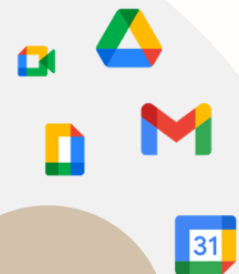




KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA

MyGovUC 3.0



Manual Pengguna Classroom

KANDUNGAN

1. Pengenalan.....	6
2. Akses Ke 'Classroom'	7
3. Menyertai 'Class'.....	9
4. 'Create class'	10
5. Pengurusan 'Class'	12
5.1. 'Stream'	12
5.2. 'Classwork'	16
5.2.1. Mencipta 'Assignment'	17
5.2.2. Mencipta 'Quiz assignment'	19
5.2.3. 'Question'	21
5.2.4. Material	22
5.2.5. 'Reuse post'	23
5.2.6. 'Topic'	25
5.3. 'People'.....	27
5.3.1. 'Teachers'	27
5.3.2. 'Student'	30
5.4. 'Marks'	32
5.4.1. 'Assignment'	33
5.4.2. 'Quiz assignment'	36
6. 'Calendar'.....	38
7. 'Teaching'	39
7.1. 'To review'	39
7.2. 'Reviewed'	41
8. 'Archive Class'	43
8.1. Kaedah Untuk 'Archive Class'	43
8.2. Semakan Senarai Kelas Yang telah Di Arkib	45
8.2.1. 'Move'	47
8.2.2. 'Copy'	49
8.3. 'Restore'	51
8.4. 'Delete'	52
9. 'Settings'	53
9.1. 'Profile'	53
9.2. 'Notifications'	54

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Paparan Ikon  Dan 'Classroom'	7
Rajah 2: Paparan Pilihan Akaun Yang Akan Menggunakan 'Classroom'	7
Rajah 3: Pemilihan 'Role'	8
Rajah 4: Paparan Laman Utama (Home) 'Google Classroom'	8
Rajah 5: Paparan 'Join class'	9
Rajah 6: Paparan Ruangan 'Class code'	9
Rajah 7: Paparan 'Create class'	10
Rajah 8: Paparan Ruang Yang Perlu Diisi Semasa Mencipta 'Class'	10
Rajah 9: Paparan Kelas Yang Telah Berjaya Dicipta.....	11
Rajah 10: Paparan 'Stream' , 'Classwork' , 'People' Dan 'Marks'	12
Rajah 11: Halaman Utama Untuk Pengumuman.....	12
Rajah 12: Halaman Untuk Mengisi Maklumat Pengumuman.....	13
Rajah 13: Paparan Laman Utama 'Stream' Dalam 'Class'	14
Rajah 14: Paparan Fungsi 'Meet' , 'Class code' Dan 'Upcoming'	15
Rajah 15: Paparan 'Classwork' Dalam 'Class'	16
Rajah 16: Paparan Menu 'Assignment'	17
Rajah 17: Paparan Bahagian Yang Perlu Diisi Untuk Mencipta 'Assignment'	18
Rajah 18: Paparan 'Assignment' Yang Telah Dicipta.....	18
Rajah 19: Paparan Menu 'Quiz assignment'	19
Rajah 20: Paparan Bahagian Yang Perlu Diisi Untuk Mencipta 'Quiz Assignment'	19
Rajah 21: Paparan 'Blank Quiz' Yang Telah Diisi.....	20
Rajah 22: Paparan Menu 'Question'	21
Rajah 23: Paparan Bahagian Yang Perlu Diisi Untuk Mencipta 'Question'	21
Rajah 24: Paparan Menu Material	22
Rajah 25: Paparan Bahagian Yang Perlu Diisi Untuk Berkongsi Material	22
Rajah 26: Paparan Menu 'Reuse post'	23
Rajah 27: Paparan Pilihan 'Class'	23
Rajah 28: Paparan Pilihan Material Bagi 'Reuse post'	24
Rajah 29: Paparan Menu 'Topic'	25
Rajah 30: Paparan Mencipta 'Topic'	25
Rajah 31: Paparan Senarai 'Topic'	26
Rajah 32: Paparan 'People' Dalam 'Class'	27
Rajah 33: Paparan Ikon  Menjemput 'Co-Teachers'	27
Rajah 34: Paparan 'Invite teachers'	28
Rajah 35: Paparan 'Co-Teachers' Yang Telah Dijemput.....	28
Rajah 36: Paparan Notifikasi Jemputan Melalui E-mel.....	29
Rajah 37: Paparan Di 'Class' Setelah Guru 'Accept invite'	29
Rajah 38: Paparan Untuk 'Invite students'	30
Rajah 39: Paparan 'Invite students'	30
Rajah 40: Paparan 'Student' Yang Telah Dijemput.....	30
Rajah 41: Paparan Notifikasi E-mel Setelah Dijemput.....	31
Rajah 42: Paparan Di 'Class' Setelah Pelajar 'Join class'	31
Rajah 43: Paparan 'Marks' Dalam 'Class'	32
Rajah 44: Paparan 'Assignment'	33
Rajah 45: Paparan 'Student work'	34

Rajah 46: Paparan Google Docs Jawapan Pelajar.....	34
Rajah 47: Paparan 'Marks' Yang Telah Diberi Markah.....	35
Rajah 48: Paparan 'Quiz assignment'	36
Rajah 49: Paparan 'Import marks'	36
Rajah 50: Paparan Pengesahan 'Import marks'	37
Rajah 51: Paparan 'Marks' Yang Telah Siap Diimport	37
Rajah 52: Paparan Tugas Dalam 'Calendar' - 1.....	38
Rajah 53: Paparan Tugas Dalam 'Calendar' - 2.....	38
Rajah 54: Paparan Halaman Utama 'Classroom'	39
Rajah 55: Paparan Senarai Tugas Dalam Menu 'To review'	40
Rajah 56: Paparan 'Reviewed' - 1.....	41
Rajah 57: Paparan 'Reviewed' - 2.....	41
Rajah 58: Paparan Senarai Tugas Dalam Menu 'Reviewed'	42
Rajah 59: Paparan Membuat 'Archive'	43
Rajah 60: Paparan Pilihan Kelas 'Archive classes'	43
Rajah 61: Paparan 'Archive classes?'	44
Rajah 62: Paparan 'Archive classes'	44
Rajah 63: Paparan Untuk Melakukan 'Archive Class'	45
Rajah 64: Paparan 'Class' Dalam 'Archived classes'	45
Rajah 65: Paparan Untuk Melakukan 'Move'	47
Rajah 66: Paparan 'Class' Yang Dipilih Untuk Melakukan 'Move'	47
Rajah 67: Paparan 'Class' Bagi Tetapan 'After'	48
Rajah 68: Paparan 'Class' Bagi Tetapan 'To end'	48
Rajah 69: Paparan 'Class' Bagi Tetapan 'To beginning'	48
Rajah 70: Paparan Untuk Melakukan 'Copy'	49
Rajah 71: Paparan 'Copy class'	49
Rajah 72: Paparan Salinan 'Class'	50
Rajah 73: Paparan Untuk Melakukan 'Restore' - 1.....	51
Rajah 74: Paparan Untuk Melakukan 'Restore' - 2.....	51
Rajah 75: Paparan Di Halaman Utama 'Classroom'	51
Rajah 76: Paparan Untuk Melakukan 'Delete'	52
Rajah 77: Paparan 'Delete class'	52
Rajah 78: Paparan 'Setting' Di Panel Sisi Kiri Laman 'Classroom' Pengguna.....	53
Rajah 79: Paparan 'Google Account'	53
Rajah 80: Paparan Tetapan 'Notifications'	54

Rekod Pindaan

No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembetulan Oleh	Keterangan
1.0	10 Julai 2025	Yus Nur Ikram bin Kamis	Penyediaan dokumen

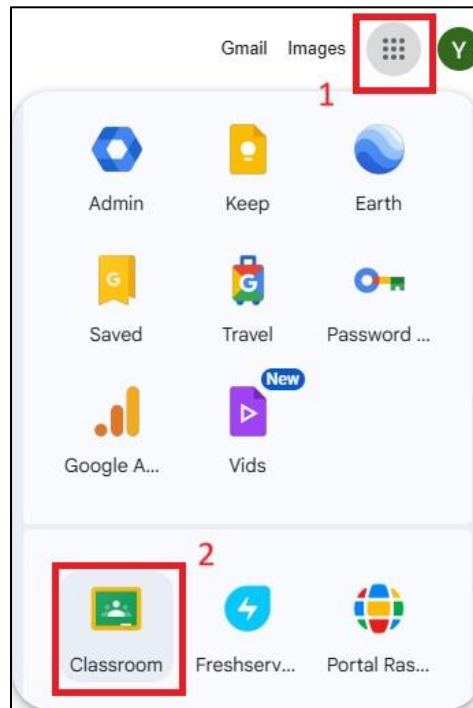
1. Pengenalan

Aplikasi Google Classroom '**Classroom**' yang tersedia di bawah Google Workspace (GWS) merupakan sebuah platform pembelajaran dalam talian untuk memudahkan proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) bagi membolehkan para guru mengurus, mengedar, dan menilai tugas secara digital tanpa perlu menggunakan kertas.

Dokumen ini merupakan manual pengguna yang disediakan sebagai rujukan kepada pengguna untuk memahami fungsi-fungsi '**Classroom**' yang terdapat dalam perkhidmatan MyGovUC.

2. Akses Ke 'Classroom'

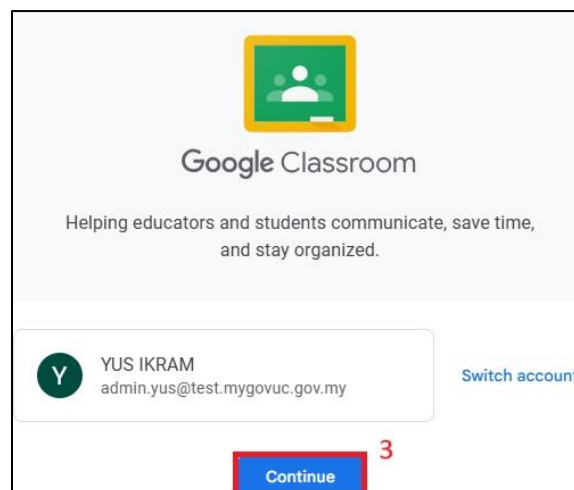
Untuk memulakan '**Classroom**' pengguna perlu log masuk ke akaun MyGovUC terlebih dahulu. Berikut adalah langkah-langkah mengakses ke '**Classroom**' melalui ikon .



Rajah 1: Paparan Ikon  Dan '**Classroom**'

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada aplikasi '**Classroom**'.



Rajah 2: Paparan Pilihan Akaun Yang Akan Menggunakan '**Classroom**'

Langkah 3: Klik pada butang '**Continue**'.

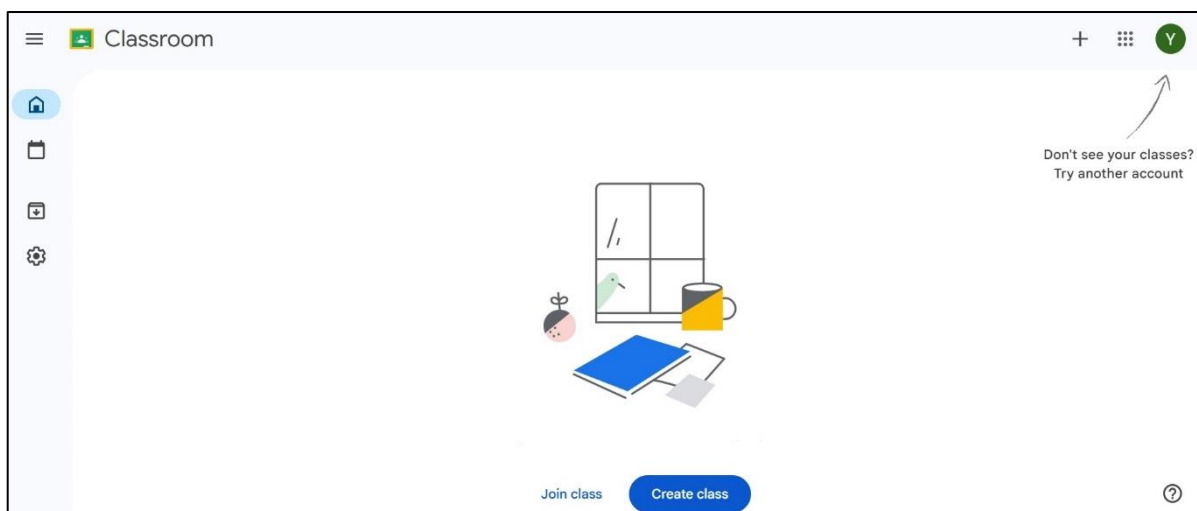


Rajah 3: Pemilihan 'Role'

Langkah 4: Klik pada ikon ' I'M A TEACHER '.

Nota: Setelah selesai urusan pemilihan 'role', pengguna boleh terus menggunakan 'Classroom' tersebut. Pemilihan 'role' adalah tetapan untuk akses masuk kali pertama sahaja.

Paparan '**Home**' adalah paparan laman utama pengguna dalam aplikasi '**Classroom**' selepas pemilihan '**role**' dilakukan.

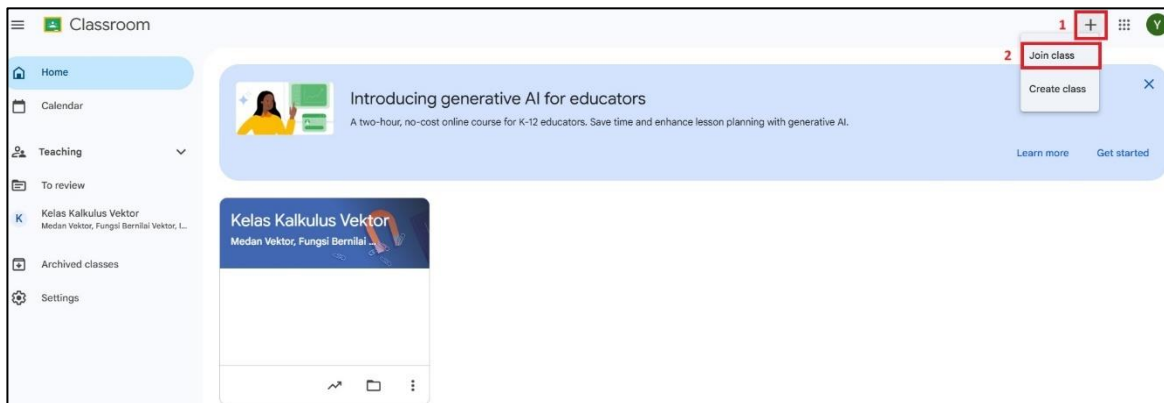


Rajah 4: Paparan Laman Utama (Home) 'Google Classroom'

Nota: Melalui paparan '**Home**' pengguna dapat melihat semua kelas yang diwujudkan atau kelas yang telah disertai.

3. Menyertai 'Class'

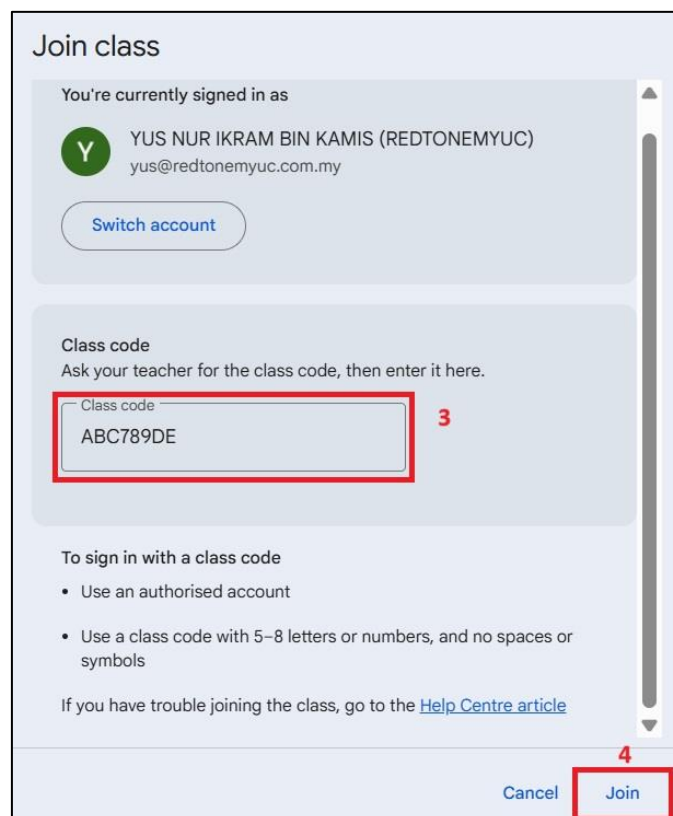
Pengguna sama ada guru atau pelajar boleh menyertai '**Class**' yang telah diwujudkan. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyertai '**Class**':



Rajah 5: Paparan '**Join class**'

Langkah 1: Klik pada ikon  dibahagian atas sebelah kanan halaman utama '**Classroom**'.

Langkah 2: Klik pada menu '**Join class**'.



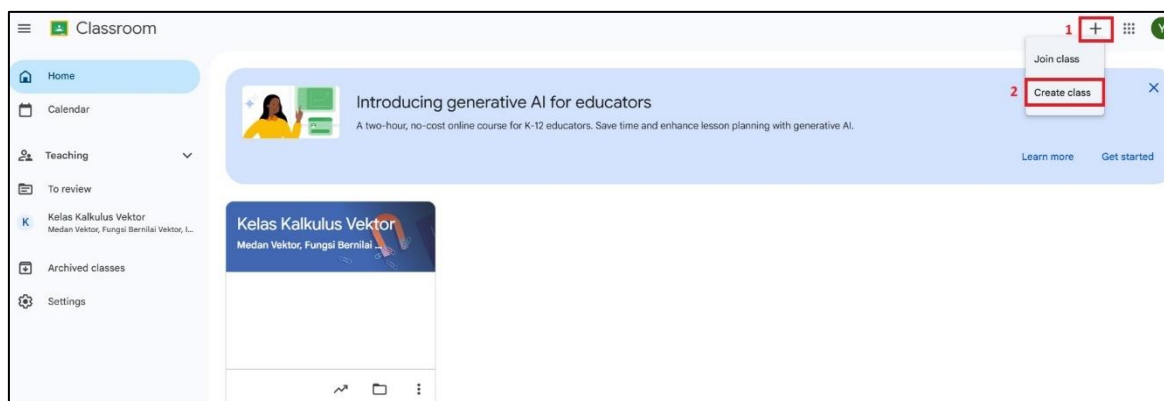
Rajah 6: Paparan Ruangan '**Class code**'

Langkah 3: Masukkan maklumat kod kelas yang telah diperolehi daripada guru pada ruangan '**Class code**' untuk menyertai kelas yang telah diwujudkan.

