

EĞİTİM İÇİN MICROSOFT TEAMS NEDİR?

Özet

Microsoft ekipleri konuşmaları, içeriği ve uygulamaları tek bir yerde bir araya getiren dijital bir merkezdir. Eğitimciler, Office 365 Eğitim ile işbirliği yapabilir, profesyonel öğrenme topluluklarında bağlantı kurabilir ve okul personeli ile iletişim kurabilir.

İnternet'ten toparlayan - Prof. Dr. M Yasar Ozden
myasar.ozden@emu.edu.tr

İçerik:

Giriş:.....	4
Microsoft Teams	4
Eğitim için Microsoft Teams nedir?	4
Yenilikler.....	4
Okulda nasıl kullanacağınızı merak mı ediyorsunuz?.....	4
Eğitim Videoları ve kaynaklarına göz atın	4
Başlarken:.....	5
BT yöneticileri İçin Eğitim İçin Microsoft ekipleri hızlı başlangıç kılavuzu	5
Quick start - Microsoft Teams for Education admins	5
Before you begin.....	5
Okul liderleri için en iyi yöntemler ekip ve kanal oluşturma	5
Tüm ekiplerinizi görüntüleme	16
Ekip türünü seçin.....	19
Sınıf ekibi oluşturma	21
Personel ekibi oluşturma	22
PLC ekibi oluşturma	24
Ekip türü seçme.....	26
Yardımcı öğretmen ekleme.....	28
Sınıf ekibine öğrenci ekleme	29
Sınıf temasını değiştirme.....	31
Görüntüleme dilini değiştirme	32
Sınıf ekibinizin ayarlarını bulma	33
Ödevler:.....	33
Ödev oluşturma	34
Ödevlerinizi görüntüleme ve gezinme (öğretmen).....	36
Ödevlerinizi görüntüleme ve gezinme (öğrenci).....	41
Birden çok sınıfa ödev atama.....	45
Bireysel öğrencilere veya küçük gruplara iş atama.....	46
Microsoft ekipleri (öğretmen) ile Turnitin kullanma	47
Ödevi daha sonra vermek üzere zamanlama.....	49
Ödevi silme.....	51
Ödevi taslak olarak kaydetme.....	52

Ödevi düzenleme	53
Microsoft ekiplerde ödev gönderme	54
Ödevleri kullanarak öğrencileri öğrencileri dağıtma.....	55
Notlar sekmesinde (öğretmen) öğrenci ilerleme durumunu izleme	57
Geri besleme döngüsüyle ödevleri gözden geçirme, iade etme ve açma	61
Yeniden kullanılabilir Not.....	65
Notları Excel 'e aktarma	68
Bir atamayı Powerokul (Önizleme) ile eşitleme	69
Ödevi teslim etme (öğrenciler için).....	71
Mobil cihazda ödevleri yönetme	72
Ödevde bir kategori ekleyin	80
Ödevlere MakeCode etkinlikleri ekleme.....	82
Tam ekran okuyucu kullanarak ödev okuma	84
Yönetme:.....	88
Sınıf ekibini silme	88
Konuşma sekmesini kullanma	89
Tek bir öğrencinin sesini kapatma	90
Birden çok öğrencinin sesini kapatma	92
Tüm sınıfa bildirim gönderme ve duyuru yapma	94
Tam ekran okuyucu ile gönderileri ve iletileri okuma.....	97
Yardımcı öğretmeni kaldırma.....	102
Öğrencileri kaldırma.....	103
Haftalık üst veli e-postalarını açma veya kapatma	104
Öğrencilerin Microsoft Teams'de sınıf ekipleri oluşturmasını kısıtlama.....	106
Öğrencilerin veya diğer ekip üyelerinin salt okunur dosyalarını oluşturma	107
Öğrenci proje grupları için kanal oluşturma	109
Microsoft ekipleri içindeki okul yılının sonundaki sınıfları arşivleme	111
Skype üzerinden öğrenciler veya personelle sanal toplantı yapma.....	114
Eğitim Personeli için OneNote Not Defteri'ni Kullanma	115
OneNote Sınıf Not Defteri'ni Kullanma	118
Ekiplerde varolan içeriği kullanan sınıf Not defteri ayarlama	122
Öğrenci gruplarında çalışmak için OneNote Sınıf Not Defteri'ni kullanma.....	126
Sorun Giderme:	130

Microsoft Teams'de öğretmeninizden yardım isteme.....	130
Neden sohbeti kullanamıyorum?.....	131
Planner'ı eşitlerken sorun yaşıyorum.....	131

Giriş:

Bu doküman Microsoft, Eğitim, teams sitesinden doğrudan kopyala/yapıştır yöntemiyle oluşturulmuştur.

<https://support.microsoft.com/tr-tr/office/microsoft-teams-5aa4431a-8a3c-4aa5-87a6-b6401abea114?ui=en-us&rs=en-us&ad=us#ID0EAABAAA=About&ID0EAACAAA=About>

İlgili WEB Sitesinde aşağıdaki bilgi yer almaktadır.

Not: Bu sayfanın çevirisi otomasyon aracılığıyla yapılmıştır ve bu nedenle hatalı veya yanlış dil bilgisi kullanımları içerebilir. Amacımız, bu içeriğin sizin için faydalı olabilmesini sağlamaktır. Bu bilgileri yararlı bulup bulmadığınızı bizimle paylaşır mısınız? Kolayca başvurabilmek için [İngilizce makaleye](#) buradan ulaşabilirsiniz.

Microsoft Teams

[Hakkında](#) [Başlarken](#) [Ödevler](#) [Yönetme](#) [Sorun giderme](#)

Eğitim için Microsoft Teams nedir?

[Microsoft ekipleri](#) konuşmaları, içeriği ve uygulamaları tek bir yerde bir araya getiren dijital bir merkezdir. Eğitimciler, Office 365 Eğitim ile işbirliği yapabilir, profesyonel öğrenme topluluklarında bağlantı kurabilir ve okul personeli ile iletişim kurabilir.

[Şimdi takımlar 'e gidin.](#)

Yenilikler

[Notlar sekmesinde öğrenci ilerleme durumunu izleyin.](#)

[Uzaklık öğrenme stratejisini desteklemek için, LMS ile ekip kullanın.](#)

Okulda nasıl kullanacağınızı merak mı ediyorsunuz?

Omaha Devlet Okullarında çalışan öğretmenler ve okul yöneticilerinin iş birliğini, yaratıcılığı, eleştirel düşünebilmeyi ve iletişimi desteklemek amacıyla Microsoft Teams'den nasıl yararlandıklarını öğrenin.

[Microsoft Teams'in sunduğu sınıf deneyimleriyle tanışın](#)

Eğitim Videoları ve kaynaklarına göz atın

[Microsoft Teams ile öğrenmeyi dönüştürme](#) (Microsoft Eğitimci Merkezi kursu)

["Yapabilecekleriniz!" hızlı ipucu videoları](#)

[Eğitim için Microsoft Teams video oynatma listesi](#)

Not: Bu sayfanın çevirisi otomasyon aracılığıyla yapılmıştır ve bu nedenle hatalı veya yanlış dil bilgisi kullanımları içerebilir. Amacımız, bu içeriğin sizin için faydalı olabilmesini sağlamaktır. Bu bilgileri yararlı bulup bulmadığınızı bizimle paylaşır mısınız? Kolayca başvurabilmek için [İngilizce makaleye](#) buradan ulaşabilirsiniz.

Başlarken:

[BT yöneticileri için Eğitim için Microsoft ekipleri hızlı başlangıç kılavuzu](#)

Quick start - Microsoft Teams for Education admins

[Microsoft Teams](#) is a digital hub that brings conversations, meetings, files, and apps together in one place. Because it's built on Office 365, schools benefit from integration with their familiar Office apps and services. It delivers enterprise-grade security and compliance that is extensible and customizable to fit the needs of every school.

With Microsoft Teams, your school or institution can create collaborative classrooms, connect in professional learning communities, communicate with school staff, coordinate research across institutions, or more easily facilitate student life efforts like clubs or extracurricular activities – all from a single experience in Office 365 for Education.

Microsoft Teams saves time, deepens connections and simplifies everyday logistics. This allows staff to focus on their roles as educator, researchers, and leaders in your school or institution.

This guide is for IT admins in education, including those who haven't yet deployed Teams. This guide will help you get started with:

- Enabling Teams for your school
- Learning what kind of controls are available to manage Teams within your school
- Finding partner services through references to external documentation

This guide is designed to get you started quickly with configuration recommendations specific to Teams in schools. It's not a one-size-fits-all solution, but it is a good starting point.

If you've already deployed Teams (as a pilot or full deployment) and are looking for pointers on how to use Teams, see [Microsoft Teams for Education](#).

Before you begin

1. [Deploy School Data Sync](#) to make it easier for teachers to automatically create Teams. Contact <https://aka.ms/sdssupport> for deployment assistance.
2. Configure the correct ports and protocols for Teams. See [Office 365 URLs and IP address ranges](#).
3. [Prepare your school's network for Teams](#).
4. Choose a team type. Teams for Education offers three new types of teams (for a total of four). To understand the differences and use cases of each, see [Choose a team type to collaborate in Teams](#).

[Okul liderleri için en iyi yöntemler ekip ve kanal oluşturma](#)

Eğitim liderleri için en iyi yöntemler Microsoft ekipleri eğitim

Eğitim için Microsoft Teams





Bir okul sorumlusuyunuz veya Microsoft ekiplerini ilk kez dağıtıyorsanız, amacınız, yöneticileri, okulları ve öğretmenleri günde bir süre yukarı ayarlamak olacaktır. Verimli iletişim ve zaman kazandıran bir

kurumunuzun olmasını sağlamak amacıyla ekiplerin ve kanallarınızın mimari Bu kullanışlı kılavuzda sizin için sizi kaptık.

Her okul girişiminin en iyi yöntemlerini en iyi şekilde modellenmesi için, her okul girişimi ile ilgili daha az, daha iyi düzenlenmiş ekiplere eğitimciler. Öğretmenler, iş arkadaşlarınızla ve yöneticilerle iletişim kurmak üzere ekiplere katılım yapmaya başladıktan Bu yaklaşım, okulunuzda veya District 'de oyun benimseme ekibi Departmanlar arası verimliliği ve geliştirilmiş iletişimi Beğendiğimiz!

Öncelikle, eğitimciler için sağlanan ekip türlerini gözden geçirelim

Select a team type

 <p>Class Discussions, group projects, assignments</p>	 <p>Professional Learning Community (PLC) Educator working group</p>	 <p>Staff School administration and development</p>	 <p>Other Clubs, study groups, after school activities</p>
--	--	---	--

Cancel

Ekipler, derslerde veya diğer vade farkı gruplarında kullanılabilen sınıflar, profesyonel eğitim toplulukları (çoğul), personel üyeleri ve herkes için kullanılabilir.

Daha fazla bilgi: [Microsoft ekipleri ile işbirliği yapmak için bir ekip türü seçin](#)

Öneri: personel ekipleriyle başlama

Öncelikle, okulunuzun liderlik, okul ve/veya departmana göre organize etmenize yardımcı olacak personel takımlarına odaklanıyoruz. Bunu hoşunuza benzer şekilde düşünün. Buradan, öğretmenler bir araç olarak ekiplerle bilgi ve rahatlık kazanır Tüm ekip türlerinin senaryo tarafından özelleştirilebilecek kanallar içerdiğini unutmayın. Aşağıda daha fazla örnek yer alacağız.

Personel takımları ve kanallarınız nelerdir?

Gerektiğinde farklı projeler, faaliyetler, Komiteleri ve işlemler için personel takımları oluşturabilirsiniz. Ekip liderleri, okul veya bölge 'deki diğer kişileri ekip üyesi olarak katılmaya davet edebilir.

Not: E-posta dağıtım listelerinizi tek tek personel takımlarına eşlemek de mümkündür, ancak ekipler yaygın bir amaca yaklaşmaya yönelik yüksek ayrıcalıklı bir ortamda çalışıyor. Okulunuzun veya bölgenizin içindeki çalışan gruplar için doğru düzeylerde ekip ekiplerinizi oluşturarak dağıtım listelerinin sınırlamalarını aşabilirsiniz.


Her bir personel ekibi; görüşmeler, dosyalar, notlar ve daha fazlası için sekmeler içeren kanallara ayrılarak daha ileri düzeyde düzenlenebilir. Kanallar, örneğin konuya, uzmanlık koşullarına veya konuya göre, ekibin farklı ihtiyaçlarına göre oluşturulmalıdır. Sekmeler, personelin dosyaları, notları ve belge,

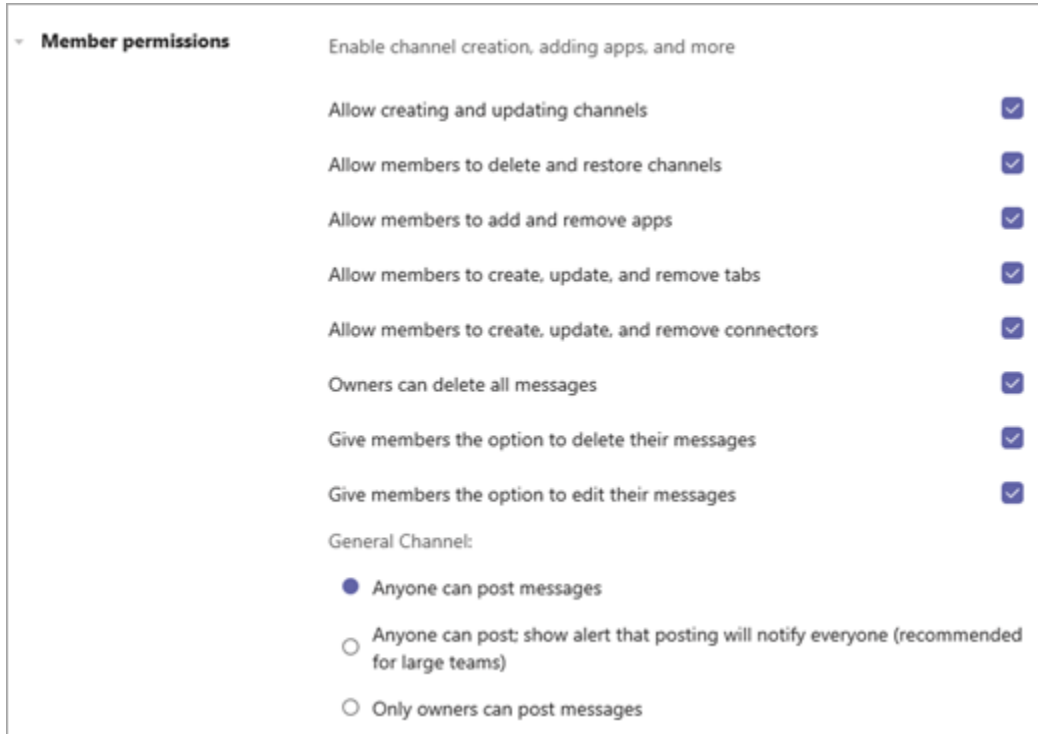
elektronik tablo, sunu, video, dış bağlantı, diğer uygulama gibi özelleştirilmiş içerikleri karşıya yüklemesini, gözden geçirmesini ve düzenlemesini sağlar. Böylece, söz konusu içeriklere ekipteki herkes kolayca erişebilir.

Genel kanal nedir?

Her ekip türü bir genel kanal içerir. Bu tür ekip türleri için sınıf Not defteri, personel Not defteri ve PLC Not defteri sekmeleri bu kanalda bulunur. Sınıf ekipleri Ayrıca genel kanaldan Bu sınıf için atamaları yönetir.

Herhangi bir ekipteki genel kanalı duyuruları göndermek, personeli tanıtmak ve sık olarak başvuruda bulunulan önemli belgeleri eklemek için bir alan olarak kullanmanızı öneririz. Genel kanalı salt okunur yapabilirsiniz (yani, bu ayarları değiştirerek herhangi bir herkesi bir kişiye bırakabilirsiniz).

Not: Genel kanalın veya diğer kişilerin kanal ayarlarını düzenlemek için, ekip kutucuğunuzda **diğer** seçenekler  'i seçin. Ardından, **ekip >ayarlarını yönet > üye izinleri** öğesini seçin.



Member permissions Enable channel creation, adding apps, and more

- Allow creating and updating channels
- Allow members to delete and restore channels
- Allow members to add and remove apps
- Allow members to create, update, and remove tabs
- Allow members to create, update, and remove connectors
- Owners can delete all messages
- Give members the option to delete their messages
- Give members the option to edit their messages

General Channel:

- Anyone can post messages
- Anyone can post: show alert that posting will notify everyone (recommended for large teams)
- Only owners can post messages

Eğitim örnekleri için takımlar

Departmanınızın, okulunuzun veya bölgenizin hedeflerine bakın ve bir karar alın:

- Sahip olduğunuz geçerli raporlama sorumlulukları.
- Çevrimiçi sohbetlere ve dosya paylaşımına dönüştürülebilir e-posta listelerinin veya toplantıların amaçları.
- Akışa iletişim ve rapor alma

- Her ekip için ihtiyacınız olan anahtar Üyeler ve oynadıkları rol.
- Her bir ekibe sahip olduğunuz dosyaları ve görüşmeleri düzenlemenin en iyi yolu.

Aşağıda, bir bölge, okul veya başka bir departmanın, verimli işbirliği oluşturmak ve her şeyi tek bir yere girmesi Aklınızda bulundurun; bunlar size başlamanıza kadar fikirler. Okullarınızın, öğrencilerin ve eğitimciler gereksinimleri hakkında benzersiz bilginiz olduğunu biliyoruz.

Ekip	Üyeler/roller	Kanallı	Dosyalar ve uygulamalar	Avantajlar
				Zaman kazanma
				Üretken olmayan e-posta zincirlerini azaltma
Okul tahtası		Duyurular	Öğrenci verilerini izlemek için Power BI ve başarı.	Hissedarlar, Yöneticiler ve okul liderleri arasında iki yönlü iletişimi kolaylaştırma.
Department of Education	Okul tahtası Başkan, Üyeler ve trustees	Toplantılar	Web sitesi portalları	
Büyük ölçekli eğitim girişimleri	Komite sandalyesi	Takvimler ve zaman çizelgeleri	Ülke/eyalet/eyalet standartlarına ve kanunlarına yönelik güncelleştirmeler.	Bir bildirimde bulunmak ve izlemek için inlar 'i arttırın.
(Personel veya PLC ekibi)	Süper yoğunlular	Her bölge, ilçe veya kuruluşa ait kanallar.	Toplantı tutanağını, katılımcıları, açıklamaları ve notları.	Toplantı tutanağını ve önemli belgelere erişmek için bir yer oluşturun.
	Kuruluş liderleri	Komiteleri veya alt ekiplerin kanalları	İlkeler ve yordamlar	Büyük ölçekli işlemlerin saydamlığı ve verimliliğinde katkıda bulunma yardımı
	Süper			Zaman kazanma
Okul lideri	Destek personeli	Okul tahtası toplantıları	Öğrenci verilerini izlemek için Power BI ve başarı.	Üretken olmayan e-posta zincirlerini azaltma
(Personel ekibi)	Temel anahtar girişimlerinin güncelleştirilmesinden sorumlu okul liderleri.	Her okula ait kanallar.	Grafik bilgileri	
			Ülke/eyalet/eyalet standartlarına ve	Toplantı tutanağını ve önemli belgelere

Ekip	Üyeler/roller	Kanallı	Dosyalar ve uygulamalar	Avantajlar
		Bölge düzeyindeki amaçlar için grafik ilerleme durumu	kanunlarına yönelik güncelleştirmeler. Toplantı tutanağını, katılımcıları, açıklamaları ve notları. İlkeler ve yordamlar Ekip ve işe alma girişimleri Toplantılar Derslik gözlem notları	erişmek için bir yer oluşturma Bölge genelinde önemli tartışmalar için başvurulacak "kağıt izi" oluşturun.
Okul departmanları	Okul liderleri ve/veya bölüm sandalyesi Öğretmenler	Profesyonel geliştirme Standartlar ve öğrenme sonuç amaçları Bütçeler, zamanlama Müfreşbirliği Sınıf gözlemleri IEP planlaması Personel toplantıları	Yarı daire/çeyrek takvimleri ve tarihleri Çalışan el kitabı Profesyonel geliştirme kaynakları Kaynakları planlama ve özgeçmiş IEPS Personel toplantısı notları Toplantılar Akıntıyı tersine çevirmek grafikleri Öğrenci iş örnekleri	Zaman kazanma Üretken olmayan e-posta zincirlerini azaltma Toplantı tutanağını ve önemli belgelere erişmek için bir yer oluşturma Her eğititeci daha çok bilgi Bölge genelinde önemli tartışmalar için başvurulacak "kağıt izi" oluşturun. Öğretme ve geri bildirimde bulunun
Örnekler: özel eğitim, Dil Sanatları, yüksek okul matematik (PLC veya personel ekibi)				

Ekip	Üyeler/roller	Kanallı	Dosyalar ve uygulamalar	Avantajlar
Okullar (Personel ekibi)	Okul lideri Destek personeli Öğretmenler	Derlemeler ve okul genelindeki etkinlik planlaması	Çalışan veya okul el kitapları	Zaman kazanma
		Duyurular	Personel toplantısı gündemi ve notları	Üretken olmayan e-posta zincirlerini azaltma
		Güvenlik planı ilkeleri ve iletişim	Sınıf gözlem notları	Pozitif personel etkileşimlerine izin ver
		Katılım	Ders planları	
		Okul gelişme planı	Verileri test etme	Ortak çalışma alanı sağlama
		Sınıf gözlemleri	Profesyonel geliştirme planlaması	Bütçe kopyalama ve kağıt maliyet tasarruflarını kullanarak tasarruf edin
		İkame istekler	Takvimler	
		Araştırma ve/veya çalışma grupları	IEPS	
Eğitim teknolojisi (Personel veya herkes ekibi)	Okul lideri Personel geliştirme uzmanı Yönerge Coaches Eğitim teknolojisi uzmanı	IEP planlaması	Akıntıyı tersine çevirmek grafikleri	
			Takvimler	Zaman kazanma
		Özgeçmiş ve yazılım pilleri	Office SharePoint Server 2007'de Web sayfası araç çubuğu	Üretken olmayan e-postayı azaltma
		Cihaz ve site değerlendirmeleri	İlke belgeleri	Okuldaki önemli teknik destek personeli için "eğitime eğitimi" ortamını sağlayın
BT bölümü (Personel veya herkes ekibi)	BT Yöneticisi BT destek personeli Öğretmen teknolojisi liderleri Yönerge koçunuz	Etkinlik ve eğitim planlaması	Alan geribildirimi	
		LMS/SIS düzenlemesi	Bütçeler	Teknik ve müfreal hedeflerini tek bir yerde birleştirin
		Cihaz zamanlama ve izleme	LMS/SIS sorun giderme ve kimlik bilgileri	
		Destek istekleri	Takvimler	Zaman kazanma
		Sipariş bilgileri		Üretken olmayan e-postayı azaltma
		Cihaz satınalmaları ve rollouts	Office SharePoint Server 2007'de Web sayfası araç çubuğu	Okul veya bölge genelinde teknik destek ve sorun
		Ağ izleme		

Ekip	Üyeler/roller	Kanallı	Dosyalar ve uygulamalar	Avantajlar
	Eğitim teknolojisi uzmanı	LMS/SIS düzenlemesi	Destek biletleri ve sorun giderme Bütçeler Cihaz isteği ve kullanıma alma formları	giderme için "Hub" sağlama Cihaz yönetimini merkezileştirme Uygulama için değer artırmayı teşvik eder ve teknik timkimliği personeline üstün teknoloji desteği sağlamasına olanak tanır.
Öğretmen PLC (PLC ekibi)	Öğretmenler Eğitim yardımcıları	Öğrenme grupları Özgeçmiş geliştirme Profesyonel geliştirme Açık iş parçacığı Forumu Hackathons Kurs metinleri Ulusal panolar destek grubu	Eğitim ve Destek kaynakları Standartlar başvuruları Okul ve departman amaçları Araştırma bulguları ve makaleler Takvimler Öğrenci iş örnekleri	Zaman kazanma Üretken olmayan e-posta zincirlerini azaltma Her eğititecin uzmanlık ve baba topluluğuna katkıda bulunmasını teşvik edin Öğretmenler için bir yer sağlayın — sanal "öğretmenin Lounge"
Sınıflar (Sınıf ekibi)	Öğretmenler Eğitim yardımcıları Öğrenciler	Birimler Konuları Küçük grup çalışması Duyurular Labs Farklılaştırılan gruplar	Müfredatı Sınıf kuralları Tutturulmuş başvuru sayfaları ve Web siteleri Kurs içeriği Ödevler Projeler Videolar	21 Her öğrenci sesini büyütür S Derste dijital dönüştürme Dijital Citizenship Aygıtlara veya Office 365 paketine ev erişimden

Ekib	Üyeler/roller	Kanallı	Dosyalar ve uygulamalar	Avantajlar
			İzin ve devamsızlık formları	bağımsız olarak öğrencilerin kurs malzemelerine erişmesini sağlar
			Microsoft Forms testleri	Yöneticinin çalışmasını öneriyor
			Flipgrid	Zaman kazandırır
			Quizlet	Ödevleri tek bir yerde merkezileştirme
				Ödevleri ve kurs içeriğini paylaşmayı ve dağıtmayı kolaylaştırır
				İşbirliği için zengin bir alan sağlar

İşte personelin ekip takımlarına da birlikte çalışan öğretmenler ve personel için birkaç örnek:

Senaryo	Açıklama
Okul Geliştirme Danışmanlığı Komiteleri (SIAC)	Etkili okul geliştirme programları ve girişimleri, personellere zengin veri analizi (örn. yüzde değerlendirmeleri) fırsatı sunmayı ve bölgedeki yöneticileri, öğretim görevlilerini ve diğer yetkilileri kapsayan benzersiz ekiplerde kolayca işbirliği yapabildiğini sağlamayı gerektirir.
Olay tepki planları	Bir olay (sağlık riski gibi) oluştuğunda, hızlı ve doğru iletişim verimli bir yanıt sağlamaya yardımcı olur. Ekip kullanarak, olay yanıtı ekipleri kolayca taslak ve uygun bilgileri öğrencilerin, ebeveynler, topluluğa, topluluğa, topluluğa, topluluğa, topluluğa, topluluğa, topluluğa (okul
Sosyal ve Duygusal Öğrenim (SEL) programları	SEL programları, duygusal sorun ve genel hatalı davranış durumlarını azaltarak akademik başarının ve olumlu davranışların artırılmasına yardımcı olur ¹ . Örneğin, Teams'deki ekipler, beş SEL yeterliğine göre düzenlenebilir: Öz farkındalık, öz yönetim, sosyal farkındalık, ilişki becerileri ve sorumlu kararlar alabilme.

Senaryo

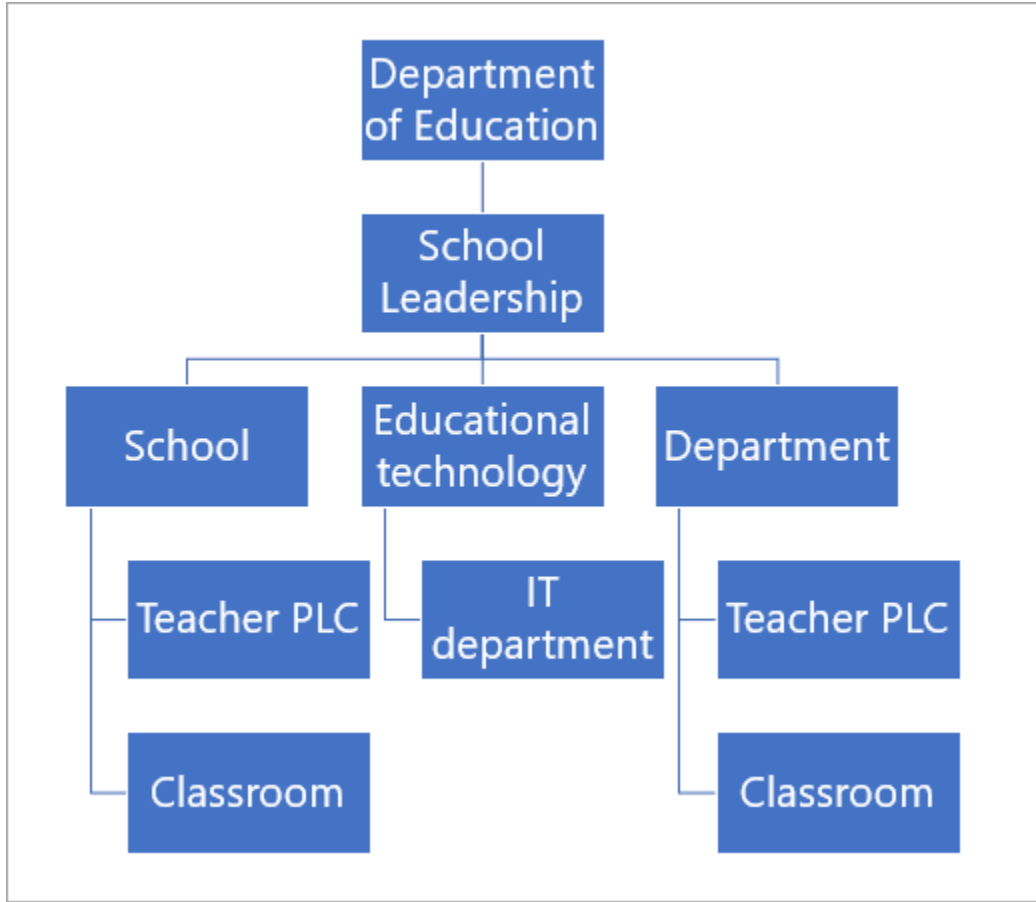
Açıklama

Öğretmen değerlendirmeleri

Öğretmen performansını değerlendirme, düzenli aralıklarla yapılması gereken, zaman alıcı ancak önemli bir etkinliktir. Yöneticiler, Teams'i kullanarak Genel kanalındaki tüm öğretmenlerle profesyonel gelişim kaynaklarını paylaşabilir; farklı kanallardaki öğretmenlerle özel iletişimler (Görüşmeler'de) ile içerikleri (örneğin Eğitim Personeli için OneNote Not Defteri'ni kullanarak) yönetebilir.

Hiyerarşi oluşturma

Bölgenizin veya okulunuzun içinde, bir kuruluş yapısını takip eden ekipler oluşturmak mümkündür. Bu yaklaşımı kullanarak, gereksinimlerinizi kesin olarak raporlama gereksinimleriniz varsa, yüksek personel numarası olan büyük bir bölge yönetirse Bu şekilde, ekipler, zinciri diğer takımlara "bildirmeli" şeklinde görünebilir. Bu, okul liderlerinin, personelin ve öğretmenler ile ilgili ekiplerde üye olmalarını sağlar.



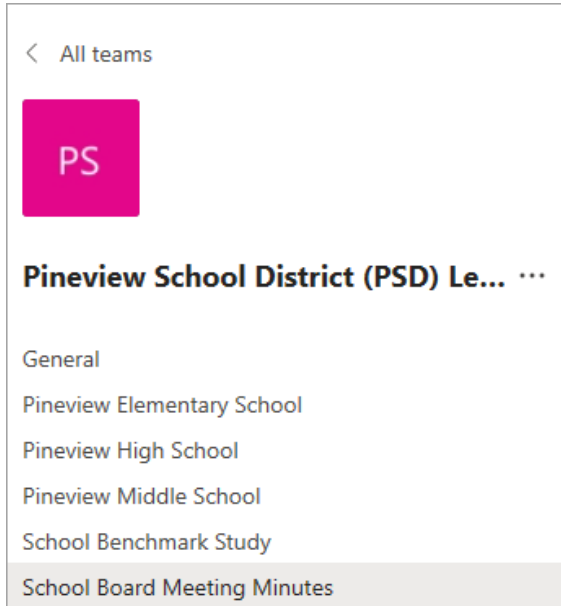
Ekiplerinizi adlandırma

Ekiplerinizi oluşturmak için [okul verileri eşitlemesini \(SDS\)](#) kullanmanızı öneririz. Okul veri eşitlemesi, SIS 'unuzdaki roller ve adları çeken ücretsiz bir hizmettir. Bu, adlandırmanın bölge genelinde tutarlı olmasını sağlar ve öğrenciler sınıfları veya okulları değiştirdiğiyle üyeliği otomatik olarak güncelleştirir. Birçok okulun ve bir PLC 'in, personeli, veya personel ekiplerini adlandırma


Bölüm veya PLC ekibi	Kurs konu adı + sınıf yılı + okul konumu (örn: fizik 2018 Pineview) Bina kodu veya adı + Bölüm/sınıf düzeyi (ex: PHS 7) Okul kodu + bölüm (ex: PHS geçmiş bölümü)
Tüm okul ekipleri	Okulun baş harfleriyle önek (ex: PHS) Okul kodu + konu saati tablo kodu + Year (ex: PHS 11PH1 18-19) Kolay arşivleme için yıla göre sonek (ex: 2018-19)
Sınıf takımları	Okul baş harfleri + öğretmenin adı + sınıf adı (ex. OĞUZA sahip Aveng 11A) Öğretmenin soyadını kullanarak sınıf adına göre kolayca arayabilirsiniz. (Ex: Asher adv ENG 11A PHS)

Ekipler konusuna bakın. Örnek ekip ve kanal görünümleri:

Okullar, personel ve departmanlar için:



< All teams




Pineview High School (PHS) Staff ...

General

- 2019-20 School Events
- Announcements and Requests
- Classroom Observations
- Safety Plan
- School Handbook
- School Improvement Initiative

< All teams




PHS Mathematics Department ...

General

- 2019-20 Budget
- 2019-20 Outcomes
- IEP Documentation
- Professional Development Planning
- Scheduling
- Staff Meeting Minutes

Öğretmenler için:

< All teams




Advanced English 11 A ...

General

- Elements of Poetry Group
- Power of Persuasion Group
- Readings Unit
- World Voices Group

< All teams




Pd 3 7th Grade Math ...

General

- Geometry
- Rational Numbers
- Ratios

< All teams



Mr. Archie's 4th Grade Class ...

General

Math

- Reading
- Science and Social Studies
- Spelling

[Tüm ekiplerinizi görüntüleme](#)

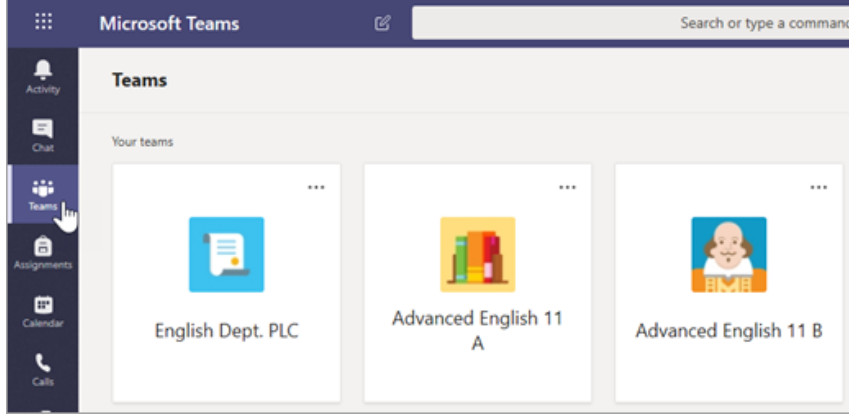
Ekiplerinizi görüntüleme ve düzenleme

Eğitim için Microsoft Teams

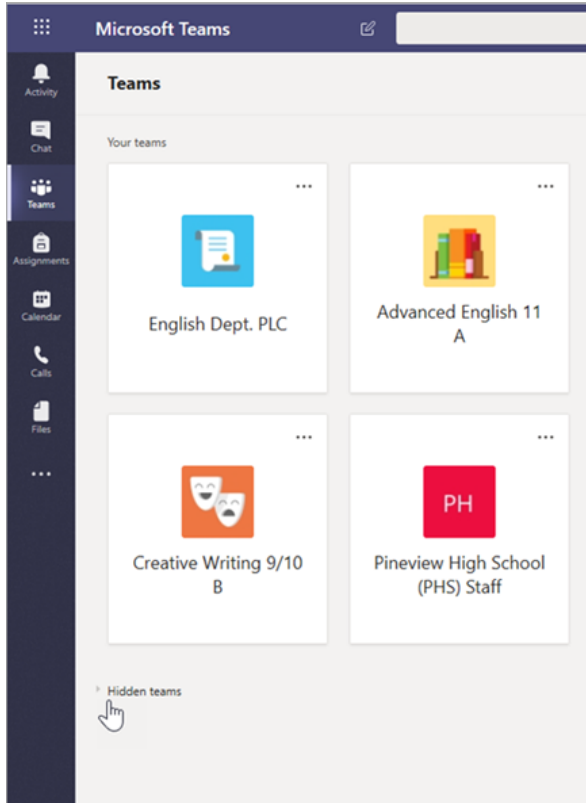
Ekiplerinize gidin ve görüntüleme şeklinizi özelleştirin.

Takımlarınıza gitme

Ekibi açmak için, **takımlar** simgesini seçin ve sonra da ekip kartını seçin.

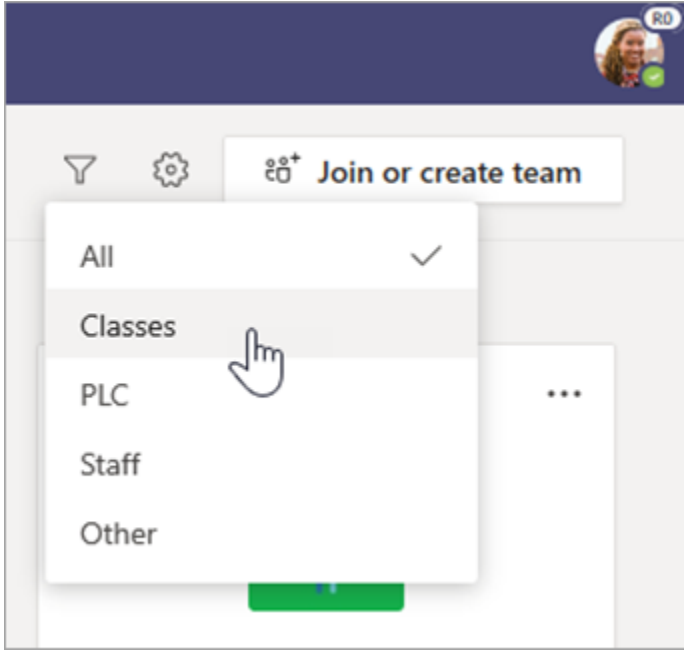


En sık ile etkileşimde bulunan ekipler görünümünüzden en üstünde olacaktır. Ekiplerinizi görmek için **gizli takımlar** 'i seçin. Ekiplerinizi yeniden sıralamak için, bunları seçin ve tuvale sürükleyin.

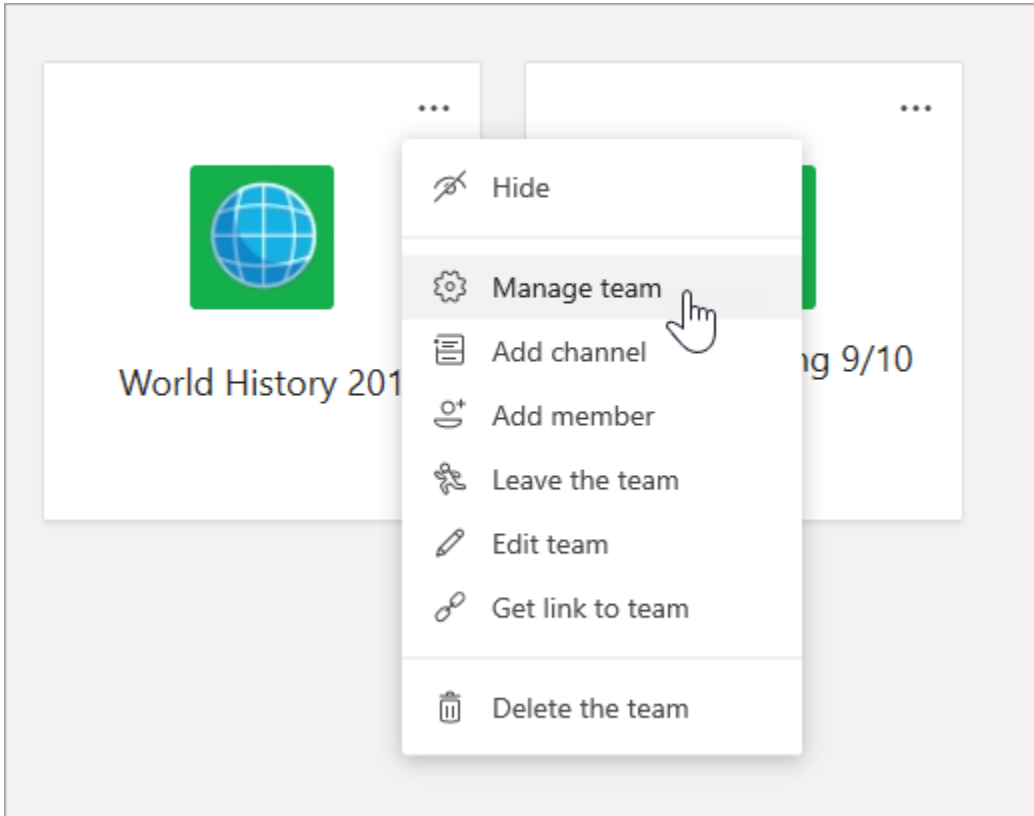





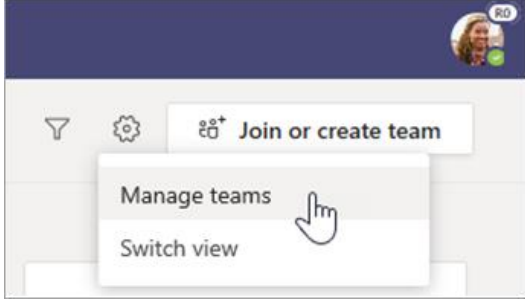
filtre 'yi seçerek ve bir ekip türü seçerek ekiplerinizi yazabilirsiniz.



Ekip kartında **diğer**  **seçenekler** 'i seçerek ekipte değişiklikler yapın veya ayarlarını düzenleyin.




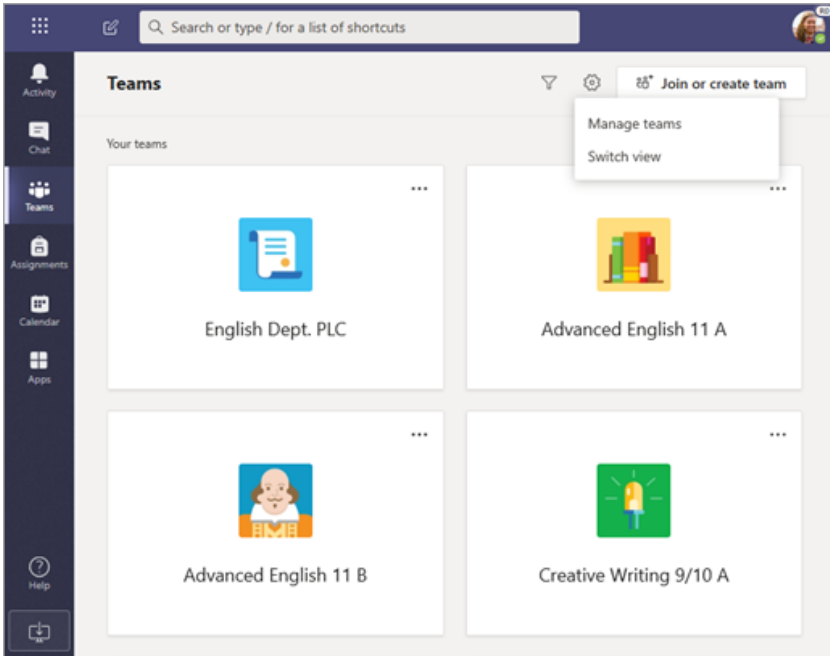
Tuvaliniz sağ üst kısmındaki  **diğer seçenekler** 'i ve ardından **ekipleri Yönet**'i seçerek tüm ekiplerinizi yönetin.



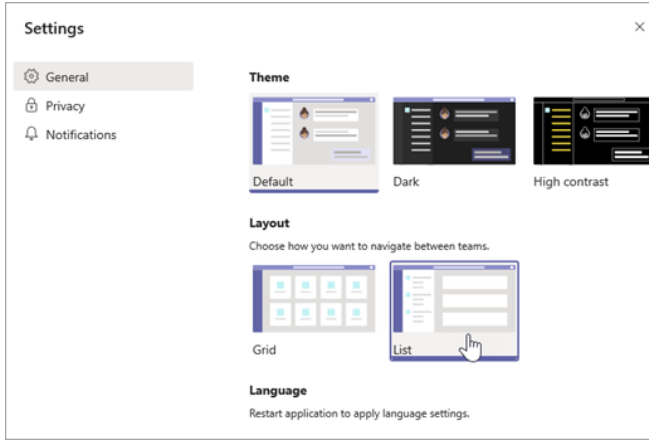
Liste görünümüne geçme


Ekiplerinizi görüntüleme şeklinizi değiştirin.

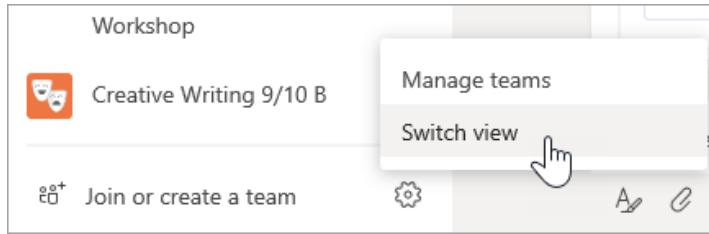
1. **Ekip**'i seçin.
2. **Katılma veya ekip oluşturmayanındaki**  **diğer seçenekler** 'i seçin.
3. **Görünümü Değiştir**'i seçin.



4. **Düzen**'In altında **liste**'yi seçin.



Not: Kılavuz görünümü hakkında fikir değiştirirseniz, ekip listenizin altındaki  **daha fazla seçenek> görünümünü seçin.** **Düzen**'In altında **kılavuz** ögesini seçin.

