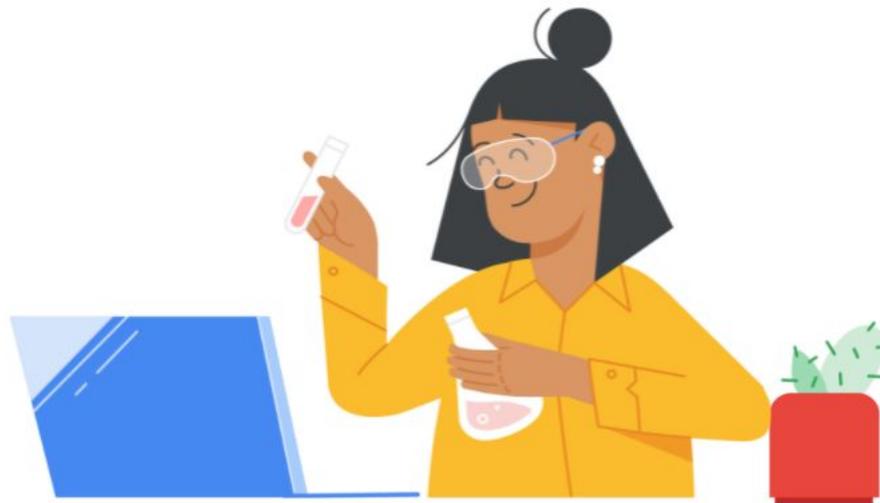




# Cerita Sukses Mengajar dengan Chromebook

**TERINSPIRASI DARI KISAH NYATA**

Temukan solusi, strategi, tips, dan dampak dari guru yang mengubah cara belajar dan mengajar dengan Chromebook.



**PERSIAPAN  
KOLABORATIF**



**MENGAJAR  
INTERAKTIF**



**PENILAIAN  
EFEKTIF**



# Persiapan Mengajar dengan Chromebook

No	Cara Chromebook
1	<u>Terus Belajar dengan Chromebook</u>
2	<u>Mudah &amp; Cepat Mengakses File di Google Drive di Chromebook</u>
3	<u>Mudah Mengakses Jadwal Kegiatan Sekolah</u>
4	<u>Mudah Mengakses Jadwal Kegiatan Sekolah</u>
5	<u>Merekam Tutorial di Chromebook</u>
6	<u>Screenshot di Chromebook</u>
7	<u>Hemat Waktu dengan Template Siap Pakai</u>
8	<u>Berbagi File dengan Aman</u>
9	<u>Bekerja Lebih Cepat dengan Shortcut</u>
10	<u>Menyamakan Format Dokumen</u>
11	<u>Bekerja Efektif dengan Internet Terbatas</u>



## Persiapan Mengajar dengan Chromebook

No	Cara Chromebook
12	<u>Navigasi tab dengan efektif</u>
13	<u>Hemat Waktu dengan Pencarian Tab</u>
14	<u>Mengorganisir Tab yang Terbuka</u>
15	<u>Multitasking dengan Chromebook</u>
16	<u>Multi Desktop dengan Chromebook</u>
17	<u>Mudah Mendistribusikan Materi dan Tugas</u>
18	<u>Mudah Membuat Jadwal Kegiatan Kelas</u>
19	<u>Mudah Mencari Informasi untuk Bahan Ajar</u>
20	<u>Mengedit Foto dengan Chromebook</u>
21	<u>Anotasi File pdf</u>



# Mengajar Interaktif Dengan Chromebook

No	Cara Chromebook
1	<u>Berinteraksi dengan Siswa Tanpa Terputus Kapan Saja</u>
2	<u>Berkomunikasi Tanpa Nomor Hp dengan Google Chat</u>
3	<u>Merekam Sesi Kelas Online</u>
4	<u>Mengakomodasi Siswa Berkebutuhan Khusus</u>
5	<u>Mengakomodasi Siswa yang Sulit Membaca</u>
6	<u>Menggambarkan Konsep dengan Jamboard</u>
7	<u>Mengajar Interaktif dengan Video</u>
8	<u>Cerita Sekolah Transformasi Chromebook</u>
9	<u>Mengajar Interaktif dengan Audio</u>
10	<u>Lebih Cepat Berkolaborasi dengan Siswa</u>
11	<u>Kolaborasi Dokumen Interaktif dan Intuitif</u>



# Mengajar Interaktif Dengan Chromebook

No	Cara Chromebook
12	<u>Kolaborasi File dengan Chat</u>
13	<u>Efisiensi Waktu Diskusi</u>
14	<u>Membuat Sesi Kelas Online</u>
15	<u>Mudah Menampilkan Video Pembelajaran</u>
16	<u>Mudah Menampilkan Konten Pembelajaran</u>



# Penilaian Efektif dengan Chromebook

No	Cara Chromebook
1	<u>Cerita Sekolah Transformasi Chromebook</u>
2	<u>Mengoreksi Ulangan Otomatis dengan Google Forms</u>
3	<u>Soal yang Beragam dan Efektif dengan Google Forms</u>
4	<u>Mode Terkunci dengan Google Forms</u>
5	<u>Mengecek Kontribusi Kolaborasi</u>
6	<u>Mudah Mengkomunikasikan Perkembangan Belajar</u>
7	<u>Mudah Mendapatkan Rekap Nilai</u>
8	<u>Mudah Mengelompokan Nilai Penugasan</u>
9	<u>Tugas Kreatif Tanpa Plagiarisme</u>
10	<u>Mudah Menilai Hasil Belajar Siswa</u>
11	<u>Cerita Sekolah Transformasi Chromebook</u>



## Penilaian Efektif dengan Chromebook

No	Cara Chromebook
12	<u>Mudah Mendistribusikan Nilai kepada Siswa</u>
13	<u>Memberikan Penilaian Lebih Objektif</u>
14	<u>Hemat Waktu Memberi Umpan Balik</u>

Persiapan Mengajar Kolaboratif

# Terus Belajar dengan Chromebook

Dengan kekuatan baterai Chromebook hingga 9 jam, guru dan siswa dapat terus belajar meskipun listrik padam.



Chromebook



## Veronikus Littik

Wakil Kepala Sekolah  
SMP Negeri 12 Satarmese  
Nusa Tenggara Timur

## Tips:

1. **Pastikan** Anda mengisi baterai
2. **Aktifkan** mode *offline* di Google Drive
3. **Sinkronisasi** data anda

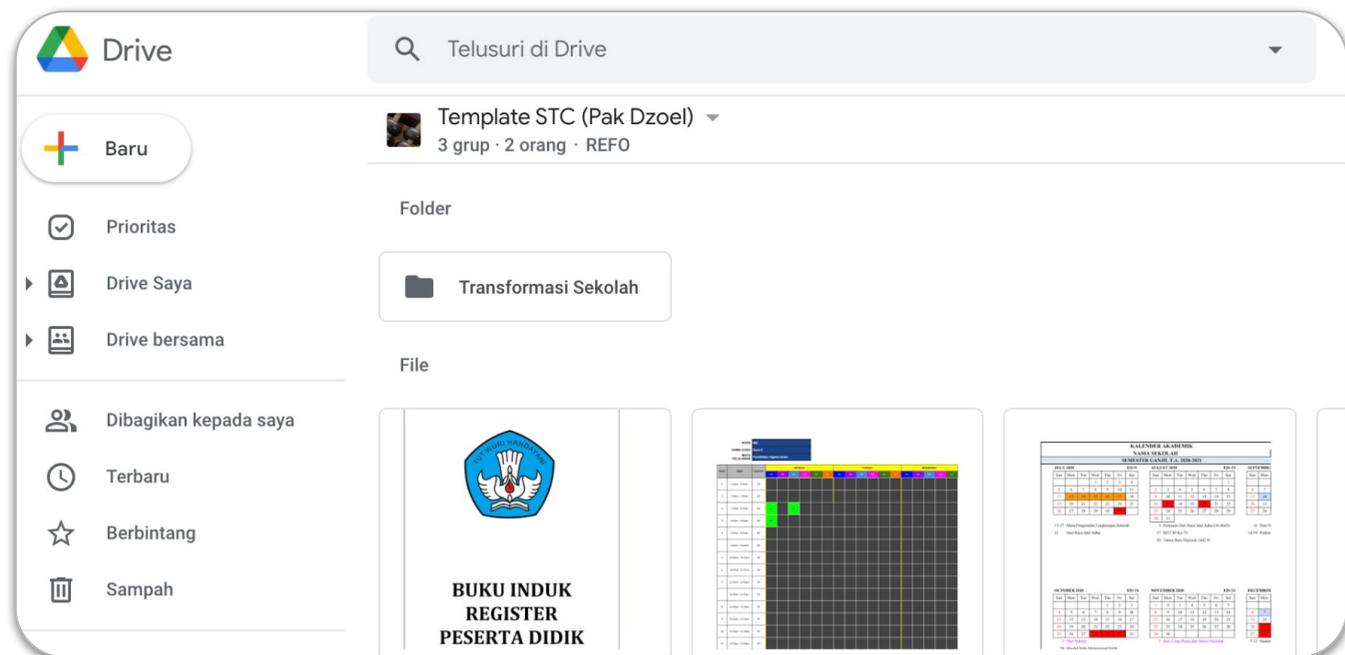
Persiapan Mengajar Kolaboratif

# Mudah & Cepat Mengakses File di Google Drive di Chromebook

Dengan memanfaatkan Google Drive, guru dapat mengumpulkan administrasi sekolah dan berkolaborasi dalam 1 Shared Drive.



## Google Drive



**Rd. Tati Rochayati,  
S.Pd**

Kepala Sekolah  
SDN Muncul 01 & 03  
Tangerang Selatan

### Cara Membuat:

1. **Buat** 1 Shared Drive
2. **Tambahkan** anggota Shared Drive
3. **Buat folder-folder** seperti RPP, Soal, Laporan, buat sub folder kelas / mata pelajaran

Persiapan Mengajar Kolaboratif

# Mudah Mengakses Jadwal Kegiatan Sekolah

Kepala sekolah dan guru dapat dengan mudah membagikan jadwal kegiatan dan pertemuan yang mudah diakses dimana saja.



Google Calendar



## Cara Membuat:

1. **Buat** 1 acara dengan klik di tanggal manapun
2. **Beri judul**, berikan waktu yang spesifik tambahkan email guru/siswa yang diundang
3. **Klik kirim**, secara otomatis guru dan siswa akan mendapat undangan



**Suwarmi, S.Pd**

Kepala Sekolah  
SDN PACIRAN 1  
Jawa Timur

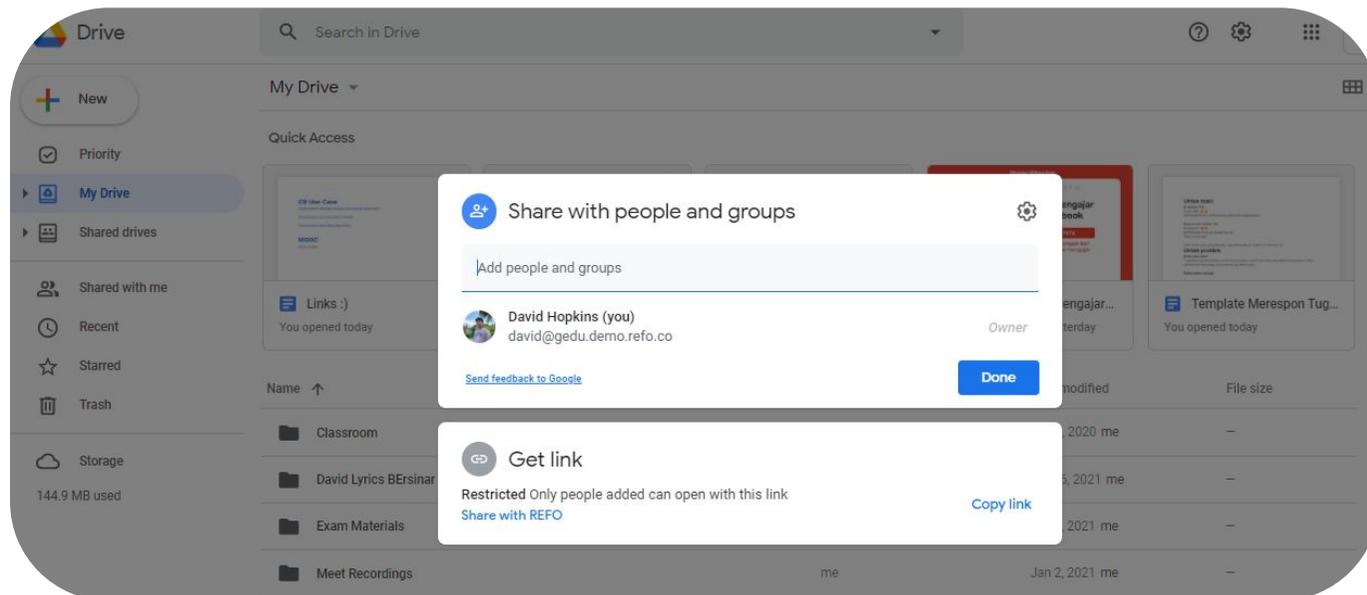
Kemudahan berbagi

# Berbagi File dengan Mudah

Dengan fitur berbagi dalam Google Drive, kita dapat berbagi file dengan mudah, aman, kapan saja, dan dimana saja.



Google Drive



**Muhammad  
Fatkurrochman**

Guru/Operator  
SDN 2 Kalipang Rembang  
Jawa Tengah

## Cara Menggunakan:

1. Pilih folder / file yang akan dibagikan
2. Klik kanan lalu pilih **share**
3. Ketik nama email yang akan di bagikan, lalu klik **share**

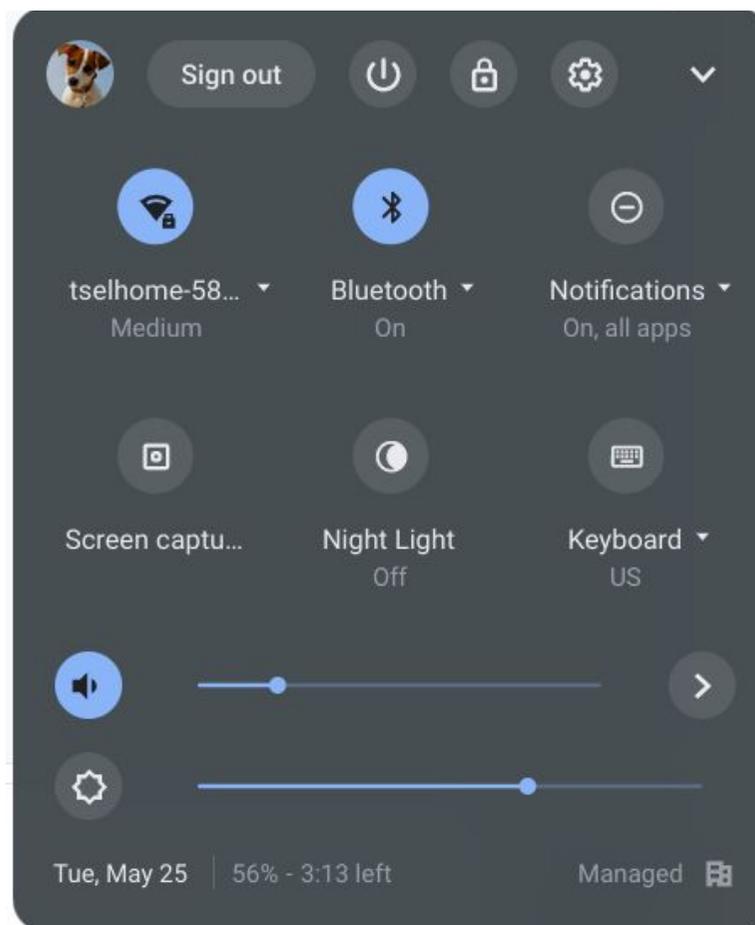
Persiapan Mengajar Kolaboratif

# Merekam Tutorial di Chromebook

Guru dapat dengan mudah membuat dan membagikan rekaman layar yang cocok dengan materi yang diajarkan.



