

PANDUAN PEMBUATAN KONTEN E-LEARNING LENGKAP

1) Ketentuan Umum

- a. **Ada 15 (lima belas) pengusul yang diundang untuk memasukkan konten e-learning. Kelima belas konten ini selanjutnya akan diseleksi untuk mendapatkan 12 (dua belas) pemenang yang akan dibiayai, masing-masing Rp. 8 juta.**
- b. Seluruh konten e-learning bagi kelima belas pengusul yang telah disetujui, agar dimasukkan ke website e-learning Unsyiah (lihat panduan).
- c. Penilaian akan dilakukan langsung oleh reviewer secara online terhadap materi yang telah di-*upload* ke website e-learning Unsyiah.
- d. Batas akhir *upload* konten lengkap adalah tanggal 4 Desember 2009.

2) Ketentuan konten *e-learning* yang diusulkan

Format konten tidak dibatasi, dapat berupa teks, audio, video dan sebagainya (format HTML sebaiknya tidak digunakan). Cakupan materi harus sesuai dengan materi pada GBPP/SAP yang telah diajukan sebelumnya

3) Ketentuan penilaian

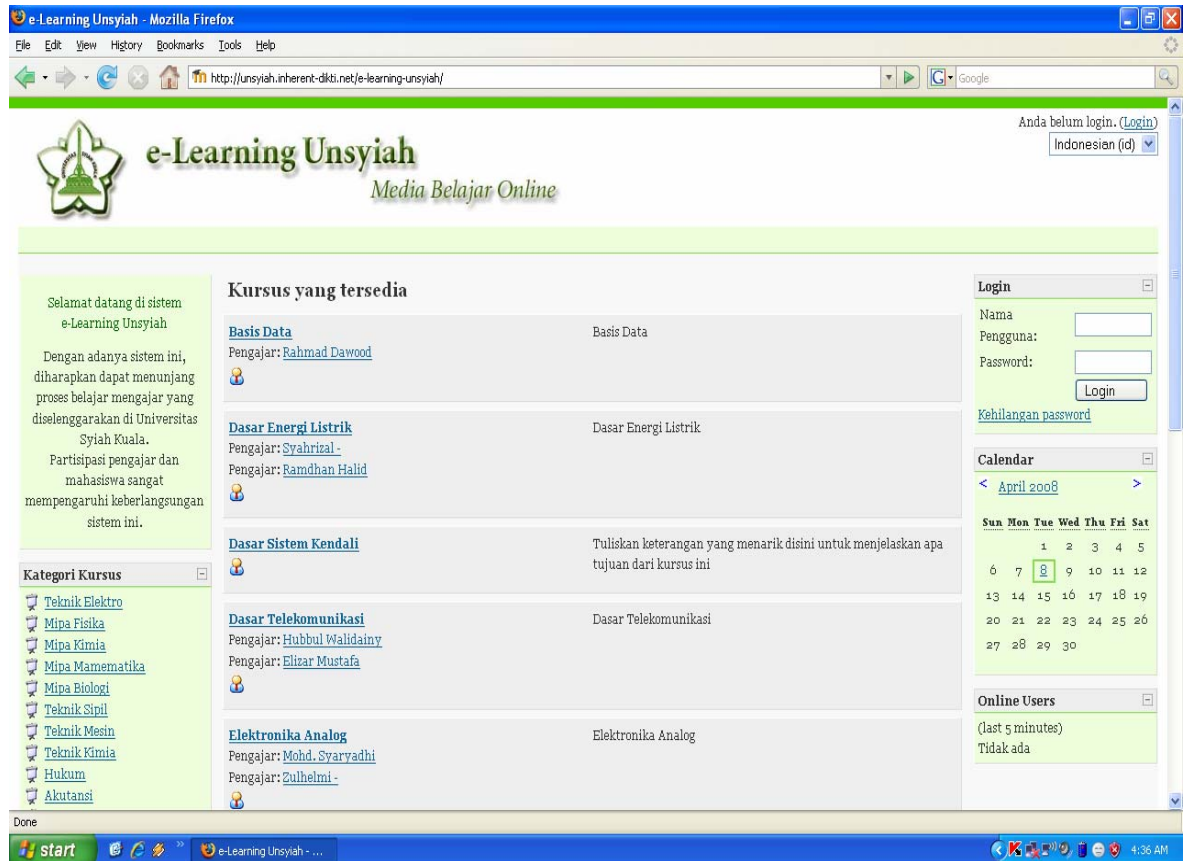
Penilaian akan dilakukan dengan melihat aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Cakupan materi sesuai GBPP/SAP.
- b. Cakupan skenario pembelajaran.
- c. Orisinalitas (kutipan harus dinyatakan secara eksplisit).
- d. Level visualisasi.
- e. Kemudahan penggunaan oleh mahasiswa.
- f. Optimalisasi penggunaan fitur-fitur yang terdapat pada website e-learning Unsyiah.

