## Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Mingəçevir Dövlət Universiteti

Mustafayeva A.M., İsrafilova 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

### Tartib edanlar:

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-ci 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, mühazirə və digər dərs materiallarının ötürülməsi kimi imkanlar yaradır. Həmçinin böyük həcmli videomaterialların yerləşdirilməsi, təqvim aləti vasitəsilə dərslərin və onlayn mühazirələrin 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 sistemə 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 görüləcək işin məqsədindən asılı olaraq komanda və kanalları istənilən formada yaratmaq və idarə etmək mümkündür.

### 1.1. "Microsoft Teams" platformasının yüklənməsi

Microsoft şirkətinin rəsmi səhifəsinə 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. <u>https://teams.microsoft.com</u> rəsmi saytına 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-lik olmasına diqqət yetirmək lazımdır (şəkil 1.1).

|   |                    | 1       |
|---|--------------------|---------|
| D 1 144   | Desktop            | Mobile  |
| Download Microsoft  | Windows 64-bit     | 🔹 iOS   |
| Teams   | Windows 32-bit     | Android |
| Connect and collaborate with anyone from anywhere on Teams. | 💰 Mac              |         |
| Download for desktop  | 🔥 Linux DEB 64-bit |         |
| Download for mobile   | A Linux RPM 64-bit |         |

Şəkil 1.1. Proqramın yüklənmə işarələri

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



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

| Microsoft  | Microsoft                     |
|--|-------------------------------|
| Войти  | ← aida.mustafayeva@mdu.edu.az |
| aida.mustafayeva@mdu.edu.az                        | Введите пароль                |
| Нет учетной записи? Создойте ее!                   |                               |
| Не удается получить доступ к своей учетной запнои? | Я не полню свой пароль        |
| Параметры входа                                    |                               |
| Hasan Jappe  | Bos                           |

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 <u>https://mdu.edu.az</u> daxil olub, <u>webmail</u> bölməsini seçmək kifayət edir ki, outlook pəncərəsini aktivləşdirəsiniz. Tədris prosesinin tələbə-müəllim, tələbə-tələbə, müəllim-müəllim arasında informasiya mübadiləsini sürətləndirmək üçün korporativ şəbəkə formasında istifadəsi daha məqsədə uyğundur.

Şəxsi səhifənin görünüşü şəkil 1.4-də təsvir olunmuşdur.



7

## 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 yuxarısında sağ tərəfdə yerləşən profilin bölməsi.
- 2. Axtarış bölməsi.
- 3. Ekranın sol tərəfində yerləşən bölmələr.

Ekranın yuxarısında sağ tərəfdə profil, pəncərəni bağlama, kiçiltmə və bükmə 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).





Cripaeca – proqram haqqında arayış.

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

| 0                                   | × |
|-------------------------------------|---|
| Aidə Mustafayeva<br>Изменить аватар |   |
| 🗢 В сети                            | > |
| 🗳 Задать подпись к статусу          |   |
| 🗋 Сохранено                         |   |
| 🛞 Настройки                         |   |
| Масштабирование — (100 %) +         |   |
| Сочетания клавиш                    |   |
| О приложении                        | > |
| Проверить наличие обновлений        |   |
| Скачать мобильное приложение        |   |

Şəkil 1.7. Şəxsi profilin altbölmələri

Şəkildən göründüyü kimi, profilə 9 altbölmə daxildir.

