



Modul

Kelas Digital dengan Microsoft Teams

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Tuhan yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya dapat disusun modul ini secara cepat untuk membantu meningkatkan keterampilan literasi pendidik di era teknologi 4.0 saat ini. Modul ini diharapkan dapat menjadi panduan sekaligus dasar bagi pendidik untuk mulai menerapkan pembelajaran berbasis digital yang dapat meningkatkan keluaran pembelajaran dan menghadirkan model alternatif pembelajaran yang fleksibel dan dapat menjangkau siswa/pendidik di mana pun berada.

Modul ini merupakan materi pendamping pada workshop yang ditujukan kepada pendidik. Modul ini memberikan penjelasan tentang langkah demi langkah bagaimana merancang kelas virtual hingga mengarsipkan kelas ketika terjadi pergantian tahun ajaran baru menggunakan Microsoft Teams, sehingga diharapkan pendidik dapat mempelajari modul ini kembali secara mandiri sebagai tindak lanjut atas workshop yang telah digelar, dan dapat mengimplementasikannya ke dalam pembelajaran.

Penulis menyadari bahwa penyusunan modul ini jauh dari kata sempurna, sehingga penulis akan dengan senang hati menerima kritik dan masukan dari pendidik untuk meningkatkan konten modul ini guna mencapai pendidikan Indonesia yang lebih baik.

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	3
Pendahuluan.....	4
1. Tujuan.....	4
2. Indikator Pencapaian.....	4
3. Durasi Pembelajaran.....	4
Mengenal Microsoft Teams.....	5
1. Versi Microsoft Teams.....	5
2. Fitur Terkini Microsoft Teams.....	6
Merancang Kelas Virtual di Microsoft Teams.....	11
1. Membuat Kelas.....	12
2. Mengelola Pengaturan Kelas di Microsoft Teams.....	13
3. Menambahkan Siswa dan Guru Lain di Dalam Kelas.....	16
4. Pengunggahan Materi dan Tab Aplikasi.....	17
5. Melakukan Diskusi di Kelas Virtual.....	27
6. Mendistribusikan Tugas dan Ujian Kepada Siswa.....	31
7. Pemeriksaan Tugas Siswa.....	35
8. Ekspor Hasil Assignment ke Excel.....	38
Menyimpan Kelas untuk Ajaran Baru.....	40
1. Pengarsipan Kelas.....	41
2. Pembuatan Kelas Baru berbasis Template.....	42

Pendahuluan

Saat ini teknologi merupakan sebuah hal yang tidak bisa dihindari, ia mampu mempermudah dan mendukung berbagai macam aktivitas, tak terkecuali aktivitas di dunia pendidikan. Penggunaan teknologi informasi secara optimal dapat menghadirkan sejumlah dampak positif bagi pendidikan, seperti meningkatnya keluaran pembelajaran, terbentuknya berbagai keterampilan yang dibutuhkan oleh industri di abad 21 (komunikasi, kolaborasi, berpikir kritis, dan *problem-solving*), meningkatnya produktivitas pendidik, dan sebagainya.

Salah satu bentuk pengoptimalan penggunaan teknologi informasi dalam bidang pendidikan adalah diadakannya kelas virtual di dalam kelas. Salah satu *tool* yang dapat dimanfaatkan adalah Microsoft Teams. Microsoft Teams memiliki beragam fitur yang dapat mendukung aktivitas pembelajaran virtual layaknya pembelajaran tatap muka, dan telah dikemas dalam satu tempat yang memudahkan guru dalam melakukan monitoring aktivitas siswa.

1. Tujuan

Modul ini disusun dengan beberapa tujuan, di antaranya:

- Memberikan petunjuk bagaimana merancang kelas virtual menggunakan Microsoft Teams;
- Memberikan gambaran yang nyata tentang penggunaan Microsoft Teams di dalam kelas virtual;
- Menyediakan sumber daya pendukung pada workshop yang digelar oleh komunitas.

2. Indikator Pencapaian

Setelah mempelajari modul ini, pembaca diharapkan:

- Dapat merancang kelas virtual menggunakan Microsoft Teams sesuai dengan mata pelajaran yang diampu.
- Memahami penggunaan Microsoft Teams secara mendalam untuk merancang kelas virtual.

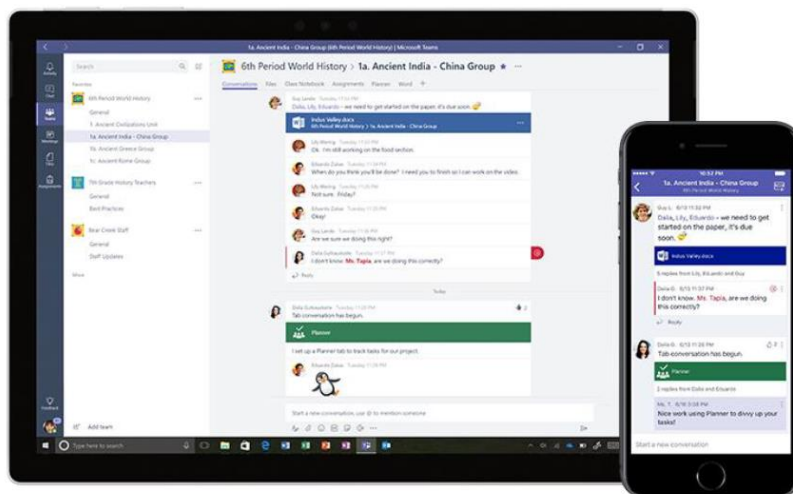
3. Durasi Pembelajaran

Modul yang dirancang memiliki Bahasa yang sederhana dan mudah untuk dipraktikkan, sehingga dalam waktu 8 jam pembaca dapat memahami dan menyelesaikan keseluruhan proses atau pedoman dalam merancang dan mengelola kelas virtual menggunakan Microsoft Teams.

Mengenal Microsoft Teams

Microsoft Teams merupakan hub bagi sebuah tim, baik di organisasi di skala kecil atau pun besar. Ia memungkinkan pengguna untuk berkolaborasi dan berkomunikasi dengan mudah di mana pun pengguna berada. Pengguna dapat melakukan penyesuaian untuk menambahkan catatan atau aplikasi lainnya di dalam Microsoft Teams, dapat menggunakan fitur Conversation atau Chat untuk berkomunikasi dengan rekan kerjanya, dan melakukan pengeditan pada sebuah dokumen secara bersamaan secara langsung di dalam Microsoft Teams, tanpa perlu membuka aplikasi lain, sehingga semua terpusat dalam satu tempat.

Dalam dunia Pendidikan, Microsoft Teams dapat dijadikan sebagai alat untuk merancang kelas virtual, sehingga memudahkan pendidik dan siswa, atau pun antar pendidik/siswa berkomunikasi dan berkolaborasi untuk menghasilkan keluaran pembelajaran yang lebih baik. Melalui penggunaan Microsoft Teams, pendidik dapat dengan mudah mendelegasikan tugas sekaligus memeriksa pekerjaan siswa dengan mudah, hanya dengan satu ketukan pendidik dapat melihat hasil pekerjaan siswa. Selain itu, adanya transformasi digital di dalam pendidikan dapat dijadikan upaya untuk mewujudkan lingkungan yang *go green* dengan meminimalisir penggunaan kertas.



Gambar 1 Aplikasi Microsoft Teams

1. Versi Microsoft Teams

Microsoft Teams dihadirkan untuk menciptakan kemudahan dan fleksibilitas dalam berkomunikasi dan berkolaborasi, sehingga ia dihadirkan dalam beberapa versi yang dapat dipasang sesuai dengan perangkat yang biasa digunakan oleh pengguna. Terdapat beberapa opsi Microsoft Teams yang dapat disesuaikan penggunaannya sesuai dengan perangkat yang dimiliki oleh pengguna, di antaranya:

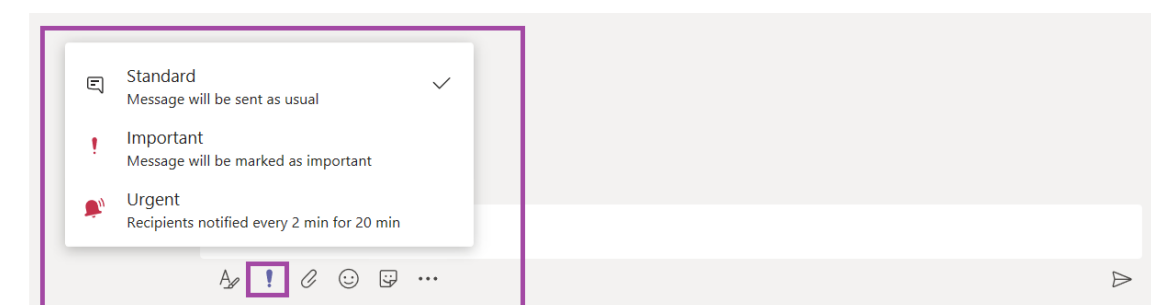
- Microsoft Teams versi Web; disarankan bagi pengguna yang baru mempelajari penggunaan Microsoft Teams, dapat diakses di <https://teams.microsoft.com>.

- Microsoft Teams versi desktop; disarankan bagi pengguna yang akan menerapkan pembelajaran virtual, sehingga memudahkan dalam mengakses aplikasi. Microsoft Teams versi desktop dapat dipasang pada perangkat dengan sistem operasi Windows ataupun Mac, sehingga pengguna memiliki opsi menggunakan perangkat sesuai yang dikehendaki. Pengguna dapat mengunduh aplikasi Teams di <https://teams.microsoft.com/downloads>.
- Microsoft Teams versi mobile; disarankan bagi pengguna yang memiliki fleksibilitas tinggi, dan mengharuskan tetap terhubung dengan Microsoft Teams. Pengguna dapat mengunduh aplikasi Microsoft Teams di Play Store atau pun App Store, sesuai dengan jenis perangkat mobile yang digunakan.

2. Fitur Terkini Microsoft Teams

Membantu mendorong kolaborasi di tempat kerja dan membangun budaya tim yang inklusif merupakan hal yang ingin dilakukan oleh Microsoft Teams. Hal tersebut diwujudkan oleh Microsoft Teams dengan terus berupaya menambah fitur baru yang dibutuhkan oleh pengguna. Berikut ini merupakan daftar fitur terkini yang baru saja ditambahkan pada beberapa bagian yang dimiliki oleh Microsoft Teams, meliputi:

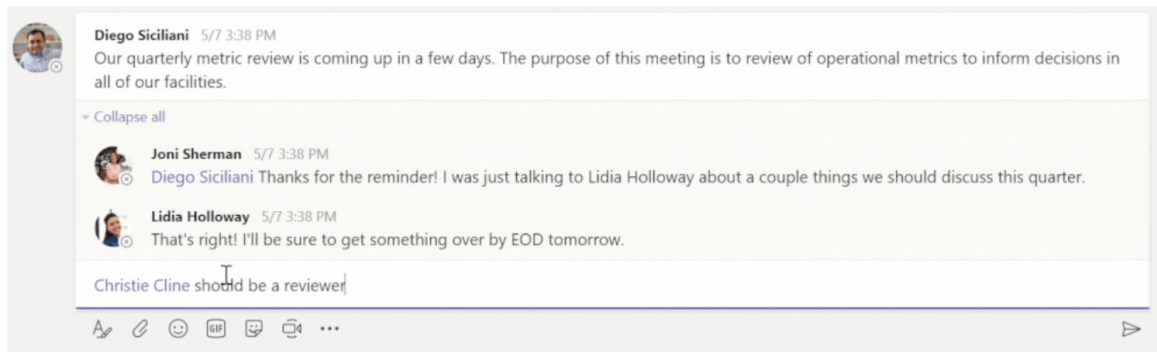
- **Penambahan fitur pemberitahuan prioritas pada pesan yang dikirimkan oleh pengguna.** Fitur ini dihadirkan agar pesan yang dikirimkan oleh pengguna dapat ditangani secara cepat. Contoh peristiwa yang membutuhkan respon cepat adalah terkait data medis pasien di rumah sakit yang tengah mengalami kecelakaan dan membutuhkan penanganan secara cepat, hingga pada peristiwa seorang sales yang membutuhkan informasi pasti terkait harga dari sebuah produk untuk segera diinfokan kepada konsumennya. Hadirnya fitur ini, memungkinkan penerima pesan untuk menerima pemberitahuan setiap dua hingga 20 menit, sehingga kemungkinan pesan untuk direspon secara cepat sangat besar. Untuk mengakses fitur ini, pengguna dapat mengarah kursor pada tab Chat, kemudian pilih bagian tanda seru seperti yang terlihat pada Gambar 2 di bawah ini.



Gambar 2 Fitur Pemberitahuan Pesan Prioritas

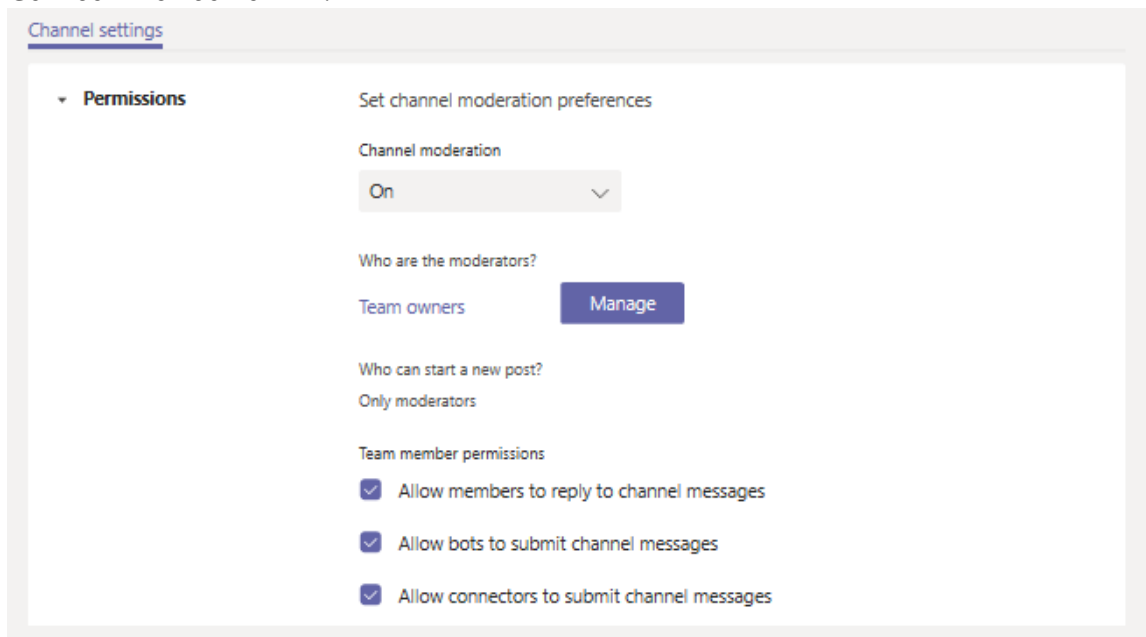
- **Fitur mention tanpa menuliskan '@' terlebih dahulu.** Fitur mention memungkinkan penerima pesan memperoleh pemberitahuan dan memungkinkan ia dapat langsung menuju ke lokasi percakapan dengan meng-klik pemberitahuan tersebut. Fitur mention ini diperlukan karena terkadang dalam sebuah tim perlu

memberi tahu kepada anggota tim tentang informasi penting, untuk bertanya kepada anggota tim, atau untuk memberi pengakuan kepada seluruh anggota tim. Untuk menggunakan fitur ini, pengguna cukup mengetikkan huruf besar dari nama anggota tim, dan Microsoft Teams akan menampilkan nama-nama yang ingin di-mention. Contoh penggunaan fitur ini dapat dilihat seperti pada Gambar 3.



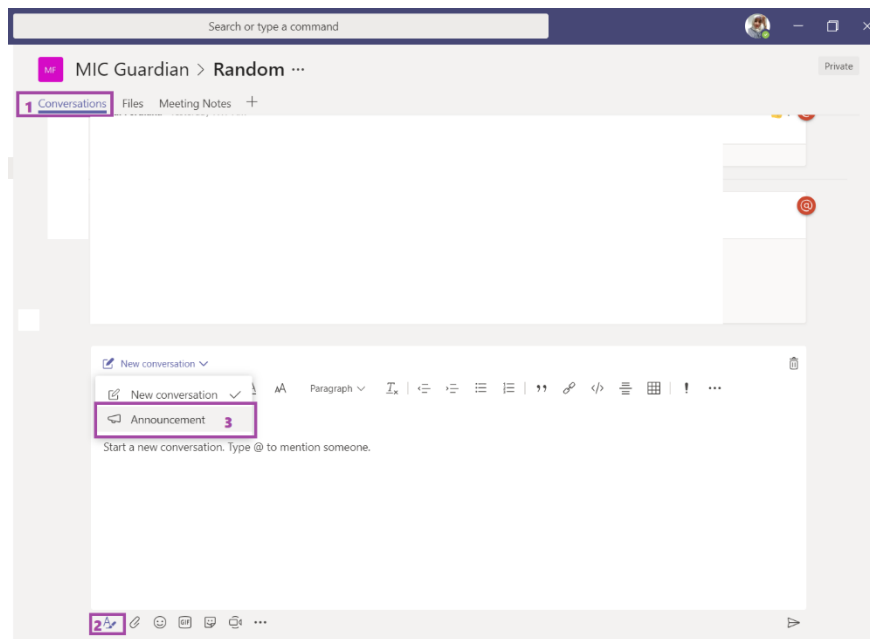
• Gambar 3 Contoh Penggunaan Fitur Mention

- **Fitur moderasi pada kanal.** Fitur ini dihadirkan untuk memastikan apa yang didiskusikan pada kanal yang dibuat sesuai dengan topik yang telah disepakati. Adanya fitur ini memungkinkan pemilik tim untuk dapat menambahkan pemilik bisnis atau pemilik konten sebagai moderator, yang memungkinkan mereka mengontrol informasi yang dibagikan di kanal. Untuk menambahkan anggota sebagai moderator, pengguna dapat mengarahkan kursor ke bagian kanal, kemudian klik **More options ...** > **Manage channel**, seperti yang terlihat pada Gambar 4 di bawah ini.



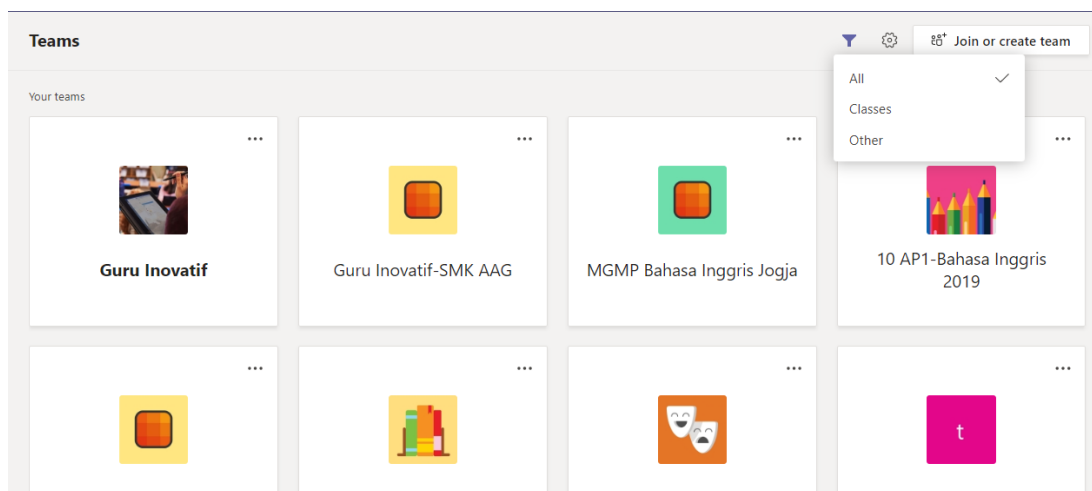
Gambar 4 Pengaktifan Fitur Moderasi

- **Fitur Announcement**, fitur ini berfungsi untuk membuat pengumuman atau informasi yang dibagikan di dalam sebuah tim dapat lebih menonjol, sehingga dapat memperoleh perhatian lebih dari seluruh anggota tim. Untuk menggunakan fitur ini, arahkan kursor ke bagian **Conversation** di bagian untuk memulai percakapan pilih **Format**, kemudian pilih **Announcement** seperti yang terlihat pada Gambar 5, dan pengguna dapat mulai menuliskan judul dan detail pengumuman.



