

Classroom merupakan layanan pembelajaran online yang dapat di akses dengan menggunakan akun webmail UMMI, Classroom memudahkan mahasiswa dan dosen agar tetap terhubung baik di dalam maupun di luar kelas.

Manual Book Dosen

Pembelajaran Online dengan
menggunakan
Google Classroom

ict@ummi.ac.id

Tutorial Google Classroom Dosen

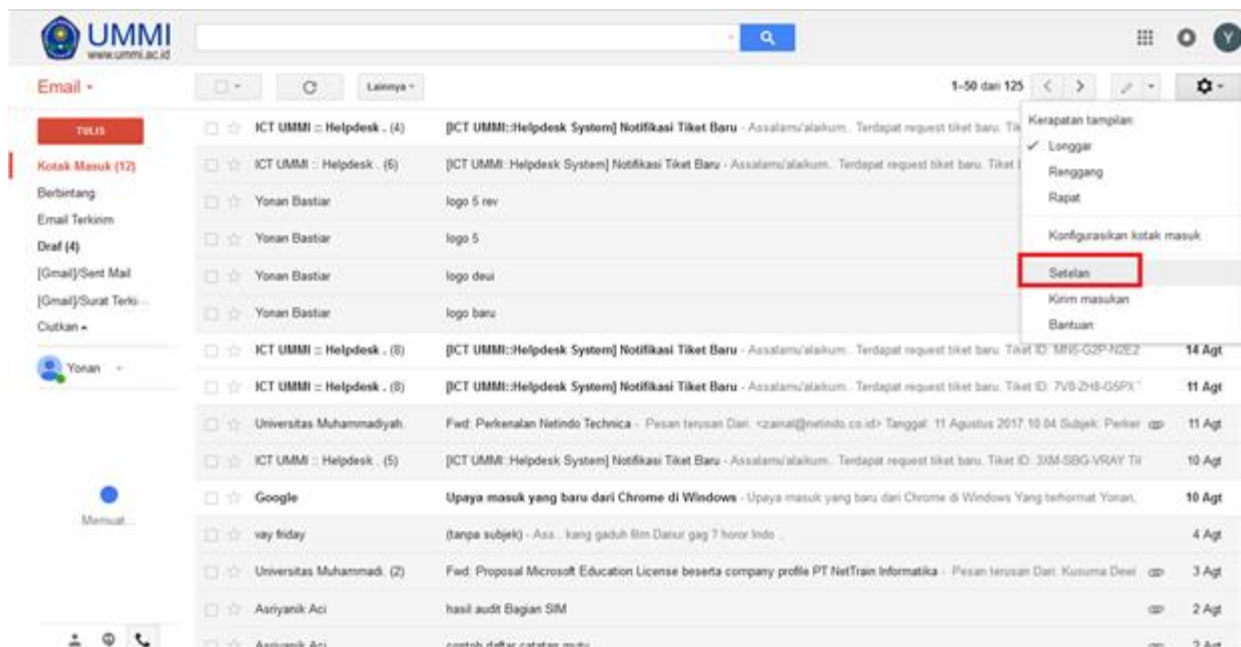
Pendahuluan dan cara forwarding email dosen

Untuk menggunakan Google Classroom anda harus memiliki email Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI), akun email UMMI dapat anda buat di sini www.webmail.ummi.ac.id

Webmail UMMI menggunakan google apps yang dengan kata lain sama persis dengan gmail, hanya saja untuk drive diberikan kapasitas penyimpanan data yang tidak terbatas / *unlimited*.

Jika saat ini anda telah menggunakan email dari provider lain (misal: yahoo / aol / gmail), anda dapat memfungsikan email UMMI ini sebagai forwarding saja, yaitu dimana email yang masuk ke email UMMI akan langsung dikirim ke email anda yang lain. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengeset email UMMI sebagai forwarding:

1. Pertama-tama Masuk ke email ummi dan pilih setelan (lihat gambar)



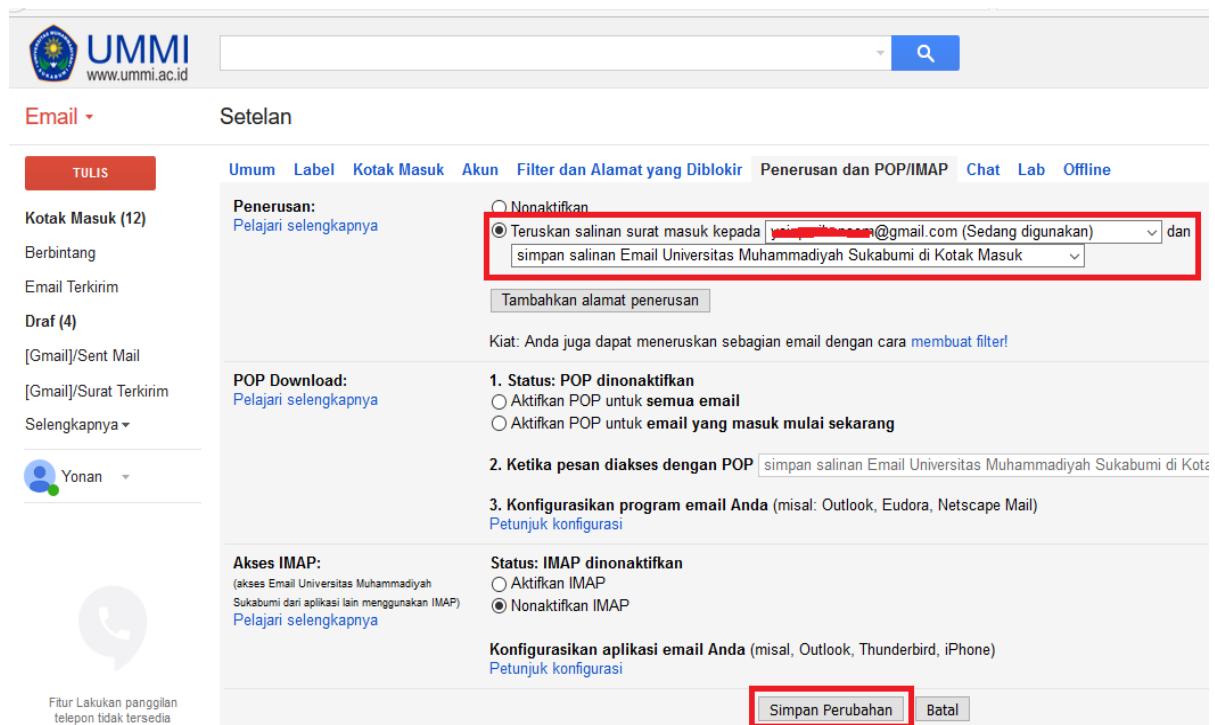
2. Pilih tab Penerusan and POP/IMAP, klik pada tombol Tambahkan alamat penerusan

The screenshot shows the UMMI email management interface. The top navigation bar includes the UMMI logo and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Email' and 'Setelan'. The 'Email' tab is active, and the 'Penerusan dan POP/IMAP' sub-tab is selected. The main content area is divided into three sections: 'Penerusan', 'POP Download', and 'Akses IMAP'. The 'Penerusan' section has a button 'Tambahkan alamat penerusan' highlighted with a red box. The 'POP Download' section has three steps: 1. Status: POP dinonaktifkan, 2. Ketika pesan diakses dengan POP, and 3. Konfigurasi program email Anda. The 'Akses IMAP' section has two steps: 1. Status: IMAP dinonaktifkan, and 2. Konfigurasi aplikasi email Anda. At the bottom right, there are buttons for 'Simpan Perubahan' and 'Batal'.

