

## **PANDUAN PENGEMBANGAN E-LEARNING MOODLE UNTUK GURU**

Oleh : Totok s dan A. Anton Wahyu A.

Email : [totoks67@gmail.com](mailto:totoks67@gmail.com) dan [a.antonwahyu@gmail.com](mailto:a.antonwahyu@gmail.com)

**2010**



# Panduan Pengembangan E-Learning Moodle untuk Guru

Oleh : Totok dan A. Anton Wahyu A.

Email : [totoks67@gmail.com](mailto:totoks67@gmail.com) dan [a.antonwahyu@gmail.com](mailto:a.antonwahyu@gmail.com)

## 1. Pengantar

Moodle merupakan salah satu LMS (Learning Management System) atau sistem portal elearning yang dikembangkan secara open source artinya terbuka untuk dimodifikasi. Para pengembang Moodle kebanyakan adalah praktisi di bidang pendidikan yang tidak meninggalkan filosofi pendidikan dalam mengembangkan Moodle. Maka tidak mengherankan jika Moodle sekarang menjadi LMS yang banyak digunakan. Apalagi dengan dukungan komunitas yang besar, menjadikan Moodle sebagai LMS yang mudah untuk digunakan. Jika ada kesulitan dalam pengoperasian ataupun mengembangkan pengguna dapat langsung bertanya ke komunitas yang siap membantu permasalahan tersebut. Moodle dapat di unduh secara gratis di <http://moodle.org>. Sampai saat ini sudah puluhan ribu portal elearning yang tersebar di ratusan negara memakai Moodle untuk pengembangan portal *elearning*-nya.

Di Indonesia sendiri banyak perguruan tinggi dan bahkan sekolah yang juga sudah menggunakan Moodle sebagai portal *elearning* mereka. Salah satunya adalah <http://besmart.uny.ac.id>, elearning yang dikembangkan di Universitas Negeri Yogyakarta. Keberhasilan UNY dalam mengembangkan elearning terlihat dengan menjadi pemenang “*Elearning Award*” tahun 2009 dan 2010 yang diselenggarakan Pustekkom (Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan) Kemendiknas. Sedangkan untuk tingkat sekolah misalnya <http://e-learning2010.smkn6dki.or.id/> (SMKN 6 Jakarta), <http://elearning.smktelkom-pwt.sch.id/> (SMK Telkom Purwokerto), <http://belajar.muganet.com/smk/> (SMK Muh. 3 Yk.), dan masih banyak sekolah lain yang juga sudah memanfaatkan Moodle sebagai pengembangan *elearning*-nya.

Langkah-langkah pengembangan Moodle khususnya untuk guru akan dijelaskan panduan ini. Akan lebih baik jika anda dapat mempraktikkan materi pada panduan ini secara langsung di depan komputer/laptop. Karena akan banyak langkah-langkah yang sifatnya praktis.

## 2. Login ke portal elearning Moodle

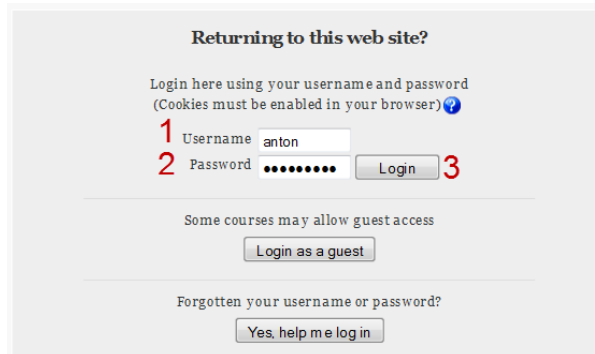
Ketika anda masuk kedalam portal elearning Moodle, terdapat tanda yang menunjukkan status login anda. Posisi tanda staus login ini sangn tergantung dengan tema tampilan yang dipakai pada Moodle. Akan tetapi secara default status tersebut ada di sebelah kanan atas halaman depan Moodle. Berikut ini gambaran halaman depan dari Moodle.



Jika anda belum login kedalam sistem elearning maka di status login anda adalah “*You are not logged in*” yang menandakan anda belum login. Lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini :



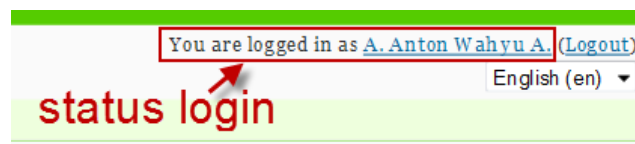
Login kedalam sistem elearning dapat dilakukan dengan memilih (click) pada link login di sebelah kanan status login. Anda juga dapat login langsung dari halaman depan portal elearning jika block login diaktifkan oleh administrator sistem. Untuk melakukan login anda harus memiliki akun (*username* dan *password*) di sistem elearning. Login dari link yang ada di sebelah kanan status login akan mengantarkan anda ke halaman login sistem seperti gambar dibawah ini :



Langkah untuk login ke sistem elearning :

1. Isikan username anda
2. Isikan password anda
3. Pilih (click) tombol Login

Login yang berhasil akan membawa pengguna kembali ke halaman depan dengan isi mata pelajaran yang diikuti. Dan status pengguna akan berubah menjadi “*You Logged in as ....*” (sesuai nama pengguna). Perhatikan contoh gambar dibawah ini :



Sangat disarankan untuk melakukan Logout (keluar) dari sistem elearning setelah selesai menggunakan sistem tersebut. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi penyalahgunaan akun oleh orang yang tidak berhak. Untuk Logout (keluar) dari sistem elearning anda dapat menggunakan link *Logout* di sebelah kanan status login anda. Perhatikan gambar :



Pengguna akan dibawa ke halaman depan sama seperti pertama membuka portal elearning sebelum login.

### 3. Edit profil

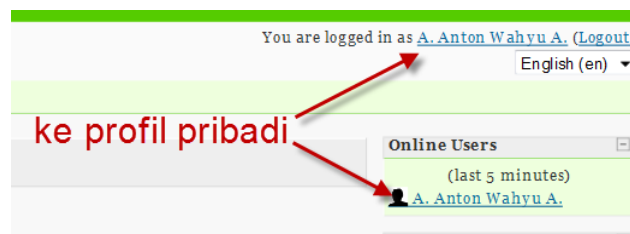
Anda dapat mengubah profil pribadi anda dengan data yang sesuai. Langkah untuk melakukan perubahan profil pribadi adalah sebagai berikut :

#### 3.1. Login

Lakukan langkah login seperti yang sudah disebutkn sebelumnya.

#### 3.2. Masuk ke halaman profil pribadi

Untuk masuk ke halaman profil pribadi hal yang harus anda lakukan adalan meng-klik nama anda yang ada di status login, atau dapat juga dengan meng-klik nama anda yang berada di daftar pengguna online. Perhatikan gambar :



Anda akan diantarkan kedalam halaman profil pribadi anda :



#### 3.3. Pilih Tab Edit Profile



### 3.4. Masukkan informasi profil

Anda akan masuk ke halaman perubahan profil, masukkan informs profil anda dihalaman tersebut. Ada dua jenis isian (*field*) yang pertama adalah field yang harus anda isi field ini ditandai dengan bintang (\*). Sedangkan jenis field yang kedua adalah opsional boleh ada isi/rubah boleh juga tidak field ini tidak memiliki tanda.

