



moodle

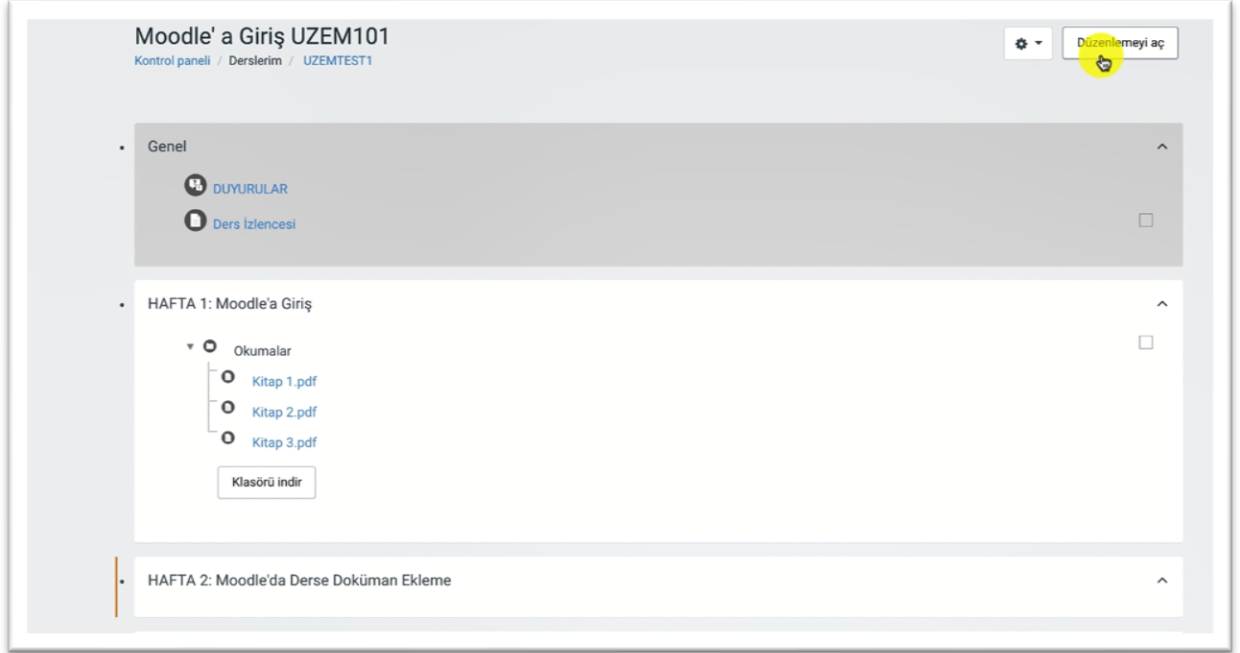
AKADEMİSYENLER İÇİN KULLANIM KILAVUZU

Moodle'da Microsoft Teams Toplantısı Oluşturma

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

MOODLE'DA MICROSOFT TEAMS TOPLANTISI OLUŞTURMA

Moodle'da bir derse Microsoft Teams toplantısı eklemek için ilk olarak ilgili ders sayfasının sağ üst köőesindeki Düzenlemeyi aç butonuna tıklayarak düzenleme modunun aktif hale getirilmesi gerekmektedir (Bkz. Şekil 1).



