E-LEARNING

Panduan Menggunakan e-learning dengan Moodle

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 1

1. Memasukkan Mahasiswa ke Mata Kuliah (enroll) 2

1.1. Mandiri (Mahasiswa Aktif Enroll Sendiri dengan Key dari Dosen) 2

1.2. Pasif (LnO Enroll Mahasiswa Khusus yang Mengambil) 3

2. Mengunggah Konten dan Materi ke Mata Kuliah 5

2.1. Label 5

2.2. Page 6

2.3. File - Mengunggah Materi atau Dokumen (PPT/WORD/PDF) disarankan PDF 6

2.4. Menampilkan Video Youtube 7

3. Menggunakan Kuis Sebagai Evaluasi 8

4. Menggunakan Video Conference 15

5. Penggunaan Activity Completion untuk Presensi Mahasiswa 17

6. Melihat Laporan Presensi dan Keaktifan Mahasiswa 18

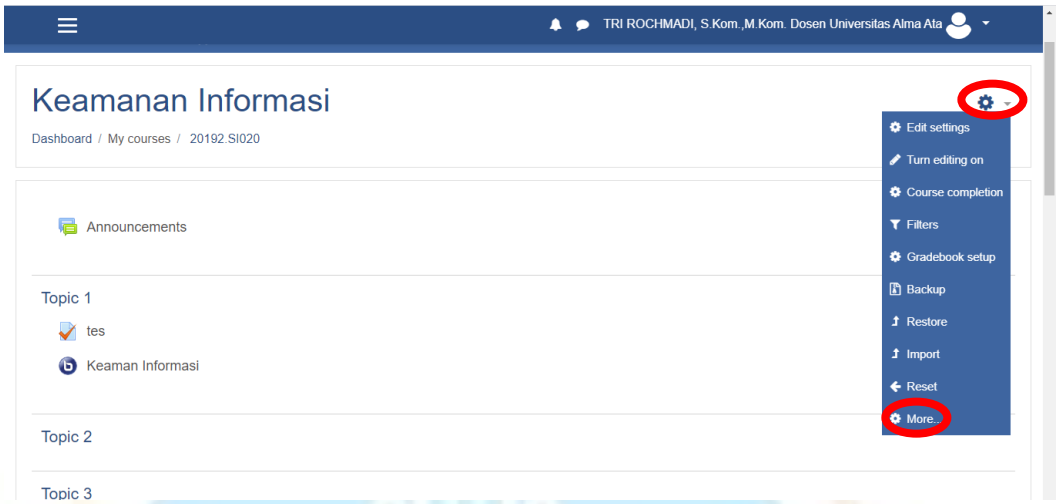
7. Pengisian e-learning Standar Minimal SPADA 20

8. Import Mata Kuliah Sebelumnya 20

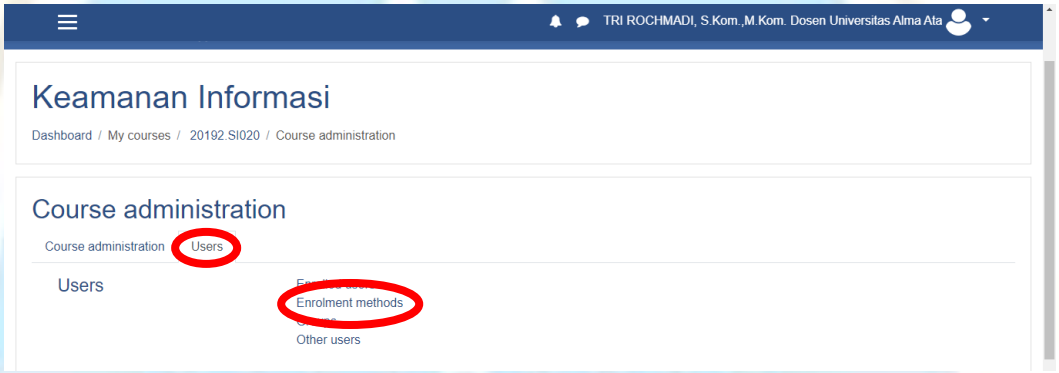
1. Memasukkan Mahasiswa ke Mata Kuliah (enroll)

1.1. Mandiri (Mahasiswa Aktif Enroll Sendiri dengan Key dari Dosen)

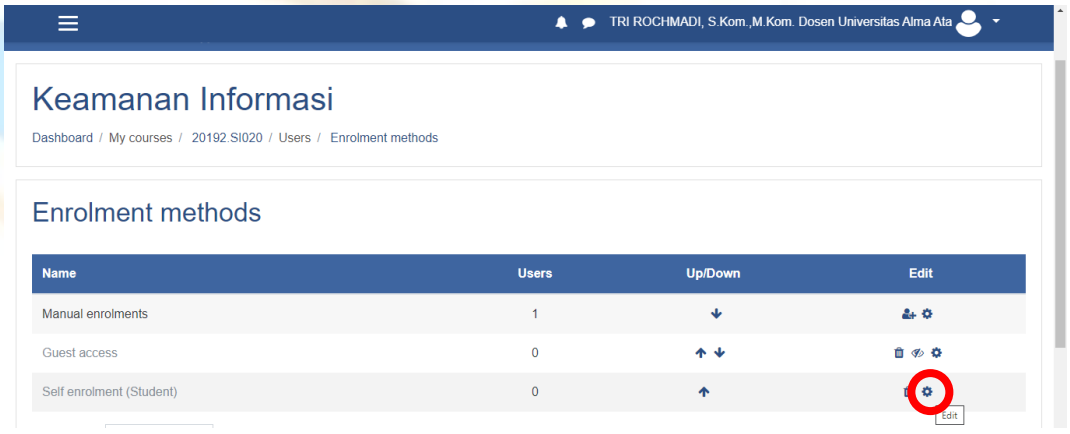
- Pilih mata kuliah yang diampu dan klik more di icon gerigi.



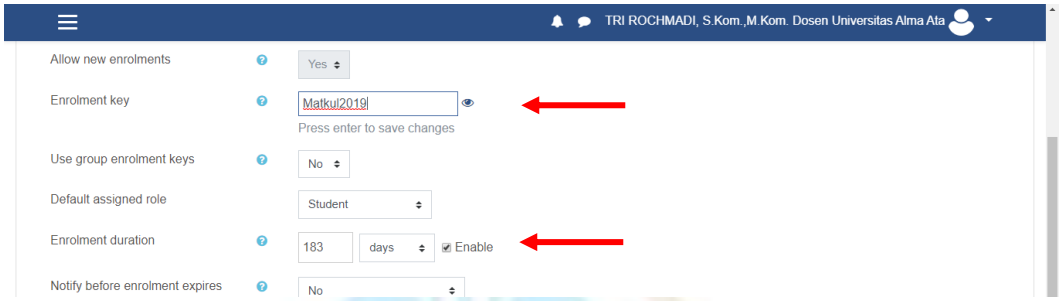
- Pada course administration, klik tab-menu Users dan klik Enrollment Methods.



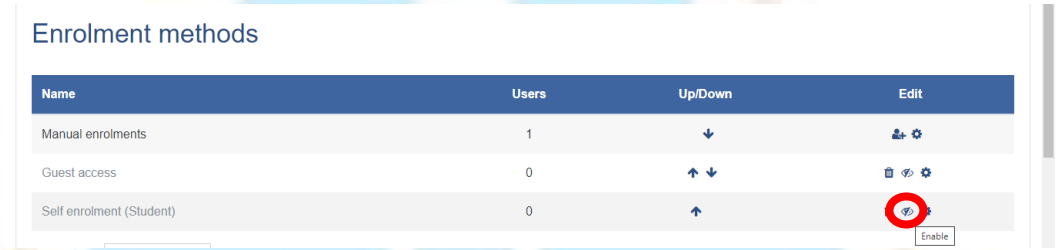
- Klik edit yang ada di icon gerigi.



- Pada form Self Enrollment, isi pada bagian “Key” misal Matkul2019 dan “Enrollment Duration” isi 183.



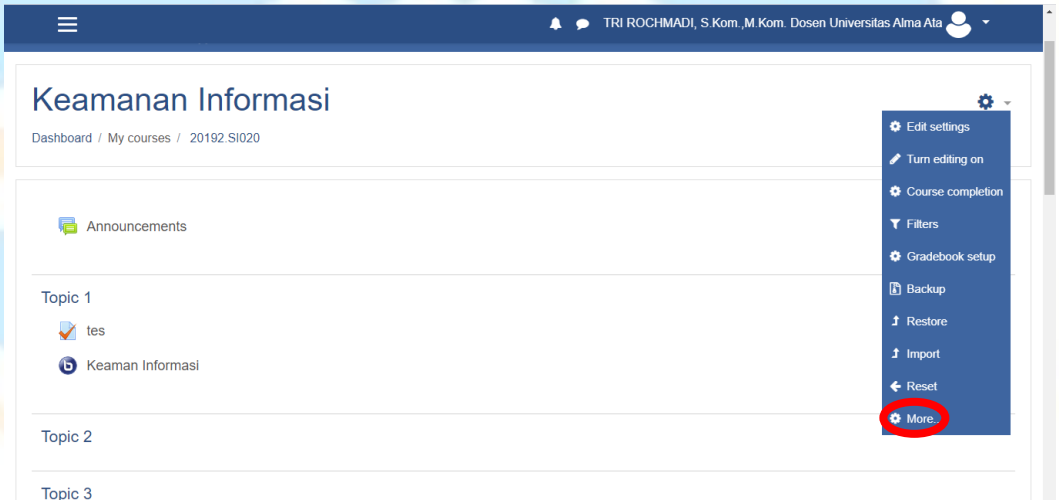
- Klik Save Changes dan dilanjutkan dengan klik Enable.



