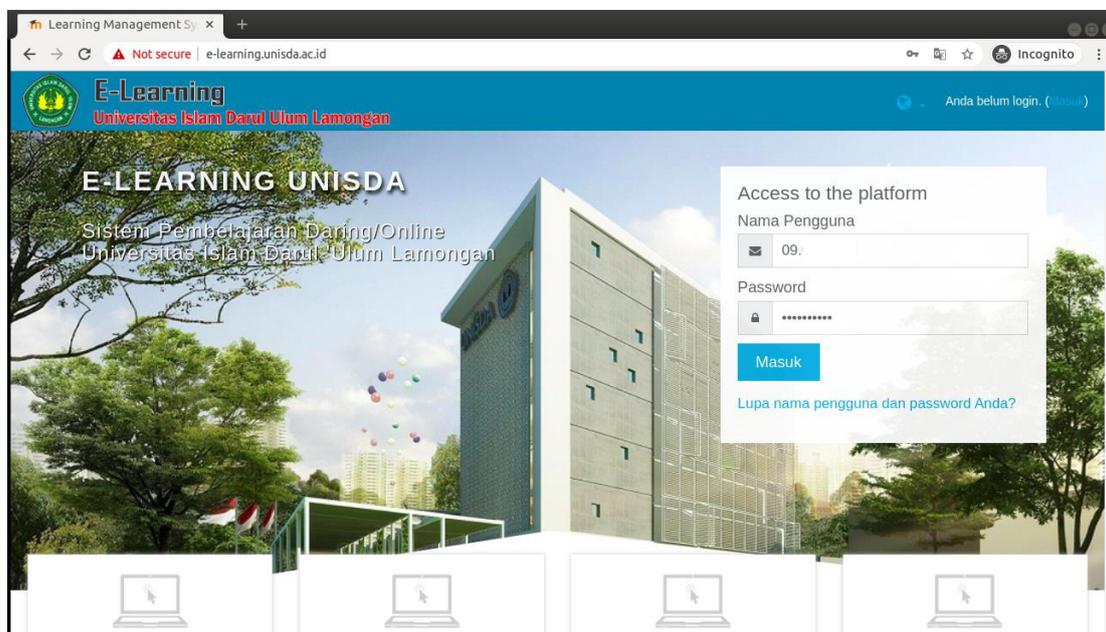


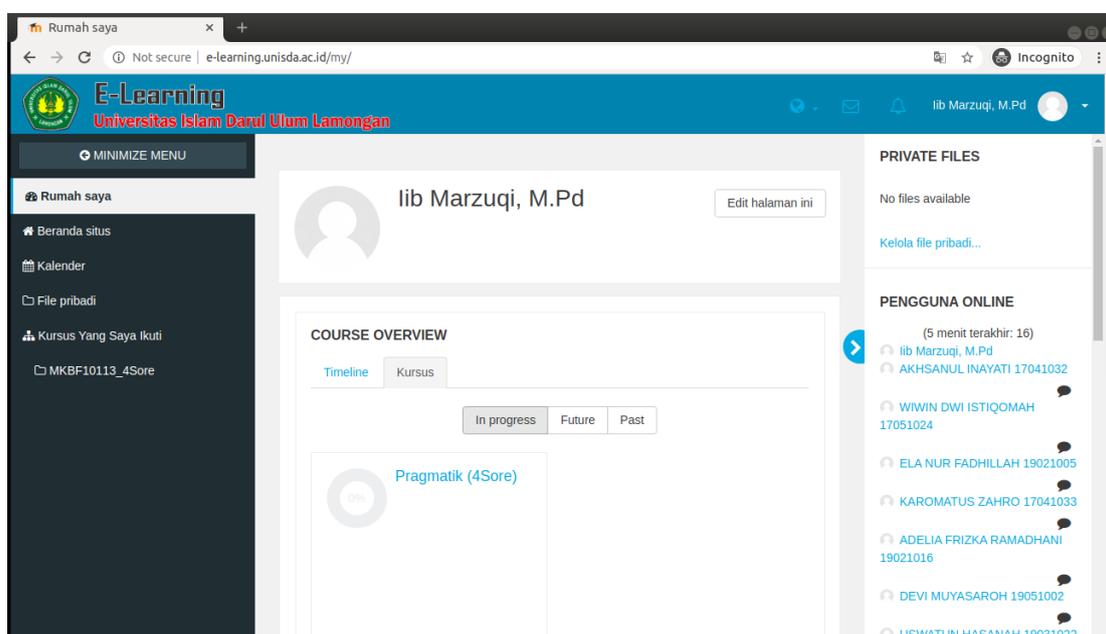
## PANDUAN E-LEARNING UNTUK DOSEN VERSI WEB (Mengisi dan mengedit Topik Kursus)

### A. Login Sebagai Dosen

1. Kunjungi alamat website: **e-learning.unisda.ac.id**
2. Login menggunakan NPP Dosen (seperti login pertama kali di Siakad)



3. Masukkan Nama Pengguna dan Password sesuai poin No.2, Kemudian tekan Tombol Masuk
4. Jika berhasil login, Anda akan diarahkan ke Halaman Utama

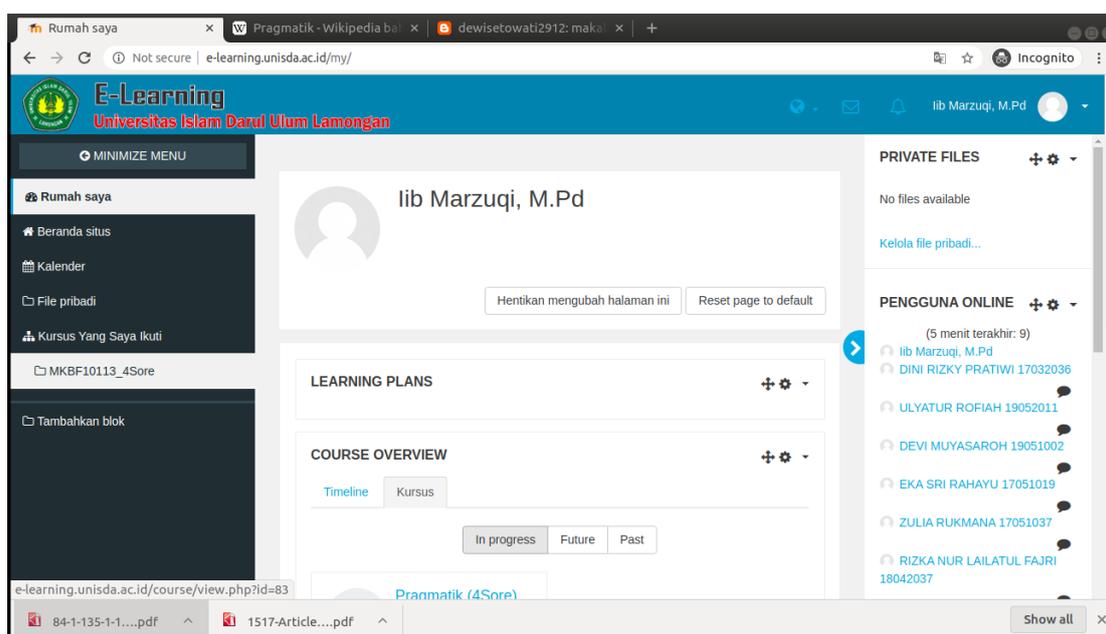


Catatan:

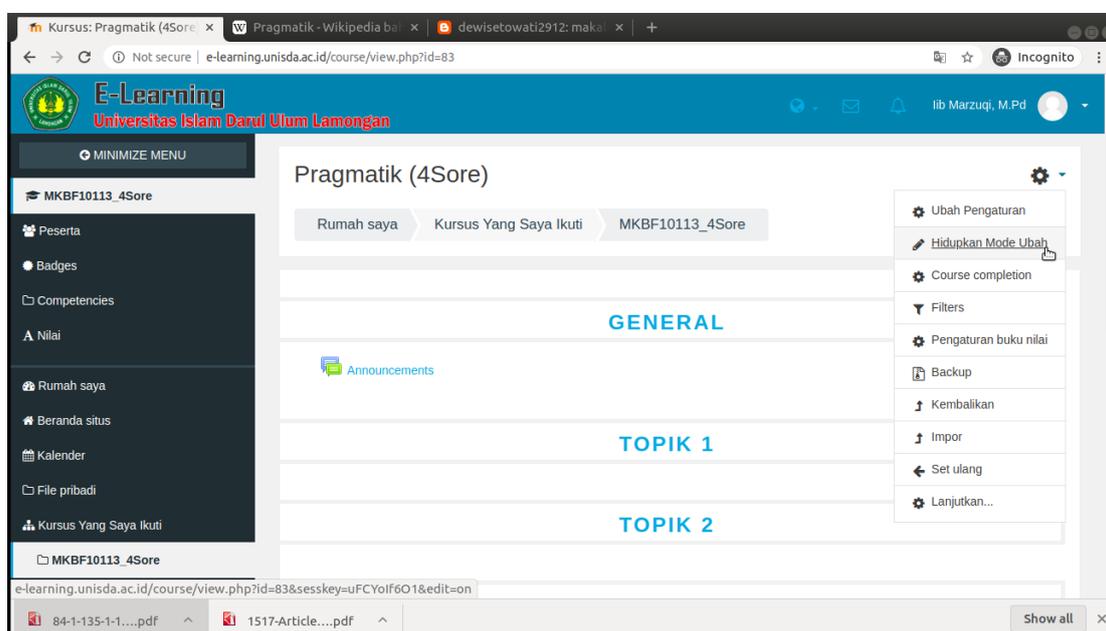
- Jika tidak bisa login, silahkan hubungi Bagian Akademik dan Sistem Informasi di BAAK-SI.
- Menggunakan Web Browser, tampilan lebih nyaman untuk upload materi/topik
- Tampilan Mobile tidak mendukung fitur Edit dan Upload materi/topik.

## B. Menambahkan Topik Materi Pertemuan Pada Kelas Kursus

- Pada bagian kiri halaman, akan muncul daftar Kelas / Mata Kuliah yang diampu. Untuk memulai mengisi materi, silahkan Klik pada salah satu Mata Kuliah yang muncul.

