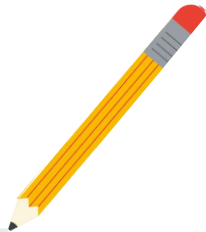
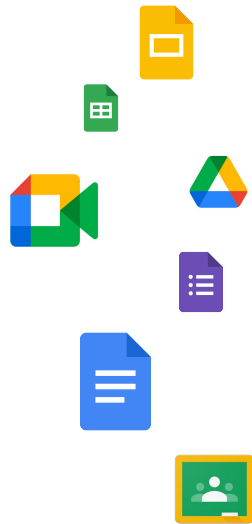


Google for Education

Panduan Pengguna Google Classroom



Dikemas kini: Mei 2022

Gunakan panduan ini untuk mendapatkan arahan langkah demi langkah tentang cara bermula dengan Google Classroom



Pentadbir

Ketahui cara membuat kumpulan organisasi, menetapkan kebenaran dan mengakses log serta laporan audit.



Guru

Fahami cara menyediakan kelas anda, mengatur kerja kursus, memberikan gred, memberikan maklum balas yang menyeluruh dan sebagainya.

Meneroka Classroom untuk kali pertama?

Berhubung dengan pakar dan ketahui lebih lanjut [di sini](#).



Kandungan

Membuat persediaan

[Daftar untuk Google Workspace for Education](#)

[Tentukan pengguna dan kawal akses](#)

[Sahkan guru](#)

[Tukar peranan pengguna](#)

[Tetapkan kebenaran](#)

[Dayakan Google Meet](#)

[Urus tetapan penjaga](#)

Alat untuk keterlihatan dan kawalan

[Akses log audit](#)

[Lihat laporan penggunaan](#)

[Sambungkan Classroom kepada SIS anda untuk mengeksport gred](#)

[Sumber pentadbir tambahan](#)



Kandungan

Bermula

[Log masuk](#)

[Sediakan kelas](#)

[Tambahkan pelajar pada kelas](#)

[Buat tugas](#)

[Jadualkan siaran merentas berbilang kelas](#)

[Gunakan laporan keaslian](#)

[Siarkan pengumuman](#)

[Sediakan dan sertai panggilan video Meet](#)

[Buat rubrik](#)

Alat untuk pengurusan dan pengaturan

[Lihat kemajuan tugas](#)

[Berikan maklum balas yang lebih menyeluruh](#)

[Berikan gred dengan rubrik](#)

[Kembalikan tugas pelajar](#)

[Kemas kini buku gred anda](#)

[Eksport gred kepada SIS anda](#)

[Gunakan semula tugas](#)

[Automatikkan ringkasan penjaga](#)

Alat untuk belajar dengan cara mereka sendiri

[Sumber kebolehaksesan](#)

[Tarikh tamat automatik pada kalendar](#)

[Senarai tugas pelajar tersuai](#)

[Gunakan laporan keaslian](#)

[Sumber pendidik tambahan](#)



Pentadbir

Pentadbir

Membuat persediaan

Sediakan Classroom untuk institusi anda dengan mudah. Sesuaikan kebenaran dan peranan pengguna untuk mendayakan pengurusan yang lebih meluas untuk komuniti sekolah anda.

Langkau kepada [sumber Pentadbir Google Classroom](#) kami untuk mengetahui lebih lanjut tentang membuat persediaan dengan Google Workspace for Education, Soalan Lazim dan sumber yang berguna.

- **Daftar** untuk Google Workspace for Education untuk mendayakan Classroom
- **Tentukan pengguna** dan kawal akses dengan membuat unit organisasi serta kumpulan
- **Sahkan guru** untuk kefungsiian tambahan
- **Tukar peranan pengguna** untuk memastikan pengguna dikenal pasti dengan betul
- **Tetapkan kebenaran** untuk domain anda untuk menentukan orang yang boleh membuat kelas
- **Dayakan Google Meet** untuk kerjasama yang dipertingkatkan
- **Urus tetapan penjaga** untuk mendayakan komunikasi penjaga yang lebih mudah

Membuat persediaan

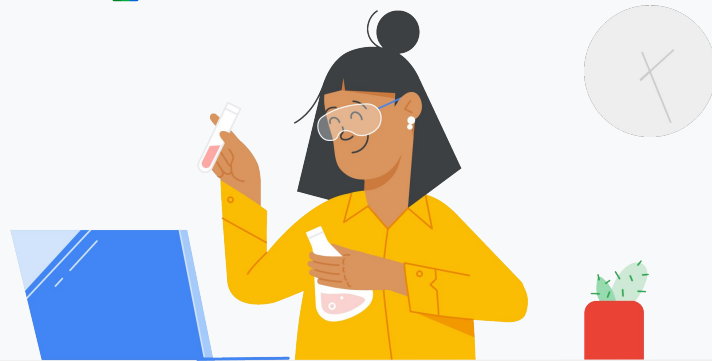
Pastikan anda telah mendaftar untuk Google Workspace for Education

Jika anda menggunakan Classroom, kami mengesyorkan agar anda mendaftar untuk Google Workspace for Education untuk mendapatkan penyepaduan yang lancar dengan alat seperti Google Docs, Google Meet, Gmail dan pelbagai alat lagi. Classroom sudah sedia terangkum dalam Google Workspace for Education dan berfungsi dengan alat kerjasama Google Workspace untuk memulakan pembelajaran serta memperkasakan guru.

Ketahui lebih lanjut tentang beberapa edisi [Google Workspace for Education](#) yang berbeza untuk mencari penyelesaian yang tepat untuk institusi anda.



Proprietari + Sulit



1

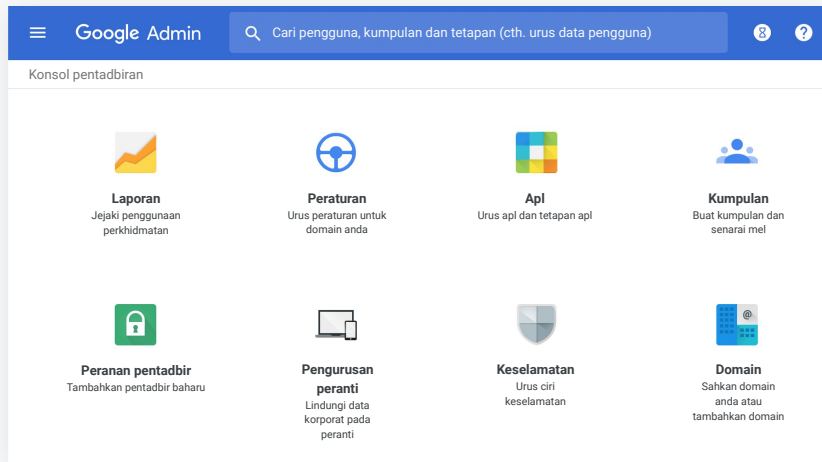
**Belum mendaftar untuk Google Workspace for Education lagi?
Mulakan sekarang.**

Lawati [halaman pendaftaran Bermula dengan Google for Education](#) dan masukkan butiran anda dalam borang.

Membuat persediaan

Pastikan anda telah mendaftar untuk Google Workspace for Education

- 2 Hanya semak syarat Persetujuan dan Perjanjian Sekolah Google Workspace for Education serta klik **Setuju dan Teruskan**.
- 3 Selepas anda mendaftar, kami akan berkongsi Konsol Pentadbir Google Workspace anda, tempat anda boleh mengesahkan pemilikan domain dan meneruskan penyediaan perkhidmatan untuk pengguna anda.



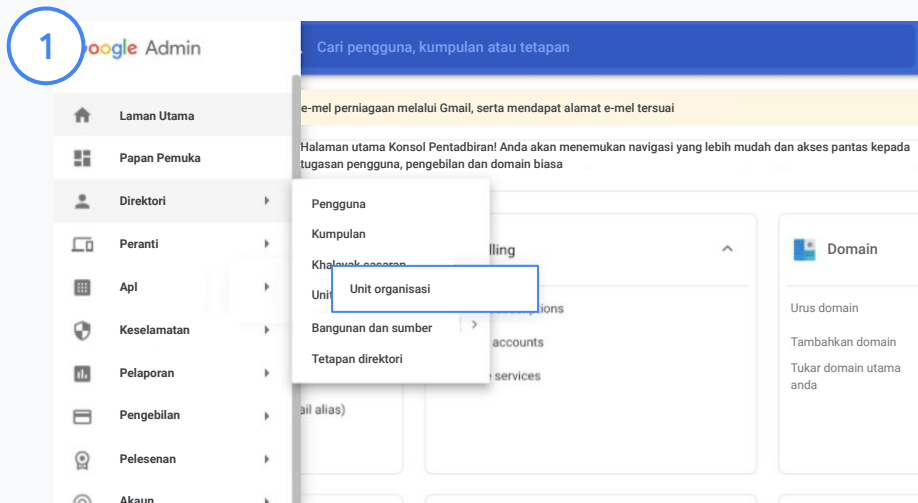
Lawati [Pusat Bantuan Pentadbir Google Workspace](#) untuk mendapatkan maklumat lanjut.

Membuat persediaan

Tentukan pengguna dan kawal akses

Setelah anda mendaftar untuk Google Workspace for Education dan memperoleh akses kepada Konsol Pentadbiran Google Workspace anda, pentadbir boleh mendayakan akses kepada Google Classroom mengikut unit organisasi atau mengikut kumpulan untuk memastikan pelajar dan guru mempunyai akses kepada alat yang mereka perlukan.

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



Buat unit organisasi

[Log masuk](#) ke Konsol Pentadbiran Google anda.

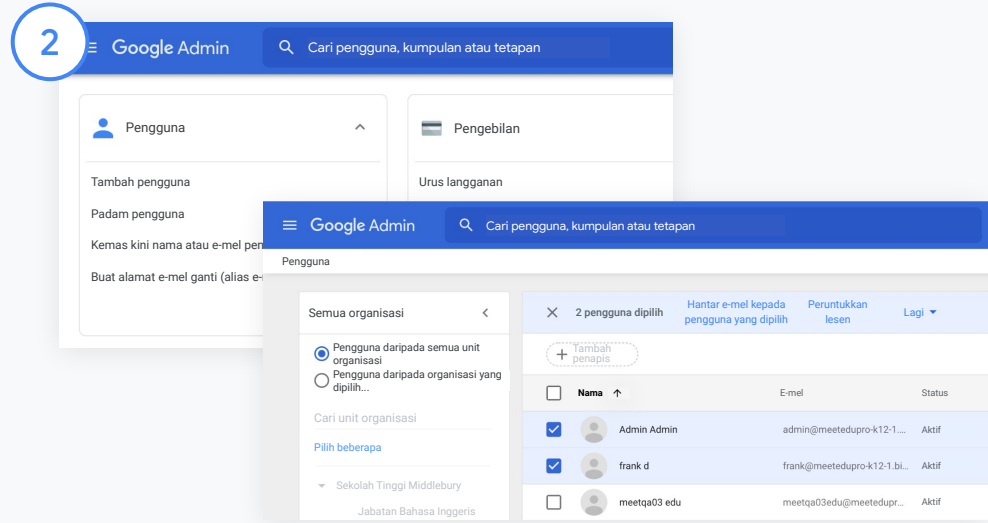
Akses **Menu**, pilih **Direktori** dan klik **Unit organisasi**.

Tuding pada organisasi dan klik **Buat unit organisasi baharu**.

Masukkan nama di bawah **Nama unit organisasi** dan klik **Buat**.

Membuat persediaan

Tentukan pengguna dan kawal akses

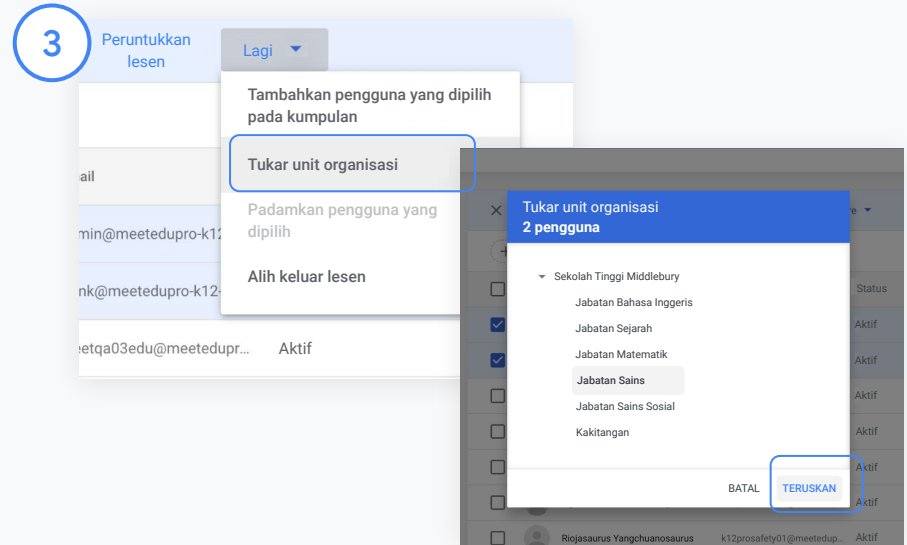


Tambahkan pengguna kepada unit organisasi

Daripada Konsol Pentadbiran, lawati [Pengguna](#) dan klik organisasi yang disertai oleh pengguna sekarang.

Membuat persediaan

Tentukan pengguna dan kawal akses



Pada bahagian atas, klik **Lagi** dan pilih **Tukar unit organisasi**.

Pilih organisasi baharu daripada kotak dialog, klik **Teruskan** dan pilih **Tukar**.

Berikan akses dan hidupkan atau matikan kefungsiian Classroom mengikut unit organisasi atau kumpulan.

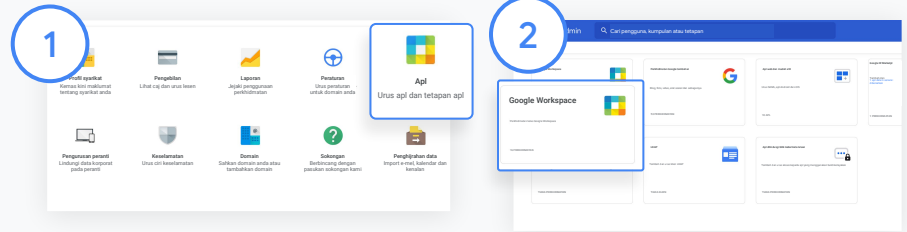
Membuat persediaan

Sahkan guru

Apabila pengguna log masuk ke Classroom untuk kali pertama, mereka dikenal pasti sebagai guru atau pelajar. Selepas guru log masuk, mereka akan ditambahkan secara automatik pada kumpulan Guru Classroom untuk mendapatkan kelulusan Pentadbir.