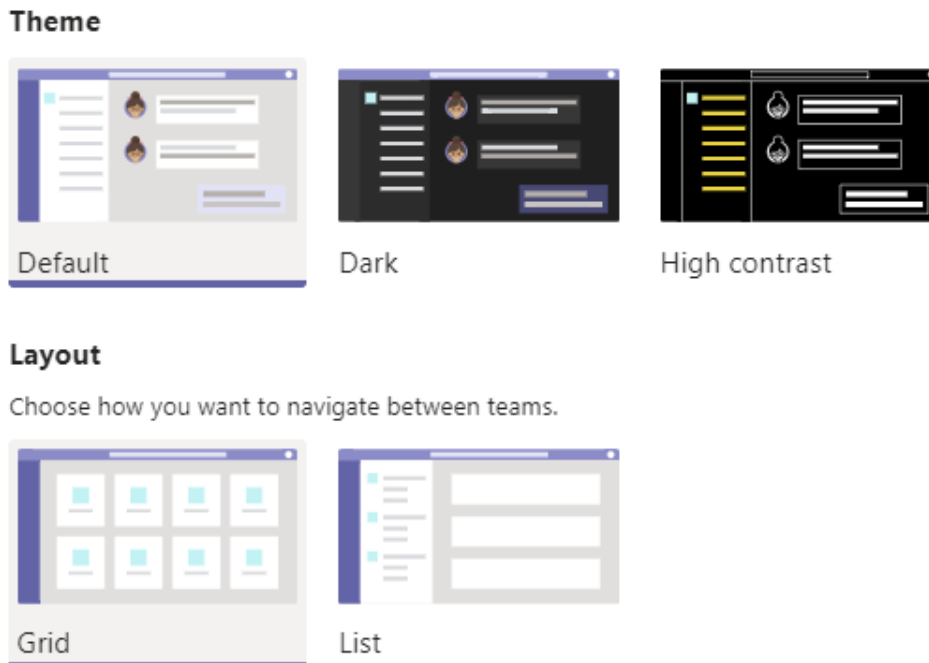
Gambar 5 Penggunaan Fitur Announcement

- **Filter Teams**, fitur ini berfungsi untuk menyaring kelas yang ada berdasarkan jenisnya. Jenis teams yang ada PLC, Staff, Kelas dan yang lainnya. Hal ini akan mempermudah untuk melihat jenis Teams yang diinginkan



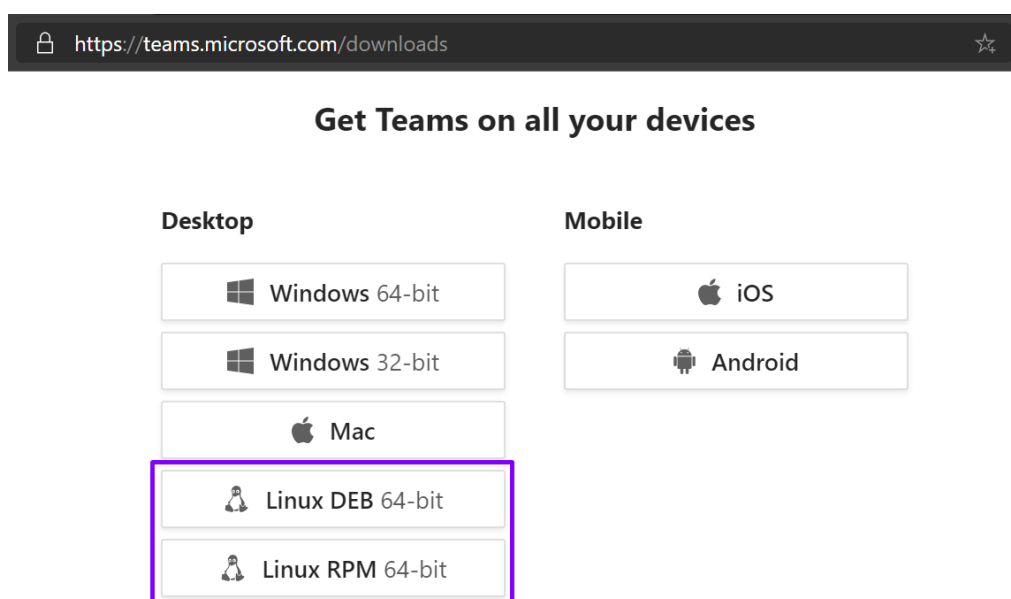
Gambar 6 Filter Teams

- **Switch View**, fitur ini berfungsi untuk mengatur beberapa tampilan seperti tema yang bisa anda pilih, apakah mode dark, high contrast atau default. Tampilan lainnya adalah *Layout*. Pada versi yang sebelumnya hanya ada mode List, tapi pada versi yang terbaru disediakan mode Grid.



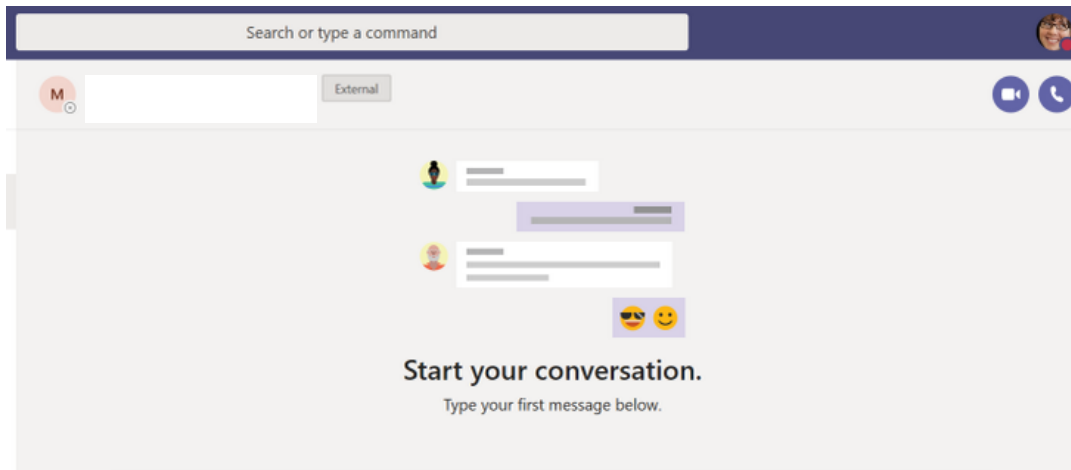
Gambar 7 More option tampilan

- **Tersedia di Linux**, pada versi Teams yang terbaru sudah bisa diinstall di OS Linux. Hal ini akan mempermudah Anda jika menggunakan Linux sebagai sistem operasi. Anda dapat mengakses teams.microsoft.com/downloads pada browser untuk mendownload Teams.



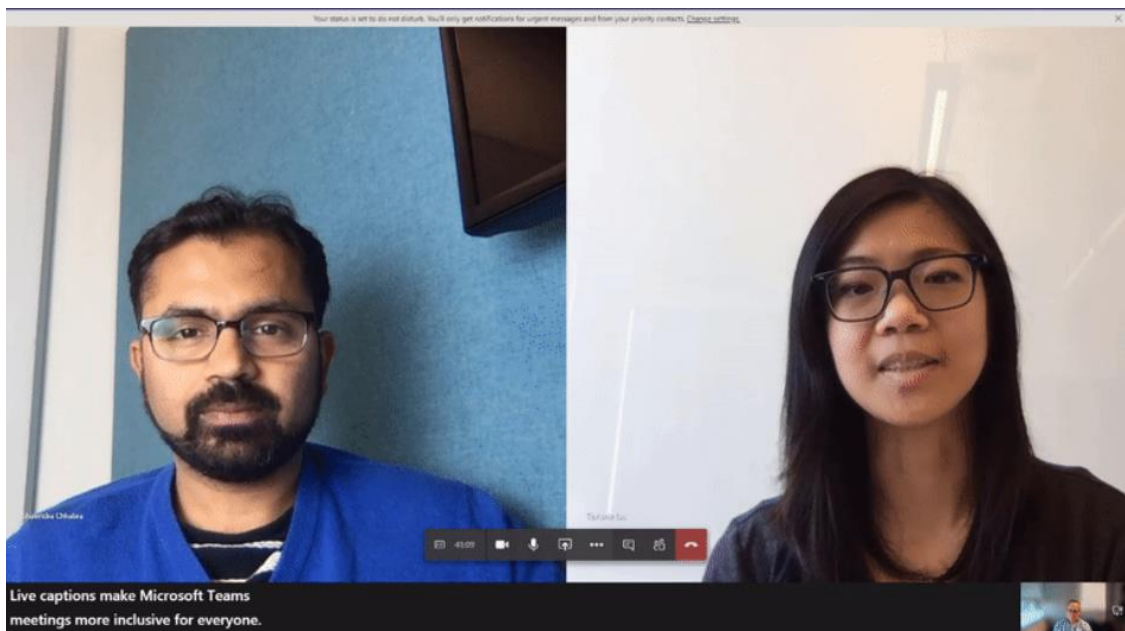
Gambar 8 Microsoft Teams di Linux

- **Komunikasi dengan Pengguna Diluar Organisasi**, Anda dapat memperkaya percakapan Anda dengan pengguna diluar organisasi Anda dengan Microsoft Teams. Ada tulisan disamping nama yang menunjukkan orang tersebut berasal dari luar organisasi.



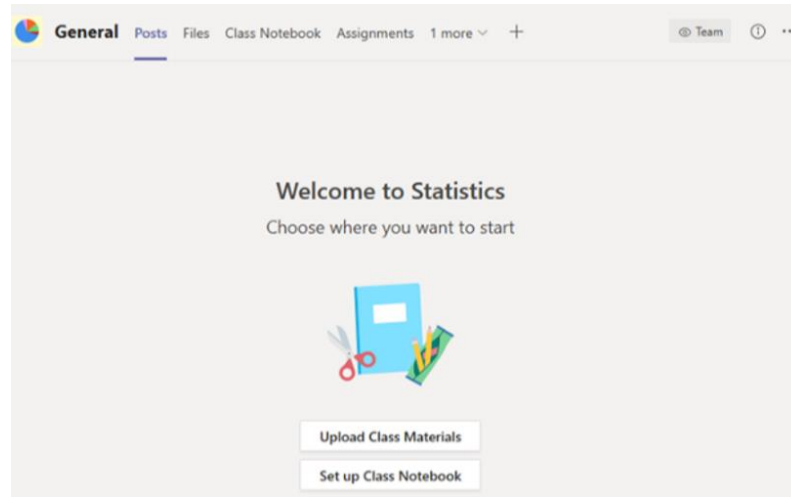
Gambar 9 Percakapan dengan pengguna diluar organisasi

- **Tambahkan Subtitle di Meeting**, fitur terbaru selanjutnya adalah Anda dapat menambahkan Subtitle ketika Anda melakukan Meeting (Closed Caption) dengan orang yang berbeda Bahasa, untuk sekarang baru mendukung Bahasa Inggris saja.



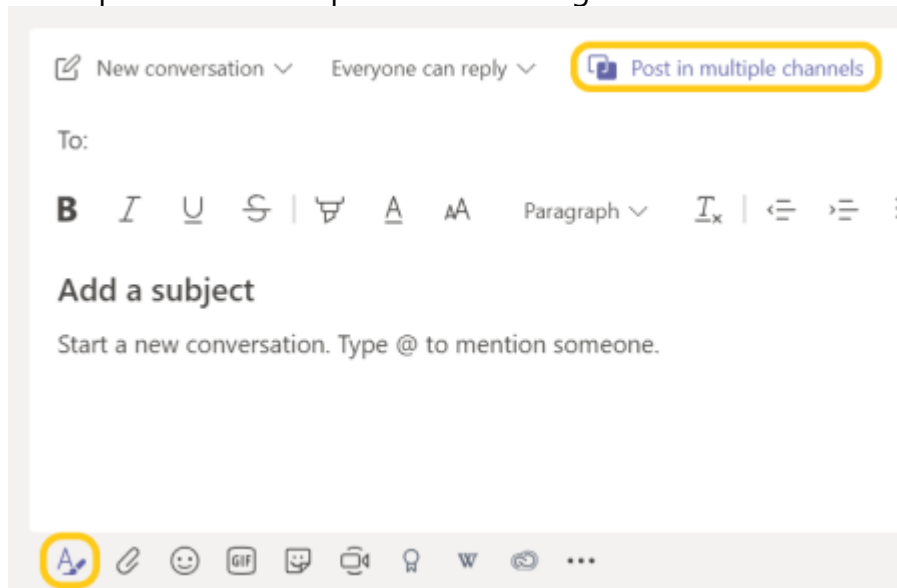
Gambar 10 Fitur live caption

- **Akses Lebih Cepat ke Class Material**, setelah anda membuat kelas di Teams pada mode Class, pada tampilan awal, Teams akan memberikan akses *class material* lebih cepat. Anda dapat menggunakan *class material* sebagai tempat penyimpanan materi belajar.



Gambar 11 Class material ditampilkan awal Teams Class

- **Post in Multiple Channels**, fitur ini dapat mempermudah Anda untuk mengirimkan pesan ke beberapa channel sekaligus.



Gambar 12 Post ke berbagai channel

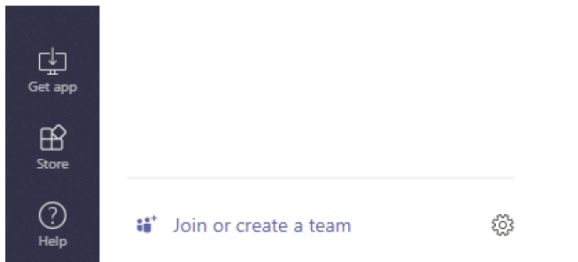
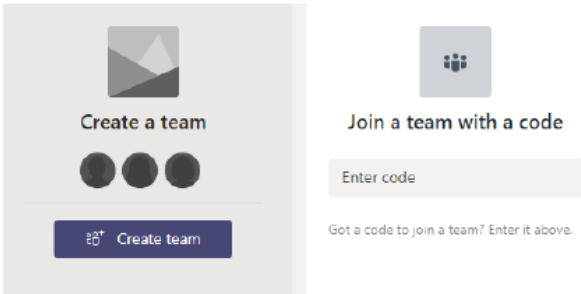
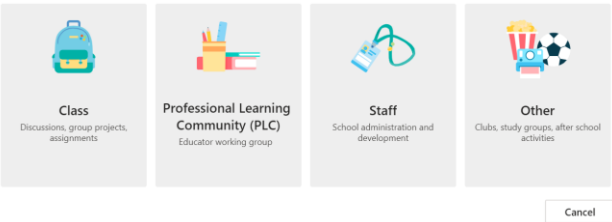
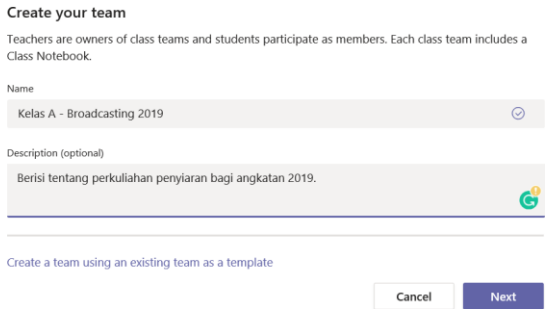
Merancang Kelas Virtual di Microsoft Teams

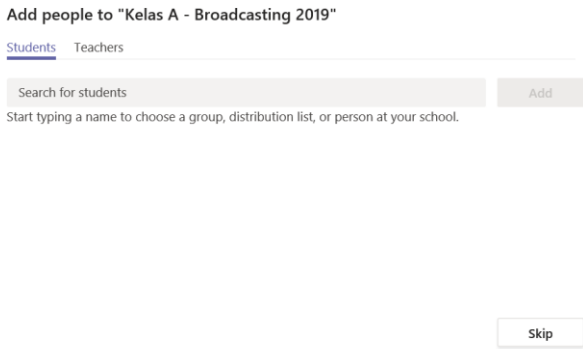
Dalam merancang kelas virtual menggunakan Microsoft Teams, ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh pendidik, di antaranya membuat kelas, mengelola pengaturan kelas, menambahkan siswa dan guru lain di dalam kelas, hingga pendistribusian dan pemeriksaan tugas siswa.

1. Membuat Kelas

Kelas di dalam Microsoft Teams normalnya disebut dengan team, namun pada panduan ini team akan diartikan sebagai kelas. Di dalam Microsoft Teams terdapat beberapa kategori tim yang dapat dibuat, di antaranya Classes, PLCs, Staff Members, dan Anyone. Beberapa kategori tersebut dapat difungsikan sesuai dengan kebutuhan tim yang akan dibuat, misalnya Classes lebih sesuai untuk diterapkan di dalam kelas virtual yang dapat mengakomodir kebutuhan guru dan siswa.

Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk membuat kelas, di antaranya

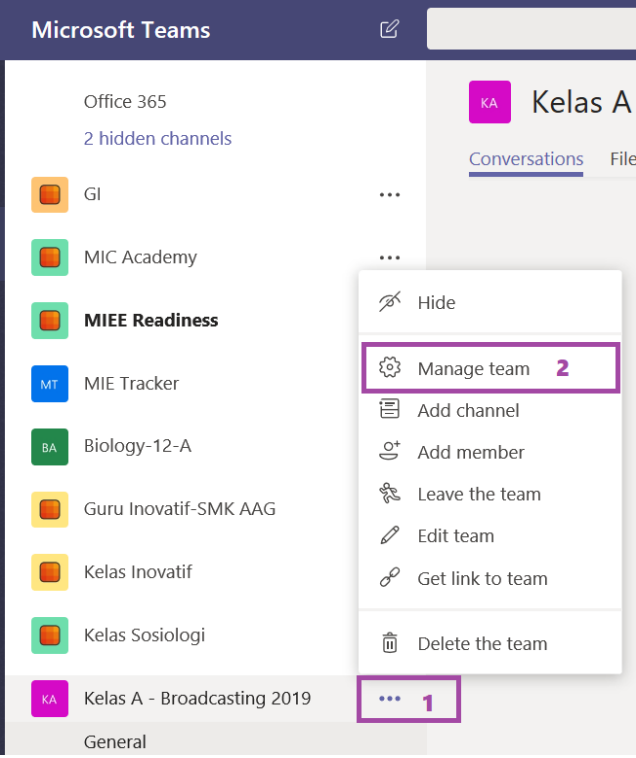
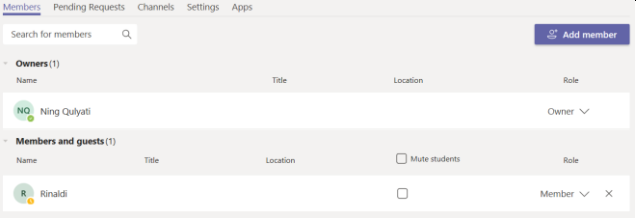
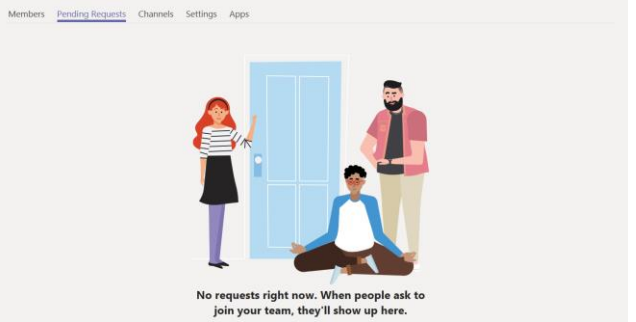
Gambar	Keterangan
	<p>Pada bagian bawah Microsoft Teams, pilih Join or create a team.</p> <p>Catatan: untuk mendapatkan pengalaman yang lebih maksimal, Anda dapat mengunduh aplikasi Microsoft Teams dengan klik Get app.</p>
	<p>Klik tombol Create team untuk membuat kelas baru.</p>
	<p>Pilih Class yang ditujukan khusus bagi guru dan siswa untuk berkolaborasi bersama.</p>
	<p>Isikan nama kelas dan deskripsi pada kolom Name dan Description, dan kemudian klik Next. Nama kelas tidak boleh sama dengan yang sudah pernah dibuat sebelumnya (jika ada).</p> <p>Catatan: penamaan di samping hanya sebagai contoh.</p>

