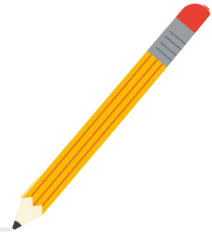
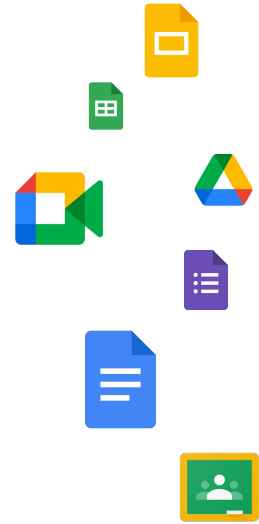


# Panduan Pengguna Google Classroom



---

Diperbarui: Mei 2022

# Gunakan panduan ini untuk mendapatkan petunjuk langkah demi langkah dalam memulai Google Classroom



## Administrator

Pelajari cara membuat grup organisasi, menetapkan izin, serta mengakses log dan laporan audit.



## Pengajar

Pahami cara menyiapkan kelas, mengatur tugas, memberi nilai, memberikan masukan yang lengkap, dan banyak lagi.

Baru pertama kali menggunakan Classroom?

Hubungi pakar dan pelajari lebih lanjut [di sini](#).



# Daftar Isi

## Mempersiapkan

[Mendaftar ke Google Workspace for Education](#)

---

[Menetapkan pengguna dan mengontrol akses](#)

---

[Memverifikasi pengajar](#)

---

[Mengubah peran pengguna](#)

---

[Menetapkan izin](#)

---

[Mengaktifkan Google Meet](#)

---

[Mengelola setelan wali](#)

## Alat untuk visibilitas dan kontrol

[Mengakses log audit](#)

---

[Melihat laporan penggunaan](#)

---

[Menghubungkan Classroom ke SIS untuk mengekspor nilai](#)

---

---

[Referensi tambahan bagi admin](#)



Pengajar

# Daftar Isi

Memulai

[Login](#)

---

[Menyiapkan kelas](#)

---

[Menambahkan siswa ke kelas](#)

---

[Membuat tugas](#)

---

[Menjadwalkan postingan di beberapa kelas](#)

---

[Menggunakan laporan keaslian](#)

---

[Memposting pengumuman](#)

---

[Menyiapkan dan bergabung ke panggilan video Meet](#)

---

[Membuat rubrik](#)

## Alat untuk pengelolaan dan pengaturan

[Melihat progres pengerjaan tugas](#)

---

[Memberikan masukan yang lebih bermakna](#)

---

[Memberi nilai dengan rubrik](#)

---

[Mengembalikan tugas siswa](#)

---

[Memperbarui buku nilai](#)

---

[Mengekspor nilai ke SIS](#)

---

[Menggunakan kembali tugas](#)

---

[Mengotomatiskan pengiriman evaluasi kepada wali](#)

## Alat untuk belajar mandiri

[Referensi aksesibilitas](#)

---

[Batas waktu otomatis di kalender](#)

---

[Daftar tugas siswa kustom](#)

---

[Menggunakan laporan keaslian](#)

---

---

[Referensi tambahan bagi pendidik](#)



# Administrator

## Administrator

# Mempersiapkan

Siapkan Classroom untuk institusi Anda dengan mudah. Sesuaikan izin dan peran pengguna untuk memudahkan pengelolaan komunitas sekolah Anda.

Buka [referensi Google Classroom bagi Admin](#) untuk mempelajari lebih lanjut cara menyiapkan Google Workspace for Education, FAQ, dan referensi berguna.

- **Daftar** ke Google Workspace for Education untuk menggunakan Classroom
- **Tetapkan pengguna** dan kontrol akses dengan membuat unit organisasi dan grup
- **Verifikasi pengajar** untuk mendapatkan fungsionalitas tambahan
- **Ubah peran pengguna** untuk memastikan bahwa pengguna telah diidentifikasi dengan benar
- **Tetapkan izin** untuk domain Anda guna menentukan siapa yang dapat membuat kelas
- **Aktifkan Google Meet** untuk mewujudkan kolaborasi yang lebih baik
- **Kelola setelan wali** untuk memperlancar komunikasi dengan wali

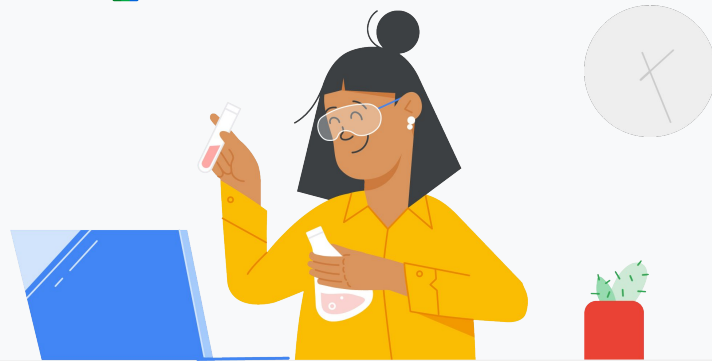
## Mempersiapkan

# Memastikan Anda telah terdaftar ke Google Workspace for Education

Sebaiknya Anda mendaftar ke Google Workspace for Education saat menggunakan Classroom untuk mendapatkan integrasi yang lancar dengan berbagai alat seperti Google Dokumen, Google Meet, Gmail, dan banyak lagi. Classroom disertakan dalam Google Workspace for Education dan dapat digunakan dengan alat kolaborasi Google Workspace untuk meningkatkan aktivitas pembelajaran dan memberdayakan pengajar.

---

Pelajari lebih lanjut berbagai edisi [Google Workspace for Education](#) untuk menemukan solusi yang tepat bagi institusi Anda.



1

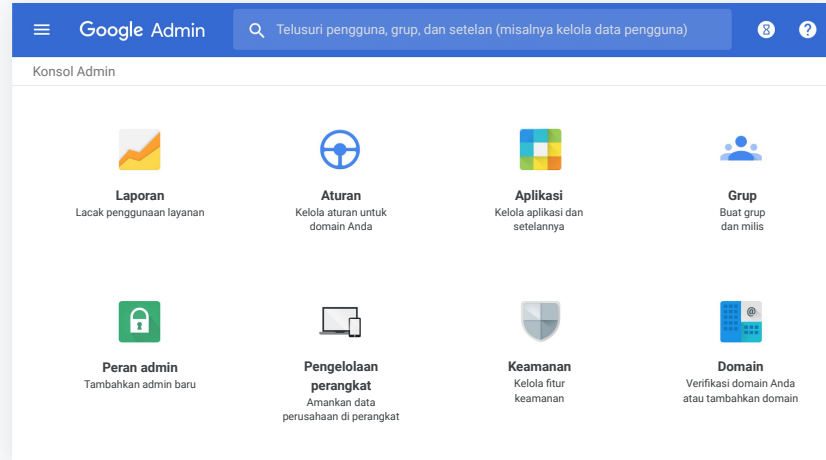
Belum terdaftar ke Google Workspace for Education? Mulai sekarang.

Buka [halaman pendaftaran Mulai Menggunakan Google for Education](#) dan masukkan informasi Anda ke dalam formulir.

## Mempersiapkan

# Memastikan Anda telah terdaftar ke Google Workspace for Education

- 2 Tinjau persyaratan Perjanjian dan Izin Sekolah Google Workspace for Education, lalu klik **Setuju dan Lanjutkan**.
- 3 Setelah mendaftar, Anda akan dapat mengakses Konsol Admin Google Workspace untuk memverifikasi kepemilikan domain dan melanjutkan penyiapan layanan bagi pengguna Anda.



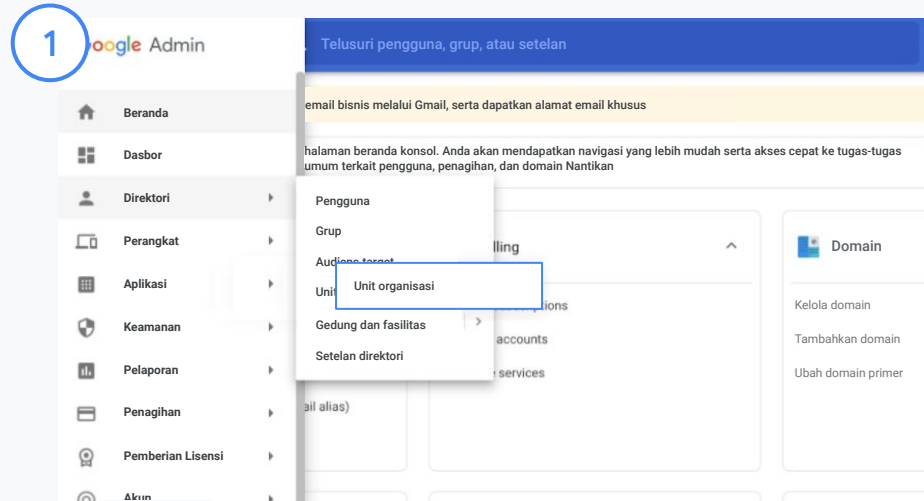
Kunjungi [Pusat Bantuan Admin Google Workspace](#) untuk mempelajari lebih lanjut.

## Mempersiapkan

# Menetapkan pengguna dan mengontrol akses

Setelah terdaftar ke Google Workspace for Education dan mendapatkan akses ke Konsol Admin Google Workspace, admin dapat mengaktifkan akses ke Google Classroom berdasarkan unit organisasi atau grup untuk memastikan siswa dan pengajar memiliki akses ke alat yang mereka perlukan.

[Pelajari lebih lanjut](#) unit organisasi dan struktur organisasi.



## Membuat unit organisasi

[Login](#) ke Konsol Google Admin.

Buka [Menu](#), pilih [Direktori](#), lalu klik [Unit organisasi](#).

Arahkan kursor ke organisasi dan klik [Buat unit organisasi baru](#).

Masukkan nama di bagian [Nama unit organisasi](#) dan klik [Buat](#).

## Mempersiapkan

## Menetapkan pengguna dan mengontrol akses

2 Google Admin

Telusuri pengguna, grup, atau setelan

Pengguna

Penagihan

Tambahkan pengguna

Kelola langganan

Hapus pengguna

Perbarui nama atau email peng

Buat alamat email alternatif (alia

Google Admin

Telusuri pengguna, grup, atau setelan

Pengguna

Semua organisasi

Pengguna dari semua unit organisasi

Pengguna dari unit organisasi yang dipilih...

Telusuri unit organisasi

Pilih beberapa

SMA Merdeka

Jurusan Sastra Inggris

2 pengguna dipilih

Kirim email ke pengguna yang dipilih

Tetapkan lisensi Lainnya

Tambahkan filter

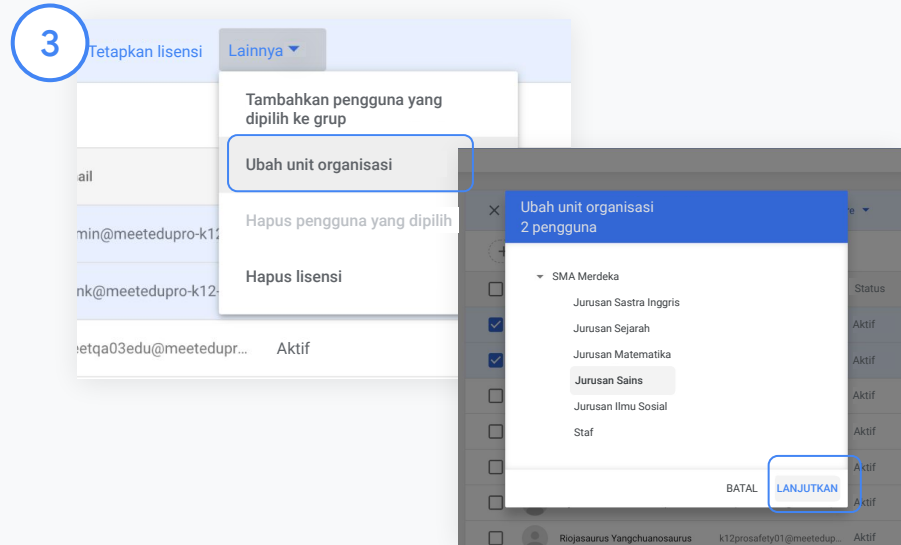
<input type="checkbox"/>	Nama ↑	Email	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin Admin	admin@meetedupro-k12-1...	Aktif
<input checked="" type="checkbox"/>	frank d	frank@meetedupro-k12-1.bi...	Aktif
<input type="checkbox"/>	meetqa03 edu	meetqa03edu@meetedupr...	Aktif

## Menambahkan pengguna ke unit organisasi

Dari Konsol Admin, buka **Pengguna** dan klik organisasi tempat pengguna berada saat ini.

## Mempersiapkan

# Menetapkan pengguna dan mengontrol akses



Di bagian atas, klik **Lainnya**, lalu pilih **Ubah unit organisasi**.

Pilih organisasi baru dari kotak dialog, klik **Lanjutkan**, lalu pilih **Ubah**.

Berikan akses dan aktifkan/nonaktifkan fungsi Classroom menurut unit organisasi atau grup.

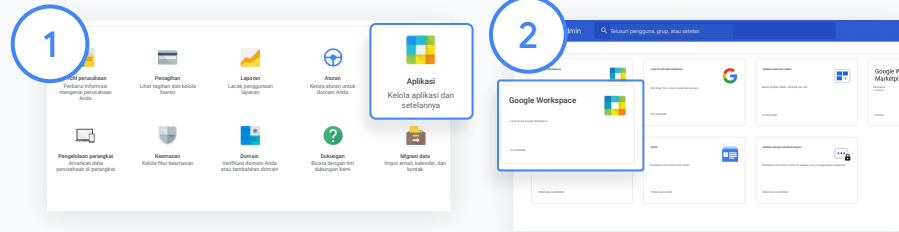
## Mempersiapkan

# Memverifikasi pengajar

Saat pertama kali login ke Classroom, pengguna harus mengidentifikasi dirinya sebagai pengajar atau siswa. Setelah login, pengajar akan otomatis ditambahkan ke grup Classroom Teachers untuk mendapatkan persetujuan Admin.

