

Microsoft Teams'e Kayıt Kılavuzu



Breaking news from around the world
Get the Microsoft News extension for Chrome

No thanks

Add it now



Education

Remote learning resources

School leaders

Educators

IT pro

Students and Parents

Higher ed

Products

How to buy

CONTACT SALES

Search

Cart

Remote Learning in education. Learn more >

Education / Products / Office 365

Office 365 Education

Get started with Office 365 for free

Students and educators at eligible institutions can sign up for Office 365 Education for free, including Word, Excel, PowerPoint, OneNote, and now Microsoft Teams, plus additional classroom tools. Use your valid school email address to get started today.

Üniversitemize Ait Kurum Mail Adresinizi Buraya Yazınız.

Enter your school email address



GET STARTED



NOT ELIGIBLE? SEE MORE OPTIONS >



Office 365 Eğitim

Öğrenci misiniz, öğretmen mi?

Eğitim için Office 365 uygulamasında çevrimiçi sınıfınız için ihtiyaç duyduğunuz Microsoft Teams ve diğer uygulamalar yer alır. Teams öğrenci ve öğretmenlerin sohbet etmesine, ödevler üzerinde çalışmasına ve birlikte belge oluşturmaya olanak sağlar. BT yöneticisiyseniz [okulunuzu kaydedin](#).

[Öğrenciyim](#) ➔ [Öğretmenim](#) ➔

Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Öğretmenim Sekmesini, Değerli Öğrencilerimizin İse Öğrenciyim Sekmesini Seçmesi Gereklidir.



Office 365 Eğitim

Hesabınızı oluşturun

Adınızı Yazınız

Soyadınızı Yazınız

Parola Belirleyiniz

Parola İkinci Kere Doğrulamak Amacıyla Yazınız

Mail Adresinize adresine bir doğrulama kodu gönderdik. Kaydı tamamlamak için kodu girin.

Mail Adresinize Gelen Gelen Doğrulama Kodunu Yazınız

[kayıt kodunu yeniden gönder](#)

Microsoft, bana işletmelere yönelik Microsoft ürünleri ve hizmetleriyle ilgili promosyonlar ve teklifler gönderebilir.



Ürünleri ve hizmetleri hakkında ilgili bilgi alabilmek için Microsoft'un bilgilerimi seçili iş ortaklarıyla paylaşmasını istiyorum. Daha fazla bilgi edinmek veya dilediğiniz zaman abonelikten çıkmak için [Gizlilik Bildirimi](#)'ni görüntüleyin.

Başlat seçeneğini işaretlediğinizde [hüküm ve koşullarımızı](#) ve [Microsoft Gizlilik İlkesi](#)'ni kabul etmiş, e-posta adresinizin kuruluşunuzla ilişkili olduğunu (kişisel kullanım amaçlı ya da tüketiciye yönelik bir e-posta adresi olmadığını) doğrulamış olursunuz. Ayrıca kuruluşunuzdaki bir yöneticinin, hesabınızın ve verilerinizin denetimini alabileceğini ve adınızın, e-posta adresinizin ve deneme kuruluşu adının kuruluşunuzdaki başka kişilerce görülebileceğini anladığınızı da kabul etmiş olursunuz. [Daha fazla bilgi](#) edinin.

Başlat →



İyi günler

Office uygulamasını yükleyin



Yeni oluştur



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Class Notebook



Sway



Forms



Tüm uygulamalar



hesabınıza erişimi kaybetmeyin!

Parolanızı sıfırlayabileceğinizden emin olmak için, kimliğinizi belirleyebilmek amacıyla bazı bilgilere ihtiyacımız var. Bu bilgiler spam amaçlı kullanılmaz, yalnızca hesabınızı daha güvenli tutabilmemiz için gerekiyor. **Aşağıdaki seçeneklerden en az 1 tanesini kurmanız gerekiyor.**

- ! Kimlik Doğrulama Telefonu yapılandırılmamış. [Şimdi ayarlayın](#)
- ! Kimlik Doğrulama E-postası yapılandırılmamış. [Şimdi ayarlayın](#)

bitir iptal



hesabınıza erişimi kaybetmeyin!

Lütfen aşağıda kimlik doğrulama e-posta adresinizi doğrulayın. Birincil iş veya okul e-postanızı kullanmayın.

Kimlik Doğrulama E-postası

Bu Alana Kurum Dışı Başka Bir Mail Adresinizi Giriniz.

bana e-posta gönder

Örneğin, mailadres@gmail.com,
mailadres@hotmail.com, mail
adres@yandex.com

geri

hesabiniza erişimi kaybetmeyin!

Lütfen aşağıda kimlik doğrulama e-posta adresinizi doğrulayın. Birincil iş veya okul e-postanızı kullanmayın.

Kimlik Doğrulama E-postası

mailadresiniz@gmail.com

bana e-posta gönder

E-posta adresinize doğrulama kodu içeren bir e-posta gönderilmiştir.

doğrula

geri



Belirtmiş olduğunuz mail adresinize gelen doğrulama kodunu yazınız.

hesabınıza erişimi kaybetmeyin!

Teşekkür ederiz! Parolanızı unutursanız, hesabınızı kurtarmak için aşağıdaki bilgileri kullanacağız. Bu sayfayı kapatmak için "bitir"e tıklayın.

- ! Kimlik Doğrulama Telefonu yapılandırılmamış. Şimdi ayarlayın
- ✓ Kimlik Doğrulama E-postası bozalak@gmail.com olarak ayarlanmıştır. Değiştir

bitir iptal

Microsoft Teams Kullanım Kılavuzu

Eğitim için Microsoft Teams

Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Eğitim için Microsoft Teams'te yeni misiniz? Temel bilgileri öğrenmek için bu kılavuzu kullanın.

Yeni sohbet başlatma

Özel bire bir veya küçük grup konuşması başlatın.

Komut kutusunu kullanma

Belirli öğeleri veya kişileri arayın, hızlı işlemler yapın ve uygulamaları başlatın.

Profil ayarlarını yönetme

Uygulama ayarlarını değiştirin, resminizi değiştirin veya mobil uygulamayı indirin.

Microsoft Teams'te gezinme

Etkinlik Akışı, Sohbet, Ekipleriniz, Ödevleriniz, Takviminiz ve Dosyalarınız arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın.

Ekipleri görüntüleme ve düzenleme

Ekiplerinizi görmek için tıklayın. Ekip kutucuklarını yeniden sıralamak için sürükleyin.

Kişisel uygulamaları bulma

Kişisel uygulamalarınızı bulmak ve yönetmek için tıklayın.

Uygulamalar ekleme

Teams'e ekleyebileceğiniz uygulamalara göz atmak veya uygulama aramak için Uygulamalar'ı başlatın.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Komut ara veya yaz". Below the search bar, there is a section titled "Teams" with a button that says "Ekibe katılın veya ekip oluşturun". The main area displays a list of teams: "Fiziksel Bilim", "Sağlık Araştırması", "Pineview Okul Personeli", and "Pineview Okul Fen Bilgisi Öğretmenleri". Below these, there is a team named "Cebir". On the left side, there is a sidebar with navigation options: "Etkinlik", "Sohbet Edin", "Teams", "Ödevler", "Takvim", "Aramalar", "Dosyalar", "Uygulamalar", and "Yardım".

Ekibe katılma veya ekip oluşturma

Aradığınız ekibi bulun, bir kodla ekibe katılın veya kendi ekibinizi oluşturun.

Ekibinizi yönetme

Üye ekleyin veya kaldırın, yeni bir kanal oluşturun ya da ekibin bağlantısını alın.

Ekibinizi görüntüleme

Sınıfınızı veya personel ekibinizi açmak için tıklayın.

Ekip nedir?

Belirli bir kişi grubuyla işbirliği yapmak için ekip oluşturabilir veya bir ekibe katılabilirsiniz. Grupla konuşmalar yapabilir, dosyalar paylaşabilir ve paylaşılan araçları kullanabilir; tüm bunları tek bir yerden yapabilirsiniz. Bu grup, bir konu üzerinde işbirliği yapan eğitmenlerden, bir öğrenci ve eğitmen sınıfından, personel grubundan ve hatta bir öğrenci kulübü veya diğer müfredat dış aktivite grubundan oluşabilir.

Eğitim için Microsoft Teams

Sınıf ekipleri

Sınıf ekipleri, öğretim ve eğitim için uyarlanmış özel yetenekler sağlar

Kanal ekleme ve ekibinizi yönetme

Ekip ayarlarını değiştirebilir, sınıf ekibine üyeler ekleyebilir ve kanallar ekleyebilirsiniz.

Sınıf Not Defterini Açma

Sınıf Not Defteri, not almak ve işbirliği yapmak için sınıfınızda kullanabileceğiniz dijital bir klasördür.

Ödevleri ve Notları Açma

Ödevler, öğretmenlerin ödevler oluşturup dağıtmasına olanak sağlar. Öğrenciler uygulamadan çıkmadan ödevlerini tamamlayıp teslim edebilir. Öğretmenler, ödevlerle ilgili geri bildirim sağlamak ve öğrencilerin ilerleme durumunu izlemek için Notlar sekmesini kullanabilir. Öğrenciler de kendi ilerleme durumlarını görebilir.

Her ekibin kanalları vardır

Birine tıklayarak söz konusu konuyla ilgili dosyaları ve konuşmaları, sınıf ünitesini veya kurs haftasını görüntüleyin. *Grup projeleri için özel kanallarınız bile olabilir!

Her ekip bir Genel kanalla birlikte gelir. Yeni kanallar eklemek, bildirimleri ve diğer ayarları yönetmek için kanal ayarlarını açın.