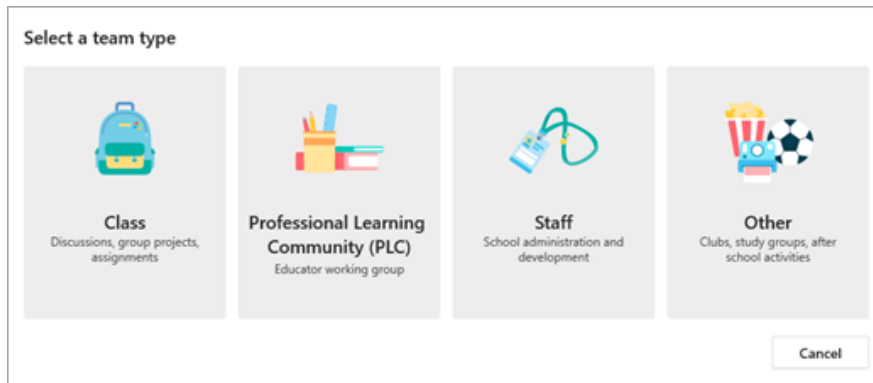


Ekip türünü seçin

Microsoft Teams'de işbirliği yapmak için bir ekip türü seçin

Eğitim için Microsoft Teams

Microsoft Teams'de yeni ekip oluşturduğunuzda, dört ekipten birini seçmeniz istenir. Aşağıdaki tabloda, hangi ekibin öğretim ve öğrenim hedeflerinize uyduğu hakkında daha fazla bilgi edinebilirsiniz.



	Sınıf	Profesyonel eğitim topluluğu (PLC)	Çalışanı	Diğer
Açıklama	Grup projeleri, ödevler ve daha fazlası üzerinde işbirliği yapan öğretmenler ve öğrenciler.	Profesyonel bir öğrenim topluluğunda işbirliği yapan eğitimciler. Örnekler: akademik bölüm, Not bandı veya paylaşılan bir hedefte çalışan grup.	Okul yönetimi ve gelişimi üzerinde işbirliği yapan personel yöneticileri ve üyeleri.	İlgi alanı grupları ve kulüplerde işbirliği yapan öğrenciler ve okul çalışanları.
Ekip sahipleri ve ekip üyeleri	Öğretmenler ekip sahipleridir ve öğrencileri ekip üyesi olarak eklerler.	Eğitimciler ekibi oluşturur ve diğer eğitimciler ekibe katılır.	Personel yöneticileri ekip sahipleridir ve personel üyelerini ekip üyesi olarak eklerler.	Öğrencilerin ve okul personelinin herhangi bir bileşimi ekibi oluşturabilir ve üyeleri ekleyebilir.
İzinler	Öğretmenler, öğrenci konuşmalarını ve kimlerin nereye gönderi ekleyebileceğini denetler. Öğrencilerin yalnızca belirli alanlara yazma izni vardır.	Eğitimciler eşit okuma-yazma izinlerini paylaşır.	Personel yöneticileri gönderim ayarlarını denetler. Personel üyelerinin yalnızca belirli alanlara yazma izni vardır.	Ekip sahipleri ayarları değiştirmedikçe, ekip üyelerinin eşit okuma-yazma izinleri vardır.
Özellikler	Sınıf Not Defteri Ödevler Konuşmalar Dosyalar Görüntülü ve sesli aramalar Sohbet (etkinleştirilmişse) Microsoft Forms gibi belgeler veya sitelerle yeni sekmeleri sabitleme	OneNote not defteri Konuşmalar Dosyalar Toplantılar Görüntülü ve sesli aramalar Sohbet (etkinleştirilmişse) Belgeler veya sitelerle yeni sekmeleri sabitleme	Personel Not Defteri Konuşmalar Dosyalar Toplantılar Görüntülü ve sesli aramalar Sohbet (etkinleştirilmişse) Belgeler veya sitelerle yeni sekmeleri sabitleme	OneNote not defteri Konuşmalar Dosyalar Toplantılar Görüntülü ve sesli aramalar Sohbet (etkinleştirilmişse) Belgeler veya sitelerle yeni sekmeleri sabitleme

Eğitim hedefleri	Öğrenci çalışmalarını atama, izleme ve gözden geçirme	Profesyonel eğitim topluluklarıyla işbirliği yapma	Profesyonel gelişimi, personeli ve yönetim hedeflerini denetleme	Ekip üyeleriyle işbirliği yapma ve iletişim kurma
	Notları dışarı aktarma	İletişim kurma	İletişim kurma	İletişim kurma
	Sınıfta birlikte çalışma ve işbirliği yapma	Duyurular yapma	Duyurular yapma	Duyurular yapma
	Duyurular yapma	çalışmaları paylaşma	İçerik ve ilerleme durumu raporlarını paylaşma	İçerik paylaşma
	Testleri ve anketleri yönetme	Sanal veya karşılıklı toplantılar düzenleme	Daha küçük gruplar halinde alışma	Sanal veya karşılıklı toplantılar düzenleme
	Öğrenci gruplarında alışma	İçeriği paylaşma ve düzenleme	Sanal veya karşılıklı toplantılar düzenleme	Daha küçük gruplar halinde alışma
	Zengin içeriği paylaşma ve düzenleme			
	Sanal uzmanları sınıfa davet etme			

Sınıf ekibi oluşturma

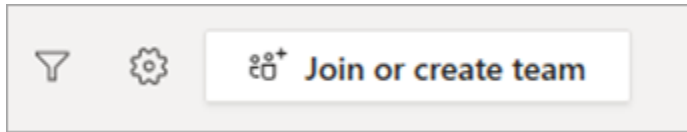
Microsoft Teams'de sınıf ekibi oluşturma

Eğitim için Microsoft Teams

Sınıf ekiplerinin öğretmenlere ve öğrencilere yönelik benzersiz izinleri ve özellikleri vardır. Ekip sahibi olarak öğretmenler ödev verebilir, çalışmaları gözden geçirebilir, kanallar ve dosyalar oluşturabilir. Her sınıf ekibi ayrıca kendi OneNote Sınıf Not Defteri'ne bağlanır.


Ekip içinde öğrenciler:

- Grup alışması kanallarında birlikte çalışabilir
 - Dosyaları paylaşabilir
 - Ödevleri teslim edebilir
1. Ekiplerinizi görmek için sol kenardaki **Ekipler**'i seçin.
 2. **Ekip oluştur veya bir ekibe katıl > Yeni ekip oluştur**'u seçin.




3. Ekip türü olarak **Sınıf**'ı sein.


Select a team type




Class
Discussions, group projects,
assignments



**Professional Learning
Community (PLC)**
Educator working group



Staff
School administration and
development



Other
Clubs, study groups, after
school activities

Cancel

4. Sınıf ekibiniz için bir ad ve isteğe bağlı olarak bir açıklama girin, sonra **İleri**'yi seçin. Örneğin: Emine Hanım, 3. dönem, 301 no'lu odada toplanıyor.

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

Description (optional)

This team is searchable and discoverable. [Change setting](#) ⓘ

[Create a team using an existing team as a template](#)

Cancel Next

İpucu: Ayrıca bu adım sırasında var olan bir ekibi şablon olarak kullanıp yeni ekip oluşturabilirsiniz.

5. Sınıf ekibinizi oluşturduktan sonra, adımları izleyerek öğrencilerinizi ve/veya yardımcı öğretmenleri ekip üyesi olarak ekleyin.

Personel ekibi oluşturma

Microsoft Teams'te personel ekibi oluşturma

Eğitim için Microsoft Teams

Personel ekipleri, okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin kolayca bilgi paylaşmasına ve okul genelindeki girişimler üzerinde birlikte çalışmasına olanak tanır.

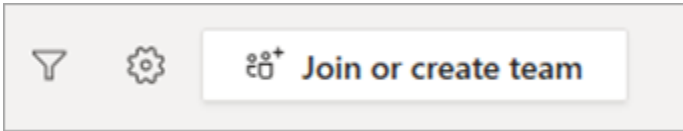
Tümleşik OneNote Personel Not Defterleriyle, personel tüm ekibin erişebilmesi ve tek tek profesyonel gelişim planları oluşturabilmesi için okul ilkelerini yayımlayabilir. Personel yöneticileri ekip sahipleridir ve ekipte personel üyelerini ekler ve kaldırır.

Personel ekiplerini kullanmanın avantajları

- Tüm çalışmaları tek merkezde düzenleyerek zaman kazanma
- Yinelenen veya bire bir personel toplantıları ayarlama
- Konuşma akışı gönderileriyle işbirliği yapma
- Sohbetle, sesli veya görüntülü aramalarla iletişim kurma
- Ekibin Genel kanalında @bahsetme kullanarak veya önemli belgeleri kalıcı sekmeler olarak sabitleyerek duyurular yapma
- İçeriği paylaşma ve düzenleme
- Tüm üyelerin okuyabileceği bir İçerik Kitaplığı, üyelerin birlikte çalışarak düzenleyebileceği bir Ortak Çalışma Alanı ve her personel üyesi için yalnızca kendisinin ve personel yöneticilerinin görebileceği özel not defterleri içeren OneNote Personel not defterini kullanma
- Planner, Power BI, Twitter vb. gibi sekmeler ekleme

Personel ekibi oluşturma


1. Ekiplerinizi görüntülemek için sol kenardaki **Ekipler**'i seçin.
2. **Ekip oluşturma veya bir ekibe katıl > Yeni ekip oluşturma**'u seçin.




Notlar:

- o **Yeni ekip oluşturma** seçeneğini görmüyorsanız, kendi ekiplerinizi oluşturmak için gerekli izinlere sahip olmayabilirsiniz.
 - o Sizin için bir ekip oluşturabilecek BT yöneticinize başvurun veya [Microsoft 365 yönetim merkezi aracılığıyla bu izinleri etkinleştirin](#).
3. **Personel**'i seçin.


Select a team type




Class
Discussions, group projects,
assignments



**Professional Learning
Community (PLC)**
Educator working group



Staff
School administration and
development



Other
Clubs, study groups, after
school activities

Cancel

4. Ekibiniz için bir ad ve isteğe bağlı bir açıklama girin, sonra **İleri**'yi seçin.

Create your team

Staff leaders are owners of staff teams and add others as members. Each staff team allows you to communicate, share important documents, and set up a Staff Notebook to track common administrative goals.

Name

Description (optional)

Privacy

Private - Only team owners can add members

This team is searchable and discoverable. [Change setting](#) ⓘ

[Create a team using an existing team as a template](#)

Cancel Next

İpucu: Ayrıca bu adım sırasında var olan bir ekibi şablon olarak kullanıp yeni ekip oluşturabilirsiniz.

5. Personel ekibini oluşturduktan sonra, adımları izleyerek diğer eğitimcileri ekip üyesi olarak ekleyin.

PLC ekibi oluşturma

Microsoft Teams'de PLC'ler için ekip oluşturma

Eğitim için Microsoft Teams

Diğer eğitimciler ile düzenli olarak bağlanın ve Microsoft ekiplerde **profesyonel öğrenme toplulukları** (çoğul) aracılığıyla kişisel kariyer geliştirmeye devam edin.

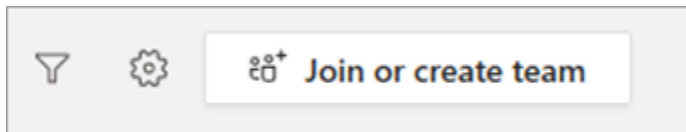
İlgi alanları, not düzeyleri veya konular çerçevesinde PLC ekipleri oluşturun. İstendiğinde yeni eğitimciler eklenebilir ve ekip üyeleri okulda olmadıklarında bile kanallarda dosyaları paylaşabilir ve birlikte çalışabilir. Birlikte çalışma olanağını daha da artırmak için her PLC ekibi kendi OneNote not defterine bağlıdır.

PLC ekiplerini kullanmanın avantajları

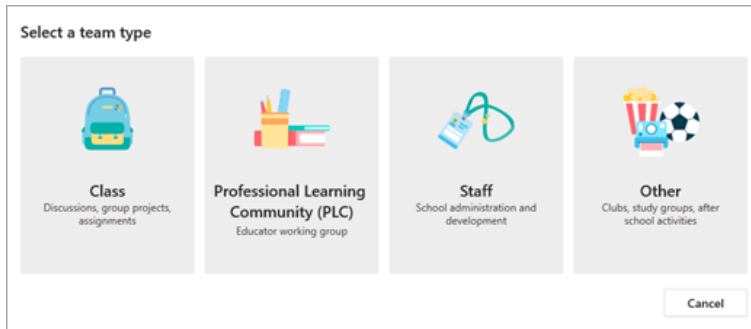
- Tüm çalışmalarını tek merkezde düzenleyerek zaman kazanma
- Konuşma akışı gönderileriyle işbirliği yapma
- Sohbetle, sesli veya görüntülü aramalarla iletişim kurma
- @Bahsetme kullanarak ekibin Gelen kanalında duyurular yapma
- Sanal veya karşılıklı toplantılar düzenleme
- Daha küçük gruplar halinde çalışma
- İçeriği paylaşma ve düzenleme
- Profesyonel sorgulama ve geliştirmeye yönelik önceden yüklenmiş şablonlarla OneNote PLC not defterini kullanma
- Görev organizasyonu oluşturmak için Planner gibi sekmeler ekleme
- Öğrenci verilerini görselleştirmek için Power BI gibi sekmeler ekleme
- PLC'ye özel tweet'leri izlemek için Twitter gibi sekmeler ekleme

PLC ekibi oluşturma

1. Takımınızı görüntülemek için sol demiryolu 'teki **ekip** simgesini seçin.
2. **Yeni ekip oluşturmak > katıl veya ekip oluştur** öğesini seçin.



3. **Profesyonel öğrenme topluluğu 'nı (PLC)** seçin.



- Ekibiniz için bir ad girin ve ekibiniz için isteğe bağlı açıklama yazın ve **İleri**'yi seçin.

İpucu: Bu adım sırasında, var olan bir ekibi şablon olarak kullanarak yeni bir ekip oluşturabilirsiniz.

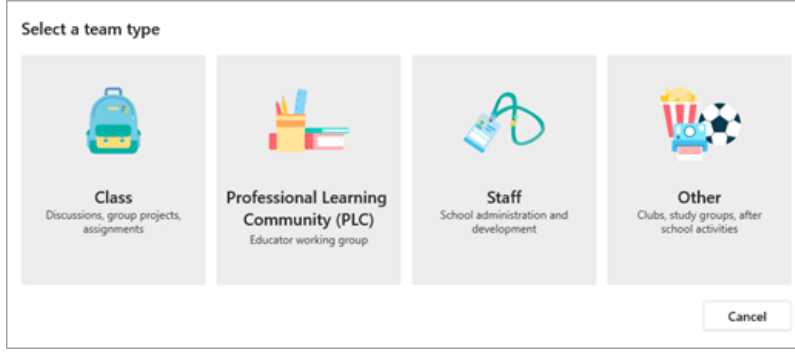
- PLC ekibini oluşturduktan sonra, adımları izleyerek diğer eğitimcileri ekip üyesi olarak ekleyin.

Ekip türü seçme

Microsoft Teams'de işbirliği yapmak için bir ekip türü seçin

Eğitim için Microsoft Teams

Microsoft Teams'de yeni ekip oluşturduğunuzda, dört ekipten birini seçmeniz istenir. Aşağıdaki tabloda, hangi ekibin öğretim ve öğrenim hedeflerinize uyduğu hakkında daha fazla bilgi edinebilirsiniz.



	Sınıf	Profesyonel eğitim topluluğu (PLC)	Çalışanı	Diğer
Açıklama	Grup projeleri, ödevler ve daha fazlası üzerinde işbirliği yapan öğretmenler ve öğrenciler.	Profesyonel bir öğrenim topluluğunda işbirliği yapan eğitimciler. Örnekler: akademik bölüm, Not bandı veya paylaşılan bir hedefte çalışan grup.	Okul yönetimi ve gelişimi üzerinde işbirliği yapan personel yöneticileri ve üyeleri.	İlgi alanı grupları ve kulüplerde işbirliği yapan öğrenciler ve okul çalışanları.
Ekip sahipleri ve ekip üyeleri	Öğretmenler ekip sahipleridir ve öğrencileri ekip üyesi olarak eklerler.	Eğitimciler ekibi oluşturur ve diğer eğitimciler ekibe katılır.	Personel yöneticileri ekip sahipleridir ve personel üyelerini ekip üyesi olarak eklerler.	Öğrencilerin ve okul personelinin herhangi bir bileşimi ekibi oluşturabilir ve üyeleri ekleyebilir.

İzinler	Öğretmenler, öğrenci konuşmalarını ve kimlerin nereye gönderi ekleyebileceğini denetler. Öğrencilerin yalnızca belirli alanlara yazma izni vardır.	Eğitimciler eşit okuma-yazma izinlerini paylaşır.	Personel yöneticileri gönderim ayarlarını denetler. Personel üyelerinin yalnızca belirli alanlara yazma izni vardır.	Ekip sahipleri ayarları değiştirmedikçe, ekip üyelerinin eşit okuma-yazma izinleri vardır.
Özellikler	Sınıf Not Defteri	OneNote not defteri	Personel Not Defteri	OneNote not defteri
	Ödevler	Konuşmalar	Konuşmalar	Konuşmalar
	Konuşmalar	Dosyalar	Dosyalar	Dosyalar
	Dosyalar	Toplantılar	Toplantılar	Toplantılar
	Görüntülü ve sesli aramalar	Görüntülü ve sesli aramalar	Görüntülü ve sesli aramalar	Görüntülü ve sesli aramalar
	Sohbet (etkinleştirilmişse)	Sohbet (etkinleştirilmişse)	Sohbet (etkinleştirilmişse)	Sohbet (etkinleştirilmişse)
	Microsoft Forms gibi belgeler veya sitelerle yeni sekmeleri sabitleme	Belgeler veya sitelerle yeni sekmeleri sabitleme	Belgeler veya sitelerle yeni sekmeleri sabitleme	Belgeler veya sitelerle yeni sekmeleri sabitleme
Eğitim hedefleri	Öğrenci çalışmalarını atama, izleme ve gözden geçirme	Profesyonel eğitim topluluklarıyla işbirliği yapma	Profesyonel gelişimi, personeli ve yönetim hedeflerini denetleme	Ekip üleriyle işbirliği yapma ve iletişim kurma
	Notları dışarı aktarma	İletişim kurma	İletişim kurma	Duyurular yapma
	Sınıfta birlikte çalışma ve işbirliği yapma	Duyurular yapma	Duyurular yapma	İçerik paylaşma
	Duyurular yapma	Çalışmaları paylaşma	İçerik ve ilerleme durumu raporlarını paylaşma	Sanal veya karşılıklı toplantılar düzenleme
	Testleri ve anketleri yönetme	Sanal veya karşılıklı toplantılar düzenleme	Daha küçük gruplar halinde çalışma	Daha küçük gruplar halinde çalışma
	Öğrenci gruplarında çalışma	Daha küçük gruplar halinde çalışma	İçeriği paylaşma ve düzenleme	Sanal veya karşılıklı toplantılar düzenleme
	Zengin içeriği paylaşma ve düzenleme	İçeriği paylaşma ve düzenleme	Sanal veya karşılıklı toplantılar düzenleme	
	Sanal uzmanları sınıfa davet etme			

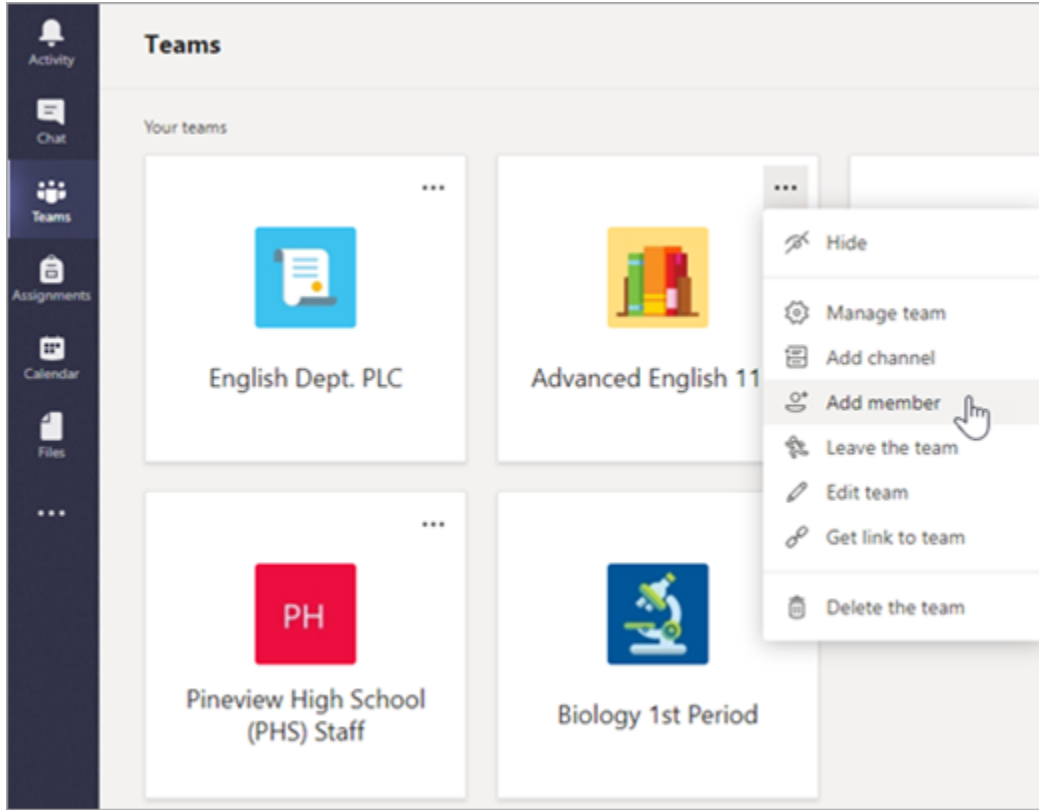
Yardımcı öğretmen ekleme

Sınıf ekibine yardımcı öğretmen ekleme

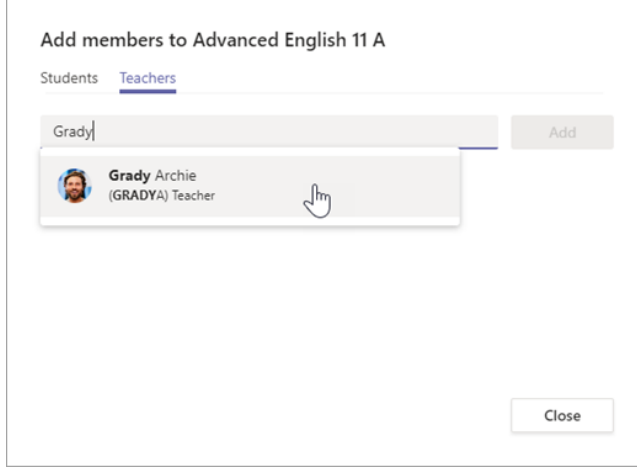
Eğitim için Microsoft Teams

Öğretmenler bir sınıf ekibine en fazla 10 yardımcı öğretmen ekleyebilir. Tüm yardımcı öğretmenler aşağıdakileri yapmak için aynı izinlere sahip olur:

- Kanallar ve konuşmalar üzerinde ekip üyelerinin izinlerini ayarlama
 - Ekipteki herkesi bilgilendiren @[ekip adı] bahsetmelerini denetleme
 - Kanalı favorilerine ekleyen üyeleri bilgilendirecek "@kanal" veya "@[kanal adı]" bahsetmelerine izin verme
 - Çıkartma kullanımına izin ver
1. Yardımcı öğretmenin eklenmesini istediğiniz sınıf ekibine gidin.
 2. Sınıf ekibinizin yanında *** **diğer Seçenekler** 'i ve sonra da **üye Ekle**'yi seçin.



3. **Öğretmenler** sekmesini seçin, sonra öğretmenin adını veya e-postasını yazın ve Ekle 'yi seçin.



4. Öğretmen sınıf ekibine hemen Sahip olarak eklenir. Ekiplere dönmek için **Kapat**'ı seçin.

Sınıf ekibine öğrenci ekleme

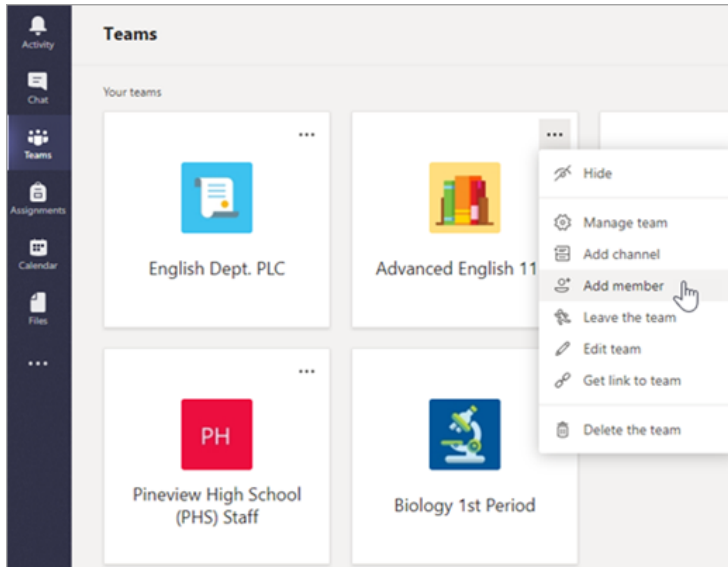
Sınıf ekibine öğrenci ekleme

Eğitim için Microsoft Teams

Sınıf ekipleri şu anda 200 öğrencileri desteklemektedir. Öğrenci eklemek için şu yönergeleri izleyin:

İpucu: Bir kerede çok fazla öğrenci eklemeyi planlıyorsanız, sınıf ekibiniz için bir Office 365 grubu oluşturmayı ve bu adımda grubu eklemeyi göz önünde bulundurun.

1. Öğrenciyi eklemek istediğiniz sınıf ekibine gidin ve sınıf ekibinizin yanındaki **Diğer seçenekler** 'i seçin.
2. **Üye Ekle**'yi seçin.



3. **Öğrenciler** sekmesini seçin.
4. Öğrencilerin adını yazın ve **Ekle**'yi seçin.

Add members to Advanced English 11 A

Students Teachers

LG Legg Gu x Terrie Cline x DT Dominic Tindall x

Add

Close


5. Bir öğrenciye sahip izinleri vermek isterseniz, **Üye**'nin yanındaki oku seçin ve ardından **Sahip**'i seçin.

Add members to Advanced English 11 A

Students Teachers

Search for students

Add

DT	Dominic Tindall (DOMINICT) Student	Member	∨	×
	Terrie Cline (TERRIEC) Student	Member	∨	×
LG	Legg Gu (LEEG) Student	Member	∨	×

Close

6. **Kapat**'ı seçin.

Sınıf temasını değiştirme

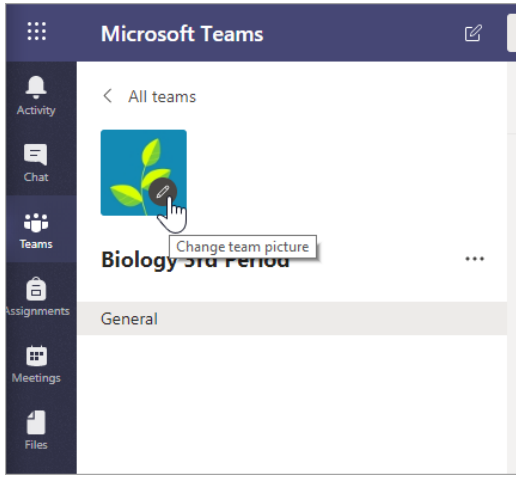
Ekip resminizi değiştirme

Eğitim için Microsoft Teams

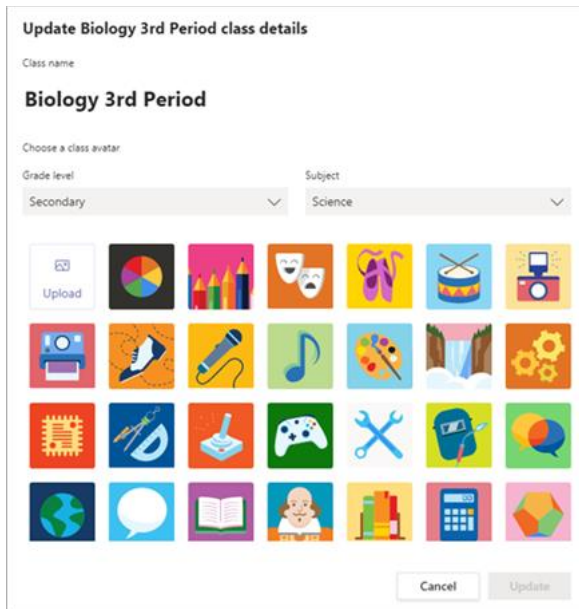
Ekip resminizi sınıf düzeyine, konuya veya kendi resminizi karşıya yükleyerek zelleştirin. Seçtiğiniz Avatar ekip adınızın yanında görünür.

Not: Yalnızca sınıf ekipleri, ders düzeyine ve konuya göre filtrelemenize olanak tanır. Ekip resmini değiştirmek için ekip sahibi olmanız gerekir.

1. Bir ekibe gidin ve geçerli resmin üzerine gelin.
2. **Ekip resmini değiştir**'i seçin.



3. Kendi dosyalarınızın görüntüsünü seçmek için bir avatar seçin veya **karşıya yükle** 'yi seçin. Sınıf ekibindeyseniz, Not düzeyine ve konuya göre filtrelemek için aşağı lamaları kullanın.



4. Yeni ekip resminizi kaydetmek için **Güncelleştir** 'i seçin.

Görüntüleme dilini değiştirme

Microsoft Teams'de görüntü dilinizi değiştirme

Eğitim için Microsoft Teams

Microsoft Teams mümkün olduğunda tarayıcınızın veya işletim sisteminizin dilini otomatik olarak algılamaya çalışır. Teams'in aynı dili desteklemediği durumlarda, varsayılan olarak ilgili bir dili veya İngilizceyi kullanır.

[Dil ayarlarınızı değiştirebilirsiniz.](#)

Eğitim için Microsoft Teams'de şu anda desteklenen diller:

Arapça	Evet
Bulgarca	Evet
Geleneksel Çince	Evet
Basitleştirilmiş Çince	Evet
Çekçe	Evet
Danca	Evet
Hollanda dili	Evet
İngilizce (ABD)	Evet
İngilizce (İngiltere)	Evet
Fince	Evet
Fransızca	Evet
Fransızca (Kanada)	Evet
Almanca	Evet
İbranice	Evet
Macarca	Evet
İzlandaca	Evet
İtalyanca	Evet
Japonca	Evet
Kore dili	Evet
Norveççe (Bokmål)	Evet
Lehçe	Evet
Norveççe (Nynorsk)	Evet
Portekizce – Brezilya	Evet
Portekizce – Portekiz	Evet
Rusça	Evet
İspanyolca (İspanya)	Evet
İspanyolca (Meksika)	Evet
İsveç dili	Evet
Tay dili	Evet
Türkçe	Evet
Galce	Evet

Sınıf ekibinizin ayarlarını bulma

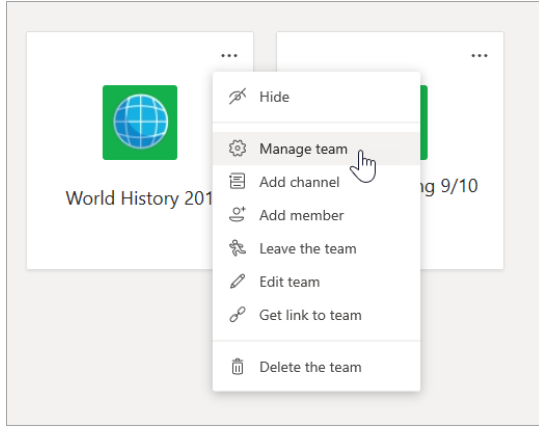
Microsoft Teams'de sınıf ekibinizin ayarlarını bulma

Eğitim için Microsoft Teams

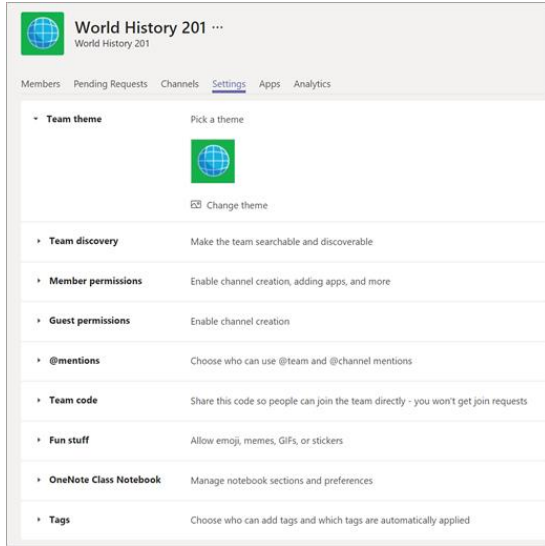
Temanızı değiştirmek, öğrenci postalarınıza ve @mention izinlerini ve orta emoji kullanımını düzenlemek için sınıf ekibi ayarlarınızı ziyaret edin.

Sınıf ekibi ayarlarınızı bulma

1. Sınıf ekibine gidin ve **Diğer seçenekler**'i seçin. ***
2. **Ekibi yönet**'i seçin.



3. **Ayarlar** sekmesini, sonra da genişletip değişiklik yapmak için bir bölüm seçin.



Ödevler:

Not: Bu sayfanın çevirisi otomasyon aracılığıyla yapılmıştır ve bu nedenle hatalı veya yanlış dil bilgisi kullanımları içerebilir. Amacımız, bu içeriğin sizin için faydalı olabilmesini sağlamaktır. Bu bilgileri yararlı

bulup bulmadığınızı bizimle paylaşır mısınız? Kolayca başvurabilmek için [İngilizce makaleye](#) buradan ulaşabilirsiniz.

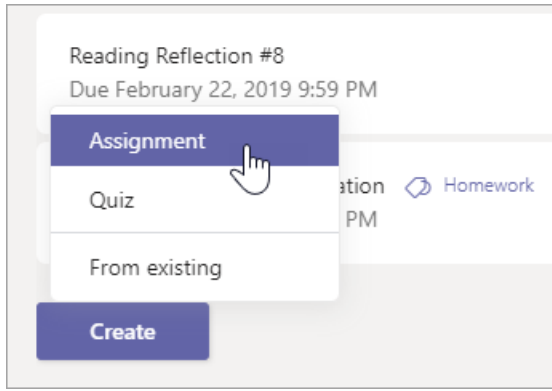
Ödev oluşturma

Microsoft Teams'de ödev oluşturma

Eğitim için Microsoft Teams

Microsoft Teams'de öğrencileriniz için ödevler oluşturun. Ödev zaman çizelgelerinizi, yönergeleri, eklenecek kaynakları ekleme ve daha fazlası.

1. İsteddiğiniz sınıfta **genel** kanalına gidin ve **ödevler**'i seçin.
2. > **ödev Oluştur** seçeneğini belirleyin.



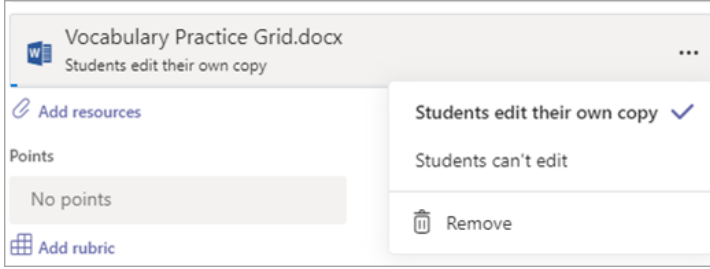
3. Ödev için bir başlık girin; bu gereklidir.
4. Ödev için ek bilgiler sağlayın. Aşağıdaki adımlar isteğe bağlıdır:

- Birden çok sınıf **veya** tek tek öğrencilerin atanacak bir sınıf seçin.
- Başka yönergeler ekleme

- **Kaynak Ekle**'yi seçerek atamaya kaynak iliştin.

Bu adım sırasında, öğrencilerinize teslim etmek için kişisel OneDrive, bilgisayarınızdan bir belge ekleyin veya boş bir Word, Excel veya PowerPoint belgesi oluşturun. Aynı belgeyi düzenlemek ve açmak için her öğrenciye dağıtmak için, varsayılan olarak **öğrenci kendi kopyasını düzenleyin** . Yalnızca başvuru için PDF veya bağlantı gibi bir belge iliştmek istiyorsanız, **öğrenciler** 'i seçin.

Not: Sınıf Not Defteri sayfası atatarsanız, hangi [OneNote sürümüne](#) sahip olduğunu ve atama son tarihinden sonra hangi kişilerin atama sayfalarının kilitlenmesini sağlamak için denetleyin.



- Son Tarih ve saat seçin.

Daha fazla zaman çizelgesi seçeneği için **Düzenle**'yi seçin. Burada, ödevinizin öğrencilerinize ne zaman nakledileceği ve ne zaman kapatılacağını özelleştirebilirsiniz. Varsayılan olarak, öğrencilerin ödevleri geç olarak açmasına izin veren bir kapatma tarihi seçilmeyecektir.

- Bu ödevin not değeri varsa bu puanı belirleyin. 100'e kadar olan tam sayılar dahil olmak üzere dilediğiniz sayıyı temel alan bir puanlandırma kullanabilir ve kendi paydanızı ayarlayabilirsiniz. **Örnekler:** 88/100 veya kesirli olarak 3,7/4,0.
- Gramen bölüm eklemek için **Bölüm Ekle** 'yi seçin.

- Kategori ekleyin.
5. **Ata**'yı seçin. Öğrencileriniz belirttiğiniz gün yeni ödev ile ilgili bilgilendirilecektir.
 6. Bu atamadaki çalışmayı bırakmak için **at** 'ı seçin veya atamaya dönüp daha sonra düzenleyin.

Not: Tam ekran moduna girmek için **sekmeyi Genişlet** (diyagonal, Çift taraflı ok) seçeneğini belirleyin.

Ödevlerinizi görüntüleme ve gezinme (öğretmen)

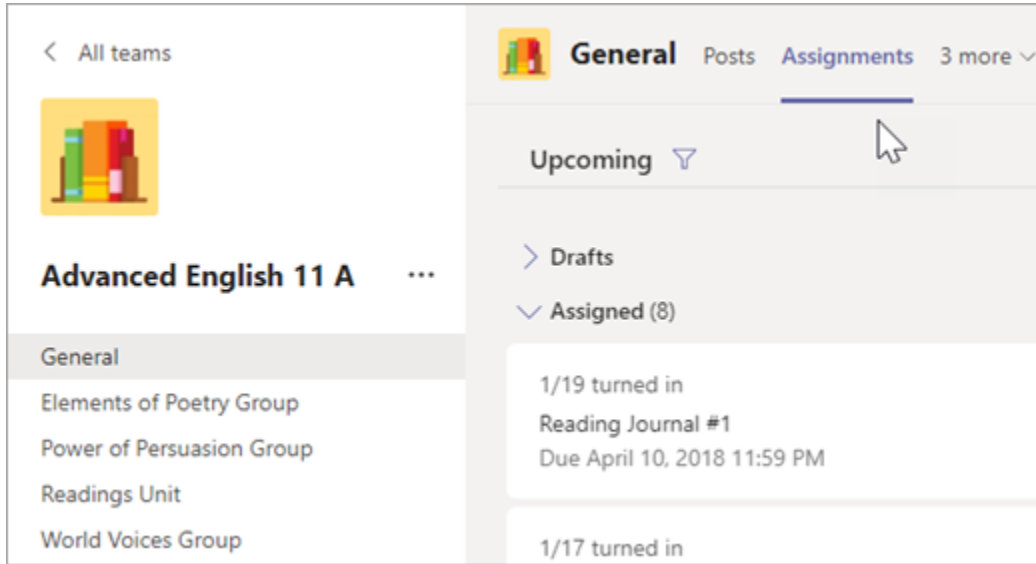
Ödevlerinizi görüntüleme ve gezinme (öğretmen)

Eğitim için Microsoft Teams

Yaklaşan, Graded ve taslak ödevlerinizi atamalar sekmesinde görüntüleyin. Bu öğeleri sınıfa göre görüntüleyebilir veya tüm sınıflarınızda görüntüleyebilirsiniz. Herhangi bir ödev seçmek, bunu yapmanıza, düzenlemeler yapmanıza veya öğrencinin bakış açısından atamayı görüntülemenize olanak tanır. Notlar sekmesini seçerek tüm notları görüntüleyin.

Tek bir sınıf içindeki atamaları görüntüleme ve sıralama

Sınıfınızdaki **genel** kanala gidin ve **ödevler**'i seçin.



İpucu: Arama çubuğunu kullanarak ödev anahtar sözcüğünü kullanın.

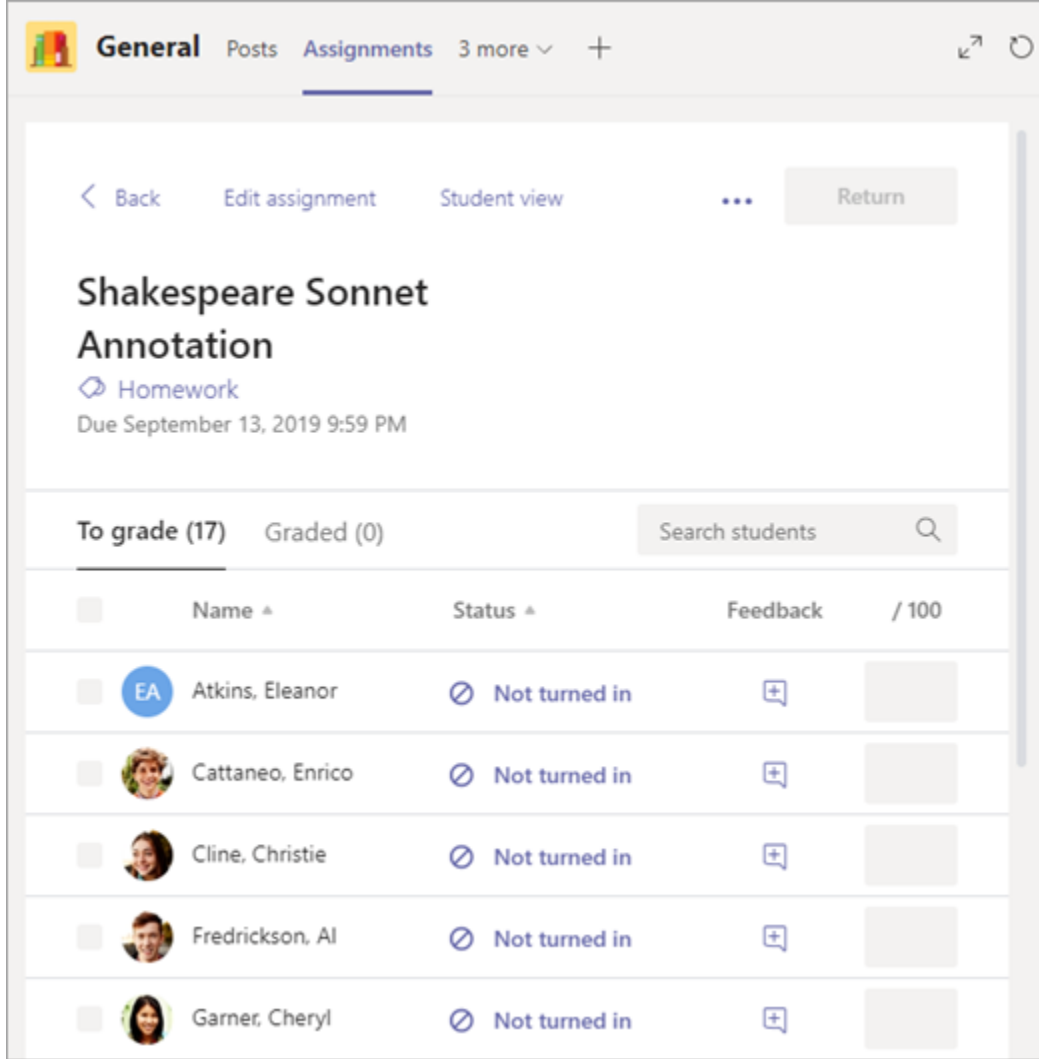
Yaklaşan ödevler

Varsayılan olarak, yaklaşan atamalarınız, **atanan** okun altındaki son tarihin sırasına göre görüntülenecektir. Listeye göz atmak için yukarı veya aşağı kaydırın. Yaklaşan ödevler, daha sonra atamak üzere zamanlanmış çalışma

Bir ödev seçildiğinde, öğrencilerin açık olduğu ve çalışmalarını döndüren çalışmayı ifade edebilirsiniz.

- Atamadaki değişiklikleri yapmak için **atamayı Düzenle** 'yi seçin.

- Bir öğrencinin perspektifinden bir öğrencinin önizlemesini **görmek için öğrenci görünümü** ögesini seçin.



The screenshot shows the 'Assignments' tab in a Canvas LMS course. The assignment is titled 'Shakespeare Sonnet Annotation' and is categorized as 'Homework'. It is due on September 13, 2019, at 9:59 PM. The page shows a list of students with their names, status (all 'Not turned in'), and a feedback icon. The 'To grade' count is 17, and the 'Graded' count is 0. A search bar for students is also visible.

General Posts **Assignments** 3 more +

< Back Edit assignment Student view ... Return

Shakespeare Sonnet Annotation

Homework

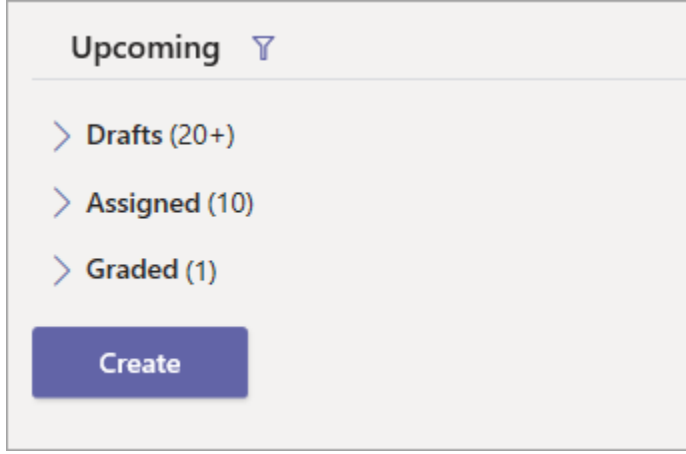
Due September 13, 2019 9:59 PM

To grade (17) Graded (0) Search students

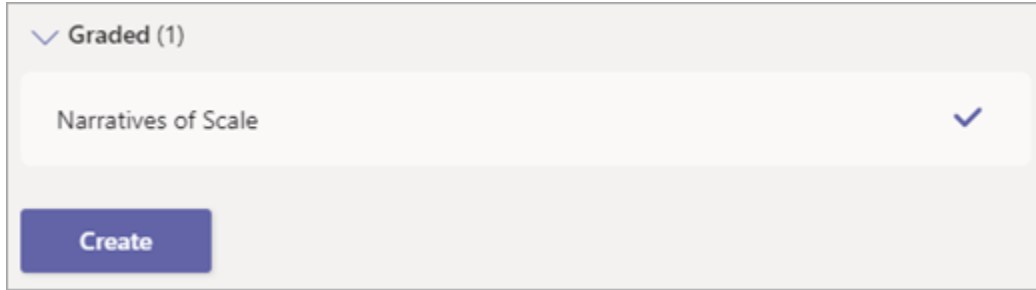
Name ^	Status ^	Feedback	/ 100
<input type="checkbox"/> EA Atkins, Eleanor	<input checked="" type="radio"/> Not turned in	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Cattaneo, Enrico	<input checked="" type="radio"/> Not turned in	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Cline, Christie	<input checked="" type="radio"/> Not turned in	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Fredrickson, Al	<input checked="" type="radio"/> Not turned in	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Garner, Cheryl	<input checked="" type="radio"/> Not turned in	<input type="text"/>	

Not ve taslak atamalarını görüntüleme

Taslak ve diğerk ödevlerinizi görüntölemek için açılan menü oklarını seçin.




