

VİZDER



YABANCI DİL VİZYON DERNEĞİ
Foreign Language Vision Association



Virtue knowledge advancement
Since 2017



Vizder Deęerlendirmesi Türkçe



**Pratik başlangıç kılavuzu
Çevrimiçi İngilizce eğitimi**

Hazırlayan: Engin MOĐUL

Çevrimiçi İngilizce Eğitimi

Çevrimiçi İngilizce öğretmek, yüz yüze bir sınıfta İngilizce öğretmekten çok farklı olmak zorunda değildir. Çevrimiçi bir sınıfta öğretim için etkinlikleri, stratejileri ve kaynakları nasıl uyarlayacağınızı düşünün.

KONUŞMA:

Çevrimiçi konuşmayı öğretirken, tıpkı yüz yüze bir sınıfta yaptığınız gibi, öğrencileri dinleyebilir ve izleyebilir, dillerini izleyebilir, geri bildirim verebilir ve katılımı ve katılımı teşvik edebilirsiniz. Sesinizi kullanmanın yanı sıra, soruları netleştirmek ve öğrencilerle etkileşim kurmak için sohbet kutusunu, beyaz tahtayı kullanabilir veya ekranınızda bir belge paylaşabilirsiniz. Geri bildirimlerinizi bir görevin sonuna kadar erteleyebilir veya anında geri bildirim ve destek verebilirsiniz. Çevrimiçi konuşma öğretmenin bir avantajı, sınıfı kaydedebilmenizdir - siz ve öğrencileriniz dersi tekrar izleyerek iyi örneklerden ders alabilir veya iyileştirme alanlarına odaklanabilirsiniz.

OKUMA:

Çevrimiçi okumayı öğretirken, kitapları ve basılı broşürleri dijital sürümlerle değiştirmeyi düşünmeniz gerekir. Zoom ve Skype gibi birçok video konferans platformunun, dijital metinleri görüntülemek için kullanabileceğiniz bir ekran paylaşma özelliği vardır. Alternatif olarak, telif hakkı izin verdiği sürece okuma materyallerinin ekran görüntüsünü alıp paylaşabilirsiniz. Siz ve öğrencileriniz, metni vurgulamak için Zoom gibi platformlarda çizim araçlarını da kullanabilirsiniz.

DİNLEME:

Çevrimiçi dinlemeyi öğretirken doğru ekipmanı kullanmak çok önemlidir. Öğrencilerin hem video hem de ses dosyalarını dinleyebildiğini kontrol etmelisiniz! Çoğu platformda paylaşabilirsiniz. Tüm öğrencilerin parçaları kendi bilgisayarlarında net bir şekilde duymalarını sağlayacak ses dosyaları. Başka bir seçenek de parçayı bilgisayarınızda çalmaktır, ancak bu, cihazınız için daha düşük kaliteli bir ses parçasına neden olur. Öğrencilerin, dinleme görevlerinin çoğu, ön dinleme, dinleme ve dinleme sonrası görevleri de dahil olmak üzere, beyaz tahta, sohbet kutusu veya ekran paylaşımı özellikleri kullanılarak tüm sınıfla çevrimiçi olarak yapılabilir.

YAZMA:

Hangi araçların size yardımcı olabileceğini biliyorsanız, çevrimiçi yazmayı öğretmek eğlenceli ve zevkli olabilir. Daha düşük seviyelerde, beyaz tahtayı veya paylaşılan ekranı kullanarak cümle seviyesinde çalışabilirsiniz. Daha yüksek seviyelerde çevrimiçi derslerinizi öğrencileri yazmaya hazırlamaya odaklayın. Öğrencilerin model bir metni analiz etmelerine, yaratıcı fikirler üretmelerine ve konuyu planlamalarına yardımcı olmak için ikili veya grup tartışmaları için ara odalarını kullanabilirsiniz. Kullanacakları dil, bağımsız çalışma için asıl yazma işini ayarlamak veya örneğin, her öğrencinin bulunduğu paylaşılan bir Google Dokümanlar belgesinde ortak yazma görevleri belirlemek isteyebilirsiniz. Aynı belge üzerine aynı anda yazabilir.

DİL BİLGİSİ VE KELİME HAZNESİ:

Yüz yüze sınıfta nasıl öğreteceğinize çok benzer bir şekilde çevrimiçi dilbilgisi ve kelime bilgisi öğretebilirsiniz: Metinleri okuyarak ve dinleyerek yapıları ve öğeleri keşfetme, bunları sunma veya sanal beyaz tahtayı kullanarak keşfetmeye rehberlik etme ve takip etme. Alıştırma görevleri hazırlanarak, çevrimiçi ortam size diğer dijital araçları derslerde ve bağımsız çalışma için kullanma fırsatı da verir. İşte kullanabileceğiniz üç popüler dijital araç:

[Kahoot!](#)

Kahoot! oyun tabanlı öğrenme etkinlikleri sağlar ve anlamayı kontrol etmenize yardımcı olabilir.

[Quizlet](#)

Quizlet, öğrencilerin kelime öğeleri gibi bilgileri ezberlemelerine yardımcı olabilir.

[Quiz your English](#)

Quiz your English, öğrencilerin dünyanın her yerinden diğer kullanıcılara karşı oynadıkları bir dil oyunudur.

SINIF BOYUTLARI, GRUPLAMA VE SINIF YÖNETİMİ

Çevrimiçi öğretim, daha büyük sınıfların yanı sıra bire bir veya daha küçük gruplarla da etkili olabilir, ancak iyi hazırlanmanız ve organize olmanız gerekir. Dersin aşamalarını önceden düşünün

Bütün bir sınıf olarak neler yapabileceğiniz; öğrenciler çiftler ve gruplar halinde çalışabildiğinde; onları gruplara nasıl hızlı ve kolay bir şekilde sokup çıkaracağınız; faaliyetlerin ve geçişlerin ne kadar süreceği; öğrencilerle etkileşmeye girecek ve onlara geri bildirim verecek. Rutinler ve zaman tutma gerçekten önemlidir ve bu nedenle tüm öğrencilerin zamanında oturum açmalarını ve hemen başlamaya hazır olmalarını sağlamaktır - özellikle de başka öğretmenlerle bir platformu paylaşıyorsanız.

- Öğrencileri farklı sıralar etrafında gruplamak yerine, bazı çevrimiçi sınıflarda öğrencileri farklı ara odalarına gönderebilirsiniz.
- Sınıf uzunluğu ve boyutu konusunda esnek olabilirsiniz, örneğin, tüm sınıfla bir saat yerine, öğrenmeyi farklılaştırmak için bağımsız bir çalışma ayarlayabilir ve daha küçük gruplarla 20 dakikalık daha kısa üç sınıf çalıştırabilirsiniz.
- Öğrenciler sohbette cevaplamak istediklerini veya bitirdiklerini göstermek için sembolleri kullanabilir.
- Öğrencilerin düşünmesi ve cevaplama için biraz daha bekleyin. Bazen seste bir gecikme olur ve herkesin çevrimiçi bir sınıfa alışması biraz zaman alır.
- Yeni bir platform kullanırken işleri adım adım ilerleyin - tüm yeni özellikleri aynı anda denemeyin!

