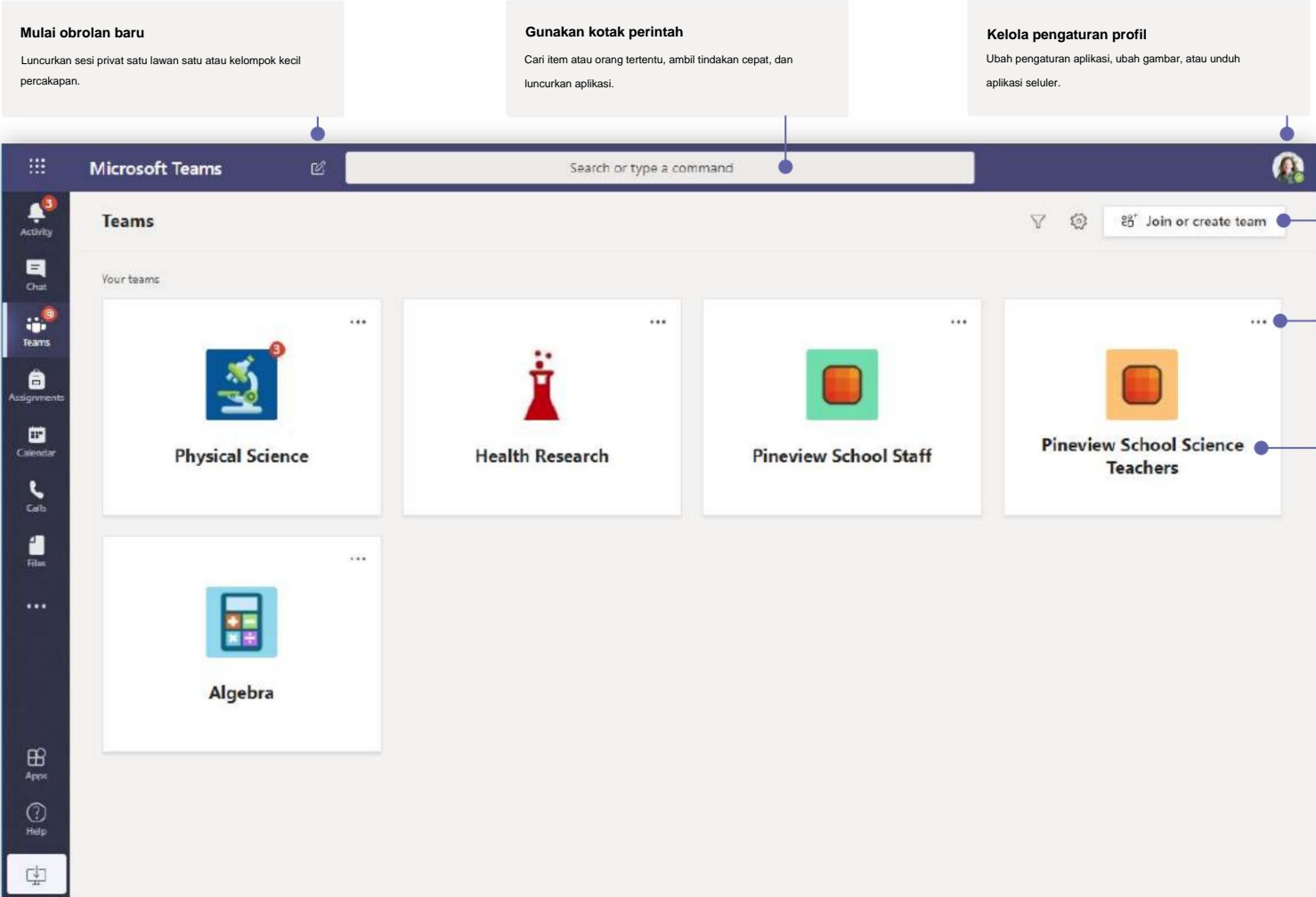


# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Panduan Memulai Cepat

Baru mengenal Microsoft Teams for Education? Gunakan panduan ini untuk mempelajari dasar-dasarnya.



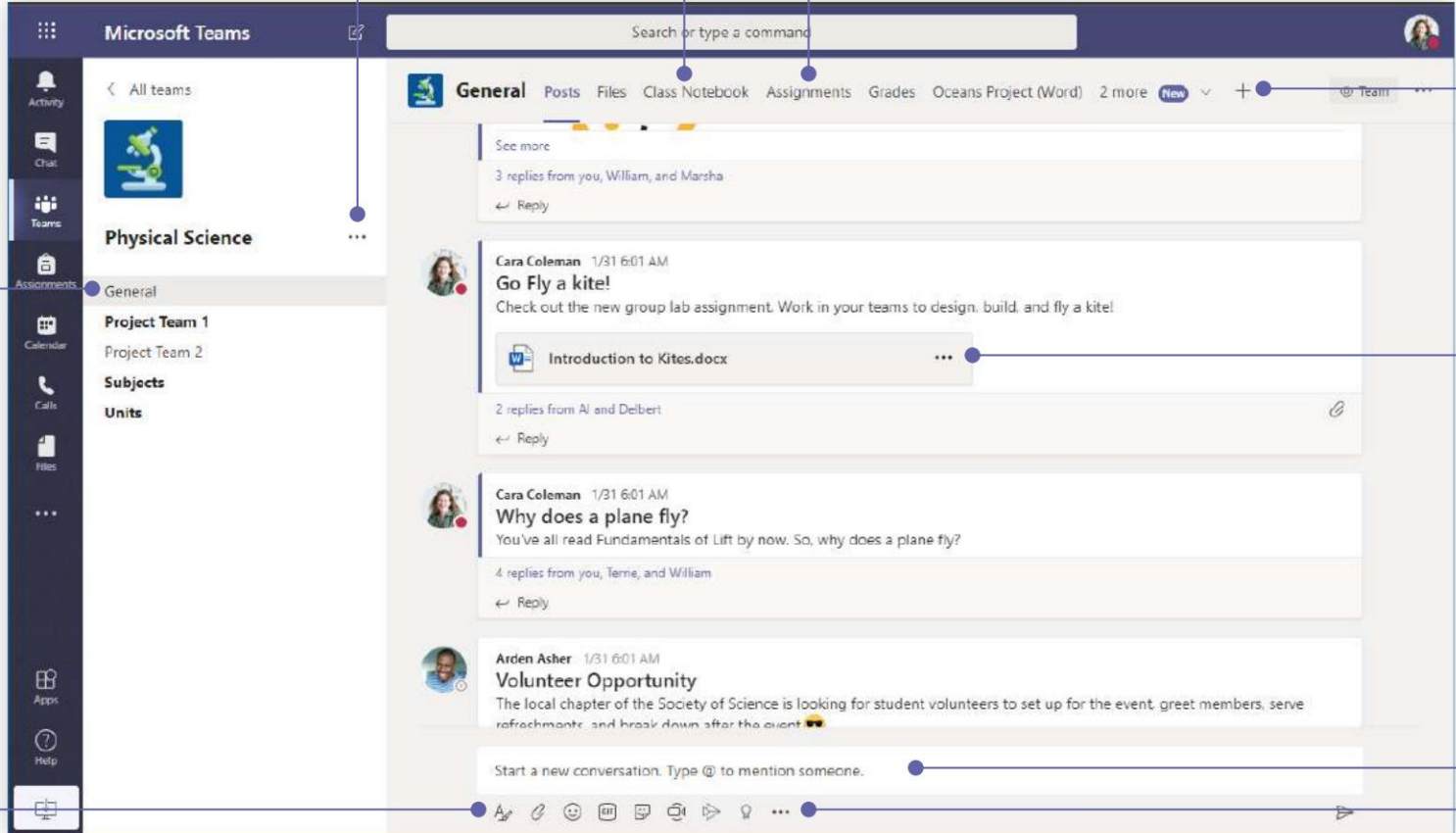
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes providing instructions:

- Mulai obrolan baru**: Luncurkan sesi privat satu lawan satu atau kelompok kecil percakapan.
- Gunakan kotak perintah**: Cari item atau orang tertentu, ambil tindakan cepat, dan luncurkan aplikasi.
- Kelola pengaturan profil**: Ubah pengaturan aplikasi, ubah gambar, atau unduh aplikasi seluler.
- Menavigasi Microsoft Teams**: Gunakan tombol ini untuk beralih antara Umpan Aktivitas, Obrolan, Tim, Tugas, Kalender, dan File Anda.
- Melihat dan mengatur tim**: Klik untuk melihat tim Anda. Seret petak tim untuk menyusunnya kembali.
- Temukan aplikasi pribadi**: Klik untuk menemukan dan mengelola aplikasi pribadi Anda.
- Tambahkan aplikasi**: Luncurkan Aplikasi untuk menelusuri atau mencari aplikasi yang Anda inginkan. dapat ditambahkan ke Teams.
- Bergabung atau buat tim**: Temukan tim yang Anda cari, bergabunglah dengan kode, atau buat tim Anda sendiri.
- Kelola tim Anda**: Tambahkan atau hapus anggota, buat saluran baru, atau dapatkan tautan ke tim.
- Lihat tim Anda**: Klik untuk membuka kelas atau tim staf Anda.
- Apa itu tim?**: Anda dapat membuat atau bergabung dengan tim untuk berkolaborasi dengan sekelompok orang tertentu. Lakukan percakapan, bagikan file, dan gunakan alat bersama dengan grup – semuanya di satu tempat. Grup tersebut dapat terdiri dari sekelompok siswa dan pendidik, sekelompok staf dan pendidik yang berkolaborasi dalam suatu topik, atau bahkan suatu kelompok untuk klub siswa atau kegiatan ekstrakurikuler lainnya.

# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Tim kelas

Tim kelas menyediakan kemampuan khusus yang disesuaikan untuk pengajaran dan pembelajaran



**Tambahkan saluran dan kelola tim Anda**  
Anda dapat mengubah pengaturan tim, menambahkan anggota ke tim kelas, dan menambahkan saluran.

**Buku Catatan Kelas Terbuka**  
Buku Catatan Kelas adalah binder digital yang dapat Anda gunakan di kelas Anda untuk membuat catatan dan berkolaborasi.

**Tugas Terbuka dan Nilai**  
Tugas memungkinkan pendidik membuat dan mendistribusikan tugas. Siswa dapat menyelesaikan dan menyerahkan tugas mereka tanpa meninggalkan aplikasi. Pendidik dapat menggunakan tab Nilai untuk memberikan umpan balik tentang tugas dan melacak kemajuan siswa. Siswa juga dapat melihat kemajuan mereka.