Langkah 4: Klik pada butang '**Join**' untuk menyertai kelas.

4. 'Create class'

Pengguna (Guru) boleh mencipta '**Class**' untuk subjek yang akan diajar. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencipta '**Class**':



Rajah 7: Paparan 'Create class'

Langkah 1: Klik pada ikon  dibahagian atas sebelah kanan halaman utama 'Classroom'.

Langkah 2: Klik pada menu 'Create class'.

Rajah 8: Paparan Ruang Yang Perlu Diisi Semasa Mencipta 'Class'

Langkah 3: Isikan maklumat '**Class name**' seperti yang dikehendaki.

Langkah 4: Isikan maklumat '**Section**' seperti yang dikehendaki.

Langkah 5: Isikan maklumat '**Subject**' seperti yang dikehendaki.

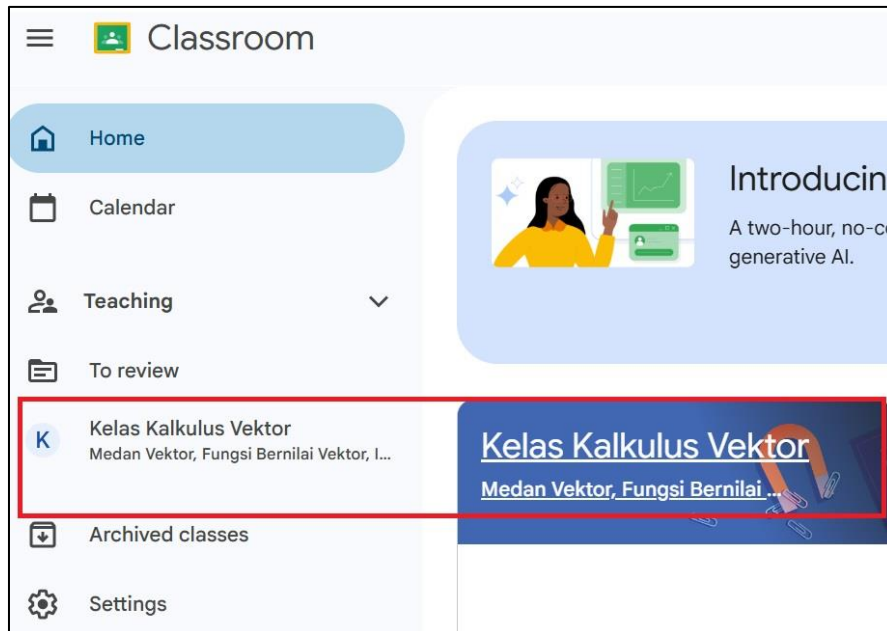
Langkah 6: Isikan maklumat '**Room**' seperti yang dikehendaki.

Langkah 7: Klik pada butang 'Create' untuk mewujudkan kelas.

Nota:

- i. '**Class name**': Merupakan nama kelas yang ingin diwujudkan. Bahagian ini adalah diperlukan untuk sistem mewujudkan kelas tersebut;
- ii. '**Section**': Pihak pengguna boleh memasukkan maklumat lanjut kelas yang ingin diwujudkan seperti nama kelas atau kod subjek bagi kelas tersebut;
- iii. '**Subject**': Pihak pengguna boleh memasukkan maklumat nama subjek bagi kelas yang ingin diwujudkan; dan
- iv. '**Room**': Merujuk kepada tempat pembelajaran 'virtual class' yang akan berlangsung bagi kelas yang ingin diwujudkan.

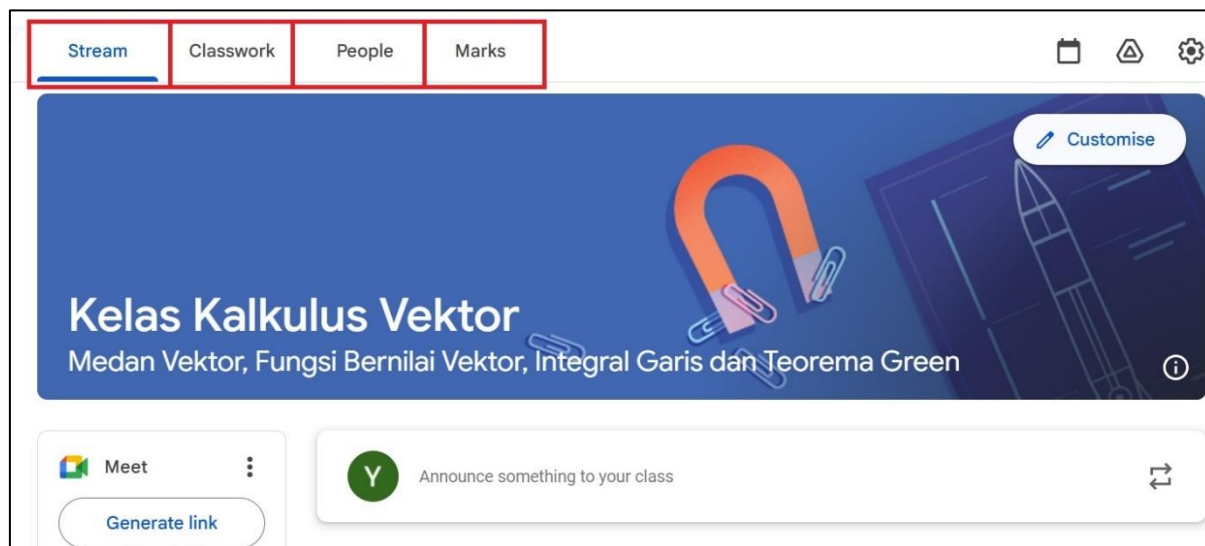
'**Class**' yang berjaya diwujudkan akan dipaparkan pada halaman utama '**Classroom**' pengguna seperti di bawah:



Rajah 9: Paparan Kelas Yang Telah Berjaya Dicipta

5. Pengurusan 'Class'

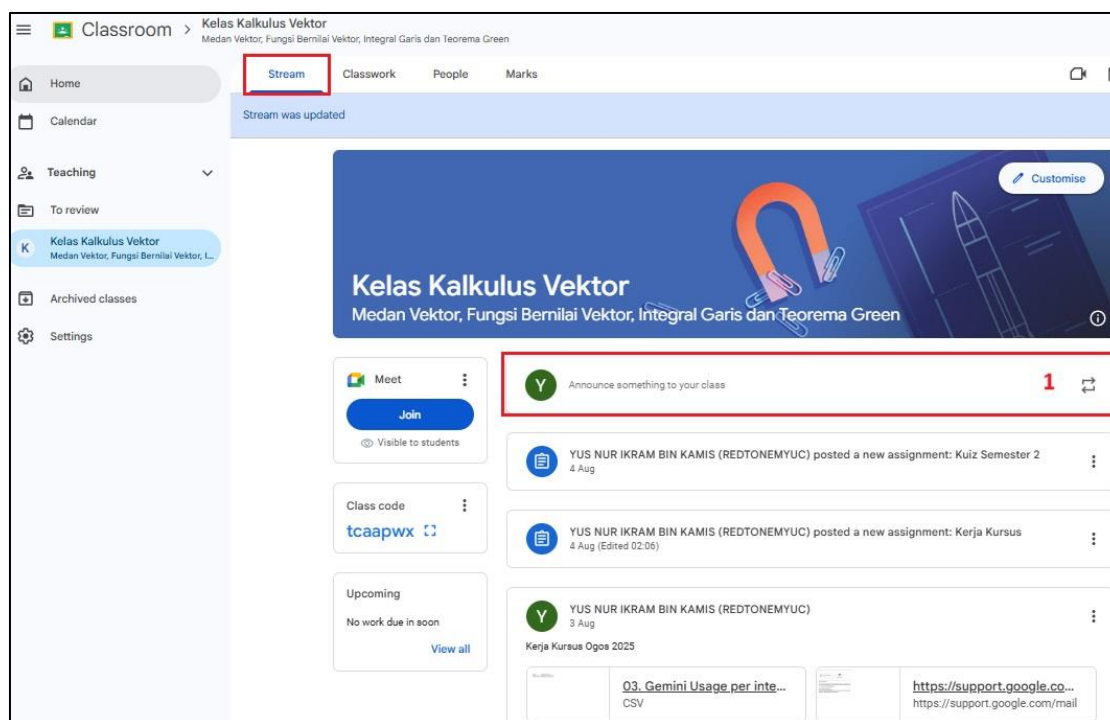
'Class' mempunyai empat (4) fungsi utama iaitu '**Stream**', '**Classwork**', '**People**' dan '**Marks**'. Berikut adalah paparan bagi menguruskan '**Class**':



Rajah 10: Paparan '**Stream**', '**Classwork**', '**People**' Dan '**Marks**'

5.1. 'Stream'

Pada bahagian ini pengumuman terkini dan pengemaskinian semula pengumuman akan dipaparkan. Guru boleh membuat pengumuman dan pelajar boleh melihat bahan yang dikongsikan. Tugas yang diberikan oleh guru juga akan dipaparkan pada ruangan ini. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencipta pengumuman:



Rajah 11: Halaman Utama Untuk Pengumuman

Langkah 1: Klik pada ikon '**Announce something to your class**'.

Rajah 12: Halaman Untuk Mengisi Maklumat Pengumuman

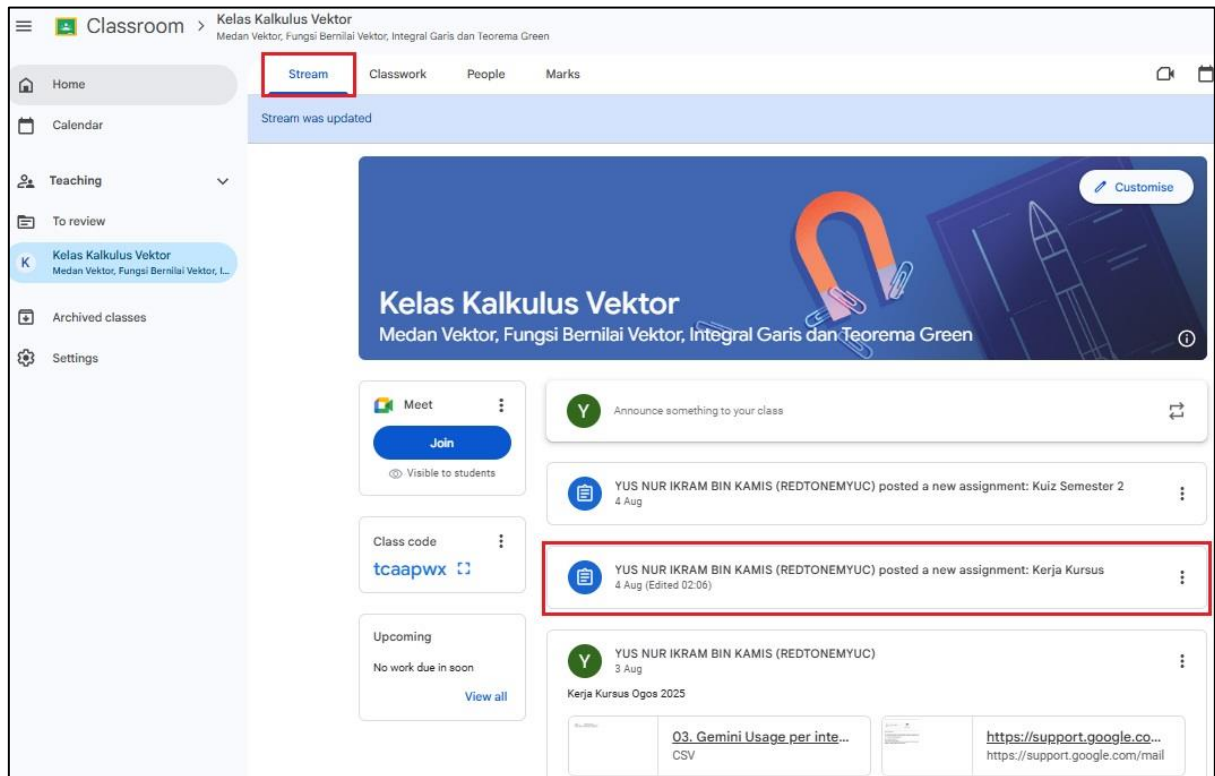
Langkah 2: Pilih '**Class**', pelajar dan isi maklumat pengumuman seperti yang dikehendaki.

Langkah 3: Klik pada butang '**Post**' setelah selesai mengisi maklumat pengumuman yang dikehendaki.

Berikut adalah penerangan ikon yang terdapat pada penciptaan pengumuman:

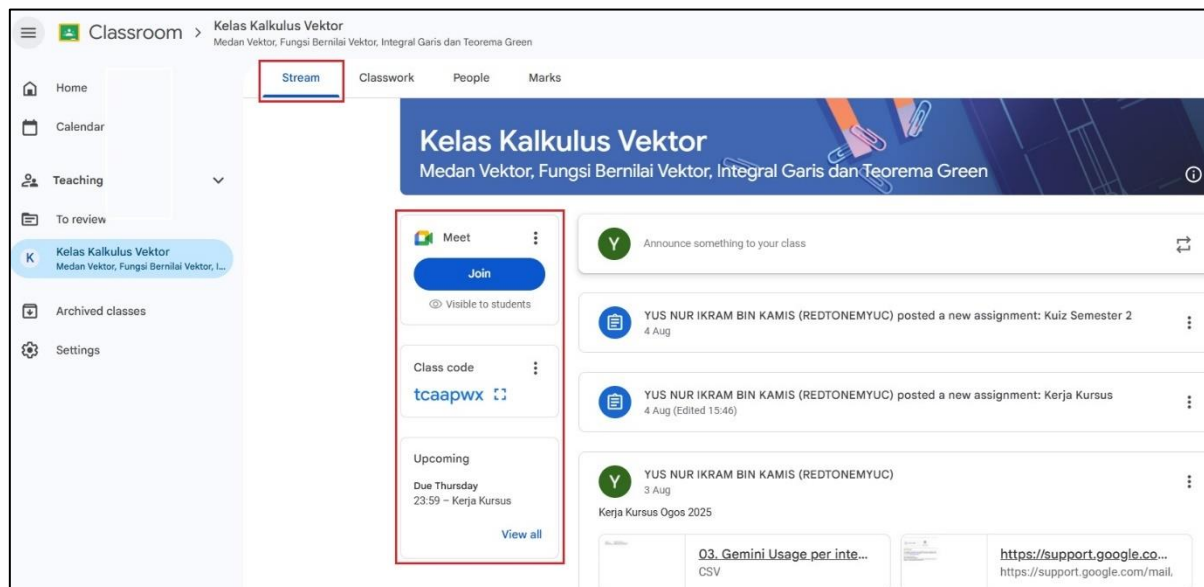
Bil.	Ikon	Penerangan
1.		Pemilihan ' Class ' yang menerima pengumuman.
2.		Guru boleh memilih sama ada pengumuman tersebut diterima oleh semua pelajar atau pelajar tertentu.
3.		Guru boleh mengisi maklumat pengumuman pada ruang ini.
4.		Guru boleh berkongsi dokumen melalui ' Google Drive '.
5.		Guru boleh menambah pautan Youtube.
6.		Guru boleh memuatnaik dokumen.
7.		Guru boleh berkongsi pautan.
8.		Guru boleh menghantar pengumuman yang telah disediakan.
9.		Guru boleh membuat penjadualan pengumuman pada tarikh dan masa tertentu.
10.		Guru boleh menyimpan draf pengumuman yang belum sedia diterbitkan kepada pelajar.

Berikut adalah paparan laman utama '**Stream**' bagi pengguna dalam '**Class**' selepas pengumuman dicipta.

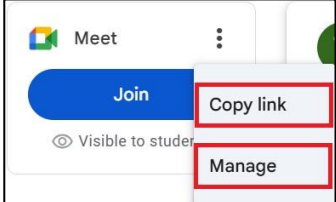
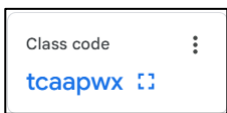
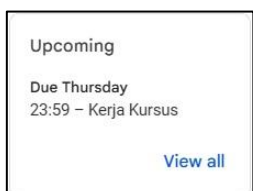


Rajah 13: Paparan Laman Utama '**Stream**' Dalam '**Class**'

Terdapat fungsi tambahan dalam halaman **'Stream'** iaitu **'Meet'**, **'Class code'** dan **'Upcoming'** seperti di bawah:

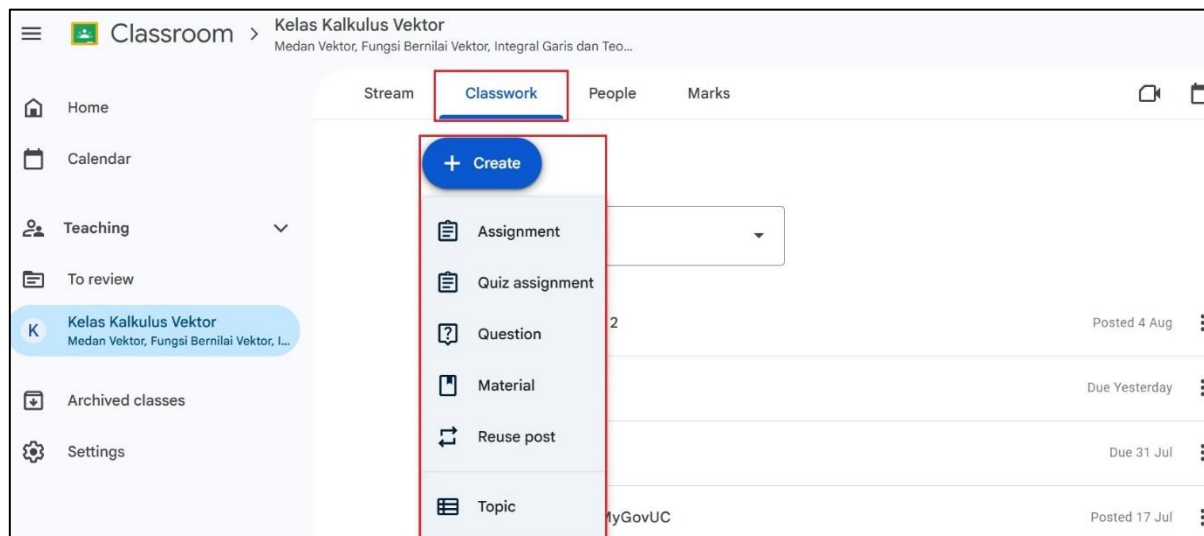


Rajah 14: Paparan Fungsi **'Meet'**, **'Class code'** Dan **'Upcoming'**

Bil.	Perkara	Penerangan
1.		Membolehkan guru dan pelajar mengadakan sesi pembelajaran secara dalam talian. 'Copy link' – Guru boleh membuat salinan pautan. 'Manage' - Guru boleh memilih sama ada untuk membenarkan atau tidak pelajar menyertai 'Meet'.
2.		'Class code' ialah kod unik yang digunakan untuk menjemput pelajar menyertai 'Class' secara manual. 'Class code' mempunyai 6 hingga 8 aksara menggunakan huruf dan nombor. Ia tidak boleh mempunyai ruang atau simbol khas. Jika kod tidak berfungsi, pastikan pengguna log masuk dengan akaun yang betul.
3.		'Upcoming' merupakan senarai tugas, kuiz atau kerja kursus yang akan diberikan oleh guru.

