

Microsoft  
Teams



**ÖĞRETİM  
ELEMANI  
KULLANIM  
KILAVUZU**

# İçindekiler

- ▶ Microsoft Teams Hakkında.....3
- ▶ Microsoft Teams Uygulaması.....4
- ▶ Microsoft Teams Uygulamasına Giriş.....6
- ▶ Sanal Sınıf Oluşturma.....7
- ▶ Canlı Ders Yapma.....22
- ▶ Ders Kayıtları.....32
- ▶ Devam Kontrolü.....34

# Microsoft Teams

## HAKKINDA

**Microsoft Teams, Microsoft 365 paketinin bir parçası olarak geliştirilmiş bir dijital platformdur. Hem eğitim kurumlarında hem de iş dünyasında, ekipler arasında etkin iletişim ve işbirliği sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.**

### **Microsoft Teams ile neler yapılabilir?**

- Sohbet ve Mesajlaşma: Anlık mesajlaşabilir, kişisel ve grup sohbetleri oluşturabilirsiniz.
- Kanallar Oluşturma: Proje veya konu bazlı ayrılmış kanallar oluşturabilir ve bu kanallarda düzenli tartışmalar yapabilirsiniz.
- Toplantılar Düzenleme: Video ve sesli toplantılar planlayabilir, gerçekleştirebilir ve katılımcılara davet gönderebilirsiniz.
- Dosya Paylaşımı ve İşbirliği: Belgeleri anında paylaşabilir, düzenleyebilir ve ekip üyeleriyle ortak çalışma yapabilirsiniz.
- Görev ve Proje Yönetimi: Görevler atayabilir, proje ilerlemesini takip edebilir ve iş akışlarını yönetebilirsiniz.
- Uygulama Entegrasyonu: Farklı uygulamalar entegre edilerek çalışmalar yapılabilir.
- Bildirimler ve Görev Takibi: Önemli bildirimleri alabilir ve görevlerinizi düzenleyebilirsiniz.

# Microsoft Teams UYGULAMASI

Microsoft Teams uygulamasını bilgisayarınıza indirmek için <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/download-app> bu bağlantıya tıklayabilirsiniz.

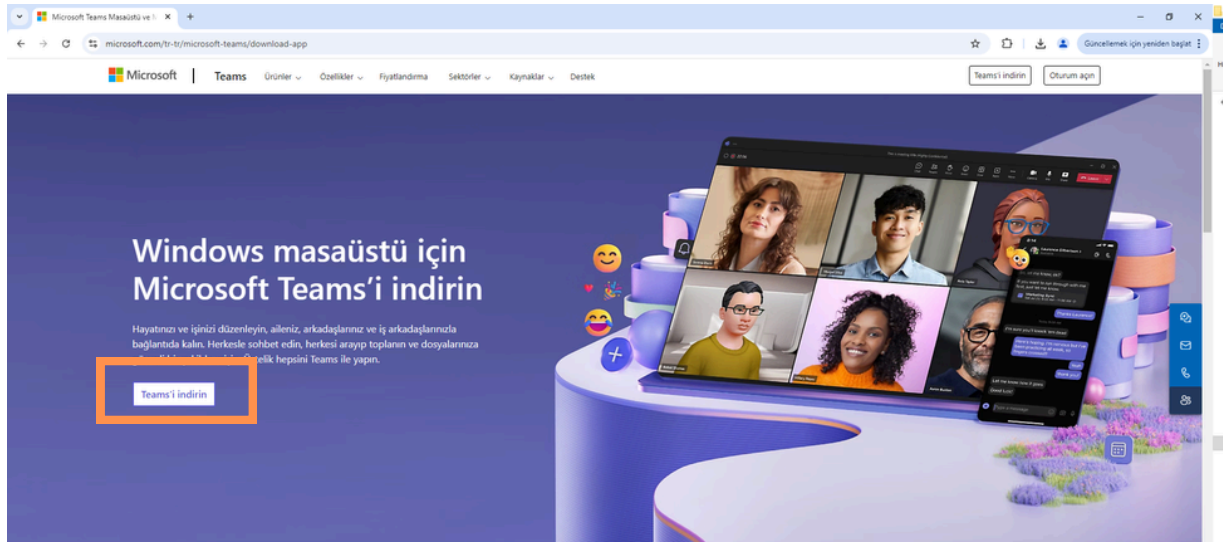


## Microsoft Teams

# Microsoft Teams

## UYGULAMASI

Bağlantıya tıklandıktan sonra açılan pencerede, aşağıdaki resimde turuncu kutu içerisinde yer alan “Teams’i indirin” butonuna tıklayarak uygulamayı bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Mobil cihazınıza indirmek için ise yine aynı sayfanın aşağısında yer alan karekodu okutabilirsiniz.



Teams mobil uygulamasını edinin\*



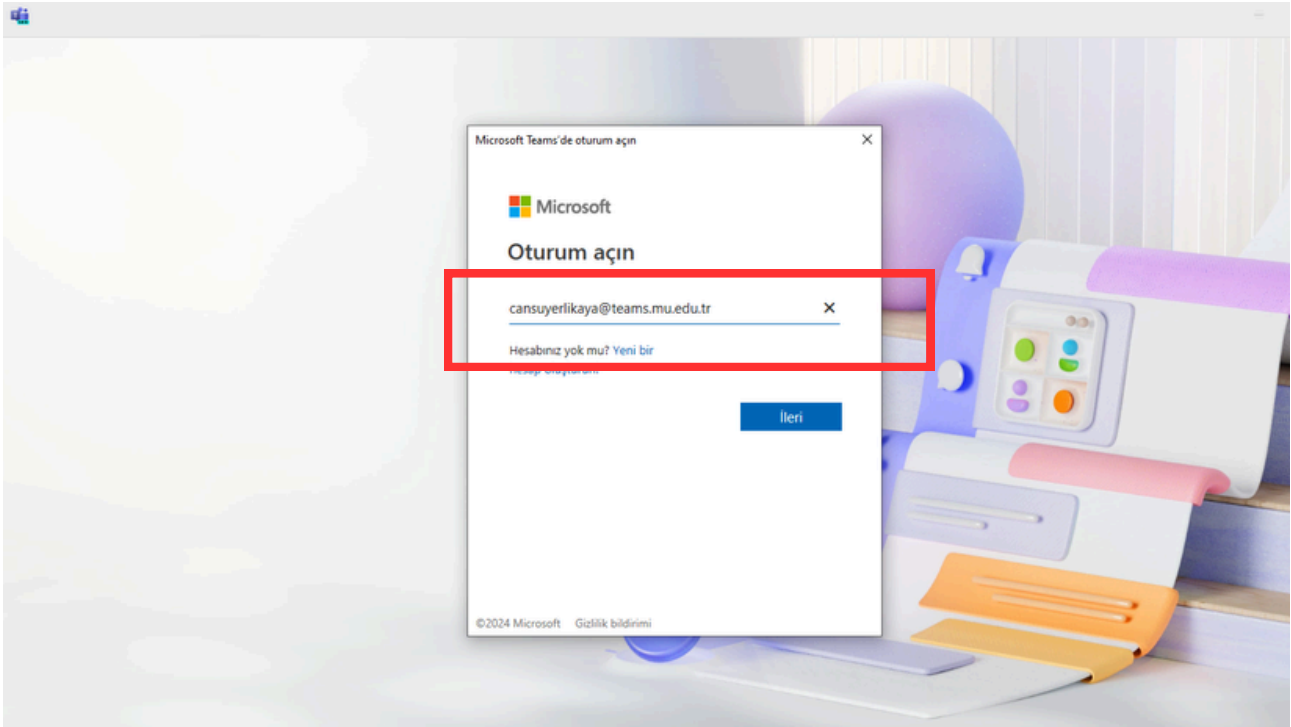
QR koduyla ilgili sorun yaşıyorsanız [zindime sayfasına](#) gidin.

\* Mobil uygulamaların kullanılabilirliği ülkeye/bölgeye göre değişiklik gösterir.

# Microsoft Teams

## UYGULAMASINA GİRİŞ

Microsoft Teams uygulaması ile canlı ders yapacak olan öğretim elemanlarının uygulamaya girebilmeleri için kendileri adına oluşturulmuş olan **@teams.mu.edu.tr** uzantılı mail adresi ile giriş yapmaları gerekmektedir.



# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

DYS'de oturum açmak için;

- “Kullanıcı Adı” alanına üniversitenin size tanımlamış olduğu “@mu.edu.tr” uzantılı mail adresinizi yazınız.
- “Őifre” alanına mail adresiniz için kullandığınız őifrenizi yazınız.

**NOT:** Yalnızca Microsoft Teams uygulamasına giriş yaparken @teams.mu.edu.tr mail adresi kullanılacaktır.



Uzaktan Eğitim Merkezi

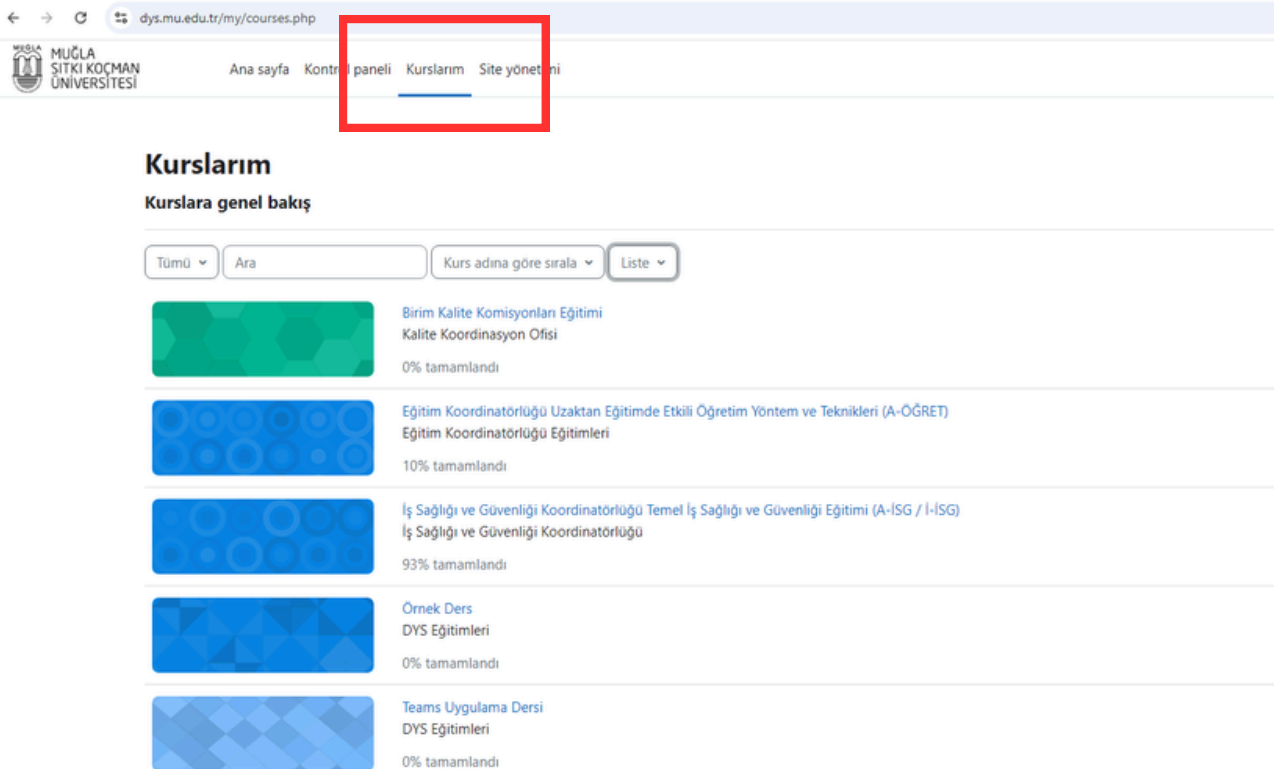
### Oturum Aç

 Kullanıcı adını hatırla[Őifremini Unuttum](#)

# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

DYS'de oturum açtıktan sonra "Kurslarım" butonuna tıklayıp işlem yapmak istediğiniz derse tıklayınız.



The screenshot shows the MSKÜ course management interface. The browser address bar displays [dys.mu.edu.tr/my/courses.php](https://dys.mu.edu.tr/my/courses.php). The navigation menu includes 'Ana sayfa', 'Kontrol paneli', 'Kurslarım', and 'Site yönetimi'. The 'Kurslarım' button is highlighted with a red box. Below the navigation menu, the 'Kurslarım' section is titled 'Kurslara genel bakış'. There are filters for 'Tümü', 'Ara', 'Kurs adına göre sırala', and 'Liste'. The list of courses is as follows:

