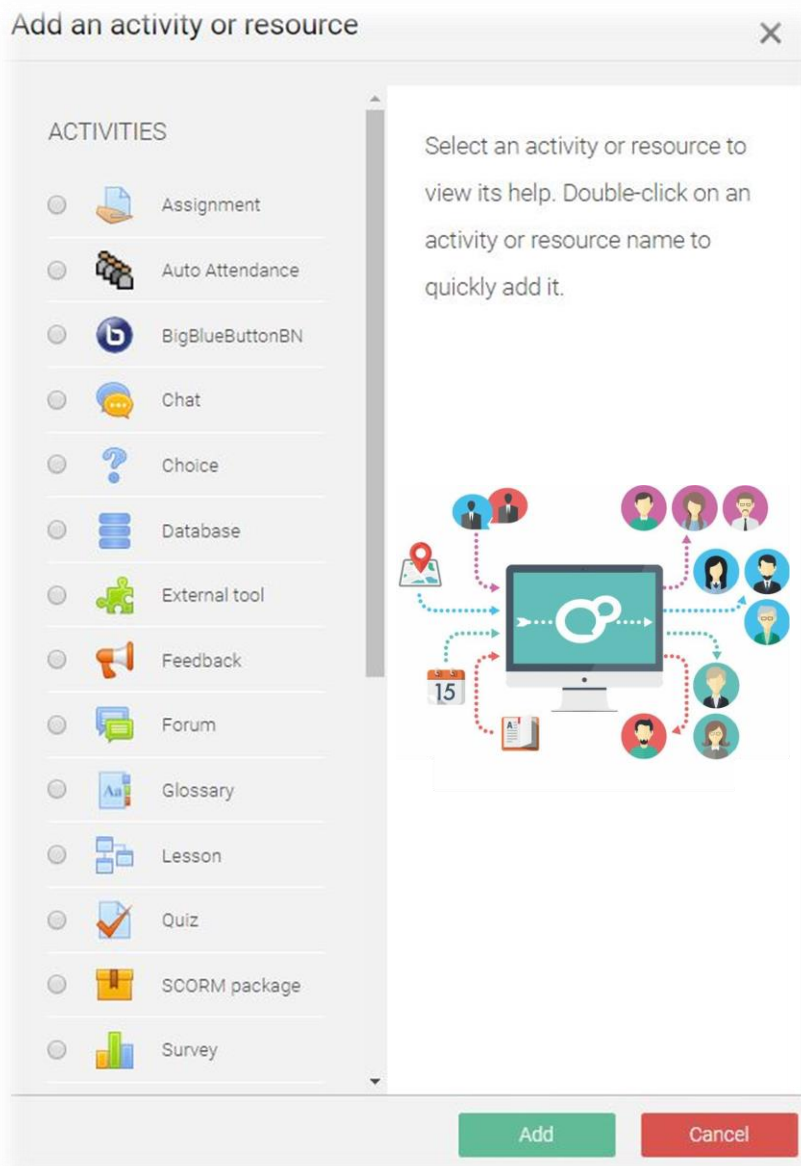




Universitas
MUSLIM INDONESIA

E-book Tutorial E-Learning Untuk Pengajar



ADMIN

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

3/19/2020

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Daftar isi	ii
A. Pendahuluan	1
B. Mengakses E-Learning.....	2
C. Pengelolaan Mata Kuliah (Course)	
1. Penambahan Sumber Ajar (Resources)	4
2. Menambahkan Aktivitas (Activity)	8
3. Memasukkan Mahasiswa Ke dalam Kelas.....	17
4. Memberi Nilai Pada Tugas.....	20

Tutorial E-Learning Untuk Pengajar

A. Pendahuluan

E-Learning merupakan salah satu sarana pembelajaran berbasis web yang telah disediakan oleh Universitas Muslim Indonesia dalam server di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PDTI). E-learning berbasis Moodle telah selesai di bangun dan dikembangkan oleh IT.

Web dan data-base E-Learning UMI dikelola oleh IT, sedang Operator Elearning Fakultas bertanggungjawab atas penggunaannya bagi dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran di seluruh Program Studi di UMI. Salah satu tugas Operator Eleraning Fakultas adalah melakukan sosialisasi tentang e-learning serta mendorong seluruh dosen UMI untuk menggunakan sarana ini dalam proses pembelajaran melalui kegiatan pelatihan dan pelayanan konsultasi/keluhan.

Tutorial ini menyajikan cara penggunaan secara umum dengan harapan para pembaca akan mendapat pengetahuan dasar tentang e-learning Virtual Class dan selanjutnya dapat mengembangkannya sesuai dengan kebutuhan kelas dan bidang ilmu masing-masing. Tutorial lengkap mengenai Moodle dapat diakses secara online pada halaman https://docs.moodle.org/38/en/Main_page. Moodle merupakan salah satu software e-learning berbasis open-source dengan lisensi GNU. Software ini dapat digunakan secara bebas/gratis dengan menginstalnya di komputer server yang memiliki fasilitas web-data- base seperti MySQL. Di UMI, Moodle diinstal di server IT yang ditangani oleh software developer IT UMI (admin).

Admin melakukan pengaturan (setting) site management seperti penentuan user (nama, grup, hak, dll) tampilan (themes, pemilihan warna, jenis huruf, susunan, dll); bentuk aktifitas yang dapat ditambah, update dan koneksi dengan data-base external, dan sebagainya.

Dosen dan mahasiswa UMI adalah user yang dapat mengakses e-learning Moodle menggunakan Username dan password yang diberikan oleh operator. Berdasarkan login tersebut E-learning UMI akan mengarahkan pengguna sesuai dengan kapasitasnya/haknya.

Seorang dosen akan diarahkan pada laman yang memuat course (mata kuliah / MK) yang diampu. Manajemen atas laman MK dilakukan sepenuhnya oleh dosen tersebut untuk menambahkan/mengedit deskripsi, tujuan, pokok bahasan, sub pokok bahasan, tugas, kontrak kuliah, file materi kuliah, referensi, dll.

Seorang mahasiswa akan diarahkan ke laman yang memuat MK yang ditempuh/diprogram pada semester berjalan. Terhadap sebuah laman MK, mahasiwa hanya dapat membaca/mengunduh/download materi (file) yang disajikan oleh dosen,

mengunggah (upload) file tugas, melakukan respon secara online terhadap aktifitas yang dibuat dosen, dan lain-lain.

Dengan asumsi setiap semester terjadi perubahan pengampu dan peserta suatu MK, maka sementara ini, setiap pergantian semester, data- base akan diupdate sehingga seluruh aktifitas dan resource yang ada pada suatu MK akan direset (dihapus). Jadi, dosen harus memiliki backup seluruh resource (file, tugas, dll) untuk bisa diunggah pada semester/tahun berikutnya.

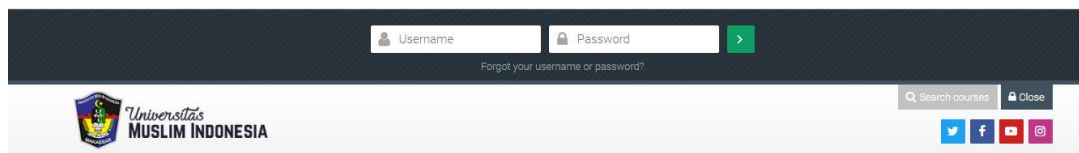
Gambar 1.1 berikut ini menunjukkan tampilan awal masuk e-learning UMI. Akses laman ini adalah : <http://vclass.umi.ac.id/>.