MOTİVASYON VE MÜDAHALE

Çevrimiçi bir sınıfta öğrencileri motive etmek ve ilgisini çekmek, gerçek hayattaki sınıfta karşılaştığımızdan farklı bir zorluktur. Anahtar, öğrencilerin birbirleriyle iyi bir ilişki kurmalarına yardımcı olmak ve onları derslere katılmaya teşvik ederek güvenlerini artırmaktır.

- Öğrencilere birbirleriyle nasıl davranmalarını istediğinizi göstermek için iyi iletişim becerileri ve davranışları modelleyin.
- Öğrencilerin bir dersin konusunu veya dilini kişiselleştirmelerine olanak tanıyan görevler ekleyerek katılım düzeylerini artırın.
- Öğrencilere ikili veya gruplar halinde konuşma fırsatı vermek için ara odalarını kullanın.

- Tüm sınıf durumlarında, öğrencileri birbirlerine sorular sormaya teşvik eden etkinlikler kullanın.
- Özellikle video kullanmıyorsanız ve öğrenciler sizi göremiyorsa, övmek, teşvik etmek ve olumlu bir öğrenme ortamı geliştirmek için çıkartmalar veya emojiler kullanın.
-

SORUMLULUKLARIN

Son olarak, birçok platform bir öğrencinin yalnızca adını ve soyadını girmesini gerektirse de, öğrencileriniz 16 yaşın altındaysa, kaydolmalarını istemeden önce sizin veya okulunuzun ebeveynlerinden izin almanız gerekir. Ayrıca, normal öğrenme platformunun dışındaki bir araca veya web sitesine kaydolmalarını istemeden önce, genç bir öğrencinin ebeveynlerinden izin almak gerekir. Öğrenci verilerinin nasıl saklanacağını veya kullanılacağını ve bu verileri kimin görebileceğini anlamak için herhangi bir aracın veya platformun gizlilik politikasına bakmak sizin sorumluluğunuzdadır veya okulunuzun sorumluluğundadır. Bir platform e-posta ile kaydolmayı kullandığında, çoğu çevrimiçi hizmetin hesap oluşturmaya uygun olması için kullanıcıların 13 yaşından büyük olmasını gerektirdiğini unutmayın. Bununla birlikte, genellikle daha genç kullanıcılar aile veya okul hesapları. Bu kuralların hizmetten hizmete ve ülkeden ülkeye değiştiğini unutmayın, bu nedenle lütfen kontrol edin.

ÇEVİRİMİÇİ BİR PLATFORM SEÇME

Sizin için en iyi olan platform, öğretim bağlamınıza bağlıdır. Bir ses ve / veya video yayını muhtemelen gereklidir, ancak ihtiyacınız olan özellikler öğrettiğiniz öğrencilere ve yapmak istediğiniz etkinliklerin türüne bağlıdır. Genç öğrencilerle, yıldızlar ve rozetler vermek güzeldir, ancak daha büyük gruplarda, muhtemelen beyaz tahtayı veya ekran paylaşım ve ara odalarını daha fazla kullanacaksınız. Dikkate alınması gereken özelliklerin bir listesi ve üç platformun karşılaştırması:

Özellik	Zoom	Google Hangouts	Microsoft Teams
Öğrenci sayısı (ücretsiz)	100	10	250
Yazı tahtası	✓	✗	✓
Slaytları göster	✓	✓	✓
Ekran paylaşımı	✓	✓	✓
Materyalleri ve slaytları paylaşın	✓	✓	✓
El kaldırma işlevi	✓	✗	✓
Dinleme ile destekleme	✓	✓	✓
Video ile destekleme	✓	✓	✓
Grup odaları	✓ Grup çalışma	✗	✓ kanallar
Yüzlere eklenecek filtreler	✗	✓	✗
Metin sohbet kutusu	✓	✓	✓
Yıldız veya rozet verin	✗	✗	✓
Emoji gönder	✓	✓	✓
Platformda notları kaydedin	✓	✗	✓
Ödevleri ayarlama ve not verme	✗	✗	✓
Notları/ilerlemeyi görüntüle	✗	✗	✓
Ücretsiz abonelik	✓	✓	✓
Premium abonelik	✓	✓	✓

Bununla birlikte, birçok platform mevcuttur ve sizin ve öğrencileriniz için en uygun olanı bulmalısınız. İşte göz önünde bulundurmanız gereken diğer popüler seçenekler:

[Skype](#)

[Google Classroom](#)

[Blackboard](#)

[Whereby](#)

