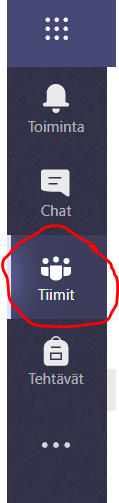
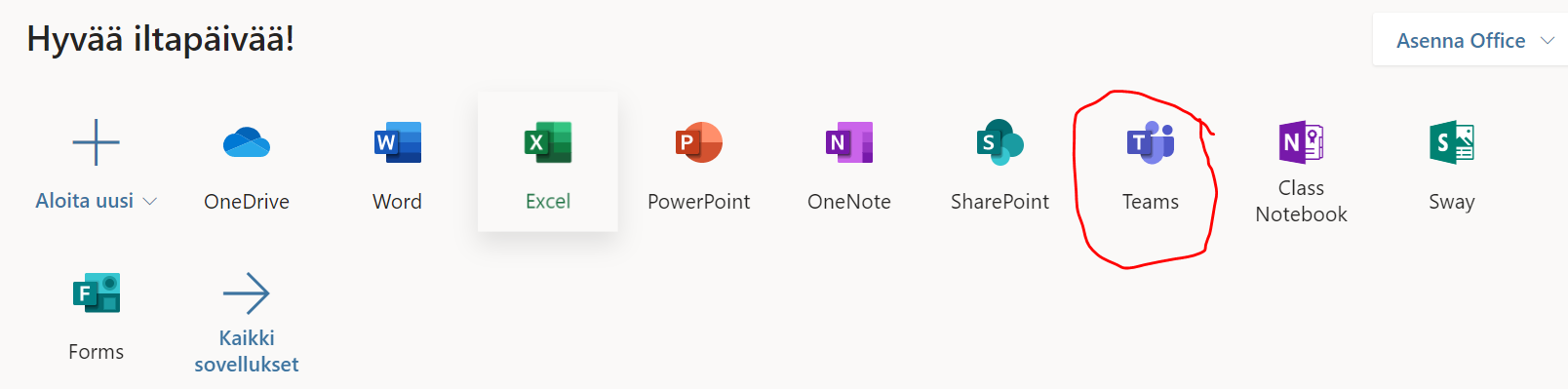
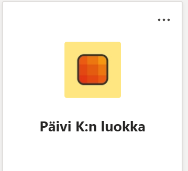
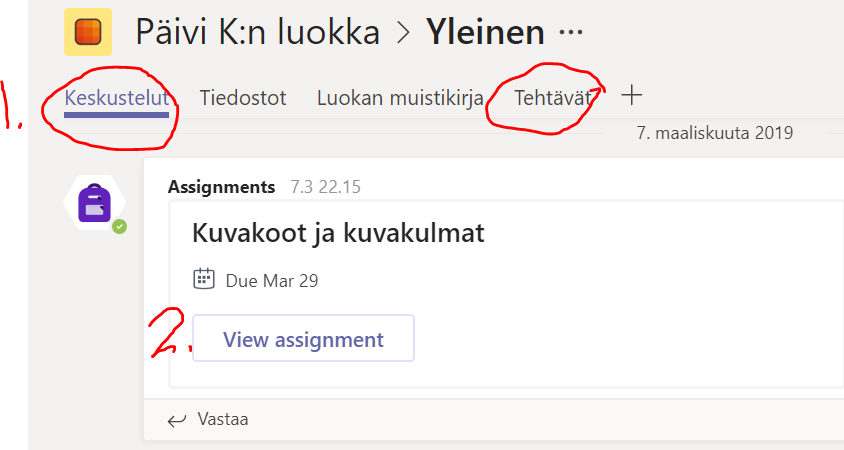
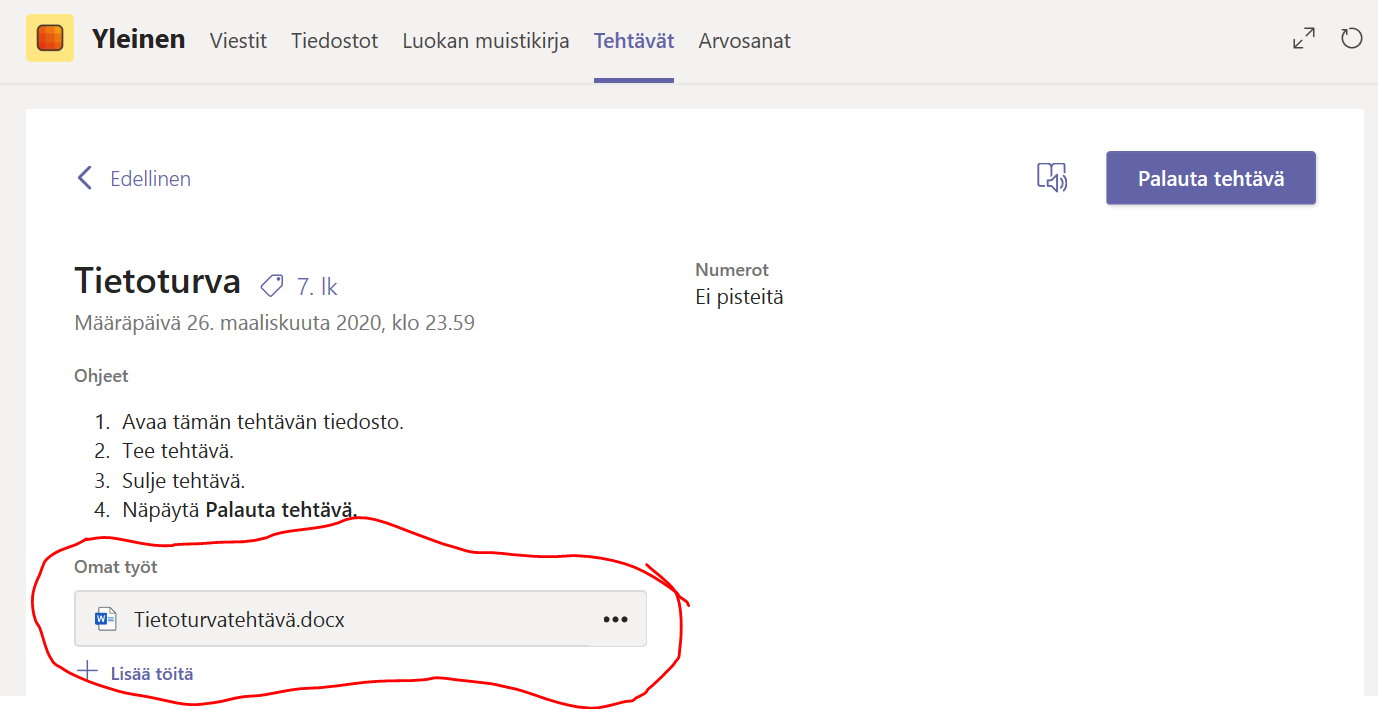
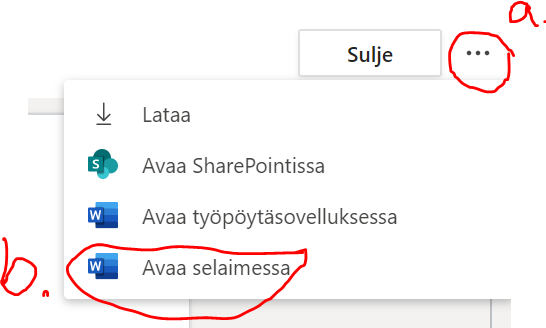
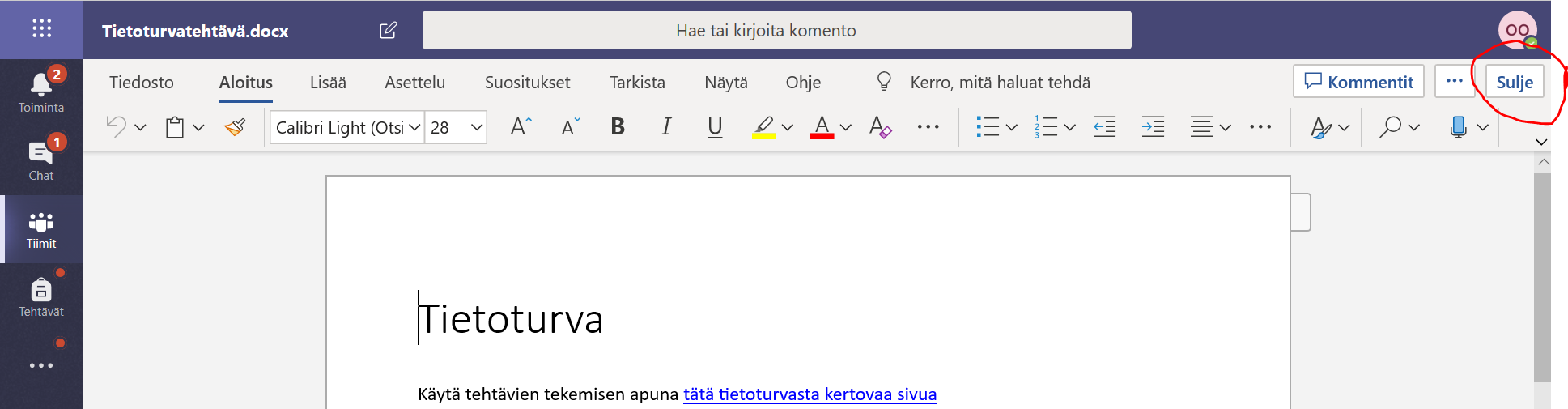
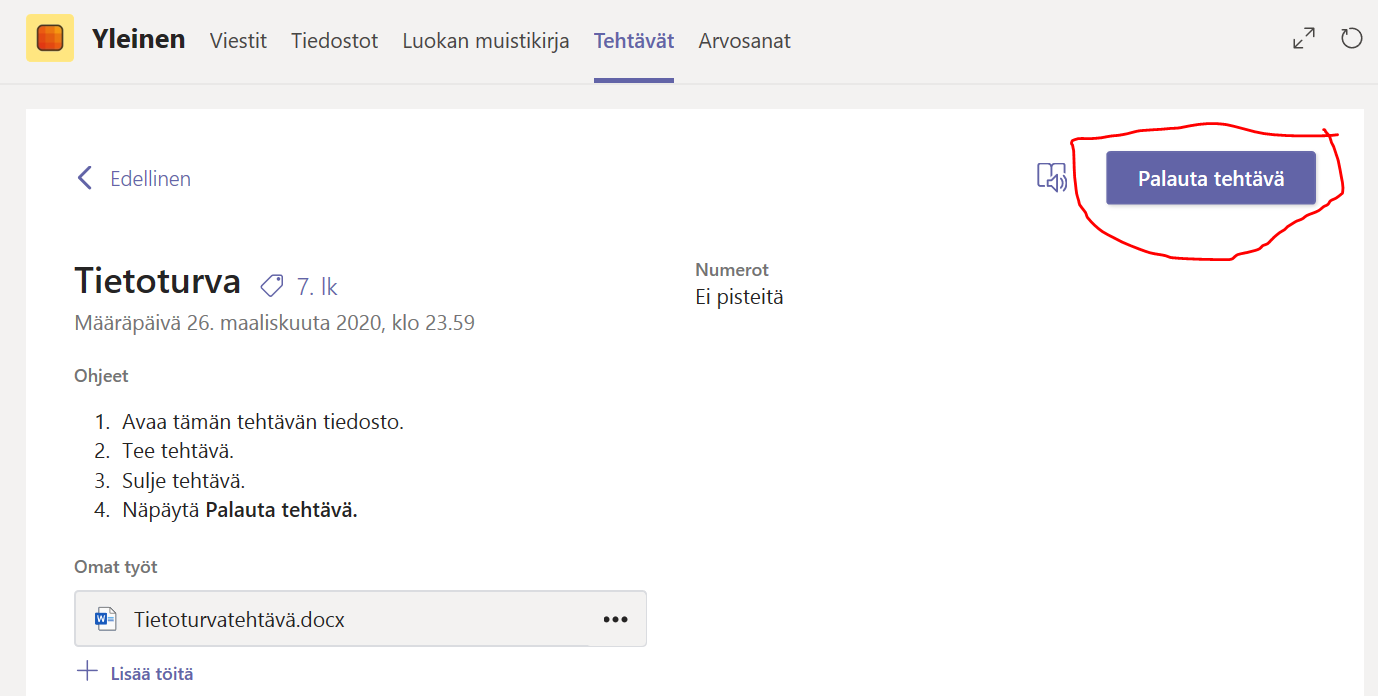
# Kirjautuminen

1. Avaa nettiselain ja mene osoitteeseen: [**www.office.com**](http://www.office.com)
2. Kirjaudu henkilökohtaisillla tunnuksillasi. Käyttäjätunnus: [etunimi.sukunimi@edu.laukaa.fi](mailto:etunimi.sukunimi@edu.laukaa.fi), Salasana: sama kuin koulun koneelle kirjautuessasi
