

Microsoft Teams for Education

Panduan Mulai Cepat

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

Mulai obrolan baru
Luncurkan percakapan pribadi atau kelompok kecil.

Gunakan kotak perintah
Cari item atau orang tertentu, ambil tindakan cepat, dan luncurkan aplikasi.

Kelola pengaturan profil
Ubah pengaturan aplikasi, ubah foto Anda, atau unduh aplikasi seluler.

Navigasi di Microsoft Teams
Gunakan tombol-tombol ini untuk beralih antara Umpan Aktivitas, Obrolan, Tim, Tugas, Kalender, dan File Anda.

Lihat dan atur tim
Klik untuk melihat tim Anda. Seret ubin tim untuk mengurutkan ulang tim.

Temukan aplikasi pribadi
Klik untuk menemukan dan mengelola aplikasi pribadi Anda.

Menambahkan aplikasi
Luncurkan Aplikasi untuk menelusuri atau mencari aplikasi yang dapat Anda tambahkan ke Teams.

Bergabung atau buat tim
Temukan tim yang Anda cari, gabung menggunakan kode, atau buat tim Anda sendiri.

Kelola tim Anda
Tambah atau hapus anggota, buat saluran baru, atau dapatkan tautan ke tim.

Lihat tim Anda
Klik untuk membuka tim kelas atau tim staf Anda.

Apakah tim itu?
Anda dapat membuat atau bergabung dengan tim untuk berkolaborasi dengan sekelompok orang. Lakukan percakapan, bagikan file, dan gunakan alat bersama dalam kelompok, semuanya di satu tempat. Kelompok dapat terdiri atas satu kelas siswa dan pendidik, sekelompok staf dan pendidik yang berkolaborasi dalam suatu topik, atau bahkan kelompok berupa klub siswa atau ekstrakurikuler lainnya.

Microsoft Teams for Education

Tim kelas

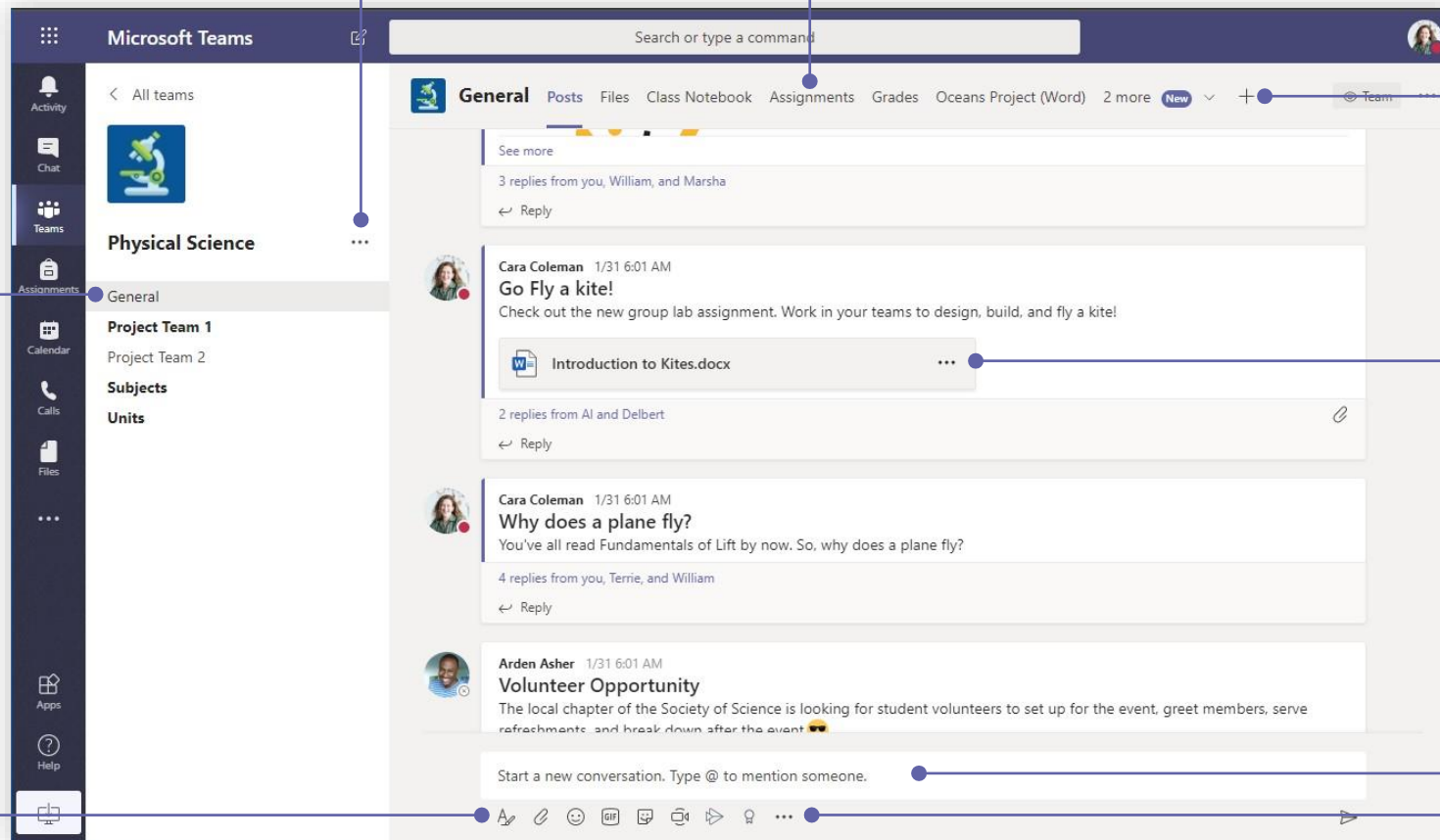
Tim kelas menghadirkan kemampuan khusus yang disesuaikan dengan kegiatan belajar dan mengajar.

Tambahkan saluran dan kelola tim Anda

Anda dapat mengubah pengaturan tim, menambahkan anggota ke tim kelas, dan menambah saluran.

Buka Tugas dan Nilai

Tugas memungkinkan pendidik untuk membuat dan menyebarkan tugas-tugas. Siswa dapat menyelesaikan dan menyerahkan tugas mereka tanpa keluar dari aplikasi. Pendidik dapat menggunakan tab Nilai untuk memberikan umpan balik atas tugas dan melacak perkembangan siswa. Siswa juga dapat melihat perkembangan mereka.



Setiap tim memiliki saluran

Klik salah satu untuk melihat file dan percakapan tentang topik, unit kelas, atau pekan dalam mata pelajaran. Anda bahkan dapat memiliki saluran pribadi untuk mengerjakan proyek kelompok!

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

Susun format pesan Anda

Tambahkan subjek, susun format teks, ubah pesan menjadi pengumuman, posting di beberapa tim, atau atur siapa saja yang dapat membalas, dan banyak lagi.

Tambahkan tab

Jelajahi dan sematkan aplikasi, alat, dokumen, dan banyak lagi untuk memperkaya kelas Anda. Kami terus menambahkan lebih banyak tab khusus pendidikan. Periksa kembali sesering mungkin.