Pentadbir perlu mengesahkan guru untuk memberi mereka akses pendidik kepada Classroom untuk menyediakan kelas, membuat tugasan dan berkomunikasi dengan penjaga.

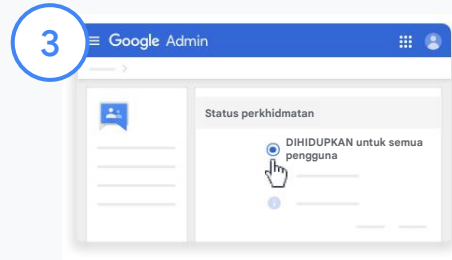
[Ketahui lebih lanjut](#) melalui Pusat Bantuan kami.



Sahkan guru

Daripada Konsol Pentadbiran, akses [Apl](#).

Pilih [Google Workspace](#).



Klik [Groups for Business](#) dan pada bahagian atas sebelah kanan halaman, pilih [Edit Perkhidmatan](#).

Pilih [Dihidupkan untuk semua pengguna](#) untuk menghidupkan perkhidmatan dan klik [Simpan](#).

Membuat persediaan

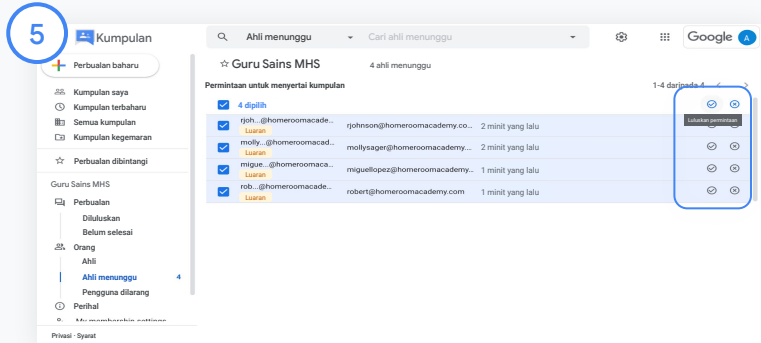
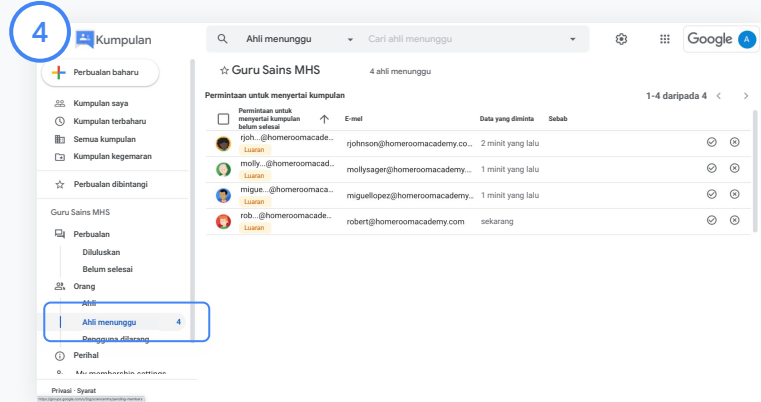
Sahkan guru

4

Kemudian, dalam tettingkap penyemak imbas, buka [kumpulan Guru Classroom](#). Di bawah Orang, klik **Ahli menunggu**.

5

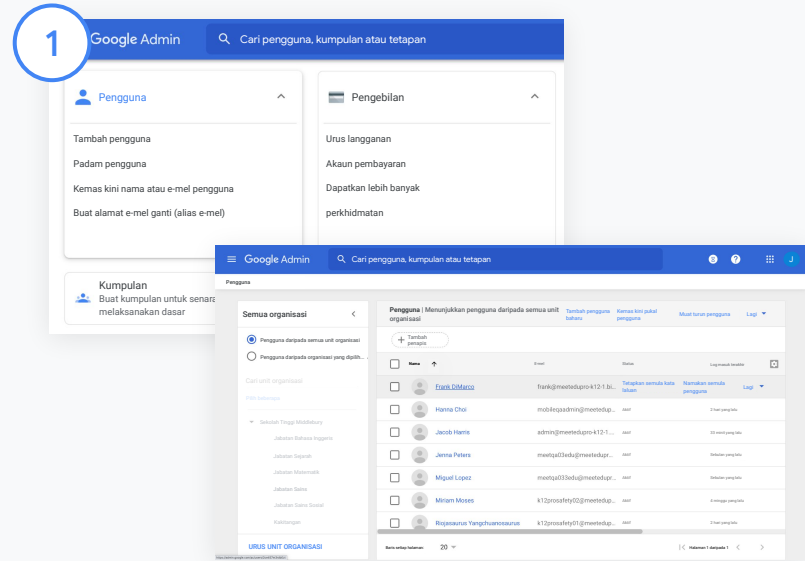
Di sebelah nama pengguna, tandai kotak dan klik **Luluskan pemohon** atau **Tolak pemohon**.



Membuat persediaan

Tukar peranan pengguna

Dalam Classroom, pengguna dikenal pasti sama ada sebagai guru atau pelajar. Jika perlu, pentadbir boleh mengemas kini peranan pengguna daripada pelajar kepada guru atau sebaliknya untuk mengembangkan tetapan kebenaran mereka.

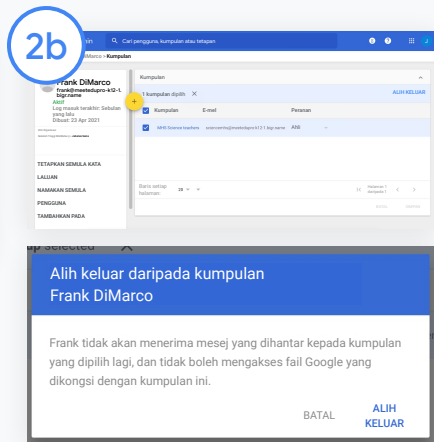
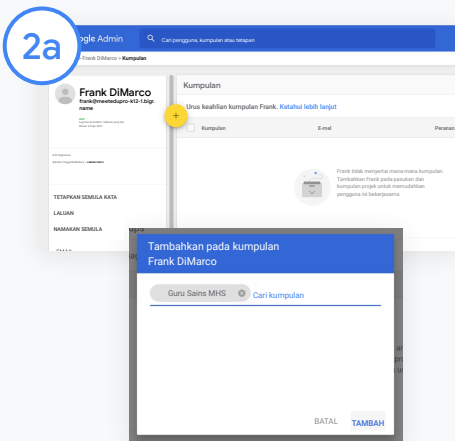


Daripada Konsol Pentadbiran, akses **Pengguna**.

Dalam senarai Pengguna, pilih **nama** pengguna untuk membuka halaman akaun mereka.

Membuat persediaan

Tukar peranan pengguna



Klik **Kumpulan** dan pilih **Tambah +** untuk menukar peranan yang anda mahukan.

Untuk menukar peranan pengguna daripada pelajar kepada guru:

- Klik **Tambah** dan masukkan nama kumpulan yang mahu anda tambahkan pengguna. Apabila anda memasukkan teks, Classroom menunjukkan kumpulan yang sepadan.
- Klik **kumpulan** yang anda mahukan dan pilih **Tambah**.

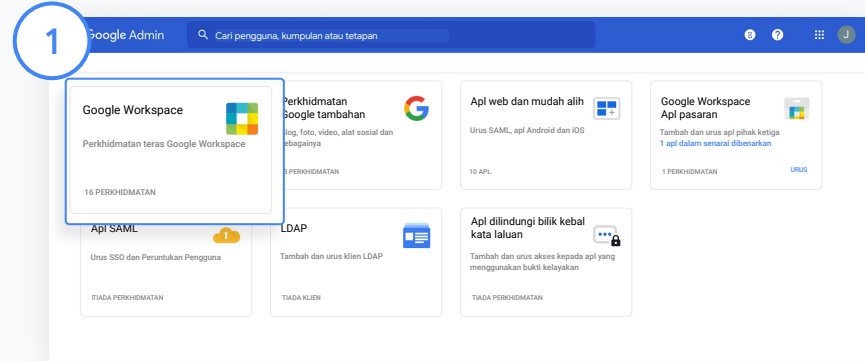
Untuk menukar peranan pengguna daripada guru kepada pelajar:

- Di sebelah nama kumpulan guru, tandai **kotak** dan di sebelah kanan, klik **Alih keluar**.
- Klik **Alih keluar** sekali lagi

Membuat persediaan

Tetapkan kebenaran

Urus kebenaran peranan untuk domain sekolah anda dengan menyediakan kebenaran guru. Kebenaran guru membolehkan pendidik membuat dan mengurus kelas.



Daripada Konsol Pentadbiran, akses [Apl](#) dan pilih [Google Workspace](#).

Membuat persediaan

Tetapkan kebenaran

2

Dalam antara muka Google Workspace, pilih **Classroom** daripada senarai perkhidmatan.

3

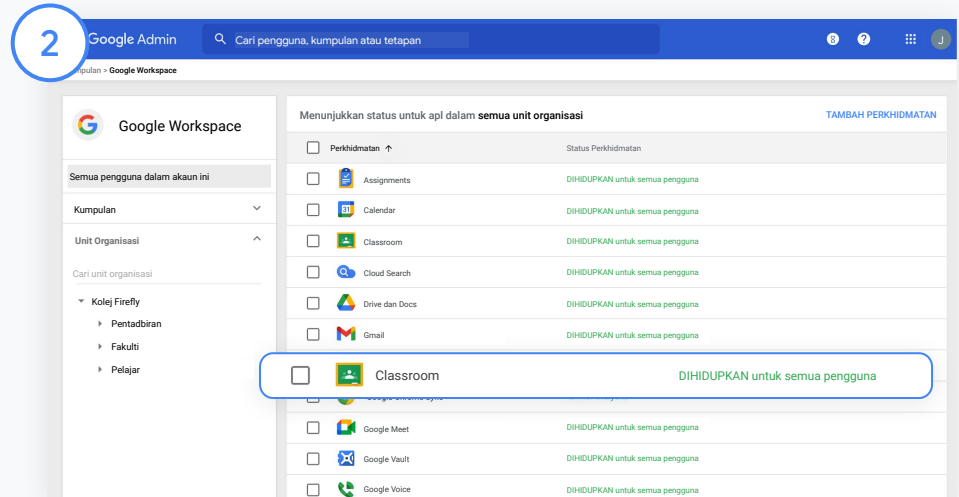
Dalam **tetapan Umum**, tuding pada **Kebenaran guru** dan klik **Edit**.

Pilih daripada:

- Sesiapa dalam domain ini (guru dan pelajar)
- Semua guru yang menunggu dan yang disahkan
- Guru yang disahkan sahaja (disyorkan)

4

Klik **Simpan** untuk membenarkan kelas dibuat berdasarkan kumpulan pilihan anda di atas.



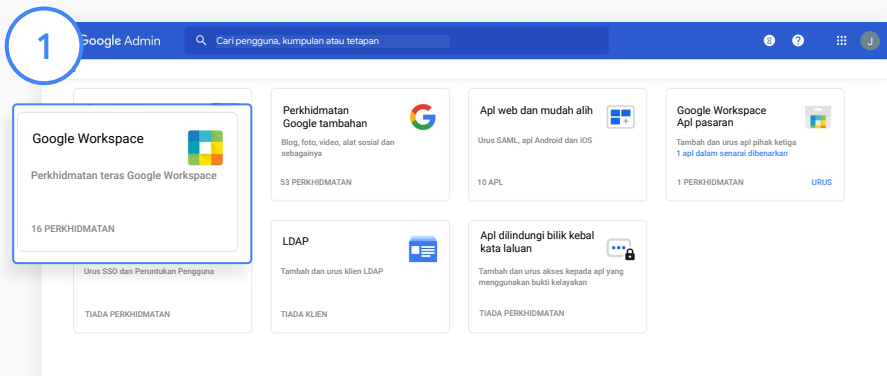
Membuat persediaan

Dayakan Google Meet

Sediakan Meet – boleh diakses terus dalam Classroom untuk membolehkan guru mengadakan mesyuarat video yang lebih besar* dan lebih selamat.

Guru boleh mengurus, memulakan dan menyertai mesyuarat video Google Meet yang khusus untuk kelas dalam Classroom agar pelajar dan guru dapat menyertai mesyuarat dengan mudah dan selamat.

* Persidangan video untuk maksimum 100 pengguna tersedia dengan Google Workspace for Education Fundamentals, maksimum 250 pengguna dengan Teaching and Learning Upgrade dan maksimum 500 pengguna dengan edisi Education Plus.

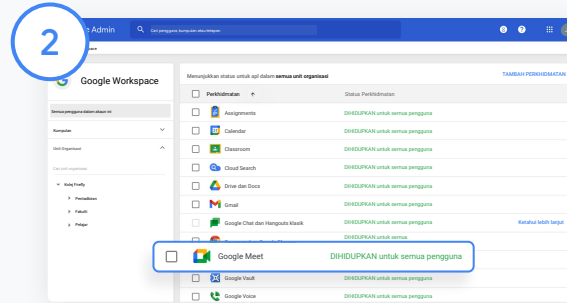


Dayakan Google Meet

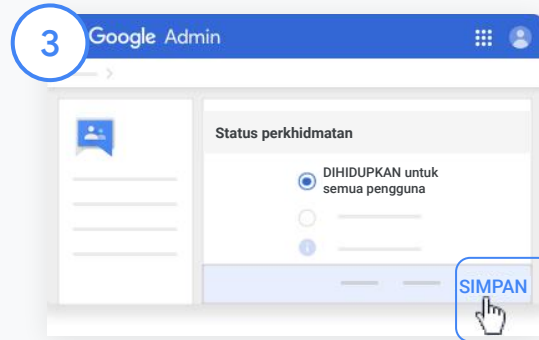
Daripada Konsol Pentadbiran anda, klik [Apl](#), kemudian klik [Google Workspace](#).

