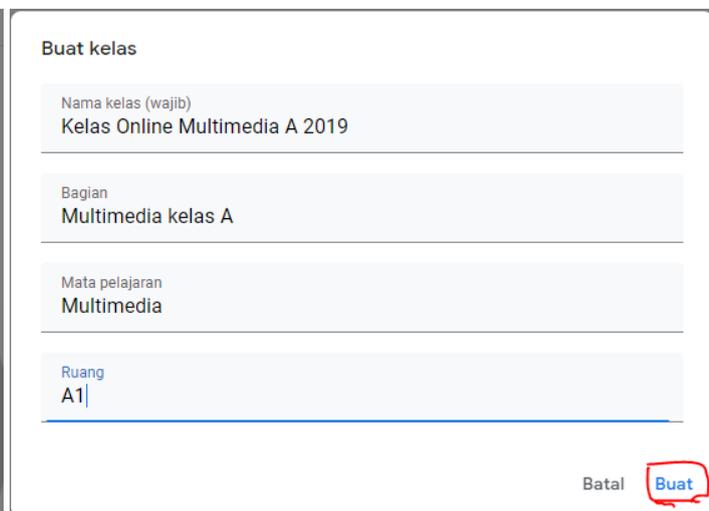
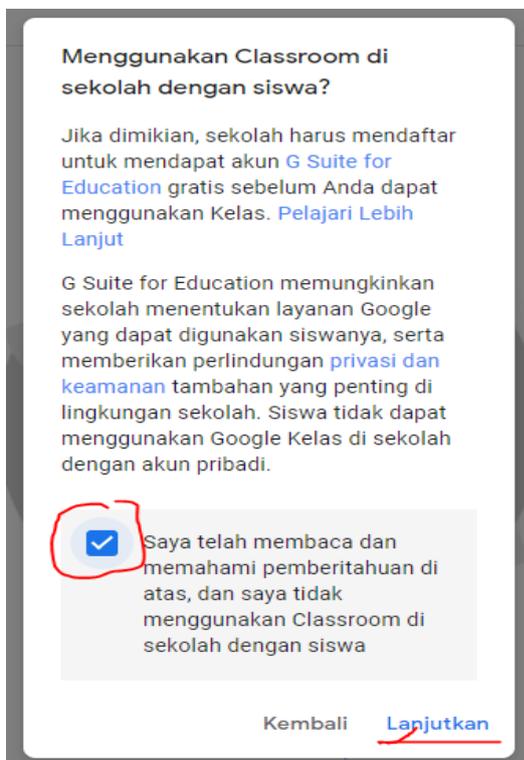
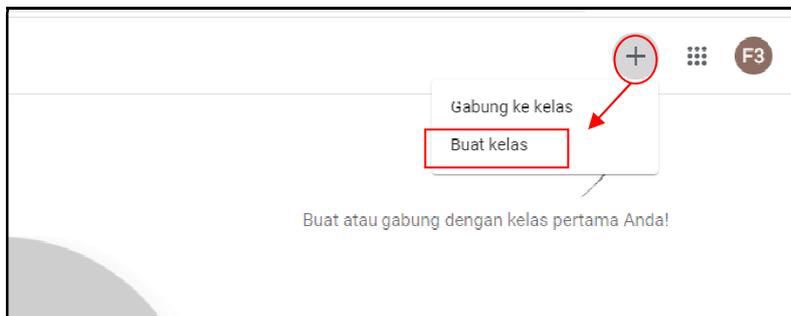
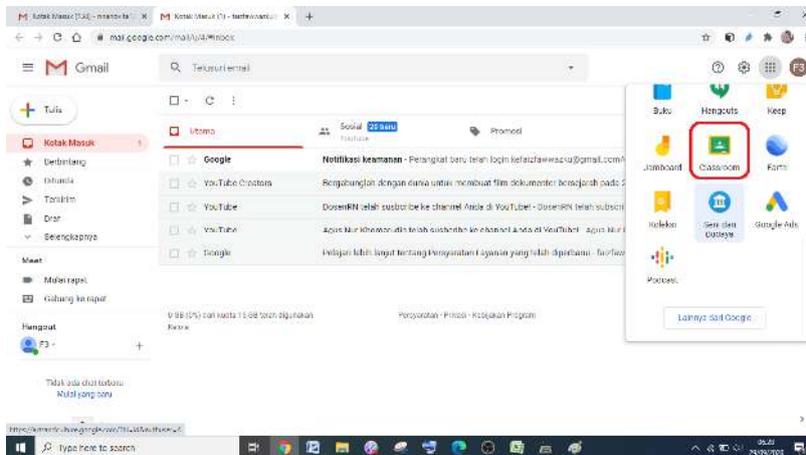


