



TARTU ÜLIKOOL

MS Teamsi kasutamine õppetöös

Kait Krull

Elukestva õppe keskus

11.02.2021

Töörühma (Teams) loomine ja kasutajad

- Töörühma saab luua kahel viisil
 - Käsitsi Teamsi rakenduses
 - Tellides Moodle e-kursusele liidestuse (liikmete lisamine automaatselt vastavalt Moodle'i e-kursuse kasutajatele)
- Külaliskontode lisamiseks tuleb teada külalise e-maili aadressi ning see tuleb lisada käsitsi töörühma liikmete haldamise juurest või töörühma loomise hetkel
- Käsitsi loodud Teamsi tudengite lisamine
 - Käsitsi töörühma loomise hetkel
 - Käsitsi töörühma liikmete haldamise juurest
 - Lingi kaudu
 - Tudengid tuleb kinnitada
 - Koodi kaudu
 - Tudengid saavad koheselt sisse

Moodle ja Teams liidestus



Administration

- Course administration
 - Edit settings
 - Course completion
 - Users
 - Filters
 - Reports
 - Gradebook setup
 - Grades
 - Backup
 - Restore
 - Import
 - Reset course
 - Question bank
 - Legacy course files
 - Switch role to...
 - Request MS Teams integration**
 - Reminders

Seadistused

- Kursuse haldamine
 - Muuda sätteid
 - Kursuse lõpetamise jälgimine
 - Kasutajad
 - Filtrid
 - Ülevaated
 - Hindetabeli seadistamine
 - Hinded
 - Loo varukopia
 - Taasta
 - Impordi
 - Tühjenda kursus
 - Küsimustepank
 - Kursuse failid
 - Lülitu rollile
 - Telli MS Teamsi liidestus**
 - Meeldetuletused

- Enne liidestuse tellimist veendu, et kursus on vanast õpperühmast tühjendatud.
- Tellimuse edastamise järel võtab ühendust administraator, kes teavitab, kui liidestus on loodud.
- Liidestus loob kursuse nimega Teamsi töörühma ning toob üle kursusel olevad kasutajad.
- Lisaks luuakse vastavalt Moodle'i kursuse rühmadele Teamsi töörühma vastavate nimede ja kasutajatega kanalid.

Moodle ja Teams liidestuse meelespead

- Teamsi ei tohi liidestuse puhul kanaleid ise lisada, vaid need tuleb tekitada Moodle'i kursusel rühmadena.
- Kui luuakse Teamsi käsitsi uus kanal, siis see kustutakse automaatselt järgmise sünkroniseerimise ajal.
- Kui kustutate liidestatud Teamsi, siis sellele ei saa enam uuesti liidestust luua.
- Kõik kasutajatega seotud tegevused ja registreerimised tuleb teha Moodle's.
- Moodle rühmade ja Teamsi kanalite sünkroniseerimine võib võtta kuni 48h.
- Teamsi kaudu loodud Assignments/Ülesanded tulemusi Moodle'sse üle ei tooda. Soovi korral tuleb need lisada Moodle'sse käsitsi.
- Liidestust tuleb tellida vaid üks kord – muul ajal sünkroniseeritakse rühmad ning andmed jooksvalt.
- Liidestus on ühe kursuse põhine.

Moodle-Teams liidestus

- Liidestus tuleb tellida igale kursusel eraldi ning liidestus on ühe kursuse põhine
- Liidestuse aktiveerib peale tellimust Moodle'i administraator
- Iga õppejõud ei pea eraldi tellima liidestust. Kui kursusel on Microsoft plokk, siis on liidestus olemas.
- Kursuse Microsoft plokist ei pruugi avaneda kursuse töörühm, vaid see, mis kasutajal Teamsis viimati lahti on olnud. Otsida Teamsis üles kursuse nimega töörühm.
- Liidestuse tegemise järel kasutajate ja kanalite sünkroonimine võib võtta kuni 24 tundi aega
- Kasutajad sünkroonis Moodle'i kursusega
- Moodle'i kursuse rühmad ja kanalid sünkroonis
- Kui muutub rühma nimi, siis vana rühma nimega kanal kustutatakse (sh sisu)
- Rühmaliikmed näevad vaid oma rühma kanaleid ja selle sisu.
- Kuidas lahendada ülikooliväliste isikute lisamise vajadus – lisada vahetult enne videokoosolekut (Manage Team, Add members, lisada e-posti alusel)

Microsoft Teams



- Meeskondade ja töörühmade suhtlus ja koostöörakendus
- Võimaldab teha videokoosolekuid kuni 300 liikmega
 - 9 videopilti, 49 videopilti galerii vaates + lisaks erivaated
 - Ekraani, programmi, PowerPointi, interneti vahelehtede, arvutiheli jagamine
 - Võimalus anda kontroll oma arvuti üle teisele kasutajale
 - Salvestamise ja järelvaatamise võimalus
 - Sõnumivahetusala
 - Võimalik jagada juurdepääsu isikutele väljastpoolt organisatsioonist
 - Kuni 50 eraldatud ruumi (*Breakout room*)
- Rakendus, mis keskendub suhtlusele ning võimaldab kasutada eri rakendusi kiirelt ühe rakenduse sees

Microsoft Teams



- Eesmärk on vähendada failide ja info dubleerimist ning meilide/failide edasi-tagasi saatmist
- Hoida rühmaliikmeid samas inforuumis
- Kasutada suhtluse ning info eristamiseks kanaleid
- Integreerida erinevaid rakendusi töö efektiivsemaks tegemiseks
- Kiirem failidele juurdepääs ning otse failides toimetamine

“Kõik töövahendid koondatud ühte rakendusse!”

Töörühma liigid

Select a team type



Class

Discussions, group projects,
assignments



Professional Learning Community (PLC)

Educator working group



Staff

School administration and
development



Other

Clubs, study groups, after school
activities

Cancel



- Tegevus
- Tekstvestlus
- Töörühmad
- Õppeüles...
- Kalender
- Kõned
- Failid
- ...
- Takendused
- Spikker

Kanal

- Anneli reageeris su sõnumile Vestle kasutajaga Anneli 26.01
- Anneli reageeris su sõnumile Vestle kasutajaga Anneli 26.01
- Toomas vastas 25.01
- Toomas mainis sind 25.01
- Mark reageeris su sõnumile Vestle kasutajaga Mark 22.01
- Aadi reageeris su sõnumile Konverentsi tehniline tootmine 22.01
- Katri +1 reageeris su sõnumile Konverentsi tehniline tootmine 22.01
- Aire reageeris su sõnumile Vestle kasutajaga Aire 22.01
- Katri reageeris su sõnumile Konverentsi tehniline tootmine 22.01
- Toomas mainis sind 21.01

Anneli reageeris su sõnumile Vestle kasutajaga Anneli
 Vestlus
Failid
Organisatsioon
Tegevus
+



Blurred chat messages in a channel view.

Sisesta uus sõnum





- Tegevus
- Tekstvestlus
- Töörühmad
- Õppeüles...
- Kalender
- Kõned
- Failid
- Rakendused
- Spikker

Töörühmad

Sinu töörühmad

- E-õpe
- Üldine
- E-õppe kogemusseminar 2019
- Q and A
- E-grupp testimiseks**
 - Üldine
 - Kaitstud kanal - privaatsed dokumendid
 - Materjalid
- Dr
- Dh
- AM
- Cp
- L
- AM
- AM



Üldine

Postitused Failid test1 test2 +

Töörühm 1 külaline Koosolek

Kahjuks ei saa ma neid panna kokku ühte 0% (0)

Saan, aga ei oska? 0% (0)

