



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

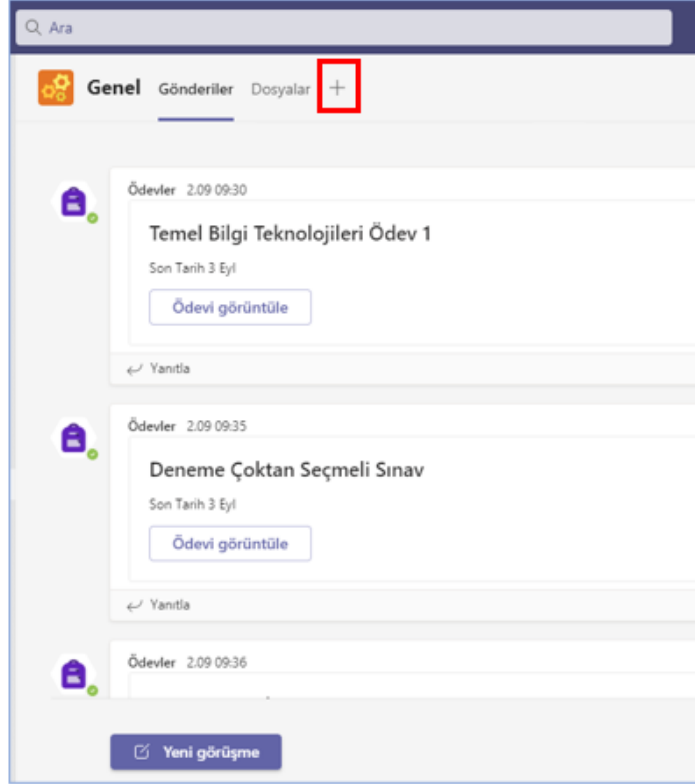


UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

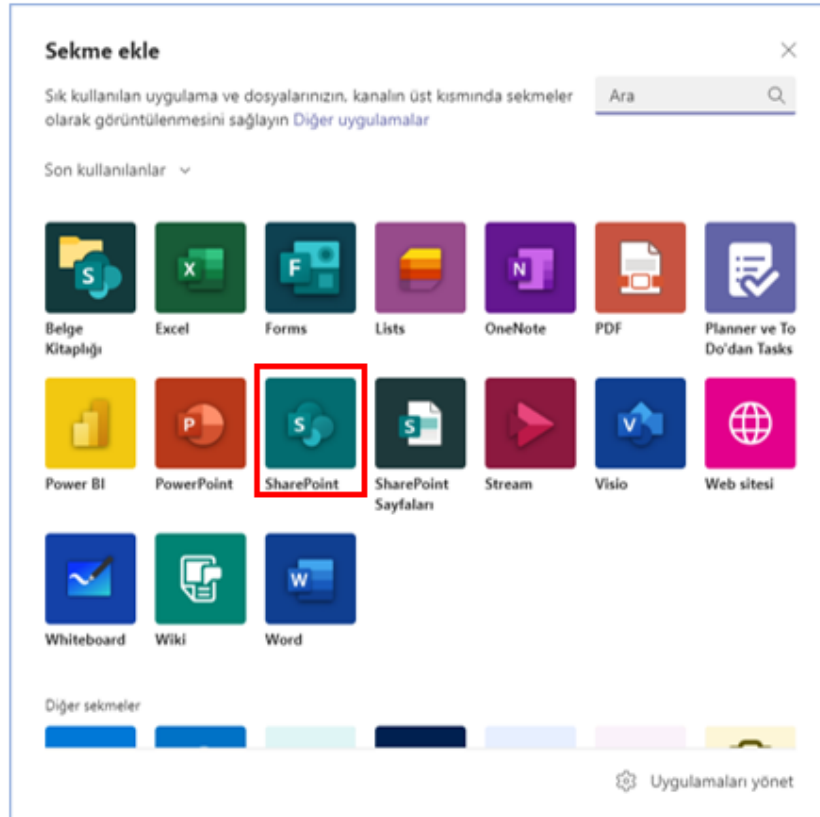
YEDEKLEME İŞLEMLERİ TOPLU ÖDEV İNDİRME-ARŞİVLEME

