


Uzaktan Eğitim Sistemine Microsoft Teams Dersi (Sanal Sınıf) Ekleme

İSTANBUL ESENYURT ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM VE ARAŞTIRMA MERKEZİ


1. Uzaktan eğitim sisteminize girin ve dersinizin olduğu sayfayı açın
2. **Yeni aktivite ekle – Link Aktivitesi** bağlantılarına tıklayın.

 **Eğitmenler** | [+ Eğitmen Ekle](#)


Bu şubeye henüz eğitmen atanmamış

[Tümünü Göster](#)

[Tümünü Gizle](#)

 **Şubeler**

İESU ORTAK DERSLER - TB

 **Dersi Yönet**

[+ Yeni Aktivite Ekle](#) ▾

[+ Ödev](#)

[+ Eders](#)

[+ Sınav](#)

[+ Doküman](#)

[+ Anket](#)

[+ Sanal Sınıf](#)

[+ Video](#)

[+ Sınıf İçi](#)

[+ Link Aktivitesi](#)

[+ Sözlük Ekle](#)

 [İletişim Kur](#) ▾

3. «Link Üreticisi:» kısmına tıklayın ve açılır listeden «Microsoft Teams» seçeneğini işaretleyin.

İnternet Adresi Ekleme - TB

Link Üreticisi:

URL *

Ad *

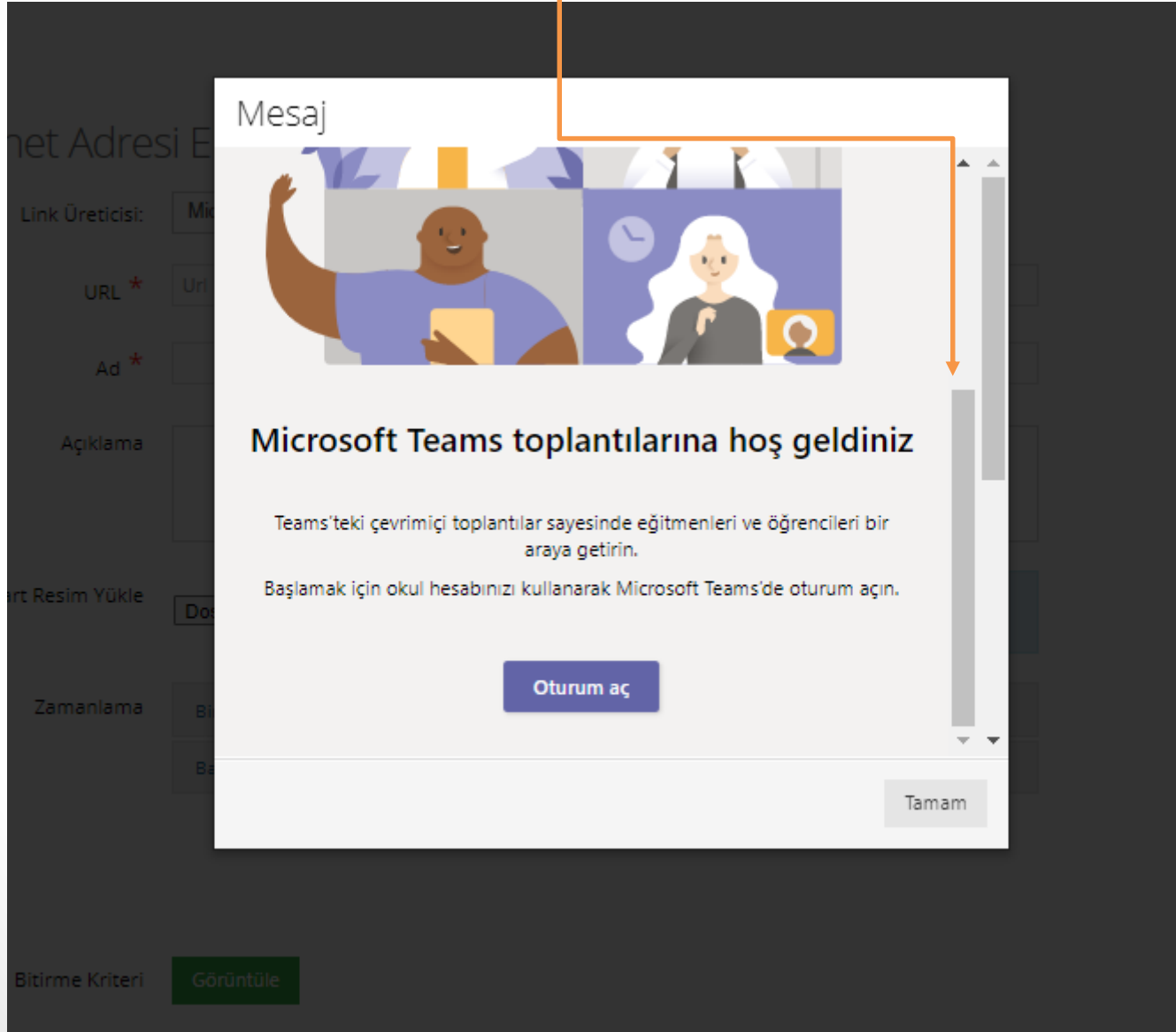
Açıklama

Kart Resim Yükle Dosya seçilmedi

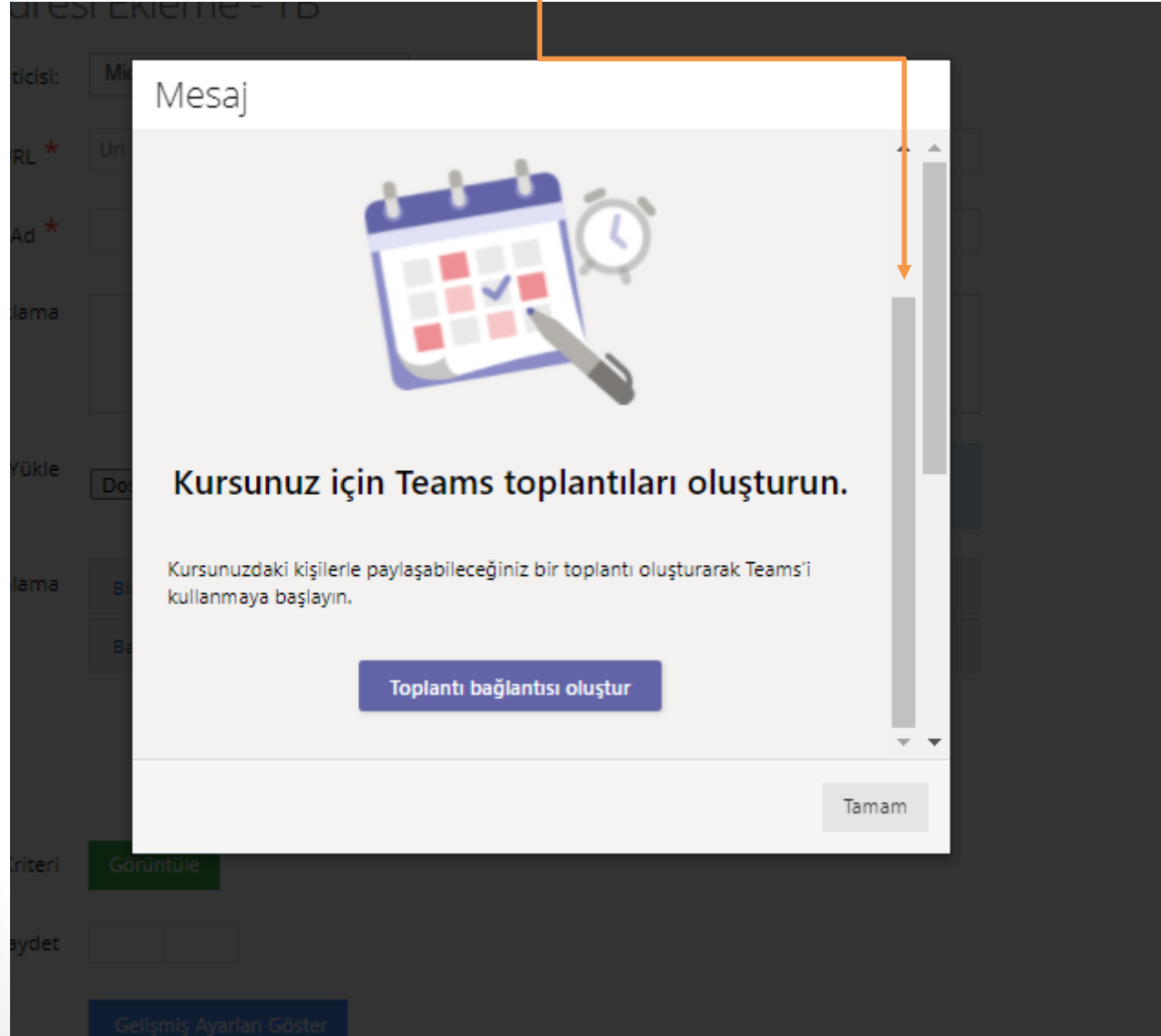
(280x150 px) boyutlarında bir resim ekleyiniz.