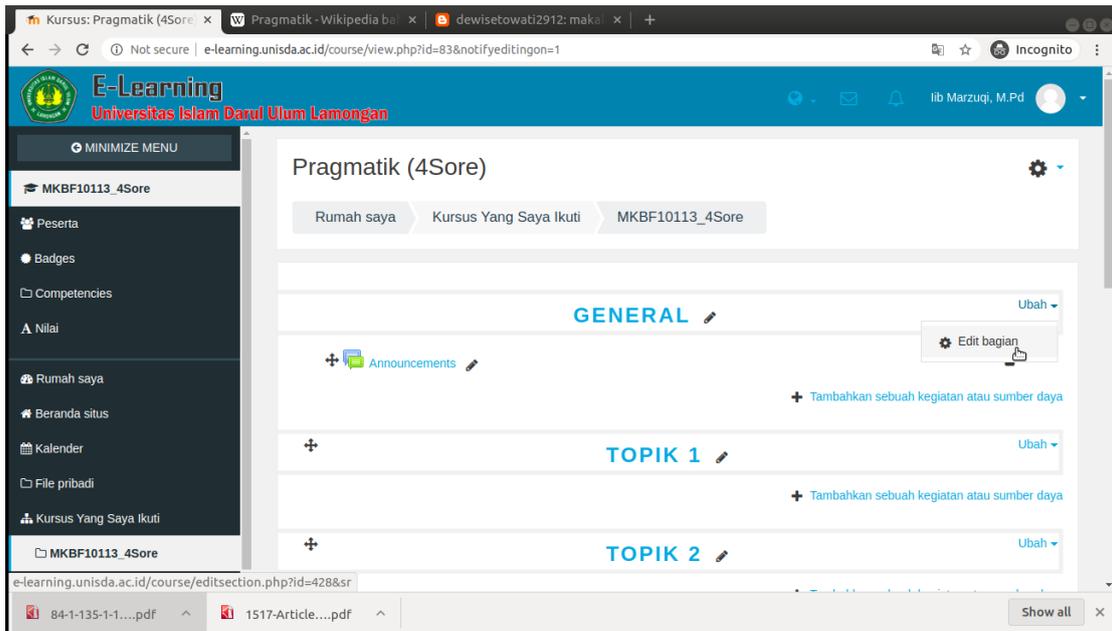


- Untuk mengaktifkan mode Edit, silahkan klik Tombol  Gear/Setting (sebelah kanan halaman). Kemudian pilih tombol 'Hidupkan Mode Ubah'.

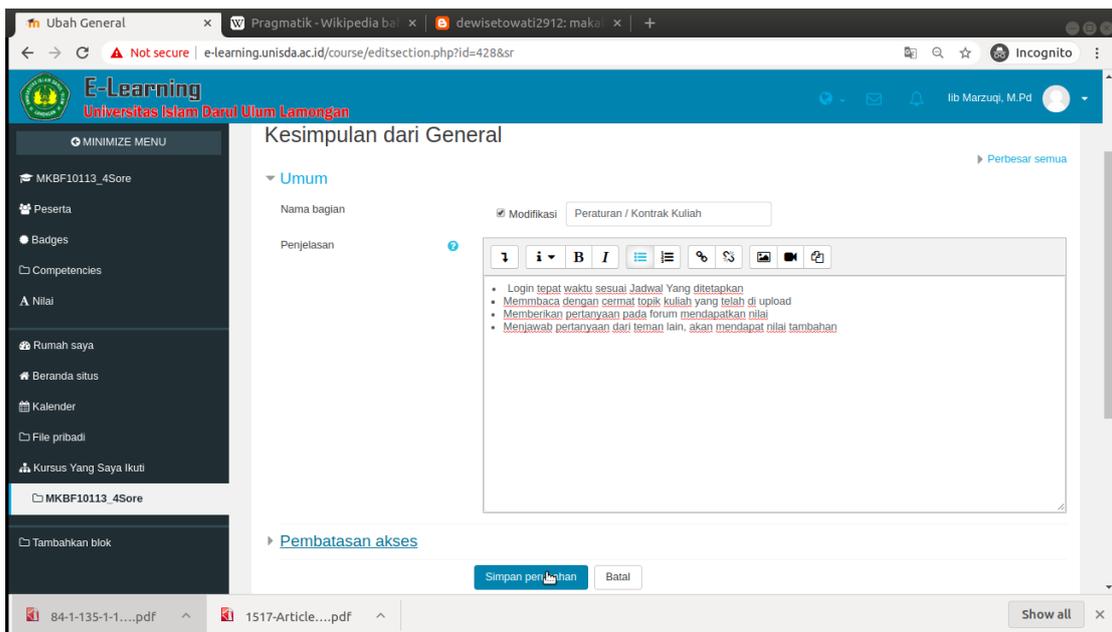


3. Pada section GENERAL, Klik tombol Ubah - Pilih Edit Bagian

(Section GENERAL dapat anda manfaatkan sebagai pengantar mata kuliah seperti, kontrak kuliah dan penilaian)

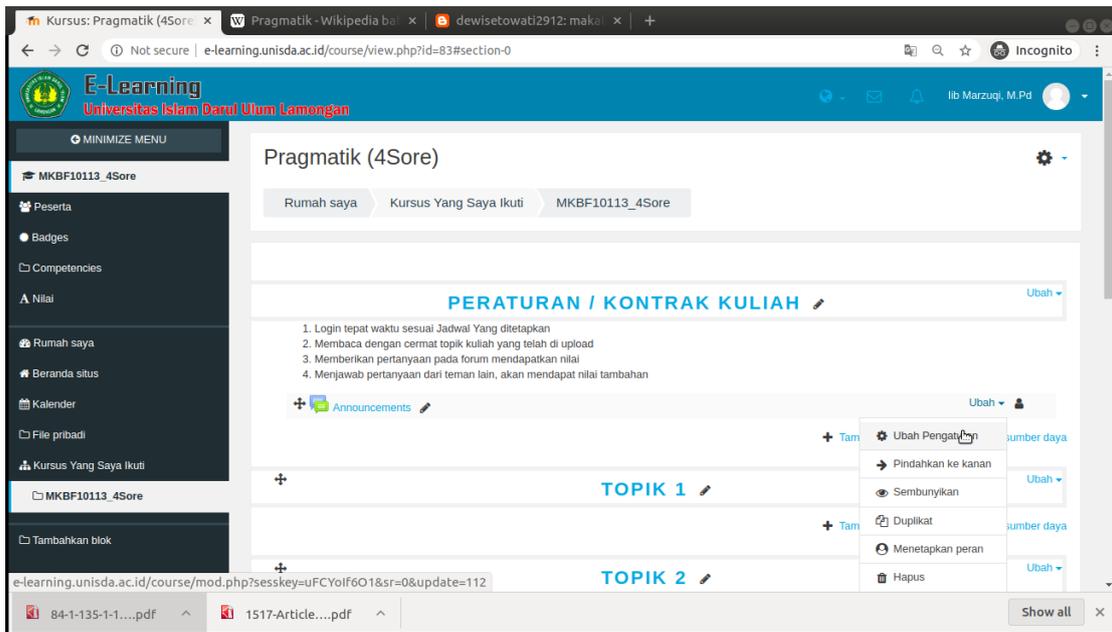


4. Ubah Nama Bagian seperti yang anda inginkan dan Isikan uraian pengantar pada fieldtext Penjelasan - Tekan Tombol 'Simpan Perubahan'

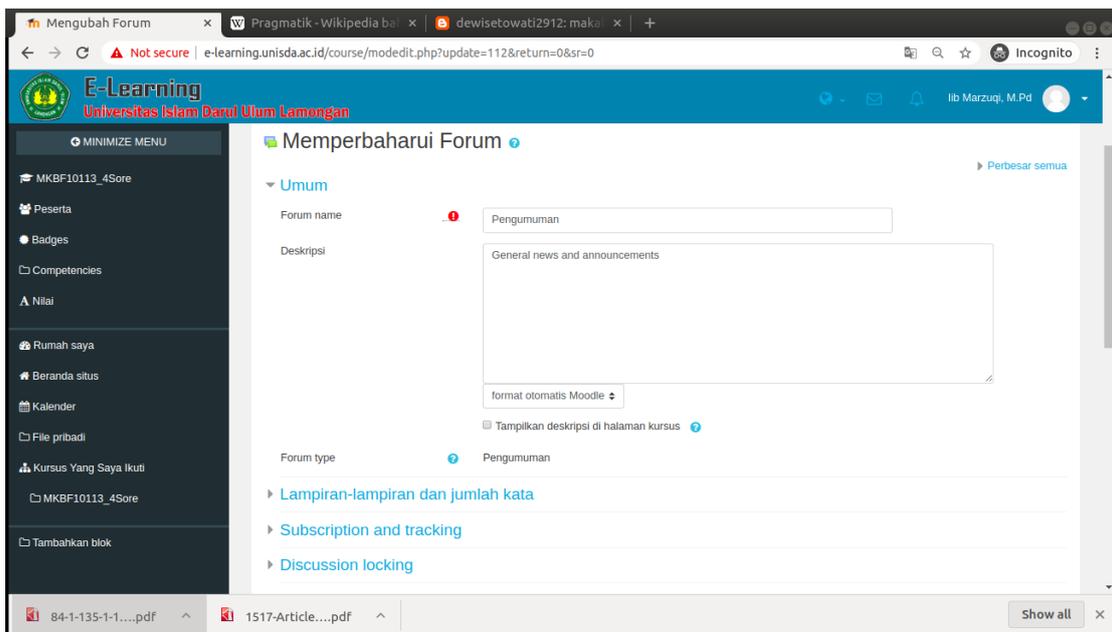


5. [Opsional] untuk mengubah fitur Announcements ke bahasa Indonesia menjadi Pengumuman, silahkan tekan tombol Ubah pada sebelah kanan - pilih Ubah Pengaturan.

