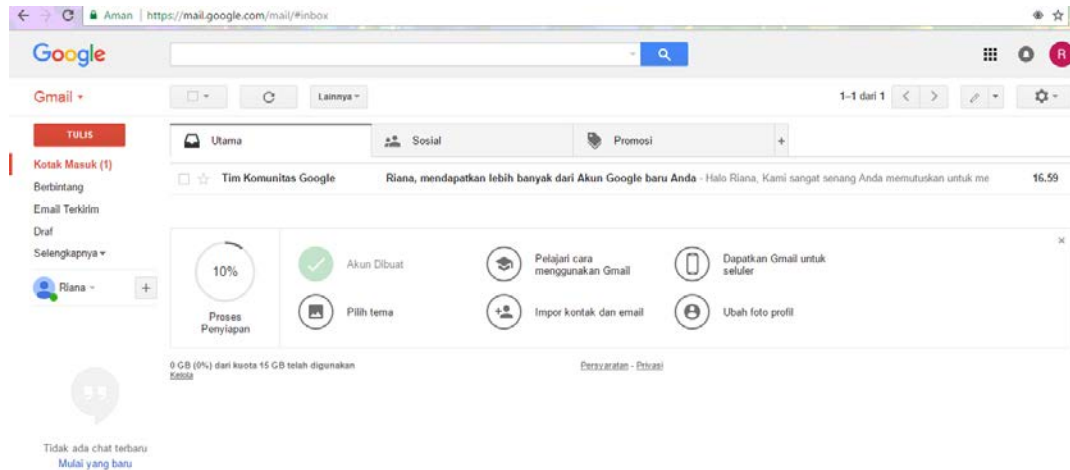


PETUNJUK PENGGUNAAN *E-LEARNING* UNTUK DOSEN

A. Mengaktifkan akun *E-Learning*

1. Login ke gmail.com



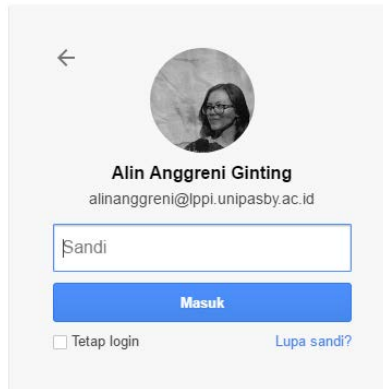
2. Klik pada gambar:
 - a. Pilih tema
 - b. Pilih cara menggunakan Gmail
 - c. Impor kontak dan email
 - d. Dapatkan Gmail untuk seluler
 - e. Ubah foto profil
3. Akun Anda siap untuk dipergunakan ketika Proses Persiapan menjadi 100%.

B. Memulai *E-Learning*

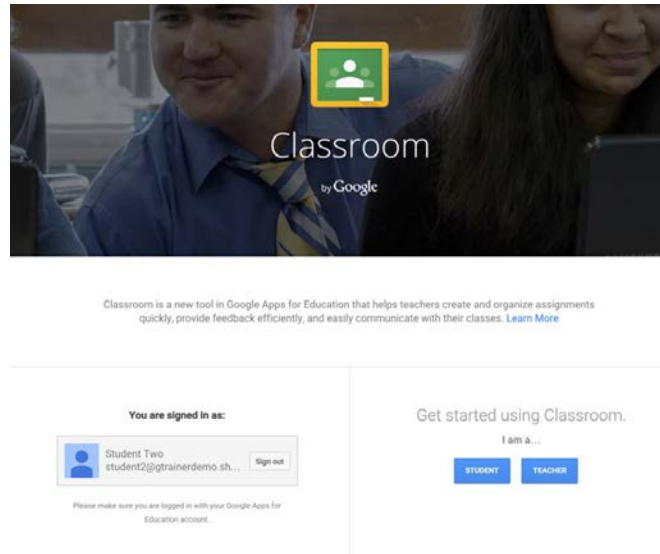
1. Ketikkan alamat <http://elearning.ddipolman.ac.id/>
2. Url akan otomatis diarahkan pada <https://classroom.google.com>
3. Masukkan email yang sudah diterima dari admin IAI DDI Polewali Mandar.

A screenshot of a form for account creation. It features a circular profile picture placeholder at the top. Below it is a text input field labeled 'Email atau ponsel'. Underneath the input field is a blue button labeled 'Berikutnya'. At the bottom, there is a link that says 'Temukan akun saya'.

