COURSE MANAGEMENT SYSTEM MOODLE

Pengisian Content CMS Moodle

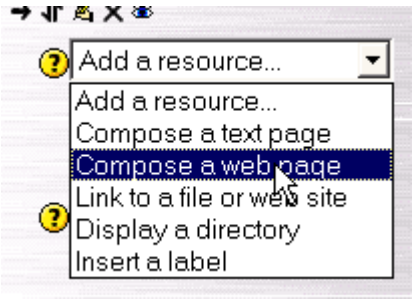
- Memasukan materi

    1. Isi langsung

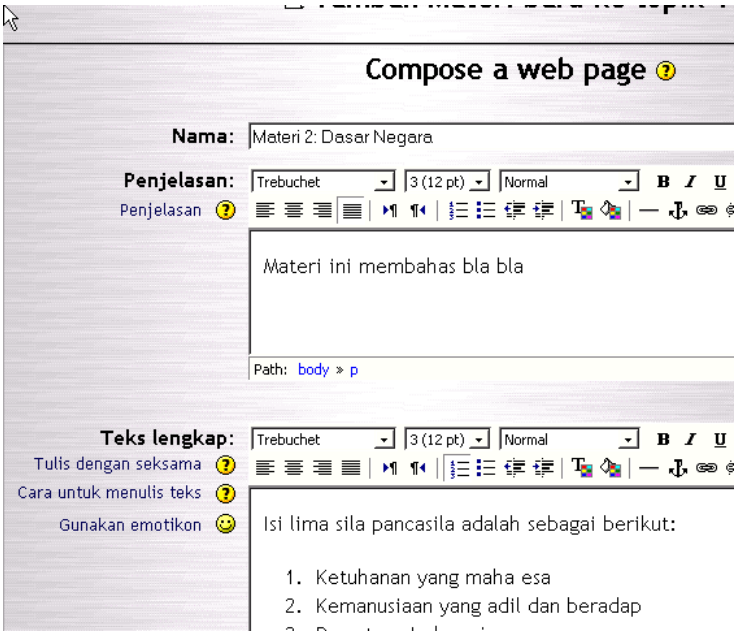
    Dengan cara isi langsung, materi dimasukan dengan mengetikkannya langsung melalui situs.

    Langkah-langkah :

Masuk ke mode ubah.
Pilih "***Add a Resource***" lalu "***Compose a web page***".

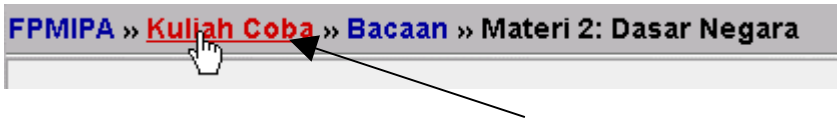


Isi judul, penjelasan, dan teks lengkap.
Setelah selesai, klik tombol "***Simpan Perubahan***" di bagian bawah.



Setelah itu, akan muncul preview dari dokumen yang baru ditambahkan.
Menilai dokumen tersebut, jika ada yang perlu diedit kembali, klik tombol "***Perbaharui Bacaan Ini***" di bagian kanan atas.

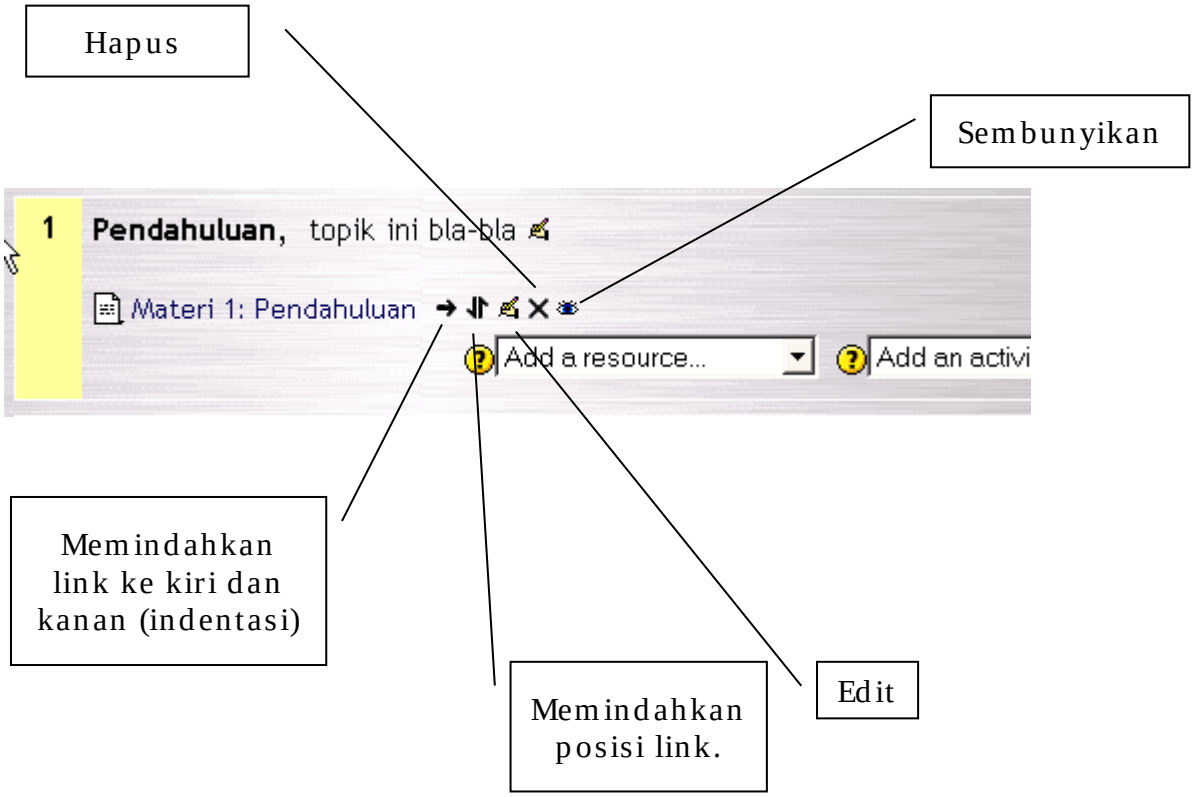
Catatan: Untuk kembali ke halaman depan gunakan link navigasi pada bagian kiri atas.



Pada halaman utama, materi akan muncul dalam bentuk link

Materi tersebut sekarang sudah dapat diakses oleh siswa.

Sebagai tambahan, terdapat beberapa opsi untuk mengatur posisi materi (lihat gambar di bawah)



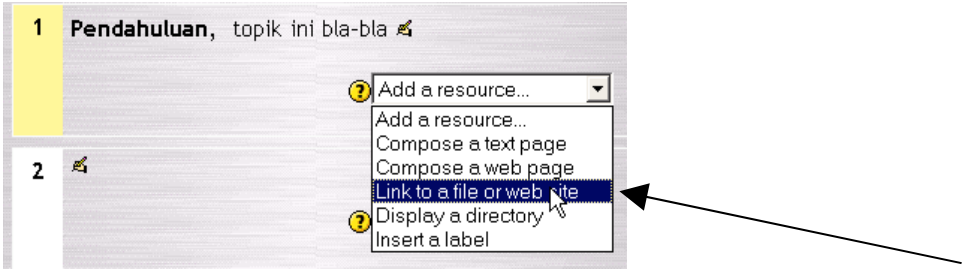
2. Upload File

File-file yang diupload dalam hal ini dapat berupa MS Word, Power Point, Excel dan gambar (jpg,bmp).

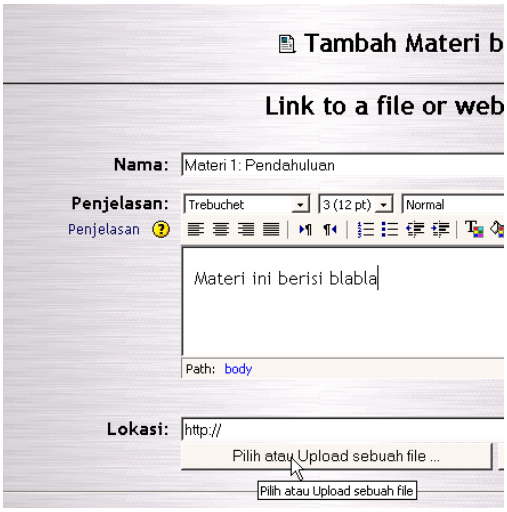
Langkah-langkah :

Pilih "***Add resource***" lalu "***Link to a file or website***".

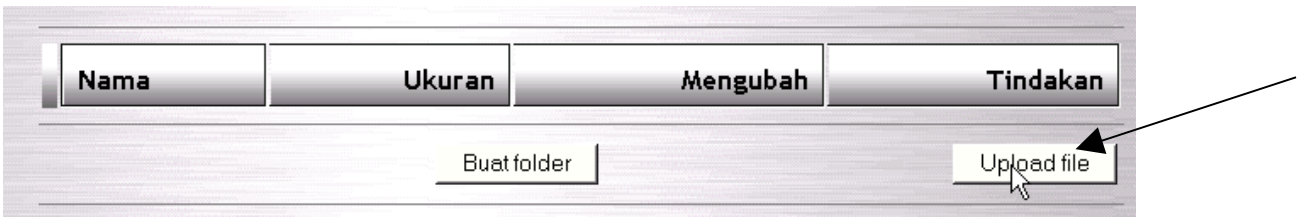
Jika pilihan ini tidak muncul maka masuk ke "mode ubah" terlebih dulu (klik tombol "***Hidupkan Mode Ubah***" di bagian kanan atas layar)



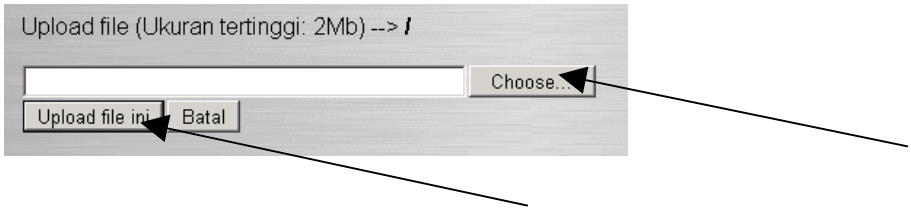
Isi nama dan penjelasan lalu klik tombol "***Pilih atau Upload sebuah file***" untuk mencari posisi file yang akan diupload berada.



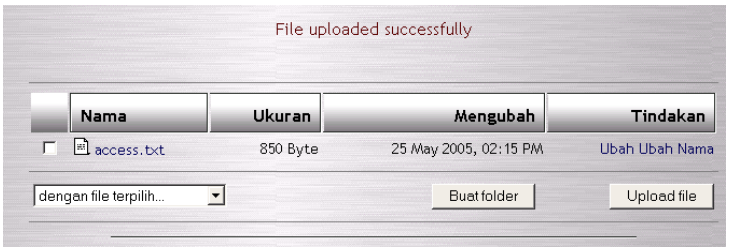
Klik tombol "***Upload File***"



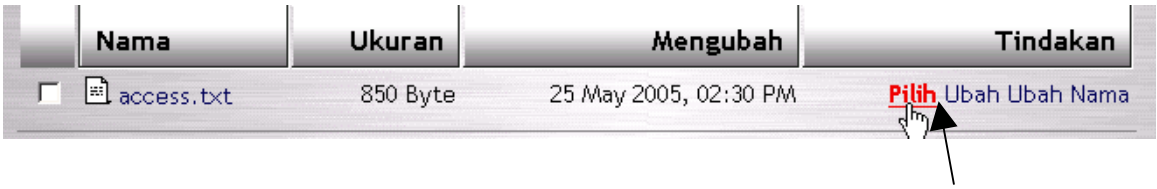
Tekan "***Choose***" untuk memilih file. Setelah itu tekan tombol "***Upload File Ini***"



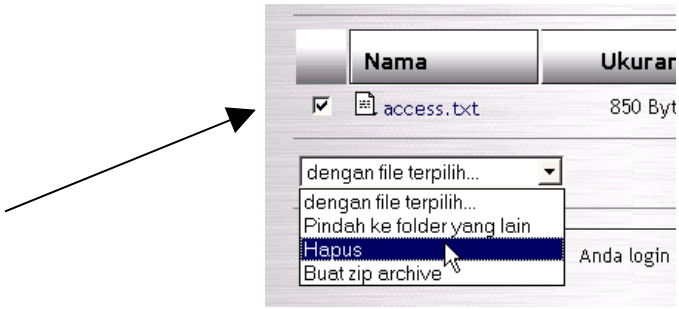
Jika berhasil, akan muncul tampilan seperti berikut:



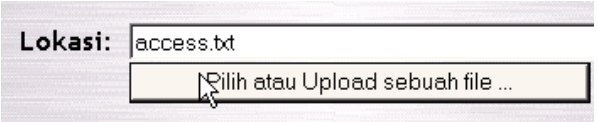
Kemudian tekan link "***Pilih***" pada file yang baru diupload tadi.