PETUNJUK SINGKAT PENGGUNAAN E-LEARNING UNSYIAH

1. Membuka situs e-Learning Unsyiah

Buka alamat <http://222.124.186.227/e-learning-unsyiah>



Pilih bahasa yang akan digunakan (English atau Indonesia) di sudut kanan atas tampilan.

2. Login

Masukkan nama pengguna dan password pada *login form*. Gunakan nama pengguna dan password yang telah diberikan sebelumnya melalui email.



Setelah login berhasil, pengguna diharapkan segera ganti password.

3. Menambah Mata Kuliah

Untuk menambahkan mata kuliah baru, klik “Kursus” di bagian **Administrasi**.



Pilih **Kategori Kursus**, sesuai dengan fakultas dan jurusan dimana mata kuliah yang diusulkan berada.



Lalu klik tombol “**Tambah Kursus Baru**” di bagian bawah halaman.



Kemudian isi informasi mengenai kuliah tersebut.

Ubah pengaturan kursus

Kategori:

Nama lengkap:

Nama singkat:

Nomor ID kursus:

Penjelasan:

Trebuchet | 1 (0pt) | [Rich Text Editor Icons]

Sistem E-Learning adalah suatu sistem atau konsep pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar.

Path: body

Format:

- Untuk membatasi akses, gunakan kunci masuk. **Untuk saat ini, mohon kunci masuk ini tidak diisi untuk kepentingan penilaian.**
- Jika akses tamu diizinkan, orang yang tidak mempunyai account (guest) dapat masuk dan melihat materi kuliah. **Untuk saat ini, mohon pengguna tamu diizinkan masuk untuk kepentingan penilaian.**

Kunci Masuk:

Akses Tamu:

- Setelah selesai, klik tombol “Simpan Perubahan”.
- Untuk kembali mengedit konfigurasi kuliah (misalnya mengatur format kursus), gunakan menu “Pengaturan” dibagian Administrasi.

4. Mengubah Judul dan Deskripsi Topik

Untuk dapat mengedit kuliah, dosen harus masuk ke mode ubah terlebih dulu. Jika tombol di bagian kanan atas bertuliskan “Hidupkan Mode Ubah” maka untuk masuk ke mode ubah, klik tombol ini.



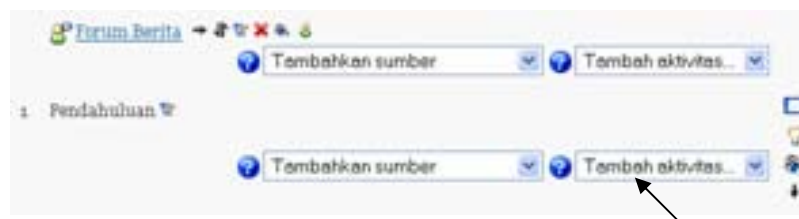
Untuk mengedit judul dan deskripsi topik, klik icon bergambar pensil.



Isi deskripsi topik, lalu klik “Simpan Perubahan”.



Deskripsi ini akan muncul di bagian atas topik. Beberapa fasilitas yang lain seputar pengaturan topik dapat dilihat pada gambar di bawah:



5. Menambahkan Pengajar

Pilih menu pengajar pada bagian Adminstrasi.



