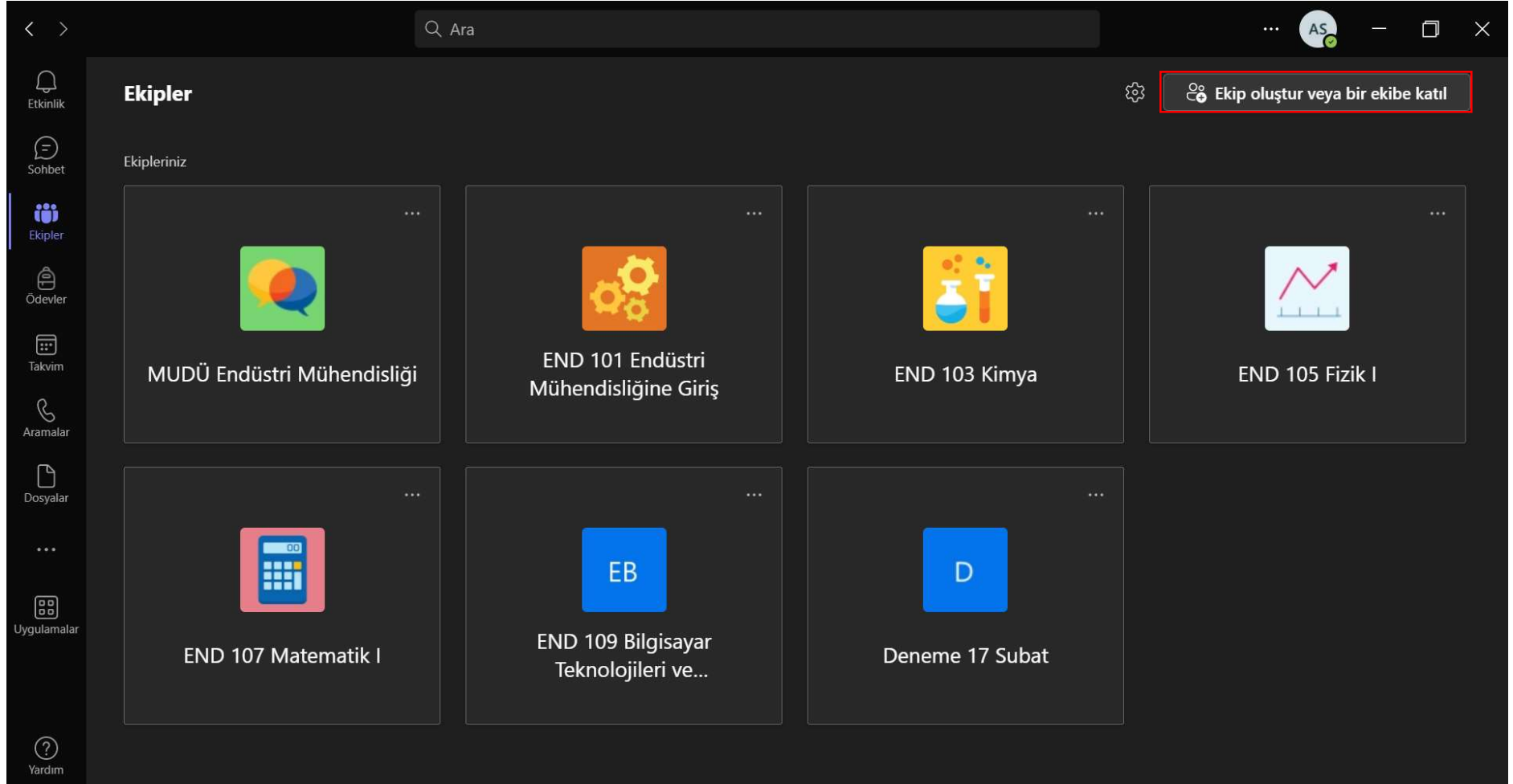


A. Gerçekleştirilmek istenen eğitsel faaliyet ve karşı gelen TEAMS işlemleri

Eğitsel Faaliyet	TEAMS İşlem detayı (Ekran görüntüsü ve Açıklama)	Kim: Bilgi İşlem Öğr. İşleri Öğretim elemanı
Ders tanımlama -Sınıf giriş sayfası		BİM
Sınıf Oluşturma – Öğrenci atama		BİM
Derse ilişkin Duyuru yapma		Öğr.Elemanı
Görsel yükleme		Öğr.Elemanı
Canlı ders (Videokonferans) Kayıt/Etkileşim/ Beyaz tahta ,vb.		Öğr.Elemanı
Ödev duyurusu		Öğr.Elemanı
Ödev notlama		Öğr. Elemanı
Ödev yükleme		Öğrenci

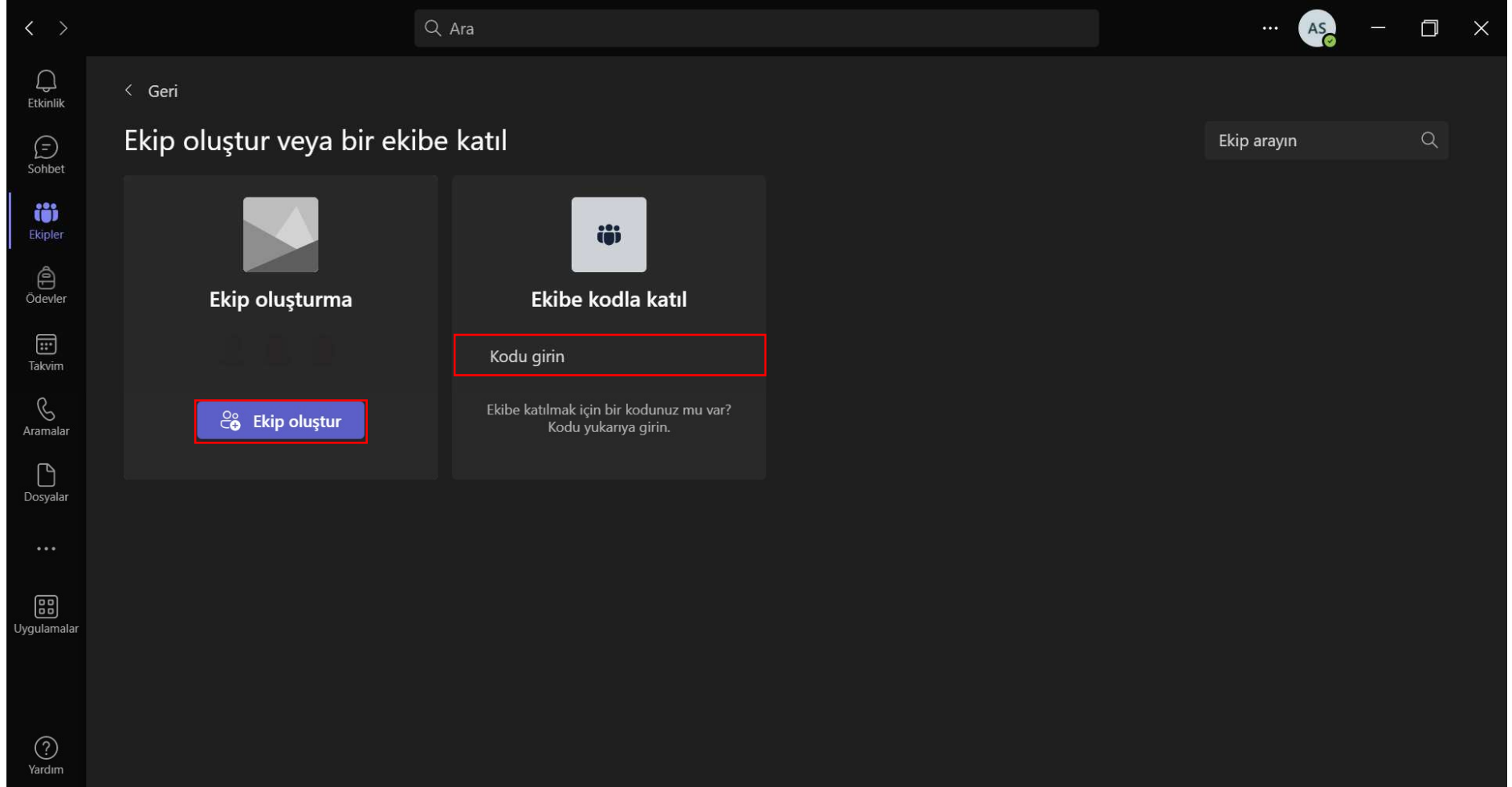
B. TEAMS İmkan ve Kabiliyetleri

Şekil 1’de kırmızı ile gösterilen “Ekip oluştur veya bir ekibe katıl” butonuna tıklayarak sınıfınız için bir ekip oluşturabilirsiniz.



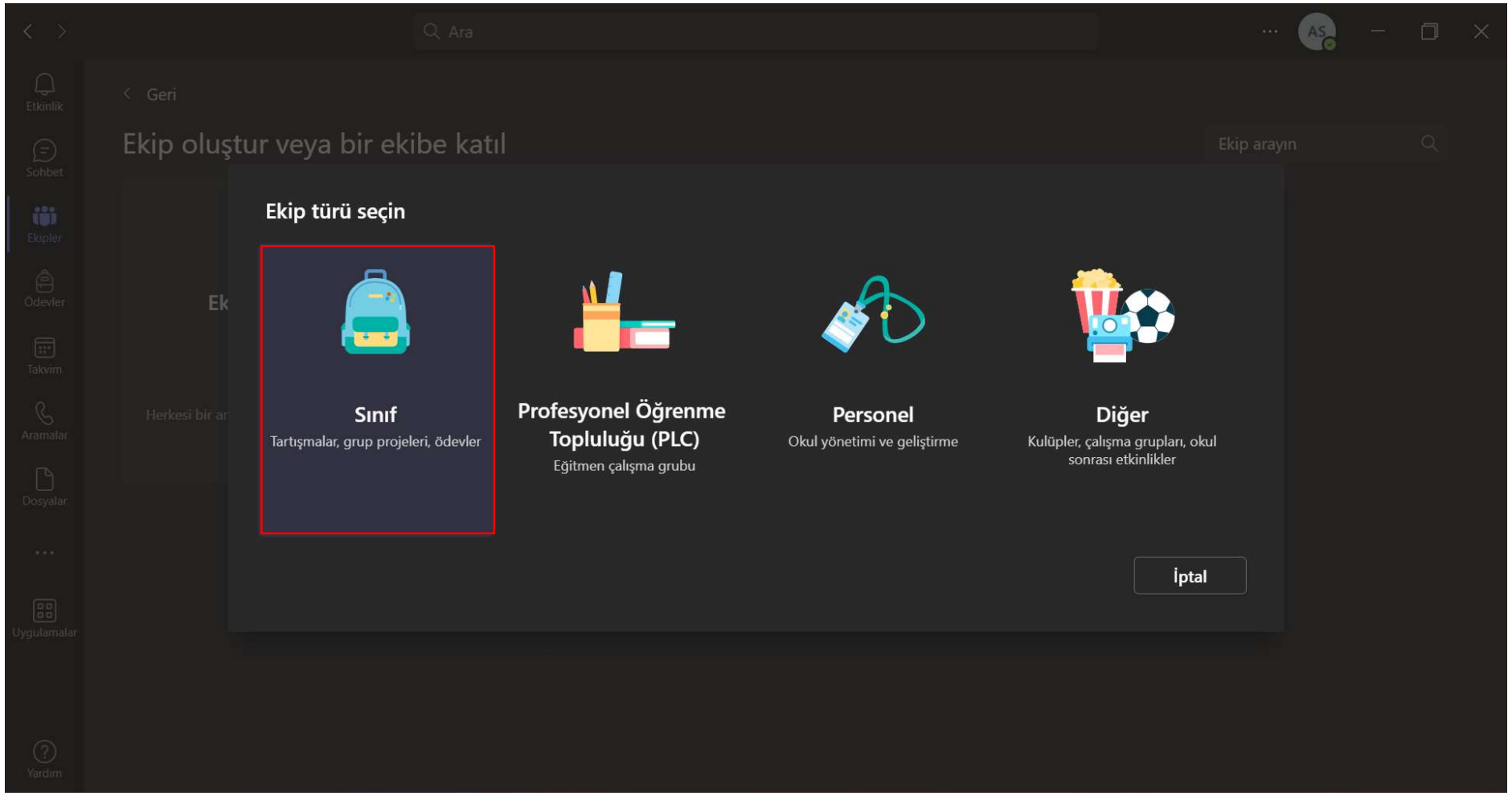
Şekil 1. Ekipler başlangıç ekranı

Şekil 2’de görüldüğü gibi yeni bir ekip oluşturabilir veya halihazırda oluşturulmuş bir ekibin kodunu kullanarak bu ekibe katılabilirsiniz.



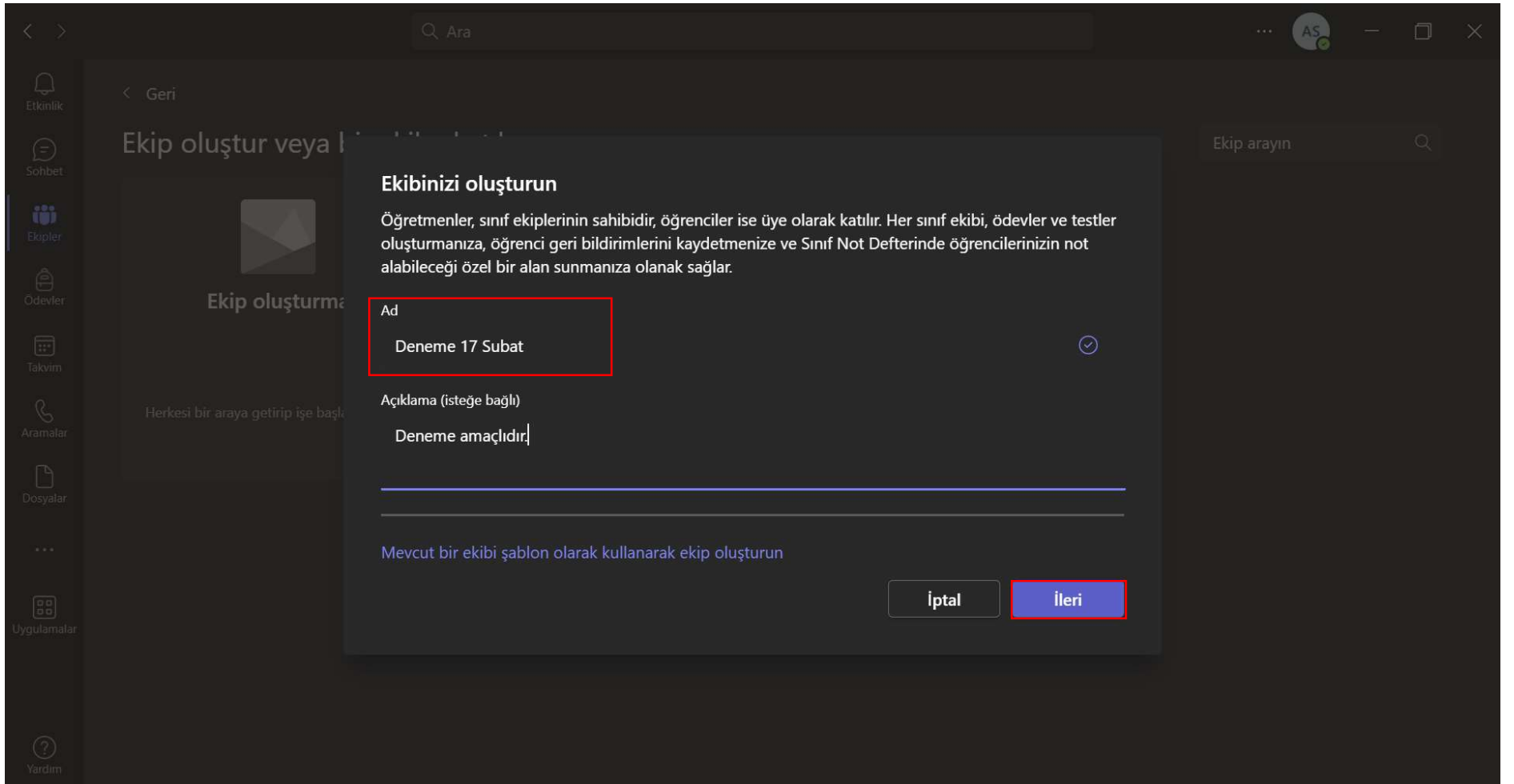
Şekil 2. Ekip oluşturma

“Ekip oluşturma” butonuna tıkladıktan sonra Şekil 3’te görüldüğü gibi bir ekran karşınıza çıkacaktır. Buradan ekibinizin türünü seçiniz “Sınıf” olarak seçiniz.