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

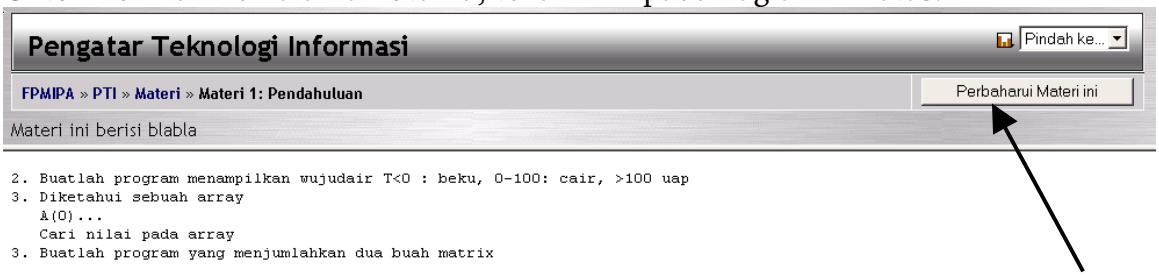


Setelah dipilih, window akan tertutup dan nama file tersebut akan muncul.

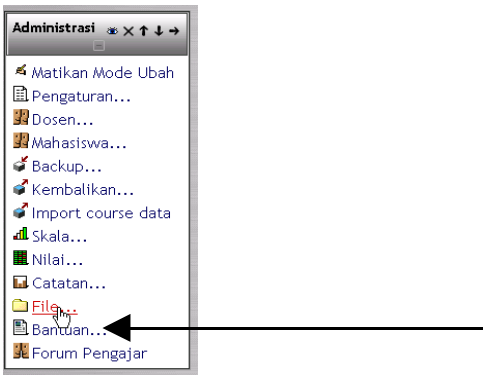


Terakhir, klik tombol "***Simpan perubahan***"

Setelah itu, akan muncul preview dari dokumen yang baru ditambahkan.
Untuk memperbaharui materi, klik 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.



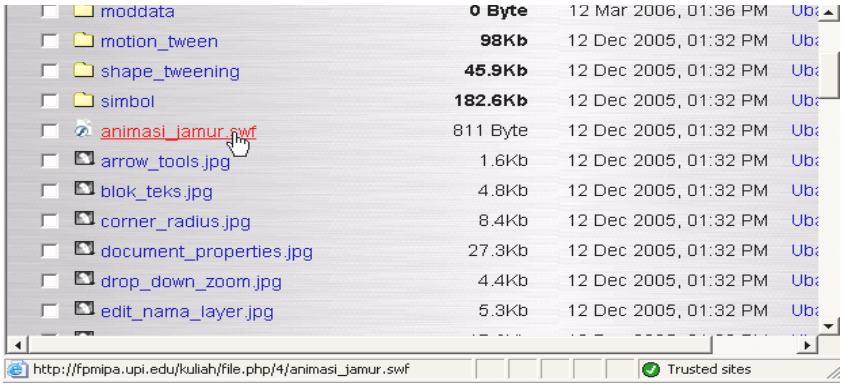
3. Materi Berbentuk Flash

Materi berbentuk film Flash dapat diupload dengan cara pengisian langsung ke situs. Namun, kelemahannya adalah hanya satu flash yang dapat ditampilkan pada satu saat.

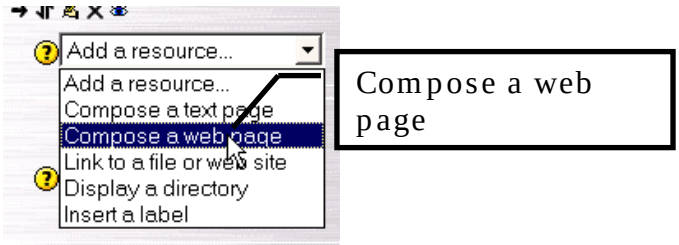
Alternatif lain adalah dengan "menempelkan" langsung film Flash ke dalam halaman web. Sehingga film Flash dapat digabung dengan teks dan gambar.

Langkah-langkah :

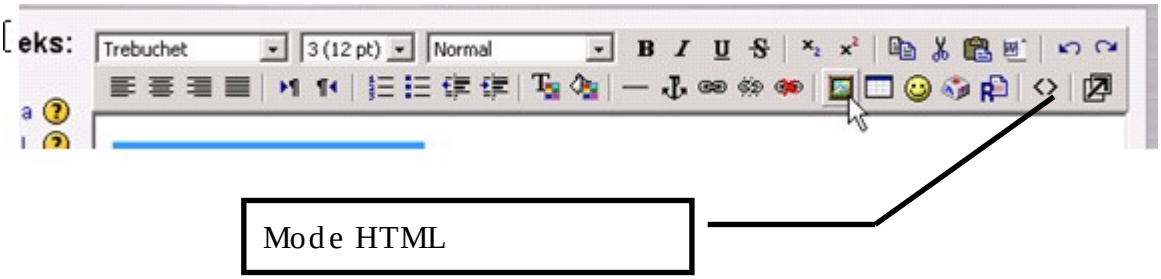
Upload file berbentuk swf sesuai cara memasukan materi dengan metode upload file. Perhatikan, jika perlu catat, lokasi file flash yang ada pada bagian paling bawah.



Hidupkan "mode ubah", pilih "***Add a Resource***" kemudian "C***ompose a web page***"



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



Lalu tambahkan kode berikut:

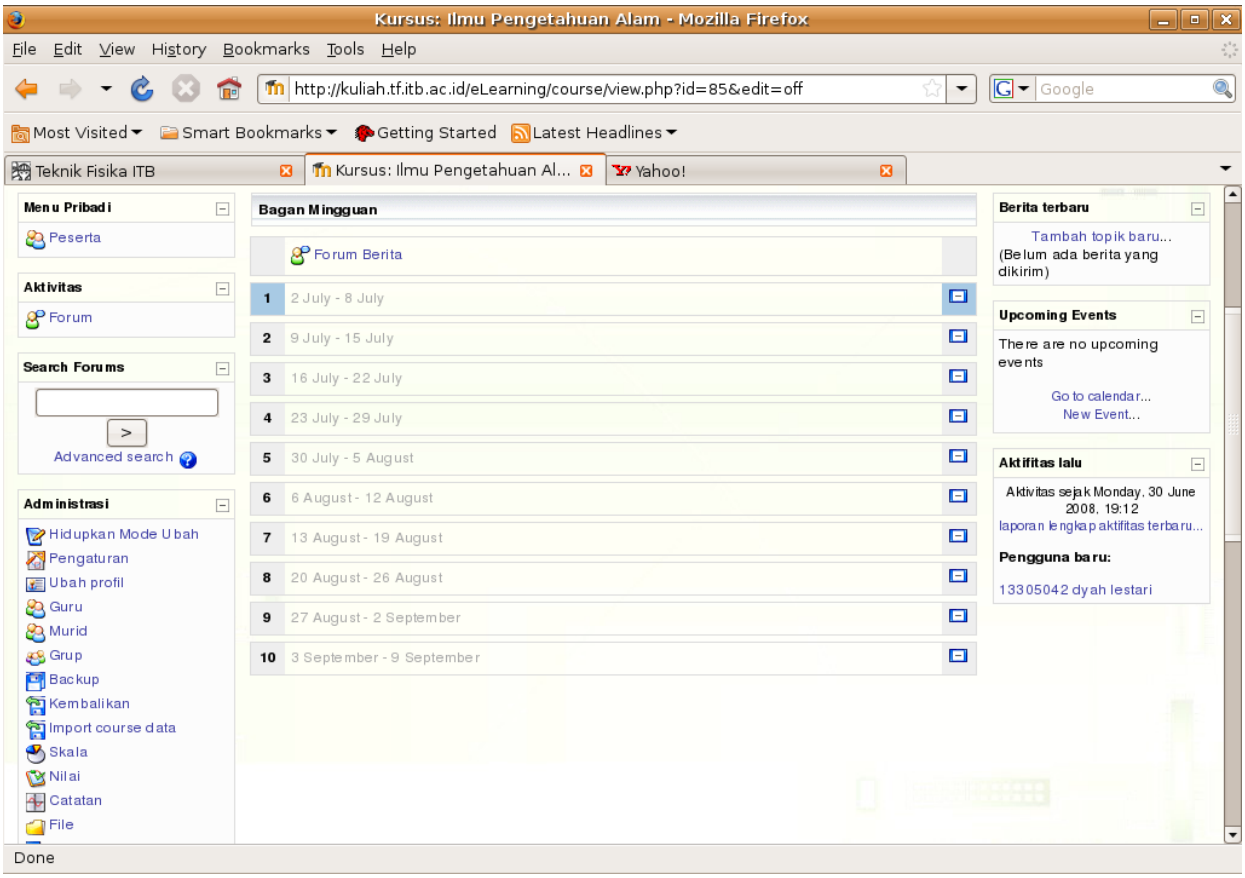
```
<embed style="WIDTH: 180px; HEIGHT: 144px"
pluginspage="http://www.macromedia.com/go/getflashplayer"
src="http://fpmipa.upi.edu/kuliah/file.php/4/jamur_kecil.
swf" width="180" height="144" type="application/x-
shockwave-flash" quality="high" /></embed />
```