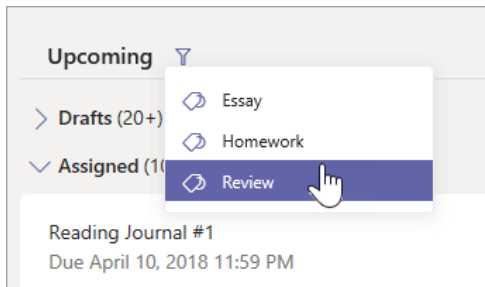
Not: Tüm bunlar öğrencilerinize döndürüldüğünde, ödevler "Graded" olarak değerlendirilir. Öğrenciler ek çalışmayı değiştirdiğimizde, henüz gözden geçirilmediğiniz bir iş olduğunu bildirmek için, görev gelecekteki listenizde yeniden görüntülenir.



Atamalara göre atamaları filtreleme

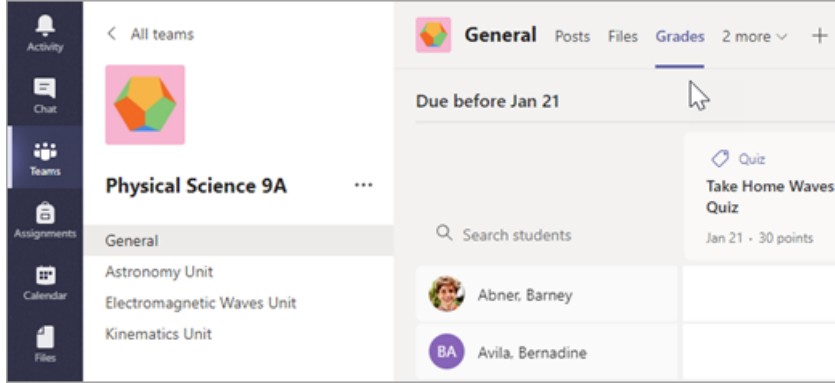
[Atamalarınıza Kategoriler eklediyseniz](#)(örneğin, "ev ödevi" veya "gözden geçir"), atamalar listenizde onlara filtre uygulayabilirsiniz.

Tüm ödevlerinizi tek bir kategoriye göre görüntölemek için  **filtre** 'yi seçin ve görüntölemek istediğiniz kategoriye seçin.



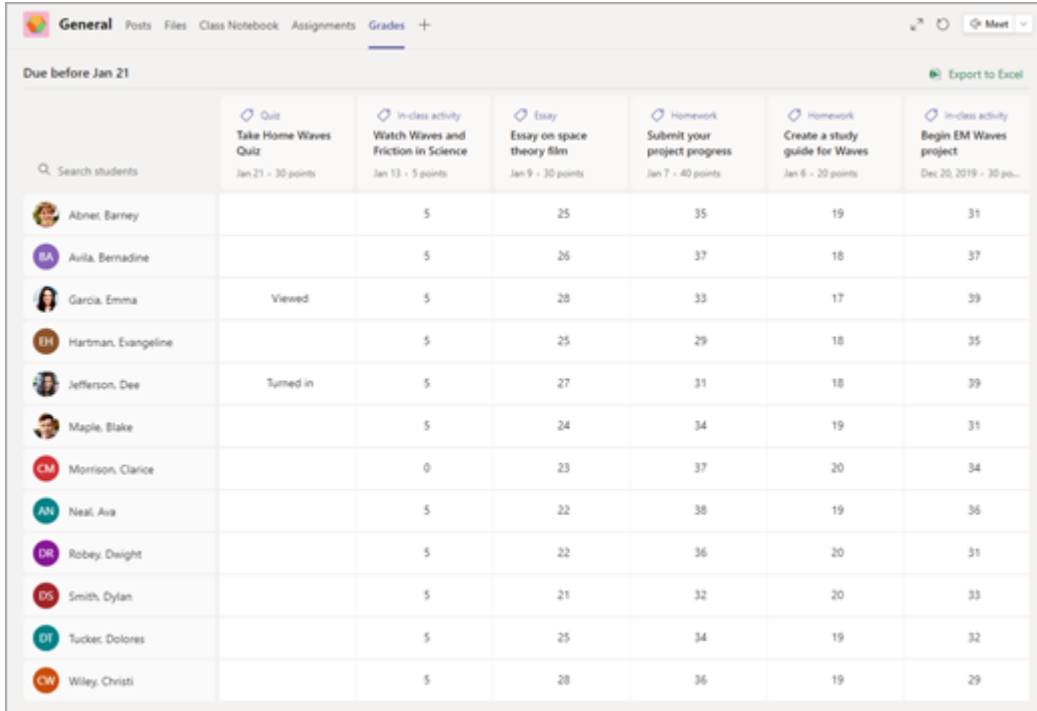
Notları görüntüleme

Genel kanaldaki **Notlar** sekmesini seçerek tamamlanmış ve tamamlanmamış bir iş çalışmanızı görüntüleyin.



Ödevleriniz satırlarda ve öğrencilerinizin bir sütunda görüldüğünü göreceksiniz. Atamalar son tarihe göre sıralanmıştır ve en yakın tarih başlangıç tarihidir. Atamaları

görüntülemeye devam etmek için kaydırmaya devam

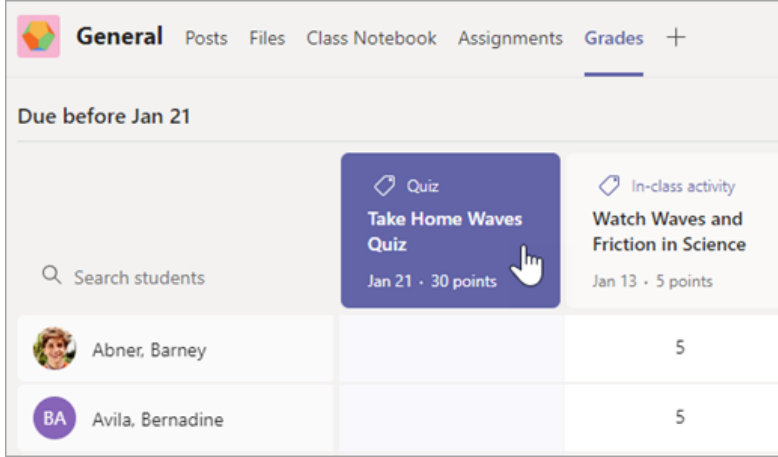


Search students	Quiz Take Home Waves Quiz Jan 21 - 30 points	In-class activity Watch Waves and Friction in Science Jan 13 - 5 points	Essay Essay on space theory film Jan 9 - 30 points	Homework Submit your project progress Jan 7 - 40 points	Homework Create a study guide for Waves Jan 6 - 20 points	In-class activity Begin EM Waves project Dec 20, 2019 - 30 points
Abner, Barney		5	25	35	19	31
Avila, Bernadine		5	26	37	18	37
Garcia, Emma	Viewed	5	28	33	17	39
Hartman, Evangeline		5	25	29	18	35
Jefferson, Dee	Turned in	5	27	31	18	39
Maple, Blake		5	24	34	19	31
Morrison, Clarice		0	23	37	20	34
Neal, Ava		5	22	38	19	36
Robey, Dwight		5	22	36	20	31
Smith, Dylan		5	21	32	20	33
Tucker, Dolores		5	25	34	19	32
Wiley, Christi		5	28	36	19	29

et Her hücre, alıcının durumuyla ilgili bilgileri veya daha önce girdiğiniz noktaları sağlar.

- Noktaları düzenlemek veya öğrencinin ödevini uygulamak için bir hücreye tıklayın.

- Bir atamanın karesini açmak için seçin.

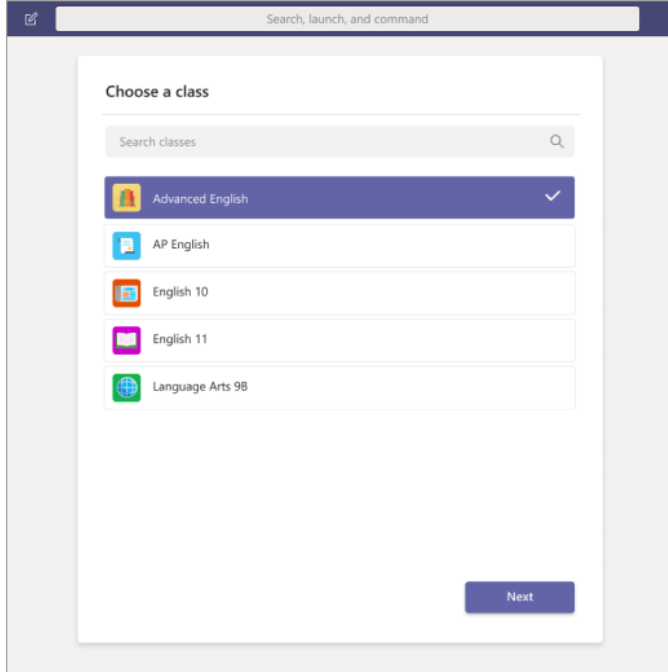


Due before Jan 21		
	Take Home Waves Quiz Jan 21 · 30 points	Watch Waves and Friction in Science Jan 13 · 5 points
Abner, Barney		5
Avila, Bernadine		5

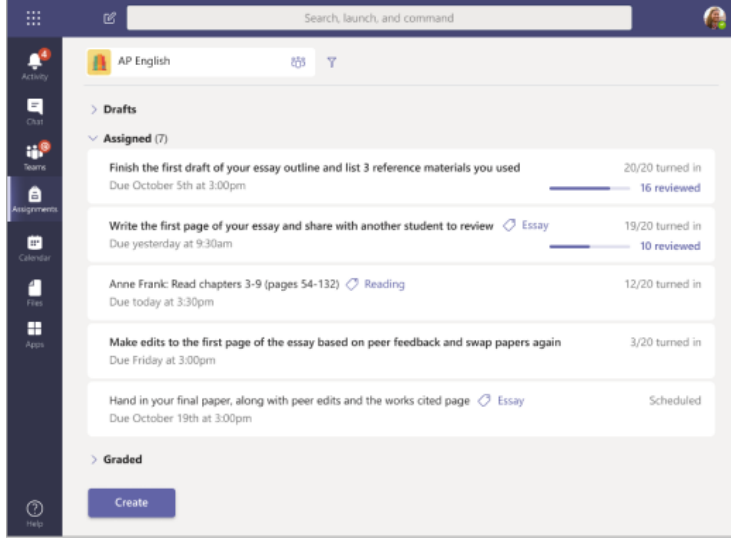
- En çok şu ana kadar sınıfınızın ayrıntılarını ve ilerleme durumunu görüntülemek için öğrencinin adını seçin.

Sınıflar genelinde ödevleri görüntüleme

Tüm sınıflarınızda ödevleri görüntülemek için uygulama çubuğunuzdaki **atamalar** 'ı seçin. Ardından bir sınıf seçin ve **ileri**'yi seçin.



Ödev açmak için seçin. Sınıflarınızın listesine dönmek için sınıfınızın başlığını yeniden seçin ve başka bir tane seçin.



Ödevlerinizi görüntüleme ve gezinme (öğrenci)

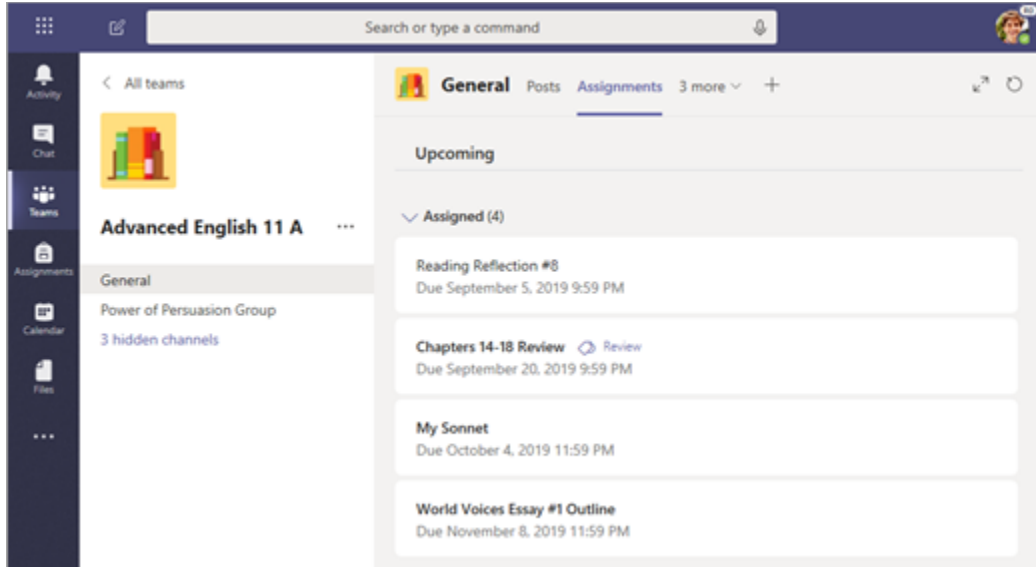
Ödevlerinizi görüntüleme ve gezinme (öğrenci)

Eğitim için Microsoft Teams

Hem yaklaşan hem de açık olan ödevleri sınıfa göre görüntüleyin veya tüm sınıflarınızda bunları görüntüleyin. Bir ödev seçmek, bunu açıp görüşünüzü ve skorları görüntülemenizi sağlar. Geçerli notlarınızı sınıfa göre de görüntüleyebilirsiniz.

Tek bir sınıf içindeki atamaları görüntüleme ve sıralama

Sınıfınızdaki **genel** kanala gidin ve **ödevler**'i seçin.

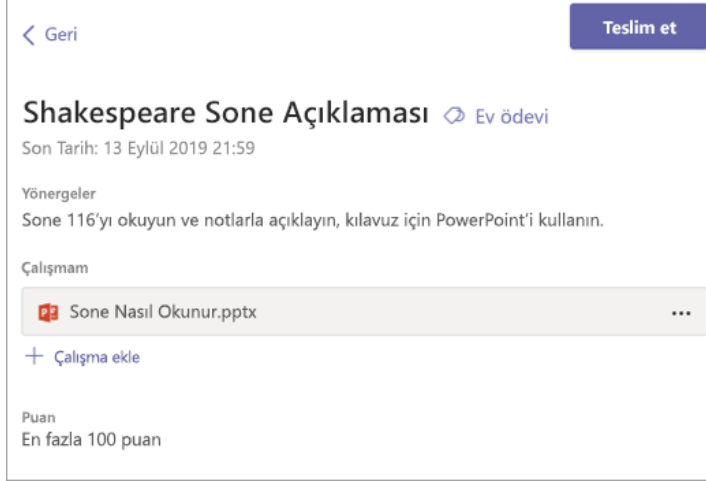


İpucu: Arama çubuğunu kullanarak ödev anahtar sözcüğünü kullanın.

Yaklaşan ödevler

Varsayılan olarak, yaklaşan atamalarınız, **atanan** okun altındaki son tarihin sırasına göre görüntülenecektir. Listeye göz atmak için yukarı veya aşağı kaydırın. Henüz açılmadığınız atamaların başlığı kalın. Gecikmiş atamalar **geçmişte vadesi geçmiş** bir uyarı içerecektir.

Bir iş eklemek ve açmak için yaklaşan bir ödev seçin.



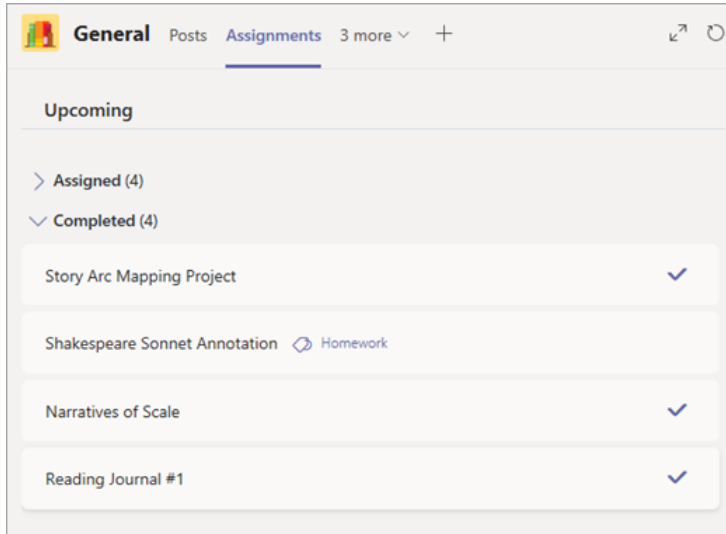
The screenshot shows a Microsoft Teams assignment card. At the top left is a back arrow and the word 'Geri'. At the top right is a blue button labeled 'Teslim et'. The main title is 'Shakespeare Sone Açıklaması' with a link icon and 'Ev ödevi' next to it. Below the title is the due date: 'Son Tarih: 13 Eylül 2019 21:59'. Underneath is the section 'Yönergeler' with the text: 'Sone 116'yı okuyun ve notlarla açıklayın, kılavuz için PowerPoint'i kullanın.' Below that is the section 'Çalışmam' with a file named 'Sone Nasıl Okunur.pptx' and a three-dot menu. There is a '+ Çalışma ekle' button. At the bottom, it shows 'Puan' and 'En fazla 100 puan'.

Yaklaşan atama durumu

- **Atama başlığı ve son tarihi**— son tarihten önce. Ödevinizi henüz teslim etmediniz.
- **Son tarihi geçti**—Ödevinizin son tarihi geçti ve hala teslim etmediniz. Bu yalnızca öğretmenin geç ve kapalı kabul ettiği durumlarda görünür.

Açık ve döndürülen atamaları görüntüleme

Tamamlanan atamalarınızı görüntülemek için aşağı açılan oku seçin.



The screenshot shows the 'Assignments' tab in Microsoft Teams. The top bar includes 'General', 'Posts', 'Assignments', and '3 more' with a plus sign. Below the tabs, there is a section titled 'Upcoming'. Underneath, there are two expandable sections: 'Assigned (4)' and 'Completed (4)'. The 'Completed (4)' section is expanded, showing a list of tasks: 'Story Arc Mapping Project' with a checkmark, 'Shakespeare Sonnet Annotation' with a link icon and 'Homework' next to it, 'Narratives of Scale' with a checkmark, and 'Reading Journal #1' with a checkmark.

Açtığınız atamaların onay işareti olur. Bir geri bildirimde bulunun ve öğretmeninize iade edildikten sonra puanları görüntülemek için bir tane açın. Ayrıca, puanınıza daha fazla ayrıntı gözden geçirmek için eklenmiş bir rubric seçebilirsiniz.

< Back Turn in again

Returned Thu, Oct 18, 3:59 PM ↩

Narratives of Scale

Due November 29, 2018 11:59 PM

Instructions
None

My work

Sample Brief.docx ...

+ Add work

Points
100 / 100

Rubric

Narrative Essay

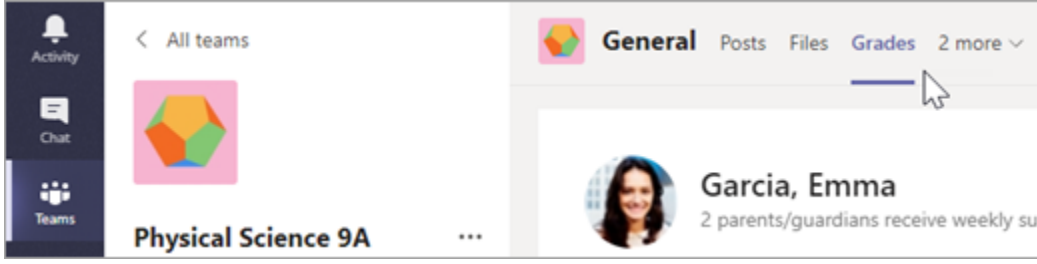
Tamamlanan atama durumu

Tamamlandı bir atamayı açarak, durumuyla ilgili daha fazla ayrıntı görüntüleyebilirsiniz.

Teslim edilmedi	Bu atamanın son tarihi geçti ve artık bunu açabilirsiniz.
Açık	En son etkinleştirmeniz için bir saat ve tarih damgası görürsünüz.
Döndürülmelidir	Öğretmeninizin size ödev döndürdüğü bir saat ve tarih damgası görürsünüz.
Yeniden teslim etme	Öğretmenin size bir ödev iade ettiği ancak yine de gönderimleri kabul ettiği durumlarda bu seçeneği görürsünüz. Bu, öğretmenin istediği düzeltmeleri gönderebileceğiniz anlamına gelir.
Teslimi geri alma	Öğretmeniniz henüz işinizi döndürmedi ve gönderiler hala açık. Bir şey eklemeyi unuttuysanız veya çalışmanızı tekrar açmadan önce güncelleştirmek istiyorsanız bu seçeneği kullanın.

Bir sınıftaki notları görüntüleme

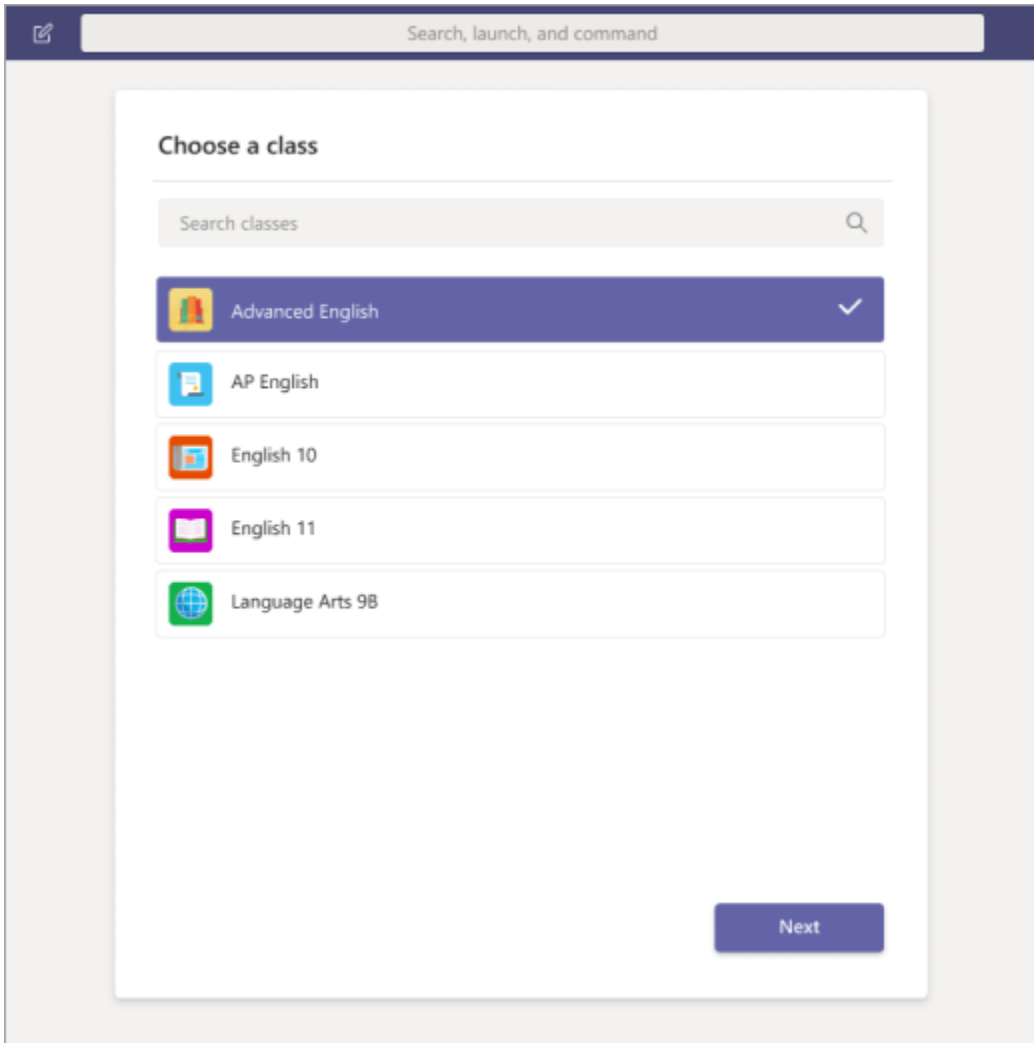
Notlar sekmesini açmak için sınıf ekibindeki genel kanala gidin ve **Notlar**'ı seçin.



Burada, en yakın son tarihle listelenen tüm ödevlerinizi görürsünüz. Her atamadaki durumunuzu, Ayrıca, kayıt durumunda aldığınız noktaları da görüntüleyin. Mesajlarınız olmayan atamalar, öğretmeniniz gözden geçirdikten sonra lade edilir.

Sınıflar genelinde ödevleri görüntüleme

Tüm sınıflarınızda ödevleri görüntülemek için uygulama çubuğunuzdaki **atamalar** 'ı seçin. Ardından bir sınıf seçin ve **İleri**'yi seçin.



Ödev açmak için seçin. Sınıflarınızın listesine dönmek için sınıfınızın başlığını yeniden seçin ve başka bir tane seçin.

Birden çok sınıfa ödev atama

Aynı anda birden çok sınıfa ödev atama

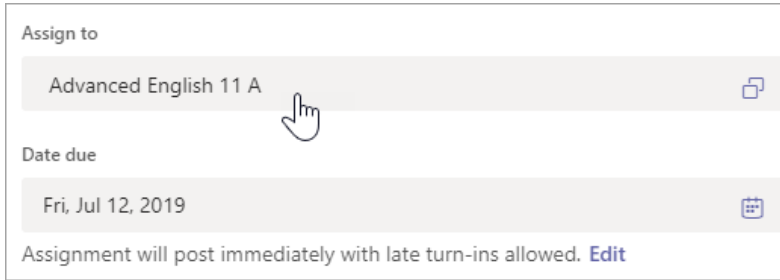
Eğitim için Microsoft Teams

Eğitim için Microsoft Teams'de bir ödev oluşturun ve açılan menüden ödevi atamak istediğiniz sınıfları seçin. Bu, aynı müfredata sahip birden çok sınıfı yönetirken zamandan tasarruf etmenize imkan sağlar. Bir ödev dağıtıldıktan sonra sınıfların içinden ayrı olarak düzenlenebilir veya silinebilir.

Not: Microsoft ekiplerindeki atamalar, [telefonlar ve tabletler için Microsoft ekipleri mobil uygulamasında](#)da sağlanır.

Yeni ödev oluşturma

1. İsteddiğiniz derslerin birinde **genel** kanala gidin ve **ödevler**'i seçin.
2. > **ödev oluştur** seçeneğini belirleyin.
3. Bu ödevi dağıtmak istediğiniz diğer sınıfları seçmek için **Atanacak kişi**: seçeneğini belirleyin. Varsayılan olarak ilk önce içinde bulunduğunuz sınıf seçilir. Seçmek için sınıf seçin veya aranacak adı yazın.



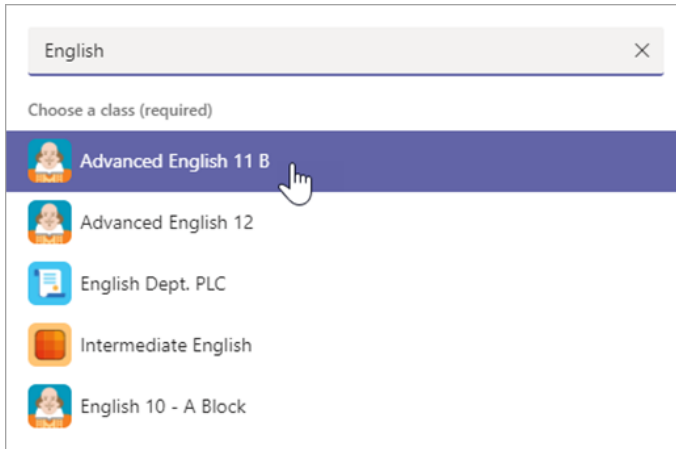
Assign to

Advanced English 11 A

Date due

Fri, Jul 12, 2019

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)



English

Choose a class (required)

Advanced English 11 B

Advanced English 12

English Dept. PLC

Intermediate English

English 10 - A Block

4. Sınıfları seçtikten sonra ödevlerin ayrıntılarını tamamlayın:
- **Ödev başlığı (gerekli)**

- Yönergeler (isteğe bağlı)
- Son tarih (isteğe bağlı)
- Dilediğiniz paydayı kullanarak puanları belirleyin. Örneğin: 100 puan veya 4.0. (isteğe bağlı)
- Geç teslimine izin verin (isteğe bağlı)
- Bir belge veya başvuru olarak kullanılacak bir belge gibi kaynaklar ekleyin. (isteğe bağlı)
- Gramen rubeliik ekleyin. (isteğe bağlı)
- Ödev zaman çizelgesini düzenleyin. (isteğe bağlı)
- Kategori ekleyin. (isteğe bağlı)

5. **Ata**'yı seçin. Seçtiğiniz sınıflardaki öğrenciler yeni ödev için bildirim alır. Ödevlerin tüm sınıflara dağıtımının tamamlanması biraz zaman alabilir

Bireysel öğrencilere veya küçük gruplara iş atama

Bireysel öğrencilere iş atama

Eğitim için Microsoft Teams

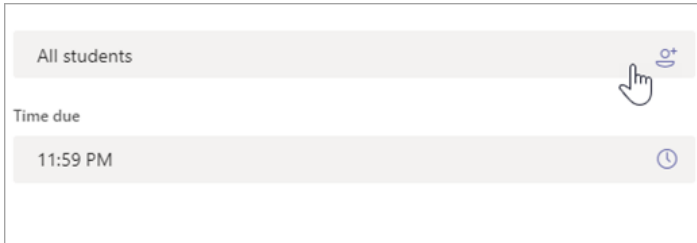
Eğitim için Microsoft ekiplerde ödev oluşturun ve tek öğrenciye veya bir sınıftaki küçük öğrencilerin grubuna atayın.

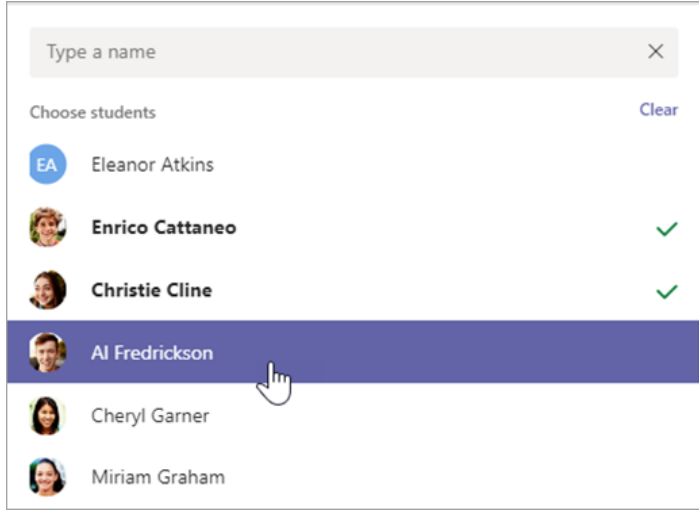
Not: Microsoft Teams'deki ödevlere, Microsoft Teams'in telefon ve tabletlere yönelik mobil uygulamasından da erişilebilir.

Yeni ödev oluşturma

1. İsteddiğiniz sınıfta **genel** kanala gidin ve ödevler 'i seçin.
2. > **ödev oluştur** düğmesini seçin.
3. Bu atamayı dağıtmak istediğiniz öğrencileri seçmek için, **ata**'nın altında öğrenci açılan listesini seçin. Varsayılan olarak, tüm öğrenciler seçilir. Öğrenci adlarını seçin veya öğrenci aramak için yazın.

Not: Yalnızca bir sınıftaki öğrencilere ayrı ödev atayabilirsiniz.





4. Öğrencileri seçtikten sonra, atamalarına daha fazla ayrıntı ekleyin:

- Ödev başlığı (**gerekli**)
- Yönergeler (isteğe bağlı)
- Son tarih (isteğe bağlı)
- Dilediğiniz paydayı kullanarak puanları belirleyin. Örneğin: 100 puan veya 4.0. (isteğe bağlı)
- Geç teslimine izin verin (isteğe bağlı)
- Bir belge veya başvuru olarak kullanılacak bir belge gibi kaynaklar ekleyin. (isteğe bağlı)
- Not rubeliik ekleyin. (isteğe bağlı)
- Ödev zaman çizelgesini düzenleyin. (isteğe bağlı)

5. **Ödev**'i seçin. Seçtiğiniz öğrenciler yeni ödevlerinden haberdar olacak.

Microsoft ekipleri (öğretmen) ile Turnitin kullanma

Microsoft ekipleri ile Turnitin kullanma

Eğitim için Microsoft Teams

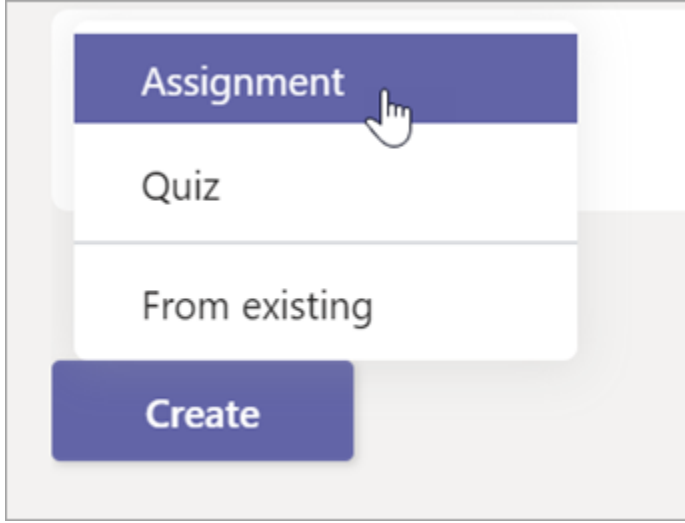
Turnitin, öğrenci atamalarındaki yerleşik benzerlik denetimleri için Microsoft ekipleri ile kullanılabilir. Bu seçenek, daha sonra öğrencilerin gerçek iş oluşturma önemi

Not: Ekiplerde atamalarla tümleştirmeyi kullanmak için Turnitin lisansı gereklidir. Bir Turnitin aboneliğiniz varsa, bu, yöneticileri [burada](#) tümleştirmeyi etkinleştirmek için kaydolabilirsiniz.

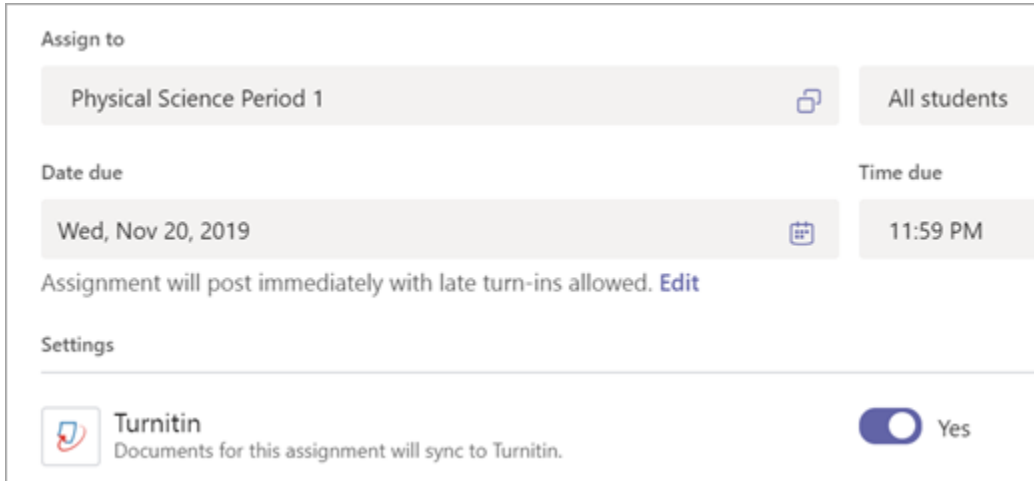
Turnitin etkinken yeni ödev oluşturma:

1. Sınıf takımının genel kanalına gidin ve **atamalar** sekmesini seçin.

2. **Oluştur**'u ve ardından **ödev**'i seçin.



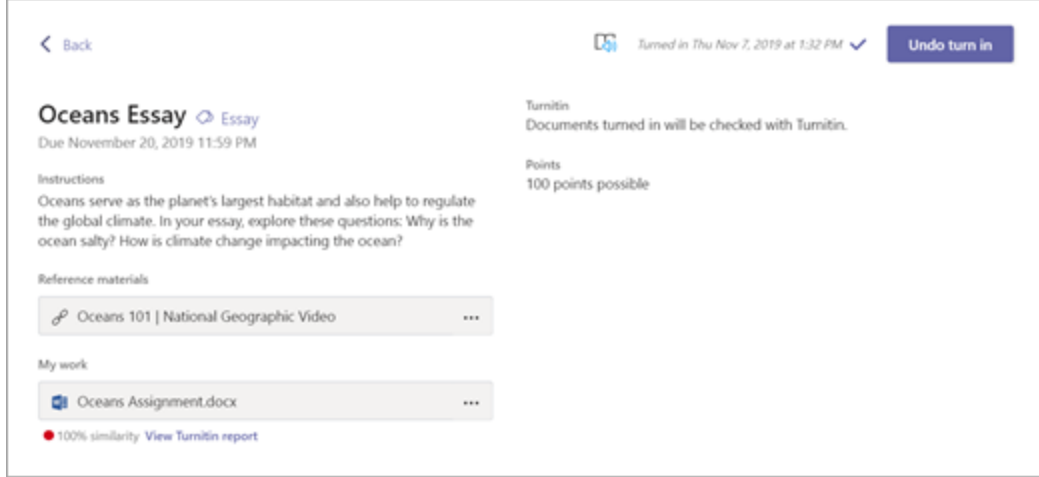
3. Ödev ayrıntılarını doldurun ve Turnitin seçeneğini Evet olarak değiştirin .

A screenshot of an assignment settings form. The form is titled 'Assign to' and contains the following fields: 'Physical Science Period 1' (with a copy icon), 'All students', 'Date due' (Wed, Nov 20, 2019, with a calendar icon), 'Time due' (11:59 PM), and a note: 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit'. Below the form is a 'Settings' section with a 'Turnitin' toggle switch set to 'Yes' and the text 'Documents for this assignment will sync to Turnitin.'.

4. **Ata**'yı seçin.

Öğrenci ve dönüş

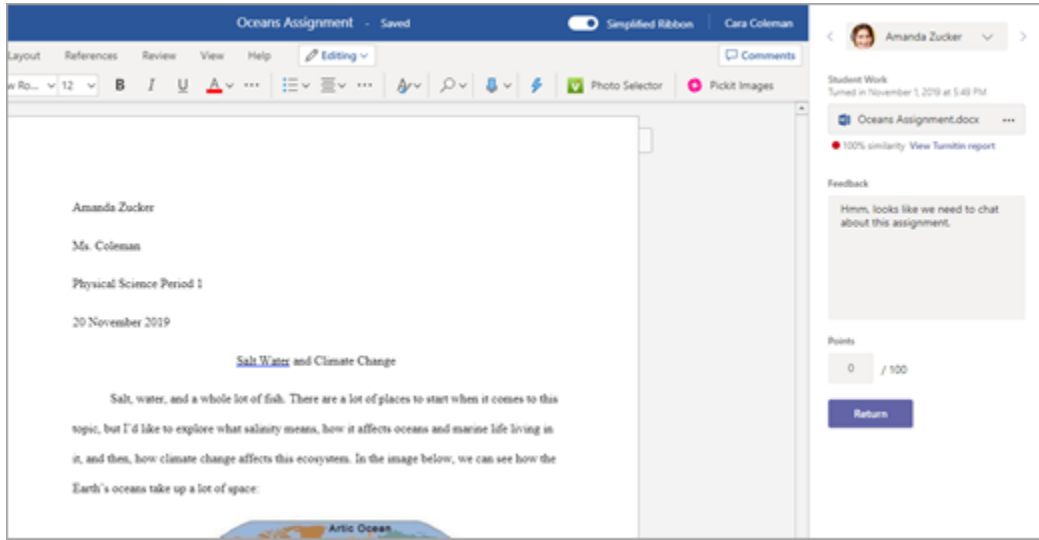
Öğrenciler ödevi açtığında, gönderdikleri çalışmanın Turnitin tarafından denetlendiğini, fazladan bir adım olmaksızın, yalnızca açık aç işlemiyle saydam olduğunu göreceksiniz. Gönderdikten sonra, Turnitin puanı atama ayrıntılarında gösterilir.



Gözden Geçir

Öğrencileriniz çalışmayı açıp, her bir atama için Turnitin sonuçlarının bir taneyi görünümünde görebilirsiniz. Bu görünümde, öğrencinin çalışmasının ne kadar yakından eşleştiğini belirten veya (sınıfınızın geri kalanı ile gönderilen çalışmayı dahil edecek) diğer kaynaklar ile aynı içeriği kullanıyor olabileceğini belirten [benzerliği](#) vardır.

Atamanın benzerliği hakkında daha fazla bilgi görmek için **Quantın raporunu görüntüle** 'yi seçin.



Yorum alanına, atamanın skoriyle birlikte öğrenci yorumlarını girme seçeneğiniz vardır. Sonuçları geri göndermek için **Return** ögesini seçin. Ayrıca, öğrencinin çalışmalarını [yinelemesini sağlamak için geri besleme döngüsünü](#) da başlatabilirsiniz.

[Ödevi daha sonra vermek üzere zamanlama](#)

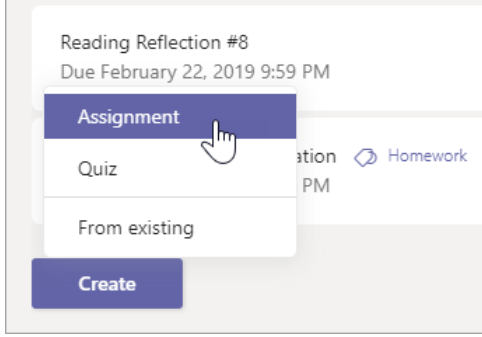
Ödevi daha sonra vermek üzere zamanlama

Eğitim için Microsoft Teams

Ödev oluşturun ve ödevi öğrencilere dağıtmak istediğiniz gelecekteki bir tarihi ayarlayın.

Yeni ödev oluşturma

1. İstedığınız sınıfta **genel** kanala gidin ve ödevler 'i seçin.
2. **Ssignment > Oluştur** ögesini seçin.



3. Ödevinize bir başlık verin; bu gereklidir.
4. Açılan menüleri kullanarak ödevin atanacağı sınıfları veya teker öğrencileri seçin. Ödeviniz varsayılan olarak geçerli sınıftaki Tüm Öğrencilere atanır.

Not: Yalnızca bir sınıftaki öğrencilere ayrı ödev atayabilirsiniz.

5. Tarih ve saat sonu alanlarının altında **Düzenle**'yi seçin. Ödev zaman çizelgesini Düzenle penceresi açılır. Bu atamanın öğrenciye gönderi göndermek istiyorsanız gelecekte bir tarih seçin. Atamanın son tarihini ve kapanış tarihini buradan da ayarlayabilirsiniz. Seçim yapmayı bitirdiğinizde **bitti**'yi seçin.

Edit assignment timeline

Schedule to assign in the future

Post date: Fri, Sep 6, 2019

Post time: 9:00 AM

Due date

Due date: Tue, Sep 10, 2019

Due time: 11:59 PM

Close date

Close date: Tue, Sep 10, 2019

Close time: 11:59 PM

Assignment will post on Friday, September 6 at 9:00 AM and is due on Tuesday, September 10 at 11:59 PM. Late turn-ins not allowed.

6. Ödevinize ayrıntıları eklemeyi sonlandırın:

- Ödev başlığı (**gerekli**)
- Yönergeler (isteğe bağlı)
- Dilediğiniz paydayı kullanarak puanları belirleyin. Örneğin: 100 puan veya 4.0. (isteğe bağlı)
- **Kaynak Ekle**'yi seçerek atamaya kaynak iliştin. Ayrıca, bu adımın içinde açılacağı öğrencileriniz için boş bir Word, Excel veya PowerPoint dosyası da ekleyebilirsiniz. (isteğe bağlı)
- Kategori ekleyin. (isteğe bağlı)
- Gramen bölüm eklemek için **Bölüm Ekle** 'yi seçin.

7. **Zamanla**'yı seçin. Yeni ödev, öğrencilere seçtiğiniz günde bildirilir.

Zamanlanan ödev yaklaşan atamalar listenizde görünür.

Upcoming		View grades
Reading Journal #1 Due April 10, 2018 11:59 PM	0/19 turned in 0 reviewed	
Reading Reflection #8 Due September 5, 2019 9:59 PM	1/17 turned in	
World Voices Project Check-in Due September 10, 2019 11:59 PM	Scheduled	
Shakespeare Sonnet Annotation Due September 13, 2019 9:59 PM	Homework 1/17 turned in	

Ödevi silme

Microsoft Teams'de ödevi silme

Eğitim için Microsoft Teams

Microsoft Teams'de oluşturduğunuz bir ödevi sildiğinizde, geri bildirimler ve kaydettiğiniz puanlar da dahil olmak üzere tüm ilişkili verileri silinir.

1. İsteddiğiniz sınıfta **genel** kanalına gidin ve **atamalar**'ı seçin.
2. Silmek istediğiniz ödevi bulun ve açmak için seçin. Dilerseniz, ödevi anahtar sözcükler kullanarak aramak için, arama çubuğunu da kullanabilirsiniz.

3. **Atamayı Düzenle**'yi seçin.



4. **Sil**'i seçin ve ardından silme işlemini onaylamanız istendiğinde **Evet**'i seçin.

Ödevi taslak olarak kaydetme

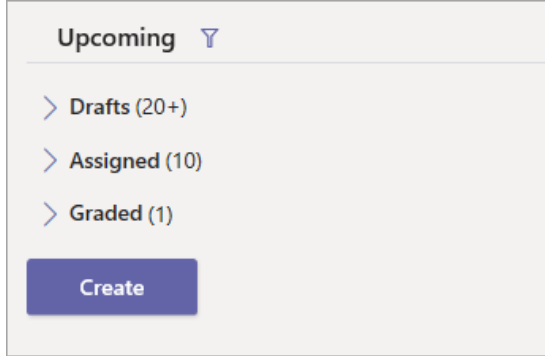
Microsoft Teams'de ödevi taslak olarak kaydetme

Eğitim için Microsoft Teams

Öğrencilerinize henüz atamayacağınız bir ödevi taslak olarak kaydedebilirsiniz. Daha sonra dönüp bu ödevi düzenleyebilir, atayabilir veya silebilirsiniz.