Chromebook



## Cara Membuat:

1. Tekan tombol **Shift + Ctrl + Show windows** 
2. Pilih opsi **Screen record** 

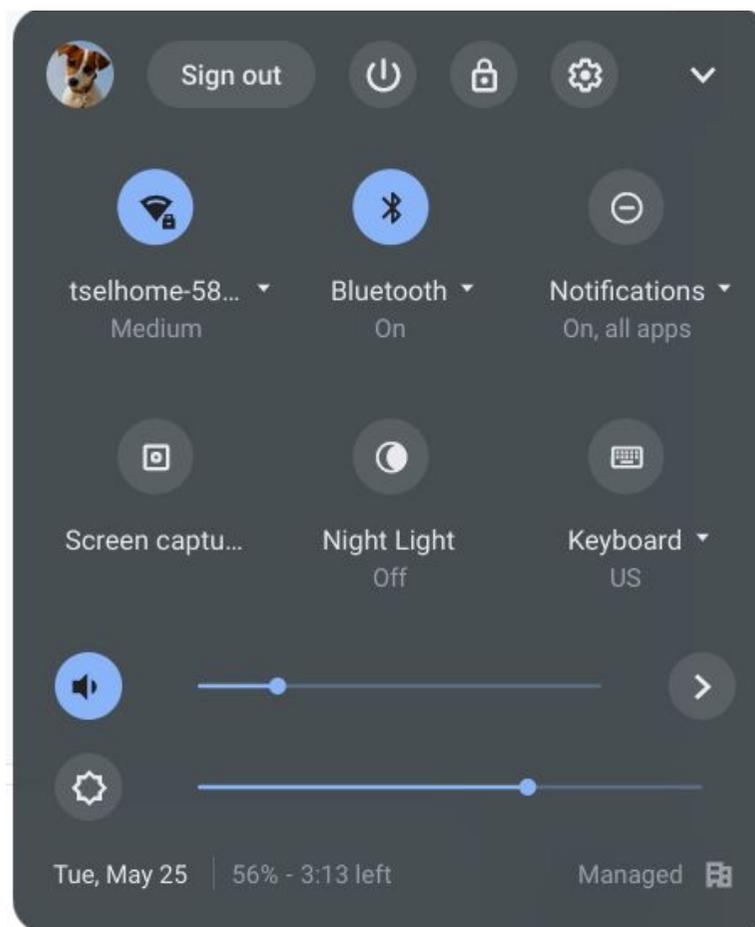
Persiapan Mengajar Kolaboratif

# Screenshot di Chromebook

Guru dapat dengan mudah membuat dan membagikan tangkapan layar yang cocok dengan materi yang diajarkan.



Chromebook



## Cara Membuat:

1. Tekan tombol **Shift + Ctrl + Show windows** 
2. Pilih opsi **Screen record** 

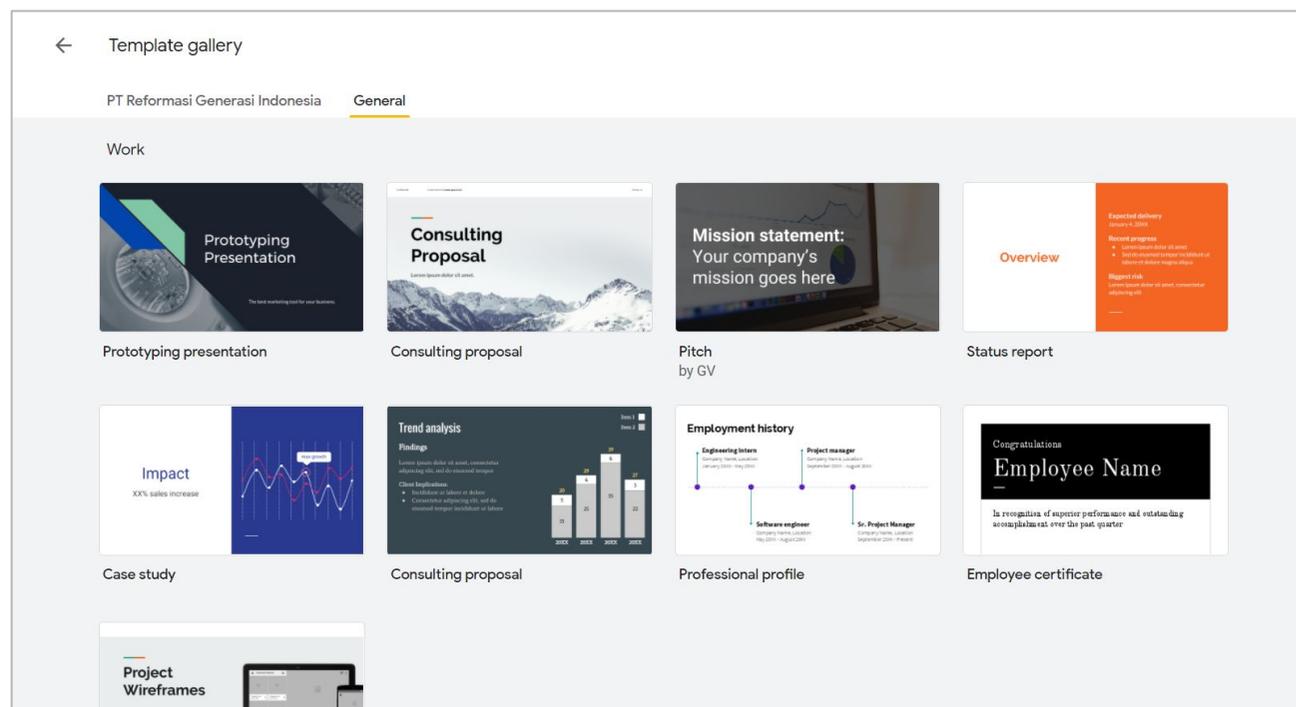
Persiapan Mengajar

# Hemat Waktu dengan Template Siap Pakai

Dengan Google Docs, Sheets, dan Slides, guru dapat mempersingkat waktu persiapan dengan menggunakan template yang telah disediakan.



Docs, Sheets,  
Slides



## Cara Menggunakan:

1. Klik **File > New > From template**
2. Pilih **General**
3. Pilih **Template** yang diinginkan

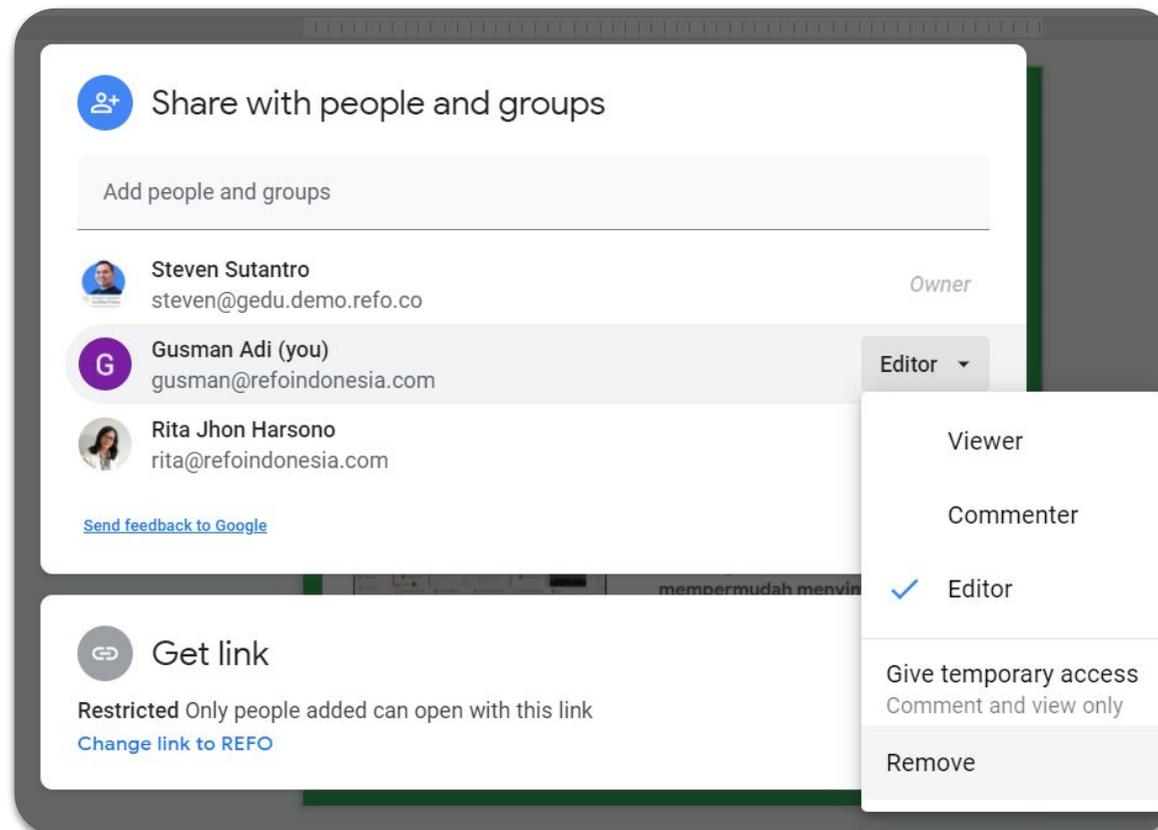
Kemudahan berbagi

# Berbagi File dengan Aman

Dengan fitur berbagi dalam Google Drive, Docs, Sheet dan Slides, kita dapat berbagi file dengan aman dan percaya diri.



Google Docs



## Cara Menggunakan:

1. Klik **File > Share**
2. **Pilih file** lalu tekan tanda titik (.)
3. Klik kanan pada **File > Share**

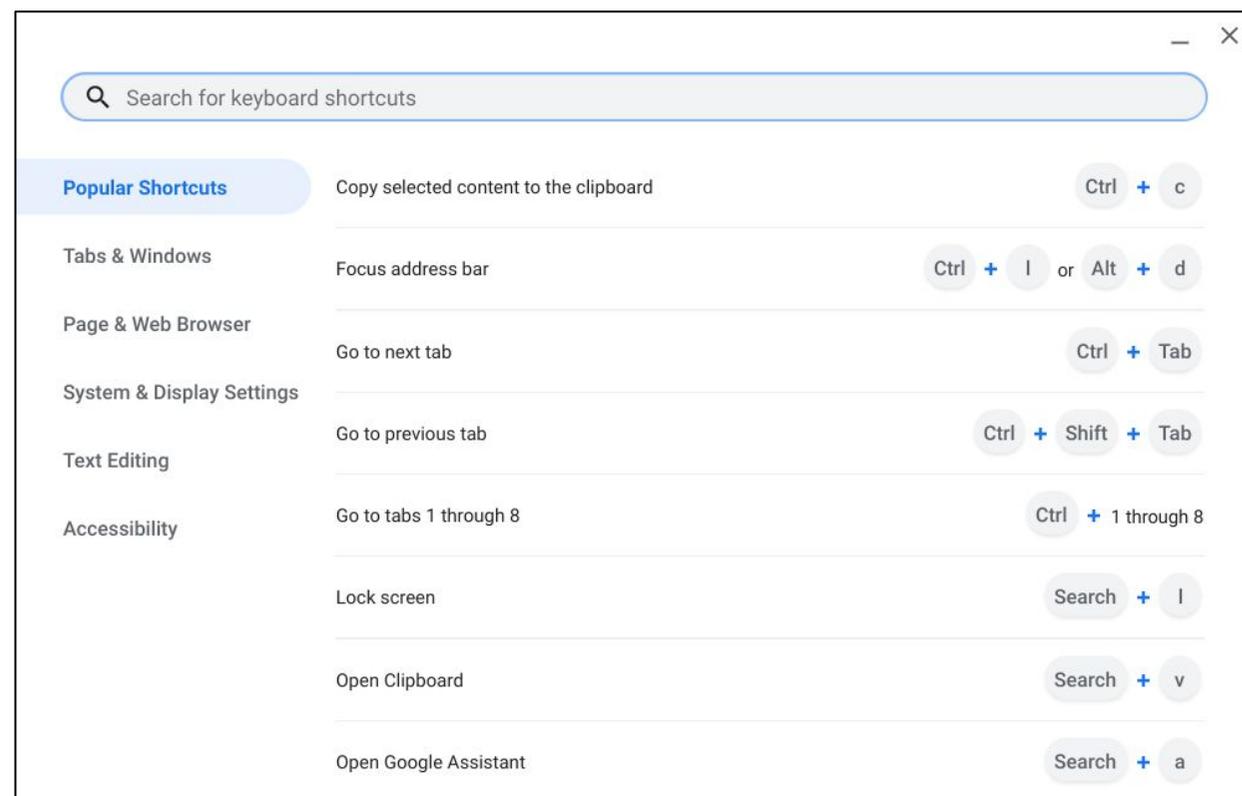
Persiapan Mengajar Kolaboratif

# Bekerja Lebih Cepat dengan *Shortcut*

Dengan memanfaatkan pintasan keyboard (*shortcut*) yang ada, guru dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien.



Chromebook



## Cara Membuat:

1. Tekan tombol **Ctrl + Alt + /**

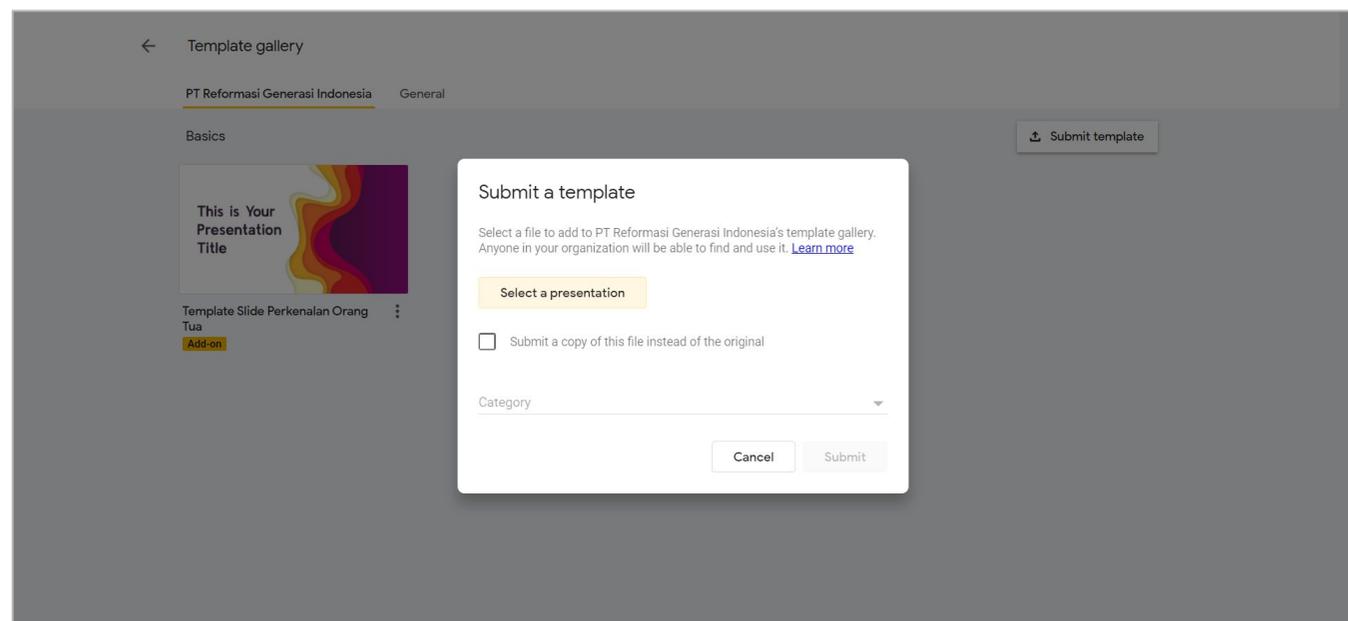
Persiapan Mengajar

# Menyamakan Format Dokumen

Dengan Google Docs, Sheets, dan Slides, guru dapat mempersingkat waktu persiapan dengan menggunakan template yang telah disediakan atau membuat template dokumen yang sesuai untuk organisasi.



**Docs, Sheets,  
Slides**



## Cara Menggunakan:

1. Klik **File > New > From template**
2. **Pilih nama** institusi
3. Klik **Submit Template**
4. **Pilih dokumen** yang ingin dijadikan sebagai acuan format.

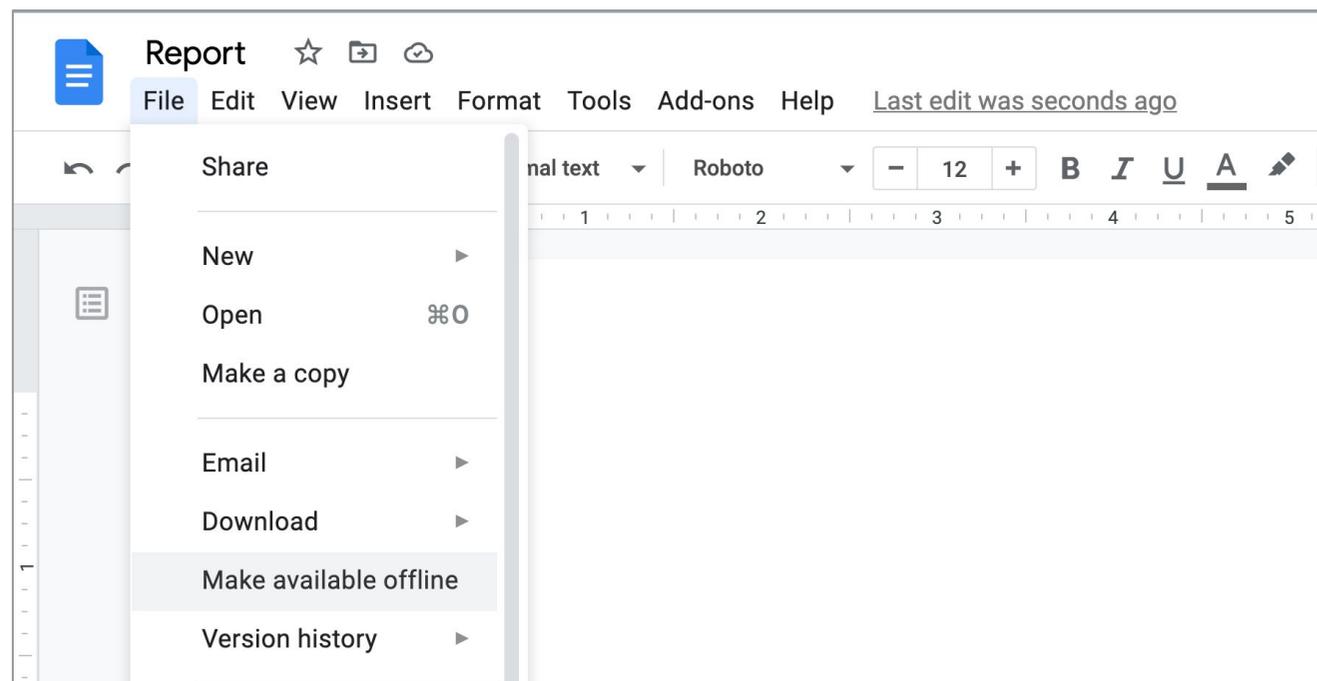
Persiapan Mengajar

# Bekerja Efektif dengan Internet Terbatas

Dengan Google Docs, Sheets, dan Slides, guru dapat bekerja secara efektif walaupun dengan tantangan Internet yang tidak stabil atau bahkan dengan ketiadaan akses internet.