Toplu Ödev İndirme

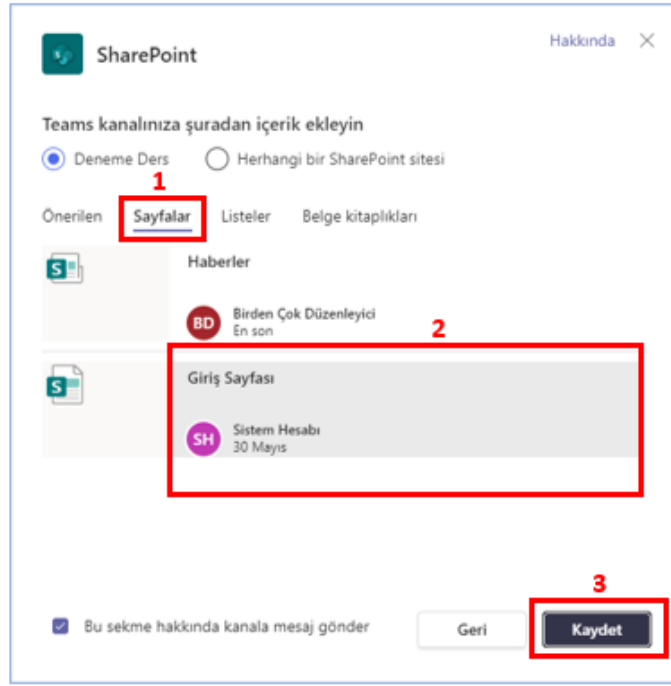
Microsoft Teams ile öğrencilerin herhangi bir ekibe yüklemiş oldukları belgeleri toplu olarak indirmek için aşağıdaki adımları sırayla gerçekleştirelim.



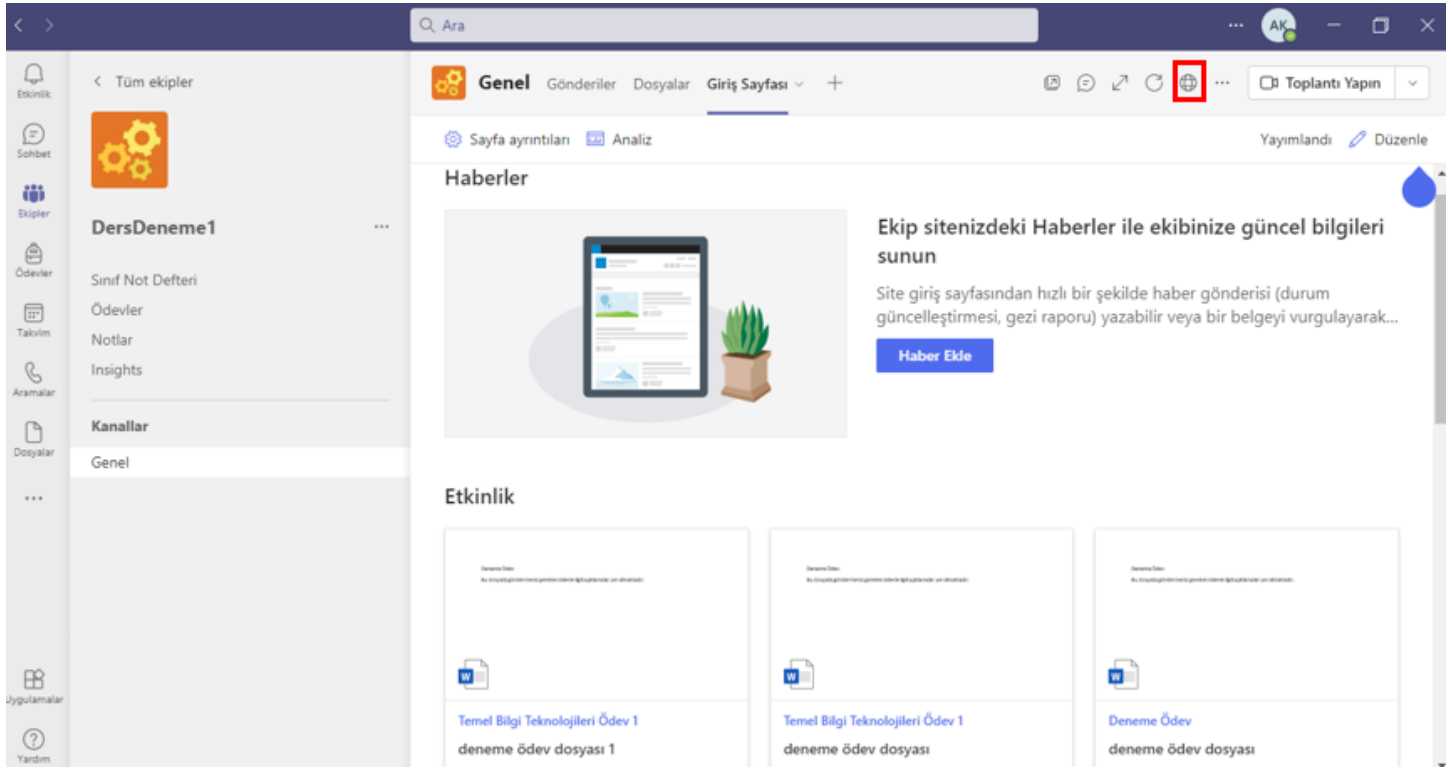
Öncelikle ilgili ödevin yer aldığı ders ekibinin sayfasına girelim ve yukarıdaki resimde olduğu gibi kanalların sağında yer alan **+ işareti**ne tıklayalım.



