

<http://spada.uns.ac.id>

Industry
4.0

**Modul
Pelatihan**

***SISTEM PEMBELAJARAN DARING
(SPADA)***

**Pusat Pengembangan Teknologi
Informasi untuk Pembelajaran (PPTIuP)**

**Lembaga Pengembangan dan
Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)**

**Universitas Sebelas Maret
Surakarta**



PPTIuP LPPMP UNS

KATA PENGANTAR

Mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT atas berkat, rahmat dan ridho Nya, sehingga Modul Pelatihan SPADA UNS ini dapat selesai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Selesaiannya modul ini berkat adanya kerja sama dari tim penulis yang telah secerca ikhlas meluangkan waktu untuk penyelesaian buku ini.

SPADA UNS adalah singkatan dari Sistem Pembelajaran Daring (Dalam Jaringan). Sebagai suatu portal fasilitasi pembelajaran Daring SPADA UNS dimiliki dan dikelola oleh Pusat Pengembangan Teknologi Informasi untuk Pembelajaran (PPTIuP) LPPMP Universitas Sebelas Maret. Penggunaan SPADA UNS dimaksudkan untuk memfasilitasi penerapan pembelajaran blended (*blended learning*) dalam rangka menciptakan pengalaman belajar yang mampu mencapai kompetensi belajar mahasiswa secara optimal.

Buku ini berisi tentang langkah-langkah detail cara penguasaan kemampuan dasar yang sebaiknya dimiliki dosen dalam mengembangkan pembelajaran melalui website *e-learning* UNS (<http://spada.uns.ac.id>). Buku ini masih mungkin untuk dikembangkan lebih lanjut baik dalam hal konten, cara penulisan, maupun tatanannya. Jika dalam penyajian modul ini ada yang adanya kesempurnaan, mohon adanya masukan guna penyempurnaan pada terbitan berikutnya melalui pptiup@mail.uns.ac.id

Demikian semoga buku ini bisa menjadi pemandu bagi dosen UNS dalam menerapkan pembelajaran dalam jaringan melalui portal spada.uns.ac.id, khususnya blended learning untuk meningkatkan akses terhadap pendidikan tinggi yang bermutu.

Surakarta, Agustus 2018

Penyusun

PPTIuP LPPMP UNS

**Modul Pelatihan Sistem Pembelajaran Daring untuk Dosen
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

**Hak Cipta © 2018 Pusat Pengembangan Teknologi Informasi untuk
Pembelajaran (PPTluP)
Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu
Pendidikan (LPPMP)
Universitas Sebelas Maret Surakarta (UNS)**

Tim Penyusun :

Triana Rejekiningsih
Daru Wahyuningsih
Basori
Mulyadi
Rini Anggraeni
Deny Tri Ardianto
Joko Lulut Amboro
Choirul Anam
Nurma Yunita Indriani
Ngadimin
Sakroni
Joko Susilo
Setyawati

Diterbitkan oleh : Pusat Pengembangan Teknologi Informasi untuk Pembelajaran
Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Jl. Ir. Sutami No. 36 A Jebres Surakarta
Telp./Fax : (0271) 663485
Website : <http://lppmp.uns.ac.id>
Email : pptiup@mail.uns.ac.id

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengguna Spada UNS	2
B. Jenis-jenis Aktifitas Pada Spada UNS	3
BAB II PROFIL USER	7
A. Cara Login / Logout User	7
B. Cara Edit Profil	8
BAB III PENGELOLAAN KELAS	11
A. Membuat / Menambah Kelas	11
B. Self Enrolment	18
BAB IV PENGELOLAAN <i>RESOURCES</i>	19
A. Mode Editing	20
B. Membuat Topik	21
C. Menambah Resources File	23
D. Menambah Resource Label	25
E. Menambah Resources Video Pembelajaran dari Youtube	26
BAB V PENGELOLAAN <i>ACTIVITY</i>	29
A. Membuat <i>Assigment</i> / Tugas	29
B. Melakukan Penilaian <i>Assigment</i> / Tugas	32
C. Membuat Quiz	33
D. Membuat Forum Diskusi	40
E. Teleconference	41
BAHAN BACAAN	53

BAB I PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat mendorong berbagai lembaga pendidikan memanfaatkan sistem Pembelajaran daring untuk meningkatkan efektivitas dan fleksibilitas pembelajaran. Melalui Pembelajaran daring materi pembelajaran dapat diakses kapan saja dan dari mana saja, disamping itu materi akan tersimpan dengan aman dalam waktu yang lama dan dapat diperkaya dengan berbagai sumber belajar termasuk multimedia dengan cepat dan dapat diperbaharui oleh dosen.

Inovasi pembelajaran merupakan salah satu upaya agar pembelajaran yang dilakukan dapat meningkat kualitasnya. Peningkatan kualitas pembelajaran dapat dilakukan dengan berbagai cara; seperti perubahan metode pembelajaran, penyediaan alat-alat pembelajaran dan buku-buku bermutu serta penggunaan teknologi yang mendukung proses belajar mengajar. Banyak teknologi yang dikembangkan untuk mendukung proses belajar mengajar. Salah satunya adalah pembelajaran daring.

Pembelajaran daring merupakan teknologi pembelajaran yang berbasis internet, sehingga proses belajar mengajar dapat dilakukan secara online. Dengan demikian mahasiswa dapat mengakses pembelajaran dimanapun mereka berada dan kapanpun dia mau belajar. Pembelajaran daring dapat memuat bahan ajar baik yang berupa file dokumen, audio maupun video. Disamping itu Pembelajaran daring dapat juga digunakan untuk meningkatkan interaksi dosen dan mahasiswa karena ada fasilitas chatting, diskusi, forum dll. Pada sisi lain dosen dapat pula membuat kuis atau ulangan yang telah ditentukan. Pembelajaran daring adalah cara baru dalam proses belajar mengajar diberbagai lembaga Pendidikan untuk mengatasi keterbatasan ruang, waktu dan tenaga.

Pembelajaran daring merupakan dasar dan konsekuensi logis dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dengan Pembelajaran daring, peserta belajar (learner atau mahasiswa) tidak perlu duduk dengan manis di ruang kelas untuk menyimak setiap ucapan dari seorang dosen secara langsung. Pembelajaran daring juga dapat mempersingkat jadwal target waktu pembelajaran, dan tentu saja menghemat biaya yang harus dikeluarkan oleh sebuah program studi

atau program pendidikan. Sistem pembelajaran daring di Universitas Sebelas Maret Surakarta (SPADA UNS) dapat diakses pada laman <http://spada.uns.ac.id>

A. Pengguna Spada UNS

Spada UNS secara default menyediakan 7 lapisan user (pengguna), ke-7 lapisan tersebut memiliki peran masing-masing yaitu :

1. Administrator

Administrator bertugas mengatur situs moodle secara umum, misalnya mengatur tampilan situs, menampilkan menu-menu apa saja yang dapat ditambahkan pada situs model tersebut, mengatur user. Secara umum seorang administrator memiliki kewenangan paling tinggi dari keseluruhan pengguna, dalam dunia kelembagaan pendidikan administrator bisa disejajarkan dengan pemimpin, misalkan Dekan, Ketua Jurusan, atau Kepala Sekolah.

2. Course Creator

Seorang course creator dapat membuat course (pelatihan/mata kuliah/mata kuliah), dan mengajar course tersebut atau menunjuk teacher (pengajar) mana yang akan mengajarkan course tersebut dan melihat course yang tidak dipublish. Pada dunia nyatanya, seorang course creator dapat dianggap sebagai kepala departemen atau koordinator program studi, dalam dunia kelembagaan pendidikan course creator bisa disejajarkan dengan wakil dari pimpinan yang mengurus kurikulum dan pengaturan jadwal mata kuliah.

3. Teacher (Pengajar)

Seorang teacher (pengajar) dapat melakukan apapun terhadap course yang diajarkannya, seperti mengganti aktivitas yang terdapat pada course tersebut, memberi nilai kepada mahasiswa yang mengambil course tersebut, mengeluarkan mahasiswa yang terggabung dalam course tersebut, menunjuk non editing teacher (asisten dosen) untuk mengajar pada course tersebut, dan lain-lain.

4. Non-editing Teacher

Non editing teacher dapat mengajar pada coursanya, seperti memberi nilai mahasiswa, namun tidak dapat mengubah aktivitas yang telah dibuat oleh teacher yang mengajar pada course tersebut. Pada dunia nyata, non editing teacher dapat dianggap sebagai asisten dosen.

5. Student

Student merupakan user yang belajar pada suatu course. Sebelum dapat mengikuti aktifitas pada suatu course, seorang student harus mendaftar terlebih dahulu pada course tersebut, selanjutnya pengajar yang mengajar pada course tersebut akan memberikan grade (nilai) terhadap pencapaian student tersebut.

6. Guest

Guest merupakan user yang selalu memiliki akses read-only. Setiap user yang belum terdaftar pada moodle merupakan guest. Guest dapat masuk ke course manapun yang memperbolehkan guest untuk masuk. User yang telah login dapat masuk ke course manapun yang memperbolehkan guest untuk masuk. Walaupun diperbolehkan masuk, namun guest tidak diperbolehkan mengikuti aktivitas apapun pada course tersebut. Terdapat 2 tipe akses guest pada moodle: yang memerlukan enrolment key dan yang tidak. Jika untuk masuk pada suatu course diperlukan enrolment key, maka setiap ingin masuk ke course tersebut guest harus memasukkkan enrolment key terlebih dahulu jadi dapat dibatasi guest yang boleh masuk pada course tersebut. Jadi guest disediakan untuk user yang ingin melihat – lihat course yang tersedia pada suatu situs sehingga dapat menentukan apakah course tersebut sesuai dengan kenginannya atau tidak.

7. Authenticated User

Secara default seluruh user yang telah login merupakan Authenticated User. Walaupun suatu user berperan sebagai teacher pada suatu course, namun di course lain ia hanya berperan sebagai authenticated user yang memiliki kedudukan yang sama dengan guest. Perbedaan guest dengan authenticated user, bila belum terdaftar pada suatu course, maka authenticated user dapat langsung mendaftar pada course tersebut sedangkan guest tidak.

B. Jenis-jenis Aktivitas pada Spada UNS

Pada tulisan-tulisan sebelumnya dijelaskan bahwa moodle adalah salah satu aplikasi yang cocok digunakan dalam proses pembelajaran yang berlangsung secara online/offline berbasis web.

Kecocokan penggunaan moodle dalam proses pembelajaran yang berlangsung secara online/offline berbasis web dapat ditinjau dari segi penggunaannya baik

bagi seorang dosen maupun mahasiswa, yakni adanya fasilitas untuk menyampaikan bahan ajar bagi dosen dan sekaligus sebagai sumber belajar bagi mahasiswa serta adanya fasilitas untuk mengukur tingkat aktivitas belajar mahasiswa dalam pembelajaran berbasis web bagi dosen dan sekaligus bagi mahasiswa untuk mengukur hasil belajarnya.

Berikut ini bentuk-bentuk aktivitas mahasiswa pada moodle, sebagai berikut:

1. Assignments

Dengan aktifitas ini, seorang dosen dapat memberikan tugas dalam bentuk soal-soal, penyusunan makalah, laporan dan sebagainya. Selanjutnya tugas tersebut dikumpul melalui cara upload yang sudah disediakan fasilitasnya pada bagian penyampaian tugas. Jenis file yang dapat dikirim misalnya word documents, spreadsheets, images, audio and video clips. Selanjutnya dosen dapat melihat dan menilai tugas yang telah dikirim oleh mahasiswa.

2. Attendance Register

Daftar absensi mahasiswa, fitur ini tidak secara langsung terdapat pada moodle, perlu ditambahkan sehingga terdaftar dalam aktivitas.

3. Chats

Dengan aktivitas ini, setiap peserta dapat berdiskusi secara real-time via web, diskusi secara langsung ini dapat berlangsung antara dosen dengan mahasiswa atau mahasiswa dengan mahasiswa.

4. Choices

Aktifitas ini sangat sederhana, dosen memberikan beberapa pertanyaan dan menyediakan beberapa pilihan jawaban. Aktifitas ini dapat digunakan sebagai polling untuk merangsang daya pikir terhadap sebuah topik bahan ajar tertentu.

5. Database Activity

Dengan aktifitas ini, Dosen dan mahasiswa dapat membuat, melihat dan mencari bank data mengenai topik apapun. Format dan struktur data yang dimasukkan hampir tidak terbatas, termasuk gambar, file, URL, nomor, dan text.

6. External Tool

Modul alat eksternal aktivitas memungkinkan mahasiswa untuk berinteraksi dengan sumber belajar dan kegiatan di situs web lain. Misalnya, alat eksternal

dapat memberikan akses ke jenis kegiatan baru atau bahan pembelajaran dari sumber lainnya. Untuk membuat kegiatan alat eksternal, penyedia alat yang mendukung LTI (Belajar Alat Interoperabilitas) diperlukan. Seorang dosen dapat menciptakan kegiatan alat eksternal atau menggunakan alat yang sebelumnya telah dikonfigurasi oleh administrator moodle. Kegiatan alat eksternal berbeda dari sumber bahan ajar melalui URL

7. Feedback

Modul kegiatan umpan balik memungkinkan seorang dosen untuk menciptakan sebuah survei untuk mengumpulkan umpan balik dari para mahasiswa menggunakan berbagai jenis pertanyaan termasuk pilihan ganda, ya / tidak atau input teks.

8. Forums

Sama dengan chat, Forum ini lebih dikenal dengan istilah forum diskusi, merupakan fasilitas untuk melangsungkan sebuah diskusi antar mahasiswa maupun antara mahasiswa dengan dosen. Mahasiswa dan dosen dapat berinteraksi satu sama lain secara real-time. Namun tidak seperti chat, pada forum interaksi yang dilakukan secara asinkron. Setiap member yang tergabung dalam forum akan menerima salinan dari posting di email mereka.

9. Glossary

Pada aktivitas ini, dosen dan mahasiswa dapat membuat kumpulan/daftar pengertian-pengertian kata, seperti kamus. Data yang dimasukkan dapat berasal dari berbagai format dan secara otomatis dapat dibuat link ke materi lain.

10. Lesson

Lesson ditujukan agar dosen dapat membuat aktifitas yang berisi konten yang menarik dan fleksibel. Lesson terbagi menjadi beberapa halaman dan diakhir setiap halaman biasanya terdapat pertanyaan yang memiliki beberapa jawaban. Jawaban yang dipilih student akan menentukan halaman mana yang akan diaksesnya, dengan bahasa lain jika pertanyaan yang diajukan benar maka disediakan bahan ajar selanjutnya untuk dipelajari.

11. Quiz

Pada modul ini, dosen dapat mendesain kumpulan soal, yang berisi multiple choice, true-false, dan pertanyaan jawaban singkat. Pertanyaan-pertanyaan

tersebut akan tersimpan di bank soal yang dapat dikategorikan dan digunakan ulang.

12. SCORM/AICC Packages

Dengan module ini, dosen dapat membuat paket yang berisi halaman web, grafis, program Javascript, slide presentasi Flash, video, suara and konten apapun yang dapat dibuka di web browser. Paket ini juga diintegrasikan kumpulan soal yang bila diperlukan dapat dinilai dan kemudian dimasukkan ke rapor hasil belajar mahasiswa.

13. Survey

Survey merupakan feedback, quisioner ataupun angket yang dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran ataupun kritikan bagi dosen ataupun course. Sehingga kinerja dosen dan isi dari course dapat diperbaiki diwaktu akan datang.

