TUTORIAL GOOGLE CLASSROOM

Dr. Reni Suryanita, MT
Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Universitas Riau

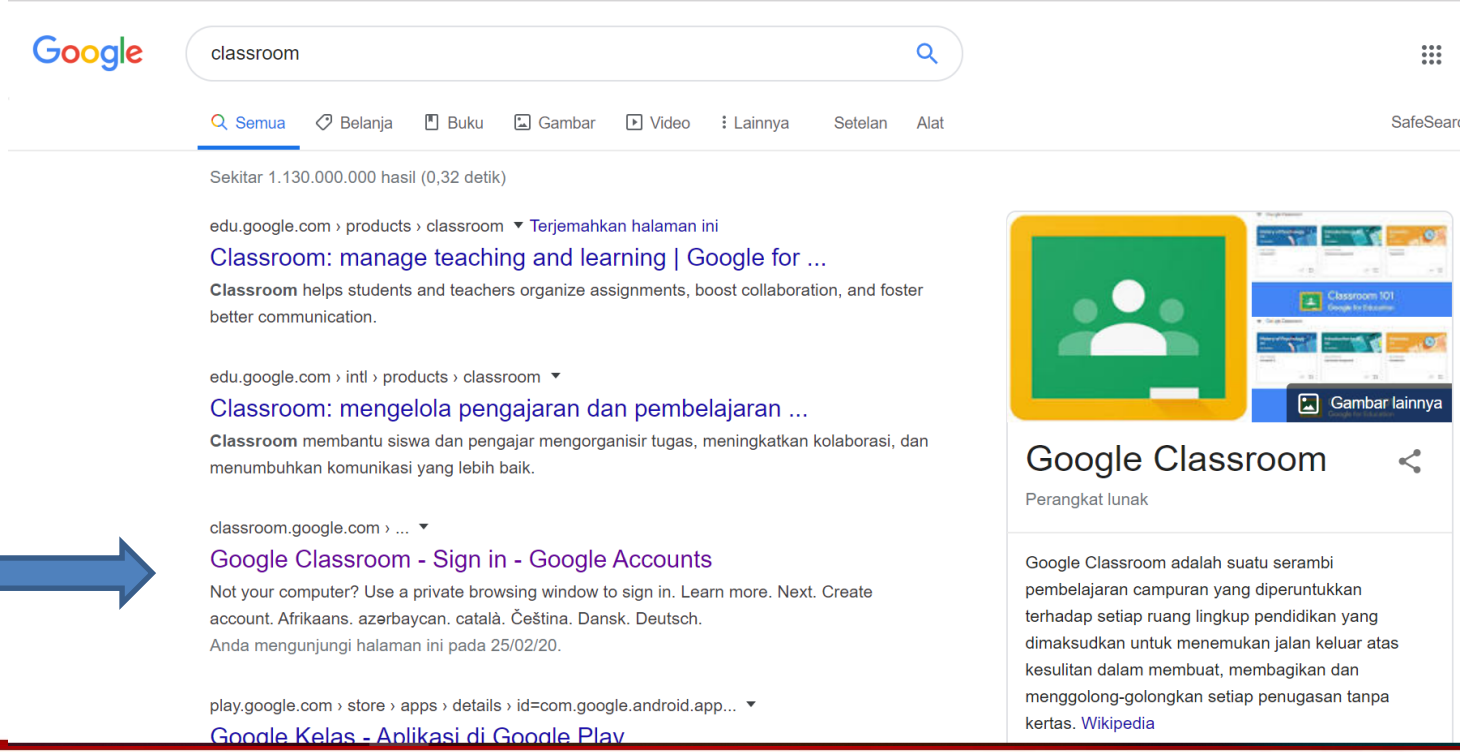
Petunjuk penggunaan Classroom untuk Dosen UNRI

- Pastikan anda telah memiliki email dosen UNRI @lecturer.unri.ac.id
- Jika belum memiliki email dosen UNRI,

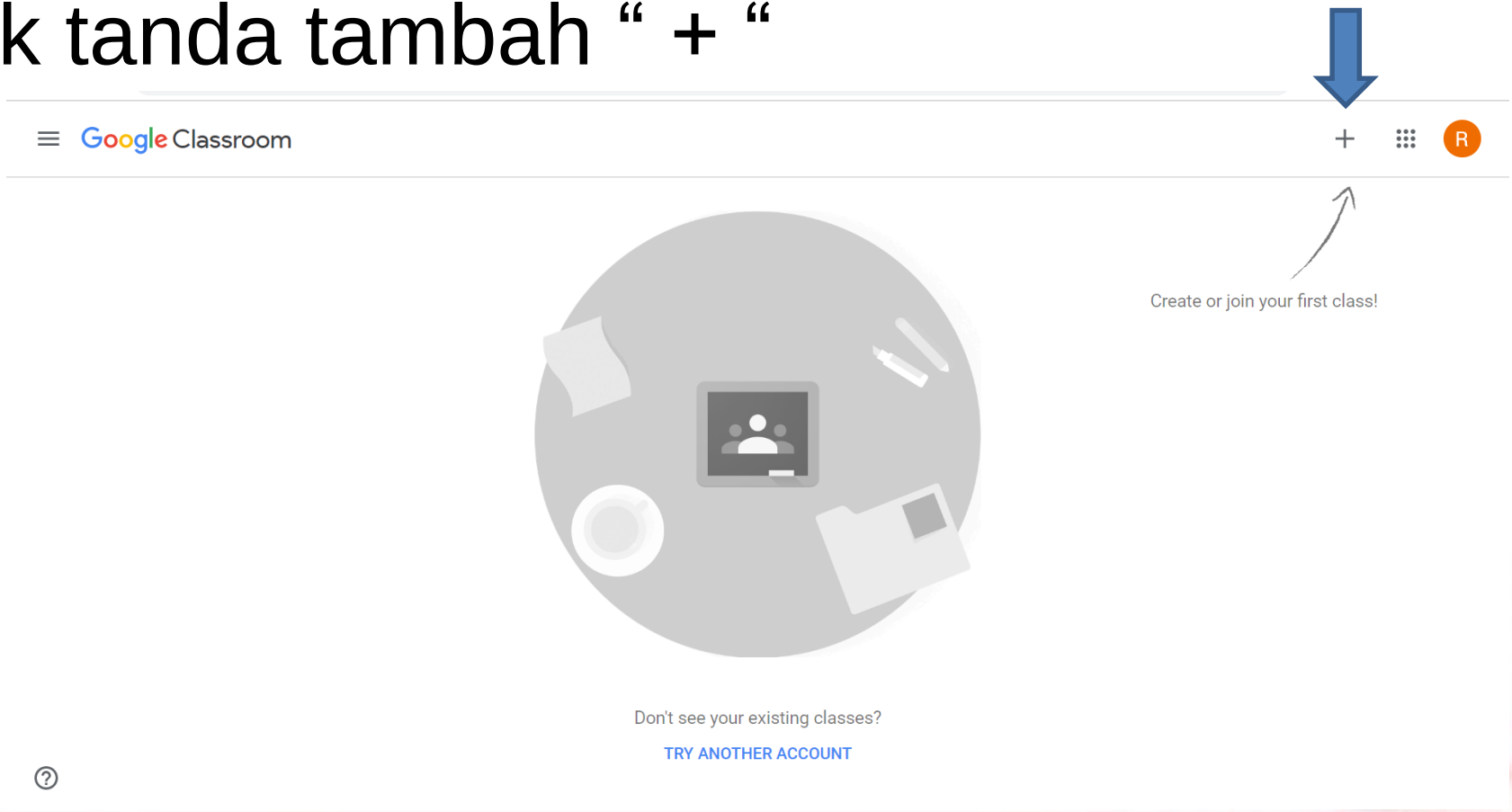
  dapat mendaftarkan diri pada link:

  https://tik.unri.ac.id/email-gafe/
- Panduan ini dibuat berdasarkan Classroom berba hasa Inggris, langkah yang sama berlaku juga un tuk Classroom berbahasa Indonesia

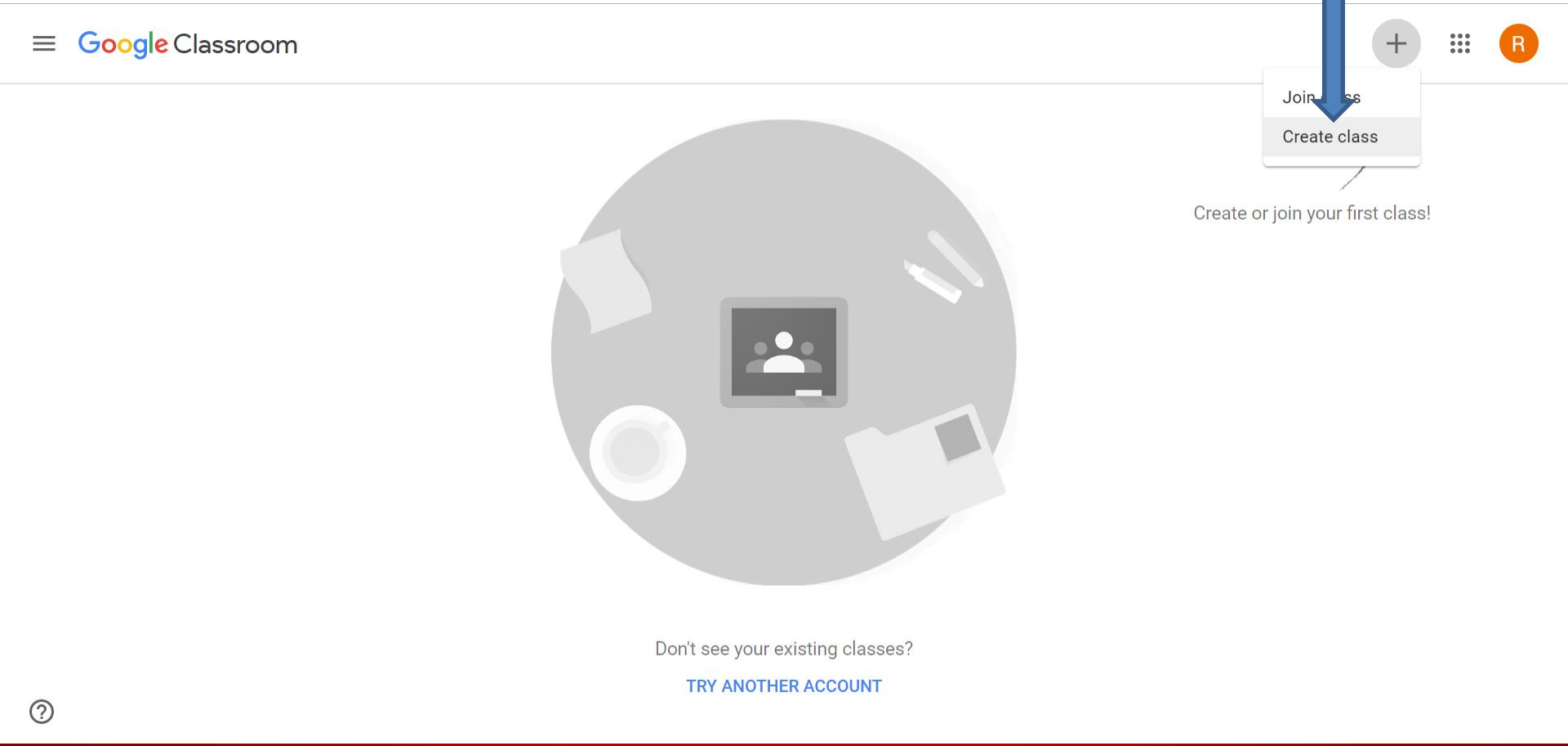
1. Membuat akun @lecturer.unri.ac.id
2. Masuk ke Google Classroom