Berbagi file

Biarkan anggota kelas melihat file atau mengerjakannya bersama.

Mulai diskusi dengan kelas

Ketik dan susun format pesan atau pengumuman Anda di sini. Tambahkan file, emoji, GIF, atau stiker untuk membuatnya lebih menarik!

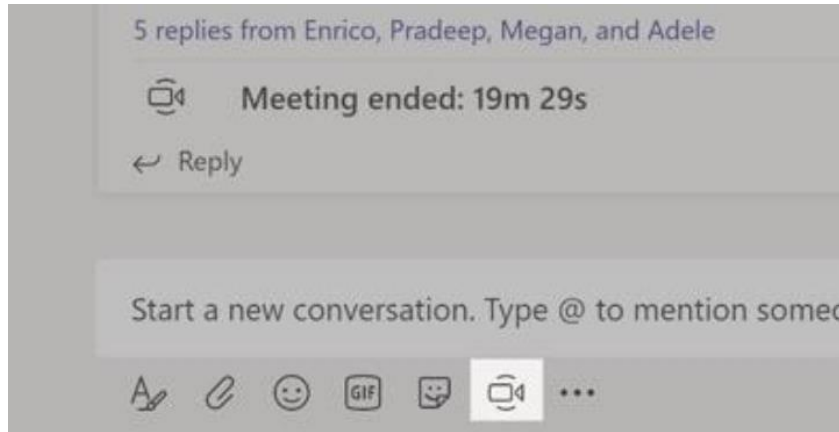
Tambahkan lebih banyak opsi olahpesan

Klik di sini untuk menambahkan kemampuan olahpesan baru seperti polling, Pujian, dan banyak lagi untuk menyemarakkan diskusi kelas.

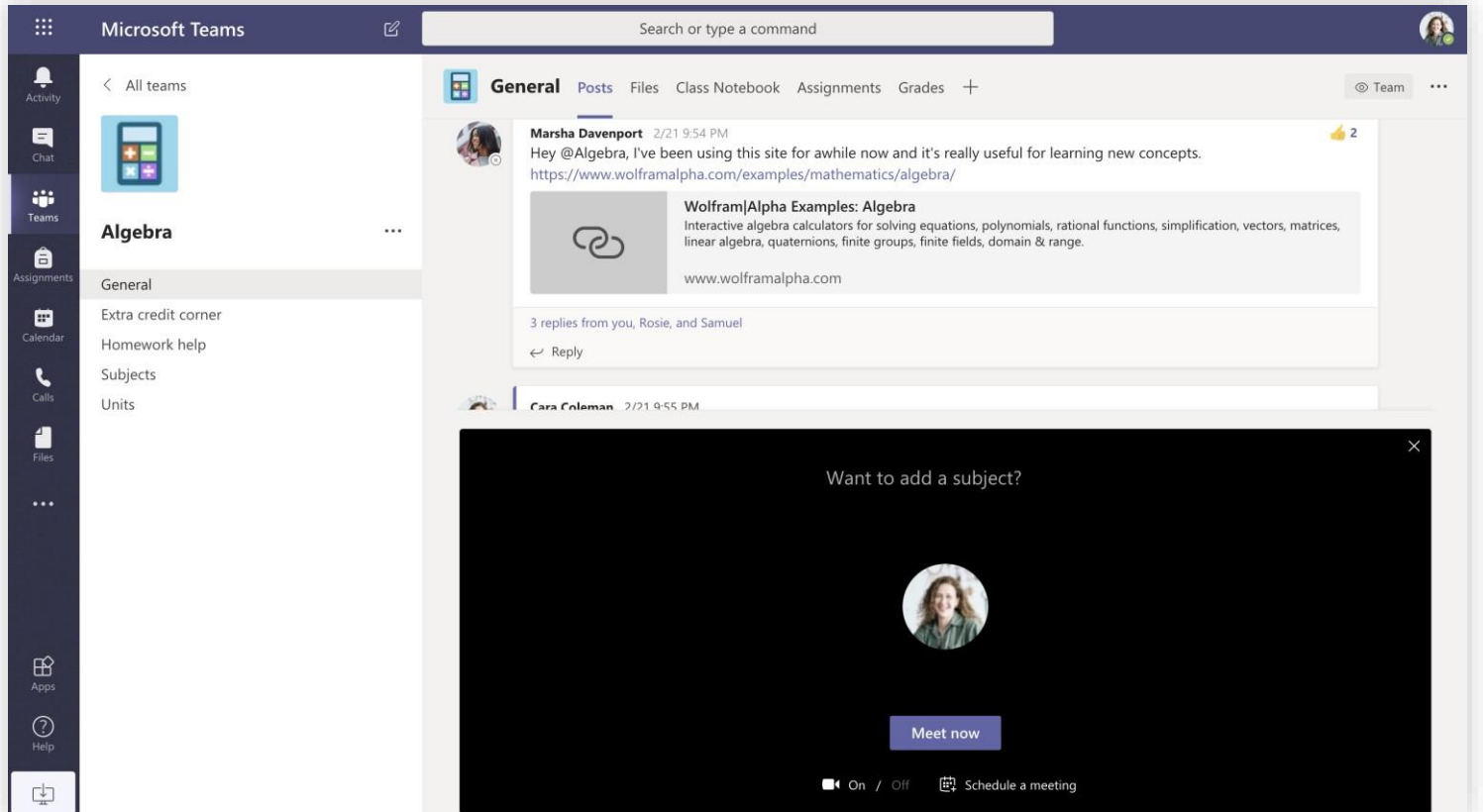
Microsoft Teams for Education

Buat jadwal rapat dengan tim atau kelas Anda

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



Klik **Rapat sekarang** di bawah area tempat Anda mengetik pesan untuk memulai rapat di sebuah saluran. (Jika Anda mengklik **Balas**, lalu **Rapat sekarang**, maka rapat didasarkan pada percakapan itu.) Masukkan judul rapat, lalu mulailah mengundang orang.