0 responses

Vasta



Forms 11.01 11:54 Värskendatud

0 responses

Vasta




Forms 11.01 11:54

0 responses






Vasta





Uus vestlus










Töörühma failid








Töörühmad 

Sinu töörühmad

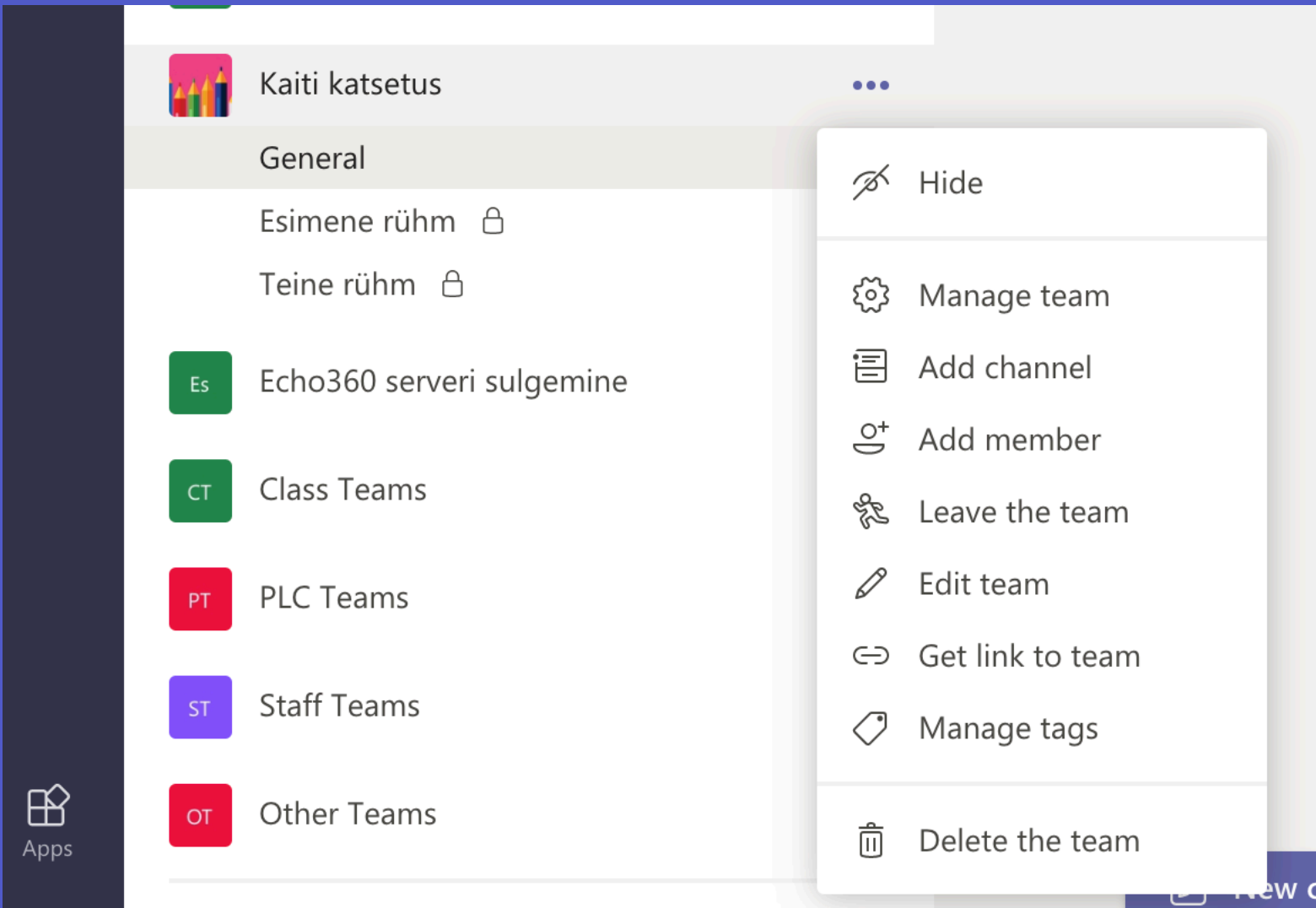
-  E-õpe 
- Üldine
- E-õppe kogemusseminar 2019
- Q and A
-  E-grupp testimiseks 
- Üldine
- Kaitstud kanal - privaatsed dokumendid 
- Materjalid**

Materjalid Postitused **Failid** +    Koosolek 

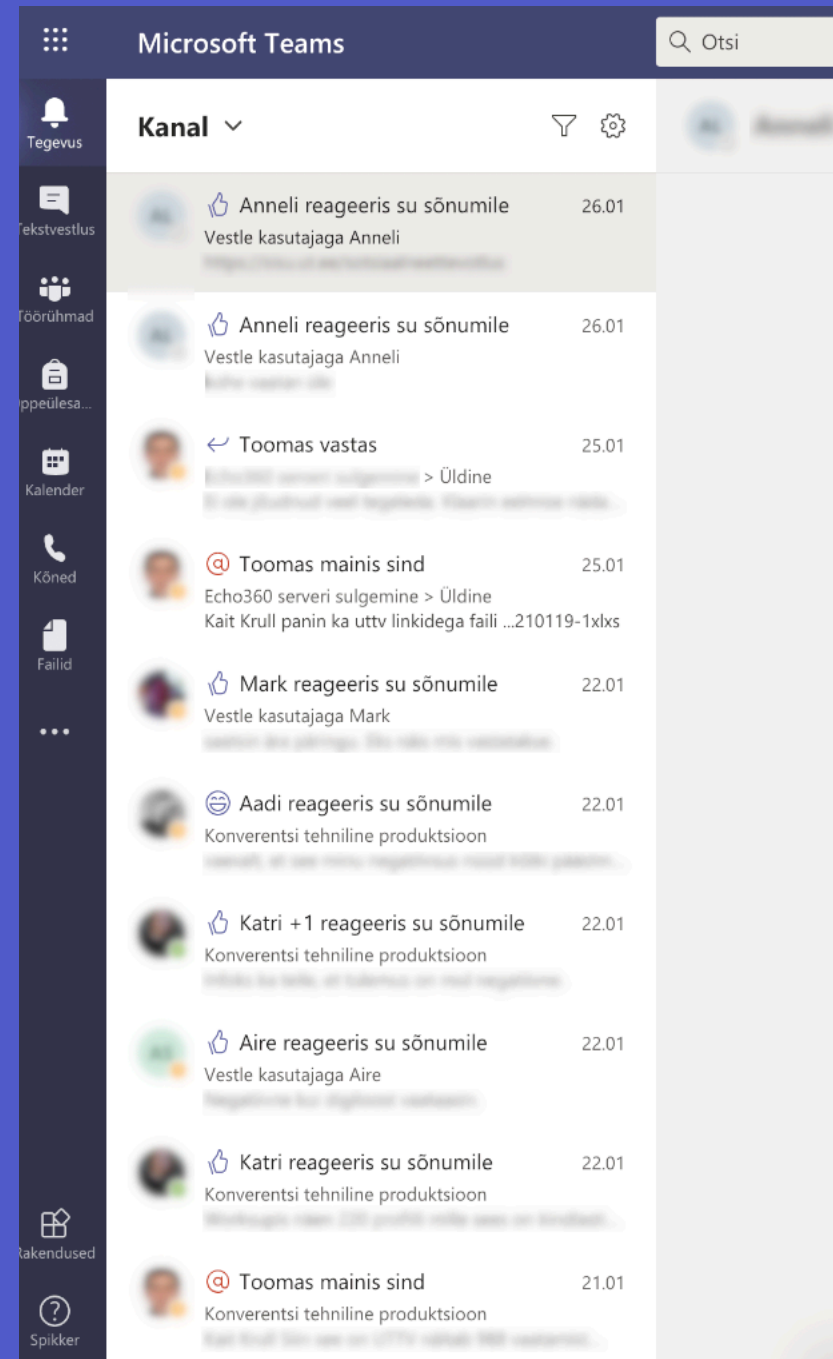
+ Uus   Laadi üles   Sünkrooni  Kopeeri link  Laadi alla + Pilvsalvestusruumi lisamine  Ava rakenduses SharePoint  Kõik dokumendid 

 Nimi 	Muudetud 	Muutja 
 50 time-saving keyboard shortcuts in Excel ...	11. oktoober 2019	Kait Krull
 50 time-saving Outlook keyboard shortcuts...	11. oktoober 2019	Kait Krull
 8 secrets in Excel.pdf	11. oktoober 2019	Kait Krull

Töörühma haldamine












The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a team named "Kaiti katsetus" with a pencil icon. Below it, the "General" channel is selected, showing "Esimene rühm" and "Teine rühm" with lock icons. A list of apps is visible on the left: "Es" (Echo360 serveri sulgemine), "CT" (Class Teams), "PT" (PLC Teams), "ST" (Staff Teams), and "OT" (Other Teams). A context menu is open over the team name, listing actions: Hide, Manage team, Add channel, Add member, Leave the team, Edit team, Get link to team, Manage tags, and Delete the team.



The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. The top bar includes the "Microsoft Teams" logo and a search bar with "Otsi". The left sidebar contains navigation icons for "Tegevus", "Tegevus", "Töörühmad", "Kõned", "Failid", "Kalender", "Kõned", "Failid", "Kõned", "Failid", and "Spikker". The main chat area shows a list of messages in a channel. The messages are as follows:

- 26.01: Anneli reageeris su sõnumile Vestle kasutajaga Anneli
- 26.01: Anneli reageeris su sõnumile Vestle kasutajaga Anneli
- 25.01: Toomas vastas Üldine
- 25.01: Toomas mainis sind Echo360 serveri sulgemine > Üldine Kait Krull panin ka uttv linkidega faili ...210119-1x1xs
- 22.01: Mark reageeris su sõnumile Vestle kasutajaga Mark
- 22.01: Aadi reageeris su sõnumile Konverentsi tehniline produktsioon
- 22.01: Katri +1 reageeris su sõnumile Konverentsi tehniline produktsioon
- 22.01: Aire reageeris su sõnumile Vestle kasutajaga Aire
- 22.01: Katri reageeris su sõnumile Konverentsi tehniline produktsioon
- 21.01: Toomas mainis sind Konverentsi tehniline produktsioon

Töörühma kanali loomine

- ...
-  Hide
-  Manage team
-  Add channel
-  Add member
-  Leave the team
-  Edit team
-  Get link to team
-  Manage tags
-  Delete the team

Create a channel for "Kaiti katsetus" team

Channel name

Letters, numbers, and spaces are allowed

Description (optional)

