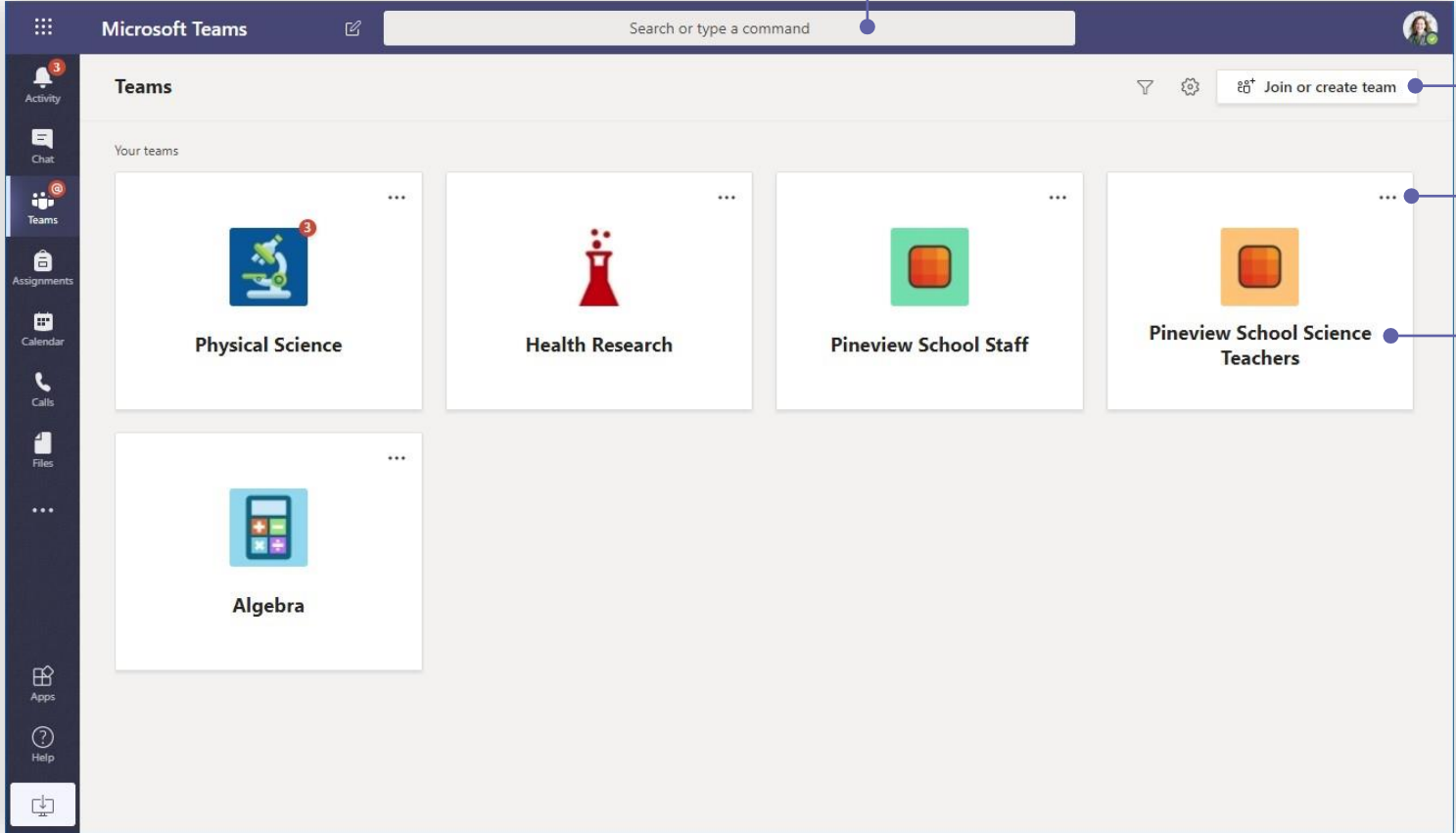


Eğitim için Microsoft Teams

Hızlı Başlangıç Kılavuzu

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



Yeni bir sohbet başlatın
Özel bire bir sohbet ya da küçük grup sohbeti başlatın.

Komut kutusunu kullanın
Belirli öğeleri ya da kişileri arayın, hızlı eylemler gerçekleştirin ve uygulamaları başlatın.

Profil ayarlarınızı yönetin
Uygulama ayarlarını değiştirin, resminizi değiştirin veya mobil uygulamayı indirin.

Microsoft Teams'te Gezinin
Etkinlik Akışı, Sohbet, Ekipleriniz, Ödevleriniz, Takvim ve Dosyalar arasında geçiş yapın.

Ekipleri görün ve düzenleyin
Ekiplerinizi görmek için tıklayın. Ekip kutucuklarını sürükleyerek yeniden sıralayın.

Kişisel uygulamalar bulun
Kişisel uygulamalarınızı bulmak ve yönetmek için tıklayın.

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

Bir ekip oluşturun veya bir ekibe katılın
Aradığınız ekibi bulun, bir kod ile katılın veya kendi ekibinizi oluşturun.

Ekibinizi yönetin
Üyeler ekleyin ya da çıkarın, yeni bir kanal oluşturun veya ekibe bir bağlantı alın.

Ekibinizi görün
Sınıf ya da personel ekibinizi açmak için tıklayın.

Bir ekip nedir?
Belirli bir grup insanla iş birliği yapmak için bir ekip oluşturabilir ya da bir ekibe katılabilirsiniz. Tek bir yerden sohbetler yapın, dosyalar paylaşın ve paylaşılan araçları grupla birlikte kullanın. Bu grup, öğrencilerden ve eğitimcilerden oluşan bir sınıftan, bir grup personelden ve bir konu üzerinde iş birliği yapan eğitimcilerden, hatta bir öğrenci klübü grubundan ya da sınıf dışındaki diğer kişilerden oluşabilir.

Eğitim için Microsoft Teams

Sınıf ekipleri

Sınıf ekipleri, öğretme ve öğrenme için özel olarak hazırlanmış özel işlevler sağlar.

Kanallar ekleyin ve ekibinizi yönetin

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

Ödevleri ve Notları Açın

Ödevler eğitimcilere ödevler oluşturma ve dağıtma imkanı verir. Öğrenciler uygulamadan çıkmadan ödevlerini tamamlayabilir ve teslim edebilir. Eğitimciler ödevlerle ilgili geribildirimde bulunmak ve öğrencilerin gelişimini takip etmek için Notlar sekmesini kullanabilir. Öğrenciler de kendi gelişimlerini görebilir.

Her ekibin kanalları vardır

Konu, sınıf birimi ve kursa ilişkin haftayla ilgili dosyaları ve sohbetleri görmek için her birinin üzerine tıklayın. Grup projeleri için özel kanallarınız bile olabilir.

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

Mesajınızı biçimlendirin

Konu ekleyin, metni biçimlendirin, mesajı duyuruya dönüştürün, birden çok ekibe gönderin veya kimlerin cevap verebileceğini ve daha fazlasını kontrol edin.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a class channel named 'Physical Science'. The left sidebar contains navigation options: Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area displays a 'General' channel with several posts. The first post is a message from Cara Coleman: 'Go Fly a kite! Check out the new group lab assignment. Work in your teams to design, build, and fly a kite!'. Below this is a file named 'Introduction to Kites.docx'. The second post is another message from Cara Coleman: 'Why does a plane fly? You've all read Fundamentals of Lift by now. So, why does a plane fly?'. The third post is from Arden Asher: 'Volunteer Opportunity The local chapter of the Society of Science is looking for student volunteers to set up for the event. greet members, serve refreshments, and break down after the event 🙌'. The bottom of the screen shows a text input field with a search bar and various icons for actions like @mention, link, emoji, GIF, video, and more.

Sekmeler ekleyin

Sınıfınızı zenginleştirmek için uygulamaları, araçları, belgeleri ve daha fazlasını keşfedin ve sabitleyin. Sürekli olarak eğitime özel yeni sekmeler ekliyoruz. Sık sık gelip kontrol edin.

Dosyalar paylaşın

Bir dosyayı sınıf üyeleriyle paylaşın ve üzerinde birlikte çalışabilmelerini sağlayın.