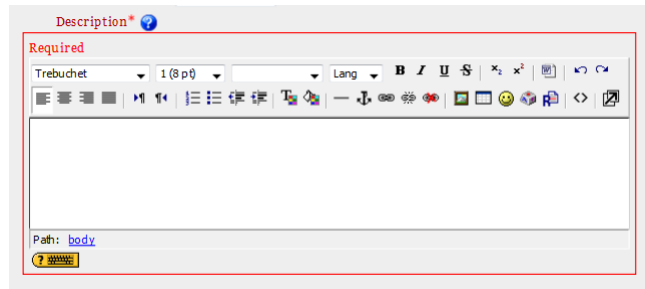
[illegible]

Simpan informasi yang sudah diupdate dengan memilih (click) tombol

[Update profile](#)

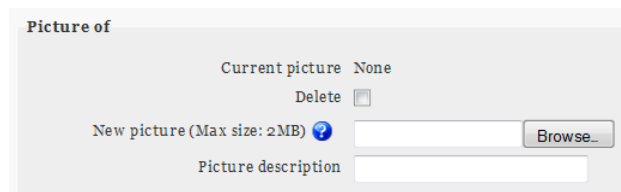
yang berada di bagian bawah halaman. Pastikan anda sudah mengisi

field yang harus diisi terutama informasi tentang *email*. Jika ada field yang tidak diisi padahal memiliki tanda \*, maka sistem akan menampilkan pesan kesalahan. Pada bagian yang salah akan muncul tulisan berwarna merah. Contoh :

A screenshot of a web form section titled 'Description' with a red asterisk and a help icon. Below the title is a red-bordered box containing the word 'Required' in red. Inside this box is a rich text editor with a toolbar showing various formatting options like bold, italic, underline, and text color. Below the editor, it says 'Path: body' and there is a small yellow warning icon with a question mark.

Anda harus melengkapi bagian yang salah tersebut kemudian klik lagi tombol **Update profile**. Anda juga dapat menambahkan foto dalam profil pribadi anda. Foto yang dimasukkan sebaiknya berukuran 200x200 pixel dengan size maksimal 2MB. Ikuti langkah-langkah berikut untuk menambahkan foto:

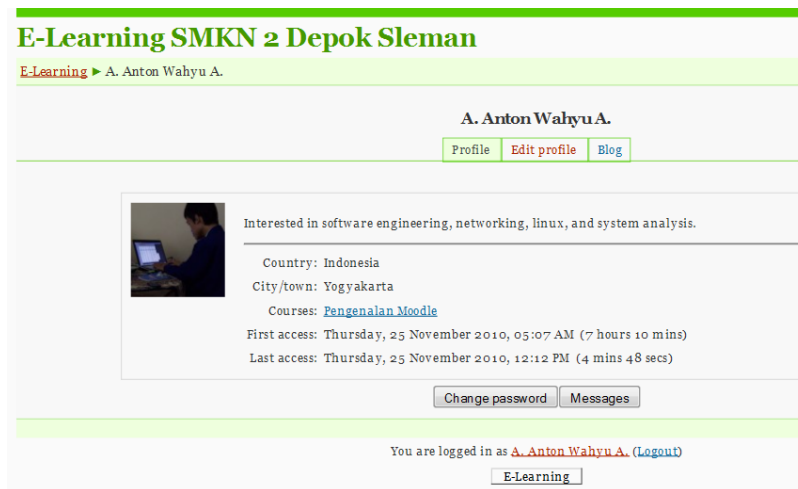
Pada field Picture Of klik tombol **Browse...**, kemudian pilih foto yang anda kehendaki. Anda dapat menambahkan deskripsi dari foto tersebut di field Picture description.

A screenshot of a web form section titled 'Picture of'. It shows 'Current picture' as 'None' with a 'Delete' checkbox. Below that, it says 'New picture (Max size: 2MB)' with a help icon, a text input field, and a 'Browse...' button. At the bottom, there is a 'Picture description' label and a text input field.

Klik tombol **Update profile** untuk menyimpan perubahan.



Berikut ini contoh hasil pengubahan profil pribadi :



#### 4. Ubah password

Saat tulisan ini dibuat Moodle versi stabil terbaru adalah Moodle 1.9.9, pada versi Moodle ini ada ketentuan pembuatan password. Ketentuan untuk membuat password pada portal elearning Moodle adalah sebagai berikut :

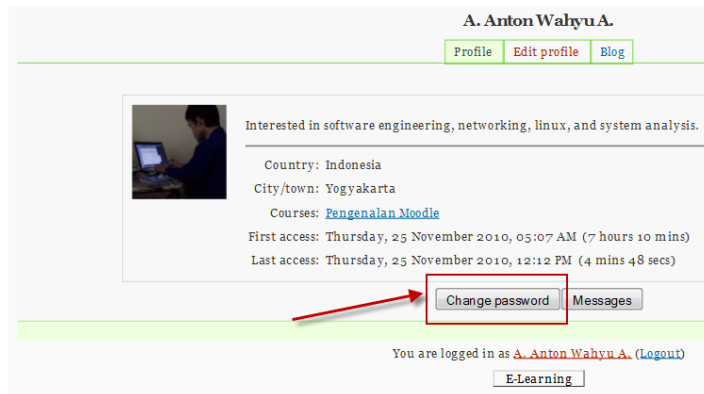
- minimal terdiri dari 8 karakter,
- minimal ada angka 1 digit,
- minimal ada 1 huruf kecil,
- minimal ada 1 huruf besar, dan
- minimal ada 1 tanda baca (*non-alphanumeric character*).

Memang terasa menyusahkan untuk pengguna pemula, tapi hal itu dilakukan pengembang Moodle untuk meningkatkan aspek keamanan pada portal Moodle.

Jika anda menghendaki untuk mengganti/atau mengubah password anda harus ingat password anda sebelumnya. Kemudian ikuti langkah-langkah dibawah ini :

- 4.1. Login ke portal elearning
- 4.2. Masuk ke profil pribadi

4.3. Klik tombol [Change password](#) di bagian bawah halaman profil pribadi.



4.4. Ganti password

Isikan password lama satu kali dan password baru dua kali pada halaman ini

A screenshot of the 'Change password' form in Moodle. The form has a title 'Change password' and a username field with the value 'anton'. Below the username is a password requirement notice: 'The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)'. There are three password input fields: 'Current Password\*', 'New password\*', and 'New password (again)\*'. Each field is currently empty and has a red asterisk next to its label. Below the input fields are 'Save changes' and 'Cancel' buttons. A red error message at the bottom right of the form says 'There are required fields in this form marked\*.'. Below the form, it says 'You are logged in as A. Anton Wahyu A. (Logout)' and there is a 'Home' button.

