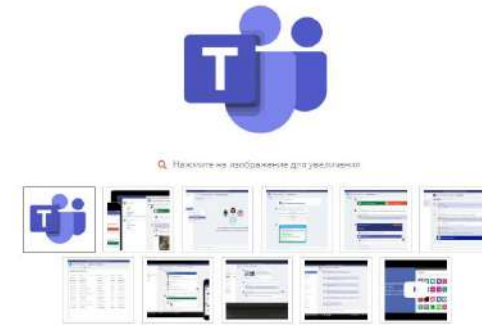


**Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Mingəçevir Dövlət Universiteti**

**Mustafayeva A.M., İsrailova E.N., Əliyeva A.Ə.,
Xəlilov E.O., Abdurrahmanova A.M., Baxşiyeva G.S.**



Mingəçevir Dövlət Universiteti
İnformasiya texnologiyaları mərkəzi
AZ4500, Mingəçevir şəhəri
D.Əliyeva küçəsi, 21
www.mdu.edu.az
e-mail: info@mdu.edu.az

**“MICROSOFT TEAMS” proqramı və onun istifadə
qaydaları üzrə
METODİK GÖSTƏRİŞ**

Tərtib edənlər:

Mustafayeva A.M.– İnformasiya texnologiyaları kafedrasının müdiri, tex.f.d.

İsrafilova E.N. – İnformasiya texnologiyaları kafedrasının dosenti

Əliyeva A.Ə. – İnformasiya texnologiyaları kafedrasının dosenti

Xəlilov E.O. – İnformasiya texnologiyaları kafedrasının baş müəllimi

Abdurrahmanova A.M. – İnformasiya texnologiyaları kafedrasının baş müəllimi

Baxşiyeva G.S. – İnformasiya texnologiyaları kafedrasının müəllimi

© **Mustafayeva A.M., İsrafilova E.N., Əliyeva A.Ə., Abdurrahmanova A.M., Baxşiyeva G.S. MS TEAMS proqramı və onun istifadə qaydaları üzrə metodik göstəriş.** Mingəçevir Dövlət Universitetinin Elmi Şurasının 13 iyul 2020-ci il tarixli iclasında (protokol №13) təsdiq edilmişdir.

Metodik göstəriş, Mingəçevir, MDU, 2020.

Metodik göstəriş MDU-nun inzibati, pedaqoji, texniki və tələbə heyətinin istifadəsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

MÜNDƏRİCAT

GİRİŞ.....	4
1. “Microsoft teams” proqramı haqqında ümumi məlumat.....	6
1.1. “Microsoft Teams” platformasının yüklənməsi.....	5
1.2. “Microsoft Teams” platformasının dialoq pəncərəsi.....	8
2. “Microsoft Teams” proqramında çat və faylların mübadiləsi.....	18
3. “Microsoft Teams” proqramında komandaların və kanalların yaradılması və idarə edilməsi.....	23
4. “Microsoft Teams” proqramında təqvimin yaradılması və idarə edilməsi.....	32
5. “Microsoft Teams” proqramında qiymətləndirmə, test və tapşırıqların verilməsi, lövhənin idarə edilməsi.....	36
5.1. “Microsoft Teams” platformasında test və tapşırıqların verilməsi.....	36
5.2. “Microsoft Teams” proqramında qiymətləndirmənin aparılması.....	44
5.3. “Microsoft Teams” proqramında lövhənin idarə edilməsi.....	46

Giriş

"Microsoft Teams" platforması ilk dəfə 2016-cı ildə müəssisə daxilində informasiya mübadiləsini həyata keçirmək üçün MS Office şirkətinə verilmiş sifariş əsasında yaradılmışdır. Bu platforma *Office365* paketinin bir hissəsi olmaqla təhsilalanlara təhsil proqramlarının mənimsənilməsi imkanlarının təmin edilməsi və təlim-tədris prosesinin məsafədən təşkili məqsədini daşıyır. Proqramın ilkin versiyalarında, bir sıra məhdudiyyətlər (məsələn, istifadəçi sayına, komanda sayına və faylın yaddaşda yerləşdirilməsinə və s. qoyulan məhdudiyyətlər) mövcud idi. Lakin son 3 ildə qeyd olunan məhdudiyyətləri aradan qaldırmaqla "Microsoft Teams" platforması ümumdünya bazarında informasiya mübadiləsini həyata keçirən nəhəng korporativ platformaya çevrilib.

"Microsoft Teams" platforması ali təhsil müəssisələri üçün video bağlantı vasitəsilə məsafədən təhsilvermə, müəllim-tələbə müzakirəsini təşkil etmək üçün interaktiv alətlərdən istifadə, sillabus, müəhazirə və digər dərslər materiallarının ötürülməsi kimi imkanlar yaradır. Həmçinin böyük həcmli videomaterialların yerləşdirilməsi, təqvim aləti vasitəsilə dərslərin və onlayn müəhazirələrin planlaşdırılması, qiymətləndirmənin aparılması alətlərindən istifadə, qrup işinin təşkili də bura daxildir.

1. "Microsoft Teams" proqramı haqqında ümumi məlumat

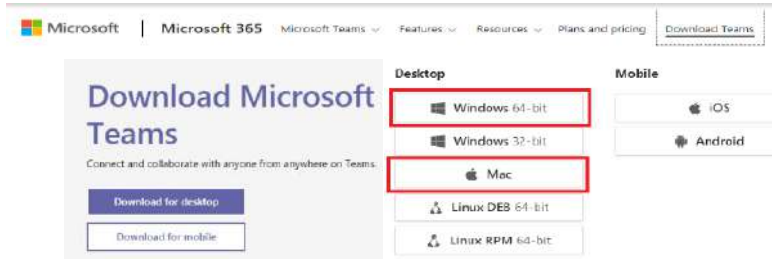
"Microsoft Teams" platforması – istifadəçilərin harada olmasından asılı olmayaraq söhbətləri (çat), görüşləri, qeydləri və əlavələri rəqəmsal mühitdə bir araya gətirən və əslində uzaqdan komanda işi üçün mərkəzləşdirilmiş sistmə çevirən bir korporativ platformadır. Bu proqrama komanda qurmağa kömək edən e-poçt kimi deyil, həmçinin söhbət edərək vahid məkanda işləyən bir tətbiq, birlikdə sənədləri düzəltməyə, qeydlər əlavə etməyə imkan verən bir işçi sahəsi kimi də baxmaq olar. Bundan əlavə görülməli işin məqsədindən asılı olaraq komanda və kanalları istənilən formada yaratmaq və idarə etmək mümkündür.

1.1. "Microsoft Teams" platformasının yüklənməsi

Microsoft şirkətinin rəsmi sahəsinə daxil olmaqla *Office365* paketinin bütün tətbiqləri ilə tanış olmaq mümkündür. Bu tətbiqləri hər bir kəs öz maraq dairəsinə görə istifadə edə bilər. Bu tətbiqlər içərisində inteqrasiya olunmuş Teams proqram paketi ən məşhur tətbiqlərdən biri hesab olunur. Hazırda mövcud vəziyyətlə (covid19 pandemiyası şəraiti nəzərə alınmaqla) əlaqədar olaraq proqramın tətbiq dairəsi günü-gündən artmaqdadır.

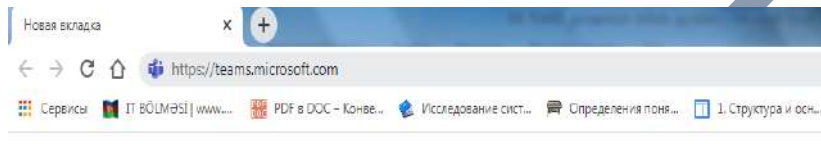
"Microsoft Teams" proqramını iki üsulla yükləmək olar:

1. <https://teams.microsoft.com> rəsmi sayına daxil olmaqla "Microsoft Teams" tətbiqi həm kompüterə (iOS və ya Android cihazından), həm də mobil qurğulara yüklənə bilər. Kompüterə yükləmə zamanı əməliyyat sisteminin tipinin 64-lük və ya 32-lük olmasına diqqət yetirmək lazımdır (şəkil 1.1).

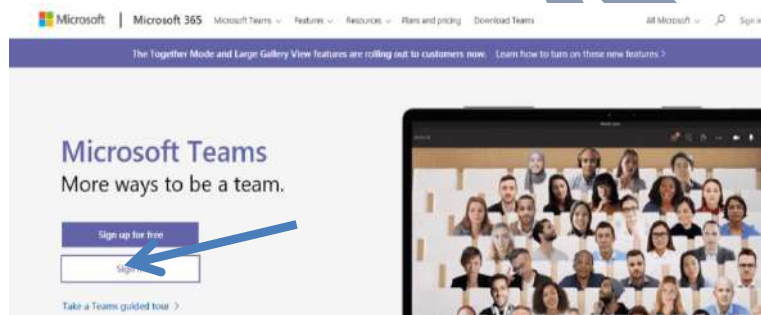


Şəkil 1.1. Proqramın yüklənmə işarələri

2. İstənilən axtranış brauzerinə <https://teams.microsoft.com> yazmaqla proqrama daxil olub, şəxsi səhifəni idarə etmək mümkündür (şəkil 1.2 a, b).



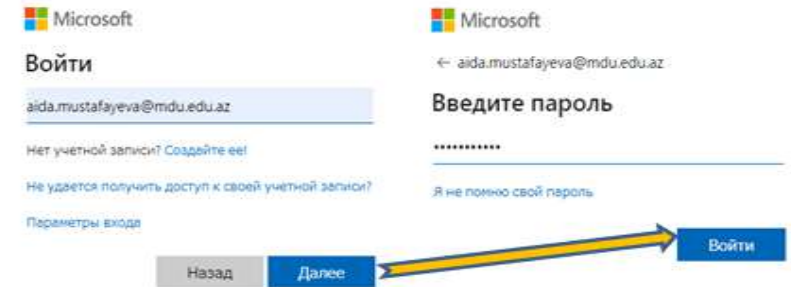
a) Brauzerə yazılma qaydası



b) rəsmi səhifə

Şəkil 1.2. Microsoft şirkətinin rəsmi səhifəsindən "Microsoft Teams" platformasının açılması

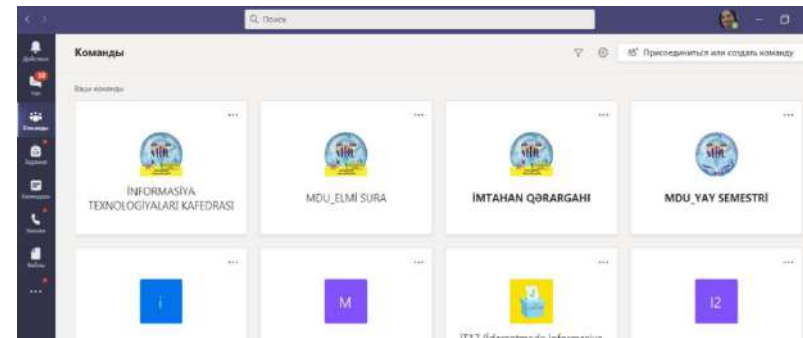
Sonra, açılan pəncərədə **Sign In** bölməsinə daxil olub, müəssisə tərəfindən verilən login və parolu daxil edirik (şəkil 1.3).



