

# Menambahkan materi ke halaman Tugas Kelas

Artikel ini ditujukan untuk pengajar

Sebagai pengajar Classroom, Anda dapat memposting referensi materi, seperti silabus, peraturan kelas, atau bacaan terkait topik, ke halaman Tugas Kelas.

Seperti jenis postingan lain di halaman Tugas Kelas, materi dapat diatur berdasarkan topik, disusun kembali, dan dijadwalkan untuk diposting di lain waktu.

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

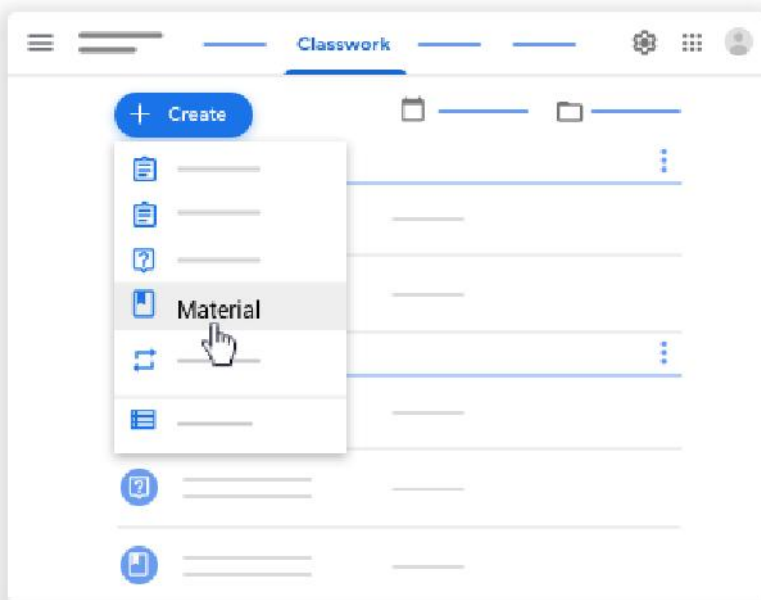
## Menambahkan materi

Saat menambahkan materi ke halaman Tugas Kelas, Anda dapat:

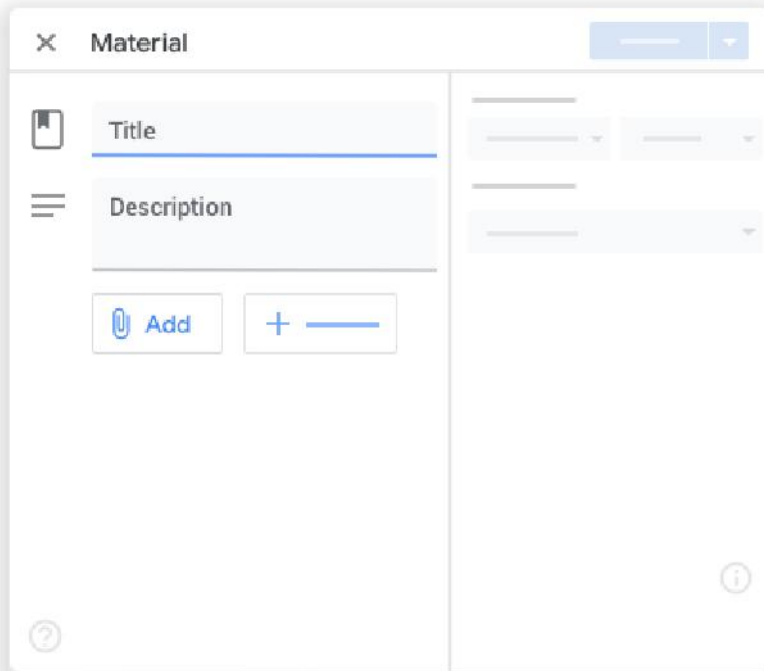
- Memposting ke satu atau beberapa kelas
- Memposting ke siswa tertentu
- Menambahkan topik

### Menambahkan materi

- Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- Klik kelas > Tugas Kelas.
- Di bagian atas, klik Buat > Materi.



## 4. Masukkan judul dan deskripsi.



## Menambahkan lampiran

Anda dapat menambahkan file Google Drive, link, atau video YouTube ke materi.

Untuk mengupload file, klik Lampirkan . Pilih file, lalu klik Upload.

Untuk melampirkan file Google Drive:

1. Klik Drive .

2. Pilih item lalu klik Tambahkan.

Catatan: Jika melihat pesan bahwa Anda tidak memiliki izin untuk melampirkan file, klik Salin. Classroom akan membuat salinan untuk dilampirkan ke materi dan menyimpannya ke folder Drive kelas.

Untuk melampirkan video YouTube, klik YouTube , lalu pilih opsi:

Untuk menelusuri video yang akan dilampirkan:

1. Di kotak penelusuran, masukkan kata kunci, lalu klik Telusuri .
2. Klik video > Tambahkan.

Untuk melampirkan link video:

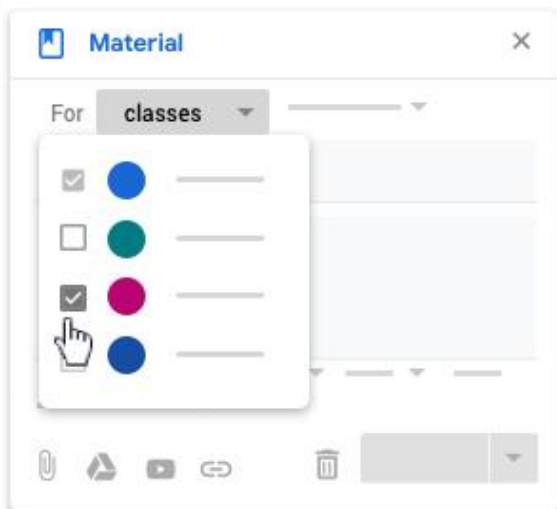
1. Klik URL.
2. Masukkan URL, lalu klik Tambahkan.