Membuat persediaan

Dayakan Google Meet



Dalam antara muka Google Workspace, pilih **Google Meet** daripada senarai perkhidmatan.



Di sebelah **Status perkhidmatan**, klik anak panah ke bawah.

Pilih **Hidupkan untuk semua pengguna** atau **Matikan untuk semua pengguna** untuk melaraskan tetapan seluruh organisasi anda dan klik **Simpan**.

Membuat persediaan

Dayakan Google Meet

4

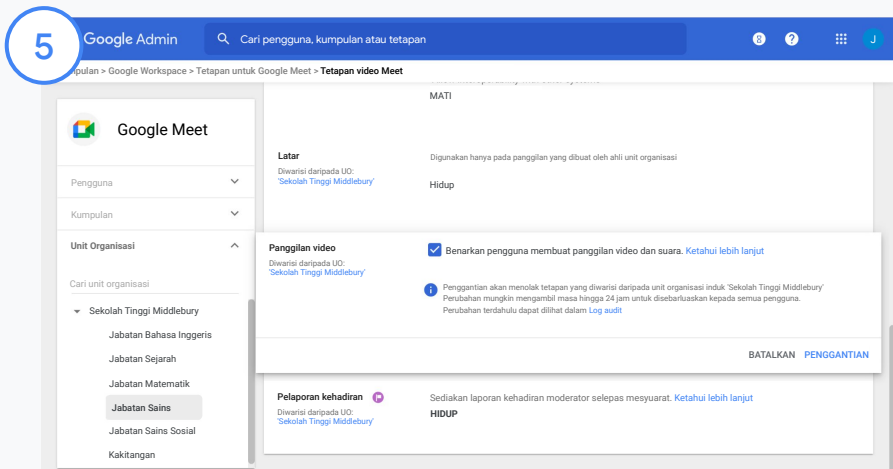
Benarkan pengguna membuat mesyuarat video baharu:

Daripada Meet dalam Konsol Pentadbiran anda, klik **tetapan video Meet** dan pilih unit organisasi yang anda mahukan.

5

Pilih **Panggilan video** dan tandai kotak **Benarkan pengguna membuat panggilan video dan suara**.

Klik **Simpan**.



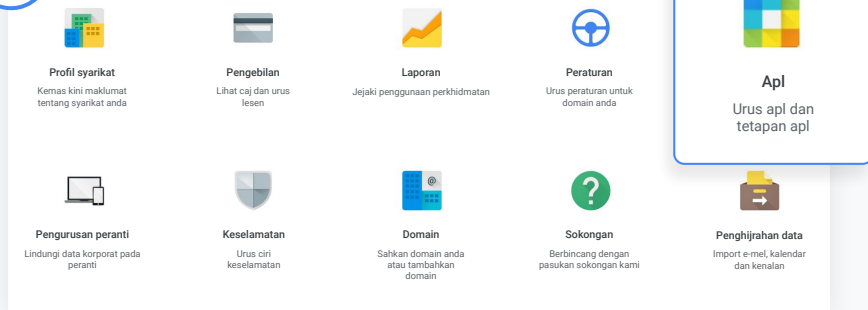
Membuat persediaan

Urus tetapan penjaga

Benarkan penjaga menjejaki kemajuan pelajar mereka melalui ringkasan e-mel automatik dan beri guru kebenaran untuk mengundang atau mengalih keluar penjaga.

Apabila ringkasan e-mel didayakan, penjaga dipautkan kepada pelajar mereka dan boleh menerima kemaskinian tentang prestasi pelajar, tugas baharu, tarikh akhir yang hampir tiba dan tugas yang belum dihantar.

1



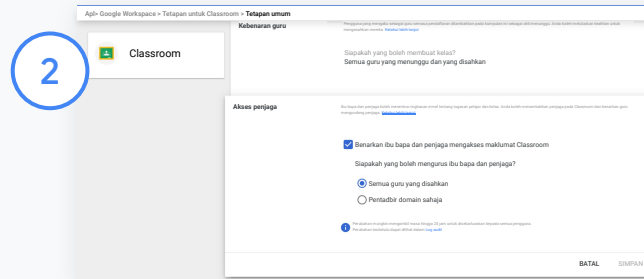
Hidupkan ringkasan e-mel penjaga

Daripada Konsol Pentadbiran, klik [Apl](#).

Akses [Google Workspace](#) dan pilih [Classroom](#).

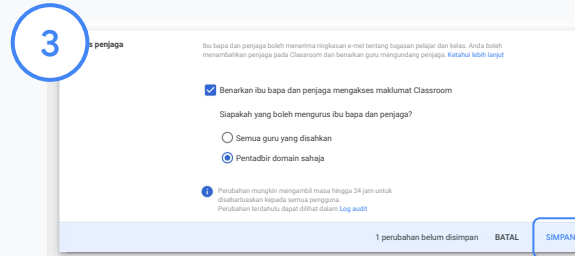
Membuat persediaan

Urus tetapan penjaga



Klik **Tetapan umum**.

Di bawah akses Penjaga, klik **Benarkan ibu bapa dan penjaga mengakses maklumat Classroom**.



Urus orang yang boleh mengundang dan mengalih keluar penjaga

Dalam **Tetapan umum**, pilih **Akses penjaga**. Di bawah **Siapa yang boleh mengurus ibu bapa dan penjaga?** pilih antara yang di bawah, kemudian klik **Simpan**.

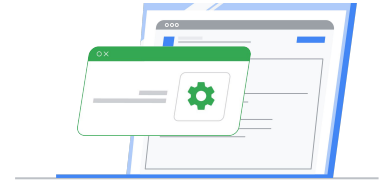
- Semua guru yang disahkan
- Pentadbir domain sahaja

Pentadbir

Alat untuk keterlihatan dan kawalan

Menyediakan persekitaran selamat yang boleh disesuaikan dan berkembang mengikut keperluan komuniti sekolah anda yang berubah-ubah.

- **Akses log audit Classroom** untuk menyiasat peristiwa penting
- **Lihat laporan penggunaan** untuk memantau aktiviti dan aliran mengikut peranan
- **Sambungkan SIS anda** kepada Classroom agar guru dapat mengeksport gred pelajar dengan mudah



Keterlihatan dan kawalan

Akses log audit Classroom

Teliti peristiwa dalam Classroom dengan mudah, terus daripada Konsol Pentadbiran anda. Ketahui dengan terperinci tentang orang yang terlibat, perkara yang berlaku, tempat dan masa berlakunya peristiwa dalam Classroom.

The screenshot shows the Google Admin console interface. On the left sidebar, the 'Log audit' link is highlighted with a blue circle containing the number 1. The main content area is titled 'Log audit' and shows a table of audit logs for Classroom. The table has columns for 'Nama acara', 'Perihalan', 'Pengguna', and 'Tarikh'. The logs list various activities such as 'Mengperolehi kursus', 'Dahului keluar daripada kursus', 'Kursus dipaparkan', 'Kursus diarahkan', 'Siaran baharu', 'Kata dipad', 'Tugasan diarahkan', 'Mengperolehi kursus', 'Tugasan diarahkan', and 'Mengperolehi kursus'.

Nama acara	Perihalan	Pengguna	Tarikh
Mengperolehi kursus	keren1@home.com.my mengperolehi Strategi 101 sebagai pelajar	keren1@home.com.my	19 Jul 2020, 4:14:52 petang EDT
Dahului keluar daripada kursus	long.van@home.com.my telah keluar daripada Pelbagai Langkah	long.van@home.com.my	19 Jul 2020, 4:14:52 petang EDT
Kursus dipaparkan	jones.k@home.com.my telah memaparkan Peristiwa dalam Segala Dera	jones.k@home.com.my	19 Jul 2020, 4:14:52 petang EDT
Kursus diarahkan	chadla.t@home.com.my mengarahkan Kerentanan	chadla.t@home.com.my	17 Jul 2020, 8:55:36 pagi EDT
Siaran baharu	maria.m@home.com.my membuat siaran Mitologi Yonke	maria.m@home.com.my	17 Jul 2020, 8:54:48 pagi EDT
Kata dipad	wendell@home.com.my memberikan gred untuk kata Juridiksi	wendell@home.com.my	17 Jul 2020, 8:54:21 pagi EDT
Tugasan diarahkan	emmy@home.com.my memaparkan tugasan dalam Peristiwa Krenif tentang Jarak	emmy@home.com.my	17 Jul 2020, 8:53:29 pagi EDT
Mengperolehi kursus	erikol.k@home.com.my mengperolehi Peristiwa dalam Segala Dera	erikol.k@home.com.my	10 Jul 2020, 4:51:28 pagi EDT
Tugasan diarahkan	bradley.s@home.com.my mengarahkan tugasan kepada Atas	bradley.s@home.com.my	10 Jul 2020, 4:51:28 pagi EDT
Mengperolehi kursus	chadla.b@home.com.my mengperolehi Menyandang Data Sepak	chadla.b@home.com.my	10 Jul 2020, 4:51:28 pagi EDT

Daripada Konsol Pentadbiran, akses [Laporan](#) dan pada sebelah kiri di bawah [Log audit](#), klik [Classroom](#).

Cari perkara yang anda perlukan mengikut acara, perihalan acara, pengguna dan cap masa.

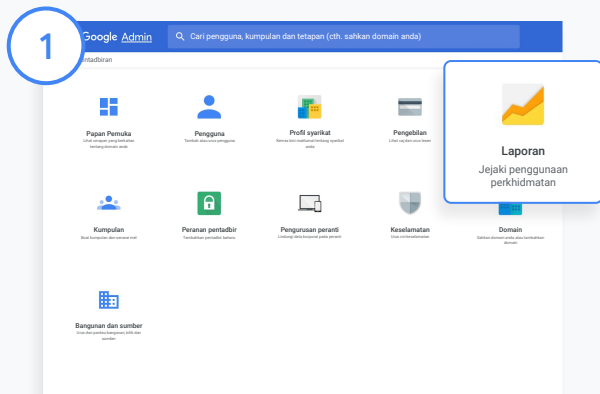
Keterlihatan dan kawalan

Lihat laporan penggunaan

Fahami aliran penggunaan dan pantau aktiviti pengguna Classroom di sekolah anda. Sebagai contoh, anda dapat melihat bilangan kelas yang aktif dan siaran yang dibuat oleh guru serta pelajar, atau menyiasat isu – seperti orang yang memadamkan pelajar atau kelas.

Dalam laporan, anda dapat:

- Melaraskan penapis untuk mengelaskan set data anda selanjutnya
- Memuat turun laporan untuk pelaporan dan pendedaran



Buka laporan Classroom

Daripada Konsol Pentadbiran, akses [Laporan](#).

Pada sebelah kiri, di bawah Laporan Apl, klik [Classroom](#).

2

Tatal dan tuding pada graf untuk melihat statistik mengikut tarikh.

Pada bahagian bawah [Siaran yang dibuat](#), tandai atau nyahtandai kotak untuk mengisi mengikut guru atau pelajar.

Keterlihatan dan kawalan

Lihat laporan penggunaan

3 Lihat data penggunaan mengikut pengguna

Dalam **Laporan**, pilih **Laporan Pengguna** dan klik **Penggunaan apl**.

4 Pilih **Tambah penapis**, kemudian klik **Nama pengguna**.

Masukkan nama atau alamat e-mel pengguna dan klik nama mereka dalam senarai untuk melihat penggunaan.

Google Admin

Cari pengguna, kumpulan atau tetapan

Laporan > Laporan Pengguna > Penggunaan apl

Rantau data

- Laporan Pengguna
 - Akaun
 - Penggunaan apl
 - Keselamatan
- Peranti
 - Mudah Alih
- Log audit
 - Pentadbir
 - Calendar

Laporan Pengguna

Unit organisasi Penapis Lihat mengikut

Penggunaan apl

+ Tambah penapis

Pengguna	Storan Gmail yang digunakan (MB)	Storan Drive yang digunakan (MB)	Storan Photos yang digunakan (MB)
Pentadbir Pentadbir	0	0	0
frank d	0	0	0

Laporan Pengguna

Penggunaan apl

Nama pengguna

frank

user@example.com

Frank DiMarco
frank@meetedupro-k12-1.bigr.name

GUNAKAN

Keterlihatan dan kawalan

Sambungkan Classroom kepada SIS anda dan eksport gred

Sepadukan Classroom kepada Sistem Maklumat Pelajar (SIS) sekolah anda dengan lebih lancar, untuk membolehkan guru memaut dan menyahpaut kelas mereka serta mengeksport markah dan tugas yang belum dihantar daripada buku gred mereka.

Eksport SIS tersedia untuk rakan kongsi* ini dengan API One Roster:

- Pengguna Infinite Campus yang memiliki Lesen Campus Learning
- Pengguna Skyward versi 2.0 yang memiliki lesen API LMS
- Pengguna Follett Aspen versi 6.2 ke atas

Lawati Pusat Bantuan Classroom untuk [mengetahui lebih lanjut](#).

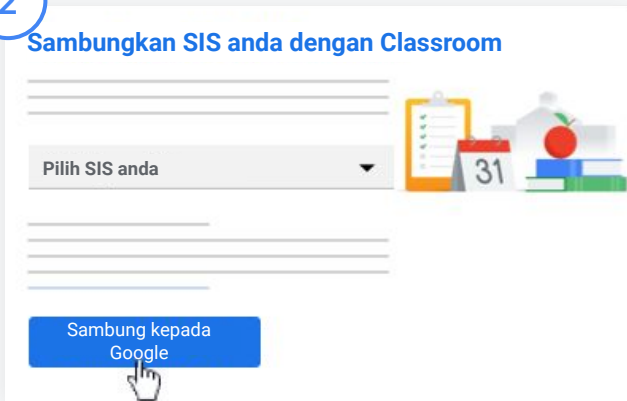
1

Mula-mula, rekodkan [bukti kelayakan OAuth](#) anda daripada SIS anda.

Sambungkan Classroom kepada SIS masing-masing dengan melawati classroom.google.com/admin.

2

Sambungkan SIS anda dengan Classroom



Di sebelah “pilih SIS anda”, klik [Anak panah ke bawah](#) dan pilih penyedia SIS anda.

Klik [Sambung kepada Google](#).