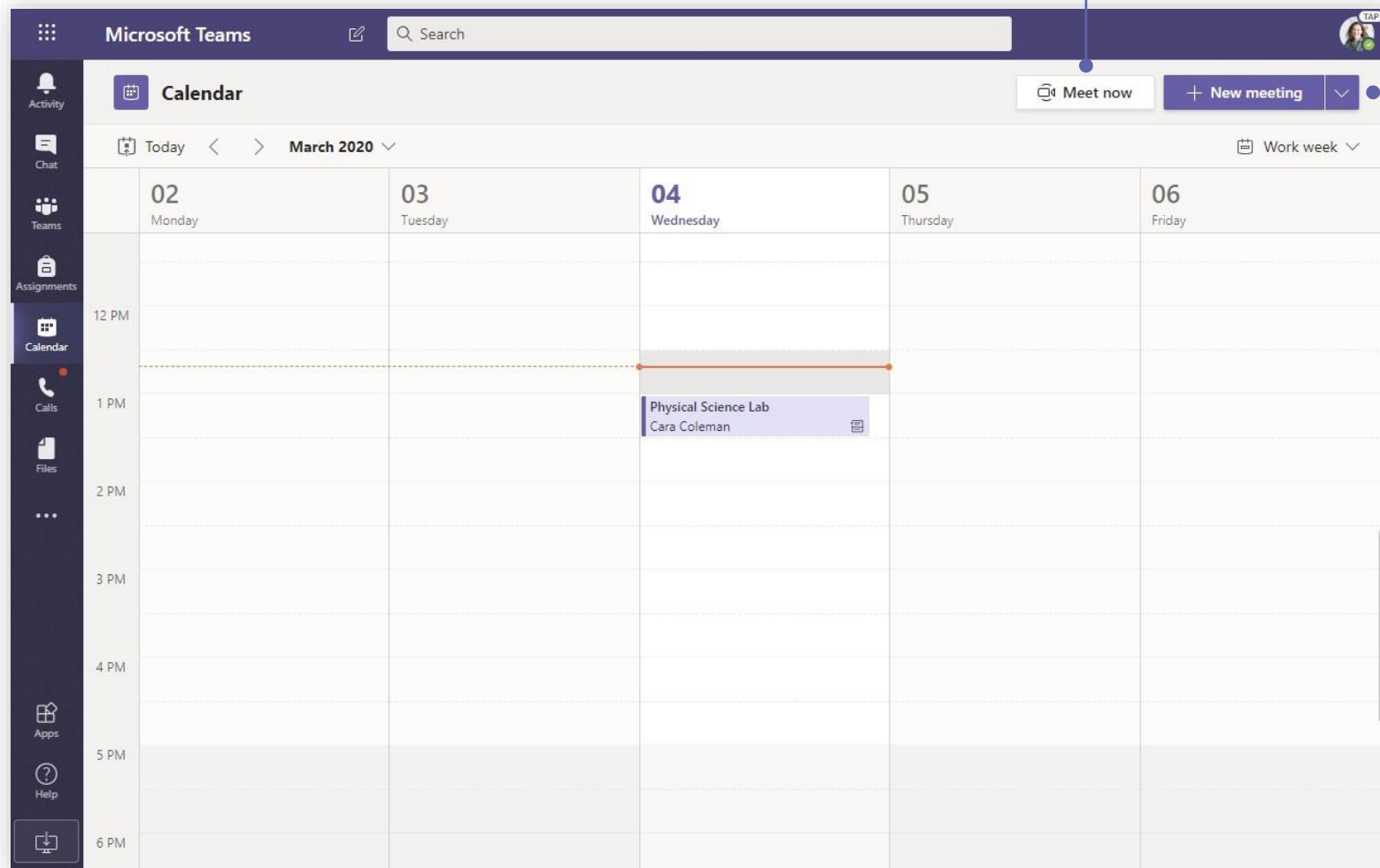


Pilih **Rapat sekarang** untuk langsung memulai pertemuan atau **Jadwalkan rapat** untuk mengatur waktu pertemuan di masa mendatang. Anggota saluran akan melihat undangan rapat di kalender mereka jika Anda memutuskan untuk menjadwalkannya ke masa mendatang.

Microsoft Teams for Education

Buat jadwal rapat dengan tim atau kelas Anda

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



Segera memulai rapat

Menambahkan peserta secara langsung ke rapat yang akan segera dimulai.

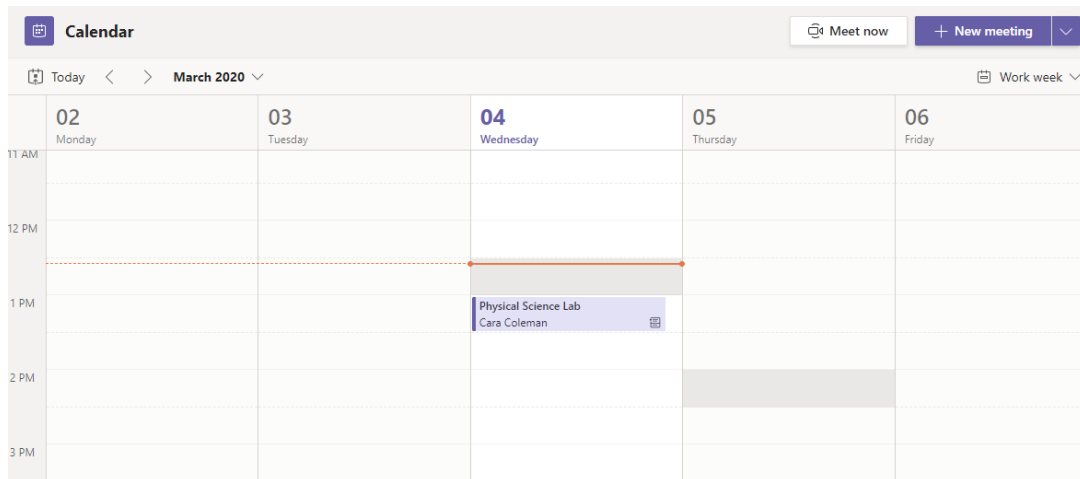
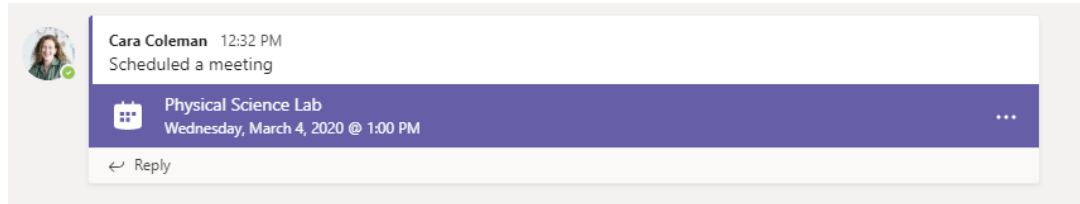
Tambahkan rapat baru

Jadwalkan rapat baru untuk diskusi langsung hingga dengan 250 orang atau jadwalkan acara langsung untuk siaran acara dengan khalayak lebih luas.