**Docs, Sheets,  
Slides**



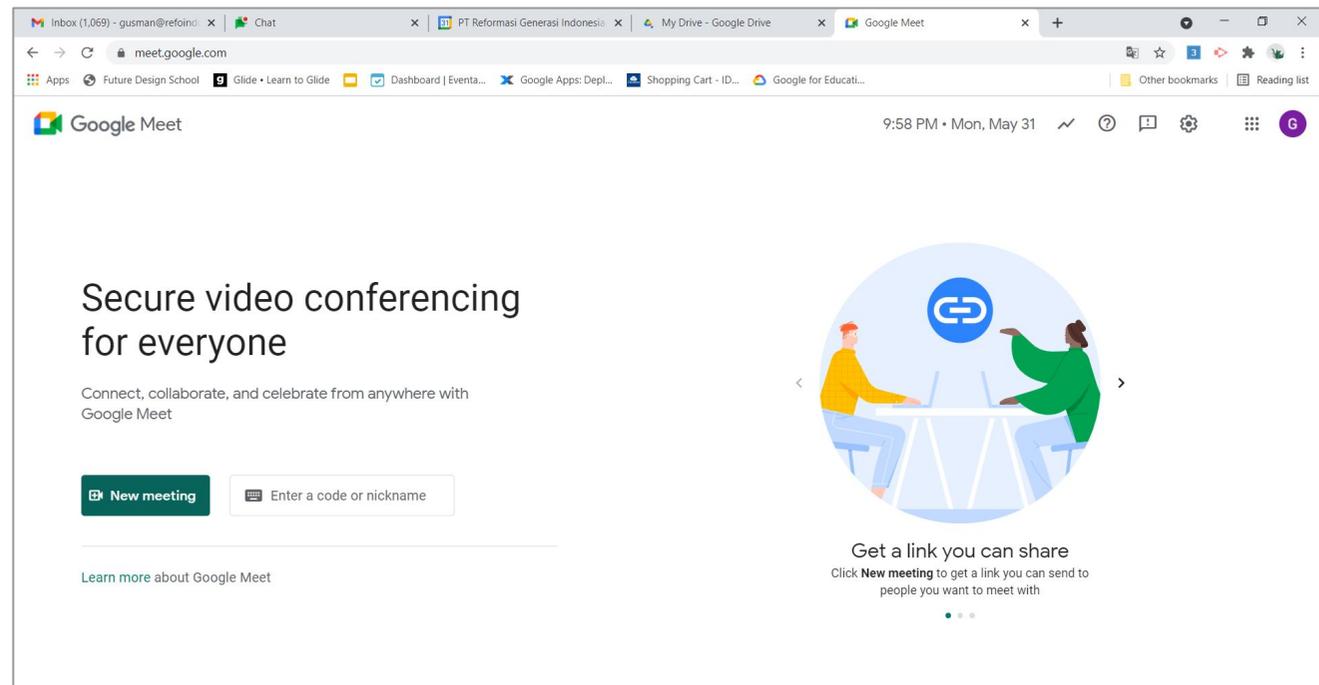
## Cara Menggunakan:

1. **Pastikan Chromebook terhubung dengan Internet** saat mengaktifkan fitur ini
2. **Buka dokumen** Google Slides/Docs/Sheets yang ingin diaktifkan
3. **Klik File > Make available offline**

Persiapan Mengajar

# Navigasi tab dengan efektif

Chromebook memungkinkan pengguna untuk melakukan navigasi tab secara efektif dengan menggunakan *gesture swipe*.

**Chromebook**

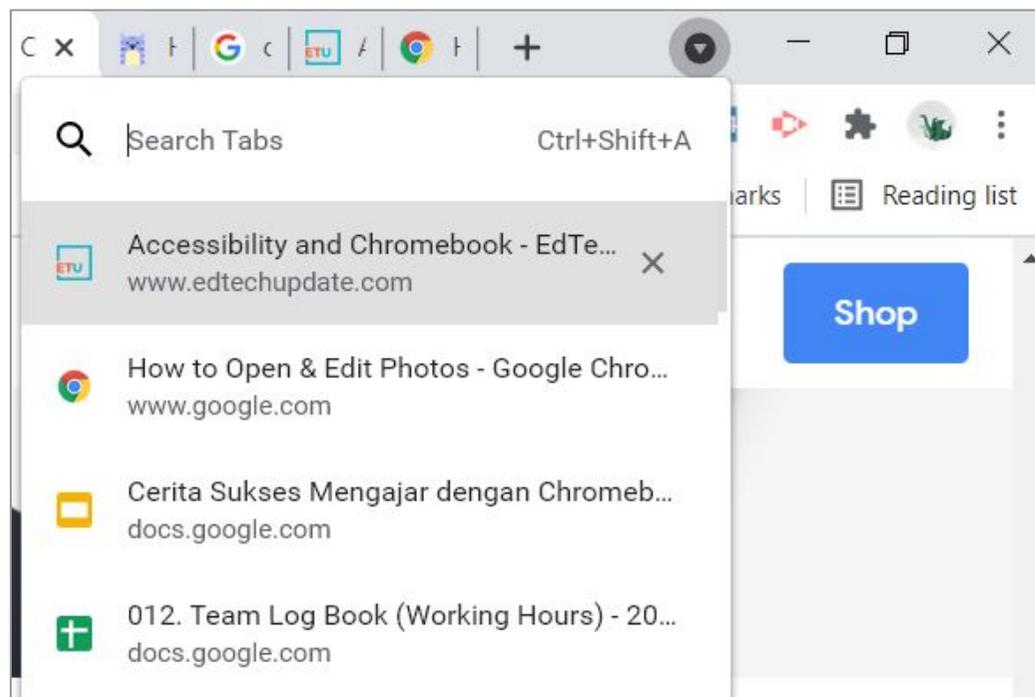
## Cara Menggunakan:

1. **Tap touchpad dengan tiga jari** dan sapu ke kiri/ kanan untuk berpindah tab
2. **Tap touchpad dengan dua jari** dan sapu ke kiri/ kanan untuk membuka halaman web sebelum atau sesudah

Persiapan Mengajar

# Hemat Waktu dengan Pencarian Tab

Chromebook memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian tab yang terbuka sehingga pengguna dapat dengan mudah mengakses tab yang diinginkan.

**Chromebook**

## Cara Menggunakan:

1. **Klik tombol menu** pada sebelah kanan tombol *minimize*
2. Atau Tekan tombol **Ctrl + Shift + A**

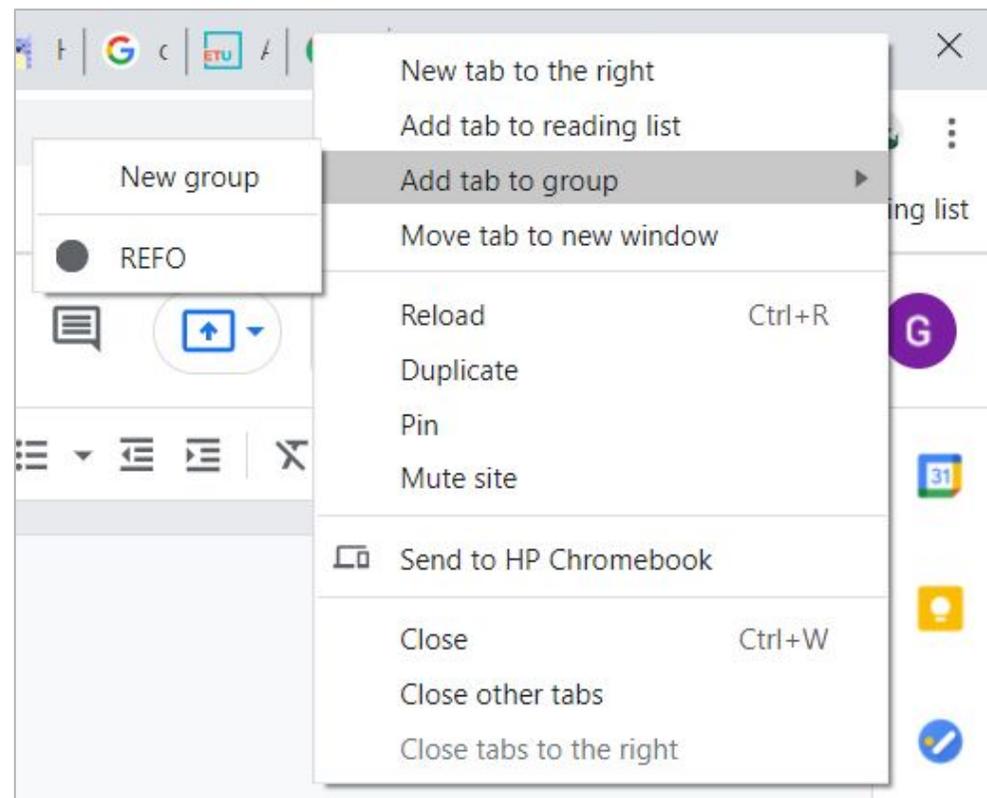
Persiapan Mengajar

# Mengorganisir Tab yang Terbuka

Chromebook memungkinkan pengguna untuk mengelompokkan tab yang terbuka sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pengguna.



Chromebook



## Cara Menggunakan:

1. Klik kanan pada tab lalu pilih **add tab to new group**

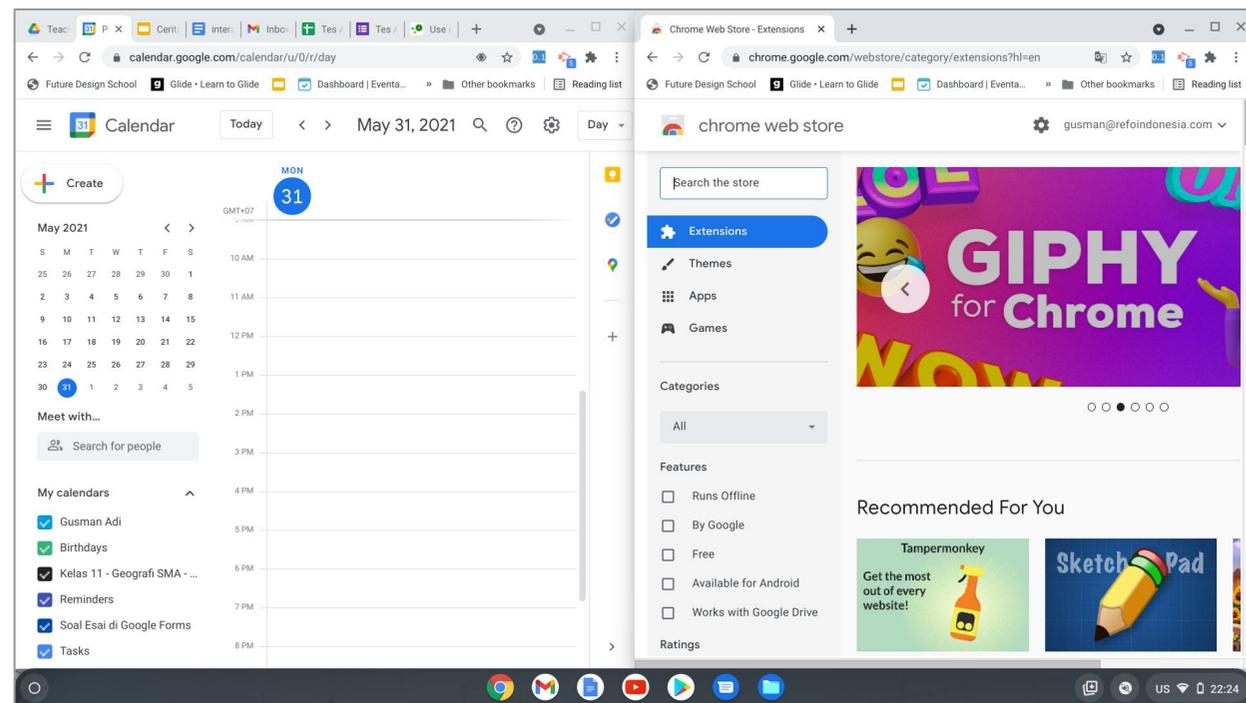
Persiapan Mengajar

# Multitasking dengan Chromebook

Chromebook memungkinkan pengguna untuk membagi layar menjadi dua bagian.



Chromebook



## Cara Menggunakan:

1. **Klik dan tahan** tombol maximize atau restore lalu pilih < >
2. Atau menggunakan kombinasi tombol **Alt + [** atau **Alt + ]**

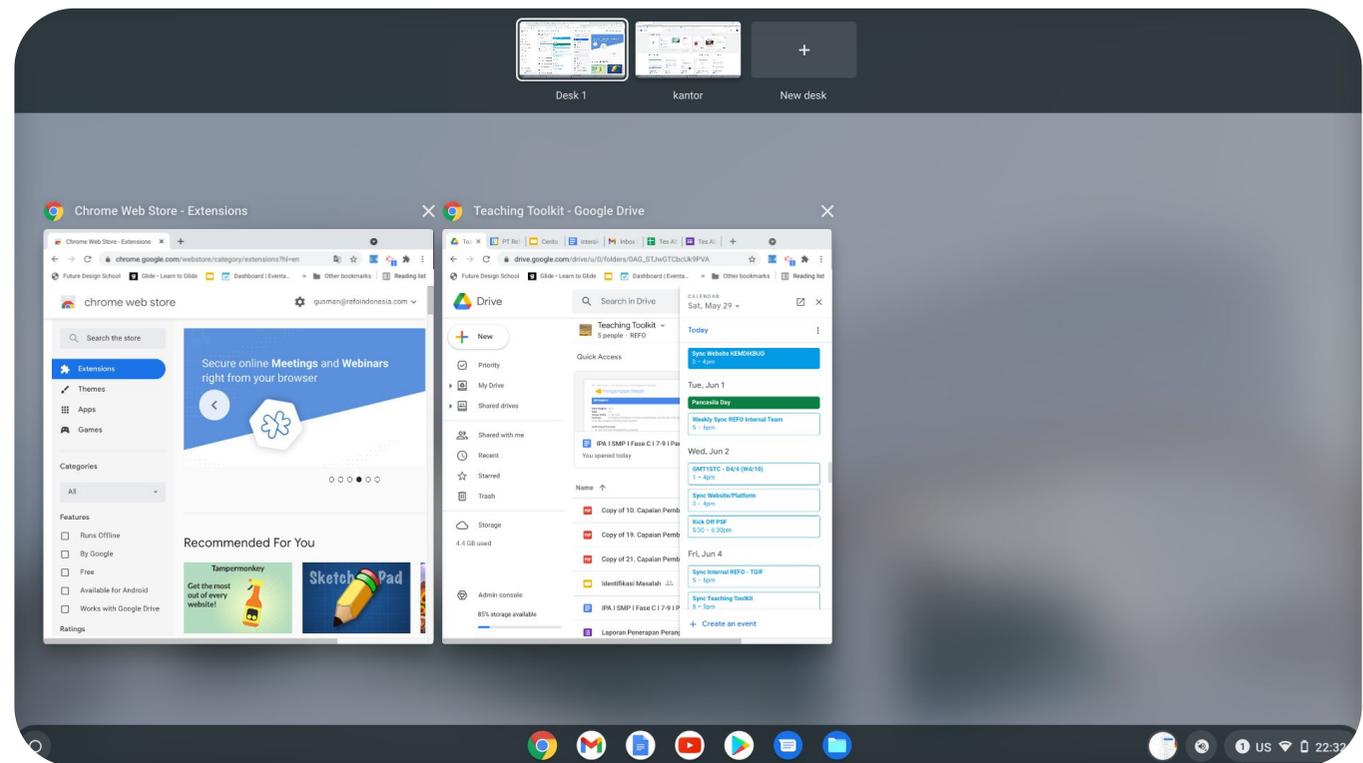
Persiapan Mengajar

# Multi Desktop dengan Chromebook

Chromebook memungkinkan pengguna untuk mengkostumasi meja kerja.



