

Petunjuk Singkat Penggunaan Moodle bagi Pengajar

Yudi Wibisono

yudi@upi.edu

versi dokumen: 1.7 / 16 Agustus 2006

**Universitas Pendidikan Indonesia
2006**

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| DAFTAR ISI..... | 2 |
| Pendahuluan..... | 3 |
| Fitur Moodle | 4 |
| Membuka Situs E-Learning FPMIPA | 4 |
| Menambahkan Kuliah | 5 |
| Edit Profil Pribadi..... | 7 |
| Edit Judul dan Deskripsi Topik..... | 9 |
| Menambahkan Dosen Pengajar Tambahan..... | 11 |
| Memasukkan Materi..... | 12 |
| Materi yang Diketikkan Langsung | 12 |
| Materi berbentuk File | 14 |
| Materi berbentuk Film Flash..... | 17 |
| Forum Diskusi..... | 19 |
| Membuat Forum..... | 19 |
| Menambahkan Topik Diskusi | 20 |
| Membalas Pesan | 21 |
| Pengiriman dan Penilaian Tugas | 22 |
| Menambahkan Tugas..... | 22 |
| Mengomentari dan Mengisi Nilai Tugas | 23 |
| Penilaian Kegiatan Offline (Tes Unit, UTS, UAS)..... | 25 |
| Quiz / Soal Multiple Choice | 26 |
| Angket | 32 |

Pendahuluan

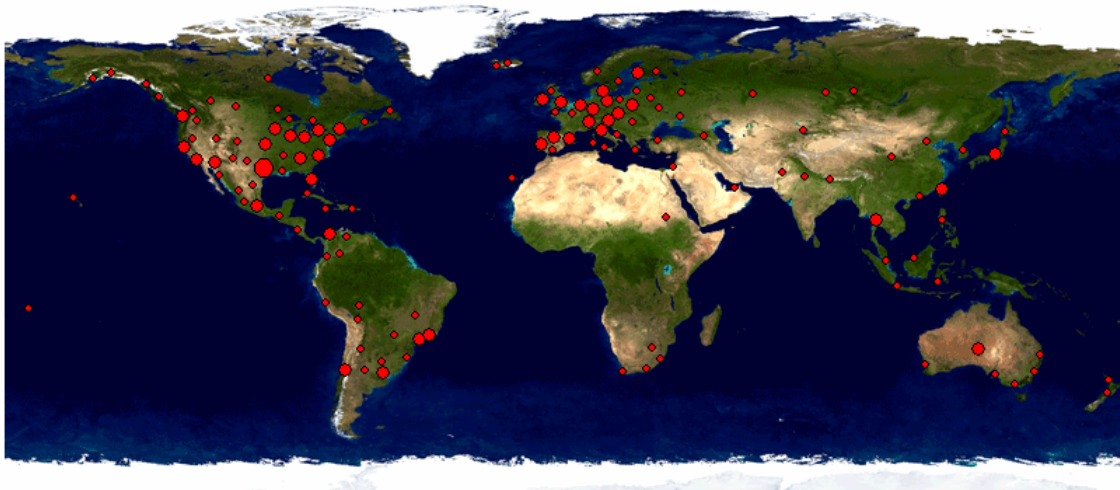
Moodle adalah salah satu e-learning platform atau Course Management System (CMS) yang dapat digunakan secara gratis dan dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan karena *source code* nya tersedia (*open source*).

Selain gratis dan dapat dimodifikasi, Moodle mudah dipelajari dan mudah digunakan. Jika Anda telah terbiasa menggunakan internet seperti browsing dan email, maka Anda dapat menguasai Moodle dengan cepat dan mudah.

Moodle telah teruji di berbagai institusi di banyak negara. Moodle digunakan di 13.532 situs pada 150 negara dan telah diterjemahkan ke dalam 70 bahasa. Jumlah pengguna Moodle terbesar adalah UK open university (<http://www.open.ac.uk>) yang memiliki 180.000 mahasiswa.

Modul ini hanya membahas sebagian kecil saja dari fitur Moodle. Bagi para dosen yang tertarik untuk mempelajari Moodle lebih lanjut, silahkan membuka situs resmi Moodle di: www.moodle.org. Modul ini berbentuk tutorial dan diharapkan dikerjakan secara berurutan.

Berikut adalah gambar penyebaran Moodle di seluruh dunia (diambil tanggal 19 Juli 2005)



Currently there are 13523 sites from 157 countries who have registered.
2079 of these have requested privacy and are not shown in the lists below.

Fitur Moodle

Fasilitas Moodle yang akan dibahas di modul ini adalah:

1. Membuat course online beserta konfigurasinya.
2. Mengisi materi, baik dengan cara mengetikkan langsung ke dalam Moodle maupun dengan cara meng-upload.
3. Membuat forum diskusi.
4. Mengelola fasilitas pengiriman tugas.
5. Mengelola nilai kegiatan offline (untuk UTS,UAS).
6. Pembuatan quiz multiple choice.
7. Pembuatan angket.

Membuka Situs E-Learning FPMIPA

Alamat situs e-learning FPMIPA UPI:

<http://fpmipa.upi.edu/kuliah/>

Akan muncul tampilan seperti gambar dibawah. Masukkan nama pengguna dan password. Jika Anda belum mempunyainya, silahkan hubungi administrator (nurul@upi.edu atau yudi@upi.edu).

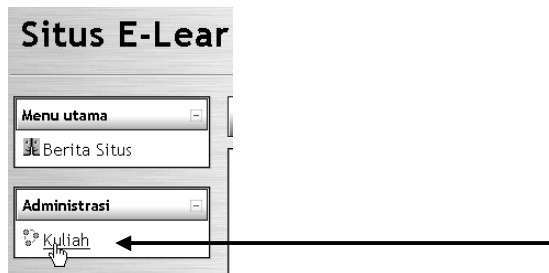
| Kategori Kuliah | Jumlah |
|-----------------|--------|
| Biologi | 32 |
| Fisika | 35 |
| Ilmu Komputer | 15 |
| Kimia | 28 |
| Matematika | 38 |
| Lain-Lain | 1 |

Setelah login berhasil, bagian kiri atas akan diisi oleh nama pengguna.

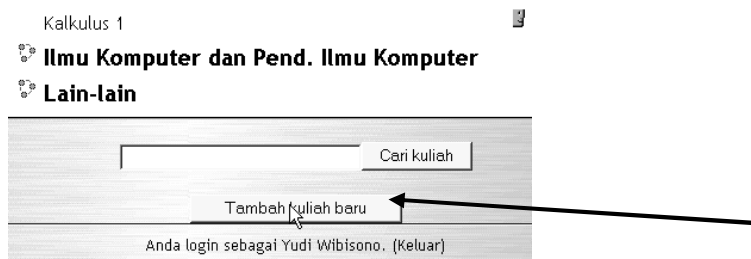


Menambahkan Kuliah

Untuk menambahkan kuliah baru, klik “Kuliah” di bagian Administrasi.



Klik tombol “Tambah kuliah baru” di bagian bawah

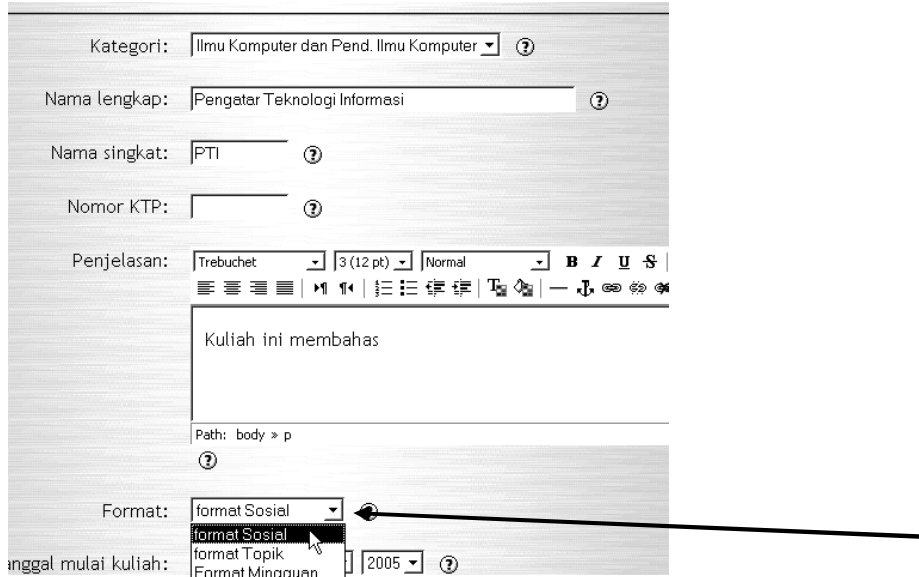


Kemudian isi informasi mengenai kuliah tersebut. Informasi ini dapat di-edit lagi kemudian.

Untuk isian format, ada tiga pilihan

1. Format Minggu: materi kuliah disusun per minggu.
2. Format Topik: materi kuliah disusun per topik.
3. Format Sosial: hanya berbentuk diskusi.

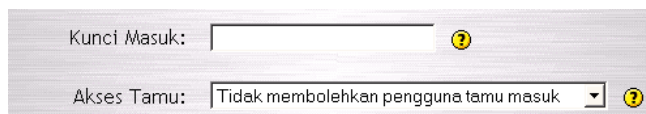
Pada modul ini, yang akan digunakan adalah format berbentuk topik.



The screenshot shows a web form for course management. Fields include: Kategori (Ilmu Komputer dan Pend. Ilmu Komputer), Nama lengkap (Pengantar Teknologi Informasi), Nama singkat (PTI), Nomor KTP, and a rich text editor for Penjelasan (Kuliah ini membahas). Below the editor is a path indicator (Path: body > p) and a Format dropdown menu. The dropdown is open, showing options: format Sosial, format Topik, and Format Mingguan. A black arrow points to the 'format Topik' option. At the bottom left, there is a field for 'tanggal mulai kuliah' with a date selector set to 2005.

Untuk membatasi akses, dosen dapat menambahkan kunci masuk (mirip password) . Jika kunci masuk ini diisi, maka saat **pertama kali** mengikuti kuliah, mahasiswa harus memasukkan kunci ini (hanya perlu sekali saja). Kunci ini dapat diberikan dosen kepada mahasiswa secara pribadi melalui email atau diumumkan di depan kelas.

Sedangkan jika akses tamu diijinkan, orang yang tidak mempunyai account (guest) dapat masuk dan melihat materi kuliah.



