

Uuden opiskelijan TVT-opas

Seinäjoen lukio 2024–2025

versio 5.8.2024, NUO

Sisällysluettelo

Liitännät.....	3	Osoiterivi	10
Liitännät koneen vasemmalla sivulla.....	3	Välilehdet.....	10
Liitännät koneen oikealla sivulla	3	Yksityinen selaus ja sivuhistoria	10
Lisätietoa liitännöistä	3	Lataukset	10
Näppäimistö	4	Verkkopalvelut.....	11
Tarkenäppäimet	4	Microsoft 365	11
Erikoisnäppäimet.....	4	Yhteistyö verkossa	11
Komento- ja ohjausnäppäimet.....	5	Tiedoston tai kansion jakaminen ja	
Pikanäppäimiä ja näppäinyhdistelmiä.....	5	käyttöoikeudet	12
Ohjainlaitteet.....	6	Oppimisympäristöt ja digitaalinen	
Suosittelavat lisälaitteet	6	oppimateriaali	12
Verkkoyhteydet	7	Sähköinen viestintä	13
Lukion langattomat verkot (WLAN).....	7	Wilmassa.....	13
Langallinen verkko.....	7	Outlook-sähköposti	13
Oman mobiililaitteen yhteyspisteen		Outlook-kalenteri	14
käyttäminen.....	7	Abitti	15
Lukion laitteiden tilapäinen käyttäminen.....	7	Tietokoneen käynnistäminen Abittiin	15
Tiedostot ja kansiot	8	Ennen koetta	15
Sovellusohjelmat	9	Koeverkkoon liittyminen	15
Pelit ja some	9	Tunnistautuminen ja kokeen valinta	15
Luettelo Yritysportaalin kautta asennettavista		Kokeessa	15
ohjelmista	9	Kokeen päättäminen	15
Muita itse asennettavia sovelluksia	9	Lenovo ThinkPad E14 Gen 5 teknisiä tietoja	16
Päivitykset.....	9		
Selaimen käyttö	10		

Lenovo ThinkPad E14 Gen 5:een tutustuminen

Liitännät

Liitännät koneen vasemmalla sivulla



- ❶ USB-C virtaliitäntä laturille
- ❷ USB-C (3.2 Gen 2)
- ❸ Always On USB-A (3.2 Gen 1),
- ❹ HDMI-liitäntä (näyttö, TV, ym.)
- ❺ Kuuloke/mikrofoniliitäntä

Liitännät koneen oikealla sivulla



- ❻ USB-A (3.2 Gen 1) ja
- ❼ Ethernet-liitäntä.

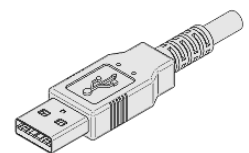
Lisätietoa liitännöistä

- **USB** (Universal Serial Bus) on standardi **ohjelaitteiden liittämiseksi tietokoneeseen**. Se mahdollistaa nopean **tiedonsiirron** sekä **virransiirron**.

Nykylaitteissa on käytössä **USB 3.x** (SS eli SuperSpeed) standardi, jossa **tiedonsiirtonopeus on n. 0,5–1,2 Gt/s**. Se kuitenkin vaihtelee ohjelaitteen ja kaapeleiden ominaisuuksien mukaan.

Liittimiä on olemassa kolmea eri tyyppiä (A, B, C) ja A/B-tyyppejä 3 eri kokoa (normaali, mini ja mikro).

- **Normaali USB-A-tyyppi** on ”perinteinen” tasapäinen liitin, jolla voidaan kytkeä tietokoneeseen erillinen hiiri, kuulokkeet, muistitikku, adapteri, keskitin, tulostin tai vaikkapa puhelin. Tiedonsiirtonopeus n. **0,5 Gt/s**.
- **USB-C-tyyppi** on uudempi soikea yleisliitin, johon voit kytkeä em. lisäksi myös näytön (Display-moodin kautta). Tiedonsiirtonopeus n. **1,2 Gt/s**. Voi käyttää myös lataukseen tai virransyöttöön (5 V, 3 A).



- **Ethernet** on liitäntä **langallisen verkkoyhteyden muodostamiseen**. Tarvitset tätä mahdollisesti koetilanteissa ja viimeistään ylioppilaskokeessa.



- **HDMI** (High-Definition Multimedia Interface) on digitaalinen näyttölaitteiden liitäntästandardi. Voit liittää tietokoneesi HDMI-kaapelilla esimerkiksi erilliseen näyttöön, televisioon tai projektoriin.



Näppäimistö

Funktionäppäimet F1–F12: F1–F4 mykistys ja äänenvoimakkuus, F5–F6 Näytön kirkkaus, F7 erillisen näytön hallinta, F8 lentotila


Virtapainike
Käynnistys
tai pakotettu sammutus
(pidä pitkään pohjassa)



Komentonäppäimiä Fn, Ctrl, Win, Alt

Virtapainike käynnistää tietokoneen. Jos kone jumittuu, voit pakottaa sammutuksen pitämällä tätä pohjassa.

Kirjainäppäimet tuottavat oletuksena pieniä kirjaimia.

- Pitämällä **Vaihto-** eli **Shift**-näppäintä  painettuna saadaan isot kirjaimet.
- **CapsLock** -näppäimellä isot kirjaimet voidaan lukita oletusarvoiseksi.

Muihin kuin kirjainäppäimiin on tyypillisesti merkitty kaksi tai kolme merkkiä. Merkki

- *keskellä* on näppäimen oletussyöte,
- *ylänurkassa* tehdään **Shift**-näppäimen avulla,
- *alanurkassa* tehdään **Alt Gr** -näppäimen avulla,

Numeronäppäimistä löytyvät erikoismerkit: ! " # \$ % & / () = @ £ \$ € { [] }

Muut näppäimistöiltä löytyvät erikoismerkit (paitsi tarkkeet): \$ ½ + ? \ * ' < > | , ; : - _





Tarkenäppäimet

Tarkenäppäinten erityispiirre on, että merkki ei näppäiltäessä tule heti näkyviin. Tarkkeita ei ole alun pitäen tarkoitettu käytettäväksi itsenäisinä kirjoitusmerkkeinä, vaan jonkin kirjaimen lisukkeina (esim. é, à, ü, ô, ñ), joten kirjoitettaessa ne jäävät odottamaan seuraavaa kirjainta ja ilmestyvät näkyviin vasta sen kera.