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

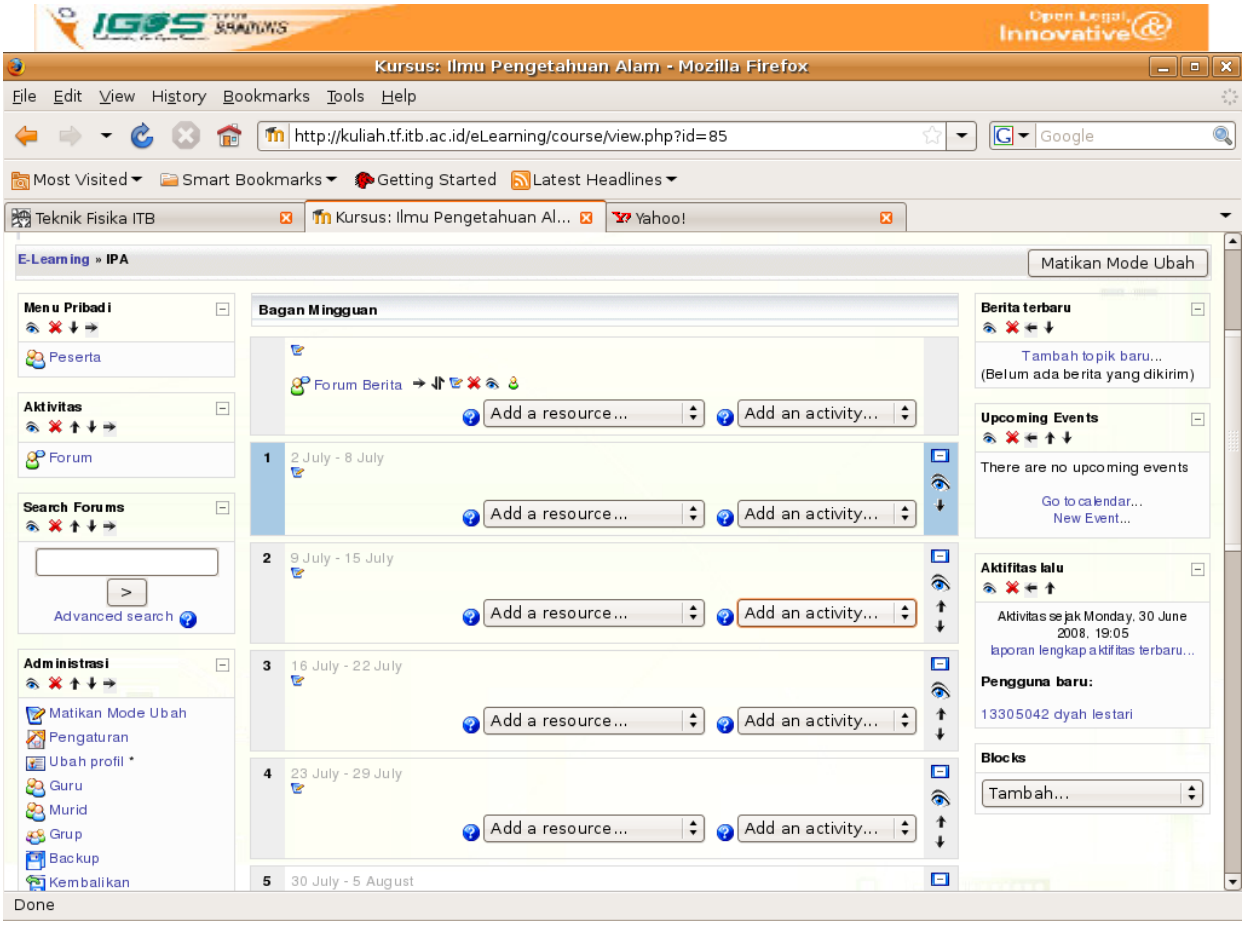
- Membuat Quiz

2. Essay

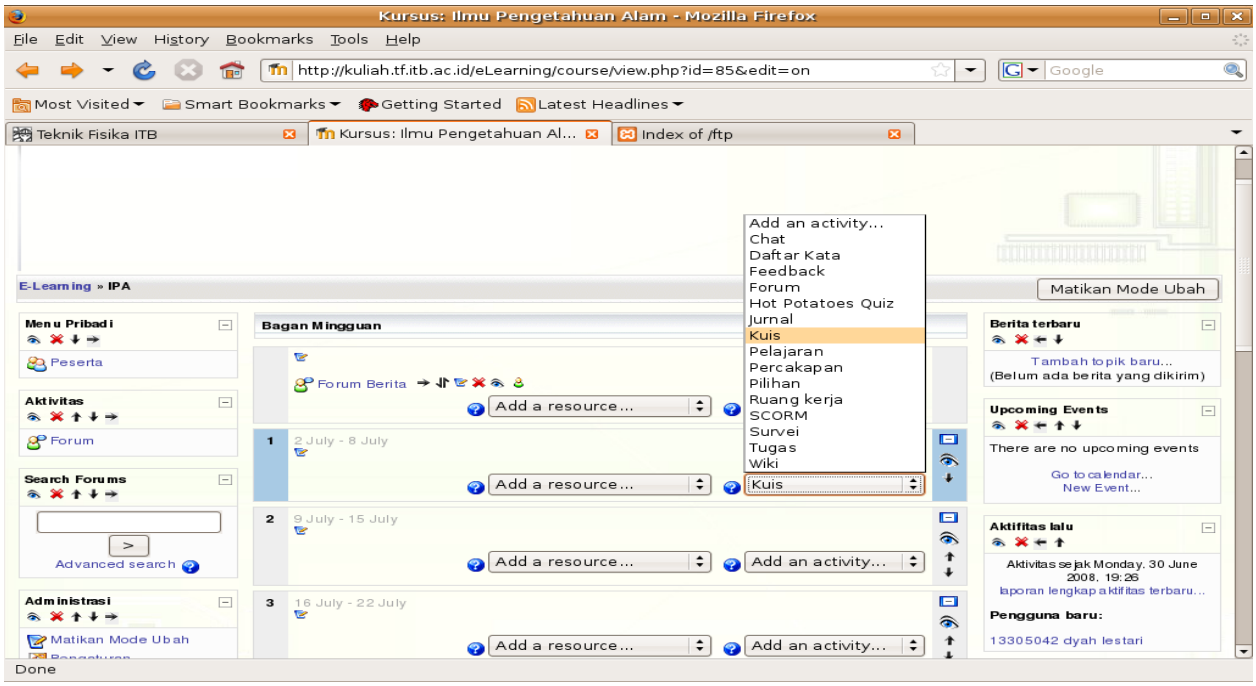
Sekarang mari kita coba membuat kuis yang berupa essay, jadi jawaban langsung diketik pada kolom yang sudah disediakan. Untuk memulainya coba masuk pada click pada kelas yang bersangkutan yang kemudian dengan dengan meng-click mata pelajaran yang akan diadakan quiz atau ujian. Perhatikan tampilan berikut :



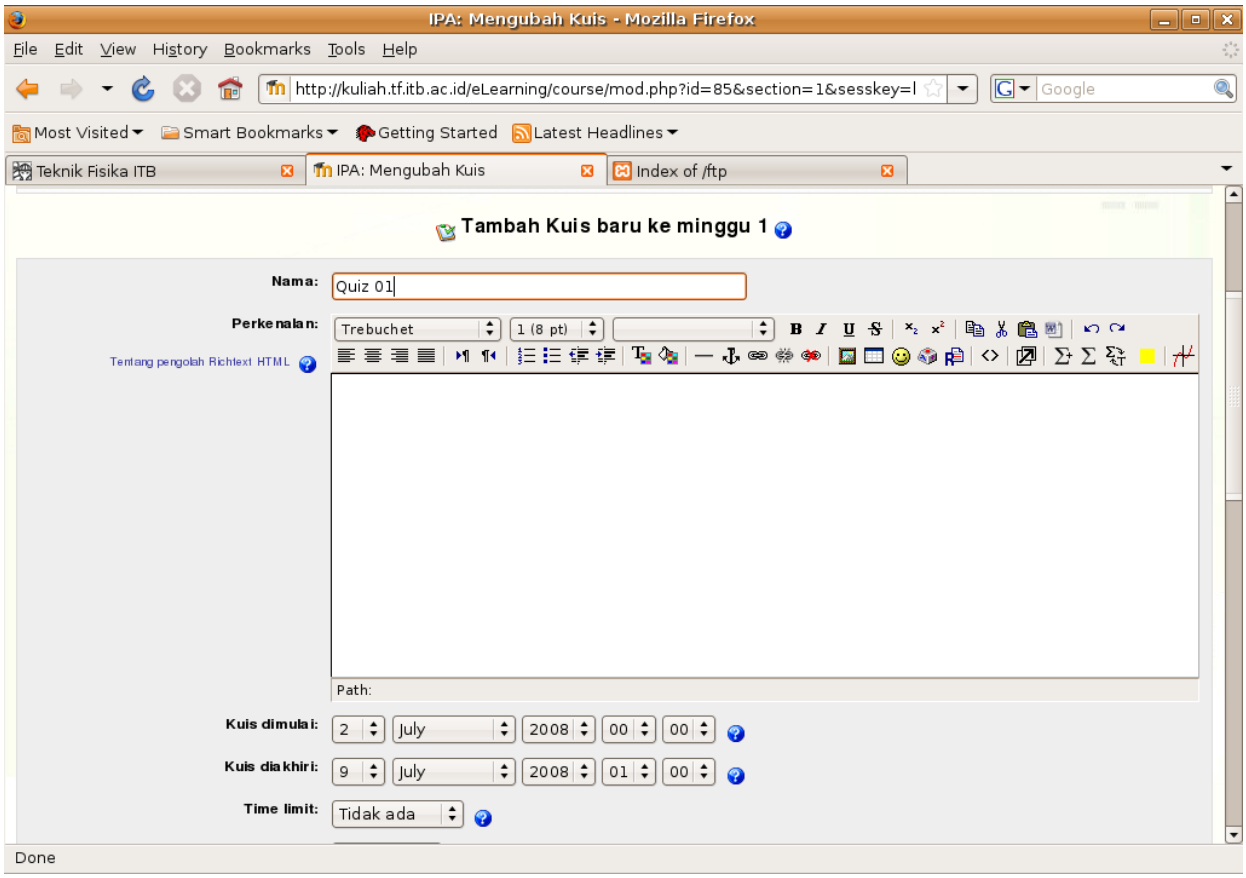
Pada menu ***Administrator*** pilih ***Hidupkan Mode Ubah,*** sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini



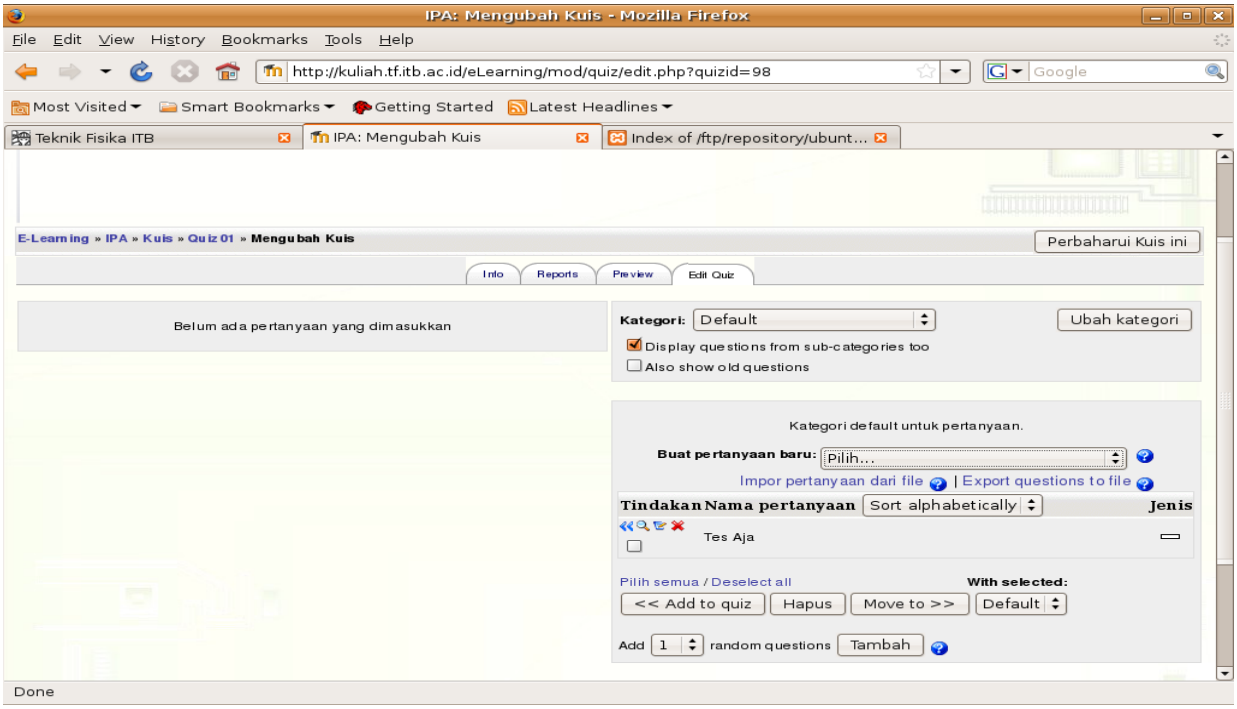
Pada halaman inti terdapat pilihan ***"Add a resource..."*** yang berarti dimana kita akan mengambil sumber data / file, apakah kita akan mengambil dari file (document) yang sudah ada di computer ataukah kita akan membuat yang baru. Di situ masih terdapat beberapa pilihan yang lain. Sedangkan untuk membuat kuis atau ujian silahkan Anda click ***"Add an activity"*** dan pilih menu ***Quiz*** pada baris tanggal yang sudah ditentukan.