Bagian atas memperlihatkan dosen yang mengasuh kuliah. Gunakan bagian ini untuk mengatur urutan dan menghapus dosen. Bagian bawah digunakan untuk menambah dosen. Pilih pengajar yang akan ditambahkan dengan klik “Tambah Pengajar”.

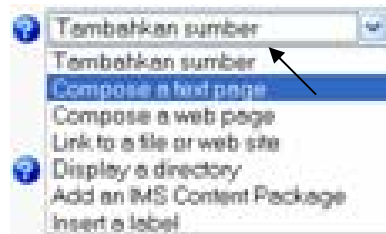


Nama pengajar dapat dicari dengan memasukkan nama sesuai login account dosen yang bersangkutan.

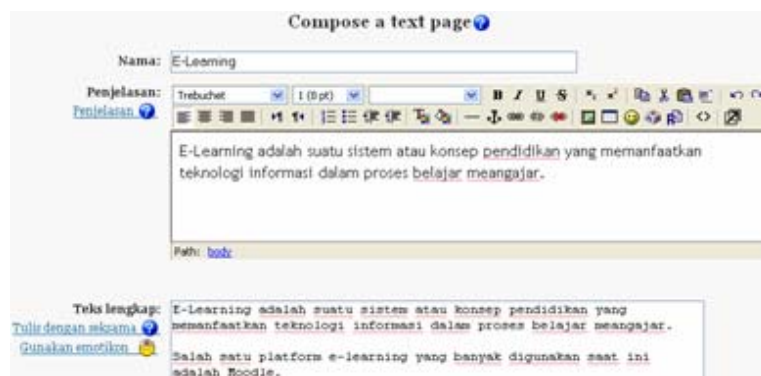
6. Memasukkan Materi

a. Materi Berupa Teks

- Untuk menambah materi kuliah, pilih “Tambahkan sumber”, lalu pilih “Compose a text page”.



- Masukkan judul materi pada “Nama”, deskripsi materi pada “Penjelasan”, serta masukkan materi teks secara lengkap pada “Teks lengkap”.



- Setelah selesai, simpan materi dengan klik “Simpan perubahan”.
- Muncul preview dari dokumen yang baru ditambahkan.
- Jika materi ini ingin diedit ulang, tekan tombol “Perbaharui Bacaan Ini” di bagian kanan atas.



- Untuk kembali ke halaman depan gunakan link navigasi pada bagian kiri atas.



- Di halaman depan, terlihat materi yang siap diakses.



- Jika ingin memindahkan materi ini ke minggu tertentu, klik simbol pindah, kemudian pindahkan ke minggu yang diinginkan, misalnya minggu pertama. Dengan klik pada minggu tersebut, maka materi tersebut sudah berada pada minggu yang diinginkan.



- Terlihat materi telah dipindahkan ke minggu pertama.



b. Materi Berupa Halaman Web Dan Gambar

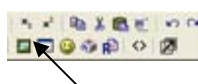
- Untuk menambah materi berupa halaman web, pilih “Compose a web page”.



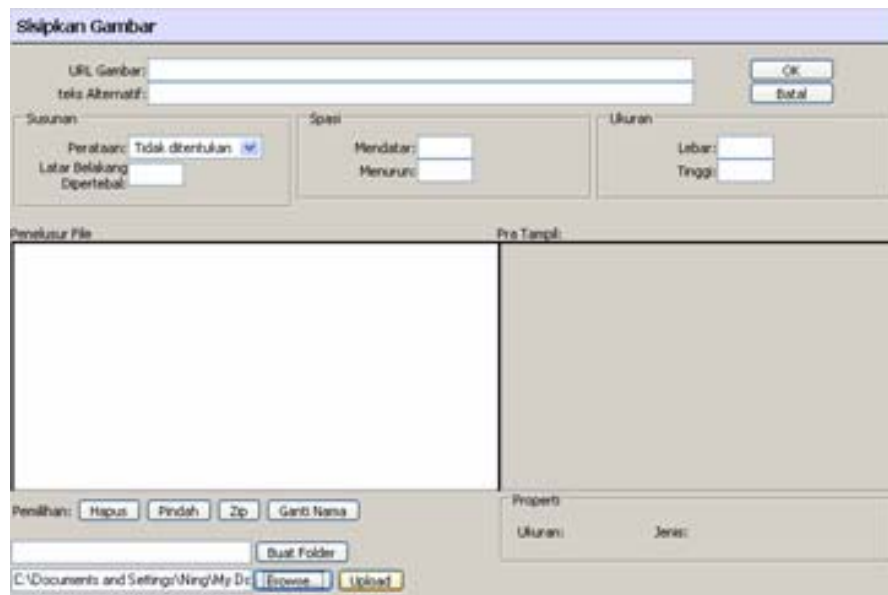
- Masukkan judul materi pada “Nama” dan deskripsi materi pada “Penjelasan”, serta masukkan materi teks secara lengkap pada “Teks lengkap”.
- Atur font dan ukuran font, serta *style* lain sesuai keperluan.