14. Wiki

Pada aktivitas ini, student dan dosen dapat secara kolaboratif menulis dokumen web tanpa mengetahui bahasa html, langsung dari web browser. Hasilnya dapat berupa hasil kreativitas kelas, kelompok ataupun individu.

15. Workshop

Workshop atau Lokakarya adalah fitur baru dalam Moodle 2. Fungsinya mirip dengan modul tugas yang diperluas fungsinya dalam banyak cara. Namun, dianjurkan bahwa fasilitator dan peserta kursus setidaknya memiliki beberapa pengalaman dengan modul penugasan sebelum Lokakarya yang digunakan dalam kursus. Seperti di Penugasan, peserta kursus menyerahkan pekerjaan mereka selama kegiatan Lokakarya. Setiap peserta kursus menyerahkan pekerjaan mereka sendiri. Pengajuan dapat terdiri dari teks dan lampiran. Oleh karena itu, penyerahan Lokakarya menggabungkan baik teks Online dan Upload

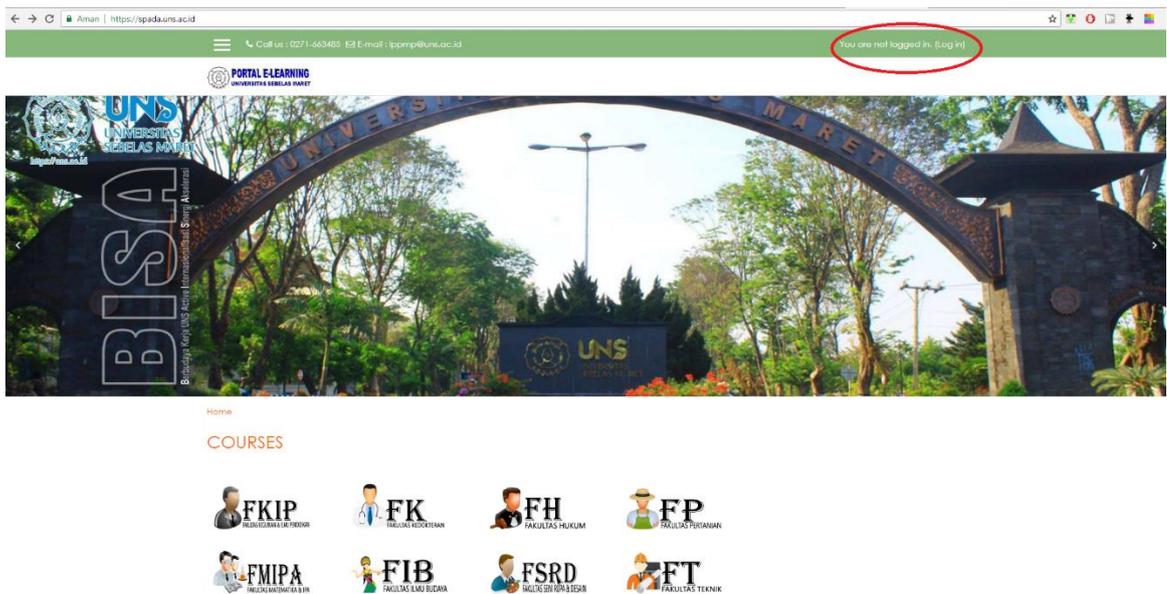
BAB II

PROFIL USER

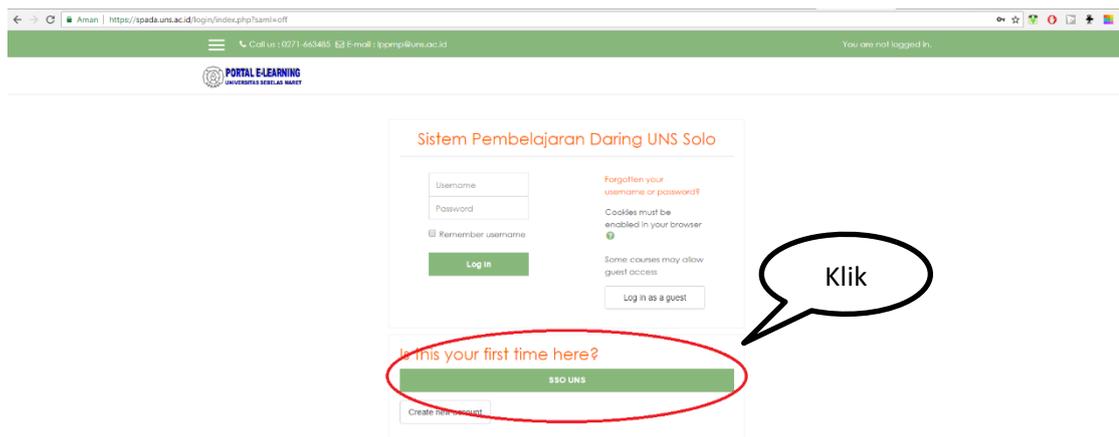
A. Cara Login / Logout User

Agar dapat mengelola mata kuliah/course yang ada pada portal SPADA UNS, seorang dosen harus masuk/login terlebih dahulu. Untuk masuk/ login pada SPADA ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

1. Klik "login" di pojok kanan atas (ditunjukkan di dalam lingkaran merah)



2. Apabila muncul kotak dialog seperti di bawah Klik SSO :



3. isikan username/nama pengguna dan password SSO Anda pada textbook **username** dan **password** setelah itu tekan **Enter** atau klik tombol **Login**.



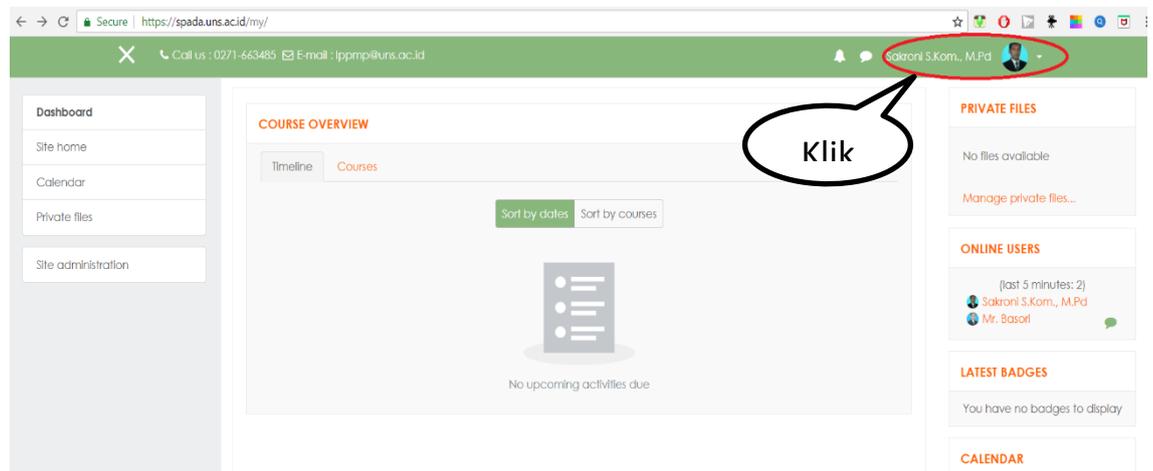
Isi User
dan
Password

4. Bila username dan password benar, maka akan muncul halaman web SPADA UNS, Silahkan untuk memulai aktifitas pembelajaran online.

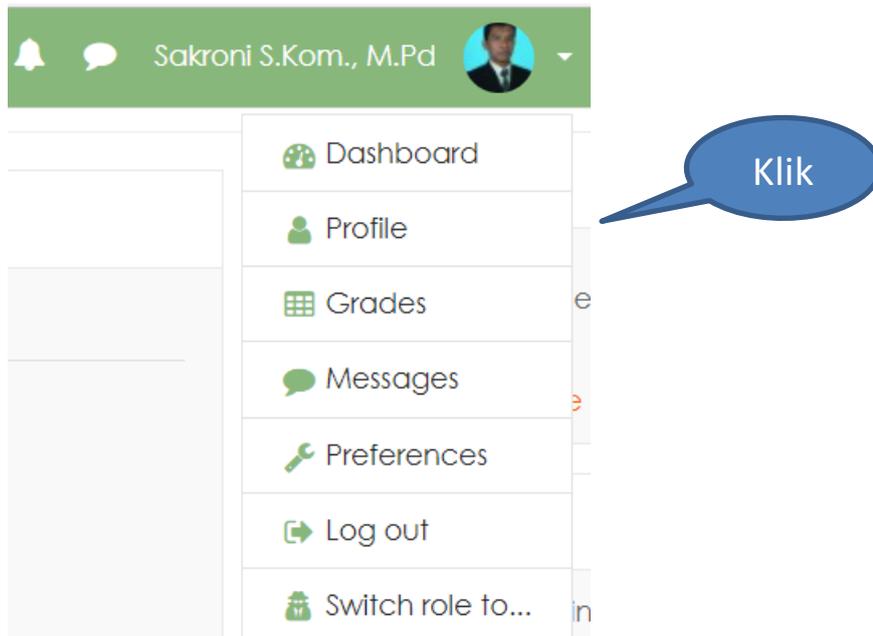
B. Cara Edit Profil

Sedangkan untuk mengganti profil Anda, pilih menu **Edit Profile**.

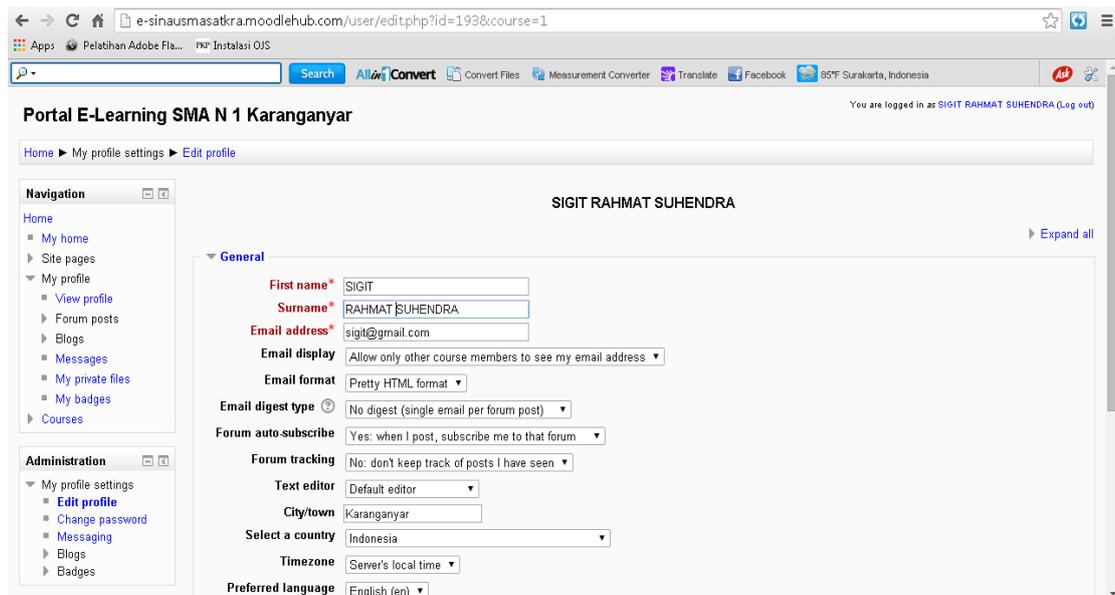
1. Klik Nama anda



2. Klik edit Profile



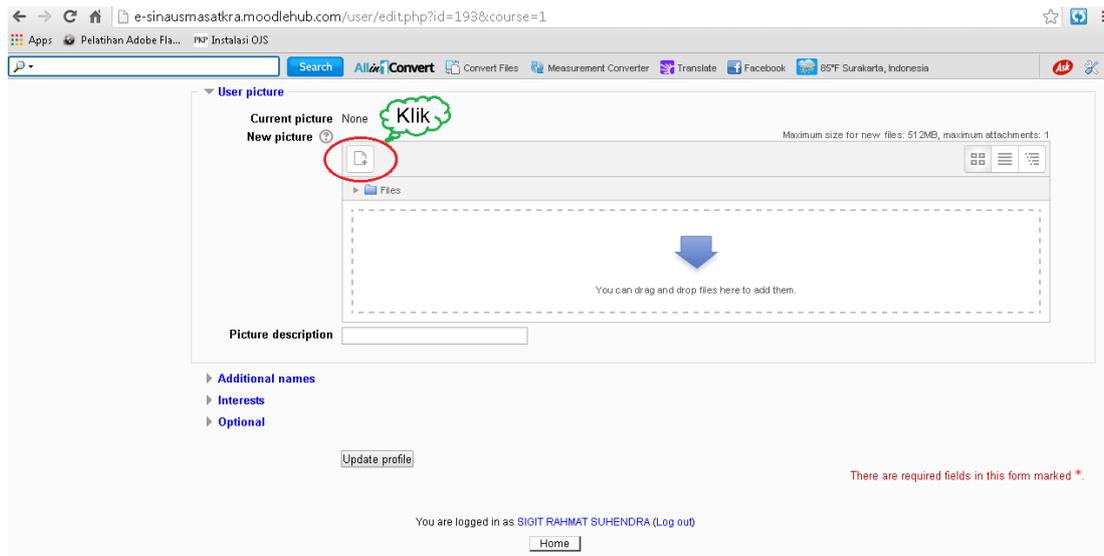
3. Silahkan edit profile Anda



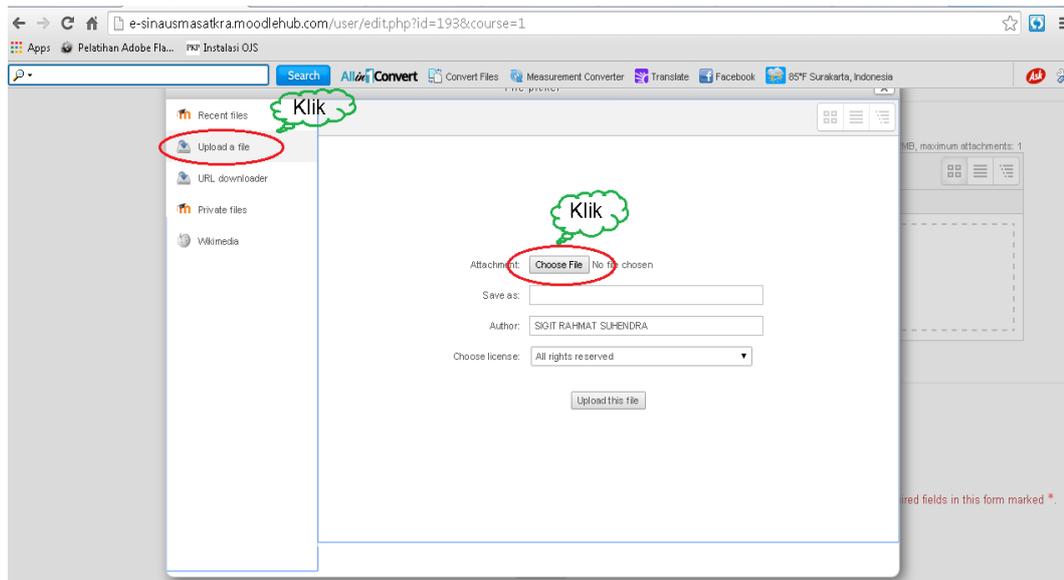
4. Setelah selesai mengedit profil Anda, langkah berikutnya memilih tombol **UpdateProfile** yang berada pada bagian bawah halaman SPADA.

