

MODUL 1

Workshop E-Learning (Pembelajaran Online)
dan Konten Multimedia

SD Al Falah Darussalam



LEMBAGA PENDIDIKAN AL FALAH DARUSSALAM

Tentang E-Learning

Untuk membangun Course di E-Learning perlu dipersiapkan materi pembelajaran dalam format digital atau dalam bentuk file. Materi pembelajaran dapat berupa dokumen (doc, pdf, xls, txt), presentasi (PPT), gambar (JPEG, gif, png), Video (mpg, wmv), suara (mp3, au, wav), animasi (swf, gif). File-file tersebut perlu diorganisir sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan saat pembuatan pembelajaran. Program mapping merupakan tabel yang memuat materi pembelajaran selama satu semester dimana setiap elemen terdapat link yang terhubung dengan materi pembelajaran secara lengkap.

Program Mapping

Nama Mata pelajaran :

Semester :

Jumlaj Jam :

Pengajar :

Deskripsi :

Tujuan pembelajaran : 1.

2.

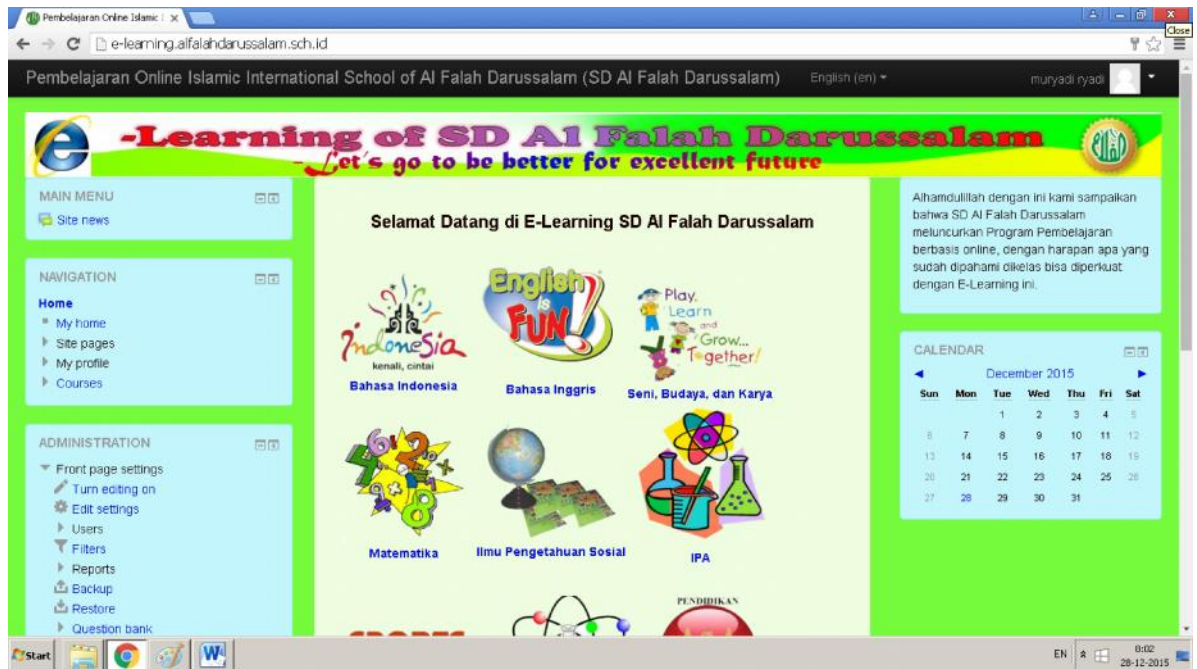
No	Topik	Dokumen	Gambar/ Animasi	Audio/ Video	Test/ Quiz/ Tugas	waktu	Link/ url	Metode
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

A. Membuka Situs E-Learning SD Al Falah Darussalam

1. Masuk ke browser ketiklah www.alfalahdarussalam.sch.id lalu klik menu e-learning
2. Atau ketik di browser <http://e-learning.alfalahdarussalam.sch.id>
3. Login:



4. Masukkan nama pengguna dan password pada login form.
5. Bila login berhasil, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:



6. Bila belum mempunyai account, silakan hubungi administrator (muryadi@alfalahdarussalam.sch.id).

B. Mengubah Profil Pribadi

1. Sebelum memulai, pastikan profil pribadi berisi data yang sudah benar. Untuk merubah profil pilih “Ubah profil”.
2. Pastikan nama depan, nama belakang dan alamat email terisi dengan benar.
3. Setelah selesai klik tombol “Perbaharui Profil” di bagian paling bawah.
4. Untuk mengganti password, tekan tombol “Ubah Password”.