3. Masukan email anda yang ingin dijadikan sebagai tempat tujuan forwarding, klik berikutnya, klik proses, dan klik ok.

The screenshot shows a dialog box titled 'Tambahkan alamat penerusan'. It contains a text input field with the placeholder text 'Masukkan alamat email penerusan baru:' and the example email 'contoh@gmail.com'. Below the input field are two buttons: 'Berikutnya' and 'Batal'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

4. Cek inbox dari email anda, cek email dari admin Universitas Muhammadiyah Sukabumi untuk mendapatkan verification code. Anda dapat memasukkan verification code secara manual pada panel forwarding email UMMI, atau langsung mengklik link untuk konfirmasi.
5. Jika berhasil, anda akan mendapatkan konfirmasi dari gmail, yang menyatakan email anda sudah dapat diforward ke email tujuan.
6. Kembali pada panel penerusan email UMMI, pastikan pilihan 'Teruskan salinan surat masuk kepada' terpilih sesuai email yang tadi telah dikonfirmasi. Lalu klik save changes.



UMMI
www.ummi.ac.id

Email ▾ Setelan

TULIS

Kotak Masuk (12)
Berbintang
Email Terkirim
Draf (4)
[Gmail]/Sent Mail
[Gmail]/Surat Terkirim
Selengkapnya ▾

Yonan ▾

Fitur Lakukan panggilan telepon tidak tersedia

Umum Label Kotak Masuk Akun Filter dan Alamat yang Diblokir **Penerusan dan POP/IMAP** Chat Lab Offline

Penerusan:
[Pelajari selengkapnya](#)

☐ Nonaktifkan
☒ Teruskan salinan surat masuk kepada **yogi@yogi@gmail.com (Sedang digunakan)** dan ☐ simpan salinan Email Universitas Muhammadiyah Sukabumi di Kotak Masuk
 Tambahkan alamat penerusan

Kiat: Anda juga dapat meneruskan sebagian email dengan cara [membuat filter!](#)

POP Download:
[Pelajari selengkapnya](#)

1. Status: POP dinonaktifkan
☐ Aktifkan POP untuk semua email
☐ Aktifkan POP untuk email yang masuk mulai sekarang

2. Ketika pesan diakses dengan POP | simpan salinan Email Universitas Muhammadiyah Sukabumi di Kotak Masuk

3. Konfigurasi program email Anda (misal: Outlook, Eudora, Netscape Mail)
[Petunjuk konfigurasi](#)

Akses IMAP:
(akses Email Universitas Muhammadiyah Sukabumi dari aplikasi lain menggunakan IMAP)
[Pelajari selengkapnya](#)

Status: IMAP dinonaktifkan
☐ Aktifkan IMAP
☒ Nonaktifkan IMAP

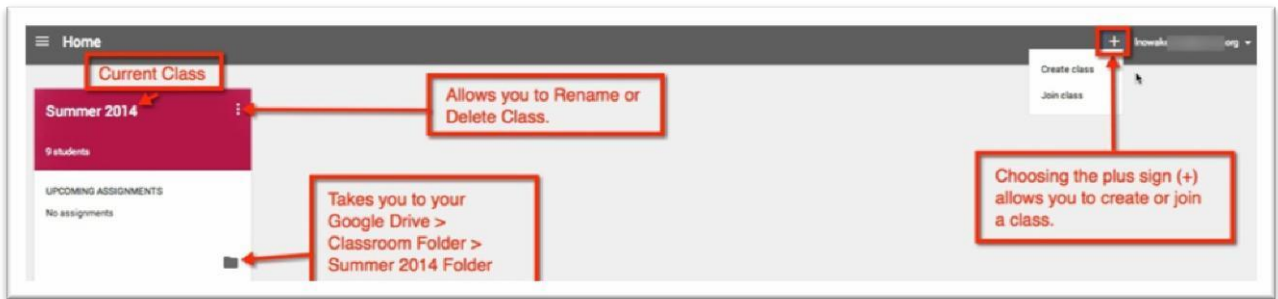
Konfigurasi aplikasi email Anda (misal, Outlook, Thunderbird, iPhone)
[Petunjuk konfigurasi](#)

Simpan Perubahan Batal

Google Classroom

Saat pertama kali menjalankan aplikasi Google Classroom dengan mengakses classroom.google.com melalui browser, maka secara otomatis akan terbentuk folder Classroom pada google drive dosen.

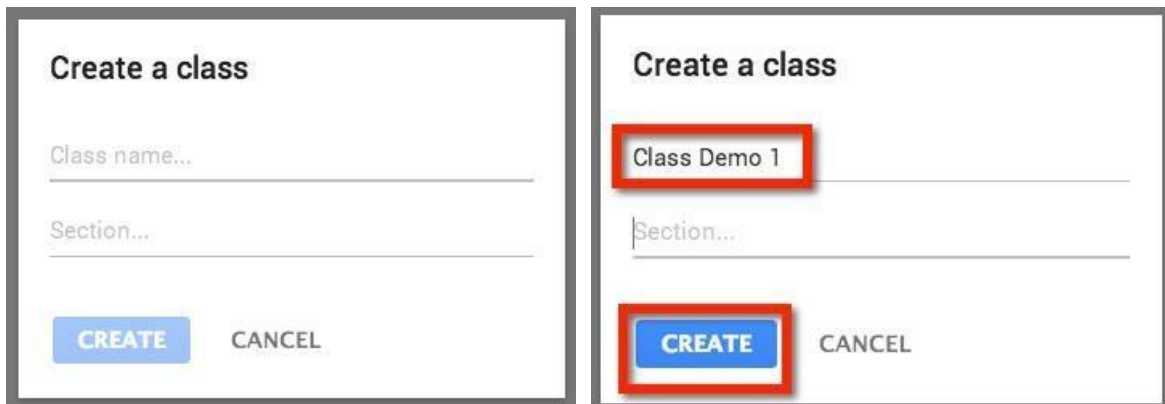
Gambar berikut merupakan tampilan home dari Google Classroom, dosen dapat membuat kelas atau bergabung dengan kelas yang sudah ada dengan menekan tombol plus (+) yang terletak di kanan atas.



