



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ (BANU)

Eğitmenler için Google Classroom Genişletilmiş Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. Google Classroom Nedir?
2. Google Hesabı Oluşturma ve Google Classroom'a Giriş
3. Öğretmenler İçin Google Classroom Kullanımı
 - o Sınıf Oluşturma
 - o Ders Materyalleri ve Kaynaklar Paylaşma
 - o Ödev ve Quiz Oluşturma
 - o Öğrencileri Davet Etme
 - o Değerlendirme ve Geri Bildirim
4. Ek Özellikler ve İpuçları
 - o Duyuru Yapma
 - o Google Meet ile Canlı Ders
 - o Eşzamanlı Katılımcı Yönetimi
 - o Arşivlenmiş Sınıflar
5. Farklı Bir Platform ile Canlı Ders (Microsoft Teams)
 - o Microsoft Teams ile Canlı Ders Bağlantısı Oluşturma
 - o Google Classroom'da Microsoft Teams Canlı Ders Bağlantısı Paylaşma
 - o Microsoft Teams ile Ders Kaydı Alma

1. Google Classroom Nedir?

Google Classroom, dijital eğitim için özel olarak tasarlanmış bir platformdur. Öğretmenler, platform üzerinden meet ile ders yapabilir, ders videosu vb. yükleyebilir, ders materyallerini organize edip öğrencilerle paylaşabilir, ödevler verebilir, değerlendirmeler yapabilir ve geri bildirim sağlayabilirler. Aynı zamanda öğrenciler de ders izleyebilir, ödevlerini teslim edebilir, notlarını kontrol edebilir ve geri bildirim alabilirler.

2. BANU E-Posta Hesabı ve Google Classroom'a Giriş

2.1. BANU E-Posta Hesabı Hakkında

Google Classroom'u kullanmak için bir BANU E-Posta (Google) hesabına ihtiyacınız vardır. Henüz bir hesabınızı bulunmuyorsa ya da hesabınızı bilmiyorsanız şu adımları izleyerek hesap bilgilerinizi ulaşabilirsiniz:

1. BANU E-Posta Hizmeti Sayfası adresine gidin.

(<https://eposta.bandirma.edu.tr/>)

2. E-Posta adresinizi bilmiyorsanız öğrenmek için E-Posta Öğrenme hizmetine gidin ve T.C. Kimlik numaranızla E-Posta adresinizi sorgulayın.

(<https://eposta.bandirma.edu.tr/EPostaOgren>)

3. Parola sıfırlama veya parola değiştirme işlemleri için anasayfada yer alan sıfırlama ve değiştirme hizmetleri sayfalarına gidiniz.

4. E-Posta ile ilgili herhangi bir sıkıntı yaşamanız durumunda BANU Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimi sayfasında YARDIM menüsünü kullanarak işlemlerinize ilgili yardım taleplerinizi oluşturunuz.

(<https://bidb.bandirma.edu.tr/bidb>)

2.2. Google Classroom'a Giriş

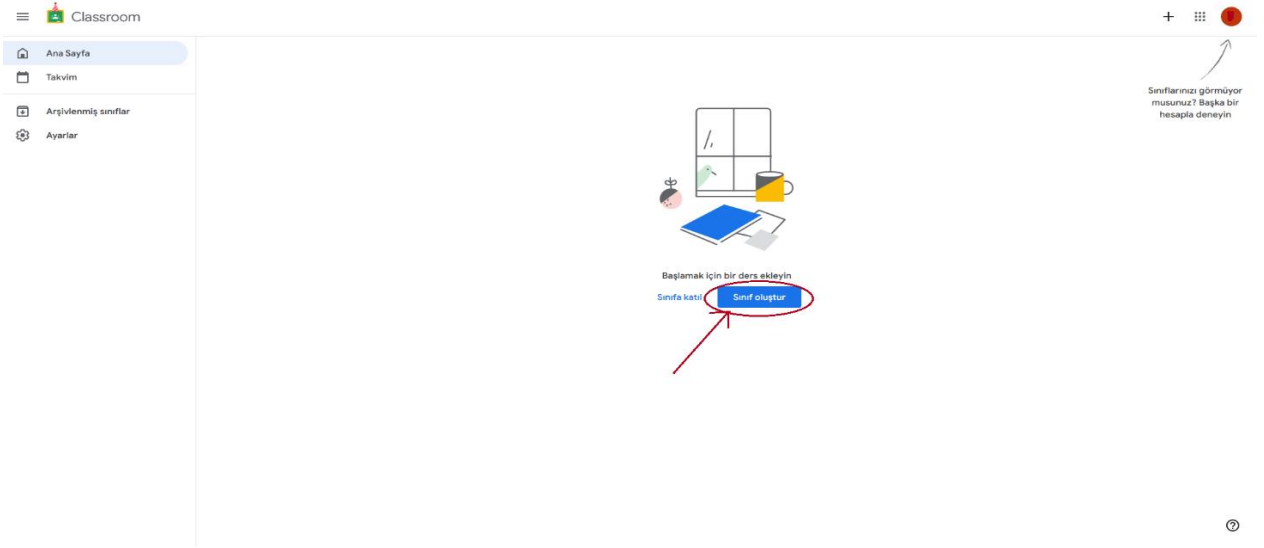
Google Classroom'a giriş yapmak için şu adımları izleyin:

1. Tarayıcınızda [Google Classroom](#) adresine gidin.
2. BANU E-Posta (Google) hesabınızla oturum açın.
3. Ana sayfada, sınıf oluşturmak veya sınıfa katılmak için gerekli adımlar karşınıza çıkacaktır.

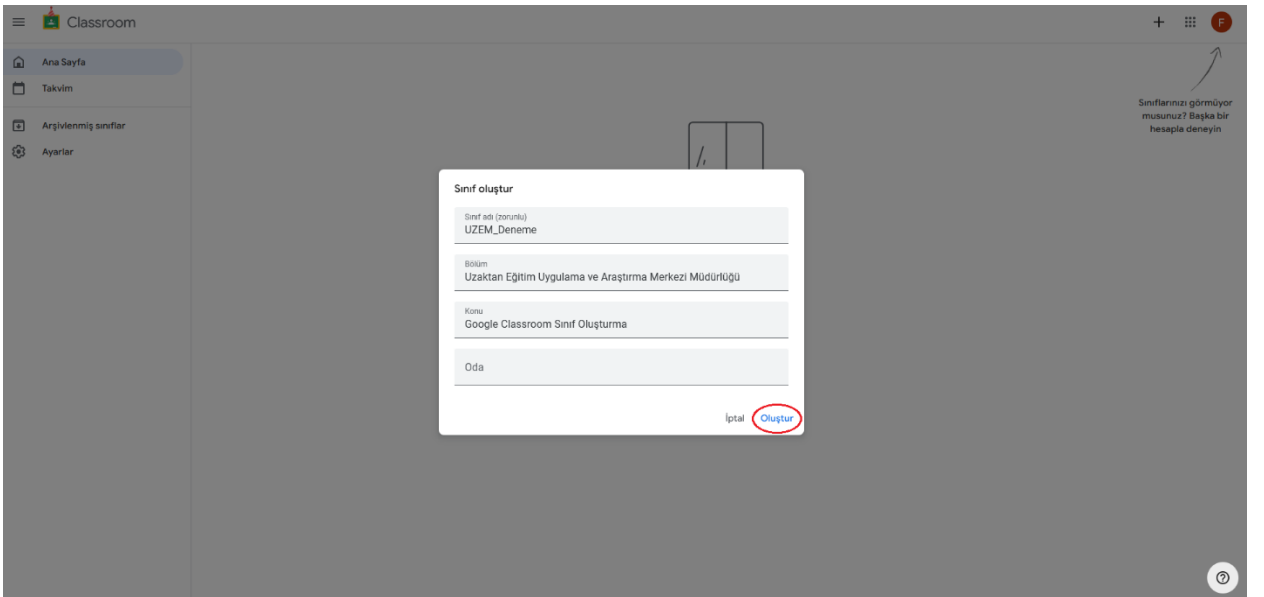
3. Öğretmenler İçin Google Classroom Kullanımı

3.1. Sınıf Oluşturma

1. Google Classroom ana sayfasında sağ üst köşede bulunan + simgesine veya ana sayfadaki sınıf oluşturma bölümüne tıklayın.



2. Açılan menüden **Sınıf Oluştur** seçeneğini seçin.
3. Sınıf adını, bölüm adını, konuyu ve sınıf numarasını girin. Bu bilgiler öğrencilere de görünecektir.

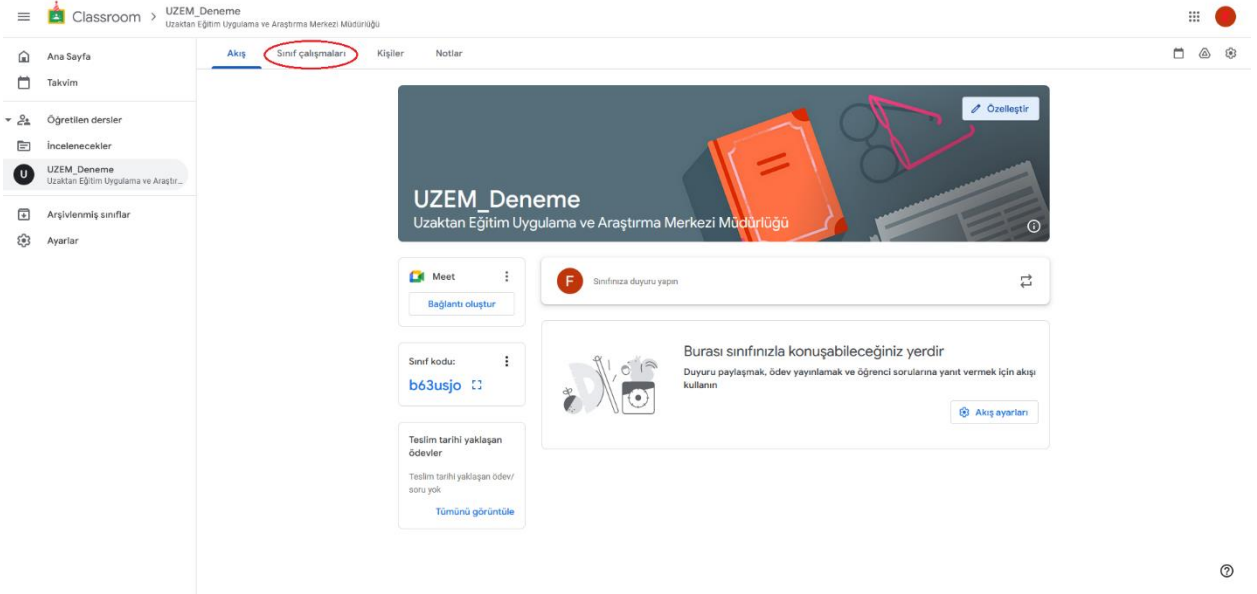


4. **Oluştur** butonuna tıklayın.

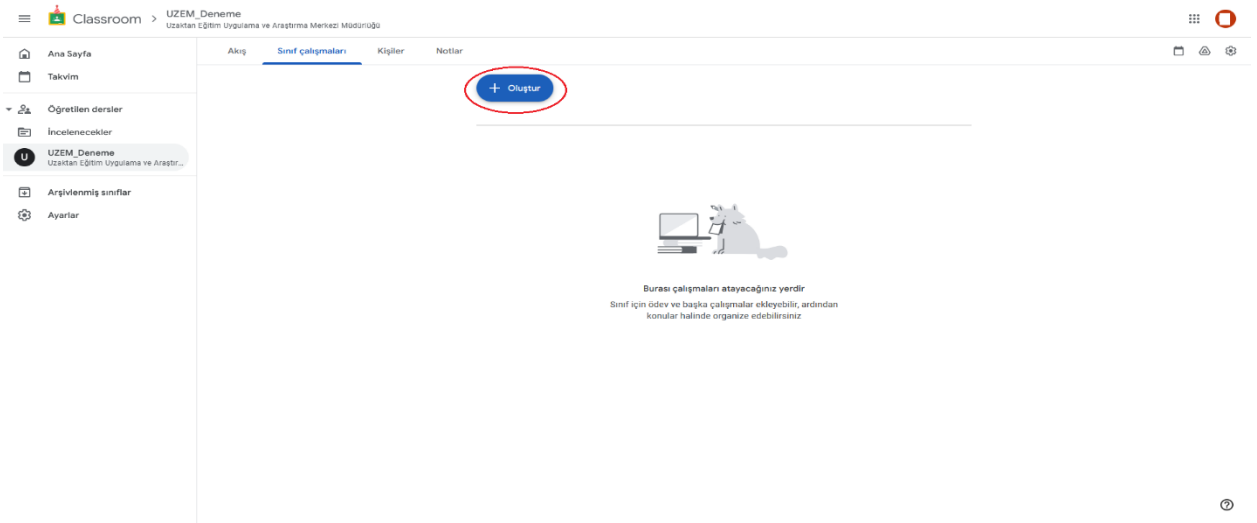
5. Sınıf ana sayfanız artık oluşturuldu. Buradan sınıfa öğrenci davet edebilir, ödevler ve materyaller paylaşabilirsiniz.