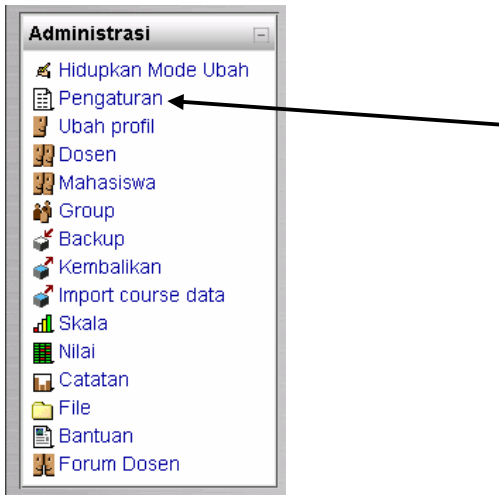
The screenshot shows two input fields: 'Kunci Masuk' (password field) and 'Akses Tamu' (dropdown menu). The 'Akses Tamu' dropdown is set to 'Tidak membolehkan pengguna tamu masuk'.

Setelah selesai, klik tombol “Simpan Perubahan”



Selanjutnya dosen sudah mulai dapat mengisi materi.

Untuk kembali mengedit konfigurasi kuliah (misalnya mengatur jumlah topik). Gunakan menu “Pengaturan” dibagian Administrasi.



Edit Profil Pribadi

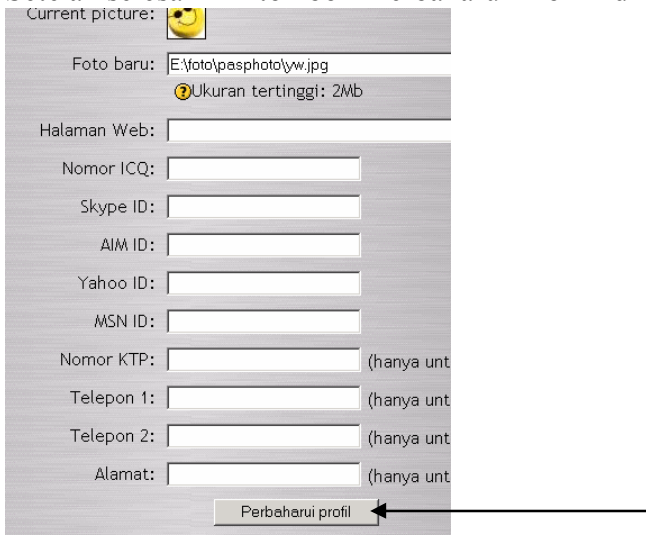
Sebelum memulai, pastikan profil pribadi berisi data yang sudah benar, terutama untuk data email.

Untuk merubah profil pilih “Ubah profil”

Pastikan nama depan, nama belakang dan alamat email terisi dengan benar.

| | |
|---------------|---|
| Nama Depan: | <input type="text" value="Yudi"/> |
| Nama akhir: | <input type="text" value="Wibisono"/> |
| Alamat Email: | <input type="text" value="yudi@upi.edu"/> |

Setelah selesai klik tombol “Perbaharui Profil” di bagian paling bawah




Current picture: 

Foto baru: E:\foto\pasphoto\yw.jpg
Ukuran tertinggi: 2Mb

Halaman Web:

Nomor ICQ:

Skype ID:

AIM ID:

Yahoo ID:

MSN ID:

Nomor KTP: (hanya unt

Telepon 1: (hanya unt

Telepon 2: (hanya unt

Alamat: (hanya unt

Jika terjadi kesalahan akan muncul pesan berikut “Beberapa informasi telah hilang atau tidak benar” . Pada bagian yang salah akan muncul tulisan berwarna merah. Perbaiki bagian yang salah dan tekan kembali “Perbaharui Profil”



Beberapa informasi telah hilang atau tidak benar. Lihat di bawah untuk rinciannya.

Nama Depan:

Nama akhir:

Alamat Email: Email ini sudah terdaftar.



Keterangan: Keterangan tidak diisi

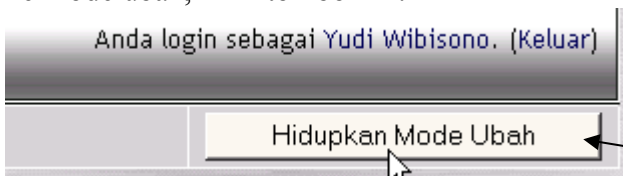
Untuk mengganti password, tekan tombol “Ubah Password”. Gunakanlah password yang mudah diingat tetapi sulit ditebak (jangan menggunakan nama sendiri, nama istri atau nama anak). Perlu diperhatikan juga bahwa password membedakan huruf besar dan huruf kecil.



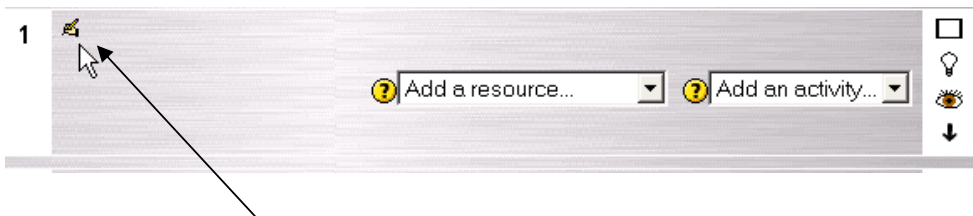
Edit Judul dan Deskripsi Topik

Untuk dapat mengedit kuliah, dosen harus masuk ke mode ubah terlebih dulu.

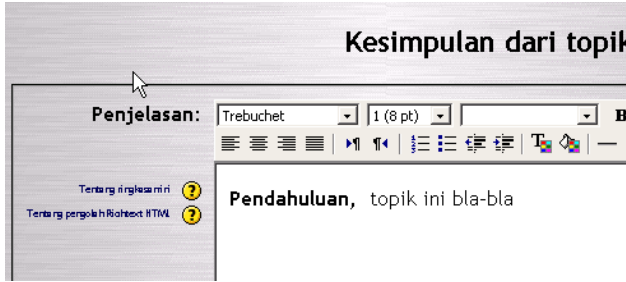
Jika tombol di bagian kanan atas bertuliskan “Hidupkan Mode Ubah” maka untuk masuk ke mode ubah, klik tombol ini.



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



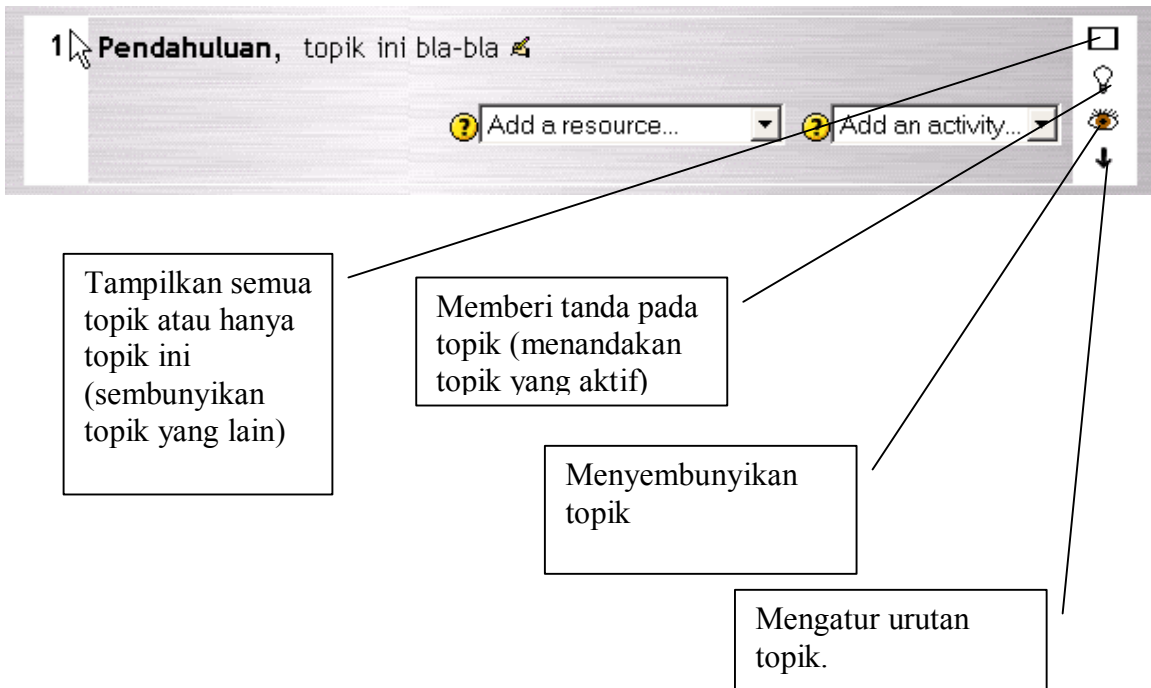
Isi deskripsi topik, lalu tekan “Simpan Perubahan”



Deskripsi ini akan muncul di bagian atas topik



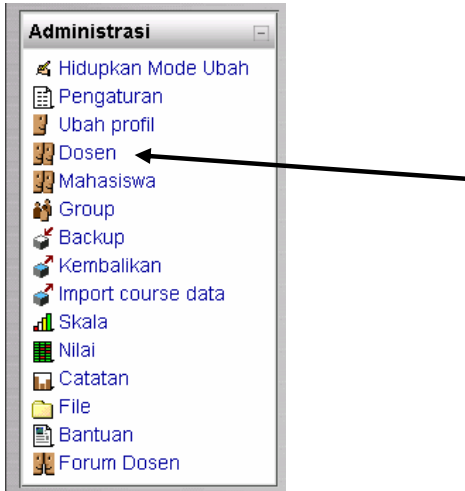
Beberapa fasilitas yang lain seputar pengaturan topik dapat dilihat pada gambar di bawah:



Menambahkan Dosen Pengajar Tambahan

Jika satu kuliah memiliki lebih dari satu dosen pengajar, maka dosen pengajar lain harus ditambahkan oleh pembuat kuliah.

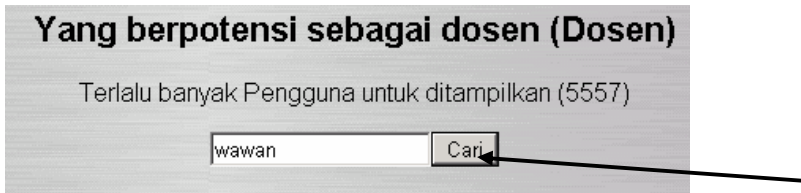
Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut. Pilih menu dosen pada bagian Adminstrasi.



Bagian atas memperlihatkan dosen yang mengasuh kuliah. Gunakan bagian ini untuk mengatur urutan dan menghapus dosen.



Bagian bawah digunakan untuk menambah dosen, isi dengan nama dosen yang ingin ditambahkan, lalu tekan cari.



Moodle akan menampilkan pengguna sesuai dengan kriteria pencarian, pilihlah dosen yang akan ditambahkan dengan mengklik “Tambah Dosen”



Dosen yang baru ditambahkan akan muncul dibagian atas.



