



**UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN
ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH
(UniSHAMS)**

**Google Classroom
Modul 2: Membina, Menilai Tugas dan
Berkomunikasi dengan Pelajar Anda untuk
Pensyarah**

**Ts. Mohd Hilal Bin Hj. Muhammad
Department of Computing & Technology Management
Kulliyah of Muamalat & Management Sciences UniSHAMS**

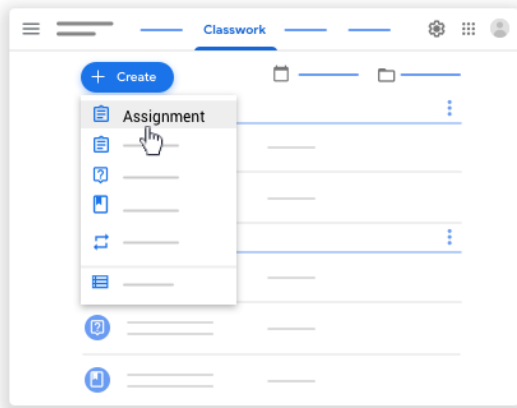
Isi Kandungan

Mencipta tugas	Error! Bookmark not defined.
Hantaran kepada satu atau banyak kelas	4
Hantaran kepada individu pelajar	Error! Bookmark not defined.
Menambah kategori gred	Error! Bookmark not defined.
Menukar nilai mata	Error! Bookmark not defined.
Menambah tarikh hantar atau masa	Error! Bookmark not defined.
Menambah Topik	Error! Bookmark not defined.
Menambah lampiran	7
Menghantar, Menjadual, atau Menyimpan Draf Tugas	8
Menghantar Tugas	8
Menghantar Jadual Tugas untuk pos kemudian	8
Menyimpan Tugas Draf	9
Menyunting Tugas	9
Menambah Komen Kelas kepada Tugas	9
Memadam Tugas	10
Melihat Tugas yang perlu Disemak atau Tugas yang telah Disemak	10
Melihat Tugas untuk Disemak Semula	11
Menanda Tugas sebagai "Telah Disemak Semula"	11
Melihat paparan Tugas Pelajar	Error! Bookmark not defined.
Mengimpor Gred daripada Quiz Google Forms	Error! Bookmark not defined.
Memasukkan, Mengkaji Semula, atau Menukar Gred	Error! Bookmark not defined.
Memasukkan gred di Paparan kerja Pelajar	Error! Bookmark not defined.
Memasukkan Gred di Alat Penggredan	13
Melihat Gred dan Rekod Penghantaran Tugas	Error! Bookmark not defined.
Menukar Gred	Error! Bookmark not defined.
Memulangkan Tugas atau memuat turun gred	Error! Bookmark not defined.
Memulangkan Tugas daripada paparan kerja pelajar	Error! Bookmark not defined.
Memulangkan Tugas daripada Alat Penggredan	Error! Bookmark not defined.
Memulangkan Tugas yang Tidak Digred	Error! Bookmark not defined.
Memuat turun gred kepada Sheets	Error! Bookmark not defined.
Memuat turun gred kepada fail CSV	Error! Bookmark not defined.
Menghantar Pengumuman kepada Pelajar Anda	Error! Bookmark not defined.
Mencipta suatu Pengumuman	Error! Bookmark not defined.
Menghantar Pengumuman	Error! Bookmark not defined.
Menghantar kepada kelas kelas lain	Error! Bookmark not defined.
Menghantar kepada individu pelajar	Error! Bookmark not defined.
Menambah lampiran	Error! Bookmark not defined.
Menghantar, Menjadual, atau Menyimpan Draf Pengumuman	20

Menambah Komen kepada Pengumuman yang telah dipos	Error! Bookmark not defined.
Mennyunting Pengumuman	21
Memadam Pengumuman	Error! Bookmark not defined.
Mengubah Pengumuman ke bahagian paling atas	Error! Bookmark not defined.
Email pelajar anda	22
Menghantar email	Error! Bookmark not defined.
Melihat paparan email	Error! Bookmark not defined.
Kongsi classroom daripada Peranti Mudah-alih	23
Untuk Android	23
Untuk iPhone and iPad	23

Mencipta Tugas

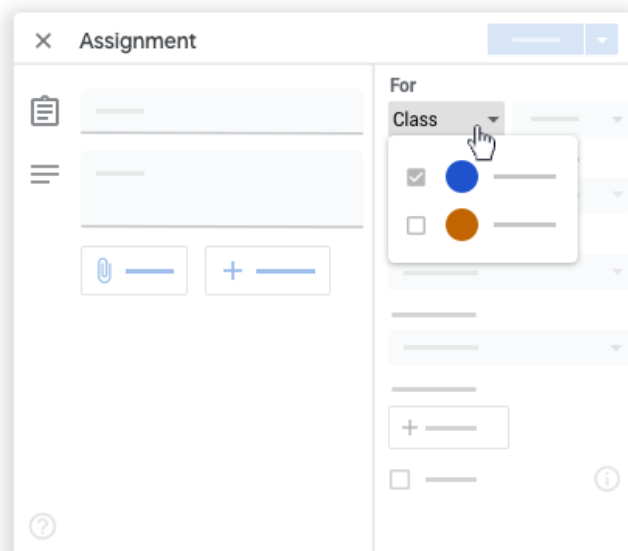
1. Layari classroom.google.com.
2. Klik **Class** dan selepas itu **Classwork**.
3. Di bahagian teratas, klik **Create** dan kemudian **Assignment**.



4. Masukkan tajuk dan sebarang arahan.

Hantaran kepada Satu atau Banyak Kelas

Di bawah **For**, klik anak panah ke bawah ▾ > dan klik **Class** untuk memilih kelas kelas yang hendak dimasukkan.

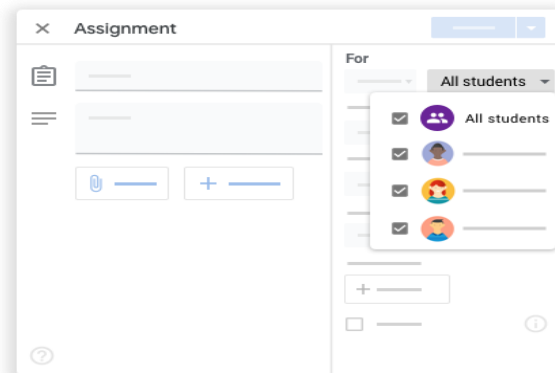


Nota: Anda tidak boleh menghantar kepada individu pelajar di pelbagai kelas. Hantaran ke beberapa kelas akan dikongsi dengan semua pelajar di kelas-kelas tersebut.

