



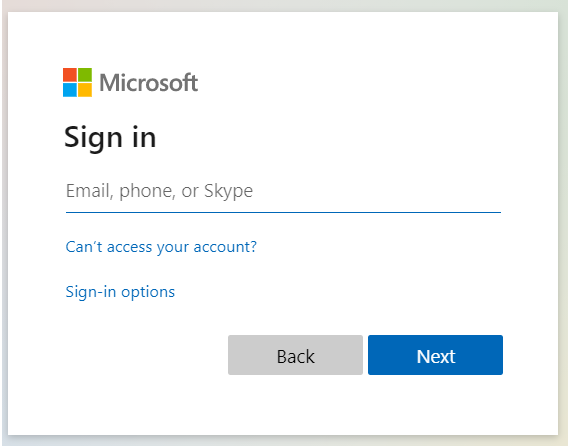
Lembar Kerja

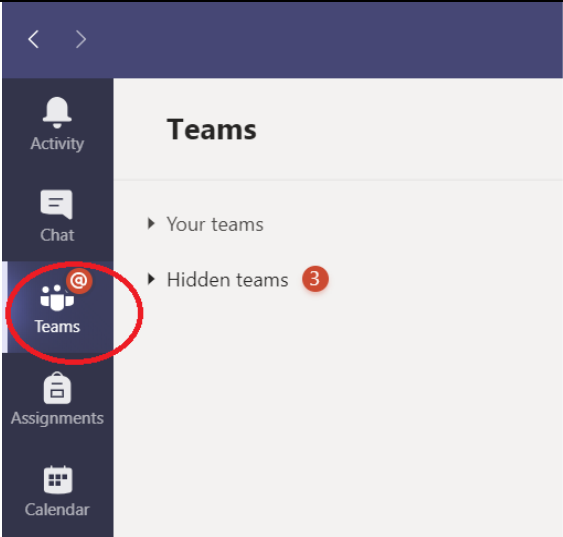
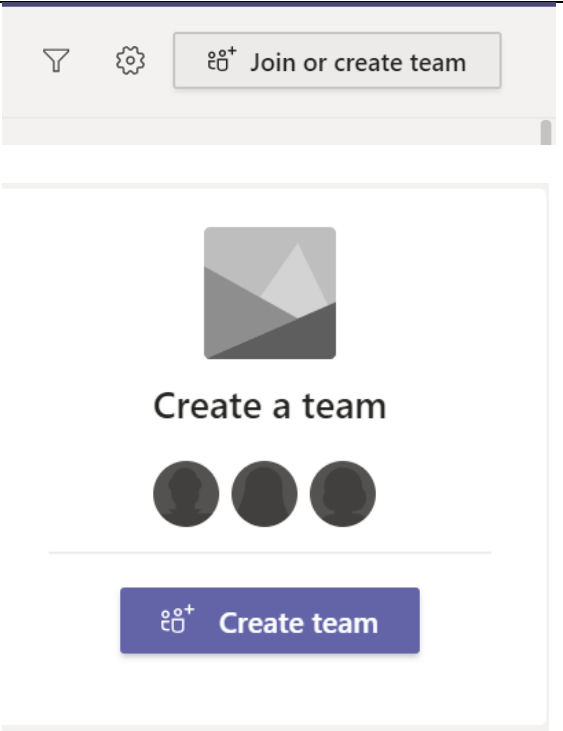
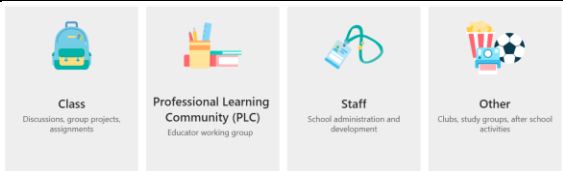
Microsoft Teams for Education Essentials

Lembar Kerja Microsoft Teams for Education Essentials

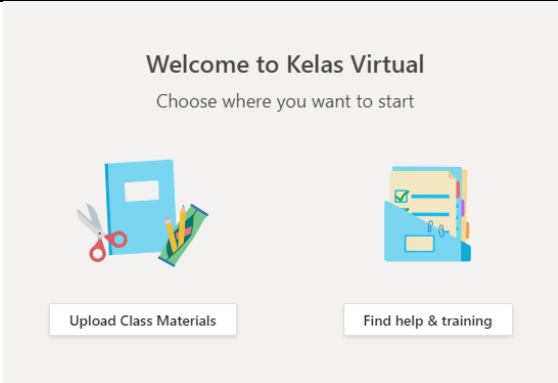
Membuat dan Mengelola Kelas Virtual

1. Membuat Kelas Virtual

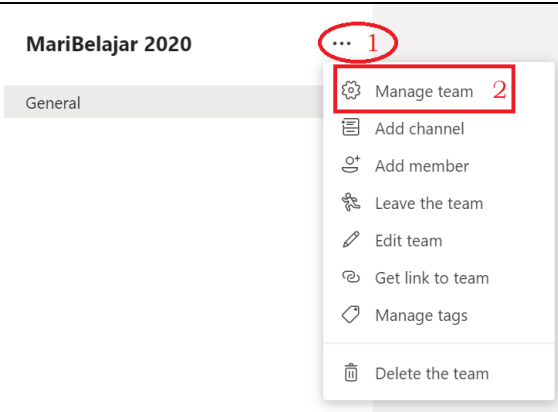
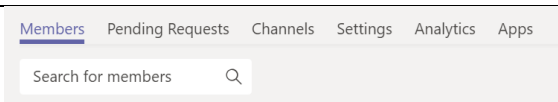
No	Gambar	Keterangan
1		Microsoft Teams terdiri atas tiga versi, yakni: desktop, web, dan <i>mobile</i>, sehingga di antara tiga versi tersebut memiliki langkah awal yang berbeda dalam proses Sign in. Berikut ini merupakan petunjuk Sign in yang dibedakan berdasarkan jenis versi yang ada, di antaranya: 1. Versi web Anda dapat sign in melalui portal.office.com atau https://teams.microsoft.com 2. Versi Desktop Untuk dapat sign in di Teams versi desktop, Anda dapat mengunduh aplikasi Teams di sini atau dapat mengunduh dengan sign in terlebih dahulu di Teams versi web, yang dapat diakses melalui menu Profile > Download the desktop app. 3. Versi Mobile Anda dapat mengunduh Teams versi mobile di App Store atau pun Play Store sesuai dengan sistem operasi pada perangkat yang digunakan. Catatan: Petunjuk workbook ini dibuat berdasarkan Teams versi desktop.

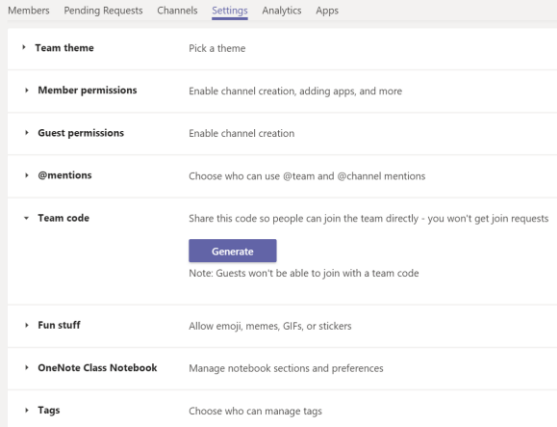
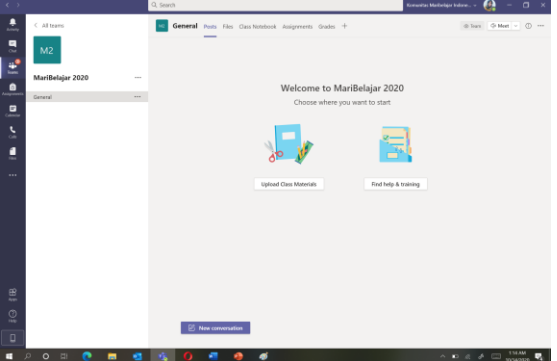
No	Gambar	Keterangan
2		Setelah Anda berhasil sign in, klik tab Teams yang berada pada sisi samping kiri, seperti yang terlihat pada gambar disamping.
3		Pilih Join or create team > Create a team.
4		Di dalam Microsoft Teams terdapat tipe tim yang dapat dibuat, di antaranya: • Class, tipe tim yang penggunaannya cocok untuk aktivitas kelas virtual, kolaborasi pengembangan proyek, dan penugasan yang diberikan oleh pendidik kepada peserta didik.