**Tambahkan tab**  
Jelajahi dan sematkan aplikasi, alat, dokumen, dan lainnya untuk memperkaya kelas Anda. Kami terus menambahkan lebih banyak tab khusus pendidikan. Sering-seringlah memeriksa kembali.

**Setiap tim memiliki saluran**  
Klik salah satu untuk melihat file dan percakapan tentang itu  
topik, unit kelas, atau minggu dalam kursus. Anda bahkan dapat memiliki saluran pribadi untuk proyek kelompok!

Setiap tim dilengkapi dengan saluran Umum.  
Buka pengaturan saluran untuk menambahkan saluran baru, mengelola notifikasi, dan lainnya pengaturan.

**Berbagi file**  
Biarkan anggota kelas melihat file atau kerjakan itu bersama-sama.

**Memulai diskusi dengan kelas**  
Ketik dan format pesan atau pengumuman Anda di sini. Tambahkan file, emoji, GIF, atau stiker untuk membuatnya lebih menarik!

**Format pesan Anda**  
Tambahkan subjek, format teks, ubah pesan menjadi pengumuman, posting di beberapa tim atau kontrol siapa yang dapat membalas dan lagi.

**Tambahkan lebih banyak opsi pengiriman pesan**  
Klik di sini untuk menambahkan kemampuan pengiriman pesan baru seperti jajak pendapat, Pujian, dan lainnya untuk memperkaya diskusi kelas.

# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Jadwalkan rapat dengan tim atau kelas Anda

Adakan kelas, rapat kolaborasi staf, atau pelatihan melalui rapat online

### Mulai rapat sekarang juga

Tambahkan peserta langsung ke rapat yang segera dimulai.

### Tambahkan rapat baru

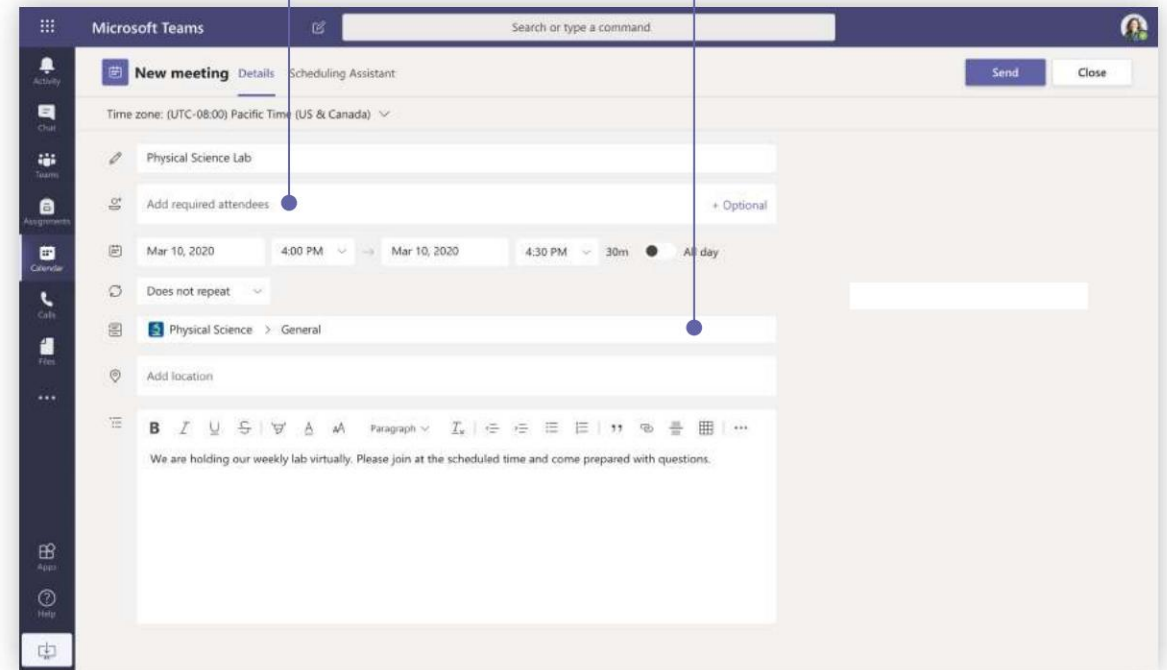
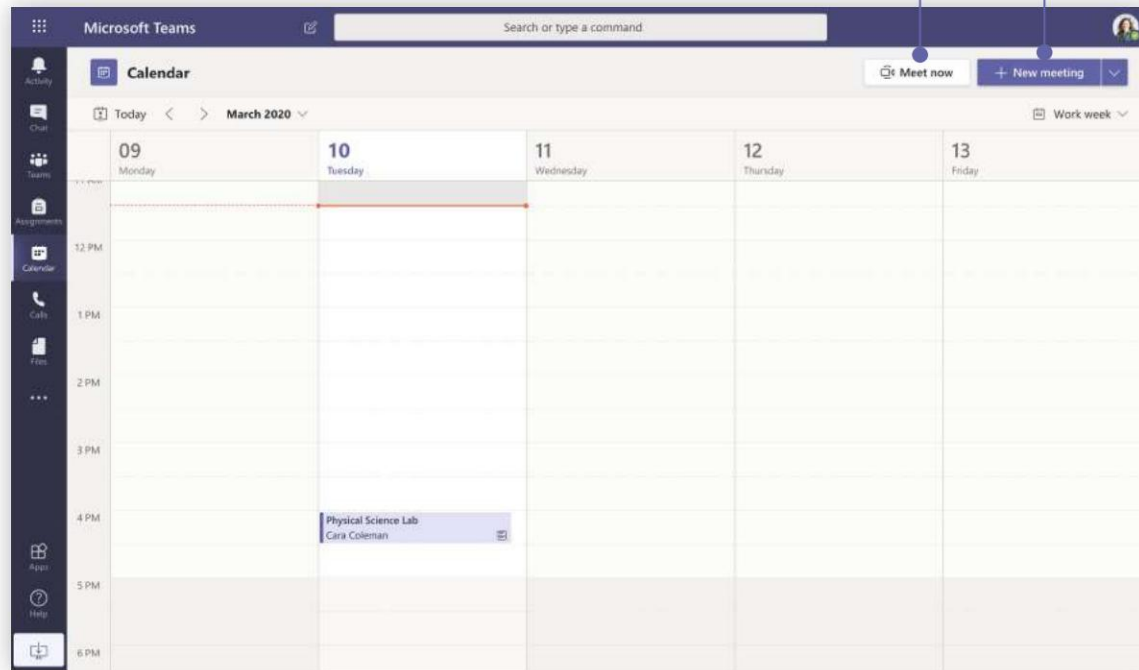
Jadwalkan rapat baru untuk diskusi langsung dengan hingga 250 orang atau jadwalkan rapat langsung acara untuk acara yang disiarkan dengan cakupan yang lebih luas hadirin.

### Mengundang individu ke rapat

Undang satu atau beberapa orang ke rapat Anda. Rekaman rapat dan sumber daya yang dibagikan selama rapat akan diatur dalam item riwayat rapat di tampilan Obrolan Anda.

### Undang saluran ke rapat

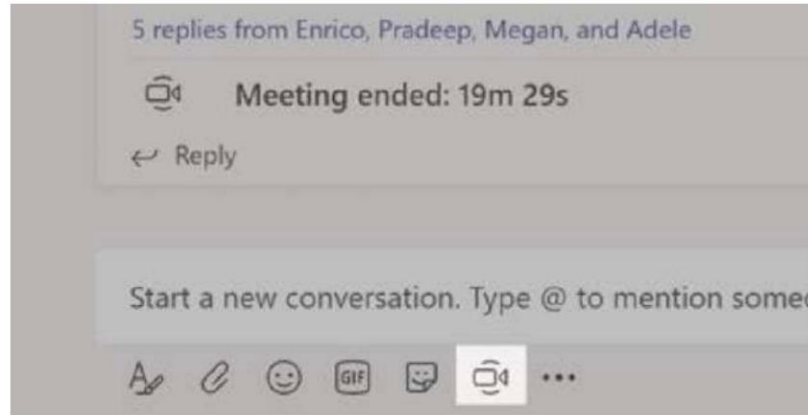
Undang seluruh kelas atau kelompok kerja Anda ke suatu rapat dengan memilih saluran untuk menyelenggarakan rapat. Rekaman rapat dan sumber daya yang dibagikan selama rapat akan diatur dalam saluran yang dipilih.