Menghantar kepada Pelajar secara Individu

Secara lazimnya, tugas dihantar kepada semua pelajar di kelas. Anda boleh menghantar tugas kepada pelajar secara individu. Walau bagaimanapun, anda tidak boleh menghantar kepada pelajar secara individu jika terdapat lebih daripada satu kelas. Anda tidak boleh menghantar kepada lebih daripada 100 individu pelajar pada satu masa.

1. Di sebelah **All students**, klik anak panah ke Bawah ▾ > dan kemudian **All students** untuk membatalkan pilihan.

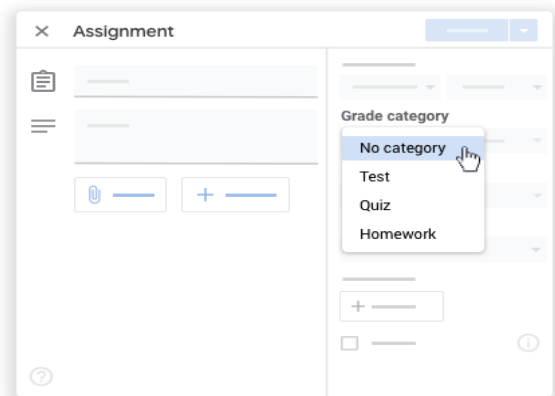


2. Pilih pelajar yang ingin anda hantar tugas.

Menambah Kategori Gred

Untuk organisasi, anda boleh menambahkan kategori gred pada tugas. Dengan kategori gred, anda dan pelajar dapat melihat kategori yang menjadi tugas, seperti Kerja Rumah atau Esei. Guru juga melihat kategori di halaman Gred.

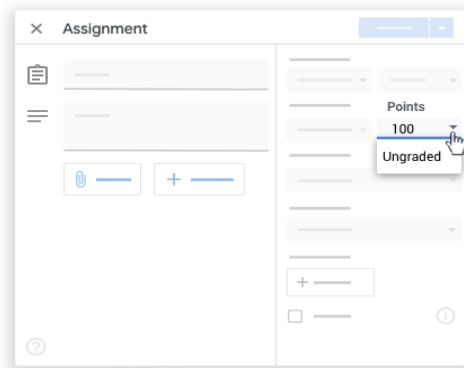
- Di bawah kategori Gred, klik anak panah ke bawah ▾ dan kemudian pilih kategori dari menu. Untuk maklumat lebih lanjut mengenai kategori gred, pergi ke [Add a grade category to posts](#) atau [Set up grading](#).



Menukar Nilai Mata

Anda boleh mengubah nilai titik tugas atau menjadikan tugas tidak dinilai. Secara lazimnya, tugas ditetapkan pada 100 mata.

1. Di **bawah Points**, klik nilai.



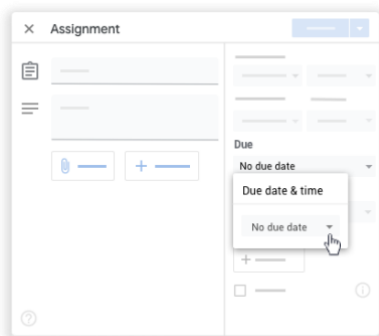
2. Masukkan nilai titik baru atau pilih **Ungraded**.

Catatan: Apabila pelajar menyelesaikan tugas yang tidak dinilai, mereka akan tekan **Turn in** atau, jika tidak ada fail yang diserahkan, tandakan sebagai **Mark as done**. Sekiranya pelajar tidak tekan **Turn in** atau tandakan **Mark as done** sebelum tarikh akhir, tugas tersebut ditandakan **Missing**. Sekiranya tidak ada tarikh akhir, ia ditandakan **Assigned**.

Tambah tarikh akhir atau tetapan masa

Secara lazimnya, tugas tidak mempunyai tarikh akhir. Untuk menukar ketetapan..

1. Di bawah **Due**, klik anak panah ke Bawah
2. Di sebelah **No due date**, klik anak panah ke Bawah



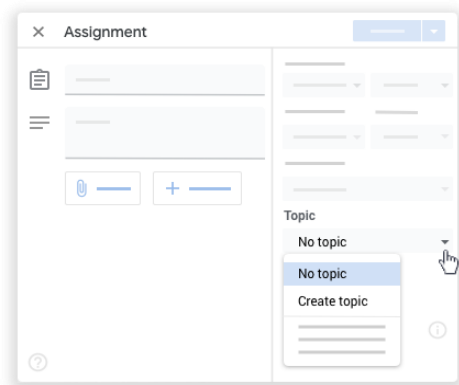
3. Klik tarikh pada kalendar.

4. (Pilihan) Untuk menetapkan waktunya , klik **Time** dan kemudian masukkan waktu dan tentukan AM atau PM.

Catatan: Kerja ditandakan Missing atau **Turned in late** sebaik sahaja tarikh atau masa tiba tiba. Contohnya, waktu tugas pada pukul 09:00 pagi, tetapkan waktu akhir pada jam 9:01 pagi. Untuk arahan untuk memeriksa status tugasab, pergi ke **View student assignments**.

Menambah Topik

1. Di bawah **Topic**, klik anak panah ke Bawah



2. Buat pilihan:












- Untuk membuat topik, klik **Create topic** dan masukkan nama topik.
- Untuk memilih topik dalam senarai, klik topik tersebut.

Catatan: Anda hanya boleh tambah satu topik untuk satu tugasan.

Menambah Lampiran

Anda boleh menambah lampiran ke tugasan anda, seperti fail dari komputer, fail Google Drive, video YouTube, atau pautan, mengubah nilai titik tugasan atau menjadikan tugasan tidak dinilai. Secara lazimnya, tugasan ditetapkan adalah sebanyak 100 mata.

Catatan: Jika anda mendapat mesej bahawa anda tidak mempunyai izin untuk melampirkan fail, klik Copy. Kelas akan membuat salinan untuk dilampirkan ke tugasan dan menyimpannya ke dalam folder Drive kelas.

Jenis Lampiran	Arahan
 File	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Attach. 2. Pilih fail dan kemudian Muat Naik.
 Drive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Drive . 2. Pilih item dan klik Add. <p>Sekiranya anda melampirkan kuiz Borang Google dan tidak ada lampiran lain dengan tugasan, nilai boleh diimport terus ke halaman Kerja Pelajar.</p>
 YouTube	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mencari video untuk dilampirkan: Klik YouTube . 2. Masukkan kata kunci and klik Search . 3. Klik pada video  Add. <p>Untuk melampirkan pautan video dengan URL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik YouTube   URL. 2. Masukkan URL dan klik Add.
 Link	<ol style="list-style-type: none"> 1. klik Link . 2. Masukkan URL dan klik Add Link.