Memasukkan Materi

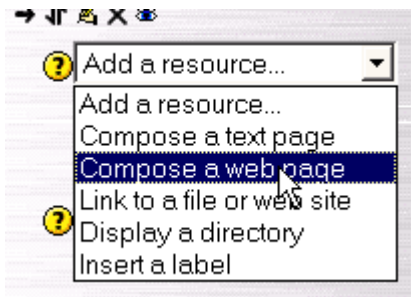
Ada dua cara memasukan materi ke dalam Moodle. Pertama dengan mengetikan langsung melalui situs. Kedua dengan mengupload file word, powerpoint, pdf.

Berikut akan kita bahas satu persatu.

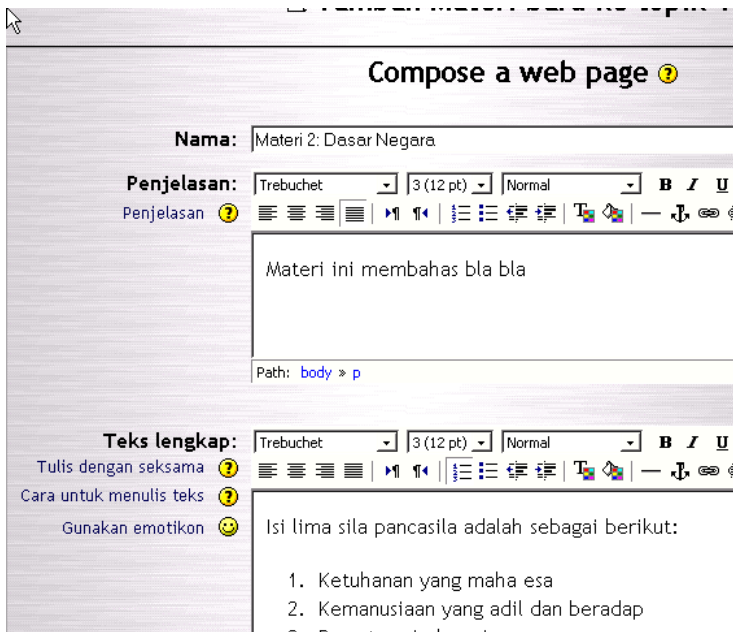
Materi yang Diketikkan Langsung

Dosen dapat memasukan materi dengan mengetikkannya langsung melalui situs.

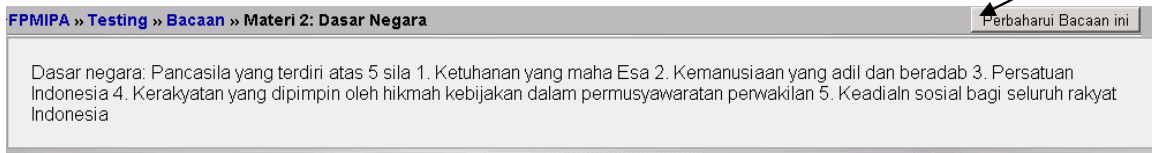
Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut: Masuk ke mode ubah. Pilih “Add a Resource” kemudian “Compose a web page”.



Isi nama, penjelasan dan teks lengkap. Setelah selesai, tekan tombol “Simpan Perubahan” di bagian bawah.



Muncul preview dari dokumen yang baru kita tambahkan. Jika materi ini ingin diedit ulang, tekan tombol “Perbaharui Bacaan Ini” di bagian kanan atas.



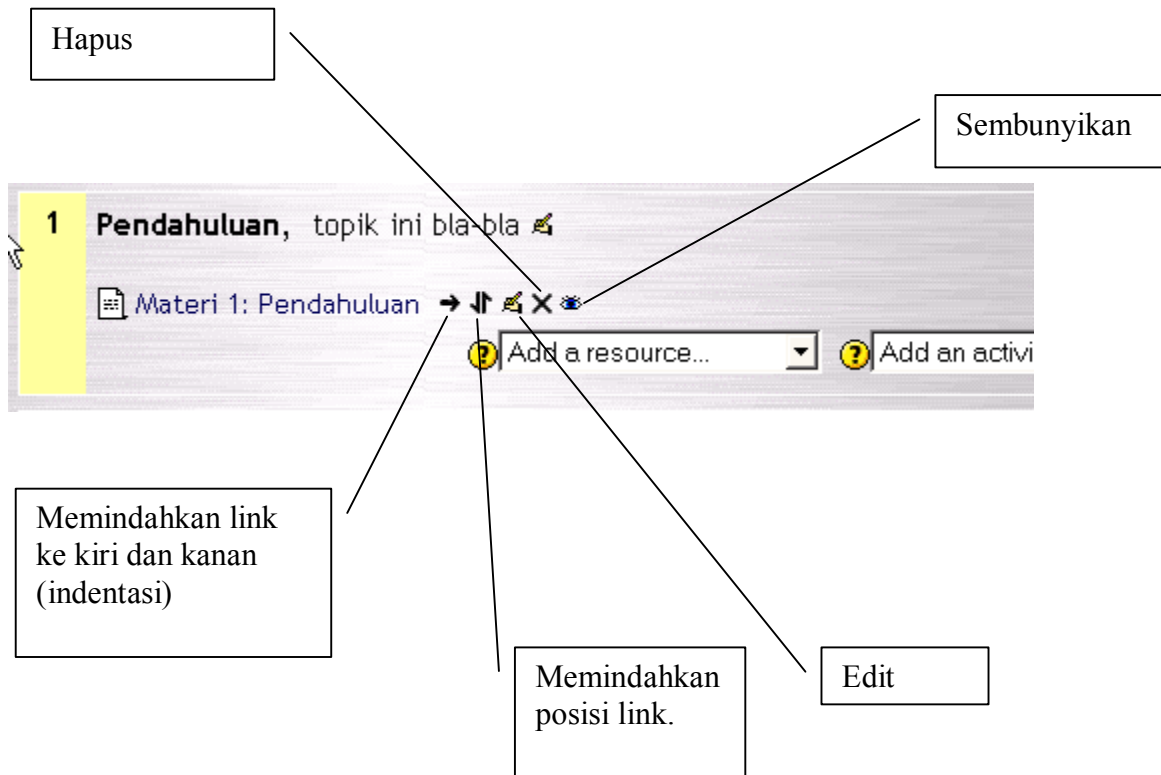
Catatan: Untuk kembali ke halaman depan gunakan link navigasi pada bagian kiri atas.



Pada halaman utama, materi akan muncul dalam bentuk link



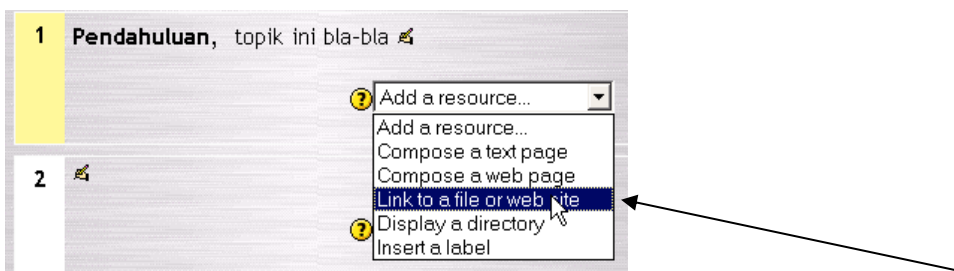
Materi tersebut sekarang sudah dapat diakses oleh mahasiswa. Terdapat beberapa opsi untuk mengatur posisi materi tersebut (lihat gambar di bawah)



Materi berbentuk File

Dosen dapat meng-upload file MS Word, Power Point, Excel dan gambar (jpg,bmp) ke dalam situs e-learning dengan mudah.

Berikut langkah-langkahnya. Pilih “Add resource “ → “Link to a file or website”. Jika pilihan ini tidak muncul maka Anda harus masuk ke “mode ubah” terlebih dulu (klik tombol “Hidupkan Mode Ubah” di bagian kanan atas layar)



Isi nama, penjelasan lalu tekan tombol “Pilih atau Upload sebuah file”

Tambah Materi b

Link to a file or web

Nama: Materi 1: Pendahuluan

Penjelasan: Trebuchet 3 (12 pt) Normal

Penjelasan ?

Materi ini berisi blabla

Path: body

Lokasi: http://

Pilih atau Upload sebuah file ...

Pilih atau Upload sebuah file

Tekan tombol “Upload File”

| Nama | Ukuran | Mengubah | Tindakan |
|-------------|--------|----------|----------|
| Buat folder | | | |
| Upload file | | | |

Tekan “Choose” untuk memilih file. Setelah itu tekan tombol “Upload File Ini”

Upload file (Ukuran tertinggi: 2Mb) --> /

Choose...

Upload file ini Batal

Jika berhasil, akan muncul tampilan berikut:

File uploaded successfully

| Nama | Ukuran | Mengubah | Tindakan |
|-------------------------------------|----------|-----------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> access.txt | 850 Byte | 25 May 2005, 02:15 PM | Ubah Ubah Nama |

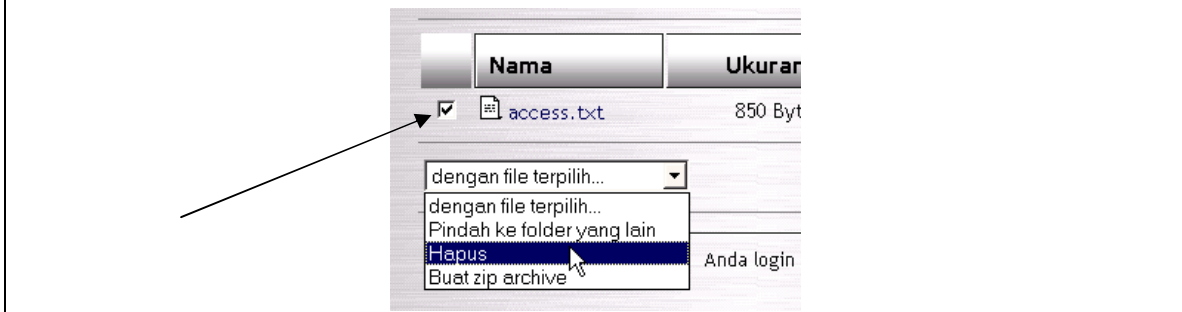
dengan file terpilih...

