



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



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

**Google Classroom  
Module 1: Getting Started, Creating and Managing  
Classes for Lecturers and Students**

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

## **Google Classroom**

# **Modul 3: Menguruskan Kelas, Menguruskan Tugas dan Menghubungkan Rakan-rakan Sekelas untuk Para Pelajar**

**Ts. Mohd Hilal Bin Hj.Muhammad  
Jabatan Pengurusan Komputer & Teknologi  
Kulliyah Muamalat & Sains Pengurusan UniSHAMS**

## Isi Kandungan

Sertai Kelas sebagai Pelajar	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Sertai dengan Kod Kelas	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Sertai dengan Jemputan	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Batalkan Pendaftaran Kelas	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Melihat Kelas yang Diarkibkan	7
Lihat Tugas Kelas	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lihat Tugas akan Datang dengan Pantas	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lihat Semua Tugas untuk Kelas	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tapis Tugas Mengikut Kelas	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lihat Tugas dan Pengumuman Terkini	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lihat Tugas yang Disusun Mengikut Topic	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Serahkan Tugas/ Hantar	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Serahkan Tugas Kuiz	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Serahkan Tugas dengan Dokumen yang Diberikan kepada Anda	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tandakan Tugas yang telah Selesai	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Menarik Semula Tugas yang Dihantar ( <i>Unsubmit</i> )	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Semak Tugas yang Lewat Dihantar atau Hilang	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Hantar ke Halaman Aliran	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Buat Catatan	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Hantar Komen Peribadi kepada Pensyarah Anda	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
E-mel kepada Pensyarah	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Melihat E-mel	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## Sertai Kelas sebagai Pelajar

Untuk menggunakan *Classroom*, log masuk di komputer atau peranti mudah alih anda dan sertai kelas. Selepas anda mengikuti kelas, anda boleh mendapatkan tugasan daripada pensyarah anda dan berkomunikasi dengan rakan-rakan sekelas anda.

Anda boleh menyertai kelas dengan 2 cara:

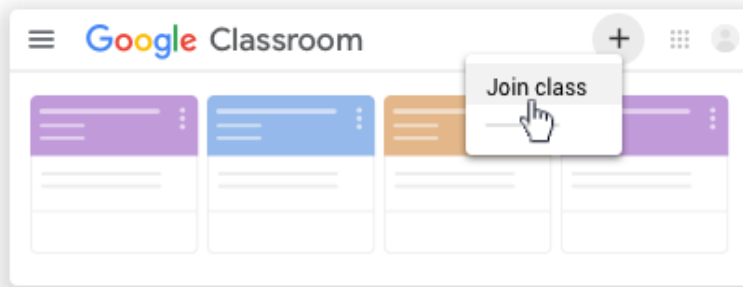
- **Masukkan kod kelas**—Pensyarah anda kongsi kod kelas dengan anda. Anda log masuk ke *Classroom* dan masukkan kodnya.
- **Terima jemputan**—Pensyarah anda hantar jemputan. Anda boleh menerima jemputan di e-mel atau di *Classroom*.

Selepas anda mengikuti kelas pada satu peranti, anda akan mendaftar ke kelas itu untuk semua peranti.

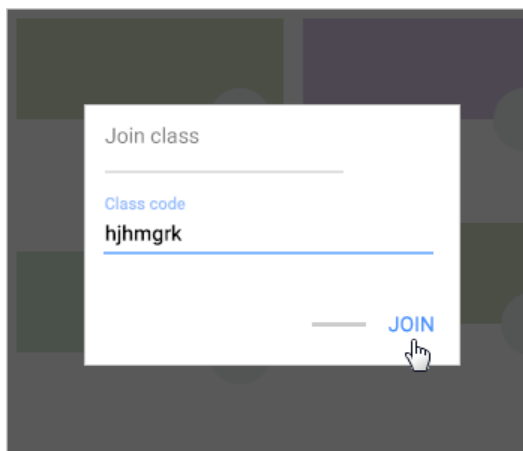
## Sertai dengan Kod Kelas

Pensyarah anda memberitahu kod kelas. Selepas anda menerima kod tersebut, ikuti langkah-langkah ini:

1. Pergi ke [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Pastikan anda log masuk dengan akaun yang betul. Sekiranya anda sudah log masuk dan perlu menukar akaun, di sudut kanan atas, klik gambar profil anda dan kemudian pilih atau tambahkan akaun anda.
3. Di bahagian atas, klik *Join class* <sup>+</sup>.