İletinizi biçimlendirme

Bir konu ekleyin, metni biçimlendirin, metni duyuruya dönüştürün, birden çok ekibe gönderin veya kimlerin yanıtlayabileceğini ve daha fazlasını denetleyin.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a class channel named 'Fiziksel Bilim'. The channel has several tabs: Genel, Gönderimler, Dosyalar, Sınıf Not Defteri, Ödevler, Notlar, Okyanus Projesi (Word), and 2 tane daha. The 'Genel' tab is active, showing a list of messages and a file named 'Uçurtmalara giriş.docx'. The messages include announcements from Cara Coleman and Arden Asher. The interface also shows a search bar at the top, a navigation pane on the left with icons for Etkinlik, Sohbet Edin, Teams, Ödevler, Takvim, Aramalar, Dosyalar, Uygulamalar, and Yardım, and a bottom bar with icons for chat, share, emojis, attachments, and more options.

Sekmeler ekleme

Sınıfınızı zenginleştirmek için uygulamaları, araçları, belgeleri ve daha fazlasını keşfedip sabitleyin. Sürekli olarak daha fazla eğitime özgü sekmeler ekliyoruz. Buraya sık sık göz atın.

Dosyaları paylaşma

Sınıf üyelerinin dosyayı görüntülemesine veya dosya üzerinde birlikte çalışmasına izin verin.

Sınıfla bir tartışma başlatma

İletinizi veya duyurularınızı buraya yazıp biçimlendirin. Canlılık kazandırmak için bir dosya, emoji, GIF veya etiket ekleyin!

Daha fazla mesajlaşma seçeneği ekleme

Sınıf tartışmasını zenginleştirmek için anketler, Takdir vb. gibi yeni mesajlaşma özellikleri eklemek için buraya tıklayın.

Eğitim için Microsoft Teams

Ekibinizle veya sınıfınızla toplantı zamanlama

Çevrimiçi toplantılar aracılığıyla eğitimler, personel işbirliği toplantıları veya sınıflar düzenleyin

Hemen bir toplantı başlatma

Hemen başlayan bir toplantıya doğrudan katılımcılar ekleyin.

Yeni toplantı ekleme

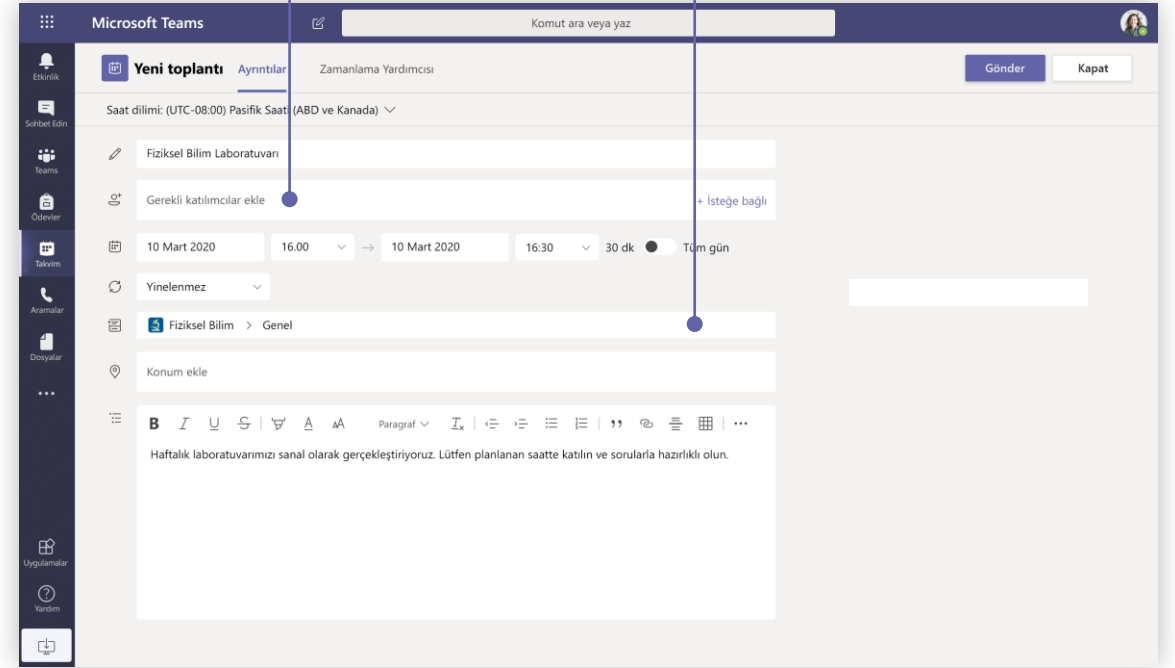
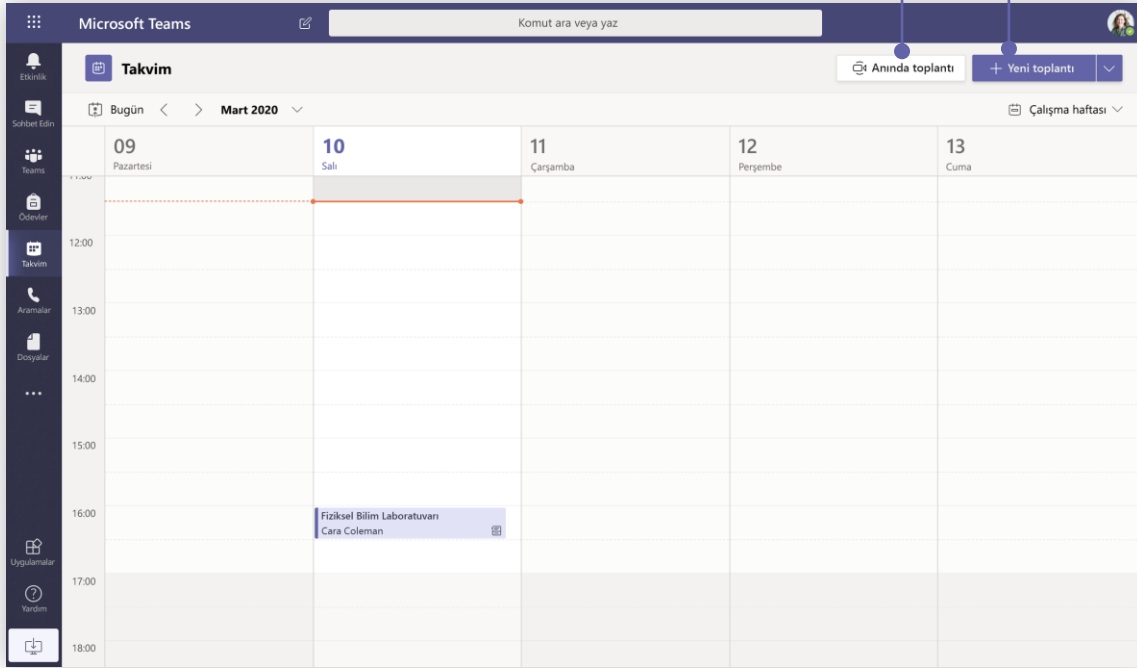
En fazla 250 kişiyle canlı tartışma için yeni bir toplantı zamanlayın veya daha geniş hedef kitle ile yayınlanan bir etkinlik için canlı bir etkinlik zamanlayın.

Toplantıya kişileri davet etme

Toplantınıza bir veya daha fazla kişiyi davet edin. Toplantı sırasında paylaşılan kaynaklar ve toplantı kayıtları, Sohbet görünümündeki toplantı geçmişi ögesinde düzenlenecektir.

Bir toplantıya kanal davet etme

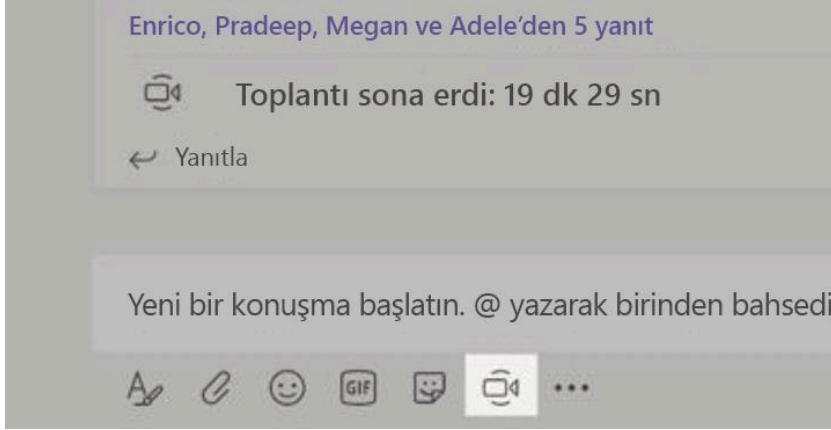
Toplantı düzenlemek için bir kanal seçerek söz konusu toplantıya sınıfınızın veya çalışma grubunuzun tamamını davet edin. Toplantı sırasında paylaşılan kaynaklar ve toplantı kayıtları, seçilen kanal içinde düzenlenecektir.



