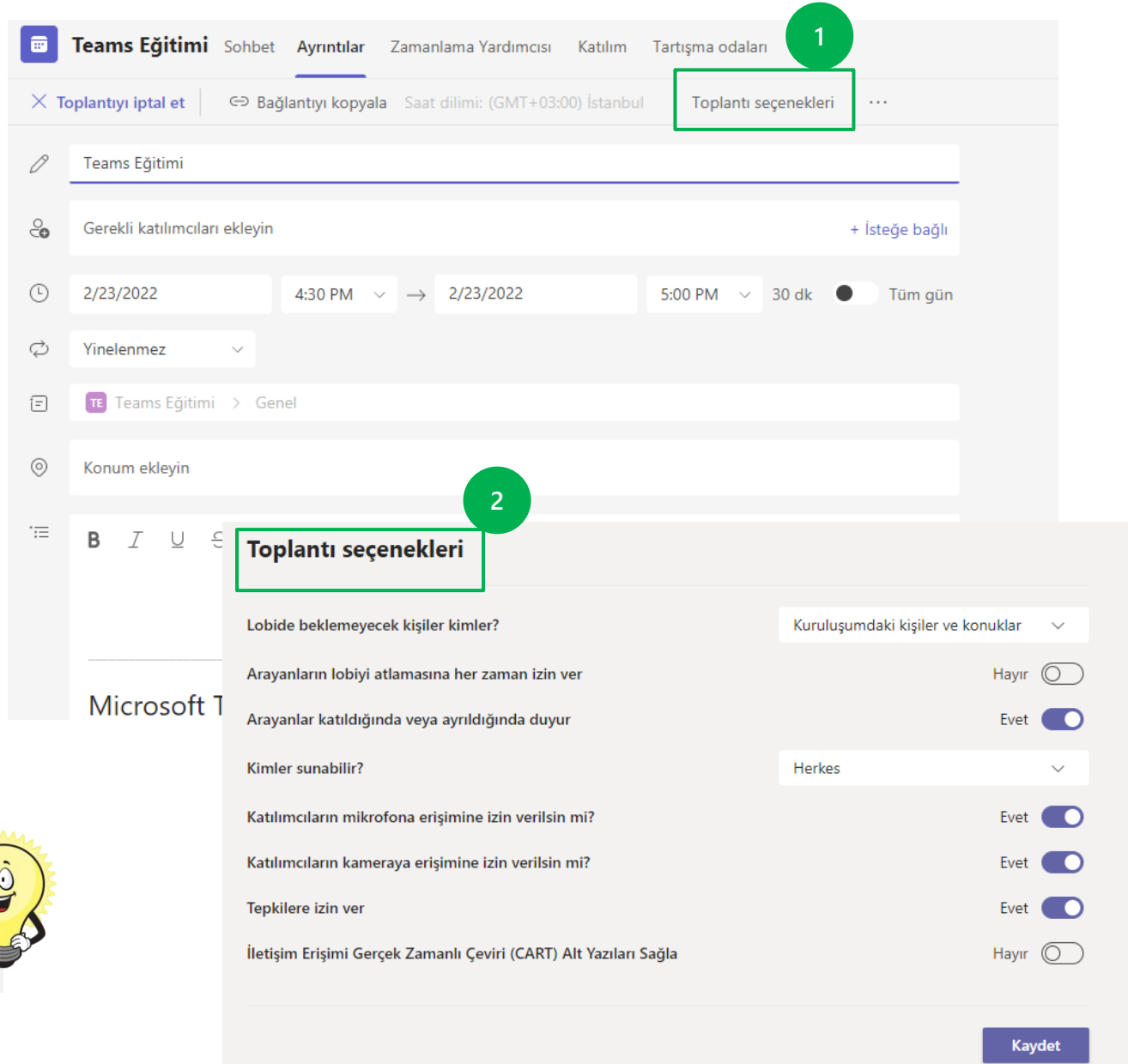
Sınıf toplantınızı yönetin



Toplantı Seçeneklerini Ayarlayın.

Toplantı seçenekleri aracılığıyla öğrencilerinizin sahip olduğu kontrolleri yönetin

- Etkinliğinizi **takvimde** açın
- **Toplantı seçenekleri**'ni tıklayın
- Lobide beklemeyecek kişiler kimler?
- Arayanların lobiye atlamasına her zaman izin ver
- Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur.
- Kimler sunabilir?
- Katılımcıların mikrofona erişimine izin verilsin mi?
- Katılımcıların kameraya erişimine izin verilsin mi?
- Tepkilere izin ver
- İletişim Erişimini Gerçek Zamanlı (CART) Alt Yazıları Sağla



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings interface. The 'Toplantı seçenekleri' (Meeting options) menu is highlighted with a green box and a green circle labeled '1'. The 'Toplantı seçenekleri' (Meeting options) dialog box is also highlighted with a green box and a green circle labeled '2'. The dialog box contains the following settings:

- Lobide beklemeyecek kişiler kimler? (Who can bypass the lobby?) - Kuruluşumdaki kişiler ve konuklar (People in my organization and guests)
- Arayanların lobiye atlamasına her zaman izin ver (Always allow callers to bypass the lobby) - Hayır (No)
- Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur (Notify when callers join or leave) - Evet (Yes)
- Kimler sunabilir? (Who can present?) - Herkes (Everyone)
- Katılımcıların mikrofona erişimine izin verilsin mi? (Should participants be able to unmute themselves?) - Evet (Yes)
- Katılımcıların kameraya erişimine izin verilsin mi? (Should participants be able to turn on their camera?) - Evet (Yes)
- Tepkilere izin ver (Allow reactions) - Evet (Yes)
- İletişim Erişimi Gerçek Zamanlı Çeviri (CART) Alt Yazıları Sağla (Enable Real-time Captioning) - Hayır (No)

The 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom right of the dialog box.



İPUCU: Bu, toplantı iptal edilene kadar canlı bir bağlantıdır.

Ekip toplantısını iptal etme

Bir toplantı planlandığında, toplantının bağlantısı toplantı iptal edilene kadar etkindir.

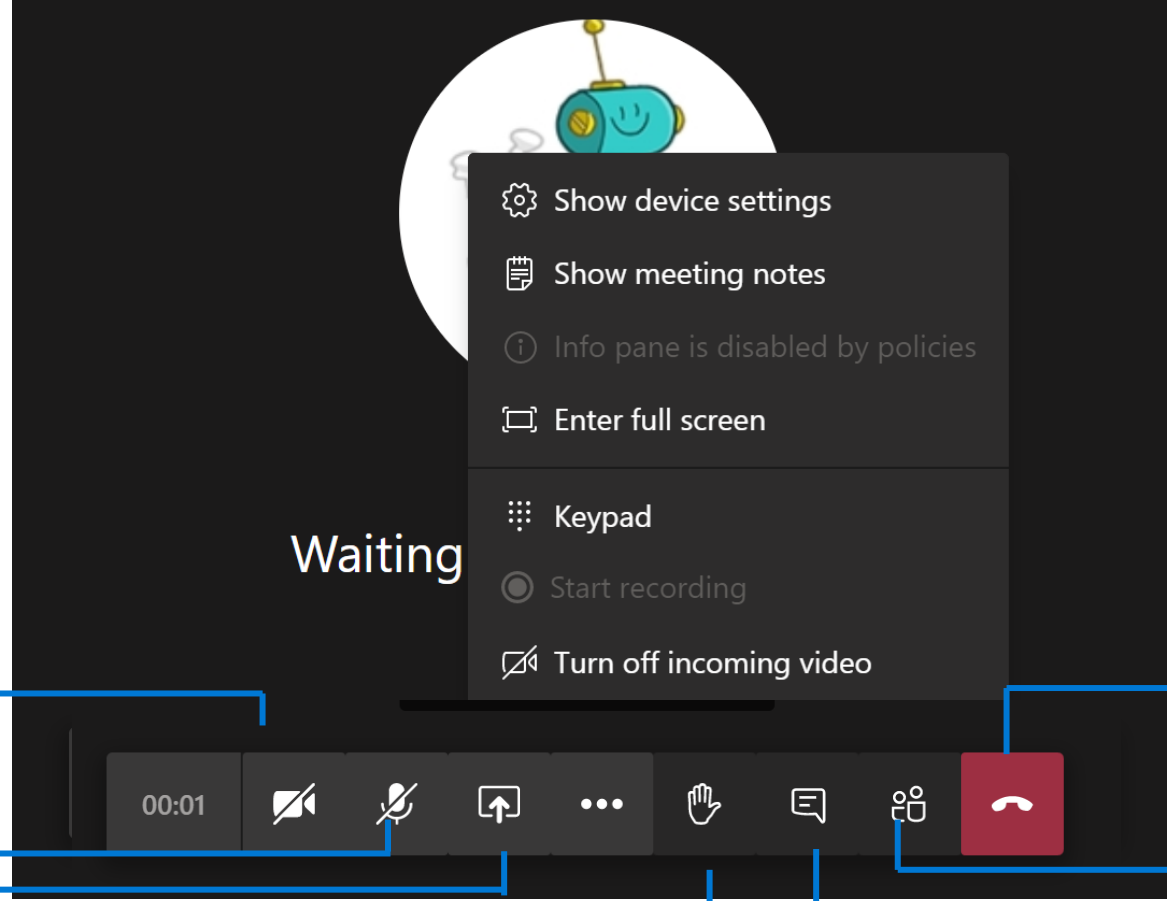
- Etkinliğinizi takvimde açın
- **Toplantıyı iptal et** seçeneğine tıklayın



