



Teams-ohjeita

Vamia

Sisältö

1	Aloita luokan tiimin käyttö.....	3
1.1	Teams selaimen kautta	3
1.2	Teams-ohjelma/applikaatio	4
1.3	Luokan tiimin luominen.....	6
1.3.1	Tiimin luominen ilman mallipohjaa	6
1.3.2	Kieliasetusten (ja muiden asetusten) muuttaminen	6
1.4	Tiimin luominen, jos käyttää mallipohjaa	9
1.5	Opiskelijoiden lisääminen (valinnainen ja sama riippumatta, miten olet tiimin perustanut)	11
2	Pidä asiat järjestyksessä luokan tiimissä.....	13
2.1	Kanavat.....	13
2.2	Kanavien lisääminen.....	15
3	Kokous-, keskustelu- ja viestiryhmät luokkatiimeissä	16
3.1	Viesti luokalle	16
3.2	Keskustelun aloittaminen yhden opiskelijan tai opiskelijaryhmän kanssa	16
3.3	Keskusteluun vastaaminen.....	17
3.4	Ilmoitukset.....	17
3.5	Tarrojen, emoji, GIF-kuvien lisääminen	18
3.6	Vamian verkkokurssien Yleisen kanavan alkutiedot	19
3.7	Luokan virtuaalikokouksen ajoittaminen	21
4	Luokan tiimin tiedostojen jakaminen ja järjestäminen	22
4.1	Tiedostojen jakaminen	22
4.2	Luokan materiaalien lisääminen	22

5	Tehtävät ja arvosanat luokan tiimissä	23
5.1	Tehtävien oletusasetukset	23
5.2	Tehtävän luominen	25
5.3	Tietojen lisääminen tehtävään	25
5.4	Lisätietoja resurssien lisäämisestä	27
5.6	Tehtävän aikajanan valinta	28
5.7	Tehtävien pisteytys	29
5.8	Tehtävien luokittelu	30
5.9	Arviointi ja arvosanojen tarkastelu	30
5.10	Arvostelun aloittaminen	32
5.11	Useiden arvosanojen palauttaminen samanaikaisesti	33
6	Luokan muistikirja ja muita vinkkejä	34
7	Lyhytversio Vamian Teams-pohjan käyttöön	35

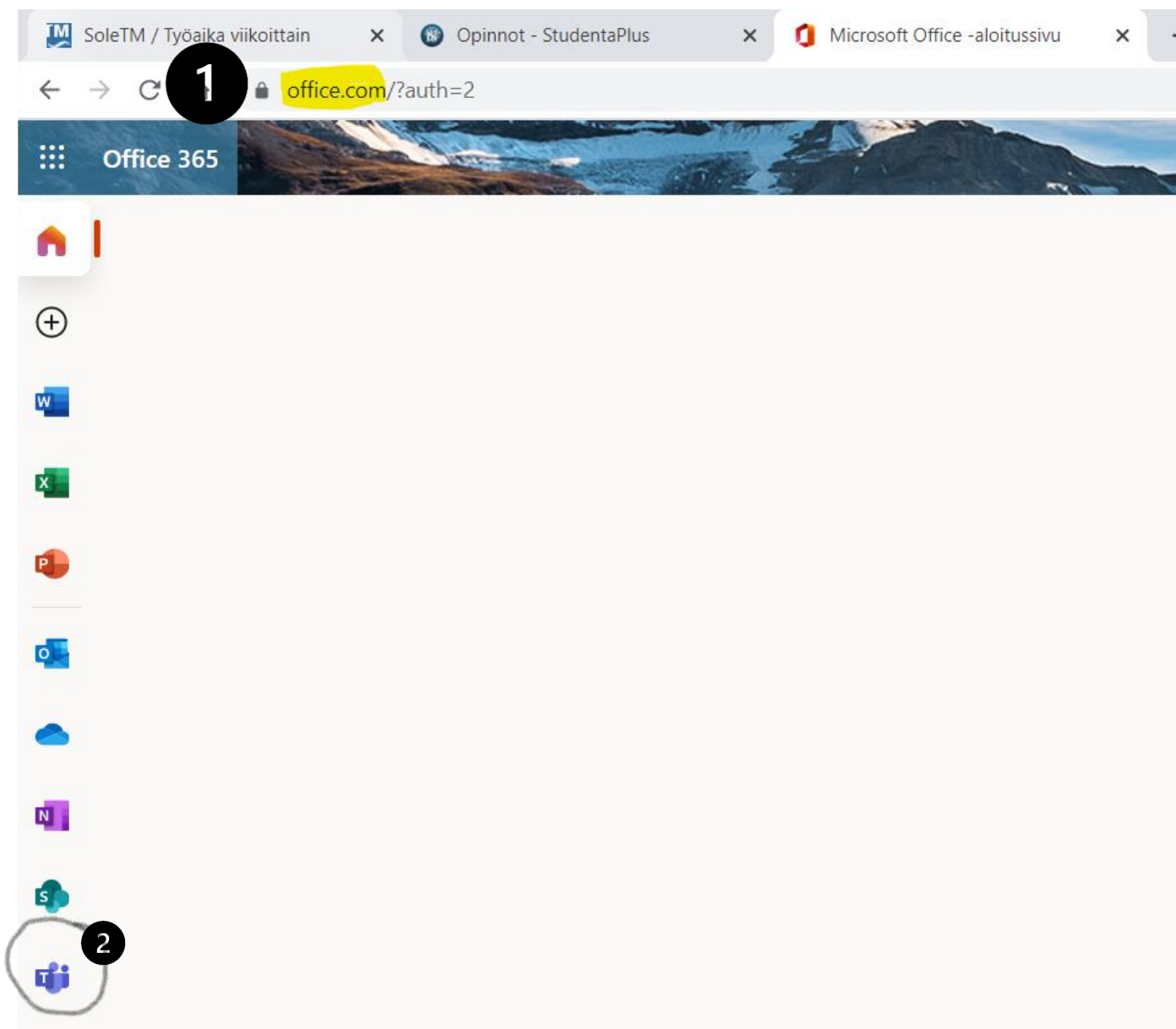
1 Aloita luokan tiimin käyttö

1.1 Teams selaimen kautta

Teamsia voi käyttää selaimen (Chrome, Edge, Firefox jne.) kautta, älä enää käytä selaimena Exploreria. Suositus on käyttää Teams-ohjelmaa (katso seuraava sivu). Yksi tapa avata Teams selaimen kautta on avata

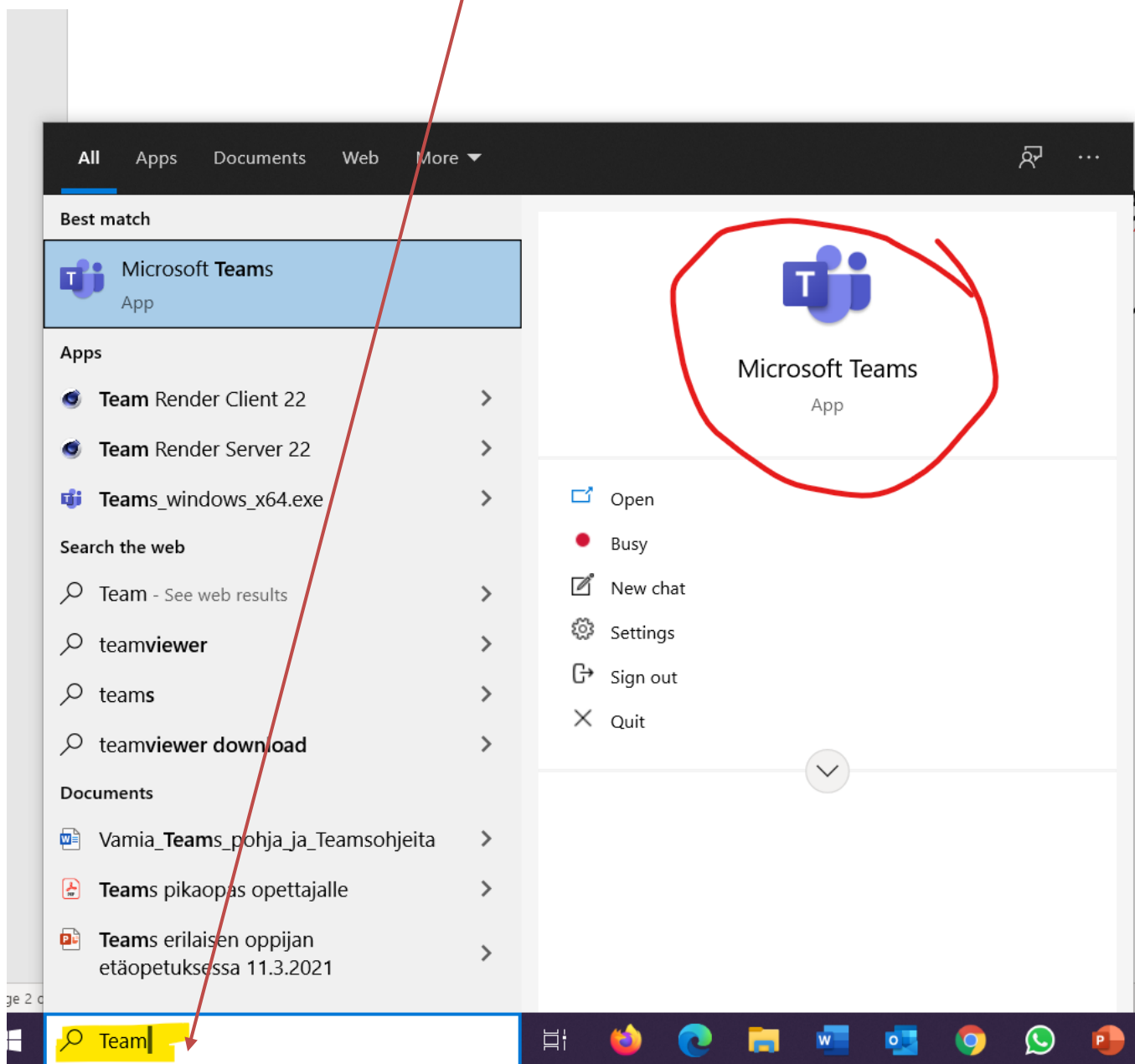
1) Office.com ja kirjautua sisään oppilaitoksen sähköpostiosoitteella ja salasanalla ja sieltä