4. Masukkan Password yang Anda miliki



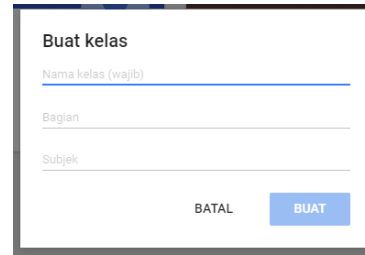
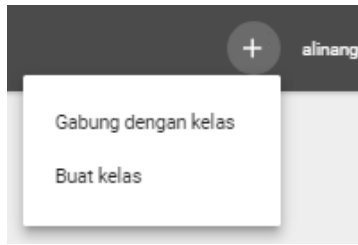
Saat pertama kali bergabung dengan Google Classroom, Anda akan melihat tampilan seperti gambar di bawah ini. Anda dipersilakan untuk memilih peran Anda, sebagai “Teacher” atau “Student”. Pilihan yang sudah dibuat di awal tidak dapat diubah, jika terjadi kesalahan dalam memilih peran, Anda harus menghubungi bagian administrasi IT Aplikasi Google untuk membenarkan kesalahan.



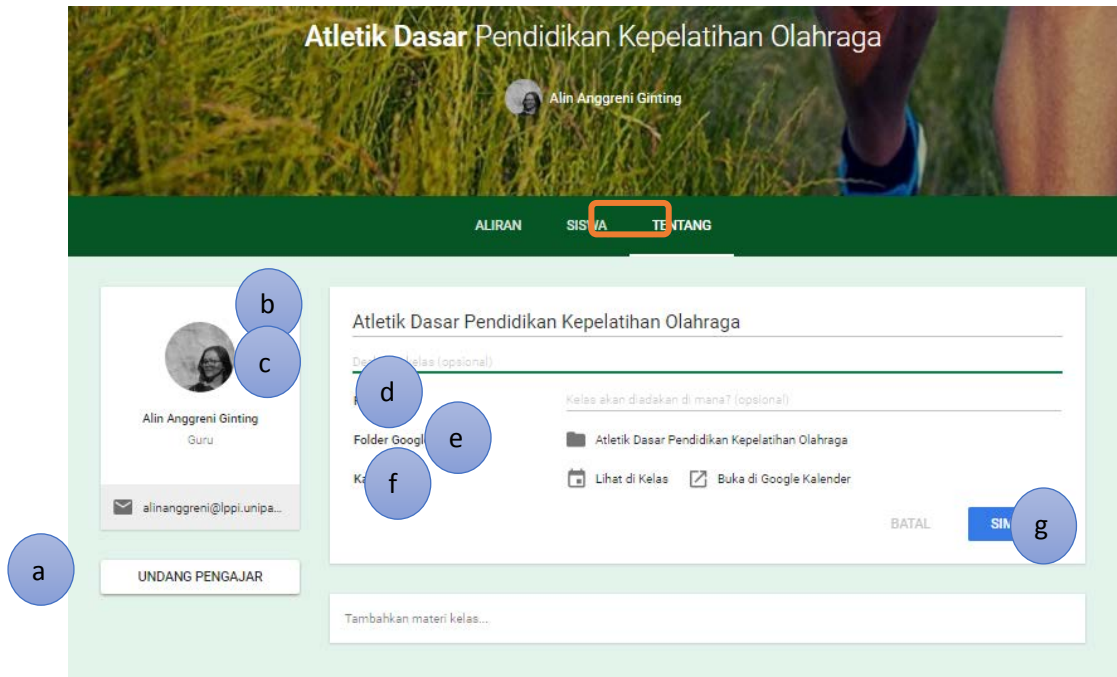
- Gabung dengan kelas atau buat kelas



- Membuat dan mengatur kelas



- Menambah informasi kelas



- Undang pengajar
 - Judul kelas
 - Deskripsi kelas
 - Nomor Ruangan
 - Klik untuk melihat folder Kelas yang sudah secara otomatis dibuat di Google Drive.
 - Klik untuk melihat kalender kelas di tab yang baru.
 - Klik **save** untuk menyimpan perubahan yang sudah Anda lakukan.
- Menambah materi kelas
 - Menambahkan file mengenai:
 - SAP & Outline Mata Kuliah
 - Kontrak Kuliah
 - Folder Google Doc, Google Slide, atau Google Drive yang akan dipergunakan.
 - File lain yang akan dipergunakan oleh mahasiswa selama satu semester.







Menambahkan materi:

Klik **Tambahkan materi kelas**

Tambahkan materi kelas...

Tuliskan judul materi dan lampirkan file dan sumber dari simpanan lokal, Google Drive, video Youtube atau link. Kemudian klik **Posting** untuk menyimpan.