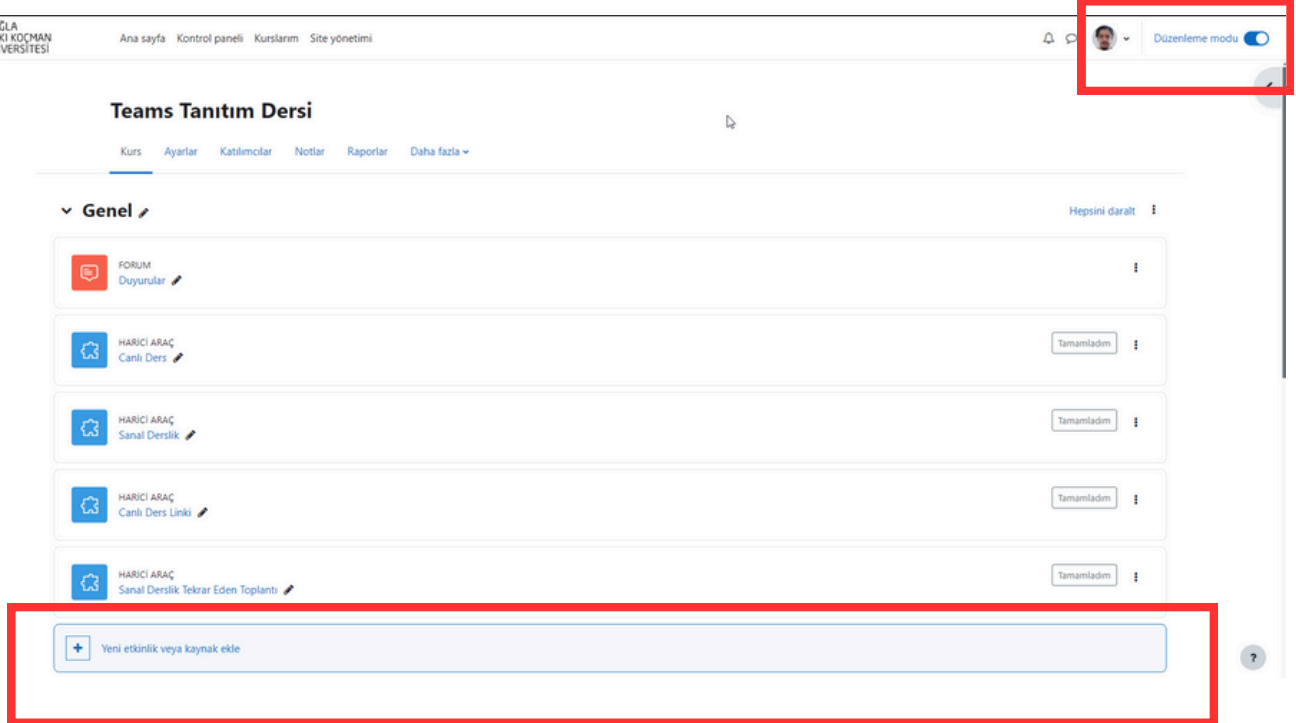
Kurs Adı	Oran
Birim Kalite Komisyonları Eğitimi Kalite Koordinasyon Ofisi	0% tamamlandı
Eğitim Koordinatörlüğü Uzaktan Eğitimde Etkili Öğretim Yöntem ve Teknikleri (A-ÖĞRET) Eğitim Koordinatörlüğü Eğitimleri	10% tamamlandı
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (A-İSG / I-İSG) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	93% tamamlandı
Örnek Ders DYS Eğitimleri	0% tamamlandı
Teams Uygulama Dersi DYS Eğitimleri	0% tamamlandı



# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

DYS'de sanal sınıf oluşturma işlemi yapacağınız derse girdikten sonra, sağ üst köşede yer alan "Düzenleme Modu" butonuna tıklayınız. Ardından "Yeni Etkinlik veya kaynak ekle" yazan alanı tıklamanız gerekmektedir (Tıklamanız gereken yerler kırmızı çerçeve içine alınmıştır.)



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a course titled "Teams Tanıtım Dersi". The top navigation bar includes "Ana sayfa", "Kontrol paneli", "Kurslarım", and "Site yönetimi". The "Düzenleme modu" button is highlighted in red in the top right corner. The main content area shows a list of activities under the "Genel" section:

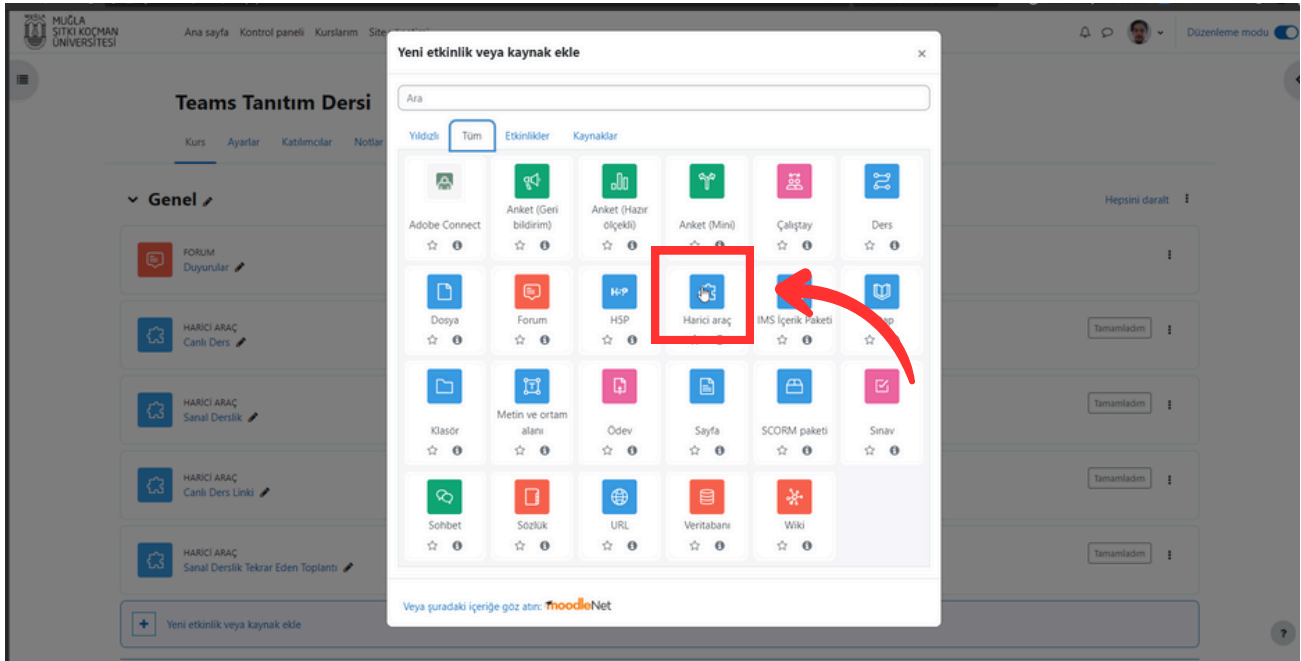
- FORUM Duyurular
- HARICI ARAÇ Canlı Ders (Tamamladım)
- HARICI ARAÇ Sanal Derslik (Tamamladım)
- HARICI ARAÇ Canlı Ders Linki (Tamamladım)
- HARICI ARAÇ Sanal Derslik Tekrar Eden Toplantı (Tamamladım)

At the bottom, the "Yeni etkinlik veya kaynak ekle" button is highlighted in red.

# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

“Yeni Etkinlik veya kaynak ekle” yazan alana giriş yaptıktan sonra aşağıda yer alan pencere açılmaktadır. Burada **“Harici Araç”** butonuna tıklayınız.

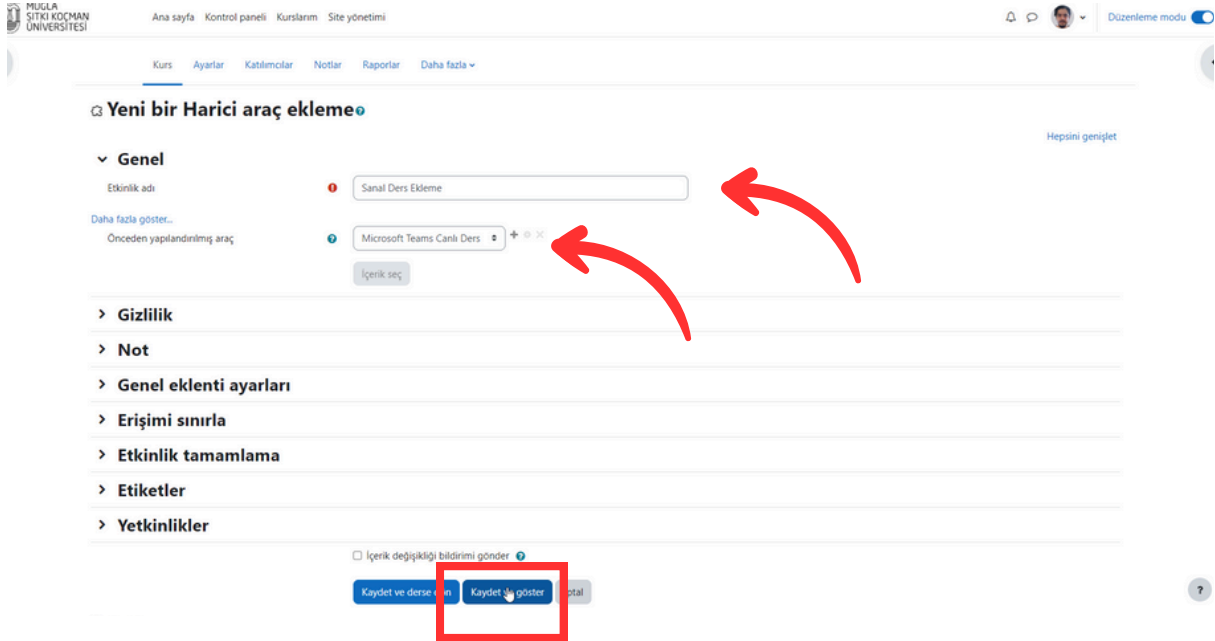


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. In the foreground, a dialog box titled "Yeni etkinlik veya kaynak ekle" (Add new activity or resource) is open. The dialog box has a search bar at the top and a grid of activity and resource options below. The "Harici araç" (External tool) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The background shows the "Teams Tanıtım Dersi" (Teams Introduction Course) page with various course elements.

# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

“Yeni bir Harici Araç ekleme” sayfasında “Etkinlik Adı” kısmına oluşturacağınız sanal sınıfın adını yazabilirsiniz (Sanal Sınıf Linki, Sınıf Yönetimi Canlı Dersi, Sabah 10:00 dersi vb. herhangi bir isim verebilirsiniz). “Önceden Yapılandırılmış Araç” kısmında ise **“Microsoft Teams Canlı Ders”** seçeneğini seçmelisiniz. Ardından “Kaydet ve Göster” butonuna tıklayınız.



MUĞLA SITKI KOCMAN ÜNİVERSİTESİ

Ana sayfa Kontrol paneli Kurslarım Site yönetimi

Kurs Ayarlar Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla

Yeni bir Harici araç ekleme

Hepsini genişlet

**Genel**

Etkinlik adı

Sanal Ders Ekleme

Daha fazla göster...

Önceden yapılandırılmış araç

Microsoft Teams Canlı Ders

İçerik seç

**Gizlilik**

**Not**

**Genel eklenti ayarları**

**Erişimi sınırla**

**Etkinlik tamamlama**

**Etiketler**

**Yetkinlikler**

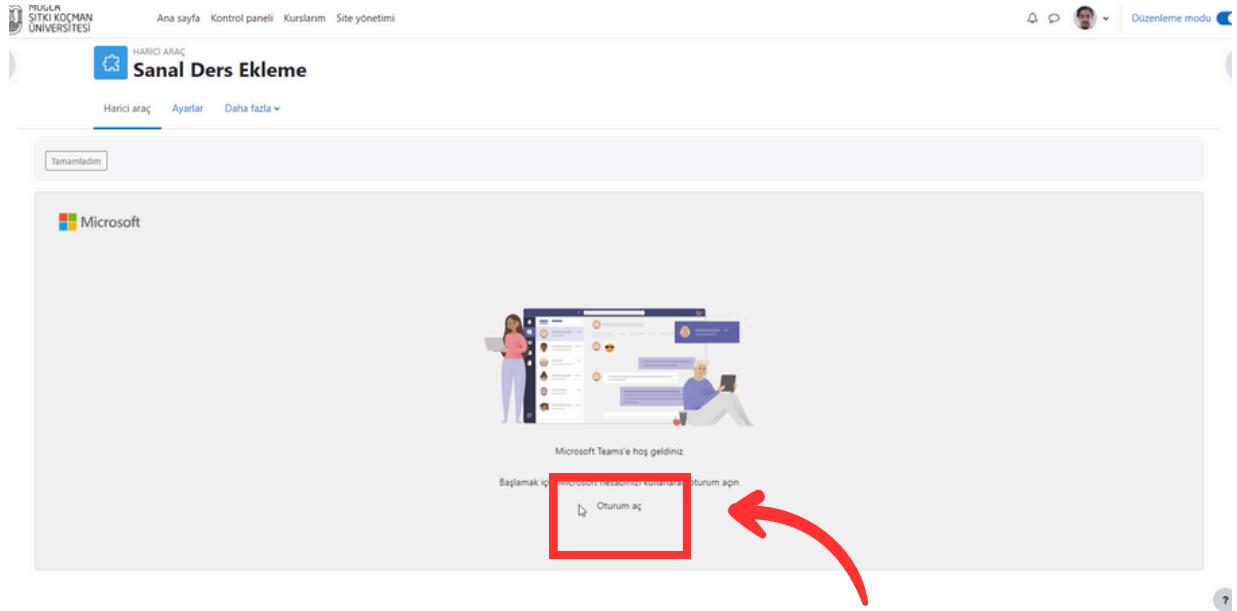
İçerik değişikliği bildirimini gönder

Kaydet ve ders ekle Kaydet ve göster

# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

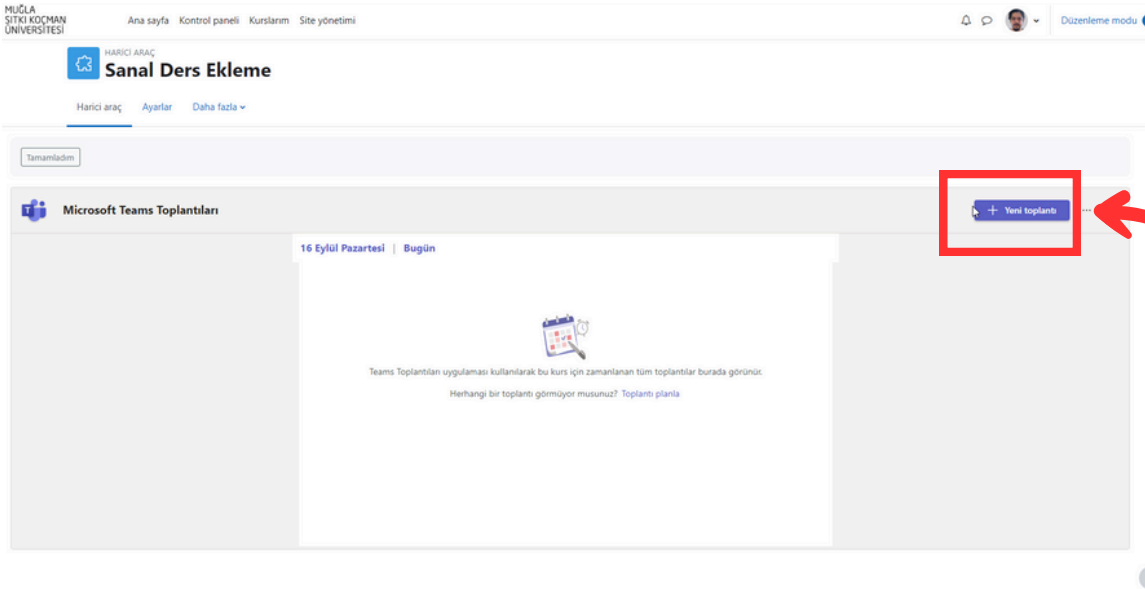
Sanal Ders Ekleme işlemi sonrasında açılan sayfa aşağıdaki gibi olacaktır. Eğer bilgisayarınızda Microsoft Teams uygulaması açık değil ise "Oturum Aç" ekranı gelecektir. "Oturum Aç" butonuna tıklayarak **@teams.mu.edu.tr** uzantılı mail adresiniz ile giriş yapmanız gerekmektedir.



# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

Oturum açma işleminin sonrasında aşağıda yer alan ekran karşınıza gelecektir. Bu ekranın sağ kısmında ok ile gösterilmiş olan yerde “Yeni Toplantı” butonu yer almaktadır. Bir sanal/canlı ders linki oluşturmak için bu butona tıklayarak yeni bir toplantı oluşturmalsınız.

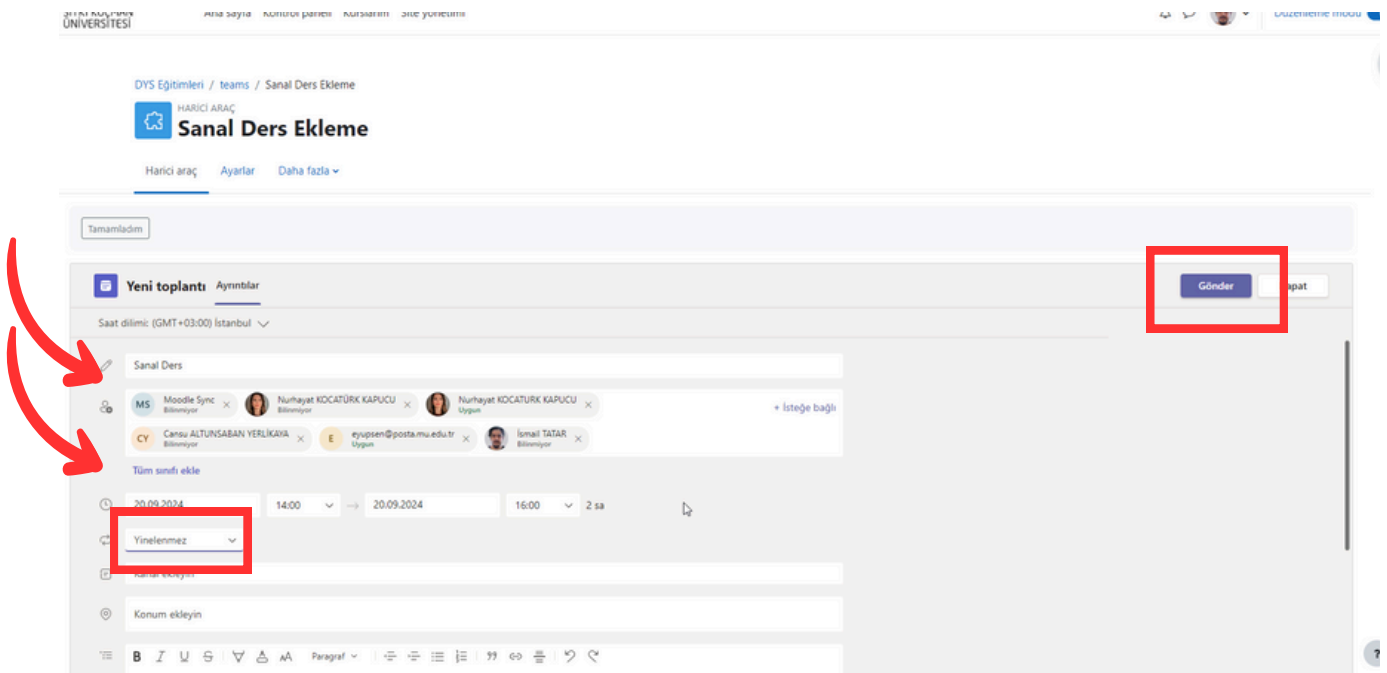


# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

Yeni Toplantı butonuna tıkladıktan aşağıda yer alan pencere açılacaktır. Bu sayfada ilk olarak Toplantı ismini yazmanız gerekmektedir. Sonrasında “Tüm Sınıfı Ekle” butonuna basarak sınıfınızda tanımlı bütün öğrencilerinizi sanal sınıfa dahil etmelisiniz.

- Tarih ve saat alanından dersin yapılacağı tarihi, saati ve süreyi belirlemelisiniz.
- Eğer toplantı her hafta aynı tarihte yapılacaksa kırmızı kutu içerisinde yer alan kısımda “Her hafta” seçeneğini işaretleyiniz. Eğer sadece o gün yapılacak bir toplantı ise (örneğin bir telafi dersi ise) “Yinelenmez” seçeneğini işaretleyiniz.



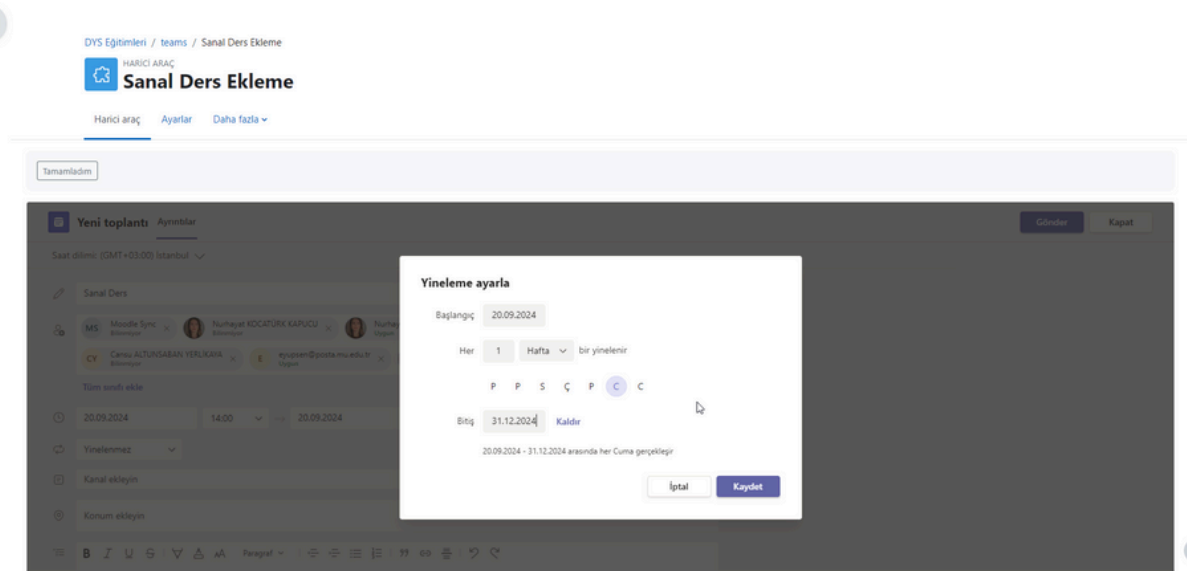
The screenshot shows the Microsoft Teams 'Sanal Ders Ekleme' (Virtual Class Creation) interface. The interface is in Turkish and shows the 'Yeni toplantı' (New Meeting) section. The 'Gönder' (Send) button is highlighted with a red box. Below it, the 'Sanal Ders' (Virtual Class) section is visible, showing a list of participants and a dropdown menu for 'Yinelenmez' (Does not repeat), which is also highlighted with a red box. Red arrows point to the 'Gönder' button and the 'Yinelenmez' dropdown.

# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

“Her hafta” seçeneğini tıklarsanız açılan küçük pencereden hangi tarihe kadar yinelenmesi gerektiğini seçiniz.

- Bu pencerede başlangıç kısmında derslerin/toplantıların hangi tarihte başlayacağını,
- Her - 1 - Hafta - bir yinelenir kısmından yinelenme aralığını,
- P - P - S - Ç - P - C - C (Pazar - Pazartesi - Salı - Çarşamba - Perşembe - Cuma - Cumartesi) kısmında dersin verileceği günü,
- Bitiş kısmında ise ders/toplantı yinelenme süresinin bitiş tarihini seçiniz. Ardından “Kaydet” butonuna basınız.



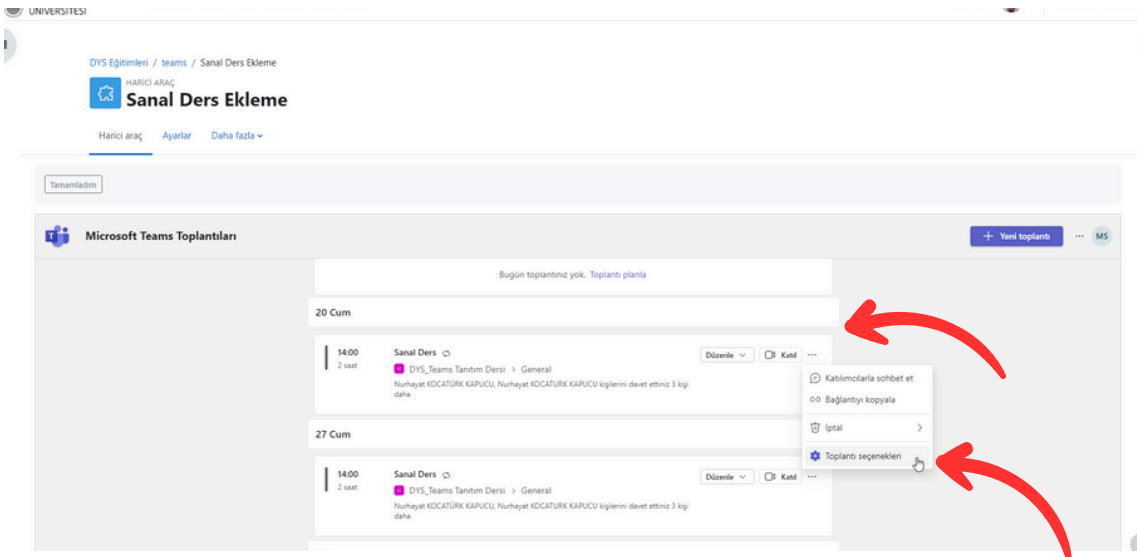
# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

Toplantınızı oluşturduktan sonra “Sanal Ders Ekleme” penceresi aşağıdaki gibi olacaktır. Bu pencerede oluşturmuş olduğunuz toplantıların bir listesini göreceksiniz.

Toplantılarınız ile ilgili temel ayarları yapmak için;

- Toplantı listesindeki derslerden birinin sağ köşesinde yer alan seçenekler (3 nokta) butonuna tıklayınız.
- Açılan küçük pencerede, kırmızı ok ile gösterilen “Toplantı Seçenekleri” butonuna tıklayınız.



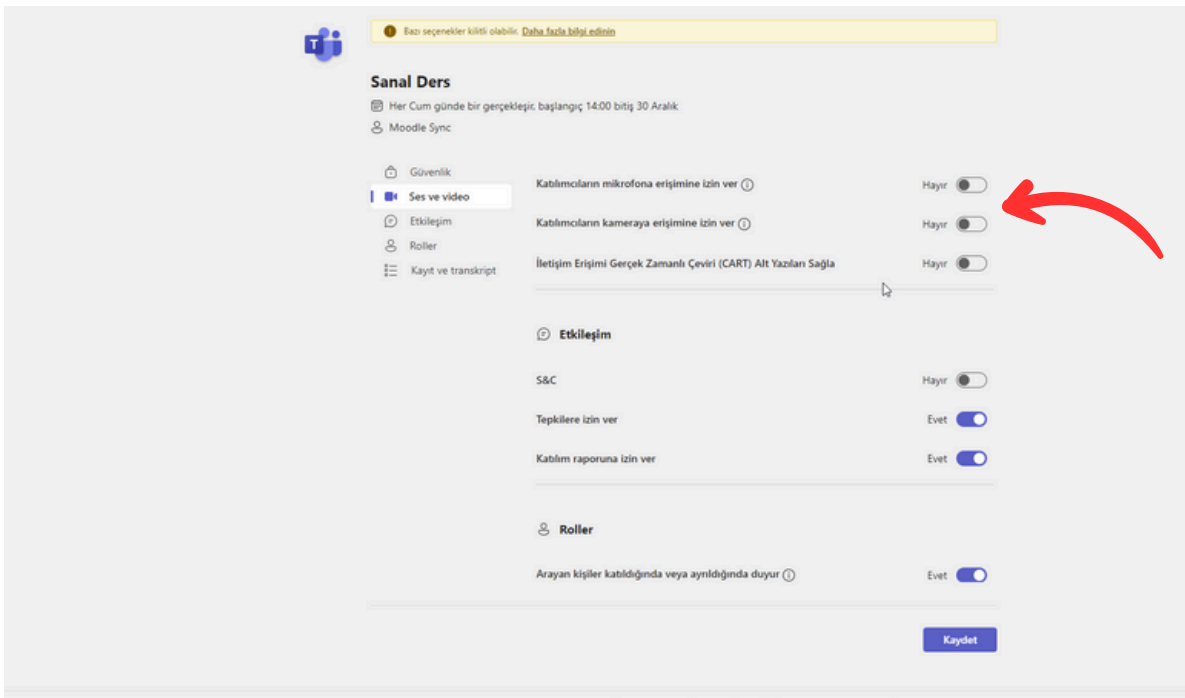


# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

“Toplantı Seçenekleri” butonuna tıkladıktan sonra açılan pencerede temel ayarlar yapılabilmektedir. Yapılan ayarlamalar her toplantı için gerekli olacaktır. Planlanan/oluşturulan her toplantı için ayrı ayrı yapılmasına gerek **bulunmamaktadır**. Bir kere yapılması yeterlidir.

Burada **önemli** olan “Katılımcıların mikrofona erişimine izin ver” ve “Katılımcıların kameraya erişimine izin ver” butonlarının **kapatılmasıdır**. Gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basınız.