Help others find the right channel by providing a description

Privacy

Standard - Accessible to everyone on the team

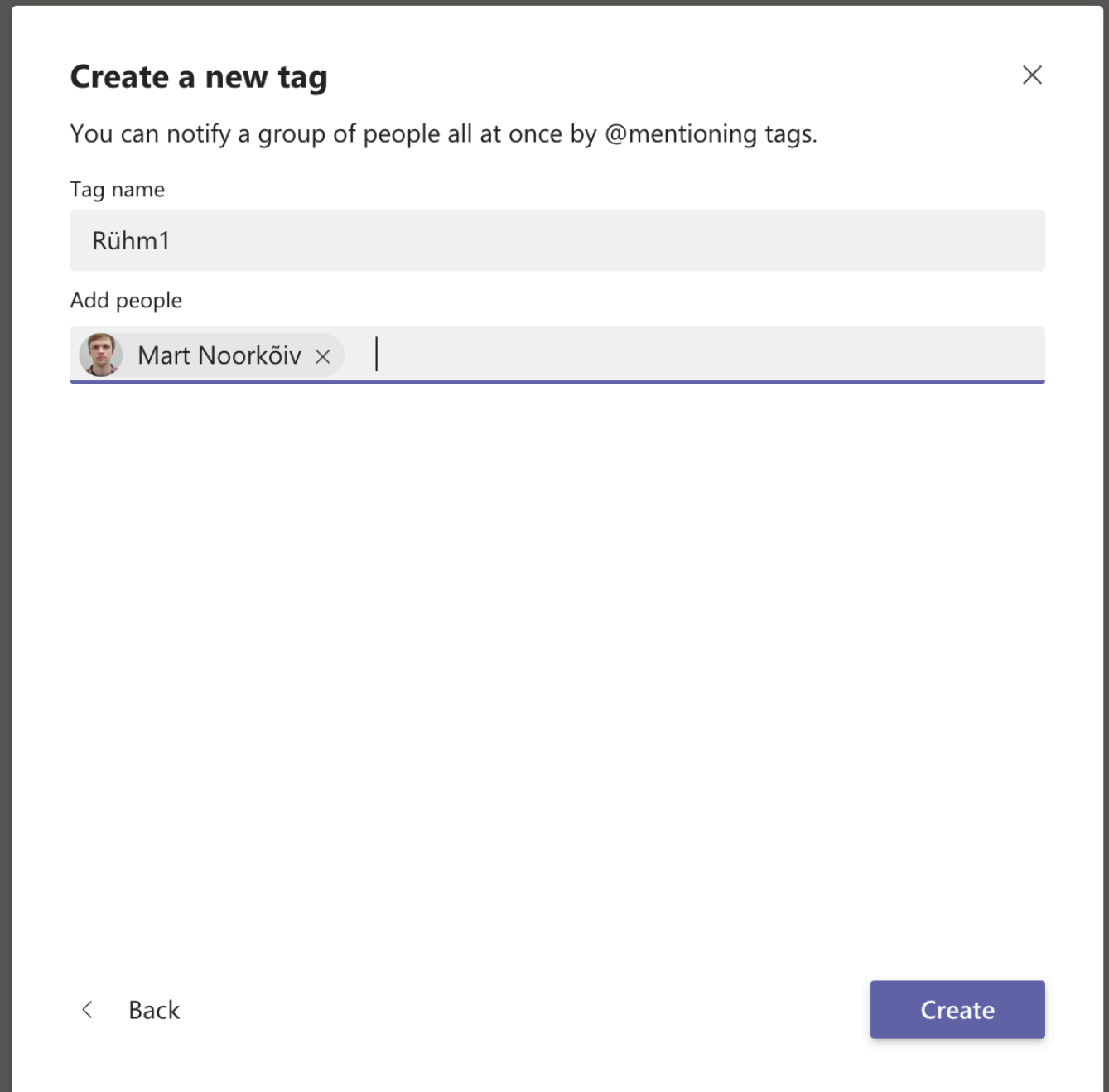
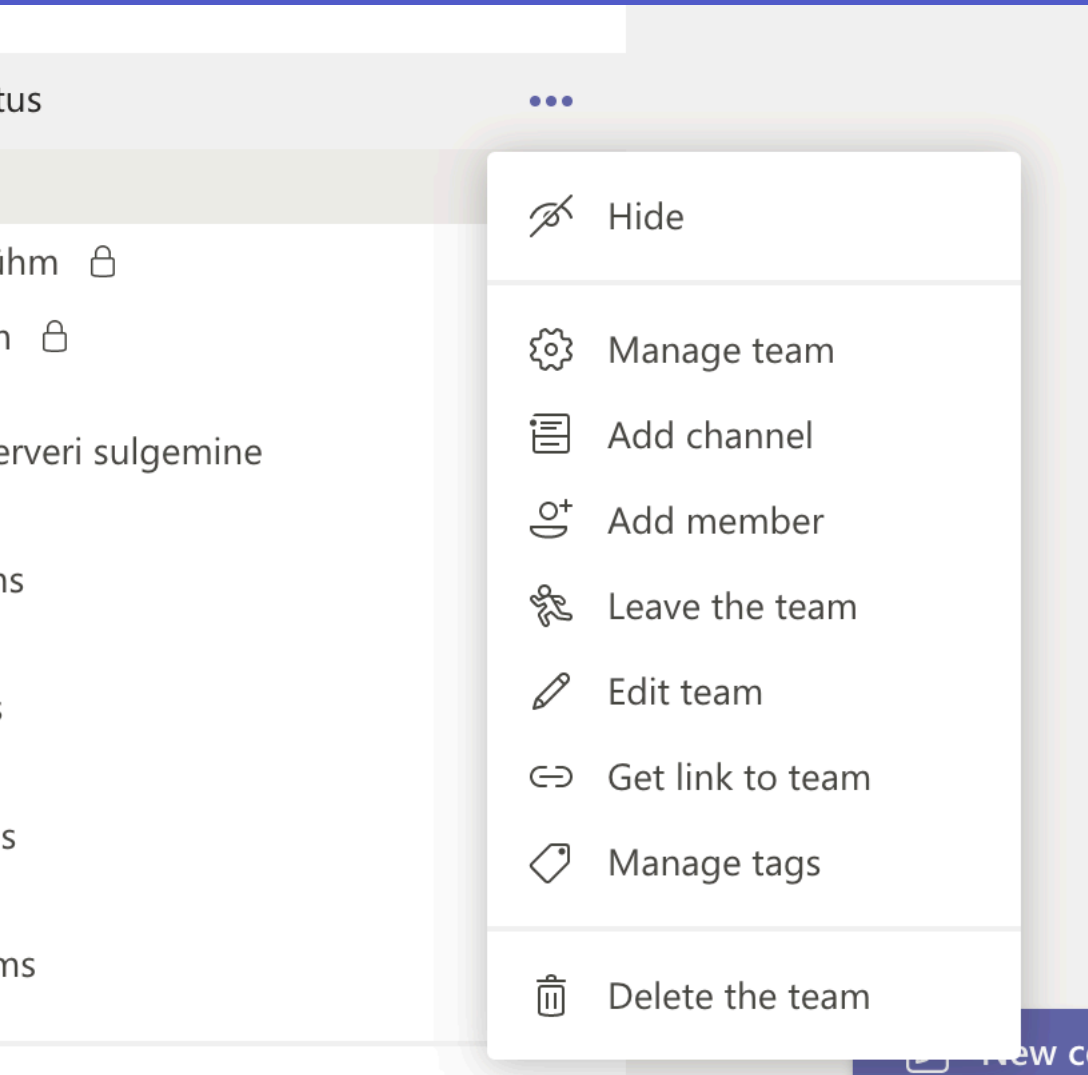


Automatically show this channel in everyone's channel list

Cancel

Add

Töörühma sildi loomine





Search



Activity



Chat



Teams



Assignments



Calendar



Calls



Files



Apps



Help

> Drafts

▼ Assigned

To view older assignments, navigate to an individual class team.



First Assignment

Class Teams • Due today at 23:59

0/1 handed in



First Quiz

Class Teams • Due today at 23:59

0/1 handed in

> Returned

Create



Teams



General

Posts

Files

Class Notebook

Assignments

Grades

Moodle



Meet



E EÖK ...

AM AP-410 Moodle & Teams integratsioon ...

Moodle ja Mahara arendustööd ...

General

Mahara

Moodle

HM Hindamine Moodle'is ...

General

Rühm B

Tk Testi klass ...

General

Katsetus kanal

Testi klassi private kanal

[Back](#)

Return



First Assignment

Due 8 February 2021 23:59

To return (1)

Returned (0)

Search students



Name

Status

Feedback

/ 100



Noorkõiv, Mart

Not handed in



[← Back](#)

Return




First Assignment

Due 8 February 2021 23:59

To return (1) Returned (0)

Search students



<input type="checkbox"/>	Name	Status	Feedback	/ 100
<input type="checkbox"/>	 Noorkõiv, Mart	 Viewed		



Kalender

Välkkoosolek

+ Uus koosolek
▼

Täna < > jaanuar 2021

Töönädal ▼

	25 Esmaspäev	26 Teisipäev	27 Kolmapäev	28 Neljapäev	29 Reede
9.00					
10.00					
11.00					
12.00					
13.00					
14.00					
15.00					
16.00					
17.00					



New meeting Details Scheduling Assistant

Save Close

Time zone: (UTC+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius

Add title

Add required attendees + Optional

5 Feb 2021 15:00 → 5 Feb 2021 15:30 30m All day

Does not repeat

Add channel

Add location

Rich text editor with toolbar and content area.

Toolbar: **B** *I* U ~~S~~ | | | Paragraph | | |

Type details for this new meeting

- Activity
- Chat
- Teams
- Assignments
- Calendar
- Calls
- Files
- ...
- Apps
- Help



New meeting

Details

Scheduling Assistant

Time zone: (UTC+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius ▼



Add title



Add required attendees

+ Optional



Feb 11, 2021

9:00 AM ▼



Feb 11, 2021

9:30 AM ▼

30m



All day



Does not repeat ▼

Lisage töörühma kanal, kellele soovite teavitust saata.