2) Valitse Teams-sovellus

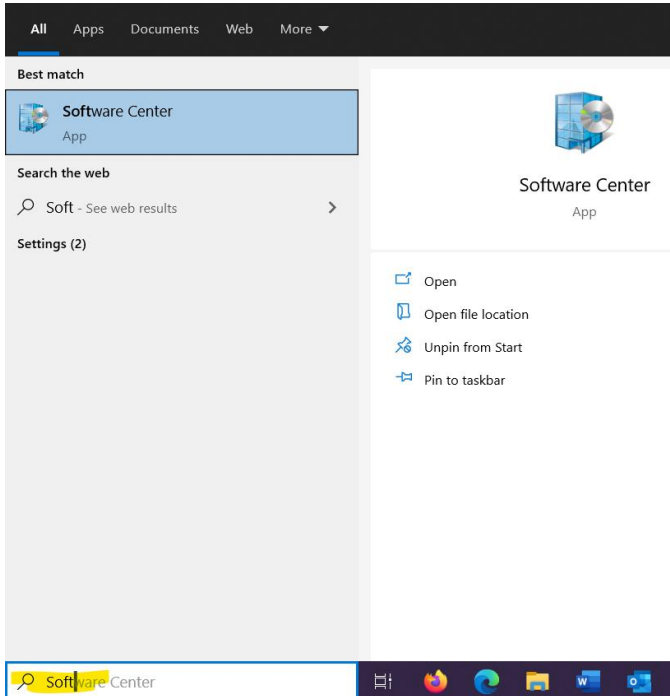


1.2 Teams-ohjelma/applikaatio

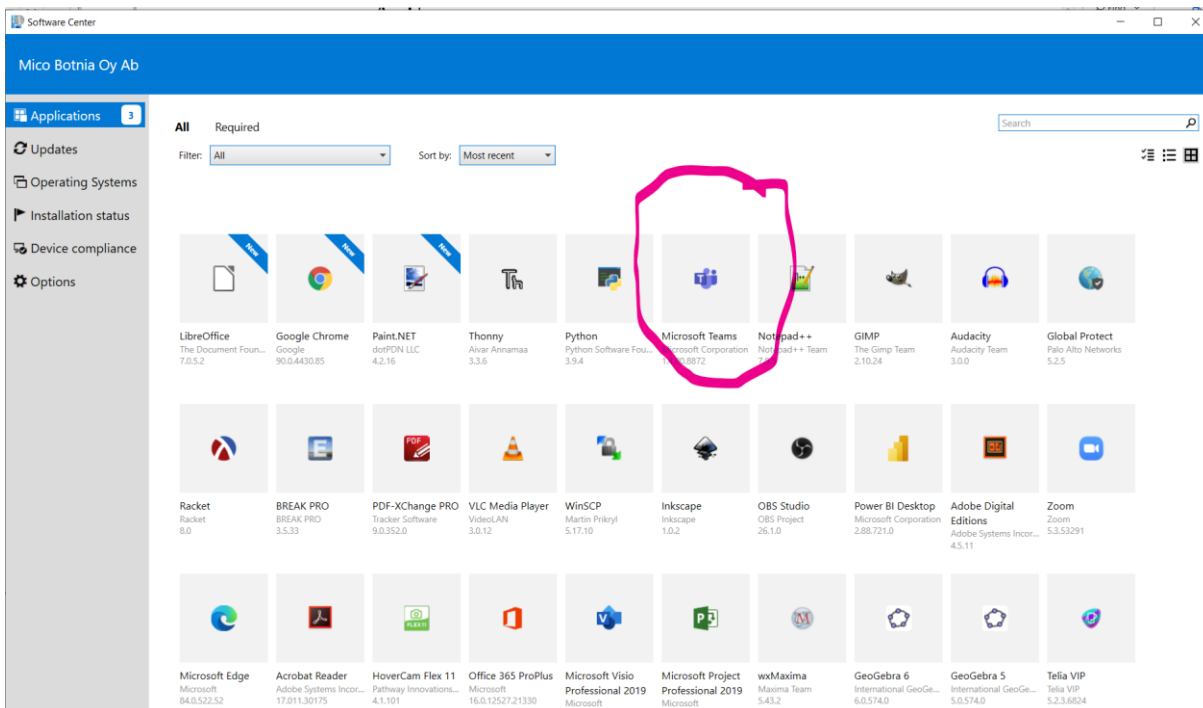
Suositus on, että käyttää Teams-ohjelmaa. Se löytyy luultavimmin jo valmiiksi asennettuna koneellanne. Yksi tapa löytää se nopeasti on, että hakukenttään kirjoittaa Teams.



Jos jostain syystä Teams-sovellusta ei löydy koneelta ja kysymyksessä on työkone (vsa-kone), voi sovelluksen ladata Software Centeristä, josta löytyy ohjelmia, jotka voidaan ladata työkoneelle. Ohjelmien asentaminen vaatii admin-oikeudet eli sovellusta ei voi ladata suoraan Microsoftin sivulta. Sen voi tietysti tehdä, jos kysymyksessä on muu kuin vsa-tietokone. Helpoin tapa päästä Software Centeriin on sama kuin Teams-sovelluksen etsiminen, eli alkaa kirjoittaa hakukenttään Software Center.



Software Centeristä löytyy sitten Teams-ohjelma ja sieltä sen voi asentaa. Alla olevasta kuvankaappauksesta näkyy myös muita ohjelmia, joita on asennettavissa Software Centerin kautta, esim. Visio, Acrobat Reader ja OBF Studio.



1.3 Luokan tiimin luominen

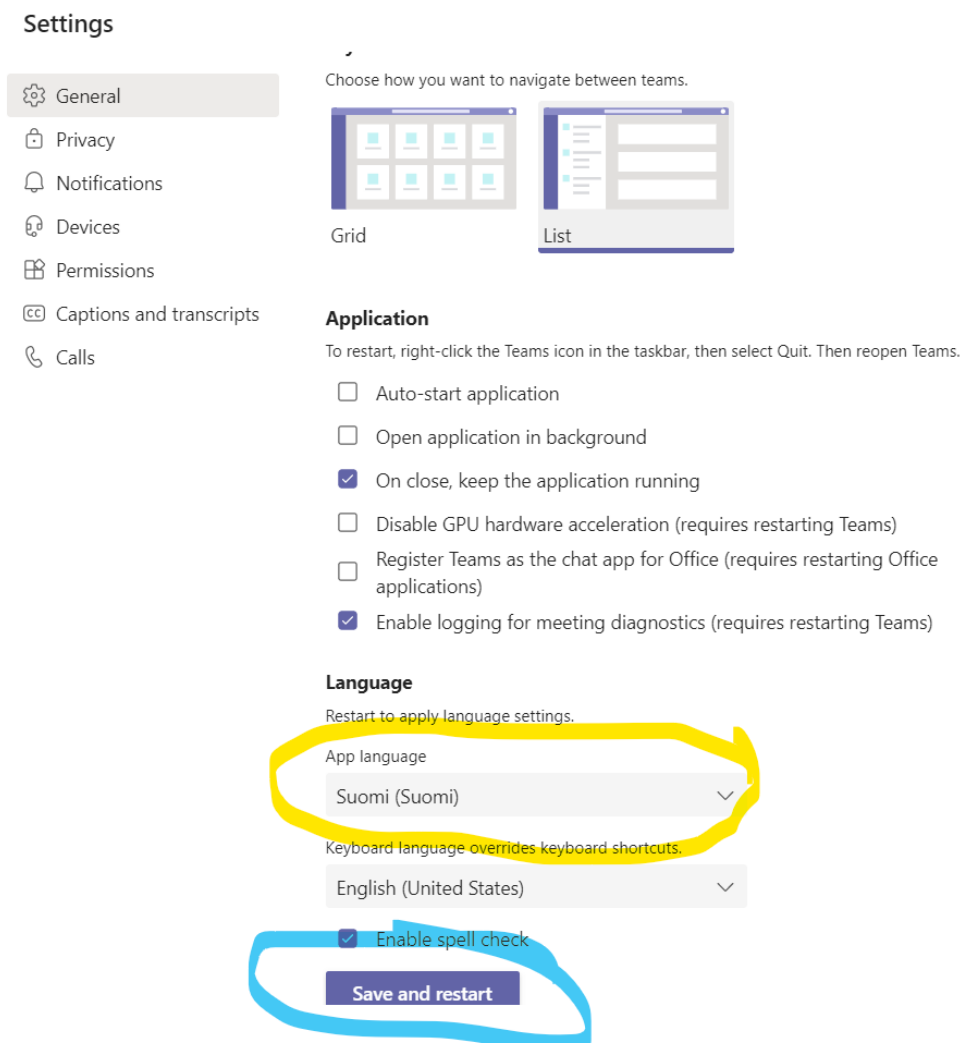
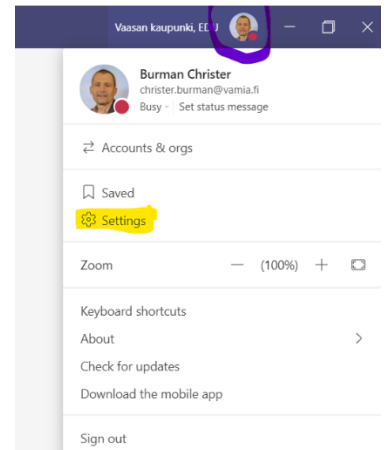
1.3.1 Tiimin luominen ilman mallipohjaa

Tämän ohjeen kuvakaappaukset ovat Teams-ohjelmasta. Aloita avaamalla Teams.

1.3.2 Kieliasetusten (ja muiden asetusten) muuttaminen

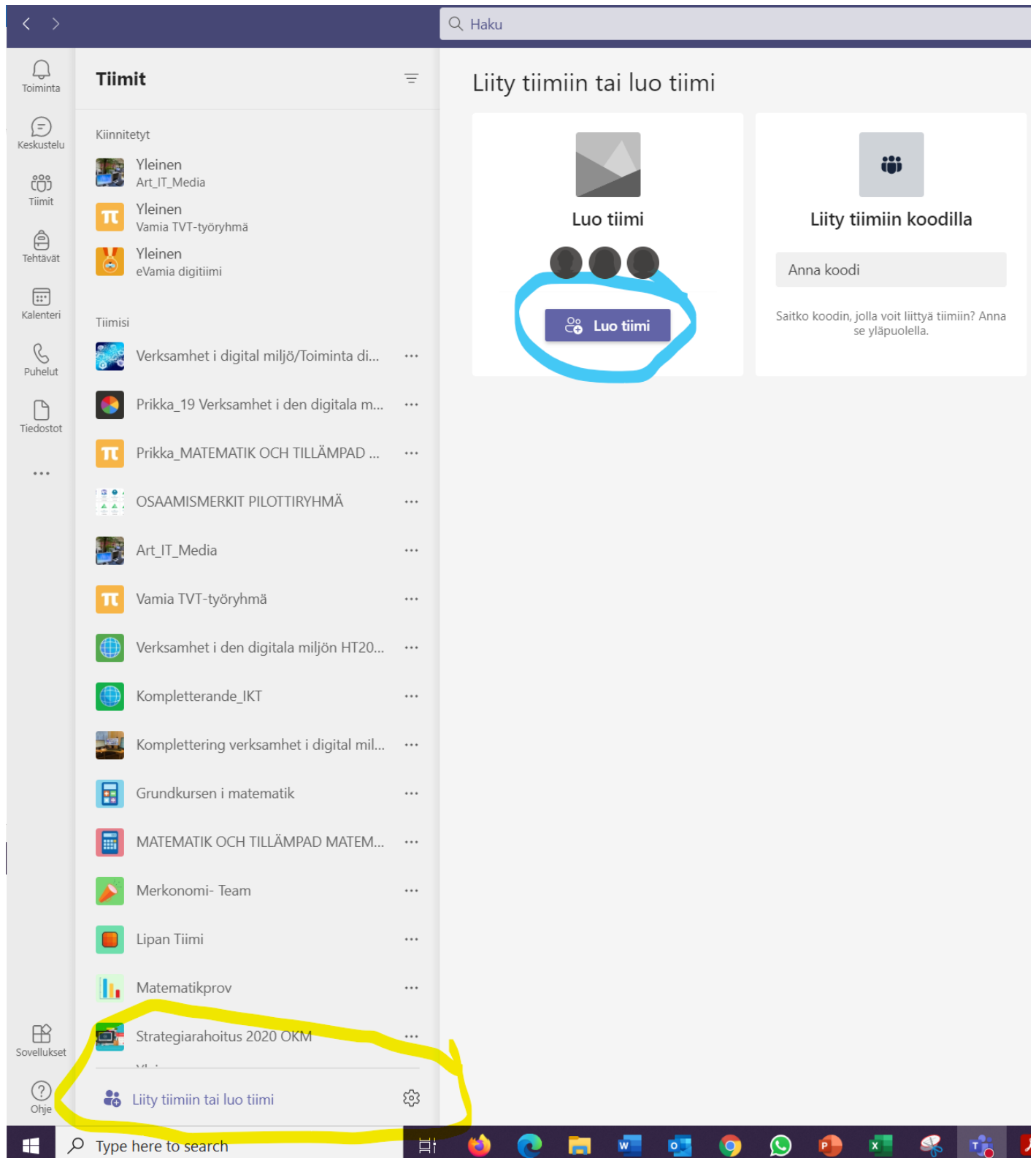
Aloita sillä, että muutat kieliasetukset englannista suomeksi. Paina ensin oman kuvan vierestä olevaa 3 pistettä ja sieltä **Settings**:

Settingistä löytyy aika paljon asetuksia, jotka kannattaa ainakin kerran käydä läpi ja muuttaa itselle sopiviksi. Tässä vain kieliasetus muutettu suomeksi. Tämän jälkeen pitää tallentaa ja käynnistää ohjelma uudestaan, jotta kieli todella muuttuu suomeksi.



Uuden tiimin luominen (Vamian mallipohjan ohjeet myöhemmin tässä ohjeistuksessa).