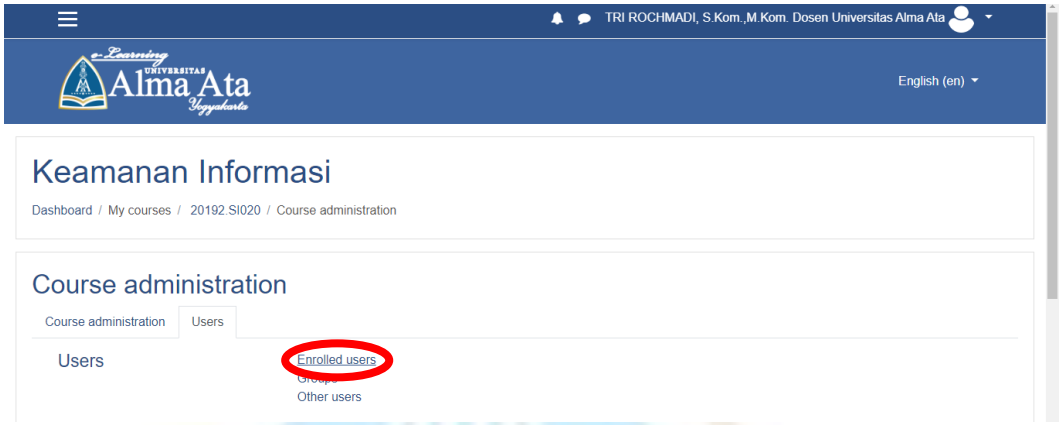
- Selesai.

1.2. Pasif (LnO Enroll Mahasiswa Khusus yang Mengambil)

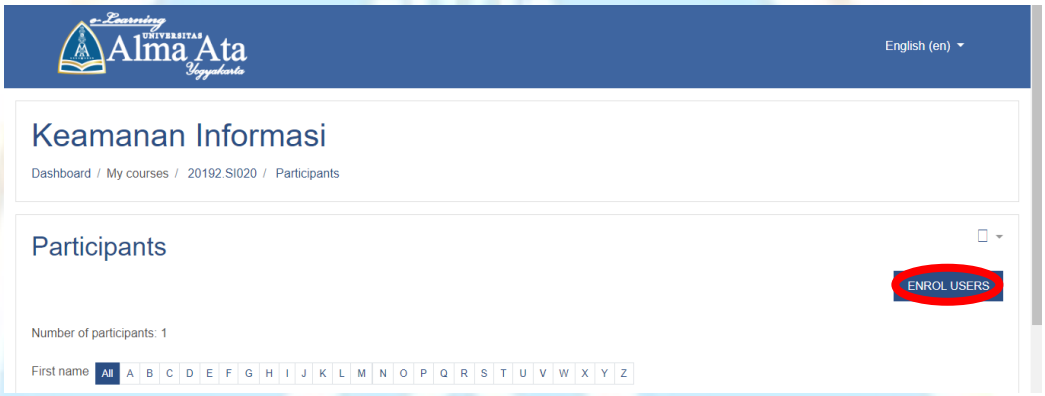
- Pilih mata kuliah yang diampu dan klik more di icon gerigi.



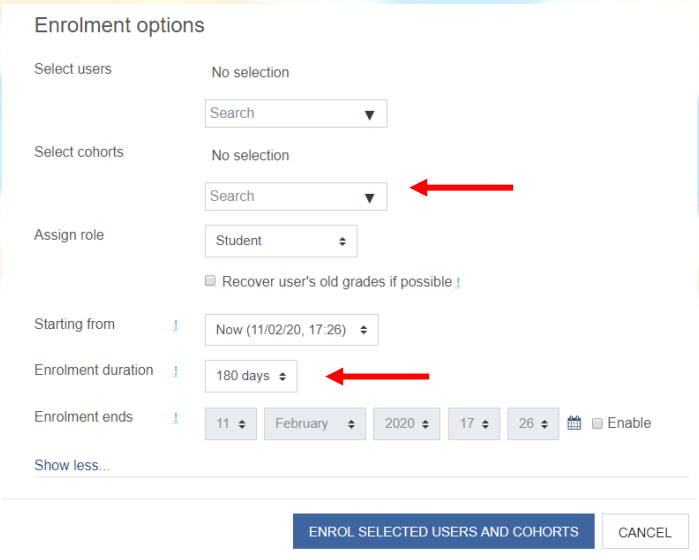
- Pada course administration, klik tab-menu Users dan klik Enrolled users.



- Klik Enroll Users.



- Pilih cohort sesuai kelas dan Enrollment Duration pilih 180 days, dan klik Enroll Selected Users and Cohorts.

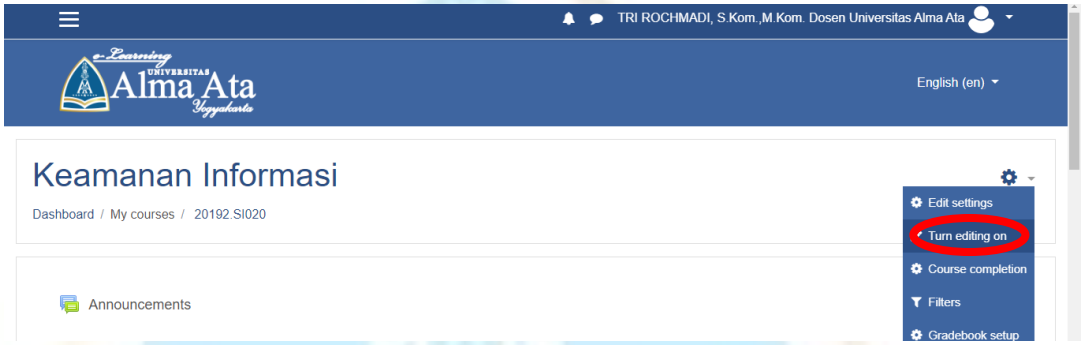


- Selesai.

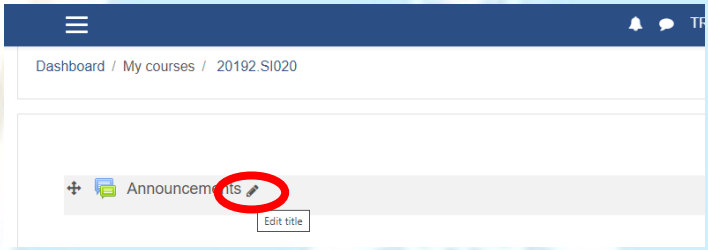
2. Mengunggah Konten dan Materi ke Mata Kuliah

Disarankan mengikuti yang ada di SPADA, agar suatu saat bisa diajukan untuk Hibah SPADA. Dan jika akan disinkronisasi dengan SPADA e-learning kita sudah sesuai standarnya SPADA. Materi sebaiknya diunggah semua ke e-learning. Contoh https://lmsspada.ristekdikti.go.id/course/view.php?id=528.

- Klik Turn editing on, pada ikon gerigi



- Mengganti Judul atau Sub Judul.

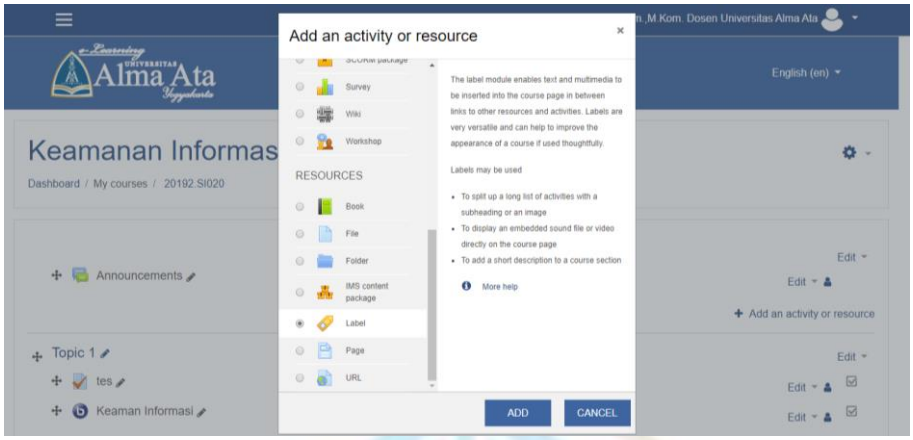


Misalkan seperti contoh, klik Announcements ganti Salam Pembuka pada ikon pensil.

