



# MICROSOFT TEAMS KULLANIM KILAVUZU



# TEAMS KULLANIM KILAVUZU

Teams toplantı linki eklemeyen önce internet tarayıcınızda  
(Google Chrome, Opera, Firefox, Safari Microsoft Edge vb.)

<https://login.microsoftonline.com/> adresine **@istanbularel.edu.tr** uzantılı  
mailiniz ile giriş yapmalısınız.

Giriş bilgileriniz: adsoyad**@istanbularel.edu.tr**

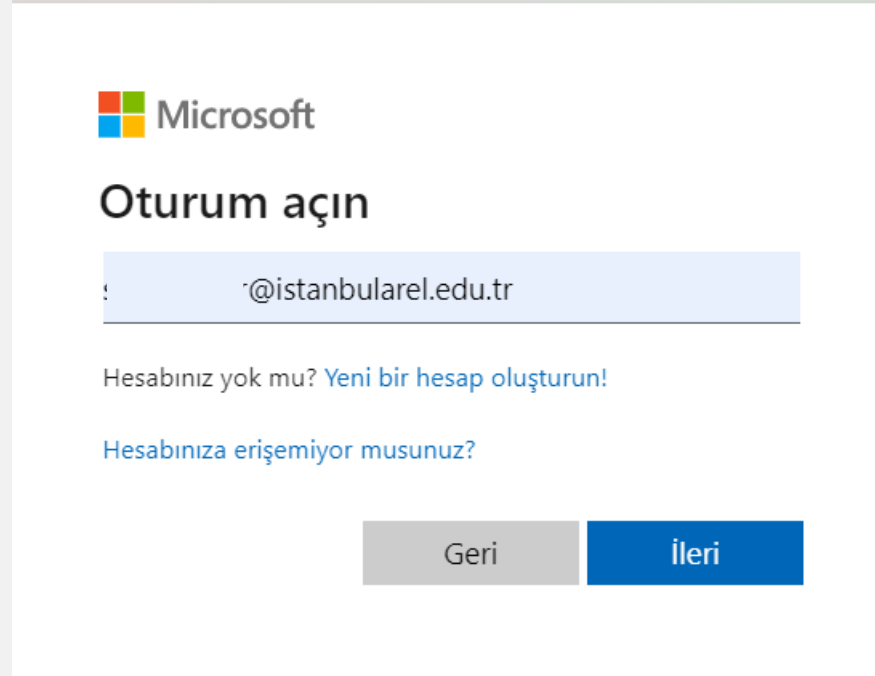
Şifre: **arel+TCsondörthanesi**

# TEAMS KULLANIM KILAVUZU



Açılacak olan site mevcut olan başka bir e-posta adresiniz ile açılırsa sağ üst köşeden **farklı bir hesapla oturum aç** tıklanır ve devamında **istanbularel** uzantılı e-posta hesabınızı açabilirsiniz.

Mevcut e-posta hesabınız ile açılmaz ise karşılaşılabileceğiniz örnek giriş ekranı.



The image shows a Microsoft login screen. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Oturum açın" (Sign in) is displayed. Underneath, there is a text input field containing the email address "@istanbularel.edu.tr". Below the input field, there are two lines of text: "Hesabınız yok mu? [Yeni bir hesap oluşturun!](#)" and "Hesabınıza erişemiyor musunuz?". At the bottom right, there are two buttons: a grey "Geri" (Back) button and a blue "İleri" (Next) button.

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

UZEM ders sayfanızda, canlı dersinizi Microsoft Teams ile oluşturabilir, ders bitiminde oluşan video kayıtlarını link olarak paylaşabilirsiniz.

Canlı dersi planlamak için; İlk olarak, derse giriş yapılır. Ardından «**Düzenlemeyi Aç**» Butonuna tıklanır.

## Deneme Dersii 2

[Kontrol paneli](#) / [Dersler](#) / [denemedersii2](#)



Düzenlemeyi aç

### DERS ADI & ÖĞRETİM ÜYESİ (Güncelleyiniz)



DUYURULAR



SYLLABUS (Ders İzlenesi)



Öğretim Yönetim Sistemi Eğitimci Kılavuzu

>>>KILAVUZ SUNUM<<<

Öğrencilerden gizli



Öğretim Yönetim Öğrenci Kılavuzu

>>>KILAVUZ SUNUM<<<

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ EKLEME

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle alanına tıklanır.

+ 06 - 12 ARALIK 2021 (10. HAFTA) ✎

+ HAFTALIK SORU ( 5 adet) ✎

+ HAFTALIK DERS SUNUMU / NOTU ✎

+ HAFTALIK DIŞ KAYNAK (Okuma Metinleri / Video) ✎

Düzenle ▼

Düzenle ▼

Düzenle ▼

Düzenle ▼

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

ETKİNLİKLER

☐

Adobe Connect

☐

Anket (Geribildirim)

☐

Anket (Hazır ölçekli)

☐

Anket (Mini)

☐

Çalıştay

☒

Ders

☐

External tool

☐

Forum

☐

Ödev

☐

SCORM/AICC

☐

Sınav

☐

Sohbet

☐

Sözlük

☐

Veritabanı

☐

Mafiki

Ders aktivitesi modülü, bir öğretmenin içerik ve / veya uygulama etkinliklerini ilginç ve esnek şekillerde sunmasını sağlar. Bir öğretmen dersi öğrenciye çeşitli yollar veya seçenekler sunan doğrusal bir içerik sayfası veya öğretim etkinliği seti oluşturmak için kullanabilir. Her iki durumda da, öğretmenler, çoktan seçmeli, eşleşen ve kısa cevap gibi çeşitli soruları dahil ederek katılımı artırmayı ve anlaşmayı sağlamayı seçebilir. Öğrencinin cevabı seçimine ve öğretmenin dersi nasıl geliştirdiğine bağlı olarak, öğrenciler bir sonraki sayfaya geçebilir, bir önceki sayfaya geri dönebilir veya farklı bir yolun tamamını yönlendirebilir.

Bir ders, not defterinde kaydedilen notlarla derecelendirilebilir.

Dersler kullanılabilir

- Yeni bir konunun kendi kendine yönlendirilmiş öğrenimi için
- Senaryolar veya simülasyonlar / karar verme alıştırmaları için
- Farklılaşmış revizyon için, ilk sorularda verilen cevaplara bağlı olarak farklı revizyon soruları setleri ile

Ekle

İptal

Dersi seçerek Ekle butonuna tıklanır.

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

2022 (1.HAFTA) içindeki Ders güncelleniyor?

► Hepsini genişlet



Türk Dili I - 4. Hafta Çevrimiçi Dersi 10.00-12:00

↓ A B I [List Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon] [Audio Icon] [Screen Share Icon] [H-P]

Çevrimiçi Derse Girmek İçin Tıklayınız

Çevrimiçi Ders 1. Oturum Kaydını İzlemek İçin Tıklayınız

Çevrimiçi Ders 2. Oturum Kaydını İzlemek İçin Tıklayınız

Çevrimiçi Ders 3. Oturum Kaydını İzlemek İçin Tıklayınız

☒ Ders sayfasında açıklama göster ?

Oturum ismi örnekte olduğu gibi ders ismi kopyalanarak oluşturulur ve sonuna ilgili hafta yazılır.