Gambar 1.1 Halaman E-Learning Universitas Muslim Indonesia

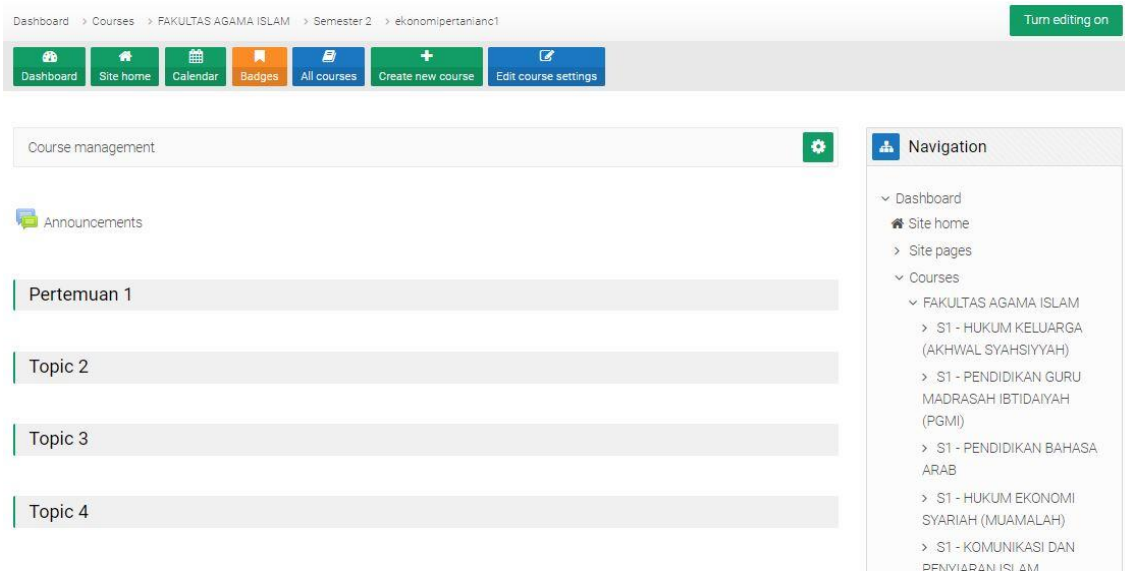
B. Mengakses E-Learning

1. Masuk ke halaman Login: <http://vclass.umi.ac.id/>, Isian username dan password, klik tombol Log In



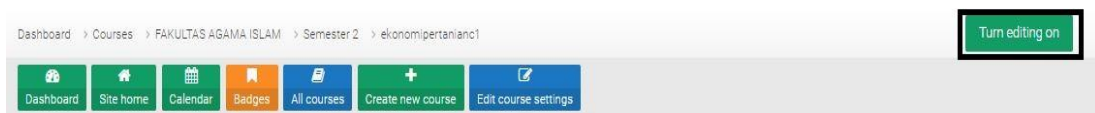
Gambar 2.1 Halaman Login

2. Pada side menu atau button *My Courses*, pilih matakuliah yang diampu , misalnya **Ekonomi Pertanian C1**. Selanjutnya akan ditampilkan daftar *pertemuan* atau secara default sebelum diedit bernama *Topic* untuk matakuliah yang dipilih tersebut.



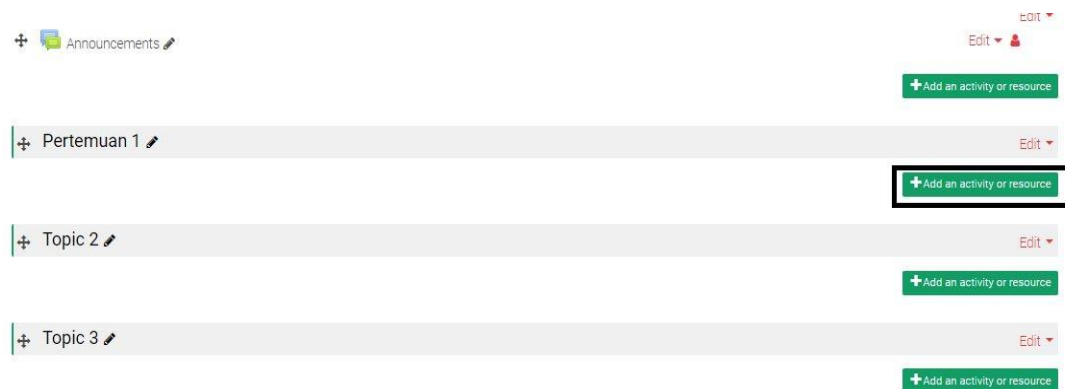
Gambar 2.2 Daftar Pertemuan atau Topic pada Course

3. Klik tombol yang ada pada sisi kanan atas aplikasi, pilih **Turn editing on** untuk mulai mengedit atau menambahkan activity pada course.



Gambar 2.3 Button Turn Editing On untuk Mengedit

4. Klik tombol **Add an Activity** pada bagian bawah pertemuan yang akan dimasukkan materi ajarnya (misal. Pertemuan 1)

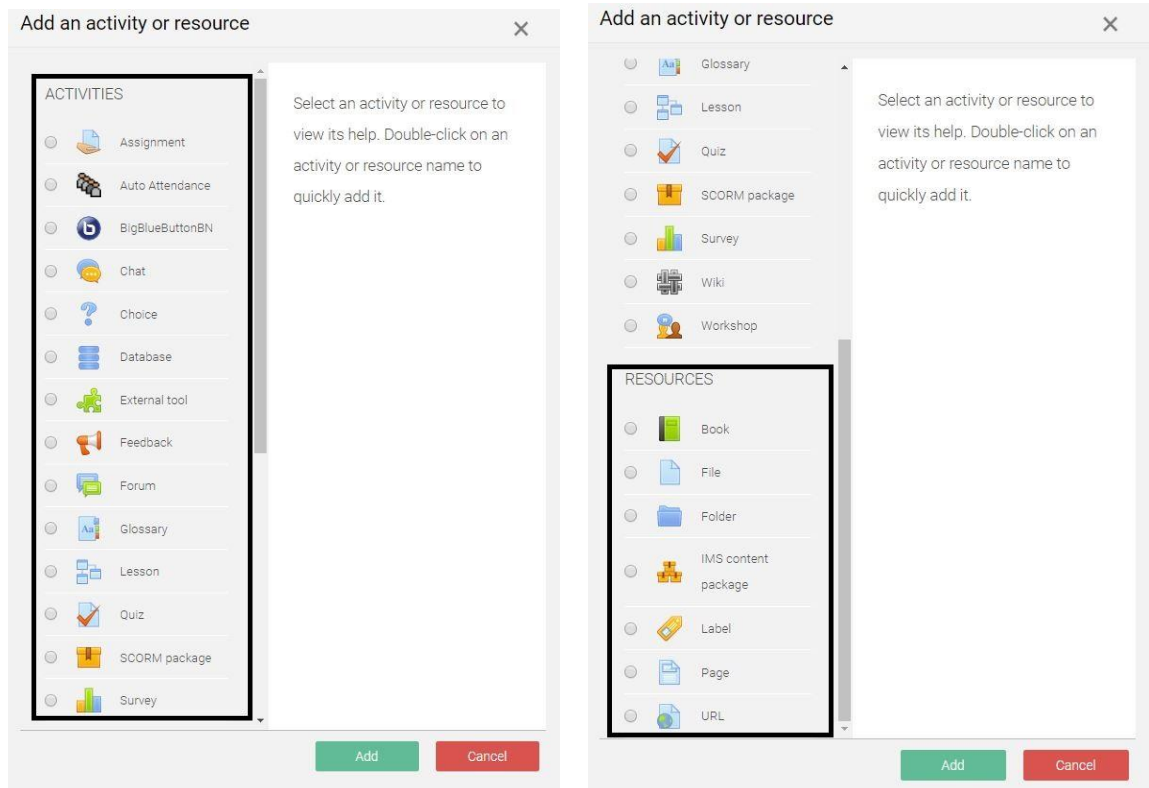


Gambar 2.4 Button Add an Activity or Resource untuk Bahan Materi Ajar

Berikutnya kita akan mulai mengelola mata kuliah atau course melalui penambahan beberapa Activity or Resource yang wajib diketahui dan akan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