5.2. 'Classwork'

'Classwork' membolehkan guru mencipta '**Assignment**', '**Quiz Assignment**', '**Question**', **Material**, '**Reuse post**' dan '**Topic**' kepada para pelajar. Guru juga dapat melihat tugas yang belum dihantar atau yang telah dihantar dan memberikan markah.



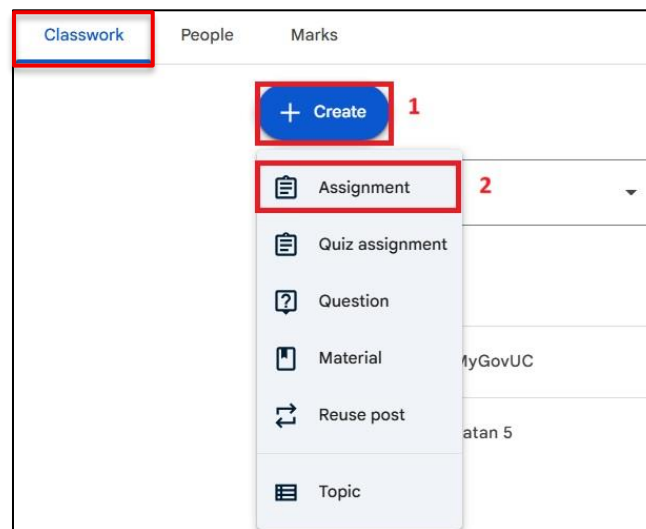
Rajah 15: Paparan 'Classwork' Dalam 'Class'

Di bawah merupakan penerangan bagi fungsi-fungsi dalam 'Classwork':

Bil.	Perkara	Penerangan
1.	 Assignment	Tugasan bertarikh yang dibuat oleh guru yang perlu disiapkan serta dihantar oleh pelajar melalui ' Class '.
2.	 Quiz assignment	Guru boleh menyertakan Google Forms untuk membuat kuiz interaktif yang sesuai untuk ujian objektif, latihan ulangkaji, atau pentaksiran formatif.
3.	 Question	Soalan ringkas untuk pelajar menjawab secara terus dalam sistem seperti aktiviti refleksi, perbincangan kelas, semakan kefahaman dan kehadiran.
4.	 Material	Perkongsian maklumat, sumber pembelajaran atau rujukan kepada pelajar.
5.	 Reuse post	Menyalin semula kandungan terdahulu sama ada ' Assignment ', ' Quiz assignment ', ' Question ', Material atau ' Topic ' untuk digunakan pada ' Class ' lain.
6.	 Topic	Merupakan kategori atau label yang digunakan untuk mengklasifikasikan tugas, bahan, soalan dan kuiz dalam tab ' Classwork '.

5.2.1. Mencipta 'Assignment'

'Assignment' boleh dicipta oleh guru bagi menyediakan tugas kepada pelajar. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencipta 'Assignment':



Rajah 16: Paparan Menu 'Assignment'

Langkah 1: Klik pada butang 'Create'.

Langkah 2: Klik pada menu 'Assignment'.

The screenshot shows the 'Assignment' creation interface. On the left, there's a form with three main sections: 'Title' (labeled 3), 'Instructions (optional)' (labeled 4), and 'Attach' (labeled 5). The 'Attach' section includes an 'Upload' button and a file sharing options menu. On the right, there's a sidebar with settings: 'Assign to' (labeled 6), 'Points' (labeled 7), 'Due' (labeled 8), 'Topic' (labeled 9), 'Rubric' (labeled 10), and a checkbox for 'Check plagiarism (originality)' (labeled 11).

Rajah 17: Paparan Bahagian Yang Perlu Diisi Untuk Mencipta 'Assignment'

Langkah 3: Isikan maklumat '**Title**' seperti yang dikehendaki.

Langkah 4: Isikan maklumat '**Instructions**' seperti yang dikehendaki.

Langkah 5: Pada bahagian '**Attach**' klik ikon '**Upload**' untuk memuatnaik gambar seperti yang dikehendaki (Screenshot Table 1.jpg).

Langkah 6: Klik pada butang '**All students**' jika tugas diberikan kepada semua pelajar atau pilih individu tertentu dalam '**Class**' tersebut.

Langkah 7: Isikan pada bahagian '**Point**' jika tugas mempunyai markah atau klik '**Unmarked**' jika tidak mempunyai markah.

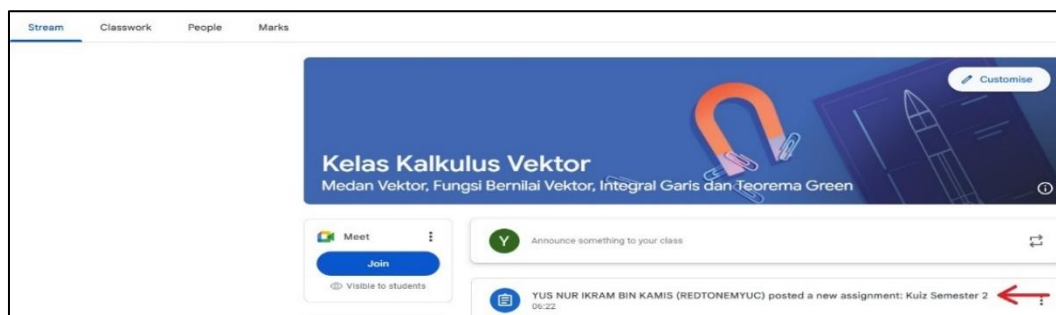
Langkah 8: Klik pada bahagian '**Due**' untuk memilih tarikh akhir tugas yang perlu dihantar oleh pelajar. Masa juga boleh dimasukkan jika perlu.

Langkah 9: Klik pada '**Topic**' jika guru ingin mengklasifikasikan bahan dan tugas mengikut kategori tertentu.

Langkah 10: Klik pada '**Rubric**' jika guru ingin menetapkan kriteria penilaian dengan terperinci.

Langkah 11: Klik pada '**Check plagiarism (originality)**' agar guru boleh menilai keaslian kerja pelajar dengan lebih telus.

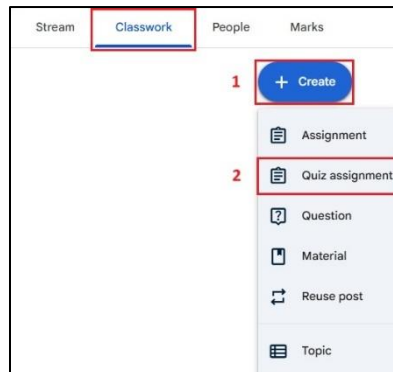
'**Assignment**' yang telah diberikan kepada para pelajar akan kelihatan di paparan laman utama pengguna dalam '**Class**' seperti di bawah:



Rajah 18: Paparan 'Assignment' Yang Telah Dicipta

5.2.2. Mencipta 'Quiz assignment'

'Quiz assignment' membolehkan guru mencipta tugas kuiz interaktif menggunakan Google Forms yang disepadukan terus ke dalam tugas 'Class'. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencipta 'Quiz assignment':



Rajah 19: Paparan Menu 'Quiz assignment'

Langkah 1: Klik pada butang 'Create'.

Langkah 2: Klik pada menu 'Quiz assignment'.

 A screenshot of the 'Assignment' creation form. The form has several sections:

- Title:** Labeled '3', contains 'Kuiz Ogos'.
- Instructions (optional):** Labeled '4', contains 'Jawab semua soalan'.
- Blank Quiz:** Labeled '5', shows a 'Blank Quiz Google Forms' button.
- Grade importing:** Labeled '6', has a toggle switch.
- Attach:** Labeled '7', shows options like Drive, YouTube, Create, Upload, and Link.
- Right sidebar:** Labeled '8', contains settings for 'Assign to' (All students), 'Points' (100), 'Due' (No due date), 'Topic' (No topic), and 'Rubric' (+ Rubric).

Rajah 20: Paparan Bahagian Yang Perlu Diisi Untuk Mencipta 'Quiz Assignment'

Langkah 3: Isikan maklumat 'Title' seperti yang dikehendaki.

Langkah 4: Isikan maklumat 'Instructions' seperti yang dikehendaki.

Langkah 5: Isikan maklumat 'Blank Quiz' pada Google Form yang disediakan (Rujuk para 5.2.2.1).

Langkah 6: Guru boleh mengimport markah secara automatik dari Google Forms ke Google Classroom.

Langkah 7: Klik pada 'Attach' jika tugas berkenaan memerlukan lampiran atau lain-lain fail sokongan daripada 'Drive', 'Youtube', 'Create' ('Docs', 'Slides', 'Sheets', 'Drawings', 'Forms' dan 'Vids'), 'Upload' dan 'Link'.

Langkah 8: Klik pada butang 'Assign' agar tugas dihantar kepada pelajar.

Nota: Pengisian pada bahagian * boleh dirujuk pada para 5.2.1 Langkah 6 hingga Langkah 11.

5.2.2.1. Mencipta 'Blank Quiz'

Untuk mencipta '**Blank Quiz**' ia boleh dicapai melalui '**Quiz assignment**'. Berikut adalah langkah-langkah mencipta '**Blank Quiz**':

The screenshot displays the 'Blank Quiz' creation screen in MyGovUC. At the top, there's a header bar with 'Blank Quiz' and 'All changes saved in Drive'. Below this, there are tabs for 'Questions', 'Responses', and 'Settings'. The 'Questions' tab is active, showing a form description: 'This form is automatically collecting emails from all respondents. [Change settings](#)'. Below the description, there's a section for adding questions. A checkbox labeled 'Choose correct answers:' is checked. The question text is: 'Sebuah sekolah terdiri daripada 1500 orang murid lelaki dan 1300 orang murid perempuan. Berapakah jumlah murid di sekolah tersebut?'. There are four multiple-choice options: 2500, 2600, 2700, and 2800. The option 2800 is selected, indicated by a green circle and a green checkmark. To the right of the options, there's a '20 points' value. At the bottom right, there's a 'Done' button. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the question text, the points value, and the 'Done' button respectively.

Rajah 21: Paparan '**Blank Quiz**' Yang Telah Diisi

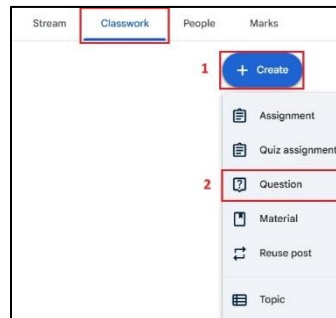
Langkah 1: Isikan maklumat yang diperlukan seperti soalan, pilihan jawapan dan jawapan yang betul.

Langkah 2: Isikan maklumat '**points**' bagi soalan tersebut.

Langkah 3: Klik pada butang '**Done**'.

5.2.3. 'Question'

'Question' membolehkan guru mengajukan soalan kepada pelajar bagi tujuan perbincangan, semakan pemahaman atau penilaian ringkas. Ia adalah interaksi tanpa perlu menyediakan tugas penuh. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencipta 'Question':



Rajah 22: Paparan Menu 'Question'

Langkah 1: Klik pada butang 'Create'.

Langkah 2: Klik pada menu 'Question'.

 A screenshot of the 'Question' creation form. The form has several sections:

- Question:** A text box containing 'Ujian Minda' (labeled 3).
- Question type:** A dropdown menu showing 'Short answer' (labeled 4).
- Instructions (optional):** A text area with a rich text editor (labeled 5).
- Attach:** A section with icons for Drive, YouTube, Create, Upload, and Link (labeled 6).
- Assign to:** A dropdown menu showing 'All students' (labeled 7).
- Points:** A dropdown menu showing '100' (labeled 8).
- Due:** A dropdown menu showing 'No due date' (labeled 9).
- Topic:** A dropdown menu showing 'No topic' (labeled 9).
- Students can reply to each other:** A checkbox that is checked (labeled 7).
- Students can edit answer:** A checkbox that is unchecked (labeled 8).
- Ask:** A blue button at the top right (labeled 9).

Rajah 23: Paparan Bahagian Yang Perlu Diisi Untuk Mencipta 'Question'

Langkah 3: Isikan maklumat 'Question' seperti yang dikehendaki.

Langkah 4: Pada bahagian 'Question type', klik pada 'Short answer' bagi jawapan dalam bentuk ayat pendek atau klik pada 'Multiple choice' bagi soalan objektif.

Langkah 5: Isikan maklumat 'Instructions' seperti yang dikehendaki.

Langkah 6: Klik pada 'Attach' jika tugas berkenaan memerlukan lampiran atau lain-lain fail sokongan daripada 'Drive', 'Youtube', 'Create' ('Docs', 'Slides', 'Sheets', 'Drawings', 'Forms' dan 'Vids'), 'Upload' dan 'Link'.

Langkah 7: Tandakan 'Students can reply to each other' bagi membenarkan pelajar membalas atau memberi komen terhadap jawapan rakan-rakan mereka.

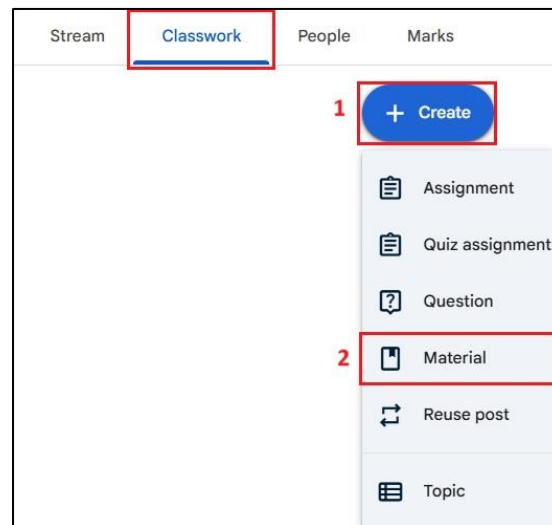
Langkah 8: Tandakan 'Students can edit answer' bagi membenarkan pelajar memperbaiki atau mengemaskini jawapan mereka selepas dihantar.

Langkah 9: Klik pada butang 'Ask'.

Nota: Pengisian pada bahagian * boleh dirujuk pada para 5.2.1 Langkah 6 hingga Langkah 9.

5.2.4. Material

Material adalah bahan rujukan yang boleh digunakan sebagai bahan pembelajaran kepada pelajar tanpa perlu serahan (**submission**). Diantara bahan pembelajaran yang boleh dikongsikan adalah seperti perkongsian nota, pautan, video, slaid dan gambar. Berikut adalah langkah-langkah untuk berkongsi **Material**:



Rajah 24: Paparan Menu **Material**

Langkah 1: Klik pada butang '**Create**'.

Langkah 2: Klik pada menu **Material**.

Rajah 25: Paparan Bahagian Yang Perlu Diisi Untuk Berkongsi **Material**

Langkah 3: Isikan maklumat '**Title**' seperti yang dikehendaki.

Langkah 4: Isikan maklumat '**Description**' seperti yang dikehendaki.

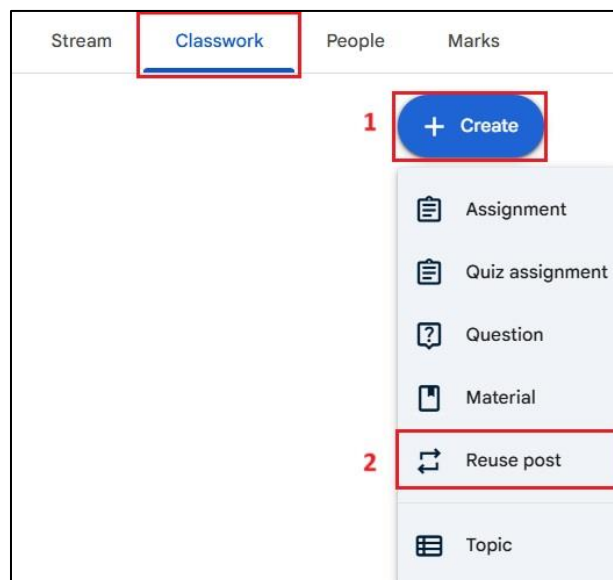
Langkah 5: Klik pada '**Attach**' jika tugas berkenaan memerlukan lampiran atau lain-lain fail sokongan daripada '**Drive**', '**Youtube**', '**Create**' ('**Docs**', '**Slides**', '**Sheets**', '**Drawings**', '**Forms**' dan '**Vids**'), '**Upload**' dan '**Link**'.

Langkah 6: Klik pada butang '**Post**'.

Nota: Pengisian pada bahagian * boleh dirujuk pada para 5.2.1 Langkah 6 dan Langkah 9.