Çevrimiçi ders için vereceğiniz linkin metni örnekteki gibidir.

Dersin kayıtları için vereceğiniz linkin metni örnekteki gibidir.



# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

2022 (1.HAFTA) içindeki Ders güncelleniyor?

► Hepsini genişlet

Çevrimiçi Derse Girmek İçin  
Tıklayınız yazısı seçili hale getirilir  
ardından Teams ikonuna tıklanır.



Türk Dili I - 4. Hafta Çevrimiçi Dersi 10.00-12:00



Çevrimiçi Derse Girmek İçin Tıklayınız

Çevrimiçi Ders 1. Oturum Kaydını İzlemek İçin Tıklayınız

Çevrimiçi Ders 2. Oturum Kaydını İzlemek İçin Tıklayınız

Çevrimiçi Ders 3. Oturum Kaydını İzlemek İçin Tıklayınız

☒ Ders sayfasında açıklama göster ?

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME


The image shows a screenshot of a web browser window displaying the Microsoft Teams login page. The browser's address bar shows the URL [login.microsoftonline.com/common/oau](https://login.microsoftonline.com/common/oau). The page title is "Hesabınızda oturum açın - Opera". The Microsoft logo is at the top left, followed by the heading "Bir hesap seçin". Below this, there are three options: 1. A profile icon with the text "NUR @istanbulareli.edu.tr" and "Oturum açıldı". 2. A profile icon with the text "NUR @istanbulareli.edu.tr" and "Oturum açıldı". 3. A plus icon with the text "Başka bir hesap kullan". A red circle with the number "2" is placed next to the second option. A red arrow points from this circle to the "Oturum açma" button in the background. The background shows a "Teams meeting" window with a grid of four avatars and the text "Microsoft Teams toplantılarına hoş geldiniz". A red circle with the number "1" is placed next to the "Oturum açma" button. Below the "Oturum açma" button, the text "Your meeting URL" is visible. At the bottom of the image, there is a blue box with white text.


Oturum açma butonuna tıklayınız.  
Ardından sol tarafta 2 numaralı pencere açılacaktır. Buradan **istanbulareli** uzantılı mail adresinizi seçmeniz gerekmektedir.

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

Create Teams meeting

Create Teams meeting

 **Microsoft Teams**



**Dersiniz için Teams toplantıları oluşturun.**

Dersinizdeki kişilerle paylaşabileceğiniz bir toplantı oluşturarak Teams'i kullanmaya başlayın.

Toplantı bağlantısı oluşturun

Your meeting URL

☐ Open in new window

Add link

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

## Create Teams meeting

Create Teams meeting



Yeni toplantı

Oluştur

İptal

Deneme Dersi 14. Hafta 13:00 Teams Toplantı

3 Oca 2022 13:00 →

3 Oca 2022 14:00 1h

Your meeting URL

4

☒ Open in new window

Add link

2

Oluştura tıklayalım.

1

Ders bilgilerini girelim.

3


Add linke tıklayalım.

Not: Sol altta bulunan  
«Open in new window» butonu aktif yapılır.

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

Create Teams meeting

Create Teams meeting



**Meeting "asd" was created successfully!**

Go to meeting

Meeting Options

Your meeting URL

[https://teams.microsoft.com/j/19%3ameeting\\_YzJmYmZiZGUtYTg5Mi00NzBiLWJlOT](https://teams.microsoft.com/j/19%3ameeting_YzJmYmZiZGUtYTg5Mi00NzBiLWJlOT)

☒ Open in new window

Add link

Dersi başarıyla oluşturduk.  
Şimdi toplantıya(derse) giriş  
ayarlarını yapalım.

Meeting Options ile ilgili alana gidelim.

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

## Toplantı seçenekleri

Lobide beklemeyecek kişiler kimler?	Herkes
Arayanların lobiyi atlamasına her zaman izin ver	Evet <input type="checkbox"/>
Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur	Evet <input checked="" type="checkbox"/>
Ortak toplantı düzenleyicilerini seçin:	Sunucu seçmek için kişileri toplantıya tek tek davet edin. <a href="#">Daha fazla bilgi</a>
Kimler sunabilir?	Yalnızca ben ve ortak toplantı düz...
Katılımcıların mikrofon erişimine izin verilsin mi?	Hayır <input type="checkbox"/>
Katılımcıların kameraya erişimine izin verilsin mi?	Hayır <input type="checkbox"/>
Toplantı sohbetine izin ver	Yalnızca toplantı içinde
Tepkilere izin ver	Evet <input checked="" type="checkbox"/>
Soru-Cevap'ı etkinleştir	Hayır <input type="checkbox"/>
İletişim Erişimi Gerçek Zamanlı Çeviri (CART) Alt Yazıları Sağla	Hayır <input type="checkbox"/>
Dil tercümesini etkinleştir	To select interpreters, send the invite from Outlook and then <a href="#">bu sayfayı yenile</a>

Kaydet

Meeting Options' a tıkladıktan sonra açılan ayarlar penceresinde soldaki görselde bulunan ayarları uygulayalım.

Burada bulunan ayarların önemi:

- 1- Katılımcıların toplantı sahibi gibi olmasını engeller,
- 2- Katılımcıların girişte kamera ve mikrofonlarının açık olmasını engeller.
- 3- Toplantı sohbetinin yalnızca ders esnasında aktif olmasını sağlar.

Daha sonra en aşağıda bulunan kaydet butonuna tıklayalım.

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LNKİ VE KAYIT EKLEME

Add link

Genel

Adı

Deneme dersi 14. Hafta 3 Ocak 13:00 Teams Toplantısı

Açıklama

1 A B I

Deneme dersi 14. Hafta 3 Ocak 13:00 Teams Toplantısı

Teams Toplantı Linki

Görünüm

Erişilebilirlik

Başlangıç tarihi

3 Ocak 2022 13:00 Etkinleştir

Bitiş tarihi

3 Ocak 2022 11:06 Etkinleştir

Zaman sınırı

0 dakika Etkinleştir

Oturum ayarlarımızı da tamamladıktan sonra bir önceki pencerede «Add link» butonu tıklanır.

Daha sonra Erişilebilirlik sekmesi altında etkinleştir yanındaki tik işaretine tıkladıktan sonra ders tarihini ve saatini seçelim.

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

## ▼ Erişilebilirlik

Başlangıç tarihi

3

Ocak

2022

13

00



☒ Etkinleştir

Bitiş tarihi

3

Ocak

2022

11

06



☐ Etkinleştir

Zaman sınırı



0

dakika

☐ Etkinleştir

[Daha fazla göster...](#)

## ► Akış kontrolü

## ► Not

## ► Genel eklenti ayarları

## ► Erişilebilirliği sınırla

## ► Etiketler

## ► Yetkinlikler

Kaydet ve derse dön

Kaydet ve göster

İptal

Kaydet ve göstere tıklayalım



# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

## Deneme dersi 14. Hafta 3 Ocak 13:00 Teams Toplantısı?

[Çevrimiçi Derse Girmek İçin Tıklayınız](#)

Önizleme

Düzenle

Raporlar

Yazılıları değerlendir

Oluşturulan linkten toplantıya katılabilirsiniz.