Zamanlama

4. Kenar çubuğunu aşağı kaydırın. Microsoft Teams sanal sınıfı oluşturmak için «**Oturun aç**» butonuna tıklayın ve kurumsal mail adresinizle oturum açın


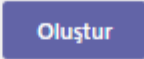




5. Kenar çubuğunu aşağı kaydırın. «**esenyurt.edu.tr**» uzantılı mail adresinizle oturum açtıktan sonra ekrandaki pencerede «**Toplantı bağlantısı oluşturun**» butonuna tıklayın.






6. Ders adını, dersin başlangıç ve bitiş tarihlerini girin ve «**Oluştur**» butonuna tıklayın.

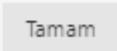
Mesaj

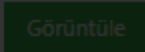
 **Yeni toplantı**  

 1. Ders

 17 Şub 2022 17:00  →

17 Şub 2022 18:00  1 sa





7. Toplantının bağlantı adresi «**URL***» alanında oluşturulacaktır ve bu bağlantıyı direkt sisteme girmekte sorun yaşayan kullanıcılar ile de paylaşabilirsiniz. «**Kaydet**» butonuna tıklayabilirsiniz.

İnternet Adresi Ekleme - TB

Link Üreticisi:

URL *

Ad *

Açıklama

Kart Resim Yükle Dosya seçilmedi

(280x150 px) boyutlarında bir resim ekleyiniz.

Zamanlama

Bitirme Kriteri

Taslak olarak kaydet

8. Eklediğiniz ders sistemde aşağıdaki şekilde görülecektir. Ders başladığında linke tıklayıp derse hazırlık ayarlarınızı görebilir, derse katılmak isteyen öğrencilere izin verebilirsiniz.



Yenile	Karışık ▾	Liste	Kart	Pasif Olanları Göster	Tüm Aktiviteler ▾	Tüm Üniteler ▾	i
Durum	Tip	Ad	Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi			
0/0 görüntüledi	Internet Adresi	1. Ders					
		İşlem ▾					

9. Dersin bağlantısına tıklayın ve «**Bu tarayıcıda devam et**» seçeneğini işaretleyin



Teams'i indirin (iş veya okul)

En iyi deneyimi sağlamak için masaüstü uygulamasını kullanın.



Bu tarayıcıda devam et

İndirme veya yükleme gerekmez.

