



O365: TEAMS

Oppimisympäristö työskentelyyn,
tehtävien antoon ja palauttamiseen
sekä arviointiin.

Mihin Teamsia voi käyttää

- Viestintäkanava
- Keskustelualusta
- Tehtävien antaminen oppilaille
- Tehtävien palauttaminen: oppilas → opettaja
- Tehtävien arviointi
- Kurssin arviointiyhteenvedot
- Video-opetus/-puhelut/-kokoukset
- Yhteisöllinen työskentely
- Sähköinen opehuone/intranet
- Opettajatiimien työskentely



Tässä ohjeessa

1. [Teamsin käyttöönotto](#)
 - a) Tiimin perustaminen
 - b) Henkilöiden lisääminen
 - c) Asetukset
2. [Tiimin rakenne ja työkalut tiimissä](#)
 - a) Kanavat
 - b) Välilehdet
3. [Teamsin valikot](#)
4. [Tehtävien antaminen ja tarkastaminen](#)
 - a) Eri tehtävätyypit ja tehtävien asetukset
 - b) Arviointi
5. [Videoyhteydet ja keskustelu](#)

Sinisten laatikoiden sisällä
perusohjeet

Oranssien laatikoiden sisällä
syventävät ohjeet; voit
halutessasi ohittaa nämä

1. Teamsin käyttöönotto

- Tiimin perustaminen
- Henkilöiden lisääminen
- Asetukset

Aloitus

portal.office.com (kirjaudu omilla työtunnuksilla)

Office 365

Haku

Hyvää huomenta!

Asenna Office

Aloita uusi Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Class Notebook Sway

Forms Kalenteri Stream To Do Tehtävät Yammer Kaikki sovellukset

Teams toimii:

1. Tietokoneella: **työpöytäversiolla** ja **selaimella** (suositus Edge/Chrome jos aikoo soittaa videopuheluita)
2. Mobiililaitteella (iPad, puhelin): **sovelluksella** (lataa sovelluskaupasta)
- mobiilisovelluksen ominaisuudet suppeammat kuin tietokoneella!

Aloitussivu ohjeineen (ensimmäisellä kerralla; klikkaa seuraava/sulje ohjeet)

This site uses cookies for analytics, personalized content and ads. By continuing to browse this site, you agree to this use. [Learn more](#)

Haku

Aloita uusi yksityiskeskustelu täällä.

Keskustelu

Tiimit


Kokoukset

Tiedostot

Tehtävät

Palautte

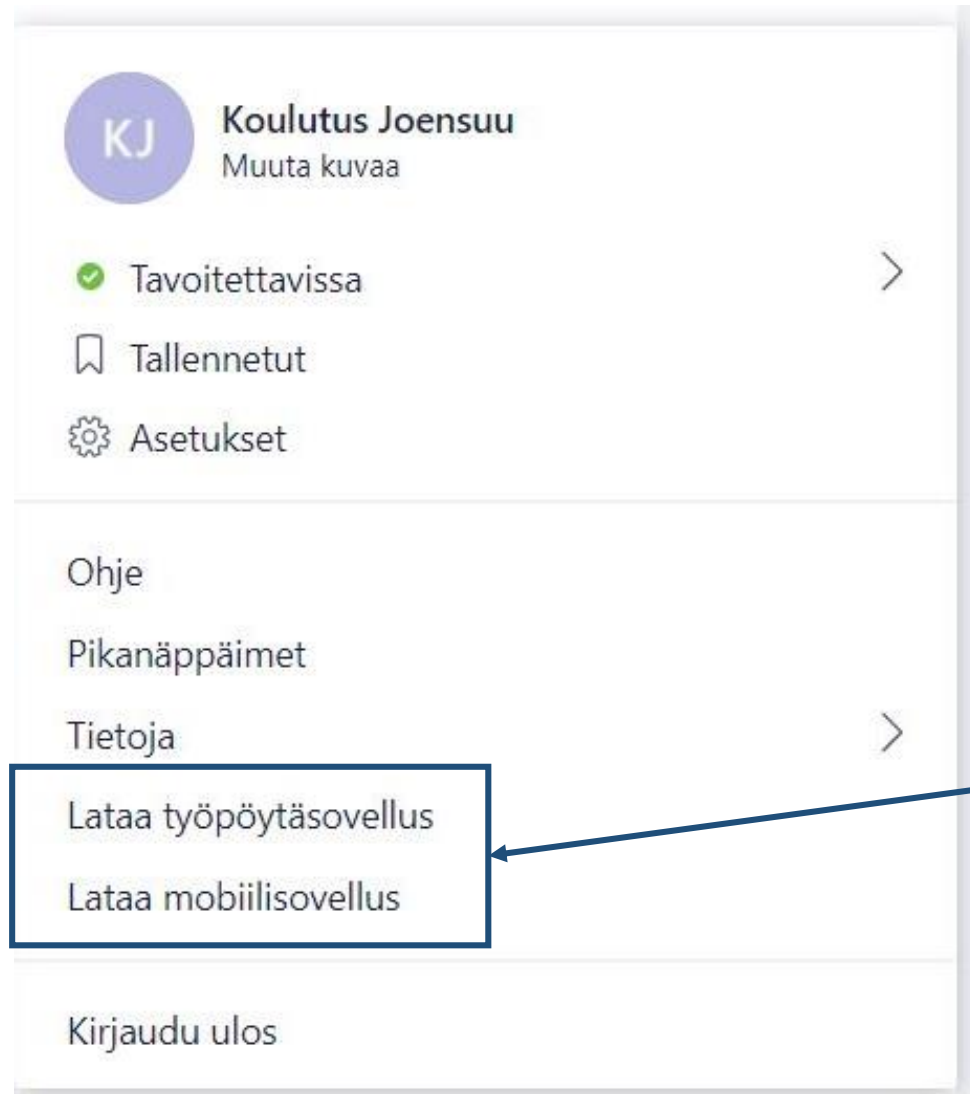
Kaipaatko lisää nopeutta ja tehokkaampaa yhteistyötä? Lataa työpöytäsovellus.



Tehtävät, muistikirjat ja paljon muuta

Kaikki oppituntien perusasiat – tehtävät, tiedostot, muistikirjat ja ilmoitukset – löytyvät täältä. Lisäksi voit aktivoida luokkaa eloisien keskustelujen ja ulkoisten materiaalien avulla.

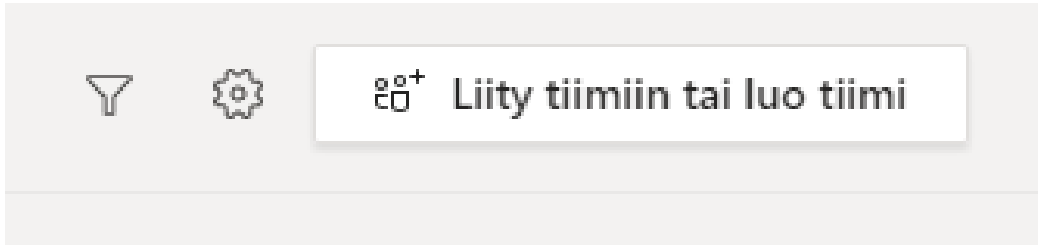
Oman tilin asetukset löytyvät oikeasta yläkulmasta



