



Modul: Kelas Digital dengan Microsoft Teams



Panduan pantas untuk bermula

Guru dan murid boleh akses ke perkhidmatan Microsoft-Teams melalui Portal Office365.

1



Sediakan emali dan password yang telah disediakan oleh sekolah

Contoh:

(NAME)@iiskdedumy.onmicrosoft.com

2



Log masuk ke office.com.

URL: <https://www.office.com/>

3



Pilih tab ikon Teams daripada Office365 dashboard.

Microsoft Teams untuk pendidikan digital

Panduan pantas untuk bermula

Masih baru dengan Microsoft Teams untuk pendidikan? Gunakan panduan ini untuk belajar asas fungsi Microsoft Teams.

Mulakan perbincangan

Lancarkan perbincangan privasi secara berdua atau dalam kumpulan kecil.

Mulakan perbincangan

Lancarkan perbincangan privasi secara berdua atau dalam kumpulan kecil.

Urus tadbir tetapan profil

Tukar tetapan aplikasi, gambar profil, atau muat turun aplikasi.

Navigasi Microsoft Teams

Gunakan butang ini untuk beralih ke aktiviti Feed, Chat, your Teams, Assignments, Calendar, dan Files.

Lihat dan tadbir urus Teams

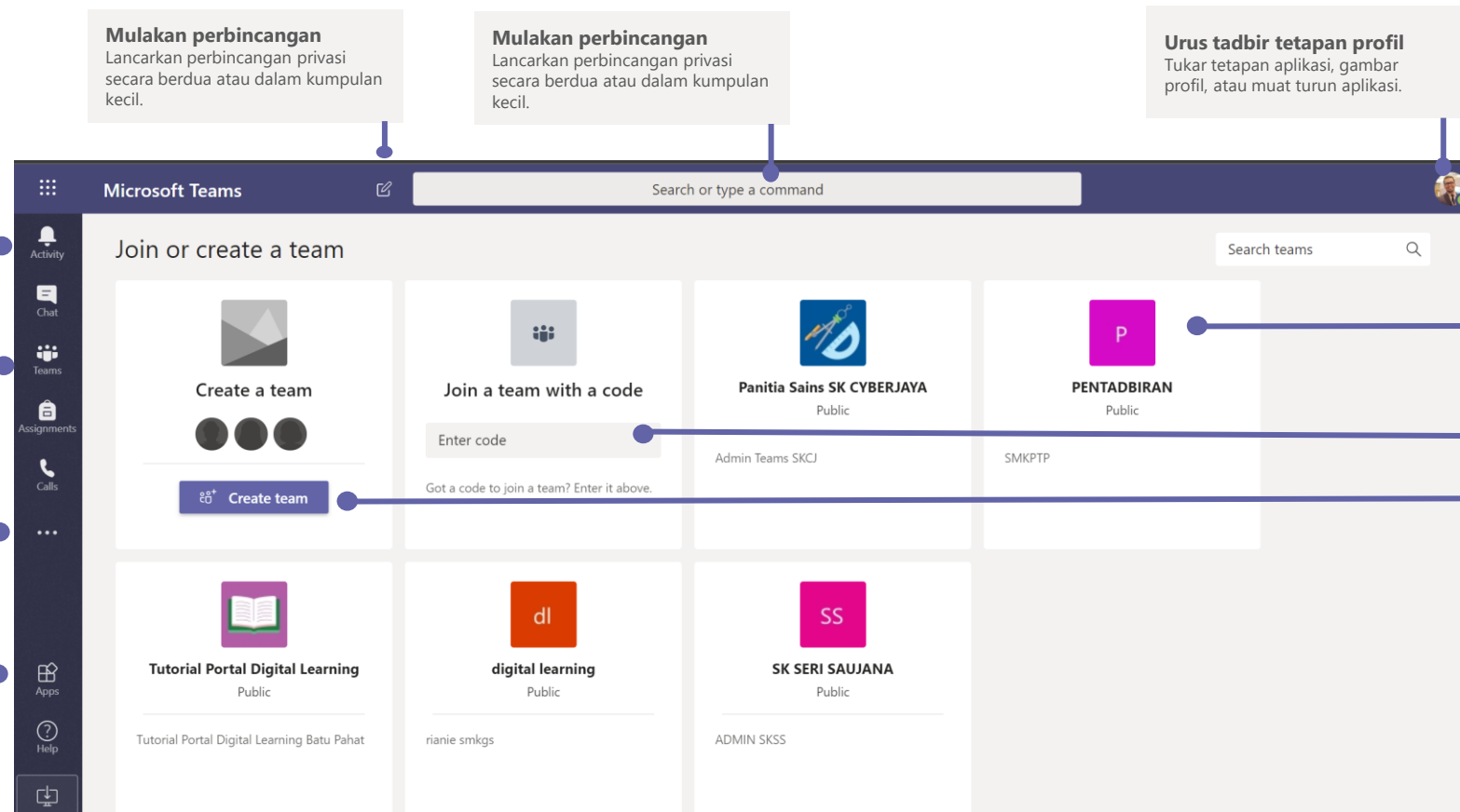
Klik untuk lihat Teams yang anda telah sertai. Seret ikon Teams untuk susun atur.

Cari aplikasi personal

Klik untuk cari dan urus tadbir aplikasi personal anda.

Tambah aplikasi

Lancar aplikasi untuk layari atau mencari aplikasi untuk ditambah ke dalam Teams.



Lihat Team

Klik untuk buka Team (kelas/staf)

Sertai or Cipta Team

And boleh mencari Team disini, sertai dengan kod unik ataupun cipta Team anda sendiri.

Apakah itu Team?

Anda boleh cipta atau sertai untuk berkolaborasi dengan anggota kumpulan berkenaan untuk adakan perbincangan, perkongsian fail, aplikasi dalam satu tempat yang sama. Kumpulan ini boleh terdiri daripada kumpulan pendidik, dan pelajar, kumpulan staf dan pelajar, ataupun kumpulan pelajar sahaja untuk kelab, persatuan dan kurikulum tambahan yang lain.

Microsoft Teams untuk pendidikan digital

Panduan pantas untuk bermula

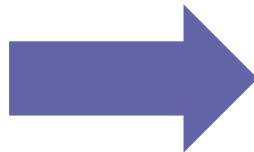
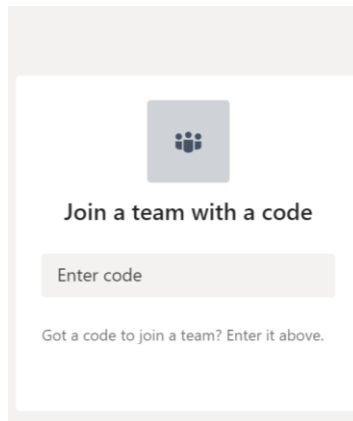
Masih baru dengan Microsoft Teams untuk pendidikan? Gunakan panduan ini untuk belajar asas fungsi Microsoft Teams.



Microsoft Teams untuk pendidikan digital

Panduan pantas untuk bermula

Masih baru dengan Microsoft Teams untuk pendidikan? Gunakan panduan ini untuk belajar asas fungsi Microsoft Teams.



Masukkan kod unik yang diberikan kepada anda. Jika anda admin, maka boleh rujuk tutorial disebelah ini cara untuk menjana kod unik.

Microsoft Teams

Search or type a command

All teams

6 Abu Bakar ...
6 Abu Bakar

Members Pending Requests Channels **Settings** Apps 1 more

6 Abu Bakar

General
Projek Akhir Tahun
Sistem aktiviti harian pelajar

Activity
Chat
Teams
Assignments
Calendar
Apps

1 ...

2

3

4

5

Manage team
Add channel
Add member
Leave the team
Edit team
Get link to team
Manage tags
Delete the team

Guest permissions Enable channel creation

@mentions Choose who can use @team and @channel mentions

Team code 9484uxh
Full screen Reset Remove Copy
Note: Guests won't be able to join with a team code

Fun stuff Allow emoji, memes, GIFs, or stickers

Teams Code- Cara menjana kod unik. Owner team, boleh kongsi kod unik ini kepada ahli yang ingin menyertai Team melalui kaedah **JOIN A TEAM WITH A CODE**.

Microsoft Teams untuk pendidikan digital

Class Teams

Class Teams menyediakan keupayaan istimewa selari untuk pengajaran dan pembelajaran.

Tambah channels dan urus tadbir team
Anda boleh mengubah tetapan team, tambah ahli masuk dalam *class team* dan tambah *channels*.

Buka Class Notebook
Class Notebook adalah buku digital yang boleh anda gunakan dalam kelas untuk mencatat nota dan berkolaboratif secara digital.

Buka Assignments dan Grades
Fungsi Assignments membolehkan pendidik mencipta dan mengagihkan assignments kepada pelajar. Pelajar boleh menyiapkan dan menghantar assignments tanpa perlu meninggalkan aplikasi. Pendidik boleh menggunakan Grades untuk berikan maklumbalas pada assignments yang dihantar dan mengikuti kemajuan semasa assignments pelajar.