4.5. Klik tombol [Save changes](#) jika sudah diisi dengan benar.

## 5. Pengaturan Mata pelajaran

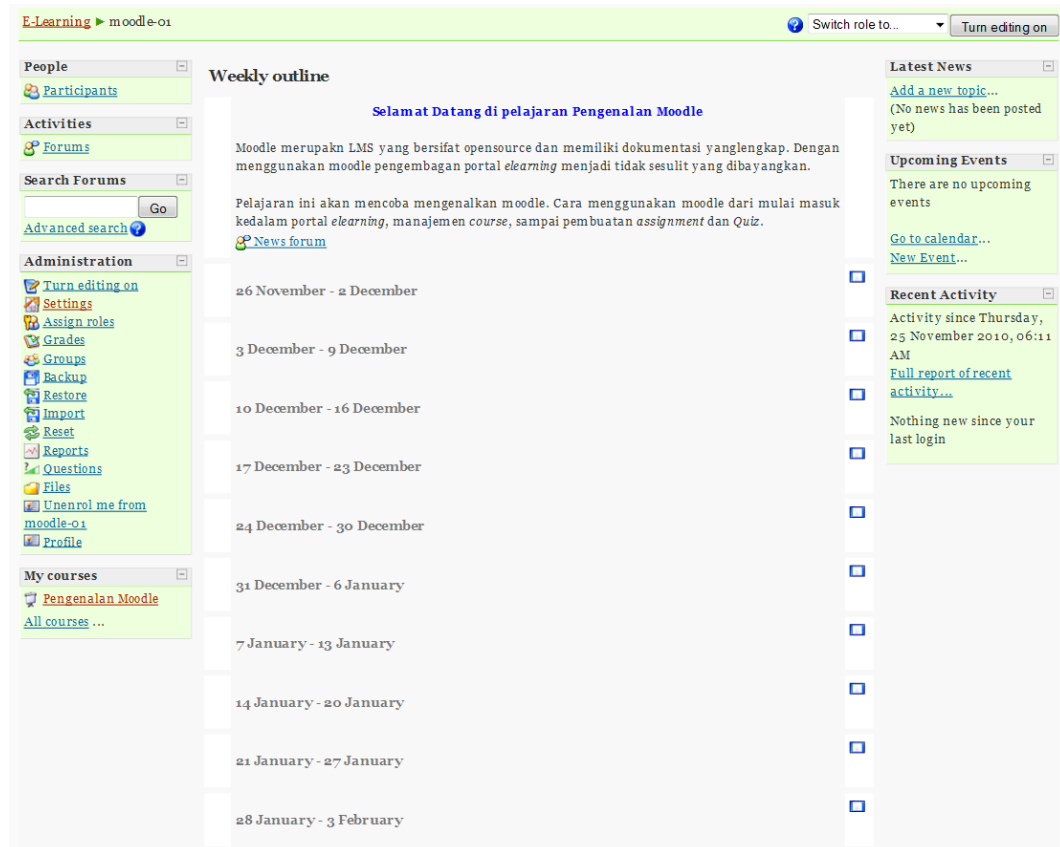
Untuk melakukan pengaturan mata pelajaran (*course*), anda harus memiliki akun sebagai guru (*teacher*). Untuk mendapatkan akun sebagai guru anda harus menghubungi administrator elearning, karena hanya administrator yang mempunyai kewenangan untuk menaikkan ‘pangkat’ anda menjadi guru. Ketika menghubungi administrator sebaiknya anda juga meminta dibuatkan satu mata pelajaran di elearning sesuai mata pelajaran yang anda ampu. Jika anda sudah memiliki akun sebagai guru dan sudah memiliki mata pelajaran di elearning, berikut langkah-langkah untuk melakukan pengaturan mata pelajaran anda di elearning :

5.1. Login kedalam portal elearning

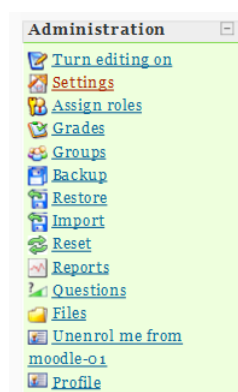
5.2. Pilih (click) link mata pelajaran anda, contoh:



Anda akan masuk ke halaman mata pelajaran anda :



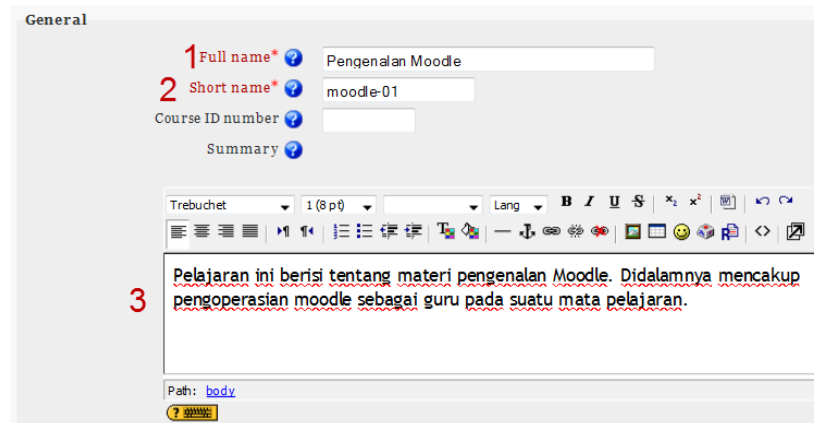
Pada halaman tersebut terdapat block Administration yang berada di sebelah kiri. Inilah yang terpenting, semua pengaturan mata pelajaran dapat dilakukan melalui menu-menu di block administration ini :





Berikut ini adalah beberapa pengaturan halaman mata pelajaran yang sebaiknya diketahui :

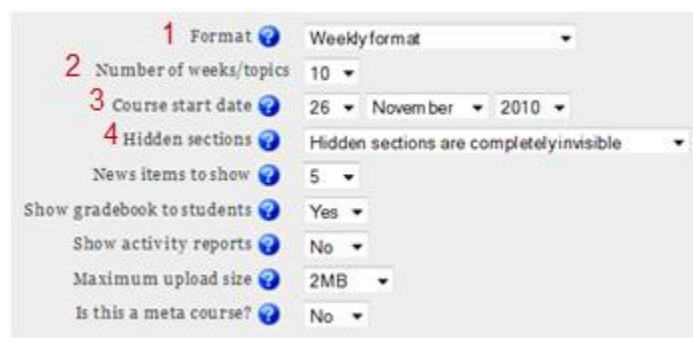
### 5.3.1. Bagian yang wajib diisi dan deskripsi mata pelajaran



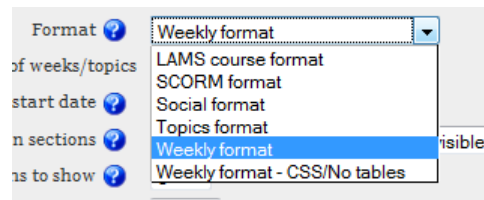
1. **Full name**, isikan nama mata pelajaran secara lengkap, field ini akan ditampilkan sebagai nama mata pelajaran di halaman depan portal elearning.
2. **Short name**, isikan nama pendek/singkatan/kode mata pelajaran, harus berbeda dengan mata pelajaran yang lainnya.
3. **Summary**, isikan deskripsi dari mata pelajaran tersebut. Isi field ini akan ditampilkan pada halaman depan portal elearning

Untuk **Course ID Number** dapat dibiarkan kosong, field ini digunakan pada tingkat lanjut pengoperasian Moodle.

### 5.3.2. Berkaitan dengan perencanaan mata pelajaran



1. **Format**, ini digunakan sebagai pengaturan format tampilan halaman mata pelajaran ada enam pilihan disini :



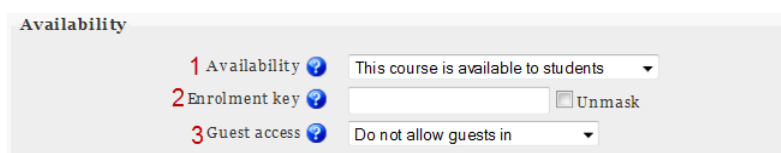
Akan tetapi hanya tiga pilihan yang sering digunakan yaitu :

- **Weekly Format** : materi pelajaran disusun perminggu.
  - **Topic Format** : materi pelajaran disusun per topik kajian, perbedaannya dengan format mingguan adalah materi mingguan disebut topik dan tidak terikat dengan waktu.
  - **Social format** : hanya berbentuk diskusi.
2. **Number of weeks/topics** : pengaturan jumlah minggu atau topic pelajaran
  3. **Course start date** : pengaturan tanggal permulaan pelajaran
  4. **Hidden sections** : pengaturan bagian yang disembuyikan dari siswa apakah mau tetap ditampilkan kosong atau benar-benar tidak terlihat.

### 5.3.3. Membatasi akses dengan enrolment key

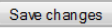
Enrolment key mirip password/kata kunci untuk masuk kedalam halaman mata pelajaran. Perbedaannya enrolment key hanya perlu dimasukkan sekali pada saat pertama kali masuk ke suatu mata pelajaran(course). Dengan fasilitas ini Guru dapat membatasi akses ke halaman mata pelajarannya. Enrolment key ini dapat di berikan kepada siswa melalui email maupun di umumkan di depan kelas. Ikuti langkah dibawah ini untuk menambahkan enrolment key pada mata pelajaran anda :

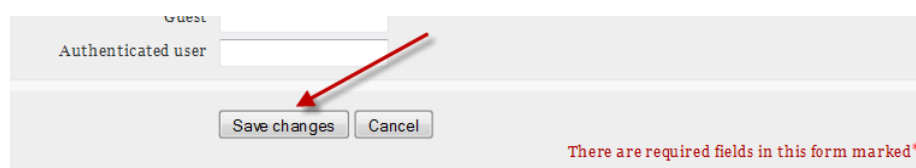
- Masuk kedalam halaman pengaturan mata pelajaran. Perhatikan bagian Availability



The screenshot shows the 'Availability' section of a Moodle course settings page. It contains three numbered items: 1. 'Availability' with a dropdown menu set to 'This course is available to students'. 2. 'Enrolment key' with a text input field and an 'Unmask' checkbox. 3. 'Guest access' with a dropdown menu set to 'Do not allow guests in'.