 E-õpe > General



Add location



B *I* U  |  A  Paragraph ▼ T_x |     |    

Type details for this new meeting



Salvesta

Sule

Ajavöönd: (UTC+02:00) Helsingi, Kiiev, Riia, Sofia, Tallinn, Vilnius



Lisa pealkiri



Lisa nõutavad osalejad

+ Vabatahtlikud



28. jaan 2021

7:00



28. jaan 2021

7:30



30 min



Kogu päev



Ei kordu



Lisa kanal



Lisa asukoht



B *I* U ~~S~~ | ~~V~~ A **AA** Lõik |

Sisesta selle uue koosoleku üksikasjad

Jagatava lingi tekkimiseks tuleb lisada osalejaid.



Salvesta

Sule

Ajavöönd: (UTC+02:00) Helsingi, Kiiev, Riia, Sofia, Tallinn, Vilnius



28. jaan 2021

7:00



28. jaan 2021

7:30



30 min



Kogu päev

Kuva minu tööaeg

äev, 27. jaanuar 2021 **neljapäev, 28. jaanuar 2021**

0 23.00 0.00 1.00 2.00 3.00 4.00 5.00 6.00 7.00 8.00 9.00 10.00 11.00 12.00 13.00 14.00 15.00

Kõik osalejad

▼ Nõutavad osalejad



Kait Krull
Saadaval



Lisa nõutavad osalejad

▼ Vabatahtlikud osalejad

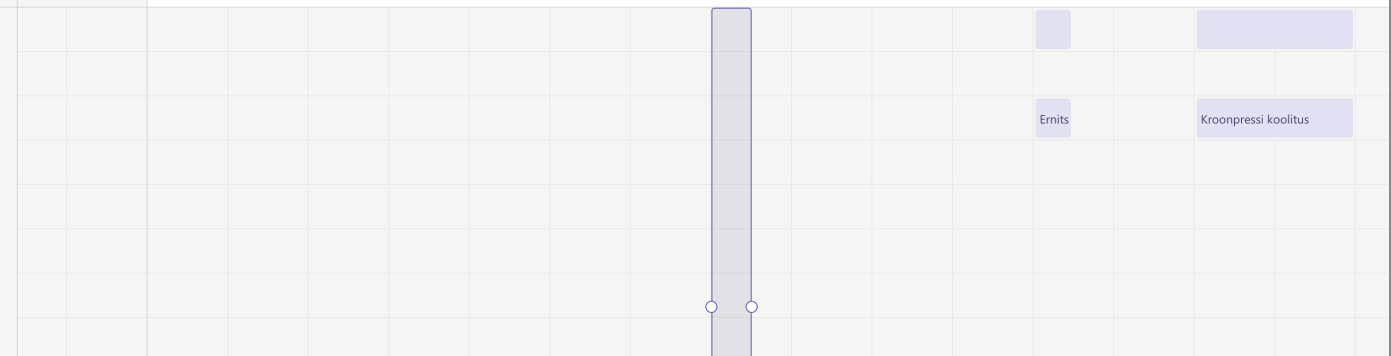


Lisa vabatahtlikud osalejad

▼ Asukohad



Lisa asukoht





- Tegevus
- Tekstvestlus
- Töörühmad
- Õppeüles...
- Kalender
- Kõned
- Failid
- ...
- Rakendused
- Spikker

Failid

Vaatamised

Viimatised

Microsoft Teams

Pilvsalvestusruum

OneDrive

+ Pilvsalvestusruumi lisamine

Viimatised

Tüüp	Nimi	Muudetud	Asukoht	
	Töö 1 grupi meetmik	1 t tagasi	Töögrupp - Meetmik	...
	MS2018 koostöö.pptx	1 t tagasi	Meetmik - Meetmik	<ul style="list-style-type: none"> Redigeeri Teamsis Ava töölauarakenduses Ava brauseris Hangi link
	Failidokk ja sõnumid Microsoft 365.docx	Eile	Meetmik - Meetmik	...
	Paragrafide	Eile	Meetmik - Meetmik	...
	MS2018 MS2018.docx	Eile	Töögrupp - Meetmik	...
	Ühik 2019-1.xlsx	25.01.21	Õppematerjalid - Meetmik	...
	Ühik 2019-1 (1).xlsx	25.01.21	Õppematerjalid - Meetmik	...
	Eile, arhiv, failid	25.01.21	Õppematerjalid - Meetmik	...
	Uue failidokument.docx	25.01.21	Töögrupp - Meetmik - õppematerjalid - Meetmik	...
	Dokument2.docx	24.01.21	Meetmik - Meetmik	...
	Dokumentid.docx	22.01.21	Töögrupp - Meetmik	...
	Kasutajate loetelu failid.xlsx	21.01.21	Meetmik - Meetmik - Microsoft Teams Chat - Meetmik	...
	Overleaf.docx	20.01.21	Õppematerjalid - Microsoft Teams Chat - Meetmik	...
	Meetmik.pptx	19.01.21	Meetmik - Meetmik - Microsoft Teams Chat - Meetmik	...
	MS2018 MS2018 (1).docx	19.01.21	Meetmik - Meetmik	...



Search



- Activity
- Chat
- Teams
- Assignments
- Calendar
- Calls**
- Files
- ...
- Apps
- Help

Calls

- Speed dial**
- Contacts
- History
- Voicemail

Make a call

Type a name

Suggested

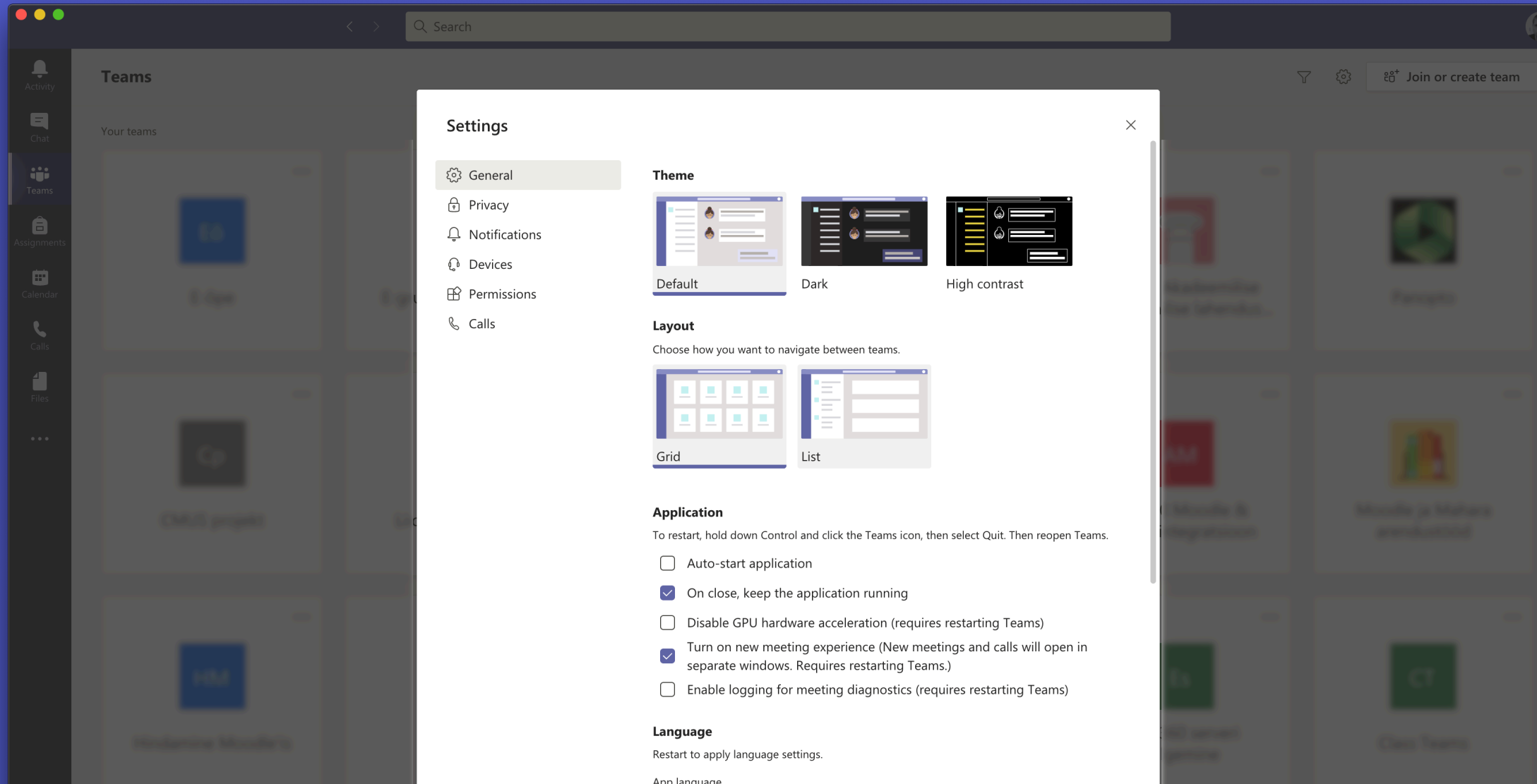
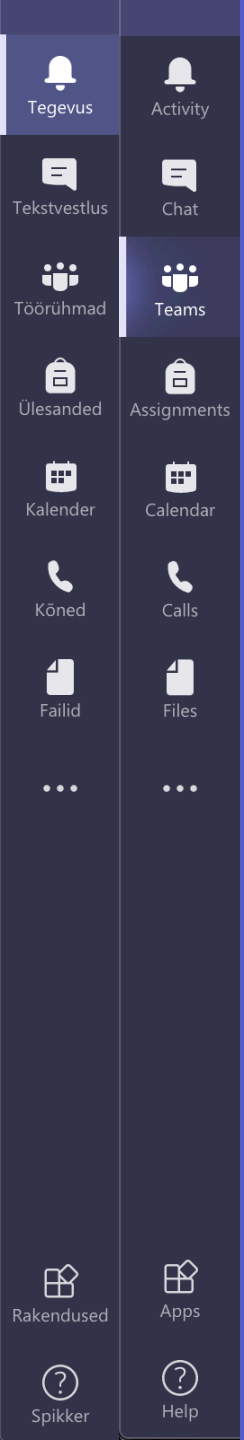
-
-
-
-



