

2. Membuat dan Mengelola Materi Pembelajaran

A. Membuat Pengumuman

1. Klik "**Aliran**" → "**Bagikan sesuatu dengan kelas Anda**"
2. Format pengumuman bisa berisi:
 - Teks
 - File lampiran (PDF, DOC)
 - Link YouTube
 - File dari Google Drive

Contoh Penggunaan:

- Pengumuman jadwal ulangan
- Reminder tugas
- Motivasi harian

B. Membuat Materi Pembelajaran

1. Klik "**Kelas**" → "**Tugas Kelas**" → "**Buat**" → "**Materi**"
2. Tambahkan:
 - Judul materi (contoh: "BAB 1 - Sistem Pernapasan")
 - Instruksi
 - Lampiran (PPT, video, link)
3. Atur:
 - Topik (buat kategori seperti "Bab 1", "Proyek")
 - Jadwal publikasi

Tips:

- Gunakan Google Drive untuk menyimpan semua materi
- Buat folder terpisah untuk setiap kelas