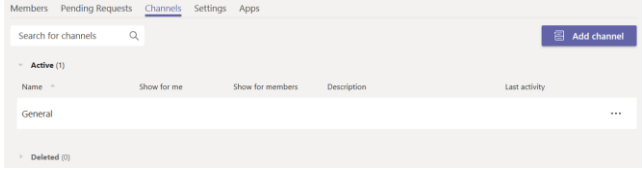
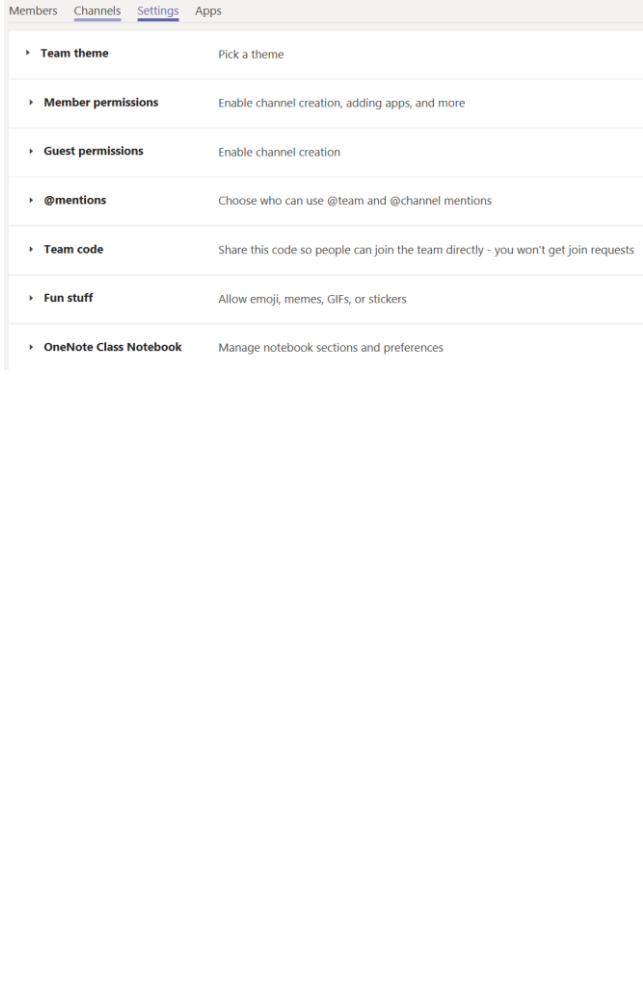
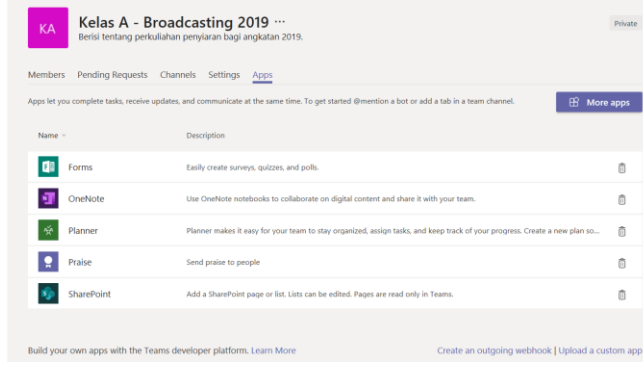
Gambar	Keterangan
	Direkomendasikan bagi guru untuk membuat nama Teams atau kelas menjadi: Nama Kelas – Nama Mapel – Tahun Ajaran
	Untuk menambahkan siswa atau guru lain ke dalam kelas, Anda sebagai guru pembuat kelas dapat menambahkannya langsung dari sini. Hal tersebut dapat dilakukan dengan mengetikkan nama dari masing-masing siswa/guru lain. Namun langkah ini dapat Anda lewati dan menambahkan siswa dan guru lain pada bagian selanjutnya.

2. Mengelola Pengaturan Kelas di Microsoft Teams

Pengaturan kelas di Microsoft Teams dilakukan untuk melakukan kustomisasi kelas sesuai dengan kebutuhan, mulai dari menambahkan anggota di dalam kelas, mengganti tema hingga menambahkan atau menghapus aplikasi lain yang dihubungkan ke dalam Microsoft Teams.

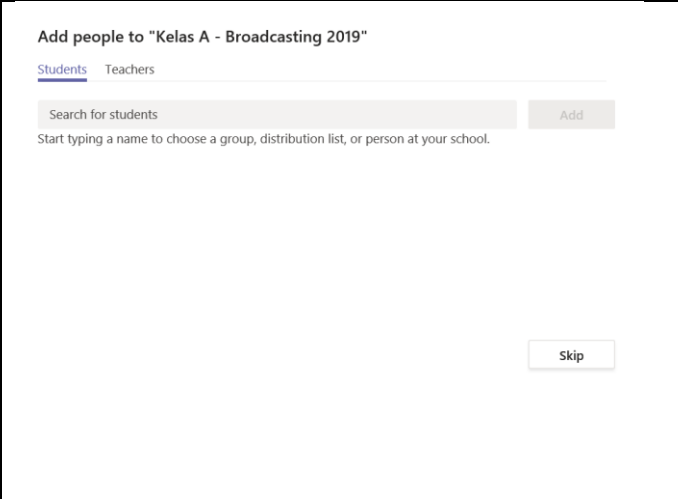
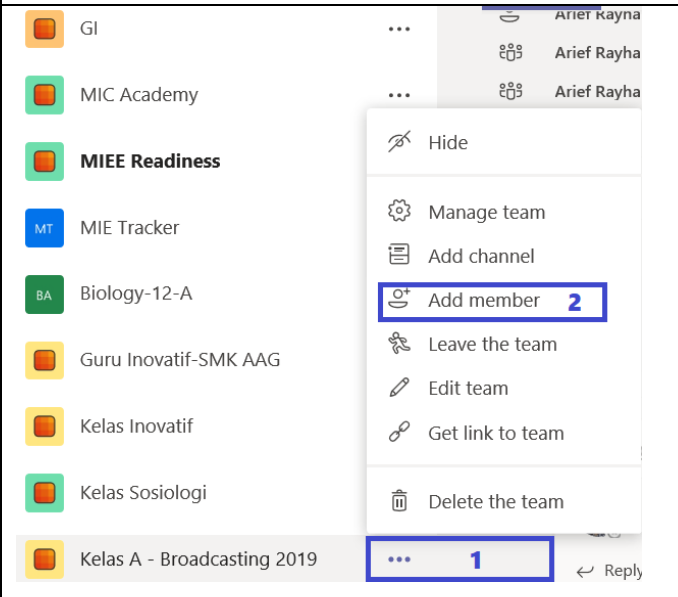
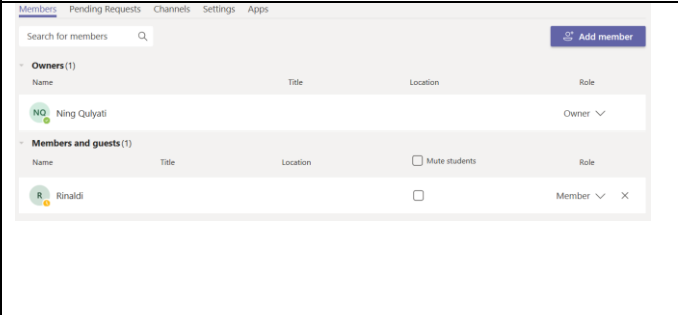
Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk mengatur kelas di Microsoft Teams, di antaranya:

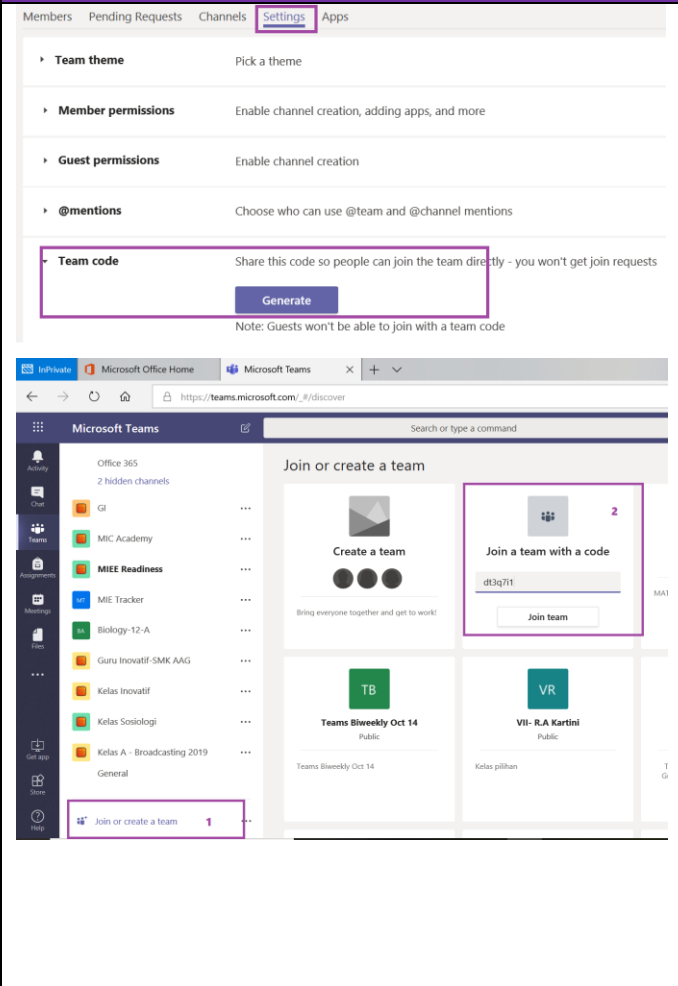
Gambar	Keterangan
	<p>Pengaturan kelas di Microsoft Teams dapat di akses melalui tombol More options, kemudian pilih Manage Team.</p> <p>Di dalam More options, terdapat menu selain Manage team, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Add channel, berfungsi untuk menambahkan kanal. 2) Add members, berfungsi untuk menambahkan anggota. 3) Leave team, berfungsi untuk meninggalkan kelas. 4) Edit team, berfungsi untuk memodifikasi kelas. 5) Get link to team, berfungsi untuk mendapatkan tautan akses kelas. 6) Delete the team, menghapus kelas.
	<p>Pada tab Members, klik Add member untuk menambahkan anggota kelas baik guru atau siswa. Anda juga dapat mengganti <i>role</i> apakah ada guru lain yang akan dijadikan <i>owner</i> atau cukup <i>member</i> saja. Klik tanda X untuk menghapus mereka dari kelas. Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama anggota tertentu.</p>
	<p>Tab Pending Requests berfungsi sebagai tempat untuk melihat daftar orang yang melakukan permintaan untuk bergabung di Teams. Tab ini berfungsi layaknya tempat untuk mengonfirmasi permintaan bergabung dari sejumlah orang ke team.</p>

Gambar	Keterangan
	<p>Pada tab Channel, pengguna dapat melihat dan menghapus channel yang ada pada team yang dibuat, sekaligus dapat menambahkan channel yang dikehendaki.</p>
	<p>Pada tab Settings, berikut beberapa fungsi pengaturan yang tersedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Team theme, mengganti tampilan tema. 2) Member permissions, mengatur perizinan akses anggota. 3) Guest permissions, mengatur perizinan guest (orang yang tidak memiliki akun Office dalam satu domain yang sama) 4) @mention, melakukan panggilan kepada rekan di Conversations. 5) Team code, mendapatkan kode akses untuk bergabung. 6) Fun stuff, mengatur status aktif emoji, memes, GIFs, dan stickers. 7) OneNote Class Notebook, Mengatur <i>section</i> yang ada di catatan OneNote.
	<p>Pada tab Apps, pengguna dapat menambahkan layanan aplikasi lain seperti Forms, OneNote, Youtube, dan sebagainya. Untuk melihat secara lengkap aplikasi apa saja yang bisa ditambahkan, pengguna dapat memilih tombol More apps.</p>

3. Menambahkan Siswa dan Guru Lain di Dalam Kelas

Untuk menambahkan siswa atau guru lain di dalam kelas virtual, pengguna Microsoft Teams dapat melakukannya dengan beberapa cara, di antaranya:

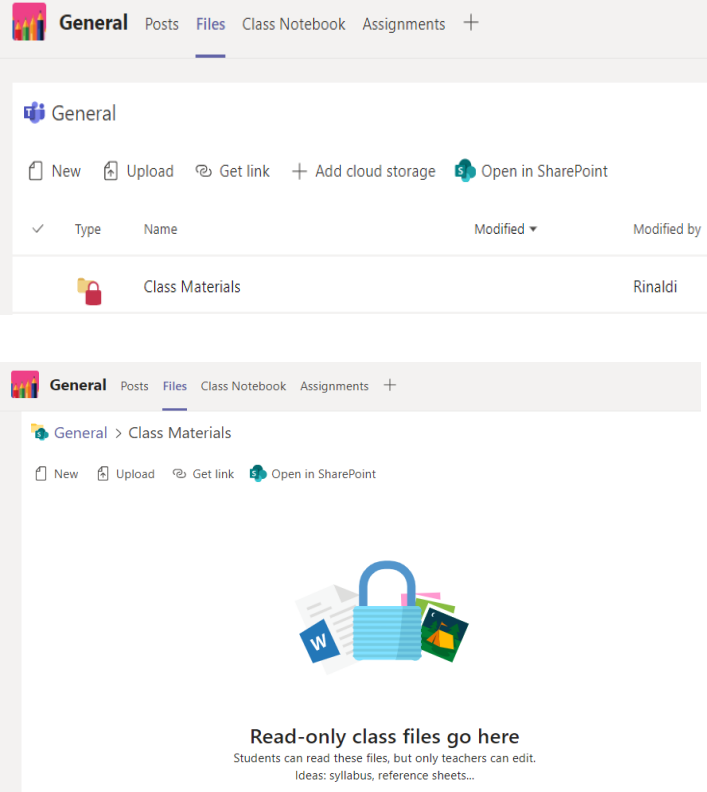

Gambar	Keterangan
	<p>Ditambahkan pada saat pertama kali membuat kelas, ketika tampil menu seperti pada gambar di samping. Pengguna dapat menambahkan siswa atau pun guru dengan mengetikkan nama dari siswa atau guru yang ingin ditambahkan.</p> <p>Catatan: Nama yang dimasukkan harus sudah memiliki akun Office 365.</p>
	<p>Ditambahkan melalui tombol More options, kemudian pilih Add Member, dan masukan nama dari siswa atau guru yang ingin ditambahkan di dalam kelas.</p>
	<p>Ditambahkan melalui pengaturan tim, yang dapat diakses melalui More options > Manage team > Pilih tab Member > Add Member > masukan nama dari siswa atau guru yang ingin ditambahkan di dalam kelas.</p>

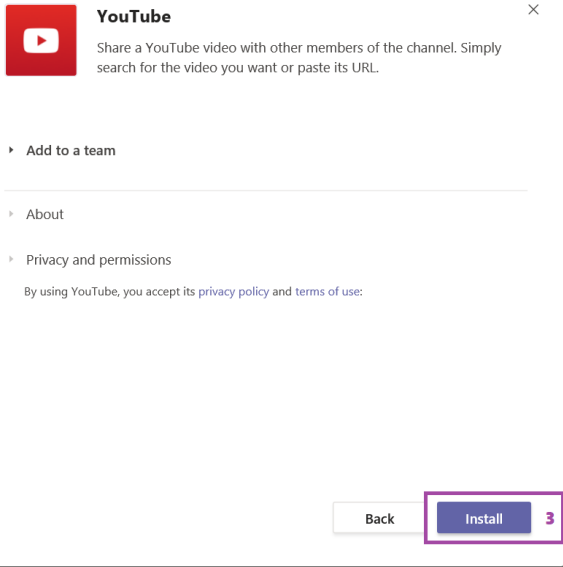
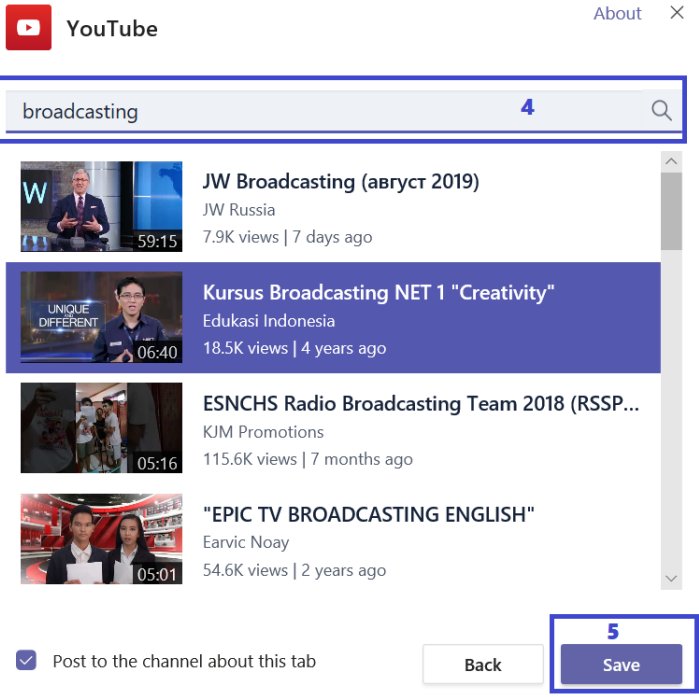
Gambar	Keterangan
	<p>Ditambahkan dengan memberikan kode team yang telah di-generate. Untuk men-generate kode team pengguna dapat melakukannya melalui menu More options > Manage team > Pilih Tab Settings > Team Code > Generate.</p> <p>Kode yang dihasilkan tersebut kemudian diberikan kepada siswa atau guru lain yang ingin diundang di dalam kelas. Guru atau siswa yang ingin bergabung di dalam kelas dapat memasukkan kode tersebut melalui menu Join or create a team > Masukkan kode team pada bagian Join a team with a code > Join team.</p> <p>Catatan: dengan men-generate kode, maka tab Pending Requests akan hilang pada saat memilih Manage team.</p>

4. Pengunggahan Materi dan Tab Aplikasi

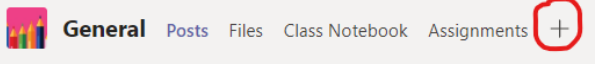
Dalam kelas virtual pengunggahan materi merupakan hal yang krusial. Fitur ini memberikan peluang kepada siswa untuk mendiskusikan dan mengakses kembali materi pelajaran yang disampaikan, sehingga peluang untuk meningkatkan hasil pembelajaran dapat dicapai dengan lebih efektif. Selain itu, di dalam Microsoft Teams pendidik juga dimungkinkan untuk menambahkan aplikasi lain agar dapat menunjang pembelajaran, seperti Microsoft Forms yang dapat dimanfaatkan sebagai tempat ujian online, YouTube sebagai materi pendukung dalam bentuk video, dan sebagainya.