No	Gambar	Keterangan
		• Professional Learning Community (PLC), tipe tim yang idealnya digunakan oleh para pendidik untuk berkolaborasi dalam komunitas belajar profesional. • Staff, tipe tim yang cocok digunakan oleh pemimpin staf dan anggota staf berkolaborasi dalam administrasi dan pengembangan sekolah. • Other, tipe tim yang cocok digunakan untuk kelompok belajar, organisasi para peserta didik dan aktivitas institusi lainnya Pada workbook ini, akan dipilih tipe Class sesuai dengan tujuan dari pembuatan tim, yakni membuat kelas virtual.
5	Create your team Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook. Name MariBelajar 2020 Description (optional) Create a team using an existing team as a template Cancel Next	Tambahkan nama kelas pada Name dan deskripsi kelas pada Description. Namun, bagian deskripsi ini bersifat opsional, sehingga tidak wajib diisi. Selanjutnya klik Next.
6	Add people to "Kelas Virtual" Students Teachers AA Arya Adhitya Add Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school. Ning Qulyati NING Close	Pada tab Students, tambahkan peserta didik yang akan diikuti dalam kelas virtual, kemudian klik Add Pada tab Teacher, tambahkan pendidik lain jika diperlukan, kemudian klik Add Jika sudah menambahkan semuanya, maka klik bagian Close.

No	Gambar	Keterangan
7		Selamat! Anda berhasil membuat kelas virtual

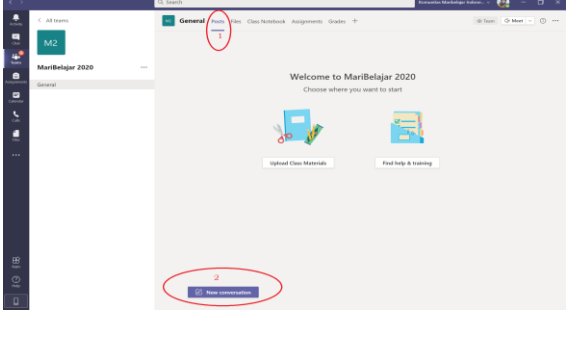
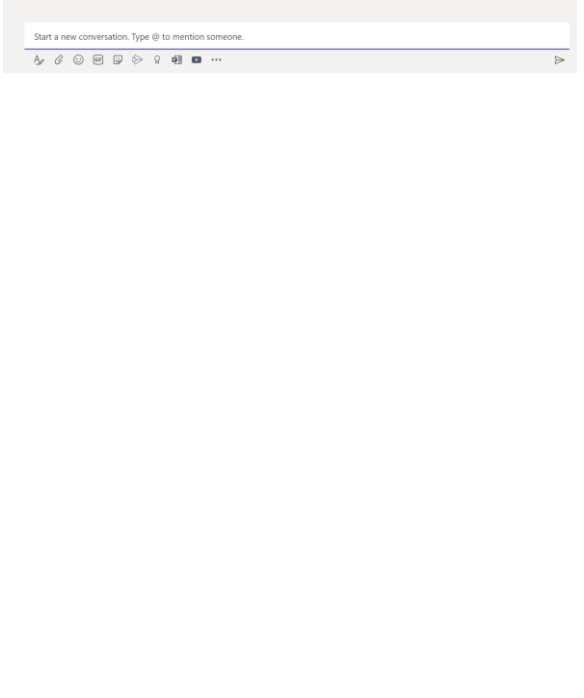
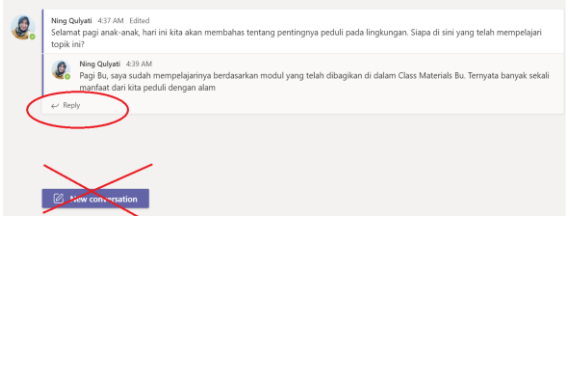
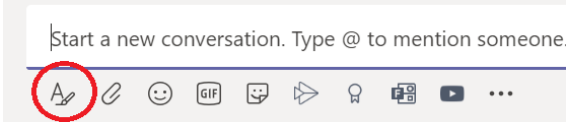
2. Mengelola Kelas Virtual

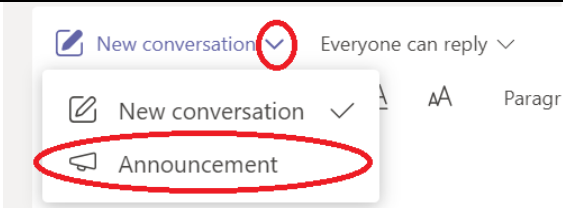
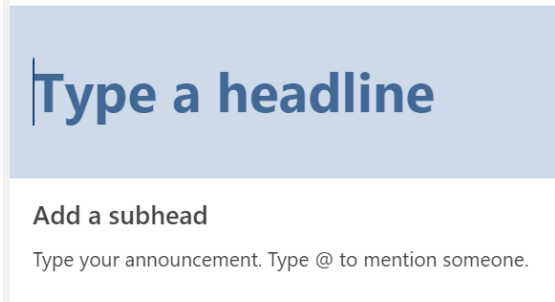
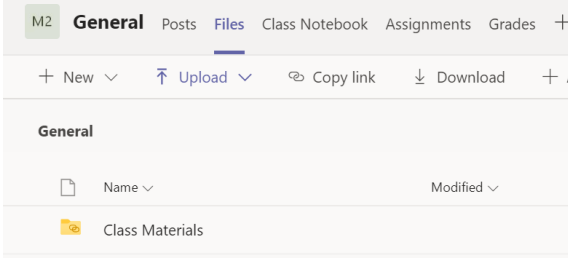
No	Gambar	Keterangan
1		Untuk mengelola kelas virtual, pendidik dapat mengakses menu Manage team , melalui ikon ellipsis (More options) yang ada di sebelah kanan pada nama kelas, kemudian pilih Manage team .
2		Ketika telah memilih Manage team, Anda akan menjumpai beberapa tab, di antaranya: • Members, di mana Anda dapat menambahkan dan menghapus <i>member</i> atau mengubah peran <i>member</i> di kelas virtual yang dibuat, baik yang berperan sebagai <i>teacher</i> (selain Anda), dan yang berperan sebagai siswa. • Pending Requests, akan berisi daftar nama yang ingin bergabung di dalam kelas, namun tab ini akan hilang ketika pendidik melakukan <i>generate code</i> pada kelas yang dibuat. • Channels, dapat digunakan sebagai sub tim dari kelas virtual yang dibuat. Penerapannya dapat digunakan sebagai tempat diskusi

No	Gambar	Keterangan
		kelompok para siswa, penerapan <i>outcome-based education</i> model, dan sebagainya. • Settings, di bagian ini pendidik dapat melakukan pengaturan lebih lanjut terhadap kelas virtual yang telah dibuat, seperti penggunaan tema, Member permissions, Teams code, dan sebagainya. • Analytic, dapat digunakan sebagai tempat untuk menganalisa berbagai aspek yang mungkin ingin diambil, dan sebagainya. • More Apps, di bagian ini, pendidik dapat menambahkan aplikasi lain ke dalam kelas virtual yang telah dibuat.
3		Agar penambahan peserta didik ke dalam kelas virtual dapat berjalan lebih efisien, pendidik dapat melakukan <i>generate code</i> pada kelas virtual yang telah dibuat. Berikut ini merupakan petunjuknya. • Pilih ikon elipsis (More options) • Pilih Manage Teams • Pilih tab Settings • Pilih Team code > Generate.
4		Selamat, Anda telah berhasil mengelola kelas virtual yang telah dibuat dengan Microsoft Teams.