4. Masukkan kod kelas yang pensyarah anda berikan dan ketik *Join*.

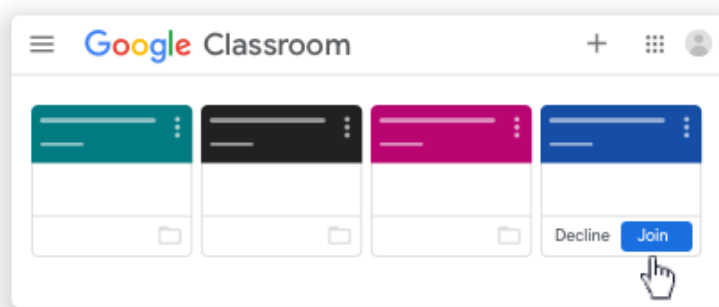


**Nota:** Kod kelas adalah 6-7 aksara dan menggunakan huruf atau angka. Kod tidak boleh mempunyai ruang (*spaces*) atau simbol khas.

### Sertai dengan jemputan

Sekiranya pensyarah anda menjemput anda untuk menyertai kelas, anda akan mendapat jemputan e-mel, dan anda dapat melihat kelas tersebut di halaman *Classes* anda.

1. Pergi ke [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Pastikan log masuk dengan akaun yang betul. Sekiranya anda sudah log masuk dan perlu menukar akaun, di sudut kanan atas, klik gambar profil anda dan kemudian pilih atau tambahkan akaun anda.
3. Pada kad kelas, klik *Join*.

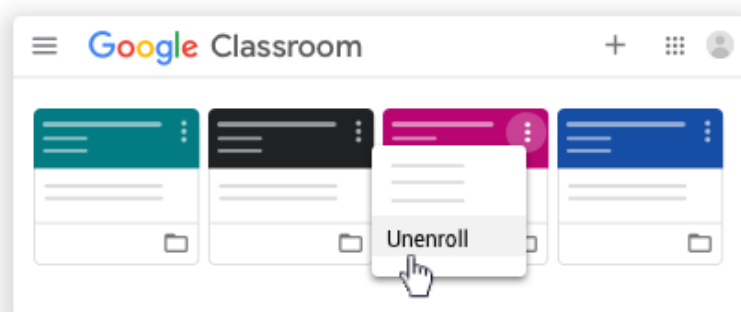


### Batalkan pendaftaran kelas

Apabila anda membatalkan pendaftaran kelas, anda tidak akan melihatnya lagi di *Classroom*, tetapi semua fail kelas anda disimpan di *Google Drive* anda.

Catatan: Anda tidak boleh membatalkan pendaftaran dari kelas yang diarkibkan. Hubungi pensyarah anda dan minta mereka membatalkan arkib kelas supaya anda dapat membatalkan pendaftaran.

1. Pergi ke [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik *Menu* ≡ dan kemudian *Classes*.
3. Di *class*, klik *More* ⋮ dan kemudian *Unenroll*.



4. Untuk mengesahkan, klik **Unenroll**.

### Melihat Kelas yang Diarkibkan

Apabila kelas berakhir, guru anda mungkin mengarkibkannya. Pengarkiban membuang kelas dari halaman utama Bilik Darjah anda dan meletakkannya di kawasan yang berasingan menjadikan halaman utama anda lebih mudah diuruskan.

Hanya guru yang dapat mengarkibkan atau memadam kelas. Sekiranya anda mahu mengalih keluar kelas dari halaman utama anda, anda mesti membatalkan pendaftaran kelas.