C. Mengubah Judul dan Deskripsi Topik

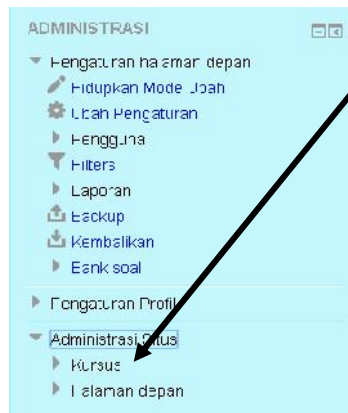
1. Untuk dapat mengedit pelajaran, Guru harus masuk ke mode ubah terlebih dulu. Jika tombol di bagian kanan atas bertuliskan “Hidupkan Mode Ubah” maka untuk masuk ke mode ubah, klik tombol ini.
2. Untuk mengedit judul dan deskripsi topik, klik icon bergambar pensil.
3. Isi deskripsi topik, lalu klik “Simpan Perubahan”.
4. Deskripsi ini akan muncul di bagian atas topik. Beberapa fasilitas yang lain seputar
5. pengaturan topik dapat dilihat pada gambar di bawah:

D. Menambah Pelajaran

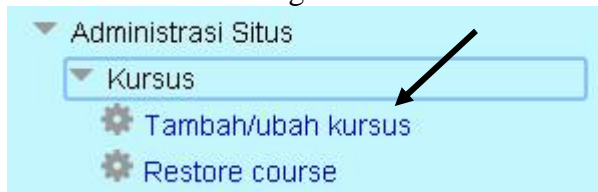
Untuk menambahkan mata Pelajaran baru bagian ”Administrasi Situs”.



1. Pilih Kategori Kursus.



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



3. Kemudian pilih Pelajaran sesuai yang ustadz/ah ajarkan, sebagai contoh klik “ Science in English Kelas 1”



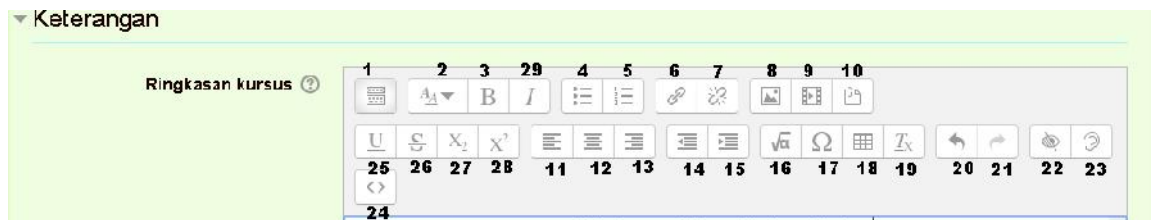
4. Maka akan muncul gambar seperti dibawah ini lalu klik “Buat kursus baru”



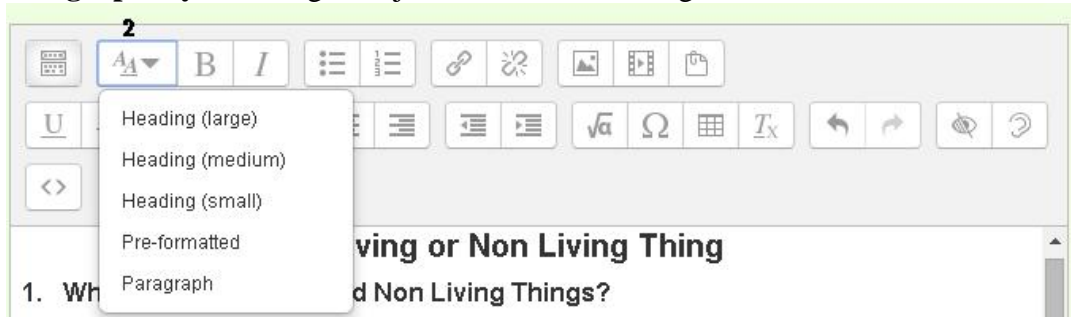
5. Isilah masing-masing field dengan contoh sebagai berikut:

A screenshot of the 'Tambah kursus baru' form. The form has a 'Umum' section with the following fields: 'Nama lengkap' (Chapter 2. What a Variety of Things), 'Nama singkat kursus' (Living or non living thing), 'Kategori kursus' (Science in English / Science in English Kelas 1), 'Terlihat' (Tampilkan), 'Tanggal mulai kursus' (29 Desember 2015), and 'Nomor ID kursus' (c2a). There is a 'Tutup semua' button in the top right corner.