Untuk menghapus lampiran, klik **Remove** 

Untuk memutuskan bagaimana pelajar berinteraksi dengan lampiran, di sebelah lampiran, klik anak panah ke Bawah ▾ dan buat pilihan:

- Pelajar dapat melihat fail - Semua pelajar dapat membaca fail, tetapi tidak dapat mengeditnya.
- Pelajar dapat mengedit fail - Semua pelajar berkongsi fail yang sama dan dapat membuat perubahan pada fail tersebut.
- Buat salinan untuk setiap pelajar - Pelajar mendapatkan salinan fail mereka sendiri dengan nama mereka ditambahkan pada tajuk dokumen. Untuk dokumen Google dan slaid, anda dan pelajar boleh mengedit dokumen. Apabila pelajar menyerahkan tugas, mereka tidak dapat mengedit dokumen sehingga anda mengembalikannya kepada mereka.

Catatan: Pilihan ini hanya boleh di lakukan sebelum anda menghantar tugas.

Menghantar, Menjadual, atau Menyimpan Draf Tugas

Apabila anda membuat tugas, anda boleh menghantarnya dengan segera, menjadualkan untuk dihantar kemudian, atau menyimpannya sebagai draf.

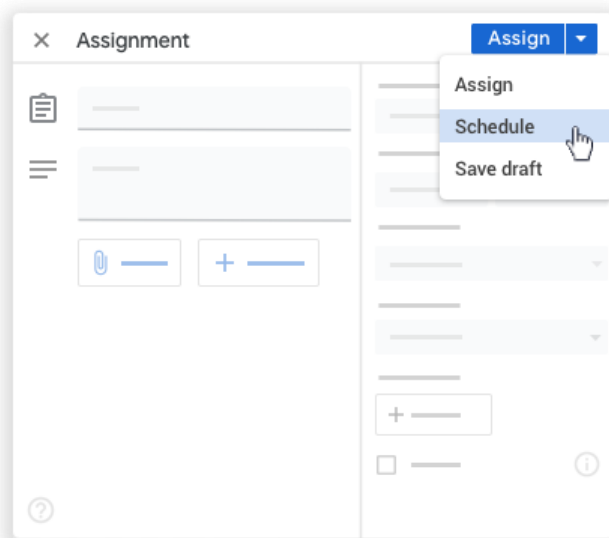
Untuk melihat draf dan tugas yang telah di jadualkan, klik **Classwork**.

Menghantar Tugas

Untuk menghantar tugas dengan segera, klik **Assign**.

Menghantar tugas berjadual untuk dihantar kemudian

1. Di sebelah **Assign**, klik anak panah ke bawah. ▾ > **Schedule**.



2. Akan terpapar satu paparan tarikh dan masa. Di bahagian tarikh, klik butang anak panah kebawah ▾ dan pilih tarikh dan masa yang dikendaki. Apabila hendak memasukkan masa, Google Classroom telah menetapkan masa secara automatik ke 'AM' dan perlu diubah kepada 'PM' jika ingin menetapkan masa ke sesi petang.

3. Klik **Schedule**. Tugas akan memaparkan tarikh dan masa yang terkini secara automatik.

Note: Untuk menetapkan tugas untuk kelas yang lain, dikehendaki untuk menetapkan dahulu tarikh dan masa bagi kelas yang pertama, dan diguna semula bagi kelas-kelas yang seterusnya.

Menyimpan Tugas sebagai Draf

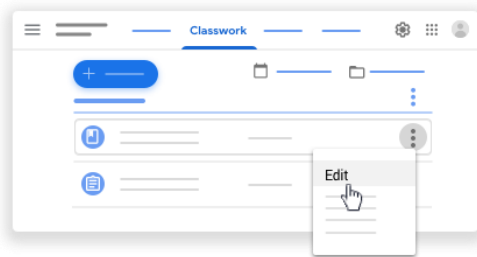
Di bahagian **Assign**, klik anak panah kebawah ▾ > dan klik **Save draft**.

Menyunting Tugas

Apabila memaparkan tugas untuk beberapa kelas, menyunting di salah satu tugas tersebut tidak akan mengubah tugas di kelas-kelas yang lain.

Note: Jika anda mengubah nama tugas, Drive File untuk tugas tersebut tidak akan berubah. Anda hendaklah ke bahagian Drive dan mengubah nama fail tersebut secara manual.

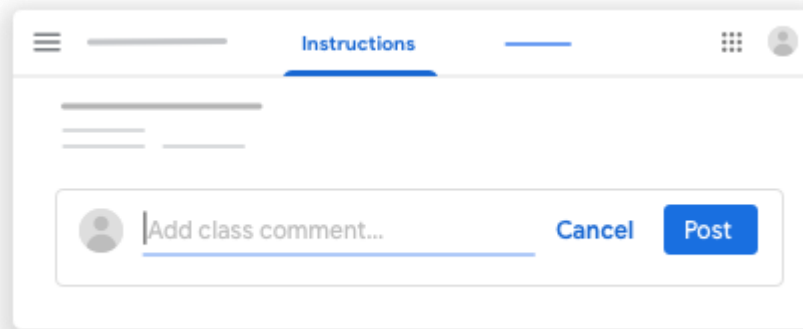
1. Layari classroom.google.com.
2. Klik kelas yang dikehendaki dan pilih butang **Classwork**.
3. Bersebelahan butang tugas, klik ⋮ dan kemudian klik **Edit**.



4. Pilihan:
 - Untuk tugas yang telah dipapar atau disetkan tarikh: Boleh di edit dan klik **Save**.
 - Untuk tugas yang masih dalam bentuk draf: Boleh mengedit tugas tersebut.Kemudian, pergi ke butang **Assign**, klik anak panah ke bawah ▾ dan klik **Save draft**.

Menambah Komen di bahagian Tugas.


1. Layari classroom.google.com.
2. Klik 'Class'.
3. Klik **Classwork** > tugas > **View Assignment**.
4. Di bahagian atas, klik **Instructions**.




5. Klik **Add class comment** > anda boleh meninggalkan komen di ruangan tersedia > klik **Post**.

Memadam Tugas (Delete)

Jika anda ingin memadamkan tugas yang diberi, kesemua markah dan komen berkaitan tugas tersebut akan terpadam secara automatik. Tetapi, jika ada sebarang dokumen atau fail yang dikepilkan bersama oleh pensyarah atau pelajar di dalam tugas tersebut, anda masih boleh melihatnya di dalam 'Drive'.