Açılan iletişim penceresinden **SharePoint** Uygulamasını seçelim.



Daha sonra gelen iletişim penceresinde öncelikle **Sayfalar** sekmesini, ardından **Giriş Sayfası** seçeneğini seçelim ve **Kaydet** butonuna tıklayalım. Burada **Haberler** seçeneğini seçersek öğrenciler diğer öğrencilerin yüklediği ödevleri görebilir. Buna dikkat edelim.



Yukarıdaki resimde olduğu gibi ekibimize **Giriş Sayfası** adında yeni bir kanal eklemiş olduk. Bu kanalda yer alan resimde kırmızı ile işaretlenmiş **Web Sitesine Git** etiketli butona tıklayalım ve tarayıcıda açılmasını sağlayalım (tekrar kimlik doğrulaması gerekebilir).

ogrokuedutr.sharepoint.com/sites/DenemeDers202/SitePages/Home.aspx

SharePoint Search this site

DersDeneme1 Private group Not following 2 members

Home Conversations Documents Notebook Pages Sınıf Malzemeleri **Site contents** Recycle bin Edit

New Page details Analytics Published Edit

News Add

Keep your team updated with news on your team site

From the site home page you'll be able to quickl...

Add News

Quick links

Learn about a team site

Learn how to add a page

Belgeler See all

All Documents

Name Modified

General June 17

Tarayıcıda açmış olduğumuz sayfada **Site içerikleri (Site Contents)** sekmesine tıklayalım.

ogrokuedutr.sharepoint.com/sites/DenemeDers202/_layouts/15/viewlists.aspx?view=14

SharePoint Search

DersDeneme1 Private group Not following 2 members

Home Conversations Documents Notebook Pages Sınıf Malzemeleri **Site contents** Recycle bin Edit

New Site usage Site workflows Site settings Recycle bin (0)

Name	Type	Items	Modified
Class Files	Document library	5	1.09.2021 23:30
Documents	Document library	1	17.06.2021 04:21
Form Templates	Document library	0	17.06.2021 04:21
Sınıf Malzemeleri	Document library	0	1.09.2021 23:21
Site Assets	Document library	26	17.06.2021 04:21
Student Work	Document library	21	2.09.2021 01:17
Style Library	Document library	0	29.05.2021 18:10
Site Pages	Page library	1	29.05.2021 18:11

Bu sayfada yukarıdaki resimde gösterildiği gibi **Student Work** klasörüne tıklayalım.

The screenshot shows a SharePoint site titled 'DersDeneme1'. The left sidebar contains navigation options like Home, Conversations, Documents, Shared with us, Notebook, Pages, Sınıf Malzemeleri, Site contents, Recycle bin, and Edit. The main content area shows a table of files and folders. The 'Working files' folder is selected, indicated by a blue checkmark and labeled '1'. The 'Download' button is highlighted with a red box and labeled '2'. The table has columns for Name, Modified, and Modified By. The 'Working files' folder is listed with a modified date of June 18 and modified by SharePoint Uygulaması.