Judul

BATAL **POSTING**

C. Menambahkan Mahasiswa

Menambahkan mahasiswa dengan **Kode Kelas**

Kode kelas **g7etya0**

Siswa dan pos dan

Setel ulang

Nonaktifkan

UNDANG SISWA TINDAKAN

Undang siswa atau berikan kode kelas kepada mereka: g7etya0

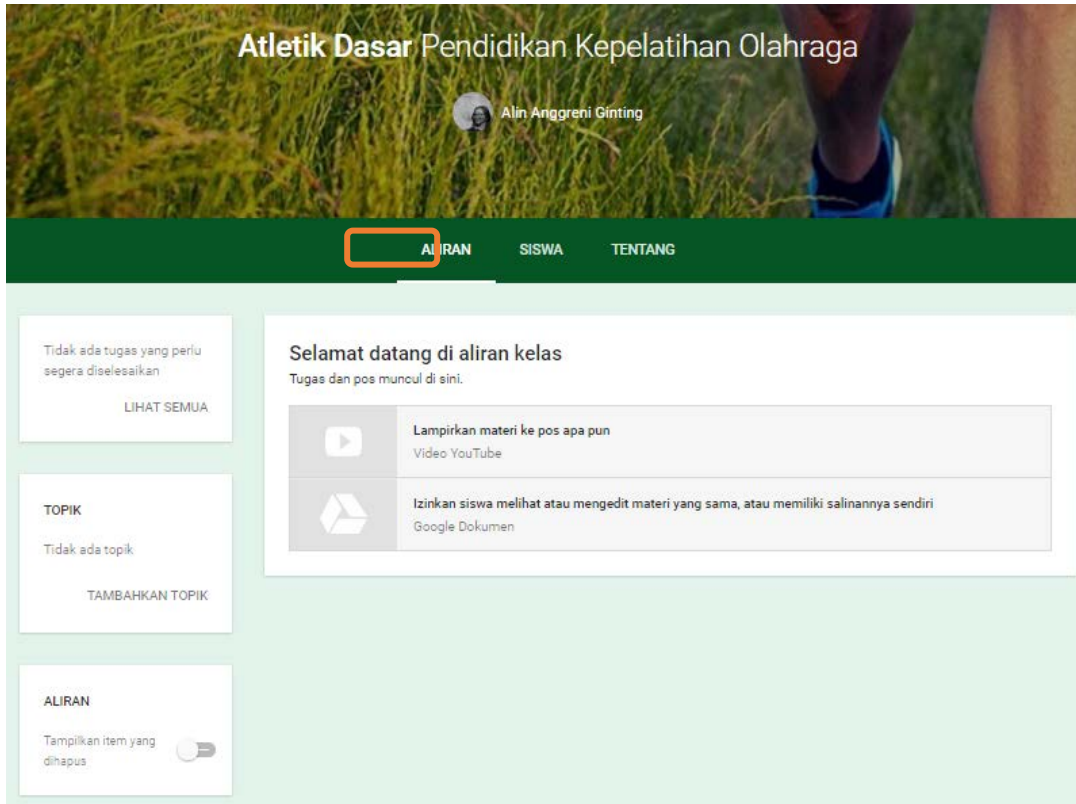
Ketika Anda membuat sebuah kelas, maka Classroom akan mengeluarkan sebuah kode kelas yang dapat diberikan kepada mahasiswa agar dapat bergabung di kelas Anda. Kode kelas terdiri atas 6 kode digital yang dapat diubah seperlunya. Kode kelas juga dapat dinonaktifkan sehingga semua mahasiswa Anda dapat bergabung.

Cara mengundang mahasiswa:

- a. Mahasiswa yang akan diundang terlebih dahulu harus ada di kontak Google Anda. Admin Aplikasi Google Anda bisa saja sudah membuat kontak mahasiswa atau grup untuk Anda. Jika tidak, anda harus menambahkan semua kontak mahasiswa ke dalam kontak. Selanjutnya, masuk ke google.com/contacts, dan create a new contact unuk masing-masing mahasiswa atau create a contactc group untuk setiap kelas Anda.
- b. Setelah menyelesaikan pengaturan kelas Anda, selanjutnya masuk ke tab **Siswa** dan klik tombol **undang siswa**.
- c. Cari mahasiswa atau kontak dan centang kotak untuk memilih.
- d. Klik **Undang Siswa**.