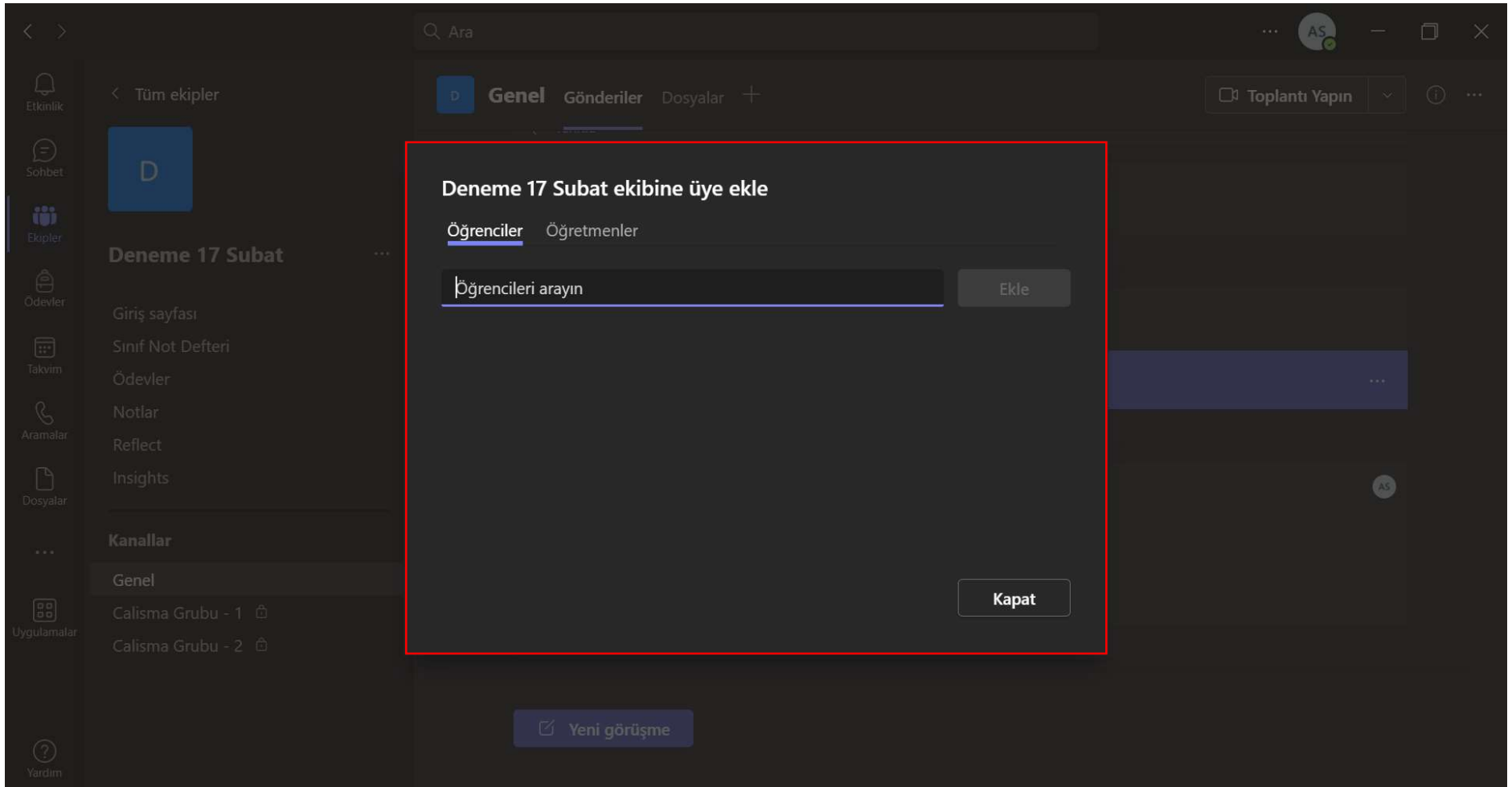


Şekil 3. Ekip türü seçme

Ekip türünü belirledikten sonra yeni oluşturacağınız ekibe Şekil 4'te görüldüğü gibi bir isim verebilirsiniz, ardından Şekil 5'teki ekranı kullanarak ekibinize üye ekleyebilirsiniz.



şekil 4. Yeni ekip oluşturma



Şekil 5. Ekibe üye ekleme

Şekil 6.a ve Şekil 6.b’de sırasıyla ekibe akademisyen ve öğrenci ekleme seçeneklerine ait ekran görüntüleri verilmiştir. Buraya kurumunuzda bulunan kişilerin isimlerini veya mail adreslerini yazarak ilgili kişileri ekibinize ekleyebilirsiniz.

Deneme 17 Subat ekibine üye ekle

Öğrenciler **Öğretmenler**

ali ekrem ozkul

Ekle

AO Ali Ekrem ÖZKUL
(ALIEKREM.OZKUL) Mudanya Üniversitesi

Kapat

Şekil 6.a. Akademisyen ekleme

Deneme 17 Subat ekibine üye ekle

Öğrenciler Öğretmenler

ali cakir

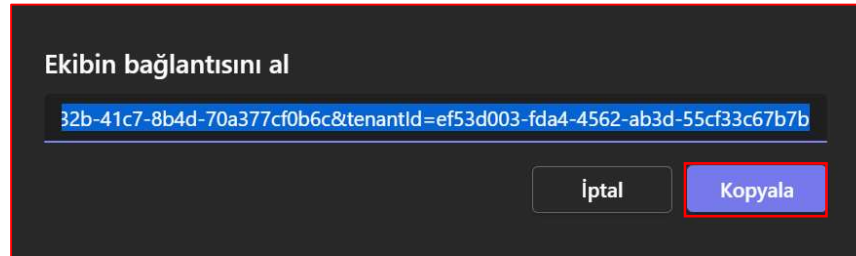
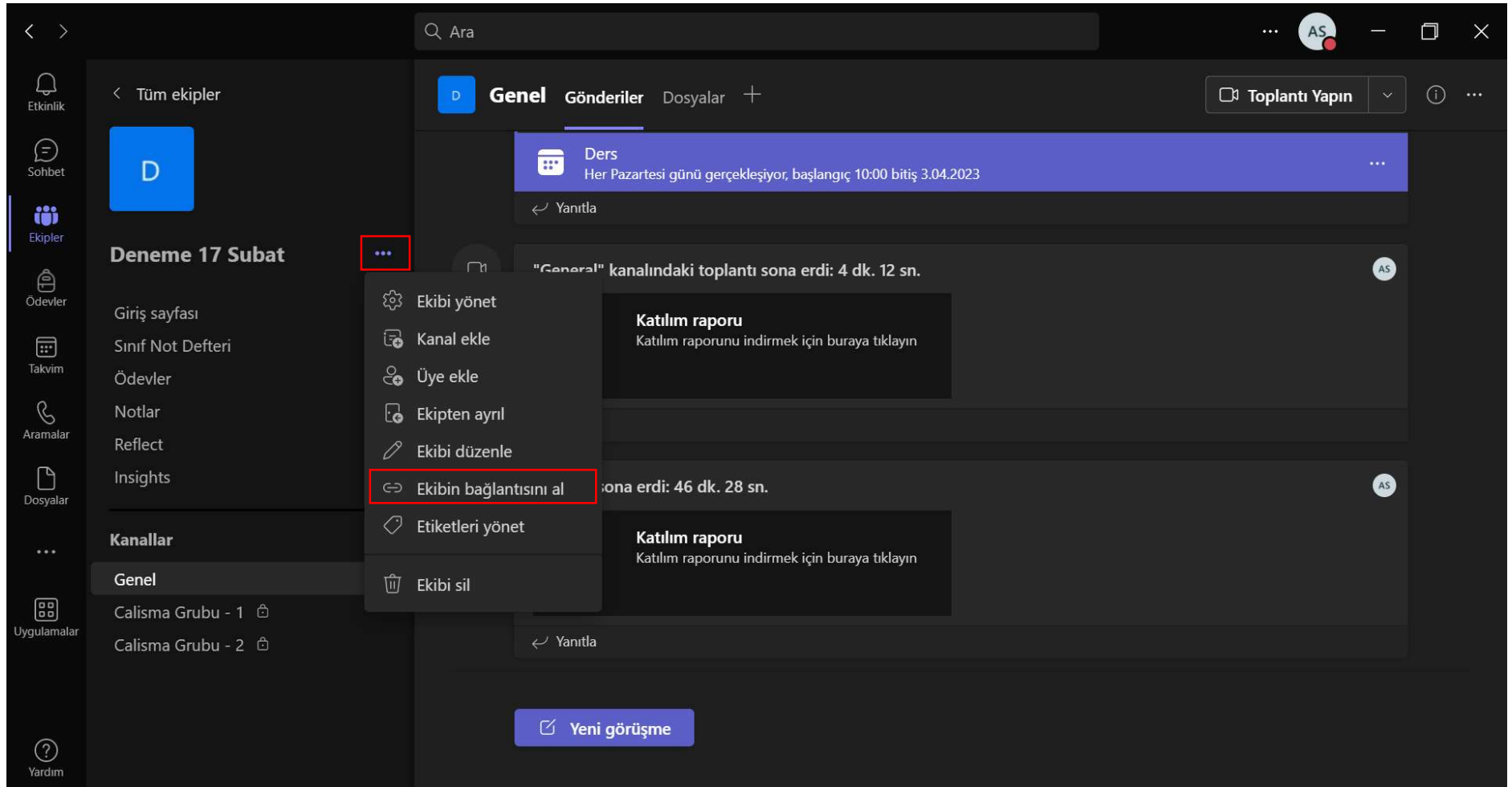
Ekle

AC ALI ÇAKIR
(220101121) Öğrenci

Kapat

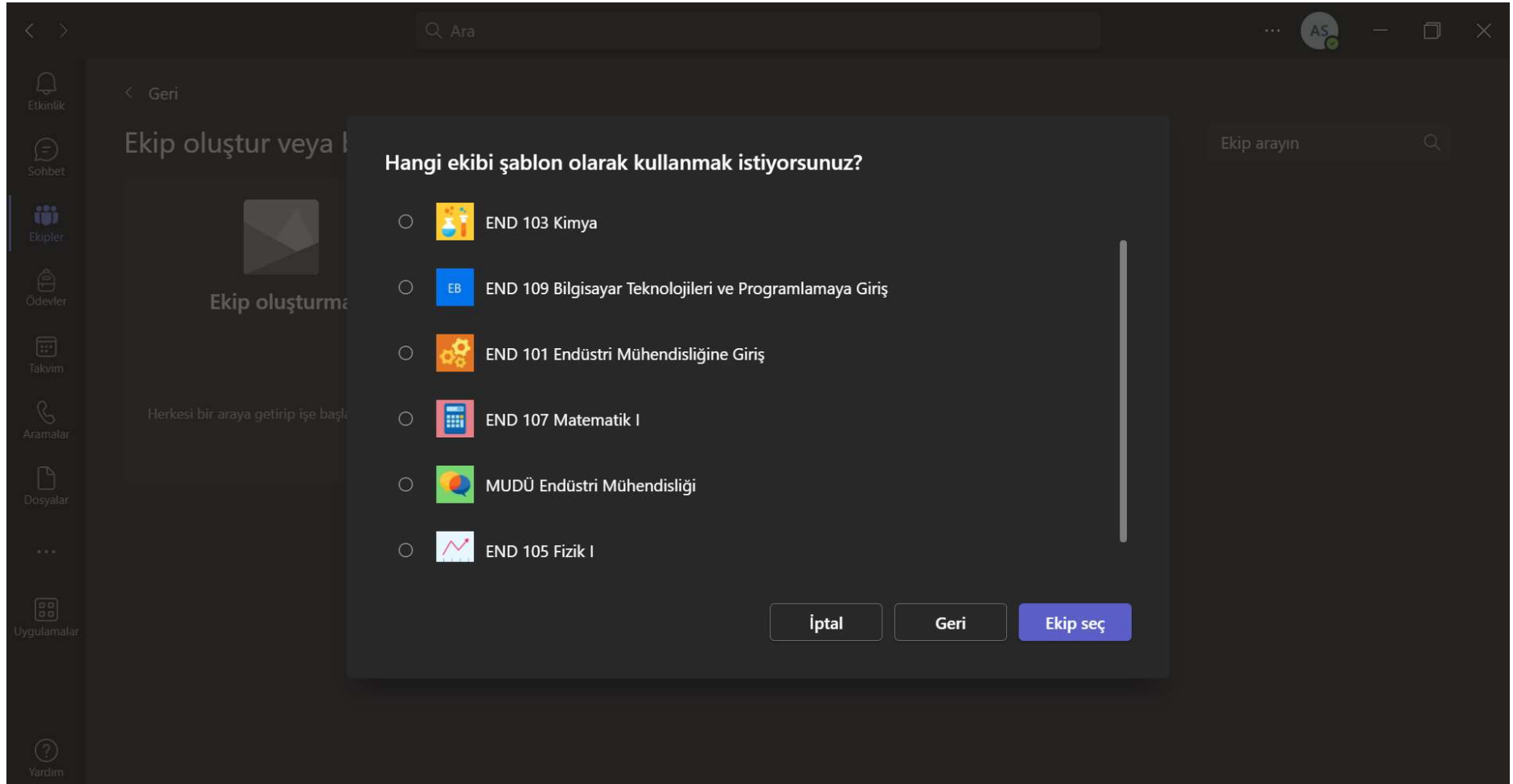
Şekil 6.b. Öğrenci ekleme

Ekip üyelerini eklemenin bir diğer yolu ise Şekil 7’de görüldüğü gibi ekibin bağlantısını alarak kopyalanan linki e-mail vb. yoluyla davet edeceğiniz kişilerle paylaşmaktır. Bunu için ekibin isminin yanındaki 3 noktaya tıklayarak ekibin bağlantısını alabilirsiniz.



Şekil 7. Ekibin bağlantısını kopyalama

Daha önceden var olan bir ekibin alt yapısını (üyelerini vs.) kullanmak istiyorsanız ekibi oluştururken tek tek üyeleri eklemek yerine Şekil 8’de görüldüğü gibi mevcut bir ekibinizi şablon olarak seçebilirsiniz.



