



Pelajaran 3, Google Workspace For Education

PENDAHULUAN GOOGLE FORMS (Desktop)

Apa itu Google Forms?

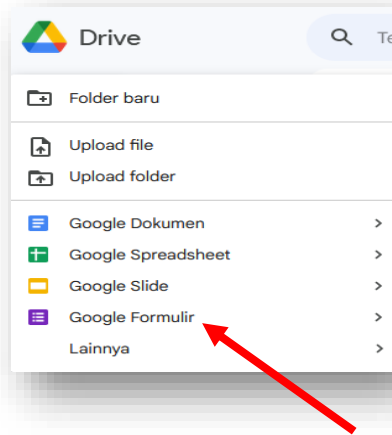
Google Formulir adalah alat terbaik untuk membuat survei dan kuis *online*. Anda dapat menggunakannya untuk mengumpulkan data dari siswa, kolega, atau orang tua. Atau Anda dapat menggunakannya untuk berbagai jenis penilaian - dari survei penilaian sebelum kelas dimulai hingga kuis di akhir kelas dan akhir unit.



Penggunaan Google Formulir di bidang pendidikan

Ada banyak cara menggunakan Google Formulir di kelas online kita kali ini. Berikut adalah dua cara cepat dan mudah untuk menggunakan Google Formulir dalam pengajaran. Dalam dua unit pembelajaran berikutnya, kita akan mempelajari lebih banyak cara lanjutan untuk menggunakan Google Formulir.

- Pengajar membuat kuis akhir kelas. Kuis akhir kelas diberikan di akhir pelajaran dan digunakan untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa di akhir pembelajaran. Kuis akhir kelas adalah kuis cepat - dan Google Formulir adalah alat yang sempurna untuk membuatnya!
- Pengajar membuat survei masukan untuk meminta pendapat siswa tentang pelajaran.

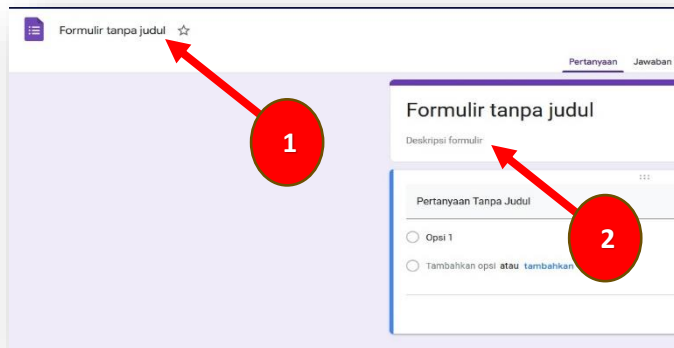


Membuat formulir

Seperti pada pelajaran sebelumnya, kita mulai dengan masuk ke Google Drive Anda. Masuk ke akun Google jika diminta melakukannya.

Di Google Drive, klik **Baru** dan klik **Google Formulir**.

Tab baru akan terbuka dengan formulir baru untuk Anda edit.



Memberi nama formulir

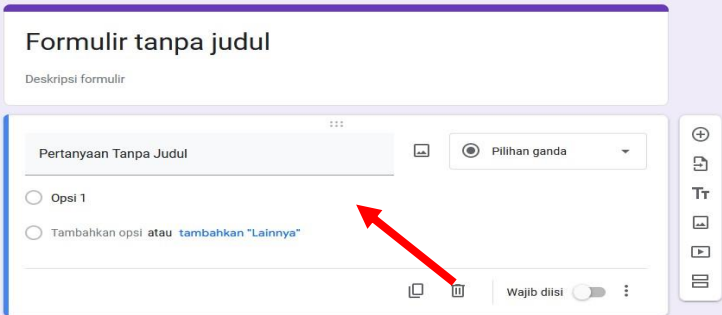
Nama formulir berikut perlu menunjukkan isi formulir agar lebih mudah ditemukan dan dibuka lagi di kemudian hari. Mari membuat kuis akhir kelas untuk salah satu pelajaran kita.

1. Klik **Formulir tanpa judul** di kiri atas. Masukkan nama formulir. Untuk contoh ini, ganti teks 'Formulir Tanpa Judul' dengan 'Kuis Akhir Kelas'. Tekan **Enter** di keyboard. Judul Anda akan disimpan. (Perhatikan bagaimana tajuk di formulir sebenarnya akan diperbarui secara otomatis saat nama diubah).