1. İsteddiğiniz sınıfta **genel** kanalına gidin ve **ödevler**'i seçin.
2. **> ödev Oluştur** seçeneğini belirleyin.
3. Oluşturduğunuz ödev içinden **Kaydet**'i seçin. Ödev için bir başlık gereklidir.

Kaydedilmiş ödev taslaklarının listesini görüntülemek için, **Taslaklar**'ın yanındaki oku seçin.



Notlar:

- Geri düğmesini seçerseniz, ödeviniz otomatik olarak kaydedilir. Tüm ödevlerde başlık bulunması gerekir.
- Düzenlemek, atmak veya öğrenciye atamak için taslak ödev açın.

Ödevi düzenleme

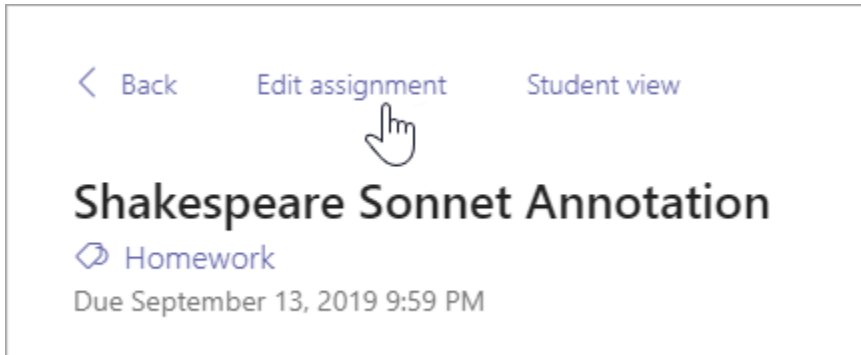
Microsoft Teams'de ödevi düzenleme

Eğitim için Microsoft Teams

Bir ödevi öğrencinize atadıktan sonra bile düzenleyebilirsiniz. Ek kaynaklar ekleyin, ödev zaman çizelgesini güncelleyin, kullanılabilir noktaları değiştirin ve daha fazlasını yapın.

Not: Rubrics, daha önce öğrencilerinize gönderdiğiniz atamalara eklenemez.

1. İstedığınız sınıfta **genel** kanalına gidin ve **ödevler**'i seçin. Dilerseniz, ödevi anahtar sözcükler kullanarak aramak için, arama çubuğunu da kullanabilirsiniz.
2. Düzenlemek istediğiniz atamayı seçin ve sonra **atamayı düzenleyin**.



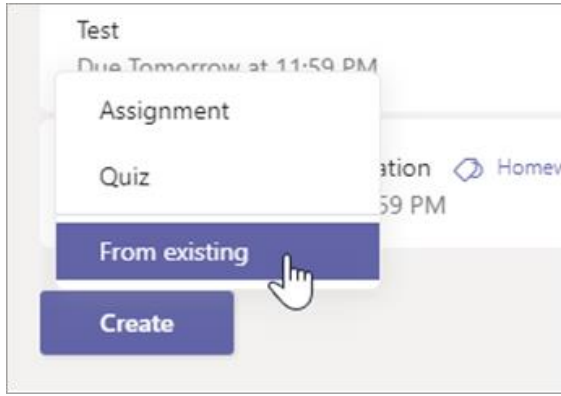
İpucu: Tam ekran moduna girmek için genişletme simgesini (çapraz, Çift taraflı ok) seçin.

3. İhtiyacınız olan değişiklikleri yapın.
4. Değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelleştir**'i seçin.

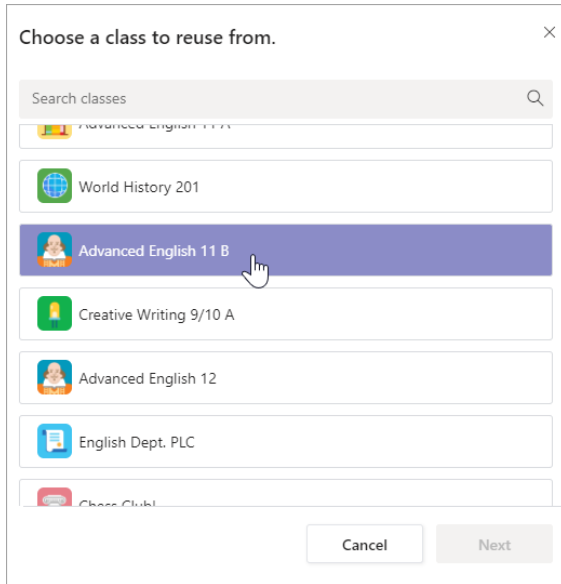
Microsoft ekiplerde ödev gönderme

Microsoft ekipleri, şu anda öğremiş olduğunuz başka bir sınıftan ya da arşivlediğiniz geçmiş bir sınıftan olsun, oluşturduğunuz atamaları yeniden kullanmanıza olanak tanır. Bir atamayı yeniden kullanmak için:

1. Geçerli sınıfınızın genel kanalına gidin ve **ödevler**'i seçin.
2. > **Oluştur** seçeneğini belirleyin.




3. Atamayı ilk oluşturduğunuz sınıfı seçin ve **İleri**'yi seçin.



4. Ardından yeniden kullanmak istediğiniz atamayı seçin ve tekrar **İleri** 'yi seçin.

Find an assignment to reuse. ×

 🔍

Assignment title	Due date ▼
Shakespeare Sonnet Annotation	Sep 13, 2019
Reading Reflection #8 	Feb 22, 2019 ✓
To Kill a Mocking Bird Review	Feb 15, 2019
Read chapters 3 and 4 in your textbook.	Feb 7, 2019
Narratives of Scale Part 2	Jan 11, 2019
Narratives of Scale	Nov 29, 2018

Cancel Back Next

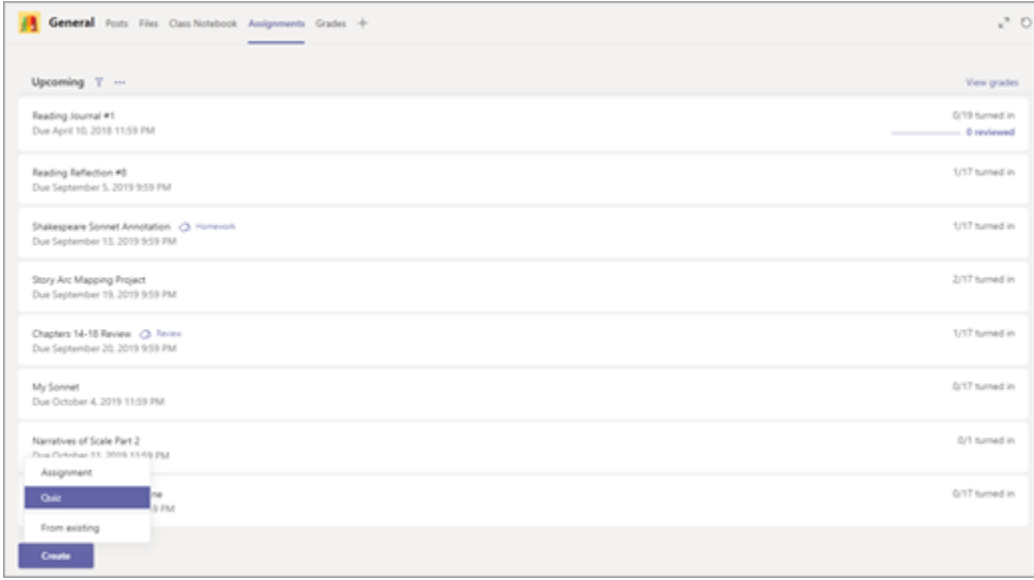
5. Ödev, daha önce eklediğiniz tüm bilgileri yeniden oluşturur. Değiştirmeniz gereken tüm ödev ayrıntılarını düzenleyin, ardından işi atamak için sınıflar 'ı veya bireysel öğrencileri seçin.
6. **Ata**'yı seçin. Bu, yeni atamalarını öğrenciye bildirir.

Ödevleri kullanarak öğrencileri öğrencileri dağıtma

Microsoft Teams'deki Ödevler özelliğini kullanarak öğrencilere bir Forms testi gönderebilirsiniz. Teams'den ayrılmadan, öğrenciler testlere katılabilir ve siz de bu testleri puanlayabilirsiniz.

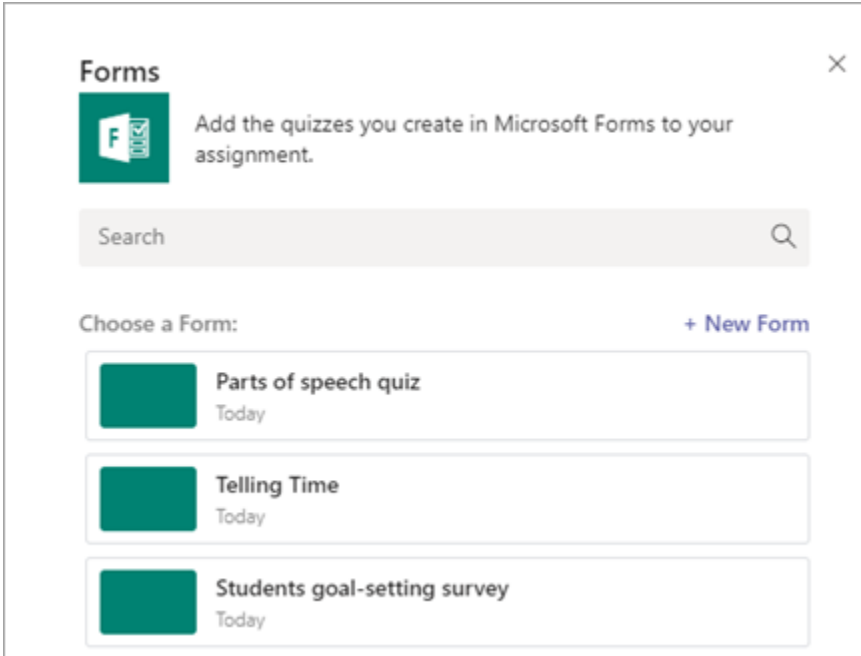
Başlarken

1. Microsoft Teams'de, testi dağıtmak istediğiniz sınıf ekibini seçin.
2. **Genel** kanalda **atamalar** sekmesini seçin. Açılan menü **Oluştur** menüsü için oku ve sonra **Yeni test** 'i seçin.



3. Mevcut bir testi seçin veya yeni bir test oluşturun. Aradığınız testi göremiyorsanız arama çubuğunu kullanın.

Not: +Yeni Form'u seçerseniz cihazınızda yeni bir web tarayıcısı penceresi açılır ve <http://forms.microsoft.com> adresine yönlendirilirsiniz. Forms içinde testinizi oluşturun ve ardından Teams'e dönün. Artık yeni testinizi seçebilir ve dağıtabilirsiniz.



4. İstedığınız testi seçtiğinizde, kaynaklar altında ödev içinde görüntülenecektir. İstedığınız diğer ödev ayarlarını girin ve ardından **Ata**'yı seçin.

New assignment Discard Save Assign

Title

Parts of speech quiz

Review

Instructions

Enter instructions

Parts of speech quiz (Advanced English 11 A)

Points

6 points possible

Assign to

Advanced English 11 A ↻ All students ↻

Date due

Wed, Sep 18, 2019 ↻

Time due

4:00 PM ⌚

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Öğrenciler testi tamamlayabilecektir ve hemen ekipten bir takım yapabilirsiniz.

[Notlar sekmesinde \(öğretmen\) öğrenci ilerleme durumunu izleme](#)

Sınıf ekipleriniz her bir bakışta ödevleri görüntüleyebileceğiniz ve sınıfınızdaki öğrencilerin nasıl ilerlendirilacaklarını izlemenize yönelik bir notlar sekmesi vardır. Sınıf genel görünümünü almak, verilere hızlıca erişmek ve öğrenci çalışmalarını döndürmek için Notlar sekmesini kullanın.

[Notlar sekmesinde gezinme Bireysel öğrenci ilerlemesini görüntüleme](#)

Notlar sekmesinde gezinme

Notlar sekmesini açmak için, istediğiniz sınıf ekibinizin **genel** kanalına gidin ve **Notlar**'ı seçin.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, and Files. The main area is divided into two sections. The top section shows the 'Physical Science 9A' team with a 'General' channel selected. The bottom section shows the 'Grades' tab, which is currently displaying a 'Take Home Waves Quiz' due before Jan 21 with 30 points. The quiz is assigned to students Abner, Barney and Avila, Bernadine.

- Ödevleriniz satırlarda ve öğrencilerinizin bir sütunda görüldüğünü göreceksiniz. Atamalar son tarihe göre sıralanmıştır ve en yakın tarih başlangıç tarihidir. Atamaları görüntülemeye devam etmek için kaydırmaya devam edin.

General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +						
Due before Jan 21						
Search students	Quiz Take Home Waves Quiz Jan 21 · 30 points	In-class activity Watch Waves and Friction in Science Jan 13 · 5 points	Essay Essay on space theory film Jan 9 · 30 points	Homework Submit your project progress Jan 7 · 40 points	Homework Create a study guide for Waves Jan 6 · 20 points	In-class activity Begin EM Waves project Dec 20, 2019 · 30 po...
Abner, Barney		5	25	35	19	31
Avila, Bernadine		5	26	37	18	37
Garcia, Emma	Viewed	5	28	33	17	39
Hartman, Evangeline		5	25	29	18	35
Jefferson, Dee	Turned in	5	27	31	18	39
Maple, Blake		5	24	34	19	31
Morrison, Clarice		0	23	37	20	34
Neal, Ava		5	22	38	19	36
Robey, Dwight		5	22	36	20	31
Smith, Dylan		5	21	32	20	33
Tucker, Dolores		5	25	34	19	32
Wiley, Christi		5	28	36	19	29

Ödev görüntüleme

Açmak ve görüntülemek için atamanın karesini seçin.






General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +		
Due before Jan 21		
Search students	Quiz Take Home Waves Quiz Jan 21 · 30 points	In-class activity Watch Waves and Friction in Science Jan 13 · 5 points
Abner, Barney		5
Avila, Bernadine		5

Excel 'e aktar 'ı seçerek bu sınıftaki tüm notları. csv dosyası olarak dışarı aktarın.



Öğrenci çalışmasının durumu

Öğrencileriniz çalışmalarını görüntüleyip, bu kişinin adına ve atamayla ilişkili hücrede bir durum görürsünüz.

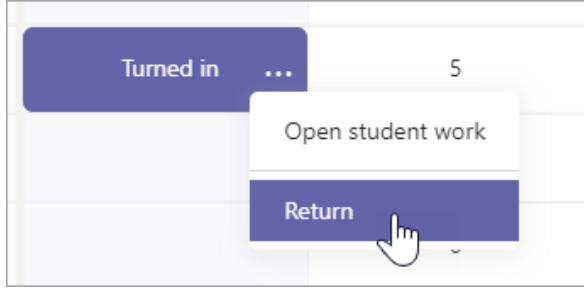
Search students	Quiz Take Home Waves Quiz Jan 21 · 30 points	In-class activity Watch Waves and Friction in Science Jan 13 · 5 points
 Abner, Barney		5
 Avila, Bernadine		5
 Garcia, Emma	Viewed	5
 Hartman, Evangeline		5
 Jefferson, Dee	Turned in	5

Görüntülenirken	Öğrenci atamayı açtı ve görüntüledi.
Açık	Öğrenci atamayı kapattı ve iş size hazır.
Döndürülen veya çıkan	Öğrenci işinizi yaptıktan sonra, atanan puanlar gösterilir. Burada, atamanın noktaları yoksa döndürülür.
Boş	Henüz ödev üzerinde hiçbir işlem yapılmaz.

Öğrenci çalışması üzerinde işlem yapın

Notlar sekmesi kılavuzundaki her hücre düzenlenebilir. Değişiklik yapmak için tıklatmanız yeterlidir.

Ayrıca, aynı zamanda, öğrencinin çalışmalarını **açmak için hücrededaha fazla**  seçenek de seçebilir

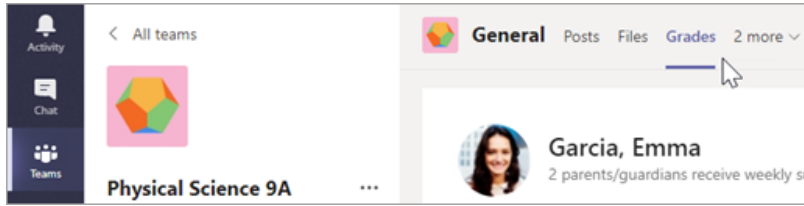


[Notlar sekmesinde \(öğrenci\) ilerlemenizi izleme](#)

Sınıf ekipleriniz, tüm ödevlerinizi ve notlarınızı bir bakışta görüntüleyebileceğiniz bir notlar sekmesi içerir.

Notlar sekmesini görüntüleme

Notlar sekmesini açmak için sınıf ekibindeki genel kanala gidin ve **Notlar**'ı seçin.



Burada, en yakın son tarihle listelenen tüm ödevlerinizi görürsünüz. Her atamadaki durumunuzu, Ayrıca, kayıt durumunda aldığınız noktaları da görüntüleyin. Mesajlarınız olmayan atamalar, öğretmeniniz gözden geçirdikten sonra lade edilir.

Due date ▲	Assignment ▼	Status	Points
Jan 21	Take Home Waves Quiz	Viewed	/30
Jan 13	Watch Waves and Frictio...	Returned	5/5
Jan 9	Essay on space theory film	Returned	28/30
Jan 7	Submit your project prog...	Returned	33/40
Jan 6	Create a study guide for ...	Returned	17/20
Dec 20, 2019	Begin EM Waves project	Returned	39/30 <i>Extra credit!</i>
Dec 19, 2019	Review of Wave introduct...	Returned	26/30
Dec 19, 2019	Complete Wave Frequency	Returned	16/20

Ödevlerinizi sıralamak için son tarih ve atamaların yanındaki okları kullanın.

Geri besleme döngüsüyle ödevleri gözden geçirme, iade etme ve açma

Her eğitimcinin geri bildirim sağlama yaklaşımı farklıdır. Görevlendirmenin ve öğrenmenin sık sık bir şekilde taslak oluşturma, geribildirim ekleme ve düzeltme gönderme için yinelenmeli bir süreç aracılığıyla olduğu bilindiğimize, gerçek classinteroda işlevinin çevresinde ödev oluşturulur. Teslim, gözden geçirme ve geri gönderme süreci, aşağıdaki öğrenme senaryolarına yöneliktir:

- **Teslimi geri alma** Öğrenci, son tarihten önce teslim ettiği bir ödevi iyileştirmeye karar verir.
- **Geri gönderme ve Yeniden teslim etme** Öğretmen, son tarihten önce öğrenciye çalışmasını geri gönderip ekleme veya düzeltme yapmasını isteyerek öğrencinin ödevi yeniden teslim etmesine izin verir.
- **Ödev zaman çizelgesi** Atamaların öğrencileri ne zaman gönderileceğine ve son tarih geçtikten sonra da kabul edip etmeyeceğine karar verir.
- **Onay kutuları** Çalışmaları geri gönderme ve puanlama işlemlerini bir anda değil devamlı olarak yapın.
- **Notları görüntüleme** Kaç tane görüntülenmiş ve açık olduğunu görmek için ödevle öğrenci görevlendirmesi izleyin.
- **Öğrenci görünümü** Atamanın öğrenciye nasıl görüldüğünü görün.

Ödevleri gözden geçirme ve geri gönderme

1. İstedığınız sınıfta genel kanalına gidin ve **ödevler**'i seçin.

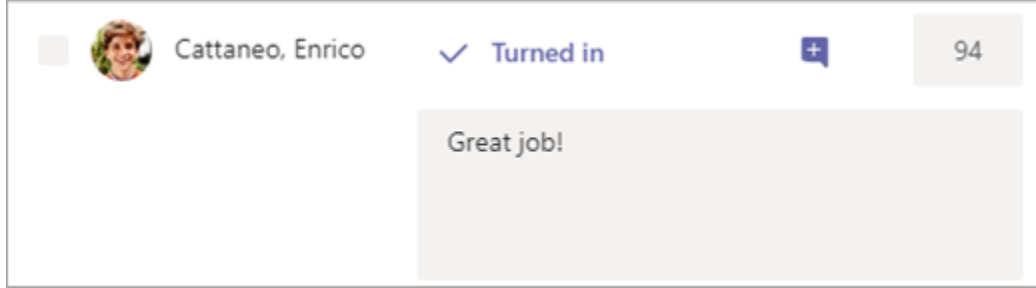
İpucu: Arama çubuğunda anahtar sözcükle ödev arayın.

2. Çalışma için çalışma-sınıf olan atamalar, listenizin en üstüne otomatik olarak sıralanır. Başlatmak için bir tane açın.
3. Öğrenci ilerlemesinin ayrıntılarını görüntüleyin:

Due date: Sep 19 at 9:59 PM					
Viewed: 2/17		Turned In: 2/17		To Review: 1/17	Return
<input type="checkbox"/>	Name ▲	Student work	Feedback	/ 100	
<input type="checkbox"/>	EA Atkins, Eleanor	Not turned in			
<input type="checkbox"/>	Cattaneo, Enrico	Returned		94	

Ad	Her öğrenci adının yanında bulunan onay kutusunu kullanarak çalışmalarını geri göndermek istediğiniz öğrencileri tek tek seçebilirsiniz. En üstteki onay kutusu, öğrenci adlarının tümünü seçer. Öğrencileri alfabetik olarak artan ya da azalan düzende sıralamak için oku seçin.
Öğrenci çalışması	Teslim edilmek üzere belirttiğiniz tüm belgeler buraya eklenir. Çalışmalarını tam ekran modunda görüntülemek için öğrencinin durumunu seçin. Öğrencinin çalışması gecikti ve son tarihi geçidi, geç bir bildirim görürsünüz. Çalışmalarını teslim etmeyen öğrenciler Not turned in (Teslim edilmedi) olarak gösterilir. Ödevi öğrenciye zaten geri gönderdiyseniz Returned (Geri gönderildi) bildirimini görürsünüz.

5. Öğrenciye yorum eklemek için **Geri Bildirim**'in altından bir kutu seçin.



6. Bu ödev için belirlenmiş bir puan varsa bunu ekleyin. **Örnek:** 3,7/4,0 veya 88/100.

7. Tüm öğrencilere çalışmalarını geri göndermek için üstteki onay kutusunu seçin veya öğrenci adlarının yanındaki onay kutularını tek tek seçin.

8. **Return (Geri Gönder)**'i seçin. Seçtiğiniz öğrenciler, ödevlerinin geri gönderildiğini belirten bir bildirim alır.

Geri bildirim güncelleme ve yeniden geri gönderme

Öğrenci 'yi iade ettikten sonra gözden geçirilmiş bir ödev gönderdiyseniz, bunu açarak atamayı yeniden ziyaret edin. Öğrencinin satırında güncellenmiş saat ve tarih damgası görürsünüz. Geri bildiriminizi güncellemek ve ödevi yeniden geri göndermek için yukarıdaki adımları tekrarlayın.

Atamayı seçerek ve sonra **atamayı Düzenle**'yi seçerek istediğiniz zaman, istediğiniz zaman eklentileri güncelleştirin. **Düzenleme** 'yi seçin ve atama zaman çizelgesinde ayarlamaları yapın.

Edit assignment timeline

Schedule to assign in the future

Post date: Fri, Sep 6, 2019

Post time: 9:00 AM

Due date: Tue, Sep 10, 2019

Due time: 11:59 PM

Close date

Close date: Tue, Sep 10, 2019

Close time: 11:59 PM

Assignment will post on Friday, September 6 at 9:00 AM and is due on Tuesday, September 10 at 11:59 PM. Late turn-ins not allowed.

Cancel Done

İpuçları:

- Ödevleri tam ekran modunda gözden geçirmek için, bir öğrencinin çalışmalarını açmak üzere bir öğrencinin durumunu seçin. Öğrenciye öğrenci 'ye gitmek için okları kullanın. Girdiğiniz görüşler ve puanlar otomatik olarak kaydedilir. Tam ekran modundayken, belgeleri açın ve görüntüleyin; Web için OneNote, Web için Word, Web için PowerPoint veya Web için Excel kullanarak öğrenciler açılır.

•

Öğrenci olduğunuzda çalışmayı etkinleştirme ve gözden geçirme

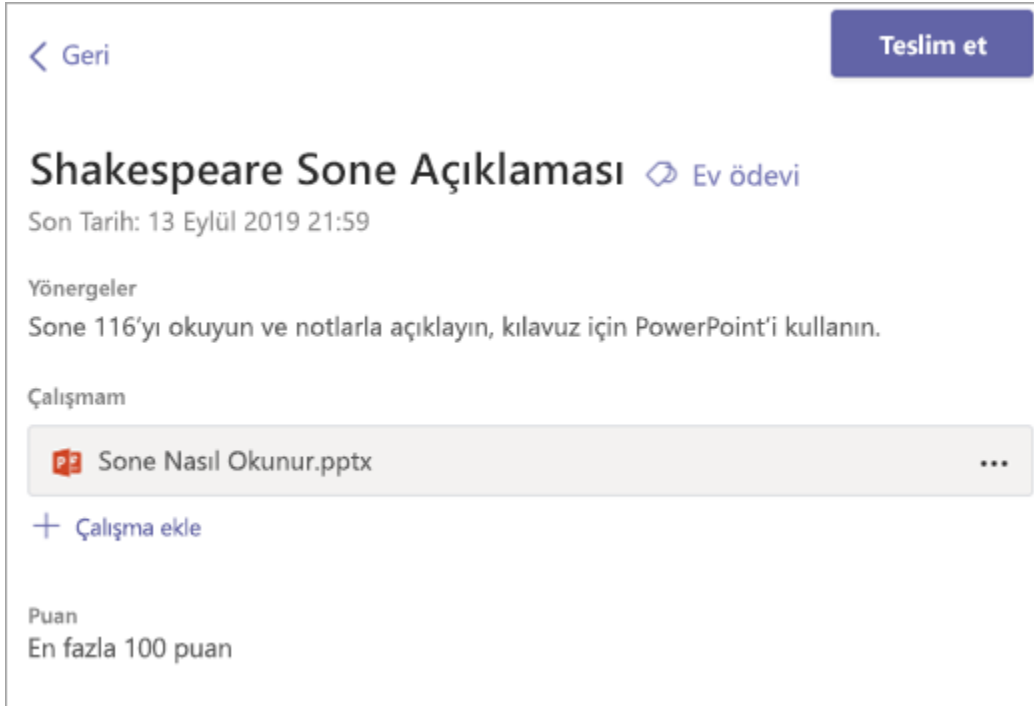
Ödevi teslim etmek için ödev kartını seçin. Ödevinizin durumuna bağlı olarak çalışmanızı zamanında veya geç teslim ediyor olabileceğiniz gibi size geri gönderilen bir çalışmayı gözden geçirilmiş haliyle gönderiyor da olabilirsiniz.

1. İsteddiğiniz sınıfta **genel** kanalına gidin ve **ödevler**'i seçin. Dilerseniz, ödevi anahtar sözcükler kullanarak aramak için arama çubuğunu da kullanabilirsiniz.

2. Ödevleriniz, teslim tarihlerine göre düzenlenen kartlar biçiminde görünür. Herhangi bir ödev kartını açıp ödevin ayrıntılarını görüntülemek için kartı seçin.

İpucu: Tam ekran modunda çalışmak için genişletme simgesini (çapraz, Çift taraflı ok) seçin.

3. Öğretmeniniz açtığınız bir belge belirtseniz veya bu atamaya eklenecek başka dosyalarınız varsa, **+ İş Ekle** 'yi seçin ve dosyanızı karşıya yükleyin. Office dosyaları üzerinde doğrudan bu ekrandan, uygulamadan ayrılmanıza gerek kalmadan çalışabilirsiniz.
4. Ödevi son tarihinden önce ilk defa teslim ediyorsanız **Teslim et**'i seçin. Tesliminiz kaydedildiğinde bir saat ve tarih damgası görürsünüz.



Çalışmanızı teslim etmeye yönelik diğer seçenekler şunlardır:

Teslimi geri alma	Son tarihinden önce zaten teslim etmiş olduğunuz ödevi değişiklik yapmak üzere geri alın.
Yeniden teslim etme	Daha önce açtığınız bir atamaya düzeltme yaptıktan sonra çalışmayı açın. Örneğin: Öğretmeniniz bu dosyayı size iade etti ve değişiklikleri sordu veya son tarihten önce çalışmanızı düzeltmemeye karar verdiniz.
Geç teslim etme	Çalışmanızı ödevin son tarihi geçtikten sonra teslim edin. Bu, öğretmeninizin geç teslimi kabul ettiği anlamına gelir. Ödevi ilk kez teslim ediyor veya size geri gönderilen bir çalışmayı gözden geçirilmiş haliyle gönderiyor olabilirsiniz.

Teslim edilmedi

Öğretmeniniz artık ödev teslimini kabul etmiyor ve çalışmanızı teslim edemezsiniz.

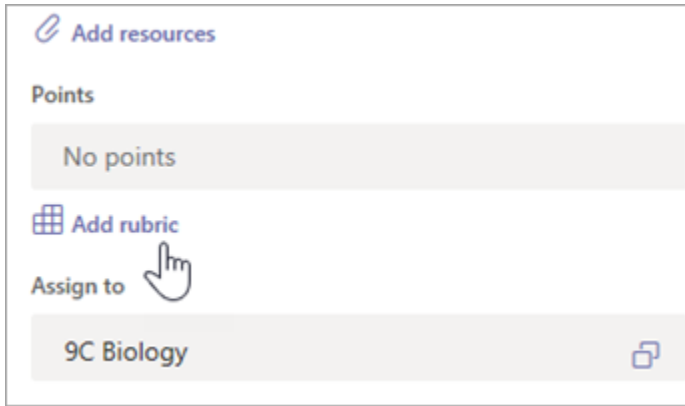
Yeniden kullanılabilir Not

Öğrencilerin referans olarak kullanması için kaynak paylaşmak ve sizin de çalışmalarını değerlendirmeleriniz için kişiselleştirilebilir, yeniden kullanılabilir bölümler oluşturmak için Ödevler'deki bölümler aracını seçin.

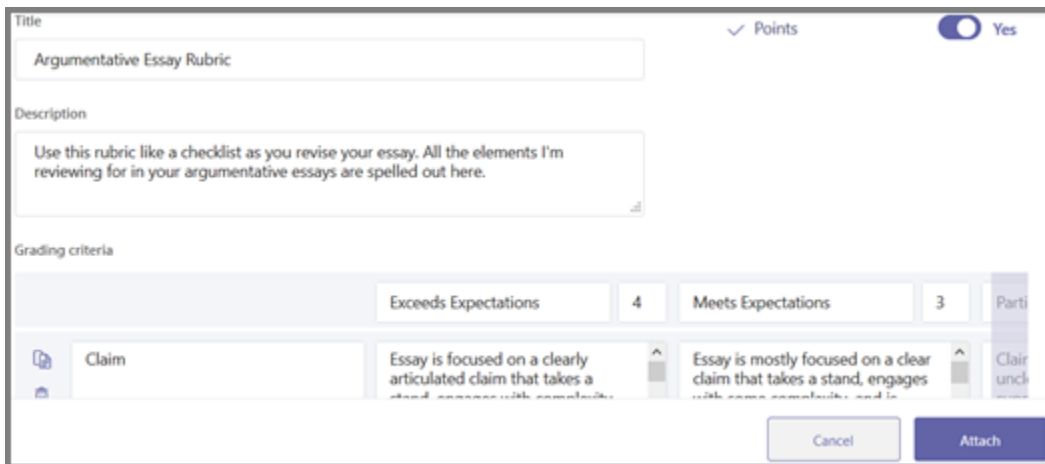
[Bölüm oluşturma](#) [Bölümler ile Not Diğer](#) [Paylaşma rubrics](#)

Yeni bir bölüm oluşturun

1. Sınıflarınızda **genel** kanala gidin ve **atamalar** sekmesini seçin.
2. **>ödevOluştur** seçeneğini belirleyin.
3. **Ekle Bölüm**, ardından **+ Yeni bölüm**öğesini seçin. Bu işlem bölüm oluşturucusunu açar.



4. **Başlık**(gerekli), isteğe bağlı **Tanım** ekleyin ve not verme kriterinize puan atamak isterseniz **Puanlar**'ı açın.



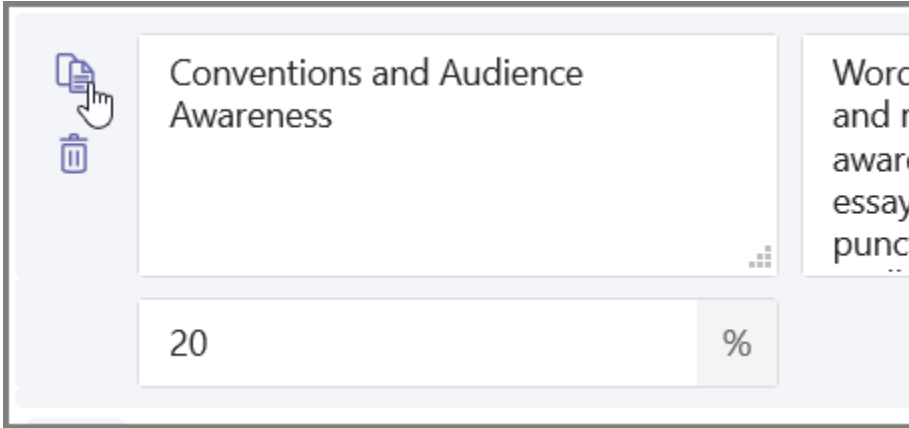
5. Puanlandırma kriter:

Peki, İyi, Orta ve Zayıf varsayılanları puanlandırma stratejinize göre düzenlenebilir. Ekleme karar verirseniz, puanları burada da özelleştirin.

Kriterinize yeni sütun ve sıra eklemek için artı işaretini kullanın.

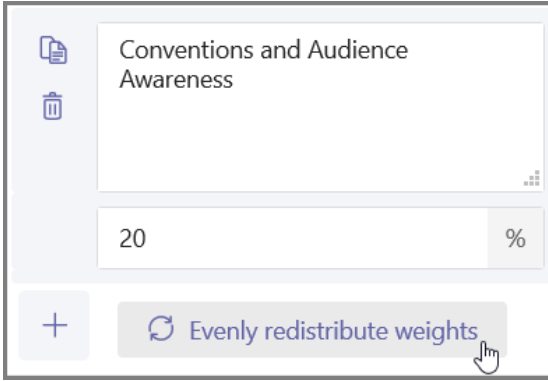


Bir sütunu veya sırayı kopyalamak için kopyala simgesini seçin.



Bir sırayı veya sütunu silmek için çöp kutusu simgesini seçin.

İpucu: Bir kritere diğerlerine göre daha fazla ağırlık vermek için yüzde 100 girin. Hepsinin toplamının en fazla 100 olduğundan emin olun. Gerekirse, tüm yüzdeleri yeniden ayarlamak için **Ağırlıkları eşit derecede dağıt**'ı seçin.



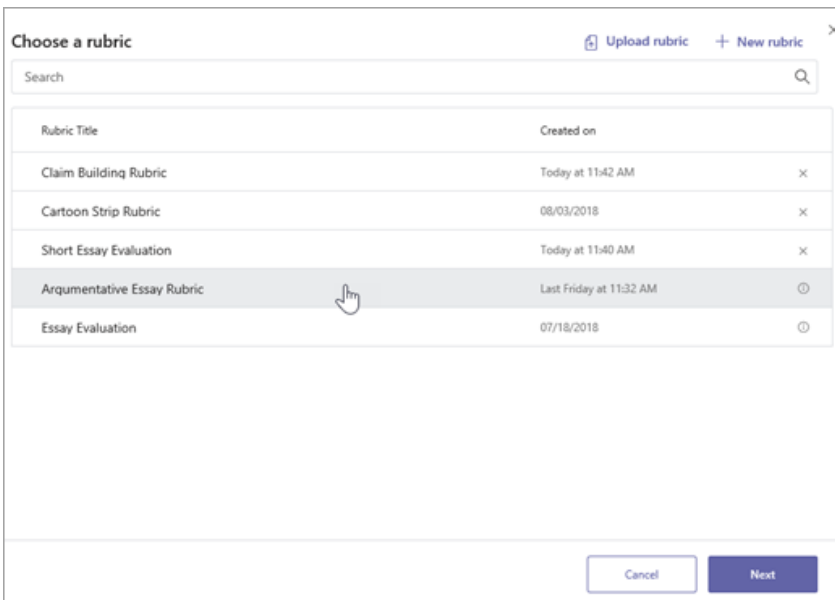
6. Bölümünüzü özelleştirmeyi, bitirdiğinizde, **Ekle**'yi seçin.
7. Ödevinizdeki ayrıntıları doldurmayı tamamlayın ve öğrencilerinize göndermek için **Ata**'ya tıklayın. Öğrenciler bu ödevi açtıklarında, bölümü açıp referans olarak kullanabilir.

İpucu: Kişinin ödev görünümünü açıp **öğrenci görünümü**'ne tıklayarak önizleyin.

Yaptığınız bölümü yeniden kullanma

Her bölüm oluşturduğunuzda ve bunu bir atamaya iliştiirdiğinizde, bu, rubrik listenize kaydedilir. Bölümü yeniden kullanma:

1. Sınıflarınızda **genel** kanala gidin ve **atamalar** sekmesini seçin.
2. **> ödev oluştur** seçeneğini belirleyin.
3. Listedenden **rubric Ekle** 'yi seçin ve listeden bir bölüm seçin ve **ileri**'yi seçin.



4. Kaynakta yapmanız gereken düzenlemeleri yapın.

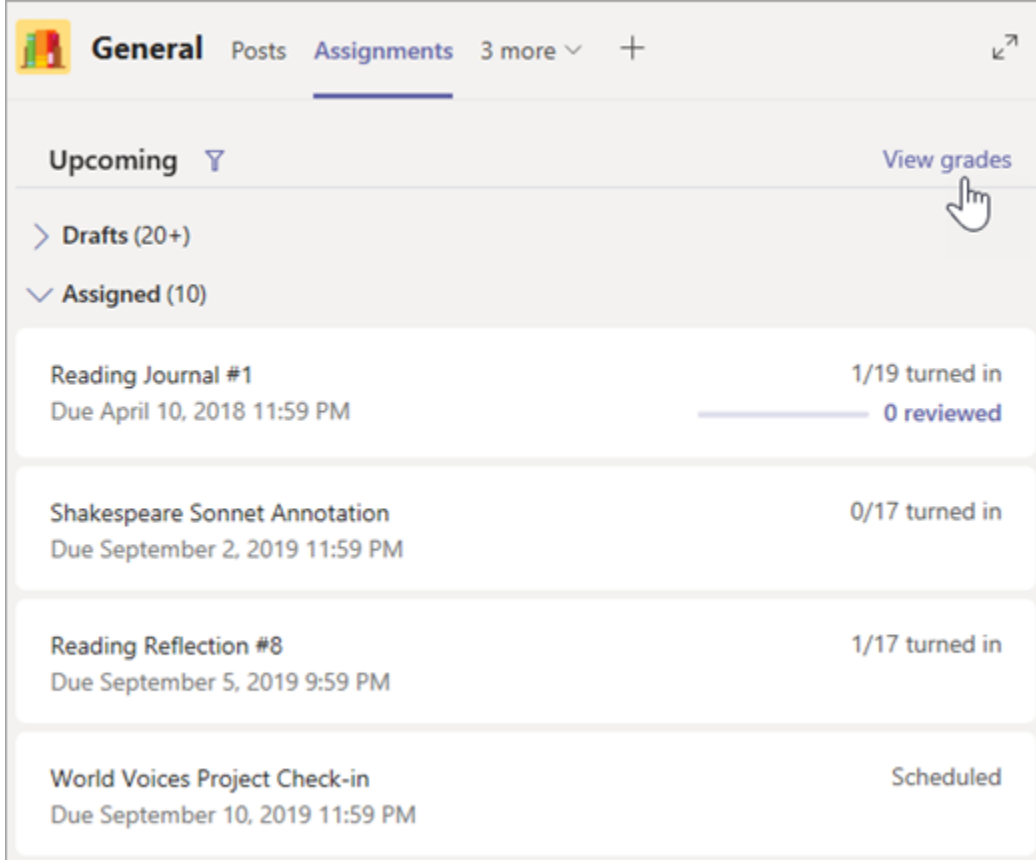
5. **Ekle**'yi seçin.

Notları Excel 'e aktarma

Microsoft ekiplerde verdiğiniz notları ve geribildirim Excel 'de açabileceğiniz bir .csv dosyası olarak dışarı aktarın. Dışarı aktarma, sınıf ekibindeki tüm atamalar veya tek tek atamalar için kullanılabilir.

[Bir sınıftan tüm notları dışarı aktarma](#) [Tek tek atamadan notları dışarı aktarma](#)

1. Sınıf ekibinizin **genel** kanalına gidin.
2. **Atamalar** sekmesini ve ardından **notları görüntüle**'yi seçin.



3. **Excel 'e aktar** 'ı seçin.



4. . Csv dosyası indirmeyi **kaydedin** veya **açın** .

Microsoft ekipleri sınıf ekibinizin atamalarından aşağıdaki verileri dışarı aktarır:

- Ad
- Soyadı
- E-posta adresi
- Ödev başlığı
- Puan
- Geri bildirim

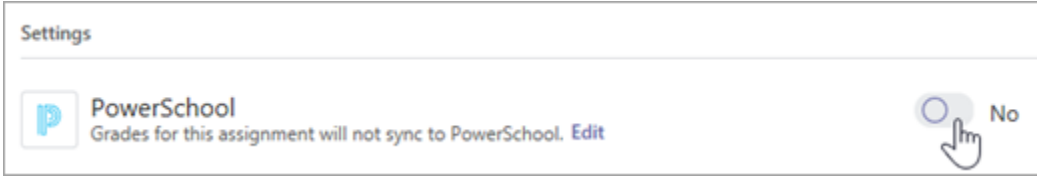
Bir atamayı Powerokul (Önizleme) ile eşitleme

Microsoft ekiplerde oluşturduğunuz ödev için Powerokul eşitlemesini açın ve atamanın ayrıntılarını ve notlarını doğrudan Powerokula eşitleyin. Hesaplarınızı bağlamak için ilk doğrulama sürecini izledikten sonra, sonraki atamalar için Powerokul Eşitle düğmesini **Evet** olarak değiştirebilirsiniz.

Not: Lütfen başlamadan önce BT yöneticinizle [Power okul eşitlemenin etkinleştirildiğini](#) denetleyin.

Yeni bir atamayı Powerokula ilk kez eşitleme

1. Sınıfınızdaki atamalar sekmesine gidin ve > **ödev oluştur**'u seçin.
2. Ayarlar 'ın altında, Powerokul eşitleme geçişi varsayılan olarak **Hayırolacaktır. Evet**'e geçin.



3. Yeni bir iletişim kutusu penceresi açılır. Microsoft ekipleri Powerokul hesabınıza bağlama işlemini başlatmak için **Bağlan** 'ı seçin.
4. Okul e-posta adresinizi girip **kod gönder**'i seçerek e-posta doğrulama adımlarını izleyin.
5. E-postanızı denetleyin, sağlanan kodu kopyalayın ve iletişim kutusunda yapıştırın. **Doğrula**ögesini seçin.

Enter Code

A verification code has been sent to Bowe1@contosodorg.onmicrosoft.com. Please enter the verification code found in the email.

Code

Verify

Privacy & Cookies Legal Trademarks © 2019 Microsoft.com

6. Artık Powerokula bağı olduğunuzdan, ödevinizi her zamanki gibi doldurun ve **ata**'yı seçin.

Not: Powerokula eşitlenen atamalar tek tek öğrenciye atanamaz veya daha sonra atanmak üzere zamanlanabilir. Bir ödev gönderildikten sonra ve eşitlendikten sonra yalnızca Microsoft ekipleri içinde görünür.

7. Bu atamaya verdiğiniz gelecekteki notlar otomatik olarak Powerokula eşitlenir. Tam tarih ve saati doğru görmek için, öğrencinin geri bildirdiği çalışmanın üzerine gelin.

Export to Excel Return

Search students

Returned to student on Mar 11, 2019 12:22 PM.

+ ✓

Powerokul oturumunuzu kapatın ve ardından **Oturumu Kapat**'ı seçin. Powerokula yeniden bağlanmaya karar verirsiniz yukarıdaki adımları yinelemelisiniz.

Yayımlanmış bir atamayı Powerokula eşitleme

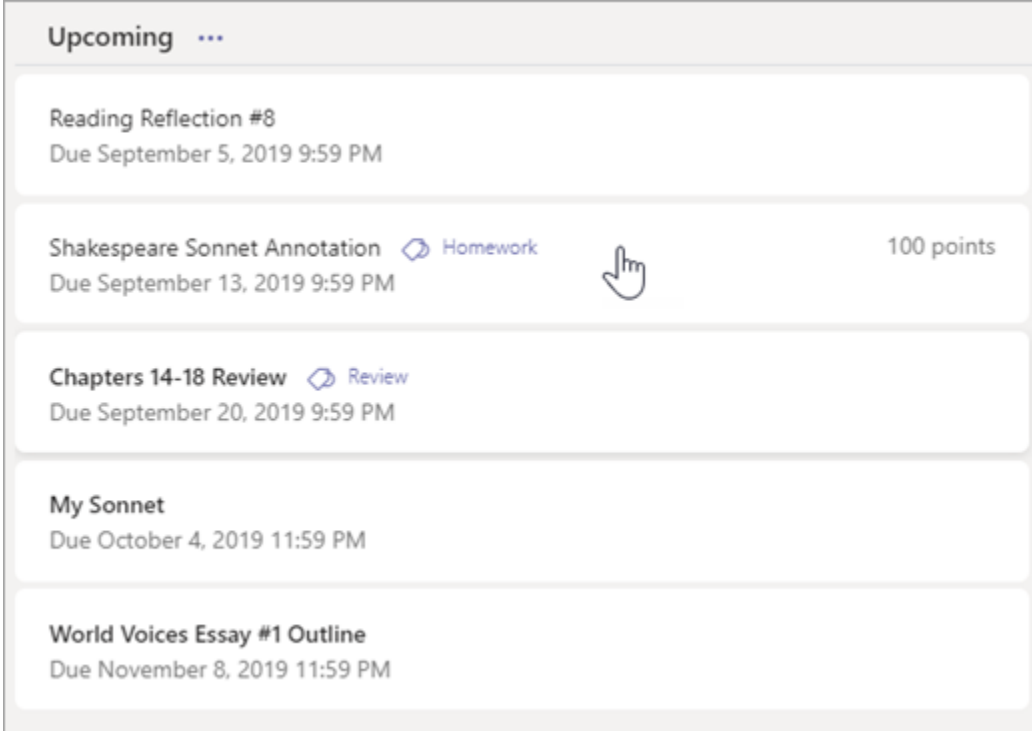
1. Eşitlemek istediğiniz atamayı seçin ve sonra **atamayı Düzenle**'yi seçin.
2. Powerokulunun düğmesini **Evet**olarak değiştirin.