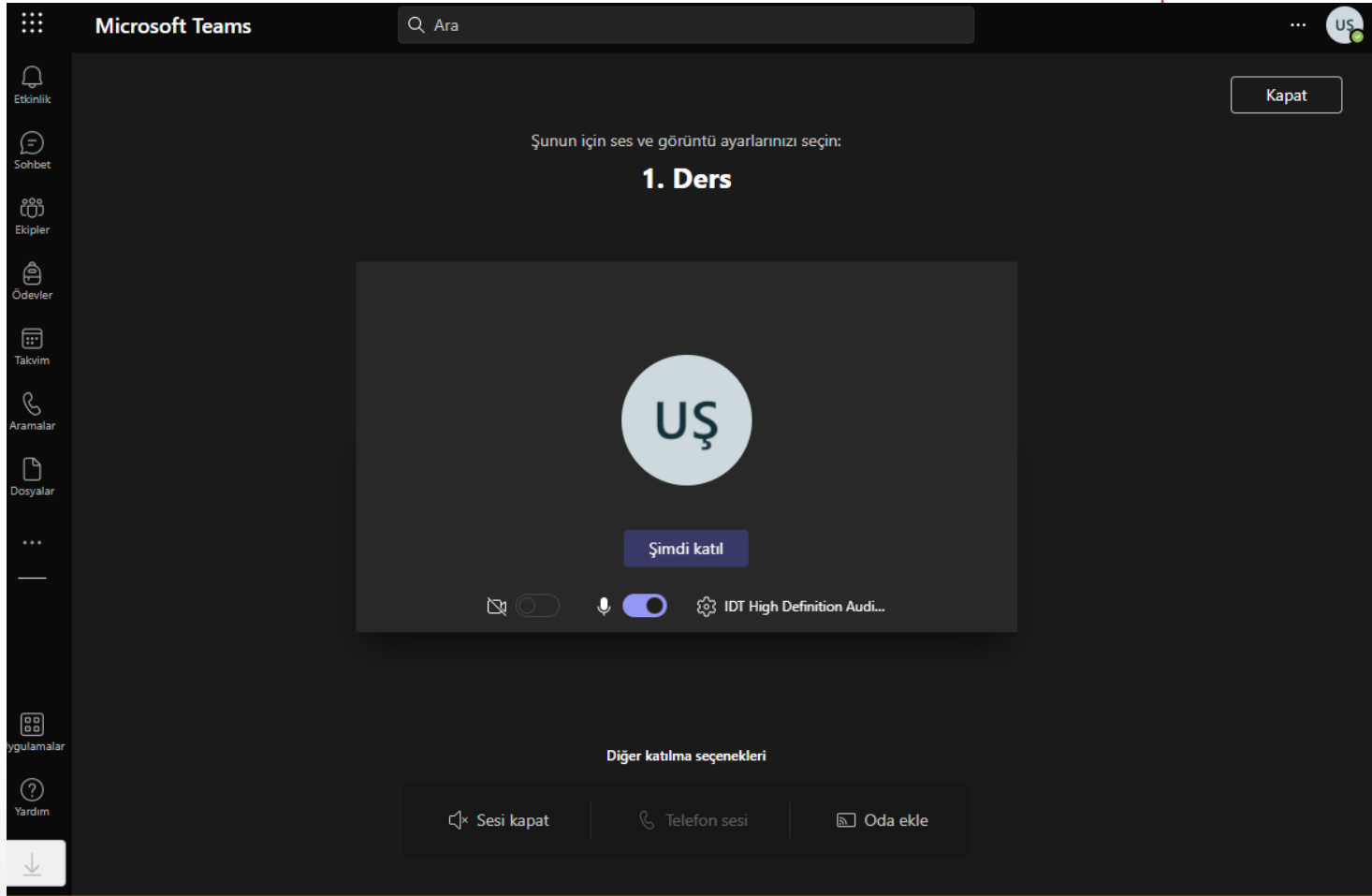


Teams'i açın (iş veya okul)