Tarkkeita ovat aksenttimerkit **akuutti** ´ ja **gravis** ` sekä **treema** ¨, **sirkumfleksi** ^ ja **tilde** ~.

Huomaa, että aksenttimerkki ei ole heittomerkki! Heittomerkki ´ on Ä-kirjaimen oikealla puolella. Sirkumfleksiä ^ käytetään matematiikkaohjelmissa potenssiin korottamisen symbolina.

Erikoisnäppäimet

- **Tab** (sarkain)  suurentaa tekstin sisennystä, **Shift + Tab**  pienentää tekstin sisennystä.
- **Backspace** (askelpalautin)  poistaa merkin kohdistimen vasemmalta puolelta (edeltä).
- **Delete** poistaa merkin kohdistimen oikealta puolelta (perästä).
- **Insert** asettaa joissain ohjelmissa tekstinsyötön päällekirjoitustilaan.
- **PrtScr** ottaa leikepöydälle kuvakaappauksen koko näytöstä, **Alt + PrtScr** valitusta ikkunasta.
- **Enter**  päättää rivin ja siirtää kohdistimen seuraavan rivin alkuun.
 - Huom. Wordissa **Enter** tuottaa kappaleenvaihdon, **Shift + Enter** ns. pakotetun rivinvaihdon.

Komento- ja ohjausnäppäimet

- **Ctrl**-, **Win**- ja **Alt**-näppäimiä voidaan käyttää yhdessä muiden näppäinten kanssa antamaan käyttöjärjestelmälle ja ohjelmille komentoja. Katso seuraava kappale ”Pikanäppäimiä”.
- **Esc** on ohjelmakohtainen, tyypillisesti keskeyttää jonkin toiminnon.
- **Funktio**näppäimet **F1 – F12** ovat ohjelmakohtaisia, usein F1 avaa ohjetoiminnon.
- **Fn** muuttaa funktionäppäinten toimintaa, usein näytön kirkkauden säätö, äänenvoimakkuus ym.
- **Nuolinäppäimet** ohjaavat tekstinkäsittelyssä kursoria.
- **Home** vie (tekstinkäsittelyssä rivin) alkuun, **End** loppuun, **PgUp** sivulla ylöspäin, **PgDn** alaspäin.

Pikanäppäimiä ja näppäinyhdistelmiä

Eri sovelluksissa on käytössä erilaisia pikanäppäimiä tai yhdistelmiä, joita on mahdotonta luetella tässä. Useimmissa ohjelmissa ja ympäristöissä toimivat kuitenkin seuraavat yleiset näppäinyhdistelmät:

Näppäinyhdistelmä	Merkitys
Ctrl + A	Valitse kaikki
Ctrl + X	Leikkaa <i>leikepöydälle*</i>
Ctrl + C	Kopioi <i>leikepöydälle</i>
Ctrl + V	Liitä <i>leikepöydältä</i>
Ctrl + Z	Peruuta
Ctrl + Y	Tee uudelleen
Ctrl + S	Tallenna
Ctrl + F	Etsi
F1	Ohje

* *Leikepöytä* on tietokoneessa muisti, jonne voi väliaikaisesti tallettaa valittuna olevan kohteen, esimerkiksi tekstiä, kuvan tai tiedoston.

Windows-käyttöjärjestelmän yleisiä pikanäppäimiä, jotka on hyvä tietää:

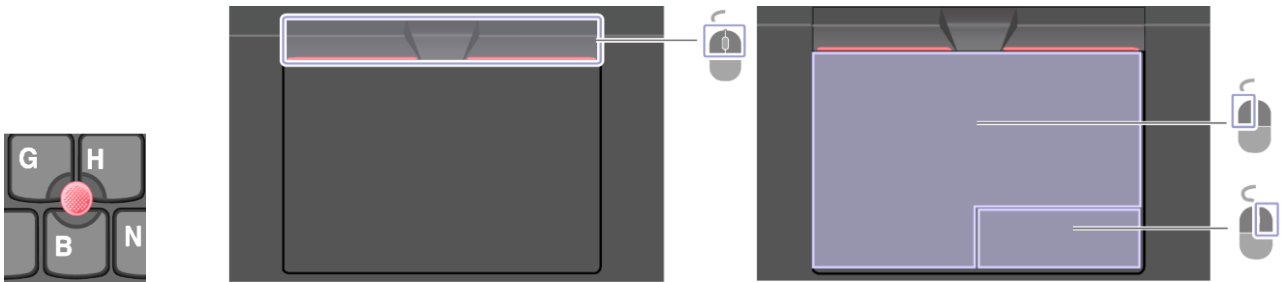
Näppäinyhdistelmä	Merkitys
Shift + Win + S	Leikkaa ja luonnostelee (Kuvakaappaustyökalu)
Alt + Tab tai Win + Tab	Avoimen ohjelman vaihtaminen
Win	Windowsin aloitusvalikko. Valikon ollessa auki voit suorittaa haun suoraan kirjoittamalla.
Win + E	Resurssienhallinta
Win + nuolinäppäimet	Valitun ikkunan asemointi näytöllä
Ctrl + Alt + Delete	Järjestelmän valikko <ul style="list-style-type: none">• Lukitse• Vaihda käyttäjää• Kirjautu ulos• Vaihda salasanaa• Tehtävienhallinta (Jos jokin ohjelma jumituu, sen voi kaataa täältä.)

Selaimen tärkeimmät pikanäppäimet:

Pikanäppäinyhdistelmä	Merkitys
F5	Sivun päivittäminen
Ctrl + + tai Ctrl + hiiren rulla ylös	Sivun suurentaminen
Ctrl + - tai Ctrl + hiiren rulla alas	Sivun pienentäminen
Ctrl + 0	Sivun todellinen koko

Ohjainlaitteet

Kosketuslevy on ohjainlaite, eräänlainen sisäänrakennettu hiiri, jonka vasemmassa reunassa on vasen painike ja oikeassa alareunassa on oikea painike. Myös kosketuslevyn yläpuolella olevia painikkeita voi käyttää. Punainen **TrackPoint**-tappi toimii myös vaihtoehtoisena ohjaimena.