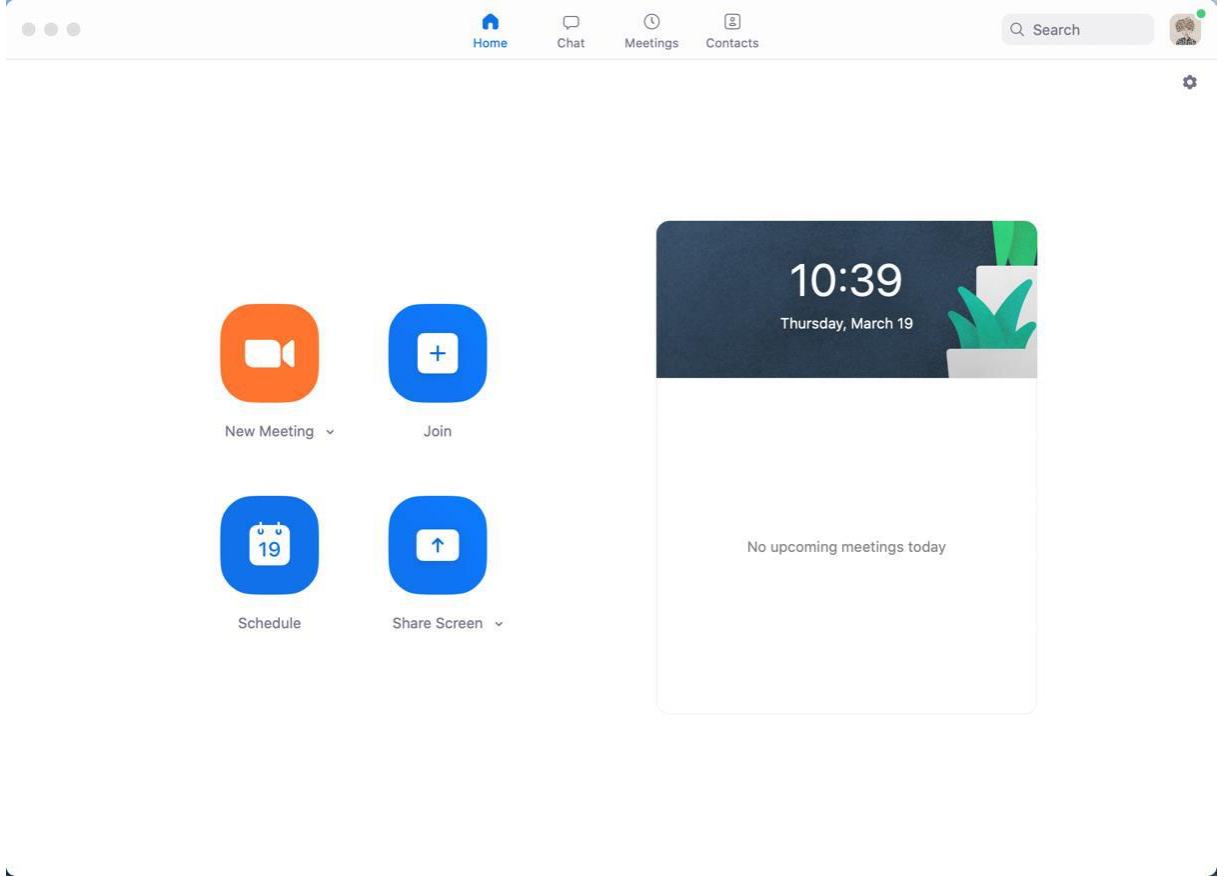
Vizder 2021

BİR PLATFORMLA BAŞLARKEN

ZOOM

[Zoom](#), masaüstünüzde bulunan popüler bir video iletişim platformudur. Düşük bant genişliğine sahip ortamlarda bile büyük insan gruplarını (standart olarak 100 video katılımcısı) HD videoda bir araya getirebileceğiniz için popülerdir. Ayrıca kullanımı çok kolaydır - tek bir tıklamayla herhangi bir toplantıya başlayın veya katılın

1. Zoom Açma



Zoom'u açtığınızda, dört seçenekli basit bir menü göreceksiniz:

- Yeni Toplantı
- Katıl
- Program
- Ekranı Paylaş

2. Yeni Toplantı

Yeni Toplantı butonunu seçin ve zamanınızın çoğunu geçireceğiniz ekrana geleceksiniz.

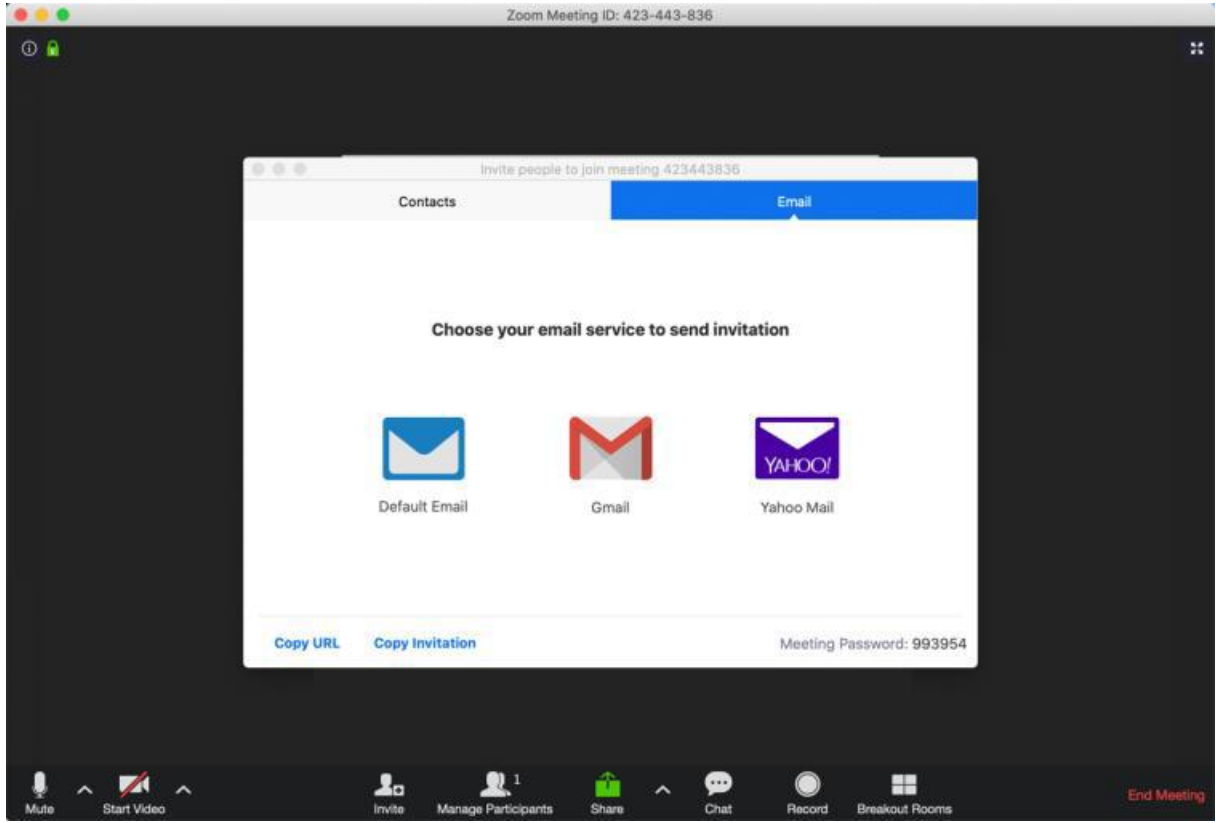


Buradan, ekranın altındaki simgeleri seçerek şunları yapabilirsiniz:

- katılımcıları davet edin
- katılımcıları yönet
- ekranınızı paylaşın
- sohbeti aç
- dersi kaydetme
- ara odaları atayın.

Dersinize öğrenci eklemek için Davet Et'i seçin.

