

TEAMS

Tehtävän määrittäminen ja arviointi



TEHTÄVÄN MÄÄRITTÄMINEN

Tehtävät osiossa näkee tiimeille luodut tehtävät.

Tulevat

Myöhässä

Palautettu opiskelijalle

Luonnokset



Oikean yläkulman rataspainikkeesta voi hallita tehtävien asetuksia.

Tehtävä

Kysely

Aiemmin luodusta

Luo

Uuden tehtävän tai Forms – kyselyn tiimille voi luoda vasemman alalaidan Luo – painikkeesta.

Valitaan listasta tiimi, jolle tehtävä luodaan.

Tehtävän luominen

Valitse luokka, johon haluat luoda tehtävän.

Etsi luokkia



T Testiryhmä

Tehtävän voi luoda myös suoraan tiimiin valitsemalla ensin tiimin ja siellä Tehtävät

Uusi tehtävä

1. Anna tehtävälle otsikko


Hylkää

Tallenna

Määritä

Otsikko (pakollinen)

Kirjoita otsikko (pakollinen)

 Lisää tunniste

Ohjeet

B *I* U |   |   |  

Kirjoita ohjeet

 Liitä +  Uusi  Sovellukset

2. Kirjoita tehtävän ohjeistus, liitä valmis ohjeistus esim. oman laitteen tiedostoista tai luo uusi ohjeistus käyttäen esim. Wordia. Tekstiin voi lisätä myös linkkejä ja kuvia.

3. Lisää mahdollinen tehtävän pisteytys ja arviointikriteerit. Arviointikriteerit voi liittää valmiina tai luoda uuden.

Numerot

Ei pisteitä

 [Lisää arvosteluohje](#)

Määritä kohteelle

Esimerkkitiimi



Kaikki opiskelijat



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

Tiimi, jolle tehtävä annetaan. Muokkaa painikkeesta voi vaihtaa asetuksen niin, että tehtävät näkyvät oppilaille, jotka lisätään tiimiin tehtävänannon lisäämisen jälkeen.

Valitaan opiskelijat, joille tehtävä annetaan. Oletuksena tehtävä menee kaikille tiimin jäsenille.

Palautuspäivä

ti, 18. huhti 2023



Palautusaika





23.59



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

4. Määritä tehtävän palautuspäivä ja kellonaika.

Asetukset

	Lisää tehtävä kalentereihin	Voit valita, lisätäänkö tehtävä Teamsin kalenteriin vai ei.	Ei mitään 
	Lähetä tehtävailmoitukset tähän kanavaan: Yleinen		Muokkaa
	Vastaanota ilmoituksia myöhästyneistä palautuksista.		<input type="checkbox"/> Ei

5. Lopuksi valitse Tallenna, jos tehtävän määrittäminen jää kesken ja Määritä, jos tehtävän voi julkaista tiimiin.

Tallenna -painike tallentaa tehtävän luonnoksena, Määritä -painike julkaisee tehtävän tiimiin.

TEHTÄVÄN TARKISTAMINEN JA ARVIOINTI

Kun tehtävä on määritetty ja oppilaat ovat palauttaneet vastauksiaan, niitä pääsee tarkastelemaan ja niihin voi antaa palautetta Tehtävät –osioissa napsauttamalla haluttua tehtävää.




Esimerkkitehtävä

Määräpäivä huomenna kello 23.59

Palautettava opiskelijalle (1)		Palautettu opiskelijalle (0)		Etsi opiskelijoita
<input type="checkbox"/>	Nimi ▾	Tila ▾		Palaute
<input type="checkbox"/>	 Tunnus, Testi	 Tarkasteltu		

Esimerkkitehtävä

Määräpäivä huomenna kello 23.59

Palautettava opiskelijalle (1)		Palautettu opiskelijalle (0)		Etsi opiskelijoita
<input type="checkbox"/>	Nimi ▾	Tila ▾		Palaute
<input type="checkbox"/>	 Tunnus, Testi	 Palautettu		