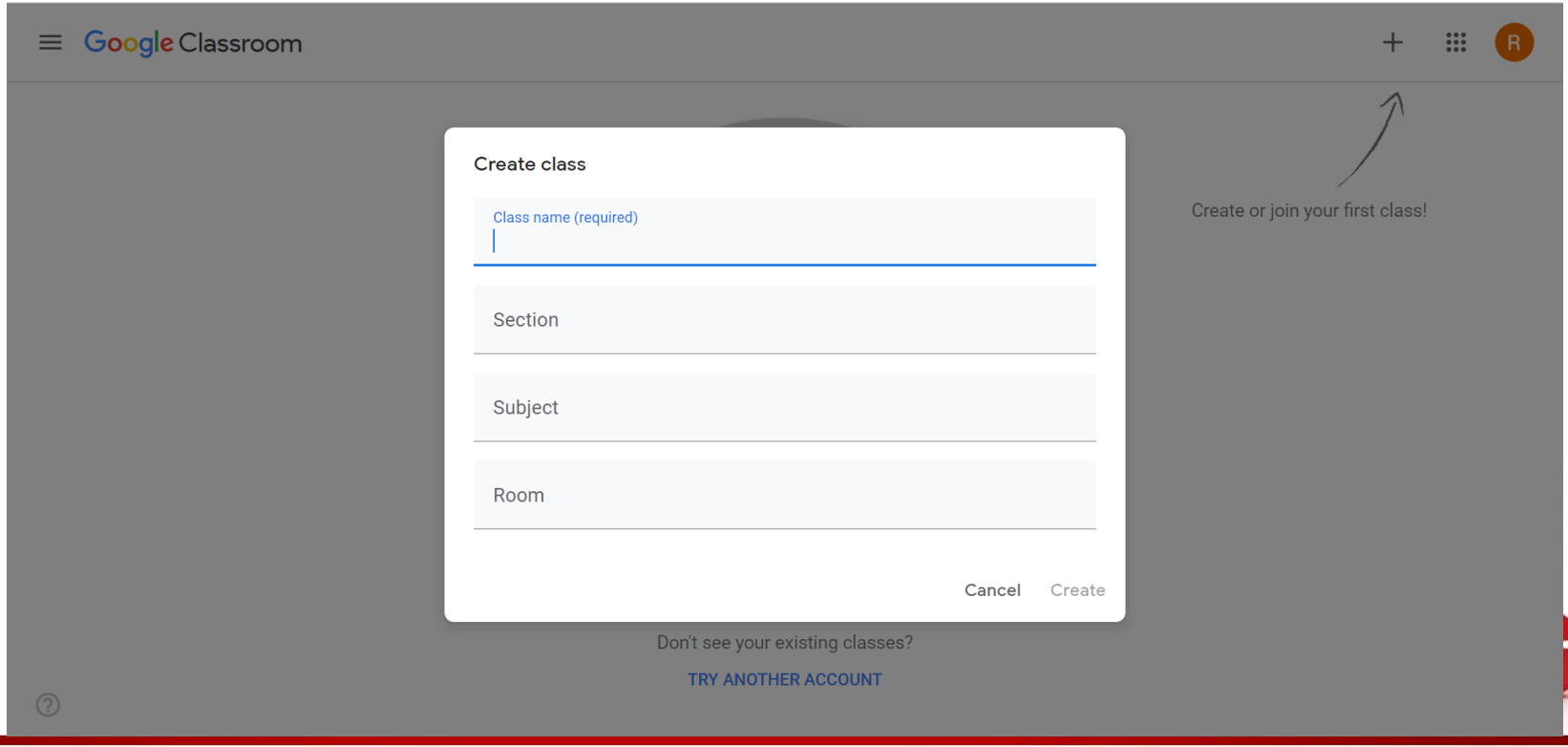
3. Klik tanda tambah “ + “



4. Klik buat kelas (create class)

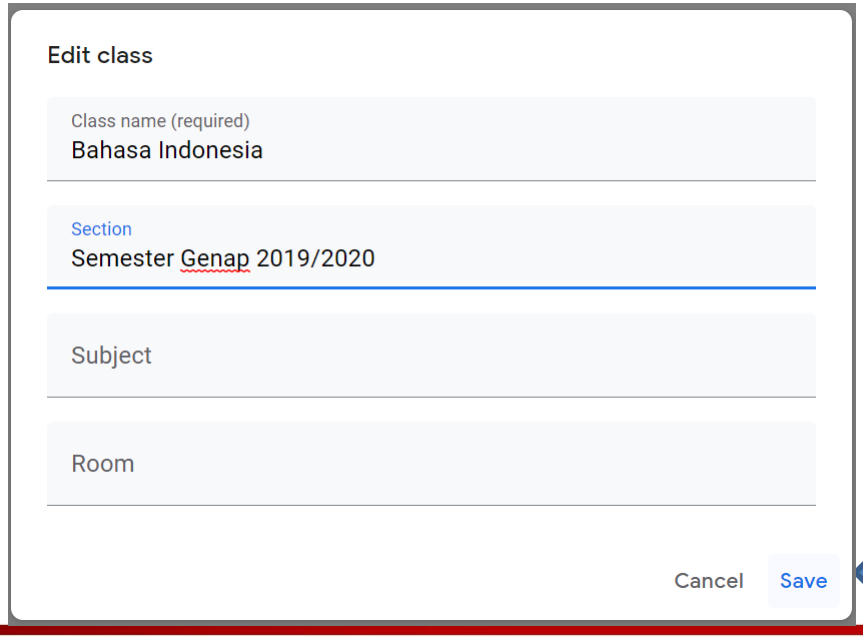


5. Isikan Nama matakuliah pada “Class name”, Section, Subject dan Room jika perlu (optional)



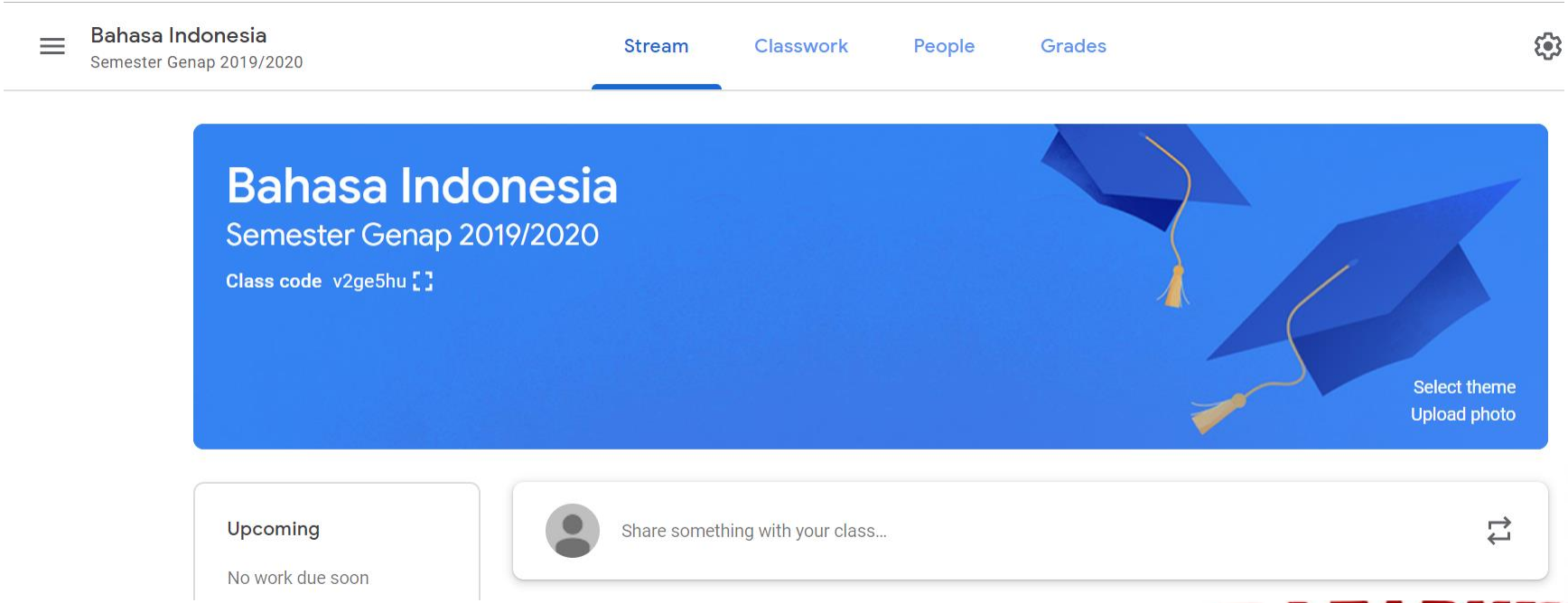
6. Simpan “save” setelah mengisi data kelas

Contoh:



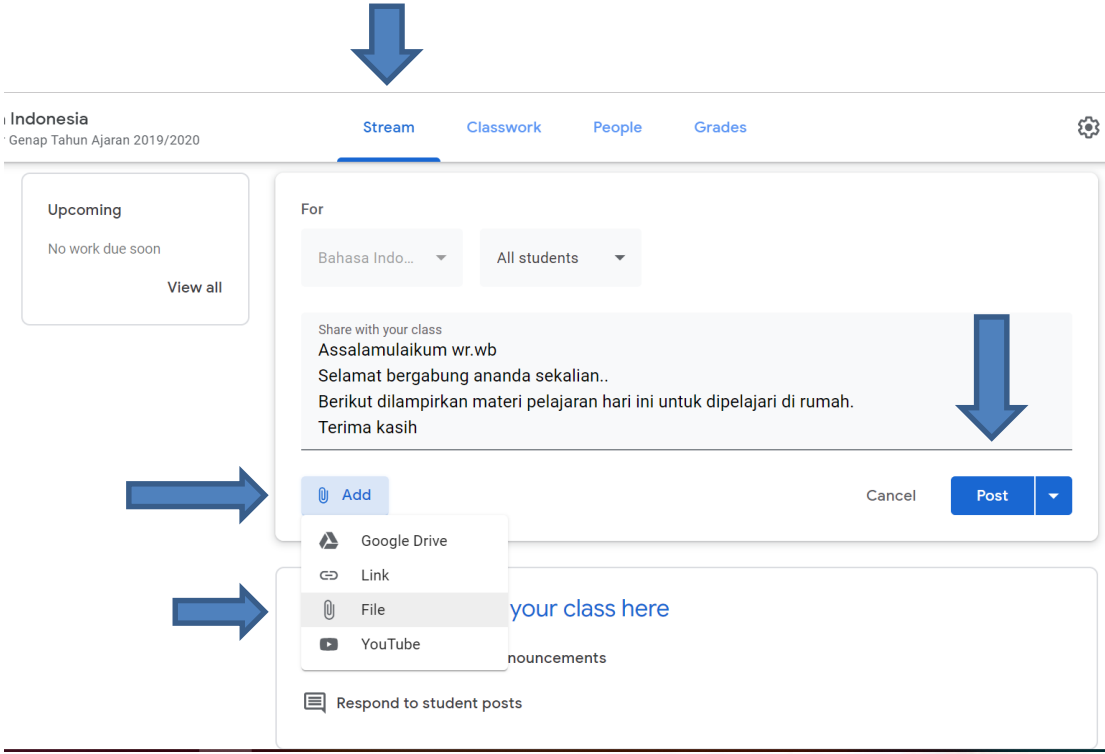
7. Kode Kelas bisa diperbesar dengan meng klik tanda [ ]