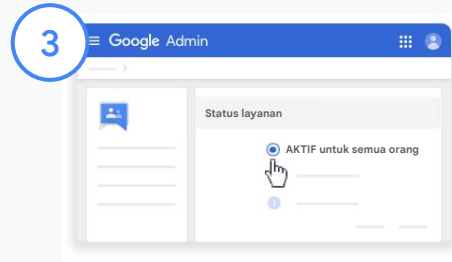
Admin harus memverifikasi pengajar untuk memberikan akses ke Classroom agar pengajar dapat menyiapkan kelas, membuat tugas, dan berkomunikasi dengan wali.

[Pelajari lebih lanjut](#) di Pusat Bantuan kami.



Memverifikasi pengajar  
Dari Konsol Admin, buka  
**Aplikasi**.

Pilih **Google Workspace**.



Klik **Grup untuk Bisnis** dan di kanan atas halaman, pilih **Edit Layanan**.

Pilih **Aktif untuk semua orang** untuk mengaktifkan layanan, lalu klik **Simpan**.



## Mempersiapkan

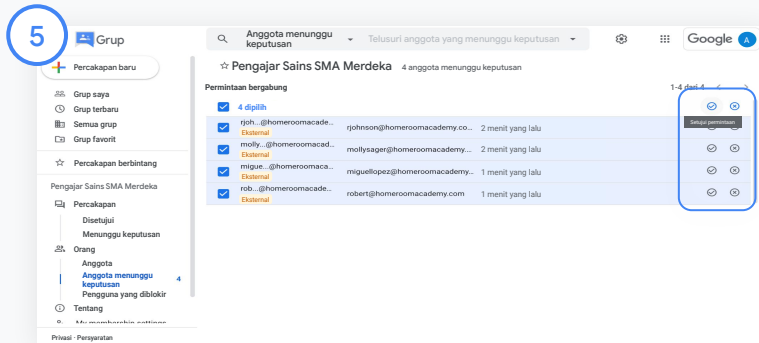
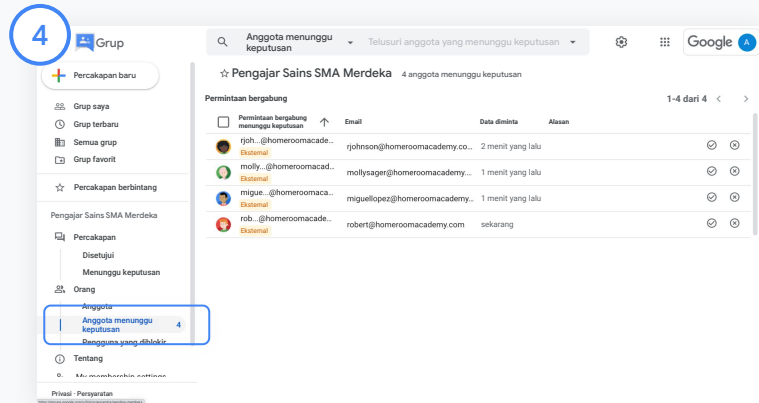
# Memverifikasi pengajar

4

Lalu, di jendela browser, buka [grup Classroom Teachers](#). Di bagian Orang, klik **Anggota menunggu keputusan**.

5

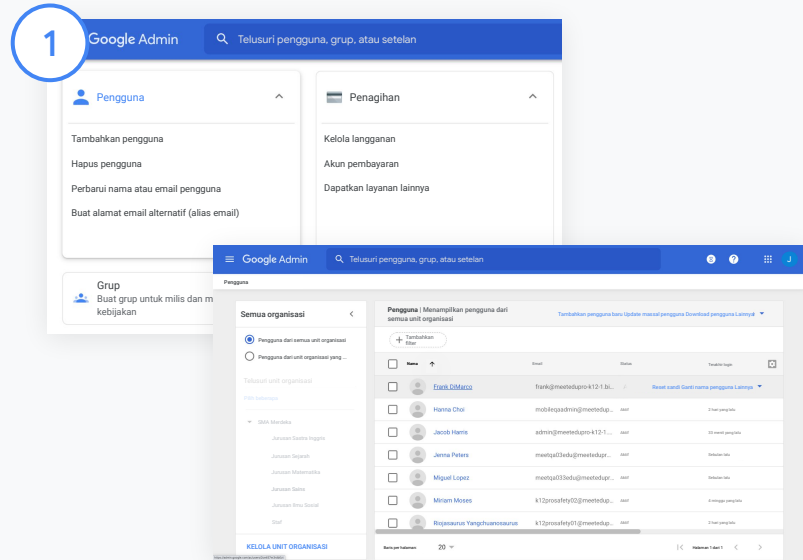
Di samping nama pengguna, centang kotak dan klik **Setujui pemohon** atau **Tolak pemohon**.



## Mempersiapkan

# Mengubah peran pengguna

Di dalam Classroom, pengguna diidentifikasi sebagai pengajar atau siswa. Jika diperlukan, administrator dapat mengubah peran pengguna dari siswa menjadi pengajar, atau sebaliknya, untuk memperluas setelan izin mereka.

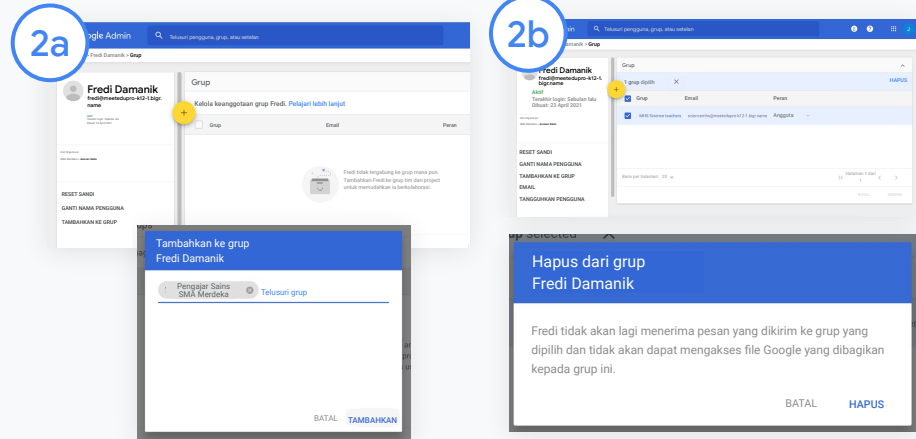


Dari Konsol Admin, buka **Pengguna**.

Dari daftar Pengguna, pilih **nama** pengguna untuk membuka halaman akun miliknya.

## Mempersiapkan

# Mengubah peran pengguna



Klik **Grup**, lalu pilih **Tambahkan +** untuk mengubah peran yang diinginkan.

Untuk mengubah peran pengguna dari siswa menjadi pengajar:

- Klik **Tambahkan** dan masukkan nama grup tempat Anda ingin menambahkan pengguna. Saat Anda memasukkan teks, Classroom akan menampilkan grup yang cocok.
- Klik **grup** yang diinginkan dan pilih **Tambahkan**.

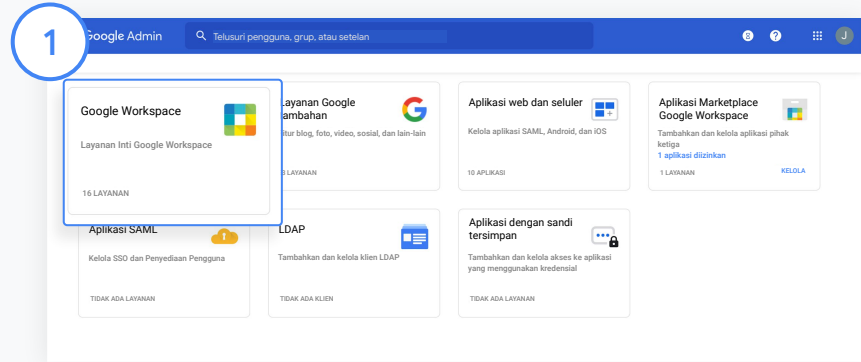
Untuk mengubah peran pengguna dari pengajar menjadi siswa:

- Di samping nama grup pengajar, centang **kotak**, lalu klik **Hapus** di sebelah kanan.
- Klik **Hapus** sekali lagi

## Mempersiapkan

# Menetapkan izin

Kelola izin peran untuk domain sekolah Anda dengan menyiapkan izin pengajar. Izin pengajar memungkinkan pendidik membuat dan mengelola kelas.



Dari Konsol Admin, buka [Aplikasi](#), lalu pilih [Google Workspace](#).

## Mempersiapkan

# Menetapkan izin

2

Dari antarmuka Google Workspace, pilih **Classroom** dari daftar layanan.

3

Di **Setelan umum**, arahkan kursor ke **Izin pengajar**, lalu klik **Edit**.

Pilih dari:

- Siapa saja di domain ini (pengajar dan siswa)
- Semua pengajar yang menunggu keputusan dan yang diverifikasi
- Hanya pengajar yang diverifikasi (direkomendasikan)

4

Klik **Simpan** untuk mengizinkan pembuatan kelas berdasarkan grup yang Anda pilih di atas.

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there's a search bar with the text 'Telusuri pengguna, grup, atau setelan'. Below the search bar, the page title is 'Menampilkan status aplikasi di semua unit organisasi'. On the left side, there's a navigation menu with 'Unit Organisasi' expanded to show 'Universitas Flora' with sub-items 'Administrasi', 'Pengajar', and 'Siswa'. The main content area displays a list of applications with their status. The 'Classroom' application is highlighted with a blue box, showing its status as 'AKTIF untuk semua orang'. Other applications listed include Tugas, Kalender, Classroom, Cloud Search, Drive dan Dokumen, Gmail, Google Meet, Google Vault, and Google Voice, all with 'AKTIF untuk semua orang' status.

Layanan	Status Layanan
Tugas	AKTIF untuk semua orang
Kalender	AKTIF untuk semua orang
Classroom	AKTIF untuk semua orang
Cloud Search	AKTIF untuk semua orang
Drive dan Dokumen	AKTIF untuk semua orang
Gmail	AKTIF untuk semua orang
Classroom	AKTIF untuk semua orang
Google Meet	AKTIF untuk semua orang
Google Vault	AKTIF untuk semua orang
Google Voice	AKTIF untuk semua orang

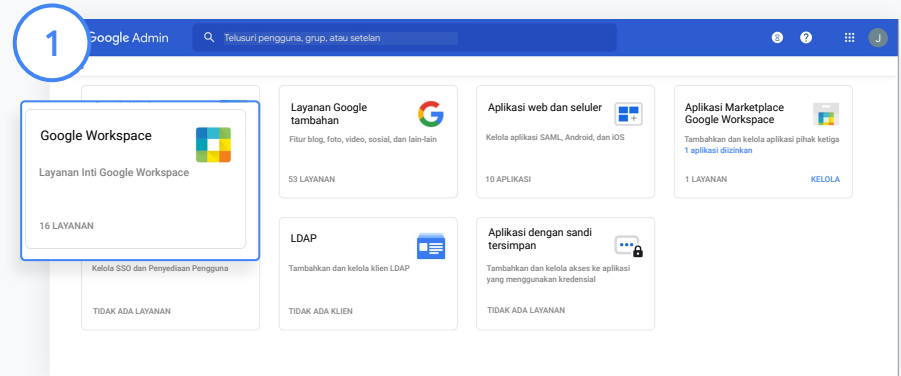
## Mempersiapkan

# Mengaktifkan Google Meet

Siapkan Meet – bisa diakses langsung dari Classroom – untuk memungkinkan pengajar mengadakan rapat video yang lebih aman dan diikuti lebih banyak peserta\*.

Pengajar dapat mengelola, memulai, dan bergabung ke rapat video Google Meet khusus kelas langsung dari Classroom agar siswa dan pengajar dapat bergabung dengan mudah dan aman.

\* Konferensi video yang bisa diikuti hingga 100 pengguna tersedia dengan Google Workspace for Education Fundamentals, hingga 250 pengguna dengan Teaching and Learning Upgrade, dan hingga 500 pengguna dengan edisi Education Plus.

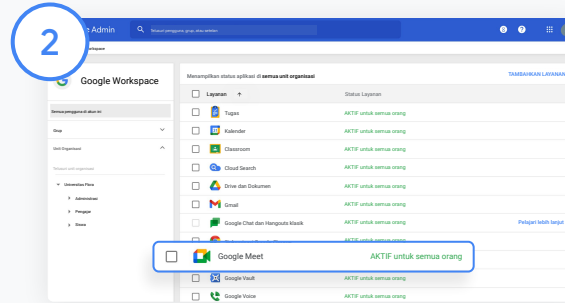


## Mengaktifkan Google Meet

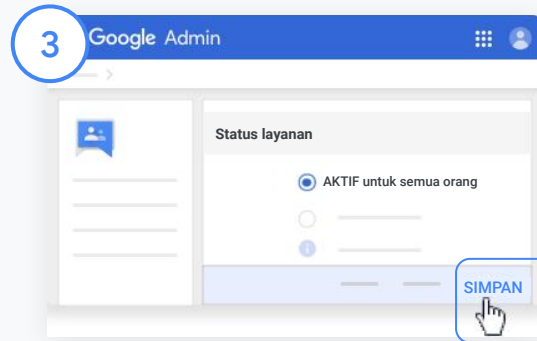
Dari Konsol Admin, klik [Aplikasi](#), lalu klik [Google Workspace](#).

## Mempersiapkan

# Mengaktifkan Google Meet



Dari antarmuka Google Workspace, pilih **Google Meet** dari daftar layanan.



Di samping **Status layanan**, klik **panah bawah**.

Pilih **Aktif untuk semua orang** atau **Nonaktif untuk semua orang** guna menyesuaikan setelan untuk seluruh organisasi Anda, lalu klik **Simpan**.