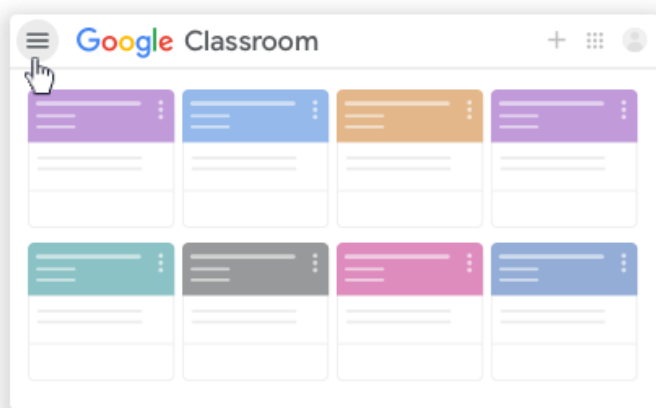
**Nota:** Anda tidak boleh membatalkan pendaftaran dari kelas yang diarkibkan.

### Apabila kelas diarkibkan:

- Ia dihapus dari laman utama anda.
- Anda dapat melihat bahan tersebut tetapi anda tidak dapat menghantar tugas anda.
- Anda masih boleh mengakses bahan di dalam kelas di folder Google Drive kelas.
- Anda tidak boleh membatalkan pendaftarannya. Sekiranya anda perlu membatalkan pendaftaran dari kelas yang diarkibkan, hubungi guru anda.

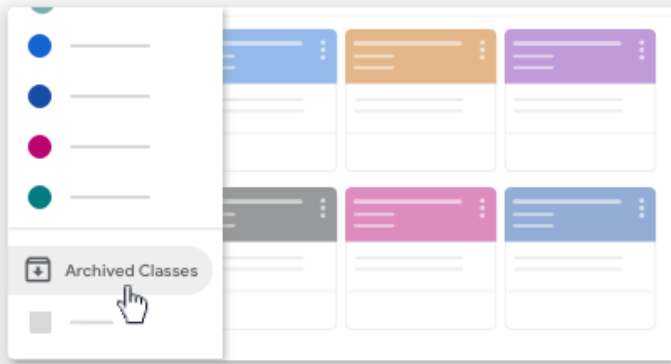
1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).

2. Lihat di atas, klik Menu ☰.



3. Turun ke bawah dan klik Kelas yang di arkibkan.

Nota: Sekiranya tiada kelas anda diarkibkan, pilihan ini tidak akan ada di menu.



4. Klik kelas yang ingin anda lihat.

### Lihat Tugas Kelas

Anda mempunyai pelbagai cara untuk melihat tugas anda untuk kelas:

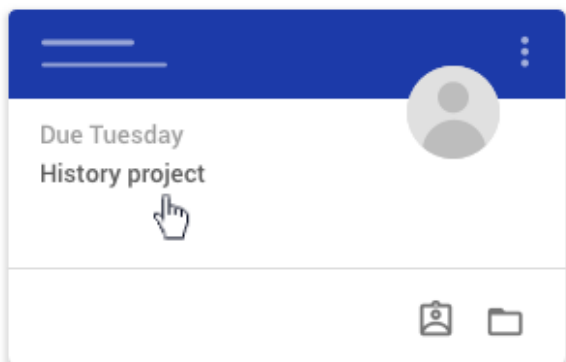
- Lihat tugas yang akan datang dengan pantas di halaman Kelas
- Lihat semua tugas anda untuk kelas di halaman Kerja anda
- Tapis tugas mengikut kelas di halaman Yang Perlu Dilakukan
- Lihat tugas terbaru di halaman Strim
- Lihat tugas yang disusun mengikut topik di halaman Tugas Kelas

### Lihat Tugas akan Datang dengan Pantas

Di halaman Kelas, pada kad kelas, anda dapat melihat masa kerja akhir dalam seminggu. Anda akan melihat tajuk dan tarikh akhir sehingga 3 item.

1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).

2. (Pilihan) Untuk melihat butiran, klik tajuk tugas.






