

Teamsin käyttö opetuksessa

Teams –luokkamuotoinen työtila

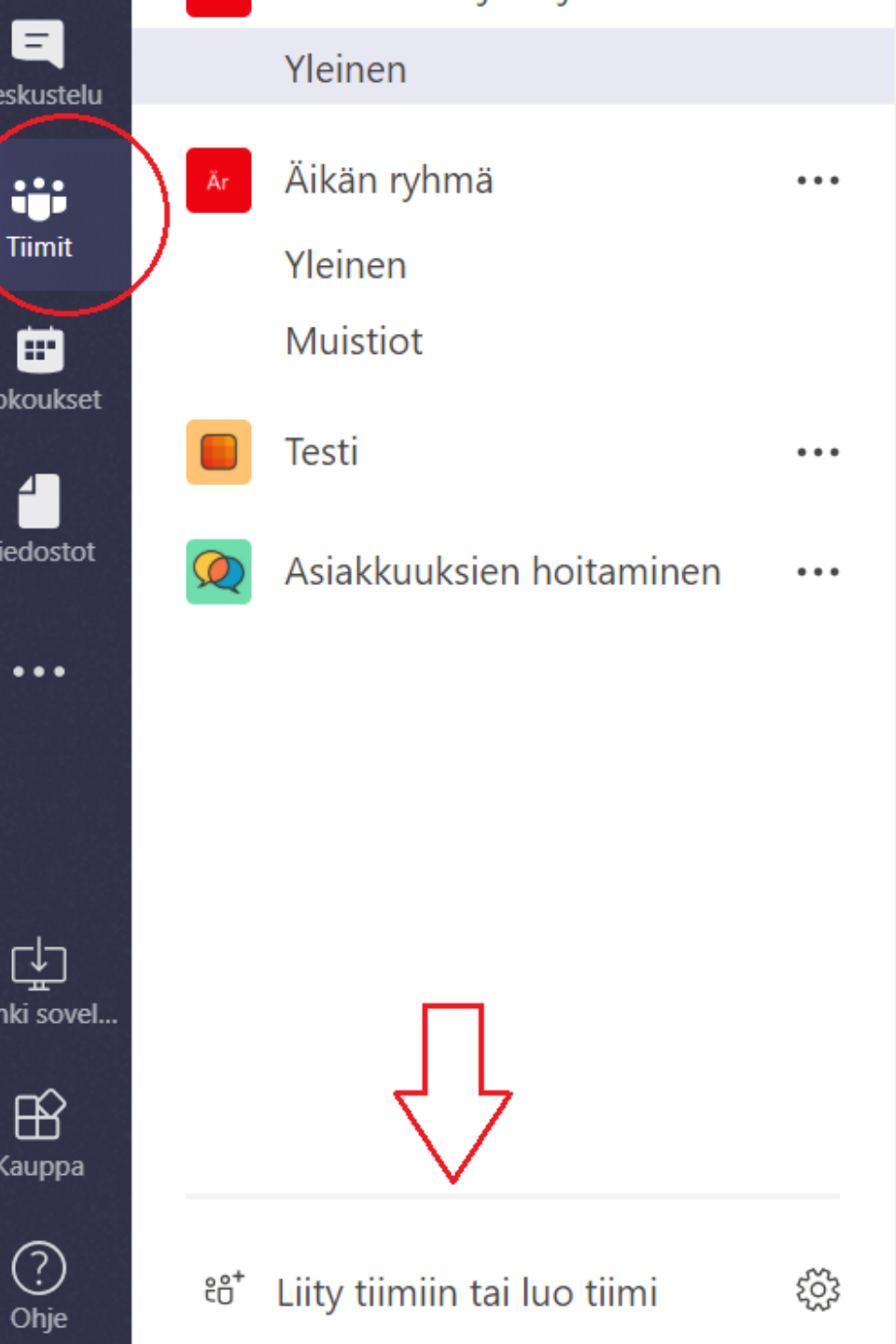
1. Varmista, että sinulla on Teams'in työpöytäsovellus asennettuna
2. Katso [video-ohje työpöytäsovelluksen asentamiseen](#)

- [Digipalveluiden video-ohje Teamsin käyttöön oppimisympäristönä](#)

Työtilan luominen

- Valitse sovelluksista Teams.



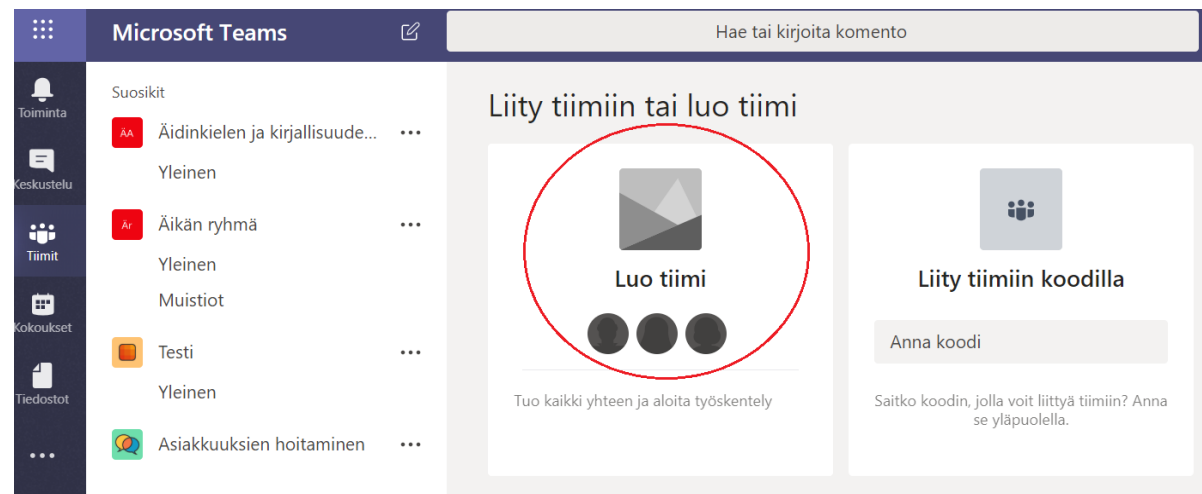


Työtilan luominen

- Valitse vasemmasta palkista Tiimit.
- Uuden työtilan saat alareunasta.

Työtilan luominen

Valitse "Luo tiimi" ja sen jälkeen "Luokat".



Valitse tiimi käyttäjäryhmälle



Peruuta

Työtilan luominen

Nimeä työtila ja lisää opiskelijat.