Yeni sayfa, yeni tarayıcı sekmesinde açılacaktır. Bu sayfada eğer bütün öğrencilerin ödevlerini indirmek istiyorsak önce **Working Files** klasörünün önüne tik işareti koyuyoruz ve **Download (İndir)** link butonuna tıklarız.

The screenshot shows the same SharePoint site, but now the 'Working files' folder is expanded. The 'Download' button is still highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Öğrenci Test 2' folder is selected, indicated by a blue checkmark and labeled '1'. The table has columns for Name, Modified, and Modified By. The 'Öğrenci Test 2' folder is listed with a modified date of June 18 and modified by SharePoint Uygulaması.

Eğer bütün öğrencilerin ödevlerini değil de bazı öğrencilerin ödevlerini indirmek istiyorsak **Working files** klasörüne girip ilgili öğrencilerin ödev dosyalarının başına tik işareti koyuyoruz ve **Download (İndir)** link butonuna tıklarız.

ogrokuedutr.sharepoint.com/sites/DenemeDers202/Student%20Work/Forms/AllItems.aspx?viewid=c279b559-8a20-4261-9948-244abebcdc49&id=...

Uygulamalar Tureng - Turkish En... Zimbra Web Client... Course | DS0101EN... GitHub - rafalab/ds... .NET documentatio... Introduction to App... Mathematics of Ma... Okuma listesi

SharePoint Search this library

Aygül Tekin Kakız

DersDeneme1 Private group Not following 2 members

Home Conversations Documents Shared with us Notebook Pages Sınıf Malzemeleri Site contents Recycle bin Edit

+ New Upload Edit in grid view Sync Add shortcut to OneDrive All Documents

Student Work

Name	Modified	Modified By	+ Add column
Submitted files	June 18	SharePoint Uygulaması	
Working files	June 18	SharePoint Uygulaması	

OneDrive_2021-09....zip Tümünü göster

Bu işlemlerden sonra ödevler **zip** dosyası olarak bilgisayarımıza indirilmiş olacak.

Ekibi Arşivleme

Dönem sonunda bir dersi tamamladıktan sonra ilgili dersin ekibini arşivlememiz gerekir. Böylece ekipte yer alan öğrenciler geçmiş dönemde aldıkları derslerle ilgili canlı ders kayıtlarına ve ders materyallerine erişim sağlayabilirler. Ekibi arşivlemek için aşağıdaki işlemleri sırayla gerçekleştirelim.