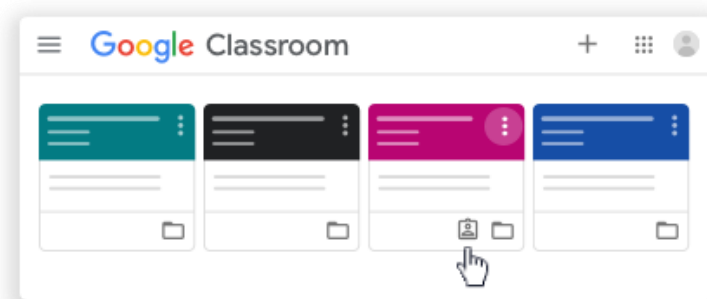
## Lihat Semua Tugas untuk Kelas

Anda dapat melihat senarai semua kerja anda di halaman Kerja anda. Anda boleh memeriksa gred anda, menyemak tugas dan tarikh akhir, dan melihat kerja yang lambat dihantar atau hilang. Anda juga boleh menyaring kerja mengikut status: Ditugaskan, Dikembalikan dengan gred, atau Hilang. Sekiranya anda mahu, anda dapat melihat butiran tambahan, seperti komen atau lampiran.

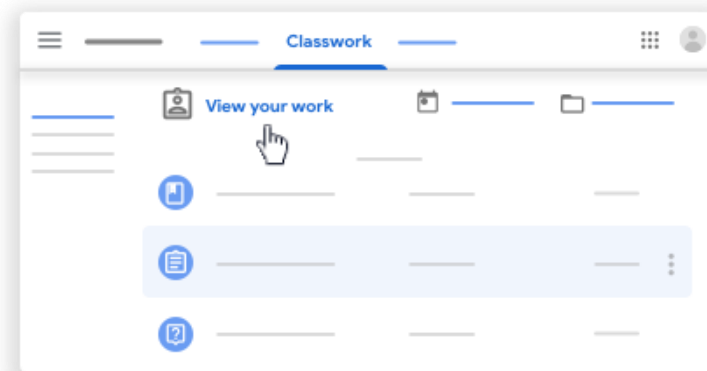
1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).

2. Pilih pilihan berikut:

- Pada kad kelas, klik Hasil tugas anda .



- Klik kelas > Kerja kelas > Lihat hasil kerja anda



3. (Pilihan) Untuk melihat lampiran, komen, atau butiran tambahan untuk tugas atau pertanyaan, klik tajuk karya dan kemudian Lihat perincian.

4. (Pilihan) Untuk menapis tugas anda, di bawah Penulis, klik Ditugaskan, Dikembalikan dengan gred, atau Hilang.

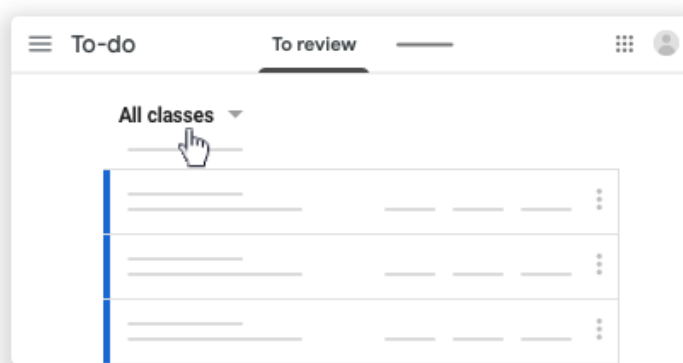
## Tapis Tugas Mengikut Kelas

Di halaman Yang Perlu Dilakukan, anda dapat menapis tugas mengikut kelas dan melihat karya yang:

- **Harus dilakukan** — Kerja yang ditugaskan dan belum selesai. Anda akan melihat tajuk kelas dan kerja diletakkan sebagai tidak ada, tidak ada tarikh akhir, hari ini atau dalam seminggu, atau kemudian.
- **Selesai** — Tugas yang telah anda siapkan dan diserahkan. Anda akan melihat status tugas — diserahkan atau lewat dihantar — dan markah sekiranya karya tersebut dinilai.