Gambar 1. Tampilan home

Membuat Kelas Baru

Setelah memilih 'Create a Class': akan muncul tampilan pop-up, dimana dosen dapat memberi nama kelas yang akan dibuat. Pada gambar berikut di gunakan nama 'Class Demo 1' sebagai contoh.

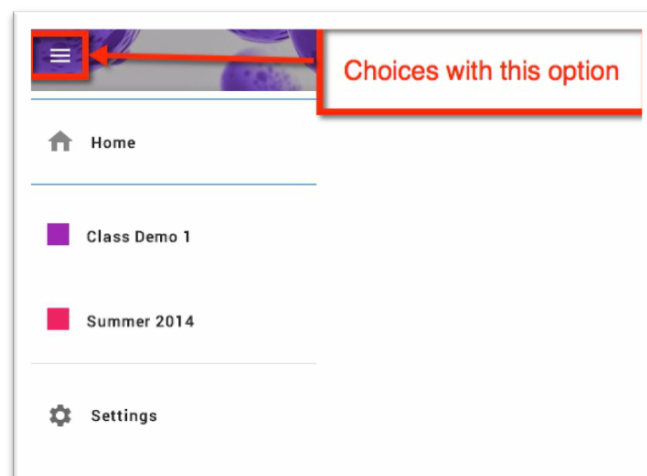
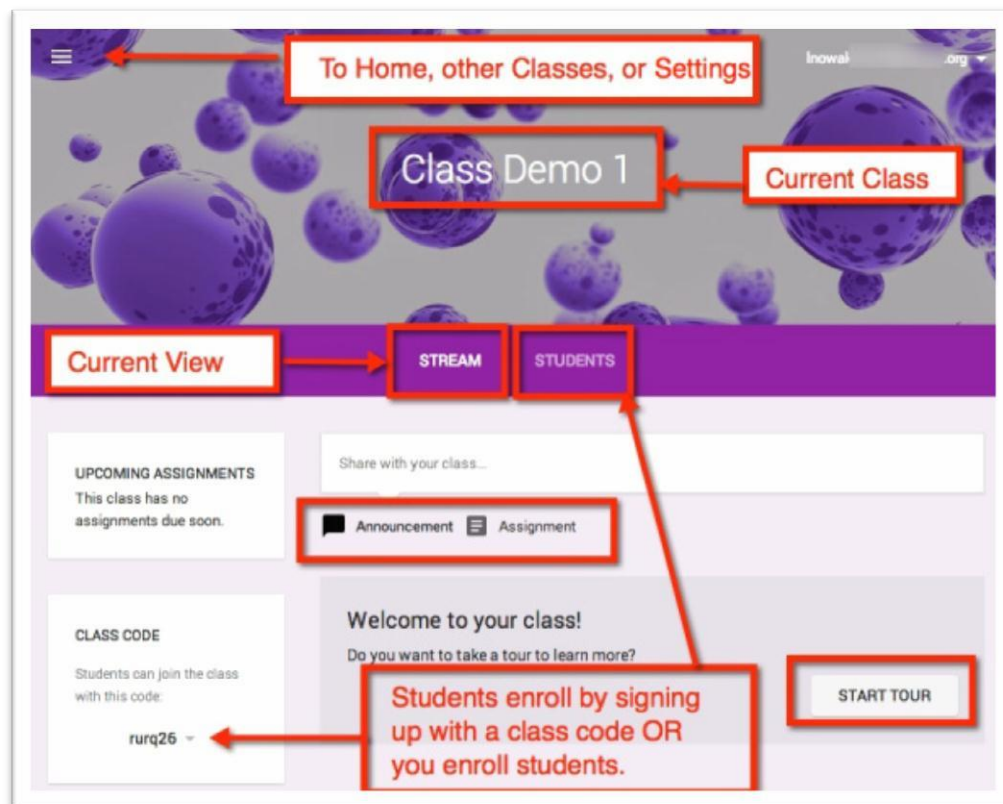


Gambar 2. Pop-Up saat membuat kelas baru

Tampilan di Dalam Kelas

Setelah kelas selesai dibuat, dosen akan langsung menuju tampilan 'Stream' dari sebuah kelas. Area ini berfungsi sama seperti timeline pada Facebook, dimana dosen dapat membuat pengumuman (*Announcement*) atau membagikan tugas (*Assignment*)

Untuk kembali ke home atau memilih kelas lain, dapat melalui tombol di sebelah kiri atas (lihat gambar).



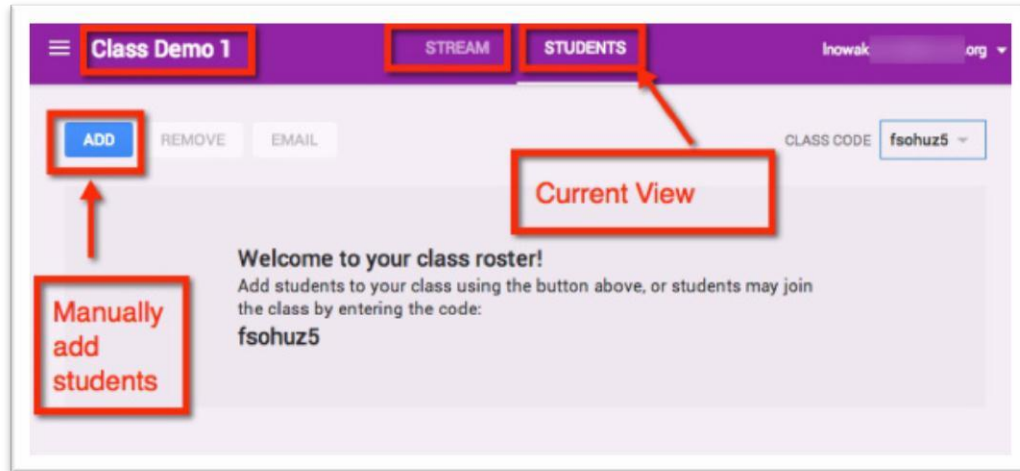
Gambar 3. Tampilan Stream pada kelas

Menambahkan Mahasiswa ke Dalam Kelas

Ada 2 cara untuk menambahkan mahasiswa ke dalam kelas yang telah dibuat, yaitu:

