

Microsoft Teams for Education

Pika-aloitusopas

Etkä vielä tunne Microsoft Teams for Education -ohjelmistopakettia? Tästä oppaasta löydät perustiedot.

Aloita uusi keskustelu

Aloita yksityinen kahdenkeskinen tai pienen ryhmän keskustelu.

Käytä komentoruutua

Etsi tiettyjä kohteita tai ihmisiä, tee pikatoimintoja ja käynnistä sovelluksia.

Hallitse profiiliasetuksia

Muuta sovelluksen asetuksia ja kuvaasi, tai lataa mobiilisovellus.

Navigoi Microsoft Teamsiä

Näillä painikkeilla voit siirtyä toimintasyötteiden, keskustelun, oman Teamsin, tehtävien, kalenterin ja tiedostojen välillä.

Katsele ja järjestä tiimejä

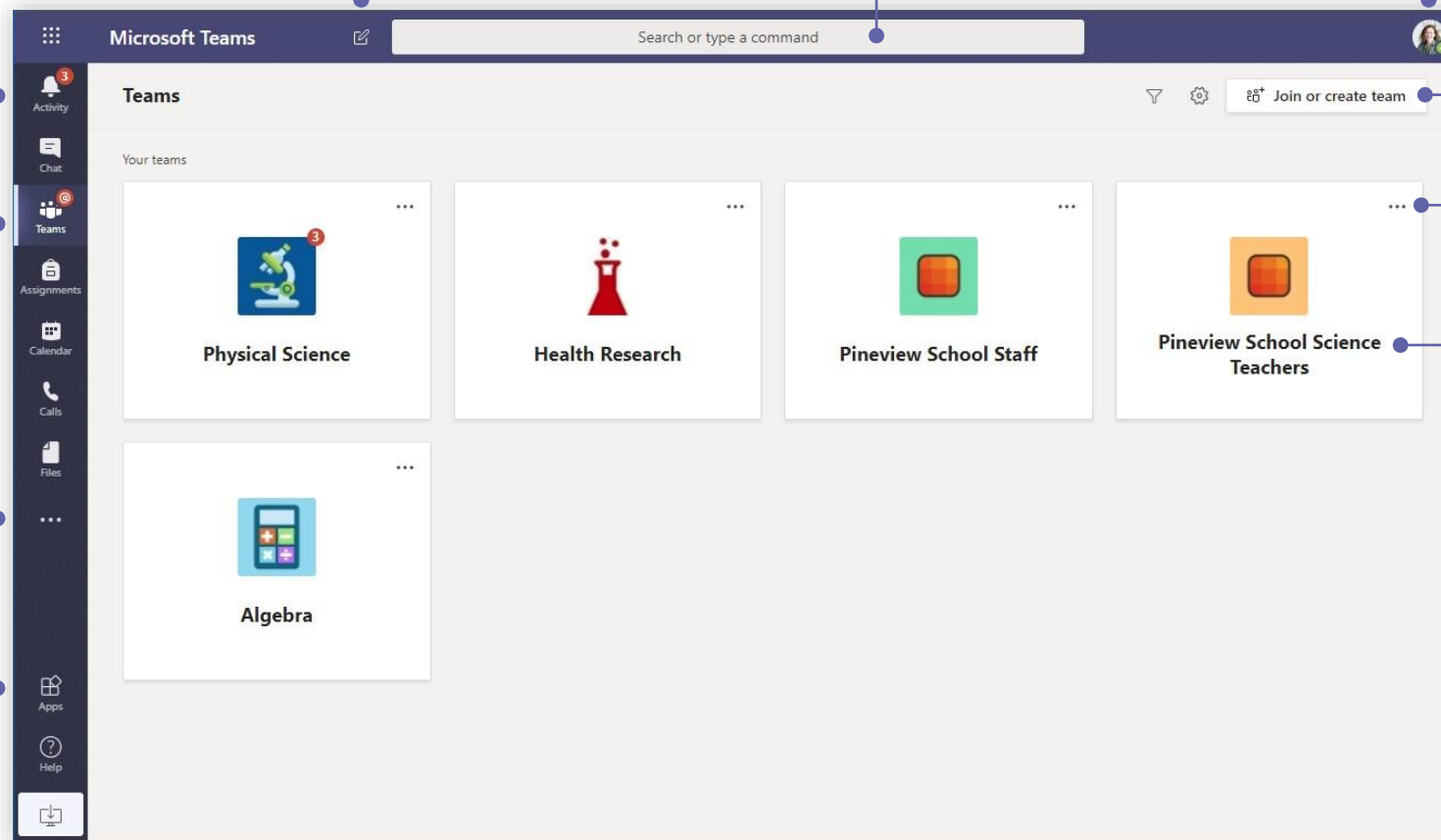
Klikkaa katsellaksesi tiimejäsi. Vedä tiimikuvakkeita järjestelläksesi ne eri tavalla.

Etsi henkilökohtaisia sovelluksia

Napsauta etsiäksesi ja hallitaksesi henkilökohtaisia sovelluksia.

Lisää sovelluksia

Selaa ja etsi sovelluksia, jotka voit lisätä Teamsiin.



Liity tiimiin tai luo tiimi

Hae tiimiä ja liity siihen koodin avulla, tai luo oma tiimisi.

Hallitse tiimiäsi

Lisää tai poista jäseniä, luo uusi kanava tai hanki linkki tiimiin.

Katsele tiimiäsi

Avaa luokan tai henkilökunnan tiimi napsauttamalla.

Mikä tiimi on?

Voit luoda tiimin tai liittyä tiimiin tehdäkseen yhteistyötä tietyn ryhmän kanssa. Keskustele, jaa tiedostoja ja käytä ryhmän kesken jaettuja työkaluja. Kaikki tämä löytyy yhdestä paikasta. Ryhmä voidaan luoda luokan oppilaille ja opettajille, henkilökunnan jäsenille ja opettajille, jotka tekevät tietyn aiheen tiimoilta yhteistyötä tai jopa oppilaiden vapaa-ajan kerholle.

Microsoft Teams for Education

Teams luokkahuonekäyttöön

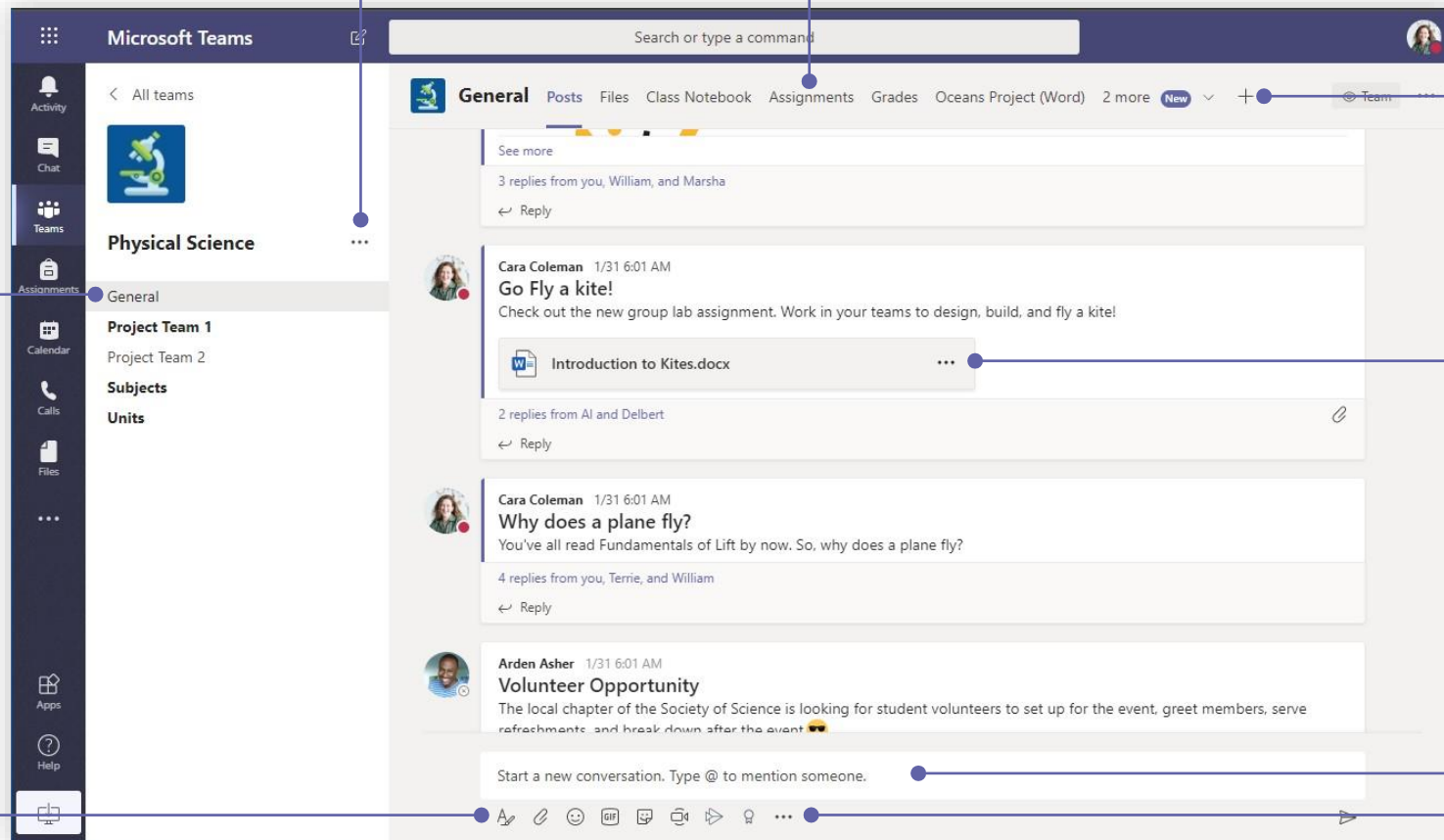
Luokkahuonekäyttöön sopiva Teams sisältää opetukseen ja oppimiseen suunniteltuja erityisominaisuuksia.