Tambah Tab
Tambah tabs untuk simpan url, aplikasi, dokumen dan pelbagai lagi untuk memudahkan penggunaan pdpc dalam kelas.

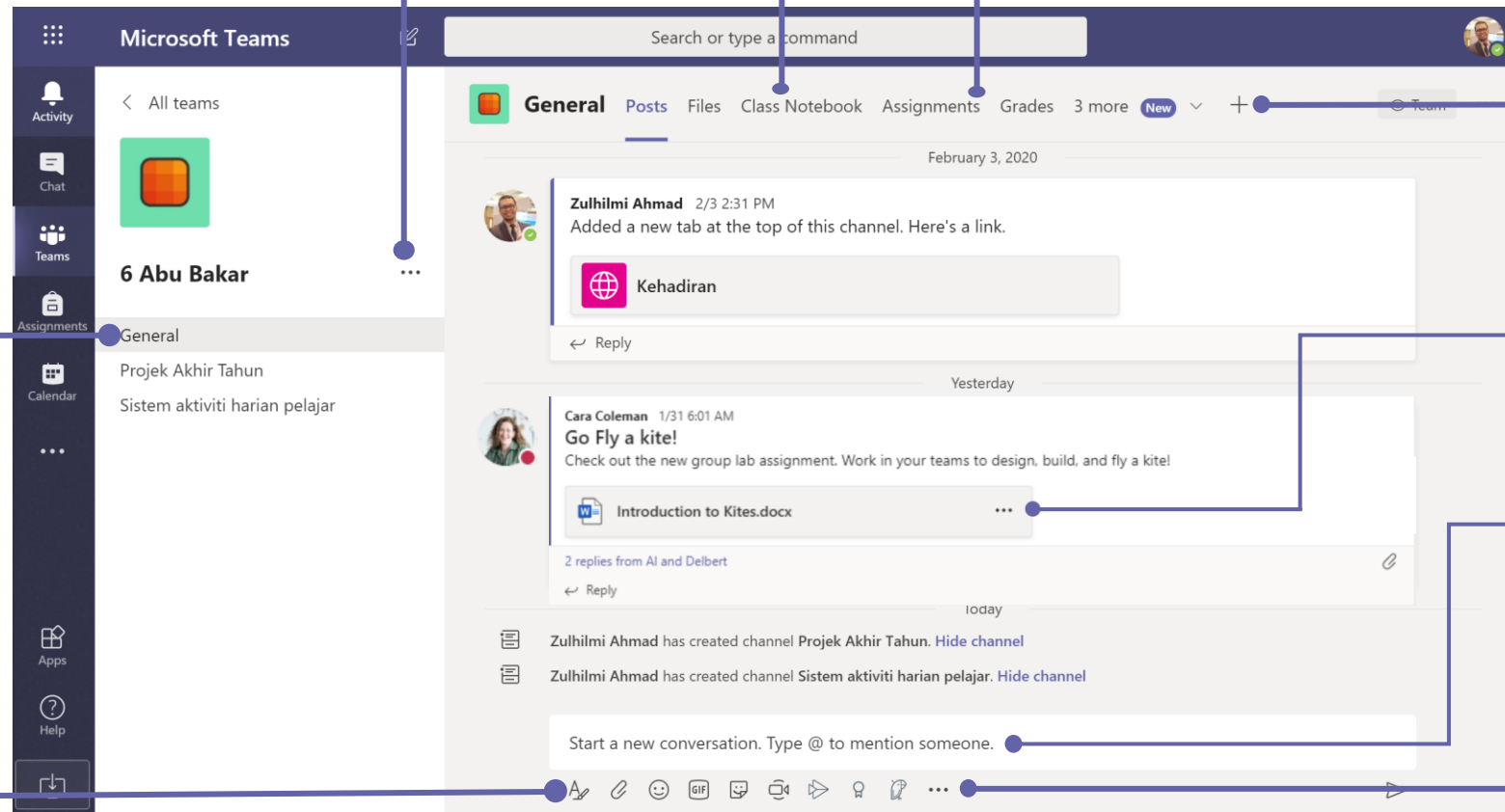
Perkongsian Fail
Pelajar boleh buka fail seperti Word dan berkerjasama dalam kumpulan untuk menyiapkannya.

Mulakan perbincangan dengan kelas
Taip dan laraskan format mesej ataupun pengumuman di bahagian ini. Lampirkan fail, tambah emoji, GIF, atau pelekat untuk komunikasi lebih ceria!

Menambah penyelarasan mesej
Klik disini untuk tambahan fungsi seperti polls, praise, dan banyak lagi untuk membantu aktiviti perbincangan.

Setiap team ada channels
Klik salah satu channel untuk membuka perbincangan tentang topik, kelas, atau kursus wajib secara mingguan. Anda juga boleh cipta channel privasi untuk kerja berkumpulan. Setiap team datang bersama General channel. Bukapenyelarasan channel untuk menambah channel baharu, urus tadbir notifikasi dan lain-lain tetapan.

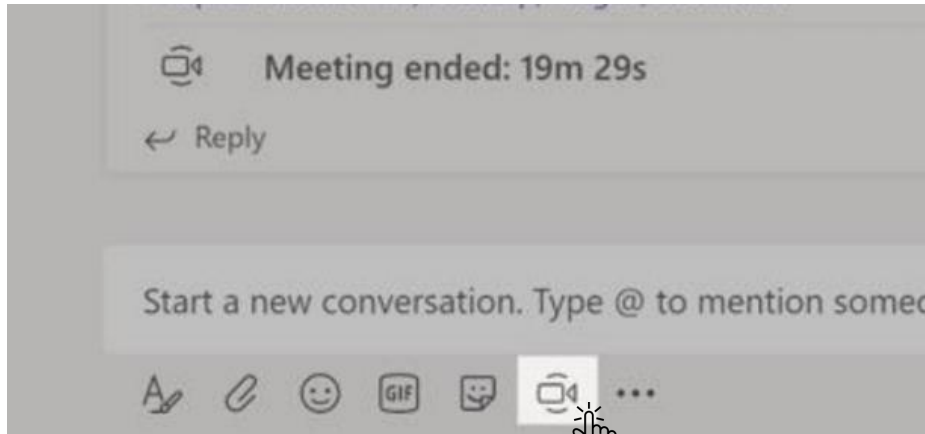
Format mesej
Tambah subjek, format teks, penukaran mesej kepada pengumuman, menyiar maklumat merentasi teams atau mengawal siapa yang boleh respons kepada mesej.



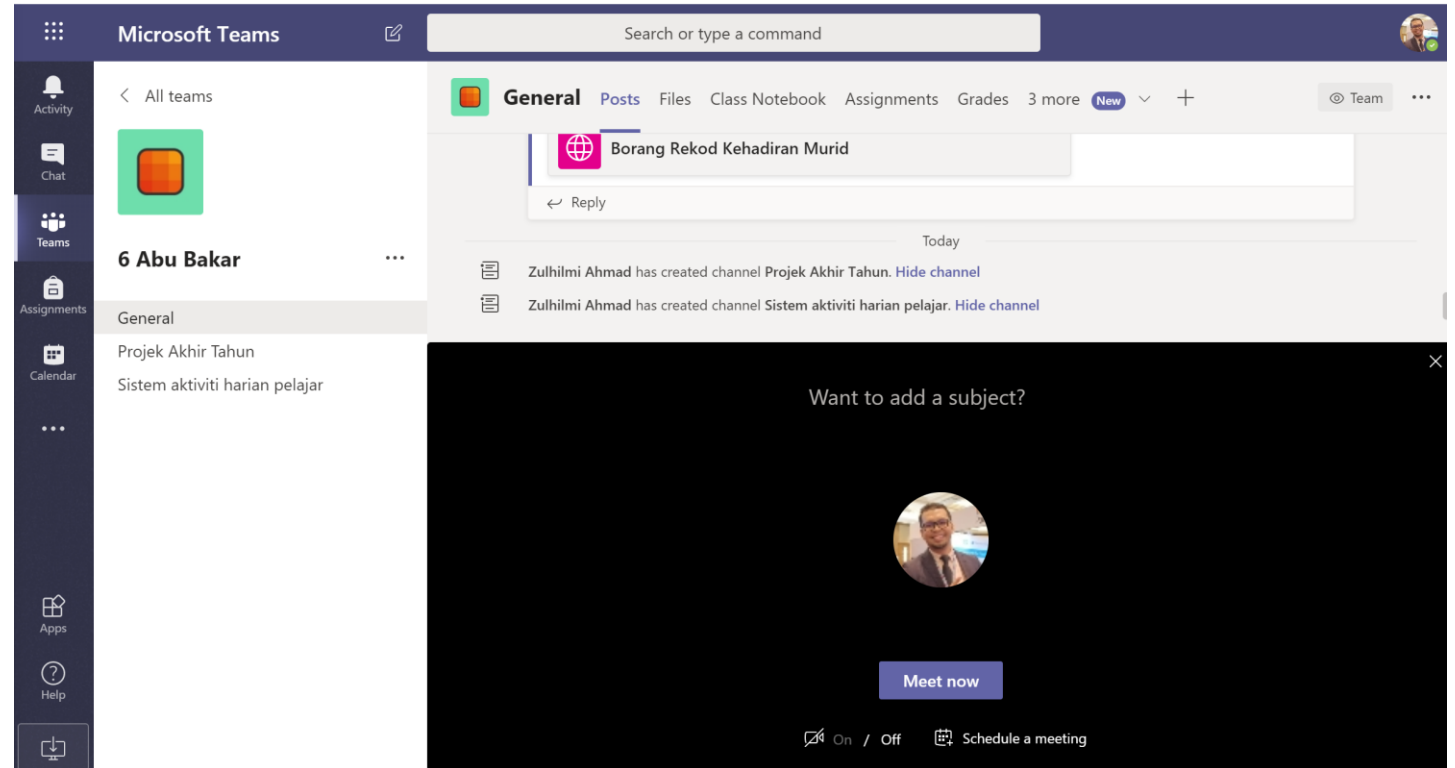
Microsoft Teams untuk pendidikan digital

