



Uzaktan Eğitim Uygulama
ve
Araştırma Merkezi

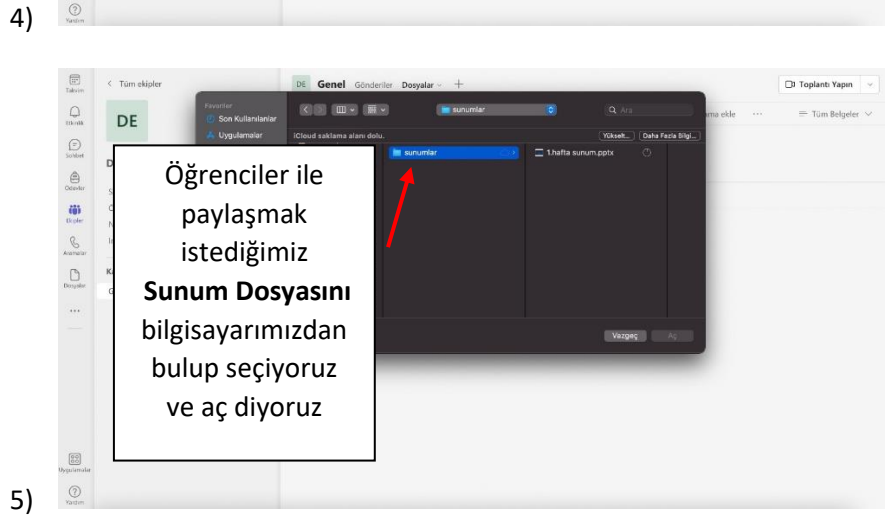
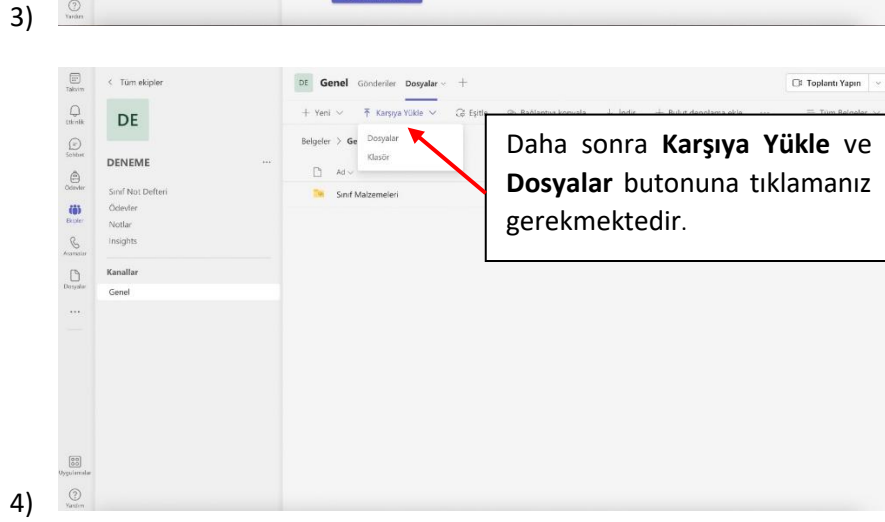
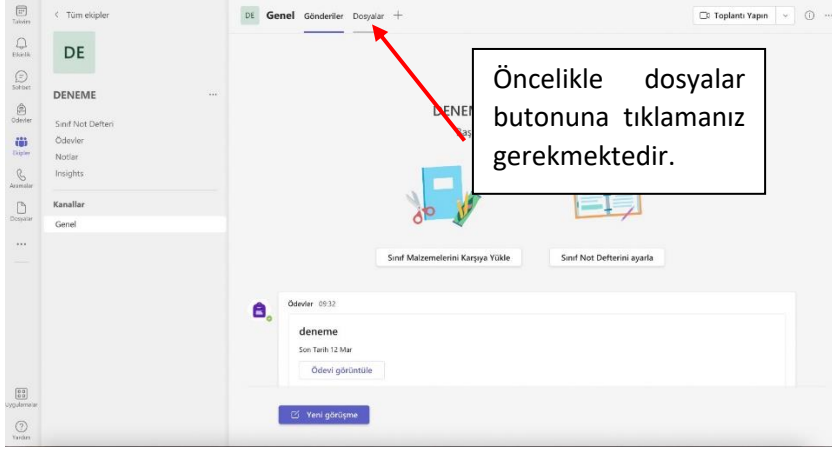
Kullanım Kılavuzu (Eğitmen) - 4