Şekil 8. Mevcut bir ekibi şablon olarak kullanma

DUYURU YAPMA

Ekibinize yeni bir duyuru yapmak için genel akış penceresinde “Yeni Görüşme” butonuna tıklayarak açılan alana duyurunuzu yazabilir, ataç simgesine tıklayarak gerekli olması durumunda duyuruyla ilgili belge paylaşabilirsiniz. Duyurunuzda bir kişiden bahsetmek istiyorsanız ilgili kişinin isminden önce @ işaretini kullanabilirsiniz. Duyurunuzu tamamladıktan sonra ok işareti bulunan butona tıklayarak duyurunuzu paylaşabilirsiniz.

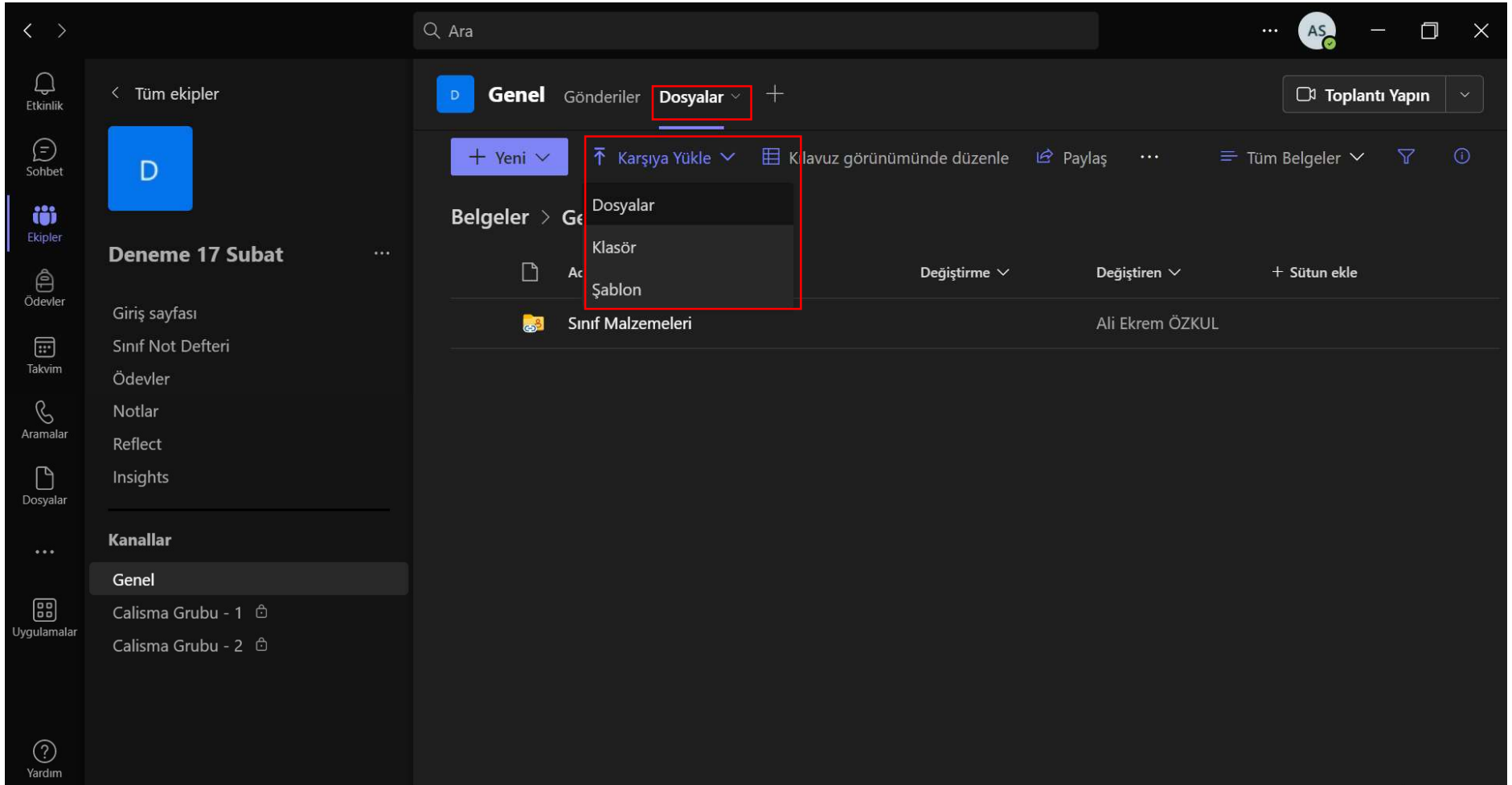
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons for Etkinlik, Sohbet, Ekipler, Ödevler, Takvim, Aramalar, Dosyalar, and Yardım. The main area displays the 'Genel' channel. At the top, there is a search bar and a 'Toplantı Yapın' button. Below this, there are two announcements. The first announcement is titled 'Ödev #1' and has a due date of 'Son Tarih 20 Şub'. It includes a button 'Ödevi görüntüle'. The second announcement is titled 'Ornek Sinav' and has a due date of 'Son Tarih 19 Şub'. It also includes a button 'Ödevi görüntüle'. At the bottom of the main area, there is a button 'Yeni görüşme'.

The screenshot shows the Microsoft Teams chat input area. It features a text box with the placeholder text 'Bu bir duyurudur.'. Below the text box is a row of icons for adding attachments, emojis, GIFs, and other content. A red box highlights the attachment icon (paperclip) and the send button (arrow).

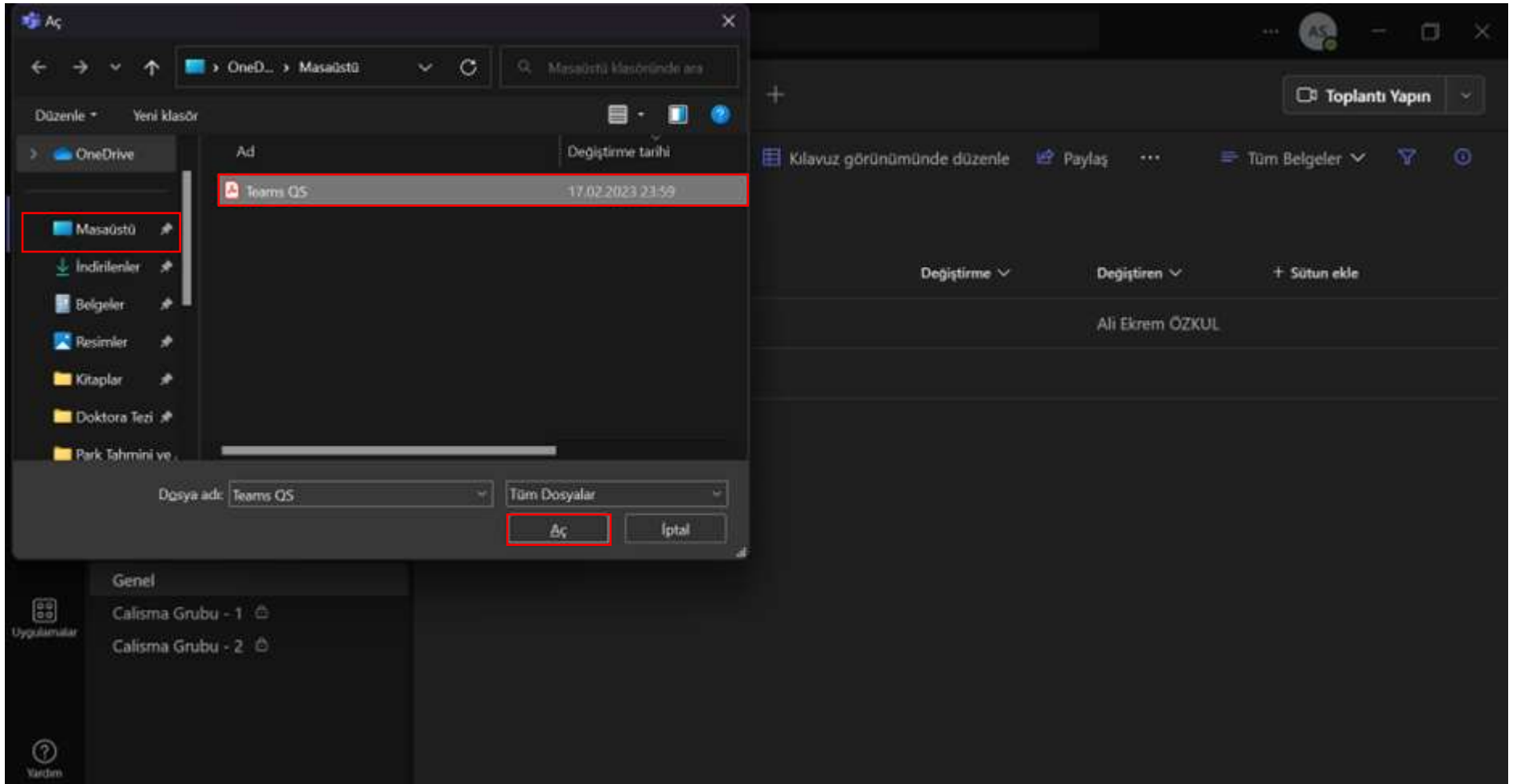
Şekil 9. Duyuru yapma

DOSYALAR

Ekibinizde dosya (ders notu vb.) paylaşmak için “Dosyalar” sekmesine giriniz. Bilgisayarınızda bulunan bir belgeyi/klasörü sürükleyip bu alana bırakarak veya Şekil 10’da görüldüğü gibi “Karşıya yükle” seçeneğine tıklayarak yükleyebilirsiniz. Karşıya yükleme seçeneğini seçmeniz durumunda Şekil 11’de görüldüğü gibi ilgili belgenin bilgisayarınızdaki konumunu seçmeniz ardından “Aç” butonuna tıklayarak yüklemeniz gerekmektedir.



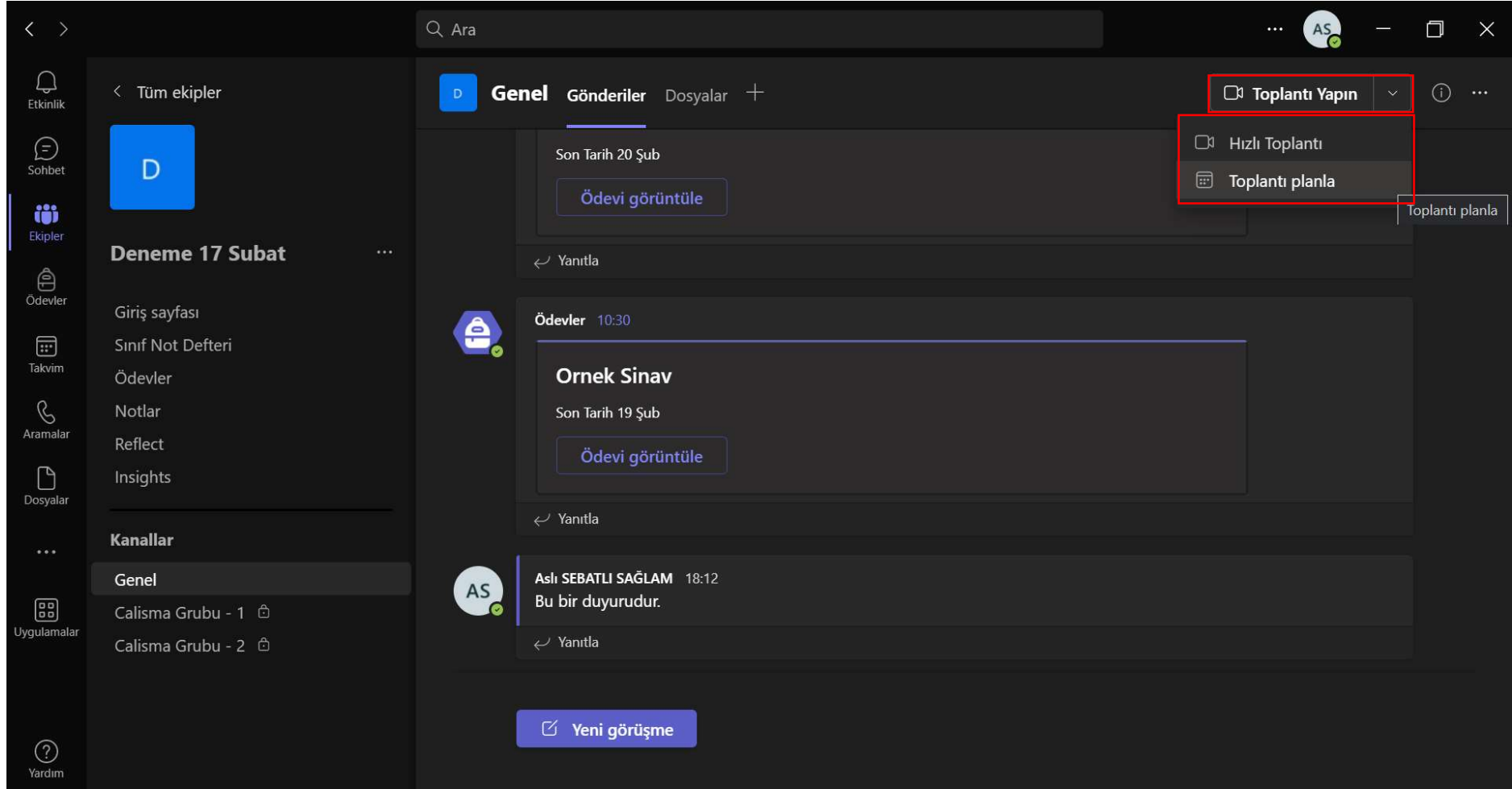
Şekil 10. Dosyalar



Şekil 11. Dosya yükleme

TOPLANTI

Yeni bir toplantı başlatmak için Şekil 12’de görüldüğü gibi ekibinizin ana sayfasında bulunan “Toplantı Yapın” butonunu tıklayınız. Burada hızlı toplantı ve toplantı planlama olmak üzere iki farklı seçenek mevcuttur. Ders anında hızlı bir toplantı düzenleyebileceğiniz gibi dersinizi önceden planlayarak takviminizde paylaşabilir, ekip üyelerinizi davet edebilir ve haftalık seriler şeklinde tanımlayarak her hafta aynı zaman diliminde düzenli olarak tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz.



Şekil 12. Toplantı yapma

Şekil 13'te toplantı planlama ekranı verilmiş olup 20.02.2023 Pazartesi günü 10:00-11:00 aralığında "Ders" isimli örnek bir toplantı oluşturulmuştur. Bu dersin her pazartesi ilgili zaman aralığında tekrar edebilmesi için yinelenme sıklığı "Her hafta" olacak şekilde seçilmelidir. Ardından gelen ekranda ise Şekil 14'te 03.04.2023 tarihine kadar her hafta dersin tekrar edeceği belirtilmiştir.

Toplantı katılımcıları ilgili sınıfın tüm üyelerini içerek şekilde oluşturulur, gerekli olması durumu başka katılımcılar da ekleyebilirsiniz. Aksi belirtilmedikçe tüm ekip üyeleri toplantıya katılabileceklerdir.