## İlk önce ne yapmak istersiniz?

[Soruları al](#)

[İçerik sayfası ekle](#)

[Küme ekle](#)

[Soru sayfası ekle](#)

Önceki Faaliyet

Geçiş yap...

# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

+ 3 - 09 OCAK 2022 (14. HAFTA) ✎

+ HAFTALIK SORU ( 5 adet) ✎

+ HAFTALIK DERS SUNUMU / NOTU ✎

+ HAFTALIK DIŞ KAYNAK (Okuma Metinleri / Video) ✎

+ Deneme dersi 14. Hafta 3 Ocak 13:00 Teams Toplantısı ✎

Deneme dersi 14. Hafta 3 Ocak 13:00 Teams Toplantı Linki

Düzenle ▼

Düzenle ▼

Düzenle ▼

Düzenle ▼

Düzenle ▼



Ana sayfadan da bu linke tıklayarak toplantıya katılabilirsiniz.

# TOPLANTIYA KATILMA TERCİHLERİ



**Teams toplantınıza nasıl katılmak istersiniz?**



**Teams'i indirin (iş veya okul)**  
En iyi deneyimi sağlamak için masaüstü uygulamasını kullanın.



**Bu tarayıcıda devam et**  
İndirme veya yükleme gerekmez.

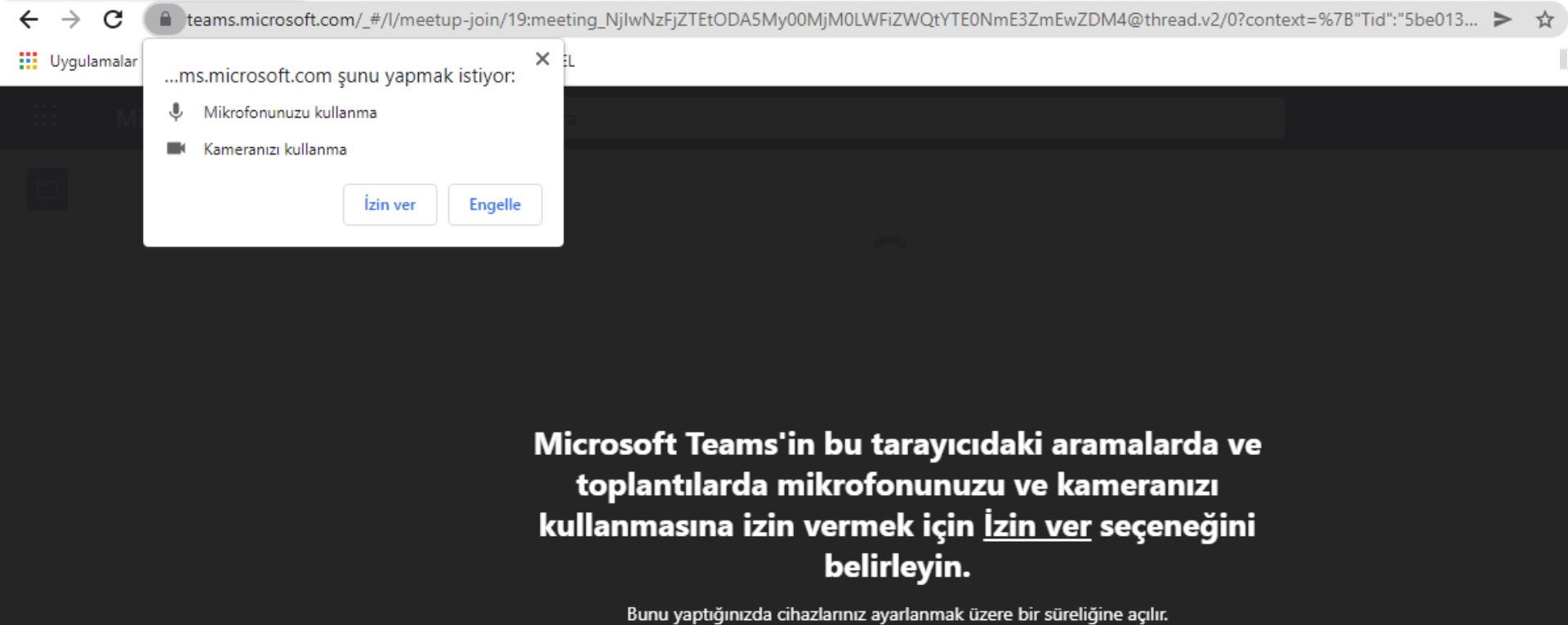


**Teams'i açın (iş veya okul)**  
Zaten sahip misiniz? Doğrudan toplantınıza gidin.

**Toplantı giriş tercihinize karar verin**

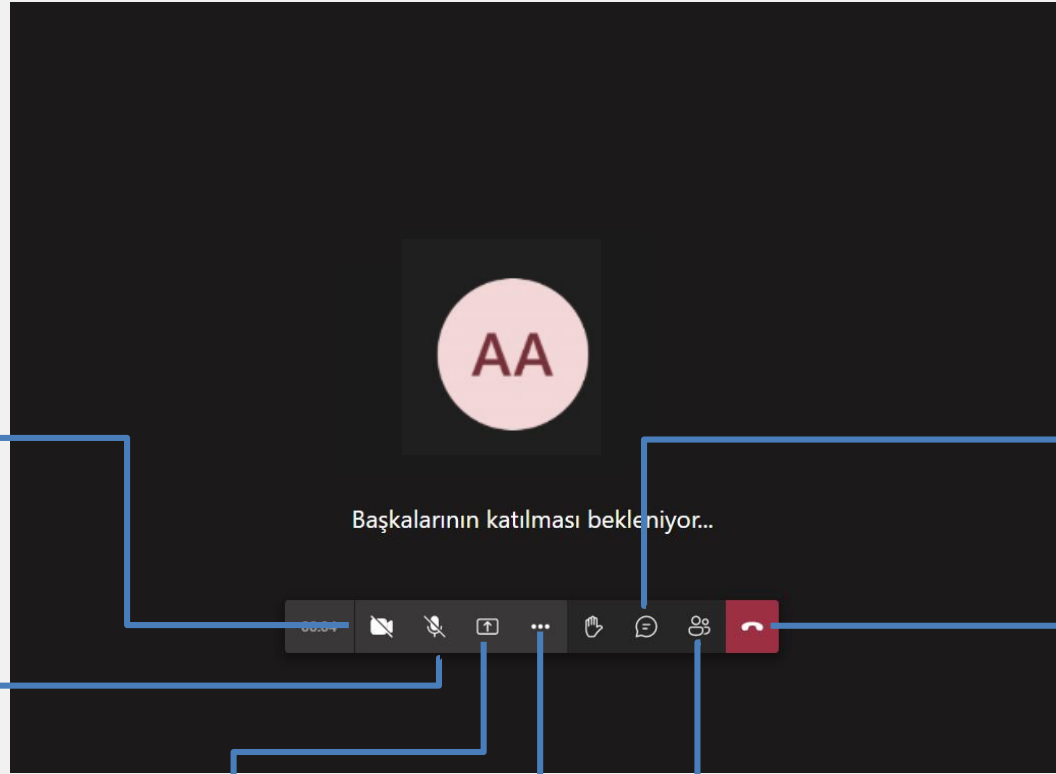
# MICROSOFT TEAMS ARAYÜZÜ

## Tarayıcıdan Giriş



Ses ve Mikrofon izni verin, ardından gelen sayfada «**Şimdi Katıl**» butonuna tıklayınız.