3.2. Ders Materyalleri ve Kaynaklar Paylaşma

1. Sınıfınızın ana sayfasında, üst menüde yer alan **Sınıf Çalışmaları** sekmesine tıklayın.

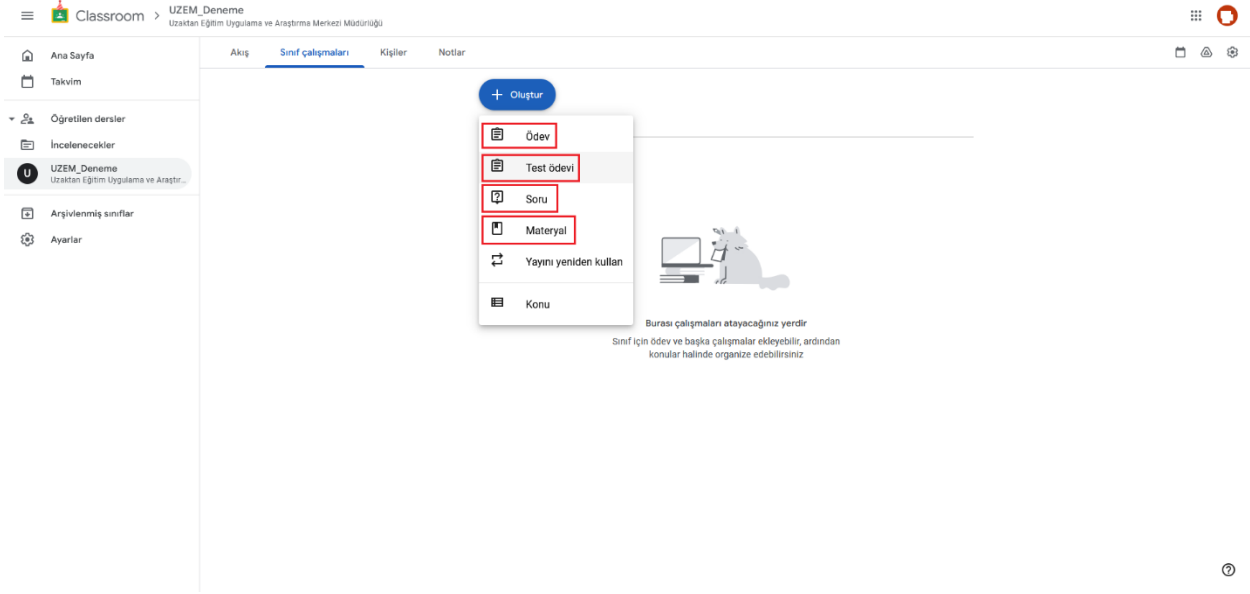


2. Sayfanın ortasında **+ Yarat/Oluştur** düğmesine tıklayın ve paylaşmak istediğiniz materyal türünü seçin:



- **Ödev:** Öğrencilere bireysel ya da grup çalışması olarak verilen görevler.
- **Materyal:** Ders dokümanları, video bağlantıları veya ek okumalar gibi içerikler.
- **Soru:** Öğrencilere cevaplamaları için tek bir soru yöneltebilirsiniz.
- **Ders Ünitesi:** Konuları bölümlere ayırarak ders materyallerinizi gruplandırabilirsiniz.

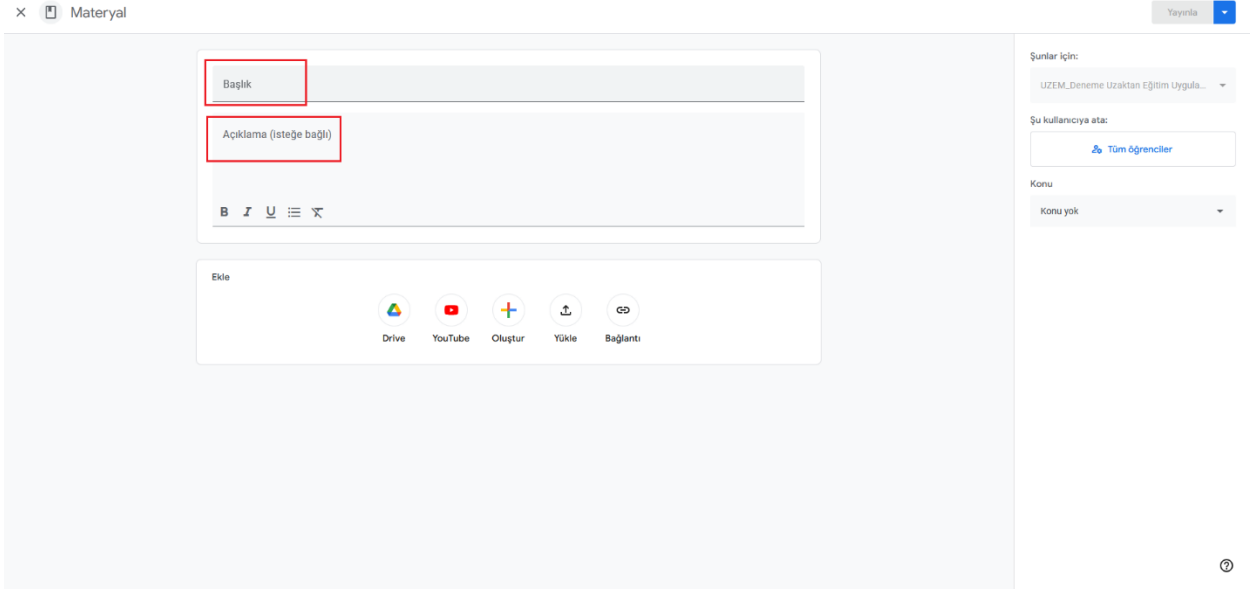
- **Test Ödevi:** Google Forms üzerinden bir test oluşturarak sorularınız yönltebilirsiniz.



The screenshot shows the Classroom interface for a course named 'UZEM_Deneme'. The 'Oluştur' (Create) button is clicked, opening a menu with the following options: 'Ödev', 'Test ödevi', 'Soru', 'Materyal', 'Yayını yeniden kullan', and 'Konu'. The 'Test ödevi' option is highlighted. Below the menu, there is a message: 'Burası çalışmaları atayacağınız yerdir. Sınıf için ödev ve başka çalışmalar ekleyebilir, ardından konular halinde organize edebilirsiniz.'

Materyal Ekleme Adımları:

1. Materyal türünü seçtikten sonra bir başlık ve açıklama ekleyin.



The screenshot shows the 'Materyal' (Material) creation form. The form has fields for 'Başlık' (Title) and 'Açıklama (isteğe bağlı)' (Description (optional)). Below these fields is a rich text editor with formatting options (B, I, U, list, link). At the bottom, there is an 'Ekle' (Add) section with icons for Drive, YouTube, Oluştur (Create), Yükle (Upload), and Bağlantı (Link). The right sidebar shows settings for 'Şunlar için:' (For these), 'Şu kullanıcıya atar:' (Assign to this user), 'Konu:' (Subject), and 'Konu yok' (No subject).

2. İlgili dosyayı bilgisayarınızdan yükleyebilir ya da Google Drive'dan ekleyebilirsiniz. Bir video paylaşabilir ya da bir web sayfası bağlantısı gönderebilirsiniz.

× Materyal Yayınla

Başlık

Açıklama (isteğe bağlı)

B I U ≡ ✎

Ekle

Drive YouTube Oluştur Yükle Bağlantı

Şunlar için:
UZEM_Deneme Uzaktan Eğitim Uygula...

Şu kullanıcıya ata:
Tüm öğrenciler

Konu
Konu yok

?

3. Sağ tarafta Konu bölümünden materyalin içeriğini belirtebilir ve yine sağ bölümde yer alan **Öğrenciler** seçeneğinden materyali hangi öğrencilere göndereceğinizi seçebilirsiniz.

× Materyal Yayınla

Başlık

Açıklama (isteğe bağlı)

B I U ≡ ✎

Ekle

Drive YouTube Oluştur Yükle Bağlantı

Şunlar için:
UZEM_Deneme Uzaktan Eğitim Uygula...

Şu kullanıcıya ata:
Tüm öğrenciler

Konu
Konu yok

?

4. **Gönder/Yayınla** butonuna tıklayarak materyalinizi paylaşın.


× Materyal

Kayıt edildi! [Tayınla](#)

Başlık
UZEM_Materyal

Açıklama (isteğe bağlı)
Uzakaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Google Classroom Materyal Paylaşımı

B I U ≡ ↻

 BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ - Uzakaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<https://uzem.bandirma.edu.tr/>

Ekle

[Drive](#) [YouTube](#) [Oluştur](#) [Yükle](#) [Bağlantı](#)

Şunlar için:
UZEM_Deneme Uzakaktan Eğitim Uygula...

Şu kullanıcıya ata:
[Tüm öğrenciler](#)

Konu
Konu yok

Classroom > UZEM_Deneme
Uzakaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

- Ana Sayfa
- Takvim
- Öğretilen dersler
- İncelenecekler
- UZEM_Deneme**
Uzakaktan Eğitim Uygulama ve Araştır...
- Arşivlenmiş sınıflar
- Ayarlar

Akış **Sınıf çalışmaları** Kişiler Notlar

+ Oluştur

 UZEM_Materyal Yayınlama tarihi: 11.37

3.3. Ödev ve Quiz Oluşturma

Öğrencilerin yapacağı çalışmaları düzenlemek için şu adımları izleyin:

1. **Sınıf Çalışmaları** sekmesinde **+ Yarat/Oluştur** butonuna tıklayın ve **Ödev** seçeneğini seçin.

Classroom > UZEM_Deneme
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürüğü

Ana Sayfa Takvim Öğretilen dersler İncelenecekler UZEM_Deneme Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma... Arşivlenmiş sınıflar Ayarlar

Akıf Sınıf çalışmaları Kişiler Notlar

UZEM_Deneme
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürüğü

Meet Bağlantı oluştur

Sınıf Kodu: b63usjo

Teslim tarihi yaklaşan ödevler
Teslim tarihi yaklaşan ödev/ soru yok
Tümünü görüntüle

Sınıfınıza duyuru yapın

Burası sınıfınızla konuşabileceğiniz yerdir
Duyuru paylaşmak, ödev yayınlamak ve öğrenci sorularına yanıt vermek için akıfı kullanın
Akıf ayarları

Classroom > UZEM_Deneme
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürüğü

Ana Sayfa Takvim Öğretilen dersler İncelenecekler UZEM_Deneme Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma... Arşivlenmiş sınıflar Ayarlar

Akıf Sınıf çalışmaları Kişiler Notlar

+ Oluştur

Burası çalışmalar atayacağınız yerdir
Sınıf için ödev ve başka çalışmalar ekleyebilir, ardından konular halinde organize edebilirsiniz

Classroom > UZEM_Deneme
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürüğü

Ana Sayfa Takvim Öğretilen dersler İncelenecekler UZEM_Deneme Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma... Arşivlenmiş sınıflar Ayarlar

Akıf Sınıf çalışmaları Kişiler Notlar

+ Oluştur

Ödev
Test ödevi
Soru
Materyal
Yayını yeniden kullan
Konu


Burası çalışmalar atayacağınız yerdir
Sınıf için ödev ve başka çalışmalar ekleyebilir, ardından konular halinde organize edebilirsiniz

2. Ödevin başlığını, açıklamasını ve detaylarını girin.






× Ödev Ödev ver

Başlık
UZEM_Ödev

Talimatlar (isteğe bağlı)
Kılavuzun ayrıntılı bir şekilde incelenmesi önem arz etmektedir.

B I U 

Ekle

Şunlar için:
UZEM_Deneme Uzaktan Eğitim Uygula...

Şu kullanıcıya ata:
[Tüm öğrenciler](#)

Toplam puan
100

Son Tarih:
Teslim tarihi yok

Konu:
Konu yok


Notlandırma anahtarı
[+ Notlandırma anahtarı](#)

3. **Son Teslim Tarihi** belirleyin ve gerekli dosya eklemelerini yapın. Dilerseniz son teslim tarihinden sonraki ödev gönderimlerini kapatabilirsiniz.






× Ödev Kaydedildi Ödev ver

Başlık
UZEM_Ödev

Talimatlar (isteğe bağlı)
Kılavuzun ayrıntılı bir şekilde incelenmesi önem arz etmektedir.

