

Modul pelatihan E-Learning

TAHAP I: Awal

1. Masuk ke halaman web kulon UNDIP, yaitu: kulon.undip.ac.id
2. Login menggunakan username dan password di kolom sebelah kiri, atau tulisan “login” di sebelah kanan atas
3. Bila login berhasil akan muncul nama di pojok kanan atas
4. Setelah login, masuk ke fakultas atau jurusan yang anda ampu
5. Pilih mata kuliah yang anda ampu
6. Bila belum tersedia maka harus membuat mata kuliah baru sesuai yang anda ampu dengan cara:
 - a. Klik tombol “tambah mata kuliah baru” yang ada di bawah
 - b. Isikan kedalam form yang tersedia di halaman web tersebut, yaitu:
 - i. Nama lengkap mata kuliah : diisi nama lengkap mata kuliah yang anda ampu
 - ii. Nama singkat : diisi nama singkatan dari mata kuliah yang anda ampu
 - iii. No ID mata kuliah: diisi kode mata kuliah
 - iv. Penjelasan: diisi penjelasan singkat mengenai mata kuliah yang anda ampu
 - v. Format: memilih format perkuliahan. Yang biasa digunakan adalah format mingguan (bila anda ingin membuat perkuliahan berdasarkan jumlah pertemuan), atau format topic (bila anda ingin membuat format perkuliahan berdasarkan pokok bahasan yang ingin disampaikan dalam perkuliahan selama 1 semester)
 - vi. Jumlah minggu/topic: dipilih sesuai jumlah pertemuan (bila format perkuliahan mingguan), atau jumlah topic yang ingin disampaikan (bila format perkuliahan topic)
 - vii. Tanggal mulai perkuliahan: diisi tanggal perkuliahan dimulai
 - viii. Biarkan opsi lain berisi nilai default (yang sudah ada)
 - ix. Klik tombol simpan perubahan yang ada di bawah
 - c. Klik tombol “klik disini untuk memasuki mata kuliah”
7. Bila ingin merubah setting mata kuliah, klik tulisan “pengaturan” yang terdapat pada kolom administrasi sebelah kiri

TAHAP II: Mengganti Judul Topik atau Pertemuan

1. Setelah anda masuk ke mata kuliah, klik tombol hidupkan mode ubah yang terletak di kanan atas
2. Klik icon (gambar) kertas dan pensil yang terletak di sebelah kanan dari nomer topic atau pertemuan (bila mouse di dekatkan ke gambar akan muncul tulisan ubah penjelasan)
3. Isikan judul pokok bahasan atau pertemuan di kolom PENJELASAN
4. Klik tombol “simpan perubahan” yang terletak di bawah untuk merubah judul dan kembali ke mata kuliah

TAHAP III: Mengupload Materi(bahan) Kuliah

1. Klik tombol "File" yang terletak pada menu administrasi di sebelah kiri
2. Bila ingin membuat folder, klik tombol "Buat Folder"
3. Masukkan nama folder, lalu klik tombol "Buat"
4. Untuk menguploadkan file ke dalam folder tersebut, klik nama folder yang dituju, lalu klik tombol "Upload File" yang terletak di sebelah kanan
5. Klik tombol "Browse", lalu pilih file yang hendak di upload
6. Setelah file dipilih, klik tombol "Upload File Ini"
7. Untuk menghapus file, tandai file yang hendak di hapus dengan cara klik kotak di sebelah kiri nama file hingga keluar tanda centang
8. Klik "Dengan File Terpilih", pilih opsi hapus
9. Untuk memindahkan file ke folder lain, tandai file yang hendak dipindahkan dengan cara klik kotak di sebelah kiri nama file hingga keluar tanda centang
10. Klik "Dengan File Terpilih", pilih opsi pindah ke folder lain, pilih folder tempat file akan dipindah, lalu klik tombol "Pindahkan File Kesini"

TAHAP IV: Menambahkan Sumber

1. Membuat materi halaman text

Digunakan untuk membuat materi yang berupa teks saja

- a. Klik tulisan "Tambahkan Sumber", pilih opsi "compose a text page"
 - b. Pada kolom nama, isikan nama (yang akan muncul di depan)
 - c. Pada kolom compose a text page, isikan materi
 - d. Biarkan opsi lain pada nilai default
 - e. Klik tombol "Save and return to course"
2. Membuat Materi web page

Digunakan untuk membuat materi yang berupa teks dan gambar maupun video dari website lain (co: youtube.com)

- a. Untuk menampilkan video dalam perkuliahan dapat dilakukan dengan cara berikut:
 - i. Masuk ke halaman web youtube.com
 - ii. Cari video yang berhubungan dengan mata kuliah yang anda ampu
 - iii. Pilih video dengan cara klik judul video tersebut
 - iv. Setelah video muncul, klik tulisan "Embed" yang terletak di sebelah kanan bawah video
 - v. Setelah muncul kode embed, copy kode tersebut
 - vi. Kembali ke mata kuliah di kulon
 - vii. Klik tulisan "Tambahkan Sumber", pilih opsi "compose a web page"
 - viii. Pada kolom nama, isikan nama video atau nama yang dikehendaki