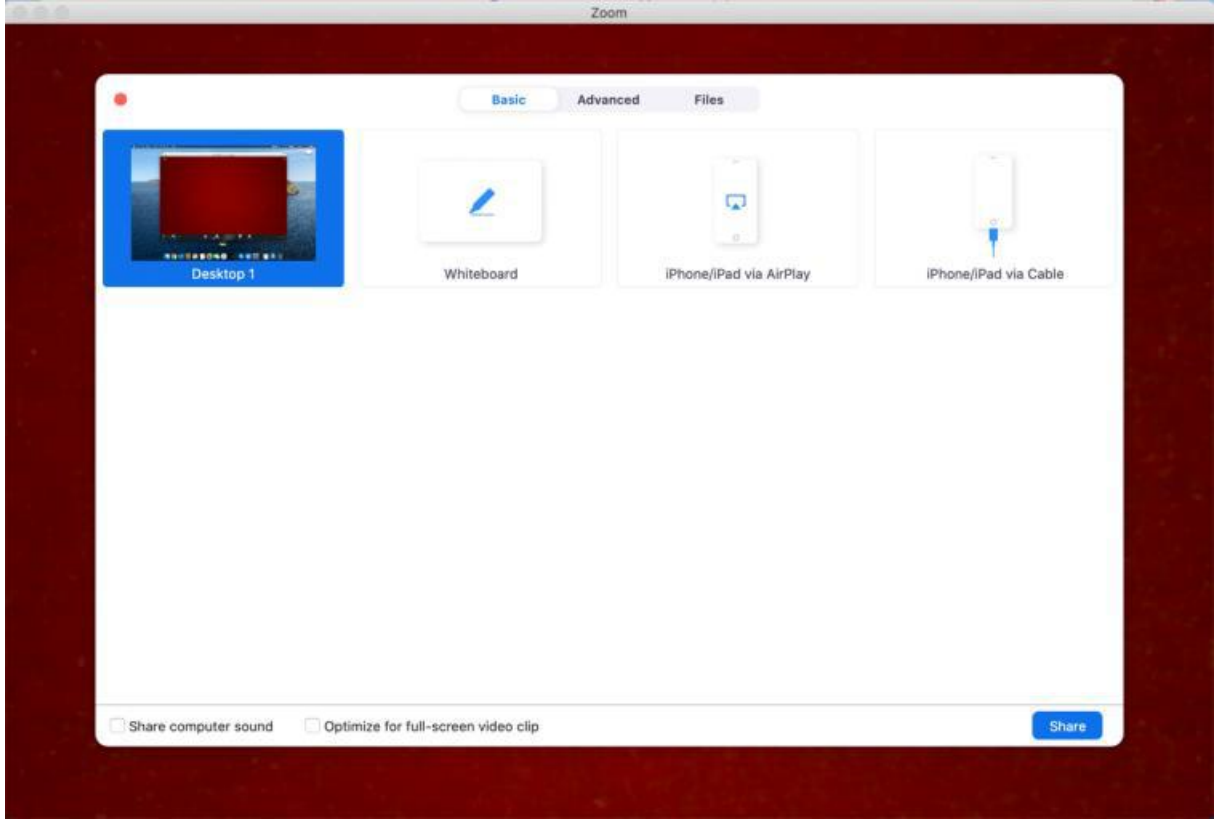
3. Katılımcıları davet etme



[Dersinize katılmak](#) için öğrencilerinizin bir bağlantıya tıklamaları gerekecek. Ana ekranın alt kısmındaki Davet Et'e tıklayarak bağlantıyı oluşturabilirsiniz. Ardından, URL'yi Kopyala'yı tıklayın ve öğrencilerinizin görebileceği bir yere yerleştirin. Bu, doğrudan Zoom'dan yapabileceğiniz bağlantıyı onlara e-postayla göndermek veya öğrencilerinizle birlikte kullanabileceğiniz bir sohbet panosuna yerleştirmek anlamına gelebilir. Bağlantıyı gönderdikten sonra, onlara dersin başlama saatini de hatırlatmak isteyebilirsiniz. Toplantınız çalışmaya başladığında, en önemli düğmelerden biri Paylaş'tır: Bu, ekranın alt kısmında ortasında "yukarı ok" bulunan yeşil kare simgedir.

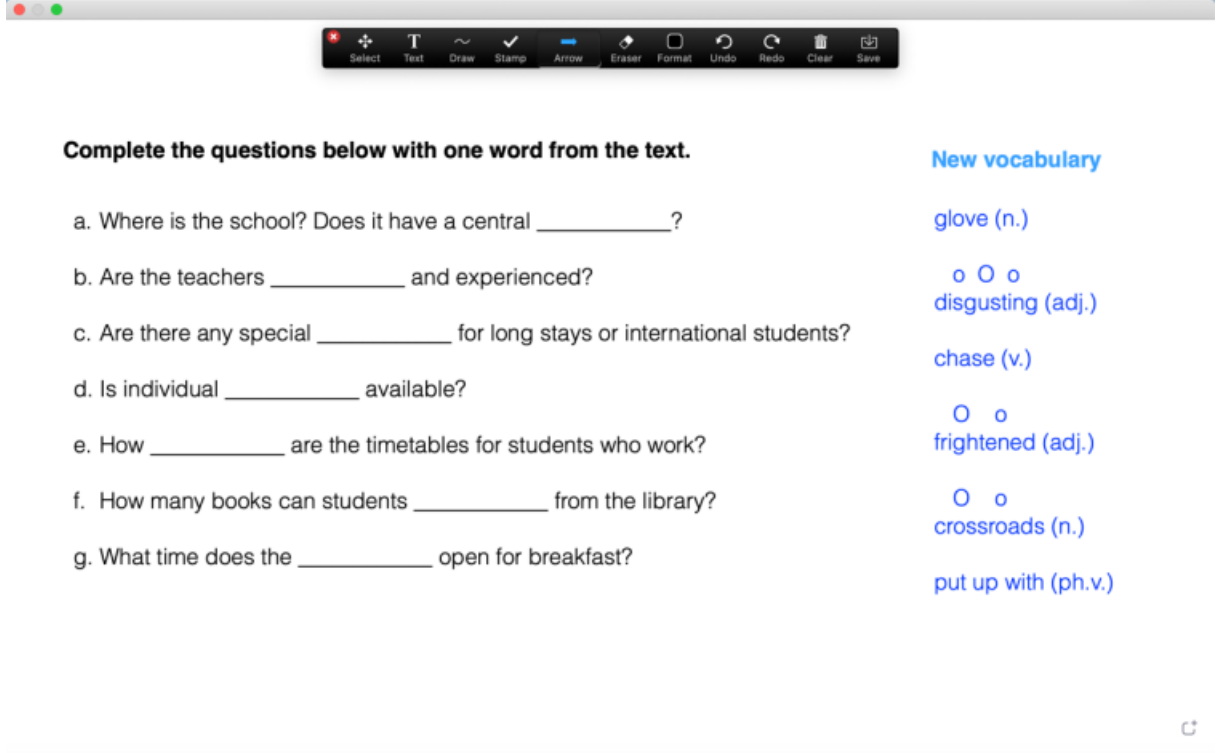
4. Paylaş

Paylaş düğmesine tıkladığınızda size farklı paylaşım seçenekleri sunan bir ekran görürsünüz.



Ekranınızı, bir PowerPoint sunumunu veya başka bir belgeyi paylaşabilirsiniz. Belki de en iyisi Beyaz Tahtayı açma seçeneğidir.

