

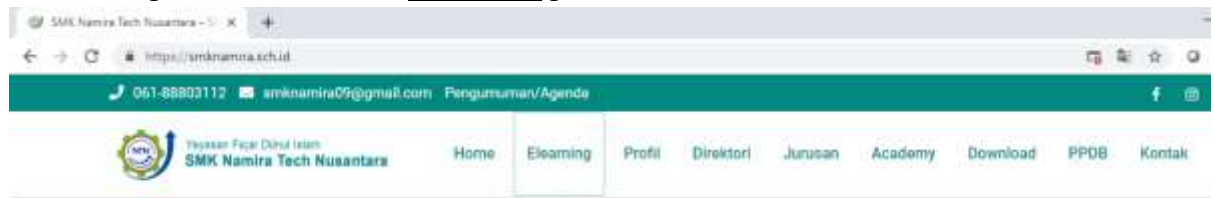
PANDUAN PENGGUNAAN PEMBELAJARAN E-LEARNING SISWA/I SMK NAMIRA TECH NUSANTARA T.A. 2020/2021

A. Langkah-Langkah Penggunaan Elearning Bagi Siswa/I

1. Masuk ke Web Browser (Google Chrome, Mozilla, Opera, dll)
2. Ketikkan situs website SMK NAMIRA (<https://smknamira.sch.id/>) di address bar browser.



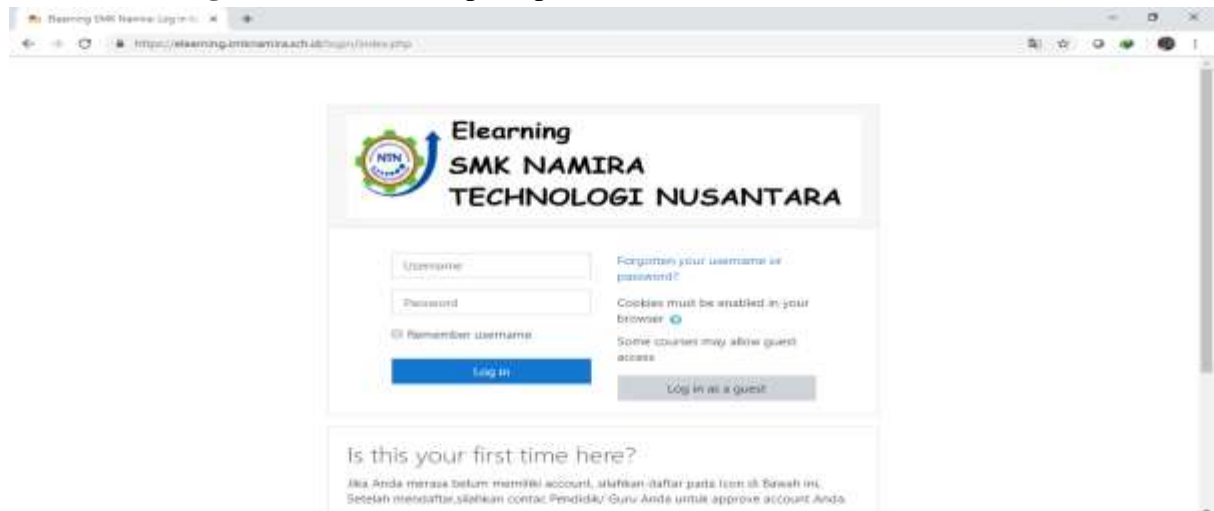
3. Kemudian pilih dan klik menu **Elearning** pada web SMK NAMIRA.