*- изменить аватар* (profilin şəklinin (avatarının) dəyişdirilməsi);

- статус пользователья (istifadəçinin statusu);

*- задать 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).

| Этот элемент б | аватара<br>удет обновлен во вс | AX BAILINY |  |
|----------------|--------------------------------|------------|--|
| приложениях    | Vicrosoft 365.                 |            |  |
| 🗄 Загрузить и  | 130бражение                    | 301        |  |
| 🗍 Удалить ав   | атар                           | Es         |  |
|                |                                |            |  |
|                |                                |            |  |

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



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

| < назад   | Никогда    |
|---|------------|
| Ø Mingəçevir Dövlət Universiteti,<br>İnformasiya texnologiyaları kafedrasının<br>müdiri, tex.f.d. | 1 час      |
|   | 4 часа     |
|   | Сегодня    |
| 189   | Эта неделя |
| Показывать, когда пользователи<br>отправляют мне сообщения  | Выбрать    |
|   |            |

## Şəkil 1.10. Statusa yazını əlavə etmə

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

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

#### Настройки

| $\odot$ | Общие              |
|---------|--------------------|
| 6       | Конфиденциальность |
| Ф       | Уведомления        |
| Q       | Устройства         |
| Ĥ       | Разрешения         |
| 8       | Звонки             |

## 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).

Тема

| *<br>*       |        |                       |  |
|--------------|--------|-----------------------|--|
| По умолчанию | Темная | Высокая контрастность |  |

## Şəkil 1.12. Fon rejimləri

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

- cədvəl (şəbəkə) quruluşu;
- siyahı quruluşu.

### Структура

Выберите способ перехода между командами.

| Сетка | Список |
|-------|--------|

## Şəkil 1.13. Cmpykmypa (quruluş) bölməsi

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

#### Приложение

Чтобы выполнить перезапуск, щелкните правой кнопкой мыши значок Teams на панели задач и выберите пункт "Выйти". Затем снова откройте Teams.

- Автоматически запускать приложение
- Открывать приложение на заднем плане
- При закрытии не завершать работу приложения
- Отключить аппаратное ускорение GPU (требуется перезапуск Teams)
- Зарегистрировать Теать как приложение чата для Office (требует перезапуска приложений Office)
- Включить новый интерфейс собраний (новые собрания и звонки будут открываться в отдельных окнах. Требуется перезапуск Teams).

) Включение журнала для диагностики собраний (требуется перезапуск Teams)

## Şəkil 1.14. Приложения (tətbiqlər) bölməsi

**Qeyd.** Şəkil 1.14-də göstərilən aktiv menyular proqram yükləndikdə (4, 5, 6-сı 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).

| лзык<br>Для применения помереых параметр | ов выполните перезал |
|--|----------------------|
| Язык приложения                          |                      |
| Русский (Россия)                         | $\sim$               |
|  |                      |
| Язык клавнатуры переопределяет со        | TOTING RADIES        |

Şəkil 1.15. Dil seçimi bölməsi

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

#### Отображение

Чтобы выполнить перезапуск, щелкните правой кнопкой мыши значок Теаття на панели задач и выберите пункт "Выйти". Затем снова откройте Теаття.

Отключить анимацию (требуется перезапуск Teams)

## Şəkil 1.16. Отображения (təsvirlər) bölməsi

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

| 1001 | Общие              | Не беспокоить   |
|------|--------------------|---|
| 3    | Конфиденциальность | Вы монете получать уведимления от приоритетных контактов, даже  |
| 121  | Уредомления        | когда ваш статус — "Не беспоконть".   |
| 674  | Устройства         | Параметры приоритетных контактов  |
| 69   | Разрешения         |   |
| Q.,  | Званки             | задолокированные контанты на смогут звонить вам и видеть ваши<br>Задовнико в присулствии.<br>Влокировать звонки без идентификатора звонящего<br>Изменить заблокированные контакты   |
|      |                    | Ужедожление о прочтении  Совесядникам узнажать прочитали ли кы сообщения Длуг друга Али причетении этоги порожетра и патам ве боливевощем силс ниже заковти с сообщение его. Опросы |
|      |                    |   |