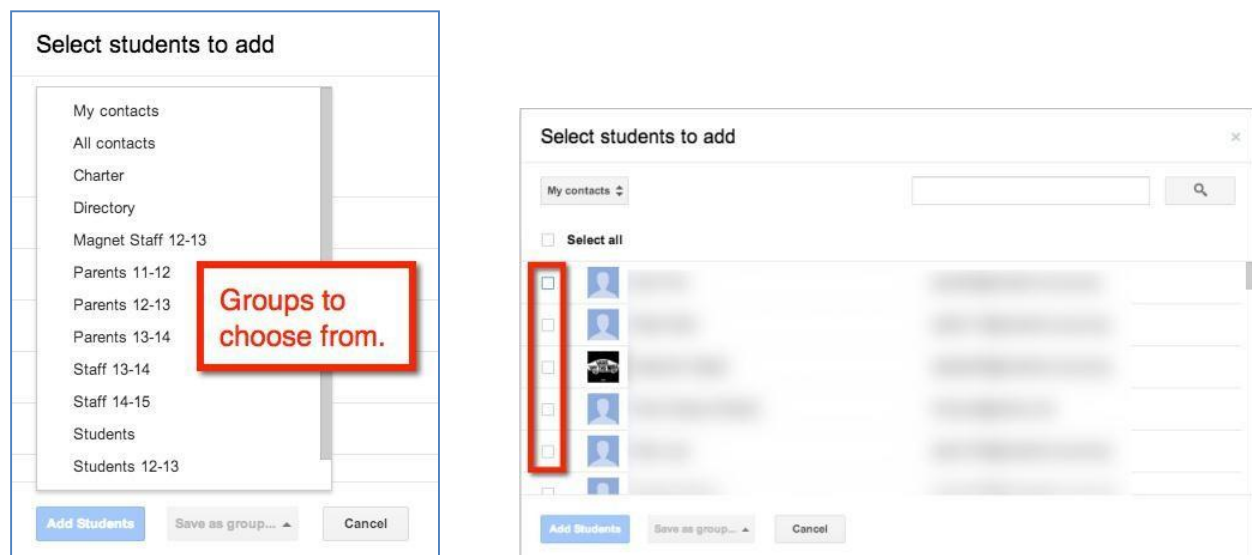
1. Menambahkan mahasiswa secara manual

Untuk menambahkan mahasiswa secara manual, dapat dilakukan dengan memilih menu 'Students' yang terletak di sebelah kanan 'Stream', lalu memilih 'Add'



Gambar 4. Tampilan menu Students pada kelas

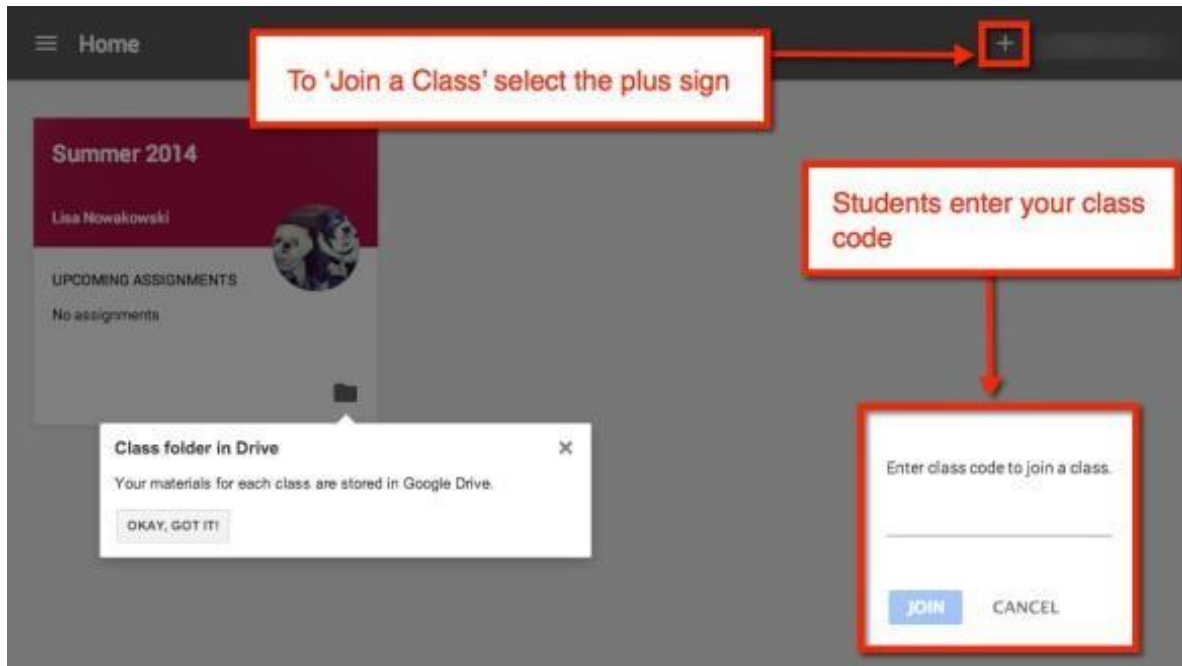
Ubah pilihan 'My contacts' ke 'Directory', lalu centang mahasiswa yang akan ditambahkan ke kelas tersebut. dosen dapat menggunakan *Search Bar* di kanan atas untuk mencari nim atau nama dari mahasiswa tersebut.



Gambar 5. Pop-Up Add Students

2. Menggunakan kode kelas / *Class Code*

Saat mahasiswa masuk ke dalam home dari Google Classroom, mereka dapat menekan tombol plus (+) yang terletak di kanan atas untuk menampilkan pilihan untuk '*Join a Class*'. mahasiswa kemudian dapat bergabung pada suatu kelas dengan mengisi kode kelas tersebut.