# Microsoft Teams untuk Pendidikan

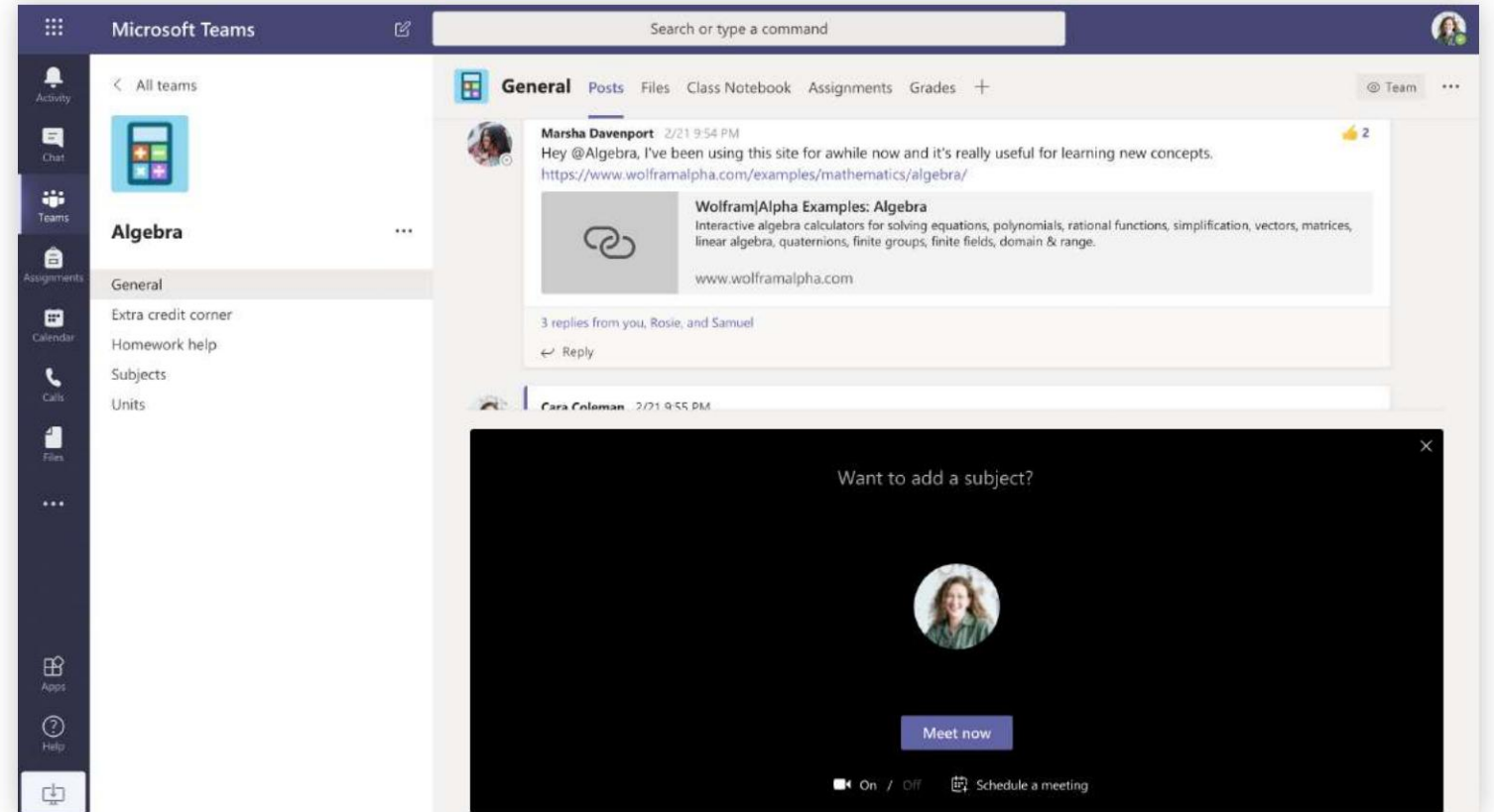
## Jadwalkan rapat dengan tim atau kelas Anda

Adakan kelas, rapat kolaborasi staf, atau pelatihan melalui rapat online



Klik **Bertemu sekarang** di bawah kotak pesan untuk memulai rapat langsung di saluran. Jika Anda mengklik **Balas** pesan, rapat akan dilampirkan ke percakapan tersebut. Jika Anda ingin memulai rapat independen yang tidak terikat ke saluran, ikuti petunjuk di halaman sebelumnya dengan memilih **Kalender > Rapat Baru**.

Anda dapat mengundang orang ke rapat atau meminta mereka untuk bergabung langsung dari saluran.



Pilih **Bertemu sekarang** untuk memulai rapat sekarang juga atau **Jadwalkan rapat** untuk menjadwalkan rapat di masa mendatang. Anggota saluran akan melihat undangan rapat di kalender mereka jika Anda memutuskan untuk menjadwalkannya nanti.

# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Peran dalam rapat online

Setiap peserta dalam rapat diberi peran sebagai presenter atau peserta. Peran peserta menentukan apa yang dapat mereka lakukan selama rapat.

Kemampuan	Penyelenggara/Presenter	Peserta
Berbicara dan berbagi video	ÿ	ÿ
Berpartisipasilah dalam obrolan rapat	ÿ	ÿ
Melihat secara pribadi file PowerPoint yang dibagikan oleh orang lain	ÿ	ÿ
Bagikan konten	ÿ	
Bisukan peserta lain	ÿ	
Hapus peserta	ÿ	
Menerima orang dari lobi	ÿ	
Ubah peran peserta lainnya	ÿ	
Mulai atau hentikan perekaman	ÿ	

# Microsoft Teams untuk Pendidikan

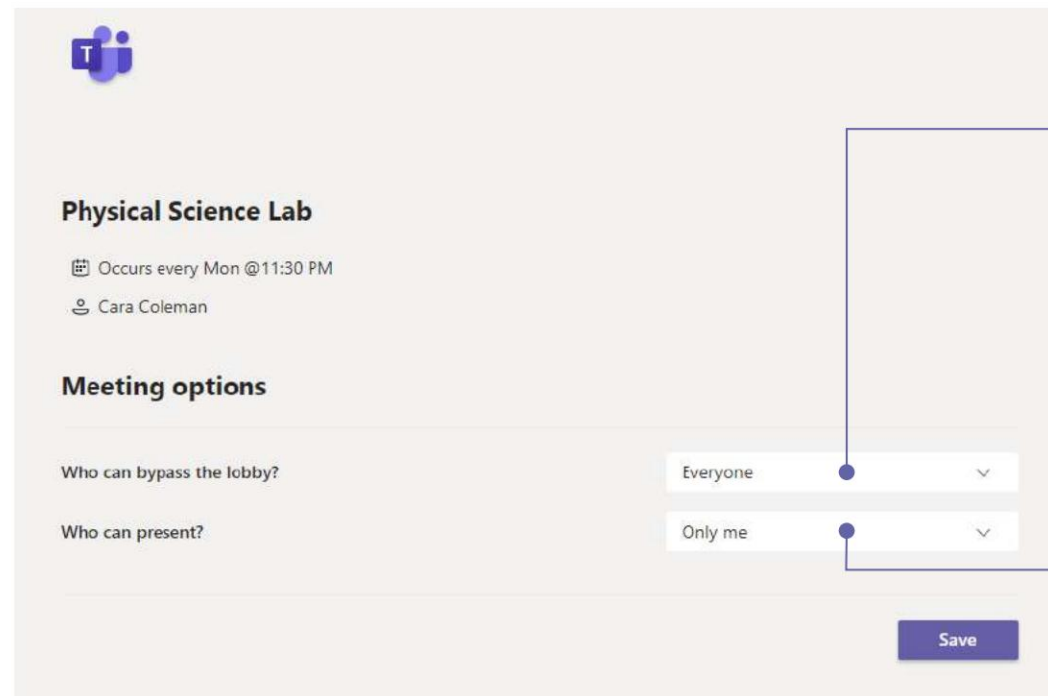
## Tetapkan peran rapat melalui opsi Rapat Anda

Opsi rapat memungkinkan Anda mengontrol apakah peserta rapat bergabung dalam rapat Anda sebagai peserta atau penyaji.

### [Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Local numbers](#) | [Reset PIN](#) | [Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

Buka **Kalender** Anda dan navigasikan ke rapat yang ingin Anda perbarui. Klik atau ketuk **Opsi rapat** di dekat tautan bergabung ke rapat untuk membuka **Opsi rapat Anda**.



The screenshot shows the 'Meeting options' interface for a meeting titled 'Physical Science Lab'. The meeting details include 'Occurs every Mon @11:30 PM' and the organizer 'Cara Coleman'. The 'Meeting options' section has two dropdown menus: 'Who can bypass the lobby?' set to 'Everyone' and 'Who can present?' set to 'Only me'. A 'Save' button is located at the bottom right of the options section.

#### Kontrol siapa yang dapat langsung masuk ke rapat.

Gunakan lobi rapat virtual sehingga peserta menunggu untuk diizinkan masuk ke dalam rapat alih-alih langsung bergabung.

#### Kontrol siapa yang bergabung dalam rapat sebagai presenter atau peserta.

Pilih **Hanya Saya** untuk menunjuk semua peserta lain sebagai peserta. Ini adalah pengaturan paling aman untuk rapat yang diadakan di ruang kelas.

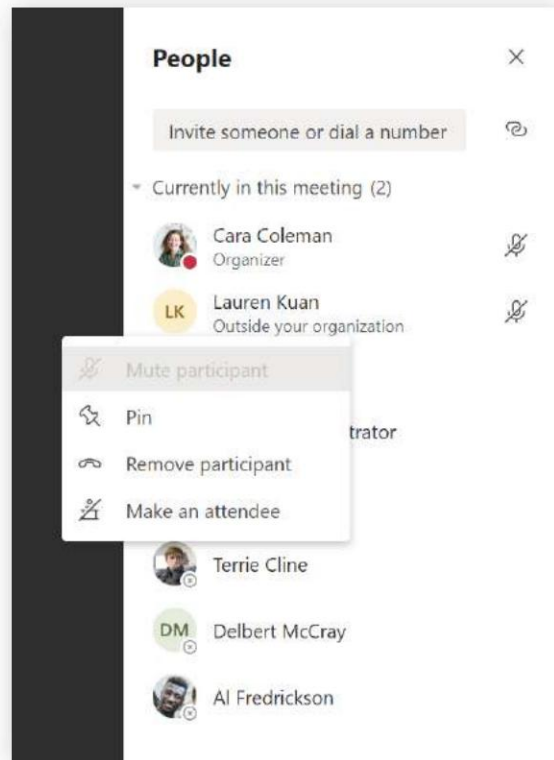
Jika Anda ingin mengundang lebih dari satu presenter dalam rapat, pilih **Orang tertentu** dan pilih peserta lain yang akan bergabung sebagai presenter. Pilih **Semua orang** jika Anda ingin semua peserta bergabung dalam rapat sebagai presenter.

Pilihan rapat mungkin dibatasi oleh pengaturan kebijakan administrator TI Anda.