2.1. Label

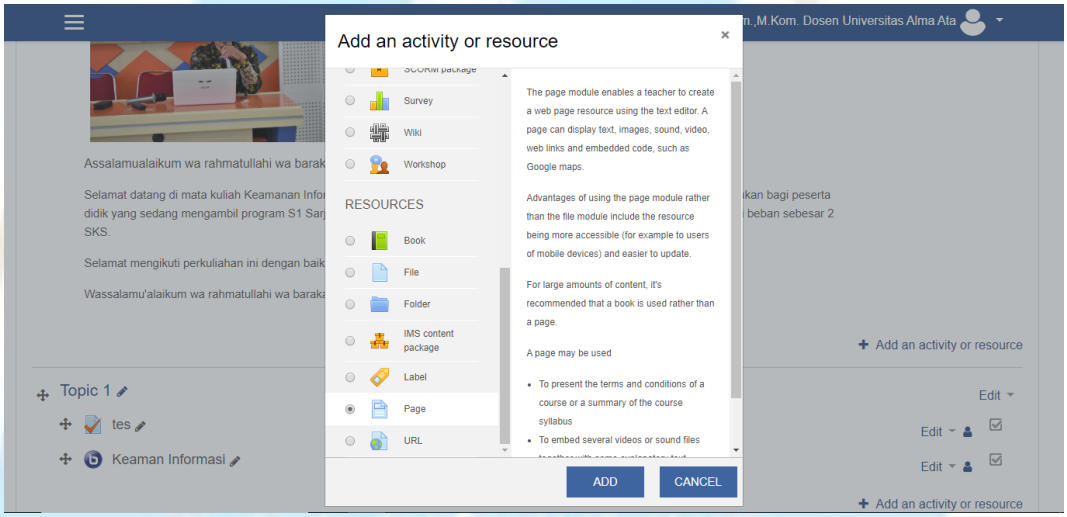
Label ini bisa digunakan untuk memberikan informasi tambahan dari sebuah fitur activity/resources yang ditambahkan.

Klik add an activity or resources dan pilih Label klik Add.



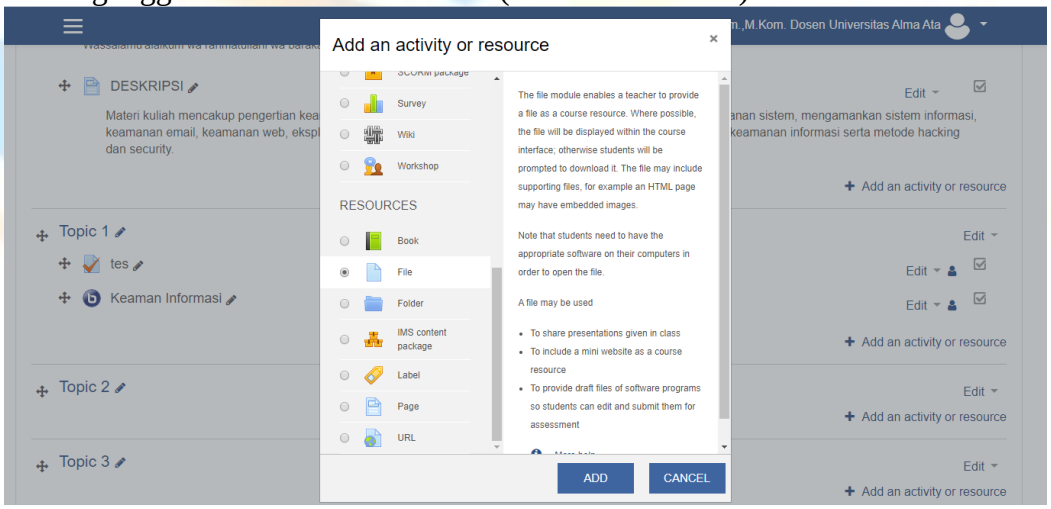
2.2. Page

Digunakan untuk menambahkan informasi deskripsi mata kuliah, capaian pembelajaran, peta pembelajaran, bobot penilaian, informasi dosen pengampu, referensi atau daftar pustaka, dan lainnya.



Klik add an activity or resources dan pilih Page klik Add.

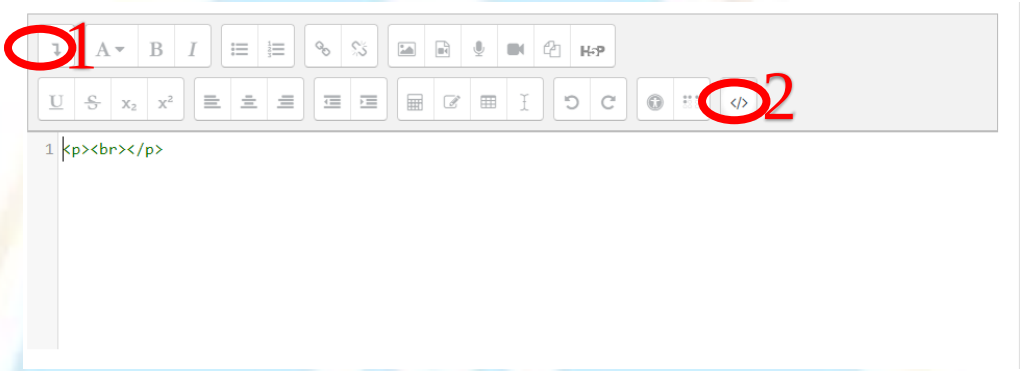
2.3. File - Mengunggah Materi atau Dokumen (PPT/WORD/PDF) disarankan PDF



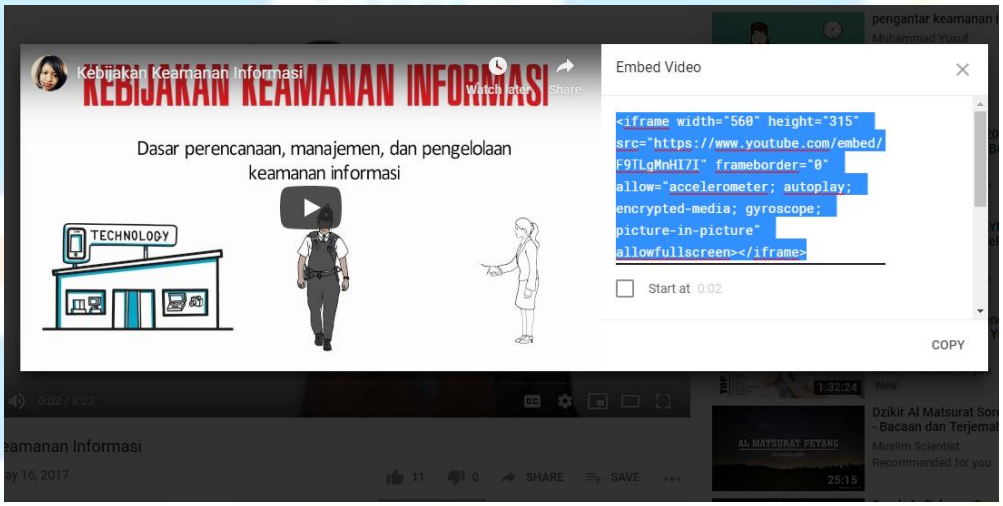
Klik add an activity or resources dan pilih File klik Add

2.4. Menampilkan Video Youtube

- Klik add an activity or resources dan pilih Page klik Add.
- Pada form untuk mengisi konten ganti ke mode HTML.



- Isikan embed code HTML ke form tersebut.



Cara dapat embed html dari youtube, klik Share – pilih Embed.

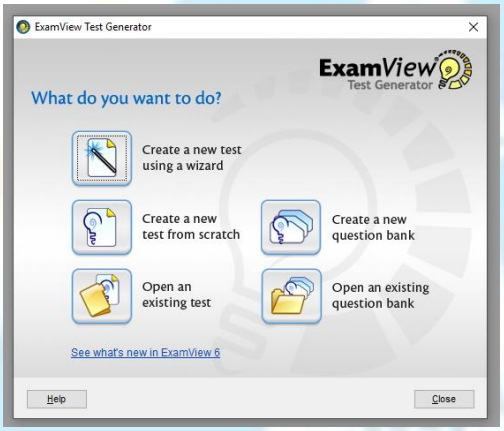
- Selesai

3. Menggunakan Kuis Sebagai Evaluasi

3.1. Membuat Soal Secara Offline

a. Install aplikasi ExamView, download di https://s.id/fiKxi

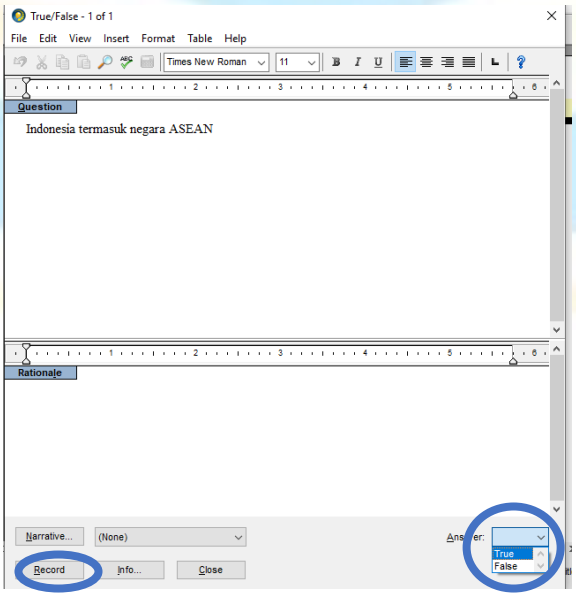
b. Jalankan aplikasi ExamView Test Generator



c. Klik Create a new question bank, isi question bank title dengan "UTS-Nama Matkul" – OK