- ix. Pada kolom compose a web page, isikan sedikit keterangan (co: silahkan lihat video berikut), lalu kemudian blok beberapa kata dari tulisan tersebut (co: video berikut)
 - x. Klik icon gambar rantai (sisipkan link web)
 - xi. Pada kolom URL, masukan kode yang sebelumnya telah di copy dari youtube.com
 - xii. Klik tombol “OK”
 - xiii. Biarkan opsi lain dalam nilai default
 - xiv. Klik tombol “Save and return to course”
- b. Menyisipkan gambar ke dalam materi
- i. Klik tulisan “Tambahkan sumber”, pilih opsi “compose a web page”
 - ii. Pada kolom nama, isikan nama materi
 - iii. Pada kolom compose a web page, ketikan materi yang anda buat
 - iv. Untuk menyisipkan gambar, klik icon “sisipkan gambar” yang tersedia pada toolbar (berbentuk seperti lukisan)
 - v. Anda harus menguploadkan file gambar terlebih dahulu dengan cara klik tombol “Browse”, lalu pilih file gambar yang anda kehendaki
 - vi. Setelah itu klik tombol “upload”
 - vii. Setelah file terupload, klik nama file gambar yang tadi anda upload (tersedia pada kolom “penelusur file”)
 - viii. Setelah itu isikan teks alternatif (bisa diisi nama singkat gambar)
 - ix. Setelah itu klik tombol “OK”
3. Membuat link ke file yang sudah di upload
- a. Klik tulisan “Tambahkan sumber”, pilih opsi “Link to file or website”
 - b. Pada kolom nama, isikan nama file atau materi, atau yang dikehendaki oleh anda
 - c. Pada kolom “link to a file or website” klik tombol “choose or upload a file..”
 - d. Pilih file, lalu klik tulisan “PILIH” yang terletak di sebelah kanan nama file tersebut
 - e. Jangan meng-klik nama file, karena akan membuka file tersebut
 - f. Biarkan opsi lain dalam nilai default
 - g. Klik tombol “Save and return to course”
4. Membuat link ke halaman website
- Bertujuan untuk me-link halaman website lain ke dalam kulon. Langkah – langkah untuk membuat link ke halaman website:
- a. Buka halaman website yang hendak anda link ke dalam kulon
 - b. Copy alamat website tersebut (co: http://id.wikipedia.org/wiki/SMS_Gateway)
 - c. Kembali ke mata kuliah anda di kulon
 - d. Klik tulisan “Tambahkan sumber”, pilih opsi “link to a file or web site”
 - e. Pada kolom nama, isikan nama sesuai keinginan anda
 - f. Pada kolom “link to a file or web site” bagian “lokasi”, isikan alamat web site yang tadi sudah anda copy terlebih dahulu
 - g. Biarkan kolom lain berisi nilai default

- h. Klik tombol “save and return to course” untuk menyimpan dan kembali ke mata kuliah anda
5. Menampilkan sebuah directory (kumpulan file yang terdapat dalam sebuah folder)
- a. Klik tulisan “Tambahkan sumber”, pilih opsi “Display a directory”
 - b. Pada kolom “nama”, isikan nama directory sesuai yang anda kehendaki
 - c. Pada bagian “display a directory” , pilih folder mana yang hendak anda tampilkan
 - d. Bila file yang anda telah upload sebelumnya tidak dimasukkan ke dalam folder, maka anda dapat memilih opsi “main files directory”
 - e. Biarkan kolom lain bernilai default
 - f. Klik tombol “save and return to course” untuk menyimpan dan kembali ke mata kuliah anda
6. Menambahkan label
- a. Klik tulisan “Tambahkan sumber”, pilih opsi “insert a label”
 - b. Pada kolom “label teks” isikan label yang hendak anda buat
 - c. Biarkan kolom lain berisi nilai default
 - d. Klik tombol “save and return to course” untuk menyimpan dan kembali ke mata kuliah anda

TAHAP V: Menambah Aktivitas

1. Membuat ruang Chating

Ruang Chating dapat digunakan bila kita ingin mengadakan diskusi dengan mahasiswa kita.

Langkah – langkah membuat ruang chating:

- a. Masuk ke mata kuliah yang anda ampu
 - b. Pada tulisan “Tambah Aktivitas”, pilih opsi “chat”
 - c. Pada kolom “nama”, isikan nama ruangan chat
 - d. Pada kolom “penjelasan”, isikan penjelasan singkat mengenai apa yang akan dibahas
 - e. Pada kolom “waktu chat selanjutnya”, isikan kapan waktu ruangan chat akan dibuka
 - f. Biarkan kolom lain berisi nilai default
 - g. Klik tombol “Save and return to course” untuk membuat ruang chat dan kembali ke mata kuliah anda
2. Membuat tugas
- Anda dapat membuat tugas dimana mahasiswa mengumpulkan tugasnya dalam bentuk file yang diupload. Langkah – langkah membuat tugas:
- a. Masuk ke mata kuliah yang anda ampu
 - b. Pada tulisan “Tambah Aktivitas”, pilih opsi “Advanced Uploading of files”
 - c. Pada kolom “nama tugas”, isikan nama tugas yang anda berikan pada mahasiswa
 - d. Pada kolom “keterangan”, isikan penjelasan tugas yang diberikan

- e. Pada kolom “nilai”, pilih brapa nilai max yang nantinya akan anda berikan kepada mahasiswa. Anda dapat memilih opsi “tidak ada tingkat” bila anda tidak ingin memberikan nilai pada tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa
- f. Pada kolom “available from”, pilih tanggal tugas dimulai
- g. Pada kolom “tanggal penyelesaian”, pilih tanggal terakhir pengumpulan tugas
- h. Pada kolom “prevent late submissions”, pilih “ya” bila anda menghendaki mahasiswa tidak dapat mengumpulkan tugas bila sudah melewati tanggal pengumpulan tugas. Bila anda memilih “tidak” maka mahasiswa dapat mengumpulkan tugas walaupun sudah melewati tanggal akhir pengumpulan tugas
- i. Biarkan kolom lain berisi nilai default
- j. Klik tombol “save and return to course” untuk menyimpan tugas yang anda buat dan kembali ke mata kuliah anda