Penyelarasan mesyuarat untuk team dan kelas

Mengadakan kelas, Mesyuarat staf atau latihan secara atas talian



Klik **Meet now** untuk mulakan mesyuarat secara langsung. Anda boleh jemput anggota lain atau minta mereka untuk sertai secara terus melalui channel berkenaan.



Schedule a meeting untuk adakan mesyuarat pada masa akan datang. Anggota channel akan dapat jemputan mesyuarat tersebut dalam kalendar ataupun melalui email serta notifikasi aktiviti.

Microsoft Teams untuk pendidikan digital

Penyelarasan mesyuarat untuk team dan kelas

Mengadakan kelas, Mesyuarat staf atau latihan secara atas talian

Mulakan mesyuarat dengan segera

Tambah anggota dan terus mulakan mesyuarat dengan kadar segera.

Mengadakan mesyuarat baharu

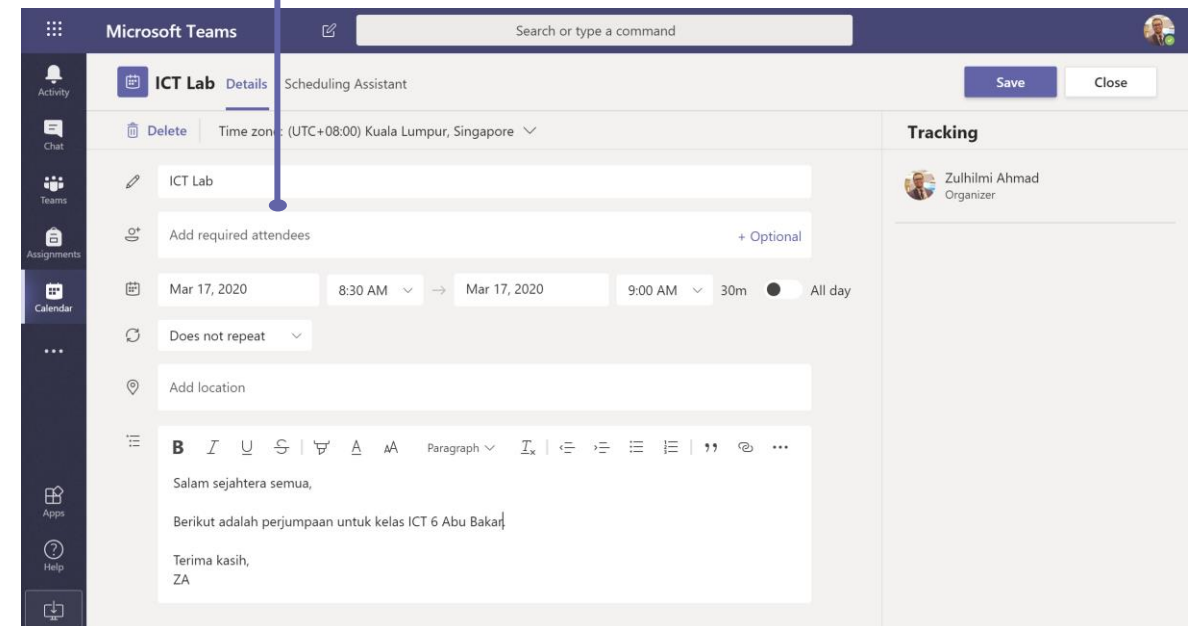
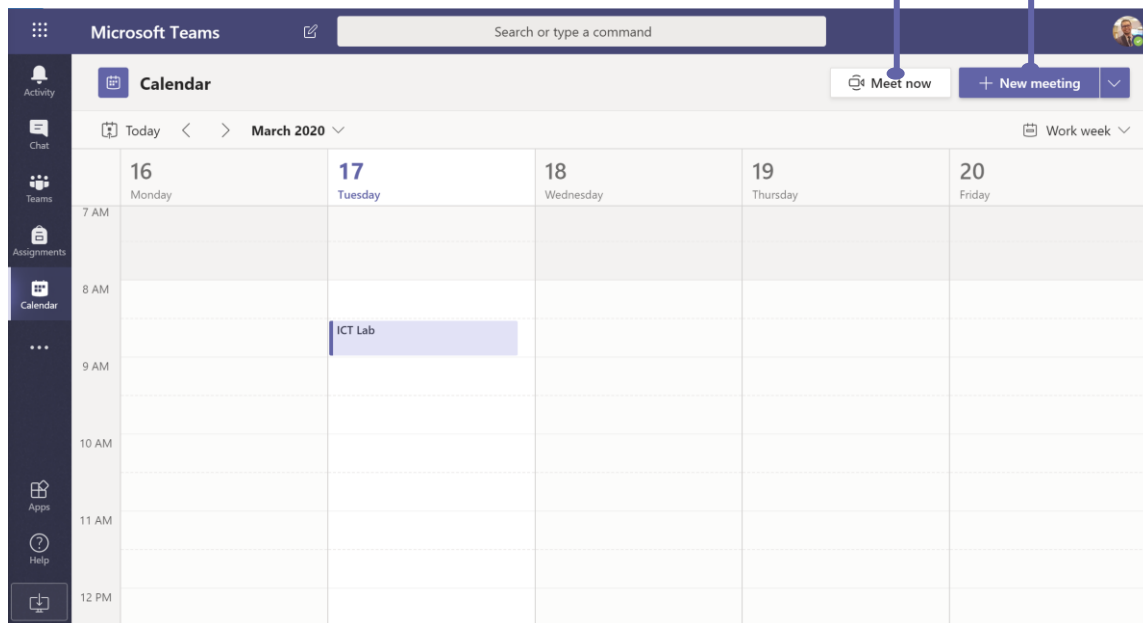
Mulakan mesyuarat dengan kemampuan menampung kapasiti 250 anggota sertai dalam satu masa atau mengadakan pertemuan secara lansung untuk anggota yang lebih ramai.

Scheduling assistant

Gunakan Scheduling assistant untuk mencari mencari masa yang sesuai untuk semua orang menyertai mesyuarat.

Menjemput anggota ke mesyuarat

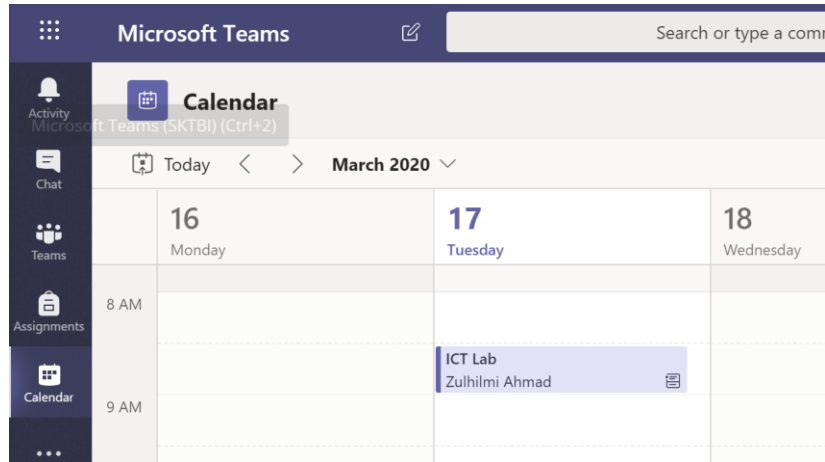
Jemput seorang atau lebih anggota untuk sertai mesyuarat. Video yang direkod dan segala perkongsian sumber semasa mesyuarat akan di simpan di dalam ruangan chat.