C. Pengelolaan Mata Kuliah (Course)

Melanjutkan pada bagian sebelumnya setelah kita mengklik add an activity or resource maka akan muncul tampilan untuk memilih bagian yang diperlukan seperti pada gambar berikut :



Gambar 3.1 Daftar Activities and Resource

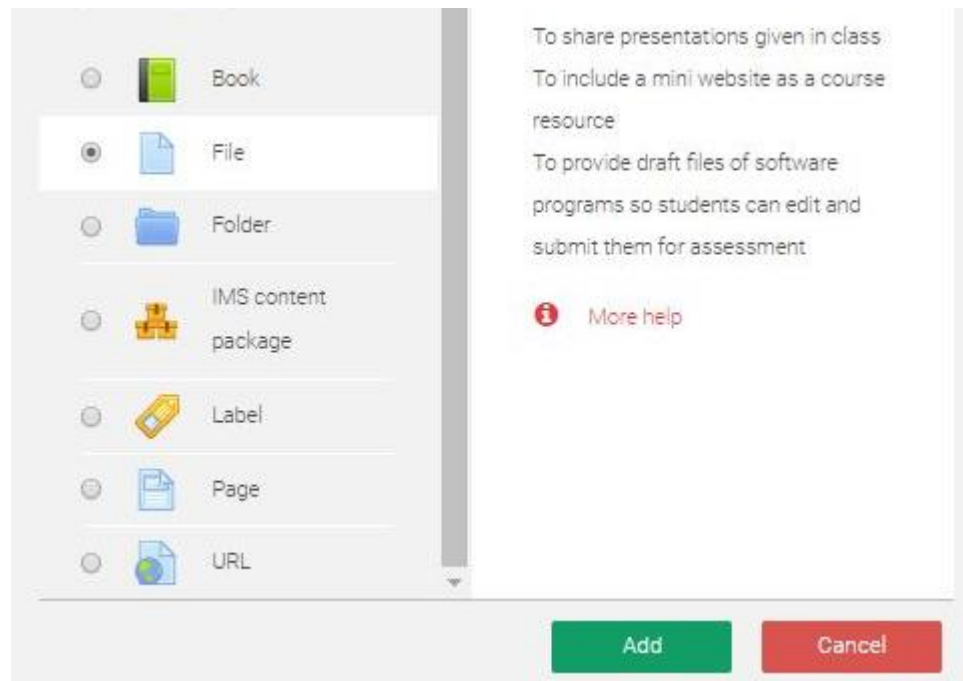
1. Penambahan Sumber Ajar (Resources)

Disini akan dijelaskan beberapa penambahan resources antara lain :

a. Modul File

Modul file memungkinkan dosen untuk menyediakan file sebagai sumber bacaan dalam suatu proses belajar. File akan ditampilkan dalam sebuah jendela atau mahasiswa akan diminta untuk mengunduhnya.

1. Klik radio button **File** kemudian tombol ADD pada jendela Resources.



Gambar 3.2 ADD Resource FILE

2. Selanjutnya akan muncul isian seperti dibawah ini

A screenshot of a form titled 'Materi Pekan 1'. The form has three main sections: 'Name' with the value 'Materi Pekan 1', 'Description' with a rich text editor containing text about 'defenisi' and 'bilangan', and 'Select files' which shows a file named 'sistem-' with a PDF icon. There are also checkboxes for 'Display description on course page' and 'Maximum size for new files: 2MB'.

Gambar 3.3 Halaman Pengisian FILE

Selanjutnya klik tombol SAVE AND RETURN TO COURSE atau SAVE AND DISPLAY



Gambar 3.4 Button Save FILE

3. Hasilnya sebagaimana pada gambar berikut

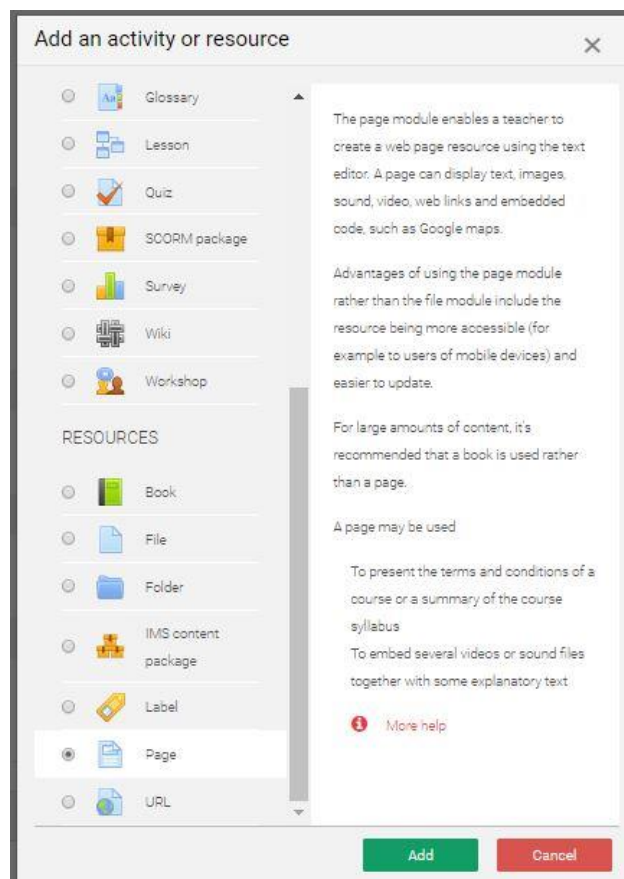


Gambar 3.5 Hasil Upload File


b. Modul Page

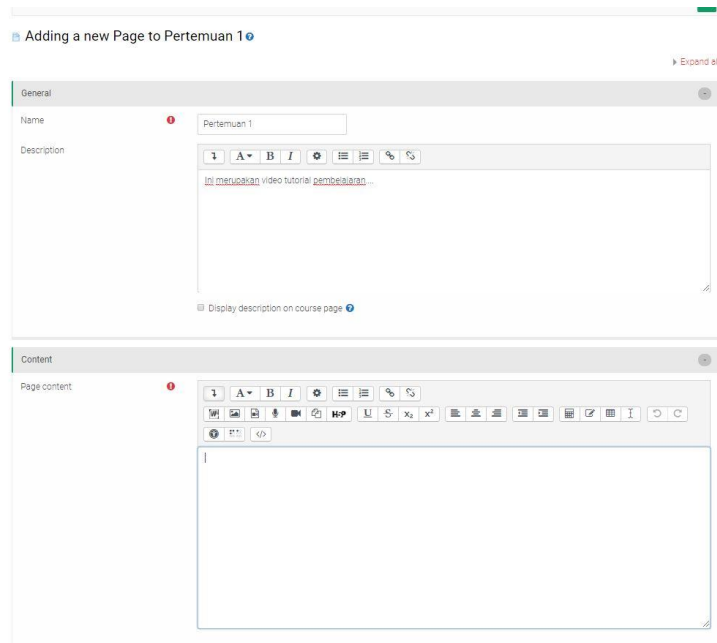
Modul halaman memungkinkan dosen untuk membuat halaman web menggunakan editor teks. Halaman dapat menampilkan teks, gambar, suara, video, tautan web dan kode yang disematkan (embended code), seperti Google maps. Selain itu, module ini juga dapat digunakan untuk menyajikan syarat dan ketentuan suatu perkuliahan atau ringkasan silabus.

