



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS KEDOKTERAN
PROGRAM STUDI KEDOKTERAN

Jalan Ir. Sutami 36 A Ketingan Surakarta 57126

Tlp (0271) 664755, Fax. (0271) 664755, Web: <http://prodikedokteran.fk.uns.ac.id>, Email: prodikedokteran@fk.uns.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: 1113/UN27.06/PP/2020

**PETUNJUK TEKNIS PEMBELAJARAN DARING PRODI KEDOKTERAN FK UNS
BAGI DOSEN**

A. KEGIATAN KULIAH

Sebelum Sesi Kuliah

1. Dosen login web spada.uns.ac.id dan mengupload materi kuliah (panduan Spada terlampir)
2. Dosen login web ocw.uns.ac.id untuk menambah jadwal kuliah daring (panduan presensi kuliah daring untuk dosen via ocw – terlampir)
3. Jika poin no 2 gagal, silakan diabaikan.
4. Dosen menerima link zoom dari admin Unit KBK Tutorial
5. Link zoom ditempelkan pada course terkait di web spada.uns.ac.id

Saat Sesi Kuliah

1. Dosen mengingatkan mahasiswa untuk presensi pada rentang waktu yang telah ditetapkan pada kelas daring di web ocw.uns.ac.id. dan pada form presensi kehadiran blok (yang dibuat oleh KBK) sesuai angkatan.
2. Dosen melakukan *screenshot* pada awal, tengah, akhir kuliah (jika kegiatan asinkron, dapat berupa tangkapan layar bahan/ materi pembelajaran)
3. Dosen mengingatkan mahasiswa untuk mengisi kuesioner evaluasi proses belajar mengajar pada form yang telah difokan oleh unit kbk/ pada web prodi.

Selesai Sesi Kuliah

1. Dosen menutup kuliah daring di web ocw.uns.ac.id
2. Dosen mengisikan formulir ocw termasuk mengunggah tangkapan layar bukti kuliah pada awal, tengah, dan akhir sesi kuliah
3. Dosen mengklik simpan dan mengunduh bukti kuliah di ocw.uns.ac.id
4. Dosen mengunggah bukti pembelajaran kuliah yang didapatkan dari ocw pada link: <http://bit.ly/buktidaringdosen>.
5. Jika dosen gagal menambah kelas daring dan mengunggah bukti pembelajaran pada web ocw.uns.ac.id, dosen dapat langsung mengunggah Berita Acara Pembelajaran (BAP) pada <http://bit.ly/buktidaringdosen>. Template Berita Acara Pembelajaran (BAP) Daring terlampir.
6. Selesai.

B. KEGIATAN TUTORIAL DAN SGD

Pertemuan I (wajib menggunakan Zoom)

1. Dosen menerima link zoom dari admin Unit KBK Tutorial
2. Dosen mengingatkan mahasiswa untuk presensi pada rentang waktu pembelajaran pada form presensi kehadiran sesuai angkatan.
3. Dosen melakukan *screenshot* pada awal, tengah, akhir sesi diskusi tutorial/SGD
4. Dosen mengisi BAP.

Pertemuan II

1. Dosen memfasilitasi diskusi tutorial/ SGD menggunakan media daring yang telah disepakati bersama mahasiswa pada pertemuan I
2. Dosen mengingatkan mahasiswa untuk presensi pada rentang waktu pembelajaran pada form presensi kehadiran sesuai angkatan
3. Dosen melakukan *screenshot* pada awal, tengah, akhir sesi diskusi tutorial/SGD
4. Dosen mengingatkan mahasiswa untuk mengisi kuesioner evaluasi proses belajar mengajar pada form yang telah diinfokan oleh unit kbk/ pada web prodi.
5. Dosen mengisi BAP.
6. Dosen mengunggah BAP Diskusi Tutorial/ SGD Pertemuan I, II, dan Nilai Diskusi Tutorial/SGD yang didapatkan dari ocw pada link: <http://bit.ly/buktidaringdosen>.
7. Selesai.

C. KEGIATAN SKILLS LAB

Sesi Responsi (pada saat daring, sesi responsi dilaksanakan terlebih dahulu sebelum terbimbing secara asinkronous).

1. Unit Skills Lab akan menginformasikan kepada mahasiswa untuk membuat video simulasi keterampilan klinik sesuai topik yang diajarkan dan memberikan link video sesuai topik untuk mahasiswa belajar mandiri.
2. Unit Skills Lab akan menginformasikan kepada mahasiswa untuk mengunggah video yang dibuat mahasiswa sesuai ketentuan pada link google drive.
3. Dosen akan mendapatkan link Google Drive dari Unit Skills Lab. Google drive tersebut berisi video mahasiswa mempraktekkan keterampilan klinik sesuai dengan topik yang diajarkan.
4. Dosen mengecek kelengkapan file video mahasiswa dan mencatat di BAP, untuk mahasiswa yang tidak mengumpulkan video dianggap absen. BAP diunggah melalui link: <http://bit.ly/buktidaringdosen>.

5. Sebelum sesi terbimbing, Dosen mendapatkan link video yang sudah diunggah mahasiswa pada sesi responsi. Dosen memeriksa video yang diunggah mahasiswa dan membuat catatan feedback.

Sesi Terbimbing (wajib menggunakan Zoom)

1. Saat sesi sinkronous, dosen mendapat link Zoom dari admin Unit Skills Lab.
2. Dosen memfasilitasi pembelajaran skills lab dengan menyampaikan umpan balik terhadap video mahasiswa.
3. Dosen mengingatkan mahasiswa untuk presensi pada rentang waktu pembelajaran pada link presensi kehadiran yang diinfokan oleh unit Skills Lab.
4. Dosen melakukan *screenshot* pada awal, tengah, akhir sesi responsi skills lab.
5. Dosen mengingatkan mahasiswa untuk mengisi kuesioner evaluasi proses belajar mengajar pada form yang telah diinfokan oleh unit kbk/ pada web prodi.
6. Dosen mengisi BAP.
7. Dosen mengunggah BAP pada link: <http://bit.ly/buktidaringdosen>.
8. Selesai.

D. KEGIATAN BIMBINGAN FIELD LAB COURSE 5

1. Kegiatan bimbingan field lab course 5 wajib menggunakan Zoom
2. Dosen mengingatkan mahasiswa untuk presensi pada rentang waktu pembelajaran pada form yang disediakan oleh unit field lab
3. Dosen melakukan *screenshot* pada awal, tengah, akhir sesi bimbingan field lab
4. Dosen mengisi BAP.
5. Dosen mengunggah BAP pada form yang disediakan oleh unit field lab.
6. Pada akhir sesi bimbingan ke-7, dosen mengingatkan mahasiswa untuk mengisi kuesioner evaluasi proses belajar mengajar pada form yang telah diinfokan oleh unit kbk/ pada web prodi.
7. Selesai.



Surakarta, 6 September 2020

Kepala Program Studi Kedokteran FK UNS

Dr. Eti Poncorini Pamungkasari, dr., MPd

NIP 197503112002122002