Yeni toplantı

Yeni toplantı Ayrıntılar Zamanlama Yardımcısı

Gönder

Durumu göster: Meşgul Kategori: Yok Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul Yanıt seçenekleri Kayıt gerektir: Yok

Ders

Gerekli katılımcıları ekleyin + İsteğe bağlı

20.02.2023 10:00 → 20.02.2023 11:00 1 sa Tüm gün

Yinelenmez

Yinelenmez

Her iş günü (Pzt - Cum)

Her gün

Her hafta

Her ay

Her yıl

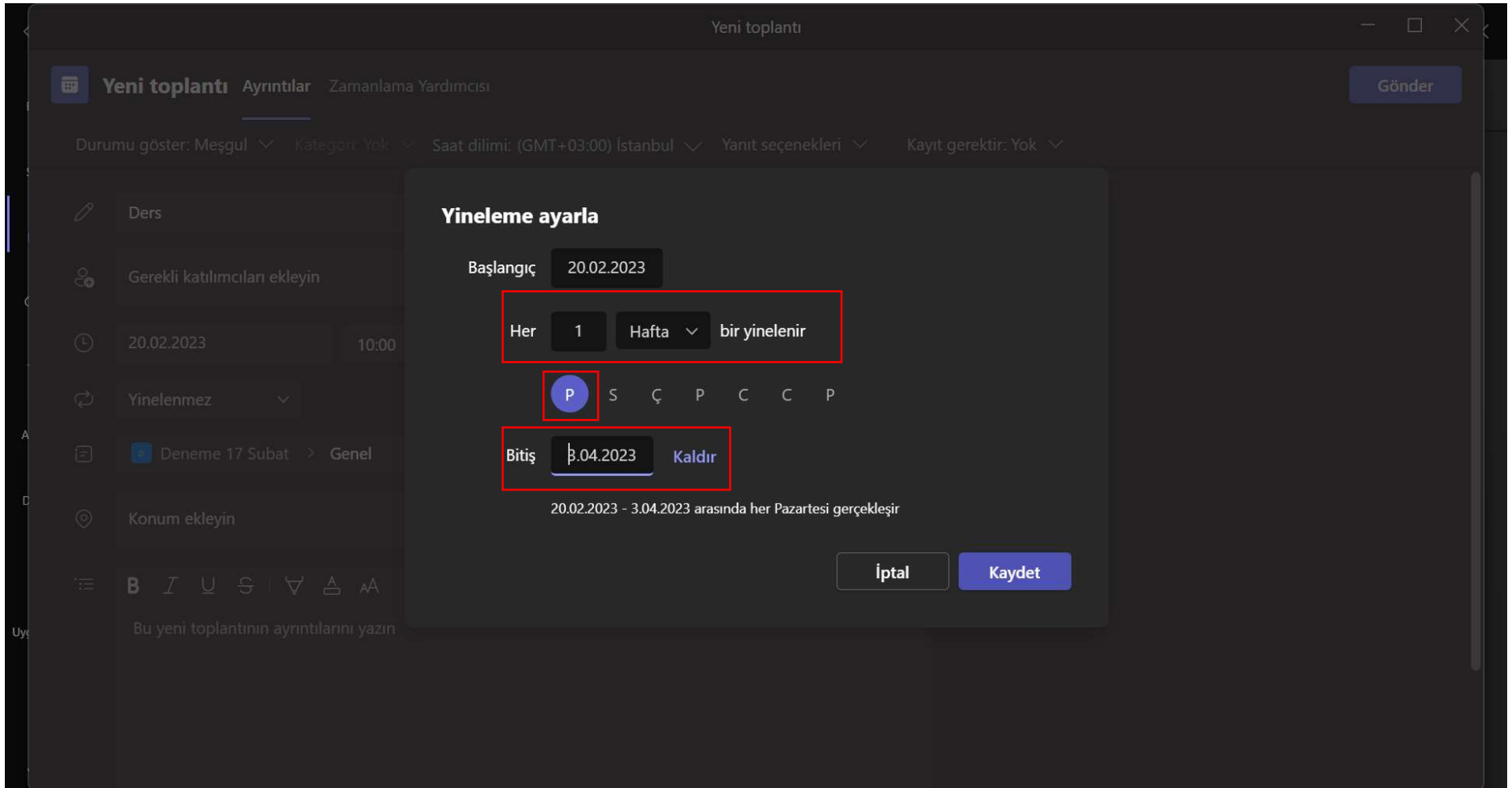
Özel

Genel

Paragraf

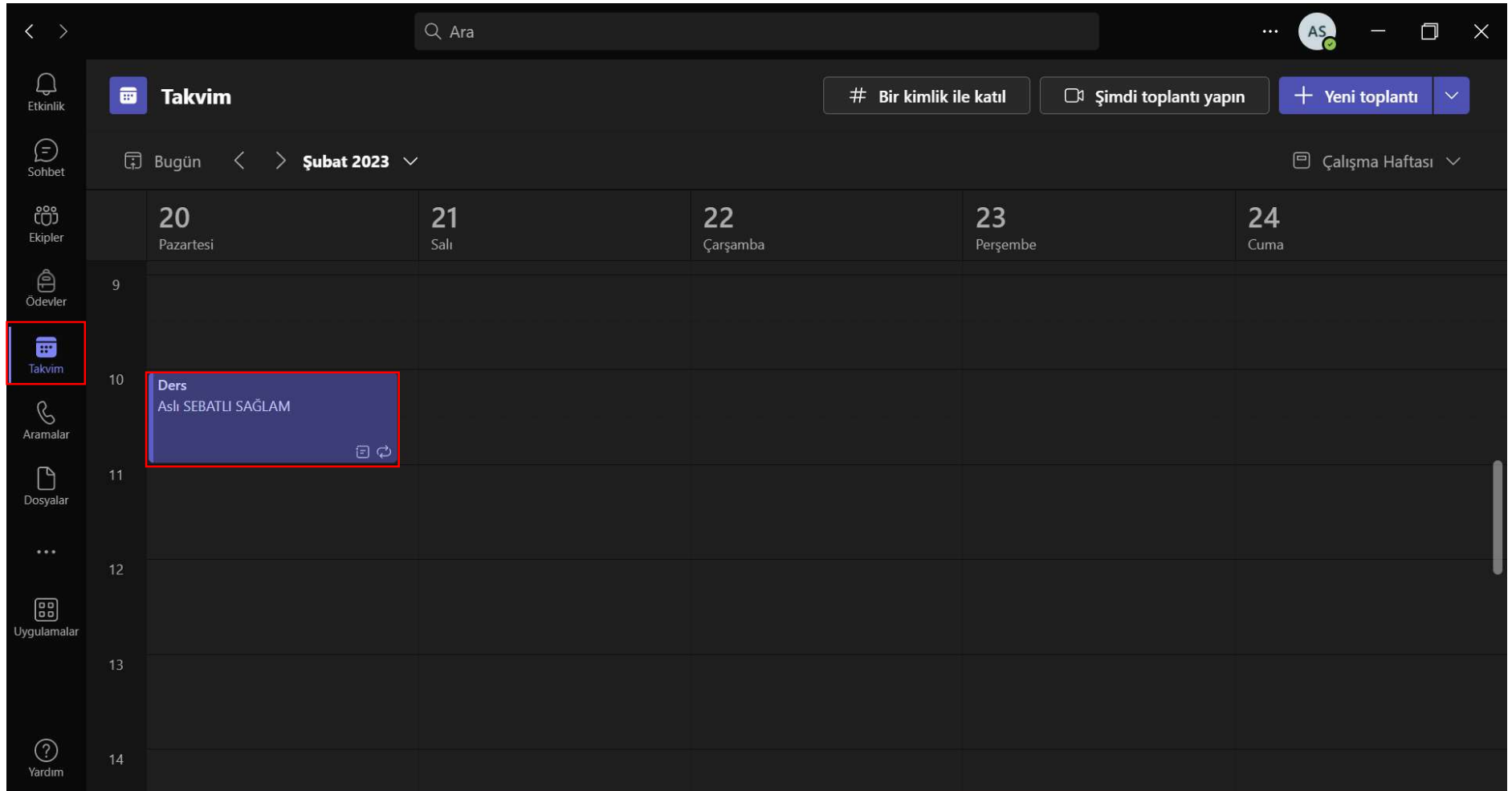
arını yazın

Şekil 13. Planlı toplantı oluşturma



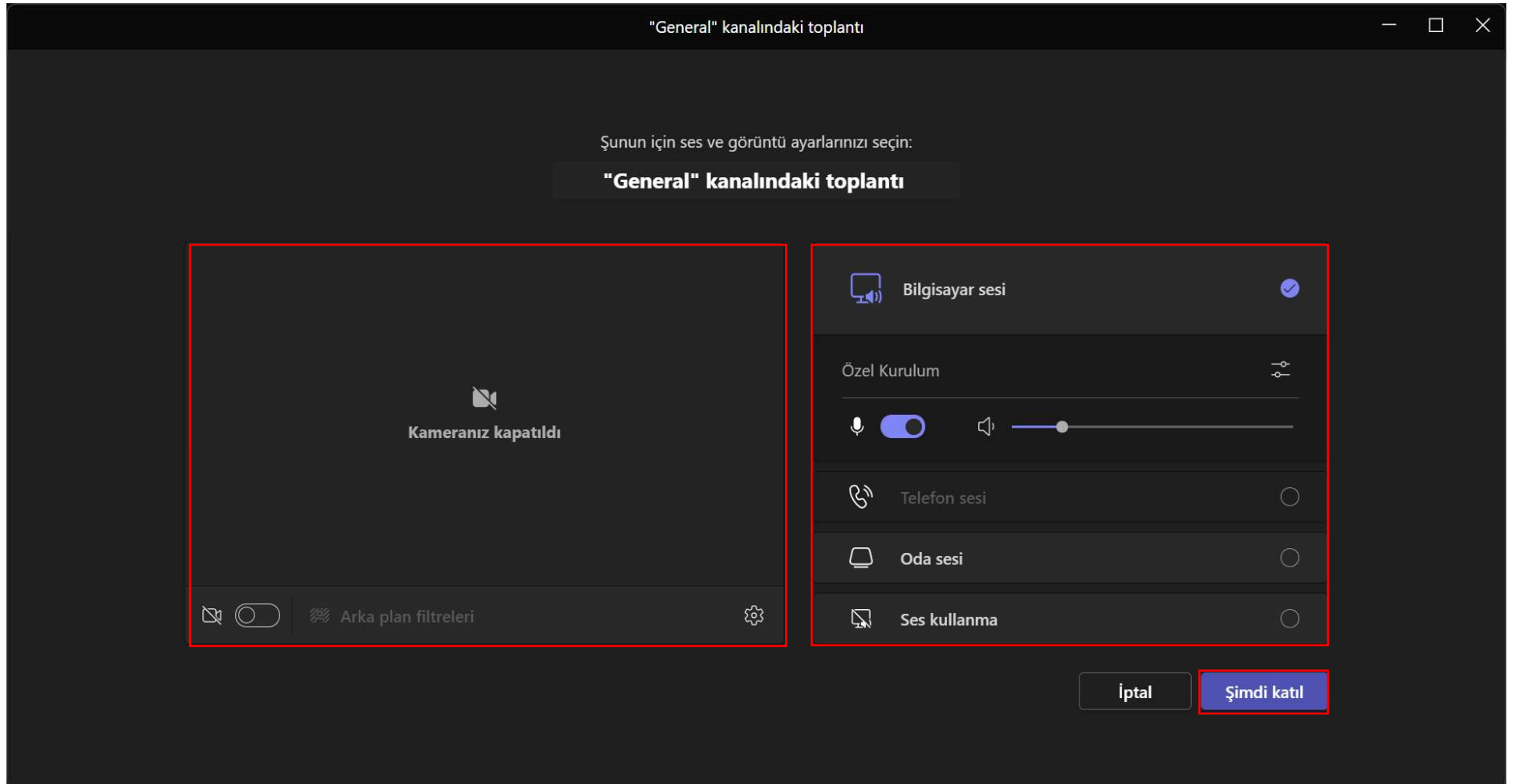
Şekil 14. Toplantı yineleme ayarları

Toplantının planlanmasının ardından Şekil 15'te görüldüğü gibi ilgili toplantı takviminizde yer alacaktır, takvimi kullanarak da toplantıya katılabilir ve toplantı ayarlarınızı yeniden düzenleyebilirsiniz.



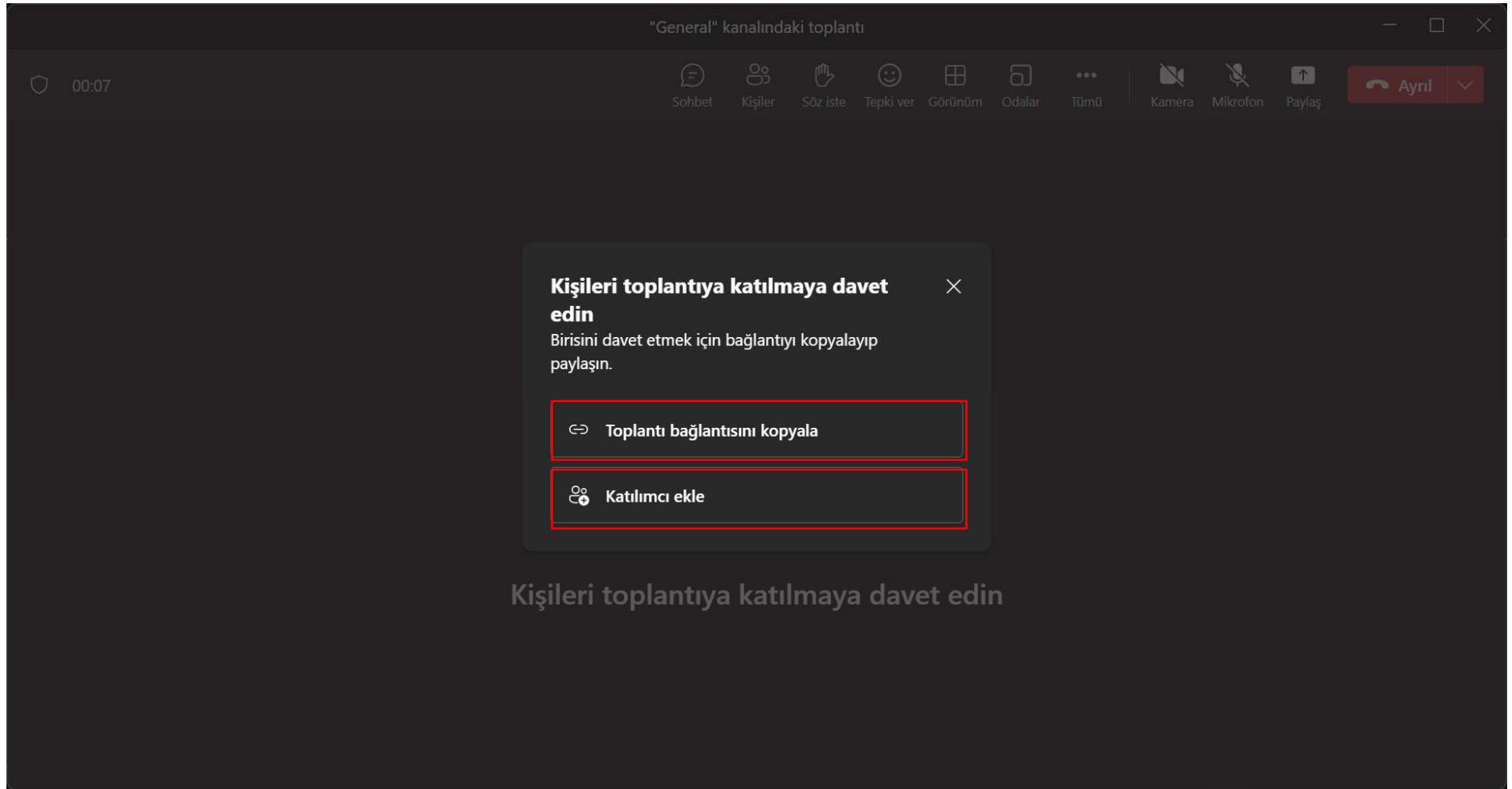
Şekil 15. Takvim görünümü

Bir diğer toplantı oluşturma seçeneği olan “Hızlı Toplantı”yı kullandığınızda ise Şekil 16’da yer alan ekran karşınıza çıkacaktır. Görüntü ve ses ayarlarınızı düzenledikten sonra toplantıya katılabilirsiniz.