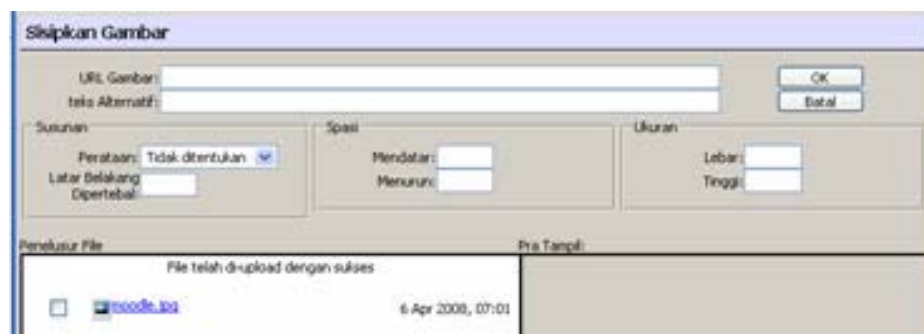
- Untuk menambahkan gambar ke halaman web. klik simbol gambar pada html editor.



- Masukkan gambar yang diinginkan dengan memilih browse. Pilih sebuah gambar. *Copy* ke website dengan memilih upload.



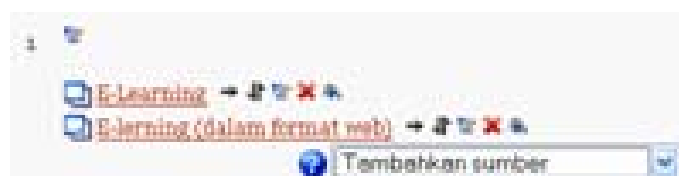
- Untuk memasukkan gambar, klik gambar tersebut. Masukkan teks alternatif untuk gambar.



- Simpan materi dengan klik “Simpan perubahan”.
- Pada preview, halaman web sudah bisa diakses.



- Terlihat pada minggu pertama, materi tersebut telah siap diakses.



c. Materi Berupa File Pdf

- Untuk memasukkan materi berupa file, pilih “Link to a file or website”.



- Masukkan judul materi pada “Nama” dan deskripsi materi pada “Penjelasan”.



- Untuk memasukkan file, klik pilih atau upload sebuah file.



- Upload file yang diinginkan. Pilih file tersebut untuk di-link dengan klik “Pilih”.



- Simpan perubahan.
- Bila browser mendukung dan telah terinstal plugin acrobat reader, maka file tersebut dapat dilihat langsung.

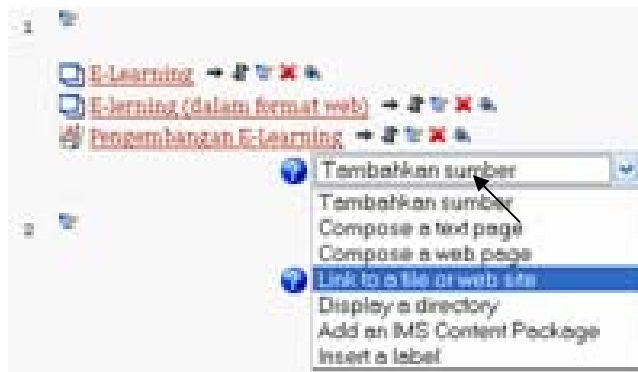


- Di halaman depan terlihat materi pdf sudah ditambahkan dan sudah bisa diakses.