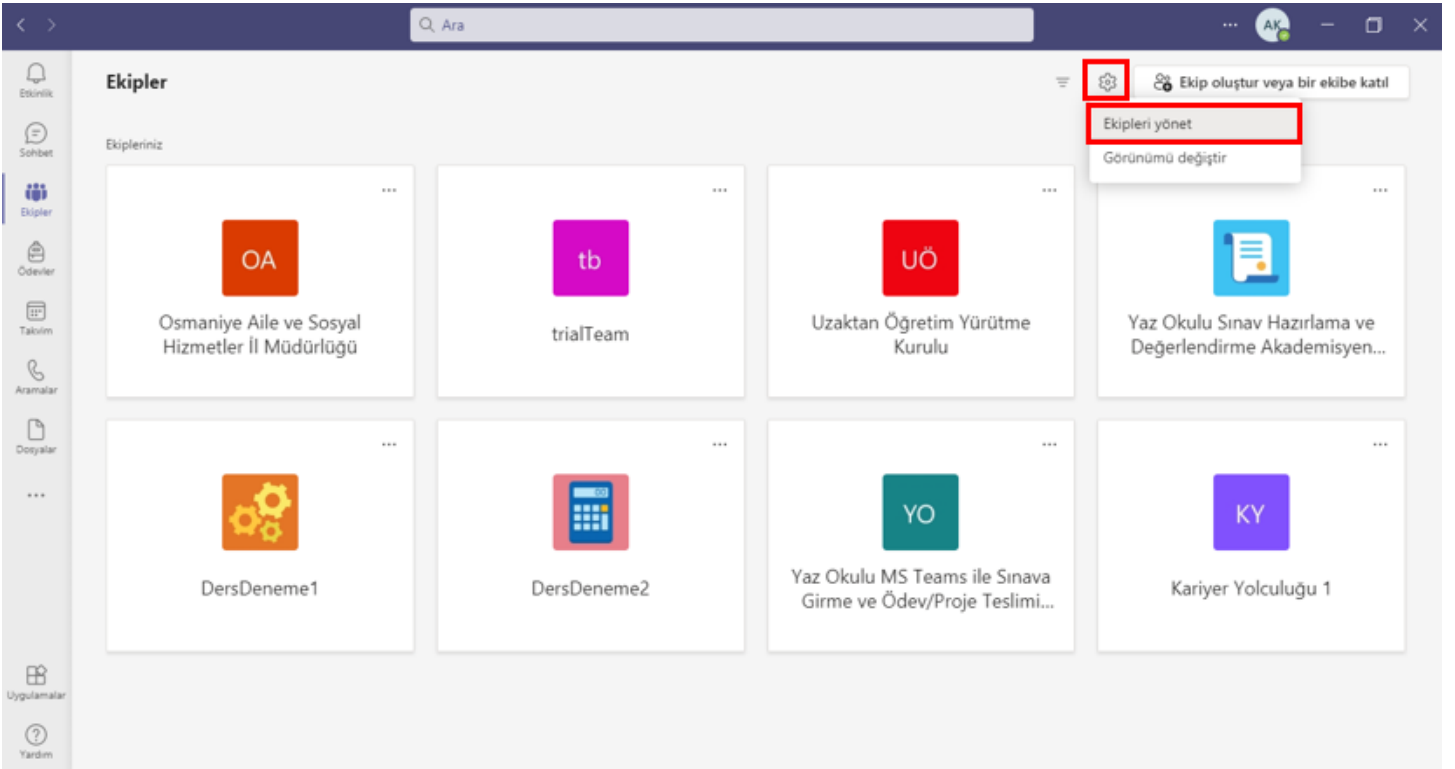
Etkinlik Sohbet Ekipler Ödevler Takvim Aramalar Dosyalar Uygulamalar Yardım