Eğitim için Microsoft Teams

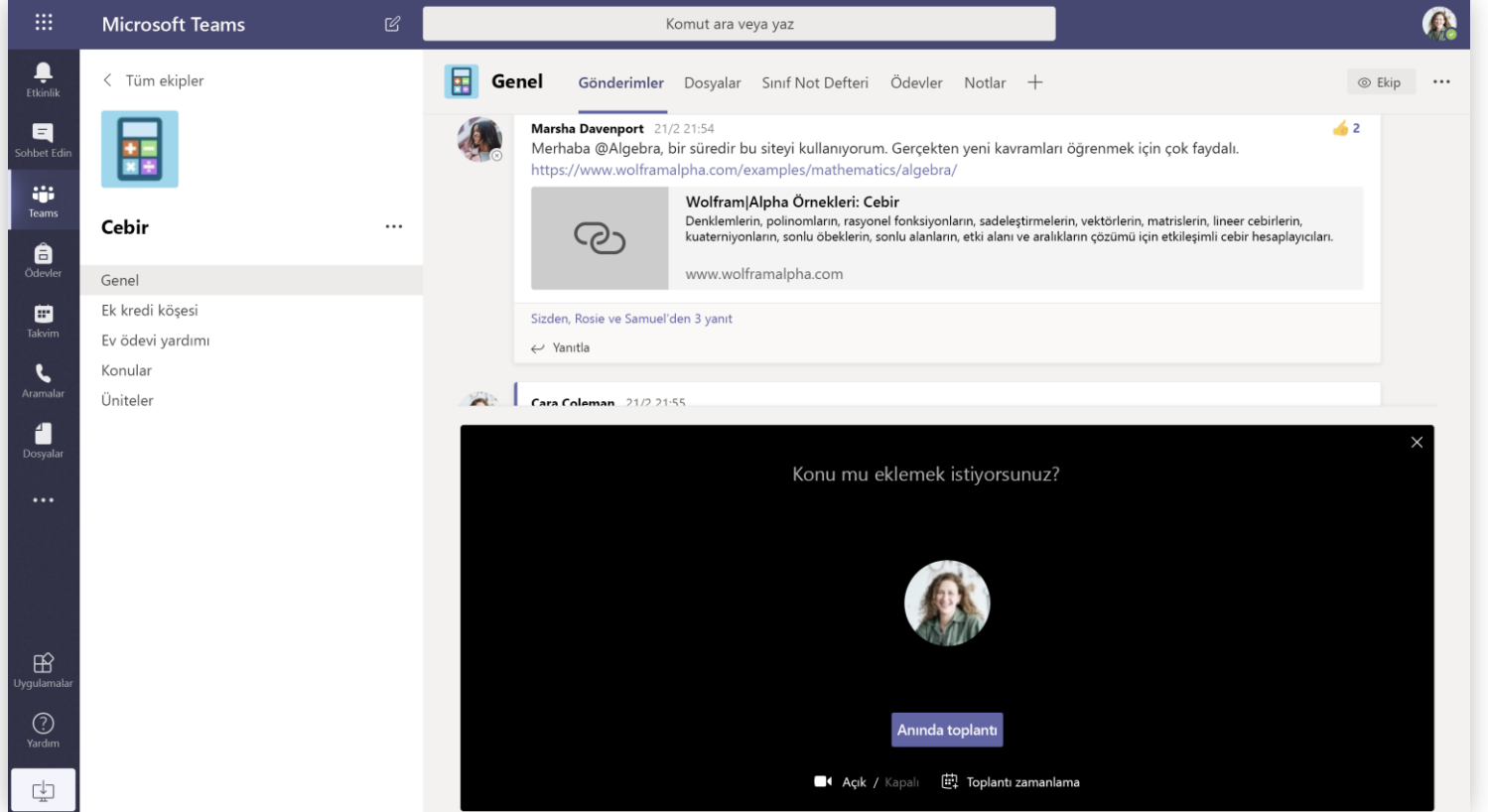
Ekibinizle veya sınıfınızla toplantı zamanlama

Çevrimiçi toplantılar aracılığıyla eğitimler, personel işbirliği toplantıları veya sınıflar düzenleyin



Bir kanalda canlı toplantı başlatmak için ileti kutusunun altındaki **Anında toplantı** seçeneğine tıklayın. Bir ileti için **Yanıtla** seçeneğine tıklarsanız, toplantı o konuşmaya eklenir. Bir kanala bağlı olmayan bağımsız bir toplantı başlatmak isterseniz, **Takvim > Yeni Toplantı** seçeneğini belirleyerek önceki sayfada yer alan yönergeleri izleyin.

Kişileri toplantıya davet edebilir veya doğrudan kanaldan katılmalarını isteyebilirsiniz.



Toplantıyı hemen başlatmak için **Anında toplantı** seçeneğini veya toplantıyı gelecek bir tarihe zamanlamak için **Toplantı zamanla** seçeneğini belirleyin. Toplantıyı ileri bir tarihe zamanlamaya karar vererseniz kanalın üyeleri, takvimlerinde toplantı için bir davet görür.

Eğitim için Microsoft Teams



[Teams hakkında daha fazla bilgi edinin](#)

Çevrimiçi toplantılardaki roller

Her toplantı katılımcısına sunucu veya katılımcı olarak bir rol atanır. Katılımcıların rolleri, toplantıda neler yapabileceklerini belirler.

Beceriler	Düzenleyici/Sunucu	Katılımcı
Konuşma ve video paylaşma	✓	✓
Toplantı sohbetine katılma	✓	✓
Başkasının paylaştığı bir PowerPoint dosyasını özel olarak görüntüleme	✓	✓
İçerik paylaşma	✓	
Diğer katılımcıları sessize alma	✓	
Katılımcıları kaldırma	✓	
Lobideki kişileri kabul etme	✓	
Diğer katılımcıların rollerini değiştirme	✓	
Kaydı başlatma veya durdurma	✓	

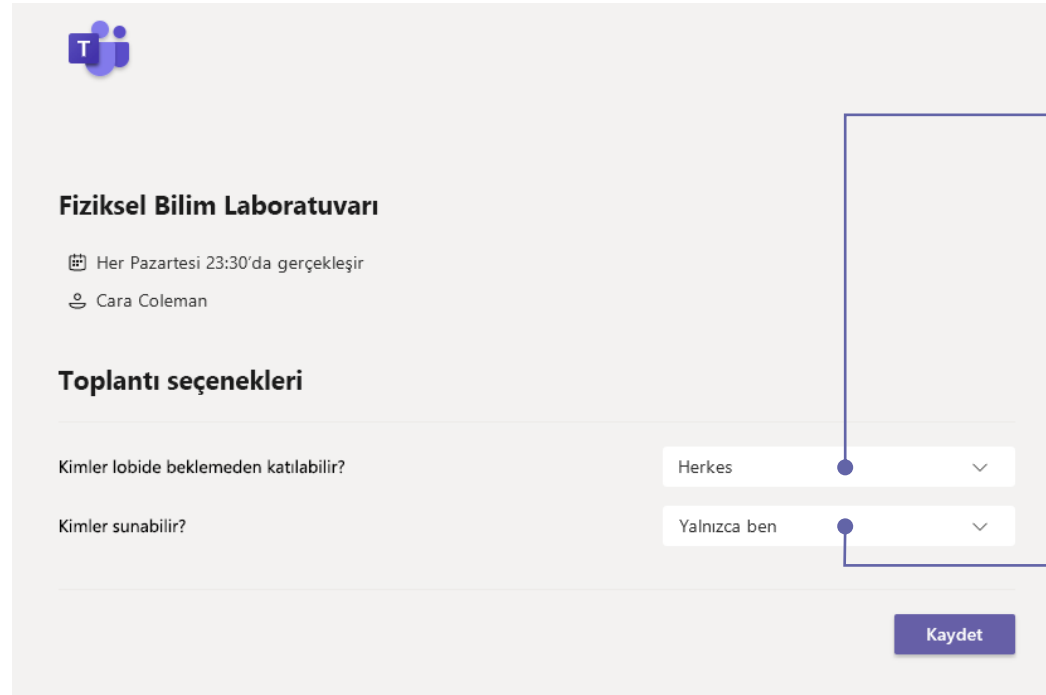
Toplantı seçenekleriniz aracılığıyla toplantı rollerini ayarlama

Toplantı seçenekleri, toplantınıza katılan kişilerin katılımcı veya sunucu olup olmadığını denetlemenize olanak verir.

[Microsoft Teams Toplantısı'na katılın](#)

[Yerel numaralar](#) | [PIN'i Sıfırla](#) | [Teams hakkında daha fazla bilgi edinin](#) | [Toplantı seçenekleri](#)

Takviminize gidin ve ardından güncelleştirmek istediğiniz toplantıya gidin. **Toplantı seçeneklerinizi** açmak için toplantıya katılma bağlantısının yakınındaki **Toplantı seçeneklerine** gidin veya dokunun.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings for a meeting titled "Fiziksel Bilim Laboratuvarı". The meeting is scheduled for "Her Pazartesi 23:30'da gerçekleşir" and is hosted by "Cara Coleman". Under the "Toplantı seçenekleri" (Meeting options) section, there are two dropdown menus. The first is labeled "Kimler lobide beklemeyen katılabilir?" (Who can join before the meeting starts?) and is set to "Herkes" (Everyone). The second is labeled "Kimler sunabilir?" (Who can present?) and is set to "Yalnızca ben" (Only me). A "Kaydet" (Save) button is located at the bottom right of the settings panel.

Toplantıya doğrudan girebilecek kişileri denetleyin.

Katılımcıların toplantıya doğrudan katılmak yerine kabul edilmeyi bekleyecekleri bir sanal toplantı lobisi kullanın.

Toplantıya sunucu veya katılımcı olarak katılacak kişileri denetleyin.

Diğer tüm katılımcıları katılımcı olarak belirlemek için **Yalnızca Ben**'i seçin. Bu, sınıf ayarında düzenlenen toplantılar için en güvenli ayardır.

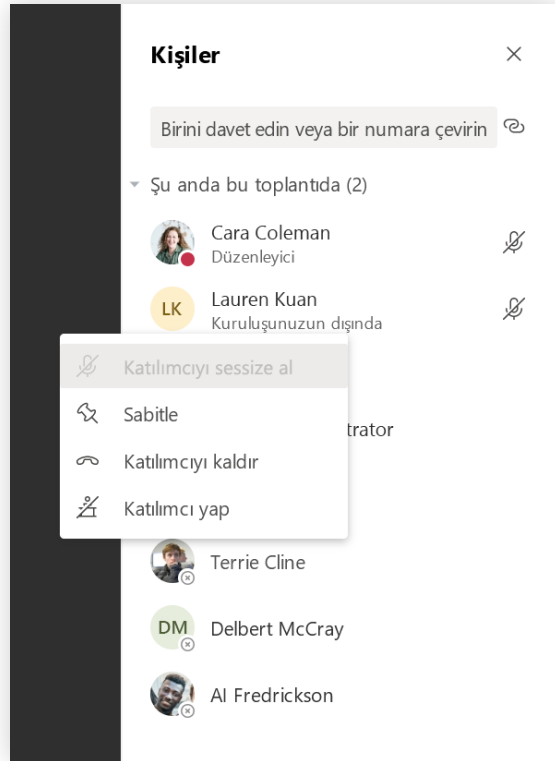
Toplantınızda birden çok sunucu olacağını düşünüyorsanız **Belirli Kişiler**'i seçip sunucu olarak katılacak diğer katılımcıları seçin. Toplantıya katılan herkesin sunucu olmasını istiyorsanız **Herkes**'i seçin.