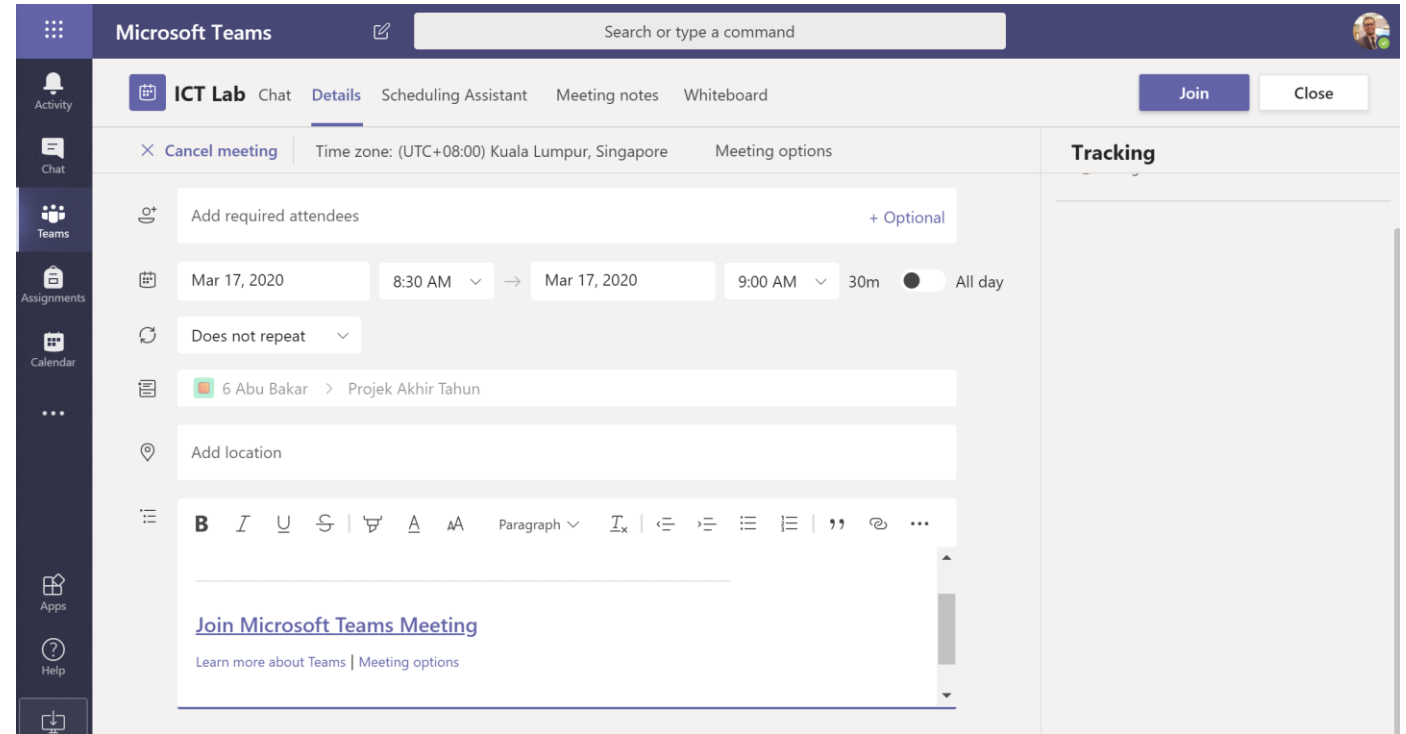
Microsoft Teams untuk pendidikan digital

Sertai mesyuarat

Mengadakan kelas, Mesyuarat staf atau latihan secara atas talian



Anda boleh buka kalendar untuk lihat jemputan mesyuarat dan klik padanya.

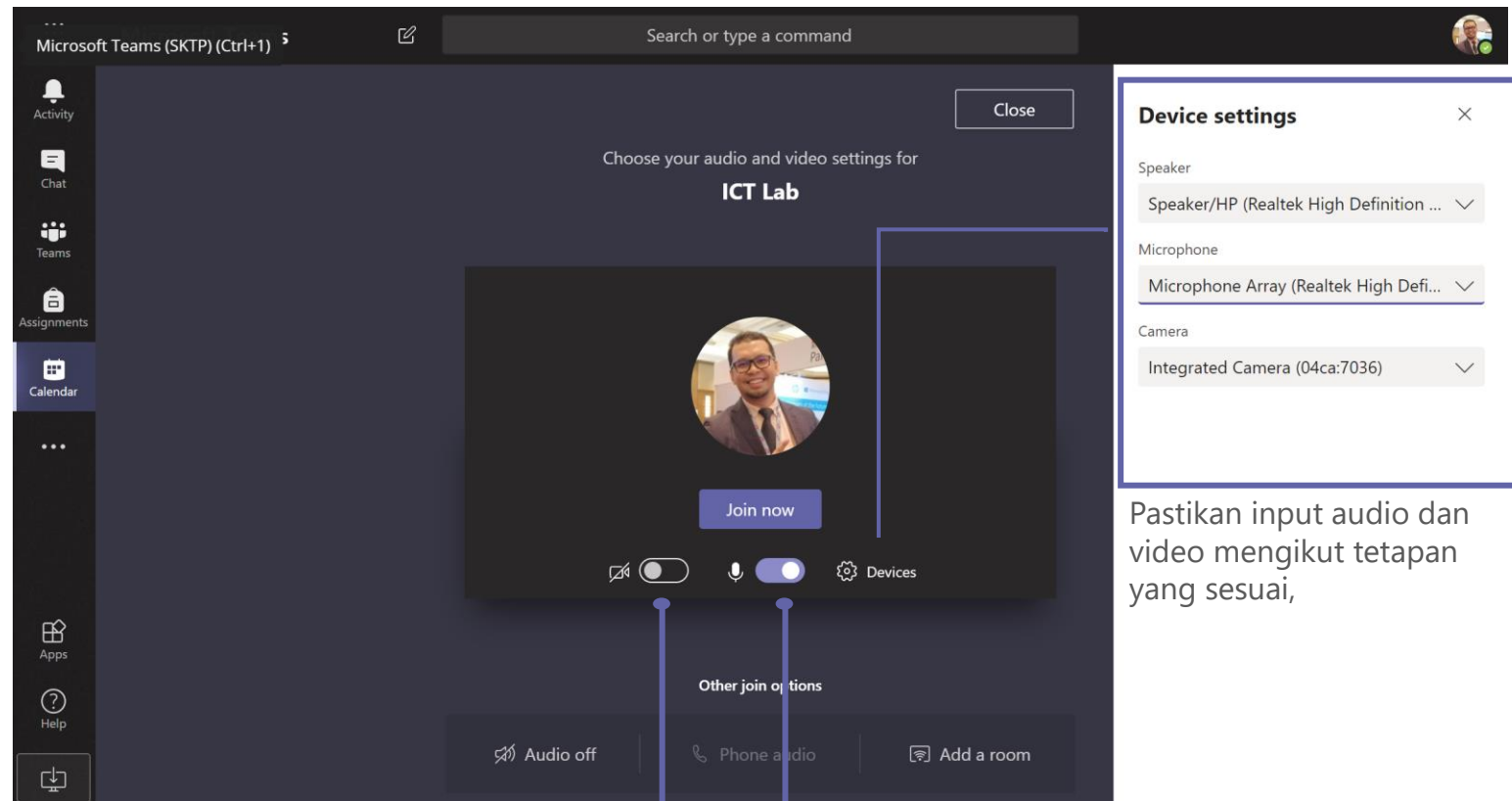


Sertai mesyuarat dengan klik pada butang **JOIN**, ataupun pautan **JOIN MICROSOFT TEAMS MEETING** yang telah disediakan di bahagian mesej.