Ekipler Ekip oluşturun veya bir ekibe katılın

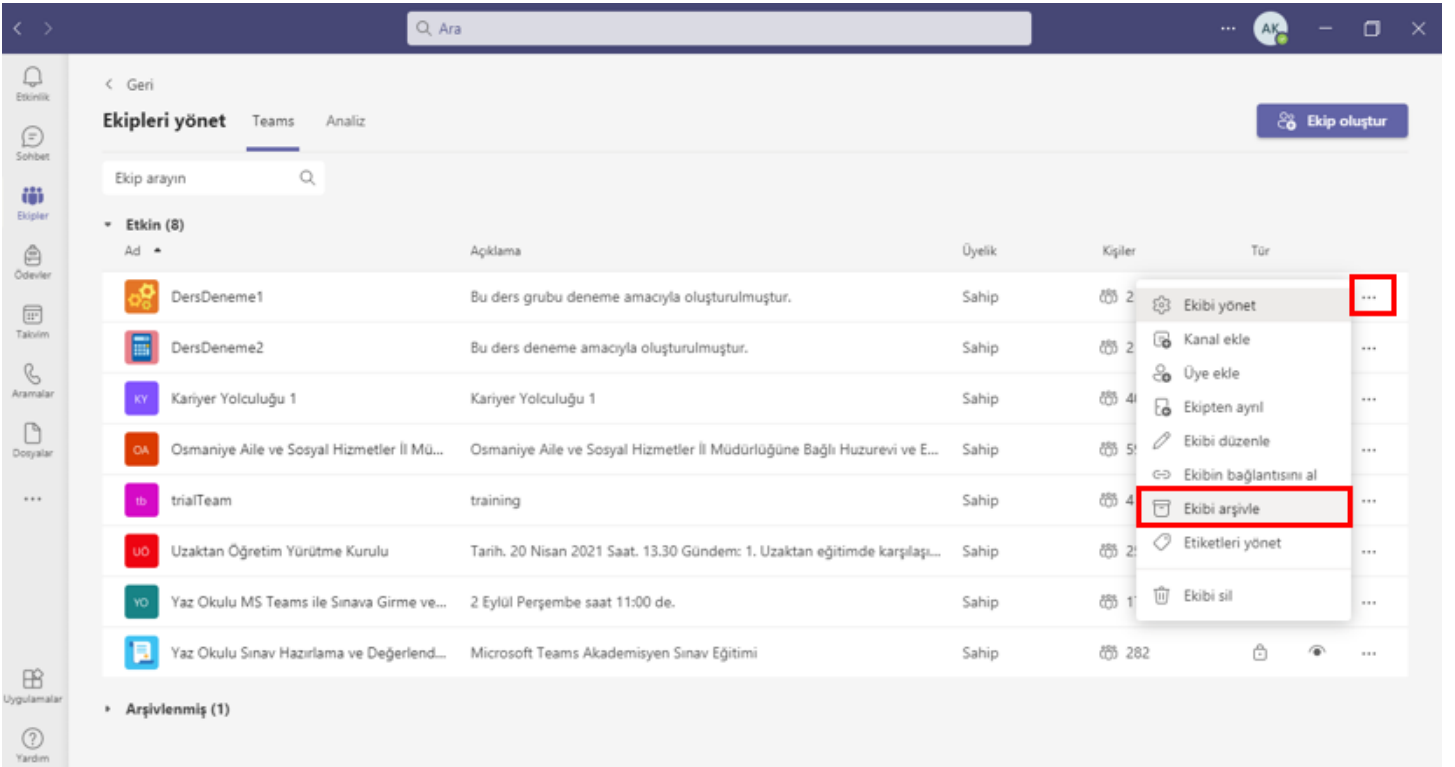
Ekipleriniz

OA Osmaniye Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	tb trialTeam	UÖ Uzaktan Öğretim Yürütme Kurulu	Yaz Okulu Sınav Hazırlama ve Değerlendirme Akademisyen...
DersDeneme1	DersDeneme2	YO Yaz Okulu MS Teams ile Sınava Girme ve Ödev/Proje Teslimi...	KY Kariyer Yolculuğu 1

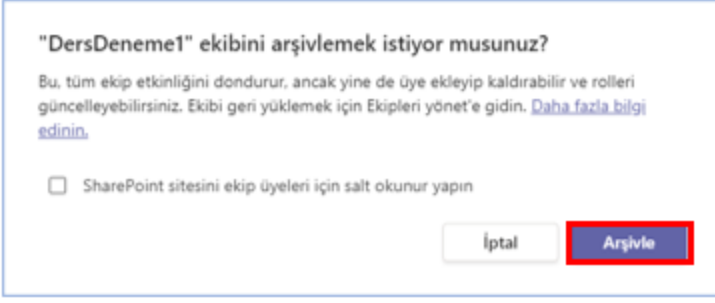
Öncelikle sol tarafta yer alan **Ekipler** sekmesine tıklayarak dahil olduğumuz bütün ekipleri listeleyelim.