B I U 

Ekle

Şunlar için:
UZEM_Deneme Uzaktan Eğitim Uygula...

Şu kullanıcıya ata:
[Tüm öğrenciler](#)

Toplam puan
100

Son Tarih:
30 Eyl Pzt 23:59
 Teslim tarihinden sonra gönderimleri kapat

Konu:
Konu yok



Notlandırma anahtarı
[+ Notlandırma anahtarı](#)

4. Puanlama sistemi ekleyebilirsiniz. Puanlama ölçütleri eklemek için **Değerlendirme Kriteri** ekleyin.






×  ÖdevKaydedildi **Ödev ver**

Başlık
UZEM_Ödev

Talimatlar (isteğe bağlı)
Kılavuzun ayrıntılı bir şekilde incelenmesi önem arz etmektedir.

B I U  

Ekle

Şunlar için:
UZEM_Deneme Uzaktan Eğitim Uygula...

Şu kullanıcıya ata:
[Tüm öğrenciler](#)

Toplam puan
100

Son Tarih:
30 Eyl Pzt 23:59

Teslim tarihinden sonra gönderimleri kapat

Konu
Konu yok



Notlandırma anahtarı
[+ Notlandırma anahtarı](#)
Puan anahtarı oluştur
Puan anahtarını yeriden kullan
E-Tablolar'dan aktar

- Öğrenciler bu ödevlere çeşitli dosya formatlarında yanıt verebilirler. İsterseniz Google Formlar ile quiz ekleyebilirsiniz.
- Kişiler bölümünden sınıf listenize ulaşabilir, istediğiniz öğrencilere ödev verebilir. Gruplar oluşturarak her bir gruba farklı ödev ve çalışma atayabilirsiniz.






×  ÖdevKaydedildi **Ödev ver**

Başlık
UZEM_Ödev

Talimatlar (isteğe bağlı)
Kılavuzun ayrıntılı bir şekilde incelenmesi önem arz etmektedir.

B I U  

Ekle

Şunlar için:
UZEM_Deneme Uzaktan Eğitim Uygula...

Şu kullanıcıya ata:
[Tüm öğrenciler](#)

Toplam puan
100

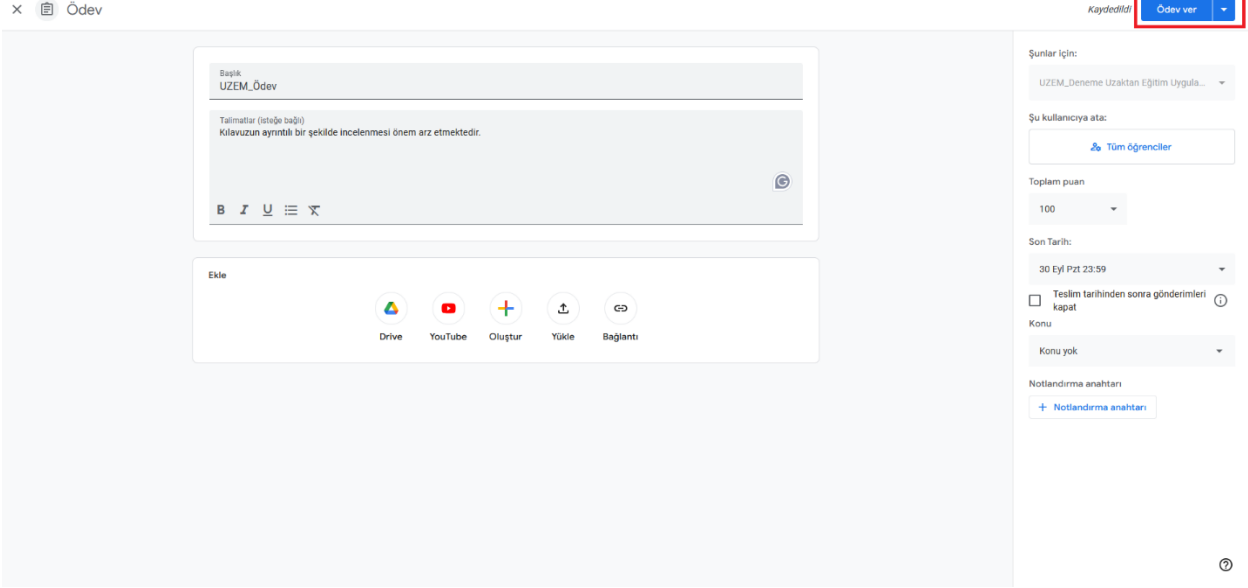
Son Tarih:
30 Eyl Pzt 23:59

Teslim tarihinden sonra gönderimleri kapat

Konu
Konu yok

Notlandırma anahtarı
[+ Notlandırma anahtarı](#)

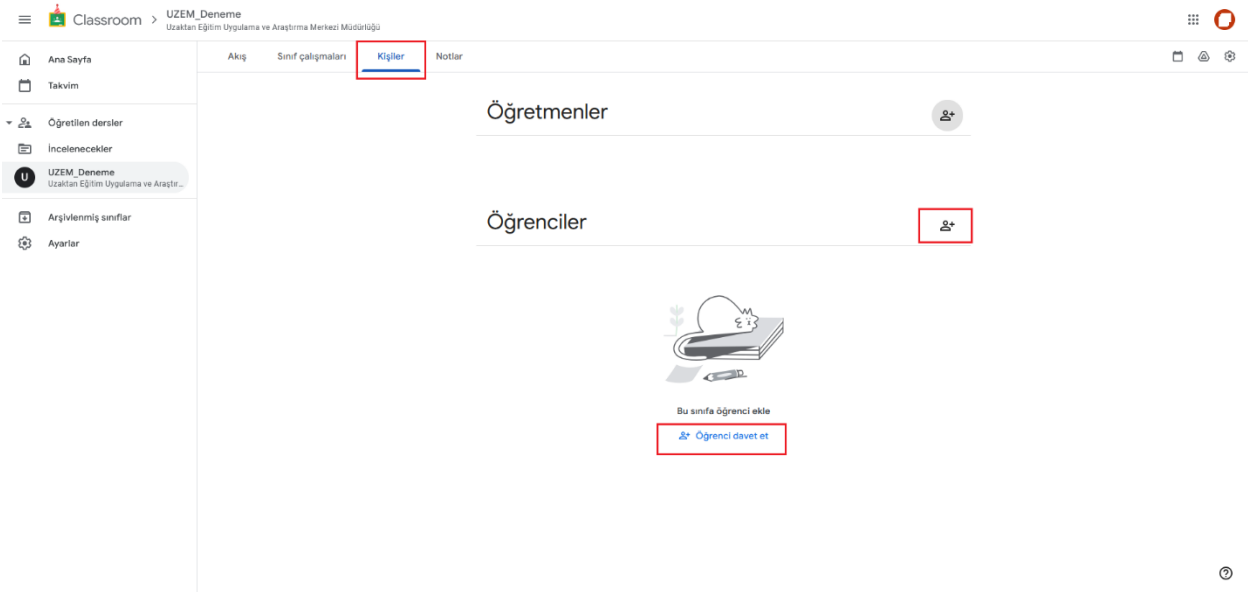
- Ödev Ver** seçeneği ile ödev atama işleminizi tamamlayabilirsiniz.



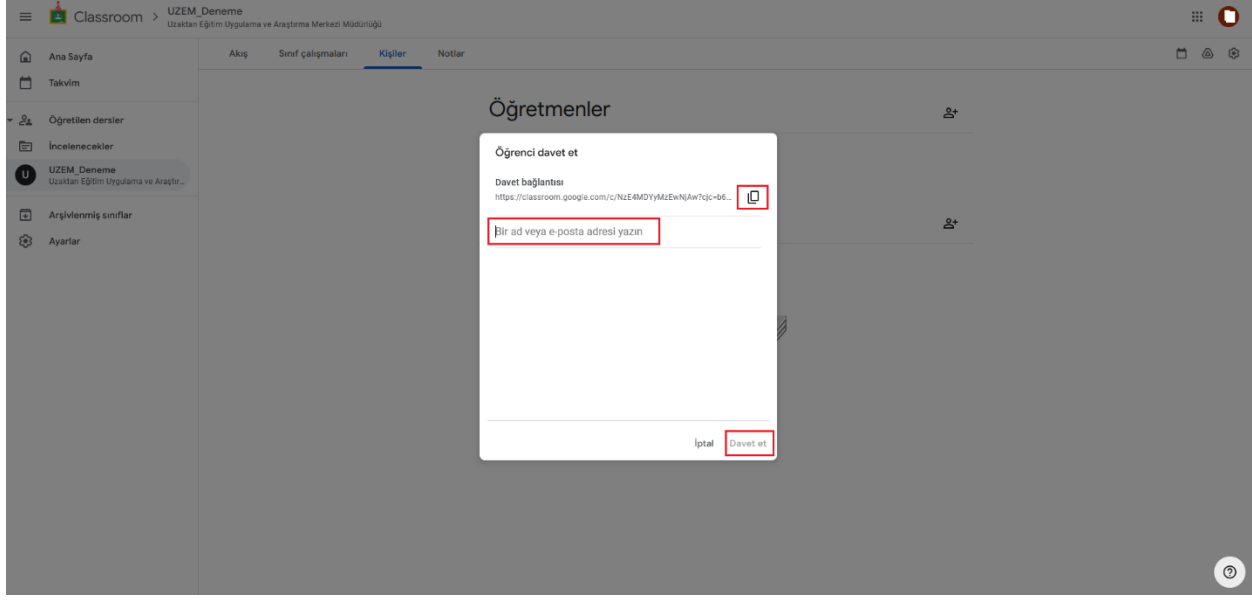
3.4. Öğrencileri Davet Etme

Sınıfınıza öğrenci davet etmek için şu adımları izleyin:

1. Sınıf ana sayfasında üst menüde bulunan **Kişiler** sekmesine tıklayın.
2. **Öğrenciler** bölümünde yer alan **Öğrenci Davet Et** butonuna tıklayın.



3. Öğrencilerin e-posta adreslerini girerek davet gönderin veya sınıf kodunu kopyalayarak öğrencilere paylaşın. Sınıf kodu, öğrencilerin kendi başlarına katılabilmeleri için gereklidir. Sınıf kodunuzu Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden duyuru oluşturarak tüm öğrencilerle paylaşabilirsiniz. Böylece öğrencilere ait ve sistemde kayıtlı mail adreslerine e-posta olarak sınıf kodu gönderilecektir.



3.5. Değerlendirme ve Geri Bildirim

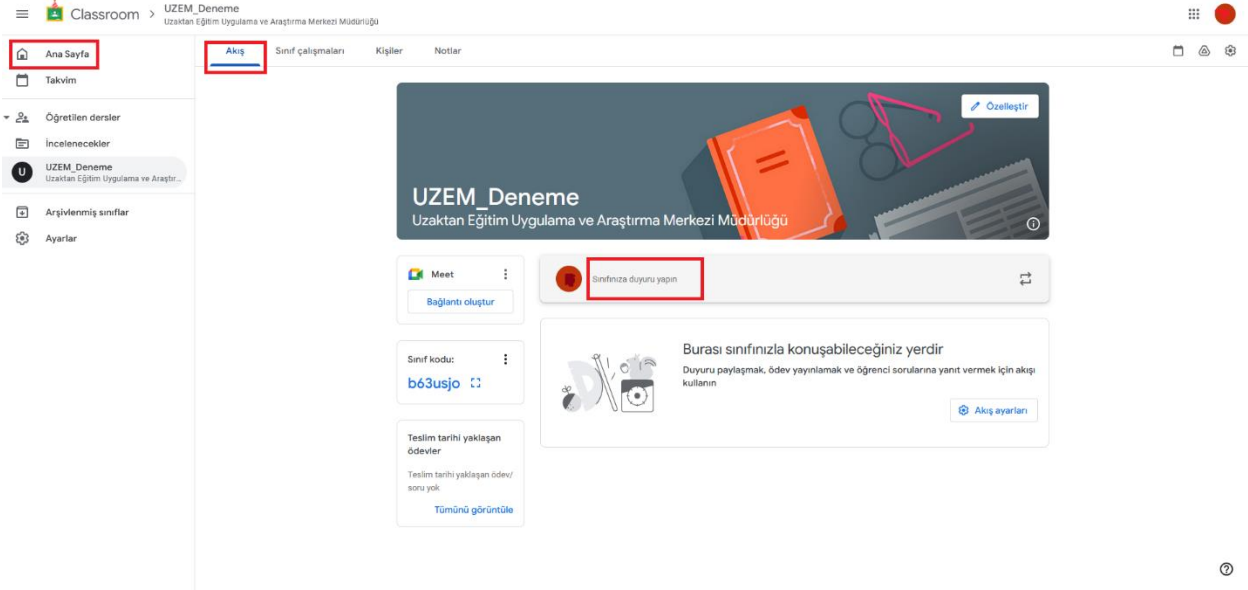
Öğrencilerin çalışmalarını değerlendirirken aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

1. **Sınıf Çalışmaları** sekmesinden değerlendirmek istediğiniz ödevi seçin.
2. Öğrencilerin teslim ettiği ödevleri görüntüleyin.
3. Her öğrenciye ayrı ayrı puan verebilir ve geri bildirim yazabilirsiniz.
4. Tüm öğrencilerin ödevlerini inceledikten sonra **Gönder** düğmesine tıklayarak notları ve geri bildirimleri paylaşın.