Luo oma tiimi

Opettajat ovat luokan tiimin omistajia ja opiskelijat ovat niiden jäseniä. Jokaisella luokan tiimillä on luokan muistikirja.

Nimi

Kuvaus (valinnainen)

Luo tiimi käyttäen olemassa olevaa tiimiä mallina

Peruuta

Seuraava

Lisää henkilöitä tiimiin Testi

Opiskelijat

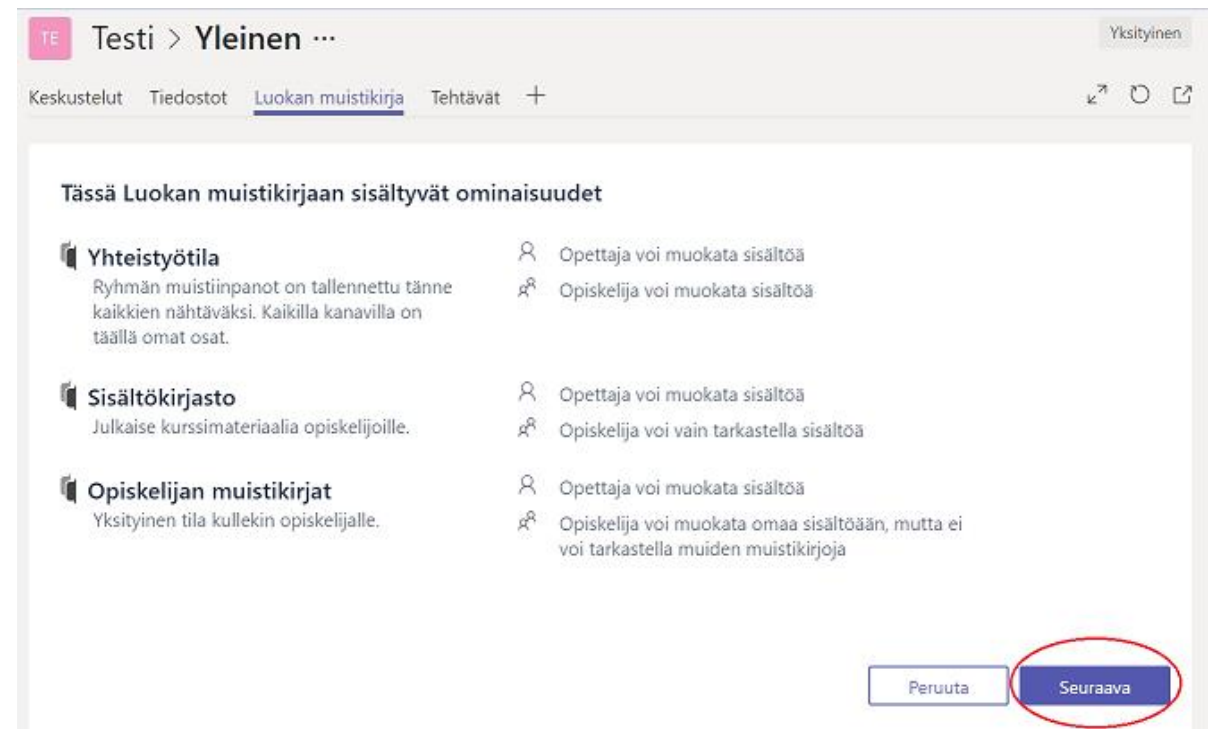
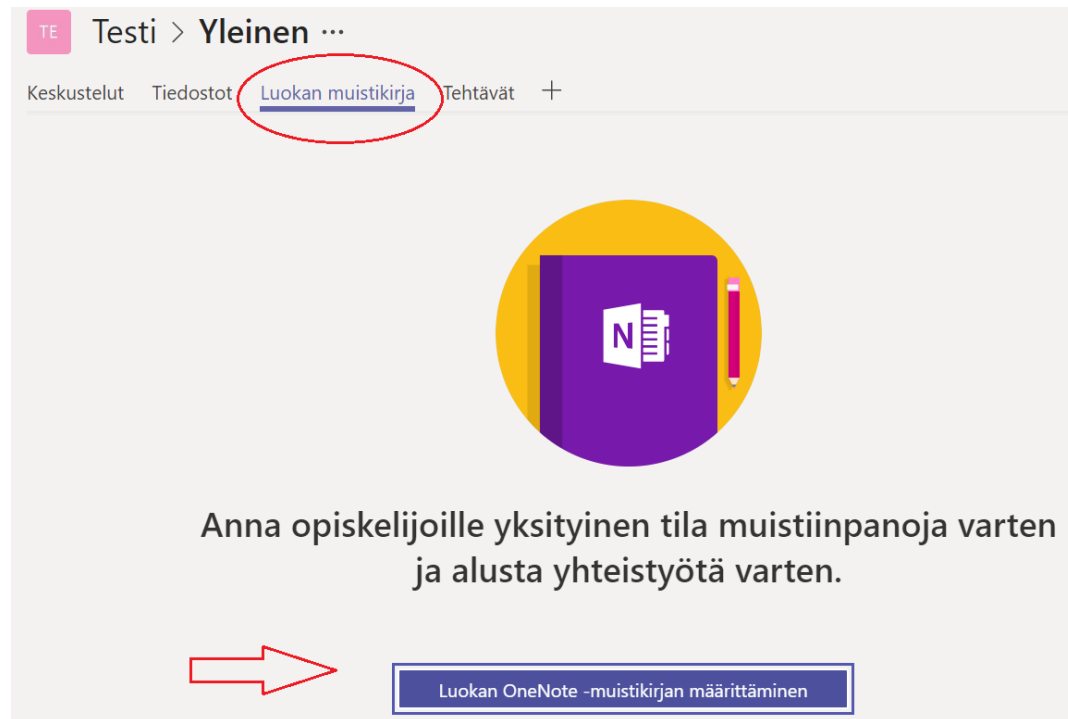
Opettajat