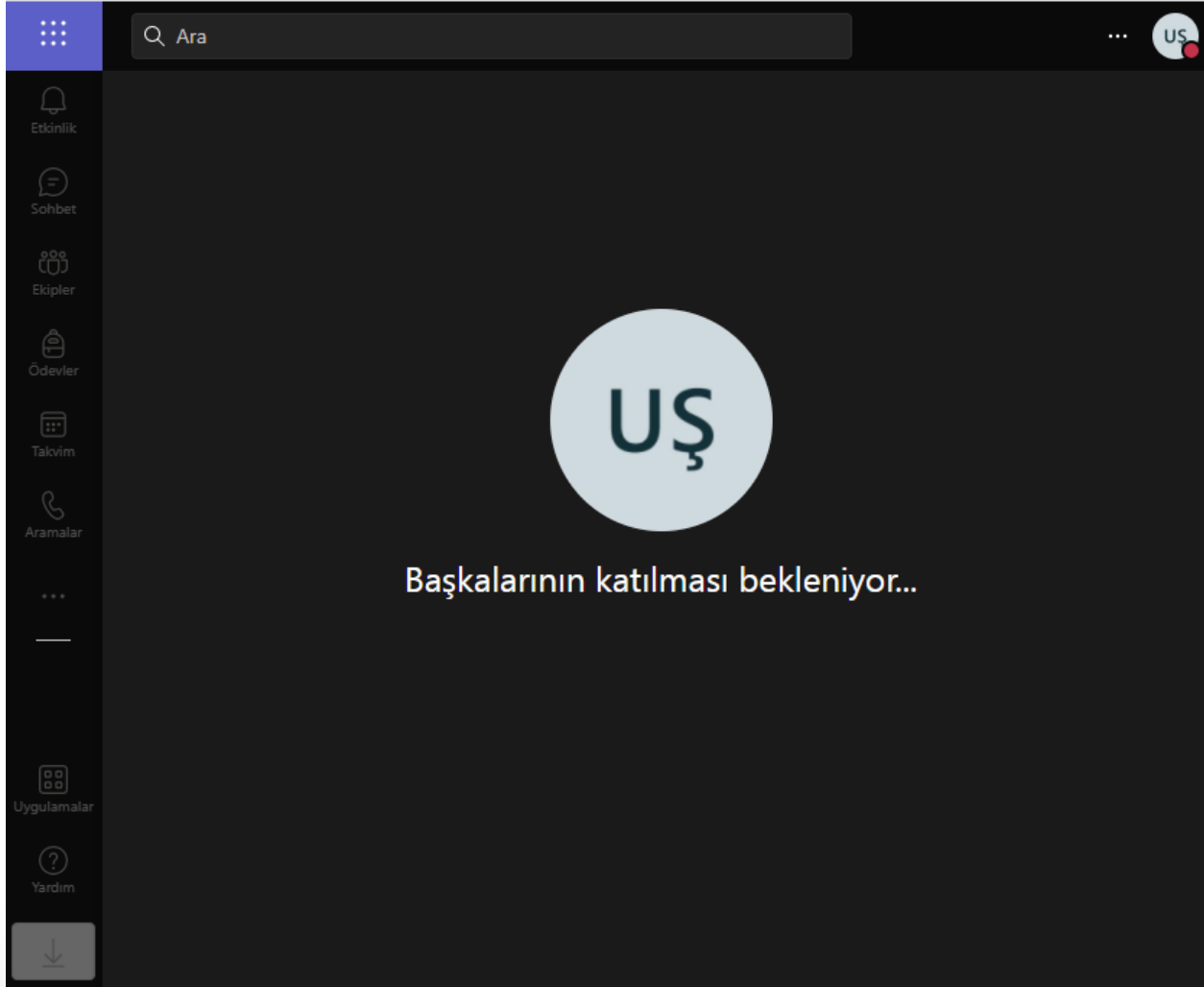
Zaten sahip misiniz? Doğrudan toplantınıza gidin.