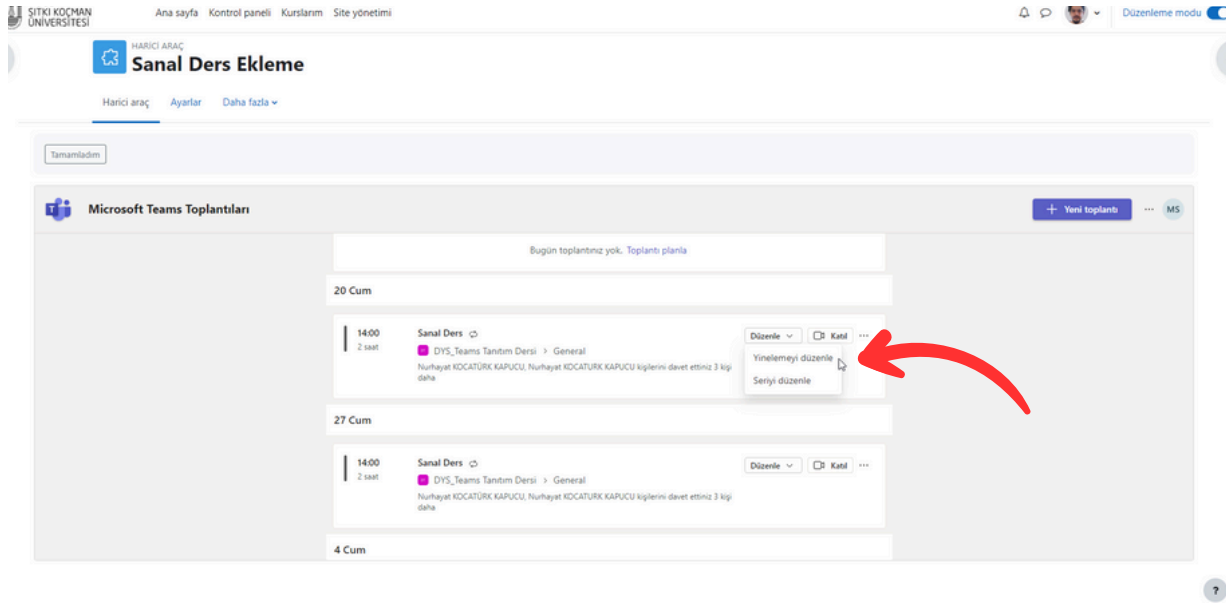
The screenshot shows the 'Sanal Ders' (Virtual Class) settings page in Microsoft Teams. The page is divided into several sections: Güvenlik (Security), Ses ve video (Audio and Video), Etkileşim (Interaction), and Roller (Roles). The 'Ses ve video' section is currently selected. It contains three toggle switches: 'Katılımcıların mikrofona erişimine izin ver' (Allow participants to join from their mobile devices), 'Katılımcıların kameraya erişimine izin ver' (Allow participants to join from their mobile devices), and 'İletişim Erişimi Gerçek Zamanlı Çeviri (CART) Alt Yazılan Sağla' (Real-time transcription). The first two toggle switches are currently turned off (grey), and a red arrow points to the second one. The third toggle switch is turned on (blue). Below these are the 'Etkileşim' (Interaction) settings, which include 'S&C' (Turn off), 'Tepkilere izin ver' (Allow reactions), and 'Katılım raporuna izin ver' (Allow participation reports). The 'Roller' (Roles) section includes 'Arayan kişiler katıldığında veya ayrıldığında duyur' (Notify when people join or leave). A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom right of the settings page.

# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

Eğer sadece **tek bir toplantının** tarihini değiştirmek isterseniz;

- Düzenlemek istediğiniz toplantının sağ tarafında yer alan “Düzenle” butonuna tıklayınız.
- Açılan küçük pencerede, kırmızı ok ile gösterilen “**Yinelemeyi Düzenle**” butonuna tıklayınız.

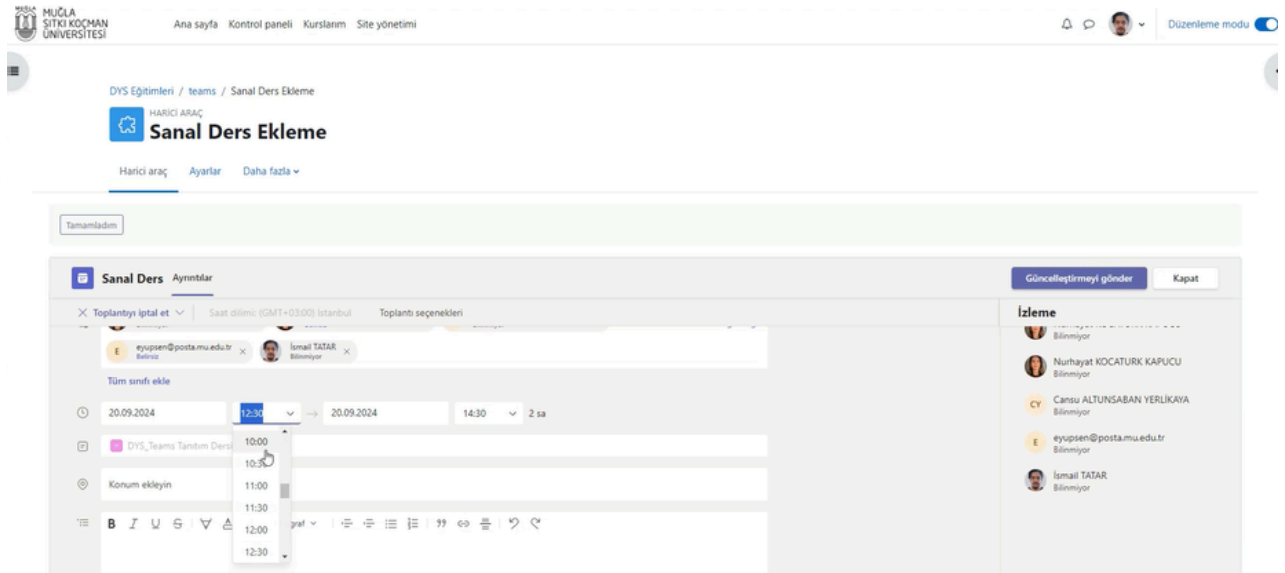


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for managing meetings. At the top, there is a navigation bar with 'SITKI KOÇMAN UNIVERSİTESİ' and 'Ana sayfa Kontrol paneli Kurslarım Site yönetimi'. Below this, the 'Sanal Ders Ekleme' (Virtual Class Add) section is visible, with options for 'Harici araç', 'Ayarlar', and 'Daha fazla'. The main area displays a list of meetings under 'Microsoft Teams Toplantıları'. The first meeting is scheduled for '20 Cum' at '14:00' for '2 saat'. The meeting title is 'Sanal Ders' and the description includes 'DYS\_Team Tanıtım Dersi - General' and 'Nurhayat KOÇATURK KAPUÇU, Nurhayat KOÇATURK KAPUÇU kişilerini davet ettiniz 3 kişi daha'. A red arrow points to the 'Yinelemeyi düzenle' (Edit Recurrence) button in the meeting's action menu, which also includes 'Düzenle', 'Katıl', and 'Seriyle düzenle'.

# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

“Yinelemeyi Düzenle” butonuna tıkladıktan sonra açılan pencereden tarih ve saat ayarlamalarını yapıp “Güncelleştirmeyi Gönder” butonuna basınız. Eğer toplantıyı iptal etmek isterseniz; “Toplantıyı iptal et” butonuna basmanız gerekmektedir.

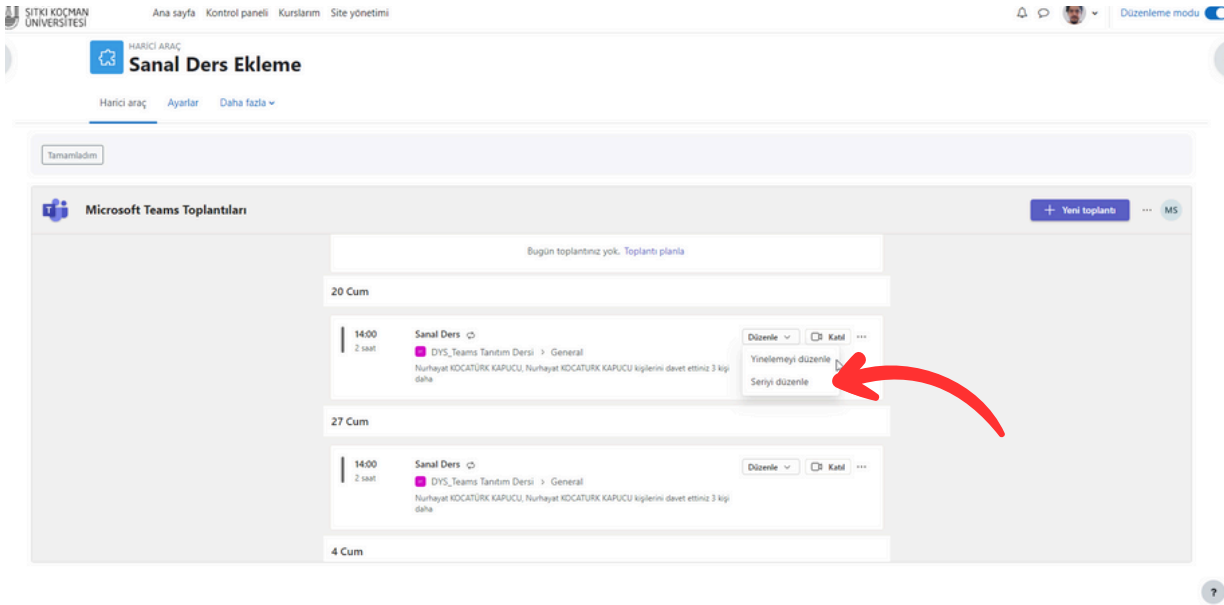


# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

Eğer ders programınız değişmiş ve bir dönem boyunca vereceğiniz derslerin tarihini değiştirmek isterseniz;

- Her hafta yinelenen derslerden birinin sağ tarafında yer alan “Düzenle” butonuna tıklayınız.
- Açılan küçük pencerede, kırmızı ok ile gösterilen “**Seriye Düzenle**” butonuna tıklayınız.



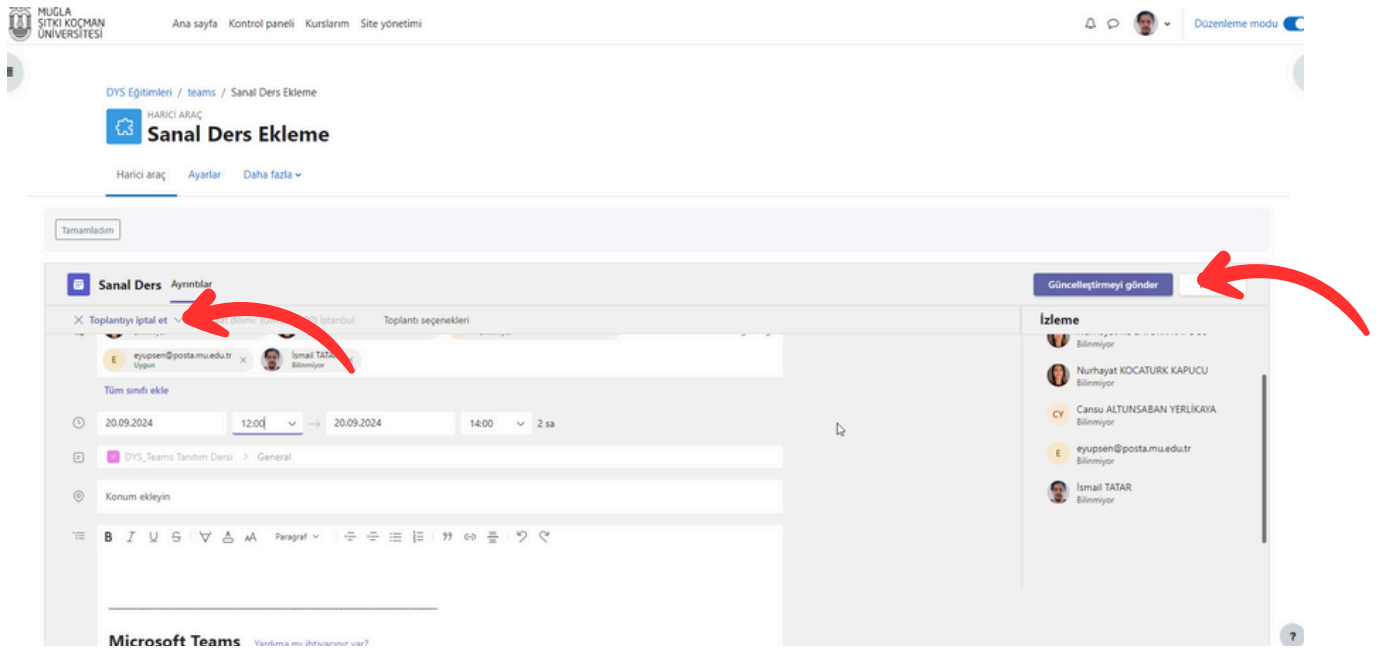
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for managing virtual classes. The top navigation bar includes 'SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ', 'Ana sayfa', 'Kontrol paneli', 'Kurslarım', and 'Site yönetimi'. The main content area is titled 'Sanal Ders Ekleme' and shows a list of virtual classes. The first class is scheduled for '20 Cum' at '14:00' for '2 saat'. The class title is 'Sanal Ders' and the subtitle is 'DYS\_Teams Tanıtım Dersi - General'. The description mentions 'Nurhayat KOÇATURK KAPUCU, Nurhayat KOÇATURK KAPUCU kiplerini davet ettiniz 3 kişi daha'. A dropdown menu is open for the 'Düzenle' button, showing options: 'Yinelenmeyi düzenle' and 'Seriye düzenle'. A red arrow points to the 'Seriye düzenle' option. The second class is scheduled for '27 Cum' at '14:00' for '2 saat' with the same title and subtitle. The third class is scheduled for '4 Cum' at '14:00' for '2 saat' with the same title and subtitle. The interface also includes a 'Yeni toplantı' button and a 'MS' icon.

# Microsoft Teams

## DYS'DE SANAL SINIF OLUŞTURMA

“Seri Düzenle” butonuna tıkladıktan sonra açılan pencereden tarih ve saat ayarlamalarını yapıp “Güncelleştirmeyi Gönder” butonuna basınız.

Eğer toplantıyı iptal etmek isterseniz; “Toplantıyı iptal et” butonuna basmanız gerekmektedir. Bu durumda dönem boyunca planlanan bütün toplantıları iptal etmiş olursunuz.