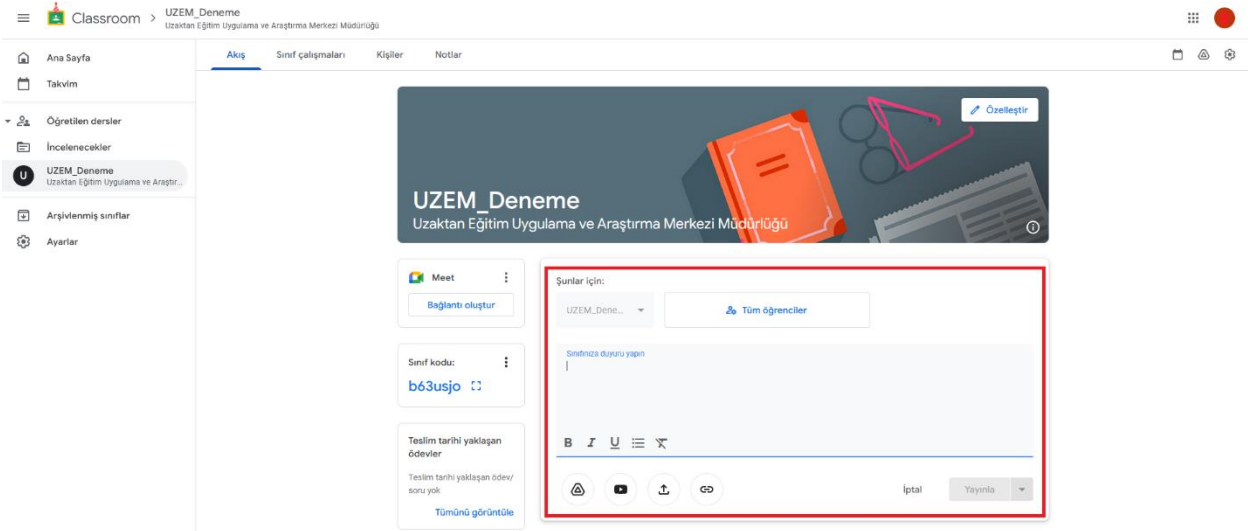
4. Ek Özellikler ve İpuçları

4.1. Duyuru Yapma (Öğretmenler İçin)

1. Önce **Ana Sayfa** sonra **Akış** sekmesine gidin.
2. **Duyuru Ekle/Duyuru Yapın** seçeneğiyle öğrencilerinize toplu bir mesaj gönderebilirsiniz.

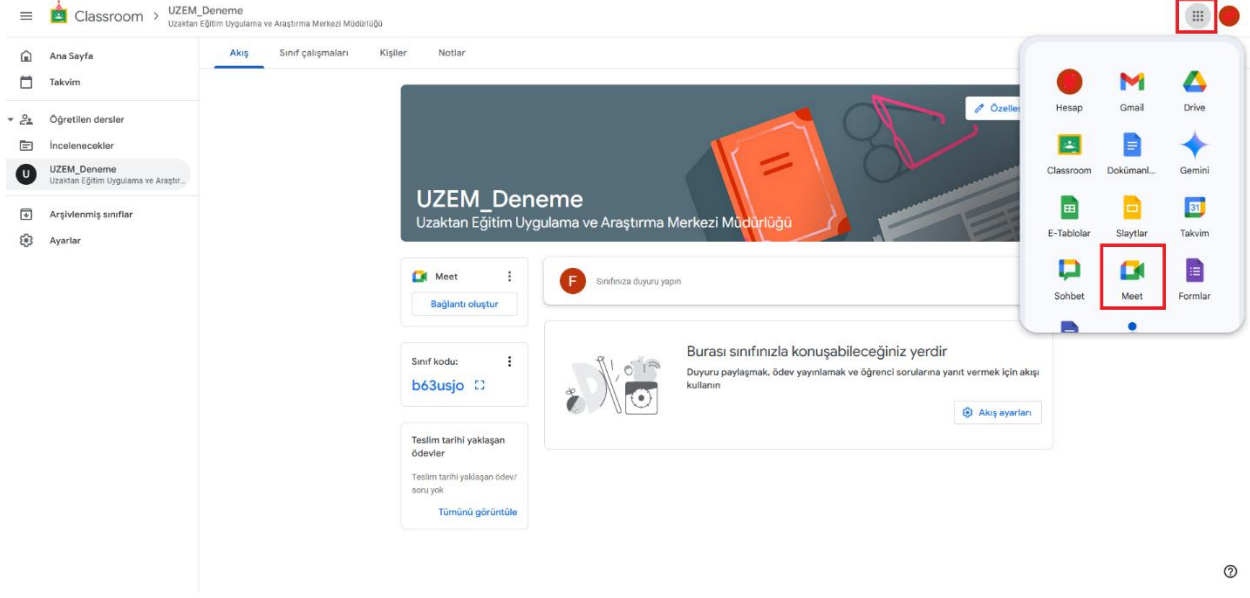


3. İlgili dosya veya bağlantıları da duyurunuzla paylaşabilirsiniz.

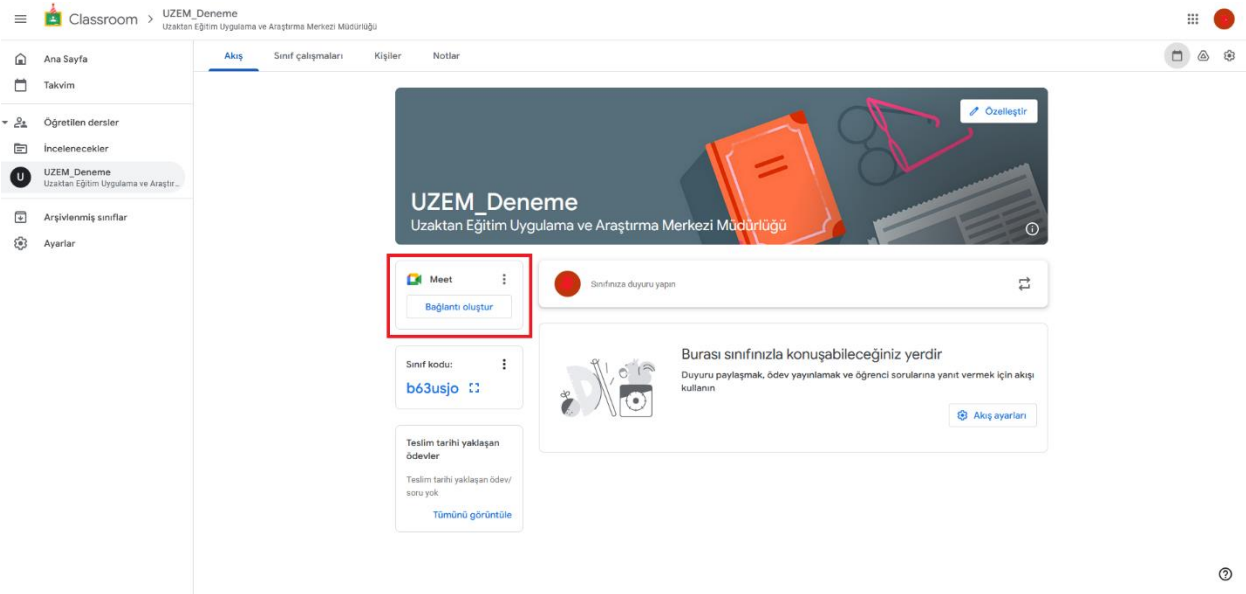


4.2. Google Meet ile Canlı Ders

1. Sınıf ana sayfasında, sağ üst köşede bulunan **Google Meet Bağlantısı** oluşturma seçeneğini kullanarak öğrencilerinize bir Meet dersi oluşturabilirsiniz.



2. Meet linkini kopyalayıp öğrencilerle paylaşarak, dersinize canlı olarak katılmalarını sağlayabilirsiniz.
3. Oluşturduğunuz Meet bağlantısını dönem boyunca dersinizi işlemek için kullanabilirsiniz. Sınıf sayfanızın sol bölümünde yer alan sınıf toplantı bağlantısı, sınıfta özel tanımlanmıştır ve sürekli erişilebilir durumdadır.

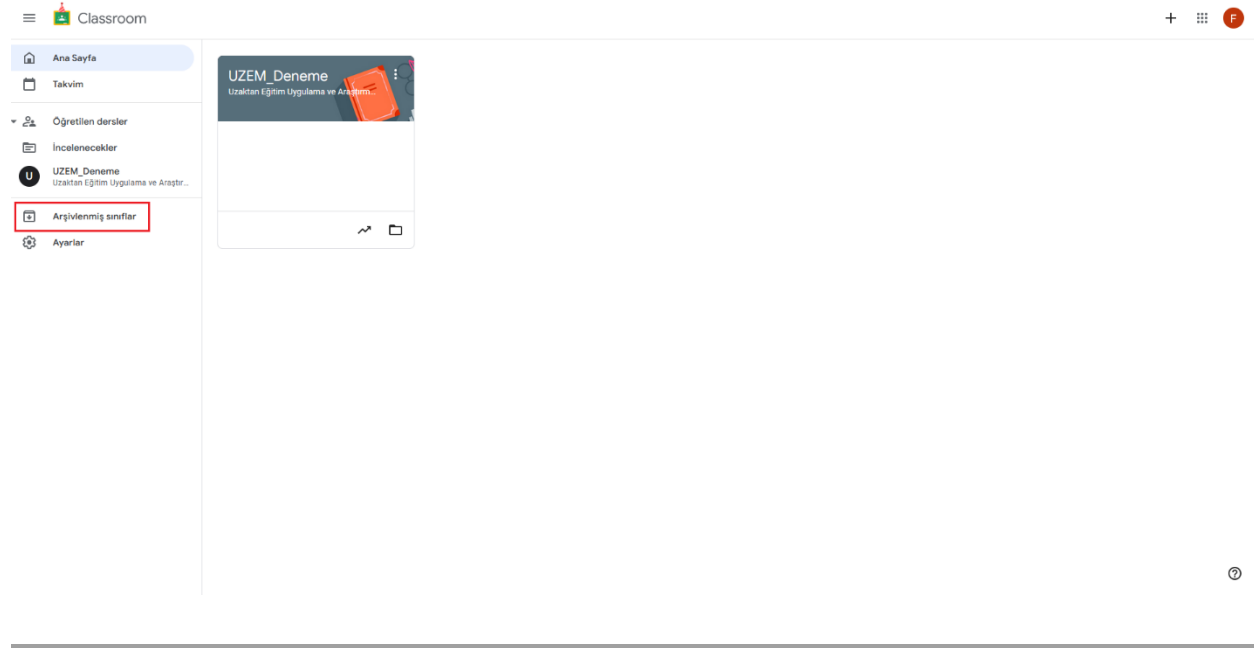


4.3. Eşzamanlı Katılımcı Yönetimi

Google Classroom, bir ders sırasında sınıftaki tüm katılımcıları görüp yönetmenizi sağlar. Ayrıca, öğrenci etkinliklerini takip etmek için çeşitli raporlar oluşturabilirsiniz.

4.4. Arşivlenmiş Sınıflar

Dönem bitiminde dilerseniz sınıfınızı arşivleyebilir ve öğrencilerinizin daha sonraki zamanlarda ders materyallerden yararlanmalarını sağlayabilirsiniz. Sonraki dönemlerde aynı dersin öğretilmesi durumunda yeni öğrencilerinizin bu ders materyallerinin kullanmalarına destek olabilirsiniz.