2. Anda juga dapat menambahkan deskripsi formulir. Klik **Deskripsi formulir**. Masukkan deskripsi untuk isi formulir tersebut. Setelah selesai, tekan **Enter** di keyboard.

Menambahkan pertanyaan ke formulir

Saat Anda membuat formulir, ruang untuk pertanyaan pertama telah tersedia. Pertanyaan akan selalu muncul sebagai jenis pertanyaan pilihan ganda.

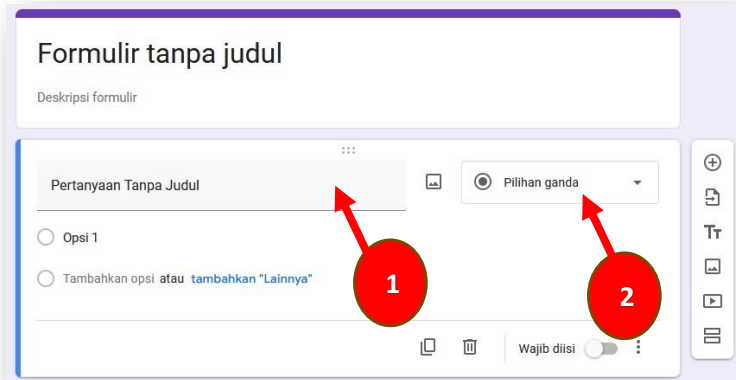


The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a header "Formulir tanpa judul" and a sub-header "Deskripsi formulir". Below this, a question titled "Pertanyaan Tanpa Judul" is displayed. The question type is set to "Pilihan ganda" (Multiple choice). The question content includes two radio button options: "Ops 1" and "Tambahkan opsi atau tambahkan 'Lainnya'". A red arrow points to the "Tambahkan opsi atau tambahkan 'Lainnya'" option. To the right of the question, there are icons for adding, deleting, and duplicating questions. At the bottom right, there is a "Wajib diisi" (Required) toggle switch and a menu icon.

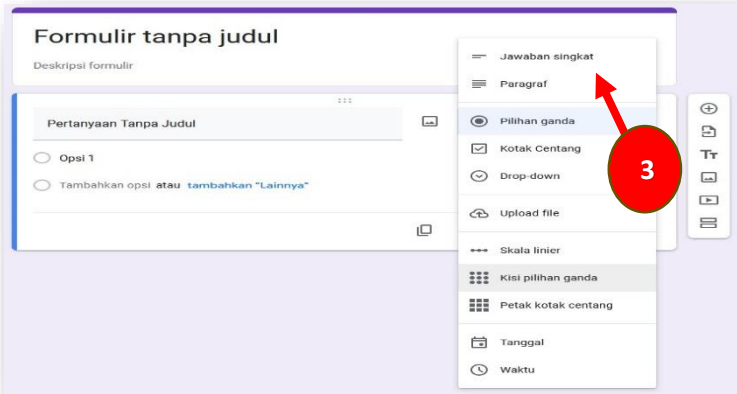
Ada banyak jenis pertanyaan berbeda yang dapat Anda gunakan. Berikut beberapa jenis yang paling umum digunakan:

- **Jawaban singkat** - cocok untuk jawaban 1-2 kata, misalnya, nama.
- **Paragraf** - jika Anda menginginkan jawaban yang lebih panjang, paragraf, atau esai.
- **Pilihan ganda** - jika Anda ingin membatasi orang hanya pada satu pilihan.
- **Kotak centang** - cocok untuk pertanyaan yang dapat dijawab dengan lebih dari satu jawaban.

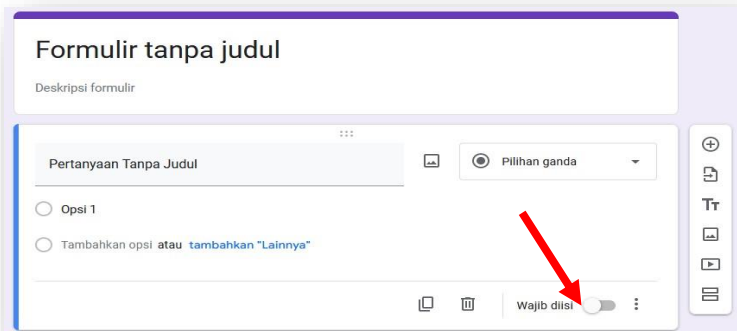
Jika Anda ingin mengedit/mengubah pertanyaan, cukup klik di mana saja dalam persegi panjang putih berujung bulat.