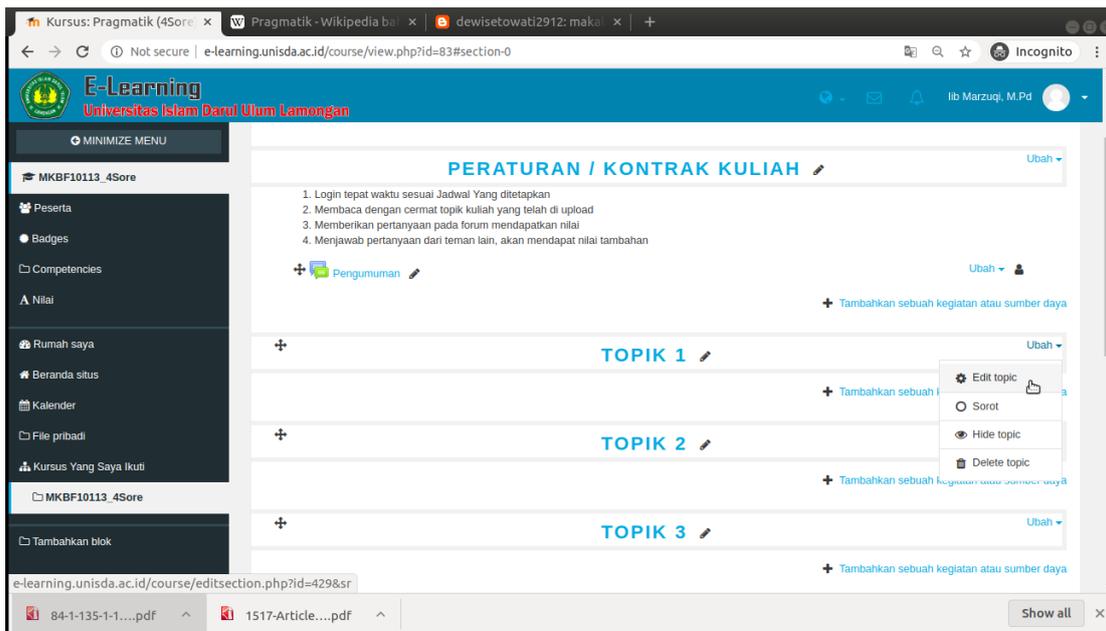
Fitur ini dapat anda gunakan untuk membuat pengumuman seperti perintah kapan mahasiswa harus mengerjakan kuis.



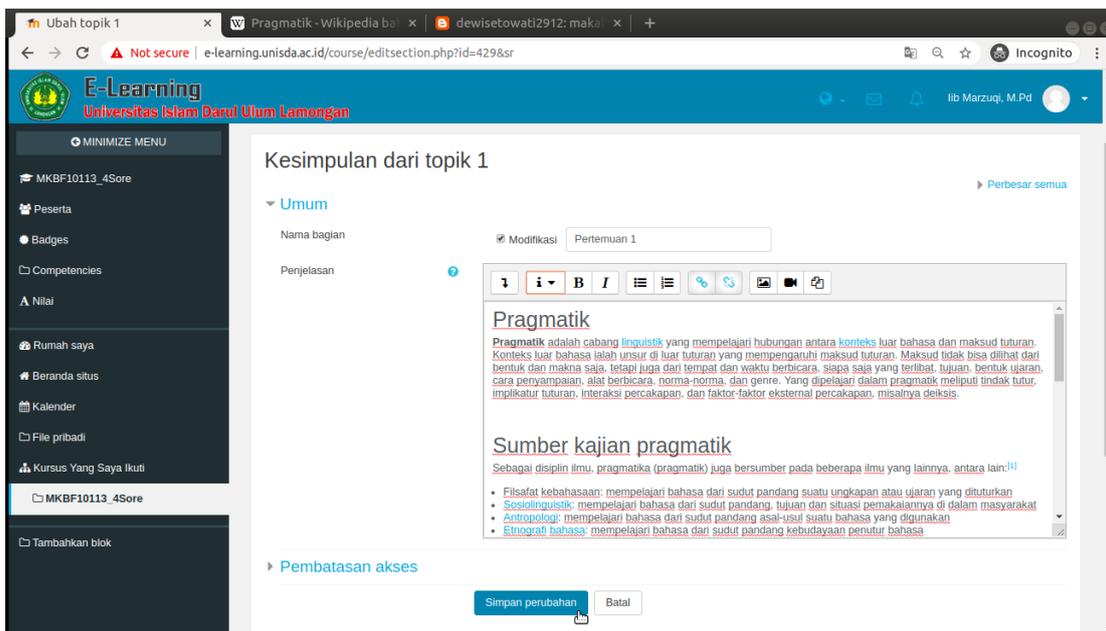
6. Ubah Forum Name menjadi Pengumuman - Klik tombol 'Simpan dan kembali ke kursus'.



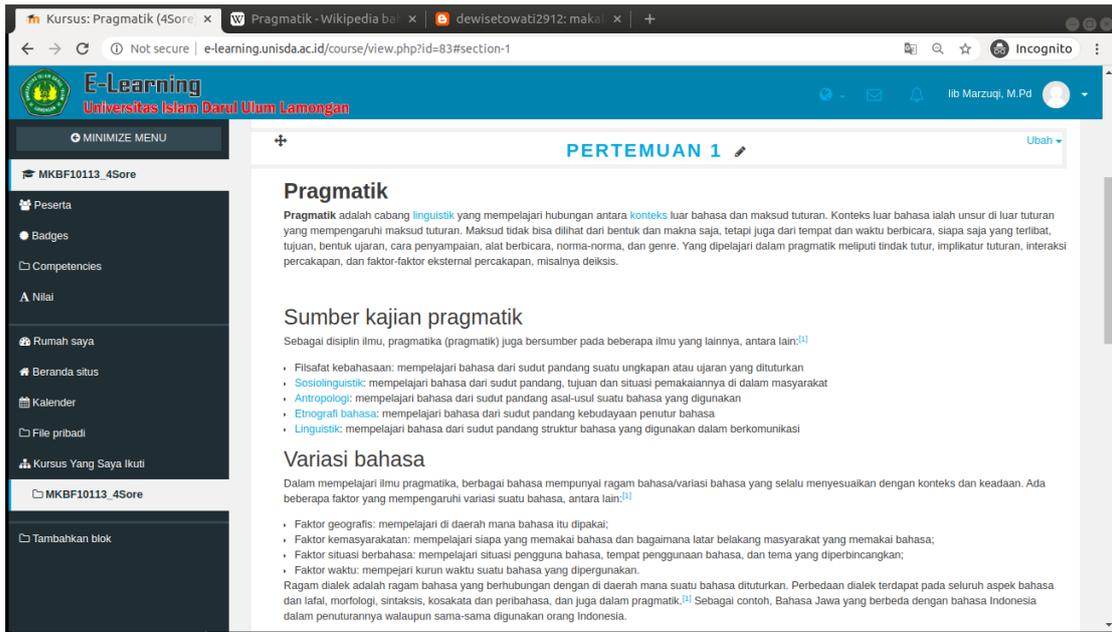
- Untuk memulai mengisi Topik 1, silahkan klik tombol Ubah pada bagian kanan Topik - kemudian pilih Edit Topic



- Ubah Judul topik pada Nama Bagian, kemudian isi kolom Penjelasan dengan uraian materi / topik pembahasan - Selanjutnya Klik tombol Simpan Perubahan.