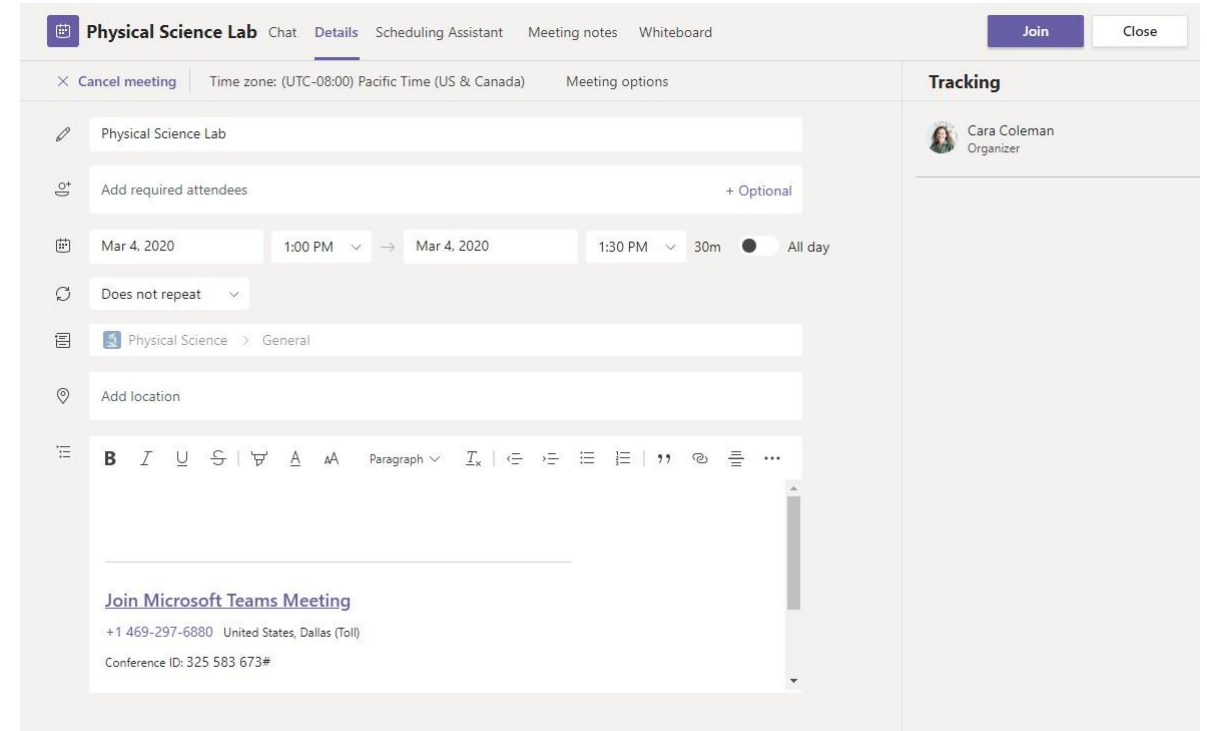
Microsoft Teams for Education

Bergabung dengan rapat

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



Temukan undangan rapat di saluran tim atau kalender Teams Anda

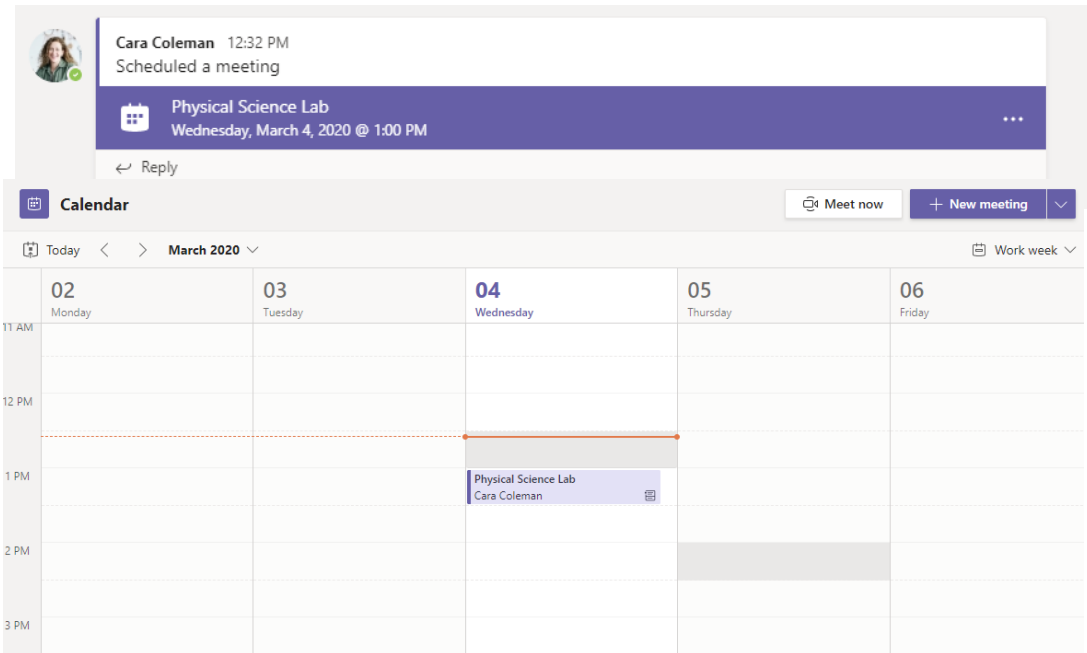


Klik **Gabung** untuk mengikuti rapat.