Lisää kanavia ja hallitse tiimiäsi

Voit muuttaa tiimin asetuksia ja lisätä jäseniä ja kanavia.

Avoimet tehtävät ja arvosanat

Opettajat voivat luoda ja jakaa tehtäviä. Oppilaat voivat suorittaa tehtävät loppuun ja palauttaa ne sovelluksen kautta. Opettajat voivat antaa palautetta ja seurata oppilaiden edistystä arvosanat-välilehdellä. Myös oppilaat näkevät oman edistymisensä.



Joka tiimillä on kanavia

Napsauta kanavaa katsellaksesi tiedostoja ja keskusteluita. Voit luoda yksityisiä kanavia ryhmäprojekteille.

Jokaisessa tiimissä on yleinen kanava. Avaa kanavan asetukset lisätäksesi uusia kanavia ja hallitaksesi ilmoituksia ja muita asetuksia.

Muokkaa viestiäsi

Lisää aihe, muokkaa tekstiä, muunna viesti ilmoitukseksi, julkaise se useissa tiimeissä tai hallitse, kuka voi vastata ym.

Lisää välilehtiä

Tutki ja kiinnitä sovelluksia, työkaluja, dokumentteja ym. rikastuttaaksesi luokan kokemuksia. Lisäämme jatkuvasti koulutukseen suunnattuja välilehtiä. Palaa takaisin säännöllisesti.

Jaa tiedostoja

Luokan jäsenet voivat katsella tiedostoa ja työskennellä sen parissa yhdessä.

Aloita keskustelu luokan kanssa

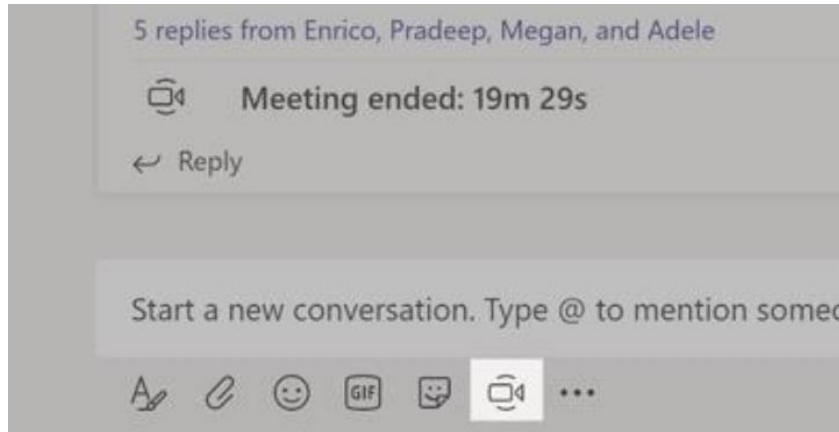
Kirjoita ja muokkaa viestiäsi ja ilmoituksiasi tässä. Lisää tiedosto, emoji, GIF tai tarra elävöittääksesi niitä!

Lisää viestitysvaihtoehtoja

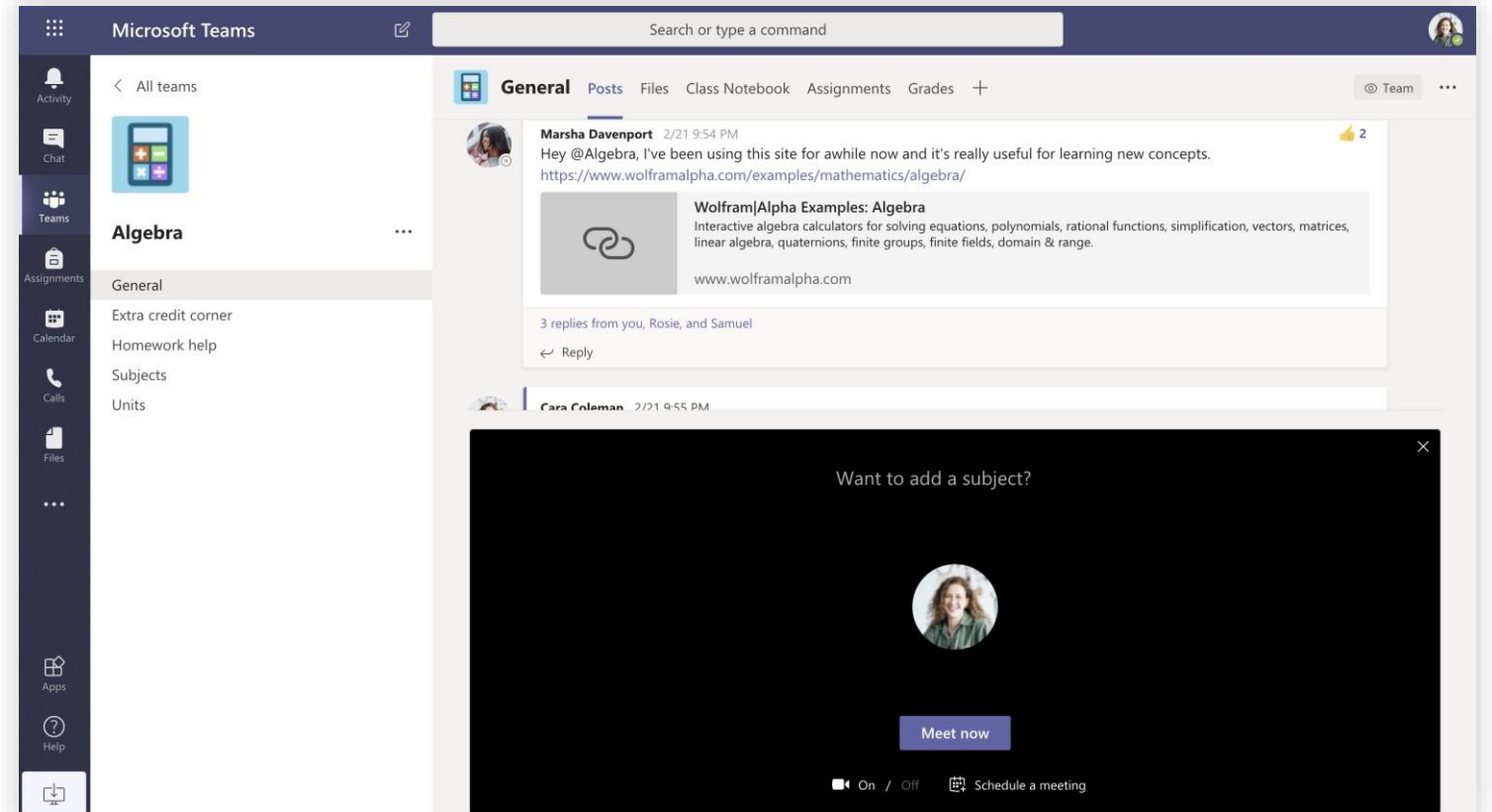
Napsauta tästä lisätäksesi oppilaiden keskusteluun erilaisia viestitystapoja, kuten äänestyksiä, kehumisia yms.