3. Työskentelysi helpottuu jatkossa, kun lisää sivun suosikiksi, näpäyttämällä osoiterivillä olevaa tähteä (Chrome).
   1. Valitse kansioksi **Kirjanmerkkipalkki.**
   2. Tuo kirjanmerkkipalkki näkyviin näpäyttämällä osoiterivin perässä olevaa kolmea pistettä.
   3. Näpäytä **Asetukset -> Näytä kirjanmerkkipalkki.**

# Tehtävän tekeminen ja työn palauttaminen opettajalle

1. Mene O365-pilvipalvelun aloitussivulle ([office.com](http://www.office.com) tai valitse suosikit-palkista) ja valitse **Teams**. 
2. Valitse sivupalkista **Tiimit.**
3. Valitse **oman luokkasi/aineesi tiimi.**
4. Opettajan antama tehtävä löytyy joko **Keskustelut- tai Tehtävät**-välilehdeltä. Näpäytä auki **View assignment**.
5. Lue tehtävän ohje ja Avaa tehtävän tiedosto. 
6. Jos et pysty kirjoittamaan tiedostoon suoraan Teamsissa, näpäytä kolmen pisteen (a) takaa **Avaa selaimessa** (b). 
7. Kun olet tehnyt tehtävän loppuun **sulje tehtävä Teamsissa**. 
8. Palauta työsi näpäyttämällä **Palauta tehtävä.** 
9. Kun opettaja on palauttanut työn sinulle takaisin, näet saamasi arvioinnin näpäyttämällä auki **Arvosteluohje**. Saamasi arviointi on merkitty sinisellä. 