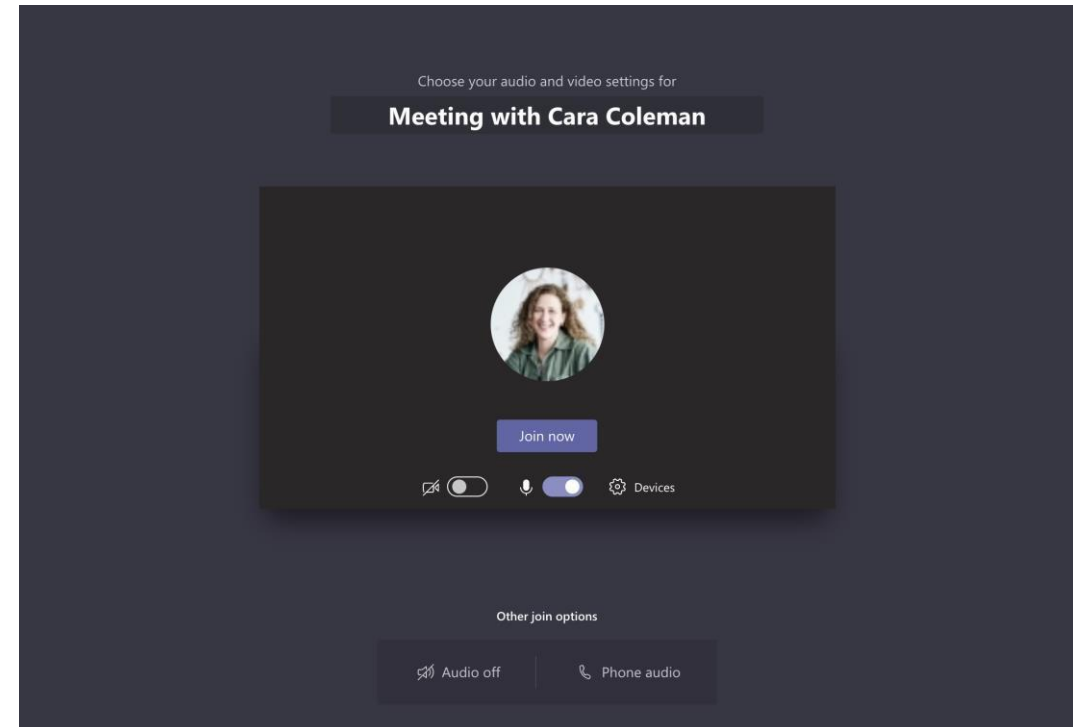
Microsoft Teams for Education

Bergabung dengan rapat

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



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

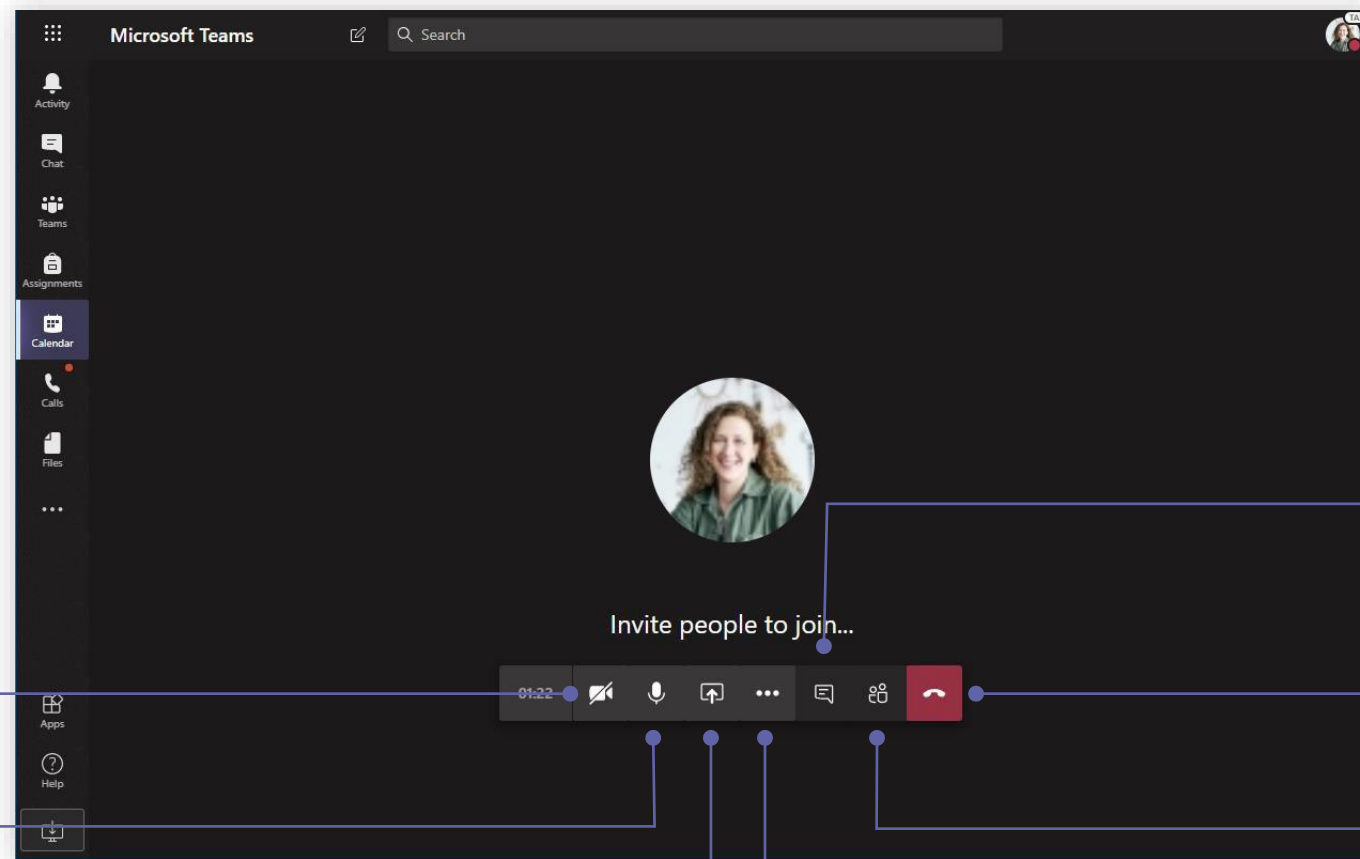


Periksa ulang input audio dan video, hidupkan kamera, serta aktifkan mikrofon agar suara Anda terdengar. Pilih **Gabung sekarang** untuk mengikuti rapat.

Microsoft Teams for Education

Berpartisipasi dalam rapat

Bagikan video, suara, atau layar selama panggilan online.



Aktifkan dan matikan umpan video Anda.

Matikan dan nyalakan mikrofon Anda sendiri.

Bagikan layar dan suara Anda dari komputer Anda.

Akses kontrol panggilan lainnya
Mulai merekam pertemuan, mengubah pengaturan perangkat, dan lainnya.

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

Keluar dari rapat
Pertemuan akan berlanjut meski Anda telah keluar.

Tambahkan peserta ke rapat.

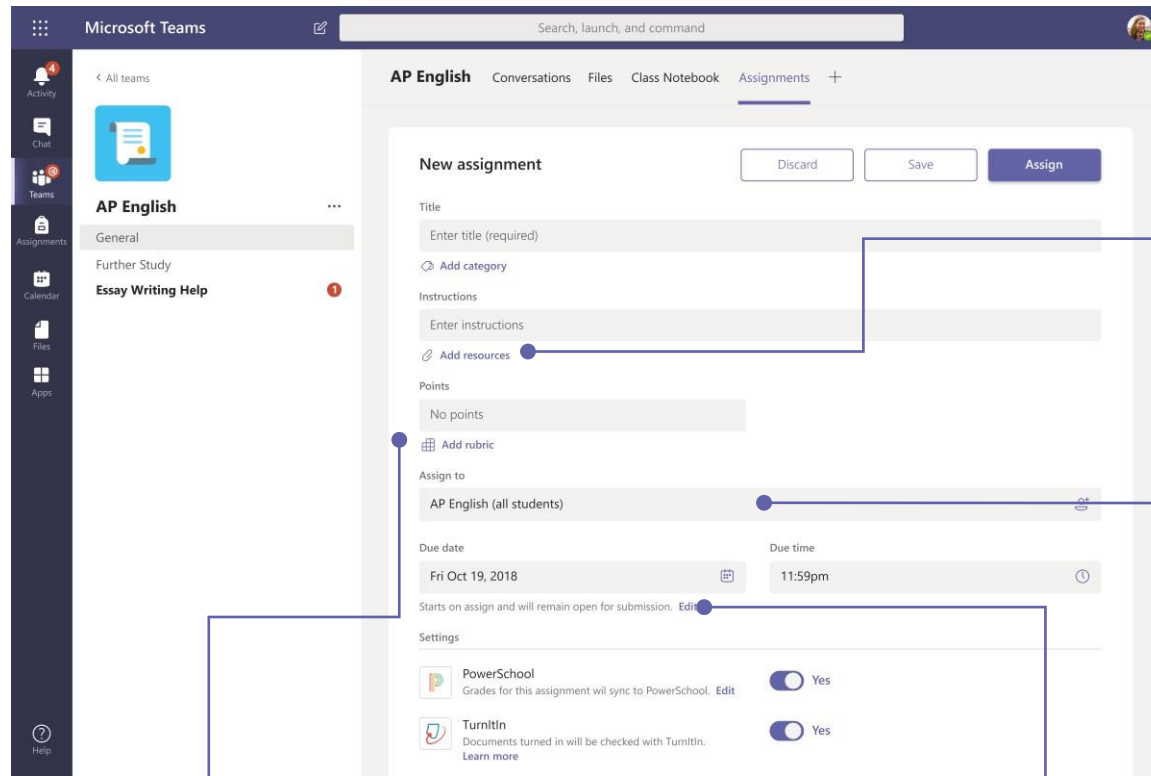
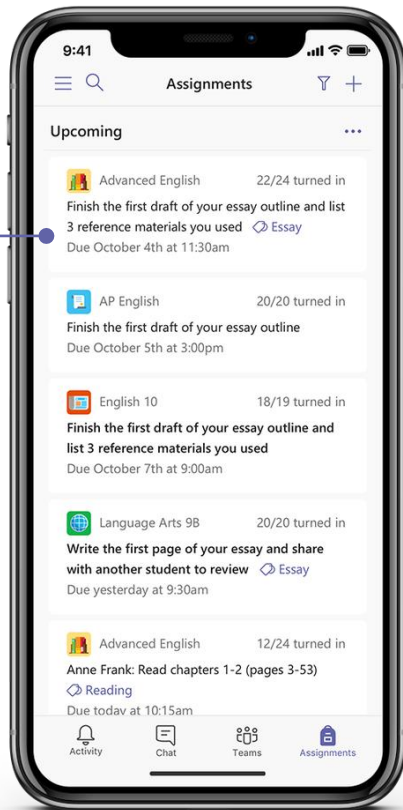
Microsoft Teams for Education