# TUTORIAL GOOGLE CLASSROOM

## Buka Kelas

1. Login ke akun gmail
2. pilih **Classroom**
3. atau klik url:  
<https://classroom.google.com/u/0/>
4. Tekan tanda +
5. Buat kelas
6. Centang saya telah membaca
7. Lanjutkan
8. Isi identitas kelas
9. Klik Buat

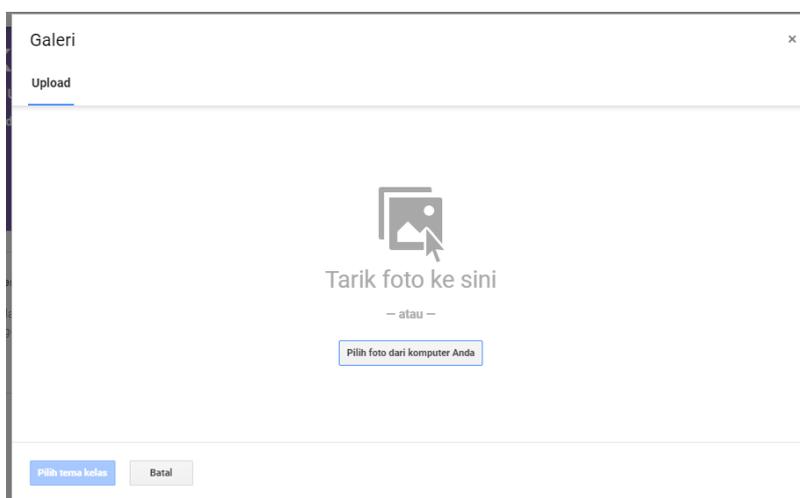
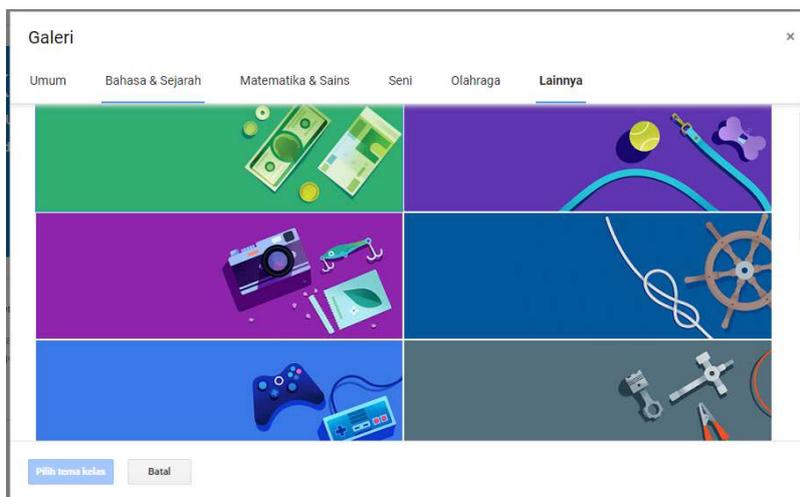


Langkah pertama setelah login di akun gmail kita bisa memilih **Classroom** yang terletak pada pojok kanan atas (titik 9) kemudian membuat kelas baru.