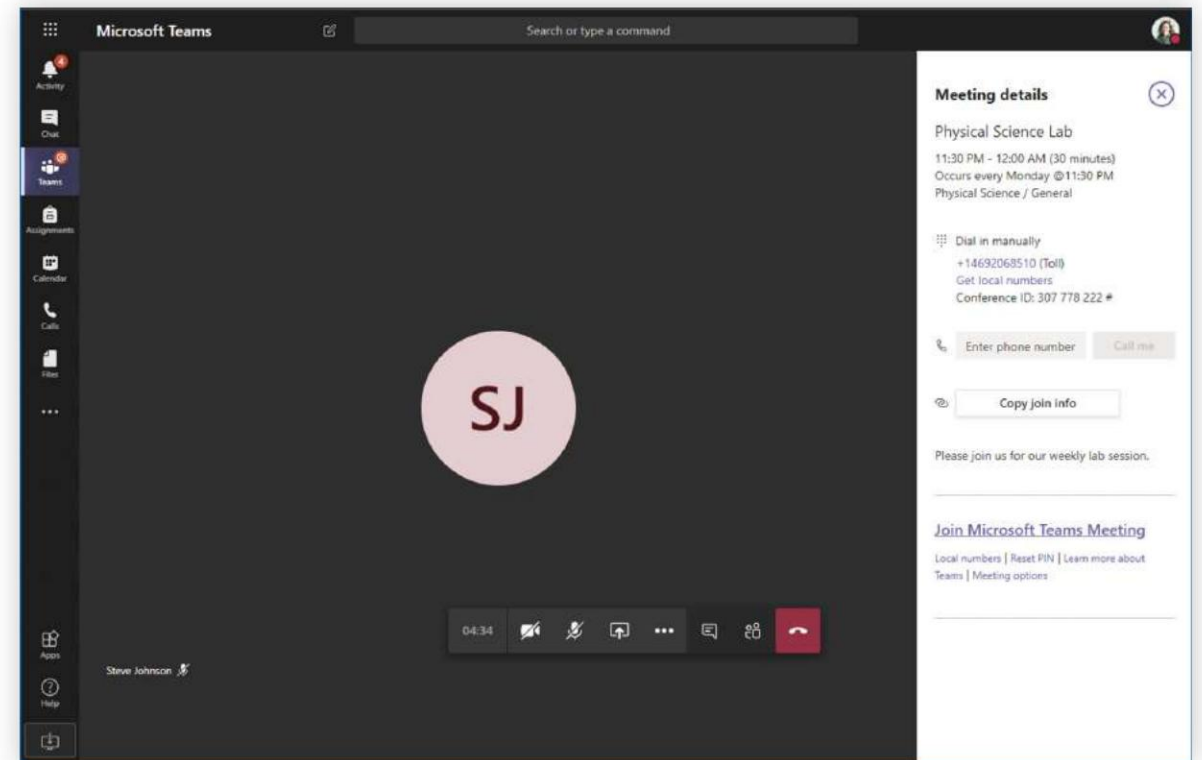
# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Ubah peran selama rapat

Setiap peserta dalam rapat diberi peran sebagai presenter atau peserta. Peran peserta menentukan apa yang dapat mereka lakukan selama rapat.



Untuk mengubah peran peserta rapat, klik atau ketuk **Tampilkan peserta** dalam kontrol panggilan Anda. Klik kanan pada peserta yang perannya ingin Anda ubah. Pilih **Jadikan peserta** atau **Jadikan penyaji**.

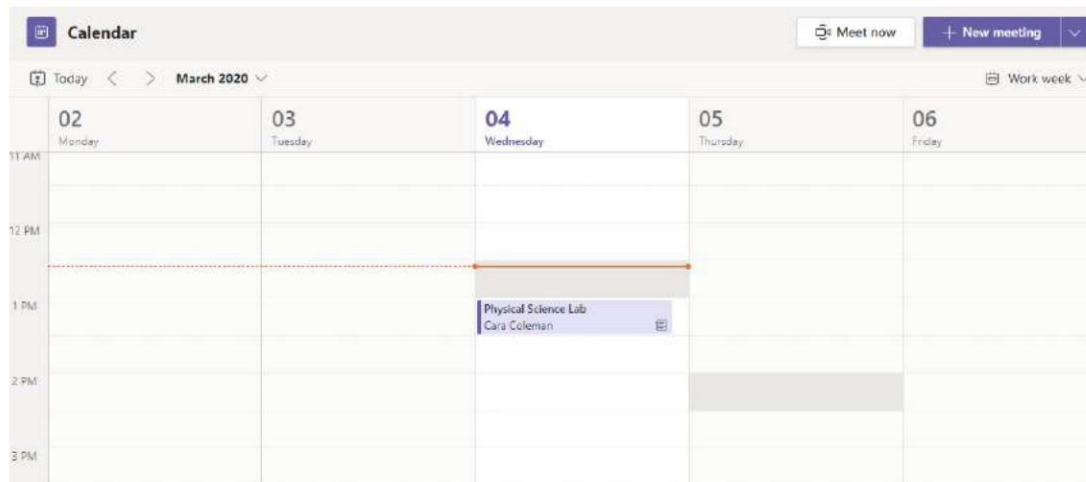
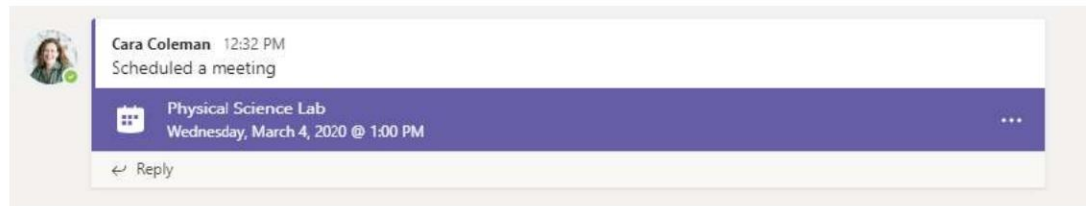


Untuk mengakses opsi Rapat dengan cepat dan mengubah pengaturan peran rapat bagi peserta saat ini dan siapa pun yang bergabung dalam rapat di masa mendatang, klik atau ketuk **Tindakan lainnya** di kontrol panggilan, lalu **Tampilkan detail rapat**. Anda dapat menemukan tautan ke **opsi Rapat** di dekat tautan bergabung dalam rapat.

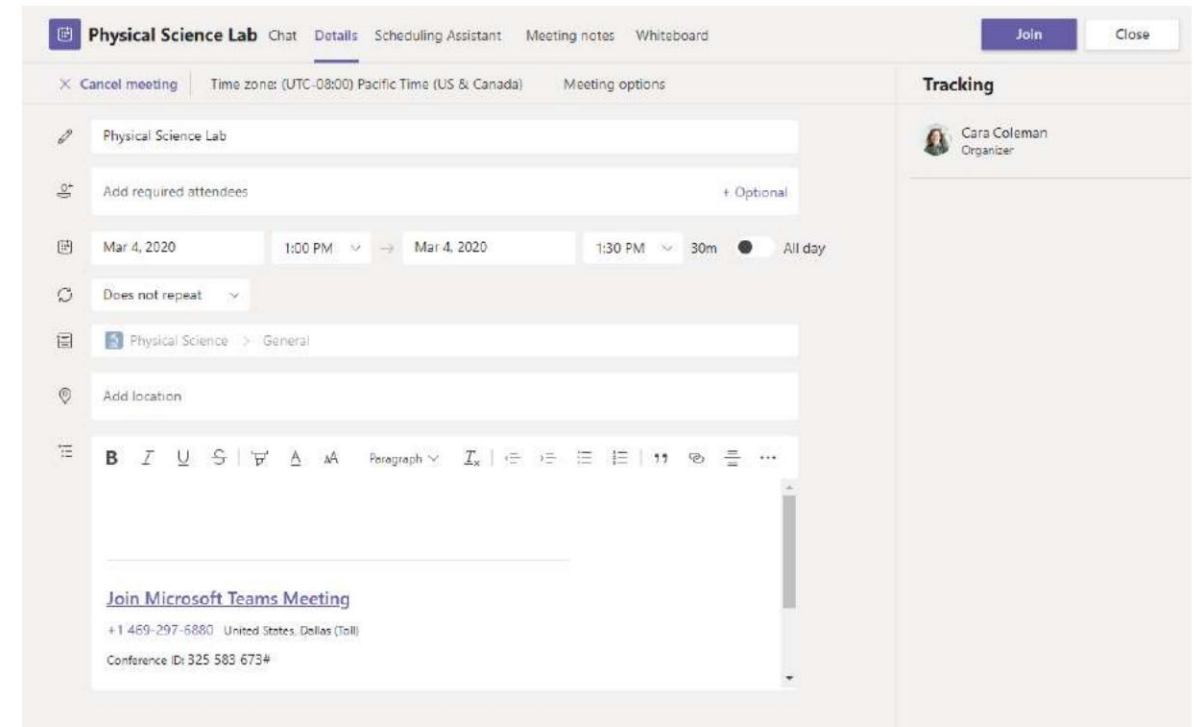
# Microsoft Teams untuk Pendidikan

Bergabunglah dalam rapat

Adakan kelas, rapat kolaborasi staf, atau pelatihan melalui rapat online



Temukan undangan rapat di saluran tim Anda atau di kalender Teams Anda.

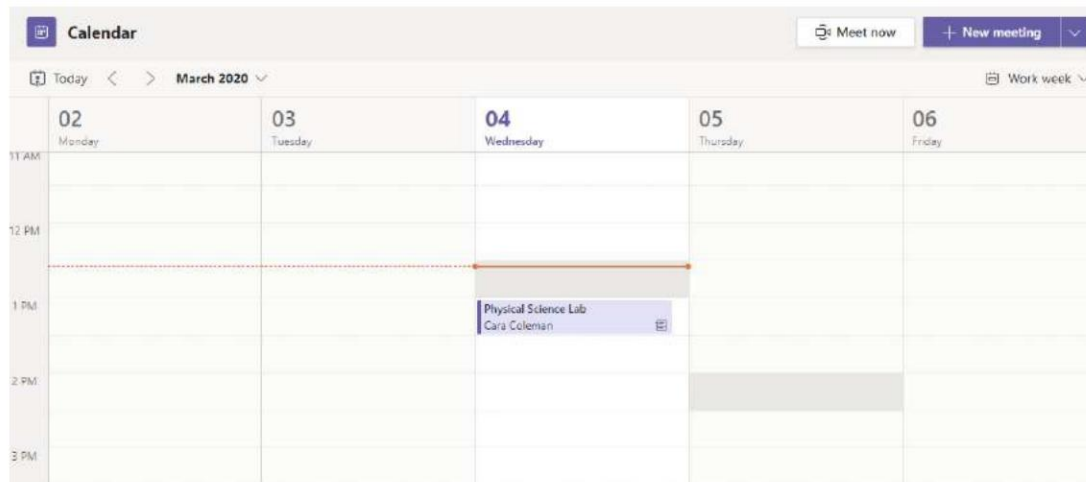
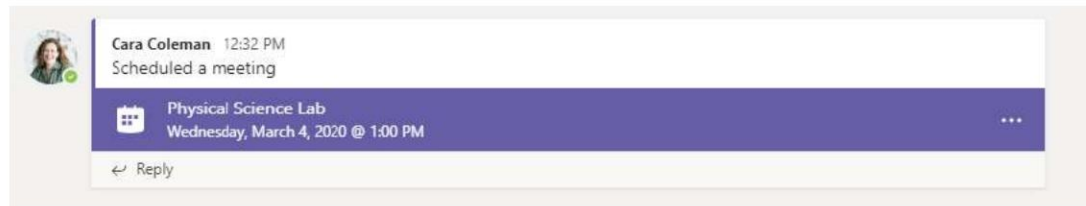


Buka rapat dan klik **Gabung** untuk bergabung dalam rapat.