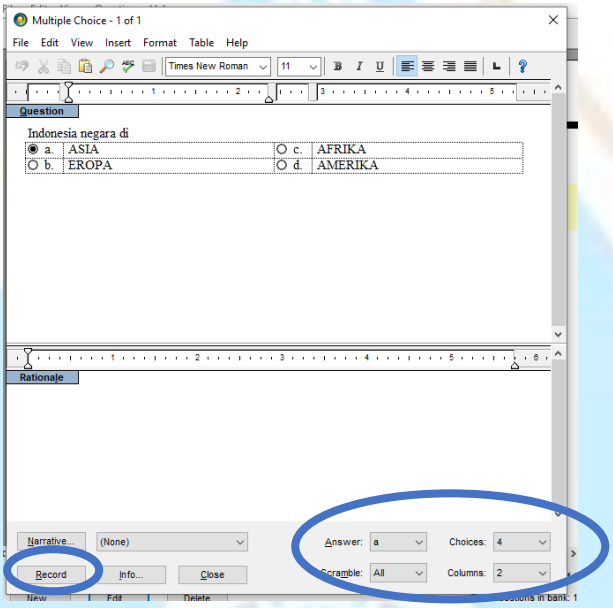
d. Klik New – pilih tipe soal – OK

i. True/Flase



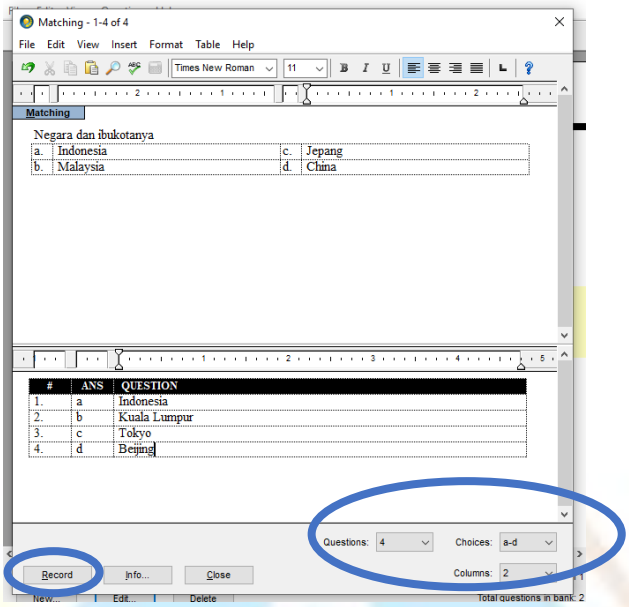
Pilih jawaban dan klik Record

ii. Multiple Choice



Pilih jawaban dan bisa diatur penyesuaian jumlah pilihan jawaban, klik record.

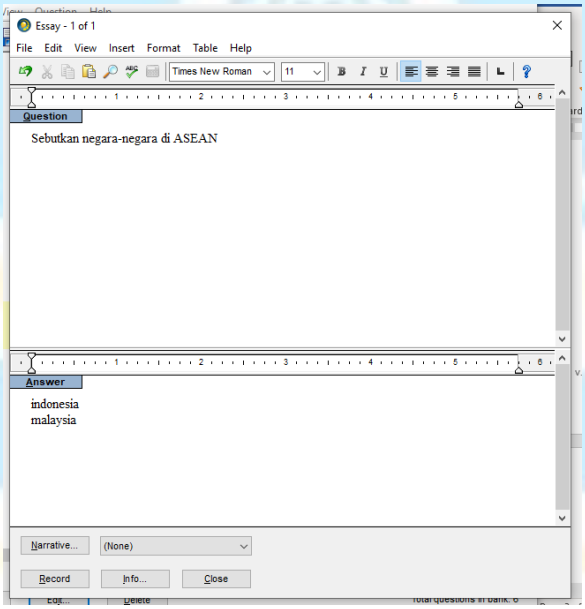
iii. Matching



Atur jawaban dan penyesuaian soal matching, klik Record.

Menu Info – bisa digunakan untuk mengatur point jika benar apakah mendapat nilai 1-5 bisa disesuaikan sendiri nilai kepantasannya.

iv. Essay



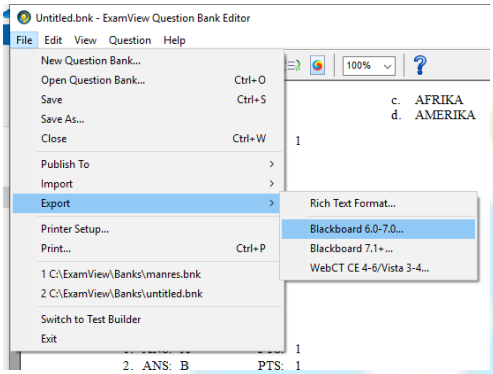
NB : meskipun sudah memasukkan jawaban, untuk soal essay ini nilai harus dikoreksi manual di elearning.

Menu Info – bisa digunakan untuk mengatur point jika benar apakah mendapat nilai 1-5 bisa disesuaikan sendiri nilai kepantasannya.

e. Ulangi point no.4 sebanyak soal yang diinginkan.

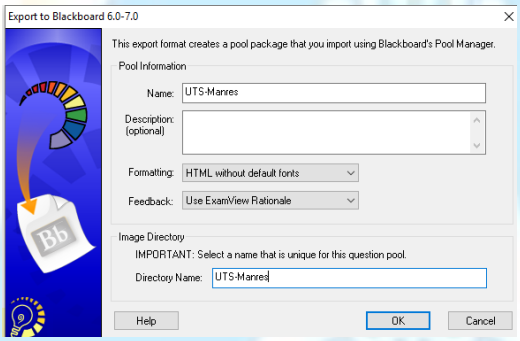
f. Jangan lupa simpan soal yang sudah dibuat.

g. Export – blackboard 6.0-7.0… - simpan di lokasi yang mudah dicari/ditentukan.

i. 

h. Beri nama file “UTS-Nama Matkul” – Save

i. Menu information isi Name dan Directory Name dengan “UTS-Nama Matkul” – OK.

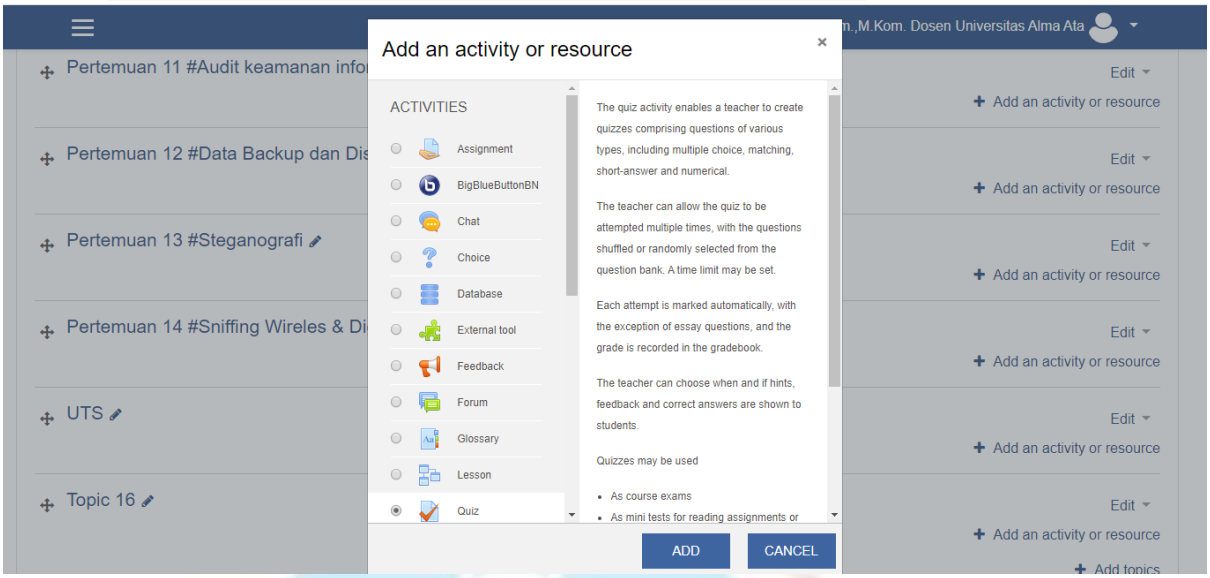


j. Soal selesai dibuat.

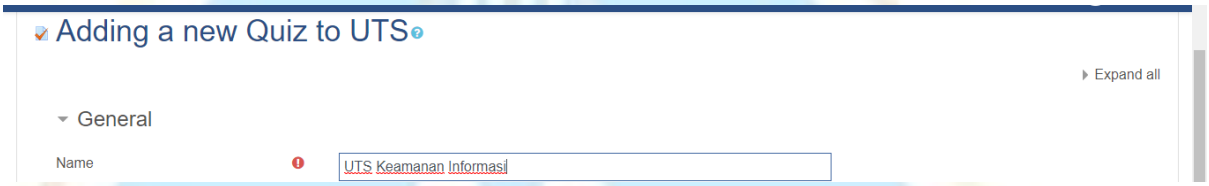
3.2. Upload Soal ke elearning

a. Masuk ke matkul – turn editing on

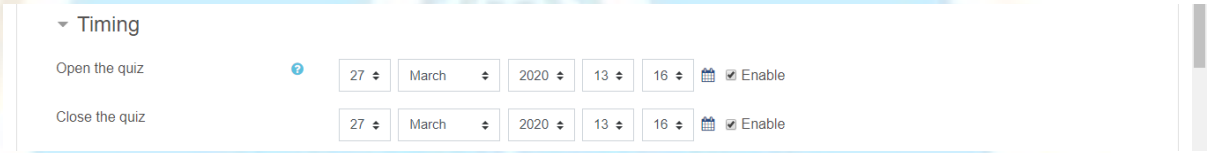
b. Klik Add an Acitivity or resources – Quiz – ADD.