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

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

| (0) | Общие              | Упоминания                       |                       |        |
|-----|--------------------|----------------------------------|-----------------------|--------|
| 0   | Конфиденциальность | Упоминания меня                  | Баннер                | ~      |
| ņ   | Уведомления        | V                                | Баннер                | $\sim$ |
| C   | Устройства         | упоминания канала                | -                     | 1.000  |
| B   | Разрешения         | Упоминания команды               | Баннер                | ~      |
| B   | Звонки             | Сообщения                        |                       |        |
|     |                    | Сообщения чата                   | Баннер                | ~      |
|     |                    | Ответы на начатые мною беседы    | Баннер и электронная  | $\sim$ |
|     |                    | Ответы на беседы, где я участвую | Баннер                | $\sim$ |
|     |                    | Отметки "Нравится" и реакции     | Баннер                | ~      |
|     |                    | Каналы, на которые вы подписаны  | Баннер                | $\sim$ |
|     |                    | Популярное                       | Показывать только в в | $\sim$ |

## Şəkil 1.18. Уведомления (bildirişlər) bölməsi

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

Общие
 Конфидень
 Уведомлен
 Устройства
 Разрешени
 Зволки

| - | Динамики (Realtek High Definition Audio)   | $\sim$ |
|---|--|--------|
|   | Микрофон                                   |        |
|   | Микрофон (Realtek High Definition Audio)   | $\sim$ |
|   | <ul> <li>Сделать пробный звонок</li> </ul> |        |
|   | Дополнительный звонок                      |        |
|   | Her  | ~      |
|   | Камера                                     |        |
|   | HD WebCam                                  | $\sim$ |

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

# <sup>Ш</sup> *Разрешения* (icazələr) bölməsi – proqramda bir sıra göstəricilərə məhdudiyyəti aktiv və deaktiv edir (şəkil 1.20).

#### Разрешения

| 72.25 |                    |   |               |  |  |  |  |
|-------|--------------------|---|---------------|--|--|--|--|
| ٢     | Общие              | Чтобы использовать все возможности приложений, добавленных в  | виде вкладок, |  |  |  |  |
| ₿     | Конфиденциальность | разрешите им доступ к вашему устройству. Примените одинаковые разрешения ко<br>всем приложениям или настройте каждое по отдельности ниже. |               |  |  |  |  |
| Û     | Уведомления        |   | -             |  |  |  |  |
| 0     | Устройства         | Мультимедиа (камера, микрофон, динамики)  |               |  |  |  |  |
| œ     | Разрешения         | Ø Местоположение  |               |  |  |  |  |
| 2     | Звонки             | 📮 Уведомления   |               |  |  |  |  |
| 9     | Joonan             | Внешние ссылки  |               |  |  |  |  |
|       |                    | ∂ <sup>⊳</sup> Устройство MIDI  |               |  |  |  |  |
|       |                    |   |               |  |  |  |  |

## Şəkil 1.20. Разрешения (icazələr) bölməsi

<sup>6</sup> Звонки (zənglər) bölməsi – daxil olan zənglərin formatını, xüsusiyyətini dəyişdirir (şəkil 1.21).

| 3 | Общие              | Правила ответа                            | на звонки                     |  |            |        |
|---|--------------------|---|-------------------------------|--|------------|--------|
| ⋳ | Конфиденциальность | Выберите способ об                        | бработки входя                | щих звонков.                           |            |        |
| Û | Уведомления        | <ul> <li>Адресовать зв<br/>мне</li> </ul> | онки                          | О Переадресац<br>звонков               | ия моих    |        |
| 0 | Устройства         | Hantsaussus                               | Feedbarr                      |  |            |        |
| B | Разрешения         | reordesennaie                             | TUNOCUBA                      | r no 4 ta                              |            | *      |
| S | Звонки             |   | Сколько секу<br>я             | нд звучит сигнал до                    | о перенапр | авлени |
|   |                    |   | 20 секунд                     | (по умолчанию)                         |            | $\sim$ |
|   |                    | Настройка гол                             | лосовой поч<br>а              | ты                                     |            |        |
|   |                    | Выберите мелодию                          | для входящих                  | SECHNOE                                |            |        |
|   |                    | Звонки для вас                            | По умолч                      | внию                                   | $\sim$     | D      |
|   |                    | Специальные во                            | озможности                    |  |            |        |
|   |                    | Телетайп позволяет<br>Для этого требуется | отправлять те<br>подключить т | ст черёз телефонн<br>метайп-устройство | ое соедине | ние    |
|   |                    | 🗌 Включить ре:                            | жим телетай                   | па                                     |            |        |
|   | Şəki               | I 1.21. Звон                              | <i>ки</i> (zən                | glər) bölm                             | nəsi       |        |