Microsoft Teams untuk pendidikan digital

Sertai mesyuarat

Mengadakan kelas, Mesyuarat staf atau latihan secara atas talian



Pastikan input audio dan video mengikut tetapan yang sesuai,

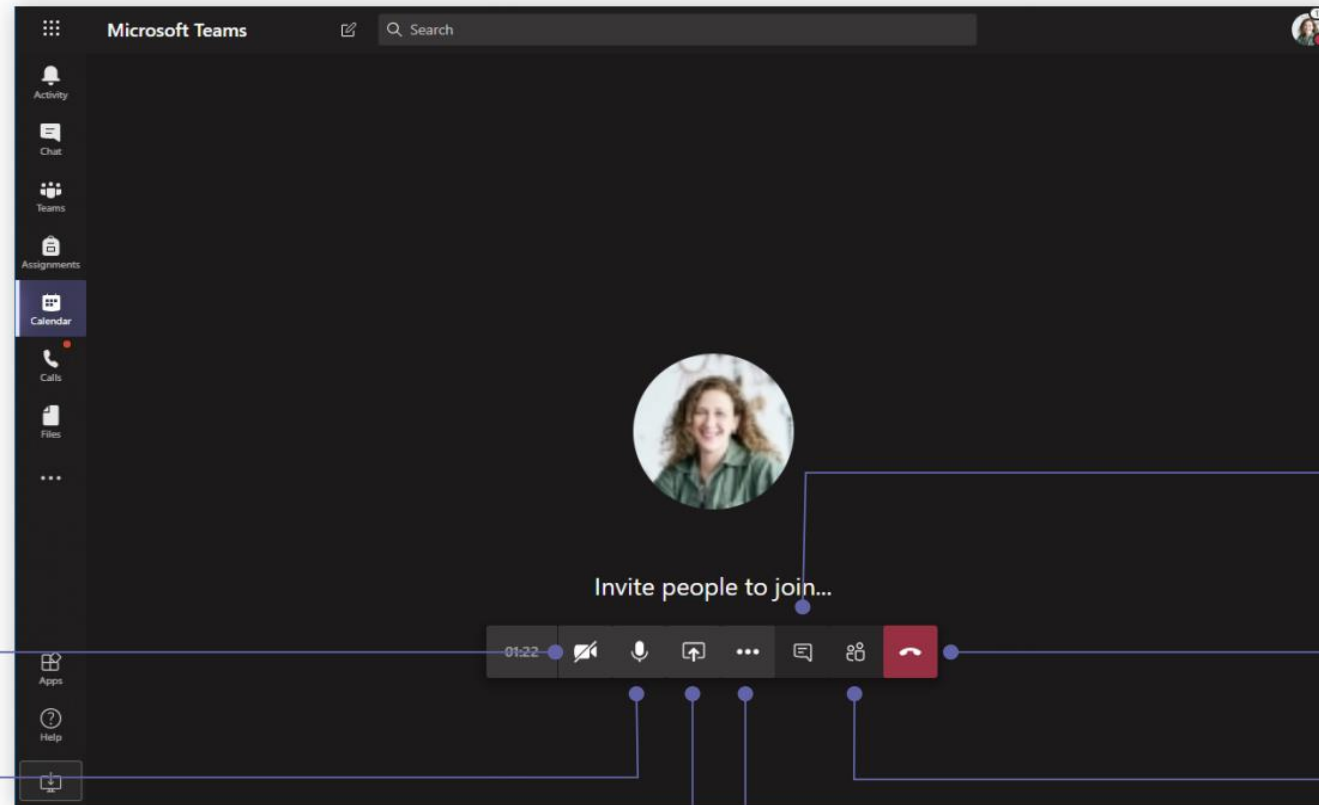
Video & Audio

Hidupkan kamera untuk memperlihatkan wajah dan aktifkan mikrofon untuk bercakap. Setelah selesai penyetaraan, pilih **JOIN NOW** untuk sertai mesyuarat.

Microsoft Teams untuk pendidikan digital

Mengambil bahagian dalam mesyuarat

Kongsi video, audio, atau skrin anda semasa panggilan dijalankan.



Untuk aktifkan/nyahaktifkan video

Untuk aktifkan/nyahaktifkan audio

Kongsi paparan skrin dan audio daripada peranti sendiri kepada orang lain.

Akses kepada fungsi tambahan yang lain seperti butang untuk rekod video mesyuarat dan ubah tetapan peranti.

Fungsi menghantar mesej, kongsi pautan, dan lampirkan fail. Semua bahan perkongsian akan terdapat di dalam Team

Keluar daripada menyertai mesyuarat yang dijalankan.

Urus tadbir anggota yang sertai mesyuarat seperti tambah ahli, mute mic, pin paparan pembentang dan remove ahli.

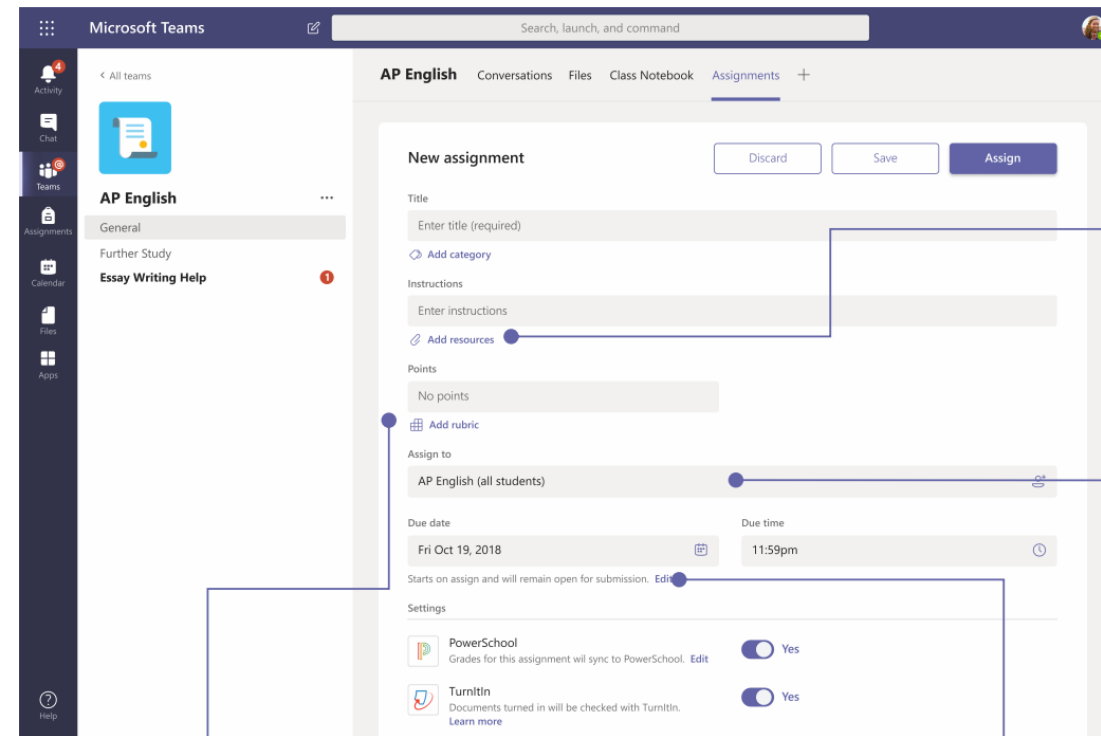
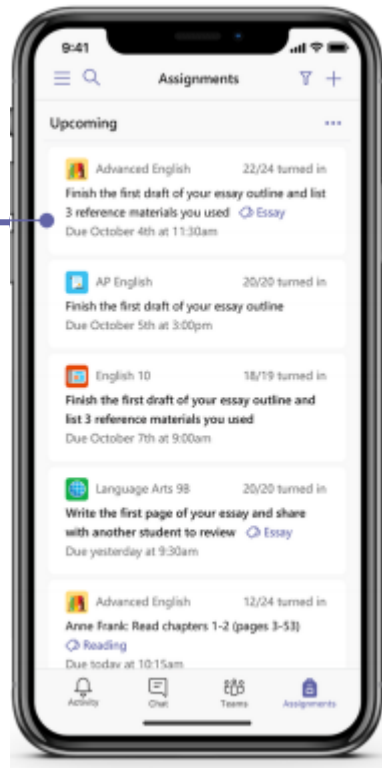
Microsoft Teams untuk pendidikan digital

Assignments

Assignments membina aktiviti pembelajaran untuk pelajar dengan aplikasi Office yang tersedia.

Lihat Assignments Yang Akan Datang

Paparan tugas yang akan datang dan yang sudah dikembalikan berdasarkan kelas. Dengan memilih tugas, membolehkan untuk memulangkan tugas, melihat ulasan guru dan markah



Tambah Sumber Rujukan

Olah dan tambah sumber rujukan dari OneDrive, alat, pautan dan banyak lagi kepada tugas

Berikan Assignments kepada seluruh kelas atau kepada seseorang pelajar

Tugas boleh diberikan kepada beberapa kelas atau persendirian kepada seseorang pelajar.

Tambah rubrik pemarkahan

Gunakan fitur rubrik untuk memasukkan rubrik yang boleh dioalah dan di ulang-pakai sebagai rujukan pelajar dan rujukan anda untuk menilai hasil kerja pelajar

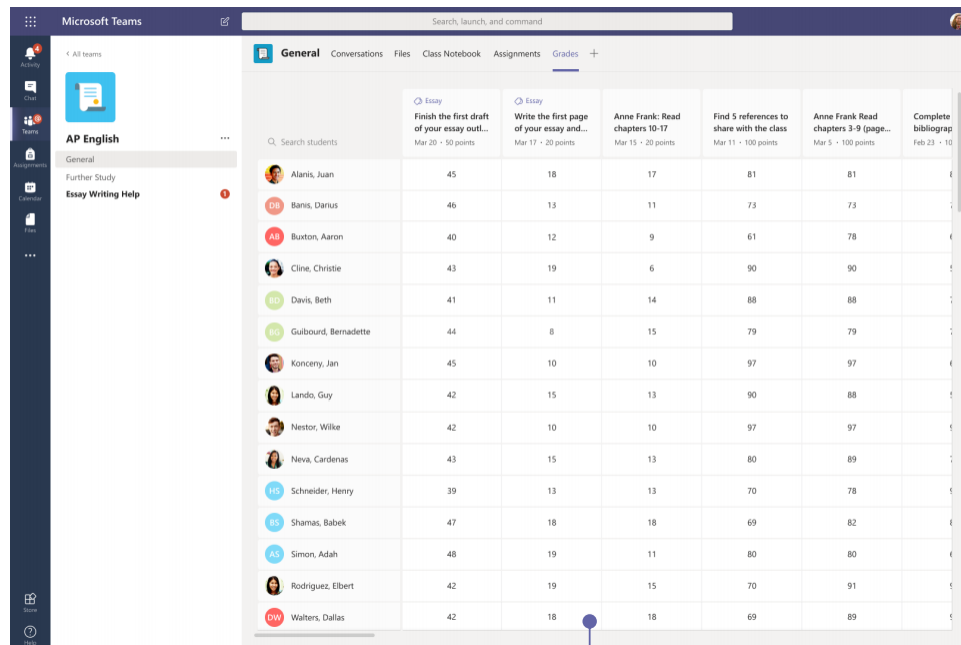
Olah tarikh penghantaran, tarikh tutup dan tetapkan tarikh Assignments