D. Aliran

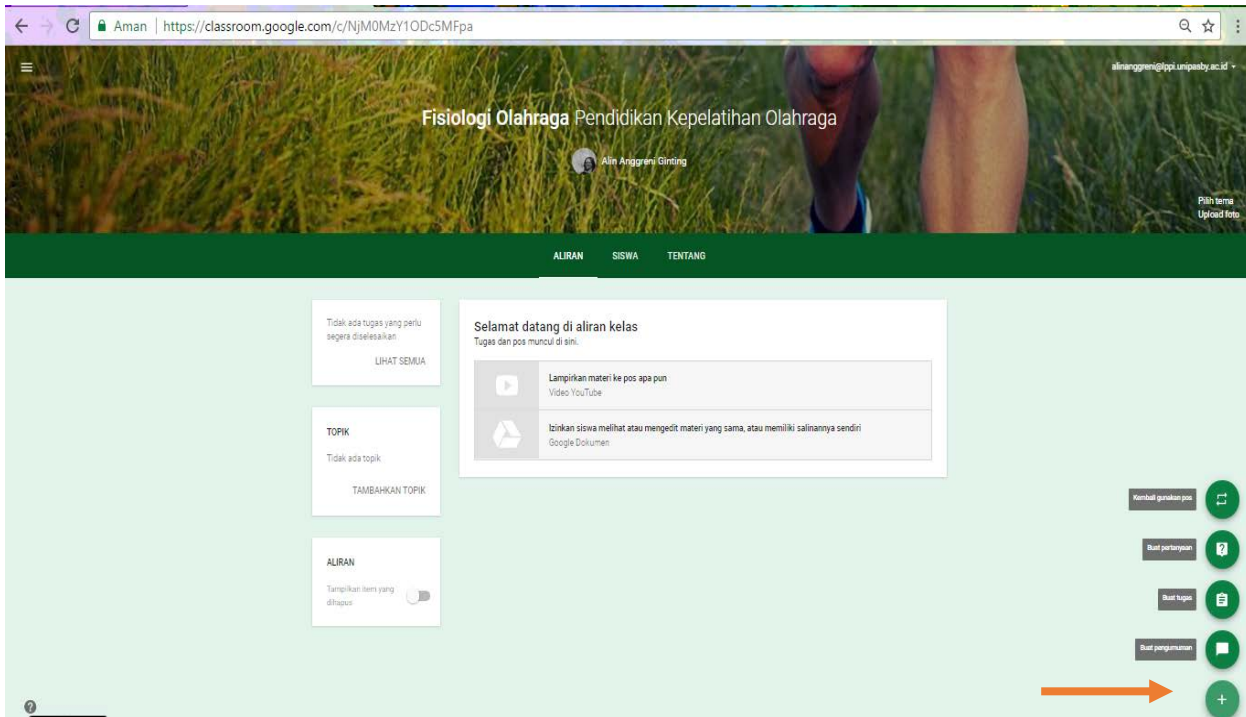
Aliran adalah tempat dimana dosen menunjukkan dan menambahkan pengumuman, penilaian, topik diskusi, dan komentar.



Menambah konten untuk aliran:

Gunakan tanda + di kanan bawah layar untuk menambahkan:

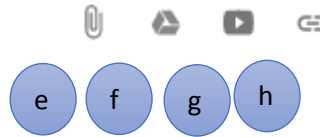
- Pengumuman
- Buat Tugas
- Pertanyaan untuk diskusi
- Penggunaan kembali pos



- d
- c
- b
- a

Konten pilihan tambahan untuk postingan Anda:

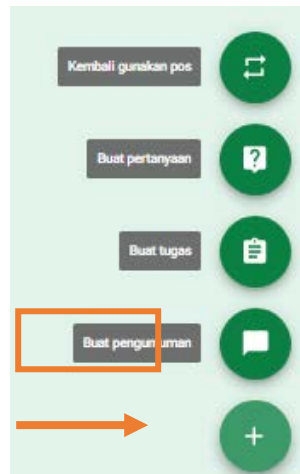
- e. Lampiran file
- f. Google Drive
- g. Video Youtube
- h. Web Links



1. Membuat Pengumuman dan Pertanyaan

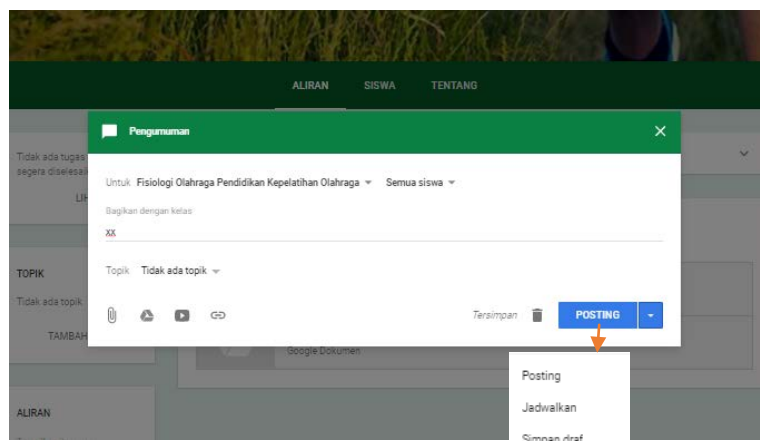
- Membuat Pengumuman

- a. Klik tanda + pada sudut kanan bawah layar.