Toplantı seçenekleri, BT yöneticinizin ilke ayarları tarafından sınırlandırılmış olabilir.

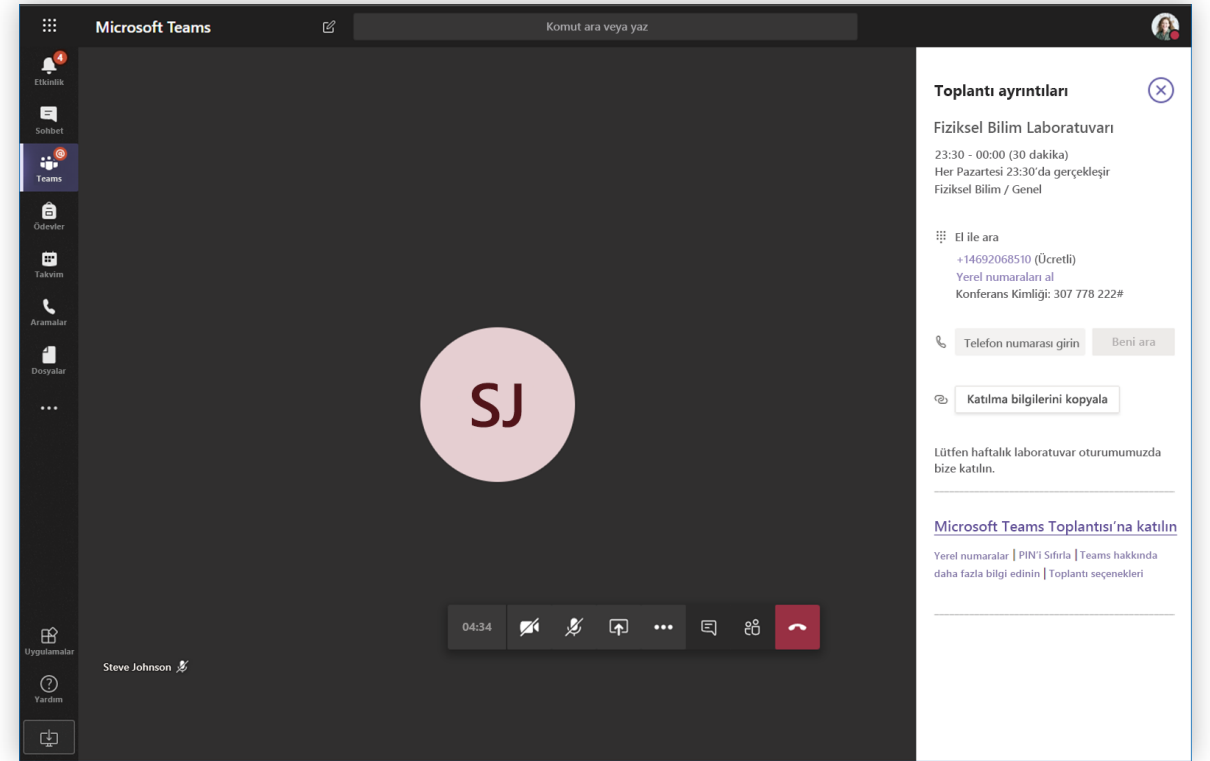
Eğitim için Microsoft Teams

Toplantı sırasında rolleri değiştirme

Her toplantı katılımcısına sunucu veya katılımcı olarak bir rol atanır. Katılımcıların rolleri, toplantıda neler yapabileceklerini belirler.



Bir katılımcının toplantı rolünü değiştirmek için arama denetimlerinizde **Katılımcıları göster**'e tıklayın veya dokununuz. Rolünü değiştirmek istediğiniz katılımcıya sağ tıklayın. **Katılımcı yap** veya **Sunucu yap**'ı seçin.



Toplantı seçeneklerinize hızla erişmek ve hem geçerli katılımcılar hem de toplantıya sonradan katılacak kişiler için toplantı rolü ayarlarını değiştirmek için arama denetimlerinde **Diğer eylemler**'e, ardından **Toplantı ayrıntılarını göster**'e tıklayın veya dokununuz. **Toplantı seçeneklerinize** giden bağlantıyı, toplantıya katılma bağlantısının yakınında bulabilirsiniz.

Eğitim için Microsoft Teams

Toplantıya katılma

Çevrimiçi toplantılar aracılığıyla eğitimler, personel işbirliği toplantıları veya sınıflar düzenleyin

A screenshot of a Microsoft Teams meeting invitation card. At the top, it shows the sender's name 'Cara Coleman' and the time '12:32'. Below that, it says 'Toplantı zamanlandı' (Meeting scheduled). The meeting details are: 'Fiziksel Bilim Laboratuvarı' (Physical Science Laboratory) on '4 Mart 2020 Çarşamba, 13:00'. There is a 'Yanıtla' (Reply) button at the bottom left.

A screenshot of the Microsoft Teams calendar interface. The calendar is for 'Mart 2020' (March 2020). The current view is for the 4th of March (Çarşamba). A meeting titled 'Fiziksel Bilim Laboratuvarı' by 'Cara Coleman' is scheduled for 13:00 on the 4th. The calendar grid shows days from 02 to 06 and times from 11:00 to 15:00. There are buttons for 'Anında toplantı' (Instant meeting) and '+ Yeni toplantı' (+ New meeting).

Ekibinizin kanalında veya Teams takviminizde toplantı davetini bulun.

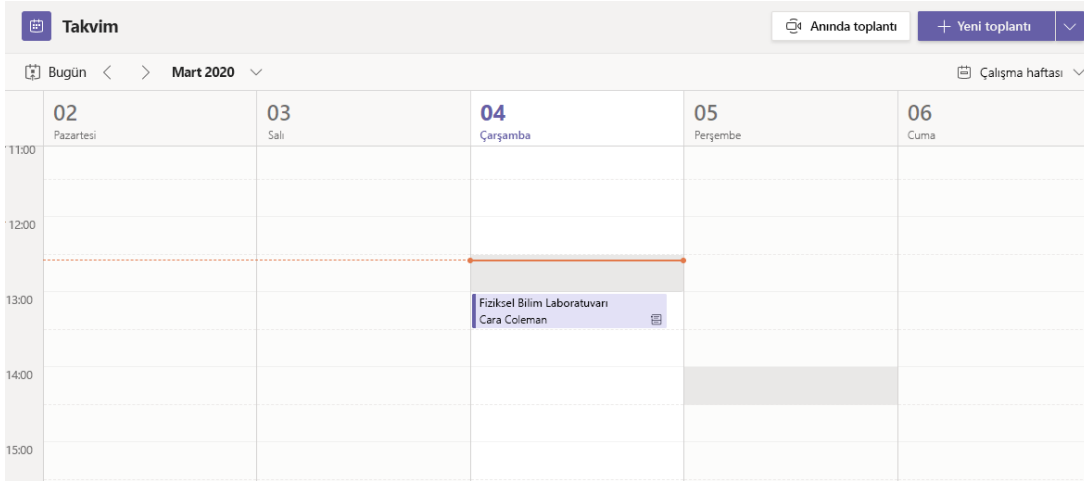
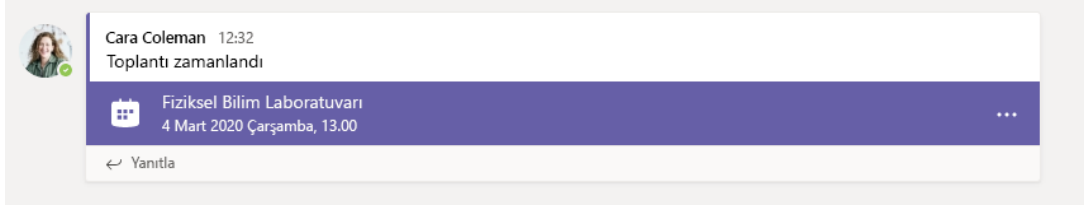
A screenshot of the Microsoft Teams meeting setup screen. The meeting title is 'Fiziksel Bilim Laboratuvarı'. It shows options to cancel the meeting, set the time zone (UTC-08:00 Pacific Standard Time), and select meeting options. The meeting is scheduled for 4 Mart 2020 at 13:00, lasting 30 minutes. There are fields for adding participants, setting the meeting to recurring or one-time, and adding a location. A rich text editor is visible with various formatting options. At the bottom, there is a link to join the meeting: 'Microsoft Teams Toplantısı'na katılın' with a phone number '+ 1 469-297-6880' and a meeting ID 'Konferans Kimliği: 325 583 673#'. On the right side, there is an 'İzleme' (Monitoring) section showing the current user 'Cara Coleman' as the organizer.

Toplantıyı açın ve **Katıl**'a tıklayarak toplantıya katılın.