Tugas

Susun aktivitas belajar untuk siswa dengan aplikasi Office terintegrasi

Lihat tugas yang akan datang

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



Tambahkan sumber daya

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

Beri tugas ke kelas atau individu

Tugas dapat disebar ke beberapa kelas atau dipersonalisasi untuk setiap siswa.

Tambahkan rubrik penilaian

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

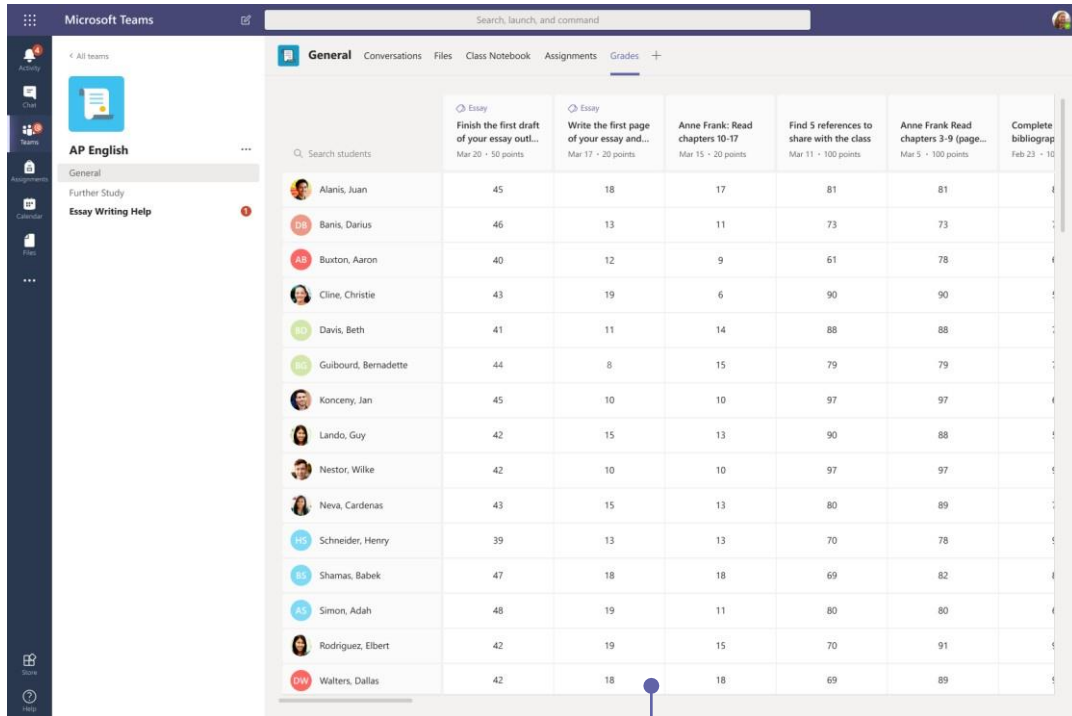
Edit tanggal batas waktu, tanggal penutupan, dan jadwal tugas

Sesuaikan semua tanggal dan waktu penting untuk tugas.

Microsoft Teams for Education

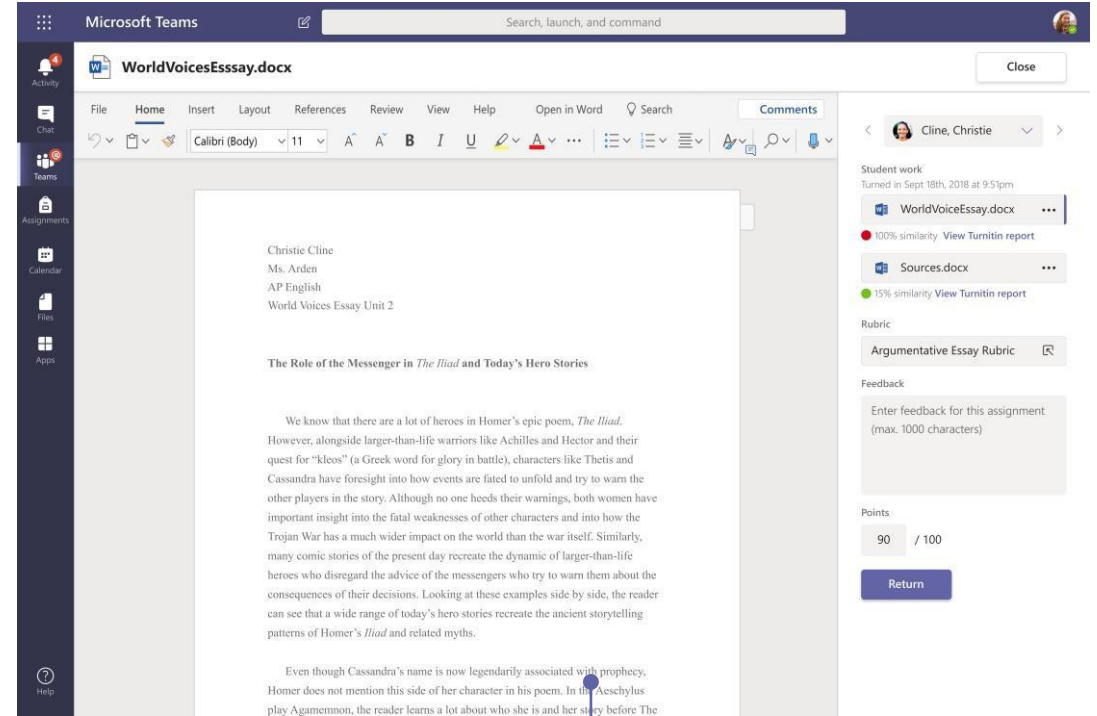
Nilai

Tinggalkan umpan balik untuk siswa, nilai, dan lacak perkembangan siswa di tab Nilai.