Implementasi Model Pembelajaran Asinkron dan Sinkron di Teams

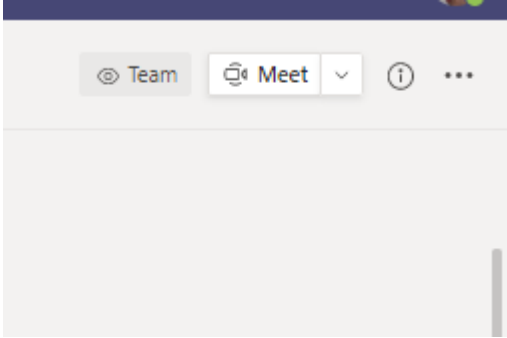
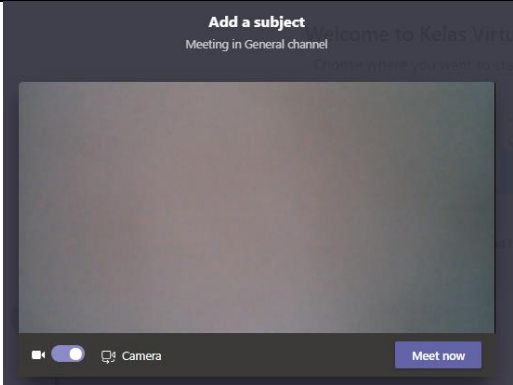
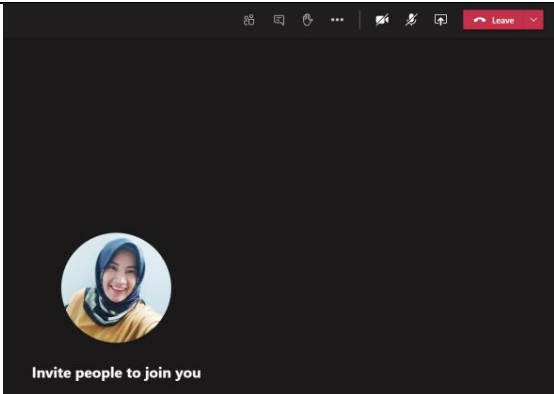
1. Implementasi model pembelajaran asinkron

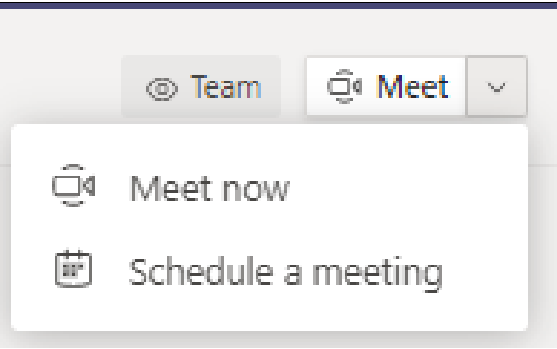
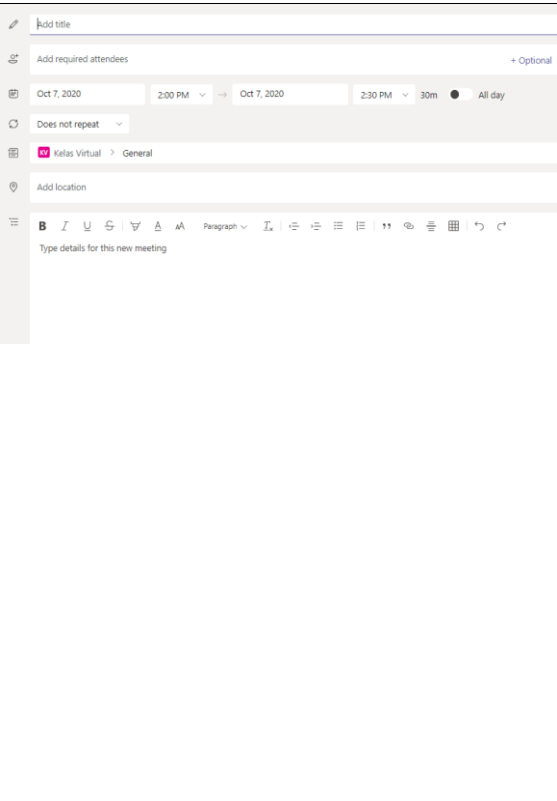
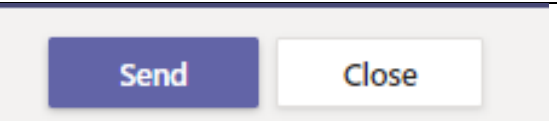
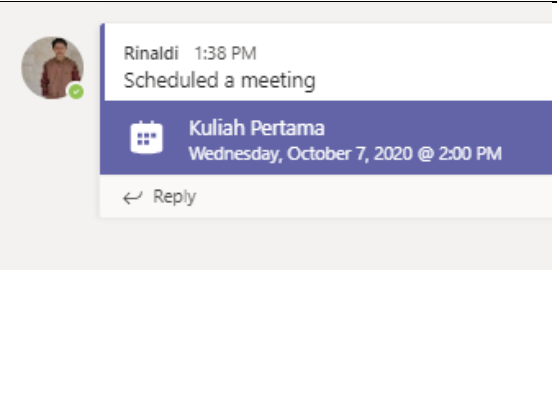
No	Gambar	Keterangan
1		Pilih tab Posts > klik New conversation.
2		Tuliskan pesan yang ingin disampaikan di dalam kelas di bagian Start a new conversation > klik ikon Send ➤ atau tekan Enter. Di mana pesan yang disampaikan dapat diformat, seperti ditebalkan, dimiringkan, diberikan tanda sebagai pesan yang penting, diberikan <i>bullet and numbering</i>, dan sebagainya dapat dilakukan di sini. Pendidik atau peserta didik dapat mulai melakukan percakapan. Untuk menyebut (<i>mention</i>) seseorang atau nama kelas/channel. Pendidik atau peserta didik dapat memulai dengan menambahkan symbol @ untuk selanjutnya menuliskan nama/pihak yang ingin di-<i>mention</i>.
3		Untuk menanggapi percakapan yang telah dibagikan oleh para anggota di kelas, pastikan Anda mengklik tombol Reply tidak dengan memilih New conversation, karena jika hal ini dilakukan, maka sistem Microsoft Teams akan menganggap kelas tengah mendiskusikan topik yang berbeda, dan riwayat diskusi akan terkesan berantakan.
4		Untuk membuat percakapan dalam format pengumuman, klik Start a new conversation > klik ikon Format.