8. Classroom siap untuk diisi dengan konten materi kuliah



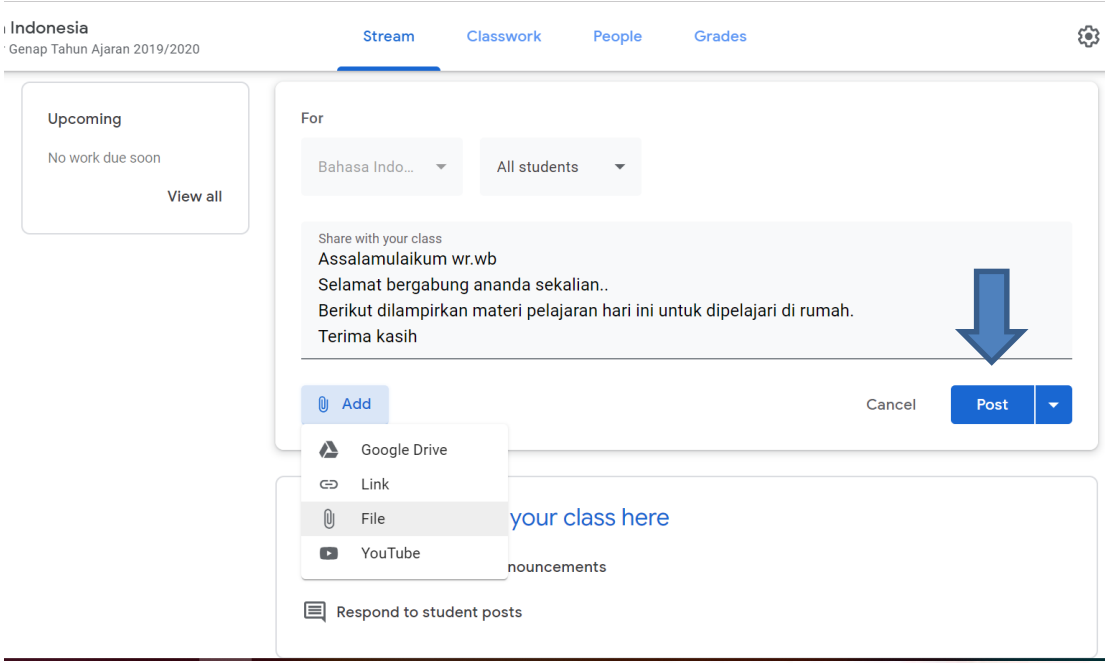
9. Cara mengisi konten dengan materi PPT, Docx, PDF, dll

- Klik “Stream”,
  tulis salam pembuka dan in
  struksi materi untuk siswa
- Klik “Add”
  untuk melampirkan file
- Pilih “File”
- Setelah file ditambahkan
  klik “Post”



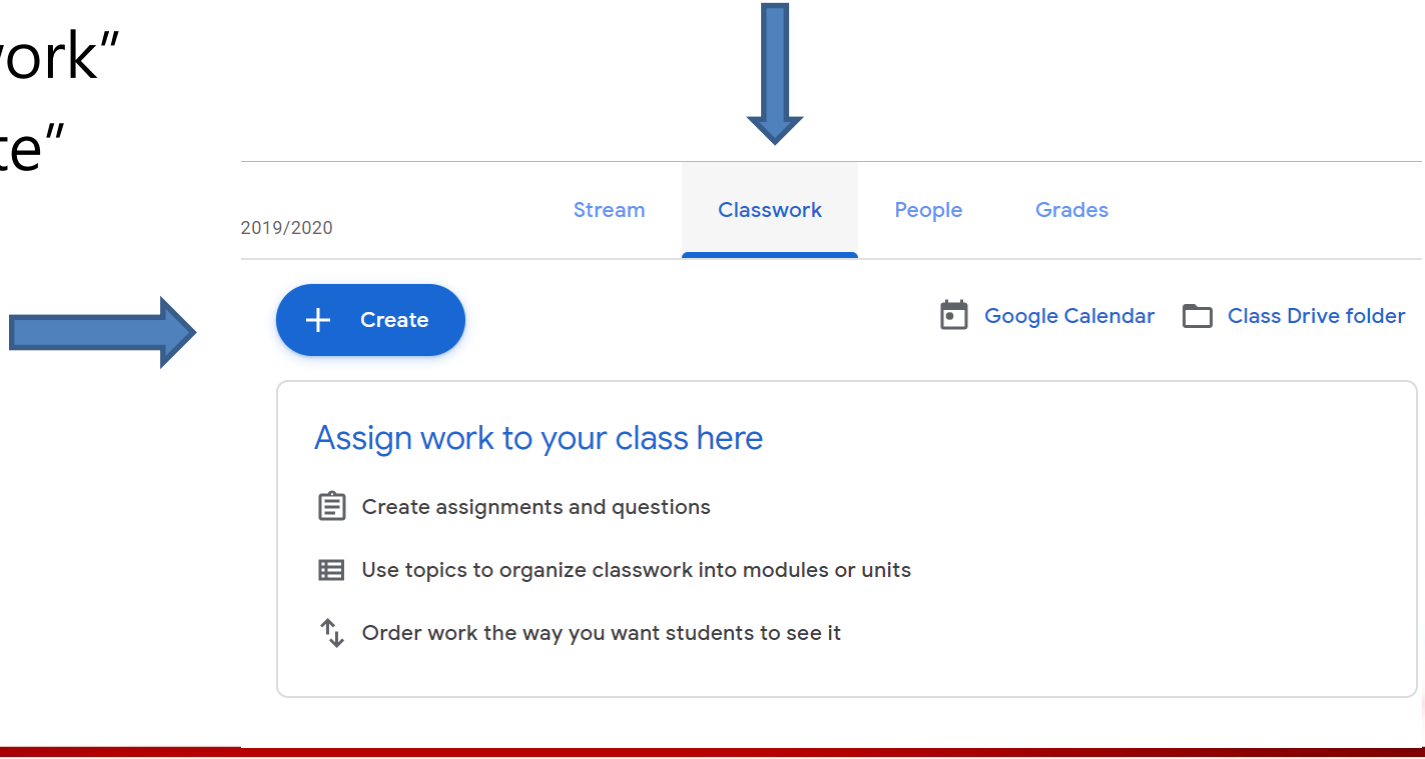
10. Cara yang sama dengan No.9 dapat dilakukan untuk mengisi konten dengan materi menggunakan google drive, link dan youtube

- Klik “Stream”,
- tulis salam pembuka dan in-struksi materi untuk siswa
- Klik “Add” untuk melampirkan file
- Pilih “google drive”atau “link” atau “youtube”
- Setelah file/link ditambahkan klik “Post”