- b. Klik **Buat pengumuman**

- c. Tambahkan teks untuk pengumuman yang ingin Anda bagikan



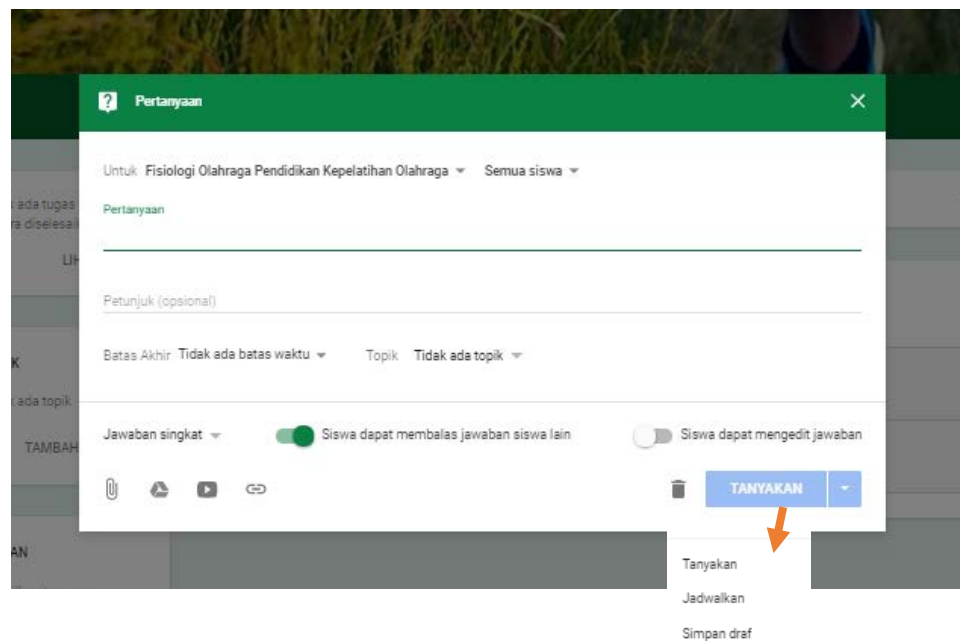
- d. Pilih kelas yang Anda inginkan untuk melihat pengumuman tersebut.

- e. Sebagai tambahan, Anda bisa membuat lampiran, file, atau link.

- f. Klik **Post** untuk menambahkan ke aliran, atau **Simpan Draft** jika akan diumumkan lain waktu.
- Membuat Pertanyaan Diskusi
 - a. Klik + pada sudut kanan bawah layar.



- b. Klik **Buat Pertanyaan**
- c. Ketik teks pertanyaan yang ingin Anda sampaikan.



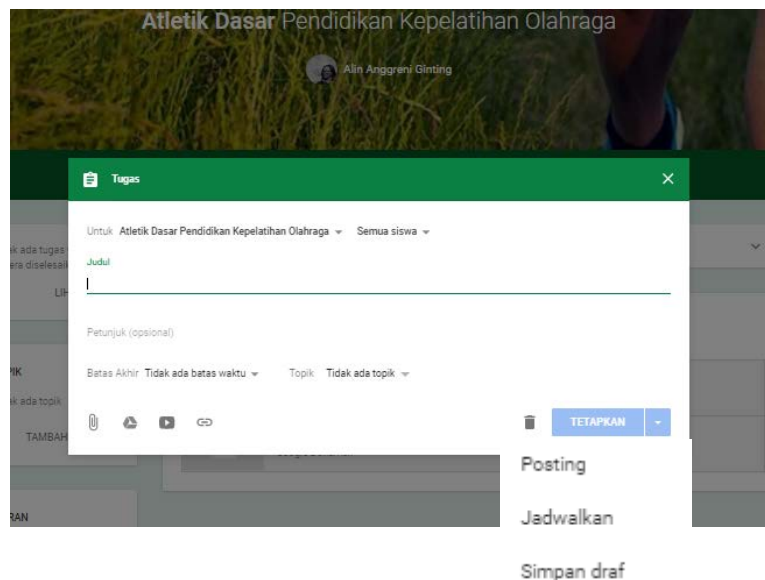
- d. Tentukan tanggal.
- e. Pilih kelas yang Anda inginkan.
- f. Anda dapat menambahkan lampiran, file, atau link.
- g. Klik **Tanyakan** untuk menambahkan ke aliran, atau **simpan draf** jika ingin ditanyakan di lain waktu.
- h. Setelah Anda memilih **Tanyakan**, Anda akan melihat pop-up dengan beberapa pilihan berikut

- Siswa dapat membalas jawaban siswa lain
- Siswa dapat mengedit jawaban.

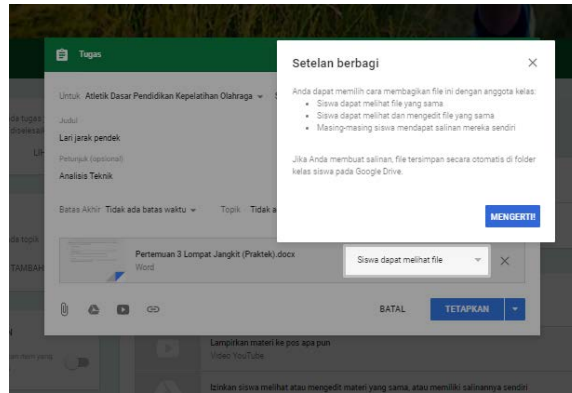
Pilih preferensi Anda dan klik **Tanyakan**.