Şəkil 1.3. Loginin və parolun daxil edilməsi pəncərəsi

Qeyd. Sizə verilən login və parol vasitəsi ilə sistemə daxil olmaqla yanaşı, şəxsi e-mail kimi də istifadə edə bilərsiniz. Yəni bütün e-maillərə (elektron poçt ünvanlarına) məktub göndərə və qəbul edə bilərsiniz. Bunun üçün universitetin rəsmi səhifəsinə <https://mdu.edu.az> daxil olub, **webmail** bölməsinə seçmək kifayət edir ki, outlook pəncərəsini aktivləşdirəsiniz. Tədris prosesinin tələbə-müəllim, tələbə-tələbə, müəllim-müəllim arasında informasiya mübadiləsinə sürətləndirmək üçün korporativ şəbəkə formasında istifadəsi daha məqsədə uyğundur.

Şəxsi səhifənin görünüşü şəkil 1.4-də təsvir olunmuşdur.



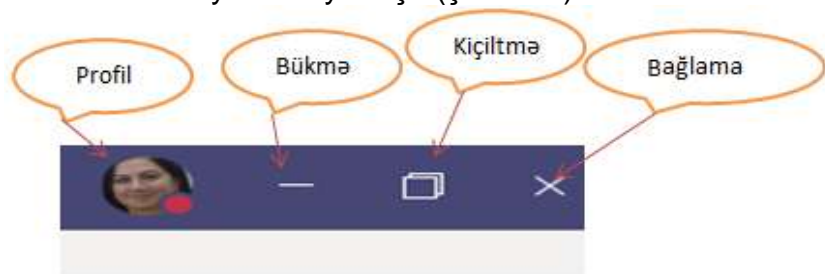
Şəkil 1.4. Şəxsi səhifənin görünüşü

1.2. “Microsoft Teams” platformasının dialoq pəncərəsi

Şəkil 1.4-də göstərilmiş pəncərə həm də (eyni zamanda) “Microsoft Teams”-in dialoq, yəni interfeys pəncərəsidir. Bu pəncərə vasitəsilə bütün prosesləri idarə etmək mümkündür. Dialoq pəncərəsinin tərkibində olan bölmələr (Menyular) aşağıdakılardır:

1. Ekranın yuxarisında sağ tərəfdə yerləşən profilin bölməsi.
2. Axtarış bölməsi.
3. Ekranın sol tərəfində yerləşən bölmələr.

Ekranın yuxarisında sağ tərəfdə profil, pəncərəni bağlama, kiçiltmə və bökmə düymələri yerləşir (şəkil 1.5).






Şəkil 1.5. Ekranın sağ tərəfində yerləşən bölmələr



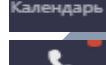


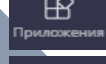
İstənilən faylın, komandanın, qrupun axtarışı xüsusi axtarış (“Поиск”) bölməsində aparılır (şəkil 1.6).



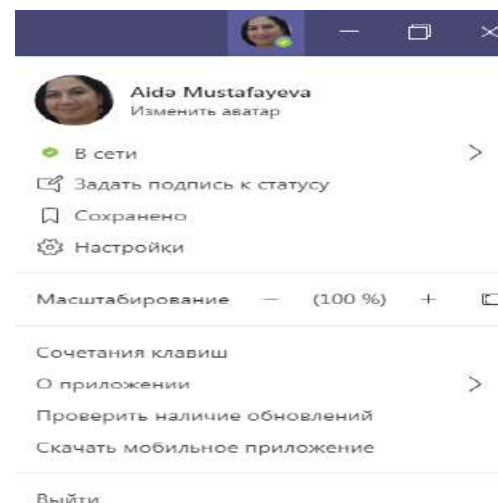
Şəkil 1.6. Axtarış bölməsi

Ekranın sol tərəfində aşağıdakı bölmələr yerləşir:

-  – fəaliyyət (proseslər, əməliyyatlar);
-  – çat (söhbət);
-  – komanda (qrup);

-  – tapşırıq (test, sorğu, anket);
-  – təqvim;
-  – zəng;
-  – fayllar;
-  – tətbiqlər (proqramlar);
-  – proqram haqqında arayış.

Teams-də işləməyə başlamazdan əvvəl şəxsi profilinizdə qeyd olunan bölmələrin öyrənilməsində fayda var. Şəxsi profilə yerləşən altbölmələr şəkil 1.7-də təsvir olunmuşdur.

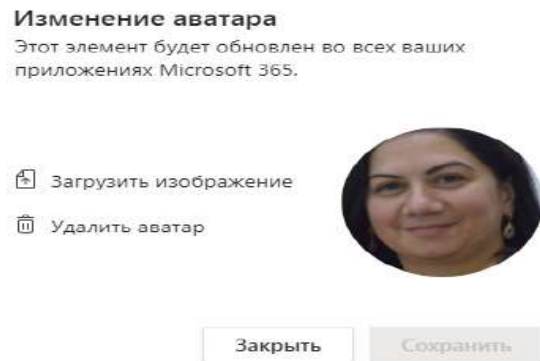


Şəkil 1.7. Şəxsi profilin altbölmələri

Şəkildən görüldüyü kimi, profile 9 altbölme daxildir.
- *изменить аватар* (profilin şəklinin (avatarının) dəyişdirilməsi);

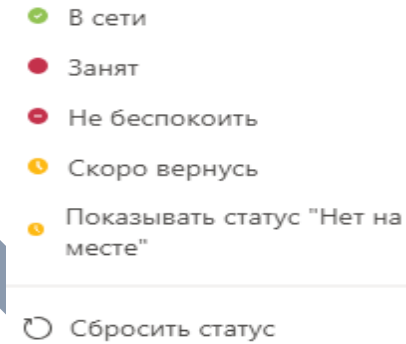
- *статус пользователя* (istifadəçinin statusu);
- *здать подпись к статусу* (statusa yazının əlavə edilməsi);
- *сохранено* (seçilmiş söhbətlərin yaddaşda saxlanması);
- *настройки* (sazlamalar);
- *масштабирование* (görünüş miqyasının təyin edilməsi);
- *сочетание клавиш* (düymələr kombinasiyaları);
- *о приложения* (tətbiq haqqında);
- *проверить наличие обновлений* (yenilənmələri yoxlamaq);
- *скачать мобильное приложение* (mobil tətbiqin yüklənməsi).

Profilinizin avatar bölməsində hər kəs öz diskindən şəklini yükləyə, silə və ya dəyişə bilər. Bunun üçün avatar bölməsinə daxil olub, mouse-un düyməsini bir dəfə sıxmaq kifayətdir (şəkil 1.8).



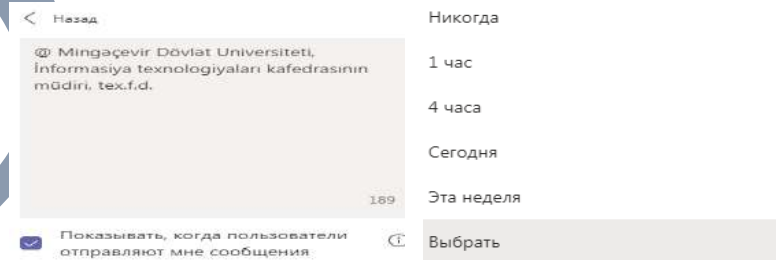
Şəkil 1.8. Avatarın dəyişdirilməsi

Статус пользователя (istifadəçinin statusu) bölməsi istifadəçinin şəbəkədə olma vəziyyətini ifadə edir (şəkil 1.9).



Şəkil 1.9. İstifadəçinin şəbəkədə vəziyyəti

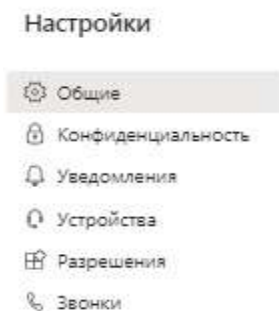
Здать подпись к статусу (statusa yazının əlavə edilməsi) – statusa yazını əlavə etmək və statusun görünmə vaxtını tənzimləmək mümkündür (şəkil 1.10).



Şəkil 1.10. Statusa yazını əlavə etmə

Сохранено (seçilmiş söhbətlərin yaddaşda saxlanması) – seçilmiş söhbəti seçib, yaddaşda saxlamaq olar və bu bölmədən baxmaq olar.

Настройка (sazlamalar) bölməsi istifadəçinin konfidensiallığını (məxfiliyini), tətbiqləri, icazələri və səs qurğularını tənzimləməklə, 6 bölmədən ibarətdir (şəkil 1.11).



Şəkil 1.11. *Настройки* (sazlamalar) bölməsi

⚙️ **Общие (Ümumi)** dialoq pəncərəsinə aşağıdakı bölmələr daxildir:

- *Тема* (görünüş);
- *Структура* (quruluş);
- *Приложения* (tətbiqlər);
- *Язык* (dil seçimi);
- *Отображения* (təsvirlər).

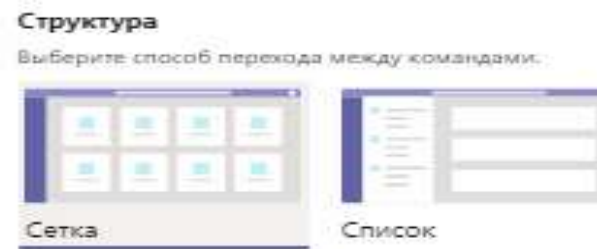
Тема (görünüş) bölməsinə adi, tünd və yüksək kontrastlığa malik 3 fon rejimi daxildir (şəkil 1.12).



Şəkil 1.12. Fon rejimləri

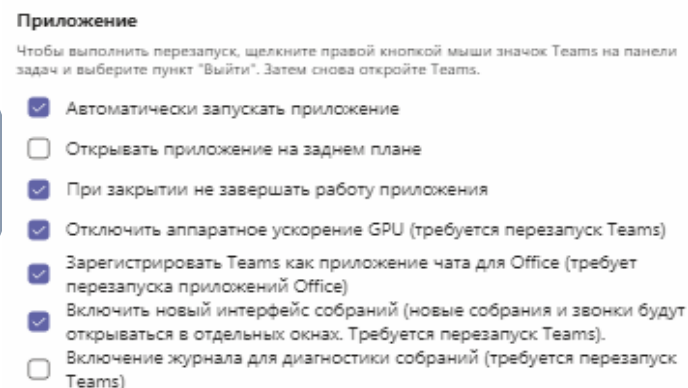
Структура (quruluş) bölməsinə 2 rejim daxildir (şəkil 1.13):

- cədvəl (şəbəkə) quruluşu;
- siyahı quruluşu.



Şəkil 1.13. *Структура* (quruluş) bölməsi

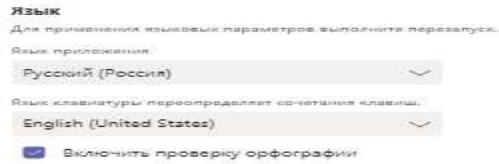
Приложения (tətbiqlər) bölməsində istifadəçilərin tələblərinə uyğun sistem sazlamalarını həyata keçirmək mümkündür (şəkil 1.14).



Şəkil 1.14. *Приложения* (tətbiqlər) bölməsi

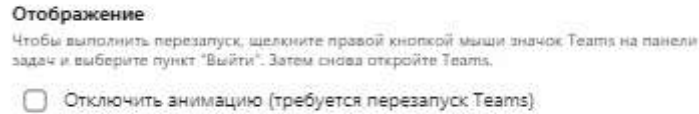
Qeyd. Şəkil 1.14-də göstərilən aktiv menyular proqram yükləndikdə (4, 5, 6-cı menyular istisna olmaqla) susmaya görə seçilmiş olur. 4-cü menyunun səciyyəvi xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, görüşlərin təşkili zamanı qrafiki emal qurğusunu (GPU) (*отключить аппаратное ускорение GPU*) deaktiv etməklə, interneti sürətləndirmək mümkündür.