- **Osoitin liikkuu** näytöllä kosketuslevyn muuta osaa **yhdeällä sormella** käyttäessä.
- Erilaisilla useamman sormen eleillä voit tehdä mm. vierittämistä ja zoomausta.
- Vasen painike on ykköspainike, jota käytetään useimpiin osoittamistoimintoihin.
- Oikea painike on kakkospainike, jolla yleensä aukeaa kontekstivalikko.
- Kosketuslevyn asetuksia voi muuttaa omien mieltymysten mukaan.

Suosittelavat lisälaitteet

Langattomien laitteiden (esim. Bluetooth) käyttäminen ylioppilaskirjoituksissa ei ole sallittua, joten suosittelemme langallisten lisälaitteiden käyttöä.

Langallinen hiiri USB-liitännällä helpottaa koneella työskentelyä mm. piirtämistarkkuutta vaativissa tehtävissä. Hiiren rullapainike mahdollistaa helpon vierittämisen ja zoomaamisen.



Langalliset kuulokkeet voi liittää joko USB-liitännällä tai 3,5 mm stereojakilla. Tietokoneessa oleva yhdistelmäliitin mahdollistaa myös mikrofonilla varustetun headsetin käyttämisen. Puhelimen lisävarusteena tulevat nappikuulokkeetkin käyvät.

Lukiolla on joitakin lisälaitteita lainattavaksi oppituntikäyttöön, mutta mm. hygieniasyistä suosittelemme omia.



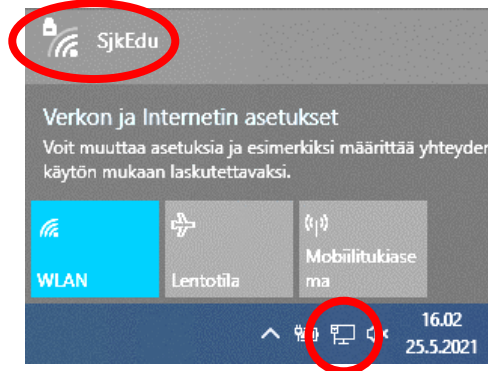
Keskitin eli **hubi** USB-C-porttiin mahdollistaa mm. USB-A paikkojen lisäämisen.

Verkkoyhteydet

Lukion langattomat verkot (WLAN)

Verkkoon liitytään valitsemalla verkkoyhteys ilmoitusalueelta näytön oikeasta alakulmasta.

- **Omalla laitteellasi** voit liittyä **lukion langattomaan SjkEdu -verkkoon** tai vaihtoehtoisesti **roam.fi -verkkoon**. Syötä *tunnus* ja *salasana*. (roam.fi-verkossa muodossa *tunnus@opetus.seinajoki.fi*)
- Muista käyttöehtosopimus: Verkon turha kuormittaminen on kiellettyä – ei NetFlixejä yms.!



Abitti-kokeissa käytetään luokkatilakohtaista **Lukionetti-**, **Nettiniilo-** tai **Polku-verkkoa**. Kokeen pitäjä ilmoittaa verkon ja salasanan kokeen alkaessa ja se on merkitty myös lappuun luokan seinällä.

Langallinen verkko

Koetilanteissa voidaan käyttää myös langallista verkkoa. Tällöin kytketään verkkokaapeli RJ-45 Ethernet-porttiin varovasti painaen, kunnes kuuluu napsahdus. Kaapeli irrotetaan vastaavasti varovasti lukitusnipsua samalla painaen. Kaapelin toinen pää kytketään luokassa sijaitsevaan reitittimeen tai lukion D-osan luokissa tolppaan tai seinäpistokkeeseen.

Ylioppilaskirjoituksissa käytetään ainoastaan langallista verkkoa.

Oman mobiililaitteen yhteyspisteen käyttäminen

Jos lukion verkko on kuormittunut, voit jakaa oman mobiililaitteesi verkkoyhteyden tietokoneellesi. Huomioi mobiilidatan käyttö, eli varmistu siitä, että puhelinliittymässäsi on riittävä/rajaton mobiilidata.

Android	iPhone
<ol style="list-style-type: none">1. Mene asetusvalikkoon.2. Etsi verkko- ja yhteysasetukset.3. Valitse mobiilitukiasema ja yhteyden jakaminen.4. Kytke mobiilitukiasema päälle.5. Napauta kohtaa "Mobiilitukiasema" nähdäksesi verkon nimen ja salasanan.6. Valitse tietokoneella jakamaasi verkko ja yhdistä.7. Syötä salasana, jonka näet mobiililaitteestasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Asetukset > Mobiiliverkko > Oma hotspot (tai Asetukset > Oma hotspot)2. Valitse Salli muiden liittyä.3. Verkon nimi ja salasana näkyvät mobiililaitteessasi.4. Yhdistä tietokoneella jakamaasi verkkoon.5. Syötä verkon salasana.

Lukion laitteiden tilapäinen käyttäminen

Lukion koneita voi lainata koulupäivän aikana oppitunneille, jos omassa laitteessasi todetaan ongelma (käyttämässä konettasi Kari Kujalalle). Myös hiiriä ja kuulokkeita voi lainata tunneilla. Kotiin lukion laitteita ei saa ottaa! **Palauta lukion kone** takaisin **läppäriavaunuun omalle numeroidulle paikalleen ja kytke latausjohto**.

Lukion koneelle kirjaututaan omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Langaton verkko on **SjkLukio**.