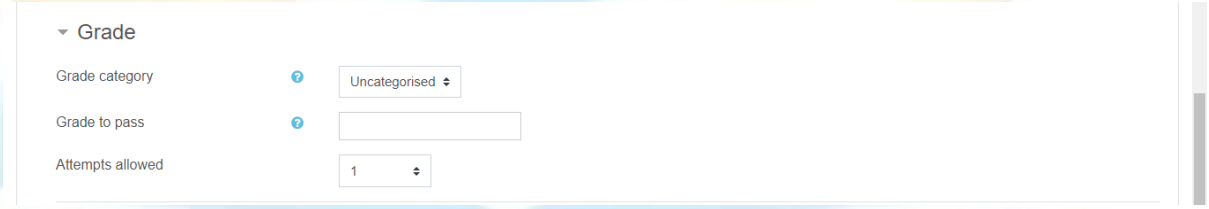
c. Beri nama dengan “UTS-Nama Matkul”



d. Lakukan pengaturan jadwal ujian - Timing.

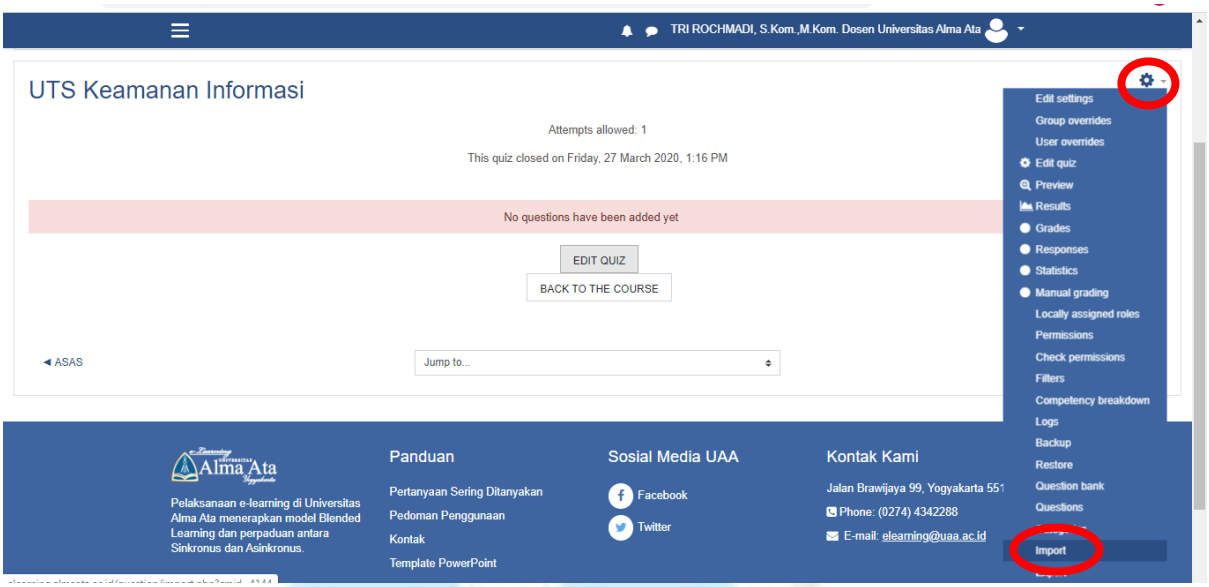


e. Lakukan pengaturan, hanya bisa diakses 1x untuk ujian.

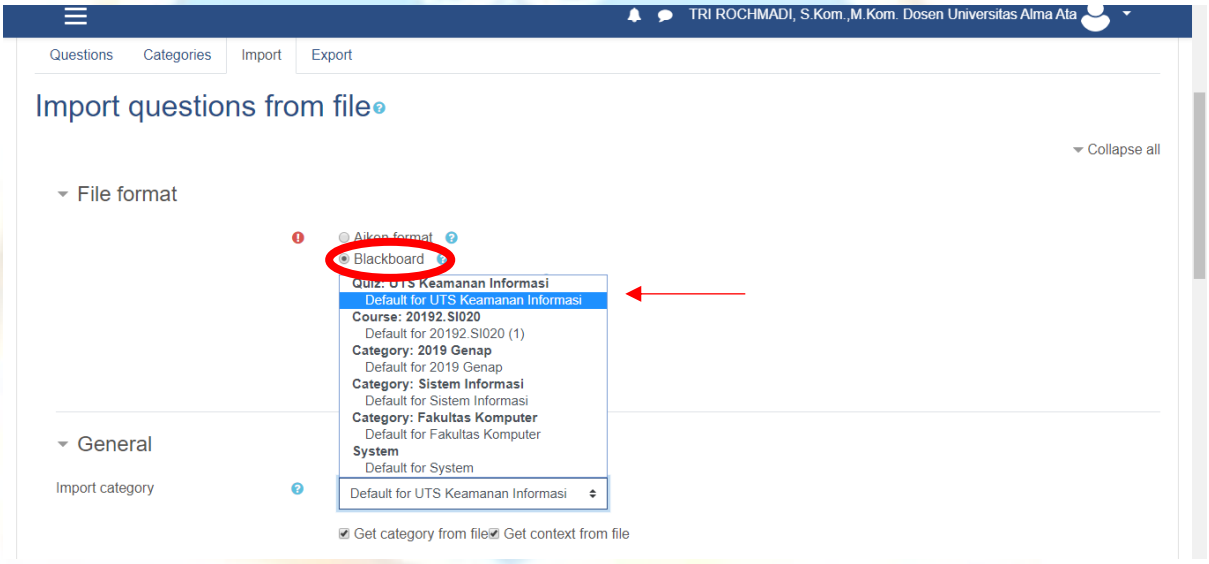


f. Klik Save and Display

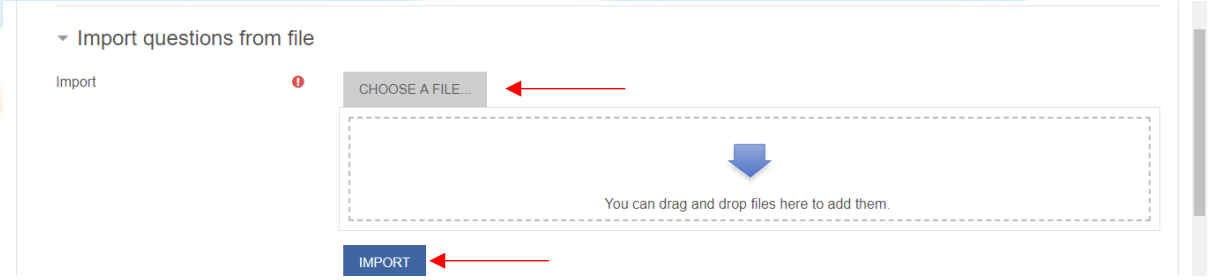
g. Import soal ke topik UTS, klik ikon gerigi/seting – import.



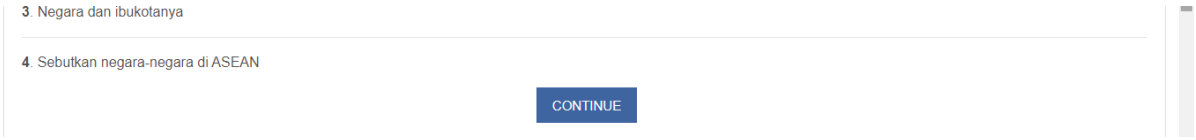
h. Pilih format file, pengaturan dan upload file soal, pastikan format **Blackboard** dan category **UTS-Nama Matkul.**