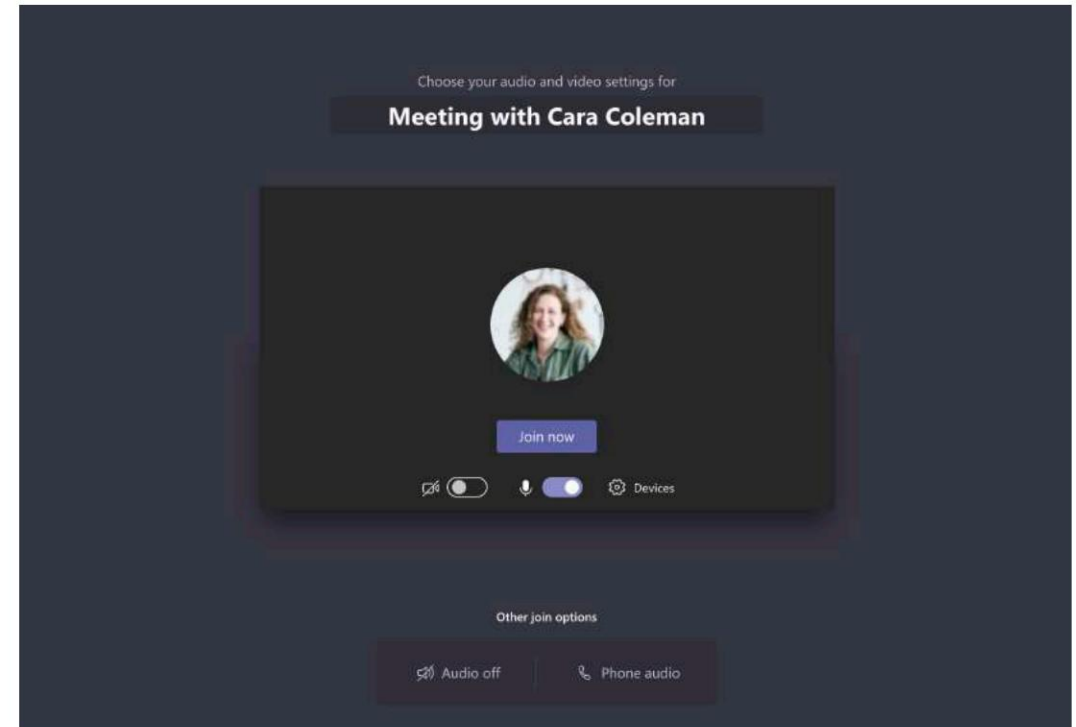
# Microsoft Teams untuk Pendidikan

Bergabunglah dalam rapat

Adakan kelas, rapat kolaborasi staf, atau pelatihan melalui rapat online



Temukan undangan rapat di saluran tim Anda atau di kalender Teams Anda. Klik untuk membuka item rapat dan pilih **Gabung**.

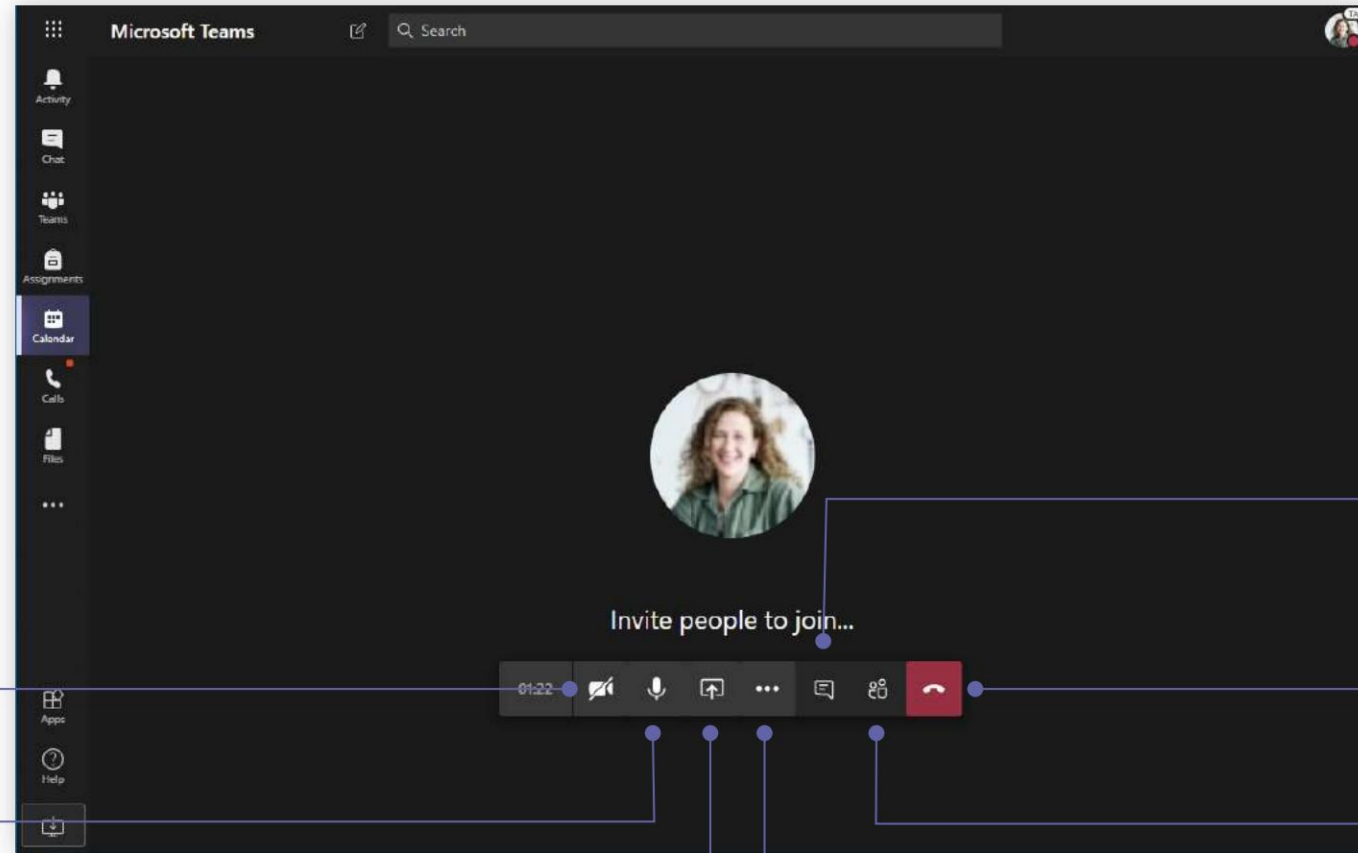


Periksa kembali masukan audio dan video Anda, nyalakan kamera, dan aktifkan mikrofon Anda agar dapat didengar. Pilih **Gabung sekarang** untuk memasuki rapat.

# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Berpartisipasi dalam rapat

Bagikan video, suara, atau layar Anda selama panggilan daring.



Nyalakan dan matikan umpan video Anda.

Matikan dan aktifkan suara Anda sendiri.

Bagikan layar dan suara dari komputer Anda.

Akses kontrol panggilan tambahan

Mulai rekaman rapat, ubah pengaturan perangkat Anda, dan banyak lagi.

**Kirim pesan obrolan**

Kirim pesan obrolan, bagikan tautan, tambahkan file, dan banyak lagi. Sumber daya yang Anda bagikan akan tersedia setelah rapat.

**Tinggalkan rapat**

Pertemuan akan tetap berlanjut bahkan setelah Anda telah pergi.

**Tambahkan peserta ke rapat.**

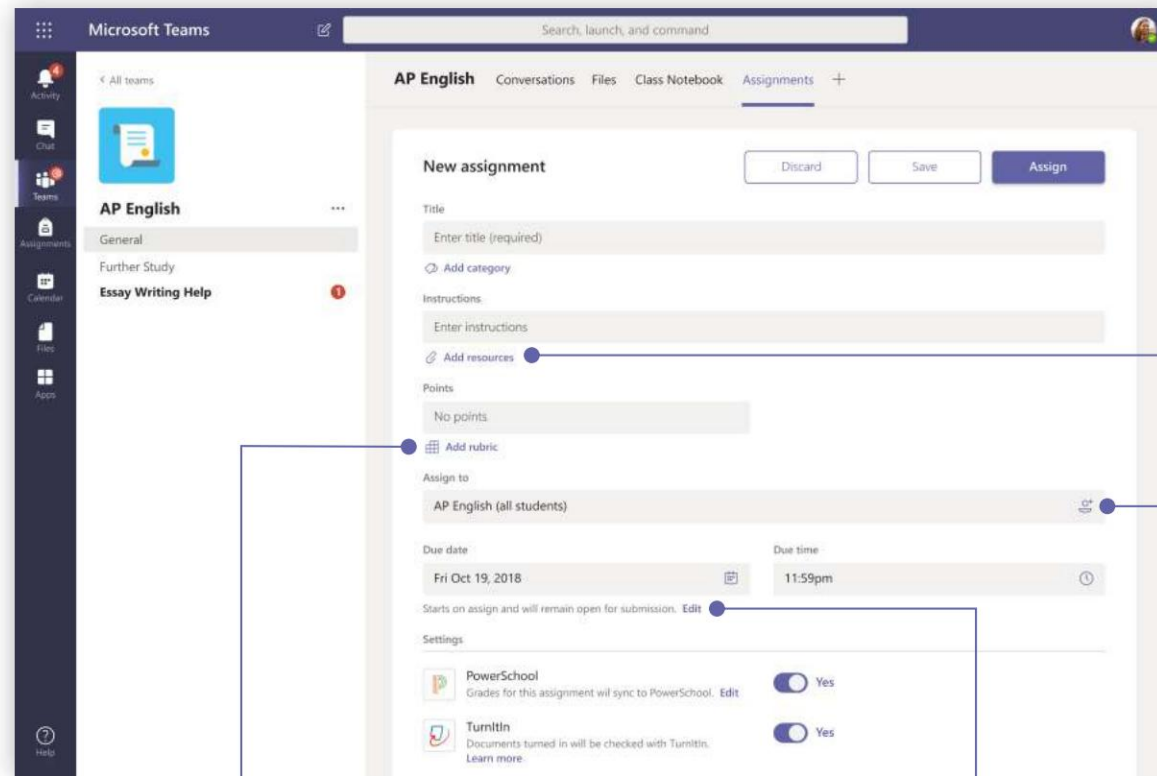
# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Tugas

Buat kegiatan belajar untuk siswa dengan aplikasi Office yang terintegrasi.