Sınıfla bir tartışma başlatın

Mesaj ve duyurularınızı buradan yazın ve biçimlendirin. Canlandırmak için ona bir dosya, emoji, GIF veya çıkartma ekleyin.

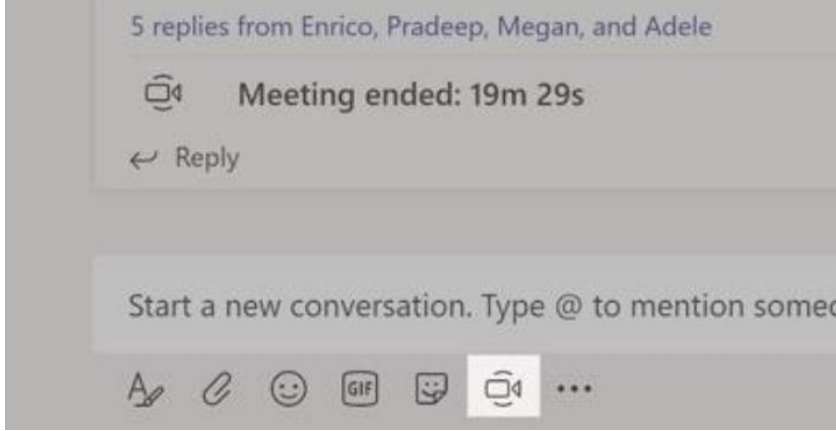
Daha fazla mesajlaşma seçeneği ekleyin

Sınıf tartışmasını zenginleştirmek için anketler gibi yeni mesajlaşma işlevleri, Takdir ve daha başka şeyler eklemek için buraya tıklayın.

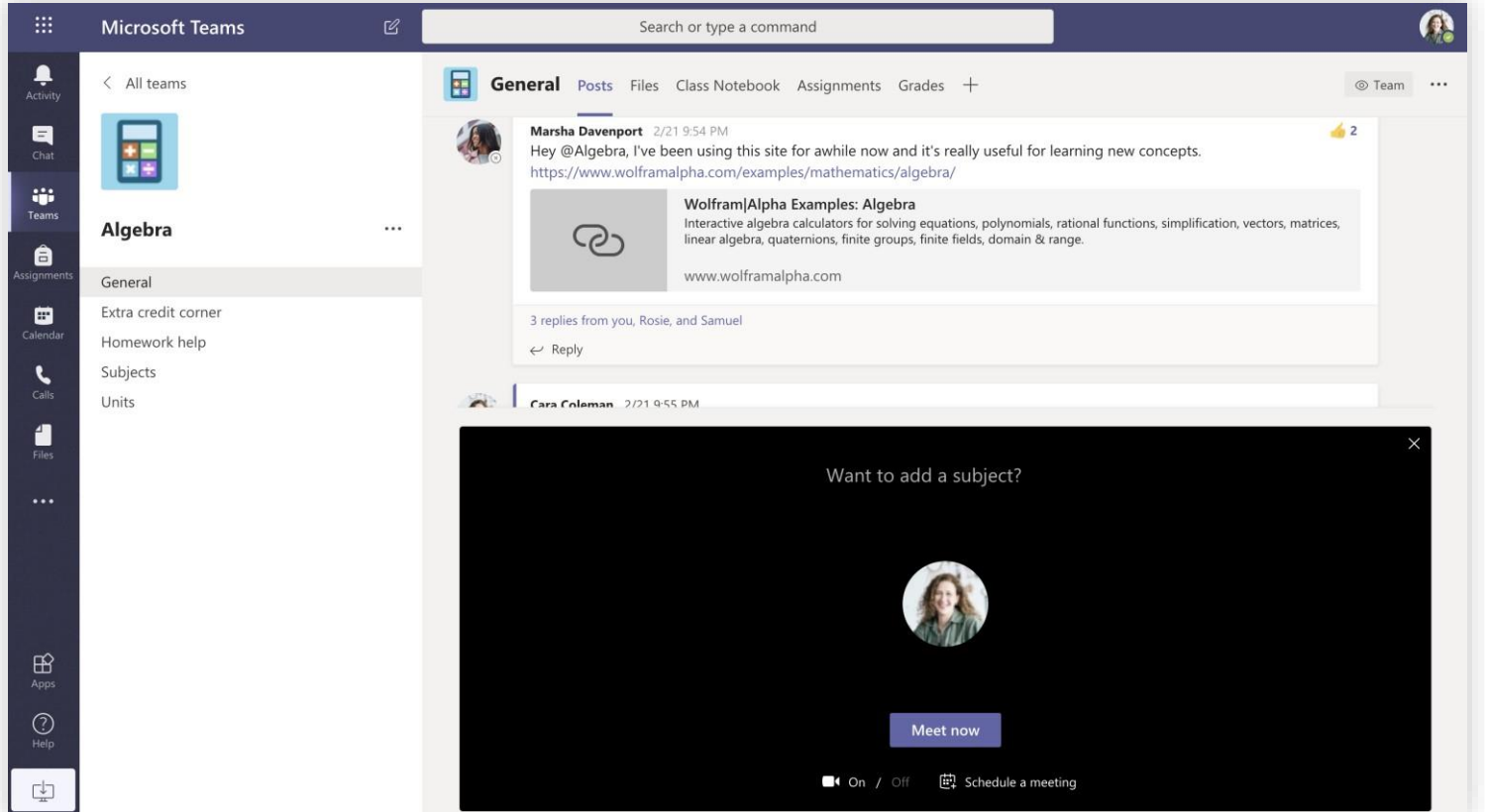
Eğitim için Microsoft Teams

Ekibiniz ya da sınıfınızla bir toplantı planlayın

Çevrimiçi toplantılar üzerinden sınıflar, personel iş birliği toplantıları veya eğitimleri düzenleyin



Bir kanalın içinde bir toplantı başlatmak için mesaj yazdığınız alanda altındaki **Şimdi toplantı yap** düğmesine tıklayın . (Önce **Yanıtla**, ardından **Şimdi toplantı yap** düğmesine tıklarsanız, toplantı o sohbete dayalı olur.) Toplantıya bir isim verin ve ardından insanları davet etmeye başlayın.



Toplantıyı hemen başlatmak için **Şimdi toplantı yap** düğmesine veya gelecek için bir toplantı planlamak için **Toplantı planla** düğmesine tıklayın. Toplantıyı sonraki bir zaman için planlamaya karar verirsiniz, kanalın üyeleri takvimlerinde toplantı için bir davet görür.

Eğitim için Microsoft Teams

Ekibiniz ya da sınıfınızla bir toplantı planlayın

Çevrimiçi toplantılar üzerinden sınıflar, personel iş birliği toplantıları veya eğitimleri düzenleyin

Hemen bir toplantı başlatın

Katılımcıları doğrudan anında başlayan bir toplantıya ekleyin.

Yeni toplantı ekleyin

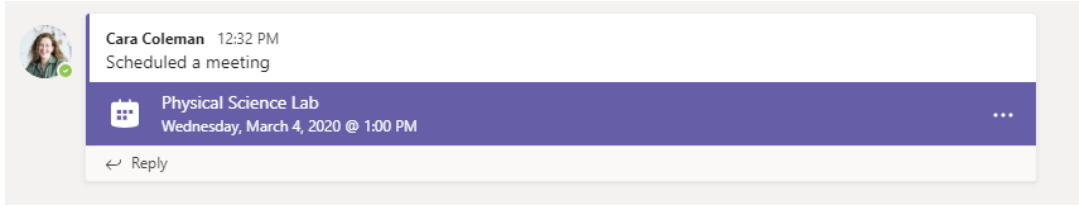
250'ye kadar kişiyle canlı tartişma yapmak için yeni bir toplantı planlayın ya da daha geniş bir kitleye bir etkinlik yayınlamak için canlı bir etkinlik planlayın.

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon. The main calendar view shows a weekly grid for March 2020, with a meeting titled "Physical Science Lab" by Cara Coleman scheduled for Wednesday, March 4th, from 12 PM to 1 PM. The left sidebar contains navigation options: Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, Apps, and Help. The right sidebar shows the "Meet now" and "New meeting" buttons, with a dropdown arrow next to "New meeting".