Язык (dil seçimi) bölməsində istifadəçinin tələbinə uyğun dil seçilə bilər (şəkil 1.15).



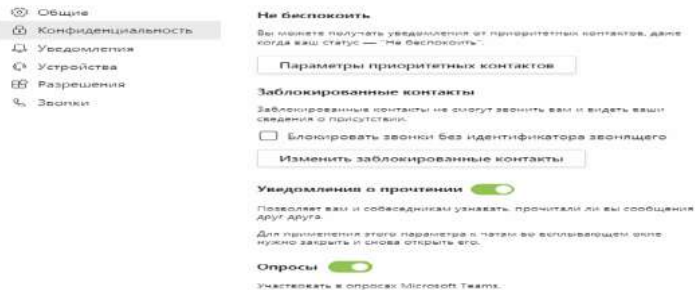
Şəkil 1.15. Dil seçimi bölməsi

Отображения (təsvirlər) bölməsi proqramın yüklənmə animasiyasını aktiv və ya deaktiv edir (şəkil 1.16).



Şəkil 1.16. *Отображения* (təsvirlər) bölməsi

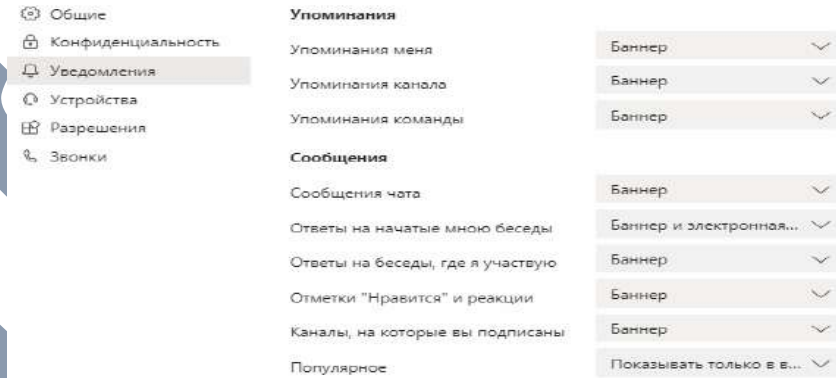
Конфиденциальность (Konfidensiallıq və ya məxfilik) bölməsində istifadəçilərin şəbəkədə şəxsi məlumatlarının qorunması kimi xüsusiyyətlər öz əksini tapır (şəkil 1.17).



Şəkil 1.17. *Конфиденциальность* (Konfidensiallıq və ya məxfilik) bölməsi

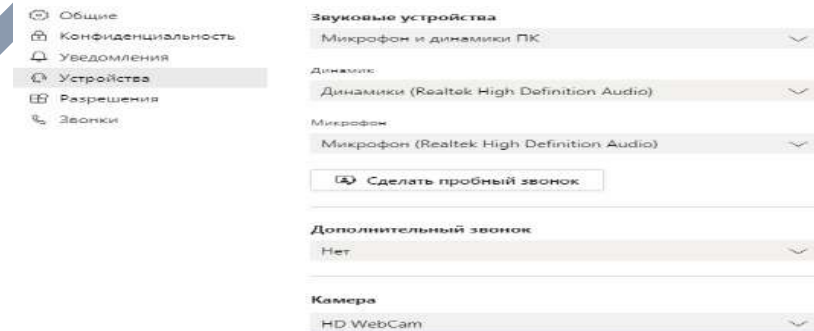
Уведомления (*bildirişlər*) bölməsi – bildirişlərin sizin (istifadəçilərin) şəxsi səhifənizə (səhifələrinə) daxil olması üsullarını göstərir. Bildirişlər sizin (istifadəçinin) istəyinizdən (istəyindən, arzusundan) asılı olaraq **banner**, **banner-elektron**

poçt, **veb-kanal** formalarında daxil ola bilər. İstədiyiniz rejimləri (İstənilən rejimləri) şəkil 1.18-də göstərilən bölmələri aktivləşdirməklə əldə etmək olar.




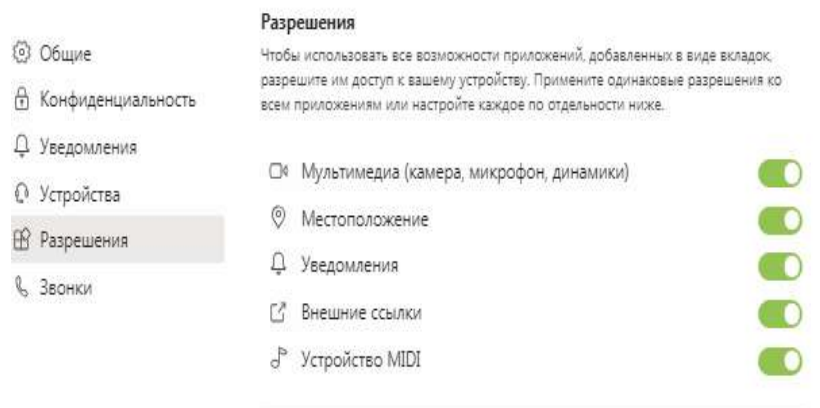
Şəkil 1.18. *Уведомления* (*bildirişlər*) bölməsi

Устройства (*multimediya səs, görüntü qurğuları*) bölməsi – səsin və görüntünün sazlanması imkanını təqdim edir (şəkil 1.19).




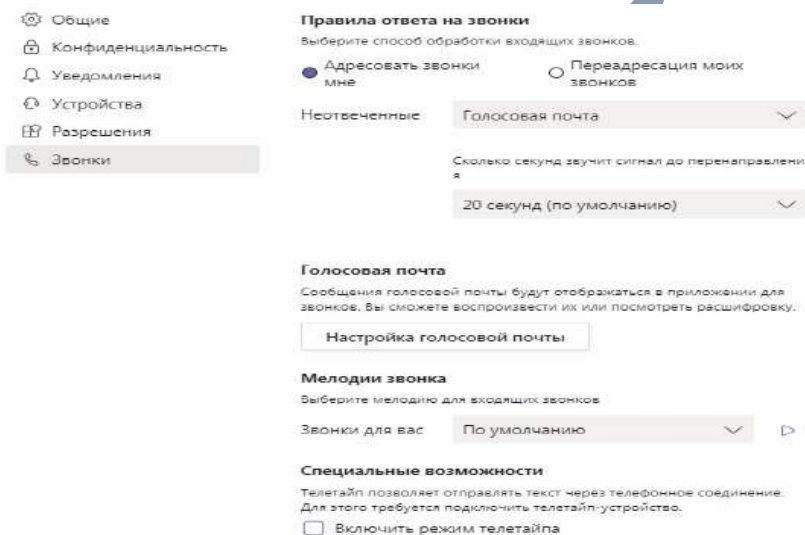
Şəkil 1.19. *Устройства* (*multimediya, səs, görüntü qurğuları*) bölməsi

 **Разрешения** (icazələr) bölməsi – proqramda bir sıra göstəricilərə məhdudluğu aktiv və deaktiv edir (şəkil 1.20).



Şəkil 1.20. *Разрешения* (icazələr) bölməsi

 **Звонки** (zənglər) bölməsi – daxil olan zənglərin formatını, xüsusiyyətini dəyişdirir (şəkil 1.21).



Şəkil 1.21. *Звонки* (zənglər) bölməsi

Yoxlama sualları

1. “Microsoft Teams” platformasının yüklənməsi prosesi hansı formada həyata keçirilir?
2. Tətbiqin kompüterə yüklənməsi zamanı hansı göstəricilərə diqqət yetirmək lazımdır?
3. Yüklənmiş proqrama necə daxil olmaq mümkündür?
4. Proqramdan elektron poçt kimi istifadə etmək üçün hansı prosesi icra etmək lazımdır?
5. Daxil olduqdan sonra bölmələr üzrə reallaşdırıla biləcəyiniz prosesləri sadalayın.
6. Avatarın yüklənməsi prosesi hansı bölmədə yerləşir?
7. Proqramda görüşlərin təşkili zamanı interneti sürətləndirmək üçün hansı düyməni aktivləşdirmək lazımdır?
8. Profildə saxlama bölməsini araşdırın və hansı imkanların profildə əks olunmasını istərdiniz (araşdırma aparın). Təkliflərinizi bizə yazın (kafedra_infTex@mdu.edu.az).

2. “Microsoft Teams” proqramında çat və faylların mübadiləsi

“Microsoft Teams” proqramında qrup, komanda və ya şəxsi yazışmaları həyata keçirmək üçün çat bölməsindən istifadə olunur. Bu zaman məlumat mübadiləsi komandadan aşağıdakı kimi idarə olunur:

1. Teams proqramını aktivləşdirdikdən sonra komanda və kanalı seçirik. Daha sonra mesaj yazıb **göndər** düyməsini sıxırıq (şəkil 2.1).



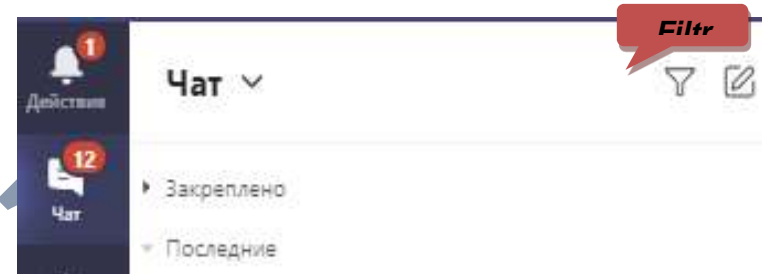
Şəkil 2.1. Mesaj bölməsi

2. Şəxsi və ya qrup çatı yaratmaq üçün çat bölməsində **yarat** düyməsini sıxmaqla **komy (kimə)** sahəsində söhbət ediləcək şəxs və ya şəxslər dəvət edilir, qrup yaradılır və adlandırılır (şəkil 2.2).



Şəkil 2.2. Şəxsi və ya qrup çatı bölməsinin yaradılması

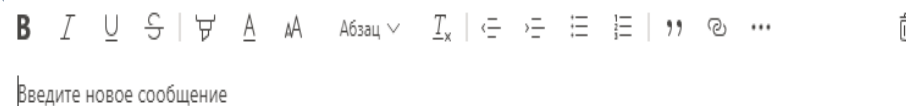
Mövcud çatın axtarışı üçün çat səhifəsində **filtr** düyməsini sıxmaqla istənilən şəxsi və ya qrupları tapmaq mümkündür (şəkil 2.3).



Şəkil 2.3. Çatın axtarışı pəncərəsi

Çat bölməsində fayl mübadiləsini həyata keçirmək üçün şəkil 2.1-də göstərilmiş menyudan istifadə etmək lazımdır.

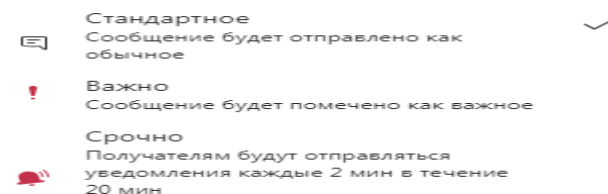
–yazı formatı olub, mətnlər üzərində bütün əməliyyatları yerinə yetirmək mümkündür (şəkil 2.4).



Şəkil 2.4. Yazı formatının dialoq pəncərəsi

Qeyd. Yazı formatında işarəsi istinadlı yazıların paylaşmasına imkan verir.

İnformasiyanın vaciblik dərəcəsinə görə qarşı tərəfə çatdırılması formaları da bu bölmədə öz əksini tapmışdır (şəkil 2.5).