 **Warning!** There's no way to undo deleting an assignment.

1. Layari classroom.google.com.
2. Pilih kumpulan kelas > **Classwork**.
3. Bersebelahan dengan markah, klik  > **Delete**. Klik **Delete**. Terdapat paparan untuk pengesahan, klik **Delete** untuk mengesahkan.

Melihat Tugas Pelajar di Laman 'To-Do'

Anda boleh melihat keseluruhan tugas dan soalan untuk kesemua kelas di laman 'To-Do'. Anda juga boleh menapis kelas-kelas yang dikehendaki sahaja untuk melihat tugas pelajar.

Melihat Tugas Yang Perlu Disemak atau Tugas Yang Sudah Disemak.

Terdapat 2 pilihan utk membuat semakan di laman 'To-Do'.

- **To Review (menyemak tugas)**— tugas atau kerja yang tidak perlu diserahkan atau tidak perlu dinilai— dikategorikan sebagai tugas yang tidak mempunyai tarikh akhir atau dijadikan sebagai kerja yang sedang berjalan. (tugas/kerja yang diberi yang mempunyai tarikh akhir)
- **Reviewed (telah disemak)**— Tugas/ kerja yang sudah dinilai dan dikembalikan

Terdapat juga istilah seperti:

- **Turned in (menghantar)**— Bilangan pelajar yang telah menghantar tugas/kerja.
- **Assigned (ditugaskan)** — Bilangan pelajar yang masih belum mnyerahkan tugas/kerja.
- **Graded (telah dinilai)**—Bilangan pelajar yang telah disemak/dinilai dan dikembalikan semula kepada pelajar.

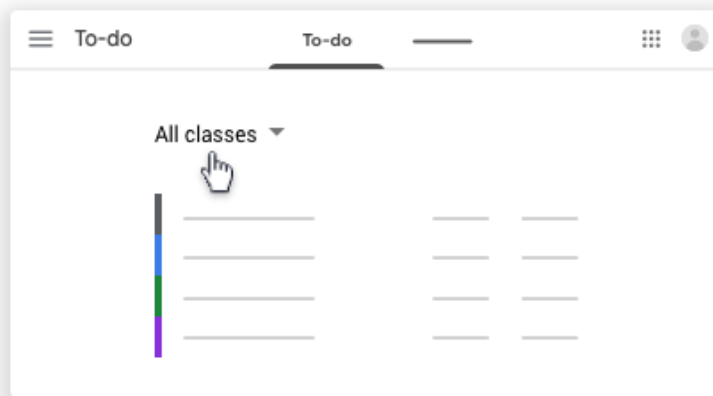
Note (nota): Boleh menapis kedua-dua tab jika ingin melihat tugas/kerja untuk kumpulan kelas tertentu.

Melihat Tugas/Kerja untuk Disemak.

1. Layari classroom.google.com.
2. Klik Menu ☰ > To-do.





3. (Pilihan) untuk melihat tugas/kerja bagi kelas tertentu, boleh klik **All classes** dan pilih kumpulan kelas yang dikehendaki.



4. Klik di tajuk tugas/kerja untuk melihat serahan tugas oleh pelajar di bahagian **Student work**.

Menanda Tugas sebagai Tugas Yang Telah Disemak.

1. Layari classroom.google.com.
2. Klik Menu ☰ > To-do.

3. Di dalam setiap tugas yang disenaraikan, terdapat butang  , klik  dan klik **Mark as reviewed**.

Setelah tugas ditanda/ disemak, maka tugas tersebut akan terpapar di bahagian **Reviewed list**.

Melihat Tugas Pelajar

Sebelum melihat kerja kursus pelajar, anda boleh melihat status kerja pelajar dan jumlah pelajar untuk setiap kategori.

1. Layari classroom.google.com.
2. Klik kelas tersebut.
3. Di bahagian atas, klik “**Classwork** > the assignment > **View assignment**.”
4. Di muka **Surat kerja** pelajar, anda akan melihat jumlah dan nama pelajar yang dikategorikan mengikut status tugas:
 - **Ditugaskan ‘Assigned’** – Tugas yang telah dihantar oleh pelajar, termasuklah tugas yang hilang atau yang tidak diserahkan.
 - **Serahan ‘Turned in’** – Tugas yang telah diserahkan oleh pelajar.
 - **Digred ‘Graded’** – Tugas yang telah diserahkan dan telah digredkan
 - **Serah kembali ‘Returned’** – Tugas yang diserahkan kembali dan belum digredkan
 - **(Pilihan)** Untuk melihat senarai pelajar mengikut kategori, klik **Serahan, Ditugaskan, Digred, atau Serah Kembali- “Turned in, Assigned, Graded, or Returned”**.
5. Untuk melihat penyerahan pelajar, klik nama pelajar di sebelah kiri.

Mengimport gred daripada Borang Kuiz Google

Untuk mengaktifkan pengimportan gred, sila pastikan hanya sebuah Borang Kuiz yang dikepilkan di setiap kerja kursus.

Jika anda tidak mengaktifkan pengimportan gred ketika membuat tugas, anda boleh mengubah tugas tersebut selepas tugas itu dimasukkan dan dilengkapkan oleh pelajar-pelajar.

1. Layari classroom.google.com.
2. Klik kelas tersebut.
3. Di bahagian atas, klik “**Classwork** > the assignment > **View assignment**.”
4. Di bahagian atas sebelah kanan, klik import gred ‘**Import Grades**’.
5. Klik ‘**Import**’ untuk pengesahan.
Gred akan diisi secara automatic di sebelah nama pelajar.
Nota: Mengimport gred akan mengemaskini gred yang telah dimasukkan sebelum ini.
6. (Pilihan) Untuk menyerahkan gred, periksa kotak pada nama pelajar yang anda ingin serahkan grednya dan klik Serah ‘Return’.
Pelajar dapat melihat gred mereka di Kelas dan Borang.

Memasukkan, mengkaji semula atau mengubah gred

Apabila anda memasukkan gred, ia akan bergerak bersama diantara bahan gred, muka surat gred dan muka surat tugas pelajar.

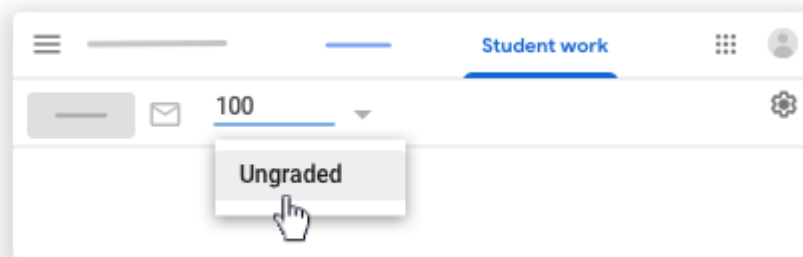
Ketika anda memberi gred pada kerja kursus, anda mungkin akan melihat tugas atau status gred pelajar diwarnakan mengikut kod di bawah:

- **Merah** – Tugas yang hilang
- **Hijau** – Tugas yang telah diserahkan atau draf gred
- **Hitam** – Tugas yang diserahkan kembali

Warna- warna lain adalah berdasarkan tema kelas anda dan tidak mewakili tugas atau status gred.