Speed dial

Speed dial

MS Teams seaded ja vaade



Teamsi teatised

< Tagasi jaotisse Sätted

Tekstvestlus

@mainimised

Riba ja kanal

Vastused

Riba

Meeldimised ja reaktsioonid

Riba ja kanal

Sätted

Üldine

Privaatsus

Teatised

Seadmed

Õigused

Kõned

Meilisõnum

Märkamata tegevuste meilid

Iga tunni järel

Ilme ja heli

Kuva sõnumi eelvaade



Esita teatiste heli



Töörühmad ja kanalid

Saad töölaua- ja tegevusteatisi järgmiste sündmuste kohta:

Kõik tegevused

Uued sõnumid, reaktsioonid ja kõik mainimised

Mainimised ja vastused

Isiklikud mainimised ja vastused sinu sõnumitele

Kohandatud

Sinu kohandatud sätted on aktiivsed.

Tekstvestlus

Vastused, mainimised ja reaktsioonid.

Redigeeri

Koosolekud

Meeldetuletused, tööde ajastused ja kalendrisätted.

Redigeeri

Inimesed

Saad jälgida inimese olekut ja saad teavituse, kui tema olek on „Saadaval“ või „Võrgust väljas“.

Redigeeri

Muu

Teamsi soovitusel, näpunäited ja viibad.

Redigeeri



Search



- Activity
- Chat
- Teams**
- Assignments
- Calendar
- Calls
- Files
- ...
- Apps
- Help

Teams

▼ Your teams

<p>E-ops</p>	<p>E-grupp testimiseks</p>	<p>Dev related stuff</p>	<p>Digiarang - haridustehnoloogias</p>	<p>AP-112 Akadeemiline testi tehnoloogias lahendus...</p>	<p>Paragraft</p>
<p>CMUS projekt</p>	<p>Lõhiprogramm</p>	<p>AP-186 Ülevaatus elektroonilised testid</p>	<p>EDK</p>	<p>AP-410 Moodle & Teams integratsioon</p>	<p>Moodle ja Moodle arendustööd</p>
<p>Hindamine Moodle'is</p>	<p>Testi klass</p>	<p>OO veebikõnelekl</p>	<p>Kelli kaitetus</p>	<p>Echo360 arvuti sulgmine</p>	<p>Class Teams</p>
<p>PT</p>	<p>ST</p>	<p>OT</p>			

Navigation icons (red, yellow, green dots), search bar (Search), and user profile icon.

Teams

Activity
Chat
Teams

Assignments
Calendar

Calls

Files

Apps

Help
Join or create a team

General | Posts | Files | Polly | Wiki | +

Team | Meet | ...

1 December 2020

General ended Thu 12/1

Meeting in "General" ended 10/1

Meeting in "General" ended 10/1

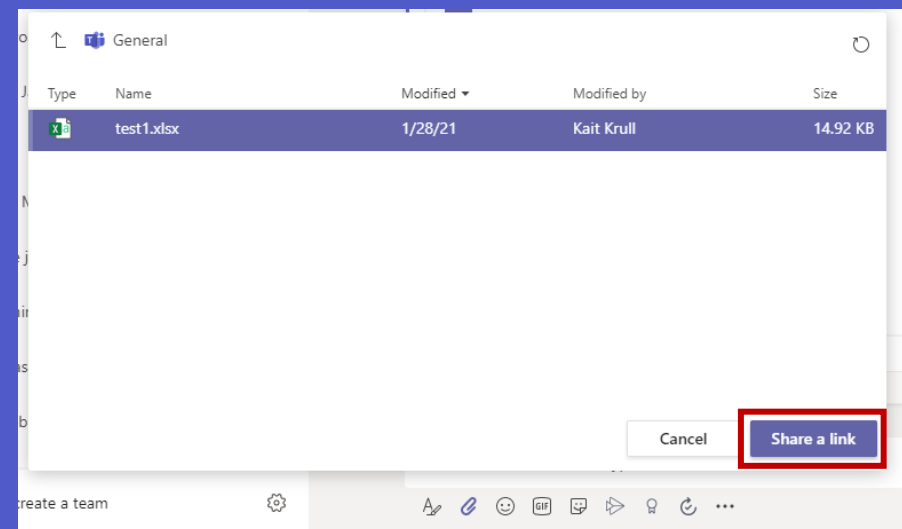
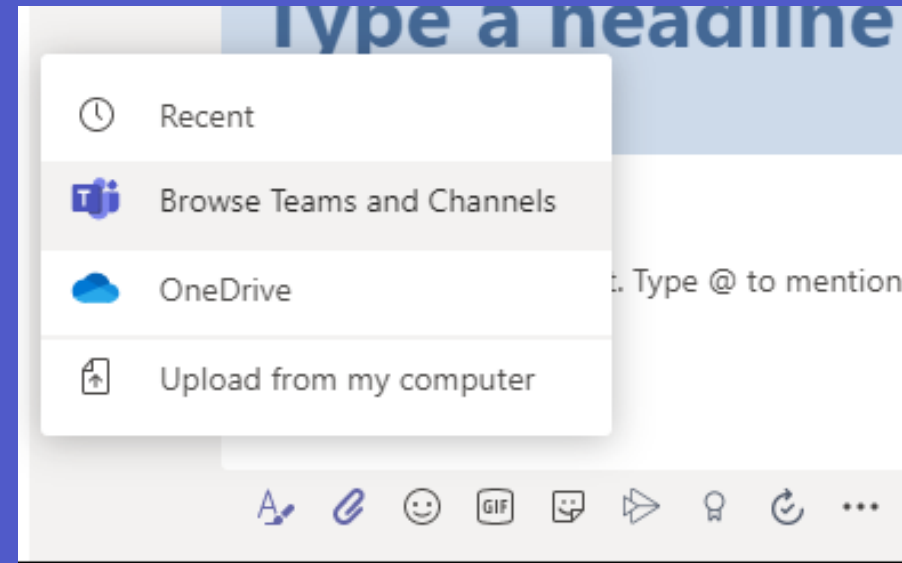
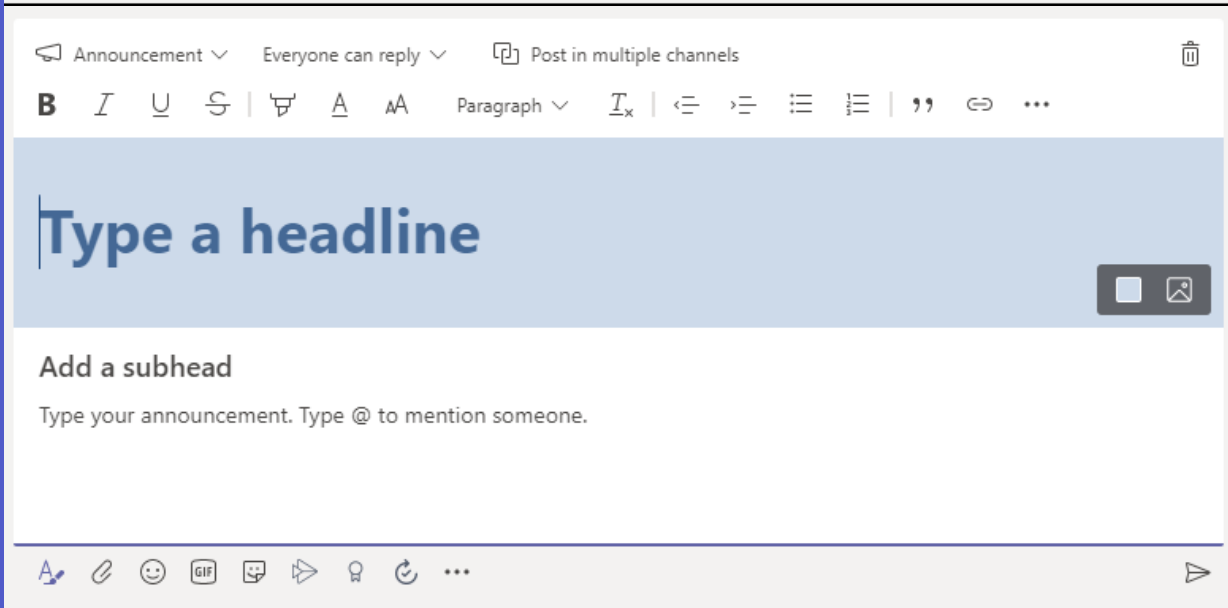
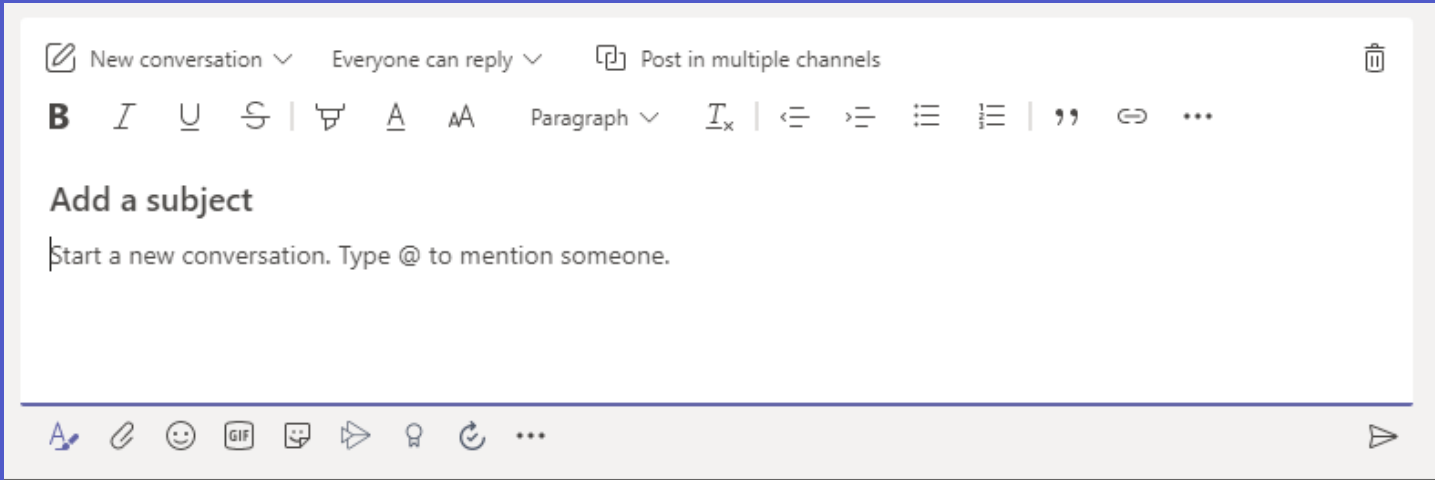
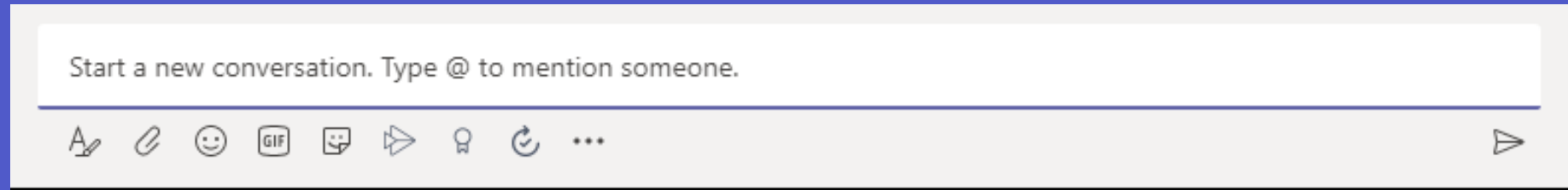
Meeting in "General" ended 10/1