Şekil 16. Hızlı toplantıya katılma

Şekil 17’de görüldüğü gibi toplantınız başladıktan sonra da toplantı bağlantısını kopyalayarak e-mail vb. aracılığıyla toplantı bağlantısını katılımcılar ile paylaşabilir veya “Katılımcı ekle” butonuna tıklayarak katılımcıların e-mail adreslerini girerek katılımcıları davet edebilirsiniz.

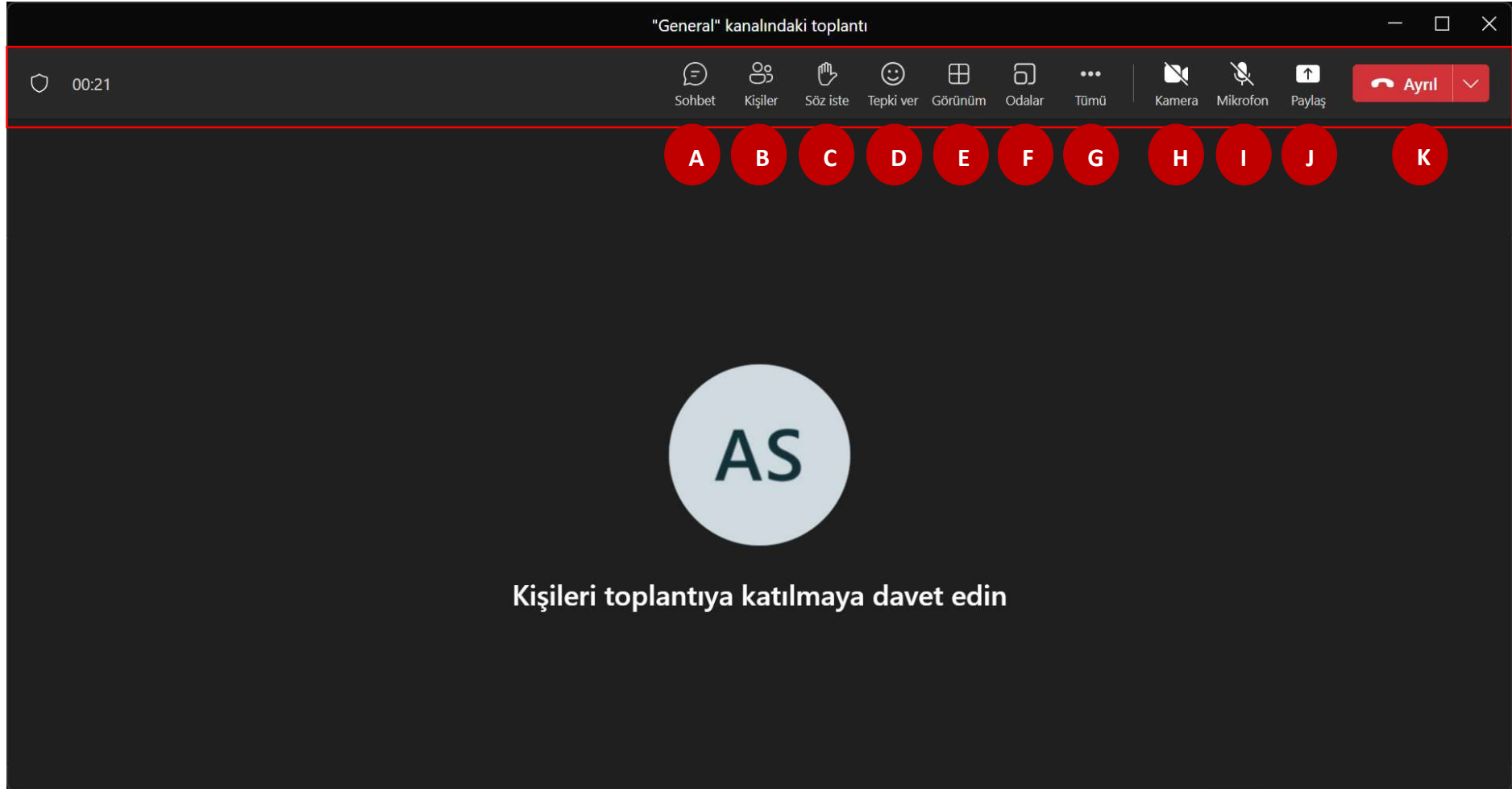


Şekil 17. Katılımcı ekleme

Şekil 18’de kırmızı ile çerçvelenen üst menüde yer alan ve toplantı esnasında kullanabileceğiniz işlevler burada adım adımı anlatılacaktır.

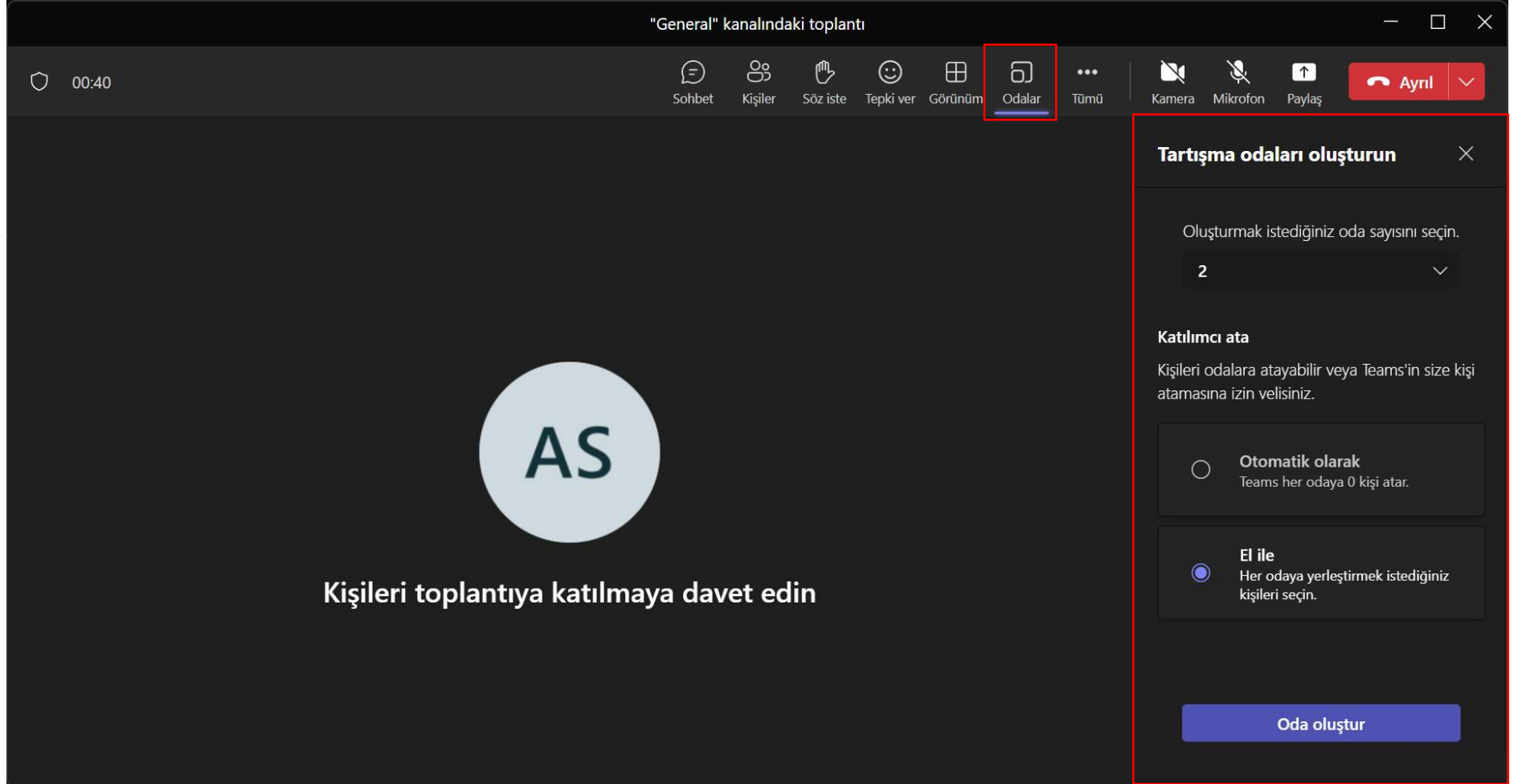
- A. Sohbet sekmesi açılır, toplantı esnasında katılımcılar ile sohbet edebilirsiniz.
- B. Toplantıya katılan tüm kişileri görebilirsiniz.
- C. Söz hakkı isteyebilirsiniz.
- D. Tepki verebilirsiniz.
- E. Ekran görünümünü ayarlayabilir, pencere dizilimini düzenleyebilirsiniz.
- F. Toplantı esnasında çalışma odaları oluşturabilirsiniz. İlerleyen sayfalarda detaylı bilgi verilecektir.
- G. Diğer toplantı ayarlarını düzenleyebilirsiniz. İlerleyen sayfalarda detaylı bilgi verilecektir.

- H. Kameranızı açıp kapatabilirsiniz.
- İ. Mikrofonunuzu açıp kapatabilirsiniz.
- J. Ekranınızı paylaşarak sunum, ders notu vb. içerikleri diğer toplantı katılımcılarının da görmesini sağlayabilirsiniz. Varsayılan ayar olarak yalnızca toplantı sahibi ekran paylaşımı yapabilmektedir. Diğer katılımcılara (öğrencilere) nasıl ekran paylaşma yetkisi vereceğiniz hakkında ilerleyen sayfalarda detaylı bilgi verilecektir.
- K. Toplantıdan ayrılarak toplantıyı sonlandırabilirsiniz.



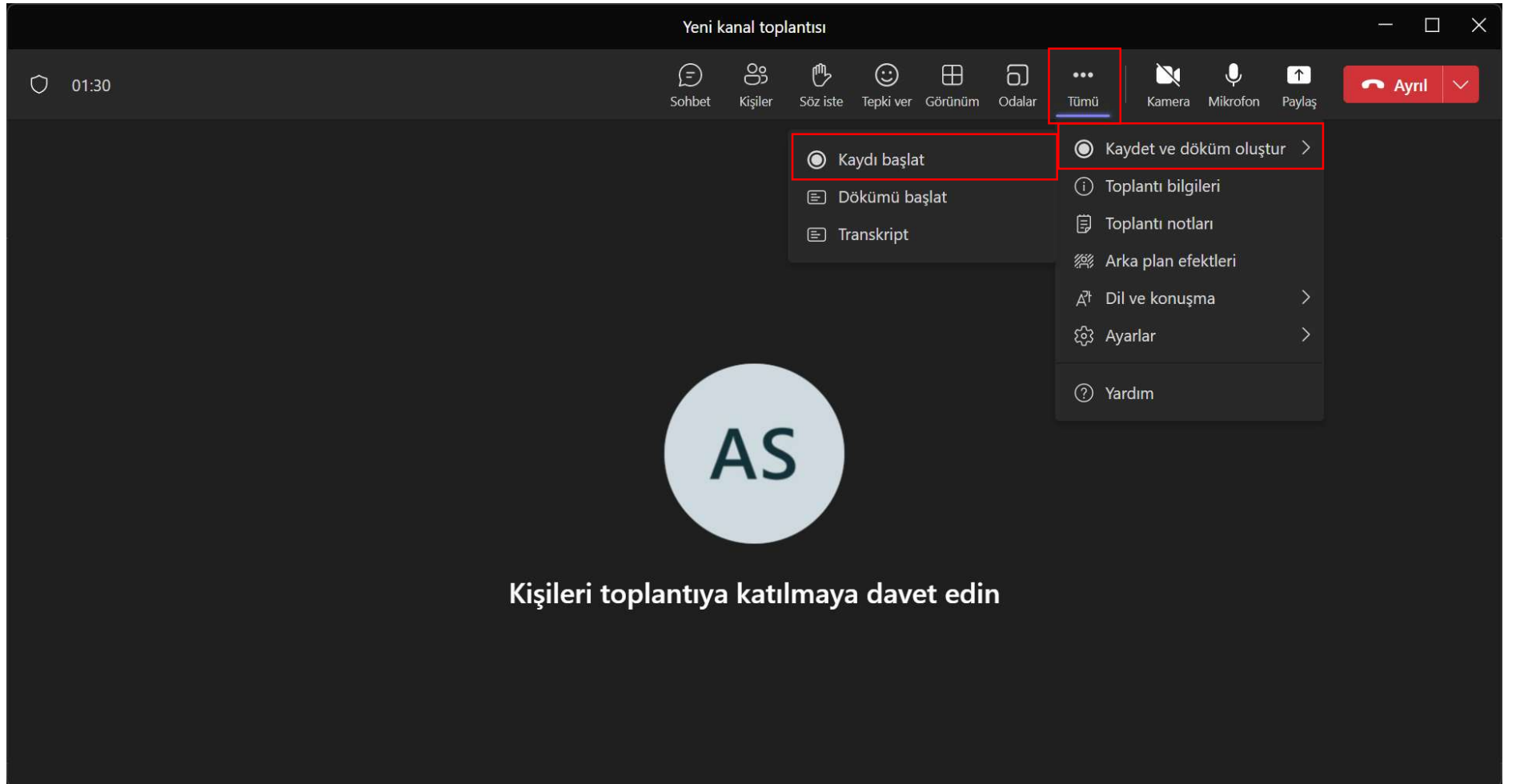
Şekil 18. Toplantı seçenekleri

Odaları menüsünü kullanarak Şekil 19’da görüldüğü gibi toplantı esnasında eş zamanlı olarak tartışma odaları oluşturabilir ve katılımcıların canlı konuşma ve beyin fırtınası oturumları için küçük gruplar halinde bir araya gelmesine imkan sağlayabilirsiniz. Burada oluşturmak istediğiniz oda sayısını girip kişileri odalara otomatik olarak veya el ile atayabilirsiniz.