Lihat tugas yang akan datang

Lihat tugas yang akan datang dan yang diserahkan berdasarkan kelas, atau lihat tugas di semua kelas Anda. Memilih tugas akan memungkinkan Anda untuk menyerahkannya atau melihat umpan balik dan skor.



Tambahkan sumber daya

Sesuaikan tugas dengan konten dari OneDrive, perangkat Anda, tautan, dan lainnya.

Tetapkan ke kelas atau individu

Tugas dapat didistribusikan ke beberapa kelas atau dipersonalisasi untuk masing-masing kelas, murid.

Tambahkan rubrik penilaian

Gunakan alat rubrik untuk membuat rubrik yang dapat disesuaikan dan digunakan kembali bagi siswa untuk referensi dan bagi Anda untuk mengevaluasi pekerjaan mereka.

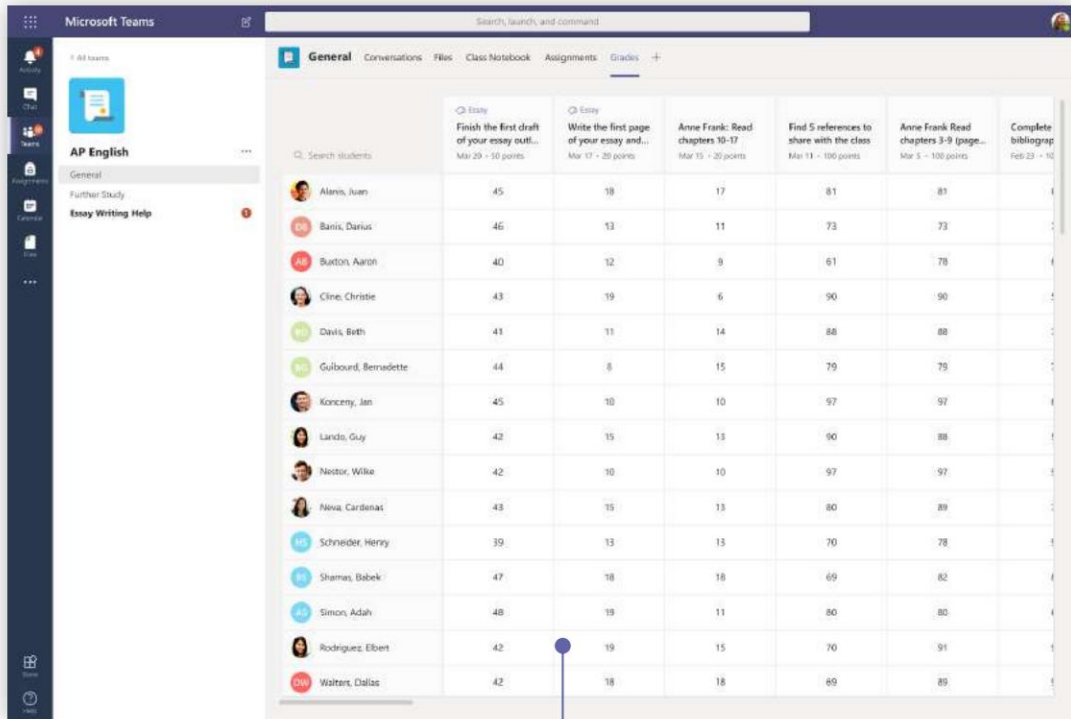
Edit tanggal jatuh tempo, tanggal penutupan, dan jadwal yang akan ditetapkan

Sesuaikan semua tanggal dan waktu yang ada penting untuk tugas tersebut.

# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Nilai

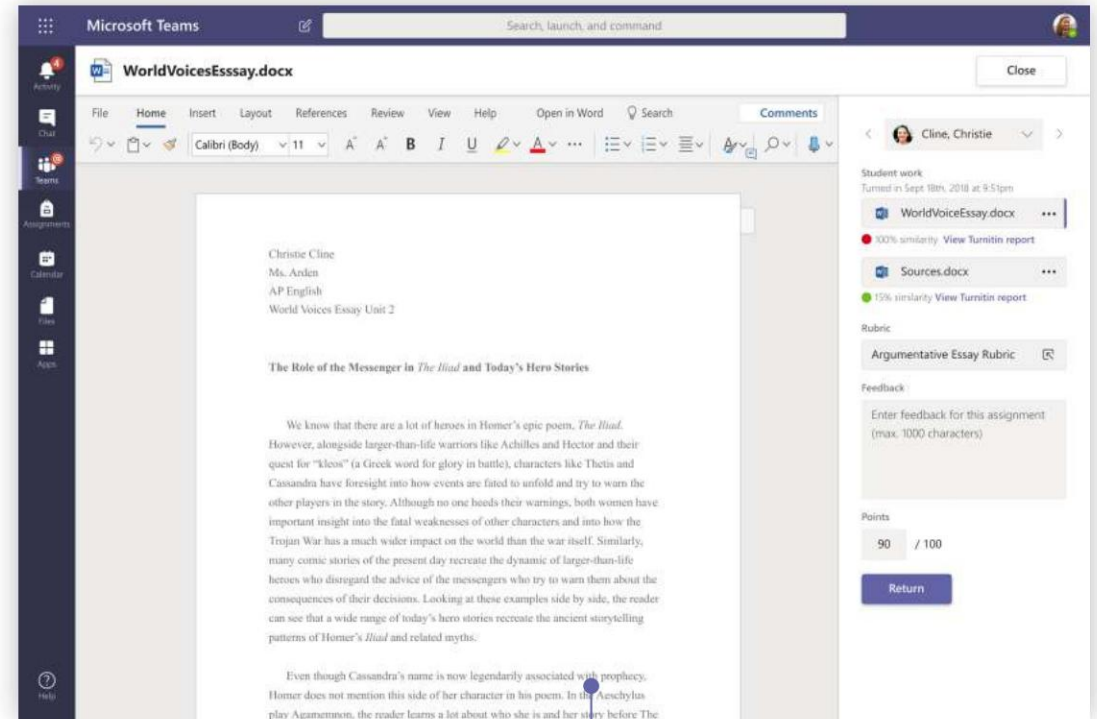
Berikan umpan balik bagi siswa, beri nilai, dan lacak kemajuan siswa di tab Nilai.



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

### Lihat nilai di semua tugas dan siswa

Setiap tim kelas Anda memiliki tab Nilai tempat Anda dapat melihat tugas secara sekilas, serta melacak kemajuan masing-masing siswa di kelas Anda.



Christie Cline  
Ms. Anden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

**The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories**

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play *Agamemnon*, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoicesEssay.docx  
30% similarity View Turnitin report

Sources.docx  
15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

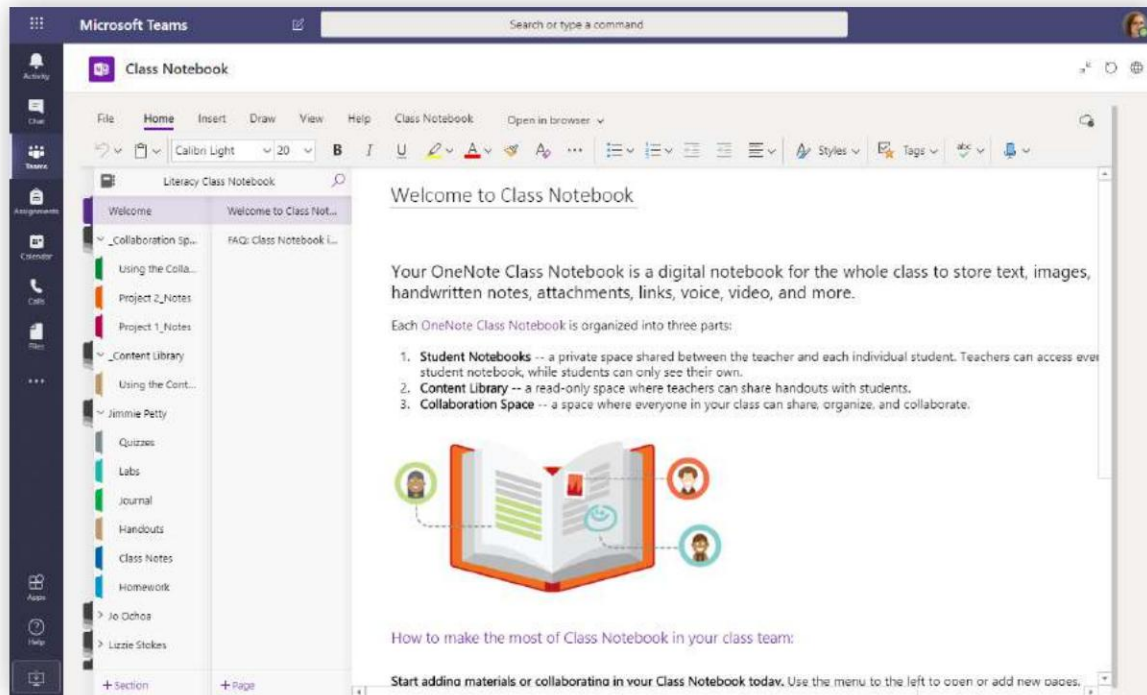
### Mengembalikan dan meninjau tugas menggunakan loop umpan balik

Tinggalkan komentar, buat suntingan, beri nilai dengan kriteria/standar, periksa kesamaan, dan masih banyak lagi dalam tampilan penilaian.