Lihat tugas yang akan datang

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



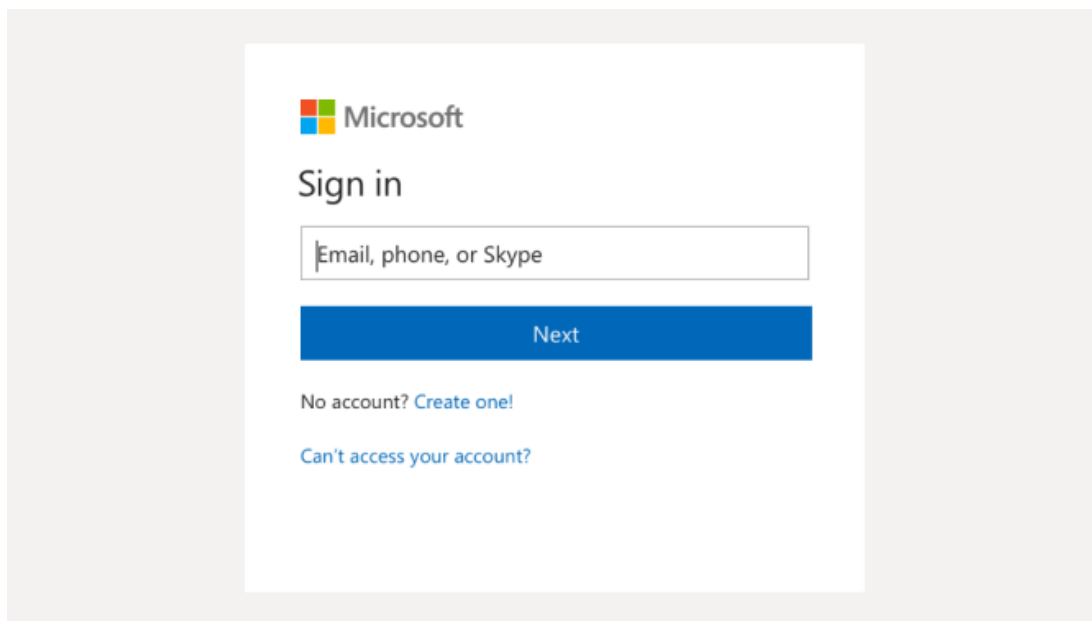
Kembalikan dan tinjau tugas menggunakan lingkaran umpan balik

Tinggalkan komentar, edit, nilai berdasarkan kriteria/standar, periksa kesamaan, dan banyak lagi di tampilan penilaian.

Masuk

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

Pada Mac, buka folder **Aplikasi** dan klik **Microsoft Teams**. Pada ponsel, ketuk Ikon **Teams**. Lalu, masuk dengan email sekolah dan kata sandi Anda.



Mulai percakapan

Dengan seluruh tim... Klik **Teams**, pilih tim dan saluran, tulis pesan Anda, dan klik **Kirim**.

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



Microsoft Teams for Education



[Pelajari lebih lanjut](#)

Perkaya postingan saluran Anda

Buat pengumuman dan postingan ruang kelas. Edit postingan Anda untuk menarik minat siswa, atur siapa saja yang dapat membalas, dan postinglah di beberapa saluran.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams post creation interface. The interface includes a top bar with options like 'New conversation', 'Everyone can reply', and 'Post in multiple channels'. Below this is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color, paragraph, list, indent, quote, code, link, table, insert) and a 'Send' button. The main text area contains the prompt 'Add a subject' and 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' At the bottom, there is a media gallery with icons for emojis, GIFs, images, and other content. Five callout boxes provide detailed instructions for different features:

- Ubah jenis pesan Anda**
Pilih jika Anda ingin memulai topik percakapan baru atau memposting pengumuman.
- Atur siapa saja yang dapat membalas**
Izinkan setiap orang membalas postingan Anda atau batasi balasan hanya untuk moderator.
- Posting di saluran atau tim mana pun**
Postinglah pesan Anda di saluran atau tim mana pun sekaligus. Sangat bagus untuk menyiarkan pengumuman penting!
- Ubah tingkat pentingnya pesan Anda**
Tandai pesan Anda sebagai pesan penting jika Anda ingin menarik lebih banyak perhatian pada postingan itu.
- Susun format teks Anda**
Ubah warna, format, dan gaya teks.
- Tambahkan subjek**
Perjelas topik postingan baru Anda dengan menambahkan subjek.
- Tambahkan subjek**
Klik di sini untuk memasukkan mode format yang lebih kaya ke pesan Anda.

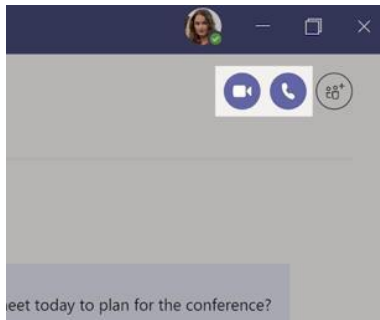
Microsoft Teams for Education



[Pelajari lebih lanjut](#)

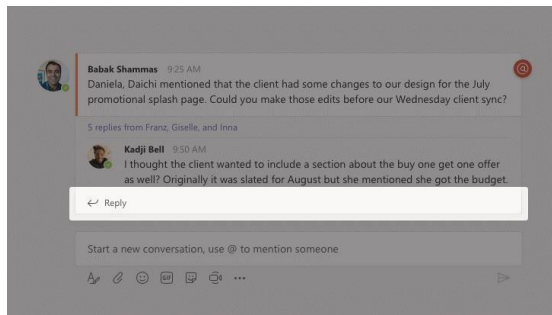
Melakukan panggilan video dan audio

Klik **Panggilan video** atau **Panggilan audio** untuk melakukan panggilan dengan seseorang melalui obrolan. Untuk menghubungi sebuah nomor, klik **Panggil** di bagian kiri dan masukkan nomor telepon. Lihat riwayat panggilan dan pesan suara Anda di area yang sama.



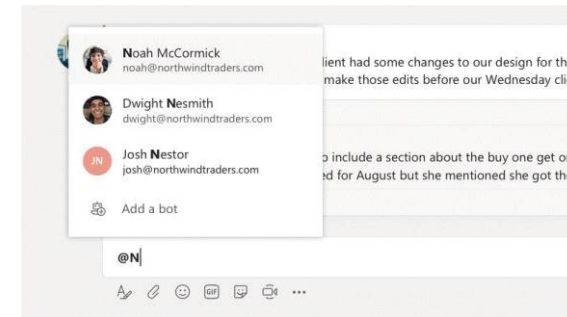
Membalas percakapan

Percakapan saluran diatur berdasarkan tanggal dan kemudian dijadikan utas percakapan. Temukan utas yang ingin Anda balas, lalu klik **Balas**. Tambahkan pemikiran Anda dan klik **Kirim**.