Meeting in "General" ended 10/1

Meeting in "General" ended 10/1

New conversation

Võimekas tekstikast





Videokoosolek

Võimalused ja tähelepanekud


Videokoosoleku võimalused

- Võimaldab teha videokoosolekuid kuni 300 liikmega
 - 9 videopilti, 49 videopilti galerii vaates + lisaks erivaated
 - Ekraani, programmi, PowerPointi, interneti vahelehtede, arvutiheli jagamine
 - Võimalus anda kontroll oma arvuti üle teisele kasutajale
 - Salvestamise ja järelvaatamise võimalus
 - Sõnumivahetusala
 - Võimalik jagada juurdepääsu isikutele väljastpoolt organisatsioonist
 - Kuni 50 eraldatud ruumi (*Breakout room*)
- Meeting Notes / Koosolekumärkmed
- Turn off incoming video / Lülita sissetulev video välja
- Valge tahvel Microsoft Whiteboardiga

Videokoosoleku seaded

Meeting options

Who can bypass the lobby?

People in my organization and gu... 


Always let callers bypass the lobby

No

Announce when callers join or leave

Yes

Who can present?

Only me 

Allow attendees to unmute

Yes

Allow reactions

Yes

 Done!



Recurring Event

Occurs every other day @16:30 until 12 February

Kait Krull

Meeting options

Who can bypass the lobby? People in my organization and gu... ▾

Always let callers bypass the lobby No

Announce when callers join or leave Yes

Who can present? Everyone ▾

Allow attendees to unmute Yes

Allow meeting chat Enabled ▾

Save

Who can bypass the lobby?

People in my organization and gu... ▾

Always let callers bypass the lobby

Everyone

Announce when callers join or leave

People in my organization, trusted organizations and guests

Who can present?

People in my organization and guests

Only me

Allow attendees to unmute

Yes

Who can present?

Everyone ▾

Allow attendees to unmute

Everyone

Allow meeting chat

People in my organization

Specific people

Only me

Save

Allow meeting chat

Enabled ▾

Enabled

Disabled

In-meeting only

Eraldatud rühmad ehk *Breakout rooms*

Võimalus eraldatud ruume luua on vaid koosolekuruumi omanikul.

Sirutuspaus (10 min)

Create breakout rooms

Room settings

How many rooms do you need?

1

Participants

How do you want to assign people to rooms?



Automatically

Assign 3 people to 1 room (3 per room)



Manually

Add participants individually to Breakout Rooms.

Cancel

Create rooms

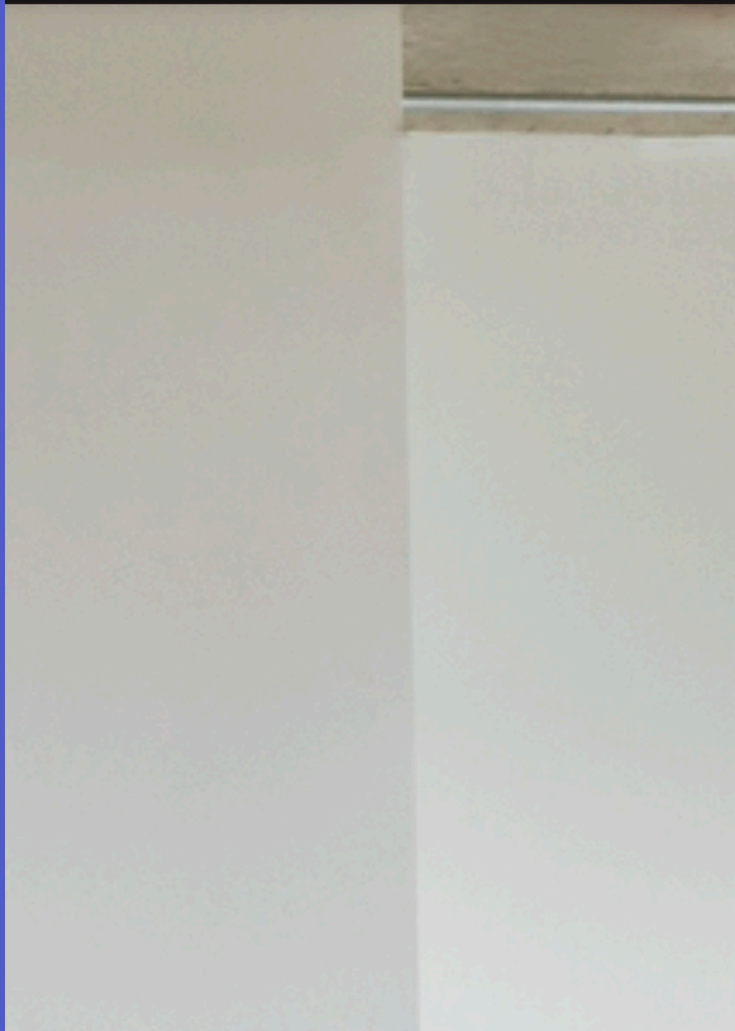
Õpetajate liikumisrõõm (15 min)

Maarja, Merike

Lõpetamine



Leave



Breakout rooms



Assign participants

All participants are assigned

Manage rooms

Add room

Close rooms



Room 1 (2)

Mart Noorkõiv, [redacted]

OPEN



Room 2 (1)

[redacted]