Aikatauluta tiimin tai luokan tapaaminen

Pidä oppitunteja, henkilökunnan kokouksia tai koulutuksia verkkotapaamisten välityksellä.



Käynnistä kokoontumiskanavat napsauttamalla **Kokoontu nyt** viestin alapuolella. (Jos napsautat **Vastaa** ja sitten **Kokoontu nyt**, kokous perustuu kyseiseen keskusteluun.) Anna kokoukselle nimi ja lähetä kokouskutsuja.



Valitse **Kokoontu nyt** aloittaaksesi kokouksen saman tien tai **Ajoita kokous** järjestääksesi kokouksen tiettyä ajankohtana tulevaisuudessa. Kanavan jäsenet näkevät kokouskutsun kalenterissaan, jos päätät järjestää kokouksen myöhemmin.

Microsoft Teams for Education

Aikatauluta tiimin tai luokan tapaaminen

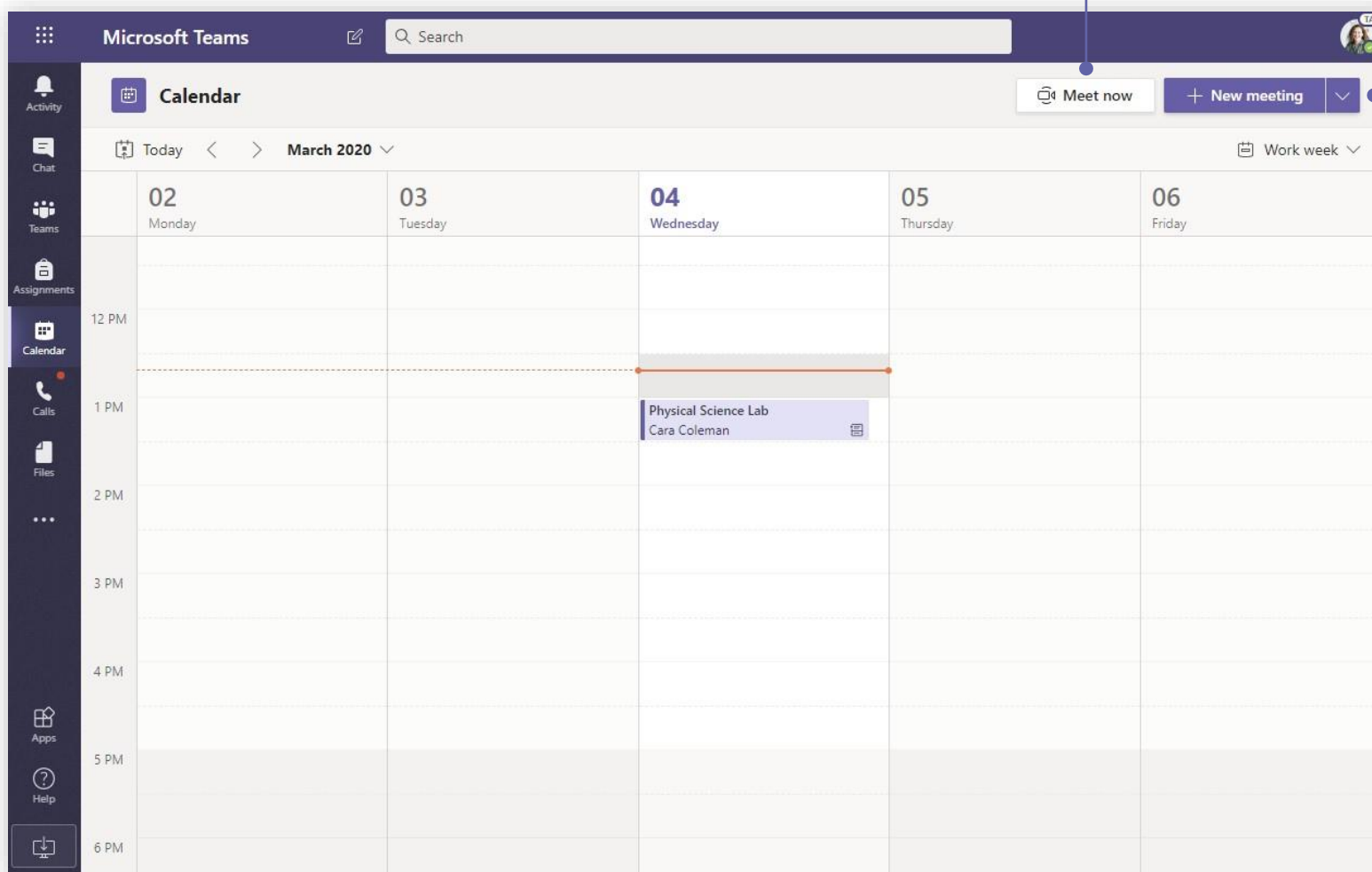
Pidä oppitunteja, henkilökunnan kokouksia tai koulutuksia verkkotapaamisten välityksellä.

Aloita kokous saman tien

Lisää jäseniä suoraan kokoukseen, joka alkaa saman tien.

Lisää uusi kokous

Ajoita uusi, reaaliaikainen keskustelu jopa 250 ihmisen kanssa. Voit myös järjestää tapahtuman, joka lähetetään suorana lähetyksenä laajemmalle yleisölle.

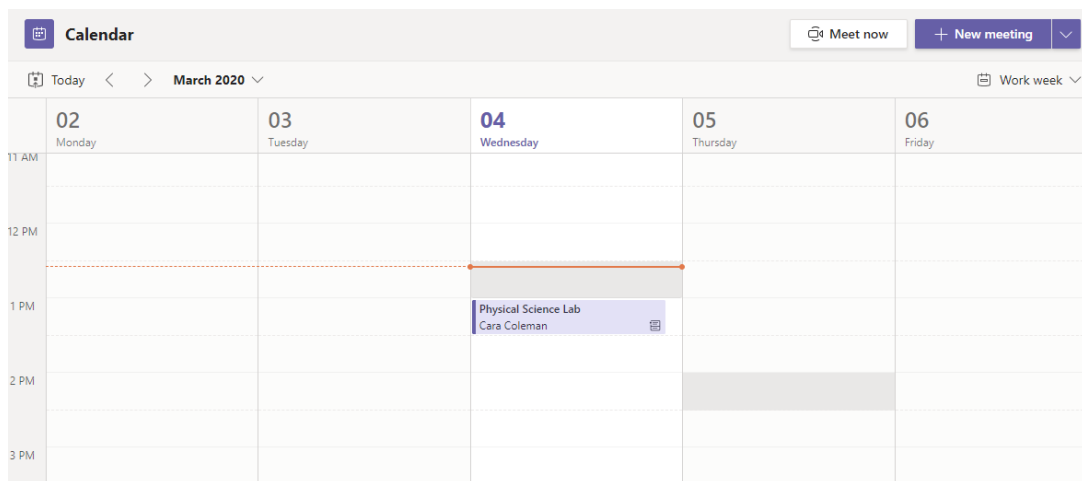
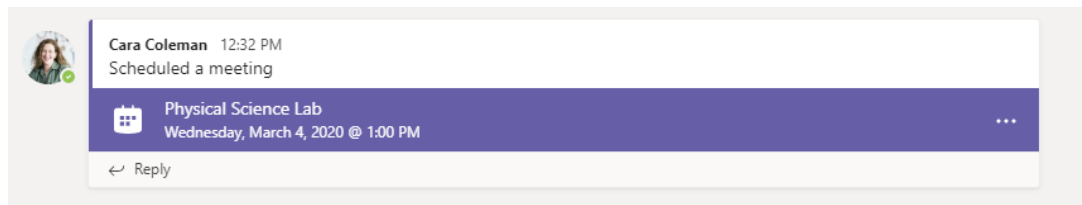


The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon. Below this, the calendar view is shown for March 2020, with a focus on Wednesday, March 4th. A meeting titled "Physical Science Lab" by "Cara Coleman" is scheduled for 12:00 PM to 1:00 PM on Wednesday. The interface includes a left sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, Apps, and Help. In the top right corner, there are buttons for "Meet now" and "+ New meeting".