Chromebook



## Cara Menggunakan:

1. Sapu touchpad keatas dengan 3 jari
2. Klik tanda + **new desk**

Persiapan Mengajar

# Mudah Mendistribusikan Materi dan Tugas

Dengan Google Classroom, guru dapat menyimpan, mendistribusikan, dan mengelola materi dengan mudah.

**Classroom**A screenshot of the Google Classroom assignment creation interface. The window is titled "Assignment" and has an "Assign" button in the top right corner. The main area is divided into two columns. The left column contains a "Title" field, an "Instructions (optional)" text area with a rich text editor (bold, italic, underline, list, link, unlink, undo, redo), and an "Add" button. Below this is a preview of a Google Slides presentation titled "Learn and Play · SlidesMania LARIS LB RAJA" with a "Make a copy for each student" dropdown and a close button. The right column contains settings for "For" (Google Mast..., All students), "Grade category" (No category), "Points" (100), "Due" (No due date), "Topic" (No topic), and "Rubric" (+ Rubric). There is also a checkbox for "Check plagiarism (originality)" with a "Learn more" link.

## Cara Menggunakan:

1. Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com)
2. Pilih **kelas**, klik **classwork** lalu klik ikon 
3. Pilih **assignment** untuk penugasan atau **material** untuk distribusi materi.

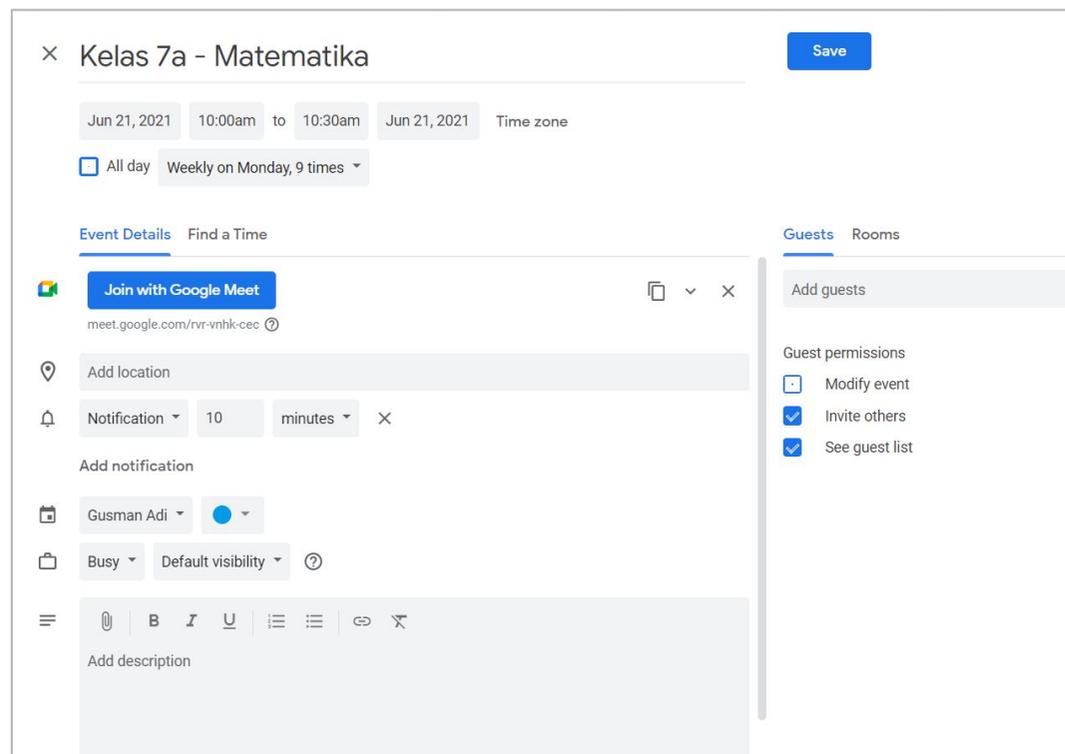
Persiapan Mengajar

# Mudah Membuat Jadwal Kegiatan Kelas

Dengan Google Calendar, guru dapat dengan mudah membuat penjadwalan kelas untuk pembelajaran secara berulang dan mengirimkan jadwal pertemuan untuk mengingatkan siswa.



Google Calendar



## Cara Menggunakan

1. Buka [calendar.google.com](https://calendar.google.com)
2. Pilih **Tanggal**, klik **more option** lalu masukkan judul agenda dan waktu
3. Klik pada bagian **doesn't repeat** dan pilih **custom** untuk membuat kelas berulang.

Persiapan Mengajar

# Mudah Mencari Informasi untuk Bahan Ajar

Dengan Google Advanced Search, pencarian materi ajar secara spesifik dapat dilakukan dengan mudah baik oleh guru maupun siswa.

**Chromebook**

A screenshot of a Google search page. The search bar contains the text "hybrid learning filetype:pdf". Below the search bar, there are tabs for "All", "Images", "News", "Videos", "Books", and "More". The search results show "About 54,900,000 results (0.55 seconds)". The first result is a PDF document titled "181 IMPLEMENTASI MODEL HYBRID LEARNING PADA ..." by H Hendrayati. Below the search results, there is a "People also ask" section with four questions: "What is hybrid teaching?", "What is Hybrid Learning 2020?", "What is the difference between hybrid and blended learning?", and "What is hybrid distance learning?". On the right side of the page, a settings menu is open, showing options like "Search settings", "Languages", "Show explicit results", "Advanced search" (which is highlighted), "Search history", "Your data in Search", and "Search help".

## Cara Menggunakan:

1. Buka google.com
2. **Masukkan kata kunci** pencarian
3. Klik bagian **setting** lalu pilih **advanced search** untuk pencarian lebih spesifik.

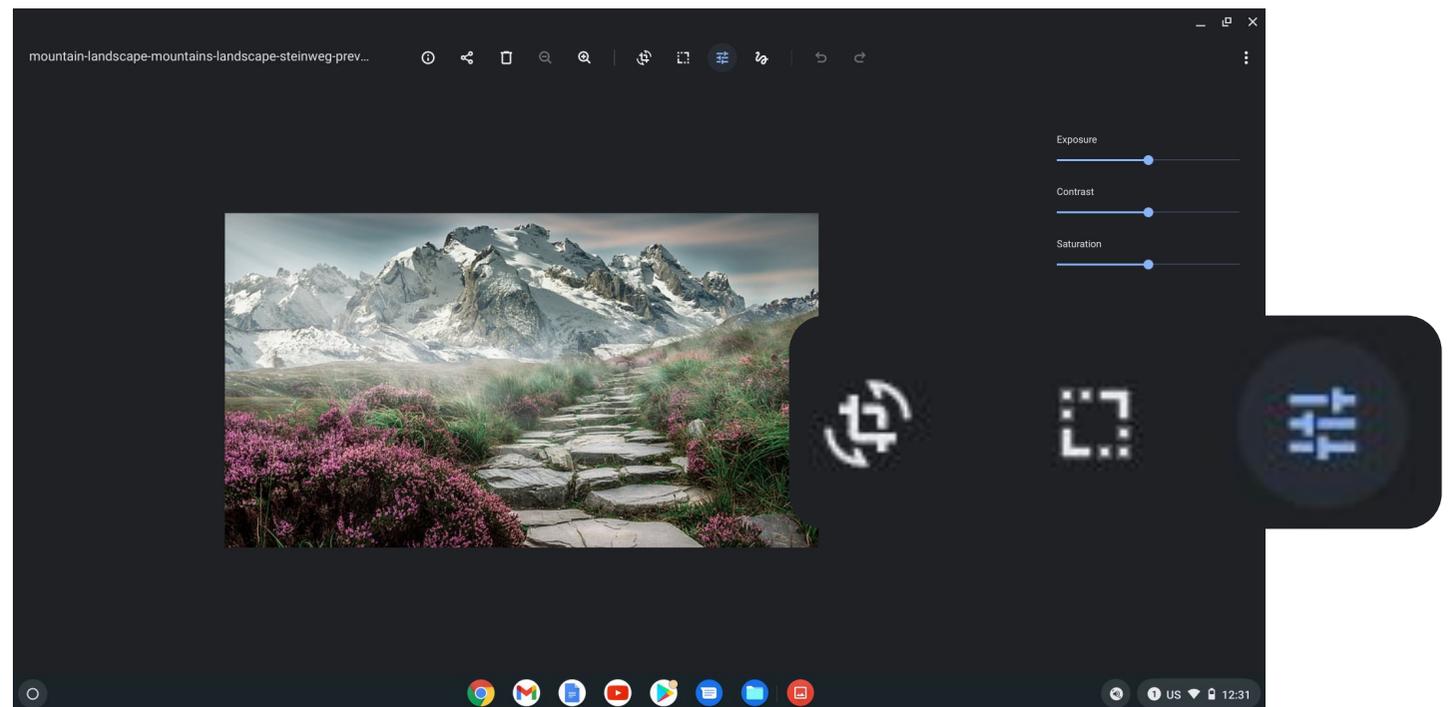
Persiapan Mengajar

# Mengedit Foto dengan Chromebook

Dengan Chromebook, guru dan siswa dapat dengan mudah melakukan operasi pengeditan foto atau gambar seperti cropping, rotasi, merubah ukuran gambar dan pemberian filter warna.



Chromebook



## Cara Menggunakan:

1. **Buka foto** yang ingin di edit
2. **Pilih mode** yang diinginkan
3.  Untuk melakukan cropping dan rotasi gambar
4.  Untuk mengubah ukuran gambar
5.  Untuk mengatur filter warna, tingkat kecerahan dan kontras warna

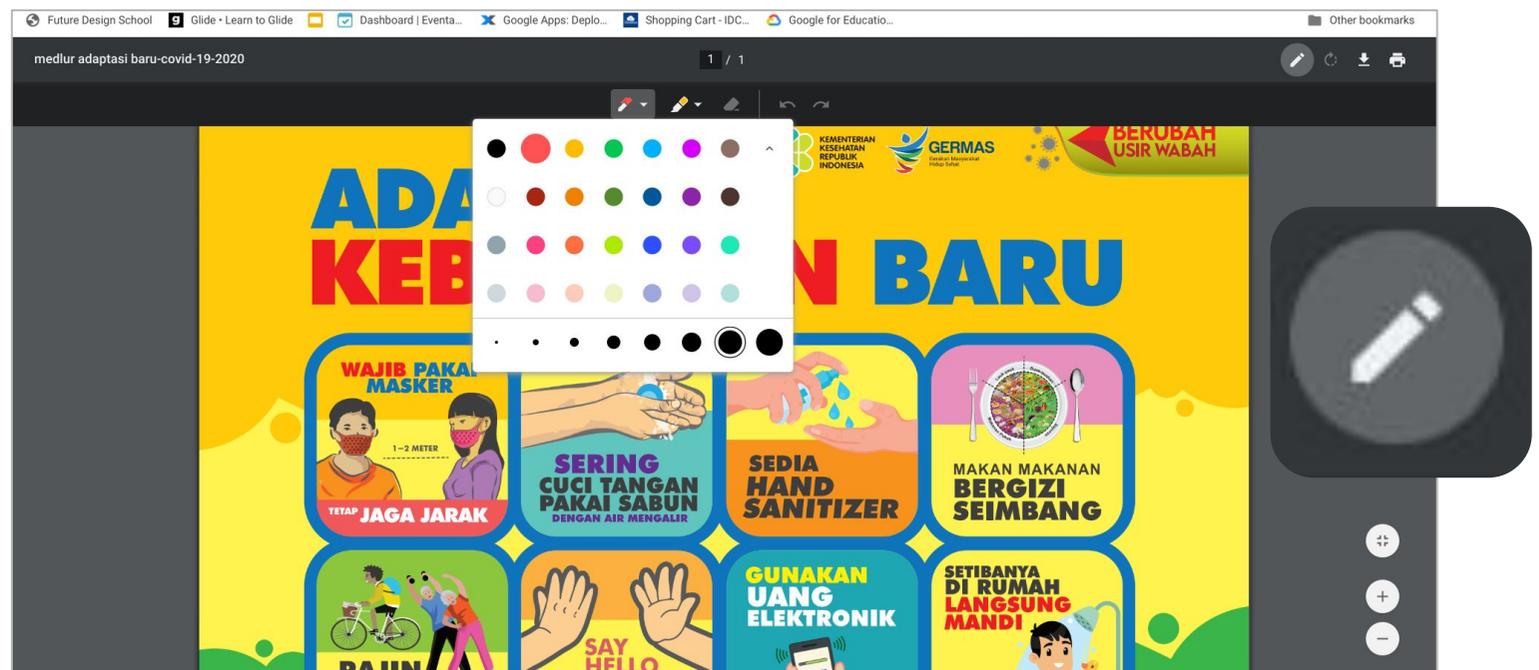
Persiapan Mengajar

# Anotasi File pdf

Dengan Chromebook, guru dan siswa dapat dengan mudah menambahkan catatan pada file pdf.



Chromebook



## Cara Menggunakan:

1. **Buka file pdf** dengan menggunakan Chromebook
2. Klik tombol **annotate** (ikon pensil) 

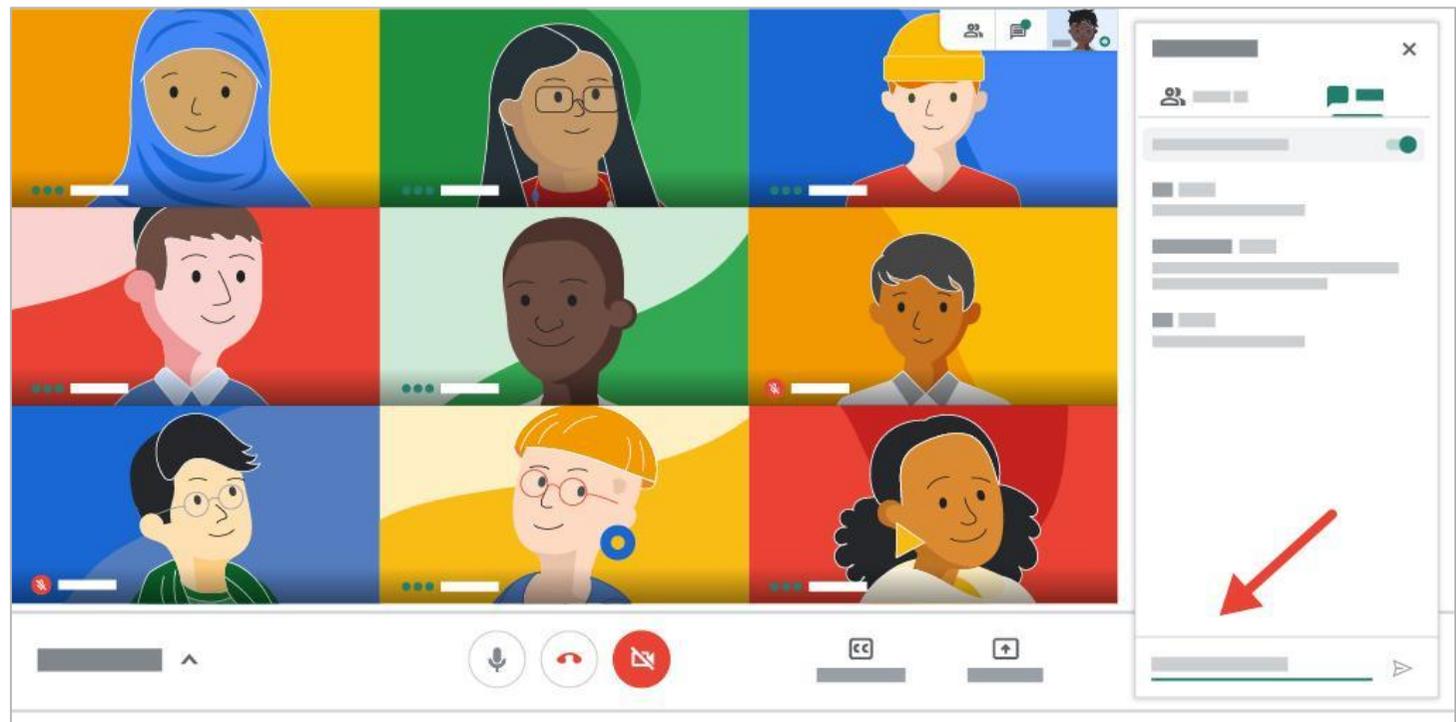
Mengajar dengan Interaktif

# Berinteraksi dengan Siswa Tanpa Terputus Kapan Saja

Dengan fitur *video call* tanpa batas dan rekaman yang bisa ditonton kapan saja di Google Meet, siswa tidak lagi ketinggalan pelajaran.