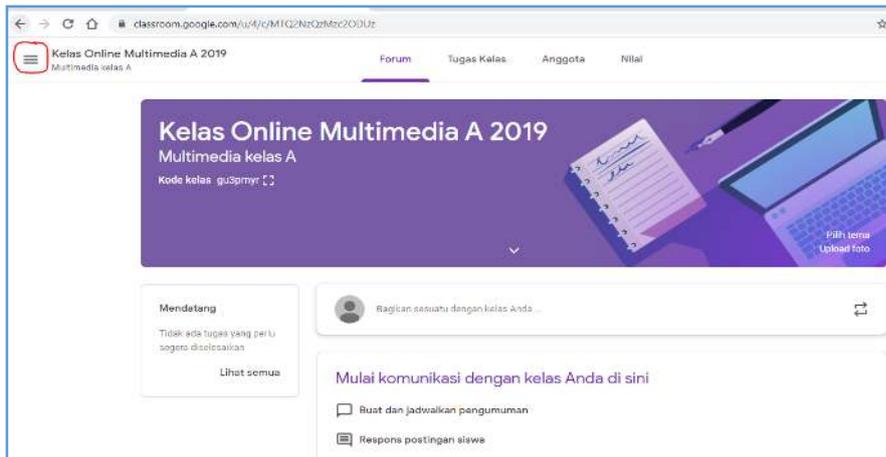


## Mengganti Tema

1. Pilih Tema
2. Pilih salah satu
3. Klik pilih tema kelas
4. Atau pilih upload foto jika menggunakan tema lain

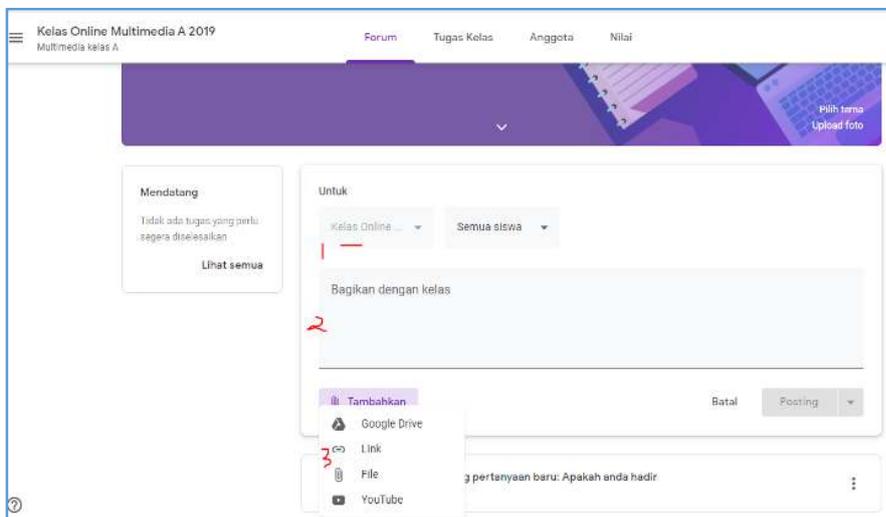
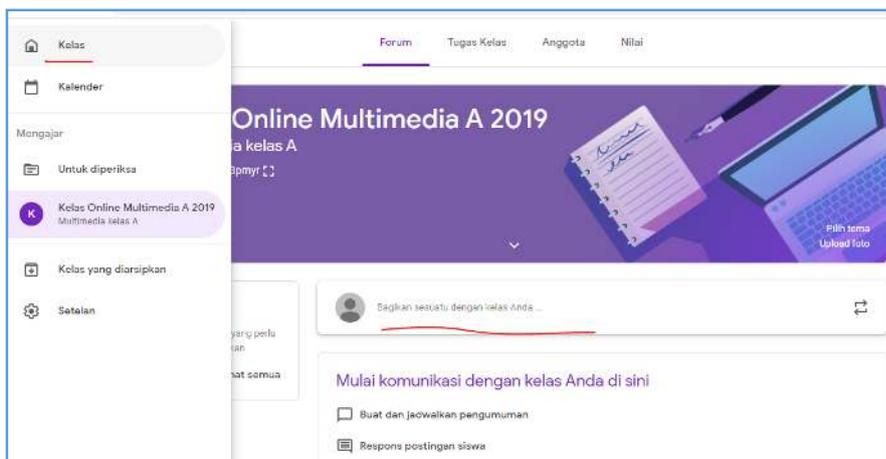


Setelah kelas dibuat, luangkan waktu sebentar dan pilih tema untuk header halaman Kelas. 'Ubah tema kelas' terletak di pojok kanan bawah gambar header kursus. Anda dapat menggunakan tema yang tersedia dengan memilih pada galeri. Selain itu, tema juga diupload dari file anda.



## Memilih Kelas

1. Klik garis 3 dipojok kiri atas
2. Pilih kelas
3. Klik pilih tema kelas
4. Atau pilih upload foto jika menggunakan tema lain



## Membuat Pengumuman

1. Pilih kelas
2. Isikan Pengumuman
3. Tambahkan File

Jika telah memiliki banyak kelas, pilihlah kelas yang sesuai pada garis 3 pojok kanan atas. Sampai tahapan ini, kita sudah bisa memberikan pengumuman ataupun mengirimkan lampiran dari google drive, link, file dari pc ataupun video youtube.



