

Membuat kelas

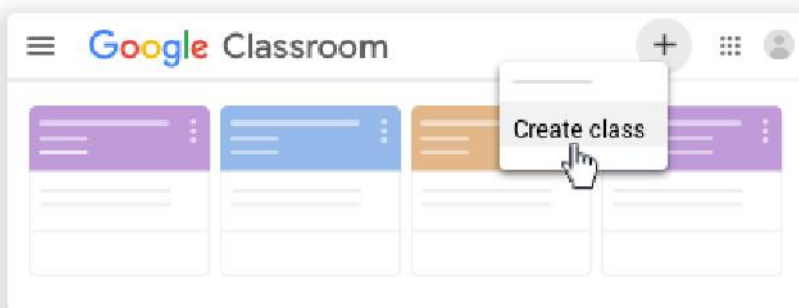
Sebagai pengajar, salah satu hal pertama yang dilakukan di Classroom adalah membuat kelas untuk setiap kelas yang Anda ajar. Di kelas, Anda dapat [memberikan tugas](#) dan [memposting pengumuman](#) kepada siswa.

Siapa pun yang berusia di atas 13 tahun dapat membuat kelas menggunakan Akun Google pribadi. Namun, jika sekolah Anda memiliki akun G Suite for Education, Anda harus menggunakan email tersebut untuk membuat kelas. Untuk mengetahui detailnya, buka [Tentang akun pengguna Classroom](#).

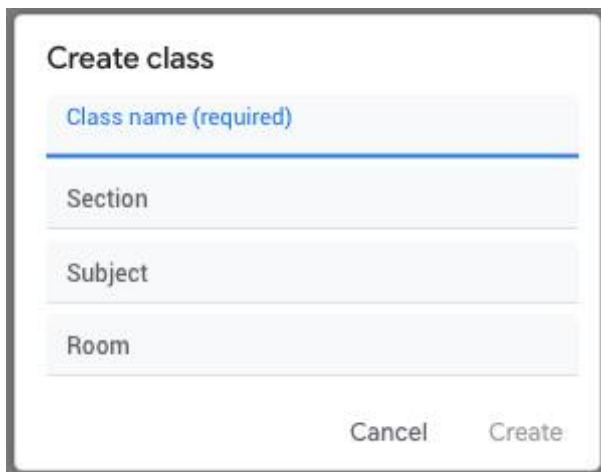
[Komputer](#) [Android](#) [iPhone & iPad](#)

Membuat kelas

1. Buka classroom.google.com.
2. Di halaman Kelas, klik Tambahkan + > Buat kelas.



3. Masukkan nama kelas.

A screenshot of the 'Create class' form in Google Classroom. The form has a title 'Create class' and four input fields: 'Class name (required)', 'Section', 'Subject', and 'Room'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

4. (Opsional) Untuk memasukkan deskripsi singkat, tingkat kelas, atau jadwal kelas, klik Bagian dan masukkan detailnya.
5. (Opsional) Untuk menambahkan mata pelajaran, klik Mata Pelajaran, lalu masukkan nama atau klik salah satu nama dari daftar yang muncul ketika memasukkan teks.
6. (Opsional) Untuk memasukkan lokasi kelas, klik Ruangan dan masukkan detailnya.
7. Klik Buat.

Langkah berikutnya: Saat Anda membuat kelas, Classroom akan membuat kode kelas secara otomatis. Gunakan kode ini untuk [mengundang siswa ke kelas](#). Anda dapat melihat kode kelas setiap saat di halaman Forum.