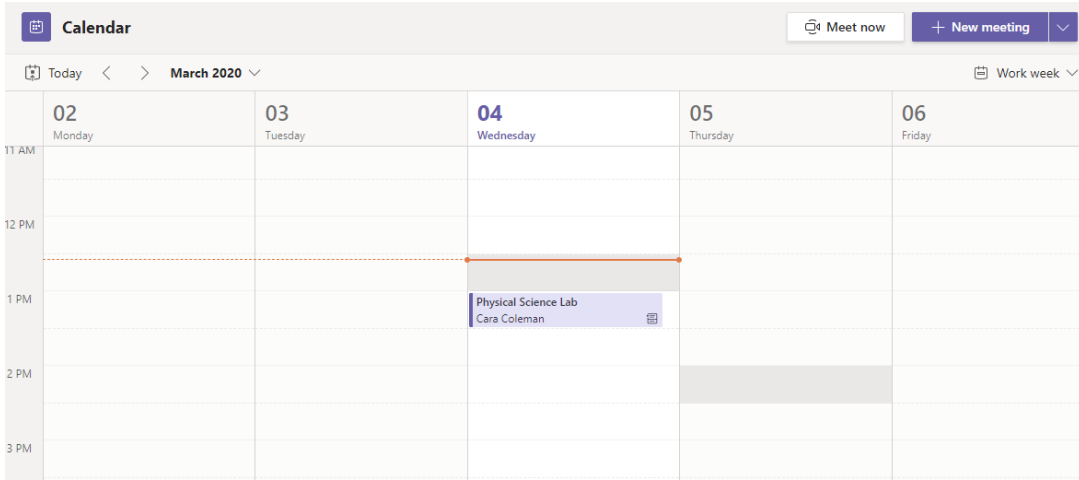
Eğitim için Microsoft Teams

Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi toplantılar üzerinden sınıflar, personel iş birliği toplantıları veya eğitimleri düzenleyin

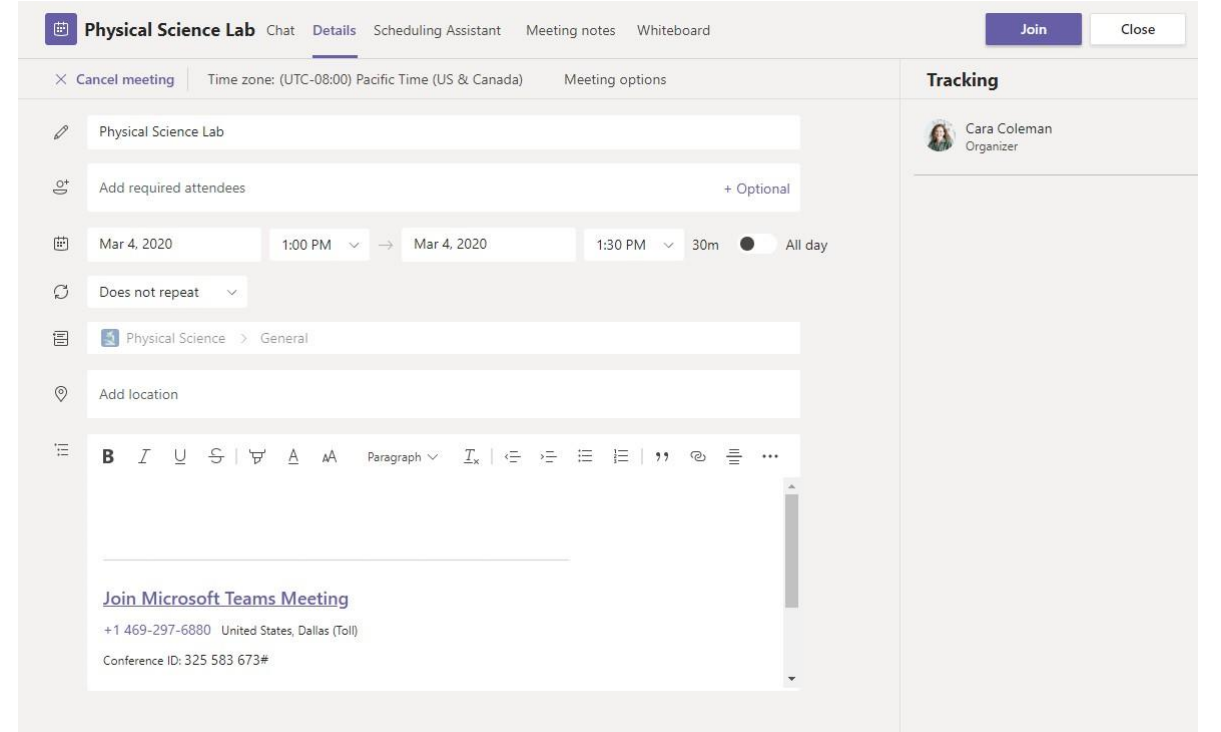


A screenshot of a Teams chat message. The sender is Cara Coleman, who has scheduled a meeting. The message content is: "Physical Science Lab Wednesday, March 4, 2020 @ 1:00 PM". There is a "Reply" button below the message.



A screenshot of the Teams calendar interface. The calendar is set to March 2020. A meeting titled "Physical Science Lab" by Cara Coleman is scheduled for Wednesday, March 4, 2020, from 1:00 PM to 1:30 PM. The calendar shows a grid for the week of March 2nd to 6th.

Ekibinizin kanalından ya da Teams takviminizden toplantı davetini bulun



A screenshot of the Teams meeting details page for "Physical Science Lab". The page shows the meeting title, time zone (UTC-08:00 Pacific Time (US & Canada)), and meeting options. The meeting is scheduled for Wednesday, March 4, 2020, from 1:00 PM to 1:30 PM. The page also includes a "Join" button and a "Close" button. The meeting details are as follows:

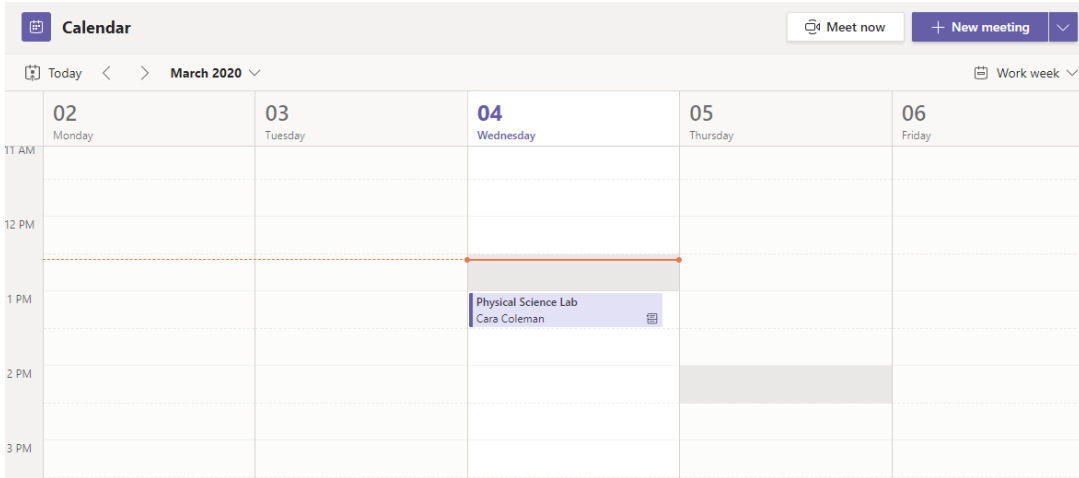
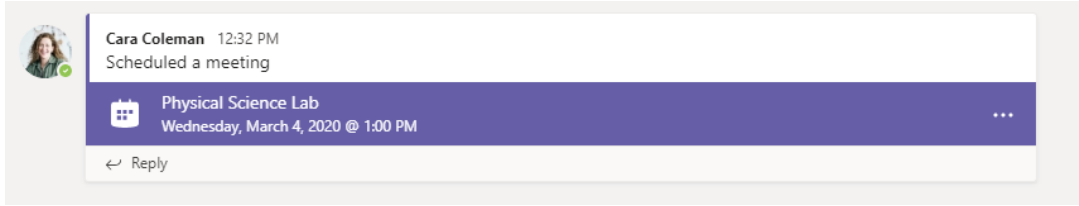
- Meeting title: Physical Science Lab
- Time zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada)
- Meeting options: Meeting options
- Cancel meeting: X
- Time zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada)
- Meeting options: Meeting options
- Tracking: Cara Coleman, Organizer
- Meeting title: Physical Science Lab
- Add required attendees: Add required attendees + Optional
- Meeting date and time: Mar 4, 2020, 1:00 PM -> Mar 4, 2020, 1:30 PM, 30m, All day
- Does not repeat: Does not repeat
- Meeting location: Physical Science > General
- Add location: Add location
- Rich text editor: B, I, U, S, A, Paragraph, I, X, Y, Z, @, ...
- Join Microsoft Teams Meeting: +1 469-297-6880 United States, Dallas (Toll), Conference ID: 325 583 673#

Toplantıya katılmak için **Katıl** düğmesine tıklayın.