- 1) Valitse **Liity tiimiin tai luo tiimi** > **Luo tiimi**. (Ks. kuvankaappaus alta)
- 2) Valitse tiimin tyyppiä **Luokka**. (Ks. kuvankaappaus seuraavalta sivulta)
- 3) Kirjoita luokalle nimi ja valinnainen kuvaus. Valitse **Seuraava**.



Valitse tiimityyppi

2



Luokka

Keskustelut, ryhmäprojektit, tehtävät



Ammatillinen oppimisyhteisö (PLO)

Opettajien työryhmä

1 b



Henkilöstö

Oppilaitoksen hallinto ja kehitys



Muu

Kerhot, opintoryhmät, vapaa-ajan toiminta

Peruuta

Luo oma tiimi

3

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

Nimi

Vamian malliesimerkki



Kuvaus (valinnainen)

Christer yrittää tehdä ohjeita Teamsin käyttöön

1

Luo tiimi käyttäen olemassa olevaa tiimiä mallina

3 b

Peruuta

Seuraava

1.4 Tiimin luominen, jos käyttää mallipohjaa

Jos haluat käyttää Vamian mallipohjaa, pyydä että sinut liitetään Vamian mallipohjan omistajaksi lähettämällä sähköpostia evamia@vamia.fi. **Huomaa, että tähän tiimiin (Vamian mallipohja) ei saa tehdä muutoksia, olet siinä mukana, jotta voit käyttää tiimiä pohjana, kun teet omaa tiimiä.**

Ohjeet, miten toimia, jos haluaa käyttää Vamian mallipohjaa:

Kun olet omistajana Vamian mallipohja -tiimissä, voit käyttää sitä, kun luot uuden oman tiimin. Aika vähän kopioituu valitettavasti tämän kautta, mutta muutaman asian saa hoidettua automaattisesti.

Eli luo uusi tiimi 1) Valitse **Liity tiimiin tai luo tiimi > Luo tiimi**. 2) Valitse tiimin tyyppi **Luokka**. 3) Kirjoita luokalle nimi ja valinnainen kuvaus, älä paina seuraava, vaan paina **Luo tiimi käyttäen olemassa olevaa tiimiä mallina**

Luo oma tiimi

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

Nimi

Mun oma tiimi

Kuvaus (valinnainen)

Nyt luon tiimin omaan käyttöön

Luo tiimi käyttäen olemassa olevaa tiimiä mallina

Peruuta

Seuraava

Valitse sitten 1) **Vamian mallipohja** ja 2) paina **Valitse tiimi**:

Mitä tiimiä haluat käyttää mallina?

1

☐ SOHÄGE19

☒ VT Vamian mallipohja

☐ TAA16R

☐ Verksamhet i digital miljö/Toiminta digitaalisessa ympäristössä

☐ EM Englanti MATKPT20A, RACAPT20

☐ C2 Crimppi 20-21

2

Peruuta Takaisin **Valitse tiimi**

Jos haluat käyttää niitä asetuksia, välilehtiä ja sovelluksia, joita Vamiassa suositellaan käytettävän, ota mukaan kaikki paitsi tiimin jäsenet ja paina **Luo**. Suositeltavat asetukset ja välilehdet käydään läpi tässä ohjeessa myöhemmin.

Käytät tiimiä Vamian mallipohja uuden tiimin mallina

Luokan nimi

Vamian mallipohja [kopio] Oma Tiimi/Luokka/Ryhmä

Valitse mitä haluat sisällyttää alkuperäisestä tiimistä

Viestejä, tiedostoja ja sisältöä ei kopioida. Sinun täytyy määrittää välilehdet ja liittimet uudelleen.

- ☒ Kanavat
- ☒ Välilehdet
- ☒ Tiimin asetukset
- ☒ Sovellukset
- ☐ Jäsenet (5 henkilöä)

Peruuta **Luo**

1.5 Opiskelijoiden lisääminen (valinnainen ja sama riippumatta, miten olet tiimin perustanut)

Kirjoita opiskelijoiden nimet ja valitse **Lisää** (organisaation ulkopuolisia pitää kutsua käyttämällä koko sähköpostiosoitetta). Jos oppilaitoksesi on jo luonut luokkaryhmiä, selvitä luokkaryhmäsi nimi. Valitse **Valmis**, kun olet lopettanut. Huomautus: Jos haluat lisätä muita opettajia tähän luokan tiimiin, valitse **Opettajat**-välilehti ja kirjoita heidän nimensä. Olet valmis! Tämän osion voi myös ohittaa tässä vaiheessa ja lisätä jäsenet, kun tiimi valmiina, tai aktivoida mahdollisuus tulla tiimiin mukaan koodilla (ohje, miten se tehdään s. 12).

Lisää jäseniä tiimiin Oma Tiimi/Luokka/Ryhmä esimerkki

Opiskelijat Opettajat

christer.burman@gmail.com (Vieras) ×

Lisää

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

Ohita

Jos haluat lisätä opiskelijoita tai tehdä muutoksia tähän tiimiin myöhemmin, siirry tiimiin ja valitse **Lisää vaihtoehtoja (= kolme pistettä)** > Lisää jäsen

Vahva Vamia/Starka Vamia

Opso-tutorit

Digital miljö, merk, kock, media

Vamian mallipohja

Yleinen

Ei tärkeää

eVamia digitiimi

Vamian malliesimerkki

Oma Tiimi/Luokka/Ryhmä esimerkki

Yleinen

Ei tärkeää

Piilota

Tiimin hallinta

Lisää kanava

Lisää jäsen

Poistu tiimistä

Muokkaa tiimiä

Hae linkki tiimiin

Tunnisteiden hallinta

Poista tiimi

Jos jäsenet ovat organisaation sisältä, voit mahdollistaa heidän liittymisensä tiimiin koodilla. Se tapahtuu valitsemalla samat **kolme pistettä** ja **Tiimin hallinta**, josta luodaan **tiimin koodi**, joka sitten jaetaan niille, joiden halutaan liittyvän tiimiin. Huomaa, että opiskelijat voivat jakaa koodia edelleen.

Search Haku

Piilota

Tiimin hallinta

- Lisää kanava
- Lisää jäsen
- Poistu tiimistä
- Muokkaa tiimiä
- Hae linkki tiimiin
- Tunnisteiden hallinta
- Poista tiimi

Oma Tiimi/Luokka/Ryhmä esimerkki ...
Oma Tiimi/Luokka/Ryhmä esimerkki

Jäsenet Odottavat pyynnöt Kanavat Asetukset Analytiikka Sovellukset

Tässä tiimissä on vieraita.

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

Koodi on helppo siirtoheittimen kautta heijastaa koko näytölle:

▼ **Tiimin koodi**

Kun jaat tämän koodin, ihmiset voivat liittyä tiimiin suoraan – sinulle ei lähetetä liittymispyyntöjä

20en6fg

🔗 Koko näyttö ↺ Palauta 🗑️ Poista 📄 Kopioi

Huomautus: vieraat eivät voi liittyä tiimin koodilla

Koodilla liittyminen tapahtuu siten, että ensin painetaan **Liity tiimiin tai luo tiimi** > sitten **Liity tiimiin koodilla**. Koodi kirjoitetaan kohtaan Anna koodi.

Liity tiimiin tai luo tiimi

Luo tiimi

Tuo kaikki yhteen ja aloita työskentely

Liity tiimiin koodilla

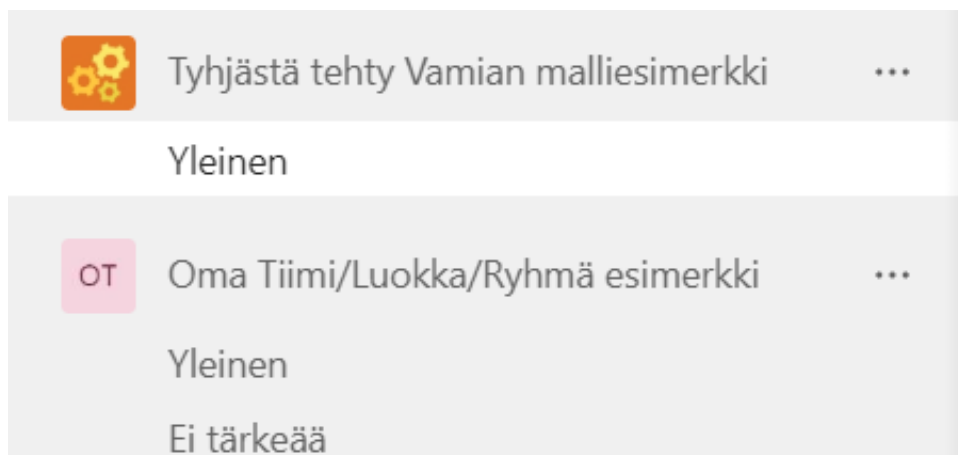
Anna koodi

Saitko koodin, jolla voit liittyä tiimiin? Anna se yläpuolella.

2 Pidä asiat järjestyksessä luokan tiimissä

2.1 Kanavat

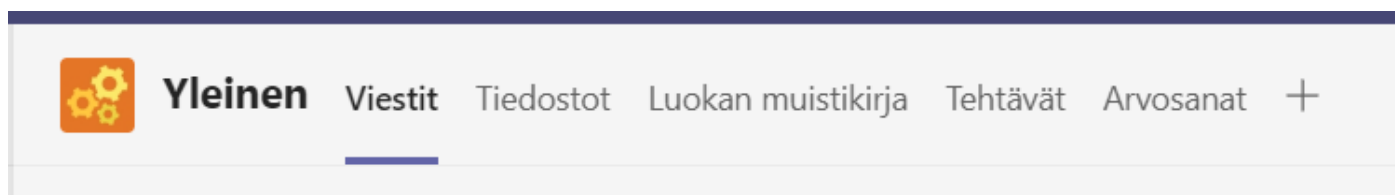
Jos olet luonut tiimin ”tyhjästä”, on tiimissä vain kanava **Yleinen/General**. Jos käytät Vamian mallipohjaa, tiimissä on valmiina toinen kanava, jonka nimi on **Ei tärkeää**. Tämän ajatuksena on, että sinne ohjataan ilmoituksia, jotka eivät ole niin tärkeitä ja joiden ei tarvitse näkyä opiskelijalle. Idea on, että Yleinen kanava pysyisi mahdollisimman ”siistinä” ja siten helppolukuisena.



Jokaisella luokan tiimillä on siis **Yleinen**-kanava.

Kanavat järjestävät kaikki tiedostot, keskustelut ja sovellukset yhteen paikkaan. Voit luoda kanavia esimerkiksi ryhmätöiden, aiheiden, yksiköiden ja monien muiden asioiden perusteella.

Jokaisella kanavalla on välilehtiä. Yleinen-kanava sisältää seuraavat välilehdet:



Viestit-välilehti (iOS/Apple-laitteissa Julkaisut-välilehti) kaikille tämän kanavan julkaisuille.

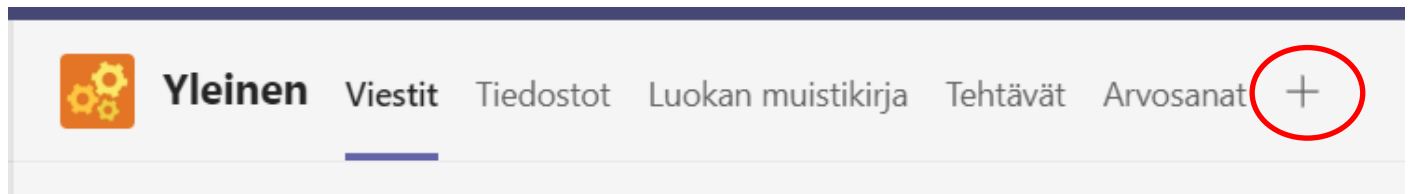
Tiedostot-välilehti kaikille tämän kanavan tallennetuille tiedostoille.

Luokan muistikirja -välilehti.

Tehtävät-välilehti tehtävien luomiseen.

Arvosanat-välilehti opiskelijoiden edistymisen seurantaan ja arvostelemiseen.

Vihje: Voit lisätä välilehden mille tahansa kanavalle valitsemalla **+-merkistä Lisää välilehti**. Kannattaa lisätä ainakin Insights-välilehti. Insights helpottaa opiskelijoiden aktiivisuuden seuraamista kurssilla.



