PANDUAN E-MENTORING UNTUK MENTOR

Shufi Salsabila, S.Pd

PANDUAN PENGGUNAAN WABSITE E-MENTORING UNTUK MENTOR





A. Panduan akses untuk *E-Mentoring* (E-MENTORING.MIN15JAKARTA.SCH.ID)

1. Alamat akses pada e-mentoring.min15jakarta.sch.id



2. Akun E-Mentoring

 Login NIP dan tanggal lahir
 Dengan menggunakan NIP sebagai username dan tanggal lahir sebagai password



3. Login pada e-mentoring dengan salah satu cara pada poin nomor 2 dan inglah Username dan password yang anda gunakan **4.** *Profile* Setelah Anda login, pada bagian sebelah atas terdapat menu "Profile" klik icon foto kemudian klik "Profile".

na	il.com 🖨	○ AU -	•)
	Profile			
	Grades			
	Calendar			
	Private files		a	
	Reports			
25	Preferences			
	Language	Þ		
	Świtch role to			
	Log out			

 Selanjutnya akan tampil halaman profil anda. Klik pada tombol profil seperti pada gambar dan klik edit profil untuk mengubah biodata.

371040 😼 E-mail : min1.§jakartatilgmail.com	🦨 🗭 🍻 - Edit mode
Shufi Salsabila, S.Pd - 👂 Message	Rennet pages to default
User details Edit profile Email address strufficationalization (Visible to other course	Reports Browser sessions Grades overview
participants) Country Angola Timezone Asia/Manatok	Login activity Fint access to site Sunday, 8 December 2024, 5:10 AM (1 day 6 hours) Last access to site

• Akan terdapat beberapa menu, gunakan "*user picture*" untuk menambahkan foto anda. Setelahnya klik "*update profile*"

 User pict 	ure
Current picture	
Delete picture	
New picture	0
	Maximum file size: 1 GB, maximum number of files: 1
٥	
Files	
	You can drag and drop files here to add them.

 Apabila anda ingin mengganti password silahkan gunakan menu "Change Password". Masukan password yang saat ini digunakan dan password baru lalu klik "Save Changes"

Coll us : 021-7371			e o 🛞
And	Preferences Change passw	bo	
1	Shufi Salso	abila, S.Pd - P Message	
	Change password		
	Usemame	199709112023211009	-
		The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 special character(s) such as *, <, or #	
	Current password		
FFE	New password		
1 marshall	New password (again)		
		Save changes Cancel	1100
A DESCRIPTION OF THE OWNER.		Required	4

Cata: C21 X2/1040 E3 tend: reiniki§gkatalägenal.com

5. Klik pada tulisan "Site Administration"

6. Pilih bagian "Course"

Courses	Grades	Plugins	Appearanc
---------	--------	---------	-----------

Manage courses and categories Add a category Add a new course Restore course Download course content Course request Pending requests Upload courses

7. Pilih bagian "Course"

Manage courses and categories Add a category Add a new course

Restore course

Download course content

8. Silahkan isi identitas course sesuai dengan course yang anda buat. Pilihcourse category sesuai dengan kebutuhan mentee. Bagian yang bertanda merah () merupakan kolom yang wajib diisi.

 General 		
Course full name	•	
Course short name	9 0	
Course category	9 8	× Perencanaan Pembelajaran
		Search V
Course visibility	0	Show 🕈
Course start date	0	22 ¢ December ¢ 2024 ¢
Course end date	0	✓ Enable 22 ♦ December ♦
Course ID number	0	

9. Pada bagian course format, anda bisa memilih bagimana format course anda yang akan ditampilkan.

Format		Custom sections ~	
Number of sections		Custom sections	
Hidden sections	0	customisable sections.	е
Course layout Appearance Files and uploads Completion trackin		O Weekly sections The course is divided into sections corresponding to each week,	
		beginning from the course start date.	
		O Single activity The course contains only one	
		O Social	
> Groups		The course is centred around a main forum on the course page.	
> Tags		can be added using the Social activities block.	



Ada 4 pilihan course format, yaitu:

- **Custom section** : kursus ini dibagi menjadi beberapa topik yang dapat disesuaikan
- Weekly section : kursus ini dibagi menjadi beberapa bagian yang sesuai dengan setiap minggunya, dimulai dari tanggal mulai kursus.
- *Single activity* : kursus hanya berisi satu aktivitas atau sumber daya
- Social : Kursus ini dipusatkan di sekitar forum utama di halaman kursus. Aktivitas dan sumber tambahan dapat ditambahkan menggunakan blok aktivtas social.

10. Setelah selesai mengisi indentitas course dan mengatur course anda, silahkan klik "*save and display*"

>	Course format
>	Appearance
>	Files and uploads
>	Completion tracking
2	Groups
5	Tags

11. Menambahkan kategori. Pilih kategori dan program mentoring yang akan anda Kelola





13. 1.Scroll ke bawah hingga menemukan "Navigation" lalu klik pada tanda panah (>). Pilih jenis pendampingan dengan klik tanda panah (>), lalu klik pada course yang anda buat / tersedia

Navigation	⊕ \$ ~
✓ Dashboard	
🏫 Site ha	ome
> Site po	ages
∽Му со	urses
> P Per	erencanaan nbelajaran
> P	Р
> A	TP