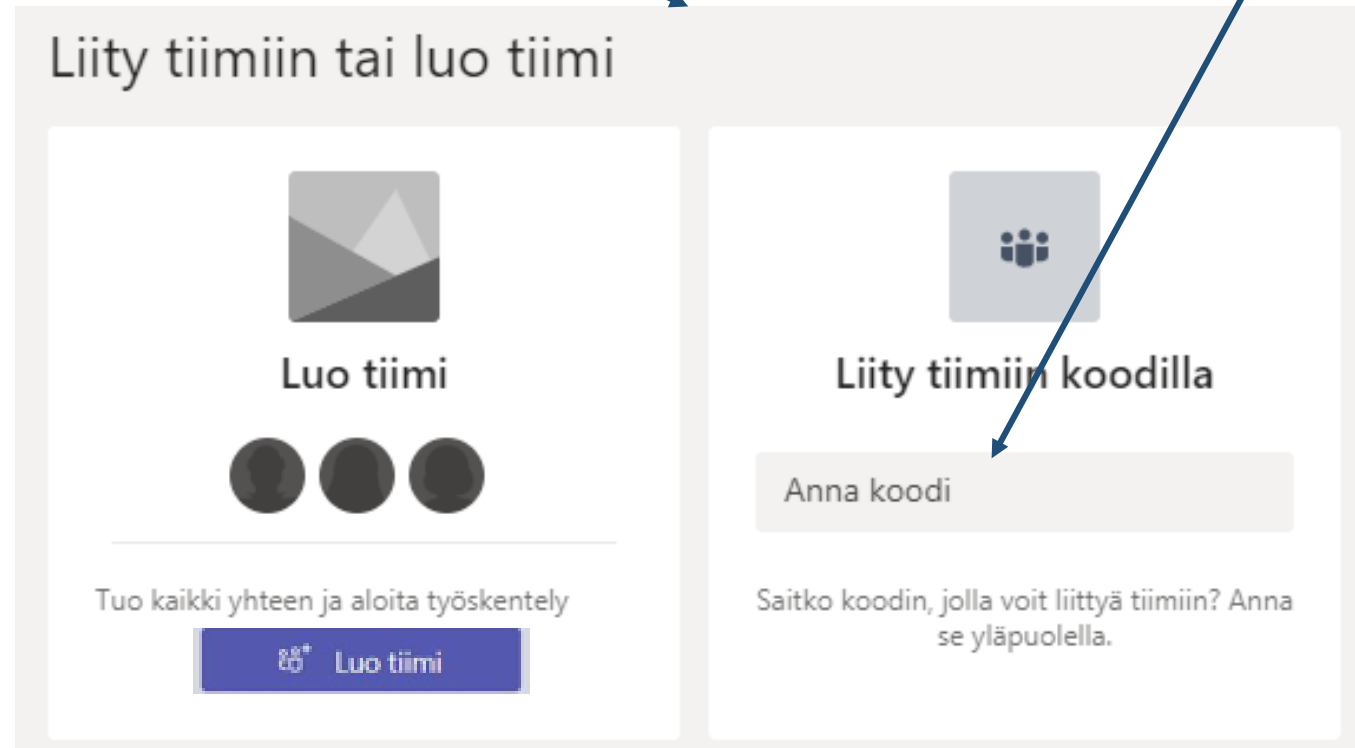
Voit ladata työpöytäsovelluksen tietokoneelle.
Kannattaa ladata, varsinkin jos käyttää
videoneuvotteluja.
Lataus löytyy myös vasemmasta alakulmasta (jos et
ole vielä ladannut)

Mobiililaitteelle tulee ladata mobiilisovellus.

Tiimin luonti



Jos annat oppilaille koodin, he voivat liittyä sillä tiimiisi tästä



Tiimin luonti

Opettaja valitsee luokalle "Luokat" -vaihtoehdon.

Työyhteisön tiimeille (esim. opekokoukset, tyhy jne voit käyttää muita vaihtoehtoja

Ehdotetut tiimit

Selaa julkisia tiimejä ja liity niihin

Valitse tiimi käyttäjäryhmälle



Luokat

Opettajat ja opiskelijat yhteistyössä ryhmäprojektien, tehtävien ja muiden asioiden parissa



PLC:t

Opetushenkilöstö tekemässä yhteistyötä ammatillisessa oppimisyhteisössä



Henkilöstö

Henkilöstön johto ja jäsenet yhteistyössä koulun hallinnon ja kehityksen parissa



Kuka tahansa

Opiskelijat ja koulun työntekijät tekemässä yhteistyötä ryhmissä ja kerhoissa

Peruuta

Tiimin luonti

Tiimin nimi (ja kuvaus)

Voit myös käyttää vanhaa tiimiä pohjana uudelle
- Voit valita mitä osia vanhasta tiimistä tuodaan uuteen

Luo oma tiimi

Opettajat ovat luokan tiimien omistajia, ja opiskelijat osallistuvat jäseninä. Kunkin luokan tiimin avulla voidaan luoda tehtäviä ja kokeita, tallentaa opiskelijoiden palautteet ja antaa opiskelijoille yksityinen tila muistiinpanoja varten luokan muistikirjassa.

Nimi

Kuvaus (valinnainen)

[Luo tiimi käyttäen olemassa olevaa tiimiä mallina](#)

Peruuta

Seuraava

Tiimin luonti

Opiskelijoiden ja haluttaessa apuopettajien lisääminen. Tämän vaiheen voi myös ohittaa, ja tuoda oppilaat/opettajat myöhemmin (esim. koodilla).

Luokkia/ryhmiä voi hakea suoraan tunnuksella (jolloin jokaista oppilasta ei tarvitse hakea erikseen).
Esim. Joensuun Utran koulun 1A luokka löytyy:
JOE_EDU_PL_Utrankoulu_1A.
Lukioryhmien osalta tämä vaatii Wilmassa täpän kohtaan "Siirrä oppimisympäristöön". Tällöin koodi esim. JOE_JYK_.....

Lisää henkilöitä tiimiin 7A

Opiskelijat Opettajat

Hae opiskelijoita

Ala kirjoittamaan nimeä, jotta voit valita ryhmän, jakelulettelon tai henkilön koulussasi.

Lisää

Ohita

Tiimin luonti

Lisää henkilöitä tiimiin 7A

Opiskelijat Opettajat

Hae opiskelijoita

Ala kirjoittamaan nimeä, jotta voit valita ryhmän, jakelulettelon tai henkilön koulussasi.



Oppilaiden/opettajien lisääminen

Lisää

Jäsen ▾ ×

Omistaja ×

Jäsen

Tiimin jäsenten oikeudet:

- Opettajat voivat olla omistajia = tiimin muokkaajia
- **Oppilaat jäseniksi = ei muokkausoikeutta tiimin asetuksiin**

Sulje

Lisätyt oppilaat/
opettajat tulevat
näkyviin

Valikko

Valmis tiimisi näyttää tältä

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a classroom. On the left is a dark navigation pane with icons for 'Toiminta', 'Keskustelu', 'Tiimit', 'Kokoukset', 'Tiedostot', 'Tehtävät', and 'Palaute'. A blue box labeled 'Valikko' points to this pane, and another blue box labeled 'Kaikki tiimisi' points to the 'Tiimit' icon. The main content area shows a search bar at the top with 'Haku' and a search icon. Below it is a 'Suosikit' section with a list of teams: '7A' and 'Yleinen'. A red box highlights this list. To the right, the '7A > Yleinen ...' team header is shown, with a red box around it. Below the header are tabs for 'Keskustelut', 'Tiedostot', 'Luokan muistikirja', and 'Tehtävät'. The main content area features a large '@' symbol with three avatars above it, and the text 'Tervetuloa luokkaan!' followed by 'Aloita keskustelu @mainitseamalla luokka tai oppilaita.' Below this is a notification: 'Koulutus Joensuu lisäsi käyttäjät Malli 2. Oppilas ja Malli 1. Oppilas tiimiin.' At the bottom, a red box highlights the input field for starting a new conversation, containing the text 'Aloita uusi keskustelu, mainitse henkilö käyttämällä @-merkkiä' and a send button.