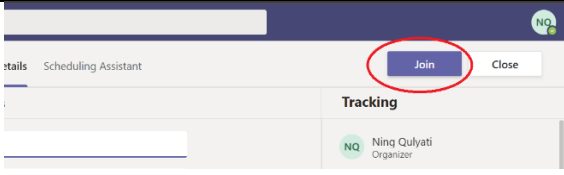
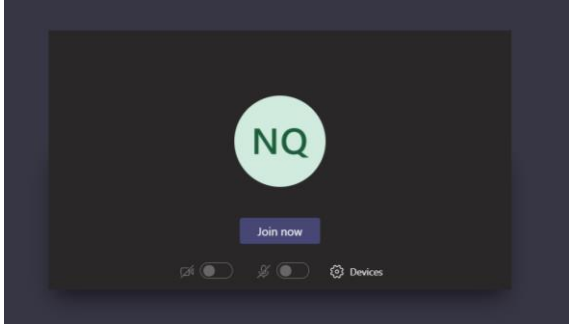
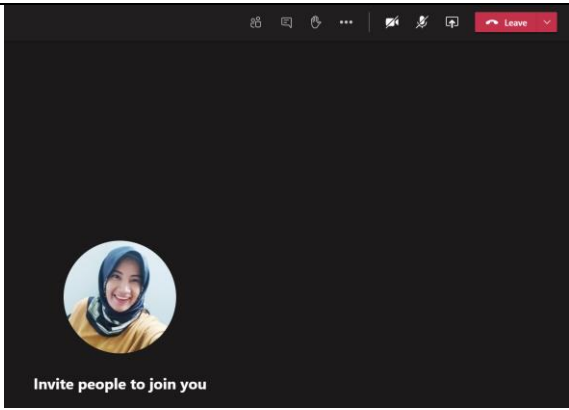
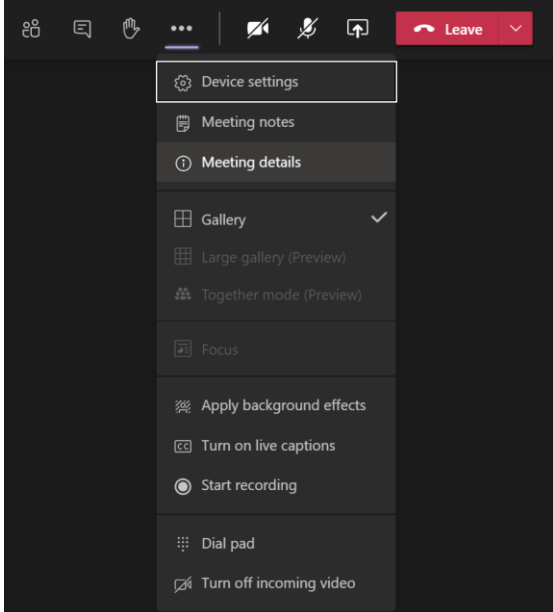
No	Gambar	Keterangan
5		Pilih Announcement dengan cara klik tanda panah ke bawah pada New conversation .
6		Tambahkan beberapa hal penting seperti: • Headline: digunakan untuk judul pengumuman • Subhead: digunakan untuk membuat anak judul pengumuman • Type announcement: digunakan untuk menuliskan isi dari pengumuman yang ingin disampaikan.
7		Anda dapat menambahkan background agar tampilan lebih menarik di bagian judul pengumuman.
8		Jika sudah selesai, klik Send dibagian kanan bawah.
9		Model pembelajaran asinkron tidak mewajibkan peserta didik tersedia waktu yang sama seperti dengan guru atau peserta didik yang lain, sehingga para peserta didik dapat lebih fleksibel mengikuti pembelajaran. Dalam praktiknya pendidik perlu menyiapkan konten pembelajaran, misalnya berupa video, PowerPoint, file .pdf, dan sebagainya yang dapat diakses kapan pun oleh peserta didik. Pendidik dapat mengunggah konten pembelajaran ini di tab Files > Class Materials . Kelebihan Class Materials peserta didik hanya dapat melihat dan mengunduh konten yang dibagikan oleh pendidik, namun pendidik dapat

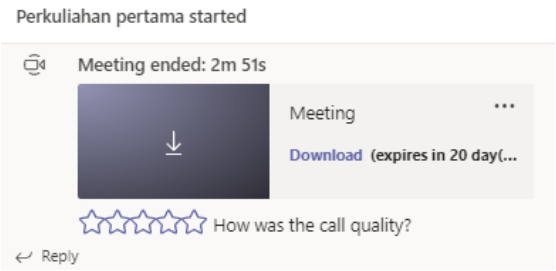
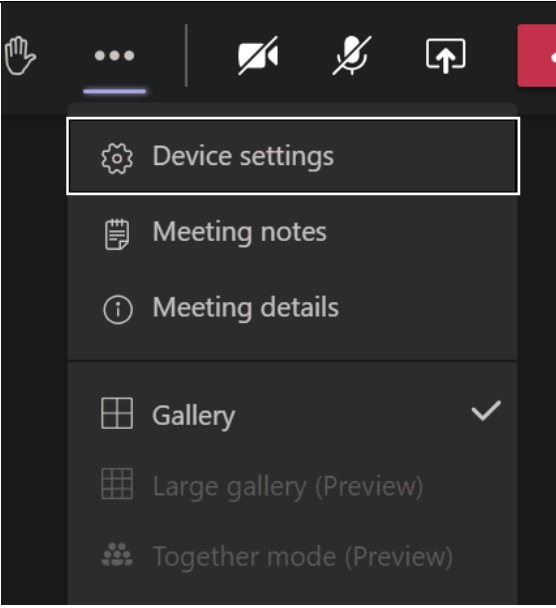
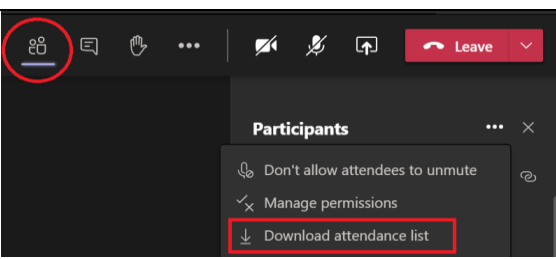
No	Gambar	Keterangan
		melakukan empat jenis aktivitas, mulai dari membuat, membaca, memperbarui, dan menghapusnya.

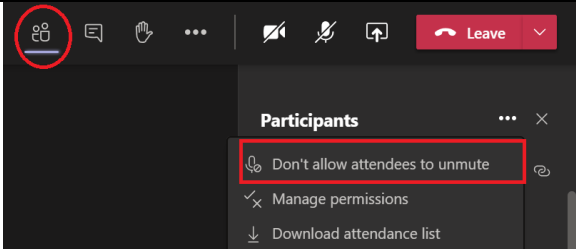
2. Implementasi model pembelajaran sinkron

No	Gambar	Keterangan
1		Pada bagian kanan atas tampilan dari kelas virtual Anda, klik Meet
2		Selanjutnya tambahkan judul meeting yang akan dibahas di add a subject Anda juga dapat menyalakan dan mematikan audio serta video pada ikon-ikon yang tersedia Kemudian klik Meet now
3		Selamat! Anda telah berhasil menggunakan Meet Now untuk melakukan pembelajaran daring secara sinkron

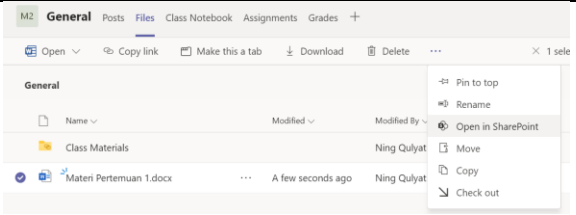
No	Gambar	Keterangan
4		Sedangkan jika Anda ingin mengatur waktu pelaksanaan meeting, maka klik more option pada meet dan pilih Schedule a meeting
5		Terdapat beberapa hal penting, di antaranya: • Title: judul dari meeting yang akan dilakukan • Add attendees: menambahkan orang yang akan mengikuti meeting • Time and Date: mengatur waktu dan tanggal pelaksanaan • Repeat: mengatur apakah meeting akan diulang pada waktu yang selanjutnya atau tidak • Channel: memilih channel tempat pelaksanaan meeting • Location: menambahkan tempat pelaksanaan Details: menambahkan catatan mengenai meeting yang akan dilakukan
6		Klik Send yang berada pada bagian kanan atas.
7		Selamat! Anda telah berhasil membuat pertemuan online yang terjadwal. Untuk dapat bergabung pada pertemuan terjadwal ini, pendidik atau peserta didik dapat langsung mengklik kalender yang ada di tab Posts atau dapat juga mengaksesnya langsung dari tab/menu Calendar yang berada pada sisi kiri.