Buat folder Upload file

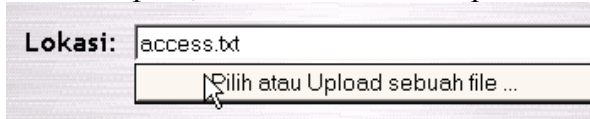
Kemudian tekan link “Pilih” pada file yang baru diupload tadi.

| Nama | Ukuran | Mengubah | Tindakan |
|-------------------------------------|----------|-----------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> access.txt | 850 Byte | 25 May 2005, 02:30 PM | Pilih Ubah Ubah Nama |

Catatan: Jika terjadi kesalahan dan ingin menghapus file (misalnya karena salah memilih file), tandai kotak di bagian kiri file. Lalu pilih “Hapus”

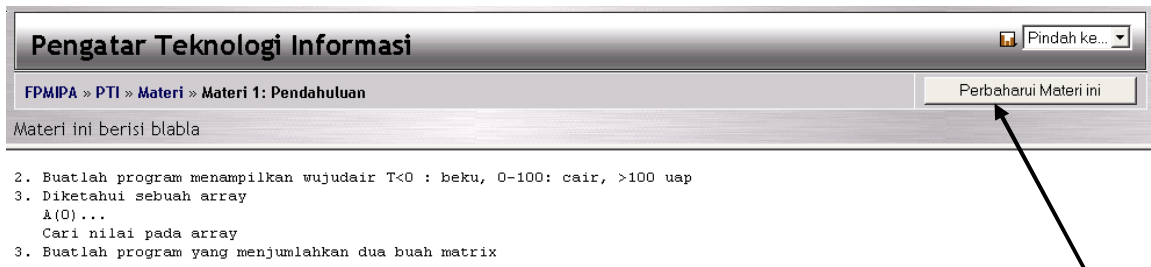


Setelah dipilih, window akan tertutup dan nama file tersebut akan muncul.

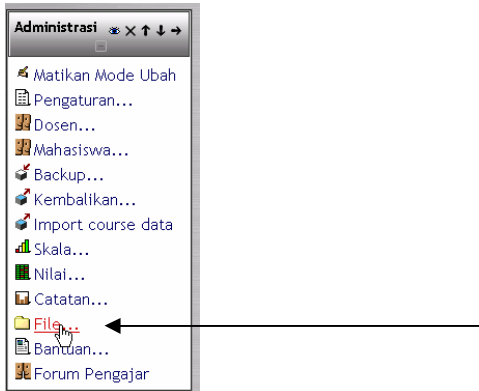


Jangan lupa tekan tombol “Simpan perubahan”

Selanjutnya akan muncul preview dari materi ini. Untuk memperbaharui materi ini, tekan tombol “Perbaharui Materi ini” di bagian kanan atas. Untuk kembali ke halaman utama, tekan link pada bagian kiri atas.



Untuk melakukan pengelolaan file seperti penghapusan, update, dan sebagainya, gunakan menu “File” pada bagian administrasi.



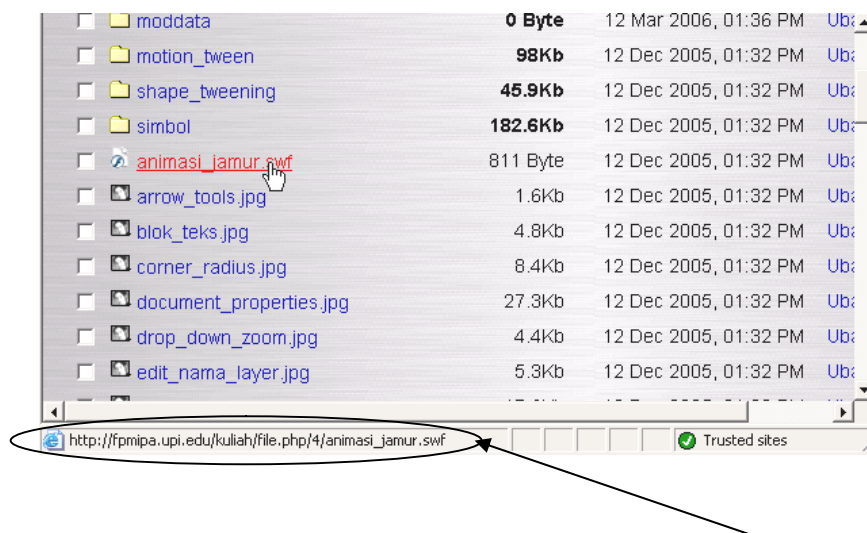
Materi berbentuk Film Flash

Materi berbentuk film Flash dapat diupload dengan cara pertama seperti yang disebutkan dalam bab sebelumnya. Kelemahannya, hanya satu flash yang dapat ditampilkan pada satu saat.

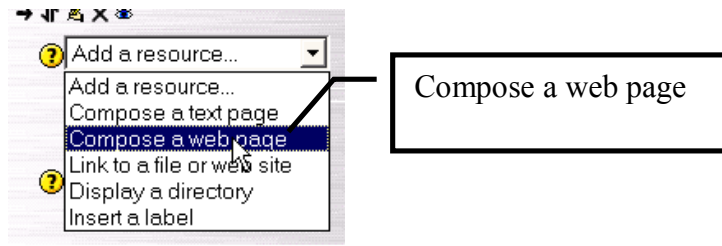
Alternatif lain adalah dengan “menempelkan” langsung film Flash ke dalam halaman web. Sehingga film Flash dapat digabung dengan teks dan gambar. Sayangnya cara ini relatif lebih rumit dibandingkan cara upload biasa.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

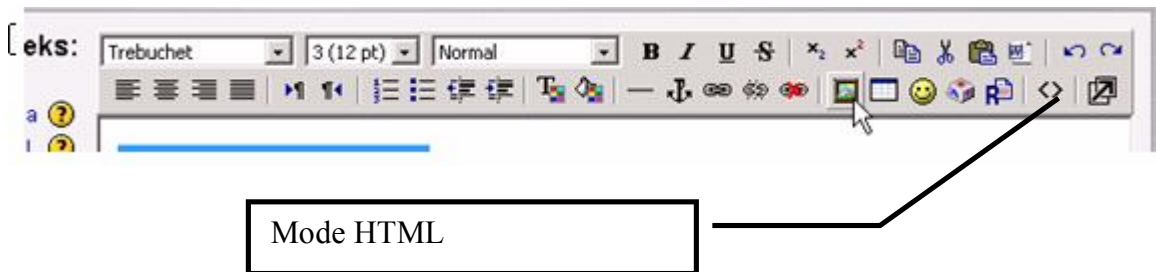
1. Upload file swf, sesuai dengan penjelasan pada bab sebelumnya. Setelah mengupload jangan lupa mencatat lokasi file flash yang ada pada bagian paling bawah.



2. Hidupkan mode ubah, Pilih “Add a Resource” kemudian “Compose a web page”.



3. Masuk ke mode edit HTML dengan mengklik icon '<>'



4. Lalu tambahkan kode berikut:

```
<embed style="WIDTH: 180px; HEIGHT: 144px"
pluginspage="http://www.macromedia.com/go/getflashpl
ayer"
src="http://fpmipa.upi.edu/kuliah/file.php/4/jamur_k
ecil.swf" width="180" height="144"
type="application/x-shockwave-flash" quality="high"
/></embed />
```

Bagian yang ditebalkan adalah bagian yang harus diganti sesuai dengan lokasi file swf dan ukurannya.

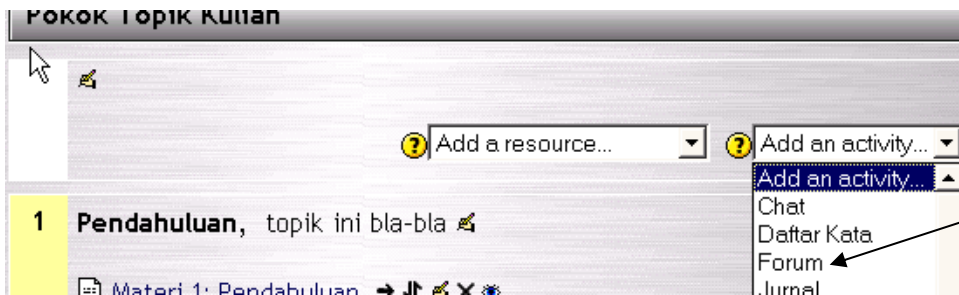
Forum Diskusi

Forum diskusi online dapat digunakan sebagai sarana diskusi mahasiswa-dosen maupun mahasiswa-mahasiswa. Forum ini juga dapat digunakan untuk menyampaikan pengumuman. Pada modul ini akan dibahas cara membuat forum, menambahkan topik, dan membalas posting.

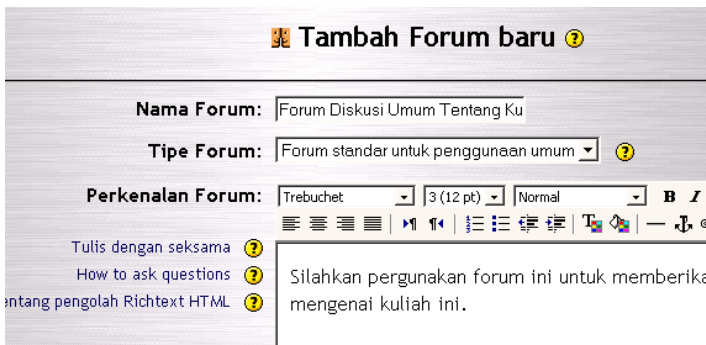
Membuat Forum

Langkah-langkah penambahan forum diskusi adalah sebagai berikut

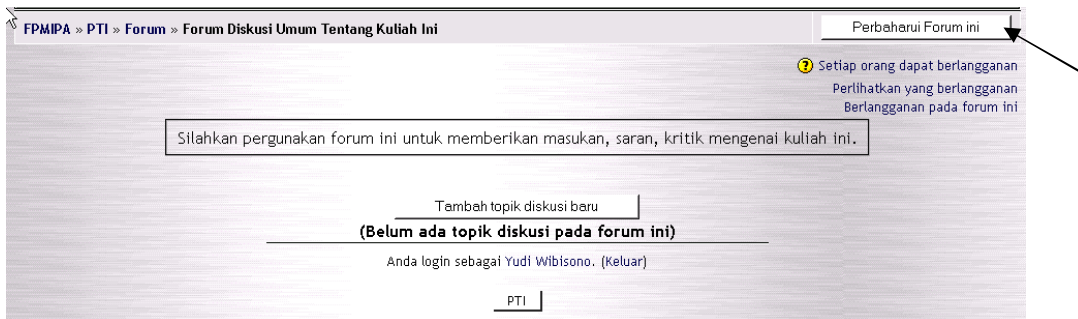
Masuk ke mode ubah, pilih “Add an activity” lalu “Forum”.



Isi nama dan perkenalan forum. Setelah selesai tekan “Simpan Perubahan”

A screenshot of the 'Tambah Forum baru' form. The form has three main sections: 'Nama Forum:', 'Tipe Forum:', and 'Perkenalan Forum:'. The 'Nama Forum:' field contains 'Forum Diskusi Umum Tentang Ku'. The 'Tipe Forum:' dropdown is set to 'Forum standar untuk penggunaan umum'. The 'Perkenalan Forum:' section includes a rich text editor with a toolbar and a text area containing the text 'Silahkan pergunakan forum ini untuk memberika mengenai kuliah ini.' There are also links for 'Tulis dengan seksama', 'How to ask questions', and 'Antang pengolah Richtext HTML'.