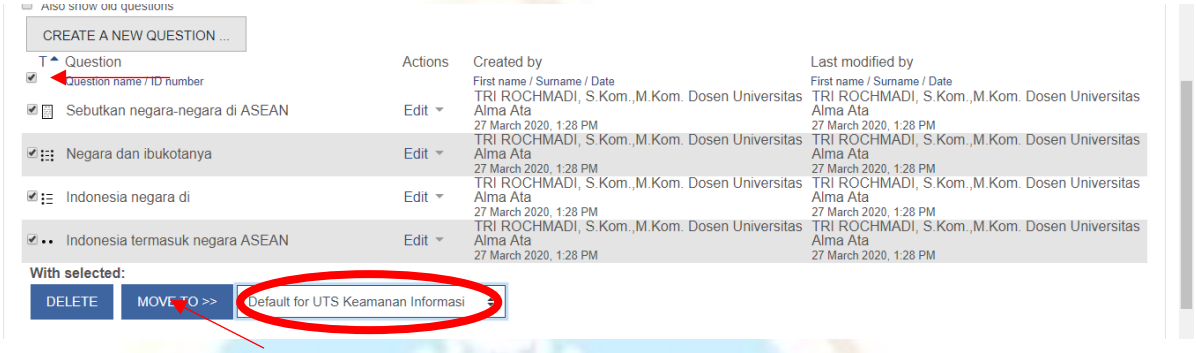
i. Upload file – Import



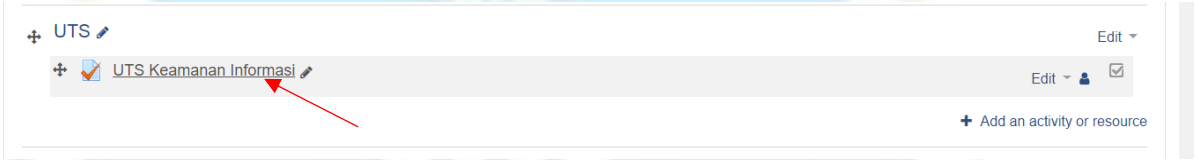
j. Klik Continue



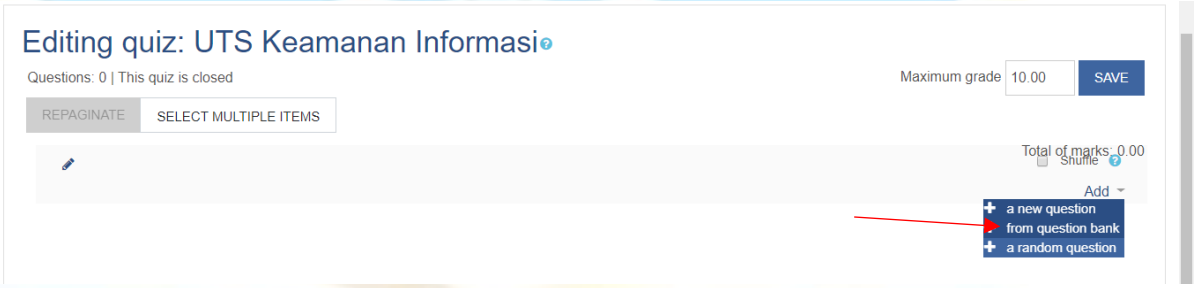
k. Centang semua soal dan klik Move To – UTS – Nama Matkul (Pastikan di sini letaknya benar)



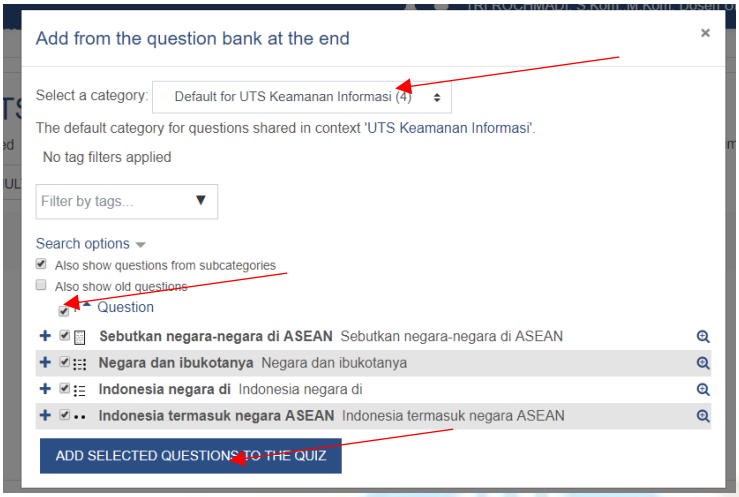
l. Klik Topik UTS di mata kuliah yang dibuat



m. Klik Edit Quiz, Add, from Question Bank



n. Pilih Default – UTS Nama Mata Kuliah, atau yang sudah diseting sebelumnya



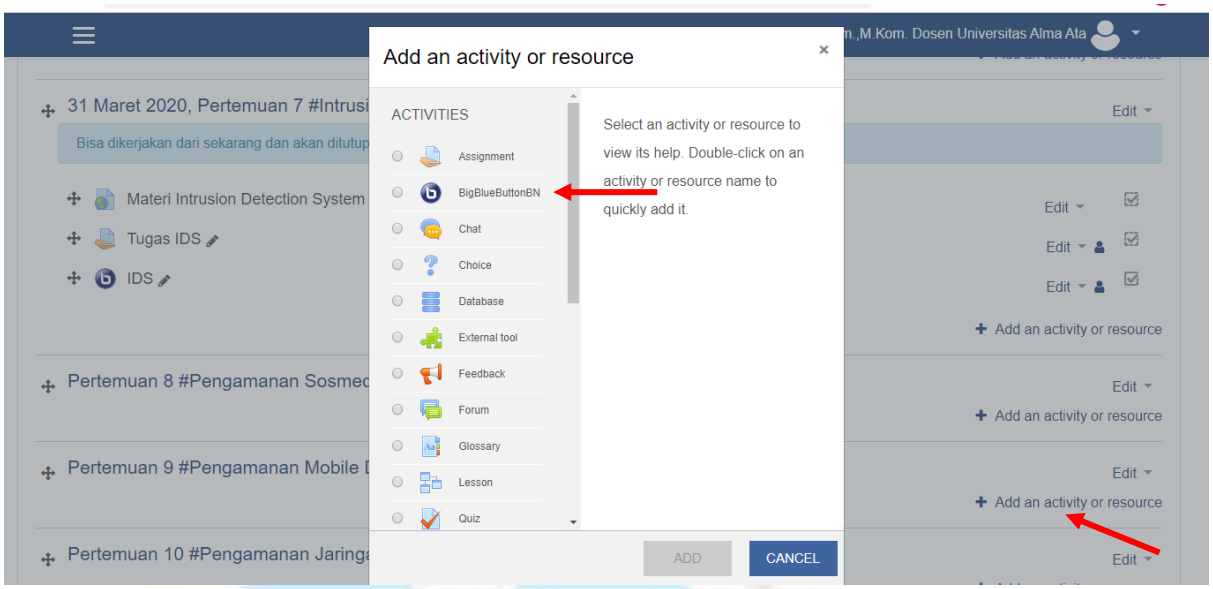
o. Centang semua soal yang diinginkan dan klik Add Selected Question to the quiz

p. Supaya soal dan pilihan jawaban menjadi acak centang pada bagian **shuffle**

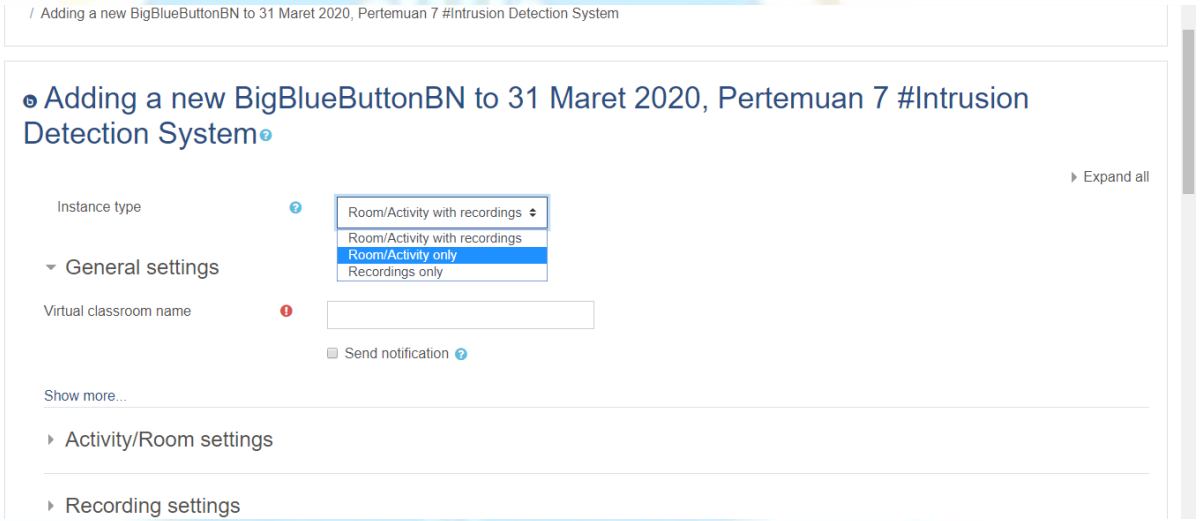
q. Save, Selesai

4. Menggunakan Video Conference

- Klik Add an Activity or resources dan pilih BigBlueButtonBN - ADD



- Lakukan seting sebagai berikut (opsional)



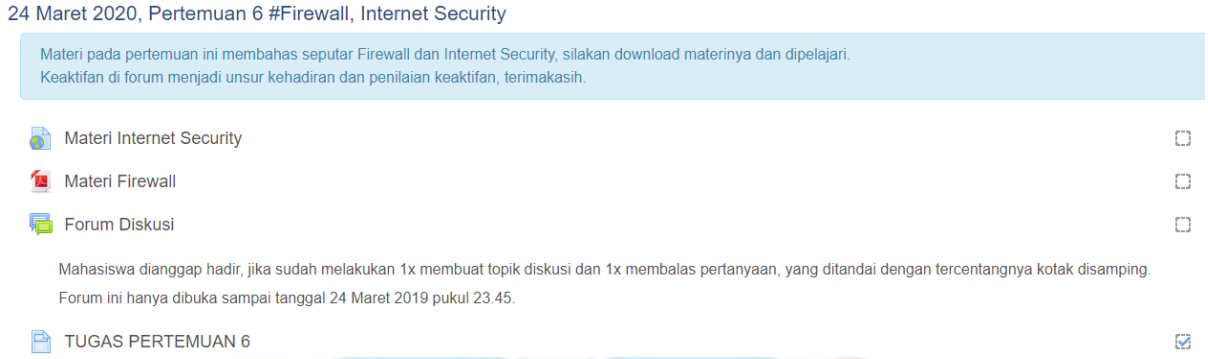
Instance type : ada 3 pilihan, bisa disesuaikan