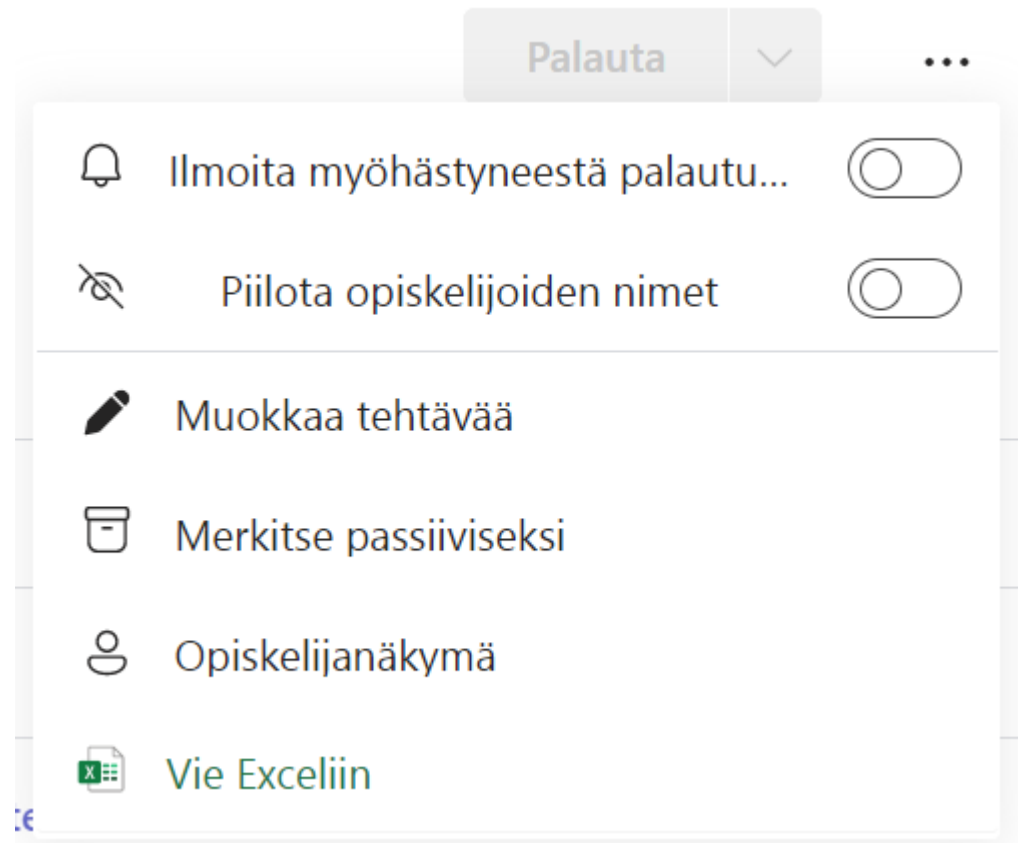
Listanäkymässä näkee oppilaat, joille tehtävä on annettu ja tehtävän tilan.

Tarkasteltu = oppilas on avannut tehtävän

Palautettu = oppilas on palauttanut tehtävän

Oppilaan riviä napsauttamalla pääsee tarkastelemaan oppilaan palauttamaa tehtävää.

Näkymän oikean yläkulman kolmen pisteen takaa pystyy mm. muokkaamaan tehtävää, tarkastelemaan oppilaan näkymään ja viemään arviointitiedot Exceeliin.



Oppilaiden palautuksia voi selata nimen viereisistä nuolista tai valitsemalla oppilaan nimi pudotusvalikosta.

Oppilaalle voi antaa palautetta tehtävästä Palaute -laatikkoon kirjoittamalla tekstiä, kuvaamalla videon, liittämällä valmiin tiedoston tai luomalla uuden tiedoston.

Tehtävän palautteineen ja arvosanoineen voi palauttaa oppilaalle tai palauttaa korjausta varten, jolloin oppilas korjaa tehtävänsä ja tekee uuden palautuksen.

The screenshot shows a user interface for a learning management system. At the top, there is a header with a purple circle containing the letters 'TT' and the text 'Tunnus, Testi'. Below this, there is a section titled 'Opiskelijan työt' (Student's work) with a checkmark and the text 'Palautettu Näytä historia' (Submitted Show history). A document icon is followed by the text 'Esimerkkitehtävän pal...' and three dots. Below this, there is a section titled 'Palaute' (Feedback) with a text box containing 'Anna palautetta' (Give feedback). At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Palauta' (Submit) with a dropdown arrow. A context menu is open over the button, showing two options: 'Palauta' (Submit) with a checkmark and 'Palauta korjausta varten' (Submit for correction) with a left-pointing arrow.

Esimerkkitehtävä

Määräpäivä 20. huhtikuuta 2023, klo 23.59

Palautettava opiskelijalle (0)

Palautettu opiskelijalle (1)

Etsi opiskelijoita



Nimi ▼

Tila ▼

Palaute



Tunnus, Testi

← Palautettu



Kun tehtävästä on annettu palaute, muuttuu tehtävän tilan Palautetuksi.