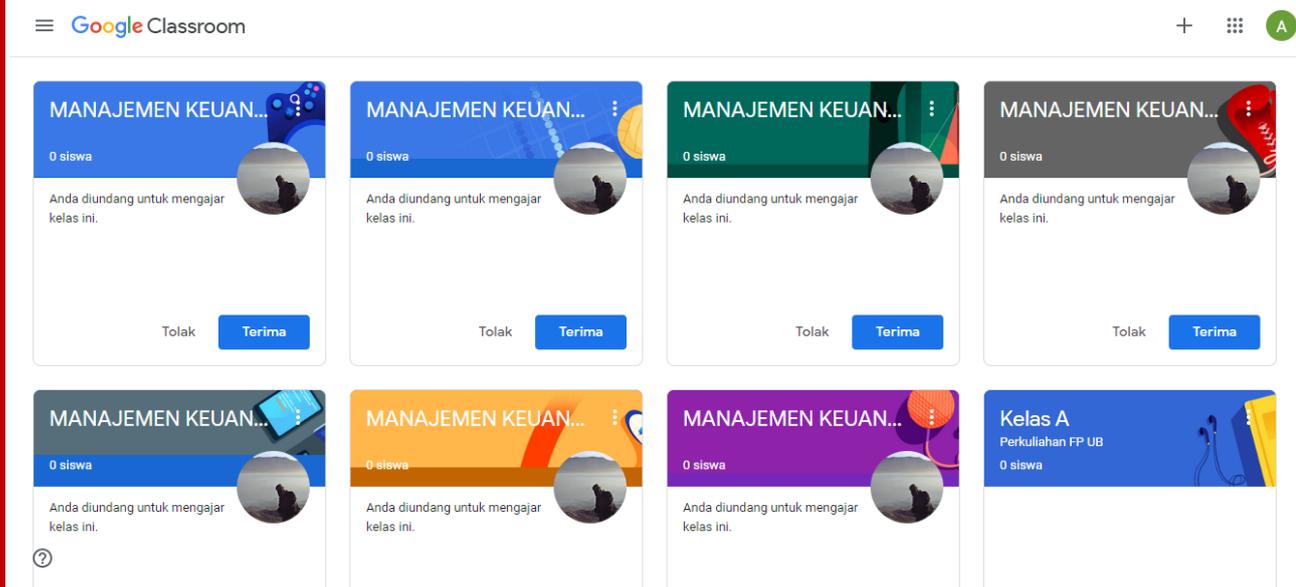


TUTORIAL SINGKAT

PENGGUNAAN GOOGLE CLASSROOM DI

LINGKUNGAN FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



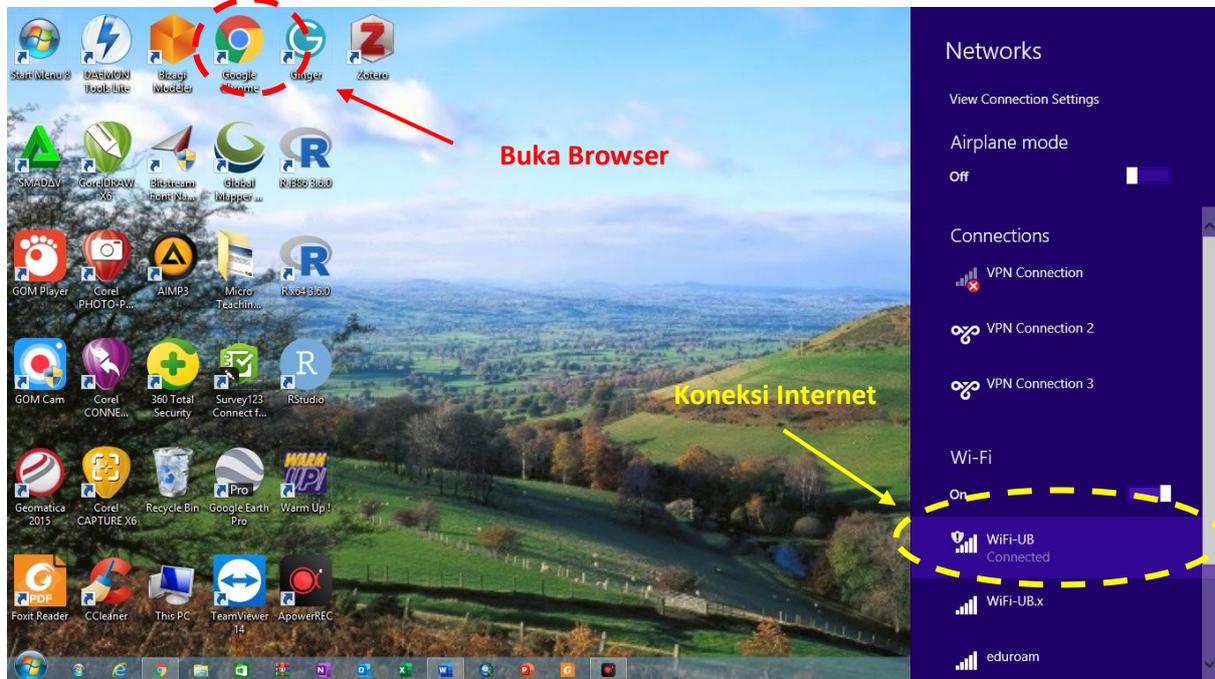
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2020

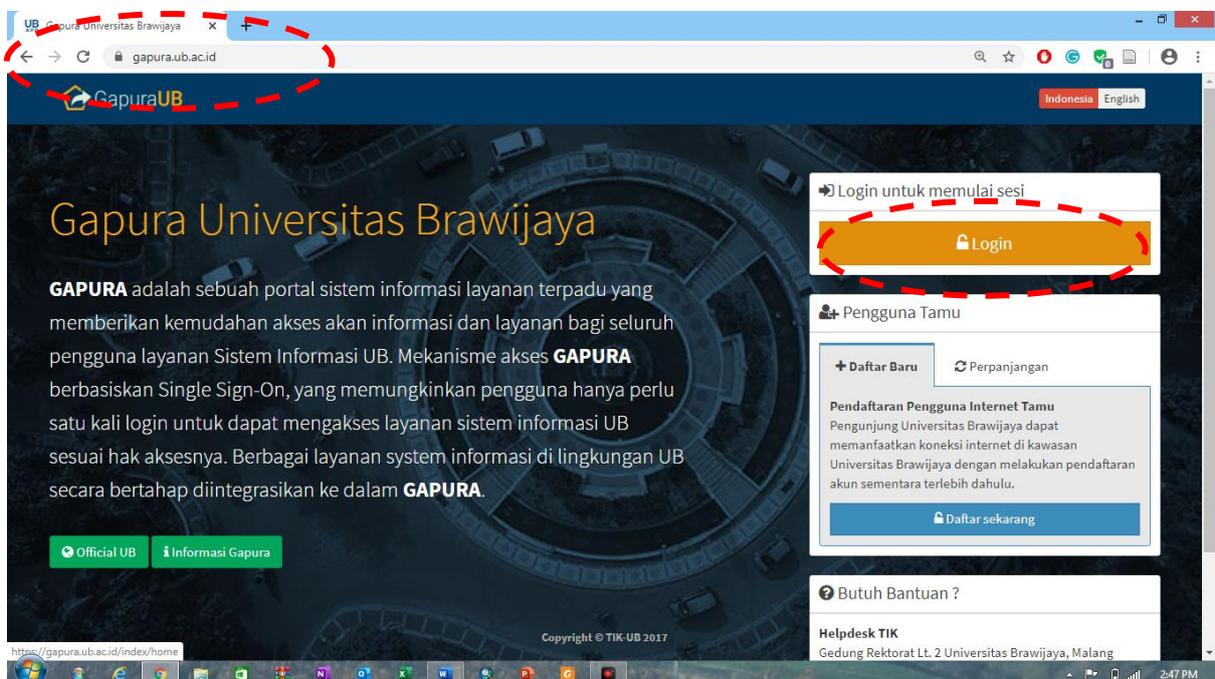
SESI I

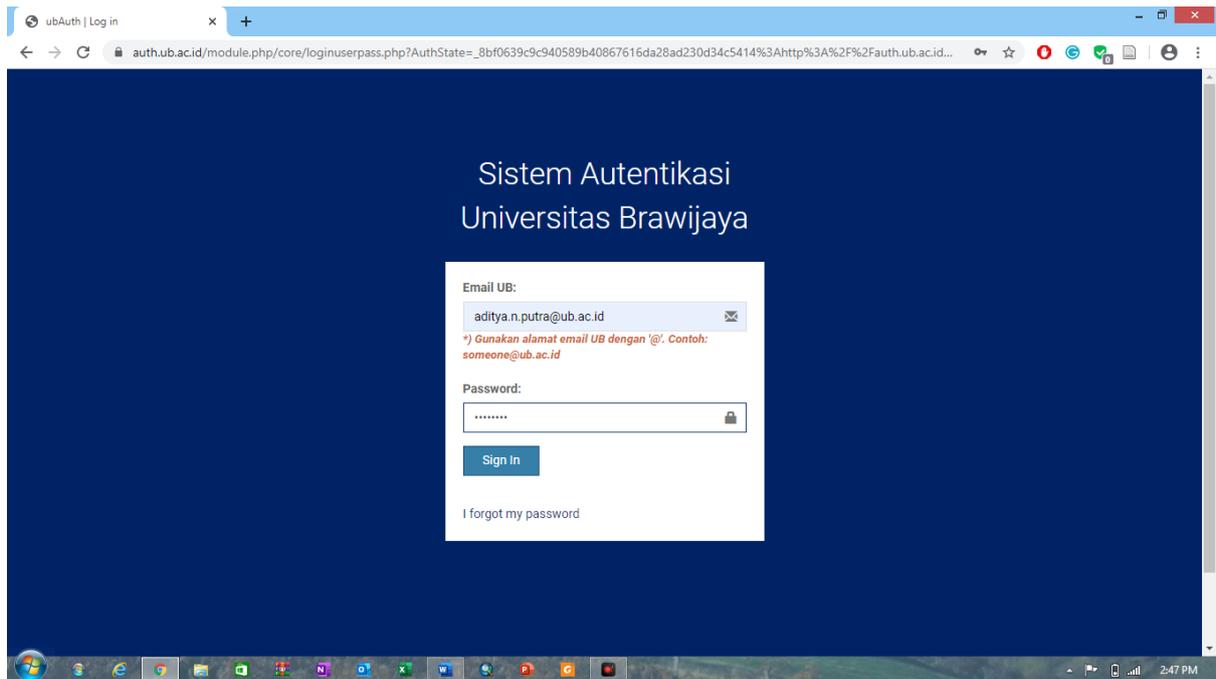
1. Login Classroom

- Pastikan terhubung koneksi internet
- Buka browser (disarankan *google chrome*)
- Pastikan saudara memiliki account e-mail UB (crisis center : helpdesk TIK)