Virtual classroom name : isi dengan topic pertemuan dari matkul

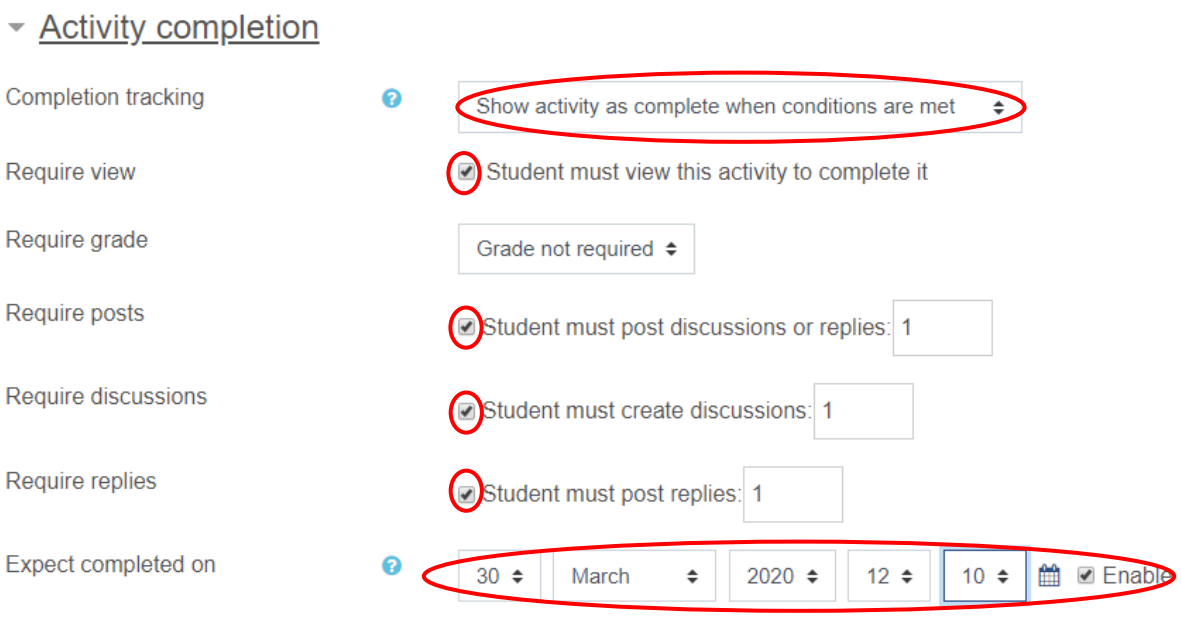
- Lainnya biarkan default dan save and display
- Masuk kelas dengan klik JOIN SESSION

5. Penggunaan Activity Completion untuk Presensi Mahasiswa

Activity completion ini bisa digunakan sebagai unsur kehadiran mahasiswa dan penialain keaktifan karena dengan sedikit dipaksa jika pada kotak sebelah kirinya belum tercentang, dianggap tidak hadir. Sebagai contoh gambar di bawah ini.



Cara mengaktifkan activity completion bisa di semua fitur add activity or resource, caranya dengan memperhatikan menu Activity Completion di atas Save sebelum kita membuat atau mempublish fitur yang kita sediakan.



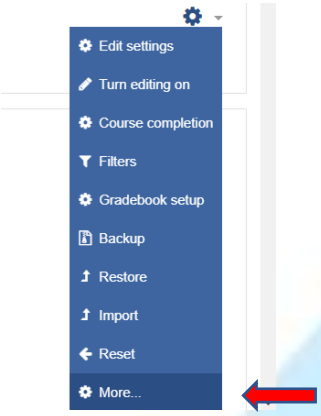
Perhatikan yang diberi tanda merah, pada bagian itu bisa diatur, centang akan otomatis ada di mahasiswa, jika perintah-perintah tersebut dilakukan oleh mahasiswa.

Activity completion selain Forum dan Quiz hanya ada “Student must view… it”. Bagaimana dengan melihat presensi dan keaktifan dari fitur ini di sub bab berikut.

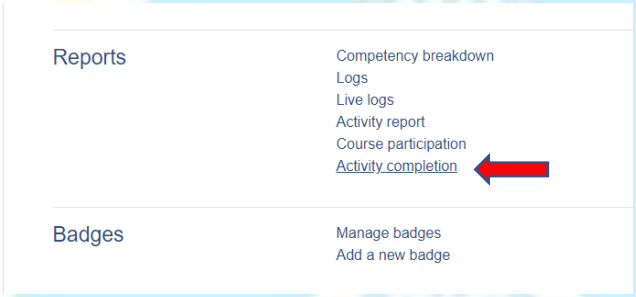
6. Melihat Laporan Presensi dan Keaktifan Mahasiswa

I. Laporan kehadiran mahasiswa

a. Klik More pada ikon Gerigi



b. Klik Activity Completion



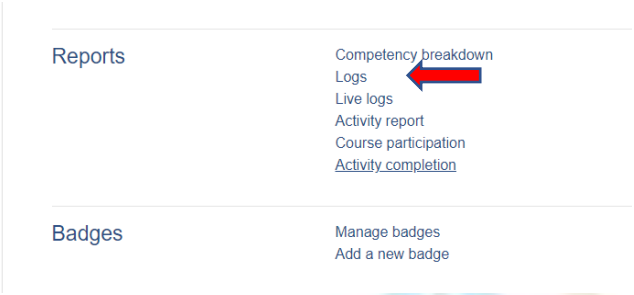
c. Maka akan muncul laporan nama mahasiswa dan fitur apa saja yang sudah dilakukan oleh mahasiswa tersebut.

First name / Surname	Email address	Assalamualaiku	DESKRIPSI	REFERENSI	Peta Pembelaja	Video Awarenes	Materi Pengante	Materi Etika dar	Materi Etika dar	Forum Diskusi	Tugas	Materi Kriptogra	Materi Pengama	Tugas kirim di e	Materi Virus dar	Materi CSCU Pr	Materi Internet S	Materi Firewall	Forum Disk 24 March 2020	TUGAS PERTE
DONNY DHARMAWAN ASSAARIE SISTEM INFORMASI 2017	173100001@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
ABDOLLAH FAISHOL SISTEM INFORMASI 2018	183100022@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑
ADIB ARSYAD ANSHORI SISTEM INFORMASI 2018	183100023@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
AHMAD SULIANTORO SISTEM INFORMASI 2018	183100024@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑
AISYAH NURULITA PRIMAJATI SISTEM INFORMASI 2018	183100025@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑
ARIF RAHMAN HAKIM NASUTION SISTEM INFORMASI 2018	183100011@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
ATIK NUR ROHMAH SISTEM INFORMASI 2018	183100026@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
GITO PUTRO WICAKSONO SISTEM INFORMASI 2018	183100027@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☑	☑	☑
HASAN AWALUDIN SISTEM INFORMASI 2018	183100028@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
HILMY DANY FALAH SISTEM INFORMASI 2018	183100030@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
HINDUN NUR AZIZAH SISTEM INFORMASI 2018	183100031@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
KHAMARUDIN ABDULLAH SISTEM INFORMASI 2018	183100013@uaa.ac.id	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

Dari laporan ini bisa dengan mudah melihat siapa yang tidak hadir dilihat dari centang pada fitur yang digunakan, tanpa harus scroll panjang di forum.

II. Laporan keaktifan mahasiswa

a. Klik Logs



b. Lakukan beberapa filter

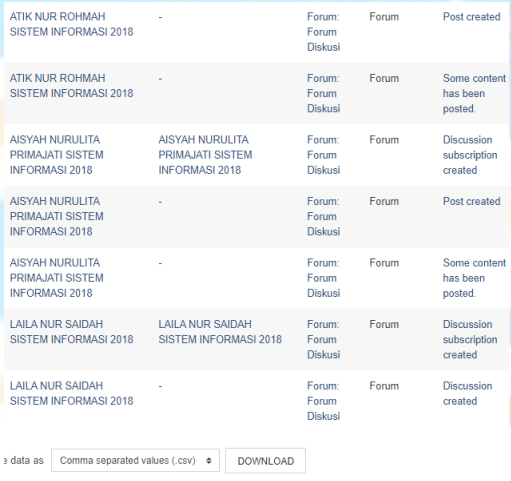
i. Waktu pelaksanaan

ii. Fitur yang akan digunakan untuk menilai keaktifan (misal Forum)

iii. Keaktifan dihitung berdasarkan apa (misal create = membuat atau membalas forum)

iv. Pilih participating

c. Maka akan muncul laporan siapa saja yang aktif membuat diskusi atau membalas diskusi.