1. Klik radio button **Page** kemudian tombol ADD pada jendela Resources.



Gambar 3.6 Radio Button PAGE

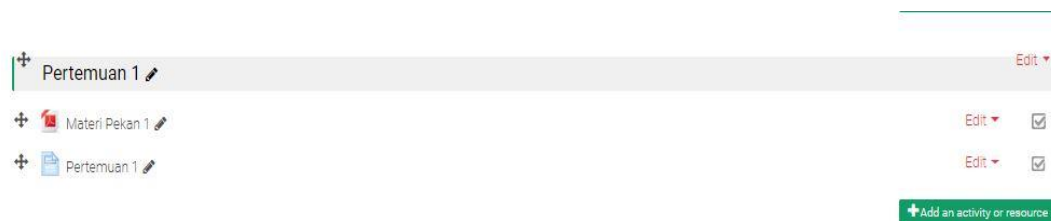
2. Selanjutnya akan muncul isian seperti dibawah ini, Pada Page Content, klik tombol untuk memasukkan video 



Gambar 3.7 Halaman Isian PAGE

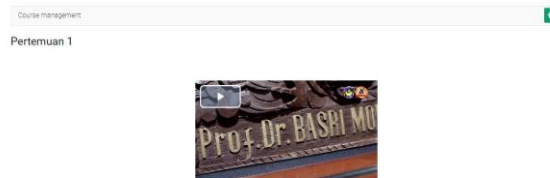
Selanjutnya klik tombol SAVE AND RETURN TO COURSE atau SAVE AND DISPLAY seperti pada bagian sebelumnya.

3. Hasil seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 3.8 Tampilan Hasil Pembuatan Page

Apabila link an diklick akan ditampilkan jendela video seperti pada gambar



Gambar 3.9 Tampilan Video

2. Menambahkan Aktivitas

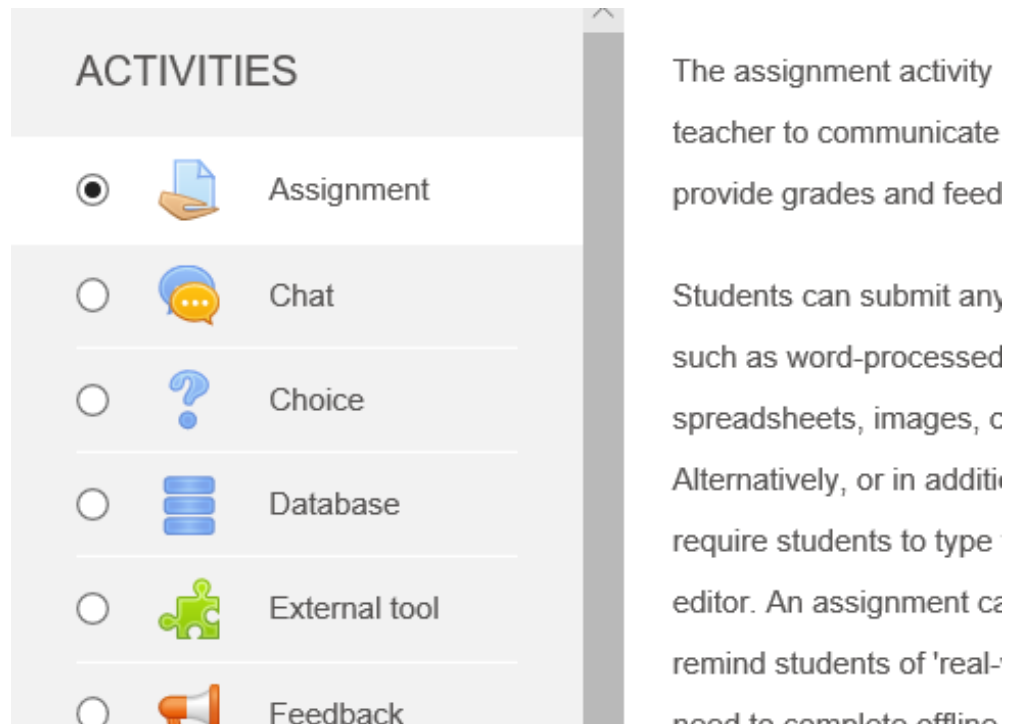
a. Modul Assignment

Modul tugas ini memungkinkan dosen untuk mengkomunikasikan tugas, mengumpulkan pekerjaan dan memberikan nilai serta umpan balik. Mahasiswa dapat mengirimkan konten digital apa pun (file), seperti dokumen pengolah kata (*.doc), spreadsheet, gambar atau klip audio dan video. Sebagai tambahan, mahasiswa dapat pula mengetik teks langsung ke editor teks. Siswa dapat mengirimkan pekerjaan secara individu atau sebagai anggota kelompok.

Saat meninjau tugas, dosen dapat memberikan komentar umpan balik dan mengunggah file, seperti hasil pekerjaan siswa, dokumen dengan komentar atau umpan balik rekaman audio. Tugas dapat dinilai menggunakan skala numerik atau khusus atau metode penilaian lanjutan seperti rubrik. Nilai akhir akan dicatat dalam rapor siswa.

Langkah-langkah membuat modul Assignment

1. Klik radio button **Assignment** kemudian tombol ADD pada jendela Resources



Gambar 3.9 Radio Button Assignment

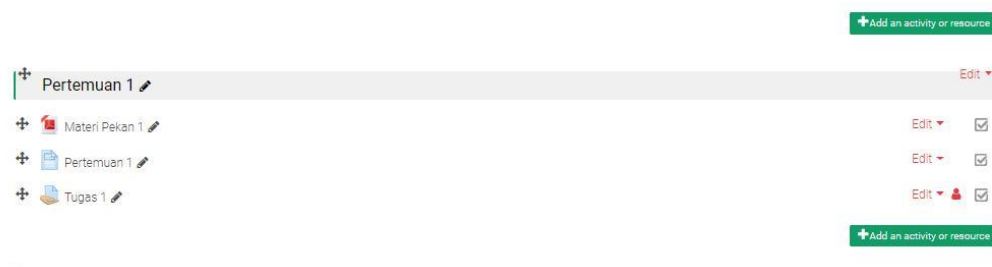
2. Selanjutnya, isikan data yang diperlukan

The screenshot shows the 'Adding a new Assignment to Pertemuan 1' form. At the top, there is a breadcrumb trail: Dashboard > Courses > FAKULTAS AGAMA ISLAM > Semester 2 > ekonomipertanian1 > Pertemuan 1 > Adding a new Assignment to Pertemuan 1. Below this is a navigation bar with buttons: Dashboard, Site home, Calendar, Badges, All courses, Create new course, and Edit course settings. The main form is titled 'Course management' and 'Adding a new Assignment to Pertemuan 1'. It has a 'General' tab and an 'Availability' tab. The 'General' tab contains fields for 'Assignment name' (filled with 'Tugas 1'), 'Description' (a rich text editor), and 'Additional files' (a file upload area with a maximum size of 512MB). The 'Availability' tab contains fields for 'Allow submissions from' and 'Due date', both set to 19 March 2020 00:00 and 26 March 2020 00:00 respectively, with 'Enable' checkboxes.