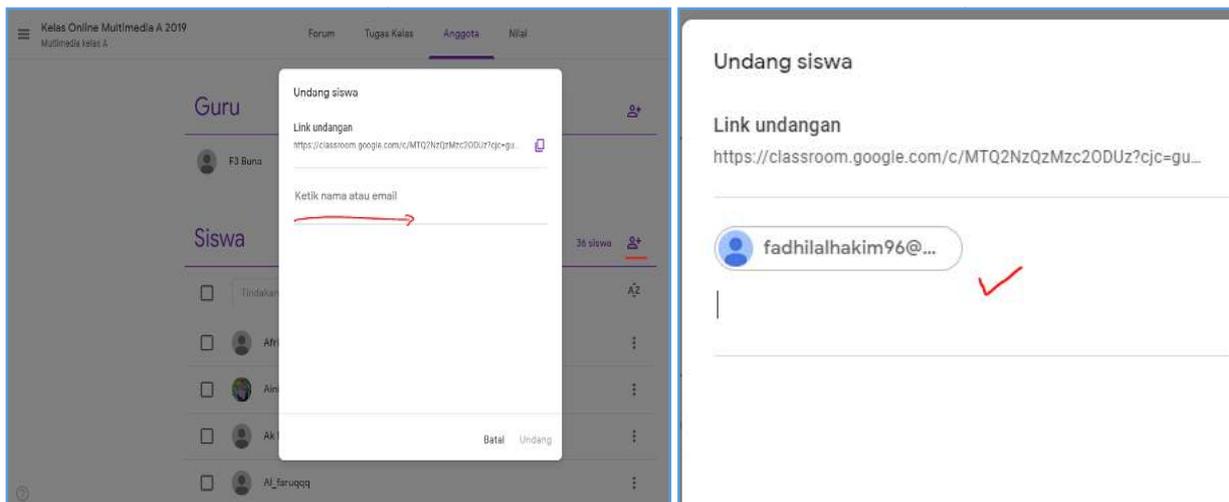
## Mengundang / Menambahkan Siswa

### Bagikan Link

1. Klik kode kelas
2. Pilih salin link
3. Bagikan (contoh bagikan di grup WAG)

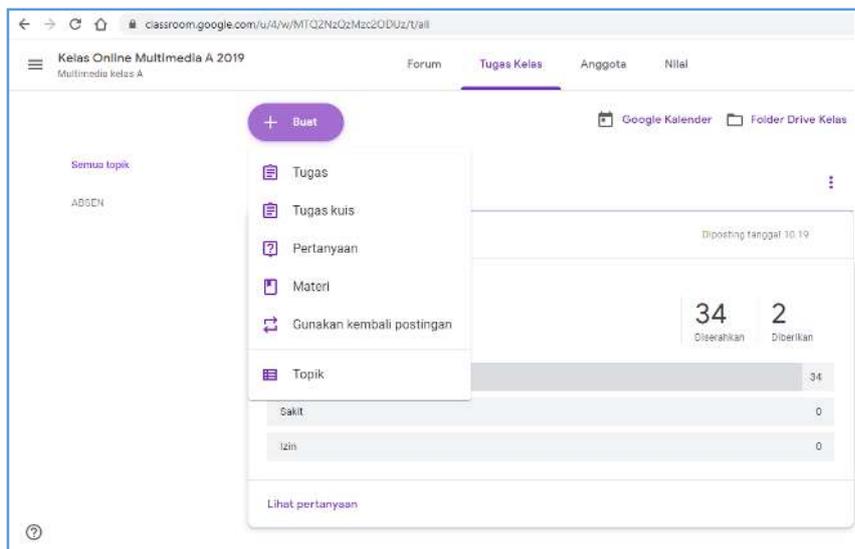
### Melalui Email

1. Pilih Anggota
2. Klik tanda (+) pada Siswa
3. Ketik alamat email
4. Klik Undang



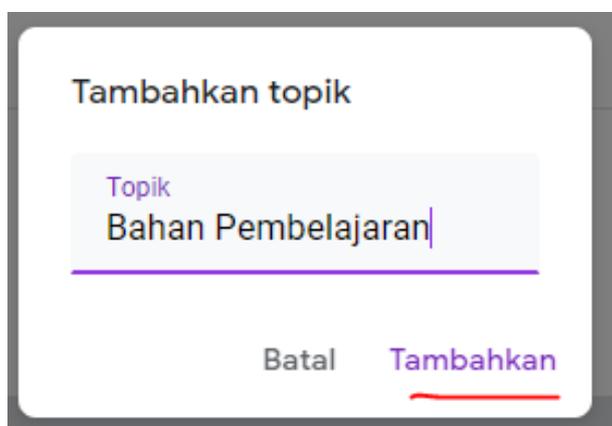
## Mengundang siswa via Email

Undang siswa bisa dengan cara membagikan link ataupun mengundang via email. Siswa yang masuk juga bisa kita cek apakah diizinkan bergabung ataupun dikeluarkan setelah dicentang dan pilih tindakan.