5. Apabila akan memasukan foto profile, Anda tinggal melanjutkan dengan memilih / klik **“User Picture”**

6. Kemudian Klik **“Add”**



7. Kemudian Pilih “Upload File” dan pilih “Chose File”

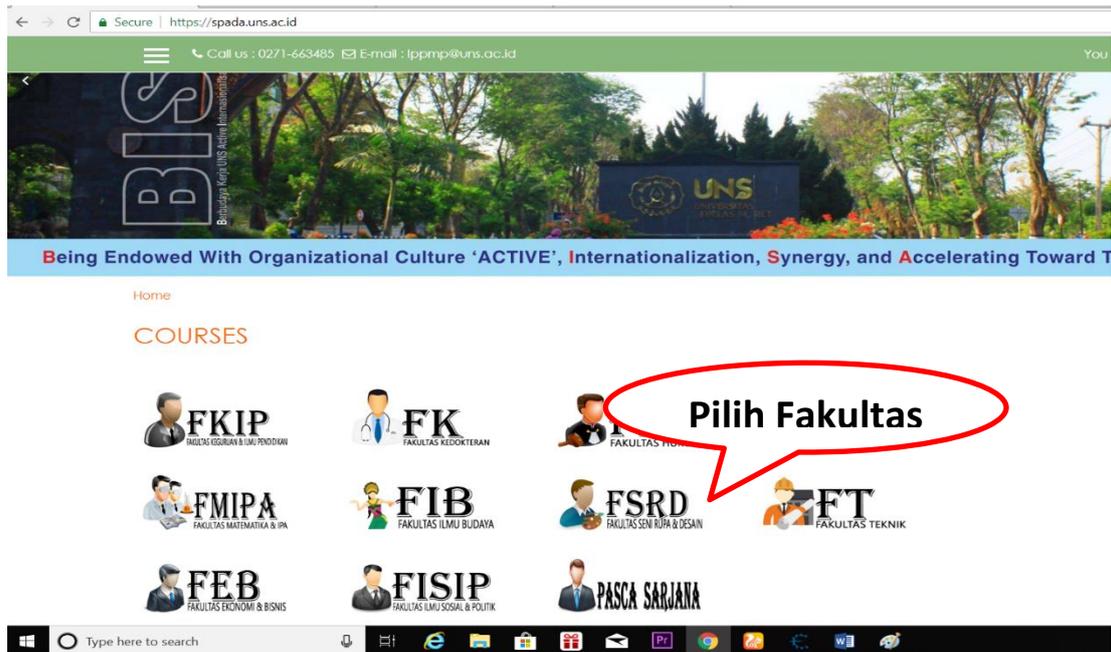


8. Setelah klik “Chose file” pilihlah foto yang akan digunakan sbagai foto profile kemudian klik “Upload this file”
9. Bila sudah selesai klik “Update profile”
10. Setelah itu akan muncul halaman profil Anda, yang mana telah berhasil Anda edit.

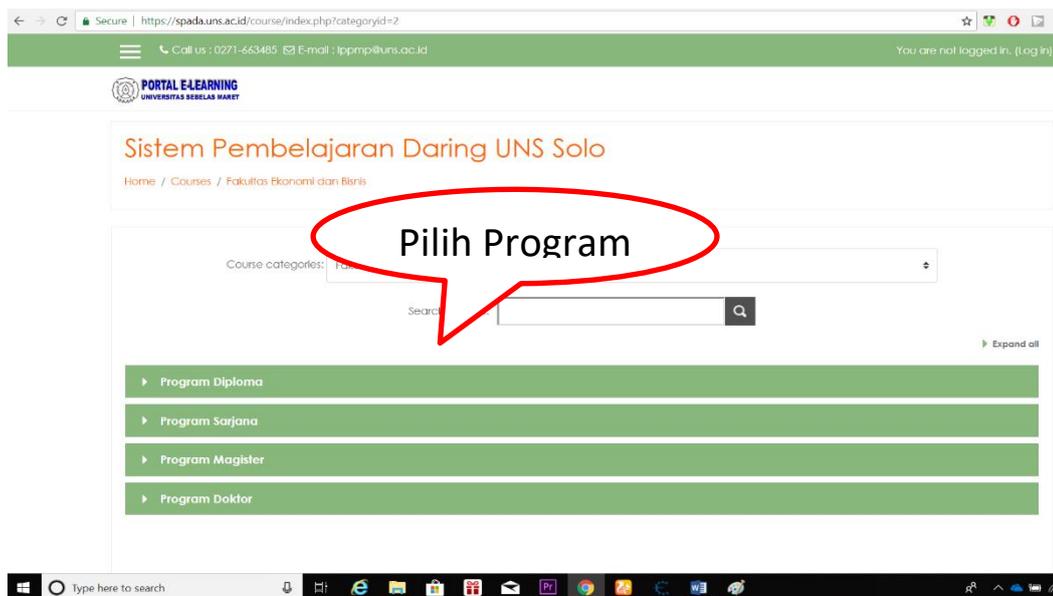
BAB III PENGELOLAAN KELAS

A. MEMBUAT / MENAMBAH KELAS (COURSE)

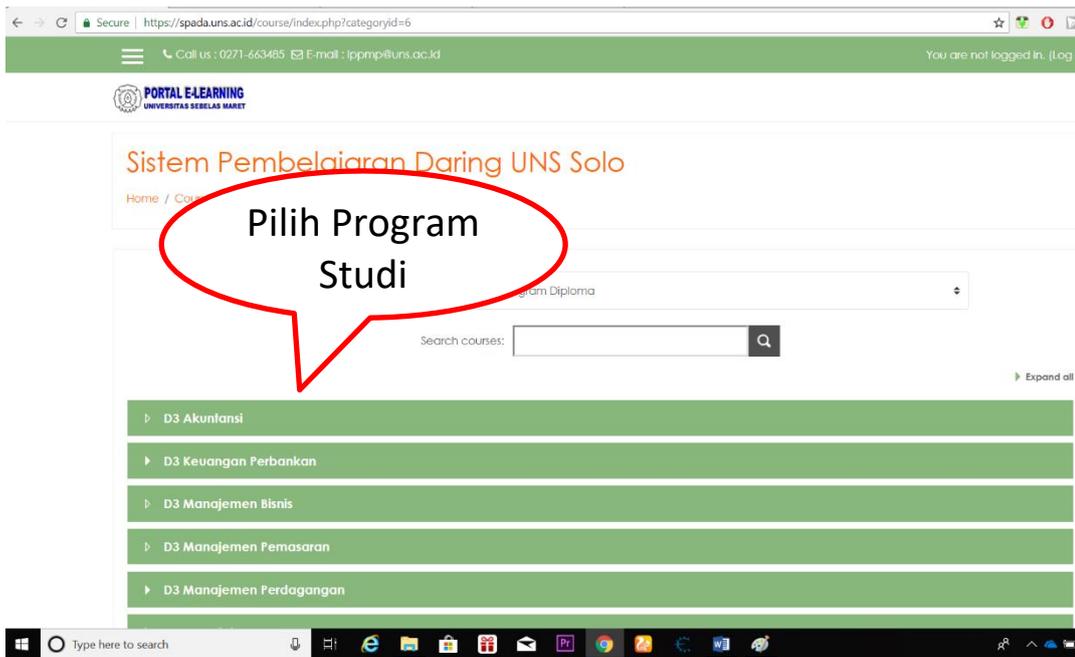
1. Setelah Login ke SPADA, pilih Fakultas dan kategori (*Course categories*) dengan cara program studi calon lokasi kelas.



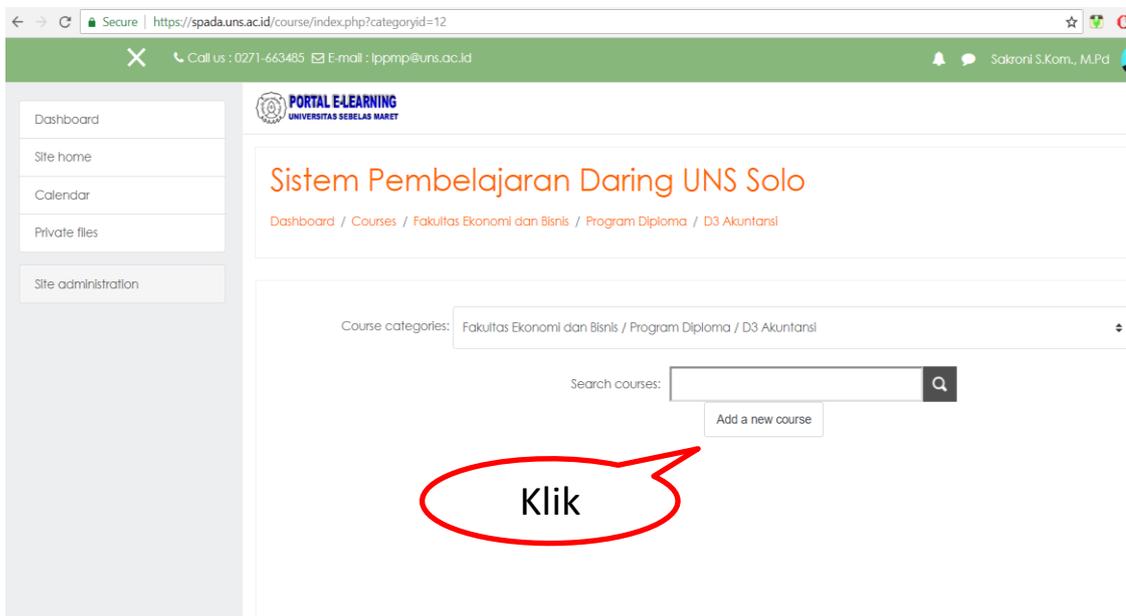
2. Pilih Program



3. Pilih Program Studi



4. Klik tombol **Add a new course** untuk membuat kursus baru. Fasilitas **Search course** dapat digunakan untuk mencari atau melihat kursus sejenis yang telah ada atau mencari kursus tertentu yang telah ada.



5. Untuk memulai membuat kursus baru, hal pertama yang dilakukan adalah memberi identitas pada kursus tersebut. Sebelum mengisi kursus, perlu silabus sebagai pendamping agar saat pengisian kursus sesuai dengan silabus yang telah ada. Identitas yang bertanda bintang (*) merah adalah identitas yang harus diisi.

The screenshot shows the 'e-Learning UNS: Add a new...' interface. The 'General' section is expanded, displaying the following fields:

- Course full name: Media Pembelajaran Pendidikan Fisika
- Course short name: MPPF
- Course category: Fak. KIP / S-2 / S2 Pendidikan Fisika
- Visible: Show
- Course start date: 15 Desember 2016
- Course ID number: mppfcontoh

The 'Description' section is also expanded, showing a 'Course summary' field with a rich text editor.

6. Sebaiknya mengisi keterangan ringkasan kursus (**Course summary**) dan identitas selanjutnya. Pengaturan ini sebelumnya telah dirancang dan disesuaikan dengan silabus. Pengaturan ini tetap dapat diubah di lain kesempatan. Ringkasan kursus yang lengkap dapat ditempelkan dalam bentuk file pada kotak **course summary file**.

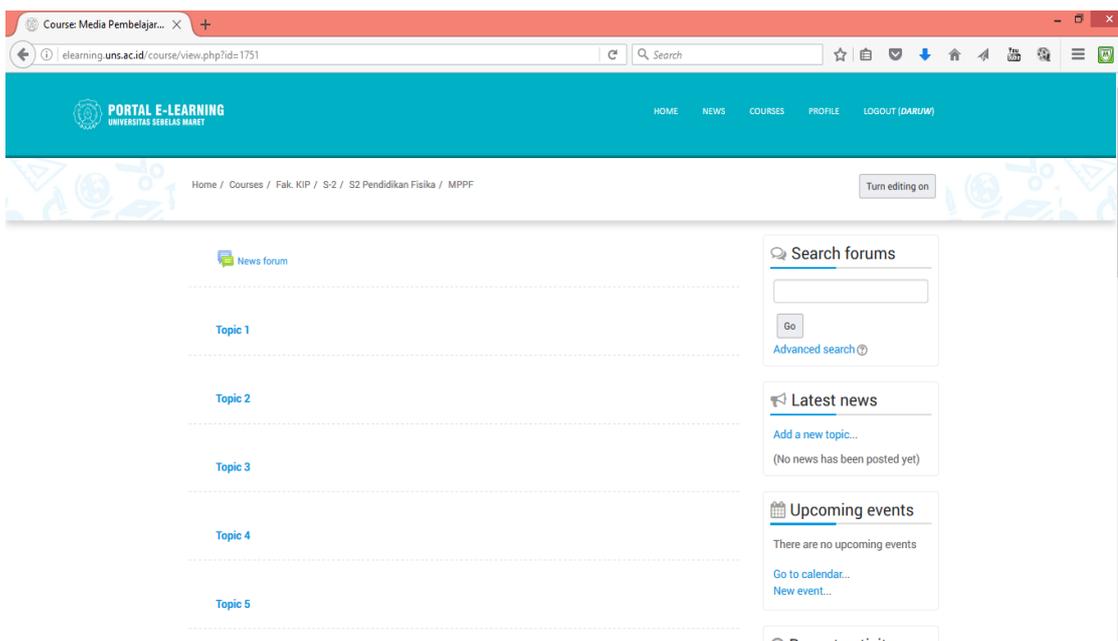
The screenshot shows the 'e-Learning UNS: Add a new...' interface, specifically the 'Course summary files' section. A file upload area is visible with a blue arrow pointing down and the text "You can drag and drop files here to add them." Below this are sections for Course format, Appearance, Files and uploads, Completion tracking, Groups, Role renaming, and Tags. At the bottom, there are buttons for "Save and return", "Save and display", and "Cancel".

7. Dalam menu **course format**, jumlah kotak isian akan sejumlah minggu atau topik yang dimasukkan saat pengaturan kursus (**Number of weeks/topics**). Misalnya memasukkan 16 minggu/topik maka akan muncul 17 kotak isian ringkasan topik (*Topic outline*). Jumlah 17 tersebut merupakan jumlah dari 16 topik ditambah 1 topik yang muncul dibagian awal atau terletak sebelum topik 1 sesuai dengan silabus/rancangan. Kotak isian **topic outline** pertama (kotak

topic outline tanpa nomor) dapat diisi ringkasan seluruh topik selama satu semester atau dapat diisi kontrak kuliah.

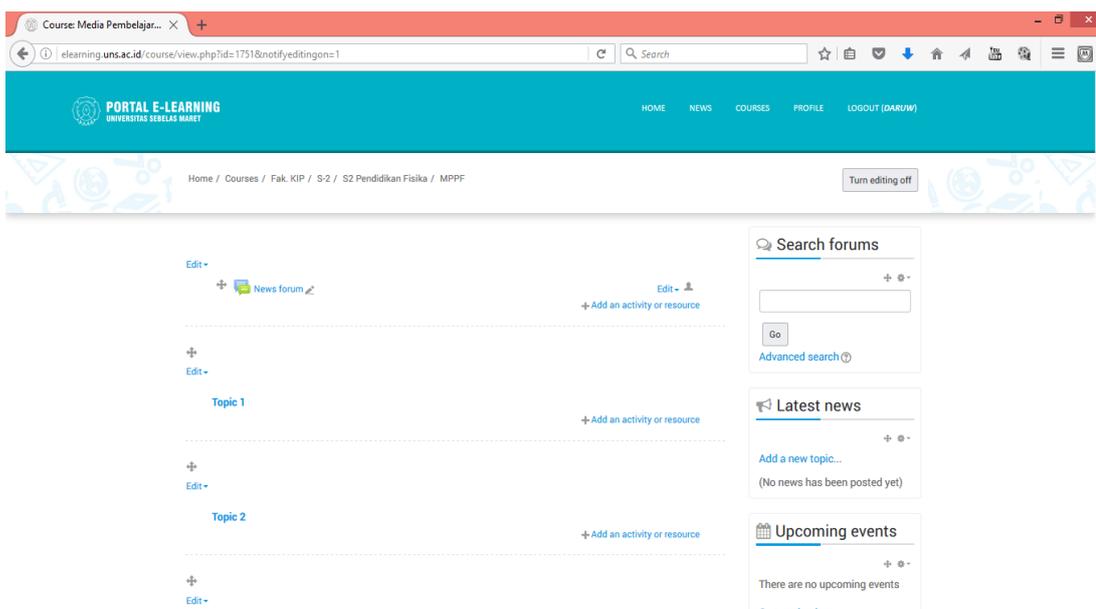
8. Setelah semua identitas terisi, klik tombol **Save and return**. Langkah ini bertujuan menyimpan semua perubahan identitas dari sebuah kursus yang dibangun. Berikut tampilan kursus yang baru saja dibuat.

