

STANDARD OPERATING PROSEDURE

Online Class FIKOM UPDM (B)
classroom.google.com


Untuk Dosen

Online Class FIKOM UPDM (B) classroom.google.com untuk Pengelola, Dosen & Mahasiswa

1. Buka email di HP atau di komputer dengan akun gmail
2. Buka email dari FIKOM UPDM (B) : Online Class FIKOM Moestopo tentang Invitation to co-teach (undangan) ke classroom.google.com.
3. Pilih (klik) kotak tombol Join / Gabung.
4. Halaman browser internet terbuka dan menampilkan halaman online class FIKOM Moestopo : classroom.google.com
5. Buka folder mata kuliah yang bersangkutan.

SOP DOSEN



 elearning fikomhebat (Classroom) <no-reply+014c2d57@classroom.google.com>
to me ▾

May 31 (9 days ago) ☆



Hello,

elearning fikomhebat (elearningfikomoestopo@gmail.com) invited you to co-teach [APLIKOM KELAS I](#).

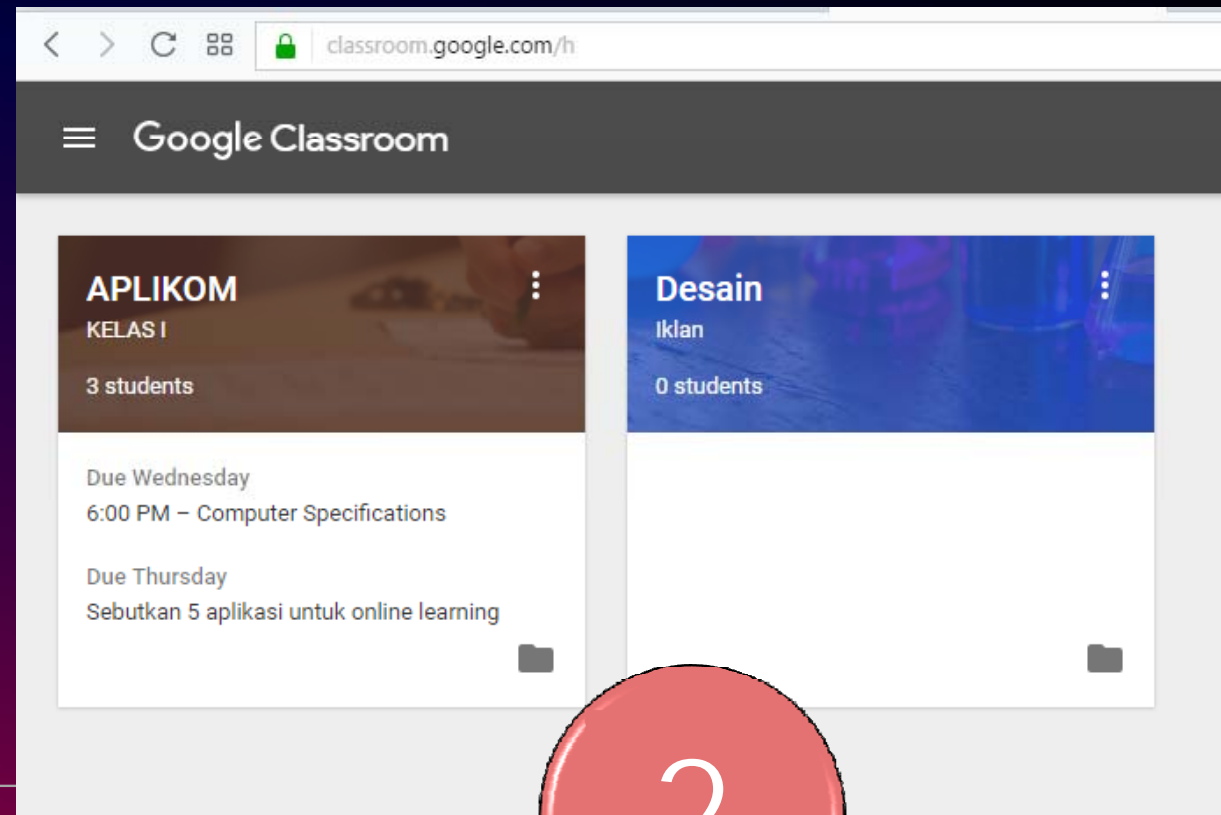


elearning fikomhebat

APLIKOM KELAS I

JOIN

1. Buka Browser Internet di HP atau di komputer
2. Ketik URL (bukan di search engine) : classroom.google.com
3. Login dengan username & password gmail (jika belum)
4. Pilih folder mata kuliah.