## Mempersiapkan

# Mengaktifkan Google Meet

4

Izinkan pengguna membuat rapat video baru:

Dari Meet dalam Konsol Admin, klik [Setelan video Meet](#), lalu pilih unit organisasi yang diinginkan.

5

Pilih [Panggilan video](#), lalu centang kotak [Izinkan pengguna melakukan panggilan video dan panggilan suara](#).

Klik [Simpan](#).

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, the breadcrumb trail reads: Google Admin > Google Workspace > Setelan untuk Google Meet > **Setelan video Meet**. The page title is 'NONAKTIF'. The left sidebar shows the 'Unit Organisasi' section with 'SMA Merdeka' selected. The main content area is divided into sections: 'Latar belakang' (background), 'Panggilan video' (video calls), and 'Laporan kehadiran' (attendance reports). In the 'Panggilan video' section, the checkbox 'Izinkan pengguna melakukan panggilan video dan panggilan suara' is checked. A blue notification bubble states: 'Pengantian akan mengabaikan setelan yang diwarisi dari unit organisasi induk 'SMA Merdeka'. Mungkin diperlukan waktu hingga 24 jam agar perubahan dapat diterapkan ke semua pengguna. Perubahan sebelumnya dapat dilihat di [Log audit](#)'. At the bottom right of the settings card, there are 'BATAL' and 'GANTI' buttons.

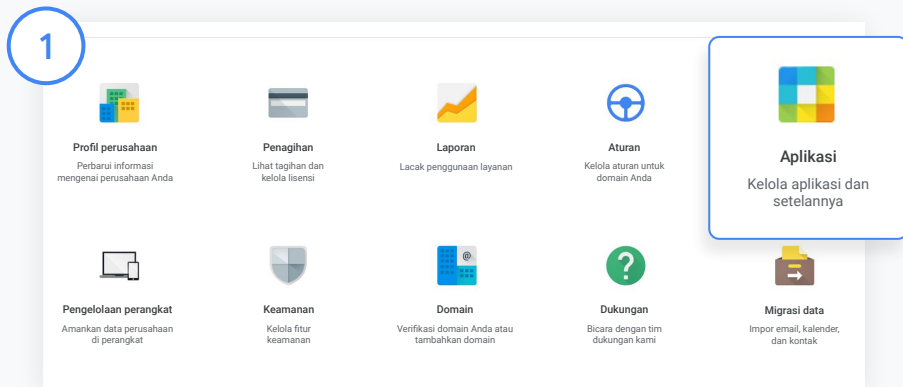


## Mempersiapkan

# Mengelola setelan wali

Izinkan wali melacak progres siswa melalui email evaluasi yang dikirimkan otomatis dan berikan izin kepada pengajar untuk mengundang atau menghapus wali.

Saat email evaluasi diaktifkan, wali akan ditautkan ke siswa mereka dan dapat menerima info terbaru mengenai performa siswa, tugas baru, batas waktu penyerahan tugas, dan tugas yang tidak diserahkan.



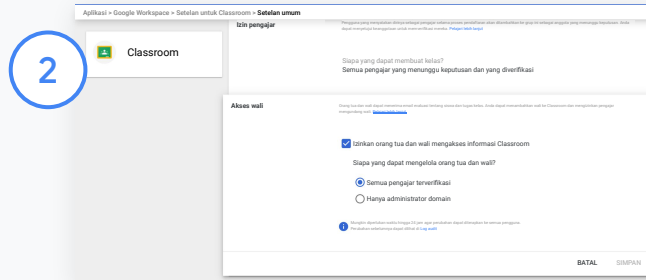
## Mengaktifkan pengiriman email evaluasi kepada wali

Dari Konsol Admin, klik [Aplikasi](#).

Buka [Google Workspace](#), lalu pilih [Classroom](#).

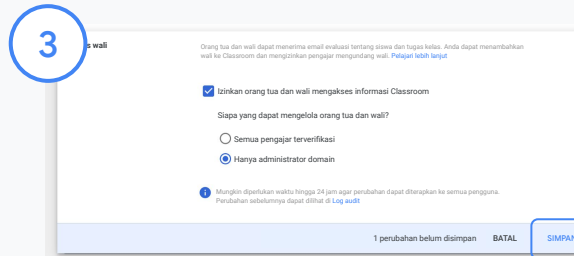
## Mempersiapkan

# Mengelola setelan wali



Klik **Setelan umum**.

Di bagian Akses wali, klik **Izinkan orang tua dan wali mengakses informasi Classroom**.



Mengelola siapa saja yang dapat mengundang dan menghapus wali

Dari **Setelan umum**, pilih **Akses wali**. Di bagian **Siapa yang dapat mengelola orang tua dan wali?**, pilih salah satu opsi berikut, lalu klik **Simpan**.

- Semua pengajar terverifikasi
- Hanya administrator domain

## Administrator

# Alat untuk visibilitas dan kontrol

Sediakan lingkungan aman yang dapat disesuaikan dan berkembang sesuai dengan kebutuhan komunitas sekolah yang terus berubah.

- **Akses log audit Classroom** untuk menyelidiki peristiwa penting
- **Lihat laporan penggunaan** untuk memantau aktivitas dan tren berdasarkan peran
- **Hubungkan SIS Anda** ke Classroom agar pengajar dapat mengekspor nilai siswa dengan mudah



## Visibilitas dan kontrol

# Mengakses log audit Classroom

Temukan peristiwa di Classroom dengan mudah, langsung dari Konsol Admin. Lihat perincian tentang siapa, apa, di mana, dan kapan peristiwa terjadi di Classroom.

The screenshot shows the Google Admin console interface. On the left sidebar, the 'Log audit' menu item is circled in red with the number '1'. Below it, the 'Classroom' sub-item is highlighted with a blue box. The main content area displays the 'Log audit' for Classroom, showing a table of events.

Nama peristiwa	Deskripsi	Pengguna	Waktu
Bergabung ke kursus	keren1.thefrog@hommesomacademy.com bergabung ke <b>Pengantar Ilmu Biologi</b> sebagai siswa	keren1.thefrog@hommesomacademy.com	19 Juli 2020, 16.14.52 EDT
Dihapus dari kursus	lucy.wang@hommesomacademy.com dihapus dari <b>Publog Log Larkutan</b>	lucy.wang@hommesomacademy.com	19 Juli 2020, 16.14.52 EDT
Kursus dihapus	jenia.khrawati@hommesomacademy.com menghapus <b>Penduan Khasi Sejauh Dulu</b>	jenia.khrawati@hommesomacademy.com	19 Juli 2020, 16.14.52 EDT
Kursus diarsipkan	cloudia.khadim@hommesomacademy.com mengarsipkan <b>Aruslaha</b>	cloudia.khadim@hommesomacademy.com	17 Juli 2020, 08.55.36 EDT
Postingan baru	maria.mahm@hommesomacademy.com membuat topik <b>Mitigasi Yaman</b>	maria.mahm@hommesomacademy.com	17 Juli 2020, 08.54.48 EDT
Kali dibent oleh	wendy@hommesomacademy.com memfika ke <b>Penjualan Khasi tentang Pilek</b>	wendy@hommesomacademy.com	17 Juli 2020, 08.54.21 EDT
Tugas dibikin	emoggy@hommesomacademy.com mengpinikan tugas di <b>Penduan Khasi tentang Pilek</b>	emoggy@hommesomacademy.com	17 Juli 2020, 08.53.29 EDT
Bergabung ke kursus	nikol.kahrawati@hommesomacademy.com bergabung ke <b>Penduan Khasi Sejauh Dulu</b>	nikol.kahrawati@hommesomacademy.com	10 Juli 2020, 04.51.28 EDT
Tugas diperbarikan	kraden.stm@hommesomacademy.com memperbarikan tugas ke <b>Edisi</b>	kraden.stm@hommesomacademy.com	10 Juli 2020, 04.51.28 EDT
Bergabung ke kursus	cloudia.khadim@hommesomacademy.com bergabung ke <b>Teknik Menantang Dulu</b>	cloudia.khadim@hommesomacademy.com	10 Juli 2020, 04.51.28 EDT

Baris per halaman: 20 Halaman 1 dari banyak < >

Dari Konsol Admin, buka [Laporan](#), lalu di sebelah kiri di bagian [Log audit](#), klik [Classroom](#).

Temukan hal yang Anda perlukan dan telusuri menurut peristiwa, deskripsi peristiwa, pengguna, dan stempel waktu.

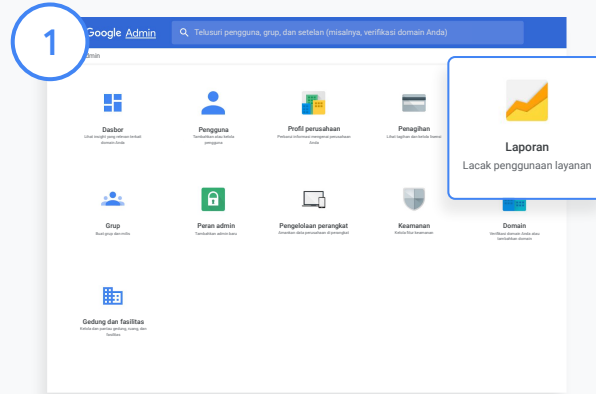
## Visibilitas dan kontrol

# Melihat laporan penggunaan

Pahami tren penggunaan dan pantau aktivitas pengguna Classroom di sekolah Anda. Misalnya, Anda dapat melihat jumlah kelas aktif dan postingan yang dibuat oleh pengajar dan siswa, atau menyelidiki masalah seperti siapa yang menghapus siswa atau kelas.

Dari dalam laporan, Anda dapat:

- Menyesuaikan filter untuk mengklasifikasi set data lebih lanjut
- Mendownload laporan untuk pelaporan dan distribusi



## Membuka laporan Classroom

Dari Konsol Admin, buka [Laporan](#).

Di sebelah kiri, di bagian Laporan Aplikasi, klik [Classroom](#).

2

Scroll dan arahkan kursor ke grafik untuk melihat statistik menurut tanggal.

Di bagian bawah [Postingan dibuat](#), centang atau hapus centang kotak untuk mengurutkan berdasarkan pengajar atau siswa.

## Visibilitas dan kontrol

## Melihat laporan penggunaan

3 Lihat data penggunaan menurut pengguna

Dari [Laporan](#), pilih [Laporan Pengguna](#), lalu klik [Penggunaan aplikasi](#).

4 Pilih [Tambahkan filter](#), lalu klik [Nama pengguna](#).

Masukkan nama atau alamat email pengguna, lalu klik nama mereka dalam daftar untuk melihat penggunaan.

4 Google Admin

Laporan > Laporan Pengguna > Penggunaan aplikasi

Region data

- Laporan Pengguna
  - Akun
  - Penggunaan aplikasi**
  - Keamanan
- Perangkat
  - Seluler
- Log audit
  - Admin
  - Kalender

Laporan Pengguna Unit organisasi Filter grup Lihat menurut

Penggunaan aplikasi

[+ Tambahkan filter](#)

Pengguna	Penyimpanan Gmail terpakai (MB)	Penyimpanan Drive terpakai (MB)	Penyimpanan Foto terpakai (MB)
Admin Admin	0	0	0
fred i d	0	0	0

Laporan Pengguna On

Penggunaan aplikasi

- pengguna@contoh.com
- Fredri Damanik**  
fredri@meetedupro-k12-1 bigr.name

TERAPKAN

## Visibilitas dan kontrol

# Menghubungkan Classroom ke SIS dan mengekspor nilai

Integrasikan Classroom ke Sistem Informasi Siswa (SIS) sekolah Anda dengan lancar, agar pengajar dapat menautkan dan membatalkan tautan kelas serta mengekspor nilai dan tugas yang tidak diserahkan dari buku nilai mereka.

Fitur ekspor SIS tersedia untuk partner berikut\* dengan One Roster API:

- Pengguna Infinite Campus dengan Campus Learning License
- Pengguna Skyward versi 2.0 dengan lisensi LMS API
- Pengguna Follett Aspen versi 6.2 atau yang lebih baru

Kunjungi Pusat Bantuan Classroom untuk [mempelajari lebih lanjut](#).

1

Pertama, dokumentasikan [kredensial OAuth](#) dari SIS Anda. Hubungkan Classroom ke SIS yang terkait dengan membuka [classroom.google.com/admin](https://classroom.google.com/admin).

2

## Hubungkan SIS Anda dengan Classroom

Di samping “Pilih SIS Anda”, klik **Panah bawah**, lalu pilih penyedia SIS Anda.

Klik **Hubungkan ke Google**.

\*Saat ini tersedia di wilayah tertentu

## Visibilitas dan kontrol

# Menghubungkan Classroom ke SIS dan mengekspor nilai

- 3 Di bagian “Penyiapan SIS”, klik **Hubungkan**.  
Masukkan kredensial OAuth Anda (URL Host, Kunci akses, Kode rahasia).
- 4 Klik **Izinkan**.
- 5 Di bagian “Izin pengajar”, centang kotak di samping “Aktifkan ekspor tugas kelas dan nilai”.
- 6 Klik **Simpan**.

3

Hubungkan SIS Anda dengan Classroom

URL Host

Kunci akses

Kode rahasia

Batal Izinkan



# Referensi Google Classroom bagi administrator

Selain panduan ini, lihat referensi lain yang dirancang untuk membantu admin memanfaatkan kecanggihan Classroom.



## Pengguna Baru Google Workspace?

Selamat datang. Pelajari lebih lanjut dengan melihat [FAQ](#) Google Workspace for Education, dan mulai gunakan [Panduan Penyiapan TI Cepat](#).



## Berdayakan pengajar dan siswa

Manfaatkan hub [Teacher Center](#), [Mengajar dari Rumah](#), dan [Belajar dari Rumah](#) untuk mengoptimalkan penggunaan Google Workspace for Education dan Classroom.