A screenshot of the Microsoft Teams meeting details page for a meeting titled "Teams Eğitimi". The page is in the "Ayrıntılar" (Details) tab. At the top, there are navigation options: "Sohbet", "Ayrıntılar", "Zamanlama Yardımcısı", "Katılım", and "Tartışma odaları". Below this, there is a "Toplantıyı iptal et" button highlighted with a green box. Other options include "Bağlantıyı kopyala", "Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul", and "Toplantı seçenekleri". The meeting title "Teams Eğitimi" is shown with an edit icon. Below that, there is a section for "Gerekli katılımcıları ekleyin" with a "+ İsteğe bağlı" link. The meeting date and time are set for 2/23/2022, 4:30 PM to 5:00 PM, with a 30-minute duration and a "Tüm gün" toggle. The meeting is set to "Yinelenmez" (Does not repeat). The meeting is categorized as "Teams Eğitimi" under the "Genel" group. There is a "Konum ekleyin" (Add location) option. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, link, unlink, list, and more.

Toplantı menü çubuğunda bulunan simgelerin özellikleri. (İnternet Tarayıcı Görünümü)

- Mikrofonunuzu ve videonuzu kontrol edin
- Arka planı bulanıklaştır
*yalnızca Teams Uygulamasında kullanılabilir
- Sohbeta Katılın



Kamera açma-kapama.

Mikrofon açma-kapama.

Ekranınızı ve bilgisayar sesini paylaşın.

El kaldırmayı kullanarak sorunuzu veya söyleyecek bir şey olduğunuzu öğretmenize bildirin.

Sohbet mesajları gönderin, bağlantı paylaşın, dosya ekleyin ve daha fazlasını yapın. Paylaştığınız kaynaklar toplantı sonrasında da kullanılabilir.

Toplantıdan ayrılın. Toplantı, siz ayrıldıktan sonra da devam edecektir.

Toplantıdaki katılımcıları görün.

Toplantı menü çubuğunda bulunan simgelerin özellikleri. (Uygulama Görünümü)

Toplantıdaki katılımcıları görün.

Sohbet mesajları gönderin, bağlantı paylaşın, dosya ekleyin ve daha fazlasını yapın. Paylaştığınız kaynaklar toplantı sonrasında da kullanılabilir.

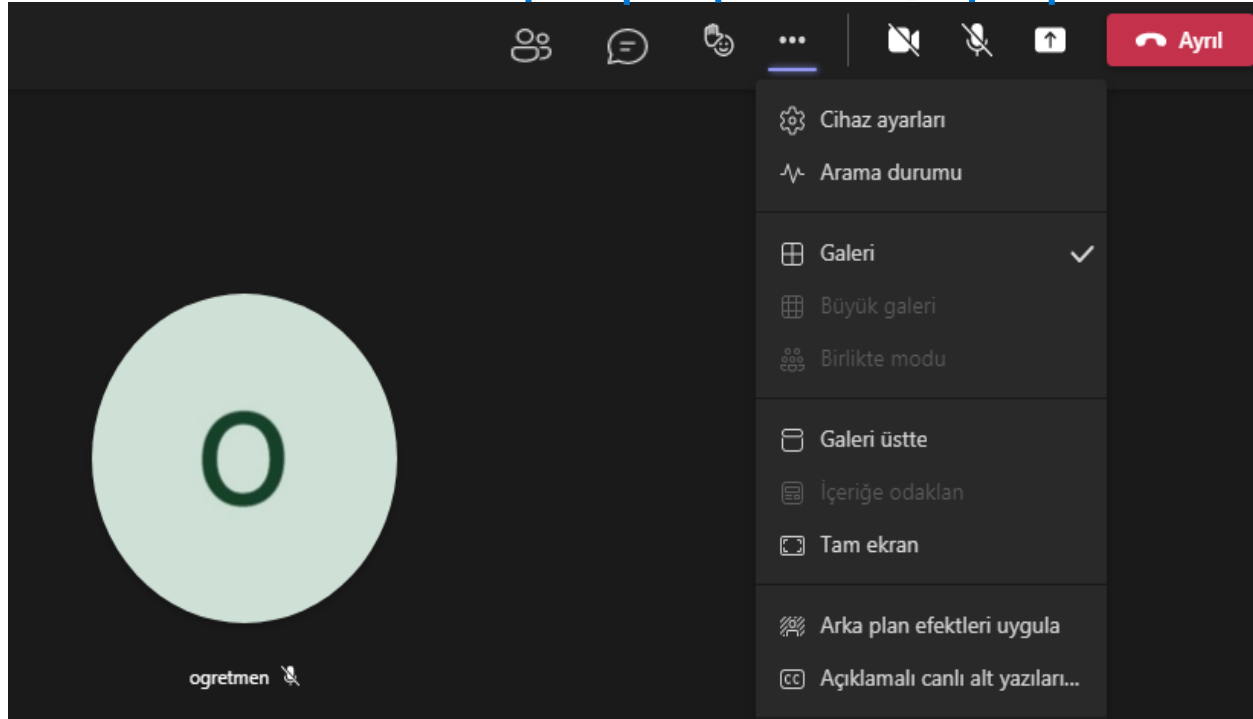
El kaldırmayı kullanarak sorunuzu veya söyleyecek bir şey olduğunuzu öğretmeninize bildirin.

Mikrofon açma-kapama.

Kamera açma-kapama.

Ekranınızı ve bilgisayar sesini paylaşın.

Toplantıdan ayrılın. Toplantı, siz ayrıldıktan sonra da devam edecektir.



Tartışma Odaları

En küçük toplantılardan başka tüm toplantılarda, açık tartışmaları ve anlamlı bir fikir alışverişi yapmak zor olabilir. Ara odalarla, insanlar canlı sohbetler ve beyin fırtınası oturumları için küçük gruplar halinde bir araya toplanır.

Ara odaları yalnızca Teams masaüstü sürümlerinde (Windows ve Mac) toplantı düzenleyicileri oluşturabilir ve yönetebilir.