Şəkil 2.5. İnformasiyanın vaciblik dərəcəsinə görə çatdırılması formaları

Şekildən göründüyü kimi, informasiyanın vaciblik dərəcəsinə görə çatdırılması 3 formada həyata keçirilir:

1. Adi forma;
2. Vacib forma;
3. Təcili forma.

Bu formalardan birini seçmək üçün kənarında təsdiq işarəsini sürüşdürmək kifayət edir.

Çat bölməsində hazır faylları həm kompüterdən, həm də OneDrive qurğusundan yükləməklə paylaşmaq mümkündür (şəkil 2.6).



Şəkil 2.6. Hazır faylların çat bölməsinə yüklənməsi

Müxtəlif smaylik, stiker və motivasiya edici şəkilləri də paylaşmaq olar. Bundan əlavə görüşlərin, sorğu anketlərinin təşkili də mümkündür.

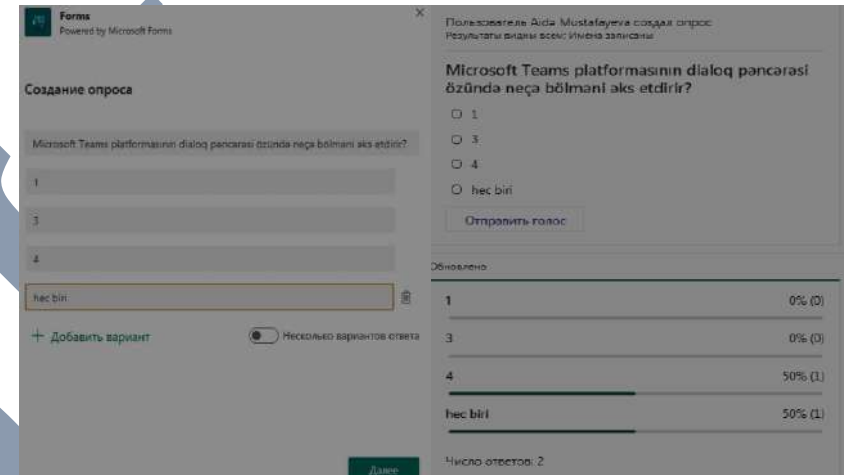
Qeyd. Çat bölməsində istifadə olunmuş fayllar Fayl bölməsində və ya OneDrive bölməsində saxlanır.

Qrup çatında sorğu anketini formalaşdırmaq üçün tətbiqlər bölməsindən Forms tətbiqini çata yükləyib, icra etmək mümkündür (şəkil 2.7).



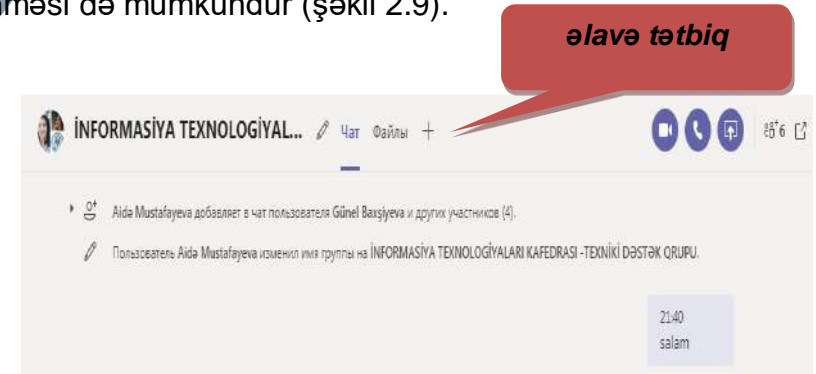
Şəkil 2.7. Forms tətbiqi
20

Məsələn, Forms tətbiqinin köməyiylə qrup çatında bir sorğunu təşkil edək (şəkil 2.8).



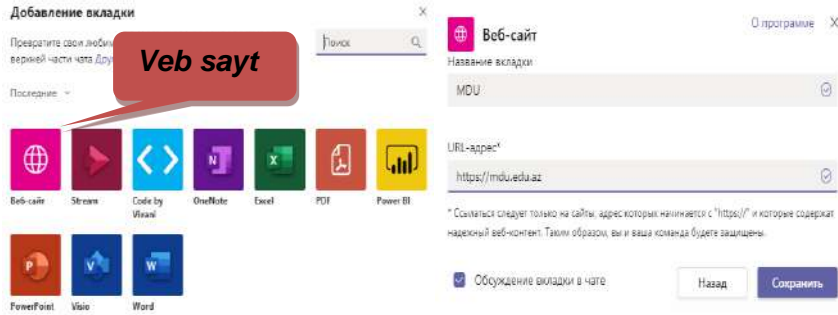
Şəkil 2.8. Forms tətbiqinin köməyiylə qrup çatında bir sorğunun təşkili

Yaradılmış çat bölməsində söhbətlərlə yanaşı, görüntülü zəngləri də həyata keçirmək olar. Bundan başqa əlavə tətbiqlərin yüklənməsi də mümkündür (şəkil 2.9).



Şəkil 2.9. Əlavə tətbiqləri yükləmə düyməsi

+ işarəsindən istifadə etməklə, bir sıra tətbiqlərin çat bölməsində paylaşılması mümkündür. Məsələn, MDU-nun rəsmi səhifəsində xəbərləri bu qrupda paylaşmaq üçün veb-sayt tətbiqini yükləmək lazımdır (şəkil 2.10).



Şəkil 2.10. Əlavə tətbiq bölməsi

Yoxlama sualları

1. “Microsoft Teams” proqramında qrup, komanda və ya şəxsi yazışmaları həyata keçirmək üçün hansı bölmədən istifadə olunur?
2. Komandaya və qrupa mesaj yazmaq üçün hansı prosesi yerinə yetirmək lazımdır?
3. Çat səhifəsində şəxsi əlaqələri axtarmaq üçün hansı düymədən istifadə olunur?
4. Çat səhifəsində yeni qrup yaratmaq üçün hansı prosesi yerinə yetirmək lazımdır?
5. Yaradılmış qrup və ya şəxsi çatda məlumat paylaşımı necə həyata keçirilir?
6. Yaradılmış qrup və ya şəxsi çatda əlavə tətbiqlər necə həyata keçirilir?
7. Çat bölməsində ayrı hansı imkanların olmasını istərdiniz? Təkliflərinizi bizə yazın (kafedra_infte@mdu.edu.az).


3. “Microsoft Teams” proqramında komandaların və kanalların yaradılması və idarə edilməsi

“Microsoft Teams” platforması istifadəçilərin yerləşdiyi məkandan asılı olmayaraq görülmək işlərin məqsədindən, idarəetmə strategiyasından asılı olaraq, komandaların, kanalların, işçi qrupların yaradılması üçün rəqəmsal mühit formalaşdırır.

Məlumdur ki, real şəraitdə komanda dedikdə, müntəzəm olaraq qarşılıqlı əlaqədə olan və ümumi məqsədlərə çatmaq üçün bir-birindən asılı olan insanlar toplusu başa düşülür. Bu platformada da komanda anlayışı real vəziyyətlə analoji xarakter daşıyır.

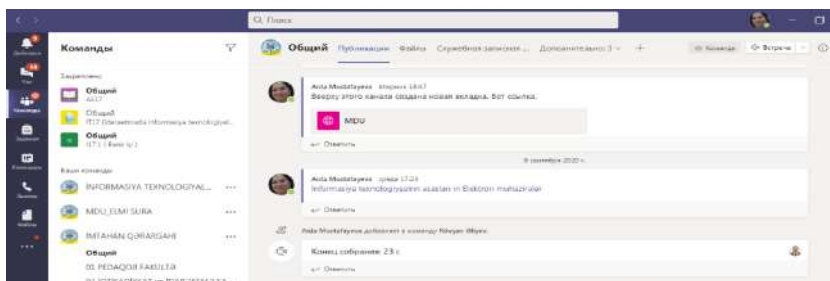
Komanda – rəqəmsal mühitdə görülmək işlərin xarakterindən asılı olaraq, mərkəzləşdirilmiş idarəetmə sistemini formalaşdırmaq üçün özündə bir və ya bir neçə kanalı birləşdirmək imkanına malikdir.

Kanallar komandanın tərkibinə daxil olur və informasiya axınının sistemləşdirilmiş şəkildə idarə olunmasına imkan verir. İndi komandaların və kanalların yaradılmasının izahını verək.

Komandanı yaratmaq üçün ilk öncə platformada  – komanda (qrup) ikonunu aktivləşdirmək lazımdır. Bu zaman aşağıdakı kimi dialoq pəncərəsi açılacaqdır (şəkil 3.1).



a) cədvəl şəklində

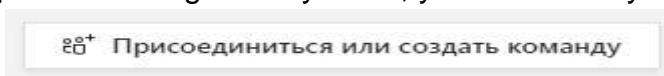


b) siyahı şəklində

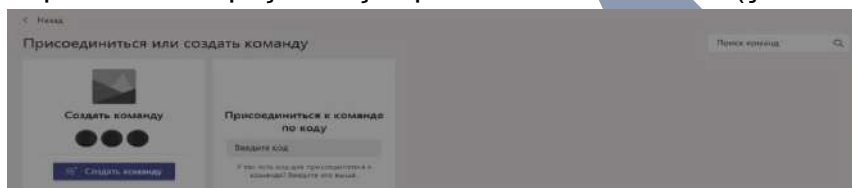
Şəkil 3.1. Komanda bölməsinin dialoq pəncərəsi

Qeyd. Komandanın cədvəl və ya siyahı şəklində olmasını şəxsi profilinizə daxil olub, ümumi bölmədən seçə bilərsiniz (bax şəkil 1.13).


Şəkil 3.1-dən görüldüyü kimi, yeni komanda yaratmaq üçün

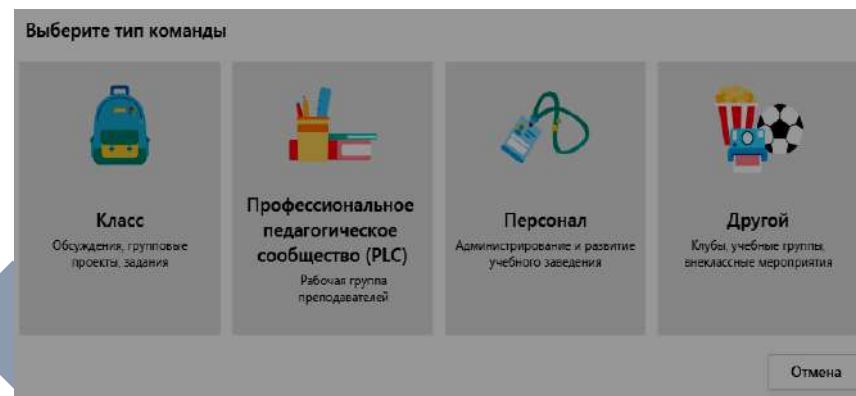


düyməsini üzərində klik etmək lazımdır. Açılan dialoq pəncərəsində yeni komanda yaratmaq və ya mövcud komandaya daxil olmaq və axtarmaq üçün seçim pəncərələri təklif edilir (şəkil 3.2).



Şəkil 3.2. Yeni komanda yaratmaq və ya mövcud komandaya daxil olmaq və axtarmaq üçün seçim pəncərələri

İlk öncə yeni komandanın yaradılmasını nəzərdən keçirək, daha sonra mövcud komandaya qoşulma proseduru izah edərək. Şəkil 3.2. - dəki  düyməsinin üzərində klik edirik və açılan menyu pəncərəsində yaradılacaq komandanın tipini seçmək mütləqdir (şəkil 3.3.)