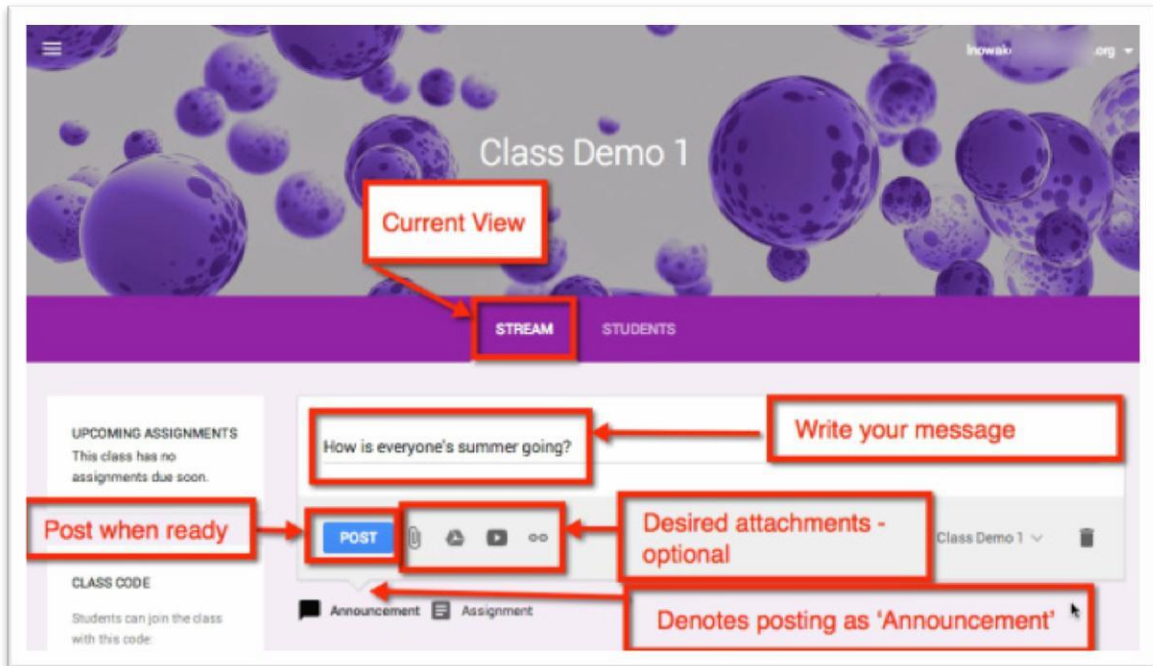


Gambar 6. Pilihan Join a Class

Membuat Pengumuman

Pada tampilan '*Stream*' Kelas, secara default apapun yang dosen posting adalah pengumuman (*Announcement*). Pada tiap postnya, dosen dapat menambahkan file attachment yang berupa file, link, maupun video dari youtube.

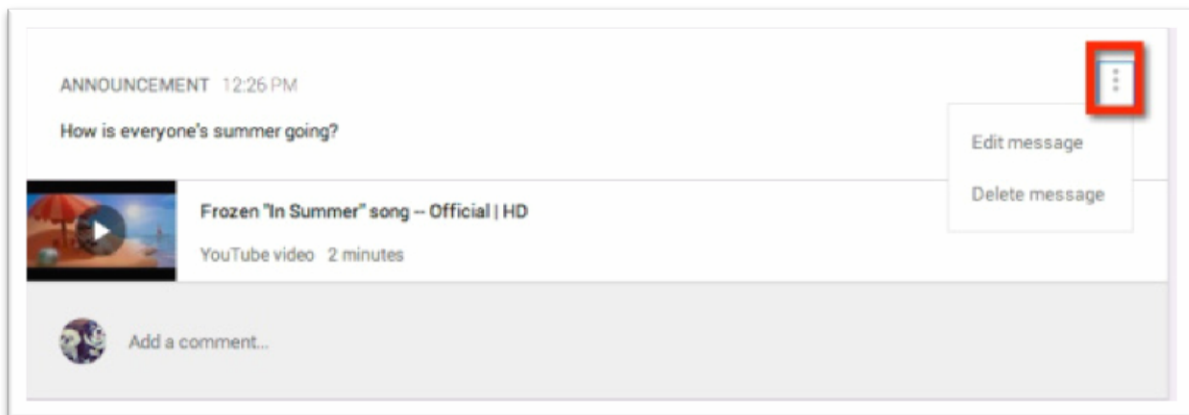
Perlu diingat, semua mahasiswa dalam kelas tersebut akan memiliki hak '*View Only*' untuk setiap file yang di attach.



Gambar 7. Posting Announcement

Mengedit atau Menghapus Announcement

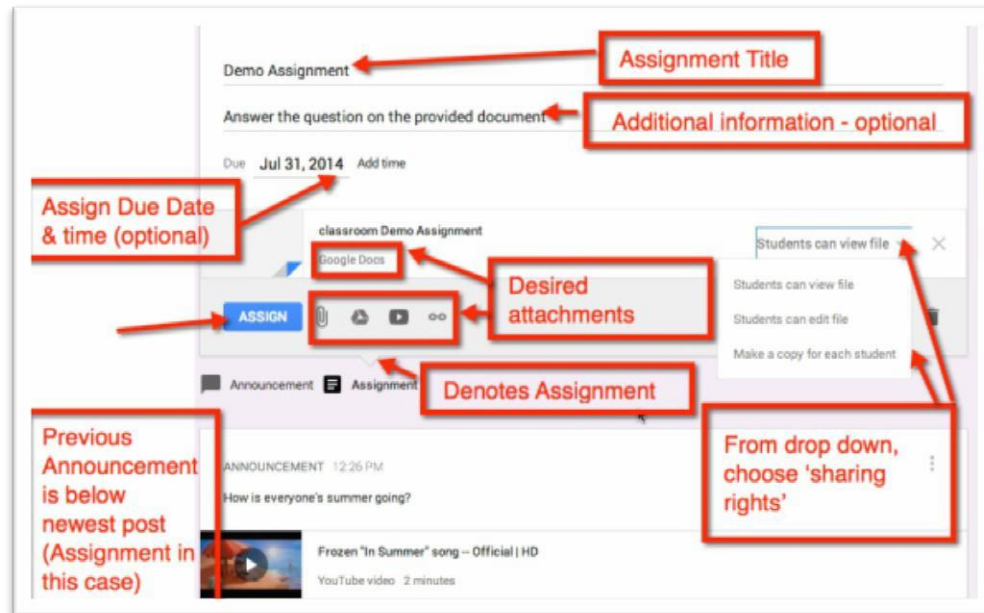
Setiap pengumuman yang telah di post dapat di edit atau di delete dengan menekan tombol yang berupa 3 titik di daerah kanan atas dari post.



Gambar 8. Edit / Delete Post

Memberikan Tugas

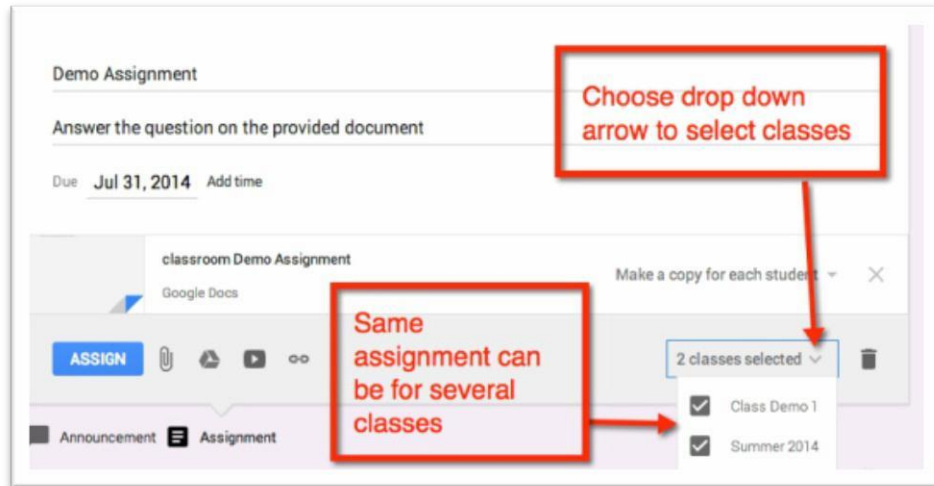
Proses jika dosen ingin memberikan tugas kepada mahasiswa sama persis seperti ketika memposting pengumuman. Hanya saja untuk tipe posting *Assignment* akan ada tambahan *options* seperti batas waktu (*Due Date and Time*), juga '*Sharing Rights*'