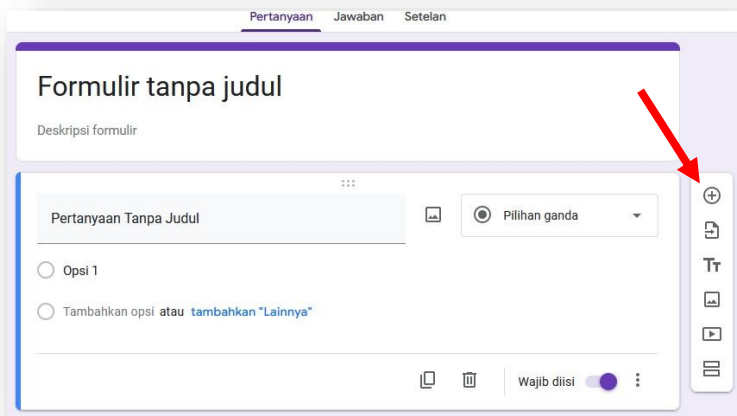
1. Sekarang kita dapat mengedit pertanyaan tersebut. Masukkan 'Nama' dan tekan **Enter** di keyboard.
2. Kita ingin siswa memasukkan namanya, oleh karena itu, kita perlu mengubah jenis pertanyaan dari Pilihan Ganda menjadi Jawaban Singkat. Klik **Pilihan ganda** untuk melihat jenis pertanyaan yang tersedia di menu drop-down.



3. Klik **Jawaban singkat**.



Selanjutnya, Anda dapat menandai pertanyaan sesuai kebutuhan. Jika Anda menandainya sebagai wajib, siswa harus menjawab pertanyaan tersebut sebelum mengirimkan formulir. Klik tombol akses di sebelah '**Wajib**'.

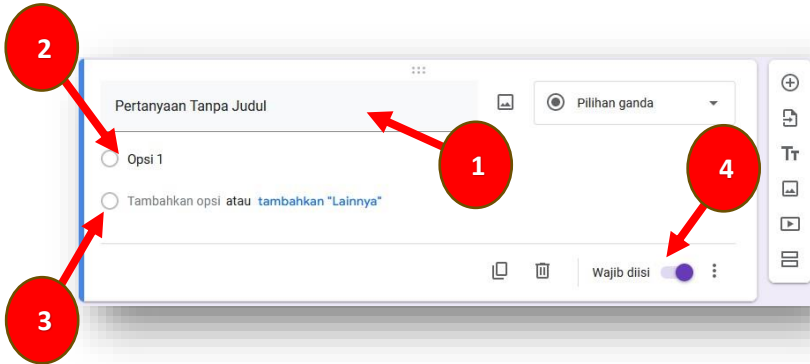


Sekarang saatnya menambahkan pertanyaan berikutnya. Klik + di menu mengambang di sebelah kanan.

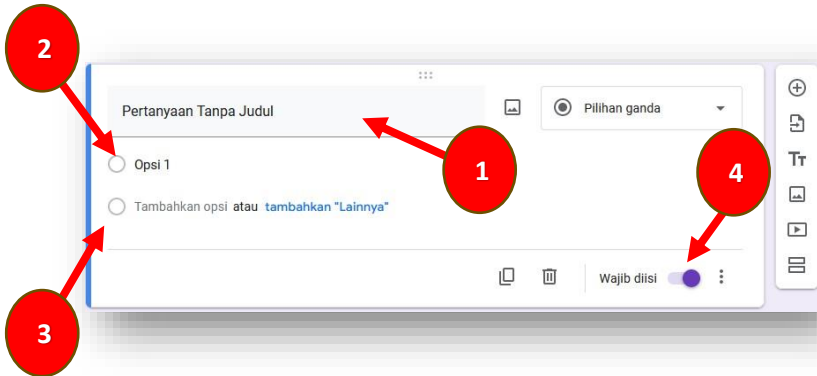
Pertanyaan pilihan ganda baru akan ditambahkan ke formulir, yaitu di bawah pertanyaan Anda sebelumnya. Mari kita lihat cara membuat pertanyaan pilihan ganda.