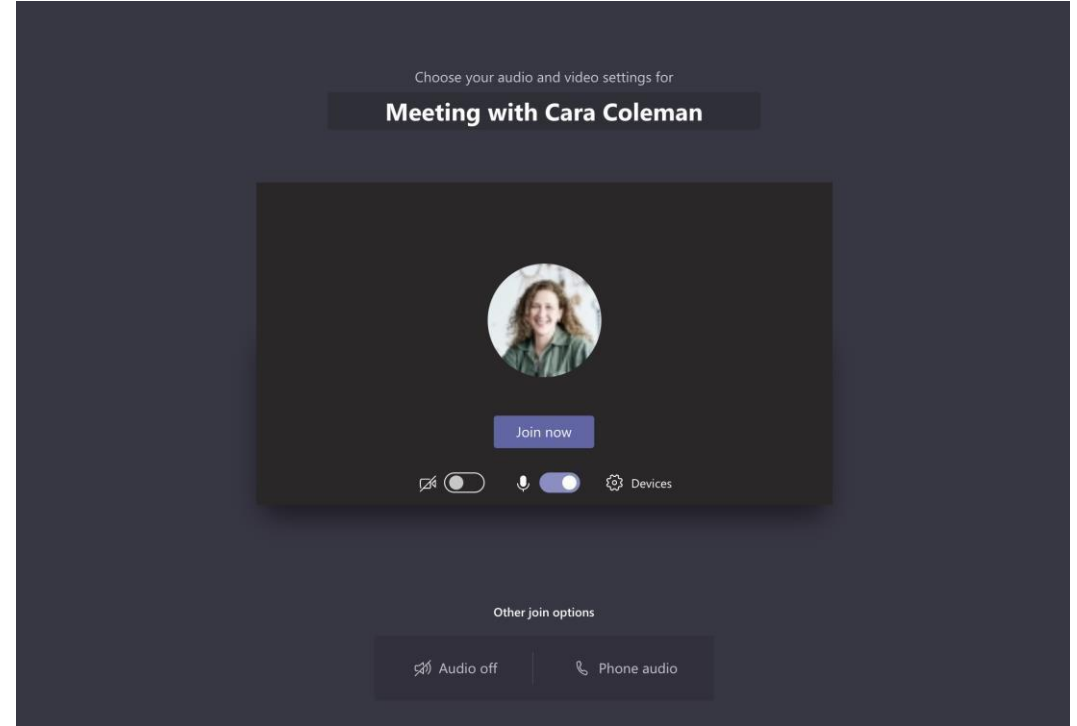
Eğitim için Microsoft Teams

Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi toplantılar üzerinden sınıflar, personel iş birliği toplantıları veya eğitimleri düzenleyin



Ekibinizin kanalından ya da Teams takviminizden toplantı davetini bulun. Toplantı öğesini açmak için tıklayın ve **Katıl** öğesini seçin.

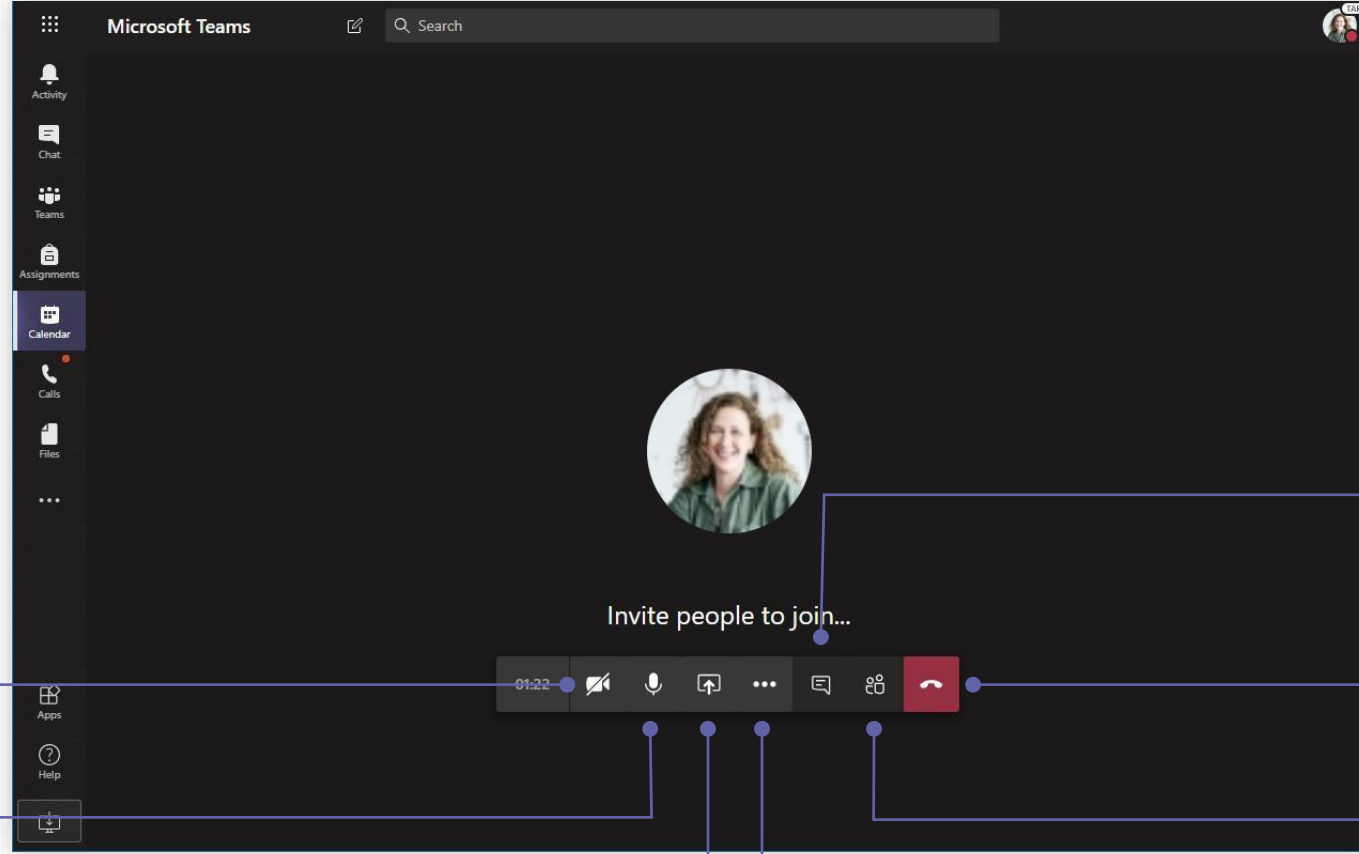


Ses ve video girişinizi bir kez daha kontrol edin, kamerayı açın ve duyulabilmek için mikrofonunuzun sesini açın. Toplantıya girmek için **Şimdi katıl** düğmesine tıklayın.

Eğitim için Microsoft Teams

Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi çağrı esnasında video, ses veya ekranınızı paylaşın.