4. Maka akan tampilan seperti berikut :

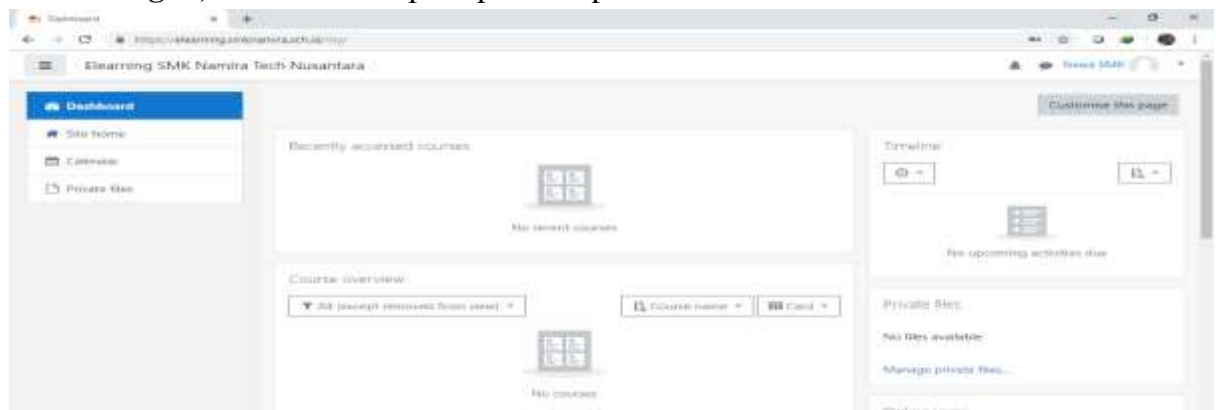


5. Kemudian klik **Log in** yang ada pada sudut kanan atas.
6. Setelah klik **Log in**, maka akan tampil seperti berikut :



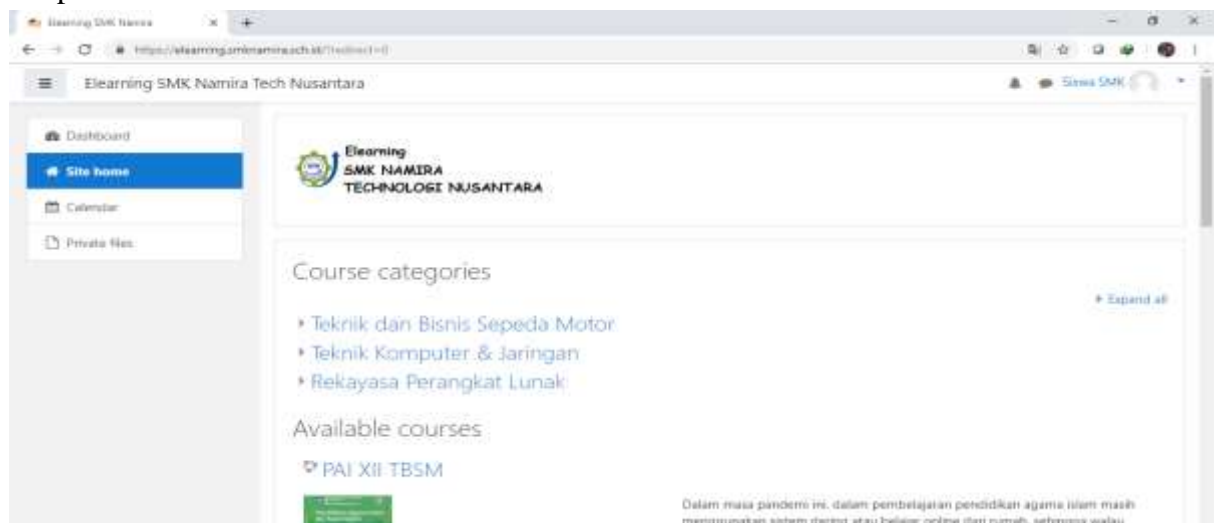
7. Kemudian masukkan **Username** dan **Password** masing-masing siswa/I yang di dapat dari walikelas masing-masing. Kemudian klik **Log in**.

8. Setelah **Log in**, maka akan tampil seperti tampilan berikut :



Di sudut kanan atas akan muncul nama siswa/I masing-masing. Jika ada yang tidak sesuai namanya, mohon segera di lapor kepada walikelas masing-masing.

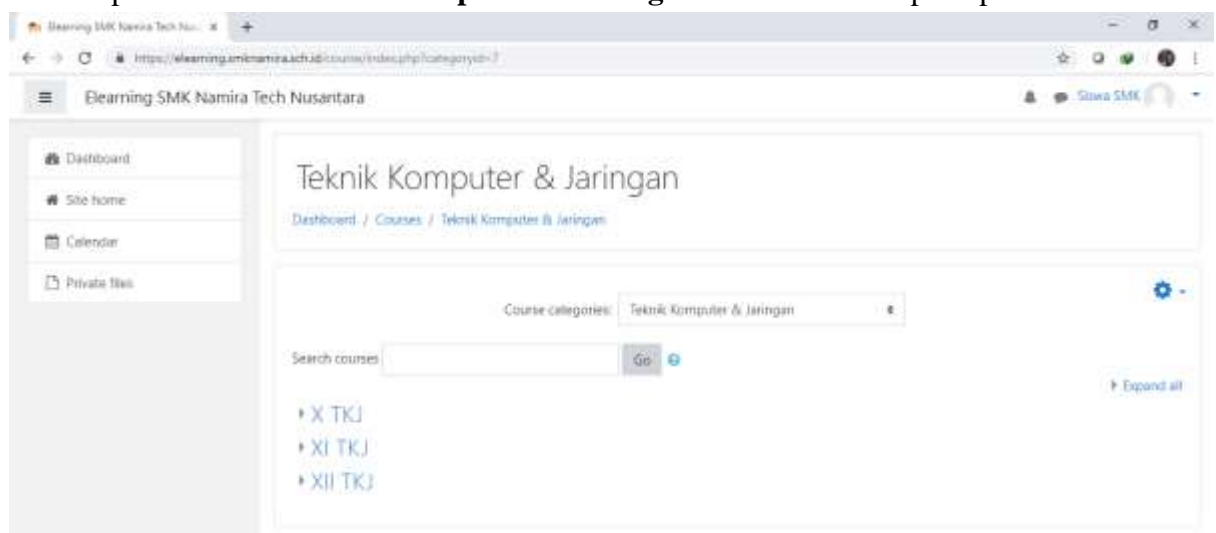
9. Setelah itu, pilih menu **Site home** yang ada di sebelah kiri web. Maka akan tampil seperti tampilan berikut :