Google Meet



**Suyitna**

Guru SD Negeri 011  
Balikpapan Utara  
Kalimantan Timur

## Cara Memulai Google Meet:

1. **Buka aplikasi** Google Meet
2. Klik tombol **tambah** untuk memulai Meet
3. **Bagikan link** Meet yang ada di browser Anda

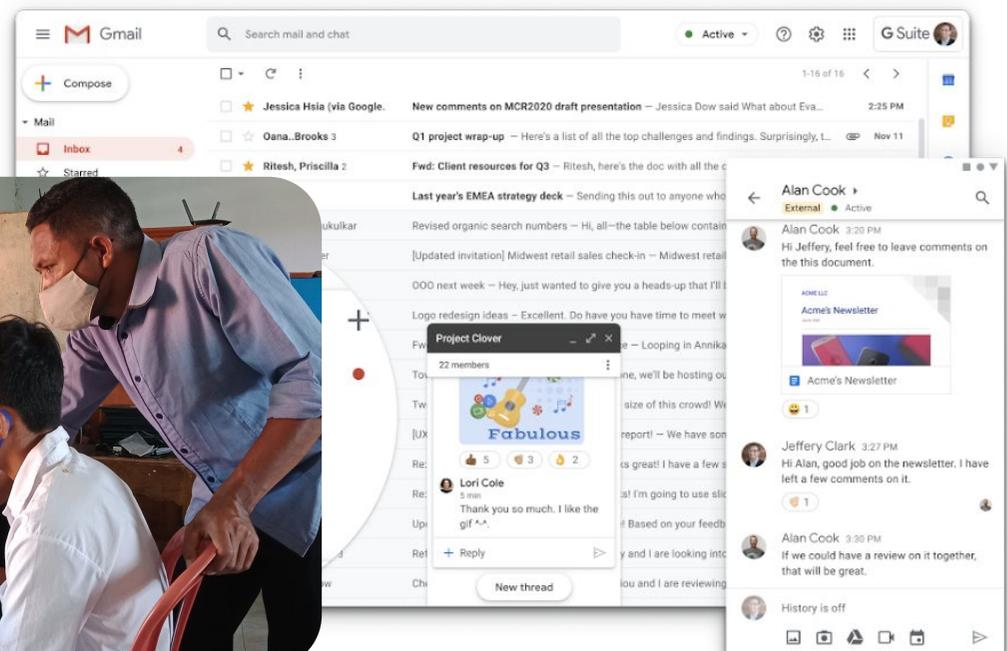
Mengajar dengan Interaktif

# Berkomunikasi Tanpa Nomor Hp dengan Google Chat

Banyak siswa yang tidak memiliki nomor Handphone sulit berkomunikasi. Dengan fitur Google Chat di akun belajar.id, siswa dapat berkomunikasi dengan guru lebih dari perangkat apapun.



Google Chat



**Veronikus Littik**

Wakil Kepala Sekolah  
SMP Negeri 12 Satarmese  
Nusa Tenggara Timur

## Tutorial/Tips:

1. Buka [chat.google.com](https://chat.google.com)
2. **Buat ruangan** dengan tombol +
3. **Undang email grup** siswa Anda dan minta siswa mengecek email dan klik bergabung di ruangan

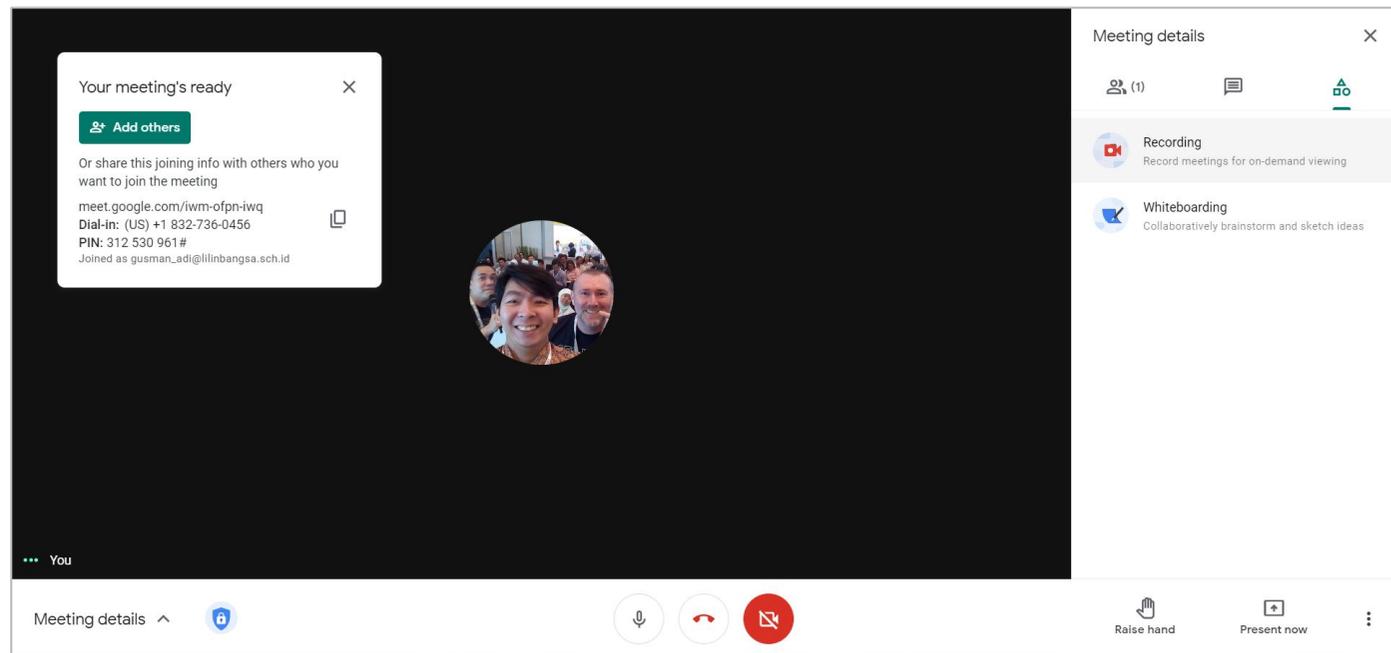
Mengajar dengan Interaktif

# Merekam Sesi Kelas Online

Dengan Google Meet, siswa yang terkendala mengikuti kelas *online* masih dapat menonton rekaman sesi kapan saja dan dimana saja.



Google Meet



## Cara Merekam sesi dalam Google meet:

1. **Buka** Google Meet
2. **Klik tombol** segitiga kotak lingkaran di sisi kanan atas
3. Pilih tombol **rekam/recording** untuk merekam sesi Google Meet.
4. **Akses rekaman sesi** di Google Drive dan **bagikan rekaman** kepada siswa untuk ditonton

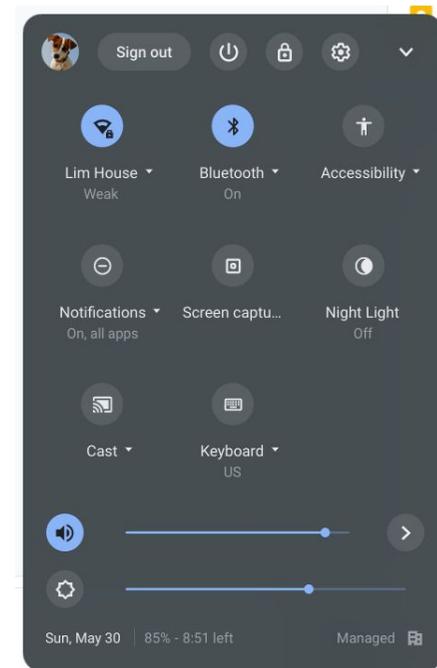
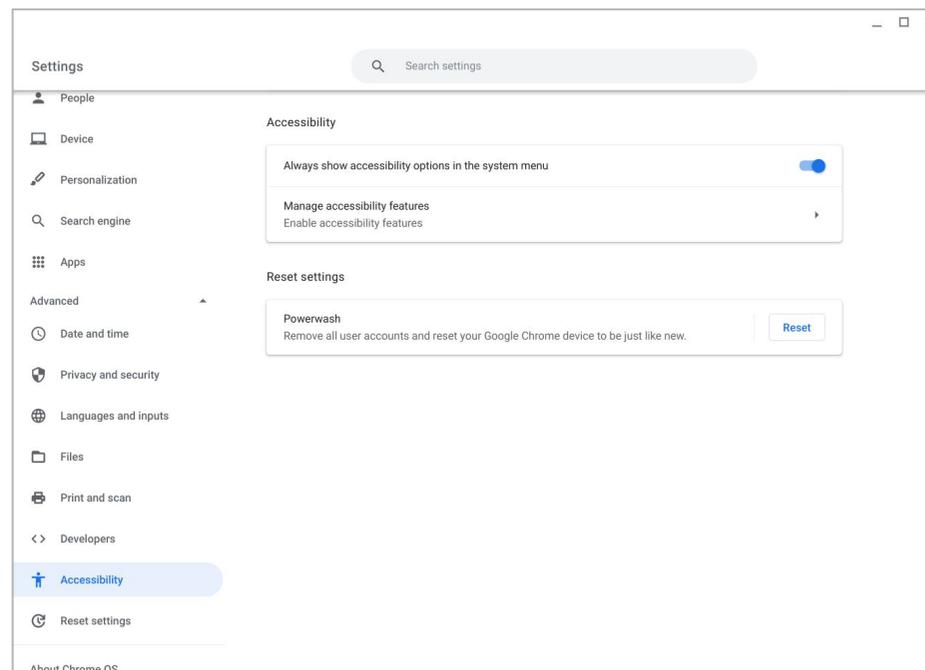
Mengajar dengan Interaktif

# Mengakomodasi Siswa Berkebutuhan Khusus

Dengan Chromebook kita dapat dengan mudah mengkustomisasi perangkat agar sesuai dengan yang kebutuhan siswa.



Chromebook



## Cara mengaktifkan fitur accessibility:

1. Tekan kombinasi tombol **Alt + Shift + S**
2. Pilih **settings** lalu buka menu **advance/ lanjutan**
3. Buka bagian **accessibility**
4. Nyalakan menu **accessibility**

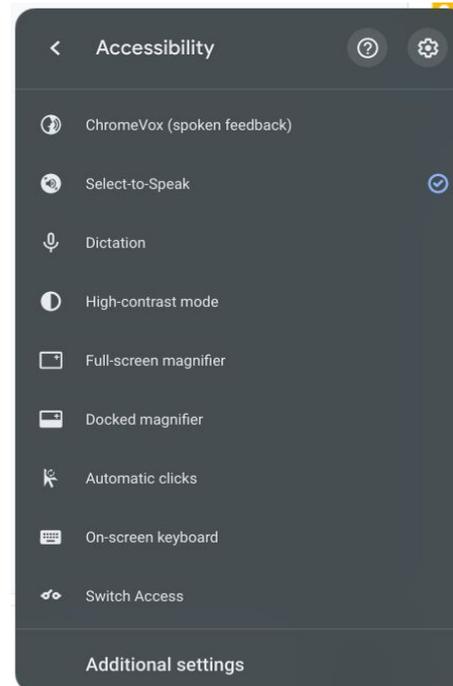
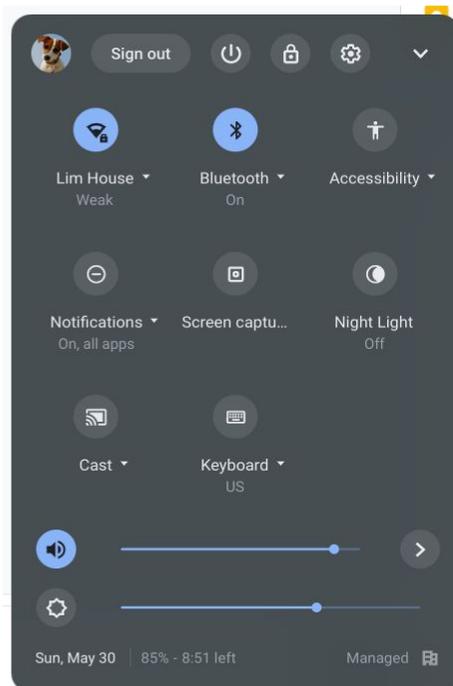
Mengajar dengan Interaktif

# Mengakomodasi Siswa yang Sulit Membaca

Dengan Chromebook, text yang kita pilih dapat dibacakan secara otomatis.



Chromebook



## Cara mengaktifkan fitur accessibility:

1. Buka menu **accessibility**
2. Pilih **Select-to-Speak**
3. **Pilih text** yang ingin dibacakan
4. Tekan tombol **search** (🔍) dan S

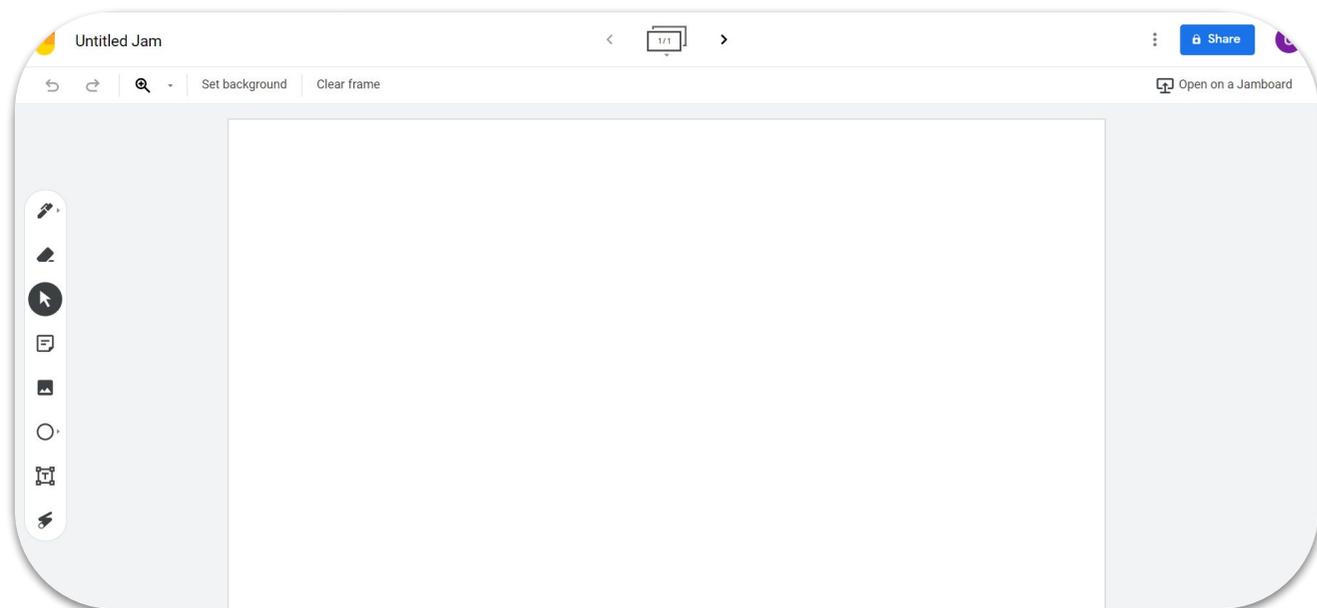
Mengajar dengan Interaktif

# Menggambarkan Konsep dengan Jamboard

Dengan aplikasi Jamboard, guru memiliki papan tulis digital untuk menggambarkan konsep dengan berkolaborasi bersama siswa.



Jamboard



## Cara Memulai Google Jamboard:

1. Buka [jamboard.google.com](https://jamboard.google.com)
2. Klik **bagikan jamboard** atau **bagikan layar jamboard** di Meet
3. Anda juga dapat berkolaborasi dengan siswa untuk menggambarkan konsep

Mengajar dengan Interaktif

# Mengajar Interaktif dengan Video

Guru dapat menyisipkan berbagai media di Google Slides untuk mengakomodir kebutuhan belajar siswa yang berbeda beda.