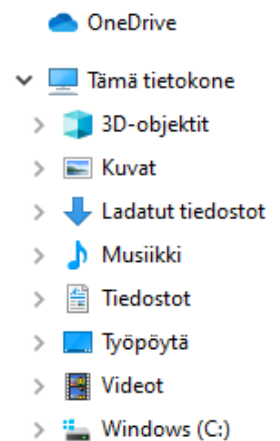
Tiedostot ja kansiot

Tiedosto on massamuistiin tallennettu tietokokonaisuus, joka voi sisältää esimerkiksi tekstiä, kuvia, musiikkia, videota, ohjelman tai sen osia. Tiedostot järjestetään hierarkkisesti sisäkkäisiin hakemistoihin eli **kansioihin**, joista muodostuu hakemistopolku.

Ota alusta asti tavaksi nimetä omat tiedostot ja kansiot loogisesti sekä tallentaa ne loogiseen paikkaan! Voit *esimerkiksi* luoda valmiiksi luotuun **Tiedostot** kansioon alikansion **Lukio** tai **Lukuvuosi 2024-2025** ja käyttää sen alikansioiden niminä opintojaksojen koodeja.



Kuvissa yllä näet **Resurssienhallinnan**, jossa näkyy hakemistopolku ja valitun kansion sisällä olevat kohteet (tiedostot ja kansiot). Voit avata Resurssienhallinnan tehtäväpalkin kansio kuvakkeesta tai näppäinyhdistelmällä Win + E.



Kuvassa oikealla näet Resurssienhallinnan tavanomaisen korkean tason rakenteen:

- **OneDrive** on pilvipalvelun kansio, joka **synkronoidaan** pilvipalvelun kanssa. Silloin kansioon tallennettavat kohteet päätyvät pilveen ja vastaavasti pilveen luodut tai siirretyt kohteet löytyvät tästä kansioista.
- **3D-objektit**, **Kuvat**, **Musiikki** ja **Videot** ovat järjestelmän automaattisesti luomia kansioita (ns. kirjastoja) tietyille tiedostotyypeille.
- **Tiedostot** on erityisesti tarkoitettu kaikille omille töillesi. Käytä alikansioita erityyppisille tai samaan kokonaisuuteen kuuluville tiedostoille.
- Selaimella netistä ladatut tiedostot päätyvät yleensä kansioon **Ladatut tiedostot**.
- **C-asema (C:)** on ns. juurihakemisto ja edustaa sitä massamuistia, jolle käyttöjärjestelmä (Windows) on asennettu. Muut asemat (**D:**, **E:** jne.) edustavat esimerkiksi koneeseen liitettyjä muistitikkuja tai muistikortteja.

Huom. Lukion tarjoamissa laitteissa myös **Tiedostot**, **Kuvat** ja **Musiikki** synkronoidaan ja varmuuskopioidaan automaattisesti Microsoft365-ympäristön OneDriveen. On silti suositeltavaa, että otat kaikkein tärkeimmistä tiedostoistasi varmuuskopiot myös itse ulkoiselle muistille.

Sovellusohjelmat

Tietokoneellesi on esiasennettu hallintajärjestelmä (**Yritysportaali**), jonka avulla voit helposti asentaa opiskelussa tarvittavia ohjelmia. Osa ohjelmista ladataan ja asennetaan hallintajärjestelmällä automaattisesti, osa voidaan asentaa myöhemmin niitä tarvittaessa. Voit omalla vastuulla asentaa koneelle myös hallintajärjestelmän ulkopuolella olevia ohjelmia. Pidä kuitenkin huolta, että levyllä on aina riittävästi tilaa.

Pelit ja some

Peleillä on valtavasti positiivisia, oppimista edistäviä ominaisuuksia ja hyvä peli on tarkoituksellisesti koukuttava. Muista kuitenkin, että olet tullut lukioon opiskelemaan ja tietokone on työvälineesi. Siten – ellei opettaja toisin ohjeista – **oppitunneilla pelaaminen on kiellettyä**, myös mobiililaitteillasi.

Samoin **pikaviestimien ja sosiaalisen median käyttö oppitunneilla on kiellettyä**, koska se häiritsee keskittymistäsi opiskeluun. Jos havaitset, että sinulla on tai on kehittymässä peli- tai someriippuvuus, ota rohkeasti yhteyttä terveydenhoitajaan!

Luettelo Yritysportaalin kautta asennettavista ohjelmista

Tietokoneellesi voi hallintajärjestelmän kautta asentaa seuraavia ohjelmia. Tähdellä * merkityt kannattaa asentaa kotona heti opintojen alkuvaiheessa, muita tarpeen mukaan opettajan ohjeistuksella.

Sovellus	Käyttötarkoitus
Microsoft 365: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams ym.	Valmiiksi esiasennettuna toimisto-ohjelmat tekstin kirjoittamiseen, taulukkolaskentaan, esitysten tekemiseen sekä sähköposti ja kalenteri.
7-Zip File Archiver	Tiedostojen pakkausohjelma
*Adobe Reader DC	PDF-tiedostojen lukeminen
*Firefox	Verkkoselain
*GeoGebra 5	Dynaamisen matematiikan ohjelmisto, suositeltava versio!
GeoGebra Classic 6	Dynaamisen matematiikan ohjelmisto
GIMP – Image Editor PRO	Kuvankäsittelyohjelma
*Google Chrome	Verkkoselain
Inkscape	Vektorigrafiikkaohjelmisto
Java	Ohjelmistoalusta, vaaditaan MarvinSketchin käyttämiseksi
*LibreOffice 7	Toimisto-ohjelmat tekstin kirjoittamiseen, taulukkolaskentaan, diaesitysten tekemiseen ym.
Logger Pro 3	Fysiikan mittaukset, kuvaajien piirto ja analysointi
Marvin Sketch	Kemian piirto-ohjelma
Notepad++	Muistiinpanot, tekstin (ja koodikielten) kirjoittaminen
Paint.net	Kuvankäsittelyohjelma
*SpeedCrunch	Funktioalaskin
TI-Nspire CX CAS Student	Laskinohjelmisto fysiikan ja pitkän matematiikan opintoihin
VLC Media Player	Mediasoitin

Muita itse asennettavia sovelluksia

Esimerkkejä sovelluksista, joita voit asentaa ja käyttää tarvittaessa.