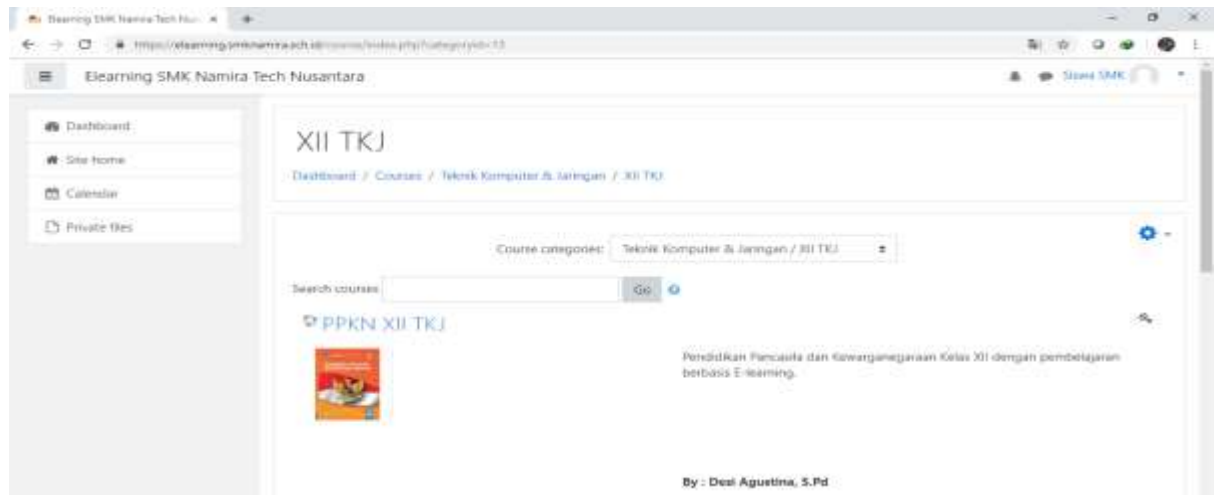
10. Kemudian pilih Jurusan masing-masing siswa/i.

- Teknik dan Bisnis Sepeda Motor
- Teknik Komputer & Jaringan
- Rekayasa Perangkat Lunak

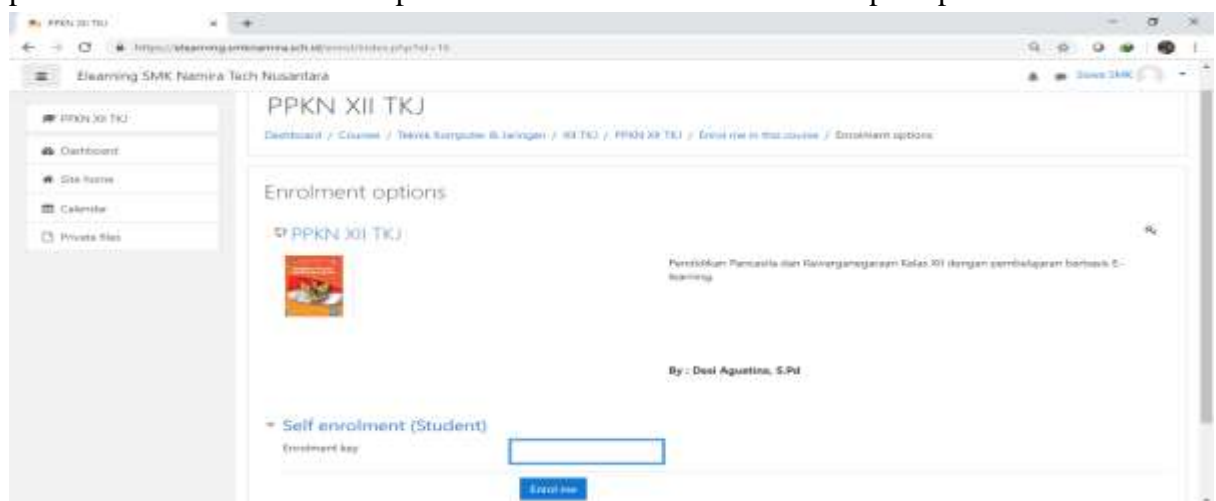
11. Contoh pilih Jurusan **Teknik Komputer & Jaringan**. Maka akan tampil seperti berikut :