Video akışınızı açın ya da kapatın.

Kendi sesinizi kapatın ya da açın.

Bilgisayarınızın ekranını ya da seslerini paylaşın.

Ek çağrı kontrollerine erişin

Toplantı kaydını paylaşın, cihaz ayarlarınızı değiştirin ve daha fazlasını yapın.

Sohbet mesajları gönderin

Sohbet mesajları gönderin, bağlantılar paylaşın, dosya ekleyin ve daha fazlasını yapın. Paylaştığınız kaynaklar toplantıdan sonra kullanılabilir durumda olur.

Toplantıdan ayrılın

Siz çıktıktan sonra toplantı devam eder.

Toplantıya katılımcılar ekleyin.

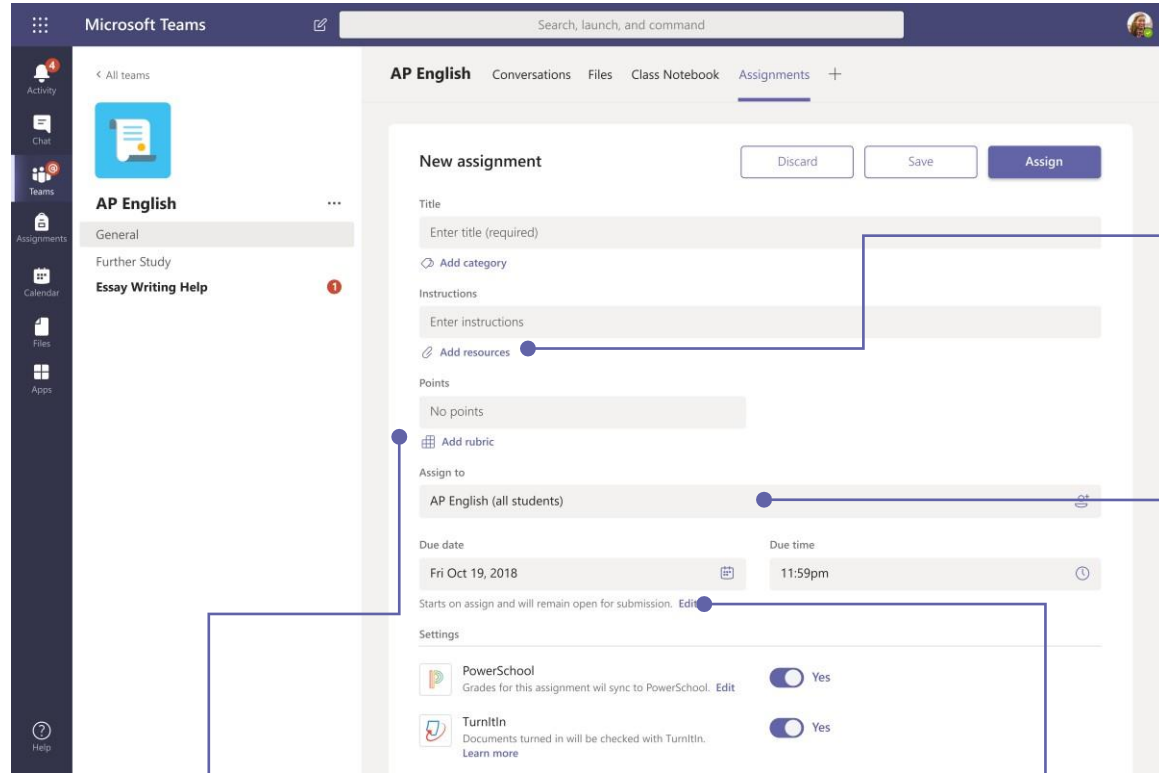
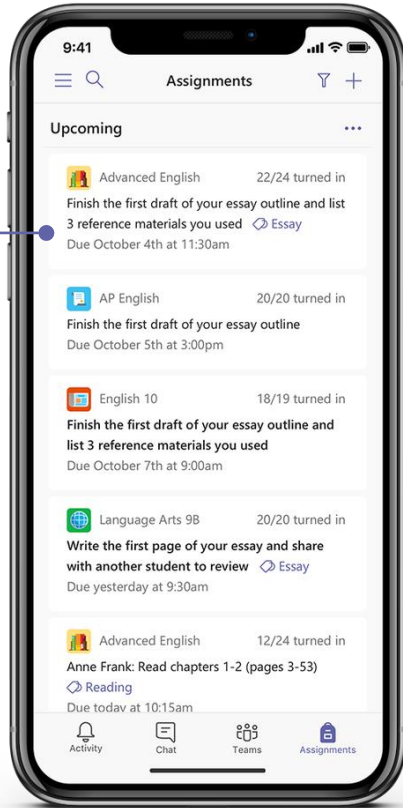
Eğitim için Microsoft Teams

Ödevler

Tümleşik Office uygulamaları olan öğrenciler için öğrenme etkinlikleri oluşturun

Yaklaşan ödevleri görün

Sınıfa göre yaklaşan ve teslim edilmiş ödevleri görün veya bunları tüm sınıflarınıza dağılmış olarak görün. Bir ödevi seçmek onu teslim etmenize veya geribildirimleri ve puanları görmeye imkan verir.



Kaynaklar ekleyin

OneDrive'dan, cihazınızdan, bağlantılardan ve daha fazlasından içeriklerle ödevi özelleştirin.

Sınıflara ya da bireylere atayın

Ödevler birden fazla sınıfa dağıtılabilir ya da tek bir öğrenci için özelleştirilebilir.

Not verme dereceli puanlama anahtarını ekleyin

Öğrencilerin başvurması ve sizin de onların çalışmalarını değerlendirmeniz için özelleştirilebilir, yeniden kullanılabilir dereceli puanlama anahtarları oluşturmak için dereceli

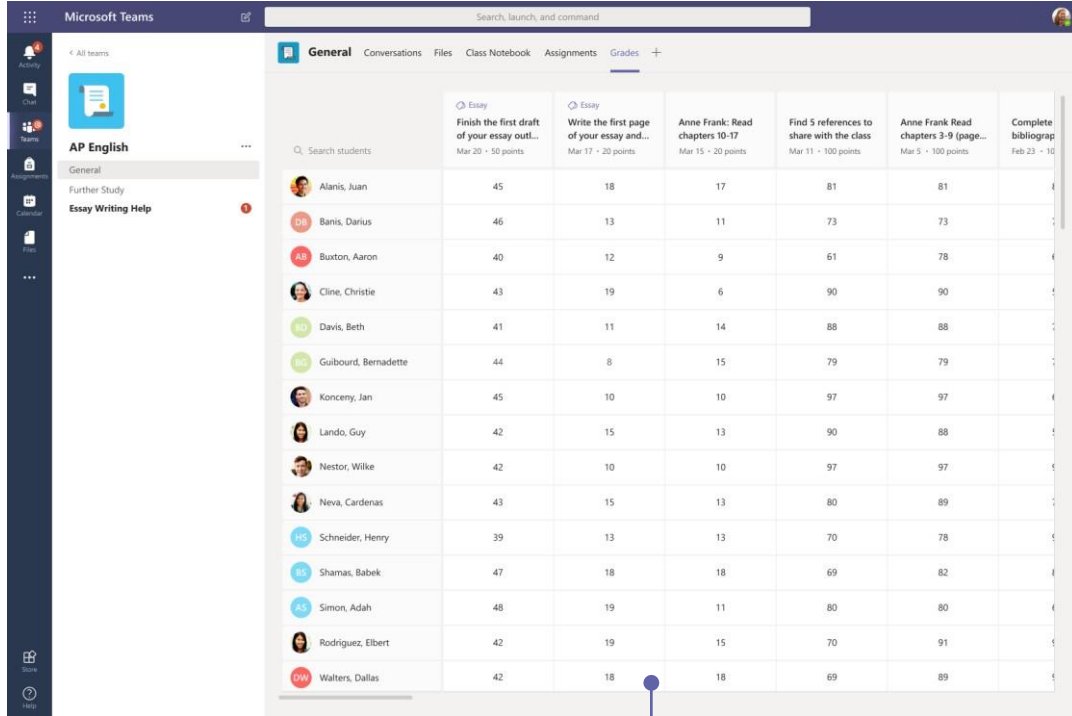
Son tarihleri, kapanış tarihini düzenleyin ve atamak için planlayın

Ödev için önemli olan bütün tarihleri ve saatleri özelleştirin.