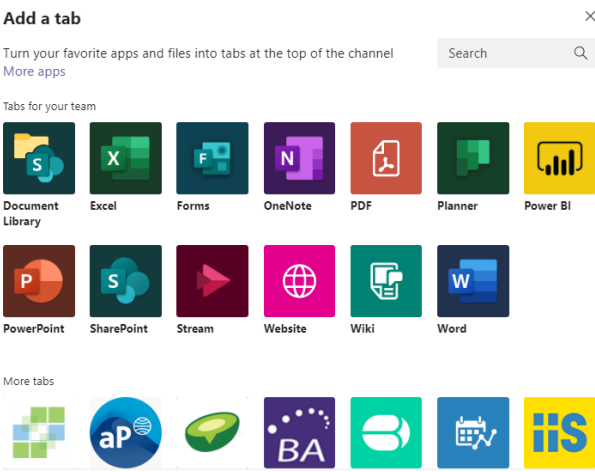
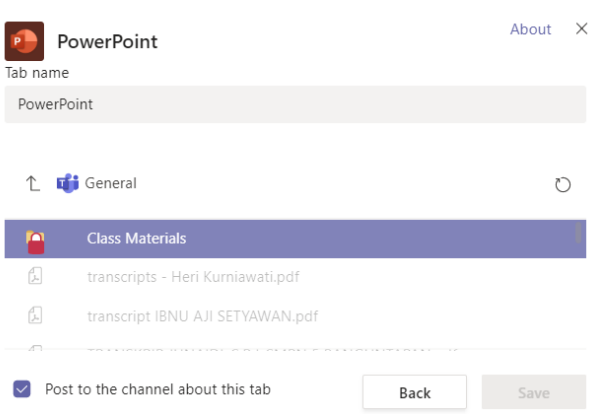
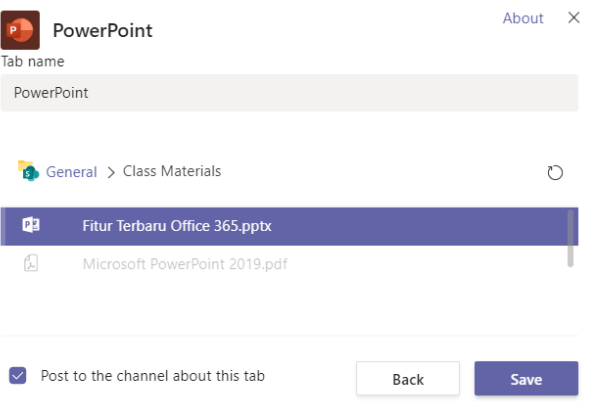
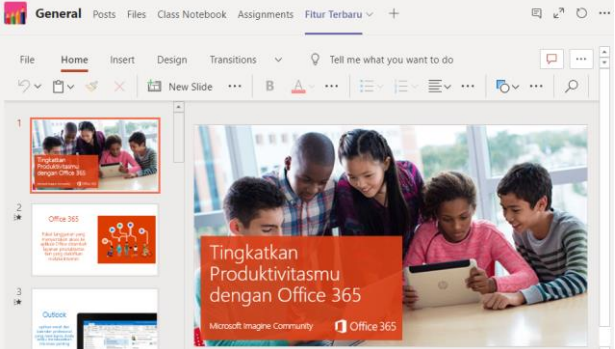
Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk mengunggah materi dan menambahkan aplikasi lain ke dalam Microsoft Teams, di antaranya:

Gambar	Keterangan
 <p>The screenshot shows the 'General' channel in Microsoft Teams. The 'Files' tab is active, displaying a folder named 'Class Materials'. The folder is locked with a red padlock icon. Below the folder name, there is a message: 'Read-only class files go here. Students can read these files, but only teachers can edit. Ideas: syllabus, reference sheets...'. The interface includes navigation tabs for 'General', 'Posts', 'Files', 'Class Notebook', and 'Assignments'.</p>	<p>Untuk mengunggah materi pembelajaran, guru dapat mengunggahnya melalui Tab Files > Pilih Folder Class Materials > Upload > Pilih dokumen/materi yang ingin disampaikan kepada siswa.</p> <p>Catatan: Folder Class Materials merupakan fitur baru yang disediakan di Microsoft Teams yang memungkinkan hanya guru yang dapat melakukan pengeditan dan penghapusan dokumen, siswa hanya dapat membaca dokumen yang diunggah, sehingga materi yang diunggah oleh guru dapat lebih aman.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Add a tab' dialog box in Microsoft Teams. The dialog box is titled 'Add a tab' and includes a search bar. Below the search bar, there are two sections of app icons: 'Tabs for your team' and 'More tabs'. The YouTube icon in the 'More tabs' section is highlighted with a purple box and the number '2'. Other icons include Document Library, Excel, Forms, OneNote, PDF, Planner, Power BI, PowerPoint, SharePoint, Stream, Website, Wiki, Word, MetKnow, Pear Deck, Zoho Sprints, Josh Bersin Academy, Unikum, and Formida.</p>	<p>Untuk menambahkan tab aplikasi lain di dalam Microsoft Teams, guru dapat menambahkannya melalui ikon tanda plus (+) > Pilih aplikasi yang ingin ditambahkan, misal YouTube > Install > Masukkan video yang ingin ditambahkan, dapat dilakukan dengan memasukkan kata kunci atau menyalin tautan video yang ingin di masukkan > Klik tombol Search/Enter > Pilih video > Save. Setelah menyimpan maka video yang dipilih akan ditampilkan pada tab tambahan, dan</p>

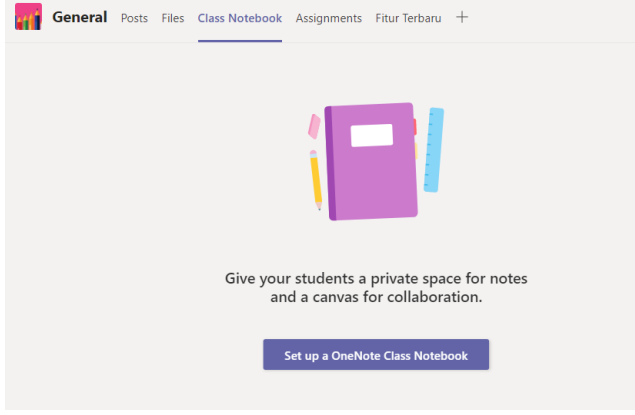
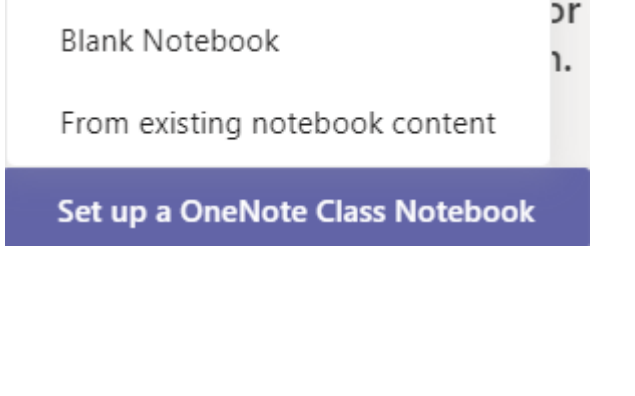
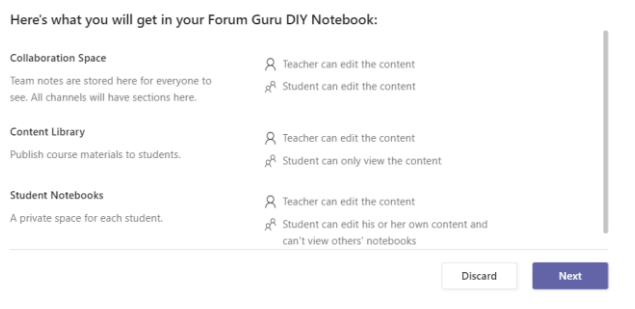
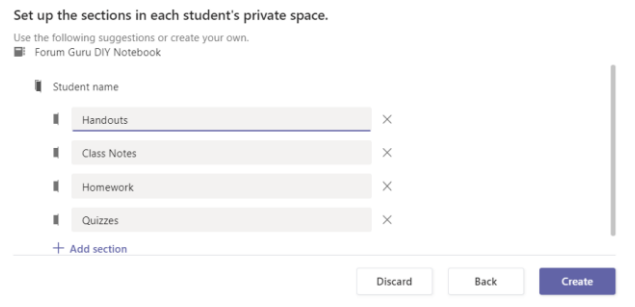
Gambar	Keterangan
 <p>The screenshot shows the YouTube sharing options menu. At the bottom, there are two buttons: 'Back' and 'Install'. The 'Install' button is highlighted with a purple box and has the number '3' next to it.</p>	<p>ditampilkan sesuai dengan judul video.</p>
 <p>The screenshot shows the YouTube search results page. The search bar at the top contains the word 'broadcasting' and is highlighted with a blue box and the number '4'. Below the search bar, there are several video results. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Back' and 'Save'. The 'Save' button is highlighted with a blue box and has the number '5' next to it.</p>	

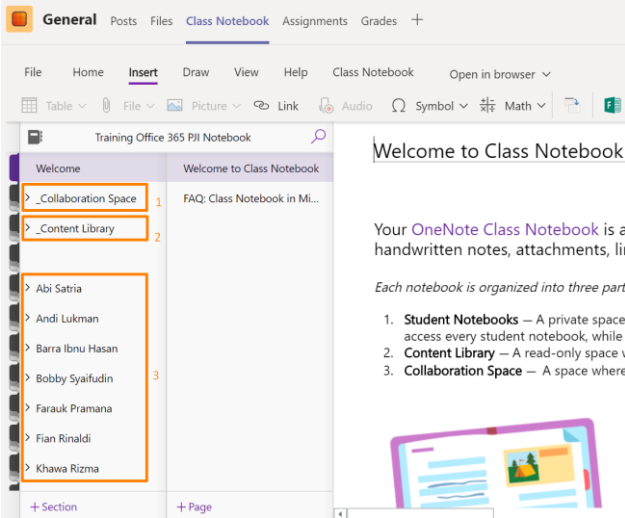
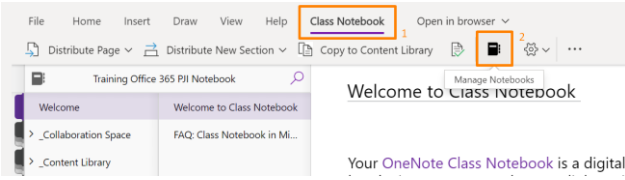
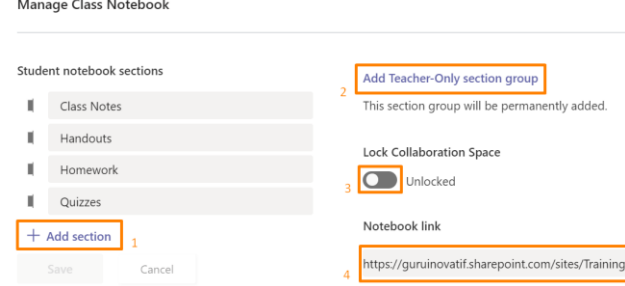
Sementara berikut ini merupakan langkah-langkah untuk mengintegrasikan PowerPoint ke dalam Microsoft Teams agar dapat menjadi tab baru di kelas virtual di kelas virtual yang telah dibangun, di antaranya:

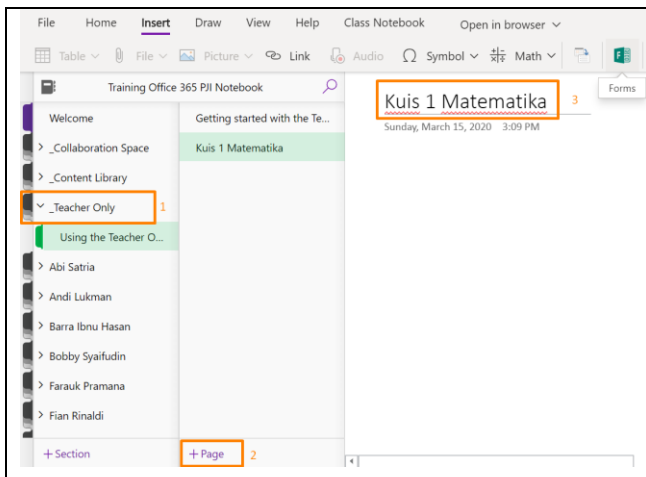
Gambar	Keterangan
 <p>The screenshot shows the Microsoft Teams navigation bar. The 'Add a tab' button, represented by a plus sign in a circle, is highlighted with a red circle.</p>	<p>Klik Add a tab untuk menyematkan PowerPoint sebagai tab aplikasi baru.</p>

Gambar	Keterangan
	<p>Klik PowerPoint. Jika tidak menemukan, Anda bisa mencari di bagian Search sebagai alat bantu pencarian aplikasi yang diinginkan.</p>
	<p>Pada tab name, Anda bisa mengustomisasi nama tab aplikasi sesuai dengan keinginan. Klik Class Material sebagai tempat penyimpanan materi guru.</p>
	<p>Pilih materi yang ingin disematkan menjadi tab aplikasi, dan klik Save.</p>
	<p>Anda telah menambahkan tab aplikasi baru yaitu PowerPoint. Anda juga bisa menambahkan lebih dari satu tab aplikasi PowerPoint atau aplikasi yang lainnya.</p>

Hal lain yang bisa Anda jadikan sebagai tab aplikasi adalah OneNote Class Notebook. Walaupun sebenarnya Class Notebook sudah ada setelah kelas dibuat, tapi perlu untuk di *set up*, sehingga bisa digunakan oleh guru dan siswa. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

Gambar	Keterangan
	<p>Pilih tab Class Notebook, yang ada dibagian atas dan klik Set up a OneNote Class Notebook.</p>
	<p>Anda bisa memilih: Blank Notebook : Buku catatan kosong. Set up a OneNote Class Notebook : Buku catatan yang sudah ada sebelumnya. Pada kasus ini akan menggunakan Blank Notebook.</p>
	<p>Maka kan muncul informasi yang memberitahukan, fitur apa saja yang didapatkan jika menggunakan OneNote Class Notebook. Klik Next.</p>
	<p>Secara Default, OneNote Class Notebook menyediakan beberapa section yaitu, Handouts, Class Notes, Homework, Quizzes. Anda dapat mengubah nama-nama dari section tersebut dan dapat</p>

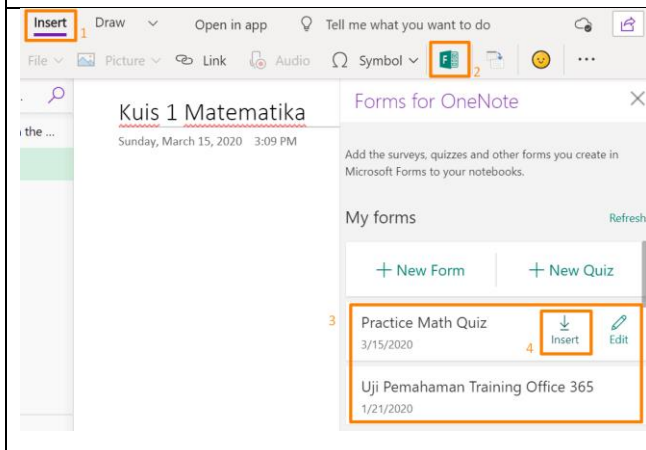
	<p>menambah section baru di bagian Add section. Dan klik Create</p>
 <p>The screenshot shows the OneNote Class Notebook interface. The left sidebar contains several sections: 'Welcome', '._Collaboration Space' (labeled 1), '._Content Library' (labeled 2), and a list of student names (Abi Satria, Andi Lukman, Barra Ibnu Hasan, Bobby Syaifudin (labeled 3), Farauk Pramana, Fian Rinaldi, Khawa Rizma). The main area displays a 'Welcome to Class Notebook' message and explains the structure of the notebook into three parts: Student Notebooks, Content Library, and Collaboration Space.</p>	<p>Sekarang anda sudah bisa menggunakan OneNote Class Notebook.</p> <p>Nantinya, section Collaboration Space [1] akan menjadi ruang kerja antara siswa dan guru, dimana siswa dan guru bisa saling mengedit halaman yang ada. Content Library [2] akan menjadi ruang tempat guru membagikan modul/bahan ajar kepada siswa, dimana siswa tidak bisa mengedit halaman yang ada. Sedangkan Student Notebooks [3] adalah buku catatan siswa yang sifatnya pribadi (antar siswa tidak dapat saling melihat), namun guru tetap bisa memberi masukan disana.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Class Notebook' tab selected in the top ribbon. The 'Manage Notebooks' button is highlighted with a red box and labeled 2. The main area shows the 'Welcome to CLASS NOTEBOOK' message.</p>	<p>Pada tab Class Notebook, disinilah kita dapat menggunakan fitur-fitur untuk mendistribusikan halaman, menilai pekerjaan siswa, dan sebagainya.</p> <p>Tapi sebelum itu, kita sebaiknya men-setting beberapa hal terlebih dahulu di Manage Notebook [2]</p>
 <p>The screenshot shows the 'Manage Class Notebook' dialog box. It has several options: 'Add section' (labeled 1), 'Add Teacher-Only section group' (labeled 2), 'Lock Collaboration Space' (labeled 3, currently 'Unlocked'), and 'Notebook link' (labeled 4, with the URL 'https://guruinovatif.sharepoint.com/sites/Training').</p>	<p>[1] Kita bisa menambah Section di catatan pribadi setiap siswa</p> <p>[2] Kita bisa menambah Section khusus guru, sebagai ruang kolaborasi dengan guru yang ada didalam Team (mata pelajaran/kelas) yang sama</p> <p>[3] Kita bisa mengunci Collaboration Space agar tidak bisa diedit oleh siswa</p> <p>[4] Kita bisa menyalin tautan buku kita</p>



Setelah kita menambah section untuk khusus guru, maka akan muncul **Teacher Only** di daftar section seperti di petunjuk [1]

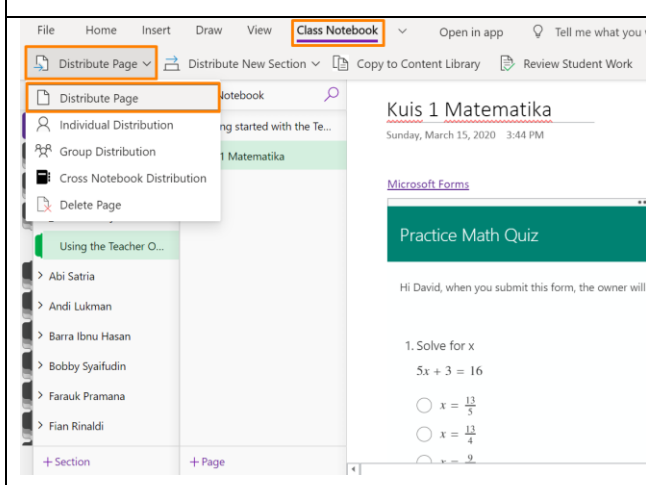
Untuk menambahkan halaman, kita bisa tekan **+Page** seperti di petunjuk [2]

Untuk **menamai halaman** bisa menuliskan di tempat petunjuk [3]



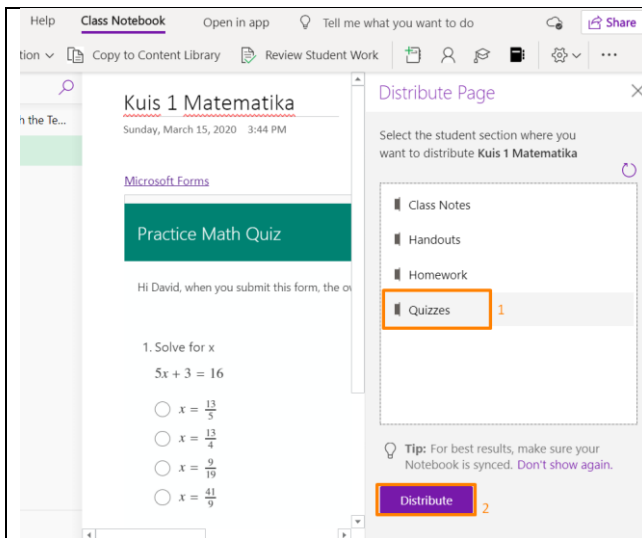
Untuk memasukkan kuis yang sebelumnya pernah kita buat menggunakan Microsoft Forms, caranya adalah dengan:

klik menu bar **Insert** [1] > pilih ikon **Microsoft Forms** [2] > dan **memilih kuis** [3] yang ingin kita ujikan kepada siswa > lalu kita klik **Insert** [4] untuk memasukkan kuis tersebut kedalam halaman



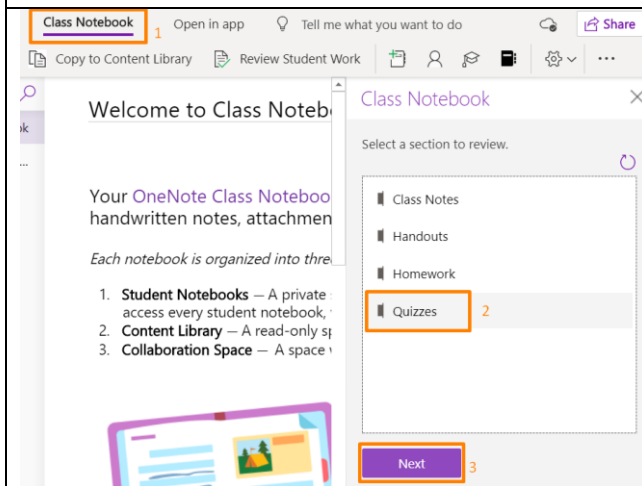
Untuk mendistribusikan kuis ke seluruh siswa, caranya adalah dengan klik menu bar **Class Notebook** > **Distribute Page** > dan **Distribute Page**.