9. Untuk mengaktifkan kelas yang akan digunakan, klik kelas tersebut. Setelah kelas aktif, untuk melakukan edit dalam kelas tersebut, klik to **Turn editing on**



The screenshot shows a web browser window displaying the 'PORTAL E-LEARNING' interface. The URL is 'elearning.uns.ac.id/course/view.php?id=1751'. The page header includes navigation links: HOME, NEWS, COURSES, PROFILE, and LOGOUT (DARU/W). The breadcrumb trail is 'Home / Courses / Fak. KIP / S-2 / S2 Pendidikan Fisika / MPPF'. A 'Turn editing on' button is visible in the top right. The main content area is currently empty, with a 'News forum' icon and five 'Topic' placeholders (Topic 1 to Topic 5). On the right side, there are three widget boxes: 'Search forums' with a search input and 'Go' button; 'Latest news' with 'Add a new topic...' and '(No news has been posted yet)'; and 'Upcoming events' with 'There are no upcoming events' and 'Go to calendar...' and 'New event...' links.

Berikut tampilan kursus yang siap untuk diedit.



The screenshot shows the same eLearning portal interface, but with editing options. The URL is 'elearning.uns.ac.id/course/view.php?id=1751¬ifiededitingon=1'. The 'Turn editing on' button is now 'Turn editing off'. The main content area shows a 'News forum' icon with an 'Edit' dropdown and a '+ Add an activity or resource' button. Below it are two 'Topic' placeholders (Topic 1 and Topic 2), each with an 'Edit' dropdown and a '+ Add an activity or resource' button. The right-side widgets remain the same as in the previous screenshot.

- Langkah pertama setelah mempunyai kelas baru atau sebelum mengisi tiap topik (misalnya disini 16 pertemuan) adalah mengisi ringkasan topik (*Topic outline*), menempelkan silabus, kontrak kuliah, RPP atau file lain yang nantinya digunakan selama penyelenggaraan kelas/kursus/matakuliah

Keterangan

Category : Pemilihan kategori yang sesuai dengan bagi materi pembelajaran yang akan dibuat.

Full Name : Nama atau judul lengkap materi pembelajaran.

Short Name: Nama atau Judul Singkat tentang materi pembelajaran

ID Number : Nomor kode resmi untuk materi pembelajaran

Summary : Deskripsi atau penjelasan tentang materi pembelajaran, misalnya tujuan pembelajaran dan bab-bab yang akan diajarkan

Format : Bentuk tampilan untuk materi pembelajaran bisa dipilih antara lain dengan bentuk *Weekly*, *Topic* atau *Social*.

- *Weekly* : Model bentuk format pembelajaran mingguan. Tiap minggu dapat berisi bab atau materi yang diajarkan pada minggu tersebut.
- *Topics* : Bentuk tampilan model ini mirip dengan model *Weekly*. Hanya saja kata "*Week*" (minggu) diganti dengan kata "*Topics*". Bentuk format ini tidak tergantung pada batasan waktu tertentu sehingga tidak perlu mendefinisikan tanggal mulai dan tanggal akhir pembelajaran.
- *Social*: Pada format ini tidak menekankan pada isi materi, tapi didasarkan pada forum yang ada pada halaman utama. Bentuk isi cocok untuk materi pembelajaran situasional.

Course Start Date: Menentukan tanggal dimana materi pembelajaran mulai ditampilkan

Course Enrollable: Bagian ini digunakan untuk menentukan apakah peserta memerlukan proses pendaftaran agar dapat mengakses materi pembelajaran.

Date Range: Tanggal periode pendaftaran, bagian ini dapat diisi tanggal mulai pendaftaran dan tanggal berakhirnya pendaftaran.

Enrollment Duration: Durasi Pendaftaran

Enrollment Expiry Notification: Pemberitahuan untuk selesainya masa pendaftaran.

Notify Students: Peserta didik akan mendapatkan pemberitahuan jika masa pendaftaran berakhir.

Number of weeks/topics: Jumlah banyaknya minggu atau topik pada pembelajaran yang akan dibuat. Dapat diisi berapa minggu waktu pembelajaran yang akan ditempuh atau berapa topik yang ada pada pembelajaran yang akan dibuat.

Group mode: Model pengelompokan kelas pembelajaran. Pada bagian ini dapat diatur apakah kelas pembelajaran akan dibagi atau dipisah menjadi beberapa kelompok.

- *No groups* : Kelas pembelajaran tidak dibagi menjadi beberapa kelompok.
- *Separate groups* : Dibagi menjadi beberapa kelompok dan masing-masing kelompok hanya dapat melihat kelompoknya sendiri.
- *Visible groups* : Dibagi menjadi beberapa kelompok dan tiap kelompok dapat melihat kelompok yang lain.

Availability: Mengatur apakah materi pembelajaran dapat diakses oleh peserta didik atau tidak.

Enrollment key: Bagian ini digunakan untuk menentukan “Kunci Pendaftaran”, hal ini dapat digunakan untuk mencegah seseorang yang tidak diinginkan mendaftar pada kelas pembelajaran yang akan dibuat.

Guest access: Digunakan untuk menentukan apakah peserta tamu dapat mengikuti materi pembelajaran tanpa ada proses pendaftaran pada sistem.

Hidden Sections: Pada pilihan ini digunakan untuk apakah tiap bagian dalam materi pembelajaran ditampilkan kepada peserta didik.

News items to show: Menentukan jumlah berita yang akan tampil

Show activity reports: Bagian ini digunakan untuk menentukan apakah akan ditampilkan laporan aktivitas kegiatan yang dilakukan oleh pengajar dan peserta didik.

Maximum upload size: Menentukan ukuran file maksimal yang dapat dikirim.

Your word for Teachers/Students: Kata sebutan bagi pengajar ataupun bagi peserta didik.

Force Language: Digunakan untuk mengatur apakah materi pembelajaran yang akan dibuat menggunakan bahasa khusus.

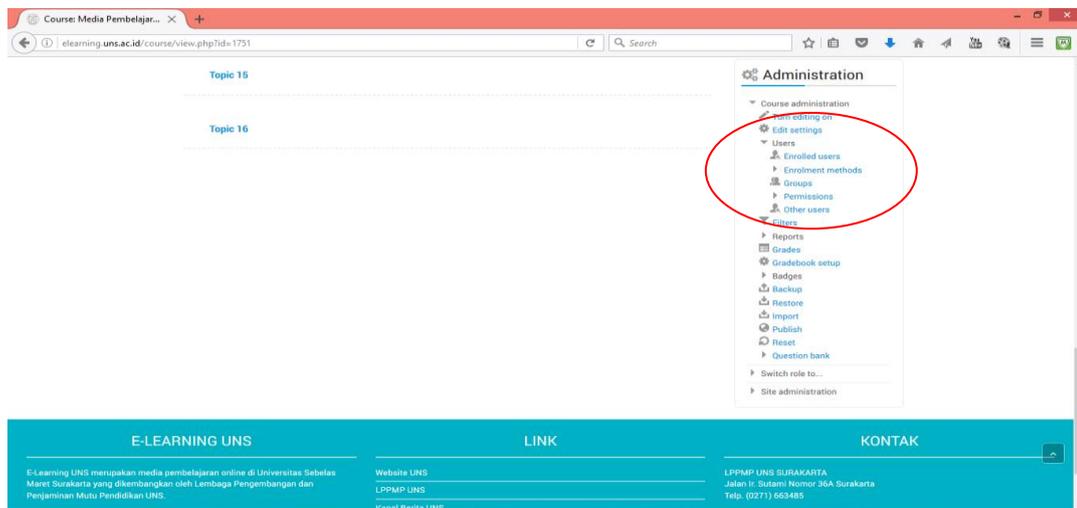
Is this a meta course?: Bagian ini digunakan untuk menentukan apakah materi pembelajaran yang akan dibuat tersebut merupakan bagian dari materi pembelajaran lain yang telah ditentukan. Peserta hanya dapat ditambahkan melalui bagian “*Meta Course*” dalam menu “*Administration*”.

B. SELF ENROLMENT (MAHASISWA)

Self enrolment artinya bahwa mahasiswa mendaftar sendiri untuk mengikuti kursus dan pendaftaran tersebut langsung disetujui oleh sistem (Pengajar tidak perlu melakukan tindakan apapun sebagai langkah setuju bahwa mahasiswa yang bersangkutan boleh mengikuti kelasnya). Hal ini berarti bahwa setiap orang yang mendaftar, diijinkan untuk melihat/mengikuti kelas yang pengajar kelola. Untuk sementara, dalam laman *e-learning* UNS, pengajar tidak perlu mengatur *self enrollment* untuk mahasiswa karena oleh administrator setiap membuka kelas baru telah ditata (*setting*) telah *self enrollment*. Tetapi jika diperlukan oleh pengajar untuk mengubah aturan *enrollment*, pengajar dapat melakukan langkah yang serupa dengan langkah *self enrollment* (mahasiswa) oleh pengajar berikut ini.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan pengajar untuk membuat/menata **self enrollment**.

1. Pada menu **Administration** dan **Course Administration**. Pilih menu **User** dan klik **Enrollment methods**.



2. klik menu **Enrolment methods**.

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	0	↓	✕ ⚙
Guest access	0	↑ ↓	✕ ⚙
Self enrolment (Mahasiswa)	0	↑	✕ ⚙

Add method

Navigation

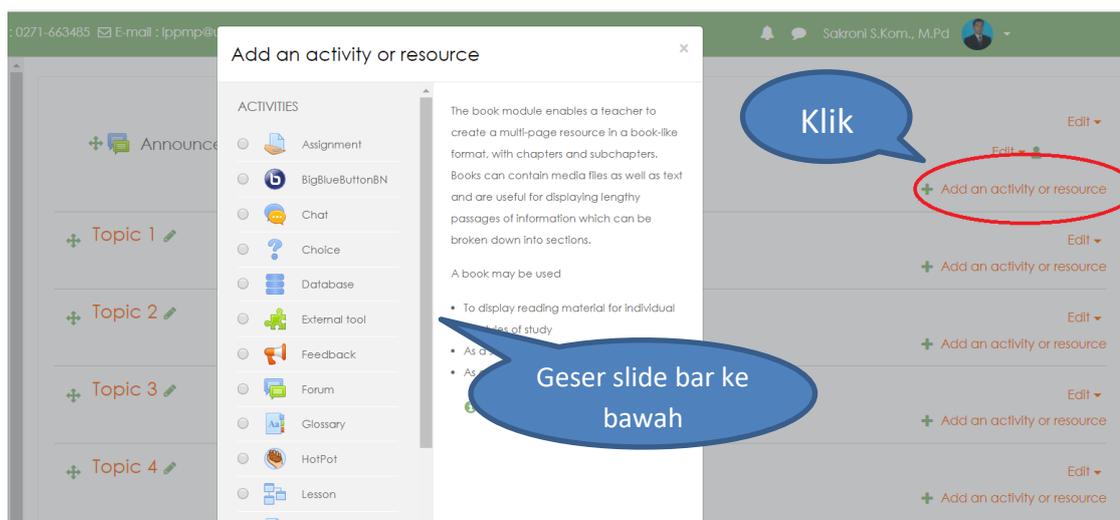
- Home
 - Dashboard
 - Site pages
 - Current course
 - MPPF
 - Participants
 - Badges
 - General
 - Topic 1
 - Topic 2
 - Topic 3
 - Topic 4
 - Topic 5
 - Topic 6
 - Topic 7
 - Topic 8
 - Topic 9
 - Topic 10
 - Topic 11
 - Topic 12
 - Topic 13
 - Topic 14
 - Topic 15

Apabila tidak terdapat menu **self enrollment** maka klik  untuk memunculkan menu **self enrollment**.

BAB IV PENGELOLAAN RESOURCES

Resources merupakan salah satu komponen penting dalam pemanfaatan pembelajaran daring. *Resources* adalah item yang dapat digunakan oleh dosen untuk mendukung proses pembelajaran. Dosen dapat menambahkan *resources* pada mata kuliah yang merekaampu untuk di-download oleh mahasiswa. *Learning Management System (LMS) Moodle* mendukung berbagai macam tipe *resources*, seperti:

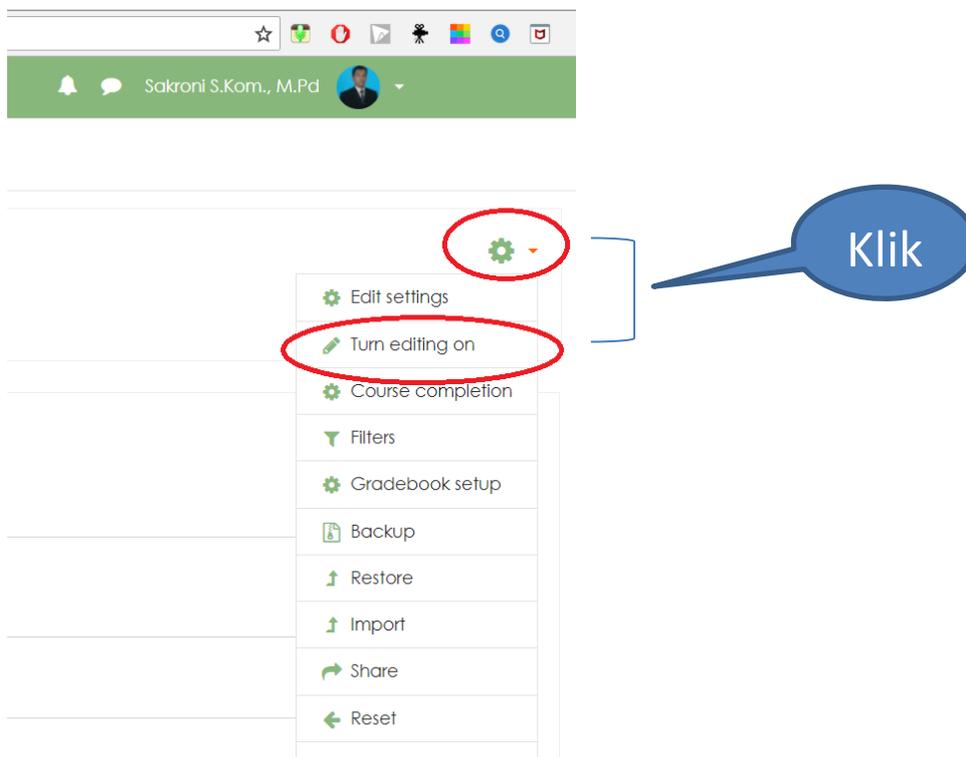
1. File – dapat berupa file gambar, dokumen pdf/word, file powerpoint, file spreadsheet, file suara, file video, dan lain-lain.
2. Folder – digunakan untuk membantu mengatur file, satu folder mungkin berisi folder lain.
3. Label - merupakan keterangan yang terdiri dari beberapa kata atau gambar yang ditampilkan dan digunakan untuk menjelaskan resources lain atau kegiatan di bagian topik, atau dapat berupa deskripsi panjang maupun instruksi.
4. Page : Resource ini dapat digunakan oleh dosen untuk berbagi konten dalam bentuk halaman web / web page.
5. URL – merupakan alamat Website yang bisa dimanfaatkan dosen untuk mengarahkan mahasiswa ke website tersebut, misal Youtube, Flickr, dan lain-lain.