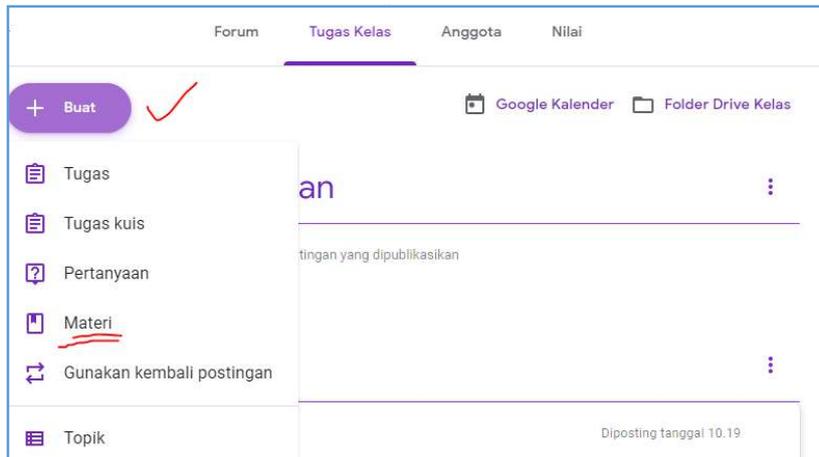


## Membuat Tugas Kelas

1. Tugas kelas
2. Klik Buat
3. Pilih Topik : membuat kategori /topik
4. tambahkan

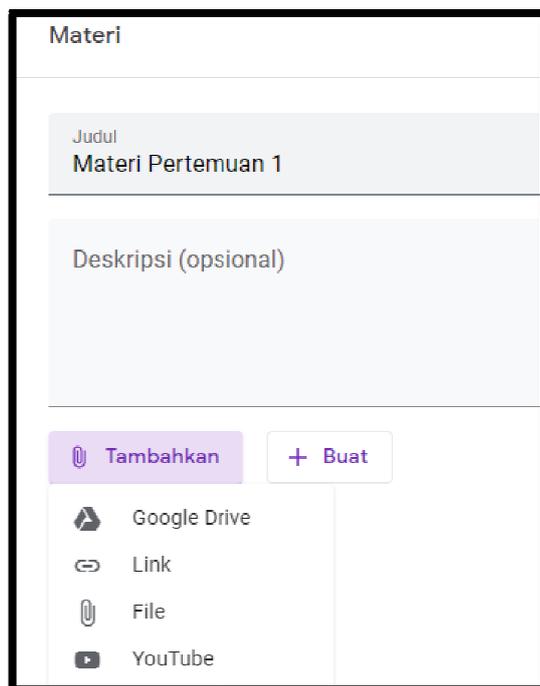


Pada tugas kelas, buatlah kategori agar lebih rapi dan memudahkan dalam pengelolaan. Kategori dibuat dengan memilih topik kemudian isikan sesuai topik misalnya bahan pembelajaran, absen, tugas, penilaian, dan lain-lain sesuai kebutuhan.