Şekil 1 Düzenleme moduna geçiş

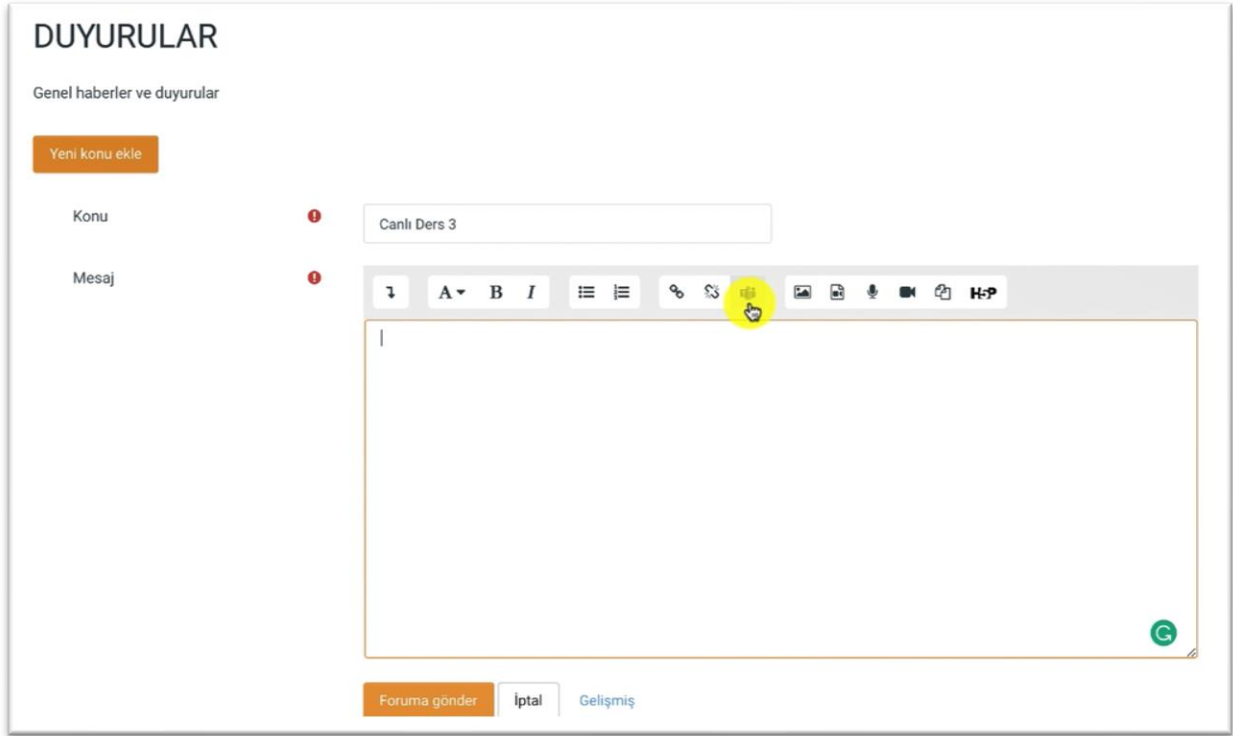
Microsoft Teams toplantı bağlantısı dersin Duyurular bölümüne ya da herhangi bir hafta altına Sayfa olarak eklemek mümkündür. Her iki şekilde de izlenecek olan adımlar aynı olacaktır. Microsoft Teams toplantısının nereye ekleneceğinin öğrencilerle paylaşılması öğrencilerin toplantı bağlantısına erişimi açısından faydalı olacaktır.

Duyurular altında Microsoft Teams toplantısı eklemek için ilk olarak düzenleme modu açıkken DUYURULAR metnine tıklamak gerekmektedir (Bkz. Şekil 2).



Şekil 2 Duyurular

Açılan duyuru düzenleme sayfasındaki Konu bölümüne toplantıyı tanımlayan bir isim yazabilirsiniz. Mesaj bölümüne ise toplantı duyuru bağlantısı, toplantı başlama tarih ve saati gibi bilgileri yazmanız gerekmektedir. Microsoft Teams toplantı bağlantısını eklemek için Mesaj bölümünde Microsoft Teams simgesine tıklayınız (Bkz.Şekil 3).





Şekil 3 Duyuruya Microsoft Teams toplantısı ekleme

Microsoft Teams simgesine tıklanınca Şekil 4'teki **Create Teams meeting** sayfası açılacaktır. Bu sayfadaki [Toplantı bağlantısı oluştur](#) butonuna tıklayınız.

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 oluştur](#)

Your meeting URL

Open in new window

[Add link](#)

Şekil 4 Teams toplantı bağlantısı oluşturma

Şekil 5'teki gösterilen şekilde bir toplantı ismi başlama, bitiş tarihleri ve saatlerini belirleyiniz ve **Oluştur** butonuna tıklayınız.