## Tetap terhubung

Terus ikuti berita dan perkembangan terbaru dari Google di [The Keyword](#) dan [Blog Update Google Workspace](#).



## Butuh bantuan?

Dukungan tersedia untuk semua edisi Google Workspace for Education melalui telepon, email, dan internet. Lihat [Pusat Bantuan Admin](#), [Pusat Bantuan Google for Education](#), dan [Direktori Partner](#).

# Pengajar

Pengajar

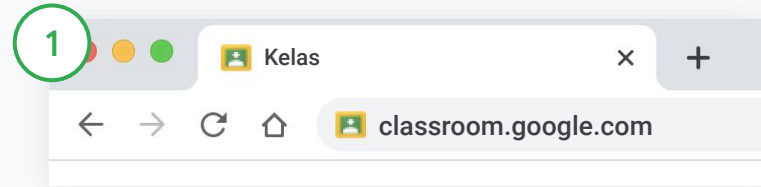
# Mempersiapkan

Classroom adalah tempat terpadu untuk kegiatan belajar mengajar Anda. Dengan antarmukanya yang intuitif dan mudah digunakan, Anda dapat memulai dalam hitungan menit.

- **Login** untuk mulai menggunakan Classroom dan kunjungi Teacher Center untuk mempelajari dasar-dasarnya
- **Menyiapkan kelas** dan mengelola komunikasi dari satu tempat
- **Menambahkan siswa ke kelas** dengan mengirimkan link kepada mereka
- **Membuat tugas** dan membagikannya ke beberapa kelas
- **Menjadwalkan postingan untuk beberapa kelas** sekaligus
- **Menggunakan laporan keaslian** untuk mendukung pemikiran kritis
- **Memposting pengumuman** di forum kelas
- **Menyiapkan dan bergabung** ke panggilan video Meet
- **Membuat rubrik** untuk menjaga konsistensi dan transparansi penilaian

## Mempersiapkan Login

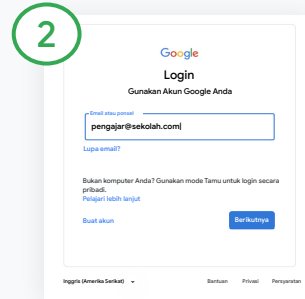
Classroom dapat disiapkan dengan mudah: cukup login untuk mulai mengelola kelas Anda sekarang.



Untuk login:

Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).

Klik **Buka Classroom**.



Masukkan alamat email sekolah Anda (formatnya mirip dengan [anda@sekolahanda.com](mailto:anda@sekolahanda.com)), lalu klik **Berikutnya**.

Masukkan sandi, lalu klik **Berikutnya**.



Jika Anda menggunakan akun Google Workspace, klik **Saya Pengajar**.

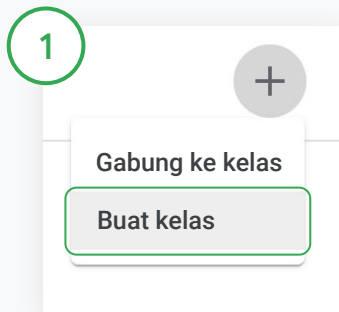
Klik **Mulai**.

## Mempersiapkan

# Menyiapkan kelas

Buat kelas untuk memberikan tugas dan memposting pengumuman kepada siswa.

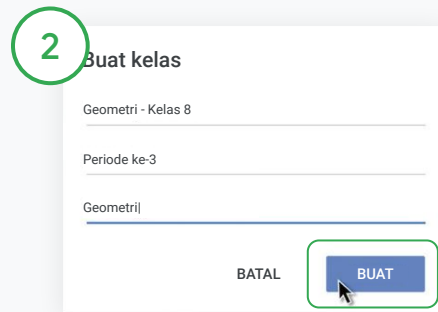
Hemat waktu dengan membuat dan mengelola beberapa kelas dari satu tempat.



### Membuat kelas

Dari Classroom, buka halaman **Kelas**, lalu klik **Tambahkan+** di pojok kanan atas.

Pilih **Buat kelas**.



Masukkan nama kelas dan lengkapi detail kelas Anda (sesi, jenjang, ruang, dan sebagainya).

Klik **Buat**.

## Mempersiapkan

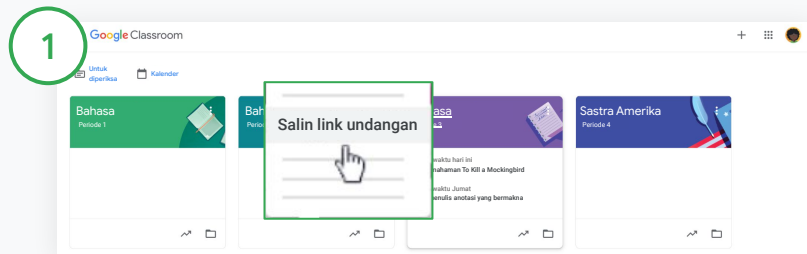
# Menambahkan siswa ke kelas

Undang siswa untuk mendaftar ke kelas Anda hanya dengan beberapa klik. Kami akan menunjukkan cara paling umum untuk menambahkan siswa.

Jika siswa kesulitan untuk bergabung, Anda dapat mengirimkan ulang link kelas kapan saja, atau membagikan petunjuk sederhana untuk [bergabung ke kelas sebagai siswa](#).

[Pelajari lebih lanjut](#) cara menambahkan siswa ke kelas Anda.

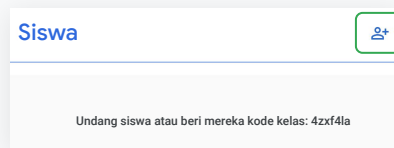
Sekolah yang menggunakan Education Plus dapat mengintegrasikan Classroom dengan SIS untuk otomatis menyiapkan dan menyinkronkan kelas.



## Menambahkan siswa melalui link undangan

Dari Classroom, pilih **kartu kelas**, lalu klik **Lainnya** ≡.

Pilih **Salin link undangan**, lalu bagikan link yang dapat diklik kepada siswa melalui email.



## Atau, menambahkan siswa melalui kode kelas unik

Pilih **kelas** Anda, lalu klik **Setelan** untuk menampilkan kode kelas Anda.

Bagikan kode tersebut kepada siswa dan arahkan mereka untuk:

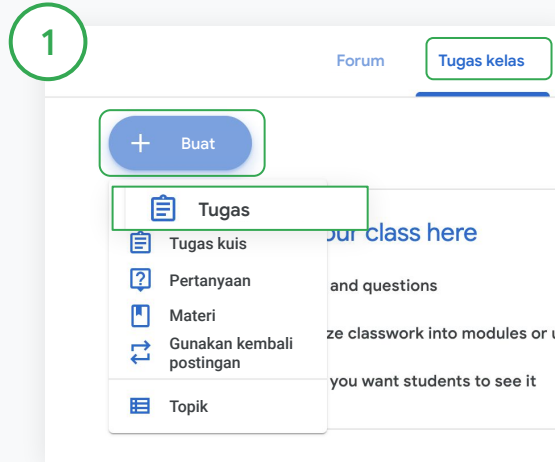
- Membuka halaman Kelas di [classroom.google.com](https://classroom.google.com)
- Mengklik **Tambahkan +**, lalu memilih **Gabung ke kelas**
- Siswa harus memasukkan kodenya dan mengklik **Gabung**

## Mempersiapkan

# Membuat tugas

Buat alur kerja yang lebih efisien saat memberikan tugas kelas. Tentukan batas waktu dan nilai poin, tambahkan lampiran dan rubrik, jalankan laporan keaslian, dan banyak lagi tindakan lainnya, semua dalam satu tugas.

Plus, simpan tugas untuk digunakan pada lain waktu dan bagikan ke beberapa kelas atau siswa.



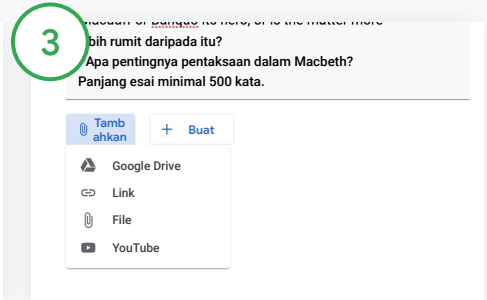
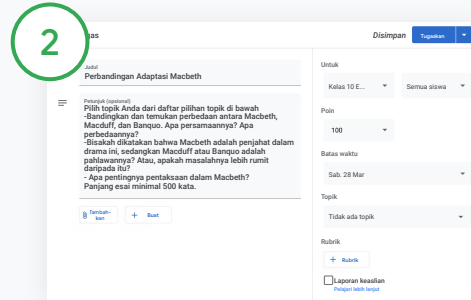
## Membuat tugas

Dari Classroom, klik kelas yang akan diberi tugas, lalu pilih **Tugas kelas**.

Di bagian atas, klik **Buat**, lalu pilih **Tugas**.

Mempersiapkan

## Membuat tugas



## Menambahkan detail

Dari dalam tugas, masukkan judul, lalu isikan petunjuk dan detail tugas, termasuk kategori nilai, nilai poin, batas waktu, serta topik.

Di bagian kategori “Untuk”, pilih untuk memposting ke kelas tambahan atau siswa tertentu.

## Menambahkan materi

Dari dalam tugas, tambahkan lampiran yang relevan. Klik **Tambahkan**, lalu pilih antara: Google Drive, Link, File, dan YouTube.

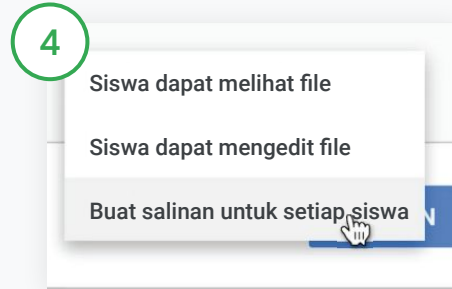
Atau, klik **Buat** untuk menambahkan lampiran baru.

Pilih file Anda dan klik **Upload** atau **Tambahkan**.



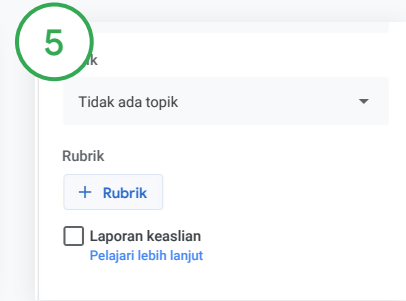
## Mempersiapkan

## Membuat tugas



Di samping lampiran, klik **panah bawah**, lalu pilih salah satu opsi menangani lampiran yang tersedia bagi siswa:

- **Siswa dapat melihat file:** gunakan saat file hanya disediakan sebagai referensi
- **Siswa dapat mengedit file:** gunakan saat siswa akan mengerjakan file yang sama secara kolaboratif
- **Buat salinan untuk setiap siswa:** gunakan saat siswa akan bekerja secara individu pada salinan file yang sama



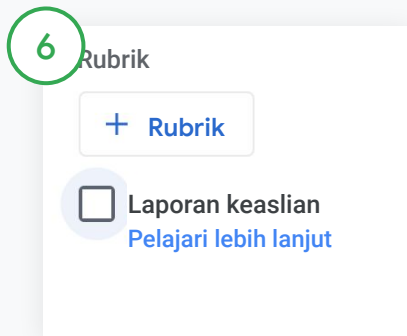
## Menambahkan rubrik

Dari dalam tugas, klik **Rubrik +**, lalu pilih **Buat rubrik**, **Gunakan ulang rubrik**, atau **Impor dari Spreadsheet**.

Pelajari lebih lanjut [cara membuat rubrik](#).

## Mempersiapkan

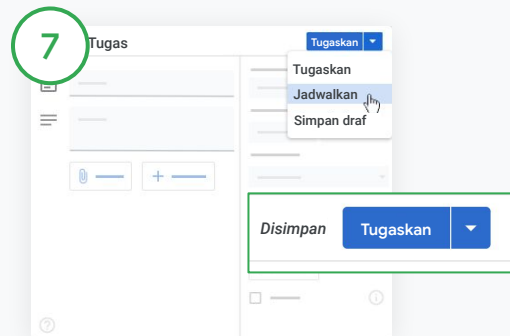
# Membuat tugas



### Mengaktifkan laporan keaslian

Dari dalam tugas, centang kotak **laporan keaslian** untuk otomatis memeriksa apakah ada plagiarisme pada tugas yang dikirimkan siswa.

Pelajari lebih lanjut cara menjalankan [laporan keaslian](#).



### Memilih waktu untuk memposting tugas

- Segera: Klik **Tugaskan** untuk memposting tugas saat itu juga.
- Jadwalkan: Di samping **Tugaskan**, klik **Jadwalkan**, lalu pilih tanggal dan waktu. Klik **Jadwalkan** lagi untuk menyimpan.
- Simpan untuk nanti: Di samping **Tugaskan**, klik **Simpan draf**. Anda dapat membuka dan mengedit draf tugas di halaman Tugas Kelas.

Klik **Tugaskan**.

## Mempersiapkan

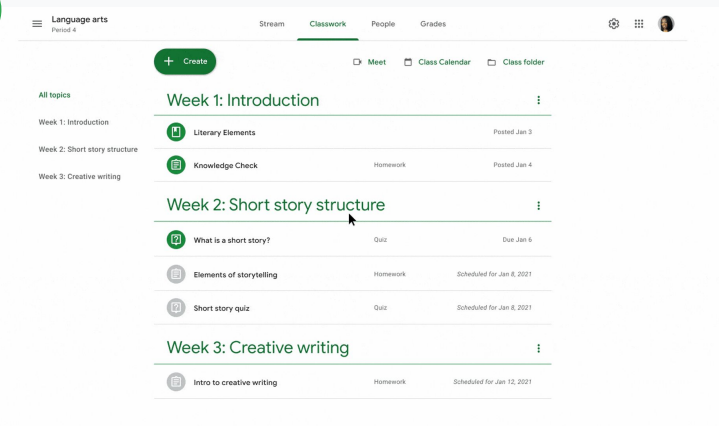
# Menjadwalkan postingan dan tugas untuk beberapa kelas

Berikan tugas ke beberapa kelas sekaligus dengan mudah.\*

Setelah tugas dijadwalkan, Anda dapat mengubahnya dari dalam setiap kelas.