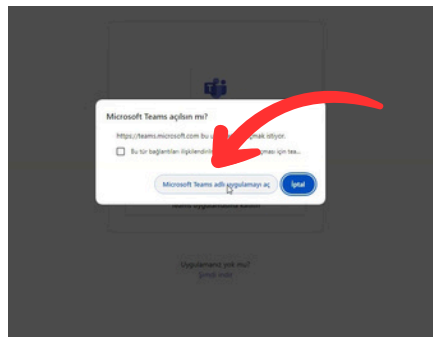
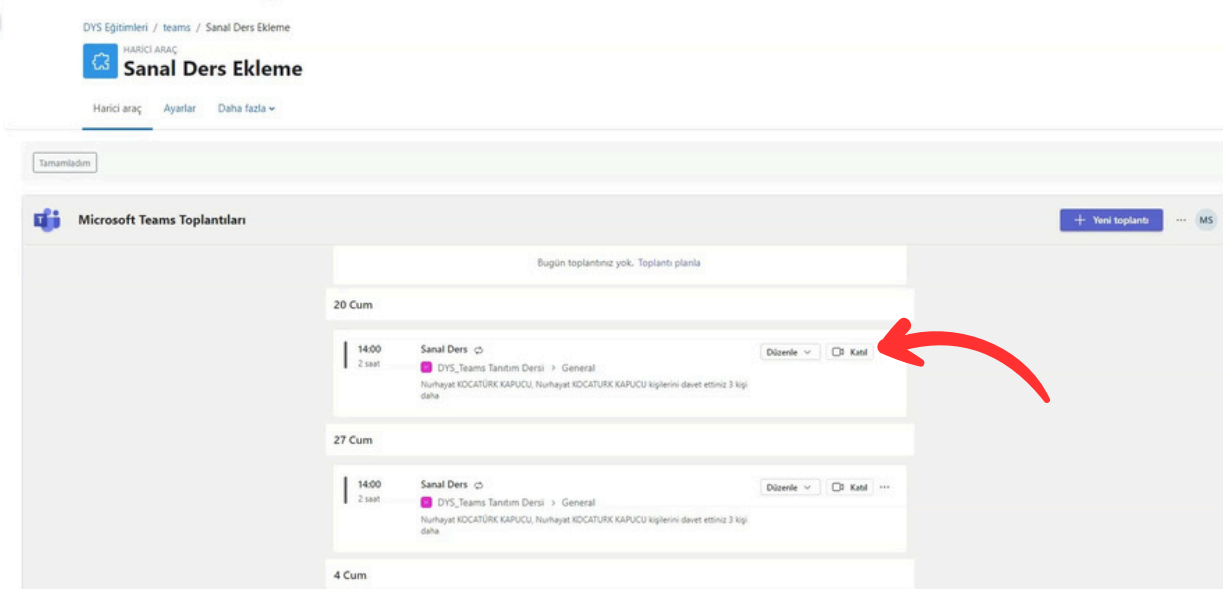
The screenshot displays the 'Sanal Ders Ekleme' (Virtual Class Addition) interface in Microsoft Teams. The interface is in Turkish and shows a form for adding a virtual class. The form includes fields for the date (20.09.2024), time (12:00), and duration (2 sa). A red arrow points to the 'Güncelleştirmeyi gönder' (Send Update) button. Another red arrow points to the 'Toplantıyı iptal et' (Cancel Meeting) button. The interface also shows a list of participants on the right side, including 'Nurhayat KOCATURK KAPUCU', 'Cansu ALTUN SABAN YERLIKAYA', 'eyupsen@posta.mu.edu.tr', and 'ismail TATAR'. The top navigation bar includes 'Ana sayfa', 'Kontrol paneli', 'Kurslarım', and 'Site yönetimi'. The bottom of the interface shows the 'Microsoft Teams' logo and a question mark icon.

# Microsoft Teams

## CANLI DERS YAPMA

Toplantılarınızı planladıktan/oluşturduktan sonra canlı ders yapmak istediğinizde;

- DYS'de canlı ders yapacağınız dersi seçiniz.
- Dersin içerisinde oluşturmuş olduğunuz Microsoft Teams (harici araç) bağlantısına tıklayınız. Böylece aşağıdaki pencere açılacaktır.
- Bu pencerede yapacağınız dersin sağ tarafında yer alan "Katıl" butonuna tıklayınız.
- Açılan pencerede "**Microsoft Teams adlı uygulamayı aç**" butonuna tıklayınız.

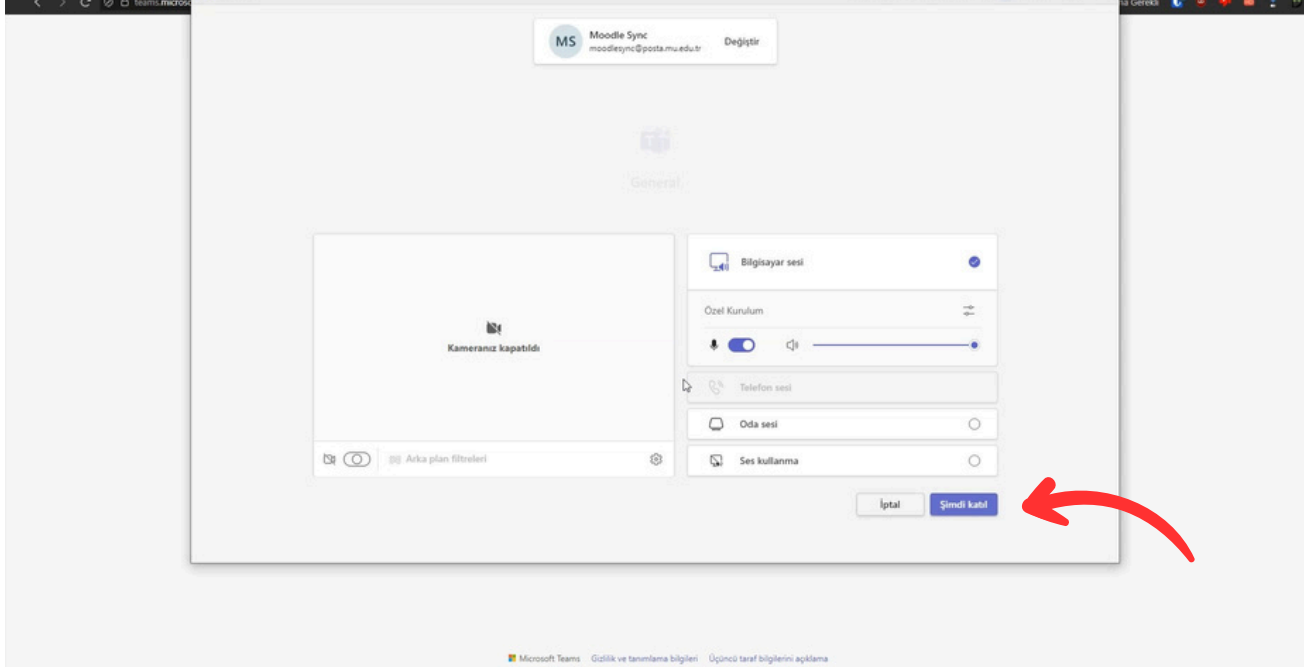


# Microsoft Teams

## CANLI DERS YAPMA

**“Microsoft Teams adlı uygulamayı aç”** butonuna tıkladıktan sonra aşağıdaki pencere açılacaktır.

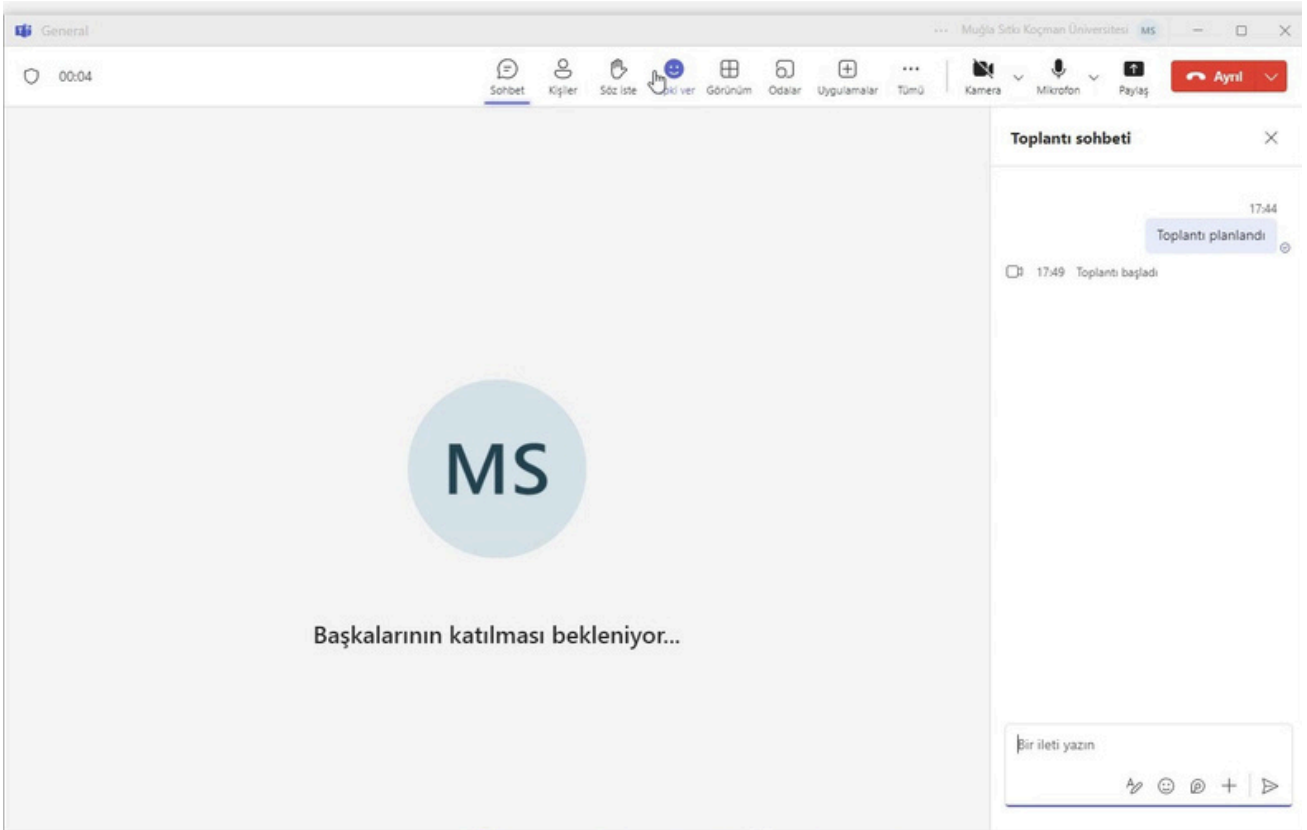
Mikrofon ve kamera ayarlarınızı yaptıktan sonra (Toplantı başlarken mikrofon ve kameranız açık mı kapalı mı olsun ayarı) **“Şimdi Katıl”** butonuna basınız.



# Microsoft Teams

## CANLI DERS YAPMA

Toplantıyı/canlı dersi başlattıktan sonra aşağıdaki ekran açılacaktır.





# Microsoft Teams

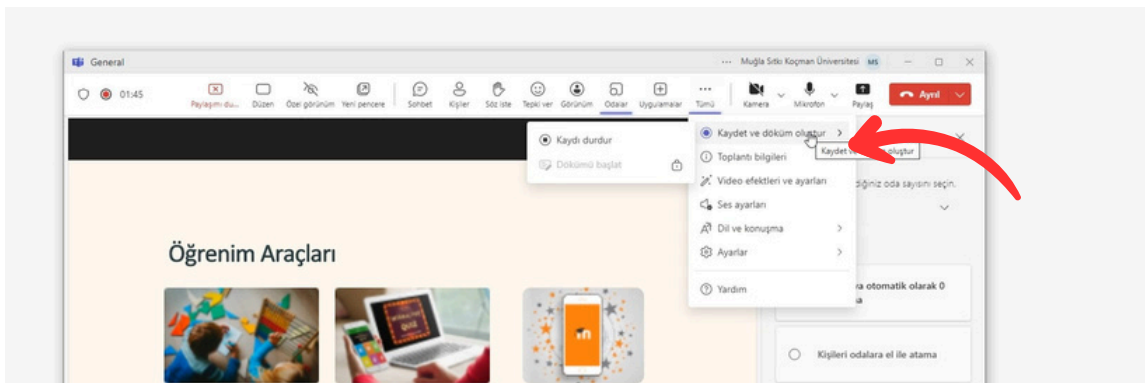
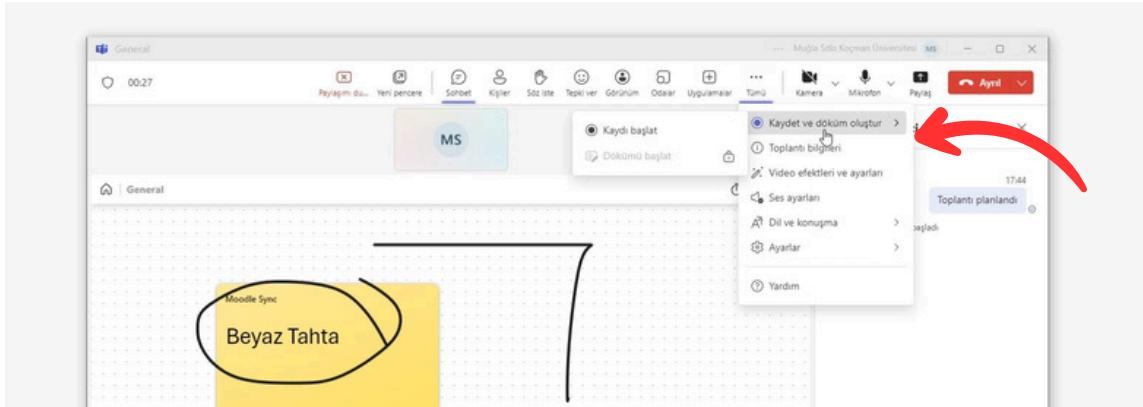
## CANLI DERS YAPMA

Ders esnasında kayıt almak için;

- “Tümü” (3 nokta) butonuna tıklayınız.
- “Kaydet ve Döküm Oluştur” seçeneğine basınız.
- Açılan pencerede “Kaydı Başlat” butonuna basınız.