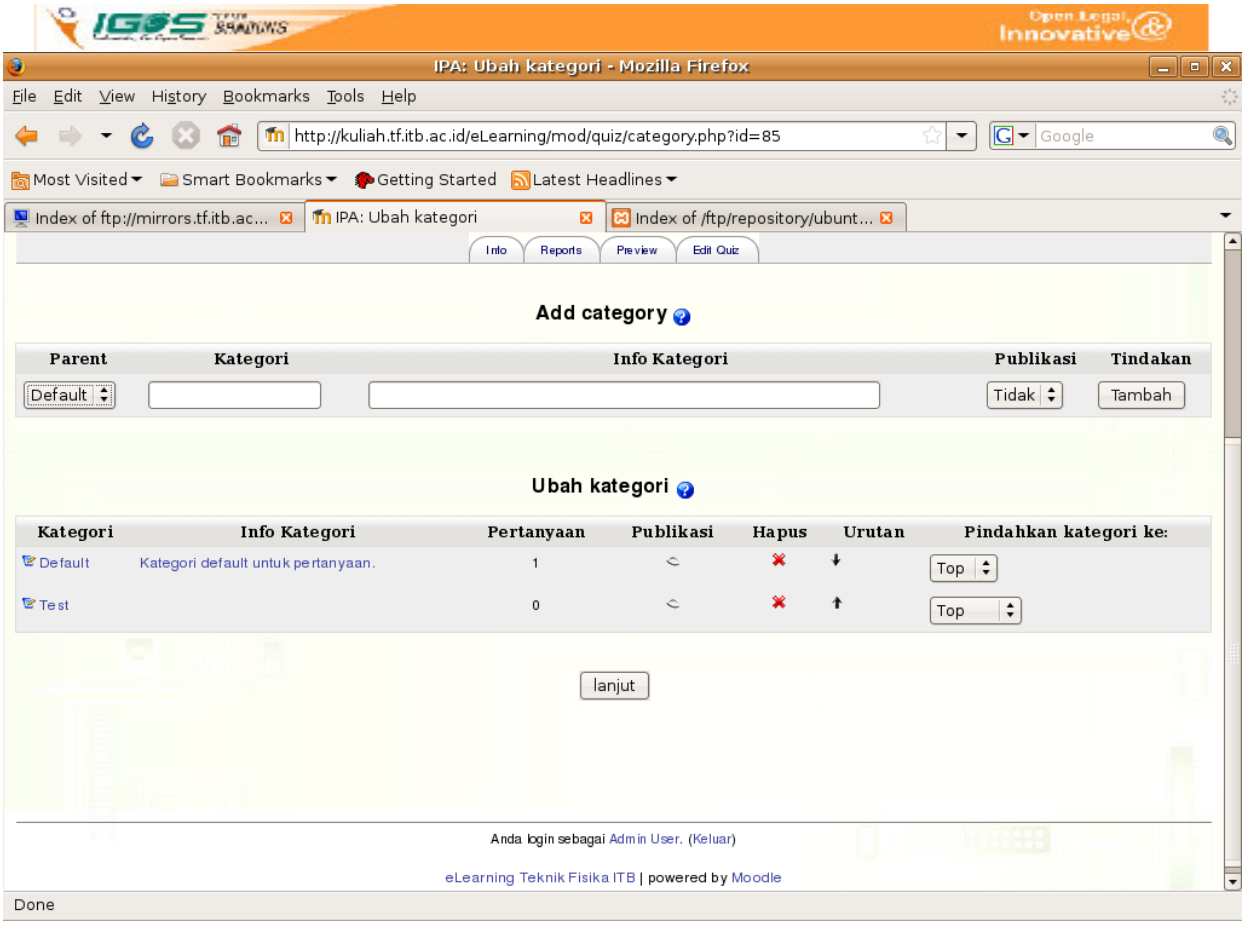
Kemudian lengkapi form yang sudah tersedia sesuai dengan kebutuhan.

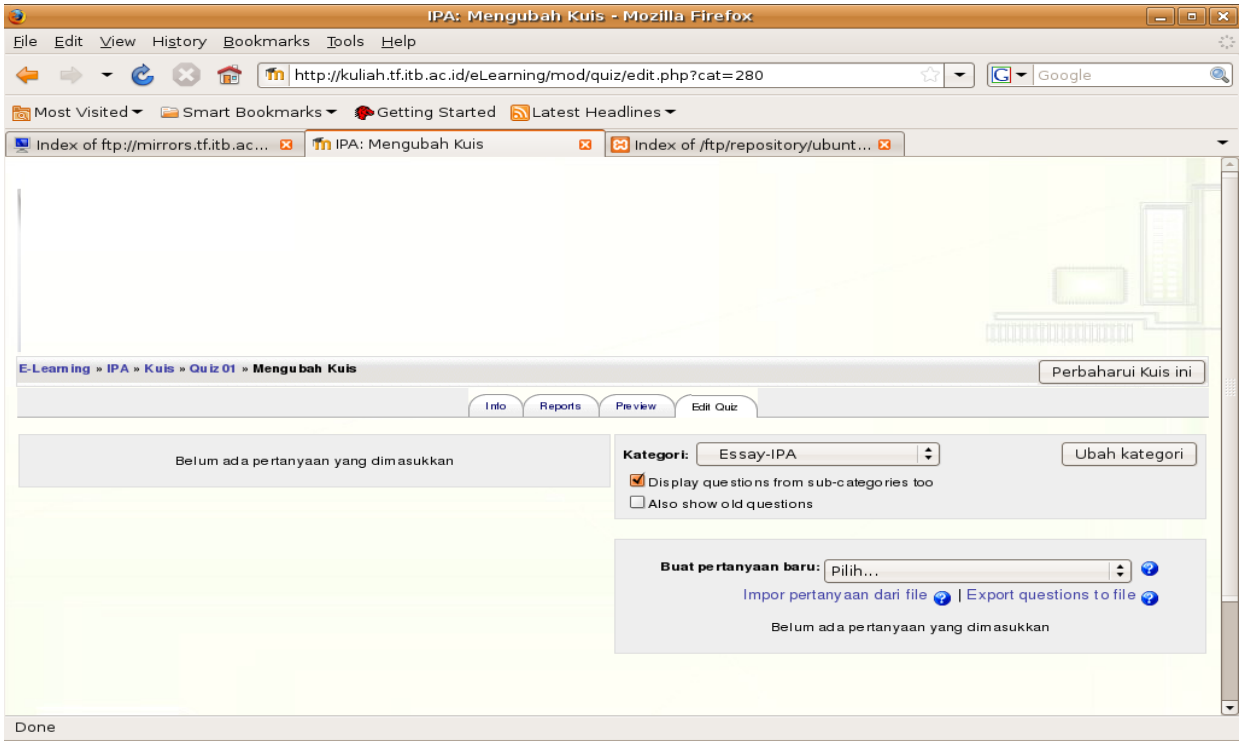


Jika sudah click tombol ***Simpan perubahan,*** setelah itu Anda akan dibawa ke jendela baru seperti berikut

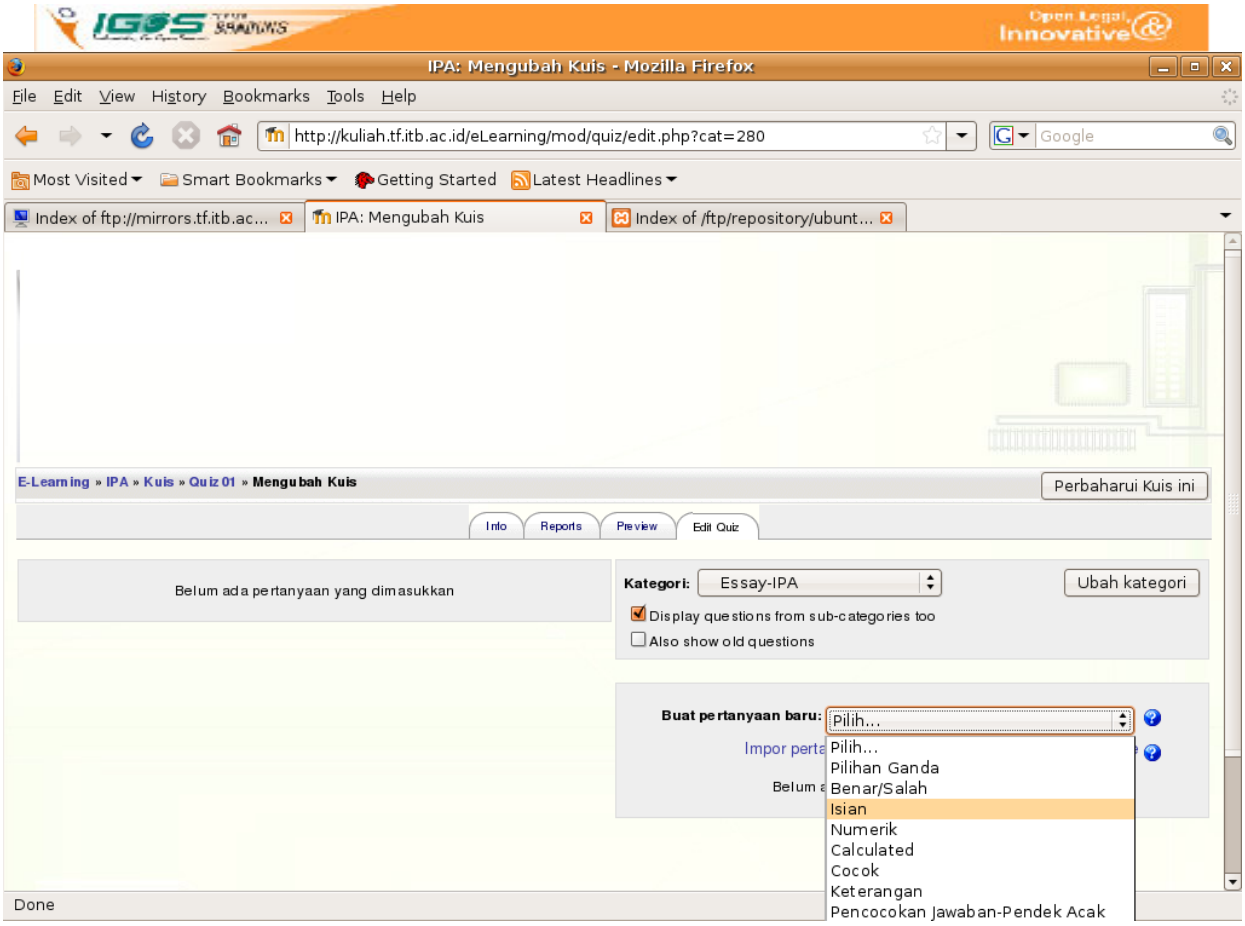


Buatlah kategori baru misal **Essay-IPA** caranya dengan meng-click tombol **Ubah kategori.** Setelah itu click tomol **Tambah → Lanjut.**