\*Tersedia di Google Classroom versi web.

1



### Membuat tugas

[Ikuti petunjuk](#) terkait cara membuat detail tugas seperti topik, batas waktu, dan tanggal posting.

Di halaman forum, klik **Bagikan sesuatu ke kelas Anda**, lalu masukkan pengumuman di bagian atas.

### Pilih kelas yang akan menerima postingan

Pilih antara

- Dipublikasikan segera
- Dipublikasikan pada waktu tertentu
- Simpan sebagai draf

## Alat untuk belajar mandiri

# Menggunakan laporan keaslian

Laporan keaslian memanfaatkan kecanggihan Google Penelusuran untuk membantu Anda memberi dan menilai tugas siswa. Saat memberikan tugas, aktifkan laporan keaslian. Saat siswa mengirimkan tugas, laporan keaslian akan menandai teks dalam tugas tersebut berdasarkan miliaran halaman di indeks Google Penelusuran yang tidak dirujuk atau dikutip oleh siswa.

[Tonton video ini](#) untuk mempelajari lebih lanjut.

## Mengaktifkan laporan keaslian

Dari dalam tugas, centang **laporan keaslian**, lalu pilih **Tugaskan** untuk membagikan tugas kepada siswa.


[Siswa dapat menjalankan laporan keaslian](#) pada tugas mereka di Google Dokumen, Spreadsheet, dan Microsoft Word untuk mengidentifikasi konten yang tidak dikutip, lalu mengeditnya. Setelah tugas dikirim, Classroom akan otomatis memindai ada tidaknya plagiarisme dan menyediakan hasilnya bagi pengajar.

## Alat untuk belajar mandiri

# Menggunakan laporan keaslian

2

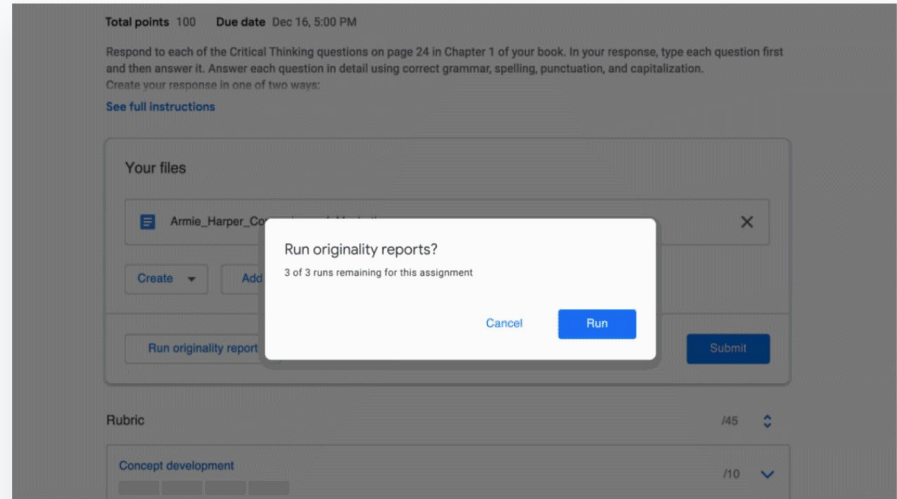
### Melihat laporan

Dari dalam tugas, klik tombol ke posisi **Aktif**  di samping **# bagian yang dirujuk atau dikutip** untuk melihat kecocokan di web yang ditandai.

3

Lihat potensi tanda sebagai angka atau persentase. Link ke **sumber eksternal** tersedia untuk bagian yang ditandai.

Pengajar dapat menjalankan laporan keaslian untuk maksimal lima tugas per kelas tanpa biaya.\* Siswa dapat menjalankan laporan keaslian maksimal 3 kali.



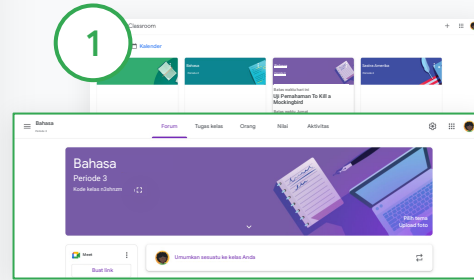
\* Untuk pengajar yang menggunakan Google Workspace for Education Fundamentals. Dengan mendaftar di Teaching and Learning Upgrade atau Google Workspace for Education Plus, Anda dapat menjalankan laporan keaslian tanpa batas.

## Mempersiapkan

# Memposting pengumuman

Beri siswa Anda pengingat dengan memposting pengumuman ke kelas di forum kelas.

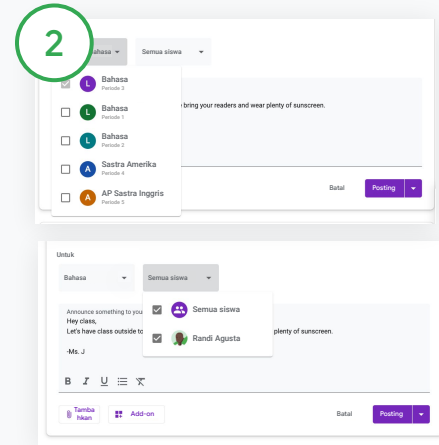
Kunjungi [Pusat Bantuan](#) untuk mempelajari lebih lanjut cara mengelola dan memformat pengumuman.



Untuk membuat pengumuman

Dari dalam Classroom, klik kelas tempat Anda ingin memposting pengumuman.

Di halaman forum, klik **Bagikan sesuatu ke kelas**, lalu masukkan pengumuman di bagian atas.



Memilih penerima pengumuman

Dari dalam pengumuman, klik **panah bawah** di samping “Untuk”, lalu pilih kelas yang ingin disertakan.

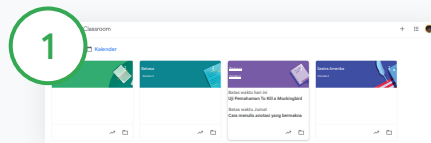
Atau posting pengumuman ke siswa tertentu. Dari dalam pengumuman, klik **Semua siswa**, lalu klik nama siswa untuk memilihnya.

## Mempersiapkan

# Menyiapkan dan bergabung ke panggilan video Meet

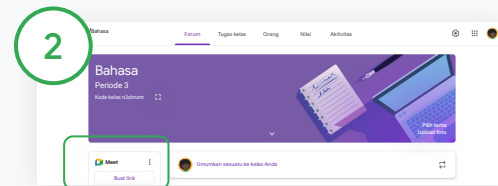
Terhubung dengan siswa melalui konferensi video yang simpel, andal, dan aman. Kelola, mulai, dan ikuti rapat video khusus kelas melalui Google Meet yang terintegrasi dengan Classroom dan mudah diakses dari forum setiap kelas.

Semua link Meet yang dibuat di Classroom akan berupa link berjudul yang dapat Anda dan siswa gunakan untuk semua rapat kelas. Siswa akan diarahkan ke ruang tunggu hingga pengajar atau rekan pengajar bergabung. Siswa yang namanya tidak tercantum dalam daftar harus “meminta untuk bergabung” agar dapat dimasukkan.




Membuat link Meet untuk kelas yang ditentukan

Di Classroom, klik kelas.



Di bagian Meet, klik **Buat link**.

(Atau, klik **Setelan** . Lalu, di bagian Umum, klik **Buat link Meet**).

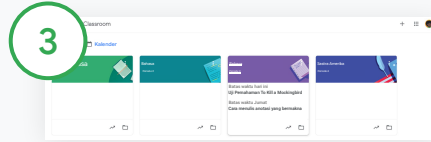
Link Meet akan muncul untuk kelas Anda. Pilih **Simpan**.

Jika link Meet diperlihatkan kepada siswa, link tersebut akan muncul di forum kelas sehingga siswa dapat bergabung dan terus menggunakannya kembali dengan mudah.

## Mempersiapkan

# Menyiapkan dan bergabung ke panggilan video Meet

Kunjungi [Pusat Bantuan](#) untuk mempelajari lebih lanjut praktik terbaik, kontrol dan fitur Meet lainnya, dan cara mengelola siswa.

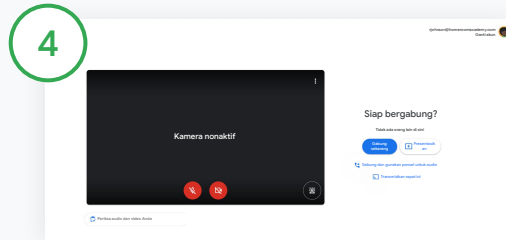


### Memulai rapat video di Classroom

Klik kelas yang diinginkan.

Pilih antara:

- Di sebelah kiri halaman Forum, di bagian Meet, klik **Gabung**
- Di bagian atas halaman Tugas Kelas, klik **Meet**
- Di pertanyaan atau tugas, klik link untuk rapat video kelas



Sebelum bergabung ke panggilan, pastikan Anda sudah login dengan akun Classroom Anda di Meet.

Jika tidak, klik **Ganti akun**, lalu login ke akun Classroom Anda.

Klik **Gabung sekarang**.

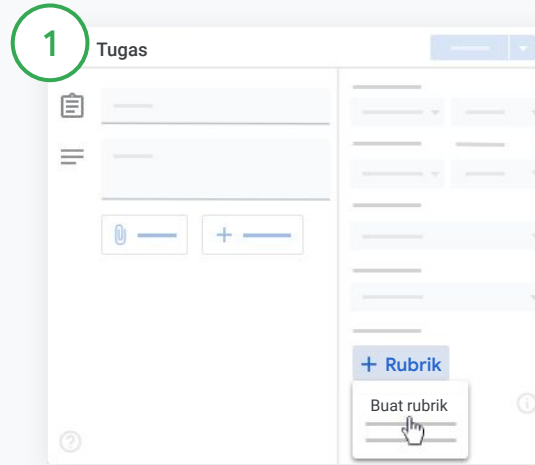


## Mempersiapkan

# Membuat rubrik

Buat, gunakan kembali, dan hitung otomatis nilai menggunakan rubrik langsung dari dalam setiap tugas.

Rubrik dapat disimpan sebagai draf untuk digunakan nanti, juga dapat diekspor, diimpor, dan dibagikan kepada sesama pengajar untuk menghemat waktu.



Di Classroom, klik kelas dan pilih **Tugas kelas**.

Buat tugas beserta judulnya, klik **Rubrik**, lalu klik **Buat rubrik**.

## Mempersiapkan

# Membuat rubrik

2

Isi detail rubrik Anda:

**Judul kriteria** – evaluasi penilaian (misalnya Tata Bahasa, Kerja Sama Tim)

**Poin** – jumlah poin yang diberikan

**Judul tingkat** – judul untuk tingkat performa (misalnya Istimewa, Sangat baik)

**Deskripsi** – ekspektasi untuk tingkat itu

3

Klik **Simpan**.

Kunjungi [Pusat Bantuan](#) untuk melihat fitur rubrik lainnya dan menyiapkan [sistem penilaian](#).

Rubrik

**Perbandingan Adaptasi Macbeth**

Tambahkan kriteria yang akan Anda gunakan untuk mengevaluasi tugas siswa, serta deskripsi atau tingkat performa yang ingin disertakan. Siswa akan menerima salinan rubrik ini bersama tugas mereka.

Gunakan penskoran /1

Urutkan poin berdasarkan: Menurun

Judul kriteria (wajib diisi) /1

Deskripsi kriteria

Poin (wajib)  
1

Judul tingkat +

Deskripsi

+ Tambahkan kriteria

Pengajar

# Alat untuk pengelolaan dan pengaturan

Hemat waktu dengan memberi nilai secara lebih efisien, melihat progres siswa di satu tempat, dan mengotomatiskan tugas.

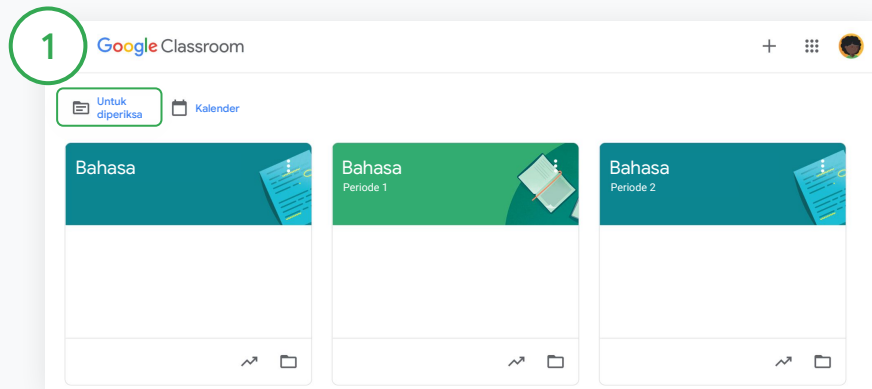
- **Melihat progres tugas siswa** di semua kelas berdasarkan status
- **Memberikan masukan yang lebih bermakna** dengan bank komentar kustom
- **Memberi nilai dengan rubrik** langsung pada tugas
- **Mengembalikan tugas siswa** dari dalam Classroom
- **Memperbarui buku nilai** dan melihat tugas siswa di satu tempat
- **Mengekspor nilai ke SIS** langsung dari buku nilai
- **Menggunakan kembali tugas** antarkelas
- **Mengotomatiskan pengiriman evaluasi ke wali** agar orang tua selalu mendapatkan informasi terbaru

## Pengelolaan dan pengaturan

# Melihat progres pengerjaan tugas

Dapatkan ringkasan singkat tugas yang Anda berikan ke semua kelas, di satu tempat yang praktis.

Gunakan alat ini untuk melihat status tugas siswa Anda dan menandainya sebagai sudah diperiksa.