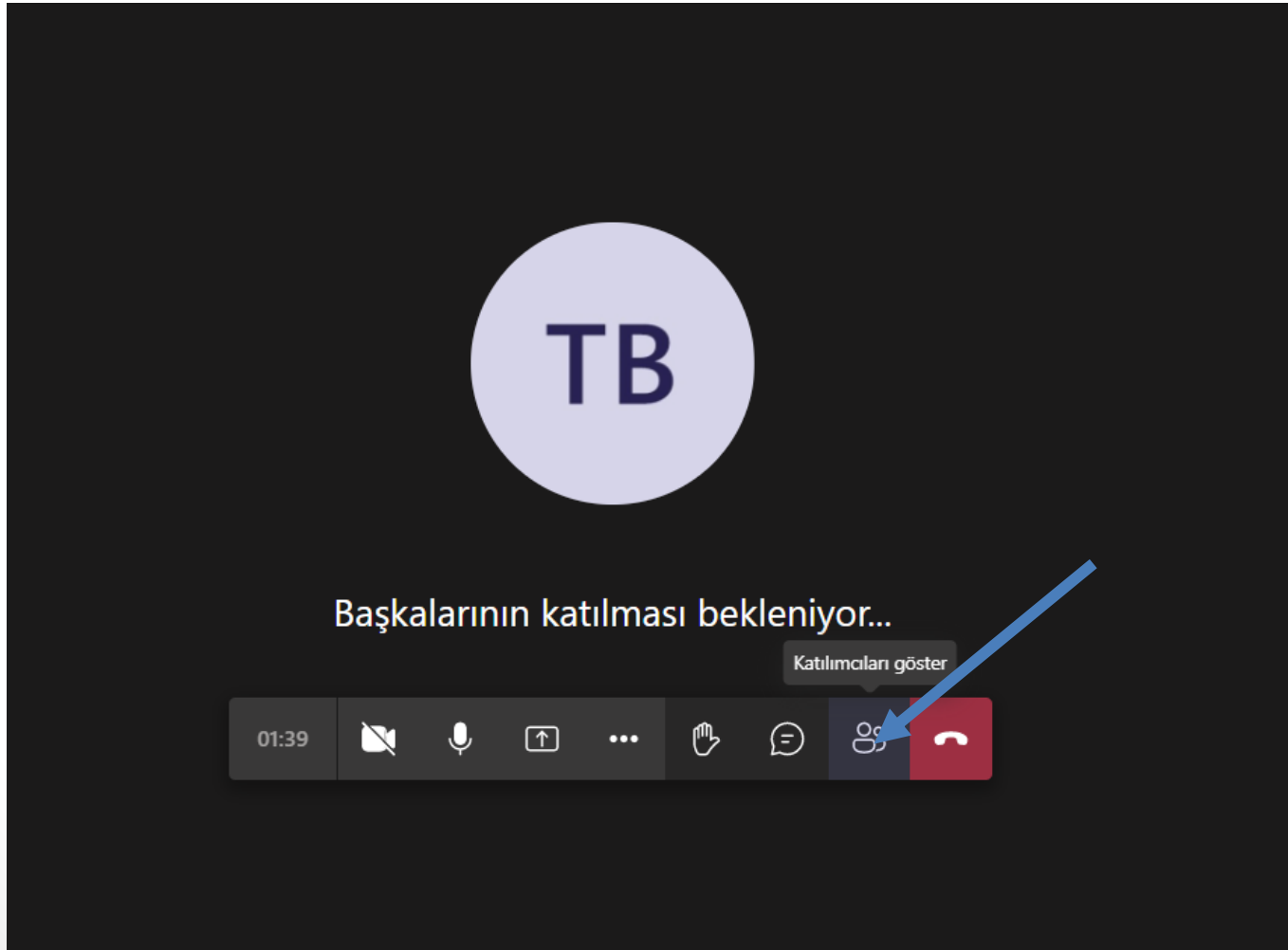
10. Teams sayfasın açıldığında ekrandaki kamera ve ses ayarlarınızı kontrol edin.