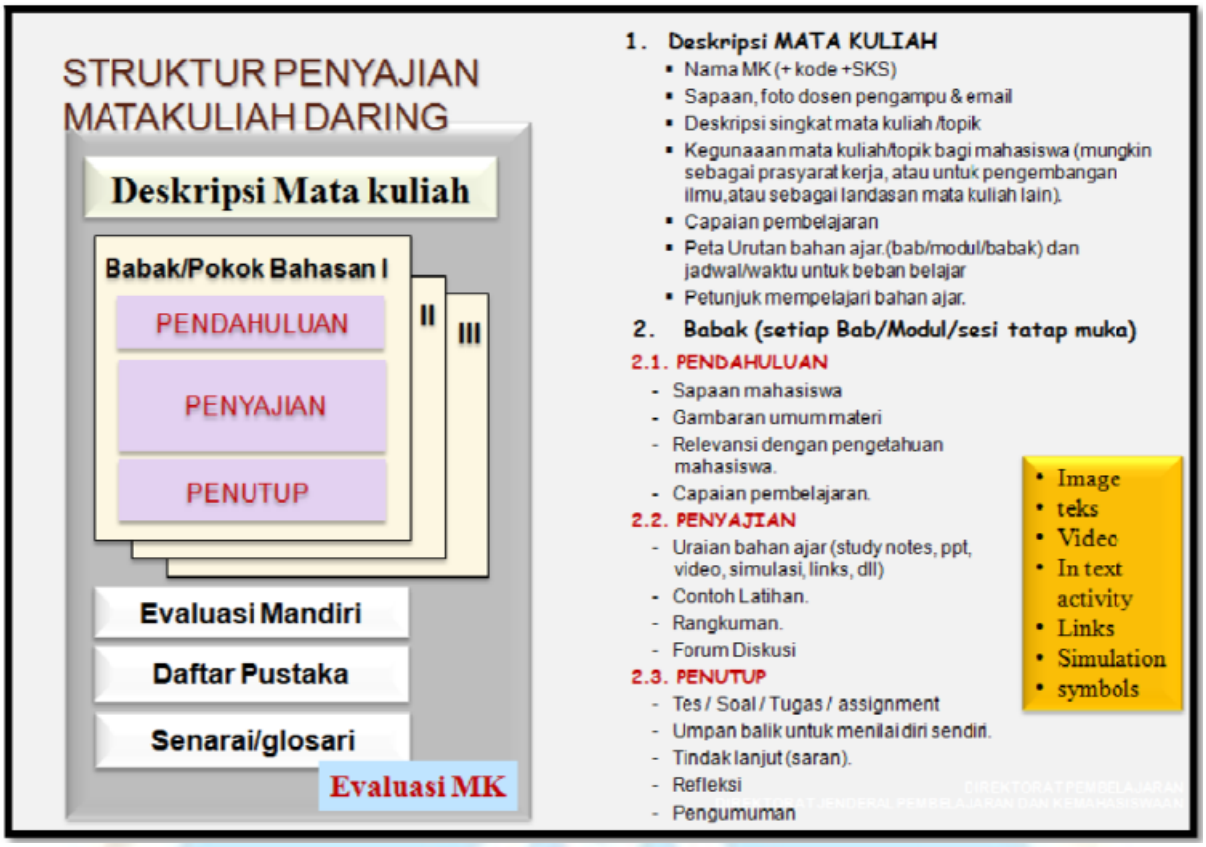


ATIK NUR ROHMAH SISTEM INFORMASI 2018	-	Forum: Forum Diskusi	Forum	Post created
ATIK NUR ROHMAH SISTEM INFORMASI 2018	-	Forum: Forum Diskusi	Forum	Some content has been posted.
AISYAH NURULITA PRIMAJATI SISTEM INFORMASI 2018	AISYAH NURULITA PRIMAJATI SISTEM INFORMASI 2018	Forum: Forum Diskusi	Forum	Discussion subscription created
AISYAH NURULITA PRIMAJATI SISTEM INFORMASI 2018	-	Forum: Forum Diskusi	Forum	Post created
AISYAH NURULITA PRIMAJATI SISTEM INFORMASI 2018	-	Forum: Forum Diskusi	Forum	Some content has been posted.
LAILA NUR SAIDAH SISTEM INFORMASI 2018	LAILA NUR SAIDAH SISTEM INFORMASI 2018	Forum: Forum Diskusi	Forum	Discussion subscription created
LAILA NUR SAIDAH SISTEM INFORMASI 2018	-	Forum: Forum Diskusi	Forum	Discussion created

Setiap laporan tersebut bisa didownload ke file excel atau tipe file lainnya, yang bisa diolah lagi untuk berbagai keperluan, misalkan memudahkan analisa kriteria mahasiswa atau penelitian jika mendukung.

7. Pengisian e-learning Standar Minimal SPADA

Landasan

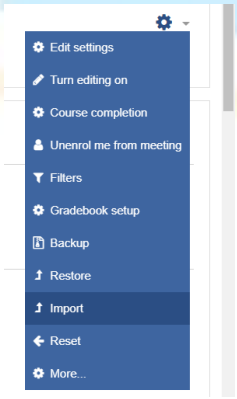


Berdasarkan paparan dari narasumber dan juga yang pernah mendapatkan hibah SPADA, namun menurut narasumber struktur tidak bersifat kaku, silakan berkreasi tanpa menghilangkan esensi tiap **komponennya**. Hal yang perlu diingat adalah adanya **kata-kata pengantar** pada awal mata kuliah, awal topik/pertemuan, setiap bahan ajar (file/video/dll), setiap aktifitas (forum/tugas/kuis/dll) dan pada akhir pertemuan serta mata kuliah. Untuk melengkapi komponen tersebut bisa menggunakan Label, Page, File yang ada di **halaman 5**, atau bisa menggunakan semua fitur yang telah disediakan.

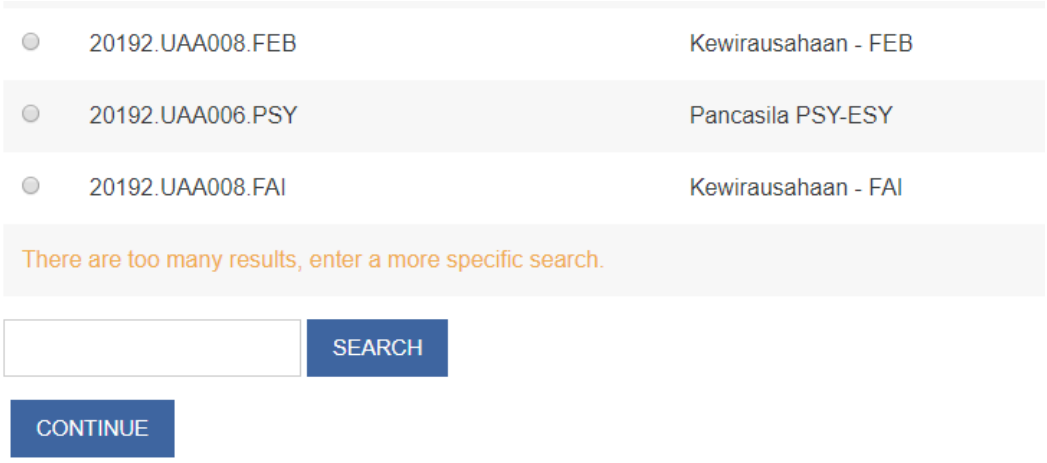
8. Import Mata Kuliah Sebelumnya

Untuk menghemat waktu dan tidak mengulang upload materi atau fitur lainnya yang sudah terlaksana pada perkuliahan sebelumnya, bisa menggunakan fitur import. Ini juga bisa digunakan untuk menduplikasi kelas jika terdiri dari beberapa rombel.

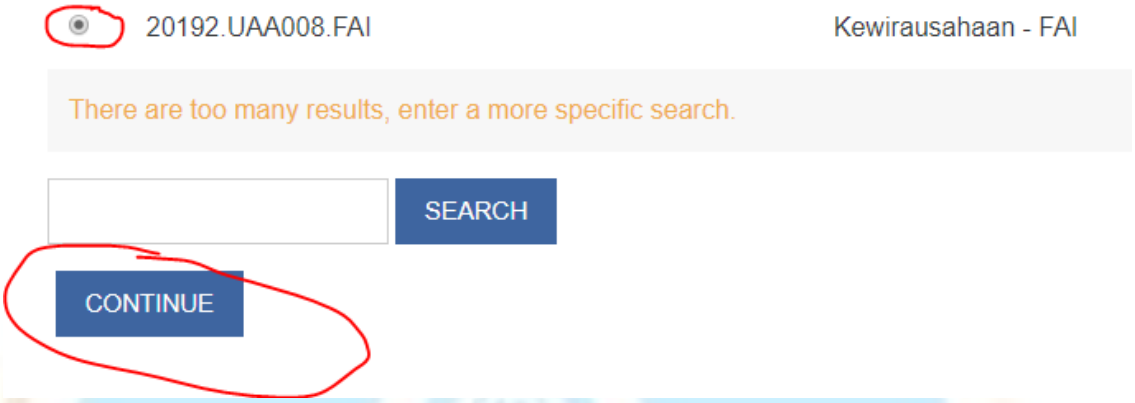
1. Klik Import



2. Cari matakuliah sebelumnya



3. Klik bullet dan continue



4. Pada perintah selanjutnya klik Next sampai selesai Perform Import.
   Bagian ini juga bisa dijadikan penyeleksian, fitur apa saja yang akan diikutkan dalam kelas baru yang kita buat.
5. Selesai