YouTube

Insert video ×

Search By URL Google Drive

 YouTube teori pitagoras

 **Matematika Kelas 8 - Pythagoras (1) - Pengenalan Teorema Pythagoras kelas 8**  
#LeGurules #MatematikaKelas8 #Pythagoras Video kali ini membahas materi Matematika Kelas 8 - Pythagoras (1) - Pengenalan Teorema Pythagoras kelas 8 ===== Tonton lebih lengkap seri materi Pythagoras Kelas 8 di Link playlist berikut : <http://bit.ly/2WZgHOS>  
25 min - Oct 17, 2018

 **TEOREMA PYTHAGORAS. Materi Soal dan pembahasan**  
Wa: 081274707659  
5 min - Jul 17, 2020

 **Rumus Pitagoras**  
Teorema phytagoras atau sering kita sebut dengan phytagoras adl ilmu matematika yang sering digunakan untuk mengetahui sisi sebuah segitiga siku siku yang belum belum di ketahui panjangnya dengan syarat kedua sisi lainnya sudah di ketahui...dalam video ini di bahas tentang cara cepat mengerjakan  
7 min - Apr 27, 2019

 **MATEMATIKA Kelas 8 - Teorema Phytagoras dan Kegunaannya**  
Halo sobat primaindisoft! Gimana sih cara kita untuk belajar hal baru? Belajar hal baru bisa kita lakukan dengan membuat diri kita penasaran akan suatu hal. Kemudian dari rasa penasaran itu, kita dapat mencari hal tersebut dalam sebuah buku, video, film, maupun mengikuti kegiatan. Kali ini optima  
5 min - Apr 16, 2019

## Cara Menggunakan

1. Buka Slides.google.com
2. Klik **buat baru** untuk membuat slides baru
3. Klik **insert**, pilih **video**



Google  
for Education



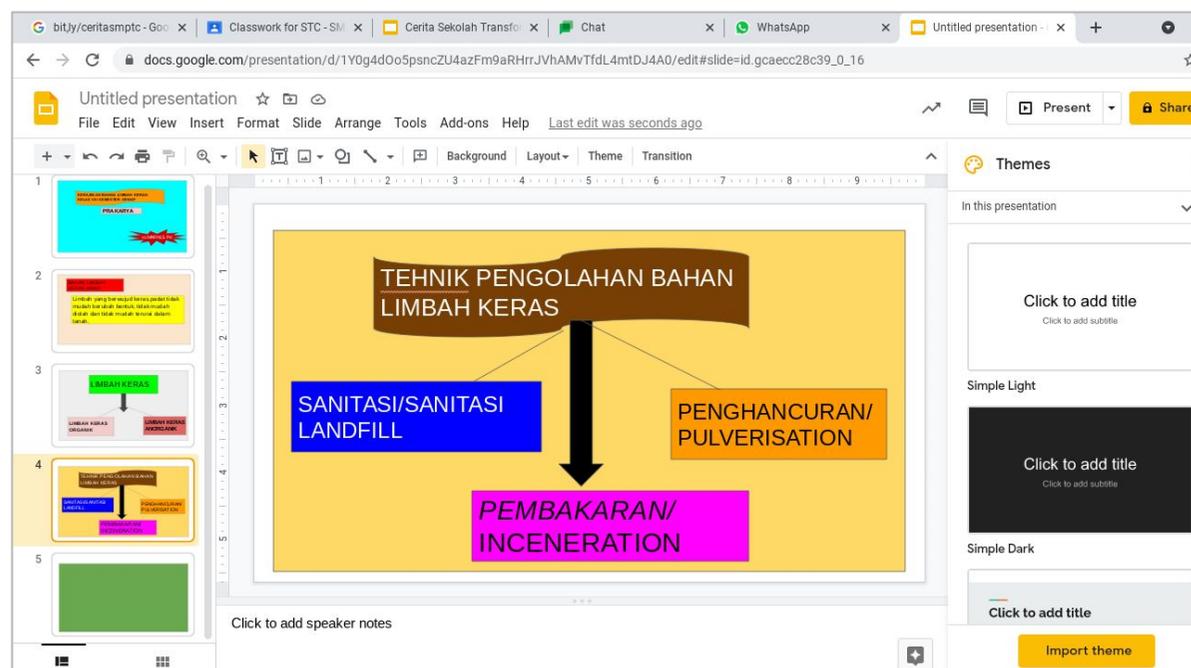
## Cerita Sekolah Transformasi



# chromebook



Google Slides



**SUMARNI, S.Pd**

Guru SMP Negeri 2 Trimurjo  
Provinsi Lampung

Dengan aplikasi Google Slides di Chromebook, kami dalam menyampaikan materi lebih mudah dan menarik, presentasi dengan Google Slides dirasakan siswa/guru mudah dipahami dan lebih bermakna.



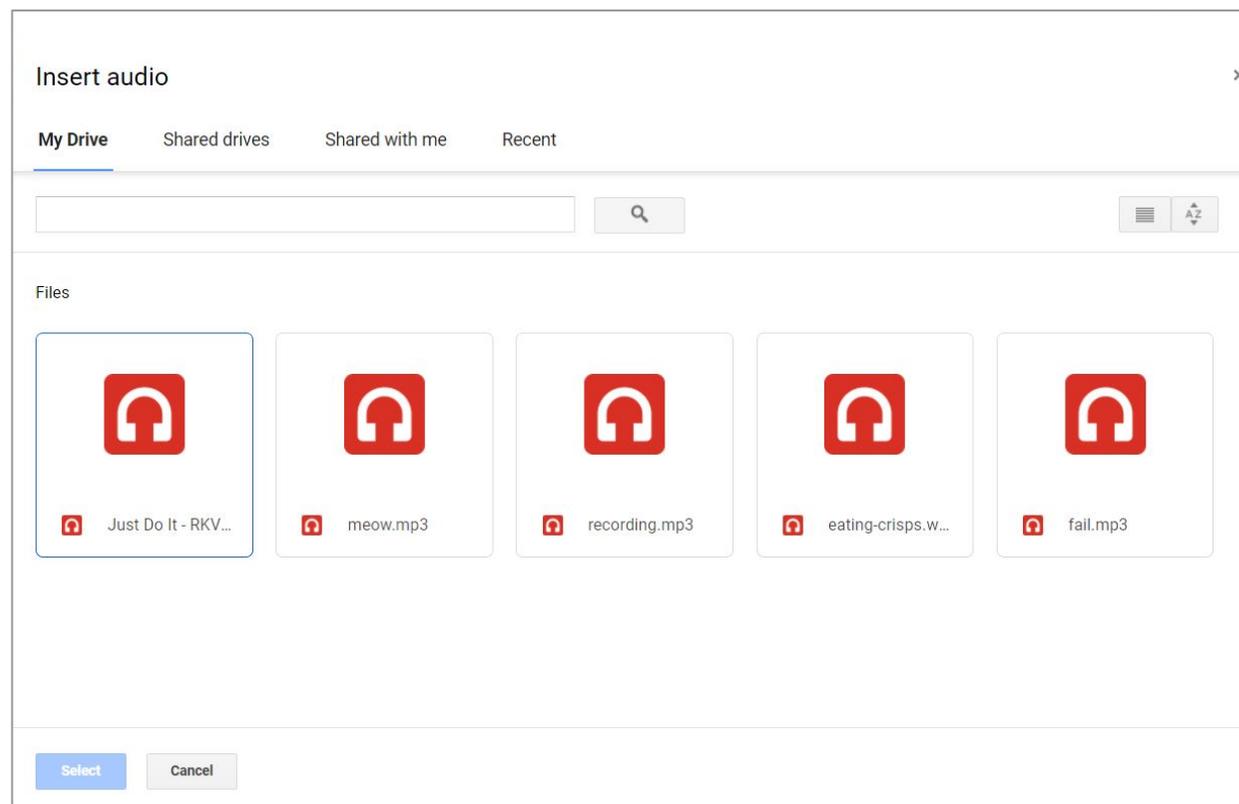
Mengajar dengan Interaktif

# Mengajar Interaktif dengan Audio

Guru dapat menyisipkan berbagai media di Google Slides untuk mengakomodir kebutuhan belajar siswa yang berbeda beda.



Google Slides



## Cara Menggunakan:

1. Buka [Slides.google.com](https://slides.google.com)
2. Klik **buat baru** untuk membuat slides baru
3. Klik **insert**, pilih **audio**

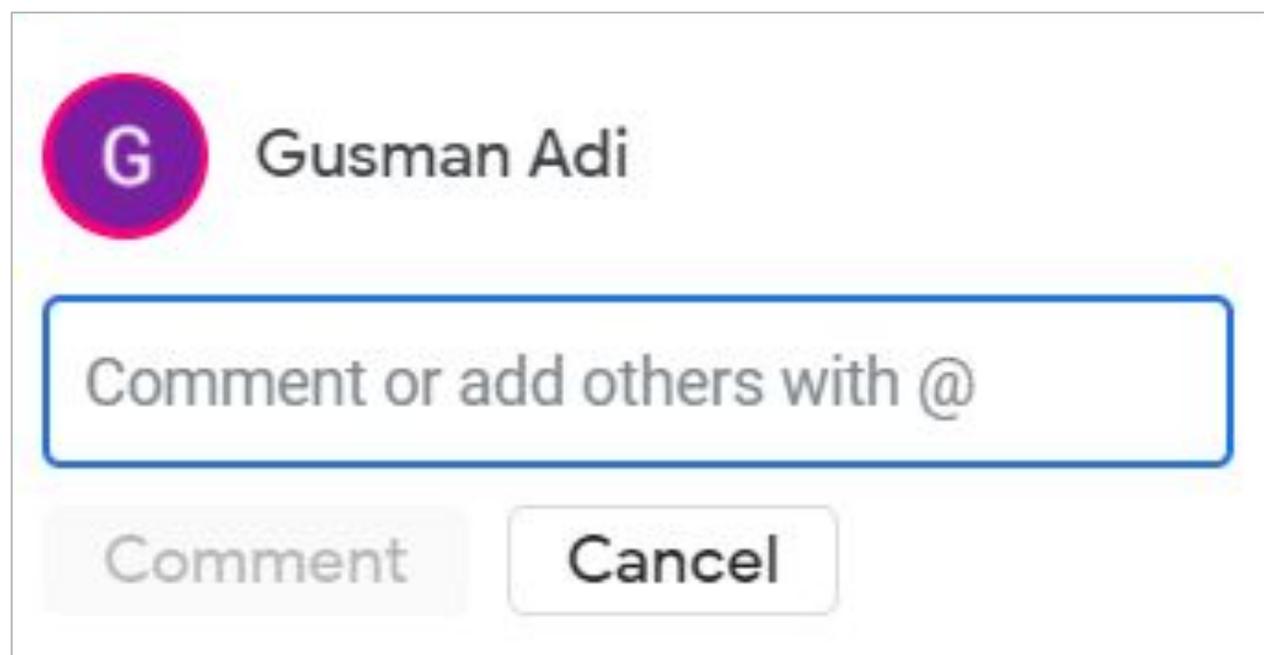
Mengajar dengan Interaktif

# Lebih Cepat Berkolaborasi dengan Siswa

Dengan Google Docs, Slides dan Sheets, guru dapat memberi masukan / komentar dengan mudah.



Docs, Sheets,  
Slides



## Cara Menggunakan:

1. **Pilih kalimat** yang ingin di komentari
2. Tekan tombol **Ctrl + Alt + M**
3. **Masukkan komentar** diawali dengan @ dan diikuti dengan email siswa

Mengajar dengan Interaktif

# Kolaborasi Dokumen Interaktif dan Intuitif

Dengan Google Docs, guru dan siswa dapat berkolaborasi dengan lebih cepat, efisien dan intuitif.



**Google Docs**

Refo Coach tugas  Cerita Sukses Mengajar dengan Chromebook |

## **Cara Menggunakan:**

1. Buka Google Docs
2. Ketikkan @ diikuti dengan nama pengguna untuk berbagi
3. Ketikkan @ diikuti dengan nama file dalam drive untuk menautkan file

Mengajar dengan Interaktif

# Kolaborasi File dengan Chat

Dengan Google Chat, guru dan siswa selain dapat berkomunikasi dan berkolaborasi dalam pengeditan file dokumen dengan lebih efektif.



Docs, Sheets,  
Slides

No	Tema	Waktu	Rekaman Sesi	Kontributor	Peran	Tantangan	Deksripsi Tantangan	Aplikasi
1				Catherine	Fasilitator	Ice Breaking	Bagaimana membuat ice breaking interaktif?	Slides
2				Diana	Lead	Aplikasi GCT	Bagaimana tips menghadapi Trainer Skills Assessment?	TSA
3				Bayu	Publikasi (Undangan Meet)	Breakout room	Bagaimana mengelola diskusi di Google Meet dengan akun baru Edu Plus dari GCT?	Breakout Room di Meet
4	Petcah	22-Mei-2021	Rekaman Sesi	Maulana	Fasilitator GCT	Pelatihan	Bagaimana mendokumentasikan pelatihan untuk aplikasi	Forms

## Cara Menggunakan

1. Buka chat.google.com
2. **Buka room** atau pembicaraan yang diinginkan.
3. **Klik file** Dokumen/Sheet yang dilampirkan dalam chat
4. Pilih **Open in chat**.

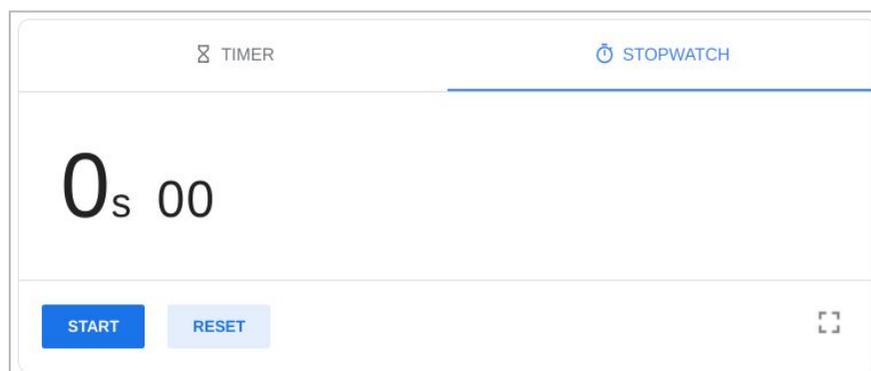
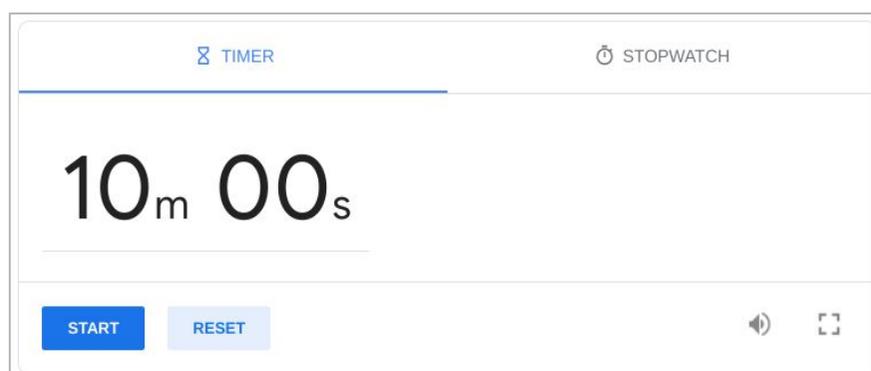
Mengajar dengan Interaktif

# Efisiensi Waktu Diskusi

Dengan Chromebook, guru dapat dengan mudah menentukan lamanya waktu diskusi dan menampilkannya dalam kelas.



Chromebook



## Cara Menggunakan

1. Tekan tombol **search** (🔍)
2. **Ketikkan** “start 10 minute timer”
3. Atau **ketikkan** “start stopwatch” dan klik tombol **start** untuk memulai.

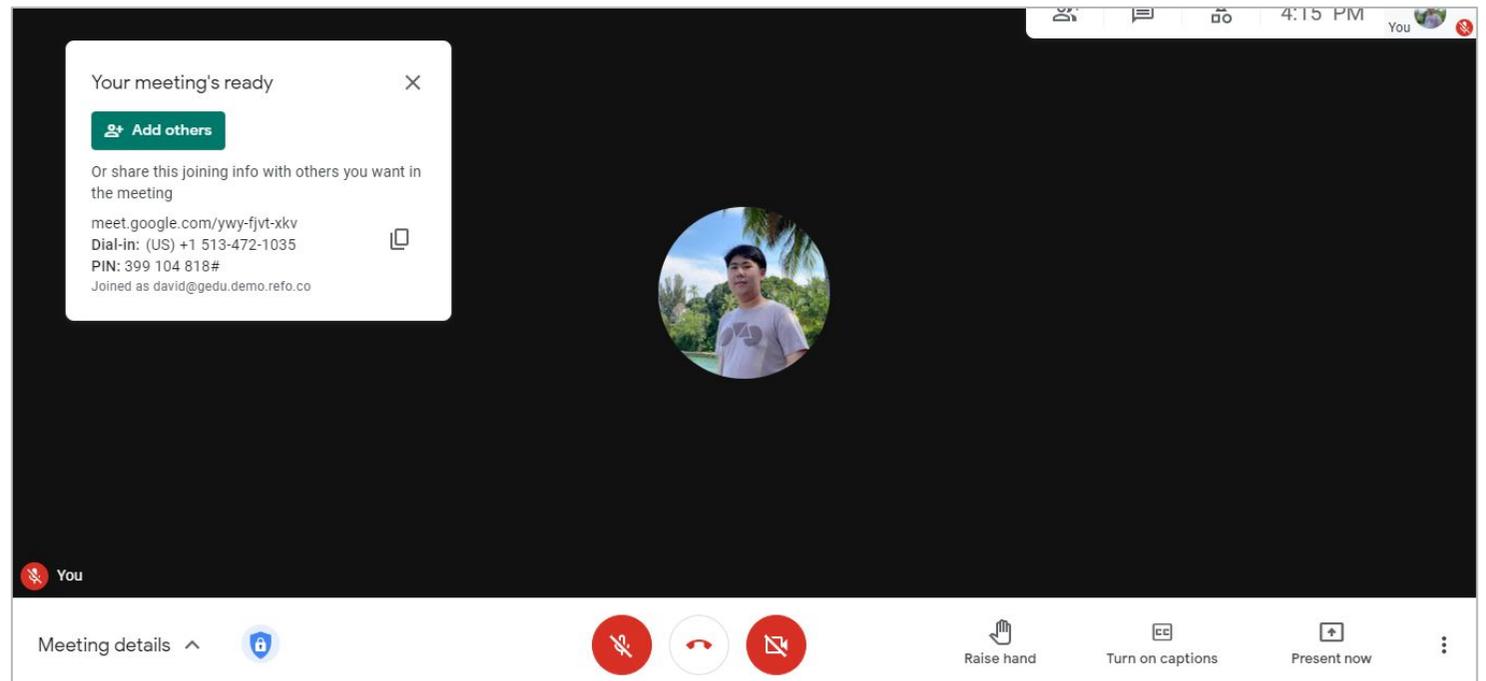
Mengajar dengan Interaktif

# Membuat Sesi Kelas Online

Dengan Google Meet, siswa maupun guru merasa lebih nyaman melaksanakan pembelajaran secara daring .