# Microsoft Teams untuk Pendidikan

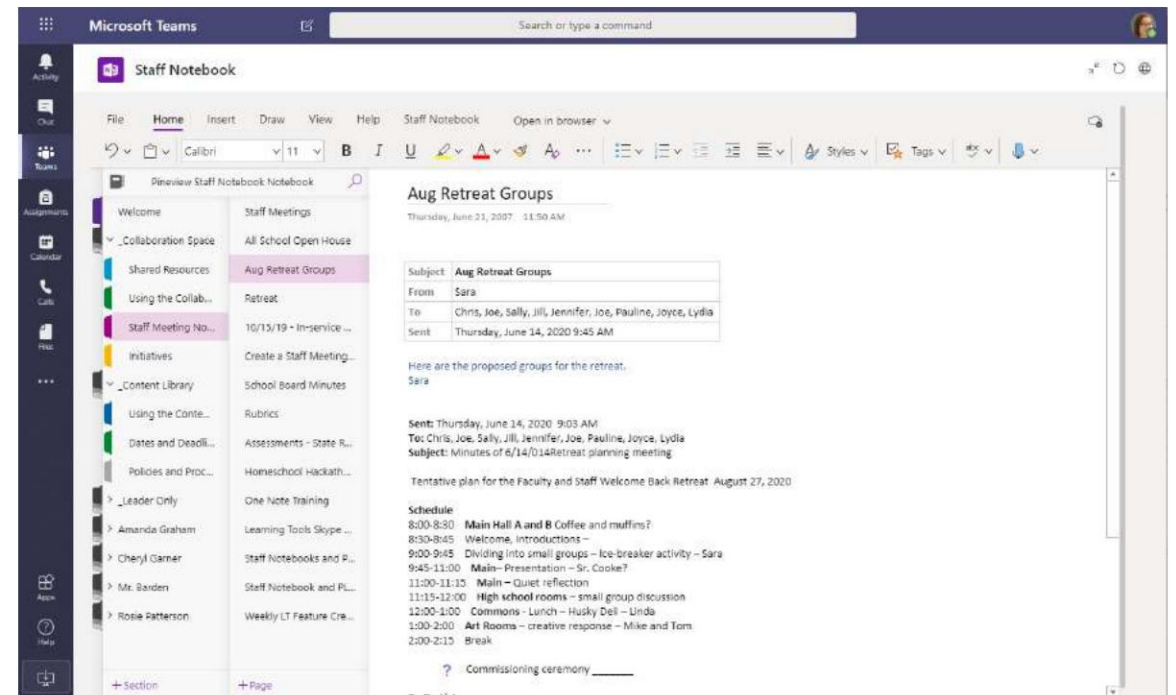
## Buku Catatan Kelas dan Staf OneNote

Pengikat digital untuk digunakan di kelas Anda atau dengan staf Anda untuk membuat catatan dan berkolaborasi



### Catatan pribadi, catatan kelas, dan kolaborasi

Buku Catatan Kelas OneNote memiliki ruang kerja pribadi untuk setiap siswa, Pustaka Konten untuk handout, dan Ruang Kolaborasi untuk pelajaran dan aktivitas kreatif.



### Cocok untuk catatan rapat staf, curah pendapat, dan observasi kelas

Buku Catatan Staf OneNote memiliki ruang kerja pribadi untuk setiap anggota staf atau guru, Pustaka Konten untuk informasi bersama, dan Ruang Kolaborasi bagi semua orang untuk bekerja bersama, semuanya dalam satu buku catatan yang canggih.

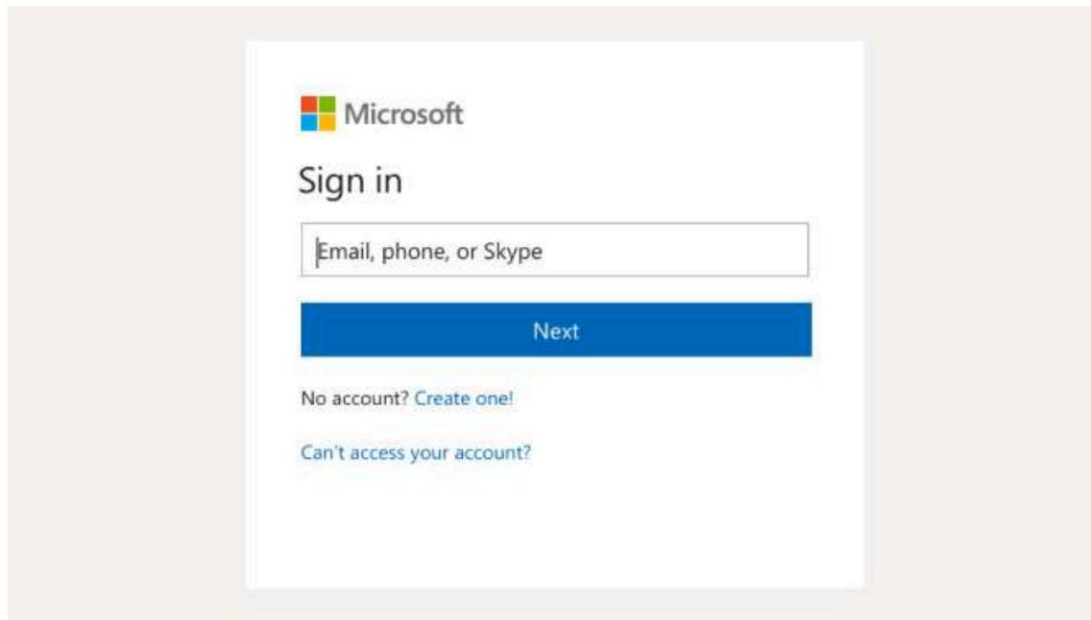
# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Masuk

Di Windows, klik **Mulai** > **Microsoft Teams**.

Di Mac, buka folder **Aplikasi** dan klik **Microsoft Teams**. Di ponsel, ketuk **Teams**

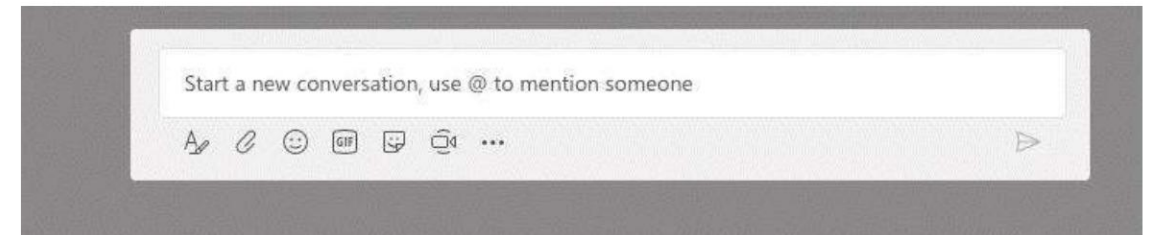
ikon. Kemudian, masuk dengan email dan kata sandi sekolah Anda.



## Memulai percakapan

Dengan seluruh tim... Klik **Tim**, pilih tim dan saluran, tulis pesan Anda, lalu klik **Mengirim**.

Dengan seseorang atau grup... Klik **Obrolan baru**, ketik nama orang atau grup di kolom **Kepada**, tulis pesan Anda, dan klik **Kirim**.



# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Perkaya postingan saluran Anda

Buat pengumuman dan kiriman di kelas. Edit kiriman Anda untuk menarik perhatian siswa, kendalikan siapa yang membalas, dan kirim melalui berbagai saluran.

### Ubah jenis pesan Anda

Pilih jika Anda ingin memulai topik percakapan baru atau memposting pengumuman.

### Kontrol siapa yang dapat membalas

Izinkan semua orang membalas kiriman Anda atau batasi balasan hanya pada moderator saja.

### Posting di saluran atau tim mana pun

Posting pesan Anda di salah satu tim dan saluran Anda sekaligus. Cocok untuk menyiarkan pengumuman penting!

### Ubah pentingnya pesan Anda

Tandai pesan Anda sebagai penting jika Anda ingin menarik lebih banyak perhatian pada postingan tersebut.

### Format teks Anda

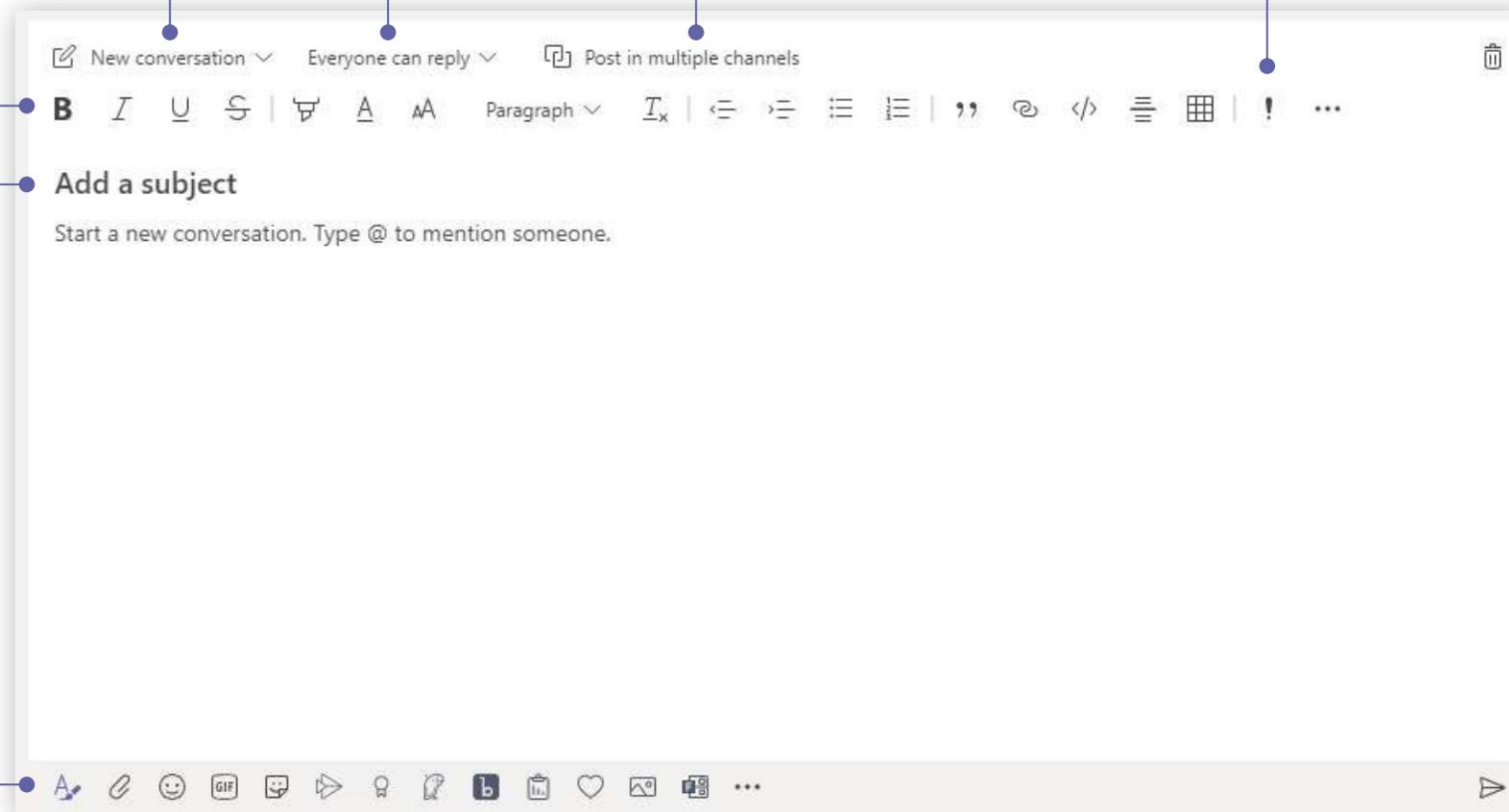
Ubah warna, format, dan gaya teks.