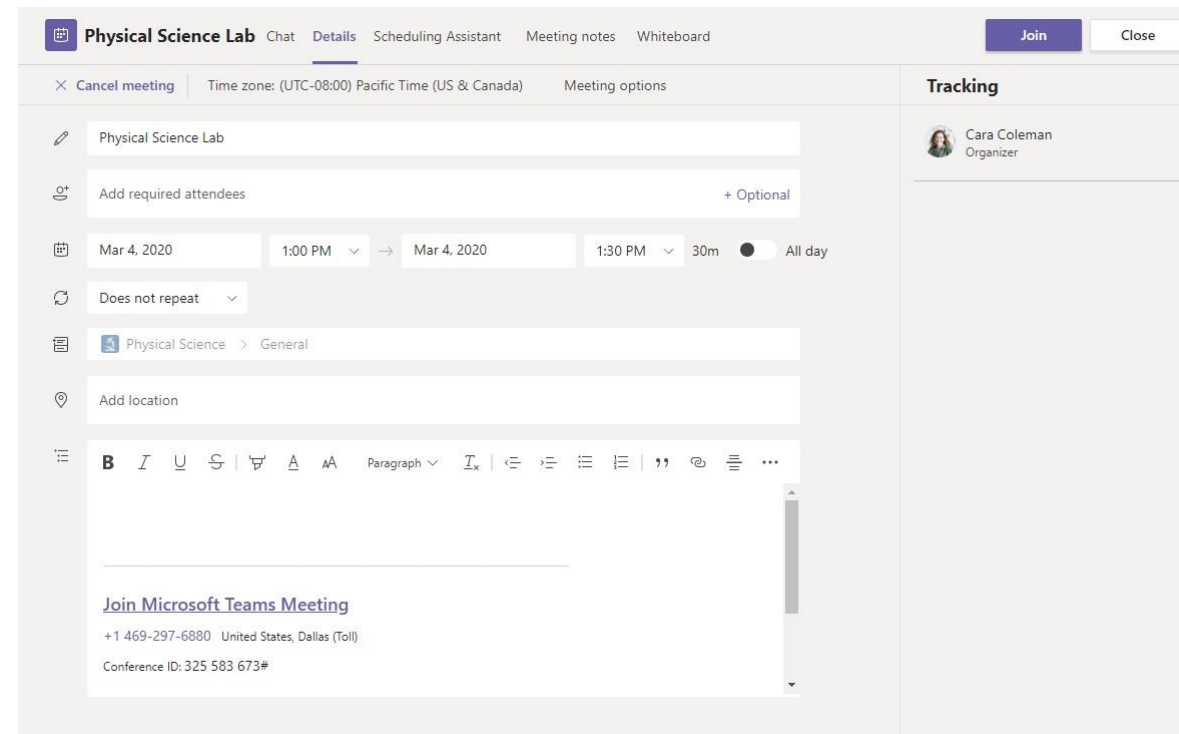
Microsoft Teams for Education

Liity kokoukseen

Pidä oppitunteja, henkilökunnan kokouksia tai koulutuksia verkkotapaamisten välityksellä.



Etsi kokouskutsu tiimisi kanavasta tai Teams-kalenteristasi.

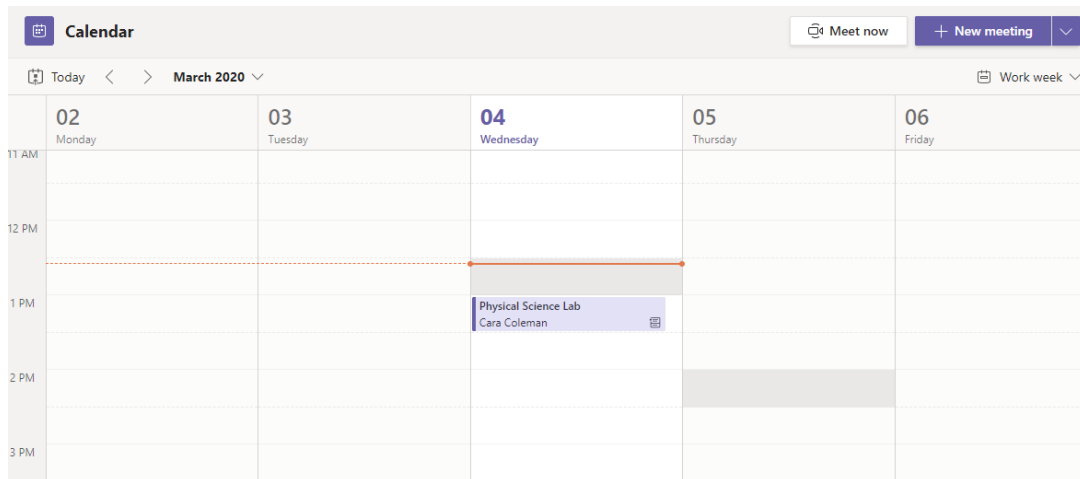
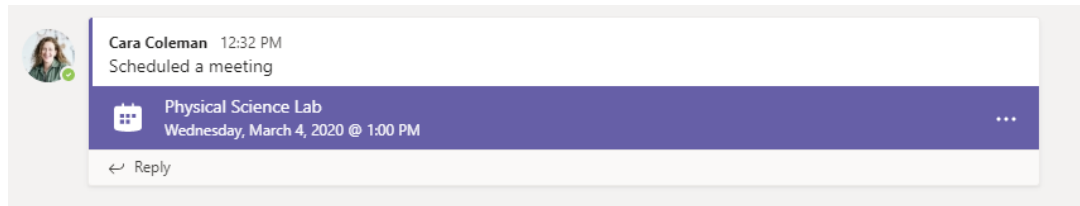


Napsauta **Liity** liittyäksesi kokoukseen.

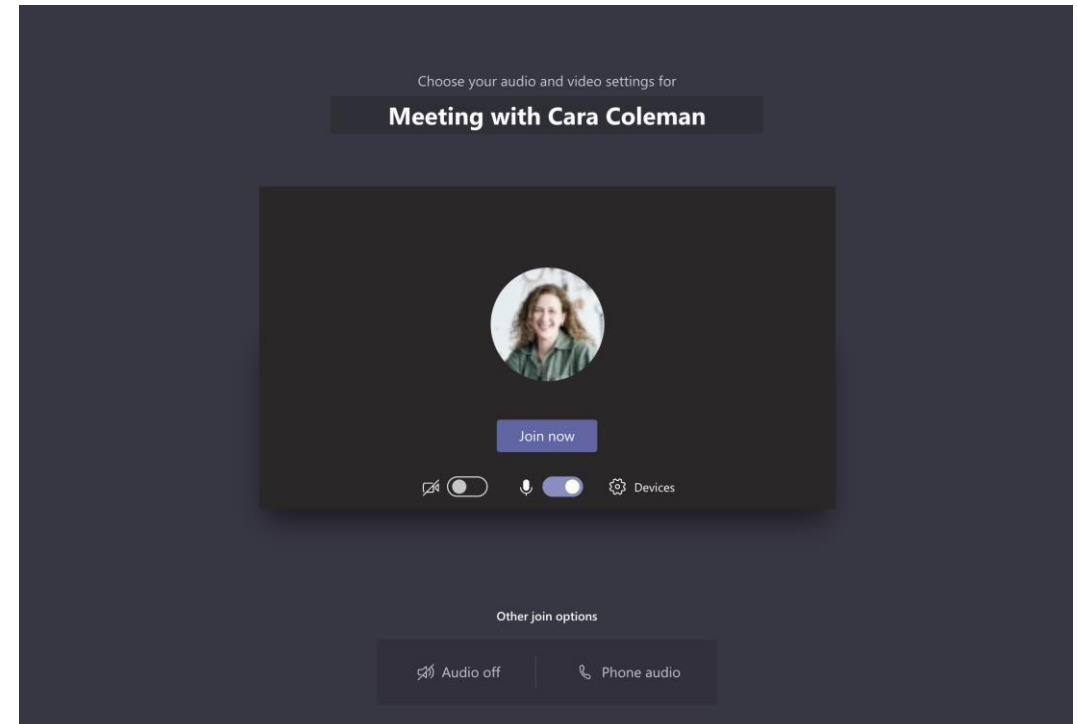
Microsoft Teams for Education

Liity kokoukseen

Pidä oppitunteja, henkilökunnan kokouksia tai koulutuksia verkkotapaamisten välityksellä.