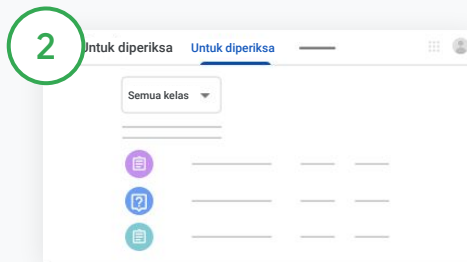


## Melihat tugas siswa di semua kelas

Di Classroom, klik **Untuk diperiksa** di bagian atas.

## Pengelolaan dan pengaturan

# Melihat progres pengerjaan tugas



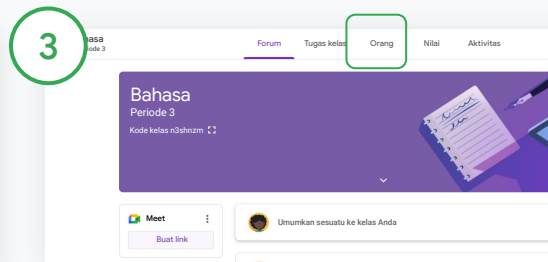
### Memfilter menurut kelas

Klik **Semua kelas**, lalu pilih sebuah kelas. Klik judul untuk melihat tugas yang dikirimkan siswa.

Urutkan tugas berdasarkan batas waktu dengan mengklik **Panah bawah** atau **Panah atas**.

Menandai tugas sebagai sudah diperiksa

Di samping tugas, klik **Lainnya** ☰, lalu klik **Tandai sudah diperiksa**. Setelah menandai tugas sebagai sudah diperiksa, Anda dapat melihatnya di **daftar Sudah diperiksa**.



### Melihat daftar tugas siswa beserta statusnya

Klik kelas yang relevan. Di bagian atas, klik **Orang**, lalu pilih nama siswa.

Halaman ini akan menampilkan:

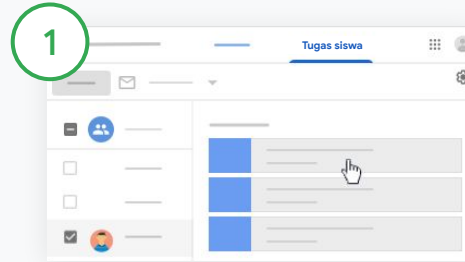
- tugas yang diberikan kepada siswa dan batas waktunya
- status tugas: diberikan, diserahkan, terlambat, atau tidak diserahkan
- nilai untuk tugas kelas
- lampiran pada tugas yang dikirimkan
- komentar pribadi yang dikirimkan siswa kepada Anda

## Pengelolaan dan pengaturan

# Memberikan masukan yang lebih bermakna pada tugas

Berikan masukan yang jelas kepada siswa dengan memberikan komentar pada tugas yang dikirimkan, atau menuliskannya langsung di tugas siswa.

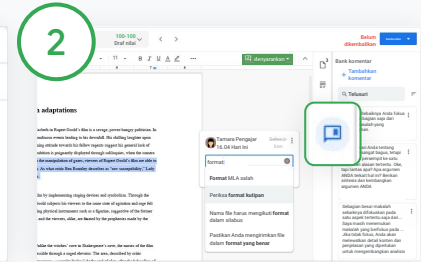
Classroom akan otomatis menyimpan masukan yang paling sering Anda gunakan ke bank komentar yang dipersonalisasi dan otomatis.




### Memberikan komentar

Klik kelas yang relevan, lalu pilih **Tugas kelas**. Klik tugas, lalu pilih **Lihat tugas**.

Di sebelah kiri, pilih nama siswa dan file yang ia serahkan.

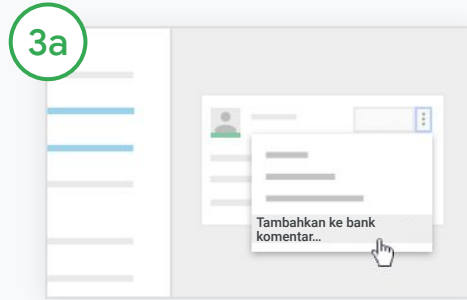


Pilih bagian yang ingin Anda beri komentar, lalu klik **Tambahkan komentar** .

Masukkan komentar Anda, lalu klik **Komentar**.

## Pengelolaan dan pengaturan

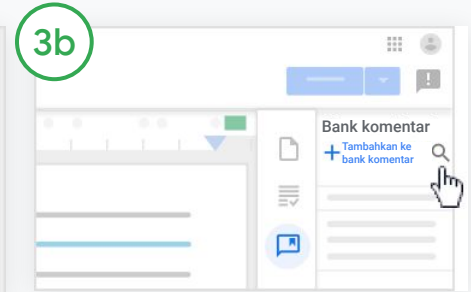
# Memberikan masukan yang lebih bermakna pada tugas



Membuat bank komentar kustom untuk komentar yang paling sering digunakan

Tambahkan komentar yang sudah ada: Buka tugas siswa. Di pojok kanan atas kotak komentar, pilih **Lainnya**, lalu klik **Tambahkan ke bank komentar**.

Edit, lalu klik **Tambahkan**.



Memasukkan komentar secara langsung

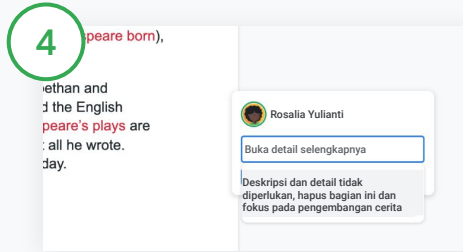
Di sebelah kanan tugas siswa, klik **Bank komentar**.

Pilih **Tambahkan ke bank komentar**, lalu pilih antara memasukkan satu atau beberapa komentar, atau menempel daftar komentar yang sudah disiapkan.


Klik **Tambahkan**.

## Pengelolaan dan pengaturan

# Memberikan masukan yang lebih bermakna pada tugas

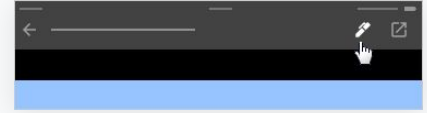


### Menggunakan komentar dari bank komentar

Pilih bagian yang ingin Anda beri komentar, lalu klik **Tambahkan komentar** .

Dalam kotak komentar, ketik masukan Anda. Komentar yang paling sering digunakan yang sesuai akan otomatis ditampilkan. Klik komentar yang diinginkan, lalu tekan tombol **Komentar** untuk mempostingnya.

## Aplikasi seluler



### Menggambar atau menulis di tugas siswa

Di aplikasi seluler Classroom, ketuk kelas dan buka tugas.

Ketuk **Tugas siswa**, lalu pilih nama siswa dan lampiran darinya.

Klik **Edit**, lalu buat catatan atau gambar.

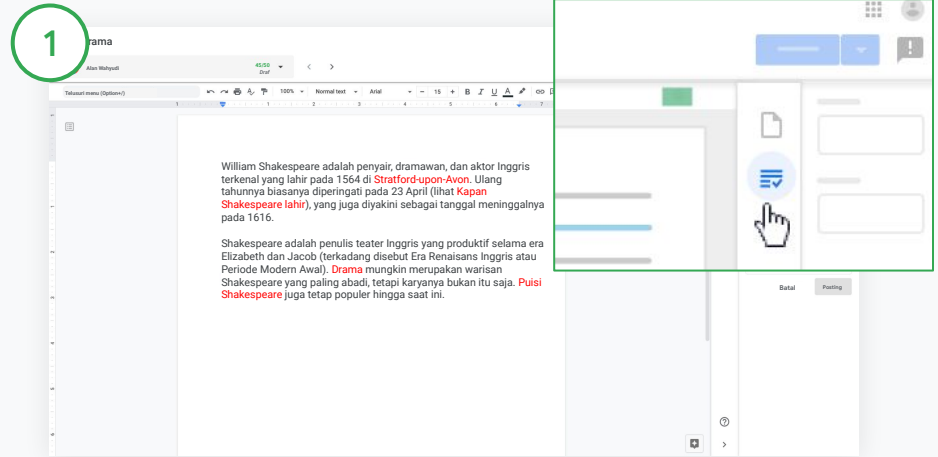
Klik **Lainnya**, lalu **Simpan**.



## Pengelolaan dan pengaturan

# Memberi nilai dengan rubrik

Tambahkan rubrik ke tugas untuk menjaga konsistensi dan transparansi penilaian. Pengajar dapat menilai tugas siswa dengan rubrik yang ditampilkan di sebelah tugas tersebut.



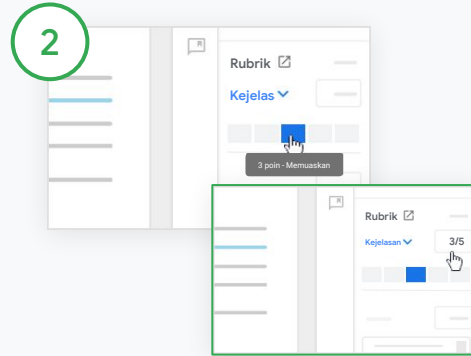
### Melihat rubrik selagi menilai tugas

Pilih kelas yang relevan, lalu klik **Tugas kelas**. Pilih tugas, klik **Lihat tugas** dan buka file siswa.

Di kolom sebelah kanan, klik ikon **Penilaian**, lalu luaskan atau ciutkan deskripsi kriteria di kolom sebelah kanan.

## Pengelolaan dan pengaturan

# Memberi nilai dengan rubrik

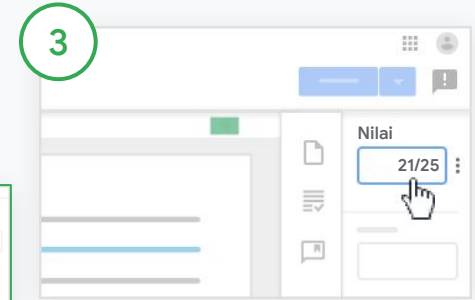


### Memilih rating untuk setiap kriteria

Dari dalam **Rubrik**, berikan tingkat rating untuk setiap kriteria.

Klik tingkat rating untuk setiap kriteria atau, jika Anda menggunakan kriteria untuk penilaian, masukkan angka.

Nilai rubrik akan otomatis diperbarui saat Anda memilih tingkat rating.



### Mengubah total nilai secara manual

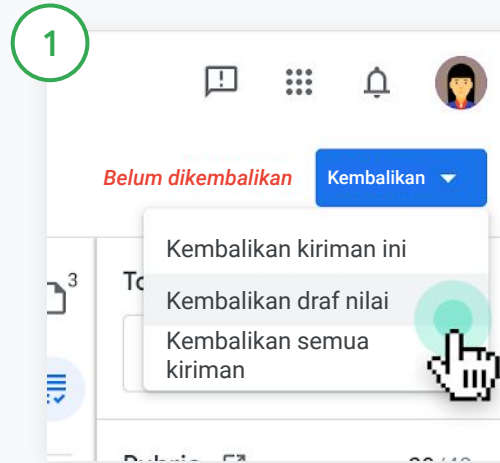
Dari dalam **Nilai**, masukkan nilai untuk tugas siswa secara manual.

## Pengelolaan dan pengaturan

# Mengembalikan tugas siswa

Pertahankan keteraturan dengan mengembalikan tugas siswa langsung dari dalam tugas. Bagikan tugas yang sudah diperiksa kepada satu atau beberapa siswa sekaligus. Setelah tugas dikembalikan, siswa dapat melihat nilai mereka.

Pengajar juga dapat mengembalikan tugas dari dalam [buku nilai](#) Classroom.



Di Classroom, pilih kelas, lalu klik **Tugas kelas**. Pilih tugas yang ingin Anda kembalikan, lalu klik **Lihat tugas**.

Di samping setiap siswa yang tugasnya ingin Anda kembalikan, centang kotak dan klik **Kembalikan**, lalu pilih preferensi Anda.

Pilih antara:

- Kembalikan kiriman ini
- Kembalikan draf nilai
- Kembalikan semua kiriman

## Pengelolaan dan pengaturan

# Memperbarui buku nilai

Buku nilai dalam Classroom memberikan satu tempat praktis untuk melihat tugas yang dikirimkan siswa, memasukkan nilai, mengembalikan tugas, dan memeriksa semua nilai untuk tugas.

1 Bahasa Periode 3 Forum Tugas kelas Orang **Nilai** Aktivitas

Urutkan berdasarkan nama belakang	Nilai keseluruhan	24 Nov 20... Bacaan Nonfiksi... dari 100	24 Nov 20... Autobiografi... dari 100	23 Nov 20... To Kill a Mocking... dari 100	23 Apr Karakter Atticus... dari 100	28 Mei Siapa... dari 100	Hari ini To Kill a Mocking... dari 100	4 Jun Cara menulis... dari 100
Rata-rata kelas	89%				89			
Randi Agusta	89%	87 Draf	92 Draf	79 Draf	89 Belum diserahkan	Tidak diserahkan	100	

## Membuka buku nilai

Di Classroom, pilih kelas, lalu klik **Nilai** di bagian atas.

Di halaman Nilai, Anda dapat melihat, menilai, dan mengembalikan tugas yang dikirimkan siswa.

## Pengelolaan dan pengaturan

# Memperbarui buku nilai

2

Uraian berdasarkan nama belakang	Nilai keseluruhan	24 Nov 20... Bacaan Nonfiksi... dari 100	24 Nov 20... Autobiografi... dari 100	23 Nov 20... To Kill a Mocking... dari 100	23 Apr Karakter Atticus... dari 100	28 Mei Siapa... dari 100	Hari ini To Kill a Mocking... dari 100	4 Jun Cara menulis... dari 100
Rata-rata kelas	89%							
Randi Agusta	89%	87 Draf	92 Draf	79 Draf	89/100 Belum diserahkan			

### Melihat kiriman siswa

Dari dalam **Nilai**, arahkan kursor ke sel tugas siswa. Klik **Lainnya**, lalu klik **Lihat kiriman**.