Olah kesemua tarikh dan masa yang penting dan berkenaan dengan sesuatu tugas

Microsoft Teams untuk pendidikan digital

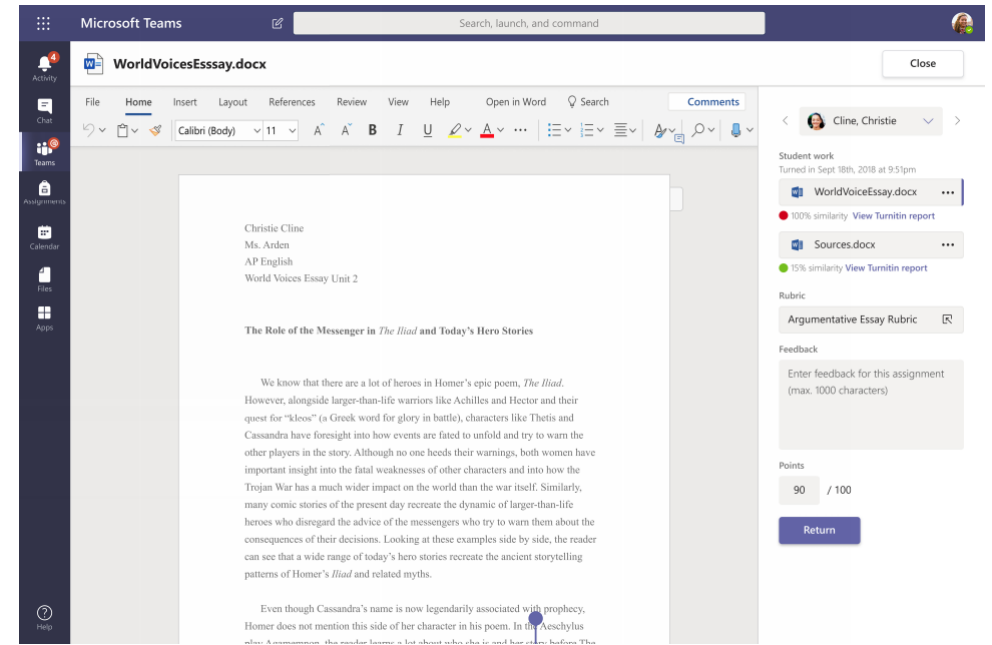
Grades

Tab Grades memaparkan maklum balas untuk pelajar, markah dan mengikut perkembangan pelajar



Paparan Grades untuk kesemua pelajar dan keseluruhan tugas

Setiap Class teams ada paparan Grades yang membolehkan paparan tugas secara pantas dan mengikut perkembangan seseorang pelajar dei dalam kelas



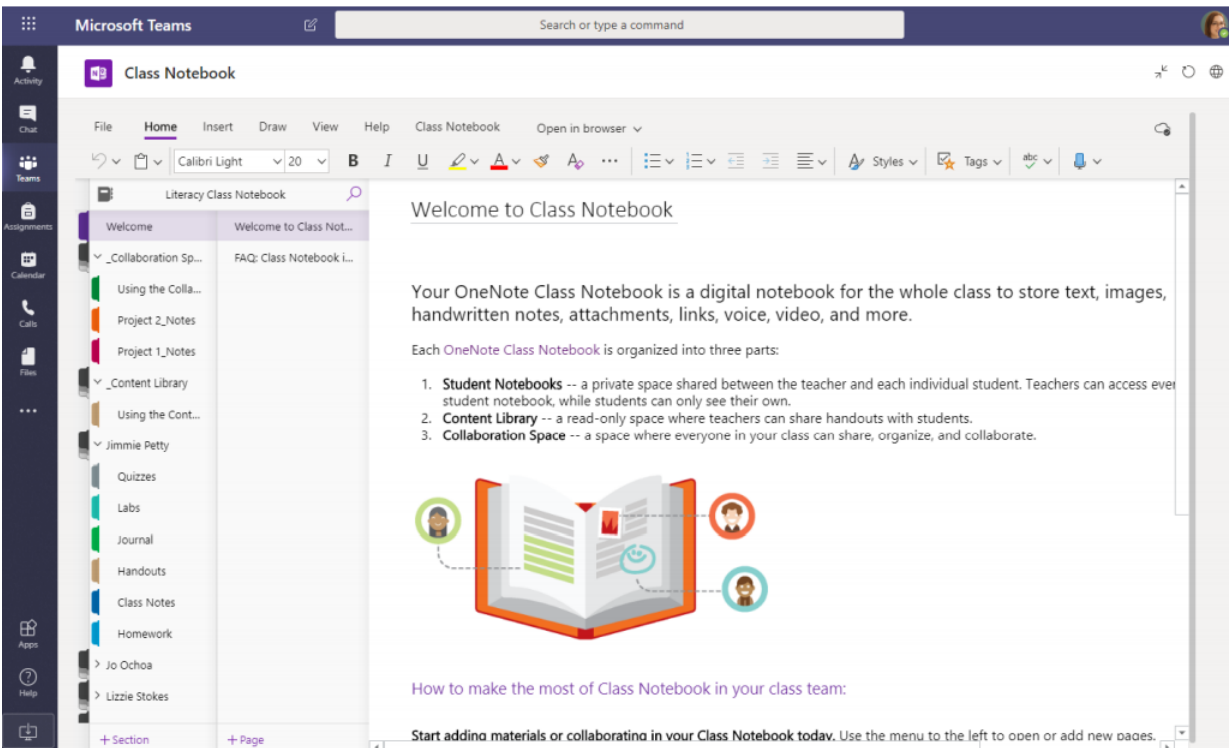
Kembalikan dan menilai Assignments untuk melemgkapkan maklum balas

Eri pendapat, komentar, lakukan suntingan, penilaian berdasarkan kriteria atau standard, cari persamaan dan selebihnya dalam Grading View

Microsoft Teams untuk pendidikan digital

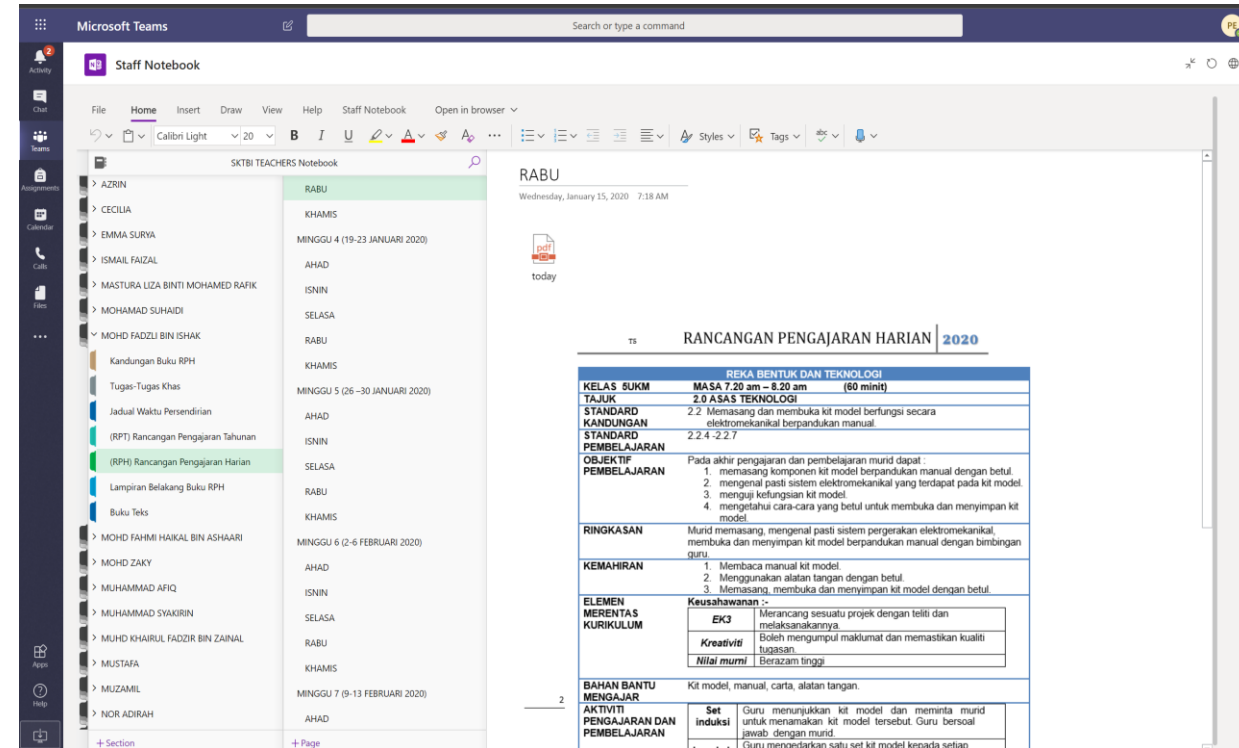
OneNote Class dan Staff Notebooks

Aplikasi fail digital untuk pengumpulan nota dan kolaborasi antara kelas atau rakan sekerja



Personal notes, class notes dan kolaborasi.