Lisää

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

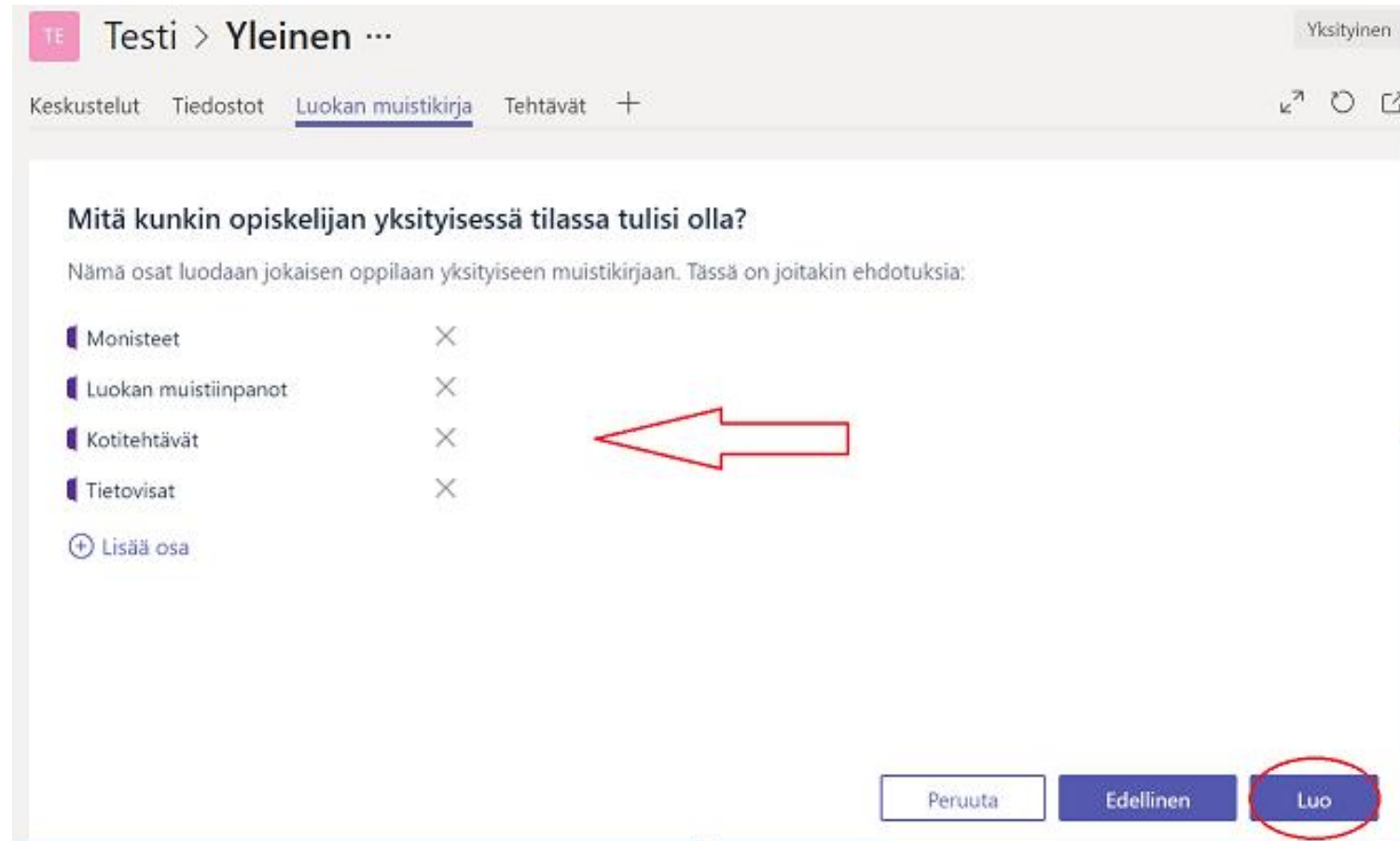
OneNote-muistikirjan lisääminen

Valitse Luokan muistikirja ja muistikirjan määrittäminen.



OneNote- muistikirjan lisääminen

Valitse muistikirjaan tarpeelliset
osat ja luo muistikirja.



Työtilan aloitusnäkymä

Yleinen ...

Yksityinen

Keskustelut

Tiedostot

Luokan muistikirja

Tehtävät

+

- Teams työtilan aloitusnäkyä avautuu keskustelunäkymään
- Kaikki kurssille osallistujat voivat osallistua keskusteluihin
- Tähän päivittyy järjestykseen kurssille julkaistut tehtävät sekä niiden palautuspäivämäärät.



Tervetuloa luokkaan!

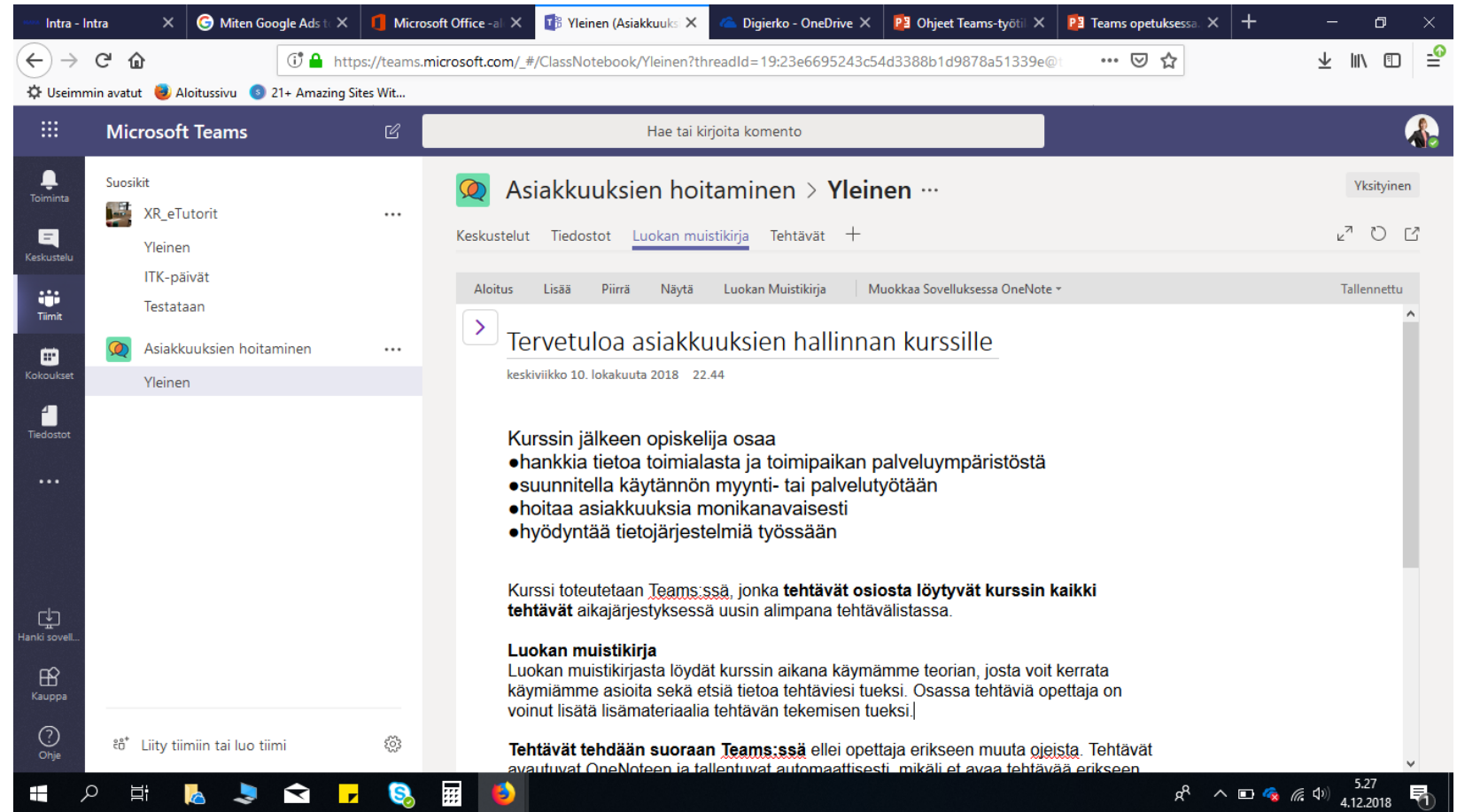
Aloita uusi keskustelu. Mainitse henkilö kirjoittamalla @-merkki.