Lisää välilehti

Tee suosikkisovelluksiasi ja -tiedostoitasi välilehtiä kanavan yläosaan
Lisää sovelluksia

Viimeisimmät ▾



Insights

Etsi Insight...



Insights

Koulutus, Microsoft

Lisää

Tietoja

Lisää tekijältä Microsoft Corporation

Oikeudet



Koulutustiedot, joilla opiskelijat pääsevät menestymään

Insights antaa reaaliaikaisia analyyseja opiskelijoiden edistymisestä ja toiminnasta luokassa.

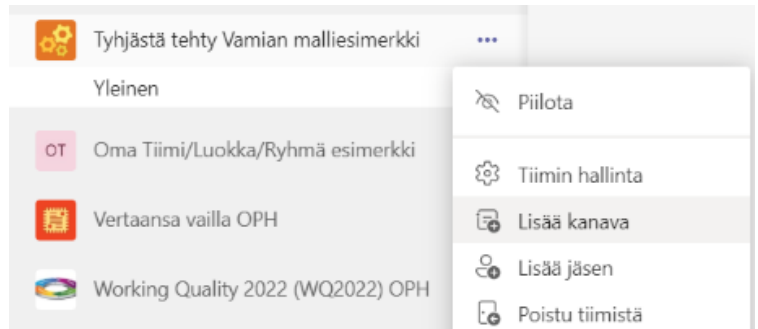
Kouluyhteisöt voivat helppolukuisten visualisointien ansiosta seurata opiskelijoita ennakoivasti.

Opettajille ja oppilaitosten johtajille esitellään merkityksellisiä ja luotettavia tietoja,

Käyttämällä sovellusta Insights hyväksyt tietosuojakäytännön ja käyttöehdot.

2.2 Kanavien lisääminen

- 1) Jos haluat lisätä kanavan, valitse luokan tiimin nimen vierestä kolmesta pisteestä **Lisää vaihtoehtoja** ja valitse sitten **Lisää kanava**.



- 2) Kirjoita kanavalle Nimi ja halutessasi Kuvaus.
- 3) Valitse, haluatko kanavan olevan standardi vai yksityinen. Standardit kanavat ovat kaikkien käytettävissä. Yksityiset kanavat ovat vain valitsemiesi opiskelijoiden käytettävissä.

Luo kanava tiimille Tyhjästä tehty Vamian malliesimerkki

Kanavan nimi

Lisätty kanava

2

Kuvaus (valinnainen)

Jos haluat että automaattisesti näkyy opiskelijoille niin rastita valintaruutu Näytä tämä kanava..... Tietosuojaista valitaan onko julkinen vai yksityinen kanava

Tietosuoja

Normaali – kaikkien tiimin jäsenten käytettävissä

3



Näytä tämä kanava kaikkien kanavaluettelossa automaattisesti

4

5

Peruuta

Lisää

- 5) Napsauta **Lisää**.

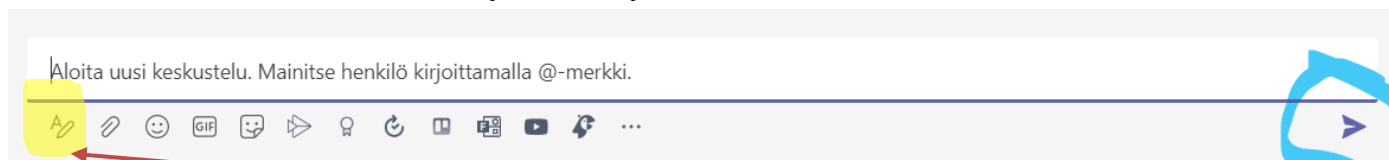
Huom! Lisätyssä kanavassa ei ole, eikä siihen voi laittaa Tehtävät-välilehteä. Tehtävistä lisää sivulla 23.

3 Kokous-, keskustelu- ja viestiryhmät luokkatiimeissä

3.1 Viesti luokalle

Jos haluat luoda viestin koko luokalle, se kannattaa tehdä **Viestit**-välilehdelle (iOS/Apple-laitteilla **Julkaisut**-välilehdelle).

Valitse **Uusi keskustelu** , kirjoita viesti ja valitse **Lähetä**

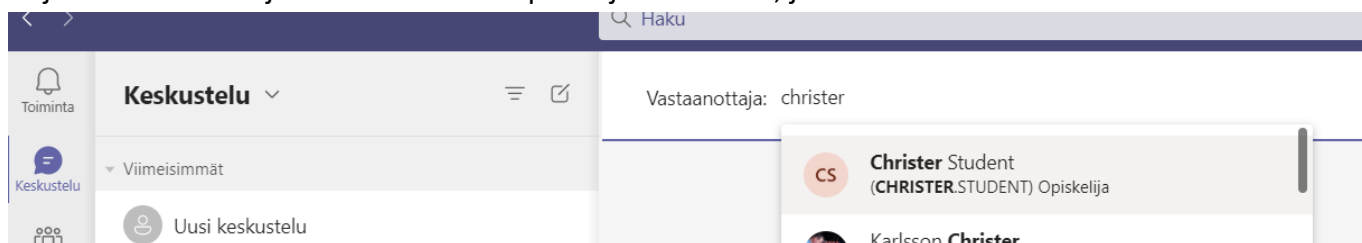


Jos haluat enemmän mahdollisuuksia muokata tekstiä, paina aluksi muotoile näppäintä.

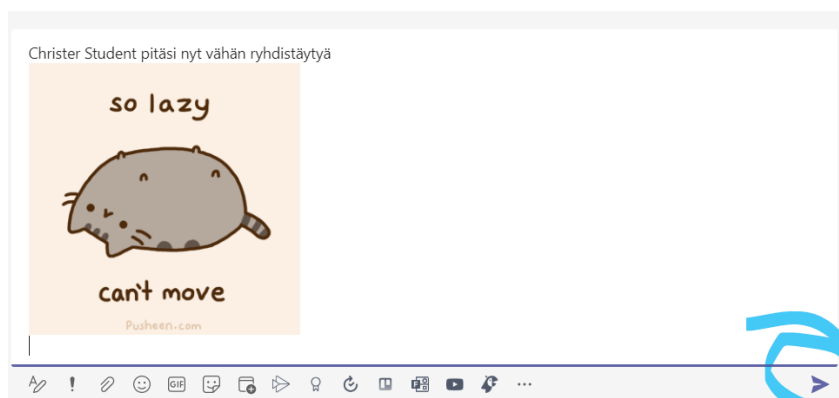
Käytä @-merkkiä ja luokan nimeä, jotta kaikki saavat ilmoituksen viestistäsi. Esimerkki: @Oma Tiimi/Luokka/Ryhmä esimerkki.

3.2 Keskustelun aloittaminen yhden opiskelijan tai opiskelijaryhmän kanssa

- 1) Napsauta sovelluksen yläosassa olevaa keskustelupainiketta.
- 2) Kirjoita Vastaanottaja-kenttään niiden opiskelijoiden nimet, joille haluat lähettää viestin.



- 3) Kirjoita viestisi tekstiruutuun ja valitse sitten Lähetä.



3.3 Keskusteluun vastaaminen

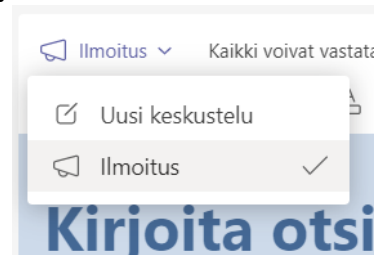
Kanavien julkaisut näkyvät keskusteluketjuna, kuten sosiaalisen median julkaisut. Vastaa alkuperäisen julkaisun alle, jotta kaikki keskustelun viestit pysyvät yhdessä.

- 1) Etsi keskusteluketju, johon haluat vastata.
- 2) Valitse Vastaa, lisää viestisi ja napsauta Lähetä-painiketta

3.4 Ilmoitukset

Ilmoitukset-toiminnon avulla voit kiinnittää opiskelijoiden huomion tärkeisiin julkaisuihin.

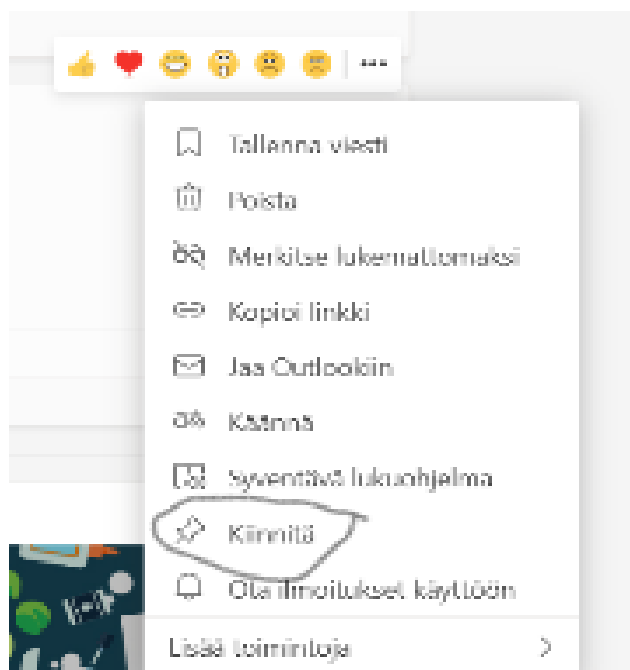
- 1) Valitse Uusi keskustelu tai muokkaa jo olemassa olevaa viestiäsi.
Laajenna tekstiruutu valitsemalla **Muotoile** .
- 2) Valitse **Ilmoitus** ja mukauta tärkeä julkaisu esim. valitsemalla taustaväri.



Tervetuloa opiskelemaan X-kurssia!

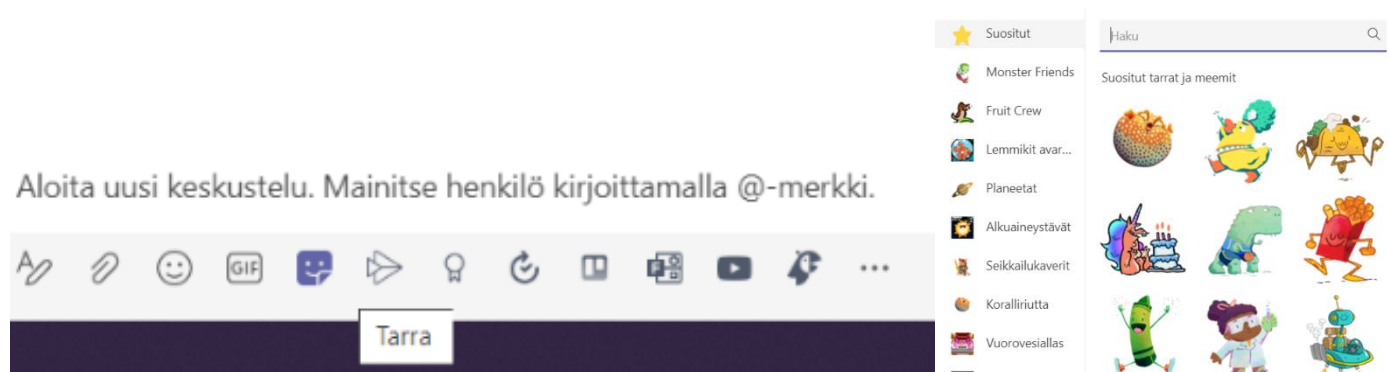
Kirjoita tähän opettajan tervehdys ja opintojen esittely muutamalla sanalla ja kiinnitä julkaisu näkymään yleisellä kanavalla ensimmäisenä kurssisivustolla.

- 3) Julkaisu on vielä mahdollista kiinnittää, jotta se näkyy ensimmäisenä, kun jäsen seuraavan kerran katsoo julkaisuja. Valitse ilmoituksesi oikeasta laidasta **kolme pistettä** ja valitse **Kiinnitä**.