Google Meet



## Cara membuat sesi Google Meet:

1. Buka [meet.google.com](https://meet.google.com)
2. Di kiri bawah, klik **New meeting**. Setelah itu, klik **start an instant meeting**
3. Klik tombol **add others**, dan masukan nama email yang akan di undang. Setelah itu klik **send email**

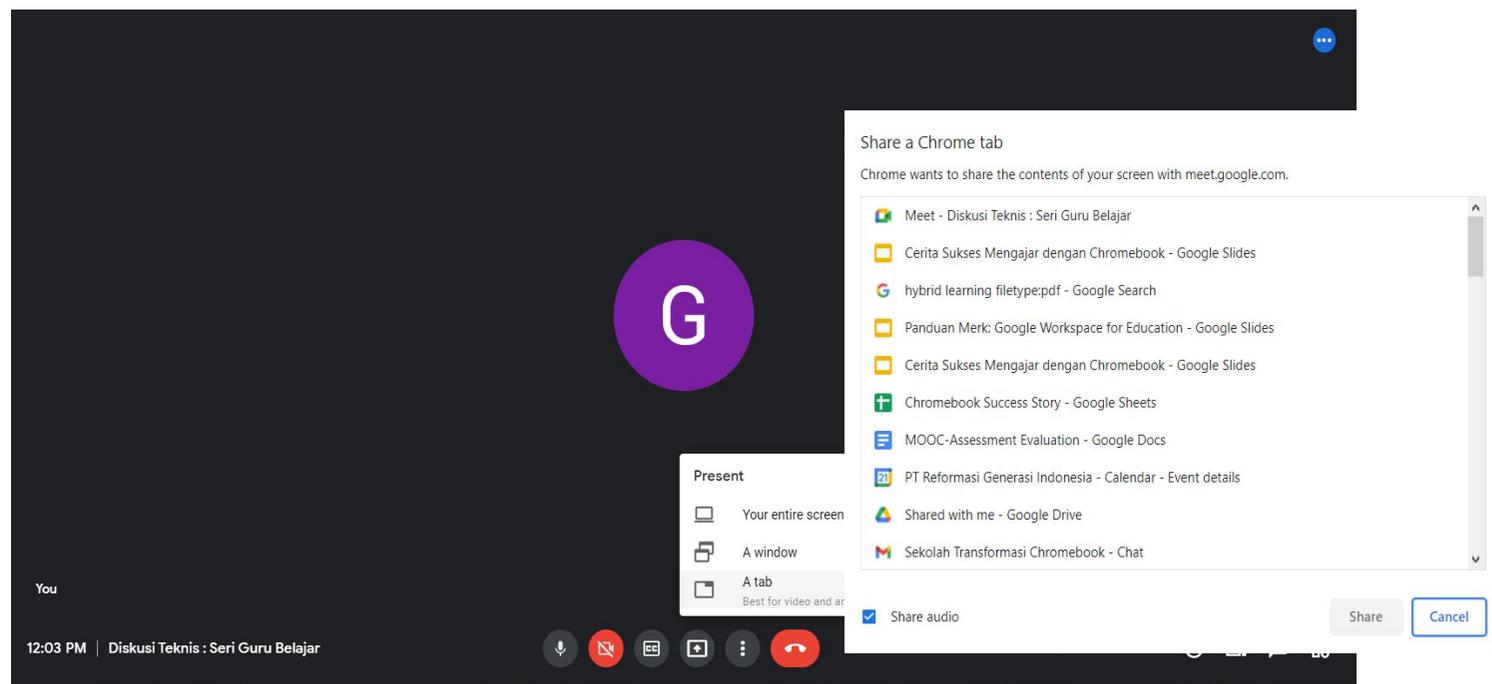
Mengajar dengan Interaktif

# Mudah Menampilkan Video Pembelajaran

Dengan Google Meet, guru dapat menampilkan konten video pembelajaran secara daring.



Google Meet



## Cara membuat sesi Google Meet:

1. Buka [meet.google.com](https://meet.google.com)
2. Pada bagian bawah klik icon **present screen** 
3. Klik opsi **share tab** lalu pilih tab yang ingin ditampilkan, pastikan opsi **share audio** sudah tercentang

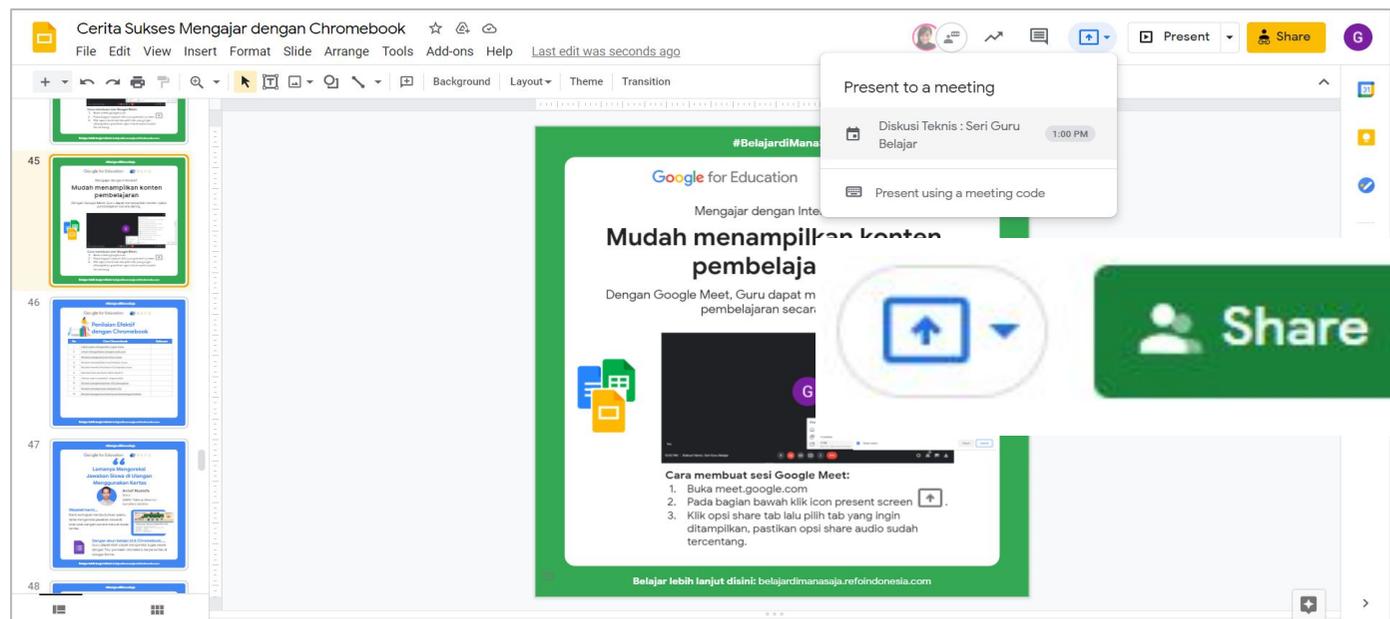
Mengajar dengan Interaktif

# Mudah Menampilkan Konten Pembelajaran

Dengan menampilkan Google Docs, Sheets dan Slide ke dalam Google Meet, guru dapat menampilkan konten video pembelajaran secara daring.



Google Meet



## Cara Menggunakan:

1. **Buka dokumen** yang ingin ditampilkan
2. Klik tombol **present to a meeting** (sebelah kiri tombol share) 
3. **Pilih ruang meeting**



Google  
for Education



## Cerita Sekolah Transformasi



# chromebook



## Classroom



### Alfa Roos, S.Pd.

Guru  
SDN Dudukulon  
Purworejo, Jawa Tengah

Dengan Google Classroom di Chromebook, materi berupa video maupun animasi pembelajaran dapat disampaikan dengan mudah dan jelas. Pemberian tugas, kuis dan penilaiannya juga lebih praktis, mudah dan cepat.



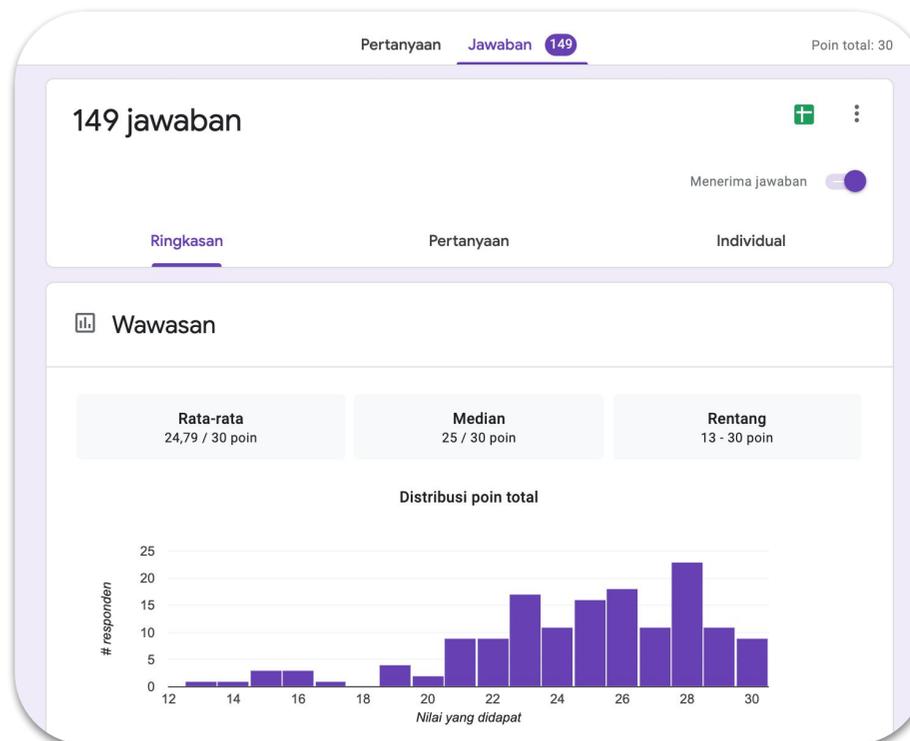
Penilaian Efektif

# Mengoreksi Ulangan Otomatis dengan Google Forms

Dengan fitur koreksi otomatis di Google Forms, guru dapat menghemat waktu berjam-jam mengoreksi ulangan siswa.



Google Form



## Cara Membuat:

1. Buat 1 Google Forms
2. Di setelan, **aktifkan mode kuis**
3. **Buat pertanyaan** seperti nama, kelas, email, pertanyaan kuis dan pilihan jawaban lengkap dengan kunci jawaban



**Annof Mustofa**

Guru  
SMPN 1 Mesuji Makmur  
Sumatera Selatan

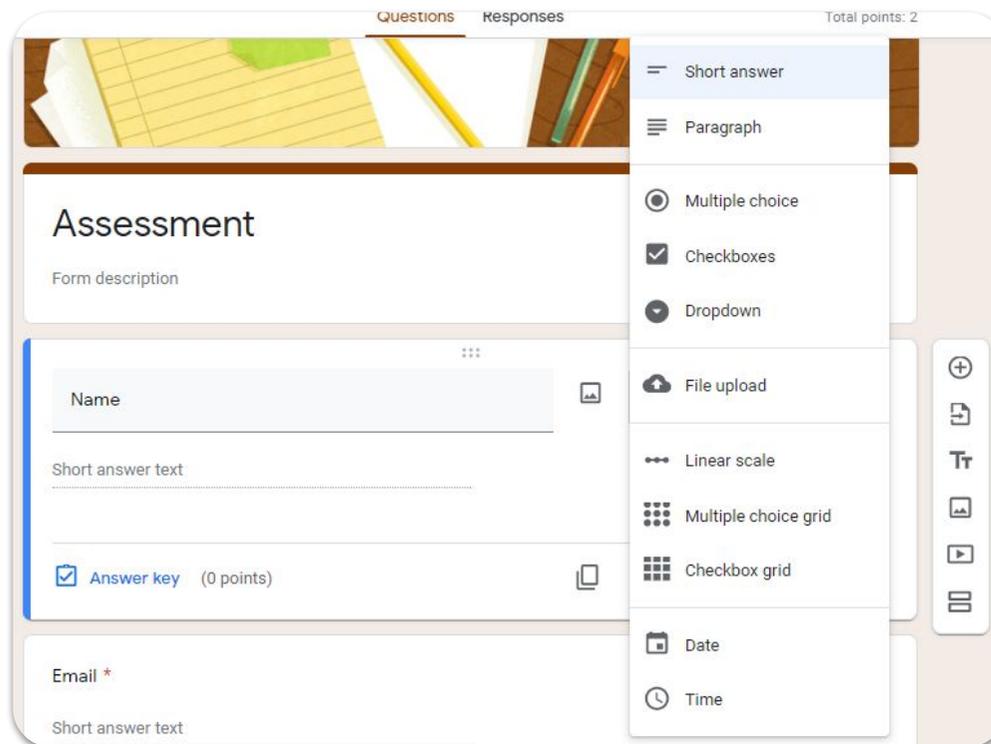
## Penilaian Efektif

# Soal yang Beragam dan Efektif dengan Google Forms

Dengan pilihan soal yang beragam, seperti *checkbox*, *multiple choice*, *dropdown*, *linear scale* dll, akan membuat soal lebih maksimal.



Google Form



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are tabs for 'Questions' and 'Responses', and a 'Total points: 2' indicator. The main area displays a question titled 'Assessment' with a 'Form description' field. Below this, there is a 'Name' field with a 'Short answer text' label and an 'Answer key' checkbox (checked) with '(0 points)' next to it. An 'Email' field is also visible. On the right side, a menu of question types is open, including: Short answer, Paragraph, Multiple choice, Checkboxes, Dropdown, File upload, Linear scale, Multiple choice grid, Checkbox grid, Date, and Time. A vertical toolbar on the far right contains icons for adding, deleting, and rearranging questions.

## Cara Membuat:

1. Buat satu Google Forms di [forms.google.com](https://forms.google.com)
2. Ketik sebuah soal
3. Klik sebuah icon yang ada di kanan soal (sebelah icon gambar), dan pilih soal yang paling menarik dan efektif



**Jalaluddin**

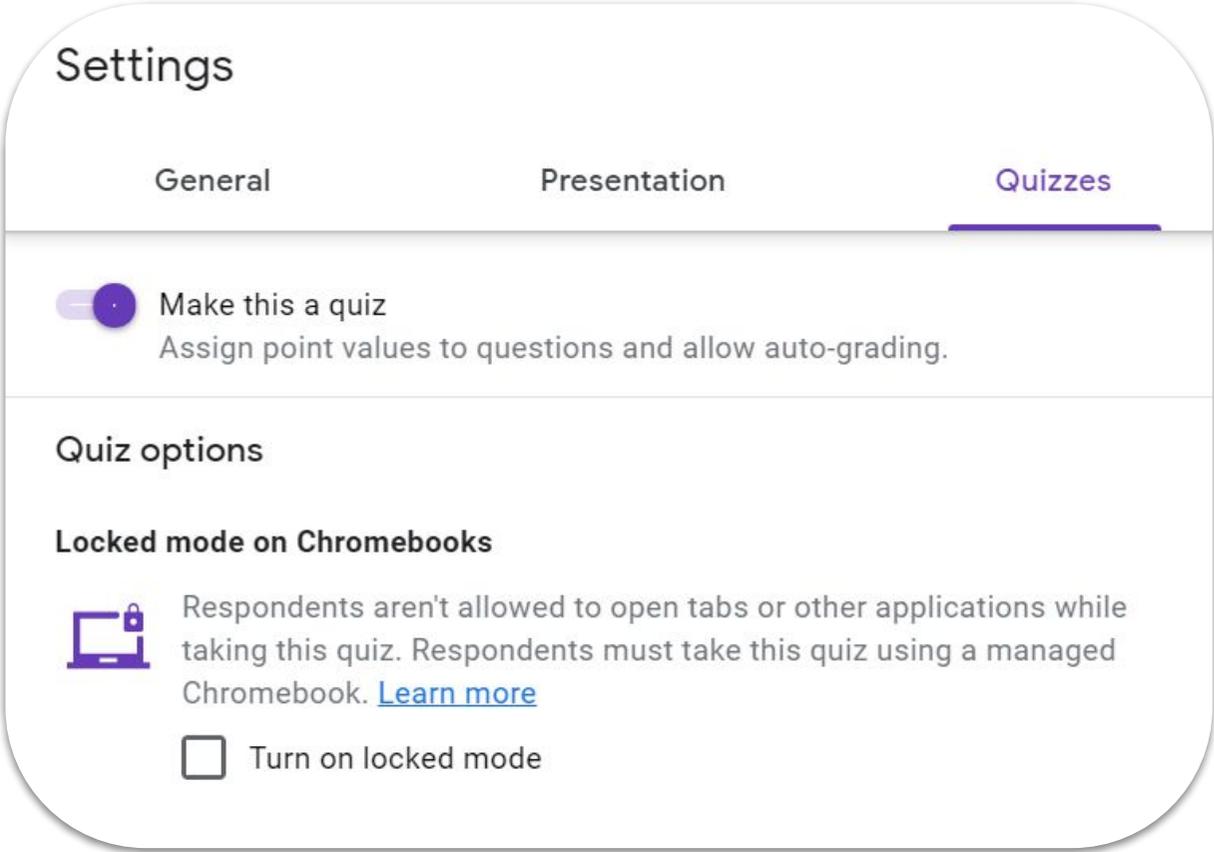
Guru

SD INPRES Karema  
Sulawesi Barat

Penilaian Efektif

# Mode Terkunci dengan Google Forms

Dengan fitur mode terkunci di Google Forms, ujian menjadi lebih aman karena murid tidak dapat membuka tab lain pada browser.