# MİCROSOFT TEAMS ARAYÜZÜ



Kameranızı açmanızı ve kapatmanızı sağlar.

Mikrofonunuzun sesini kapatmanızı ve açmanızı sağlar.

Ekranınızı veya bir belgeyi paylaşmanızı sağlar.

Ek arama denetimlerine erişmenizi sağlar. Toplantıyı kaydetmeye başlatmanızı, cihaz ayarlarınızı değiştirmenizi ve daha fazlasını yapmanızı sağlar.

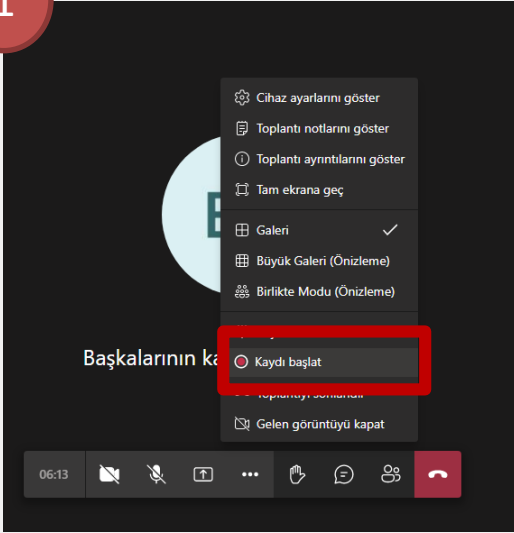
Sohbet mesajları göndermenizi, bağlantılar paylaşmanızı, dosya eklemenizi vb. sağlar. Paylaştığınız kaynaklara toplantıdan sonra erişilebilecektir.

Toplantıdan ayrılmanızı sağlar. Siz ayrıldıktan sonra da toplantı devam eder.

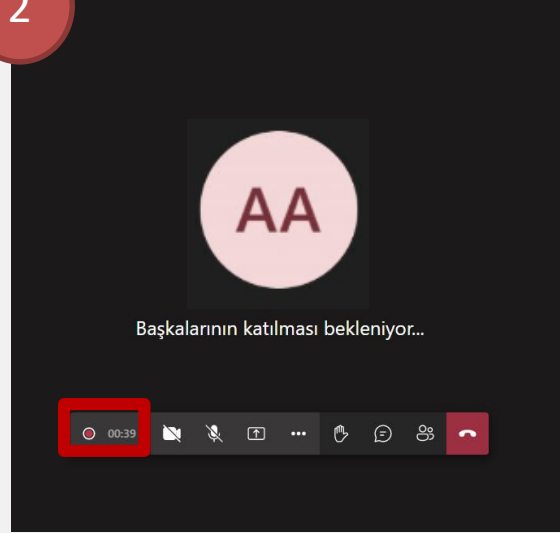
Toplantıya katılımcı eklemenizi sağlar.

# MİCROSOFT TEAMS TOPLANTI KAYIT ETME

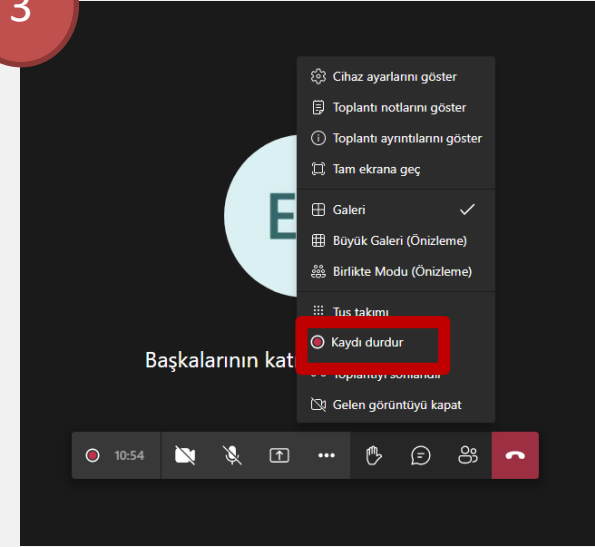
1



2



3



İlk olarak ... işaretine tıklayınız ve gelen seçeneklerden Kaydı başlat'ı seçiniz.

Kayıt işlemi başladığında kırmızı ışık yanacaktır.

Kayıdı durdurmak için ... işaretine tıklayınız ve seçeneklerden kaydı durdur'u seçiniz.

# EKRAN VE DOKÜMAN PAYLAŞMA

1. alanda bilgisayarda açılan bir videonun sesini öğrencilerin duyabilmesi için bilgisayarın sesini ekleyin butonu aktif yapılmalıdır.

2. alanda masaüstü ekran paylaşımı ve açılan pencere paylaşımı yapılması için gereken alan seçilmelidir.

3. alanda "OneDrive" üzerindeki evrak paylaşımı için kullanılması gereken alandır. "Bilgisayarıma gözet" seçeneğinde ise sadece teams uygulaması yüklü olan girişlerde dosya paylaşımı yapılmaktadır.

İçeriği paylaş 1 Bilgisayarın sesini ekleyin

Sunum modu

Ekran Pencere (5)

Microsoft Whiteboard  
Beyaz tahtada işbirliği yapın

Kameradaki içerikler  
Belge, beyaz tahta ve daha fazlasını paylaşın

PowerPoint Canlı  
Sunum yaparken notlarınızı, slaytlarınızı ve izleyicilerinizi görün.

M.Teams Kılavuz

EN\_Etkinlik adı güncelleme ve Sistem Dilini İn...