Şəkil 3.3. Yaradılacaq komandalарın tipləri

Şəkiləndən görüldüyü kimi, komandanın 4 tipi mövcuddur:

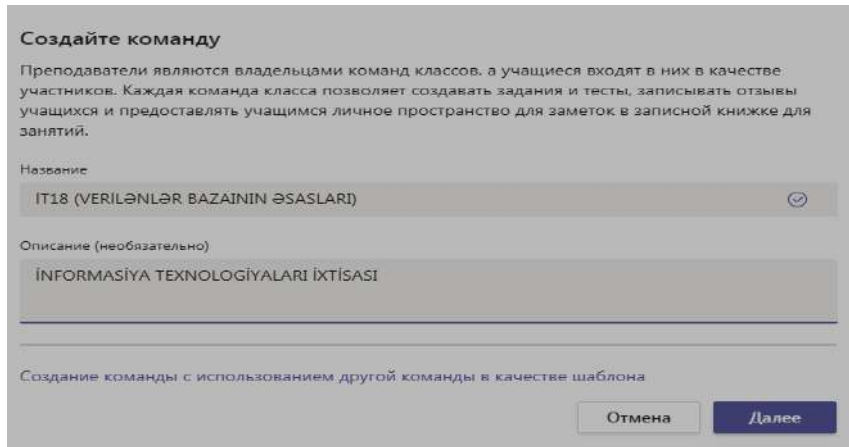
1. *Класс* (Sinif);
2. *Профессиональное педагогическое сообщество* (Professional pedaqoji heyəti);
3. *Персонал* (Personal);
4. *Другой* (Digərləri).

Yaxşı olardı ki, komanda yaradılanda görüləcək işin spesifikasından asılı olaraq yaradılsın. Tədris şəraitində müəllim-tələbə münasibəti formasında Sinif tipi, administrativ idarəetmə üçün komanda yaradılsa, 2 və 3-cü tipin seçilməsi daha məqsədə uyğundur.

Hər tipdə komandalарın yaradılması mexanizmini izah edək.

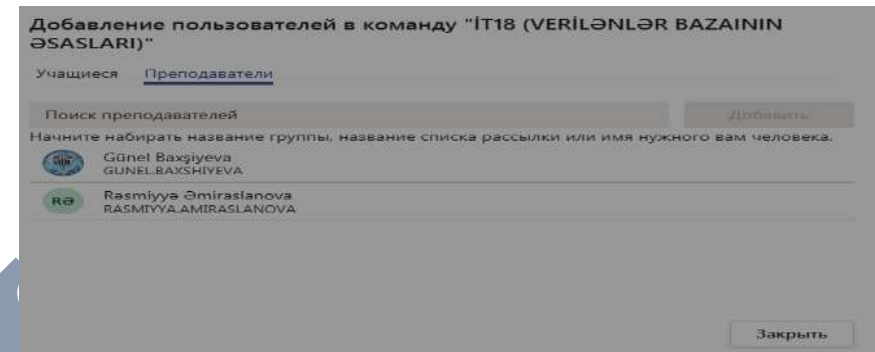
Fərz edək ki, müəllimin dərş yükündə *İT18* qrupunun payız semestrində "*Verilənlər bazasının əsasları*" fənni tədris olunacaqdır. İlk öncə müəllim öz komandasını yaratmazdan əvvəl dərş yükündə fənni başqa müəllim yoldaşı ilə bölüşsə o haqda məlumatı olmalıdır ki, komandanı yaradanda həmin müəllim həmin sistemə daxil ola bilsin.

Ümumiyyətlə çalışmaq lazımdır, yaradacağınız komandada tələbə heyətini maraqlandıran bütün vacib tədris resursları (mühazirə, seminar, laboratoriya, kollokvium, sərbəst iş, ədəbiyyat resursları, fənn üzrə əlavə tətbiqlər) kanallar üzrə öz əksini tapsın. Bundan əlavə komandanın və kanalların yaradılmasında hərfləri böyük şriftlə yazsanız daha səliqəli görünər və axtarış baxımından tez tapmaq mümkün olar (şəkil 3.4.).



Şəkil 3.4. Komandaya ad verilməsi üçün dialoq pəncərəsi

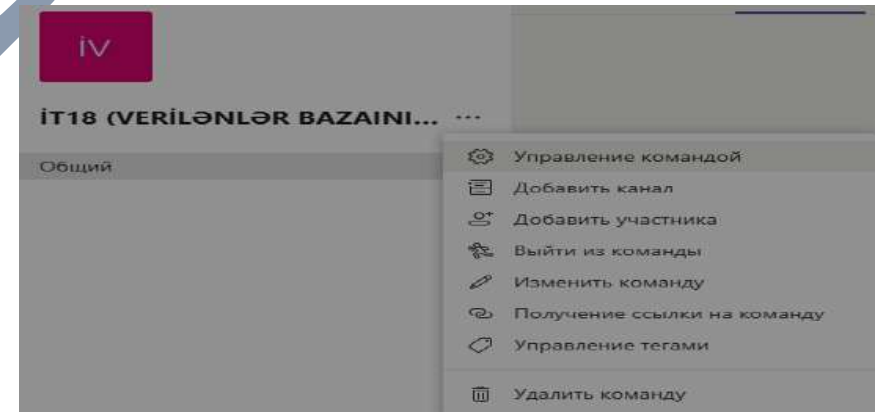
Komandaya ad dərslər yükündə qeyd olunan qrup və fənnin adı üzrə olsa daha yaxşı olar. İkinci bölmədə, keçirilən fənn və hansı ixtisas üzrə tədris olunursa, onu qeyd etmək vacibdir. Hər iki xana doldurulduqdan sonra *дальше* (növbəti) düyməsi sıxılır və komanda yaradılması üçün sistemə sorğu göndərilir. Sorğu qəbul edildikdən sonra, komandaya üzv olan müəllim və tələbə heyəti daxil edilir (şəkil 3.5).



Şəkil 3.5. Müəllim və tələbə heyətinin daxil edilməsi pəncərəsi

Müəllim heyəti daxil edilib, qurtardıqdan sonra *добавить* (əlavə et) düyməsi sıxılır, daha sonra *учащиеся* (tələbə) bölməsi üzrə qrupda oxuyan tələblərin siyahısı əlavə edilir və sonda *добавить* (əlavə et) düyməsi sıxılır və pəncərə bağlanır.

Beləliklə, artıq komanda yaradıldı və indi isə komandanın idarə olunması prosesi ilə tanış olaq. Bunun üçün komandanın adının qarşısında 3 nöqtəni sıxdıqda, komandanın idarə olunması menyusu ekrana çıxacaqdır (şəkil 3.6).



Şəkil 3.6. Komandanın idarəetmə menyusu

Şekildən görüldüyü kimi, birinci menyü sətri komandanın idarə olunması prosesini özündə əks etdirir. Yəni, komandaya daxil olan istifadəçilər və onların təqləri, onlara verilən icazələr, həmçinin komandanın özünün hesabatlılığını formalaşdırmaq üçün analitik təhlil bloku və s. öz əksini tapır (şəkil 3.7).

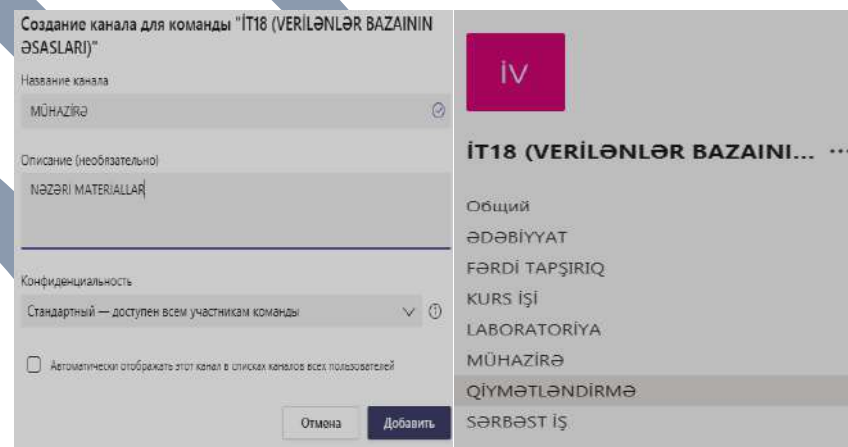


Şəkil 3.7. Komandanın idarə olunması pəncərəsi

Şəkil 3.7-dən görüldüyü kimi, ikinci menyü sətri komandanı tədris prosesinə hazırlamaq məqsədilə fənn üzrə tədris resurslarını sistemə imitasiya etmək üçün kanalların əlavə edilməsini təşkil edir. Seçdiyimiz fənn üzrə kanalların yaradılması prosesini nəzərdən keçirək. Fənn üzrə tədris resurslarına (sillabusda olduğu kimi) mühazirə, laboratoriya, kurs işi, sərbəst iş, fərdi tapşırıq, əlavə ədəbiyyat resursları və tələbən qiyətləndirmə kanalları yaradılsa, tələbən öz axtardığı sualları asanlıqla tapacağına əmin ola bilərsiniz. Onu qeyd edək ki, hər bir kanal üzrə çat (söhbət), video görüş və fayllar, əlavə tətbiqlər

yerləşdirə bilərsiniz. Yaratdığınız kanallar ilə sessiya sonunda sizin özünüzdən hesabatlılığınızı təmin etmək üçün analitik təhlil Aparmağa və hansı istiqamətlərdə axsamaların (ləngimələrin) və ya uğurlarınızın olmasının şahidi olacaqsınız.

Qeyd olunan resurslar üzrə kanalların yaradılmasına başlayaq. İlk öncə mühazirə kanalını yaradıb və *добавить* (əlavə et) düyməsi sıxaq (3.8).

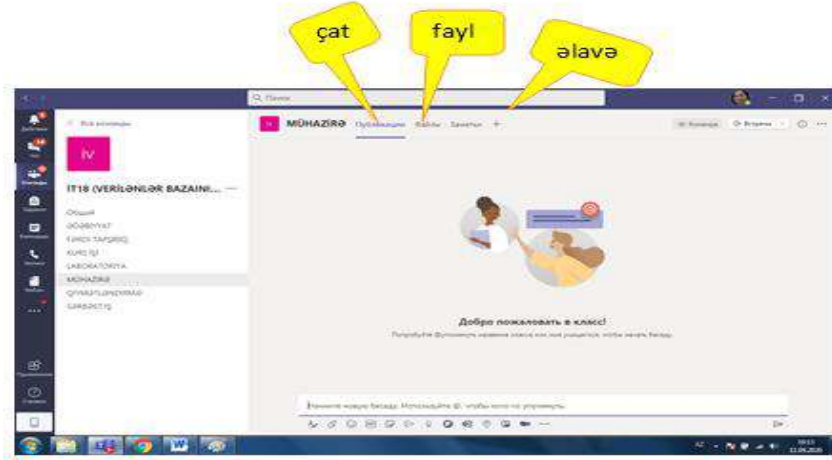


Şəkil 3.8. Kanalların yaradılması pəncərəsi

Analoji qaydada laboratoriya, kurs işi, sərbəst iş, fərdi tapşırıq, əlavə ədəbiyyat resursları və tələbən qiyətləndirmə kanalları da bu qaydada yaradılır.