Etsi kokouskutsu tiimisi kanavasta tai Teams-kalenteristasi. Napsauta kokousnimike auki ja valitse **Liity**.

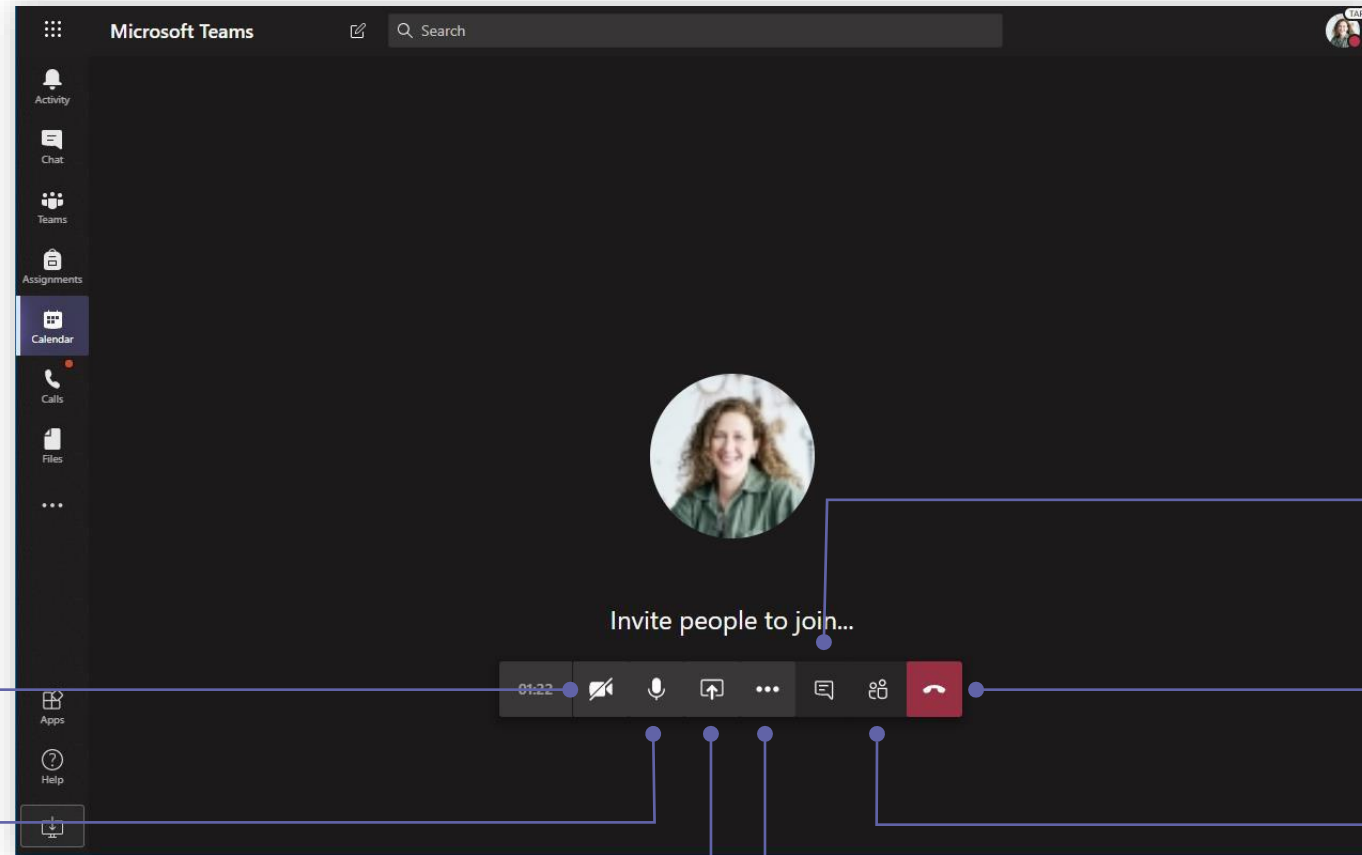


Varmista, että audio- ja videoyhteytesi toimii. Kytke kamera päälle ja poista mikrofonisi mykistys, jotta muut kuulevat sinut. Liity kokoukseen valitsemalla **Liity nyt**.

Microsoft Teams for Education

Osallistu kokoukseen

Jaa videosi, puheesi tai näyttösi verkkopuhelun aikana.



Voit kytkeä videosi päälle ja pois päältä.

Voit mykistää äänesi ja ottaa sen takaisin käyttöön.

Jaa tietokoneesi näyttö ja äänet.

Käytä muita puhelun hallintapainikkeita

Aloita kokouksen nauhoitus, muuta laiteasetuksia vm.

Lähetä keskusteluviestejä

Lähetä keskusteluviestejä, jaa linkkejä, tiedostoja ym. Jakamasi resurssit ovat käytettävissä kokouksen jälkeen.

Poistu kokouksesta

Kokous jatkuu, vaikka poistut.

Lisää osallistujia kokoukseen.

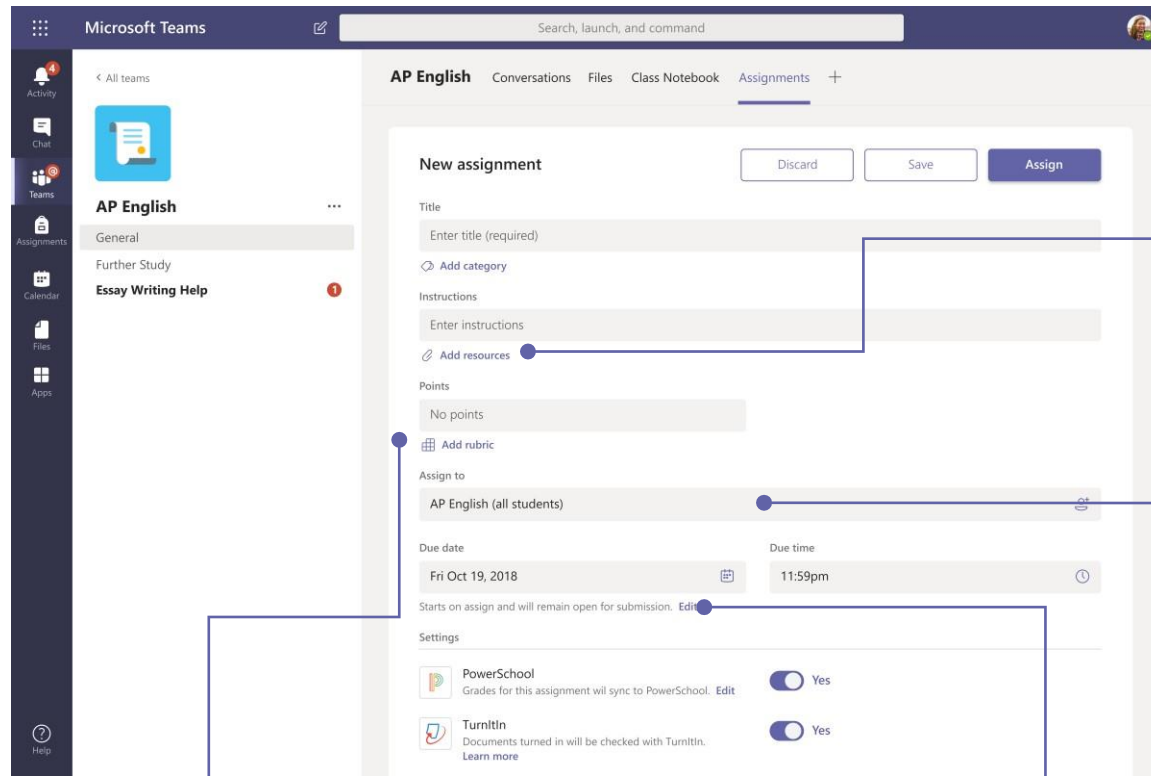
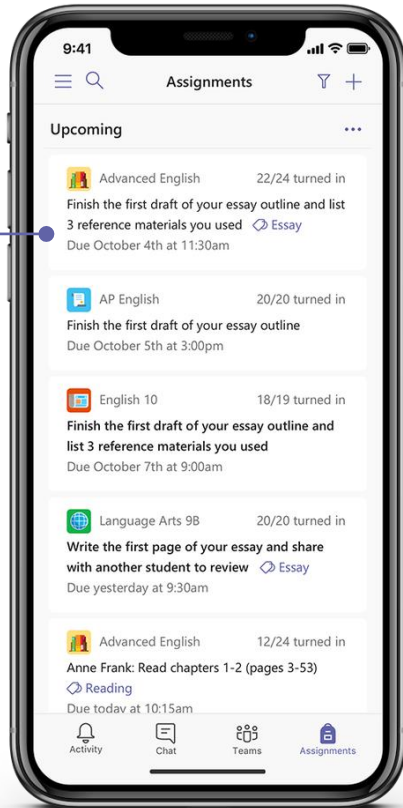
Microsoft Teams for Education