Sovellus	Käyttötarkoitus
Blender	3D-mallintaminen
L'Math	Matematiikan kirjoittaminen
VS Code	Ohjelmointiympäristö

Päivitykset

Pidä tietokoneesi ajan tasalla asentamalla aina tuoreimmat Windows- ym. päivitykset kotona.

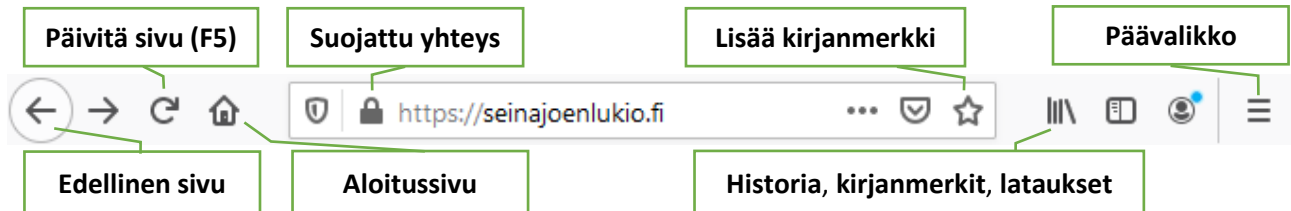
Selaimen käyttö

Koneessasi on kolme selainta: **Google Chrome**, **Mozilla Firefox** ja **Microsoft Edge**.

Seuraavat ohjeet ja kuvat ovat Firefox-selaimelle, joka on käytössä Abitti-järjestelmässä ja ylioppilaskirjoituksissa, mutta muistakin löytyy vastaavat ominaisuudet.

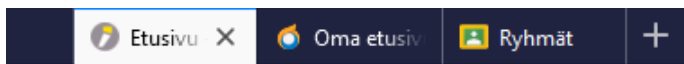
Osoiterivi

Selaimen yläosassa näkyy sivun osoite. Rivin alussa näkyy protokolla **http** (suojaamaton yhteys) tai **https** (suojattu yhteys). Avoimen sivun voi päivittää painamalla **F5**.



Välilehdet

Samassa selainikkunassa voi olla useita sivuja auki yhtä aikaa omissa välilehdissään. Avoimet välilehdet näkyvät selainikkunan yläosassa. Voit avata uuden välilehden klikkaamalla rivin lopussa symbolia +. Linkin voi avata uuteen välilehteen pitämällä Ctrl-näppäintä pohjassa klikatessa, tai klikata sitä oikealla hiiren painikkeella ja valita kontekstivalikosta **Avaa uuteen välilehteen...**

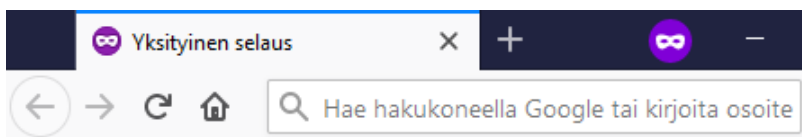


Yksityinen selaus ja sivuhistoria

Voit avata selainikkunan tai välilehden myös yksityisessä (Firefoxissa Private-, Chromessa Incognito-) tilassa.

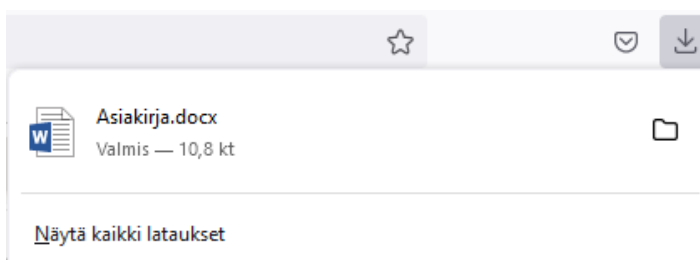
Yksityinen selaus poistaa automaattisesti selaustiedot, kuten salasanat, evästeet, haku- ja selaushistorian, kun selain suljetaan tai kaikki yksityisen selauksen välilehdet ja ikkunat suljetaan. Tämä auttaa pitämään verkossa tekemäsi asiat yksityisinä muilta, jotka käyttävät tätä tietokonetta. Huomaa, että se

- ei tee sinusta anonyymiä sivustoille tai palveluntarjoajillesi,
- ei poista ladattuja tiedostoja eikä tallennettuja kirjanmerkkejä,
- ei suoja haittaohjelmilta.



Lataukset

Kun lataat verkosta tiedoston, selaimen ilmestyy näkymä Lataukset (Firefoxissa oikealle ylös, Chromessa vasemmalle alas), josta sen voi avata. Levyllä se päättyy yleensä kansioon **Ladatut tiedostot**.



Verkkopalvelut

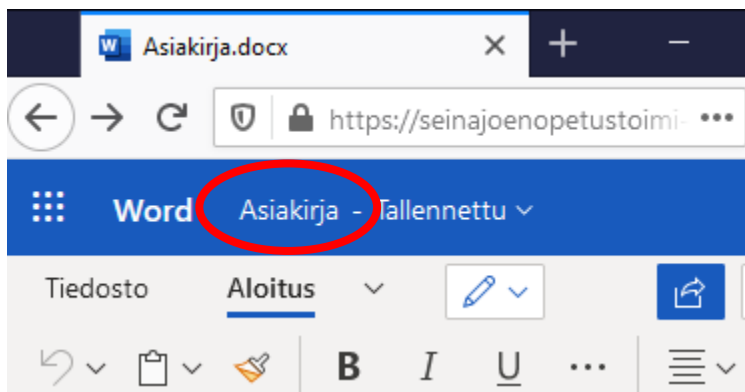
Verkkopalveluihin pääset kätevimmin lukion kotisivuilta. Linkit ja kirjautumiseen tarvittavat tunnukset:

- [Wilma](#) (painike **Oppilaiden ja henkilökunnan kirjautuminen**)
- [Microsoft365](#) (tunnus@opetus.seinajoki.fi ja salasana)
- [Google Classroom](#) (tunnus@opetus.seinajoki.fi ja salasana)
- [Moodle](#) (tunnus ja Moodlen salasana)
- [SanomaPro Kampus](#) (MPASS tunnus@opetus.seinajoki.fi ja salasana)
- [Otava Opiskelijan maailma](#) (MPASS tunnus@opetus.seinajoki.fi ja salasana)
- [Studeo](#) (MPASS tunnus@opetus.seinajoki.fi ja salasana)
- [MOT-sanakirja](#) (tilaa tunnus [täältä](#))
- [Instagram](#)
- [Päivälinjan Facebook](#)
- [Aikuislinjan Facebook](#)

Microsoft 365

Microsoft 365 -palvelu sisältää mm. toimisto-ohjelmien (**Word, Excel, PowerPoint**), sähköpostiohjelman (**Outlook**), pilvitalennustilan (**OneDrive**) sekä ryhmätyötilan (**Teams**) online-versiot. Yleensä on suositeltavampaa käyttää omalla koneella työpöytäsovelluksia ja online-sovelluksia vain vieraalla koneella.