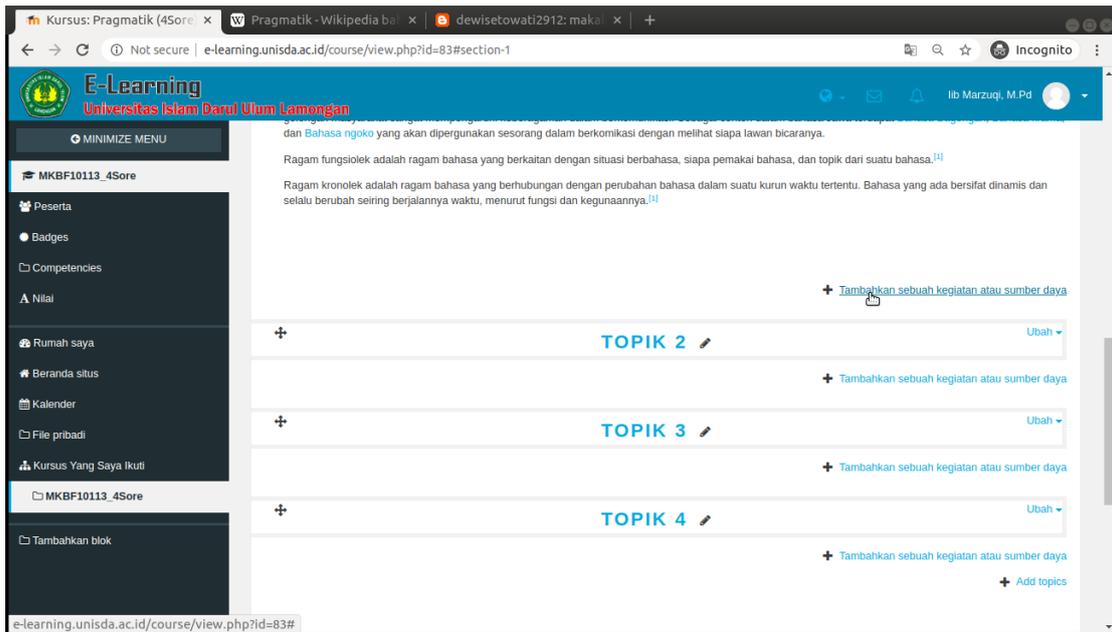


9. Sehingga akan tersimpan seperti tampilan berikut.

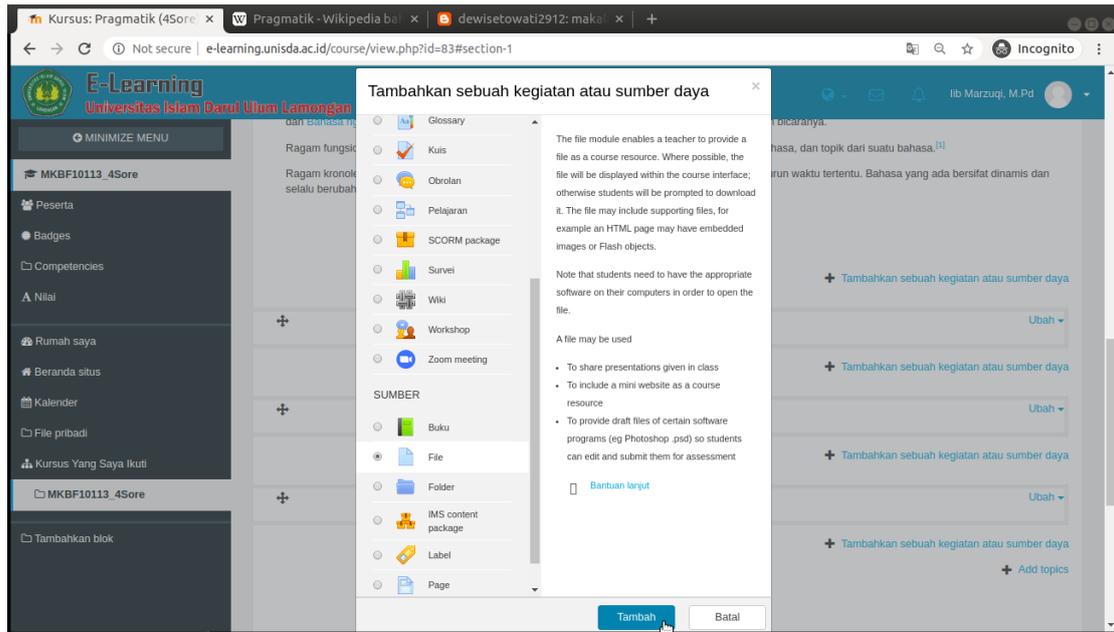


C. Menambahkan Lampiran File Materi

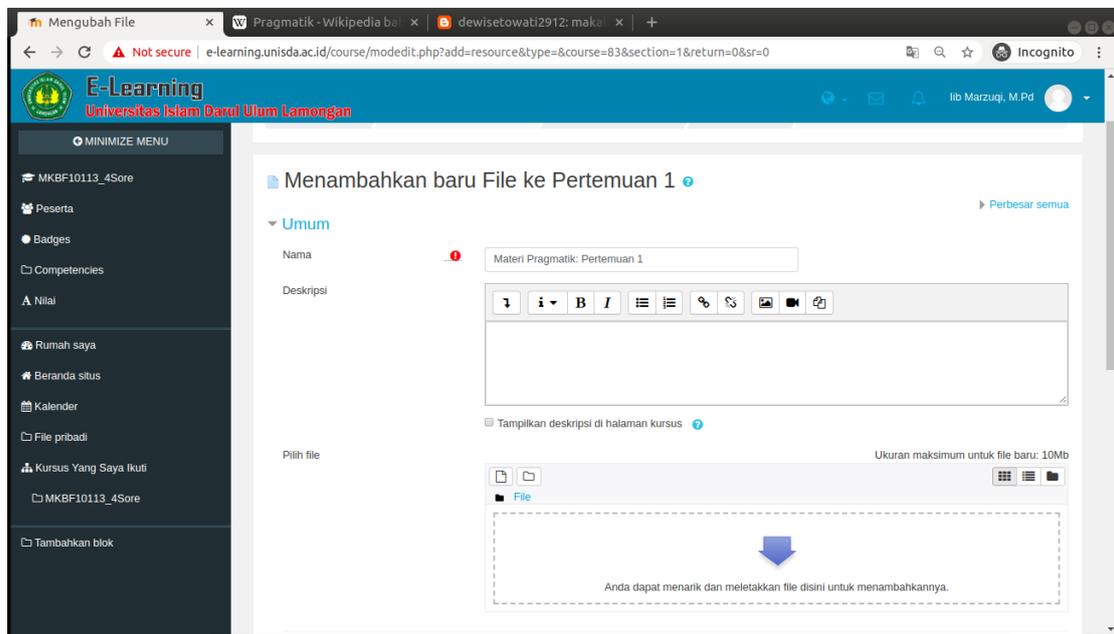
1. Untuk menambahkan / mengupload lampiran File Materi, klik tombol 'Tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya' pada bagian kanan bawah setiap tubuh topik.



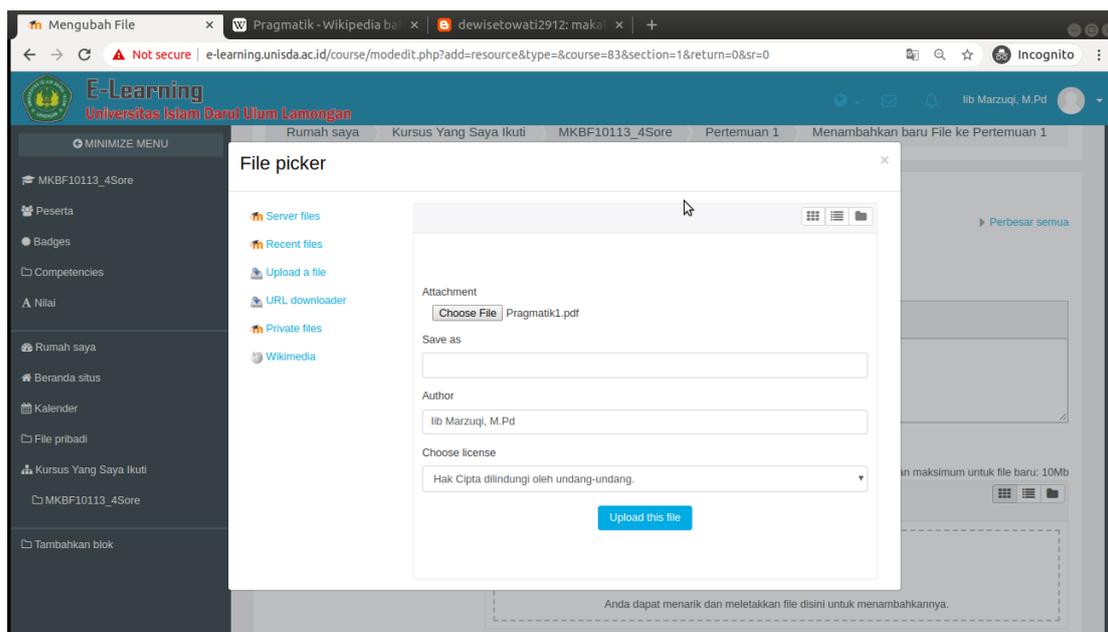
2. Klik Bottom Check pada pilihan File - Klik tombol Tambah



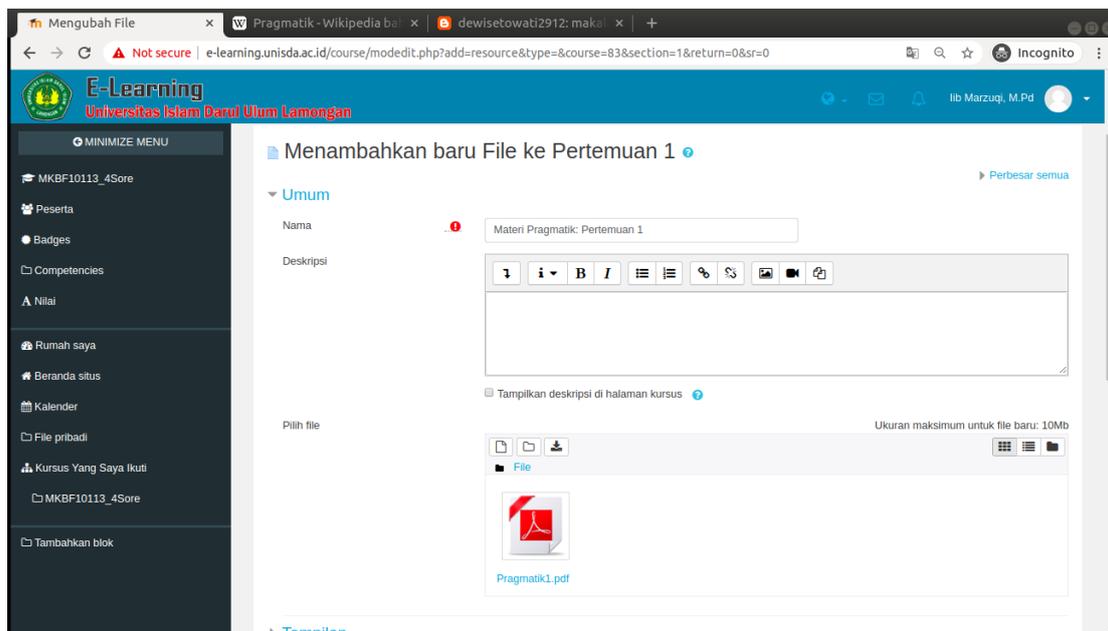
3. Isi Judul/Nama Lampiran serta deskripsi(opsional), Klik tombol panah bawah untuk menambahkan file (pdf, word, excel, ppt).



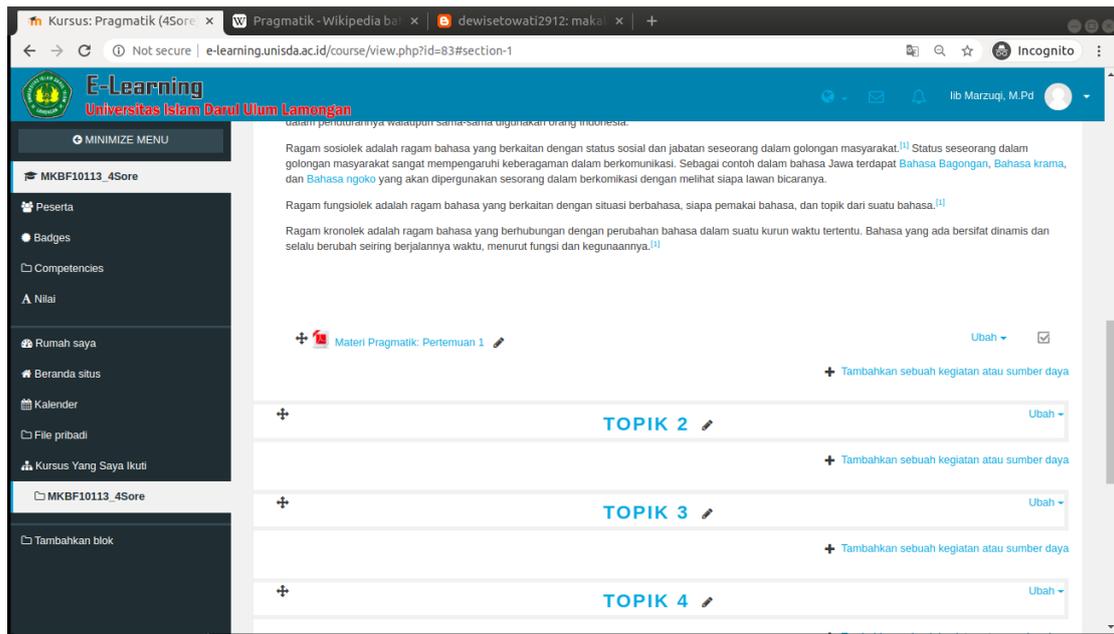
4. Pilih Choose File - Cari drive mana file materi tersimpan - Klik Filenya - Tekan Enter - Selanjutnya klik tombol 'Upload this file'.