Memasukkan gred pada muka surat tugas pelajar

1. Layari classroom.google.com.
2. Klik kelas tersebut.
3. Di bahagian atas, klik kursus “Classwork > the assignment > View assignment.”
4. Untuk membuka dan mengkaji semula fail yang telah disertakan bersama, klik paparan kecil.
5. (Pilihan) Nilai mata yang diletakkan ialah 100. Untuk mengubahnya, klik butang nilai mata. Masukkan nilai baharu atau pilih tidak digred “Ungraded” dan kemudian klik kemaskini ‘Update’.




Nota: Untuk gred perpuluhan, Classroom hanya membolehkan sehingga dua digit sahaja untuk tempat perpuluhan. Jika anda memasukkan lebih daripada 2 digit, gred tersebut akan dibundarkan kepada dua tempat perpuluhan yang terdekat. Contoh, jika anda memasukkan 88.725, ianya akan dibundarkan kepada 88.73.

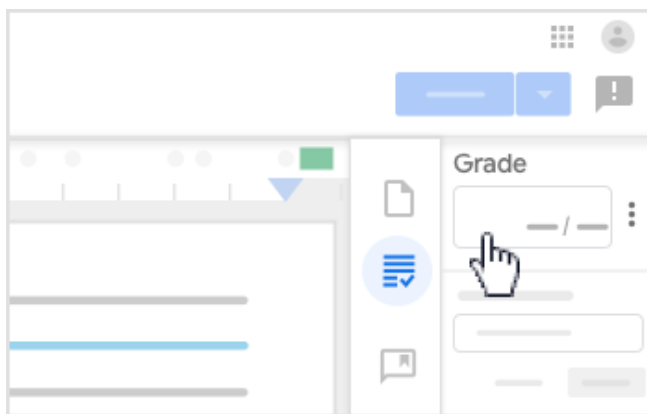
6. Bersebelahan dengan nama pelajar, masukkan grednya. Gred tersebut akan disimpan secara automatik.
7. Masukkan gred untuk pelajar-pelajar lain.

Pelajar-pelajar akan dapat melihat gred mereka setelah anda mengembalikan kerja kursus mereka. Anda boleh mengembalikan kerja kursus tersebut ketika sesi memasukkan gred yang lain.

Memasukkan gred di bahagian Bahan Gred.

Gred yang diletakkan ialah 100, tetapi ianya dapat diubah ke mana-mana nilai yang melebihi kosong. Anda boleh mengubah tetapan gred pada bila-bila masa sahaja. Perubahan pada tetapan gred hanya akan memberi kesan kepada kerja kursus yang belum dikembalikan. Kerja kursus yang telah dikembalikan akan mengekalkan tetapan gred yang asal.

1. Buka kerja kursus pelajar di bahagian bahan gred.
2. Klik 'Grading '.
3. Masukkan gred di bawah tajuk 'Grade'.



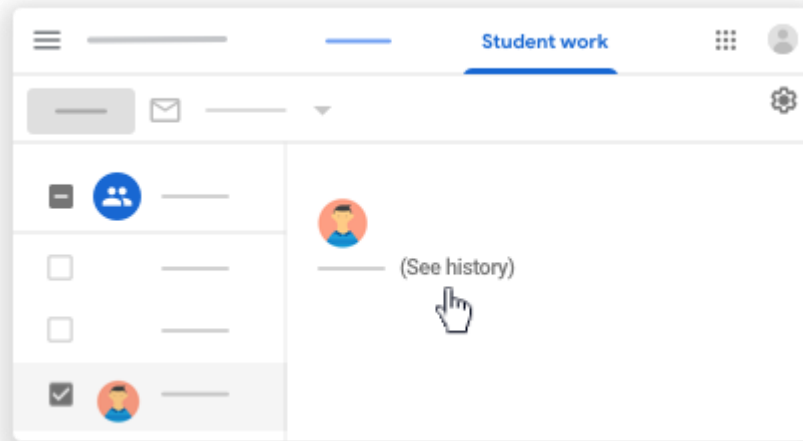
Nota: Anda juga boleh mengembalikan kerja kursus tanpa sebarang gred.

Melihat Gred dan Rekod Penghantaran Tugas

Anda boleh melihat perubahan gred pada sesuatu kerja kursus dan kekerapan seseorang pelajar telah menyerahkan sebuah kerja kursus.

Penting: Ciri ini hanya ada pada kerja kursus yang telah diserahkan dan kerja kursus yang telah digredkan.

1. Layari classroom.google.com.
2. Di bahagian atas, klik **Classwork** > the assignment > **View assignment**.
3. Di sebelah kiri, klik nama pelajar.
4. Klik lihat sejarah '**See history**'.



Mengubah Gred

Anda boleh mengubah sesuatu gred selepas anda mengembalikan kerja kursus kepada pelajar. Pelajar juga boleh membuat dan menghantar semula sesuatu kerja kursus. Anda kemudiannya boleh mengubah gred dan mengembalikan kerja kursus itu semula.

1. Layari classroom.google.com.
2. Klik kelas.
3. Di bahagian atas, klik **Classwork** > the assignment > **View assignment**.
4. Di sebelah nama pelajar, klik gred yang anda ingin ubah.
5. Masukkan nilai baharu. Gred baharu akan disimpan secara automatik.
6. (Pilihan) Klik **Return** > **Return** untuk pengesahan.

Nota: Pelajar boleh melihat gred baharu mereka apabila anda mengembalikan kerja kursus mereka.

Mengembalikan Tugas atau Memuat turun Gred

Pelajar tidak boleh mengubah mana-mana kerja kursus sehingga anda mengembalikannya. Apabila anda mengembalikan tugas, pelajar-pelajar akan mendapat pemberitahuan jika mereka membuka laman. Anda boleh mengembalikan tugas, beserta atau tanpa gred, kepada seorang atau lebih pelajar pada suatu masa yang sama.

Memulangkan Tugas daripada Paparan Tugas Pelajar

Pelajar-pelajar boleh melihat gred mereka apabila mereka mengembalikan kerja kursus mereka.

1. Layari classroom.google.com.
2. Klik kelas.
3. Di bahagian atas, klik **Classwork** > the assignment > **View assignment**.