Gambar 9. Assignment

Tugas / Pengumuman yang Sama Untuk Banyak Kelas

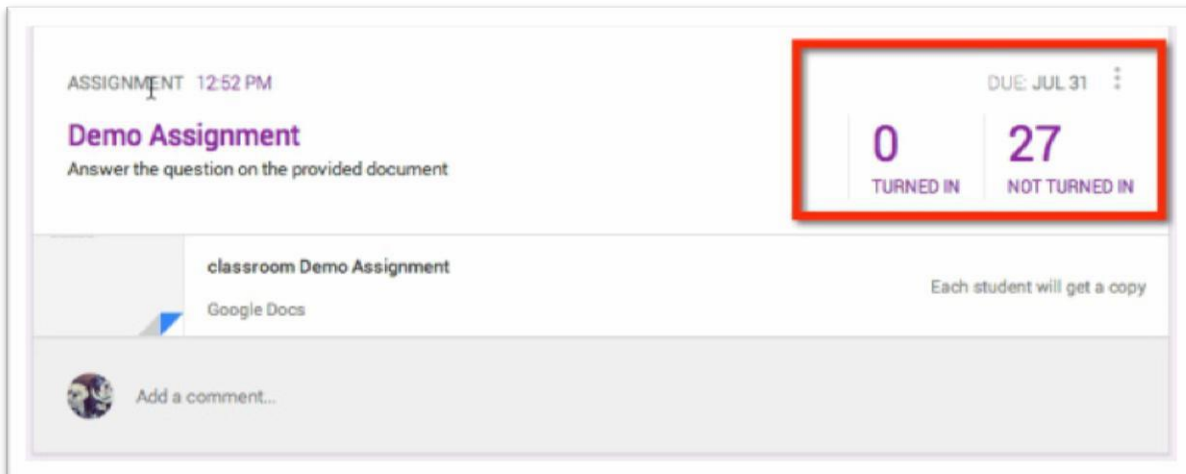
Salah satu fitur yang menarik adalah jika dosen ingin membuat pengumuman ataupun tugas yang sama untuk beberapa kelas, dosen tidak perlu repot mempostingnya satu-satu, melainkan cukup memilih di kelas mana saja posting itu akan tampil dari menu di sebelah kanan bawah post.



Gambar 10. Posting banyak kelas

Turned In Assignments

Setelah memposting tugas, dosen dapat dengan mudah melihat siapa saja yang mengerjakan ataupun yang belum mengerjakan secara real time.



Gambar 11. Turned in Assignment

Edit/Delete Assignment

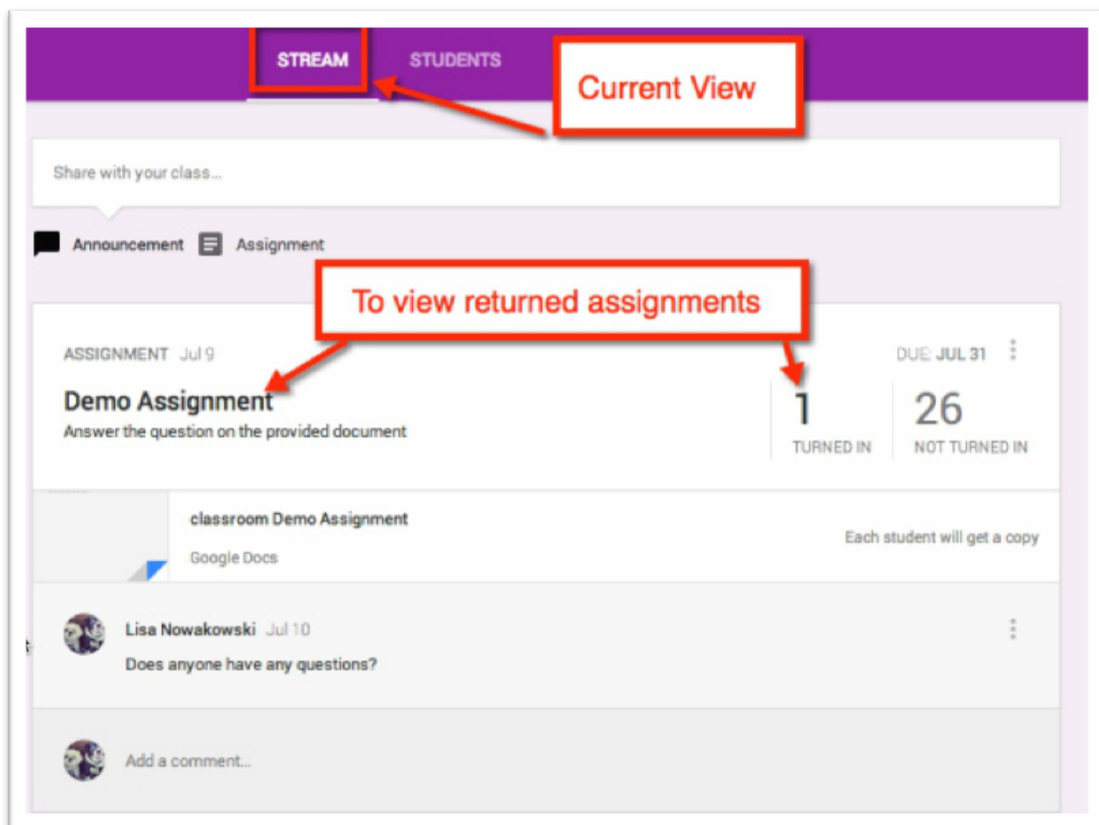
Sama seperti posting Announcement, dosen dapat mengedit atau mendelete assignment melalui tombol 3 titik di area kanan atas posting.