*Pada masa ini tersedia di wilayah yang terhad

Keterlihatan dan kawalan

Sambungkan Classroom kepada SIS anda dan eksport gred

3 Di bawah "Persediaan SIS", klik **Sambung**.

Masukkan bukti kelayakan OAuth anda (URL Hos, Kunci akses, Kod rahsia).

4 Klik **Izinkan**.

5 Di bawah "Kebenaran guru", tandai kotak di sebelah "Dayakan kerja kelas dan pengeksportan gred".

6 Klik **Simpan**.

3 Sambungkan SIS anda dengan Classroom

URL hos

Kunci akses

Kod rahsia

Batal Izinkan

Sumber pentadbir Google Classroom

Selain panduan ini, sila lihat sumber tambahan yang direka bentuk untuk membantu pentadbir memanfaatkan Classroom.



Baru menggunakan Google Workspace?

Selamat datang! Ketahui lebih lanjut dengan melihat [Soalan Lazim](#) Google Workspace for Education dan bermula dengan [Panduan Persediaan IT Permulaan Pantas](#).



Perkasakan guru dan pelajar

Manfaatkan hab [Pusat Guru, Mengajar dari Rumah](#) dan [Belajar dari Rumah](#) kami untuk memanfaatkan sepenuhnya Google Workspace for Education dan Classroom.



Kekal berhubung

Ikuti cerita dan kemaskinian terbaru daripada Google menerusi [The Keyword](#) dan [Blog Kemaskinian Google Workspace](#).



Perlukan bantuan?

Sokongan tersedia untuk semua edisi Google Workspace for Education melalui telefon, e-mel dan dalam talian. Lihat [Pusat Bantuan Pentadbir](#), [Pusat Bantuan Google for Education](#) dan [Direktori Rakan Kongsi](#).



Guru

Guru

Membuat persediaan

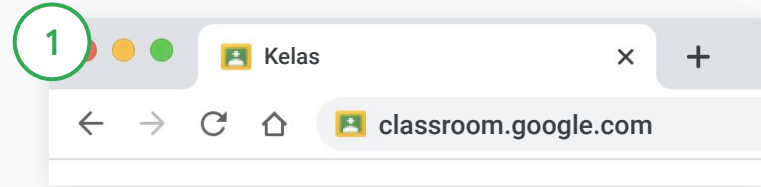
Classroom ialah platform semua dalam satu untuk pengajaran dan pembelajaran anda. Classroom intuitif, mudah digunakan dan anda boleh bermula dalam masa beberapa minit sahaja.

- **Log masuk** untuk bermula dengan Classroom dan lawati [Pusat Guru](#) kami untuk mempelajari perkara asas
- **Sediakan kelas** dan urus komunikasi pada satu tempat
- **Tambahkan pelajar pada kelas** hanya dengan menghantar pautan kepada mereka
- **Buat tugasan** dan berkongsi dengan berbilang kelas
- **Jadualkan siaran merentas berbilang kelas** sekali gus
- **Gunakan laporan keaslian** untuk membantu dalam membimbing pemikiran kritis
- **Siarkan pengumuman** pada strim kelas
- **Sediakan dan sertai** panggilan video Meet
- **Buat rubrik** untuk memastikan pemarkahan konsisten dan telus

Membuat persediaan

Log masuk

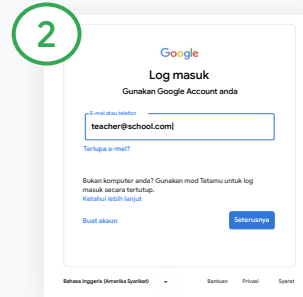
Mudah sahaja untuk bermula dengan Classroom, hanya log masuk untuk mula mengurus kelas anda hari ini.



Untuk log masuk:

Lawati classroom.google.com.

Klik **Lawati Classroom**.



Masukkan alamat e-mel sekolah anda (kelihatan seperti you@yourschool.com) dan klik **Seterusnya**.

Masukkan kata laluan anda dan klik **Seterusnya**.



Jika anda menggunakan akaun Google Workspace, klik **Saya seorang Guru**.

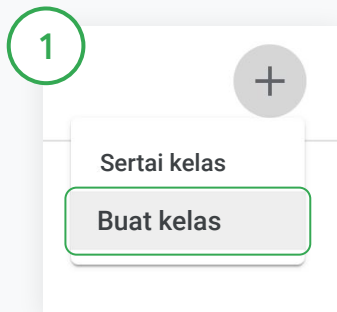
Klik **Bermula**.

Membuat persediaan

Sediakan kelas

Buat kelas untuk menugaskan kerja dan menyiarkan pengumuman kepada pelajar.

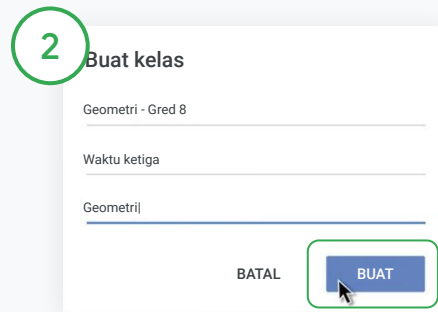
Jimatkan masa dengan membuat dan mengurus berbilang kelas daripada satu tempat.



Buat kelas

Dalam Classroom, buka halaman **Kelas** dan klik **Tambah** + pada sudut atas sebelah kanan.

Pilih **Buat kelas**.



Masukkan nama kelas dan isikan butiran untuk kelas anda (sesi, gred, bilik dan sebagainya).

Klik **Buat**.

Membuat persediaan

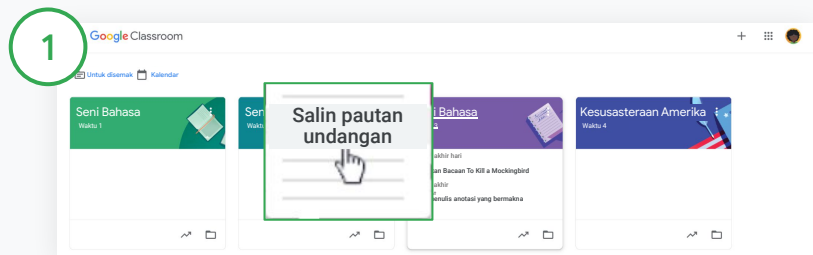
Tambahkan pelajar pada kelas

Undang pelajar untuk mendaftar dalam kelas anda dengan hanya beberapa klik. Kami akan tunjukkan kepada anda cara paling biasa untuk menambahkan pelajar.

Jika pelajar menghadapi masalah untuk menyertai kelas, anda boleh menghantar semula pautan kelas atau kongsi arahan ringkas untuk [menyertai kelas sebagai pelajar](#).

[Ketahui lebih lanjut](#) tentang menambahkan pelajar pada kelas anda.

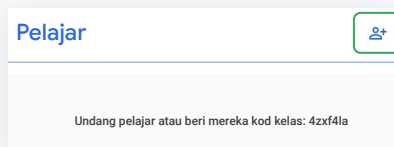
Sekolah yang menggunakan Education Plus boleh menyepadukan Classroom dengan SIS untuk menyediakan dan menyegerakkan kelas secara automatik.



Tambahkan pelajar melalui pautan undangan

Dalam Classroom, pilih **kad kelas** dan klik **Lagi** ≡.

Pilih **Salin pautan undangan** dan kongsi pautan boleh klik dengan pelajar melalui e-mel.



Atau, tambahkan pelajar melalui kod kelas yang unik

Pilih **kelas** anda dan klik **Tetapan** untuk memaparkan kod kelas anda.

Kongsi kod dengan pelajar dan arahkan mereka untuk:

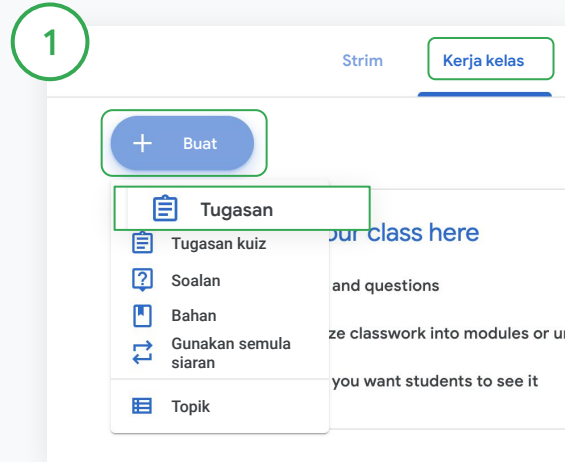
- Lawati halaman Kelas pada classroom.google.com
- Klik **Tambah** + dan pilih **Sertai kelas**
- Pelajar perlu memasukkan kod dan klik **Sertai**

Membuat persediaan

Buat tugas

Buat aliran kerja yang lebih cekap semasa menugaskan kerja kelas. Nyatakan tarikh tamat dan nilai mata, tambahkan lampiran dan rubrik, jalankan laporan keaslian dan lakukan pelbagai perkara lagi, semuanya dalam satu tugas.

Di samping itu, simpan tugas untuk kemudian dan berkongsi dengan berbilang kelas atau pelajar.



Buat tugas

Dalam Classroom, klik kelas yang mahu anda berikan tugas dan pilih **Kerja kelas**.

Pada bahagian atas, klik **Buat** dan pilih **Tugas**.

Membuat persediaan

Buat tugas

2

Tambah butiran

Dalam tugas, masukkan tajuk dan isikan arahan serta butiran tugas, termasuk kategori gred, nilai mata, tarikh tamat dan topik.

Di bawah kategori “Untuk”, pilih untuk menyiarkan kepada kelas tambahan atau pelajar secara berasingan.

3

Tambah bahan

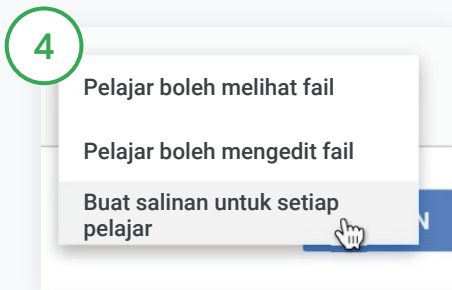
Dalam tugas, tambahkan lampiran yang berkaitan. Klik **Tambah** dan pilih antara: Google Drive, Pautan, Fail dan YouTube.

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

Pilih fail anda dan klik **Muat naik** atau **Tambah**.

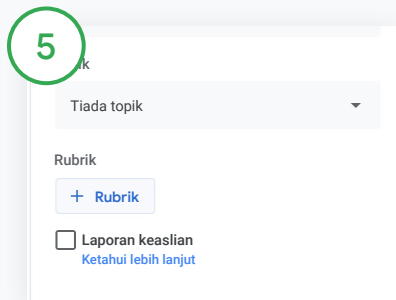
Membuat persediaan

Buat tugas



Di sebelah lampiran, klik **anak panah ke bawah** dan pilihan cara pelajar berinteraksi dengan lampiran:

- **Pelajar boleh melihat fail:** gunakan apabila fail adalah untuk rujukan sahaja
- **Pelajar boleh mengedit fail:** gunakan apabila pelajar akan bekerjasama pada fail yang sama
- **Buat salinan untuk setiap pelajar:** gunakan apabila pelajar akan bekerja secara bersendirian pada salinan fail yang sama



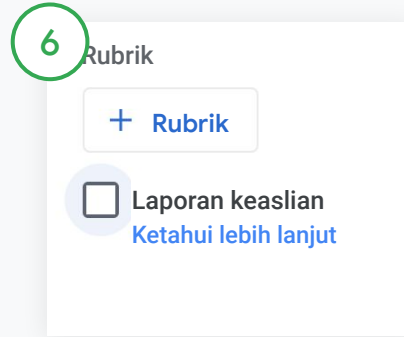
Tambahkan rubrik

Dalam tugas, klik **Rubrik +** dan pilih untuk sama ada **Buat rubrik**, **Gunakan semula rubrik** atau **Import daripada Sheets**.

Ketahui lebih lanjut tentang [membuat rubrik](#).



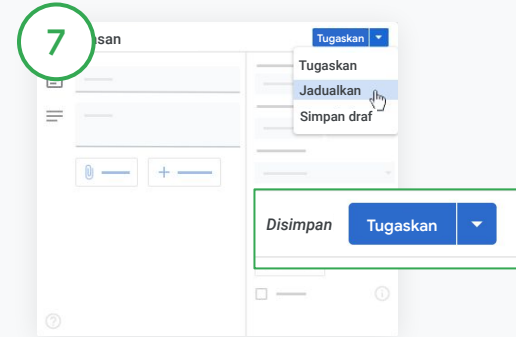
Buat tugas



Hidupkan laporan keaslian

Dalam tugas, klik kotak **laporan keaslian** untuk menyemak plagiarisme secara automatik selepas pelajar menyerahkan tugas.

Ketahui lebih lanjut tentang menjalankan [laporan keaslian](#).



Pilih masa untuk menyiarkan tugas anda

- Segera: Klik **Tugaskan** untuk menyiarkan tugas sekarang.
- Jadualkan: Di sebelah **Tugaskan**, klik **Jadualkan** dan pilih tarikh serta masa. Klik **Jadualkan** sekali lagi untuk menyimpan.
- Simpan untuk kemudian: Di sebelah **Tugaskan**, klik **Simpan draf**. Anda boleh membuka dan mengedit tugas draf pada halaman Kerja kelas.

Klik **Tugaskan**.

Membuat persediaan

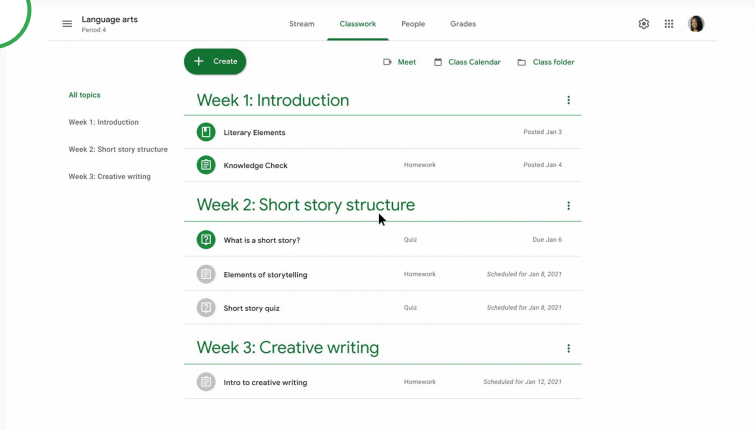
Jadualkan siaran dan tugas merentas berbilang kelas

Tugaskan kerja kelas kepada berbilang kelas serentak dengan mudah.*

Setelah tugas dijadualkan, anda boleh menukar tugas dalam setiap kelas yang berasingan.