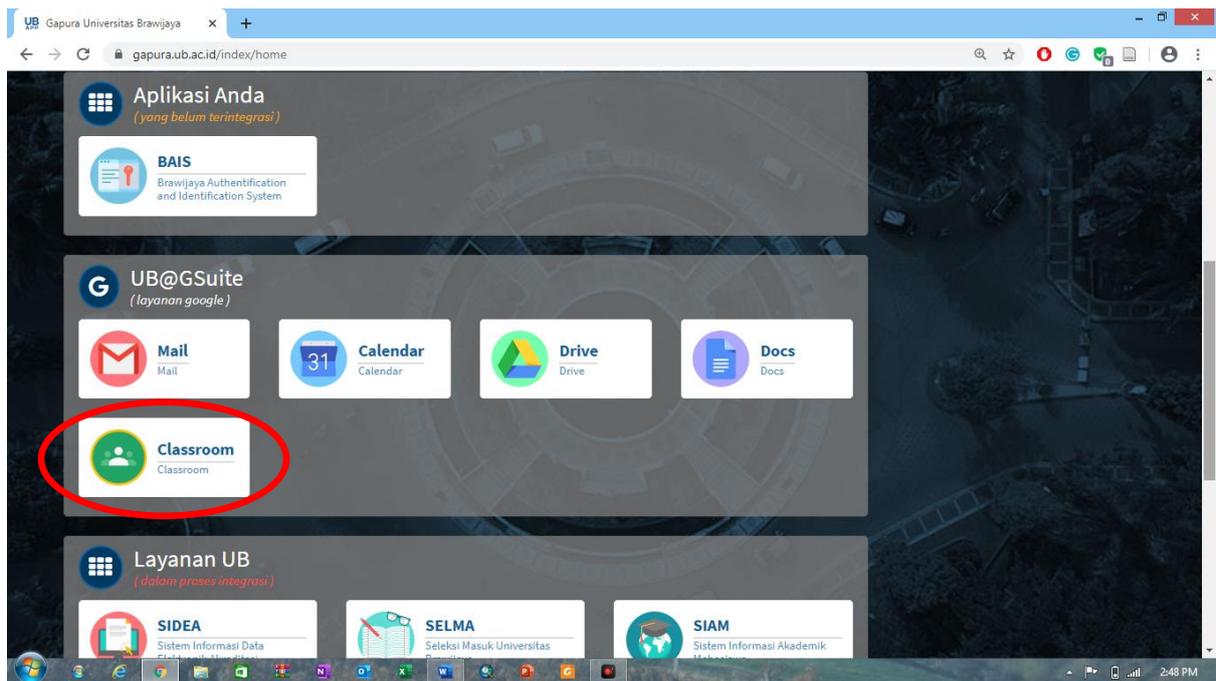


- Buka laman gapura.ub.ac.id dan login menggunakan account dan password saudara



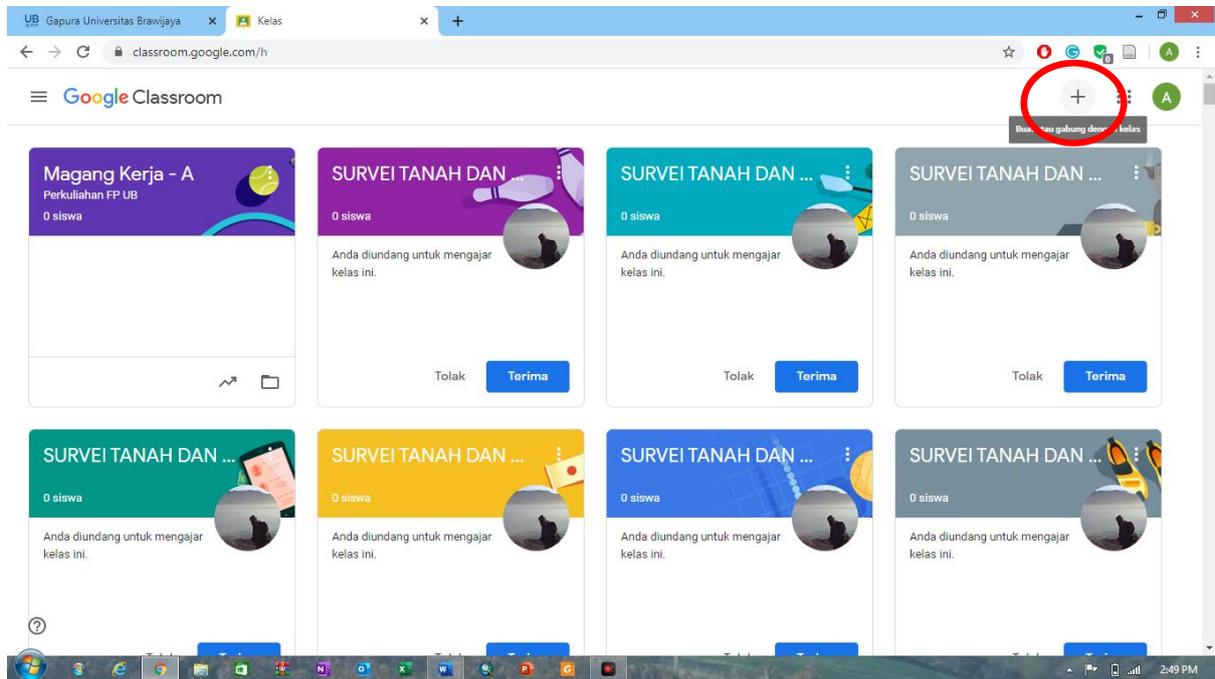


- Scroll ke bagian bawah pilih icon google classroom

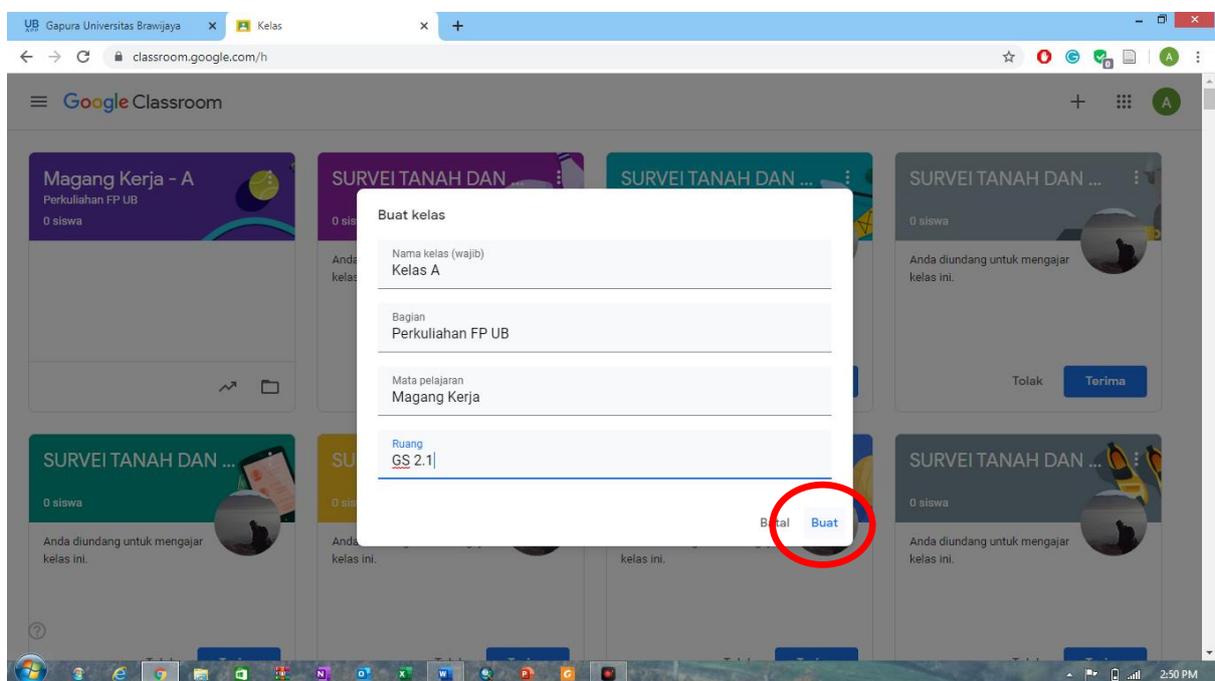


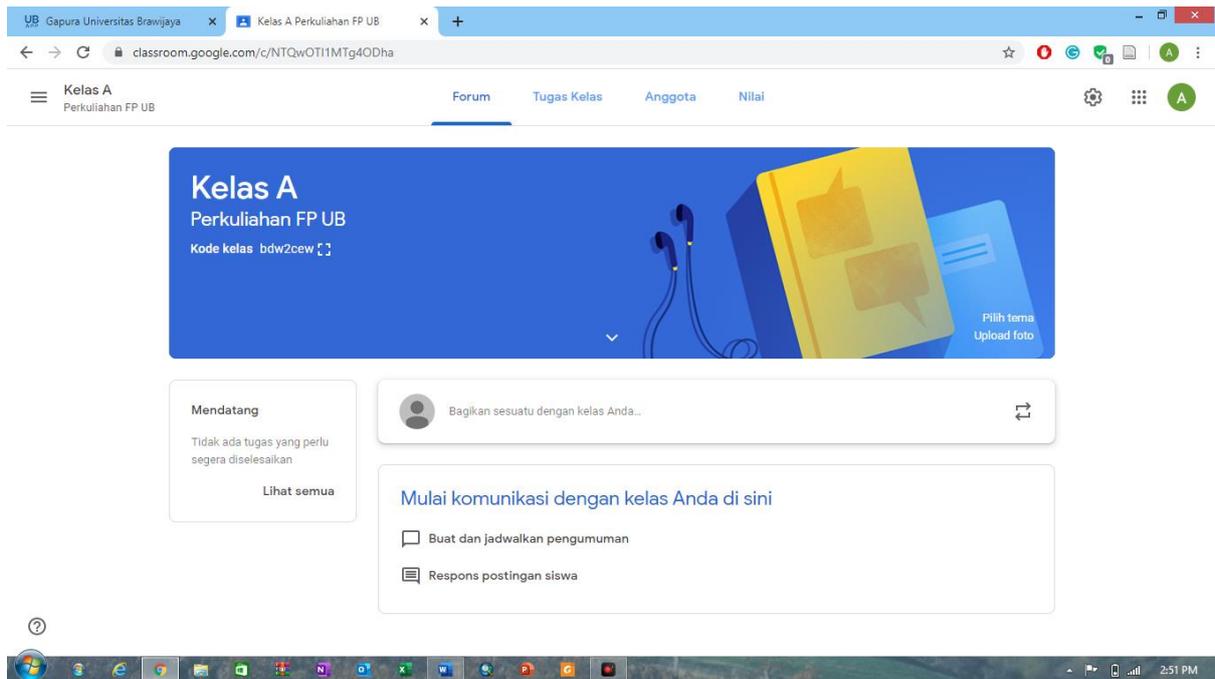
2. Membuat Kelas dan Mengundang Guru/Siswa Lain

- Pilih tanda “+” dibagian kanan atas tampilan google classroom → Pilih “Buat Kelas”

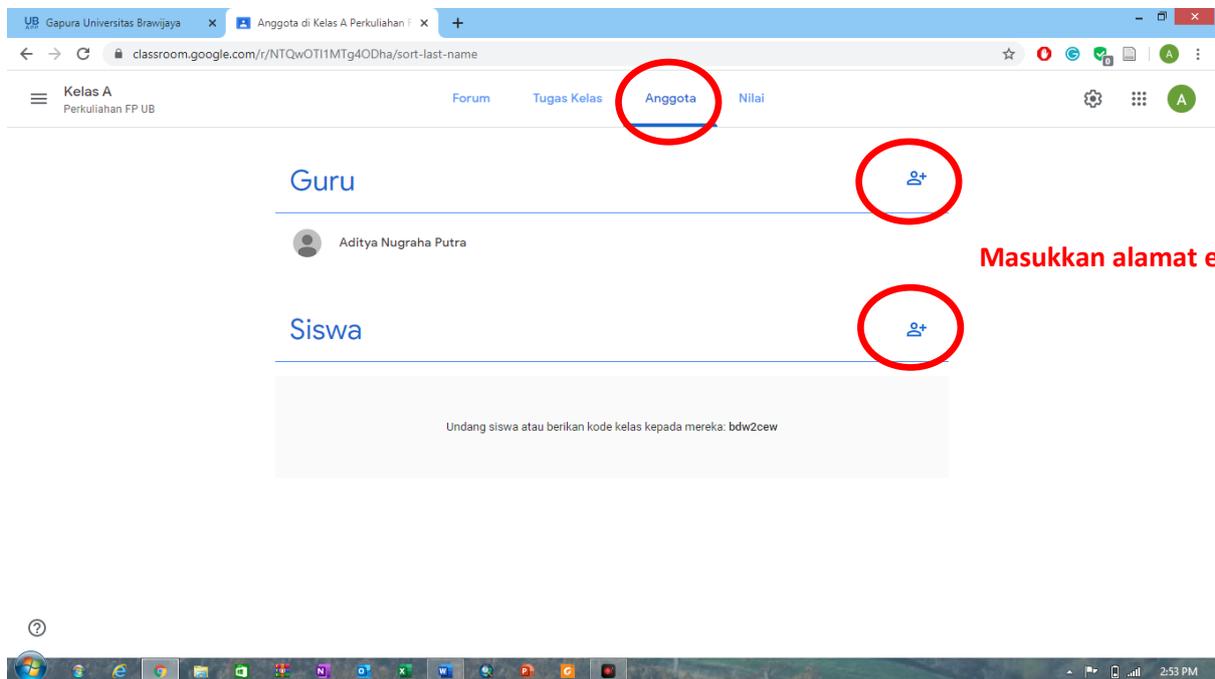


- Beri identitas kelas pada kolom yang muncul → setelah selesai klik di bagian “Buat”