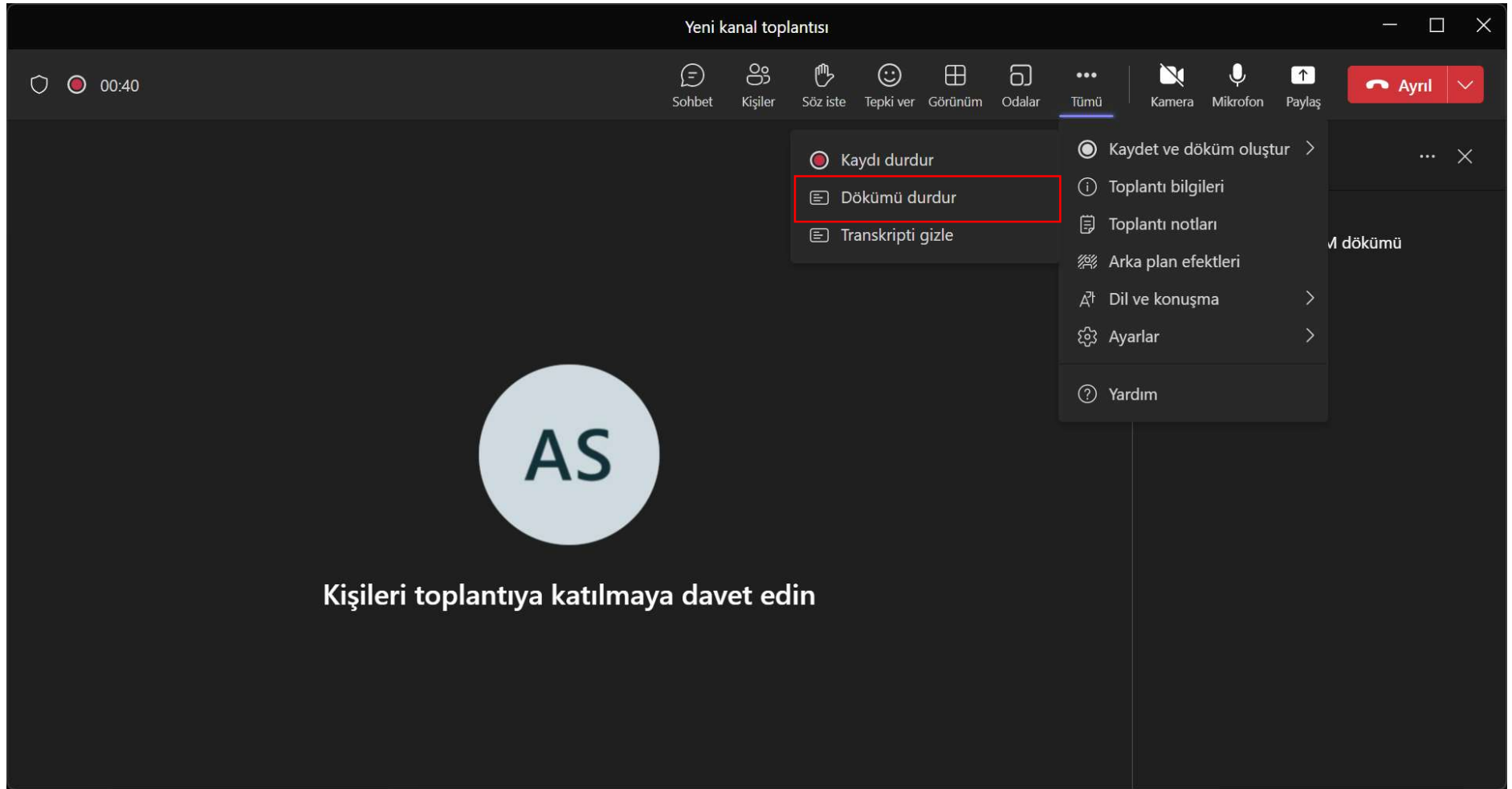


Şekil 19. Odalar

Şekil 20’de görülen üç noktaya tıkladığınızda diğer toplantı seçenekleri görüntülenebilmektedir. **Burada online eğitim sürecinde derslerin kayıt altına alınması kritik öneme sahiptir.** Şekildeki menüyü kullanarak kaydı başlatabilirsiniz. Kayıt esnasında Şekil 21’de görüldüğü gibi dökümü durdurabilirsiniz.

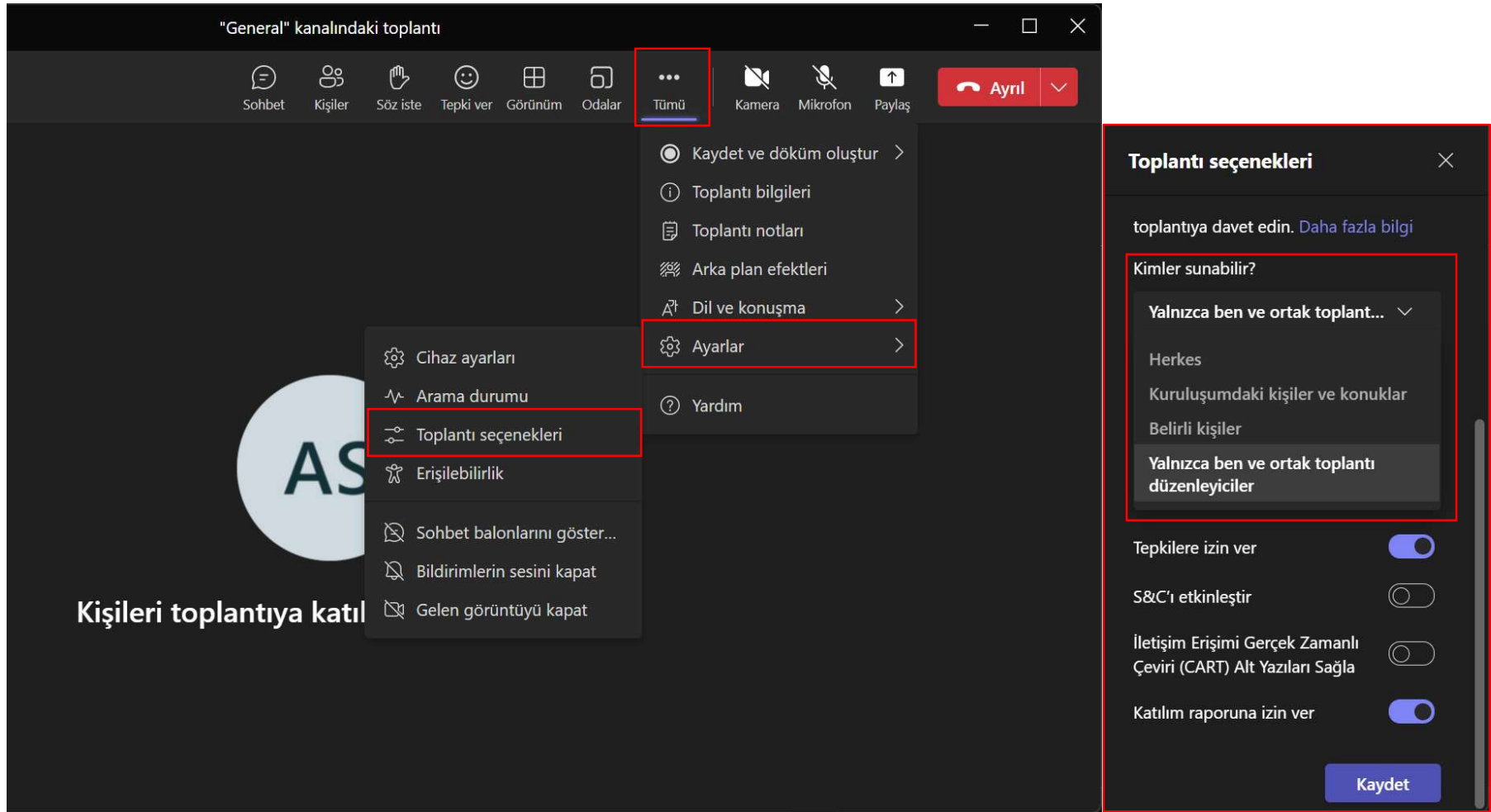


Şekil 20. Toplantı kaydı başlatma



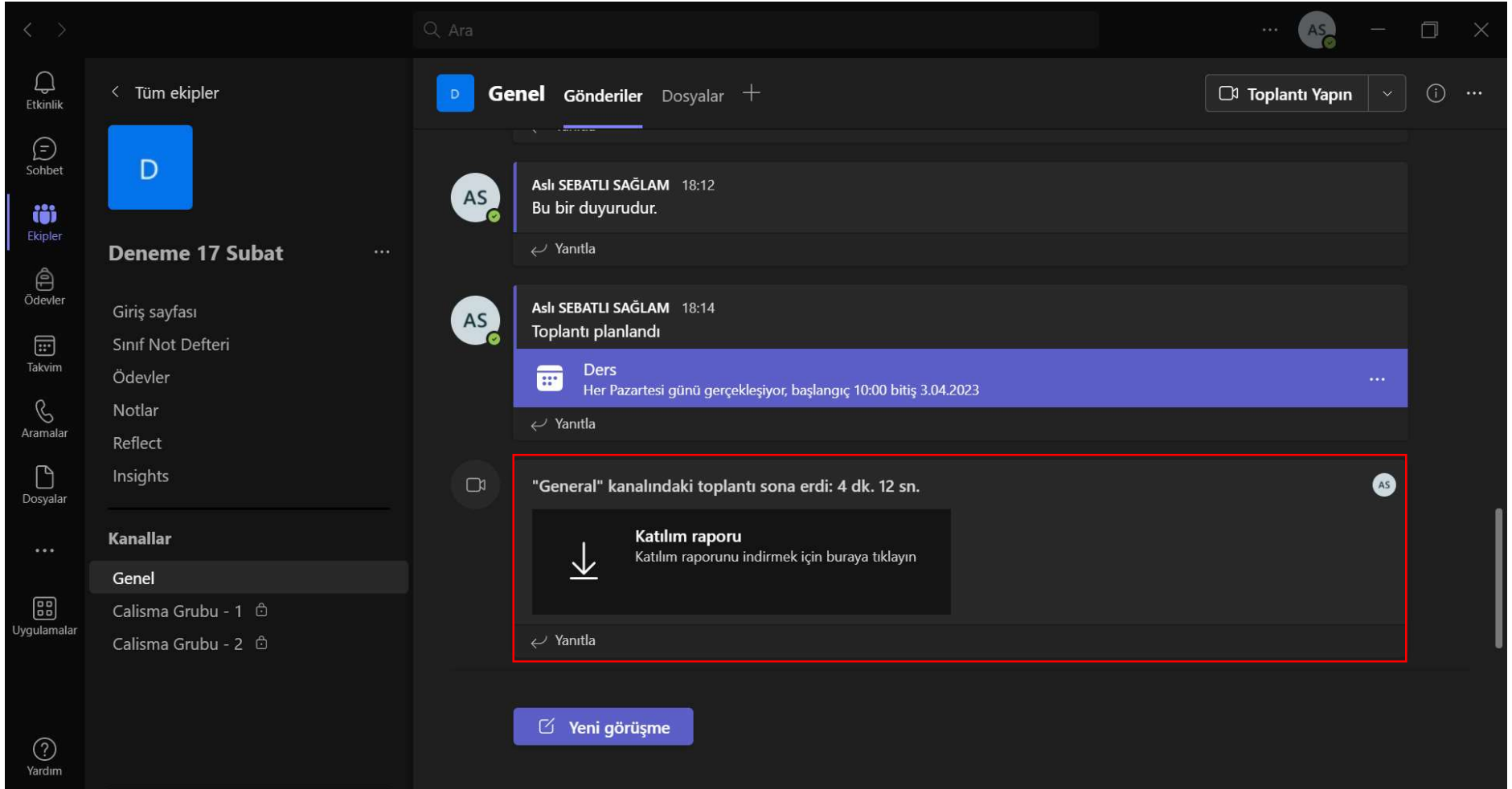
Şekil 21. Toplantı dökümünü ve kaydını durdurma

Şekil 22’de ise diğer toplantı seçeneklerinin ayarlanması ile ilgili detaylar açıklanmaktadır. Toplantının varsayılan ayarlarında ekran paylaşımı yapma yetkisi yalnızca toplantı sahibinde olacağından diğer katılımcılara ekran paylaşma yetkisi vermek için bu menü kullanılmaktadır. Örneğin, **öğrencilerinizin ödev sunumlarını yapabilmeleri için** buradan diğer katılımcılara da ekran paylaşma yetkisi verebilirsiniz. Alternatif olarak, “Kişiler” menüsü altında yalnızca ekran paylaşımı yetkisi vermek istediğiniz kişiyi seçip isminin yanındaki üç noktaya tıklayarak “Sunucu yap” seçeneğini de seçebilirsiniz.



Şekil 22. Diğer toplantı seçenekleri

Toplantınızı sonlandırdıktan sonra Şekil 23'te görüldüğü gibi otomatik olarak kayıt raporu oluşturulacaktır. Bu raporu bilgisayarınıza indirebilir ve Şekil 24'te görüldüğü gibi katılımcıların toplantıya katılma ve toplantıdan ayrılma durumlarını değerlendirebilirsiniz. **Bu rapor öğrencilerin devamsızlık kayıtları için kritik öneme sahiptir.**



Şekil 23. Toplantı sonrası katılım raporunun indirilmesi

Otomatik Kaydet meetingAttendanceReport Ara Aslı Sebatlı Sağlam AS

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm Otomatikleştir Geliştirici Yardım Açıklamalar Paylaş

Yazı Tipi Hizalama Sayı Stiller Hücreler Düzenleme Duyarlılık

A1 Toplantı Özeti

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Toplantı Özeti								
2	Toplam Katılımcı Sayısı	1							
3	Toplantı Başlığı								
4	Toplantı Başlangıç Saati	19.02.2023 18:17							
5	Toplantı Bitiş Saati	19.02.2023 18:21							
6	Toplantı Kimliği	34058e49-db34-4726-8890-e790f5a71651							
7									
8	Tam Ad	Katılma Zamanı	Ayrılma Zamanı	Süre	E-posta	Rol	Katılımcı kimliği (UPN)		
9	Aslı SEBATLI SAĞLAM	19.02.2023 18:17	19.02.2023 18:21	3 dk. 22 sn.	aslisebatli.saglam@mudanya.edu.tr	Düzenleyici	aslisebatli.saglam@mudanya.edu.tr		
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