A      ...

△

Näkymä luokan muistikirjan alusta

Luokan muistikirjan ensimmäisellä sivulla näkyy lyhyesti kurssin tavoitteet sekä esittelyä Teamsin käytöstä.



- Luokan muistikirjana toimii OneNote, jonne opettaja voi halutessaan rakentaa kurssin teoria osuutta.
- OneNoten tapaan muistikirjassa on ns. yhteistyötila, johon jokainen opiskelija ja opettaja pääsee kirjoittamaan tai liittämään tiedostoja.

The screenshot displays a OneNote application window titled 'Asiakkuuksien hoitaminen > Yleinen ...'. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Keskustelut', 'Tiedostot', 'Luokan muistikirja' (selected), and 'Tehtävät'. Below this is a sub-header with options like 'Aloitutus', 'Lisää', 'Piirrä', 'Näytä', 'Luokan Muistikirja', and 'Muokkaa Sovelluksessa OneNote'. The main content area is divided into two panes. The left pane, titled 'Asiakkuuksien hallinta Muistio', shows a hierarchical list of sections: 'Tervetuloa', '_Collaboration Space', 'Avoimet ovet', 'Ryhmätyö 1', '_Sisältökirjasto', 'Heini B2C', and '_Vain opettajalle'. The right pane displays the 'Tervetuloa asiakkuuksien hallinnan kurssille' page, which includes a date 'keskiviikko 10. lokakuuta 2018 22.44' and a list of learning objectives: 'Kurssin jälkeen opiskelija osaa' followed by bullet points: '•hankkia tietoa toimialasta ja toimipaikan palveluympäristöstä', '•suunnitella käytännön myynti- tai palvelutyötä', '•hoitaa asiakkuuksia monikanavaisesti', and '•hyödyntää tietojärjestelmiä työssään'. Below this, a paragraph states: 'Kurssi toteutetaan Teams:ssä, jonka **tehtävät osiosta löytyvät kurssin kaikki tehtävät** aikajärjestyksessä uusin alimpana tehtävälistassa.'

Teoria osion voi rakentaa muistikirjaan

The screenshot displays the OneNote application interface. At the top, a tab labeled 'Yleinen' is active. Below it, a navigation bar includes 'Keskustelut', 'Tiedostot', 'Luokan muistikirja' (highlighted), and 'Tehtävät'. To the right of this bar are icons for zooming, refreshing, and sharing. A secondary bar contains 'Aloitius', 'Lisää', 'Piirrä', 'Näytä', 'Luokan Muistikirja', 'Muokkaa Sovelluksessa OneNote', and 'Tallennettu'. The left sidebar, titled 'Asiakkuuksien hallinta Muistio', contains a tree view with 'Tervetuloa', '_Collaboration Space', and '_Sisältökirjasto' expanded. Under '_Sisältökirjasto', a list of items is shown: 'Teoria materiaalit', 'johdanto' (highlighted), 'Asiakassuhteiden elinkaari', 'Asiakkuuksien johtaminen', 'Asiakasymmärrys', and 'Henkilötietojen käsittely ja ...'. The main content area on the right shows the title '1. johdanto' with a date 'sunnuntai 4. marraskuuta 2018 14.07' and a PowerPoint icon labeled '1.Johdanto1'.

> Yleinen ...

Yksityinen

Keskustelut Tiedostot Luokan muistikirja Tehtävät +

Aloitius Lisää Piirrä Näytä Luokan Muistikirja Muokkaa Sovelluksessa OneNote Tallennettu

Asiakkuuksien hallinta Muistio

- Tervetuloa
- ▼ _Collaboration Space
- ▼ _Sisältökirjasto
 - Teoria materiaalit
 - johdanto**
 - Asiakassuhteiden elinkaari
 - Asiakkuuksien johtaminen
 - Asiakasymmärrys
 - Henkilötietojen käsittely ja ...
- > _Vain opettajalle