SOP DOSEN

1. Pilih bagian menu : Students (Siswa)
2. Pilih (klik) INVITE STUDENTS (undang) mahasiswa untuk masuk ke mata kuliah
3. Ketik email gmail mahasiswa semuanya. Gunakan spasi jika mau mengetik lagi email yang lain.
4. Pilih bagian INVITE

SOP DOSEN

Online Class FIKOM UPDM (B) classroom.google.com untuk Pengelola, Dosen & Mahasiswa

Invite students

|Type a name or email

3

15

CANCEL

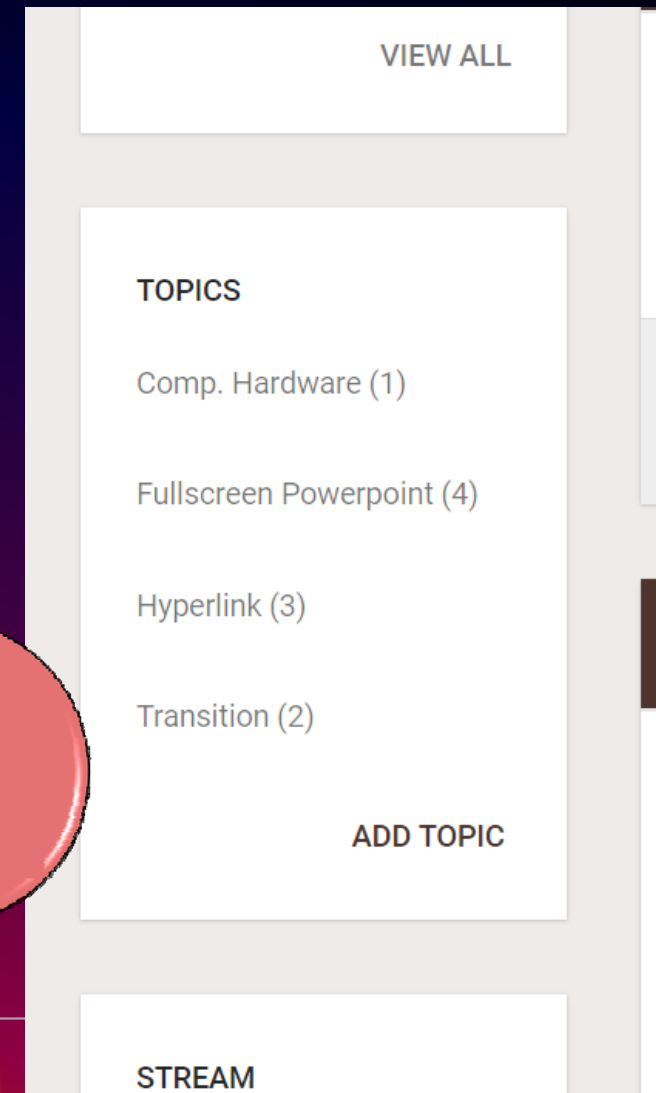
INVITE

1. Ketik Judul materi di kiri (TOPICS) : pilih Add Topic untuk setiap pertemuan (1 – 14 pertemuan)
2. Ketik dan Pilih ADD

SOP DOSEN

Online Class FIKOM UPDM (B) classroom.google.com untuk Pengelola, Dosen & Mahasiswa

4



1. Masukan quiz (pertanyaan) : pilih (sentuh) simbol plus (+) di kiri bawah
2. Pilih (klik) ke bagian gambar bulat Questions (quiz)
3. Ketik pertanyaan (Question)
4. Ketik tambahan keterangan pertanyaan jika perlu (optional)
5. Masukan batas tanggal akhir jawaban (DUE)
6. Jika diperlukan bisa memasukkan file contoh atau link
7. Pilih Topic
8. Matikan (Geser ke kiri) bulat : Students can reply.. Dan Student can edit..
9. Pilih bagian ASK (Tanya) untuk selesai



SOP DOSEN

For **APLIKOM KELAS I** ▼ **All students** ▼

Question

Instructions (optional)

Due **No due date** ▼

Topic **No topic** ▼

Short answer ▼

Students can reply to each other

Students can edit answer



Upload / link file



ASK



1. Masukan assingment (tugas) : pilih (sentuh) simbol plus (+) di kiri bawah
2. Pilih (klik) ke bagian gambar bulat Assignment (tugas)
3. Ketik Judul tugas (Title)
4. Ketik tambahan keterangan intruksi tugas jika perlu (optional)
5. Masukan batas tanggal akhir jawaban (DUE)
6. Jika diperlukan bisa memasukkan file contoh atau link
7. Pilih Topic
8. Pilih bagian ASSIGN (Tugas) untuk selesai



SOP DOSEN



Assignment



For **APLIKOM KELAS I** ▾ **All students** ▾

Title

T

Instructions (optional)