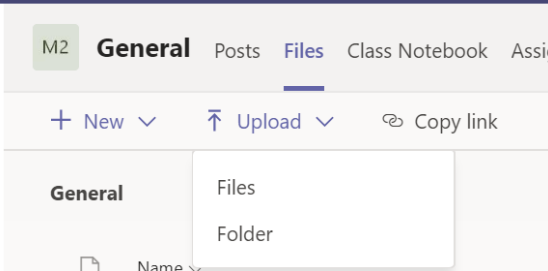
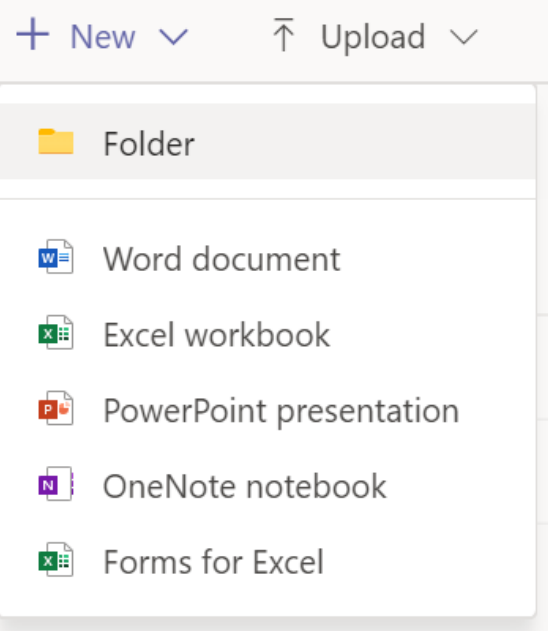
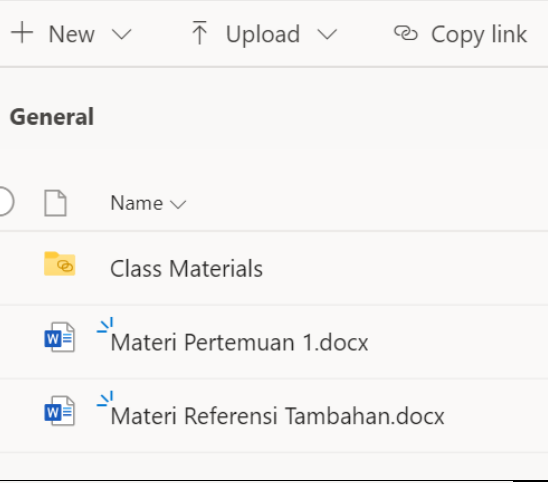
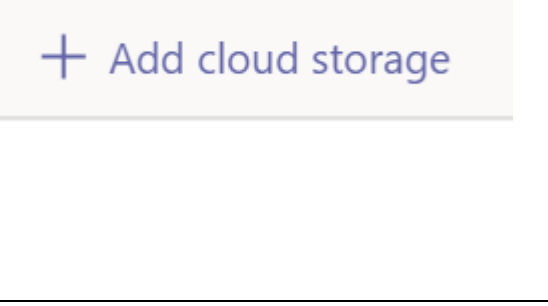
No	Gambar	Keterangan
8		Klik Join untuk bergabung pada Teams meeting.
9		Kemudian pilih Join now . Disarankan untuk menonaktifkan fitur microphone pada saat bergabung di Teams Meeting
10		Selamat, Anda telah berhasil bergabung di workshop sesi pertama. Silahkan tunggu beberapa saat sebelum workshop dimulai.
11		Ketika proses <i>meeting</i> berlangsung, pada menu kontrol, klik More action (...)
12		Klik Start recording untuk memulai proses perekaman. Ikuti langkah yang serupa jika ingin menghentikan proses perekaman dan pilih Stop recording. Catatan: Pendidik disarankan untuk memilih stop recording ketika telah selesai melakukan aktivitas pembelajaran, karena jika hal ini tidak dilakukan, maka sistem akan otomatis merekam secara terus menerus

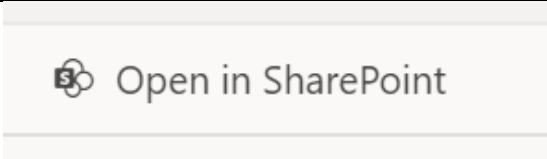
No	Gambar	Keterangan
		sampai semua peserta meninggalkan meeting yang dilakukan.
13		Hasil perekaman, dapat di lihat pada kolom percakapan. Masa berlaku video perekaman adalah selama 20 hari
14		Selama proses meeting, pendidik dapat memanfaatkan Large Gallery untuk melihat para mahasiswanya, di mana bisa menampung hingga 49 peserta di dalam satu layar, fitur ini akan aktif ketika ada lebih dari 10 peserta yang mengaktifkan fitur kamera. Namun, jika pendidik ingin seolah-olah bersama dengan peserta didik, pendidik dapat menggunakan fitur Together mode, di mana fitur ini hanya akan aktif jika terdapat setidaknya 4 peserta di dalam sebuah meeting. Untuk mengakses fitur ini, klik ikon Ellipsis (...) > Pilih Larger gallery / Together mode.
15		Untuk melihat daftar presensi, pendidik dapat mengakesnya melalui menu Show participants > pilih ikon Ellipsis > pilih Download attendance list.

No	Gambar	Keterangan
		Catatan: Attendance list ini hanya dapat diunduh oleh <i>organizer</i> dari pertemuan meeting, baik yang bersifat langsung (Meet now) atau pun yang terjadwal (Schedule Meeting).
16		Selain itu, apabila selama proses pembelajaran dengan model sinkron ini, pendidik menghendaki para peserta didik tidak bisa mengaktifkan fitur mikrofon selama proses pembelajaran, pendidik dapat mengaktifkan fitur Don't allow attendees to unmute , dan apabila ingin mengaktifkannya kembali pilih Allow attendees to unmute .

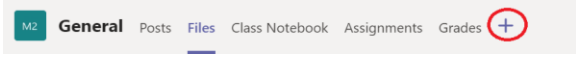
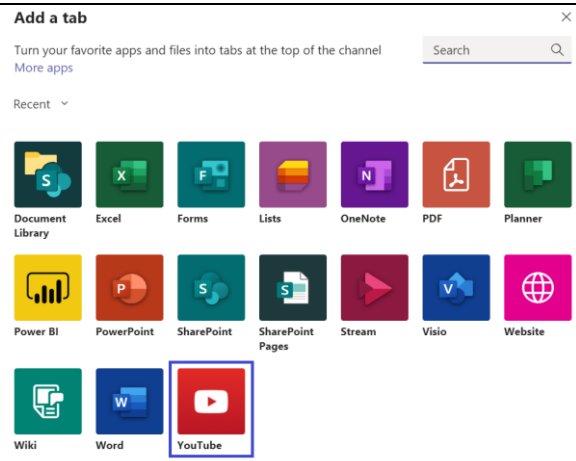
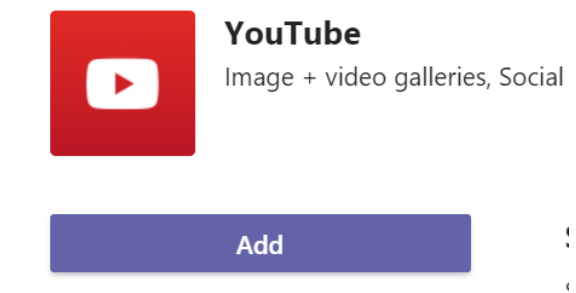
Mengelola Dokumen di Kelas Virtual