OPEN

01:09:10

Resume



Leave

Room 1

01:12

Mart Noorkõiv

Participants

In this meeting (3) Mute all

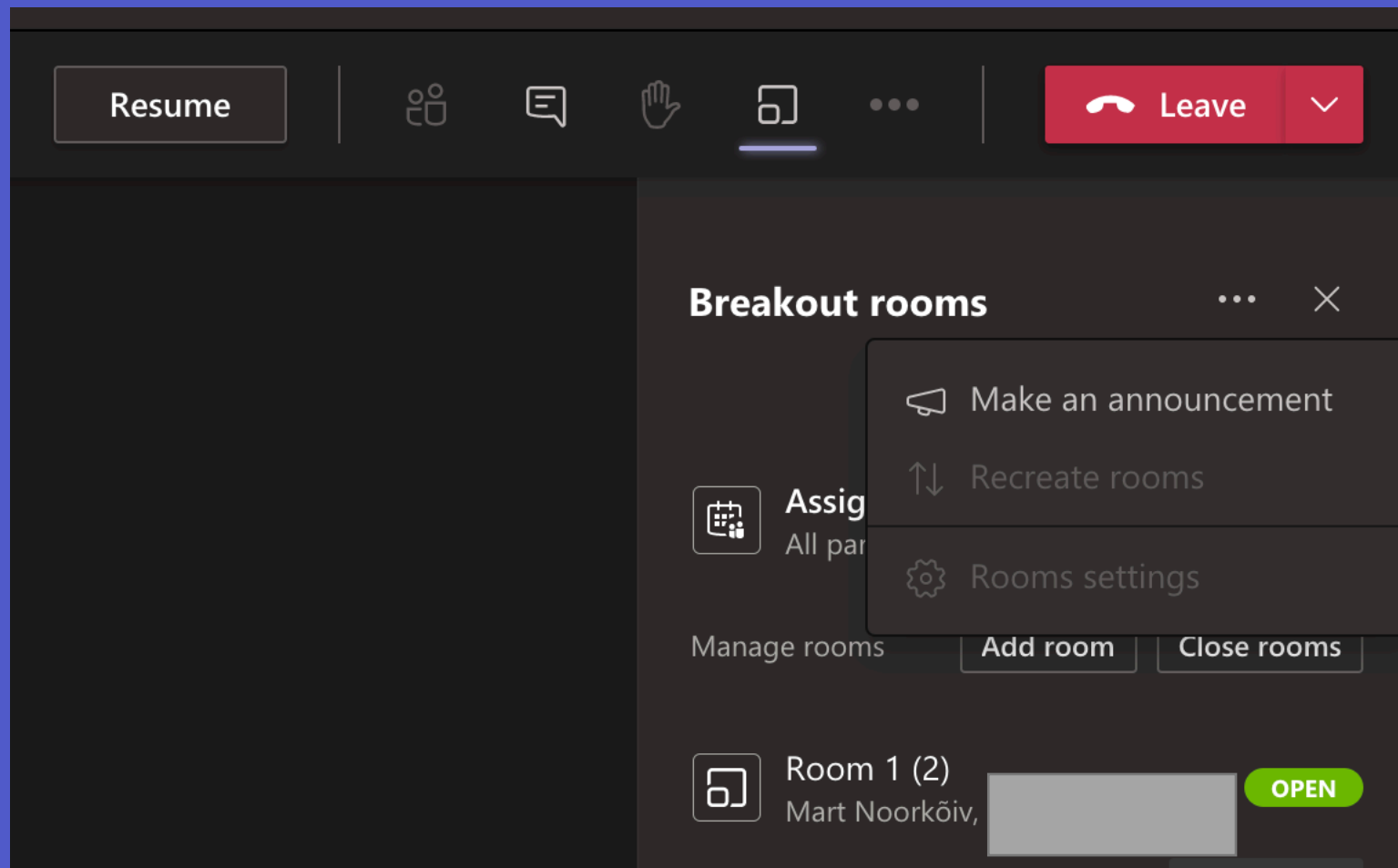
- Kait Krull Organiser Mute
- [Redacted] Mute
- Mart Noorkõiv Mute

Close rooms

OPEN

OPEN

Kirjuta teade kõikidesse eraldatud ruumidesse



Sessioonide salvestamine ja salvestuste jagamine

- Kõiki sessioone saab salvestada, kaasaarvatud eraldatud ruumide tegevust
- Osad salvestused MS Stream, osad OneDrive for Business
- Vaikimisi näevad vaid töörühmaga/kanaliga seotud kasutajad
- MS Streami videosid ei saa jagada väljaspool ülikooli kasutajatele
- OneDrive videote õigusi peaks saama muuta, et salvestusele pääseks ligi ka väljaspool ülikooli kasutajad
- OneDrive videod tekivad töörühma Recordings kausta alla
- MS Stream uueneb seega uuemad salvestused tekivad töörühmale eraldatud pilveruumi hulka.



Teams demo

Töörühma liigid

Select a team type



Class

Discussions, group projects,
assignments



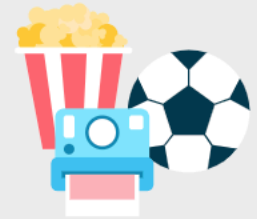
Professional Learning Community (PLC)

Educator working group



Staff

School administration and
development

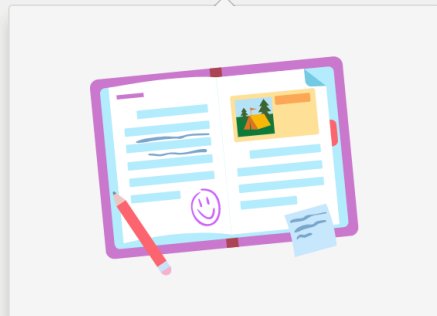


Other

Clubs, study groups, after school
activities

Cancel

OneNote




Give every student a place to take notes in the OneNote Class Notebook tab.



Upload Class Materials




Set up Class Notebook


 New conversation

Here's what you will get in your Class Teams Notebook:

Collaboration Space


Team notes are stored here for everyone to see. All channels will have sections here.

 Teacher can edit the content

 Student can edit the content

Content Library


Publish course materials to students.

 Teacher can edit the content

 Student can only view the content

Teacher-Only Section


A private space for teachers


 Teacher can edit the content

 Student cannot view the content

Student Notebooks

A private space for each student.

 Teacher can edit the content


 Student can edit his or her own content and can't view others' notebooks

Discard


Next


Set up the sections in each student's private space.


Use the following suggestions or create your own.


 Class Teams Notebook

 Student name

 Handouts ×

 Class Notes ×

 Homework ×

 Quizzes ×

[+ Add section](#)

Discard

Back

Create

File **Home** Insert Draw View Help Class Notebook Open in Browser ▾ ⚡ Tell me what you want to do ☁

↶ ▾ 📄 ▾ Segoe UI ▾ 18 ▾ **B** *I* U 🖋 ▾ **A** ▾ 📌 **A** ▾ ⋮

☰ ▾ ☰ ▾ ☰ ▾ ☰ ▾ ☰ ▾ **A** Styles ▾ 📌 Tags ▾ abc ▾ 📱 ▾



Welcome to Class Notebook

Your **OneNote Class Notebook** is a digital notebook for the whole class to store text, images, handwritten notes, attachments, links, voice, video, and more.

Each notebook is organized into three parts:

1. **Student Notebooks** — A private space shared between the teacher and each individual student. Teachers can access every student notebook, while students can only see their own.
2. **Content Library** — A read-only space where teachers can share handouts with students.
3. **Collaboration Space** — A space where everyone in your class can share, organize, and collaborate.



How to make the most of Class Notebook in your Class Team:

Start adding materials or collaborating in your Class Notebook today. Use the menu to the left to open or add new pages.

File Home Insert Draw View Help Class Notebook Open in Browser ⌵ 💡 Tell me what you want to do 🗨️

↶ 📄 Segoe UI 18 **B** *I* U 🖋️ 🔴 🗑️ 🔗 ⋮ ☰ 📏 ↶ ↷ ☰ 🖌️ Styles ⌵ 🌟 Tags ⌵ abc ⌵ 🔊 ⌵

📁 Class Teams Notebook	
🔍	📄 Welcome
	📄 Welcome to Class Noteb...
>	📄 _Collaboration Space
>	📄 _Content Library
>	📄 _Teacher Only
>	📄 Mart Noorkõiv

Welcome to Class Notebook

Your **OneNote Class Notebook** is a digital notebook for the whole class to store handwritten notes, attachments, links, voice, video, and more.

Each notebook is organized into three parts:

1. **Student Notebooks** – A private space shared between the teacher and each individual student. access every student notebook, while students can only see their own.
2. **Content Library** – A read-only space where teachers can share handouts with students.
3. **Collaboration Space** – A space where everyone in your class can share, organize, and collabora



How to make the most of Class Notebook in your Class Team:

Start adding materials or collaborating in your Class Notebook today. Use the menu to the left to op pages.

File **Home** Insert Draw View Help Class Notebook Open in Browser ▾ Tell me what you want to do

↶ ▾ ▢ ▾ Calibri Light ▾ 20 ▾ **B** *I* U ▾ A ▾ ... ▾ ▾ ▾ Styles ▾ Tags ▾ abc ▾ ▾

- Class Teams Notebook**
- Welcome **Untitled Page**
- ▾ _Collaboration Space
 - Using the Collabora...
- ▾ _Content Library
 - Using the Content ...
- ▾ _Teacher Only
 - Using the Teacher ...
- ▾ **Mart Noorkõiv**
 - Class Notes**
 - Homework
 - Quizzes
 - Handouts

Add section

Add page

Main content area of the notebook page, currently blank.

Ülesanded



Search



- Activity
- Chat
- Teams
- Assignments
- Calendar
- Calls
- Files
- ...
- Apps
- Help

< All teams



Class Teams



General

CT **General** Posts Files Class Notebook Assignments Grades +

Team Meet

Welcome to Class Teams

Choose where you want to start



Upload Class Materials



Set up Class Notebook



Assignments 19:10



First Assignment

Due 5 Feb

[View assignment](#)

← Reply

Last read



Assignments 19:15



First Quiz

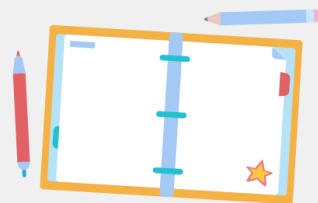
Due 5 Feb

[View assignment](#)

← Reply

New conversation

All categories ▼



Don't you just love a blank slate?
Create your first assignment here.