1. **Availability** : pengaturan apakah mata pelajaran tersedia untuk siswa atau tidak
2. **Enrolment key** : masukkan kata kunci untuk mengikuti mata pelajaran anda.
3. **Guest access** : pengaturan untuk membolehkan atau tidak user guest melihat mata pelajaran anda. User guest adalah user yang tidak melakukan login ke sistem elearning atau pengguna umum.

Setelah selesai anda dapat menyimpan perubahan dengan memilih (click) tombol  di bagian bawah halaman pengaturan mata pelajaran.



The screenshot shows the bottom of the Moodle course settings page. It features a 'Guest' tab, an 'Authenticated user' input field, and two buttons: 'Save changes' and 'Cancel'. A red arrow points to the 'Save changes' button. At the bottom right, there is a red error message: 'There are required fields in this form marked\*'.



## 5.4. Melakukan Editing halaman mata pelajaran

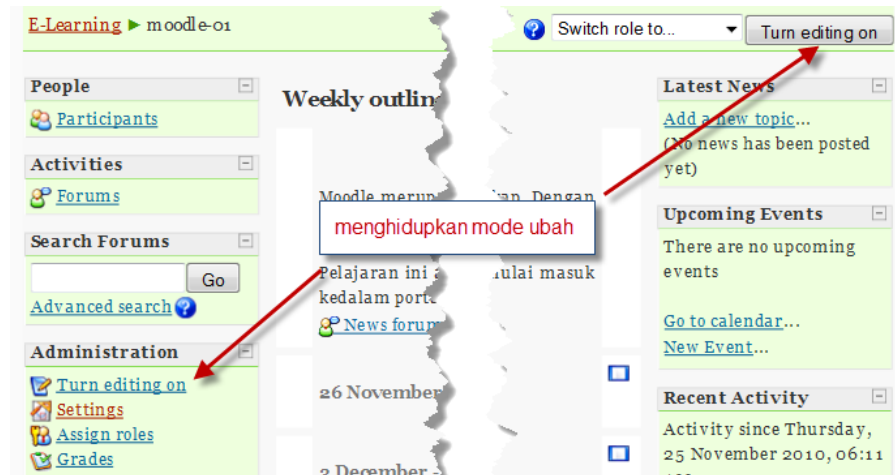
Halaman mata pelajaran secara default masih kosong, untuk menambahkan judul, deskripsi, dan materi anda harus melakukan editing halaman mata pelajaran.

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Pengenalan Moodle". At the top, it indicates the user is logged in as "A. Anton Wahyu A. (Logout)". Below the course title, there's a navigation bar with "E-Learning" and "moodle-01". The main content area is divided into three columns. The left column contains a sidebar with various navigation links: "People" (Participants), "Activities" (Forums), "Search Forums" (with a search box and "Go" button), "Administration" (Turn editing on, Settings, Assign roles, Grades, Groups, Backup, Restore, Import, Reset, Reports, Questions, Files, Unenrol me from moodle-01, Profile), and "My courses" (Pengenalan Moodle, All courses ...). The middle column displays the "Weekly outline" section, which lists dates and corresponding activities: "26 November - 2 December" (News forum), "3 December - 9 December", "10 December - 16 December", "17 December - 23 December", "24 December - 30 December", "31 December - 6 January", "7 January - 13 January", "14 January - 20 January", "21 January - 27 January", and "28 January - 3 February". The right column contains three sections: "Latest News" (Add a new topic..., No news has been posted yet), "Upcoming Events" (There are no upcoming events, Go to calendar..., New Event...), and "Recent Activity" (Activity since Thursday, 25 November 2010, 06:11 AM, Full report of recent activity..., Nothing new since your last login). At the bottom of the page, there's a footer with "Moodle Docs for this page", "You are logged in as A. Anton Wahyu A. (Logout)", and a "Home" button.

Selanjutnya akan dijelaskan langkah mengedit halaman mata pelajaran. Langkah terpenting adalah menagaktifkan mode ubah, setelah mode ubah diaktifkan anda aka leluasa mengedit bagian-bagian halaman mata pelajarn anda. Berikut ini langkah-langkahnya :

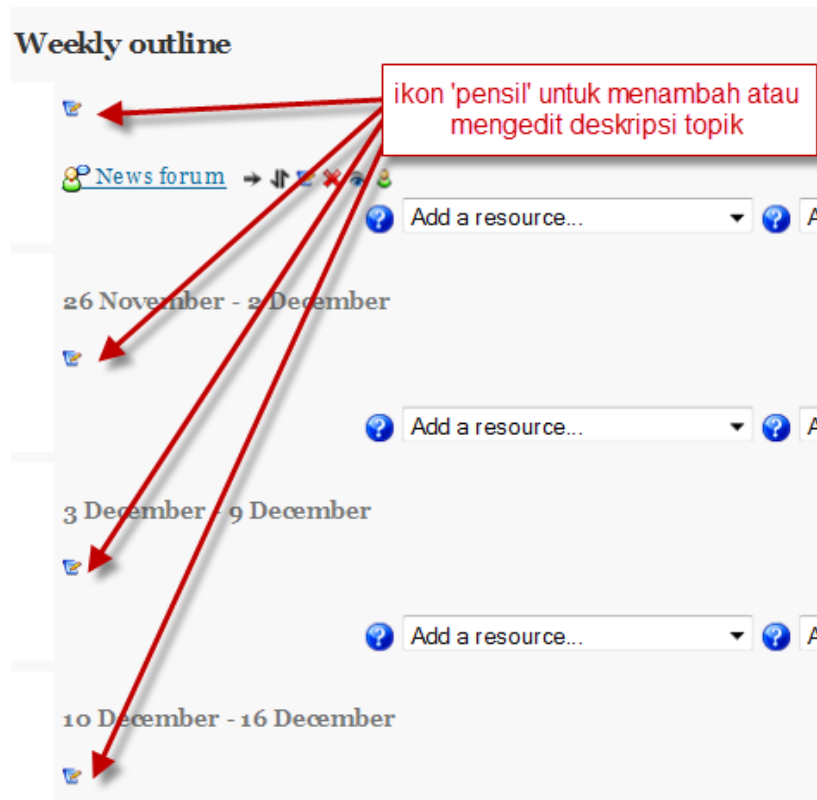
#### 5.4.1. Hidupkan Mode Ubah

Menghidupkan mode ubah dapat dilakukan dengan cara memilih menu Turn Editing On pada block Administration atau dengan memilih (click) tombol **Turn editing on** yang berada di kanan atas halaman, perhatikan gambar



#### 5.4.2. Menambahkan deskripsi pada topik pembelajaran.

- Klik ikon bergambar pensil yang ada disebelah kiri kotak topik pelajaran yang akan di edit/tambah. Perhatikan gambar:



- Tuliskan deskripsi dari topik tersebut

Summary of week 0

Summary:

[About these summaries](#) [About the HTML editor](#)

Selamat datang di pelajaran Pengenalan Moodle

Moodle merupakan LMS (*Learning Management System*) atau sistem yang dikhususkan untuk *elearning*. Moodle bersifat *opensource* dan memiliki dukungan komunitas yang besar. Hal tersebut membuat moodle banyak digunakan.