Eğitim için Microsoft Teams

Notlar

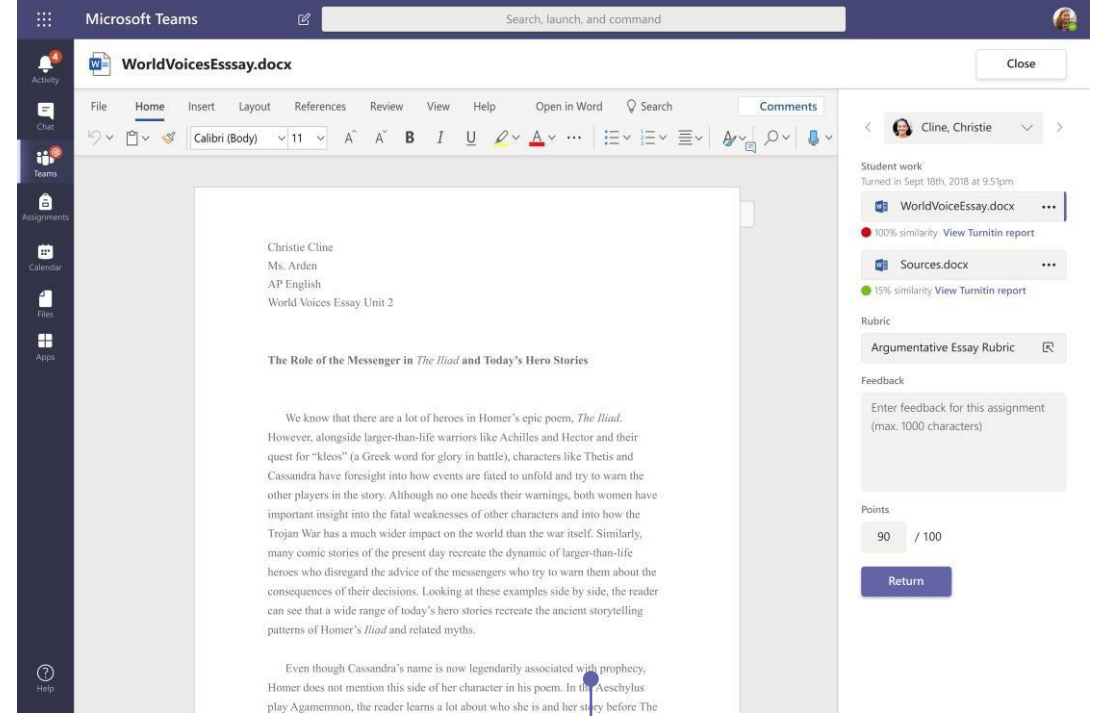
Öğrenciler için geribildirim bırakın, not verin ve Notlar sekmesinden öğrencilerin gelişimini takip edin



Student	Finish the first draft of your essay out...	Write the first page of your essay and...	Anne Frank: Read chapters 10-17	Find 5 references to share with the class	Anne Frank Read chapters 3-9 (page...	Complete bibliograp
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	
Konceny, 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	

Yaklaşan ödevleri görün

Sınıfa göre yaklaşan ve teslim edilmiş ödevleri görün veya bunları tüm sınıflarınıza dağılmış olarak görün. Bir ödevi seçmek onu teslim etmenize veya geribildirimleri ve puanları görmeye imkan verir.



Christie Cline
Ms. Arden
AP English
World Voices Essay Unit 2

The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play *Agamemnon*, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work
Turned in Sept. 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoiceEssay.docx

100% similarity View Turnitin report

Sources.docx

15% similarity View Turnitin report

Rubric
Argumentative Essay Rubric

Feedback
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points
90 / 100

Return

Geribildirim döngüsünü kullanarak ödevleri iade edin veya inceleyin

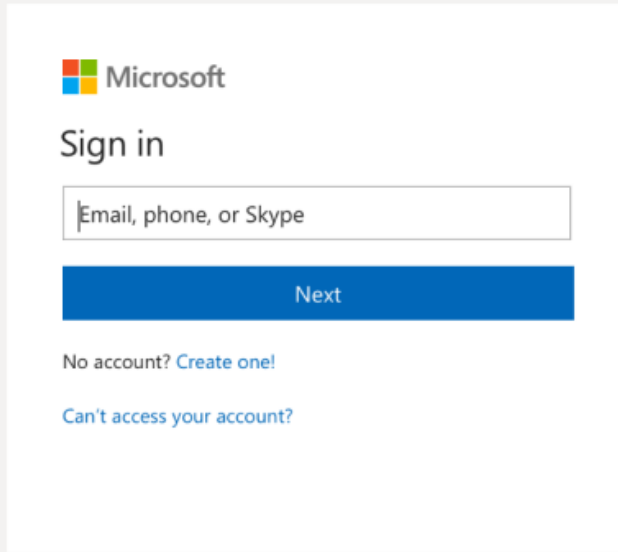
Not görünümünden yorumlar bırakın, düzenlemeler yapın, kriterlerle/standartlarla not verin, benzerlikleri kontrol edin ve daha fazlasını yapın.

Eğitim için Microsoft Teams

Oturum açın

Windows'ta, **Başlat** > **Microsoft Teams** oğesine tıcklayın.

Mac'te, **Uygulamalar** klasörüne gidin ve **Microsoft Teams** oğesine tıcklayın. Mobil cihazlarda, **Teams** simgesine dokununuz. Ardından okul e-postanız ve parolanızla oturum aın.

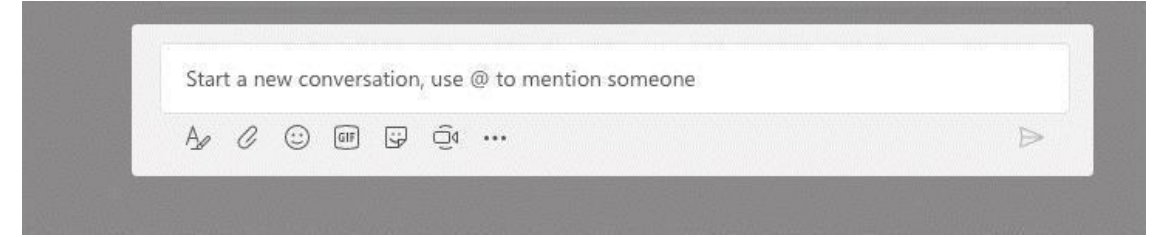


The image shows the Microsoft sign-in screen. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed. There is a text input field with the placeholder text "Email, phone, or Skype". Below the input field is a blue button labeled "Next". At the bottom, there are two links: "No account? Create one!" and "Can't access your account?".

Bir sohbet başlatın

Bütün ekiple... **Teams** oğesine tıcklayın, bir ekip sein, mesajınızı yazın ve **Gönder**'e tıcklayın.

Bir kişi ya da grupla... **Yeni sohbet**'e tıcklayın, **Kime** alanına kişinin ya da grubun adını girin, mesajınızı yazın ve **Gönder**'e tıcklayın.



The image shows a screenshot of the Microsoft Teams chat input field. The text "Start a new conversation, use @ to mention someone" is displayed in the input field. Below the input field is a row of icons: a speech bubble, a link, a smiley face, a GIF, a video call, and a more options menu (three dots). A send button (paper plane icon) is located on the right side of the input field.