1. johdanto

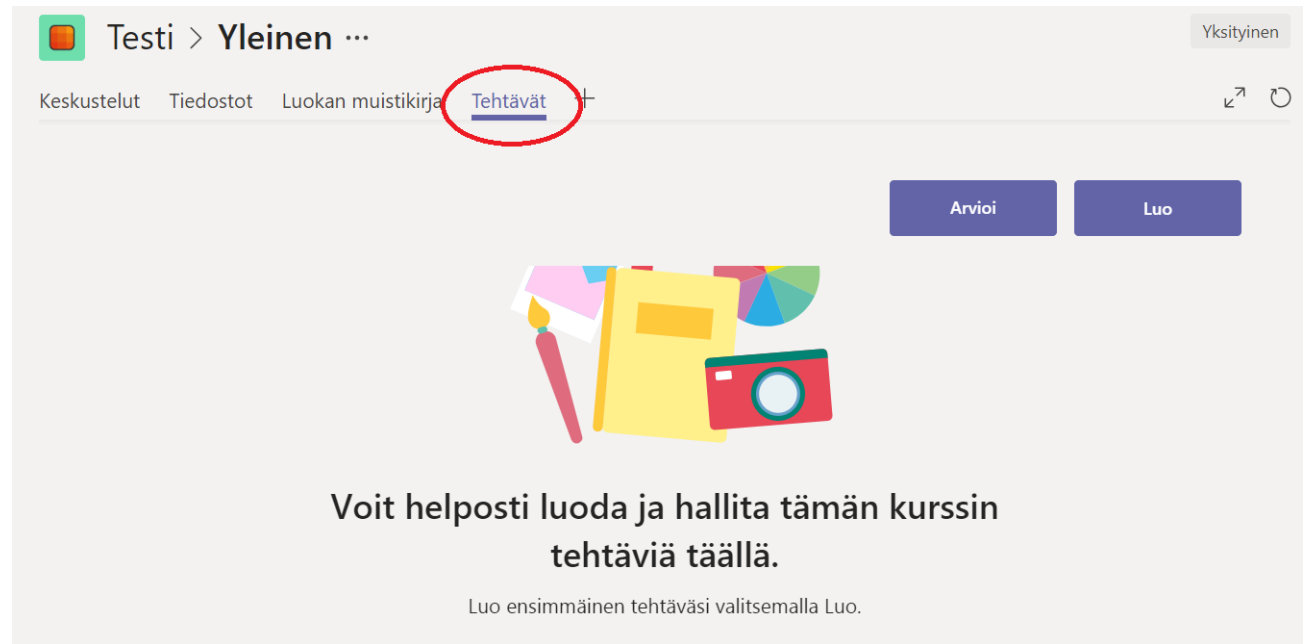
sunnuntai 4. marraskuuta 2018 14.07

 1.Johdanto1

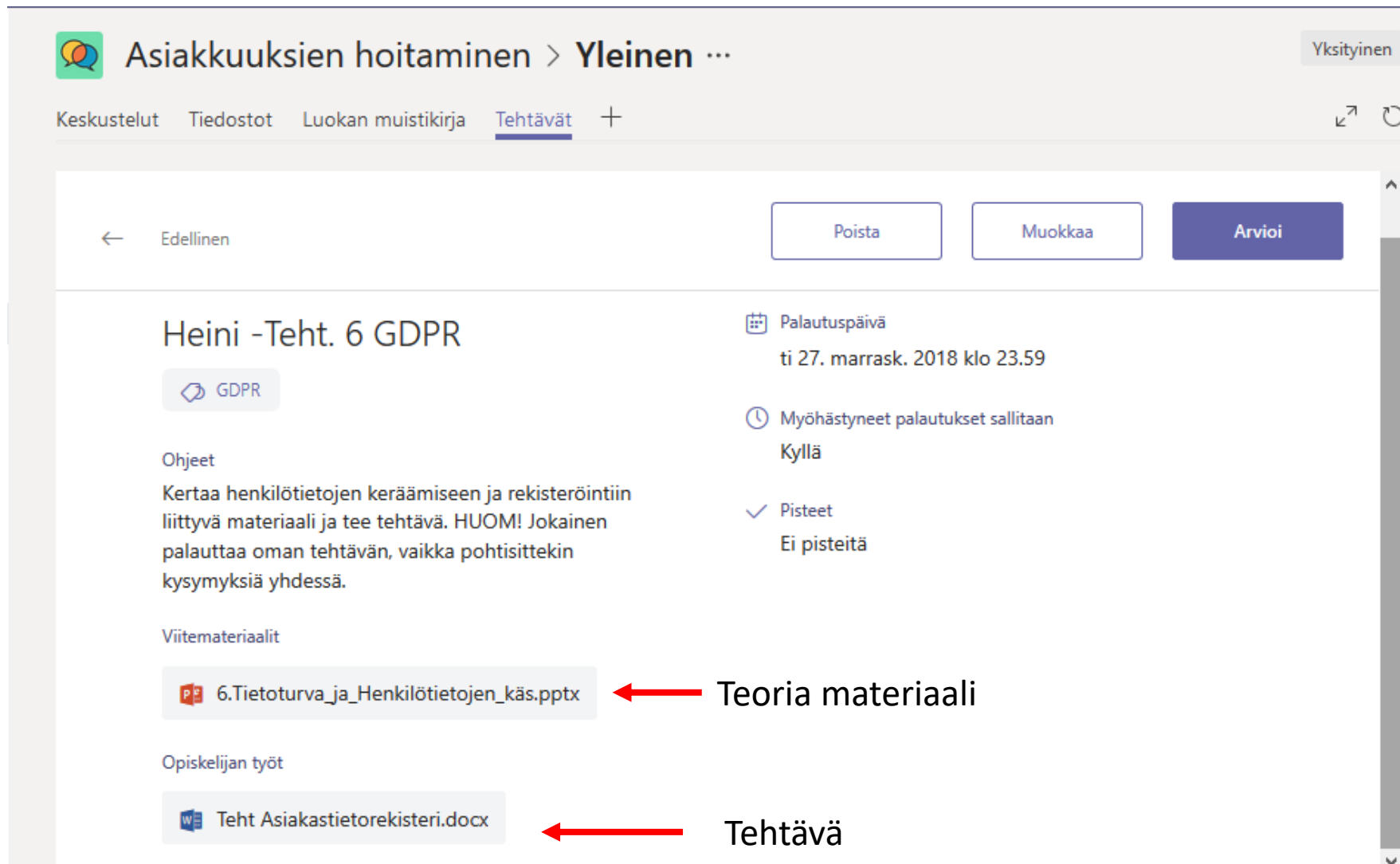
Tehtävän luominen Teamsiin

Katso [tästä Vaasa eForumin ohjevideo](#) Teams tehtävän luomiseen.

- Opiskelija pystyy tekemään Teamsin tehtävän suoraan oppimisalustalle - erillistä lähettämistä tai tallentamista ei tarvita.
- Myös tehtävän tarkastaminen ja palautteen antaminen tapahtuu samassa paikassa.
- Valitse luokan tilassa "Tehtävät" ja "Luo" ja "Uusi tehtävä".



Esimerkki tehtävänäkymästä



The screenshot shows a web application for managing tasks. The header includes a logo, the text 'Asiakkuuksien hoitaminen > Yleinen ...', and a 'Yksityinen' button. Below the header is a navigation bar with 'Keskustelut', 'Tiedostot', 'Luokan muistikirja', and 'Tehtävät' (highlighted). The main content area displays a task titled 'Heini -Teht. 6 GDPR'. To the left of the title is a 'GDPR' tag. Below the title is a section 'Ohjeet' with text: 'Kertaa henkilötietojen keräämiseen ja rekisteröintiin liittyvä materiaali ja tee tehtävä. HUOM! Jokainen palauttaa oman tehtävän, vaikka pohtisittekin kysymyksiä yhdessä.' Below this is a 'Viitemateriaalit' section with a file attachment '6.Tietoturva_ja_Henkilötietojen_käs.pptx'. At the bottom is an 'Opiskelijan työt' section with a file attachment 'Teht Asiakastietorekisteri.docx'. To the right of the task title are three buttons: 'Poista', 'Muokkaa', and 'Arvioi'. Below these buttons are three sections: 'Palautuspäivä' (ti 27. marrask. 2018 klo 23.59), 'Myöhästyneet palautukset sallitaan' (Kyllä), and 'Pisteet' (Ei pisteitä). Red arrows point from the text 'Teoria materiaali' to the '6.Tietoturva_ja_Henkilötietojen_käs.pptx' file and from 'Tehtävä' to the 'Teht Asiakastietorekisteri.docx' file.