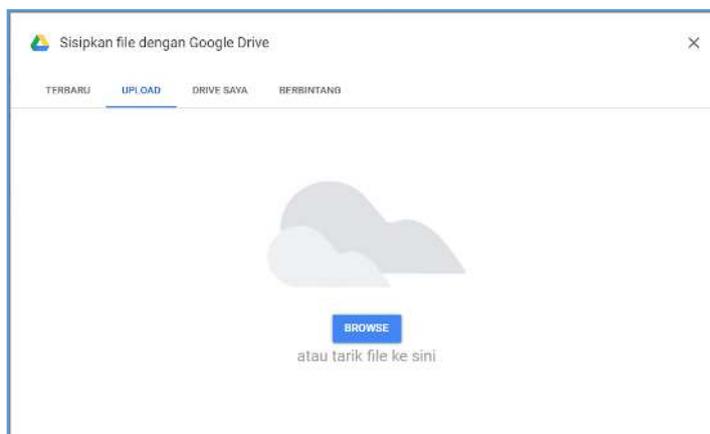
### Menambahkan Materi

1. Tugas kelas
2. Klik Buat
3. Pilih Materi
4. Isikan Judul
5. Isikan deskripsi
6. Tambahkan lampiran



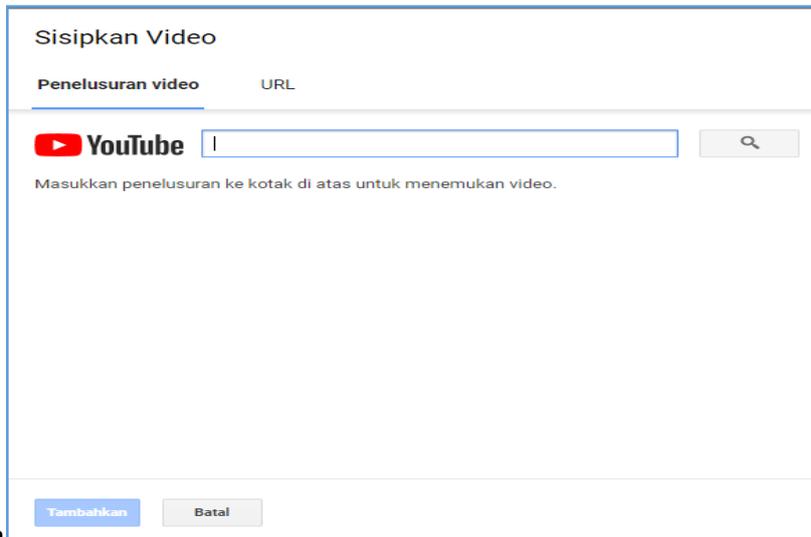
### Menambahkan Lampiran Materi dari File yang tersimpan di komputer

1. Pada materi
2. Tambahkan **File**
3. Browse File
4. Upload



Tambahkn file berupa google drive untuk file yang tersimpan di dalam google drive. Tambahkan link untuk file materi berupa link/url. Dan dapat ditambahkan file untuk mengupload file yang terdapat didalam komputer/PC.

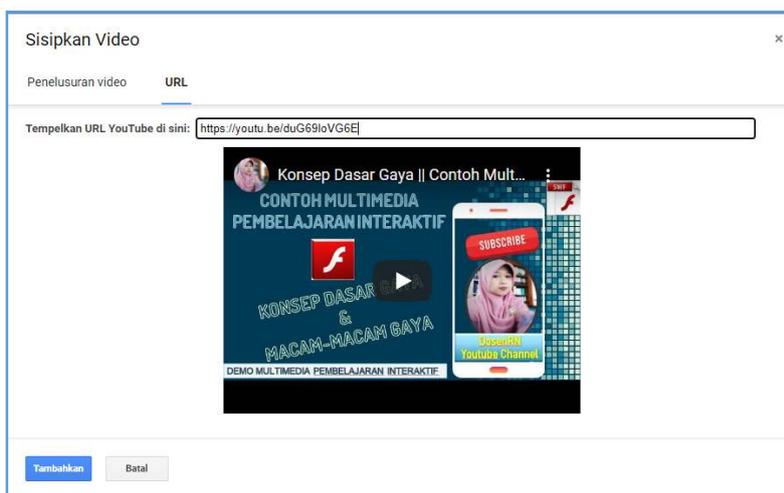
Jika ingin membuat baru pilih **buat**, kita bisa membuat dokumen secara online sesuai dengan keinginan.



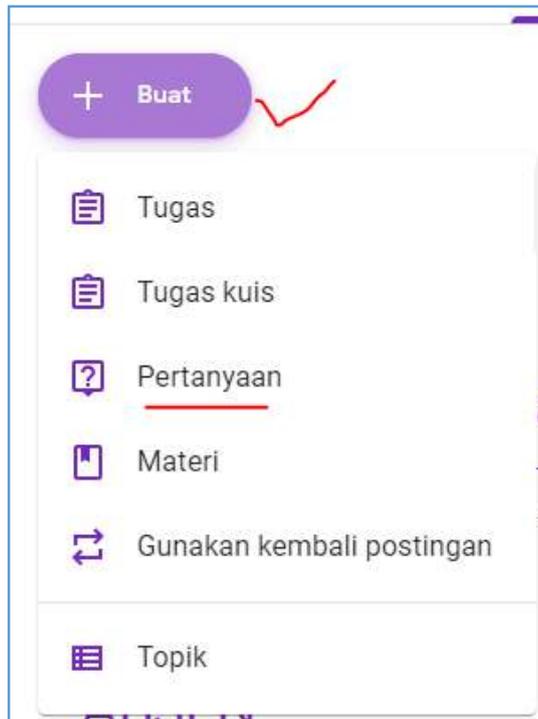
a

## Menambahkan Lampiran Materi dari YouTube yang tersimpan di komputer

1. Pada materi
2. Tambahkan **YouTube**
3. Sisipkan Video
4. Bisa langsung ketik pencarian atau isi url
5. Copy url pada YouTube
6. Tempelkan url
7. Tambahkan