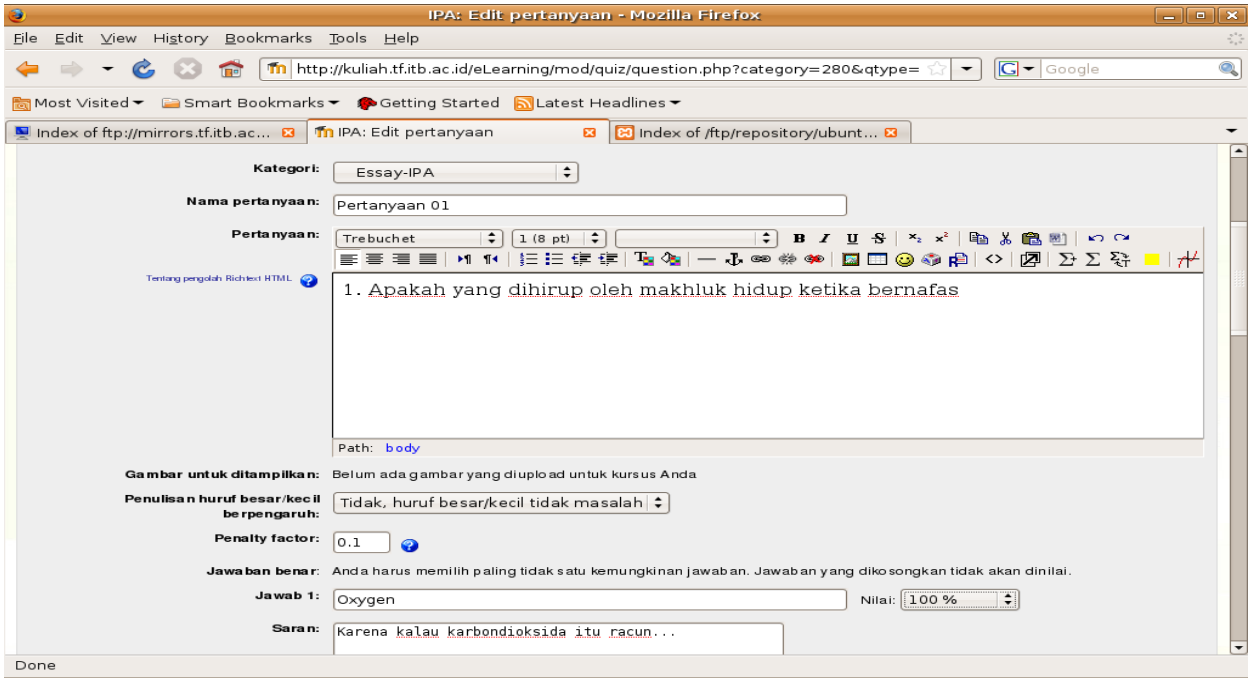




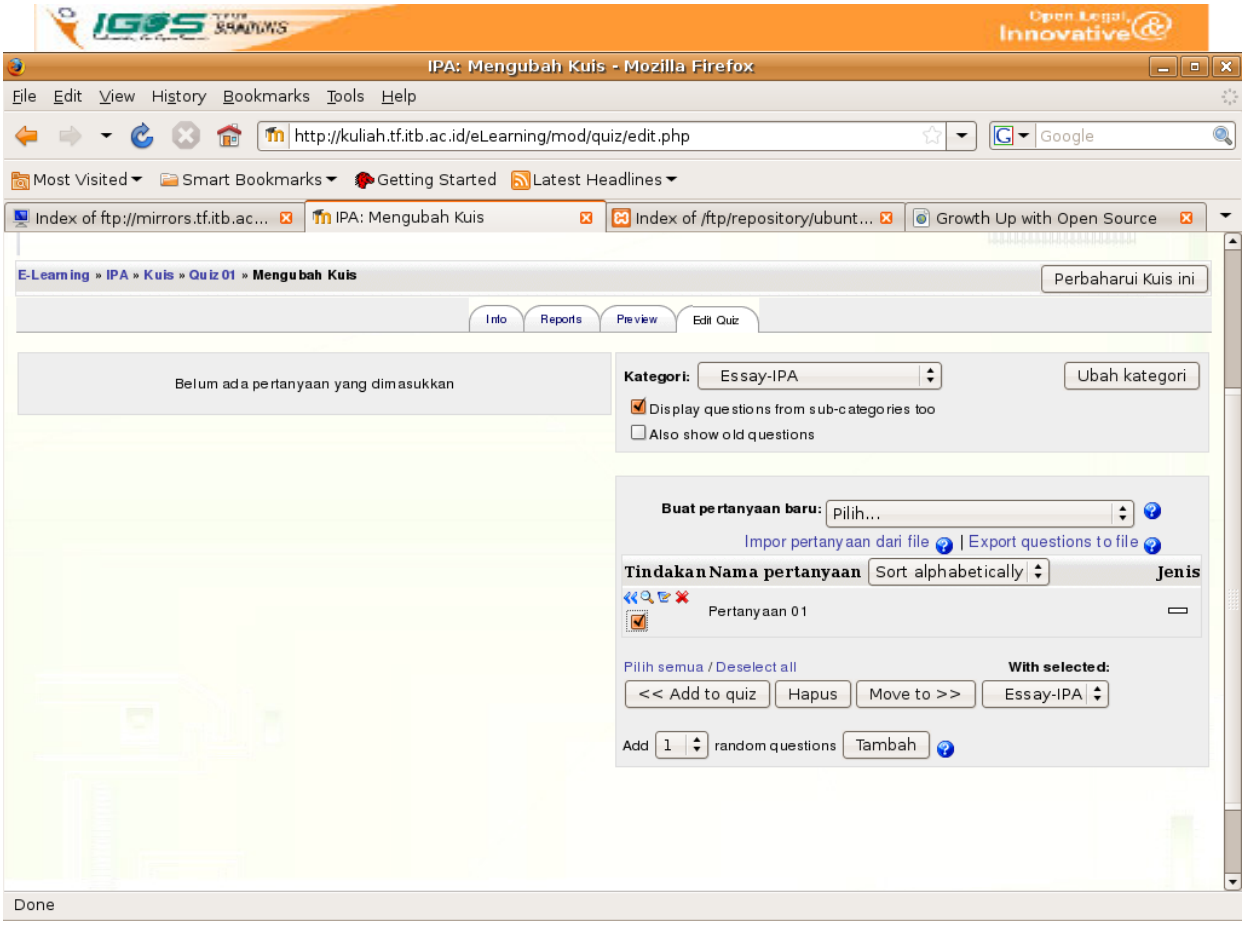
Pada tampilan sebelumnya, setelah menentukan jenis kategori kuis maka dilanjutkan dengan memilih jenis Quiz yaitu **Essay / Isian**, contoh sebagai berikut



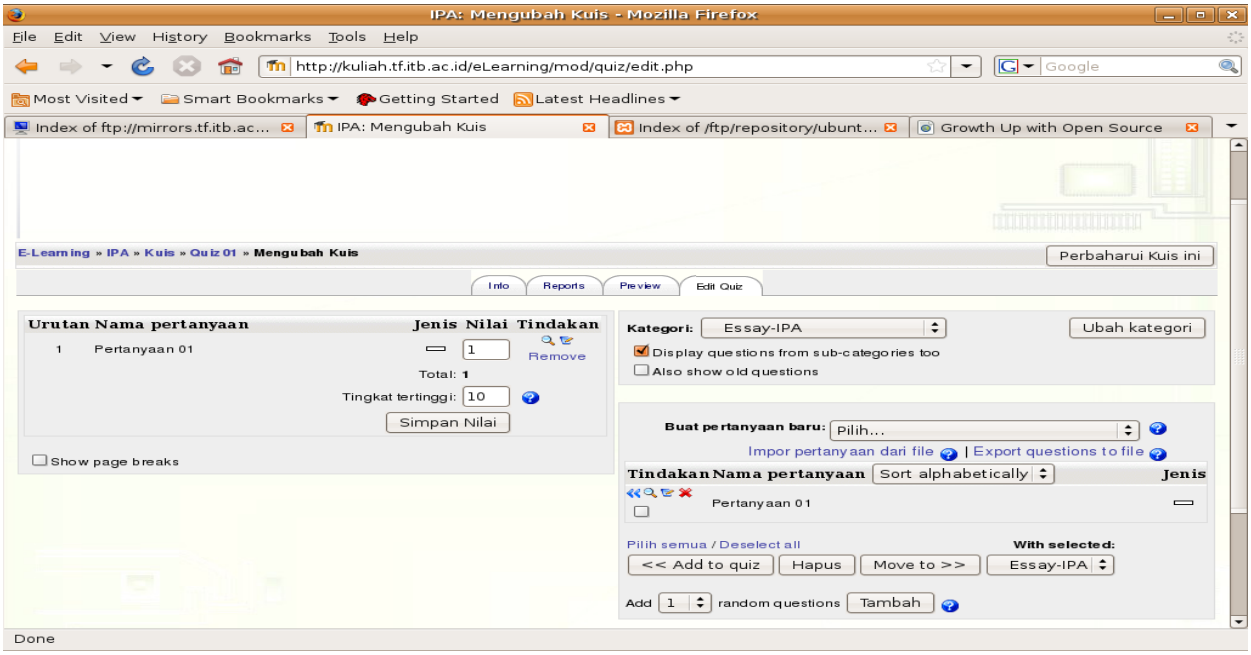
Kemudian silahkan buat pertanyaan yang akan dijadikan quiz, dengan melengkapi form berikut



Untuk pertanyaan-pertanyaan selanjutnya cara membuatnya juga sama, jika sudah selesai tekan tombol ***Simpan perubahan*** di akhir halaman. Jika sudah, Anda akan dibawa kembali menuju halaman berikut



Pada kolom pertanyaan centang pertanyaan yang akan dijadikkan quiz, lalu click ***"Add Quiz"***. Sehingga tampilan berubah seperti berikut



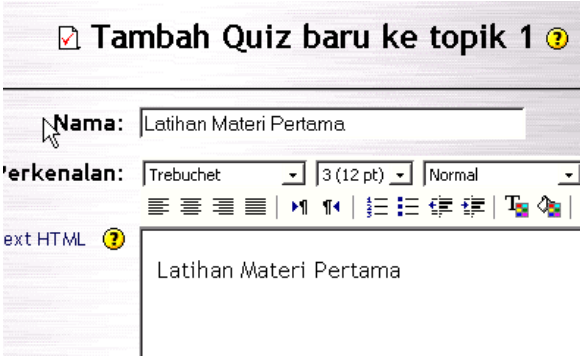
Jika sudah selesa, coba keluar dari user Administrator dengan cara click tulisan ***logout / keluar*** diakhir halaman. Lalu coba test dengan login menggunakan user murid/guru (user selain Administrator), apakah quiz sudah berjalan sesuai dengan baik.

3. Multiple Choise

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

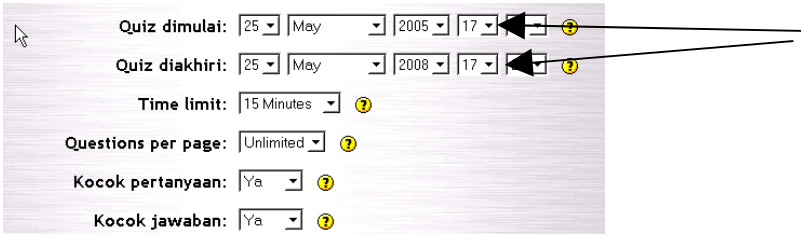
Pilih "***Add an activity***" lalu "***Quiz***"

Isi nama dan teks.

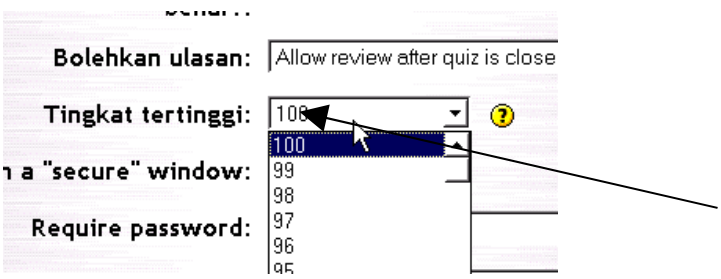


Isi informasi kapan quiz tersedia bagi mahasiswa, dan batasan waktu pengerjaan (bila ada).

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!



Isi nilai tertinggi yang mungkin diberikan.



Klik "***simpan perubahan***"

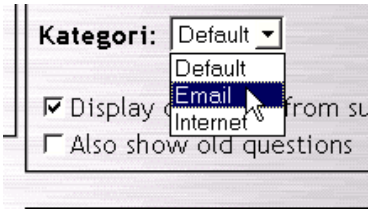
Pada prinsipnya Moodle menyimpan soal dalam bank soal yang diklasifikasikan menjadi beberapa kategori. Setelah kategori dan soal dibuat, barulah soal-soal tersebut dapat ditambahkan pada quiz.

Selanjutnya kita akan membuat kategori. Klik tombol "***Ubah Kategori***"

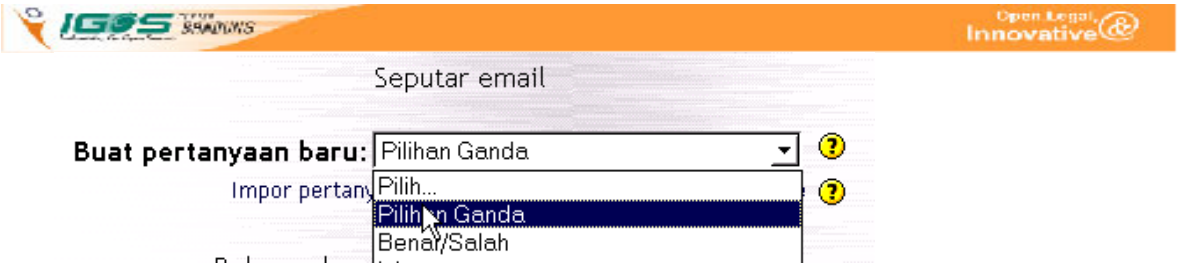
Masukan nama kategori dan info. Jika kolom parent diisi, kita akan membuat subkategori. Isi publikasi dengan "Ya". Lalu tekan tombol tambah.