Asiakkuuksien hoitaminen > Yleinen ... Yksityinen

Keskustelut Tiedostot Luokan muistikirja Tehtävät + ↗ ↻

← Edellinen Poista Muokkaa Arvioi

Heini -Teht. 6 GDPR

GDPR

Ohjeet
Kertaa henkilötietojen keräämiseen ja rekisteröintiin liittyvä materiaali ja tee tehtävä. HUOM! Jokainen palauttaa oman tehtävän, vaikka pohtisittekin kysymyksiä yhdessä.

Viitemateriaalit

6.Tietoturva_ja_Henkilötietojen_käs.pptx

Opiskelijan työt

Teht Asiakastietorekisteri.docx

Palautuspäivä
ti 27. marrask. 2018 klo 23.59

Myöhästyneet palautukset sallitaan
Kyllä

Pisteet
Ei pisteitä

Teoria materiaali

Tehtävä

Asiakkuuksien hoitaminen > Yleinen ... Yksityinen

Keskustelut Tiedostot Luokan muistikirja Tehtävät + ↗ ↻

Siirry tähän päivään

Arvioi Luo

1 Palautetut: 1/1 Asiakkuuksien hoitaminen Heini - Teht.9 uusista asiakkaista

ma 3. jouluk. 2 Palautetut: 13/24 Asiakkuuksien hoitaminen Heini- Teht 10. asiakkaiden ryhmittely

ti 4. jouluk. Palautetut: 0/24 Asiakkuuksien hoitaminen Heini - Teht 11. segmentointi

pe 28. jouluk. Luonnos Asiakkuuksien hoitaminen Heini - Teht 12 asiakkaiden ryhmittely arvon mukaan

Tehtävien tarkastaminen on helppoa suoraan Teamsissä. Palautteen voi antaa opiskelijalle joko suoraan tehtävään, mikäli se on tehty tehtävänantoon OneDrivessä tai sitten tehtävän arviointi-ikkunassa olevaan palautekenttään

Tehtävän luominen

- Klikkaa **Tehtävät** välilehteä
- Valitse luo
- Voit kirjoittaa tehtävän annot suoraan Teamsiin tai
- Kirjoittaa tehtävän annot ensin Wordiin ja liitä se Teamsin tehtävään liitteenä.
- Liitteeseen voi antaa opiskelijalle joko muokkausoikeuden tai luku-oikeuden.
- Opiskelijat voivat tehdä tehtävän joko suoraan Teamsiin tai palauttaa tiedoston.
- Anna tehtävään pistemäärä, jotta voit merkata tehtävän suoritetuksi

1. Eriyttäminen on helppoa, sillä voit antaa tehtäviä suoraan vain yhdelle opiskelijalle näkyväksi

2. Palautettujen tehtävien määrä näkyy heti opettajalle

Tehtävän luominen

- Nimeä tehtävä ja määrittele, kenelle se näkyy.
- Valitse palautuspäivä ja halutessasi arvosteluohje

Testi > Yleinen ...

Keskustelut Tiedostot Luokan muistikirja Tehtävät +

← Uusi tehtävä Tallennettu: 25. marrask. klo 17.18 Hylkää Tallenna Määritä

Anna seuraaville kursseille

Testi

Kaikki opiskelijat

Otsikko

Tehtävän nimi

Lisää luokka

Palautuspäivä

ma marras 26 2018

Palautusaika

23.59

Määritä julkaistavaksi myöhemmin Ei

Myöhästyneet palautukset sallitaan Kyllä

Pisteet Ei

Arvosteluohje

+ Lisää arvosteluohje

Tehtävän luominen

- "Lisää resursseja" -kohdasta tehtävän ohjeen tai tehtävään liittyvän materiaalin voi hakea tietokoneelta.
- Opiskelijoille voi myös suoraan luoda tehtäväpohjan, jolle tehtävä tehdään.

Testi > Yleinen ...

Keskustelut Tiedostot Luokan muistikirja Tehtävät +

← Uusi tehtävä Tallennettu: 25. marrask. klo 17.18

Ohjeet

B *I* U

Resurssit

+ Lisää resursseja

OneDrive

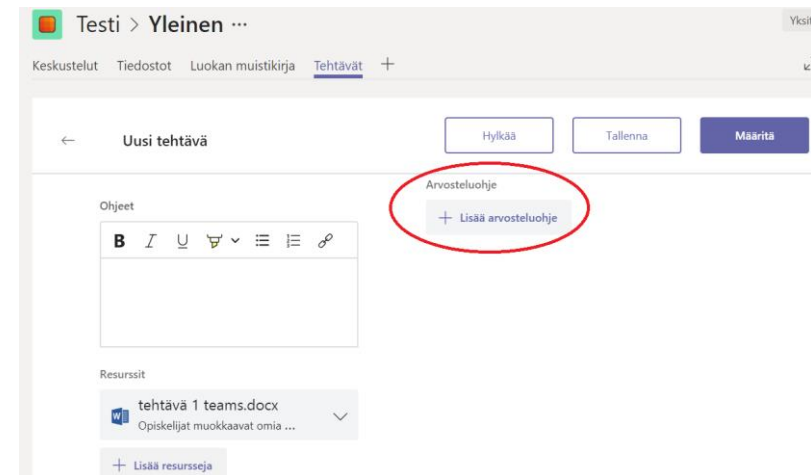
Luokan muistikirja

Linkit

+ Uusi tiedosto

Tehtävän luominen (valinnainen)

- Tehtävään voi lisätä myös arviointiohjeen, jossa on valmiita sanallisia arviointeja.
- Sapluunoihin voi valita itse arvosanat, pisteet ja arvioinnin kuvaukset.