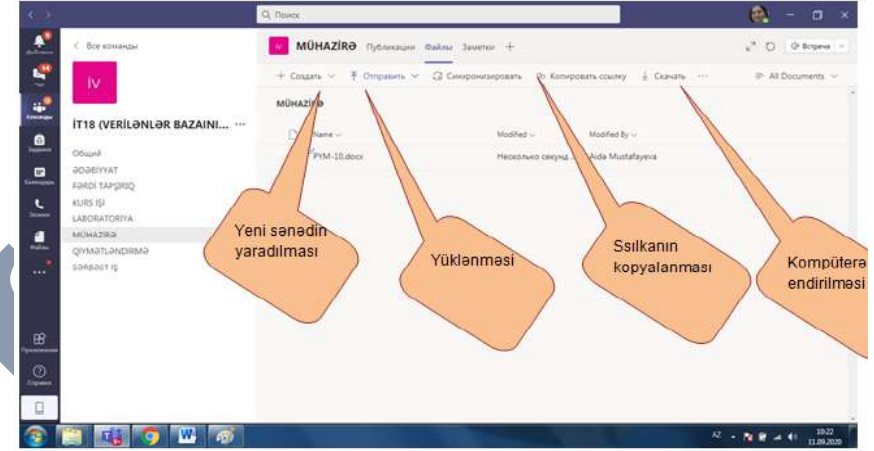
Komanda ilə kanalın yeganə fərqləndirici xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, **kanaldan fərqli olaraq komandaya istifadəçi əlavə etmək mümkündür**. Bundan əlavə, komandanı tərk etmək, silmək, ssılka (link) üzrə daxil olmaq kimi funksiyaları da mövcuddur.

Tədris resurslarını yaradılmış kanallar üzrə və ya ümumi bölmə üzrə yerləşdirmək olar. Ancaq yaradılmış kanallar üzrə yerləşdirilməsi daha məqsədə uyğundur. Məsələn, şəkil 3.8-də göstərilmiş mühazirə kanal üzrə çat, fayl və digər tətbiqlərin yüklənməsi qaydasını nəzərdən keçirək (şəkil 3.9).



Şəkil 3.9. Mühazirə kanalının dialog pəncərəsi

Çat bölməsində söhbətlərin, video və ya planlaşdırılmış görüşlərin keçirilməsi mümkündür. Faylları yerləşdirmək üçün fayl bölməsini açıb, lazım olan faylı kompüterdən yükləmək mümkündür (şəkil 3.10).




Şəkil 3.10. Fayllarla iş pəncərəsi

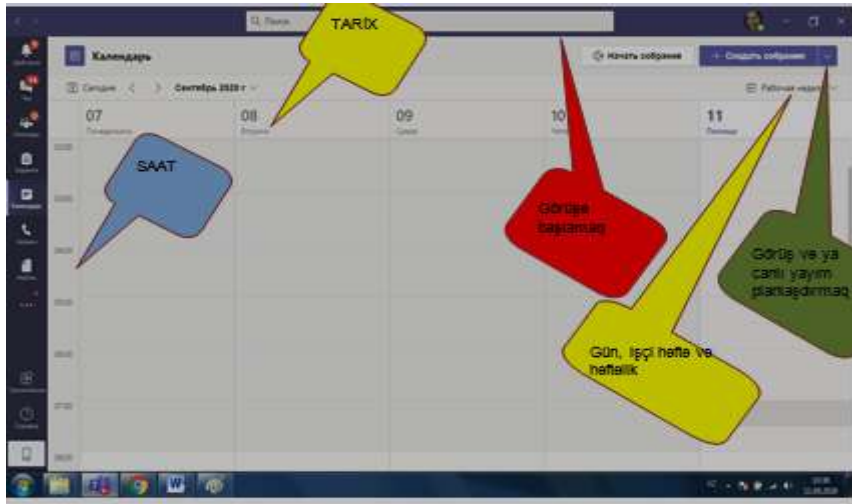
Bu pəncərənin köməyiylə faylı kompüterdən yükləmək və ya əksinə köçürmək, hiperssilka (link) üzrə paylaşmaq, yeni sənəd yaratmaq və ya bulud yaddaş qurğusunda saxlamaq mümkündür.

Yoxlama sualları

1. "Microsoft Teams" programında komanda yaratmaq üçün hansı bölmədən istifadə olunur?
2. Komandanın hansı tipləri mövcuddur?
3. Tələbə müəllim münasibəti üçün hansı tip komandanın yaradılması məsləhətdir?
4. Komandanın idarəetmə pəncərəsində hansı funksional imkanlar mövcuddur?
5. Kanal necə yaradılır və komandadan fərqli cəhəti nədir?
6. Komanda və kanal bölməsində ayrı hansı imkanların olmasını istərdiniz? Təkliflərinizi bizə yazın (kafedra_infex@mdu.edu.az).

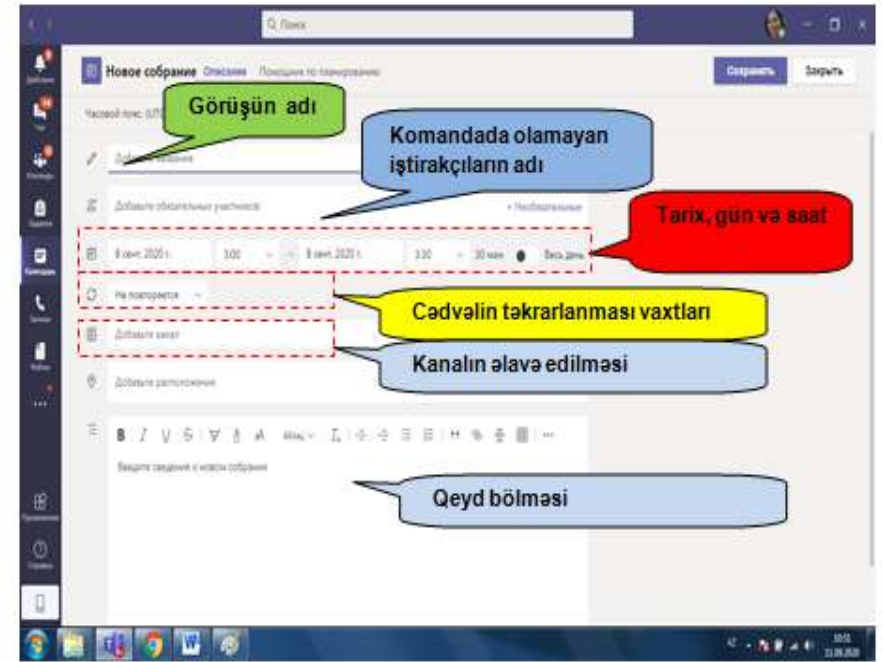
4. "Microsoft Teams" proqramında təqvimin yaradılması və idarə edilməsi

"Microsoft Teams" proqramında təqvimin yaradılması üçün təqvim ikonunun üzərində  klik etmək lazımdır və açılan dialoq pəncərəsində təqvimin yaradılması, görüşlərin, canlı yayımın planlaşdırılması kimi funksional imkanlardan istifadə etmək mümkündür (cədvəl 4.1).



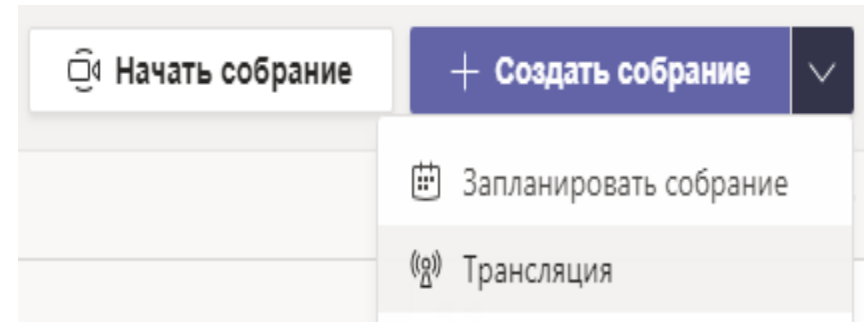
Şəkil 4.1. Təqvimin dialoq pəncərəsi

Təqvimdə görüş və ya dərslər cədvəlini planlamaq üçün mərkəzləşdirilmiş idarəetmə baxımından mütləq komandanın və kanalın olması vacibdir. Ümumiyyətlə, adi görüşün planlanmasında kanalın və komandanın bir o qədər önəmi yoxdur. Amma olsa daha yaxşı olardı. Təqvimdə dərslər cədvəlini planlamaq üçün dialoq pəncərəsində xananın üzərində klik etməklə təqvimin yaradılması pəncərəsi açılacaqdır (şəkil 4.2.)



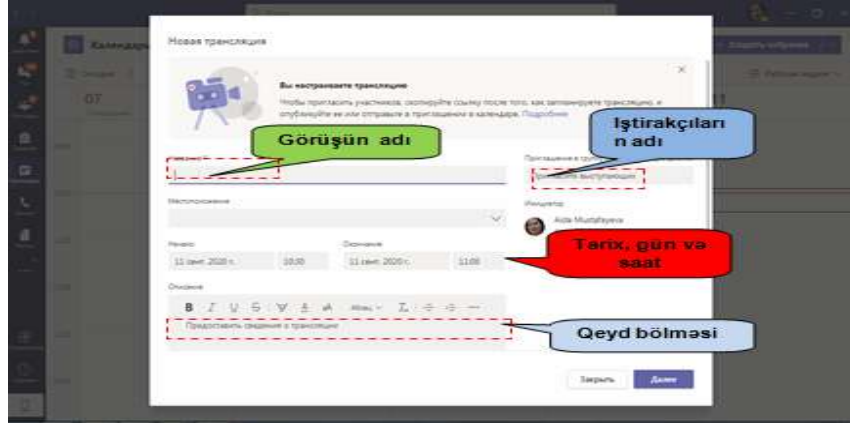
Şəkil 4.2. Təqvimin yaradılması pəncərəsi.

Canlı yayımın yaradılması üçün şəkil 4.3-də göstərilmiş düyməni sıxmaq kifayət edir (şəkil 4.3).



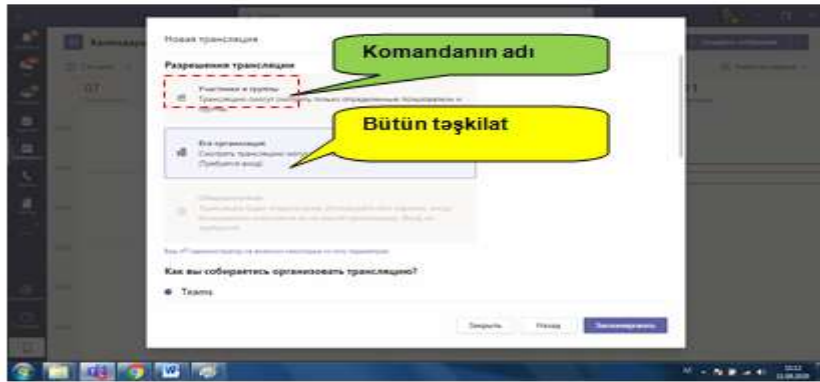
Şəkil 4.3. Canlı yayım (Translayisiya) pəncərəsi

Açılan pəncərədə canlı yayımın adı, komandada adı olmayan iştirakçıların adları, tarix və saat, qeyd bölməsi doldurularaq, dalee (növbəti) düyməsi sıxılır (şəkil 4.4.).



Şəkil 4.4. Canlı yayımın planlaşdırılması pəncərəsi

Növbəti açılan pəncərədə canlı yayımın mövcud komandalar və ya bütün təşkilat üzrə keçirilməsi aktivləşdirilir. Daha sonra canlı yayımın zəpis olunması üçün düymə aktivləşdirilir və planlaşdırılır (şəkil 4.5.)



Şəkil 4.5. Translyasiyanın planlaşdırma pəncərəsi

QEYD. Hörmətli müəllim heyəti! Dərs cədvəli və dərs qrupları tədris şöbəsi tərəfindən mərkəzləşdirilmiş sistem vasitəsilə yaradılacaq və idarə olunacaqdır. Sizdən tələb olunan komponent dərs yükünüz üzrə komandaları yaradıb, tələbələrə kömək üçün auditoriyadan kənar vaxtlarında distant formada mülahizələrinizi, fikirlərinizi bölüşəsiniz.