Untuk mendistribusikan ke beberapa siswa tertentu bisa dengan **Individual Distribution**, atau untuk ke grup-grup siswa bisa dengan **Group Distribution**

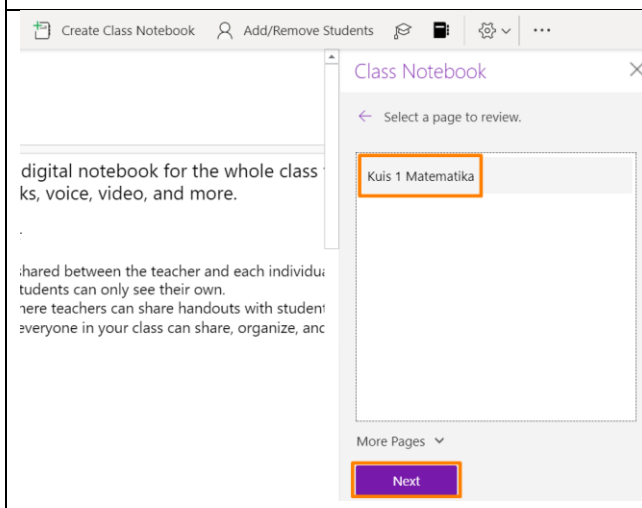


Selanjutnya kita akan memilih ke section mana kuis ini didistribusikan, namun umumnya, kuis dapat didistribusikan di section **Quizzes [1]** pada seluruh buku catatan siswa > lalu kita pilih **Distribute [2]** agar halaman tersebut muncul di section **Quizzes** seluruh siswa.

Sama halnya ketika kita akan mendistribusikan **tugas/pekerjaan rumah**, kita dapat mendistribusikannya ke section **Homework**. Begitu juga dengan **modul**, bisa di section **Handouts**.

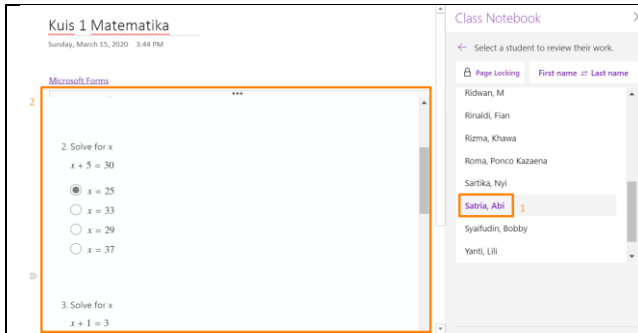


Untuk mengoreksi pekerjaan siswa, caranya adalah dengan mengklik ke menu bar **Class Notebook [1]** > lalu memilih section yang akan dikoreksi, disini berarti kita pilih **Quizzes [2]** > dan klik **Next [3]**

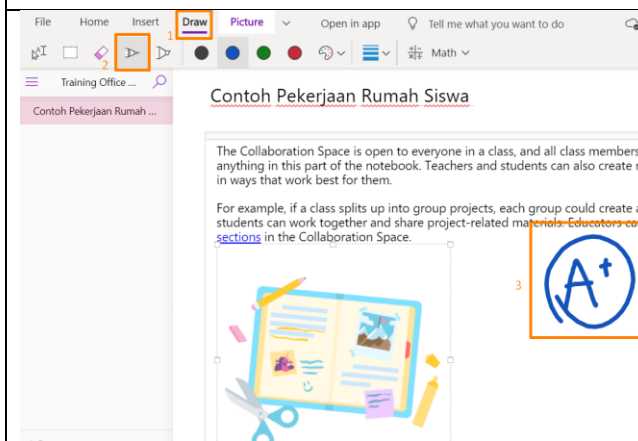


Kemudian kita **pilih halaman yang sebelumnya kita distribusikan sebagai kuis** kepada siswa

Selanjutnya kita pilih **Next**

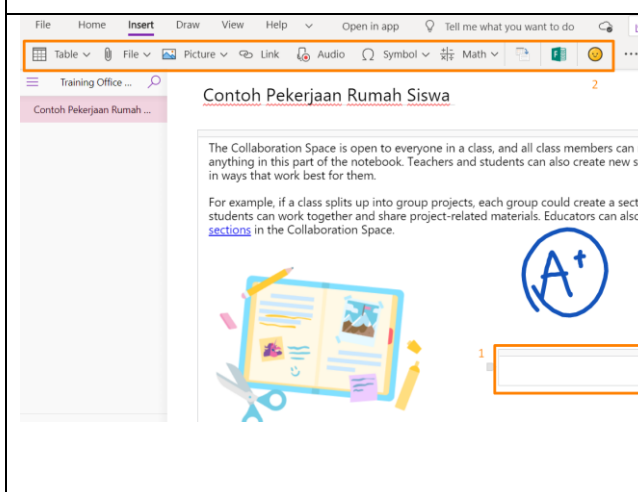


Disini, nantinya kita tinggal memilih **nama siswa yang pekerjaannya akan kita koreksi [1]**, lalu pekerjaan siswa yang dipilih tersebut otomatis akan **tampil di sebelah kirinya [2]**



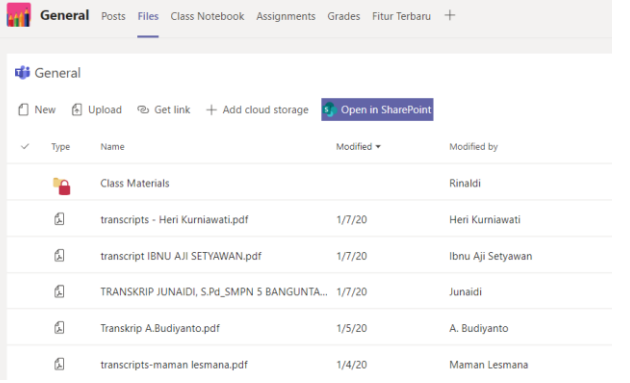
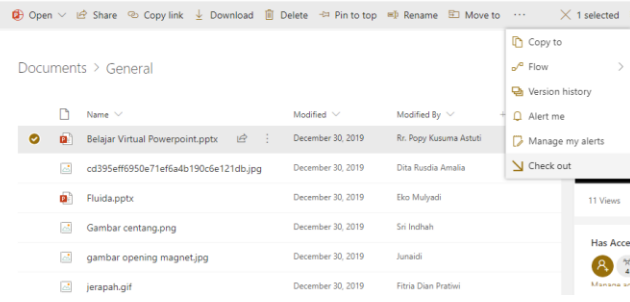
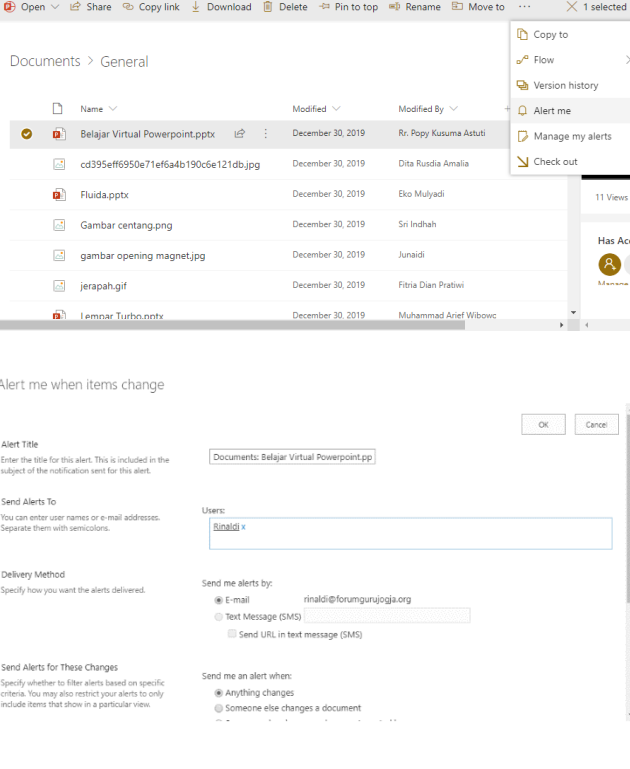
Hal ini berlaku juga untuk tugas-tugas lain yang tidak berbentuk kuis.

Guru bisa memberikan koreksi berupa tulisan tangan dengan memilih menu bar **Draw [1]** > **memilih alat tulis digitalnya [2]** > kemudian tinggal klik lokasi yang kita kehendaki dan **ditulis di bagian kotak konten tersebut [3]**



Guru yang mengoreksi juga bisa memberikan feedback berbagai bentuk. Caranya dengan **klik lokasi yang kita kehendaki di bagian halaman hingga muncul kotak konten tersebut [1]** > kemudian bisa **memasukkan emoji, gambar, file, link, atau bahkan rekaman suara kita (audio) [2]** untuk mengapresiasi/ memberi semangat kepada siswa

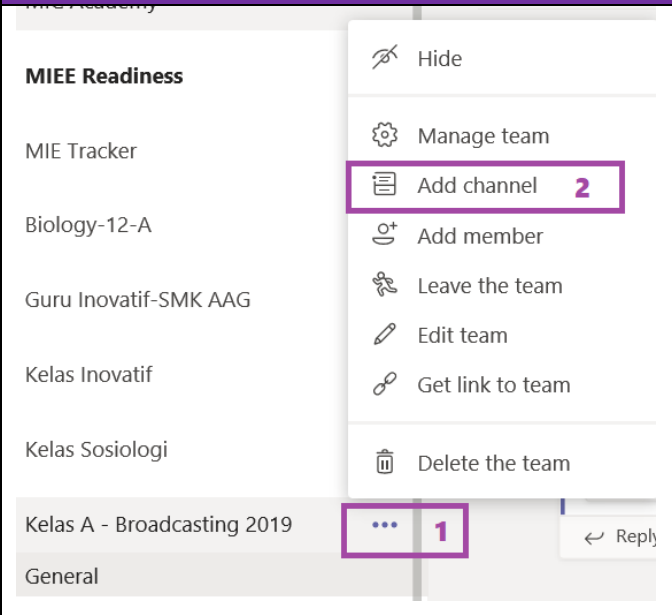
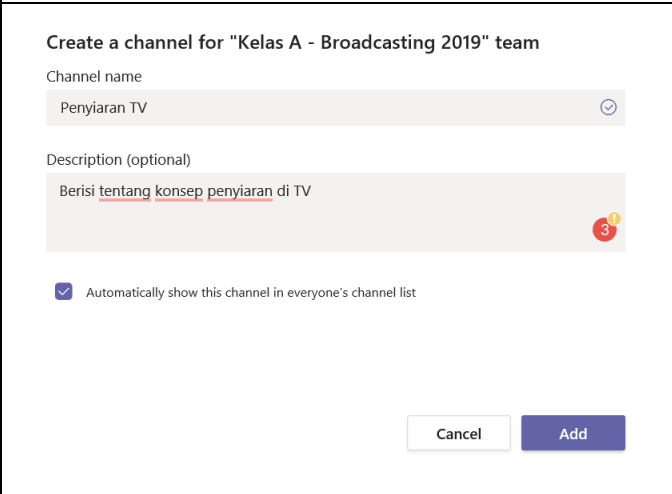
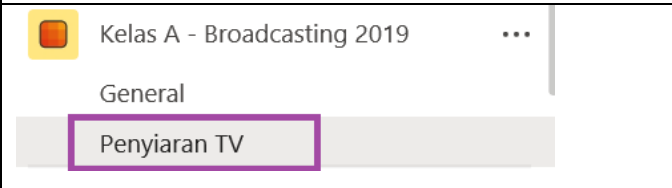
Selain OneNote, salah satu aplikasi yang penting untuk diperhatikan adalah SharePoint. SharePoint adalah penyimpanan yang bisa digunakan secara bersama-sama dimana setiap anggota dalam tim yang memiliki akses dapat membuka, mengedit, dan melakukan perubahan. Berikut ini adalah cara untuk melakukan mengelola file dan memberikan alert terhadap file yang dirubah lewat SharePoint:

Gambar	Keterangan
	<p>Langkah pertama, pilih tab file > Open in SharePoint. Maka tab baru akan terbuka dan akan membuka document penyimpanan yang ada di SharePoint.</p>
	<p>Setelah SharePoint terbuka, Anda dapat mengedit, menghapus dan mengunci file dengan fitur check out supaya file yang ada di penyimpanan bersama bisa aman.</p>
	<p>Selanjutnya, Anda juga bisa mengirimkan Alert sebagai pemberitahuan jika ada terjadi beberapa kondisi. Seperti adanya perubahan file.</p>

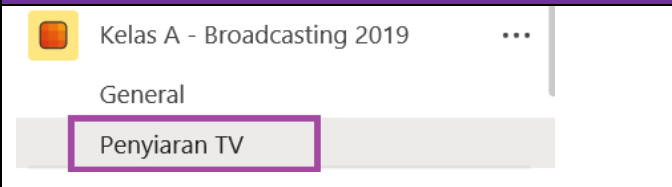
5. Melakukan Diskusi di Kelas Virtual

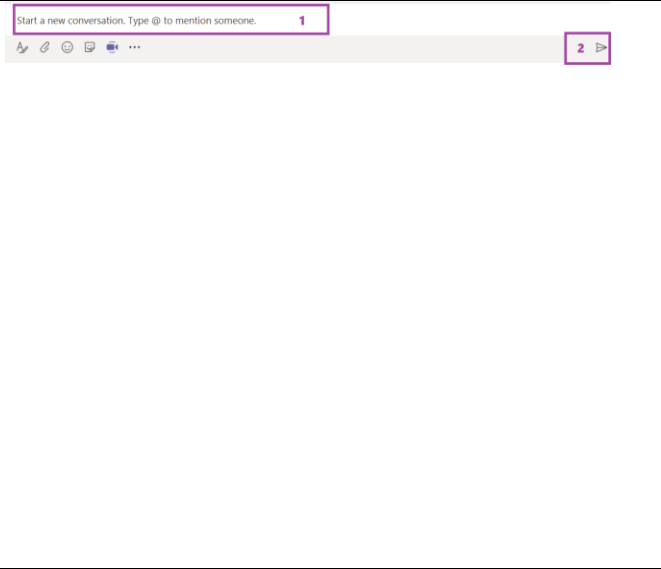
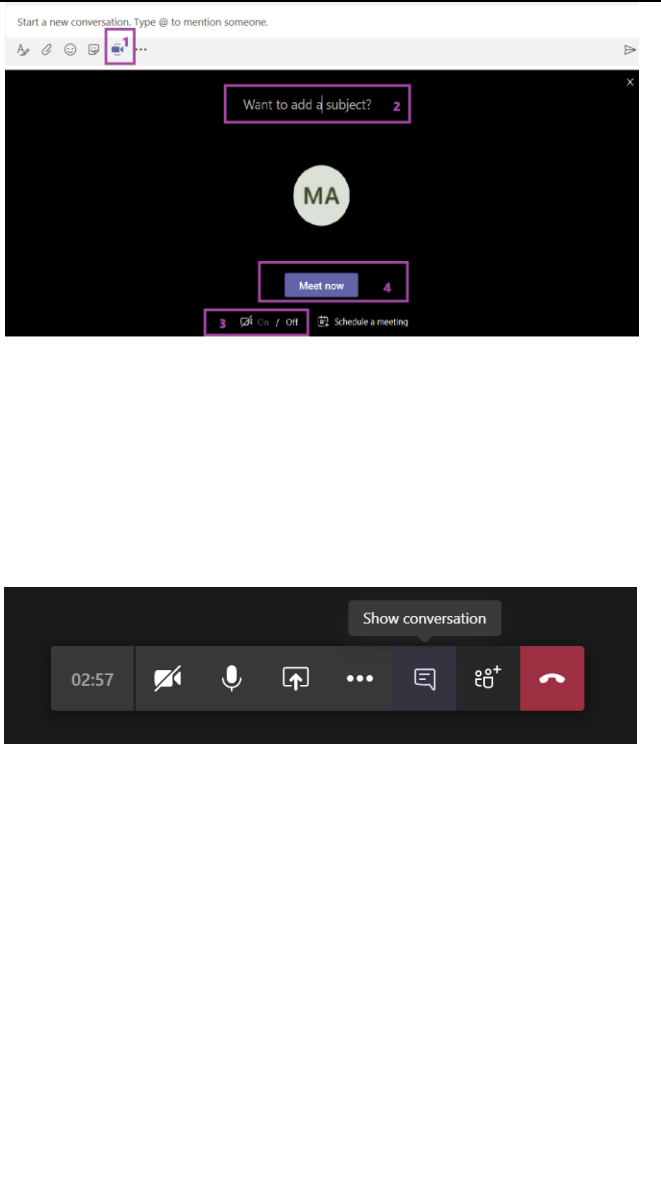
Diskusi di kelas virtual Microsoft Teams dapat dilakukan dengan beberapa cara, seperti percakapan di tab Conversations, Meet Now, atau Meeting yang telah dijadwalkan. Dalam praktiknya guru dan siswa dapat melakukan diskusi baik menggunakan teks, audio, atau pun video, sehingga guru dan siswa memiliki beberapa opsi yang dapat digunakan sesuai dengan keperluan.

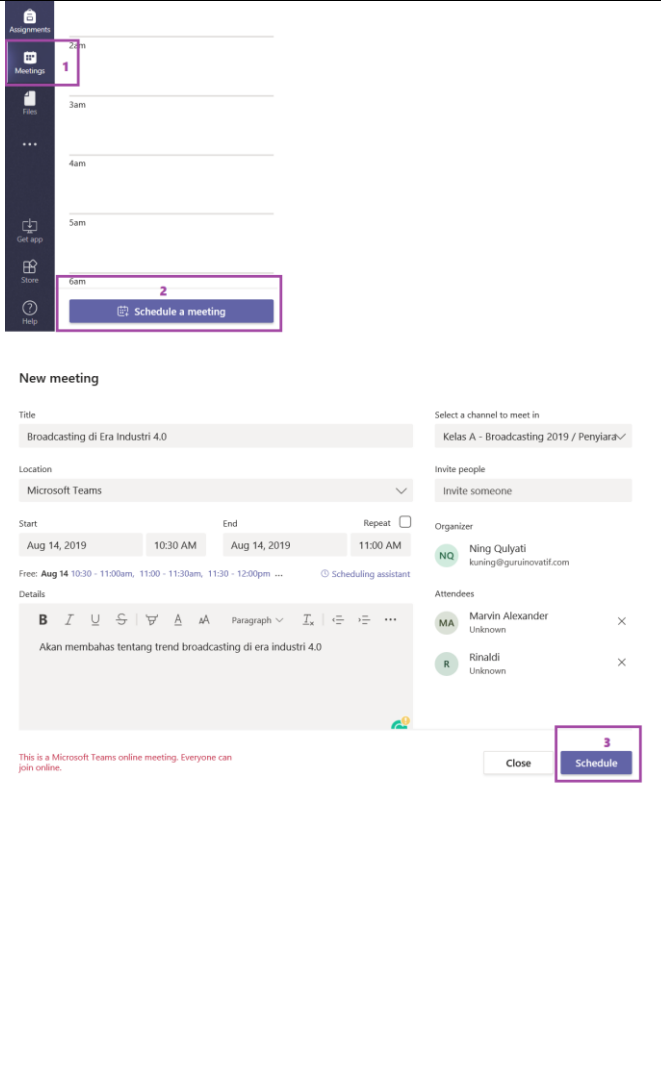
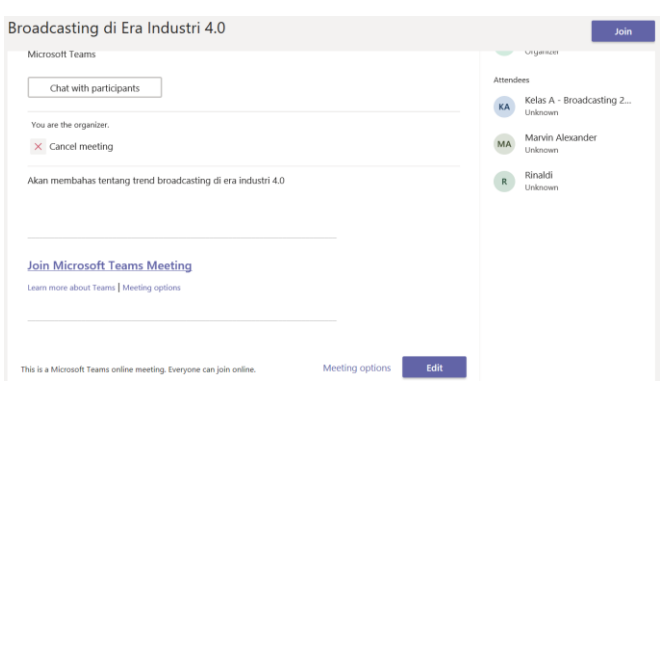
Tab Conversation dapat diakses melalui kanal General yang merupakan kanal default/utama yang ada pada kelas yang dibuat. Kanal ini adalah lokasi awal di mana semua anggota kelas baik itu guru atau siswa berkomunikasi pertama kali. Setiap kanal General akan memiliki beberapa tab, seperti Conversations berfungsi sebagai kolom diskusi, Files sebagai tempat penyimpanan file, Class Notebook sebagai tempat catatan digital, dan Assignments sebagai tempat untuk distribusi tugas. Selain itu, di dalam kelas virtual yang dirancang, guru dapat menambahkan kanal sesuai yang dikehendaki, sehingga diskusi pada topik tertentu dapat dilakukan pada kanal tertentu, dan dapat lebih fokus. Untuk menambahkan kanal di Microsoft Teams, berikut ini merupakan langkah-langkahnya:

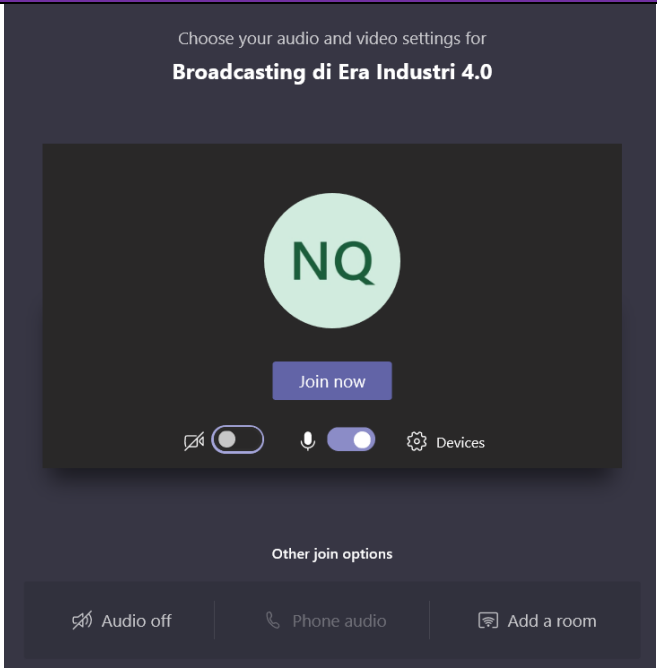
Gambar	Keterangan
	<p>Untuk menambahkan kanal dapat dilakukan dengan mengakses tombol More options > Add Channel seperti yang terlihat pada gambar di samping.</p>
	<p>Kemudian ketikkan nama dan deskripsi pada kolom yang ada, dan <i>checkboxlist</i> pada bagian '<i>Automatically show this channel in everyone's channel list</i>' agar kanal yang dibuat otomatis tampil di semua anggota kelas (bersifat opsional), dan kemudian klik Add.</p>
	<p>Setelah proses penambahan kanal selesai, guru akan memperoleh tampilan seperti pada gambar di samping.</p>

Sementara untuk melakukan diskusi, guru dan siswa dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

Gambar	Keterangan
	<p>Pilih kanal yang akan dijadikan tempat diskusi, misalnya pada kanal 'Penyiaran TV' seperti yang terlihat pada gambar di samping.</p>
	<p>Pilih tab Conversation > Arahkan kursor pada bagian Start a new</p>

Gambar	Keterangan
	<p>conversation dan ketikkan hal yang ingin di diskusikan > Klik tombol Send.</p> <p>Pada bagian Start a new conversation terdapat beberapa tombol yang dapat digunakan sesuai keperluan, di antaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Format, modifikasi teks. 2) Attachment, melampirkan file. 3) Emoji, menambahkan emot. 4) Sticker, memberikan stiker. 5) Meet Now, melakukan kelas online sekarang.
	<p>Sementara untuk melakukan pertemuan sekarang yang membutuhkan komunikasi secara audio ataupun video, anggota kelas dapat meng-klik tombol Meet Now > Isikan subjek pada kolom subjek > Jika hanya ingin menggunakan video, matikan video dengan meng-klik off pada ikon kamera > Meet Now, seperti yang terlihat pada gambar di samping.</p> <p>Dengan menggunakan Meet Now ini, pengguna tetap dimungkinkan untuk berkomunikasi dengan teks, dengan mengakses tombol Show Conversation. Selain itu, pengguna juga dapat melakukan presentasi jarak jauh, merekam percakapan selama diskusi berlangsung, menggunakan Whiteboard sebagai tempat untuk memvisualisasikan konsep tertentu, dan sebagainya, sehingga kelas virtual dapat berjalan layaknya belajar di dalam kelas konvensional.</p>

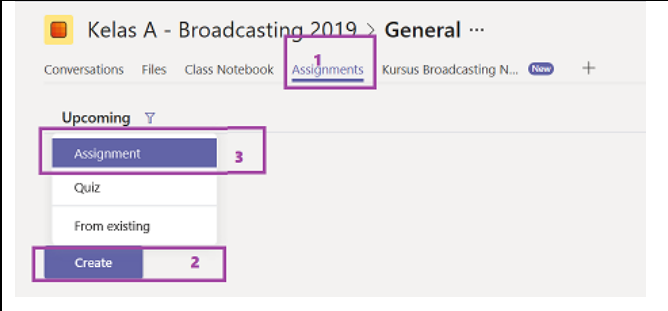
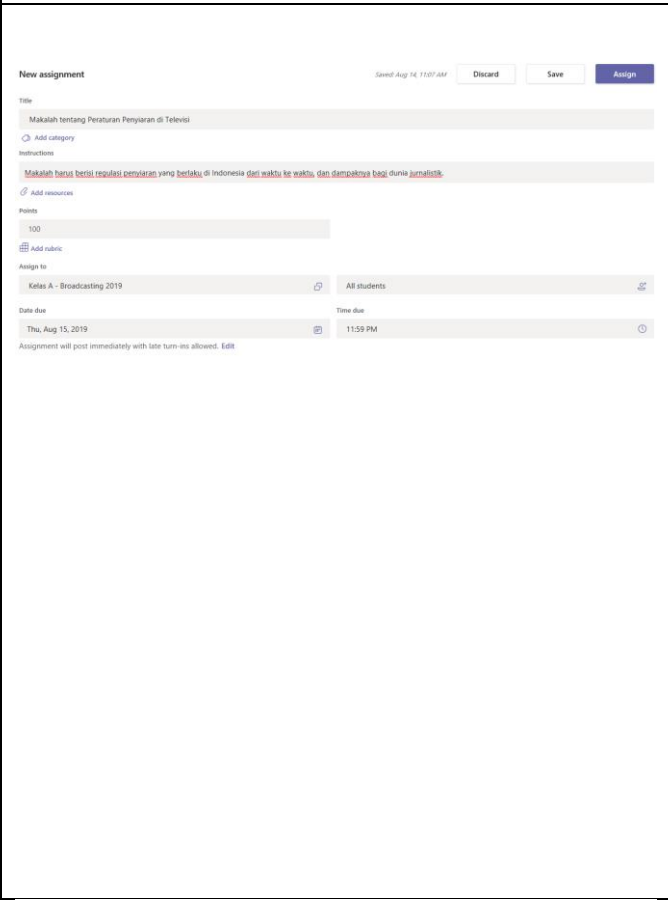
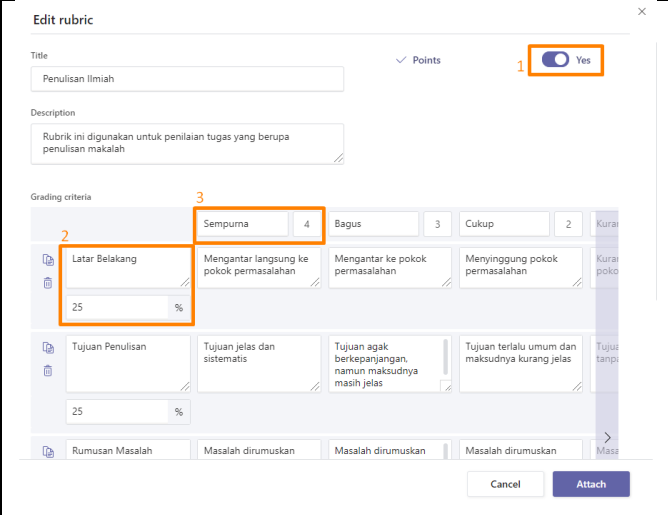
Gambar	Keterangan
 <p>The screenshot shows the 'Schedule a meeting' dialog in Microsoft Teams. The 'Meetings' menu is highlighted with a red box labeled '1'. The 'Schedule a meeting' button is highlighted with a red box labeled '2'. The dialog fields are: Title: 'Broadcasting di Era Industri 4.0'; Location: 'Microsoft Teams'; Start: 'Aug 14, 2019, 10:30 AM'; End: 'Aug 14, 2019, 11:00 AM'; Repeat: 'No'; Invite people: 'Invite someone'; Organizer: 'Ning Qulyati'; Attendees: 'Marvin Alexander', 'Rinaldi'; Details: 'Akan membahas tentang trend broadcasting di era industri 4.0'. The 'Schedule' button is highlighted with a red box labeled '3'.</p>	<p>Jika guru atau siswa ingin melakukan diskusi yang telah dijadwalkan terlebih dahulu, guru atau siswa dapat membuat undangan pertemuan terlebih dahulu dengan cara klik Menu Meetings > Schedule a meeting > Akan muncul jendela baru yang berisi kolom yang harus diisi, di antaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Title: Judul rapat pertemuan. 2) Location: Tempat berlangsung rapat, defaultnya adalah Microsoft Teams. 3) Start & End: Tentukan tanggal dan jam mulai dan berakhirnya rapat. 4) Details: Deskripsi tentang rapat. 5) Select channel to meet in: Pilih akan dijadwalkan ke kanal mana rapat ini. Jika tidak ada, pilih None. 6) Invite people: Undang guru
 <p>The screenshot shows the Microsoft Teams meeting page for 'Broadcasting di Era Industri 4.0'. The page includes a chat area with participants, a 'Join' button, and a list of attendees: 'Kelas A - Broadcasting 2...', 'Marvin Alexander', and 'Rinaldi'. The page also displays meeting options and an 'Edit' button.</p>	<p>Kemudian setelah mengisi semua kolom yang tersedia, pilih Schedule seperti yang terlihat pada gambar di samping.</p> <p>Setelah meeting telah dijadwalkan, arahkan kursor kembali ke tab Meeting, dan Anda akan memperoleh detail tampilan mengenai informasi meeting yang telah dibuat. Anda sebagai orang</p>

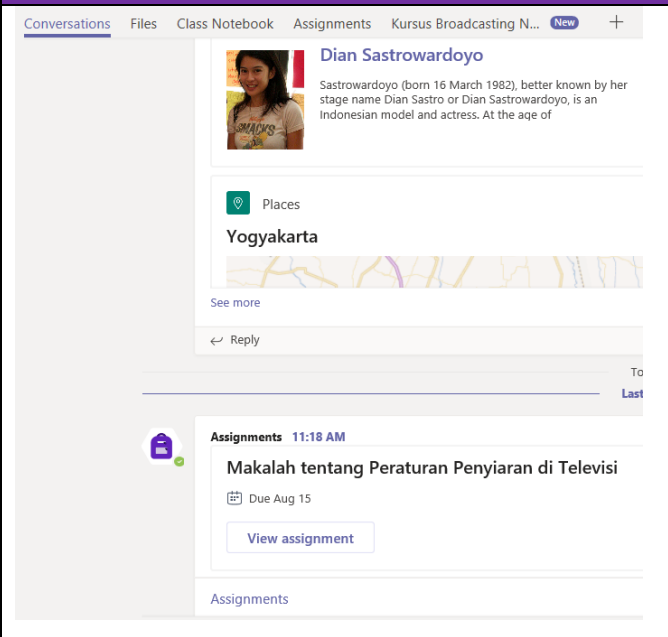
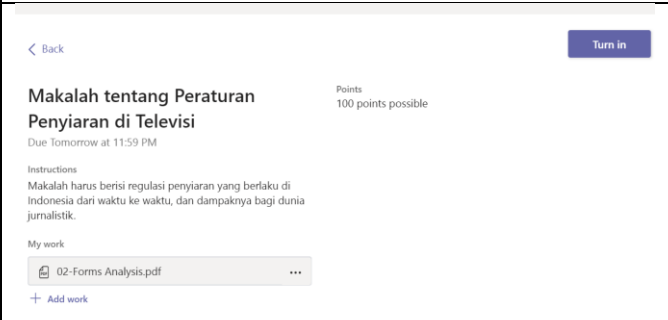
Gambar	Keterangan
	<p>yang membuat rapat, dapat memodifikasinya kembali, klik tombol Join atau Join Microsoft Teams Meeting untuk bergabung ke dalam rapat.</p> <p>Pastikan kamera di laptop/komputer hidup untuk mengaktifkan video dan memiliki mic untuk audio. Klik tombol Join now untuk bergabung ke dalam rapat.</p> <p>Catatan: contoh gambar di samping menggunakan fitur Meetings di browser, untuk lebih maksimal. Unduh aplikasi Microsoft Teams di desktop.</p>

6. Mendistribusikan Tugas dan Ujian Kepada Siswa

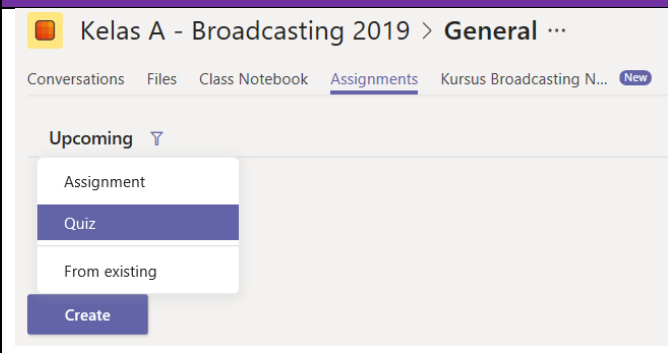
Microsoft sebagai *tool* yang dapat dimanfaatkan sebagai ruang kelas virtual memiliki fitur assignment yang dapat mendukung proses pembelajaran layaknya pembelajaran tatap muka. Fitur assignment di dalam Microsoft Teams memiliki dua skema, yakni tugas dan quiz untuk ujian. Tugas didistribusikan seperti pekerjaan rumah atau tugas kelompok. Setelah siswa mengerjakan tugas, guru dapat melakukan review untuk memberikan penilaian kepada masing-masing siswa. Sementara quiz dapat dibuat dengan memanfaatkan Microsoft Forms yang nantinya dapat ditampilkan di Microsoft Teams.

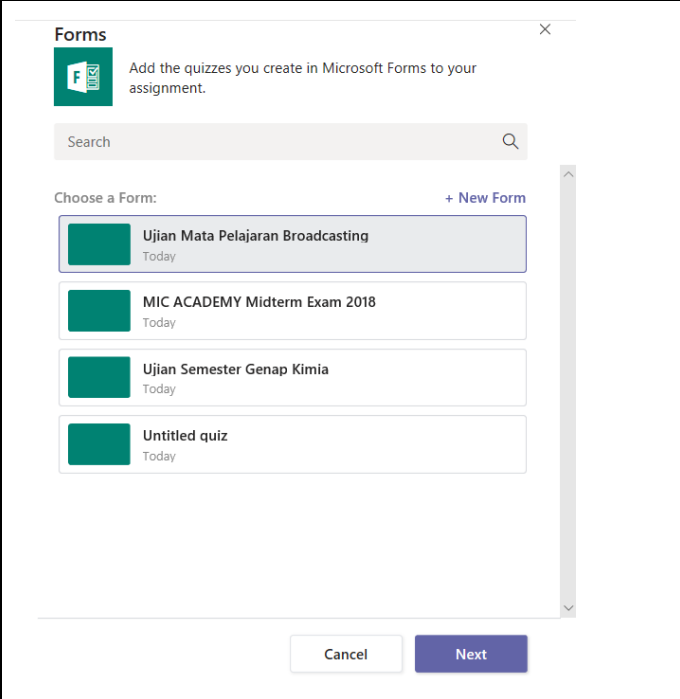
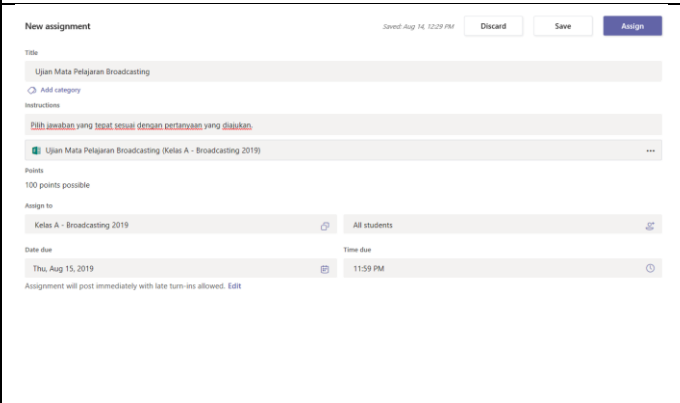
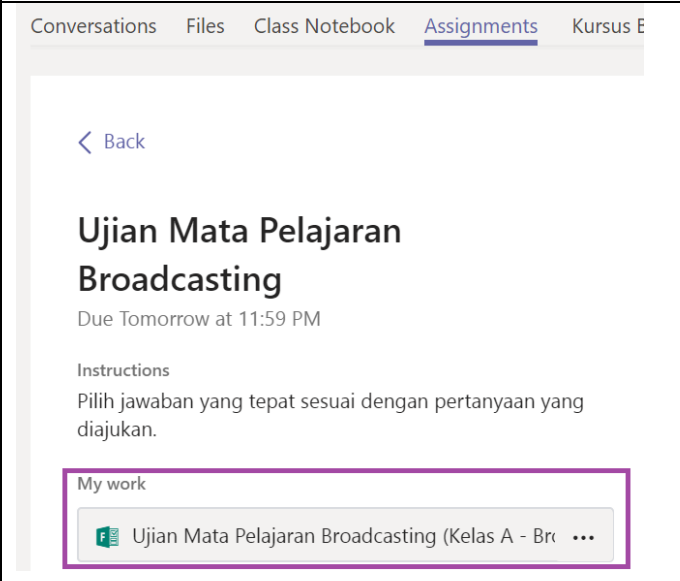
Bagian ini akan menjelaskan langkah-langkah menggunakan fitur Assignment di Microsoft Teams untuk mendistribusikan tugas kepada siswa. Di Assignment, guru akan memberikan judul tugas seperti untuk pekerjaan rumah atau tugas kelompok dan memberikan beberapa keterangan tambahan seperti file pendukung, lokasi, tanggal, rubrik, dan lainnya. Assignment ini akan ditampilkan di Conservation dan Calendar. Berikut ini merupakan langkah-langkah pembuatan tugas di Microsoft Teams, di antaranya:

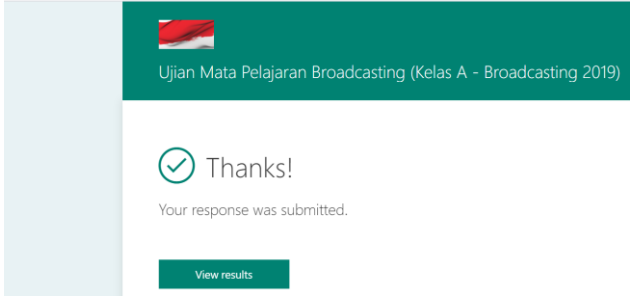
Gambar	Keterangan
	<p>Pilih tab Assignment > Create > Assignment seperti yang terlihat pada gambar di samping.</p>
	<p>Isikan semua kolom yang tersedia mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Title, nama judul tugas. 2) Category, kategori topik tugas. Bisa juga dimanfaatkan guru untuk memberikan kategori berdasarkan tingkat 3) Instructions, instruksi tugas yang diberikan oleh guru. 4) Resources, sumber daya pendukung seperti soal ujian, slide, dll. 5) Points, memberikan point tugas 6) Rubric, memberikan rubrik penilaian. 7) Assign to, distribusikan tugas ke kelas 8) Assign to, distribusikan tugas ke kelas 9) Date due & Time due, tanggal dan waktu pengumpulan tugas.
	<p>Rubrik penilaian dapat memudahkan kita dalam mengoreksi tugas. Pertama-tama, kita menyalakan sistem Points [1] > kemudian mengatur komponen penilaian dan bobot dari komponen tersebut [2] > selanjutnya mengatur kriteria penilaian dan bobotnya pula [3] > menuliskan keterangan ekspektasi guru pada tiap kriteria > dan Attach</p>