Jos käytät selaimella toimisto-ohjelmien online-versioita, tallentaminen tapahtuu automaattisesti. Muista kuitenkin aina nimetä uusi asiakirja klikkaamalla sen nimeä ("Asiakirja") ja kirjoittamalla tilalle kuvaavampi nimi:



Yhteistyö verkossa

Jakamalla asiakirjan ja sallimalla muokkaamisen voit käsitellä asiakirjaa samanaikaisesti kavereiden kanssa. Hyödynnä tätä mahdollisuutta esimerkiksi ryhmätöiden tekemisessä.

Muista kuitenkin, että **plagiointi on kiellettyä**. Et saa koskaan esittää toisen tekemää työtä omanasi tai muutoinkaan käyttää sitä luvatta. Sama koskee tekoälyn tuottamaa tekstiä. Viittausten tekemistä ja lähteiden merkitsemistä harjoitellaan eri oppiaineissa.

Tiedoston tai kansion jakaminen ja käyttöoikeudet

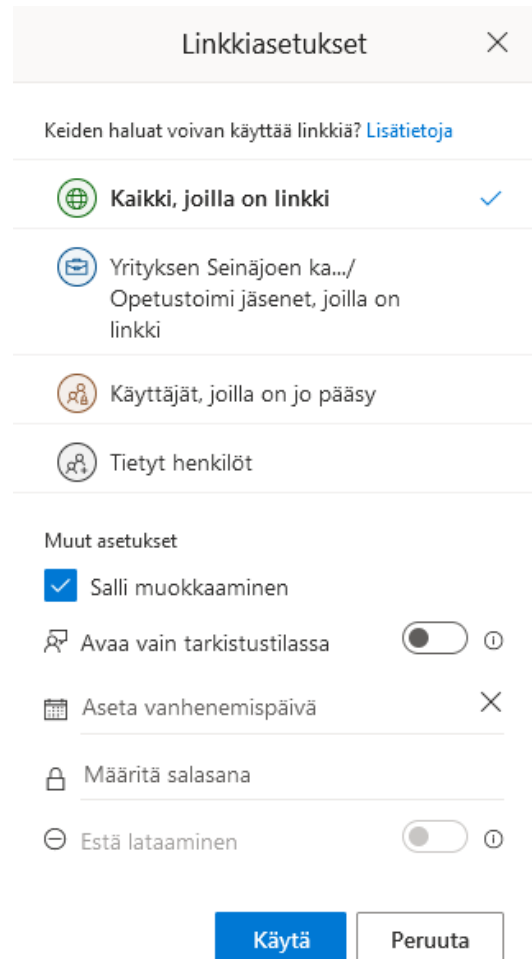
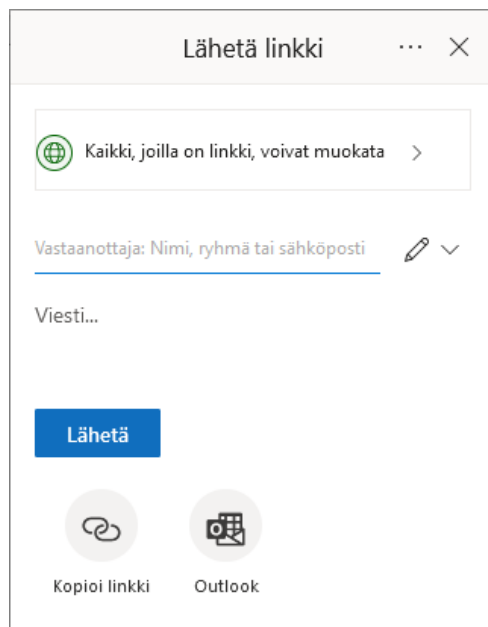
Voit jakaa pilvikansiossasi sijaitsevan tiedoston opettajallesi tai ryhmällesi klikkaamalla Jaa-painiketta:



Ennen jakamista varmista, että tiedostollasi on kuvaava nimi!

Määritä jakamisasetukset:

1. Miten? Lähetetäänkö linkki erillisessä viestissä vai valitaanko vastaanottajat luettelosta?
2. Kenelle?
3. Mitkä oikeudet? Sallitaanko vastaanottajan muokata tai kommentoida työtäsi?



Oppimisympäristöt ja digitaalinen oppimateriaali

Lukiossa on käytössä useita oppimisympäristöjä, joiden käytössä opettajat ohjeistavat tarkemmin omassa opintojaksossaan. Kirjankustantajien (SanomaPro, Otava ja Studeo) oppimisympäristöihin ja digitaalisiin oppimateriaaleihin kirjaututaan MPASS-tunnistautumisen avulla samoilla tunnuksilla kuin lukion verkkoon, samoin kuin Google Classroomiin ja Microsoft365:n Teamsiin. Moodleen tunnus on sama, mutta salasana on määriteltävä itse.

Oppimisympäristöjen ryhmiin liitytään tyyppillisesti opettajan antamalla ryhmän koodilla tai avaimella.

Etäopetukseen voi liittyä mahdollisesti Google Meet –linkillä tai Teamsissa.