Geçerli ödev ve gelecekteki notlar Powerokula eşitlenir, ancak öğrenciye geri döndürülürsünüz

Ödevi teslim etme (öğrenciler için)

Ödevi teslim etmek için, ödev kartını seçin. Ödevinizin durumuna bağlı olarak, çalışmanızı zamanında veya geç teslim ediyor olabileceğiniz gibi, gözden geçirilmiş çalışmayı gönderiyor da olabilirsiniz.

1. İsteddiğiniz sınıfta **genel** kanalına gidin ve **ödevler**'i seçin. Dilerseniz, ödevi anahtar sözcükler kullanarak aramak için, arama çubuğunu da kullanabilirsiniz.
2. Yaklaşan atamalarınız son tarihi geldiğinde gösterecektir. Herhangi bir ödev kartını açıp ödevin ayrıntılarını görüntülemek için kartı seçin.



İpucu: Tam ekran modunda çalışmak için genişletme simgesini (çapraz, Çift taraflı ok) seçin.

3. Öğretmeniniz açtığınız bir belge belirtseniz veya bu atamaya eklenecek başka dosyalarınız varsa, **+ İş Ekle** 'yi seçin ve dosyanızı karşıya yükleyin. **Not:** Boyutu 50 MB 'a kadar olan bir dosyayı ekleyebilirsiniz.

İpucu: Bu atamayla ilişkili Office dosyalarında, uygulamadan ayrılmamanız gerekmez.


< Geri Teslim et

Shakespeare Sone Açıklaması 🔗 Ev ödevi

Son Tarih: 13 Eylül 2019 21:59

Yönergeler
Sone 116'yı okuyun ve notlarla açıklayın, kılavuz için PowerPoint'i kullanın.

Çalışmam

 Sone Nasıl Okunur.pptx ...

[+ Çalışma ekle](#)

Puan
En fazla 100 puan

4. Ödevi son tarihi gelmeden önce teslim etmek için **Teslim et** düğmesini seçin. Düğme, duruma bağlı olarak değişir:
- Daha önce açtığınız bir atamayı düzenliyorsanız ve çalışmayı yeniden göndermeniz gerekiyorsa **tekrar açın** .
 - Son tarihten sonra ödevinizi açıyorsanız **geç 'ı açın** , ancak öğretmeniniz geç izinli veya düzeltme için istenirse.
 - Atamanın süresi sona **tıysa** ve öğretmeniniz artık eklentileri kabul etmez. Çalışmayı teslim edemezsiniz.
 - Hesabınızı son tarihten önce düzenlemek istediğinize karar verirsiniz **geri al 'ı geri alın** . Düzenlemelerinizi yaptıktan sonra yeniden açmanız gerekir.

Mobil cihazda ödevleri yönetme

Eğitim için Teams, kullanıcıların iOS veya Android mobil cihazlarından ileti göndermesine, bildirimleri denetlemesine, dosyaları açmasına ve ödevlerini yönetmesine imkan tanır. Ödevler Mobile 'da, öğretmenler ödevleri oluşturup gözden geçirebilir, ancak öğrencilerin işlerini düzenleyebilir ve açabilir.

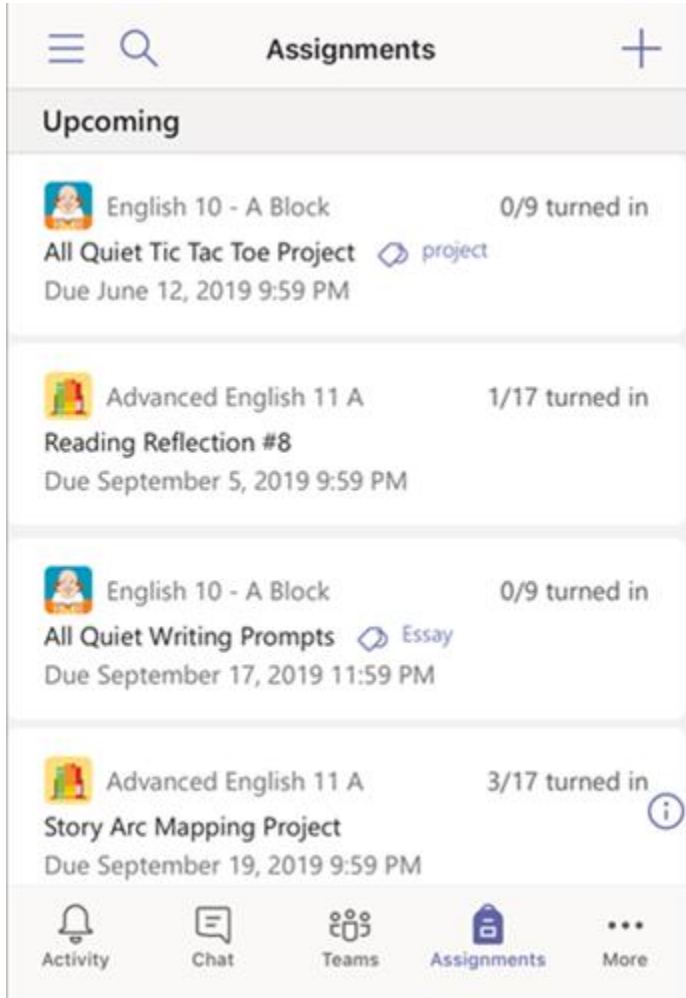
Microsoft Teams mobil uygulamasını henüz edinmediniz mi? [Buradan edinebilirsiniz](#).

Not: Sınıf malzemeler klasörü henüz cep telefonunda kullanılamaz. Erişmek için, masaüstü ekip uygulamanızı veya SharePoint uygulamasını kullanın.

Ödevlerinize gitme

Ekranınızın altındaki **atamalar** simgesine dokunarak tüm ödevlerinizi görüntüleyin. Geçmiş veya gelecek ödevleri görmek için yukarı ya da aşağı kaydırın.

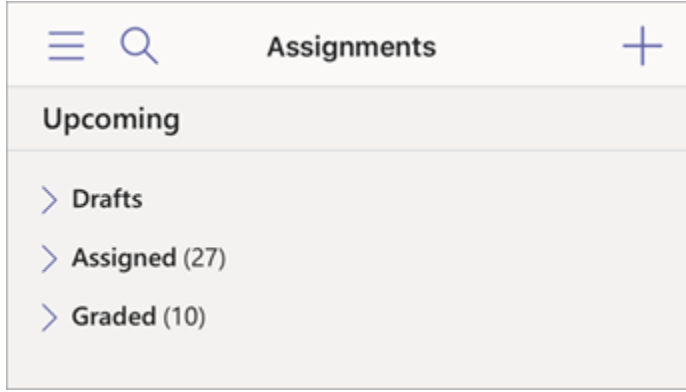
İpucu: Uygulama çubuğunuzda ödevleri görmüyorsanız, diğer 'i seçin ...ve uygulama çubuğunuza sabitlemek için **yeniden sıralayın** .




İpucu: Mobil uygulamanızda arama simgesini kullanarak anahtar kelimeye göre ödev arayın. Yeni bir ödev oluşturulduğunda Genel kanalında bir gönderi görünür ve öğrencilere **Etkinlik** bölümünden bildirim gönderilir. Öğrenciler bu bildirimleri izleyerek ödevin ayrıntılarına erişebilir.

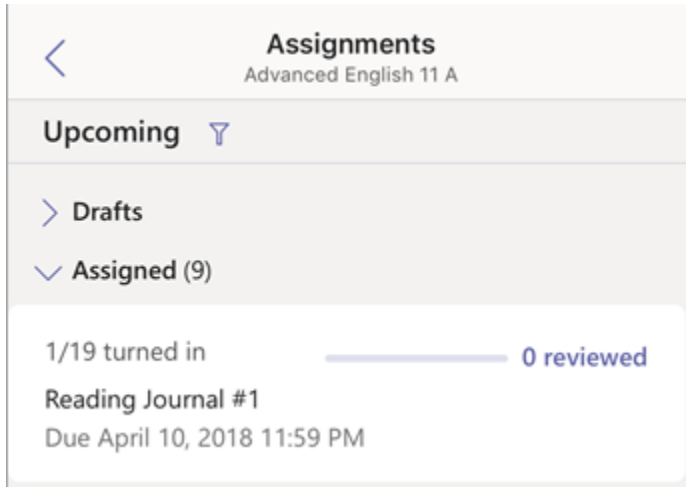
Ödevlerinizi sıralama

Varsayılan olarak, yaklaşan listenizde, daha sonra atanacak şekilde çalışma Listeye göz atmak için yukarı veya aşağı kaydırın. Bunları **taslaklarına**, yerlerine ve **atanmış** kişiye göre sıralamak için oklara dokunabilirsiniz.



Ödevlerinizi sınıfa göre görüntülemeyi tercih ediyorsanız, ekibinizdeki genel kanalı ve **daha fazla > ödev** seçin. Bu görünümde, ödevlerinizi ödevi veya gözden geçir gibi kategorilere göre sıralamak için

filtre  **Uygula** 'yı seçebilirsiniz.

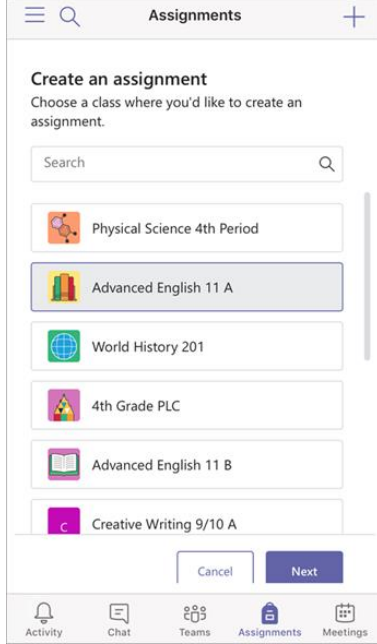


Mobil uygulamada öğretmen görünümü

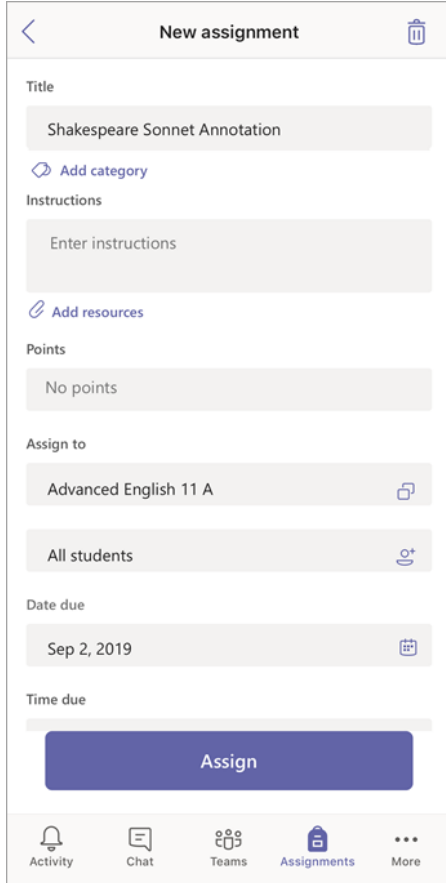
Öğretmenler, Microsoft ekipleri mobil uygulamasını kullanarak ödev oluşturabilir, gözden geçirebilir ve düzenleyebilir.

Ödev oluşturma

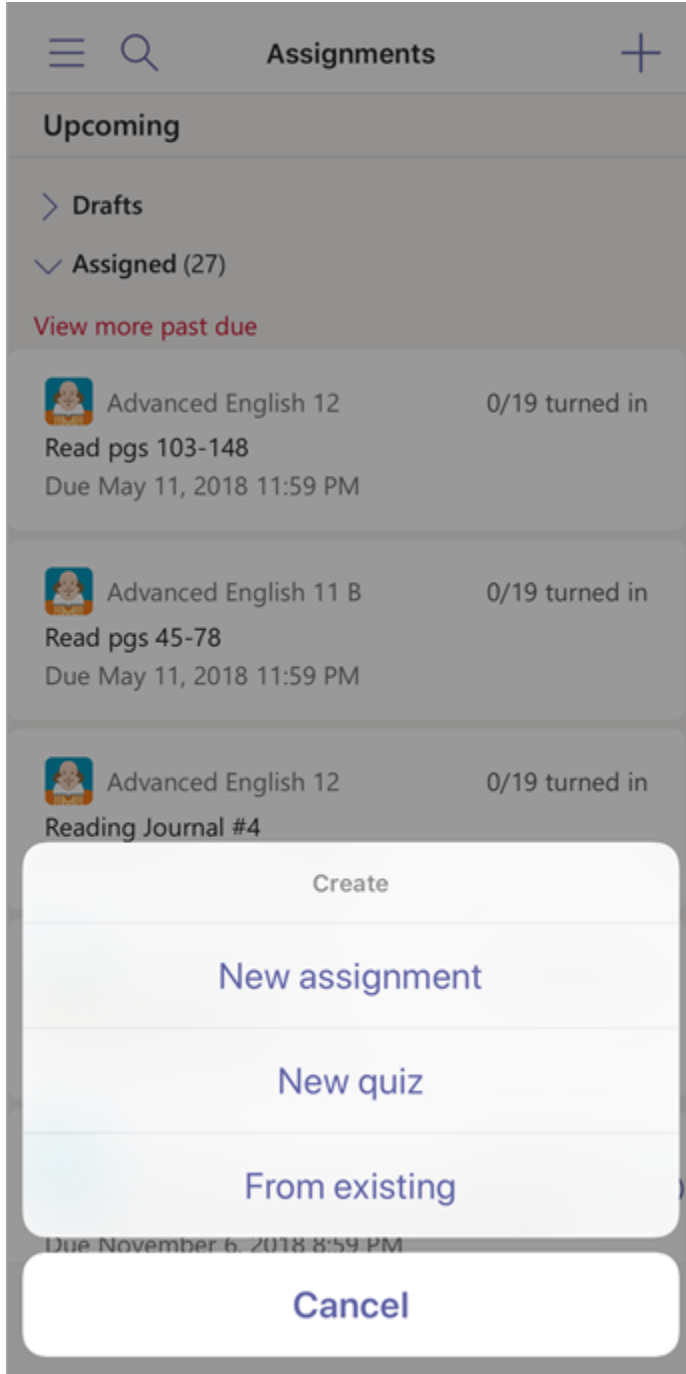
Ödev oluşturmak için, + ekle simgesine dokunun ve sonra **Yeni ödev** 'i seçin. Ödev oluşturduğunuz sınıfı seçin ve **İleri**'ye dokunun.




Örneğin başlığı, son tarihi ve noktaları gibi ödev ayrıntılarını girmek için kaydırın. Ödev için birden çok sınıf veya tek öğrenci seçin. Başvuru materyallerini eklemek için + **Kaynak Ekle** 'ye, öğrencileri da işiniz bittiğinde **Ata**'yı seçin. Bunu yaptığınızda, öğrencilere yeni bir ödev eklendiği bildirilir.

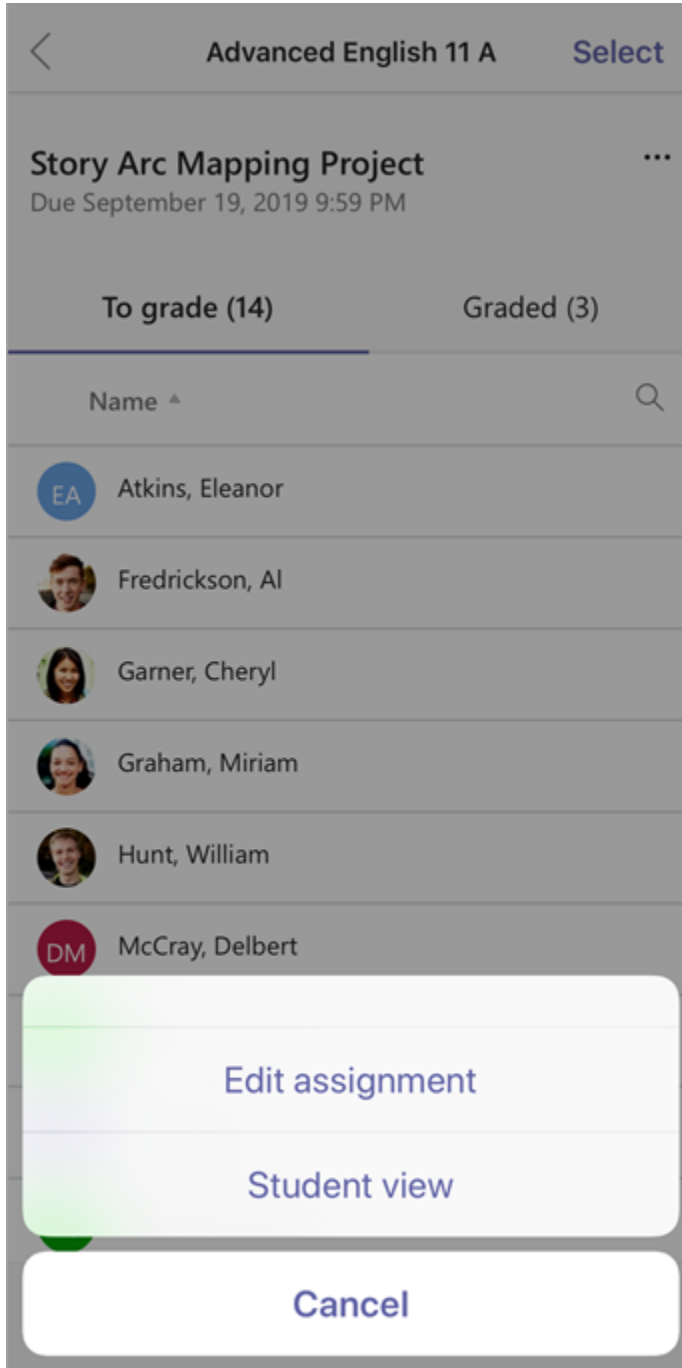


Var olan bir atamayı yeniden göndermek için, + ekle simgesine ve ardından **varolanda** dokununuz. Yeniden kullanmak istediğiniz atamayı seçmek için istemleri izleyin, değişiklikleri yapın ve **ata**'yı seçin.



Ödevi düzenleme

Varolan atamadaki değişiklikleri yapmak için, atamaya gidin ve açın. **Diğer seçeneklere**  ve sonra da **atamayı düzenleyin**.



İşiniz bittiğinde değişiklikleri kaydetmek için **Güncelleştir**'e dokununuz. Atamayı silmek için,  > **diğer seçenekler** 'i seçin.

İpucu: Bir öğrencinin perspektifinden ödevi görüntülemek için **öğrenci görünümü**'ne dokununuz.

Ödevleri gözden geçirme

Bir ödevi gözden geçirmek için, öğrencilerin bir listesini ve iş durumlarının durumunu görüntülemek için açın. Çalışmalarını gözden geçirmek için öğrencinin adına dokununuz.

< Advanced English 11 A Select

Story Arc Mapping Project ...
Due September 19, 2019 9:59 PM

To grade (14) Graded (3)

Name ^ 🔍

EA Atkins, Eleanor

Fredrickson, Al

Garner, Cheryl

Graham, Miriam

Hunt, William

DM McCray, Delbert

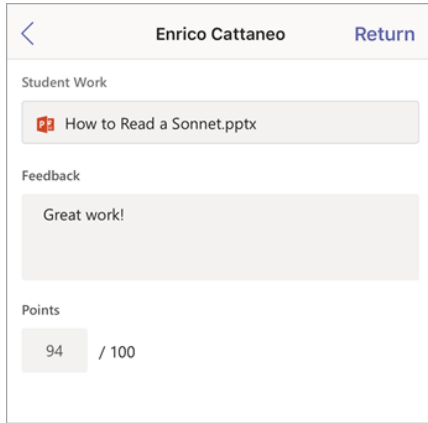
JM Miller, Jordan

LR Robbins, Lynne

RS Schneider, Robin

Activity Chat Teams Assignments More

Öğrencinin çalışmalarını gözden geçirin ve görüşlerinizi veya skorları girin. Ardından, atamayı öğrenciye geri göndermek için **dön** 'ü seçin.



Mobil uygulamada öğrenci görünümü

Öğrenciler, mobil uygulamayı kullanarak ödevlerini izleyebilir ve teslim edebilir. Ekranınızın altındaki **atamalara** dokunun. Belirli bir sınıftaki atamaları görüntülemek için, sınıfa gidin ve **daha fazla** >ödev seçin.

Varsayılan olarak, yaklaşan atamalar listeniz henüz henüz açmadıysanız. Daha önce açtığınız çalışmayı görüntülemek için **tamamlandı** 'ya dokunun.



Açmak ve ödev ayrıntılarını görüntülemek için ödev ögesine dokununuz.


- Bir atamayı açmak için, atamayı açın ve herhangi bir iş ekleyerek **+çalışma Ekle** ve OneDrive 'dan veya cihazınızdan bir dosya seçerek işlerinizi ekleyin. **Teslim et**'e dokununuz. Teslim etme işlemi, bir saat ve tarih damgasıyla kaydedilir.
- Son tarihten önce önceden açtığınız bir atamaya yeni iş eklemek için, atamayı açın ve **Yinele 'Yi geri al'**ı seçin.
- Düzeltmeleri yaptıktan sonra bir atamayı yeniden açmak için **yeniden etkinleştir**'i seçin.

< Advanced English 11 A Turn in


Create a bibliography


Instructions
Create a bibliography including at least 3 sources you found during our library visit. Reference the bibliography Quizlet if you get stuck.

Reference materials

 Bibliography reminders

My work

 Works Cited.docx

 Add work

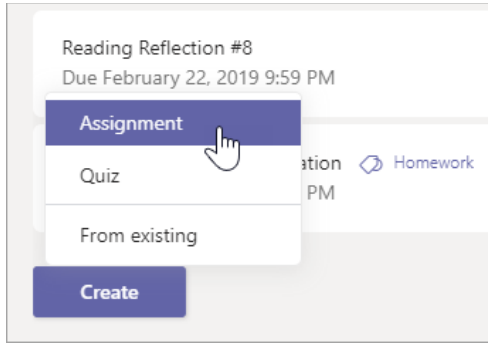
Due Date
Fri Sep 28, 2018 at 3:00 PM

Points
100 points possible

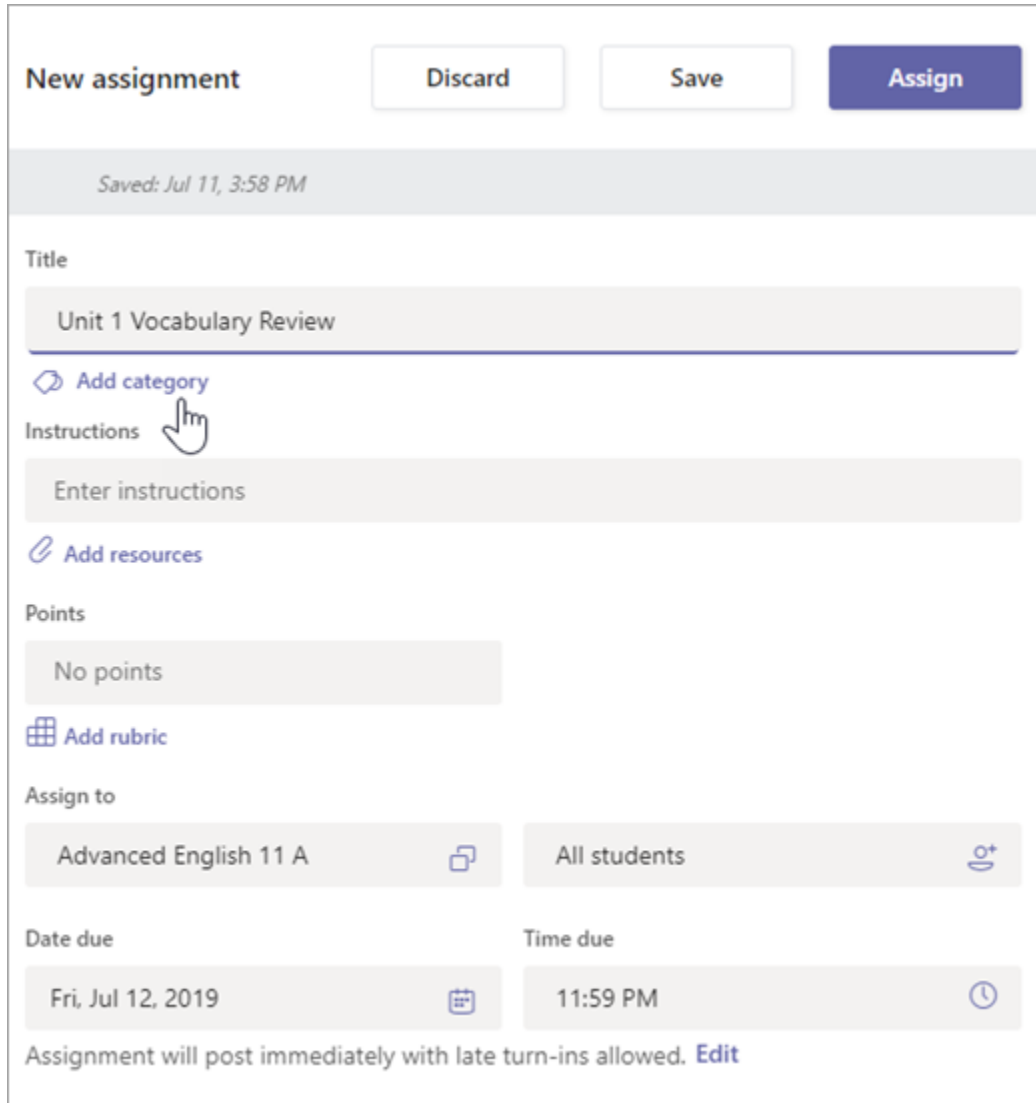
[Ödevlere bir kategori ekleyin](#)

Ödevleri çalışma, ünite veya konu türüne göre düzenlemenize yardımcı olması için ödevlere kategori ekleyin. Öğrenciler de kategorileri görebilecektir.

1. İstedığınız sınıfta **genel** kanala gidin ve ödevler 'i seçin.
2. **Ssignment** > **Oluştur** ögesini seçin.



3. **Kategori ekle** > **+ Yeni kategori**'yi seçin ardından yeni kategori adını yazın ve **Enter** tuşuna basın.

A screenshot of the "New assignment" form in Canvas LMS. The form has a title field containing "Unit 1 Vocabulary Review". Below the title, there is a "Add category" button with a hand cursor over it. The "Instructions" field is empty and labeled "Enter instructions". There are buttons for "Add resources" and "Add rubric". The "Points" field is set to "No points". The "Assign to" section shows "Advanced English 11 A" and "All students". The "Date due" is set to "Fri, Jul 12, 2019" and the "Time due" is set to "11:59 PM". At the bottom, it says "Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit".

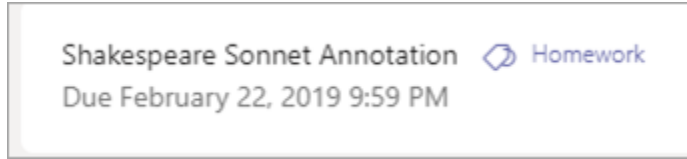
İpucu: Xişaretini seçerek atamadan bir kategori kaldırabilirsiniz. Şu anda kullanılan kategoriler, **Kategori ekle**'yi seçtiğiniz zaman aşağı açılır menü seçeneklerinde görüntülenecektir.

4. Ödevinize ayrıntıları eklemeyi sonlandırın:


- Ödev başlığı (**gerekli**)
- Ödev için birden çok sınıf veya tek öğrenci seçin. (isteğe bağlı)
- Yönergeler (isteğe bağlı)
- Son tarih (isteğe bağlı)
- Ödevi daha sonra vermek üzere planlayın. (isteğe bağlı)
- Dilediğiniz paydayı kullanarak puanları belirleyin. Örneğin: 100 puan veya 4.0. (isteğe bağlı)
- En geç (isteğe bağlı)
- Öğrencilerinize başvuruda bulunmak veya içine dönmek için kaynak ekleyin. (isteğe bağlı)
- Gramen rubeliik ekleyin. (isteğe bağlı)

5. **Ödev**'i seçin. Seçtiğiniz öğrencilere yeni ödevleri hakkında bildirim gönderilir.

Atamanın kategorisi ödev listenizde görünür.



Ödevlerinizi kategoriye göre filtreleme

Tüm ödevlerinizi tek bir kategoriye göre görüntülemek için  **filtre** 'yi seçin ve görüntülemek istediğiniz kategoriye seçin.

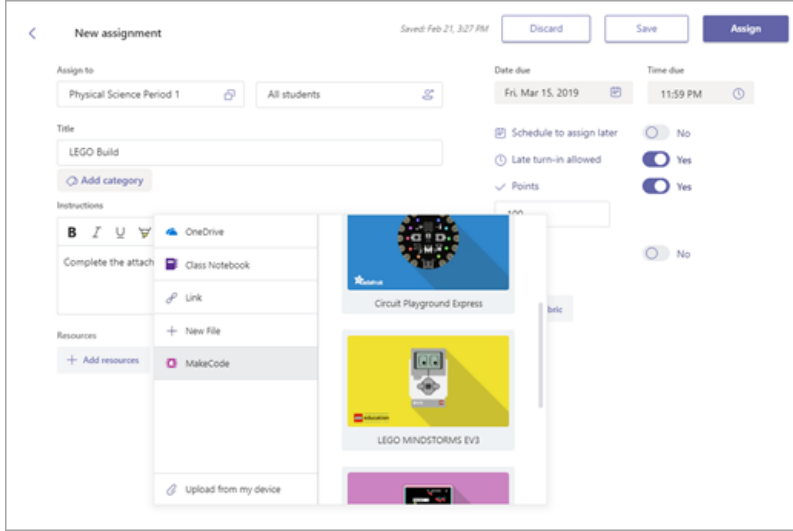
Ödevlere MakeCode etkinlikleri ekleme

Microsoft Teams Ödevlerinde MakeCode kaynaklarını kullanarak öğrencileriniz için bilgisayar bilimiyle ilgili cazip ödevler oluşturabilirsiniz. Eklenebilir bir kaynak olarak MakeCode ile öğrenciler uygun bilgisayar becerilerini keşfedebilir ve oluşturabilir.

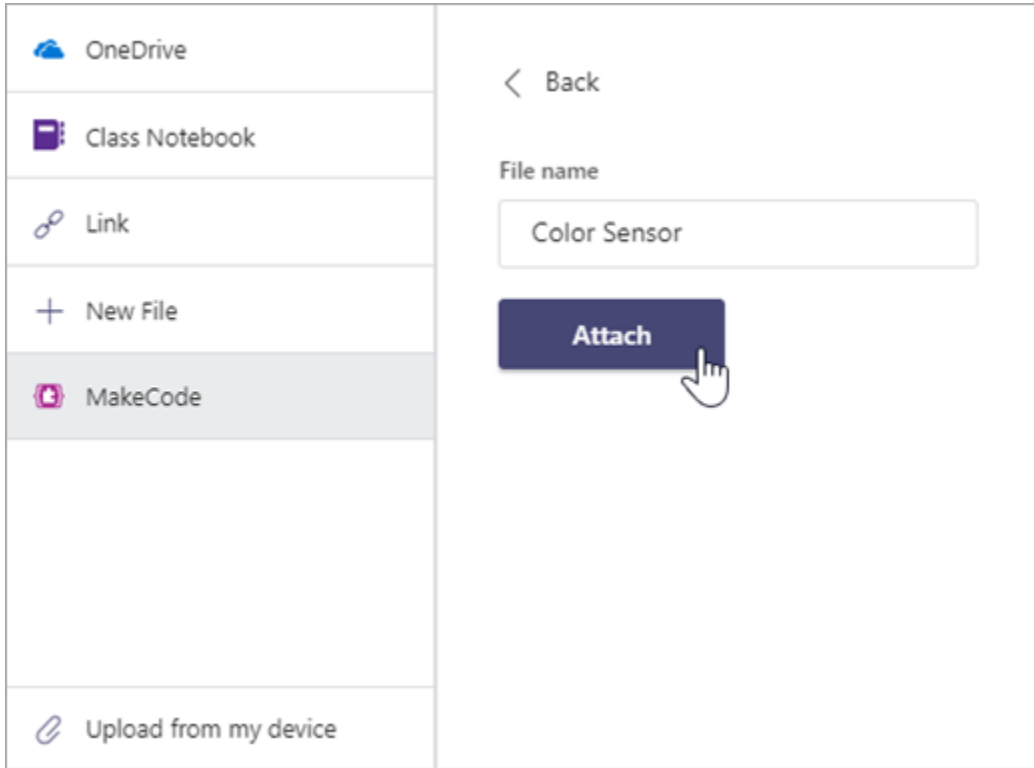
Not: BT yöneticilerinin, [takımlar ve Skype Kurumsal Yönetim merkezinde](#) kaynak olarak makecode 'ı etkinleştirmesi gerekir.

1. Sınıfınıza gidip ardından **Genel** kanalı > **Ödevler** sekmesi > **Oluştur** yolunu izleyerek Microsoft Teams'de yeni ödev oluşturun.

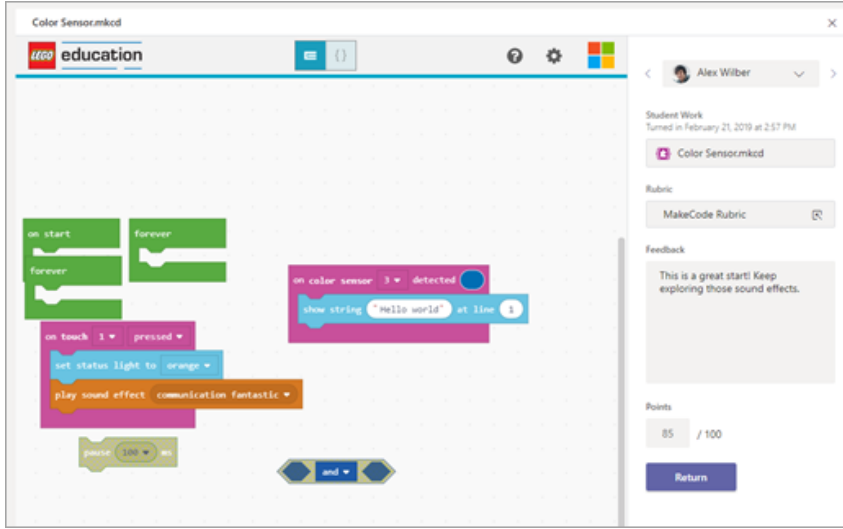
2. Ödev ayrıntılarınızı ekleyin, sonra da **Kaynak Ekle**'yi seçin.



3. MakeCode sekmesini, sonra da dosya türünü seçin.
4. MakeCode kaynağınız için bir dosya adı yazın, sonra **Ekle**'yi seçin.



5. Ödevi öğrencilere dağıtmak için **Ata**'yı seçin. Öğrenciler ödevleri teslim ettiğinde kodlama etkinliklerini doğrudan Teams'in içinde görüntüleyebilir ve notlayabilirsiniz:



Tam ekran okuyucu kullanarak ödev okuma

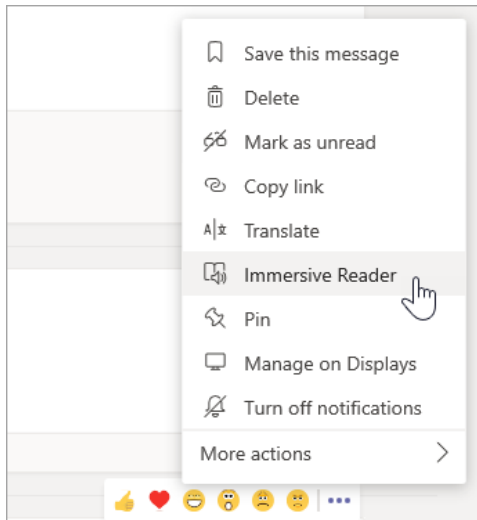
Eğitim için Microsoft ekiplerinde tam ekran okuyucu kullanarak gönderileri, yazılı mesajlaşmayı ve ödevleri sesli okuyun. Tam ekran okuyucu, konuşma ve resim sözlüğü gibi dil bilgisi araçlarını da içerir.

Tam ekran okuyucuyu iletiden Başlat


1. İmlecinizin bulunduğu iletinin üzerine gelin veya dokunmatik ekran aygıtında parmağınızı kullanarak dokununuz.

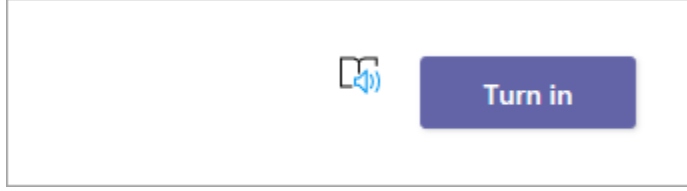
2. **Diğer seçenekler**  ve **tam ekran okuyucu** .

Tam ekran okuyucu, tam ekran deneyimi olarak başlatılır.



Tam ekran okuyucuyu bir atamadan başlatma

Öğrenciyse, bir ödev açın ve **tam ekran okuyucu**  seçin.



Bir mete eğitiyorsanız, bir ödev açın ve **öğrenci görünümü**'nü seçin, ardından **tam ekran okuyucu** .

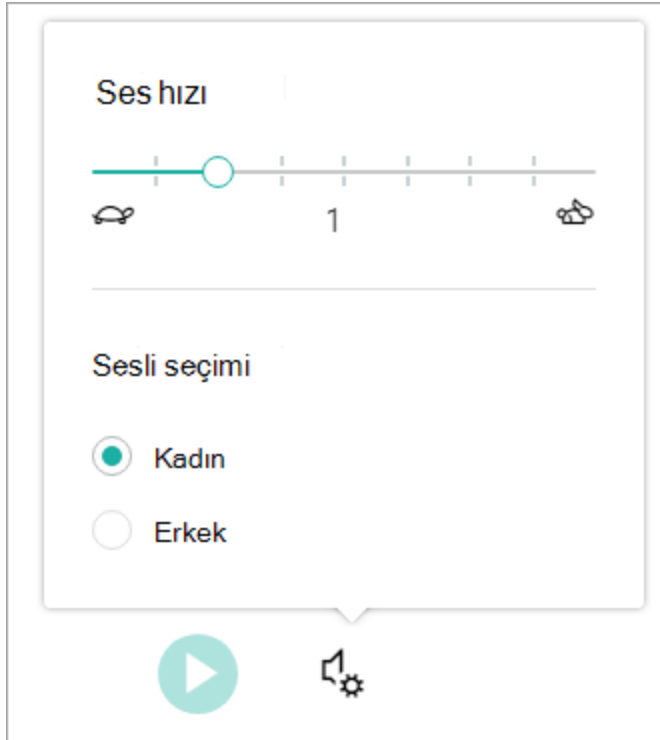
Tam ekran okuyucu, tam ekran deneyimi olarak başlatılır.

Tam ekran okuyucu özellikleri

İletiyeye veya atama metnine nasıl odaklanmayı istediğimize bağlı olarak, **tam ekran okuyucu**'da aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını yapabilirsiniz.

- Belgenizi sesli okuyabilmek ve metnin aynı anda vurgulanmasını sağlamak için **oynat** 'ı seçin. Herhangi bir sözcük seçmediyseniz, ekran okuyucusu varsayılan olarak sayfanızın en başından okumaya başlar; sözcük seçtiyseniz, seçilen sözcükten okumaya başlar. Anlatımı durdurmak için **Duraklat**'ı seçin.

Anlatım hızını değiştirmek için belgenin sağ üst kısmındaki **Ses Seçenekleri**'ni seçin.

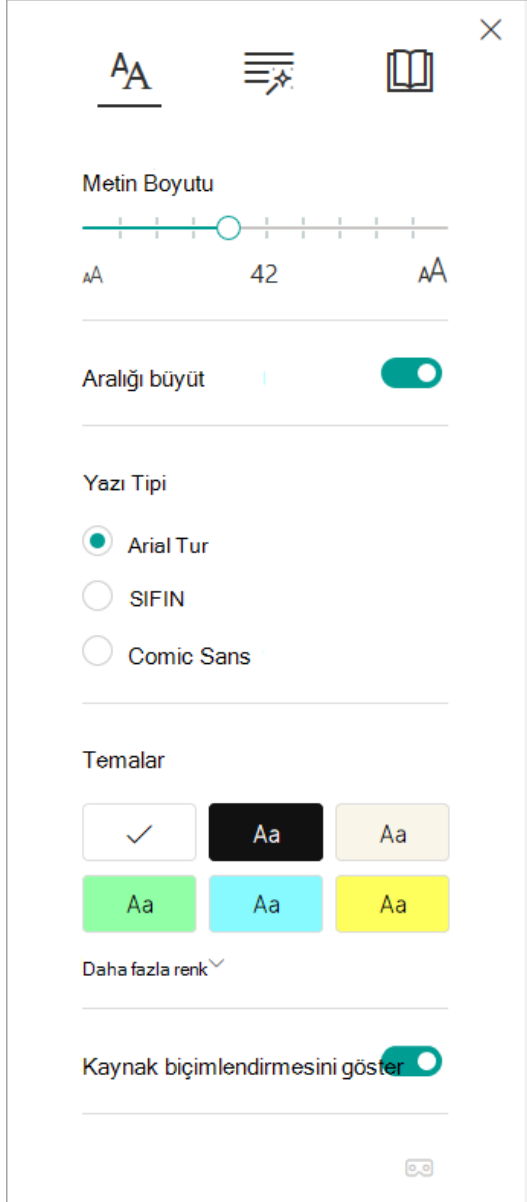


- **Metin Seçenekleri**

Metin seçeneklerini kullanarak belgenizin görünümünü değiştirebilirsiniz. Metin seçenekleri içeriğinize odaklanmanıza ve görsel bir şekilde kaldırmanıza yardımcı olabilir.

Metin Boyutu, Aralık, Yazı Tipi ve Tema ayarlarını öğrenme ihtiyaçlarınıza uyacak biçimde belirleyin. Metin boyutunu ve harflerle sözcüklerin arasındaki boşluk miktarını artırabilir veya azaltabilirsiniz. Seçtiğiniz Tema rengi belgenin arka plan rengi olur.

Özgün metinden, kalın veya altı çizili gibi biçimlendirmeleri korumak için **Kaynak biçimlendirmesini göster** 'e geçin.

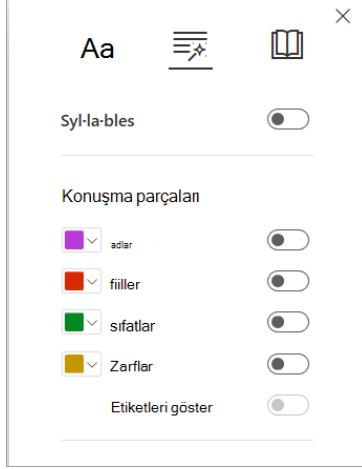


- **Dil bilgisi seçeneklerinde sözcük bölümleri**

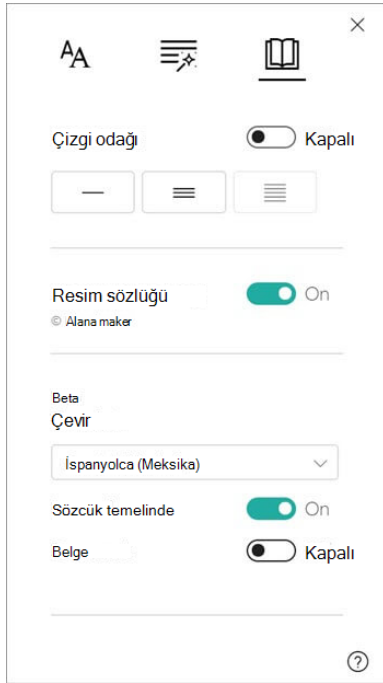
Aşağıdaki seçeneklerden birini veya birkaçını seçin:

- **Hece:** Sözcükleri hecelere ayırır.
- **İsimler:** Belgenizdeki isimleri mor renkle vurgular.
- **Fiiller:** Belgenizdeki isimleri kırmızı renkle vurgular.
- **Sıfatlar** belgenizdeki sıfatları yeşil renkle vurgulayabilir.
- **Zarflar**, belgenizdeki BS 'leri sarı olarak vurgulayabilir.

Vurgulanan sözcük simgelerinin altındaki etiketi görmek için, **etiket göster** sayfasında geçiş yapın.



• Okuma Tercihleri



- **Satır odaklı** , okuyucuların, tam ekran okuyucu 'da seçilen malzemelerde bir, üç veya beş satır kümesini vurgulayarak okuma deneyiminin odaklanmasını daraltabilmelerini olanaklı kılar. Açıp kapatmak için geçiş tuşunu kullanın.



- **Resim sözlüğü** , sesli okuma duyabilmek için tek bir sözcüğe tıklamanıza olanak tanır ve sözcüğü tanımlamaya yardımcı olan bir resim görebilir.
- **Çevir** , metninizi Word veya Document ile başka dillere çevirmenize olanak tanır.

Tam ekran okuyucu'dan çıkmak için **Kapat** 'ı seçin.