Hasilnya akan muncul sebagai berikut:

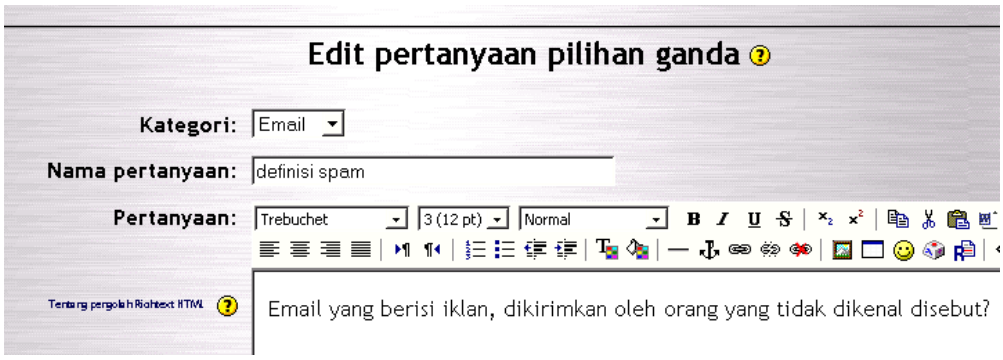
Setelah kategori dibuat, sekarang saatnya membuat soal. Pilih kategori yang dikehendaki.



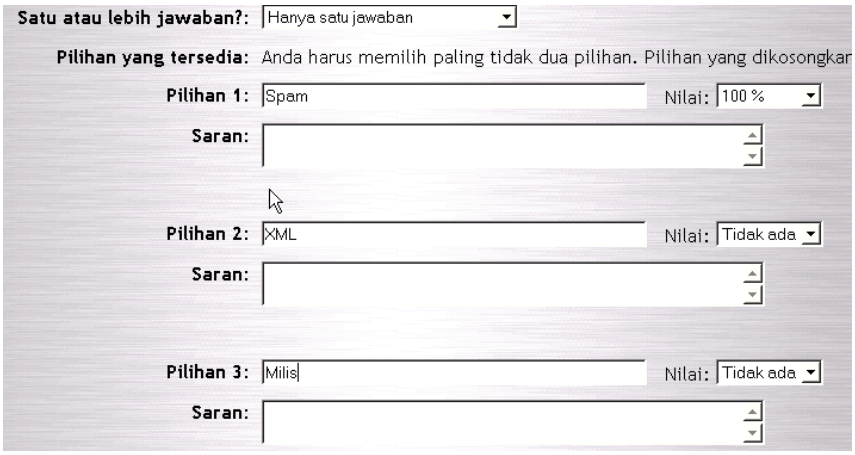
Lalu pilih "***Pilihan Ganda***"sebagai jenis pertanyaan.



Isi nama pertanyaan dan isi pertanyaan.



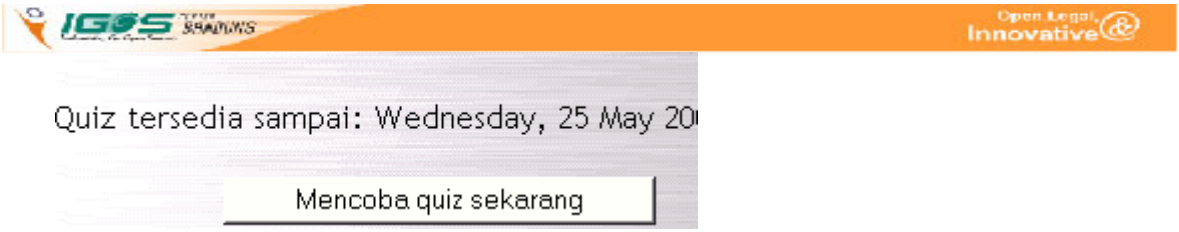
Kemudian isi pilihannya. Isi nilai 100% untuk jawaban yang benar. Setelah selesai klik "***Simpan Perubahan***"

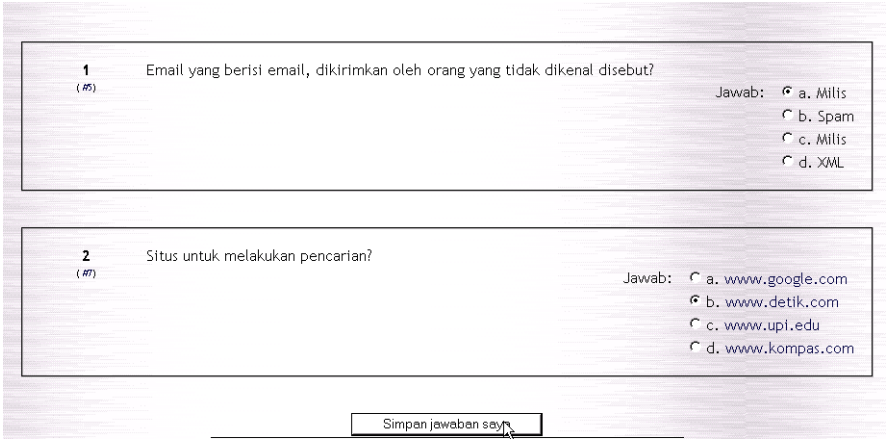


Setelah soal masuk ke bank soal, kita dapat menambahkannya dengan mengklik link "<<".

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.

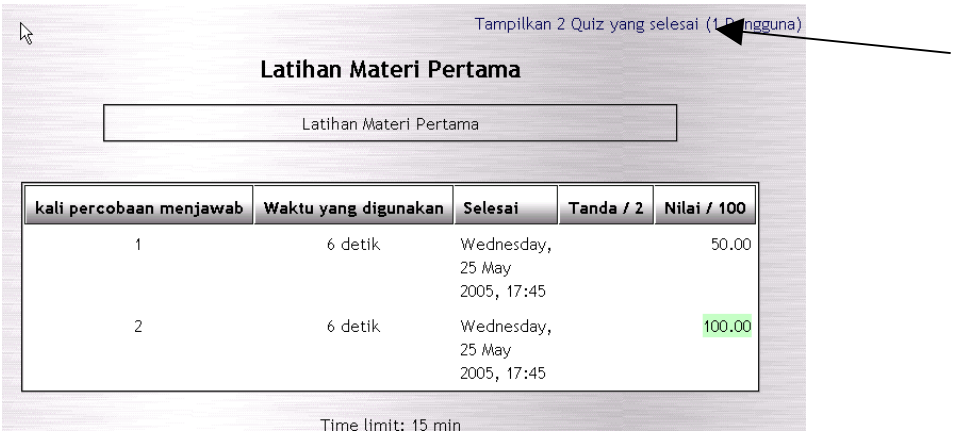
Setelah selesai, klik lanjut, dan kita sudah dapat mencoba dengan menekan tombol "***Mencoba quiz sekarang***".





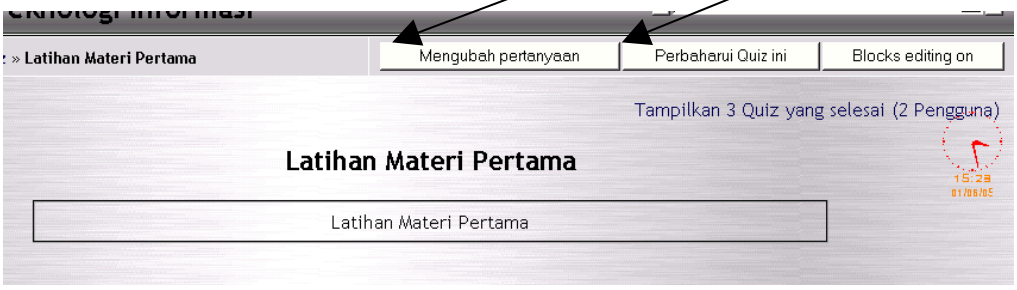
Untuk mencoba ulang, klik tombol re-atemp quiz (Quiz dapat diatur untuk dapat dikerjakan berulang kali maupun hanya sekali).

Hasilnya akan muncul di tabel.
Sebagai pengajar, untuk melihat hasil quiz yang dikerjakan siswa, klik link "***Tampilkan xx Quiz yang selesai***" dengan (x pengguna)



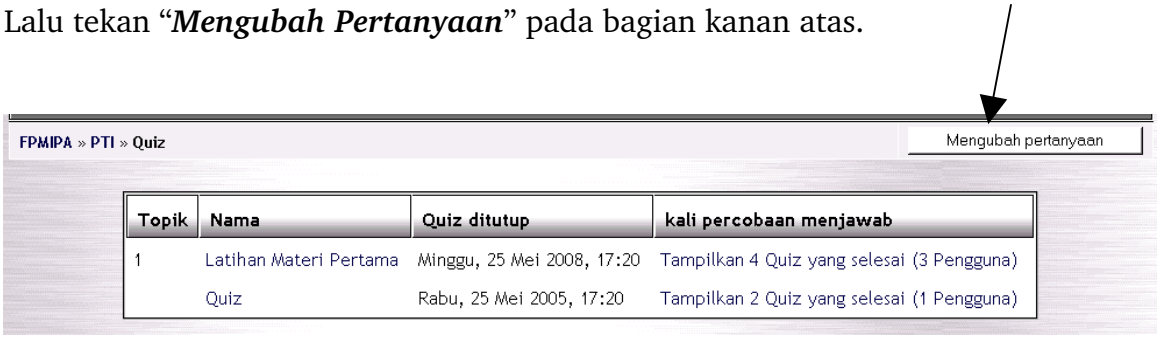
Pengajar dapat melihat hasil quiz seluruh siswa.

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.

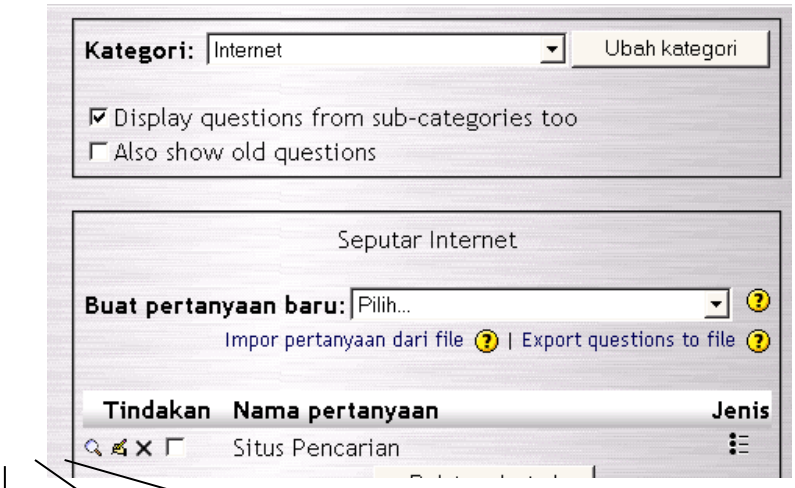


Untuk mengedit bank soal, tekan link "Quiz" pada bagian kiri atas.

Lalu tekan "***Mengubah Pertanyaan***" pada bagian kanan atas.



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



preview

Edit

Hapus

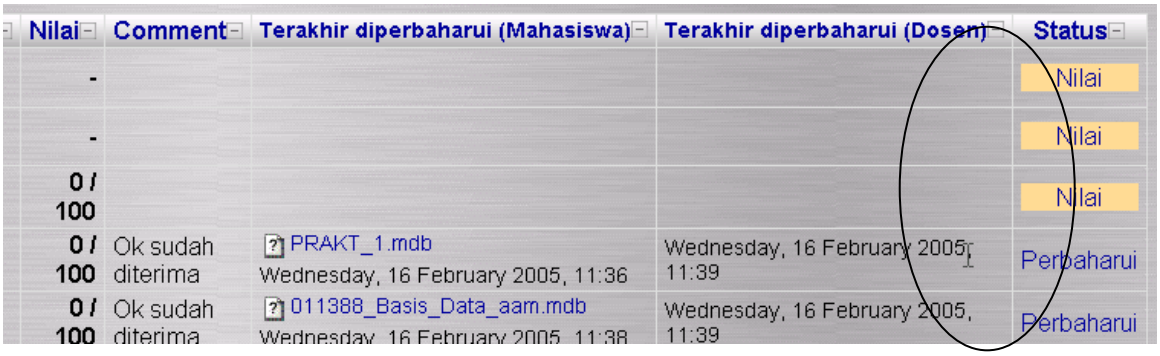
- Memberi nilai siswa

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.