- Istedığınız oda sayısını (en çok 50) seçin.
- Kişilerin odalara uygun Teams(Otomatik) veya kendiniz atamayı (El ile)**seçebilirsiniz.**

<https://support.microsoft.com/tr-tr/office/teams-toplant%C4%B1lar%C4%B1nda-tart%C4%B1%C5%9Fma-odalar%C4%B1n%C4%B1-kullanma-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461>



Tartışma odaları oluşturun

Oda oluştur

Oluşturmak istediğiniz oda sayısını seçin. 2

Katılımcı ata

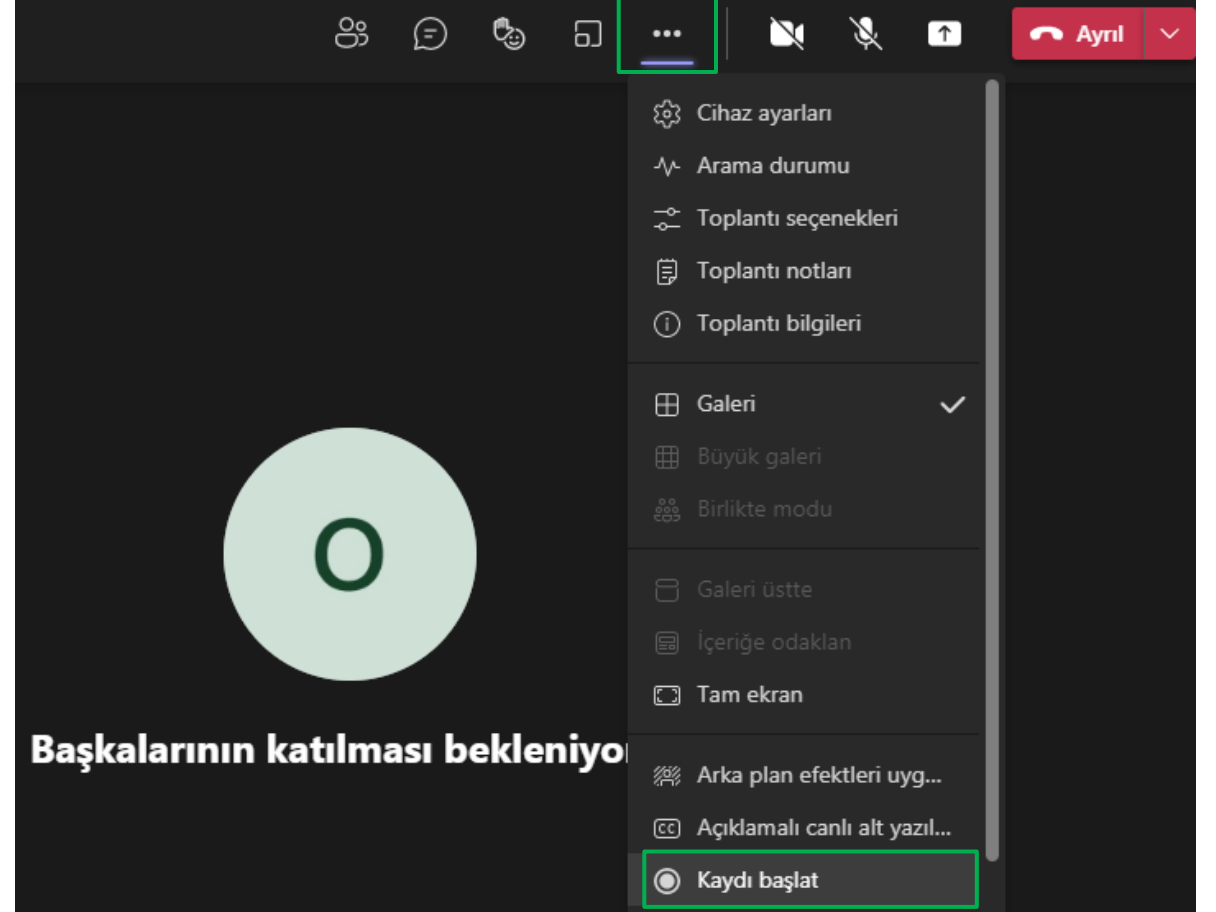
Kişileri odalara atayabilir veya Teams'in size kişi atmasına izin velisiniz.

Otomatik olarak
Teams her odaya 0 ile 1 arasında kişi atar.

El ile
Her odaya yerleştirmek istediğiniz kişileri seçin.

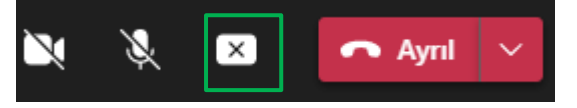
Dersi kayıt altına alın

- Bir toplantıyı kaydetmek için, toplantı başladıktan sonra, daha fazla seçenek için ... seçeneğine ve **Kaydı başlat** seçeneğine gidin. Diğer seçenekleri kullanarak da kaydı durdurabilirsiniz.
- Bir toplantıyı kaydettiğinizde, aranabilir bir döküm ve altyazılar otomatik olarak oluşturulur.



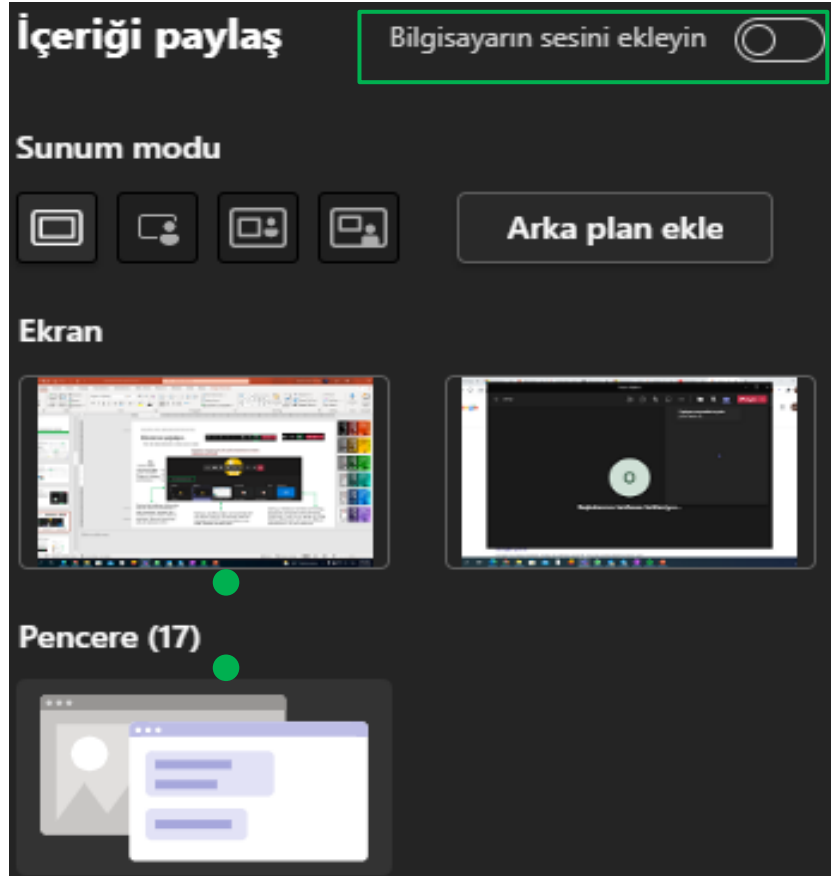
Ekranınızı paylaşın.