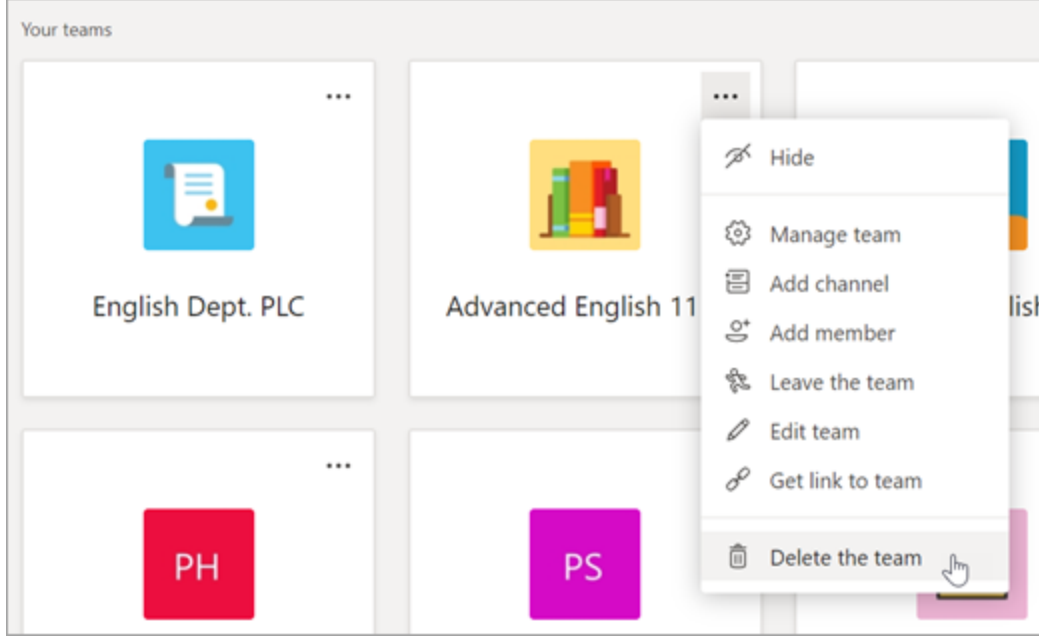
Yönetme:

[Sınıf ekibini silme](#)

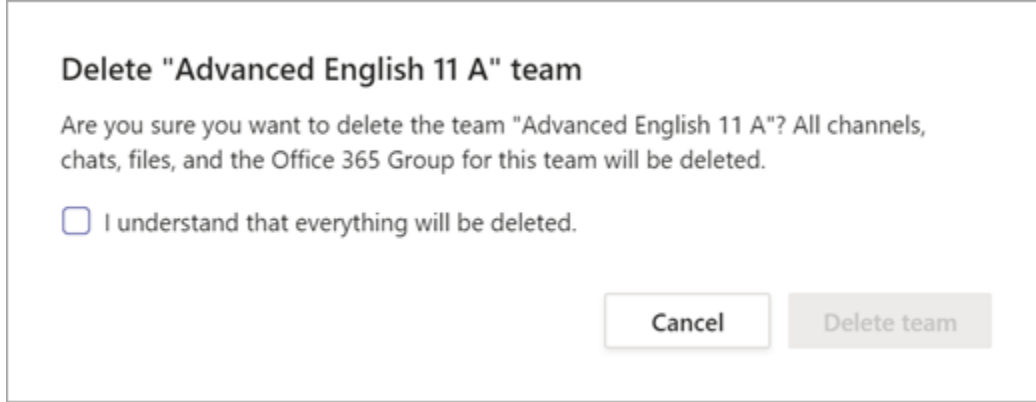
Sınıfı yalnızca sahipleri silebilir. Sınıf silindiğinde, siz dahil herkes için sınıfınıza erişimin, ödevlerin, kanalların, ve takvimlerin kalıcı olarak silindiğini unutmayın.

Sınıfınızı arşivlemeyi tercih ediyorsanız [Bu adımları izleyin](#).

1. Silmek istediğiniz sınıfa gidin, ardından sınıfınızın adının yanındaki üç nokta simgesini seçin.
2. **Ekibi sil**'i seçin.



3. Sınıfı silmek istediğinizden eminseniz kutuyu işaretleyin ve **Ekibi sil**'i seçin.



İpucu: Ekibinizle ilişkilendirilmiş bir O365 grubunu kurtarmak isterseniz, ekip sahipleri ve BT yöneticileri silinmiş ekipleri 30 gün içinde kurtarabilir. Daha fazla bilgi için <https://aka.ms/groupsoftdelete> adresini ziyaret edin.

Konuşma sekmesini kullanma

Microsoft Teams'teki **Konuşma** sekmesi **Genel** kanalında ve oluşturduğunuz diğer tüm kanallarda gösterilir. Tüm sınıf üyeleri **Genel** kanalındaki konuşmaları görüntüleyebilir ve buraya konuşma ekleyebilir. Diğer kanallarda, belirli öğrencileri veya personeli konuşmaya katılmaya davet etmek için **Bahsetme**'yi kullanın. @

Konuşmalar sohbetlerden farklıdır, çünkü kanalda konuşmaları herkes görebilir, bunlar özel değildir. Bir konuşmada paylaşılan belgeler otomatik olarak o dosyada Dosyalar sekmesinin parçası haline gelir.

İleti gönderme

İleti göndermek için herhangi bir kanaldan Konuşma sekmesini seçin.

Daha sonra oluşturma kutunuzu genişletip metin seçeneklerinizi görmek için **A** içeren simgeyi seçin. Araçları kullanarak gönderinizi düzenleyin ya da ek, gif veya emoji ekleyin. Gönderinizi göndermek için kağıttan uçak simgesini seçin veya klavyenizde Enter tuşuna basın.

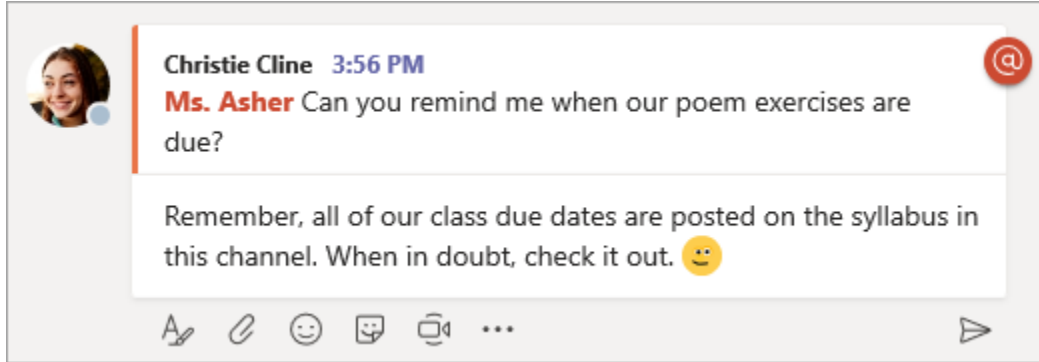
Gönderinizi düzenlemeye veya silmeye karar vererseniz, **Diğer seçenekler ...** simgesini seçin.

Konuşmalarınızı izleme

Etkinlik akışını ziyaret ederek konuşmalarınızı izleyin. Biri konuşmada sizden @ bahsettiğinde veya gönderilerinizden birini yanıtladığında bildirimler alırsınız. Bir öğretmen veya öğrenci sizden @ bahsettiğinde, adınız kırmızıyla vurgulanır. Konuşmalar da dahil olmak üzere yeni içeriği bulunan kanallar kalın yazı tipiyle gösterilir.

İletiyi yanıtlama

İletiyi yanıtlamak için, yanıtladığınız iletinin altındaki **Yanıtla** düğmesini seçin. Böylece iletinizin konuşma yazışmasına eklenmesi ve yazışmaya katılan diğer kişilere bildirim gönderilmesi sağlanır. Kutuya iletinizi yazın ve göndermek için Enter tuşuna basın veya kağıt uçak simgesini seçin.



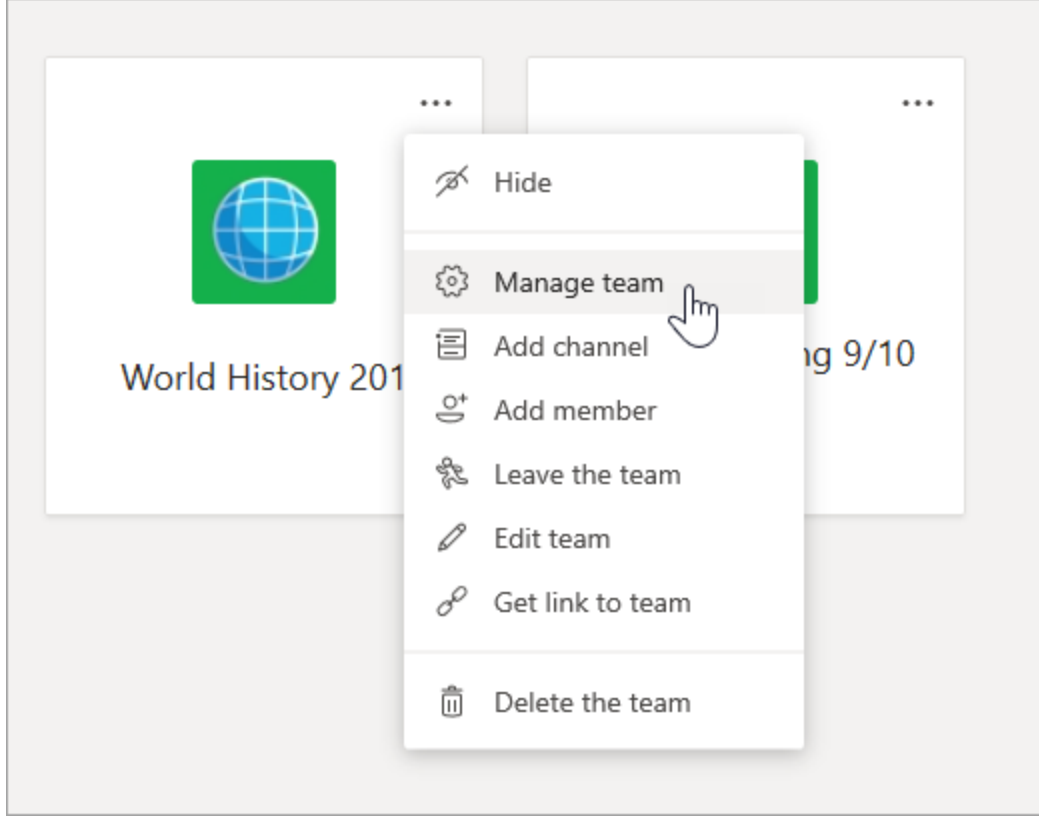
Tek bir öğrencinin sesini kapatma

Sınıf konuşmalarında öğrencilerin yorum yapmasını engellemek için seslerini kapatın. Bu, öğrencilerin artık uygun olmayan bir yorumu görmeyecekleri ve sesi kapatılan öğrencilerin artık sınıf konuşmalarında gönderi ekleme veya yanıtlama işlemleri yapamayacakları anlamına gelir. İstedığınız zaman öğrencilerin sesini açabilirsiniz.

Not: Öğrenci iletilerini yönetirken sorun yaşıyorsanız, lütfen [BT yöneticinizden izinlerinizi ayarlanmasını isteyin.](#)

Ayarlarda öğrencilerin sesini kapat

1. Ekibinizin kutucuğunda ***** diğer seçenekler** 'i seçin.
2. **Ekibi yönet**'i seçin.



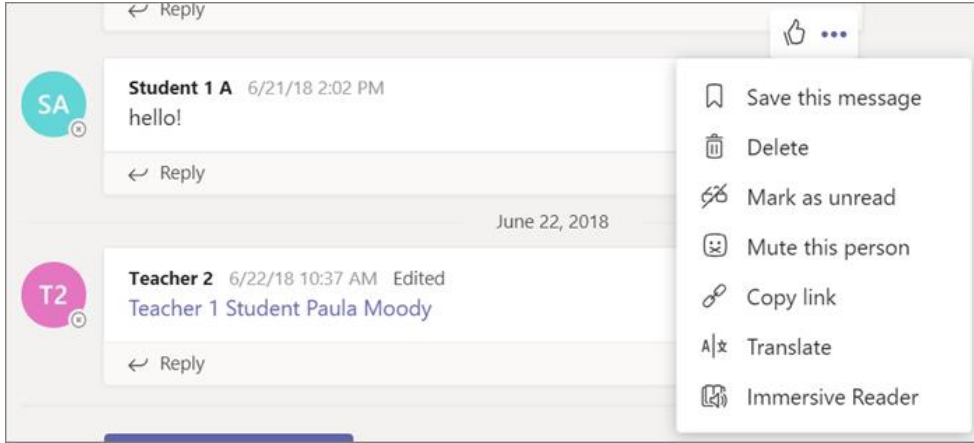
3. **Üyeler** sekmesini seçin. Öğrencilerinizin listelendiğini görürsünüz. Öğrencilerin tüm öğrencilerin sesini kapatmak için en üstteki onay kutusunu seçin.

Name	Title	Tags	<input type="checkbox"/> Mute students	Role
LG Legg Gu	Student		<input type="checkbox"/>	Member
FZ Fatima Zapata	Pineview High School		<input type="checkbox"/>	Member
JM Jordan Miller	Student		<input checked="" type="checkbox"/>	Member
Christie Cline	Student		<input checked="" type="checkbox"/>	Member
RS Robin Schneider	Student		<input type="checkbox"/>	Member

Not: Ayarlara dönüp adlarının yanındaki onay kutularının seçimini kaldırarak, öğrencilerin sesini açabilirsiniz.

İletiden öğrenci sesini kapatma

1. Sesini kapatmak istediğiniz öğrenci iletisine gidin.
2. Öğrencinin gönderisinin yanında ***** diğer seçenekler** 'i seçin ve sonra **Bu kişiden sesini kapatın**.



Öğrencinin sesini kapatmak için sınıf ekibi ayarlarınızda yukarıdaki yönergeleri izleyin.

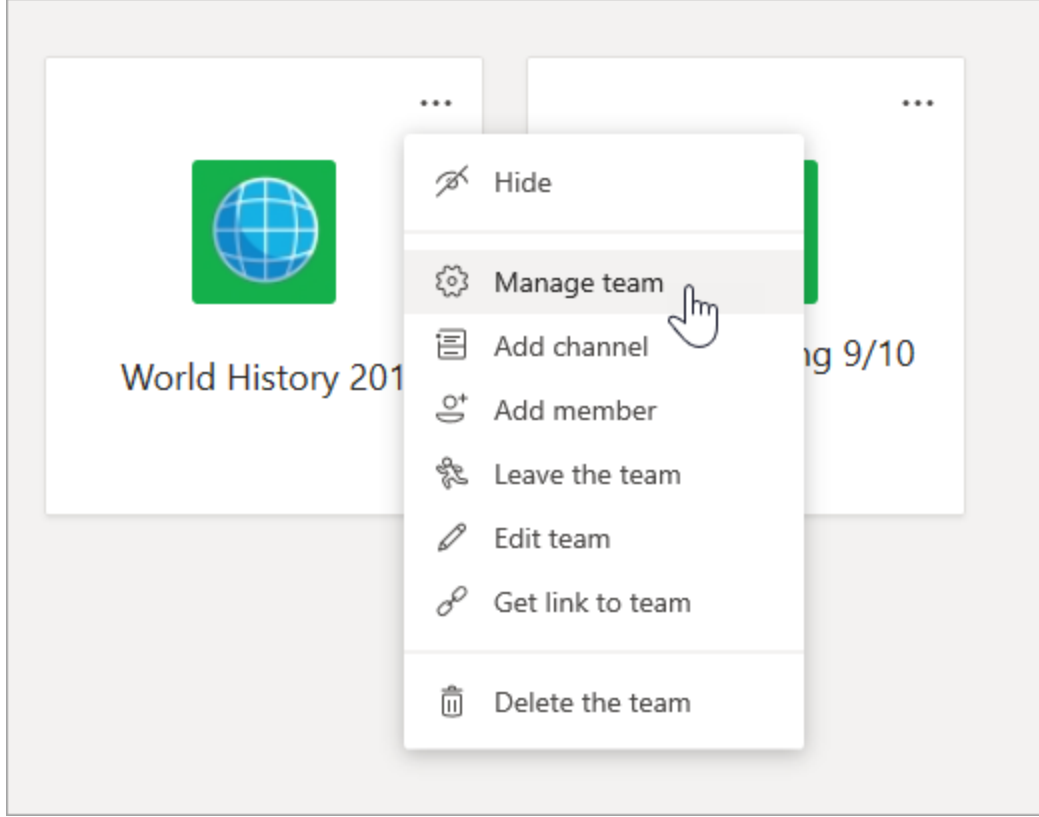
Birden çok öğrencinin sesini kapatma

Sınıf konuşmalarında öğrencilerin yorum yapmasını engellemek için seslerini kapatın. Bu, öğrencilerin artık uygun olmayan bir yorumu görmeyecekleri ve sesi kapatılan öğrencilerin artık sınıf konuşmalarında gönderi ekleme veya yanıtlama işlemleri yapamayacakları anlamına gelir. İsteddiğiniz zaman öğrencilerin sesini açabilirsiniz.

Not: Öğrenci iletilerini yönetirken sorun yaşıyorsanız, lütfen [BT yöneticinizden izinlerinizi ayarlanmasını isteyin](#).

Ayarlarda öğrencilerin sesini kapat

1. Ekibinizin kutucuğunda ***** diğer seçenekler** 'i seçin.
2. **Ekibi yönet**'i seçin.



3. **Üyeler** sekmesini seçin. Öğrencilerinizin listelendiğini görürsünüz. Öğrencilerin tüm öğrencilerin sesini kapatmak için en üstteki onay kutusunu seçin.

Advanced English 11 A ...
Language Arts 101

Members Pending Requests Channels Apps 2 more v

Search for members 🔍 [Add member](#)

Owners (3)

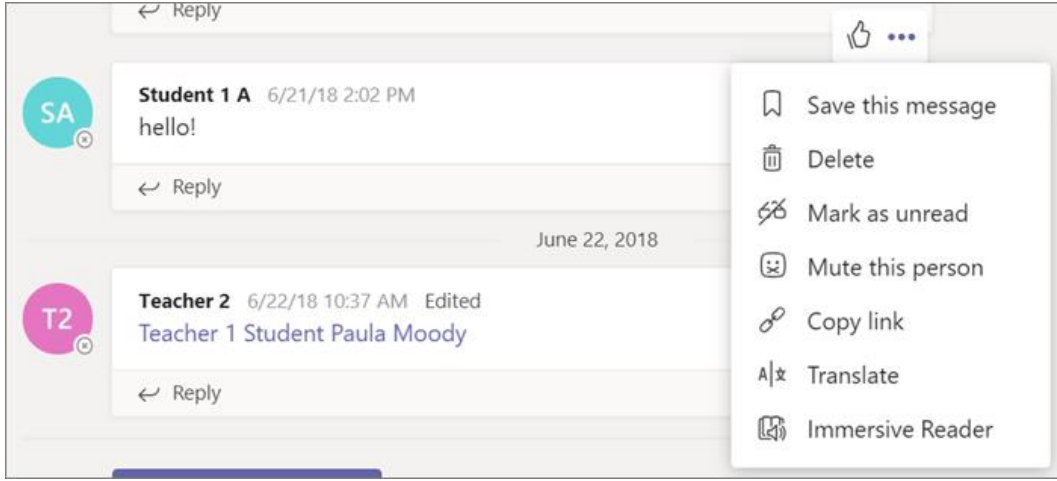
Members and guests (18)

Name	Title	Tags ⓘ	<input type="checkbox"/> Mute students	Role
Legg Gu	Student		<input type="checkbox"/>	Member v x
Fatima Zapata	Pineview High School		<input type="checkbox"/>	Member v x
Jordan Miller	Student		<input checked="" type="checkbox"/>	Member v x
Christie Cline	Student		<input checked="" type="checkbox"/>	Member v x
Robin Schneider	Student		<input type="checkbox"/>	Member v x

Not: Ayarlara dönüp adlarının yanındaki onay kutularının seçimini kaldırarak, öğrencilerin sesini açabilirsiniz.

İletiden öğrenci sesini kapatma

1. Sesini kapatmak istediğiniz öğrenci iletisine gidin.
2. Öğrencinin gönderisinin yanında *** diğer seçenekler 'i seçin ve sonra **Bu kişiden sesini kapatın**.



Öğrencinin sesini kapatmak için sınıf ekibi ayarlarınızda yukarıdaki yönergeleri izleyin

Tüm sınıfa bildirim gönderme ve duyuru yapma

Microsoft Teams'te tüm sınıfın görmesini istediğiniz duyurular göndermenin iki yolu vardır: Kanalı Konuşma sekmesinde @bahsetmeyi kullanabilir veya önemli belgeleri **Dosyalar** sekmesini kullanarak gönderebilirsiniz. Ayrıca, atlanmadığından emin olmak için iletiyi önemli olarak işaretleyebilirsiniz.

Kanaldaki tüm sınıfa bildirme

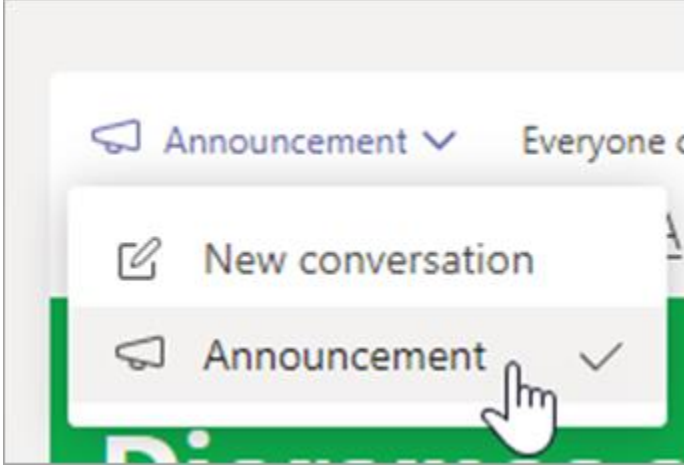
- Sınıfın tamamına bildirim göndermek ve onları iletinize bakmaya yönlendirmek için iletide @ simgesini (@ekip gibi) veya ekibin adını kullanın. Örneğin: @ekip veya @Biyoloji 101.
- @Genel kullanıldığında da, Genel kanalındaki tüm sınıfa bildirim gönderilir.

İpucu: Oluşturma kutusunu genişletmek ve daha fazla metin biçimlendirme seçeneğini görüntülemek için **A** simgesini seçin.

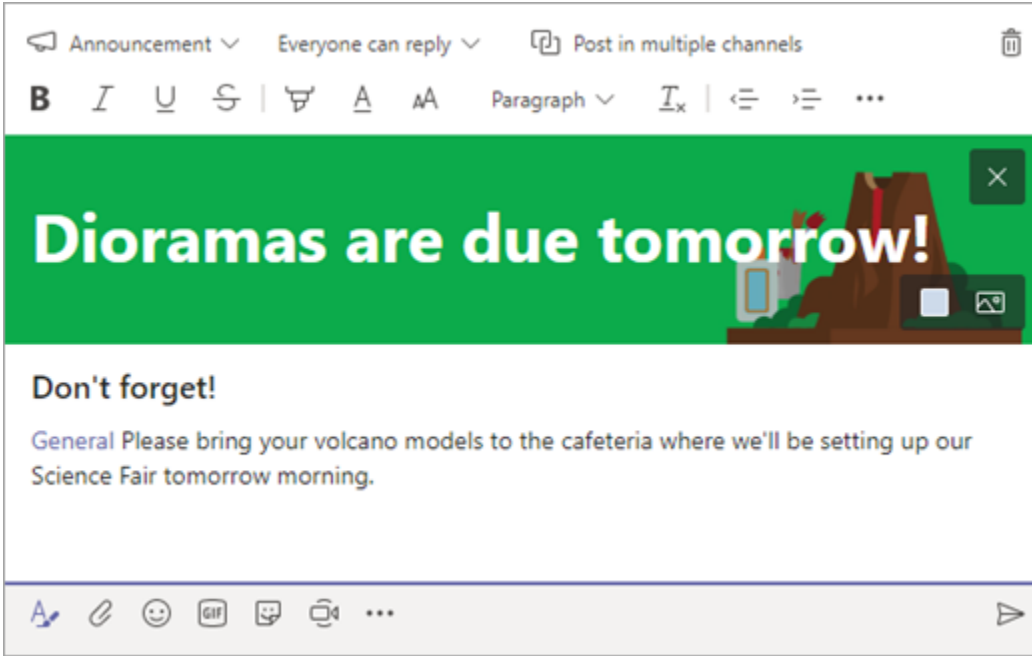
Duyuru yapma

Bir arka plan resmi ile özelleştirilmiş ve dikkat çekici duyuru gönderisi oluşturun.

1. Gönderi türünüz olarak **Duyuru**'yu seçin.



2. Gönderinizi süslemek için **Resim seçin** veya **Karşıya resim yükleyin**. Genel, Sınıf veya Etkinlikler temaları arasından seçim yapabilirsiniz.



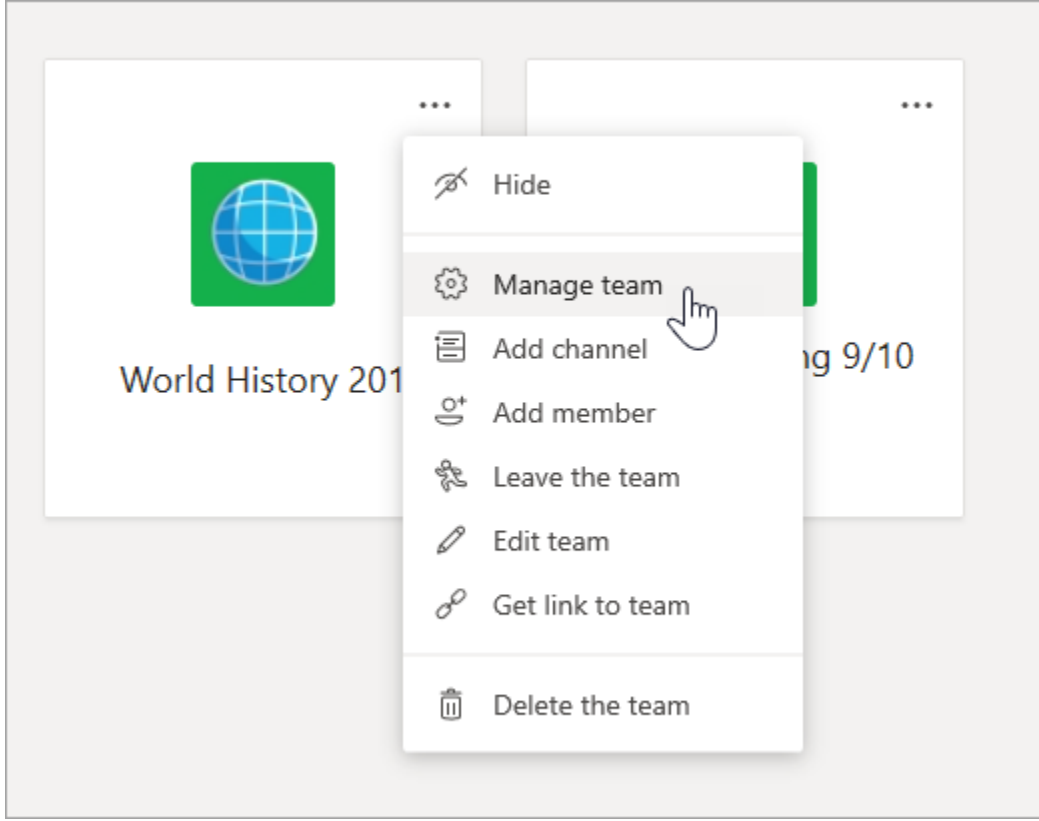
Sınıfı yeni ödev hakkında bilgilendirin

Yeni ödevi oluşturma işlemi tamamladığınızda, öğrencileriniz etkinlik bildirim alanlarında otomatik olarak bildirim alır. Genel kanalınızın Görüşmeler sekmesinde yeni bir gönderi görünür. Bu gönderide, teslim tarihini içeren bir ödev kartı ve ödev ayrıntılarını barındıran bir bağlantı görüntülenir.

Sınıf ekibinizde @ekip bahsetmelerinin etkinleştirilip etkinleştirilmediğini denetleme

1. Ekibinizin kutucuğunda **Diğer seçenekler** *** ögesini seçin.

2. **Ekibi yönet**'i seçin.



3. **Ayarlar**'ı ve ardından **@bahsetmeler** ögesini seçin.

Önemli belgeleri sekme olarak sabitleme

Sınıf kurallarını, ders programlarını, zamanlamaları ve diğer önemli duyuruları sınıf kanalının en üstüne sekme olarak sabitleyip her zaman erişilebilir olmalarını sağlayın.

1. Ekibinizdeki bir kanalı seçin.
2. Ekranın üst kısmında **+** simgesini seçin.

3. Ekleme istediğiniz dosya türünü ve karşıya yüklenecek belgeyi seçin.



4. Sekmenizi adlandırın ve ardından **Kaydet**'i seçin. **Bu sekme hakkında kanala mesaj gönder** simgesi seçildiğinde, öğrencilere yeni sekmenin eklendiği bildirilir.

İletiyi önemli olarak işaretleme

Sınıfın kanaldaki veya sohbetteki gönderinize önem verdiğinizde emin olmak istiyorsanız, en iyisi bunu önemli olarak işaretlemektir.

Bunu yapmak için, **A** ögesini seçip genişletilmiş oluşturma kutusuna girin ve **Önemli !** simgesini seçin. Bu, iletinizin yanına kırmızı bir ünlem işareti ve **ÖNEMLİ** sözcüğünü ekler.

Tam ekran okuyucu ile gönderileri ve iletileri okuma

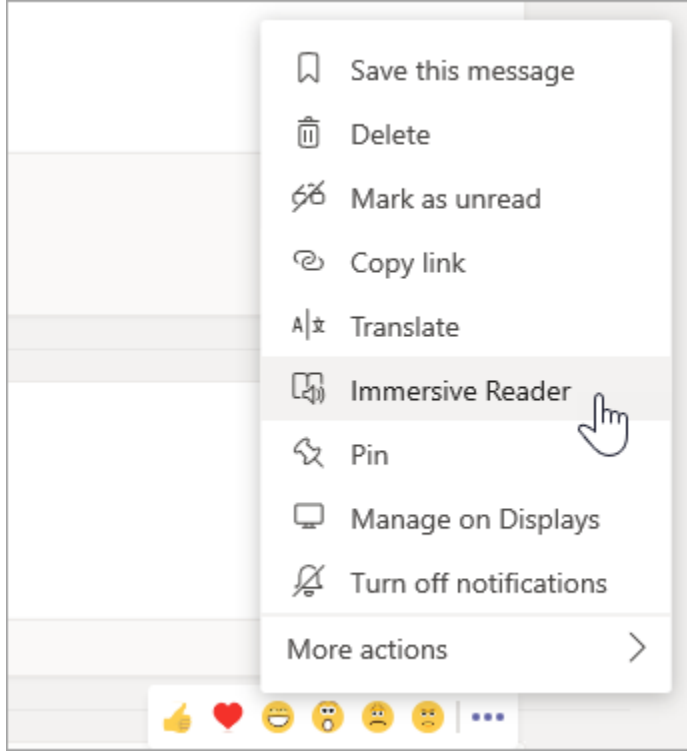
Eğitim için Microsoft ekiplerinde tam ekran okuyucu kullanarak gönderileri, yazılı mesajlaşmayı ve ödevleri sesli okuyun. Tam ekran okuyucu, konuşma ve resim sözlüğü gibi dil bilgisi araçlarını da içerir.

Tam ekran okuyucuyu iletiden Başlat


1. İmlecinizin bulunduğu iletinin üzerine gelin veya dokunmatik ekran aygıtında parmağınızı kullanarak dokunun.

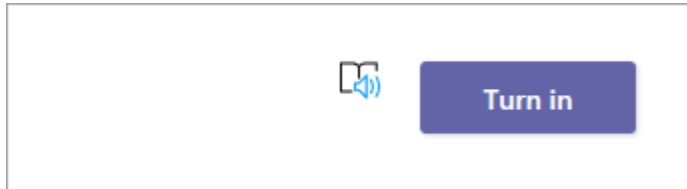
2. Diğer seçenekler  ve tam ekran okuyucu .

Tam ekran okuyucu, tam ekran deneyimi olarak başlatılır.



Tam ekran okuyucuyu bir atamadan başlatma

Öğrenciyseniz, bir ödev açın ve **tam ekran okuyucu**  seçin.



Bir mete eğitiyorsanız, bir ödev açın ve **öğrenci görünümü**'nü seçin, ardından **tam ekran okuyucu** .

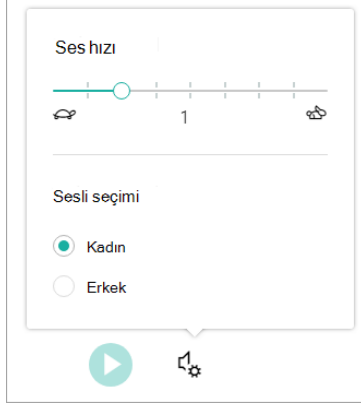
Tam ekran okuyucu, tam ekran deneyimi olarak başlatılır.

Tam ekran okuyucu özellikleri

İletiyeye veya atama metnine nasıl odaklanmayı istediğinize bağlı olarak, **tam ekran okuyucu**'da aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını yapabilirsiniz.

- Belgenizi sesli okuyabilmek ve metnin aynı anda vurgulanmasını sağlamak için **oynat** 'ı seçin. Herhangi bir sözcük seçmediyseniz, ekran okuyucusu varsayılan olarak sayfanızın en başından okumaya başlar; sözcük seçtiyseniz, seçilen sözcükten okumaya başlar. Anlatımı durdurmak için **Duraklat**'ı seçin.

Anlatım hızını değiştirmek için belgenin sağ üst kısmındaki **Ses Seçenekleri**'ni seçin.

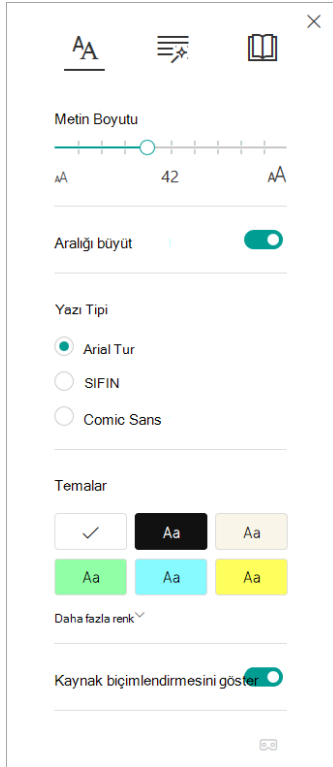


- **Metin Seçenekleri**

Metin seçenekleri kullanarak belgenizin görünümünü değiştirebilirsiniz. Metin seçenekleri içeriğinize odaklanmanıza ve görsel bir şekilde kaldırmanıza yardımcı olabilir.

Metin Boyutu, **Aralık**, **Yazı Tipi** ve **Tema** ayarlarını öğrenme ihtiyaçlarınıza uyacak biçimde belirleyin. Metin boyutunu ve harflerle sözcüklerin arasındaki boşluk miktarını artırabilir veya azaltabilirsiniz. Seçtiğiniz Tema rengi belgenin arka plan rengi olur.

Özgün metinden, kalın veya altı çizili gibi biçimlendirmeleri korumak için **Kaynak biçimlendirmesini göster** 'e geçin.

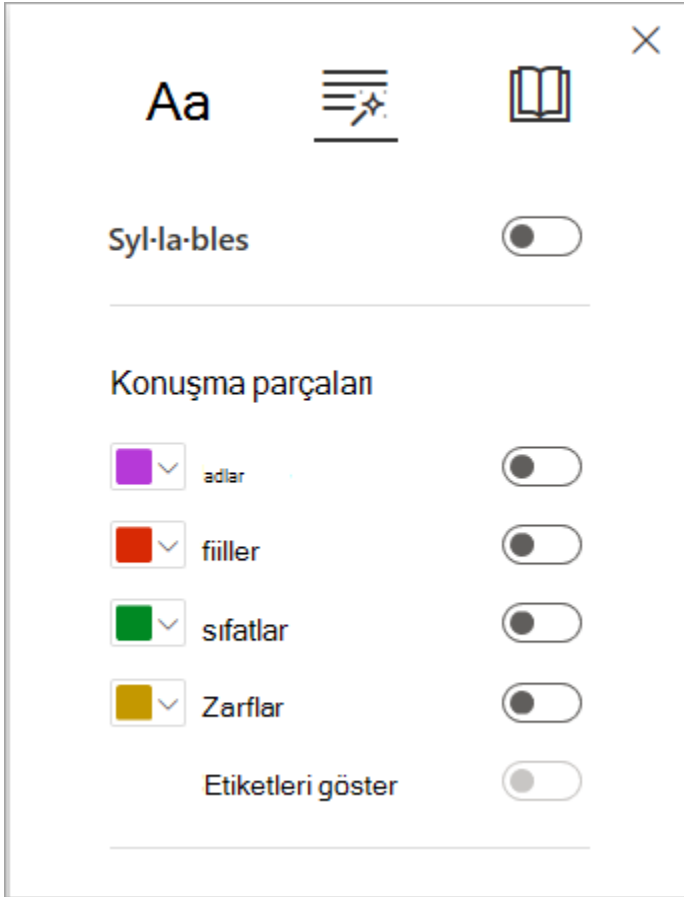


- **Dil bilgisi seçeneklerinde sözcük bölümleri**

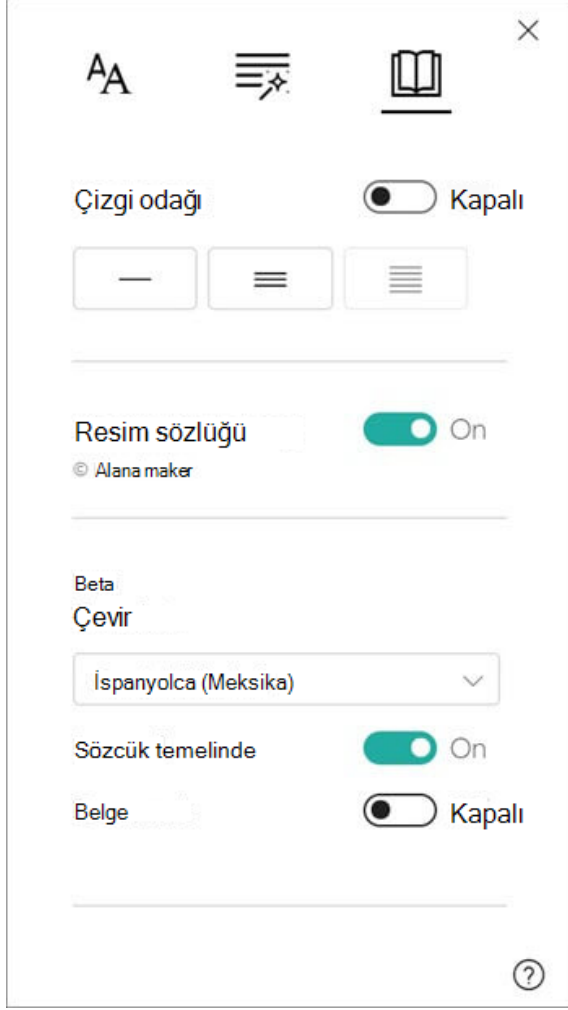
Aşağıdaki seçeneklerden birini veya birkaçını seçin:

- **Hece:** Sözcükleri hecelere ayırır.
- **İsimler:** Belgenizdeki isimleri mor renkle vurgular.
- **Fiiller:** Belgenizdeki isimleri kırmızı renkle vurgular.
- **Sıfatlar** belgenizdeki sıfatları yeşil renkle vurgulayabilir.
- **Zarflar,** belgenizdeki BS 'leri sarı olarak vurgulayabilir.

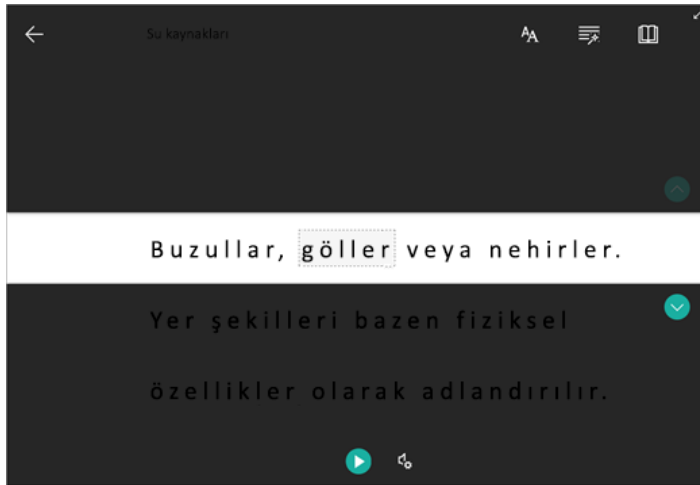
Vurgulanan sözcük simgelerinin altındaki etiketi görmek için, **etiket göster** sayfasında geçiş yapın.



- **Okuma Tercihleri**



- **Satır odaklı** , okuyucuların, tam ekran okuyucu 'da seçilen malzemelerde bir, üç veya beş satır kümesini vurgulayarak okuma deneyiminin odaklanmasını daraltabilmelerini olanaklı kılar. Açıp kapatmak için geçiş tuşunu kullanın.



- **Resim sözlüğü** , sesli okuma duyabilmek için tek bir sözcüğe tıklamanıza olanak tanır ve sözcüğü tanımlamaya yardımcı olan bir resim görebilir.
- **Çevir** , metninizi Word veya Document ile başka dillere çevirmenize olanak tanır.

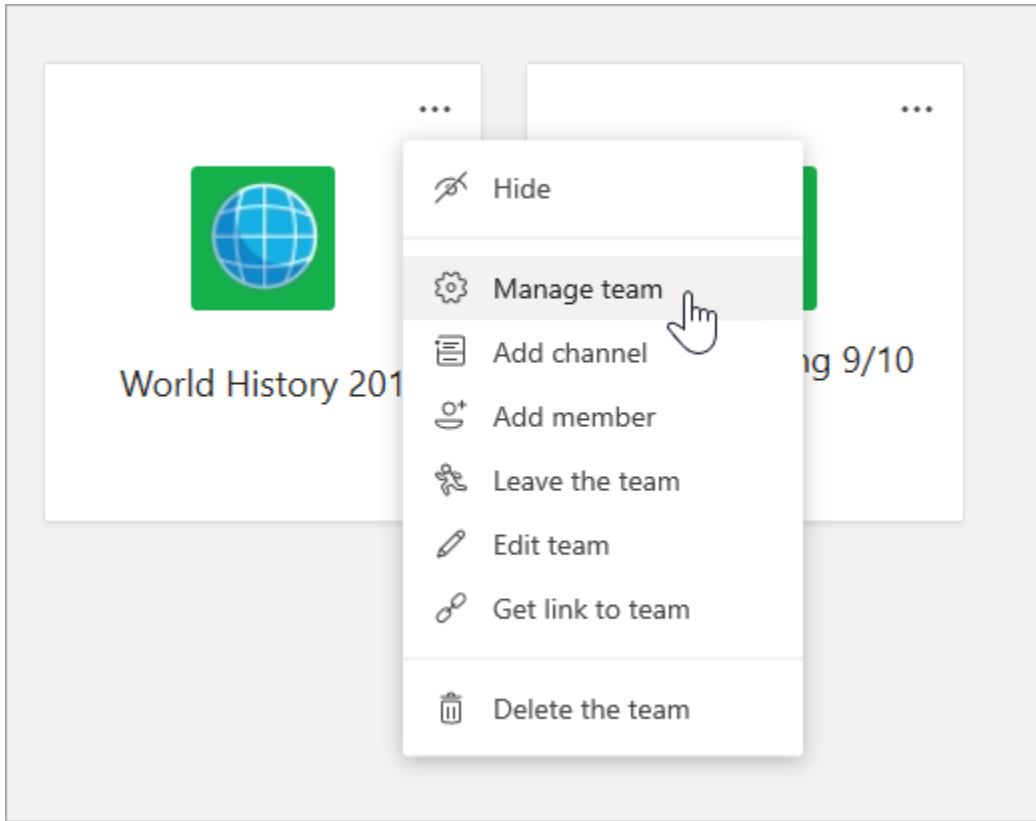
Tam ekran okuyucu'dan çıkmak için **Kapat** 'ı seçin.

Yardımcı öğretmeni kaldırma

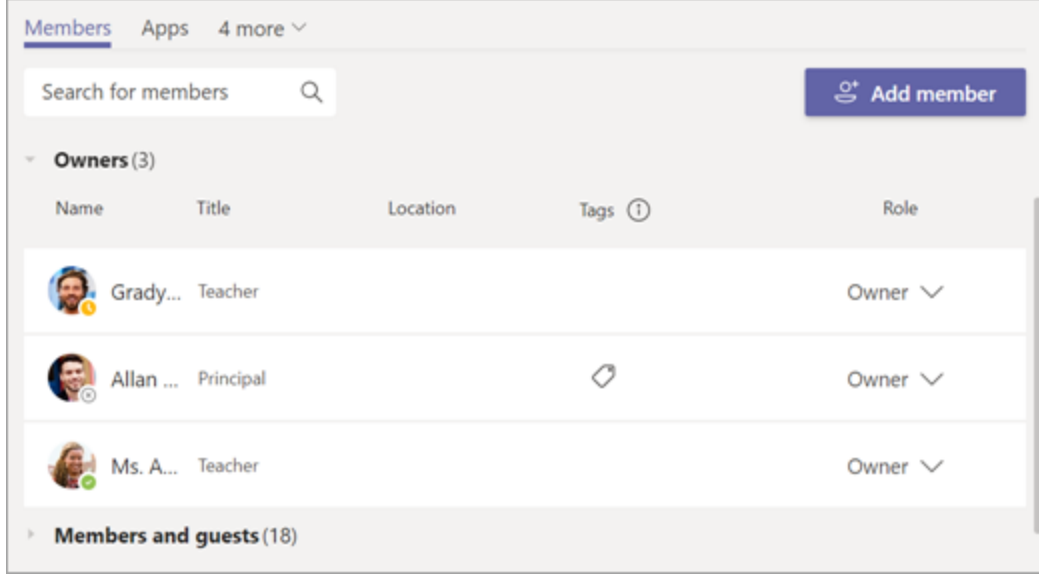
Öğretmenler ekibin sahibidir ve sınıf ekibinden yardımcı öğretmenleri kaldırabilir. Yardımcı öğretmeni kaldırdığınızda onun ekipteki sahip izinleri de kaldırılır.

Yardımcı öğretmeni kaldırma

1. Sınıf ekibine gidin ve **ekibi yönet** *** ****diğer seçenekler** 'i seçin.



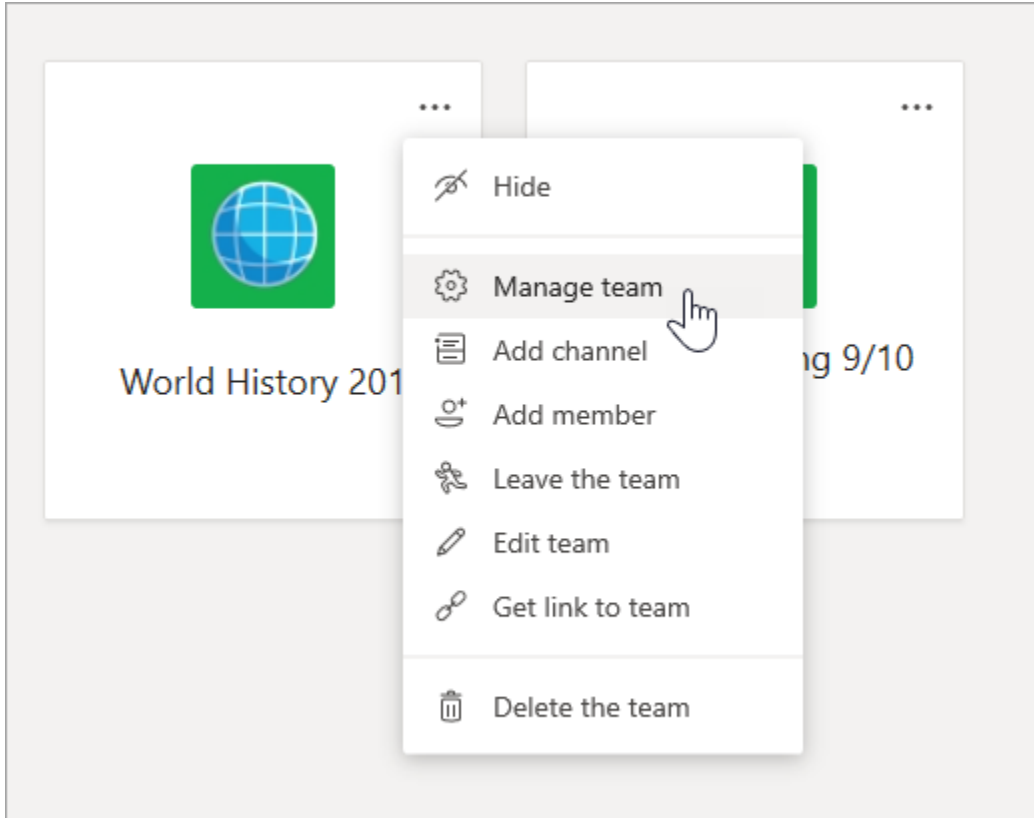
2. Kaldıracağınız yardımcı öğretmene gidin ve aşağı okunu seçerek rolünü **Sahip**'ten **Üye**'ye değiştirin.
3. Şimdi, **üyelerin ve konukların**altındaki ortak öğretmenin satırının sonundaki **X** işaretini seçin. Yardımcı öğretmen sınıfınızdan kaldırılır.