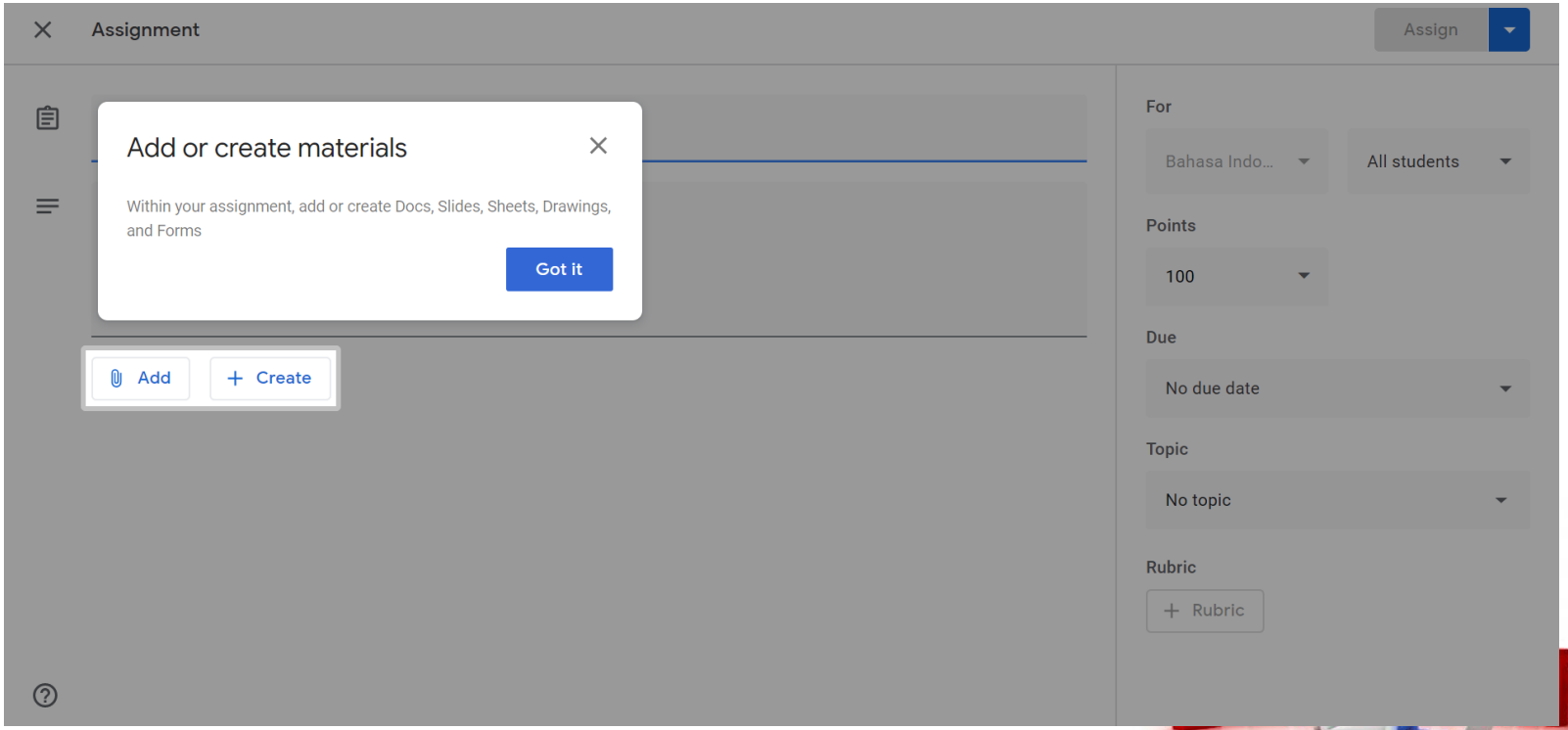


11. Cara mengisi tugas untuk siswa

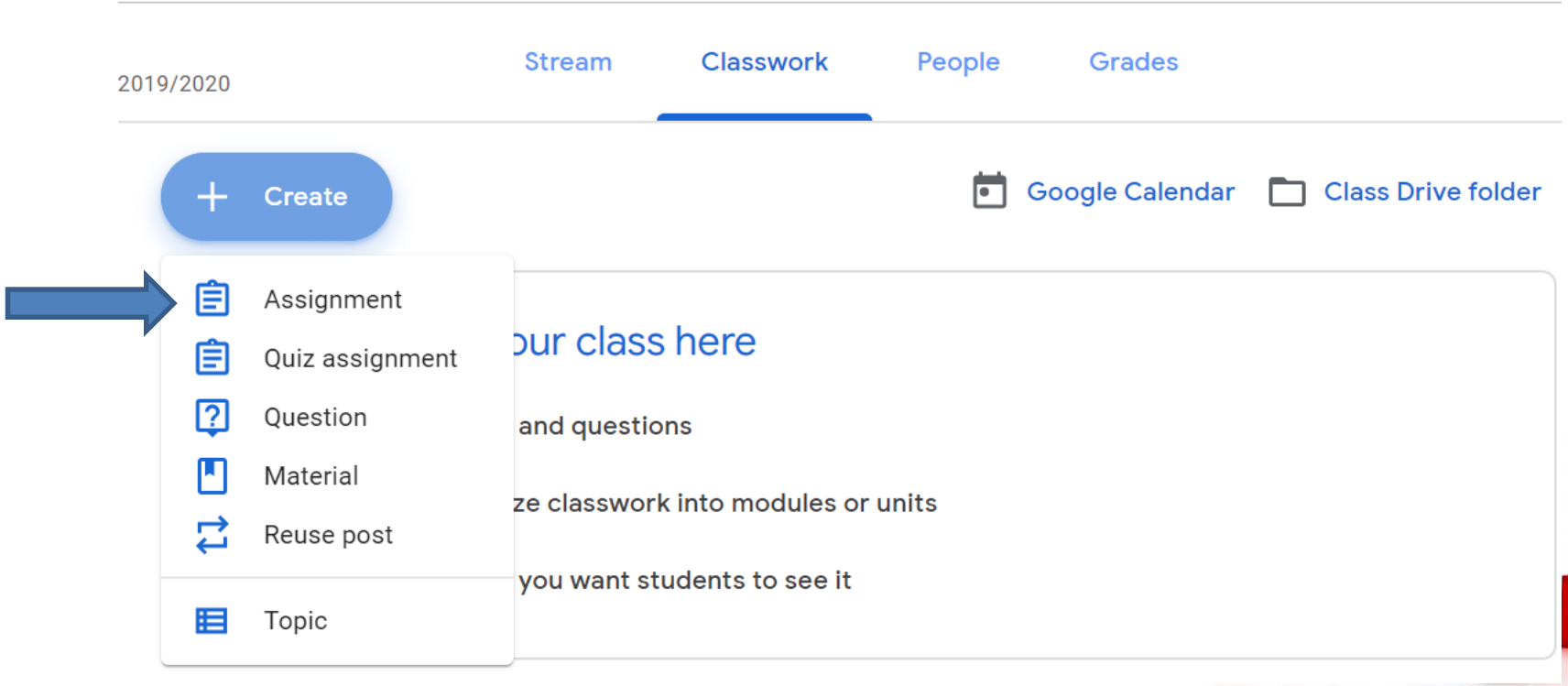
- Klik “Classwork”
- Klik “+Create”



- Tampilan selanjutnya seperti dibawah ini

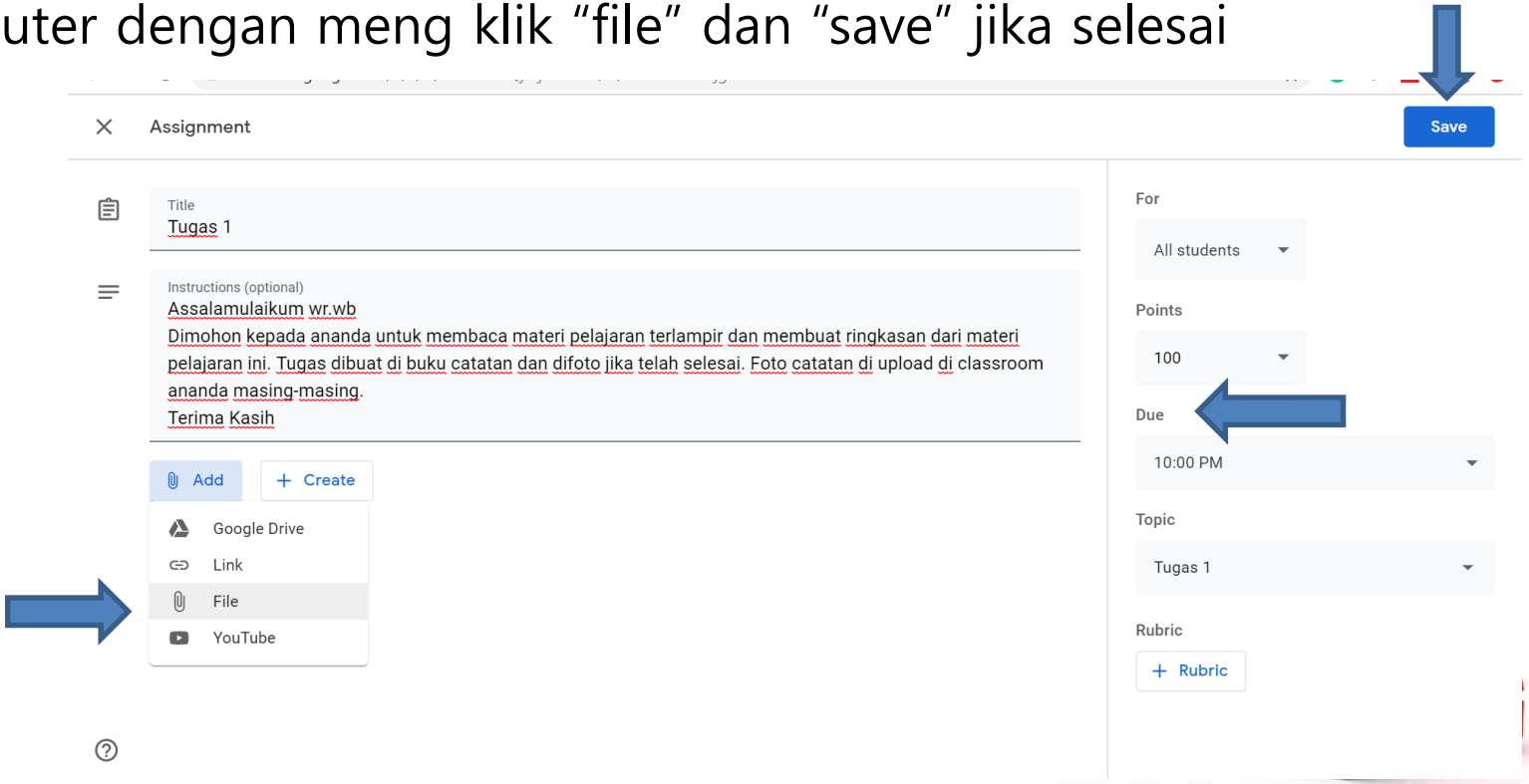


- Pilih “Assignment”

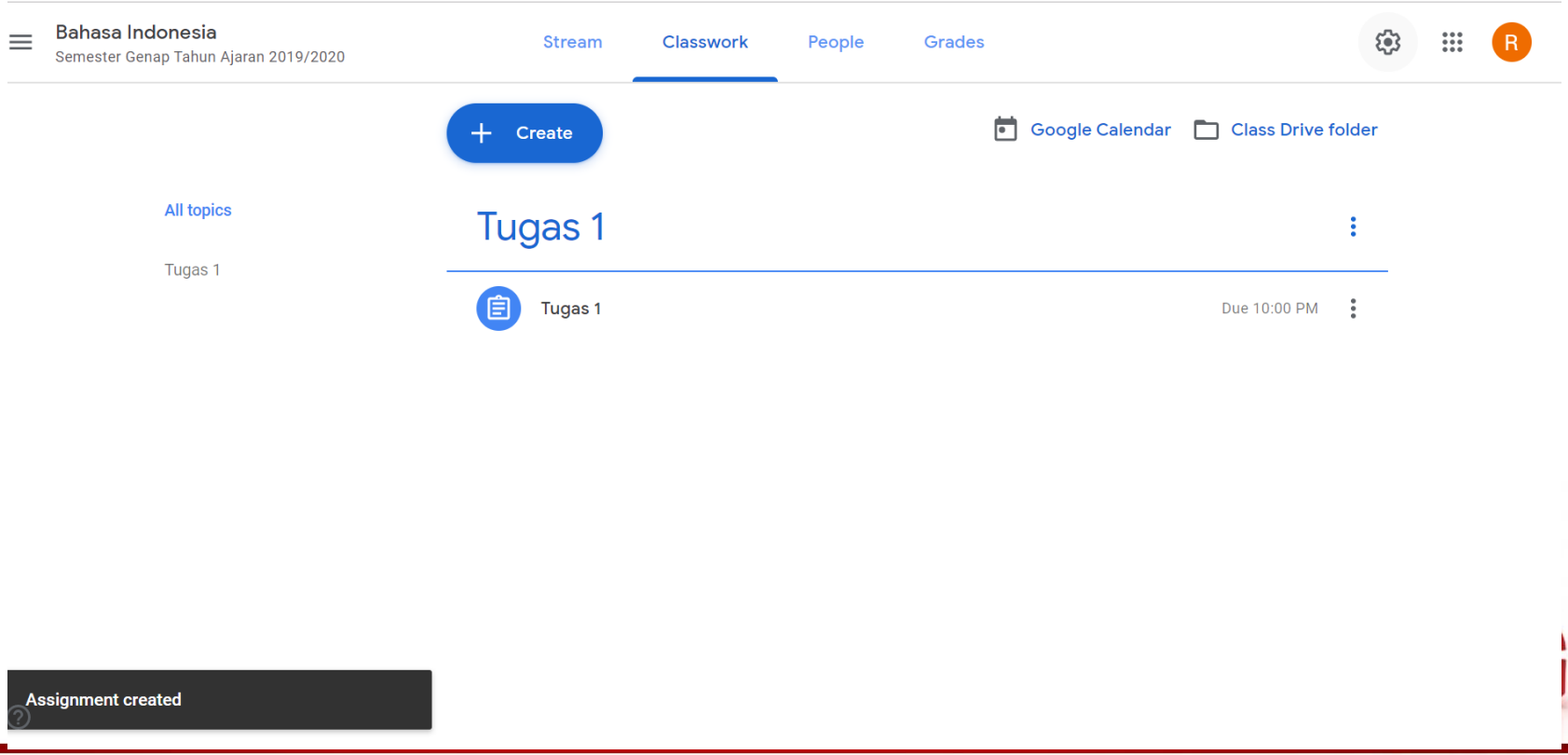


- Isilah tugas untuk siswa sesuai waktu tempo pengumpulan tugas dengan meng klik “Due” dan lampirkan materi (soal latihan dll)