### 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 reallaşdıra biləcəyiniz prosesləri sadalayın.

6. Avatarın yüklənməsi prosesi hansı bölmədə yerləşir?

7. Proqramda görüşlərin təşkili zamanı interneti sürətləndirmək üçün hansı düyməni aktivləşdirmək lazımdır?

8. Profildə sazlama bölməsini araşdırın və hansı imkanların profildə əks olunmasını istərdiniz (araşdırma aparın). Təkliflərinizi bizə yazın (<u>kafedra inftex@mdu.edu.az</u>).

# 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** <sup>™</sup> proqramını aktivləşdirdikdən sonra komanda və kanalı seçirik. Daha sonra mesaj yazıb **göndər** (▷) düyməsini sıxırıq (şəkil 2.1).

Введите новое сообщение

A₂ ! C ⊙ ₩ ₽ ▷ ♀ Q 48 ♥ …

Şəki 2.1. Mesaj bölməsi

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

| (omy: | - | Günel Baxşıyeva X |         | Mədinə Səmədzadə $\propto$ | Ô | Asudə Abdurrahmanova > | . 🗿 | Dinarə İslamova 🗙 |  |
|-------|---|-------------------|---------|----------------------------|---|------------------------|-----|-------------------|--|
|       | - | Validə Nuriyeva 🗙 | and the |                            |   |                        |     |                   |  |

Şəkil 2.2. Şəxsi və ya qrup çatı bölməsinin yaradılması

Mövcud çatın axtarışı üçün çat səhifəsində filtr ( $^{\nabla}$ ) 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.

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

Введите новое сообщение

Şəkil 2.4. Yazı formatının dialoq pəncərəsi

**Qeyd.** Yazı formatında <sup>@</sup> işarəsi istinadlı yazıların paylaşmasına imkan verir.

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



çatdırılması formaları

Şəkildən göründüyü kimi, informasiyanın vaciblik dərəcəsinə görə çatdırılması 3 formada həyata keçrilir:

1. Adi forma;

2. Vacib forma;

3. Təcili forma.

Bu formalardan birini seçmək üçün kənarda 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).



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

| Forms<br>Powered by Microsoft Forms  | X<br>Пользователь Aida Mustafay<br>Результаты видны всем: Имена з | еча создая опрос<br>аписаны                |
|--|---|--|
| Создание опроса  | Microsoft Teams platf<br>özündə neça bölməni                      | ormasının dialoq pəncərəsi<br>əks etdirir? |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  | 0 1   |  |
| Microsoft Teams platformasium dialog pencarasi tiztinda nega bolmani aks etc | ie 0 3  |  |
|  | 0.4   |  |
|  | O hec bin   |  |
| 3  | Отправить голос   |  |
| 4  | Обновлено   |  |
| hec bin  | 8 1   | 0% (0)                                     |
| + добавить вариант 💽 Несколько вариантов                                     | твета 3   | 0% (0)                                     |
|  | 4   | 50% (1)                                    |
|  |   |  |

Şəkil 2.8. Forms tətbiqinin köməyilə 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 keçrilir?

6. Yaradılmış qrup və ya şəxsi çatda əlavə tətbiqlər necə həyata keçrilir?

7. Çat bölməsində ayrı hansı imkanların olmasını istərdiniz? Təkliflərinizi bizə yazın (<u>kafedra\_inftex@mdu.edu.az</u>).