Kaikki tiimisi

Aloita uusi keskustelu, mainitse henkilö käyttämällä @-merkkiä

Tiimin asetukset

The screenshot shows a team management interface. On the left is a dark blue sidebar with icons for 'Toiminta', 'Keskustelu', 'Tiimit', 'Kokoukset', 'Tiedostot', and 'Tehtävät'. The main area has a search bar 'Haku', a 'Suosikit' section, and a team header '7A' with a three-dot menu icon. Below the header is a 'Yleinen' section. A context menu is open over the three-dot menu, listing options: 'Poista suosikeista', 'Tiimin hallinta', 'Lisää kanava', 'Lisää jäseniä', 'Poistu tiimistä', 'Muokkaa tiimiä', 'Hae linkki tiimiin', and 'Poista tiimi'. Callouts provide details for 'Tiimin hallinta', 'Lisää jäseniä', 'Poistu tiimistä', and 'Muokkaa tiimiä'.

Tiimin hallinta täältä



Kanava voi olla esim. kotitehtävät tai muu aihe, joka halutaan eriyttää yleisestä osasta esim.

- Oppiaine
- Sisältö

Tiimin nimen ja kuvauksen muokkaus

- Poista suosikeista
- Tiimin hallinta
- Lisää kanava
- Lisää jäseniä
- Poistu tiimistä
- Muokkaa tiimiä
- Hae linkki tiimiin
- Poista tiimi

Esim. oppilaiden (tai opettajien) lisääminen, oppilaiden hiljentäminen jne

Oppilas ei voi poistua opettajan tiimistä

Oppilaiden lisääminen koodilla

< Kaikki tiimit



3A

Yleinen

- a. Matematiikka
- b. Äidinkieli
- c. Musiikki
- d. Liikunta
- e. Ympäristöoppi

3A ...
Testi

Jäsenet Kanavat Asetukset Analytiikka Sovellukset

- ▶ **Tiimin teema** Valitse teema
- ▶ **Jäsenen oikeudet** Ota käyttöön kanavien luominen, sovellusten lisääminen tai muita toimintoja
- ▶ **Vierailijan oikeudet** Ota kanavien luominen käyttöön
- ▶ **@maininnat** Valitse, kuka voi käyttää @tiimi- ja @-kanavamainintoja
- ▼ **Tiimin koodi** Kun jaat tämän koodin, ihmiset voivat liittyä tiimiin suoraan – sinulle ei lähetetä liittymispyyntöjä

Luo
Huomautus: vieraat eivät voi liittyä tiimin koodilla

2. Tiimin rakenne ja työkalut tiimissä

- Kanavat
- Välilehdet

Tiimin rakenne

"Yleinen" -kanava:

The screenshot shows a Microsoft Teams team interface. The left sidebar contains navigation options: Toiminta, Keskustelu, Tiimit, Kokoukset, Tiedostot, Tehtävät, and Palaute. The main area displays the team name "Tiimi (tiimin nimi)", a search bar, and a list of channels including "Yleinen". The "Yleinen" channel is selected, showing a welcome message and a list of members. The interface includes a top navigation bar with "Keskustelut", "Tiedostot", "Luokan muistikirja", and "Tehtävät". A bottom input field is visible for starting a new conversation.

Tiimi (tiimin nimi)

Haku

Suosikit

7A 7A

Yleinen

Keskustelut Tiedostot Luokan muistikirja Tehtävät +

Yksityinen | Ei luokitusta

Välilehdet

- osa valmiina automaattisesti
- Välilehtiä voi lisätä

Työtilan näkymä; esim. keskusteluissa näkyy viimeaikainen keskustelu

Tervetuloa luokkaan!

Aloita keskustelu @mainitseamalla luokka tai oppilaita.

Koulutus Joensuu lisäsi käyttäjät Malli 2. Oppilas ja Malli 1. Oppilas tiimiin.

Aloita uusi keskustelu, mainitse henkilö käyttämällä @-merkkiä

Lisää tiimi

Esimerkki tiimin rakenteesta (yläkoulu/lukio)

The screenshot shows a Microsoft Teams interface for a team named 'GE4'. The left sidebar contains navigation icons for 'Toiminta', 'Keskustelu', 'Tiimit', 'Tehtävät', 'Kalenteri', 'Puhelut', and 'Tiedostot'. The main content area shows the 'Kaikki tiimit' view with the 'GE4' team selected. The 'Yleinen' channel is highlighted, and its content is visible: '1. Maailmaa voi muuttaa', '2. Geomedia', '3. Maantiedettä työelämässä', '4. Oma toiminta', and sub-channels 'a. Ryhmä 1', 'b. Ryhmä 2', 'c. Ryhmä 3', and 'd. Ryhmä 4'. Below these are 'Tutustumiskäynnit ja retket'. The top navigation bar for the 'Yleinen' channel includes 'Viestit', 'Tiedostot', 'Luokan muistikirja', 'Tehtävät', 'Arvosanat', 'Wiki', and '1 lisää'. Annotations with arrows point to these elements: a blue box explains the 'välilehdet' (tabs) in the top bar, another blue box explains that channels are organized for learning and that tasks are always assigned in the 'Yleinen' channel, and a yellow box explains that individual channels allow for groupings.

Jokaisessa kanavassa on välilehdet, joita voi käyttää. Välilehtiä voi lisäillä tarpeen mukaan + -painikkeesta

Kanavat järjestävät opiskelua
- Tehtävät annetaan aina "Yleinen" -kanavalla

Yksityiset kanavat mahdollistavat esim. ryhmätyöt

Esimerkki tiimin rakenteesta (alakoulu)

3A

...

Yleinen

a. Matematiikka

b. Äidinkieli

c. Musiikki

d. Liikunta

e. Ympäristöoppi

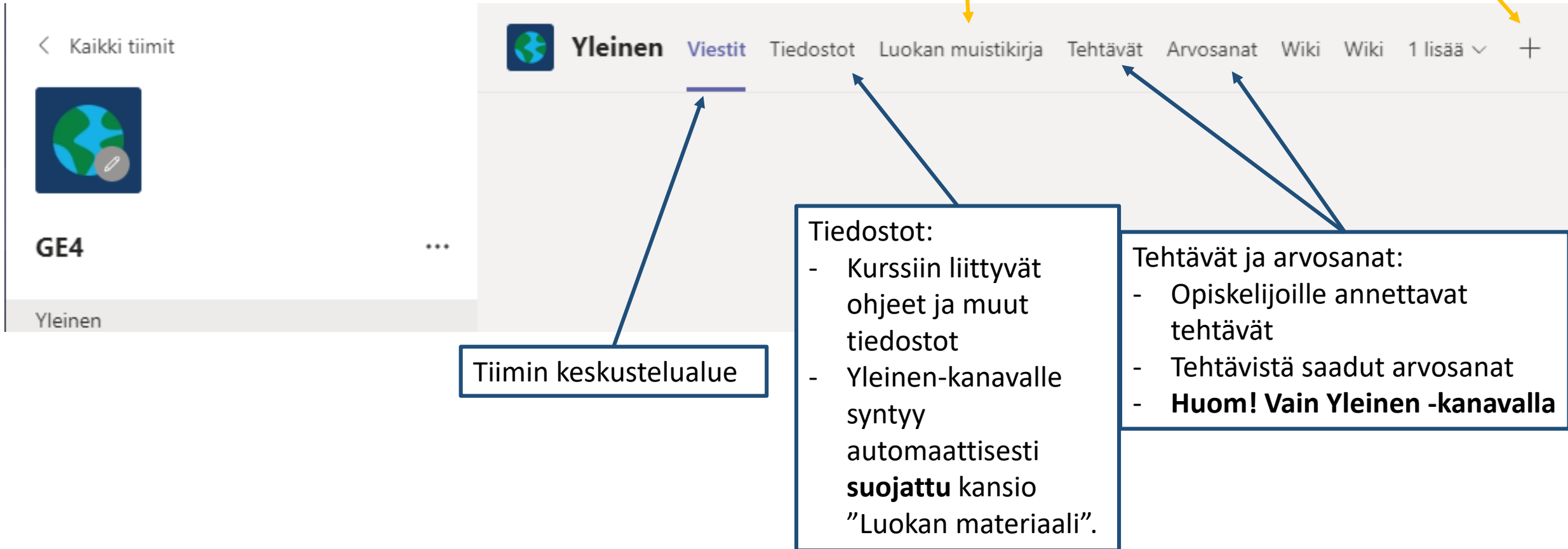
- Kanavia ei ole pakko käyttää
 - Yleinen –kanava ainoa pakollinen
 - Tehtävät Yleinen -kanavalla
- Kanavat järjestyvät aakkosjärjestykseen
 - Kannattaa numeroida/aakkostaa tms jos järjestyksellä on väliä