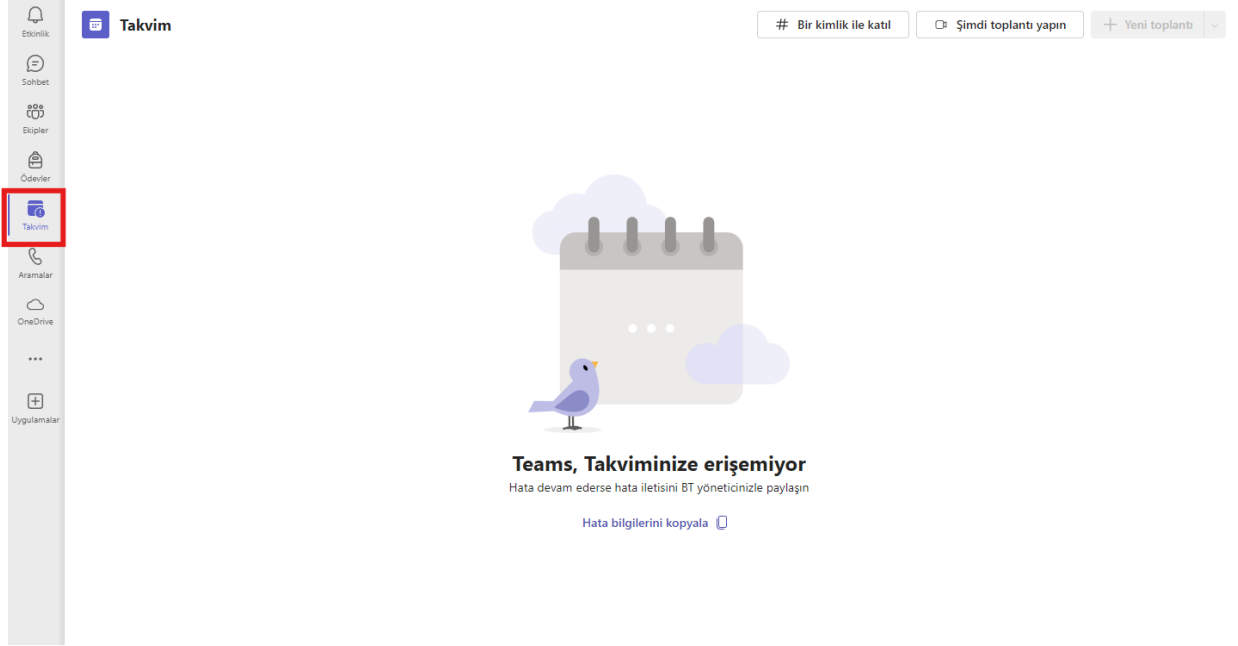


5. Canlı Ders ve Ders Kaydını alma (Microsoft Teams)

5.1. Microsoft Teams ile Canlı Ders Bağlantısı Oluşturma

Google Meet'in ücretsiz versiyonunda dersinizi kaydetmeniz mümkün olamamaktadır. Dersinizi kayıt altına almak için üniversitemiz anlaşmalı platformlarından yararlanabilirsiniz. Üniversitemizin Microsoft ile hali hazırda bulunan anlaşması gereğince Teams adlı toplantı/canlı ders platformu dersinizi kaydetmenize ve yoklama almanıza izin vermektedir.

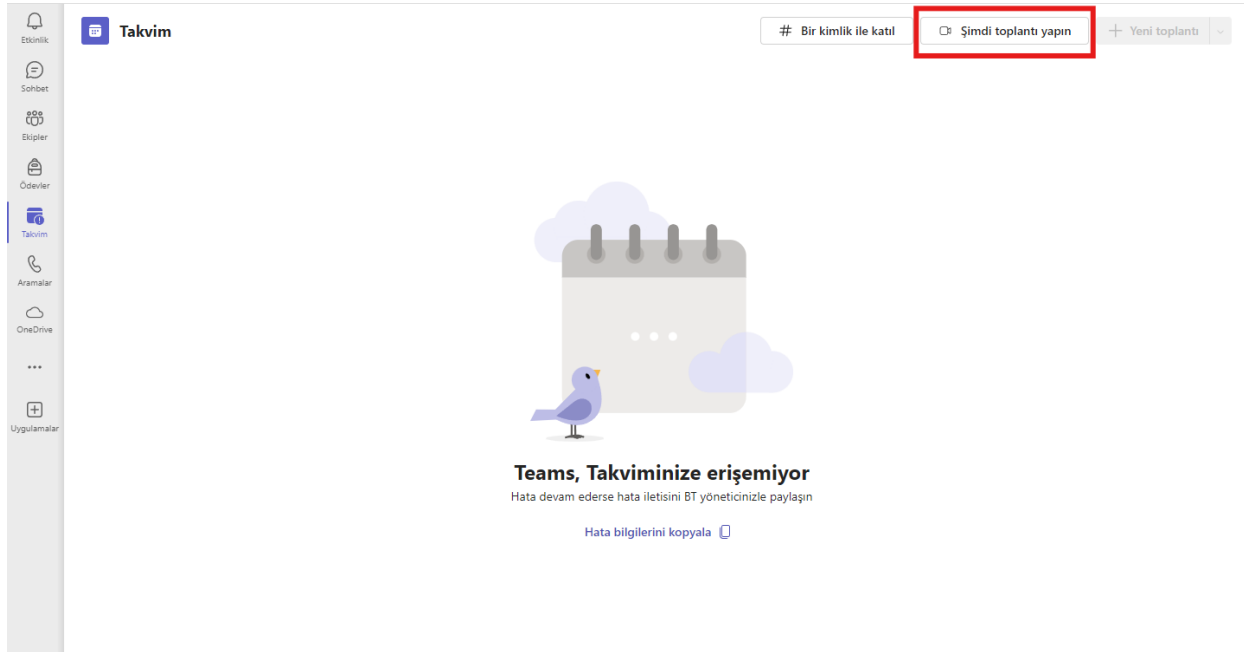
1. Microsoft Teams'e tarayıcınız ile ulaşın ve oturum açın. Dilerseniz masaüstü uygulamayı indirebilir ve bilgisayarınıza kurabilirsiniz.
2. Oturumunuza giriş yaptıktan sonra **Takvim** sekmesini açın.



Bir kimlik ile katıl Şimdi toplantı yapın

Teams, Takviminize erişemiyor
Hata devam ederse hata iletilisini BT yöneticinizle paylaşın
[Hata bilgilerinizi kopyalayın](#)

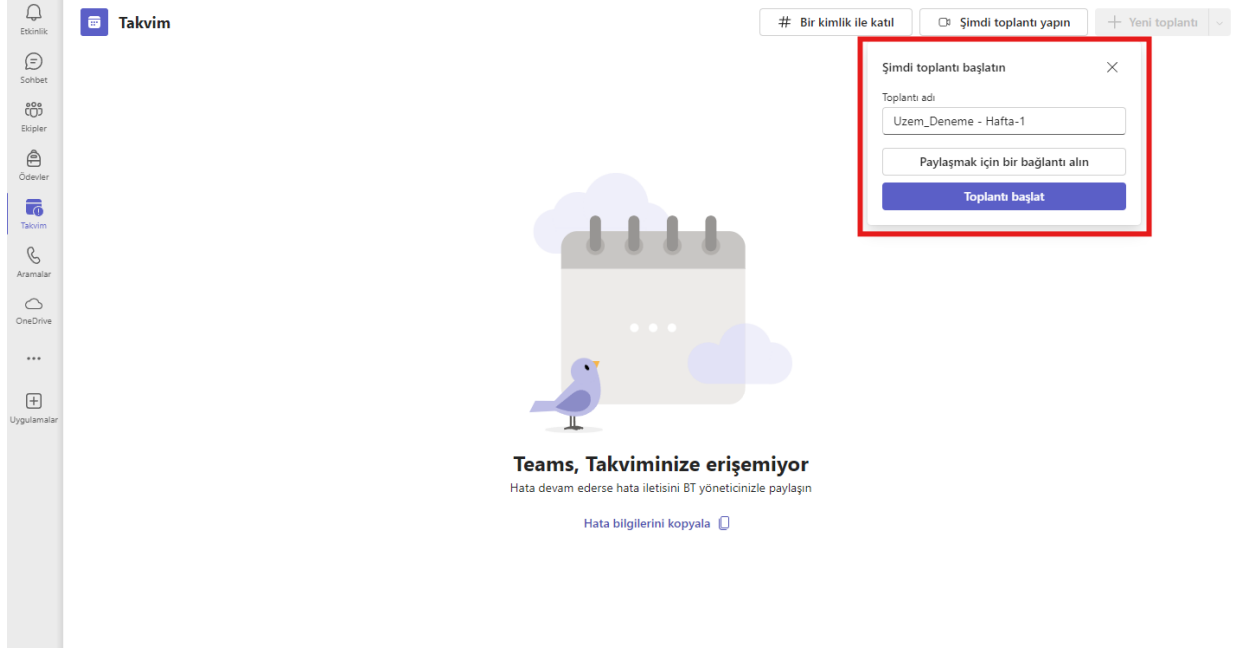
3. Sekme bölümünün sağ üst kısmında yer alan **Kamera Simgesini** içeren **Şimdi Toplantı Yapın** seçeneğinden canlı ders başlatabilir veya daha sonrası için ders planlayabilirsiniz. Paylaşmak için bağlantı alabilirsiniz.



Bir kimlik ile katıl **Şimdi toplantı yapın**

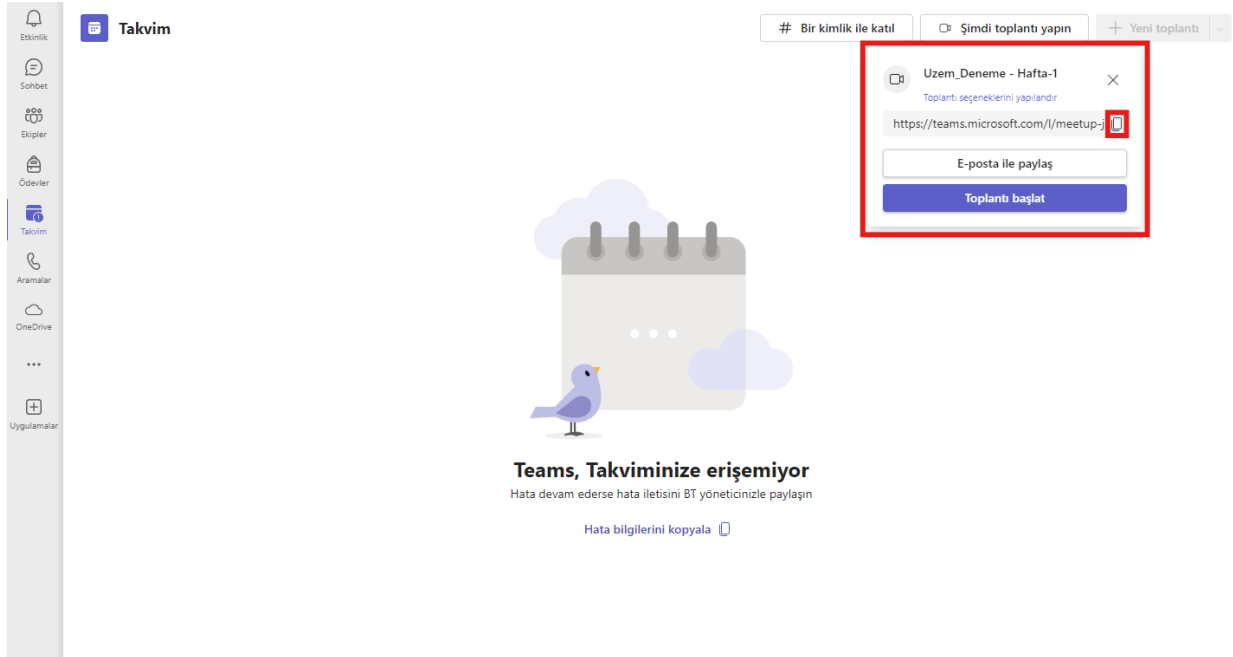
Teams, Takviminize erişemiyor
Hata devam ederse hata iletilisini BT yöneticinizle paylaşın
[Hata bilgilerinizi kopyalayın](#)

4. Canlı Ders bilgilerinizi girin ve **Paylaşmak için Bir Bağlantı Alın** seçeneğini kullanın.



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons for Home, Chat, Teams, Assignments, Meetings, Search, OneDrive, and Apps. The main area displays a calendar with a blue bird icon and the text "Teams, Takviminize erişemiyor" (Teams, cannot access your calendar). Below this, it says "Hata devam ederse hata iletilisini BT yöneticinizle paylaşın" (If the error continues, share the error message with your IT administrator) and a link "Hata bilgilerini kopyala" (Copy error information). In the top right, there are buttons for "# Bir kimlik ile katıl" (Join with one identity), "Şimdi toplantı yapın" (Start meeting now), and "+ Yeni toplantı" (New meeting). A red box highlights the "Şimdi toplantı yapın" button, which has opened a dialog box titled "Şimdi toplantı başlatın" (Start meeting now). The dialog box contains a text field for "Toplantı adı" (Meeting name) with the value "Uzem_Deneme - Hafta-1", a button "Paylaşmak için bir bağlantı alın" (Get a link to share), and a blue button "Toplantı başlat" (Start meeting).