A. Mode Editing

Resources dapat ditambahkan jika mode editing aktif. Pengaturan mode editing hanya dapat dilakukan oleh Administrator dan Dosen yang memiliki hak untuk mengatur mode editing (pada SPADA ada kategori *role*, dosen yang tidak memiliki hak untuk mengatur mode editing). Jika mode editing masih belum aktif, cara untuk mengaktifkan sbb :

1. Klik Icon setting dibagian kanan atas 
2. Klik  Turn editing on pada kotak dialog yang muncul setelah icon setting di klik



B. Membuat Topik

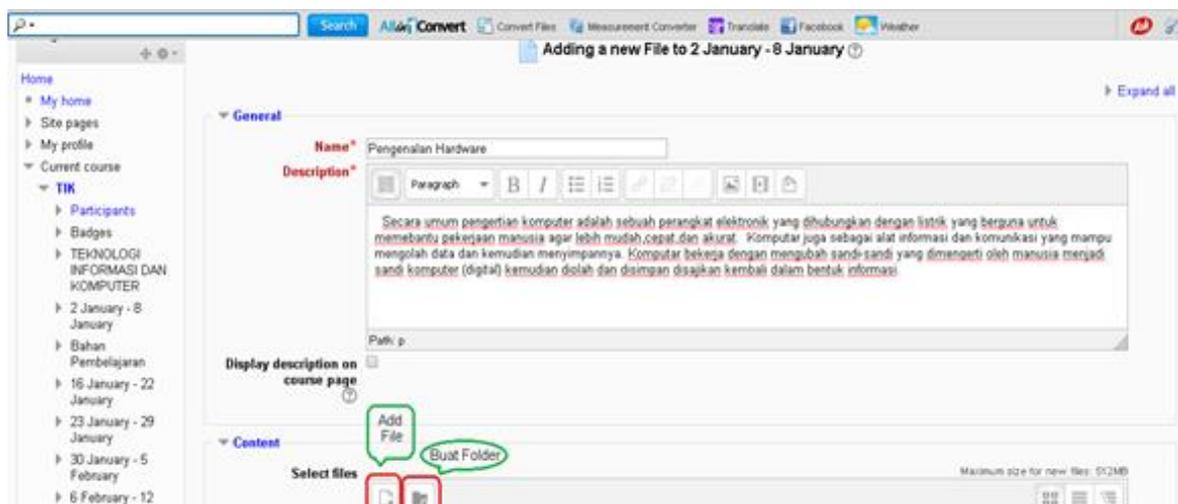
Masuk sebagai dosen (**Teacher**) yang bertugas sebagai pengelola. Pilih mata kuliah yang ditugaskan pada kita sebagai dosen pengelola, akan muncul halaman course atau mata kuliah yang dikelola. Ada hal yang harus kita pahami, biasanya akan muncul kotak-kotak dengan tulisan **Topic 1, 2, 3,..dst**, atau mungkin **Week 1, 2, 3, ...dst**, ataupun format lain dari settingan yang telah diatur oleh admin. Yang perlu dipahami adalah bahwa **1 topik** adalah **satu materi**.

Untuk dapat membuat topik dari materi, terlebih dahulu klik **Turn editing on**, maka tampilan akan berubah, akan ada penambahan ikon seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.

C. Menambahkan Resource File

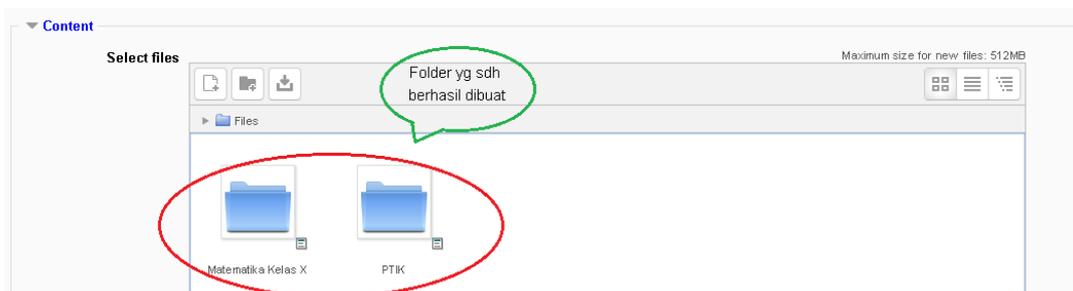
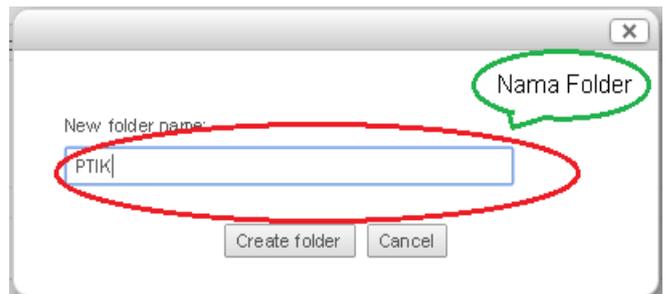
Resource file dapat berupa file gambar, suara, video, dokumen pdf/word, powerpoint, spreadsheet, dan lain-lain. Untuk menambahkan resource file, langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pastikan mode edit dalam keadaan ON
2. Klik **combo box/dropdown menu Add and Activity or Resource**
3. Resource berada di bawah checkpoint activity, pilih dan klik **File**.
4. Setelah di-klik maka akan ditampilkan halaman untuk menambahkan *resource* file
5. Muncul Halaman **Adding a New File** yang terdiri dari beberapa bagian yaitu :
 - a. **General**, digunakan untuk menambahkan keterangan mengenai file yang akan ditambahkan, terdiri dari kolom Name dan Description.
 - b. **Content**, digunakan untuk memilih file yang akan di-upload/dijadikan resource dan membuat folder.
 - c. **Appearance**, digunakan untuk mengatur bagaimana file akandisajikan.
 - d. **Common module settings**, digunakan untuk mengatur apakah file akanditampilkan atau tidak.
6. Perlu diperhatikan untuk setiap komponen / combo yang ada tanda *) maka komponen tersebut harus diisi (tidak boleh kosong).
 - Pada kolom **Name**, silahkan diisi dengan judul file dan pada kolom
 - **Description** silahkan diisi dengan deksripsi



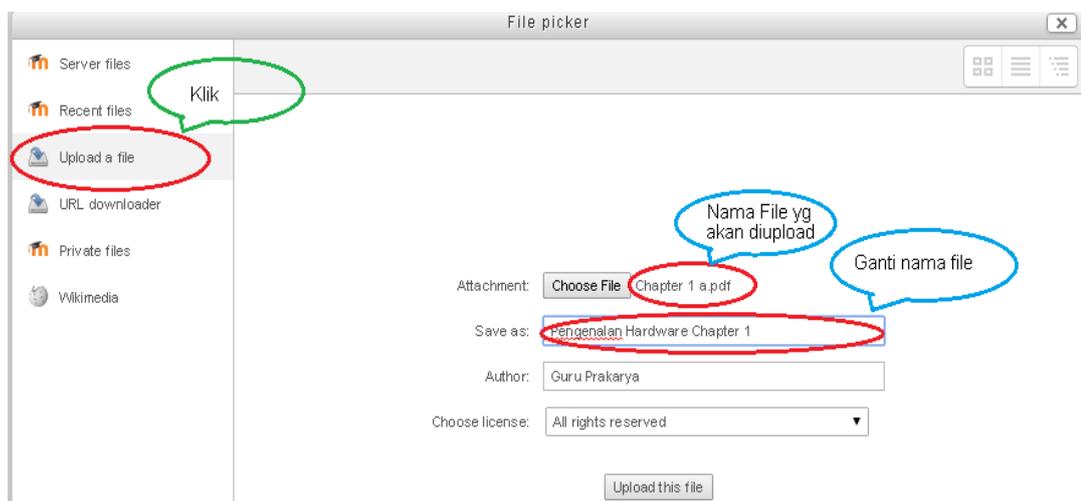
7. Cara Membuat Folder :

- Klik Icon folder pada bagian Content
- Ketik Nama Folder sesuai dengan nama mata kuliah misal “PTIK”
- Klik Create Folder
- Folder yang sudah berhasil dibuat akan muncul di bagian content seperti gambar di bawah



8. Menambahkan file, langkah-langkahnya sbb :

- a. Pilih Folder untuk menyimpan file yang akan di upload misalnya folder “PTIK” dengan klik icon folder PTIK
- b. Klik “Add...” pada Select File pada bagian Content



c. Muncul kotak dialog “File Picker”,

Di sebelah kiri “File Picker” muncul beberapa pilihan yaitu :

- **Server files**, jika kita ingin menambahkan resource file yang tersedia di Server dan sudah kita upload sebelumnya.
- **Recent files**, jika kita ingin menambahkan file yang baru saja kita upload.

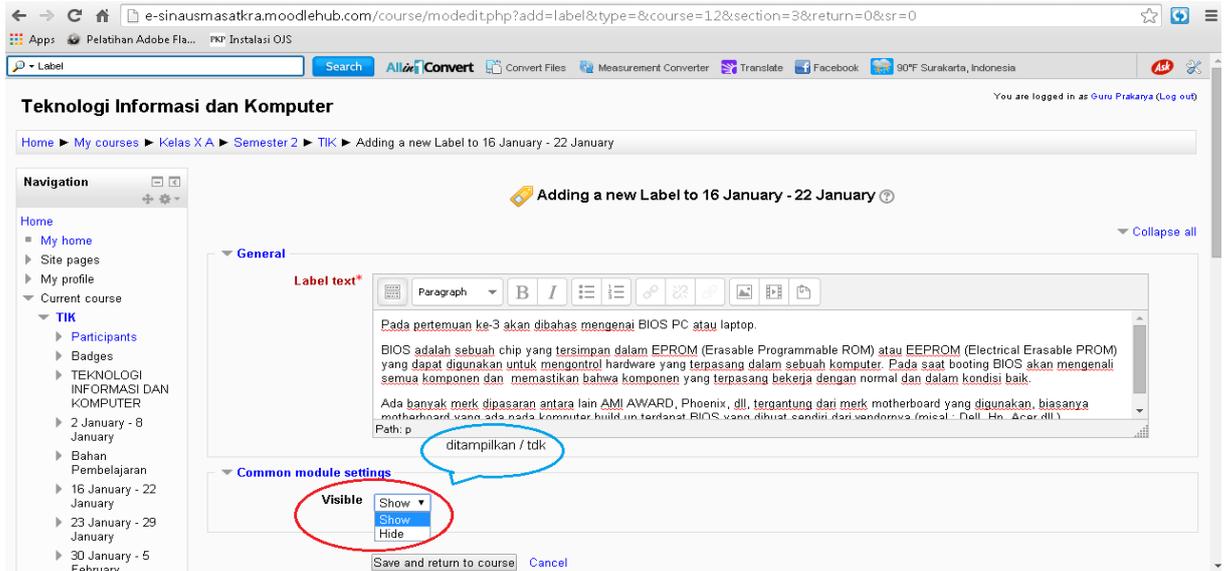
- **Upload a file**, jika kita ingin meng-upload file yang ada di Harddisk/Flashdisk ke Server.
 - **Private files**, jika kita ingin menambahkan resource file yang termasuk kategori Private.
- d. Pada kasus ini kita pilih file yang berada di Hardisk PC / Laptop atau flashdisk, maka pilihlah “Upload File”
 - e. Pada bagian “Attachment” klik “Choose File”
 - f. Pilih file yang akan diupload dari PC / Laptop Anda, setelah pilih file, nama file akan muncul di sebelah kanan “Choose File”
 - g. Apabila mau ganti nama file, masukan nama file penggantinya di kolom “Save As”
 - h. Setelah selesai Klik Button “Upload this File” maka akan kembali ke form “Adding a new file” dan nama file yang diupload akan terlihat di bagian content
 - i. Untuk bagian “Appearance’ dan “Common Module Setting” default saja
 - j. Pilih dan Klik “Save and return to course” atau “Save and Display”
 - k. Sekarang Anda sudah memiliki satu file yang berhasil diupload dan disimpan di folder PTIK

D. Menambahkan Resource Label

Resource label digunakan untuk memberi keterangan yang terdiri dari beberapa kata atau gambar yang ditampilkan dan digunakan untuk menjelaskan resources lain atau kegiatan di bagian topik, atau dapat berupa deskripsi panjang maupun instruksi. Langkah-langkah untuk menambahkan resource label sbb :

1. Paastikan mode edit dalam keadaan ON
2. Klik **combo box/dropdown menu Add anActivity or Resource**
3. Resouce berada di bawah checkpoint activity, pilih dan klik **Label**.
4. Setelah di-klik maka akan ditampilkan halaman untuk menambahkan *resource* label

5. Isi teks label dapat berupa teks, gambar maupun formatting pada label sesuai dengan fungsi-fungsi yang tersedia pada HTML Editor.