2. Membuat tugas

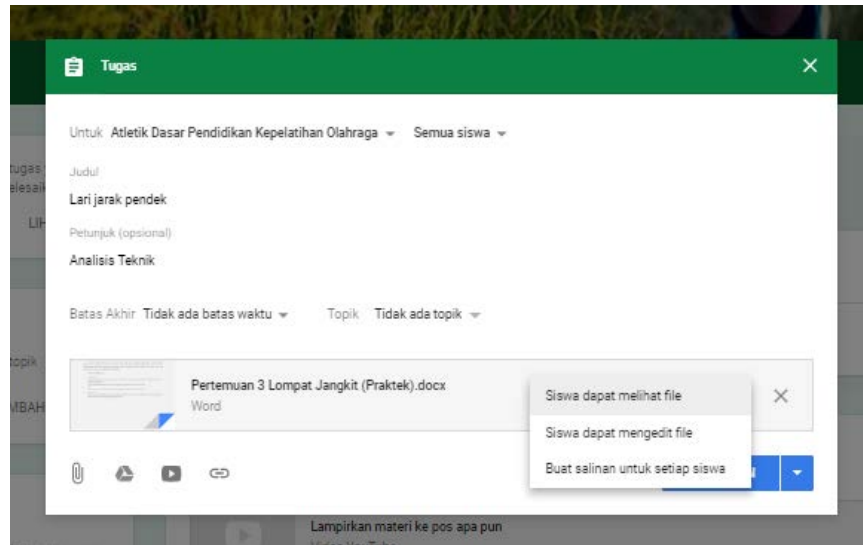
- Klik tanda + pada kanan bawah layar.
- Klik **buat tugas**
- Tambahkan judul dan deskripsi tugas.
- Tetapkan batas tanggal terakhir.
- Pilih kelas yang akan diberikan tugas.
- Pilihan untuk menambahkan lampiran, file, atau link.
- Klik **Posting** untuk menambahkan pada aliran, atau simpan sebagai draft jika posting di lain waktu.



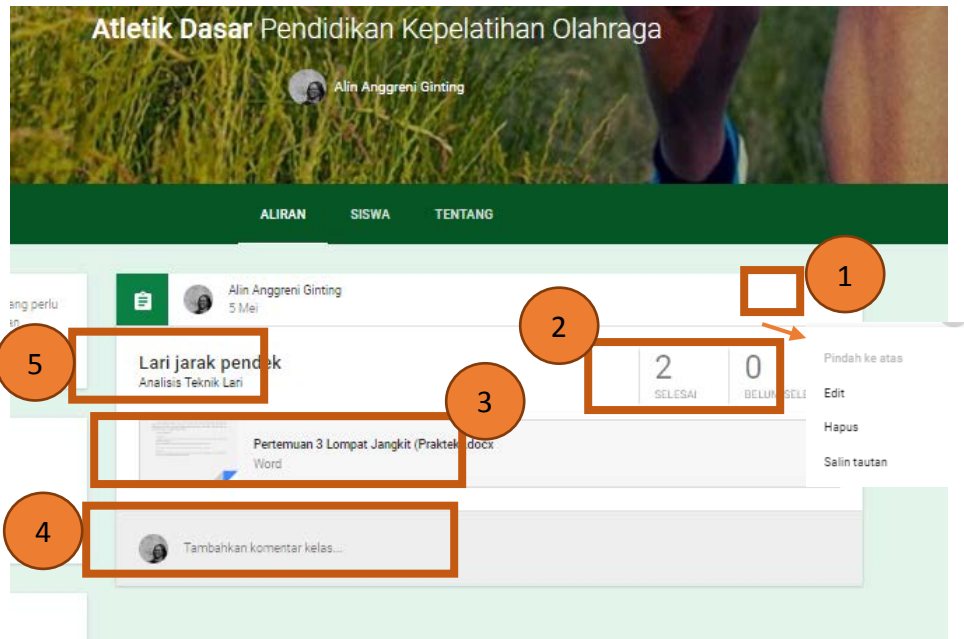
- Membuat tugas dengan menggunakan file Google Drive:
Ketika kita menambahkan file dari Google Docs, Google Slides, atau Google Drawing sebagai bagian dari tugas, Anda akan mendapat pilihan tambahan untuk tugas tersebut.