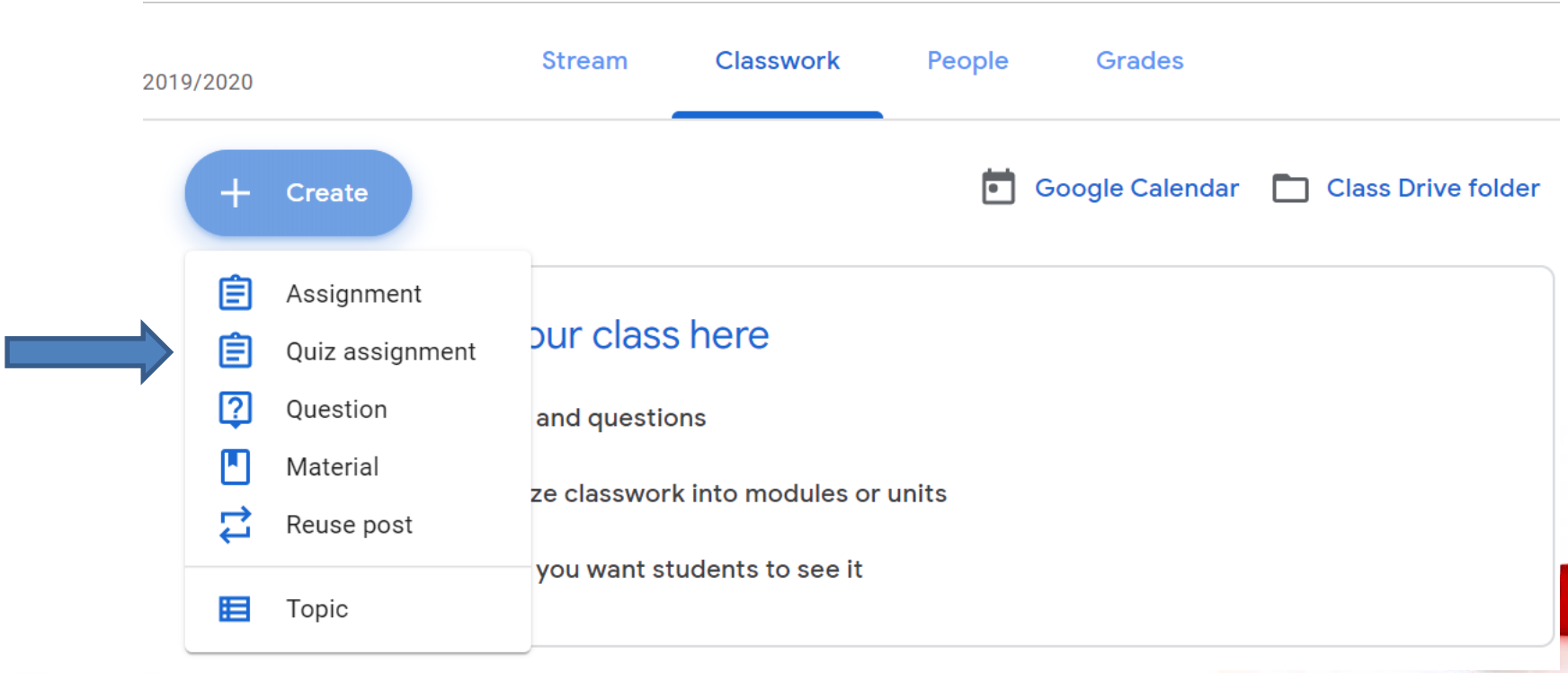
  dari komputer dengan meng klik “file” dan “save” jika selesai



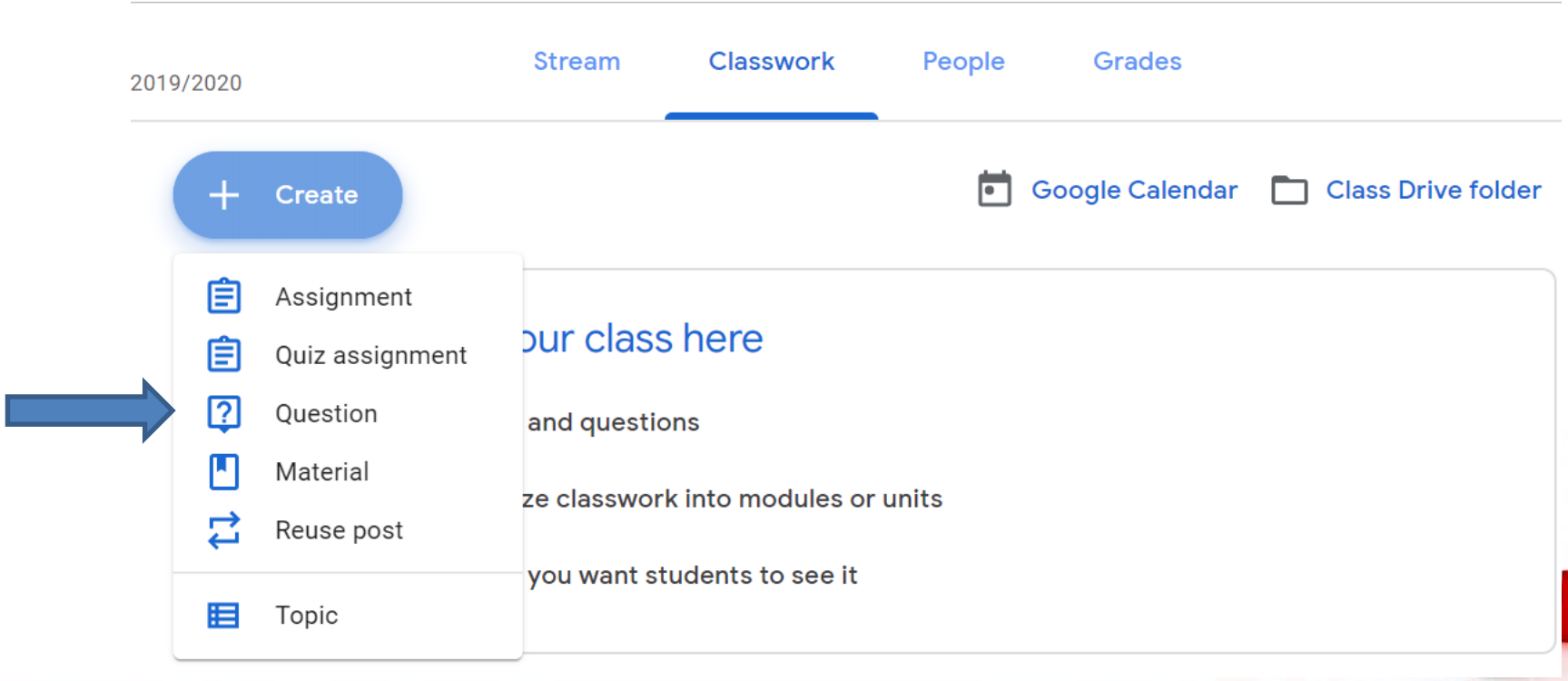
12. Tugas sudah selesai diposting di Classroom



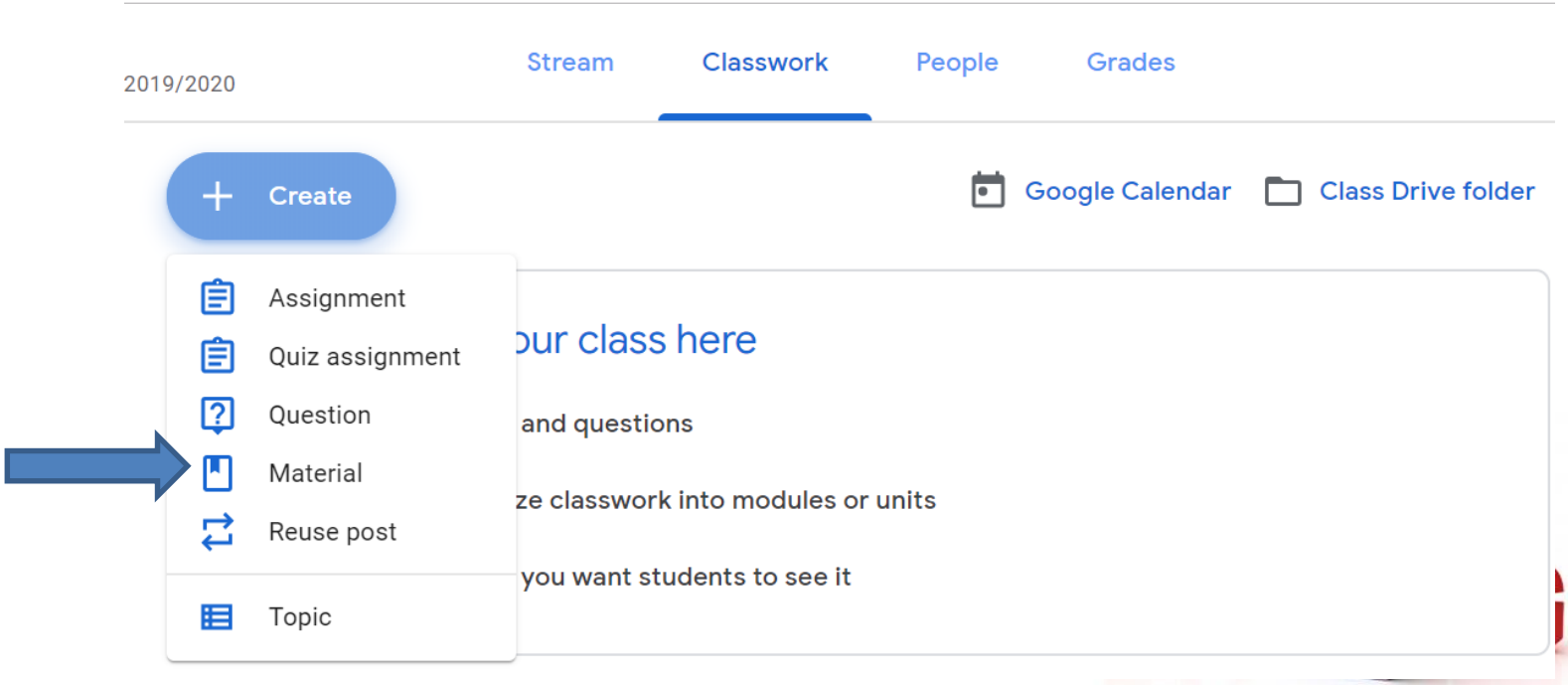
13. Tugas untuk siswa dapat dengan cara memberikan kuis tertulis dengan mengklik “Quiz assignment”.