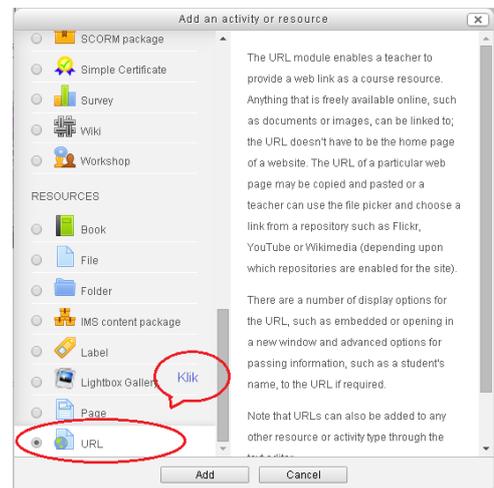


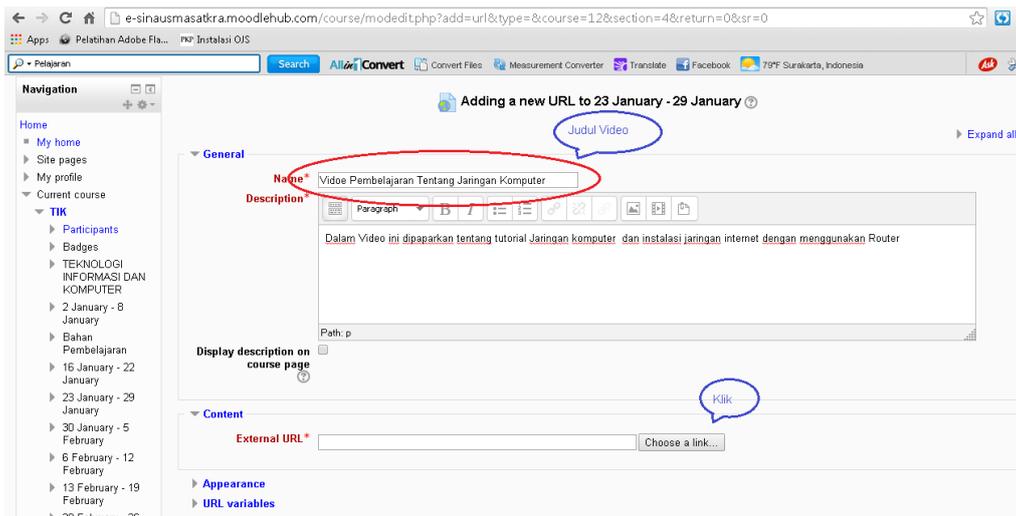
6. Pada common module setting : visible pilih show atau hide
7. Setelah selesai klik Save and return to course

E. Menambah Resource Video Pembelajaran dari Youtube

Untuk memberikan pembelajaran kepada mahasiswa, dosen dapat memasukan video pembelajaran yang berasal dari Youtube. Langkah-langkah menampilkan video pembelajaran dari Youtube sbb :

1. Loginlah sebagai Administrator/Teacher.
2. Masuklah pada course anda dan aktifkan mode edit dengan klik Turn editing on pada menu Setting > Course Administration
3. Klik **combo box/dropdown menu Add an Activity or Resource**
4. Pilih URL dengan klik checkpoint spt gambar

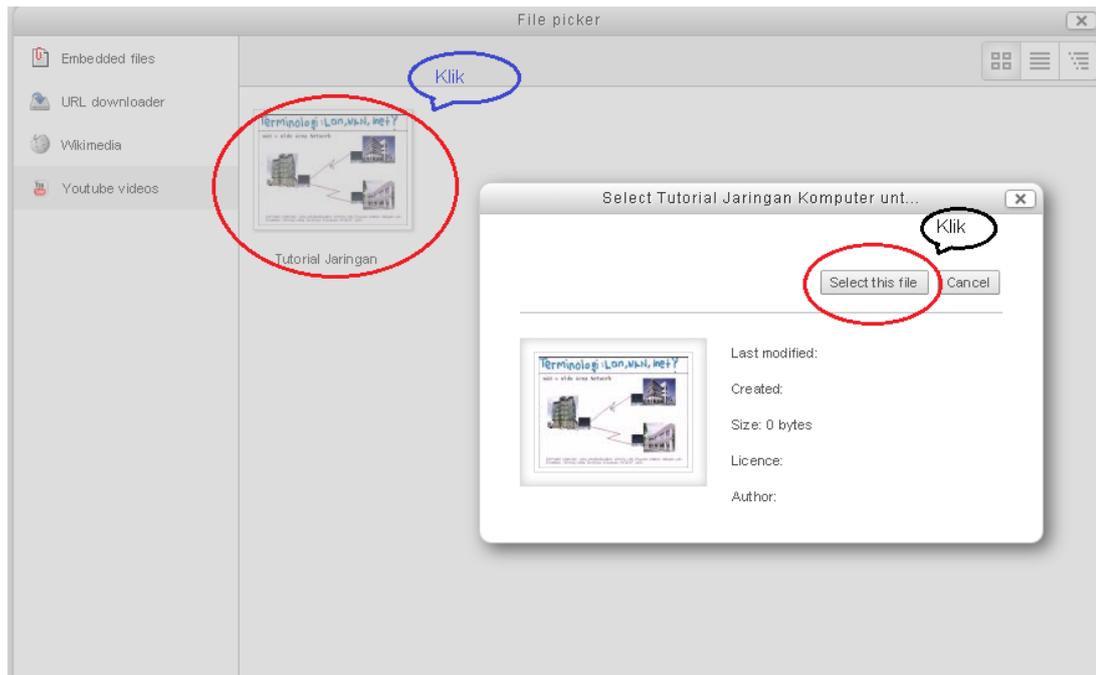




5. Klik Add, maka akan muncul kotak dialog “Adding a New URL.....”
6. Isi Judul Video dan deskripsinya
7. Selanjutnya Klik “Choose a link”
8. Muncul kotak dialog File Picker



9. Pilih Youtube videos
10. Masukan alamat URL dari video pembelajaran pada kolom search videos
11. Klik button “Search”, apabila alamat video ditemukan maka di kotak dialog file picker akan muncul video, bila tidak ditemukan akan muncul warning “No files available”



12. Klik kotak video tersebut, maka kita akan diminta untuk memilih / klik button "Select this File" atau button "Cancel"
13. Klik Select this file bila akan menampilkan video pembelajaran dari Youtube yang sdh dipilih tersebut.
14. Klik Save untuk menyimpan konfigurasi.

BAB V

PENGELOLAAN ACTIVITY

Aktivitas pada elearning dengan menggunakan moodle merupakan interaksi antara dosen dan mahasiswa, atau antara mahasiswa dengan mahasiswa. Ada banyak aktivitas di SPADA yang dapat digunakan dalam pembelajaran online. Karena keterbatasan waktu pelatihan maka tidak semua aktivitas dapat dijelaskan di modul ini.

A. Membuat *Assignment* / Tugas

Assignment merupakan sebuah modul pada moodle yang memungkinkan dosen menyediakan fasilitas kepada mahasiswa untuk mengumpulkan atau menuliskan jawaban atas tugas yang diberi oleh dosen. Assignment memiliki beberapa tipe, yaitu :

1. *Advanced uploading of files*

Tipe assignment ini memungkinkan mahasiswa untuk mengunggah (*upload*) jawaban yang terdiri lebih dari satu file.

2. *Online text*

Tipe assignment ini memungkinkan mahasiswa untuk menuliskan jawaban atas tugas secara online pada form yang disediakan. Dosen secara online dapat melakukan penilaian dan memberikan catatan atas jawaban yang diberikan.

3. *Upload a single file*

Tipe assignment ini memungkinkan mahasiswa untuk mengunggah sebuah file tugas dengan ekstensi apapun.

4. *Offline Activity*

Pada saat akan membuat assignment, maka perlu ditetapkan tipe assignment dan pada pertemuan berapa assignment ini akan diberikan. Pada modul ini akan diberikan 2 jenis assignment (*upload a single file* dan *online text*).

- **Assignment *Online Text* dan *File Submission***

Untuk membuat assignment ini, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Aktifkan mode editing dengan mengklik tombol "turn editing on".
2. Pada topik outline yang ditetapkan, pilih tipe assignment pada menu drop down "add activity or resources". Pilih "Assignment". Maka akan muncul

halaman assignment beserta dengan atribut-atribut yang harus diisi. Beberapa atribut yang harus diberikan adalah :

Adding a new Assignment to Topic 2

General

Assignment name*

Description*

Font family Font size Paragraph

Path: p

HTML format

Available from 24 October 2011 06:50 Enable

Due date 31 October 2011 06:50 Enable

Prevent late submissions

Submission types

Submission types Online text File submissions Pilih

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size Activity upload limit (1MB)

Feedback types

Feedback types Feedback comments Offline grading worksheet Feedback files

Submission settings

Require students click submit button

Require that students accept the submission statement

Attempts reopened Never

Maximum attempts Unlimited

Grade

Grade 100

Grade category Uncategorized

Upload a single file

Allow resubmitting No

Email alerts to teachers No

Maximum size 1MB

Common module settings

Group mode No groups

Visible Show

ID number

Assignment Name	Nama assignment
Description	Keterangan assignment, bisa berisi assignment yang diberikan, serta mekanisme atau ketentuan pengumpulan assignment, atau yang lainnya.
Available from	Tanggal awal pengumpulan jawaban assignment.
Due date	Tanggal/Batas akhir pengumpulan assignment
Submissions Type	Pilih <i>"Online text"</i> untuk memberikan tugas kepada mahasiswa dengan menjawab langsung. Pilih <i>"File Submissions"</i> untuk memberikan tugas mahasiswa dengan memberikan jawaban tugas berupa file yang diupload ke elearning.
Prevent late submission	'Yes' maka pengumpulan assignment tidak boleh melebihi due date.
Grade	Skala penilaian
Allow deleting	Bila dipilih "Yes", maka mahasiswa boleh menghapus file yang sudah dikirim
Allow resubmitting	'Yes' memungkinkan mahasiswa untuk mengumpulkan jawaban lebih dari satu kali (koreksi jawaban)
Allow notes	Bila dipilih "Yes", maka mahasiswa bisa menambahkan catatan untuk menyertai tugas yang dikirim
Email alert to teacher	'Yes' maka dosen akan mendapatkan email apabila mahasiswa telah mengunggah file jawaban assignment.
Maximum Size	Maksimum ukuran file yang bisa diunggah
Hide description before available date	Bila dipilih "Yes", maka uraian tugas/pertanyaan akan disembunyikan sebelum waktunya

3. Lengkapi semua isian yang disyaratkan pada gambar di atas.
4. Selanjutnya simpan perubahan dengan klik "Save and return to course" atau "Save and display"

B. Melakukan Penilaian Assignment / Tugas

Setelah mahasiswa mengumpulkan tugas secara online, dosen selanjutnya dapat melihat status pengumpulan assignment/tugas yang dilakukan oleh mahasiswa baik pengumpulan file maupun jawaban langsung secara online dan kemudian melakukan penilaian terhadap assignment tersebut.

Langkah-langkah penilaian tugas adalah sebagai berikut :

1. Loginlah sebagai Administrator/Teacher.
2. Masuklah pada course anda dan aktifkan mode edit dengan klik Turn editing on pada menu Setting > Course Administration.

3. Klik tugas yang akan dinilai

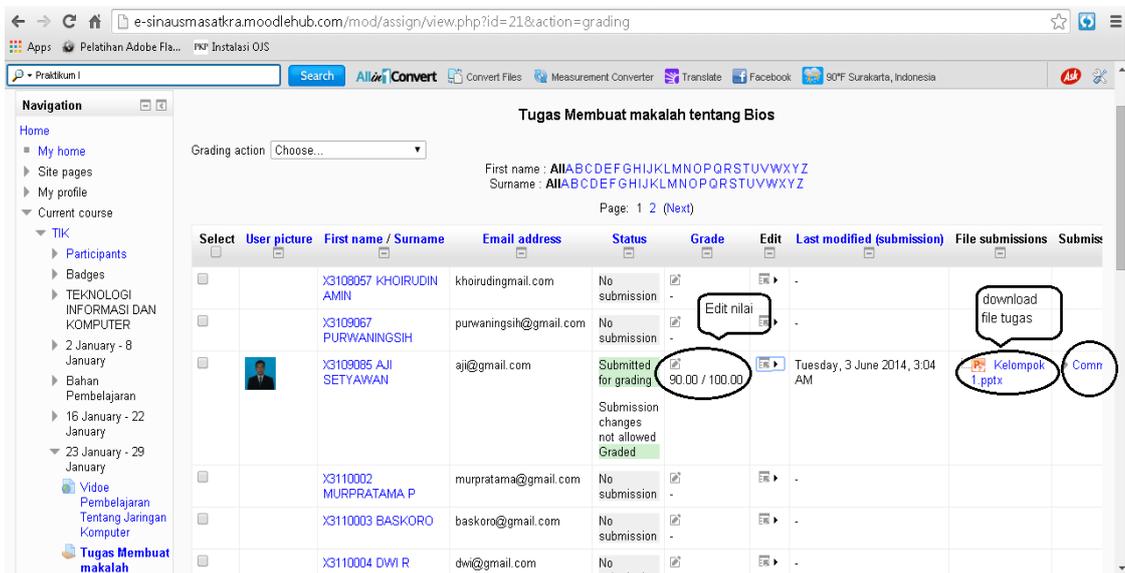


4. Muncul kotak dialog Grading Summary



5. Dari Grading summary dapat diketahui jumlah peserta / mahasiswa 15 orang, yang sudah mengirim tugas 1 orang batas waktu 8 Juni 2014, sisa waktu 4 hari 1 jam.

6. Untuk memberikan penilaian dan memberikan komentar terhadap tugas klik “view / grade all submissions”



7. Untuk memberikan nilai, download file tugas dan memberikan komentar kita dapat klik icon pensil di kolom grade, atau di listbox Edit

8. Untuk download file tugas kita dapat klik file yang ada di kolom file submission

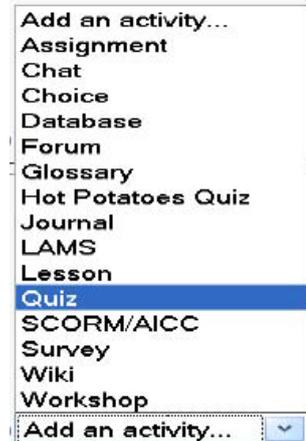
9. Dan untuk memberikan komentar langsung dapat klik comment

C. Membuat Quiz

Pengajar dapat menguji kemampuan mahasiswa dengan membuat Quiz. Macam-macam soal Quiz yang bisa dibuat melalui Moodle antara lain: pilihan berganda, benarsalah, isian, essay, menjodohkan, dll. Pembuatan suatu Quiz dimulai dengan membuat wadahnya terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan membuat soal-soalnya.

Langkah-langkah membuat quiz adalah sebagai berikut :

1. Loginlah sebagai Administrator/Teacher.
2. Aktifkan mode ON.
3. Klik menu “Add an activity or resources” pada minggu tertentu dimana kita akan memasukkan quiz dan pilihlah Quiz.
4. Maka akan muncul halaman untuk setting quiz sebagai berikut :



Selain judul quiz dan penjelasannya, ada beberapa field yang perlu diisi, antara lain:

- **Open the quiz:** Tanggal dan jam dimana quiz mulai tersedia.
- **Close the quiz:** Tanggal dan jam dimana quiz sudah ditutup (selesai).

- **Time limit:** Lamanya waktu penyelesaian quiz.
- **Time delay between first and second attempt:** Jarak waktu yang diperbolehkan mengulagi Quiz untuk yang kedua kalinya.
- **Time delay between later attempts:** Jarak waktu yang diperbolehkan mengulagi Quiz selanjutnya.
- **Question per page:** Jumlah soal/pertanyaan pada setiap halaman.
- **Shuffle questions:** Pertanyaan dapat disajikan secara acak setiap kali quiz diakses.
- **Shuffle answers:** Jawaban (untuk soal pilihan berganda dan menjodohkan) dapat diacak setiap kali suatu soal diakses.
- **Attempts allowed:** Jumlah maksimum pengguna boleh mencoba mengulangi quiz.
- **Each attempt builds on the last:** Pilihan Yes berarti setiap menjawab soal ulangan akan dipengaruhi hasil jawaban sebelumnya.
- **Adaptive mode:** Untuk pilihan Yes, bila jawaban salah, mahasiswa diperbolehkan menjawab suatu soal berkali-kali hingga betul, akan tetapi akan ada penalti setiap kali jawaban salah.
- **Grading method:** Untuk soal yang boleh diulang, cara menentukan nilai akhir dapat dipilih misalnya: nilai tertinggi, rerata, pertama, atau terakhir.
- **Apply penalties:** Pilihan ini berkaitan dengan Adaptive mode yang dipilih Yes.
- **Decimal digits in grade:** Banyaknya angka dibelakang koma dari suatu nilai.
- **Student may review:** Pilihan ini akan mengatur kapan mahasiswa dapat mengetahui respon, skor, umpan balik, jawaban yang benar, dll.
- **Show quiz in a "secure" window:** Soal akan ditampilkan dalam windows khusus guna mengurai kemungkinan mahasiswa berbuat curang.
- **Require password:** Password dapat diberikan pada Quiz.