Ekranınızı paylaşmak için paylaş düğmesini tıklayın

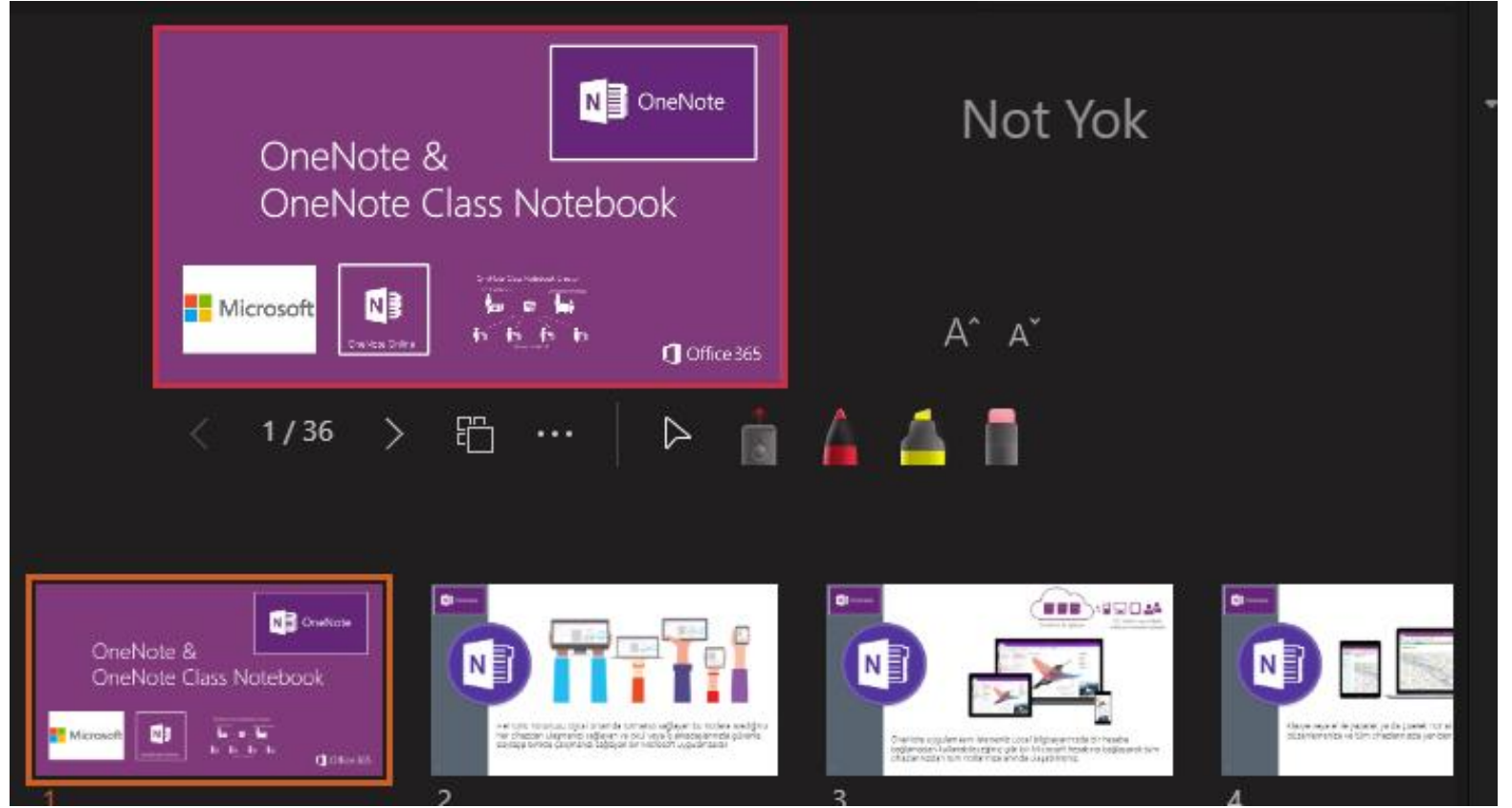
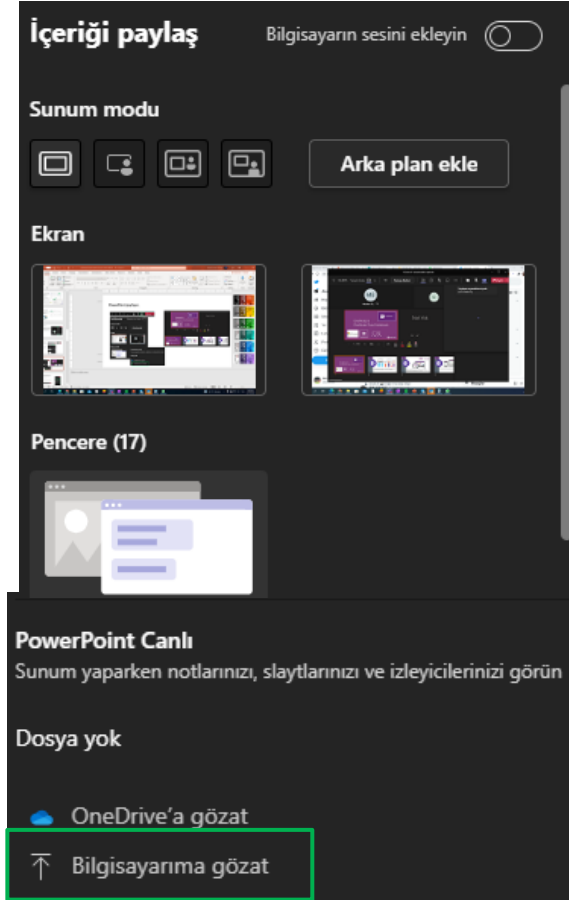


Paylaşımı durdurmak için paylaş düğmesini yeniden tıklamanız yeterlidir

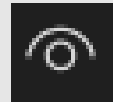
Sistem sesi, bilgisayarınızın sesini toplantı katılımcılarına aktarmanıza olanak tanır



PowerPoint paylaşın.



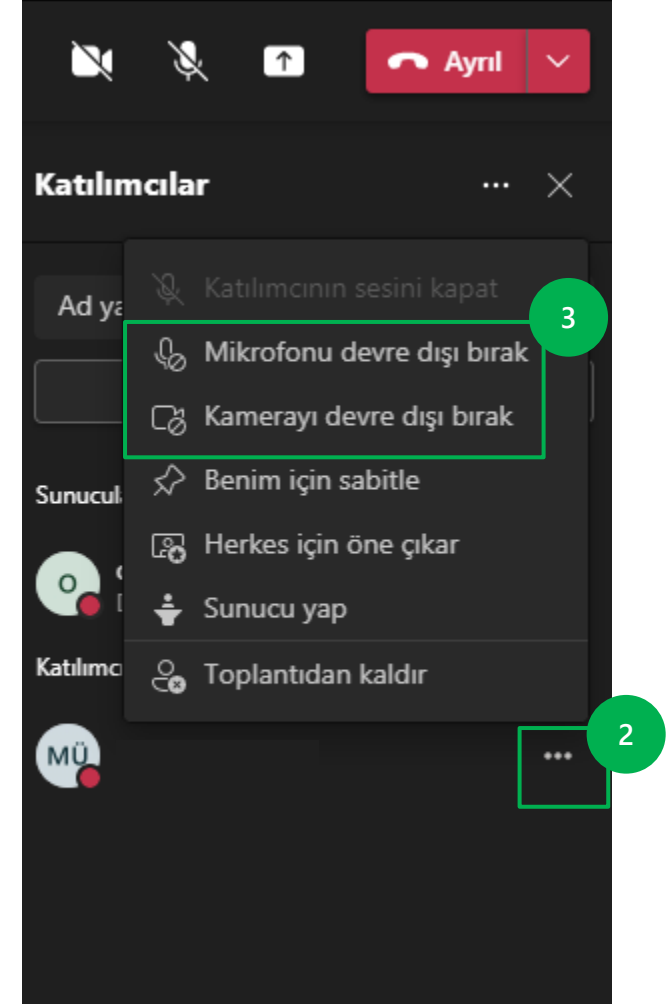
Katılımcıların paylaşılan sunuda kendi kendilerine gezinmelerini engellemek için göz işaretini işaretleyin.



Toplantı sırasında öğrencileri yönetme

Öğretmen (toplantının sahibi) varsayılan olarak sunucu haklarına sahiptir.