Untuk melihat kerja anda:

1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik Menu ☰ dan kemudian Yang Harus Dilakukan.
3. (Pilihan) Untuk menapis tugas anda mengikut kelas, klik Semua kelas dan pilih kelas.



4. Klik tajuk.
5. (Pilihan) Untuk melihat tugas yang telah anda serahkan, klik Selesai dan pilih tajuk untuk melihat maklum balas.
6. Sekiranya tugas digredkan, gred akan disenaraikan.

## Lihat Tugas dan Pengumuman Terkini



Anda dapat melihat tugas dan pengumuman terkini di halaman Strim. Post terbaru selalu berada di kedudukan teratas.

1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).

2. Klik pada kelas.
3. (Pilihan) Untuk melihat arahan atau maklum balas, klik tugas atau soalan.

### Lihat tugas yang disusun mengikut tajuk

Guru anda mungkin mengatur tugas mengikut topik, seperti kerja rumah atau esei, di halaman Tugas Kelas.

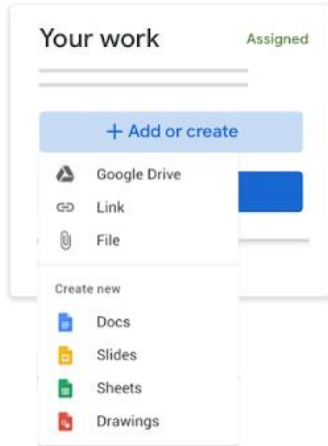
1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik pada kelas.
3. Lihat di atas, klik **Kerja kelas**.
4. Di bawah tajuk, Lihat pada Soalan  atau tugas .
5. (Pilihan) Untuk melihat arahan atau maklum balas, klik post dan kemudian Lihat tugas atau Lihat soalan.

### Serahkan tugas / Hantar

Bergantung pada tugas, anda boleh menyerahkan dokumen peribadi yang ditugaskan oleh guru kepada anda, membuat Dokumen Google anda sendiri, atau menambahkan fail ke tugas tersebut.

Sekiranya anda perlu mengedit karya yang anda serahkan, anda boleh menyerahkan tugas. Tetapi sebarang tugas yang diserahkan atau ditandakan selesai setelah tarikh akhir direkodkan sebagai lewat.

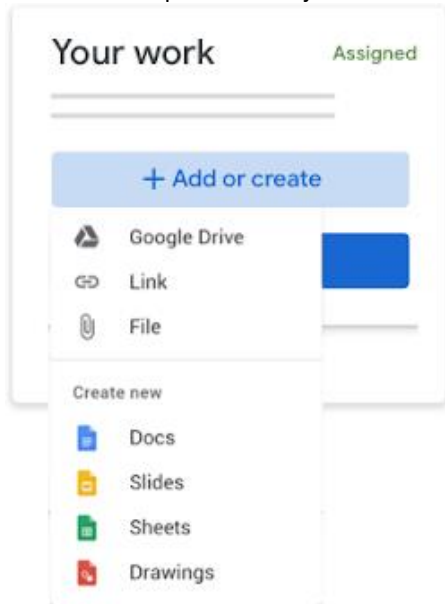
1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas > **Kerja kelas** > tugas.
3. Untuk melampirkan item:
  - a. Di bawah tugas anda, klik tambah atau cipta kemudia pilih Googl Drive, Link, atau Fail.
4. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
5. Klik kelas anda > **Classwork** > *the assignment*.
6. Untuk melampirkan item:
  - b. Di bawah **Your work**, klik **Add or create** dan kemudian pilih *Google Drive, Link, atau File*.



- c. Pilih lampiran atau masukkan *URL* untuk pautan dan klik **Add**.  
Nota: Anda tidak boleh melampirkan fail yang anda tidak miliki.

7. Untuk melampirkan dokumen baru:

- a. Di bawah *Your work*, klik **Add or create** > pilih Docs, Slides, Sheets, or Drawings. Fail baru dilampirkan ke kerja anda dan *open*.