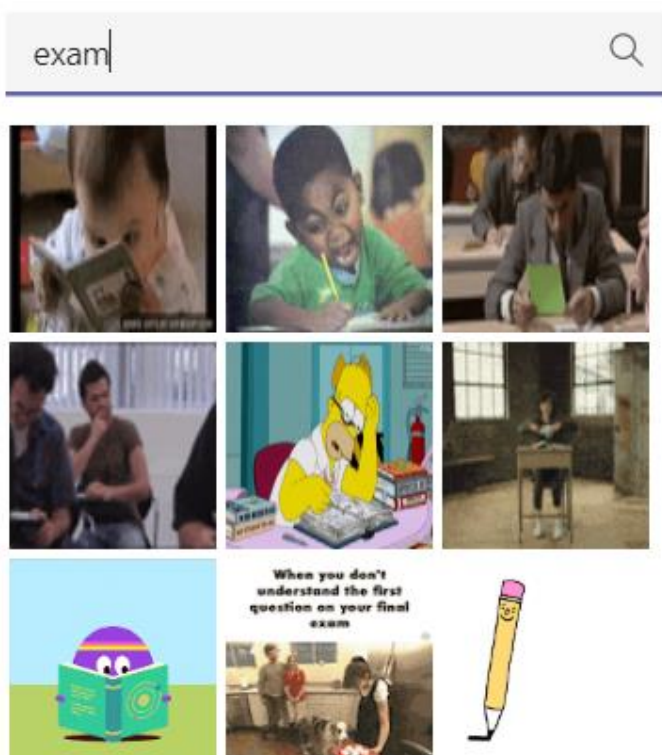
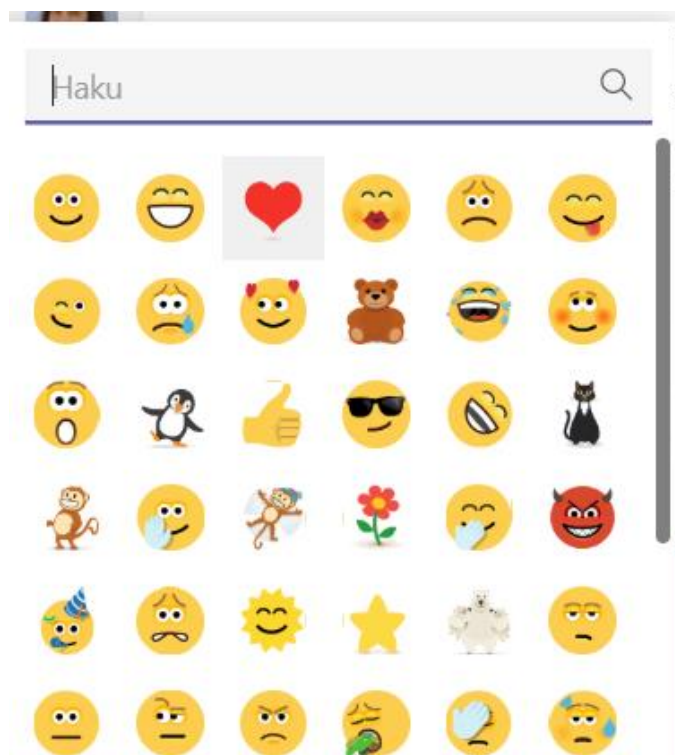


3.5 Tarrojen, emojien, GIF-kuvien lisääminen

Valitse tekstiruudun alta Tarra, jotta voit valita valikoimasta Microsoft Education -tarroja.



Emoji-osiosta  voit valita hymiöt ja Giphy-osiosta  GIF-animaatioita.



3.6 Vamian verkkokurssien Yleisen kanavan alkutiedot

Suosittellemme, että kaikissa Teamsin kautta toteutettavissa Vamian kursseissa olisi Yleisellä kanavalla seuraavat asiat: 1) Tervetulotoivotus 2) Sisältö, tavoitteet ja arviointi sekä 3) Suoritusohjeet.

Kaikki kuvakaappausten tekstit löytyvät tämän oppaan lopusta, mistä ne voi halutessaan helposti kopioida ”omaan” Tiimiin.

1) Tervetulotoivotus



Tervetuloa opiskelemaan X-kurssia!

Kirjoita tähän opettajan tervehdys ja opintojen esittely muutamalla sanalla ja kiinnitä julkaisu näkymään yleisellä kanavalla ensimmäisenä kurssisivustolla.

Kehota viestissäsi opiskelijaa tutustumaan verkkokurssin aluksi kurssin sisältöön ja tavoitteisiin, suoritusohjeisiin, arviointikriteereihin ja vasta sen jälkeen aloittamaan tehtävät. Kirjoita nämä mallin mukaisesti vasemman laidan alakanaville A-C.

Tähän osioon voi myös linkittää videon, jossa on opettajan tervehdys opiskelijalle ja osion muut asiat suullisesti esitettynä. Videossa voi hyödyntää Teams-sivustoa ja näyttää opiskelijalle tarkastikin, mistä mitään tietoa opiskelun aloittamiseksi löytyy.

Opettajan nimi ja yhteystiedot

2) Sisältö, tavoitteet ja arviointi



Mattsson Riikka 15.4. klo 12.24 Muokattu

Sisältö, tavoitteet ja arviointi

Avaa opintojen sisältöä ja tavoitteita tähän, voit myös kopioida ePerusteista tai jakaa linkin ePerusteisiin. Kerro, miten opinnot arvioidaan. Kerro mahdollisesta kokeesta tai muistaopinnoissa suoritettavista (itsearvioituvista) testeistä. Kerro, mihin perustuu koko verkko-opintojakson arviointi (muista noudattaa ePerusteita ja Vamian tuotekortteja). Muista, että verkko-opinnoissa voi olla ns. oppimistehtäviä, joita ei arvioida, mutta joiden tekeminen vaaditaan.

← Vastaa

3) Suoritusohjeet



Mattsson Riikka 15.4. klo 12.27 Muokattu

Suoritusohjeet

Kirjaa opiskelijalle näkyviin esimerkiksi suoraan tekstinä, liitetiedostoina tai linkkeinä

- opintojen suoritusohjeet eli miten suorittaa verkkokurssi
- opiskelusuunnitelma eli missä aikataulussa edetä verkkokurssilla
- opiskelumateriaali ja tehtävien yleisesittely - joko tässä osiossa tai omassa osiossaan.

[Näytä enemmän](#)

↩ Vastaa

Ohjeita opettajalle - käydään myöhemmin oppaassa läpi vielä vähän tarkemmin.



Mattsson Riikka 15.4. klo 14.50 Muokattu

Ohjeita opettajalle tehtävien tekemiseen

Tee tehtävät Yleisen kanavan Tehtävät-välilehdelle (Assignment).

Sääda tehtävien asetuksista vähintään se, että

- ilmoitukset ohjautuvat luomallesi ja piilottamallesi alakanavalle (nimetty tässä ohjeessa "Ei tärkeää")
- uudet opiskelijat saavat tehtävät, jotka on luotu ennen kuin he liittyivät luokkaan.

Tehtävää luodessasi

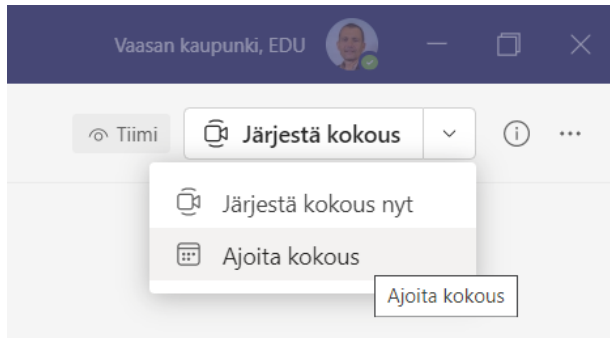
- Nimeä tehtävä selkeästi.
- Anna yksiselitteiset ohjeet tehtävän tekemiseen.
- Liitä kaikki tehtävään kuuluvat tiedostot ja linkit ko. tehtävään.
- Sääda palautuspäivä ja aika, huomaa laittaa päiväys tarpeeksi kauas tulevaisuuteen non-stop-kurssilla ja järjestä palautusaika sen mukaisesti, missä järjestyksessä tehtävät on tarkoitus tehdä.
- Käytä hyödyksesi arviointiasteikkoa tai pistemäärää.

[Näytä vähemmän](#)

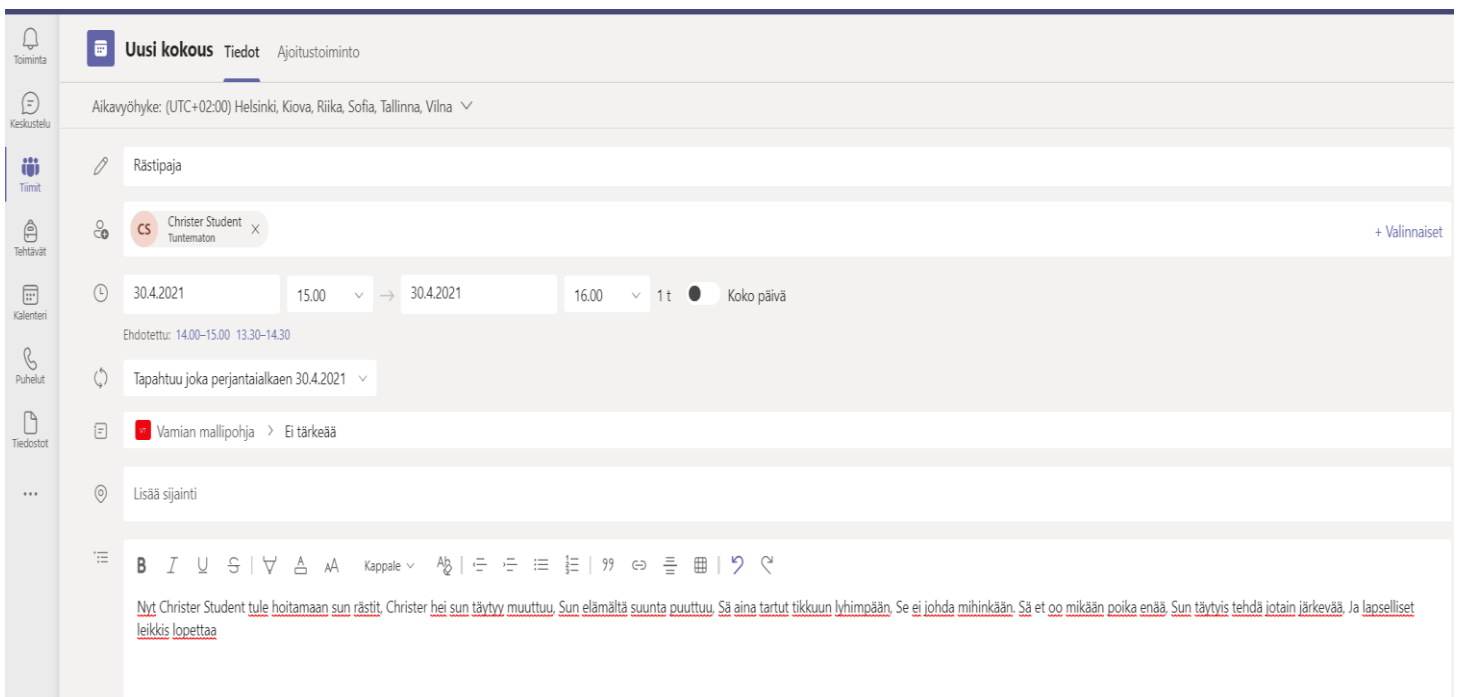
3.7 Luokan virtuaalikokouksen ajoittaminen

Käytä Teams-kokouksia, kun haluat ajoittaa virtuaalisia esityksiä ja keskusteluja koko luokalle.

Helpoin vaihtoehto on, että valitsee Tiimit , kanavan minne haluaa kokouksen järjestää (alla olevassa esimerkissä Ei tärkeää -kanava) ja sieltä sitten järjestää kokouksen heti tai ajoittaa kokouksen.



Ajoita kokous antamalla uudelle kokoukselle otsikko. Päätä päivämäärä ja kellonaika. Lisää haluamasi lisätiedot. Vihje: Voit määrittää kokouksen toistumaan päivittäin, viikoittain, kuukausittain, vuosittain tai jopa mukautetun toistuvuuden mukaan.