5. Canlı ders bağlantınızı, bağlantı adresinin yanında yer alan **Kopyala Simgesi** yardımıyla kopyalayın.



This screenshot is similar to the previous one, but the "Şimdi toplantı yapın" button is now highlighted with a red box, and the dialog box is open. The dialog box shows the meeting name "Uzem_Deneme - Hafta-1" and the text "Toplantı seçeneklerinizi yapılandır" (Configure your meeting options). Below this, the meeting link "https://teams.microsoft.com/j/meetup-j" is displayed, and a red box highlights the "Kopyala" (Copy) icon next to the link. There are also buttons for "E-posta ile paylaş" (Share via email) and "Toplantı başlat" (Start meeting).

5.2. Google Classroom'da Microsoft Teams Canlı Ders Bağlantısı Paylaşma

1. Google Classroom oturumunuzu açarak dersi gerçekleştireceğiniz sınıfı seçin.

Classroom > UZEM_Deneme
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Ana Sayfa
Takvim
Öğretilen dersler
İncelenecekler
UZEM_Deneme
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Arşivlenmiş sınıflar
Ayarlar

Akış Sınıf çalışmaları Kişiler Notlar

UZEM_Deneme
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Meet
Katıl
Öğrenciler görebilir

Sınıf kodu:
b63usjo

Teslim tarihi yaklaşan ödevler
Teslim tarihi: Pazartesi
23:59 - UZEM_Ödev
Tümünü görüntüle

Sınıfınıza duyuru yapın

2. Sınıfınıza Duyuru Yapın seçeneğini kullanın, ilgili ders haftanızı tanımlayın (Örn; Hafta-1)

Classroom > UZEM_Deneme
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Ana Sayfa
Takvim
Öğretilen dersler
İncelenecekler
UZEM_Deneme
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Arşivlenmiş sınıflar
Ayarlar

Akış Sınıf çalışmaları Kişiler Notlar

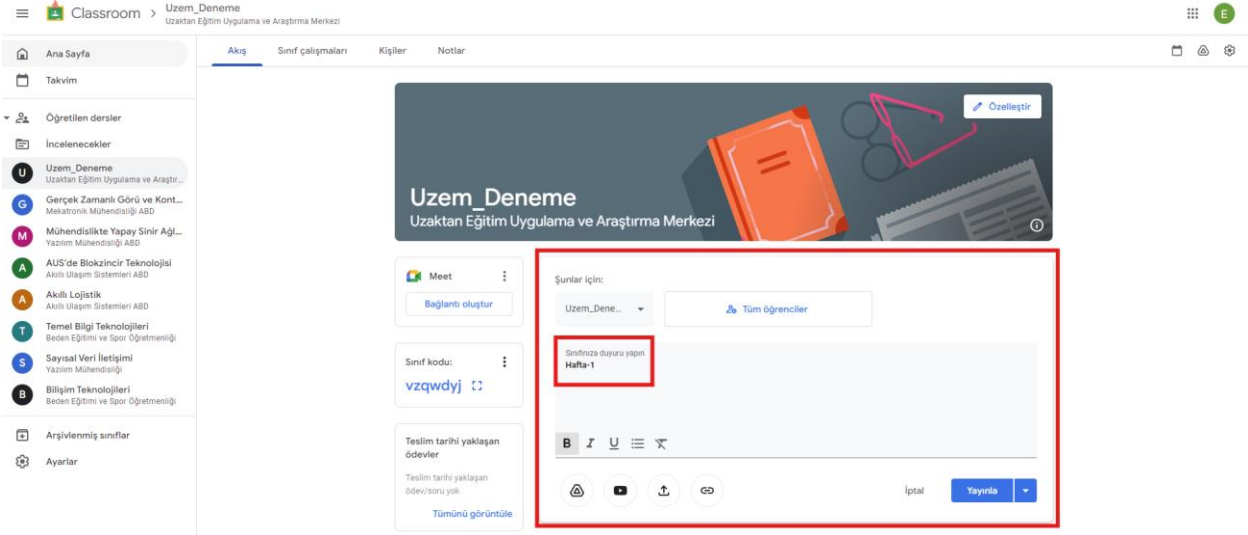
UZEM_Deneme
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Meet
Katıl
Öğrenciler görebilir

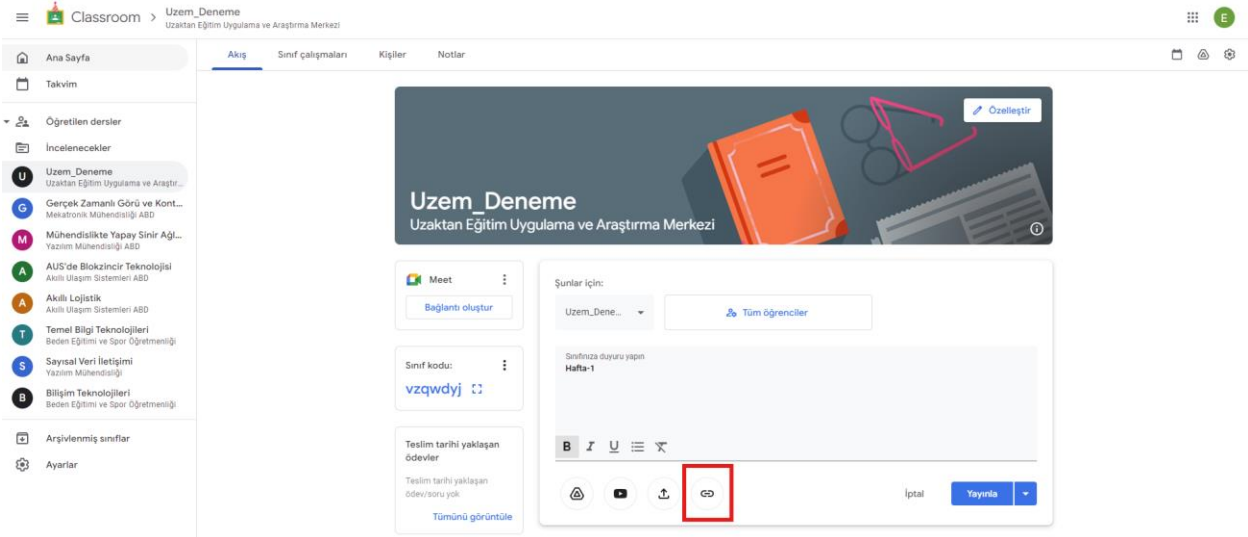
Sınıf kodu:
b63usjo

Teslim tarihi yaklaşan ödevler
Teslim tarihi: Pazartesi
23:59 - UZEM_Ödev
Tümünü görüntüle

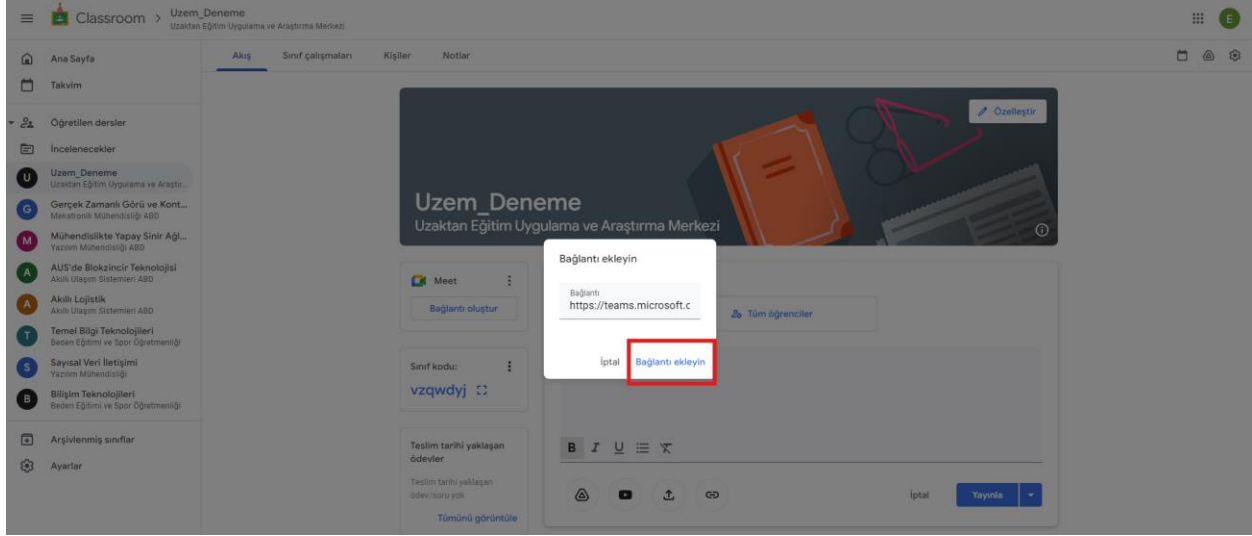
Sınıfınıza duyuru yapın



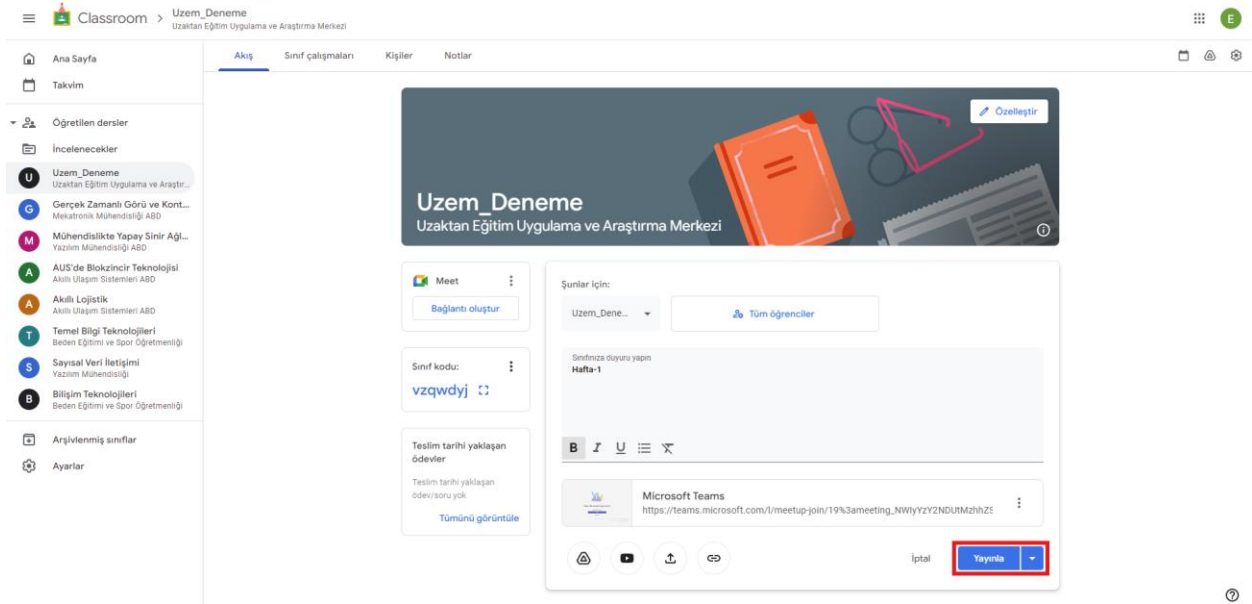
3. Bağlantı ekleyin seçeneğini seçiniz



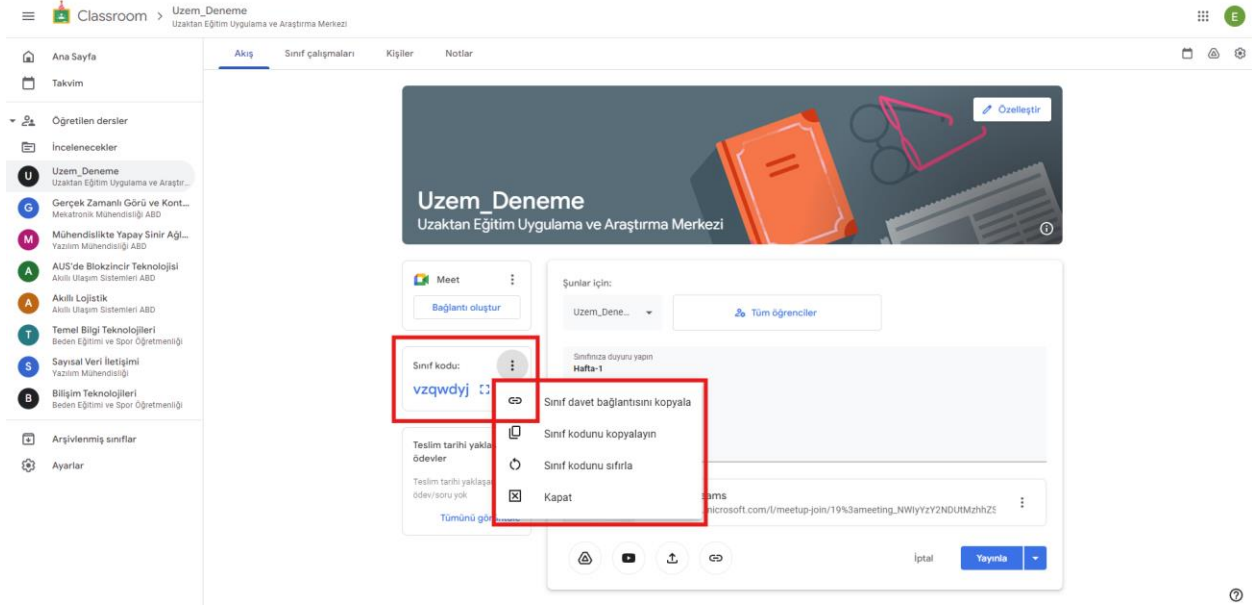
3. Kopyaladığınız bağlantıyı bağlantı ekleme bölümüne yapıştırın ve bağlantıyı ekleyin seçeneğine tıklayın.