Status tugas dan nilai diberi kode warna:

- Merah – Tugas tidak diserahkan
- Hijau – Tugas diserahkan atau draf nilai
- Hitam – Tugas dikembalikan

3

Uraian berdasarkan nama belakang	Nilai keseluruhan	24 Nov 20... Bacaan Nonfiksi... dari 100	24 Nov 20... Autobiografi... dari 100	23 Nov 20... To Kill a Mocking... dari 100	23 Apr Karakter Atticus... dari 100	28 Mei Siapa... dari 100	Hari ini To Kill a Mocking... dari 100	4 Jun Cara menulis... dari 100
Rata-rata kelas	89%							
Randi Agusta	89%	87 Draf	92/100 Draf	89 Belum diserahkan	89 Belum diserahkan	Tidak diserahkan		

Memasukkan nilai dan mengembalikan tugas dari dalam buku nilai

Dari dalam **Nilai**, masukkan nilai untuk tugas siswa.

Untuk mengembalikan tugas, klik **Lainnya** ≡, lalu klik **Kembalikan**.

## Pengelolaan dan pengaturan

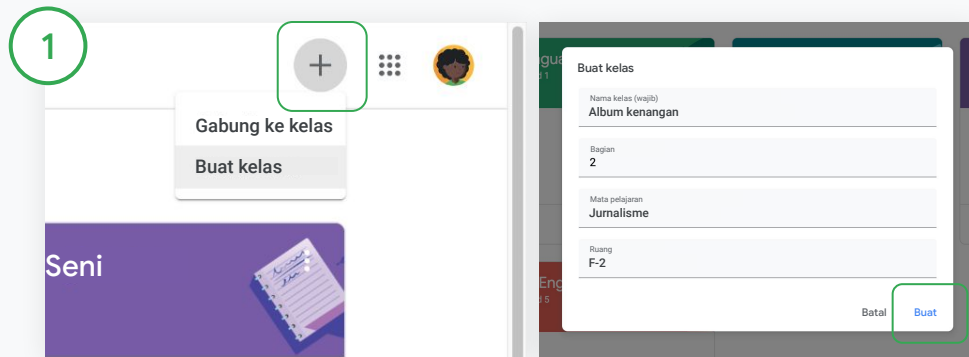
# Mengekspor nilai ke SIS

Ekspor nilai dari buku nilai langsung ke Sistem Informasi Siswa (SIS) dengan menautkan kelas ke SIS terlebih dahulu.

Partner SIS yang kompatibel: Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS\*

---

Kunjungi [Pusat Bantuan](#) untuk mempelajari lebih lanjut cara mengekspor nilai.



Pertama, tautkan kelas ke SIS

Di Classroom, klik **Tambahkan** +, lalu pilih **Buat kelas**.

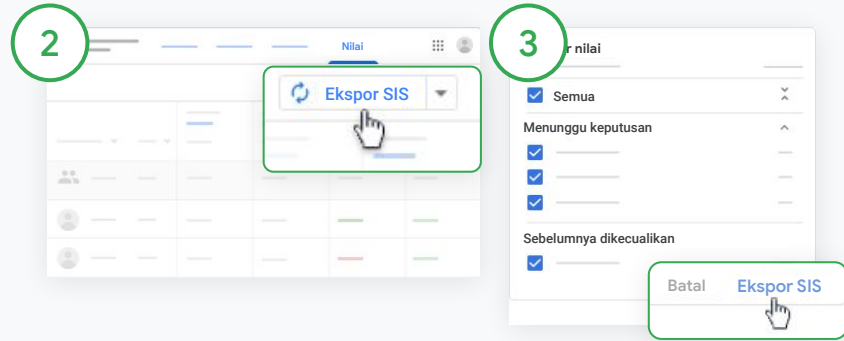
Di samping **Tautkan dengan**, klik **panah bawah**, lalu pilih kelas Anda.

Masukkan detail kelas, lalu klik **Buat**.

\*Saat ini tersedia di wilayah tertentu

## Pengelolaan dan pengaturan

# Mengekspor nilai ke SIS



### Mengekspor nilai

Klik kelas yang nilainya ingin Anda ekspor, lalu pilih **Nilai**.

Di sebelah kanan, klik **Ekspor SIS**.

Semua nilai untuk tugas kelas yang kotaknya dicentang akan diekspor. Untuk nilai yang tidak ingin diekspor, hapus centang pada kotak.

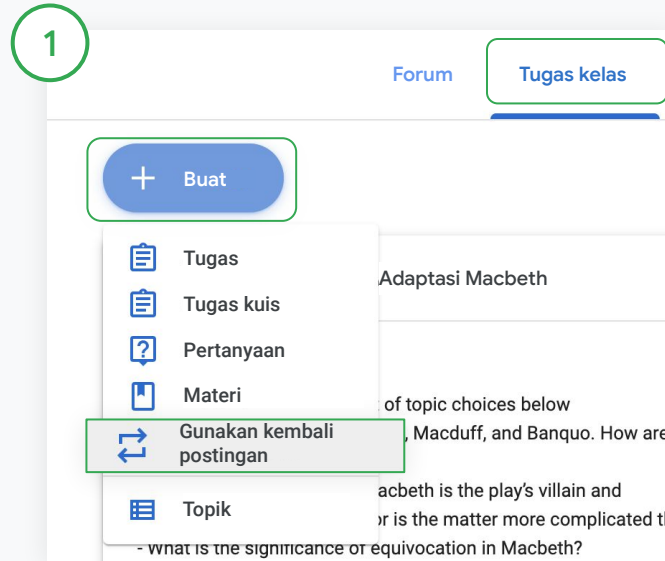
Klik **Ekspor SIS** untuk mengekspor.

## Pengelolaan dan pengaturan

# Menggunakan kembali tugas dan pengumuman

Hemat waktu dengan menggunakan kembali tugas, pengumuman, atau postingan lainnya. Posting ulang ke kelas asal atau kelas lain.

Sebelum memublikasikan, buat perubahan dengan memodifikasi postingan dan mengedit lampiran atau rubrik.



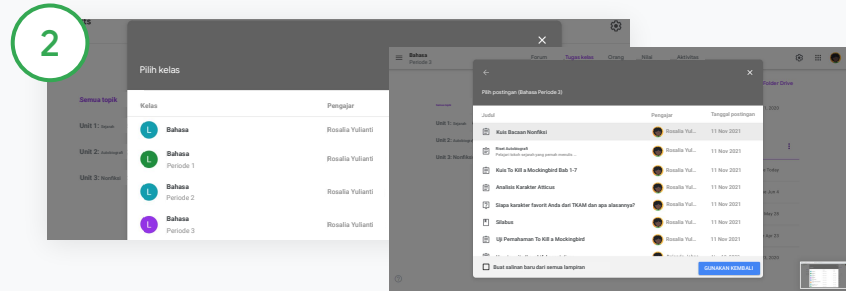
## Menggunakan kembali postingan

Di Classroom, pilih kelas, lalu klik **Tugas kelas**. Arahkan kursor ke **Buat**, lalu klik **Gunakan kembali postingan**.

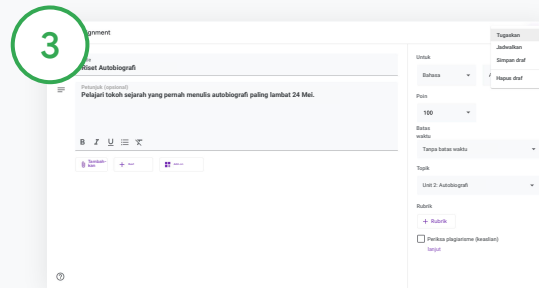


## Pengelolaan dan pengaturan

# Menggunakan kembali tugas dan pengumuman



Pilih kelas yang postingannya ingin Anda gunakan kembali.  
Pilih postingan, lalu klik **Gunakan kembali**.



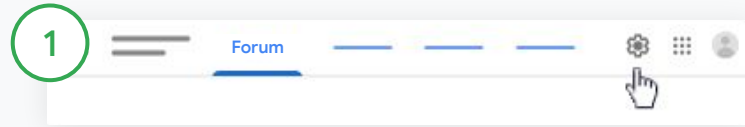
Ubah informasi apa pun dan tambahkan atau hapus lampiran. Sebelum memposting ulang, pilih salah satu opsi:

- Simpan postingan untuk digunakan nanti. Klik **Panah bawah**, lalu pilih Simpan draf.
- Gunakan kembali tugas – klik **Tugaskan**.
- Gunakan kembali pengumuman – klik **Postingan**.


## Pengelolaan dan pengaturan

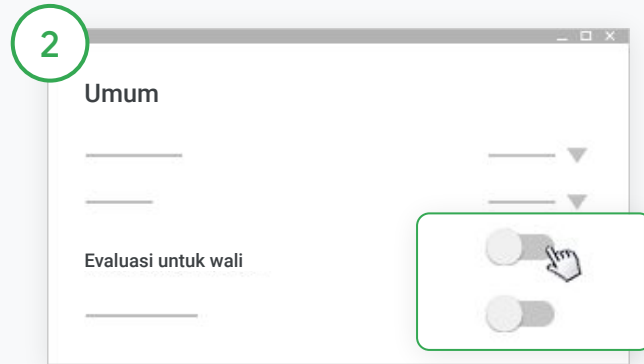
# Mengotomatiskan pengiriman evaluasi kepada wali

Terus libatkan dan berikan informasi kepada wali dengan mengundang mereka untuk menerima email evaluasi otomatis terkait progres siswa. Pilih kelas dan wali yang ingin disertakan dalam [evaluasi](#).



Mengaktifkan atau menonaktifkan pengiriman evaluasi kepada wali

Pilih kelas yang email evaluasinya ingin Anda kirimkan, lalu klik **Setelan** .

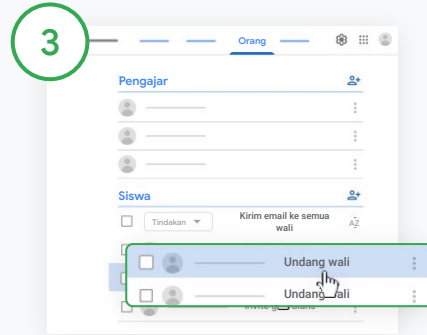


Di bagian Umum, klik tombol **Aktifkan** atau **Nonaktifkan**.

Klik **Tambahkan Kelas**. Di bagian atas halaman, klik **Simpan**.

## Pengelolaan dan pengaturan

# Mengotomatiskan pengiriman evaluasi kepada wali



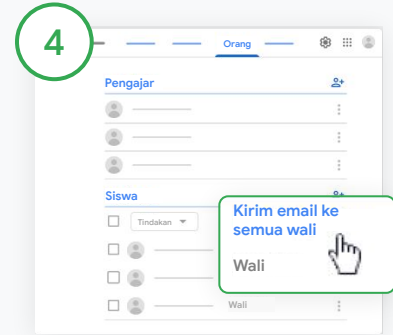
Mengundang atau menghapus wali

Pilih kelas yang terkait, lalu klik **Orang**.

Di samping nama siswa, klik **Undang wali** atau **Hapus wali**.

- Jika mengundang, masukkan alamat email wali

Klik **Undang** atau **Hapus**.



Mengirim email kepada wali

Pilih kelas yang relevan, lalu klik **Orang**.

- Untuk mengirim email kepada satu wali siswa: Di samping nama siswa, pilih **Lainnya**, lalu klik **Kirim email ke wali**. Jendela email akan terbuka dengan alamat email yang telah terisi.
- Untuk mengirim email kepada semua wali di kelas: Di bagian atas, klik **Kirim email ke semua wali**.

Masukkan subjek dan pesan Anda. Klik **Kirim**.

Pengajar

# Alat untuk belajar mandiri

Bantu siswa tetap fokus dengan fitur yang memungkinkan mereka menciptakan lingkungan pembelajaran yang paling produktif dan disesuaikan.

- **Referensi aksesibilitas** mewujudkan peluang pembelajaran bagi semua siswa
- **Batas waktu otomatis** di kalender siswa untuk membantu mereka memantau tenggat waktu
- **Daftar tugas siswa** disesuaikan untuk membantu mereka tetap teratur
- **Laporan keaslian siswa** membantu mencegah plagiarisme yang tidak disengaja

## Alat untuk belajar mandiri

# Referensi aksesibilitas

Beri siswa kebebasan untuk menyesuaikan setelah aksesibilitas agar dapat belajar dan bekerja dengan cara yang ideal bagi mereka.

Pusat Referensi  
Aksesibilitas  
Google for  
Education



Flashcard  
Aksesibilitas  
Google for  
Education



Panduan  
aksesibilitas untuk  
pengguna Google  
Workspace



[Playlist] Tips  
aksesibilitas untuk  
Google Workspace



[Classroom]  
Menggunakan  
pembaca layar  
dengan Classroom



[Chromebook]  
Pintasan  
aksesibilitas



Panduan  
aksesibilitas  
Pembelajaran Jarak  
Jauh



Panduan  
Aksesibilitas untuk  
Wali



[Ekstensi Chrome]  
Snap&Read,  
Co:Writer, EquatIO,  
Read & Write

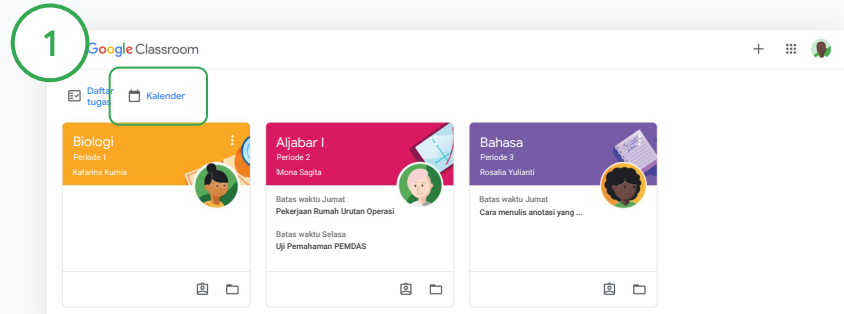


## Alat untuk belajar mandiri

# Batas waktu otomatis di Kalender

Terapkan linimasa dengan batas waktu yang otomatis muncul di kalender saat tugas kelas dibagikan.