Tiimin rakenne

Kurssin "Luokan muistikirja" (Class Notebook):

- Luodaan automaattisesti
- Luodut [kanavat](#) lisätään automaattisesti luokan muistikirjaan
- Ks. ohje Luokan muistikirjaan [täältä](#)

Lisää työvälineitä
- Sovelluskauppa yms



Tiimin keskustelualue

Tiedostot:

- Kurssiin liittyvät ohjeet ja muut tiedostot
- Yleinen-kanavalle syntyy automaattisesti **suojattu** kansio "Luokan materiaali".

Tehtävät ja arvosanat:

- Opiskelijoille annettavat tehtävät
- Tehtävistä saadut arvosanat
- **Huom! Vain Yleinen -kanavalla**

Tiimit; välilehtien lisääminen

7A > Yleinen ...

Keskustelut Tiedostot Luokan muistikirja Tehtävät



Lisää välilehti

Tee tiimin suosikkisovelluksista ja -tiedostoista välilehtiä kanavan yläosaan.



Excel



PowerPoint



Planner



Word



OneNote



SharePoint



Trello



YouTube



Wrike



Hootsuite

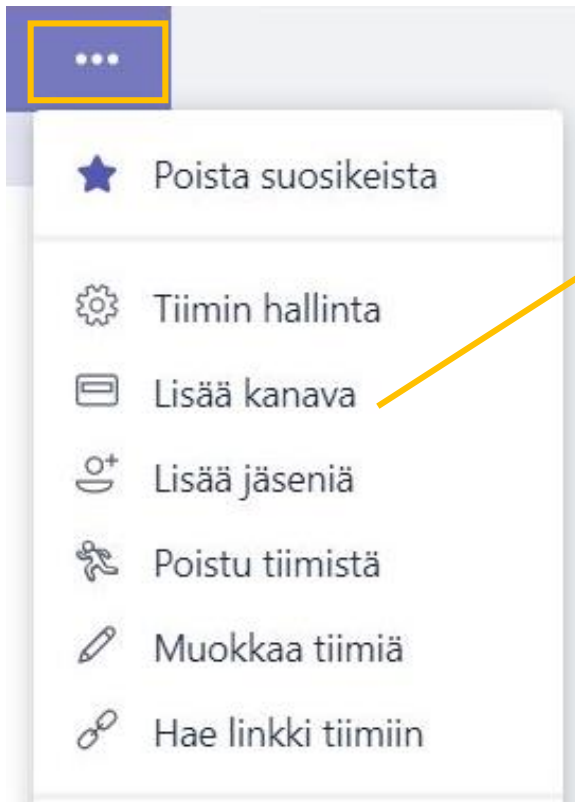


Lisää välilehtiin Excel-laskentataulukkoja, jotta ne ovat kätevästi ulottuvillasi.

Lisää työkaluja:

- Word, Excel, PowerPoint → voit korostaa jotain tiettyä ko. tiedostotyyppiä, joka on lisätty "Tiedostot"-välilehdelle (esim. työohjeet)
- Voit lisätä erilaisia sovelluksia (YouTube, Stream, Forms, Thinglink jne)
- Voit lisätä https-sivuja ("Sivustot"; esim. ViLLE-kierroksen)

Tiimin rakenne; kanavien lisääminen



Luo kanava tiimille 3A

Kanavan nimi

Kirjaimet, numerot ja välilyönnit ovat sallittuja

Kuvaus (valinnainen)

Auta muita löytämään oikea kanava lisäämällä kuvaus

Tietosuoja

Normaali – kaikkien tiimin jäsenten käytettävissä

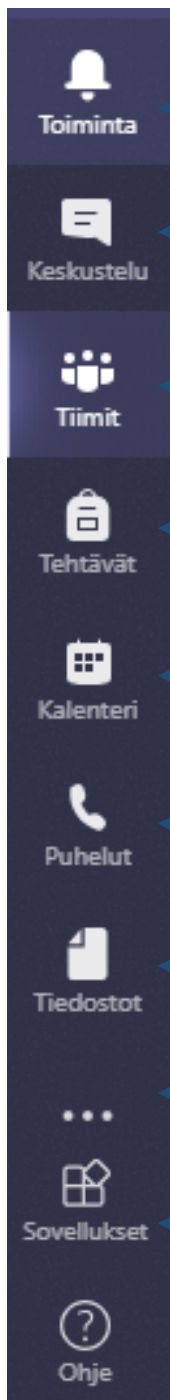
Näytä tämä kanava kaikkien kanavaluettelossa automaattisesti

Peruuta Lisää

Kanava voi olla kaikille tai se voi olla "Yksityinen" eli vain osalle tiimin jäsenistä (esim. ryhmätyöt)

3. Teamsin valikot

4. Teamsin valikot



Viimeaikainen aktiviteetti Teamsissa

[Keskustelu](#). Voi käydä yksityiskeskusteluja (esim. palaute opiskelijalle) tai ryhmäkeskusteluja (tietyn tiimin kesken). Keskusteluihin voi liittää tiedostoja, emojia, GIF-animaatioita, tarroja...

[Omat tiimit](#) *

Kaikki eri tiimeissäsi annetut tehtävät*

Kalenteri (jos kalenteri ja sähköposti on liitetty O365:een)

Puhelut tietylle henkilölle (ei videoneuvottelut)