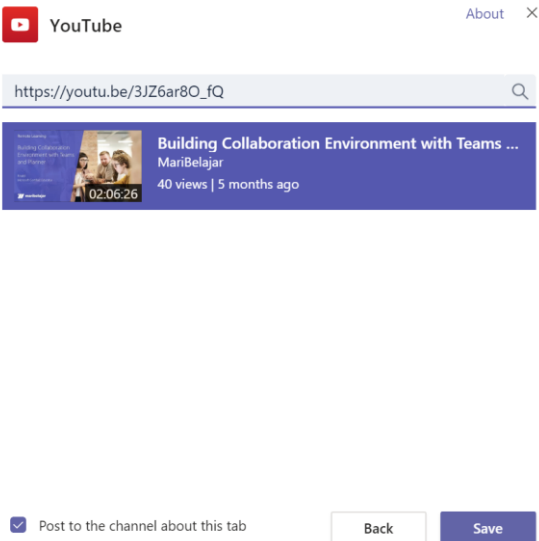
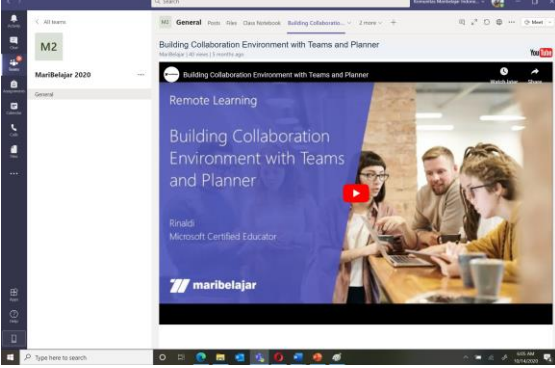
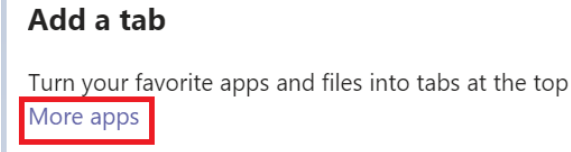
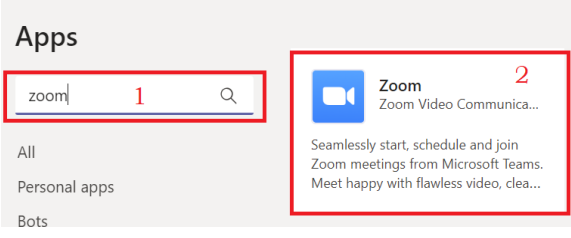
No	Gambar	Keterangan
1		Apabila pendidik membuat atau mengunggah konten pembelajaran di luar folder Class Materials , namun tetap ingin konten pembelajaran tersebut aman tanpa dihapus atau diedit oleh peserta didik, pendidik dapat memanfaatkan fitur Check out . Untuk dapat memanfaatkan fitur ini, pastikan telah memilih salah satu berkas yang ingin di amankan, kemudian pilih ikon ellipsis > pilih Check out .

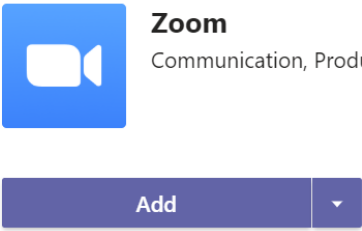
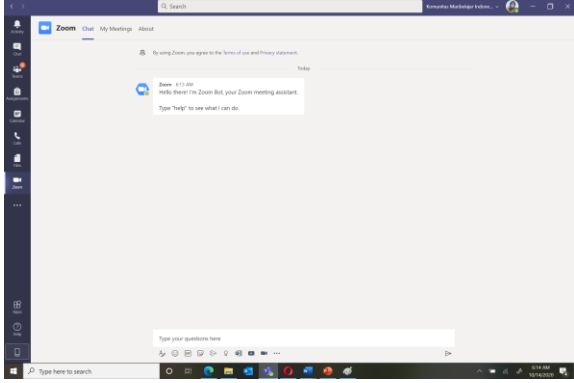
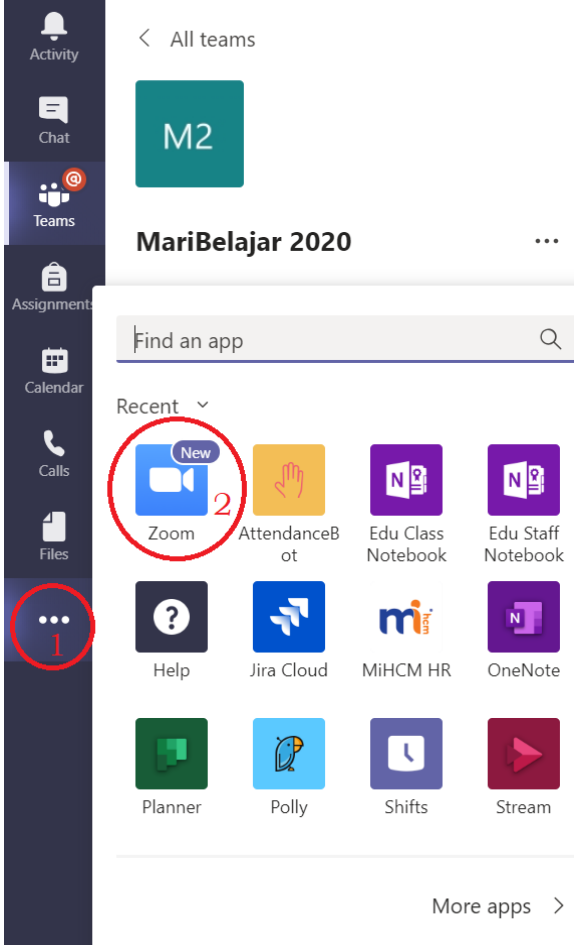
No	Gambar	Keterangan
2		Pendidik dapat menambahkan dokumen pembelajaran langsung dari penyimpanan komputer dengan cara mengklik Upload > pilih apakah berupa Files atau Folder.
3		Sementara, apabila ingin membuatnya langsung dari Teams, pendidik dapat memilih menu New, kemudian pilih apakah ingin membuat Folder atau berupa Files, seperti Word, Excel, PowerPoint, OneNote, dan Forms.
4		Semua tipe file yang bersifat <i>editable</i> (.docx, .pptx, .xlsx, dan sebagainya) yang diunggah di luar folder Class materials dapat diedit secara bersama oleh seluruh member kelas, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai ruang untuk berkolaborasi, baik antara guru dengan siswa, atau pun siswa dengan siswa yang lain.
5		Klik Add cloud storage apabila pendidik ingin menambahkan berkas yang disimpan di layanan cloud yang dimiliki, hal ini tidak terbatas pada OneDrive, melainkan juga mengakomodir penyimpanan cloud pihak ketiga, seperti Dropbox, Google Drive, dan sebagainya.

No	Gambar	Keterangan
6		Apabila pendidik atau peserta didik ingin membuka semua berkas yang ada di kelas virtual menggunakan SharePoint, pendidik/peserta didik dapat memilih Open in SharePoint .

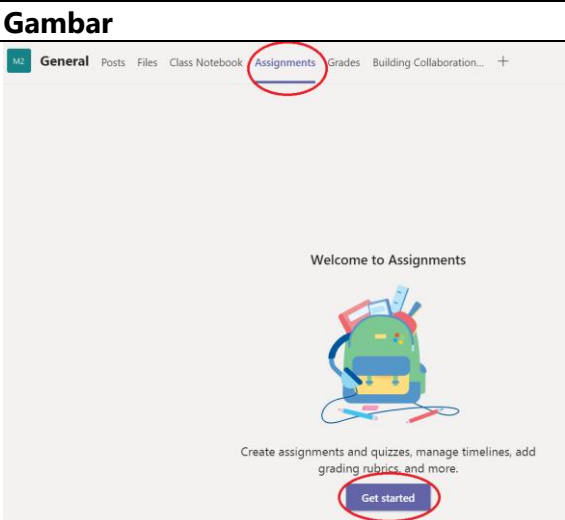
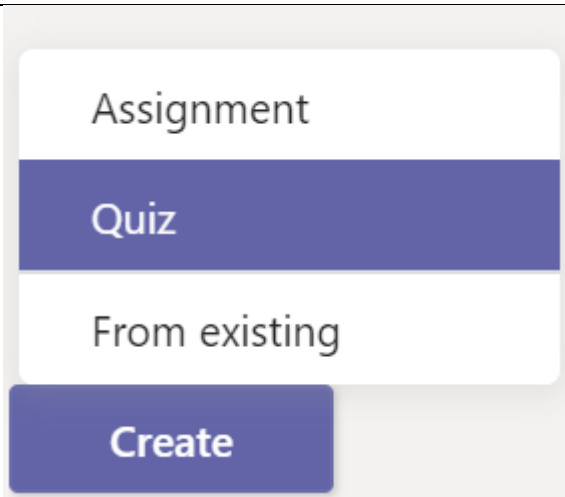
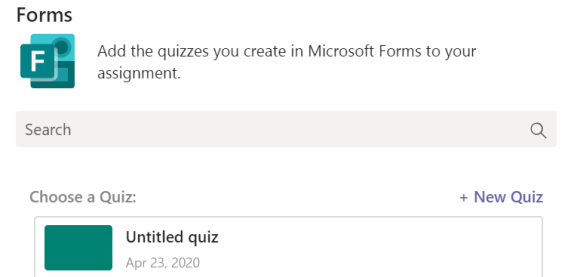
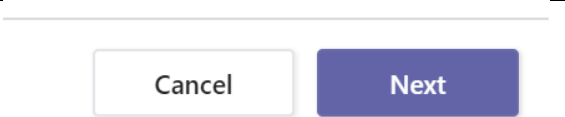
Integrasi Teams dengan Aplikasi Lain