## 3. "Microsoft Teams" proqramında komandaların və kanalların yaradılması və idarə edilməsi

"Microsoft Teams" platforması istifadəçilərin yerləşdiyi məkandan asılı olmayaraq görüləcək 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 görüləcək 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).

| 5.2              | Q   | over          |                   | 🚷 - 🕫                                  |
|------------------|---|---------------|-------------------|--|
| And Constant     | Команды                                   |               | V @               | 15" Присоединиться или создать хоманду |
| -                | • Each Konstan                            |               |                   |  |
|                  |   |               |                   |  |
|                  | (int)                                     |               | SHOT              | THE                                    |
| Constants.       | INFORMASIVA                               | MDU_ELMI SURA | IMTAHAN QƏRARGAHI | MDU_YAY SEMESTRI                       |
| <b>L</b><br>2000 | Contraction Concillation and Concernation |               |                   |  |

a)cədvəl şəklində

|     |   | Q flance   | 😤 = 🕯       |
|-----|---|--|-------------|
|     | Команды   | 🛞 Общий Пусликации Файла Сересбиоз Записность., Дополнительно 3 - + 👘 Коллан                 | O Bopen (1) |
| -   | Improved  |  |             |
|     | 06umi<br>4307   | Avia Mielztaywei Atopies (340)<br>Beepry 2000 nawata citugana selaan antagea. Sir ciuntea    |             |
| -   | Disard<br>117 Educetouts Morreeys terrologiye           | (D) MDU  |             |
|     | Cóupiñ<br>(17) ( fanicity )                             | ar Disensity   |             |
| 69  |   | B survey and a   |             |
| •   | INFORMASIYA TEXNOLOGIYAL.                               | Anta Matatalaywa Inpesa (200)<br>Informasiya teanotogryaamin ealatan in Elektron mahazira(e) |             |
|     | MDU, ELMI SURA  | air Dileitin   |             |
|     | (B) IMTAHAN QƏRARGAHI                                   | all - Bala Mantafayeon antininem a nanaray Nanjan Ulaya                                      |             |
| 222 | Общий   | 151 Кониц собрании 23 с.   |             |
|     | 01 PEDAQOII FARULTA<br>BLI IOTISADIVIAT ve IDARGETMATRA | ar Diamon  |             |

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 göründüyü kimi, yeni komanda yaratmaq üçün

ះំ Присоединиться или создать команду

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 prosedurunu izah edərik. Şəkil 3.2. - dəki <sup>COMATI KOMANUY</sup> düyməsinin üzərində klik edirik və açılan menyu pəncərəsində yaradılacaq komandanın tipini seçmək mütləqdir (şəkil 3.3.)



Şəkil 3.3. Yaradılacaq komandaların tipləri

Şəkildən göründüyü kimi, komandanın 4 tipi mövcuddur: 1. *Класс* (Sinif);

2. Профессиональное педагогические сообшество (Professional pedagoji heyəti);

3. Персонал (Personal);

4. Другой (Digərləri).

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

Hər tipdə komandaların yaradılması mexanizmini izah edək.

Fərz edək ki, müəllimin dərs yükündə *İT18* qrupunun payız semestrində "*Verilənlər bazasının əsasları*" fənni tədris olunacaqdır. İlk öncə müəllim öz komandasını yaratmazdan əvvəl dərs yükündə fənni başqa müəllim yoldaşı ilə bölüşürsə 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.).