Pelajaran ini akan membahas bagaimana memanfaatkan moodle sebagai sarana belajar yang mendukung proses pendidikan di sekolah. Materi pelajaran ini akan mengenalkan bagaimana mengelola pelajaran di sistem *elearning* moodle. Dari mulai masuk (*login*), mengubah profil, mengelola pelajaran, sampai membuat *assignment* dan *quiz*.

Path: [body](#) > [div](#) > [div](#)

[? summary](#)

Save changes

- Setelah selesai klik tombol [Save changes](#) dibagian bawah halaman.
- Topik 0 atau minggu 0 dapat isi dengan greeting ataupun overview mata pelajaran yang anda ampu, seperti memasukkan pendahuluan, kontrak belajar, SKKD dan yang lainnya. Nah, baru pada topik/minggu ke-1 anda isi dengan materi pelajaran.
- Hasilnya :

Weekly outline

Selamat datang di pelajaran Pengenalan Moodle

Moodle merupakan LMS (*Learning Management System*) atau sistem yang dikhususkan untuk *elearning*. Moodle bersifat *opensource* dan memiliki dukungan komunitas yang besar. Hal tersebut membuat moodle banyak digunakan.

Pelajaran ini akan membahas bagaimana memanfaatkan moodle sebagai sarana belajar yang mendukung proses pendidikan di sekolah. Materi pelajaran ini akan mengenalkan bagaimana mengelola pelajaran di sistem *elearning* moodle. Dari mulai masuk (*login*), mengubah profil, mengelola pelajaran, sampai membuat *assignment* dan *quiz*.

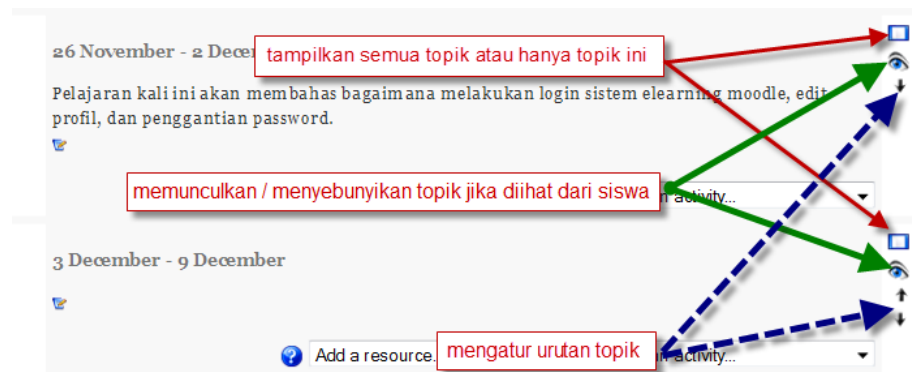
[News forum](#) → [Add a resource...](#) [Add an activity...](#)

26 November - 2 December

Pelajaran kali ini akan membahas bagaimana melakukan login sistem *elearning* moodle, edit profil, dan penggantian password.

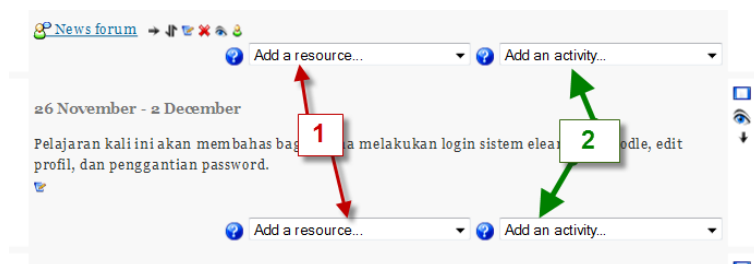
[Add a resource...](#) [Add an activity...](#)

#### 5.4.3. Fungsi ikon yang berada di sebelah kanan kotak topik pelajaran



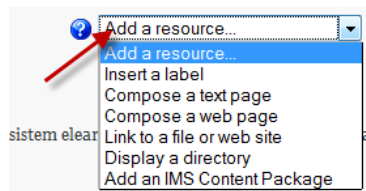
## 6. Memasukan Materi Pembelajaran kedalam Moodle

Saat anda login dan masuk ke halaman mata pelajaran, anda akan melihat dua pilihan pada tiap topik (catatan : anda sudah mengaktifkan mode ubah). Pilihan yang pertama adalah “Add a resource...” dan yang kedua “Add an activity...”. Perhatikan gambar berikut :



Pilihan “Add a resource ...” adalah pilihan untuk memasukkan materi pelajaran kedalam Moodle yang akan kita bahas sekarang. Sedangkan pilihan “Add an activity ...” merupakan pilihan untuk memasukkan aktifitas seperti tugas dan kuis kedalam Moodle, ini akan dijelaskan pada bahasan berikutnya.

Ada beberapa jenis materi yang dapat dimasukkan kedalam Moodle. Anda dapat melihatnya dengan klik pada pilihan “Add a resource ...”, perhatikan gambar berikut :



Materi yang dimasukkan di Moodle dapat dikategorikan menjadi dua yaitu :

a. Materi yang ditulis langsung di Moodle, diantaranya :

- Insert a label

memasukkan label yang digunakan sebagai keterangan materi atau aktifitas.

- Compose a text page

membuat halaman yang berisi text materi, jadi hanya tulisan biasa.

- Compose a web page  
membuat halaman web untuk materi tertentu. Hampir sama dengan text akan tetapi anda dapat melakukan kostumisasi seperti halnya di software word processor.
- b. Materi yang di upload atau yang lainnya :
  - Link to a file or website :  
memasukkan link yang menuju web lain atau file yang sudah di upload di mata pelajaran tersebut.
  - Display a directory :  
memasukkan halaman untuk menaampilkan isi dari folder yang dipilih pada *course* tersebut.

Materi (*resource*) bisa dikatakan sebagai konten statis yang tidak memerlukan interaksi siswa. Hampir semua jenis materi tersebut sering digunakan, kecuali “*Add an IMS Content Package*” yang digunakan untuk tingkat lanjut. Sama seperti pengaturan halaman mata pelajaran (*course*), untuk memasukkan materi anda harus terdaftar sebagai *teacher* pada *course* tersebut.

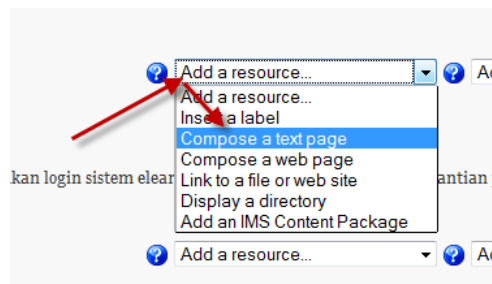
## **6.1. Memasukkan Halaman Text**

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, halaman text dapat anda gunakan untuk memasukkan materi yang hanya berupa text biasa. Untuk memasukkan halaman text pada *course* anda, ikuti langkah-langkah berikut :

- 6.1.1. Login ke sistem elearning
- 6.1.2. Masuk kedalam course yang anda ampu
- 6.1.3. Hidupkan mode ubah

Anda dapat melihat kembali penjelasan sebelumnya untuk melakukan langkah-langkah diatas.

#### 6.1.4. Pilih “Add a resource ...” -> “Compose a text page”



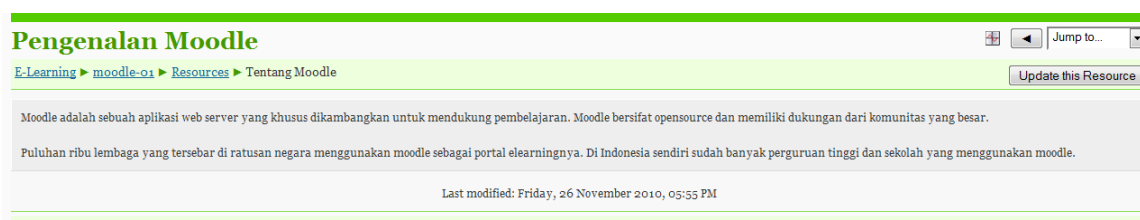
#### 6.1.5. Mengisi materi pada form text page

Anda akan masuk kehalaman penambahan materi, isikan materi anda di halaman tersebut.