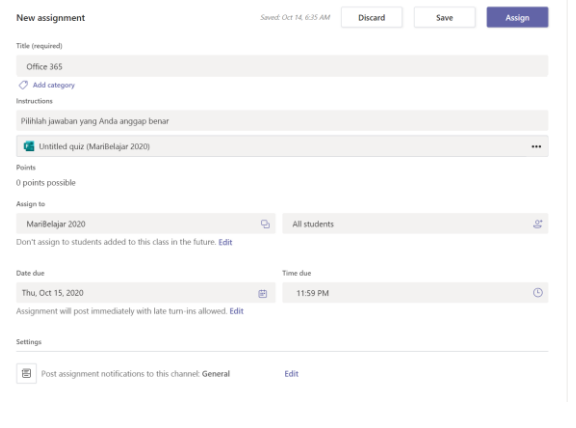
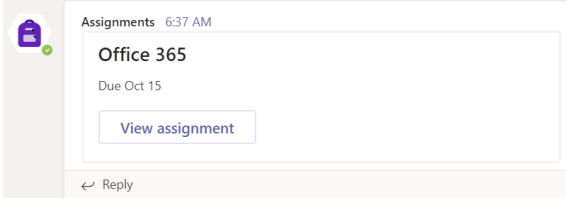
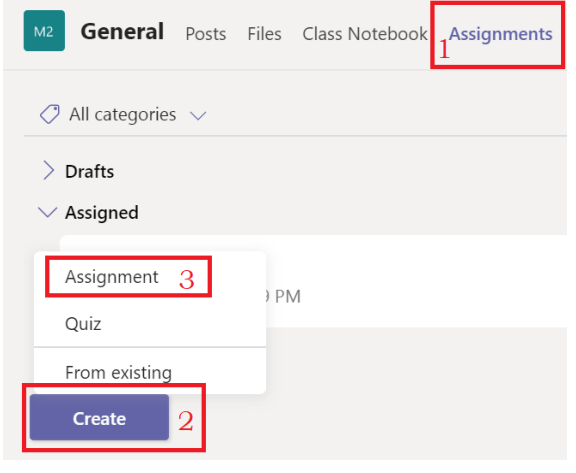
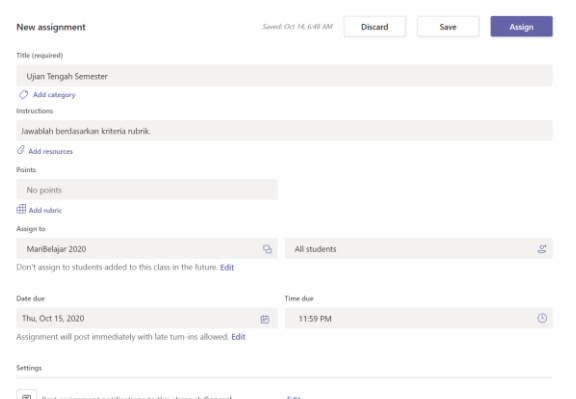
No	Gambar	Keterangan
1		Aplikasi Teams dapat dihubungkan dengan berbagai macam aplikasi, salah satunya adalah YouTube. Langkah awal mengintegrasikannya adalah klik ikon Add a tab (+) .
2		Pilih YouTube .
3		Klik Add .
4		Cari atau tempelkan tautan video yang ada di YouTube pada area Search or paste a link sebagai bahan pendukung pembelajaran. Kemudian tekan tombol Enter pada keyboard atau klik ikon Search di Teams.

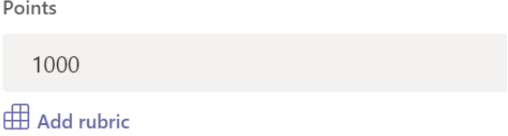
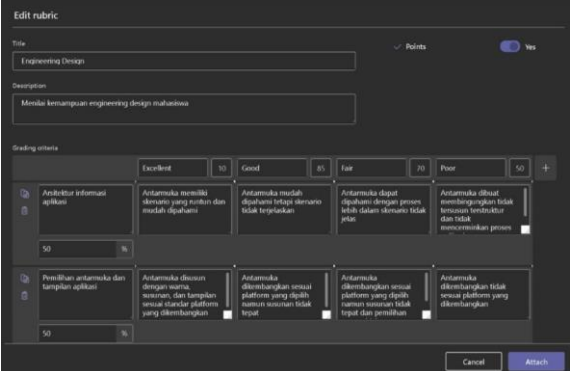
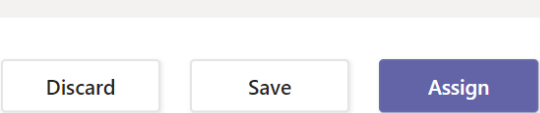
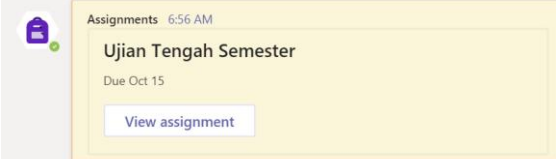
No	Gambar	Keterangan
5		Klik Save agar video YouTube tersebut dapat dilihat oleh peserta didik.
6		Selamat, video pendukung pembelajaran yang diambil dari YouTube telah berhasil dibagikan di kelas virtual.
7		Apabila pendidik telah terbiasa menggunakan Zoom sebagai alat konferensi online, pendidik juga dapat mengintegrasikannya di dalam Teams. Langkah awalnya sama seperti pada saat integrasi YouTube dengan Teams, yakni klik ikon Add a tab (+).
8		Klik More apps.
9		Masukkan kata kunci Zoom pada kolom pencarian, kemudian pilih Zoom.

No	Gambar	Keterangan
10	 Zoom Communication, Productivity, IT/Admin Add	Klik Add .
11		Selamat, Zoom telah berhasil diintegrasikan dengan Teams, dan dapat digunakan sebagaimana mestinya langsung dari aplikasi Teams.
12		Zoom yang diintegrasikan dengan Teams tidak ditampilkan di dalam kelas virtual yang telah dibuat seperti layaknya YouTube, namun ditampilkan sebagai aplikasi yang ditambahkan di dalam Teams, sehingga untuk mengaksesnya di kemudian hari, pengguna dapat memilih ikon Ellipsis (...) > pilih Zoom .