Gambar	Keterangan
 <p>The screenshot shows a Microsoft Teams conversation window. At the top, there are tabs for 'Conversations', 'Files', 'Class Notebook', 'Assignments', and 'Kursus Broadcasting N...'. Below the tabs, there is a profile card for 'Dian Sastrowardoyo' with a photo and a brief bio. Underneath, there is a 'Places' section showing 'Yogyakarta' with a map snippet. At the bottom, an assignment card is visible with the title 'Makalah tentang Peraturan Penyiaran di Televisi', a due date of 'Due Aug 15', and a 'View assignment' button.</p>	<p>Setelah melengkapi semua kolom, klik Assign jika ingin langsung mendistribusikan kepada siswa, dan tugas yang telah didistribusikan akan tampil di kanal general di tab Conversation seperti yang terlihat pada gambar di samping.</p>
 <p>The screenshot shows the details of the assignment 'Makalah tentang Peraturan Penyiaran di Televisi'. It includes a 'Turn in' button at the top right, the title, due date 'Due Tomorrow at 11:59 PM', and instructions: 'Makalah harus berisi regulasi penyiaran yang berlaku di Indonesia dari waktu ke waktu, dan dampaknya bagi dunia jurnalistik.' Below the instructions, there is a 'My work' section with a file named '02-Forms Analysis.pdf' and an 'Add work' button.</p>	<p>Untuk mulai mengerjakan tugas, siswa dapat meng-klik View assignment > Add Work apabila tugas telah selesai dikerjakan > Pilih dokumen tugas di mana tugas tersebut di simpan > Turn in.</p>

Sementara jika guru ingin menyelenggarakan ujian, guru dapat memanfaatkan quiz di di Microsoft Teams dengan memanfaatkan Microsoft Forms. Di mana Microsoft Forms memungkinkan pendidik untuk membuat berbagai macam tipe pertanyaan, seperti pilihan ganda, uraian pendek atau pun panjang, ranking yang dapat diterapkan untuk berbagai jenis soal, dan sebagainya. Namun, jika guru ingin melakukan penilaian, disarankan untuk menggunakan tipe pertanyaan pilihan, sehingga akan lebih mudah dalam melakukan penilaian. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk menyelenggarakan ujian di Microsoft Teams:

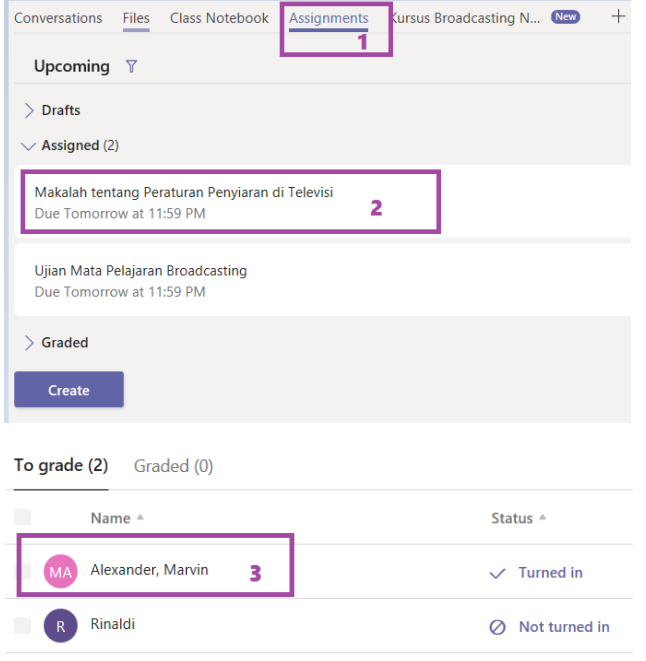
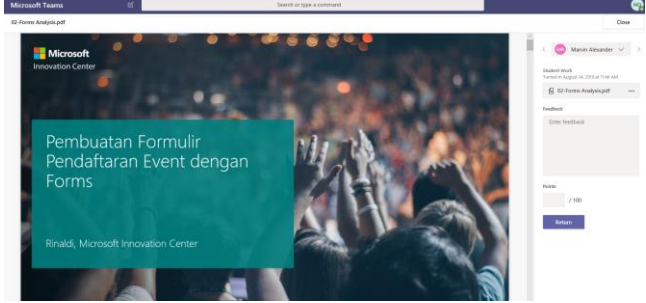
Gambar	Keterangan
 <p>The screenshot shows the 'Assignments' menu in Microsoft Teams. The title is 'Kelas A - Broadcasting 2019 > General ...'. Below the title, there are tabs for 'Conversations', 'Files', 'Class Notebook', 'Assignments', and 'Kursus Broadcasting N...'. Under the 'Assignments' tab, there is a section titled 'Upcoming' with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing three options: 'Assignment', 'Quiz', and 'From existing'. At the bottom of the menu, there is a 'Create' button.</p>	<p>Pilih tab Assignment > Create > Quiz seperti yang terlihat pada gambar di samping</p>

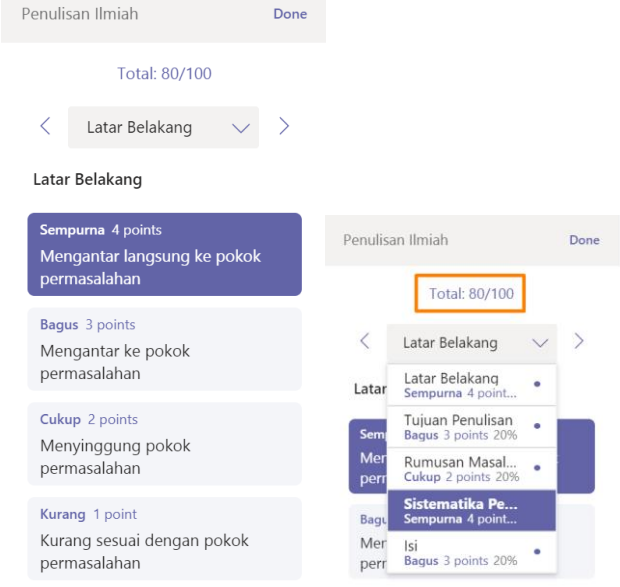
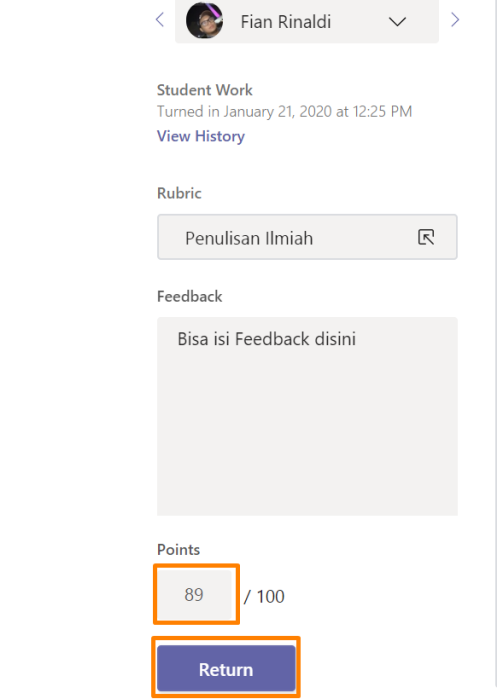

Gambar	Keterangan
	<p>Tambahkan quiz yang telah dibuat menggunakan Microsoft Forms > Klik Next. Namun jika Anda belum membuat quiz di Microsoft Forms, Anda dapat memilih New Form, dan Anda akan di arahkan pada tab baru untuk membuat quiz. Setelah quiz selesai dibuat Anda dapat mengulangi langkah di atas.</p>
	<p>Setelah klik Next, Anda akan dihadapkan pada jendela baru yang berisi detail mengenai ujian online, mulai dari judul, instruksi, poin, dan sebagainya seperti yang terlihat pada gambar di samping. Untuk mendistribusikan ujian tersebut kepada siswa, Anda dapat meng-klik tombol Assign.</p>
	<p>Langkah siswa untuk mengakses ujian online yang dibuat menggunakan Microsoft Forms juga hampir sama seperti pada saat siswa mengakses tugas, yakni View Assignment > Klik My Work > dan siswa dapat melihat daftar pertanyaan yang harus dikerjakan > Submit.</p>

Gambar	Keterangan
	<p>Setelah men-submit jawaban, siswa akan memperoleh tampilan seperti pada gambar di samping.</p>

7. Pemeriksaan Tugas Siswa

Setelah tugas dan ujian didistribusikan kepada siswa, langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan siswa. Baik tugas atau pun ujian online yang didistribusikan menggunakan Microsoft Teams, langkah untuk melakukan pemeriksaannya adalah sama. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan siswa:

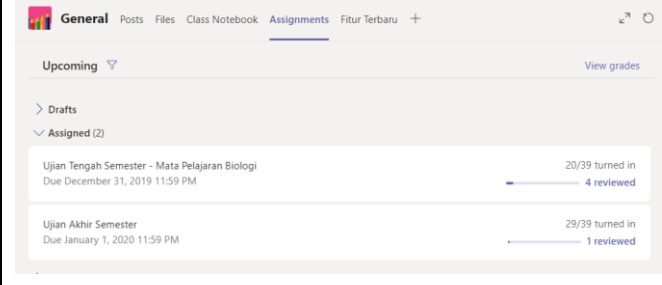
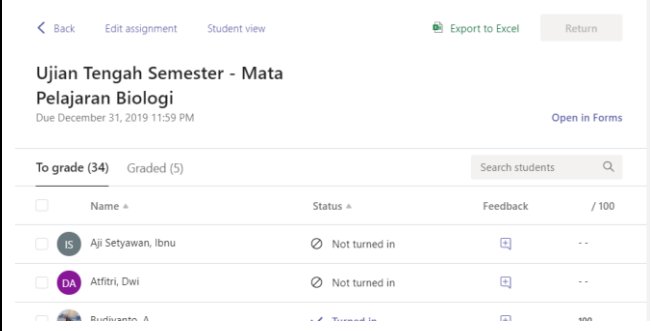
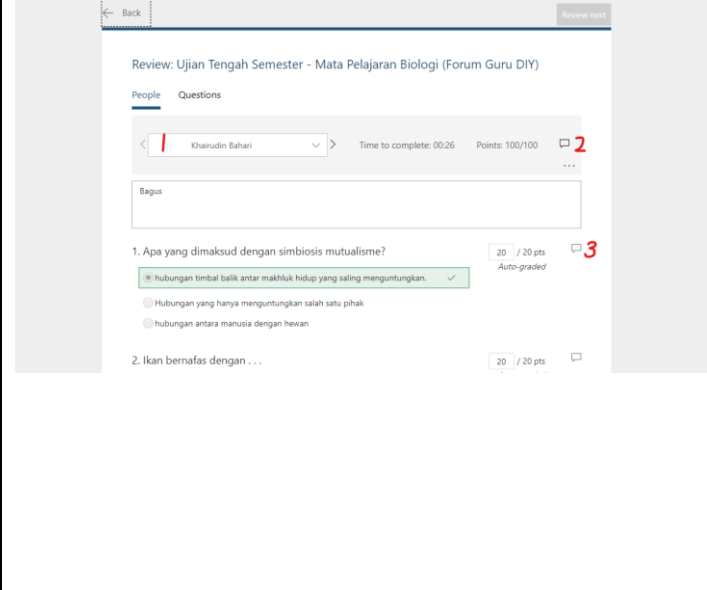
Gambar	Keterangan
	<p>Pilih tab Assignment > Pilih tugas yang ingin diperiksa > Pilih nama siswa yang akan diperiksa.</p>
	<p>Setelah memilih salah satu siswa, guru dapat mulai melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan siswa.</p>

	<p>Jika menggunakan Rubric, guru akan sangat mudah melakukan pemeriksaan karena penilaian dapat dilakukan dengan cara meng-klik kriteria yang sesuai dengan pekerjaan siswa, dan nilai akan langsung terhitung dari bobot yang ada.</p>
	<p>Guru dapat memberikan umpan balik dan nilai terhadap pekerjaan siswa pada kolom yang disediakan. Setelah umpan balik dan nilai diberikan, guru dapat langsung mengembalikan tugas tersebut kepada siswa dengan meng-klik Return, dan siswa dapat mengetahui nilai dari hasil pekerjaannya. Untuk melakukan pemeriksaan tugas terhadap siswa lainnya, guru dapat melakukan langkah yang sama.</p>
	<p>Ketika pekerjaan siswa telah selesai diperiksa oleh guru, siswa akan memperoleh notifikasi di bagian Activity bahwa tugas yang dikirimkan telah diperiksa oleh guru, dan memperoleh informasi mengenai umpan balik dan nilai dari guru.</p>

8. Review Hasil Tugas dan Kuis Siswa

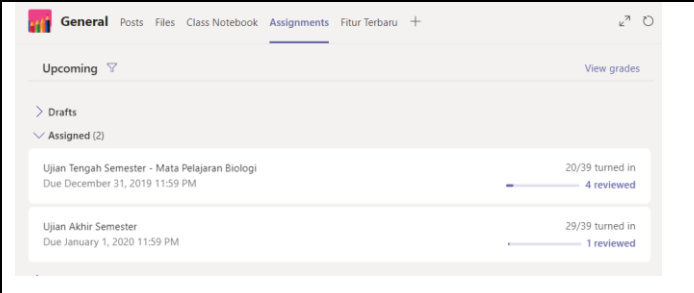
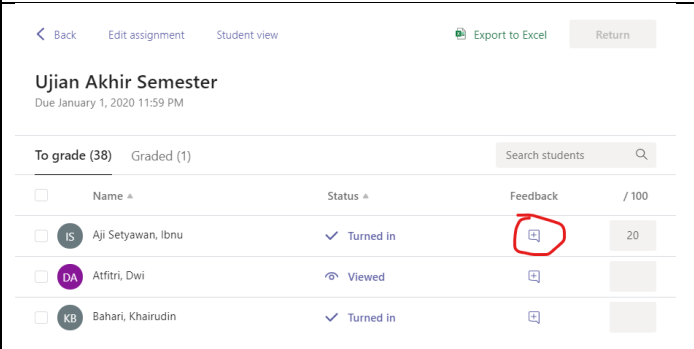
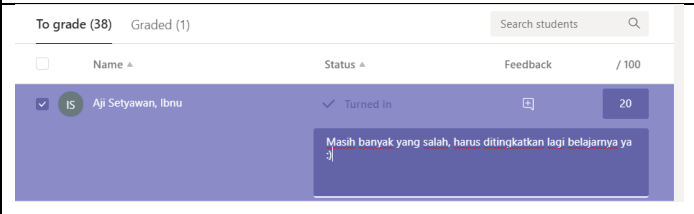
Setelah melakukan pemeriksaan tugas, hal yang harus dilakukan oleh guru adalah memberikan review/feedback kepada para siswa, hal ini bertujuan untuk memberikan masukan atau kritikan terhadap hasil ujian yang dilakukan oleh siswa didalam kelas virtual.

Berikut ini adalah cara memberikan Review di Quiz:

Gambar	Keterangan
	<p>Klik Assignment dan pilih quiz mana yang akan di Review.</p>
	<p>Klik Open in Form untuk memulai Review</p>
	<p>No 1 : adalah nama para siswa yang sudah mengerjakan quiz.</p> <p>No 2 : adalah tempat review secara keseluruhan. Anda dapat memberikan masukan ataupun kritikan mengenai hasil akhir siswa tersebut.</p> <p>No 3 : adalah tempat review berdasarkan nomor soal. Anda dapat memberikan review berdasarkan nomor soal, hal ini berguna agar para siswa tahu kesalahannya secara lebih rinci.</p>

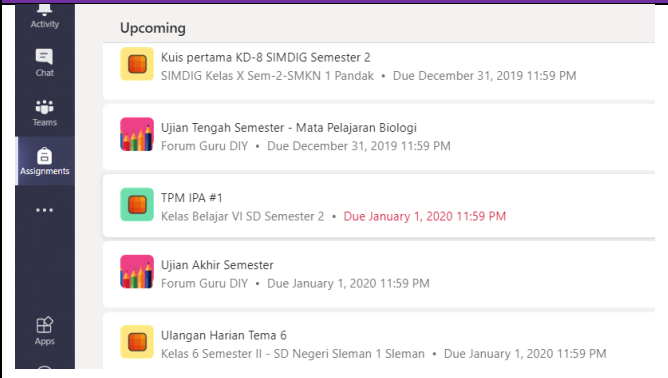
Sedangkan untuk memberikan feedback dalam kasus menggunakan Assignment adalah sebagai berikut:

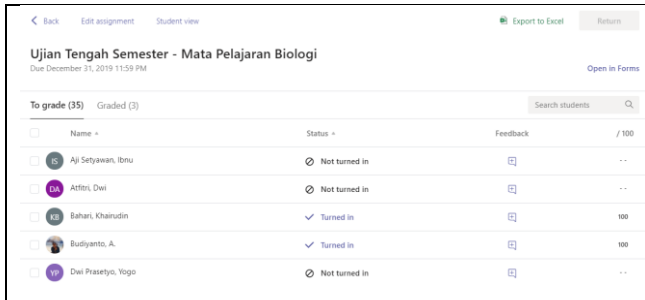
Gambar	Keterangan
--------	------------

	<p>Klik Assignment dan pilih Assignment mana yang akan diberikan feedback.</p>
	<p>Selanjutnya, klik icon tambah seperti gambar yang disamping.</p>
	<p>Ketikkan feedback yang ingin Anda berikan kepada para siswa.</p>

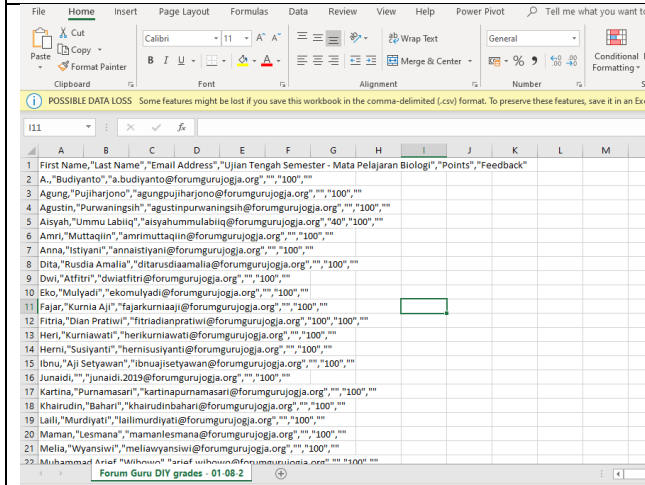
9. Ekspor Hasil Tugas ke Excel

Salah satu fitur yang mempermudah anda untuk melakukan dokumentasi hasil *Assignment* adalah Export to Excel. Dengan Export to Excel Anda dapat dengan mudah mendapatkan hasil *Assignment* yang terdiri dari nama siswa dan nilai yang didapatkan dari total nilai yang ada. Berikut ini adalah cara untuk Ekspor to Excel:

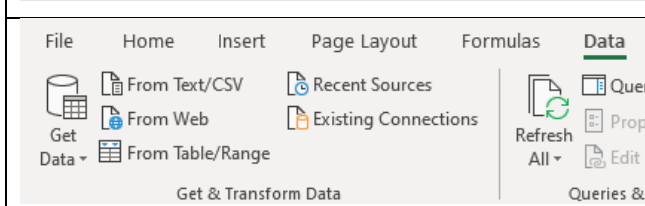
Gambar	Keterangan
	<p>Pilih kelas yang ingin diekspor hasil <i>Assignment</i></p>



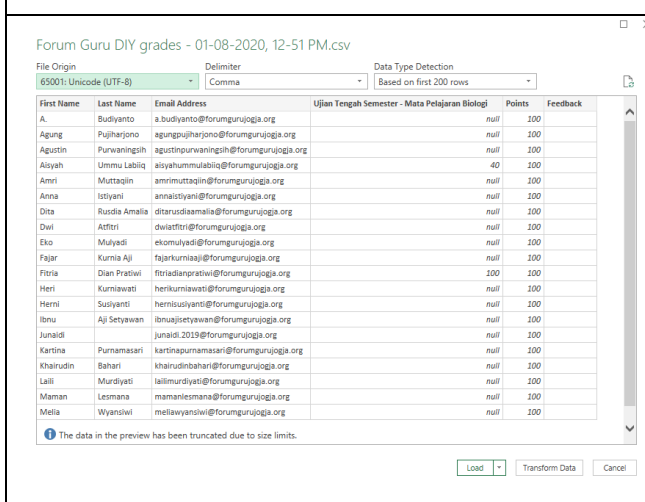
Pilih Export to Excel yang ada dibagian kanan atas. Maka Anda akan mendapatkan hasil data berupa **.csv**.