- **Name** : isikan judul materi disini, judul ini yang akan terlihat di halaman course
- **Summary** : isikan deskripsi singkat tentang materi

- **Full text** : isikan materi lengkap di field ini.

- Pilih (click) tombol [Save and return to course](#) untuk menyimpan dan kembali ke halaman course atau [Save and display](#) untuk menyimpan dan langsung melihat hasilnya.

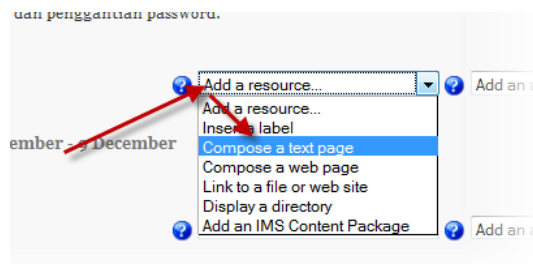


## 6.2. Memasukkan Halaman Web

Moodle memiliki fitur yang memungkinkan anda mengedit langsung seperti halnya word processor . Anda tinggal mengetik isi dan memanfaatkan alat format text yang diinginkan. Inilah yang membedakan halaman text dengan halaman web pada moodle. Langkah membuat halaman web dijelaskan dibawah ini : (asumsi : anda sudah login dan berada dihalaman course)

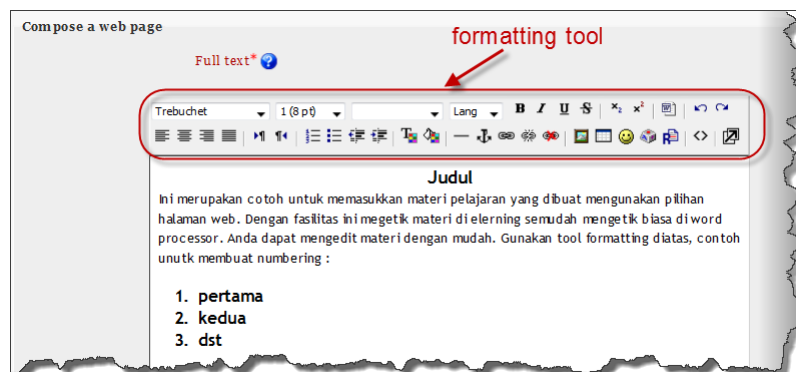
6.2.1. Aktifkan mode ubah

6.2.2. Pilih “Add a resource...” -> “Compose a web page”



6.2.3. Masukkan materi anda

Halaman yang digunakan untuk mengisi menuliskan materi hampir sama dengan halaman saat anda memasukkan materi yang berupa text biasa. Perbedaannya disini adalah memiliki alat untuk editing pada field Full text. Anda akan terbantu untuk memformat tulisan/materi anda.



6.2.4. Pilih (click) tombol  untuk menyimpan dan kembali ke halaman course atau  untuk menyimpan dan langsung melihat hasilnya.

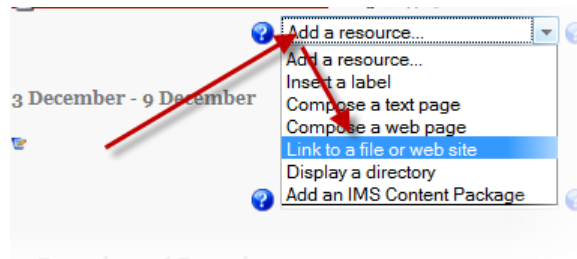


### 6.3. Memasukkan link ke website lain

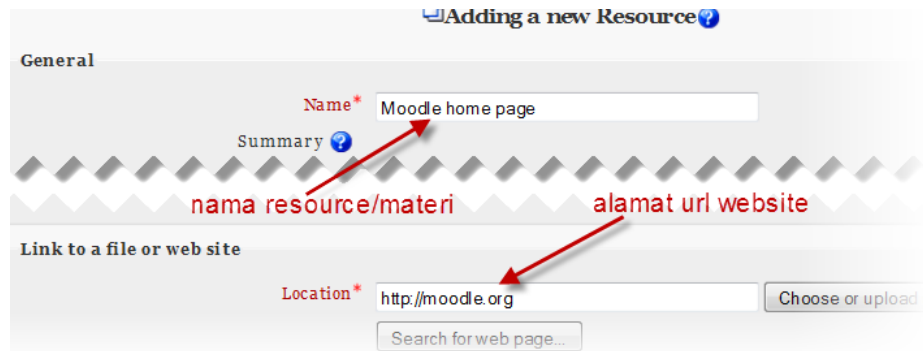
Materi dari website lain mungkin saja relevan dengan materi yang anda ajarkan. Anda dapat memasukkan link website tersebut kedalam salah satu topik bahasan. Ikuti langkah berikut :

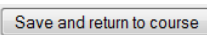
6.3.1. Hidupkan mode ubah

6.3.2. Pilih “Add a resource...” -> “Link to a file or website”



6.3.3. Masukkan nama resource dan alamat/url website tersebut



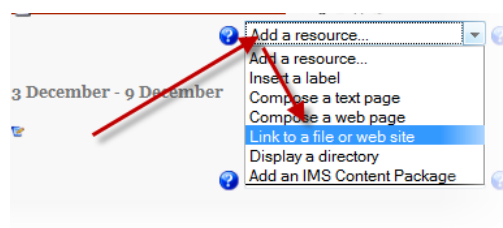
6.3.4. Pilih (click) tombol  untuk menyimpan dan kembali ke halaman course.

### 6.4. Memasukkan link ke file yang ada di course

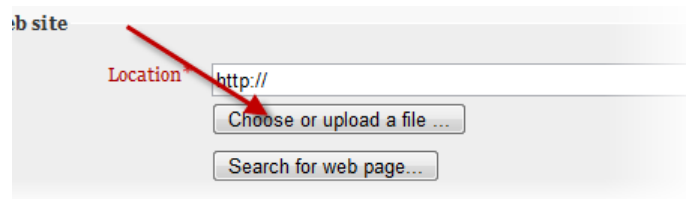
Jika anda mempunyai materi yang sudah berbentuk digital (*softcopy/file*) anda dapat memasukkan file tersebut kedalam course. Dibawah ini adalah langkah untuk memasukkan file kealam course

6.4.1. Hidupkan mode ubah

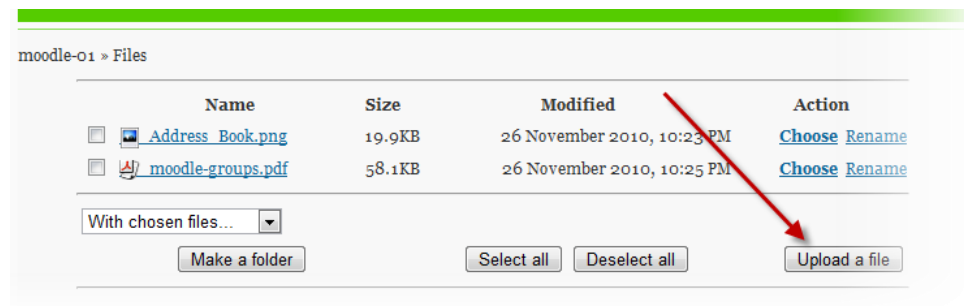
6.4.2. Pilih “Add a resource...” -> “Link to a file or website”



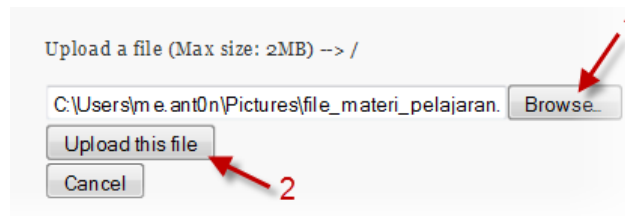
- 6.4.3. Berbeda dengan memasukkan link ke website lain, untuk memasukkan link ke file anda harus memilih tombol **Choose or upload a file ...** pada field **Location**.