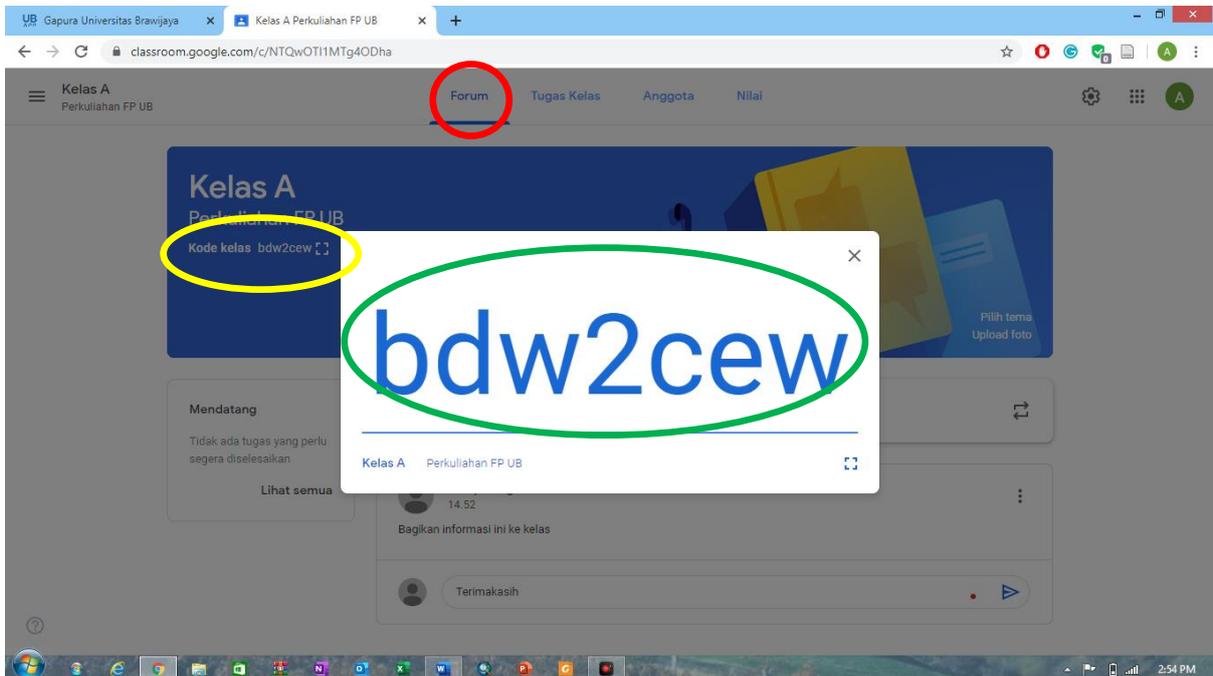


- Jika saudara ingin mengundang orang lain untuk masuk ke kelas saudara bisa melakukan langkah-langkah sebagai berikut: Klik di bagian menu “Anggota” → tambahkan di bagian Guru jika saudara menginginkan orang tersebut menjadi “Guru Bersama” atau di bagian Siswa jika ybs anda undang sebagai siswa. Undangan akan masuk diemail masing-masing dan bisa langsung dikonfirmasi.

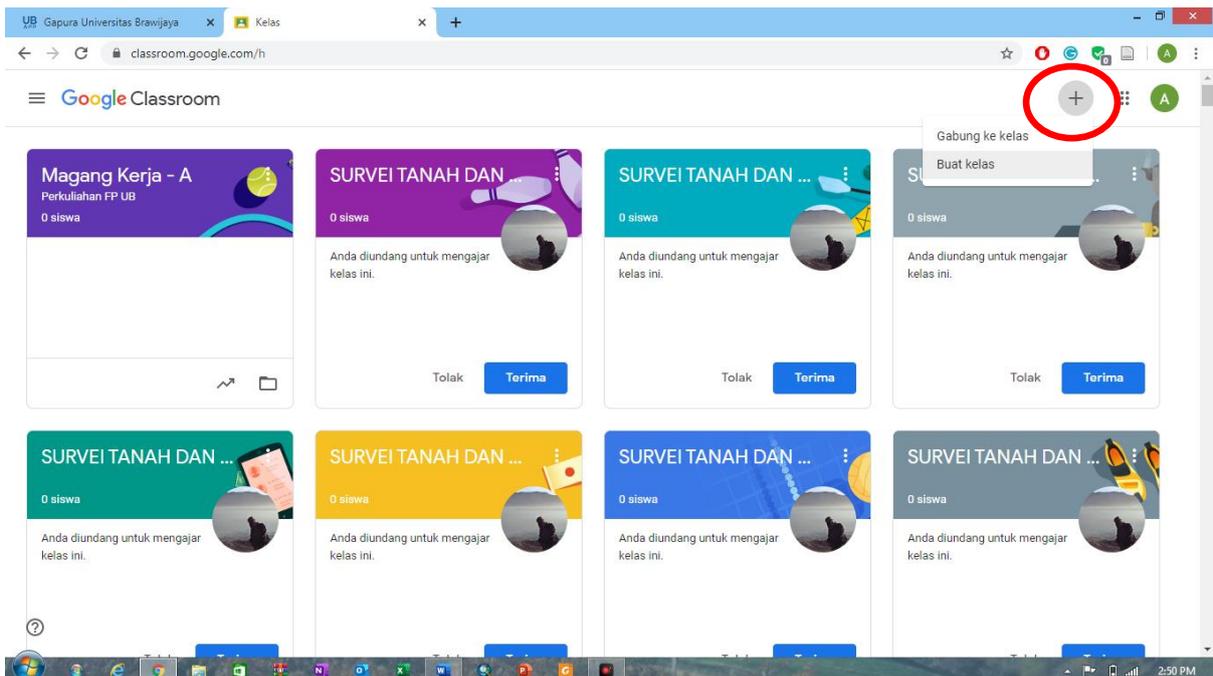


3. Gabung Kelas

- Atau Jika saudara ingin guru/siswa bergabung secara mandiri ke kelas yang sudah saudara buat maka bisa lakukan hal berikut: Pada bagian “Forum” (lingkaran merah) telah tersedia kode masing-masing kelas. Pembuat kelas adalah orang yang mempunyai wewenang untuk membagikan kode (lingkaran kuning) yang jika di klik akan tampil kode pada lingkaran biru. Jika saudara ingin bergabung pada suatu kelas mintalah kode tersebut.



- Setelah saudara share link tersebut maka Guru/Siswa bisa bergabung dengan cara: Pilih tanda “+” dibagian kanan atas tampilan google classroom → Pilih “Gabung Kelas” → Masukkan kode



UB Gapura Universitas Braw... x Kelas x x Kelas A Perkuliahan FP UB x Meet x (1) WhatsApp x Download file | iLovePDF x +

classroom.google.com/h

Google Classroom

MANAJEMEN KEUAN... 0 siswa
Anda diundang untuk mengajar kelas ini.
Tolak Terima

MANAJEMEN KEUAN... 0 siswa
Anda diundang untuk mengajar kelas ini.
Tolak Terima

MANAJEMEN KEUAN... 0 siswa
Anda diundang untuk mengajar kelas ini.
Tolak Terima

MANAJEMEN KEUAN... 0 siswa
Anda diundang untuk mengajar kelas ini.
Tolak Terima

MANAJEMEN KEUAN... 0 siswa
Anda diundang untuk mengajar kelas ini.
Tolak Terima

MANAJEMEN KEUAN... 0 siswa
Anda diundang untuk mengajar kelas ini.
Tolak Terima

Kelas A
Perkuliahan FP UB
0 siswa

Gabung ke kelas
Mintalah kode kelas kepada pengajar, lalu masukkan kode di sini.
Kode kelas
Batal Gabung

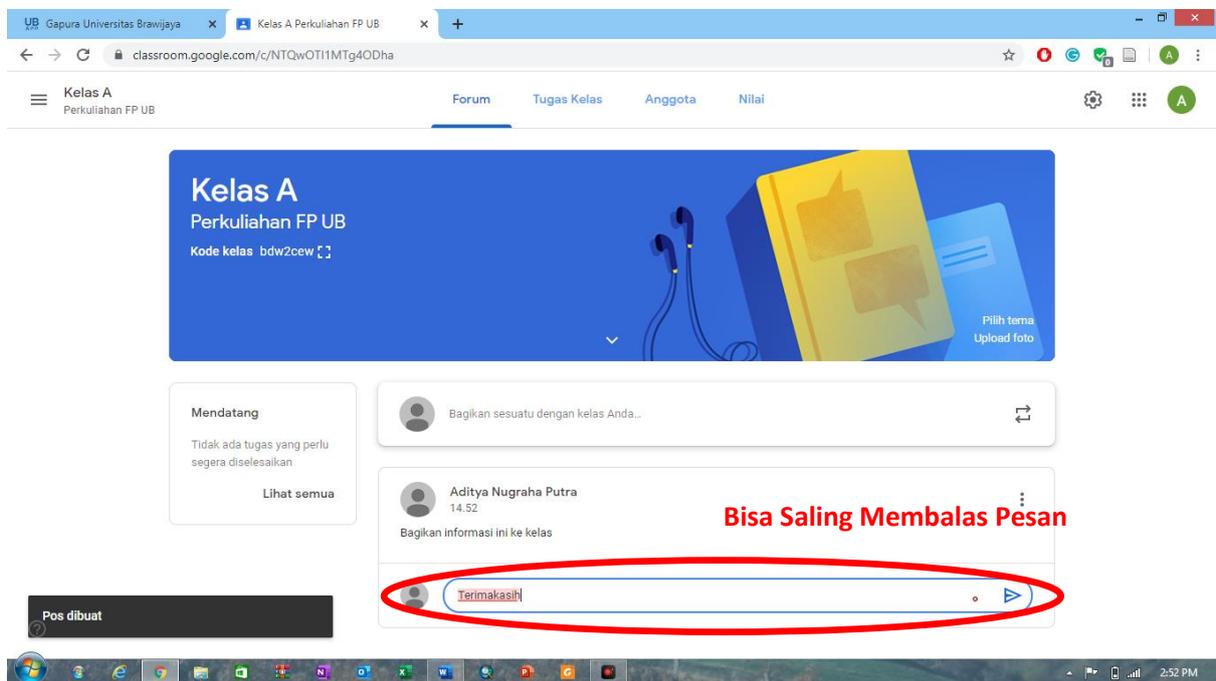
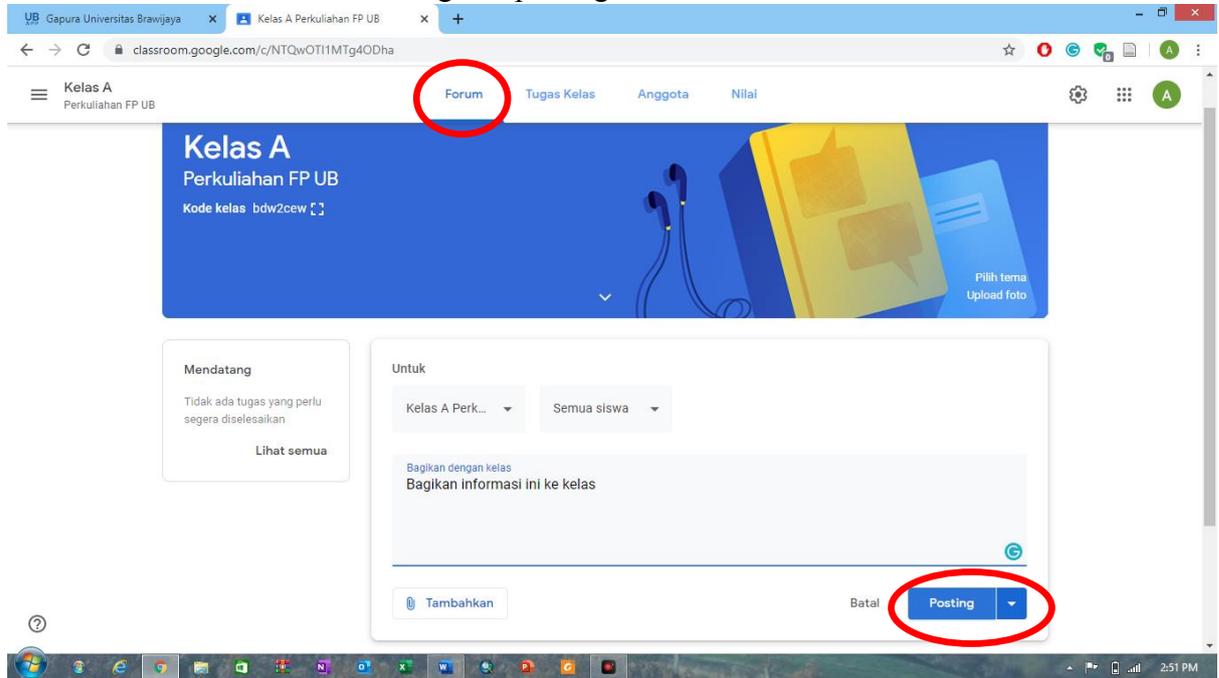
Tutorial Google...docx EduLinkUserGuide.docx Tutorial Google Cl...pdf EduLinkUserGuide.pdf Tampilkan semua x