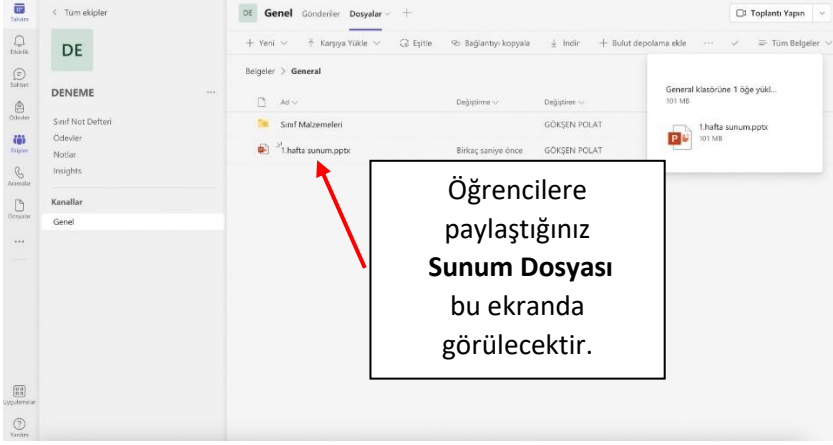


- MS Teams Dosya Ekleme
- MS Teams Ödev Oluşturma

Bir kanalda ekibiniz ile dosya paylaşma

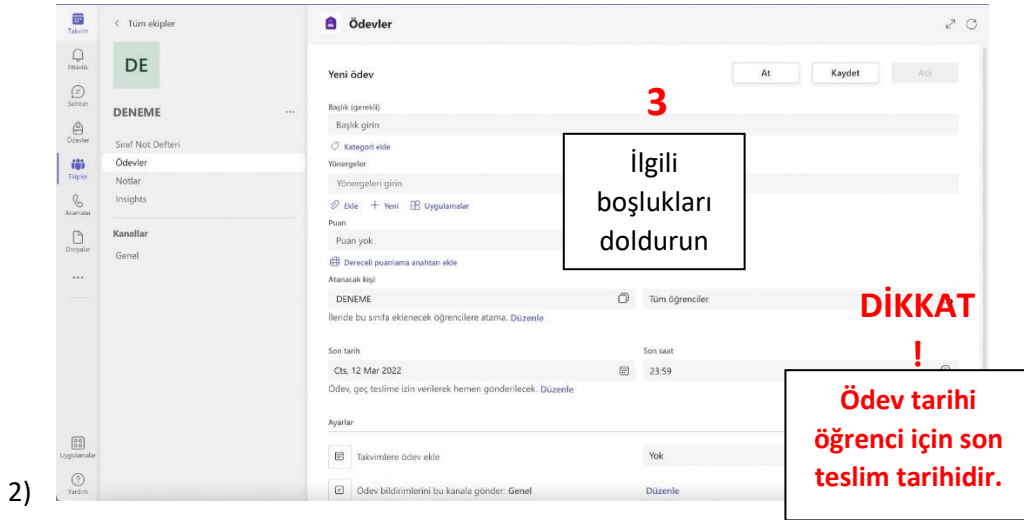
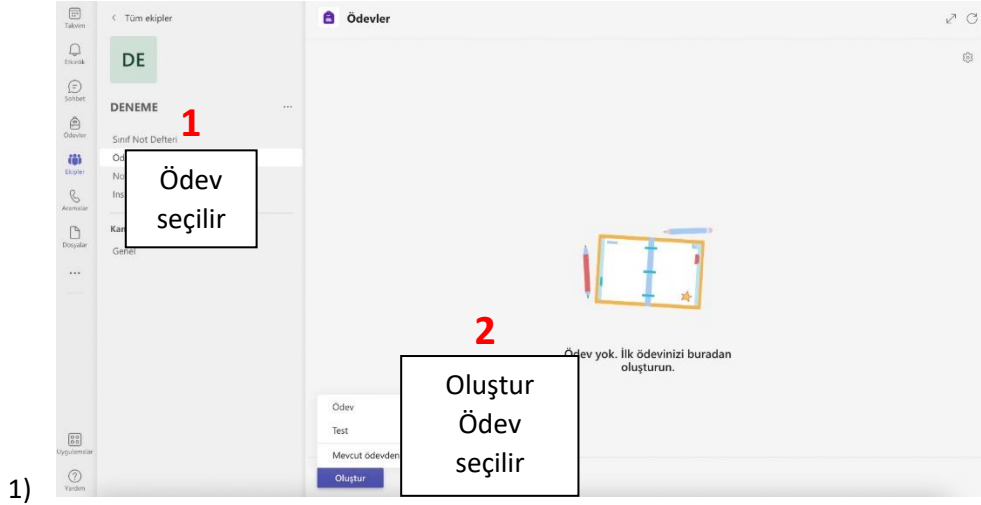
- 1) Öncelikle Microsoft Teams açmamız ve ders ekibini seçmemiz gerekmektedir,
- 2) Ekip seçildikten sonra "GENEL" bölümdeyken "Dosyalar" bölümüne tıklamanız gerekmektedir,