5. Sehingga akan tampil file yang telah kita pilih, kemudian tekan tombol Simpan dan kembali ke kursus

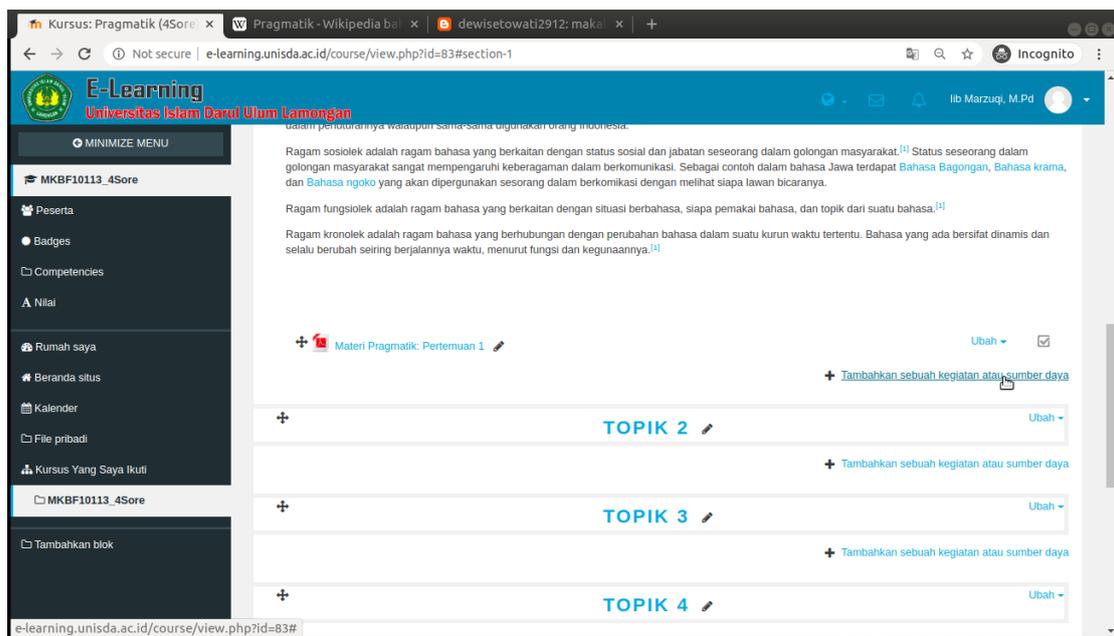


6. Lampiran file yang berhasil diupload akan tampil seperti gambar berikut.

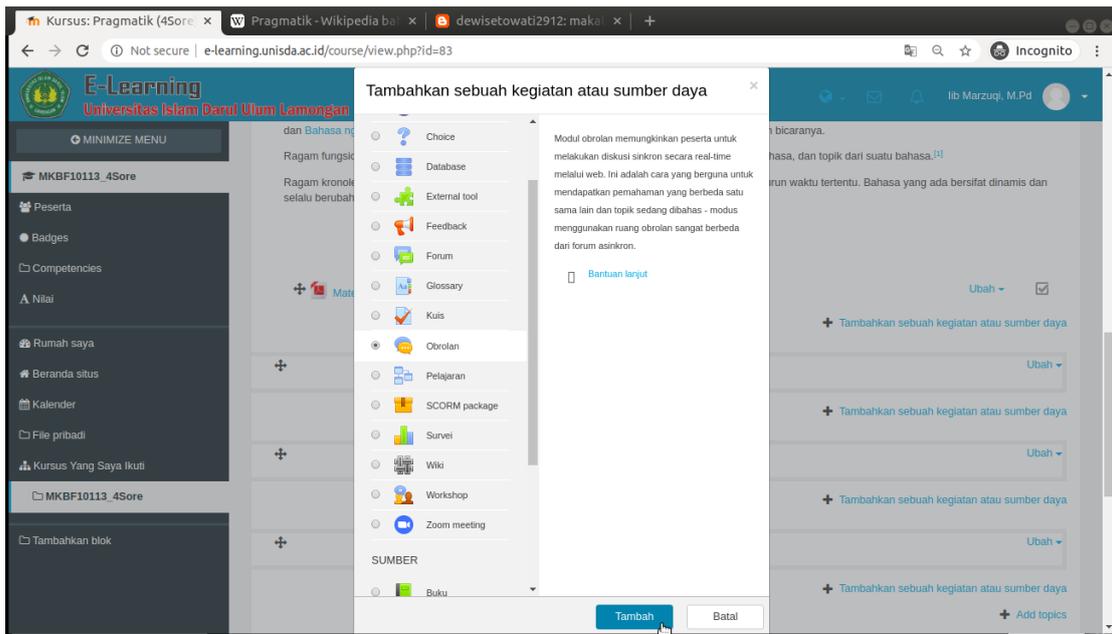


#### D. Menambahkan Forum Diskusi Per-Topik Materi

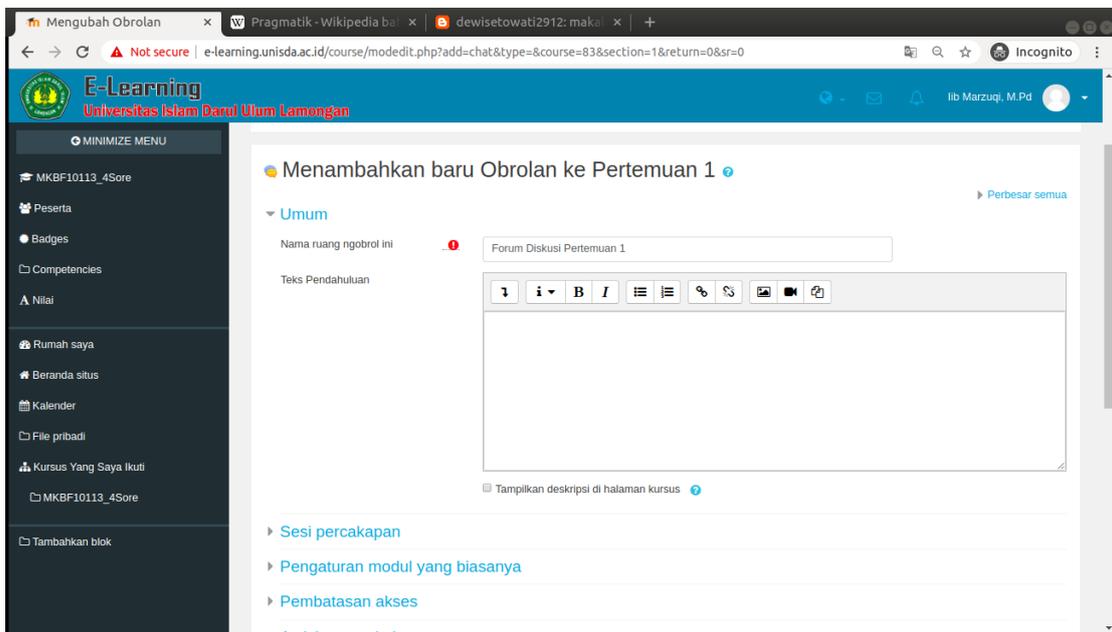
1. Untuk menambahkan forum diskusi, silahkan klik tombol 'Tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya'.



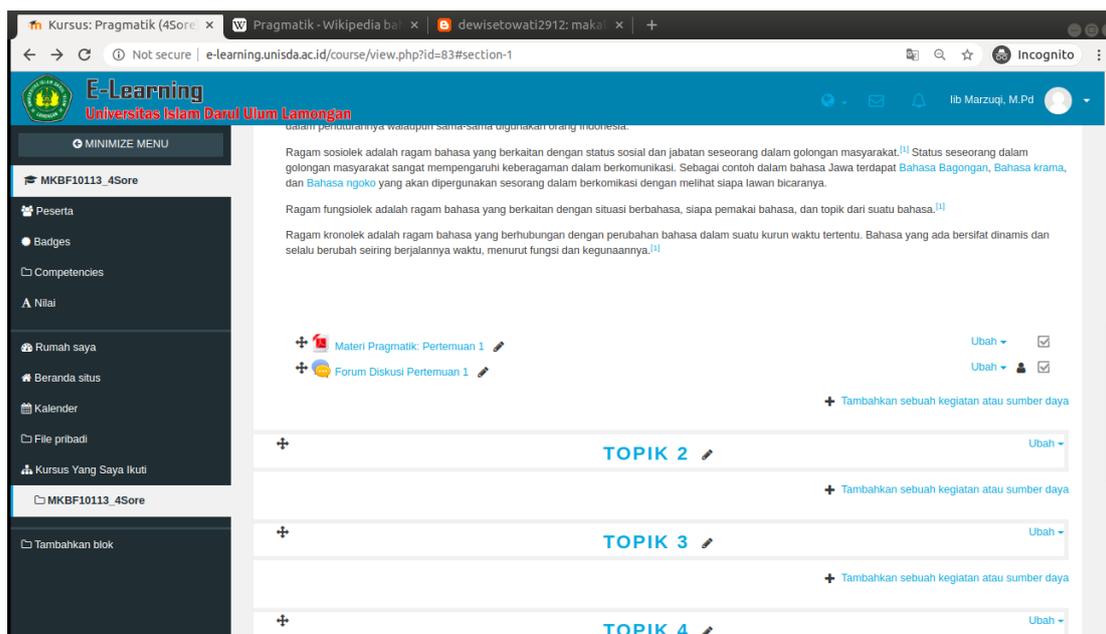
2. Pilih Bottom Check pada pilihan Obrolan - Klik tombol Tambah.