4. **Yayınla** seçeneğini kullanarak sınıfınıza haftalık duyurunuzu gerçekleştirin. Duyurunuz eğer kişiler menüsünden öğrencileri eklediyseniz tüm öğrencilerin mail adreslerine bildirim olarak da gönderilecektir.



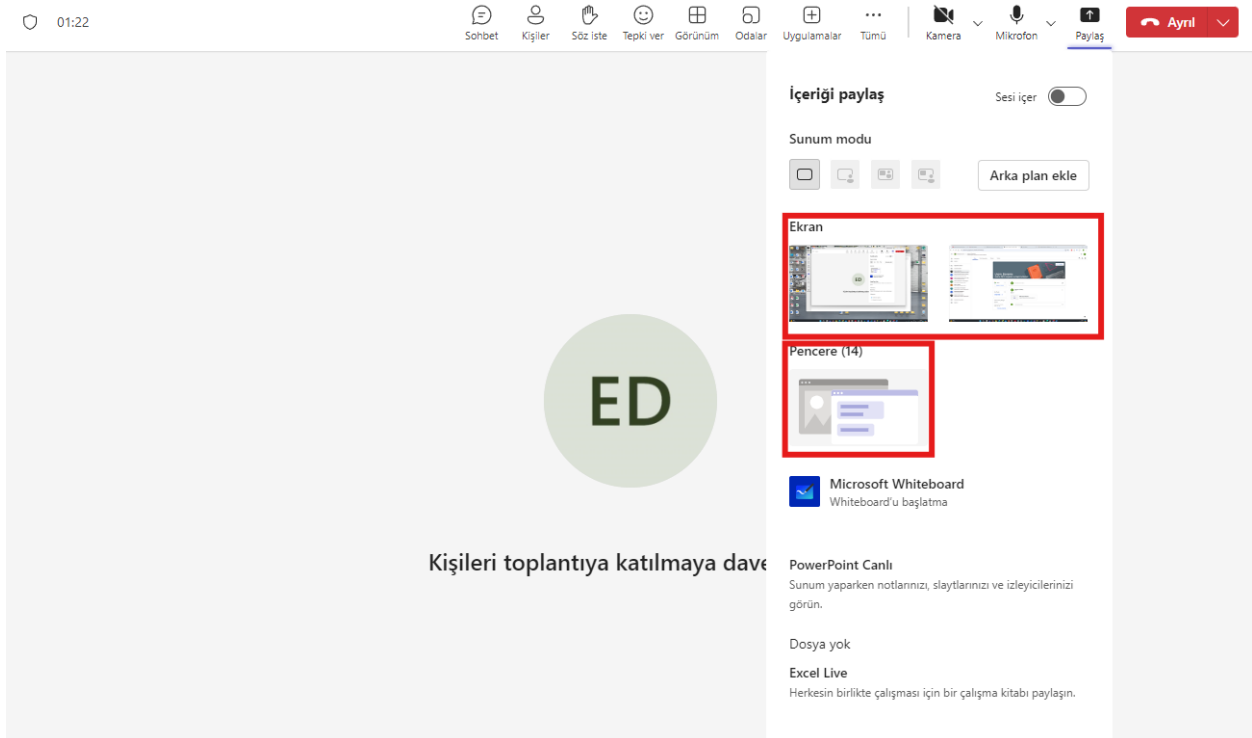
5. Eğer kişiler menüsünü kullanmadan işlem yapmak isterseniz dersin ana menüsünden **Sınıf Kodu**, **Sınıf davet bağlantısını kopyala** seçeneğini seçin ve öğrencilerinizle Sosyal medya grupları (Telegram, Whatsapp vb.) üzerinden paylaşın.



The screenshot shows the Classroom interface for a course named 'Uzem_Deneme'. A meeting link is displayed with a red box highlighting the 'Sınıf davet bağlantısını kopyala' (Copy class invitation link) option. Other options include 'Sınıf kodunu kopyalayın', 'Sınıf kodunu sıfırla', and 'Kapat'. The meeting link is 'https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_NWYyZzY2NDUUMzhZ...'.

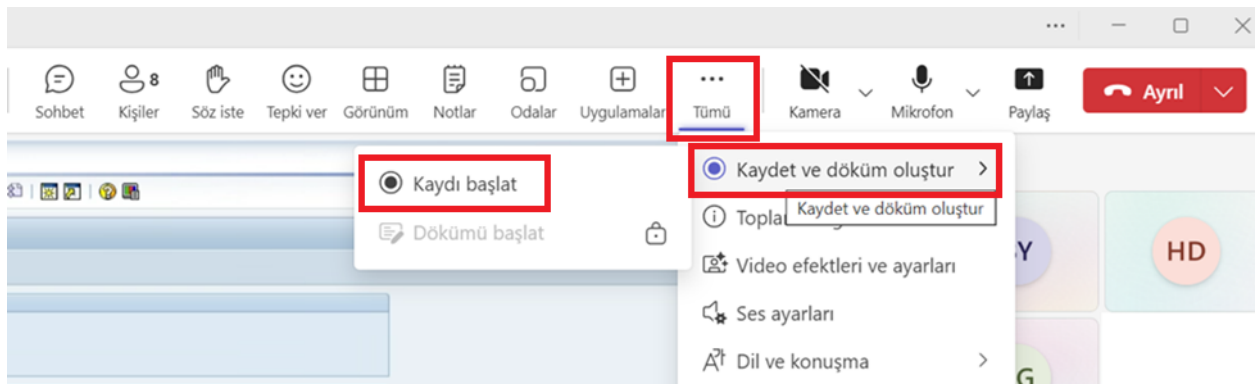
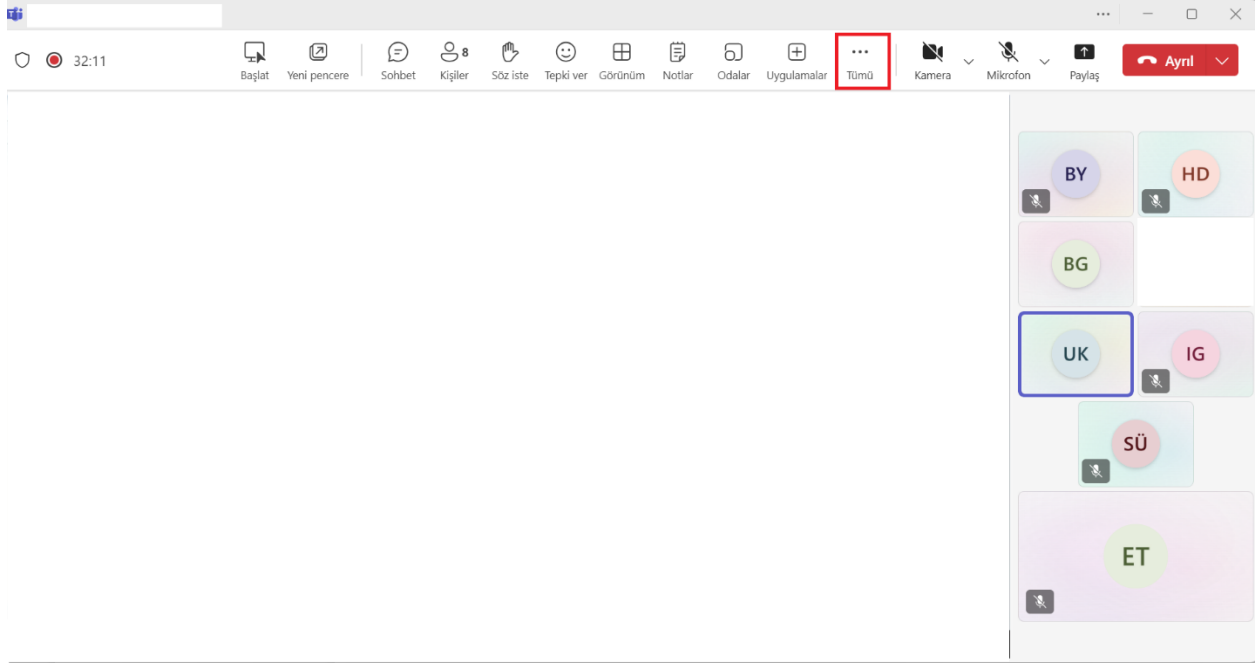
5.3. Microsoft Teams ile Ekran Paylaşımı ve Ders Kaydı Alma

1. Ekran paylaşımı için oluşturulan Teams toplantısında **Paylaş** sekmesini tıklayınız, buradan **Ekran paylaşımı** veya sadece **Uygulama penceresi (Pencere) paylaşımı** yapabilirsiniz.

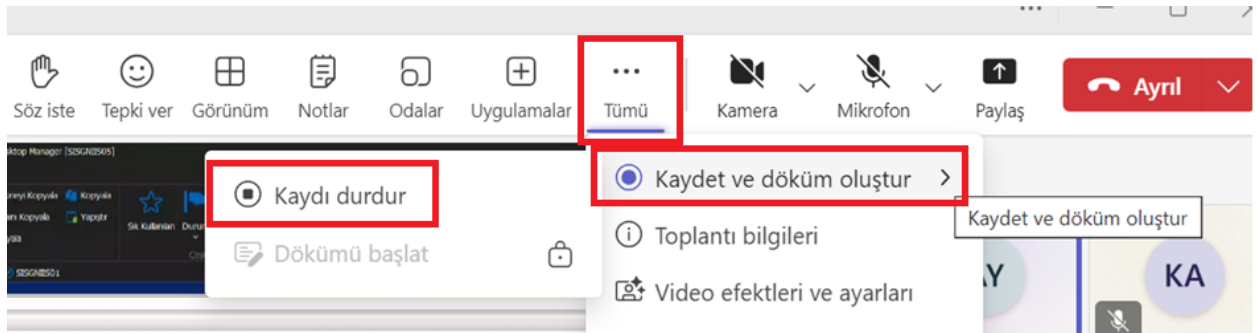


The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The 'Paylaş' (Share) menu is open, and the 'Ekran' (Screen) and 'Pencere (14)' (Window) options are highlighted in red. The 'Ekran' option is selected, and the 'Pencere (14)' option is also visible. The meeting title is 'ED'.

2. Ders kaydı almak için canlı dersi başlatmanızın ardından üst sekme bölümünde yer alan **Tümü** seçeneğini kullanınız ve açılan menüde **Kaydet ve Döküm Oluştur** bölümünden **Kaydı Başlat** seçeneğini seçiniz.