Jika suatu saat diperlukan, tekan “Perbaharui Forum Ini” di bagian kanan atas untuk mengedit konfigurasi forum.

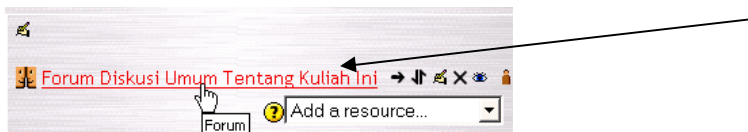


Pada halaman depan akan muncul link sebagai berikut:

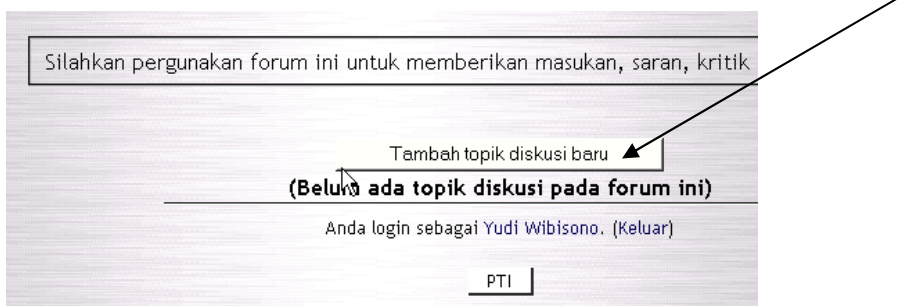


Menambahkan Topik Diskusi

Untuk menambahkan topik. Klik link forum diskusi



Lalu tekan tombol “Tambah topik diskusi baru”



Isi subyek dan isi pesan. Lalu tekan “Post to Forum”

Topik diskusi baru Anda

Subjek: Open Book pada UTS


Pesan: Trebuchet | 3 (12 pt) | Normal | **B** *I*

Baca dengan seksama ?
 Tulis dengan seksama ?
 How to ask questions ?
 Mengolah Richtext HTML ?

Bagaimana pendapat Anda jika UTS semester ini
 book?

Topik diskusi akan muncul sebagai berikut:

Tambah topik diskusi baru


| Diskusi | Dimulai oleh | Balasan | pos terakhir |
|--------------------|---|---------|--|
| Open Book pada UTS |  Yudi Wibisono | 0 | Yudi Wibisono Wed, 25 May 2005, 16:30 |

Anda login sebagai Yudi Wibisono. (Keluar)

Membalas Pesan

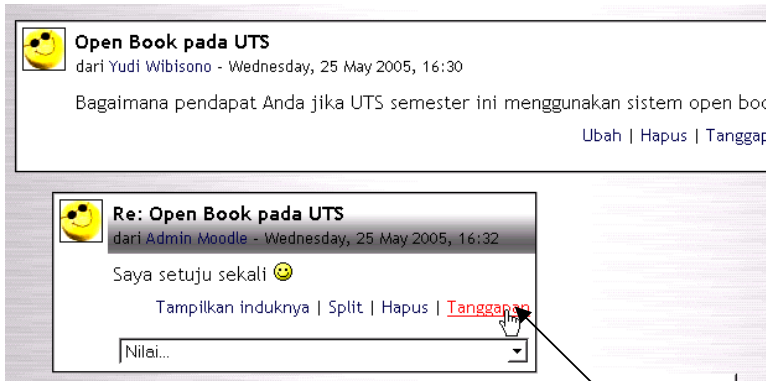
Jika seseorang mengirimkan balasan dapat terlihat pada kolom balasan. Siapa yang terakhir mengirimkan pesan dapat dilihat di kolom “posting terakhir”. Untuk melihat balasan, klik judul topik pada kolom diskusi. Klik judul diskusi untuk melihat pesan yang masuk.

Tambah topik diskusi baru

| Diskusi | Dimulai oleh | Balasan | posting terakhir |
|--------------------|---|---------|---|
| Open Book pada UTS |  Yudi Wibisono | 1 | Admin Moodle Wed, 25 May 2005, 16:32 |

Anda login sebagai Yudi Wibisono. (Keluar)

Untuk memberikan tanggapan, klik “Tanggapan” lalu tulis pesan seperti biasa.



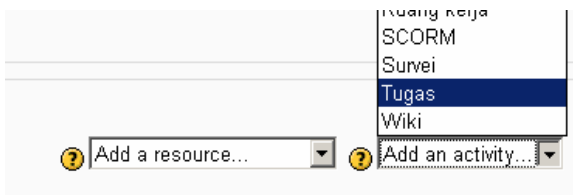
Pengiriman dan Penilaian Tugas

Situs e-learning ini dapat digunakan sebagai sarana untuk mengirimkan tugas berbentuk file dari mahasiswa kepada dosen. Pengiriman tugas melalui Moodle lebih mudah dikelola dibandingkan melalui e-mail. Tidak seperti email, dengan Moodle mahasiswa dapat mengetahui status pengiriman filenya sehingga mencegah pengiriman berulang. Dosen juga dapat menilai dan memberikan komentar yang dapat dibaca langsung oleh mahasiswa.

Menambahkan Tugas

Berikut langkah-langkah untuk menambahkan tugas yang harus dikirim oleh mahasiswa.

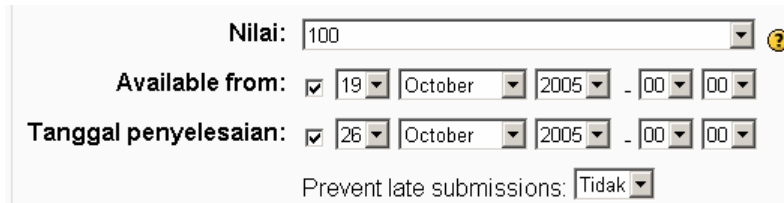
Pastikan Anda masuk ke Mode Ubah lalu pilih “Add an activity” kemudian Tugas.



Isi nama tugas dan keterangan

| | |
|--------------------|---|
| Nama Tugas: | <input type="text" value="Tugas Makalah 1"/> |
| Keterangan: | Buatlah makalah minimal 2000 kata mengenai cara mengatasi problem kemacetan lalulintas di kota Bandung! |
| tingan seksama ? | |
| ask questions ? | |
| akan emotikon ? | |

Kemudian isi nilai maksimum yang mungkin. Tanggal ketersediaan (“available from”) adalah tanggal tugas ini mulai dapat dikerjakan oleh mahasiswa. Tanggal penyelesaian adalah tanggal akhir mahasiswa harus mengirimkan tugas.



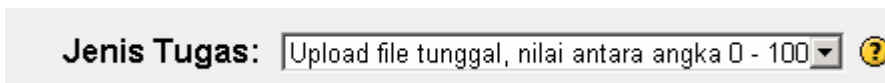
Nilai: 100 ?

Available from: 19 October 2005 - 00 00

Tanggal penyelesaian: 26 October 2005 - 00 00

Prevent late submissions: Tidak

Pastikan jenis tugasnya adalah “Upload file tunggal” kemudian tekan “Selanjutnya”



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

Muncul window kedua, tekan lanjut sekali lagi.

Mengomentari dan Mengisi Nilai Tugas

Selanjutnya setelah kegiatan tersebut dilakukan, nilai yang diperoleh mahasiswa dapat dimasukkan ke Moodle. Mahasiswa dapat langsung melihat nilai beserta komentar yang diperolehnya melalui internet. Dosen juga dapat melihat rangkuman nilai dalam bentuk tabel.

Untuk memasukan nilai, pilih tugas, kemudian pilih “Lihat x pengiriman tugas”



Tugas » Ujian Tengah Semester

Perbaharui Tugas ini

Lihat 0 pengiriman tugas

Materi: Bahan yang telah diajarkan
Sifat: Open Book

Available from: Wednesday, 19 October 2005, 02:15
Tanggal penyelesaian: Thursday, 19 October 2006, 02:15

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

| | Nama Depan / Nama akhir | Nilai | Comment | Terakhir diperbaharui (Mahasiswa) | Terakhir |
|--|--------------------------------|---------|-------------------|---|-----------------|
| | Administrator Situs E-Learning | - | | | |
| | Yudi Wibisono | - | | | |
| | Yudi (as siswa) Wibisono | 0 / 100 | | | |
| | daniel Bakhtiar | 0 / 100 | Ok sudah diterima | PRAKT_1.mdb Wednesday, 16 February 2005, 11:36 | Wednes 11:39 |
| | Aam Sudrajat | 0 / 100 | Ok sudah diterima | 011388_Basis_Data_aam.mdb Wednesday, 16 February 2005, 11:38 | Wednes 11:39 |

Klik tombol nilai di bagian kanan untuk menilai tugas yang dikirimkan.

| | Nilai | Comment | Terakhir diperbaharui (Mahasiswa) | Terakhir diperbaharui (Dosen) | Status |
|--|---------|-------------------|---|------------------------------------|------------|
| | - | | | | Nilai |
| | - | | | | Nilai |
| | 0 / 100 | | | | Nilai |
| | 0 / 100 | Ok sudah diterima | PRAKT_1.mdb Wednesday, 16 February 2005, 11:36 | Wednesday, 16 February 2005, 11:39 | Perbaharui |
| | 0 / 100 | Ok sudah diterima | 011388_Basis_Data_aam.mdb Wednesday, 16 February 2005, 11:38 | Wednesday, 16 February 2005, 11:39 | Perbaharui |

Isi nilai dan komentar (bila ada). Nilai dan komentar ini hanya dapat dilihat oleh mahasiswa yang bersangkutan. Setelah selesai, klik “Simpan perubahan”

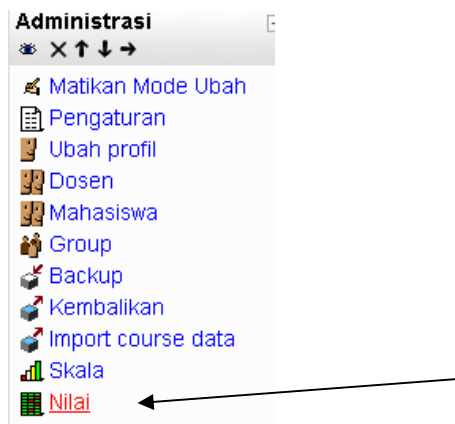
Nilai: 95 / 100

Nomor 1 kesalahannya adalah

format otomatis Moodle
?

Simpan perubahan
Batal

Untuk melihat rangkuman nilai mahasiswa untuk semua kegiatan, gunakan menu “Nilai” pada “Administrasi”



Akan tampak tabel nilai. Klik “Download jadi format Excel” untuk mengekspor data ini menjadi format Excel dan “Download jadi format teks” untuk mengekspor dalam format file teks.