### Tambahkan subjek

Pastikan topik postingan baru Anda tetap jelas dengan menambahkan subjek.

### Tambahkan subjek

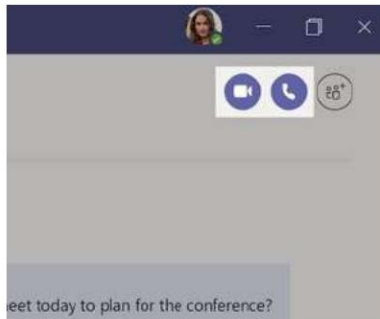
Klik di sini untuk masuk ke mode format kaya untuk pesan Anda.



# Microsoft Teams untuk Pendidikan

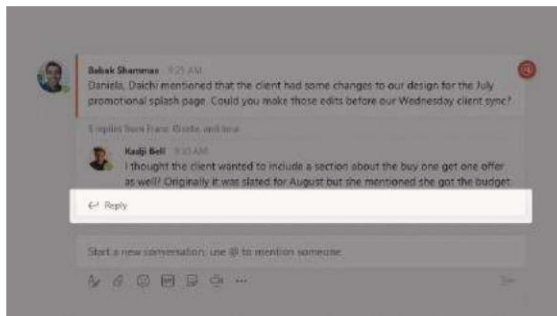
## Lakukan panggilan video dan audio

Klik **Panggilan video** atau **Panggilan audio** untuk menelepon seseorang dari obrolan. Untuk menghubungi nomor, klik **Panggilan** di sebelah kiri dan masukkan nomor telepon. Lihat riwayat panggilan dan pesan suara Anda di daerah.



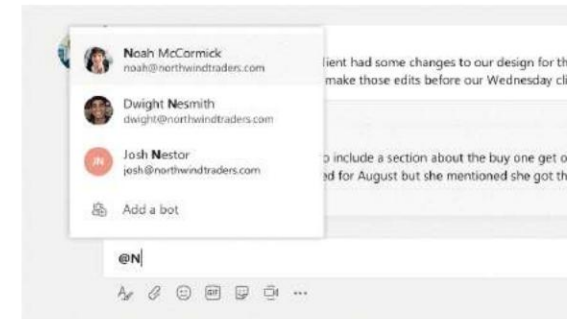
## Membalas percakapan

Percakapan di saluran diatur berdasarkan tanggal dan kemudian diurutkan berdasarkan atas. Temukan utas yang ingin Anda balas, lalu klik **Balas**. Tambahkan pendapat Anda dan klik **Kirim**.



## @sebutkan seseorang

Untuk menarik perhatian seseorang, ketik @, lalu nama mereka (atau pilih mereka dari daftar yang muncul). Ketik **@team** untuk mengirim pesan ke semua orang dalam tim atau **@channel** untuk memberi tahu semua orang yang memfavoritkan saluran tersebut.



## Tambahkan emoji, meme, atau GIF

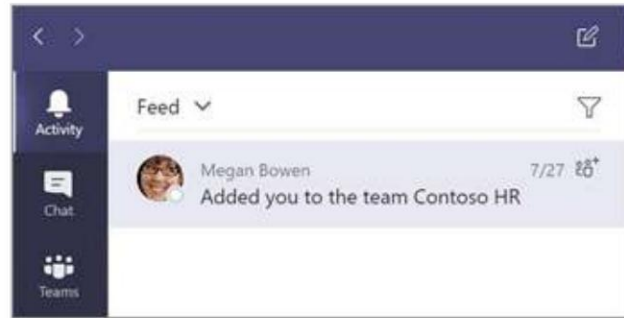
Klik **Stiker** di bawah kotak tempat Anda mengetik pesan, lalu pilih meme atau stiker dari salah satu kategori. Ada juga tombol untuk menambahkan emoji atau GIF. Cari MicrosoftEDU di kotak pencarian GIF untuk kesenangan ekstra!



# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Tetaplah mengikuti perkembangan

Klik **Aktivitas** di sebelah kiri. **Umpan** menampilkan semua notifikasi dan semua yang terjadi akhir-akhir ini di saluran yang Anda ikuti. Di sinilah Anda juga akan melihat notifikasi tentang tugas Anda.



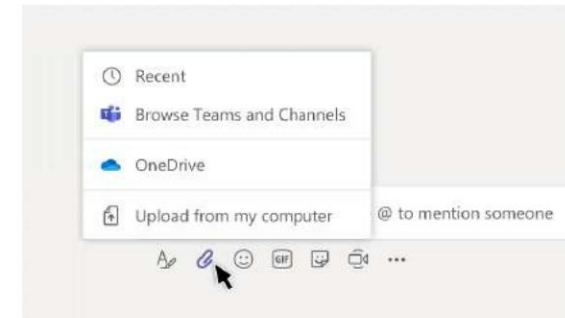
## Tambahkan tab di saluran

Klik + pada tab di bagian atas saluran, klik aplikasi yang Anda inginkan, lalu ikuti petunjuknya. Gunakan **Pencarian** jika Anda tidak melihat aplikasi yang Anda inginkan.



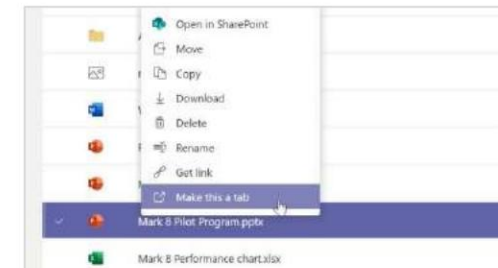
## Bagikan file

Klik **Lampirkan** di bawah kotak tempat Anda mengetik pesan, pilih lokasi file, lalu file yang Anda inginkan. Bergantung pada lokasi file, Anda akan mendapatkan opsi untuk mengunggah salinan, membagikan tautan, atau cara lain untuk berbagi.



## Bekerja dengan file

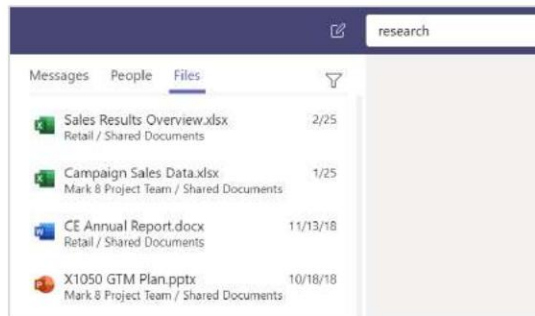
Klik **File** di sebelah kiri untuk melihat semua file yang dibagikan di semua tim Anda. Klik **File** di bagian atas saluran untuk melihat semua file yang dibagikan di saluran tersebut. Klik **Opsi lainnya ...** di samping file untuk melihat apa yang dapat Anda lakukan dengannya. Di saluran, Anda dapat langsung mengubah file menjadi tab di bagian atas!



# Microsoft Teams untuk Pendidikan

## Cari barang

Ketik frasa di kotak perintah di bagian atas aplikasi dan tekan Enter. Kemudian pilih tab **Pesan, Orang,** atau **File** . Pilih item atau klik **Filter** untuk mempersempit pencarian Anda hasil.



## Temukan aplikasi pribadi Anda

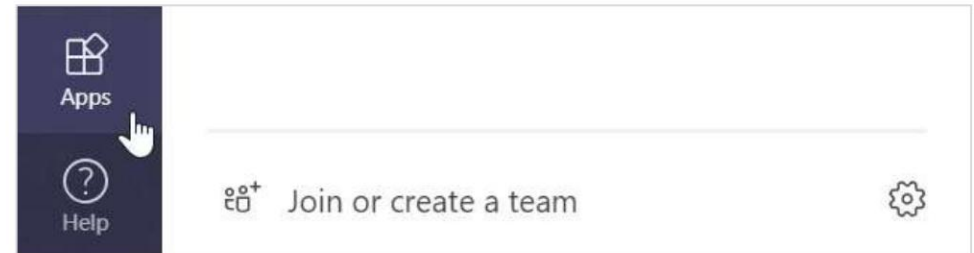
Klik **Aplikasi lain yang ditambahkan** untuk melihat aplikasi pribadi Anda. Anda dapat membuka atau menghapusnya di sini.

Tambahkan lebih banyak aplikasi di bawah **Aplikasi**. Aplikasi ini menyediakan tampilan agregat dan global dari aplikasi tersebut. jenis konten.



## Tambahkan aplikasi

Klik **Aplikasi** di sebelah kiri. Di sini, Anda dapat memilih aplikasi yang ingin digunakan di Teams, memilih pengaturan yang sesuai, lalu **Menambahkan**.



## Langkah selanjutnya dengan Microsoft Teams

Dapatkan panduan cara mengajar dan belajar dengan Teams. Anda juga dapat mengklik ikon Bantuan di Teams untuk mengakses topik bantuan dan pelatihan.

**Artikel** dengan panduan cara mengajar di Teams.

Kursus online 1 jam di Microsoft Educator Center:

- Bagaimana guru menggunakan Teams dalam kehidupan profesional mereka - [Transformasi Pembelajaran dengan Microsoft Teams](#).
- Mengajar dalam **Tim Kelas** - [Menciptakan Lingkungan Belajar Kolaboratif dengan Kelas Tim](#).

## Dapatkan Panduan Memulai Cepat lainnya

Untuk mengunduh Panduan Memulai Cepat gratis untuk aplikasi favorit Anda lainnya, kunjungi <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.