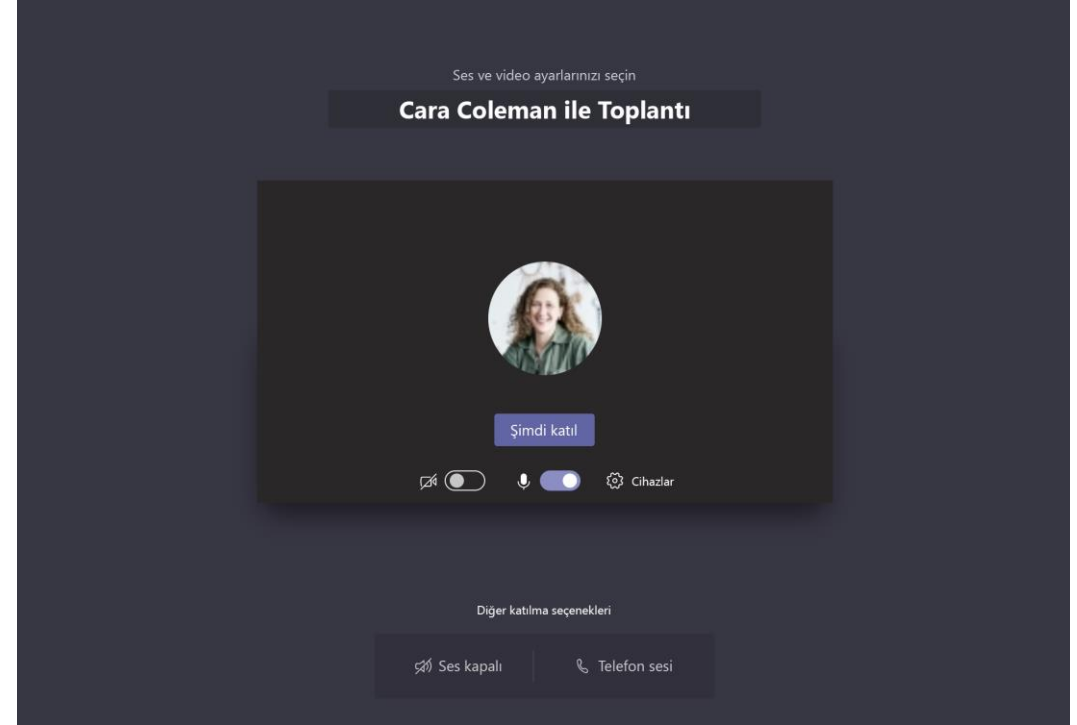
Eğitim için Microsoft Teams

Toplantıya katılma

Çevrimiçi toplantılar aracılığıyla eğitimler, personel işbirliği toplantıları veya sınıflar düzenleyin



Ekibinizin kanalında veya Teams takviminizde toplantı davetini bulun. Toplantı öğesini açıp **Katıl**'ı seçin.

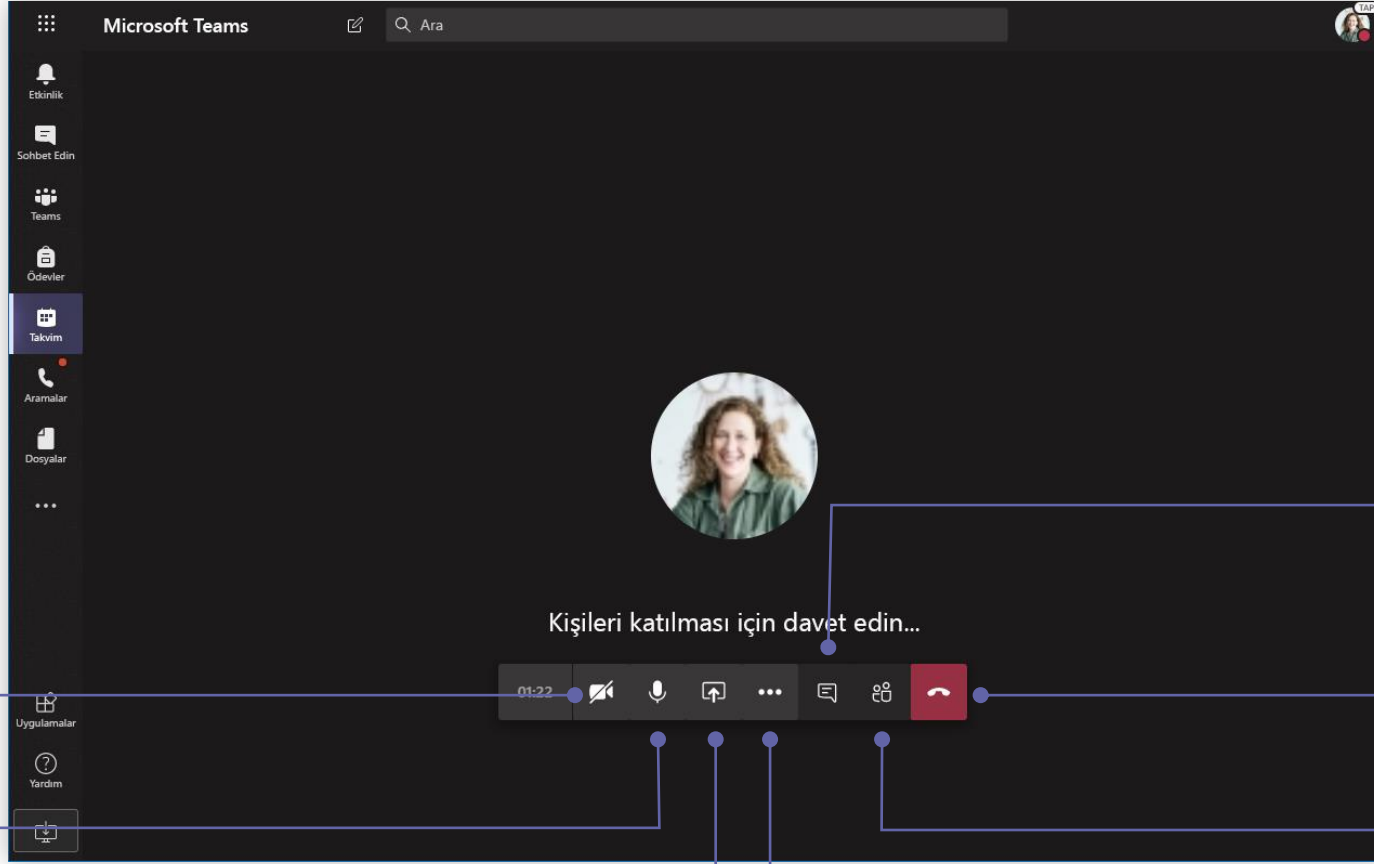


Ses ve video girişinizi iki kez kontrol edin, kamerayı açın ve mikrofonunuzun duyulması için sesini açın. Toplantıya katılmak için **Şimdi katıl**'ı seçin.

Eğitim için Microsoft Teams

Toplantıya katılma

Çevrimiçi arama sırasında video, ses veya ekranınızı paylaşın.



Video akışınızı açma ve kapatma.

Sesinizi kapatma ve açma.

Bilgisayarınızın ekranını ve sesini paylaşma.

Ek arama denetimlerine erişme

Toplantının kaydını başlatın, cihaz ayarlarınızı değiştirin ve daha fazlasını yapın.

Sohbet iletileri gönderme

Sohbet iletileri gönderin, bağlantıları paylaşın, dosya ekleyin ve daha fazlasını yapın. Paylaştığınız kaynaklar toplantıdan sonra kullanılabilir olur.

Toplantıdan ayrılma

Siz ayrıldıktan sonra da toplantı devam eder.

Toplantıya katılımcılar ekleme.

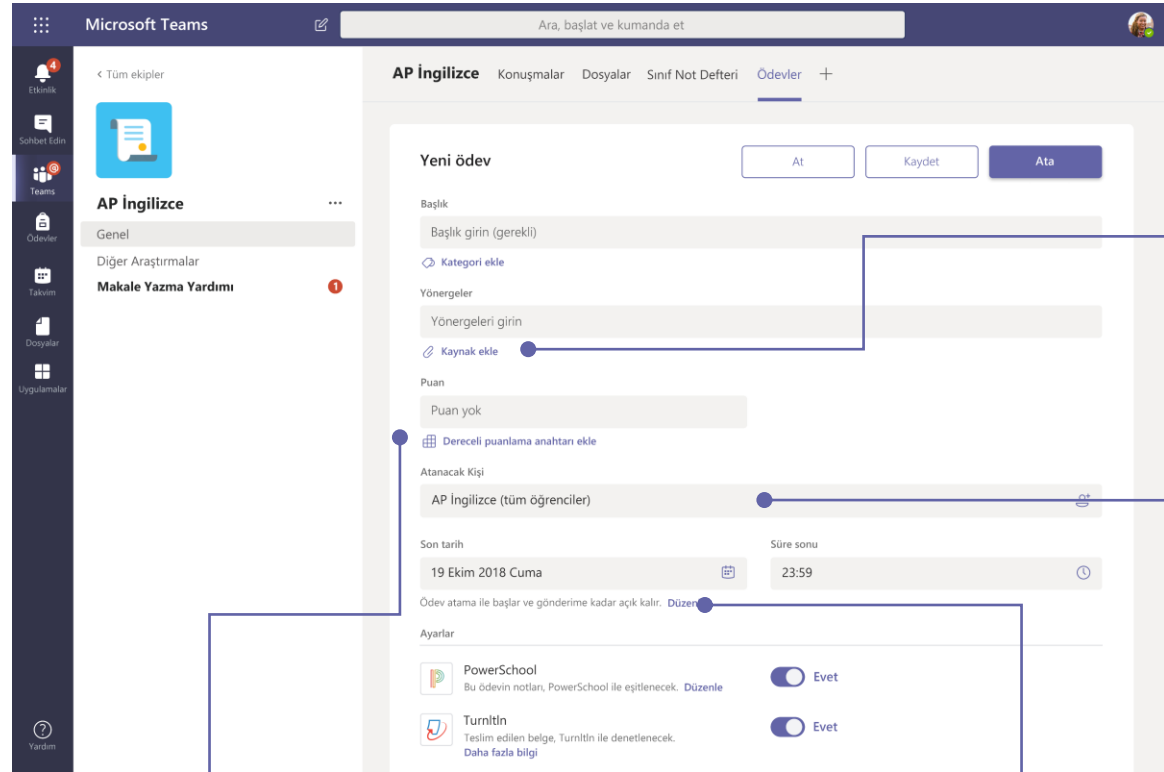
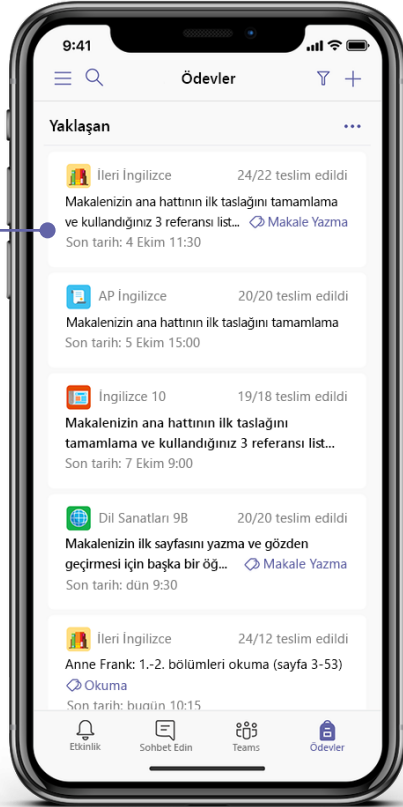
Eğitim için Microsoft Teams

Ödevler

Tümleşik Office uygulamalarıyla öğrenciler için öğrenme etkinlikleri oluşturun.