Tehtävät

Luo oppilaille oppimisaktiviteetteja ohjelmistopakettien Office-sovelluksilla.

Katsele tulevia tehtäviä

Katsele tulevia ja palautettuja tehtäviä yhtä luokkaa tai kaikkia luokkiasi kohti. Valitsemalla tehtävän voit palauttaa sen tai katsella palautetta ja arvosanoja.



Lisää resursseja

Mukauta tehtävää sisällöllä OneDrivesta, laitteeltasi, linkeistä ym.

Määritä luokille tai yksittäisille henkilöille

Tehtävät voidaan jakaa useille luokille tai ne voidaan osoittaa yksittäiselle oppilaalle.

Lisää arvosteluohjeistus

Luo muokattavissa ja uudelleen käytettävissä olevia arvosteluohjeita oppilaiden viitteeksi ja arvostelujesi tueksi.

Muokkaa palautuspäiviä ja määritä aikatauluja

Muokkaa kaikkia päivämääriä ja aikoja, jotka ovat oleellisia tehtävän kannalta.

Microsoft Teams for Education

Arvosanat

Jätä oppilaille palautetta ja arvosana ja seuraa heidän edistystään arvosanat-välilehdellä.

The screenshot shows the 'Grades' tab in a Microsoft Teams channel for 'AP English'. It displays a table of student scores for various assignments. The table has columns for assignment names and dates, and rows for individual students with their scores.

Student	Finish the first draft of your essay outl... Mar 20 - 50 points	Write the first page of your essay and... Mar 17 - 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 - 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 - 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 - 100 points	Complete bibliograp Feb 23 - 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

Katsele tulevia tehtäviä

Katsele tulevia ja palautettuja tehtäviä yhtä luokkaa tai kaikkia luokkiasi kohti. Valitsemalla tehtävän voit palauttaa sen tai katsella palautetta ja arvosanoja.

The screenshot shows a Microsoft Teams channel with a document titled 'WorldVoicesEssay.docx' open. The document content is visible, and the right-hand sidebar shows the 'Student work' section with a 'WorldVoiceEssay.docx' file. Below the file, there is a 'Sources.docx' file and a 'Rubric' section titled 'Argumentative Essay Rubric'. The 'Feedback' section is active, showing a text input field for feedback and a 'Return' button. The 'Points' section shows a score of 90 out of 100.

Palauta ja tarkasta tehtävät palauteluupilla

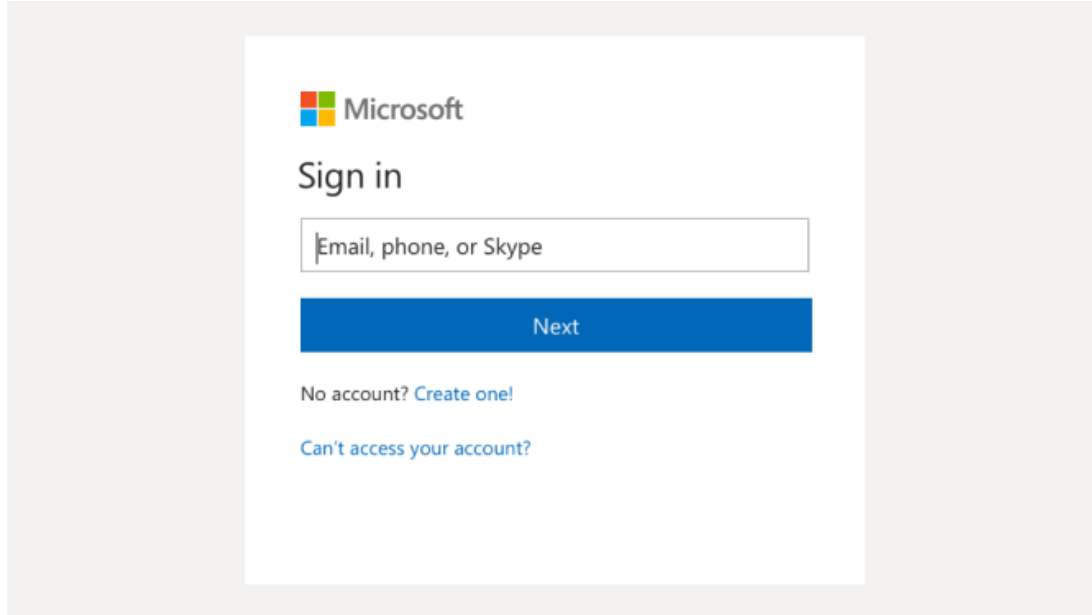
Arvostelunäkymässä voit jättää kommentteja, muokata ja arvostella kriteereiden perusteella, tarkasta samankaltaisuus ym.

Kirjaudu sisään

Napsauta Windowsissa **Käynnistä** > **Microsoft Teams**.

Mene Mac-tietokoneessa **Sovellukset**-kansioon ja napsauta **Microsoft Teams**.

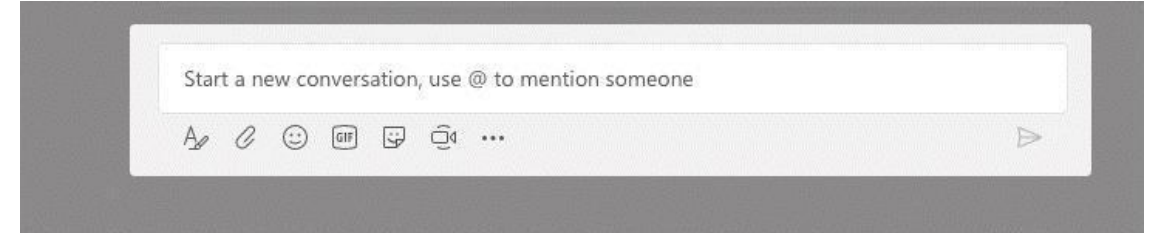
Mobiililaitteessa napsauta **Teams**-kuvaketta. Kirjaudu sitten sisään koulusi sähköpostiosoitteella ja salasanaalla.



Aloita keskustelu

Koko tiimin kanssa... Napsauta **Teams**, valitse tiimi ja kanava, kirjoita viestisi ja napsauta **Lähetä**.

Henkilön tai ryhmän kanssa... Napsauta **Uusi keskustelu** ja kirjoita henkilön tai ryhmän nimi **Vastaanottaja**-kenttään. Kirjoita viestisi ja napsauta **Lähetä**.