5.2.5. 'Reuse post'

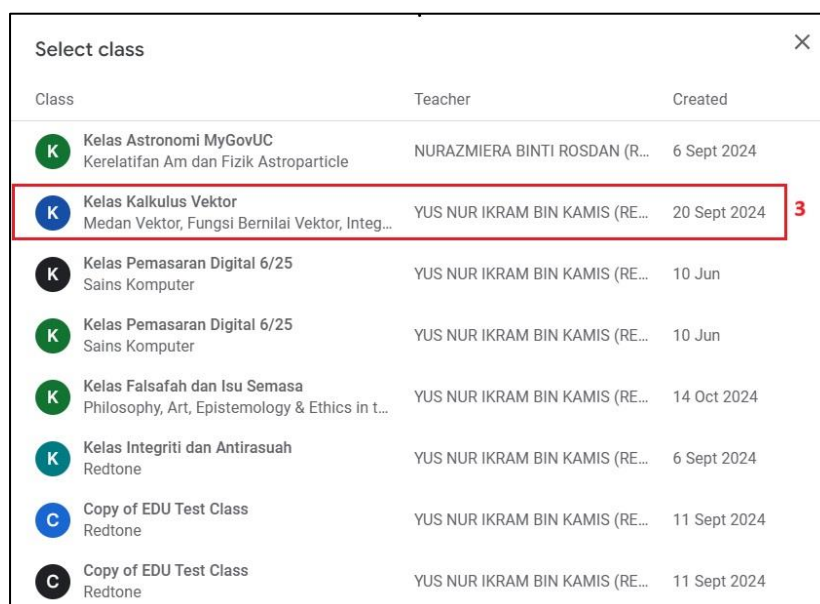
'Reuse post' membolehkan guru menggunakan semula mana-mana tugasan, kuiz, soalan, atau bahan (material) yang pernah dicipta sebelum ini sama ada dalam kelas semasa atau kelas lama. Ia sangat berguna untuk menjimatkan masa, terutamanya bila mengajar topik yang berulang setiap tahun atau antara kelas yang berbeza. Berikut adalah langkah-langkah untuk 'Reuse post':



Rajah 26: Paparan Menu 'Reuse post'

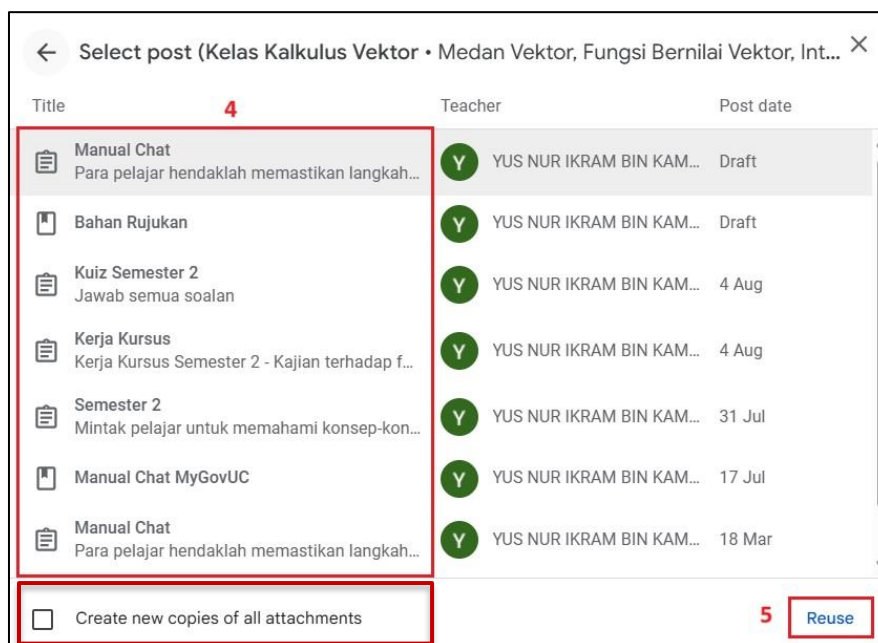
Langkah 1: Klik pada butang 'Create'.

Langkah 2: Klik pada menu 'Reuse post'.



Rajah 27: Paparan Pilihan 'Class'

Langkah 3: Klik pada 'Class' yang akan digunakan untuk 'Reuse post'.



Rajah 28: Paparan Pilihan Material Bagi **'Reuse post'**

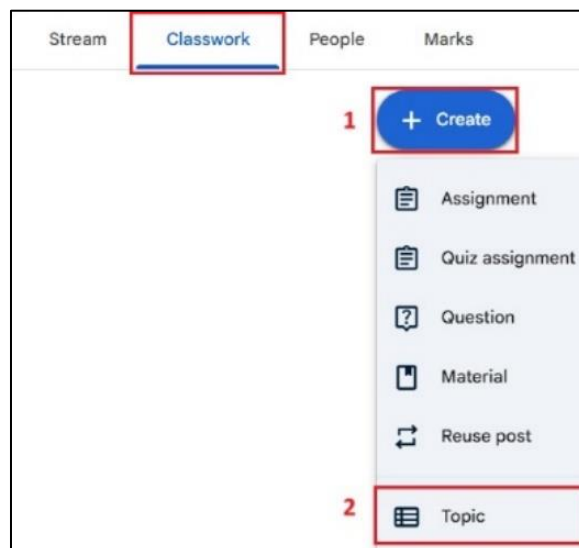
Langkah 4: Pada bahagian **'Title'**, pilih maklumat dikehendaki.

Langkah 5: Klik pada butang **'Reuse'**.

Nota: Fungsi **'Create new copies of all attachments'** adalah untuk membuat salinan baharu bagi maklumat yang dikehendaki.

5.2.6. 'Topic'

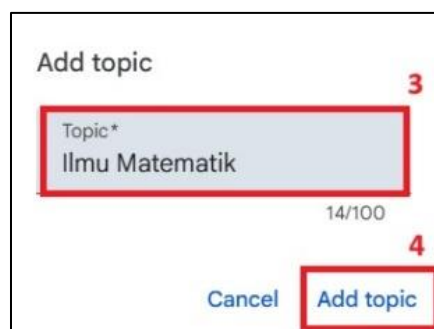
'Topic' digunakan untuk mengatur dan menyusun kandungan kelas seperti tugas, kuiz, soalan, dan bahan supaya lebih teratur, mudah dicari, dan tersusun mengikut bab atau tema pembelajaran. Ia berperanan seperti folder atau label untuk membantu guru dan pelajar menguruskan pembelajaran dengan lebih sistematik. Berikut adalah langkah-langkah untuk menggunakan 'Topic':



Rajah 29: Paparan Menu 'Topic'

Langkah 1: Klik pada butang 'Create'.

Langkah 2: Klik pada menu 'Topic'.

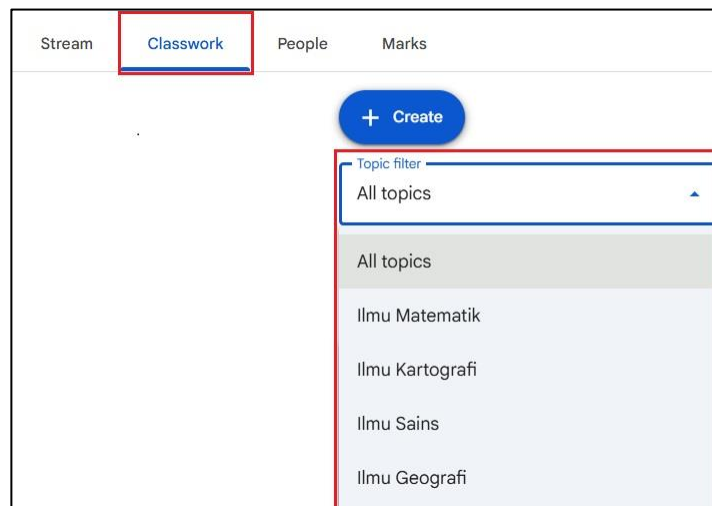


Rajah 30: Paparan Mencipta 'Topic'

Langkah 3: Isikan maklumat 'Topic' seperti yang dikehendaki.

Langkah 4: Klik pada butang 'Add topic'.

'Topic' yang telah dicipta akan kelihatan pada paparan **'Classwork'** seperti di bawah:

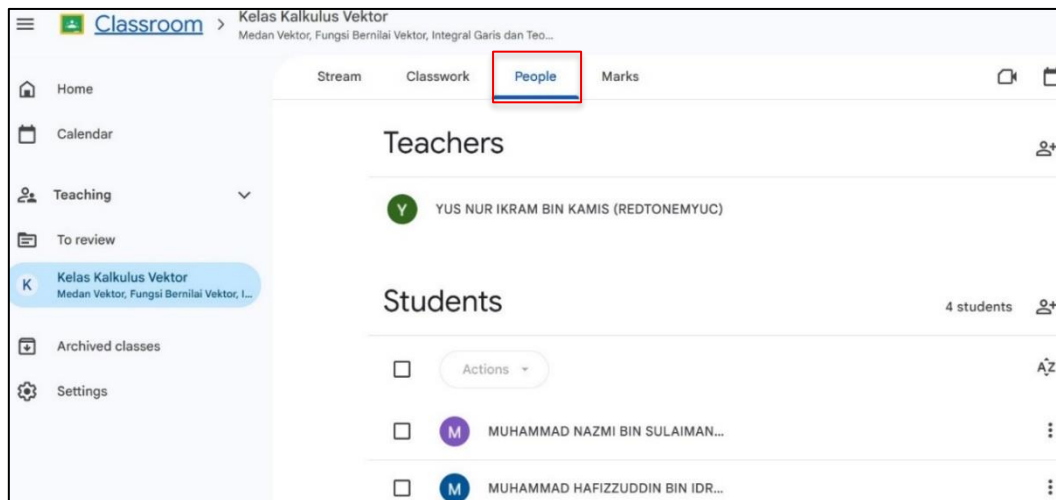


Rajah 31: Paparan Senarai 'Topic'

Nota: Senarai **'Topic'** yang telah dicipta akan berada ruangan **'Topic filter'**.

5.3. 'People'

'People' adalah untuk mengurus semua ahli dalam kelas, termasuk guru dan pelajar. Ia membolehkan guru menjemput, menambah, membuang atau melihat senarai pelajar dan guru yang terlibat dalam kelas tersebut. Paparan 'People' adalah paparan pengurusan guru dan pelajar.



Rajah 32: Paparan 'People' Dalam 'Class'

5.3.1. 'Teachers'

Pada bahagian ini 'Teacher' boleh melantik atau menjemput guru lain (**Co-Teachers**) untuk bekerjasama bagi memastikan kelancaran 'Class'.

5.3.1.1. Menghantar Jemputan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menjemput 'Co-Teachers':



Rajah 33: Paparan Ikon  Untuk Menjemput 'Co-Teachers'

Langkah 1: Klik pada ikon  :

Rajah 34: Paparan **'Invite teachers'**

Langkah 2: Isikan nama atau alamat e-mel guru yang ingin dijemput.

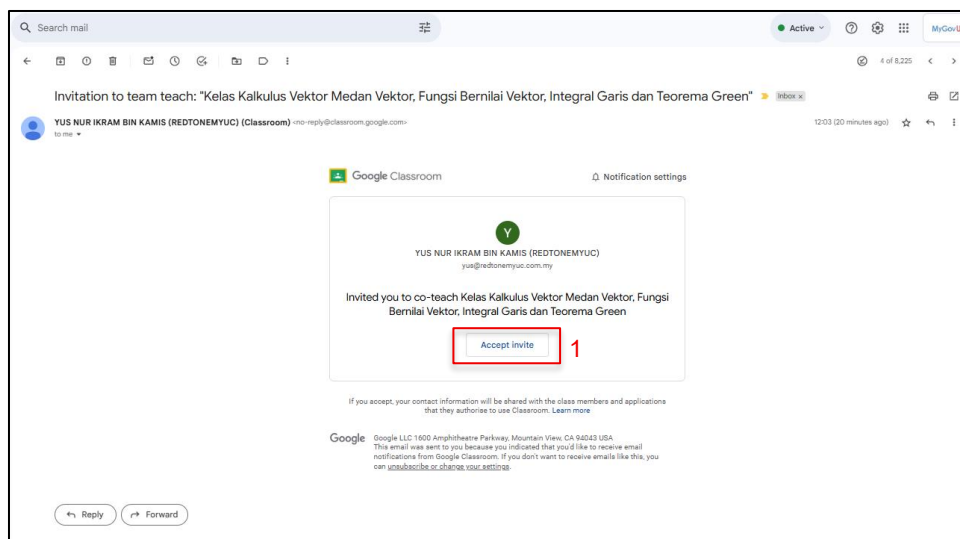
Langkah 3: Klik pada butang **'Invite'** untuk jemputan.

'Co-Teachers' yang telah dijemput akan kelihatan pada paparan **'Teachers'** seperti di bawah:

Rajah 35: Paparan **'Co-Teachers'** Yang Telah Dijemput

5.3.1.2. Menerima Jemputan

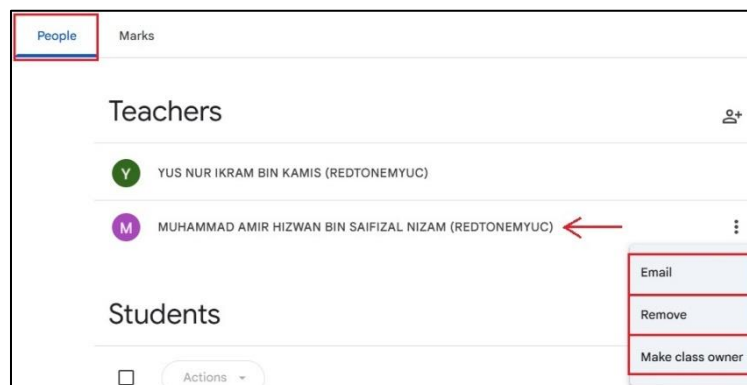
'**Co-Teachers**' akan menerima notifikasi jemputan melalui e-mel daripada '**Class Owner**'. Berikut adalah langkah-langkah untuk menerima jemputan:



Rajah 36: Paparan Notifikasi Jemputan Melalui E-mel

Langkah 1: Klik pada butang '**Accept invite**' untuk menerima jemputan.

'**Co-Teachers**' yang menerima jemputan akan kelihatan pada paparan '**Teachers**' seperti di bawah:



Rajah 37: Paparan Di '**Class**' Setelah Guru '**Accept invite**'

Di bawah merupakan penerangan bagi fungsi-fungsi pada ikon  :

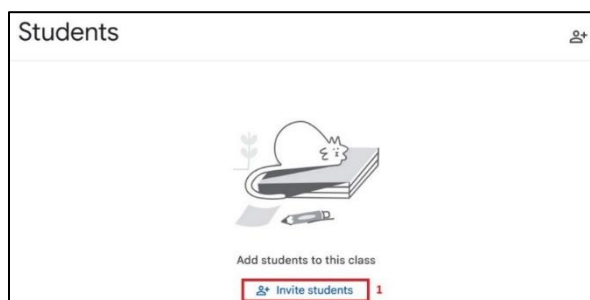
Bil.	Perkara	Penerangan
1.	Email	' Class Owner ' boleh menghantar e-mel terus kepada ' Co-Teachers '.
2.	Remove	Mengeluarkan ' Co-Teachers ' tersebut dari ' Class '.
3.	Make class owner	Melantik ' Co-Teachers ' sebagai ' Class Owner '.

5.3.2. 'Student'

'Student' bagi satu-satu 'Class' hanya boleh dilantik oleh 'Teacher'.

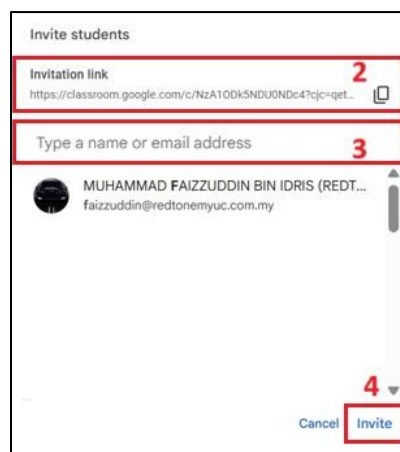
5.3.2.1. Menghantar Jemputan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menjemput 'Student':



Rajah 38: Paparan Untuk 'Invite students'

Langkah 1: Klik pada ikon Invite students :



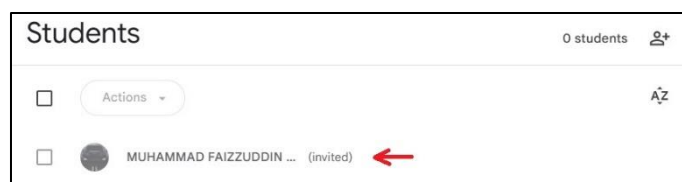
Rajah 39: Paparan 'Invite students'

Langkah 2: 'Invitation link' boleh digunakan oleh guru untuk menjemput pelajar dengan memberikan pautan 'Class' tersebut kepada para pelajar.
atau

Langkah 3: Isikan nama atau alamat e-mel 'Student' yang ingin dijemput.

Langkah 4: Klik pada butang 'Invite' untuk jemputan.

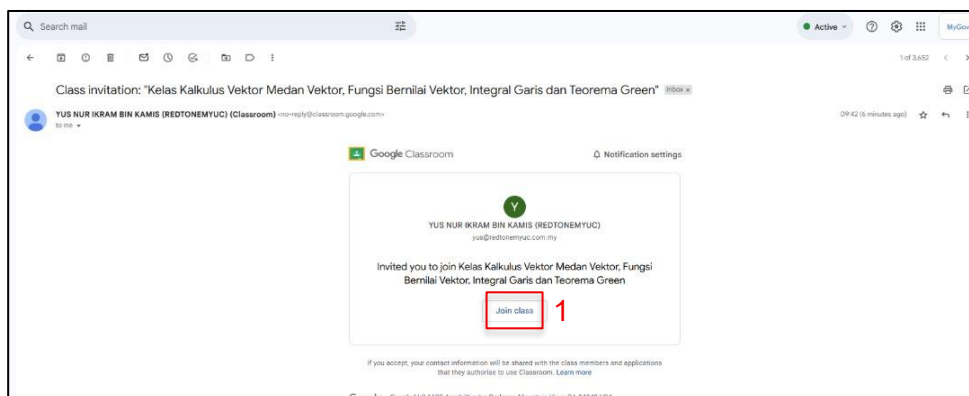
'Student' yang telah dijemput akan kelihatan pada paparan 'Students' seperti di bawah:



Rajah 40: Paparan 'Student' Yang Telah Dijemput

5.3.2.2. Menerima Jemputan

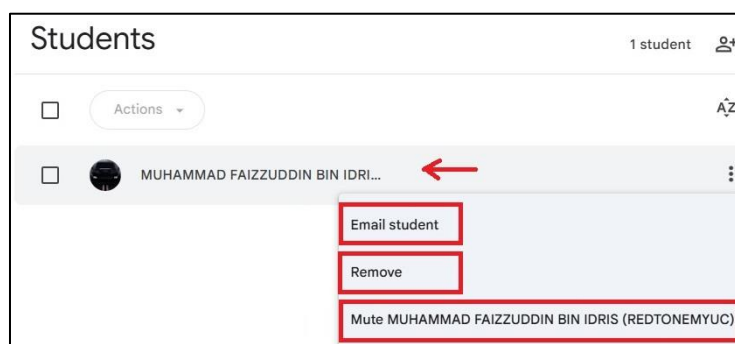
‘**Student**’ akan menerima notifikasi jemputan melalui e-mel daripada ‘**Teacher**’. Berikut adalah langkah-langkah untuk menerima jemputan:



Rajah 41: Paparan Notifikasi E-mel Setelah Dijemput

Langkah 1: Klik pada butang ‘**Join class**’ untuk menerima jemputan.