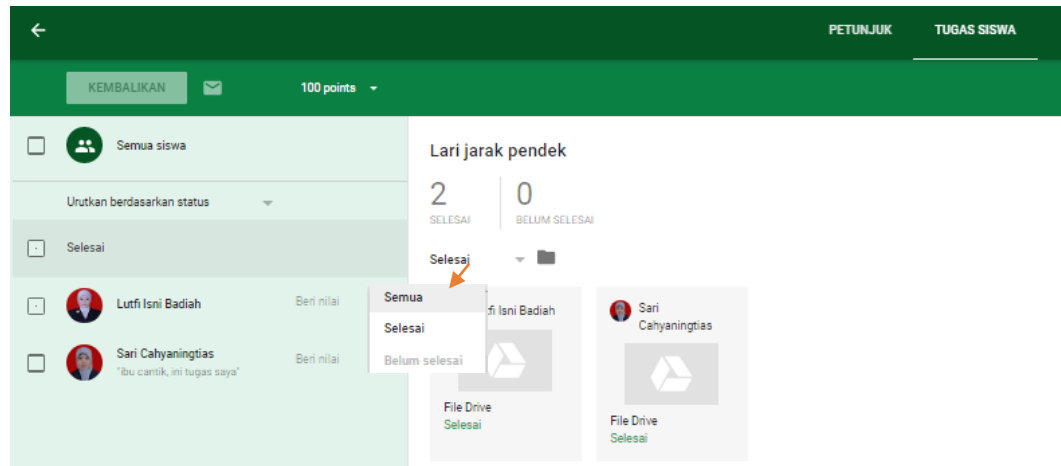
Klik mengerti.



- a. **Siswa dapat melihat file:** setiap mahasiswa diberikan akses untuk melihat file versi **view/read-only**.
 - b. **Siswa dapat mengedit file:** setiap mahasiswa diberikan akses untuk mengedit dan mengkolaborasi pada file yang sama.
 - c. **Buat salinan untuk setiap siswa:** setiap mahasiswa diberikan sebuah copy file individu yang dapat diedit melalui Google Drive mereka.
- Mengelola Tugas: Aliran
1. Klik tombol aksi memilih tindakan:
 - Memindahkan tugas ke atas aliran: ini adalah jalur terbaik untuk mengorganisasi permintaan aliran Anda.
 - Mengedit tugas
 - Menghapus tugas.

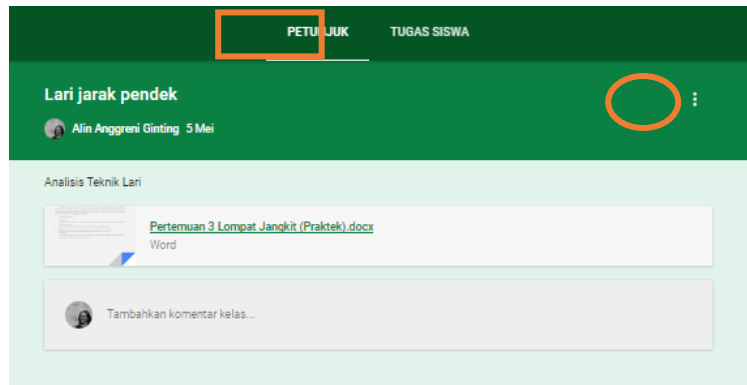


2. Menunjukkan jumlah siswa yang sudah “menyelesaikan” tugas dan jumlah yang belum menyelesaikan.
 3. Klik pada nama file untuk menunjukkan file yang asli, template dan link atau sumber yang lain yang sudah ditambahkan sebelumnya.
 4. Menunjukkan komentar yang dibuat pada setiap tugas individu (jika ada).
 5. Klik pada nama tugas untuk masuk ke detail halaman tugas dengan informasi tambahan.
- Mengelola Tugas: Detail Aliran
- Klik judul tugas pada **Aliran** untuk menunjukkan halaman detail tugas.
- Setiap tugas memiliki detail halaman dimana Anda dapat melihat mahasiswa mana yang sudah menyerahkan tugas atau ditandai sebagai yang sudah menyelesaikan tugas.
- Disini Anda dapat melihat daftar mahasiswa yang sudah menyelesaikan atau yang belum menyelesaikan tugas. (Gunakan tombol panah ke bawah). Anda juga dapat mengklik pada dokumen untuk menunjukkan dan menilai tugas mereka. (Dosen juga dapat mengakses file Google Drive secara langsung pada Google Drive mereka).

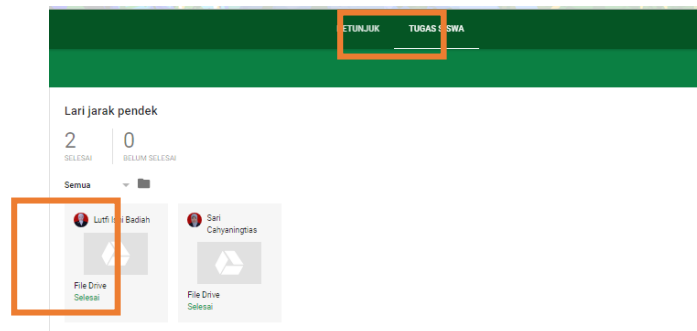


Tab Petunjuk:

Ada dua tab di atas halaman ini. Tab **Petunjuk** akan menunjukkan detail tugas dan komentar. Anda juga dapat menggunakan beberapa tindakan melalui tombol (tiga titik) untuk melakukan edit atau hapus.