*Tersedia pada versi web Google Classroom.

1



Buat tugas

[Ikut arahan](#) tentang membuat butiran tugas seperti topik, tarikh tamat dan tarikh siaran.

Pada halaman strim, klik **Kongsi sesuatu dengan kelas anda** dan masukkan pengumuman anda pada bahagian atas.

Pilih kelas yang patut menerima siaran itu

Pilih antara

- Diterbitkan segera
- Diterbitkan pada masa tertentu
- Simpan sebagai draf



Alat untuk belajar dengan cara mereka sendiri

Gunakan laporan keaslian

Laporan keaslian membawakan kuasa Google Search kepada tugas pelajar anda dan pemarkahan. Semasa menugaskan kerja, dayakan laporan keaslian. Apabila pelajar menyerahkan tugas mereka, laporan keaslian membandingkan kerja pelajar dengan berbilion-bilion halaman dalam indeks Google Search dan menyerlahkan teks yang tidak dipetik oleh pelajar.

[Tonton video](#) untuk mengetahui lebih lanjut.

1 Tugasan

Disimpan Tugaskan

Tajuk
Perbandingan Adaptasi Macbeth

Arahan (pilihan)
Pilih topik anda daripada senarai pilihan topik di bawah -
Bandingkan dan bezakan Macbeth, Macduff dan Banquo.
Apakah persamaan mereka? Apakah perbezaan mereka?
- Bolehkah kita katakan bahawa Macbeth ialah penjahat dalam pentasannya itu dan Macduff atau Banquo ialah wiranya, atau adakah hal itu lebih rumit?
- Apakah kepentingan ekuivokasi dalam Macbeth?
Tuliskan esei sepanjang 500 patah perkataan.

Tambah Buat

Untuk
Gred 10 E... Semua pelajar

Mata
100

Tarikh Akhir
Sab. 28 Mac

Topik
Tiada topik

Rubrik
+ Rubrik

☐ Laporan keaslian
[Ketahui lebih lanjut](#)

Dayakan laporan keaslian

Dalam tugas, klik **laporan keaslian** dan pilih **Tugaskan** untuk berkongsi dengan pelajar.

[Pelajar boleh menjalankan laporan keaslian](#) untuk kerja mereka dalam Google Docs, Sheets dan Microsoft Word untuk mengenal pasti sebarang kandungan yang tidak dipetik serta membuat pengeditan. Selepas tugas diserahkan, Classroom melakukan imbasan secara automatik untuk mengesan plagiarisme dan memaparkan hasil imbasan kepada guru.

Alat untuk belajar dengan cara mereka sendiri

Gunakan laporan keaslian

2

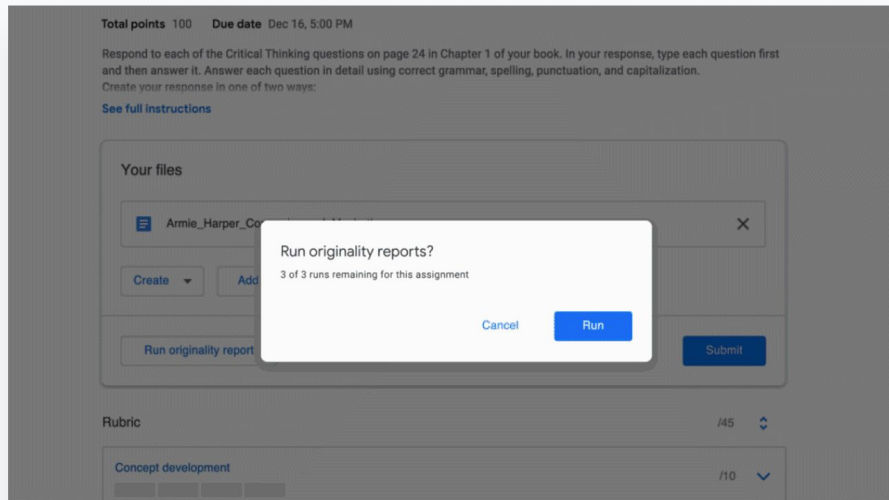
Lihat laporan

Dalam tugas, klik suis **Hidupkan**  di sebelah **# petikan** untuk melihat padanan web yang diserlahkan.

3

Lihat kemungkinan bendera sebagai nombor atau peratusan. Pautan kepada **sumber luaran** tersedia untuk petikan yang dibenderakan.

Guru boleh menjalankan laporan keaslian tanpa caj untuk maksimum lima tugas bagi setiap kelas.* Pelajar boleh menjalankan laporan keaslian untuk maksimum tiga kali.

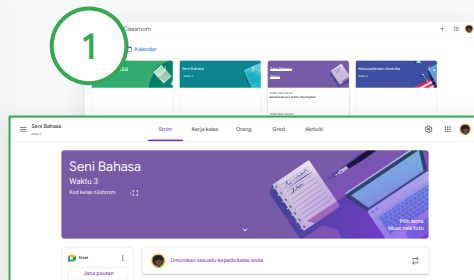


Membuat persediaan

Siarkan pengumuman

Berikan peringatan kepada pelajar anda dengan menyiarkan pengumuman kepada kelas anda pada strim kelas.

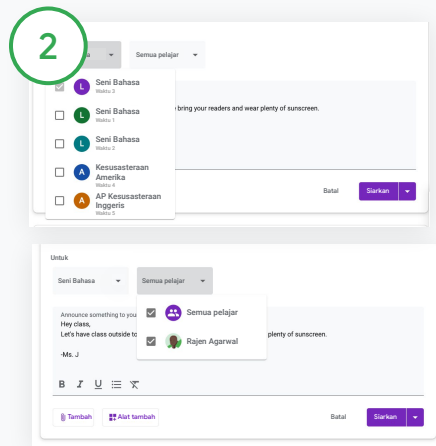
Lawati [Pusat Bantuan](#) untuk mengetahui lebih lanjut tentang mengurus dan memformat pengumuman.



Untuk membuat pengumuman

Klik kelas yang dikehendaki untuk siaran pengumuman dalam Classroom.

Pada halaman strim, klik **Kongsi sesuatu dengan kelas anda** dan masukkan pengumuman anda pada bahagian atas.



Pilih orang untuk berkongsi pengumuman

Dalam pengumuman, klik **anak panah ke bawah** di sebelah "Untuk" dan pilih kelas untuk disertakan.

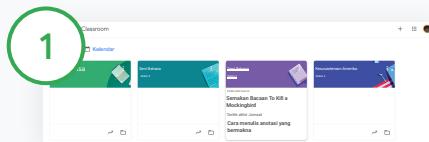
Atau, siarkan kepada pelajar secara berasingan. Dalam pengumuman, klik **Semua pelajar** dan klik nama pelajar untuk memilih mereka.

Membuat persediaan

Sediakan dan sertai panggilan video Meet

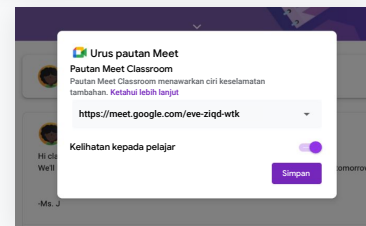
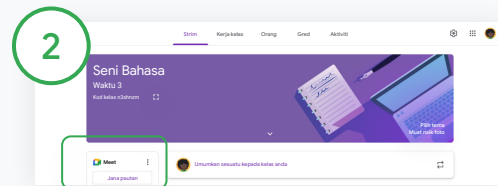
Berhubung dengan pelajar anda menggunakan persidangan video yang ringkas, boleh dipercayai dan selamat. Urus, mulakan dan sertai mesyuarat video khusus untuk kelas dengan Google Meet yang terbina terus dalam Classroom – boleh diakses dengan mudah pada bahagian sisi setiap strim kelas.

Semua pautan Meet yang dibuat dalam Classroom ialah pautan bernama panggilan yang boleh anda dan pelajar anda gunakan untuk semua mesyuarat kelas anda. Pelajar akan dihalakan kepada bilik menunggu sehingga guru mereka atau guru bersama menyertai mesyuarat dan mereka yang tidak tersenarai dalam senarai daftar kelas perlu "meminta kebenaran untuk turut serta" untuk diterima masuk.



Buat pautan Meet kelas yang ditetapkan

Dalam Classroom, klik kelas.



Di bawah Meet, klik **Jana pautan**.

(Atau, klik **Tetapan** ⚙️.

Kemudian, di bawah Umum, klik **Jana pautan Meet**.)

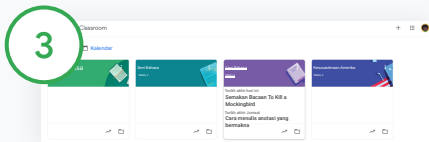
Pautan Meet akan terpapar untuk kelas anda. Pilih **Simpan**.

Jika anda menjadikan pautan Meet kelihatan kepada pelajar, pautan akan dipaparkan dalam strim kelas mereka agar mereka dapat menyertai kelas dengan mudah dan boleh terus digunakan semula.

Membuat persediaan

Sediakan dan sertai panggilan video Meet

Lawati [Pusat Bantuan](#) untuk mengetahui lebih lanjut tentang amalan terbaik, ciri dan kawalan Meet yang lain serta cara mengurus pelajar.

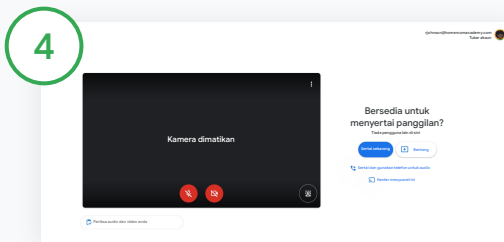


Mulakan mesyuarat video dalam Classroom

Klik kelas yang anda mahukan.

Pilih antara:

- Pada sebelah kiri halaman Strim, di bawah Meet, klik **Sertai**
- Pada bahagian atas halaman Kerja kelas, klik **Meet**
- Dalam soalan atau tugasan, klik pautan untuk mesyuarat video kelas



Sebelum menyertai panggilan, pastikan anda telah log masuk dengan akaun Classroom anda dalam Meet.

Jika tidak, klik **Tukar akaun** dan log masuk ke akaun Classroom anda.

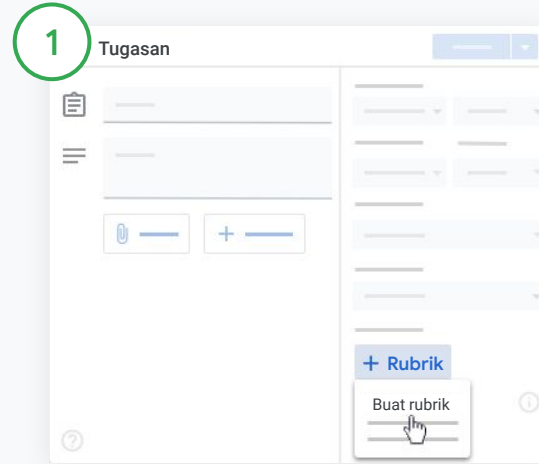
Klik **Sertai sekarang**.

Membuat persediaan

Buat rubrik

Buat, gunakan semula dan kira gred secara automatik menggunakan rubrik terus dalam tugas secara berasingan.

Rubrik boleh disimpan sebagai draf untuk digunakan pada masa hadapan dan dieksport, diimport serta dikongsi dengan guru lain untuk membantu mereka menjimatkan masa.



Dalam Classroom, klik kelas dan pilih **Kerja kelas**.

Buat tugas dengan tajuk, klik **Rubrik** dan klik **Buat rubrik**.

Membuat persediaan

Buat rubrik

2

Isikan butiran rubrik anda:

Tajuk kriteria – penilaian pemarkahan (cth. Tatabahasa, Kerja berkumpulan)

Markah – bilangan markah yang dianugerahkan

Tajuk tahap – tajuk bagi tahap prestasi (cth. Cemerlang, Penguasaan penuh)

Perihalan – jangkaan untuk tahap itu

3

Klik **Simpan**.

Lawati [Pusat Bantuan](#) untuk melihat lebih banyak ciri rubrik dan menyediakan [sistem pemarkahan](#).

2

Rubrik

Simpan

Perbandingan Adaptasi Macbeth

Tambahkan kriteria yang akan digunakan untuk menilai tugas pelajar serta sebarang tahap prestasi atau perihalan yang mahu disertakan. Pelajar akan menerima salinan rubrik ini dengan tugas mereka.

☒ Gunakan pemarkahan

Isih tertib markah mengikut: Menurun

/1

Tajuk kriteria (diperlukan)

/1

Perihalan kriteria

Markah (diperlukan)

1

Tajuk tahap

Perihalan

[? + Tambah kriteria](#)

Guru

Alat untuk pengurusan dan pengaturan

Jimatkan masa melalui pemarkahan yang lebih cekap, melihat kemajuan pelajar pada satu tempat dan mengautomatikkan tugas.

- **Lihat kemajuan tugas** merentas semua kelas mengikut status
- **Berikan maklum balas yang lebih menyeluruh** melalui bank ulasan tersuai
- **Berikan gred dengan rubrik** bersama-sama tugas
- **Kembalikan tugas pelajar** terus dalam Classroom
- **Kemas kini buku gred anda** dan lihat tugas pelajar pada satu tempat
- **Eksport gred kepada SIS anda** terus daripada buku gred
- **Gunakan semula tugas** antara kelas
- **Automatikkan ringkasan penjaga** untuk memastikan ibu bapa mendapat maklumat

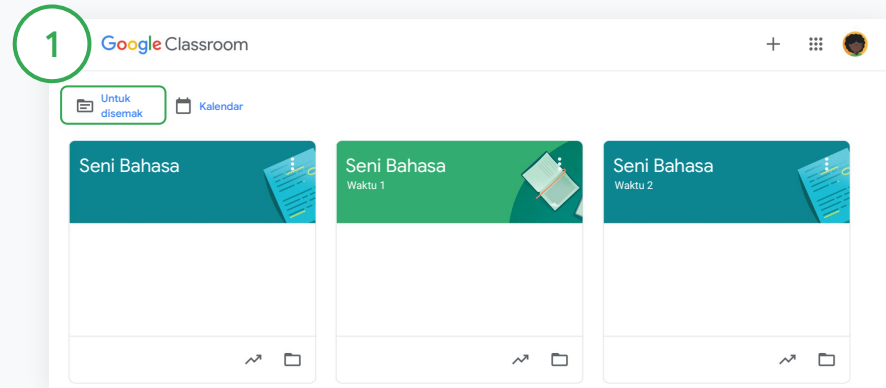


Pengurusan dan pengaturan

Lihat kemajuan tugas

Dapatkan ikhtisar pantas tentang kerja yang anda tugaskan merentas semua kelas anda, pada satu tempat yang mudah.