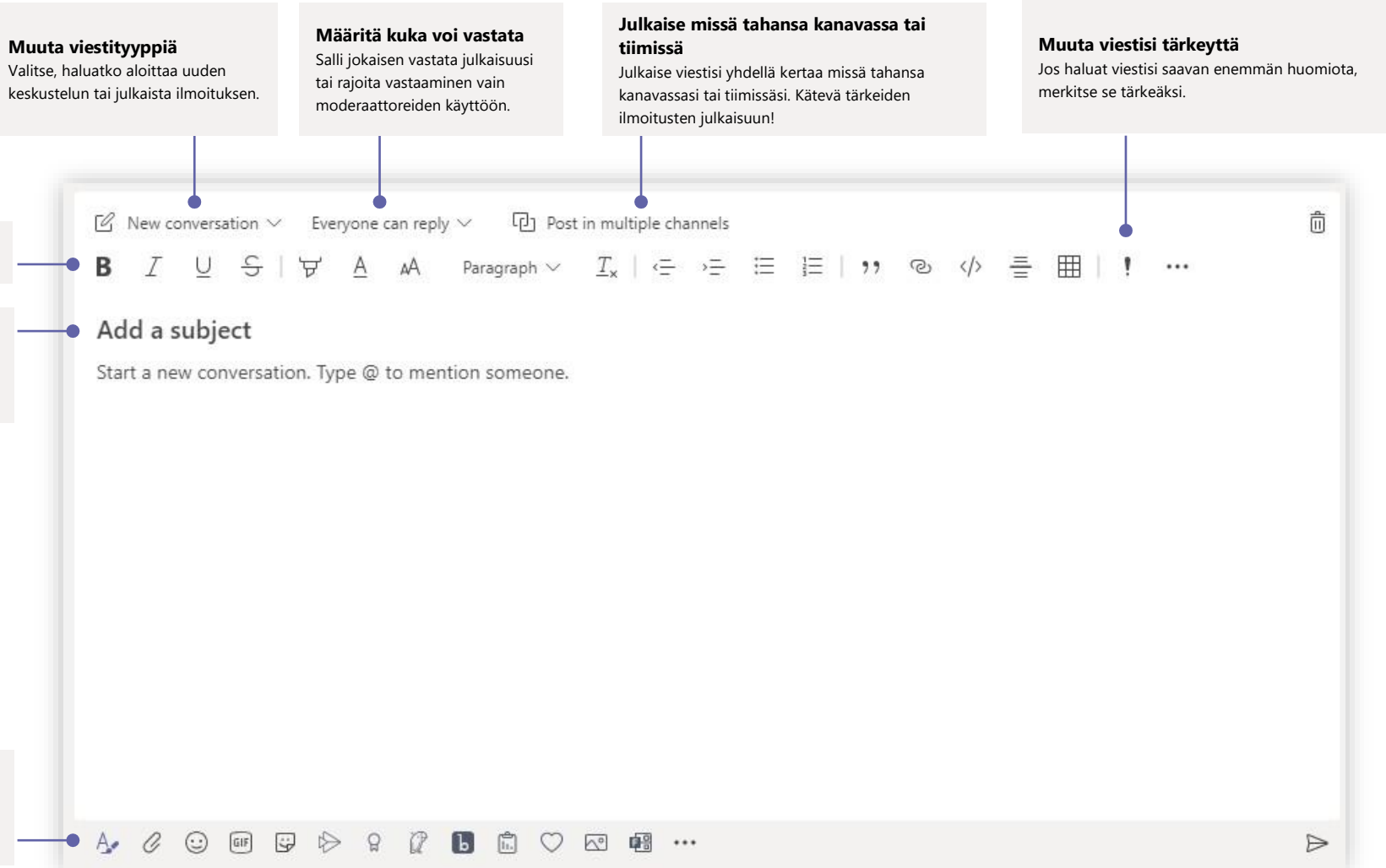
Microsoft Teams for Education



[Lue, miten Teams toimii](#)

Rikastuta kanavasi julkaisuja

Luo ilmoituksia ja julkaisuja luokalle. Muokkaa julkaisuja saadaksesi oppilaiden huomion. Määritä, kuka voi vastata ja julkaise useilla kanavilla.



Muuta viestityyppiä
Valitse, haluatko aloittaa uuden keskustelun tai julkaista ilmoituksen.

Määritä kuka voi vastata
Salli jokaisen vastata julkaisuusi tai rajoita vastaaminen vain moderaattoreiden käyttöön.

Julkaise missä tahansa kanavassa tai tiimissä
Julkaise viestisi yhdellä kertaa missä tahansa kanavassasi tai tiimissäsi. Kätevä tärkeiden ilmoitusten julkaisuun!

Muuta viestisi tärkeyttä
Jos haluat viestisi saavan enemmän huomiota, merkitse se tärkeäksi.

Muokkaa tekstiä
Muuta tekstin väriä, muotoa ja tyyliä.

Lisää aihe
Lisää aihe, joka selkeyttää, mistä julkaisussa puhutaan.

Lisää aihe
Napsauta tässä siirtyäksesi viestin muokkaustilaan.

The screenshot shows the Microsoft Teams post creation interface. At the top, there are three dropdown menus: 'New conversation', 'Everyone can reply', and 'Post in multiple channels'. Below these is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph style, text color, bulleted list, numbered list, quote, link, code, indent, table, and a warning icon. The main text area contains the placeholder text 'Add a subject' and 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' At the bottom, there is a toolbar with icons for text color, link, emoji, GIF, video, screen, lightbulb, document, channel, clipboard, heart, image, and a plus sign for more options. A trash icon is located in the top right corner of the post creation area.

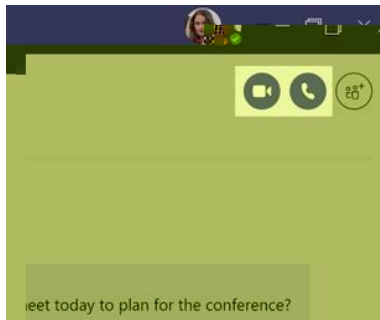
Microsoft Teams for Education



[Lue, miten Teams toimii](#)

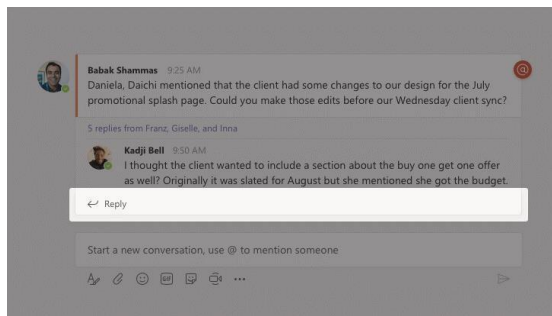
Soita video- tai äänipuheluita

Napsauta **Video-puhelu** tai **Äänipuhelu** soittaaksesi keskusteluun osallistujalle. Valitse numero napsauttamalla **Puhelut** vasemmassa reunassa ja kirjoita puhelinnumero. Katsele puheluhistoriaasi ja ääniviestejä samassa kentässä.



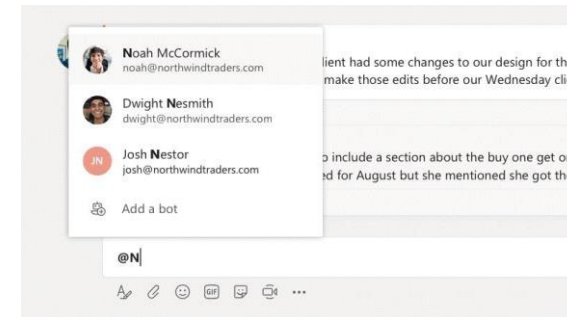
Vastaa keskusteluun

Kanavan keskustelut järjestetään päiväyksen mukaan ja ne esitetään ketjuina. Etsi haluamasi keskusteluketju ja vastaa siihen napsauttamalla **Vastaa**. Kirjoita viestisi ja napsauta **Lähetä**.