Gambar 12. Edit Delete Assignment

Pemberian Nilai / Grading Assignments:

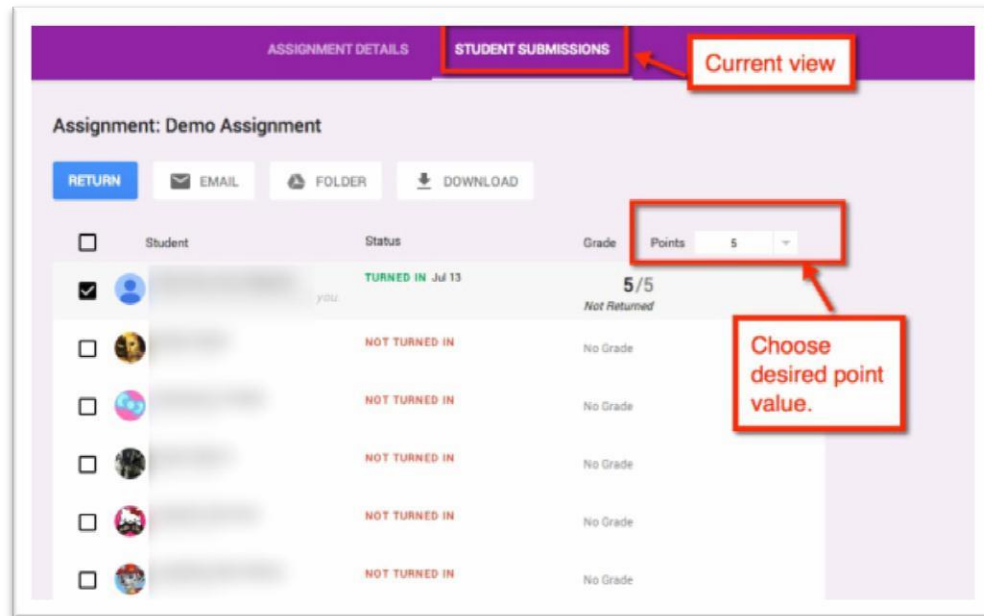
Melalui tampilan 'Stream', dosen dapat dengan mudah melihat tugas yang telah terkumpul (Klik judul tugas maupun angka *Turned in*). Tugas yang belum mencapai batas waktu pun akan tertampil pada Upcoming Assignment di sebelah kiri.



Gambar 13. Melihat Tugas yang telah terkumpul

Halaman Student Submission:

Halaman ini akan memungkinkan dosen untuk melihat status dari tugas seluruh mahasiswa, percakapan private dengan mahasiswa, memberi nilai tugas dan skalanya, juga mengembalikan tugas ke mahasiswa.

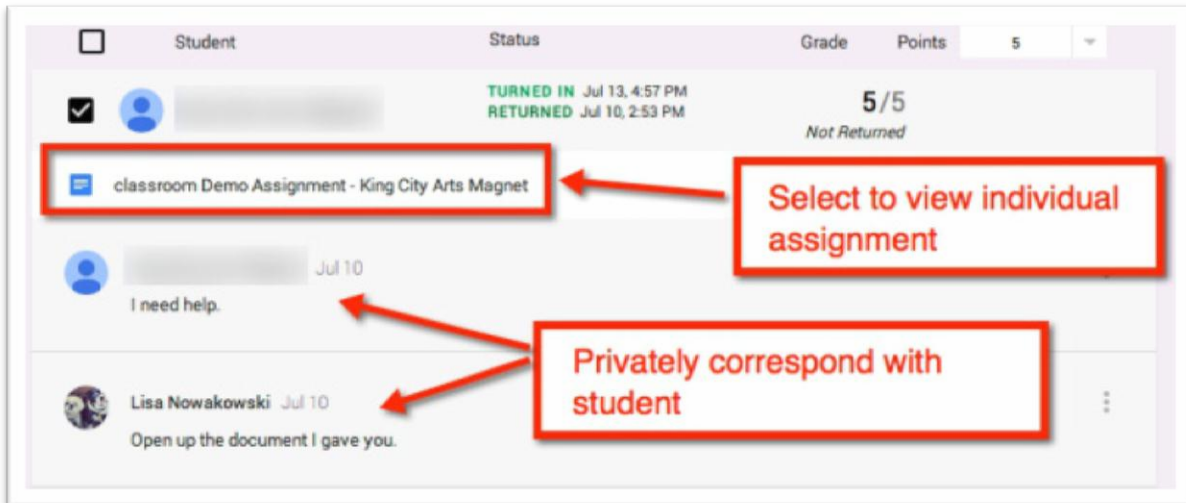


Gambar 14. Halaman Student Submissions

Private Conversation:

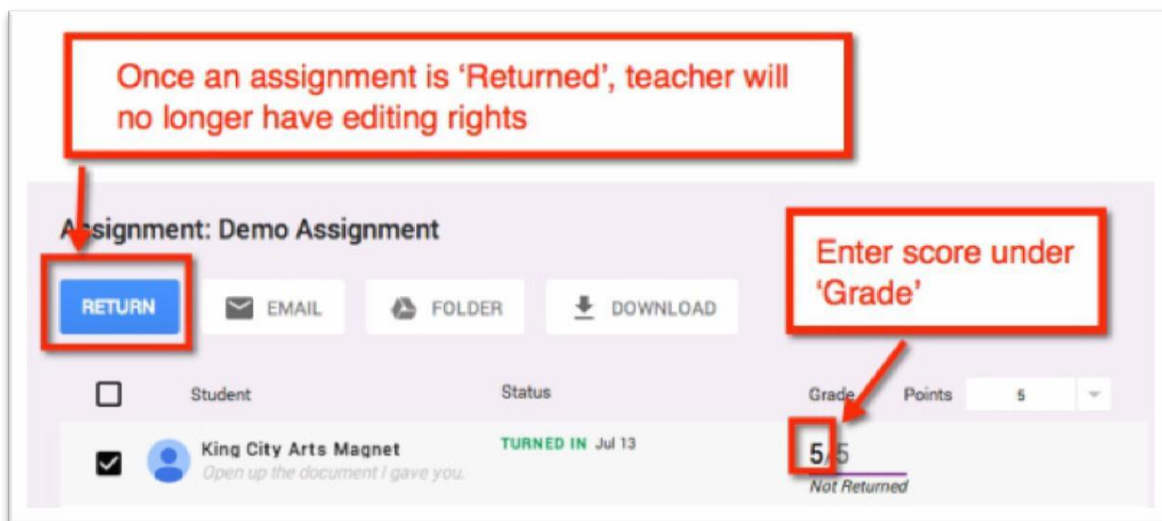
Jika mahasiswa memberi komentar atau bertanya di halaman assignment, maka hanya dosen dan mahasiswa tersebut yang dapat melihatnya.