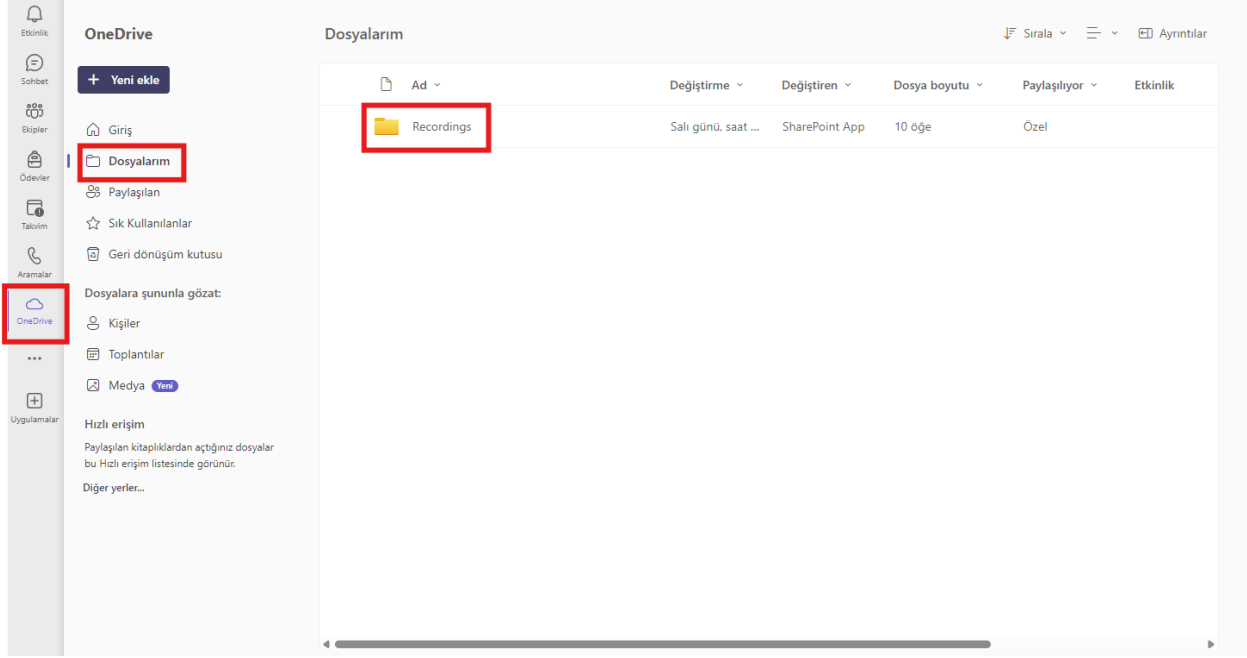


3. Dersin sonunda kaydı durdurmak ve ders katılım raporunuzu almak için **önce** üst sekme bölümünde yer alan **Tümü** seçeneğini kullanınız ve açılan menüde **Kaydet ve Döküm Oluştur** bölümünden **Kaydı Durdur** seçeneğini seçiniz. Kaydı durdurduktan sonra ise **Dökümü Başlat** seçeneğini seçerek ders katılım raporunuzu alabilirsiniz.

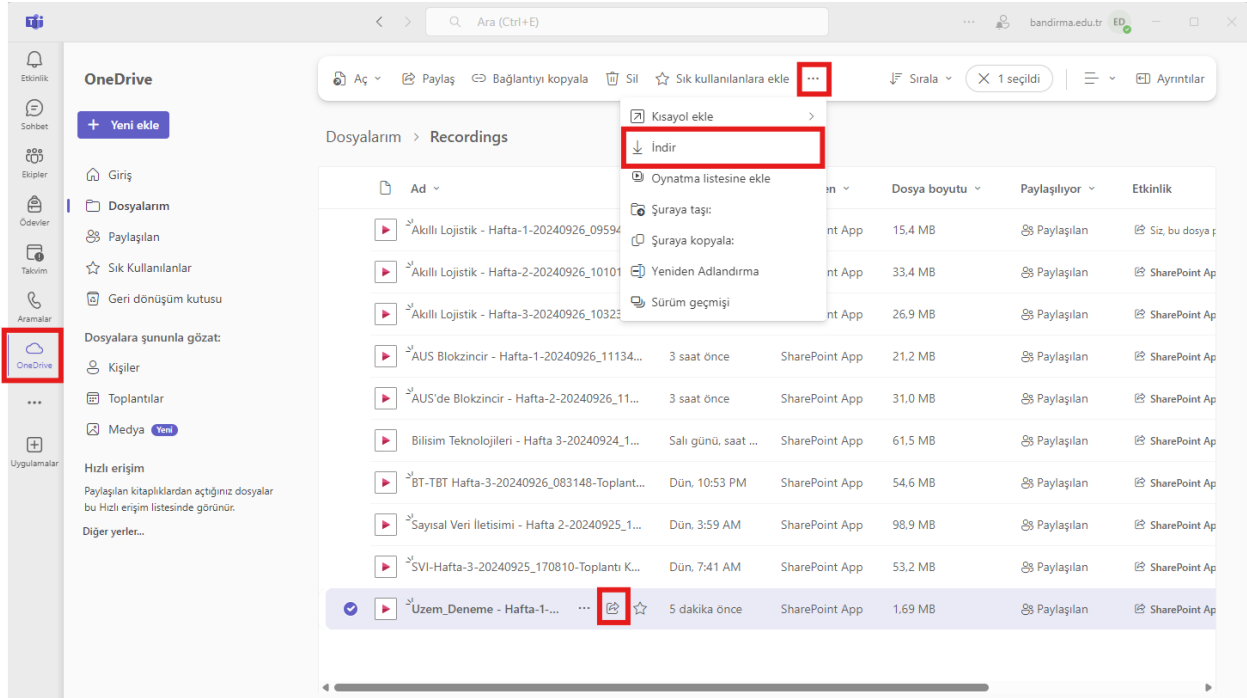


4. Ders kaydınız ve raporunuz oluşturularak e-posta adresinize tanımlı OneDrive hesabınıza otomatik olarak yüklenecektir. Ders kaydınızı sol tarafta yer alan **OneDrive** sekmesinden

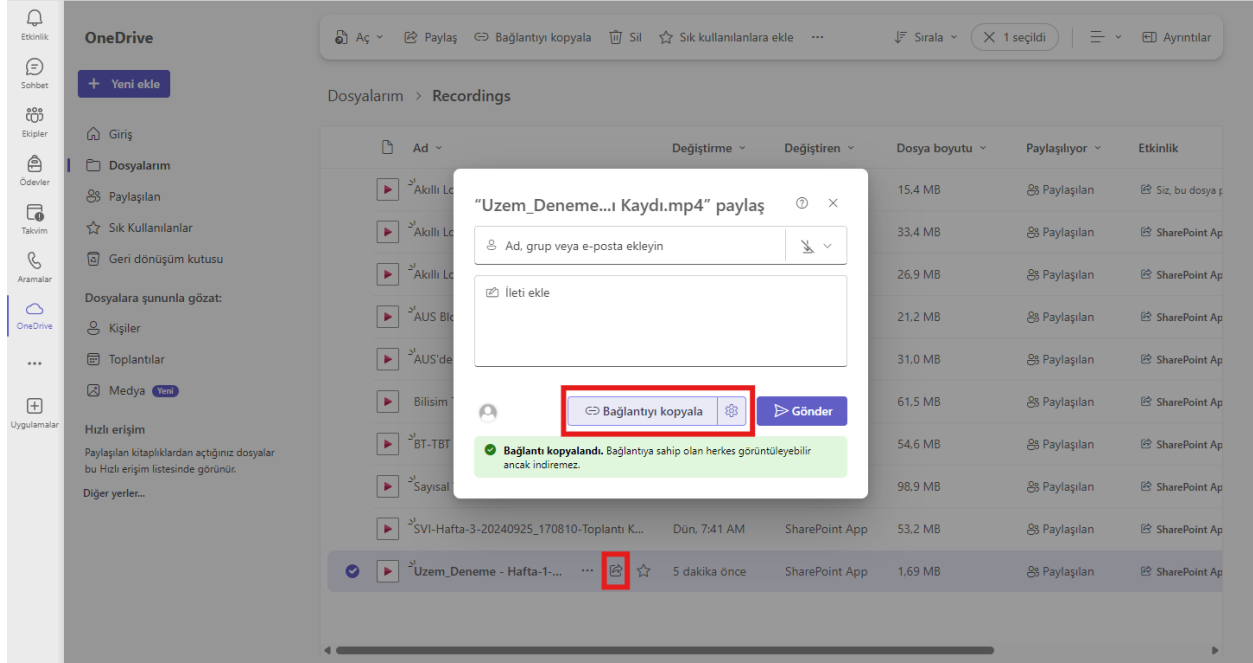
Dosyalarım->Recordings/Kayıtlarım bölümünden görebilirsiniz, ders kaydınızın indirilmiş halini ya da OneDrive bağlantı adresinizi Google Classroom sınıfınızda haftalık duyuru oluşturduğunuz sekmeden sağ tarafta üç nokta ile gösterilen düzenle düğmesini kullanarak paylaşabilirsiniz (Detaylar için **“5.2. Google Classroom’da Microsoft Teams Canlı Ders Bağlantısı Paylaşma”** başlığını inceleyiniz).



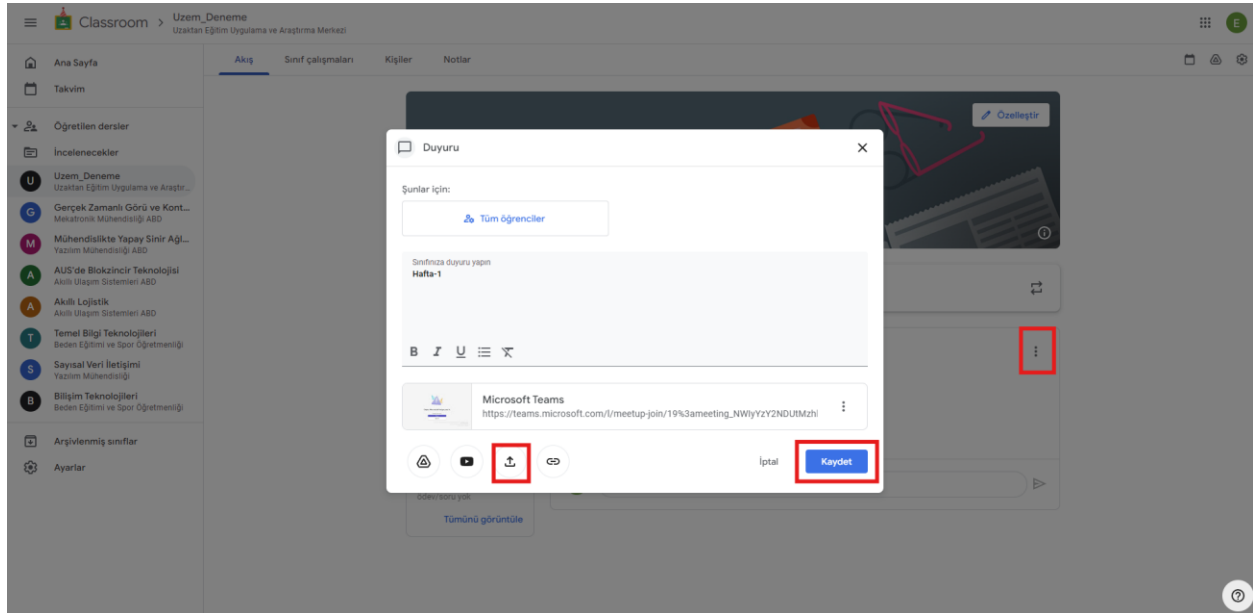
The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left sidebar, the 'OneDrive' icon is highlighted with a red box. In the main content area, the 'Dosyalarım' (My Files) section is visible, and the 'Recordings' folder is highlighted with a red box. The interface includes a navigation pane on the left with options like 'Yeni ekle', 'Giriş', 'Paylaşılan', 'Sık Kullanılanlar', 'Geri dönüşüm kutusu', 'Aramalar', 'OneDrive', 'Uygulamalar', and 'Hızlı erişim'. The main area shows a table of files with columns for 'Ad', 'Değiştirme', 'Değiştiren', 'Dosya boyutu', 'Paylaşıyor', and 'Etkinlik'.



The screenshot shows the OneDrive web interface with the 'Recordings' folder selected. A context menu is open over a file, and the 'İndir' (Download) option is highlighted with a red box. The left sidebar shows the 'OneDrive' icon also highlighted with a red box. The main area shows a table of files with columns for 'Ad', 'Dosya boyutu', 'Paylaşıyor', and 'Etkinlik'. The context menu includes options like 'Kısayol ekle', 'İndir', 'Oynatma listesine ekle', 'Şuraya taşı', 'Şuraya kopyala', 'Yeniden Adlandırma', and 'Sürüm geçmişi'.



The screenshot shows the OneDrive web interface. A file named "Uzem_Deneme...ı Kaydı.mp4" is selected. A sharing dialog box is open, showing the file name and a "Bağlantı kopyala" (Copy link) button highlighted with a red box. Below the dialog, a green notification states: "Bağlantı kopyalandı. Bağlantıya sahip olan herkes görüntüleyebilir ancak indiremez." (Link copied. Anyone with the link can view but not download.)



The screenshot shows the Classroom web interface. A notification dialog box is open, titled "Duyuru" (Notification). It contains the text "Sınıfınızda duyuru yapıldı" (Notification made in your class) and "Hafta-1" (Week-1). Below the text, there is a Microsoft Teams meeting link: "https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWlyY2YZNDUMzhi". A "Kaydet" (Save) button is highlighted with a red box. The background shows the Classroom interface with a sidebar of courses and a main content area.