Due **No due date** ▾

Topic **No topic** ▾

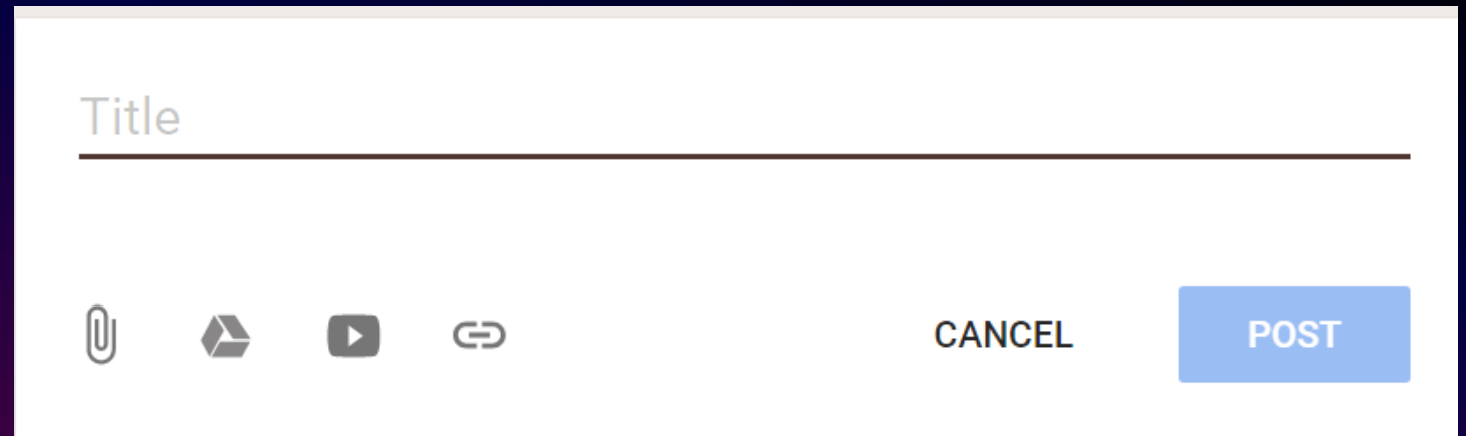


Saved







ASSIGN





Title

CANCEL POST

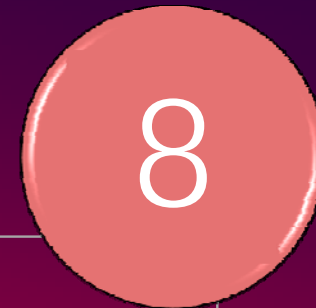
1. Masukkan file materi (14): pilih bagian ABOUT atau tentang.
2. Pilih (klik) ke bagian ADD CLASS MATERIALS (Tambahkan materi)
3. Ketik Judul Materi
4. Memasukan file materi atau link
5. Pilih bagian POST (Kirim) untuk selesai

7

SOP DOSEN


Melihat aktivitas penyelesaian tugas dan jawaban dari mahasiswa


1. Pilih bagian STREAM
2. Pilih tulisan (judul) tugas atau pertanyaan
3. Terlihat bagian kiri, nama mahasiswa, nilai (grade) dan balasan (return)
4. Terlihat di bagian kanan, jawaban atau file tugas yang dikirim mahasiswa



SOP DOSEN


← QUESTION **STUDENT ANSWERS**

RETURN  100 points ▾


 All students


Sort by status ▾

Not done

 Fikom Updm B Add grade

Returned


 Eko Cahyono 90/100
 "sudah dijawab tuh pak gur..."


 Warso Add grade
 "sebutkan 5 software"

Sebutkan 5 aplikasi untuk online learning


0 DONE | 1 NOT DONE | 2 RETURNED

All ▾

 Fikom Updm B

 Eko Cahyono Jun 8

1. Moodle
2. Fedena
3. SchoolTool
4. DOKEOS
5. Open EMIS

 Warso Jun 7

Bisa pakai moodle pak? (contoh)

←
INSTRUCTIONS
STUDENT WORK

RETURN
100 points

All students

Sort by status ▾

Not done

Eko Cahyono Add grade

Returned

Fikom Updm B 90/100

Warso
"terima kasih" 90/100

Computer Specifications

0

DONE

1

NOT DONE

2

RETURNED

All ▾

Eko Cahyono

No attachments
Not done

Fikom Updm B

Consumer-Plastic-Pac...
Returned

Warso

BERITAACARA UAS.do...
Returned

Nilai dan Notifikasi penyelesaian tugas dan jawaban dari mahasiswa

1. Pilih bagian STREAM
2. Pilih tulisan (judul) tugas atau pertanyaan
3. Beri nilai pada bagian (Grade)
4. Pilih bagian RETURN untuk memberi info ke mahasiswa nilainya.
5. Beri komentar jika perlu, lalu pilih bagian RETURN



SOP DOSEN

Nilai mahasiswa

Nilai mahasiswa yang di dapat dari online class harus dimasukan oleh dosen ke sistem penilaian anjungan dosen secara mandiri di url: dosen.moestopo.ac.id



SOP DOSEN

26