6. Isilah ringkasan kursus, dan pelajari masing-masing toolbars.
Fungsi toolbars:



1. **Show fewer button:** untuk menampilkan tombol nomor 11-28.
2. **Paragraph styles:** mengubah jenis huruf sesuai dengan konten

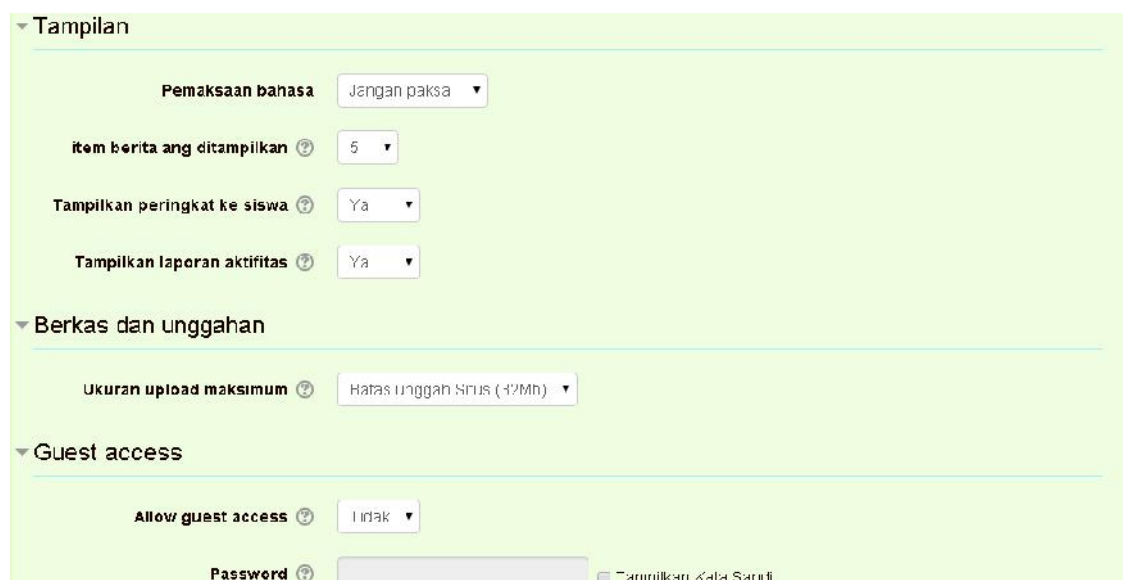


3. **Bold:** mencetak tebal huruf
4. **Unordered list:** membuat bullets yang tidak beraturan
5. **Ordered List:** membuat bullets number yang beraturan
6. **Link:** membuat link video atau materi dari website lain
7. **Unlink:** memutuskan link video atau materi dari website lain
8. **Image:** menyisipkan gambar
9. **Media:** menyisipkan multimedia atau video
10. **Manage file:** mengatur file di dalam e-learning.
11. **Left align:** rata kiri
12. **Center:** rata tengah
13. **Right align:** rata kanan
14. **Outdent:** membawa teks atau paragraph ke posisi paling kiri.
15. **Indent:** membawa paragraph atau teks ke arah kanan.
16. **Equation Editor:** menampilkan fungsi-fungsi dan simbol matematika.
17. **Insert Character:** menambahkan gambar atau simbol tertentu.
18. **Table:** membuat tabel.
19. **Clear formatting:** menghapus format-format tertentu.
20. **Undo:** membatalkan langkah.
21. **Redo:** mengulangi langkah.
22. **Accessibility Checker:** mengecek spelling
23. **Screen reader helper:** membantu menampilkan link saat membaca kursus.
24. **HTML:** menampilkan halaman kursus saat editing dengan versi html.
25. **Undrline:** memberi garis bawah
26. **Strike through:** memberi coretan pada teks atau paragraph.
27. **Subscript:** memberu pangkat bawah
28. **Superscript:** memberu pangkat atas
29. **Itelic:** mengubah teks atau paragraph menjadi miring.

7. Sesuaikan “file ringkasan” dan “Course format” sesuai yang anda inginkan.



8. Isilah “tampilan, berkas dan unggahan, dan Guest access” seperti contoh pada gambar dibawah ini.



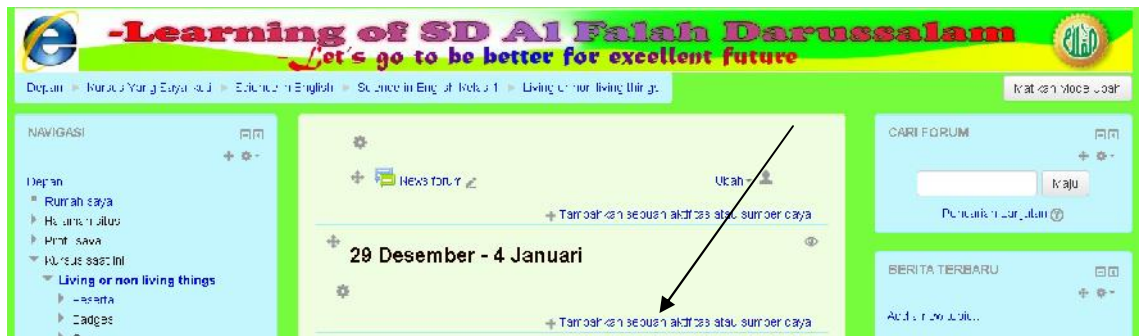
9. Kemudian klik “simpan perubahan”.