Uusi arvosteluohje

Arvosteluperusteet

Arvosteluperusteet				
	Erinomainen	4	Hyvä	3
	Tyydyttävä			

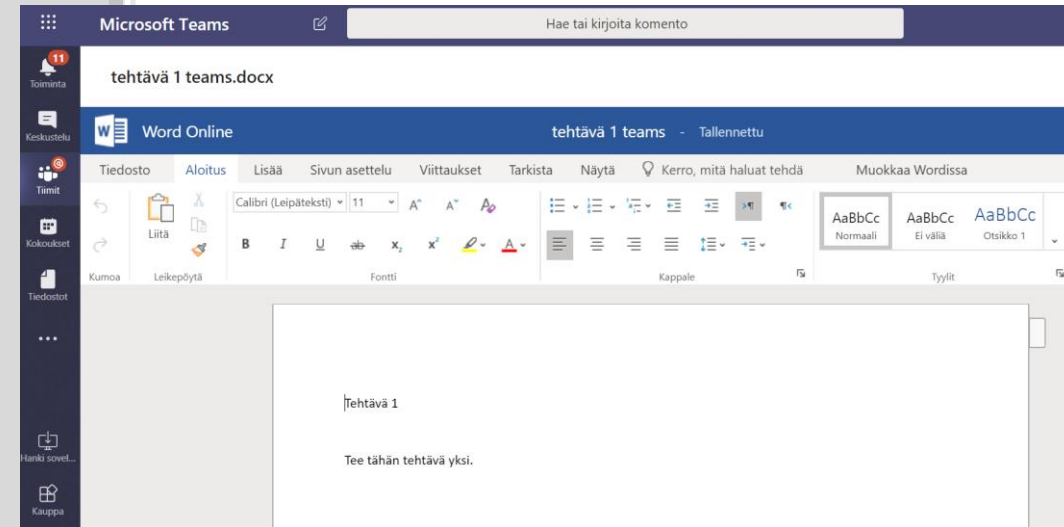
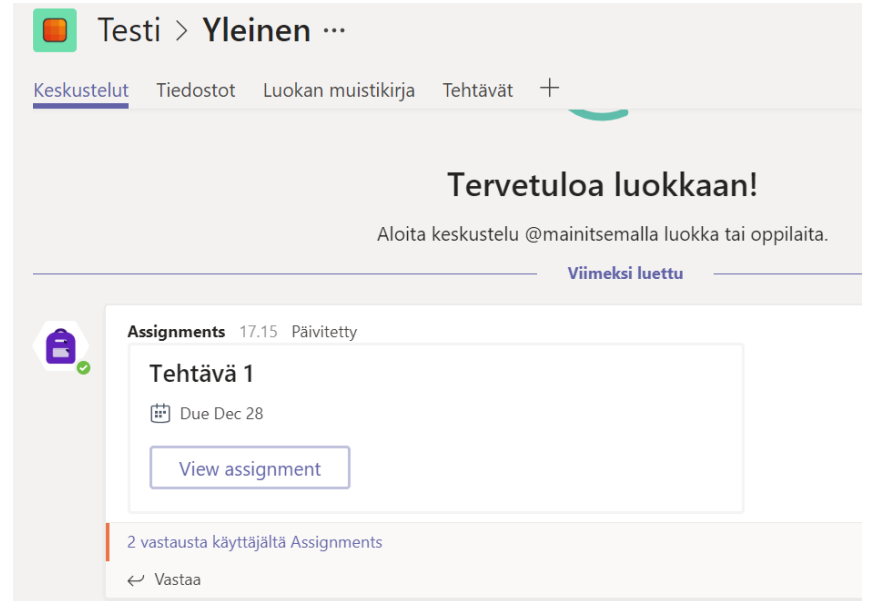
Viesti välittyy vaivattomasti.

Aineistoa on käytetty sopivasti.