4. Jika anda ingin mengembalikan kerja kursus mereka, semak ruangan > click **Return**, dan sahkan di sebelah nama pelajar tersebut.

Nota: Untuk menggunakan **Serahan**, anda perlu memilih seorang atau lebih pelajar.

Nota: Sekiranya tugas tidak lengkap, anda dibenarkan memulangkannya tanpa tanpa sebarang penggredan. Oleh itu, status gred akan menunjukkan Ditugaskan – atau Hilang sekiranya ia dihantar lewat – dan ruang gred tidak akan diisi.

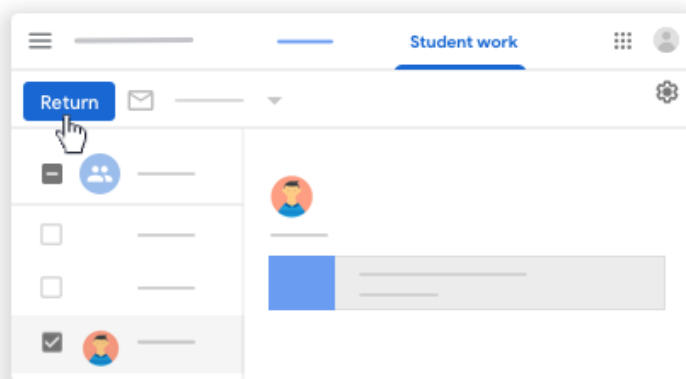
Memulangkan Tugas yang Tidak Digredkan

Apabila tugas yang tidak digredkan dipulangkan kepada pelajar:

- Gred tidak akan muncul, sebaliknya disebelah nama pelajar, Selesai ✓ akan kelihatan.
- Tugas pelajar tersebut ditanda sebagai Dipulangkan.

Sebelum memulangkan tugas tersebut, anda boleh memasukkan komen peribadi.

1. Pergi ke <http://classroom.google.com>
2. Klik kelas tersebut.
3. Pada bahagian atas, klik *Classwork* > tugas tersebut > *View assignment*
4. Pada bahagian kiri, tandakan kotak disebelah nama pelajar yang tugasannya ingin anda pulangkan.
5. Klik *Return* dan *confirm*.

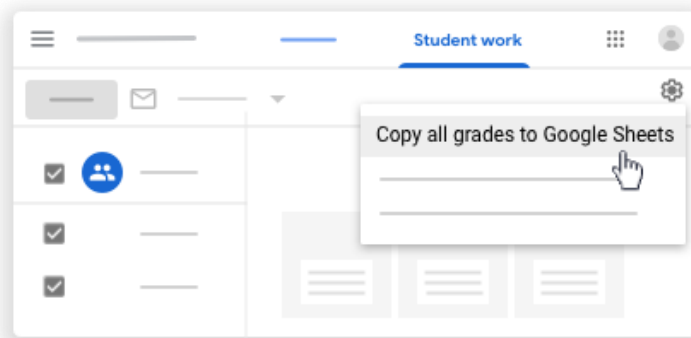


Muat turun gred ke Sheets


Anda boleh memuat turun gred dari Classroom ke Google Sheet atau ke fail comma-separated values (CSV). Sekiranya anda perlukan cetakan keras bagi gred tersebut, anda boleh cetak fail yang dimuat turun.

Buat masa sekarang, anda hanya boleh memuat turun gred dalam versi komputer bagi Classroom.

1. Layari <http://classroom.google.com>
2. Klik kelas tersebut.
3. Pada bahagian atas, klik *Classwork* > tugas tersebut > *View assignment*
4. Pada halaman Student Work, tekan Settings ⚙️ > **Copy all grades to Google Sheets**.
Hamparan akan dibuat dalam folder Drive bagi kelas anda.



Muat turun gred kepada fail CSV

1. Layari <http://classroom.google.com>
2. Klik kelas tersebut.
3. Pada bahagian atas, klik *Classwork* > tugas tersebut > *View assignment*
4. Pada halaman Student Work, klik Settings  dan buat pilihan:
 - Untuk memuat turun gred bagi satu tugas sahaja, pilih **Download these grades as CSV**.
 - Untuk memuat turun gred bagi seluruh kelas, pilih **Download all grades as CSV**. Fail akan disimpan di computer anda.

Menghantar Pengumuman kepada Para Pelajar

Anda boleh menghantar pengumuman kepada kelas ada pada halaman Stream. Pengumuman adalah hantaran tanpa sebarang tugas kerja. Gunakannya untuk memberi notis kepada pelajar anda. Pengumuman muncul pada halaman Stream dalam turutan kronologi. Sekiranya mahu, anda boleh memindahkan pengumuman lama ke bahagian paling atas.

Pelajar akan menerima emel bagi setiap pengumuman, namun mereka boleh mematikan ciri tersebut. Anda boleh mendrafkan dan menjadualkan pengumuman, serta mengawal orang yang meninggalkan komen atau membalas hantaran.

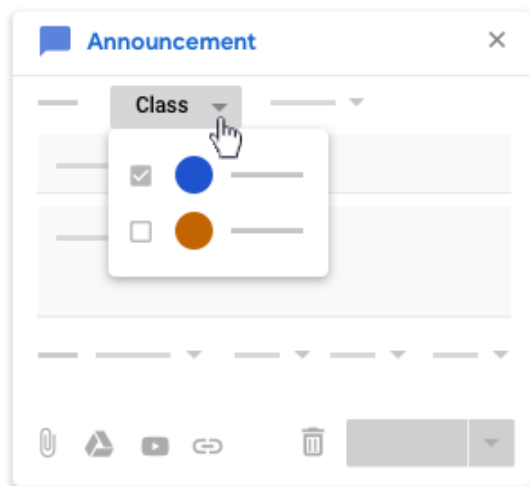
Membuat Pengumuman

Anda boleh menghantar pengumuman kepada satu kelas atau lebih , atau memilih pelajar dalam kelas. Anda juga boleh menambah lampiran.

1. Layari <http://classroom.google.com>
2. Klik kelas tersebut.
3. Pada halaman Stream, klik **Share something with your class**.
4. Tuliskan pengumuman anda dan klik **Post**.

Nota: Semasa menaip pengumuman, Classroom akan menyimpannya secara automatik dan menyimpannya sebagai draf dalam **Saved announcements** yang berada pada bahagian paling atas *stream* tersebut.