Bir kanalda ekibiniz ile Ödev oluşturma

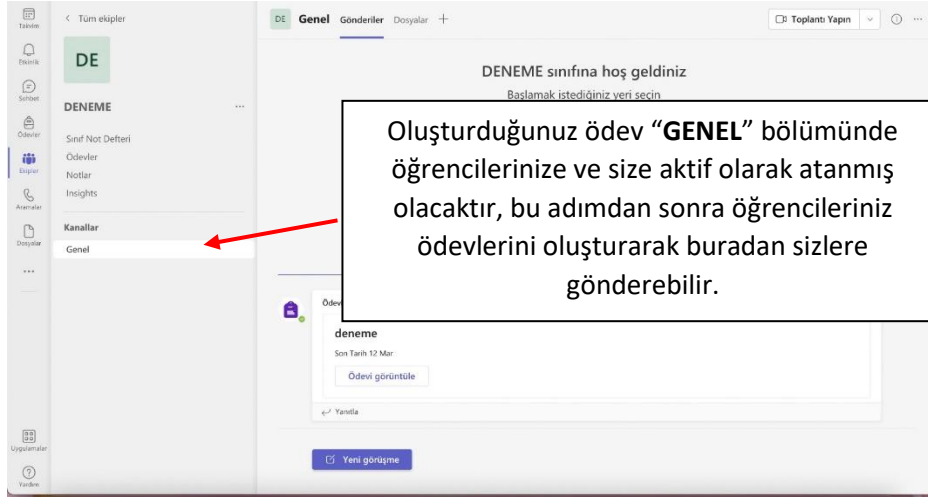
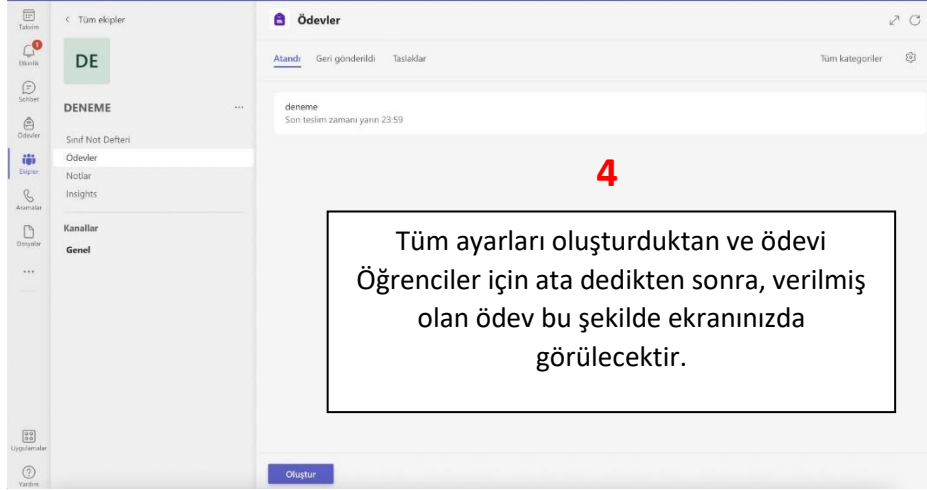
İstedığınız sınıf ekibine gidin, sonra Ödevler'i seçin, Oluştur > Ödev'i seçin. Ödev için bir başlık girin; bu gereklidir. Ödev için ek bilgiler sağlayın.



Ödev Oluşturma Adımları

- Gereken duruma göre, ödev vermek için birden çok sınıfı, bir sınıfı veya bir sınıfta tek tek öğrencileri ya da grupları seçin.
- İleride bu sınıfa katılacak öğrencilerin bu ödevi alıp almayacaklarına karar verin. Varsayılan olarak, yalnızca şu anda sınıfınızda bulunan öğrenciler ödevi alır.
- Bunu yapmak için ileride bu sınıfa eklenecek öğrencilere ödevi verme öğesinin yanındaki "Düzenle" sekmesini seçin. Seçiminizi yapıp "Bitti" sekmesini seçin.
- Gereken durumunda ödevinize mevcut dosyaları, bağlantıları veya ödev tümleştirmelerini ekleyebilirsiniz. Ayrıca öğrencilerin teslim etmesi için doğrudan burada yeni bir dosya oluşturabilir ve bu dosyayı adlandırabilirsiniz.
- Kaynak ekle'yi seçerek ödevinize kaynaklar ekleyebilirsiniz. Bu amaçlarla:
 1. OneDrive'nızdan bir dosya seçin, cihazınızdan bu dosyayı karşıya yükleyin.
 2. Öğrencilerinize dağıtmak üzere boş bir Word (.docx), Excel (.xlsx) veya PowerPoint (.pptx) belgesi oluşturmak için +Yeni'yi seçin.
 3. Her öğrencinin kendi belgesini düzenlemesini ve not için teslim etmesini istiyorsanız Diğer seçenekler sekmesini seçerek "Öğrenciler kendi kopyasını düzenler" seçeneğini işaretleyin.

3)



4)

DİP NOT: DOSYA PAYLAŞMA ve ÖDEV OLUŞTURMA ETKİNLİKLERİ İÇİN, ÖĞRENCİLERİNİZE EKİP KODU ile BU EKRANA GELMELERİ GEREKTİĞİNİ HATIRLATMAYI UNUTMAYINIZ.