| Преподаватели являются владельцами команд кла<br>участников. Каждая команда класса позволяет соз | ассов. а учащиеся входят в них в<br>давать задания и тесты, записыв | качестве<br>ать отзывы |
|--|---|------------------------|
| чащихся и предоставлять учащимся личное прос<br>анятий.  | транство для заметок в записной                                     | і книжке для           |
| азвание  |   |                        |
| IT18 (VERILƏNLƏR BAZAININ ƏSASLARI)  |   | Ø                      |
| Описание (необязательно)   |   |                        |
| ÎNFORMASÎYA TEXNOLOGÎYALARI İXTÎSASI   |   |                        |
|  |   |                        |
|  |   |                        |
| Создание команды с использованием другой кома  | анды в качестве шаблона   |                        |
|  |   | 1285                   |

| Şəkil 3.4. Komandaya ad verilməsi üçün dialog p | pəncərəsi |
|---|-----------|
|---|-----------|

Komandaya ad dərs 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 *∂aπee* (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).

| iv                       |   |
|--------------------------|---|
| İT18 (VERİLƏNLƏR BAZAINI |   |
| Общия                    | Э Управление командой                           |
|                          | 🗐 Добавить канал                                |
|                          | 😅* Добавить участника                           |
|                          | 😤 Выйти из команды                              |
|                          | Изменить команду                                |
|                          | <ul> <li>Получение ссылки на команду</li> </ul> |
|                          | 🖉 Управление тегами                             |
|                          | 🗊 Удалить команду                               |

Şəkil 3.6. Komandanın idarəetmə menyusu 27

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

| IV INFORMASIYA TEXNOLOGIYALARI            | 👁 Команда                |                     |                      |
|---|--------------------------|---------------------|----------------------|
| Участники Ожидающие запросы Каналы        | Настройки Аналитика Прил | юкения              |                      |
| Найти участников Q                        |                          |                     | 😅 Добавить участника |
| <ul> <li>Владельцы (3)</li> </ul>         |                          |                     |                      |
| Имя Должность                             | Местоположение           | Теги 🕕              | Роль                 |
| Rə Rəsmiyyə Əmirasla                      |                          | baş müəllim         | Владелец 🗸           |
| Günel Baxşiyeva                           |                          | müəllim             | Владелец 🗸           |
| Aida Mustafayeva                          |                          | tex.f.d., baş mûs 🧷 | Владелец 💛           |
| <ul> <li>Участники и гости (0)</li> </ul> |                          |                     |                      |



Şəkil 3.7-dən göründüyü kimi, ikinci menyu 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 tələbənin qiymətləndirmə kanalları yaradılsa, tələbənin 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 özünüzün 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).

| Создание канала для команды "İT18 (VERİLƏNLƏR BAZAININ<br>ƏSASLARI)"     |                          |
|--|--------------------------|
| Название канала  | IV                       |
| MÜHAZİRƏ   |                          |
| Описание (необязательно)   | İT18 (VERİLƏNLƏR BAZAINI |
| NƏZƏRI MATERIALLAR   | Общий<br>ЭДЭВГҮҮАТ       |
| Конфиденциальность   | FƏRDİ TAPŞIRIQ           |
| Стандартный — доступен всем участникам команды 🗸 🗸 🔇                     | KURS IŞI                 |
| Автометически отображать этот канел в отисках каналов всех пользоветсней | MÜHAZİRƏ                 |
|  | QİYMƏTLƏNDİRMƏ           |
| Отмена Добавить  | SƏRBƏST İŞ               |

Şəkil 3.8. Kanalların yaradılması pəncərəsi

Analoji qaydada laboratoriya, kurs işi, sərbəst iş, fərdi tapşırıq, əlavə ədəbiyyat resursları və tələbənin qiymətləndirmə 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 funksiyalarıda 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).





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



Şəkil 3.10. Fayllarla iş pəncərəsi

Bu pəncərinin köməyilə faylı kompüterdən yükləmək və ya əksinə köçürmək, hiperssılka (link) üzrə paylaşmaq, yeni sənəd yaratmaq və ya bulud yaddaş qurğusunda saxlamaq mümkündür.

## Yoxlama sualları

1. "Microsoft Teams" proqramında 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 (<u>kafedra\_inftex@mdu.edu.az</u>).