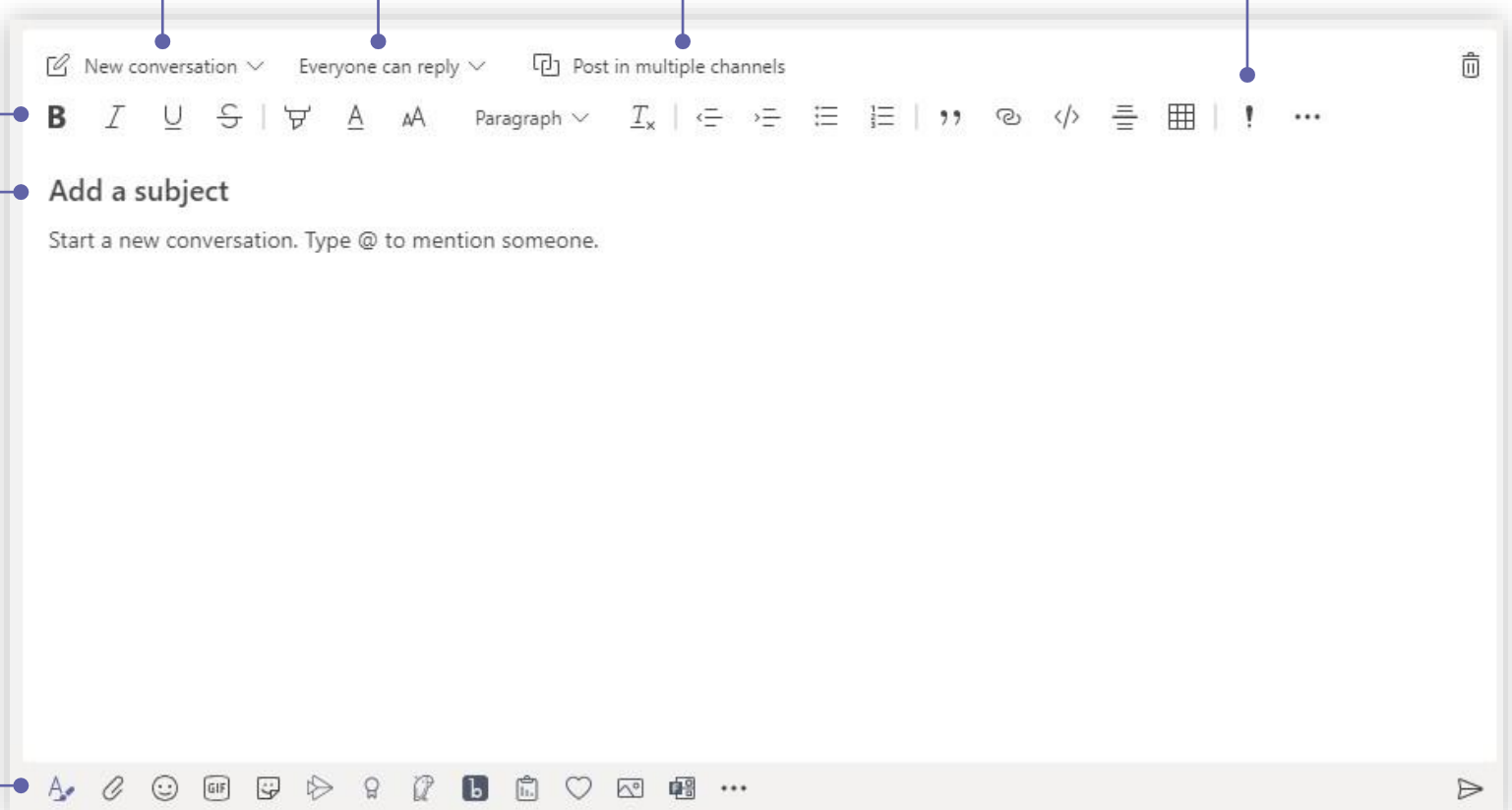
Eğitim için Microsoft Teams



[Teams hakkında daha](#)

Kanal gönderilerinizi zenginleştirin

Sınıf duyuruları ve gönderileri oluşturun. Öğrencilerinizin dikkatini çekmek için gönderinizi düzenleyin, kimin yanıt verdiğini kontrol edin ve birden çok kanala gönderi yapın.



Mesaj türünüzü değiştirin
Yeni bir sohbet konusu başlatmak ya da bir duyuru göndermek istiyorsanız seçin.

Metnizi biçimlendirin
Metin rengini, biçimini ve stilini değiştirin.

Konu ekleyin
Konu başlığı ekleyerek gönderinizin konusunun net olmasını sağlayın.

Konu ekleyin
Mesajınız için zengin biçim moduna girmek için buraya tıklayın.

Kimin yanıt verebileceğini kontrol edin
Herkesin gönderinize yanıt vermesine izin verin ya da yanıtları yalnızca moderatörlerle sınırlayın.

Herhangi bir kanalda ya da ekipte gönderim yapın
Mesajınızı ekiplerinizin ya da kanallarınızın hepsine birden gönderin. Önemli bir duyuruyu yayınlamak için harika bir özellik.

Mesajınızın önem derecesini değiştirin
Gönderiye daha fazla dikkat çekmek istiyorsanız mesajınızı önemli olarak işaretleysin.

New conversation Everyone can reply Post in multiple channels

B *I* U ~~S~~ | Paragraph ...

Add a subject
Start a new conversation. Type @ to mention someone.

...

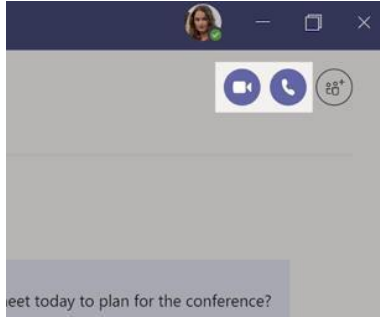
Eğitim için Microsoft Teams



[Teams hakkında daha](#)

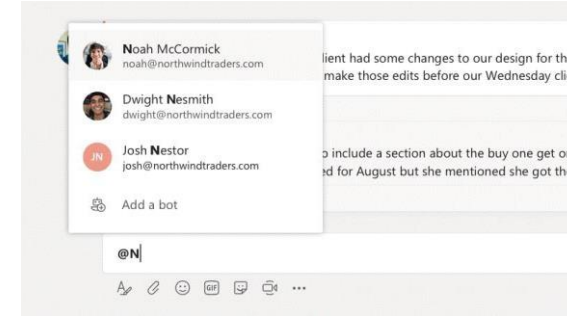
Görüntülü ve sesli çağrılar yapın

Bir sohbetteki birini aramak için **Görüntülü çağrı** veya **Sesli çağrı** düğmesine tıklayın. Bir numara çevirmek için sol taraftaki **Çağrılar** düğmesine tıklayın ve telefon numarası girin. Çağrı geçmişinizi ve sesli postanızı aynı alanda görün.



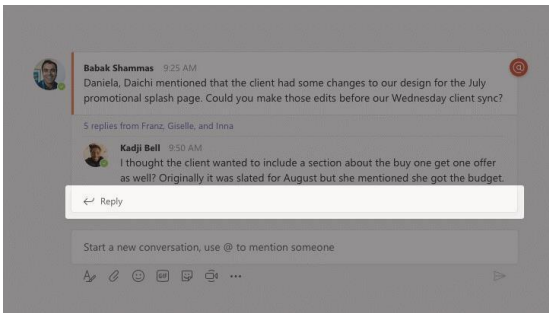
birinden @bahsedin

Birinin dikkatini çekmek için, @ ve ardından kişinin adını yazın (ya da çıkan listeden seçin). Ekipteki herkese mesaj yazmak için **@ekip** veya kanalı favorilerine almış herkese bildirim göndermek için **@kanal** yazın.



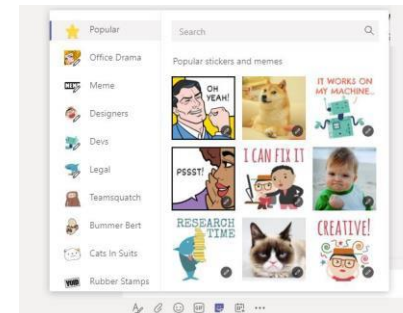
Bir sohbete yanıt verin

Kanal sohbetleri tarihe göre düzenlenir ve ardından dizilere ayrılır. Yanıt vermek istediğiniz ileti dizisini bulun ve ardından **Yanıtla** düğmesine tıklayın. Düşüncelerinizi ekleyin ve **Gönder** düğmesine tıklayın.