Ders bitiminde kaydı durdurmak için;

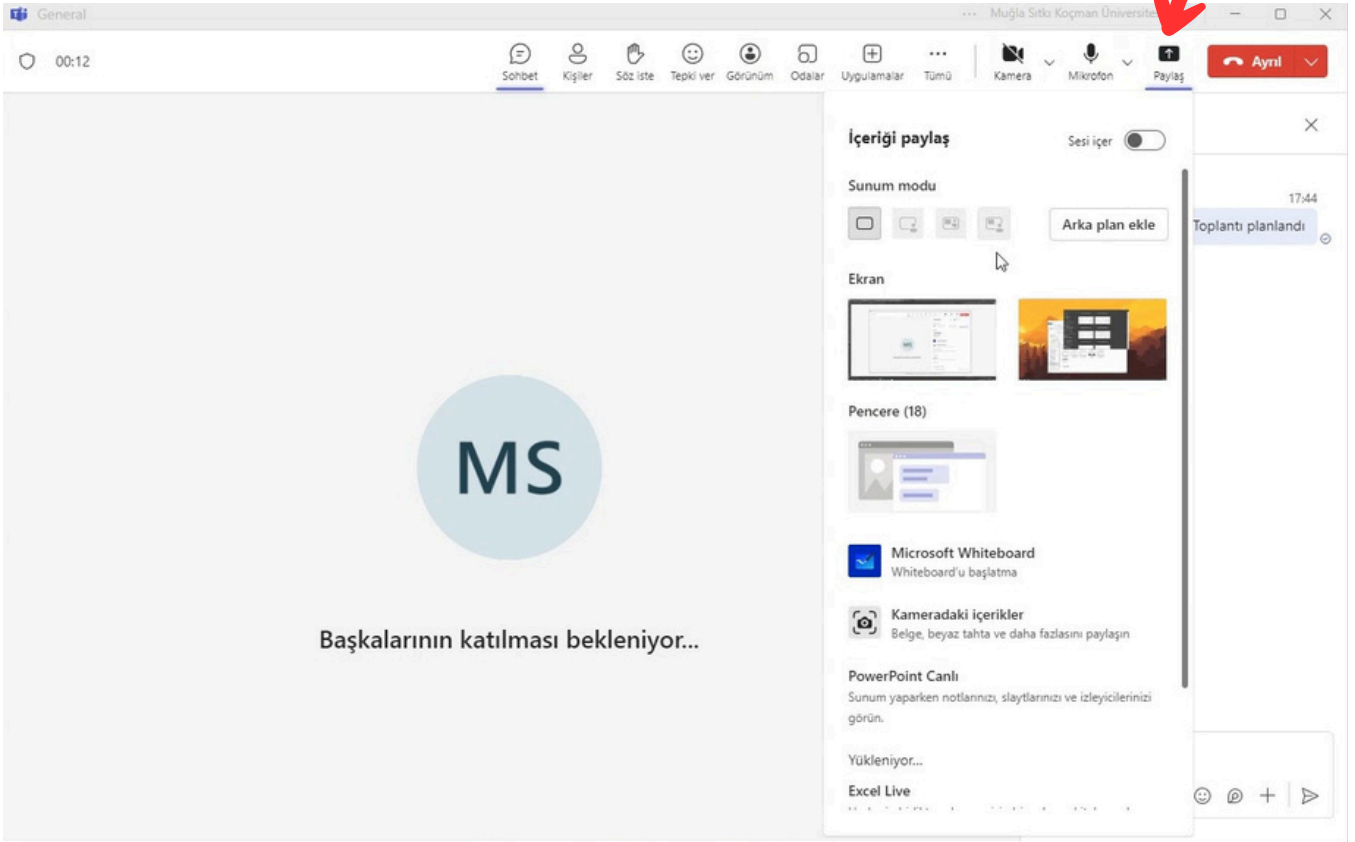
- “Tümü” (3 nokta) butonuna tıklayınız.
- “Kaydet ve Döküm Oluştur” seçeneğine basınız.
- Açılan pencerede “Kaydı Durdur” butonuna basınız.



# Microsoft Teams

## CANLI DERS YAPMA

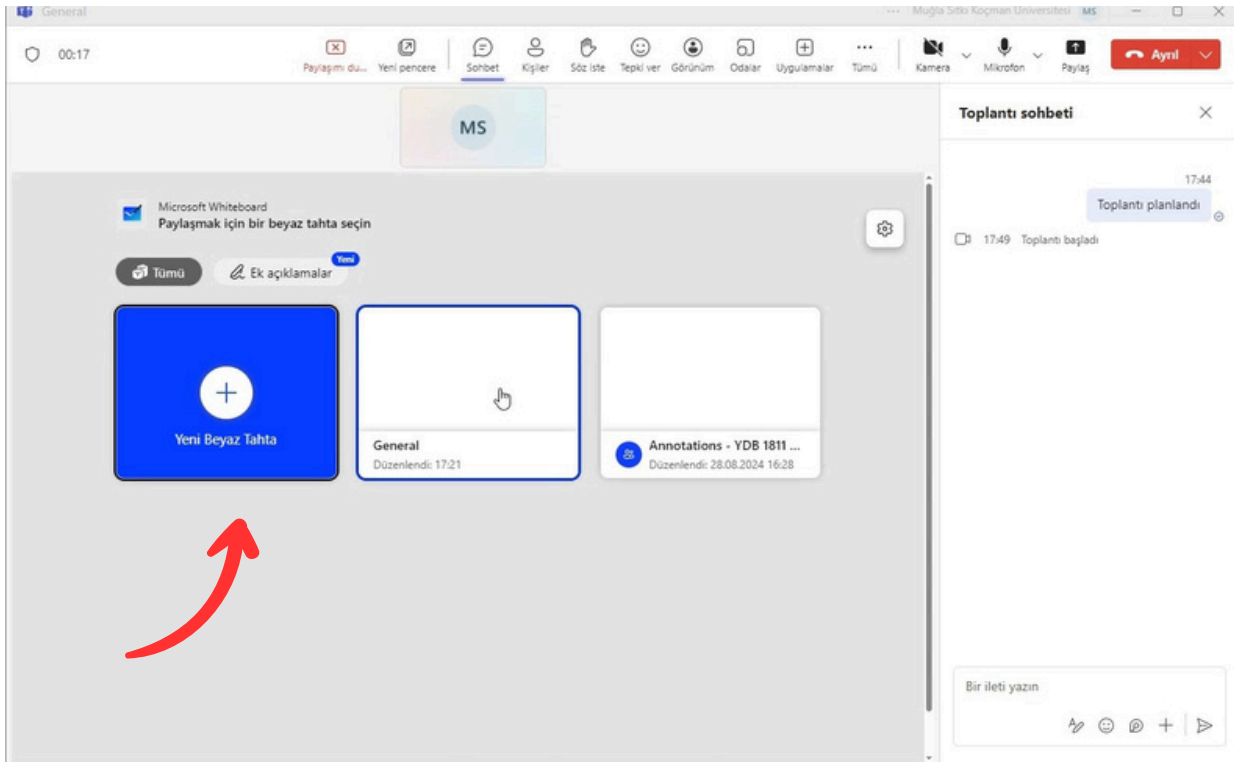
Ders esnasında paylaşım yapmak isterseniz “Paylaş” butonuna tıklamalısınız (kırmızı ok ile gösterilmiştir).  
Bu pencereden Ekran, Microsoft Whiteboard (beyaz tahta) vb. paylaşımı yapabilirsiniz.



# Microsoft Teams

## CANLI DERS YAPMA

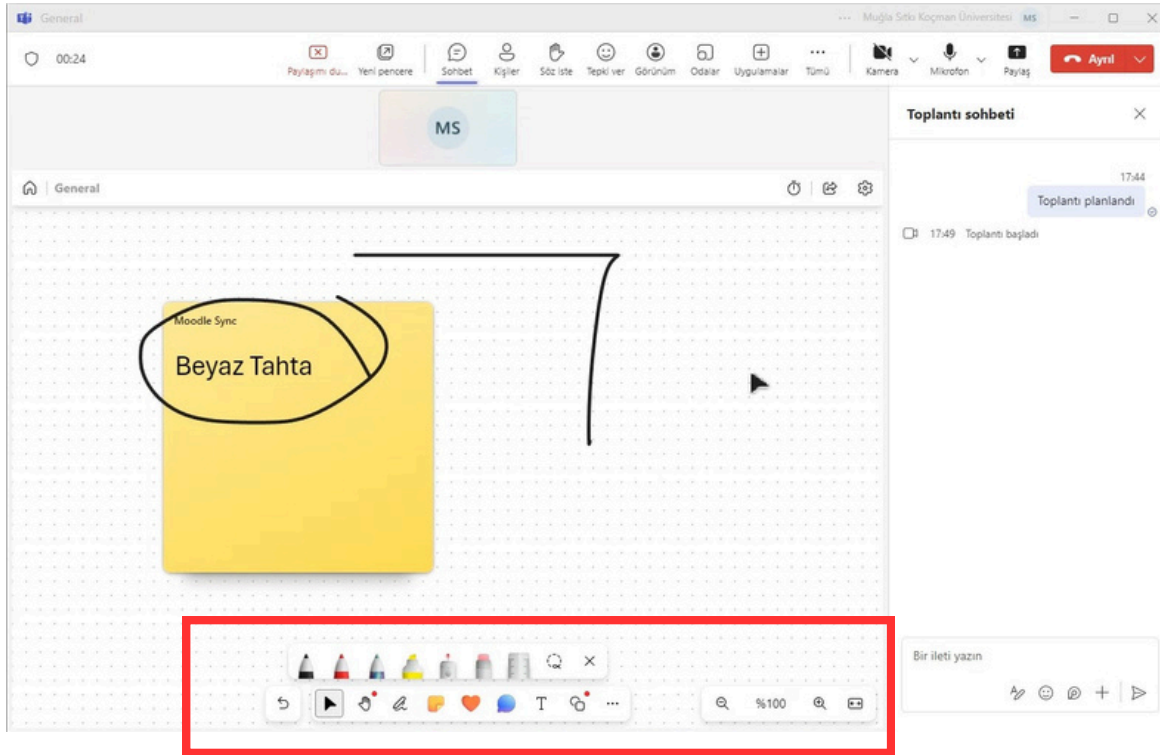
Microsoft Whiteboard (beyaz tahta) paylaşım ekranı aşağıda yer almaktadır. Bu ekrandan “Yeni beyaz tahta” seçeneğine tıklayarak temiz bir beyaz tahta açabilirsiniz. Daha önce kullanmış olduğunuz beyaz tahtalar var ise yine bu ekrandan seçim yapabilirsiniz.



# Microsoft Teams

## CANLI DERS YAPMA

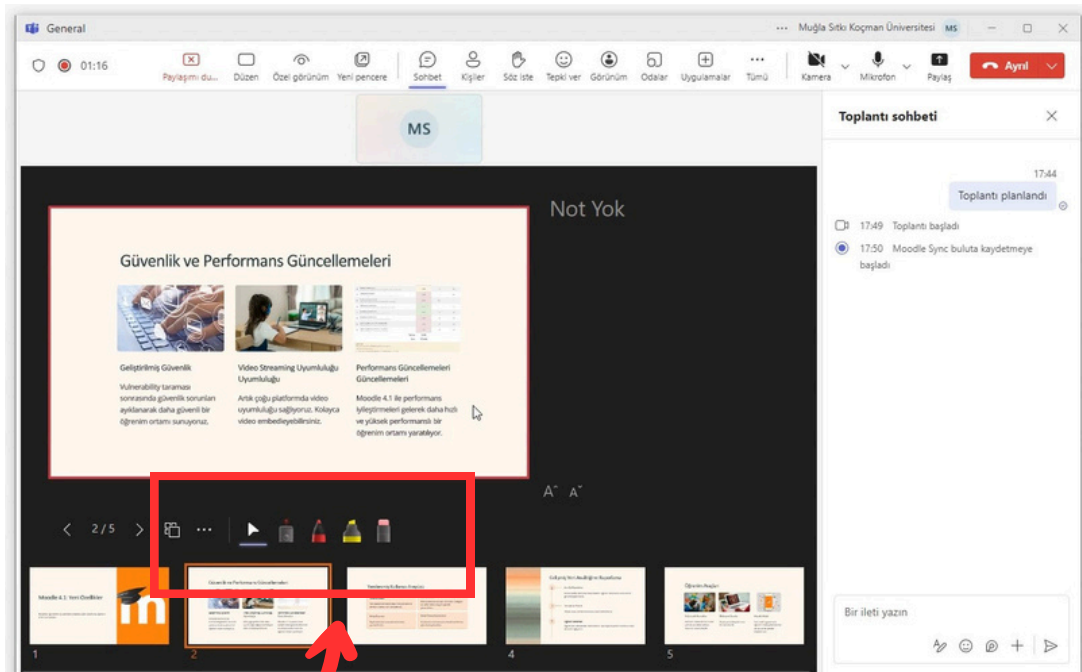
Microsoft Whiteboard (beyaz tahta) arayüzü aşağıda yer almaktadır. Bu ekranda çeşitli kalem seçenekleri, şekil seçenekleri, yazı yazma ("T") seçeneği gibi butonlar yer almaktadır.