Paparan ‘**Student**’ hanya dapat dilihat oleh ‘**Teacher**’. ‘**Student**’ yang menerima jemputan akan kelihatan pada paparan ‘**Students**’ seperti di bawah:



Rajah 42: Paparan Di ‘**Class**’ Setelah Pelajar ‘**Join class**’

Di bawah merupakan penerangan bagi fungsi-fungsi pada ikon  :

Bil.	Perkara	Penerangan
1.	Email student	Guru boleh menghantar e-mel terus kepada pelajar.
2.	Remove	Mengeluarkan pelajar tersebut dari ‘ Class ’.
3.	Mute	Menghalang pelajar membuat <i>posting</i> atau memberi komen di bahagian ‘ Stream ’

Nota: Fungsi ‘**Mute**’ juga membolehkan pelajar melihat kandungan yang dikongsikan oleh guru dan pelajar lain tetapi tidak boleh memberi sebarang komen atau *post*.

5.4. 'Marks'

'**Marks**' adalah ruangan markah dan penilaian pelajar berdasarkan tugas yang telah diberikan. Ia seperti buku rekod markah digital.

Untuk melakukan tetapan pemarkahan satu '**Class**' telah dicipta dan dua (2) tugas telah dicipta seperti berikut:

Kelas: Kalkulus Vektor

Tugasan:

- i. Tugas '**Assignment**', dinamakan **Ujian Minda**.
- ii. Tugas '**Quiz assignment**', dinamakan **Kuiz Ogos**.

Berikut adalah paparan yang menunjukkan status dan markah pelajar bagi kedua-dua tugas tersebut:

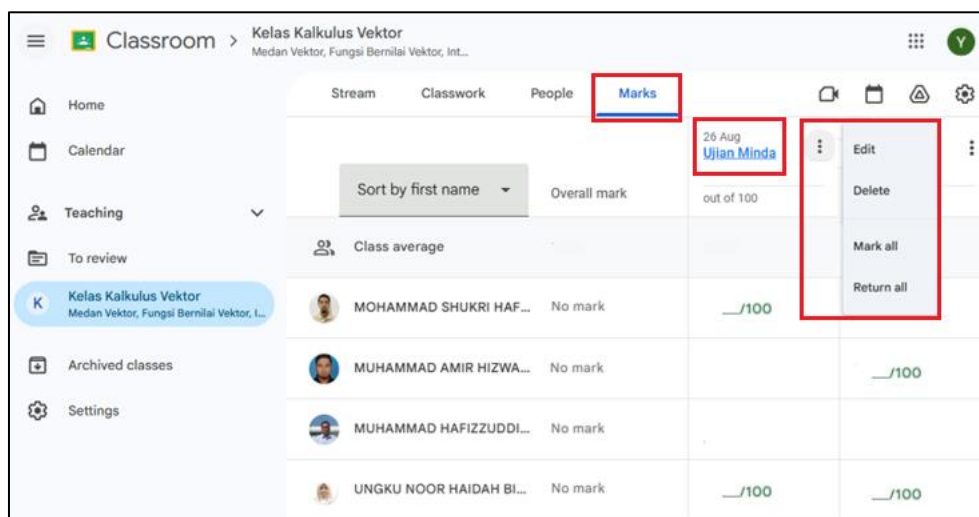
Classroom > Kelas Kalkulus Vektor Medan Vektor, Fungsi Bernilai Vektor, Integral Garis dan Teorema Green		Stream Classwork People Marks	
- Home - Calendar - Teaching - To review Kelas Kalkulus Vektor Medan Vektor, Fungsi Bernilai Vektor, I... - Enrolled - To do - Kelas Teknikal AOC - Archived classes - Settings	Sort by first name Overall mark		Today Ujian Minda out of 100
	Class average		No due date Kuiz Ogos out of 100
	 MOHAMMAD SHUKRI HAF...	No mark	___/100
	 MUHAMMAD AMIR HIZWA...	No mark	___/100
	 MUHAMMAD HAFIZZUDDI...	No mark	___/100
	 UNGKU NOOR HAIDAH BI...	No mark	___/100

Rajah 43: Paparan '**Marks**' Dalam '**Class**'

- i. **Mohammad Shukri** hanya menghantar tugas **Ujian Minda**.
- ii. **Muhammad Amir Hizwan** hanya menjawab **Kuiz Ogos**.
- iii. **Muhammad Hafizzuddin** tidak menghantar atau menjawab mana-mana tugas.
- iv. **Ungku Noor Haidah** telah menghantar dan menjawab kedua-dua tugas.

5.4.1. 'Assignment'

Berikut adalah langkah-langkah untuk memberikan markah 'Assignment' kepada pelajar:

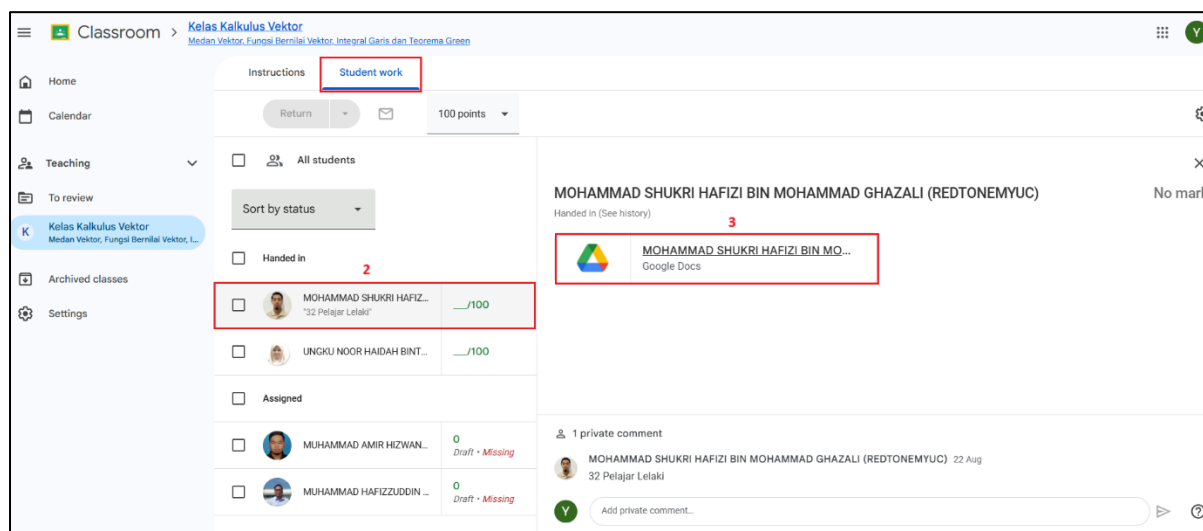


Rajah 44: Paparan 'Assignment'

Langkah 1: Klik pada bahagian **Ujian Minda**.

Berikut merupakan penerangan butang yang terdapat pada tugas:

Bil.	Perkara	Penerangan
1.	Edit	Untuk mengubah butiran tugas secara keseluruhan.
2.	Delete	Untuk memadamkan tugas secara keseluruhan dan kekal.
3.	Mark all	Untuk menandakan semua tugas pelajar yang telah disemak.
4.	Return all	Untuk mengembalikan tugas yang telah dinilai bersama markah dan maklum balas kepada semua pelajar secara serentak.



Rajah 45: Paparan 'Student works'

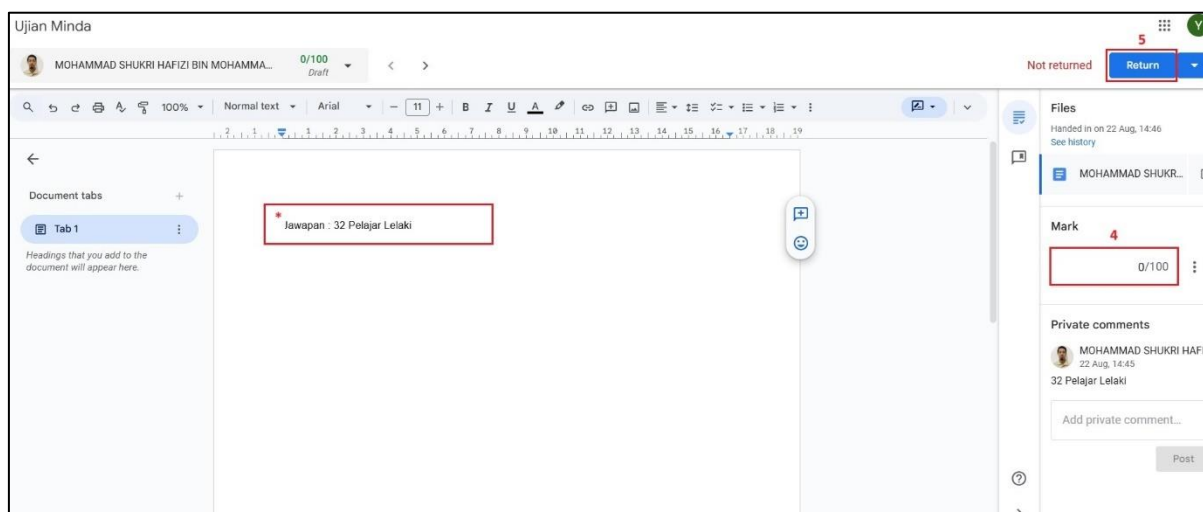
Langkah 2: Klik pada pelajar yang dikehendaki untuk melihat tugas yang dihantar.

Langkah 3: Klik pada **Google Docs** pelajar tersebut untuk menyemak tugas yang telah dihantar.

Nota:

'**Handed in**': Pelajar yang telah menyerahkan tugas mereka.

'**Assigned**': Pelajar yang belum menghantar tugas mereka.



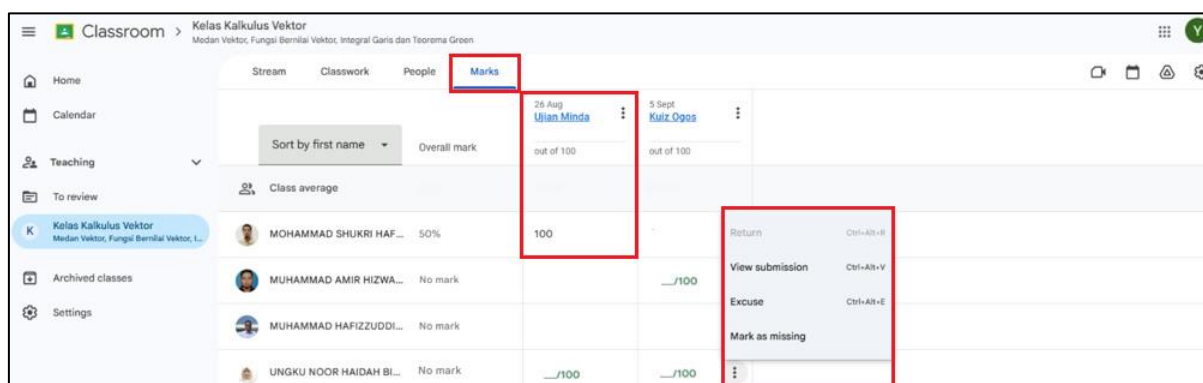
Rajah 46: Paparan Google Docs Jawapan Pelajar

Langkah 4: Isikan markah pelajar di ruangan yang disediakan.

Langkah 5: Klik pada butang '**Return**' untuk mengembalikan markah pada pelajar.

***Nota:** Jawapan yang dihantar oleh pelajar akan dipaparkan dalam **Google Docs**.

Paparan markah bagi '**Assignment**' yang telah diberikan adalah seperti di bawah:



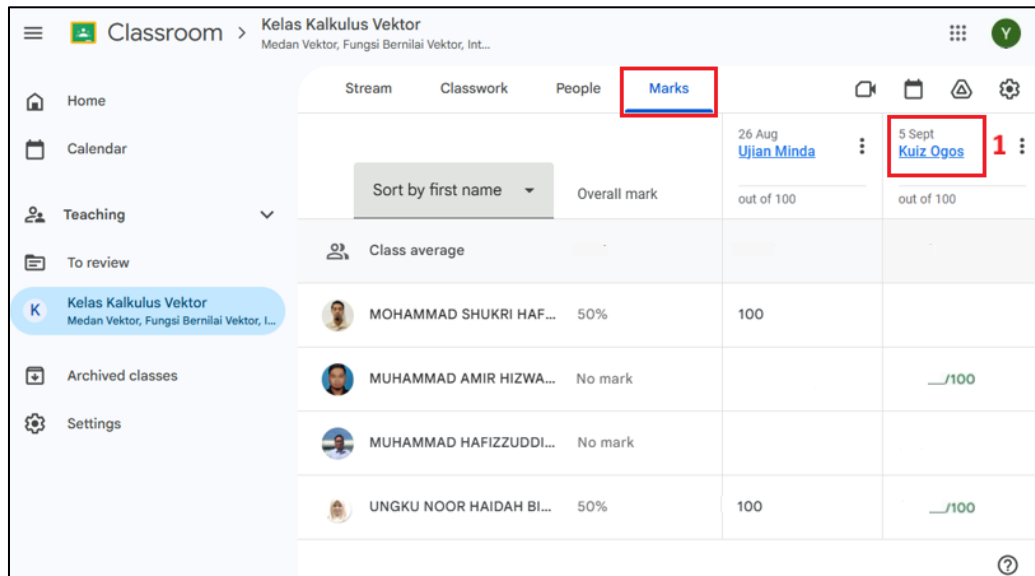
Rajah 47: Paparan '**Marks**' Yang Telah Diberi Markah

Berikut adalah penerangan butang yang terdapat pada tugas:

Bil.	Perkara	Penerangan
1.	Return	'Return' digunakan untuk memulangkan tugas, kuiz kepada pelajar setelah ia dinilai atau disemak.
2.	View submission	'View submission' digunakan untuk membuka dan melihat tugas yang dihantar oleh pelajar.
3.	Excuse	'Excuse' digunakan untuk mengecualikan pelajar daripada sesuatu tugas tanpa memberi markah atau tanda gagal.
4.	Mark as complete	'Mark as complete' menandakan bahawa tugas telah siap disemak oleh guru.

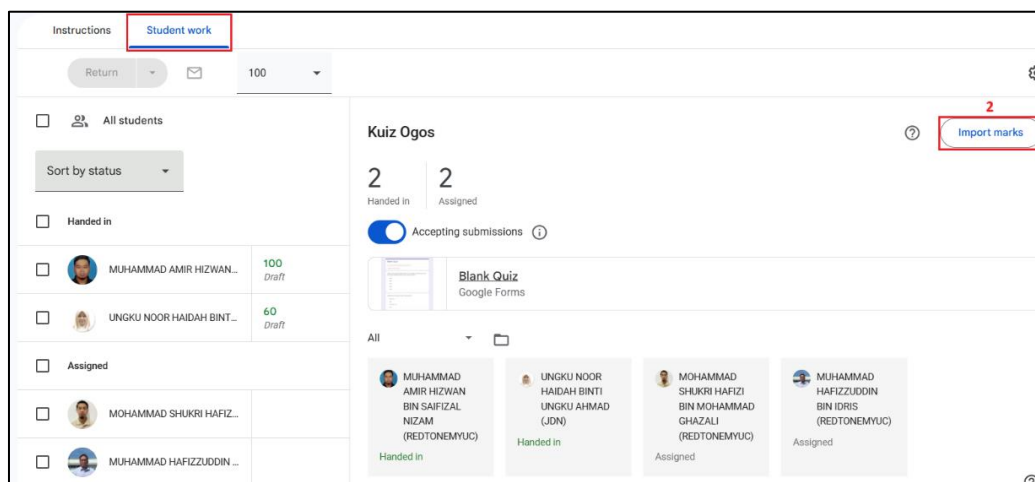
5.4.2. 'Quiz assignment'

Berikut adalah langkah-langkah untuk memberikan markah 'Quiz assignment' kepada pelajar:



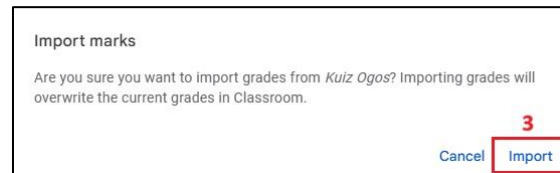
Rajah 48: Paparan 'Quiz assignment'

Langkah 1: Klik pada bahagian **Kuiz Ogos**.



Rajah 49: Paparan 'Import marks'

Langkah 2: Klik pada butang 'Import marks'.

Rajah 50: Paparan Pengesahan '**Import marks**'

Langkah 3: Klik pada butang '**Import**'. Markah akan di *import* daripada '**Blank Quiz**' yang telah dijawab oleh pelajar.