5. Yazı tahtası



The screenshot shows a digital whiteboard interface. At the top, there is a toolbar with icons for Select, Text, Draw, Stamp, Arrow, Eraser, Format, Undo, Redo, Clear, and Save. Below the toolbar, the text reads: "Complete the questions below with one word from the text." To the right of the questions, there is a section titled "New vocabulary" with a list of words and their parts of speech. The questions are:

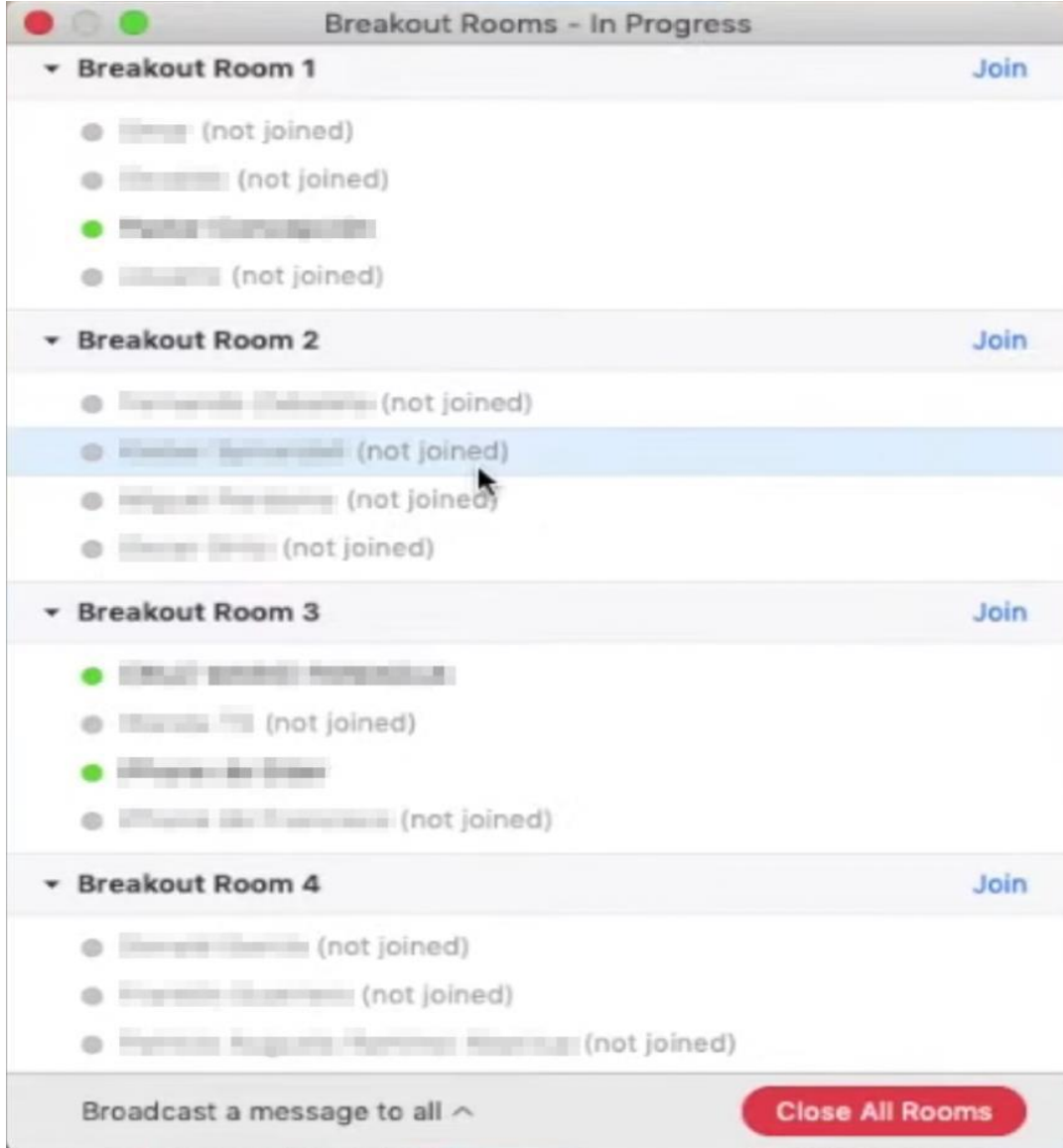
- Where is the school? Does it have a central _____?
- Are the teachers _____ and experienced?
- Are there any special _____ for long stays or international students?
- Is individual _____ available?
- How _____ are the timetables for students who work?
- How many books can students _____ from the library?
- What time does the _____ open for breakfast?

The "New vocabulary" section lists the following words:

- glove (n.)
- disgusting (adj.)
- chase (v.)
- frightened (adj.)
- crossroads (n.)
- put up with (ph.v.)

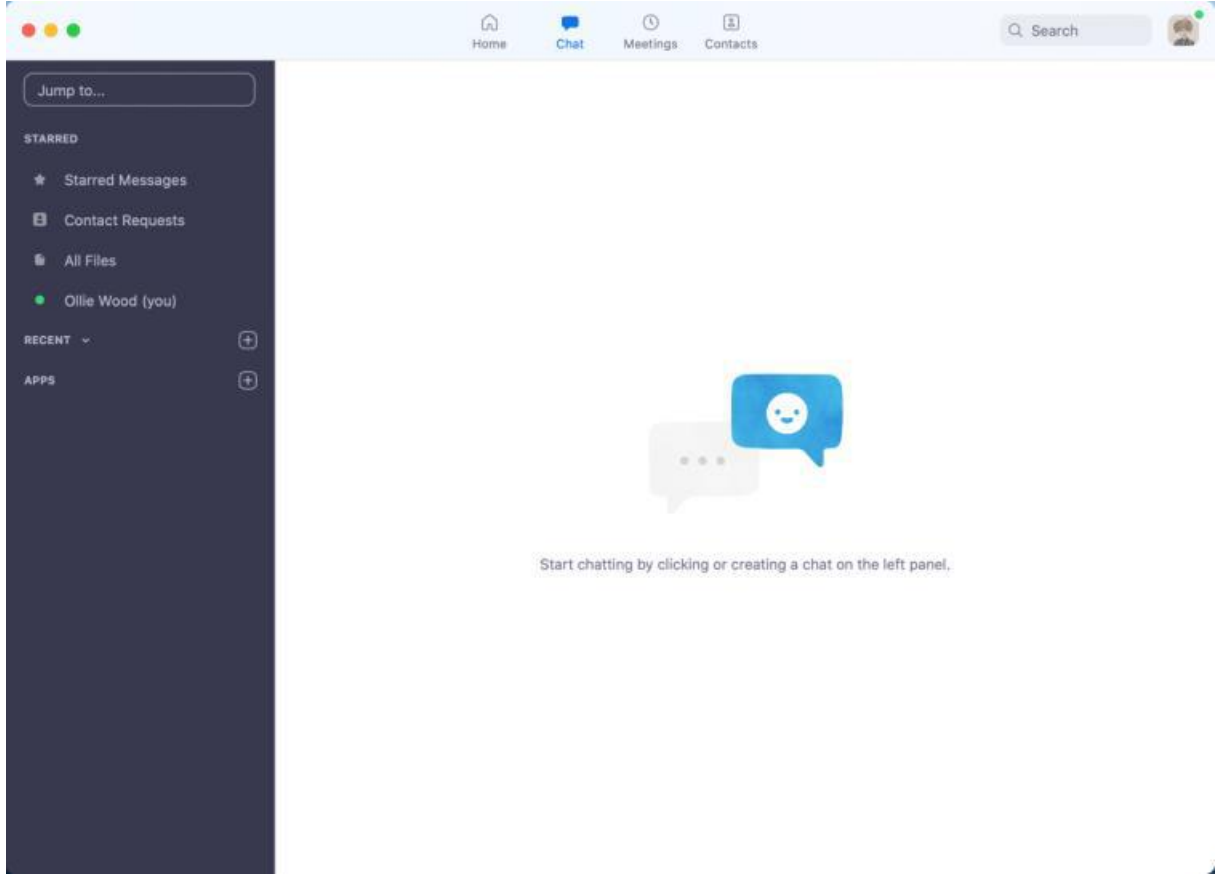
Zoom'un çevrimiçi beyaz tahtasını tıpkı gerçek bir beyaz tahta gibi kullanabilirsiniz. Burada solda bir boşluk doldurma ve sağda öğretmenin kaydettiği bazı yeni kelimeleri görebilirsiniz. Yazabilir, Çizebilir, Öne Çıkabilir ve Silebilirsiniz. Ancak dijital beyaz tahtanın bir avantajı da geri alma, yeniden yapma ve kaydetme seçeneklerine sahip olmanızdır. Sınıfınızla paylaşmak için beyaz tahtanızın ekran görüntülerini de alabilirsiniz.