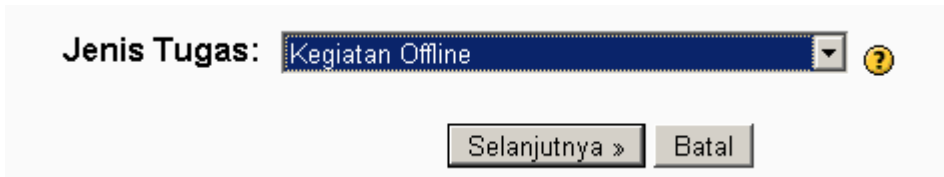
The image shows a screenshot of the Moodle 'Grades' table. At the top, there are two buttons: 'Download jadi format Excel' and 'Download jadi format teks'. The table has columns for 'Student', 'Forum Diskusi', 'Seputar Pembelajaran Interaktif', 'Ujian Tengah Semester', 'Total', and 'Stats'. The 'Stats' column has a dropdown arrow and the word 'Percent'. The table contains 10 rows of student data, all with 0% scores.

| Student | Forum Diskusi | Seputar Pembelajaran Interaktif | Ujian Tengah Semester | Total | Stats | Student |
|---------------------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------|-------|----------------|---------------------------------------|
| Sort by Lastname Sort by Firstname | 100 | Raw % | 100 | Raw % | 200 Percent | Sort by Lastname Sort by Firstname |
| -, Sugimin | - | 0% | - | 0% | - | 0% -, Sugimin |
| -, zainuri | - | 0% | - | 0% | - | 0% -, zainuri |
| Adam, Dehen | - | 0% | - | 0% | - | 0% Adam, Dehen |
| ali, sofyan | - | 0% | - | 0% | - | 0% ali, sofyan |
| awaludin, ramdan | - | 0% | - | 0% | - | 0% awaludin, ramdan |
| boedi soesilo, eka | - | 0% | - | 0% | - | 0% boedi soesilo, eka |
| deddy, yudha | - | 0% | - | 0% | - | 0% deddy, yudha |
| dewi, sofie | - | 0% | - | 0% | - | 0% dewi, sofie |
| Eko, Wahyu | - | 0% | - | 0% | - | 0% Eko, Wahyu |
| eti, eti | - | 0% | - | 0% | - | 0% eti, eti |

Penilaian Kegiatan Offline (Tes Unit, UTS, UAS)

Kegiatan yang dilakukan offline adalah kegiatan tidak dilakukan melalui internet. Walaupun demikian, kegiatan ini dapat dimasukkan ke dalam Moodle sehingga nilainya terintegrasi dengan nilai-nilai kegiatan online.

Cara-cara pembuatan kegiatan offline sama dengan pembuatan tugas pada bab sebelumnya. Perbedaannya adalah pada saat pembuatan, jenis tugas diisi dengan Kegiatan Offline.



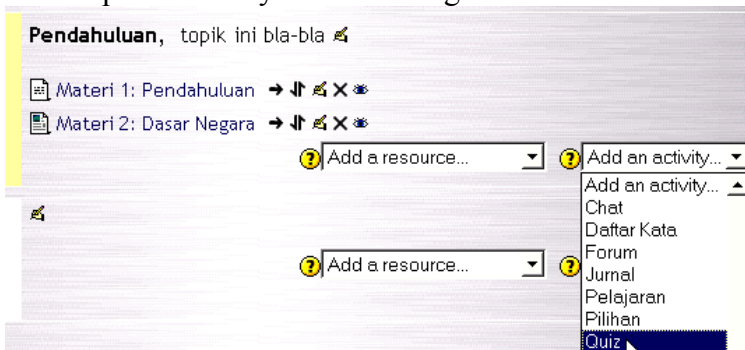
The screenshot shows a Moodle form for adding an activity. The label "Jenis Tugas:" is followed by a dropdown menu currently set to "Kegiatan Offline". To the right of the dropdown is a yellow question mark icon. Below the dropdown are two buttons: "Selanjutnya »" and "Batal".

Perbedaan yang lain adalah pada kegiatan offline, tidak ada file yang dikirimkan oleh mahasiswa.

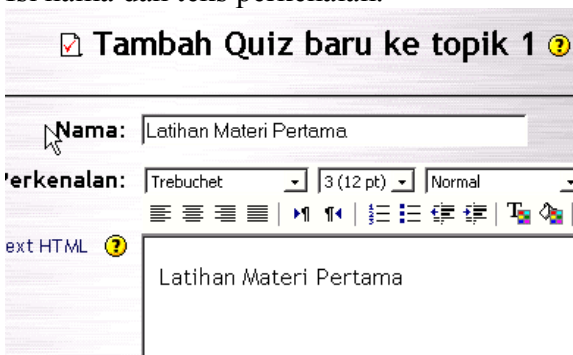
Quiz / Soal Multiple Choice

Moodle menyediakan fasilitas pembuatan tes multiple choice. Secara otomatis soal dapat diacak dan kemudian otomatis dinilai.

Urutan pembuatannya adalah sebagai berikut: Pilih "Add an activity" lalu "Quiz".



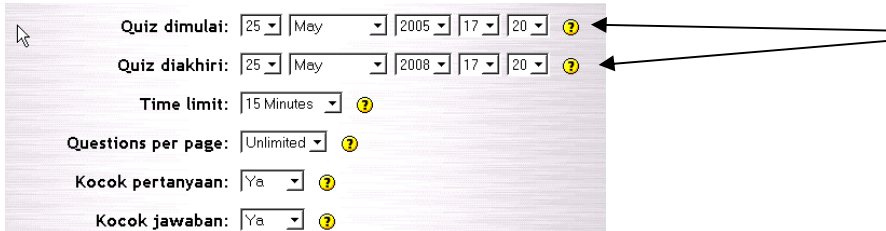
Isi nama dan teks perkenalan.



The screenshot shows the Moodle form for creating a new quiz. The title is "Tambah Quiz baru ke topik 1". The "Nama:" field contains "Latihan Materi Pertama". The "Perkenalan:" field has a rich text editor with the text "Latihan Materi Pertama". The rich text editor toolbar shows options for font face (Trebuchet), size (3 (12 pt)), and style (Normal), along with various text formatting icons.

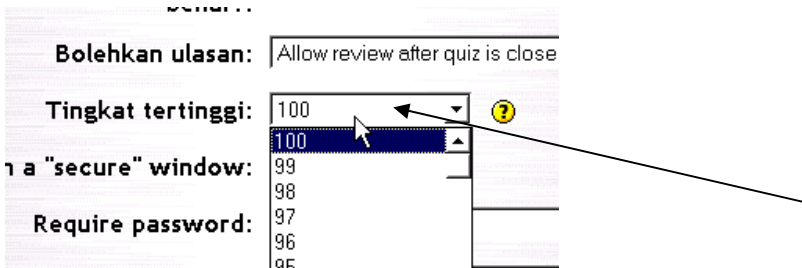
Isi informasi kapan quiz tersedia bagi mahasiswa, dan batasan waktu pengerjaan (bila ada).

Informasi mengenai kapan quiz dimulai dan diakhir sangat penting, karena jika tidak diisi, secara default akan diisi dengan tanggal dan jam hari ini. Akibatnya quiz tidak akan bisa dicoba karena sudah dinyatakan berakhir!



Quiz dimulai: 25 May 2005 17:20 ?
Quiz diakhiri: 25 May 2008 17:20 ?
Time limit: 15 Minutes ?
Questions per page: Unlimited ?
Kocok pertanyaan: Ya ?
Kocok jawaban: Ya ?

Jangan lupa isi nilai tertinggi yang mungkin.

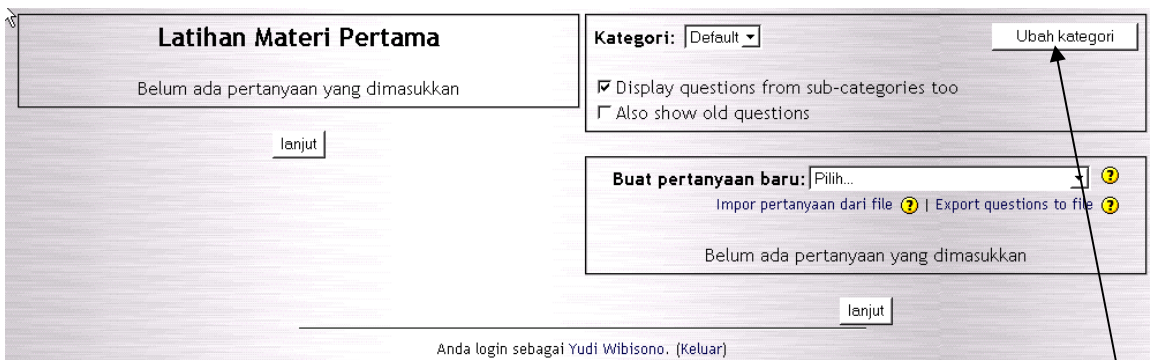


Bolehkan ulasan: Allow review after quiz is close
Tingkat tertinggi: 100 ?
1 a "secure" window: 100, 99, 98, 97, 96, 95
Require password:

Klik “simpan perubahan” maka akan muncul tampilan berikut

Pada prinsipnya Moodle menyimpan soal dalam bank soal yang diklasifikasikan menjadi beberapa kategori. Setelah kategori dan soal dibuat, barulah soal-soal tersebut dapat ditambahkan pada quiz.

Selanjutnya kita akan membuat kategori. Klik tombol “Ubah Kategori”



Latihan Materi Pertama
Belum ada pertanyaan yang dimasukkan
lanjut

Kategori: Default Ubah kategori
 Display questions from sub-categories too
 Also show old questions

Buat pertanyaan baru: Pilih... ?
Impor pertanyaan dari file ? | Export questions to file ?
Belum ada pertanyaan yang dimasukkan
lanjut

Anda login sebagai Yudi Wibisono. (Keluar)

Masukan nama kategori dan info. Jika kolom parent diisi, kita akan membuat subkategori. Isi publikasi dengan “Ya”. Lalu tekan tombol tambah.