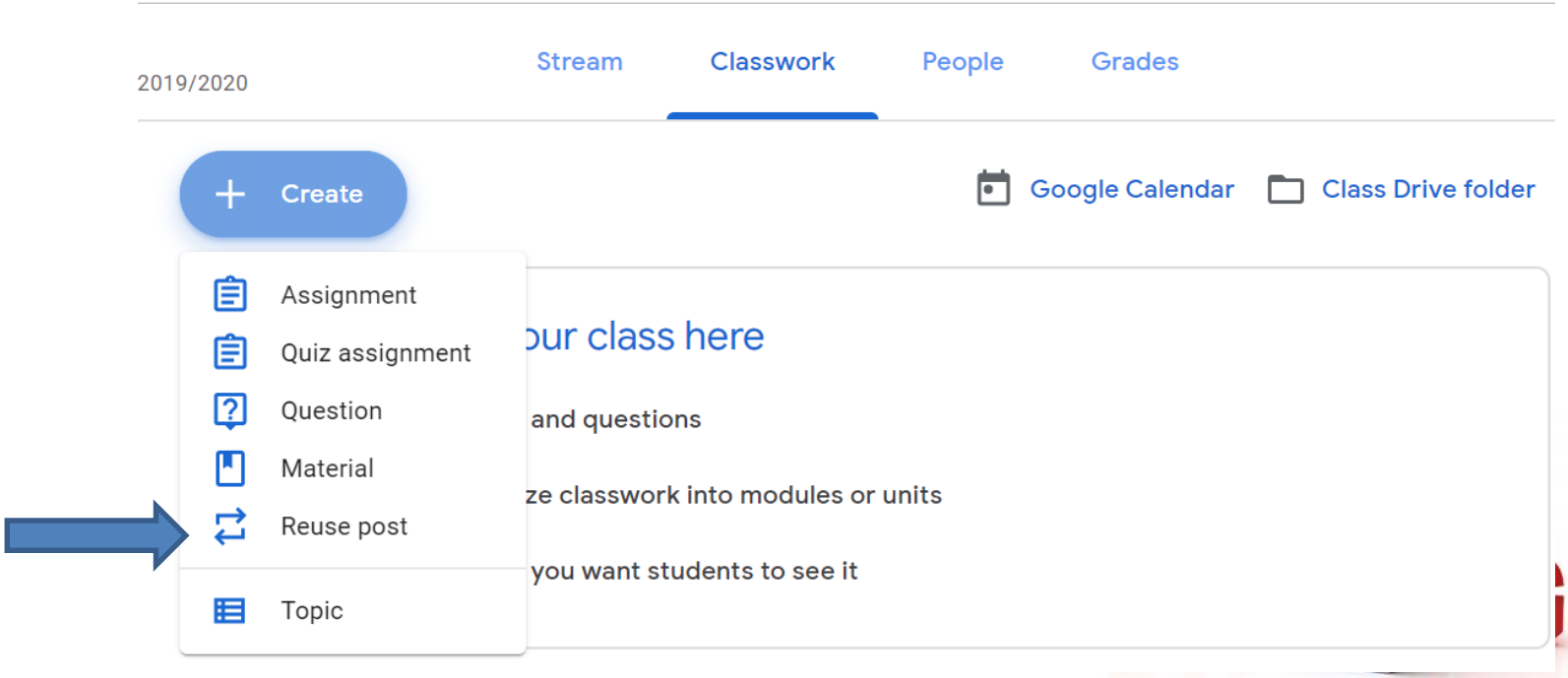
14. Tugas untuk siswa juga dapat diberikan melalui pertanyaan tertulis dengan mengklik “Question”.



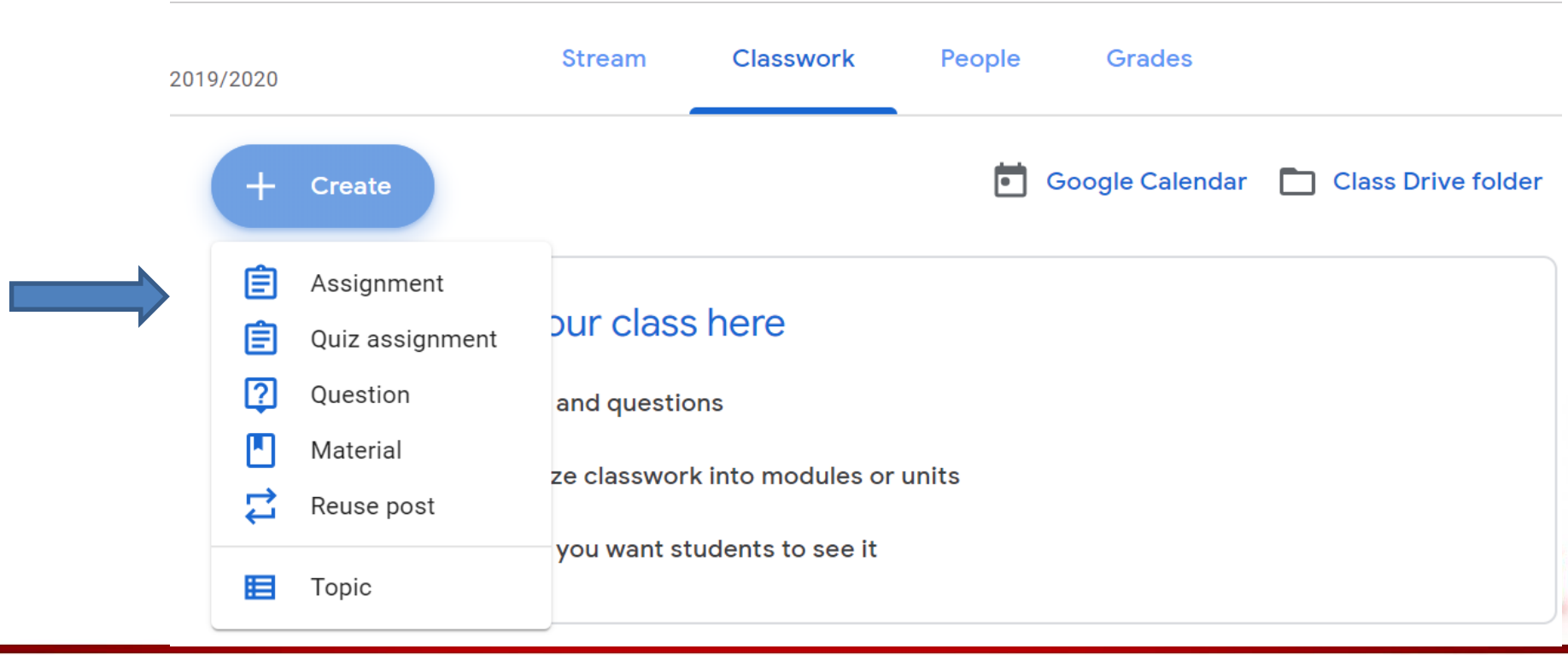
15. Dosen dapat memberikan materi kuliah melalui classwork dengan mengklik “material”



16. Dosen juga dapat mengambil postingan perkuliahan dari classroom lain atau perkuliahan semester lalu dengan mengklik “reuse post”