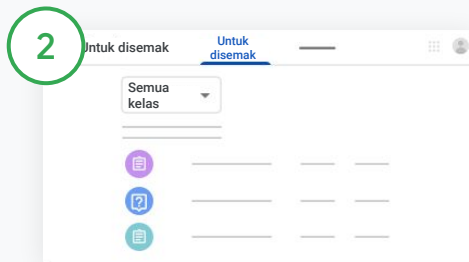
Gunakan alat ini untuk melihat status tugas anda dan menandai tugas sebagai telah disemak.



Lihat tugas pelajar merentas semua kelas

Dalam Classroom, klik **Untuk menyemak** pada bahagian atas.

Lihat kemajuan tugas



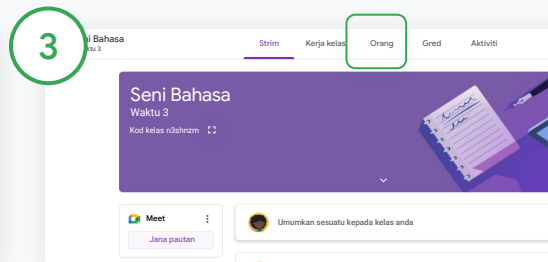
Tapis mengikut kelas

Klik **Semua kelas** dan pilih kelas. Klik tajuk untuk melihat tugas yang diserahkan oleh pelajar.

Isih kerja berdasarkan tarikh tamat dengan mengklik **Anak panah ke bawah** atau **Anak panah ke atas**.

Tandai tugas sebagai disemak

Di sebelah tugas, klik **Lagi** ≡ dan klik **Tandai sebagai telah disemak**. Selepas anda menandai tugas sebagai telah disemak, anda boleh melihat tugas itu dalam **Senarai telah disemak**.



Lihat senarai tugas pelajar dan status tugas

Klik kelas yang berkaitan. Pada bahagian atas, klik **Orang** dan pilih nama pelajar.

Halaman ini akan menunjukkan:

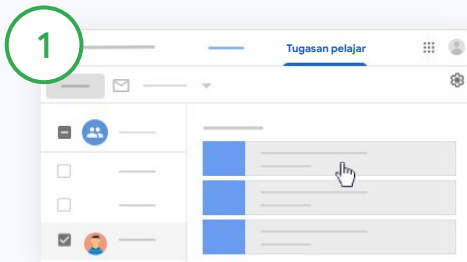
- kerja yang ditugaskan kepada pelajar dan tarikh tamat
- status kerja yang ditugaskan, telah dihantar, lewat atau belum dihantar
- gred untuk kerja kelas
- lampiran untuk kerja yang diserahkan
- Ulasan peribadi yang dihantar oleh pelajar kepada anda

Pengurusan dan pengaturan

Berikan maklum balas yang lebih menyeluruh tentang tugas

Beri pelajar maklum balas yang jelas dengan meninggalkan ulasan pada tugas yang diserahkan atau tulis terus pada tugas pelajar.

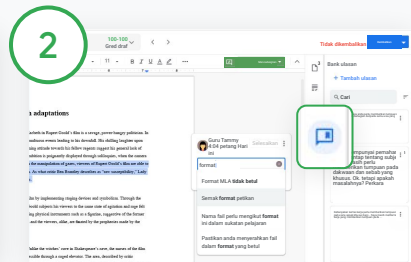
Classroom secara automatik menyimpan maklum balas anda yang paling kerap digunakan pada bank ulasan automatik yang diperibadikan.



Tinggalkan ulasan

Klik kelas yang berkaitan dan pilih **Kerja kelas**. Klik tugas dan pilih **Lihat tugas**.

Pada sebelah kiri, pilih nama pelajar dan fail yang mereka hantar.



Pilih bahagian yang mahu diulas dan klik **Tambah ulasan** .

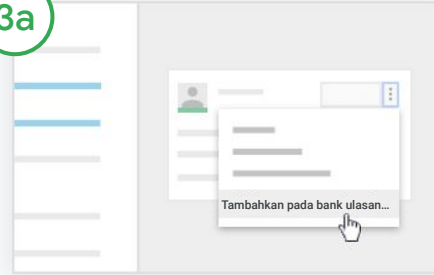
Masukkan ulasan anda dan klik **Ulas**.



Pengurusan dan pengaturan

Berikan maklum balas yang lebih menyeluruh tentang tugas

3a

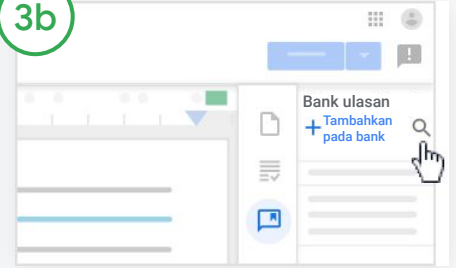


Buat bank ulasan tersuai untuk ulasan anda yang paling kerap digunakan

Tambahkan ulasan sedia ada:
Buka tugas pelajar. Pada penjuru kanan sebelah atas kotak ulasan, pilih **Lagi** dan klik **Tambahkan pada bank ulasan**.

Buat pengeditan dan klik **Tambah**.

3b



Atau masukkan terus ulasan

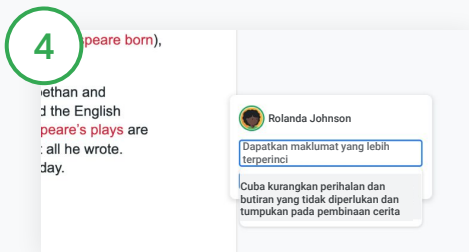
Pada sebelah kanan tugas pelajar, klik **Bank ulasan**.

Pilih **Tambahkan pada bank** dan pilih antara memasukkan ulasan tunggal atau berbilang ulasan atau menampal senarai atau ulasan yang telah disediakan.

Klik **Tambah**.

Pengurusan dan pengaturan

Berikan maklum balas yang lebih menyeluruh tentang tugas



Gunakan ulasan daripada bank ulasan

Pilih bahagian yang mahu diulas dan klik **Tambah ulasan** ⁺.

Dalam kotak ulasan, apabila anda mula menaip maklum balas anda, ulasan paling kerap digunakan yang sepadan akan dipaparkan secara automatik. Klik ulasan yang anda mahukan dan tekan butang **Ulas** untuk menyiarkan ulasan itu.

Apl mudah alih



Melukis atau menulis pada tugas pelajar

Dalam apl mudah alih Classroom anda, ketik kelas dan buka tugas.

Ketik **Tugasan pelajar** dan pilih nama pelajar serta lampiran mereka.

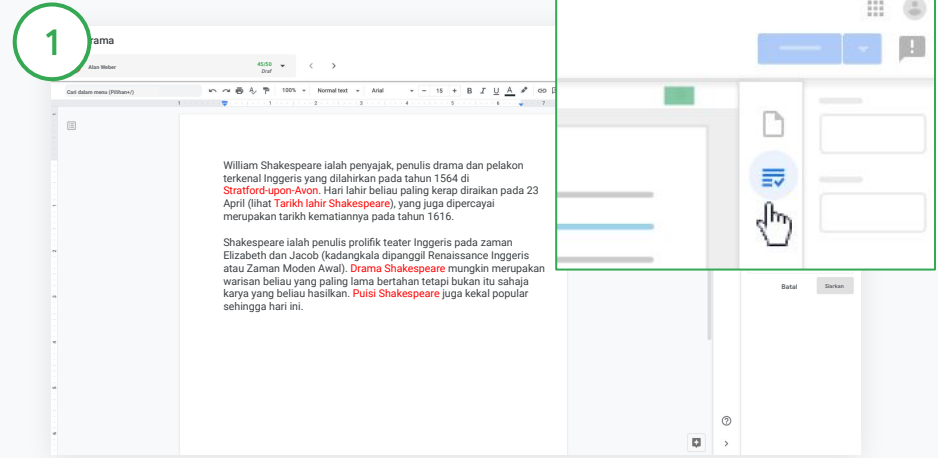
Klik **Edit** dan buat nota atau lukisan.

Klik **Lagi**, kemudian **Simpan**.

Pengurusan dan pengaturan

Berikan gred dengan rubrik

Tambahkan rubrik pada tugas untuk memastikan pemarkahan konsisten dan telus. Guru boleh memberikan gred pada tugas pelajar dengan rubrik yang dipaparkan bersama-sama tugas.



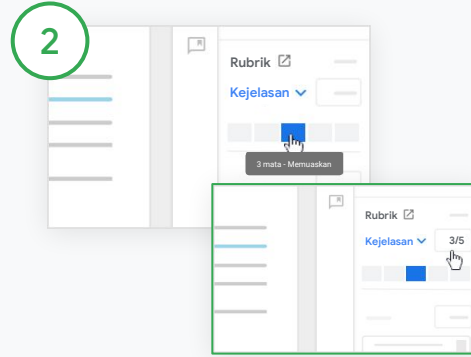
Lihat rubrik anda semasa memberikan gred pada tugas

Pilih kelas yang berkaitan dan klik **Kerja kelas**. Pilih tugas, klik **Lihat tugas** dan buka fail pelajar.

Pada lajur sebelah kanan, klik ikon **Pemarkahan** dan kembangkan atau kuncupkan perihalan kriteria pada lajur sebelah kanan.

Pengurusan dan pengaturan

Berikan gred dengan rubrik

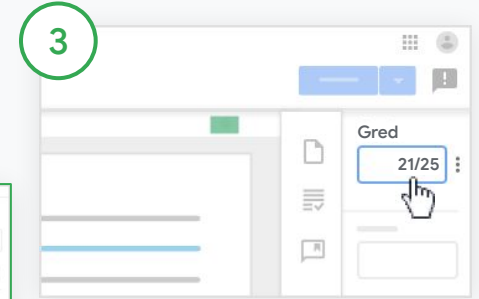


Memilih rating untuk setiap kriteria

Dalam **Rubrik**, tetapkan tahap rating untuk setiap kriteria.

Klik tahap rating untuk setiap kriteria atau jika anda menggunakan kriteria untuk pemarkahan, masukkan nombor.

Markah rubrik dikemas kini secara automatik apabila anda memilih tahap rating.



Tukar jumlah gred secara manual

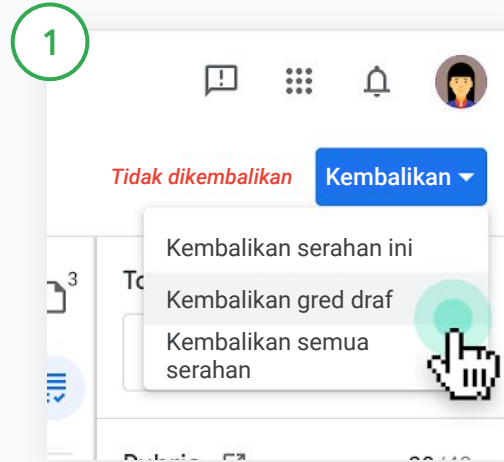
Dalam **Gred**, masukkan gred untuk tugas pelajar secara manual.

Pengurusan dan pengaturan

Kembalikan tugas pelajar

Kekal teratur dengan mengembalikan tugas pelajar terus dalam tugas. Kongsikan tugas yang telah disemak dengan satu atau beberapa pelajar pada satu-satu masa. Selepas tugas dikembalikan, pelajar boleh melihat gred mereka.

Guru juga boleh mengembalikan tugas dalam buku gred Classroom.



Dalam Classroom, pilih kelas dan klik **Kerja kelas**. Pilih tugas yang mahu dikembalikan dan klik **Lihat tugas**.

Di sebelah setiap pelajar yang mahu anda kembalikan tugasannya, tandai kotak dan klik **Kembalikan** dan buat pilihan anda.

Pilih antara:

- Kembalikan serahan ini
- Kembalikan gred draf
- Kembalikan semua serahan

Pengurusan dan pengaturan

Kemas kini buku gred anda

Buku gred dalam Classroom menyediakan satu tempat yang mudah untuk melihat serahan pelajar, memasukkan gred, mengembalikan tugas dan menyemak semua gred untuk satu-satu tugas.

1

Seni Bahasa		Strim	Kerja kelas	Orang	Gred	Aktiviti		
Waktu 3								
Isih mengikut nama keluarga	Gred keseluruhan	24 Nov 20... Bacaan Bukan Fiksyen...	24 Nov 20... Autobiografi...	23 Nov 20... To Kill a Mocking...	23 Apr Watak Atticus...	28 Mei Siapakah...	Hari ini To Kill a Mocking...	4 Jun Cara menulis...
		daripada 100	daripada 100	daripada 100	daripada 100	daripada 100	daripada 100	daripada 100
Purata kelas	89%				89			
Rajen Agarwal	89%	87 Draf	92 Draf	79 Draf	89 Tidak dihantar	Belum dihantar	100	

Buka buku gred

Dalam Classroom, pilih kelas dan pada bahagian atas, klik **Gred**.

Pada halaman Gred, anda boleh melihat, malah boleh memberikan markah dan mengembalikan serahan pelajar.

Pengurusan dan pengaturan

Kemas kini buku gred anda

2

Bahasa		Strim	Kerja kelas	Orang	Gred	Aktiviti
Isih mengikut nama keluarga	Gred keseluruhan	24 Nov 20... Bacaan Bukan Fiksyen... daripada 100	24 Nov 20... Autobiografi... daripada 100	23 Nov 20... To Kill a Mocking... daripada 100	23 Apr Watak Atticus... daripada 100	28 Mei Siapakah... daripada 100
Purata kelas	89%					
Rajen Agarwal	89%	87 Draf	92 Draf			

79
Draf

89/100
Tidak dihantar

Kembalikan ⌘+Pilihan+R

Lihat serahan ⌘+Pilihan+V

Lihat serahan pelajar

Dalam **Gred**, tuding pada sel tugas pelajar. Klik **Lagi** dan klik **Lihat serahan**.