# 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 dərs 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 dərs 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).



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



Şəki 4.4. Canlı yayımın planlaşdırılması pəncərəsi

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

| 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Postar type-catagoria   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| -                                     | Incommentation     Buttin taşkilat  |  |
|                                       | Constant of the American Strength C |  |
|                                       | на и соберантись организовань трансляцию?<br>Кла вы соберантись организовань трансляцию?<br>Ф. Таких.   |  |
| -                                     | Super- Trans  |  |

Şəkil 4.5. Translyasiyanın planlaşdırma pəncərəsi 34

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" proqramında 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 (<u>kafedra\_inftex@mdu.edu.az</u>).

# 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 üsuldan istifadə edilir:

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



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

| Выберите класс                               |  |
|--|--|
| it18   |  |
| i IT18 (Hesablama tacrübaləri)               |  |
| i T18 (Komputerlərin arxitekturası)          |  |
| IT18 (Verilənlərin strukturu və alqoritmlər) |  |

Şəkil 5.2. Tapşırıq üçün komanda seçimi pəncərəsi

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

| Q Поиск         | _             | -                |  | *       |        |
|-----------------|---------------|------------------|--|---------|--------|
| 06щий п         | убликации     | Файлы            | Записная книжка кла                              | Задания | Оценки |
| 🗷 Все категории | ~             |                  |  |         |        |
| > Черновики     |               |                  |  |         |        |
| ∨ Назначено     |               |                  |  |         |        |
| Test_Movzu1     |               |                  |  |         |        |
| Срок заканчи    | вается 4 мая  | a 2020 r.,       | 23:59  |         |        |
| \ -             |               |                  |  |         |        |
| Şəkil 5.3. Ko   | manda<br>bölm | daxili<br>əsinir | ndə <i>Задания</i> ( <sup>-</sup><br>n secilməsi | Tapşırı | qlar)  |

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

| мо Общий Публи             | кации Файлы Записная книжка кла | Задания | Оценки | + |
|----------------------------|---------------------------------|---------|--------|---|
| 🖉 Все категории 🗸          |                                 |         |        |   |
| 📏 Черновики 🖌              | Qaralama                        |         |        |   |
| > Назначено 🔶              | Təyin edilmişlər                |         |        |   |
| 💛 Возвращено <del> –</del> | Qaytarılmışlar                  |         |        |   |
| Еще нет заданий с ог       | енками.                         |         |        |   |
| Создать                    | Yaratmaq                        |         |        |   |

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.

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

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

За∂ание (tapşırıq) – tapşırıq yaratmaq üçün istifadə edilir. Тест (test)– testlərin yaradılması üçün istifadə edilir. *Ha основе существующего* (mövcud olanlar əsasında) – mövcud olanlar əsasında yeni test və ya tapşırığın yaradılması üçün istifadə edilir.

| Назианено               |
|-------------------------|
| Задание                 |
| Тест                    |
| На основе существующего |
| Создать                 |

Şəkil 5.5. Coздат (Yaratmaq) düyməsinin təsviri

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

| Новое задание   | Согранено: 11 сен | п. е лаля Удалить | Сохранить | Hamann |
|---|-------------------|-------------------|-----------|--------|
| Bengerre excessere  |                   |                   |           |        |
| 🔿 Добасини калегорико   |                   |                   |           |        |
| Autopyrouwr   |                   |                   |           |        |
| Введите инструкции  |                   |                   |           |        |
| C Autommo perspect  |                   |                   |           |        |
| баллы   |                   |                   |           |        |
| lies barros   |                   |                   |           |        |
| II Добанать притерала сщенования  |                   |                   |           |        |
| 133918-1477a  |                   |                   |           |        |
| Məşq üçün   | 91 Все унациеся   |                   |           |        |
| Не назначать учащимся, добавляеным в этот класс в будущем. Изменить     |                   |                   |           |        |
| Дята зыполнония   | Epown sunsativene |                   |           |        |
| сб, 12 сент. 2020 г.  | 23.59             |                   |           |        |
| задание будет опубликовано немедленно, сдача с задержкой разрешена. Изи | ленить            |                   |           |        |
|   |                   |                   |           |        |
| Пархинетры  |                   |                   |           |        |