10. Maka Ustadz/ah dibawa ke halaman depan kursus seperti gambar dibawah ini dan lalu klik “hidupkan mode ubah”.



- Klik “tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya (Add new activities)” pada minggu yang diinginkan.



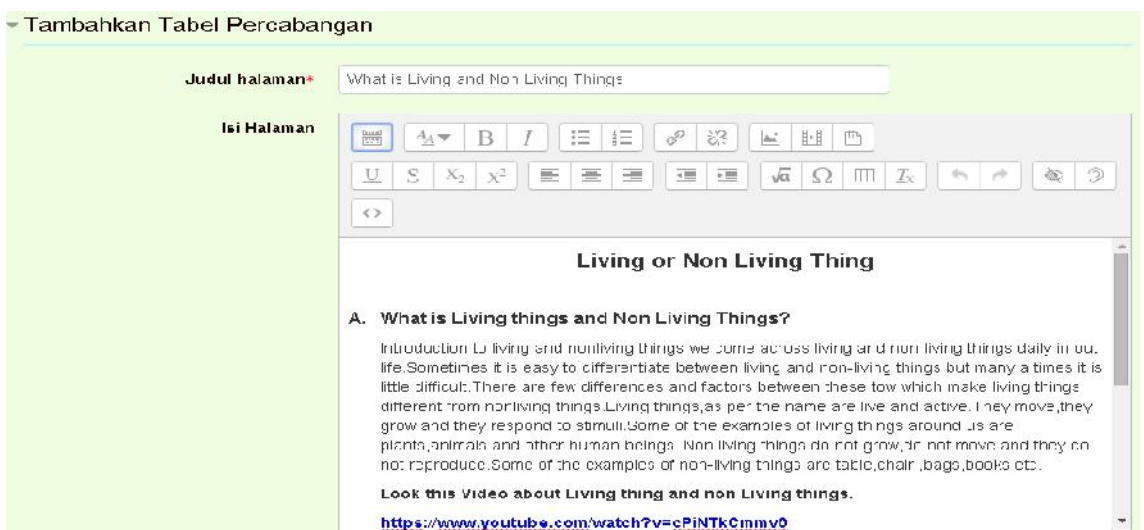
- Menambahkan Materi pembelajaran, klik  Lesson, klik “add”. Lalu isi field seperti contoh pada gambar. Klik .



- Klik “Tabel Percabangan”



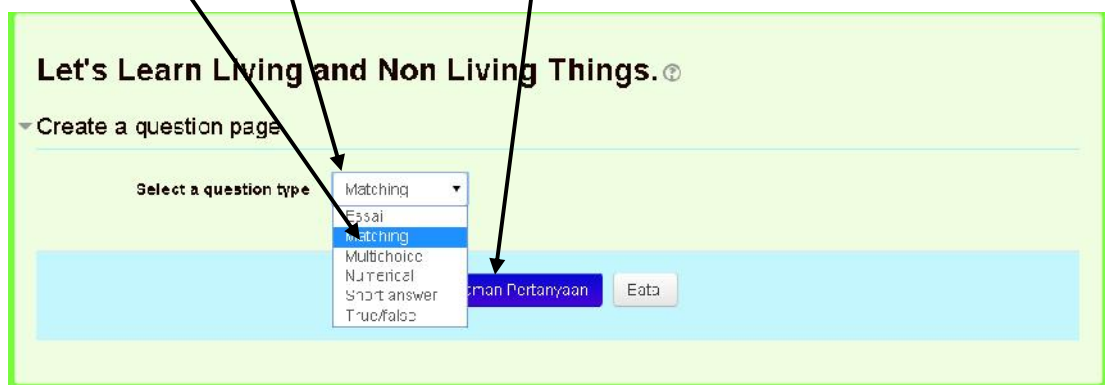
- Isilah field seperti pada contoh.



15. Menambahkan Latihan Soal pada Materi yang dibuat. Pada konfigurasi “**Tinjau sebelumnya**” Klik “**edit**” lalu klik “**Tambahkan halaman pertanyaan di sini**”



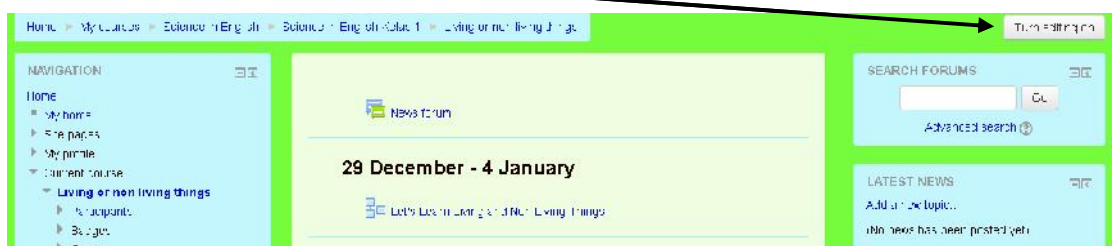
16. Klik “**Select a Question Type**” sebagai contoh kita pilih pertanyaan bentuk “**Matching**” lalu klik “**tambahkan halaman pertanyaan**”