# Microsoft Teams

## CANLI DERS YAPMA

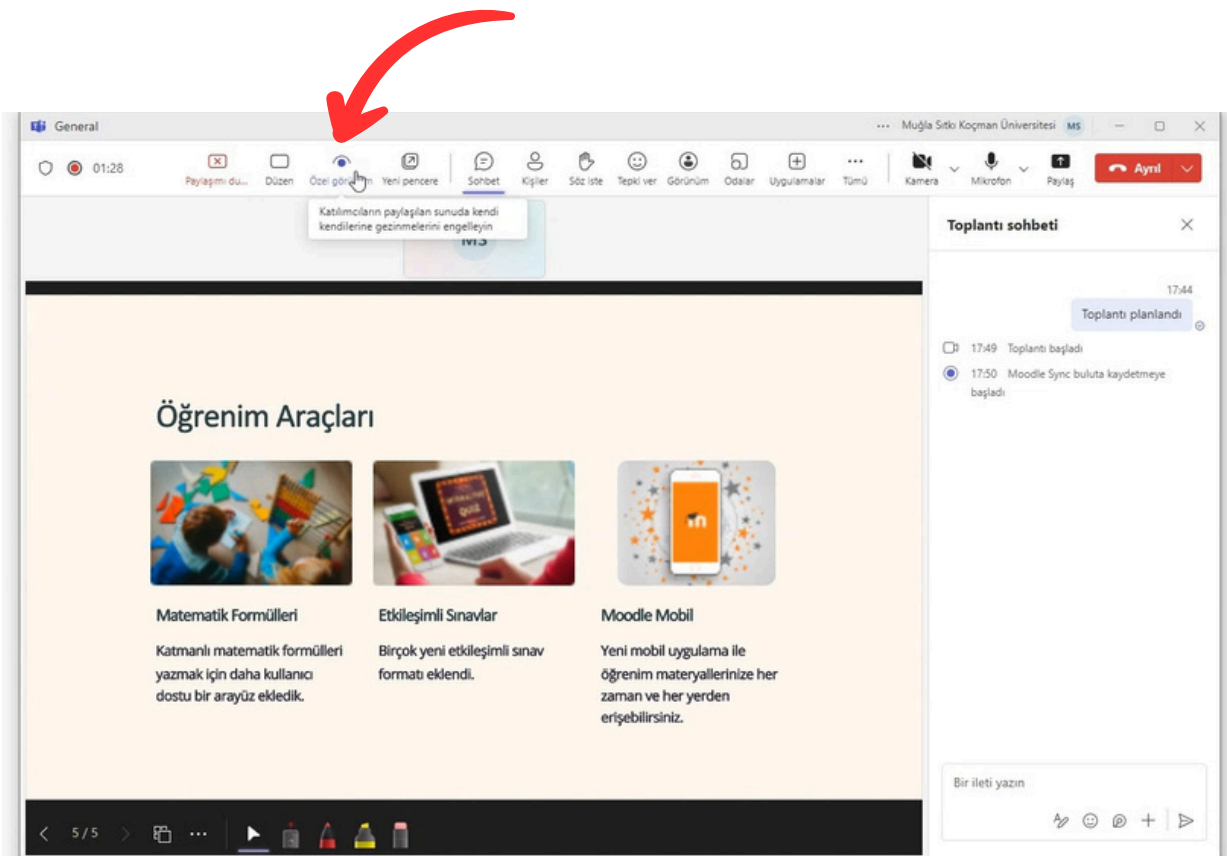
Bir sunum dosyası (powerpoint vb.) paylaşırsanız ekran görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır.  
Bu alanda sunum üzerinde yazım, işaretleme vb. yapabileceğiniz bir alan bulunmaktadır (kırmızı kutu içerisinde gösterilmiştir).



# Microsoft Teams

## CANLI DERS YAPMA

Sunum yaparken, ok ile gösterilmiş “Özel Görünüm” kısmına tıklayınız. Böylece öğrencilerin ekranda gezinme özelliğini kapatmış olursunuz. Eğer öğrencilerin ekranda bir etkileşimde bulunmasını isterseniz; bu butona tekrar tıklayarak söz konusu özelliği aktif hale getirmeniz gerekmektedir.



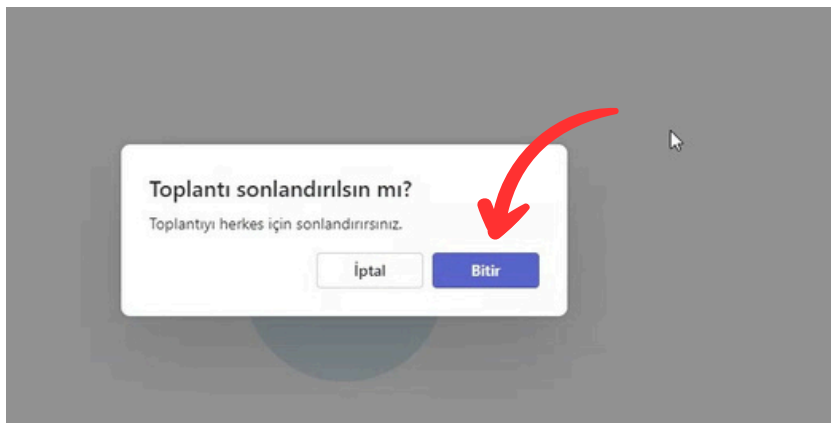
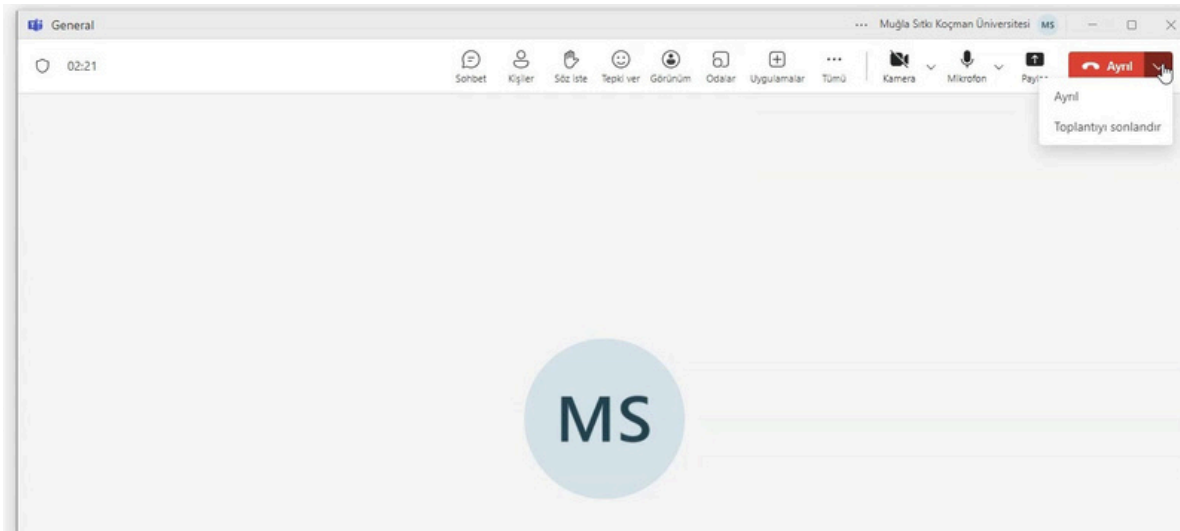
# Microsoft Teams

## CANLI DERS YAPMA

Toplantıyı/dersi bitirmek istediğinizde sağ üst köşede yer alan **“Ayrıl”** butonuna ve sonrasında **“Toplantıyı Sonlandır”** butonuna basmanız gerekmektedir.

Eğer **“Toplantıyı Sonlandır”** butonuna basmazsanız öğrenciler için toplantı sonlanmamış olacaktır.

**“Toplantıyı Sonlandır”** butonuna basıldıktan sonra açılan pencerede **“Bitir”** butonuna basınız.

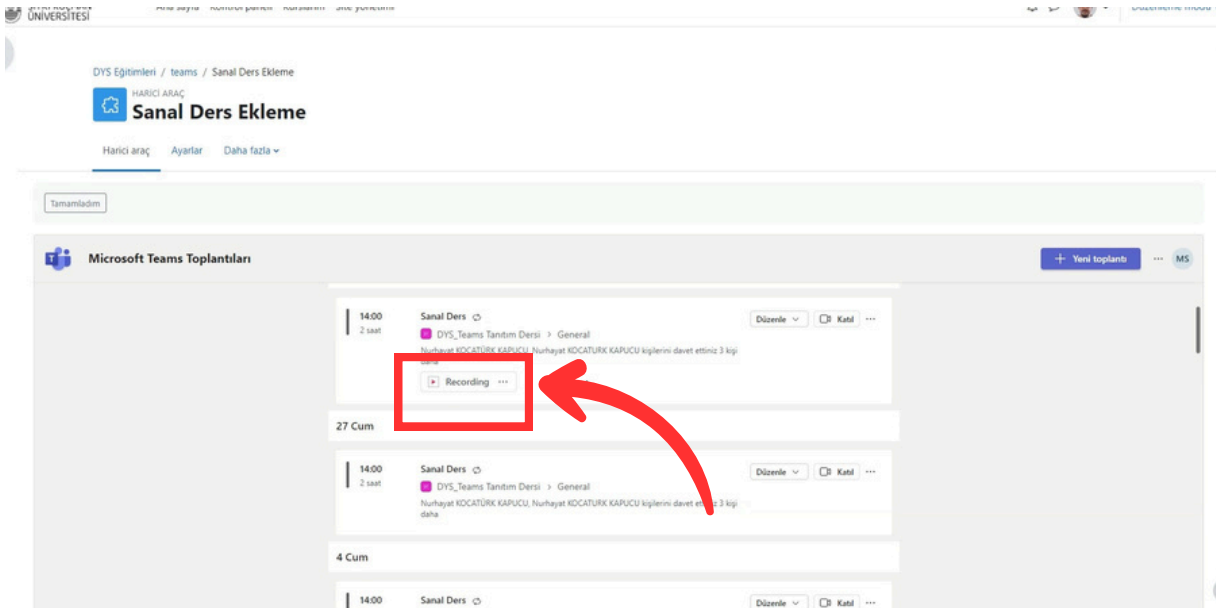


# Microsoft Teams

## DERS KAYITLARI

Toplantı/ders bitiminde kaydedilmiş olan kayıtlar DYS'de aşağıdaki Sanal Ders sayfasına görülebilmektedir.

Toplantı listesinde gerçekleştirilen her dersin kaydı, ilgili dersin hemen altında yer almaktadır. Eğer bir ders içerisinde 1'den fazla kayıt aldıysanız kayıtlar yan yana listelenmiş olacaktır.



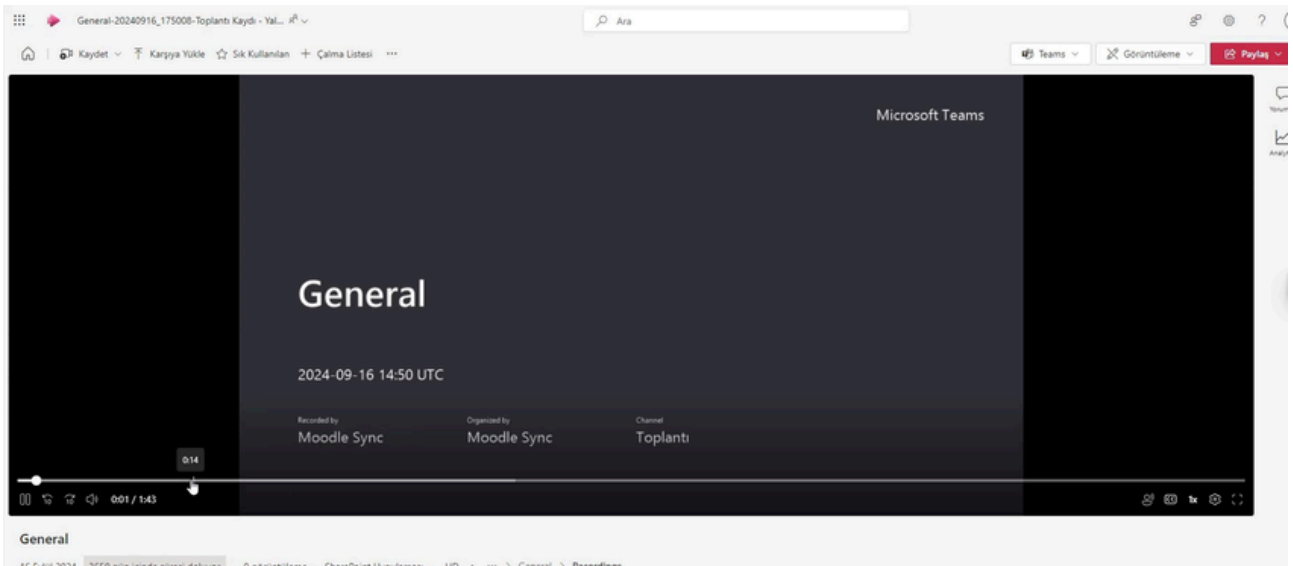
The screenshot displays the Microsoft Teams interface for managing virtual classes. The page title is "Sanal Ders Ekleme" (Add Virtual Class). Below the title, there are navigation options: "Harici araç" (External tool), "Ayarlar" (Settings), and "Daha fazla" (More). The main content area shows a list of virtual classes under the heading "Microsoft Teams Toplantıları". The first class entry is for "14:00 Sanal Ders" (2 saat) titled "DYS\_Teams Tanıtım Dersi" (General). The class description mentions "Nurhayat KOCATIRK KAPUCU" and "Nurhayat KOCATIRK KAPUCU" and indicates that 3 people have been invited. A red box highlights the "Recording" button next to this class entry, with a red arrow pointing to it. The second class entry is for "27 Cum" (14:00 Sanal Ders) (2 saat) titled "DYS\_Teams Tanıtım Dersi" (General). The class description mentions "Nurhayat KOCATIRK KAPUCU" and "Nurhayat KOCATIRK KAPUCU" and indicates that 3 people have been invited. The third class entry is for "4 Cum" (14:00 Sanal Ders) (2 saat) titled "DYS\_Teams Tanıtım Dersi" (General). The class description mentions "Nurhayat KOCATIRK KAPUCU" and "Nurhayat KOCATIRK KAPUCU" and indicates that 3 people have been invited. The fourth class entry is for "14:00 Sanal Ders" (2 saat) titled "DYS\_Teams Tanıtım Dersi" (General). The class description mentions "Nurhayat KOCATIRK KAPUCU" and "Nurhayat KOCATIRK KAPUCU" and indicates that 3 people have been invited.



# Microsoft Teams

## DERS KAYITLARI

Toplantı/ders bitiminde kaydedilmiş olan kayda tıkladığında aşağıda yer alan pencere açılmaktadır.