Emoji, mem veya GIF ekleyin

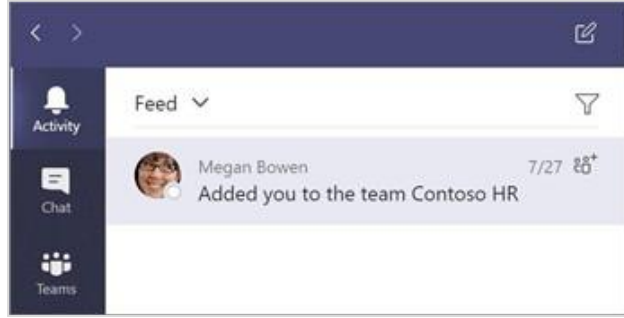
Mesajınızı yazdığınız kutunun altındaki **Çıkartma** düğmesine tıklayın, ardından kategorilerin içinden bir mem veya çıkartma seçin. Emoji ya da GIF eklemek için de düğmeler vardır. Eğlenceyi artırmak için GIF aramasında MicrosoftEDU'yu arayın.



Eğitim için Microsoft Teams

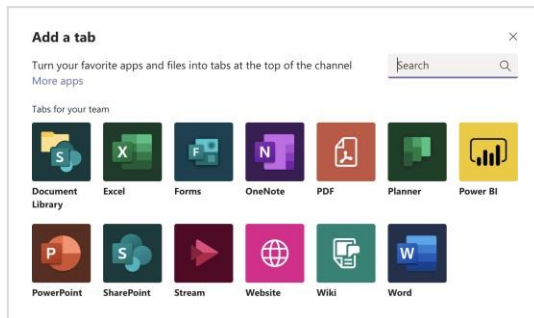
Olan bitene hakim olun

Sol taraftaki **Etkinlik** düğmesine tıklayın. **Akış** size tüm bildirimlerinizi ve takip ettiğiniz kanallarda son zamanlarda olup biten her şeyi gösterir. Burada ödevlerinizle ilgili bildirimleri de görürsünüz.



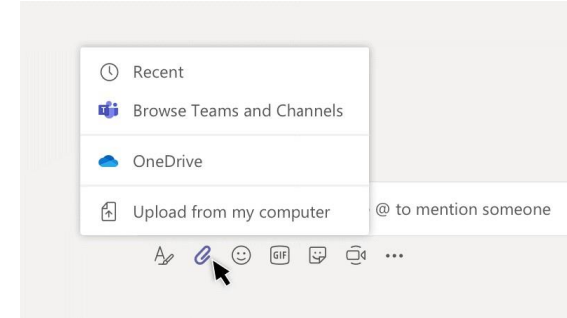
Bir kanala bir sekme ekleyin

Kanalın üstündeki sekmelerin yanında bulunan + simgesine tıklayın, istediğiniz uygulamaya tıklayın ve ardından işlemleri takip edin. İstediyiniz uygulamayı göremiyorsanız **Ara** seçeneğini kullanın.



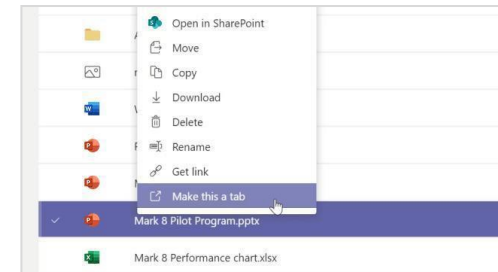
Bir dosya paylaşın

Mesajları yazdığınız kutunun altındaki **Ekle** düğmesine tıklayın, dosya konumunu ve ardından istediğiniz dosyayı seçin. Dosyanın konumuna bağlı olarak bir kopya yüklemek, bir bağlantı paylaşmak veya diğer paylaşma yöntemlerini kullanmak için seçenekler sunulur.



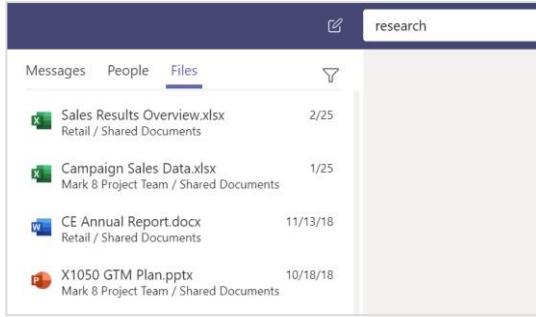
Dosyalarla çalışın

Tüm ekiplerinizde paylaşılan bütün dosyaları görmek için sol taraftaki **Dosyalar** düğmesine tıklayın. O kanalda paylaşılan tüm dosyaları görmek için kanalın üstündeki **Dosyalar** düğmesine tıklayın. Bir dosyayla ne yapabileceğinizi görmek için o dosyanın yanındaki **Diğer seçenekler...** düğmesine tıklayın. Bir kanalda, bir dosyayı anında kanalın üzerinde duran bir sekme haline getirebilirsiniz.



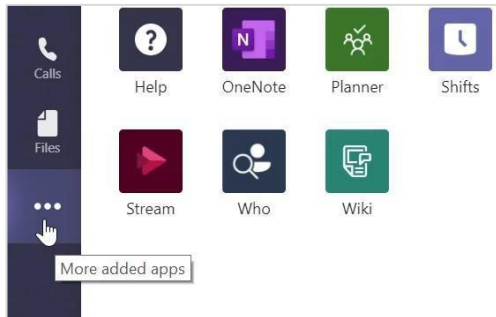
Öğeleri arayın

Uygulamanın üst tarafındaki komut kutusuna bir tümce yazın ve Enter'a basın. Ardından **Mesajlar**, **Kişiler** veya **Dosyalar** sekmesini seçin. Bir öğe seçin veya arama sonuçlarınızı iyileştirmek için **Filtrele** düğmesine tıklayın.



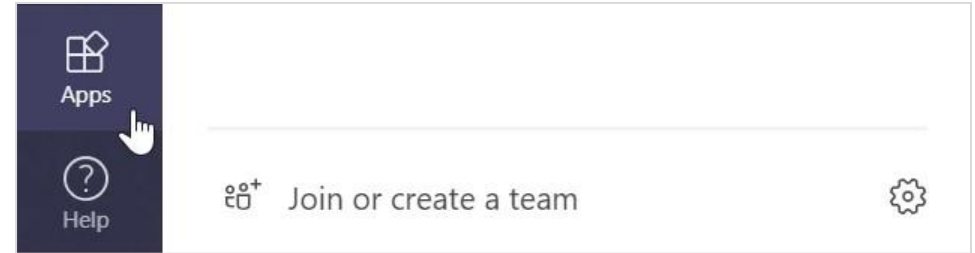
Kişisel uygulamalarınızı bulun

Kişisel uygulamalarınızı görmek için **Diğer eklenen uygulamalar** düğmesine tıklayın. Uygulamaları buradan açabilir veya kaldırabilirsiniz. **Uygulamalar** sekmesinden daha fazla uygulama ekleyin.



Uygulamalar ekleyin

Sol taraftaki **Uygulamalar** düğmesine tıklayın. Buradan Teams'te kullanmak istediğiniz uygulamaları seçebilir, gerekli ayarları yapabilir ve **Ekleyebilirsiniz**.



Microsoft Teams'teki sonraki adımlar

Teams ile öğretmek ve öğrenmek için nasıl yapılır kılavuzları edinin. Ayrıca yardım konularına ve eğitimlere erişmek için Teams'teki Yardım simgesine tıklayabilirsiniz.

Teams'te öğretmek için nasıl yapılır rehberleri içeren [Makaleler](#).

Microsoft Eğitimci Merkezindeki 1 saatlik çevrimiçi kurslar:

- Öğretmenler, Teams'i profesyonel hayatlarında nasıl kullanıyor- [Microsoft Teams ile Eğitimde Dönüşüm](#).
- Sınıf Ekiplerinde Öğretmek -[Sınıf Ekipleri ile İşbirliğine Dayalı Bir Öğrenme Ortamı Yaratmak](#).

Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinin

Diğer favori uygulamalarınıza yönelik ücretsiz Hızlı Başlangıç Kılavuzlarımızı indirmek için <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> adresine gidin.