Tab Tugas Siswa:

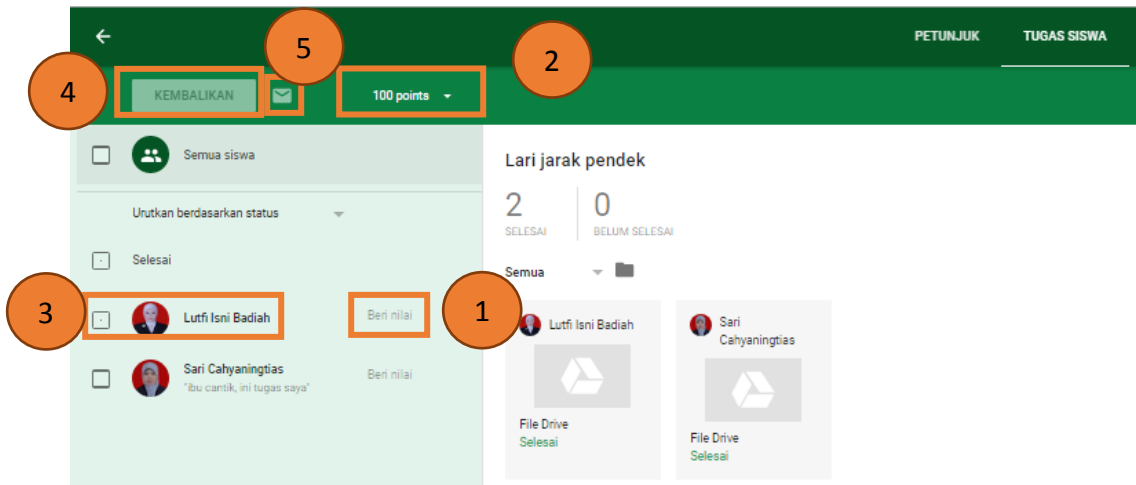


Tab **Tugas Siswa** akan memberi Anda akses dan link yang langsung terhubung dengan tugas mahasiswa. Anda dapat dengan mudah melakukan klik pada link file untuk membuka file mahasiswa kemudian memeriksa dan menilai. Anda juga dapat secara langsung memberikan nilai.

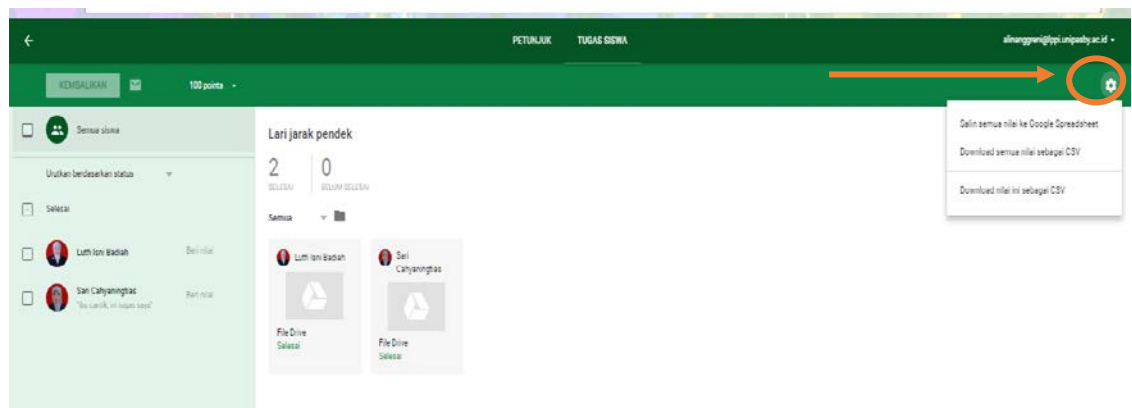
- Menilai Tugas

Pada sisi kiri halaman Anda dapat memberikan nilai dan mengembalikan tugas kepada mahasiswa.

1. Menuliskan nilai yang sesuai untuk mahasiswa.
2. Menggunakan tanah panah kebawah untuk memilih nilai.
3. Menandai kotak selanjutnya untuk mahasiswa yang akan Anda kembalikan tugasnya.
4. Klik untuk mengembalikan tugas dan memberikan notifikasi kepada mahasiswa.
5. Klik icon email untuk mengirimkan email secara langsung kepada mahasiswa.



Jika Anda ingin mengunduh spreadsheet dari nilai untuk membuat penyimpanan, Anda dapat mengunduh atau mengimpor ke dalam sistem Anda,



E.