Yaklaşan ödevleri görüntüleme

Hem yaklaşan hem de teslim edilen ödevleri sınıfa göre görüntüleyin veya tüm sınıflarınız genelinde görüntüleyin. Bir ödevi seçtiğinizde, teslim edebilir veya geri bildirim ve puanları görüntüleyebilirsiniz.



Kaynaklar ekleme

Cihazınızdan ve OneDrive'dan içerikler, bağlantılar ve daha fazlasıyla ödevi özelleştirin.

Sınıflara veya kişilere ödev atama

Ödevler birden çok sınıfa dağıtılabilir veya her bir öğrenci için kişiselleştirilebilir.

Dereceli puanlama anahtarı ekleme

Öğrencilerin başvurması ve sizin de öğrencilerin çalışmasını değerlendirmeniz için özelleştirilebilen, yeniden kullanılabilir dereceli puanlama anahtarları oluşturmak amacıyla dereceli puanlama anahtarı aracını kullanın.

Son tarihleri, kapanış tarihini ve ödev zamanlamasını düzenleme

Ödev için önemli olan tüm tarih ve saatleri özelleştirin.

Eğitim için Microsoft Teams

Notlar

Notlar sekmesinde, öğrenciler için geri bildirim sağlayın, not verin ve öğrencilerin ilerleme durumunu izleyin.

Öğrenci	Makale Yazma Makalenizin ana hatlarını ilk taslağın...	Makale Yazma Makalenizin ilk sayfasını yazma ve...	Anne Frank: 10. 17. bölümleri okuma	Sınıfta paylaşılacak 5 referansı bulma	Anne Frank: 3.-9. bölümleri okuma...	Kaynakça tamamları
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konecny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

Tüm ödevler ve öğrenciler genelinde notları görüntüleme

Sınıf ekiplerinizin her birinin Notlar sekmesi vardır. BU sekmede bir bakışta ödevleri görüntüleyebilir ve sınıfınızdaki her bir öğrencinin ilerleme durumunu izleyebilirsiniz.

Christie Cline
Ms. Arden
AP İngilizce
Dünyadan Sesler Makale Ünitesi 2

Ilyada daki Elçinin Rolü ve Günümüzdeki Kahramanlık Hikayeleri

Homeros'un epik şiiri *Ilyada* da birçok kahraman olduğunu biliyoruz. Ancak Aşil ve Hektor gibi gerçeküstü savaşçılar ve onların "kleos" (savaş zaferi anlamına gelen Yunanca bir sözcük) arayışını yanı sıra, Tetis ve Cassandra gibi karakterlerin, olayların gidişatına yönelik öngörülleri ve hikayedeki diğer aktörleri uyarmaya çalışması da söz konusudur. Kimse onların uyarılarını önemsemese de her iki kadının da diğer karakterlerin hayatı zayıflıklarına ve Truva Savaşının dünyada ne kadar büyük bir etkisinin olacağına yönelik önemli içgörülleri vardır. Benzer şekilde, mevcut günümüzün birçok komedi hikayesinde de, kendilerini verdikleri kararların sonuçlarıyla ilgili uyarmaya çalışan elçilerin tavsiyelerini göz ardı eden gerçeküstü kahramanlar vardır. Bu örnekler yan yana baktığımızda okuyucu, günümüzdeki çok çeşitli kahramanlık hikayelerinin, Homeros'un *Ilyada* sı ve ilgili mitolojilerdeki antik hikaye anlatımı kalıplarının yeniden canlandırılması olduğunu görebilir.

Cassandra'nın adı efsaneden dolayı kehanete ilişkilendirilmiş olsa da Homeros şiirinde karakterin bu yönünden bahsetmez. Eshilos'un Agamemnon oyununda okuyucu, Cassandra'nın kim olduğunu ve Truva Savaşından önceki hikayesini

Geri dönme ve geri bildirim döngüsünü kullanarak ödevleri gözden geçirme

Notlama görünümünde yorum bırakın, düzenlemeler yapın, ölçütler/standartlar ile not verin, benzerlikleri kontrol edin ve daha fazlasını yapın.

Eğitim için Microsoft Teams

Sınıf ve Eğitim Personeli için OneNote Not Defterleri

Not almak ve işbirliği yapmak için sınıfınızda veya personelinizle kullanılacak dijital bir klasör

Microsoft Teams

Komut ara veya yaz

Sınıf Not Defteri

Dosya Giriş Ekle Çiz Görünüm Yardım Sınıf Not Defteri Tarayıcıda aç

Okuryazarlık Sınıf Not Defteri

Hoş geldiniz Sınıf Not Defteri'ne hoş g...

İşbirliği Alanı SSS: Sınıf not defteri bilgi...

İşbirliği alanını ku...

Proje 2_Notları

Proje 1_Notları

İçerik Kitaplığı

İçerik Kitaplığını k...

Jimmie Petty

Testler

Laboratuvarlar

Günlük

Çalışma Notları

Ders Notları

Ev Ödevi

Jo Ochoa

Lizzie Stokes

Sınıf Not Defteri'ne hoş geldiniz

OneNote Sınıf Not Defteri'niz, tüm sınıfın metin, resim, el yazısı not, ek, bağlantı, ses, video ve daha fazlasını depolamasını sağlayan dijital bir not defteridir.

Her bir OneNote Sınıf Not Defteri üç bölüm halinde düzenlenir:

1. **Öğrenci Not Defterleri** - Öğretmen ve her bir öğrenci arasında paylaşılan özel bir alandır. Öğrenciler yalnızca kendi not defterlerini görebilirken öğretmenler her öğrencinin not defterine erişebilir.
2. **İçerik Kitaplığı** - Öğretmenlerin öğrencilerle notlar paylaşabileceği, salt okunur bir alandır.
3. **Ortak Çalışma Alanı** - Sınıfındaki herkesin paylaşımında bulunup düzenleyebileceği ve işbirliği yapabileceği bir alandır.

Sınıf ekibinizle Sınıf Not Defteri'nden en iyi şekilde yararlanmak için:

Hemen Sınıf Not Defteri'nize materyal eklemeye veya burada işbirliği yapmaya başlamanı. Yeni sayfalar açmak veya eklemek için

Kişisel notlar, sınıf notları ve işbirliği

OneNote Sınıf Not Defterlerinde her öğrenci için kişisel bir çalışma alanı, çalışma notları için İçerik Kitaplığı ve dersler ve yaratıcı etkinlikler için İşbirliği Alanı vardır.

Microsoft Teams

Komut ara veya yaz

Personel Not Defteri

Dosya Giriş Ekle Çiz Görünüm Yardım Personel Not Defteri Tarayıcıda aç

Pineview Personel Not Defteri

Hoş geldiniz Personel Toplantıları

İşbirliği Alanı Okul Genelinde Herkes...

Paylaşılan Kaynaklar Ağustos Motivasyon Etk...

İşbirliği Alanını kulla... Motivasyon etkinliği

Personel Toplantısı N... 10/15/19 - Geliştirme eği...

Girişimler Personel Toplantısı Oluş...

İçerik Kitaplığı Okul Yönetim Kurulu Tu...

İçerik Kitaplığını ku... Dereceli Puanlama Anah...

Tarihler ve Son Tari... Ödevler - Eyalet Sonuçları

İlkeler ve Yordamlar Homeschool Hackathon

Yalnızca Lider One Note Eğitimi

Amanda Graham Öğrenme Araçları Skype

Cheryl Garner Personel Not Defteri ve P...

Mr. Barden Personel Not Defteri ve P...

Rosie Patterson Haftalık LT Özelik Oluştur...