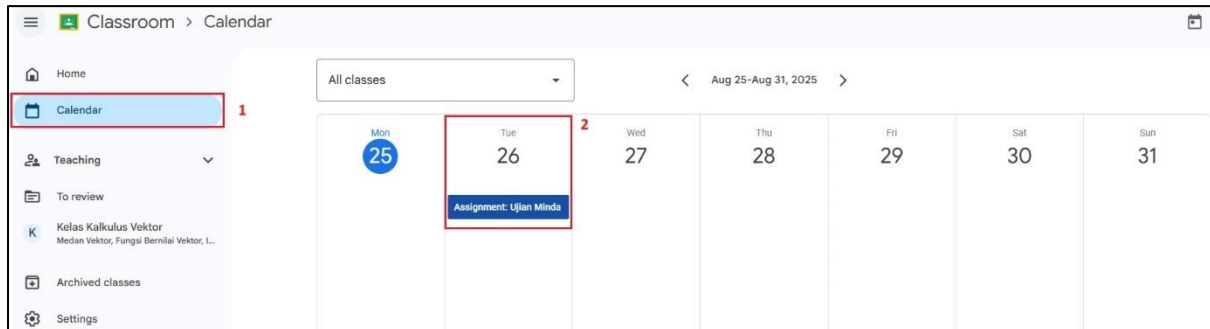
Paparan markah bagi '**Quiz assignment**' yang telah di *import* adalah seperti di bawah:

Classroom > Kelas Kalkulus Vektor Medan Vektor, Fungsi Bernilai Vektor, Integral Garis dan Teorema Green		Stream Classwork People Marks	
Sort by first name Overall mark		26 Aug Ujian Minda out of 100	5 Sept Kuiz Ogos out of 100
Class average			
Kelas Kalkulus Vektor Medan Vektor, Fungsi Bernilai Vektor, I...	MOHAMMAD SHUKRI HAF...	50%	100
	MUHAMMAD AMIR HIZWA...	50%	100
	MUHAMMAD HAFIZZUDDI...	No mark	
	UNGKU NOOR HAIDAH BI...	80%	60

Rajah 51: Paparan '**Marks**' Yang Telah Siap Diimport

6. 'Calendar'

'Calendar' di 'Classroom' adalah untuk memaparkan tarikh akhir tugas (**classwork**) yang perlu dihantar oleh pelajar. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyemak tugas dalam kalendar:

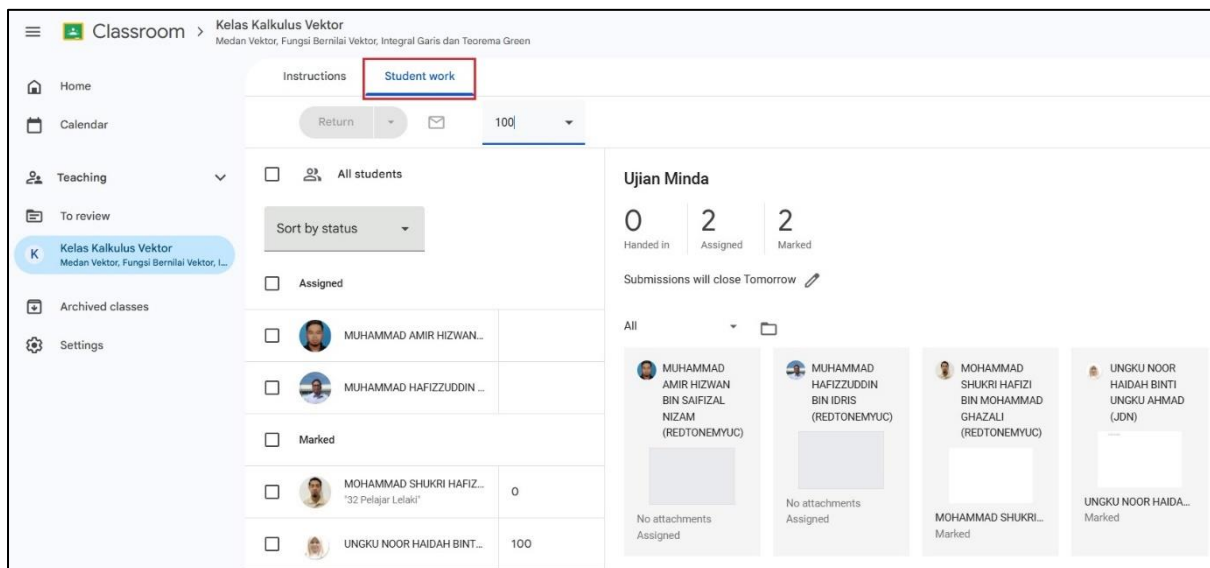


Rajah 52: Paparan Tugas Dalam 'Calendar' - 1

Langkah 1: Klik pada menu 'Calendar'.

Langkah 2: Klik pada tugas yang dikehendaki.

Paparan '**Student work**' merujuk kepada tugas yang mempunyai tarikh akhir.



Rajah 53: Paparan Tugas Dalam 'Calendar' - 2

7. 'Teaching'

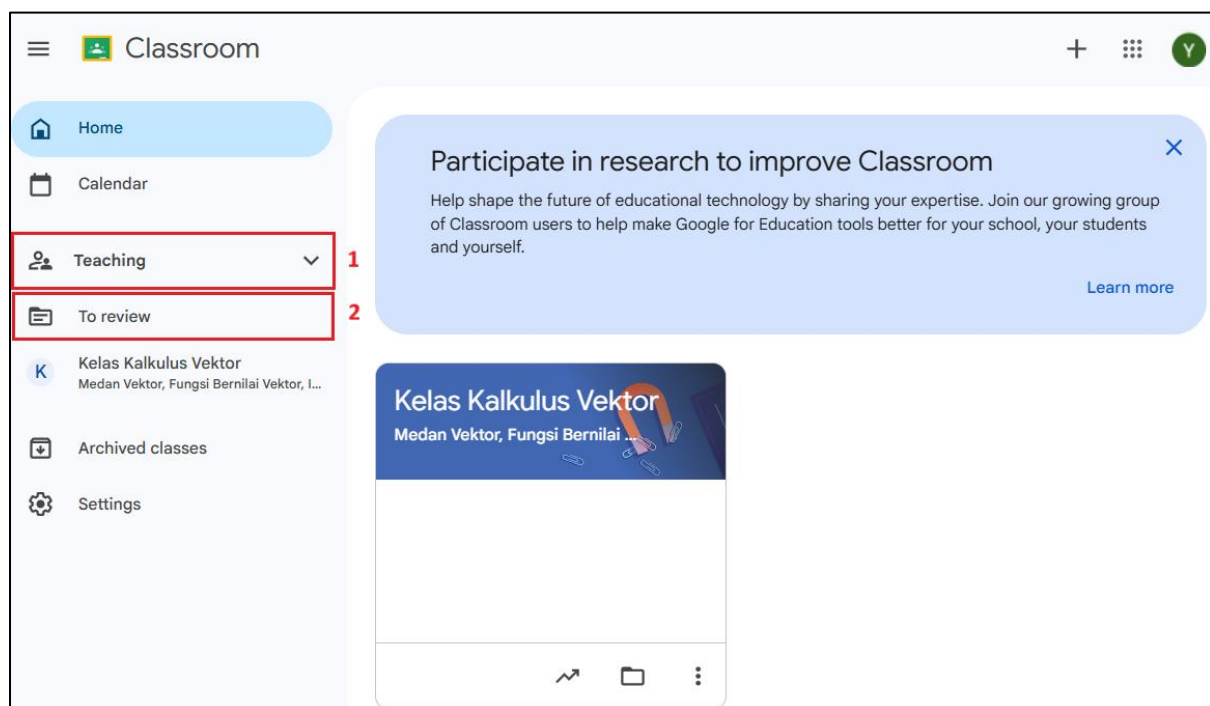
'**Teaching**' merupakan capaian pantas untuk membantu para guru membuat semakan tugasan yang telah dihantar oleh pelajar.

Dibawah '**Teaching**' terdapat menu '**To review**' dan senarai kelas yang telah dicipta oleh guru bagi memudahkan guru menilai dan mengurus tugasan yang telah diberikan kepada pelajar. Di bawah menu '**To review**' terdapat dua (2) fungsi iaitu:

- i. '**To review**'; dan
- ii. '**Reviewed**'

7.1. 'To review'

'**To review**' merujuk kepada senarai tugasan yang diberikan kepada pelajar untuk disemak oleh guru. Berikut adalah langkah-langkah untuk memaparkan senarai tugasan:

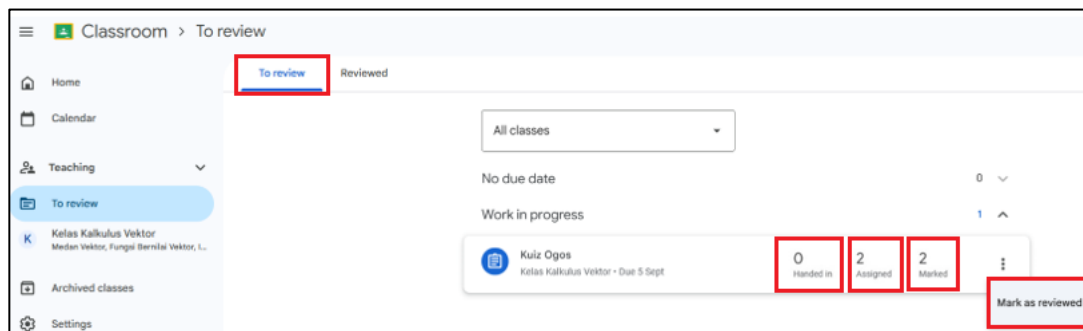


Rajah 54: Paparan Halaman Utama 'Classroom'

Langkah 1: Klik pada menu '**Teaching**' untuk memaparkan menu '**To review**' dan senarai '**Class**' yang dicipta.

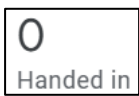
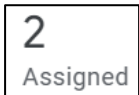
Langkah 2: Klik pada menu '**To review**' untuk memaparkan tugasan yang dicipta.

Berikut adalah paparan senarai tugas yang diberikan kepada pelajar untuk disemak oleh guru.



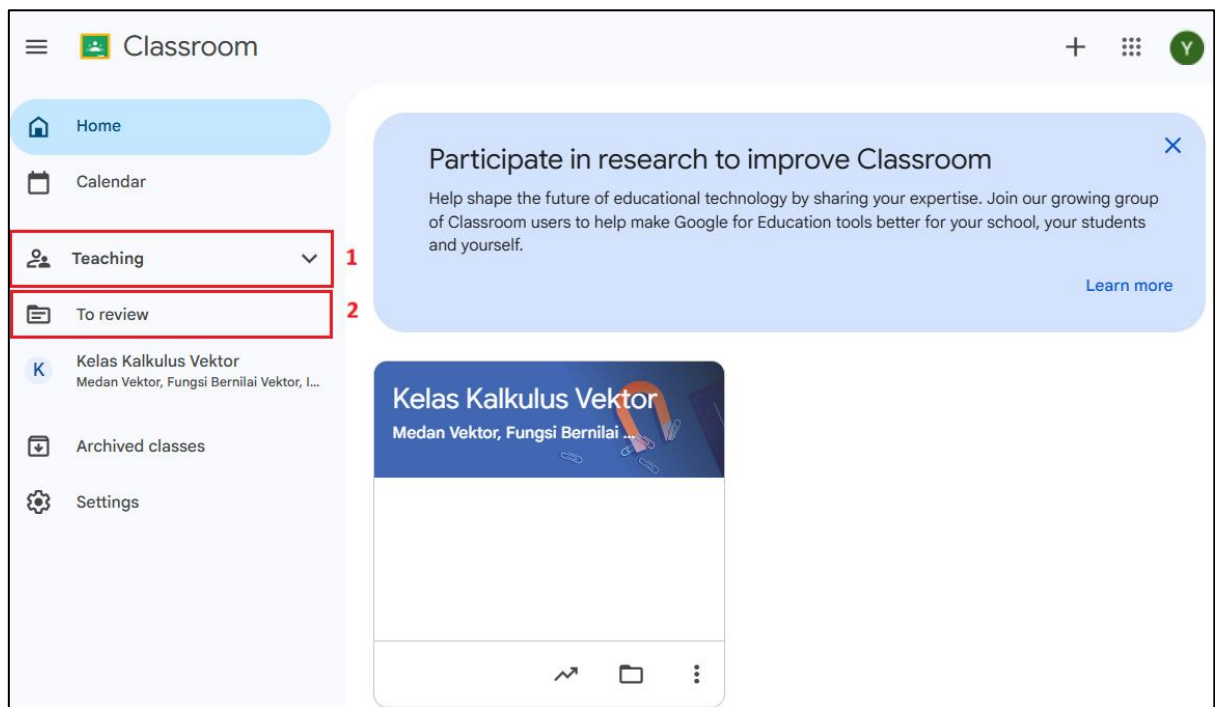
Rajah 55: Paparan Senarai Tugas Dalam Menu **'To review'**

Berikut adalah penerangan butang yang terdapat pada tugas

Bil.	Perkara	Penerangan
1.		'Handed In' ini menunjukkan bahawa pelajar telah menyerahkan tugas mereka. Tugas telah dihantar untuk semakan oleh guru, dan pelajar tidak boleh mengedit tugas tersebut kecuali jika guru memberi kelulusan untuk melakukannya.
2.		'Assigned' ini menunjukkan bahawa tugas telah diberikan kepada pelajar tetapi belum dihantar. Pelajar masih mempunyai masa untuk menyelesaikan tugas dan menyerahkannya kepada guru.
3.		'Marked' ini menunjukkan bahawa guru telah memberikan penilaian terhadap tugas pelajar. Tugas yang telah dinilai akan dipaparkan dengan status 'Marked', dan pelajar boleh melihat markah serta maklum balas yang diberikan oleh guru.
4.		'Mark as Reviewed' merujuk kepada tindakan yang dilakukan oleh guru untuk menandakan bahawa tugas pelajar telah selesai disemak.

7.2. 'Reviewed'

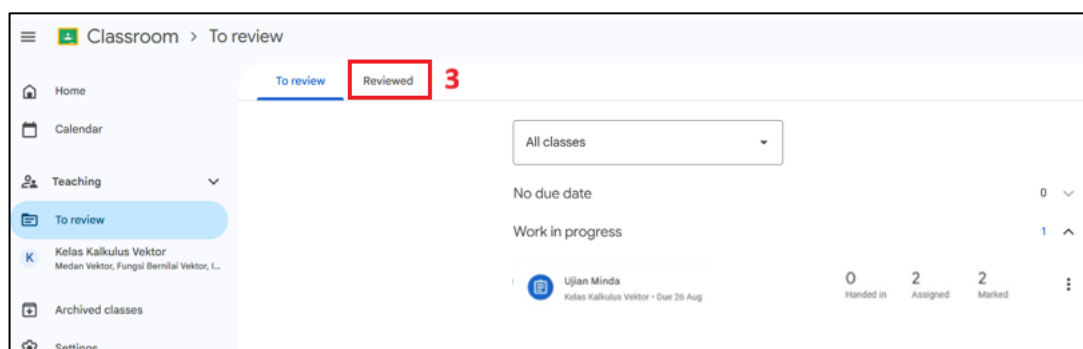
'Reviewed' merujuk kepada senarai tugas yang telah selesai disemak oleh guru. Berikut adalah langkah-langkah untuk memaparkan paparan 'Reviewed':



Rajah 56: Paparan 'Reviewed' - 1

Langkah 1: Klik pada menu '**Teaching**' untuk memaparkan menu '**To review**' dan senarai '**Class**' yang dicipta.

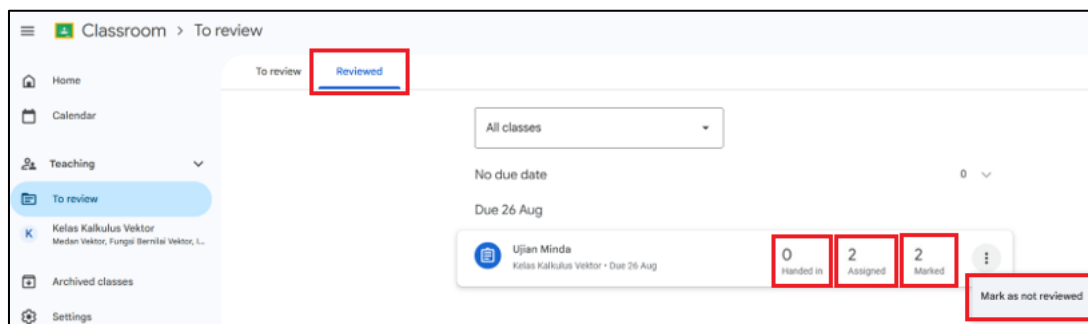
Langkah 2: Klik pada menu '**To review**'.



Rajah 57: Paparan 'Reviewed' - 2

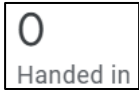
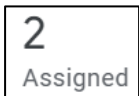
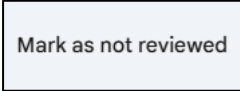
Langkah 3: Klik pada menu '**Reviewed**'.

Berikut adalah paparan senarai tugas yang telah selesai disemak oleh guru.



Rajah 58: Paparan Senarai Tugas Dalam Menu **'Reviewed'**

Berikut adalah penerangan butang yang terdapat pada tugas

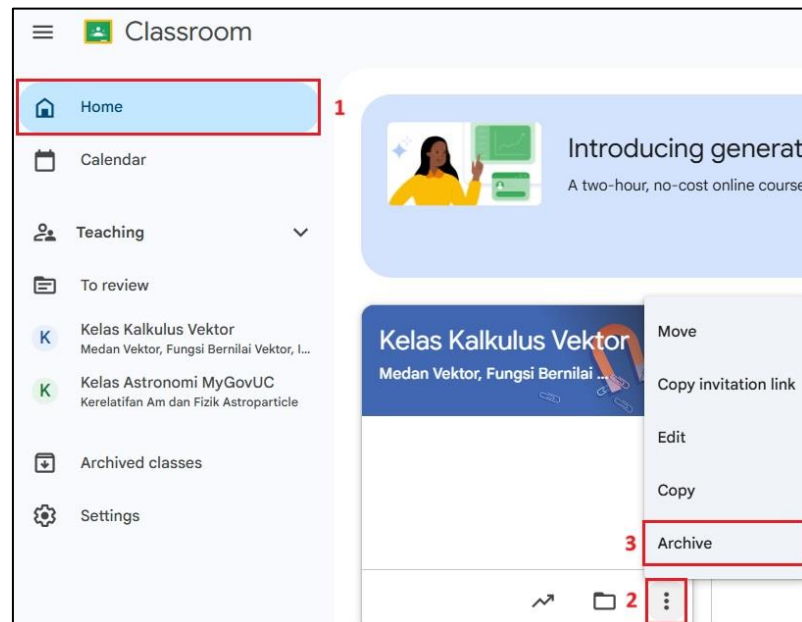
Bil.	Perkara	Penerangan
1.		'Handed In' ini menunjukkan bahawa pelajar telah menyerahkan tugas mereka. Tugas telah dihantar untuk semakan oleh guru, dan pelajar tidak boleh mengedit tugas tersebut kecuali jika guru memberi kelulusan untuk melakukannya.
2.		'Assigned' ini menunjukkan bahawa tugas telah diberikan kepada pelajar tetapi belum dihantar. Pelajar masih mempunyai masa untuk menyelesaikan tugas dan menyerahkannya kepada guru.
3.		'Marked' ini menunjukkan bahawa guru telah memberikan penilaian terhadap tugas pelajar. Tugas yang telah dinilai akan dipaparkan dengan status 'Marked', dan pelajar boleh melihat markah serta maklum balas yang diberikan oleh guru.
4.		'Mark as not reviewed' adalah merujuk kepada tindakan yang boleh dilakukan oleh guru untuk menilai semula tugas pelajar yang telah selesai disemak jika memerlukan sebarang pengemaskinian.