17. Cara menambahkan hak akses user ke kursus. Setelah Login klik “**my course**” lalu klik kursus yang baru dibuat sebagai contoh “**Chapter 2. What a Variety of Things**”



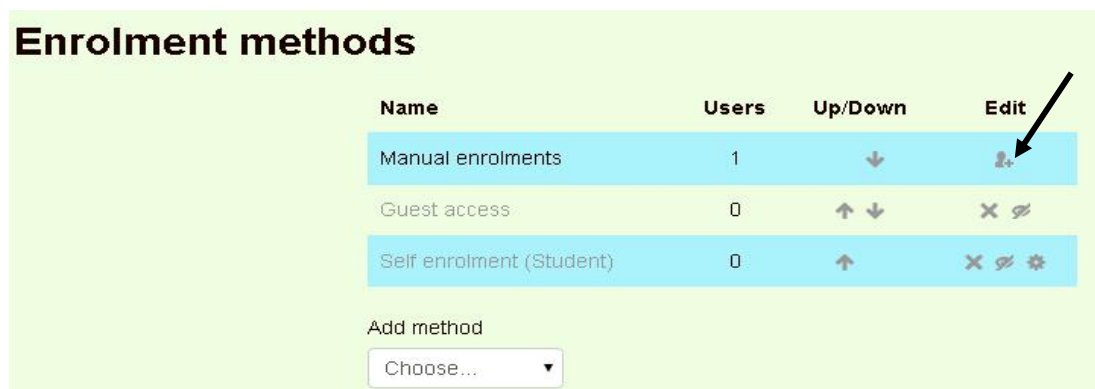
18. Klik “**turn editing on**” di pojok kanan atas



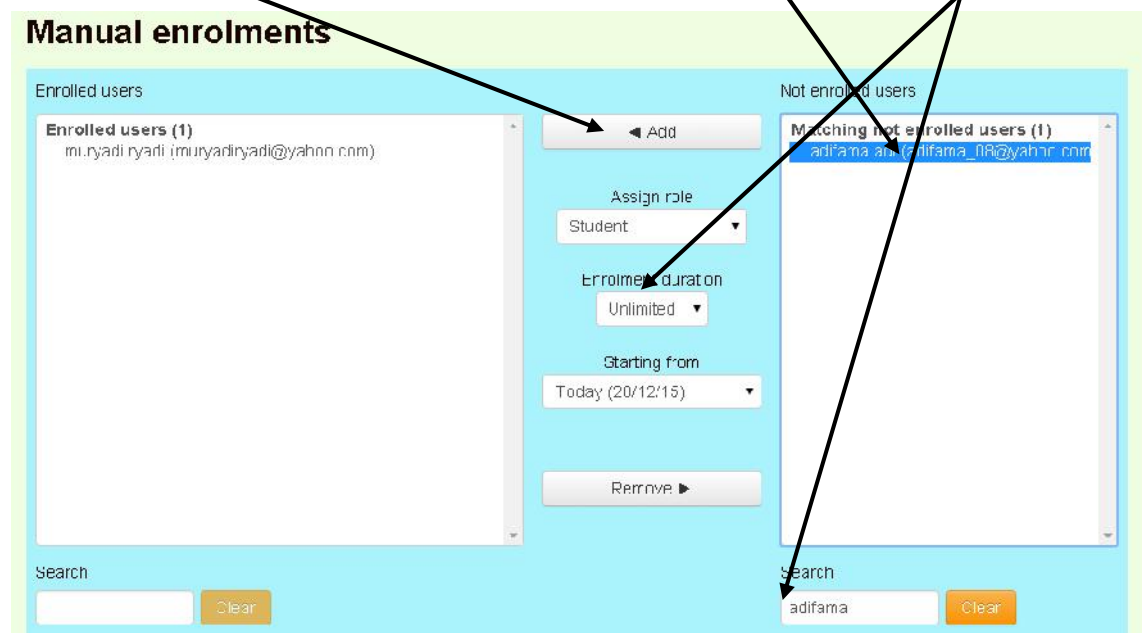
19. Memberi hak masuk pada user dengan cara klik “user” pada “administration” lalu klik “enrolment methods”



20. Lalu pilih “manual enrolments” dan klik “edit”.



21. Masukkanlah siswa yang akan diberi hak akses, maka ketiklah di field “Search” lalu ketiklah nama siswa contoh “adifama” setelah muncul di tabel maka klik “add” untuk menambahkan siswa tersebut. klik “enrolment duration” untuk memberi jangka waktu siswa tersebut berhak mengakses kursus.