OneNote Class Notebooks mempunyai ruang peribadi, Content Library untuk lampiran pelajaran, dan Collaboration Space untuk matapelajaran dan aktiviti kreatif



Sesuai untuk ERPH, minit mesyuarat guru dan informasi pentadbiran sekolah

OneNote Staff Notebooks mempunyai ruang peribadi, Content Library sebagai ruang perkongsian, dan Collaboration Space untuk ruang kolaborasi.

Log Masuk

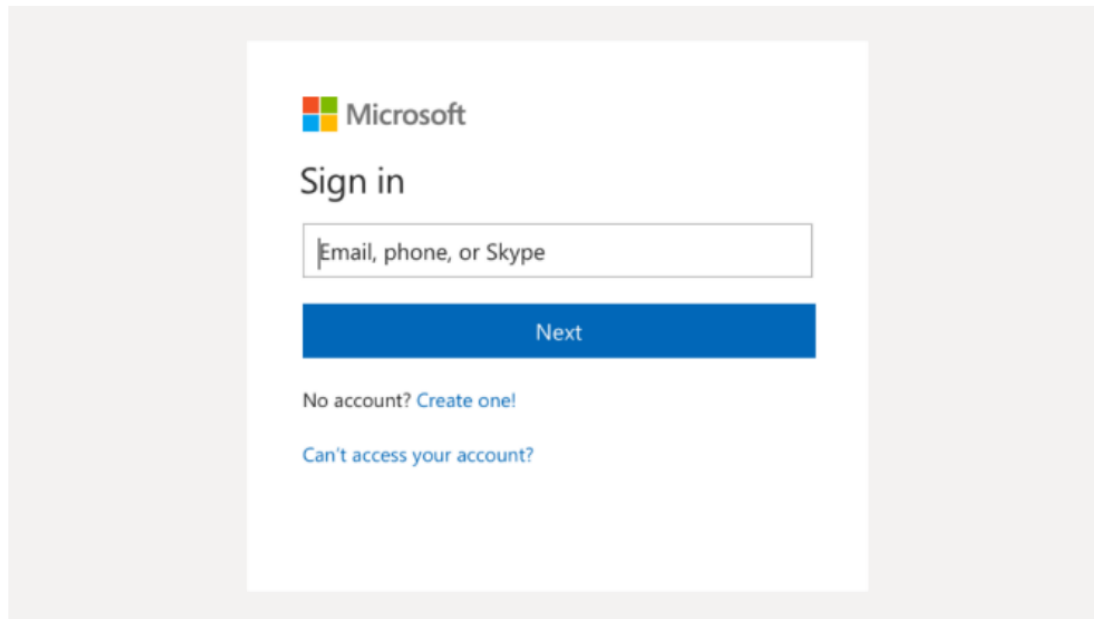
Dalam Windows, klik **Start** > **Microsoft Teams**

Dalam Mac, pergi ke folder **Applications** dan klik **Microsoft Teams**.

Dalam telefon pintar, sentuh ikon **Teams** .



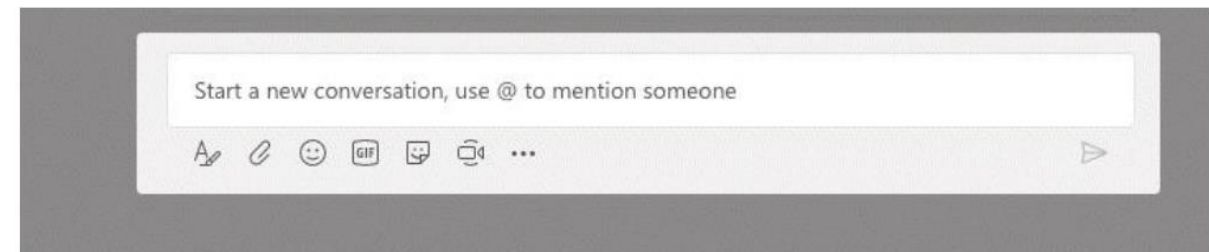
Kemudian log masuk menggunakan ID MOE-Digital Learning dan kata kunci.



Mulakan Perbincangan

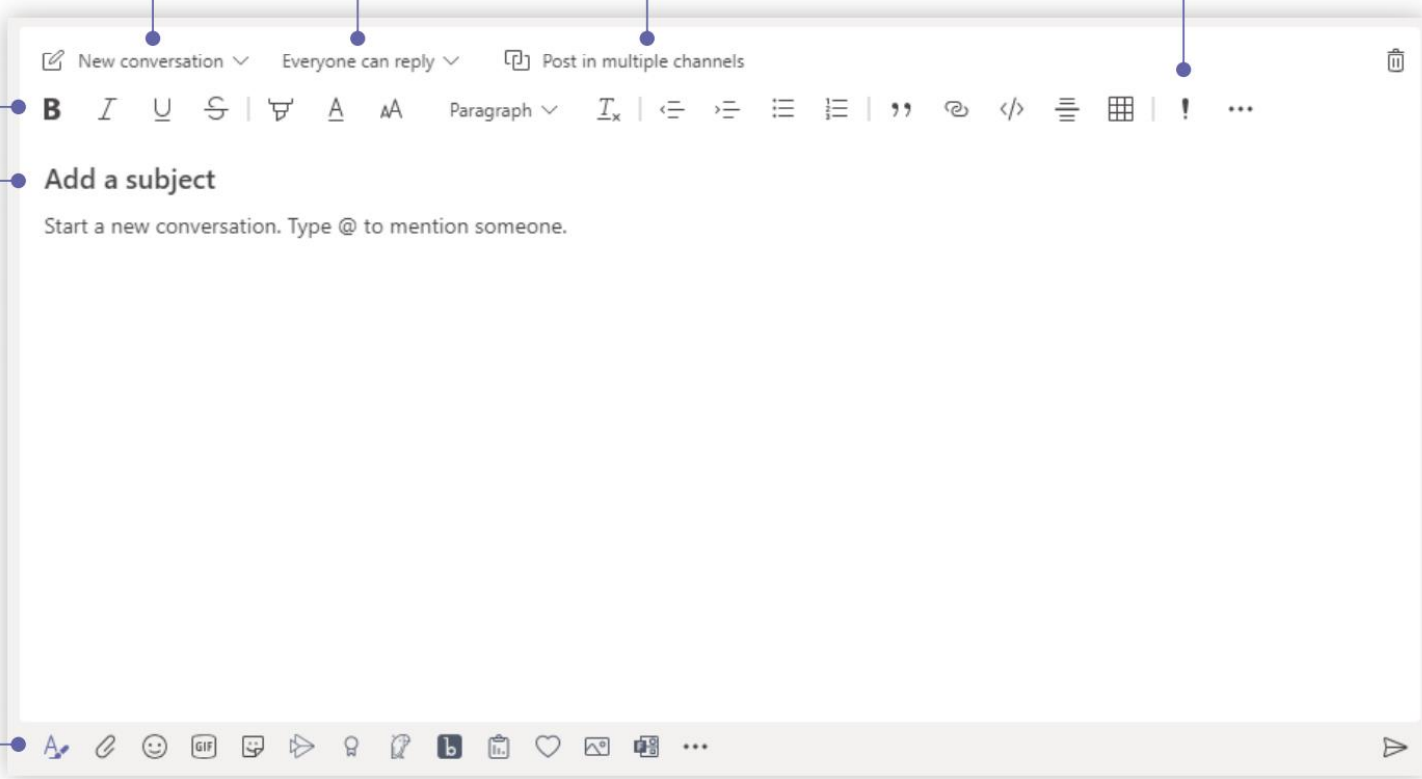
Dengan seluruh ahli kumpulan... Klik **Teams** , pilih team dan channel, tulis pesanan anda dan klik **Send**

Dengan seseorang atau kumpulan... klik **New chat**, taip nama individu atau kumpulan di dalam **To**, tulis pesanan anda dan tekan **Send**



Murnikan pengumuman di dalam Channel

Cipta pengumuman dan maklumat kelas dengan gaya menarik untuk mendapatkan perhatian pelajar dan kawal pembalas dan pos ke banyak channel dalam sekaligus.