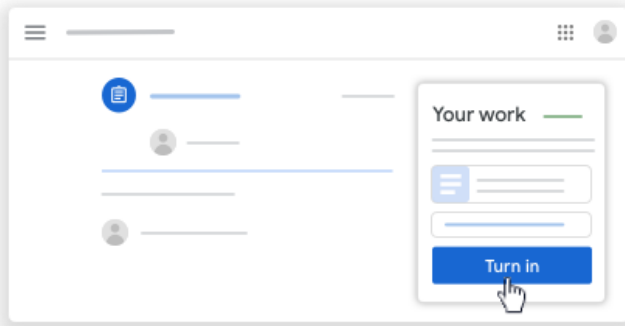


- b. Klik fail tersebut dan masukkan maklumat anda.  
Nota: Anda boleh melampirkan atau mencipta lebih daripada satu fail.

8. (Pilihan) Untuk membuang lampiran, bersebelahan nama lampiran berkenaan, klik **Remove** ✕ .

9. (Pilihan) Untuk menambahkan komen peribadi kepada pensyarah anda, di bawah *Private comments*, masukkan komen anda dan klik **Post** ➤ .

10. Klik **Turn In** dan *confirm*.  
Status tugasan berubah menjadi *Turned in*.



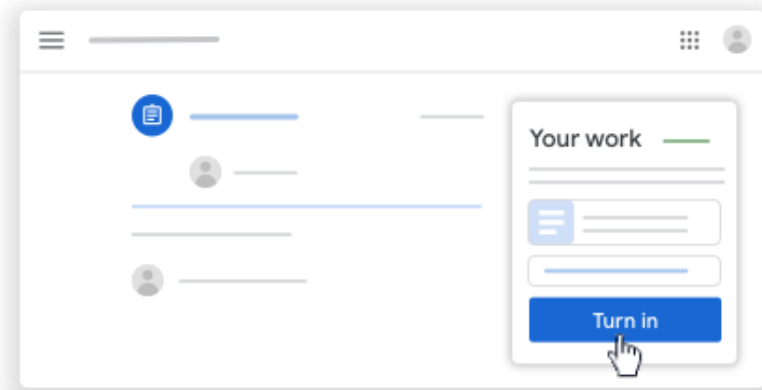
### Serahan Tugas Kuiz

1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas anda > *Classwork* > *the assignment*.
3. Klik borang berkenaan dan jawab soalan.
4. Klik *Submit* dan kemudian *Mark as done* dan *confirm*.  
Sekiranya borang tersebut adalah satu-satunya kerja untuk tugas, status tugas tersebut berubah menjadi *Turned in*.
5. (Pilihan) If there's more work to do for the assignment Sekiranya ada lebih banyak kerja yang perlu dilakukan untuk tugas, klik *Open assignment*.

### Serahan Tugas dengan Dokumen yang Diberikan kepada Anda

If your teacher attached a document with your name in the title Sekiranya pensyarah anda melampirkan dokumen dengan nama anda di dalam tajuk, ia adalah salinan peribadi anda untuk disemak dan disunting. As you work, your teacher can review your progress before you click Semasa anda membuat tugas, pensyarah anda dapat menyemak kemajuan anda sebelum anda klik *Turn in*.

1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas anda > *Classwork* > *the assignment*.
3. Untuk membuka fail yang ditetapkan, klik *thumbnail* berkenaan yang mempunya nama anda.
4. Masukkan kerja anda.
5. Pilih satu:
  - Dalam dokumen, klik *Turn in* dan *confirm*.
  - Dalam *Classroom*, dalam tugas, klik *Turn In* dan *confirm*.



Status tugas tersebut berubah menjadi *Turned in*.

**Nota:** Sekiranya anda mendapat mesej ralat semasa anda klik *Turn in*, maklumkan pensyarah anda.

### Tandakan Tugas yang telah Selesai

**Penting:** Sebarang tugas yang telah dihantar atau ditanda selesai selepas tarikh akhir direkodkan sebagai lewat, walaupun sebelum ini anda telah menghantar tugas sebelum tarikh akhir.

1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas anda > *Classwork* > *the assignment*.
3. (Pilihan) Di bawah *Private comments*, tambah komen peribadi kepada pensyarah anda dan klik *Post*.
4. Klik *Mark as done* dan *confirm*.