8. 'Archive Class'

'Archive Class' yang terdapat dalam 'Classroom' digunakan untuk menyimpan kelas yang tidak lagi aktif. Fungsi ini membantu guru memastikan halaman 'Classroom' berada dalam keadaan kemas dan teratur disamping membantu mengarkib kelas lama tanpa menghapuskannya terus untuk digunakan pada masa akan datang.

8.1. Kaedah Untuk 'Archive Class'

Berikut adalah langkah-langkah untuk 'Archive class':

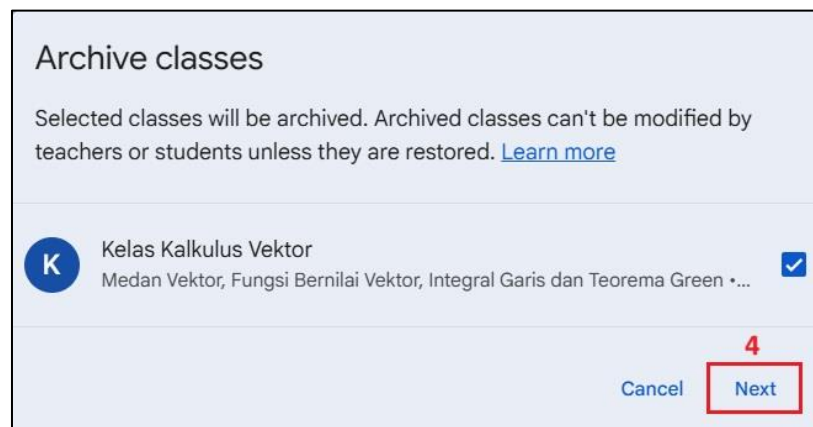


Rajah 59: Paparan Membuat 'Archive'

Langkah 1: Klik pada laman utama 'Home'.

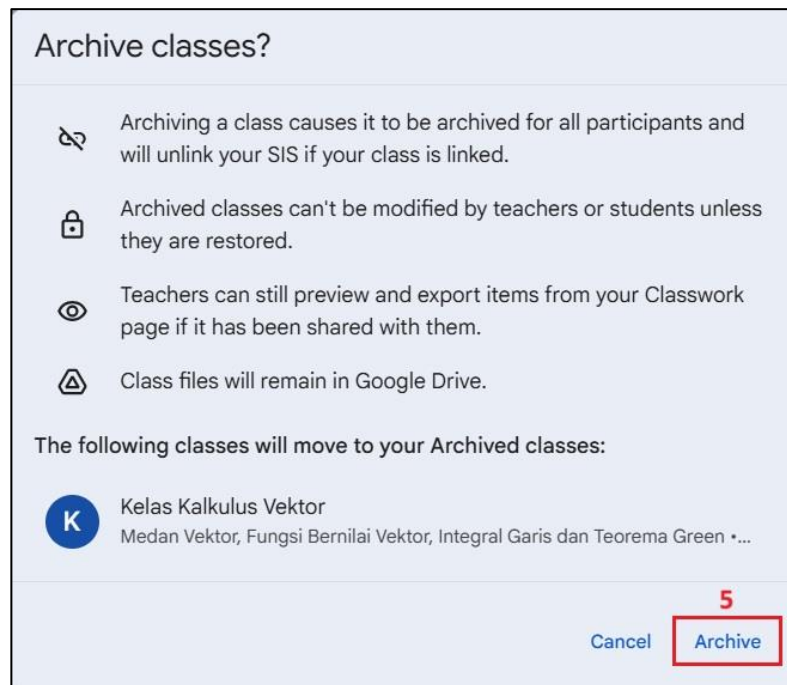
Langkah 2: Klik pada ikon $\vdots$.

Langkah 3: Klik pada bahagian 'Archive'.



Rajah 60: Paparan Pilihan Kelas 'Archive classes'

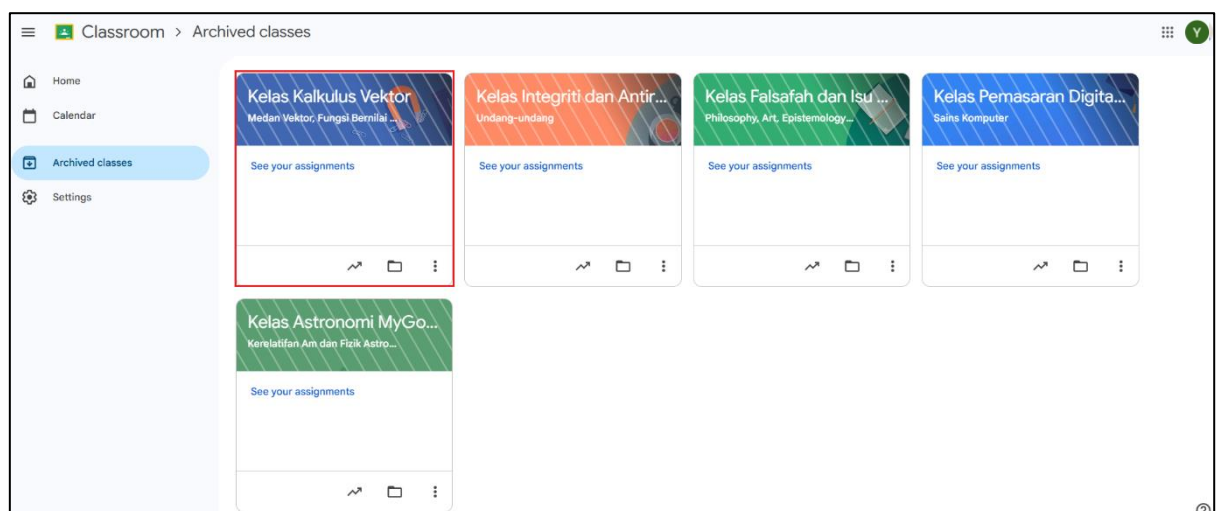
Langkah 4: Klik pada butang 'Next'.



Rajah 61: Paparan 'Archive classes?'

Langkah 5: Klik pada bahagian 'Archive'.

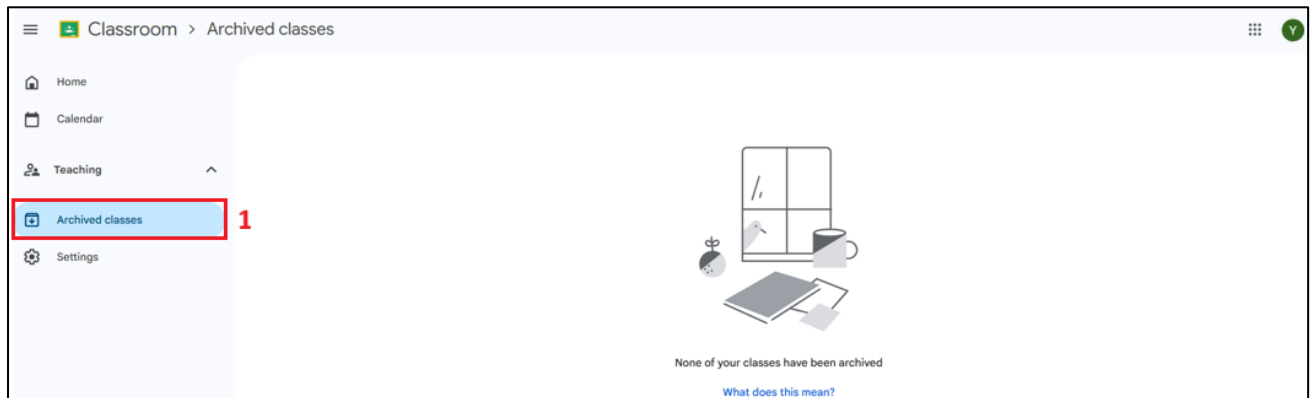
Berikut adalah paparan kelas yang telah di arkib:



Rajah 62: Paparan 'Archive classes'

8.2. Semakan Senarai Kelas Yang telah Di Arkib

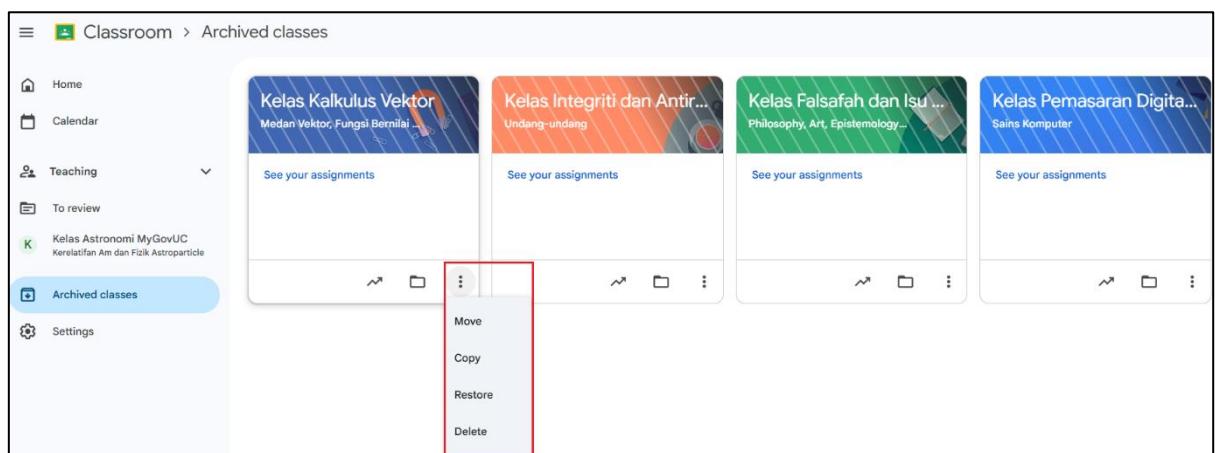
Kelas yang telah di arkib akan berada di '**Archived classes**'. Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat senarai kelas yang telah di arkib:



Rajah 63: Paparan Untuk Melakukan '**Archive Class**'

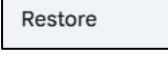
Langkah 1: Klik pada menu '**Archive Class**'.

Berikut adalah paparan senarai kelas yang telah di arkib:



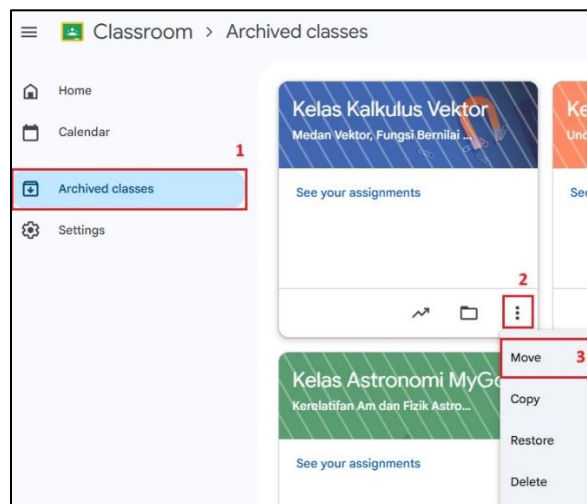
Rajah 64: Paparan '**Class**' Dalam '**Archived classes**'

Di bawah merupakan penerangan bagi fungsi-fungsi pada ikon  :

Bil.	Perkara	Penerangan
1.		'Move' berfungsi untuk mengubah susunan 'Class' yang telah di arkib.
2.		'Copy' berfungsi untuk membuat salinan baharu 'Class' . Salinan 'Class' yang telah dibuat akan berada pada halaman utama 'Classroom' .
3.		'Restore' berfungsi untuk memulihkan semula 'Class' yang diarkib. 'Class' yang telah dipulihkan akan berada di halaman utama 'Classroom' .
4.		'Delete' berfungsi untuk menghapus 'Class' secara kekal.

8.2.1. 'Move'

'Move' berfungsi untuk mengubah susunan '**Class**' yang telah '**archive**'. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan '**Move**':

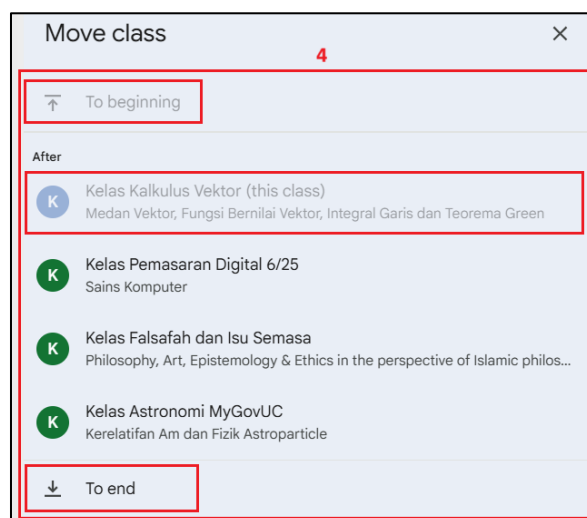


Rajah 65: Paparan Untuk Melakukan 'Move'

Langkah 1: Klik pada bahagian '**Archived classes**'.

Langkah 2: Klik pada ikon $\dots$.

Langkah 3: Klik pada bahagian '**Move**'.



Rajah 66: Paparan '**Class**' Yang Dipilih Untuk Melakukan 'Move'

Langkah 4: Klik pada pilihan '**To beginning**', '**After**' atau '**To end**' untuk menetapkan kedudukan '**Class**'.

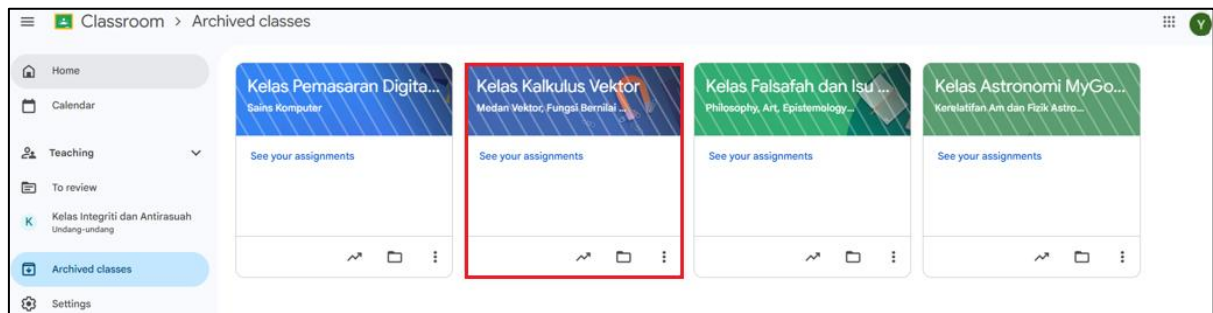
Nota:

'**To beginning**': Memindahkan kedudukan '**Class**' ke bahagian paling awal di halaman '**Archived classes**'.

'**After**': Pilihan bagi memindahkan kedudukan '**Class**' selepas '**Class**' yang dipilih.

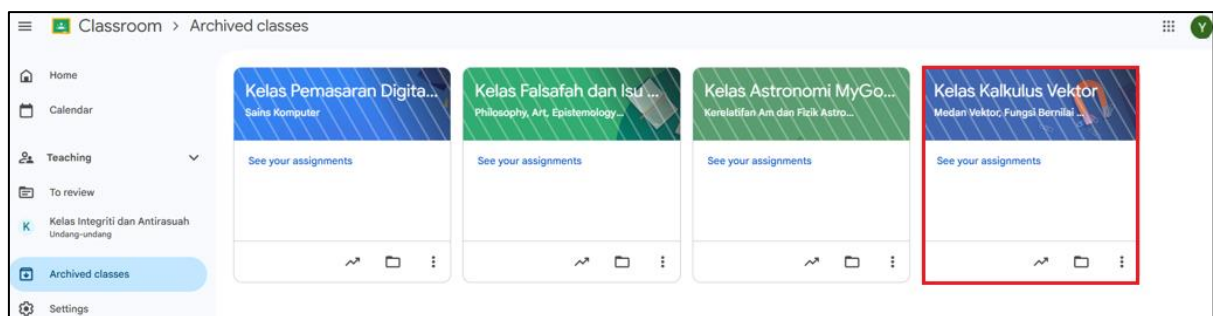
'**To end**': Memindahkan kedudukan '**Class**' ke bahagian paling akhir di halaman '**Archived classes**'.

Berikut adalah paparan '**Class**' bagi tetapan '**After**':



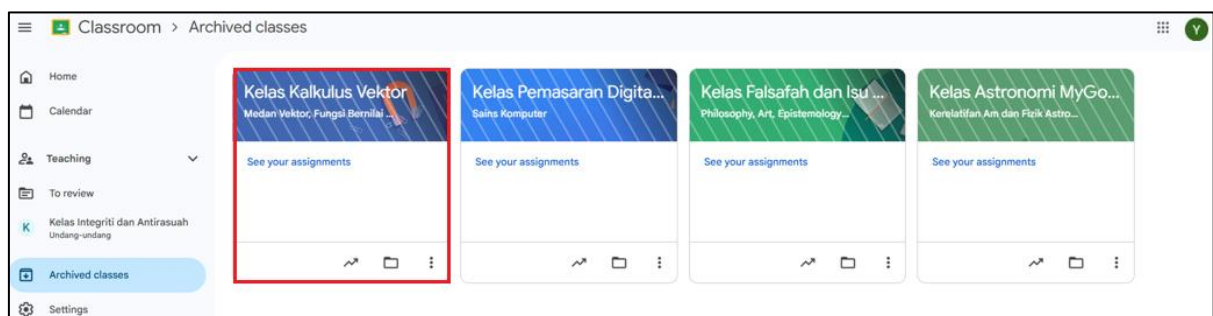
Rajah 67: Paparan '**Class**' Bagi Tetapan '**After**'

Berikut adalah paparan '**Class**' bagi tetapan '**To end**':



Rajah 68: Paparan '**Class**' Bagi Tetapan '**To end**'

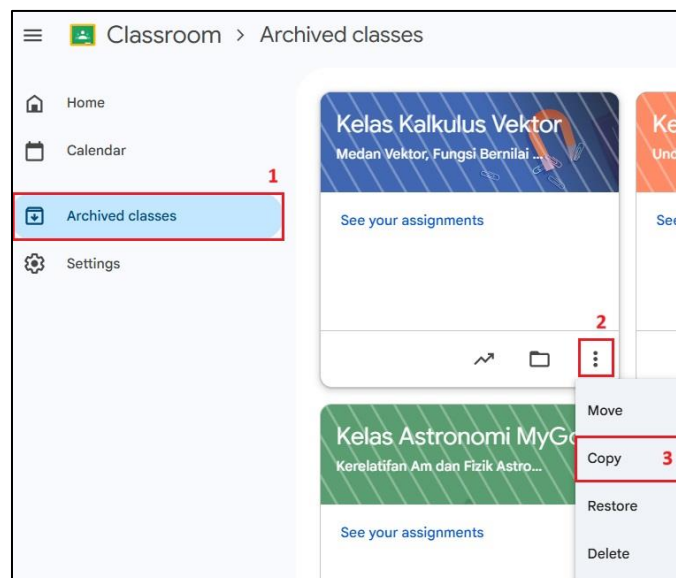
Berikut adalah paparan '**Class**' bagi tetapan '**To beginning**':



Rajah 69: Paparan '**Class**' Bagi Tetapan '**To beginning**'

8.2.2. 'Copy'

'Copy' berfungsi untuk membuat salinan baharu '**Class**' tersebut. Fungsi ini membantu guru yang mengajar subjek yang sama setiap tahun atau semester. Ia membolehkan guru menggunakan semula semua bahan dan tugas lama tanpa perlu menciptanya semula dari awal sambil memulakan kelas baharu tanpa pelajar.