[Tiedostot](#) *

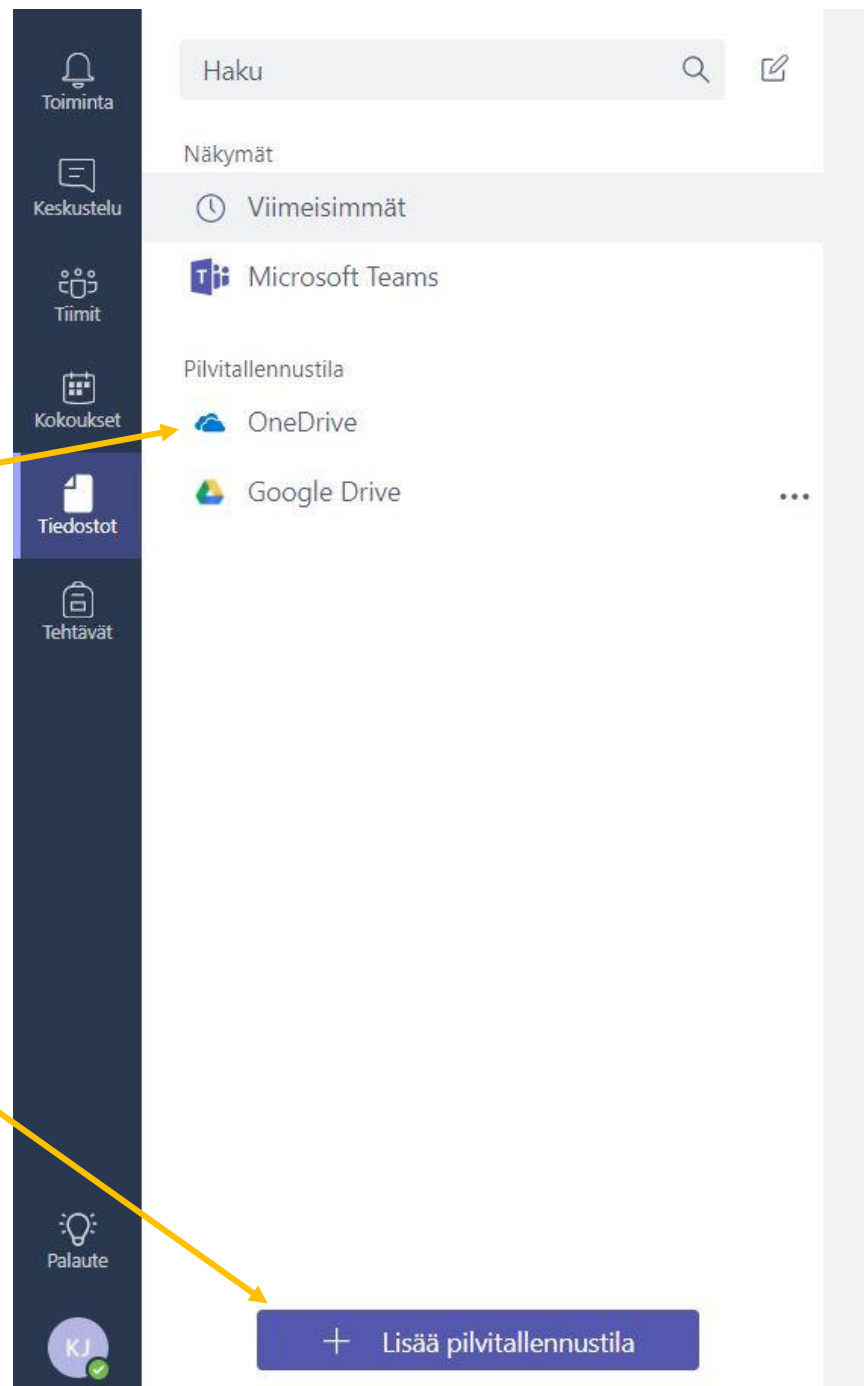
... takaa löytyy se mikä ei mahdu näyttöosi esille

Sovelluskauppa (voit muokata Teamsista näköisesi lisäämällä sopivat lukuisista eri sovelluksista)

* Pääset ko. aiheen esittelyyn klikkaamalla linkkiä.

Tiedostot

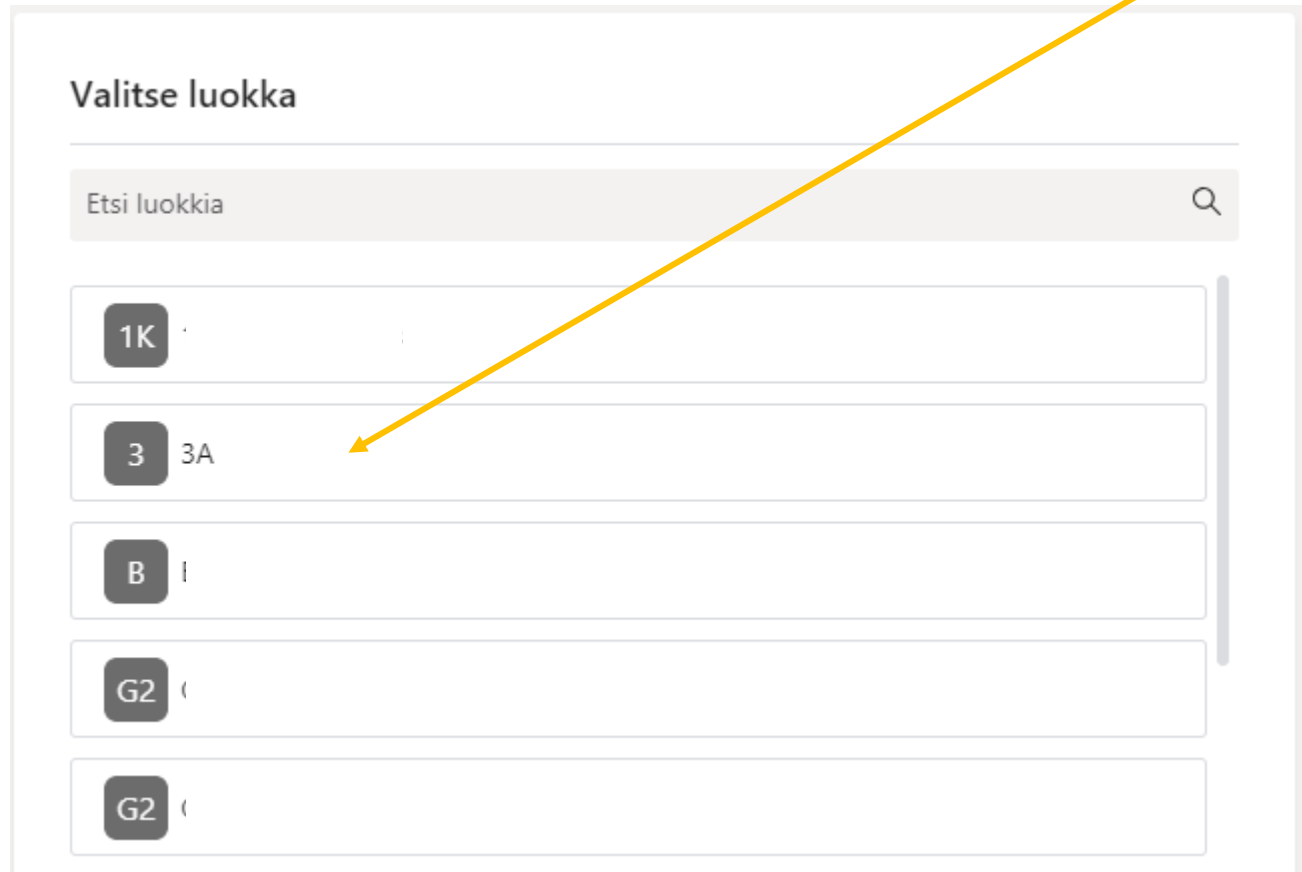
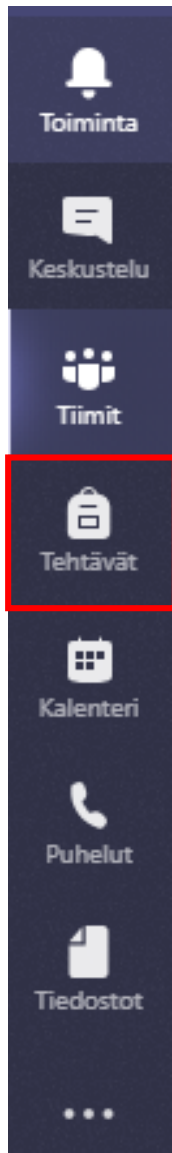
- Teamsiin ladatut tiedostot
- Viimeaikaiset tiedostot
- Oman OneDriven tiedostot
- Voit hakea tiedostoja myös muualta (Google Drive, Dropbox jne) lisäämällä pilvitalennustilan



4. Tehtävien antaminen ja tarkistaminen

- Tehtävätyypit ja asetukset

Tehtävät



Tehtävät:

- Opettaja näkee eri tiimeille määrittelemänsä tehtävät
- Oppilas näkee hänelle annetut tehtävät

Tehtävän antaminen

Uuden tehtävän tekeminen aloitetaan
"Tehtävät"-työkalulla
- Löytyy vain "Yleinen" kanavalla