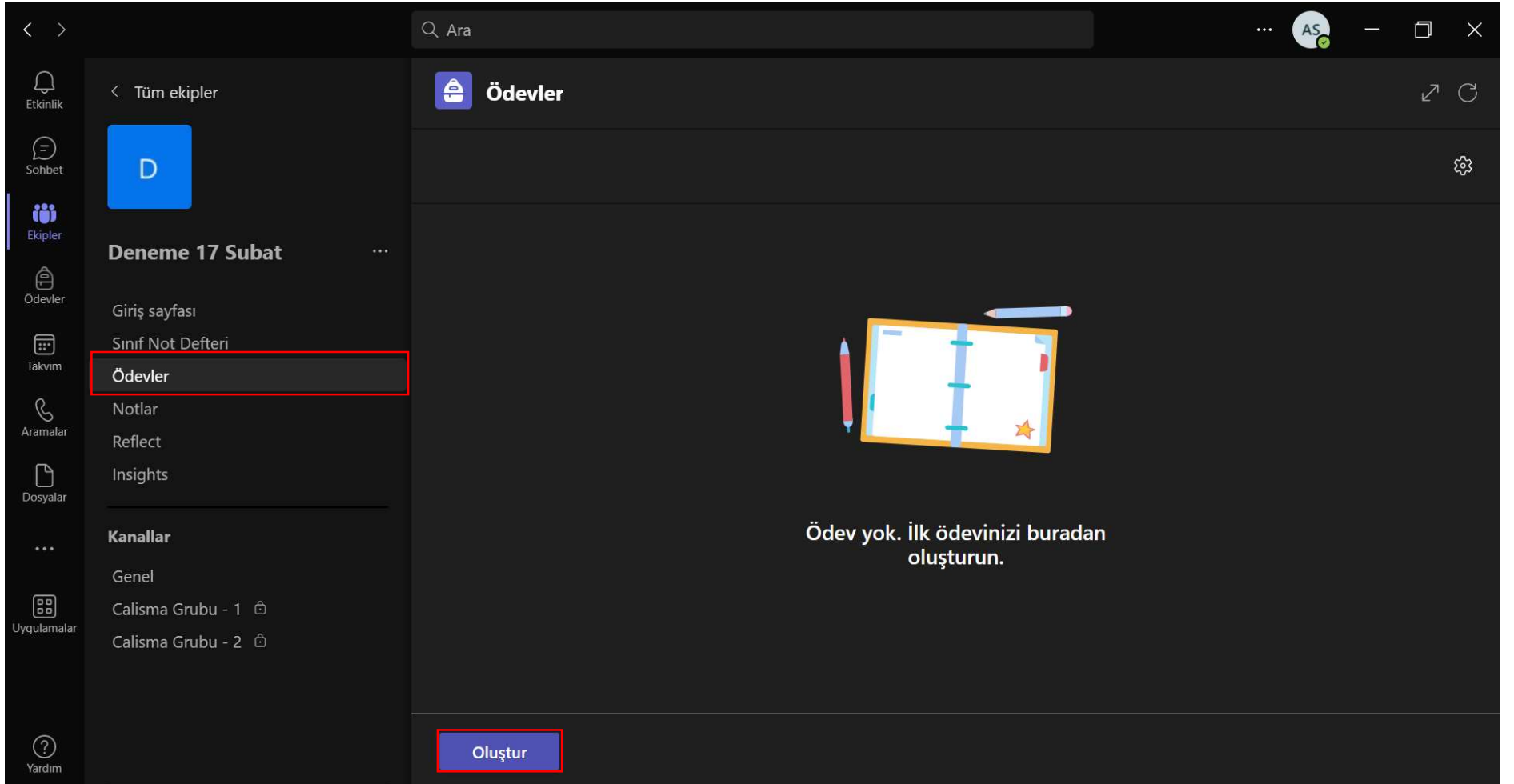
meetingAttendanceReport

Hazır Erişilebilirlik: Kullanılamaz %100

Şekil 24. Örnek bir katılım raporu

ÖDEVLER

Ödev oluşturmak için “Ödevler” menüsün kullanarak Şekil 25’te görüldüğü gibi Oluştur butonunu tıklamanız gerekmektedir. Burada yeni bir test veya ödev oluşturabilir, daha önceden oluşturduğunuz bir ödevi taslak olarak kullanabilirsiniz.



Şekil 25. Ödev ekranı

Şekil 26'da ödev detaylarının oluşturulduğu ekran yer almaktadır. Burada yönergeler alanını kullanarak ödev talimatlarınızı tanımlayabilir ve gerekli olması durumunda Ataş sembolüne tıklayarak ödev yardımcı dokümanları ekleyebilirsiniz.

Şekil 26. Ödev detaylarının girilmesi

Şekil 27'de ise ödev teslim tarihinin tanımlanmasına ilişkin detaylar verilmiştir. Burada gün ve saat özelinde ödev teslim tarihini belirtebilirsiniz. "Düzenle" butonuna tıkladığınızda açılan pencere ile Şekil 28'de görüldüğü gibi gelecekte öğrencilere ilan edilmek üzere bir ödevi planlayabilir ve öğrencilerin geç teslim etmelerine izin verilmeyecek şekilde teslim tarihinden sonra sistemin kapanmasını ayarlayabilirsiniz.

Ödevler

Yeni ödev Kaydedildi: 18 Şub, 21:54 At Kaydet Ata

Atanacak kişi:

Deneme 17 Subat Tüm öğrenciler

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

Son tarih Son saat

Pts, 20 Şub 2023 23:59

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

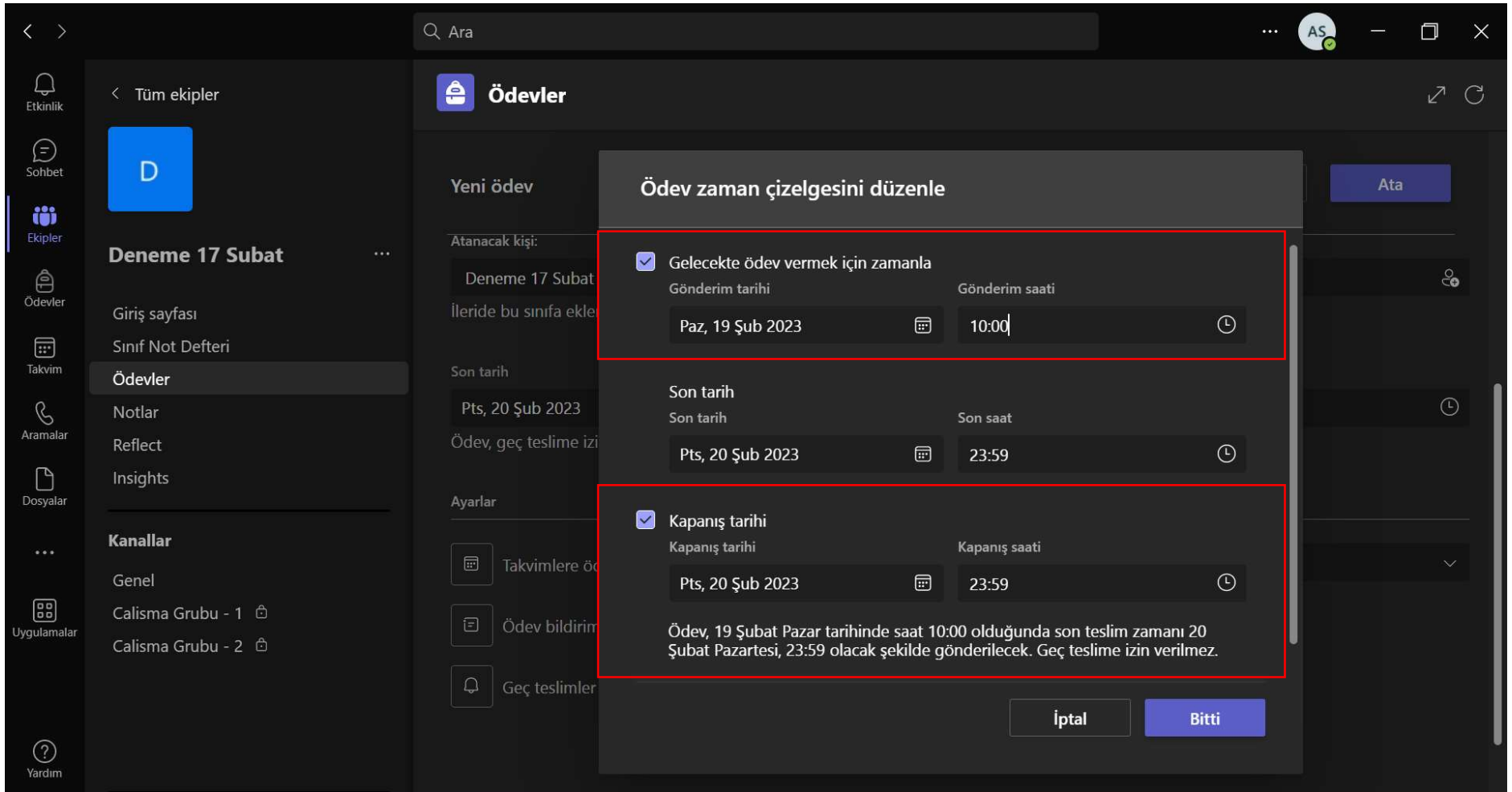
Ayarlar

☒ Takvimlere ödev ekle Yok

☒ Ödev bildirimlerini bu kanala gönder: Genel [Düzenle](#)

☒ Geç teslimler için bildirim alın. Hayır

Şekil 27. Ödev teslim tarihinin girilmesi



Şekil 28. Ödev teslimiyle ilgili gelişmiş ayarlar

Öğrenciler ödevlerini teslim ettikten sonra Şekil 29’da görüldüğü gibi ilgili alana görüşlerinizi ve öğrencinin aldığı puanı yazabilirsiniz. Burada “İade et” butonuna tıkladıktan sonra öğrencinin almış olduğu not kaydedilecektir. Daha sonra “Notlar” menüsüne giderek bu notları ve notlara ilişkin analizleri görüntüleyebilirsiniz. Şekil 30’da notlar için örnek bir ekran verilmiş olup henüz hiç not girişi yapılmadığı için bu alan boş görünmektedir. Not girişleri yapıldıktan sonra öğrenci ve ödev özelinde ayrıntılı olarak notlar görüntülenebilmektedir.

[illegible]

Şekil 29. Öğrenci ödevlerinin görüntülenmesi ve değerlendirilmesi

Notlar

Son tarih: 20 Şub Sınıf oluşturma işleminden bu yana Excel'e Aktar

	Odev #1	Ornek Sinav
Öğrenci ara	Yarın	Bugün · 100 puan
Sınıf ortalaması		

Kanallar

- Genel
- Calisma Grubu - 1
- Calisma Grubu - 2

Şekil 30. Notlar menüsü için örnek ekran gösterimi

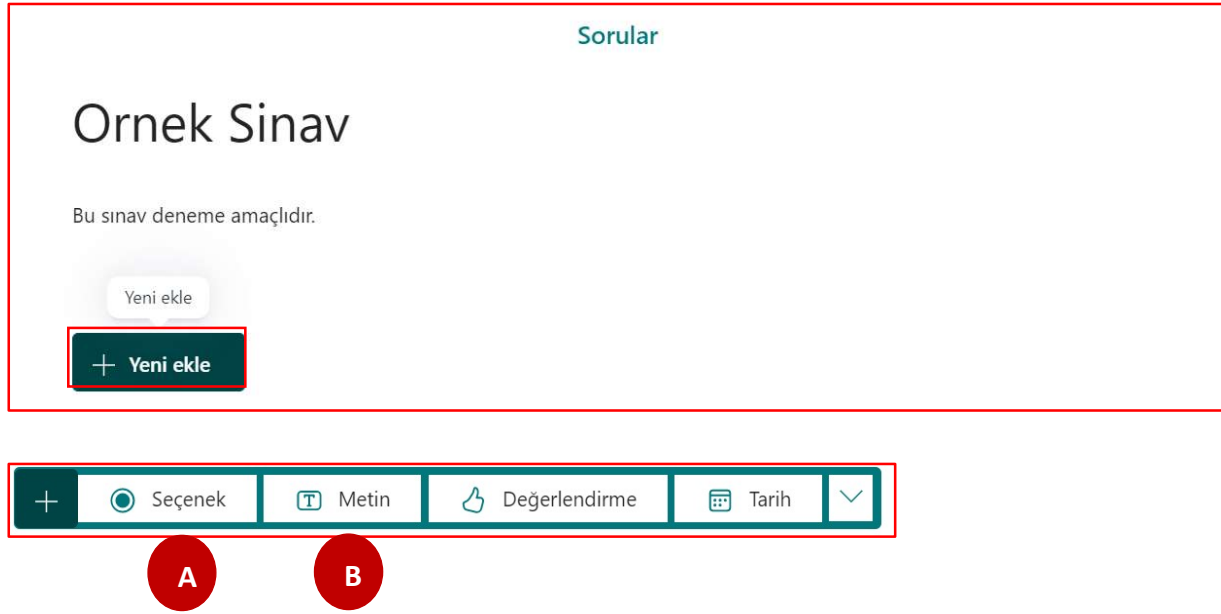
SINAVLAR

Bir diğer ödev seçeneği olan Form (Test) yapısı kullanılarak sınavlar oluşturulabilmektedir. (Ödev>Oluştur>Test seçeneği) Şekil 31’de örnek bir test oluşturma ekranı verilmiştir.

The screenshot displays the 'Formlar' (Forms) creation interface. The sidebar on the left contains navigation icons for 'Etkinlik', 'Sohbet', 'Ekipler', 'Ödevler', 'Takvim', 'Aramalar', 'Dosyalar', and 'Uygulamalar'. The main area is titled 'Ödevler' and shows a list of assignments. A modal window titled 'Formlar' is open, allowing the user to create a new test. The modal has a search bar and a table with columns 'Başlık' (Title) and 'Oluşturma tarihi' (Creation date). The table lists three tests: 'Adsız test' (Untitled test) created today, 'Sınav' (Exam) created on 17 Eki 2022, and another 'Adsız test' created on 17 Eki 2022. At the bottom of the modal are buttons for 'İptal' (Cancel) and 'İleri' (Next). A red box highlights the 'Oluştur' (Create) button in the sidebar and the modal window.

Şekil 31. Test oluşturma ekranı

Yeni bir test oluşturulduktan sonra Şekil 32’de görülen ekran karşınıza çıkmakta ve “Yeni Ekle” butonu kullanılarak sınav soruları eklenebilmektedir. Bu sorular klasik veya çoktan seçmeli olabilmektedir.



Şekil 32. Sınav sorusu ekleme

Şekil 33. Klasik soru örneği: (B) metin menüsüne tıklanarak

The screenshot displays a user interface for a test question. At the top, there are icons for copy, delete, and navigation. The question is labeled '2. Yaş aralığınızı seçiniz'. Below the question is a text input field labeled 'Alt başlık girin'. There are three radio button options for age ranges: '18-25', '25-30', and '30+'. Each option has a checkmark icon and a small edit icon. Below the options is a link '+ Seçenek ekle'. At the bottom, there is a 'Puan:' field with the value '50' and two toggle switches labeled 'Birden çok yanıt' and 'Gerekli', both of which are currently turned off. A three-dot menu icon is also present.

Şekil 34. Test sorusu örneği: (A) seçenek menüsüne tıklanarak

Oluşturmuş olduğunuz sınav için üç noktaya tıklanarak gelişmiş yanıt seçeneklerini kullanabilirsiniz. Şekil 35'te görüldüğü gibi sınav süresi atayabilir ve sınav sorularını karıştırabilirsiniz. Buradaki başlangıç ve bitiş tarihlerine ilişkin menü inaktif olup Şekil 36'da verilen ödev ayarlarından düzenlenebilmektedir. Böylelikle dersinizden önce bir sınav planlayabilir ve ders esnasında bu sınavı ilan ederek habersiz kısa sınavlar yapabilirsiniz. Şekilde 19 Şubat 2023 tarihinde saat 10:30'da öğrencilere ilan edilmek üzere bir sınav planlanmış ve yine aynı saate bu sınavın başlangıç saati ayarlanmıştır. Sınav süresi 10 dakika olup saat 10:40'ta sınav sona erecek şekilde planlama yapılmıştır ve şekilde de görüldüğü gibi bu saatten sonra sistem kapanarak geç teslimlere izin verilmeyecek şekilde ayarlanmıştır.

Ornek Sinav (Deneme 17 Subat)

Forms

Ornek Sinav (Deneme 17 Subat) - Kaydediliyor...

Sorular

10 dakika

Ornek Sinav (100 Puan)

Bu sinav deneme amaçlıdır.