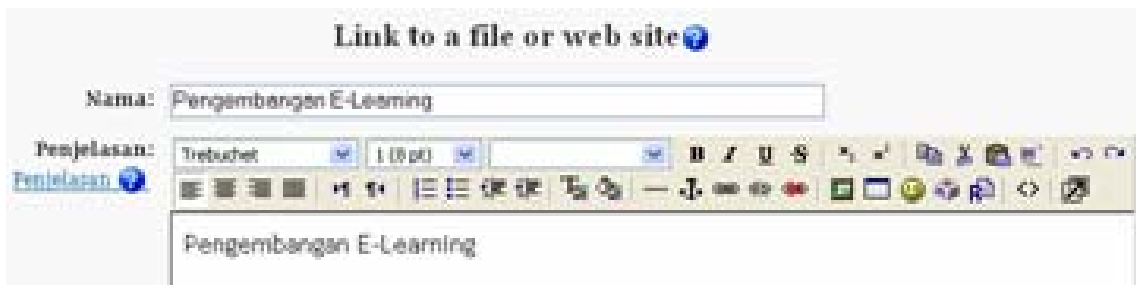


d. Materi Berupa Presentasi Power Point

- Untuk memasukkan materi berupa presentasi power point, pilih “Link to file or website”.



- Masukkan judul materi pada “Nama” dan deskripsi materi pada “Penjelasan”



- Untuk memasukkan file, klik pilih atau upload sebuah file.

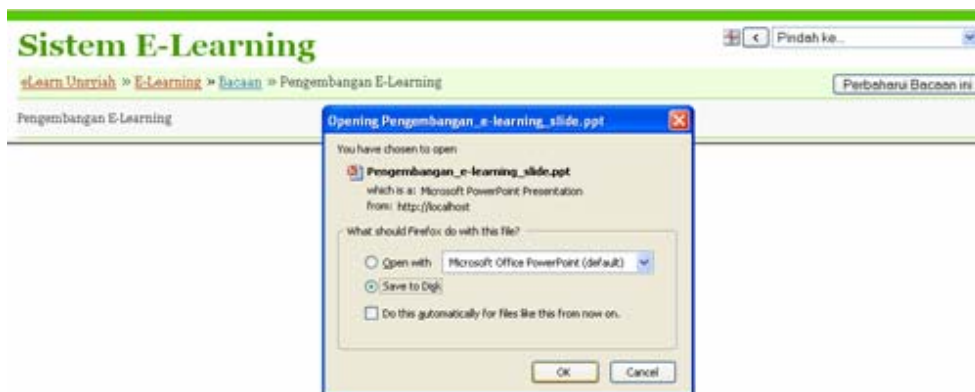


- Upload file. Pilih file tersebut untuk di-link, dengan klik “Pilih”.

Nama	Ukuran	Mengubah	Tindakan
<input type="checkbox"/> Pengembangan_Elearning.pdf	345.4KB	6 Apr 2008, 07:26	Pilih Ubah Nama
<input checked="" type="checkbox"/> Pengembangan_e-learning_slide.ppt	980.9KB	6 Apr 2008, 07:32	Pilih Ubah Nama
<input type="checkbox"/> screenshot-moodle.jpg	19.7KB	6 Apr 2008, 07:26	Pilih Ubah Nama

dengan file terpilih...

- Simpan perubahan yang telah dilakukan.
- Selanjutnya terlihat preview dari file power point ini. Jika pengguna memilih materi ini, maka pengguna dapat menyimpan atau membuka file powerpoint ini.



- Pada bagian depan terlihat materi berupa presentasi power point sudah dimasukkan.