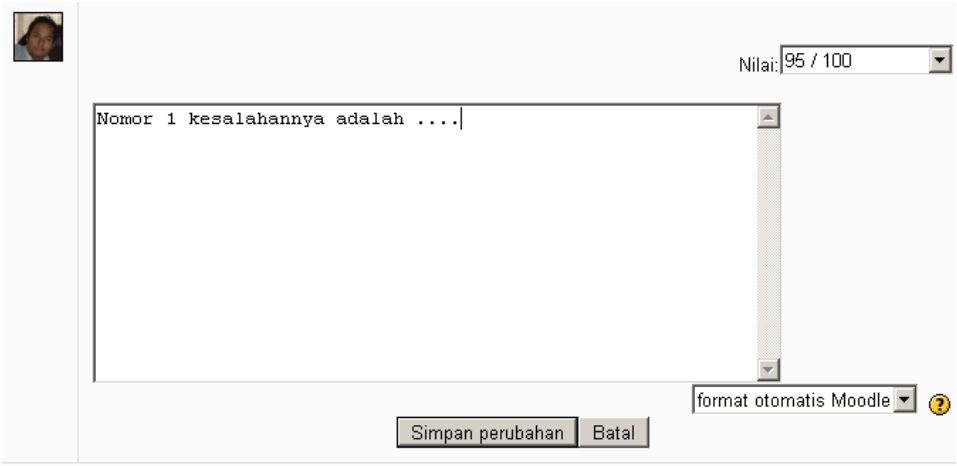
Untuk memasukan nilai, pilih tugas, kemudian pilih “Lihat x pengiriman tugas”

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

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

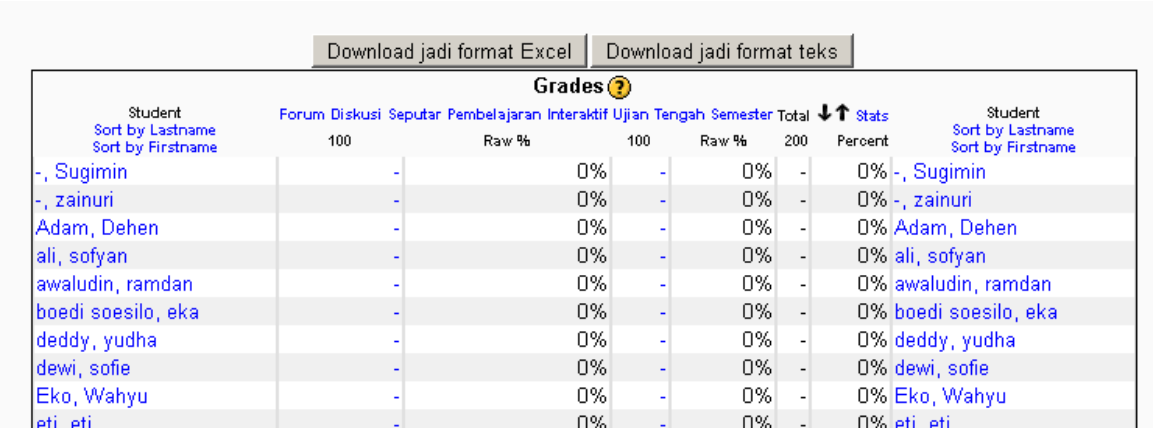


Isi nilai dan komentar (bila ada). Nilai dan komentar ini hanya dapat dilihat oleh mahasiswa yang bersangkutan. Setelah selesai, klik “Simpan perubahan”



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

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.



Download jadi format Excel | Download jadi format teks

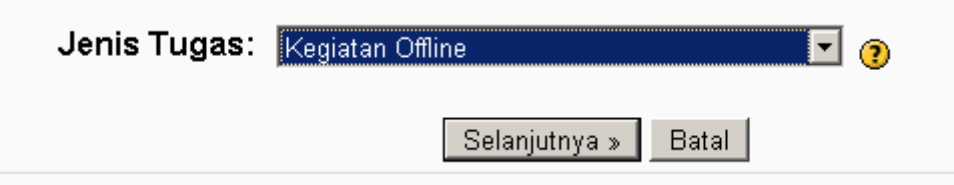
Grades

Student Sort by Lastname Sort by Firstname	Forum Diskusi Seputar Pembelajaran Interaktif		Ujian Tengah Semester		Total	Stats	Student Sort by Lastname Sort by Firstname
	100	Raw %	100	Raw %	200	Percent	
-, 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. Perbedaanya adalah pada saat pembuatan, jenis tugas diisi dengan Kegiatan Offline.

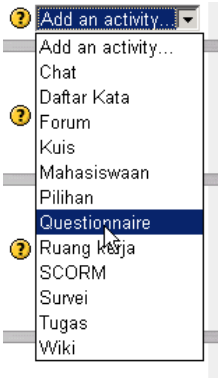


Perbedaan yang lain adalah pada kegiatan offline, tidak ada file yang dikirimkan oleh mahasiswa.

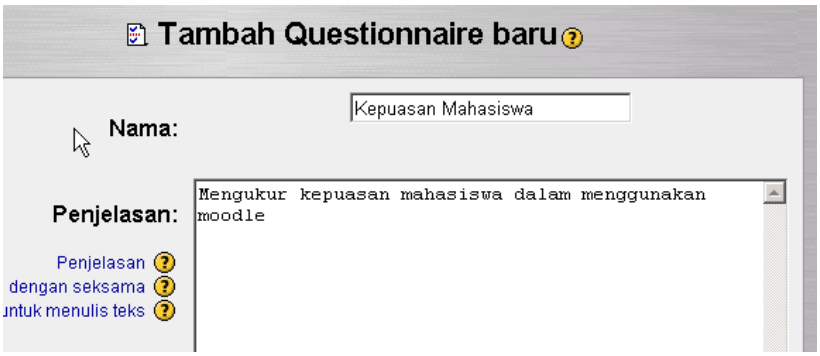
- Membuat angket

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"



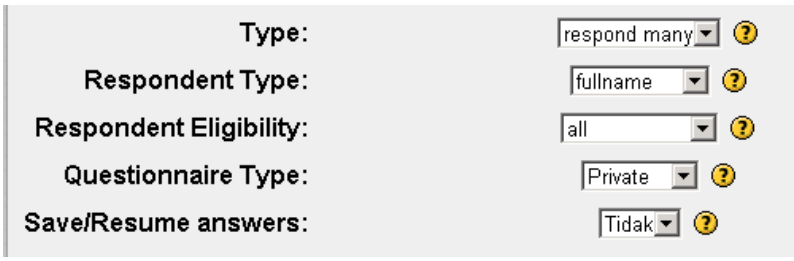
Isi nama dan penjelasan



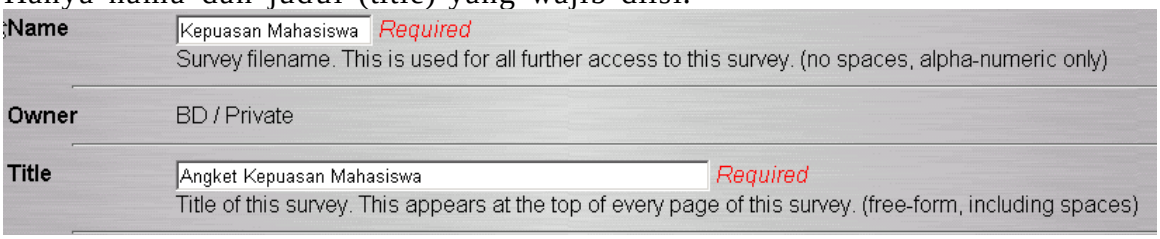
Cek kotak di depan tanggal, lalu set tanggal jika Anda ingin pembatasan tanggal pengisian angket, jika tidak, biarkan kosong.

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

Setelah selesai, klik lanjut.



Hanya nama dan judul (title) yang wajib diisi.

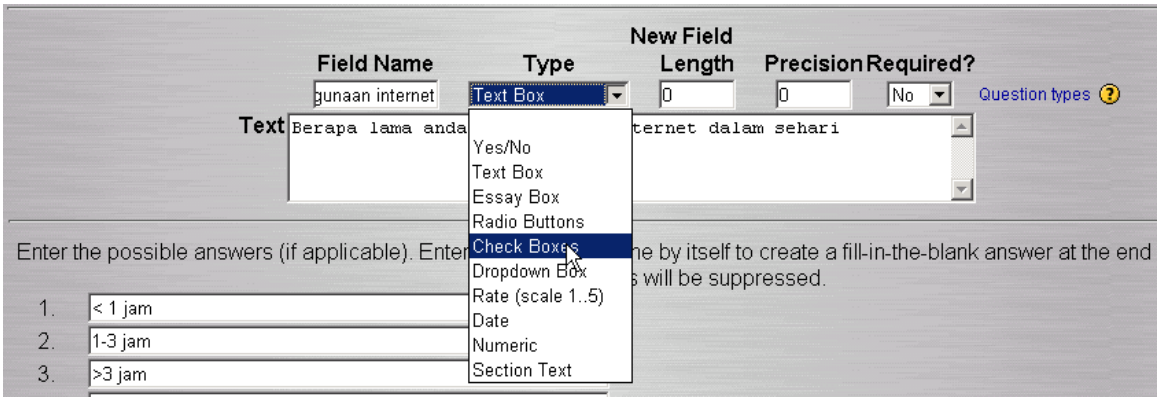


Setelah selesai klik “Edit Questions”

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:

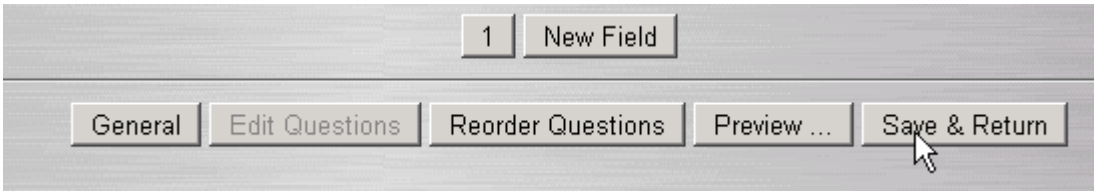
- “Yes/No”: ya tidak
- Text Box: pertanyaan dengan jawabaan berjenis uraian
- Essay Box: uraian yang lebih panjang
- Radio Button: multiple choice, mahasiswa hanya dapat memilih satu jawaban.
- Check Box: multiple choice, mahasiswa dapat memilih lebih dari satu jawaban.

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

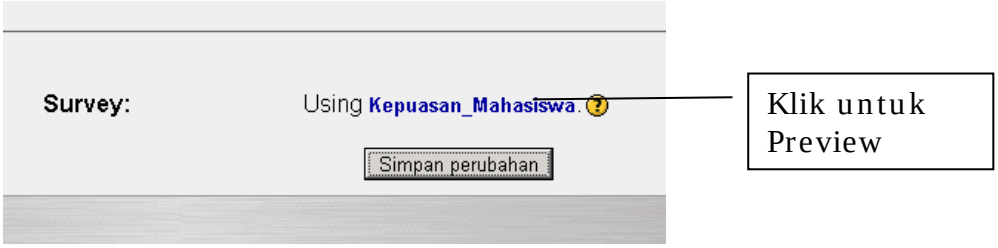


Setelah selesai tekan "New Field" untuk menambahkan butir pertanyaan berikut.

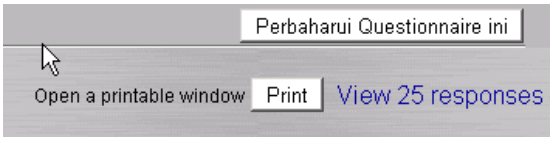
Setelah semua pertanyaan masuk, tekan "Preview" untuk melihat tampilan yang akan jadi dan tekan "Save & Return", untuk menyimpan butir- butir pertanyaan.