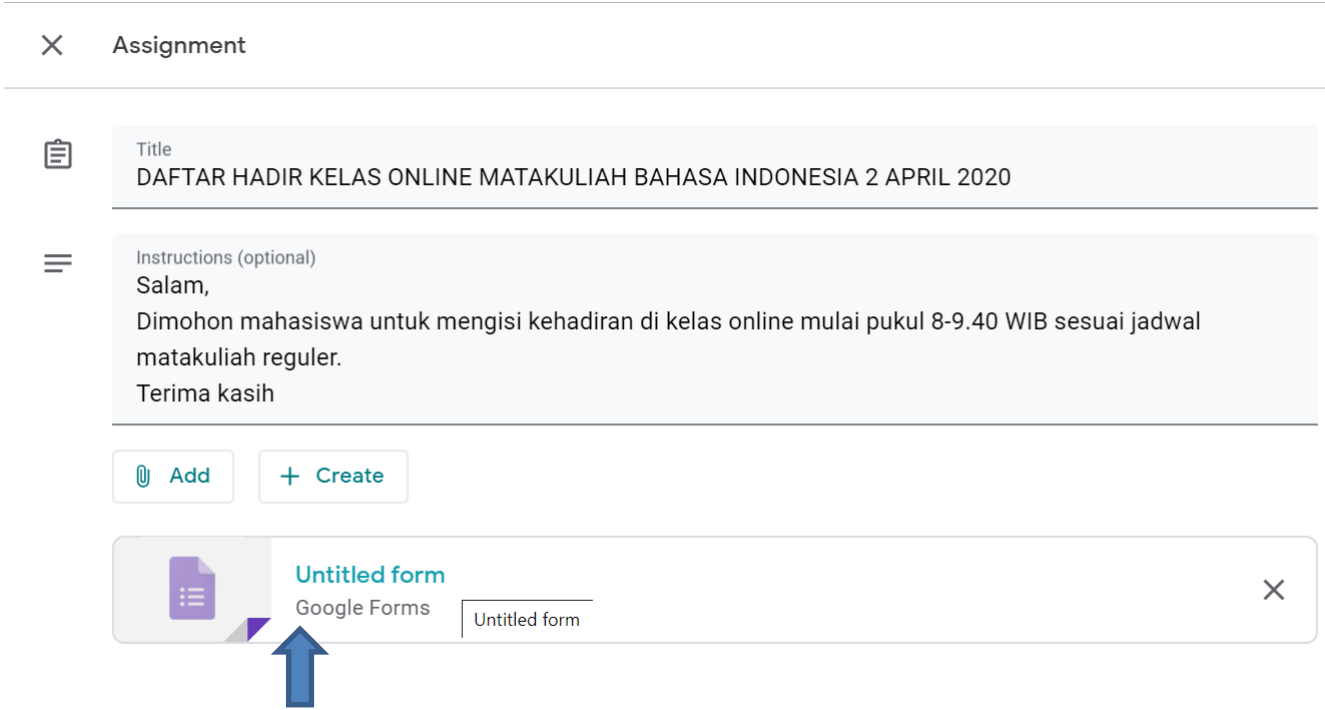


17. Daftar Hadir matakuliah dapat dibuat dengan mengklik "Assignment"

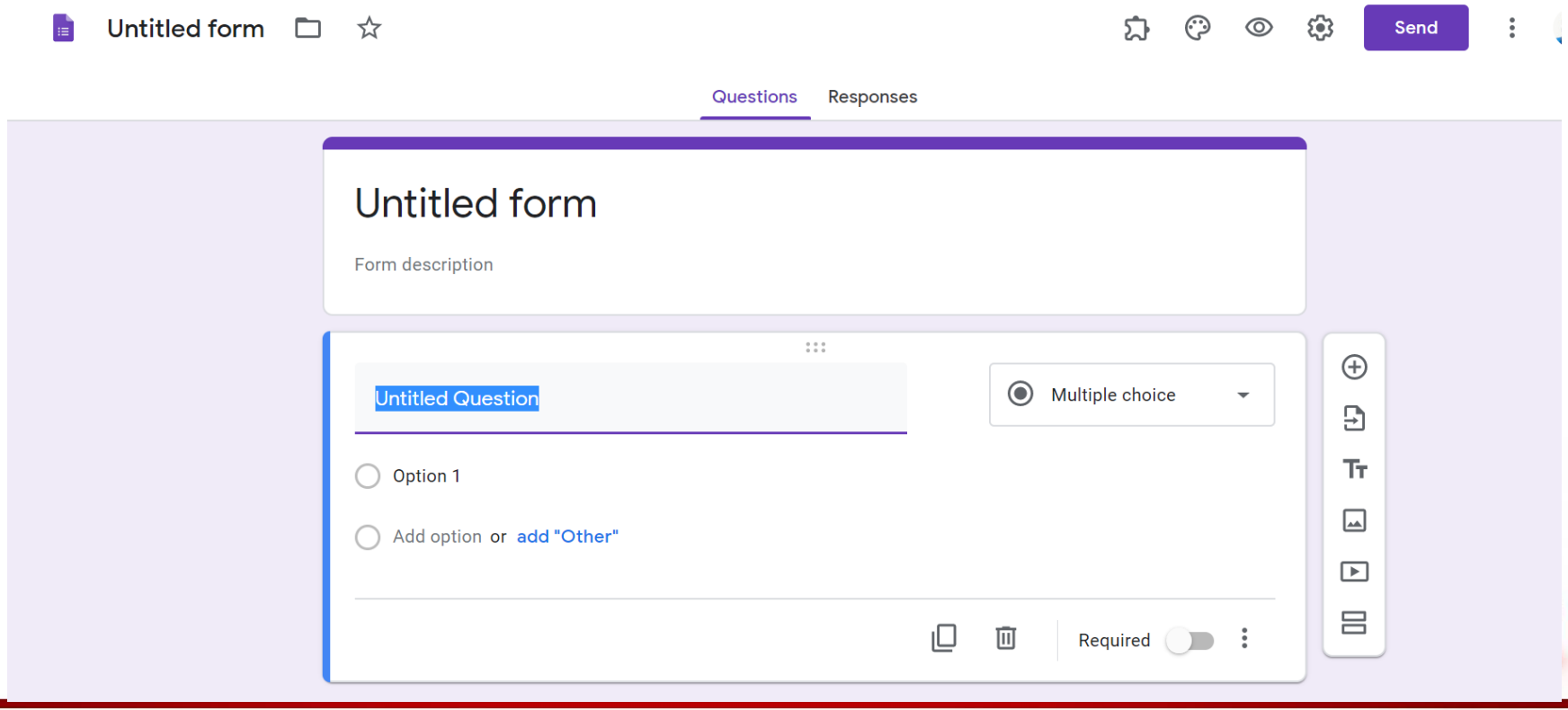


Judul dan instruksi pengisian daftar hadir dapat ditulis seperti contoh pada gambar di bawah. Kemudian klik “create” dan pilih “form”

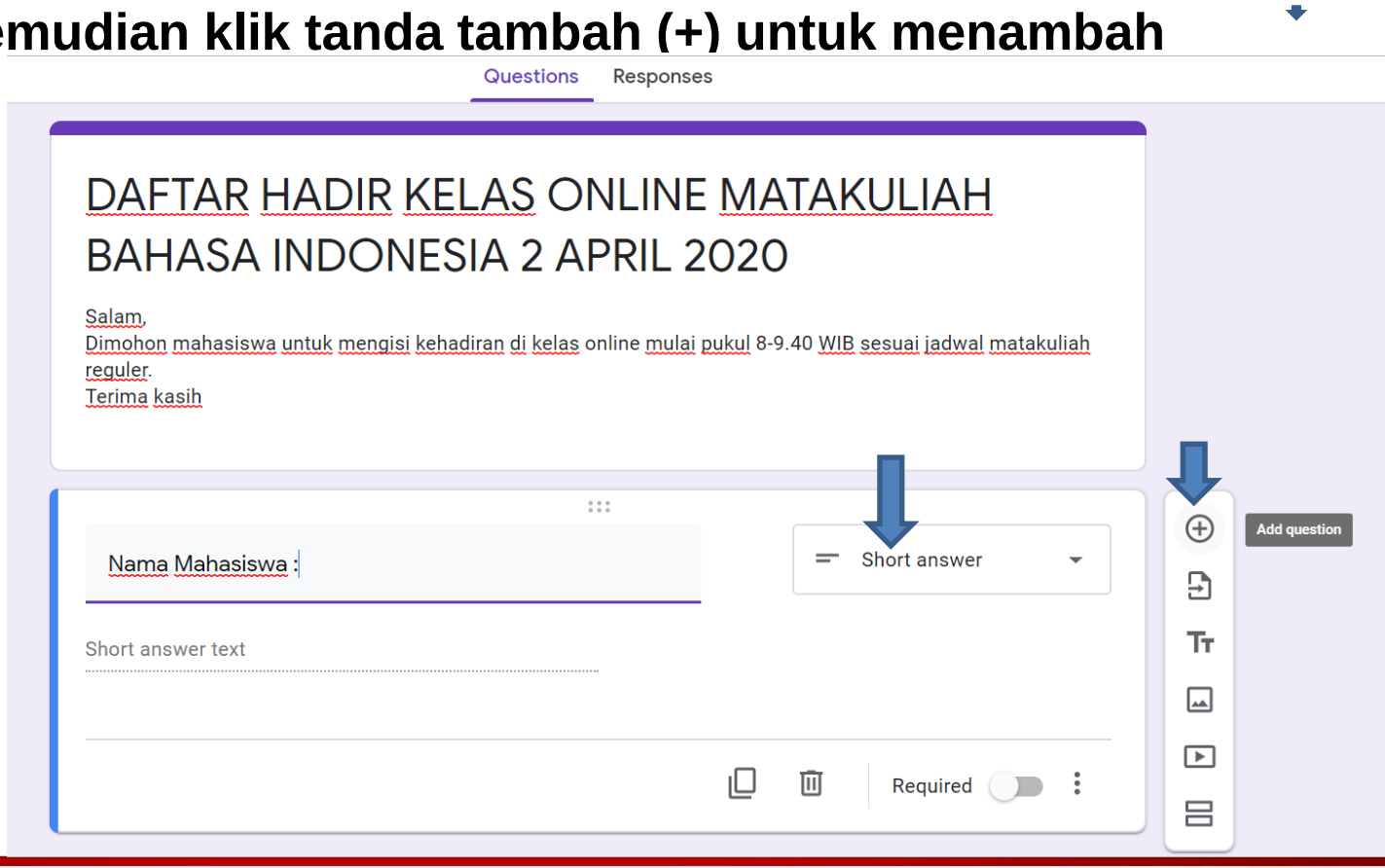
Kemudian akan terlihat seperti gambar di bawah ini. Klik “untitled form”



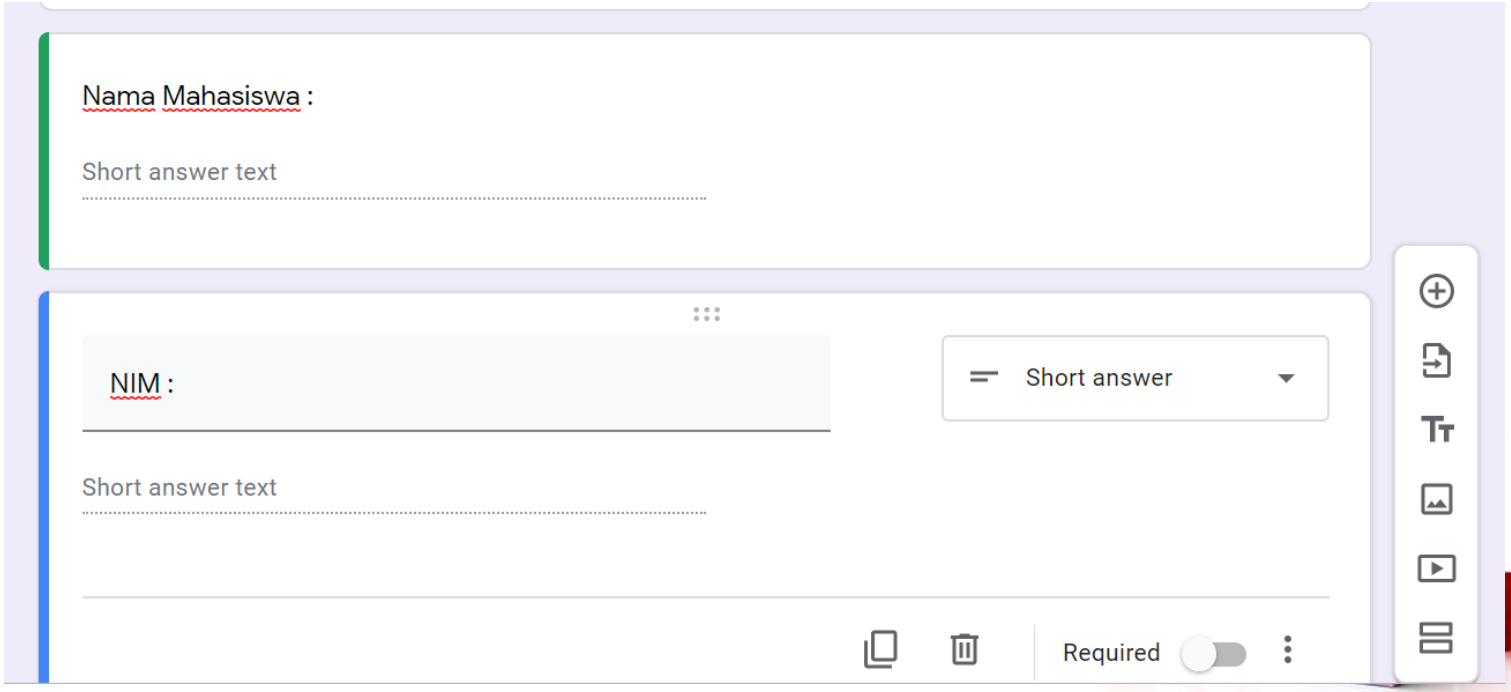
Tuliskan judul daftar hadir, instruksi dan data yang akan disi oleh mahasiswa pada form seperti di bawah ini



Tuliskan data nama mahasiswa dan pilih jawabannya adalah “short answer”. Kemudian klik tanda tambah (+) untuk menambah pertanyaan baru.



Tuliskan data NIM mahasiswa dan pilih jawabannya adalah “short answer” sehingga terlihat seperti gambar di bawah ini.



Klik “untitled form” pada bagian atas kiri sehingga berubah nama seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Kembali ke layar classroom sehingga terlihat seperti gambar di bawah ini. Isikan batas pengisian daftar hadir jika diperlukan dan klik “Assign” untuk memposting daftar hadir di classroom.