Pertanyaan pilihan ganda

1. Masukkan pertanyaan pertama dari kuis Anda. Setelah mengganti teks, tekan **Enter** di keyboard:



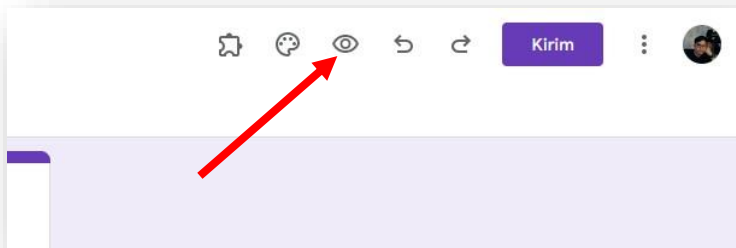
2. Pada langkah berikutnya, Anda perlu menambahkan beberapa pilihan jawaban untuk siswa. Salah satunya adalah pilihan jawaban yang benar dan yang lainnya adalah pilihan yang salah. Klik **Opsi 1**. Sekarang Anda dapat memasukkan satu kemungkinan jawaban untuk pertanyaan tersebut. Tekan **Enter** di keyboard untuk menambahkan pilihan jawaban kedua.



3. Anda sekarang dapat memasukkan pilihan jawaban kedua. Masukkan pilihan jawaban, dan jawaban ini akan menggantikan 'Opsi 2'. Sekarang tekan **Enter** di keyboard untuk menambahkan pilihan jawaban ketiga.

Catatan: Anda dapat menambahkan pilihan sebanyak mungkin untuk setiap pertanyaan tertentu!

4. Selanjutnya, Anda dapat menandai pertanyaan sesuai kebutuhan. **Ingat:** Jika Anda menandainya sebagai wajib, siswa hanya dapat mengirim formulir setelah menjawab pertanyaan ini. Klik tombol akses di sebelah 'Wajib'.



Mempratinjau formulir dan melakukan pembaruan

Setelah selesai menambahkan pertanyaan, sebaiknya Anda mempratinjau formulir dan memastikan tidak ada kesalahan.

Anda dapat dengan mudah melakukannya dengan mengklik **Pratinjau** di sudut kanan atas.

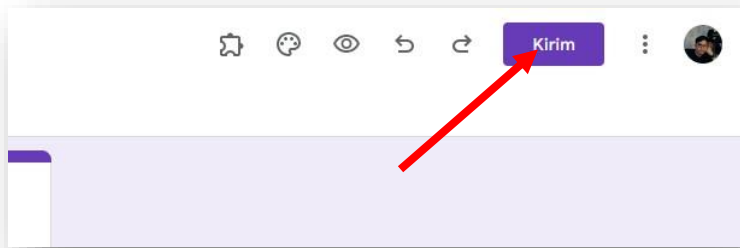
Pratinjau formulir akan terbuka di tab browser baru.



Setelah memeriksa formulir, Anda dapat menutup pratinjau. Klik **X** pada tab Pratinjau.

Sekarang Anda dapat kembali ke halaman formulir asli, tempat Anda masih dapat membuat perubahan pada formulir jika diperlukan.

Ingat: Jika Anda perlu mengubah pertanyaan apa pun, cukup klik di dalam pertanyaan. Ini akan memungkinkan Anda mengubah pertanyaan, jenis pertanyaan, pilihan jawaban, dll.



Membagikan formulir kepada siswa

Sekarang, untuk langkah terakhir - mengirimkan formulir Anda kepada siswa untuk dijawab - klik **Kirim** di sudut kanan atas. Jendela 'Kirim formulir' akan terbuka.