Hantar kepada Kelas-Kelas Tambahan

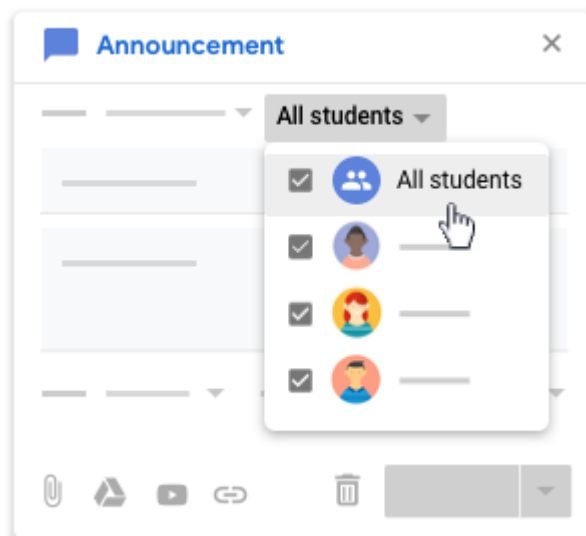


Disebelah *For*, klik anak panah bawah ▾ dan pilih kelas yang ingin dimasukkan.

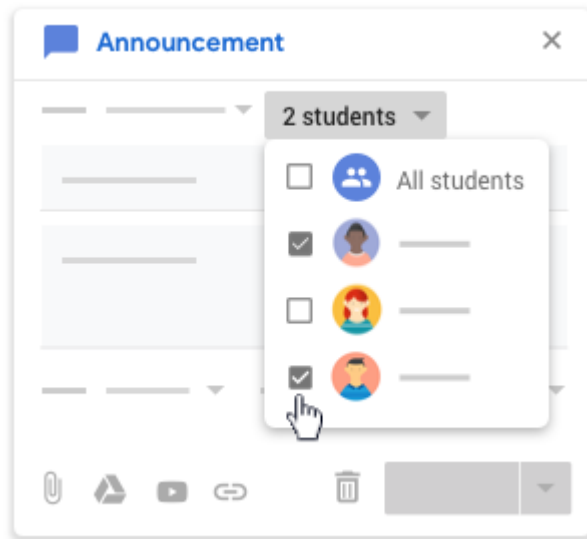
Hantar kepada Pelajar secara Individu

Melainkan anda membuat hantaran kepada banyak kelas, anda boleh menghantar pengumuman kepada pelajar individu. Anda tidak boleh menghantar kepada lebih dari 100 pelajar pada satu-satu masa.

1. Klik **All students** > kemudian **All students** semula untuk nyahpilih pelajar.



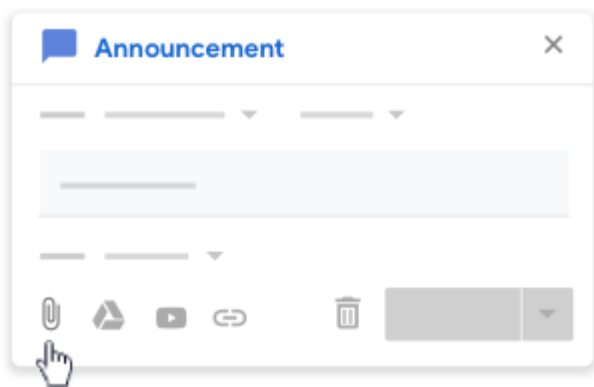
2. Untuk memilih pelajar, klik nama mereka.
1. (Pilihan) Untuk melihat nama-nama pelajar, klik nombor pelajar di bahagian pengumuman.














Tambah lampiran

Anda boleh menambahkan lampiran seperti fail Google Drive, video-video YouTube, atau pautan, pada pengumuman. Item-item Google Drive hanya boleh dilihat oleh pelajar-pelajar dan suntingan hanya boleh dilakukan oleh Guru bersama.

Nota: Jika anda melihat mesej yang tidak membenarkan anda untuk melampirkan fail, klik Copy. Classroom akan membuat salinan lampiran pada pengumuman dan menyimpannya ke folder Drive.



Attachment type	Directions
 File	2. Click Attach . 3. Select the file and then Upload.
 Drive	3. Click Drive  . 4. Select the item and click Add . If you attach a Google Forms quiz and there's no other attachment with the assignment, grades can be imported directly to the Student Work page.
 YouTube	To search for a video to attach: 4. Click YouTube  .



	<p>5. Enter keywords and click Search  .</p> <p>6. Click the video  Add.</p> <p>To attach a video link by URL:</p> <p>3. Click YouTube   URL.</p> <p>4. Enter URL and click Add.</p>
 Link	<p>3. Click Link .</p> <p>4. Enter URL and click Add Link.</p>

Untuk memadamkan lampiran, Klik Remove  .

Hantar, Jadual, atau Simpan Pengumuman Draf

Semasa anda menaip pengumuman anda, Classroom akan menyimpannya secara automatic di **Saved announcements** dan meletakkan draf di Stream di bahagian atas aliran.

Nota: Jika anda melihat mesej bahawa anda tidak mempunyai kebearan untuk lampiran fail klik **Copy**. Classroom membuat salinan untuk dilampirkan pada pengumuman dan menyimpannya ke fail Drive folder.

- Untuk menghantar pengumuman dengan segera, click **Post**.
- Untuk penjadualan bagi pengumuman untuk waktu lain:
 1. Di sebelah **Post**, klik anak panah Down dan **Schedule**.
 2. Di sebelah tarikh, klik the anak panah Down  dan pilih tarikh dan masa.
 3. Klik **Schedule**.
Pengumuman secara automatic diposkn pada tarik dn waktu yang dijadualkan.
 4. (Pilihan) Untuk menjadualkan pengumuman untuk kelas lain, jadualkannya terlebih dahulu untuk satu keas dan gunakan semula pengumuman di kelas yang lain.
- Untuk menyimpan pengumuman sebagai draf, klik anak panah Down  di sebelah **Post** dan **Save draft**.
- Untuk melihat jadual dan draf anda, pergi ke bahagian atas di halaman Stream.

Menambah Komen pada Pengumuman yang Disiarkan

1. Layari classroom.google.com.
2. Klik kelas.
3. Di halaman Stream, cari pengumuman dan klik Add class comment.
4. Masukkan komen dan klik Post.

Menyunting Pengumuman

Suntingan mempengaruhi kelas individu. Bagi pengumuman pada kelas yang banyak, suntingan perlu dilakukan bagi setiap kelas.

1. Layari classroom.google.com.
2. Pilih :
 - Untuk pengumuman yang telah disiarkan:
 - a. Klik More \vdots yang bersebelahan pengumuman dan **Edit**, di halaman **Stream**
 - b. Masukkan perubahan dan klik **Save**.
 - Untuk Pengumuman Berjadual atau Draf:
 - a. Klik **Saved announcements**, di bahagian atas halaman **Stream**.
 - b. Klik pengumuman dan masukkan perubahan anda.
 - c. Pilih:
 - i. Untuk penjadualan pengumuman, klik **Schedule**.
 - ii. Klik anak panah Down ∇ dan **Save draft** di sebelah **Post** bagi pengumuman draf.