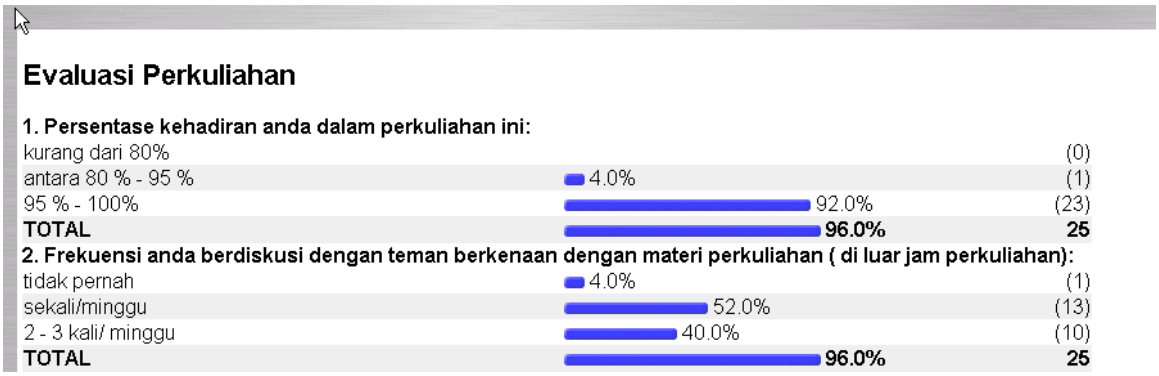
Kemudian klik "Simpan Perubahan".



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



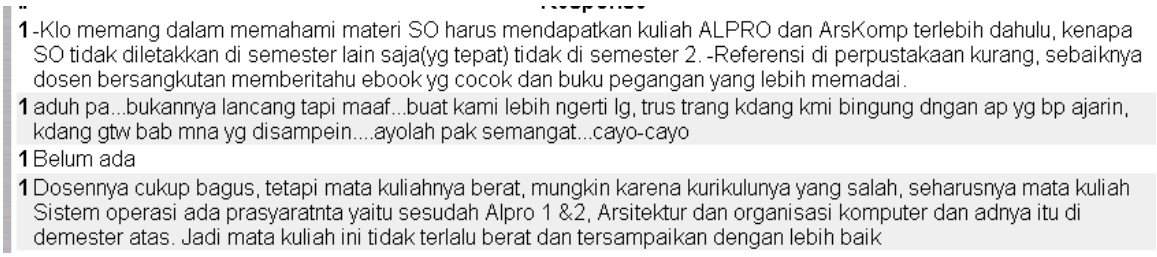
Setelah mengklik “View xx responses”, hasilnya akan tampak sebagai berikut:



Evaluasi Perkuliahan

1. Persentase kehadiran anda dalam perkuliahan ini:		
kurang dari 80%		(0)
antara 80 % - 95 %	4.0%	(1)
95 % - 100%	92.0%	(23)
TOTAL	**96.0%**	**25**
2. Frekuensi anda berdiskusi dengan teman berkenaan dengan materi perkuliahan (di luar jam perkuliahan):		
tidak pernah	4.0%	(1)
sekali/minggu	52.0%	(13)
2 - 3 kali/ minggu	40.0%	(10)
TOTAL	**96.0%**	**25**

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	Dosennya cukup bagus, tetapi mata kuliahnya berat, mungkin karena kurikulunya 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

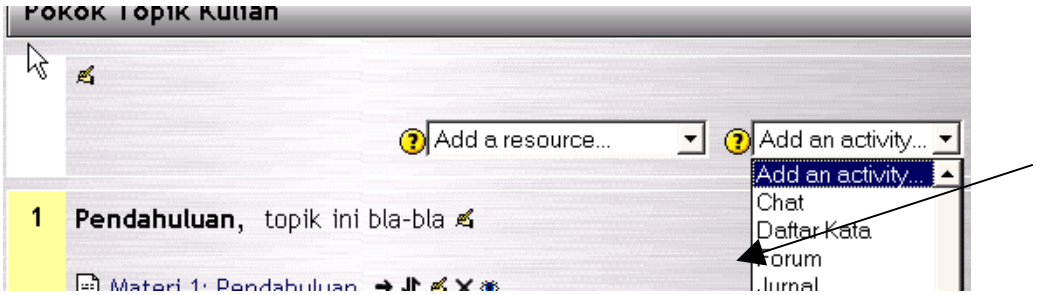
Hasil angket dapat diolah lebih lanjut dengan crosstab atau diekspor ke format Excel, melalui menu yang terletak dibagian bawah.

- Forum Diskusi

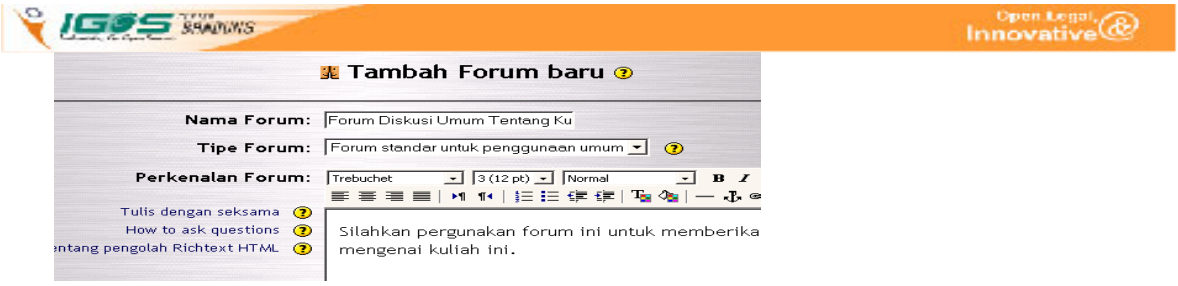
7. Membuat forum

Langkah- langkah penambahan forum diskusi adalah sebagai berikut

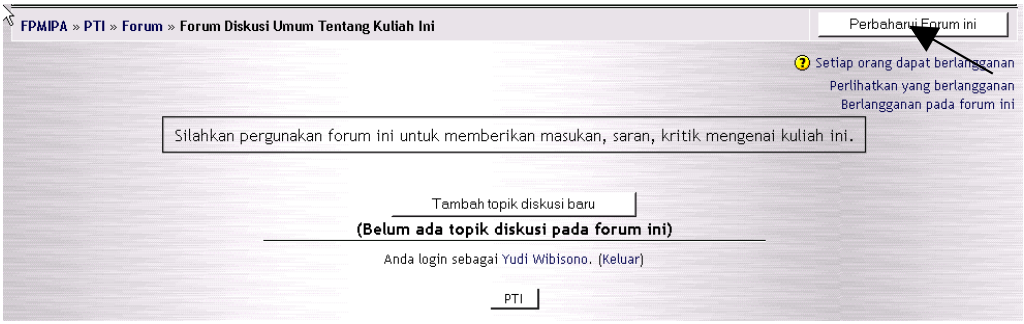
Masuk ke mode ubah, pilih “Add an activity” lalu “Forum”.



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



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

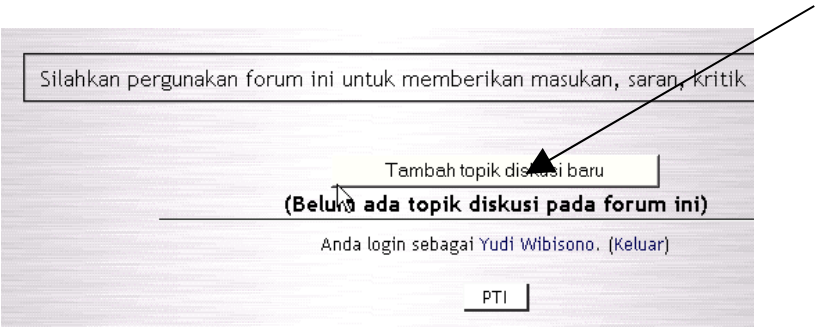


Pada halaman depan akan muncul link sebagai berikut:

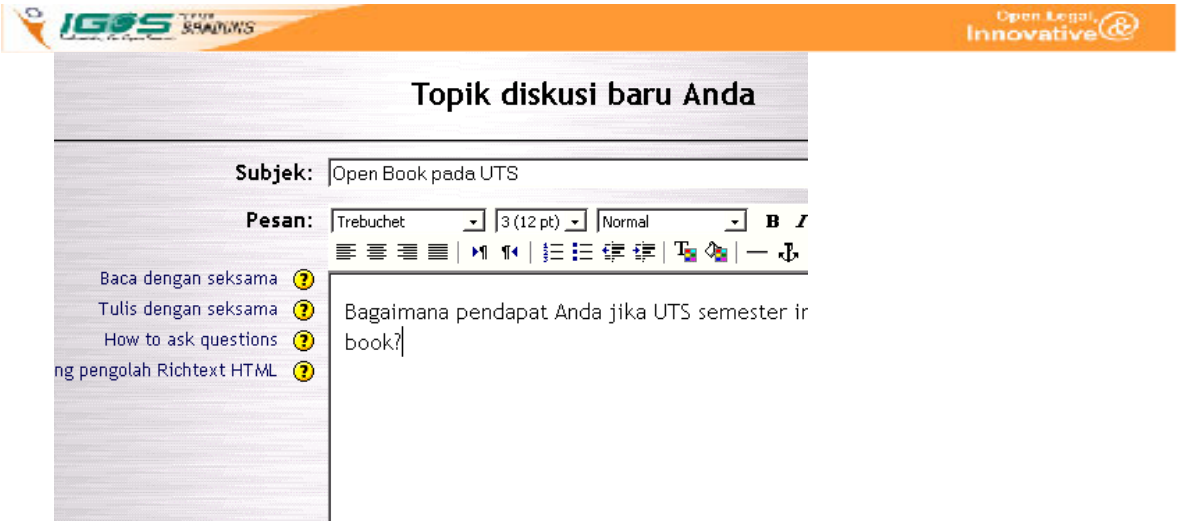
8. Menambah topik

Untuk menambahkan topik. Klik link forum diskusi

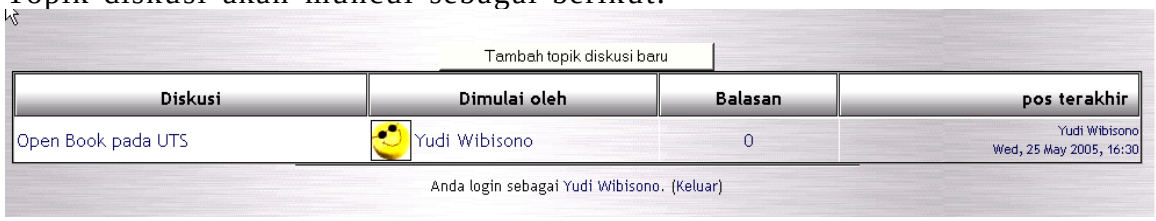
Lalu tekan tombol "Tambah topik diskusi baru"



Isi subyek dan isi pesan. Lalu tekan "Post to Forum"

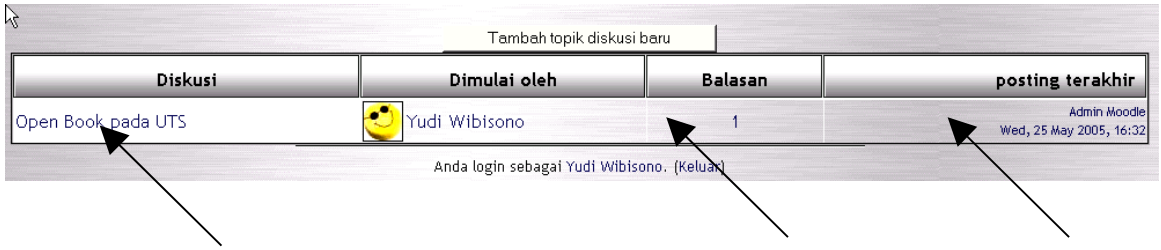
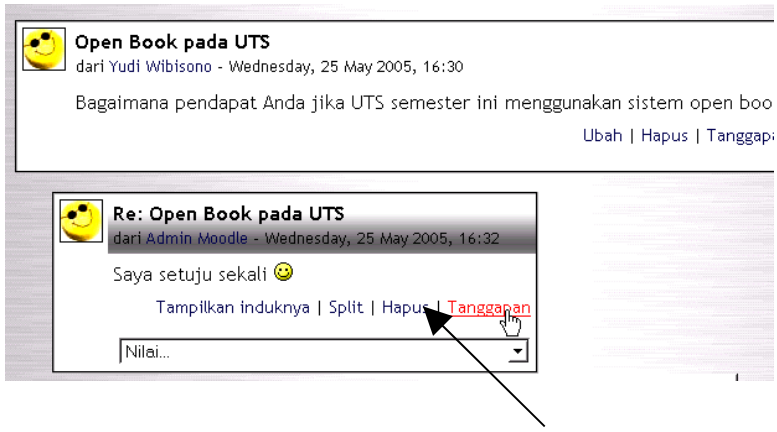


Topik diskusi akan muncul sebagai berikut:



9. 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.



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