11. Öğrencilerin derse katılmalarını bekleyebilir ve katılmak isteyenlerden gelen talebi onaylayabilirsiniz.



12. Katılımcıları göster butonuna basınız.



13. Sağ üst köşede bulunan ... noktaya tıklayıp, ardından izinleri yönetme seçeneğine tıklayınız.



Başkalarının katılması bekleniyor...

Kişiler

- İzinleri yönetme
- Katılımcı listesini indir

Şu anda bu toplantıda (1)

TB Tunahan BASOGLU
Düzenleyici

14.» Lobide beklemeyecek kişiler kimler» satırından herkes seçeneğini seçiniz böylelikle öğrencilerin derse katılımı için onay vermenize gerek kalmayacaktır.

Toplantı seçenekleri

Lobide beklemeyecek kişiler kimler?

Arayanların lobiye atlamasına her zaman izin ver

Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur

Kimler sunabilir?

Katılımcıların mikrofona erişimine izin verilsin mi?

Katılımcıların kameraya erişimine izin verilsin mi?

Toplantı sohbetine izin ver

Tepkilere izin ver

İletişim Erişimi Gerçek Zamanlı Çeviri (CART) Alt Yazıları Sağla

Kuruluşumdaki kişiler ve konuklar

Herkes

Kuruluşumdaki kişiler, güvenilir kuruluşlar ve konuklar

Kuruluşumdaki kişiler ve konuklar

Kuruluşumdaki kişiler

Davet ettiğim kişiler (toplantı davetinde İletmeye İzin Ver'i Kapatın)