Assignment

Quiz

From existing

Create

New assignment

Title (required)

[Add category](#)

Instructions

[Add resources](#)

Points

[Add rubric](#)

Assign to

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

Date due

Time due

Assignment will be posted immediately with late hand-ins allowed. [Edit](#)

Settings

Post assignment notifications to this channel: **General** [Edit](#)

New assignment

Saved: 4 Feb, 19:04

Discard

Save

Assign

Choose a rubric



+ New rubric  Upload rubric


Search



No rubrics available

Cancel

Next

 Post assignment notifications to this channel: **General**

Edit

New rubric






Title

✓ Points

No

Description

marking criteria

	Excellent	Good	Fair	Poor	
 <i>Enter description</i>	<i>Enter criteria</i>	<i>Enter criteria</i>	<i>Enter criteria</i>	<i>Enter criteria</i>	
					
					

Cancel

Attach

Motivational letter

100 points possible ✕

Description

A rubric to grade motivational letter

marking criteria

Structure

Weight 50%

Excellent 4 points

Intro + 3 paragraphs + summary + reasons you are taking this course

Good 3 points

Intro + 3 paragraphs + summary

Fair 2 points

Intro + 2 paragraphs + summary

Poor 1 point

Intro + 1 paragraph + summary

Content

Weight 50%

Excellent 4 points

Very well formed + easy to read + very little mistakes

Good 3 points

Well formed + readable + some mistakes

Fair 2 points

Well formed + readable + many mistakes

Poor 1 point

Not very readable + many mistakes + no formatting

 Download as .csv

Edit

Close

New assignment

Saved: 4 Feb, 19:09

Discard

Save

Assign

Title (required)

First Assignment

 Add category


Instructions

Please upload your motivational letter and do not forget to include description about why you are taking this course.

 Add resources

Points


100

 Motivational letter

×

Assign to

Class Teams 

All students 

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

Date due

Fri, 5 Feb 2021 

Time due

23:59 

Assignment will be posted immediately with late hand-ins allowed. [Edit](#)

Settings



Post assignment notifications to this channel: **General**

[Edit](#)



◇ All categories ▾



> Drafts

▾ Assigned

First Assignment
Due tomorrow at 23:59

> Returned

Create



Class Teams ...

General

Welcome to Class Teams

Choose where you want to start



Upload Class Materials



Set up Class Notebook

Last read



Assignments 19:10

First Assignment

Due 5 Feb

[View assignment](#)


← Reply

[New conversation](#)

 Forms



+ [New Quiz](#)

Search 

Title ▼	Created on
Untitled quiz	11 Jan 2021

Cancel

Next

First Quiz (2 Points)

This will be your first quiz

1. What year it is?
(1 Point)

- 2020
- 2021
- 2022

2. What is this Teams group called?

Enter your answer

Correct answers:

Class Teams ✓ [+ Add answer](#)

Points: 1

Long answer

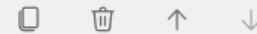


Choice

Text

Rating

Date



Branching has a new home. Try it out!

Got it

Ranking

Likert ⓘ

File upload

Net Promoter Score®

Section

New assignment

Discard Save Assign


Title (required)

First Quiz

 Add category

Instructions


Enter instructions

 First Quiz (Class Teams)

Points

3 points possible


Assign to

Class Teams 


All students 

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

Date due


Fri, 5 Feb 2021 

Time due

23:59 

Assignment will be posted immediately with late hand-ins allowed. [Edit](#)

Settings

 Post assignment notifications to this channel: **General** [Edit](#)

Due before Feb 5th

 [Export to Excel](#)

Search students



First Assignment

Tomorrow · 100 points

First Quiz

Tomorrow · 3 points



Noorkõiv, Mart

Viewed

[← Back](#)

Return



First Assignment

Due 8 February 2021 23:59

To return (1) Returned (0)

Search students



Name

Status

Feedback

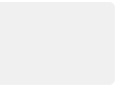
/ 100



Noorkõiv, Mart



Handed in





Noorkõiv, Mart

Student work
Handed in 5 February 2021 at 15:31
[View history](#)



Rubric
Motivational letter

Feedback
Enter feedback

Points
 / 100

Return

Total: 0/100

< Structure ▾ >

Structure

Excellent 4 points

Intro + 3 paragraphs + summary + reasons you are taking this course

Good 3 points

Intro + 3 paragraphs + summary

Fair 2 points

Intro + 2 paragraphs + summary

Poor 1 point

Intro + 1 paragraph + summary

Feedback

Enter feedback

Motivational letter

Done

Total: 75/100

< Content ▾ >

Content

Excellent 4 points

Very well formed + easy to read + very little mistakes

Good 3 points

Well formed + readable + some mistakes

Fair 2 points

Well formed + readable + many mistakes

Poor 1 point

Not very readable + many mistakes + no formatting

Feedback

Good!

[Back](#)

First Assignment

Due 8 February 2021 23:59

Feedback

/ 100

To return (0)

Returned (1)

Search students



Name

Status

Feedback

/ 100



MN

Noorkõiv, Mart

Returned



75

Return



Hide student names



Edit assignment



Student view



Export to Excel

Return



[← Back](#)



Returned Fri, 5 Feb, 15:34 [←](#)

[Hand in again](#)

First Assignment

Due 8 February 2021 23:59

Instructions

Please upload your motivational letter and do not forget to include description about why you are taking this course.

My work



WORKSUPi 'koolituse' teemad.docx



[Add work](#)

Feedback

Good!

Points

75 / 100

Rubric



Motivational letter



PLC Teams

General

File Home Insert Draw View Help Open in Browser Tell me what you want to do

↶ ↷ Segoe UI Semil... 20 **B** *I* U ... Styles Tags abc

Sai PLC Teams märkmik



PLC Overview	Professionaalsete õpiko...
Plan	PÕK-i normide loomine
Log	PÕK-i rollide loomine
Do	SMART-eesmärkide loo...
Check	
Resources	

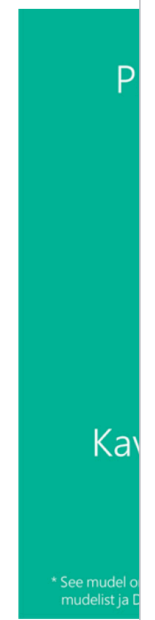
Professionaalsete õpikogukondade ülevaade

Professionaalne õpikogukond (PÕK) on laiendatud õpivõimalus, mis soodustab ühist õppimist koos kolleegidega kindlas töökeskkonnas või valdkonnas. Sageli kasutatakse seda koolides õpetajate töörühmadesse organiseerimise viisina.

Allikas: http://en.wikipedia.org/wiki/Professional_learning_community (inglise keeles)

Professionaalsete õpikogukondade (PÕK) võimaldamiseks koolides sobivad hästi OneNote'i ühismärkmikud. PÕK-i märkmiku kasutamisel saavad rühmad kiiresti tööle hakata märkmikuga, milles saab kiiresti ja tõhusalt koostööd teha. Kuna [kõik platvormid ja seadmed sisaldavad rakendust OneNote](#), siis on hõlpsam kui kunagi varem õppida ja koostööd teha igal ajal ja igal pool ning igas seadmes.

PÕK-i protsess	
<p>Kava</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Probleemi ja oma fookuse määratlemine • Andmete kasutamine vajaduste hindamiseks • Koostöö meeskonnaga, et luua SMART-eesmärk
<p>Teostamine</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Otseste juhistega tegevusplaani juurutamine • Koostöö meeskonna ja dokumentidega koosolekuprotokollis
Kontroll	<ul style="list-style-type: none"> • Meeskonnaga koostöö jätkamine



We'd love your feedback! ✕
We have just two questions for you.

Add section Add page



Staff Teams

General

File Home Insert Draw View Help Staff Notebook Open in Browser ⌵ Tell me what you want to do

↶ ⌵ Segoe UI ⌵ 18 **B** *I* U ... Styles ⌵ Tags ⌵ abc ⌵ ⌵

Staff Teams Notebook

Welcome Getting started with the ...

⌵ **_Collaboration Space**

Using the Collabora...

Initiatives

Staff Meeting Notes

Shared Resources

⌵ **_Content Library**

Dates and Deadlines

Policies and Proced...

Using the Content ...

⌵ **_Leader Only**

Using the Leader O...

⌵ **Mart Noorkõiv**

Lesson Plan Feedba...

Parent Communica...

Classroom Observa...

Evaluation

Professional Develo...

Getting started with the Collaboration Space

▶ The **Collaboration Space** is open to all staff, and all staff members can read or write on anything in this part of the notebook. Staff Leaders and staff members can also create new sections and pages in ways that work best for them. We've created a few example sections in the Collaboration Space to help get you started!

For example, if a group splits up into different projects, each subgroup could create a section in which to share project-related work.



Better than a document on a file share or shared drive

With a Collaboration Space:

- Multiple people can edit a document **at the same time**.
- **Changes are merged** automatically.
- The Collaboration Space notebook is **available offline** for each person when using a OneNote client.

Keep your team "on the same page"

You can use a Collaboration Space for notes about a group project, so that everyone can work on it at once

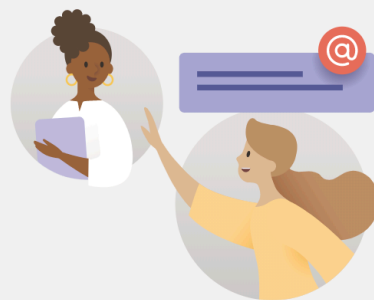
Add section

Add page




Other Teams ⋮

General



Let's get the conversation started

Try @mentioning a student or teacher to begin sharing ideas.

 [New conversation](#)

Täna tähelepanu eest!

Juhendid

<https://sisu.ut.ee/juhendid/ms-teams>

<https://wiki.ut.ee/pages/viewpage.action?pageId=90674578>

Kontakt

eope@ut.ee