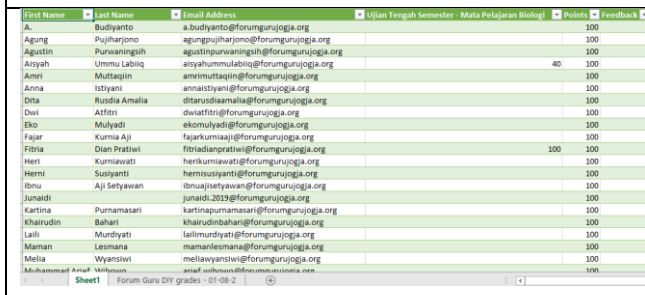
Buka file yang sudah terdownload tersebut, maka akan muncul tampilan seperti yang disamping. Memang kelihatan berantakan, karena ekstensi datanya adalah **.csv**. Maka Anda harus membuka file tersebut dengan fitur csv yang sudah ada di Excel.



Buka **Data->From Text/CSV**, pilih data yang sudah di download dibagian dialog box Import Data.



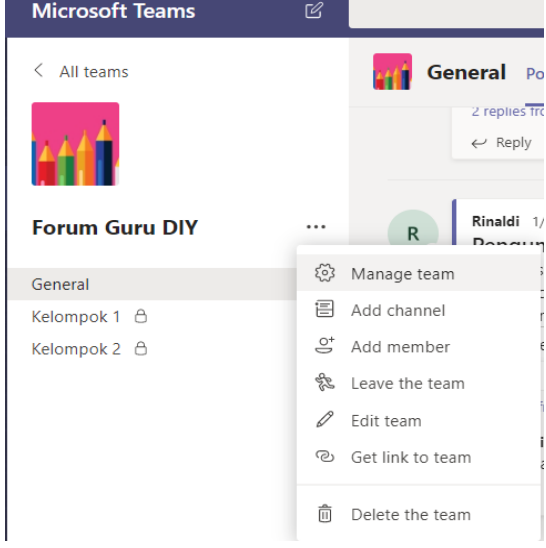
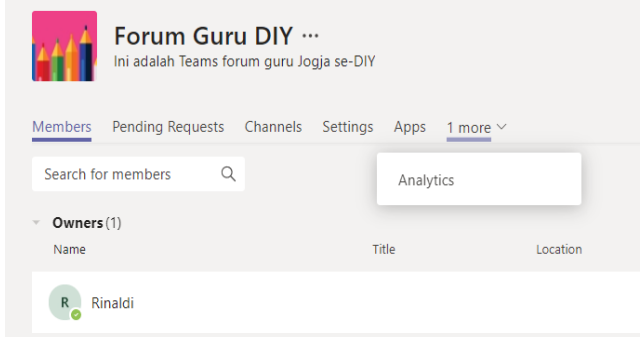
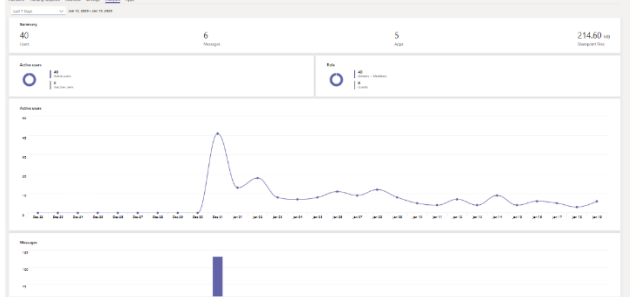
Setelah file dipilih, pilih **Load**



Maka Excel akan menampilkan hasil csv dalam bentuk tabel yang dengan mudah dibaca datanya. Anda akan mendapatkan data dari hasil ujian yang dikerjakan siswa.

10. Monitor Partisipasi Siswa Menggunakan Analytics

Sebuah fitur terbaru yang disiapkan oleh Microsoft Teams untuk melakukan monitoring terhadap tingkat keaktifan siswa dengan menggunakan Analytics. Dengan menggunakan Analytics, Anda akan dapat melihat tinggi atau rendahnya keaktifan siswa yang akan divisualisasikan dengan bagus oleh Microsoft Teams. Berikut ini adalah cara menggunakan Analytics pada Microsoft Teams:

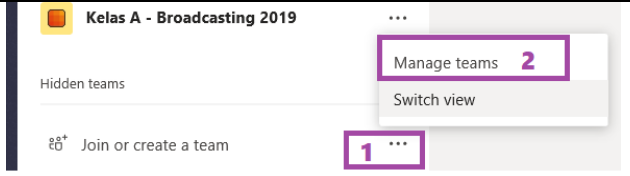
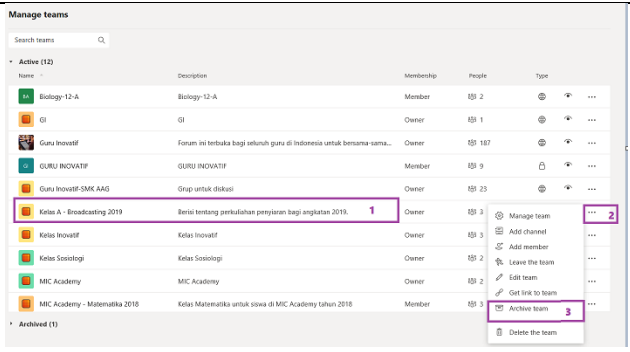
Gambar	Keterangan
 A screenshot of the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with 'All teams' and a team named 'Forum Guru DIY' with two channels: 'Kelompok 1' and 'Kelompok 2'. The main area shows a chat window for the 'General' channel. A context menu is open over the chat, listing options: 'Manage team', 'Add channel', 'Add member', 'Leave the team', 'Edit team', 'Get link to team', and 'Delete the team'.	<p>Untuk memulai menggunakan Analytics, klik More Option, pilih Manage Team</p>
 A screenshot of the 'Analytics' tab in Microsoft Teams. The header shows 'Forum Guru DIY' and a sub-header 'Ini adalah Teams forum guru Jogja se-DIY'. Below the header are tabs for 'Members', 'Pending Requests', 'Channels', 'Settings', 'Apps', and '1 more > Analytics'. The 'Analytics' tab is selected, showing a search bar for members and a table with one member listed: 'Rinaldi'.	<p>Pilih tab Analytics yang ada pada bagian atas. Jika tidak muncul, maka pilih tab 1 more > Analytics.</p>
 A screenshot of the Analytics dashboard in Microsoft Teams. It displays various metrics and charts. At the top, there are two summary cards: 'Members' with a value of 40 and 'Messages' with a value of 6. Below these are two line charts: 'Active users' and 'Messages'. The 'Active users' chart shows a peak in activity around a certain date. The 'Messages' chart shows a bar representing the number of messages sent.	<p>Maka Anda akan dapat melihat beberapa hal yang dapat Anda gunakan untuk melihat tingkat keaktifan anggota. Seperti jumlah anggota yang ada dalam Teams, Active User, Jumlah pesan dan kapasitas penyimpanan</p>

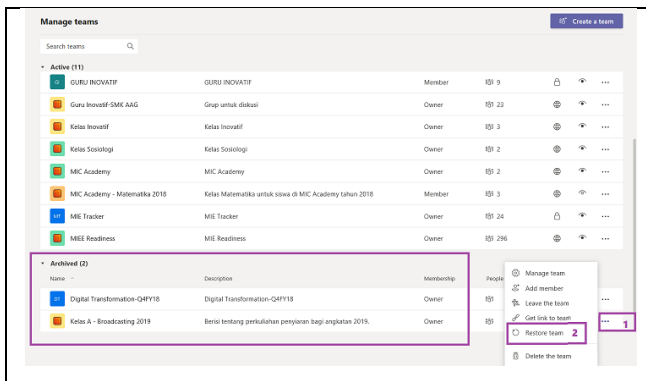
Menyimpan Kelas untuk Ajaran Baru

Setelah kelas digunakan selama satu semester atau satu tahun, guru harus membuat kelas baru untuk siswa baru karena siswa yang sebelumnya ada akan naik kelas. Atau guru juga perlu membuat kelas baru untuk topik pelajaran yang berbeda. Tetapi kelas yang lama tidak boleh dihapus karena data di dalamnya seperti nilai, siswa, dan file harus diarsipkan sebagai dokumentasi. Sebagai pendidik, Anda perlu menyimpan sebuah kelas menjadi arsip ketika selesai digunakan dan dapat membuat kelas baru menggunakan template kelas yang sudah dibuat sebelumnya.

1. Pengarsipan Kelas

Perlu diketahui bahwa aktivitas pengarsipan kelas akan memiliki beberapa akibat, seperti kelas yang dirancang tidak dapat diakses kembali oleh siswa atau guru. Kelas yang telah diarsipkan hanya dapat diakses oleh si pembuat kelas, atau yang biasa disebut sebagai *owner*. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk mengarsipkan kelas di Microsoft Teams, di antaranya:

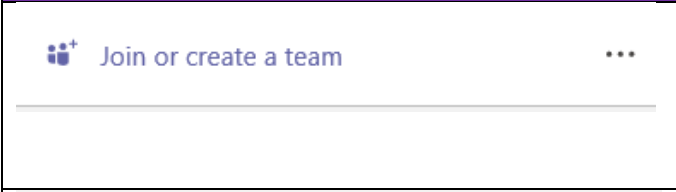
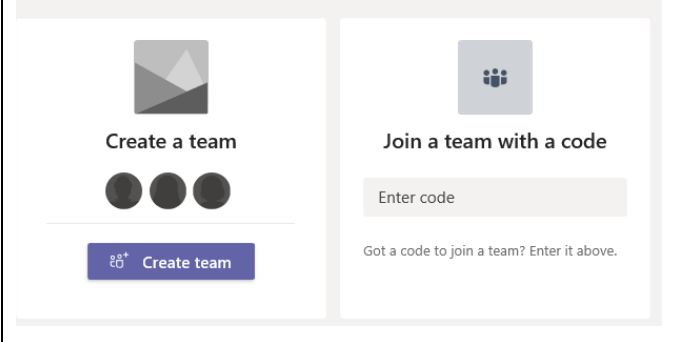
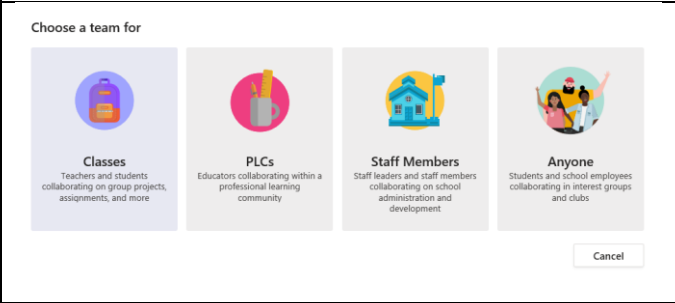
Gambar	Keterangan
	<p>Pilih ikon More options > Manage team untuk melihat pengaturan team secara keseluruhan, seperti yang terlihat pada gambar di samping.</p>
	<p>Semua team atau kelas yang pernah dibuat akan ditampilkan ketika pengguna melihat Manage teams. Untuk menjadikan kelas atau team tersebut menjadi arsip hal-hal yang perlu dilakukan adalah pilih kelas yang akan diarsipkan, kemudian klik More options dan pilih Archive team untuk menyimpannya sebagai arsip.</p>
<p>Want to archive "Kelas A - Broadcasting 2019"?</p> <p>This will freeze all team activity, but you'll still be able to add or remove members and update roles. Go to Manage teams to restore the team. Learn more.</p> <p><input type="checkbox"/> Make the SharePoint site read-only for team members</p> <p><input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Archive"/></p>	<p>Aktivitas di kelas akan dibekukan. Berikan tanda ceklist untuk membuat penyimpanan di SharePoint hanya dapat diakses dalam bentuk read-only. Klik tombol Archive untuk mengarsipkannya.</p>

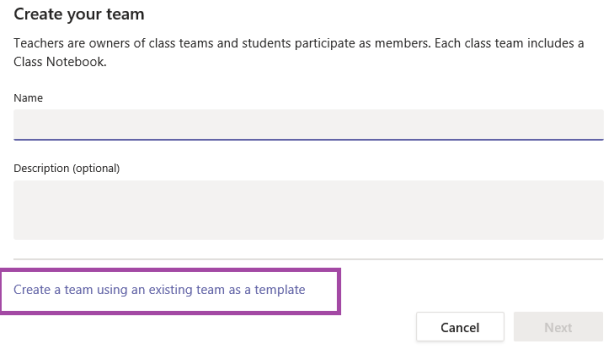
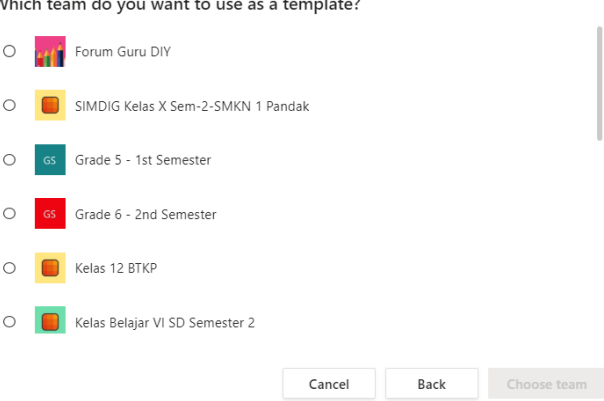
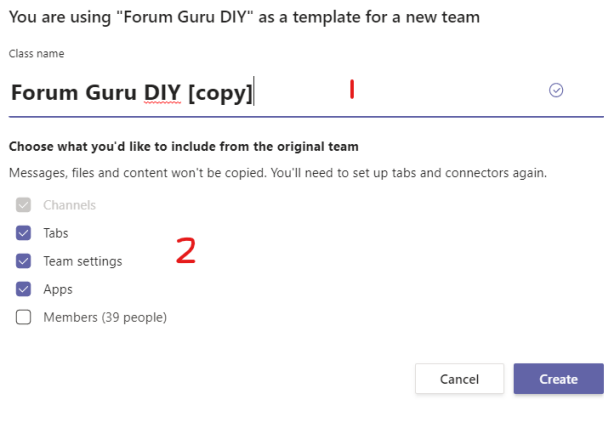


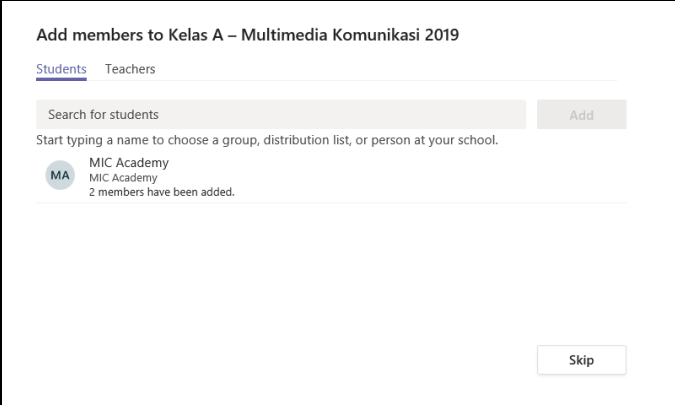
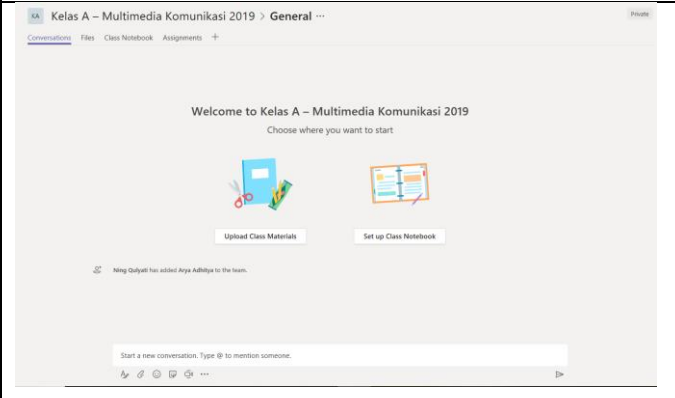
Kelas akan masuk ke dalam daftar Archive. Jika ingin mengembalikannya lagi untuk diaktifkan kembali, klik **More options**, pilih **Restore team**.

2. Pembuatan Kelas Baru berbasis Template

Pembuatan kelas baru berbasis *template* berguna bagi guru yang ingin membuat kelas baru dengan pengaturan yang sama dengan kelas yang dijadikan sebagai *base*. Hal ini bertujuan untuk mempercepat kerja Anda dalam membuat kelas baru tanpa harus mengatur pengaturan yang ada di kelas baru. Anda juga dapat menambahkan siswa yang sama dengan kelas sebelumnya atau tidak.

Gambar	Keterangan
	<p>Pilih menu Join or create a team yang ada di bagian bawah sisi kiri, seperti yang terlihat pada gambar di samping.</p>
	<p>Klik tombol Create team untuk membuat kelas baru.</p>
	<p>Pilih Classes yang ditujukan khusus bagi guru dan siswa untuk berkolaborasi bersama.</p>

Gambar	Keterangan
 <p>Create your team Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team includes a Class Notebook.</p> <p>Name [Input field]</p> <p>Description (optional) [Input field]</p> <p>Create a team using an existing team as a template</p> <p>Cancel Next</p>	<p>Pilih Create a team using an existing team as a template untuk membuat kelas baru dengan template.</p>
 <p>Which team do you want to use as a template?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Forum Guru DIY <input type="radio"/> SIMDIG Kelas X Sem-2-SMKN 1 Pandak <input type="radio"/> Grade 5 - 1st Semester <input type="radio"/> Grade 6 - 2nd Semester <input type="radio"/> Kelas 12 BTKP <input type="radio"/> Kelas Belajar VI SD Semester 2 <p>Cancel Back Choose team</p>	<p>Pilih team yang akan dijadikan template, misal Forum Guru DIY > Choose team.</p>
 <p>You are using "Forum Guru DIY" as a template for a new team</p> <p>Class name Forum Guru DIY [copy]</p> <p>Choose what you'd like to include from the original team Messages, files and content won't be copied. You'll need to set up tabs and connectors again.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Channels <input checked="" type="checkbox"/> Tabs 2 <input checked="" type="checkbox"/> Team settings <input checked="" type="checkbox"/> Apps <input type="checkbox"/> Members (39 people) <p>Cancel Create</p>	<p>Akan muncul jendela baru seperti yang terlihat pada gambar di samping, Ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh guru, di antaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi nama kelas di kolom Class Name; 2) Memberikan tanda <i>checkboxlist</i> dari item <i>template</i> yang ada yang ingin diterapkan pada kelas yang baru nanti; Anda dapat menambahkan anggota yang sama dengan kelas yang sebelumnya dengan centang di bagian Members. Apabila ingin anggota yang berbeda, pada bagian member jangan dicentang. 3) Klik Create untuk membuat kelas baru berdasarkan template.

Gambar	Keterangan
 <p>Add members to Kelas A – Multimedia Komunikasi 2019</p> <p>Students Teachers</p> <p>Search for students <input type="text"/> Add</p> <p>Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.</p> <p>MA MIC Academy MIC Academy 2 members have been added.</p> <p>Skip</p>	<p>Setelah proses pembuatan kelas selesai, guru akan dihadapkan pada jendela menu seperti pada gambar di samping, di mana guru dapat menambahkan siswa atau guru yang lain. Namun, bagian ini dapat dilewati dengan meng-klik Skip.</p>
 <p>Kelas A – Multimedia Komunikasi 2019 > General ...</p> <p>Welcome to Kelas A – Multimedia Komunikasi 2019 Choose where you want to start</p> <p>Upload Class Materials Set up Class Notebook</p> <p>Ming Outyati has added Arya Adhitya to the team.</p> <p>Start a new conversation. Type @ to mention someone.</p>	<p>Setelah proses penambahan siswa dilewati, guru akan memperoleh tampilan seperti pada gambar di samping yang menandakan bahwa kelas telah berhasil dibuat menggunakan <i>template</i>.</p>