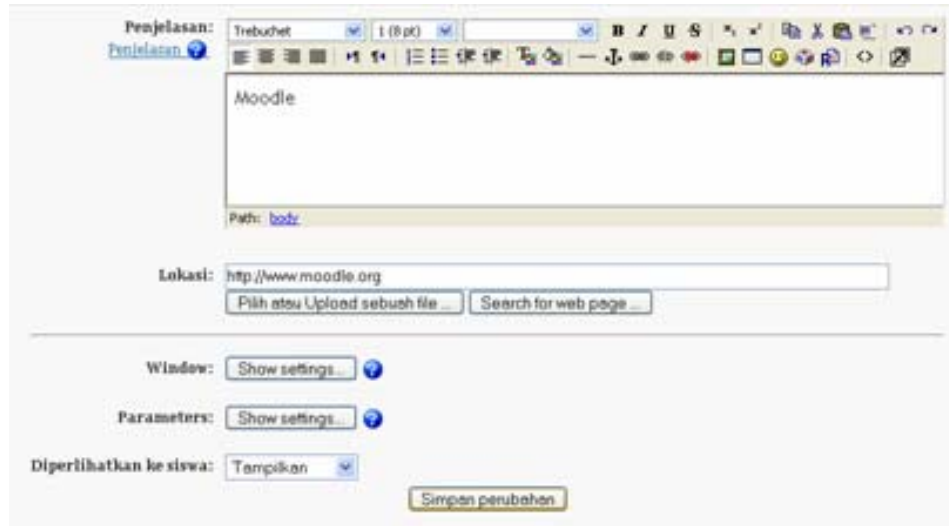


e. Materi Berupa Link Ke Halaman Web Lain

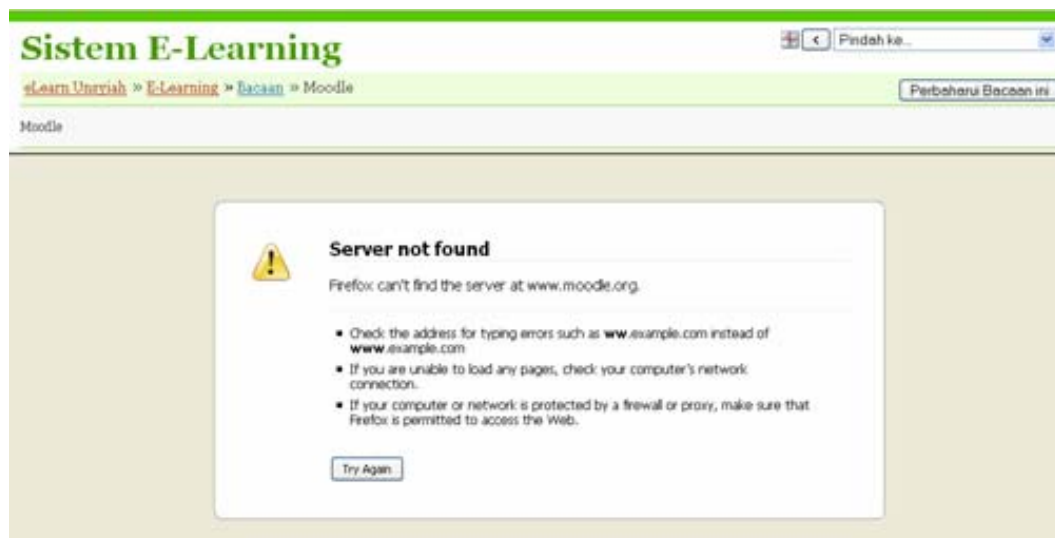
- Untuk memasukkan materi berupa link ke website lain, pilih "Link to file or website".



- Masukkan deskripsi link pada “Penjelasan”.
- Anda bisa mencari halaman web ini atau menyetikkan halaman situs untuk materi ini jika anda telah mengetahuinya.



- Kemudian simpan perubahan yang telah dilakukan.
- Jika ada koneksi internet, maka pada preview akan terlihat halaman website yang dilink.



- Terlihat link yang telah dibuat pada halaman depan.