- 6.4.4. Anda akan masuk ke halaman pengelolaan file, pilih *“Upload file”*

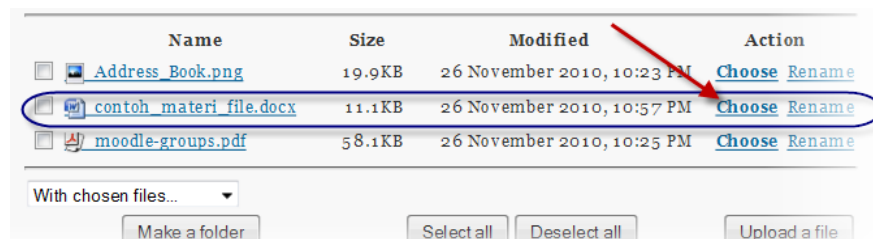


- 6.4.5. Cari file yang akan dimasukkan dengan memilih tombol *“Browse...”*, kemudian klik *“Upload this file”* untuk memasukkan file tersebut kedalam course. Perhatikan gambar :



Jika anda berhasil meng upload file, akan ada konfirmasi *“File uploaded successfully”* dari sistem.

- 6.4.6. File tersebut akan mada didalam daftar file course, untuk memasukkan kedalam topik bahasan anda peril memilih link **“Choose”**



- 6.4.7. Anda akan kembali ke halaman penambahan resource. Pilih (click) tombol **Save and return to course** untuk menyimpan dan kembali ke halaman course.

## 7. Penugasan di Moodle

Penugasan adalah salah satu cara penilaian karya yang efektif. Penugasan dapat dilakukan dengan cara penyelesaian di kelas, rumah atau hasil observasi di lingkungan belajar yang lain. Terdapat beberapa jenis pemberian tugas yang dapat dilakukan dengan moodle, diantaranya :

- Kegiatan Offline
- Online text
- Upload file tunggal

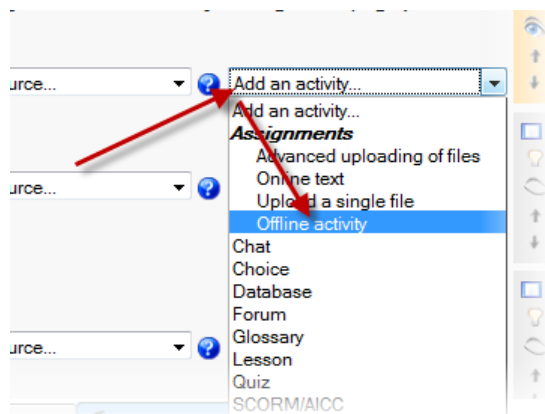
### 7.1. Menambahkan penugasan kegiatan offline

Tugas kegiatan offline (*offline activity*) Merupakan bentuk tugas yang diberikan kepada siswa, dimana siswa mengerjakan dan mengumpulkan hasil pekerjaan dalam bentuk fisik (seperti cetakan atau hasil karya) yang harus dikumpulkan langsung.

Langkah untuk menambahkan tugas kegiatan offline adalah sebagai berikut :

7.1.1. Aktifkan mode ubah

7.1.2. Pilih “Add an activity ...” -> “Offline activity”



### 7.1.3. Masukkan nama tugas dan penjelasannya

Adding a new Assignment to topic 2 ?

Assignment name\* Contoh penugasan offline

Description\* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Lang B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Buatlah makalah tentang elearning dan dikumpulkan dalam bentuk cetak (hard copy)!

Path: body

### 7.1.4. Tentukan nilai dan waktu pengumpulan tugas tersebut

Grade ? 100

Available from 27 November 2010 05 25 Disable

Due date 4 December 2010 05 25 Disable

Prevent late submissions No

Jika anda tidak mengijinkan pengumpulan yang terlambat, anda dapat mengisi pada field **Prevent late submissions** dengan pilihan “yes”.

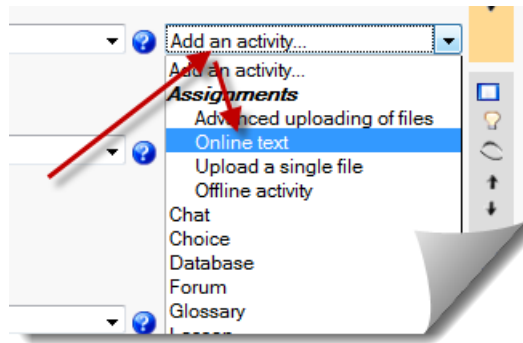
### 7.1.5. Pilih (click) tombol untuk menyimpan dan kembali ke halaman course.

## 7.2. Menambahkan penugasan text online

Tugas online text merupakan bentuk penugasan yang diberikan kepada siswa dimana siswa harus mengerjakan/menuliskan tugas ini langsung dalam portal elearning dan harus dikirim pada saat itu juga.

Langkah untuk menambahkan penugasan text online adalah sebagai berikut :

- 7.2.1. Pilih Add an activity... -> Online text (pastikan anda sudah mengaktifkan mode ubah)



- 7.2.2. Isikan nama tugas pada field **Assignment name**  
7.2.3. Isikan penjelasan tugas pada field **Description**  
7.2.4. Isikan nilai (field **Grade**) dan waktu pengumpulan  
7.2.5. Tentukan juga boleh terlambat atau tidak dalam pengumpulan tugas ini.  
7.2.6. Ada beberapa konfigurasi yang agak berbeda dengan penugasan offline, berikut penjelasannya :

**Online text**

1 Allow resubmitting ?	No
2 Email alerts to teachers ?	No
3 Comment inline ?	No

1. **Allow resubmitting**

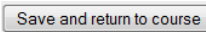
pilihan untuk memperbolehkan pengumpulan ulang atau tidak.

2. **Email alerts to teacher**

pilihan untuk mengaktifkan/tidak pemberitahuan ke email guru saat ada siswa yang mengumpulkan tugas.

3. **Comment inline**

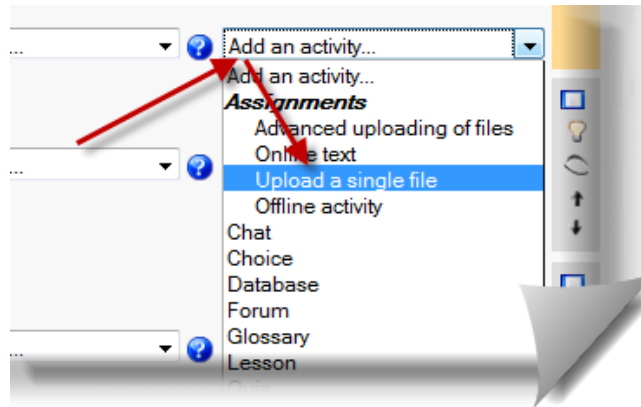
jika pilihan ini diaktifkan (anda memilih 'yes') maka anda dapat memberikan komentar dengan cara mengedit jawaban yang kurang tepat ddengan jawaban yang benar.

- 7.2.7. Pilih (click) tombol  untuk menyimpan dan kembali ke halaman course.

### 7.3. Menambahka tugas upload file tunggal

Tugas upload file tunggal merupakan bentuk penugasan yang diberikan kepada siswa yang dalam pengerjaan dan pengumpulan tugas tersebut berbentuk file yang harus di kirim ke server (di-upload) pada saat yang ditentukan. Dibawah ini dijelaskan urutan langkah menambahkan penugasan upload file tunggal :

7.3.1. Pilih "Add an activity ..." -> "Upload a single file"



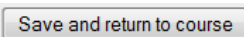
7.3.2. Isikan nama tugas pada field **Assignment name** dan penjelasan tugas pada field **Description**.