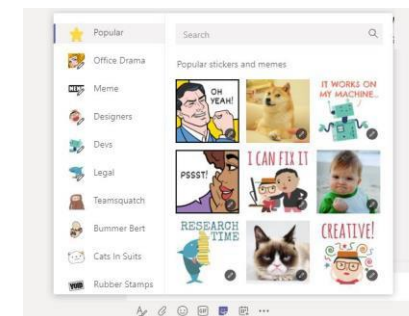
@mainitse joku

Saadaksesi tietyn henkilön huomion, kirjoita @-merkki ja henkilön nimi. (Tai valitse nimi esiin tulevasta luettelosta.) Kirjoita **@tiimi** lähettääksesi viestin jokaiselle tiimin jäsenelle, tai **@kanava** ilmoittaaksesi jokaiselle kanavaa seuraavalle.



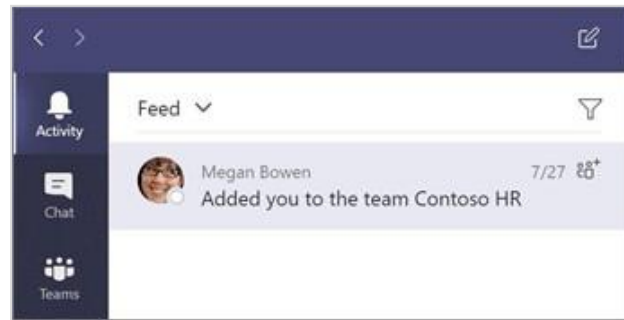
Lisää emoji, meemi tai GIF-tiedosto

Napsauta **Tarra** viestin alla olevassa laatikossa ja valitse meemi tai tarra. Voit myös lisätä emojiin tai GIF-kuvan. Lisää hauskoja tarroja löydät GIF-haulla MicrosoftEDUsta!



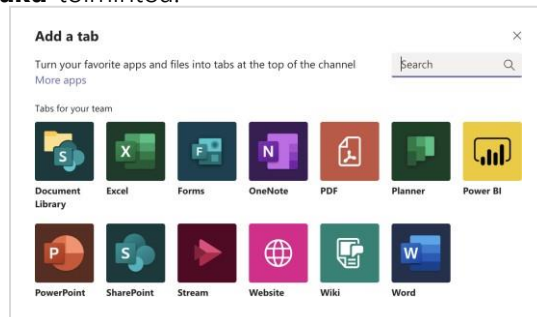
Pysy ajan tasalla

Napsauta vasemmassa reunassa **Toiminta. Syöte** näyttää kaikki ilmoitukset ja mitä seuraamillasi kanavilla on viime aikoina tapahtunut. Tässä näet myös tehtäviä koskevat ilmoitukset.



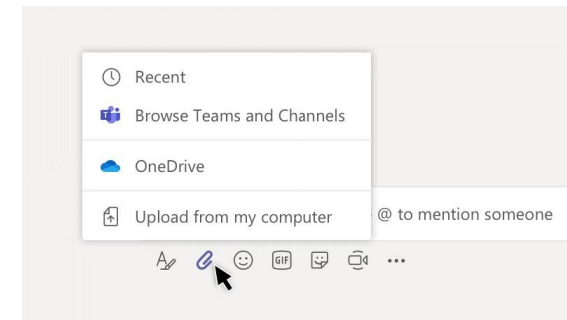
Lisää välilehti kanavaan

Napsauta + kanavan yläosassa välilehtien vieressä. Napsauta sitten haluamaasi sovellusta ja noudata ponnahdusviestejä. Jos et löydä haluamaasi sovellusta, käytä **Haku**-toimintoa.



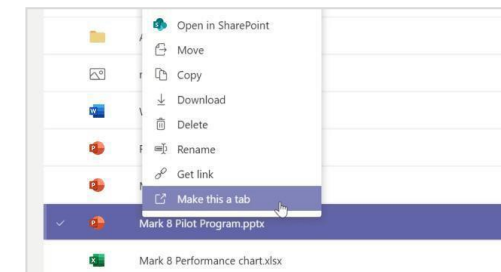
Jaa tiedosto

Napsauta viestiruudun alla **Liitä**. Valitse sitten tiedoston sijainti ja tiedosto, jonka haluat liittää. Tiedoston sijainnista riippuen, voit joko ladata kopion, jakaa linkin tai jakaa muilla tavoin.



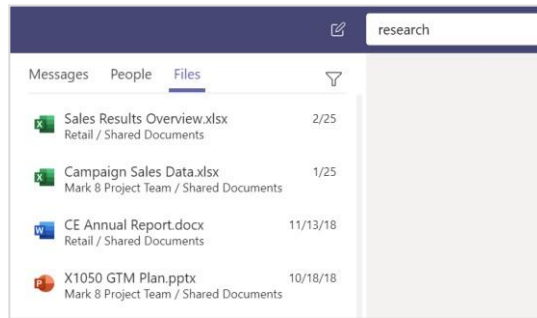
Työskentely tiedostojen parissa

Napsauta vasemmalla **Tiedostot** katsellaksesi kaikkien tiimiesi kesken jaettuja tiedostoja. Napsauta kanavan yläosassa **Tiedostot** katsellaksesi kaikkia kanavan tiedostoja. Napsauta tiedoston vieressä **Lisää vaihtoehtoja...** katsellaksesi, mitä voit tiedostolle tehdä. Voit muuntaa tiedoston kanavan välilehdeksi!



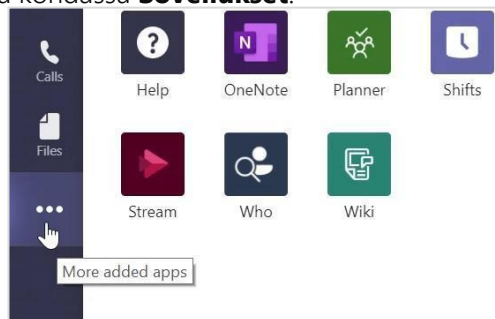
Hakutoiminto

Kirjoita lause sovelluksen yläreunan komentoruutuun ja paina Enter-painiketta. Valitse sitten **viestit-**, **ihmiset-** tai **tiedostot-**välilehti. Valitse kohde tai napsauta **Suodata** tarkentaaksesi hakutuloksia.



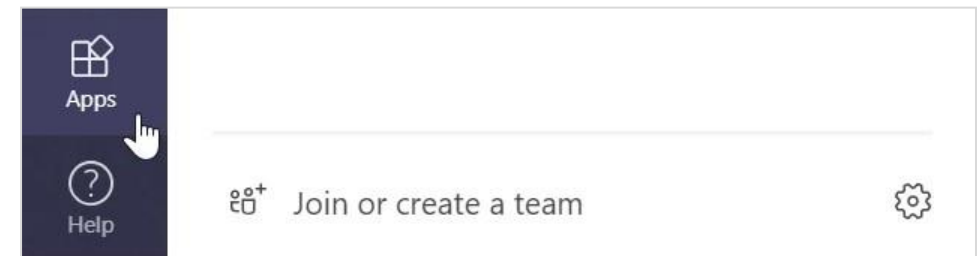
Etsi henkilökohtaisia sovelluksia

Napsauta **Enemmän lisättyjä sovelluksia** katsellaksesi henkilökohtaisia sovelluksiasi. Voit avata sovellukset tai poistaa niiden asennuksen täällä. Lisää enemmän sovelluksia kohdassa **Sovellukset**.



Lisää sovelluksia

Napsauta vasemmalla **Sovellukset**. Täältä voit valita sovellukset, joita haluat käyttää Teamsissä. Valitse sopivat asetukset ja napsauta sitten **Lisää**.



Kuinka edetä Microsoft Teamsin käytössä

Hanki neuvoja, kuinka voit käyttää Teamsiä opetuksen ja oppimisen tukena. Voit myös napsauttaa Teamsin Ohje-kuvaketta saadaksesi apua eri aiheista sekä koulutusta.

[Juttuja](#) ja ohjeita Teamsin käytöstä opetuksessa.

Tunnin pituiset verkkokurssit Microsoft Education Centerissä:

- Kuinka opettajat käyttävät Teamsiä työssään: [Transform Learning with Microsoft Teams](#).
- Luokan Teams opetuksessa: [Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#).

Hanki muita pikaoppaita

Lataa ilmainen pikaoppaamme suosikkisovelluksiasi koskien. Mene sivulle <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.