Yalnızca ben

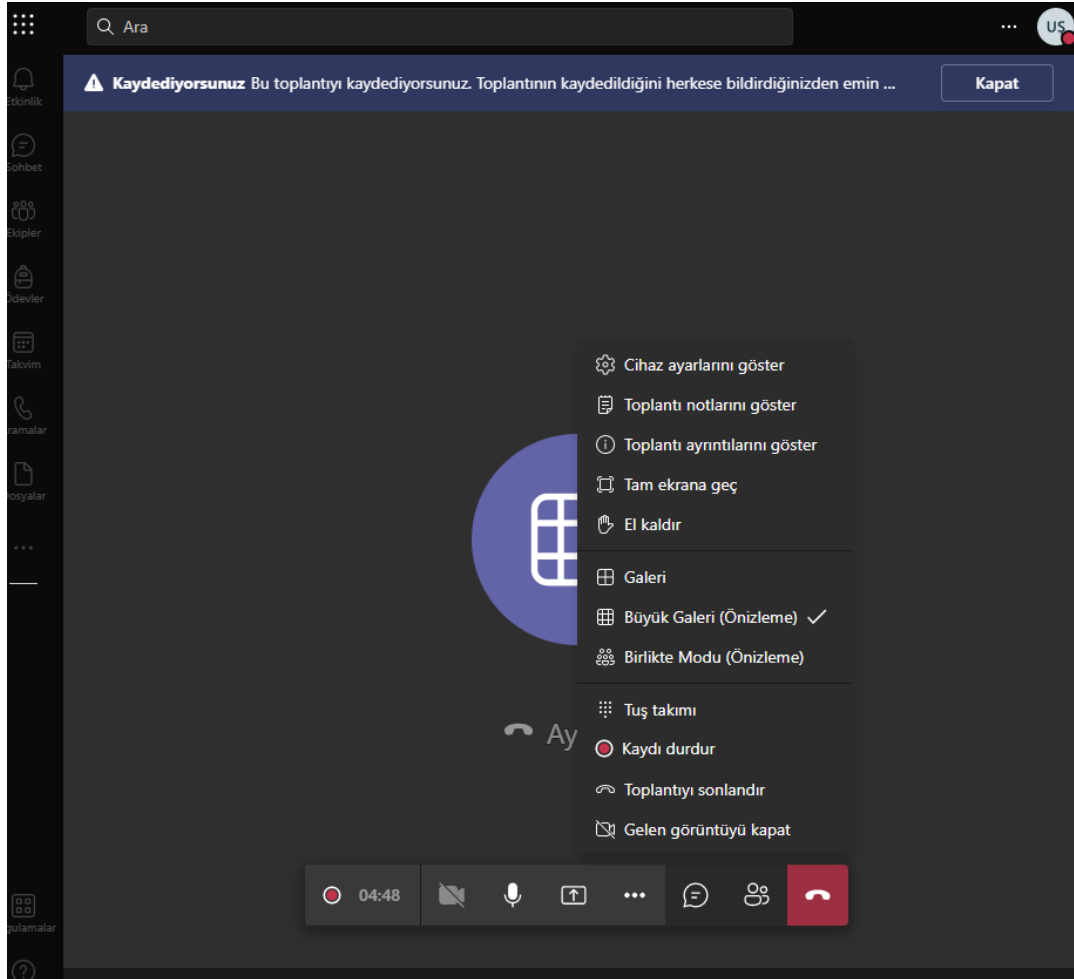
Etkin

Evet ☒


Hayır ☐


Kaydet


15. «Toplantıyı Başlat», «Toplantıyı sonlandır» butonları ile dersinizi kayıt altına alabilirsiniz. Dersinizin kaydı, giriş yaptığınız mail adresinizin drive ına yüklenecektir.





16. «**Toplantıyı sonlandır**» bağlantısına tıkladığınızda karşınıza bu ekran gelecektir. Aşağıdaki «...» üç noktaya tıklayarak videonuzun linkini alabilir ve sistemde paylaşabilirsiniz. Video olarak paylaşmak için kaydın tamamlanması beklenir.


 **1. Ders** Sohbet Dosyalar Toplantı Notları Whiteboard +


 Uzak Eğt.Uzm. Gülfer ŞİMŞEK görüşmeye katıldı.


 Uzak Eğt.Uzm. Gülfer ŞİMŞEK toplantıyı 1. Ders olarak yeniden adlandırdı.


 16:14 Toplantı başladı

 16:18 Kayıt başladı


 16:19 Toplantı bitti: 5d 34s

**Katılım raporu**
Katılım raporunu indirmek için buraya tıklayın

 16:19 Kayıt işlemi durduruldu. Kayıt kaydediliyor...

**Toplantı** ...
Kaydeden: Uzak Eğt.Uzm. Gülfer ŞİMŞEK
1d 1s

17. «**Toplantıyı sonlandır**» bağlantısına tıkladığınızda karşınıza bu ekran gelecektir. Aşağıdaki «...» üç noktaya tıklayarak videonuzun linkini alabilir ve sistemde paylaşabilirsiniz. Video olarak paylaşmak için kaydın tamamlanması beklenir.

**1. Ders**


Sohbet


Dosyalar


Toplantı Notları


Whiteboard


+


 Uzak Eğt.Uzm. Gülfer ŞİMŞEK görüşmeye katıldı.

 Uzak Eğt.Uzm. Gülfer ŞİMŞEK toplantıyı 1. Ders olarak yeniden adlandırdı.

 16:14 Toplantı başladı

 16:18 Kayıt başladı

 16:19 Toplantı bitti: 5d 34s


**Katılım raporu**
Katılım raporunu indirmek için buraya tıklayın

Aç

Bağlantı al

Daha fazla bilgi

Sorun bildirin

 16:19 Kayıt işlemi durduruldu. Kayıt kaydediliyor...

1. Ders

1d 1s

Toplantı
Kaydeden: Uzak Eğt.Uzm. Gülfer ŞİMŞEK