Gambar 3.10 Halaman Isian ASSIGNMENT

Apabila semua data yang diperlukan sudah dimasukkan, klik tombol **SAVE** untuk menyimpan.

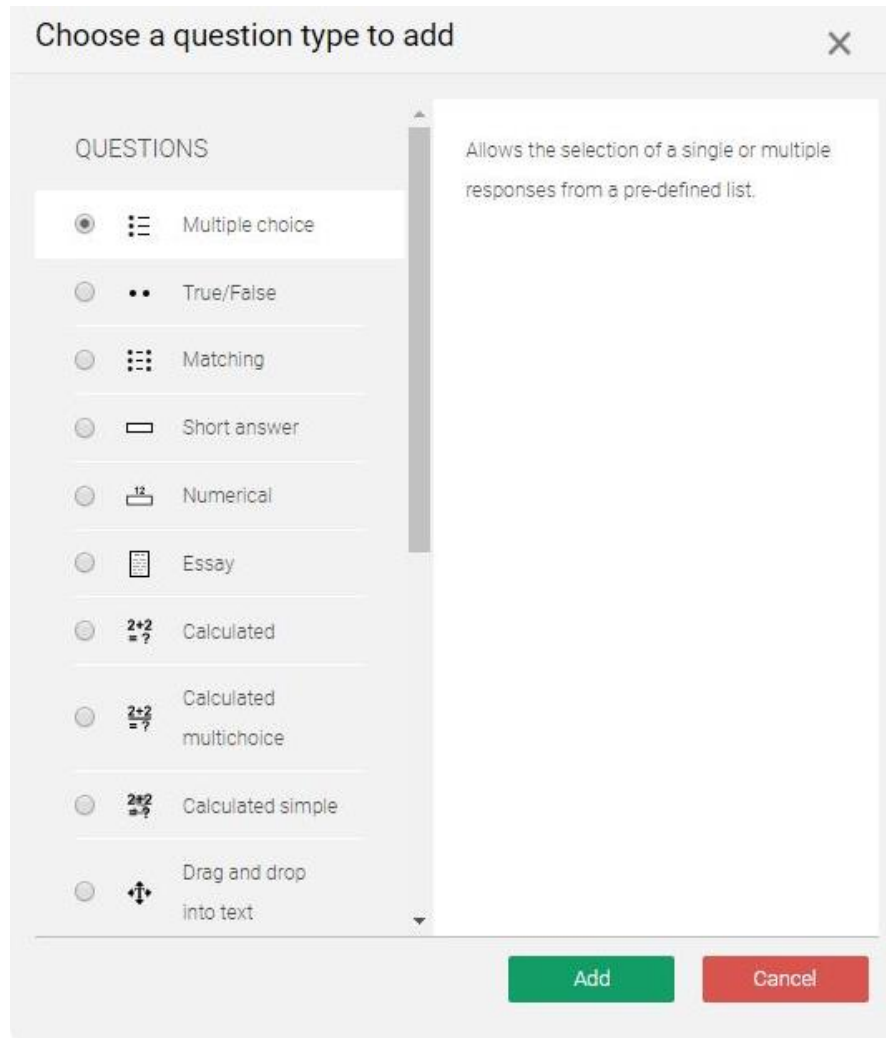
3. Hasilnya seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 3.11 Tampilan Hasil Pembuatan ASSIGNMENT

b. Membuat Soal Pilihan Ganda (Multiple Choice)

1. Klik radio button **Quiz** kemudian tombol ADD pada jendela Resources



Gambar 3.12 Radio Button Quiz

2. Isikan data-data yang diperlukan seperti nama quiz, deskripsi, pengaturan timing, grade, layout

Adding a new Quiz to Pertemuan 1

Expand all

General

Name

Quiz 1

Description

A

B

I

Ini adalah soal ulian berupa pilihan ganda....

☐ Display description on course page

Timing

Open the quiz

20

March

2020

08

49

Enable

Close the quiz

23

March

2020

08

49

Enable

Time limit

90

minutes

Enable

When time expires

Open attempts are submitted aut

Grade

Grade category

Uncategorised

Grade to pass

Attempts allowed

Unlimited

Grading method

Highest grade

Gambar 3.13 Halaman Management Quiz

- Setelah semua pengaturan selesai, klick tombol Save

Blanks for 3 more choices

Combined feedback

Multiple tries

Tags

Save changes and continue editing

Save changes

Cancel

There are required fields in this form marked

SIDE PRE

Gambar 3.14 Button Save QUIZ

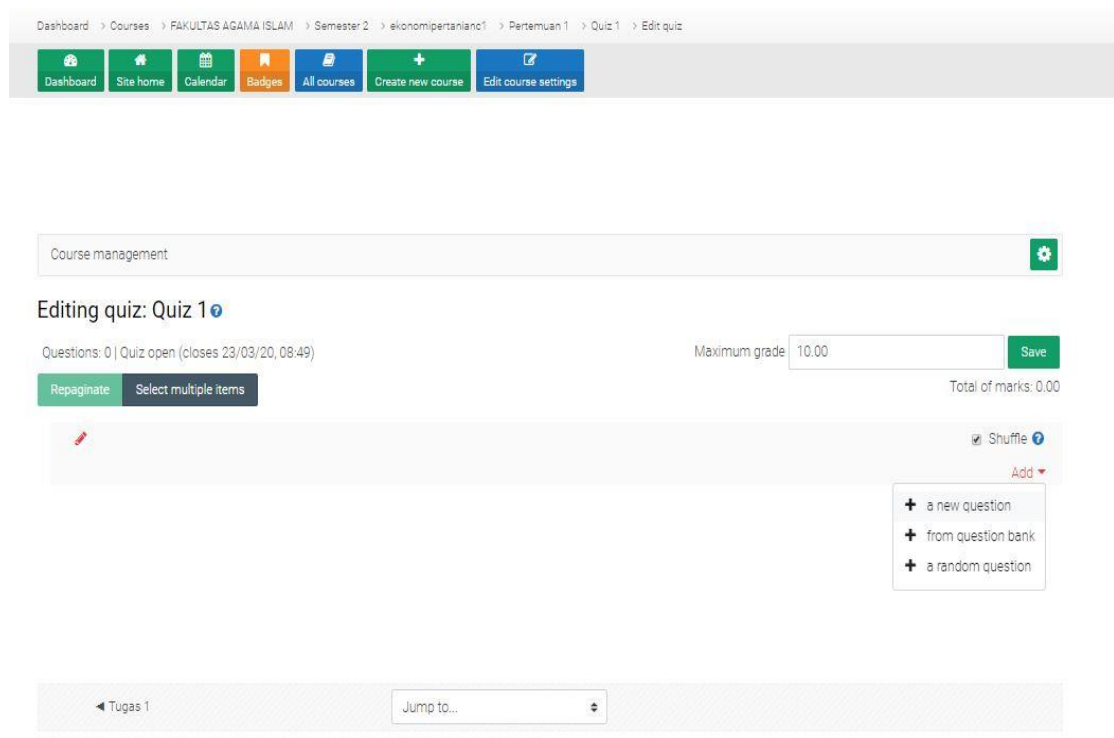
Langkah berikutnya adalah memasukkan soal quis. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