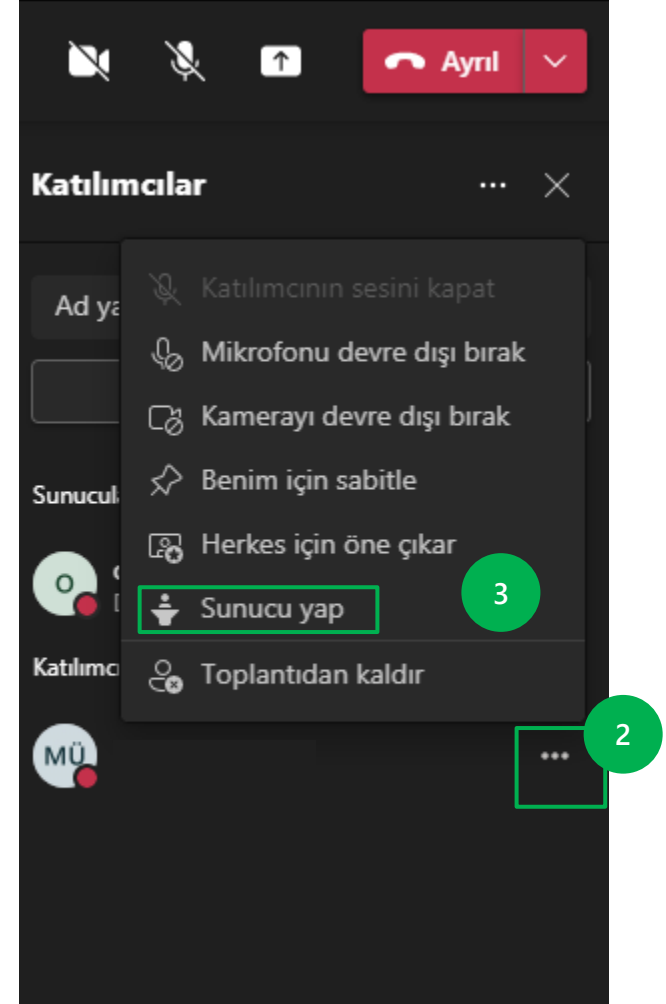
- Öğrencilerin mikrofon ve kamerasını devre dışı bırakın.



Toplantı sırasında öğrencileri yönetme

Öğretmen (toplantının sahibi) varsayılan olarak sunucu haklarına sahiptir.

- Ekranlarını paylaşabilmeleri ve sunum yapabilmeleri için öğrencileri (katılımcıları) sunucuya terfi ettirin

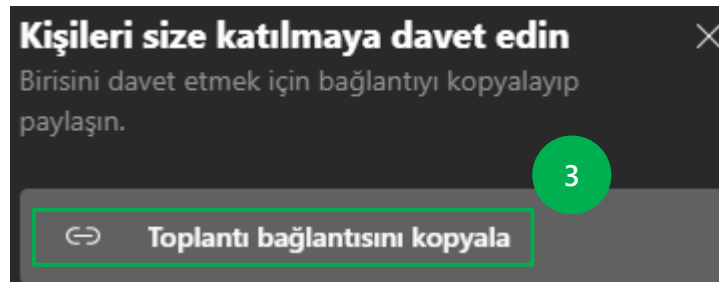
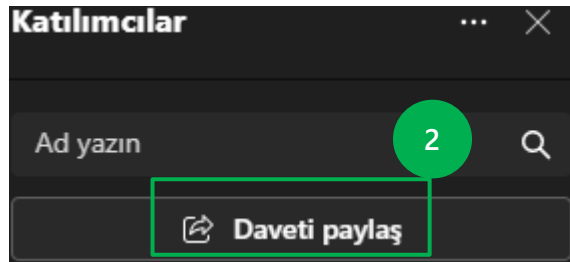


Öğrenciye Ders Bağlantısı Gönderin.

- Öğrencilerinizi bağlantı yoluyla derse davet edin



1



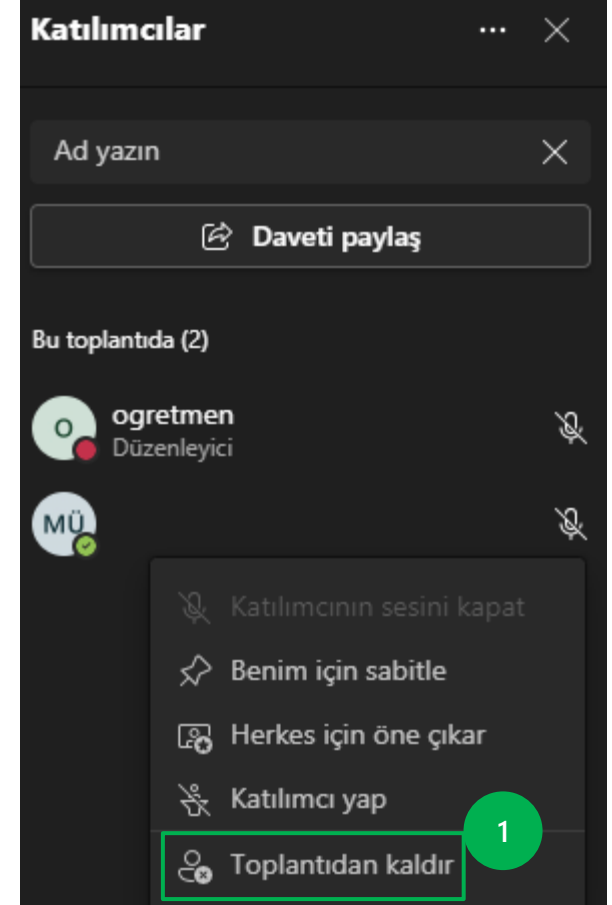
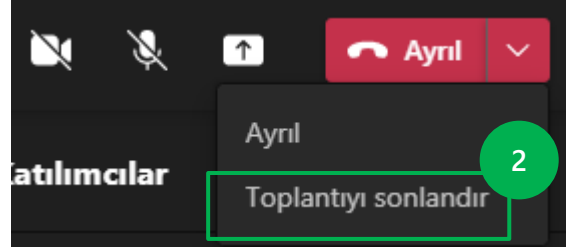
Toplantıyı Sonlandır

Görüşmede kalan öğrenciler için görüşme bittikten sonra katılımcıları çıkarın.

Öğrencilerin daha sonra katılabileceği toplantı bağlantısının artık mevcut olmadığından emin olmak için **toplantıyı sonlandırın.**



İPUCU: Toplantıyı iptal etmeyi unutmayın.



Dosyalar ile işbirliği içinde çalışın

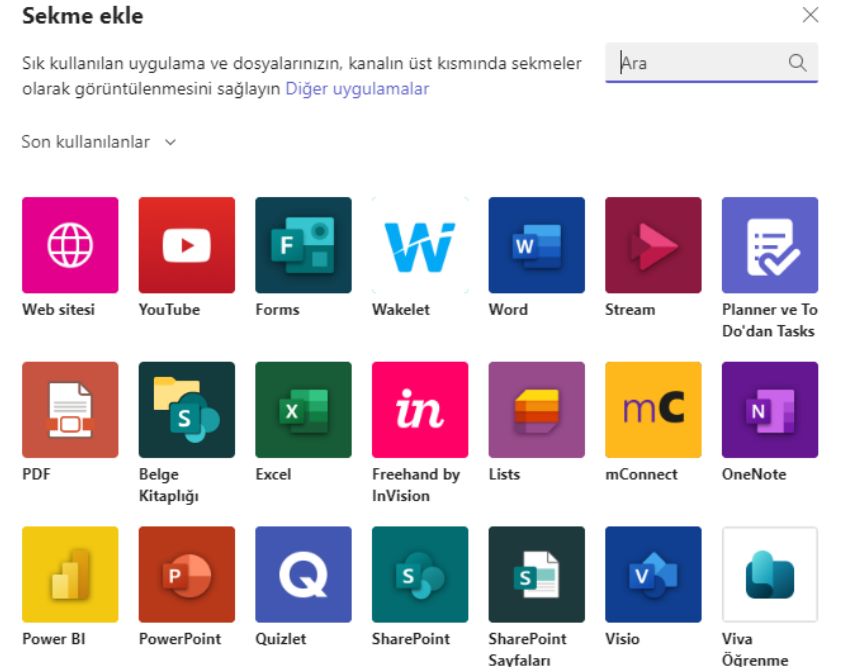
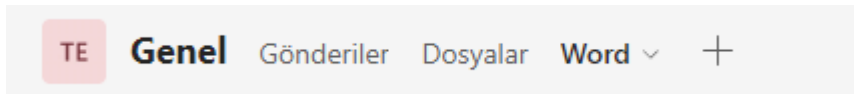
Ekip kanallarında bir sekme oluşturun

Her kanalın üst kısmındaki sekmeler en sevdiğiniz dosyalara, uygulamalara ve hizmetlere bağlanır.