Untuk setiap kelas, Anda dan siswa Anda dapat berbagi kalender Classroom dan Google Kalender yang menampilkan tenggat waktu.



## Melihat tugas kelas di kalender Classroom

Di bagian atas Classroom, klik **Menu** ≡, lalu pilih **Kalender** untuk melihat semua batas waktu tugas.

## Alat untuk belajar mandiri

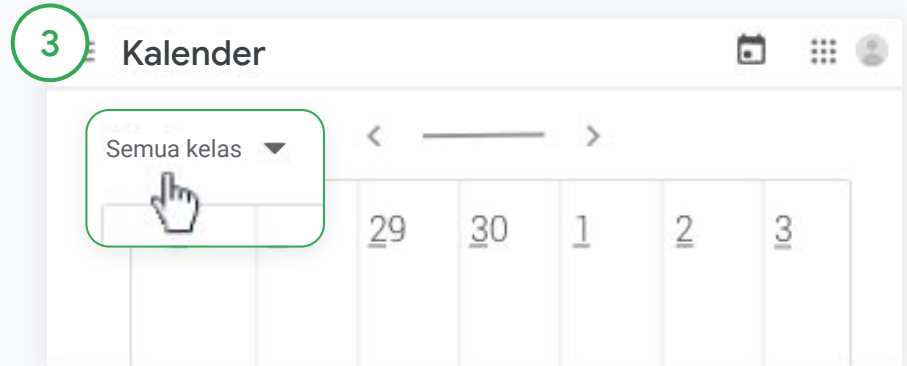
# Batas waktu otomatis di Kalender

2 Pilih tugas untuk membukanya dan mencari tahu lebih lanjut.

3 Melihat tugas untuk semua kelas  
Klik **Semua kelas**.

Melihat tugas untuk satu kelas

Klik **Semua kelas**, lalu pilih kelas yang diinginkan.

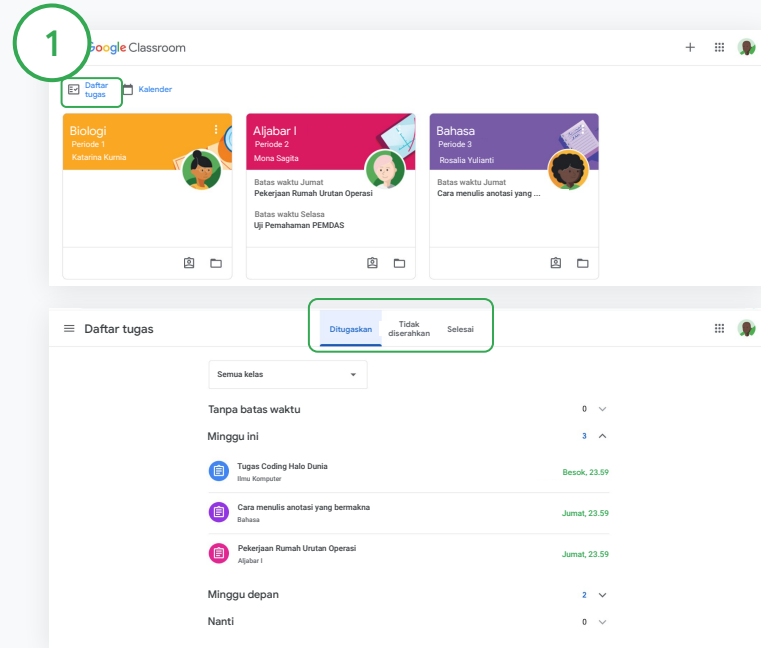


## Alat untuk belajar mandiri

# Menunjukkan daftar tugas kustom kepada siswa

Bantu siswa membuat rencana dan menepati jadwal dengan daftar tugas yang otomatis dibuat di Classroom dan dipersonalisasi untuk setiap siswa.

Siswa dapat mengunjungi [Pusat Bantuan](#) untuk mengetahui cara lain melihat tugas kelas.



Mengarahkan siswa untuk melihat daftar tugas dari semua kelas

Di bagian atas Classroom, klik **Daftar tugas**, lalu pilih salah satu opsi berikut:

- Klik **Ditugaskan** untuk melihat tugas yang telah diberikan kepada Anda
- Klik **Tidak diserahkan** untuk melihat tugas yang telah melewati batas waktu
- Klik **Selesai** untuk melihat tugas yang telah dinilai atau dikembalikan oleh pengajar



## Alat untuk belajar mandiri

# Memberdayakan siswa untuk menggunakan laporan keaslian

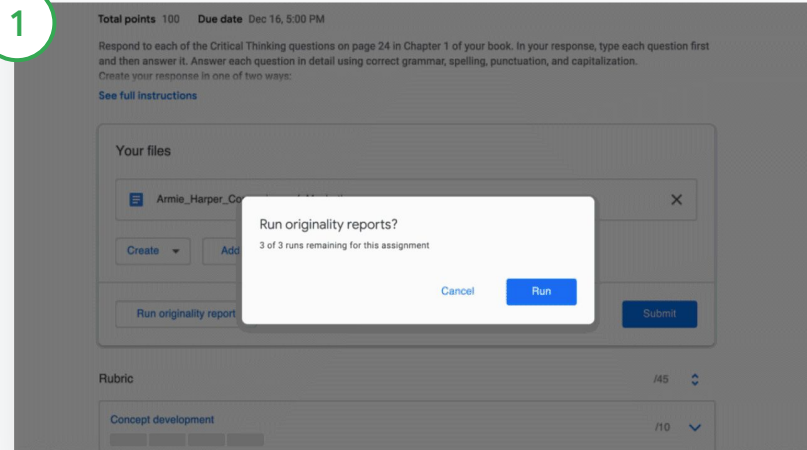
Dukung pemikiran kritis dan beri siswa kesempatan untuk memeriksa plagiarisme yang tidak disengaja.

Laporan keaslian memanfaatkan kecanggihan Google Penelusuran untuk membantu Anda memeriksa tugas siswa di Google Dokumen, Slide, dan Microsoft Word. [Aktifkan laporan keaslian](#) agar siswa dapat mengidentifikasi konten yang tidak dikutip dan mengeditnya. Setelah tugas dikirim, Classroom akan otomatis memindai ada tidaknya plagiarisme dan menyediakan hasilnya bagi pengajar.

---

Siswa dapat menjalankan laporan keaslian maksimal 3 kali.

1



Memberdayakan siswa untuk menjalankan laporan keaslian pada tugas mereka

Dari sebuah kelas, siswa dapat mengklik **Tugas kelas**, lalu memilih **Tugas**.

Di bagian **Tugas Anda**, upload atau buat file Anda.

Di samping “Laporan keaslian”, klik **Jalankan**. Di bawah nama file, klik **Lihat laporan keaslian** untuk melihat laporan dan tanda pemeriksaan keaslian.

# Referensi Google Classroom bagi pendidik

Selain panduan ini, lihat referensi lain yang dirancang untuk membantu pengajar memanfaatkan kecanggihan Classroom.



## Classroom hari pertama

Kunjungi situs [Teacher Center](#) untuk mempelajari referensi tentang cara memulai Classroom. Semua referensi dibuat oleh pendidik sebenarnya.



## Video tutorial

Tonton [video pelatihan](#) bagi pendidik dan siswa untuk memulai atau mempelajari lebih lanjut, lihat ringkasan fitur populer di [Classroom 101](#), dan akses [serial video Classroom](#) untuk membantu menyelesaikan tantangan dalam proses belajar-mengajar.



## Pusat Bantuan Classroom

Dilengkapi dengan banyak sekali panduan dan petunjuk langkah demi langkah, gunakan [Pusat Bantuan Classroom](#) untuk menjawab pertanyaan apa pun.



## Aplikasi yang kompatibel

Akses [aplikasi](#) pilihan pendidik yang terintegrasi sempurna dengan Classroom untuk mewujudkan peluang pembelajaran yang tanpa batas.

[g.co/firstdayofclassroom](https://g.co/firstdayofclassroom)



Fitur berbayar

# Mendapatkan lebih banyak manfaat dari Classroom

Lihat fitur dan kemampuan yang ditingkatkan lainnya pada Classroom yang tersedia dengan [Google Workspace for Education edisi berbayar](#).

Tingkatkan kualitas pendidikan dengan kemampuan Classroom lainnya:



- Ekspor log Classroom ke BigQuery untuk menganalisis pemakaian pengguna, tren penggunaan, dan lain-lain
- Dapatkan akses tanpa batas ke laporan keaslian – dengan repositori pribadi milik sekolah yang berisi tugas siswa sebelumnya untuk membandingkan kecocokan dengan tugas siswa dari waktu yang lalu
- Segera hadir – Kirimkan alat Teknologi Pendidikan pihak ketiga ke banyak pengajar sekaligus dengan add-on Classroom
- Segera hadir – Bantu pengajar menggunakan konten pengajaran yang sudah ada dan mengubahnya menjadi tugas yang interaktif dan menarik dengan set latihan

# Menambahkan kemampuan ekstra yang cocok dengan kebutuhan unik institusi Anda

Tersedia tanpa biaya\*

Edisi berbayar

## Google Workspace for Education Fundamentals

Serangkaian alat yang tersedia tanpa biaya yang memungkinkan peluang pembelajaran kolaboratif di platform yang aman.

Ringkasan edisi



## Google Workspace for Education Standard

Kembangkan semua kemampuan yang tersedia di Education Fundamentals dengan alat keamanan dan analisis canggih untuk membantu mengurangi risiko dan mengatasi ancaman, dengan visibilitas dan kontrol yang ditingkatkan di seluruh lingkungan pembelajaran.

## Teaching and Learning Upgrade

Kembangkan semua kemampuan yang tersedia di Education Fundamentals atau Education Standard dengan alat pendidik yang ditingkatkan untuk membantu memperkaya komunikasi dan pengalaman kelas, serta memandu integritas akademik.

## Google Workspace for Education Plus

Solusi komprehensif untuk mewujudkan transformasi digital. Akses semua kemampuan yang tersedia di Education Fundamentals, Education Standard, Teaching and Learning Upgrade, dan banyak lagi.

Kemampuan Classroom per edisi Google Workspace

Kemampuan dasar Classroom yang berlimpah mencakup banyak sekali fitur, yang dapat diakses dari satu tempat pengajaran dan pembelajaran yang terpusat. Sebagai bagian dari Education Fundamentals, semua pengajar dan siswa mendapatkan akses ke beragam kemampuan Classroom untuk membantu mereka mengelola, mengukur, dan memperkaya pengalaman pembelajaran.

Dapatkan semua fitur Education Fundamentals, plus:

- Ekspor log Classroom untuk mendapatkan insight dan analisis di BigQuery

Dapatkan semua fitur Education Fundamentals, plus:

- Laporan keaslian tanpa batas dan kemampuan untuk membandingkan karya antar-siswa di seluruh repositori pribadi yang menampung tugas kiriman siswa
- Ubah konten pengajaran yang sudah ada menjadi tugas yang menarik dan interaktif dengan set latihan\*\*
- Integrasikan alat pihak ketiga favorit Anda menggunakan add-on Classroom\*\*
- Fitur tingkat lanjut Google Meet seperti Tanya Jawab, polling, ruang kerja kelompok, transkrip, dan perekaman

Dapatkan semua fitur Education Standard dan Teaching and Learning Upgrade

\* Tersedia tanpa biaya untuk institusi yang memenuhi syarat







\*\* Segera hadir

<sup>1</sup> Saat ini tersedia di wilayah tertentu

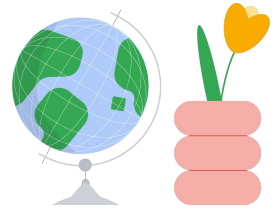
[Pelajari lebih lanjut Google Workspace for Education](#)



## FAQ tentang Google Workspace for Education

-  Edisi Google Workspace for Education meliputi [Education Fundamentals](#), yang tersedia tanpa biaya untuk institusi yang memenuhi syarat, serta [Education Standard](#), [Teaching and Learning Upgrade](#), dan [Education Plus](#), edisi berbayar yang menawarkan fitur premium.
-  Untuk mengetahui fitur tertentu yang disertakan di setiap edisi Google Workspace for Education, lihat [diagram perbandingan](#).
-  G Suite Enterprise for Education (sekarang disebut Google Workspace for Education Plus) akan tetap tersedia dengan harga saat ini hingga April 2021. Setelah itu, pelanggan yang mencari solusi komprehensif dan serupa untuk institusinya sebaiknya mempertimbangkan edisi [Education Plus](#).
-  Semua pelanggan yang telah membeli G Suite Enterprise for Education akan mendapatkan fitur dan fungsionalitas baru yang dirilis ke Google Workspace for Education edisi baru.
-  Untuk mendapatkan informasi harga setiap edisi berbayar berdasarkan wilayah, kebutuhan, dan jumlah pendaftaran, hubungi Sales Rep Anda.
-  Semua edisi berbayar Google Workspace for Education tersedia sebagai langganan tahunan dengan harga tetap selama masa langganan. Pelanggan yang membeli Teaching and Learning Upgrade dapat menambahkan Education Standard kapan saja (begitu juga sebaliknya).

Dapatkan  
bantuan saat  
Anda  
memerlukannya



- Bergabunglah ke [komunitas pendidik](#) untuk menemukan grup di sekitar Anda.
- Temukan solusi dari sesama pengajar di [Komunitas Bantuan Classroom](#).
- Jelajahi [Pusat Bantuan](#) dan [Forum Bantuan](#) untuk mendapatkan bantuan teknis.

# Terima kasih



Google Classroom