E. Menghapus Kursus

Guru tidak dapat menghapus program. Manajer (yaitu pengguna dengan peran yang kemampuan moodle / kursus: menghapus diperbolehkan) dapat menghapus program dan tentu saja pencipta dapat menghapus program yang telah mereka ciptakan sendiri, tetapi hanya dalam waktu 24 jam untuk menciptakan kursus. Hal ini dimaksudkan agar program yang dibuat oleh kesalahan dapat dihapus tanpa perlu meminta administrator. Administrator selalu dapat menghapus program.

Untuk menghapus kursus harus berstatus sebagai **admin atau manajer**. Langkah-langkah untuk menghapusnya adalah sebagai berikut:

1. Pergi ke **Administrasi > Administrasi Situs > Kursus > Kelola kursus dan kategori**.
2. Klik **kategori kursus** dan klik saja di layar di sebelah kanan.
3. Klik link **Delete**.

F. Permintaan kursus

1. Fitur permintaan saja dapat diaktifkan oleh administrator dalam administrasi dengan cara **Administrasi > Site > Kursus > permintaan kursus**.
2. Admin dapat mengatur kategori default untuk permintaan Kursus, apakah pengguna dapat memilih kategori ketika meminta kursus, dan yang dapat menerima pemberitahuan permintaan saja.
3. Tombol "**Meminta saja baru**" maka akan muncul di halaman "**Seluruh Kursus**". Seluruh halaman kursus dapat diakses melalui link di **Kursus blok**.
4. Jika "**Permintaan Kursus**" diaktifkan, secara default semua "**pengguna yang sudah disahkan**" dapat membuat permintaan kursus.

G. Membuat Kursus Masal

Untuk rincian lengkap tentang cara membuat kursus massal dan menggunakan kursus template, lihat **Upload kursus**.

1. Pergi ke **Administrasi > Administrasi Situs > Kursus > Upload kursus**.
2. Upload **file CSV** baik dengan menyeret dan menjatuhkan atau menggunakan tombol untuk memilih dari pemilih berkas.
3. Pilih **opsi impor** Anda dan klik **Preview**. Jika pengaturan bisa diterima, maka klik **Upload**.

H. Membuat Soal Ulangan berbentuk "essay".

Pertanyaan Jenis Essay ditujukan untuk jawaban singkat dari satu atau dua paragraph, Hal tersebut sering ditemukan pada ujian. Untuk Soal essay yang panjang, teks atau upload file dalam Penugasan biasanya pilihan yang lebih baik. Pertanyaan soal essay yang dibuat dalam cara yang sama seperti jenis pertanyaan kuis lainnya. Perbedaannya adalah bahwa pertanyaan esai harus ditandai secara manual, dan siswa tidak akan mendapatkan nilai akhir sampai guru telah selesai mengoreksi **essay** mereka.

Cara membuat soal **Essay** adalah sebagai berikut:

1. Jika Anda belum membuat kuis, akseslah **bank soal (Questions Bank)** dari **administrasi kursus > Bank Soal >** dan klik tombol '**Buat pertanyaan baru (Add a new question)**', lalu pilih '**Essay**'.
2. Jika Anda telah membuat kuis, akseslah layar **Edit kuis** dan dari **Add drop down**, pilih '**Tambah pertanyaan baru (Add a new question)**', lalu pilih '**Essay**'.
3. Berikan "**deskriptif nama pertanyaan**" yang nantinya memungkinkan Anda untuk mengidentifikasinya atau mencarinya di "**bank soal (Question Bank)**".
4. Masukkan **pertanyaan** di bidang "**teks Pertanyaan (Question text)**". Hal tersebut akan menjadi judul dan informasi tentang Essay yang akan ingin Anda tulis.
5. Aturlah '**default mark**' dan setiap '**Masukan Umum (General Feedback)**' jika diperlukan. Ini adalah teks yang muncul pada siswa setelah Anda selesai mengecek skor **ulangan (Essay)** mereka.

Pilihan respon

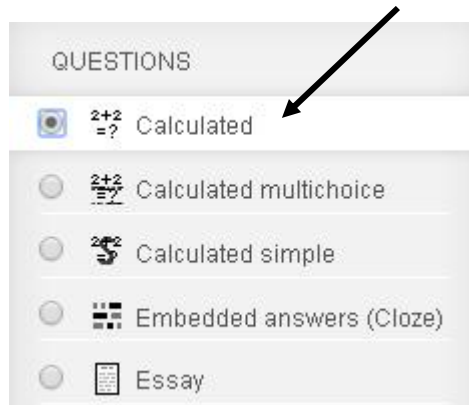
1. **Respon Format** memungkinkan Anda untuk memilih apa yang tersedia untuk siswa saat mengetik esai mereka, misalnya editor WYSIWYG biasa dengan atau tanpa opsi untuk meng-upload file, atau a plain text editor (tanpa format). Kemudian **No inline text** berarti siswa tidak bisa ketik teks yang artinya Anda tidak

dapat memilih ini jika Anda tidak mengizinkan lampiran sehingga siswa akan tidak akan mengupload (attachment) apapun. Jika Anda memiliki rencana siswa menuliskan sebuah teks maka pilihlah” **plain text with monospaced font**”.