Status tugas tersebut berubah menjadi *Turned in*.

### Menarik semula tugas (*Unsubmit*)

**Penting:** Sebarang tugas yang telah dihantar atau ditanda selesai selepas tarikh akhir direkodkan sebagai lewat, walaupun sebelum ini anda telah menghantar tugas sebelum tarikh akhir. Jika anda menarik semula (*unsubmit*) sesuatu tugas, sila pastikan untuk menghantar semula (*resubmit*) tugas tersebut sebelum tarikh akhir.


1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas anda > *Classwork* > *the assignment*.
3. Klik *Unsubmit* dan *confirm*.

**Nota:** Tugas ini sekarang tidak dihantar. Hantar semula (*resubmit*) sebelum tarikh akhir.

## Semak Tugas yang Dihantar Lewat atau Hilang

Pensyarah anda menetapkan polisi penyerahan lewat tugas untuk kelas anda. Walau bagaimanapun, Google Classroom tidak menghalang anda untuk menyerahkan/menghantar tugas yang lewat.

Apabila pensyarah anda memberikan tugas, ia akan ditandakan dengan notifikasi 'Assigned'. Sekiranya anda tidak menyerahkan tugas anda tepat pada waktunya, ia ditandakan dengan notifikasi *Missing* atau *Done Late* sebaik tarikh atau tempoh akhir masa tiba. Contohnya, jika Tugas dijadualkan pada jam 9:00 pagi, serahkan pada jam 8:59 pagi. Sekiranya anda menyerahkannya pada jam 9:00 pagi, ia sudah diklasifikasikan sebagai lewat.

1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Pada kad kelas, klik Tugas anda Hasil Tugas anda. 
3. Di sebelah kanan, anda melihat status Tugas setiap item:
  - **Assigned**— Tugas yang ditugaskan oleh pensyarah anda. Semak tarikh akhir.
  - **Turned in**— Tugas yang anda serahkan tepat pada waktunya
  - **Graded**— Untuk tugas yang dikembalikan oleh pensyarah anda, anda dapat melihat gred anda.
  - **Returned**— Untuk tugas yang tidak di gred yang dikembalikan oleh pensyarah anda, anda melihat tanda cek *Done*.
  - **Missing**—Tugas yang tidak diserahkan.
  - **Turned in: Selesai lewat**—Tugas yang diserahkan lewat.
  - (Optional) Untuk maklumat lanjut klik item untuk mengembangkannya dan kemudian klik **View details**.

## Pos ke halaman 'Stream'

Sekiranya pensyarah mengizinkan, anda boleh berkomunikasi dengan kelas anda di halaman Aliran menggunakan catatan, komen dan balasan.

- **post** adalah maklumat atau soalan yang anda tambahkan ke class stream.  
Contohnya: Bilakah kita akan melawat muzium?
- A **comment** adalah tindak balas terhadap siaran atau komen lain.  
Contohnya: Kita pergi Jumaat depan.
- A **reply** adalah tindak balas terhadap komen seseorang yang menyebutnya.  
Contohnya: + nama pengulas Terima kasih!

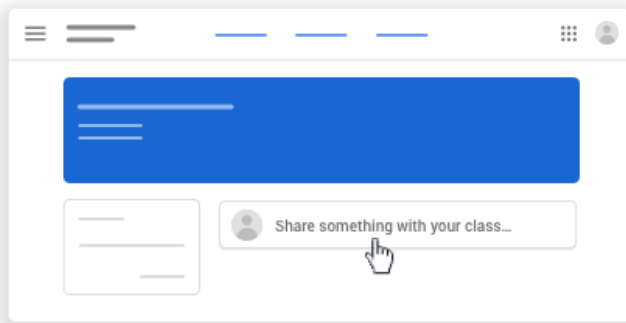
Tidak semua pensyarah membenarkan catatan dan komen di halaman Strim.

**Note:** If you don't want to post to the Stream page, you can send a private comment to your teacher on an assignment or question.