3:53 PM

SESI II

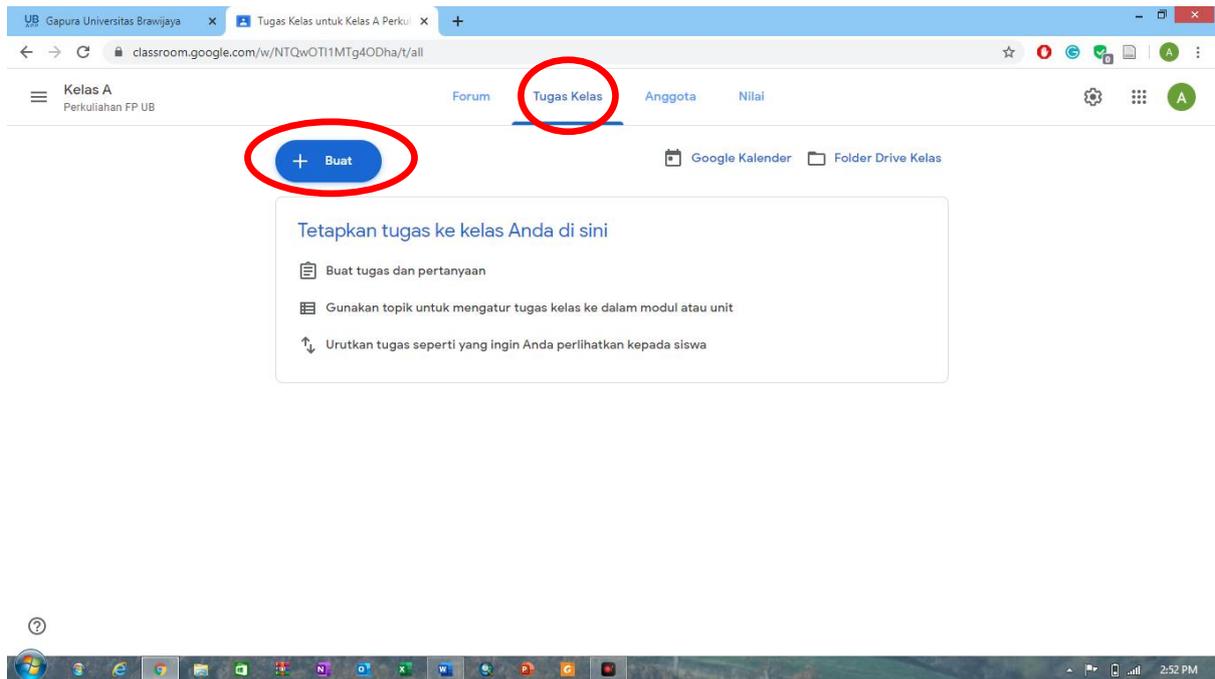
1. Membuat Pengumuman

- Buka halaman “forum”
- Tulis di kolom komentar terkait dengan pengumuman. Jika ada lampiran bisa di klik tombol “Tambahkan”.
- Jika sudah selesai klik di bagian “posting”

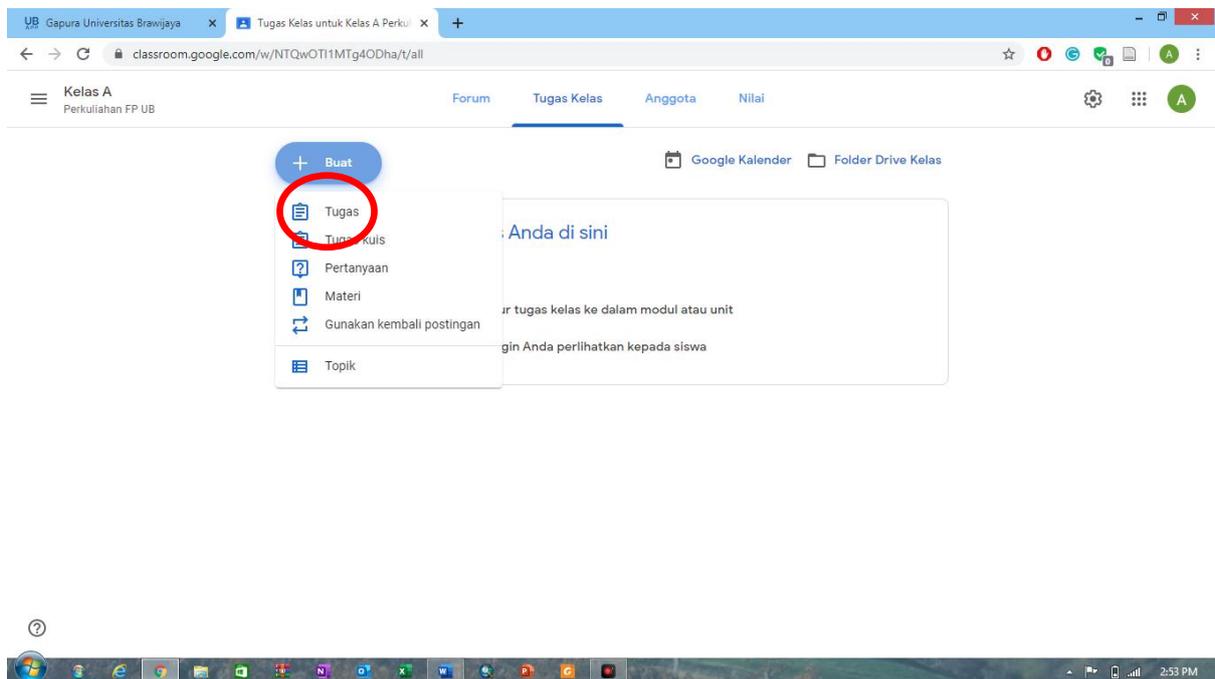


2. Membuat Tugas atau UTS berupa Essay

- Klik pada menu “Tugas Kelas” klik pada tombol “Buat”

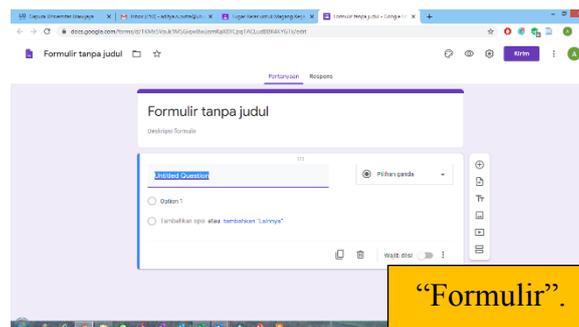
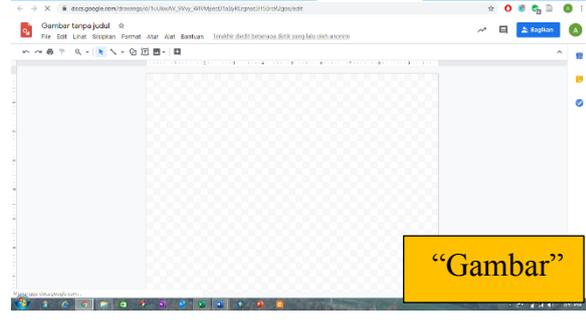
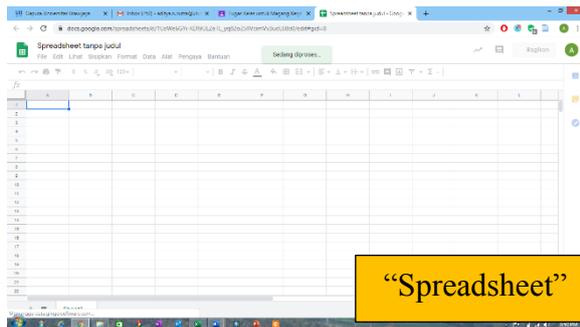
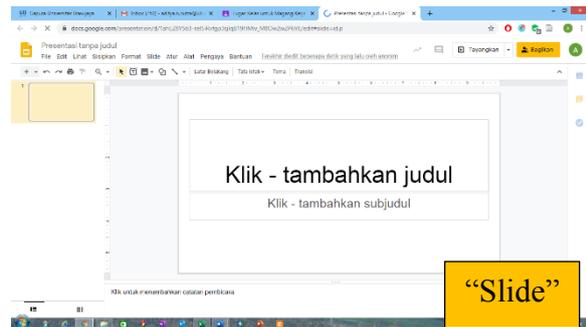
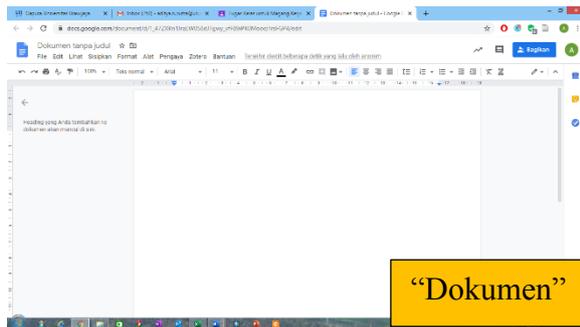
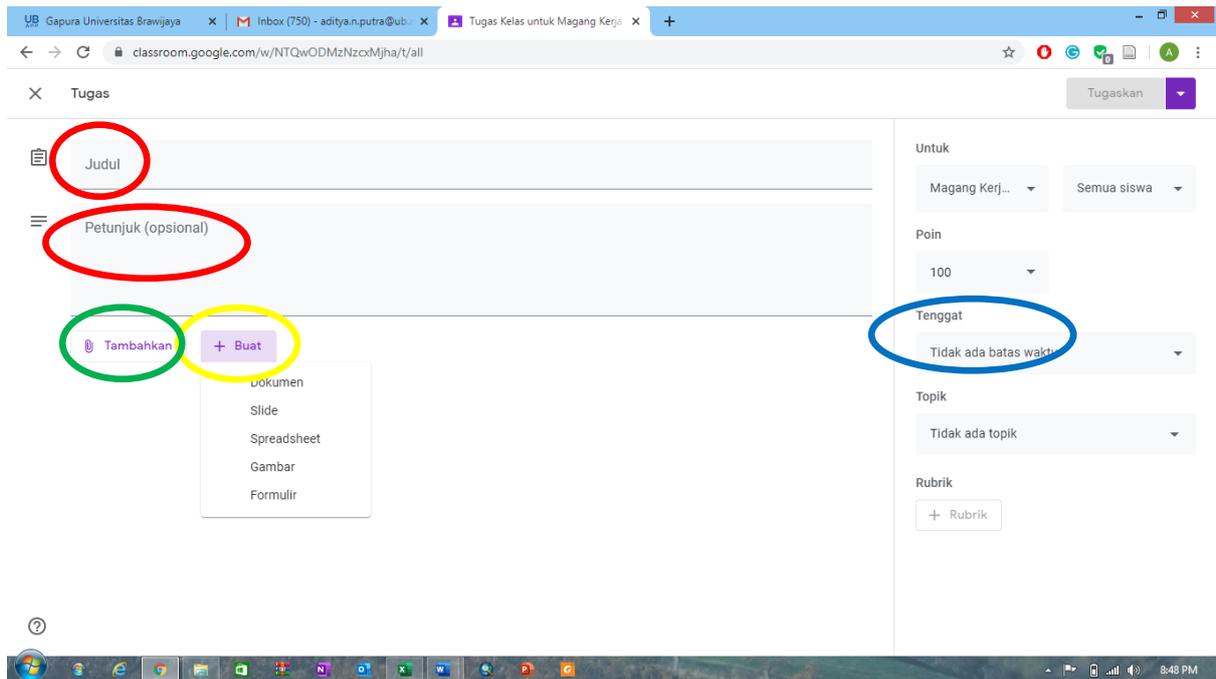


- Pilih “Tugas”