Status tugas dan gred dipaparkan mengikut kod warna:

- Merah – Tugas belum dihantar
- Hijau – Tugas telah dihantar atau gred draf
- Hitam – Tugas dikembalikan

3

Bahasa		Strim	Kerja kelas	Orang	Gred	Aktiviti
Isih mengikut nama keluarga	Gred keseluruhan	24 Nov 20... Bacaan Bukan Fiksyen... daripada 100	24 Nov 20... Autobiografi... daripada 100	23 Nov 20... To Kill a Mocking... daripada 100	23 Apr Watak Atticus... daripada 100	28 Mei Siapakah... daripada 100
Purata kelas	89%					
Rajen Agarwal	89%	87 Draf	92/100 Draf			

87
Draf

92/100
Draf

Kembalikan ⌘+Pilihan+R

Lihat serahan ⌘+Pilihan+V

Masukkan gred dan kembalikan tugas dalam buku gred

Dalam **Gred**, masukkan gred untuk tugas pelajar.

Untuk mengembalikan tugas, klik **Lagi** ≡ dan klik **Kembalikan**.

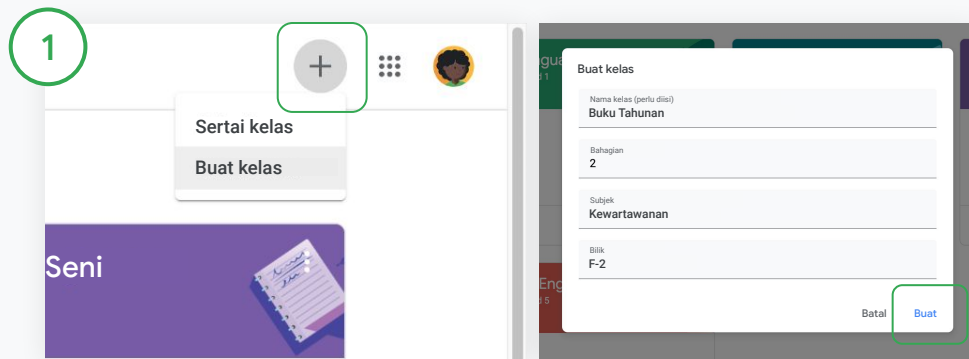
Pengurusan dan pengaturan

Eksport gred kepada SIS anda

Eksport gred daripada buku gred terus kepada Sistem Maklumat Pelajar (SIS) anda dengan memautkan kelas kepada SIS anda terlebih dahulu.

Rakan kongsi SIS yang serasi: Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS*

Lawati [Pusat Bantuan](#) untuk mengetahui lebih lanjut tentang mengeksport gred.



Mula-mula, pautkan kelas kepada SIS anda

Dalam Classroom, klik **Tambah** + dan pilih **Buat kelas**.

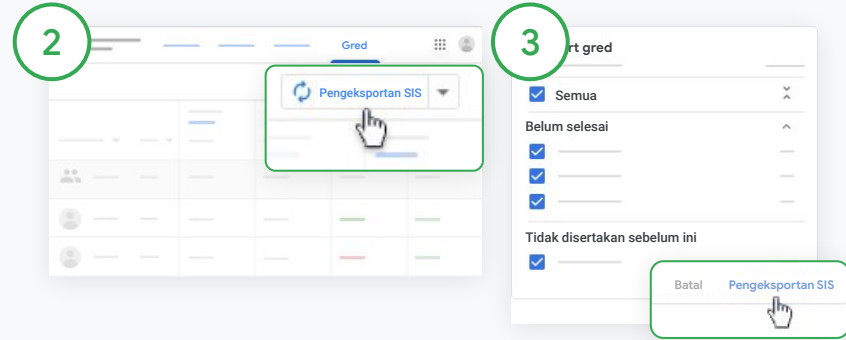
Di sebelah **Pautkan dengan**, klik **anak panah ke bawah** dan pilih kelas anda.

Masukkan butiran kelas anda dan klik **Buat**.

*Pada masa ini tersedia di wilayah yang terhad

Pengurusan dan pengaturan

Eksport gred kepada SIS anda



Eksport gred

Klik kelas yang mahu anda eksport dan pilih **Gred**.

Pada sebelah kanan, klik **laporan SIS**.

Pengeksportan gred untuk sebarang kerja kelas dengan kotak yang ditandai. Untuk mana-mana gred yang tidak mahu dieksport, nyah tandai kotak yang berkaitan.

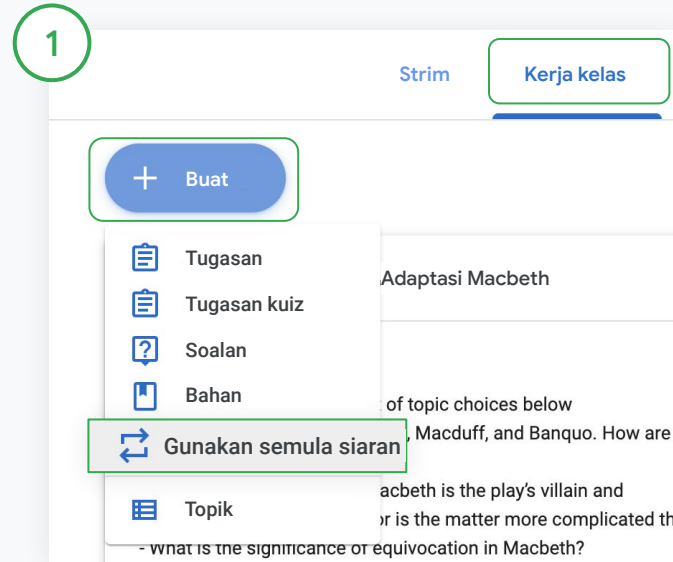
Klik **laporan SIS** untuk mengeksport.

Pengurusan dan pengaturan

Gunakan semula tugas dan pengumuman

Jimatkan masa dengan menggunakan semula tugas, pengumuman atau siaran lain anda. Siarkan semula kepada kelas asal atau kelas yang berbeza.

Sebelum menerbitkan siaran atau tugas, lakukan kemas kini dengan mengubah suai siaran dan mengedit lampiran atau rubrik.

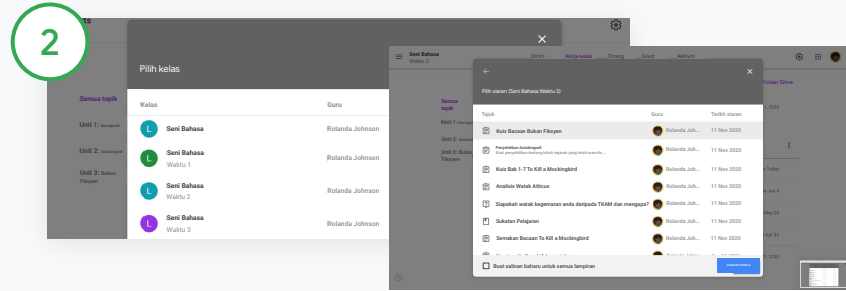


Gunakan semula siaran

Dalam Classroom, pilih kelas dan klik **Kerja kelas**. Tuding pada **Buat** dan klik **Gunakan semula siaran**.

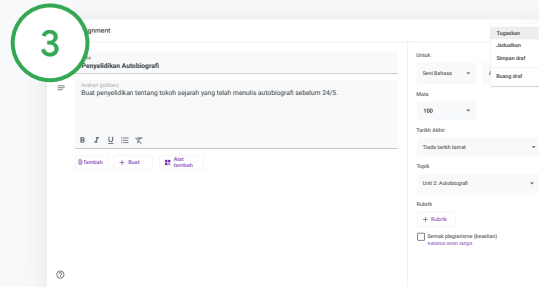
Pengurusan dan pengaturan

Gunakan semula tugas dan pengumuman



Pilih kelas dengan siaran yang mahu anda gunakan semula.

Pilih siaran dan klik **Gunakan semula**.



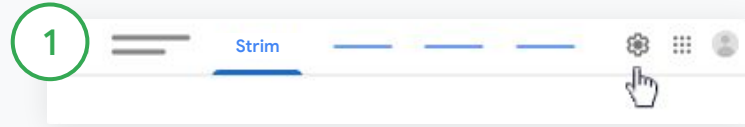
Tukar mana-mana maklumat dan tambah atau padamkan lampiran. Sebelum menyiarkan semula, buat pilihan:

- Simpan siaran untuk kemudian. Klik **Anak panah ke bawah** dan pilih Simpan draf.
- Gunakan semula tugas – klik **Tugaskan**.
- Gunakan semula pengumuman – klik **Siarkan**.

Pengurusan dan pengaturan

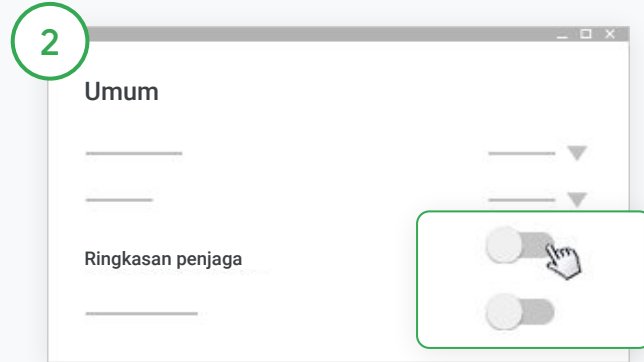
Automatiskan ringkasan penjaga

Pastikan penjaga mendapat maklumat dan terlibat dengan mengundang mereka untuk menerima ringkasan e-mel automatik tentang kemajuan pelajar mereka. Pilih kelas dan penjaga untuk dimasukkan dalam [ringkasan](#).



Hidupkan atau matikan ringkasan penjaga

Pilih kelas yang dikehendaki untuk penghantaran ringkasan e-mel dan klik **Tetapan** .

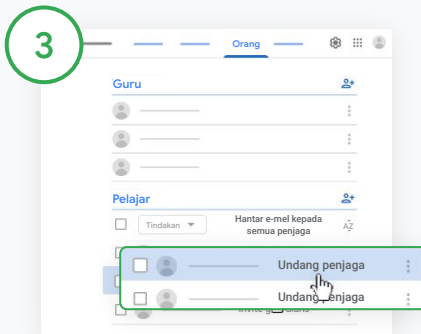


Di bawah Umum, klik suis **Hidup** atau **Mati**.

Klik **Tambah Kelas**. Pada bahagian atas halaman, klik **Simpan**.

Pengurusan dan pengaturan

Automatiskan ringkasan penjaga



Undang atau alih keluar penjaga

Pilih kelas yang berkaitan dan klik **Orang**.

Di sebelah nama pelajar, klik **Undang penjaga** atau **Alih keluar penjaga**.

- Jika mengundang, masukkan alamat e-mel penjaga

Klik **Undang** atau **Alih keluar**.



E-mel kepada penjaga

Pilih kelas yang berkaitan dan klik **Orang**.

- Untuk menghantar e-mel kepada penjaga seorang pelajar: Di sebelah nama pelajar, pilih **Lagi** dan klik **Hantar e-mel kepada penjaga**. Satu tettingkap e-mel akan terbuka dengan alamat e-mel telah diisi.
- Untuk menghantar e-mel kepada semua penjaga dalam kelas: Pada bahagian atas, klik **Hantar e-mel kepada semua penjaga**.

Masukkan subjek dan mesej anda. Klik **Hantar**.



Guru

Alat untuk belajar dengan cara mereka sendiri

Bantu pelajar kekal fokus dengan ciri yang membolehkan mereka membuat persekitaran pembelajaran yang paling produktif dan disesuaikan.

- **Sumber kebolehaksesan** mendayakan peluang pembelajaran untuk semua pelajar
- **Tarikh tamat automatik** dalam kalendar pelajar untuk membantu mereka menjejaki tarikh akhir
- **Senarai tugas pelajar** disesuaikan untuk membantu pelajar kekal teratur
- **Laporan keaslian pelajar** membantu untuk mengelakkan plagiarisme yang tidak disengajakan

Alat untuk belajar dengan cara mereka sendiri

Sumber kebolehaksesan

Beri pelajar kebebasan untuk melaraskan tetapan kebolehaksesan supaya mereka dapat belajar dan bekerja dengan cara yang ideal.

Pusat Sumber Kebolehaksesan Google for Education



Kad imbas Kebolehaksesan Google for Education



Panduan pengguna Google Workspace tentang kebolehaksesan



[Senarai main] Petua kebolehaksesan untuk Google Workspace



[Classroom] Menggunakan pembaca skrin dengan Classroom



[Chromebook] Pintasan kebolehaksesan



Panduan kebolehaksesan Pembelajaran Jarak Jauh



Panduan tentang Kebolehaksesan untuk Penjaga



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

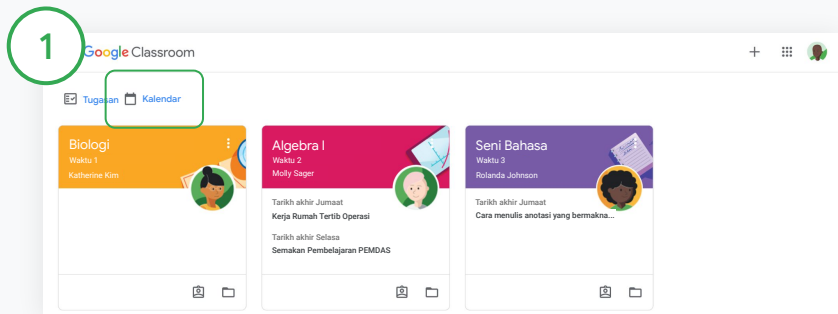


Alat untuk belajar dengan cara mereka sendiri

Tarikh tamat automatik pada Kalendar

Kuat kuasakan garis masa dengan mudah dengan tarikh tamat yang dipaparkan secara automatik pada kalendar apabila tugas kelas diedarkan.

Untuk setiap kelas, anda dan pelajar anda berkongsi kalendar Classroom dan Google Calendar yang memaparkan tarikh akhir.