3. Isi nama forum diskusi pada field Nama Ruang Ngobrol ini, kemudian klik tombol Simpan dan kembali ke kursus.

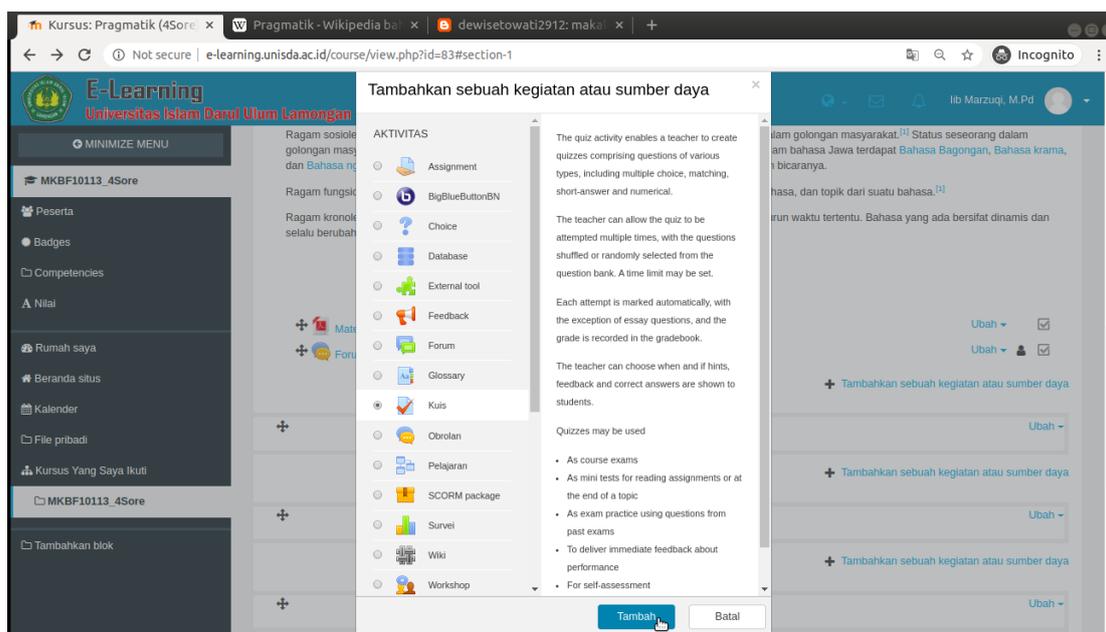


4. Sehingga fitur Forum diskusi akan tampil seperti gambar berikut.

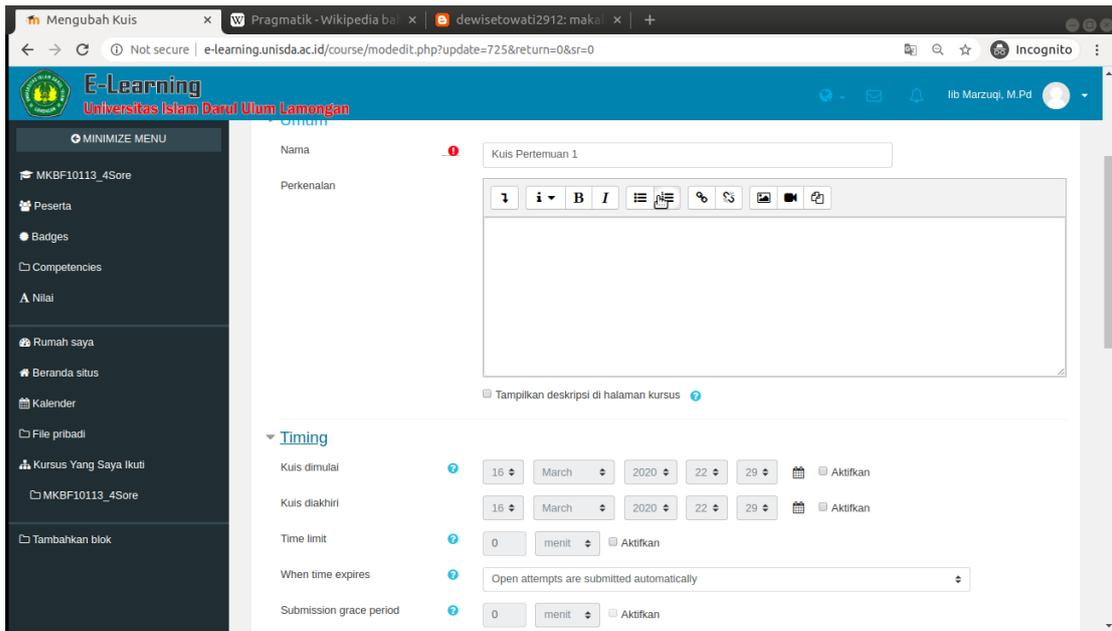


## E. Menambahkan Kuis Per-Topik Materi

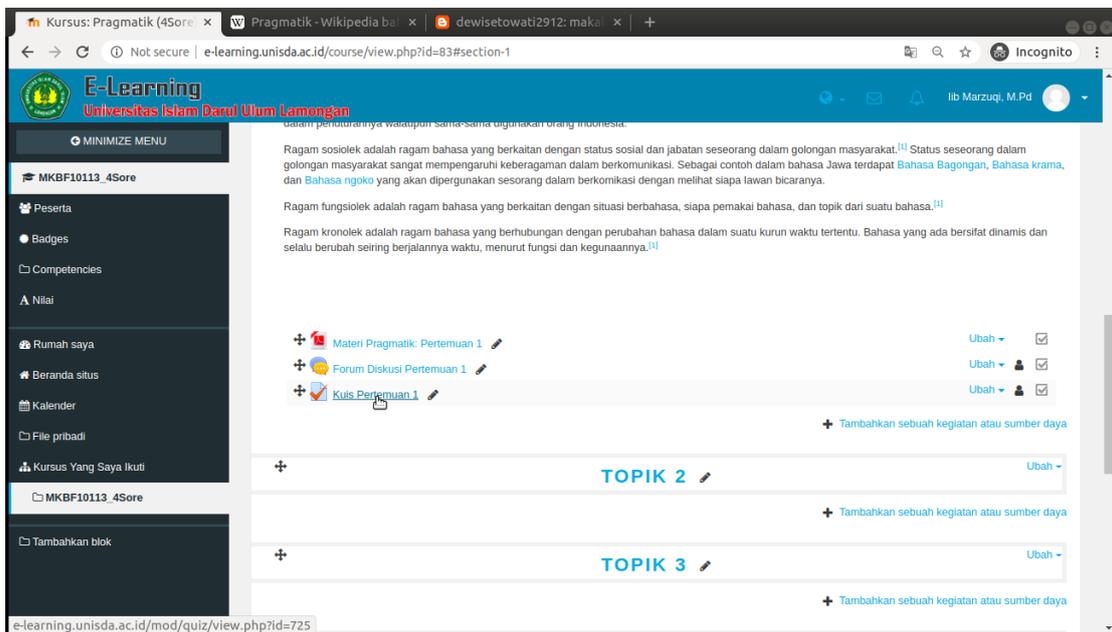
1. Untuk menambahkan kuis, klik tombol 'Tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya'.
2. Pilih Bottom Check pada pilihan Kuis - Klik tombol Tambah.



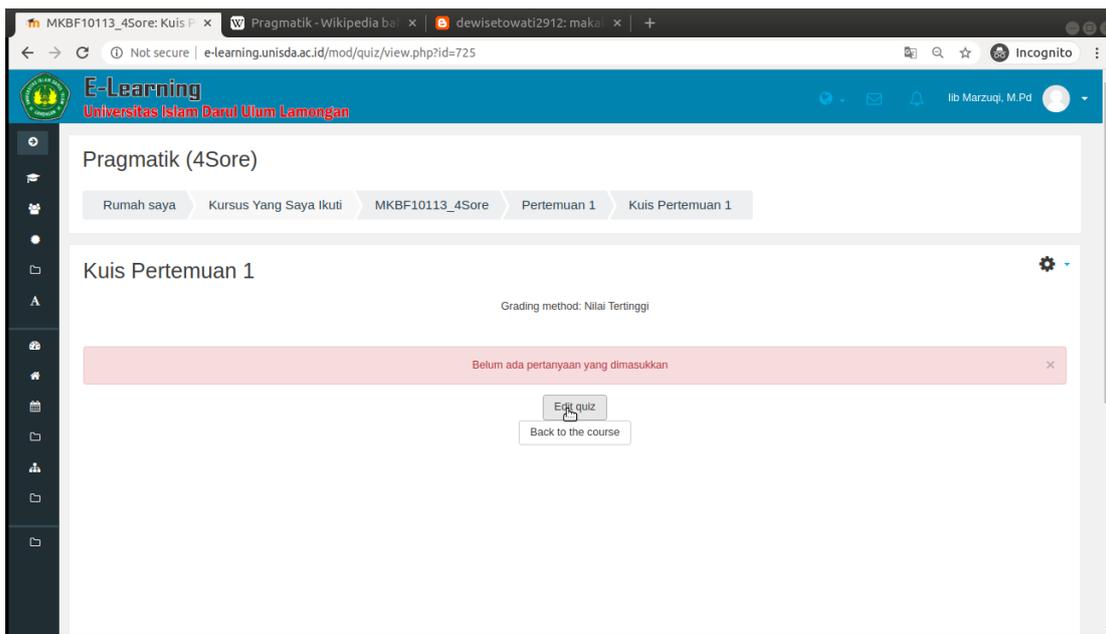
3. Isikan Nama Kuis dan deskripsinya, jika diperlukan atur waktu pelaksanaan di menu Timing - Kemudian klik tombol Simpan dan kembali ke kursus.