Kaynak ağısından zengin, sürükleyici bir ortam sağlamak için ekibinize sekmeler eklenebilir.

İnsanların ekip olarak görüntüleyebileceği veya birlikte düzenleyebileceği bir belge veya sunum, görevleri izlemek ve iş öğelerini yönetmek için bir planlayıcı veya kanal üyelerinin kolayca başvurabileceği güvenli bir web sitesi ekleyebilirsiniz.

- Sekme eklemek istediğiniz sınıf ekibine ve kanala gidin, ardından **artı (+)** seçin.
- Eklemek istediğiniz sekme türünü seçin ve kanala bir sekme eklemek için ekrandaki talimatları izleyin.
- **Kaydet**'i seçin.

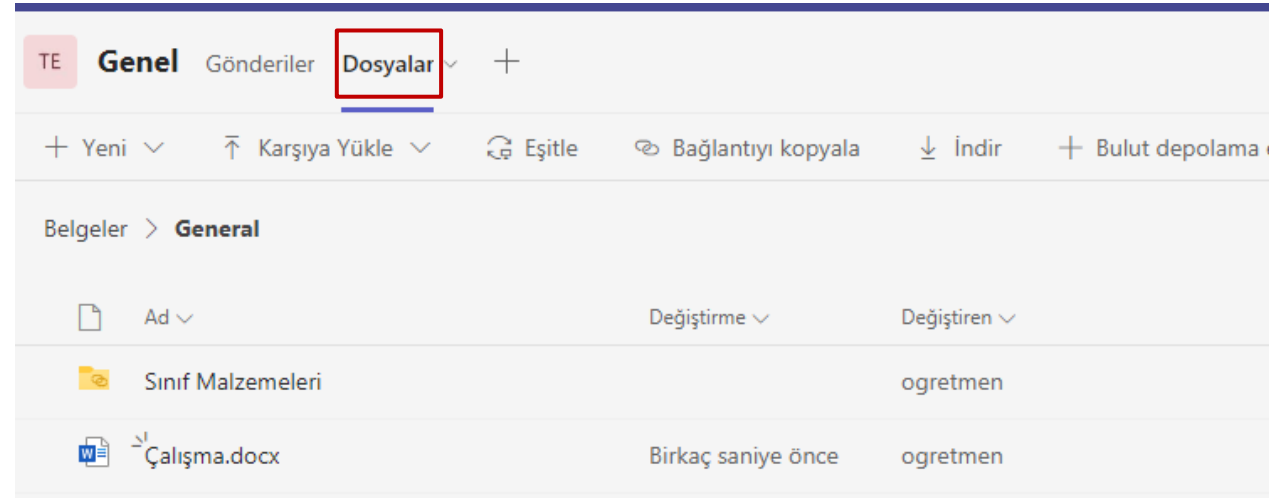


Öğrencilerle işbirliği yapın

Öğrencilerden ödevler üzerinde işbirliği yapmalarını isteyebilirsiniz. Ekipler, dosyaları paylaşmayı ve bunlar üzerinde birlikte çalışmayı kolaylaştırır. Word, Excel veya PowerPoint dosyalarında çalışıyorsanız bunları doğrudan Teams içinde **görüntüleyebilir, düzenleyebilir ve bunlar üzerinde ortak çalışabilirsiniz.**

Her kanalın, o belirli kanal için dosyaları paylaşabileceğiniz kendi dosya klasörü vardır. Bu klasöre erişmek için kanala gidin ve görüşme penceresinin yukarısındaki **Dosyalar** sekmesini seçin.

İPUCU: Her Kanalın kendi Dosya alanı vardır. Dosyalarınızı ararken doğru Kanalda olduğunuzdan emin olun.



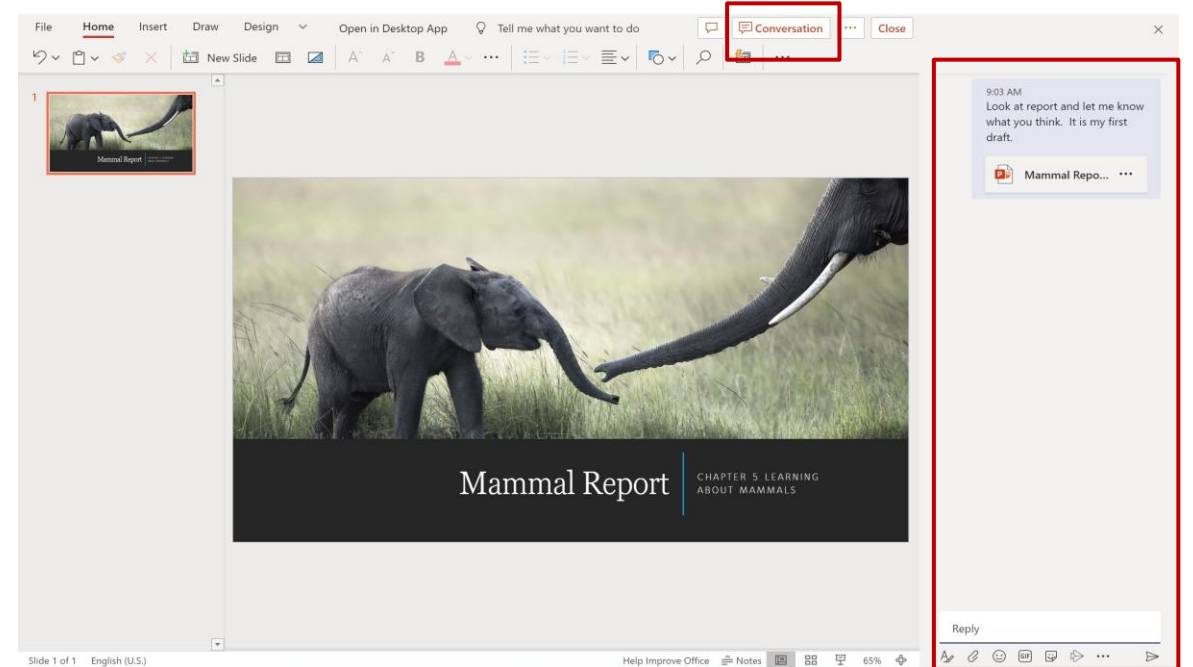
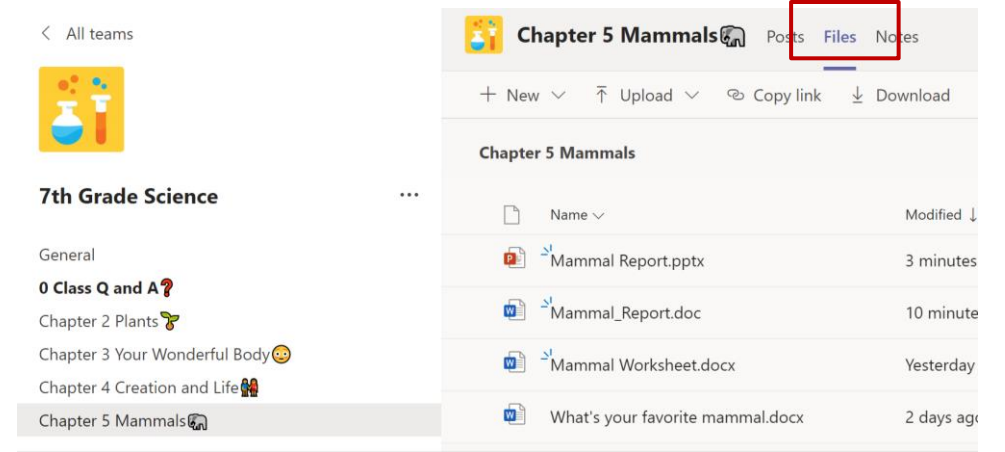
Eş zamanlı çalışma

Bir gönderide her dosya paylaşıldığında, otomatik olarak o kanalın Dosyalar sekmesine eklenir.