Huomautus: Kun kanava on valittu luokan tiimissä kokousta varten, kaikki kanavaa käyttävät opiskelijat voivat liittyä kokoukseen. Lisäksi kaikki jaetut resurssit ja kokouksen aikana tehdyt tallenteet tallennetaan kanavalle. Esimerkissä on myös erityisesti laitettu yhdelle henkilölle, että hänen pitää osallistua.

Tarkista kokouksen tiedot. Kun olet valmis, valitse Lähetä. Tämä lisää kokouksen kalenteriisi ja opiskelijoiden kalentereihin.

4 Luokan tiimin tiedostojen jakaminen ja järjestäminen

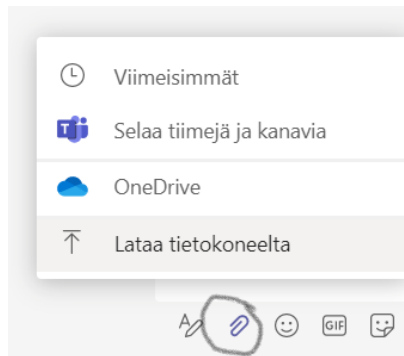
4.1 Tiedostojen jakaminen

Kun jaat tiedoston kanavalla tai keskustelussa, kaikki kyseisen kanavan tai keskustelun opiskelijat voivat avata tiedoston. Vihje: Teams toimii erityisen hyvin Microsoft Office -asiakirjojen kanssa.

1) Valitse kanavan keskustelussa viestin kirjoitusruudun alla **Liitä** .

2) Valitse näistä vaihtoehdoista:

- Viimeisimmät
- Selaa tiimejä ja kanavia
- OneDrive
- Lataa omasta tietokoneesta



3) Valitse tiedosto > **Jaa linkki**.

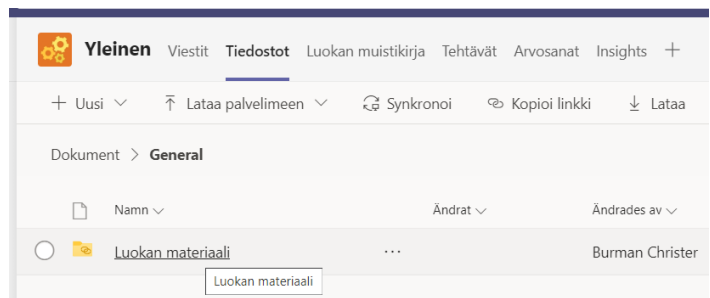
Jos lataat tiedoston tietokoneesta, valitse tiedosto, valitse **Avaa** ja sitten **Lähetä** . Jakamasi tiedosto löytyy kanavan lisäksi **Tiedostot**-välilehdeltä.

4.2 Luokan materiaalien lisääminen

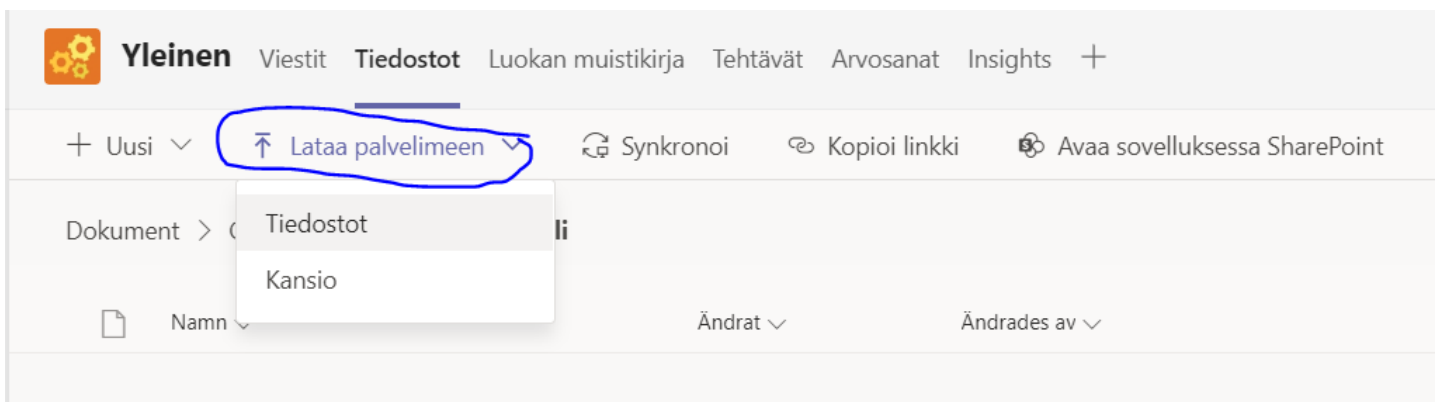
Jos sinulla tärkeitä tiedostoja, joita et halua opiskelijoiden muokkaavan, kuten opetussuunnitelma tai luokan säännöt, Tiedostot-välilehden **Luokan materiaali** -kansio on erinomainen paikka niille.

1) Siirry luokan tiimin **Yleinen**-kanavalle.

2) Valitse **Tiedostot**-välilehti ja tämän jälkeen **Luokan materiaali** -kansio.



3) Voit lisätä tiedostoja OneDriveltä tai laitteelta valitsemalla **Lataa palvelimeen**.

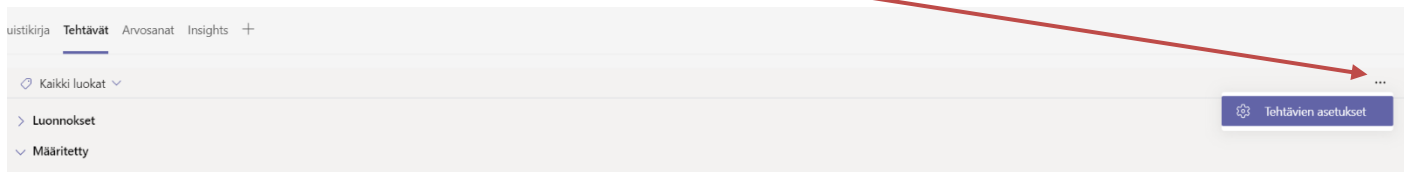


5 Tehtävät ja arvosanat luokan tiimissä

Luo tehtäviä, arvioi ja ohjaa opiskelijasi palauttamaan työt - kaikki Teamsissa. Vahva suositus käyttää tätä tapaa!

5.1 Tehtävien oletusasetukset

Kannattaa tehdä tiettyjä oletusasetuksia, jotka koskevat kaikkia tehtäviä. Valitse **Tehtävät-välilehdellä** kolmesta pisteestä **Tehtävien asetukset**. Oletusasetukset tulevat voimaan niihin tehtäviin, jotka luodaan asetusten säätämisen jälkeen.



Oletusasetukset, jotka voi säätää kaikille tehtäville ovat:

Tehtävän aikajana	Määritä tuleville tehtäville määräpäivän kellonajan oletusarvo.	23.59
Ilmoitukset	Lähetä tulevat tehtäväilmoitukset tähän kanavaan: Ei tärkeää	Muokkaa
Uudet opiskelijat	Uudet oppilaat saavat tehtävät, jotka on luotu ennen kuin he liittyivät luokkaan.	☒ Kyllä
Hauskat jutut	Ota palautusjuhlinta käyttöön tässä tiimissä.	☒ Kyllä

Kannattaa ohjata tehtävien **Ilmoitukset** toiselle, jo aiemmin luodulle kanavalle (Ei tärkeää), koska muuten joka kerta, kun muokkaa tai tekee uutta tehtävää, ilmoitus tulee Yleiselle kanavalle, jonka seurauksena se hyvin nopeasti muuttuu sekavaksi. Vaihtoehtoisesti voi tehdä kanavan, jonka nimi on Tehtävänilmoitukset, jo ohjata ilmoitukset sinne.

Valitse kanava



Valitse kanava, johon haluat julkaista tämän tehtäväilmoituksen.



☒ Ei tärkeää


Tärkeää!

Tärkein muutos on, että käy valitsemassa, että uudet opiskelijat saavat tehtävät, jotka on luotu ennen kuin heidät on liitetty kurssille.

Uudet
opiskelijat

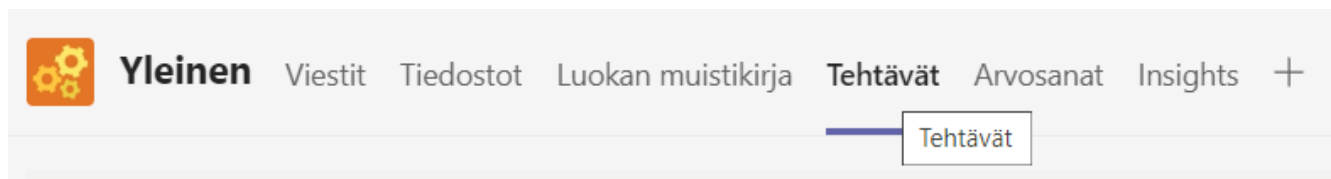
Uudet oppilaat saavat tehtävät, jotka on luotu ennen kuin he liittyivät luokkaan.



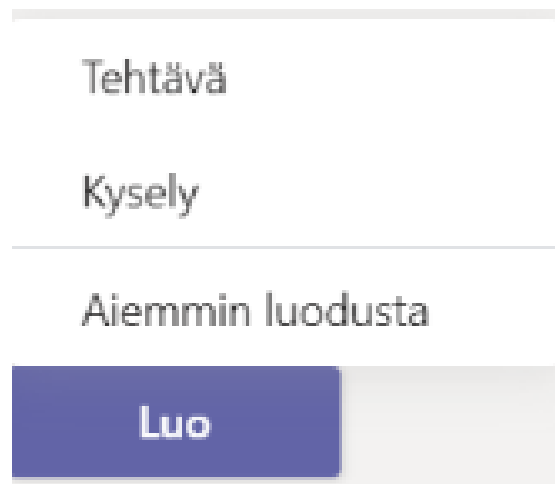
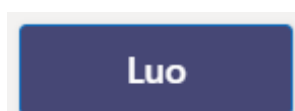
Kyllä

5.2 Tehtävän luominen

- 1) Siirry luokan tiimin **Yleinen**-kanavalle ja valitse **Tehtävät**-välilehti.
(ensimmäisellä kerralla pitää painaa Aloita-näppäintä)



- 2) Valitse **Luo** > **Tehtävä**.



5.3 Tietojen lisääminen tehtävään

Tehtävän tallentaminen vaatii vain otsikon. Kaikki muut kentät ovat valinnaisia.

- **Otsikko** (pakollinen).
- **Lisää luokka** ks. tarkemmin s. 30
- **Ohjeet** tehtävän tekemiseen (suositeltava täyttää)
- **Lisää resursseja**, esim. opetusmateriaalia tiedostoina tai linkkeinä tai muokattava tiedosto, jossa on tehtävä. Ks. Lisätietoja resurssien lisäämisestä s. 27.
- **Numerot**: Aseta arvioinnissa käytettävä enimmäispistemäärä tai Lisää arvosteluohje. Ks. tarkemmin Tehtävien pisteytys s. 26.
- **Määritä kohteelle** kurssit, joita tehtävä koskee tai yksittäiset opiskelijat
- **Palautuspäivä ja -aika** määritellään. Ks. tarkemmin Tehtävän aikajanan valita s. 28.
- Tarkista lopuksi kohta **Lähetä tehtäväilmoitukset tähän kanavaan** ja valitse luomasi kanava Ei tärkeää, jotta mahdolliset myöhemmin tehtävät päivitykset eivät kuormita Yleistä kanavaa.

Uusi tehtävä

Hylkää

Tallenna

Määritä

Otsikko (pakollinen)

Esimerkki

 Lisää luokka

Ohjeet

Kirjoita ohjeet



Harjoitustehtävä_1.docx

Opiskelijat muokkaavat omia kopioitaan



 Lisää resursseja



Numerot

5

 Lisää arvosteluohje

Määritä kohteelle

Tyhjästä tehty Vamian malliesimerkki



Kaikki opiskelijat



Älä määritä tähän luokkaan tulevaisuudessa lisätyille opiskelijoille. [Muokkaa](#)

Palautuspäivä

Palautusaika

la, 1. touko 2021



23.59



Tehtävä julkaistaan välittömästi. Myöhästyneet palautukset sallitaan. [Muokkaa](#)

Asetukset



Lähetä tehtäväilmoitukset tähän kanavaan: Lisätty kanava

[Muokkaa](#)

Kun olet valmis, valitse **Määritä** . Voit tallentaa tehtävän luonnoksena valitsemalla Tallenna.