Untuk melampirkan link, klik Link , masukkan URL, lalu klik Tambahkan Link.

Untuk menghapus lampiran, klik Hapus di sampingnya.

## Memposting ke satu atau beberapa kelas

Di samping Untuk, klik Panah bawah > pilih satu atau beberapa kelas yang ingin Anda sertakan.

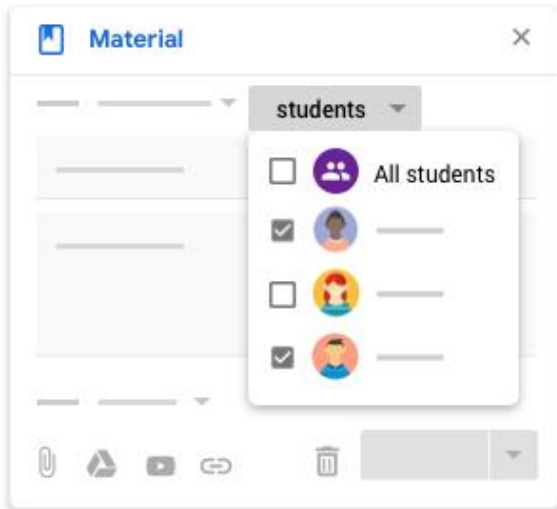


Catatan: Anda tidak dapat memposting ke siswa tertentu di lebih dari satu kelas. Postingan untuk lebih dari satu kelas akan dibagikan ke semua siswa yang ada di kelas.

## Memposting ke siswa tertentu

Secara default, materi diposting ke semua siswa yang ada di kelas. Anda dapat memposting materi ke siswa tertentu. Namun, jika ada lebih dari satu kelas yang dicakup, Anda tidak dapat memposting ke siswa tertentu. Anda juga tidak dapat memposting ke lebih dari 100 siswa tertentu sekaligus.

1. Di samping Semua siswa, klik Panah bawah ▾ > Semua siswa untuk membatalkan pilihan.

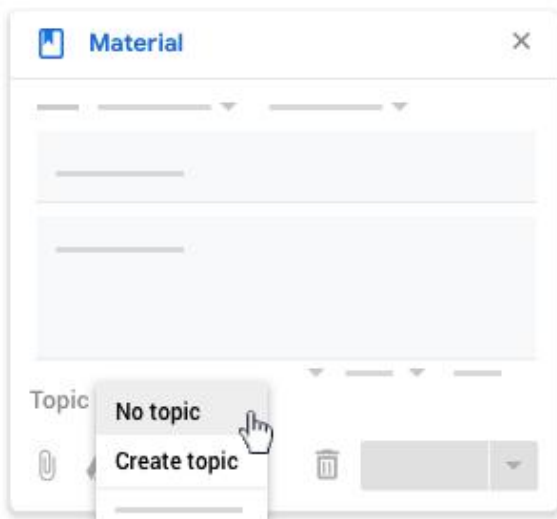


2. Pilih siswa yang akan menerima postingan materi Anda.

Catatan: Anda akan melihat jumlah siswa yang menerima postingan materi di forum kelas. Untuk melihat nama siswa, klik *jumlah* siswa pada materi.

## Menambahkan topik

1. Di samping Topik, klik Panah bawah ▾ .



2. Pilih opsi:

Untuk membuat topik, klik Buat topik, lalu masukkan nama topik.

Untuk memilih topik di daftar, klik topik.

---

## Memposting, menjadwalkan, atau menyimpan materi yang masih berbentuk draft

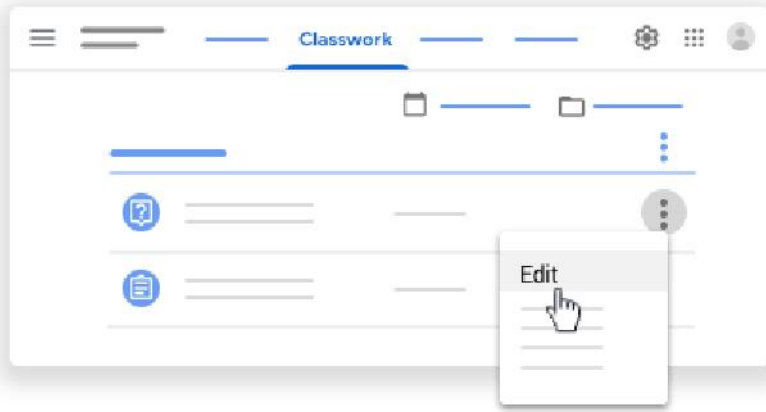
---

### Mengedit materi

Catatan: Setelah materi diposting ke beberapa kelas, mengeditnya di satu kelas tidak akan berpengaruh di kelas lain.

1. Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas > Tugas Kelas.

3. Di samping materi, klik Lainnya  $\vdots$  > Edit.



4. Pilih opsi:

Untuk materi yang telah diposting: Lakukan perubahan, lalu klik Simpan.

Untuk materi terjadwal: Lakukan perubahan, lalu klik Jadwalkan.

Untuk draf materi: Lakukan perubahan. Kemudian, di samping Posting, klik Panah bawah  $\nabla$  > Simpan draf.