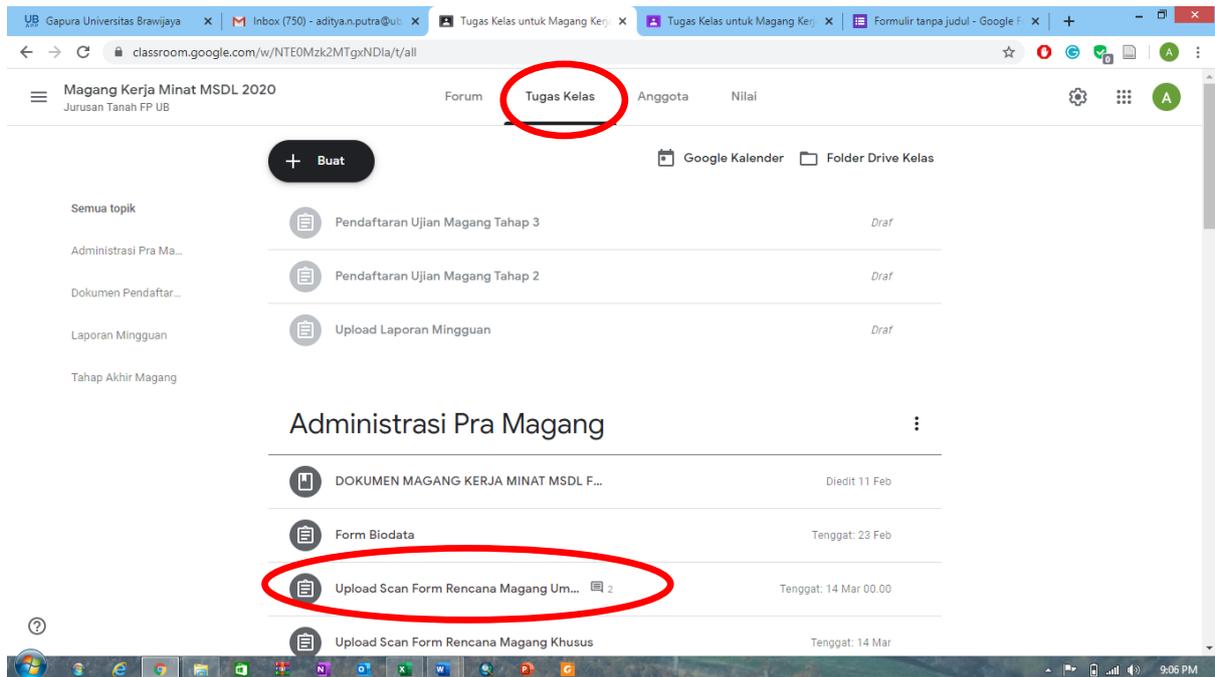
- Isikan judul “Tugas” dan petunjuk pengerjaan “Tugas” pada bagian di lingkaran merah
- Pada lingkaran kuning silakan pilih tipe dan create file tugas yang akan saudara berikan, apakah “Dokumen”, “Slide”, “Spreadsheet”, “Gambar” atau “Formulir”.
- Atau jika saudara sudah memiliki file tugas tertentu bisa klik di bagian lingkaran “hijau”.

- Jangan lupa untuk mengatur tenggat waktu pengerjaan di lingkaran biru

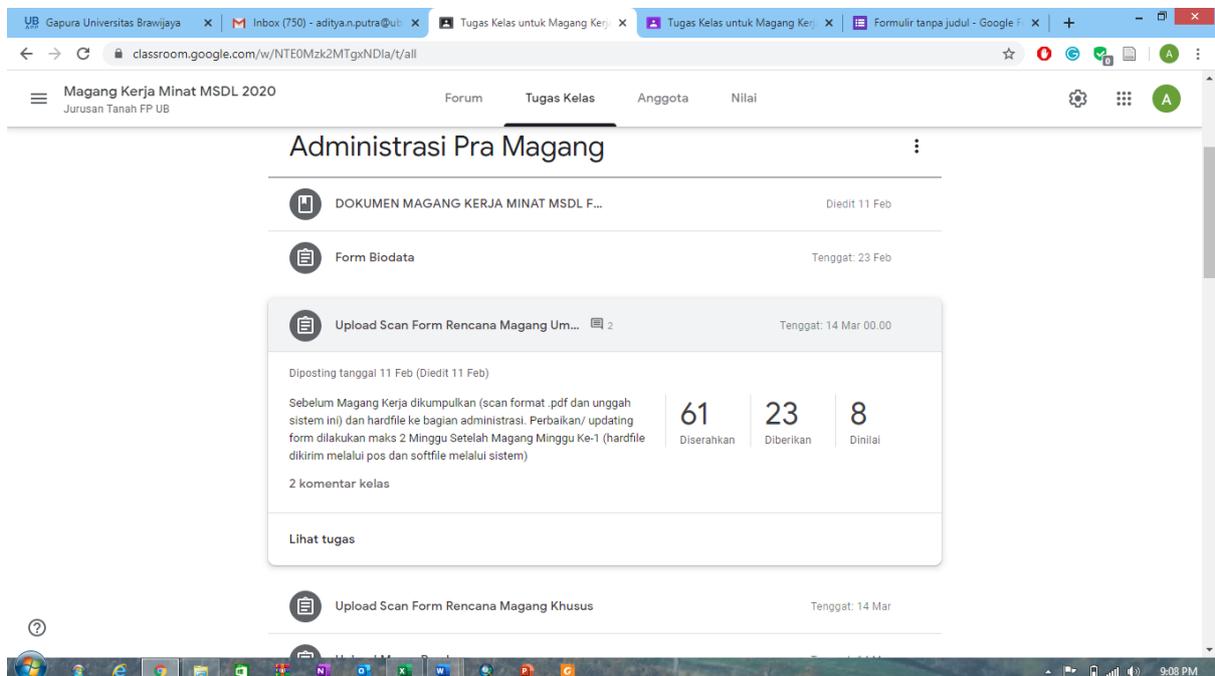


3. Memberi Komentar dan Menilai Tugas

- Klik pada bagian “tugas kelas” dan Pilih Tugas yang saudara berikan ke mahasiswa



- Akan muncul tampilan sebagai berikut → di Gambar ditunjukkan bahwa 63 mahasiswa telah mengumpulkan tugas, 23 Sudah melihat tugas namun belum mengumpulkan dan 8 belum melihat tugas → Klik angka 61 (yang mengumpulkan tugas).



- Akan muncul tampilan di bawah ini → Kotak merah menunjukkan identitas mahasiswa dan kolom untuk menilai sedangkan di kotak hijau menunjukkan tugas dari masing-masing mahasiswa
 - Memberi Komentar dan Menilai Tugas

4. Mengunduh Nilai Tugas

The screenshot shows a Google Classroom interface for a course titled 'Magang Kerja Minat MSDL 2020'. The page displays a list of students on the left and a grid of submission cards on the right. A red box highlights the student list, and a green box highlights the submission cards. The submission cards show the status of each student's submission, such as 'Diserahkan' (Submitted) or 'Dinilai' (Graded).

Status	Count
Diserahkan	61
Diberikan	23
Dinilai	8

Student Name	Score	Status
Afif Akbar	/100	Diserahkan
AHMAD BIMA FAUZI	/100	Diserahkan
AMELIA NUKLIS	/100	Sesuai, terlambat
AMELYA CHRISTIANINGSIH	/100	Sesuai, terlambat
AMIDA MAZAYA FUADAH	/100	Diserahkan

- Klik disalah satu tugas siswa → Saudara bisa membaca tugas tersebut kemudian memberikan nilai akhir di kotak merah → Sedangkan jika ada revisi atau komentar bisa saudara berikan di kotak hijau

The screenshot shows a Google Classroom interface for a course titled 'Magang Kerja Minat MSDL 2020'. The page displays a student's submission card. The card shows the student's name, status, and a 'Kembalikan' (Return) button. A red box highlights the 'Kembalikan' button, and a green box highlights the 'Nilai' (Score) field. The submission card also shows a 'Komentar pribadi' (Private Comment) field.

Form Rencana Magang Umum

Afif Akbar Diserahkan

Kembalikan

Nilai /100

Komentar pribadi

Tambahkan komentar pri...

Batal Posting

- Tanda pada lingkaran merah menginformasikan apakah nilai yang telah diberikan ke mahasiswa bisa dilihat oleh mahasiswa tersebut. Jika saudara **Tidak Ingin Nilai Dilihat Mahasiswa** maka jangan klik tombol tersebut melainkan langsung tombol di lingkaran hijau untuk pindah ke tugas mahasiswa lain.

- Untuk mengekspor nilai bisa kembali ke halaman sebelumnya (lihat gambar di bawah) kemudian klik pada lingkaran merah

The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, the browser tabs include 'UB Gapura Universitas Brawijaya', 'Inbox (750) - aditya.n.putra@ub...', and 'Upload Scan Form Rencana Mag...'. The URL is 'classroom.google.com/c/NTE0Mzk2MTgxNDIla/a/NTE0NTk0NDY2OTNa/submissions/by-status/and-sort-name/done'. The page title is 'Magang Kerja Minat MSDL 2020' for 'Jurusan Tanah FP UB'. The current view is 'Tugas siswa' with a score of '100 poin'. A red circle highlights the settings gear icon in the top right corner.

Status	61	23	8
	Diserahkan	Diberikan	Dinilai
Diserahkan	Diserahkan		
Afif Akbar	100		
AHMAD BIMA FAUZI	100		
AMELIA NUKLIS	100	Sesuai, terlambat	
AMELYA CHRISTIANINGSIH	100	Sesuai, terlambat	
AMIDA MAZAYA FUADAH	100		

The screenshot shows the same Google Classroom interface as above, but with a dropdown menu open from the settings gear icon. The menu options are: 'Salin semua nilai ke Google Spreadsh...', 'Download semua nilai sebagai CSV', and 'Download nilai ini sebagai CSV'. The last option is circled in red.

- File download terdapat dipojok kiri bawah dan saudara bisa membuka seperti membuka file excel pada umumnya.

UB Gapura Universitas Brawijaya | Inbox (750) - aditya.n.putra@ub | Upload Scan Form Rencana Magang

classroom.google.com/c/NTE0Mzk2MTgxNDIa/a/NTE0NTk0NDY2OTNa/submissions/by-status/and-sort-name/done

Magang Kerja Minat MSDL 2020

Jurusan Tanah FP UB

Petunjuk Tugassiswa

Kembalikan 100 poin

Upload Scan Form Rencana Magang Umum

61 Diserahkan | 23 Diberikan | 8 Dinilai

Diserahkan

Status	Nama	Detail
<input type="checkbox"/>	Afif Akbar	/100
<input type="checkbox"/>	AHMAD BIMA FAUZI	/100
<input type="checkbox"/>	AMELIA NUKLIS	/100 Selesai, terlambat
<input type="checkbox"/>	AMELYA CHRISTIANINGSIH	/100 Selesai, terlambat
<input type="checkbox"/>	AMELYA CHRISTIANINGSIH	/100
<input type="checkbox"/>	AMIDA MAZAYA FUADAH	/100