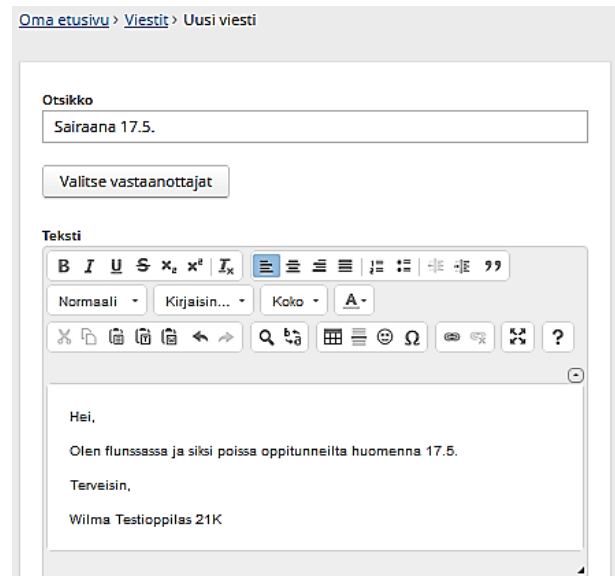
Sähköinen viestintä

Seinäjoen lukiossa sisäinen viestintä tapahtuu pääosin Wilmassa. Tärkeimmät kaikille yhteiset asiat löydät **tiedotteista** ja henkilökohtaiset tai ryhmälle osoitetut asiat **viesteistä**.

Wilmassa

Wilma-viesteissä noudata seuraavia periaatteita:

1. **Kirjoita viestin otsikkoon asia tiiviisti.**
 - Jos asia koskee tiettyä kurssia, ilmoita kurssin koodi (esim. MAB02.3)
2. Valitse viestin vastaanottajiksi ne, joita asia koskee (esim. ryhmänohjaaja, opo ja aineenopettaja). Voit valita myös sen, näkevätkö vastaanottajat toistensa vastaukset.
3. Kirjoita viestin tekstiin
 - Tervehdys
 - Asia otsikkoa tarkemmin
 - Allekirjoitus
 - Jakelu eli tieto muista vastaanottajista, mikäli se on tarpeellinen.



Outlook-sähköposti

Käynnistä **Microsoft Outlook**. Ensimmäisellä käyttökerralla mahdollisesti tulee määrittää tili (tai se määritetään automaattisesti). Käytä osoitetta *tunnus@opetus.seinajoki.fi*. Myöhemmin voit määrittää myös muita sähköpostiosoitteita käytettäväksi Outlookilla.

- Viestinnässä noudata samoja periaatteita kuin Wilma-viesteissä, tietysti vastaanottaja huomioiden.
- Luo mallin mukainen automaattinen allekirjoitus (**Tiedosto – Asetukset – Sähköposti – Allekirjoitukset**), joka jatkossa lisätään kaikkiin viesteihin.

--

Terveisin,

Vilma Testioppilas 21K

Seinäjoen lukio

p. 040 123 4567

← viiva – viiva – välilyönti – rivinvaihto

- Uuden viestin kirjoittaminen:
 - Valitse **vastaanottajat** kirjoittamalla sähköpostiosoitteet tai poimimalla osoitteistosta.
 - **Kopio**-kenttään voi lisätä ihmisiä, joille asia lähetetään tiedoksi (ei odoteta vastausta).
 - **Piilokopion** vastaanottajien osoitteet eivät näy muille vastaanottajille. Tätä voi käyttää esimerkiksi niin, että merkitsee itsensä vastaanottajaksi ja kaikki muut piilokopion saajiksi.
 - Viestiin voi lisätä **liitetiedostoja**. Huomioi tiedoston tyyppi ja koko sekä virustarkistus. Käytä mieluummin tiedoston jakamista pilvessä ja lähetä linkki tiedoston sijaan.
 - *Viestiin voidaan asettaa tärkeys ja sille voidaan pyytää kuittaus.*
- **Saapuneet**-kansio, sekä Luonnokset, Lähetetyt, Poistetut, Roskapostit.
- **Viestien lajittelu, haku, kansioden hallinta** ja **automaattiset säännöt** ovat hyödyllisiä ominaisuuksia, joita käydään läpi valinnaisissa tietotekniikan opinnoissa.

Outlook-kalenteri

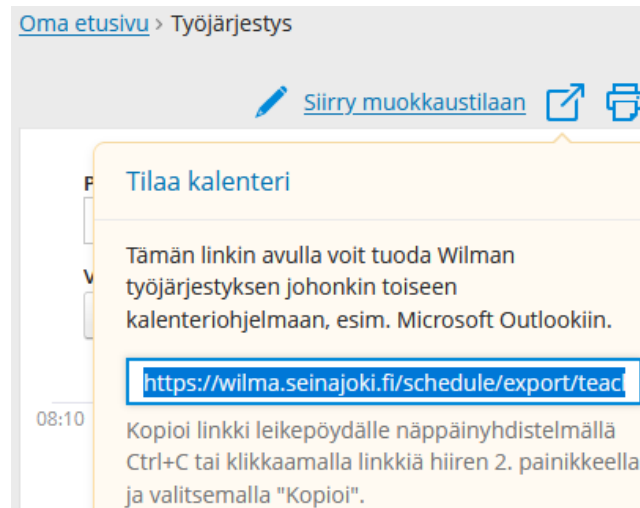
Kalenteriin pääset Outlookin vasemman alalaidan kalenteri-painikkeesta:



Voit tehdä kalenteriisi omia merkintöjä ja asettaa niihin muistutuksia. Outlook-kalenterin voi myös synkronoida oman puhelimen kalenterisovellukseen.

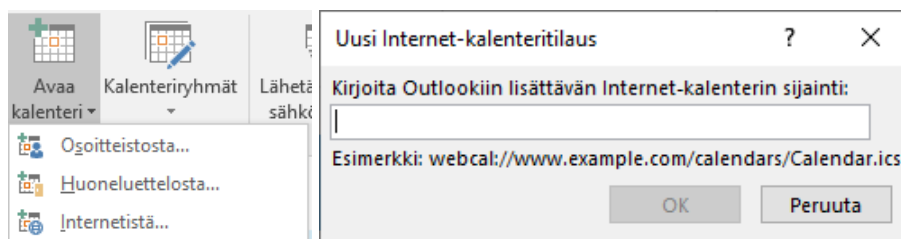
Wilman työjärjestyksen voit lisätä Outlookiin seuraavasti:

- 1) Avaa työjärjestys Wilmassa, klikkaa painiketta Tilaa ja kopioi linkki leikepöydälle ohjeen mukaan.