Bu nedenle, bir kanal farklı konuşmalarla dolarsa bile, o dosyayı tekrar görmek için nereye gideceğinizi bileceksiniz. Sınıfınızdaki herkes bu dosyaları görebilir, açabilir ve düzenleyebilir, bu nedenle birlikte çalışmak için harika bir yoldur.

Gerçek zamanlı olarak sohbet etmek ve çalışmak için bir doküman açın, Görüşmeyi başlat seçeneğini seçin ve birlikte çalıştığınız diğer öğrencilerden @bahsedin..

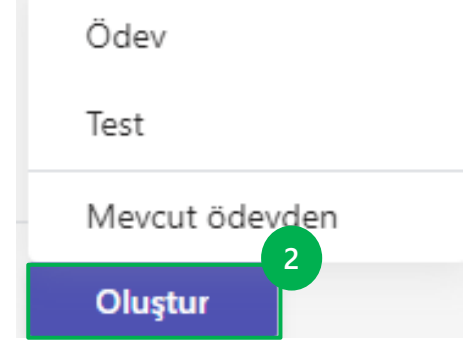
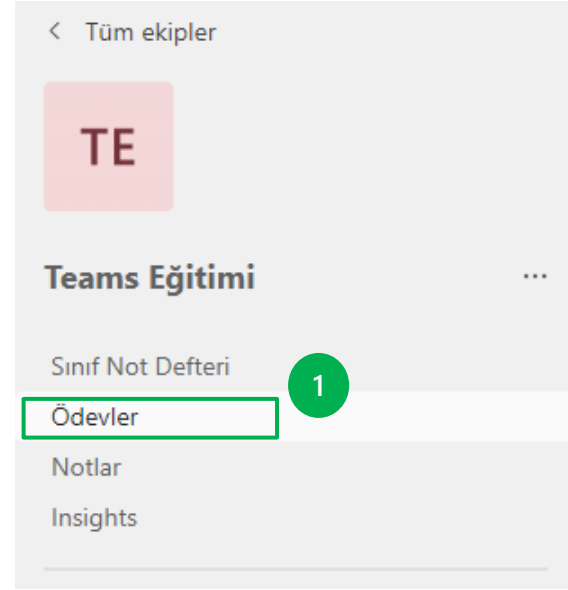
Belgeniz açık kalırken görüşmeniz devam edecek. Aynen böyle, aynı anda tartışabilir ve belge üzerinde çalışabilirsiniz.



Ödev oluşturun

Ödev oluşturma

- İstedığınız Teams sınıfına gidin ve ardından **Ödevler**'i seçin.
- **Oluştur > Ödev.**
- Ödev için bir başlık girin; bu gereklidir.
- Ödev vermek için birden çok sınıfı veya bir sınıfta tek tek öğrencileri ya da grupları seçin.
- İleride bu sınıfa katılacak öğrencilerin bu ödevi alıp almayacaklarına karar verin. Varsayılan olarak, yalnızca şu anda sınıfınızda bulunan öğrenciler ödevi alır.
- Bunu yapmak için ileride bu sınıfa eklenecek öğrencilere ödevi verme öğesinin yanındaki **Düzenle**'yi seçin. Seçiminizi yapıp **Bitti**'yi seçin.



Yeni ödev At Kaydet Ata

Başlık (gerekli)
Başlık girin

[Kategori ekle](#)

Yönergeler
Yönergeleri girin

[Ekle](#) [+ Yeni](#) [Uygulamalar](#)

Puan
Puan yok

[Dereceli puanlama anahtarı ekle](#)

Atanacak kişi:
Teams Eğitimi 🗑️ Tüm öğrenciler 👤

İleride bu sınıfa eklenecek öğrencilere atama. [Düzenle](#)

Son tarih
Cum, 25 Şub 2022 📅

Son saat
23:59 🕒

Ödev, geç teslimine izin verilerek hemen gönderilecek. [Düzenle](#)

Ayarlar

Kaynak ekleme

Kaynak ekle'yi seçerek kaynakları atamaya ekleyin.

Bu adım sırasında, kişisel OneDrive'ınızdan veya bilgisayarınızdan bir belge ekleyin veya öğrencilerinize dağıtmak için boş bir Word, Excel veya PowerPoint belgesi oluşturun.

Öğrenciler, düzenlemeleri ve teslim etmeleri için her öğrenciye aynı belgeyi dağıtmak için **kendi kopyalarını düzenlerken varsayılanı bırakın**.

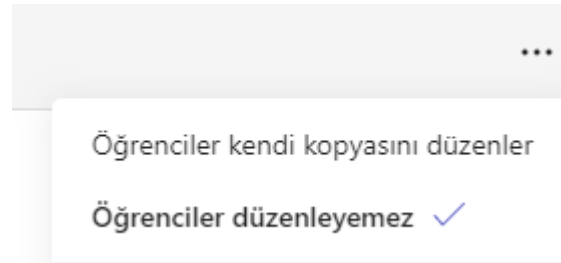
PDF veya bağlantı gibi yalnızca referans amaçlı bir belge eklemek istiyorsanız **Öğrenciler düzenleyemez**'i seçin.

Yönergeler

Yönergeleri girin

 Ekle  Yeni  Uygulamalar

Puan



Ata veya Kaydet

Öğrencilerin ödevi görüntülemesine hazır olduğunuzda **Ata**'yı seçin.

Öğrencilerinize, belirttiğiniz gün Teams'de yeni ödev bildirilecektir.

Ödevi yalnızca sizin görebileceğiniz bir taslak olarak kaydetmek istiyorsanız **Kaydet**'i seçin.

Yeni ödev Kaydedildi: 24 Şub, 12:27 At Kaydet Ata

Başlık (gerekli)
Teams Eğitimi

[Kategori ekle](#)

Yönergeler
Yönergeleri girin

 New Microsoft PowerPoint Presentation.pptx
Öğrenciler düzenleyemez

[Ekle](#) + [Yeni](#) [Uygulamalar](#)

Puan
100

[Dereceli puanlama anahtarı ekle](#)

Atanacak kişi:
Teams Eğitimi Tüm öğrenciler

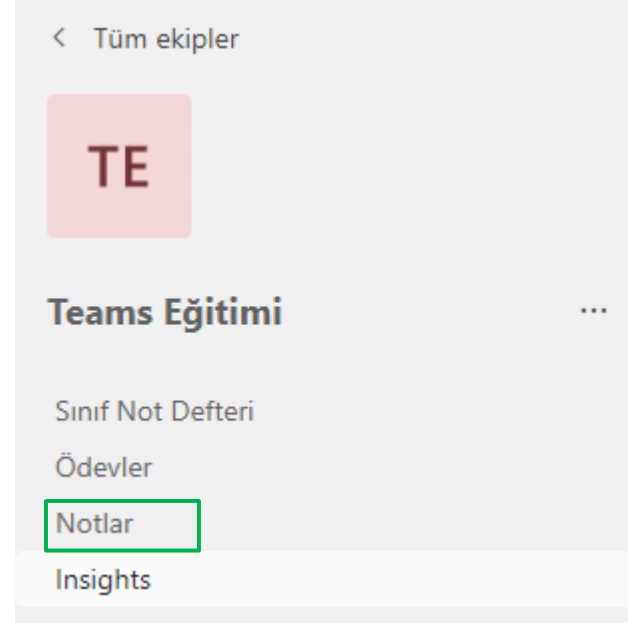
İleride bu sınıfa eklenecek öğrencilere atama. [Düzenle](#)

Not verilen çalışmayı inceleyin

Notlar sekmesinde öğrencinin ilerleme durumunu takip edin

Sınıf ekiplerinizin her birinin, bir bakışta ödevleri görüntüleyebileceğiniz ve sınıfınızdaki öğrencilerin bireysel olarak nasıl ilerleme kaydettiğini takip edebileceğiniz bir **Notlar** sekmesi vardır.