Pada google classroom memungkinkan untuk menambahkan file video yang terdapat di YouTube. Dapat di pilih langsung dari penelusuran video atau melalui url. Jika melalui url caranya buka tab baru kemudian buka video di youtube, pilih bagikan kemudian salin url.



## Menambahkan Absen

1. Buat
2. Pertanyaan
3. Isikan pertanyaan
4. Pilihan ganda
5. Isi point
6. Tambahkan tenggat (batas keterlambatan)
7. Pilih topik
8. tanyakan

Pertanyaan

Tanyakan 8

---

Pertanyaan  
Absensi Pertemuan 1 1

Pilihan ganda 2

Petunjuk (opsional)

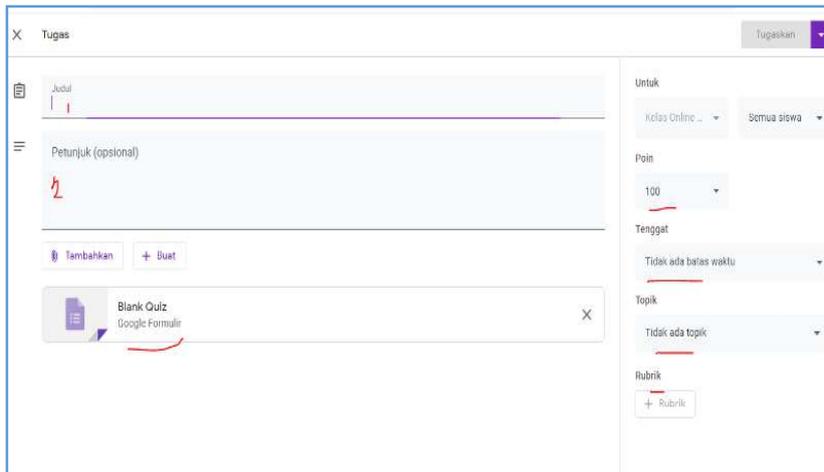
Hadir  
 Izin  
 Sakit  
 Tambahkan opsi 3