7. Memanfaatkan Forum

- Moodle menyediakan forum untuk media komunikasi antar pengajar dan siswa. Forum nantinya bisa berisi pengumuman, berita, atau suatu topik diskusi. Siswa dapat bertanya, memberi usulan atau melakukan aktifitas komunikasi lainnya.
- Untuk membuat forum, pilih “Tambah aktivitas”, pilih “Forum”.



- Isi informasi forum.

- Simpan perubahan yang telah dilakukan pada forum.
- Pada halaman depan, forum yang baru dibuat sudah terlihat dan dapat diakses oleh siswa.



8. Memberikan Tugas

- Pilih “Tambah aktivitas”, pilih aktivitas “Tugas”.



- Isi Judul Tugas

- Isi tugas yang akan diberikan pada “Penjelasan”.
- Atur tampilan teks dari tugas ini.
- Pilih nilai maksimum untuk tugas ini.
- Pilih tanggal dimulainya tugas pada “Available from”.
- Pilih tanggal batas akhir dikumpulnya tugas pada “Tanggal penyelesaian”.
- Pilih jenis tugas. Moodle menyediakan tiga jenis tugas:

- Kegiatan offline, pengguna cuma mengumumkan tugas, dan penyelesaiannya di ruang kelas nyata.
- Online text, tugas langsung dibuat ketika siswa online.
- Upload file tunggal, memberikan tugas secara offline. Tugas diupload dalam bentuk file. Upload file diizinkan selama batas akhir pengiriman tugas belum berakhir.

Jenis Tugas: Upload file tunggal, nilai antara angka 0 - 100

Mode grup: Tidak ada grup

Diperlihatkan ke siswa: Tampilkan

Selanjutnya > Batal

- Simpan tugas yang telah dibuat.
- Untuk upload file, dapat diatur ukuran maksimal file yang dikumpul, pengiriman ulang tugas, atau peringatan tentang tugas baru ke email pengajar.

Upload file tunggal, nilai antara angka 0 - 100

This type of assignment allows each participant to upload a single file, of any type.
This might be a Word processor document, an image, a zipped web site, or anything you ask them to submit.

Ukuran terbesar: 2Mb

Bolehkan pengiriman ulang: Tidak

Email alerts to teachers: Tidak

lanjut

- Terlihat preview dari tugas yang telah dibuat.

Learn Unviah > E-Learning > Tugas > Tugas Moodle Pahami Tugas ini

[Lihat 0 pengiriman tugas](#)

Tugas:

Buat ringkasan tentang instalasi/konfigurasi Moodle!
Tugas dikumpulkan dalam bentuk dokumen word(*.doc) ke situs ini.

Available from: Rabu, 9 April 2008, 09:30
Tanggal penyelesaian: Rabu, 26 April 2008, 09:30

Upload file (Ukuran tertinggi: 2Mb)

- Untuk memasukan nilai, pilih tugas.



- Kemudian pilih “Lihat pengiriman tugas”



- Klik file pada kolom “Terakhir diperbaharui (Siswa)” untuk mengambil file yang telah dikirimkan mahasiswa.

	Nama Depan / Nama akhir	Nilai	Comment	Terakhir diperbaharui (Siswa)	Terakhir diperbaharui (Penzalar)	Status
	Ning Adzka	-				Nilai
	Mutia Ningih	-				Nilai

- Klik tombol nilai di bagian kanan untuk menilai tugas yang dikirimkan.
- Isi nilai dan komentar (bila ada). Nilai dan komentar ini hanya dapat dilihat oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- Setelah selesai, klik “Simpan perubahan”.
- Untuk melihat rangkuman nilai mahasiswa untuk semua kegiatan, gunakan menu “Nilai” pada “Administrasi”.

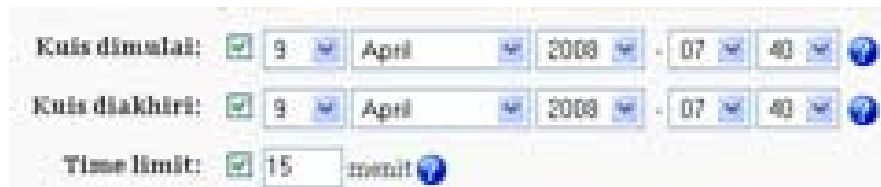


9. Membuat Kuis

- Pilih “Tambah aktifitas”. Pilih aktifitas “Kuis”.



