

SOP Pelaksanaan Perkuliahan Daring

Ketentuan :

1. Mahasiswa adalah peserta kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan
2. Mahasiswa sudah mengisi KRS dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
3. Dosen pengampu mata kuliah bersama pengelola program studi melakukan penyesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan RPKPS untuk dapat menyesuaikan dengan metode *Blended Learning* atau daring penuh yang dirancang.
4. Semua perkuliahan wajib mengoptimalkan Sistem Manajemen Pembelajaran yang ada di UGM untuk pengelolaan kelas daring dan pengayaan sumber belajar bagi mahasiswa serta melaksanakan tatap muka interaktif secara daring menggunakan aplikasi yang ada ataupun luring di dalam kelas apabila kondisi memungkinkan.

Prosedur :

1. Pengelola program studi menyelenggarakan rapat dosen secara daring untuk membahas pembagian tugas mengajar mata kuliah di prodi sebelum semester baru dimulai.
2. Ketua Prodi mengirimkan daftar dosen pemberi mata kuliah kepada Dekan, untuk dibuatkan Surat Tugas Dosen yang mengajar pada semester yang akan berjalan.
3. Dekan mengeluarkan Surat Tugas mengajar mata kuliah kepada dosen pengampu, disampaikan melalui pengelola prodi.
4. Bagian akademik prodi menyiapkan daftar peserta kuliah, berdasarkan data KRS mahasiswa / SIMASTER.
5. Bagian akademik prodi menyusun jadwal kuliah dan mengumumkan jadwal kuliah kepada mahasiswa melalui SIMASTER dan media komunikasi online kelas/angkatan
6. Bagian akademik prodi menyiapkan media pertemuan kuliah daring, dengan berkoordinasi dengan dosen pengampu serta bagian akademik SPs.
7. Bagian akademik prodi bertanggungjawab atas kesiapan sarana dan perlengkapan untuk penyelenggaraan kuliah daring dengan berkoordinasi dengan bagian akademik SPs.
8. Bagian akademik prodi memastikan kuliah daring berjalan lancar, dan mengkoordinasikan kehadiran asisten/pendamping bagi dosen yang membutuhkan.
9. Mahasiswa sudah siap bergabung dalam media pertemuan kuliah daring 5 menit sebelum kuliah dimulai.
10. Mahasiswa mengisi bukti kehadiran kuliah daring menggunakan sistem presensi yang tersedia dalam SIMASTER.
11. Setelah perkuliahan selesai, dosen mengisi bukti kehadiran dan kemajuan proses belajar mengajar melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh bagian akademik SPs.