Yleinen Viestit Tiedostot Luokan muistikirja **Tehtävät** Arvosanat

Tulevat

- > Luonnokset (0)
- > Määritetty (0)
- > Pisteytetty

Luo

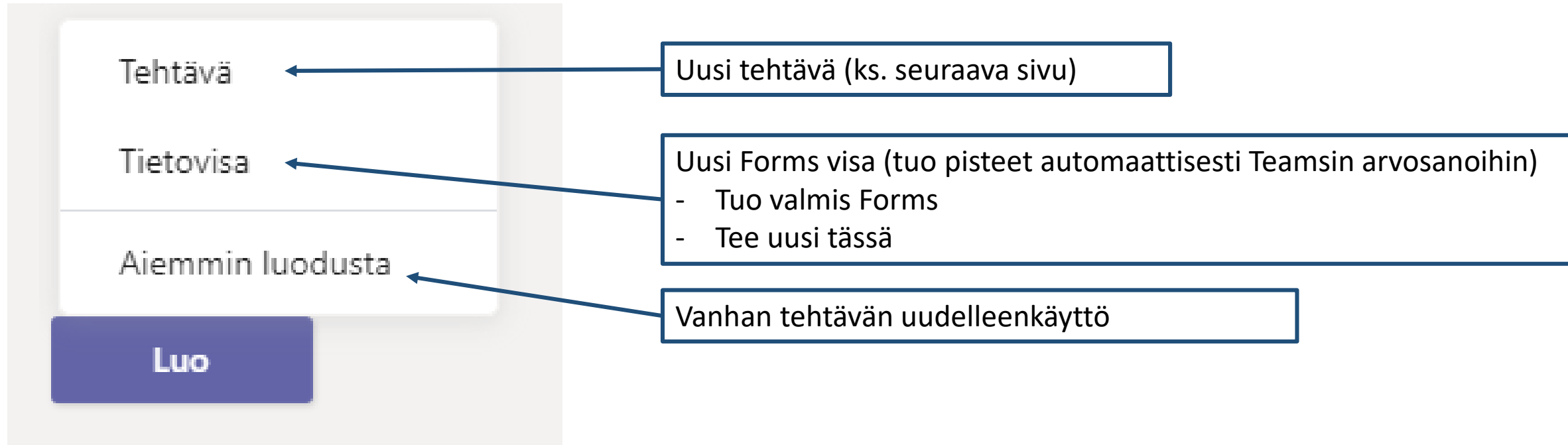
Luonnokset eivät näy oppilaille

Määritetty = oppilaille antamasi tehtävät

Pisteytetty = arvioimasi tehtävät

Uuden tehtävän luonti

Tehtävän antaminen



Tehtävän antaminen

Voit laatia tehtävän valmiiksi, mutta jättää sen odottamaan julkaisua (=luonnos eli ei näy oppilaille)

Tehtävän julkaiseminen

Uusi tehtävä

Hylkää Tallenna Määritä

Otsikko (pakollinen)

Kirjoita otsikko

Lisää luokka

Ohjeet

Kirjoita ohjeet

Lisää resursseja

Numerot

Ei pisteitä

Lisää arvosteluohje

Määritä pisteet

Anna seuraaville kurssille

GE4

Kaikki opiskelijat

Palautuspäivä

to, 26. maalis 2020

Palautusaika

23.59

Tehtävä kirjataan heti, ja myöhästyneet palautukset hyväksytään. [Muokkaa](#)

Laadi arviointirubriikki

- Luomalla tehtävälle oman rubriikin tai käyttämällä aiemmin luotua rubriikkia, saat arviointikriteeri myös opiskelijan näkyville.
- Tehtävä on helppo arvioida rubriikilla

Tehtäviä voi luokitella (esim. kotitehtävä, tutkimus jne)

Lisää taustamateriaalia oppilaalle (tiedostoja/linkkejä)
Anna oppilaalle pohja johon hän vastaa (esim. Word/PowerPoint)

Voit antaa tehtävän yhdelle tai useammalle ryhmälle kerralla

Voit antaa tehtävän kaikille tai tietyille oppilaille (eriyttäminen!)

Voit määrittää tehtävälle aikarajat (joustavat tai ehdottomat)

Tehtävän antaminen; materiaalit tehtävään

Resursseja voi lisätä:

- Omasta OneDrivestä
- Luomalla tyhjä tiedosto (Word, PowerPoint, Excel)
- Linkkeinä
- Omasta laitteesta

+ Lisää

Oppilaalle voi antaa vaikka kysymykset Wordilla ja oppilas vastaa suoraan samaan Wordiin (jokaisella oppilaalla oma kopio)

OneDrive

+ Uusi tiedosto

Linkitä

Valitse tiedostotyyppi

Word

PowerPoint

Excel

Lataa tietokoneesta

Tehtävän antaminen

Uusi tehtävä

Tallennettu: 25. maalisk. klo 15.35

Hylkää

Tallenna

Määritä

Otsikko (pakollinen)

Tehtävä 1

 Lisää luokka

Ohjeet

Kirjoita ohjeet



ITK2020.docx

Opiskelijat muokkaavat omia kopioitaan



 Lisää resursseja

Numerot

Opiskelijat muokkaavat omia kopioitaan ✓

Opiskelijat eivät voi muokata

Materiaaleihin voi myöntää erilaisia oikeuksia

Tehtävän tarkastaminen

Tehtävänäkymässä:

- Luonnokset
- Annetut tehtävät
 - Aikarajoineen ja luokkineen (esim. kotitehtävät)
 - Näet montako on palautettu
 - Näet montako olet tarkastanut
- Pisteytetty = kaikki OK!

> Luonnokset

▼ Määritetty (4)

Näytä lisää myöhässä olevia


Lähiluonnnon tarkastelu

Maanjäritykset  Kotitehtävät

Määräpäivä 11. helmikuuta 2020, klo 23.59

0/5 palautetut

4 tarkistettu

Projektityö  Projekti

Yksilöllisen oppimisen tehtävät

Määräpäivä tänään kello 23.59

0/5 palautetut

> Pisteytetty

Luo

Tehtävän tarkastaminen

Arviointien julkaiseminen sulkee palautukset oppilaalta = oppilas ei voi enää muokata tehtäväänsä
- Voit julkaista arvioinnit oppilas kerrallaan tai vaikka kaikki kerralla

< Edellinen Muokkaa tehtävää Opiskelijanäkymä

Vie Exceliin

Palauta

Maanjäristykset Kotitehtävät

Määräpäivä 11. helmikuuta 2020, klo 23.59

Nämä on jo arvosteltu

Palaute oppilaalle

Arvosteltava (1) Arvosteltu (4)

Etsi opiskelijoita

Nimi ▾

Tila ▾

Palaute

MO Oppilas, Malli

Ei palautettu

/ 10

Opettaja näkee tiimin oppilaat ja heidän palautuksensa

Oppilaan palautus

Arviointi

Tehtävän tarkastaminen

Kaikissa O365 työkaluissa;
lukee ääneen, kääntää,
tavuttaa jne

Word

Immersive Reader

Edit Document

Print Find

Essee 2 pohja

Koulutus

Analyyysi: Euroviisukarsinta palasi vanhaan malliin – menestystä se ei vielä takaa

Uuden Musiikin Kilpailulla on näytettävää kahden huonon Euroviisu-vuoden jälkeen. Mukaan pitäisi saada tähtiä, kirjoittaa Ylen kulttuuritoimittaja Ville Vedenpää.