4. Klik nama **Quis**



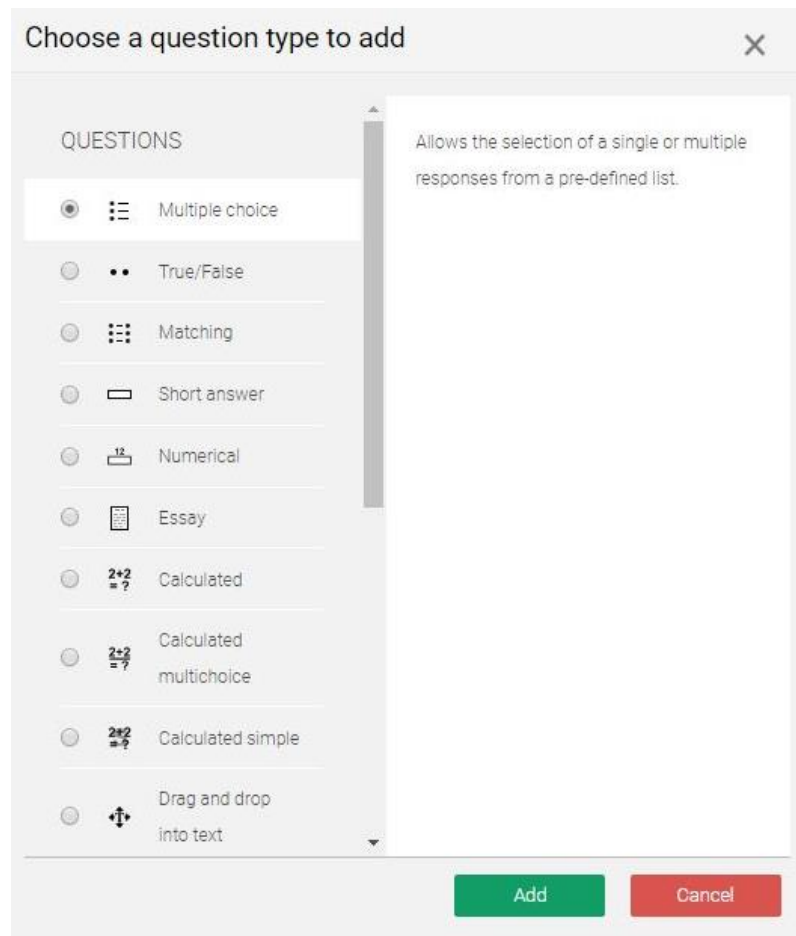
Gambar 3.15 Tampilan Hasil Pembuatan QUIZ

5. Klik tombol **Edit quiz**. Beri tanda centang pada kotak Shuffle agar nantinya soal diacak, selanjutnya klik Add → new question untuk memasukkan soal



Gambar 3.16 Edit QUIZ

6. Pilih jenis pertanyaan (misalnya Multiple choice) kemudian klik tombol Add



Gambar 3.17 Menu pada QUIZ

7. Ketikkan soal beserta pilihan jawaban

Category: Default for MTK 1

Question name: Soal 1

Question text:

Fungsi kuadrat yang mempunyai nilai maksimum 3 untuk $x = 1$ dan grafiknya melalui titik (3, 1), memotong sumbu Y di titik ...

Gambar 3.18 Pengisian Halaman QUIZ

Selanjutnya klik tombol Save changes and continue editing untuk menyimpan soal.

Pilih Preview untuk melihat hasilnya seperti pada gambar berikut :

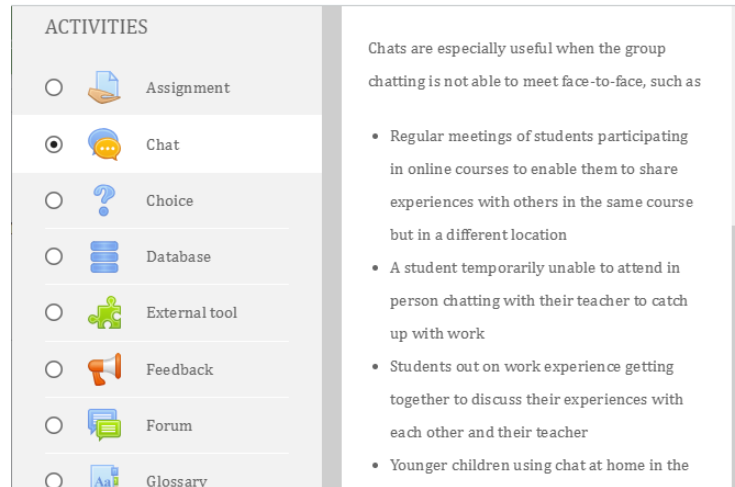
Gambar 3.19 Hasil Pembuatan QUIZ

Ulangi langkah 13-16 untuk memasukkan soal-soal berikutnya

c. Membuat Chating Room

Chating room merupakan modul yang memungkinkan pengguna diskusi secara realtime. Langkah-langkah untuk menambahkan module chat:

1. Pada bagian Citivity, klik radio button Chat



Gambar 3.20 Radio Button Chat

Selanjutnya klik tombol Add

2. Isikan data yang diperlukan lalu save.

Dashboard > Courses > FAKULTAS AGAMA ISLAM > Semester 2 > @kompartemen1 > Pertemuan 1 > Adding a new Chat to Pertemuan 1

Course management

Adding a new Chat to Pertemuan 1

Expand all

General

Name of this chat room: Chatting Room 1

Description: Apakah fasilitas chatting untuk...