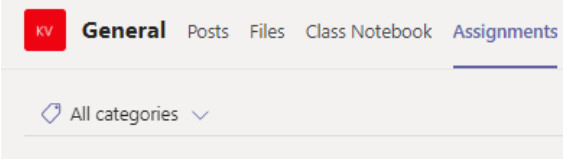
Pendistribusian Tugas di Teams

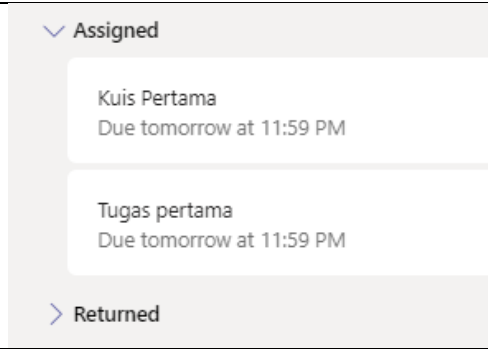
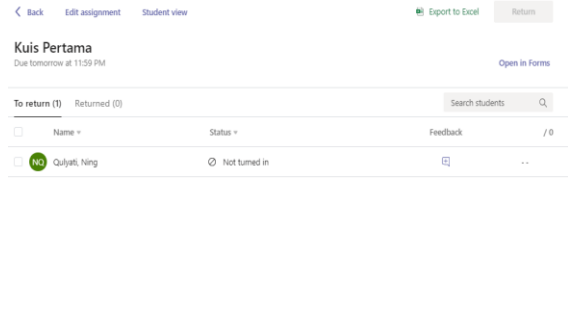
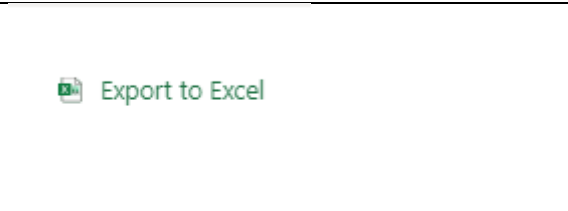
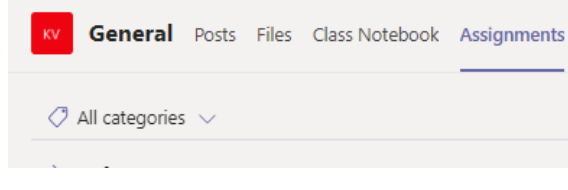
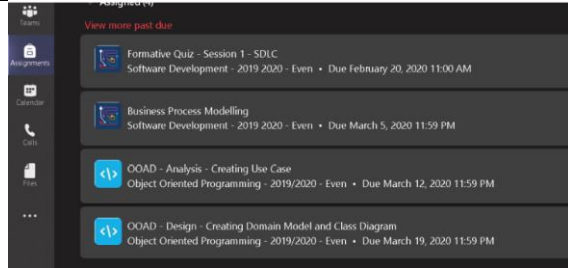
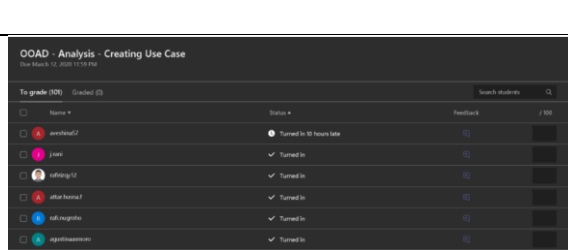
No	Gambar	Keterangan
1		Pilihan pertama untuk mendistribusikan tugas di Teams adalah dengan memberikan Quiz. Langkahnya akses tab Assignments > Get started .
2		Pilih Create > Quiz .
3		Apabila telah membuat Quiz di Microsoft Forms, pendidik dapat memilih Quiz yang telah dibuat tersebut, namun jika belum membuatnya, pendidik dapat memilih New Quiz . Catatan: ketika memilih New Quiz, maka sistem Teams akan mengarahkan Anda pada browser yang Anda set sebagai default untuk membuat quiz di Microsoft Forms.
4		Setelah quiz telah dibuat, pendidik dapat meng-klik Next .

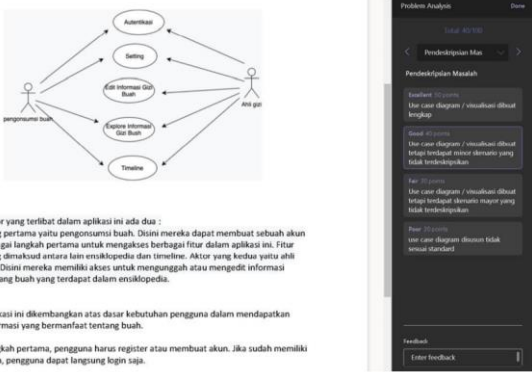
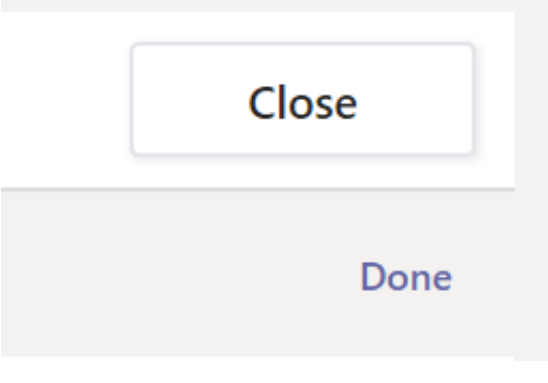
No	Gambar	Keterangan
5		Silahkan berikan judul, petunjuk pengerjaan, atur waktu pengerjaan, dan siapa saja yang dapat menerima quiz ini, apakah seluruh siswa atau hanya siswa tertentu. Jika semua kolom telah dilengkapi, klik Assign.
6		Selamat, quiz yang Anda buat telah berhasil didistribusikan di kelas virtual, dan para peserta didik dapat langsung mengerjakannya. Catatan: apabila waktu pengerjaan di atur di masa mendatang, maka quiz ini dianggap sebagai quiz yang terjadwal, sehingga para peserta didik baru akan mendapatkan notifikasi terdapat tugas jika memang telah saatnya dikerjakan, sesuai dengan pengaturan waktu yang diatur oleh pendidik.
7		Pilihan kedua untuk mendistribusikan tugas di Teams adalah berupa Assignment yang memanfaatkan fitur rubrik di dalamnya. Langkahnya pilih tab Assignments > Create > Assignment.
8		Lengkapi kolom yang ditampilkan di Assignment sesuai dengan yang Anda inginkan.

No	Gambar	Keterangan
9		Tambahkan rubrik dengan mengklik Add rubric
10		Tambahkan rubrik dengan meng-klik New rubric , namun apabila telah membuat rubrik Anda dapat mengunggah rubrik yang Anda miliki tersebut dengan cara Upload rubric . Di lembar kerja ini Anda dianggap belum memiliki rubrik, sehingga pilih New rubric .
11		Buat rubrik seperti pada contoh di samping, kemudian klik Attach .
12		Kemudian klik Assign untuk mendistribusikan tugas yang telah dibuat.
13		Selamat, Anda telah berhasil mendistribusikan Assignment yang di dalamnya terdapat rubrik penilaian.

Melakukan Review Tugas di Teams

No	Gambar	Keterangan
1		Untuk memberikan ulasan terhadap pekerjaan siswa, utamanya untuk tipe quiz, pendidik dapat mengakses tugas yang telah didistribusikan pada tab Assignment yang berada di bagian menu atas kelas virtual.

No	Gambar	Keterangan
2		Klik tugas yang akan diperiksa
3		Selanjutnya akan muncul nama-nama dari mahasiswa di kelas Anda. Klik nama mahasiswa yang mau diperiksa. Kemudian periksa tugas yang ada Catatan: cara memeriksa Assignment dan Quiz akan berbeda. Intinya Anda hanya akan memeriksa dan memberikan nilai terhadap tugas yang diberikan
4		Anda juga dapat mengekspor hasil nilai dengan cara klik di bagian kanan atas, Export to excel
5		Untuk memberikan ulasan terhadap Assignment yang memanfaatkan rubrik, pendidik dapat mengakses tab Assignment yang berada di bagian menu atas kelas virtual
6		Pilih tugas yang akan diberikan ulasan, misalnya di sini adalah OOAD – Analysis – Creating Use Case
7		Pilih salah satu nama mahasiswa yang ingin tugasnya ingin dikoreksi terlebih dahulu.

No	Gambar	Keterangan
8	 1. Aktor yang terlibat dalam aplikasi ini ada dua : Yang pertama yaitu pengguna buah. Di sini mereka dapat membuat sebuah akun sebagai langkah pertama untuk mengakses berbagai fitur dalam aplikasi ini. Fitur yang dimaksud antara lain ensiklopedia dan timeline. Aktor yang kedua yaitu ahli gizi. Di sini mereka memiliki akses untuk mengunggah atau mengedit informasi tentang buah yang terdapat dalam ensiklopedia. 2. Aplikasi ini dikembangkan atas dasar kebutuhan pengguna dalam mendapatkan informasi yang bermanfaat tentang buah. 3. Langkah pertama, pengguna harus register atau membuat akun. Jika sudah memiliki akun, pengguna dapat langsung login saja.	Berikan penilaian terhadap pekerjaan mahasiswa yang didasarkan pada rubrik yang telah dibuat. Di dalamnya Anda juga dapat memberikan umpan balik terhadap pekerjaan siswa.
9		Setelah selesai melakukan penilaian klik tombol Done.
10	Feedback Tetap pertahankan dan selalu semangat belajar Points 100 / 100 Return	Kemudian klik tombol Return untuk memberitahukan hasil penilaian kepada siswa.