Peruuta Liitä

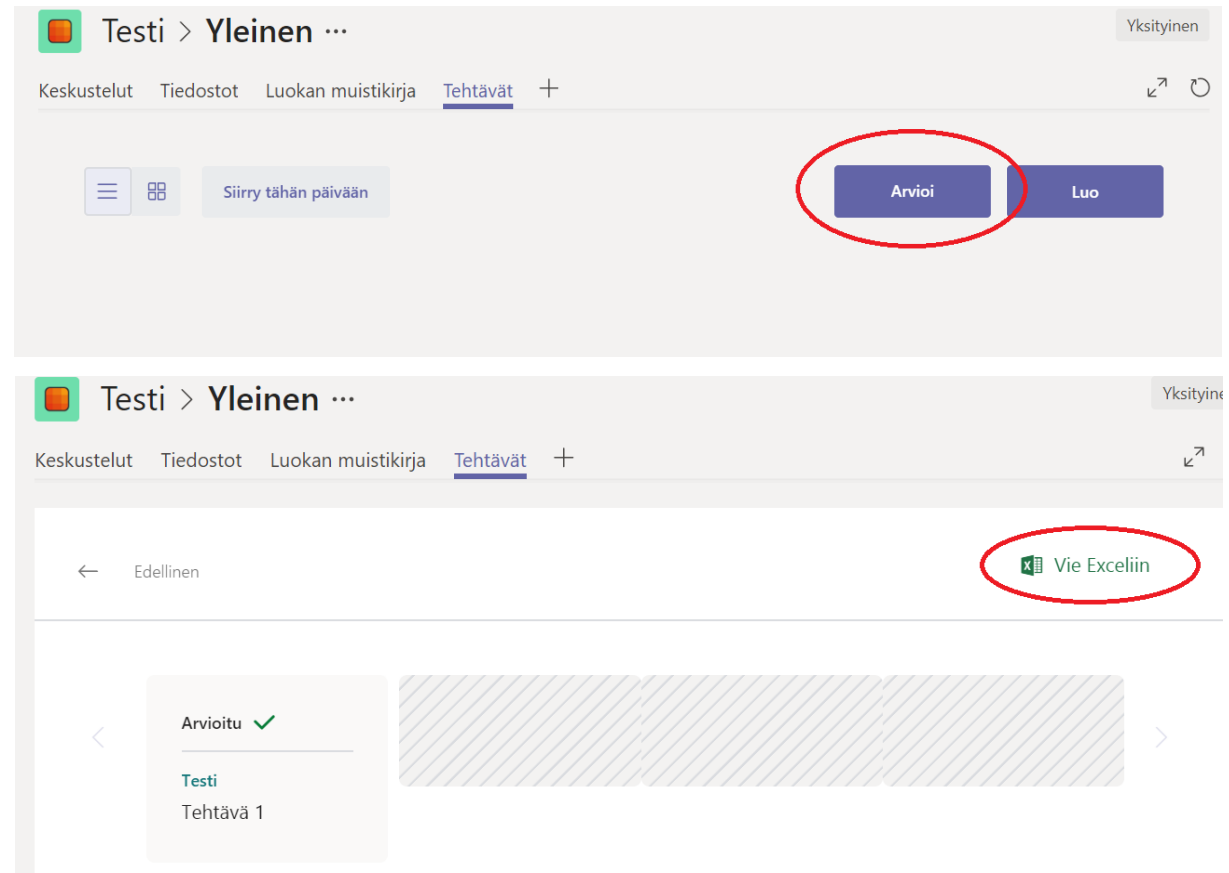
Tehtävien palautus

- Opiskelija näkee uuden tehtävän ryhmän etusivulla, sivupalkissa ja tehtävät-osiossa.
- Opiskelija pystyy tekemään tehtävää suoraan, tällöin avautuu esim. WordOnline.
- Tehtävä tallentuu automaattisesti.
- Opiskelija pystyy lisäämään myös oman tiedoston, kuten esimerkiksi videon.
- Lopuksi opiskelija valitsee "Palauta tehtävä".
- Vaasan eForumin [ohjeet](#) tehtävän palautukseen.



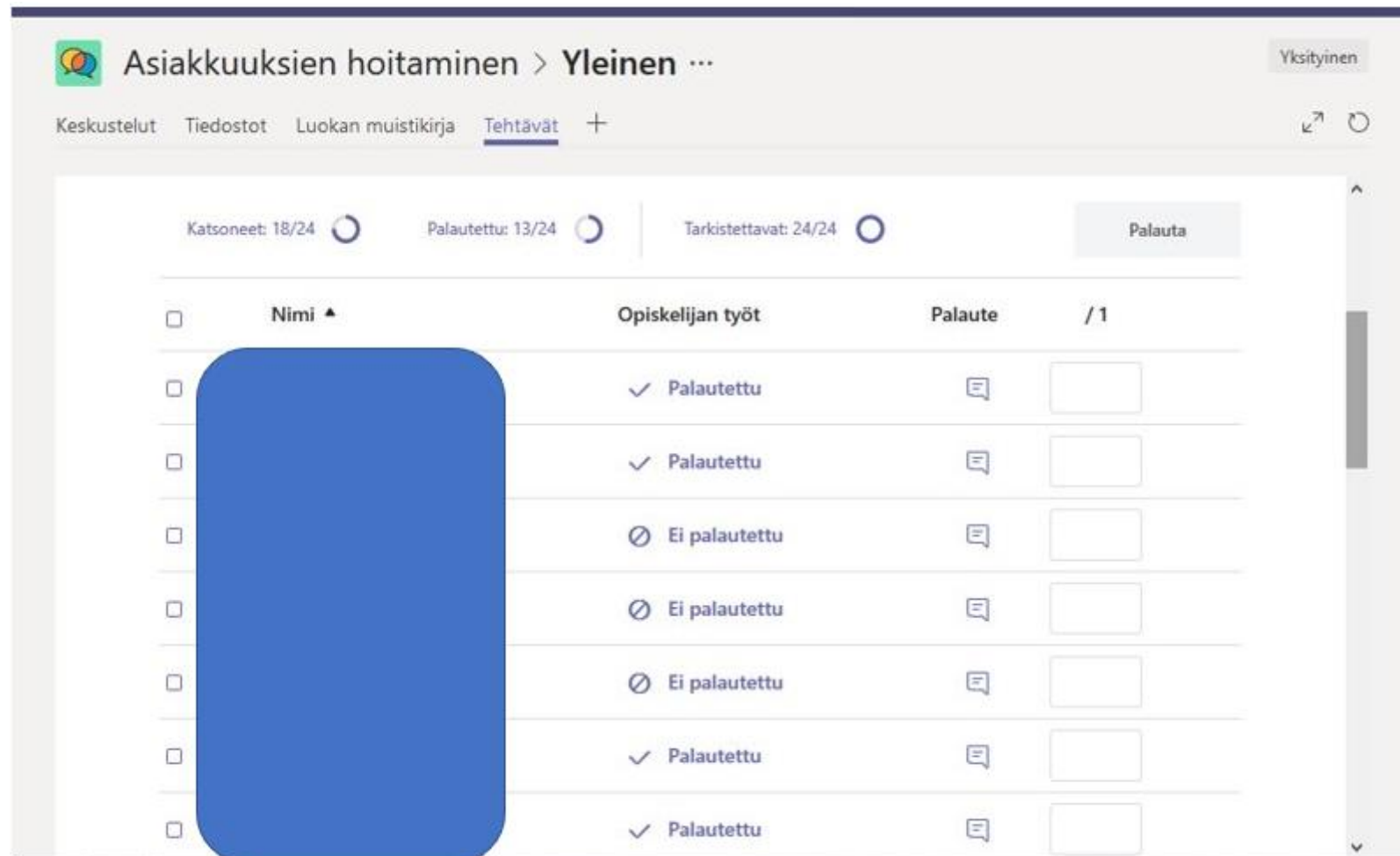
Tehtävien tarkastus

- Palautettuja tehtäviä voi tarkastaa Tehtävät-osuudessa.
- Valitse "Arvioi".
- Tehtävää voi kommentoida suoraan esim. WordOnlinessa.
- Arvosanakenttään voi antaa arvioinnin.
- Seuraavan opiskelijan tehtävään pääsee nuolta painamalla.
- Teams lähettää arvioinnit yhdellä kertaa kaikille opiskelijoille.
- Arvioinnit voi viedä myös Exeliin.
- Vaasan eForumin [ohjeet](#) tehtävien tarkistamiseen.



Arviointinäkymä

- Klikkaa palautettu tehtävä auki
- Tarkista se ja kommentoi opiskelijalle.
- Suorituksen saamisen merkiksi anna opiskelijalle ansaitut pisteet tehtävästä.



Asiakkuuksien hoitaminen > Yleinen ...

Keskustelut Tiedostot Luokan muistikirja Tehtävät +

Katsoneet: 18/24 Palautettu: 13/24 Tarkistettavat: 24/24

Palauta

☐	Nimi ▲	Opiskelijan työt	Palaute	/ 1
☐		✓ Palautettu		
☐		✓ Palautettu		
☐		⊘ Ei palautettu		
☐		⊘ Ei palautettu		
☐		⊘ Ei palautettu		
☐		✓ Palautettu		
☐		✓ Palautettu		

Lähteitä

Gradian digipalvelut blogi

www.blogit.gradia.fi/ohjeita-ja-vinkkejä/office-365

Teams: [Tehtävien luominen](#)

Teams: [Tehtävien palautus](#)

Teams: [Tehtävien tarkastaminen](#)

Teams: [Kokous jaetulla työpöydällä](#)