12. Kemudian pilih kelas masing-masing. Misal kelas **XII TKJ**. Maka akan tampil seperti berikut

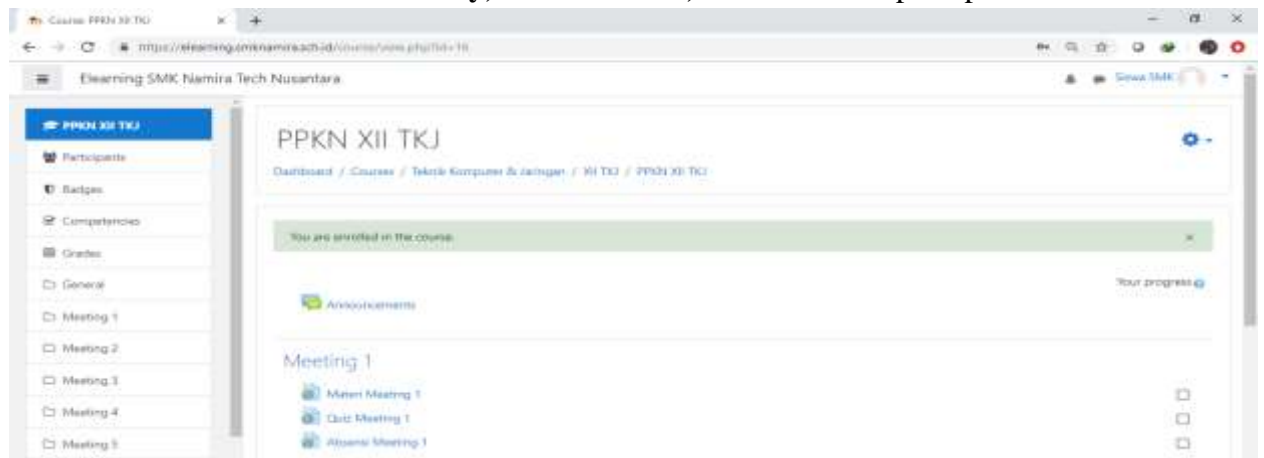


13. Kemudian pilih Mata Pelajaran sesuai roster pelajaran setiap harinya. Misal hari senin mapel pertama PPKN. Maka klik mapel **PPKN XII TKJ**. Maka akan tampil seperti berikut :



14. Kemudian masukkan **Enrolment key** untuk mapel PPKN XII TKJ. **Enrolment key** di dapat dari guru mapel masing-masing atau walikelas masing-masing.

15. Setelah di masukkan **Enrolment key**, klik **Enrol me**, maka akan tampil seperti berikut :



16. Kemudian ada **Meeting 1 dan seterusnya**. Meeting adalah pertemuan MAPEL. Pilih **Meeting** beberapa sesuai pertemuan beberapa setiap MAPELnya. Didalam setiap **Meeting** terdapat **Absensi, Materi, Quiz, Upload Quiz, dll**. Silahkan di klik satu per satu yang ada di setiap **Meeting**. Untuk **Absensi, Quiz dan Upload Quiz** yang ada pada setiap **Meeting** wajib di isi dan dikerjakan sesuai roster/jadwal yang ada. Waktu pengerjaan dan pengisian dari pukul 08.00 s/d 23.00 WIB.

➤ **Absensi Meeting 1**, tampilannya seperti berikut :



➤ **Materi Meeting 1**



➤ **Quiz**

Untuk Quiz bisa diklik langsung untuk melihat quiz dalam bentuk apa.

➤ **Upload Quiz**

Quiz di Upload di menu **Upload Quiz** sesuai **Meeting** ke berapa.