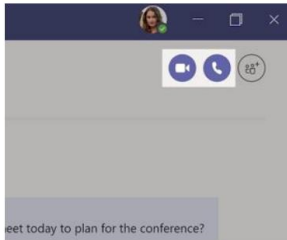
The screenshot shows the Microsoft Teams message composer interface with several callout boxes explaining features:

- Ubah pesanan di sini**
Pilih samaada ingin memulakan perbincangan baru atau pengumuman
- Kawal kementar pesanan**
Benarkan semua untuk membuat komentar atau hanya individu tertentu sahaja
- Pos di dalam mana-mana channel dan teams**
Pos pesanan di dalam mana-mana teams dan channels sekaligus. Sesuai untuk membuat pengumuman umum
- Ubah status kepentingan pesanan anda**
Ubah status pesanan sebagai Important untuk menarik perhatian kepada pesanan anda
- Ubah format tulisan**
Ubah warna, format dan gaya teks
- Tambah Tajuk**
Jelaskan pesanan anda dengan memberi tajuk
- Tambah Tajuk**
Klik di sini untuk menambah rich format mod untuk pesanan anda

The interface includes a toolbar with options like 'New conversation', 'Everyone can reply', 'Post in multiple channels', and a rich text editor with various formatting tools. The main text area contains the prompt: 'Add a subject' and 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.'

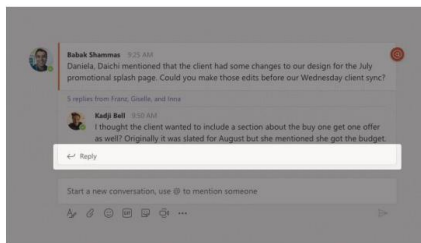
Buat panggilan video dan audio

Klik **Video call** atau **Audio call** untuk menghubungi seseorang daripada mesej. Untuk dial no, klik **Calls** disebelah kiri dan masukkan no.tel. Lihat sejarah panggilan dan petisuara dalam kawasan yang sama.



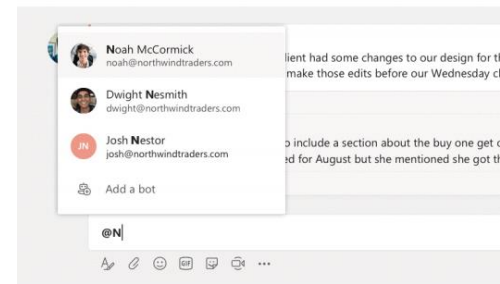
Membalas perbincangan

Channel perbincangan diuruskan mengikut tarikh. Pilih **thread** yang anda hendak balas, kemudian klik **Reply**. Tambah pandangan anda, dan tekan butang **send**.



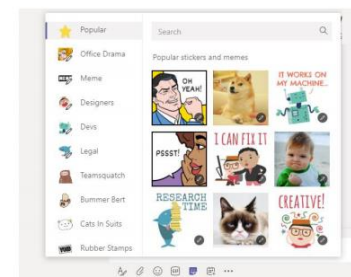
Menyebut nama @seseorang

Untuk mendapatkan perhatian seseorang, type @, kemudian diikuti dengan nama mereka. Taip @team untuk mesej semua sekali dalam satu Team ataupun channel dan memastikan semua ahli kegemran channel dapat notifikasi



Menambah emoji, GIF dan meme

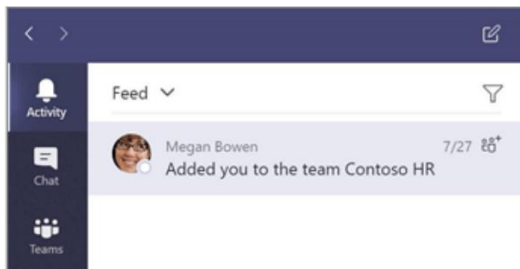
Klik **Sticker** dibawah ruangan kotak mesej, kemudian pilih **meme** atau **sticker** daripada salah satu kategori. Terdapat juga butang untuk menambah emoji atau GIF. Carian MicrosoftEDU dalam kotak carian GIF untuk lebih menarik!



Microsoft Teams untuk pendidikan digital

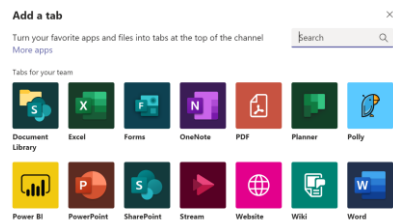
Sentiasa dapatkan notifikasi terkini

Klik **Activity** di sebelah kiri. Bahagian **Feed** akan menunjukkan notifikasi dan aktiviti yang berlaku dalam channels yang telah disertai.



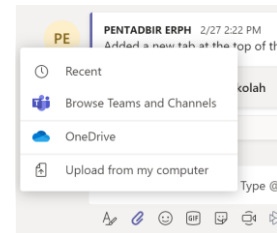
Menambah Tab dalam channel

Klik **+** pada bahagian atas channel. Kemudian pilih aplikasi yang anda hendak dan ikut langkah seterusnya. Guna fungsi pencarian jika tidak jumpa aplikasi yang dimahukan.



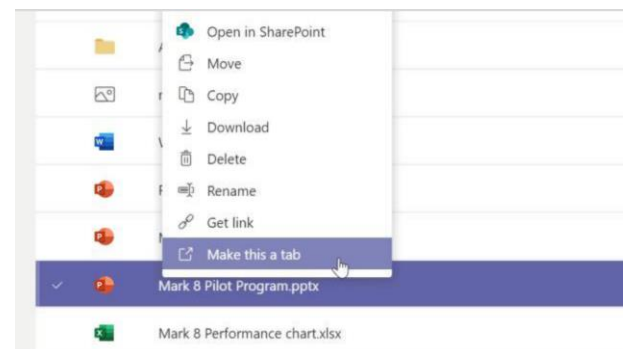
Kongsi fail

Klik **Attach** di bawah kotak ruangan mesej. Pilih lokasi penyimpanan fail tersebut dan fail yang anda mahukan. Anda mempunyai pilihan untuk muat naik versi copy, kongsi pautan, bergantung kepada lokasi fail tersebut.



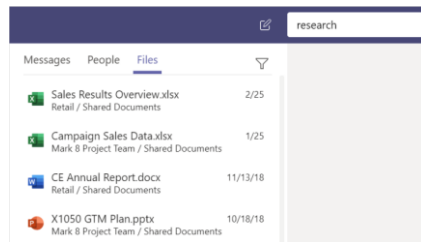
Bekerja dengan fail

Klik **Files** di sebelah kiri untuk berkongsi fail merentasi semua Teams. Klik **Files** di sebelah atas untuk pastikan semua fail telah disimpan di channel. Klik **More options**, anda boleh lihat apa yang boleh anda lakukan. Dalam channel anda boleh mengubah secara pantas fail kepada tab di atas.

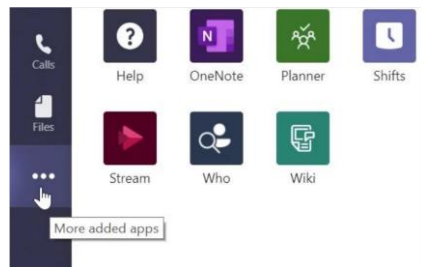


Sistem pencarian item

Taipkan frasa dalam kotak perintah di bahagian atas aplikasi dan tekan ENTER. Kemudian pilih Message, People, atau tab Files. Pilih item atau klik penapis untuk memperhalusi hasil carian anda.



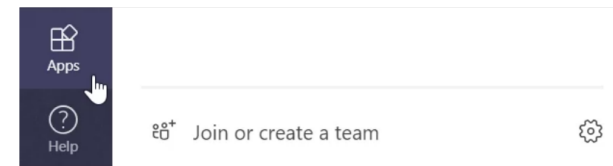
Sistem pencarian aplikasi personal



Klik MORE ADDED APPS untuk melihat aplikasi peribadi anda. Anda boleh membuka atau membuangnya di sini.

Sistem pencarian item

Klik **Apps** di sebelah kiri panel menu. Disini anda boleh memilih aplikasi yang anda ingin gunakan dalam Teams. Pilih tetapan yang sesuai dan klik **Add**.



Langkah seterusnya

Dapatkan panduan cara menggunakan Teams untuk pengajaran dan pembelajaran. Anda juga boleh klik ikon **Help** dalam Teams untuk akses kepada topik bantuan berkaitan dan latihan.

Artikel panduan penggunaan Teams untuk mendidik.

Kurus sejam di Microsoft Educator Center:

- How teachers use Teams in their professional lives- [Transform Learning with Microsoft Teams](#).
- Teaching in Class Teams-[Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#).

Video Tutorial

Untuk memuat turun panduan permulaan cepat percuma kami untuk aplikasi kegemaran anda yang lain, pergi ke [LAMAN WEB INI](#).