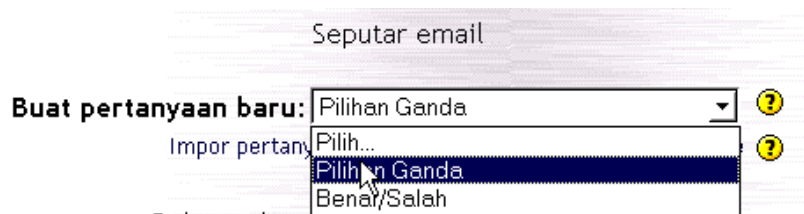
Hasilnya akan muncul sebagai berikut:

| Kuliah | Kategori | Info Kategori | Pertanyaan | Publikasi | Hapus | Urutan | Pindahkan kategori ke: |
|--------|----------|------------------|------------|-----------|-------|--------|------------------------|
| PTI | Default | | 0 | ✕ | ✕ | ↓ | Top |
| PTI | Email | Seputar email | 0 | ✕ | ✕ | ↑↓ | Top |
| PTI | Internet | Seputar Internet | 0 | ✕ | ✕ | ↑ | Top |

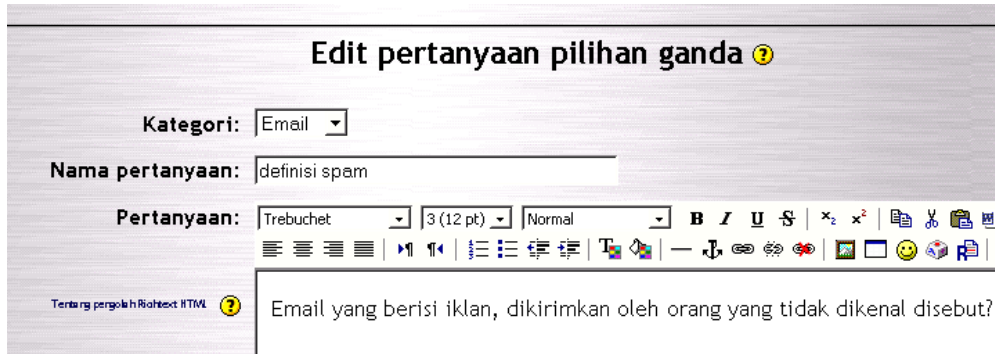
Setelah kategori dibuat, sekarang saatnya membuat soal. Pilih kategori yang dikehendaki.



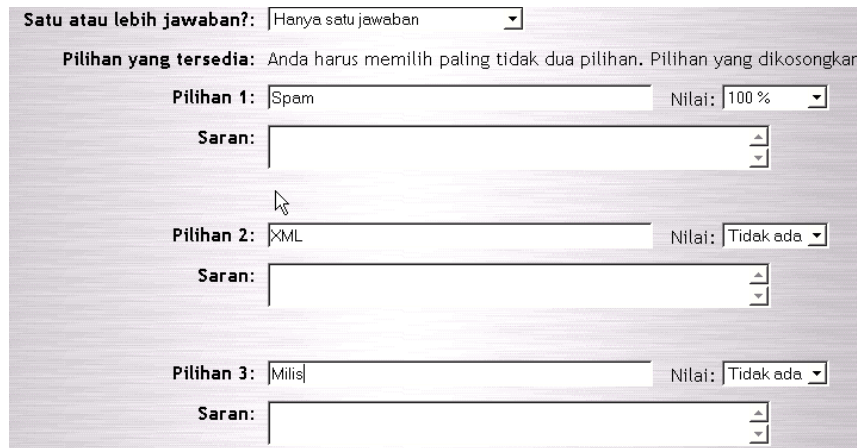
Lalu pilih “Pilihan Ganda” sebagai jenis pertanyaan.



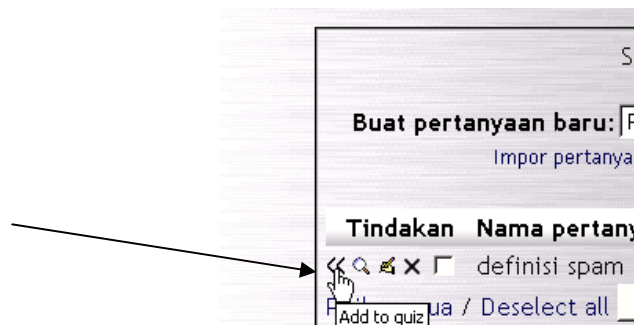
Isi nama pertanyaan dan isi pertanyaan.



Kemudian isi pilihannya. Isi nilai 100% untuk jawaban yang benar. Setelah selesai klik “Simpan Perubahan”

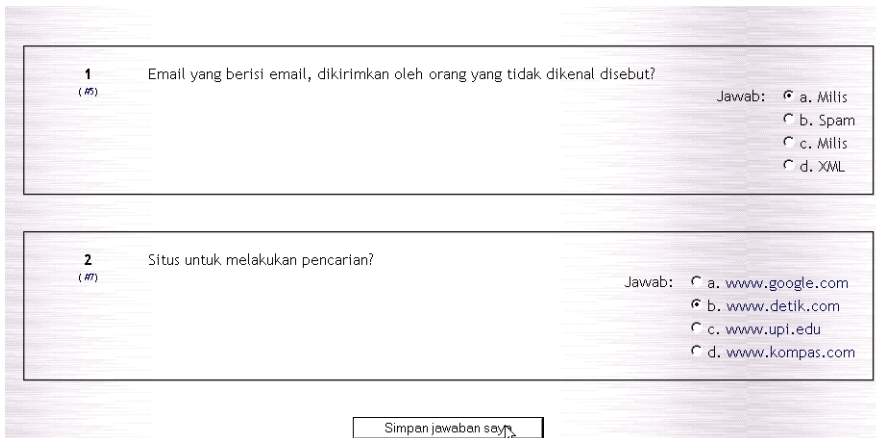
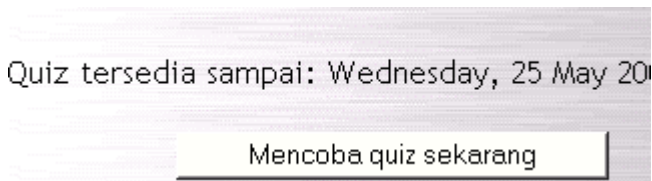


Setelah soal masuk ke bank soal, kita dapat menambahkannya dengan mengklik link “<<”.



Sebuah quiz dapat mengandung beberapa soal dari beberapa kategori. Artinya soal yang telah kita buat akan masuk ke dalam sebuah bank soal yang dapat digunakan berulang-ulang dengan mengkombinasikan berbagai soal dari berbagai katagori.

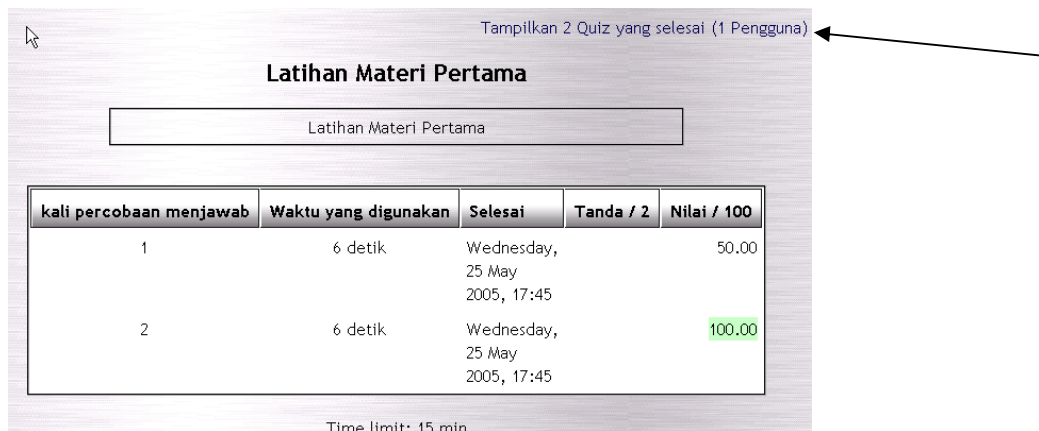
Setelah selesai, klik lanjut, dan kita sudah dapat mencoba dengan menekan tombol “Mencoba quiz sekarang”.



Untuk mencoba ulang, klik tombol re-atemp quiz (Quiz dapat diatur untuk dapat dikerjakan berulang kali maupun hanya sekali).

Hasilnya akan muncul di tabel.

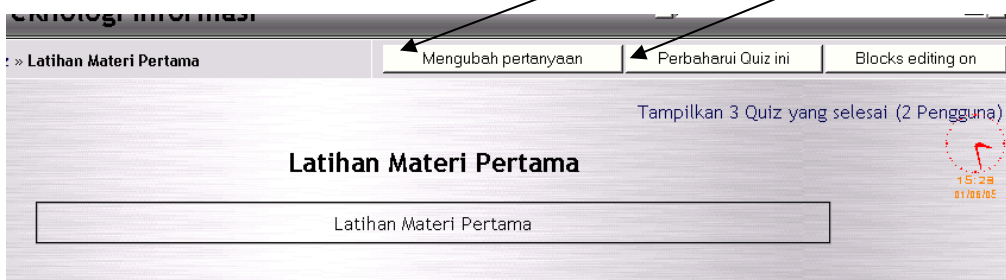
Sebagai dosen, untuk melihat hasil quiz yang dikerjakan mahasiswa, klik link “Tampilkan xx Quiz yang selesai (x pengguna)”



Dosen dapat melihat hasil quiz seluruh mahasiswa.

| | | Nama Depan / Nama akhir | Attempted on | Time taken | Grade/100 |
|--------------------------|--|-------------------------|--------------------|------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | | Yudi Wibisono | 25 May 2005, 17:45 | 6 detik | 50.00 |
| <input type="checkbox"/> | | | 25 May 2005, 17:45 | 6 detik | 100.00 |

Untuk mengedit konfigurasi quiz klik tombol “Perbaharui quiz ini”. Sedangkan untuk mengubah pertanyaan (mengedit/menambah/menghapus soal), gunakan tombol “Mengubah pertanyaan”. Jika soal sudah pernah dikerjakan oleh mahasiswa, maka dosen tidak diperbolehkan menambah/mengurangi soal tersebut.



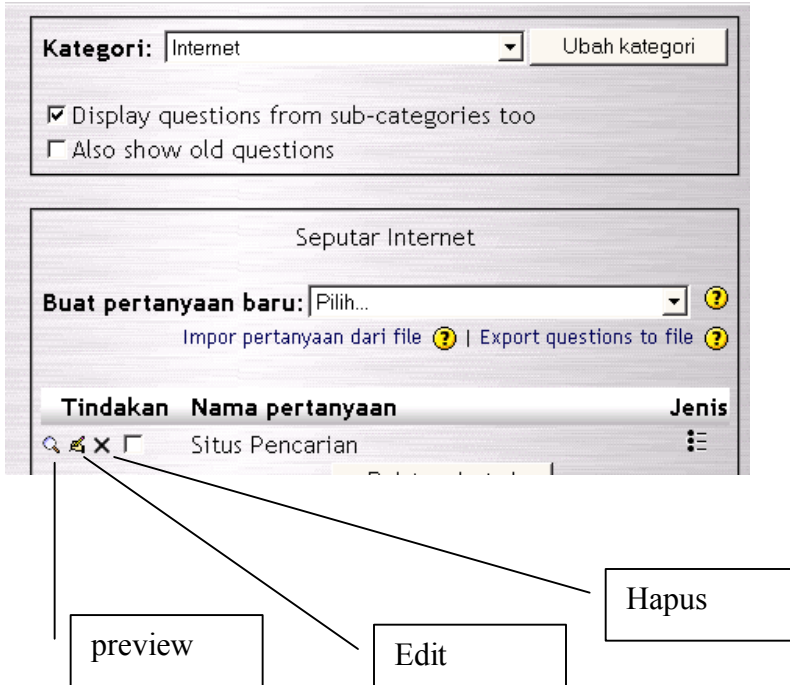
Untuk mengedit bank soal, tekan link “Quiz” pada bagian kiri atas.