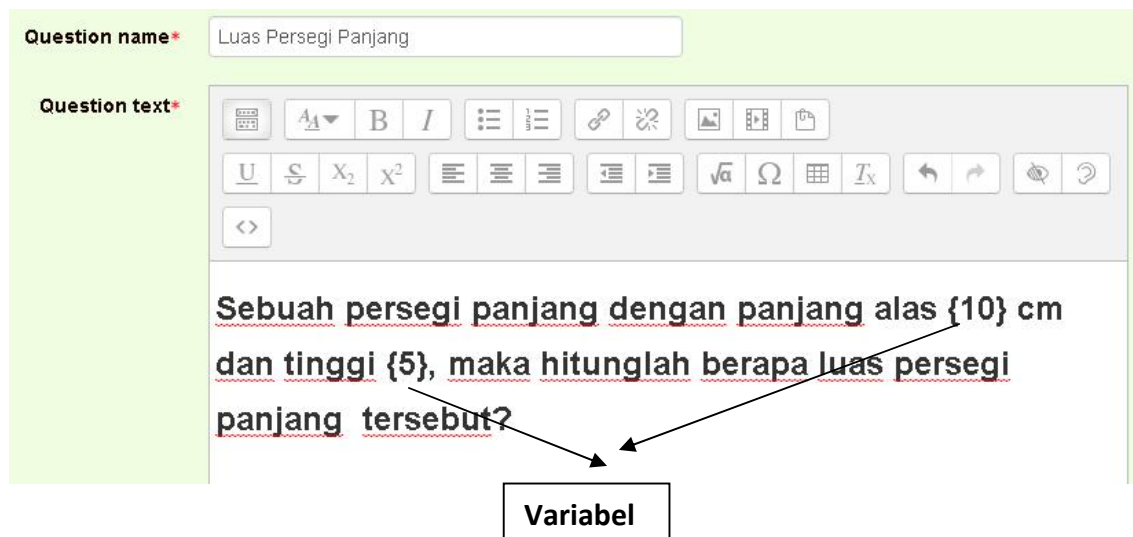
2. **Require text** memungkinkan Anda untuk memutuskan apakah atau siswa tidak harus menambahkan teks ke dalam **editor teks** ketika mereka menjawab pertanyaan. Jika Anda hanya ingin mereka meng-upload file microsoft untuk menjawab, maka Anda dapat mengatur ini untuk **“Text input is optional”**.(Perhatikan bahwa pengaturan ini tidak memaksa siswa untuk mengetik teks ke dalam editor teks, mereka masih bisa biarkan kosong dan terus melanjutkan ke pertanyaan lain.)