- Tentukan nama kuis dan isi keterangan kuis pada “Perkenalan”.
- Tentukan batas waktu pengerjaan kuis.

A screenshot of the 'Perkenalan' (Introduction) form for a quiz. It contains three rows of date and time pickers. The first row is 'Kuis dimulai:' (Quiz starts) with a date of 9 April 2008 and a time of 07:40. The second row is 'Kuis diakhiri:' (Quiz ends) with the same date and time. The third row is 'Time limit:' (Time limit) with a value of 15 menit (minutes).

- Pilih Metode penilaian, dan pengaturan lainnya.

A screenshot of the 'Pengaturan' (Settings) form for a quiz. It contains several settings: 'Questions per page:' set to 'Unlimited'; 'Kocok pertanyaan:' (Shuffle questions) set to 'Ya' (Yes); 'Shuffle within questions:' set to 'Ya'; 'Percobaan menjawab diperbolehkan:' (Retries allowed) set to '1 kali percobaan menjawab' (1 attempt); 'Tiap percobaan dibangun pada saat terakhir:' (Retries built at the end) set to 'Tidak' (No); 'Metode penilaian:' (Evaluation method) set to 'Nilai Tertinggi' (Highest score); 'Adaptive mode:' set to 'Ya'; and 'Apply penalties:' set to 'Ya'.

- Simpan perubahan, maka akan muncul tampilan berikut:

A screenshot of the 'Kuis' (Quiz) management interface. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Info', 'Result', 'Preview', and 'Ubah' (Change). Below the toolbar, there are buttons for 'Kuis', 'Pertanyaan' (Questions), 'Kategori' (Categories), 'Import', and 'Export'. The main area shows 'belum ada pertanyaan yang dimasukkan' (no questions added). On the right, there is a 'Kategori:' dropdown set to 'Default', a 'Ubah kategori' button, and checkboxes for 'Display questions from sub-categories too' (checked) and 'Also show old questions' (unchecked). Below this, there is a 'Buat pertanyaan baru:' dropdown set to 'Pilih...' and buttons for 'Import pertanyaan dari file' and 'Export questions to file'. At the bottom, it says 'belum ada pertanyaan yang dimasukkan' again.

- Selanjutnya membuat kategori. Klik tombol “Ubah Kategori”.
- Masukkan nama kategori dan info. Jika kolom parent diisi, kita akan membuat subkategori. Isi publikasi dengan “Ya”. Lalu tekan tombol tambah.



- Hasilnya akan muncul sebagai berikut:

Kategori	Info Kategori	Pertanyaan	Publikasi	Hapus	Urutan	Parent
Default	Kategori default untuk pertanyaan.	<input type="radio"/>	<			---
E-Learning	Seputar E-Learning	<input type="radio"/>	<	X	↑ ↓	Top

- Setelah kategori dibuat, soal dapat dibuat dengan memilih kategori yang dikehendaki.



- Pilih model pertanyaan



- Isi nama pertanyaan dan isi pertanyaan.

Editing Essay

Kategori:

Nama pertanyaan:

Pertanyaan: 1 (0 pt)

[Tantangan masalah Rich text HTML](#)

Apakah yang dimaksud dengan e-Learning?

Path: [look](#)

Gambar untuk ditampilkan:

Nilai pertanyaan default:

Saran:

- Setelah selesai klik “Simpan Perubahan”
- Setelah selesai, klik lanjut. Kemudian pilih pertanyaan untuk ditambahkan ke Kuis dengan klik “Add to quiz”.

Buat pertanyaan baru:

[Impor pertanyaan dari file](#) | [Export questions to file](#)

Tindakan	Nama pertanyaan	Jenis
<input type="checkbox"/>	Seputar E-Learning	<input type="checkbox"/>

[Pilih semua / Deselect all](#) With selected:

- Simpan perubahan.
- Preview Kuis dapat dilihat dengan menekan tombol “Preview”.