Lalu tekan “Mengubah Pertanyaan” pada bagian kanan atas.

| Topik | Nama | Quiz ditutup | kali percobaan menjawab |
|-------|------------------------|----------------------------|--|
| 1 | Latihan Materi Pertama | Minggu, 25 Mei 2008, 17:20 | Tampilkan 4 Quiz yang selesai (3 Pengguna) |
| | Quiz | Rabu, 25 Mei 2005, 17:20 | Tampilkan 2 Quiz yang selesai (1 Pengguna) |

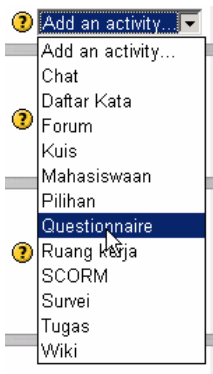
Pilih katagori dan pilih aksi yang akan dilakukan (lihat gambar di bawah)



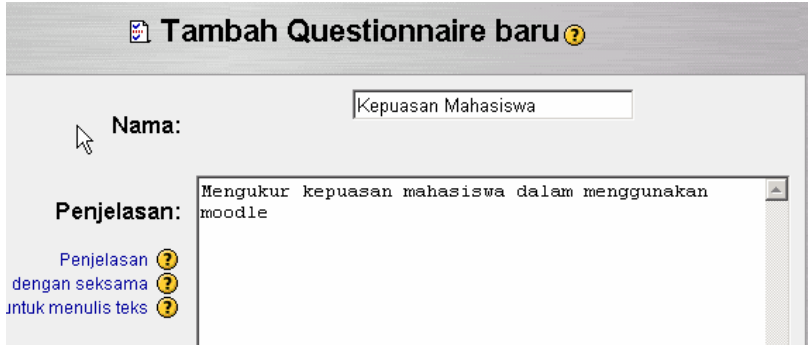
Angket

Moodle menyediakan fasilitas survey/angket yang dapat diisi oleh mahasiswa. Angket ini dapat berbentuk multiple choice, isian dan dapat diset anonim ataupun bernama.

Langkah-langkahnya sebagai berikut. Hidupkan mode ubah dan tambah aktivitas "questionnaire"



Isi nama dan penjelasan



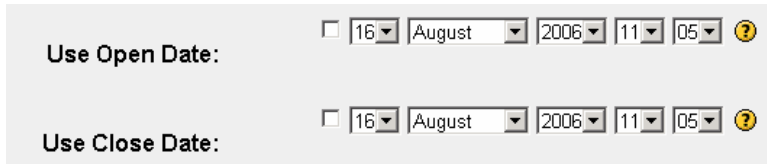
Tambah Questionnaire baru ?

Nama:

Penjelasan:

Penjelasan ?
dengan seksama ?
untuk menulis teks ?

Cek kotak di depan tanggal, lalu set tanggal jika Anda ingin pembatasan tanggal pengisian angket, jika tidak, biarkan kosong.



Use Open Date: 16 August 2006 11:05 ?

Use Close Date: 16 August 2006 11:05 ?

Atur konfigurasi angket yang dikehendaki.

- Type, ada dua jenis: “respond many” dan “respond once”. Pilih respond many jika mahasiswa dapat mengisi berulang kali.
- Respondent type: “full name” dan “anonymous”, pilih full name jika angket tidak bersifat anonim.
- Respondent Eligibility: mahasiswa, dosen atau semua?
- Questionnaire Type: private jika angket ini tidak akan dibagi dengan kuliah yang lain.

Setelah selesai, klik lanjut.



Type: ?

Respondent Type: ?

Respondent Eligibility: ?

Questionnaire Type: ?

Save/Resume answers: ?

Hanya nama dan judul (title) yang wajib diisi.

| | |
|---|--|
| Name | <input type="text" value="Kepuasan Mahasiswa"/> <i>Required</i> |
| Survey filename. This is used for all further access to this survey. (no spaces, alpha-numeric only) | |
| Owner | BD / Private |
| Title | <input type="text" value="Angket Kepuasan Mahasiswa"/> <i>Required</i> |
| Title of this survey. This appears at the top of every page of this survey. (free-form, including spaces) | |

Setelah selesai klik “Edit Questions”

Isi dengan butir pertanyaan. Isi field name dengan deskripsi singkat pertanyaan. Lalu isi teks dengan pertanyaan yang akan ditampilkan dan kemudian isi jenisnya.

Terdapat beberapa tipe pertanyaan, beberapa yang terpenting:

- “Yes/No”: ya tidak
- Text Box: pertanyaan dengan jawaban berjenis uraian
- Essay Box: uraian yang lebih panjang
- Radio Button: multiple choice, mahasiswa hanya dapat memilih satu jawaban.
- Check Box: multiple choice, mahasiswa dapat memilih lebih dari satu jawaban.

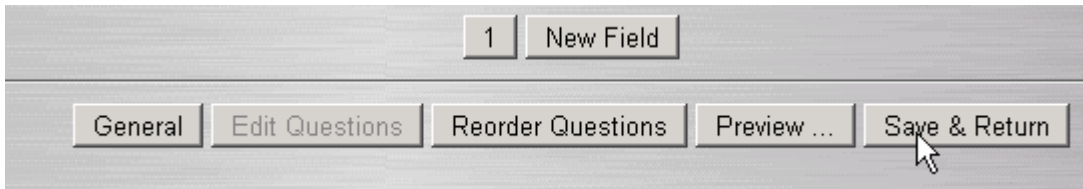
Isi baris dibawah dengan opsi pilihan (untuk jenis radio button dan check box)

| New Field | | | | |
|--|--|--------|-----------|-----------|
| Field Name | Type | Length | Precision | Required? |
| gunaan internet | Text Box | 0 | 0 | No |
| Text | Berapa lama anda menggunakan internet dalam sehari | | | |
| Enter the possible answers (if applicable). Enter one by itself to create a fill-in-the-blank answer at the end of the line. Answers will be suppressed. | | | | |
| 1. | < 1 jam | | | |
| 2. | 1-3 jam | | | |
| 3. | >3 jam | | | |

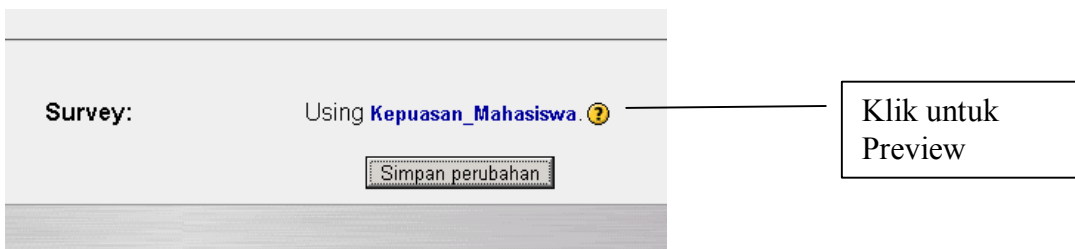
Setelah selesai tekan “New Field” untuk menambahkan butir pertanyaan berikut.

10.

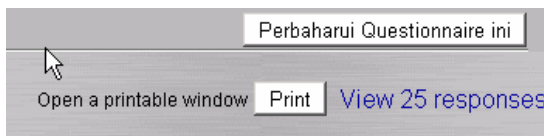
Setelah semua pertanyaan masuk, tekan “Preview” untuk melihat tampilan yang akan jadi dan tekan “Save & Return”, untuk menyimpan butir-butir pertanyaan.



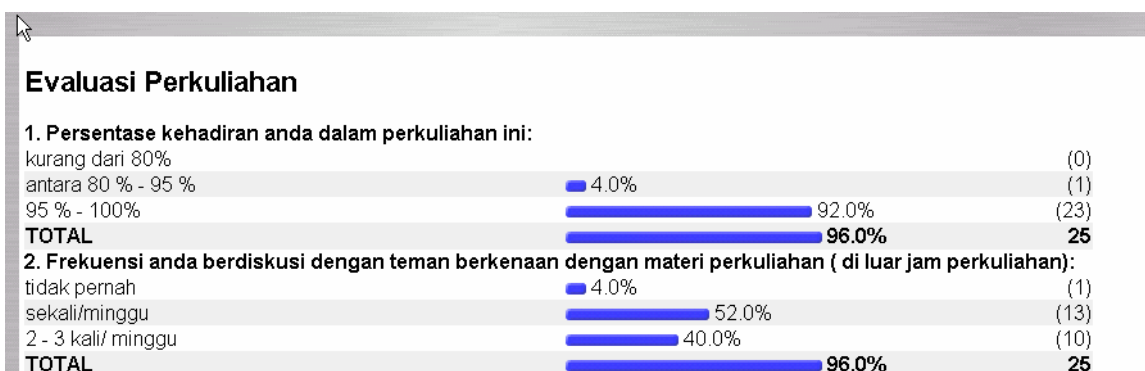
Kemudian klik “Simpan Perubahan”.



Setelah mahasiswa mengisi, untuk melihat hasilnya, klik dibagian kanan atas “View xx Responses”. Sedangkan untuk merubah angket, klik “Perbaharui Questionnaire”.



Setelah mengklik “View xx responses”, hasilnya akan tampak sebagai berikut:



Sedangkan jawaban uraian tampak sebagai berikut:

- 1 -Klo memang dalam memahami materi SO harus mendapatkan kuliah ALPRO dan ArsKomp terlebih dahulu, kenapa SO tidak diletakkan di semester lain saja(yg tepat) tidak di semester 2. -Referensi di perpustakaan kurang, sebaiknya dosen bersangkutan memberitahu ebook yg cocok dan buku pegangan yang lebih memadai.
- 1 aduh pa...bukannya lancang tapi maaf...buat kami lebih ngerti lg, trus trang kdang kmi bingung dngan ap yg bp ajarin, kdang gtw bab mna yg disampein....ayolah pak semangat...cayo-cayo
- 1 Belum ada
- 1 Dosenya cukup bagus, tetapi mata kuliahnya berat, mungkin karena kurikulumnya yang salah, seharusnya mata kuliah Sistem operasi ada prasyaratnta yaitu sesudah Alpro 1 &2, Arsitektur dan organisasi komputer dan adnya itu di demester atas. Jadi mata kuliah ini tidak terlalu berat dan tersampaikan dengan lebih baik

Hasil angket dapat diolah lebih lanjut dengan crosstab atau diekspor ke format Excel, melalui menu yang terletak dibagian bawah.