Yoxlama sualları

1. "Microsoft Teams" programında təqvim yaratmaq üçün hansı bölmədən istifadə olunur?
2. Təqvimin hansı formaları mövcuddur?
3. Canlı yayımın planlaşdırılması üçün hansı bölmədən istifadə olunur?
4. Təqvimin yaradılması üçün hansı spesifik göstəricilərdən istifadə etmək lazımdır?
5. Təqvim bölməsində ayrı hansı imkanların olmasını istərdiniz? Təkliflərinizi bizə yazın (kafedra_inf@mdu.edu.az).

5. “Microsoft Teams” proqramında test, tapşırıqların və qiymətləndirmənin verilməsi, lövhənin idarə edilməsi

5.1. “Microsoft Teams” platformasında test və tapşırıqların verilməsi

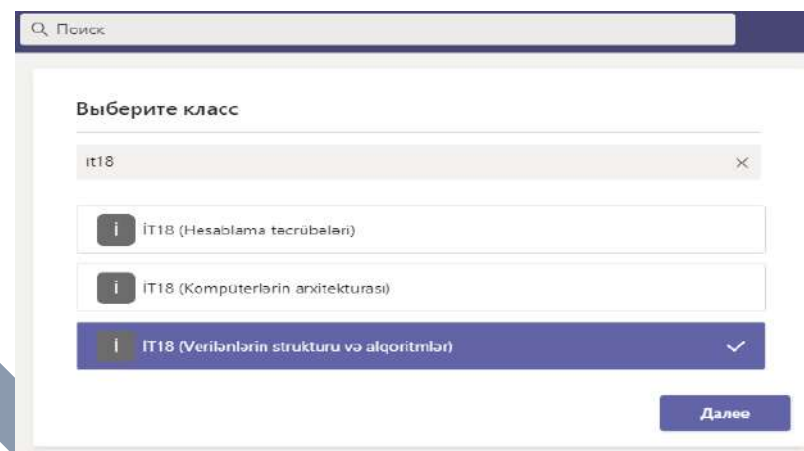
“Microsoft Teams” proqramında test və tapşırıqların verilməsi üçün platformanın *Задания* (Tapşırıqlar) pəncərəsini açmaq lazımdır. Bu pəncərənin açılması üçün iki üsuldən istifadə edilir:

1. “Microsoft Teams” pəncərəsinin sol tərəfində yerləşən bölmələrdən *Задания* (Tapşırıqlar) sahəsini seçməklə (şəkil 5.1).



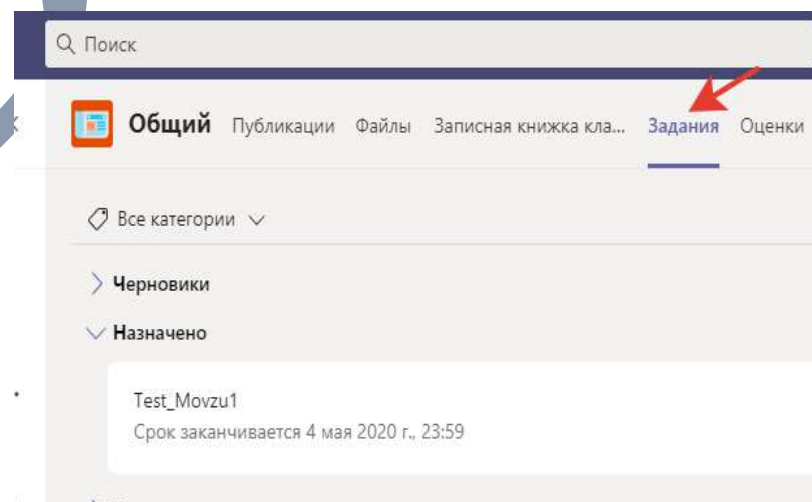
Şəkil 5.1. Задания (Tapşırıqlar) bölməsi

Bu üsuldən istifadə etdikdə tapşırığın verilməsi nəzərdə tutulan komandanın seçimi üçün pəncərə açılır (şəkil 5.2). Açılan pəncərədən lazımi komandanı seçdikdən sonra *Далее* (növbəti) düyməsini sıxmaq lazımdır.



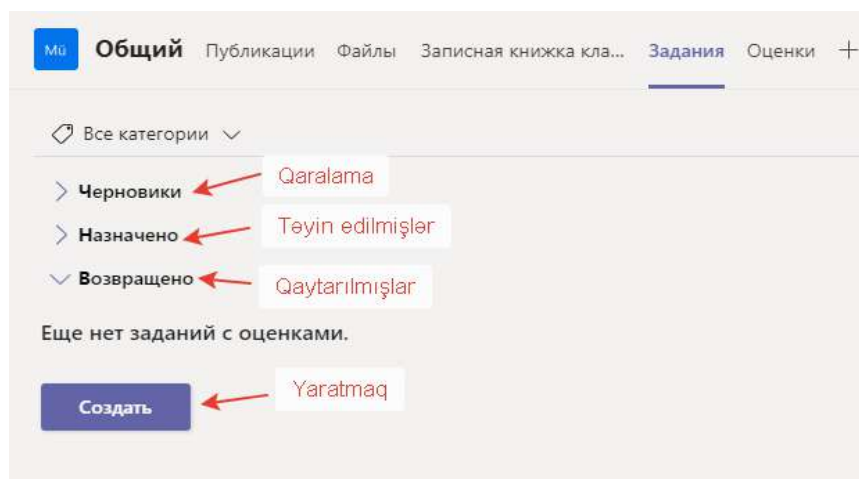
Şəkil 5.2. Tapşırıq üçün komanda seçimi pəncərəsi

2. Tapşırıqlar pəncərəsi birbaşa tapşırığın verilməsi nəzərdə tutulan komandanın pəncərəsinin yuxarisında yerləşən *Задания* (Tapşırıqlar) bölməsindən açılır (şəkil 5.3).



Şəkil 5.3. Komanda daxilində Задания (Tapşırıqlar) bölməsinin seçilməsi

Hər iki üsulun yerinə yetirilməsi nəticəsində ekrana *Задания* (Tapşırıqlar) pəncərəsi gəlir (şəkil 5.4).



Şəkil 5.4. Задания (Tapşırıqlar) pəncərəsi

Pəncərədə əsasən aşağıdakı bölmələr yerləşir:

Черновики (Qaralamalar) – tamamlanmamış tapşırıq və testləri özündə saxlayır.

Назначено (Təyin edilmişlər) – artıq komanda üzvlərinə yönləndirilmiş tapşırıq və testləri özündə saxlayır.

Возвращено (Qaytarılmışlar) – artıq yerinə yetirilmiş, qiymətləndirilmiş və nəticələri tələbələrə elan edilmiş test və tapşırıqları özündə saxlayır.

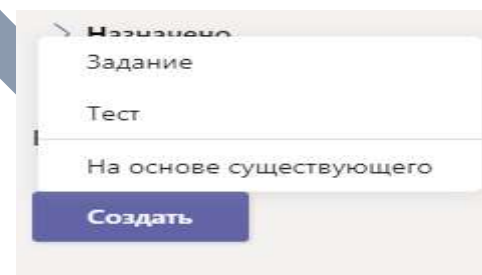
Создат (Yaratmaq) – yeni tapşırıq və ya testlərin yaradılması üçün istifadə edilir.

Создат (Yaratmaq) düyməsini sıxdıqda istifadəçiyə bir neçə variant təklif edilir (şəkil 5.5).

Задание (tapşırıq) – tapşırıq yaratmaq üçün istifadə edilir.

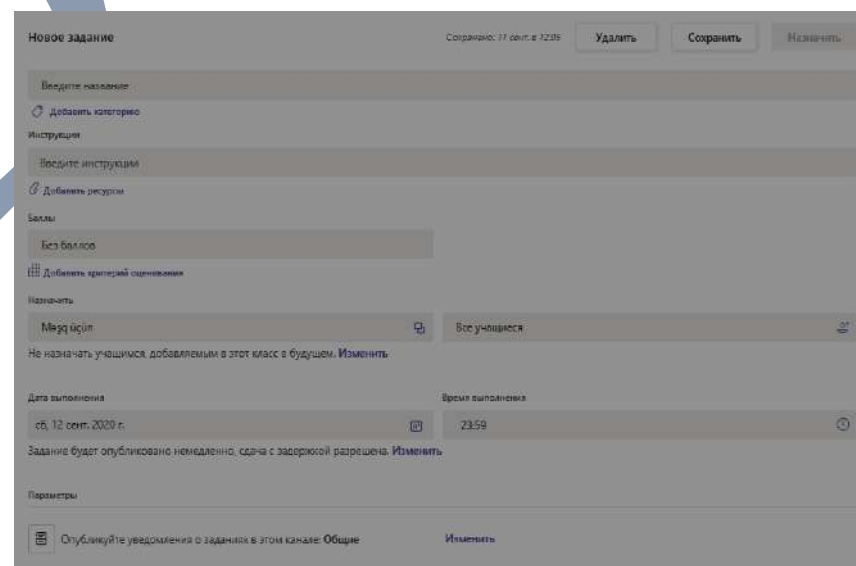
Тест (test) – testlərin yaradılması üçün istifadə edilir.

На основе существующего (mövcud olanlar əsasında) – mövcud olanlar əsasında yeni test və ya tapşırıqın yaradılması üçün istifadə edilir.



Şəkil 5.5. Создат (Yaratmaq) düyməsinin təsviri

Создат→*Задание* düyməsini sıxdıqda ekrana aşağıdakı pəncərə gəlir (şəkil 5.6).



Şəkil 5.6. Tapşırıqın yaradılması pəncərəsi

Pəncərədə əsasən aşağıdakı sahələr yerləşir:

Новое задание (yeni tapşırıq) - yeni tapşırıq daxil edilir.

Инструкции (izahat) – tapşırığın yerinə yetirilməsi ilə bağlı təlimatların verilməsi üçün istifadə edilir.

Баллы (Bal) – tapşırıq üçün nəzərdə tutulmuş balın təyin edilməsi üçün istifadə edilir.

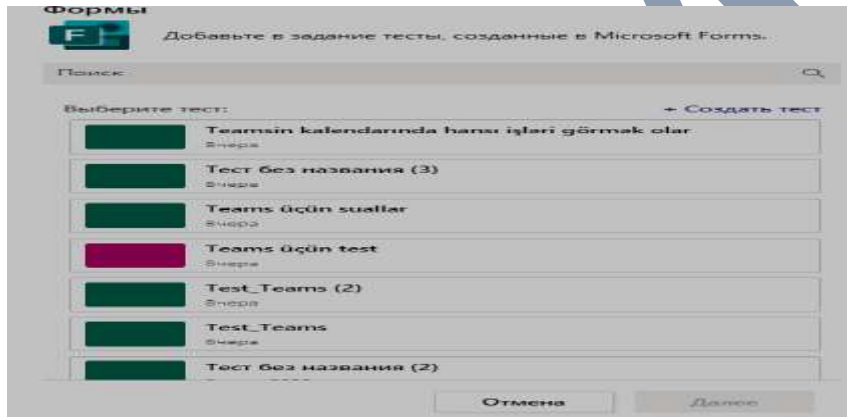
Назначить (Təyini) – tapşırığın yönləndirildiyi komanda və ya komandalar qrupunun təyin edilməsi üçün istifadə edilir.

Дата выполнения/Время выполнения - tapşırığın yerinə yetirilməsinə verilmiş müddəti təyin etmək üçün istifadə edilir.