Ağustos Motivasyon Etkinliği Grupları

21 Haziran 2007, Perşembe 11:50

Konu	Ağustos Motivasyon Etkinliği Grupları
Kimden	Sara
Kime	Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia
Gönderme tarihi	14 Haziran 2020, Perşembe 9:45

Burada, motivasyon etkinliği için önerilen gruplar verilmiştir. Sara

Gönderme tarihi: 14 Haziran 2020, Perşembe 9:30
Kime: Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia
Konu: 6/14/014 Motivasyon etkinliği planlama toplantısı tutanakları

Fakülteler ve Personel için Hoş Geldiniz Amaçlı Motivasyon Etkinliğinin taslak plan 27 Ağustos 2020

Zamanlama

8:00-8:30 **Ana Salon A ve B** Kahve ve kek?
8:30-9:45 Hoş Geldiniz, Tanıtımlar -
9:00-9:45 Küçük gruplara bölme - Buzları kırma etkinliği - Sara
9:45-11:00 **Ana** Sunum - Sr.Cooke?
11:00-11:15 **Ana** - Sessiz düşünme
11:15-12:00 **Lise odaları** - küçük grup tartışması
12:00-1:00 **Ortak Alan**-Lunch-Husky Deli-Linkda
1:00-2:00 **Sanat Odaları** - yaratıcı yanıt - Mike ve Tom
2:00-2:15 Mola

Görevlendirme seremonisi

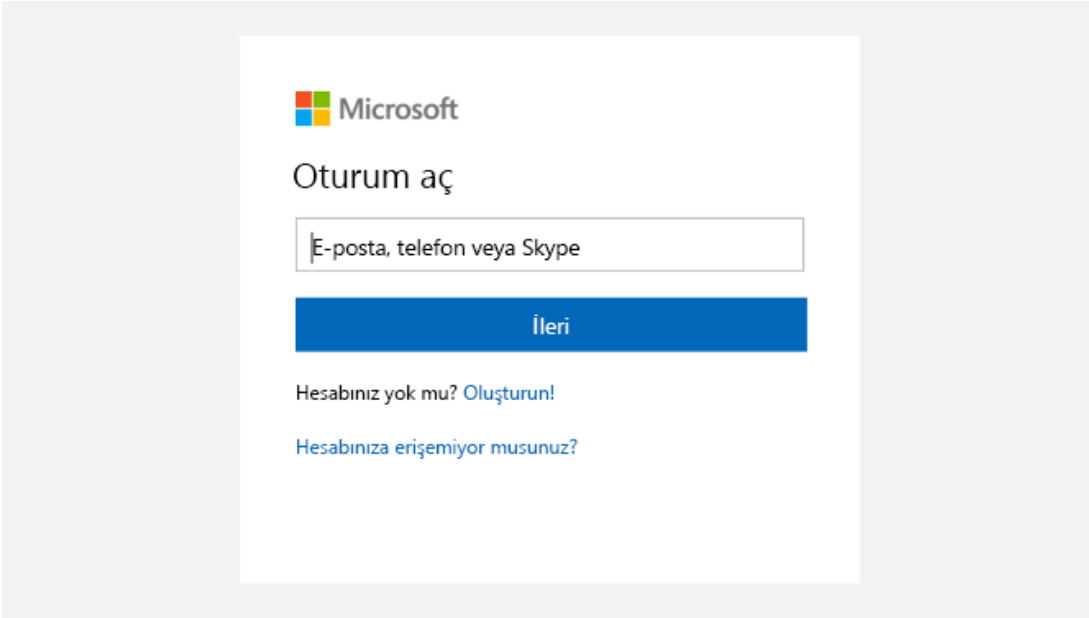
Personel toplantısı notları, beyin fırtınası ve sınıf gözlemleri için mükemmel

Eğitim Personeli için OneNote Not Defterlerinde her çalışan veya öğretmen için kişisel bir çalışma alanı, paylaşılan bilgiler için İçerik Kitaplığı ve herkesin birlikte çalışabilmesi için bir İşbirliği Alanı vardır. Bunların tümü tek bir güçlü not defteri içinde yer alır.

Oturum açma

Windows'da, **Başlat** > **Microsoft Teams**'e tıklayın.

Mac'te **Uygulamalar** klasörüne gidip **Microsoft Teams**'e tıklayın. Mobil cihazda **Teams** simgesine dokunun. Ardından okul e-postanız ve parolanızla oturum açın.



Konuşma başlatma

Tüm ekiple konuşma başlatmak için... **Teams**'e tıklayın, bir ekip ve kanal seçin, iletinizi yazın ve **Gönder**'e tıklayın.

Bir kişi veya grupla konuşma başlatmak için... **Yeni sohbet**'e tıklayıp kişinin veya grubun adını **Kime** alanına yazın, iletinizi yazın ve **Gönder**'e tıklayın.



Kanal gönderilerinizi zenginleştirme

Sınıf duyuruları ve gönderileri oluşturun. Gönderinizi düzenleyerek öğrencilerinizin dikkatini çekin, kimlerin yanıt vereceğini denetleyin ve birden çok kanala gönderin.

İletinizin türünü değiştirme

Yeni bir konuşma konusunu mu başlatmak yoksa duyuru mu göndermek istediğinizi seçin.

Kimlerin yanıtlayabileceğini denetleme

Herkesin gönderinizi yanıtlamasına veya yalnızca moderatörlerin yanıtlamasına izin verin.

Herhangi bir kanala veya ekibe gönderme

İletinizi aynı anda herhangi bir ekibe ve kanala gönderin. Bu, önemli bir duyurunun yayınlanması için mükemmeldir!

İletinizin önemini değiştirme

Gönderiye daha fazla dikkat çekmek istiyorsanız iletinizi önemli olarak işaretleyin.

Metninizi biçimlendirme

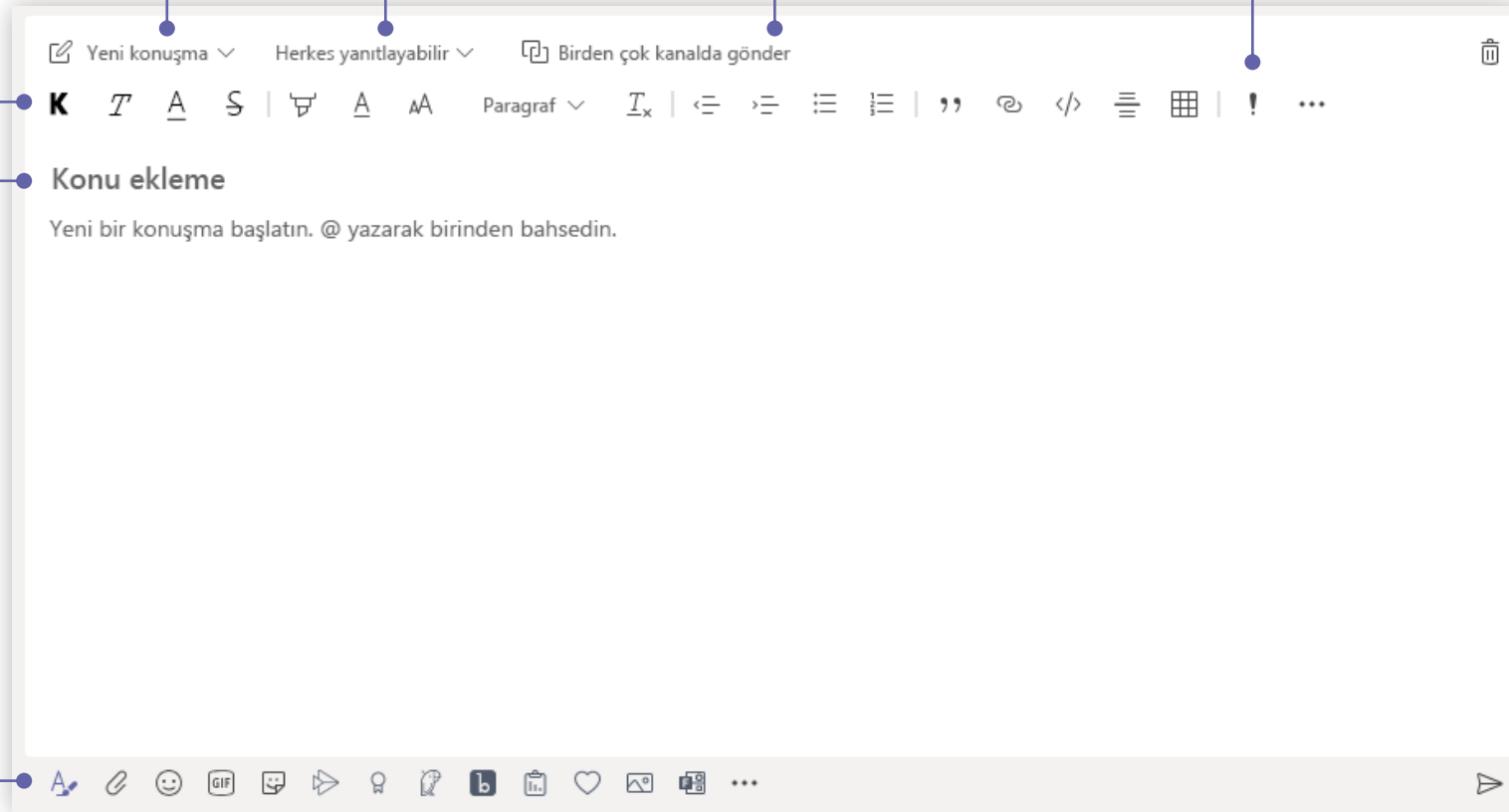
Metin rengini, biçimini ve stilini değiştirin.

Konu ekleme

Konu ekleyerek yeni gönderinizin konusunu netleştirin.

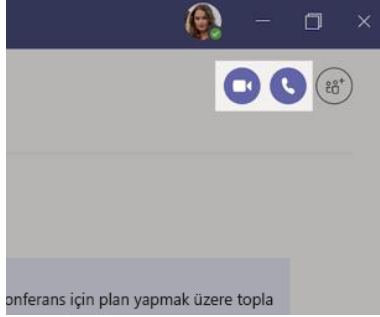
Konu ekleme

İletinize yönelik zengin biçim moduna girmek için buraya tıklayın.



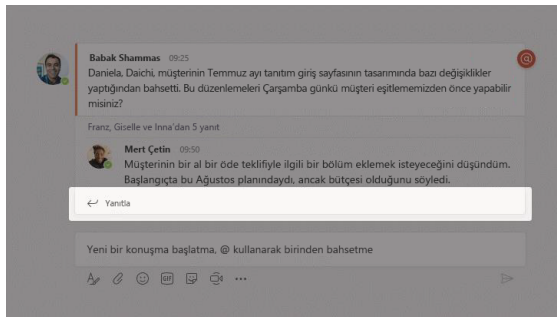
Görüntülü ve sesli arama yapma

Sohbetten birini aramak için **Görüntülü arama** veya **Sesli arama** seçeneğine tıklayın. Bir numara çevirmek için soldaki **Aramalar** düğmesine tıklayıp bir telefon numarası girin. Arama geçmişinizi ve sesli mesajınızı aynı alanda görüntüleyin.