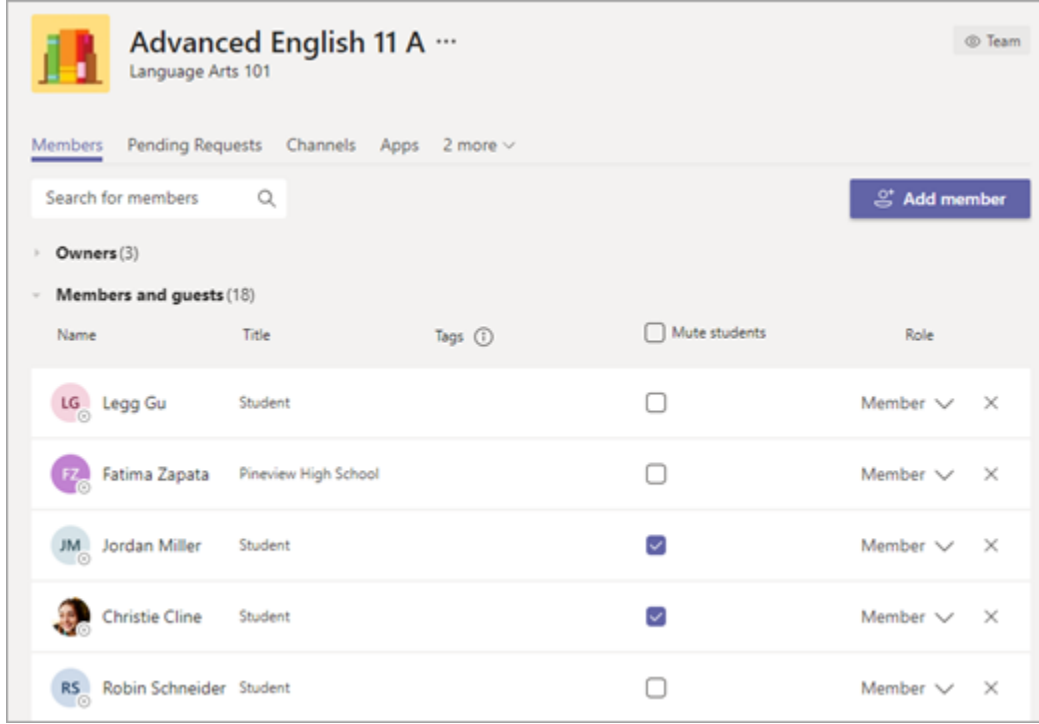
Öğrencileri kaldırma

Öğretmenler ekibin sahibidir ve sınıf ekibinden bir öğrenciyi kaldırabilir. Öğrenci kaldırırken sorun yaşıyorsanız, BT yöneticinizden izinlerinizi denetlemesini isteyin.

1. Sınıf ekibine gidin ve **ekibi yönet** > **diğer seçenekler** 'i seçin.



2. Sınıfınızdan kaldırmak istediğiniz öğrencinin yanındaki X işaretini seçin. Öğrencinin rolü “Üye” olarak gösterilir.



Name	Title	Tags	<input type="checkbox"/> Mute students	Role
LG Legg Gu	Student		<input type="checkbox"/>	Member ∨ ×
FZ Fatima Zapata	Pineview High School		<input type="checkbox"/>	Member ∨ ×
JM Jordan Miller	Student		<input checked="" type="checkbox"/>	Member ∨ ×
Christie Cline	Student		<input checked="" type="checkbox"/>	Member ∨ ×
RS Robin Schneider	Student		<input type="checkbox"/>	Member ∨ ×

Öğrenci sınıfınızdan kaldırılır.

Haftalık üst veli e-postalarını açma veya kapatma

Eğitim için Microsoft ekipleri, öğrencilerin işlerini yaparken ebeveynlerde ebeveynler ve koruyucular tutmanıza yardımcı olabilir. Sınıfınızdaki her öğrenci için haftalık bir ödev özetini etkinleştirmek için ebeveyn/veli e-postalarını açın.

Önemli:



- BT yöneticinizin, okul ve bölge için bu özelliği açıp kapatabilmek için önce etkinleştirmesi gerekir. [Daha fazla BT yöneticisi yönergelerini okuyun.](#)
- BT yöneticiniz haftalık e-postaları zaten etkinleştirdiyse, ayarlarınız "açık" olarak varsayılan olabilir. Sınıflarınızın ayarını nasıl ayarlayabileceğinizi öğrenmek için aşağıdaki yönergeleri okuyun.

Weekly Assignment Summary

November 8, 2019

Here's a summary of assignment updates for Lilly from last week and a peek at upcoming due dates.

Previous week: Nov 2 – Nov 8

Turned in  4 Not turned in  2

Physical Science 9A

Shai Pinhas

Unit 1 Lab

Turned in • Due November 6



Art 1B

Giovanni Madrid

Surface Explorations Project

Not turned in • Due November 5



Glaze final project

Turned in • Due November 6



15 minute speed sketch

Turned in • Due November 7



Physical Education

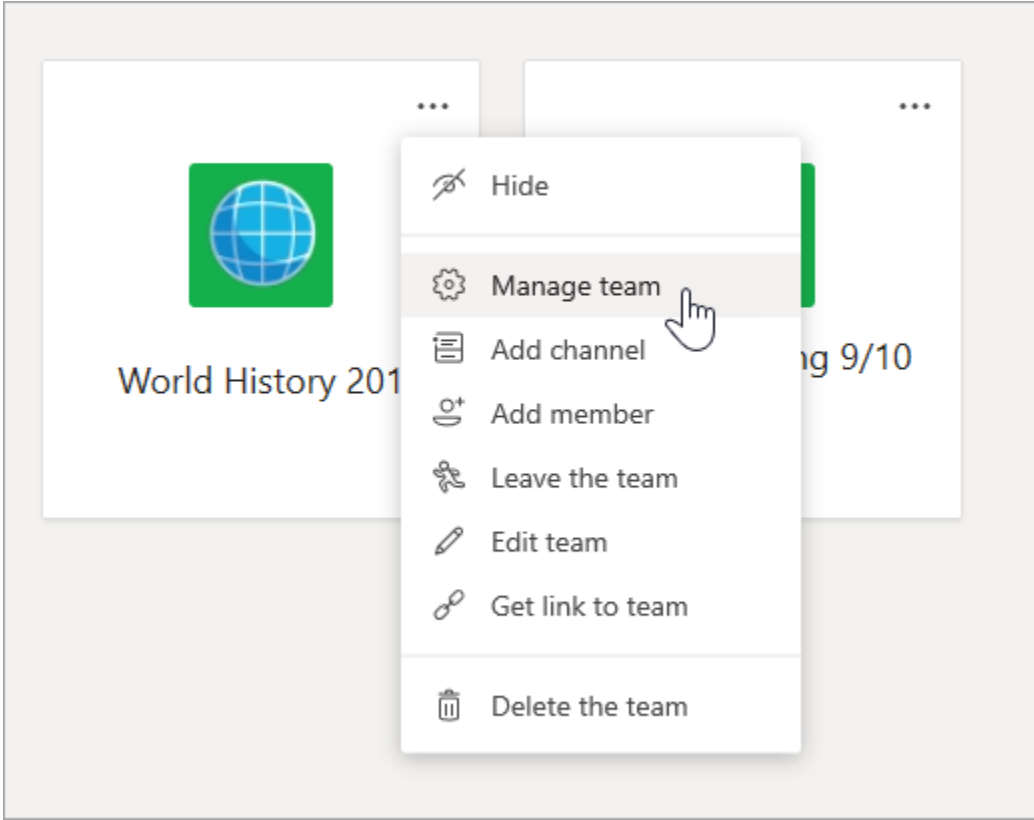
Haasini Madhunapantula

Dietary Journal: Log nutrients for 3 meals

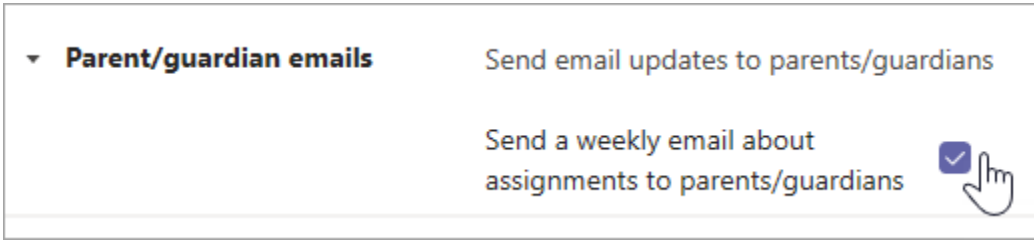
Not turned in • Due November 5



1. Ebeveyn/veli e-postalarını açmak için sınıf ekibine gidin ve **takımı yönet**> ***diğer seçenekler'i seçin.



2. **Ayarlar** 'ı seçin ve listedeki **üst/veli e-postalarını** genişletin.
3. Ebeveynler ve koruyucular için haftalık e-postaları etkinleştirmek için onay kutusunu seçin.



Bu sınıf için haftalık e-postaları kapatmak için ayarlar 'a dönüp onay kutusunu seçin

Öğrencilerin Microsoft Teams'de sınıf ekipleri oluşturmasını kısıtlama

Not: En güncel yardım içeriklerini, mümkün olduğunca hızlı biçimde kendi dilinizde size sunmak için çalışıyoruz. Bu sayfanın çevirisi otomasyon aracılığıyla yapılmıştır ve bu nedenle hatalı veya yanlış dil bilgisi kullanımları içerebilir. Amacımız, bu içeriğin sizin için faydalı olabilmesini sağlamaktır. Buradaki bilgilerin faydalı olup olmadığını bu sayfanın sonunda bize bildirebilir misiniz? Kolayca başvurabilmek için [İngilizce makaleye buradan ulaşabilirsiniz](#) .

Microsoft Teams, sınıf için kullanılırken için öğrencilerinizi sınıf ekipler oluşturmaya gereklidir. Bir Öğretmen kendi ekipleri oluşturmak için öğrencinin özelliği sınırlandırmak isteyebilirsiniz.

Yeni sınıf ekiplerin oluşturmaktan öğrencileri sınırlamak için Okulunuzun Office 365'te öğrencinin güvenlik grubunu değiştirmek için BT yöneticiniz ile çalışmak için gerekir. Ekiplerin Office 365 grupları oluşturma kullanıcıların sınırlandırmak için ayarlanan bir Office 365 güvenlik grubunu ekipleri için Yürüt olduğunu anlamına gelen Office 365'in bir parçasıdır.

Bu Office 365 grubu izinlerini ayarlama için belirli yönergeleri [Office 365 grupları oluşturabilecek Yönet](#) başlığında bulunur.

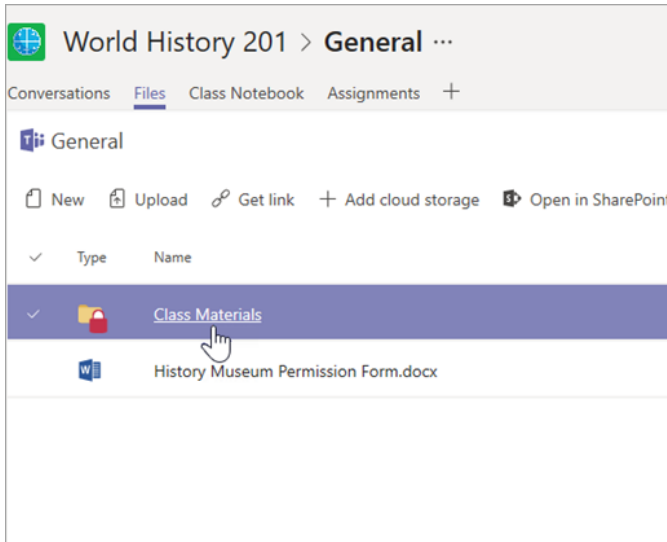
Öğrencilerin veya diğer ekip üyelerinin salt okunur dosyalarını oluşturma

Dosyalarınızı, genel kanalınızdaki **sınıf malzemeler** klasörünü kullanarak okuyabilecekleri, ancak düzenleyemeyeceğiniz kişilerle paylaşın. Bu, Syllabi, Okul kuralları ve başvuru malzemeleri gibi belgeleri bu sınıfla paylaşmanın harika bir yoludur. Ayrıca, üyelerin herhangi bir ekipteki düzenleme ayrıcalıklarını kısıtlamak için kendi salt okunur klasörlerinizi oluşturabilirsiniz.

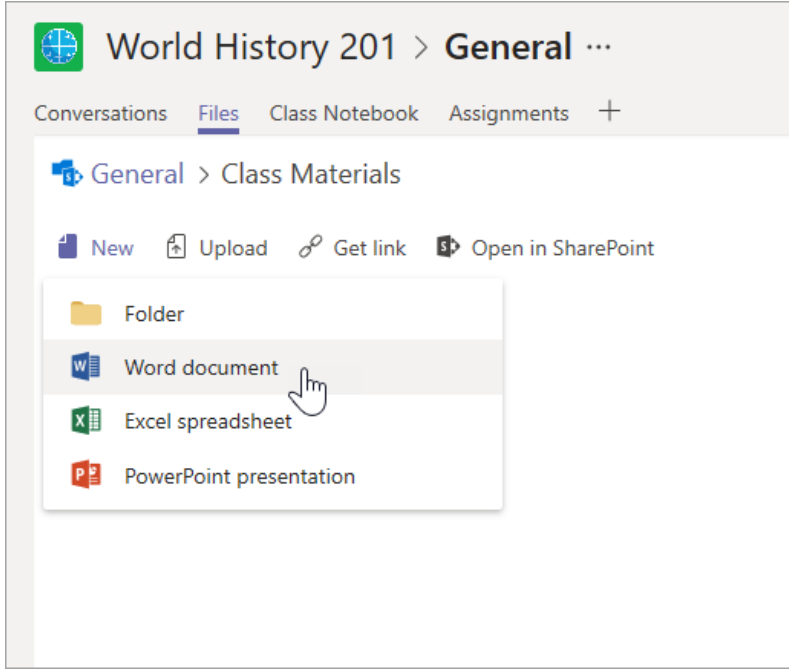
Not: Sınıf malzemeler klasörü iOS cihazlarında kullanılabilir ve Android desteği yakında kullanıma sunulacaktır. Bu arada sınıf malzemelerine erişmek için lütfen Masaüstü ekipleri uygulamasını veya mobil SharePoint uygulamasını kullanın. Sınıf malzemeleri SharePoint 'in gezintisinde sayfaların altında bulunabilir.


Sınıf ekiplerine sınıf malzemeler klasörüne dosya ekleme

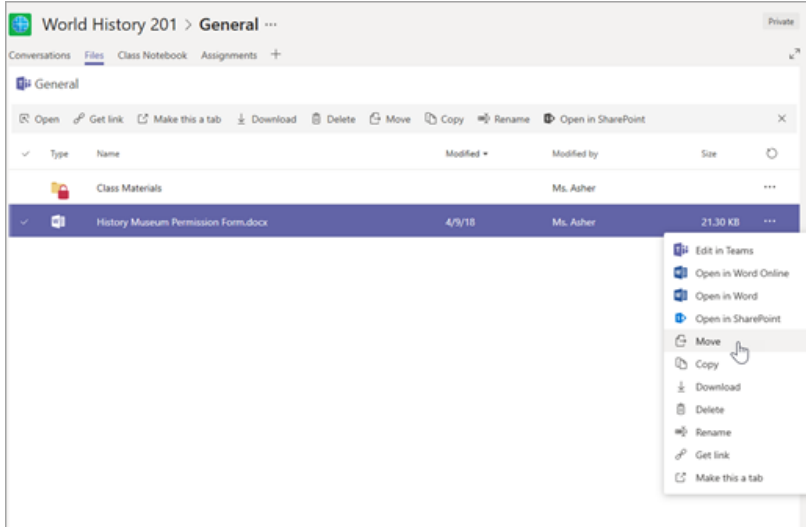
1. Sınıf ekibinizdeki genel kanala gidin ve **dosyalar** sekmesini seçin.
2. **Sınıf malzemeleri**'ni seçin.



3. Sınıf malzemeler klasöründe yeni salt okunur dosyalar oluşturmak için **Yeni** düğmesini kullanın. OneDrive 'dan veya cihazınızdan dosya eklemek için **karşıya yükle** düğmesini kullanın.



4. Ayrıca, dosyanızın yanındaki  **diğer seçenekler** 'i seçerek ve **Taşı** veya **Kopyala** seçeneğini belirleyerek de bir dosyayı sınıf malzemeler klasörüne taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz. Sınıf malzemelerini seçmek için dosya yapısını takip edin.



Not: Sınıf malzemesi dosyasını aynı izinlerle taşımak veya kopyalamak, öğrencilerin belgenin bu kopyasını düzenleyebilmesini sağlayacaktır.

Bundan sonra, öğrencilerin sınıf malzemeler klasörüne düzenlemesini istemediğiniz dosyaları ekleyin. Ekip veya SharePoint 'ten klasöre dosya ekleyebilirsiniz; değişiklikleriniz eşitlenmiş durumda kalacaktır.

Kendi salt okunur klasörlerinizi oluşturma

Salt okunur klasörler oluşturmak, dosyaları düzenlemelerini engelleyerek sahip olduğunuz bir ekibin üyeleriyle dosya paylaşmanızı sağlar.

1. Ekip içinde dosya paylaşmayı planladığınız bir kanala gidin.
2. **Dosyalar** sekmesini ve **SharePoint ile Aç**' seçin. SharePoint web tarayıcınızı açar ve ekibiniz için dosya yapısını gösterir.
3. SharePoint 'te, **+ yeni > klasörü**'nü seçin. Klasörünüzü adlandırın ve **Oluştur**'u seçin.
4. Yeni oluşturduğunuz klasör için **eylemleri göster** 'i (klasörü seçtiğinizde gösterilen dikey üç nokta **) seçin veya ögesini seçin.**
5. Ayrıntılar panosunda **Erişimi yönet**'i seçin.
6. **Üyeler**'de, aşağı açılır oku ve **Yalnızca Görüntüle Olarak Değiştir**'i seçin.

Bundan sonra, öğrencilerin veya personelin bu klasöre düzenlemesini istemediğiniz dosyaları ekleyin. Ekipler veya SharePoint'ten klasöre dosyalar ekleyebilirsiniz, değişiklikleriniz ileri veya geri senkronize edilir.

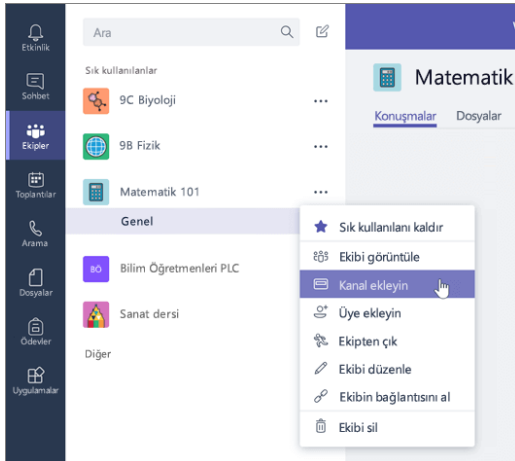
Not: Aynı izinler olmadan bir klasöre salt okunur bir dosya taşıma veya kopyalama, ekip üyelerinin belgenin bu kopyasını düzenleyebilmelerini sağlayacaktır.

Öğrenci proje grupları için kanal oluşturma

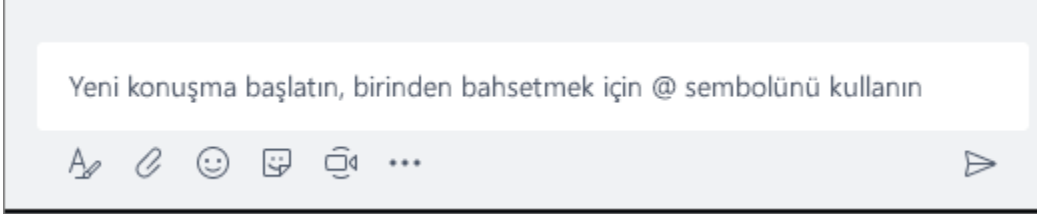
Öğrencileri grup projelerinde birlikte çalışacak şekilde düzenlemek için sınıf ekibinizin içinde kanallar oluşturun. Ekip başına en çok 100 kanal oluşturabilirsiniz.

Sınıf ekibindeki tüm öğrenciler ekibin kanallarını görebilir; her birinde çalışmak istediğinizi öğrencilere bildirin. Her kanaldaki Dosyalar, Konuşmalar ve Notlar sekmelerini kullanarak grup işbirliğini düzenleyin.

1. Sınıf ekibine gidin ve ardından ekip adının yanındaki **Diğer seçenekler** *** simgesini seçin.



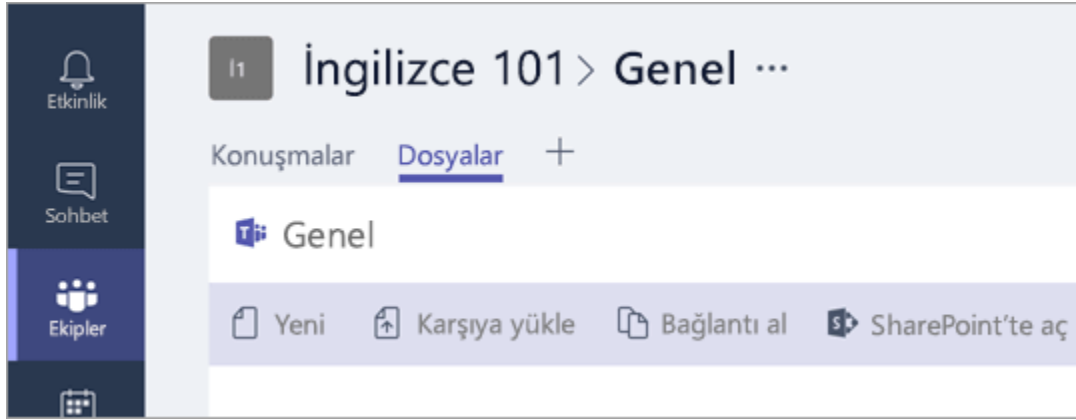
2. **Kanal ekle**'yi seçin.
3. Yeni kanalınızı adlandırın ve bir açıklama ekleyin.
4. **Ekle**'yi seçin.
5. Tüm ekip üyelerinin ekibinizin tüm kanallarına otomatik olarak erişimi olur. Öğrencileri katılmaya davet etmek için yeni kanalınızda **@bahsetmeyi** kullanın.



Dosyalar, Konuşmalar ve Notlar sekmelerini kullanarak işbirliği yapma

Öğrencilerin kanal içinde işbirliği yapmalarının birkaç yolu vardır.

- Aranızda konuları tartışmak ve kaynaklar iliştiirmek için **Konuşmalar** sekmesini kullanın.
- Dosyalarla etkileşimli çalışın. **Dosyalar** sekmesinde yeni dosyalar oluşturun ya da grup üyelerinin üzerinde çalışmalarını istediğiniz dosyaları bilgisayarınızdan veya SharePoint'ten karşıya yükleyin. **Konuşmalar**'a iliştirilen dosyalar da burada gösterilir.



Sınıf ekiplerinde yalnızca öğretmenlerin ekleri iliştiirme izni vardır.

- Notlar sekmesi aynı anda birden çok öğrenci tarafından düzenlenebilir. Onun araçlarını kullanarak resimler ve bağlantılar yazın, çizin veya ekleyin. Öğrenciler **Sekme ekle** + simgesiyle Notlar'a sayfa ekleyebilir. Her kanalın Notlar sekmesi, Sınıf Not Defteri Ortak Çalışma Alanı'ndaki bir bölüme karşılık gelir. OneNote'u başlatmak ve burada birlikte çalışmaya devam etmek için **Masaüstünde Aç**'i seçin.

Web sitesi kaynaklarını sabitleme

Sınıfta kullandığınız eğitim uygulamalarını eklemek ve web siteleriyle diğer kaynakları sabitlemek için sekmelerinizdeki **Sekme ekle** + simgesini seçin. Öğrenciler tarayıcılarını açmadan buraya sabitlediğiniz web sitelerinde gezinebilir. Ayrıca, başvuru amacıyla önemli belgeleri ve PDF'leri de sabitleyebilirsiniz.

Microsoft ekipleri içindeki okul yılının sonundaki sınıfları arşivleme

Okul yılının sonunda, önümüzdeki yıl sınıflarına hazırlanırken Microsoft ekiplerinden sınıflar için yaptığınız ekipleri arşivlemek iyi bir fikirdir. Bir ekibin arşivlenmesi, ekibi "etkin ekipler" listenizden çıkarır ve ekip etkinliğini dondurur. Ekipla ilişkili tüm içerikler yine de kaydedilecektir ve istediğiniz zaman erişebilirsiniz. Bu, daha sonra tekrar kullanabileceğiniz dosyaları, konuşmaları, notları ve ödevleri içerir.

SDS ile ekipleri arşivleme

Öğretmenler sınıflarını arşivlemek için SDS 'yi kullanmayı planladığınızda, lütfen derslerin arşivlenip arşivlenmediğini bildirin. Önceki eğitim yıllarından arşivlenen sınıfların nerede bulacağını ve daha sonra öğretmek için ödevleri kullanmayı bilmeleri için aşağıdaki bilgileri onlarla paylaşabilirsiniz.

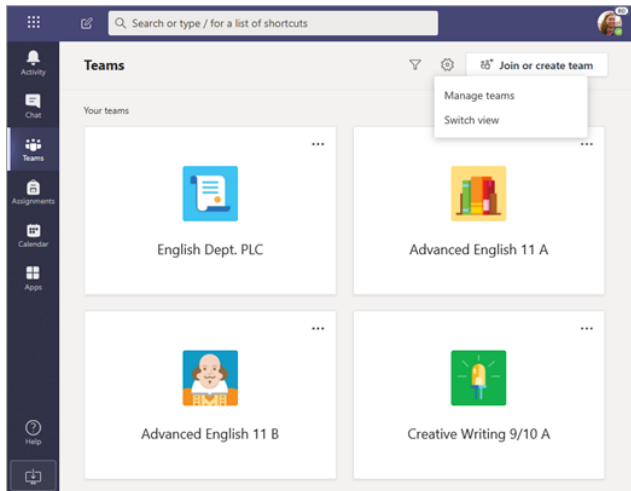
Ekip arşivlendiğinde ne olur?


Arşivleme ekip silmez. Arşivlenmiş bir ekipte, ekipteki tüm etkinlikler dondurulur. Bu, kanal ekleme veya düzenleme, mesaj gönderme veya yeni ödev oluşturma becerilerini içerir. Bununla birlikte, ekip sahipleri hala ekip üyesi ekleyebilir veya kaldırabilir ve rolleri güncelleştirebilir. Takım artık etkin ekipler görünümünüzden birlikte görünmeyecek.

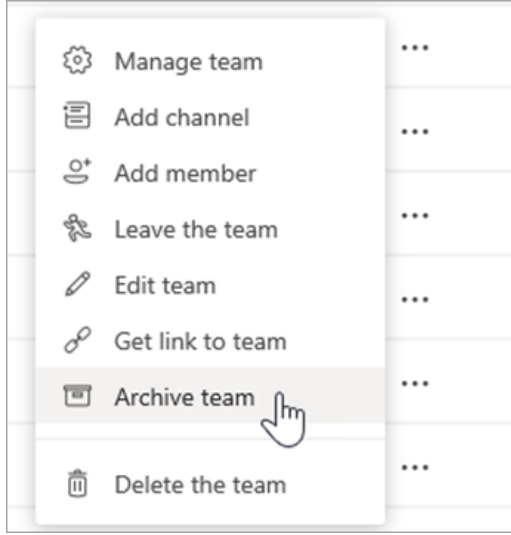
Ekibi el ile arşivleme


Öğretmen yöneticisiyseniz ve BT yöneticiniz sınıf ekiplerini arşivlemek için SDS 'yi kullanmıyorsanız, ekipleri kendiniz arşivleyebilirsiniz.

1. Filtre simgesinin yanındaki  **diğer seçenekler** 'i ve ardından **ekipleri Yönet**'i seçin.




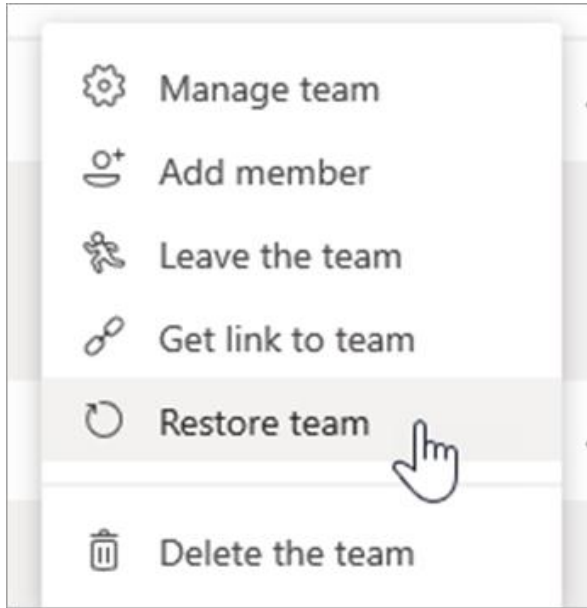
2. Takımın adının yanında  >Arşiv'i seçin.



Arşivlediğiniz bir ekibi görüntülemek için, diğer seçenekler 'i seçin >  **diğer seçenekler** 'i seçin ve ekip listenizin altındaki arşivlenmiş ekiplerin Genişletilebilir listesini görüntülemek için aşağı kaydırın.

Arşivlenmiş bir ekibi geri yükleme

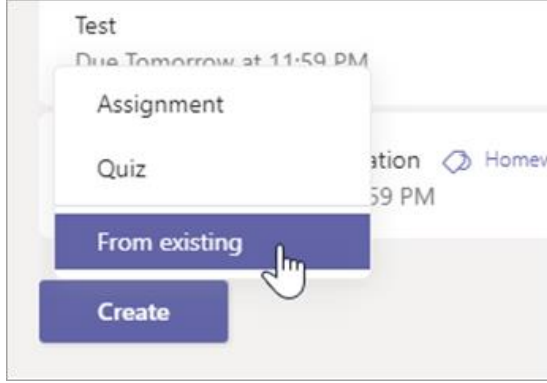
Ekibin adının yanındaki **daha fazla seçenek**  ve **ekibi geri yükle** 'yi seçerek bir ekibin tekrar etkin olmasını sağlayın.



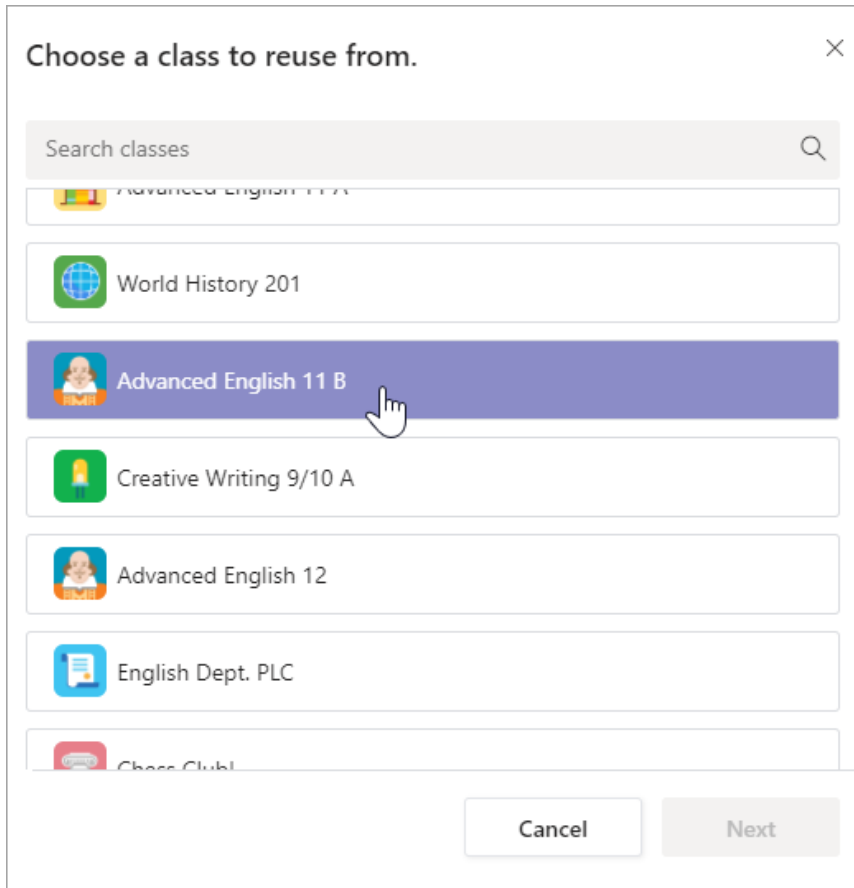
Arşivlenmiş ekiplerde atamaları yeniden kullanma

Microsoft ekipleri, arşivlenmiş bir sınıftan olup olmadığını, herhangi bir ekipte oluşturduğunuz atamaları yeniden kullanmanıza olanak tanır. Bir atamayı yeniden kullanmak için:

1. Geçerli sınıfınızın genel sınıfına gidin ve **ödevler**'i seçin.
2. > **Oluştur** seçeneğini belirleyin.



3. Özgün sınıfı ve yeniden kullandığınız atamayı seçmek için adımları izleyin.



4. Her zamanki gibi ödev ayrıntılarını doldurun veya düzenleyin ve işi atamak için sınıflar 'ı veya bireysel öğrencileri seçin.

5. Ata'yı seçin.

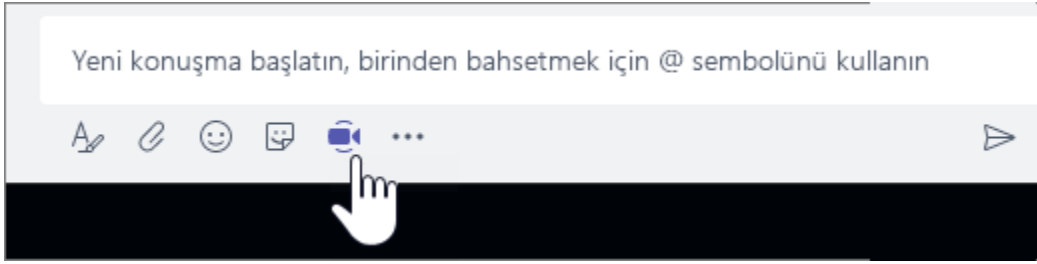
Skype üzerinden öğrenciler veya personelle sanal toplantı yapma

Skype kullanarak, Teams içinde öğrencilerle veya personelle sanal toplantılar yapın. Tüm sınıf ekibinin katılabileceği toplantılar oluşturun ya da daha küçük grupları veya bireyleri çağırın.

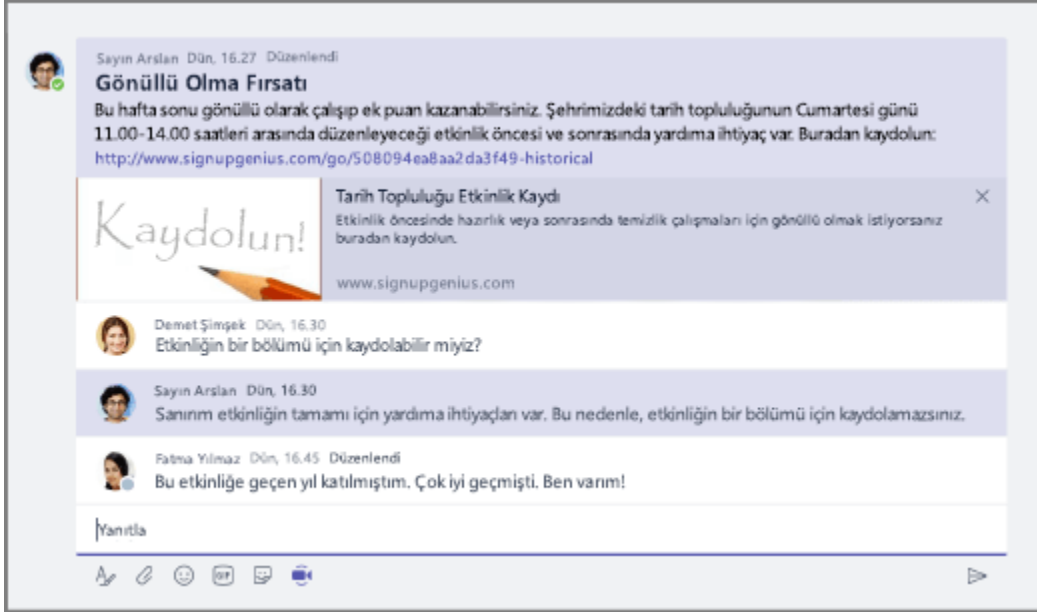
Tüm sınıf ekibiyle bağlantı kurma

Sınıf ekibinizdeki herkes ekip toplantısına katılabilir. Ekip toplantılar ses, görüntü ve ekran paylaşım seçeneklerini içerir.

Toplantıya başlamak için, kanalda yeni bir konuşma başlatın ve sonra **Kamera** simgesini seçin. Sınıf ekibi üyelerine, uygun kanaldan çağrıya katılmaları bildirilir.



Ayrıca, mevcut bir konuşmada **Kamera** simgesini seçerek de toplantıya başlayabilirsiniz.



Daha sonra yapılacak bir ekip toplantısını zamanlama

Tüm sınıfın katılacağı gelecek tarihli bir toplantı için, **Kamera** simgesini ve sonra Toplantı **Zamanla'yı** seçerek saat ve tarihi ayarlayın. Daha sonra, toplantınız ve zamanlamanız için ayrıntıları seçin.



Tek tek öğrencilerle veya küçük gruplarla bağlantı kurma

Tek bir öğrenciyle veya öğrenci grubuyla sesli veya görüntülü bağlantı kurmak için, özel bir sohbette bulunun. Bu, sınıf ekibinin kalan bölümünün toplantıya katılamayacağı veya toplantıyı göremeyeceği anlamına gelir.

Yeni sohbet başlatmak için **Not defteri** simgesini seçin ve katılmaya davet edeceğiniz öğrencilerin adlarını yazın. Sonra, **Kamera** veya **Telefon** simgesini seçerek görüntülü veya sesli bir arama başlatın.

Bir veya birden çok öğrenciyle ileri tarihli bir toplantı zamanlamak için, **Toplantılar**'ı ve **Toplantı planla**'yı seçin. Davet etmek istediğiniz öğrencileri yazın, ayrıntıları ve sonra da zamanlamayı ayarlayın.



Eğitim Personeli için OneNote Not Defteri'ni Kullanma

Her personel ekibi kendi bağlantılı OneNote Personel Not Defteri ile gelir. Personel Not Defteri, okul ve bölge düzeyinde eğitimciler arasında işbirliğini geliştiren dijital bir not defteridir. Personel ekip sahipleri not defterinde personel liderleri olarak davranır ve personel Not defteri ayarlarını yönetme izinlerine sahiptirler.

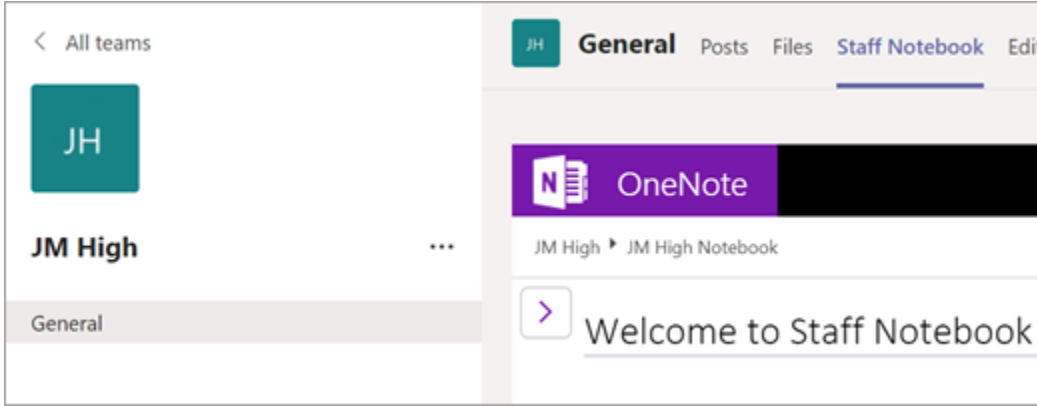
Teams, OneNote Personel Not Defteri deneyiminin şu temel bileşenlerini sağlar:

- **Personel üyesi Not defterleri** — yalnızca personel lideri ve personel üyeleriyle paylaşılan özel bir alan. Olasılıklar arasında profesyonel gelişim, ders planları, sınıf gözlemleri, değerlendirmeler ve ebeveynlerle iletişim sayılabilir.
- **İçerik kitaplığı** — ilkede bilgi depolamak, yordam, okul planlaması ve daha fazlası için salt okunur bir alan.
- Birden çok personel üyesinin ders planlarına ve toplantı notlarından bölüm genelindeki girişimlerle paylaştığı, düzenleyebileceği ve işbirliği yapabileceği **İşbirliği alanı** .

Teams'de Personel Not Defteri'ni bulma

Personel not defterinizi henüz ayarlamadıysanız, personel Not defteri sekmesini ilk ziyaret ettiğinizde doğru adımlara yol göstereceğiz.

1. Sınıf ekibine gidin, sonra **Genel** kanalını seçin.
2. **Personel Not Defteri** sekmesini seçin.



3. Not defterinizin sol tarafındaki genişletilebilir menüyü kullanarak sayfaları ekleyin veya düzenleyin

Kanalda Personel Not Defteri'ni kullanma

Sınıfta yeni kanal oluşturduğunuz her seferde, Personel Not Defteri'nin Ortak Çalışma Alanı'nda otomatik olarak yeni bir bölüm oluşturulur. Personel yöneticileri ve personel üyeleri kanal içindeki OneNote sayfalarını düzenleyebilir ve bu sayfalarda çalışabilir.

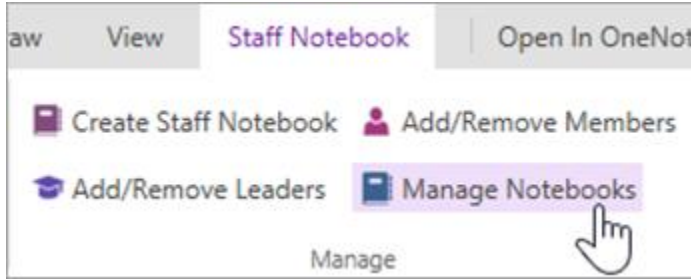
1. Sınıf ekibine gidin ve sonra bir kanal seçin.
2. **Notlar** sekmesini seçin.

Personel Not Defteri'ni tam ekran modunda açma

Genişletme simgesini (diyagonal, Çift taraflı ok) seçerek personel Not defteri sekmesini daha büyük bir boyuta genişletin.

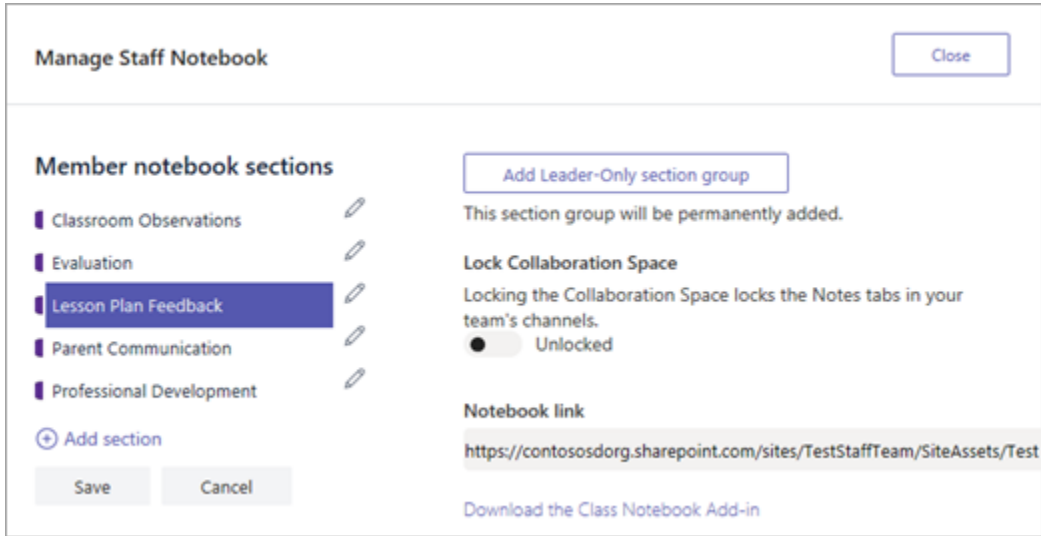
Ekiplerde personel Not defteri ayarlarını yönetme

Ekip 'daki Not defterinize giderek ve ardından Not **defterlerini yönetmek**> **personel Not defteri** sekmesini seçerek personel Not defteri ayarlarınızı yönetin.



Bu ayarları kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Not defteri bölümlerini düzenleme
- Not defterinize bağlantı kopyalayın
- Öncü bölüm grubu oluşturma
- İşbirliği alanı



kilitleyin

OneNote'da Personel Not Defteri'ni açma

OneNote 'ta başlatmak ve personel Not defterinin öğrenme özelliklerine erişmek için **OneNote 'Ta aç** 'ı seçin.

Notlar:

- Microsoft ekipleri aracılığıyla oluşturulmuş bir personel Not defteri kullanırken, personel Not Defteri Sihirbazı 'Nı kullanarak üye ekleyemezsiniz/kaldıramazsınız.
- Not defteri üyelerinin [Microsoft ekipleri aracılığıyla eklenmesi/kaldırılması](#) gerekir.

OneNote Sınıf Not Defteri'ni Kullanma

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.