☒ Display description on course page

Chat sessions

Common module settings

Restrict access

Activity completion

Tags

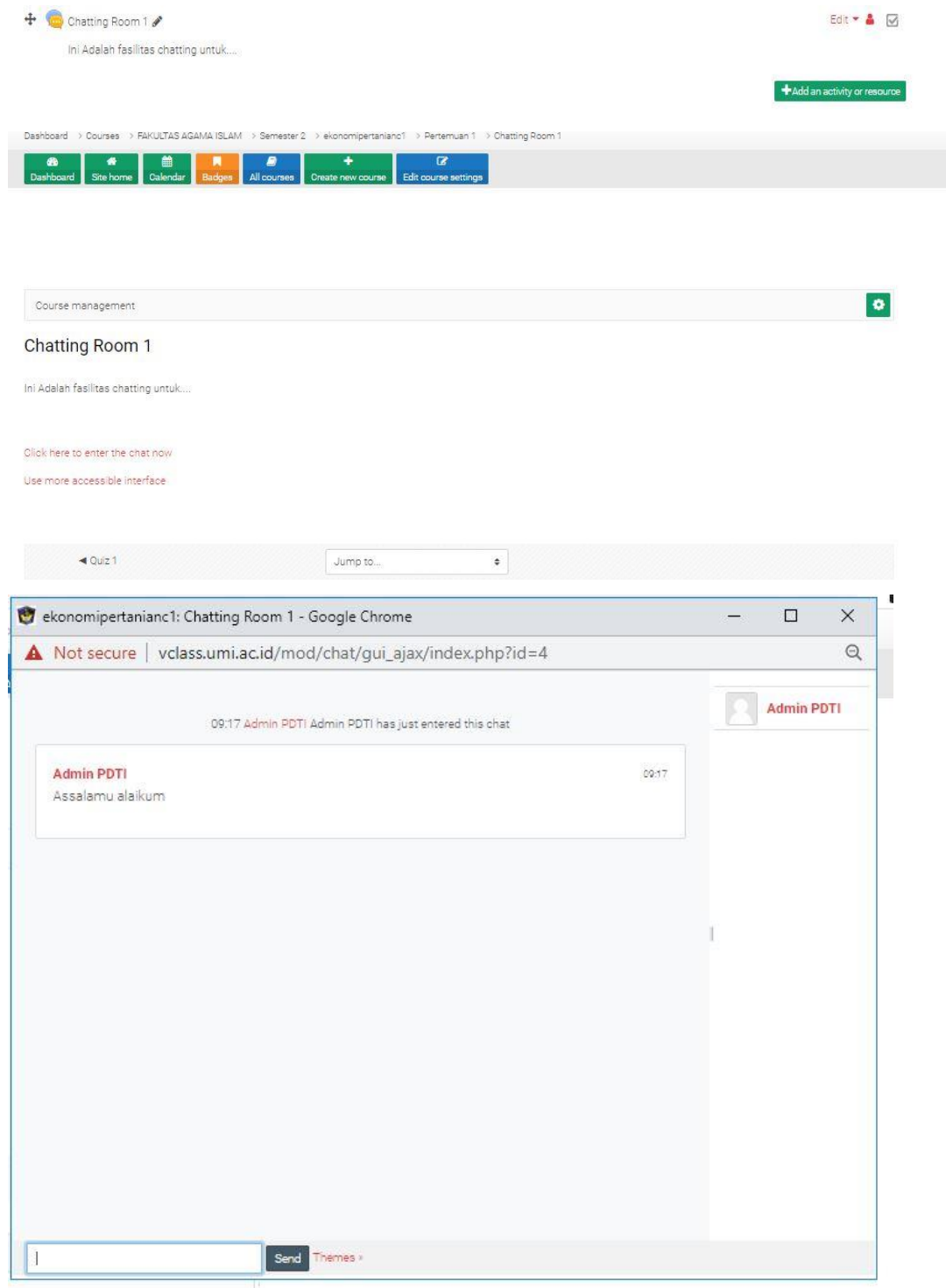
Competencies

Save and return to course Save and display Cancel

There are required fields in this form marked

Gambar 3.21 Halaman Pengisian Chat Room

Hasil chatnya dapat dilihat pada gambar berikut ini



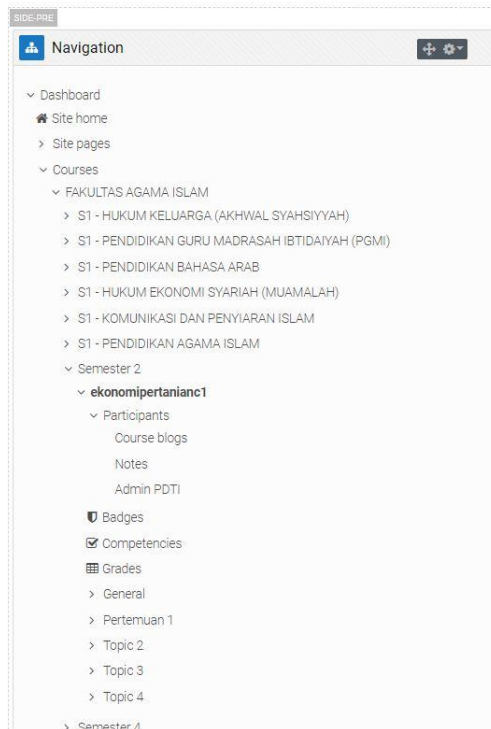
Gambar 3.22 Hasil Pembuatan Halaman CHATTING

3. Menambahkan Mahasiswa Kedalam Kelas

Menambahkan mahasiswa kedalam kelas dapat dilakukan dengan cara manual yang dilakukan oleh dosen pengampu atau dengan menggunakan *enrollment key* yang kemudian dibagikan ke mahasiswa yang mengambil matakuliah tersebut.

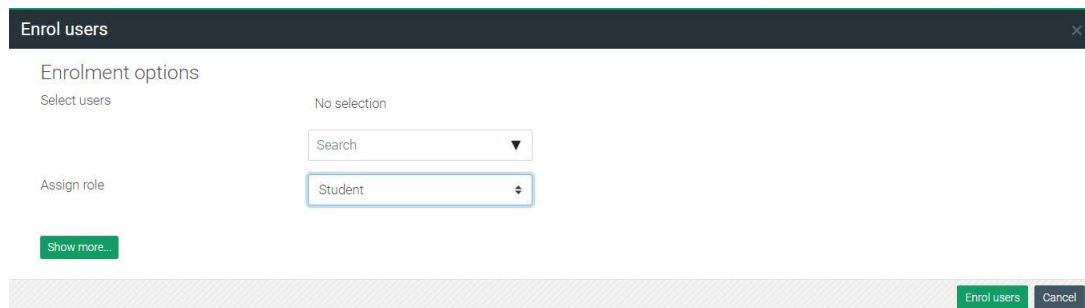
a. Menambahkan mahasiswa secara manual

1. Klik menu Participants yang ada pada sebelah kiri



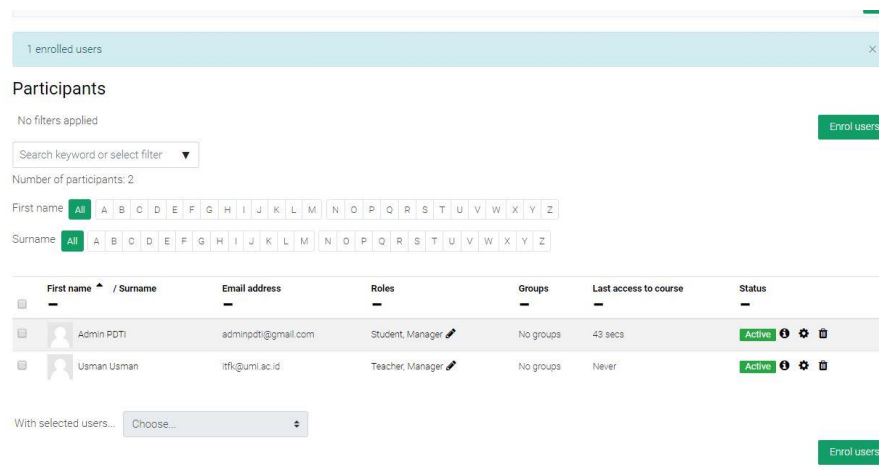
Gambar 3.23 Menu Participants

2. Klik tombol Enrol users yang ada pada bagian kanan jendela Participants. Klik panah bawah yang ada pada kotak search, kemudian pilih mahasiswa yang akan dimasukkan lalu klik Enrol Users.




Gambar 3.24 Search and Enrol Users

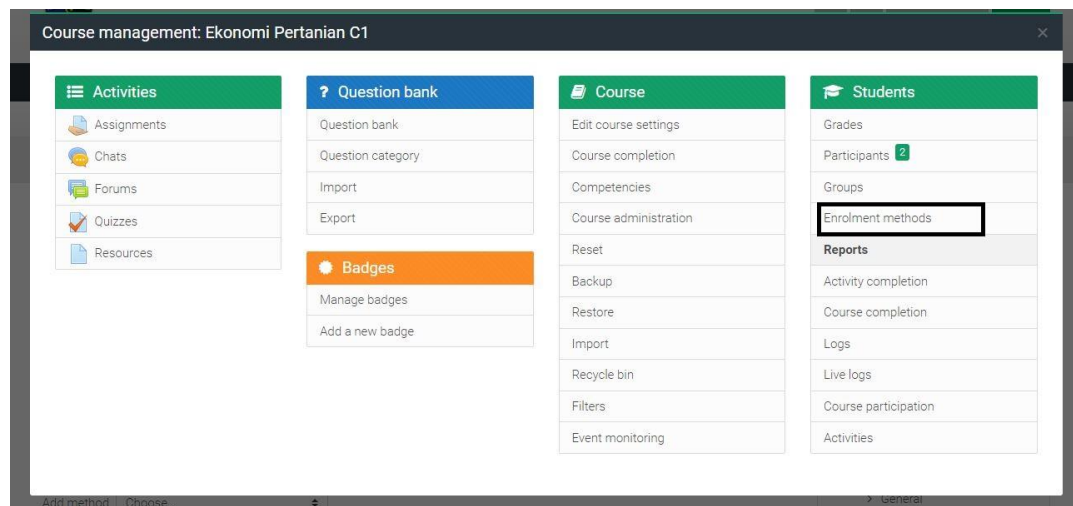
Berikut contoh daftar users yang telah berada pada kelas.