5.4 Lisätietoja resurssien lisäämisestä

- 1) Valitse **Lisää resursseja**, jos haluat valita olemassa olevan tiedoston tai luoda tyhjän Office 365 -asiakirjan määritettäväksi jokaiselle opiskelijalle.
- 2) Valitse **Liitä**.
 - Tiedoston oletusarvo on Opiskelijat eivät voi muokata eli asiakirja on Vain luku -muodossa. Tämä on hyvä vaihtoehto viitemateriaaleille. Selkeyden vuoksi myös ”teoriamateriaalit” kannattaa laittaa resursseina tehtävän yhteyteen enkä tiedostoihin. Tässä on tietysti mahdollista myös linkittää tiedostoihin. Pedagogisesti on toimivaa, että kaikki tarvittava materiaali löytyy yhdestä ja samasta paikasta.
 - Valitse lisätyn resurssin kohdalta **Lisää vaihtoehtoja** > **Opiskelijat muokkaavat omaa kopiota**, jos haluat jakaa identtisen asiakirjan jokaiselle opiskelijalle muokattavaksi ja palautettavaksi. Toimiva tapa ja helppo myös opiskelijoille.

Harjoitustehtävä_1.docx
 Opiskelijat muokkaavat omia kopioitaan

Lisää resursseja

Numerot

5

Lisää arvosteluohje

Määritä kohteelle

Tyhjästä tehty Vamian malliesimerkki

Palautuspäivä

la, 1. touko 2021

23.59

Opiskelijat muokkaavat omia kopioitaan ✓

Opiskelijat eivät voi muokata

Avaa Teamsissa

Avaa Wordissa

Avaa Word Onlinessa

Lataa

Poista

Tehtävä julkaistaan välittömästi. Myöhästyneet palautukset sallitaan. **Muokkaa**

5.6 Tehtävän aikajanan valinta

Tehtävät näkyvät opiskelijoille siinä järjestyksessä, miten palautuspäivä ja -aika on määritetty. Eli palautusaika kannattaa laittaa tehtäviin siinä järjestyksessä, missä opiskelijoiden halutaan tekevän tehtävät. Varsinkin nonstop-kurssilla palautuspäivä kannattaa laittaa tarpeeksi kauas.

- 1) Jos haluat määrittää, milloin tehtävä lähetetään tai hyväksytkö myöhässä olevia tehtäviä, valitse määräpäiväkentän alta **Muokkaa**.
- 2) Tee haluamasi valinnat ja valitse **Valmis**.

Huomautus: Oletusarvoisesti ei määritetä mitään sulkemispäivämäärää, joten opiskelijat voivat palauttaa tehtävänsä myöhässä. Jos haluat, että tehtävä tulee näkyviin tulevaisuudessa, sen ajoituksen voi myös tehdä tässä.

Muokkaa varauksen aikajanaa



☐ Ajoita määritettäväksi tulevaisuudessa

Kirjauspäivä

la, 1. touko 2021



Kirjausaika

Kirjoita tai valitse aika



Määräpäivä

Määräpäivä

la, 1. touko 2021



Määräaika

23.59



☐ Sulkeutumispäivä

Päättämisspäivä

la, 1. touko 2021



Sulkeutumisaika

23.59



Tehtävä julkaistaan välittömästi, ja se on palautettava lauantai 1. toukokuuta klo 23.59 mennessä. Myöhästyneet palautukset sallitaan.

Peruuta

Valmis

Esimerkki, miten voi määrittää tehtävät, jotta ne näkyvät siinä järjestyksessä, jossa ne suoritetaan.

▼ Määritetty

Kontakttimmar, användning av Teams/Lähitunnit, Teamsin käyttö  Uppgift
Määräpäivä 1. joulukuuta 2023, klo 00.59

Uppgift/Tehtävä 1 a)  Uppgift
Määräpäivä 2. joulukuuta 2023, klo 00.59

1 b) Undersökning/Kysely  Undersökning
Määräpäivä 3. joulukuuta 2023, klo 23.59

Uppgift 2 Nätetikett/Tehtävä 2 Nettietiketti  Uppgift
Määräpäivä 4. joulukuuta 2023, klo 00.59

Uppgift 3/Tehtävä 3
Määräpäivä 5. joulukuuta 2023, klo 23.59

5.7 Tehtävien pisteytys

Halutessaan voi myös pisteyttää tehtävät, esimerkiksi voi käyttää arviointiasteikkoa 1–5. Kirjaa silloin **Numeroihin** maksimipisteiksi 5.


Harjoitustehtävä_1.docx
 Opiskelijat muokkaavat omia kopioitaan


 Lisää resursseja
 

Numerot

5

Jos haluaa käyttää **arvosteluohjetta**, tässä on [linkki](#) josta voi tarkemmin tutustua, miten se tehdään.

5.8 Tehtävien luokittelu

Tehtävän määrittelyssä on lisäksi mahdollisuus lisätä **luokkia**, ikään kuin nimetä tehtävän tyyppi, esimerkiksi tehtävä, kysely, tietovisa, oppimistehtävä, harjoitustehtävä, koetehtävä, kotitehtävä...

Lisää luokka

Harjoitustehtävä

5.9 Arviointi ja arvosanojen tarkastelu

Opiskelijoiden tehtävien tilaa ja palautuksia voi tarkastella ja arvioida kahdella tapaa: joko Tehtävät-välilehdeltä jokaista tehtävää erikseen tai Arvosanat-välilehdeltä kootusti koko ryhmää ja kaikkia tehtäviä.

Tapa 1: Klikkaa **Tehtävät**-välilehdellä sitä tehtävää, jota haluat tarkastella.

Yleinen Viestit Tiedostot Luokan muistikirja **Tehtävät** Arvosanat Insights +

Kaikki luokat

> Luonnokset

▼ Määritetty

Novellianalyysi
Määräpäivä 11. huhtikuuta 2021, klo 23.59
12/16 palauttanut
12 palautettu

Elokuva-analyysi
Määräpäivä 16. toukokuuta 2021, klo 23.59
11/16 palauttanut
1 palautettu

> Palautettu opiskelijalle

Luo

Pääset tarkastelemaan kaikkien tehtävään määriteltujen opiskelijoiden tehtävän tilaa, ja klikkaamalla sanaa Palautettu, pääset opiskelijan työhön, lukemaan sen, arvioimaan ja antamaan palautetta samaan tapaan kuin kohdassa Arvostelun aloittaminen (s. 32) on kuvattu.

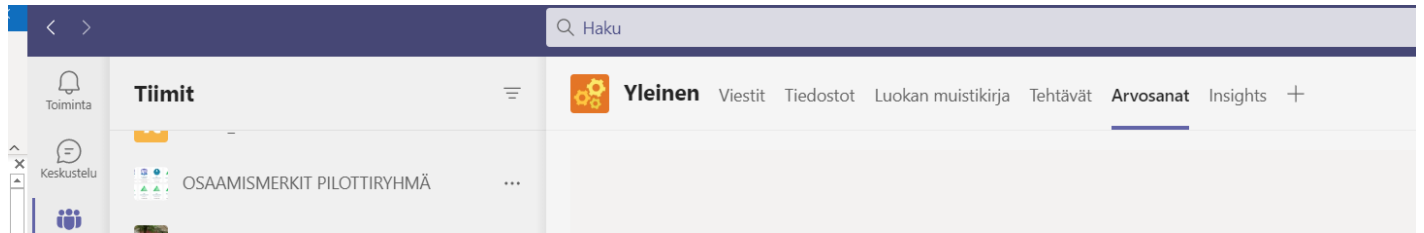
Elokuva-analyysi

Määräpäivä 16. toukokuuta 2021, klo 23.59

Palautettava opiskelijalle (15)		Palautettu opiskelijalle (1)		Etsi opiskelijoita
Nimi	Tila		Palaute	
☐ [Redacted Name]	✓ Palautettu			
☐ [Redacted Name]	👁️ Tarkasteltu			
☐ [Redacted Name]	✓ Palautettu			
☐ [Redacted Name]	✓ Palautettu			
☐ [Redacted Name]	✓ Palautettu			

Tapa 2: Seuraa opiskelijoiden edistymistä ja tarkastele arvosanoja Arvosanat-välilehdellä.

1) Siirry luokan tiimin **Yleinen**-kanavalle ja valitse **Arvosanat**-välilehti.



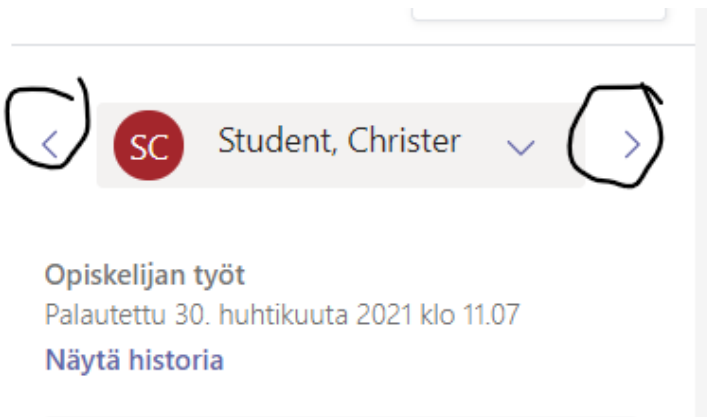
Opiskelijat näkyvät riveillä ja tehtävät sarakkeissa. Tehtävät on järjestetty määräpäivän mukaan, ja niiden alussa on lähin päivämäärä. Vieritä alaspäin tai vaakasuunnassa, jos haluat jatkaa tehtävien tarkastelemista.

Opiskelijoiden tehtävillä on erilaisia tiloja:

- Tarkasteltu – Opiskelija on avannut tehtävän ja tarkastellut sitä.
- Palautettu – Opiskelija on palauttanut tehtävän, ja se on valmis arvosteltavaksi.
- Palautettu tai pisteet – Kun olet arvostellut opiskelijan tehtävän, määritetyt pisteet ovat näkyvissä. Jos tehtävällä ei ole pisteitä, se näkyy Palautettuna.
- Tyhjä – Tehtävällä ei ole vielä toimenpiteitä.

Yleinen Viestit Tiedostot Luokan muistikirja Tehtävät Arvosanat Insights +												
Määräpäivä ennen 31. joulukuuta 2023												
Etsi opiskelijoita	Uppgift 6 IT- iakerhet och 9. joulukuuta 2023	Tehtävä 5 Tekijänoikeudet 9. joulukuuta 2023	Uppgift 5 Upphovsrätt (viktig) 9. joulukuuta 2023	Uppgift 7/Tehtävä 4, Informationssöknin 8. joulukuuta 2023	Test, Quizizz, Office365, 7. joulukuuta 2023	Tietovisa, tietokonekäytön 6. joulukuuta 2023 - 10. joulukuuta 2023	Sammanfattande test av 6. joulukuuta 2023 - 10. joulukuuta 2023	Uppgift 3/Tehtävä 3 5. joulukuuta 2023	Uppgift 2 Näitökäyttö/Tehtävä 4. joulukuuta 2023	1 b) Undersökning/Kyse 3. joulukuuta 2023	Uppgift 1/Tehtävä 1 a) 2. joulukuuta 2023	Kontakttimmar, användning av 1. joulukuuta 2023
	Palautettu	Tarkasteltu	Palautettu	Palautettu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	9	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu
	Tarkasteltu	Palautettu	Tarkasteltu	Palautettu	Palautettu	10	Tarkasteltu	Palautettu	Tarkasteltu	Palautettu	Palautettu	Palautettu
	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	7	Palautettu	Tarkasteltu	Palautettu	Palautettu	Palautettu
	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu		Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Tarkasteltu	Palautettu
								Tarkasteltu				

- 4) Voit siirtyä opiskelijan tehtävästä toiseen napsauttamalla opiskelijan nimen vieressä olevia nuolia.