1. Adınızı soyadınızı giriniz. (50 Puan)

Yanıtınızı girin

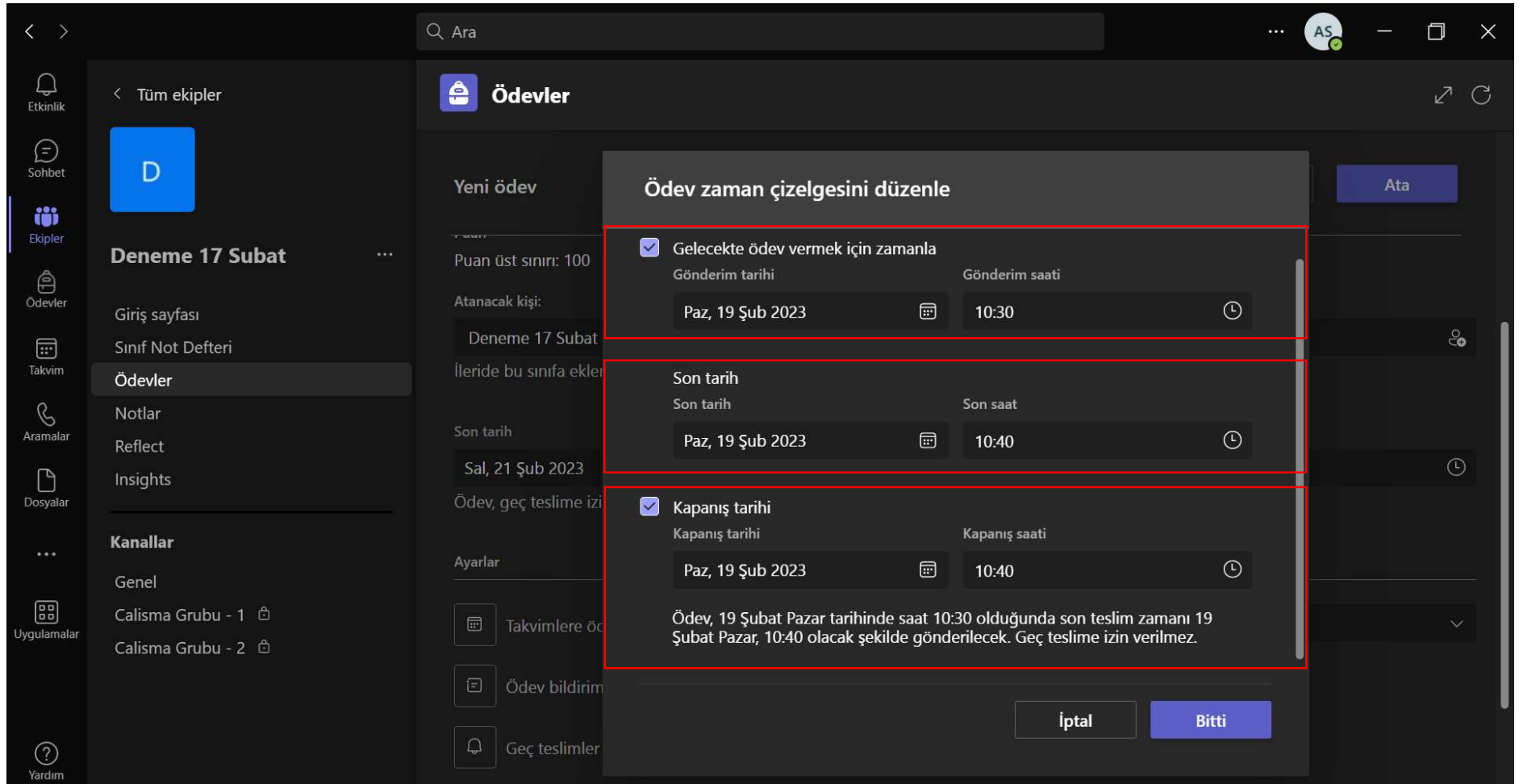
Yanıt seçenekleri

- ☒ Yanıtları kabul et
- ☒ Başlangıç tarihi
- ☒ Bitiş tarihi
- ☒ Süre ayarla ⓘ
10 dakika
- ☐ Soruları karıştır
- ☐ İlerleme çubuğunu göster. ⓘ
- ☒ özelliğini gizle **Başka bir yanıt gönderin**
- ☐ Teşekkür iletisini özelleştirin

Yanıt okundu bilgileri

- ☐ Gönderimden sonra yanıtların alınmasına izin verme

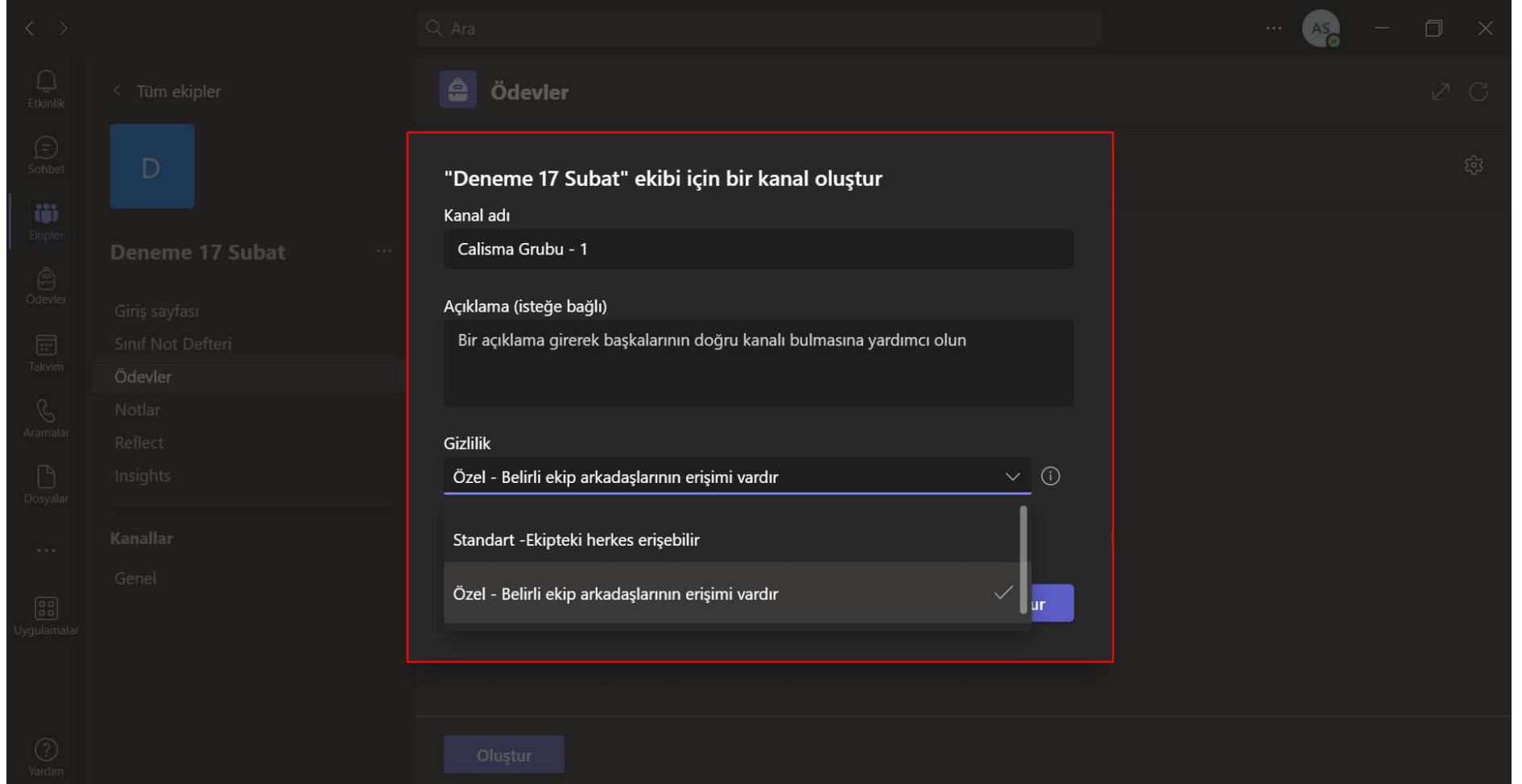
Şekil 35. Gelişmiş sınav seçenekleri



Şekil 36. Sınav ilanı, başlangıç ve bitiş zamanlarını ayarlanması

KANALLAR

Şekil 37’de görüldüğü gibi ekibiniz için kanallar ekleyerek ekibiniz içinde alt ekipler oluşturabilirsiniz. Her kanal belirli bir konuya, öğrenci çalışma grubuna veya projeye atanabilir. Tüm ekip üyeleri için standart bir kanal açabileceğiniz gibi gerekli olması durumunda daha küçük bir ekip ekibiniz için bir özel kanal oluşturabilirsiniz.



Şekil 37. Kanal oluşturma

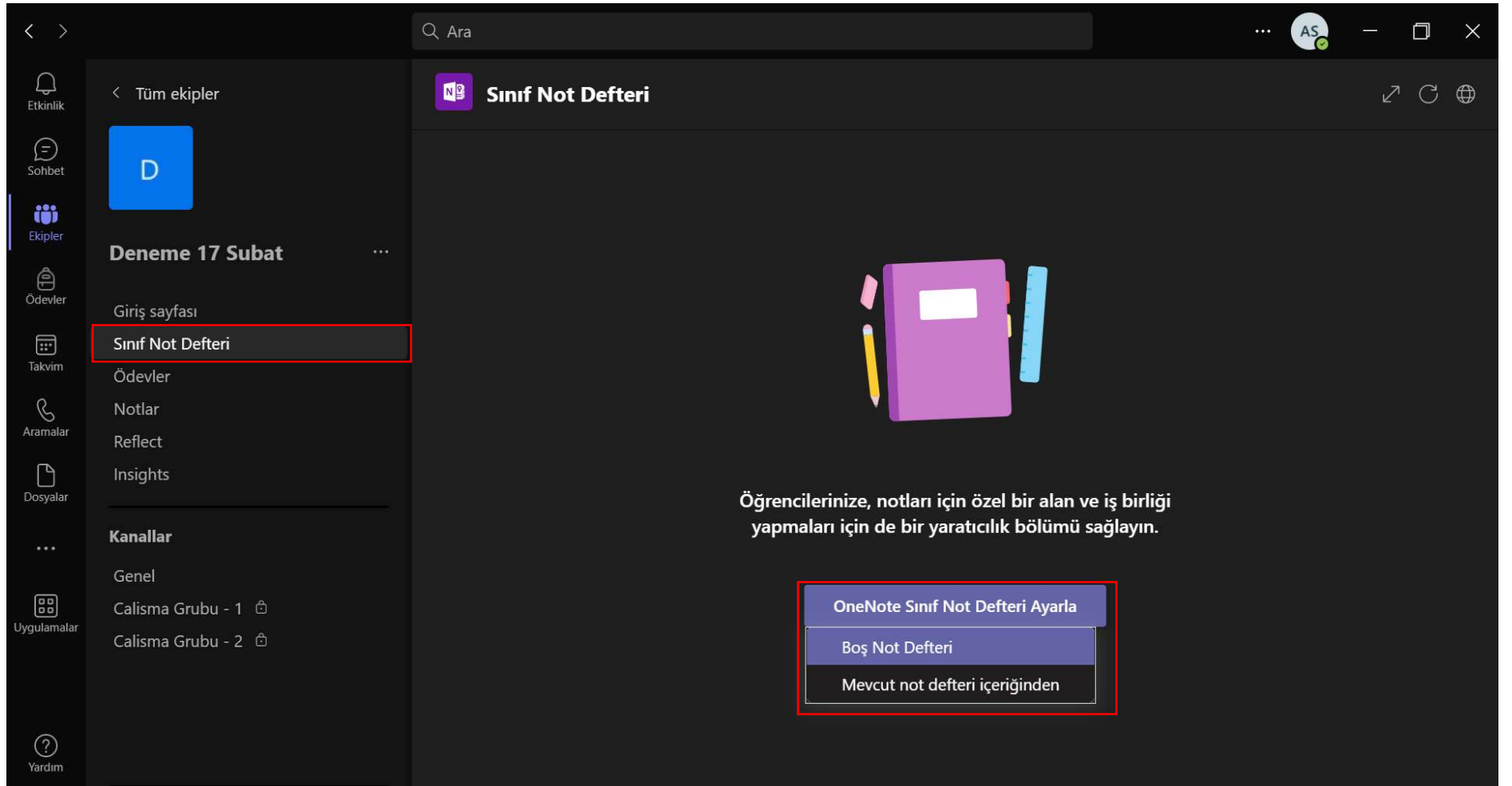
SINIF NOT DEFTERİ

Şekil 38’de görüldüğü gibi ekibiniz için sınıf not defteri oluşturarak tüm ders materyallerini burada saklayabilirsiniz. Sınıf Not Defteri, tüm sınıfın metin, resim, el yazısı not, ek, bağlantı, ses, video ve daha fazlasını depolamasını sağlayan dijital bir not defteridir ve üç bölümden oluşmaktadır:

- Öğrenci Not Defterleri — Akademisyen ve her bir öğrenci arasında paylaşılan özel bir alandır. Öğrenciler yalnızca kendi not defterlerini görebilirken akademisyenler her öğrencinin not defterine erişebilir.
- İçerik Kitaplığı — Akademisyenlerin öğrencilerle notlar paylaşabileceği, salt okunur bir alandır.
- Ortak Çalışma Alanı — Sınıfınızdaki herkesin paylaşımında bulunup düzenleyebileceği ve iş birliği yapabileceği bir alandır.

Şekil 39’da ise örnek bir not defteri için ekran görüntüsü verilmiştir. Burada “Bölüm Ekle” butonunu kullanarak defterinize yeni bölümler ekleyebilir, “Sayfa ekle” butonu aracılığıyla ilgili bölüme yeni sayfalar ekleyebilirsiniz.

Not defterinizi MS Word kelime işlemci kullanarak oluşturabileceğiniz gibi boş bir beyaz sayfa açarak bu sayfayı sınıf tahtası gibi de kullanabilirsiniz. Grafik tabletinizi bilgisayarınıza bağlayarak sınıf ortamında ders anlatır gibi esnek bir şekilde sayfayı kullanabilirsiniz.



Şekil 38. Sınıf not defteri

Sınıf Not Defteri

Dosya Giriş Ekle Çizim Görünüm Yardım Sınıf Not Defteri Yapmak istediğinizi buraya ya Tarayıcıda Aç

Sayfayı Dağıt Yeni Bölümü Dağıt İçerik Kitaplığına Kopyala Öğrenci çalışmasını gözden geçir Düşünceler Yönet

Deneme 17 Subat Not Defteri

Hoş Geldiniz	Sayfa - 1
Hafta - 1	Sayfa - 2
Hafta - 2	

_Collaboration Space

Ortak Çalışma Alanı...

_İçerik Kitaplığı

İçerik Kitaplığı'nı ku...

_Yalnızca Öğretmen

Öğretmenlere Özel ...

Bölüm ekle Sayfa ekle

Sayfa - 2

20 Şubat 2023 Pazartesi 10:12

Ders notu...

Şekil 39. Örnek not defteri için ekran görüntüsü

Yardımcı içerikler için aşağıdaki linkleri kullanabilirsiniz:

Microsoft Teams Resmi YouTube Çalma Listesi

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLiluTszfwwMKicAo6agloFALEB5WvYNYs>

Microsoft Teams Uygulamalı (İnteraktif) Kullanıcı Kılavuzu

<https://cortexonemsedu.blob.core.windows.net/staticcontent/teams-demo/index.html#/1/0>