---

Untuk  
Kuliah Online...  
Poin  
6  
Tenggat  
Besok 13.50  
Topik  
Absen 7

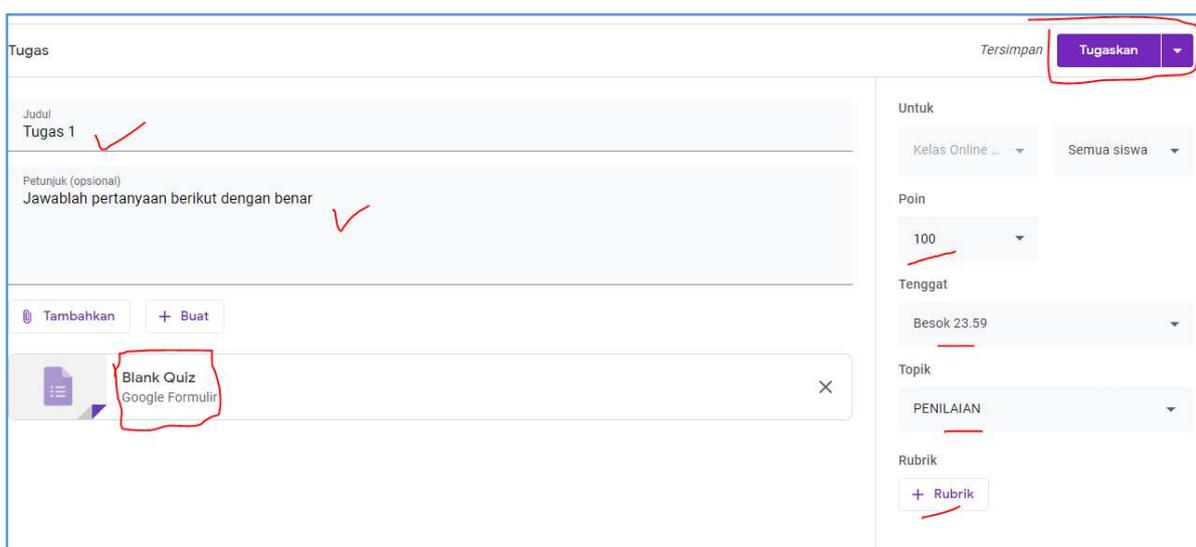
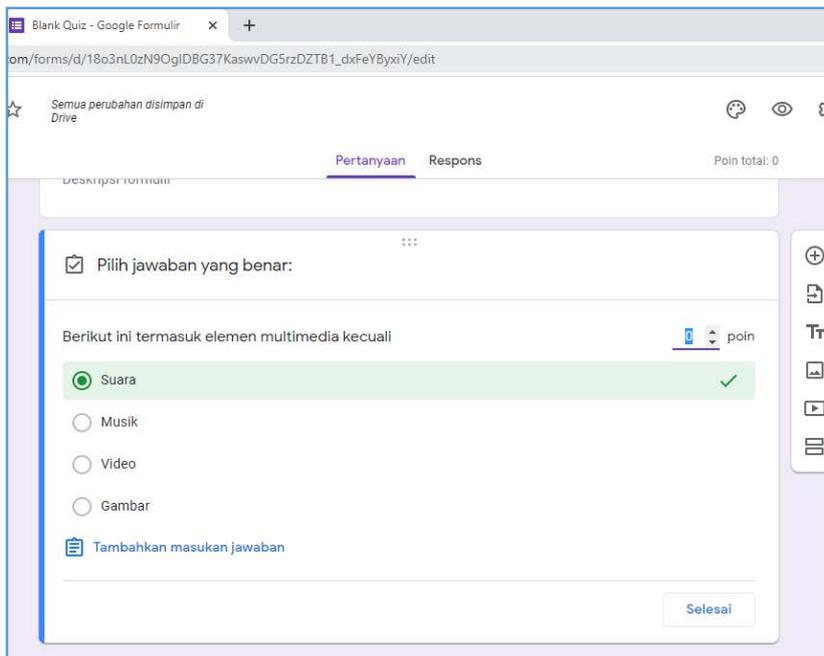
Siswa dapat melihat ringkasan kelas

Buat absen dengan memilih pertanyaan kemudian isi pertanyaan, buat petunjuk dan pilih pilihan ganda. isikan point penilaian untuk absen pertemuan tersebut dan berikan tenggat waktu kemudian pilih topik absen.



## Membuat Tugas & Penilaian

1. Buat
2. Pilih tugas Kuis
3. Isikan judul
4. Pilih blank quiz untuk terhubung ke google formulir
5. Isi point
6. Tambahkan tenggat (batas keterlambatan)
7. Pilih topik
8. Klik tanyakan



Tugas pada google classroom terdiri dari dua pilihan yaitu tugas dan tugas kuis. Perbedaannya pada tugas kuis tersedia form yang akan terhubung ke google formulir. Jika lampiran soal sudah dibuat bisa dipilih tambahkan file.

Kelas Online Multimedia A 2019  
Multimedia kelas A

Forum Tugas Kelas Anggota Nilai

+ Buat

Google Kalender Folder Drive Kelas

Semua topik

PENILAIAN

Bahan Pembelajaran

ABSEN

Absensi Pertemuan 1 *Draf*

Materi Pertemuan 1 *Draf*

**PENILAIAN**

Siswa hanya dapat melihat topik dengan postingan yang dipublikasikan

**Bahan Pembelajaran**

Siswa hanya dapat melihat topik dengan postingan yang dipublikasikan

Klik tahan dan masukkan ke topik yang sesuai

Kelas Online Multimedia A 2019  
Multimedia kelas A

Forum Tugas Kelas Anggota Nilai

Semua topik

PENILAIAN

Bahan Pembelajaran

ABSEN

**PENILAIAN**

Siswa hanya dapat melihat topik dengan postingan yang dipublikasikan

**Bahan Pembelajaran**

Materi Pertemuan 1 *Draf*

**ABSEN**

Absensi Pertemuan 1 *Draf*

Apakah anda hadir *Diposting tanggal 10.19*

Setiap menambahkan tugas kelas akan muncul di atas, selanjutnya kita bisa menyusun sesuai topik atau kategori yang sudah dibuat dengan cara klik tahan dan letakkan dibawah topik yang sesuai. Setiap tugas yang telah dilaksanakan oleh siswa akan masuk ke nilai.

== SEKIAN - SELAMAT MENCOBA ==