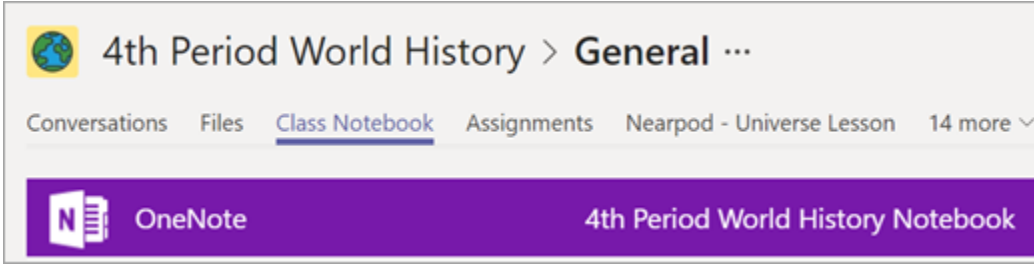
Teams, OneNote Sınıf Not Defteri deneyiminin şu temel bileşenlerini sağlar:

- **Öğrenci Not Defterleri** -- tek tek her öğrenciyle öğretmen 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.
- **Ortak Çalışma Alanı** -- sınıfınızdaki herkesin paylaşabildiği, düzenleyebildiği ve işbirliği yapabildiği yer

Teams'de Sınıf Not Defteri'ni bulun

Genel kanalındaki Sınıf Not Defteri, İçerik Kitaplığını, Ortak Çalışma Alanını ve her öğrencinin özel alanını görüntülemek ve bu alanlarla etkileşimli bir şekilde çalışmak için merkezi bir konumdur.

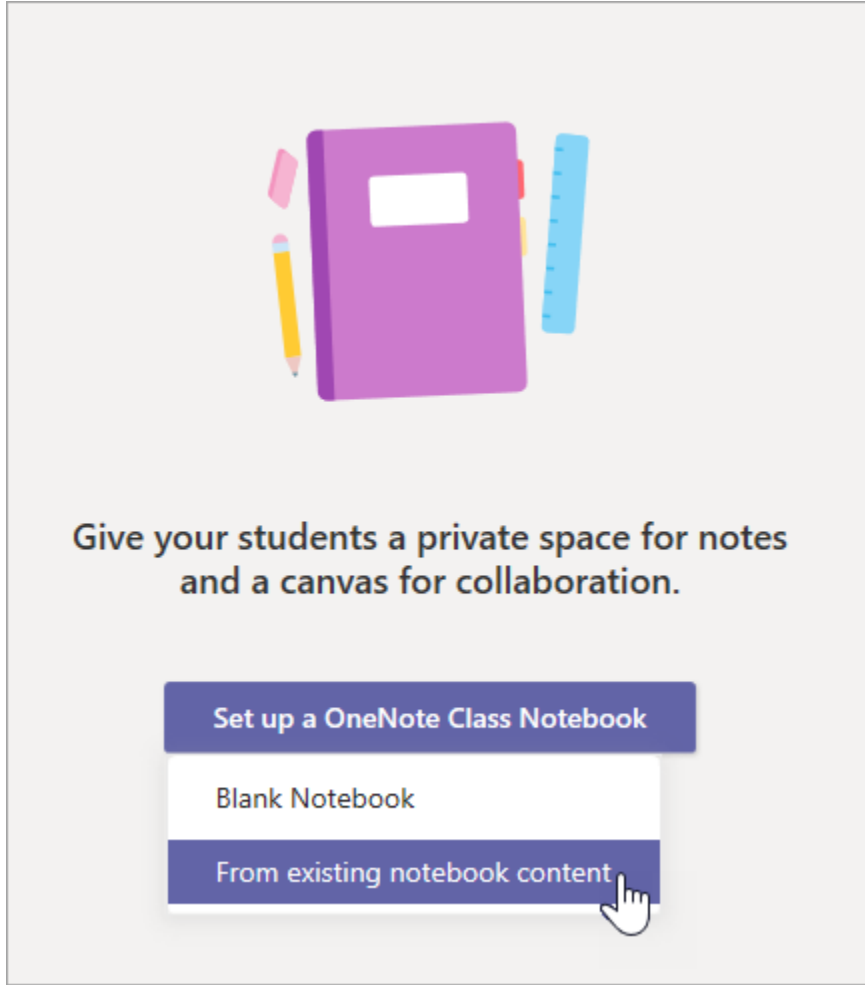
1. İstedığınız sınıfın altındaki **Genel** kanalına gidin ve **Sınıf Not Defteri** sekmesini seçin.



2. Not defterinizin sol tarafındaki genişletilebilir menüyü kullanarak sayfaları ekleyin veya düzenleyin.

Sınıf not defterinizi ayarlama

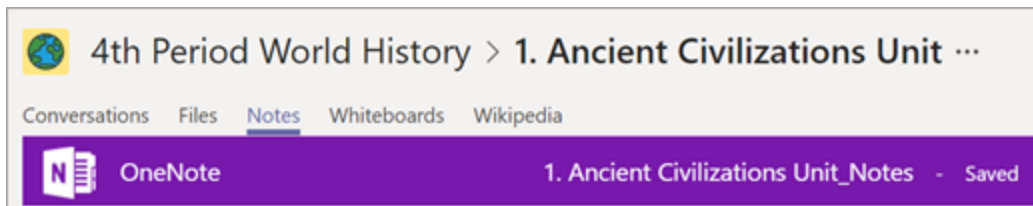
Sınıf Not Defterinizi henüz ayarlamadıysanız, Sınıf Not Defteri sekmesini ilk ziyaret ettiğinizde bu işleme yönelik doğru adımlara yönlendirilirsiniz. Sıfırdan boş bir not defteri oluşturabilir veya [varolan bir sınıf Not defterinden içerik kopyalayabilirsiniz](#).




Kanalda Sınıf Not Defteri'ni kullanma

Sınıf ekibinde her yeni kanal oluşturduğunuzda, Sınıf Not Defteri'nin Ortak Çalışma Alanında otomatik olarak yeni bir bölüm oluşturulur. Tüm öğrenciler ve öğretmenler kanaldaki OneNote sayfalarını düzenleyebilir ve bu sayfalarda çalışabilir.

1. Sınıf ekibine gidin ve sonra bir kanal seçin.
2. **Notlar** sekmesini seçin.

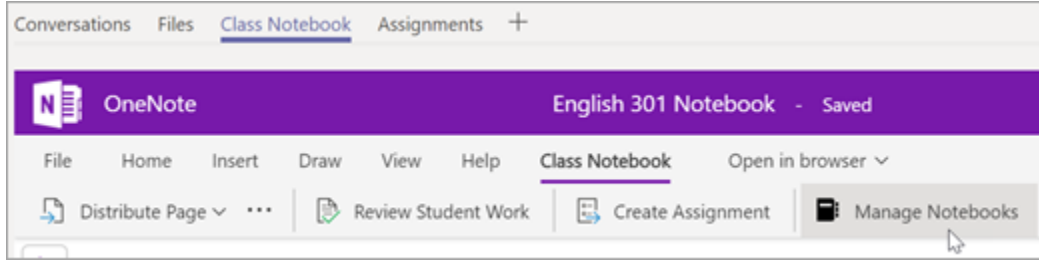


Sınıf Not Defteri'ni tam ekran modunda açma

E- genişlet ve sekme  ögesini seçerek sınıf Not defteri sekmesini daha büyük bir boyuta genişletin.

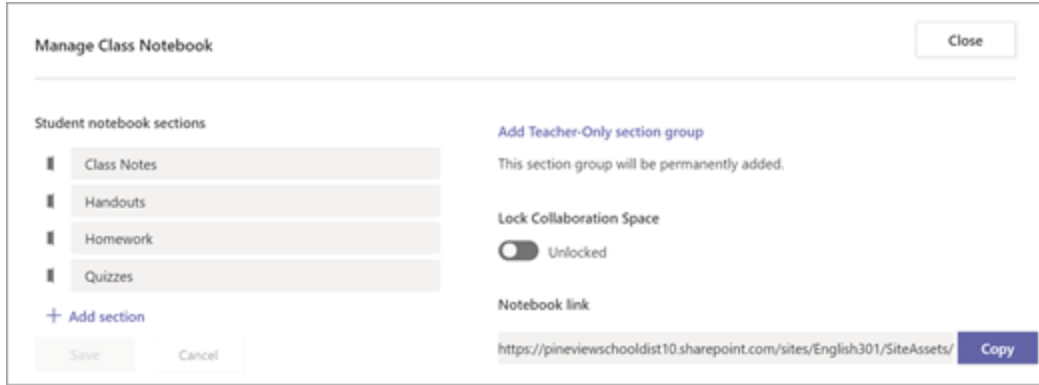
Sınıf Not Defteri ayarlarını yönetme

Ekte Not defterinize gidip Not **defterlerini yönetmek**> **sınıf Not defteri** sekmesini seçerek sınıf Not defteri ayarlarınızı yönetin.



Bu ayarları kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Not defteri bölümlerini düzenleme
- Not defterinize bağlantı kopyalayın
- Yalnızca öğretmenlere yönelik bir bölüm grubu oluşturun
- Ortak Çalışma Alanı'nı kilitleme



Not: Sınıf Not Defteri'nizde ayrı bir Ortak Çalışma Alanı oluşturmak için [bu adımları izleyin](#). Microsoft Teams'de oluşturduğunuz tüm Sınıf Not Defterleri, **İkincil sahipli not defterleri** bölümü altında listelenir.

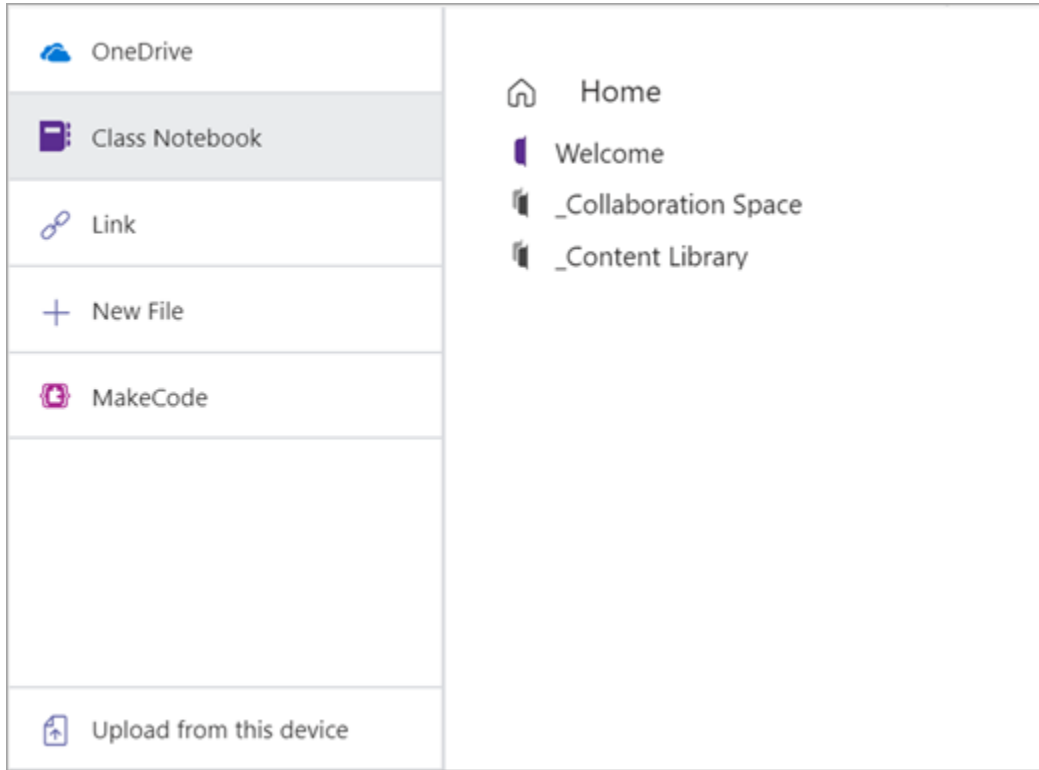
Sınıf Not Defteri sayfalarıyla ödevler oluşturun

Öğrencilerin üzerinde veya başvuruda bulunmak için atamalara sınıf Not defteri sayfaları ekleyin. Sınıf Not Defteri sayfasını kullanarak ödev oluşturmak için:

1. Sayfayı not defterinizin İçerik Kitaplığına veya Ortak Çalışma Alanına ekleyin.
2. Sonra **Ödevler** sekmesine gidip **Yeni ödev** düğmesini seçin.

3. Ödevinizin ayrıntılarını doldurun ve + **Kaynak Ekle**'yi seçin. Açılan kutuda **Sınıf Not Defteri**'ni seçin ve not defterinizdeki bölümler arasında gezinerek atamak istediğiniz sayfayı belirleyin.
4. Sayfanın, öğrencilerinizin not defterlerinde hangi bölüme dağıtılmasını istediğinizi seçin.
Örneğin:Dinleyici notları.
5. Hazır olduğunuzda **Ata**'yı seçin. Her öğrenci, Sınıf Not Defteri'nde ödevin bir kopyasına sahip olur. Öğrenciler sayfayı doğrudan Microsoft Teams'deki atama kartında açıp düzenleyebilir.

Not: Ödev oluşturmadan önce OneNote öğrencilerin hangi sürümünün kullandığını denetleyin. [OneNote 'un bu sürümlerini](#) kullanma atadığınız Not defteri sayfalarının kilitlenip, atanmanın son tarihine geçtikten sonra öğrencilerin bunları düzenlemesini engelleyecektir. Öğrencinin sayfası ödevi açtıklarında kilitlenir, ancak ödev **geri döndüğünüzde** veya bir ödev iade edildiğinde kilidi açılır.



Sınıf Not Defteri sayfalarıyla ödevleri gözden geçirin

Ödevi açın ve **Gözden Geçir** düğmesini seçin. Sonra **Öğrenci çalışmaları** bölümünde, öğrencinizin teslim ettiği Sınıf Not Defteri sayfasını seçin ve ödevi tam ekran modunda gözden geçirin. Öğrencinin OneNote sayfasına görüşlerinizi eklemek için **Web için OneNote 'Da Düzenle** 'yi seçin. Değişiklikleriniz otomatik olarak kaydedilir.

Name ▾	Student work	Date turned in ▾	Feedback	Points / 100
HD	Ladybug lab			/ 100
SF	Ladybug lab			/ 100
SF	Ladybug lab	November 21, 2017 at 3:42 PM		89 / 100
SK	Ladybug lab			/ 100

Microsoft Teams'de Sınıf Not Defteri'ni sınıflarınıza bağlayın

Microsoft Teams'de, **Genel** kanalındaki Sınıf Not Defteri sekmesini ziyaret ederek Sınıf Not Defteri ile etkileşim kurabilirsiniz. OneNote açıkken yeni ödevler oluşturmak, ödevleri gözden geçirmek ve sonra değişiklikleri Teams'deki sınıfla eşitlemek istiyorsanız, bunu [bu adımları izleyerek](#) yapabilirsiniz.

Sınıf Not Defteri'nizi sınıflara bağladığınızda, uygulamalarınız arasında daha da sorunsuz bir şekilde gezinebilirsiniz. Bu seçenek, Microsoft Teams'de oluşturmadığınız bir sınıf not defteri üzerinde çalıştığınız, ancak bu sınıf not defterinizi sınıfta kullanmak istediğiniz durumlarda idealdir.

OneNote'ta Sınıf Not Defteri'ni açma

OneNote 'ta başlatmak ve sınıf Not defterinin öğrenme özelliklerine erişmek için **OneNote 'Ta aç** 'ı seçin.

Notlar:

- Microsoft ekipleri aracılığıyla oluşturulmuş bir OneNote sınıf/personel Not defteri kullanırken, sınıf Not Defteri Sihirbazı 'Nı kullanarak öğrenci veya üye ekleyemezsiniz/kaldıramazsınız.
- Not defteri üyelerinin [Microsoft ekipleri aracılığıyla eklenmesi/kaldırılması](#) gerekir.

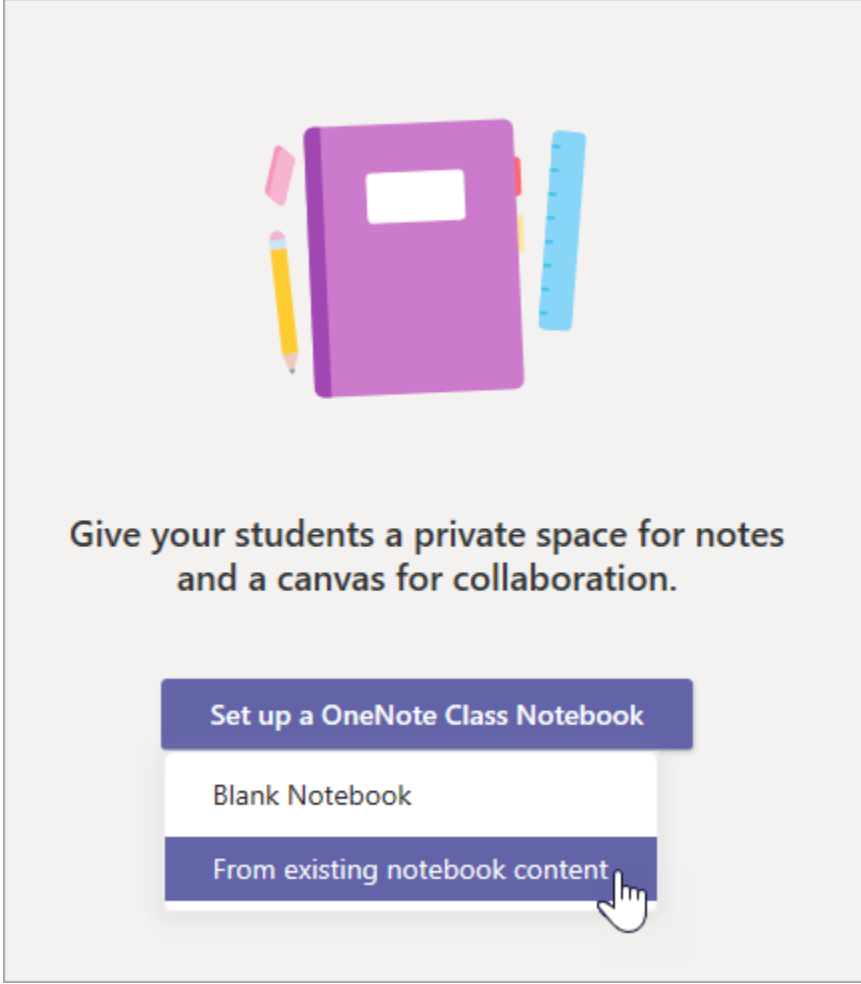
Ekiplerde varolan içeriği kullanan sınıf Not defteri ayarlama

Microsoft ekibindeki her sınıf ekibi, eğitimciler ve öğrenciler için yerleşik bir sınıf not defteriyle birlikte gelir. Yeni ekibinizi oluşturduktan sonra sıfırdan yeni bir not oluşturabilir veya ayarlamaya hazır olduğunuzda diğer Not defterlerindeki içeriği kopyalayabilirsiniz. Derslerin yeniden kullanılmasını planlıyorsanız veya zaten sınıf Not defterleriyle öğretiliyorsanız ve ekipleri ilk kez kullanmaya başladığınız, bu harika bir çözümdür.

1. Öncelikle sınıf ekibinizdeki **genel** kanalına gidin ve **sınıf Not defteri** sekmesini seçin.
2. **Var olan Not defteri içeriğinden bir OneNote sınıf Not defteri ayarlayın** >seçin.

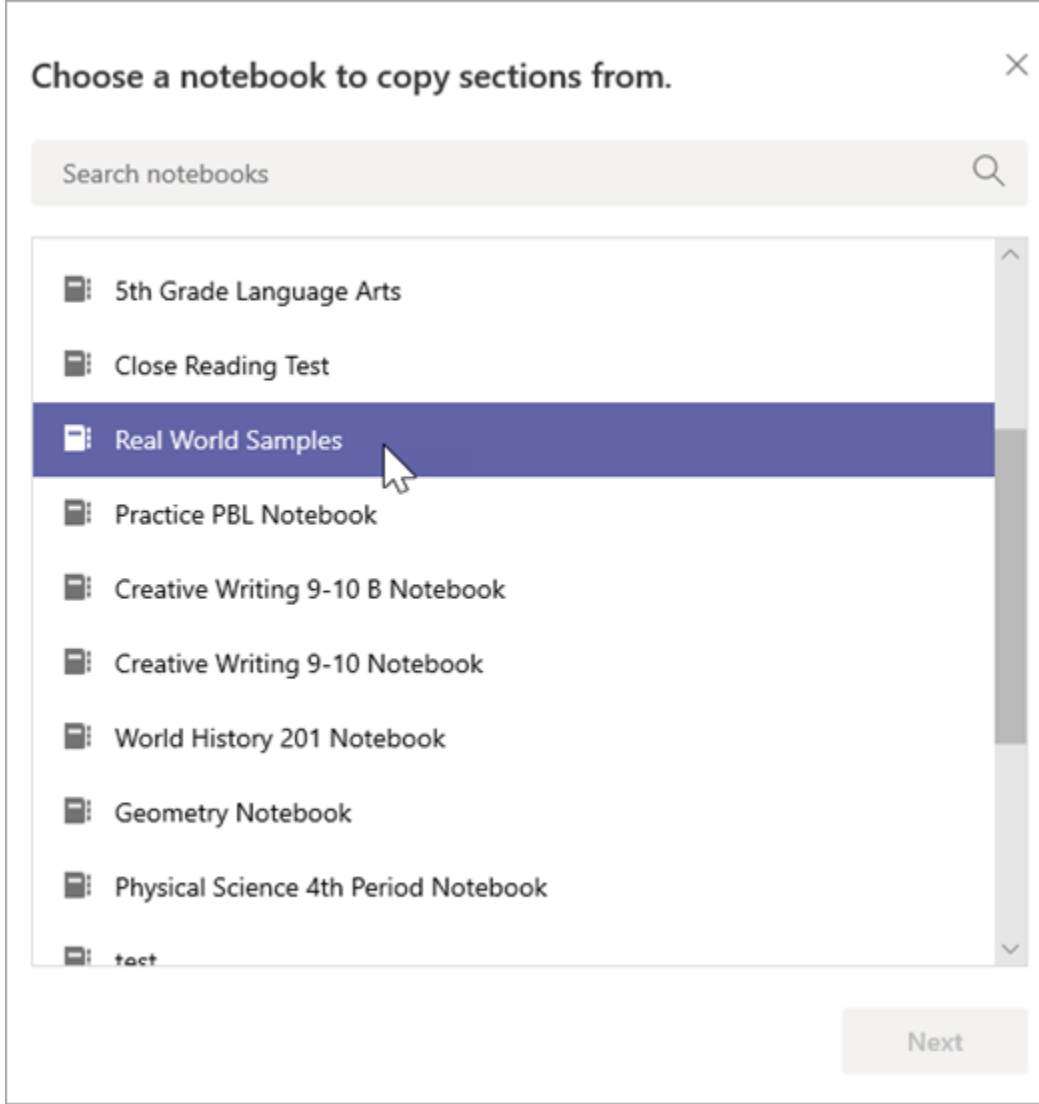
Bu ekran, sınıf takımınızı henüz ayarlamadığınız sınıf takımı için varsayılan olarak

görüntülenecektir.

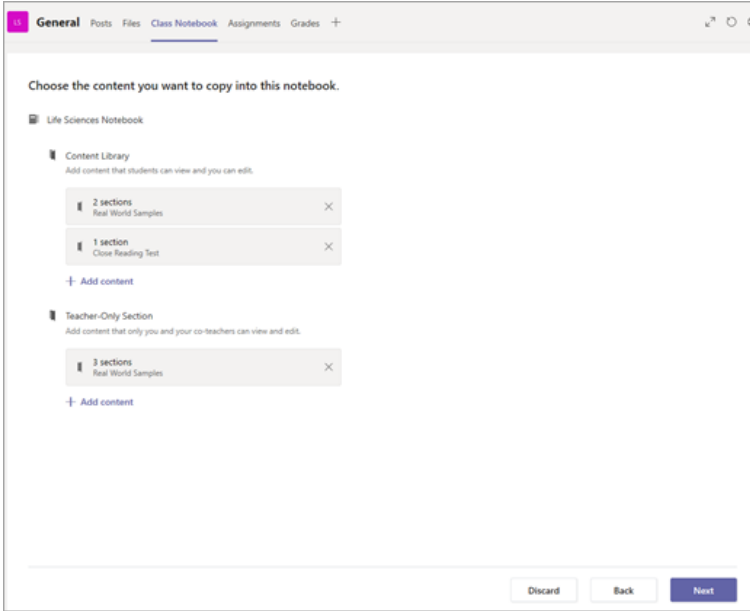


3. **İleri**'yi seçmeden önce sınıf Not defterinize dahil edilecek bölüm gruplarını önizleyin. Bu bölüm grupları, bir İşbirliği alanı, İçerik kitaplığı, öğretmen bölümü ve sınıfınızdaki her öğrenci için özel bir alan içerir.
4. İçerik kitaplığının altındaki **+ İçerik Ekle** 'yi seçin. Bu, sınıf not defterlerinizi listeleyen yeni bir pencere başlatacaktır.

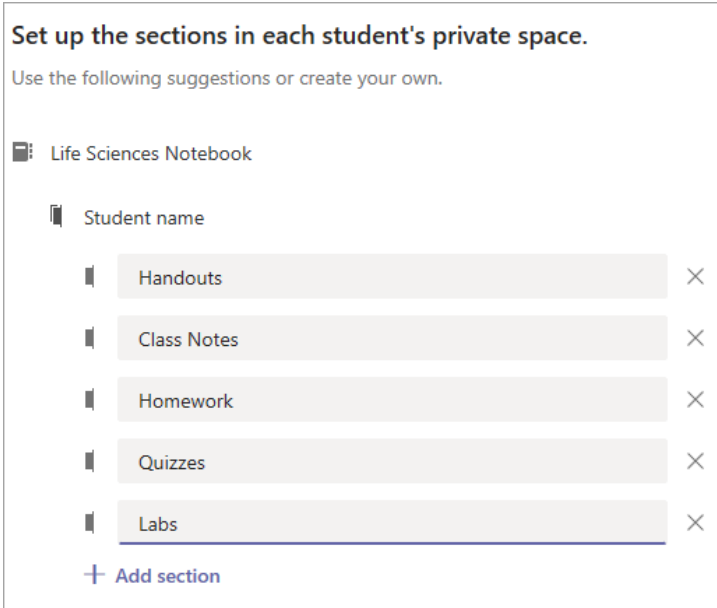
5. Bölümleri kopyalamak için bir not defteri seçin ve sonra **ileri**'yi seçin.



6. İçerik kitaplığınıza kopyalamak istediğiniz Not defteri bölümlerini seçin ve **bitti**'yi seçin. Birden çok Not defterinden bölüm kopyalamak için bu işlemi yineler.
7. İçeriği yalnızca öğretmen bölümüne kopyalamak için 4-6 arası adımları yineleyin. Yalnızca siz ve ortak öğretmenler bu içeriği görüntüleyebilir ve düzenleyebilir.



8. Kopyalanacak içeriği seçmeyi bitirdiğinizde **İleri**'yi seçin.
9. Sınıf not defterlerinde her öğrencinin özel alanında görünecek bölümlerdeki düzenlemeleri önizleyin ve yapın. Kaldırabileceğiniz veya düzenleyebileceğiniz varsayılan bölümler vardır. Başka bölümler eklemek için **+ Bölüm Ekle** 'yi seçin. **Örneğin:** Labs.



10. İşiniz bittiğinde, sınıf not defterinizi varolan içerikle oluşturmaya başlamak için **Oluştur** 'u seçin. Bu biraz zaman alabilir, bu nedenle çalışmaya devam edin ve daha sonra tekrar denetleyin.

Öğrenci gruplarında çalışmak için OneNote Sınıf Not Defteri'ni kullanma

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.

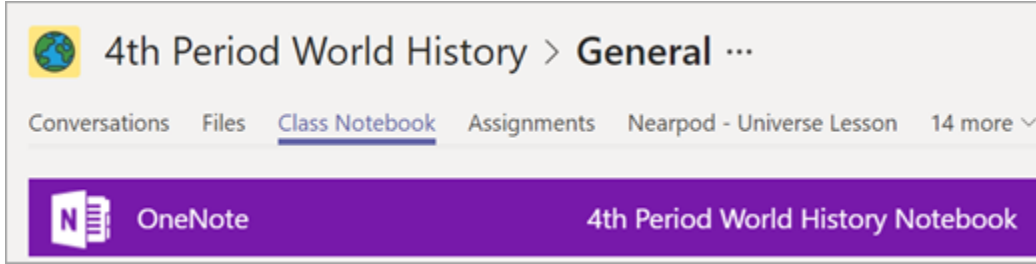
Teams, OneNote Sınıf Not Defteri deneyiminin şu temel bileşenlerini sağlar:

- **Öğrenci Not Defterleri** -- tek tek her öğrenciyle öğretmen 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.
- **Ortak Çalışma Alanı** -- sınıfınızdaki herkesin paylaşabildiği, düzenleyebildiği ve işbirliği yapabildiği yer

Teams'de Sınıf Not Defteri'ni bulun

Genel kanalındaki Sınıf Not Defteri, İçerik Kitaplığını, Ortak Çalışma Alanını ve her öğrencinin özel alanını görüntülemek ve bu alanlarla etkileşimli bir şekilde çalışmak için merkezi bir konumdur.

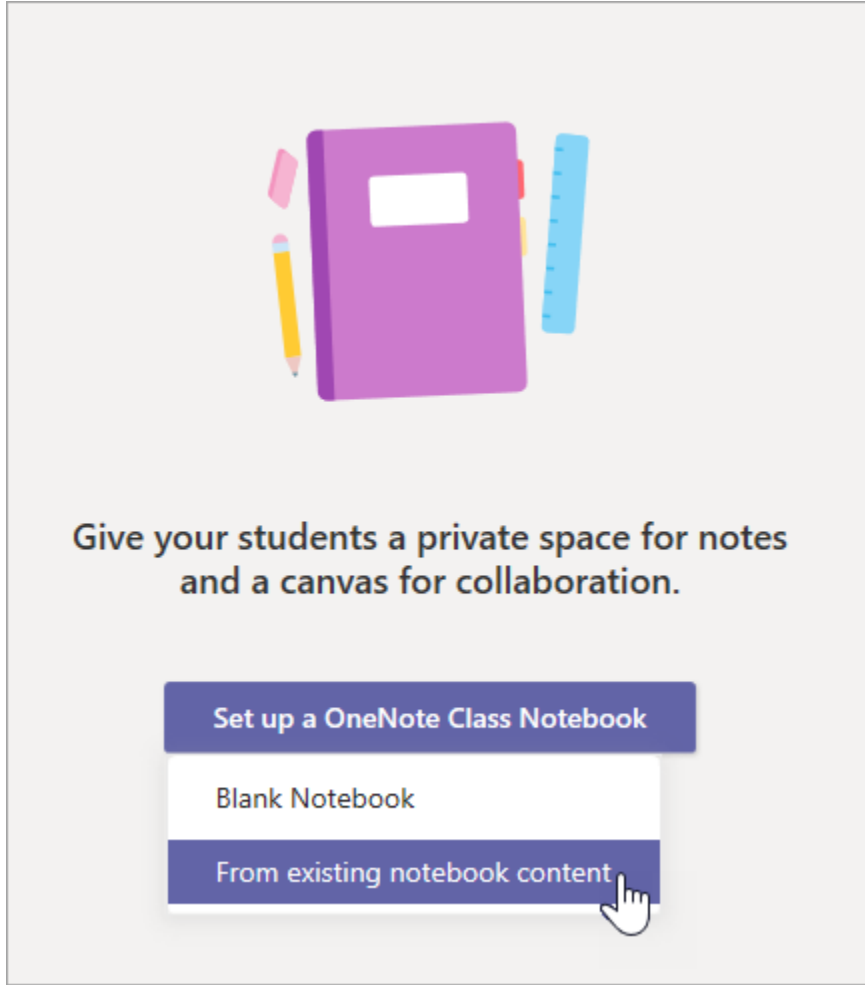
1. İstedığınız sınıfın altındaki **Genel** kanalına gidin ve **Sınıf Not Defteri** sekmesini seçin.



2. Not defterinizin sol tarafındaki genişletilebilir menüyü kullanarak sayfaları ekleyin veya düzenleyin.

Sınıf not defterinizi ayarlama

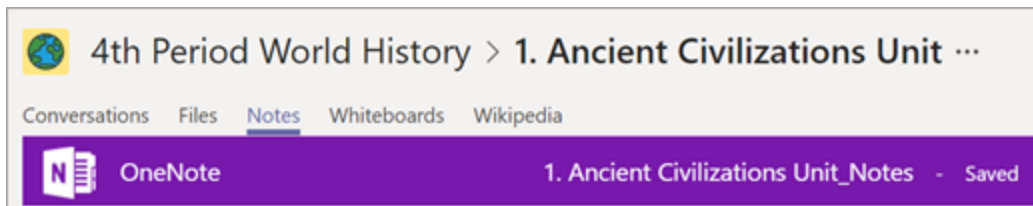
Sınıf Not Defterinizi henüz ayarlamadıysanız, Sınıf Not Defteri sekmesini ilk ziyaret ettiğinizde bu işleme yönelik doğru adımlara yönlendirilirsiniz. Sıfırdan boş bir not defteri oluşturabilir veya [varolan bir sınıf Not defterinden içerik kopyalayabilirsiniz](#).




Kanalda Sınıf Not Defteri'ni kullanma

Sınıf ekibinde her yeni kanal oluşturduğunuzda, Sınıf Not Defteri'nin Ortak Çalışma Alanında otomatik olarak yeni bir bölüm oluşturulur. Tüm öğrenciler ve öğretmenler kanaldaki OneNote sayfalarını düzenleyebilir ve bu sayfalarda çalışabilir.

1. Sınıf ekibine gidin ve sonra bir kanal seçin.
2. **Notlar** sekmesini seçin.

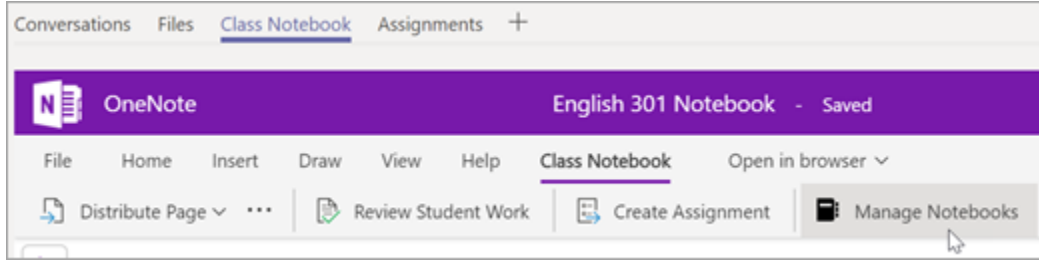


Sınıf Not Defteri'ni tam ekran modunda açma

E- genişlet ve sekme  ögesini seçerek sınıf Not defteri sekmesini daha büyük bir boyuta genişletin.

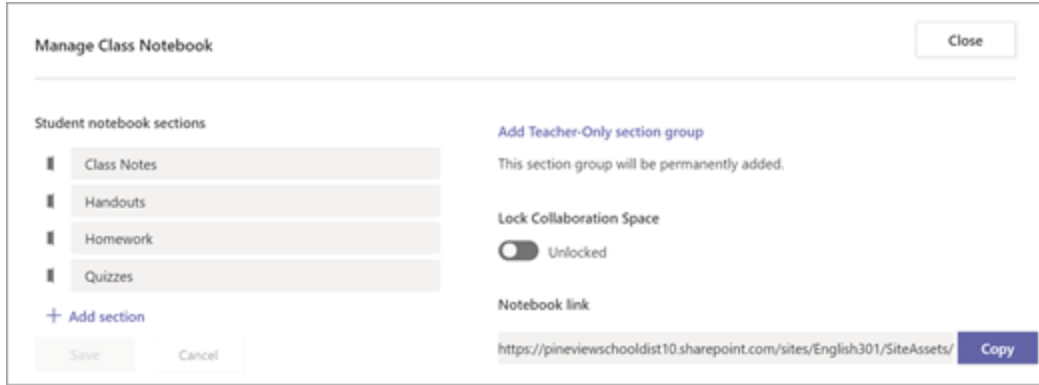
Sınıf Not Defteri ayarlarını yönetme

Ekte Not defterinize gidip Not **defterlerini yönetmek**> **sınıf Not defteri** sekmesini seçerek sınıf Not defteri ayarlarınızı yönetin.



Bu ayarları kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Not defteri bölümlerini düzenleme
- Not defterinize bağlantı kopyalayın
- Yalnızca öğretmenlere yönelik bir bölüm grubu oluşturun
- Ortak Çalışma Alanı'nı kilitleme



Not: Sınıf Not Defteri'nizde ayrı bir Ortak Çalışma Alanı oluşturmak için [bu adımları izleyin](#). Microsoft Teams'de oluşturduğunuz tüm Sınıf Not Defterleri, **İkincil sahipli not defterleri** bölümü altında listelenir.

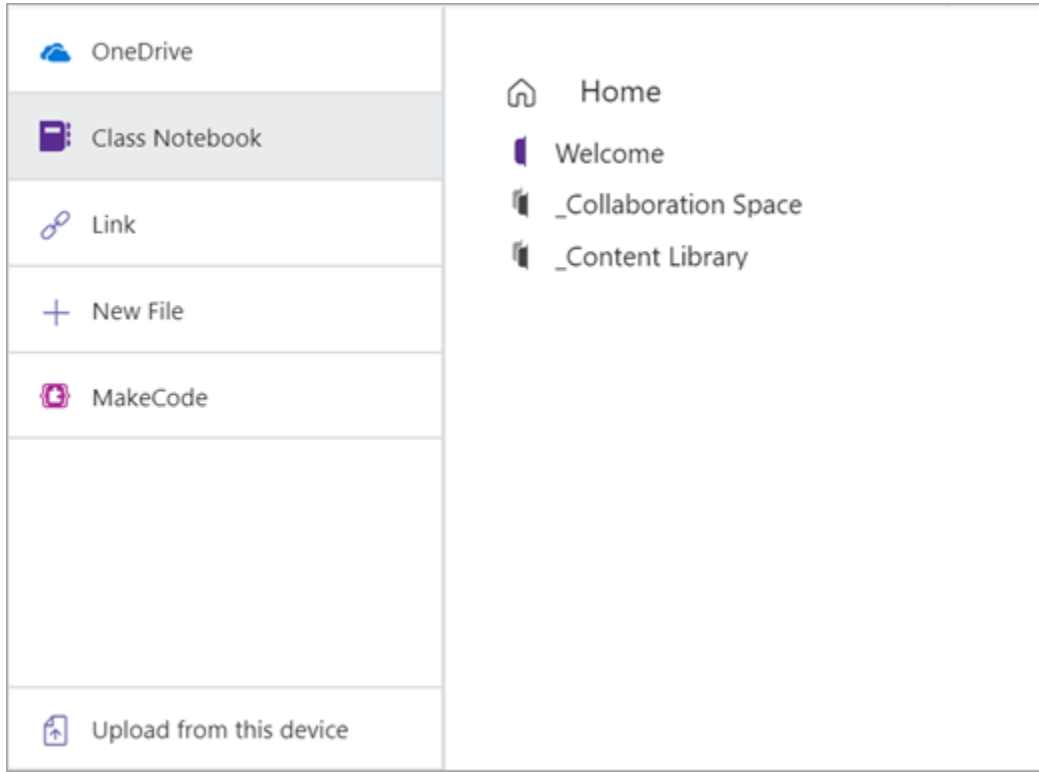
Sınıf Not Defteri sayfalarıyla ödevler oluşturun

Öğrencilerin üzerinde veya başvuruda bulunmak için atamalara sınıf Not defteri sayfaları ekleyin. Sınıf Not Defteri sayfasını kullanarak ödev oluşturmak için:

1. Sayfayı not defterinizin İçerik Kitaplığına veya Ortak Çalışma Alanına ekleyin.
2. Sonra **Ödevler** sekmesine gidip **Yeni ödev** düğmesini seçin.

3. Ödevinizin ayrıntılarını doldurun ve + **Kaynak Ekle**'yi seçin. Açılan kutuda **Sınıf Not Defteri**'ni seçin ve not defterinizdeki bölümler arasında gezinerek atamak istediğiniz sayfayı belirleyin.
4. Sayfanın, öğrencilerinizin not defterlerinde hangi bölüme dağıtılmasını istediğinizi seçin.
Örneğin:Dinleyici notları.
5. Hazır olduğunuzda **Ata**'yı seçin. Her öğrenci, Sınıf Not Defteri'nde ödevin bir kopyasına sahip olur. Öğrenciler sayfayı doğrudan Microsoft Teams'deki atama kartında açıp düzenleyebilir.

Not: Ödev oluşturmadan önce OneNote öğrencilerin hangi sürümünün kullandığını denetleyin. [OneNote 'un bu sürümlerini](#) kullanma atadığınız Not defteri sayfalarının kilitlenip, atanmanın son tarihine geçtikten sonra öğrencilerin bunları düzenlemesini engelleyecektir. Öğrencinin sayfası ödevi açtıklarında kilitlenir, ancak ödev **geri döndüğünüzde** veya bir ödev iade edildiğinde kilidi açılır.



Sınıf Not Defteri sayfalarıyla ödevleri gözden geçirin

Ödevi açın ve **Gözden Geçir** düğmesini seçin. Sonra **Öğrenci çalışmaları** bölümünde, öğrencinizin teslim ettiği Sınıf Not Defteri sayfasını seçin ve ödevi tam ekran modunda gözden geçirin. Öğrencinin OneNote sayfasına görüşlerinizi eklemek için **Web için OneNote 'Da Düzenle** 'yi seçin. Değişiklikleriniz otomatik olarak kaydedilir.

Name ▾	Student work	Date turned in ▾	Feedback	Points / 100
HD	Ladybug lab			/ 100
SF	Ladybug lab			/ 100
SF	Ladybug lab	November 21, 2017 at 3:42 PM		89 / 100
SK	Ladybug lab			/ 100

Microsoft Teams'de Sınıf Not Defteri'ni sınıflarınıza bağlayın

Microsoft Teams'de, **Genel** kanalındaki Sınıf Not Defteri sekmesini ziyaret ederek Sınıf Not Defteri ile etkileşim kurabilirsiniz. OneNote açıkken yeni ödevler oluşturmak, ödevleri gözden geçirmek ve sonra değişiklikleri Teams'deki sınıfla eşitlemek istiyorsanız, bunu [bu adımları izleyerek](#) yapabilirsiniz.

Sınıf Not Defteri'nizi sınıflara bağladığınızda, uygulamalarınız arasında daha da sorunsuz bir şekilde gezinebilirsiniz. Bu seçenek, Microsoft Teams'de oluşturmadığınız bir sınıf not defteri üzerinde çalıştığınız, ancak bu sınıf not defterinizi sınıfta kullanmak istediğiniz durumlarda idealdir.

OneNote'ta Sınıf Not Defteri'ni açma

OneNote 'ta başlatmak ve sınıf Not defterinin öğrenme özelliklerine erişmek için **OneNote 'Ta aç** 'ı seçin.

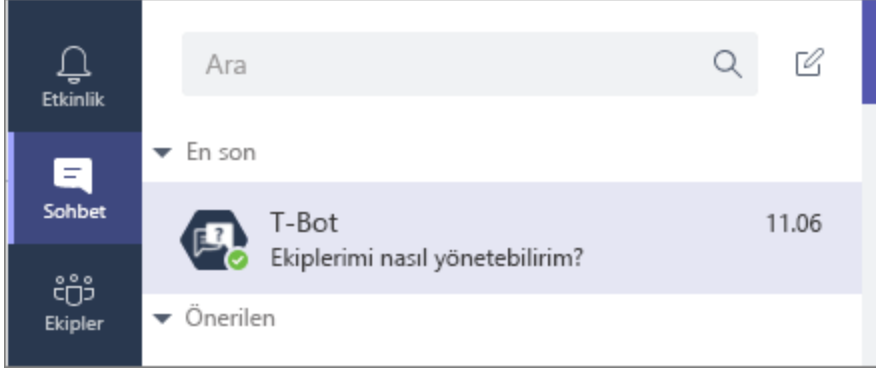
Notlar:

- Microsoft ekipleri aracılığıyla oluşturulmuş bir OneNote sınıf/personel Not defteri kullanırken, sınıf Not Defteri Sihirbazı 'Nı kullanarak öğrenci veya üye ekleyemezsiniz/kaldıramazsınız.
- Not defteri üyelerinin [Microsoft ekipleri aracılığıyla eklenmesi/kaldırılması](#) gerekir.

Sorun Giderme:

Microsoft Teams'de öğretmeninizden yardım isteme

Sınıf ekibinizde sohbet etkinleştirilmişse, bu özelliği kullanarak öğretmeninize özel olarak soru sorabilirsiniz. **Sohbet** simgesini seçerek yeni bir sohbet açın ve sorunuzu oraya yazın.



Yeni sohbet açamıyorsanız okulunuz bu özelliği etkinleştirmemiştir. Bunun yerine, sorunuzu sormak için kanalda öğretmeninizin adıyla @bahsetmeyi kullanın. Diğer sınıf ekibi öğrencileri de sorunuzu görebilir.

Neden sohbeti kullanamıyorum?

Sohbet simgesini kullanarak sohbet edemiyorsanız, okulunuzun BT Yöneticisi bu özelliği kapatmış olabilir. Böyle bir durum söz konusuysa ekip üyelerine herhangi bir kanaldan ileti gönderebilirsiniz. Ekip üyelerine herhangi bir kanaldan ileti göndermek için adlarıyla @bahsetme özelliğini kullanın.


Not: Ekipteki herkes iletilerinizi görebilir.

Planner'ı eşitlerken sorun yaşıyorum

Microsoft Teams'de bulunan Microsoft Planner'ın uygulama sürümü, işbirliğine dayalı çalışmalar için en iyi duruma getirilmiştir. Planner'ın web sürümünde Teams dışında bazı işlevler olsa da, bu sürüm şu anda platformlar arasında eşitleme yapmaz.

Planner'ınızı Teams'deki diğer kişilerle paylaşıyorsanız, kanalların içindeki görevlerde eşgüdüm sağlamak için yalnızca Teams içindeki Planner sürümünü kullanmanızı öneririz. Planner'ın web sürümündeki

işlevlere ihtiyacınız varsa, **Web sitesine git**  seçeneğini kullanın.

Bu, ekiplerin ile eşitler çevrimiçi bir sürümünü (tasks.office.com) yönlendirir. **Web sitesine gitmeye**  seçeneği kullanarak, panoları ve grafikler için erişim izni verecek. Yukarıdaki yönerge geçici bir çözüm olur. Biz eşitlemesi eksikliği çözer gelecekteki bir güncelleştirme şu anda geliştirdiğiniz.