Derse Anket Ekleme

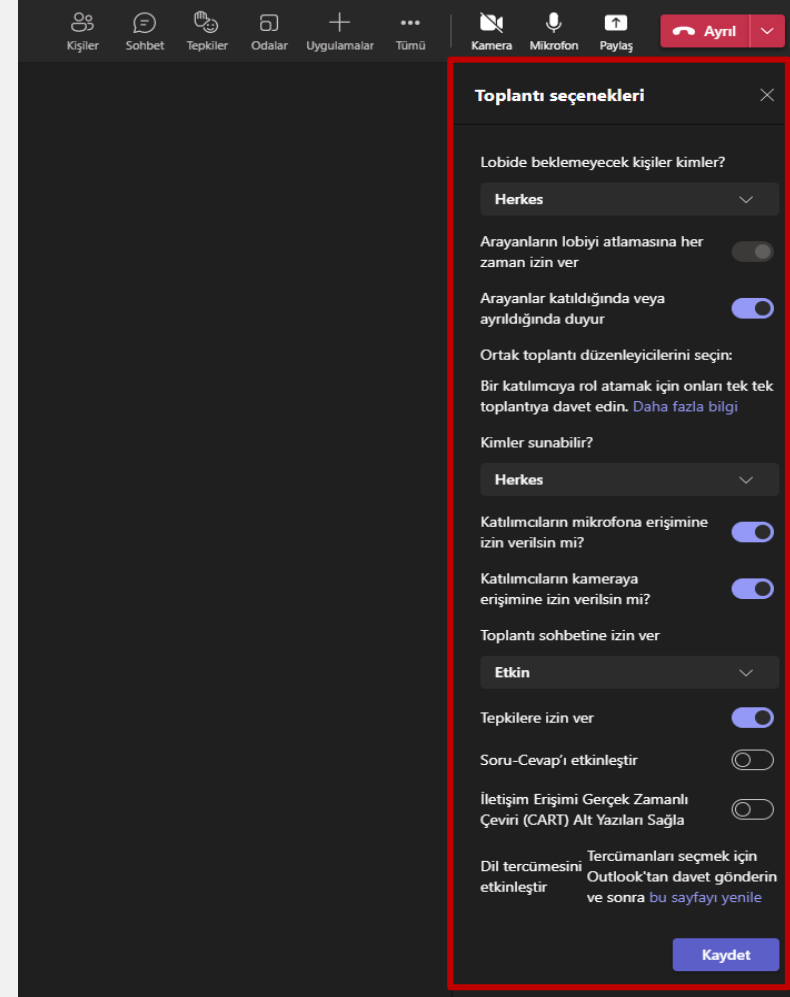
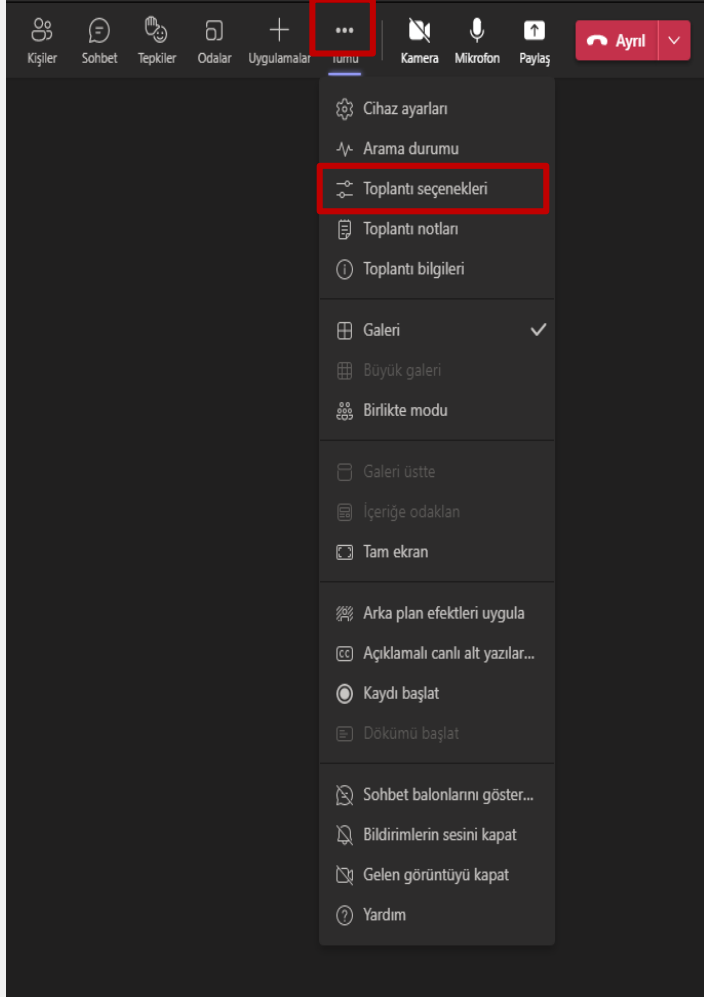
EN\_Etkinlik adı güncelleme ve Sistem Dilini İn...

OneDrive'a gözet

Bilgisayarıma gözet

Bilgisayarı paylaş butonuna basıldıktan sonra 'Bilgisayarın sesini ekleyin' aktif hale getirilerek paylaşılan içeriğin sesi kullanıcılarla paylaşılır.

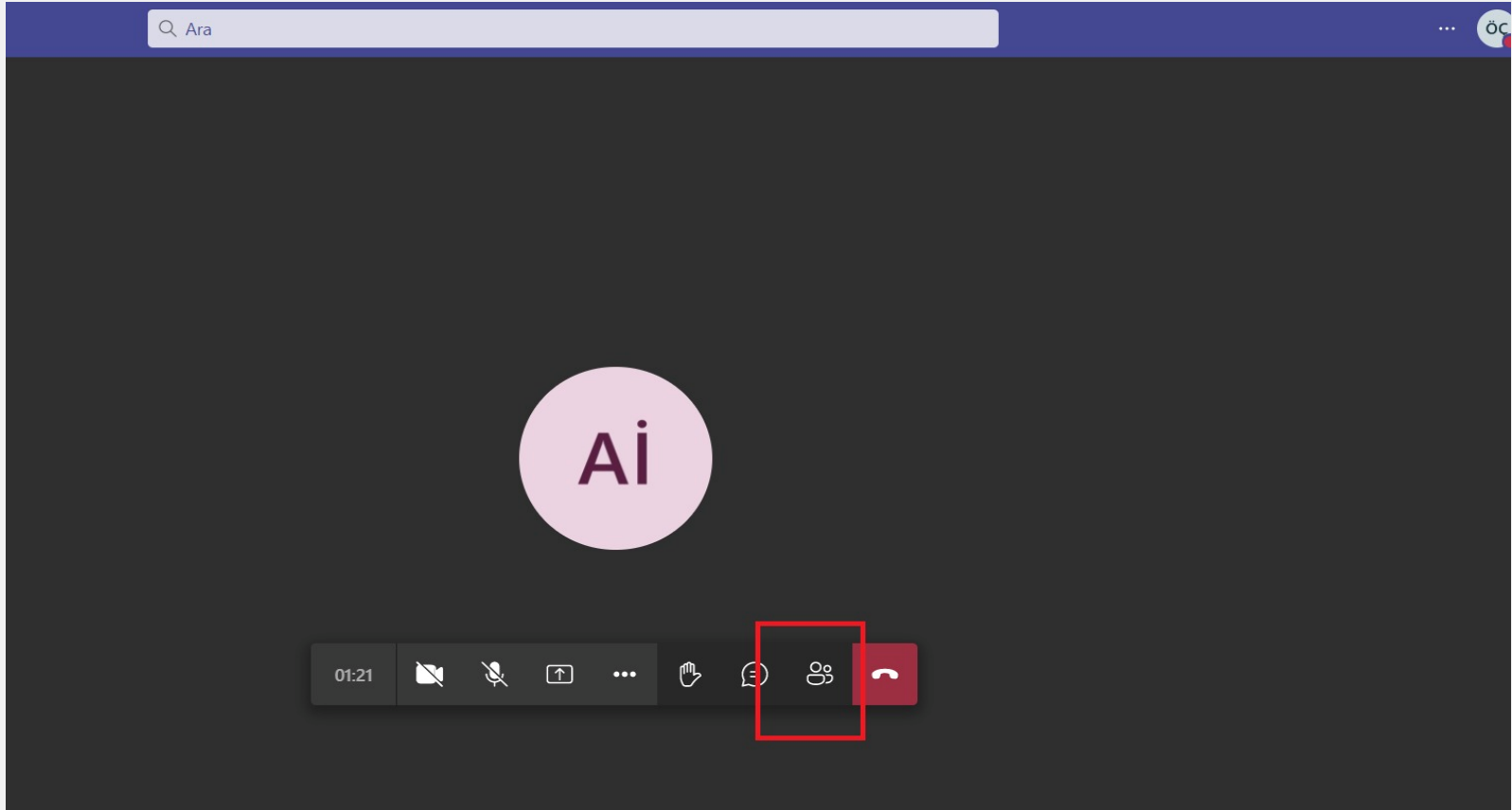
# MICROSOFT TEAMS ARAYÜZÜ



"..." işaretine tıklayarak Toplantı seçeneklerine gelerek toplantı ile ilgili ayarları değiştirebilirsiniz.