6- Grup çalışma



Sınıfta sık sık öğrencilerimizin küçük gruplar halinde çalışmalarını isteriz ve bu Zoom'da da mümkündür. Tıpkı yazı tahtasını açar gibi, sadece birkaç tıklamayla öğrencileri ara odalarına atayabiliriz. İlk olarak, toplantı ekranının sağ alt kısmındaki ara odası simgesini tıklayın. Ardından katılımcıları veya öğrencileri farklı 'odalara' atama seçeneğine sahip olacaksınız. Her odaya kaç öğrenci koyulacağını (en fazla 50 odaya kadar) seçebilir ve gruplamalara karar verebilirsiniz. Alternatif olarak, Zoom'un öğrencilerinizi sizin için gruplandırmasına izin verebilirsiniz. Öğrencileriniz farklı ara odalarında çalıştıktan sonra, bir odaya katılarak ve konuşmalarını dinleyerek onları kolayca izleyebilirsiniz. Bir sonraki gruba geçmek için bulunduğunuz odadan ayrılın ve bir sonraki gruba katılın.

7- Sohbet



Zoom'da kullanmak isteyeceğiniz son araç Chat'tir. Bunu yazılı talimatlar vermek için kullanabilir veya alternatif olarak hataları görüntülemek ve düzeltmeleri elde etmek için kullanabilirsiniz. Hatta sözlü olarak geri bildirimde bulunmaktan daha uygunsa, öğrencilerden tartışmalarının sonuçlarını ara odalarında sunmak için sohbet özelliğini kullanmalarını isteyebilirsiniz. Sohbet menüsünü açmak için ana toplantı ekranından sohbet simgesine tıklamanız yeterlidir.

Örnek sohbet:

Öğretmen: Grup çalışmasında harika iş çıkardınız! Gerçekten güzel bir dil duydum, ama emin olmadığım bazı şeyler de duydum! Bunlara bir göz atın ve düzeltip düzeltemeyeceğinizi görün:

1. "İşini seviyor. Yıllardır aynı şirkette çalışıyor."
2. "Kardeşim bisikletinden düştü ama ağır hasar görmedi."
3. "Teknoloji bizim için çok önemli."

Elif: Bence birincisi: Yıllardır aynı şirkette çalışıyor.

Ece: Hayır. "Yıllardır aynı şirkette çalıştı".

Elif: Evet. Haklısın!

Öğretmen: Güzel çalışma, Ece! Bu birinci cümle! Peki ya diğer iki cümle?

8. Maliyet

Zoom'un temel sürümü ücretsizdir, ancak bazı sınırlamaları vardır, özellikle grup toplantılarının 40 dakikalık bir zaman sınırı vardır. Bu sınırı kaldırmak ve Kullanıcı Yönetimi ve Yönetici Özellik Kontrolleri gibi bazı ek özellikleri almak için bir [abonelik ücreti](#) vardır.

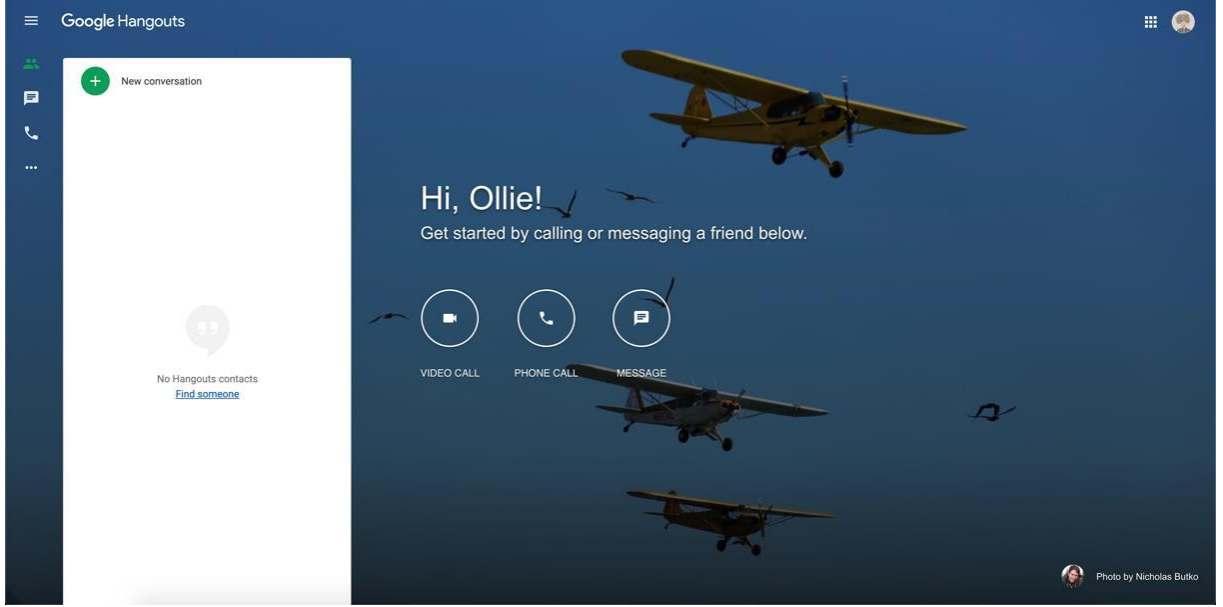
9. Yakınlaştırma desteğine bağlantılar

- [Windows ve Mac'e Başlarken](#)
- [Başkalarını bir toplantıya katılmaya nasıl davet ederim?](#)
- [ZOOM fiyatlandırması](#)