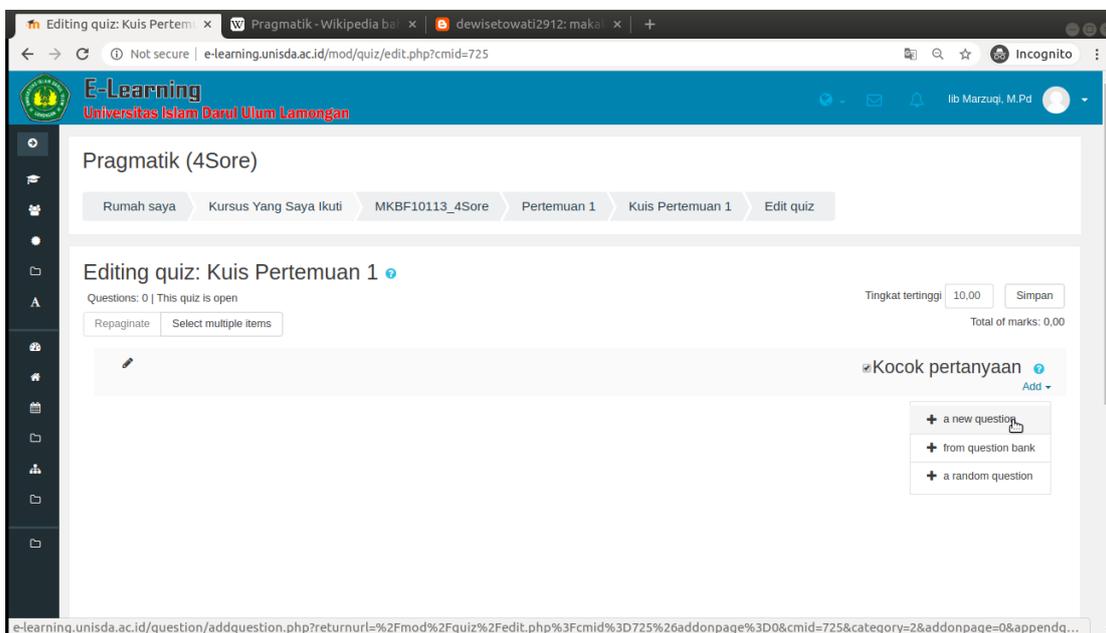
4. Untuk mulai mengisi soal/pertanyaan, klik Nama Kuis yang telah disimpan tadi.



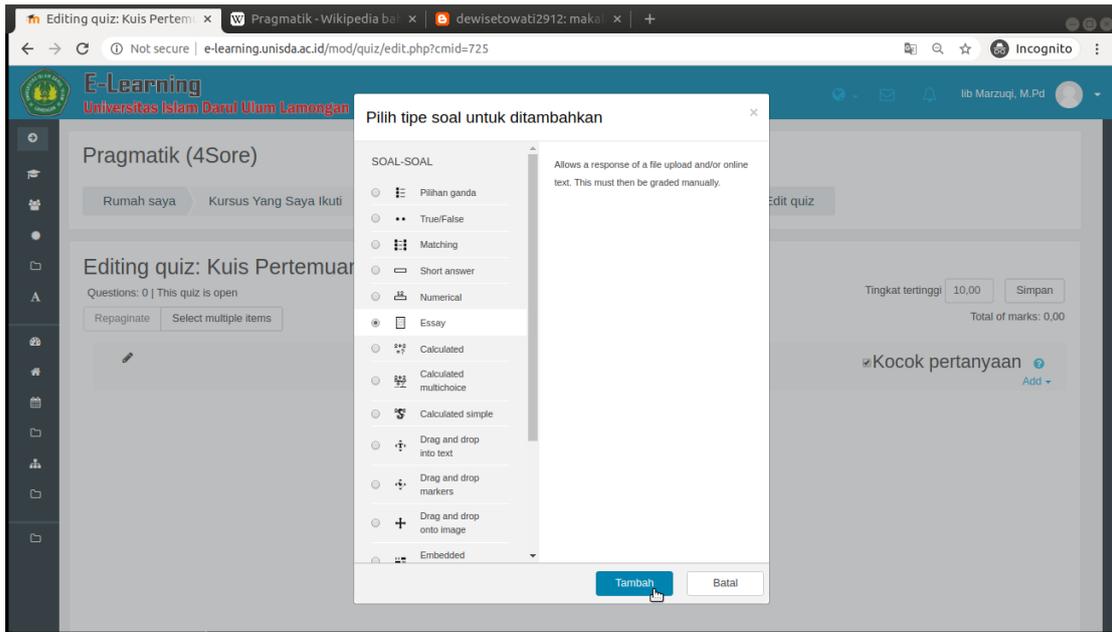
5. Tekan tombol Edit quiz.



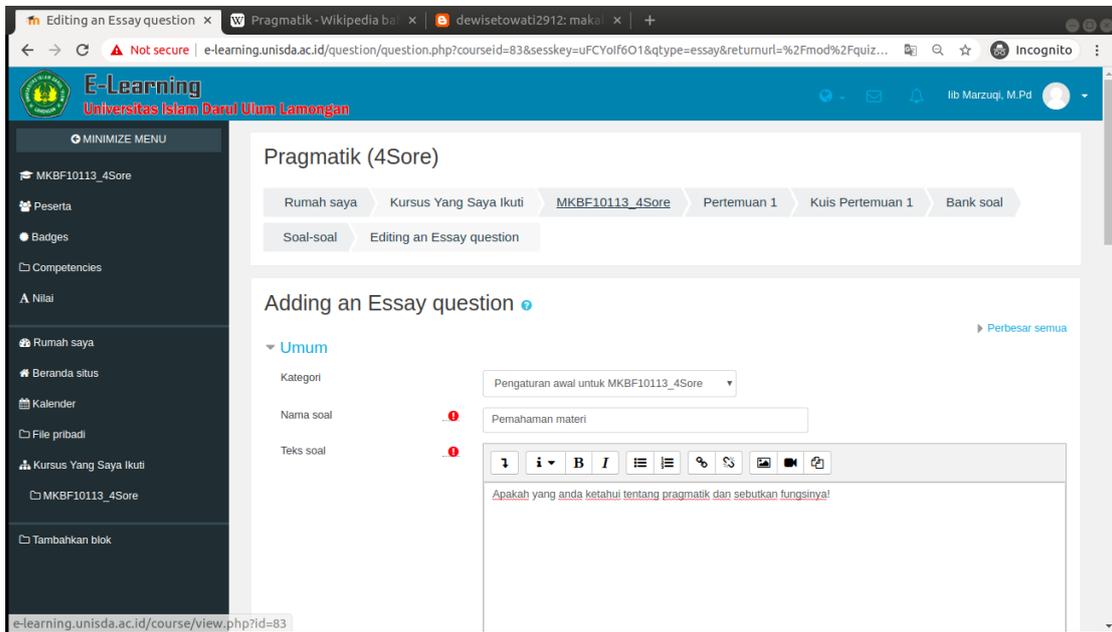
6. Klik tombol 'Add' pada bagian kanan halaman - kemudian pilih '+a new question'.



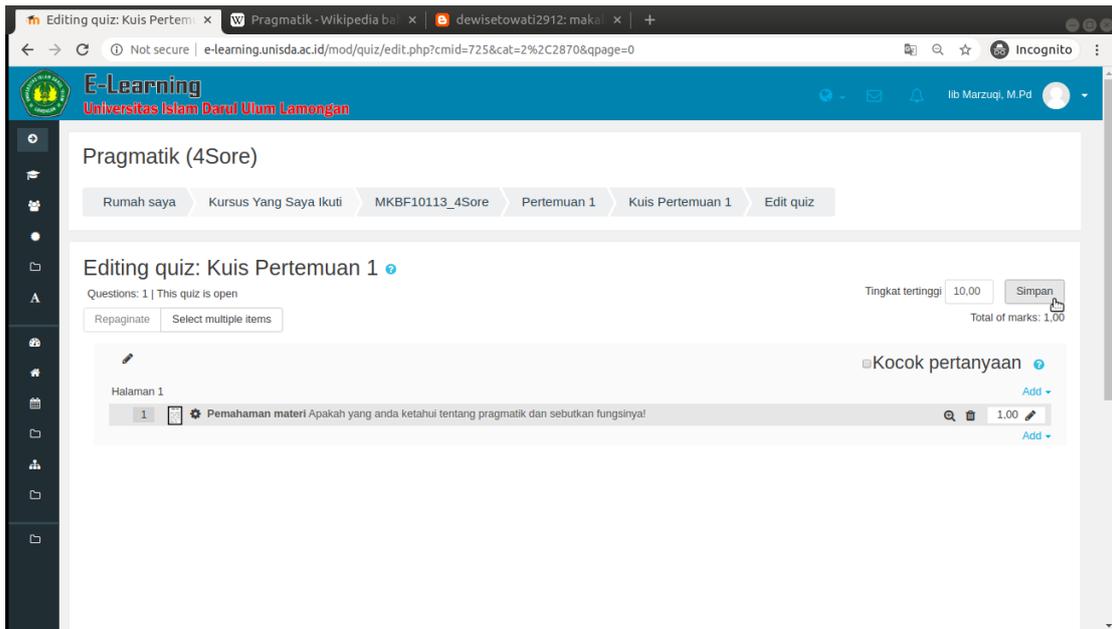
7. Pilih tipe Soal untuk ditambahkan - tekan tombol Tambah.