<https://yle.fi/uutiset/tuoreimmat>

Opiskelijan työt
Palautettu opiskelijalle klo 11:38

Näytä historia

Essee 2 pohja.docx

Palaute

Anna

Avaa Teamsissa

Avaa Wordissa

Avaa Word Onlinesssa

Lataa

Numerot

8 / 10 ✓

Palauta

Sulje

Oppilaiden vaihtaminen

Palaute ja pisteet
- Palautetta voi antaa myös esim. Wordiin

Voit palauttaa oppilaalle tarkastettuasi tai tarkastaa ensin kaikki työt ja palauttaa kootusti kaikille

Tehtävät: oppilaan näkymä

Oppilaan näkymä Teamsissa on
pääosin sama kuin opettajalla

Annetusta tehtävästä tulee
automaattiviesti Yleistä-kanavalle

Tehtävästä ilmoitetaan myös
punaisilla palluroilla eri paikoissa

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, an assignment card titled "Kevätseuranta" is visible, with a due date of "Due Mar 26" and a "View assignment" button. Below the card is a "Vastaa" (Reply) button. The bottom of the screen shows a text input field with the prompt "Aloita uusi keskustelu. Mainitse henkilö kirjoittamalla @-merkki." and a toolbar with various icons for text, images, and other content. On the right, a navigation sidebar is open, showing a list of teams. The "Yleinen" (General) channel is selected and highlighted in grey, with a red notification badge containing the number "1". Other channels listed include "3A" and "Kaikki tiimit". The sidebar also shows icons for "Toiminta" (Activity) with a badge of "2", "Keskustelu" (Chat), and "Tiimit" (Teams) with a badge of "@".

Tehtävät: oppilaan näkymä

Näkymä on +- sama tietokoneella ja mobiililaitteessa

On Yleinen Viestit Tiedostot Luokan muistikirja **Tehtävät** Arvosanat

Edellinen

Kevätseuranta Ympäristöoppi

Numerot
Enimmäispistemäärä 2

Määräpäivä huomenna kello 23.59

Ohjeet

1. Ota kuva kevään kukasta. Nimeä kukka. Lähetä kuvasi tänne.

1. Vastaa oheisiin kysymyksiin Wordissa

Omat työt

Kysymyksiä keväästä.docx

+ Lisää töitä

Palauta tehtävä

Kun valmista, oppilas palauttaa tehtävän


Opettajan antama materiaali - esim. tätä Wordia voi lähteä muokkaamaan suoraan

Oppilas voi lisätä tiedostoja, linkkejä, kuvia...

Tehtävät: oppilaan näkymä

Palautettu to 2. marrask. 11.07 **Arvioitu** ✓

Oppilas voi tarkistaa arvioinnin ja mahdollisen opettajan palautteen.

 Palautuspäivä
pe 3. marrask. klo 23.59

 Palaute
Hyvä!

 Pisteet
9 / 10

5. Videoyhteydet ja keskustelu

Keskustelut

Jokaisella kanavalla on keskustelualue, jossa voi käydä keskustelua tiimin jäsenten kanssa

Aloita uusi keskustelu. Mainitse henkilö kirjoittamalla @-merkki.



Valikot ja työkalut
- Työkaluja saa lisää ... -painikkeesta

Lähetä viesti

Keskustelut

Uusi keskustelu ▼ Kaikki voivat vastata ▼ Julkaise useissa kanavissa

Uusi keskustelu ✓
Ilmoitus

Aloita uusi keskustelu. Mainitse henkilö kirjoittamalla @-merkki.

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Quote, Reply, Code, Link, More options

Bottom toolbar: Text, Reply, Emojis, GIFs, Video call, Voice call, Screen share, Meeting, Search, W, File, Settings, Send

Tästä saat hieman tekstinmuokkauksen työkaluja. Lisäksi voit muuttaa keskustelun Ilmoitukseksi (jolla saa enemmän näkyvyyttä)

Täällä voit tykätä viesteistä tai ottaa esiin vaikka Syventävän lukuohjelman

More options menu:

- Tallenna viesti
- Merkitse lukemattomaksi
- Kopioi linkki
- Jaa Outlookiin
- Syventävä lukuohjelma
- Ota ilmoitukset käyttöön
- Lisää toimintoja >

Keskustelut

Voit käydä keskusteluja yhden henkilön (oppilas/opettaja). Tämä on yleinen keskustelualue (kaikille tunnuksen omaaville); jokaiselle tiimille on myös oma sisäinen keskustelualue ko. tiimin jäsenille (Viestit -välilehti jokaisella kanavalla).

The screenshot displays a user interface for a communication platform. On the left is a dark blue sidebar with five icons and labels: a bell for 'Toiminta', a speech bubble for 'Keskustelu', two people for 'Tiimit', a calendar for 'Kokoukset', and a document for 'Tiedostot'. The 'Keskustelu' option is highlighted. The main area features a search bar with the text 'Haku', a magnifying glass icon, and a red-outlined icon of a document with a pencil. Below the search bar is a section titled 'Viimeisimmät' containing a light purple button labeled 'Uusi keskustelu'. To the right is a large light gray area for a chat conversation, with a header 'Vastaanottaja: |' followed by a placeholder text 'Ala kirjoittamaan nimeä tai ryhmää'.

Videoyhteydet

Videoyhteyden voi aloittaa suoraan ko.
kanavan Viesteissä

- Kaikki tiimin jäsenet pääsevät mukaan

Aloita uusi keskustelu. Mainitse henkilö kirjoitta



Haluatko lisätä aiheen?