Daftar hadir sudah terposting di classroom

Stream Classwork People Grades

Create

Google Calendar Class Drive folder

DAFTAR HADIR KELAS ONLINE MATAKULIA... Due Tomorrow

Posted 5:02 PM

Salam,
Dimohon mahasiswa untuk mengisi kehadiran di kelas online mulai pukul 8-9.40 WIB sesuai jadwal matakuliah reguler.
Terima kasih

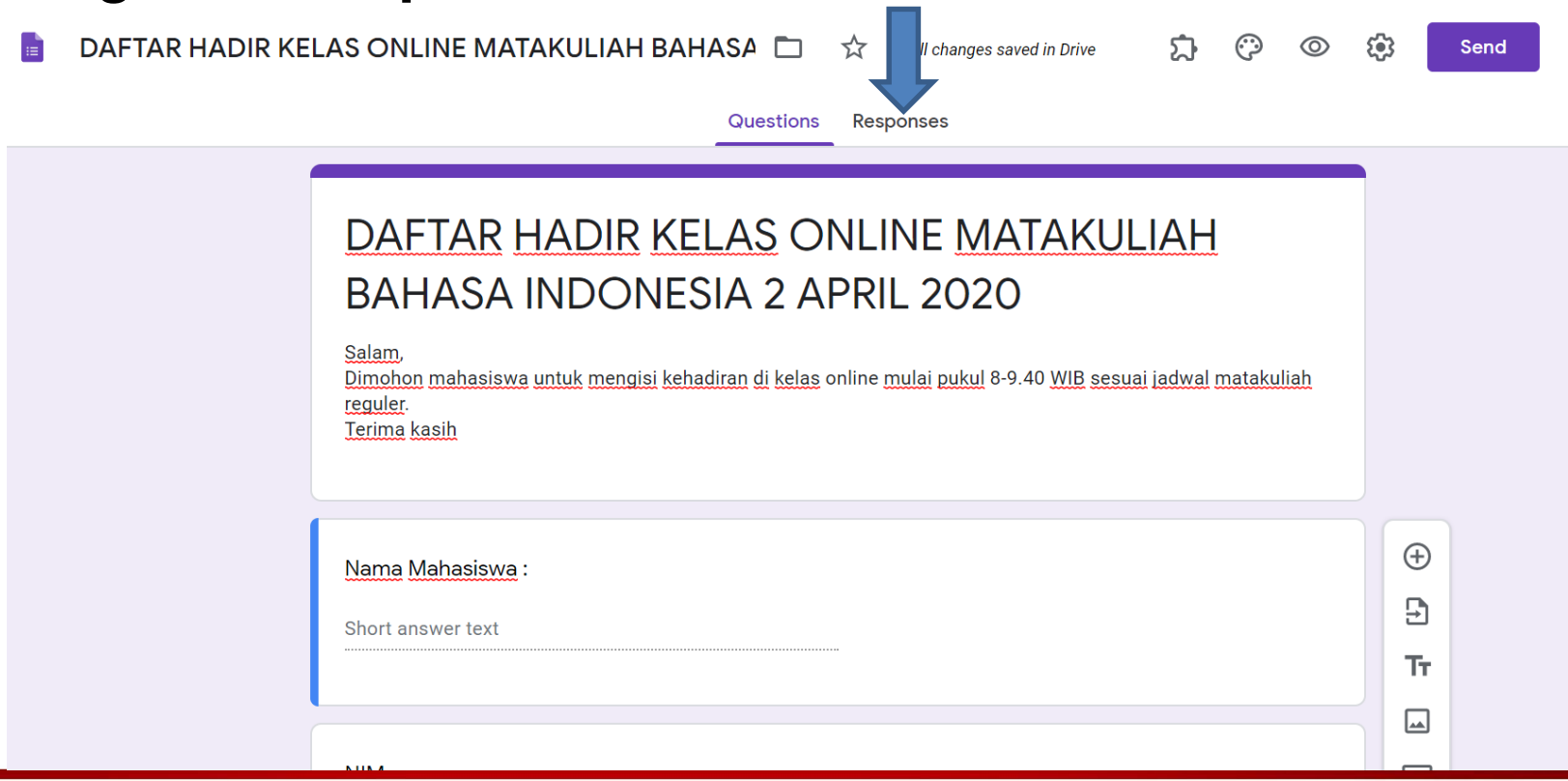
0 Turned in

0 Assigned

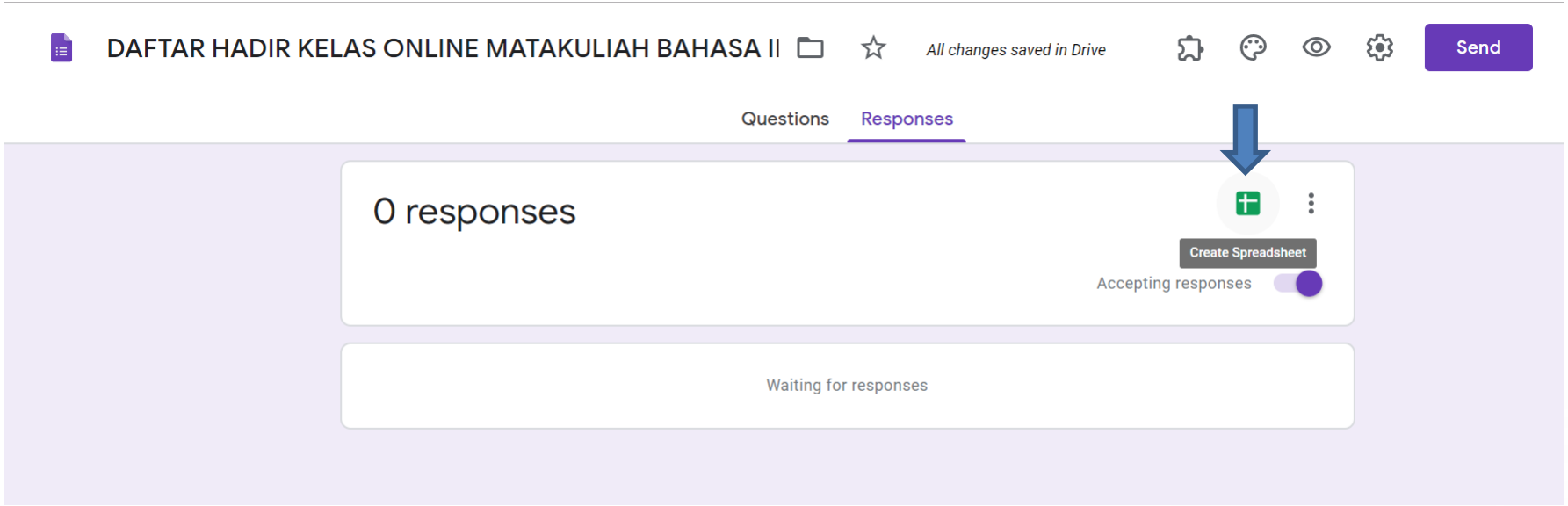
DAFTAR HADIR KELAS O...
Google Forms

View assignment

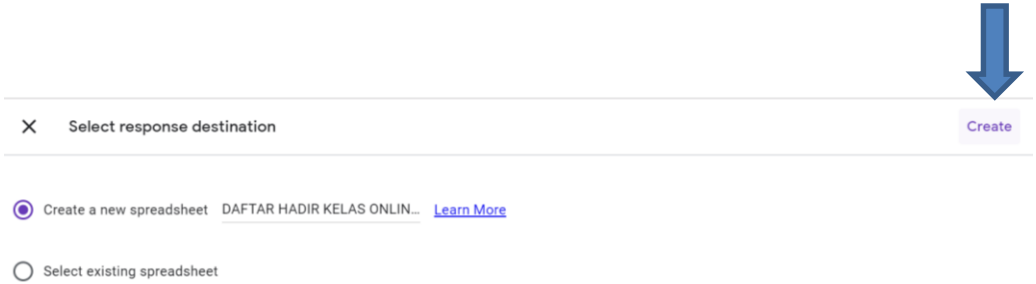
Hasil pengisian daftar hadir oleh mahasiswa dapat dilihat dengan mengklik “Responses”



Kemudian di klik simbol spreadsheet

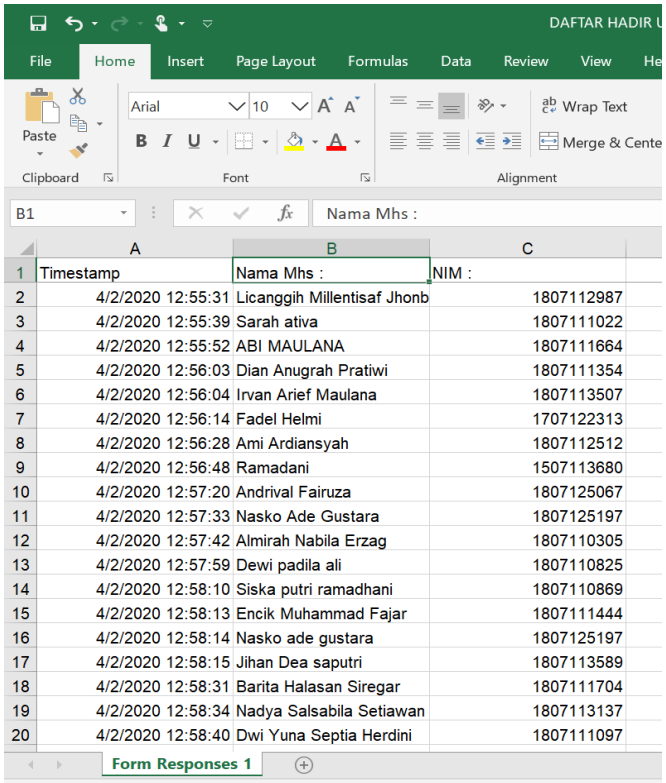


Dilanjutkan dengan meng klik “create”



Sehingga menghasilkan seperti contoh di bawah ini.

Daftar kehadiran berdasarkan waktu pengisian (tanggal, jam dan menit) dalam file excel



DAFTAR HADIR U

File | Home | Insert | Page Layout | Formulas | Data | Review | View | He

Paste | Clipboard | Arial | 10 | Font | Wrap Text | Merge & Cente | Alignment

B1 | Nama Mhs :

	A	B	C
1	Timestamp	Nama Mhs :	NIM :
2	4/2/2020 12:55:31	Licanggih Millentisaf Jhonb	1807112987
3	4/2/2020 12:55:39	Sarah ativa	1807111022
4	4/2/2020 12:55:52	ABI MAULANA	1807111664
5	4/2/2020 12:56:03	Dian Anugrah Pratiwi	1807111354
6	4/2/2020 12:56:04	Irvan Arief Maulana	1807113507
7	4/2/2020 12:56:14	Fadel Helmi	1707122313
8	4/2/2020 12:56:28	Ami Ardiansyah	1807112512
9	4/2/2020 12:56:48	Ramadani	1507113680
10	4/2/2020 12:57:20	Andrival Fairuza	1807125067
11	4/2/2020 12:57:33	Nasko Ade Gustara	1807125197
12	4/2/2020 12:57:42	Almirah Nabila Erzag	1807110305
13	4/2/2020 12:57:59	Dewi padila ali	1807110825
14	4/2/2020 12:58:10	Siska putri ramadhani	1807110869
15	4/2/2020 12:58:13	Encik Muhammad Fajar	1807111444
16	4/2/2020 12:58:14	Nasko ade gustara	1807125197
17	4/2/2020 12:58:15	Jihan Dea saputri	1807113589
18	4/2/2020 12:58:31	Barita Halasan Siregar	1807111704
19	4/2/2020 12:58:34	Nadya Salsabila Setiawan	1807113137
20	4/2/2020 12:58:40	Dwi Yuna Septia Herdini	1807111097

Form Responses 1

Terima Kasih

Jika ada pertanyaan ajukan ke WA: 08127513783