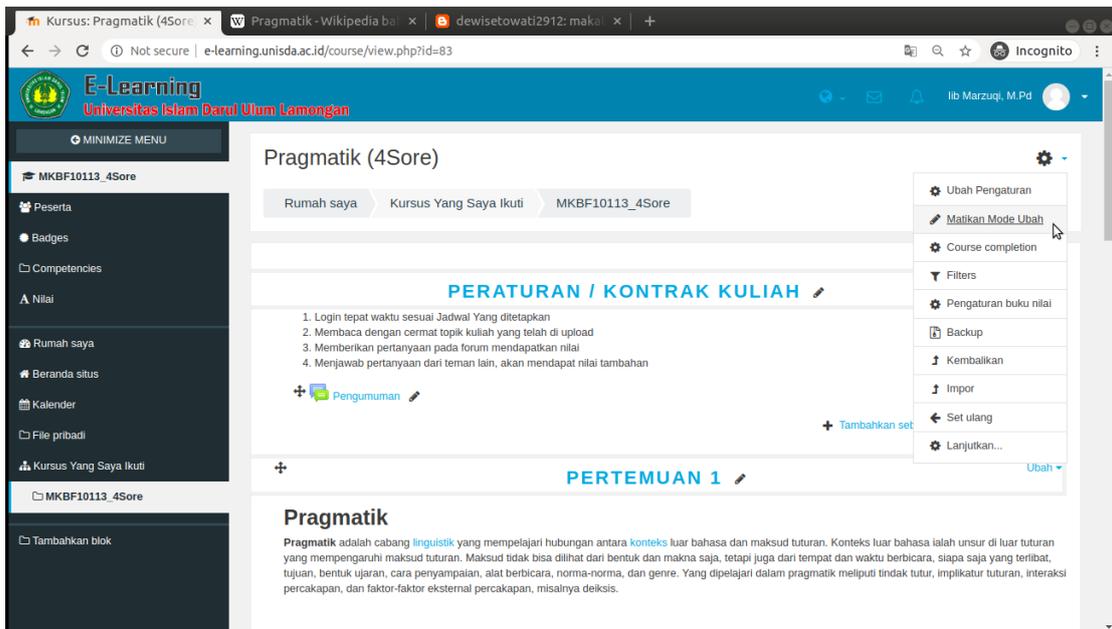
8. Isi nama Soal dan Teks Soal - Klik tombol Simpan Perubahan.



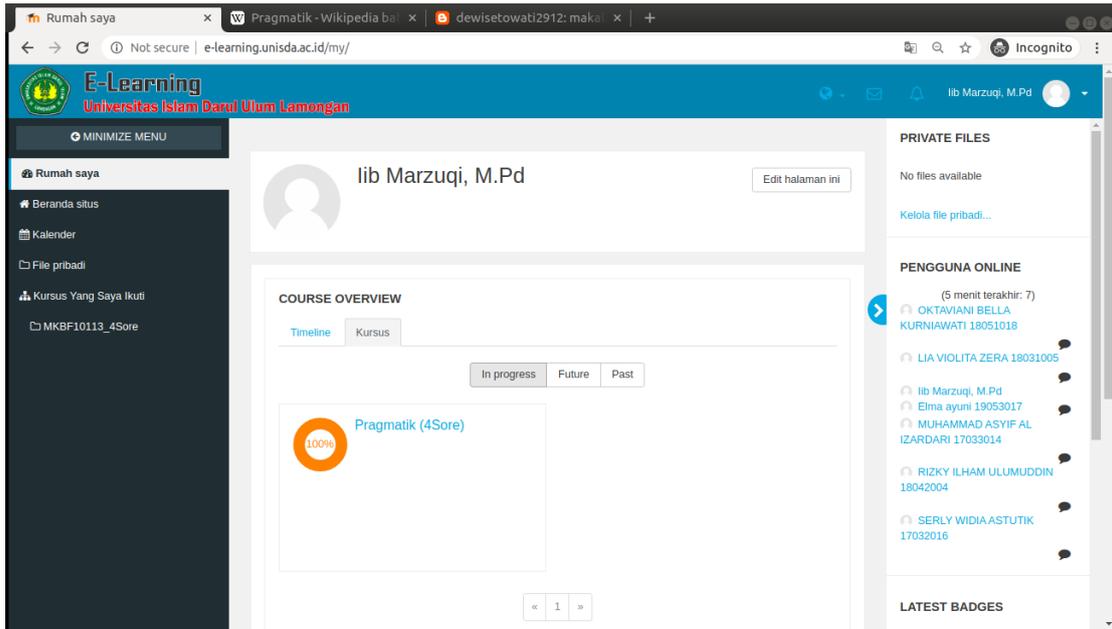
9. Butir soal yang tersimpan akan tampil dalam daftar - Tekan Tombol Simpan pada bagian kanan halaman.



10. Setiap kali melakukan perubahan jangan lupa untuk mematikan mode ubah. Klik tombol Gear/Setting - Pilih Matika Mode Ubah.

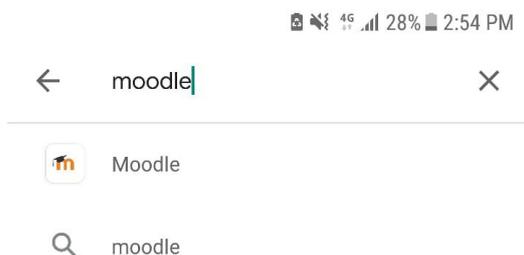


11. Mata kuliah yang telah diupload materi dan fitur tambahan, pada halaman 'Dashboard/Rumah Saya' akan tampil seperti gambar berikut.

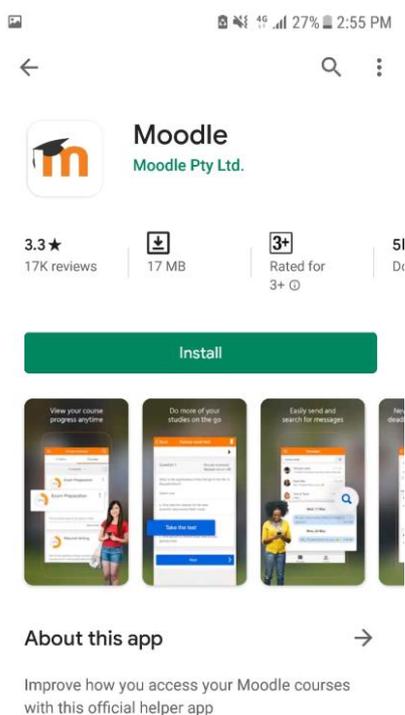


## PANDUAN E-LEARNING UNTUK DOSEN VERSI MOBILE (Pelaksanaan perkuliahan)

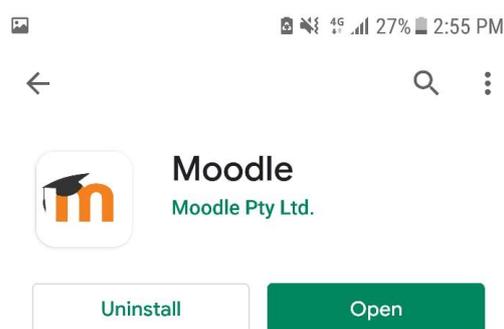
1. Masuk ke Google Playstore, kemudian ketikkan 'Moodle'



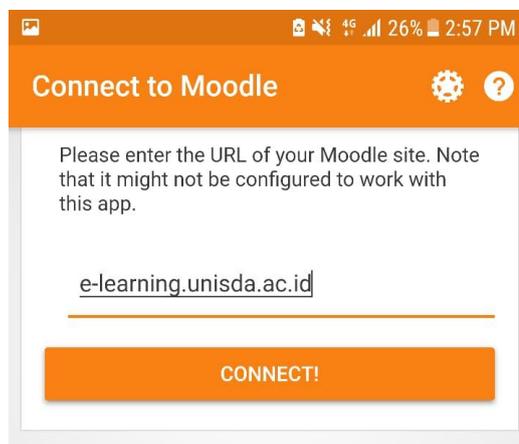
2. Pilih aplikasi Moodle, kemudian tekan tombol Install



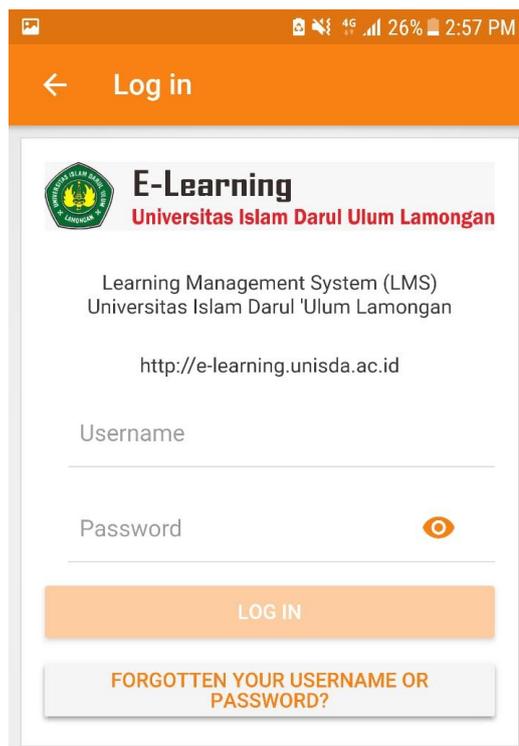
3. Setelah selesai install buka aplikasi Moodle



4. Masukkan alamat website e-learning Unisda Lamongan, ketik [e-learning.unisda.ac.id](http://e-learning.unisda.ac.id) Kemudian tekan tombol **CONNECT!**



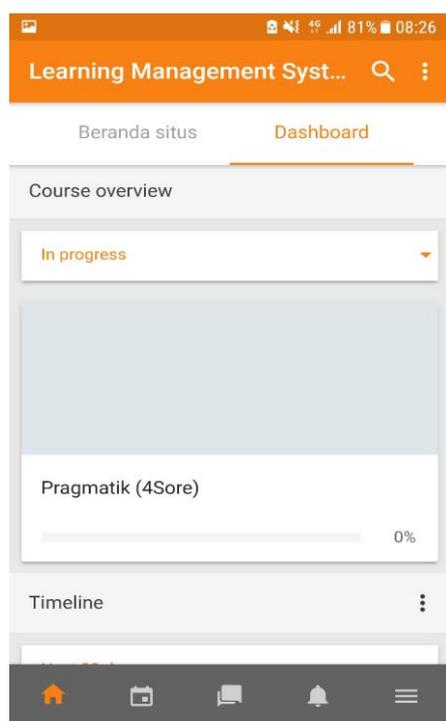
5. Selanjutnya, Anda akan diarahkan ke halaman Login. Login menggunakan NPP Dosen (seperti login pertama kali di Siakad)



6. Jika anda berhasil login, maka akan diarahkan ke halaman utama.

Catatan:

- Jika tidak bisa login, silahkan hubungi Bagian Akademik dan Sistem Informasi di BAAK-SI.
- Menggunakan Web Browser, tampilan lebih nyaman untuk upload materi/topik
- Tampilan Mobile tidak mendukung fitur Edit dan Upload materi/topik.



7. Selesai