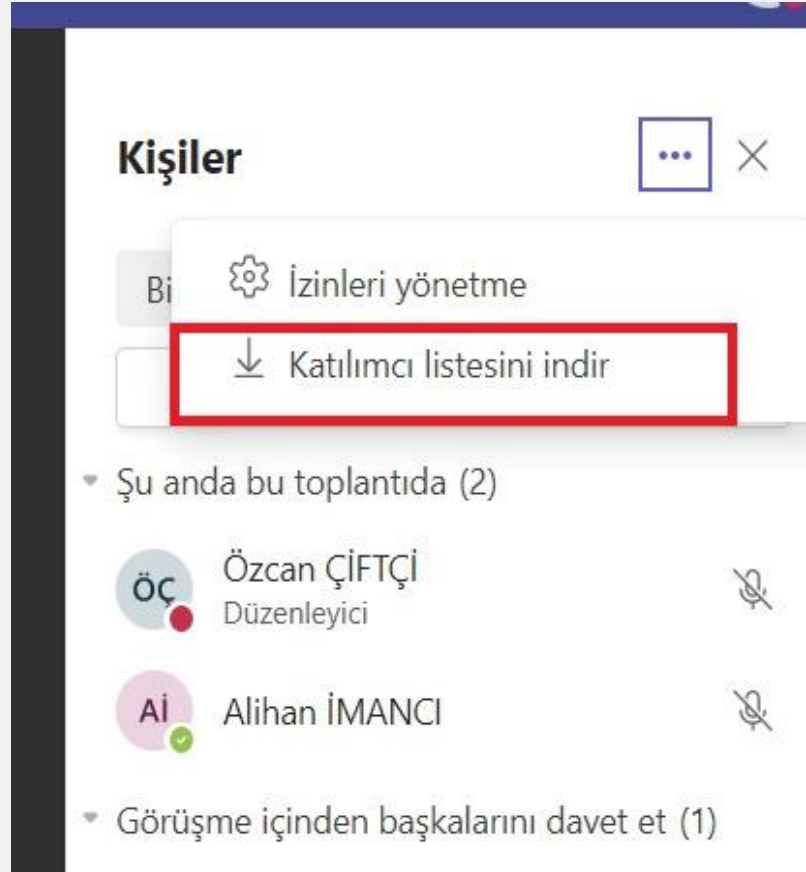
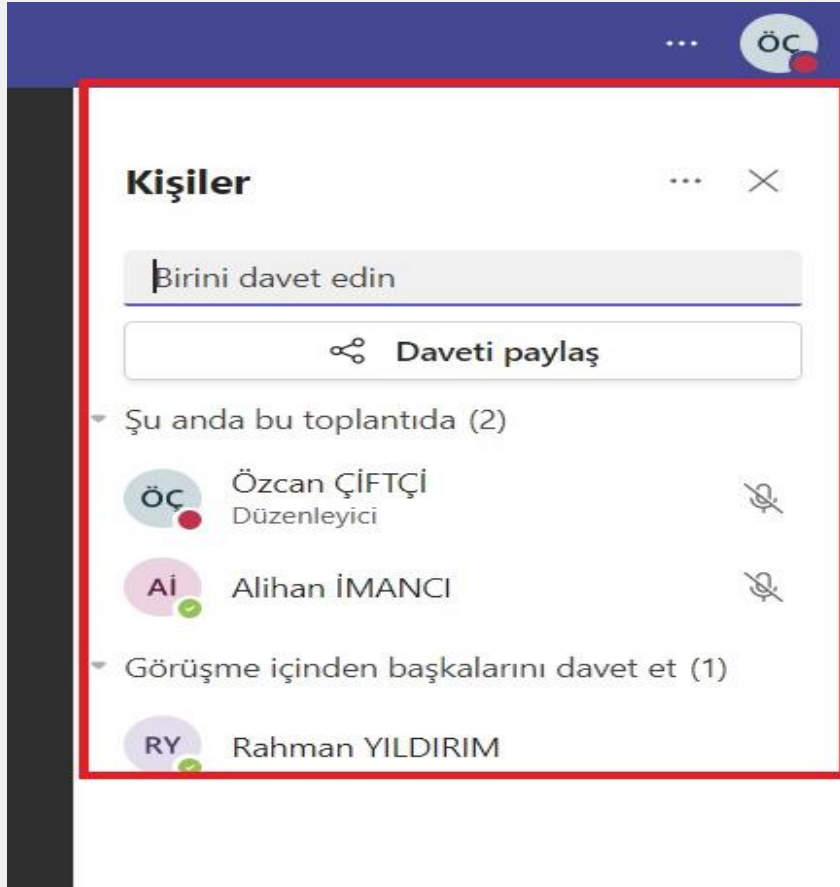


# KATILIMCI RAPORU OLUŞTURMA



Canlı ders oturumundayken katılımcı raporu oluşturmak için kırmızı çerçeveyle işaretlenen katılımcılar butonuna basılır.

# KATILIMCI RAPORU OLUŖTURMA



Açılan pencerede toplantıda bulunan kişileri görüntüleyebilirsiniz. Çarpı işaretinin yanında bulunan Katılımcı listesini indir seçeneğine tıklayarak derse katılan kişileri kolaylıkla indirebilirsiniz.

# KATILIMCI RAPORU OLUŞTURMA

Microsoft Teams

Ara

Sohbet

denemeçarşamba

Sohbet Dosyalar Katılım Toplantı Notları Whiteboard S&C + Katıl

31 Eki 15:30:28

Sabitlendi

Selim ÖZNUR (Siz)