Form Rencana Magan... Diserahkan

2 lampiran Diserahkan

2 lampiran Diserahkan terlambat

umum.02.57.pdf Diserahkan terlambat

AMIDA MAZAYA FUADAH

ANDHIN FIRMANSYAH

ANIS NUR AFIFAH

ATIKAH NURHAYATI

Upload_Scan_Form....csv

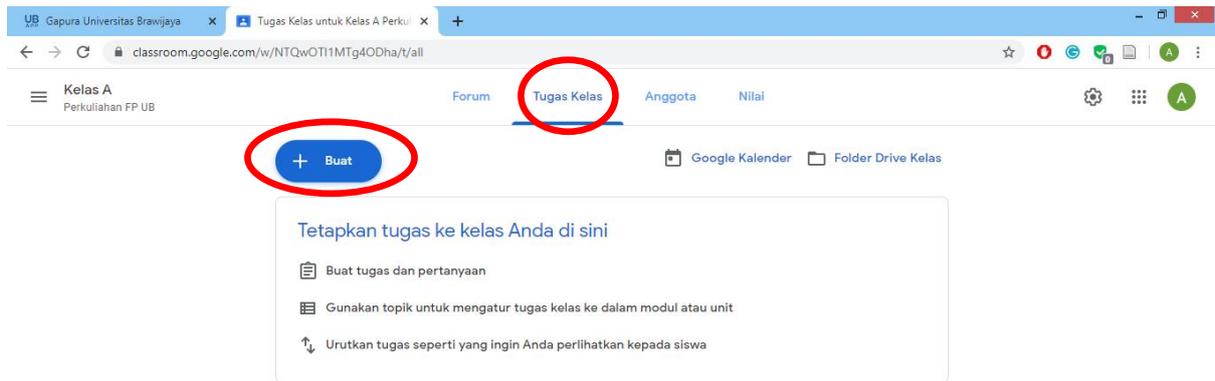
Tampilkan semua

9:20 PM

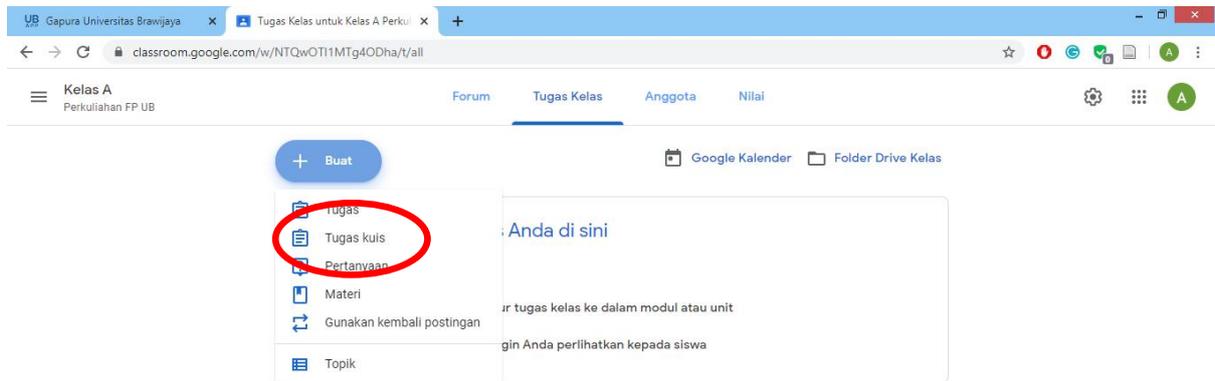
SESI III

1. Membuat Kuis atau UTS berupa Multiple Choice

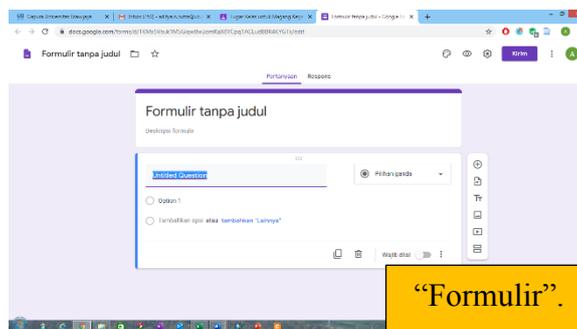
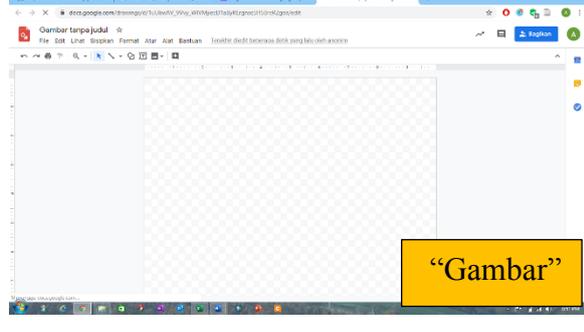
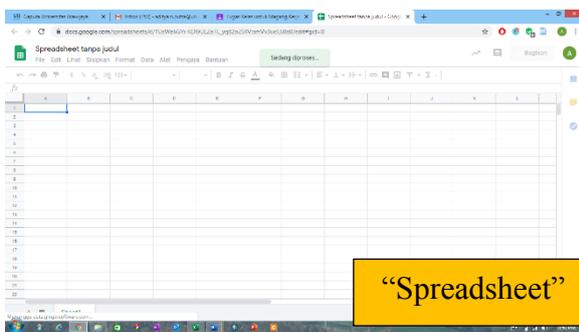
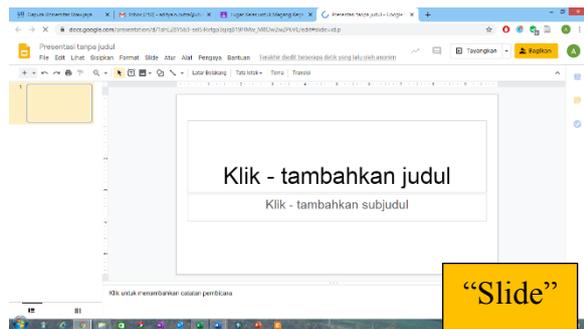
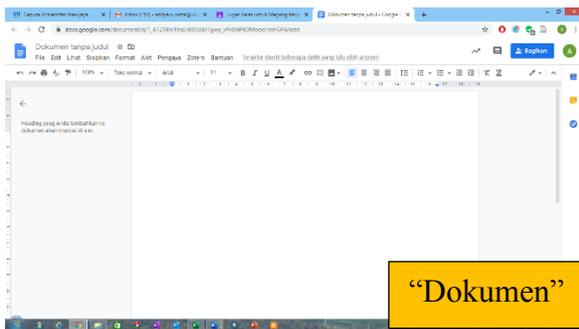
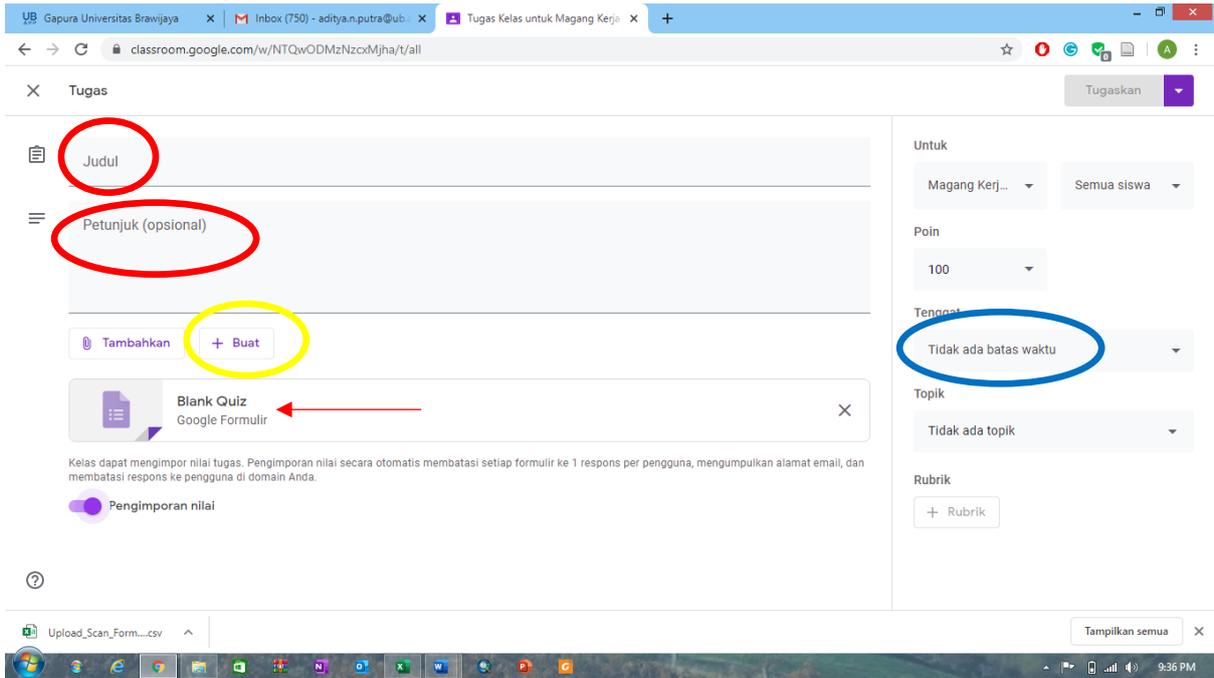
- Klik pada menu “Tugas Kelas” klik pada tombol “Buat”



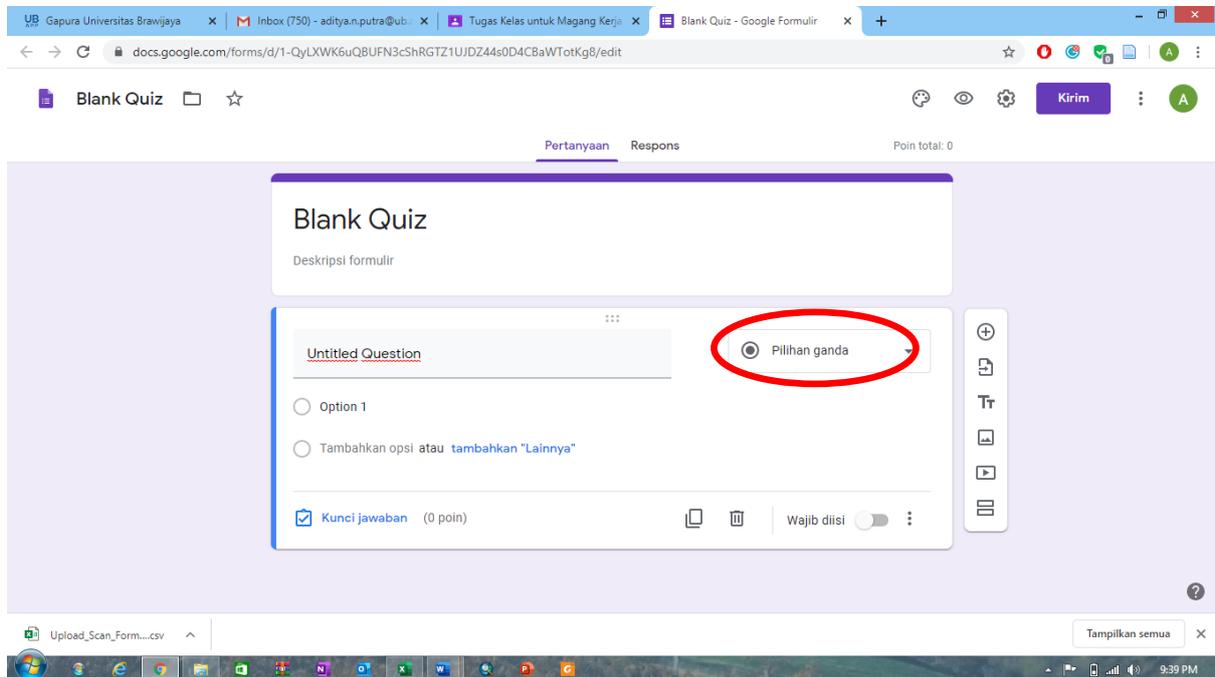
- Pilih “Tugas Kuis”



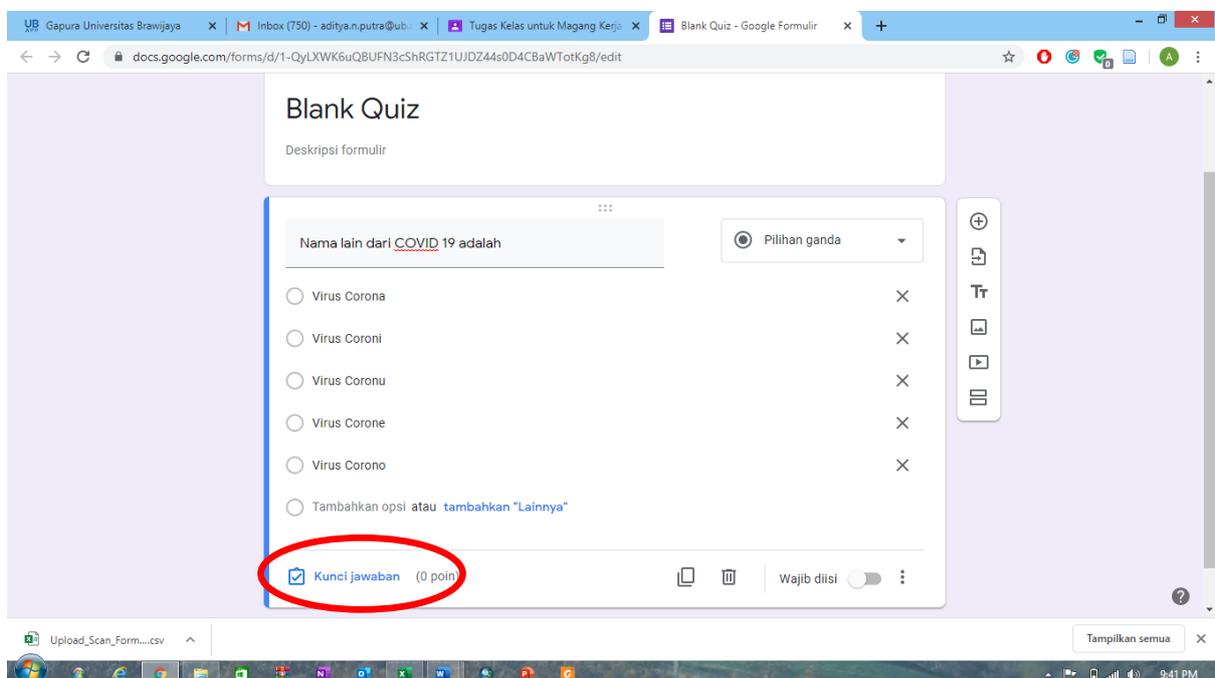
- Isikan judul dan petunjuk pengerjaan pada bagian di lingkaran merah
- Pada lingkaran kuning silakan pilih tipe dan create file tugas yang akan saudara berikan, apakah “Dokumen”, “Slide”, “Spreadsheet”, “Gambar” atau “Formulir”.
- Jangan lupa untuk mengatur tenggat waktu pengerjaan di lingkaran biru
- Klik di bagian yang ditunjuk dengan anak panah (Blank Quiz)