Gambar 3.24 Daftar Participants

b. Membuat *enrolment key*

1. Pada side menu, pilih matakuliah yang diampu, misalnya Ekomomi Pertanian C1
2. Klik menu Participants yang ada pada sebelah kiri
3. Klik tombol setting  yang ada pada bagian kanan jendela Participants dan pilih meny Enrollment Methods maka akan muncul tampilan berikut :



Gambar 3.25 Menu Environment Methods

Add method dan pilih atau choose Self Enrolment.

Dashboard > My courses > ekonomipertaniac1 > Users > Enrolment methods

Dashboard Site home Calendar Badges All courses Create new course Edit course settings

Course management

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Guest access	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Self enrolment (Student)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Registrasi Mata Kuliah	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Add method Choose...

Gambar 3.26 Enrolment Methods

4. Isikan kode *enrollment key* nya. Klik **Add Method**

Course management

Self enrolment

Self enrolment

Custom instance name

Allow existing enrolments Yes

Allow new enrolments Yes

Enrolment key Click to enter text

Use group enrolment keys No

Default assigned role Student

Enrolment duration 0 days Enable

Notify before enrolment expires No

Notification threshold 1 days

Start date 20 March 2020 09 58 Enable

End date 20 March 2020 09 58 Enable

Unenrol inactive after Never

Max enrolled users 0

Send course welcome message From the course contact

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
 - ekonomipertaniac1
 - Participants
 - Badges
 - Competencies
 - Grades
 - General
 - Pertemuan 1
 - Topic 2
 - Topic 3
 - Topic 4

Administration

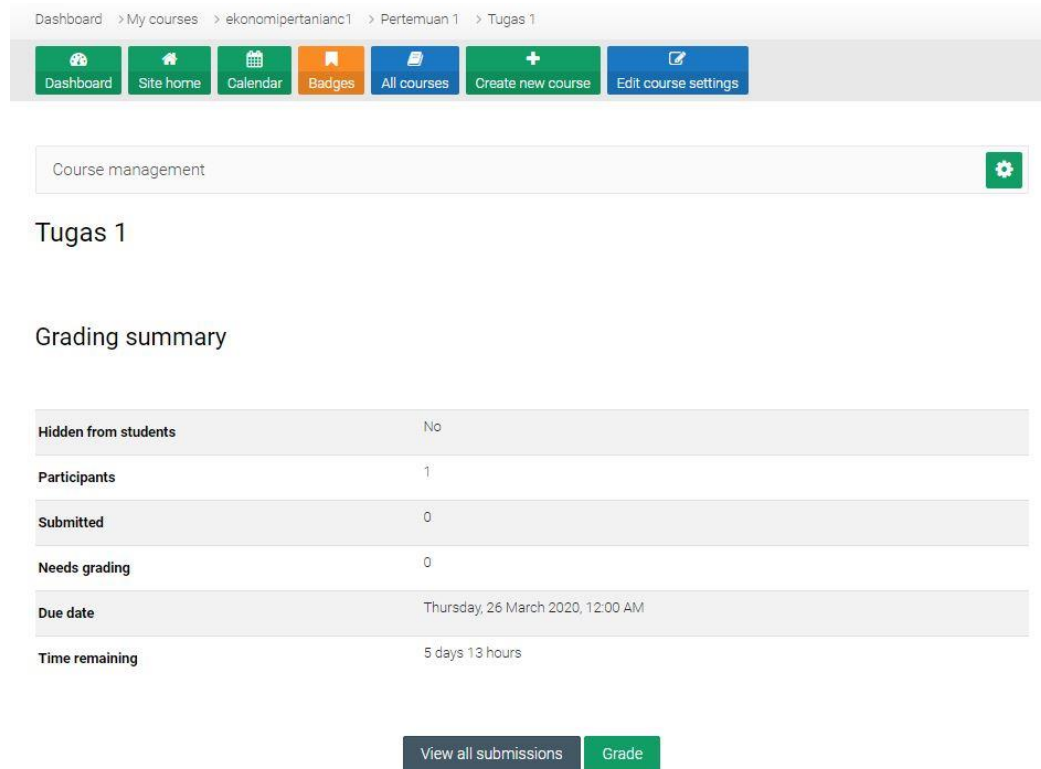
- Course administration
 - Edit settings
 - Turn editing on
 - Course completion
- Users
 - Enrolled users
 - Enrolment methods
 - Manual enrolments
 - Groups
 - Permissions
 - Other users

Gambar 3.27 Halaman Pengisian Self Enrolment

4. Memberi Nilai Pada Tugas

Langkah-langkah untuk memberikan nilai :

1. Klik tugas yang akan diberi nilai, misalnya Tugas 1. Selanjutnya akan ditampilkan jendela *Grading summary*.



The screenshot shows the 'Grading summary' page for 'Tugas 1' in a Canvas LMS interface. At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, My courses, ekonomipertanian1, Pertemuan 1, and Tugas 1. Below this is a toolbar with buttons: Dashboard, Site home, Calendar, Badges, All courses, Create new course, and Edit course settings. A 'Course management' section with a gear icon is also visible. The main content area is titled 'Tugas 1' and 'Grading summary'. It contains a table with the following data:

Hidden from students	No
Participants	1
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Thursday, 26 March 2020, 12:00 AM
Time remaining	5 days 13 hours

At the bottom of the page, there are two buttons: 'View all submissions' and 'Grade'.

Gambar 3.28 Grading Summary

2. Klik tombol Grade untuk memberi nilai
3. Pada kotak Change user, pilih mahasiswa yang akan diberikan nilai. Selanjutnya akan ditampilkan form isian nilai dilengkapi dengan link tugas. Isikan nilai dan beri komentar pada kolom komentar jika perlu. Selanjutnya klik tombol **Save changes** untuk menyimpan nilai

Course: Ekonomi Pertanian C1
 Assignment: Tugas 1
 View all submissions

Admin PDTI
 adminpdti@gmail.com
 Due date: 26 March 2020, 12:00 AM

Change user
 Admin PDTI adminpdti@gmail.com

Submission

No attempt
Graded
 5 days 13 hours remaining
 Student can edit this submission
 ▶ Comments (0)

Grade

Grade out of 100

 Current grade in gradebook
 80.00

Feedback comments

↵ A B I [icons]

Notify students Save changes Save and show next Reset

Gambar 3.29 Halaman Pemberian Nilai atau Grade Hasilnya seperti pada gambar

Tugas 1

Grading action

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	User	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback comments	Final grade
		Admin PDTI	adminpdti@gmail.com	No submission	Grade 80.00 / 100.00	Edit ▾			▶ Comments (0)	Friday, 20 March 2020, 10:28 AM	Tugas OK	80.00 / 100.00

With selected... Go

Gambar 3.30 Daftar Grade Users atau Mahasiswa