7.3.3. Isikan nilai (field **Grade**) dan waktu pengumpulan.

7.3.4. Tentukan boleh atau tidak dalam pengumpulan

7.3.5. Isikan konfigurasi untuk

- **Allow resubmitting** (boleh/tidak terlambat me)
- **Email alerts to teacher** (mengaktifkan/tidak email pemberitahuan)
- **Maximum size** (ukuran/besar file maksimum yang dapat diupload)

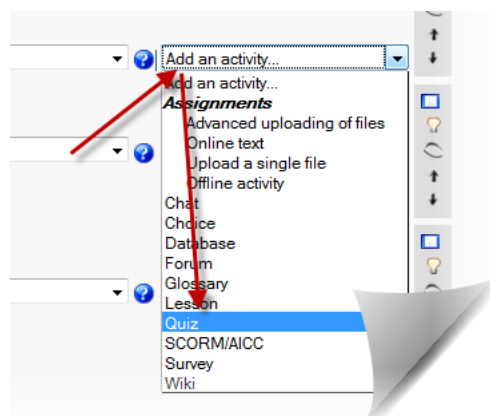
7.3.6. Pilih (click) tombol  untuk menyimpan dan kembali ke halaman course.

## 8. Menambahkan Quiz

Moodle memiliki fasilitas untuk membuat dan mengelola quiz. Guru atau pengajar dapat menguji kemampuan siswa dengan membuat Quiz. Macam-macam soal Quiz yang dapat dibuat melalui Moodle antara lain: pilihan berganda, benar-salah, isian singkat, essay, dan menjodohkan.

### 8.1. Langkah pembuatan quiz

#### 8.1.1. Pilih “Add an activity ...” -> “Quiz”



#### 8.1.2. Isikan konfigurasi quiz, beberapa field yang perlu diperhatikan :

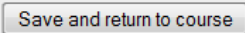
- **Name** : isikan nama quiz (wajib diisi)
- **Introduction** : isikan penjelasan quiz, ini akan menjadi header/kop pada quiz.
- **Open the quiz** : waktu permulaan quiz dapat dikerjakan siswa
- **Close the quiz** : waktu terakhir (penutupan) quiz dapat dikerjakan

#### *Catatan :*

Secara default waktu permulaan dan berakhirnya quiz adalah waktu pada saat anda membuat quiz tersebut. Anda harus mengubah konfigurasi ini, jika tidak maka akibatnya quiz tidak dapat diakses siswa.

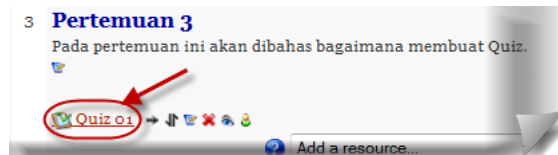
- **Time limit (minutes)** : batasi waktu pengerjaan quiz, dalam satuan menit
- **Attempts allowed** : berapa kali quiz dapat dikerjakan
- **Grading method** : metode penilaian yang digunakan. Anda dapat memilih nilai tertinggi, nilai rata-rata, nilai pertama, atau nilai terakhir yang akan digunakan.

- **Require password** : siswa harus mengisi password jika field ini diaktifkan

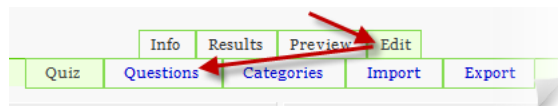
8.1.3. Pilih (click) tombol  untuk menyimpan dan kembali ke halaman course.

## 8.2. Membuat soal quiz

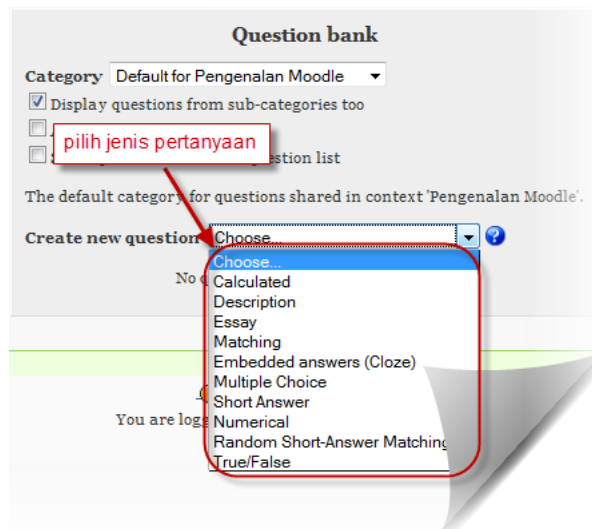
8.2.1. Pilih nama quiz yang sudah anda buat sebelumnya



8.2.2. Pilih tab “Edit” -> “Questions”



8.2.3. Pilih jenis pertanyaan/soal untuk memulai membuat soal



8.2.4. Membuat soal

Ada beberapa jenis soal yang dapat anda buat diantaranya pilihan ganda, benar-salah, menjodohkan, dan essay.

- Membuat soal pilihan ganda :
  - Pilih jenis soal “*Multiple choice*”
  - Isi pertanyaan pada Question name dan Question text
  - Isi nilai bobot pertanyaan pada Default question grade




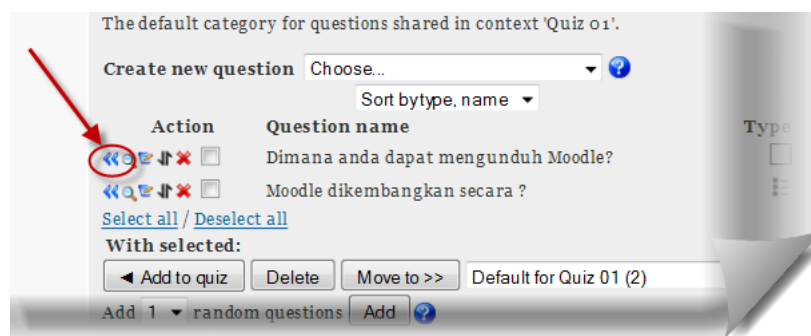
- Masukkan jawaban dan nilai pada kotak *choice* 1, 2, 3 dan seterusnya.
- Klik “*Save changes*” untuk menyimpan perubahan
- Ulangi langkah di atas untuk membuat soal pilihan ganda lainnya
- Membuat soal essay
  - Pilih jenis soal “*Essay*”
  - Isi pertanyaan pada “*Question name*” dan “*Question text*”
  - Masukkan nilai maksimal pada “*Default question grade*”
  - Klik “*Save changes*” untuk menyimpan perubahan
  - Ulangi langkah di atas untuk membuat soal *essay* lainnya

### 8.3. Menambahkan soal kedalam quiz

Soal yang anda buat sebelumnya tidak otomatis masuk kedalam quiz. Untuk memasukkan soal tersebut ikuti langkah berikut:

8.3.1. Pilih nama quiz yang sudah anda buat sebelumnya.

8.3.2. Pilih pertanyaan yang akan ditambahkan kedalam quiz dengan klik tanda  disebelah kiri pertanyaan.



8.3.3. Klik “Save as” jika sudah selesai, dan kuis sudah dapat dikerjakan siswa

Questions in this quiz

Order #	Question name	Type	Grade	Action
↓ 1	Dimana anda dapat mengunduh Moodle?	<input type="checkbox"/>	1	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>
↑ 2	Moodle dikembangkan secara ?	<input type="checkbox"/>	1	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>

Total: 2  
Maximum grade: 10

☐ Show page breaks  
☐ Show the reordering tool

Category: Default for Quiz  
☒ Display questions from  
☐ Also show old questions  
☐ Show question text in the  
The default category for q  
Create new question  
Action  
Quest  
Add

**Catatan :**

Jika Quiz sudah dikerjakan siswa anda tidak dapat mengganti, menambah, ataupun mengurangi soal pada kuis tersebut.