Rajah 70: Paparan Untuk Melakukan 'Copy'

Langkah 1: Klik pada bahagian '**Archived classes**'.

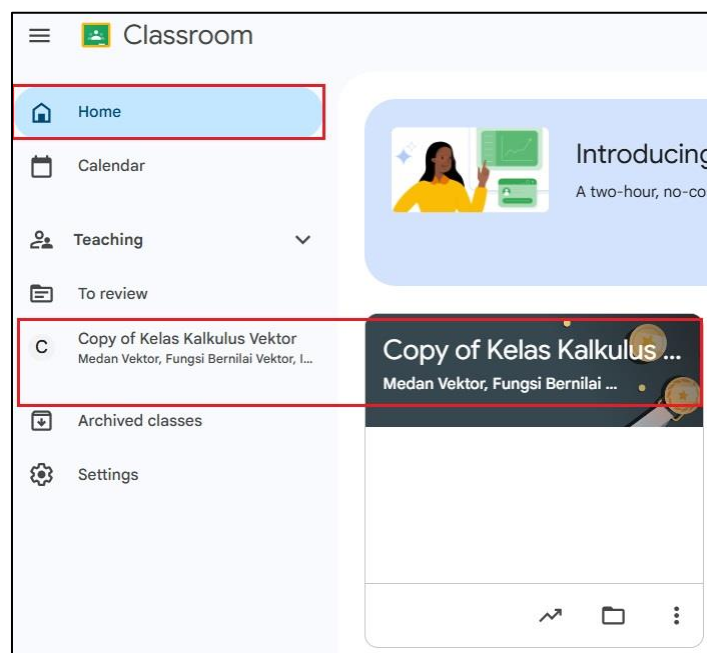
Langkah 2: Klik pada ikon .

Langkah 3: Klik pada bahagian '**Copy**'.

Rajah 71: Paparan 'Copy class'

Langkah 4: Klik pada butang '**Copy**'.

Berikut adalah paparan class yang telah disalin:

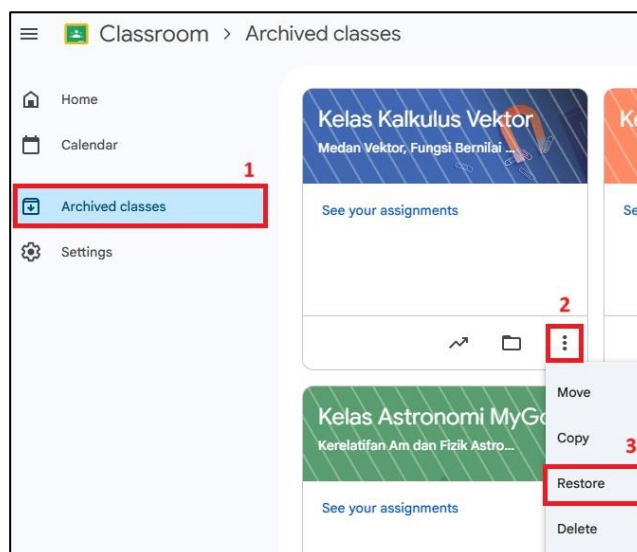


Rajah 72: Paparan Salinan 'Class'

Nota: Salinan 'Class' akan berada di laman utama 'Home' dalam aplikasi 'Classroom'.

8.3. 'Restore'

'Class' yang disimpan di dalam 'Archive' boleh dipulihkan kembali pada halaman utama 'Classroom'. Berikut adalah langkah-langkah untuk 'restore class':

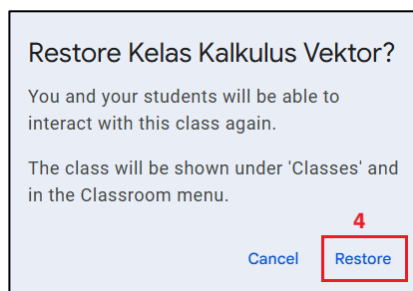


Rajah 73: Paparan Untuk Melakukan 'Restore' - 1

Langkah 1: Klik pada bahagian 'Archived classes'.

Langkah 2: Klik pada ikon $\vdots$.

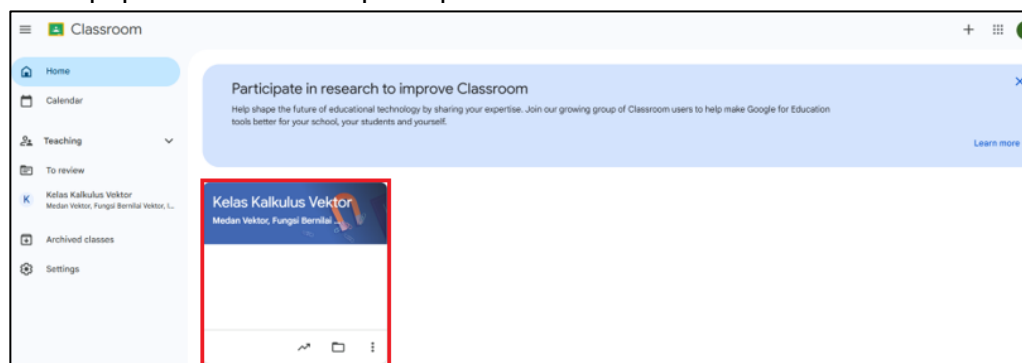
Langkah 3: Klik pada bahagian 'Restore'.



Rajah 74: Paparan Untuk Melakukan 'Restore' - 2

Langkah 4: Klik pada butang 'Restore'.

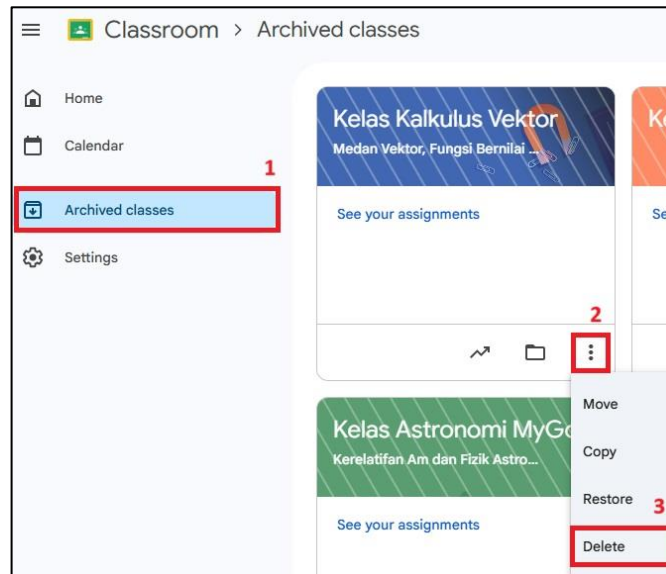
Berikut adalah paparan 'Class' selepas dipulihkan:



Rajah 75: Paparan Di Halaman Utama 'Classroom'

8.4. 'Delete'

'Classroom' yang disimpan di dalam 'archive' juga boleh di 'delete' jika tidak digunakan lagi. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan 'delete':

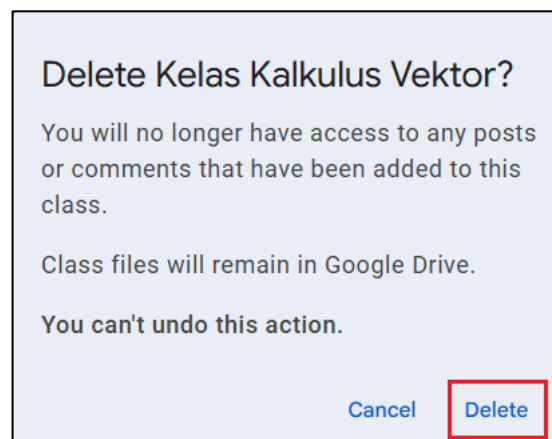


Rajah 76: Paparan Untuk Melakukan 'Delete'

Langkah 1: Klik pada bahagian 'Archived classes'.

Langkah 2: Klik pada ikon $\vdots$.

Langkah 3: Klik pada bahagian 'Delete'.



Rajah 77: Paparan 'Delete class'

Langkah 4: Klik pada butang 'Delete' dan 'Class' akan terus dihapuskan.

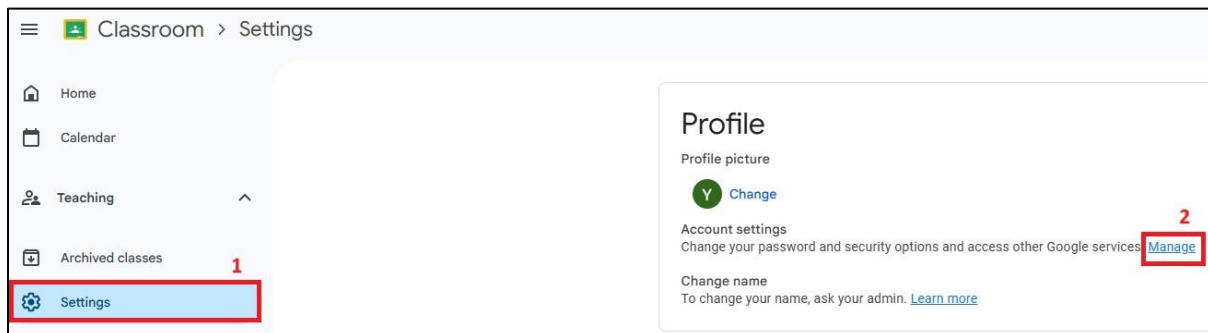
9. 'Settings'

'Settings' adalah tetapan yang membolehkan pihak guru mengurus '**class**' atau mengubah maklumat peribadi. Terdapat dua (2) tetapan yang tersedia untuk pihak guru:

- i. '**Profile**'; dan
- ii. '**Notifications**'.

9.1. 'Profile'

'Profile' adalah tetapan yang membolehkan pihak guru mengemaskini gambar profil, kata laluan dan pilihan keselamatan akaun Google. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat tetapan '**Profile**':

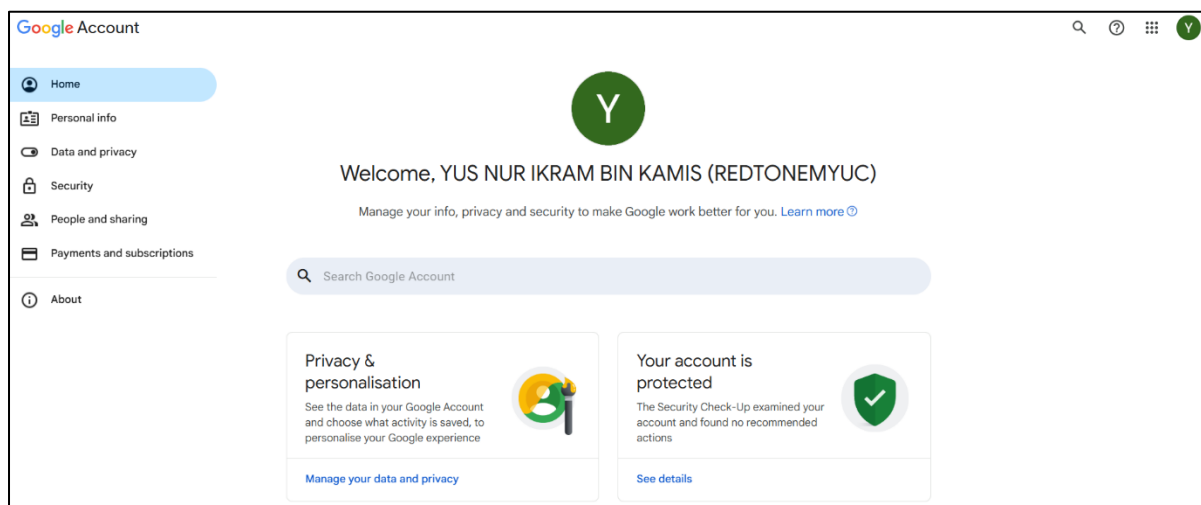


Rajah 78: Paparan '**Setting**' Di Panel Sisi Kiri Laman '**Classroom**' Pengguna

Langkah 1: Klik pada ikon '**Setting**' di panel sisi kiri laman '**Classroom**' pengguna.

Langkah 2: Klik pada pautan '**Manage**'.

Paparan di bawah adalah paparan Google Account setelah pihak guru klik pada perkataan '**Manage**'.

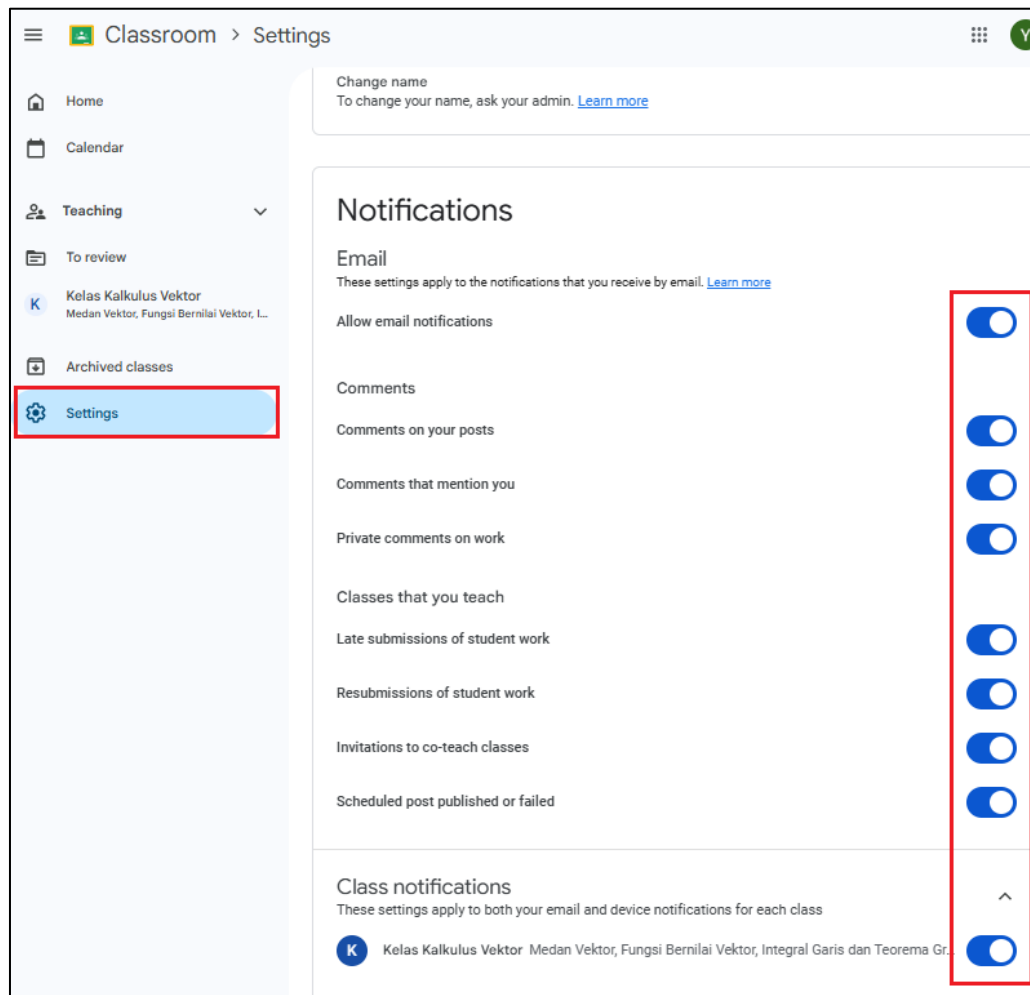


Rajah 79: Paparan '**Google Account**'

9.2. 'Notifications'

Fungsi **'Notifications'** membolehkan guru menguruskan notifikasi e-mel yang akan dihantar kepada pelajar. Ia membolehkan guru menetapkan notifikasi untuk setiap kelas dan memilih sama ada untuk mengaktifkan satu atau lebih notifikasi.

Berikut adalah langkah-langkah bagi tetapan **'class notifications'**:



Rajah 80: Paparan Tetapan **'Notifications'**

Langkah 1: Klik pada menu **'Settings'**.

Langkah 2: Klik pada simbol  untuk menyahaktifkan notifikasi yang tidak dikehendaki.

Nota:

-  Notifikasi diaktifkan
-  Notifikasi dinyahaktifkan

Berikut adalah penerangan fungsi **'Notifications'** seperti di bawah:

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	'Allow email notifications'	Menyekat 'notifications' daripada 'email' .
'Comments' - Mengawal pemberitahuan berkaitan interaksi komen.		
2.	'Comment on your posts'	Menyekat komen pada catatan.
3.	'Comment that mention you'	Menyekat komen yang menyebut pihak guru.
4.	'Private comments on work'	Menyekat komen peribadi dalam pada tugas.
'Classes that you're enrolled in' – Kelas yang disertai oleh pelajar.		
5.	'Work and other posts from teachers'	Menyekat tugas dan catatan lain daripada guru.
6.	'Returned work and marks from your teachers'	Menyekat tugas yang dikembalikan dan markah daripada pihak guru.
7.	'Invitations to join classes as a student'	Menyekat jemputan untuk menyertai kelas sebagai pelajar.
8.	'Due-date reminders for your work'	Menyekat peringatan tarikh akhir tugas.
'Classes that you teach' - Kelas yang pihak guru mengajar.		
9.	'Late submissions of student work'	Menyekat penyerahan lewat tugas pelajar.
10.	'Resubmissions of student work'	Menyekat penyerahan semula tugas pelajar
11.	'Invitations to co-teach classes'	Menyekat jemputan untuk mengajar bersama di dalam satu kelas.
12.	'Scheduled post published or failed'	Menyekat catatan berjadual diterbitkan atau gagal.