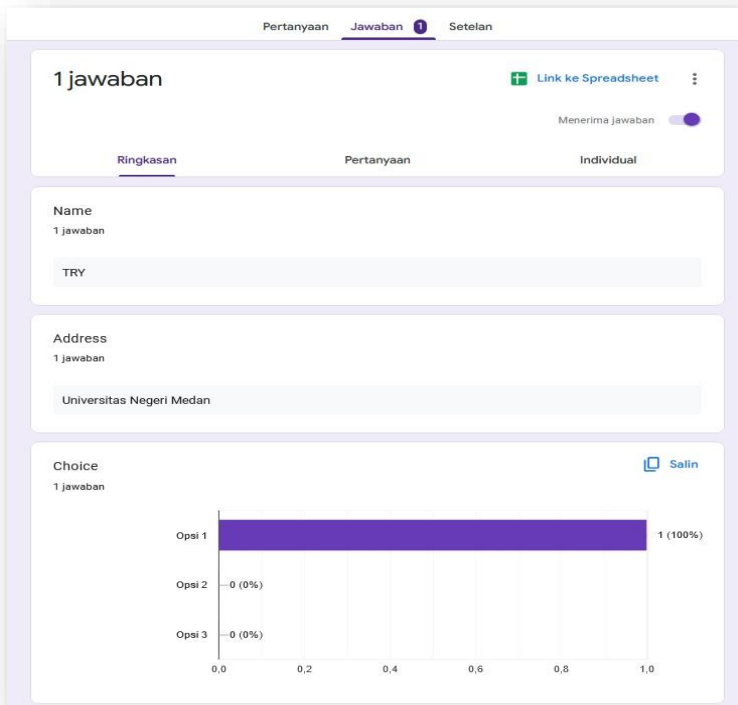
1. Klik **Kepada**. Anda dapat memasukkan alamat email siswa di kolom 'Kepada'. Anda dapat memasukkan lebih dari satu alamat email selama Anda meletakkan koma setelah masing-masing alamat.
2. Setelah selesai, klik **Kirim** di sudut kanan bawah. Email akan dikirim ke setiap alamat yang Anda daftarkan untuk mengundang mereka mengisi formulir.

The image shows a screenshot of a form editor interface. At the top, there are three tabs: 'Pertanyaan', 'Jawaban', and 'Setelan'. The 'Jawaban' tab is highlighted with a red arrow. Below the tabs, the main content area is titled 'Formulir tanpa judul'. Underneath, there is a section for 'Deskripsi formulir'. The main form area contains a question titled 'Pertanyaan Tanpa Judul' with a dropdown menu set to 'Jawaban singkat'. Below the question is a text input field labeled 'Teks jawaban singkat'. To the right of the question, there are icons for adding, deleting, and duplicating questions, along with a 'Wajib diisi' (Required) toggle switch which is currently turned on. On the far right, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and duplicating questions, as well as a 'Tr' icon and a list icon. Below the main form area, there are two more question blocks. The first is titled 'Pertanyaan *' and has a text input field labeled 'Teks jawaban singkat'. The second is titled 'Pertanyaan *' and has three radio button options: 'Opsi 1', 'Opsi 2', and 'Opsi 3'.

Melihat respons siswa

Setelah siswa mulai mengisi formulir, Anda dapat dengan mudah menemukan semua jawaban mereka di bagian Respons formulir. Klik **Respons**.

Awalnya, Anda mungkin tidak melihat respons karena belum ada siswa yang melengkapi formulir.



Setelah siswa mulai mengisi formulir, bagian Respons akan diperbarui secara otomatis. Anda dapat melihat jumlah respons dan grafik cepat yang menampilkan ringkasan respons.

Kuis:

1) Apa alat terbaik yang digunakan untuk membuat kuis untuk siswa?

- a. Google Dokumen.
- b. Google Spreadsheet.
- c. Google Formulir.
- d. Google Slide.

2) Jenis pertanyaan apa yang harus Anda gunakan ketika ingin mengumpulkan nama siswa?

- a. Pilihan Ganda.
- b. Skala Linear.
- c. Jawaban Singkat.
- d. Kotak Centang.

- 3. Jenis pertanyaan apa yang harus Anda gunakan ketika ingin memberikan beberapa pilihan dan hanya satu jawaban yang benar?**
 - a. Pilihan Ganda.
 - b. Skala Linear.
 - c. Jawaban Singkat.
 - d. Kotak Centang.

- 4. Kapan Anda dapat mengubah pertanyaan?**
 - a. Saat membuat formulir.
 - b. Setelah melihat pratinjau formulir.
 - c. Setelah mengirimkan formulir ke siswa.
 - d. Semua jawaban benar.

- 5. Manakah dari berikut ini yang merupakan penggunaan Google Formulir yang baik?**
 - a. Mempresentasikan ke seluruh kelas.
 - b. Merekam video.
 - c. Mencari tahu berapa banyak siswa yang memahami pelajaran Anda hari ini.
 - d. Mencari rencana pelajaran di internet.



Pelajaran 3, Google Workspace For Education

PENDAHULUAN GOOGLE FORMS (Desktop)

Tantangan :

Buat formulir untuk mengajukan pertanyaan kepada siswa diakhir pelajaran. Pastikan menanyakan nama siswa dan sedikitnya 3 pertanyaan yang menguji pemahaman siswa tentang pelajaran.

**Terimakasih Semuanya Salam Sehat Untuk Kita
Semua...**