Son

denemeçarşamba  
Kayıt hazır

31/10

İNGİLİZCE 1  
Kayıt hazır

27/10

Deneme Teams  
Alihan: deneme

25/10

Özet

1  
Katılan katılımcılar

15:30 - 16:20  
Başlangıç ve bitiş tarihi

49 dk 50 sn  
Toplantı süresi

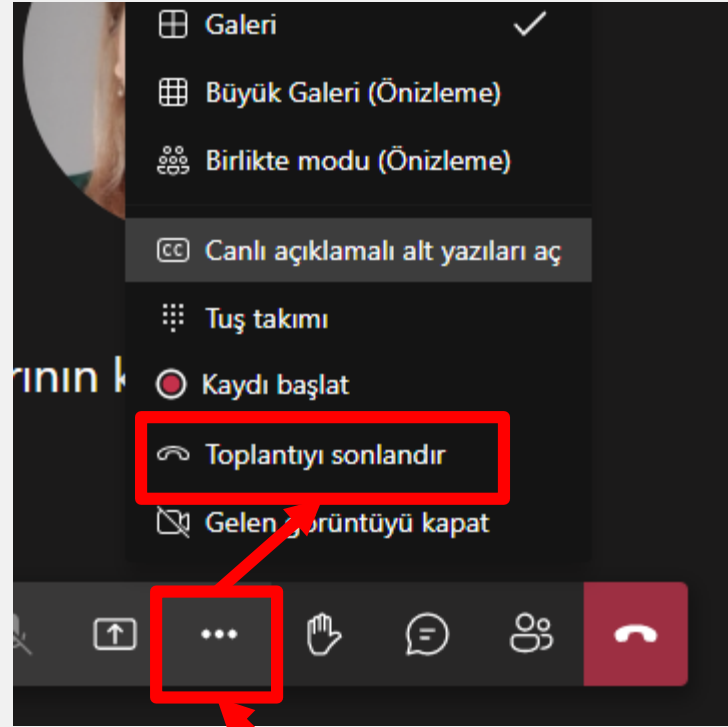
49 dk 44 sn  
Ortalama katılım süresi

Katılımcılar

Ad	İlk katılma	Son ayrılma	Toplantı süresi	Rol
..	15:30	16:20	49 dk 44 sn	Düzenleyici

Ayrıca ders bitiminde de katılımcı raporu almak için solda bulunan ilgili derse girdikten sonra üstteki sekmelerde "Katılım" sekmesinden de indirebilirsiniz.

# KATILIMCI RAPORU OLUŞTURMA



Ders bitiminde işaretlenen alandaki üç noktaya tıklanır ve açılan pencerede **toplantıyı sonlandır** butonuna tıklanır. Bu şekilde dersi bitirdiğimiz zaman bütün katılımcılar için ders sonlanır ve kayıt durmuş olur.

# KATILIMCI RAPORU OLUŞTURMA

The screenshot displays the ARELUZEM application interface. On the left, a list of meetings is shown. The first meeting is by Selim ÖZNUR, which has been attended. Below it, a meeting by Rahman YILDIRIM (Guest) is listed as 'deneme' (trial). Further down, a meeting by RAHMAN YILDIRIM is listed as 'davet edildi' (invited). The next meeting is 'Kayıt başladı' (Registration started) at 16:46, with a 5-star rating and the text 'Arama kalitesi nasıldı?' (How was the search quality?). Below this, a meeting is listed as 'Kayıt işlemi durduruldu. Kayıt kaydediliyor...' (Registration process stopped. Registration is being saved...) with a 5-star rating and the text 'Arama kalitesi nasıldı?'. A red box highlights the three-dot menu icon next to this meeting. On the right, a detailed view of a meeting titled 'Toplantı' is shown. It includes a 58-second duration, a 5-star rating, and the text 'Arama kalitesi nasıldı?'. A red box highlights the 'Aç' (Open) button in the meeting details. A red arrow points from the three-dot menu icon in the meeting list to the 'Aç' button in the meeting details.

Selim ÖZNUR toplantı görüşmesine katıldı.

Selim ÖZNUR toplantıyı **istanbularel deneme** olarak adlandırdı.

Sohbet toplantı süresince etkinleştirildi.

Rahman YILDIRIM (Konuk) toplantıya davet edildi.

RAHMAN YILDIRIM toplantıya davet edildi.

Kayıt başladı 16:46

☆☆☆☆☆ Arama kalitesi nasıldı?

Kayıt işlemi durduruldu. Kayıt kaydediliyor...

☆☆☆☆☆ Arama kalitesi nasıldı?

Toplantı

Kaydeden: Selim ÖZ...

Bu kaydın süresi dolacak. Son kullanma tarihini [buradan](#) görüntüleyin veya

Sema KILIÇ toplantıya davet edildi.

Toplantı

Aç

Bağlantı al

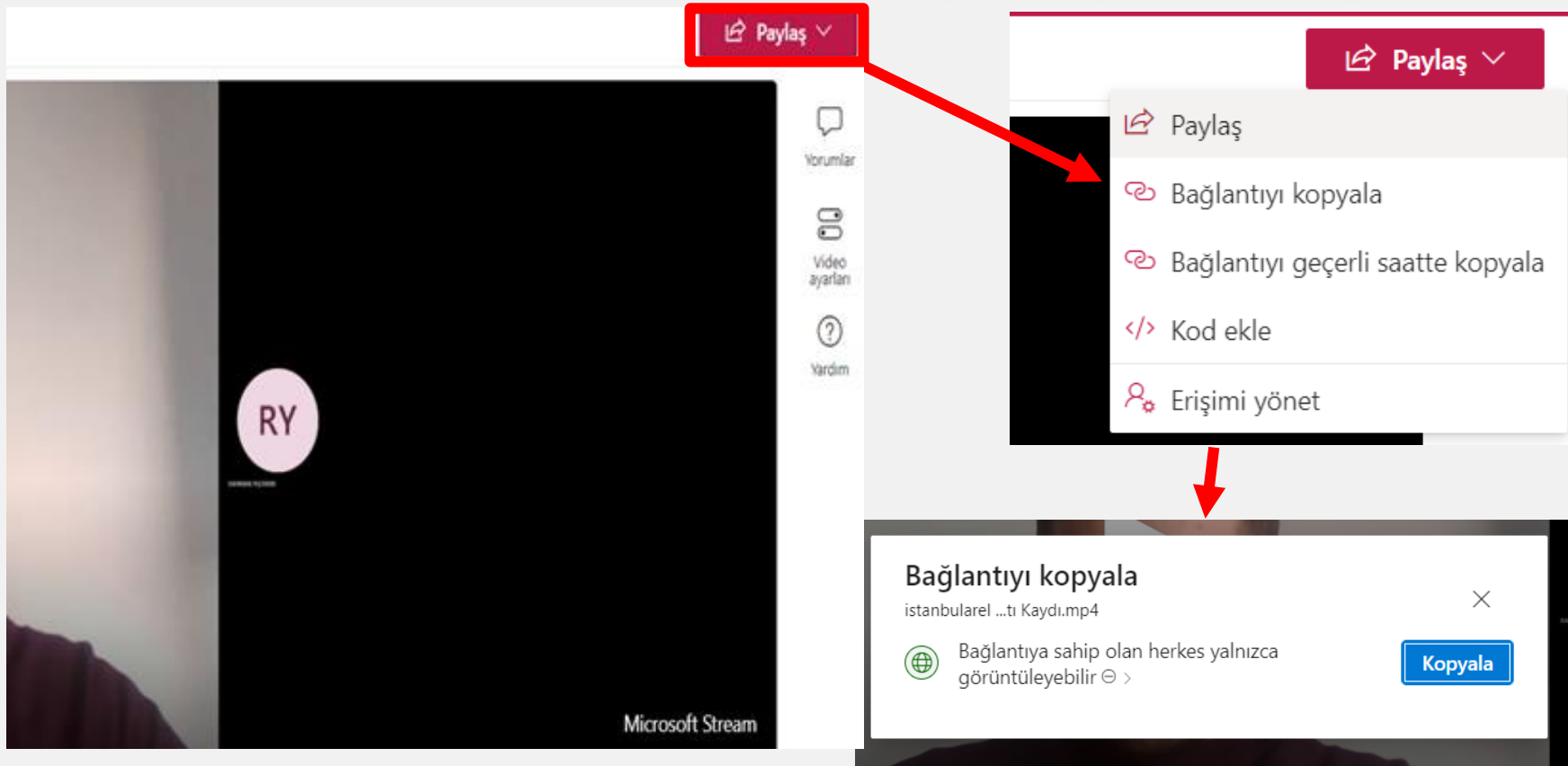
Daha fazla bilgi

Sorun bildirin

Ders bitiminde işaretlenen alandaki üç noktaya tıklanır ve açılan pencerede "Aç" butonu tıklanır ve ders kaydına gidilir.