## Cipta Pos

Untuk mengemukakan soalan atau berkongsi maklumat dengan pensyarah dan rakan sekelas anda, cipta pos.

1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik menu 'class'.
3. Pada paparan halaman Stream , klik Share something with your class.



Catatan: Sekiranya anda tidak dapat melihat Share something with your class, pensyarah anda tidak mengaktifkan fungsi tersebut.

4. Taip dan hantar apa yang anda inginkan dan klik Post.

## Hantar Komen Peribadi kepada Pensyarah anda

Anda boleh menghantar komen peribadi kepada pensyarah anda dan ia hanya akan dilihat oleh pensyarah anda sahaja.. Apabila anda diberikan tugas, anda boleh menghantar komen peribadi kepada pensyarah anda dari tugas atau pertanyaan.


1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik menu 'class'.
3. Pada halaman Stream , klik assignment atau question.
4. (Pilihan) Klik View assignment atau View question.
5. Klik Add private comment, masukkan komen anda dan klik Post




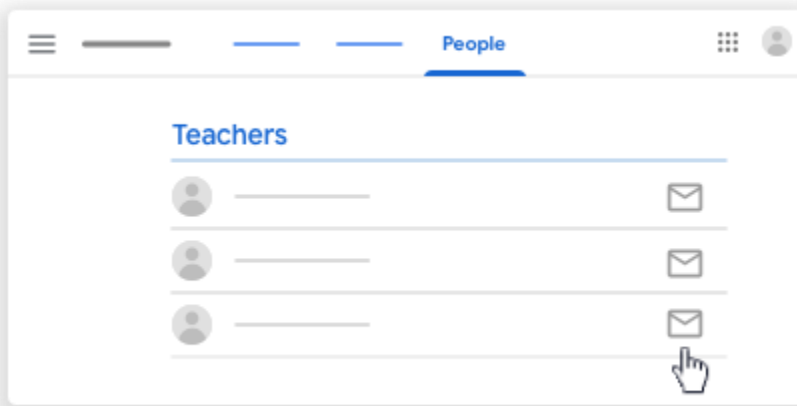
### Hantar E-mel kepada Pensyarah

1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Pilih pensyarah kelas yang anda mahu e-mel.
3. Klik People.



4. Disebelah nama pensyarah tersebut, klik 'Email' .

Catatan: Sekiranya anda tidak dapat melihat menu Email , anda berkemungkinan menggunakan akaun emel peribadi atau admin mematkan menu 'email'.

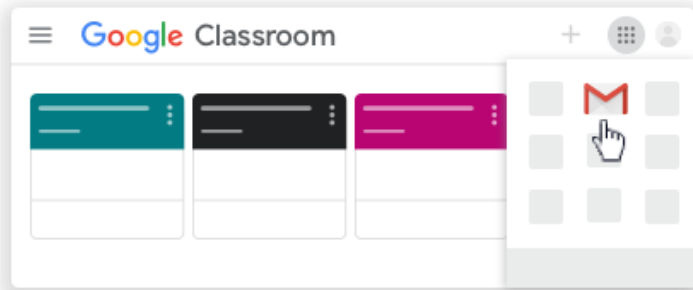


5. Di paparan email, masukkan catatan anda dan klik Send.

### Melihat E-Mel

Anda tidak boleh melihat atau menerima e-mel di dalam Classroom. Untuk melihat e-mel yang dihantar atau terima, sila guna G Suite anda untuk akses Education Gmail.

1. Layari [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Di penjuru atas sebelah kanan, klik App Launcher  kemudian Gmail .



Terjemahan ke Bahasa Melayu dilakukan oleh :

1. Puan Busyra Hayari binti Md. Akhir (Pensyarah Pusat Bahasa UniSHAMS)
2. Puan Nur Hafiza (Pensyarah Pusat Bahasa UniSHAMS)
3. Puan Zushawarti binti Zuki (Pensyarah Pusat Bahasa UniSHAMS)
4. Encik Anas Fadhlullah bin Azihari (Pensyarah Pusat Bahasa UniSHAMS)