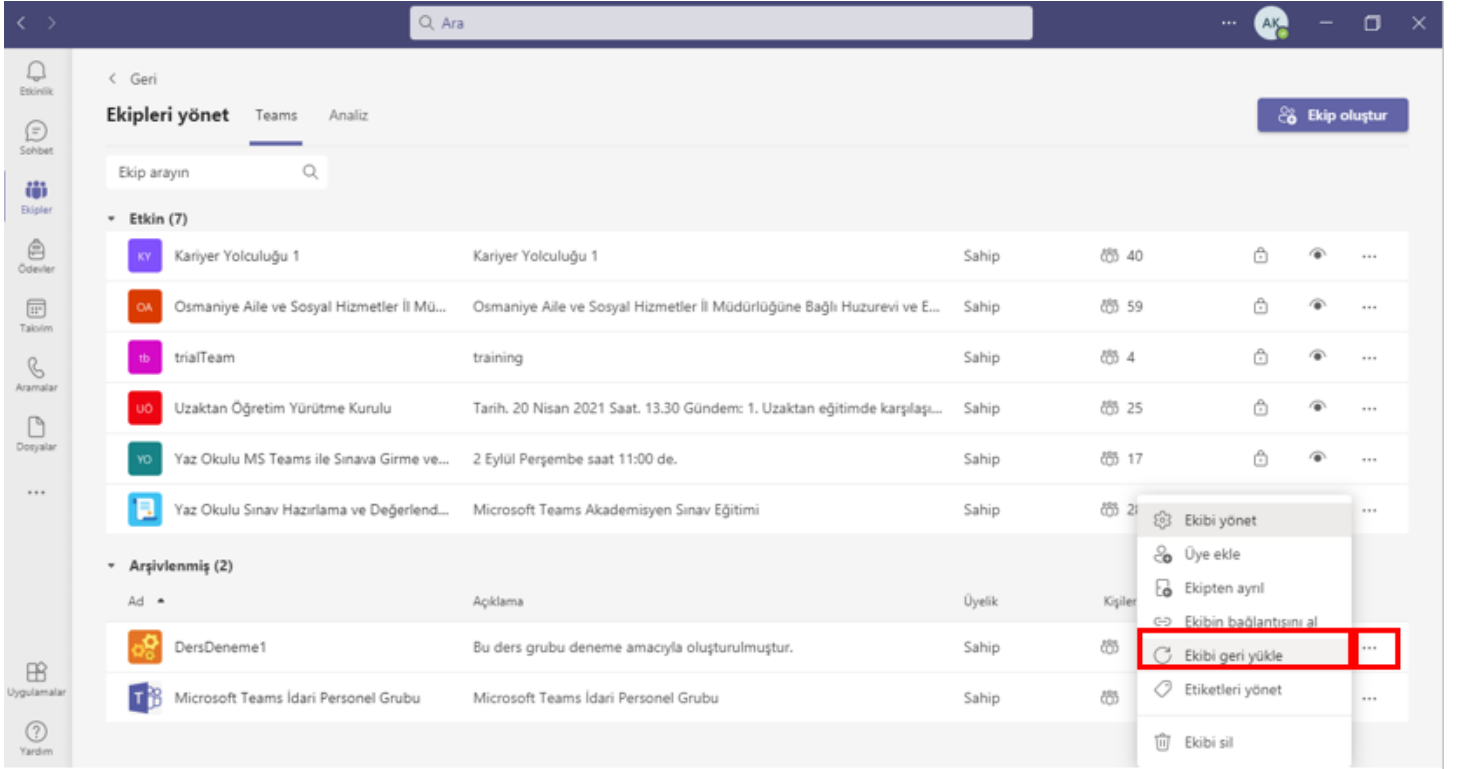
Daha sonra sol üst tarafta yer alan **Ayarlar** butonuna ve **Ekipleri yönet** seçeneğine tıklayalım.



Burada dahil olduğumuz derslerimize ait tüm ekipleri **Etkin** ve **Arşivlenmiş** olarak iki grup halinde göreceğiz. **Etkin** grubunda yer alan ekiplerden hangisini arşivlemek istiyorsak sağ ucunda yer alan **üç noktaya** tıklıyoruz ve açılan listeden **Ekipleri arşivle** seçeneğine tıklıyoruz.



Karşımıza yukarıdaki gibi bir iletişim penceresi gelecek. Buradan dilersek salt okunur seçeneğine tik koyup sonra **Arşivle** butonuna tıklayabiliriz. Salt okunur yaptığımız zaman öğrenciler arşivlenmiş ekibi görüntüleyebilir ancak değişiklik yapamaz. Tik koymadan **Arşivle** diyelim.



Seçtiğimiz ders ekibini arşivlemiş olduk. Eğer arşivlenmiş bir ders ekibini tekrar etkin yapmak istersek **Arşivlenmiş** grubunda yer alan ilgili ekibin sağındaki **üç noktaya** ve açılan listeden **Ekibi geri yükle** seçeneğine tıklarız. Bu şekilde ekibi tekrar **Etkin** grubuna göndermiş oluruz.

Anlatımı uygulamalı olarak (video şeklinde) izlemek için tıklayınız.

Her türlü soru ve önerileriniz için;

☎ 0328 827 10 00

✉ uzem@osmaniye.edu.tr