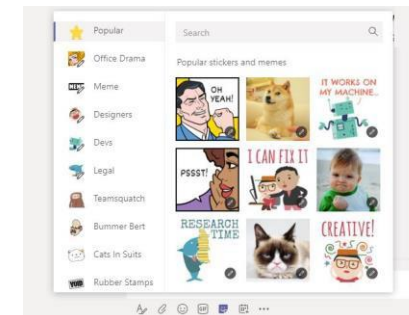
@menyebut seseorang

Untuk menarik perhatian seseorang, ketik @, diikuti nama mereka (atau pilih dari daftar nama yang muncul). Ketik **@tim** untuk mengirimkan pesan kepada setiap orang di tim atau **@saluran** untuk memberi tahu seseorang yang memfavoritkan saluran itu.



Menambahkan emoji, meme, atau GIF

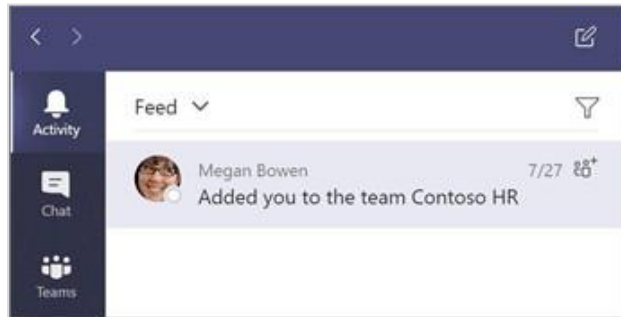
Klik **Stiker** di bawah kotak tempat Anda mengetik pesan, lalu pilih meme atau stiker dari salah satu kategori. Ada juga tombol untuk menambahkan emoji atau GIF. Cari MicrosoftEDU dalam pencarian GIF agar lebih asyik!



Microsoft Teams for Education

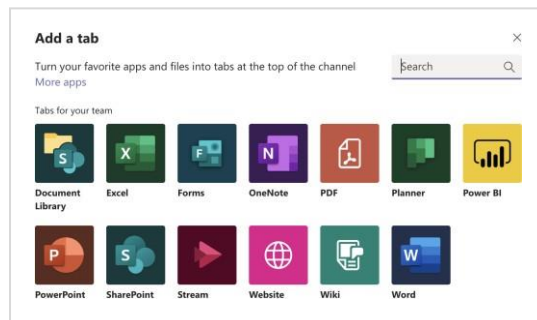
Ikuti perkembangan semuanya

Klik **Aktivitas** di bagian kiri. **Umpan Balik** menampilkan semua pemberitahuan dan segala sesuatu yang terjadi baru-baru ini di saluran yang Anda ikuti. Di sini Anda juga akan melihat pemberitahuan tentang tugas Anda.



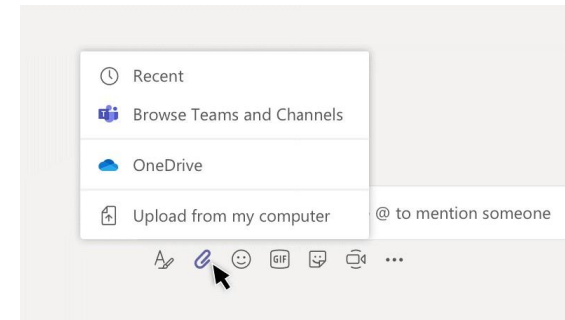
Menambahkan tab di saluran

Klik + tab di bagian atas saluran, klik aplikasi yang Anda inginkan, dan kemudian ikuti petunjuknya. Gunakan **Cari** jika Anda tidak melihat aplikasi yang diinginkan.



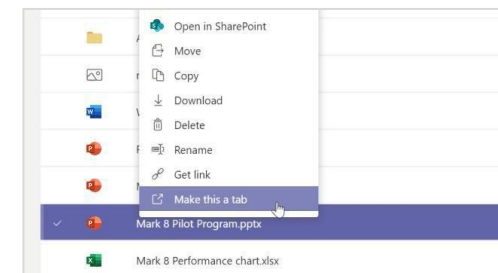
Berbagi file

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



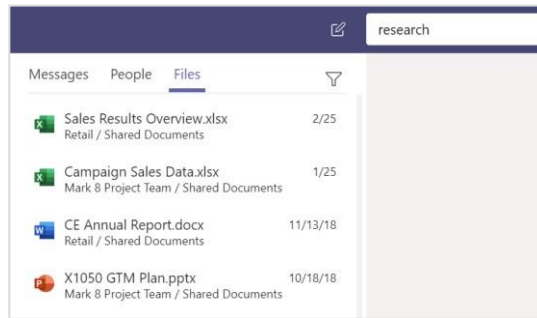
Menangani file

Klik **File** di bagian kiri untuk melihat semua file yang dibagikan ke seluruh tim Anda. Klik **File** di bagian atas saluran untuk melihat semua file yang dibagikan di saluran itu. Klik **Opsi lainnya ...** di samping file untuk mengetahui apa yang dapat Anda lakukan dengan file itu. Di saluran, Anda dapat mengubah file menjadi tab pada bagian atas!



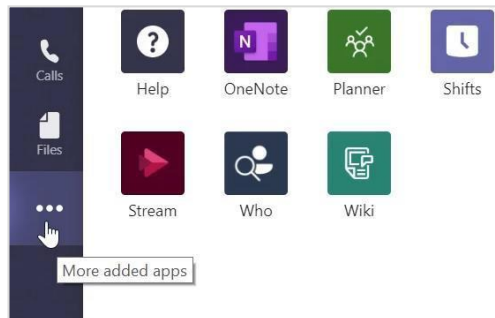
Mencari sesuatu

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



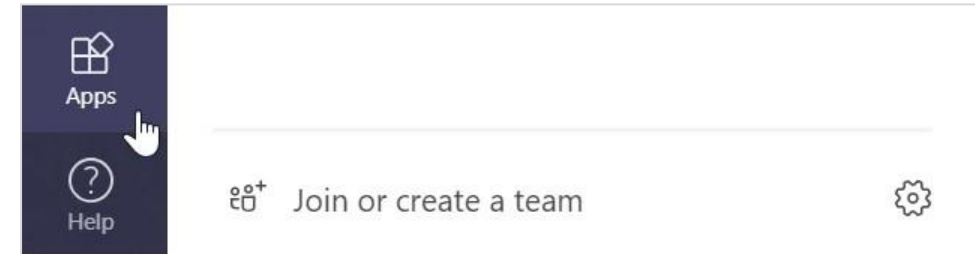
Menemukan aplikasi pribadi Anda

Klik **Aplikasi tambahan lainnya** untuk melihat aplikasi pribadi Anda. Anda dapat membuka atau menghapus aplikasi di sini. Tambahkan lebih banyak aplikasi di bawah **Aplikasi**.



Menambahkan aplikasi

Klik **Aktivitas** di bagian kiri. Di sini, Anda bisa memilih aplikasi yang ingin Anda gunakan di Teams, pilih pengaturan yang sesuai, dan **Tambahkan**.



Langkah berikutnya dengan Microsoft Teams

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

[Artikel](#) dengan panduan praktis cara mengajar di Teams.

Kursus online 1 jam di Microsoft Educator Center:

- Cara pengajar menggunakan Teams dalam kehidupan profesional mereka- [Transform Learning with Microsoft Teams](#).
- Mengajar di Teams Kelas-[Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#).

Dapatkan Panduan Mulai Cepat lainnya

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