Lisää otsikko halutessasi

Aloita kokous heti

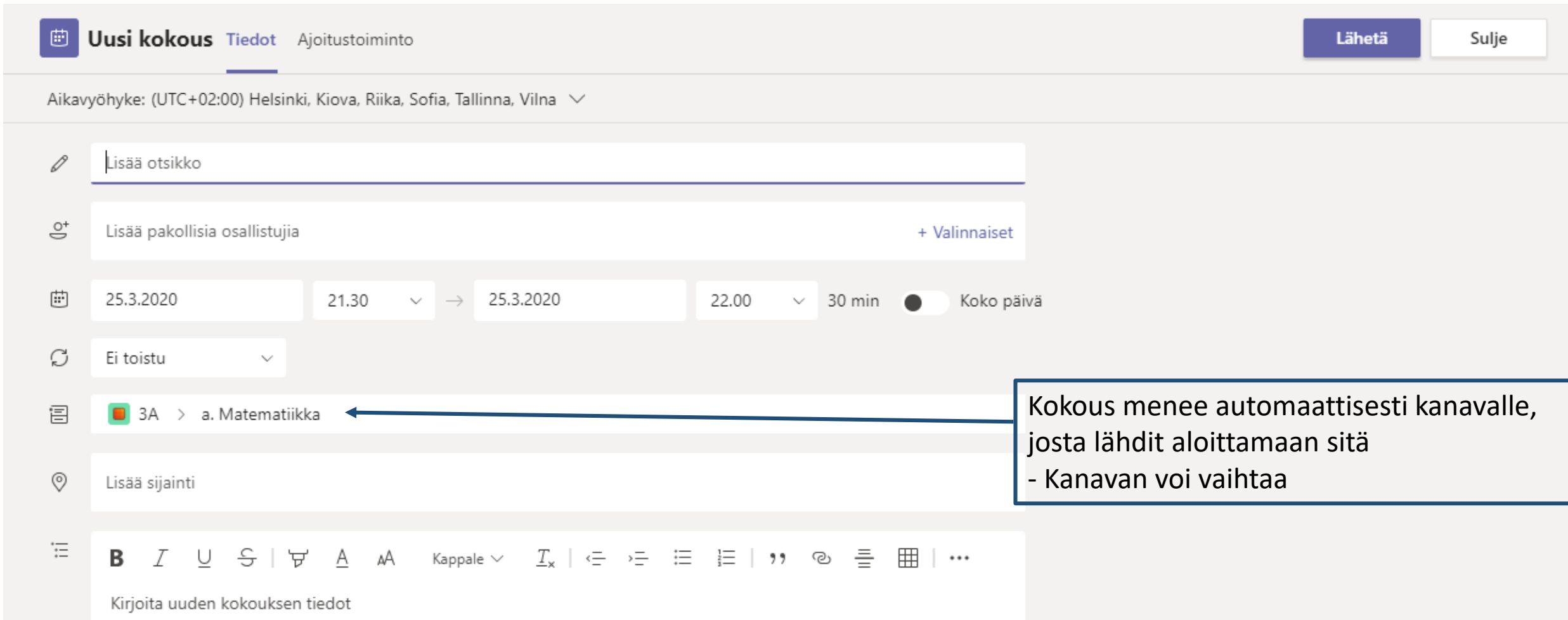
Järjestä kokous nyt

Lisää kokous kalenteriin

Käytössä / Ei käytössä Ajoita kokous

Videoyhteydet

Jos valitsit edellä kohdan "Ajoita kokous", pääset määrittämään sen kalenteriin



Uusi kokous Tiedot Ajoitustoiminto Lähetä Sulje

Aikavyöhyke: (UTC+02:00) Helsinki, Kiova, Riika, Sofia, Tallinna, Vilna

Lisää otsikko

Lisää pakollisia osallistujia + Valinnaiset

25.3.2020 21.30 → 25.3.2020 22.00 30 min Koko päivä

Ei toistu

3A > a. Matematiikka

Lisää sijainti

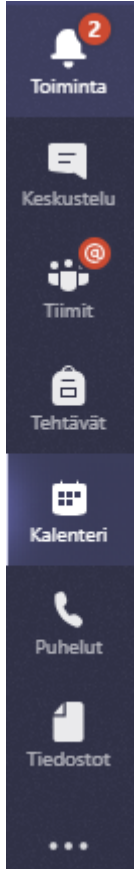
B *I* U ~~S~~ | ~~V~~ A ~~AA~~ Kappale ~~v~~ I_x | <=> >=> ■ ■ | ” @ ■ ■ | ...

Kirjoita uuden kokouksen tiedot

Kokous menee automaattisesti kanavalle, josta lähdit aloittamaan sitä
- Kanavan voi vaihtaa

Videoyhteydet

Tästä pääset ajoittamaan kokouksen kalenteriin (kuten edellä)



 **Kalenteri**

 **Järjestä kokous nyt**

+ Uusi kokous 


Toinen vaihtoehto videokokoukselle on valita kalenteri

Valitse ääni- ja videoasetukset kohteelle
Tapaaminen järjestäjän Metsola Miikl

Liity nyt

Valitse "Liity nyt"

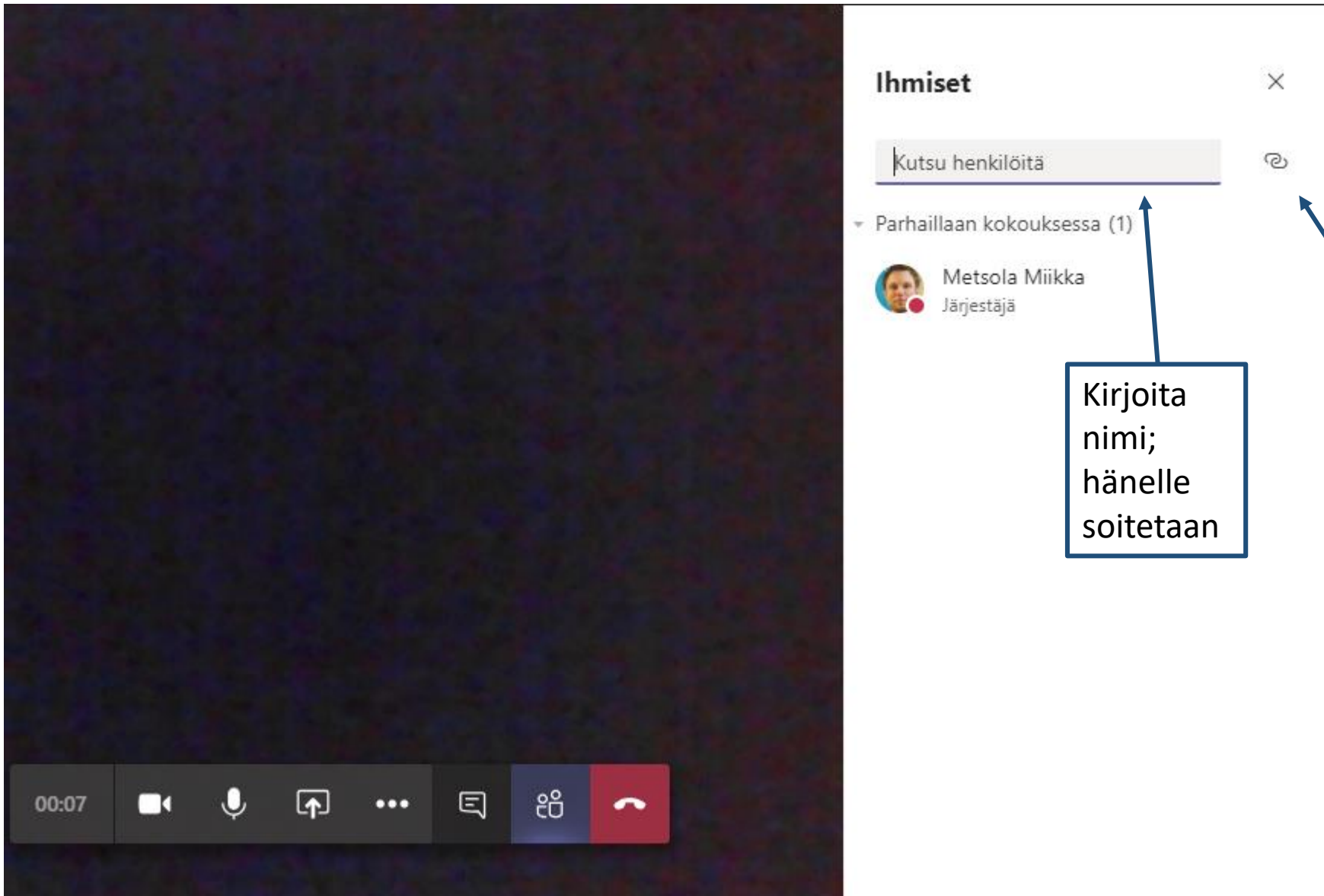
Muut liittymisvaihtoehdot

 **Ääni pois käytöstä**

 **Puhelimen ääni**

Videoyhteydet

Jos valitsit edellä ”Järjestä kokous nyt”, pääset suoraan kokoukseen



Kirjoita
nimi;
hänelle
soitetaan

Linkki
kokoukseen;
lähetä vaikka
emaililla

Säätöpaneeli;
kokeile
rohkeasti
vaihtoehtoja

Videoyhteydet

Myös Outlookin kalenterin kautta voi järjestää Teams-kokouksen:

- muista kutsua osallistujat
- Osallistujille tulee kalenterimerkintä ja sähköposti

Kalenteri

Tallenna Hylkää Ajoitustoiminto Varattu Luokittele Vastausvaihtoehdot

Lisää otsikko

Kutsu osallistujat Valinnainen

27.3.2020 16.45 - 17.15 Koko päivä

Toisto: Ei koskaan

Hae huone tai sijainti

Muistuta: 15 minuuttia ennen alkamisaikaa

Liitä asiakirjoja tai lisää kuvaus

Lisää verkkokokous

- Skype-kokous
- Teams-kokous

pe maaliskuu 27, 2020

16.45-17.15 Olet käytettävissä

Puhelut

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: Toiminta (with a red notification badge '2'), Keskustelu, Tiimit (with a red notification badge '@'), Tehtävät, Kalenteri, Puhelut (highlighted in blue), Tiedostot, and Sovellukset. At the bottom of the sidebar is an 'Ohje' icon. The main content area is titled 'Puhelut' and contains a list of call-related options: 'Pikavalinta' (highlighted in grey), 'Yhteyshenkilöt', 'Historia', and 'Vastaaja'. At the bottom right of the main area is a blue button with a phone icon and the text 'Soita puhelu'.

Puhelimella voi soittaa
hen.koht. puheluita Teamsissa