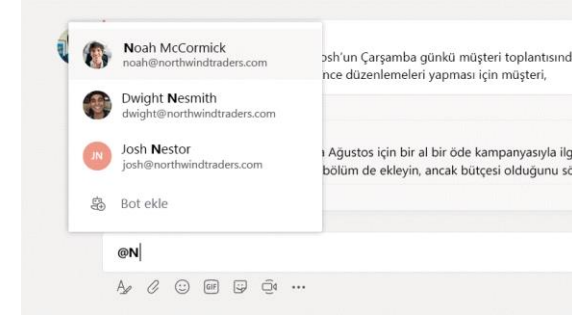
Konuşmayı yanıtlama

Kanal konuşmaları, tarihe göre düzenlenir ve yazışmada sıralanır. Yanıtlamak istediğiniz yazışmayı bulup **Yanıtla**'ya tıklayın. Düşüncelerinizi ekleyip **Gönder**'e tıklayın.



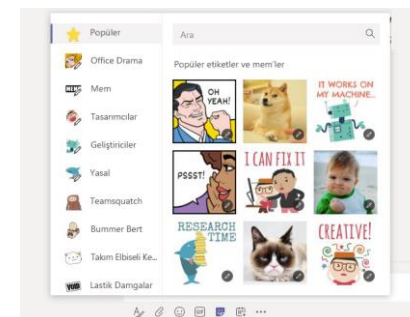
Birinden @bahsetme

Birisinin dikkatini çekmek için **@** yazıp o kişinin adını girin (veya görüntülenen listeden seçin). Bir ekipteki herkese iletici göndermek için **@team** veya o kanalı sık kullanılanlarına ekleyen herkese bildirim göndermek için **@channel** yazın.



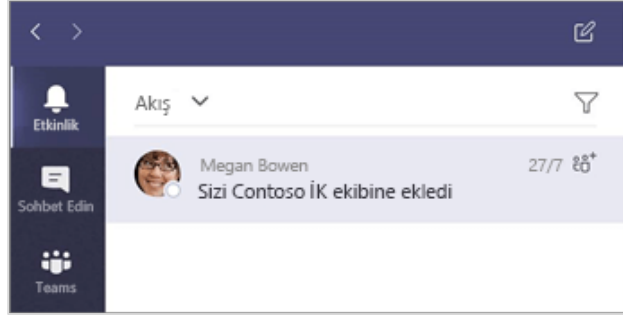
Emoji, mem veya GIF ekleme

İletinizi yazdığınız kutunun altındaki **Etiket**'e tıklayın ve kategorilerden birinden mem veya etiket seçin. Ayrıca emoji veya GIF ekleme düğmeleri de vardır. Daha fazla eğlence için GIF arama kutusunda MicrosoftEDU ögesini arayın!



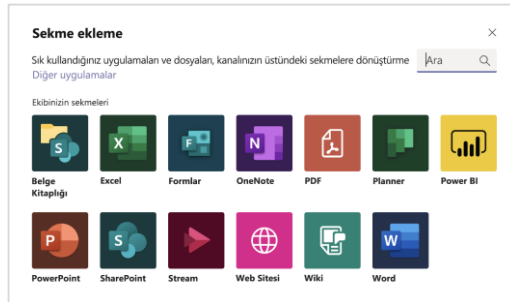
Olan bitenden haberdar olun

Soldaki **Etkinlik** seçeneğine tıklayın. **Akış** bölümünde, tüm bildirimleriniz ve takip ettiğiniz kanallarda yakın zamanda gerçekleşen her şey gösterilir. Ödevlerinizle ilgili bildirimleri de burada görürsünüz.



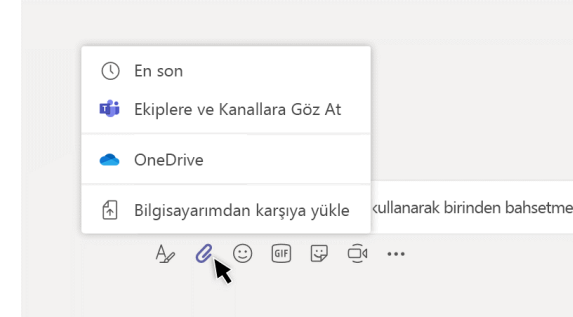
Kanala sekme ekleme

Kanalın üst kısmında yer alan sekmelerin yanındaki + seçeneğine tıklayın, istediğiniz uygulamaya tıklayın ve istemleri takip edin. İsteddiğiniz uygulamayı görmüyorsanız **Ara** seçeneğini kullanın.



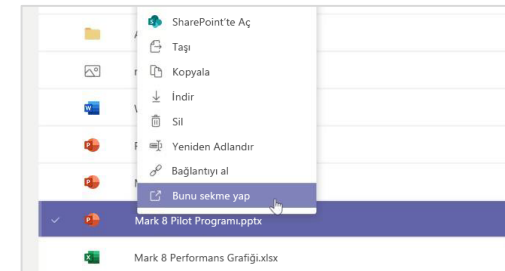
Dosya paylaşma

İleti yazdığınız kutunun altındaki **Ekle** seçeneğine tıklayın, dosya konumunu ve ardından istediğiniz dosyayı seçin. Dosyanın konumuna bağlı olarak size bir kopyayı karşıya yükleme, bağlantıyı paylaşma seçenekleri veya diğer paylaşım yolları sunulur.



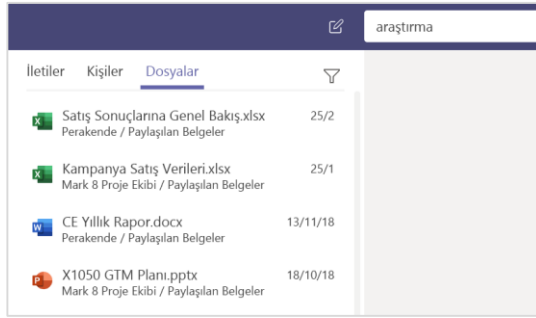
Dosyalarla çalışma

Ekipleriniz genelinde paylaşılan tüm dosyaları görmek için soldaki **Dosyalar** seçeneğine tıklayın. Bu kanalda paylaşılan tüm dosyaları görmek için bir kanalın üst kısmındaki **Dosyalar** seçeneğine tıklayın. Bir dosyayla neler yapabileceğinizi görmek için o dosyanın yanındaki **Diğer seçenekler...** ögesine tıklayın. Kanalda bir dosyayı anında üstteki bir sekmeye dönüştürebilirsiniz!



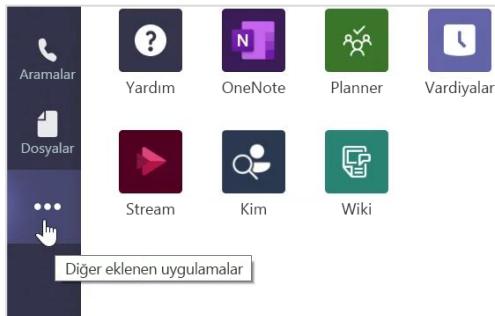
Arama yapma

Uygulamanın en üstündeki komut kutusuna bir tümcecik yazıp Enter tuşuna basın. Daha sonra **iletiler**, **Kişiler** veya **Dosyalar** sekmesini seçin. Arama sonuçlarınızı daraltmak için bir öge seçip **Filtre**'ye tıklayın.



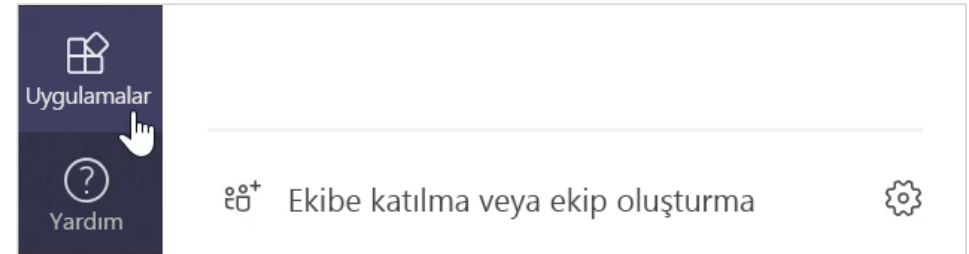
Kişisel uygulamalarınızı bulma

Kişisel uygulamalarınızı görmek için **Diğer eklenen uygulamalar**'a tıklayın. Buradan bunları açabilir veya kaldırabilirsiniz. **Uygulamalar** bölümüne daha fazla uygulamalar ekleyin. Bu uygulamalar, söz konusu içerik türünün toplu ve genel bir görünümünü sağlar.



Uygulamalar ekleme

Soldaki **Uygulamalar** seçeneğine tıklayın. Burada, Teams'te kullanmak istediğiniz uygulamaları ve uygun ayarları seçebilir ve **Ekleyebilirsiniz**.



Microsoft Teams ile sonraki adımlar

Teams ile öğretme ve öğrenme konusunda nasıl yapılır kılavuzuna ulaşın. Ayrıca yardım konularına ve eğitime erişmek için Teams'te Yardım simgesine de tıklayabilirsiniz.

Teams'te öğretme konusunda nasıl yapılır kılavuzunu içeren [makaleler](#).

Microsoft Eğitimci Merkezi'ndeki 1 saatlik çevrimiçi kurslar:

- Öğretmenler, profesyonel yaşamlarında Teams'i nasıl kullanır?- [Microsoft Teams ile Öğrenmede Dönüşüm Yaratma](#).
- Sınıf Ekiplerinde Öğretme-[Sınıf Ekipleri ile İşbirliğine Dayalı Bir Öğrenme Ortamı Oluşturma](#).

Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinme

En sevdiğiniz diğer uygulamalara yönelik ücretsiz Hızlı Başlangıç Kılavuzlarımızı indirmek için <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> adresine gidin.