Lihat kerja kelas dalam kalendar Classroom anda

Pada bahagian atas Classroom, klik **Menu** ≡ dan pilih **Kalendar** untuk melihat semua tarikh tamat tugas.

Alat untuk belajar dengan cara mereka sendiri

Tarikh tamat automatik pada Kalendar

2

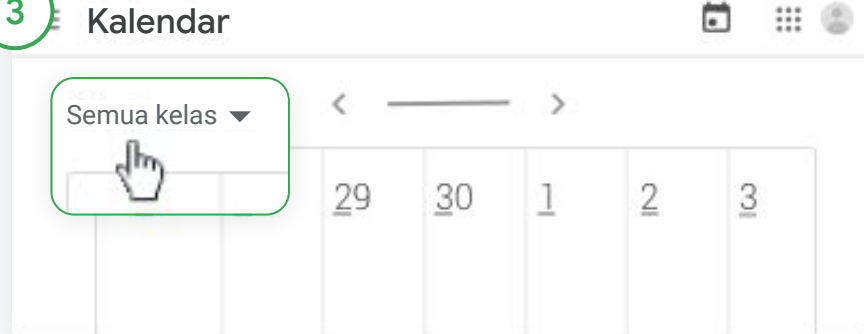
Pilih tugas untuk dibuka dan
mendapatkan maklumat lanjut.

3

Lihat kerja kelas untuk semua kelas anda
Klik **Semua kelas**.

Lihat kerja kelas untuk satu kelas sahaja
Klik **Semua kelas** dan pilih kelas.

3



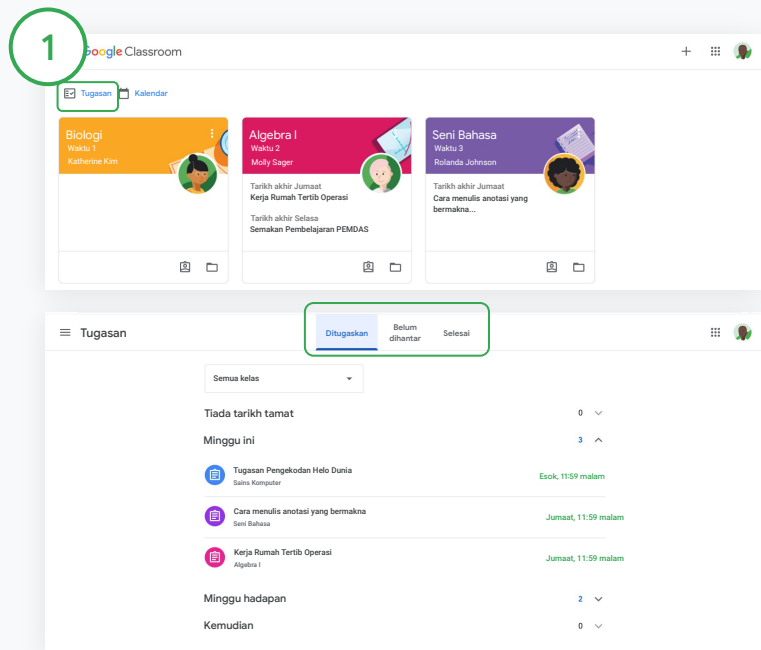
Proprietari + Sulit

Alat untuk belajar dengan cara mereka sendiri

Tunjukkan kepada pelajar senarai tugas tersuai mereka

Pelajar dapat melakukan tugas dengan lancar dan merancang lebih awal dengan senarai tugas Classroom yang dibuat secara automatik serta diperibadikan untuk setiap pelajar.

Pelajar boleh melawati [Pusat Bantuan](#) untuk mengetahui lebih banyak cara melihat kerja kelas.



Arahkan pelajar untuk melihat senarai tugas semua kelas mereka

Pada bahagian atas Classroom, klik **Tugasan** dan buat pilihan:

- Klik **Ditugaskan** untuk melihat kerja yang telah ditugaskan kepada anda
- Klik **Belum dihantar** untuk melihat kerja yang telah melepasi tarikh akhir
- Klik **Selesai** untuk melihat kerja yang telah diberikan gred atau dikembalikan oleh guru

Alat untuk belajar dengan cara mereka sendiri

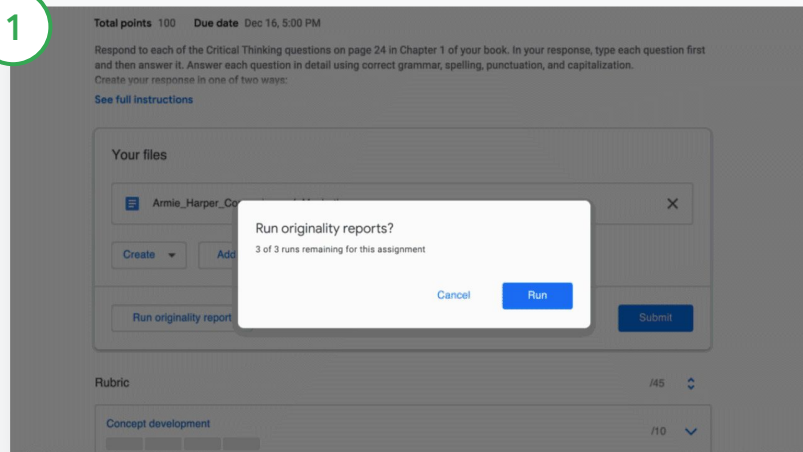
Perkasakan pelajar untuk menggunakan laporan keaslian

Membantu untuk membimbing pemikiran kritis dan membolehkan pelajar menyemak untuk mengesan plagiarisme yang tidak disengajakan.

Laporan keaslian membawakan kuasa Google Search kepada tugas anda dalam Google Docs, Slides dan Microsoft Word. [Dayakan laporan keaslian](#) supaya pelajar dapat mengenal pasti mana-mana kandungan yang tidak dipetik dan membuat pengeditan. Selepas tugas diserahkan, Classroom melakukan imbasan secara automatik untuk mengesan plagiarisme dan memaparkan hasil imbasan kepada guru.

Pelajar boleh menjalankan laporan keaslian untuk maksimum tiga kali.

1



Perkasakan pelajar untuk menjalankan laporan keaslian pada tugas mereka

Dalam kelas, pelajar boleh mengklik **Kerja kelas** dan memilih **Tugasan**.

Di bawah **Tugasan anda**, muat naik atau buat fail anda.

Di sebelah “Laporan keaslian”, klik **Jalankan**. Di bawah nama fail, klik **Lihat laporan keaslian** untuk melihat laporan dan bendera keaslian.

Sumber pendidik Google Classroom

Selain panduan ini, sila lihat sumber tambahan yang direka bentuk untuk membantu guru memanfaatkan Classroom.



Hari pertama menggunakan Classroom

Lawati laman [Pusat Guru](#) untuk mendapatkan sumber tentang cara bermula dengan Classroom, semuanya dibuat oleh pendidik sebenar.



Video cara

Tonton [video latihan](#) pendidik dan pelajar untuk bermula atau mendapatkan maklumat lanjut, lihat ikhtisar ciri utama dalam [Classroom 101](#) dan akses [siri Classroom](#) kami untuk membantu menyelesaikan cabaran pengajaran serta pembelajaran.



Pusat Bantuan Classroom

Dilengkapi dengan banyak panduan dan arahan langkah demi langkah, gunakan [Pusat Bantuan Classroom](#) kami untuk menangani sebarang dan semua pertanyaan.



Apl yang serasi

Akses [apl](#) yang diluluskan oleh pendidik yang bersepadu secara lancar dengan Classroom untuk mendayakan peluang pembelajaran yang tidak terhad.

g.co/firstdayofclassroom



Ciri berbayar

Manfaatkan Classroom sepenuhnya

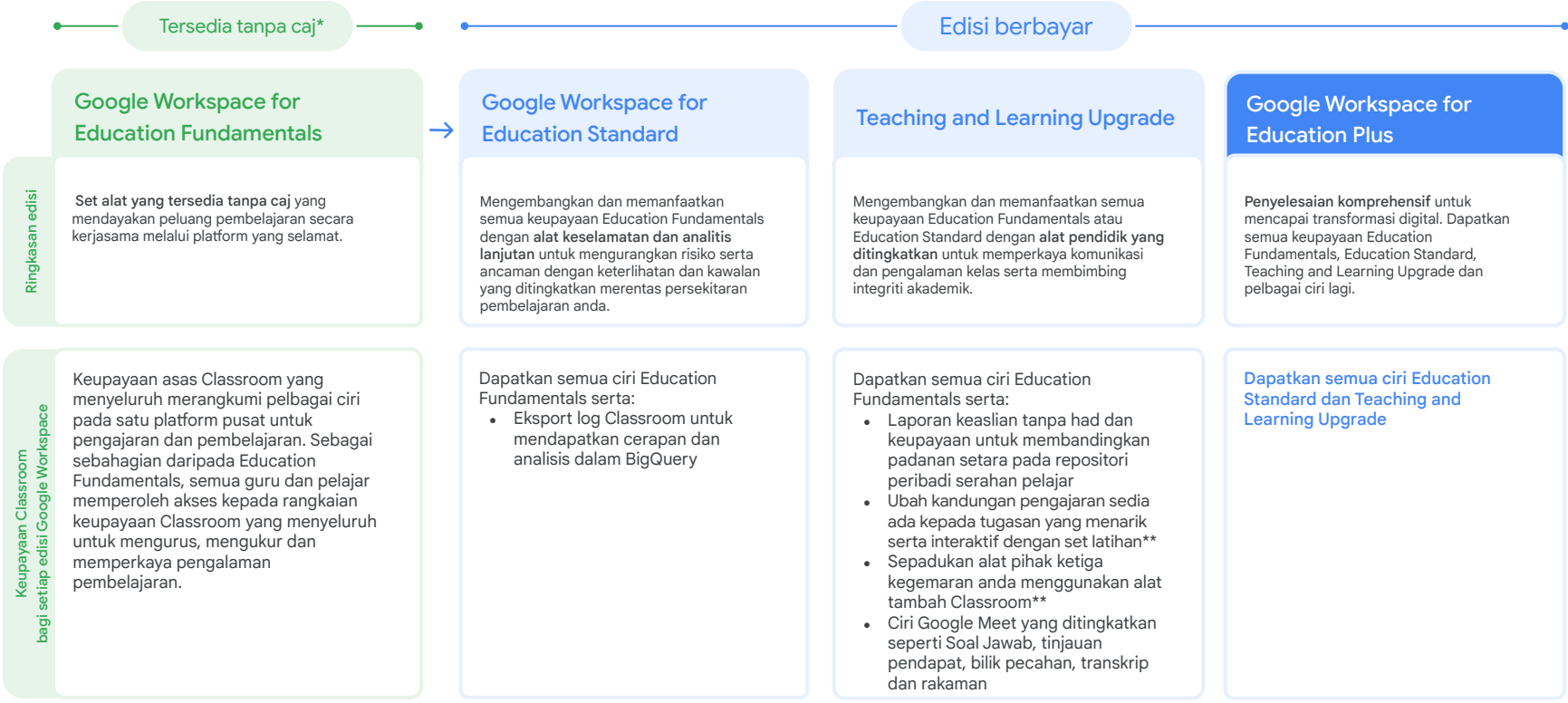
Lihat ciri Classroom tambahan dan keupayaan ditingkatkan yang tersedia dengan [edisi berbayar Google Workspace for Education](#).

Tingkatkan pendidikan dengan lebih banyak keupayaan Classroom:



- Eksport log Classroom kepada BigQuery untuk menganalisis penggunaan pengguna, aliran penggunaan dan pelbagai perkara lagi
- Dapatkan akses tanpa had kepada laporan keaslian – dengan repositori peribadi milik sekolah anda yang mengandungi serahan pelajar lama untuk membandingkan padanan dengan tugas pelajar lama
- Akan datang tidak lama lagi – Berikan alat EdTech pihak ketiga kepada beberapa orang guru serentak dengan alat tambah Classroom
- Akan datang tidak lama lagi – Membolehkan guru menggunakan kandungan pengajaran sedia ada mereka dan mengubah kandungan itu kepada tugas yang menarik serta interaktif dengan set latihan

Tambahkan kemampuan tambahan untuk memenuhi keperluan institusi anda yang unik



* Tersedia tanpa caj untuk institusi yang layak

** Akan datang

¹ Pada masa ini tersedia di wilayah yang terhad

Soalan Lazim

Google Workspace for Education



Edisi Google Workspace for Education merangkumi Education Fundamentals, yang tersedia tanpa caj untuk institusi yang layak dan Education Standard, Teaching and Learning Upgrade serta Education Plus, edisi berbayar yang menawarkan ciri premium.



Untuk mengetahui ciri khusus yang disertakan dalam setiap edisi Google Workspace for Education, sila lawati [carta perbandingan](#) kami.



G Suite Enterprise for Education (kini dikenali sebagai Google Workspace for Education Plus) tetap akan tersedia pada harga semasa hingga April 2021. Pada waktu itu, pelanggan yang mencari penyelesaian yang menyeluruh dan setanding untuk institusi mereka harus mempertimbangkan edisi Education Plus.



Semua pelanggan yang telah membeli G Suite Enterprise for Education akan menerima ciri dan kefungsi baharu yang dikeluarkan dalam edisi Google Workspace for Education baharu.

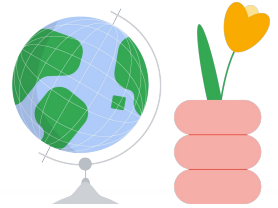


Untuk mendapatkan maklumat harga untuk setiap edisi berbayar berdasarkan wilayah, keperluan dan bilangan pendaftaran anda, sila hubungi wakil jualan anda.



Semua edisi berbayar Google Workspace for Education merupakan langganan tahunan dan harga dikunci sepanjang tempoh langganan. Pelanggan yang membeli Teaching and Learning Upgrade boleh menambahkan Education Standard pada bila-bila masa (dan sebaliknya).

Akses bantuan
pada bila-bila
masa anda
perlu bantuan



- Sertai [komuniti pendidik](#) kami untuk mencari kumpulan berdekatan anda.
- Temukan penyelesaian daripada rakan pendidik dalam [Komuniti Bantuan Classroom](#).
- Terokai [Pusat Bantuan](#) dan [Forum Bantuan](#) untuk mendapatkan jawapan teknikal.

Terima kasih



Google Classroom