12. Pilih Course yang anda buat / tersedia

14. Anda bisa mengubah judul topik dengan menekan symbol "pensil"

Anlisis	Tujuan	Pembela	jaran			Bulk actions 🖉
Course	Settings	Participants	Grades	Reports	More ~	
- Esco	ape to cancel, l Indahuluan	Enter when finished				Collapse all
		Г	ik) 🍎	TIK	E-Mantorina	
				aring	Learnim	

15. Untuk menambah topik, pilih "add topics" pada bagian bawah halaman.



16. Klik "*add an activity or resource*" untuk menambah aktivtas baru



17. Pilih salah satu jenis aktivitas yang anda ingin tambahkan, kemudian klik tombol "*Add*"

📞 Callus: 021-7371040 😫 E-mail: mi	n1) Search						4	🖗 🔎 🕢 - Editine	odo 📺
× (1)	Al Activitie	s Resources							ł
- Pendahuluan	G	2	œ	Ŷ	-	D		+ Add o block	
Rancangan Bangun P	Assignment	Attendance	Book	Choice	Custom certificate	Database		Calendar	÷ • •
Pre Test Mengidentifikasi pen	Ç): Feedback	Filo	Folder	Forum	Glossary	HSP		Contraction Contractic Co	· »
Unggah IP dan AIP	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		Mo Tue We Thu Fr	
Persiapan Umpan Balik / Revie	MS content package	HrP Interactive Content \$2	Lesson	Pope	Guiz A C	ଙ୍ଗ SCORM package ନ O		2 3 4 5 6	1 7 8
Mentee menylapka	Text and	0	*	я	Zoom			23 24 25 26 2	20 27
V Diskusl	media area	URL 1 O	Wiki	Workshop	meeting				

Ada beberapa jenis aktivitas yang bisa anda tambahkan, seperti:

- Assignment : dengan aktitas ini, seorang mentor dapat memberikan tugas dalam bentuk soal-soal, penyusun makalah, laporan dan sebagainya.
- Feedback : memungkinkan seorang mentor untuk menciptakan sebuah survei untuk mengumpulkan umpan balik dari mentee menggunakan berbagai jenis pertnyaan termasuk pilihan ganda, ya / tidak atau input teks.
- Forum : sama dengan chat, forum ini lebig dikenal dengan istilah forum diskusi. Namun tidak seperti chat, pada forum interaksi yang dilakukan secara asinkron
- **Quiz** : mentor dapat mendesain Kumpulan soal, yang berisi multiole choice, truefalse, dan pertanyaan jawaban singkat.
- SCORM Package : mentor dapat membuat paket yang berisi halaman web, grafis, program javascript, slide presentasi flash. Video, sura dan konten apapaun yang dapat dibukan di web broser.

- **Book** : mentor bisa membuat sumber belajar multi halaman dengan format seperti buku dan daftar isi.
- File : semua jenis file dapat diunggah dan diakses melalui Moodle, tetapi siswa harus memiliki perangkat lunak yang seusai untuk dapat membukanya.

18. Isi kelengkapan aktivitas yang anda buat

📞 Callus : 021-7371040 🛚			🔗 🗭 🔕 v. Edit mode 💽
× Pandabuluan			p 0 wow Open Mick dower C
Rancangan Bangun P	Activity instructions	0	Edit View Insert Format Tools Table Holp
 Refleksi Pre Test Mengidentifikasi pen Unggah TP dan ATP 			
 Persiapan Umpan Balik / Revie Undub materi yang t Mentee menyiapka 	Additional files	0	Maximum size for new fles: Unfinited
 Diskusi Zoom Meeting Unggah hasil TP dan 			You can drag and drop files here to add them. O Only show files during submission

19. Klik pada tombol "save and return to course / save and display"

📞 Callus: 021-7371040 🖾 E-ma	il : mint Sjakarta Bigmail.com	🦑 🗭 📶 – Edit mode 💽
×	Feedback types	Open block drawer
v Pendahuluan	Submission settings	
Rancangan Bangun P	Oroup submission settings	
√ Refleksi	Notifications	
Pre Test	> Grade	
Mengidentifikasi pen	Common module settings	
Unggah TP dan ATP	Restrict access	
 Persiapan 	Completion conditions	
Umpan Balik / Revie	> Tags	
Mentee menyiapka	> Competencies	
 Diskusi 	Send content change notification	^
Zoom Meeting	Save and return to course Save and display Cancel	
Unggah hasil TP dan		



20. Bergabung ke kelas enrollment. Pilih kelas yang diampuh. Gunakan enrollment key untuk join sesuai dengan "*role*"

📞 Call us : 021-7371040 😡	E-mail : min15jakarta@gmail.com	🞐 🔎 👋 🖌 Edit mode 💽
×	Course Settings Participants Grades Reports More -	(
 Pendahuluan Rancangan Bangun P 	Enrolled users - Enrol users	
~ Refleksi		
Pre Test	Match Any Select	0
Mengidentifikasi pen Unggah TP dan ATP	+ Add condition	Clear filters Apply filters
• Persiapan Umpan Balik / Revie	2 participants found Fist name A & A & C D & F G H 1 J K L M N O F G R S T U V W X Y Z	
Unduh materi yang t		
Mentee menyiapka	First name	
- Diskusi	/Last name Email address Roles Groups Last access to c	ourse Status
Zoom Meeting		-
Unggah hasil TP dan	Generation Shufi Salsabila, S.Pd - shufisabilbdkjakarta@gmail.com Student / No groups 1 day	(CEE) 0 0 0 8