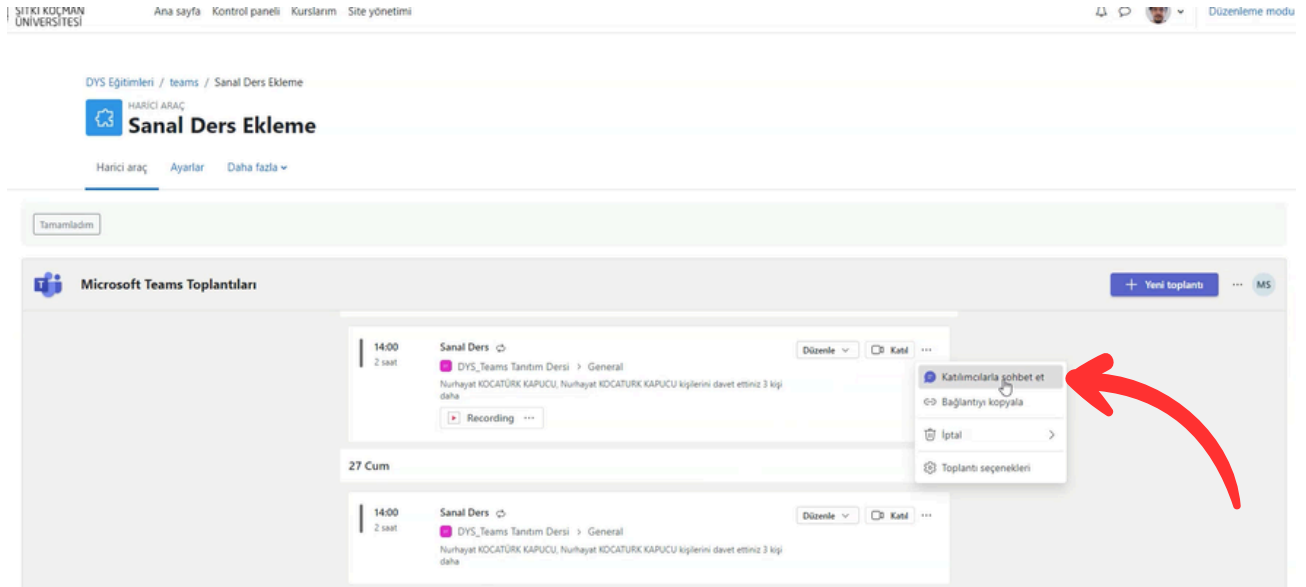


# Microsoft Teams

## DEVAM KONTROLÜ

Toplantı/ders bitiminde derse katılan öğrencilere ilişkin listeye erişmek için;

- İlgili dersin sağ üst köşesinde yer alan Seçenekler (3 nokta) butonuna tıklayınız.
- Açılan pencerede “Katılımcılarla Sohbet Et” butonunu tıklayınız.

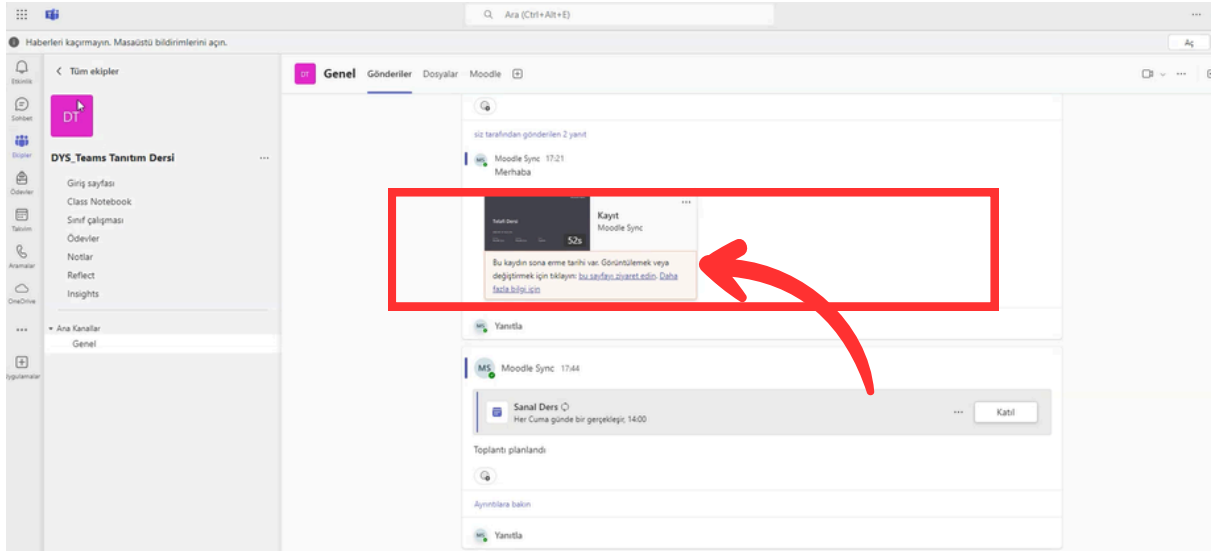


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a navigation bar with 'SITKI KOCMAN ÜNİVERSİTESİ' and 'Ana sayfa Kontrol paneli Kurslarım Site yönetimi'. Below this, there is a 'DYS Eğitimleri / teams / Sanal Ders Ekleme' breadcrumb. The main content area is titled 'Sanal Ders Ekleme' and includes a 'HARICI ARAÇ' label. Below the title, there are options for 'Harici araç', 'Ayarlar', and 'Daha fazla'. The main content area is titled 'Microsoft Teams Toplantıları' and shows a list of meetings. The first meeting is at 14:00, 2 saat, titled 'Sanal Ders' and 'DYS\_Teams Tanıtım Dersi'. The meeting details include 'General' and 'Nurhayat KOÇATÜRK KAPUÇU, Nurhayat KOÇATÜRK KAPUÇU kişilerini davet ettiniz 3 kişi daha'. There is a 'Recording' button. The meeting options menu is open, showing 'Katılımcılarla sohbet et', 'Bağlantıyı kopyala', 'İptal', and 'Toplantı seçenekleri'. A red arrow points to the 'Katılımcılarla sohbet et' button.

# Microsoft Teams

## DEVAM KONTROLÜ

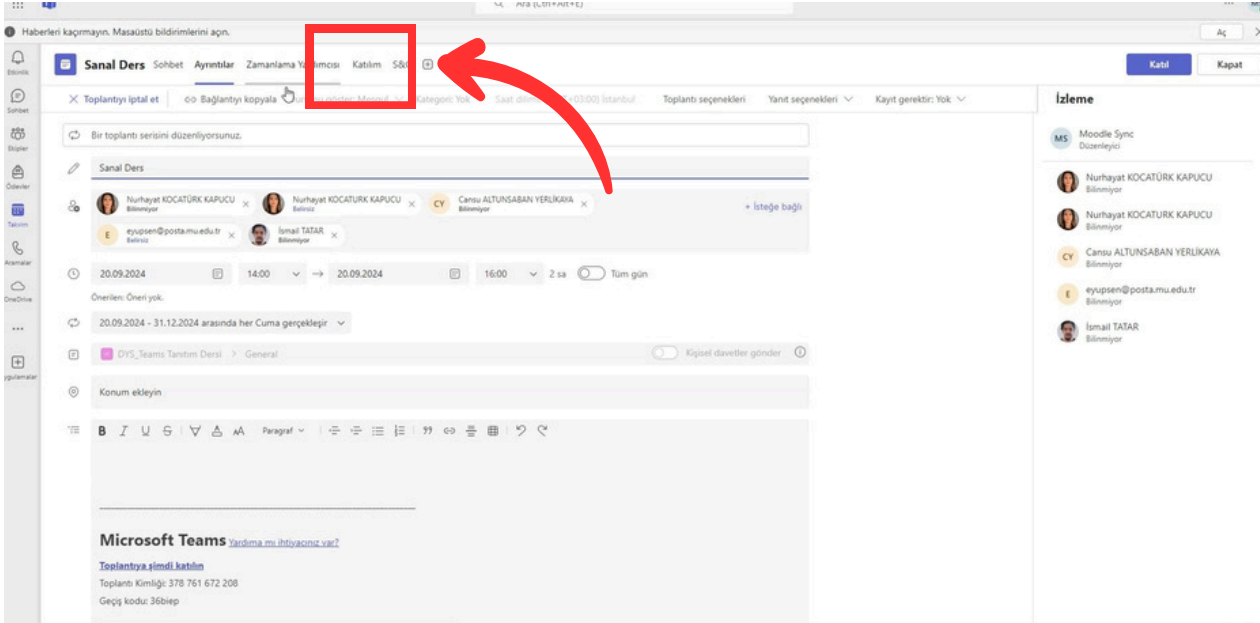
“Katılımcılarla Sohbet Et” butonuna tıklandıktan sonra Microsoft Teams uygulamasında aşağıdaki pencere açılmaktadır. Burada öğretim elemanı ve öğrencilerin sohbet ekranı, yapılan dersler, ders kayıtları ile ilgili etkileşimler görülebilmektedir. Bu ekranda ders kaydının üzerine tıklanarak söz konusu kayıt ile ilgili ayrıntılı bilgilere erişilebilmektedir.



# Microsoft Teams

## DEVAM KONTROLÜ

Microsoft Teams uygulaması üzerinde ders kaydının üzerine tıklandığında aşağıda yer alan ekran açılmaktadır. Bu ekran üzerinde ders kaydı ile ilgili detaylara erişilebilmektedir. Devam Kontrolü için ise “Katılım” butonuna tıklanmalıdır.

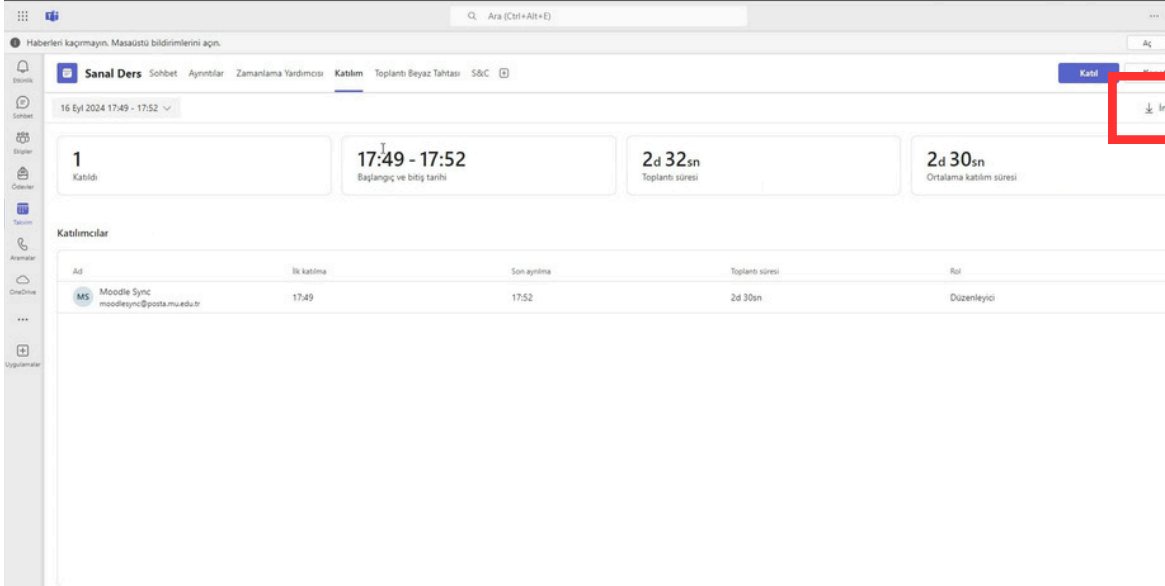


# Microsoft Teams

## DEVAM KONTROLÜ

“Katılım” butonuna tıklandıktan sonra katılan öğrenci sayısı, kimlerin hangi saat aralıklarında katılım sağladığı, dersin süresi vb. bilgilere erişilebilmektedir.

Söz konusu bu bilgileri bilgisayara indirmek gerekir ise Sağ üstte yer alan ve kırmızı ok ile gösterilmiş olan “İndir” butonuna tıklanabilir.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The top navigation bar includes "Sanal Ders", "Sohbet", "Ayrıntılar", "Zamanlama Yardımcısı", "Katılım", "Toplantı Beyaz Tahtası", "S&C", and "Aç". The "Katılım" tab is active, displaying participation statistics for a meeting on 16 Eylül 2024 from 17:49 to 17:52. The statistics include: 1 Katılı, 17:49 - 17:52 Bağlantı ve bilgi tarihi, 2'de 32sn Toplantı süresi, and 2'de 30sn Ortalama katılım süresi. A red box highlights the "İndir" button in the top right corner, with a red arrow pointing to it. Below the statistics is a table titled "Katılımcılar" with columns for Ad, İlk katılma, Son ayrılma, Toplantı süresi, and Rol. The table contains one entry for "Moodle Sync" with the email "moodle@post.msu.edu.tr", first attendance at 17:49, last departure at 17:52, a meeting duration of 2'de 30sn, and the role of "Düzenleyici".

Ad	İlk katılma	Son ayrılma	Toplantı süresi	Rol
Moodle Sync moodle@post.msu.edu.tr	17:49	17:52	2'de 30sn	Düzenleyici

# Microsoft Teams

## DEVAM KONTROLÜ

Devam bilgisine ilişkin indirilmiş olan Excel dokümanı arayüzü ise aşağıda yer almaktadır.

Bu tabloda da derse katılan öğrenci listesi, öğrencilerin hangi saate katılım sağladıkları, ne kadar süre ile derste kaldıkları vb. bilgiler yer almaktadır.

Sanal Ders - Katılım raporu 9-16-24					
Ara					
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm Otomatikleştir Geliştirici Yardım					
Vapıştır Kopyala Biçim Boyacı Pano Yazı Tipi Hizalama Sayı Stiller Hücreler Otomatik Toplam Doldur Temizle Düzenle					
1	Özet				
2	Toplantı başlığı	Sanat Ders			
3	Katılan katılımcılar	1			
4	Başlangıç saati	9/16/24, 5:49:29 PM			
5	Bitiş saati	9/16/24, 5:52:02 PM			
6	Toplantı süresi	2 dk 32 sn			
7	Ortalama katılım süresi	2 dk 30 sn			
8					
9	2. Katılımcılar				
10	Ad	İlk Katılma	Son Ayrılma	Toplantı Süresi	E-posta adresi
11	Moodle Sync	9/16/24, 5:49:31 PM	9/16/24, 5:52:02 PM	2 dk 30 sn	moodlesync@posta.mu.edu.tr
12					Katılımcı   Rol
13					moodlesync@posta.mu.edu.tr moodlesync Düzenleyici
14	3. Toplantı İçerik Etkinlikler				
15	Ad	Katılma Zamanı	Ayrılma Zamanı	Süre	E-posta adresi
16	Moodle Sync	9/16/24, 5:49:31 PM	9/16/24, 5:52:02 PM	2 dk 30 sn	moodlesync@posta.mu.edu.tr
17					Rol
18					Düzenleyici
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					



# MSKÜ & UZEM



Kolaylıklar dileriz.  
Soru ve önerileriniz için;

[uzem@mu.edu.tr](mailto:uzem@mu.edu.tr)