- 5) Valitse **Palauta**, kun arvostelu on valmis ja haluat palauttaa tehtävän opiskelijalle. Tämä tarkoittaa sitä, että opiskelija saa ilmoituksen ja voi nähdä palautteesi.

5.11 Useiden arvosanojen palauttaminen samanaikaisesti

- 1) Jos haluat palauttaa kerralla useampia arvosanoja, valitse **Tehtävät**-välilehti.
- 2) Valitse tehtävä.
- 3) Voit kirjoittaa palautteesi ja pisteet avaamatta opiskelijan työtä.
- 4) Valitse palautettavat tai halutessasi kaikki tehtävät valintaruutujen avulla.
- 5) Valitse **Palauta**.

< Edellinen

Test, Quizziz, Office365, kortkommandon/Pikanäppäin ja Office365 testi

Undersökning

Määräpäivä 7. joulukuuta 2023, klo 00:59

Palauta (3)

Palautettava opiskelijalle (53) Palautettu opiskelijalle (22) Etsi opiskelijoita

Nimi	Tila	Palautte
[Redacted]	Tarkasteltu Meni hyvin	
[Redacted]	Tarkasteltu Meni hyvin	
[Redacted]	Tarkasteltu Meni hyvin	

6 Luokan muistikirja ja muita vinkkejä

Teamisissa voi myös käyttää luokan muistikirjaa, sitä ei käydä tässä ohjeessa läpi, mutta kiinnostuneille [linkki](#) Microsoftin ohjeisiin.

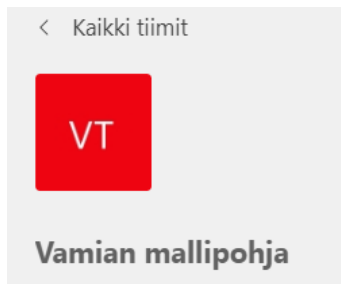
Pari linkkiä Microsoftin ladattaviin oppaisiin

- [Lataa](#) ja jaa Teams-vinkit työtovereiden kanssa.
- Etäopetuksen mahdollisuudet Teamsissa ja muissa Office 365 Education sovelluksissa, [pdf](#).

Teams päivittyy jatkuvasti ja siihen tulee uusia ominaisuuksia. Päivityksiä voi seurata mm. Facebookissa ryhmässä Microsoft Office365 opetuksessa ja oppimisessa sekä Microsoftin omilta sivuilta.

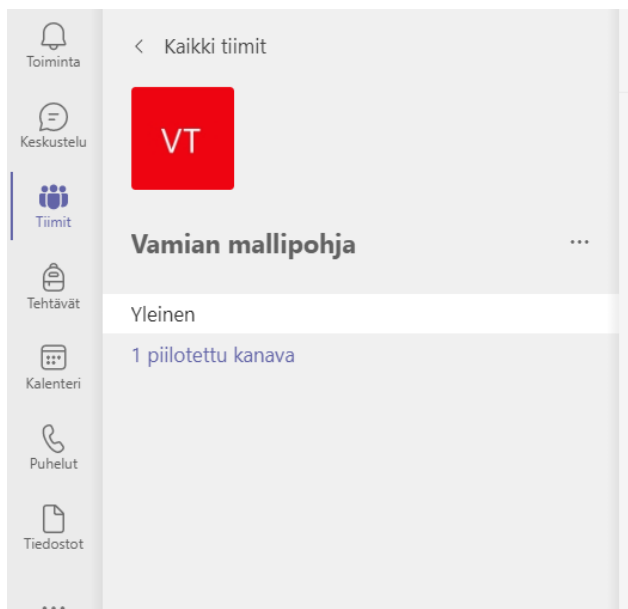
7 Lyhytversio Vamian Teams-pohjan käyttöön

1. Luo sivusto Teamsissa.
2. Vaihda tiimin kuva kurssisi sopivaksi, jotta opiskelija hahmottaa jo visuaalisesti tiimeistään, millaisesta kurssista on kyse (esim. ruotsin kurssiin Ruotsin lipun kuva). Kuvan pääsee vaihtamaan menemällä pikkukuvakkeen päälle, jolloin siihen tulee kynän kuva, jota painaa. Tulossa ehkä Vamian omia kuvia valittavaksi.



3. Luo sivustolle alakanava, jonka nimeät Ei tärkeää ja piilotat sen opiskelijoilta (ohjaa tähän kanavaan kaikki tehtävien ilmoitukset, jolloin ne eivät kuormita Yleistä kanavaa, kun esimerkiksi päivität tehtäviä). Kanava näkyy opettajan näkymässä alla olevalla tavalla "1 piilotettu kanava".

Luo kanava painamalla alla näkyvää kolmea pistettä (= **Lisää vaihtoehtoja**) > **Lisää kanava** > **Nimeä se "Ei tärkeää"** > paina **Lisää** > Sen jälkeen klikkaa luomasi kanavan kohdalta kolmea pistettä > **Piilota** (jolloin se ja siihen tuleva turha tieto ei tule opiskelijoille näkyviin).

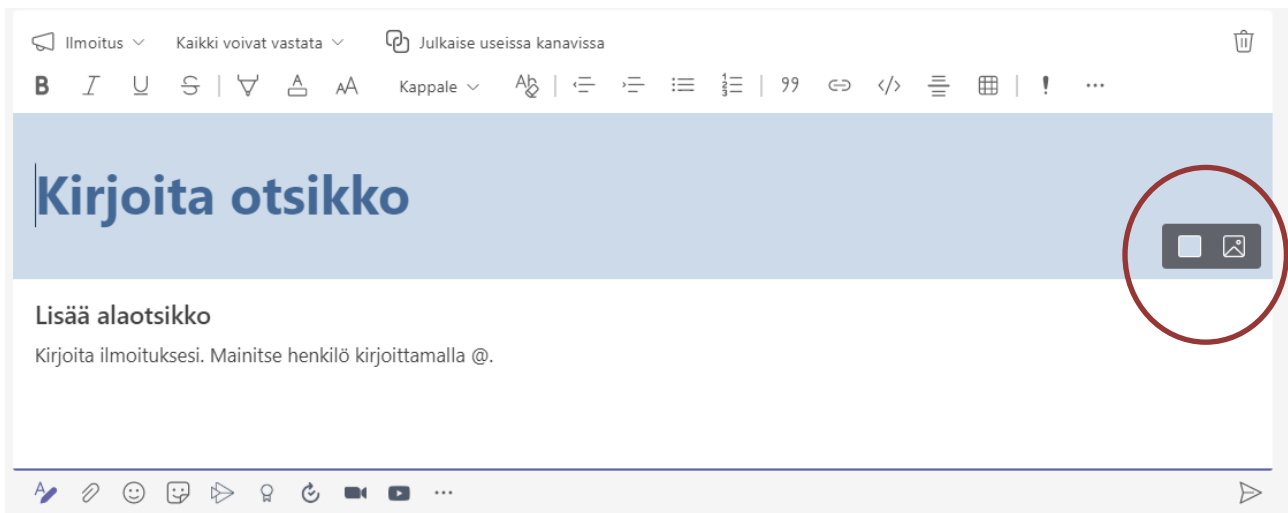


4. Lisää opiskelijaseurantaa helpottava työkalu Insights painamalla sivuston ylälaudassa **Lisää välilehti** > **hae sovellus Insights** > paina **Lisää** > poista valinta kohdasta Lähetä tätä välilehteä koskeva viesti kanavalle > paina **Tallenna**.

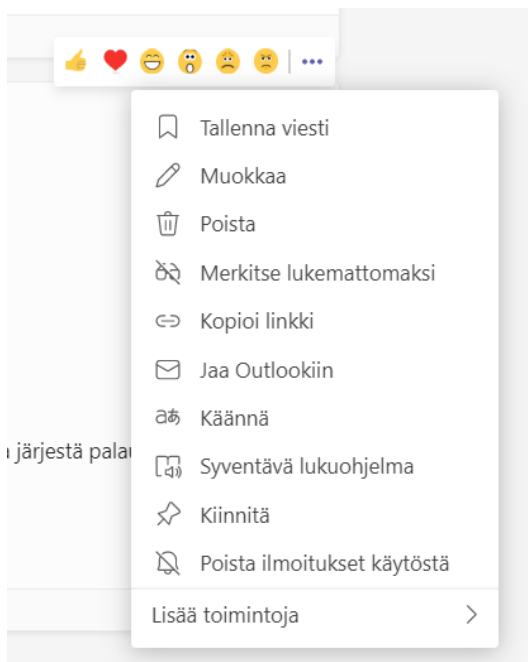
Kuvallisen aloitusnäköymän saat siten, että painat muotoilua (kuvassa ympyröity A) ja sen jälkeen isomman ympyröinnin kohdalta Uusi keskustelu ja vaihdat sen Ilmoitukseksi.

36

Taustakuvaa ja väriä pääset säätämään oikean laidan kuvakkeista. Katso alta.



6. Kirjoita ensimmäiseksi osio Tervetuloa opiskelemaan X-kurssia!
7. Sen jälkeen luo **Uusi keskustelu** osioksi **Sisältö, tavoitteet ja arviointi** (ks. yllä olevasta kuvasta tämän osion sisältöohjeistus). Kiinnitä tämä keskusteluosio. Kiinnitys tehdään painamalla ko. keskusteluosion oikeassa laidassa näkyvää kolmea pistettä, josta aukeaa alla oleva valikko > Valitse **Kiinnitä**.



8. Luo osio **Suoritusohjeet** ja **kiinnitä** sekin.

9. Alla näet ohjeita opettajalle tehtävien tekemiseen:



Mattsson Riikka 15.4 14.50 Muokattu

Ohjeita opettajalle tehtävien tekemiseen

Tee tehtävät Yleisen kanavan Tehtävät-välilehdelle (Assignment).

Säädä tehtävien asetuksista vähintään se, että

- ilmoitukset ohjautuvat luomallesi ja piilottamallesi alakanavalle (nimetty tässä ohjeessa "Ei tärkeää")
- uudet opiskelijat saavat tehtävät, jotka on luotu ennen kuin he liittyivät luokkaan.

Tehtävää luodessasi

- Nimeä tehtävä selkeästi.
- Anna yksiselitteiset ohjeet tehtävän tekemiseen.
- Liitä kaikki tehtävään kuuluvat tiedostot ja linkit ko. tehtävään.
- Säädä palautuspäivä ja aika, huomaa laittaa päiväys tarpeeksi kauas tulevaisuuteen non-stop-kurssilla ja järjestä palautusaika sen mukaisesti, missä järjestyksessä tehtävät on tarkoitus tehdä.
- Käytä hyödyksesi arviointiasteikkoa tai pistemäärää.

[Näytä vähemmän](#)

[Vastaa](#)

10. Tee tehtävät Yleisellä kanavalla ylälaidan Tehtävät-välilehdellä. Aseta tehtäväilmoitus ohjautumaan luomallesi "Ei tärkeää" -kanavalle ja aseta uudet opiskelijat saamaan kaikki tehtävät, jotka on luotu ennen heidän kurssille lisäämistään. Asetus tehdään Tehtävät-välilehdellä oikean ylälaidan kolmesta pisteestä. Tämän jälkeen tehtäväilmoitukset ohjautuvat jatkossa automaattisesti "Ei tärkeää" -kanavalle, joka ei siis näy opiskelijoille, ja kaikki uudet opiskelijat saavat tehtävikseen kurssin kaikki tehtävät, vaikka heidät lisätäänkin tehtävien luomisen jälkeen kurssille.

Yleinen

Viestit

Tiedostot

Luokan muistikirja

Tehtävät

Arvosanat

Insights

Uusi

Kaikki luokat

...

Edellinen

Tallennettu: 08:58

Tehtävän aikajana	Määritä tuleville tehtäville määräpäivän kellonajan oletusarvo.	16:00
Ilmoitukset	Lähetä tulevat tehtäväilmoitukset tähän kanavaan: Ei tärkeää	Muokkaa
Uudet opiskelijat	Uudet oppilaat saavat tehtävät, jotka on luotu ennen kuin he liittyivät luokkaan.	☒ Kyllä
Hauskat jutut	Ota palautusjuhlinta käyttöön tässä tiimissä.	☒ Kyllä

11. Näillä pääsee ainakin kurssin tekemisen alkuun 😊