Huom. Oletuksena kalenteri näyttää 28 päivää taaksepäin ja 56 päivää eteenpäin. Voit muuttaa näitä tarvittaessa linkissä esiintyvistä parametriarvoista `&p=28&f=56`.

- 2) Avaa Outlook ja siirry Kalenteri-välilehdelle. Valitse **Avaa kalenteri – Internetistä...** ja liitä linkki avautuvaan ikkunaan.



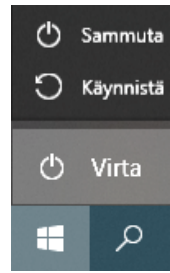
Abitti

Abitti on Ylioppilastutkintolautakunnan julkaisema koejärjestelmä, jossa voidaan toteuttaa ylioppilaskokeen rakennetta vastaavia sähköisiä kokeita. Tutustu järjestelmän ohjeisiin osoitteessa <https://cheat.abitti.fi/>

Tietokoneen käynnistäminen Abittiin

Lenovo ThinkPad E14 voidaan käynnistää Abittiin seuraavasti:

1. **Sammuta tietokone** kokonaan. (Windowsissa valitse Virta – Sammuta).
2. **Kiinnitä Abitti-tikku** tietokoneen vasemman kyljen nopeaan USB A -porttiin.
3. **Käynnistä tietokone**. Kun logonäyttö tulee näkyviin, paina **F12** painiketta.
4. Valitse nuolinäppäimellä käynnistysvaihtoehdoista **USB** ja paina **Enter**.
5. Valitse Abitti-versioluettelon ylimmäinen käynnistysvaihtoehto ja paina **Enter**.



Ennen koetta

- **Liitä kuulokkeet, tee äänitesti** ja säädä äänenvoimakkuus.
- Säädä tarvittaessa **näytön kirkkaus**.



Koeverkkoon liittyminen

Abitti-kokeissa käytetään yleensä langatonta luokkatilakohtaista **Lukionetti-**, **Nettiniilo-** tai **Polku-verkkoa**.

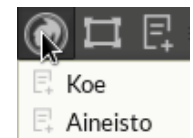
- **Valitse oikea langaton verkko ja syötä sen salasana**. Nämä on merkitty luokan seinälle.
- *Vaihtoehtoisesti* (ongelmatilanteissa) voi käyttää langallista verkkoa, jolloin kytketään verkkokaapeli RJ-45 Ethernet-porttiin ja toinen pää luokassa sijaitsevaan reitittimeen tai lukion D-osan luokissa tolppaan tai seinäpistokkeeseen.

Tunnistautuminen ja kokeen valinta

- Kirjoita kenttiin **etunimi, sukunimi ja henkilötunnuksesi**. (Nimet isolla alkukirjaimella!)
- **Valitse oikea koe**, mikäli koetilassa on useita kokeita.
- **Hyväksy käyttöehdot** ja jatka.
- Syötä **avainluku** ja **vahvistuskoodi**. Nämä saat kokeen valvojalta.

Kokeessa

- **Lue kokeen yleiset ja tehtäväkohtaiset ohjeet** huolellisesti.
- Koe on selaimen (Mozilla Firefox) ikkunassa.
 - Huolehdi, että koe on auki vain yhdessä ikkunassa/välilehdessä. Sulje muut.
 - Jos suljet kokeen vahingossa kokonaan, avaa se uudelleen päävalikosta.
- **Kokeen vastauskenttiin kirjoitetut vastaukset tallentuvat automaattisesti** (jos verkkoyhteys ok), mutta erillisillä sovelluksilla tehdyt dokumentit on tallennettava itse.
- Voit luonnostella vastauksia paperilla tai koejärjestelmän sovelluksilla, mutta kaikki vastaukset on (lopulta) liitettävä kokeeseen esim. kuvakaappauksina. Tiedostoliitteitä ei voi liittää vastaukseen.
- Koevastaukseen voi liittää erikoismerkkejä, matemaattisia kaavoja ja kuvakaappauksia.
- Verkkoyhteys saattaa katketa välillä, mutta palautuu yleensä itsestään muutaman (kymmenen) sekunnin kuluttua. Pidemmästä katkosta tai muista **ongelmatilanteista ilmoita kokeen valvojalle**.



Kokeen päättäminen

- Kun koesuoritus on valmis, klikkaa **Päätä koe** -painiketta.
- **Syötä sähköpostiosoite**. Tähän osoitteeseen saat kokeen arvioinnin sen valmistuttua.
- **Sammuta järjestelmä** oikeasta ylänurkasta.
- **Palauta Abitti-tikku** opettajalle.

Lenovo ThinkPad E14 Gen 5 teknisiä tietoja

Käyttöjärjestelmä	Windows 11 Pro (64-bittinen)
Suoritin	AMD Ryzen 7000 series
Muistia	DDR4 SODIMM
Muistipaikat	2 SODIMM
Sisäinen tallennustila	2242 M.2 SSD
Näyttö	14" FHD IPS
Näytönohjain	AMD Radeon
Tietoliikenne	Langaton LAN, Bluetooth
Portit ja liittimet	2 USB Type-A – tiedonsiirtonopeus 5 Gb/s 2 USB Type-C – tiedonsiirtonopeus 10 Gb/s 1 RJ-45 (Ethernet LAN) 1 stereokuuloke-mikrofoniyhdistelmä 1 HDMI liitäntä
Syöttölaitteet	Näppäimistö Monikosketuseleitä tukeva kosketuslevy TrackPoint-ohjaintappi
Ääni	Dolby Atmos, Dolby Voice
Kamera	
Virta	65 W USB-C-verkkosovitin
Akkutyyppe	
Mitat	
Paino	