- **Require network address:** IP address yang boleh mengakses Quiz bias dimasukkan.
5. Setelah selesai melakukan pengisian dan menekan tombol “Save changes”, maka akan muncul halaman editing QUIZ sebagai berikut :

6. Dari halaman editing QUIZ tersebut terlihat bahwa belum ada soal-soal yang dimasukkan dalam QUIZ (karena memang belum dibuat). Oleh karena itu, selanjutnya adalah melakukan pembuatan soal-soal baru. Pilihlah jenis soal yang akan dibuat dengan memilih menu “Create new question”.
7. Contoh setting untuk soal jenis pilihan berganda adalah sbb.

One or multiple answers?:

Shuffle answers:

Available choices: You must fill out at least two choices. Choices left blank will not be used.

Choice 1: Grade:

Feedback:

Choice 2: Grade:

Feedback:

Choice 3: Grade:

Feedback:

Feedback for any correct answer:

Feedback for any partially correct answer:

Feedback for any incorrect answer:

8. Contoh setting untuk jenis soal benar/salah adalah sbb :

Elearning > Elektronika > Editing quiz > Editing a question

Editing a True/False question

Category:

Question name:

Question: 1 (8 pt)

[Question text](#)
[About the HTML editor](#)

Path: [body](#)

Image to display: No images have been uploaded to your course yet

Default question grade:

Penalty factor:

9. Contoh setting untuk jenis soal isian adalah sbb :

10. Setelah membuat tiga buah soal dengan jenis yang berbeda, maka halaman editing QUIZ menjadi sbb :

11. Selanjutnya adalah menambahkan (memasukkan) soal-soal tersebut kedalam QUIZ yang nanti akan diakses oleh user. Caranya adalah: pilihlah (klik) soal-soal yang akan ditambahkan, kemudian tekan tombol "<<Add to quiz". Maka halaman editing QUIZ menjadi sbb.

12. Untuk melihat tampilan QUIZ yang baru saja dibuat, tekanlah tab “Preview” (lihat gambar di bawah).

13. Untuk kembali mengedit (meng-update atau menambah soal-soal baru), tekanlah tab “Edit”, sehingga halaman editing QUIZ akan muncul.

D. Membuat forum diskusi

Forum diskusi merupakan sarana komunikasi bagi pengajar dan mahasiswa. Untuk membuat forum, klik menu “Add an activity...” dan pilih Forum. Setting untuk forum adalah sbb :

E-learning > CF101 > Forums > Editing Forum

Adding a new Forum

Forum name: Nama forum

Forum type: Standard forum for general use

Forum introduction: Trebuchet 1 (8 pt)

Write carefully
Ask good questions
About the HTML editor

Penjelasan forum

Path:

Force everyone to be subscribed?: No

Read tracking for this forum?: Optional

Maximum attachment size: 500KB

Allow posts to be rated?: Use ratings:
Grade: Scale: Separate and Connected ways of knowing

Restrict ratings to posts with dates in this range:
From: 10 December 2006 14 00
To: 10 December 2006 14 00

Post threshold for warning: 0

Post threshold for blocking: 0

Time period for blocking: Don't block

Group mode: No groups

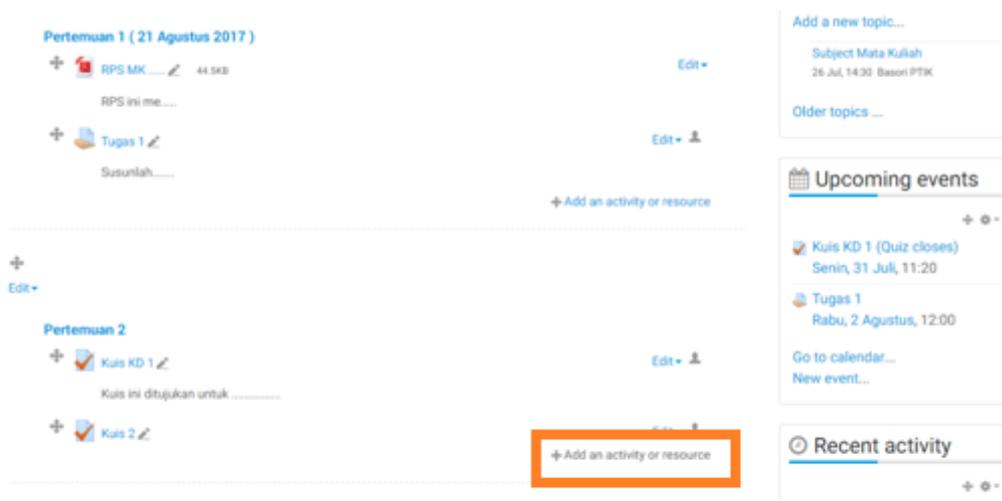
Visible: Show

Save changes Cancel

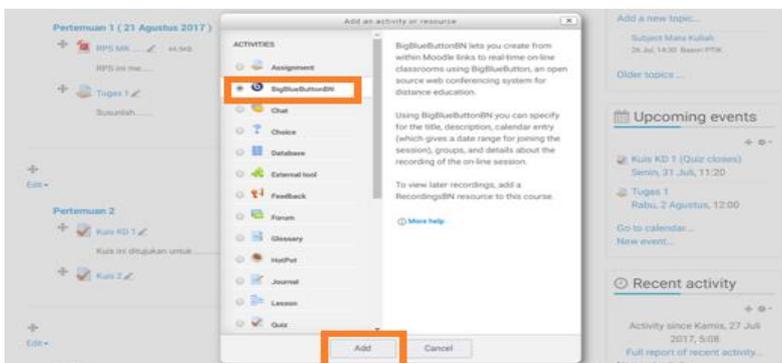
E. Memasukkan Chat

Chat merupakan sarana komunikasi yang bersifat synchronous bagi pengajar dan mahasiswa. Untuk membuat Chat, klik menu "Add an activity..." dan pilih Chat. Setting untuk chat adalah sbb.

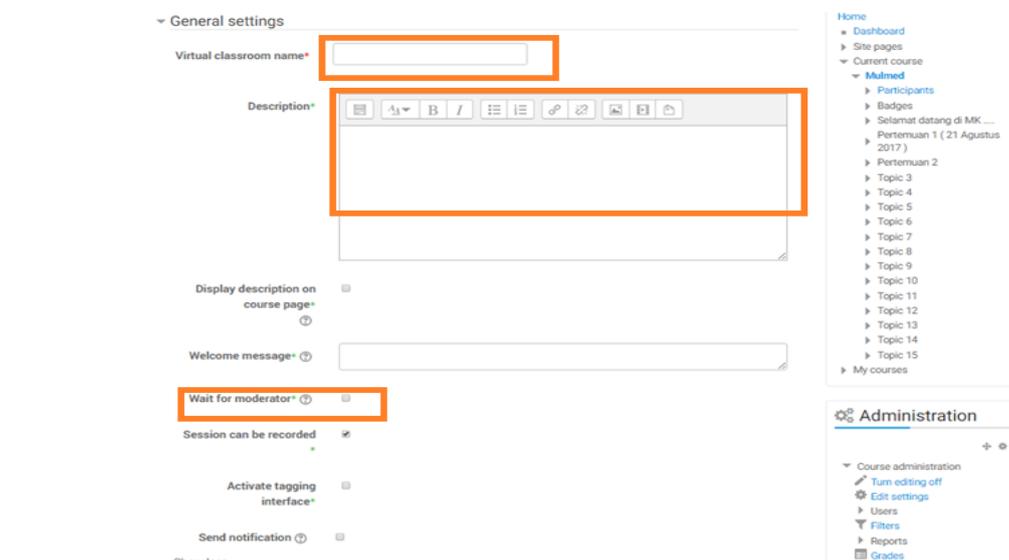
1. Klik pada **Add an activity or resource**.



2. Pilih **BigBlueButtonBN**, dan klik **Add**



3. **General settings** menunjukkan identitas kelas virtual yang akan dilakukan. Berikan nama kelas virtual, misalkan **“Teleconference 1”**. Kemudian berikan deskripsi/gambaran tentang kelas yang dibuka



4. Pada bagian Participants, ketikkan bahwa semua mahasiswa yang ikut dalam kelas virtual dapat mengikuti aktifitas kelas ini, kemudian klik **Add participant** dan klik **all users enrolled**. Mahasiswa diatur sebagai **viewer**, sedangkan kita sebagai dosen diatur sebagai **Moderator**. **Schedule for session** menjelaskan kapan kelas virtual ini dapat diakses/dibuka, kapan mahasiswa dapat bergabung dan kapan mahasiswa sudah tidak bisa gabung ke kelas. Setelah itu klik **save and return to course**.

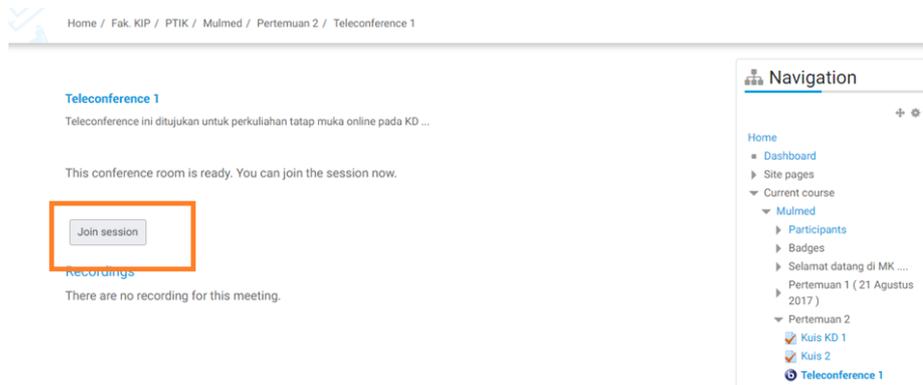
The screenshot shows the Moodle course settings interface. Key elements are highlighted with orange boxes:

- Participants:**
 - Add participant:** A dropdown menu set to "All users enrolled".
 - Participant list:** A table with two rows. The first row is for "All users enrolled" with a role of "Viewer". The second row is for a user named "Basori PTI" with a role of "Moderator".
- Schedule for session:**
 - Join open:** A row with date and time settings (29 Jul 2017 17:10) and an "Enable" checkbox.
 - Join closed:** A row with date and time settings (29 Jul 2017 17:10) and an "Enable" checkbox.
- Common module settings:**
 - Visible:** Set to "Show".
 - ID number:** An empty text field.
 - Group mode:** Set to "No groups".
 - Grouping:** Set to "None".
- Restrict access:**
 - Access restrictions:** Set to "None".
- Buttons:** At the bottom, the "Save and return to course" button is highlighted with an orange box.

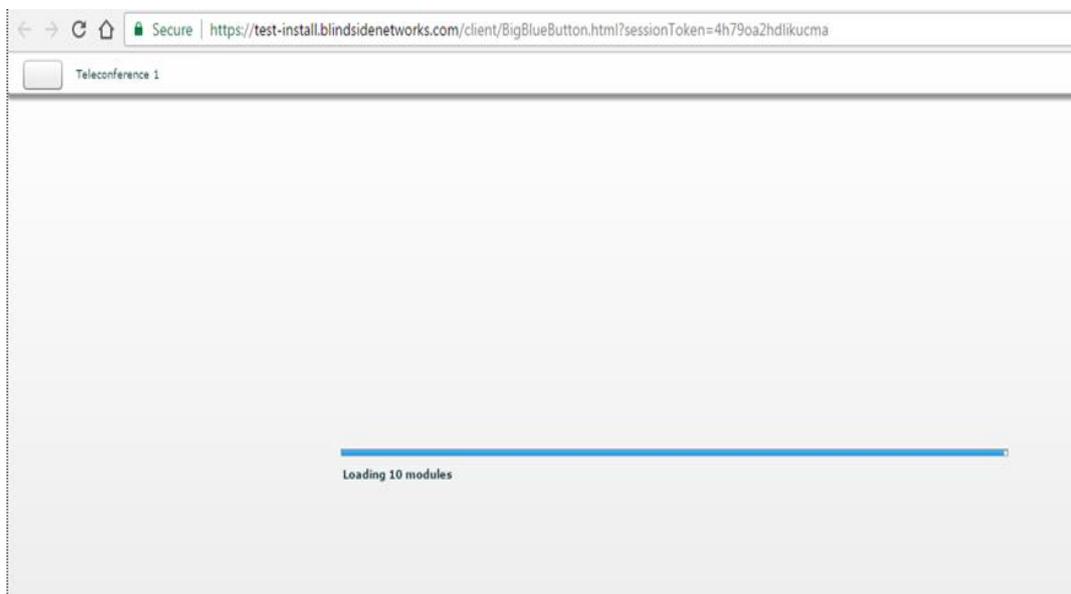
5. Setelah langkah 4, akan muncul tampilan awal *course* seperti gambar dibawah. Di sini akan tampak tambahan *icon* untuk mempercepat akses ke kelas virtual yang akan dilakukan.

The screenshot shows the Moodle course home page with several activity blocks. A red box highlights the "Teleconference 1" block, which includes a plus icon, a minus icon, and an "Add an activity or resource" button. Other visible blocks include "News forum", "Pertemuan 1 (21 Agustus 2017)" with sub-items "RPS MK" and "Tugas 1", and "Pertemuan 2" with sub-items "Kuis KD 1" and "Kuis 2".

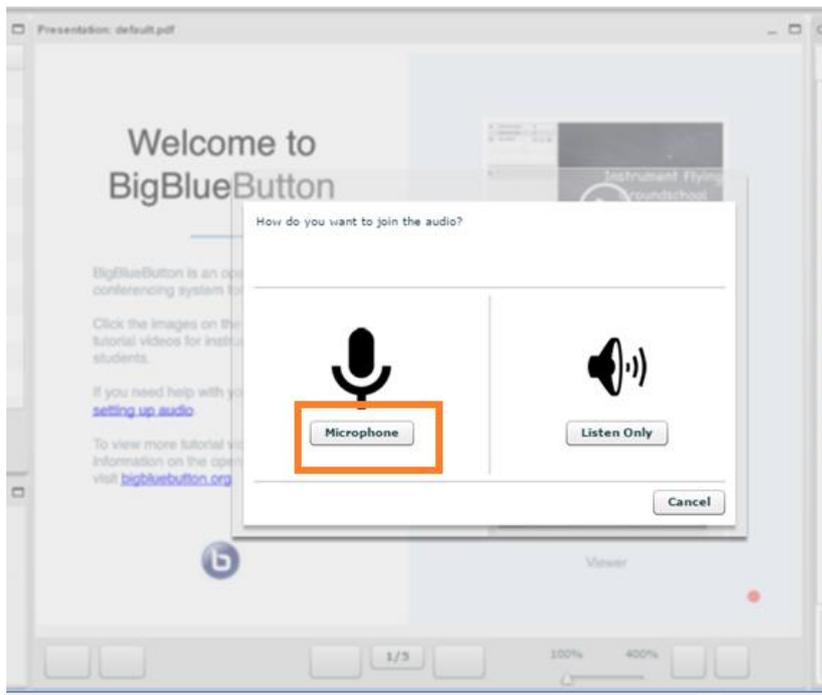
6. Ketika icon teleconference 1 di atas diklik, maka akan muncul tampilan seperti di bawah. Tampilan ini akan mengarahkan untuk bergabung menuju kelas virtual. Klik **Join session**.