Göstərilən sahələr doldurulduqdan sonra pəncərənin yuxarı hissəsində yerləşmiş Сохранить düyməsini sıxmaq tapşırığı qaralama kimi yadda saxlamaq və ya Назначить düyməsini sıxmaqla komanda üzvlərinə yönləndirmək olar.

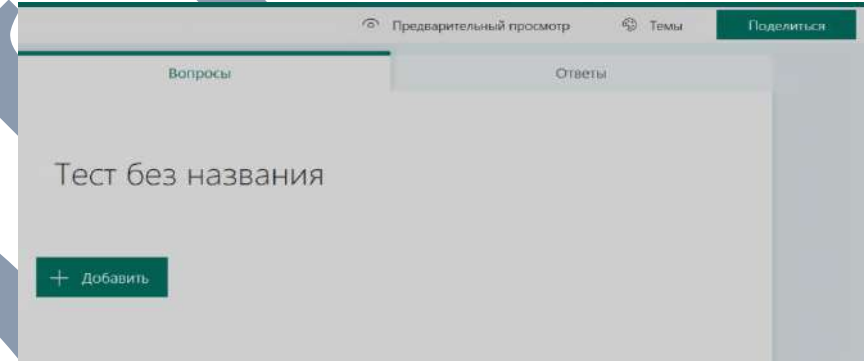
Testlərin hazırlanması

Testlərin hazırlanması üçün cari komandanın **Задания** bölməsində **Создат**→**Тест** düyməsi sıxılır. Düymənin sıxılması nəticəsində **Forms** tətbiqi çağırılır və ekrana aşağıdakı pəncərə çıxır (şəkil 5.7).



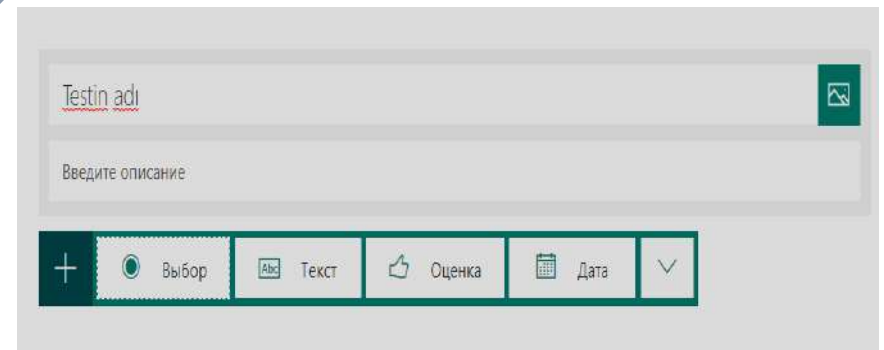
Şəkil 5.7. Forms tətbiqinin pəncərəsi

Pəncərədəki **Выберите тест (Test seçin)** sahəsindən artıq əvvəlcədən yaradılmış testlərdən birini seçmək olar. Yeni test yaratmaq üçün **Создать тест (Test yarat)** düyməsini sıxmaq lazımdır. Düymənin sıxılması nəticəsində ekrana aşağıdakı pəncərə çıxır (şəkil 5.8).



Şəkil 5.8. Testin yaradılması üçün pəncərə

Тест без названия sahəsində testin adı daxil edilir. **Добавить** düyməsini sıxmaqla testin suallarının daxil edilməsi formaları təklif edilir (şəkil 5.9).



Şəkil 5.9. Добавить düyməsinin sıxılması nəticəsində ortaya çıxan pəncərə

Выбор düyməsini sıxdıqda seçim variantlarından ibarət test yaratmaq imkanı yaranır (şəkil 5.10).

Şəkil 5.10. Выбор düyməsinin sıxılması

Текст (Mətn) düyməsi sual-cavab tipli testin yaradılması üçün istifadə edilir (şəkil 5.11).

Şəkil 5.11. Текст düyməsinin sıxılması

Оценка – qiymətləndirmə üçün sorğu tipinin, **Дата** – vaxtla bağlı sorğu tipinin hazırlanması üçün istifadə edilir.

Sadalanən düymələrdən əlavə aşağıdakı sorğu formalarını da yaratmaq mümkündür (şəkil 5.12):

Şəkil 5.12. Digər sorğu formaları

5.2. “Microsoft Teams” proqramında qiymətləndirmənin aparılması

“Microsoft Teams” proqramında qiymətləndirmənin təyin edilməsi test və tapşırıqların hazırlanması zamanı təyin edilir.

Tapşırıqların hazırlanması zamanı mütləq həmin tapşırığa verilən bal müvafiq sahədə qeyd edilir (şəkil 5.6). Bu tapşırıq üçün nəzərdə tutulmuş bal **Баллы** sahəsində qeyd edilir.

Eyni qaydada testlər üçün də hər bir suala verilən bal testin hazırlanması zamanı pəncərədə yerləşən **Баллы** sahəsində qeyd edilir (şəkil 5.10 – 5.11).

Artıq yerinə yetirilmiş test və tapşırıqların qiymətlərini görmək üçün uyğun komandanın ümumi pəncərəsində **Оценка (Qiymətləndirmə)** sahəsini seçmək lazımdır. Nəticədə ekrana aşağıdakı kimi pəncərə çıxır (şəkil 5.13).

Получатель	Срок выполнения	Сила	Teams üçün test	Test Teams	Microsoft Teams platforması ilə	Teamslə bağlı tapşırıq
Вәхидова, Günel	Сегодня - Баллов: 0				Просмотрено	
Mustafayeva, Aida			10	10		
Nuriyeva, Valida						
Naorova, Şəbnam	Сдано		10	Просмотрено	Просмотрено	
Ehmedzade, Namin	Сдано		8	10	Просмотрено	

Şəkil 5.13. *Оценка* (Qiymətləndirmə) pəncərəsi

Şəkiləndən göründüyü kimi cədvəldə sütunlarda tələbələrə verilmiş tapşırıq və testlər, sətirlərdə isə tapşırıq və testlərin yönləndirildiyi tələbər əks olunur. Xanalarda isə tələblərin testi yerinə yetirmə vəziyyəti ilə bağlı məlumatlar əks olunur:

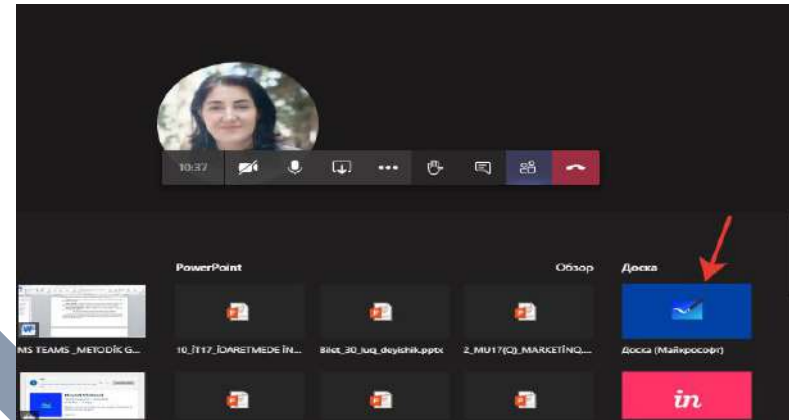
Ədədlər (10, 8 və s.) – tələbəninin tapşırıq və ya testi yerinə yetirməsi nəticəsində əldə edilən balı göstərir.

Сдано (edilib) – tələbəninin tapşırıq və ya testi yerinə yetirdiyini göstərir. Bu məlumat xanaya adətən tapşırıq və ya teste əvvəlcədən bal təyin olunmadıqda çıxır.

Просмотрено (baxılıb) – tələbəninin tapşırıq və ya teste baxdığını, ancaq onu yerinə yetirmədiyini göstərir.

5.3. “Microsoft Teams” proqramında lövhənin idarə edilməsi

“Microsoft Teams” proqramında lövhələrdən adətən video görüşlərin təşkili zamanı istifadə edilir. Bunun üçün ekranı paylaşmaqla Microsoft firmasının təklif etdiyi lövhəni seçmək lazımdır (şəkil 5.14).






Şəkil 5.14. Video görüşlərdə ekranda lövhənin paylaşılması


Açılan lövhə aşağıdakı şəkildə əks olunur (şəkil 5.15).




Şəkil 5.15. Microsoft firması tərəfindən təklif olunan lövhənin təsviri

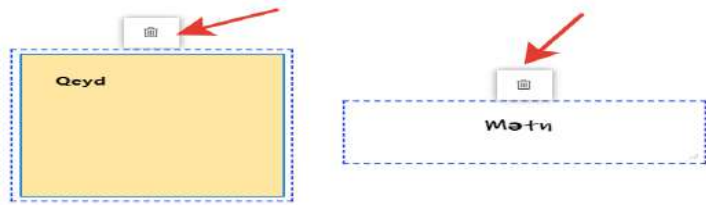
Lövhə alətlər paneli, parametrlər menyusu və iş üçün boş sahədən ibarətdir. Lövhənin alətlər panelində aşağıdakı düymələr yerləşir:

-  **Панорама и масштаб** - lövhədəki obyektlərin ölçülərinin və miqyasının dəyişdirilməsi;
-  - rəngli qələmlər;
-  - pozan;

 - mətnin daxil edilməsi:

 - qeydlərin daxil edilməsi.

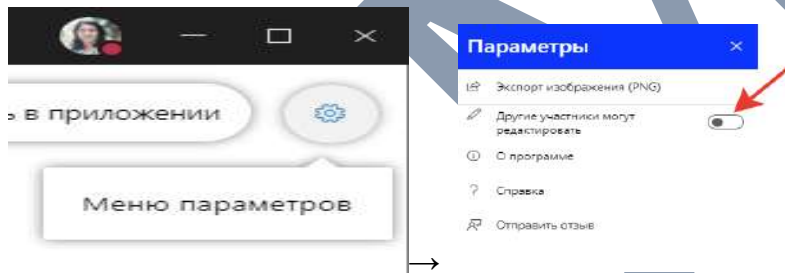
Mətn və qeydlərin silinməsi üçün uyğun xanalarında üzərində qeyd edilmiş silmə işarəsindən istifadə etmək lazımdır (şəkil 5.16).



Şəkil 5.16. Mətn və qeydlərin silinməsi

Microsoft firmasının təklif etdiyi lövhəni kompüterə yükləmək və ayrıca tətbiq kimi istifadə etmək üçün lövhənin yuxarı sağ küncündə yerləşən *Открыть в приложении* (əlavələrdə açmaq) düyməsini sıxmaq lazımdır.

Parametrlər menyusunu açmaqla görüşün bütün iştirakçılara lövhədən eyni zamanda istifadə etmək hüququ vermək olar (şəkil 5.17).



Şəkil 5.17. İştirakçılara lövhədən istifadə hüququnun verilməsi

Lövhədə əks edilmiş yazı və təsvirlərin PNG formatlı şəkil kimi əldə edilməsi üçün *Меню параметров (Parametrlər menyusu)* → *Экспорт изображения (təsvirlərin eksportu)* (PNG) əmrlər ardıcılığını yerinə yetirmək lazımdır.

Yoxlama sualları

1. "Microsoft Teams" proqramında test, tapşırıqların və qiymətləndirmənin verilməsi üçün hansı bölmədən istifadə olunur?
2. "Microsoft Teams" proqramında lövhənin idarə edilməsi üçün hansı bölmədən istifadə olunur?
5. Test və tapşırıq bölməsində ayrı hansı imkanların olmasını istərdiniz? Təkliflərinizi bizə yazın (kafedra_infte@mdu.edu.az).

MMDU