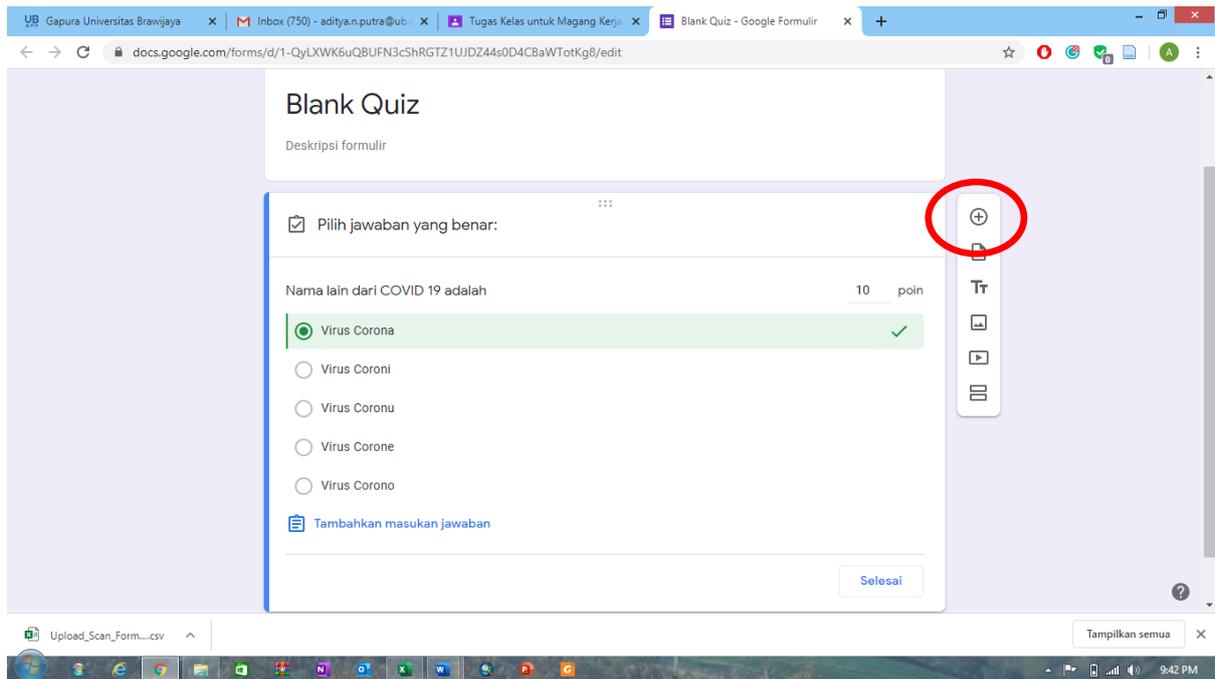
- Setelah klik di bagian blank quiz → pastikan bagian di lingkaran merah pilih “pilihan ganda”
- Berikan judul/pertanyaan pada bagian “Untitled Question” kemudian berikan pilihan jawaban di bagian “option 1, 2 dst”.



- Jika soal dan pilihan jawaban sudah tersedia selanjutnya klik di bagian kunci jawaban (lingkaran merah).

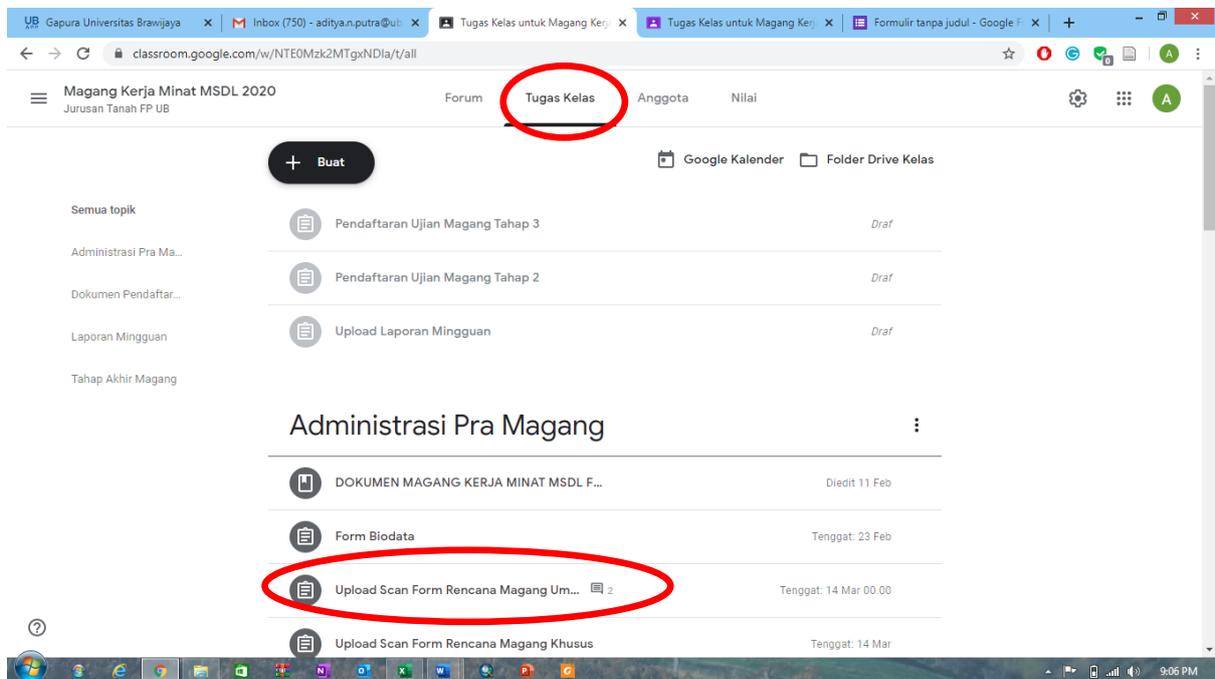


- Berikan bobot poin pada lingkaran merah dan pilih salah satu pilihan jawaban yang merupakan “kunci jawaban” dengan cara klik pada jawaban tersebut.
- Untuk menambah soal klik pada bagian lingkaran merah



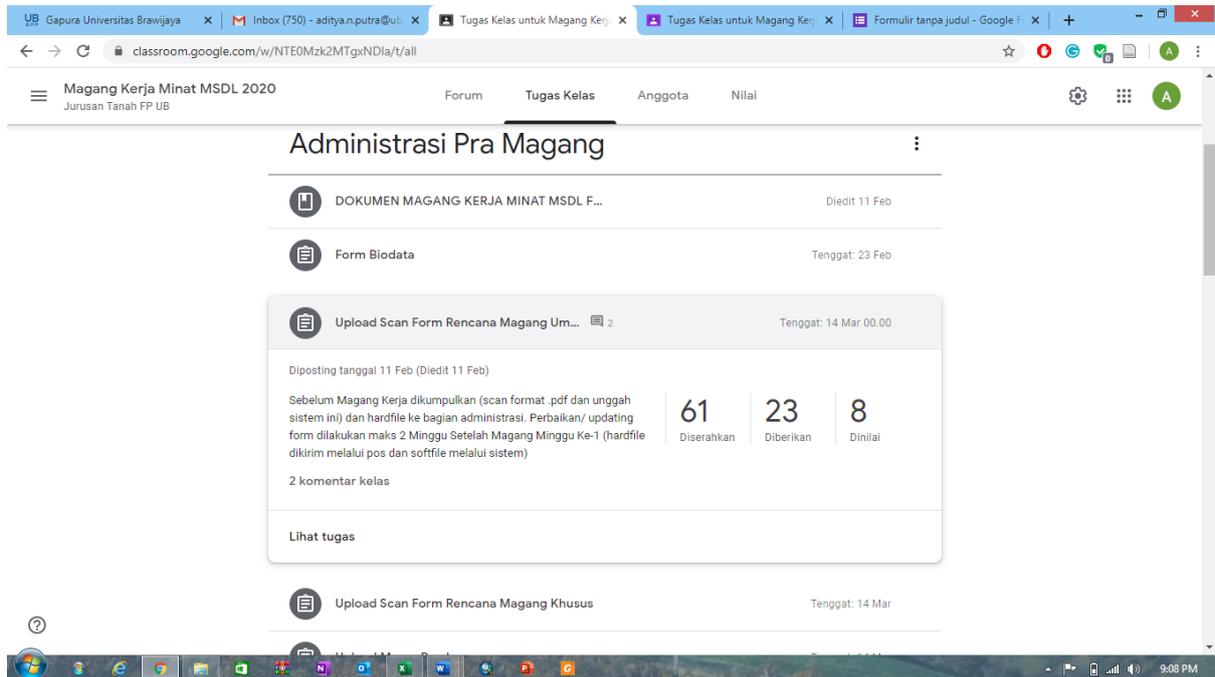
2. Menilai Kuis

- Klik pada bagian “tugas kelas” dan Pilih Tugas yang saudara berikan ke mahasiswa



- Akan muncul tampilan sebagai berikut → di Gambar ditunjukkan bahwa 63 mahasiswa telah mengumpulkan tugas, 23 Sudah melihat tugas namun belum

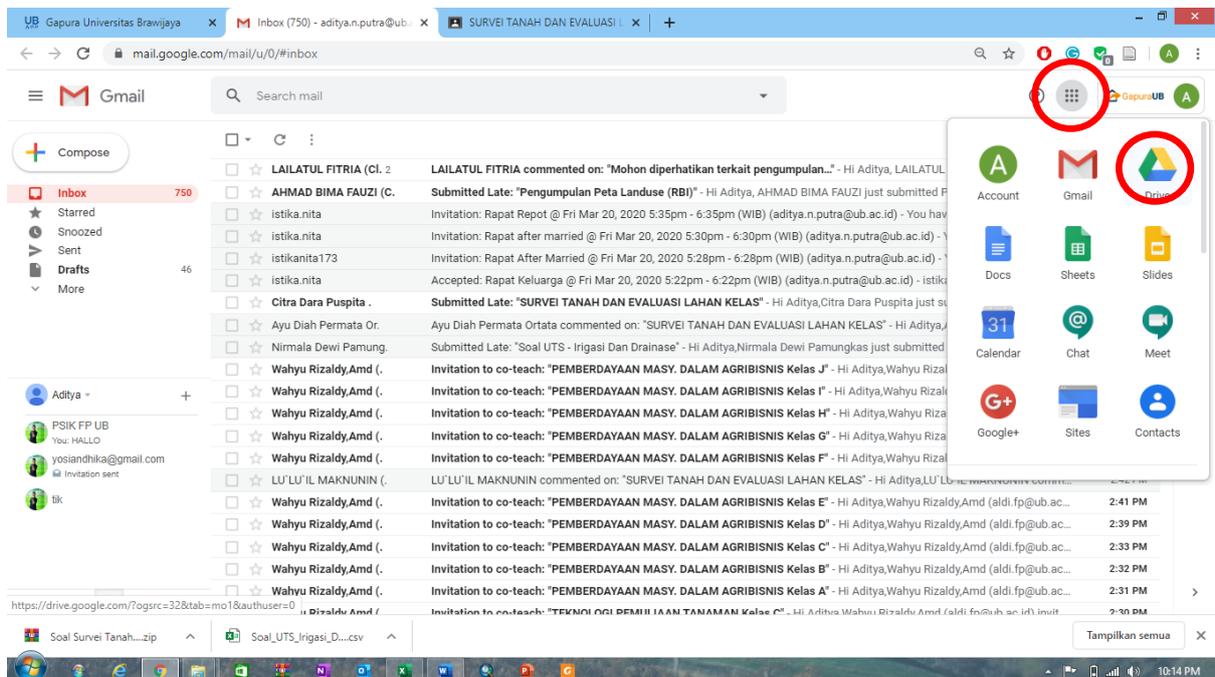
mengumpulkan dan 8 belum melihat tugas → Klik angka **61** (yang mengumpulkan tugas).