Şəkil 5.6. Tapşırığın 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 40

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).

| вопросы<br>Тест без названия | Oraer | гы |  |
|------------------------------|-------|----|--|
| Тест без названия            |       |    |  |
|                              |       |    |  |
| + добавить                   |       |    |  |

**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 41 **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).

|                    |                                  | ß      | Û       | 1    | Ý |
|--------------------|----------------------------------|--------|---------|------|---|
| Bonpoc             |                                  |        | _       |      |   |
| Введите ответ      |                                  |        |         |      |   |
| Правильные ответы: |                                  |        |         |      |   |
| + Добавить ответ   |                                  |        |         |      |   |
| Баллы;             | Длинный ответ                    |        | Обязате | льно |   |
| Şək                | <b>il 5.11.</b> Текст düyməsinir | า รเมไ | mas     | I    |   |

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

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

| кала Ликерта 🛈     |
|--------------------|
|                    |
| тправка файла      |
| et Promoter Score® |
| аздел              |
|                    |

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).

| общий Публикации Фа         | йлы Записная юмжка і        | ила Задания Оценки                    | +                                   |  | د≉ 0   |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Срок выполнения до 11 сент. |                             |                                       |                                     |  | Pj   |
| Понскучащихся Q             | Smaq<br>Сегодня - Баллов. 0 | Teams üçün test<br>Cercera - Samos: 0 | Test_Teams<br>Cerages - Basilog. 10 | Microsoft Teams<br>platforması ilə<br>8-epa - Sacios: 10 | Tearnslə bağlı<br>tapşın<br>84epa - Sauroa: 10 |
| Baxşiyeva, Günel            |                             |                                       |                                     | Просмотрено  |  |
| Mustaføyeva, Aida           |                             |                                       | 10                                  | 10   |  |
| 😡 Nunyeva, Valida           |                             |                                       |                                     |  |  |
| 🛐 Nəsirova, Şəbnəm          | Сдано                       |                                       | 10                                  | Просмотрена  | Просиотрено                                    |
| 😡 Ehmadova, Narmin          | Сдано                       |                                       | \$                                  | 10   | Просмотрено                                    |

Şəkil 5.13. Оценка (Qiymətləndirmə) pəncərəsi

Şəkildən göründüyü kimi cədvəldə sütunlarda tələbələrə verilmiş tapşırıq və testlər, sətrlərdə 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.)* – tələbənin tapşırıq və ya testi yerinə yetirməsi nəticəsində əldə edilən balı göstərir.

С∂ано (edilib) – tələbənin tapşırıq və ya testi yerinə yetirdiyini göstərir. Bu məlumat xanaya adətən tapşırıq və ya testə əvvəlcədən bal təyin olunmadıqda çıxır.

Просмотрено (baxılıb) – tələbənin tapşırıq və ya testə baxdığını, ancaq onu yerinə yetrimədiyini 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).

Boşsahə

Открыть в приложении

## 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;

I 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 iştirakçılarına lövhədən eyni zamanda istifadə etmək hüququ vermək olar (şəkil 5.17).



**Şəkil 5.17.** İştirakçılara lövhədən istifadə hüququnur verilməsi 46 Lövhədə əks edilmiş yazı və təsvirlərin PNG formatlı şəkil kimi əldə edilməsi üçün *Меню параметров (Parametrlər menyusu)*→Экспорт изображения (təsvirlərin eksportu) (PNG) əmrlər ardıcıllığını 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 (<u>kafedra\_inftex@mdu.edu.az</u>).