# KATILIMCI RAPORU OLUŖTURMA

Kayıt yeni pencerede açılacaktır. Daha sonra sağ üst köŖede bulunan "PaylaŖ" butonu tıklanır. Açılan mini pencerede "Bağlantıyı Kopyala" butonu tıklanır. Daha sonra açılan pencerede "Kopyala" butonu tıklanır ve UZEM sayfamızda ilgili alana yapıŖtırılır.



# UZEM SAYFASINDA TEAMS TOPLANTI LİNKİ VE KAYIT EKLEME

## 1.HAFTA) içindeki Ders güncelleniyor?

Türk Dili I - 4. Hafta Çevrimiçi Dersi 10.00-12:00

Çevrimiçi Derse Girmek İçin Tıklayınız

**Çevrimiçi Ders 1. Oturum Kaydını İzlemek İçin Tıklayınız**

Çevrimiçi Ders 2. Oturum Kaydını İzlemek İçin Tıklayınız

Çevrimiçi Ders 3. Oturum Kaydını İzlemek İçin Tıklayınız

☒ Ders sayfasında açıklama göster ?

«Çevrimiçi Ders 1. Oturum Kaydını İzlemek İçin Tıklayınız» yazısı seçili hale getirilir ardından Köprü (bağlantı) ikonuna tıklanır.

Bir önceki sekmede aldığımız bağlantı açılan pencereye yapıştırılır.

Bağlantı ekle

URL girin

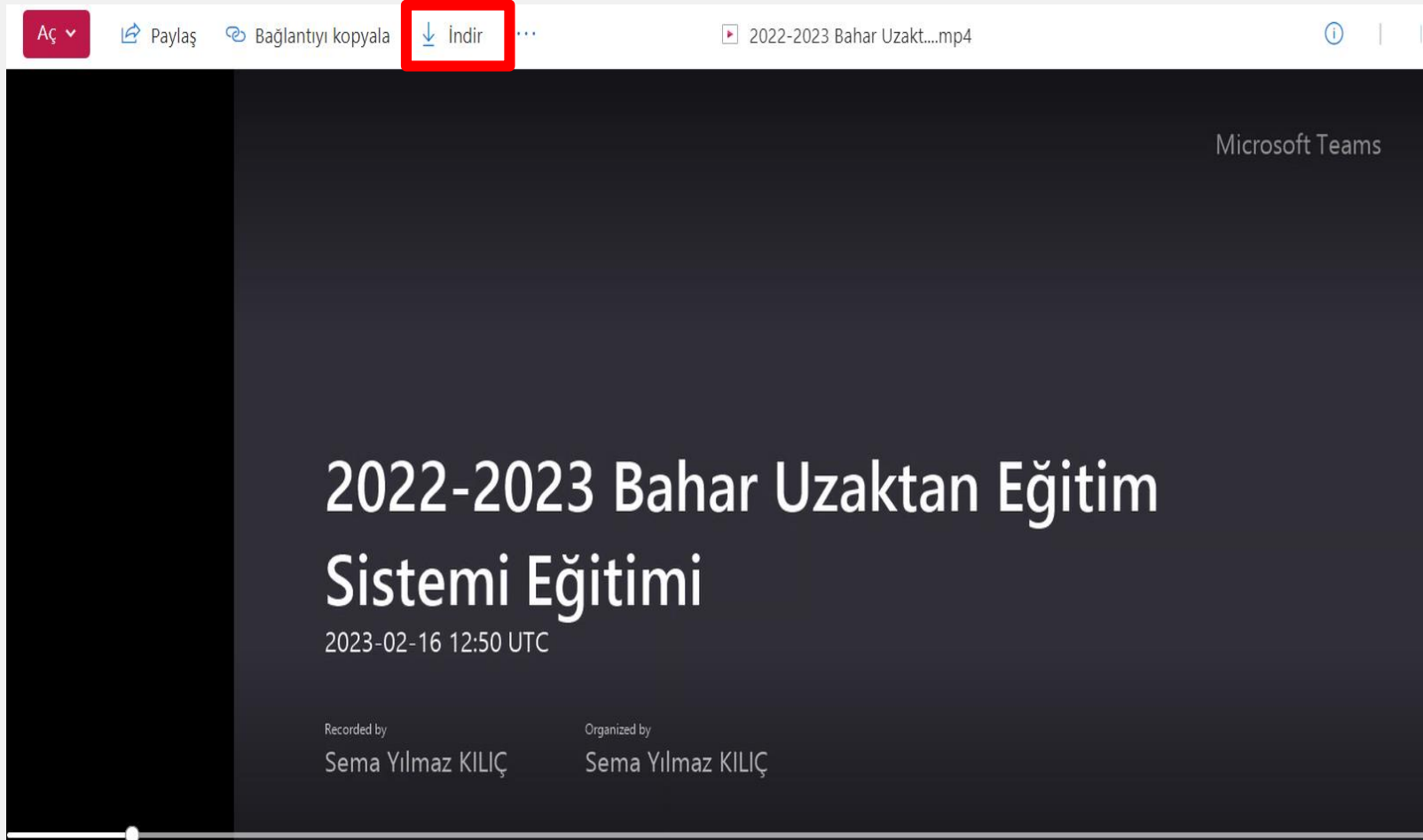
Depolara gözet...

☐ Yeni pencerede aç

Bağlantı ekle

# ONE DRIVE'DA TOPLANTI KAYDINI İNDİRME

Ayrıca ders kaydına gittiğimiz zaman açılan sekmede ders kaydımızı bilgisayarımıza indirebiliriz.






# TOPLANTI KAYDINI UZEM SİSTEMİNE EKLEME

context=%7b%22id%22%3a%225be0136e-1626-4e08-8d17-9a3c11dc1897%22%2c%22oid%22%3a%22c5e50040-3e65-4cd5-8869-e8e35a4142d2%22%7d

Canlı ders kaydını izlemek için tıklayınız.

☒ Ders sayfasında açıklama göster 

- Görünüm
- Erişilebilirlik
- Akış kontrolü
- Not
- Genel eklenti ayarları
- Erişilebilirliği sınırla
- Etiketler
- Yetkinlikler

Kaydet ve derse dön

Kaydet ve göster

İptal

Bağlantı ekledikten sonra sayfanın altında yer alan **Kaydet ve derse dön** butonuna tıklanır ve öğrencilerin erişebileceği ders kayıt bağlantısı oluşturulmuş olur.



BAŞARILI BİR DÖNEM DİLERİZ.