GOOGLE HANGOUTLAR

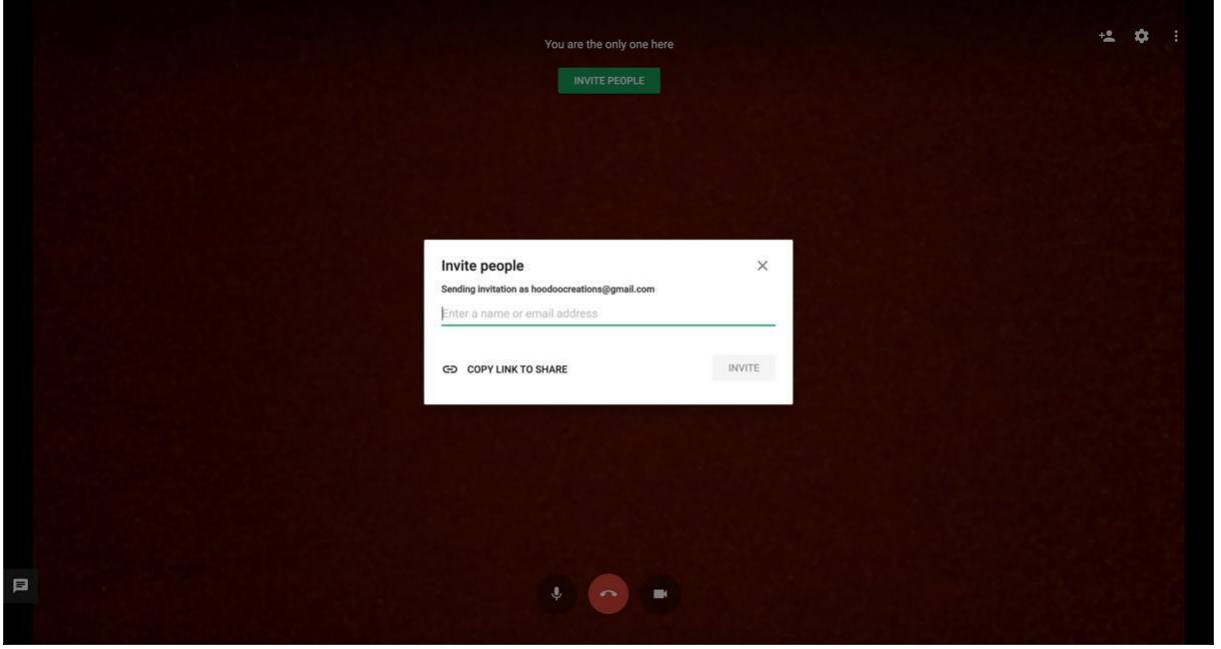
Google Hangouts, Google Apps Eğitim Sürümü'nün bir parçası olarak öğretmenlerin kullanabileceği, Google'ın ücretsiz video konferans aracıdır. Bir Google Hangout'una aynı anda en fazla 10 katılımcı katılabilir (premium abonelikle daha fazlası). Google Hangouts ayrıca diğer Google Uygulamalarına (Drive gibi) sorunsuz bir şekilde entegre edilmiştir; bu, diğer uygulamaların zaten hazır ve kullanıma hazır olduğu anlamına gelir.

1. Bir ders ayarlama



Dersinize [öğrenci eklemek](#) için ana düğmelerden birine tıklamanız yeterlidir:

- Görüntülü Görüşme
- Telefon Görüşmesi
- Mesaj

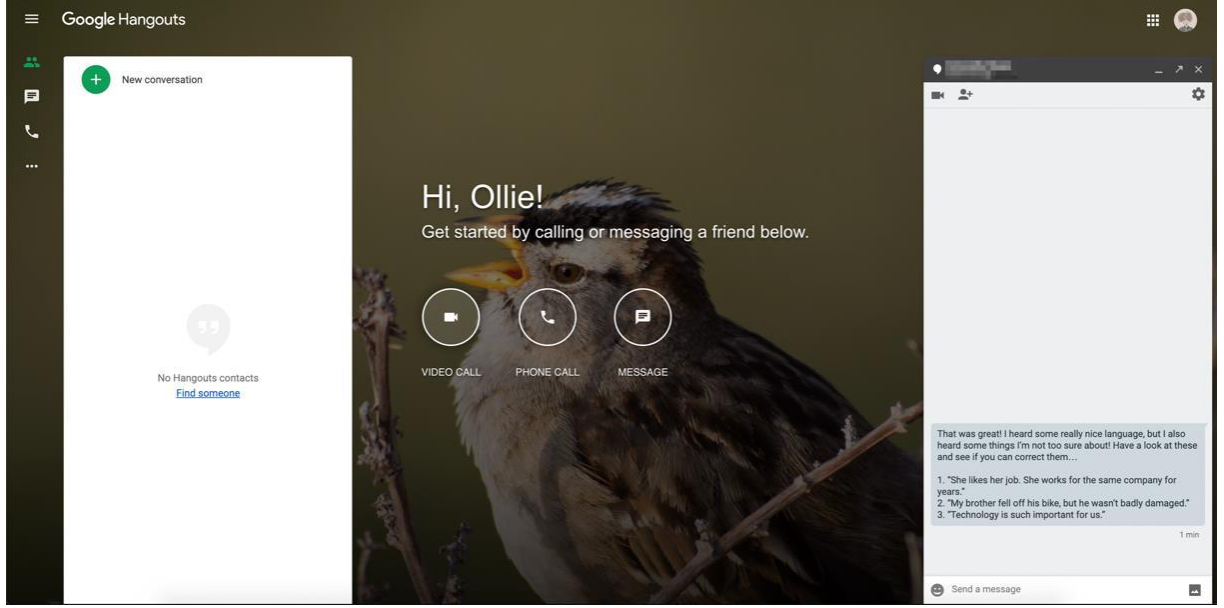


Düğmelerden birini seçin ve kişileri davet etmeniz istenecektir. İlk seçeneğiniz öğrencilerinizin e-posta adresini yazıp davet et'e tıklamaktır. Öğrenciniz daha sonra sizinle bağlantı kurmak için bir davetiye alacaktır. İkinci seçeneğiniz, bağlantıyı kopyala'yı tıklayıp bu bağlantıyı onlarla paylaşmaktır. Bu bağlantıya tıklamak, öğrencinizi derse bağlayacaktır.