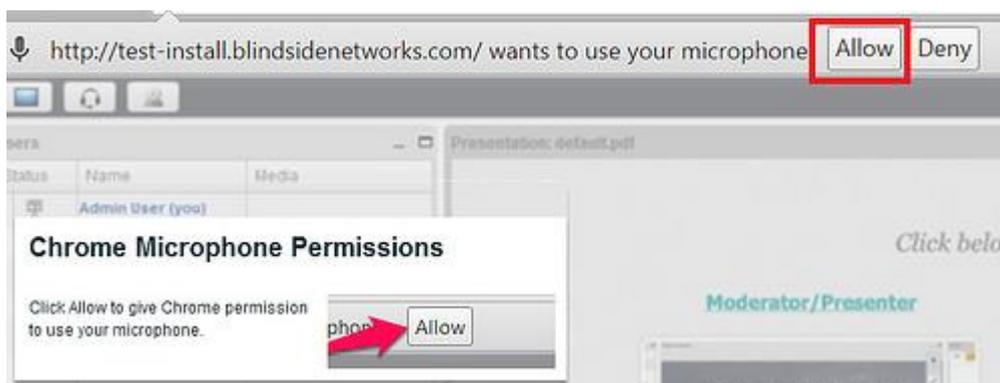
7. Selanjutnya sistem akan melakukan koneksi ke server BigBlueButton (ke server yang sudah di atur). Jika ada tampilan Setting Adobe Flash Player, klik Start ketika Flash player, tunggu prosesnya sampai berhasil.



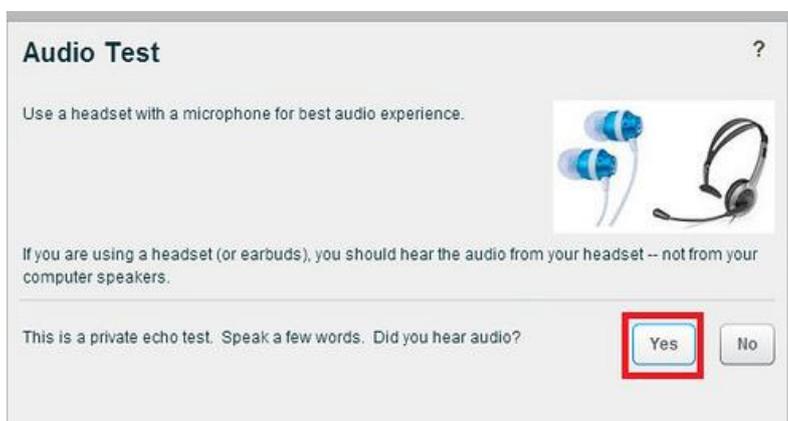
8. Agar bisa berbicara, pastikan sudah ada microphone dan teruji dengan baik. Klik ikon **Microphone**.



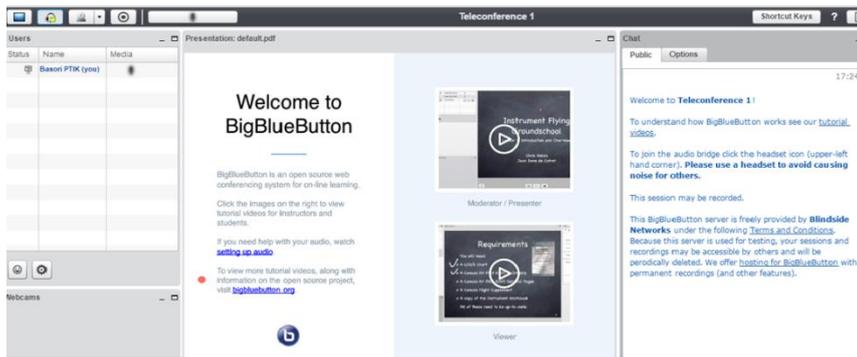
9. Untuk ijin dari *browser* agar bisa terhubung dengan *microphone*, klik **Allow**.



10. Pada pemakaian *headset*, jika mendengar suara tertentu. Klik **Yes**.



11. Muncul tampilan pada *browser* seperti di bawah ini.



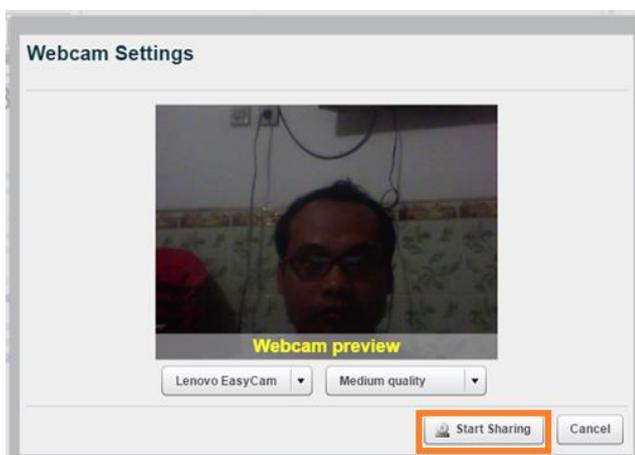
12. Untuk *share webcam*, klik pada ikon **Share Your Webcam**.



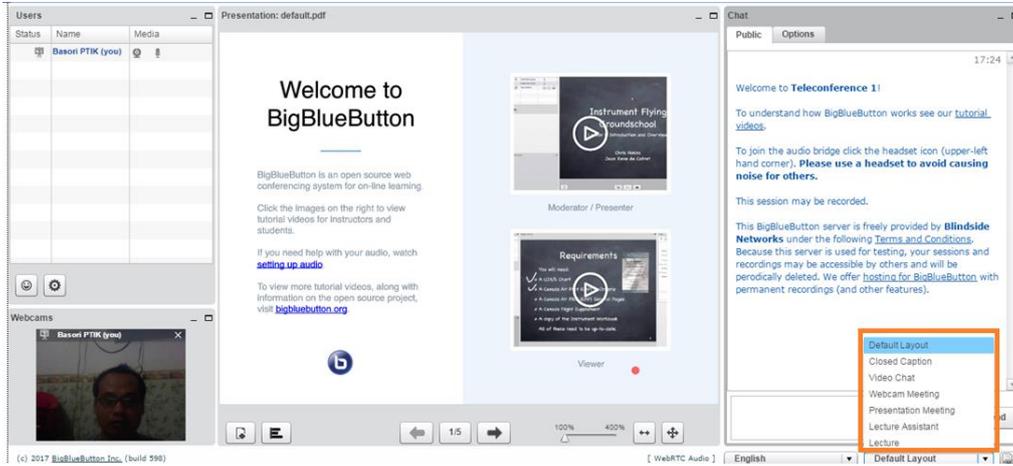
13. Klik pada **Allow**.



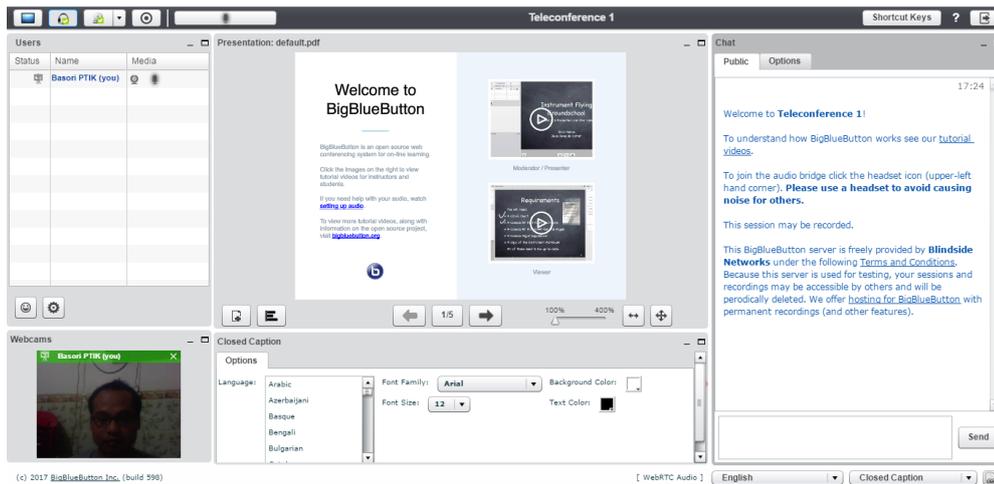
14. Akan muncul *preview* tampilan di layar. Untuk memulai, klik **Start Sharing**.



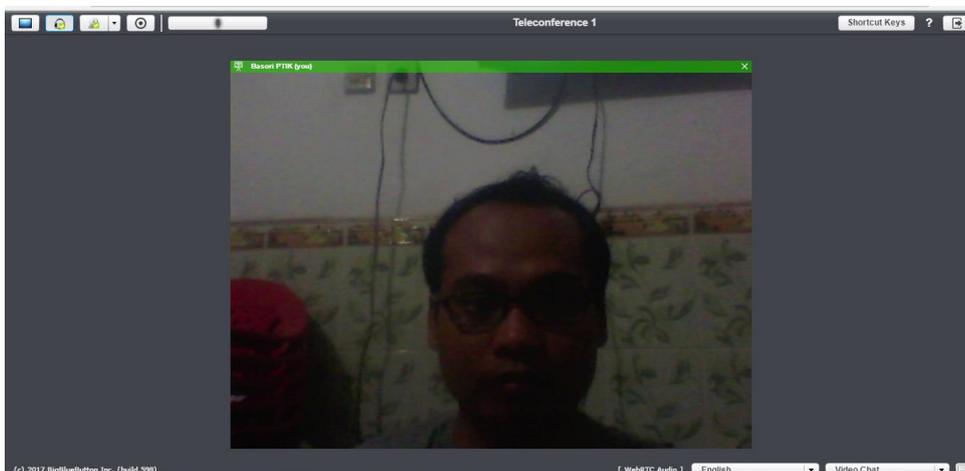
15. Setelah memulai **start sharing**, tampilan akan seperti di bawah ini secara default. Tampilan dapat diatur dengan beberapa pilihan, yaitu: **Closed caption**, **video chat**, **webcam meeting**, **presentation meeting**, **lecture assistant**, **lecture**.

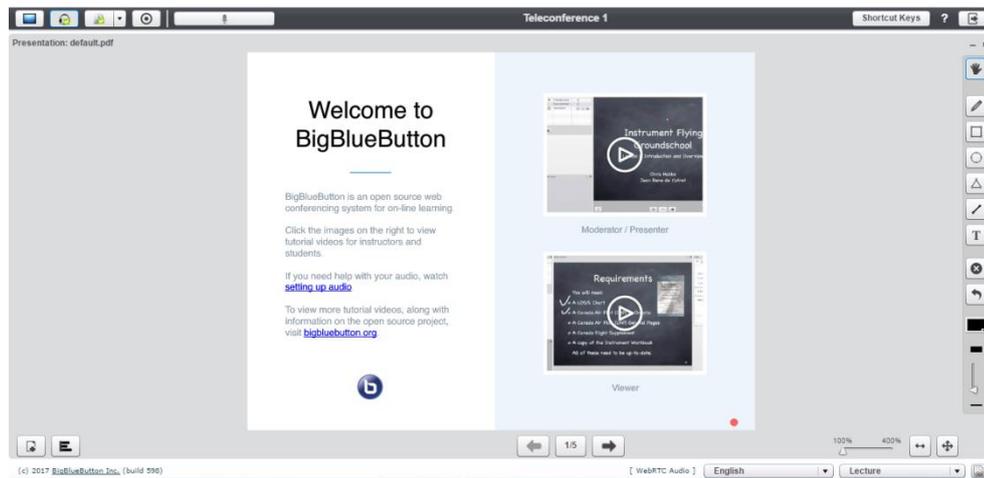


a. **Closed caption**

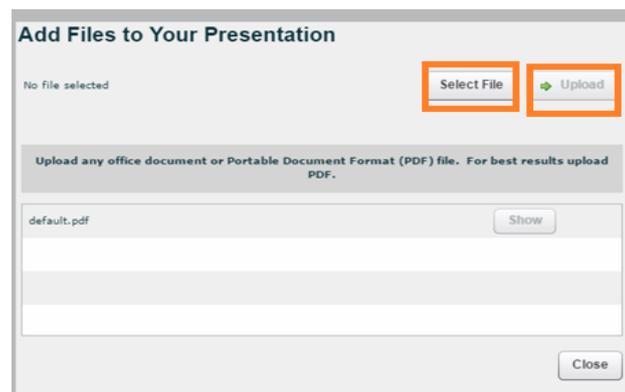


b. **video chat**

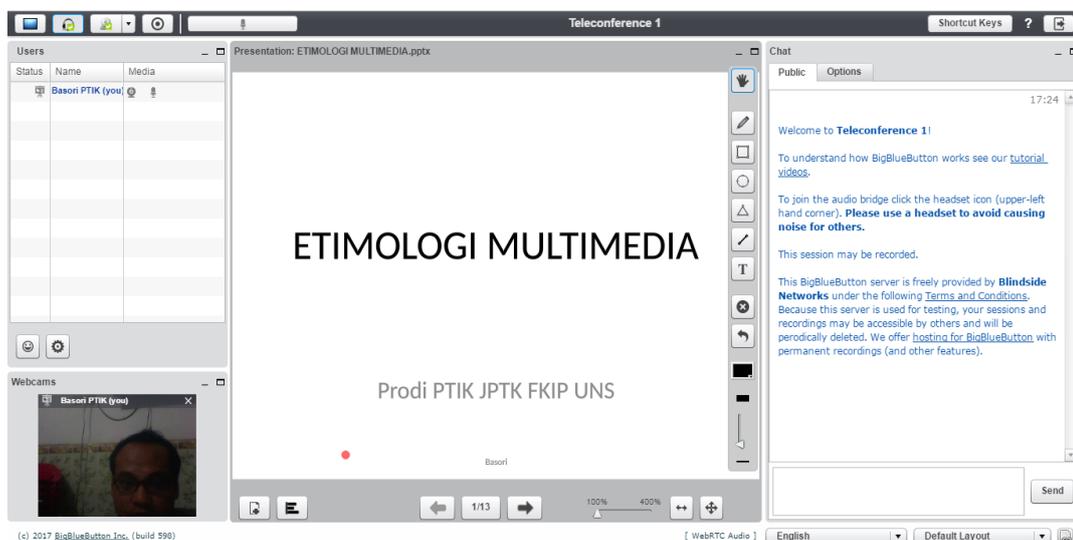




16. Pada saat mulai melakukan kelas virtual dan akan mempresentasikan materi, maka dapat dilakukan dengan unggah softcopy ke sistem untuk dijelaskan ke mahasiswa. Biasanya filenya dalam bentuk presentasi power point. Caranya dengan klik pada icon **upload presentation**. Berikutnya klik **select file** dan klik **upload**.



17. File yang diunggah, siap dipresentasikan di depan mahasiswa



BAHAN BACAAN

- Amiroh, 2012, *Kupas Tuntas Membangun E-learning dengan LMS Moodle 2*, Penerbit Genta Pustaka
- Hardjito, *Internet untuk Pembelajaran*, Teknodik, Edisi No.10/VI, Oktober 2002
- Herman Dwi Surjono, 2010, *Membangun Course e-learning Berbasis Moodle*, UNY Press
- Kukuh Setyo Prakoso, 2005, *Membangun E-learning Dengan Moodle*, Penerbit Andi
- Ouda Teda Ena, *Membuat Media Pembelajaran Interaktif dengan Piranti Lunak Presentasi*, ILCIC (Indonesian Language and Culture Intensive Course), Universitas Sanata Dharma Yogyakarta,
www.ialf.edu/kipbipa/papers/OudaTedaEna.doc
- Romi Satria Wahono, *Aspek dan Kriteria Penilaian Media Pembelajaran*, <http://romisatriawahono.net> diupload 21 Juni 2006
- Romi Satria Wahono, *Pengantar e-learning dan Pengembangannya*, IlmuKomputer.Com
- Surya Lesmana, Adhi Susano, Abdul Mufti, 2013, *2 Jam Bisa Bikin Web E-learning Gratis Dengan Moodle*, Penerbit Change
www.moodle.com