Create Teams meeting

Create Teams meeting

Yeni toplantı **Oluştur** **İptal**

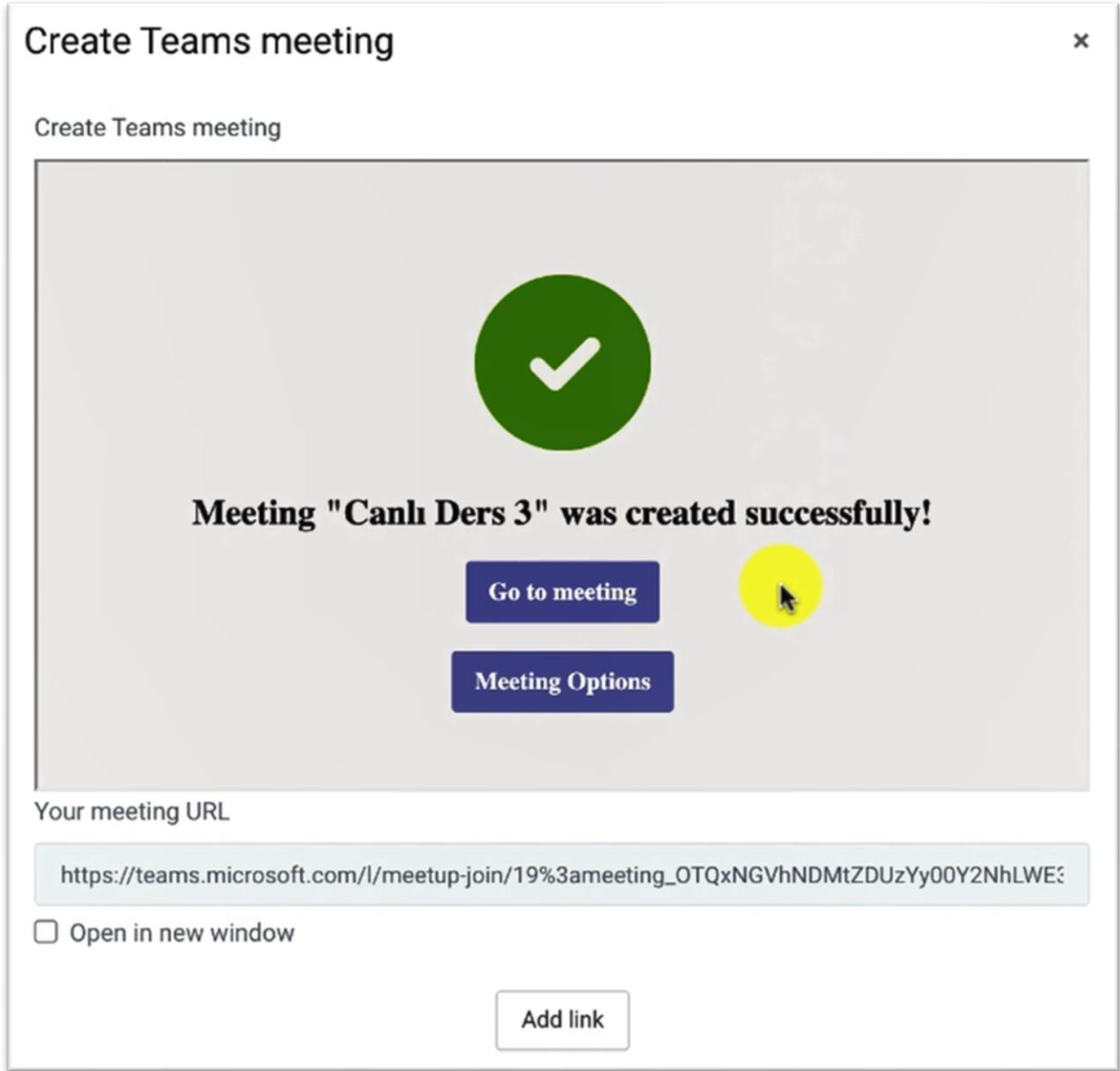
Your meeting URL

Open in new window

Add link

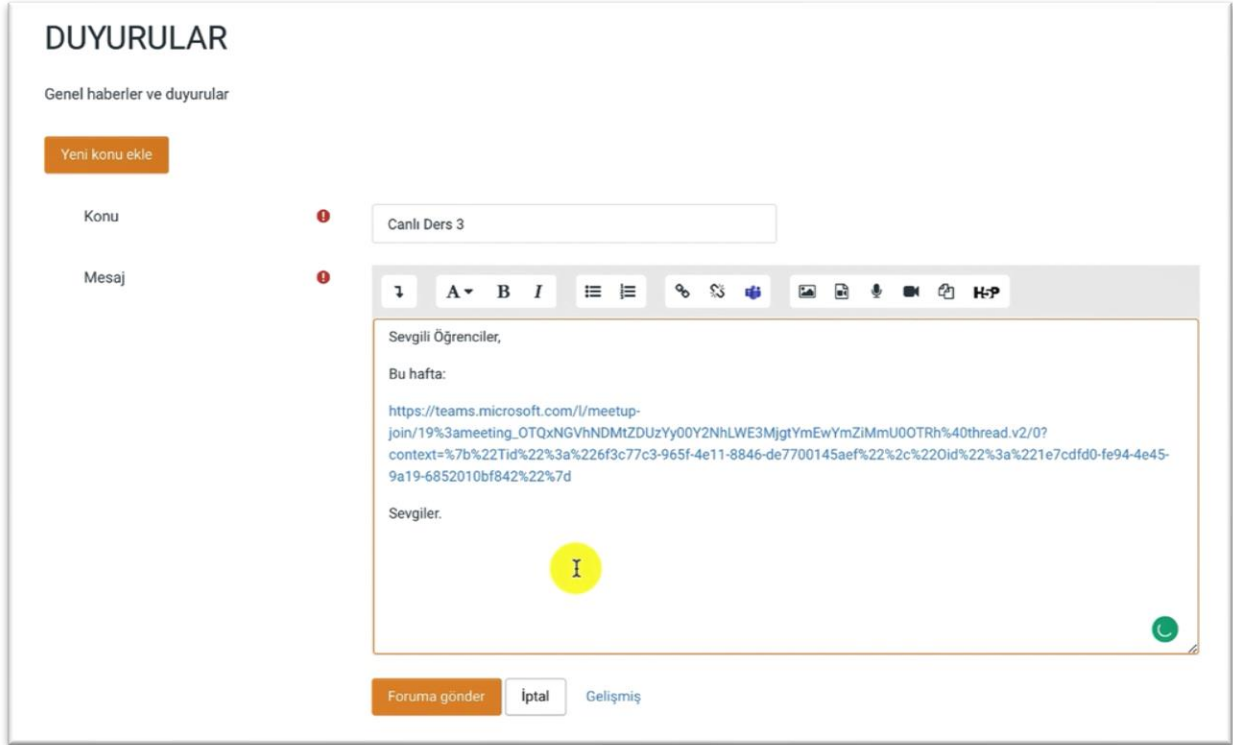
Şekil 5 Toplantı ayarları

Böylece Şekil 6'da görüldüğü gibi bir toplantı bağlantısı oluşturulacaktır. Toplantı bağlantısını duyuru metnine eklemek için  butonuna tıklayınız.



Şekil 6 Teams toplantı bağlantısını ekleme

Şekil 7'de görüldüğü gibi Microsoft Teams bağlantısı duyuru metnine eklenmiş olacaktır. Bu metne öğrencilerinizi bilgilendirmek için toplantı başlama, bitiş tarihlerini ve saatlerini ekleyebilirsiniz. Ancak, duyuru bağlantısının değiştirilmemesi gerekmektedir. Duyuru metnini düzenledikten sonra **Foruma gönder** butonuna tıklayınız.



DUYURULAR

Genel haberler ve duyurular

Yeni konu ekle

Konu **Canlı Ders 3**

Mesaj

Sevgili Öğrenciler,

Bu hafta:

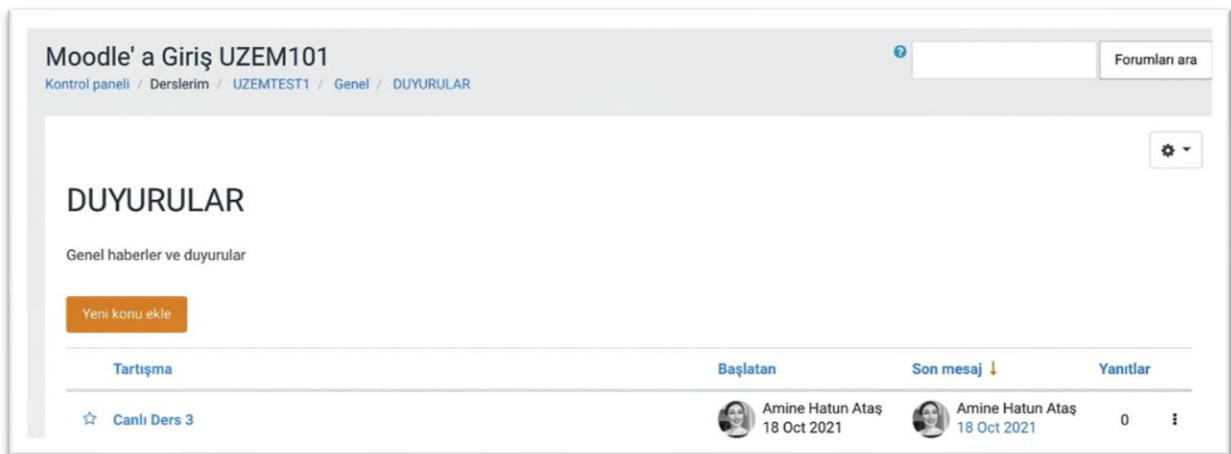
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTQxNGVhNDMtZDUzYy00Y2NhLWE3MjgtYmEwYmZlMmU0OTRh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%226f3c77c3-965f-4e11-8846-de7700145aef%22%2c%22Oid%22%3a%221e7cdf0-fe94-4e45-9a19-6852010bf842%22%7d

Sevgiler.

Foruma gönder İptal Gelişmiş

Şekil 7 Duyuru metnini düzenleme

Böylece Microsoft Teams toplantı bağlantısı Moodle'daki ilgili dersin Duyurular sayfasında Şekil 8'deki gibi belirlediğiniz adla yayımlanacaktır.



Moodle' a Giriş UZEM101

Kontrol paneli / Derslerim / UZEMTEST1 / Genel / DUYURULAR

DUYURULAR

Genel haberler ve duyurular

Yeni konu ekle

Tartışma

Başlatan

Son mesaj ↓

Yanıtlar

☆ Canlı Ders 3

Amine Hatun Atas 18 Oct 2021

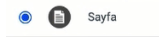
Amine Hatun Atas 18 Oct 2021 0

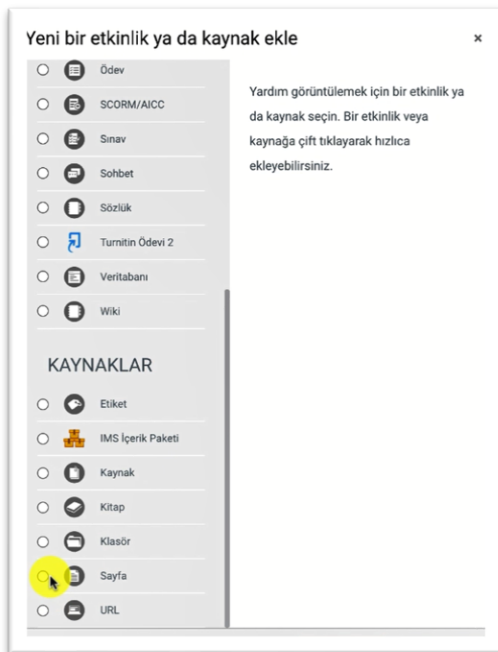
Şekil 8 Duyuruları görüntüleme

Microsoft Teams toplantı bağlantısını Duyurular altında eklediğiniz şekilde herhangi bir Hafta altında da paylaşabilirsiniz. Bunun için düzenleme modu açıkken ilgili hafta altındaki **+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** metnine tıklayınız (Bkz. Şekil 9).



Şekil 9 Bir hafta altına Microsoft Teams toplantı bağlantısı ekleme

Açılacak olan Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle listesinden  seçeneğini işaretleyiniz.



Şekil 10 Sayfa Ekleme

Bu adımdan sonra yeni bir duyuru oluşturmayla birebir aynı adımları izleyerek metin editörüne Microsoft Teams toplantısını ekleyerek ayarları kaydetmeniz yeterli olacaktır. Böylece oluşturmuş olduğunuz canlı ders bağlantısı Şekil 11'deki gibi ders sayfasında görüntülenecektir.



Şekil 11 Microsoft Teams toplantısını sayfa olarak görüntüleme