Sınıfınıza genel bir bakış elde etmek, açmak ve öğrenci çalışmalarını iade etmek için **Notlar** sekmesini kullanın.



Notlar sekmesinde öğrencinin ilerleme durumunu takip edin

Ödevler satırlarda, öğrencileriniz de sütunda görünür.

Ödevler, en yakın tarih en üstte olacak şekilde son tarihe göre sıralanır.

- **Boş.** Ödevde henüz hiçbir eylem gerçekleştirilmedi.
- **Görüntülendi .** Öğrenci ödevi açtı ve görüntüledi.
- **Teslim edildi.** Öğrenci ödevi teslim etti ve çalışma notlanmaya hazır.
- **Geri verildi veya puan .** Öğrencinin çalışmasını notladığınızda verilen puan gösterilir. Ödevin puanı yoksa Geri verildi ögesini görürsünüz.
- Ödevde puan yoksa **İade edildi** ifadesini görürsünüz. Puan isteğe bağlıdır.

	Chapter 2 Science Project Research Paper May 5 · 50 points	Chapter 2 Plant Worksheet May 4	Journaling Nature Journal Apr 30 · 25 points	Chapter 2 Plant and Animal Cell Comparision Apr 29 · 15 points
Search students				
K kwilliams@ncce.org		29		
NS Student01, NCCE	45 ...	19	Turned in	Turned in
NS Student02, NCCE	48 ...	20	Viewed	19 ...
NS Student04, NCCE	39 ...	18		17 ...
NS Student05, NCCE	43 ...	17	18 ...	16 ...
NS Student09, NCCE	44 ...	20	20 ...	20 ...
NS Student11, NCCE	49 ...	15	20 ...	18 ...

İnceleme ve geri bildirim sağlama

- Gerektiğinde ödev için **geri bildirim girin** ve kullanılıyorsa puanları (isteğe bağlı) girin.
- Geri bildirim ve öğrencilere not vermek için **İade et** butonuna tıklayın.
- Bu ödev için diğer öğrencilere hızlıca gitmek için öğrenci adının yanındaki okları kullanın.

İPUCU: İade, öğretmenin ödevi düzeltmesi için öğrenciye iade etmesine de olanak tanır..



3

< DO Demo User 01 >

Öğrenci Çalışması

⊘ Teslim edilmedi [Geçmiş Görüntüle](#)

Ekli öğrenci çalışması yok

[Öğrenci görünümünde işlem yapın](#)

Geri bildirim

1 Geri bildirim girin

Puan

50 / 100

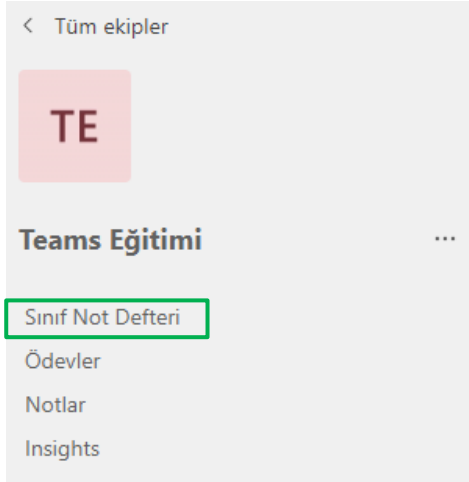
2 İade et

Sınıf not defteri



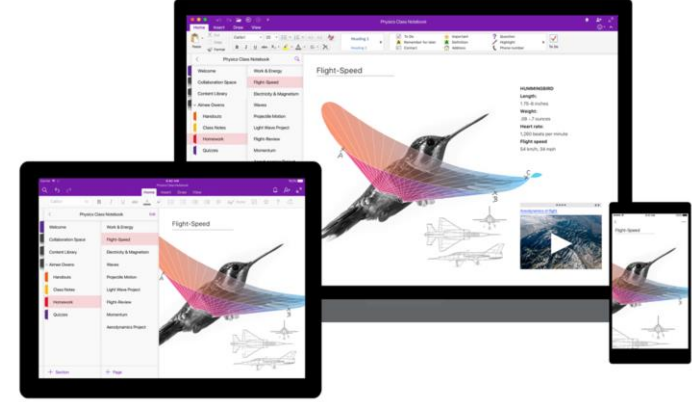
Sınıf Not Defterinizi Bulun

Her sınıf ekibi kendi bağlantılı OneNote Sınıf Not Defteri ile gelir. Sınıf Not Defteriniz tüm sınıfın metinler, resimler, el yazısı notlar, ekler, bağlantılar, sesler, videolar ve daha birçok şey depolayabileceği dijital bir not defteridir.



Sınıf Not Defterinizi kurun

Henüz Sınıf Not Defterinizi oluşturmadıysanız, Sınıf Not Defteri sekmesini ilk ziyaret ettiğinizde doğru adımlar konusunda size rehberlik edilecektir. Sıfırdan boş bir not defteri oluşturabilir veya mevcut bir Sınıf Not Defterinden içerik kopyalayabilirsiniz.



Sınıf defterinizi kurun

Teams, OneNote Sınıf Not Defteri deneyiminin şu temel bileşenlerini sağlar:

Öğrenci Not Defterleri - öğretmen ile her bir öğrenci arasında paylaşılan özel bir alan. Öğretmenler her öğrencinin not defterine erişebilirken öğrenciler yalnızca kendi not defterlerini görebilir.

İçerik Kitaplığı - öğretmenlerin öğrencilerle dinleyici notlarını paylaşabildikleri salt okunur bir alan.

İşbirliği Alanı - sınıfınızdaki herkesin paylaşım, düzenleme ve işbirliği yapabildiği alan.

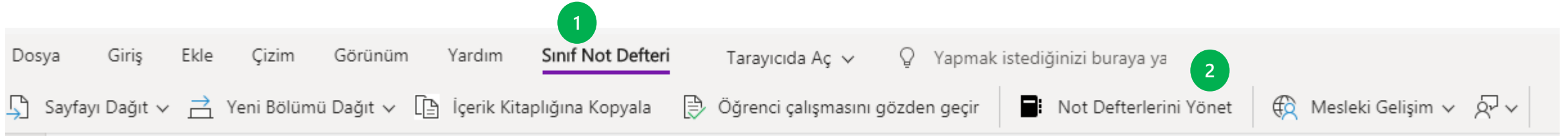


Öğrencilerinize, notları için özel bir alan ve iş birliği yapmaları için de bir yaratıcılık bölümü sağlayın.

[OneNote Sınıf Not Defteri Ayarla](#)

Sınıf not defteri ayarlarını yönetin

Teams'de not defterinize gidip **Sınıf Not Defteri sekmesi > Not Defterlerini Yönet'i** seçerek Sınıf Not Defteri ayarlarınızı yönetin.



- Not defteri bölümlerini düzenle
- Not defterinize bir bağlantı kopyalayın
- Yalnızca öğretmenlere özel bir bölüm grubu oluşturun
- Ortak çalışma alanını kilitle

Öğrenci not defteri bölümleri

- Ders Notları
- Ev Ödevi
- Sınıf Notları
- Testler

+ Bölüm ekle

Kaydet

İptal

Kanallarda Notlar sekmesi için varsayılan konum

Ayar, oluşturduğunuz yeni kanallar için geçerlidir. Mevcut Notlar bölümleri oldukları yerde kalır.

- İşbirliği Alanı (Öğrenciler içeriği düzenleyebilir.)
- İçerik Kitaplığı (Öğrenciler yalnızca içeriği görüntüleyebilir.)

Yalnızca Öğretmen bölüm grubu

Etkinleştirildi

Ortak Çalışma Alanını Kilitle

Kilidi açıldı

Not defteri bağlantısı

<https://ideii.sharepoint.com/sites/TeamsEitimi563/SiteAssets/Teams%20E%4>

Kopyala