2. Görüntülü aramalar

Bağlantı bir sorun olmadığı sürece derslerinizi yürütmenin ana yolu videodur ve bunun yerine ses kullanmak isteyebilirsiniz. Öğrencilerinizle bağlantı kurduktan sonra, adlarına tıklayın ve adlarının altındaki görüntülü görüşme simgesine tıklayarak sınıfa başlayın.

3. Mesajı Kullanma



Mesaj'ı yazılı talimatlar vermek için kullanabilir veya alternatif olarak, hataları görüntülemek ve düzeltmeleri ortaya çıkarmak için kullanabilirsiniz. Mesaj menüsünü açmak için ana ekrandan mesaj butonuna tıklamanız yeterlidir. Bu ekranın sağ tarafında Mesaj'ı görebilirsiniz.

4. Maliyet

Google Hangouts tamamen ücretsizdir. Sizin ve öğrencilerinizin Google hesaplarına veya en azından bir Google hesabına bağlı bir e-posta adresine sahip olmanız yeterlidir. Yukarıda bahsedildiği gibi, ücretsiz sürüm sadece 10 katılımcı ile sınırlıdır ve bu, bireyler veya küçük gruplarla çalışırken sorun olmaz. Ancak, yükseltmek isterseniz, daha fazla katılımcı eklemenize ve daha fazla uygulama entegrasyonuna sahip olmanıza olanak tanıyan [premium bir G-suite sürümü](#) mevcuttur.

5. Google desteğine bağlantılar

- [Hangouts ile başlayın](#)
- [Bir grup konuşması başlatın](#)
- [G Suite fiyatlandırma planları](#)

MICROSOFT EKİPLERİ

[Microsoft Ekipleri](#), konuşmaları, toplantıları, dosyaları ve uygulamaları tek bir yerde bir araya getiren dijital bir merkezdir. Microsoft Ekipleri ile okulunuz veya kurumunuz işbirlikçi sınıflar oluşturabilir, profesyonel öğrenim toplulukları aracılığıyla bağlantı kurabilir, okul personeli ile iletişim kurabilir, kurumlar arasında araştırmaları koordine edebilir veya kulüpler veya ders dışı etkinlikler gibi öğrenci hayatını daha kolay kolaylaştırabilir - bunların tümü Office'teki tek bir deneyimden Eğitim için 365. Okulunuz kaydolduktan sonra bir sınıf takımı oluşturabilirsiniz.

1. Sınıf takımları

Microsoft Ekiplerde'de oturum açtığınızda yapmak isteyeceğiniz ilk şey bir ekip oluşturmaktır – bu sizin sınıfınızdır. Uygulamanın sağ üst köşesindeki Katıl veya ekip oluştur düğmesine tıklayarak bir ekip oluşturabilirsiniz.

Şu andan itibaren, sol araç çubuğundaki Ekipler düğmesine tıklayarak ekibinize erişebileceksiniz.

2. Ekibinizle veya sınıfınızla bir toplantı planlayın

Sol araç çubuğundaki Takvim düğmesine tıklayarak başlayın. Buradan uygulamanın sağ üst köşesindeki Yeni Toplantı düğmesine tıklayarak yeni bir ders ekleyebilirsiniz. Oradan toplantınızın tüm ayrıntılarını tamamlayabilir ve sınıfınızı ekleyebilirsiniz.

3. Bir derse katılın

Bir derse katıldığınızda, bir çağrı açıkken ekranın ortasındaki araç çubuğundan çeşitli seçeneklere erişebilirsiniz:

- Videoyu aç
- Mikrofonu sessize alın
- Ekranı paylaşın
- Dersi kaydetmek için ek kontrollere erişin
- Sohbet mesajları gönderin
- Derse katılımcı ekleyin
- Dersi bırakın

Muhtemelen en sık ekran paylaşımını ve sohbeti kullanacaksınız. Ekran paylaşımı, videoları, metinleri ve sunumları göstermek için veya Google Dokümanı gibi ortak bir belge üzerinde birlikte çalışırken gerçekten kullanışlıdır. Sohbet, yazılı talimatlar vermek, öğrenci sorularını almak, herkesin bir görevi ne zaman bitirdiğini öğrenmek için harikadır veya alternatif olarak, hataları görüntülemek ve düzeltmeleri ortaya çıkarmak için kullanabilirsiniz.

4. Dosyalar

Öğrencilerinizle dosya paylaşmak kolaydır, muhtemelen okuma ve dinleme metinlerine erişebilmeleri için çok yapmak isteyeceğiniz bir şeydir. Dosyaları paylaşmak için, Team Channel'a tıklayın ve dosyayı metin kutusuna sürükleyin. Öğrenciler buradan açabilir ve dahası buradan birlikte çalışabilir ve notlarını aynı yere bırakabilirler.

5. Sınıf Defteri

Sınıf Not Defteri, öğretmenlerin her sınıf, grup, dönem veya proje için dijital bir not defteri oluşturmasına olanak tanır. Tüm sınıflara veya bireysel öğrencilere içerik oluşturabilir, yönetebilir ve dağıtabilirsiniz. Sınıf Not Defteri ayrıca her öğrenci için kişisel bir çalışma alanı, paylaşılan bilgiler için bir İçerik Kitaplığı ve öğrenci gruplarının birlikte çalışabileceği bir İşbirliği Alanı içerir. Sınıf Not Defterine erişmek için ekip kanalınızı açın ve pencerenin üst kısmındaki sekmede Sınıf Not Defteri'ne tıklayın.

6. Ödevler

Doğrudan Microsoft Ekipler'den [ödevler oluşturabilirsiniz](#). Ekip kanalından, pencerenin üst kısmındaki Ödevler sekmesine tıklamanız yeterlidir. Çalışmayı oluşturup atadıktan sonra, zaman çizelgelerini yönetmek, ek talimatlar vermek ve öğrencilerinizin erişmesi için başka kaynaklar eklemek için de bu sekmeyi kullanabilirsiniz.

7. Sınıflar

Sınıflarınızın her birinde ayrıca, ödevleri görüntüleyebileceğiniz ve sınıfınızdaki öğrencilerin bireysel olarak nasıl ilerlediğini takip edebileceğiniz bir Notlar sekmesi vardır. Sınıfınıza genel bir bakış elde etmek, verilere hızlı bir şekilde erişmek, öğrenci çalışmalarını açmak ve geri vermek için Notlar sekmesini kullanın. Notlar sekmesini açmak için istediğiniz sınıf ekibinin Genel kanalına gidin ve Notlar'ı seçin.

8. Maliyet

Tüm okulunuz Microsoft Ekipler'e kaydolursa, [tamamen ücretsizdir](#). Microsoft Teams'e kaydolmak için bir okul e-posta adresine veya bir işletme hesabına ihtiyacınız var.

9. Microsoft Ekip desteğine bağlantılar

- [Uzaktan eğitime geçiş](#)
- [Ekipler Hızlı Başlangıç ile başlayın](#)
- [Bir ödev oluşturun](#)
- [Office 365 fiyatlandırması](#)