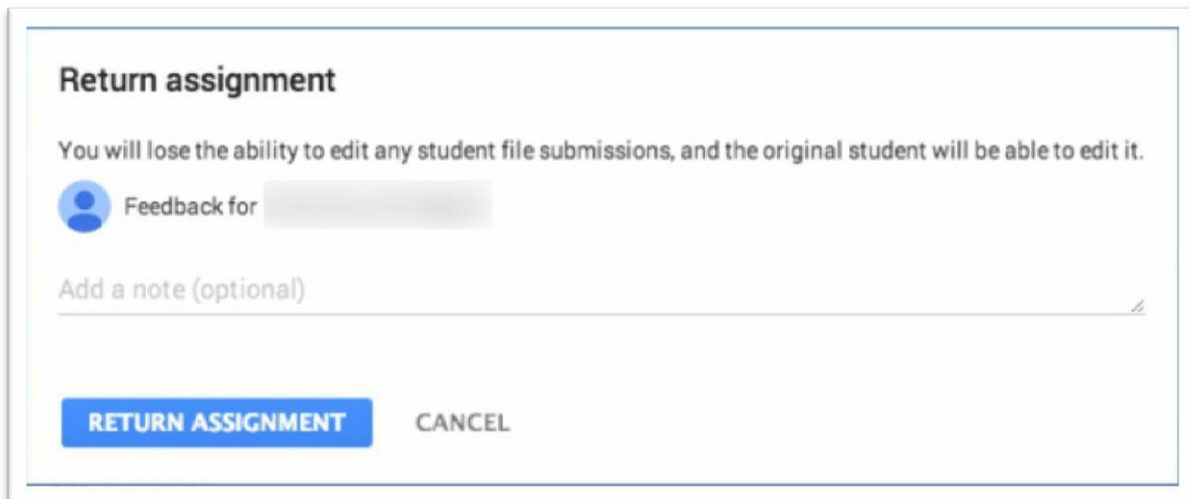
Klik baris pada nama mahasiswa untuk melihat percakapannya.



Gambar 15. Private Conversation


Scoring dan Returning:





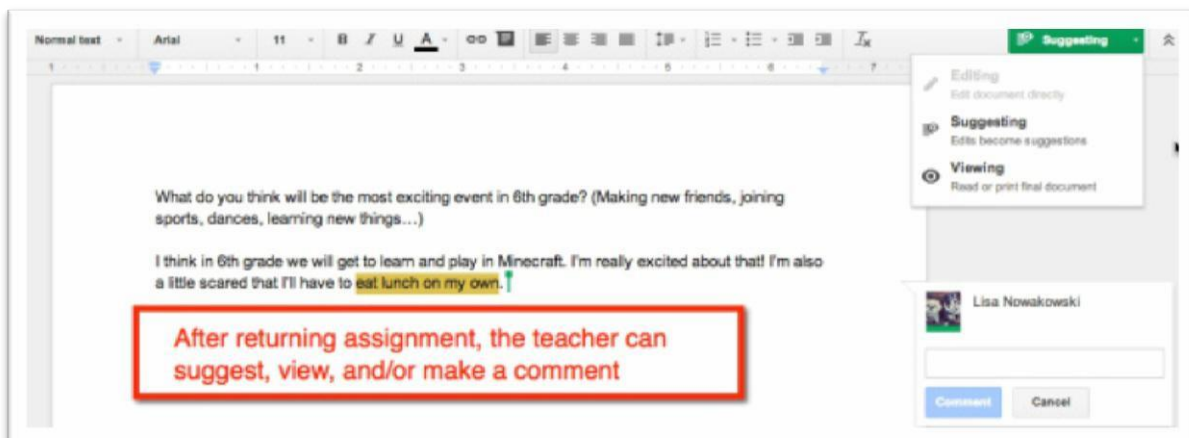
Return assignment

You will lose the ability to edit any student file submissions, and the original student will be able to edit it.

 Feedback for

Add a note (optional)

RETURN ASSIGNMENT CANCEL



Normal text Arial 11

What do you think will be the most exciting event in 6th grade? (Making new friends, joining sports, dances, learning new things...)

I think in 6th grade we will get to learn and play in Minecraft. I'm really excited about that! I'm also a little scared that I'll have to eat lunch on my own.

After returning assignment, the teacher can suggest, view, and/or make a comment

Suggesting
 Editing
 Edit document directly
 Suggesting
 Edits become suggestions
 Viewing
 Read or print final document

Lisa Nowakowski

Comment Cancel

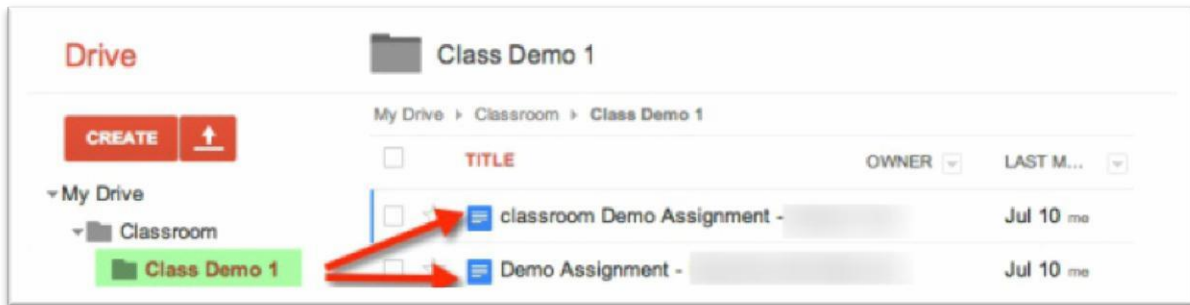
Gambar 16. Scoring dan Returning

Pada Google Drive:

Saat anada membuat kelas atau saat mahasiswa masuk ke dalam kelas, Google akan secara otomatis membuat folder pada Google Drive milik dosen juga milik mahasiswa.

Student's Drive:

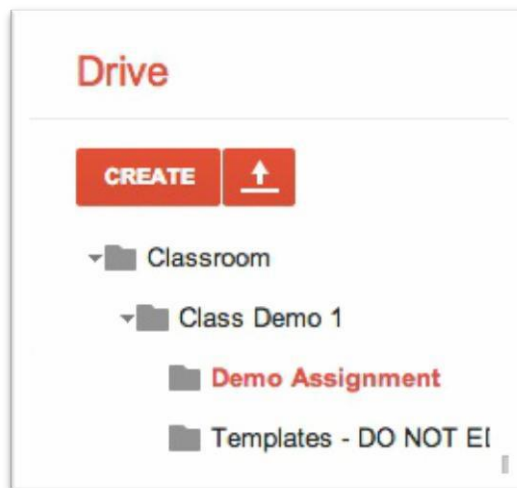
Berikut merupakan contoh tampilan Google Drive dari mahasiswa yang mengikuti kelas 'Class Demo 1'. Setiap ada tugas di kelas 'Class Demo 1', akan secara otomatis tersimpan di folder kelas tersebut.



Gambar 17. Student's Drive

Teacher's Drive:

Pada Google Drive milik dosen, terdapat tambahan folder untuk tiap *Assignment*.



Gambar 18. Teacher's Drive

Sumber: Lisa Nowakowski, <http://techtodo.wordpress.com/> diakses September 2015