



Tutorial Mengirimkan Tugas Ke Google Classroom : Praktikum Modul Pengantar Pembelajaran Kedokteran

Menyerahkan Tugas

1. Buka classroom.google.com.
2. Klik kelas kemudian klik tugas tersebut.

Jika Ada Formulir Yang Terlampir Pada Tugas

1. Klik formulir dan jawab pertanyaan.
2. Klik Kirim > Tandai sebagai selesai dan konfirmasi.
3. Jika formulir itu adalah satu-satunya tugas yang ada, tugas Anda akan ditandai Selesai.
4. Jika ada lagi yang harus dilakukan untuk tugas tersebut, klik Buka tugas.




Jika Ada Dokumen Dengan Nama Anda Yang Terlampir Pada Tugas

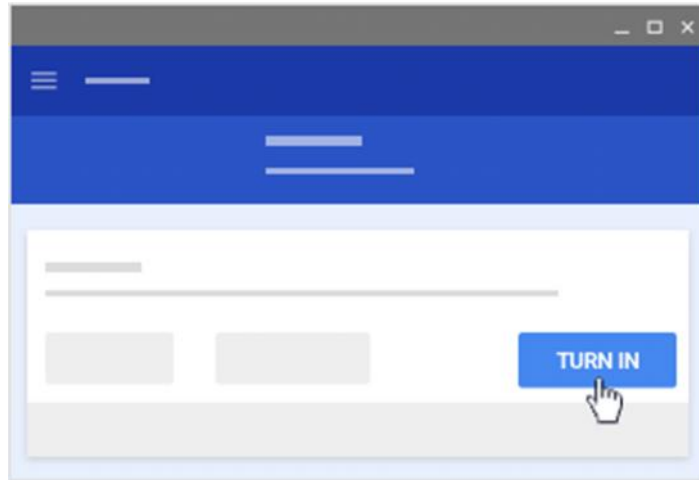
Jika pengajar melampirkan dokumen dengan nama Anda dalam judul, itu salinan pribadi Anda untuk ditinjau dan diedit. Sewaktu Anda mengerjakannya, pengajar dapat meninjau kemajuan Anda sebelum Anda mengklik Serahkan.

1. Klik thumbnail untuk membuka dan meninjau dokumen.
2. (Opsional) Masukkan informasi Anda.
3. Klik Serahkan.

Saat Anda menyerahkan tugas, pengajar akan melihat dokumen yang diberi label dengan nama Anda.

Melampirkan Atau Membuat Item Untuk Tugas

1. Jika pengajar melampirkan file, tap thumbnail untuk membuka dan meninjaunya.
2. (Opsional) Untuk melampirkan item:
 - a. Di samping Tambahkan, klik panah Bawah ▾ > Drive , Link , atau File .
 - b. Pilih lampiran atau masukkan URL untuk link, lalu klik Tambahkan.
3. (Opsional) Untuk membuat lampiran baru:
 - a. Di samping Buat, klik panah Bawah ▾ dan pilih jenis file. Di bawah Tugas Anda, sebuah file baru akan muncul.
 - b. Klik file tersebut dan masukkan informasi Anda.
Catatan: Anda dapat melampirkan atau membuat lebih dari satu file.
4. (Opsional) Untuk menghapus lampiran, klik Hapus ✕.
5. (Opsional) Tambahkan komentar pribadi untuk pengajar lalu klik Posting.
6. Klik Serahkan dan konfirmasi.



Status tugas akan berubah menjadi Selesai

Catatan : Anda juga dapat mengakses tugas pada [halaman Daftar tugas](#) atau di [kalender kelas](#).

Menandai Tugas Sebagai Selesai

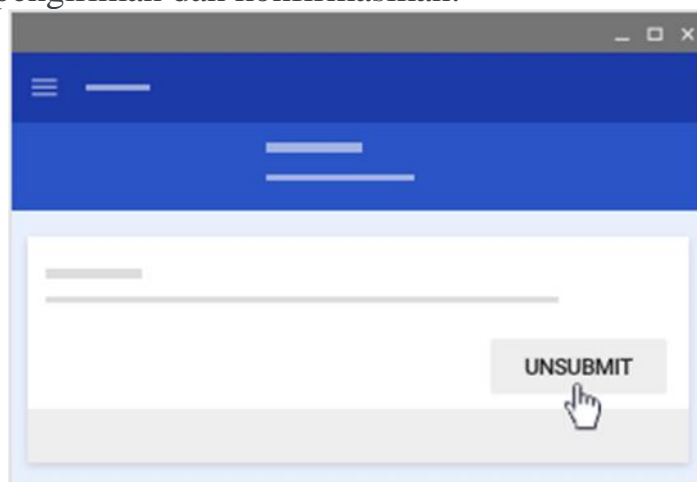
1. Buka classroom.google.com.
2. Klik kelas kemudian klik tugas tersebut.
3. (Opsional) Tambahkan komentar pribadi untuk pengajar lalu klik Posting.
4. Klik Tandai Sebagai Selesai dan konfirmasi.

Status tugas akan berubah menjadi Selesai.

Catatan: Anda juga dapat mengakses tugas pada [halaman Daftar tugas](#) atau di [kalender kelas](#).

Mengedit Tugas Setelah Diserahkan Atau Ditandai Selesai:

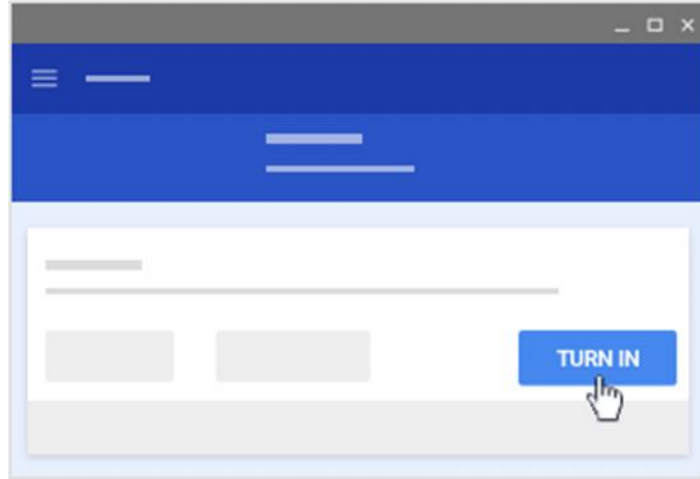
1. Buka classroom.google.com.
2. Klik kelas kemudian klik tugas tersebut.
3. Klik Batalkan pengiriman dan konfirmasi.



Tugas ini sekarang tidak terkirim. Pastikan Anda mengirimkannya kembali sebelum batas waktu.

4. Buat perubahan apa pun.

5. (Opsional) Lampirkan file atau link baru.
6. (Opsional) Tambahkan komentar pribadi untuk pengajar lalu klik Posting.
7. Klik Serahkan dan konfirmasikan.



Status tugas akan berubah menjadi Selesai.

Catatan :

Anda juga dapat mengakses tugas pada [halaman Daftar tugas](#) atau di [kalender kelas](#).

Penting :

Setiap tugas yang diserahkan atau ditandai selesai setelah batas waktunya akan ditandai terlambat, bahkan jika Anda sebelumnya telah mengirimkan tugas tersebut sebelum batas waktu.