I. Membuat soal Menghitung sederhana

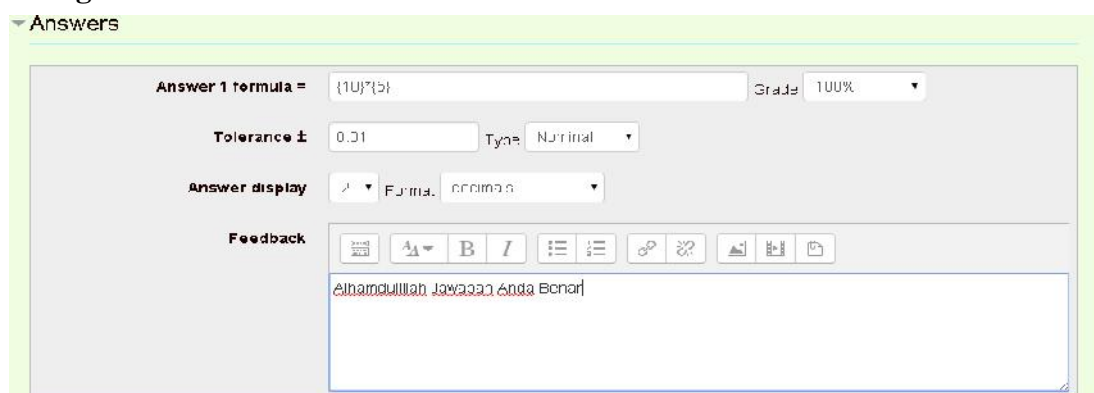
1. Klik **calculate** lalu klik **add**



2. Lihat cara menuliskan soal pada **gambar** lalu tentukan nilai pada field **“default mark”**.

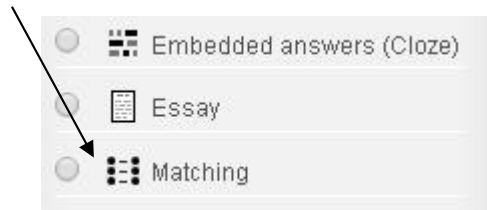


3. Isilah Field **Answer** => isi **“Answer 1 Formula”** dengan **{10}*{5}**=> klik **save changes**

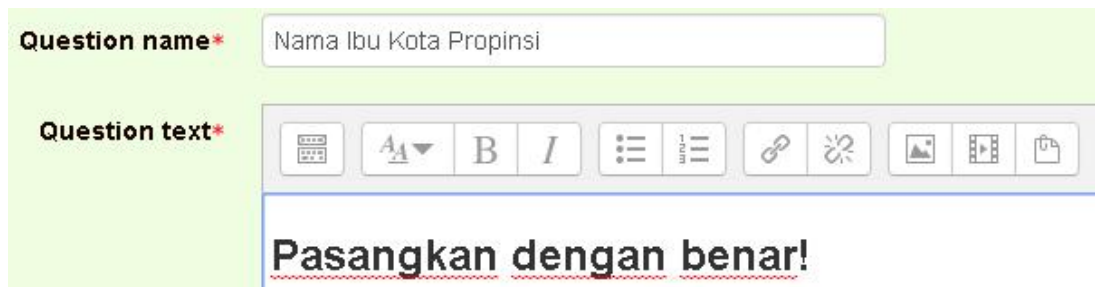


J. Membuat soal menjodohkan (Matching)

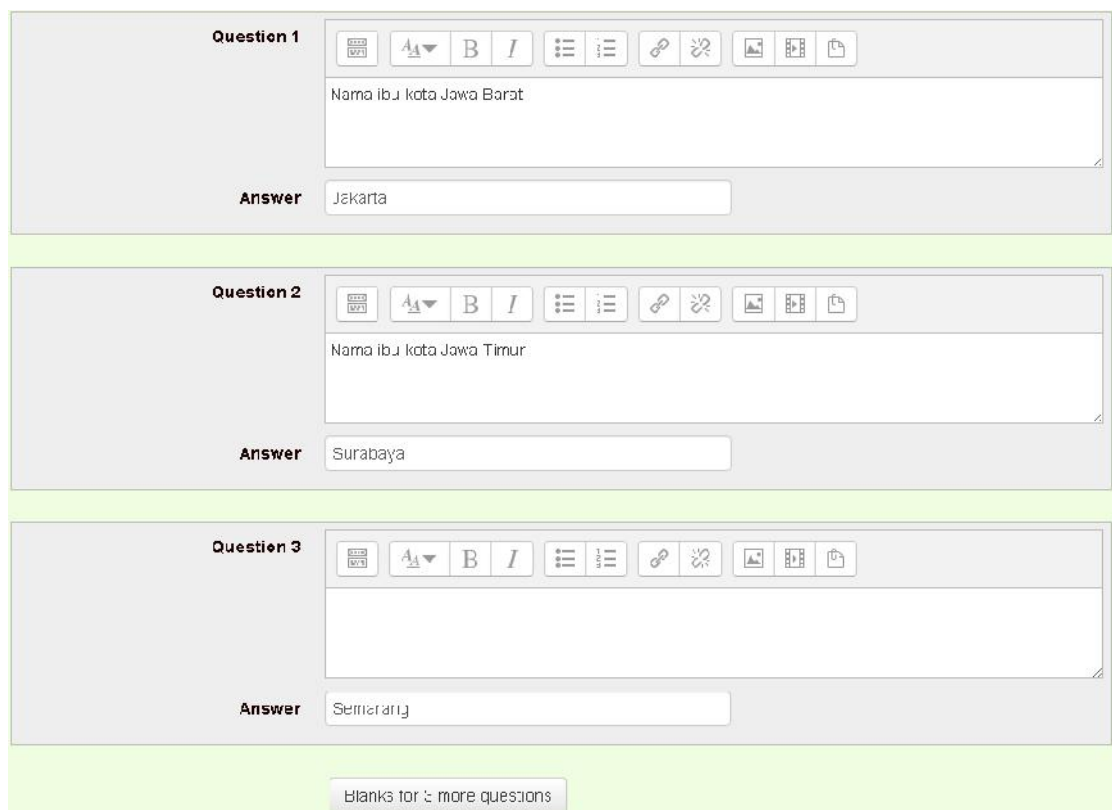
1. Klik “Matching” lalu klik “add”



2. Isi field seperti gambar dan beri tanda **check** pada “shuffle” untuk membuat **acak pertanyaan**



3. Buat pertanyaan dan jawaban seperti di gambar lalu klik **“simpan perubahan”**:



Anda harus menyediakan setidaknya dua pertanyaan dan tiga jawaban. Anda dapat memberikan jawaban yang salah dengan memberikan tambahan jawaban dengan pertanyaan kosong. Entri mana kedua pertanyaan dan jawaban yang kosong akan diabaikan.