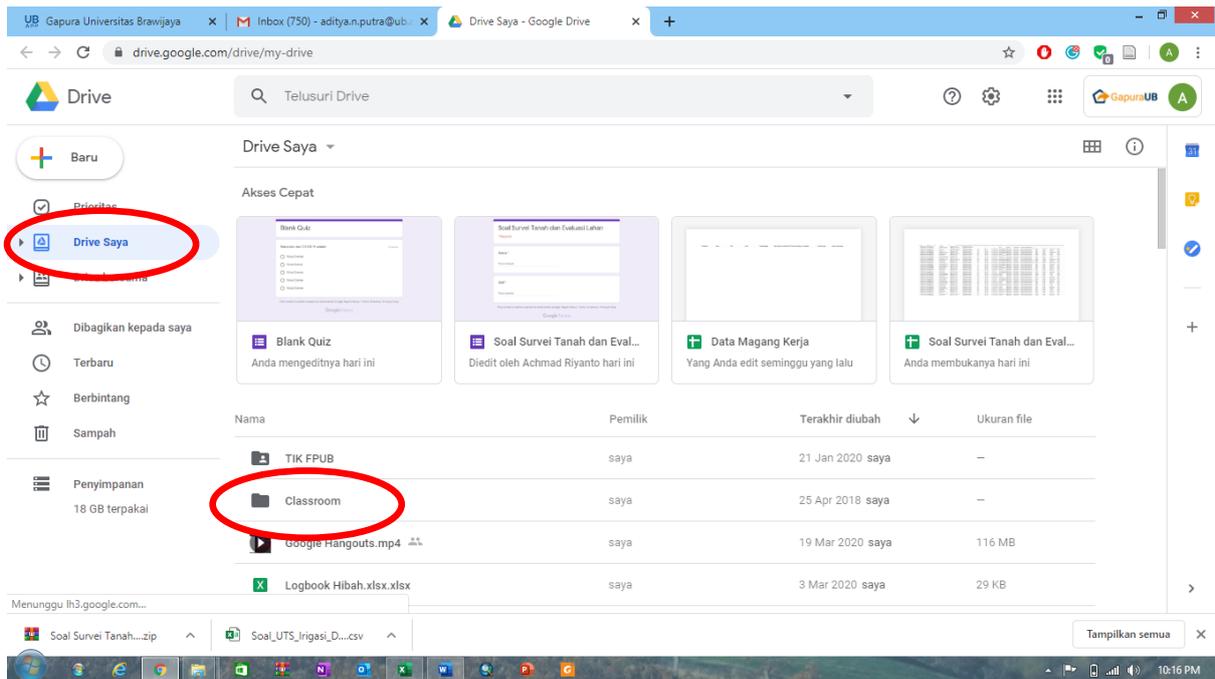
- Akan muncul tampilan di bawah ini → Kotak merah menunjukkan identitas mahasiswa dan kolom untuk menilai sedangkan di kotak hijau menunjukkan tugas dari masing-masing mahasiswa

3. Mengunduh Nilai Tugas

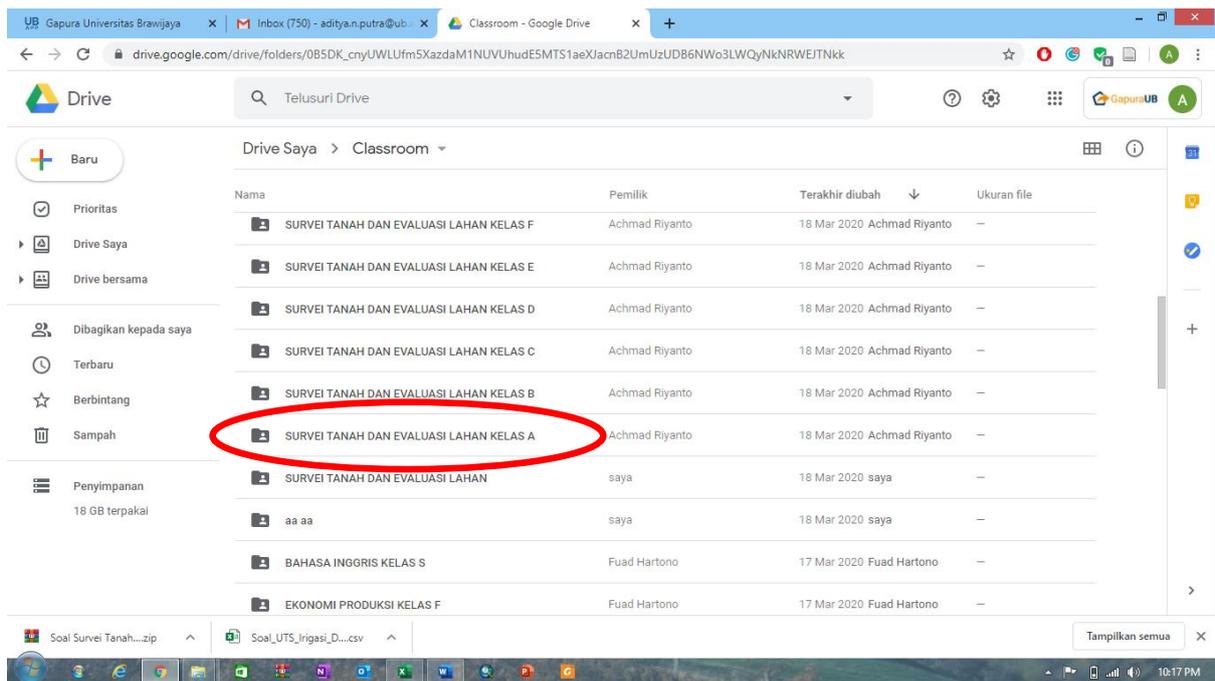
- Pergi ke Google Drive



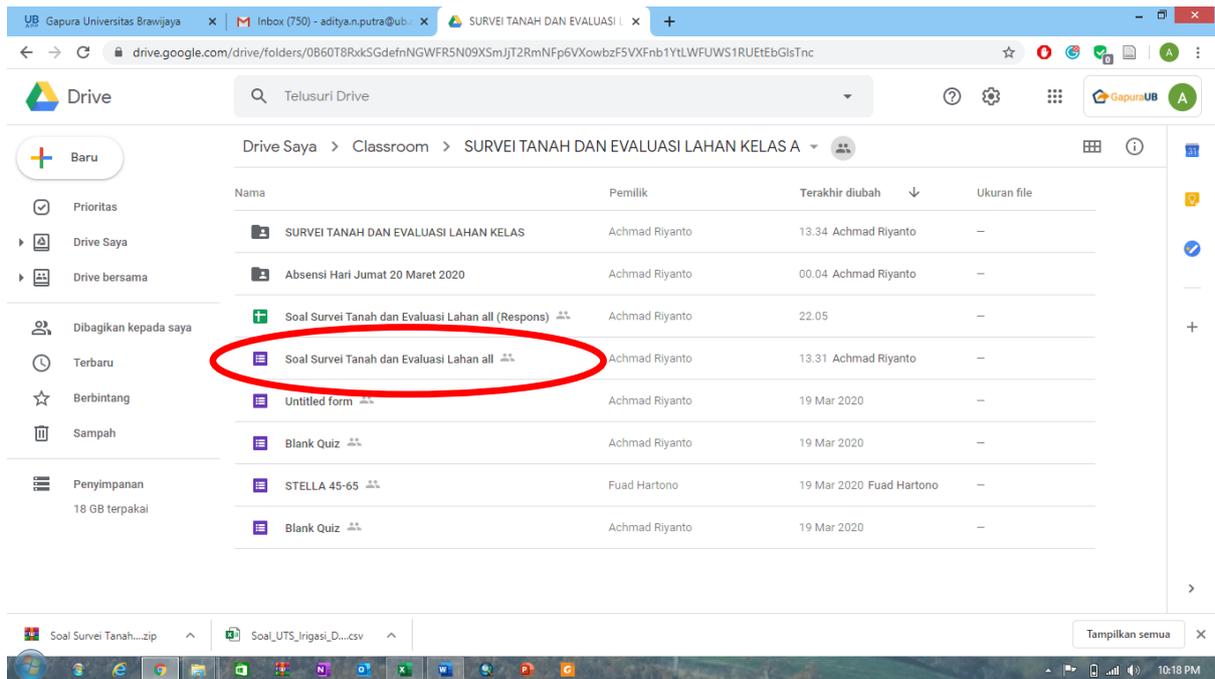
- Klik di bagian “Drive Saya” kemudian klik classroom



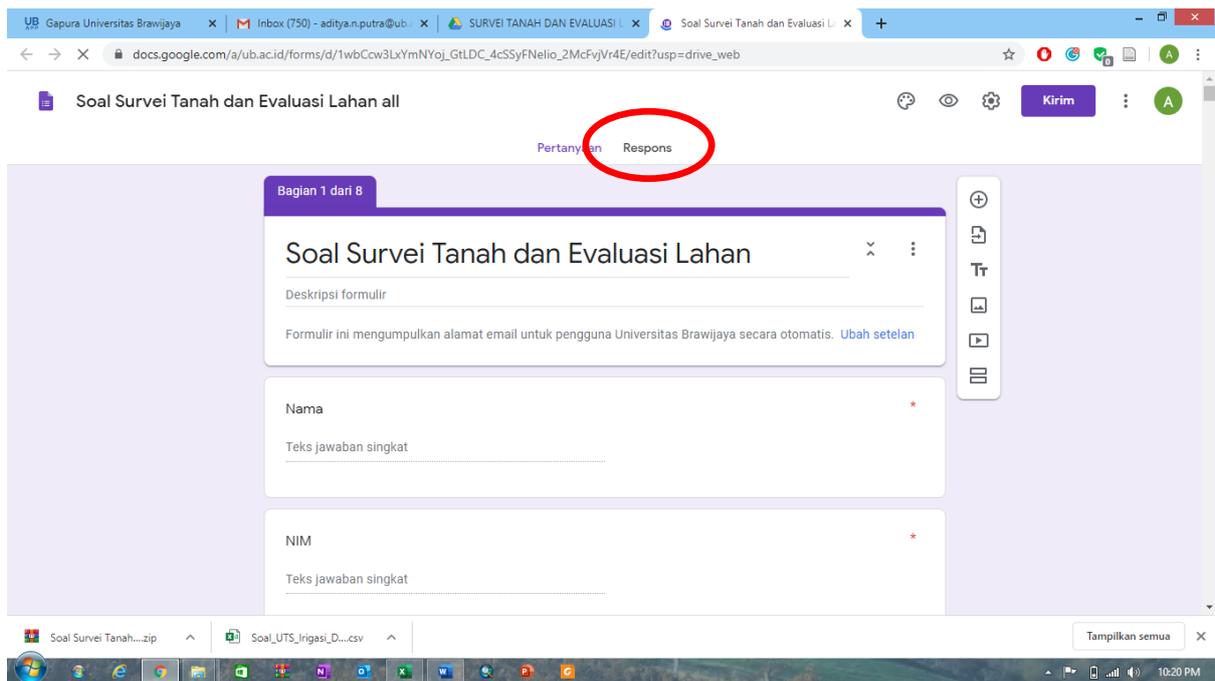
- Klik di bagian Kelas yang akan tuju



- Klik di Soal (pastikan **Bukan** folder presensi)



- Klik di bagian Response



- Klik di bagian icon microsoft excel dan silakan buka seperti membuka excel pada umumnya.

UB Gapura Universitas Brawijaya | Inbox (750) - aditya.n.putra@ub | SURVEI TANAH DAN EVALUASI | Soal Survei Tanah dan Evaluasi Lahan all

docs.google.com/forms/d/1wbCw3LxYmNYoj_GtLDC_4cSSyFNelio_2McFijVr4E/edit#responses

Pertanyaan Respons **539** Poin total: 80

539 tanggapan  Menerima tanggapan

Ringkasan Pertanyaan Individual

 Wawasan

Distribusi poin total

Skor [Rilis skor](#)

Email	Skor / 80	Skor dirilis
muhammad_adili@student.ub.ac.id	2	20 Mar 13.39

Tampilkan semua