**Google Form**A screenshot of the Google Forms settings interface, specifically the 'Quizzes' tab. The 'Settings' title is at the top. Below it are three tabs: 'General', 'Presentation', and 'Quizzes' (which is selected and underlined). The 'Make this a quiz' toggle is turned on, with a subtext: 'Assign point values to questions and allow auto-grading.' Below this is the 'Quiz options' section, which includes a sub-section 'Locked mode on Chromebooks'. This section contains a laptop icon with a lock, followed by the text: 'Respondents aren't allowed to open tabs or other applications while taking this quiz. Respondents must take this quiz using a managed Chromebook. [Learn more](#)'. At the bottom of this section is a checkbox labeled 'Turn on locked mode', which is currently unchecked.

Settings

General Presentation **Quizzes**

Make this a quiz  
Assign point values to questions and allow auto-grading.

Quiz options

**Locked mode on Chromebooks**

 Respondents aren't allowed to open tabs or other applications while taking this quiz. Respondents must take this quiz using a managed Chromebook. [Learn more](#)

Turn on locked mode

**Cara Membuat:**

1. **Buka setelan kuis** dalam Google Forms
2. Aktifkan **mode kuis**
3. Aktifkan **mode terkunci**

Mengajar dengan Interaktif

# Mengecek Kontribusi Kolaborasi

Dengan fitur *revision history* dalam Google Docs, Sheets dan Slides, guru dapat memantau alur kolaborasi yang terjadi dalam proyek.



Google Slides

A screenshot of the Google Slides interface showing the version history of a presentation. The main slide content is visible on the left, and the version history panel is on the right. The slide content includes the title "#BelajardiManaSaja", the subtitle "Kolaborasi dalam karya", and the main heading "Mengecek alur kolaborasi project". Below the heading, there is a paragraph: "Dengan fitur koreksi otomatis di Google Forms, guru dapat menghemat waktu berjam-jam mengoreksi ulangan siswa." and a bar chart. At the bottom, there is a section titled "Cara Membuat" with three numbered steps: "1. Buat 1 Google Forms.", "2. Di setelan, aktifkan mode kuis.", and "3. Buat pertanyaan seperti nama, kelas, email, pertanyaan kuis dan pilihan jawaban lengkap dengan kunci jawaban." The version history panel on the right shows a list of edits, with the current version highlighted in yellow. The current version is dated May 21, 9:58 PM and was made by Gusman Adi. Other versions are dated May 21, 8:43 PM, May 21, 5:10 PM, May 21, 1:22 PM, and May 21, 11:47 AM, all made by Steven Sutantro. The panel also shows a section for SATURDAY with versions dated May 15, 1:45 PM and May 15, 11:32 AM, both made by Steven Sutantro. The top of the panel shows "Total: 14 edits" and "Only show named versions".

## Cara Menggunakan:

1. Klik **File > Version History > See Version History**
2. Atau menggunakan *shortcut* **Ctrl+Alt+Shift+H**

Mengajar dengan Interaktif

# Mudah Mengkomunikasikan Perkembangan Belajar

Dengan fitur Guardian Summaries dalam Google Classroom, Guru dapat mengkomunikasikan topik dan perkembangan pembelajaran dengan orangtua murid secara otomatis.

**Classroom**

Students		84 students	
<input type="checkbox"/>	Actions ▾	Email all guardians	AZ
<input type="checkbox"/>	 Abi Talib 471	Invite guardians	⋮
<input type="checkbox"/>	 Adeline Pannadhika	Invite guardians	⋮
<input type="checkbox"/>	 Akhmad Syam'un	Invite guardians	⋮
<input type="checkbox"/>	 Algazali YPS	Invite guardians	⋮
<input type="checkbox"/>	 Andreas Setiyono	Invite guardians	⋮
<input type="checkbox"/>	 Anna Tanan	Invite guardians	⋮
<input type="checkbox"/>	 anton tamal	Invite guardians	⋮

## Cara Menggunakan:

1. Klik **settings** pada Google Classroom
2. Aktifkan fitur **Guardian Summaries**
3. Buka tab **people** dalam **classroom** lalu klik **undang** dan masukan email orangtua

Mengajar dengan Interaktif

# Mudah Mendapatkan Rekap Nilai

Dengan fitur copy all grades dalam Google Classroom, Guru dapat dengan mudah merekap semua nilai yang telah diberikan untuk diproses lebih lanjut.



Classroom

The screenshot shows the Google Classroom interface for a specific assignment. At the top, there are tabs for 'Instructions' and 'Student work'. Below the tabs, the assignment title is 'Google Teacher Center: Week 3'. There are three summary boxes: '28 Turned in', '36 Assigned', and '20 Returned'. A 'Turned in' filter is set to 'Turned in'. The main area displays a grid of student work items for ten students: Akhmad Syam'un, Andreas Setiyono, Anna Tanan, ari yosefa, Asal Spdk, Christian Indra, Diana Bachtiar, Herawati (YPS), Jupri, and Krisdiansah Pumawidjaja. Each item shows 'No attachments' and a status like 'Turned in' or 'Turned in late'. A settings menu is open in the top right corner, showing options: 'Copy all grades to Google Sheets', 'Download all grades as CSV', and 'Download these grades as CSV'.

## Cara Menggunakan:

1. **Buka halaman penilaian** pada salah satu penugasan
2. Klik **settings** pada pojok kanan atas
3. Pilih **copy all grades to Google Sheets**

Mengajar dengan Interaktif

# Mudah Mengelompokkan Nilai Penugasan

Dengan Google Classroom, guru dapat dengan mudah mengelompokkan nilai dan penugasan untuk PR, latihan dan ulangan.



**Classroom**

## Grading

Grade calculation

Overall grade calculation  
Choose a grading system. [Learn more](#) No overall grade ▾

Show overall grade to students

Grade categories

Grade category	Default points	
	100	×

[Add grade category](#)

## Cara Menggunakan:

1. Klik **settings** pada Google Classroom
2. Scroll kebawah menuju bagian **Grading**
3. Klik **add Grade category** dan tetapkan kategori

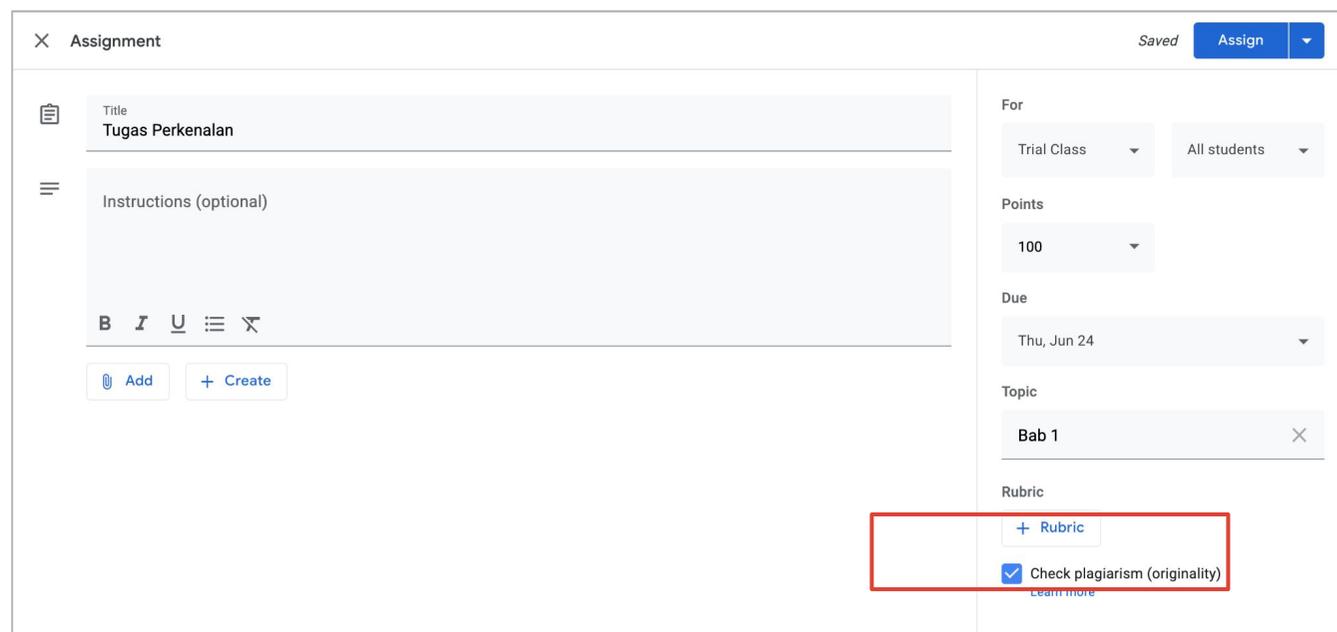
Mengajar dengan Interaktif

# Tugas Kreatif Tanpa Plagiarisme

Dengan Google Classroom, guru akan dengan mudah mendeteksi jika siswa meniru karya orang lain dan mendapatkan sumbernya di saat bersamaan.



Classroom



The screenshot shows the 'Assignment' creation page in Google Classroom. The title is 'Tugas Perkenalan'. The 'For' dropdown is set to 'Trial Class' and 'All students'. The 'Points' dropdown is set to '100'. The 'Due' date is 'Thu, Jun 24'. The 'Topic' is 'Bab 1'. The 'Rubric' section has a '+ Rubric' button and a checked checkbox for 'Check plagiarism (originality)'. A red box highlights the 'Check plagiarism (originality)' checkbox.

## Cara Menggunakan:

1. Klik **Assignment** pada Google Classroom
2. Scroll ke kanan bawah, dan centang menu **check plagiarism**
3. Laporan akan dibuat secara otomatis ketika siswa mengumpulkan tugas

Mengajar dengan Interaktif

# Mudah Menilai Hasil Belajar Siswa

Dengan Google Classroom, guru dapat dengan mudah melakukan penilaian hasil belajar siswa tanpa perlu membuka banyak tautan.



Classroom

The screenshot displays the Google Classroom interface for a 'P6 ICT 20-21' course. The 'Student work' tab is active, showing a 'Second Semester Final practical' assignment. The interface includes a 'Return' button, a '100 points' dropdown, and a 'Sort by status' dropdown. A table lists students and their submission status and scores:

Student	Status	Score
Anne	Resubmitted	60
Anthony Budiman	Done late	0
Bryant Valentino Liu	Not handed in	0
Catherine Honggo		80
Cathleen Florentina Lovely ...		100

A detailed view of Anne's submission is shown, indicating a score of 60/100 and 'Resubmitted' status. The 'Sort by' options are 'First name', 'Surname', and 'Status'.

## Cara Menggunakan

1. Buka tab **classwork**, pilih **tugas** yang ingin dikoreksi
2. **Pilih 1 pekerjaan siswa**, guru dapat menilai berdasarkan status pengumpulan tugas
3. Klik tanda “>” untuk menilai siswa berikutnya



Google  
for Education



## Cerita Sekolah Transformasi



# chromebook



**Classroom**

Forum	Tugas Kelas	Anggota	Nilai
<b>PENILAIAN TENGAH SEMESTER</b>			
	PRAKARYA	Diposting tanggal 18 Mar	⋮
	IPA	Diposting tanggal 18 Mar	⋮
	SENI BUDAYA	Diposting tanggal 18 Mar	⋮
	MATEMATIKA	Diposting tanggal 18 Mar	⋮
	PKN	Diposting tanggal 18 Mar	⋮
	PTS BAHASA INDONESIA	Diedit 18 Mar	⋮
	PTS Agama	Diedit 18 Mar	⋮
	BAHASA INGGRIS	Diposting tanggal 18 Mar	⋮



**Adoniram  
Benmetan**

Guru  
SMPN 1 Mollo Utara  
Nusa Tenggara Timur

Dengan Google Classroom di Chromebook, kami melakukan Penilaian Tengah Semester secara *online* tanpa takut kehilangan data tugas karena ada fitur Folder Kelas, dan penyimpanan file tugas lebih teratur.



Mengajar dengan Interaktif

# Mudah Mendistribusikan Nilai kepada Siswa

Dengan Google Classroom, guru dapat dengan mudah melakukan distribusi nilai dan hasil belajar siswa tanpa memakan banyak waktu.

**Classroom**

The image shows a composite of three screenshots from the Google Classroom interface. The background screenshot displays a list of students with their names, profile pictures, and scores (all 100/100). A modal dialog box is overlaid in the center, titled "Return work to 9 students?". It lists the names of the students and their scores. Below the list, there is a text box containing a message: "Terima Kasih telah mengerjakan dan mengumpulkan tugas dengan sangat baik. Tetap Semangat ya. 😊". At the bottom of the dialog are "Cancel" and "Return" buttons. In the foreground, there is a screenshot of an assignment titled "Try Out Teori Unit Review 4-6" by Zulkarnain Silalahi. The assignment status is "Not returned" and the score is "100/100". The assignment content includes a search bar and a document titled "Petunjuk Pengerjaan Try Out Teori".

## Cara Menggunakan:

1. Pada Google Classroom, **buka tugas** yang ingin dinilai
2. **Pilih 1 pekerjaan siswa**, beri nilai dan simpan sebagai draft, lalu nilai siswa berikutnya
3. Kembali ke jendela tugas, **centang status tugas** yang ingin dikembalikan bersamaan, pilih **return**

Mengajar dengan Interaktif

# Memberikan Penilaian Lebih Objektif

Dengan Google Classroom, guru dapat dengan mudah melakukan penilaian hasil belajar siswa dengan menggunakan rubrik yang terstruktur agar lebih objektif.



Classroom

A screenshot of the Google Classroom assignment creation interface. The main form has a title field containing "Tugas Observasi" and an "Instructions (optional)" text area. Below the text area are buttons for "Add" and "Create". On the right side, there are several dropdown menus: "For" (set to "Trial Class"), "All students", "Points" (set to "100"), "Due" (set to "No due date"), and "Topic" (set to "No topic"). Under the "Rubric" section, there is a "+ Rubric" button highlighted with a red box, and a dropdown menu below it with options: "Create rubric", "Reuse rubric", and "Import from Sheets". The "Create rubric" option is partially visible, with the word "lity)" next to it.

## Cara Menggunakan:

1. Buka Google Classroom
2. Klik **tugas kelas**, pilih tombol + (buat)
3. Buat **judul tugas** dan **buat rubrik** di sisi kanan

Mengajar dengan Interaktif

# Hemat Waktu Memberi Umpan Balik

Dengan Google Classroom, guru dapat dengan mudah memberikan umpan balik kepada siswa.

**Classroom**

The screenshot displays the Google Classroom interface for a class named "Ch 6 Review (Optional)". The teacher, Clarine Tantowi, has assigned a task with a score of 100/100. The student's submission is a handwritten document titled "Chapter 6 review" with various mathematical problems and solutions. On the right side, the "Files" section shows three uploaded files: File\_001.jpeg, File\_000.jpeg, and File\_002.jpeg. Below the files, the "Grade" section shows a score of 100/100. At the bottom, the "Private comments" section is highlighted with a red box, showing a comment that says "Good Job!" with "Cancel" and "Post" buttons.

## Cara Menggunakan:

1. Buka tab **classwork**, pilih tugas yang ingin dikoreksi
2. **Pilih 1 pekerjaan siswa**. Di bagian kanan bawah, tulis umpan balik yang ingin diberikan
3. Klik tombol **“post”**