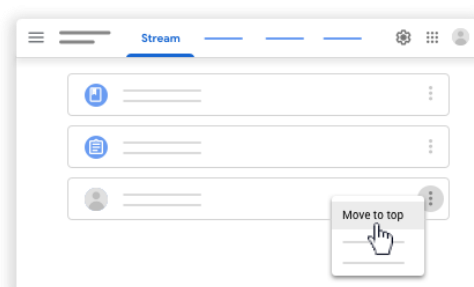
Memadamkan Pengumuman

1. Layari classroom.google.com.
2. Pilih:
 - Untuk Pengumuman yang telah Disiarkan:
 - a. Klik More \vdots dan Delete bersebelahan pengumuman, di halaman Stream.
 - b. Untuk pengesahan, klik Delete semula.
 - Untuk Penjadualan atau Pengumuman Draf:
 - a. Klik Saved announcements, di bahagian atas halaman Stream.
 - b. Klik Remove \times dan Delete bersebelahan pengumuman.

Mengubah Pengumuman ke Bahagian paling Atas

Anda boleh mengubah pengumuman atau apa-apa pos di halaman stream.

1. Layari classroom.google.com.
2. klik kelas.
3. Klik More \vdots dan Move di bahagian atas halaman Stream



Email pelajar anda

Anda boleh menghantar email kepada seorang pelajar atau sekumpulan pelajar, atau pun keseluruhan kelas. Anda juga boleh menghantar nota peribadi kepada pelajar apabila memberi gred kepada pelajar atau pun memulangkan kerja kursus. Untuk menghantar email kepada pelajar, Gmail anda dan pelajar haruslah dibuka.

Had Penghantaran email

Anda boleh menghantar email sehingga 100 orang pada satu masa. Jika terdapat kelas yang mengandungi lebih dari 100 pelajar, anda harus menghubungi pelajar-pelajar tersebut terlebih dahulu dan menghantar message sekali lagi untuk mengingatkan pelajar.

Anda hanya boleh menghantar email pada satu kelas untuk satu masa—Untuk menghantar mesej pada kelas lebih dari satu pada satu masa, hantar pengumuman kepada kelas-kelas tersebut.

Pelajar Tidak Dapat Menghantar email


Jika pelajar anda tidak dapat menghantar email di Classroom, semak dengan admin G Suite anda. Untuk menghantar email, Gmail dan perkhimatan Directory mesti dibuka untuk pelajar.

Menghantar email

1. Pergi ke classroom.google.com.
2. Klik kelas.
3. Klik People, pada bahagian atas.



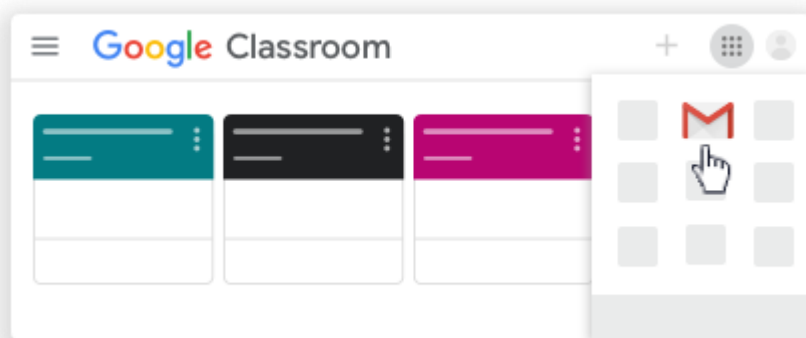
4. Pilih pilihan:

- Email kepada seorang pelajar—bersebelahan nama pelajar, klik More  dan Email pelajar.
 - Email kepada beberapa pelajar—Semak kotak bersebelahan nama pelajar. Kemudian, klik Actions dan Email di bahagian atas.
 - Email ke keseluruhan kelas—Above the student list, semak kotak di bahagian atas senarai pelajar dan klik Actions dan Email.
 - Nota: Apabila anda menghantar email kepada ramai pelajar, tambah alamat di tetapan asal ke bahagian Bcc. Anda boleh mengubah alamat pelajar kepada To atau bahagian CC.
5. (Pilihan) Untuk lampiran fail, foto, atau links kepada mesej anda, klik ikon yang berkaitan dan pilih item tersebut.
 6. Masukkan mesej dan klik hantar.


Melihat email

Anda boleh melihat email di Classroom. Untuk melihat email yang telah dihantar atau diterima, gunakan G Suite untuk Pendidikan Gmail. Layari classroom.google.com.

1. Di bahagian atas sebelah kanan, Klik App Launcher  dan Gmail .







Kongsi Classroom dari Peranti Mudah Alih

Anda boleh menambah laman sesawang ke tugas baru, pertanyaan, atau pengumuman di kelas dari peranti mudah alih, tanpa meninggalkan halaman yang anda kongsi. Jika anda melihat kongsi ke Classroom  di laman sesawang, anda boleh mencipta tugas baru tanpa perlu ke Classroom terlebih dahulu. Anda akan jumpa Share to Classroom dengan ikon media social laman web yang lain.





Untuk Android

Anda boleh berkongsi pautan, video-video, imej-imej, dan item Google Drive ke Classroom dari peranti anda.

1. Di laman sesawang, pautan, video, atau imej, ketik More  kemudian Share dan Classroom .
2. Kelas aktif terakhir, dipilih secara lalai. Untuk mnengubah kelas, ketik Next  pilih kelas yang lain.
3. Tap the type of post you want to use.
4. Complete the assignment, question, or announcement and tap Post .

Untuk iPhone dan iPad

Anda boleh berkongsi pautan, video-video, imej-imej, dan item Google Drive ke Classroom dari peranti anda.

1. Di laman sesawang atau kandungan yang ingin dikongsi, klik Share .
2. Leret ke seluruh skrin dan ketik Classroom .
3. Kelas aktif terakhir, dipilih secara lalai. Untuk ubah kelas, ketik Next  pilih kelas yang lain.
4. Ketik jenis pos yang ingin anda cipta.
5. Selesaikan tugas, soalan, atau pengumuman dan ketik Post .

Terjemahan ke Bahasa Melayu oleh:

1. Mohd Najib Hamdi bin Ahmad @Ahmad Mahdi
2. Hisham bin Abdul Aziz
3. Hurul Ain binti Hassan
4. Nazihah binti Rusli
5. Muhammad Aimanuddin bin Mohd Zaki
6. Ummi Salmi binti Ismail