

2017

MANUAL DOSEN

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Daftar Gambar	2
1 Memulai Aplikasi	5
2 Login E-Learning.....	6
2.1 Mengelola <i>Course and Category</i>	Error! Bookmark not defined.
2.1.1 Membuat Course Category.....	Error! Bookmark not defined.
2.2 Mendaftarkan Peserta ke dalam Course	Error! Bookmark not defined.
2.2.1 Mendaftarkan Peserta secara Manual	Error! Bookmark not defined.
2.2.2 Mendaftarkan Peserta melalui Cohort	Error! Bookmark not defined.
2.2.3 Mengelompokkan Mahasiswa menggunakan Groups ...	Error! Bookmark not defined.
3 Kostumisasi tema.....	Error! Bookmark not defined.
3.1 Install Tema Baru.....	Error! Bookmark not defined.
3.2 Modifikasi Tema	Error! Bookmark not defined.
4 Memfasilitasi Konten E-Learning Poltekkes Kemenkes	8
4.1 Memfasilitasi Halaman Pendahuluan.....	8
4.2 Memfasilitasi Bahan Ajar.....	11
4.3 Memfasilitasi Forum Diskusi	13
4.4 Memfasilitasi Tugas Mandiri	17
4.5 memfasilitasi Tes Formatif (qiuZ)	19
4.6 Memfasilitasi Referensi	26
5 Melakukan Penilaian dan Monitoring dalam E-Learning Poltekkes Kemenkes.....	30
5.1 Memberikan Penilaian Forum Diskusi.....	30
5.2 Memberikan Penilaian Tugas Mandiri.....	32
5.3 Melihat Rangkuman Nilai Mahasiswa	33
5.4 Mengekspor Rangkuman Nilai dalam format Excel	34
5.5 Memonitoring Aktivitas Pembelajaran Online Mahasiswa	36

DAFTAR GAMBAR

Gbr. 1.1 Halaman Depan E-Learning Poltekkes Kemenkes	5
Gbr. 2.1 Kolom untuk Login ke E-Learning	6
Gbr. 2.2 Notification jika berhasil login	7
Gbr. 2.5 Mengelola Kategori	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.6 Membuat kategori baru	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.7 Membuat kategori mata kuliah	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.8 Membuat Topic dalam suatu mata kuliah	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.9 Form untuk membuat Topic baru dalam mata kuliah	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.10 Mendaftarkan Peserta	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.11 Proses mendaftarkan peserta ke dalam suatu Topic	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.12 Menampilkan Cohorts	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.13 Membuat Cohorts baru	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.14 Menambahkan peserta ke dalam Cohort	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.15 Proses menambahkan peserta di dalam cohort	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.16 Cara mendaftarkan peserta ke suatu Topic dengan menggunakan cohort ..	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.17 Membuat Groups	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.18 Membuat Groups baru	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.19 Form editing group	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.20 Mendaftarkan mahasiswa ke dalam group	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.21 Memilih metode pendaftaran cohort sync	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 2.22 Mendaftarkan mahasiswa ke dalam group dengan metode cohort sync	Error! Bookmark not defined.
Gbr. 4.1 Mengaktifkan mode edit	8

Gbr. 4.2 Memilih resource untuk membuat halaman pendahuluan	9
Gbr. 4.3 Halaman editing untuk menambahkan pendahuluan.....	10
Gbr. 4.4 Tampilan halaman pendahuluan.....	10
Gbr. 4.5 Memilih resource untuk membuat halaman Paparan	11
Gbr. 4.6 Halaman editing untuk menambah Paparan	11
Gbr. 4.7 Menyalin kode file embed dari slideshare	12
Gbr. 4.8 Tampilan Paparan yang telah ditambahkan ke dalam E-Learning	12
Gbr. 4.9 Memilih activity untuk membuat forum diskusi	13
Gbr. 4.10 Halaman editing untuk membuat forum diskusi.....	14
Gbr. 4.11 Pengaturan untuk file attachment	14
Gbr. 4.12 Pengaturan untuk ratings.....	15
Gbr. 4.13 Pengaturan untuk activity completion	16
Gbr. 4.14 Menambahkan topik diskusi	16
Gbr. 4.15 Halaman editing untuk membuat topik pada sebuah forum diskusi	17
Gbr. 4.16 Memilih activity untuk membuat tugas mandiri.....	17
Gbr. 4.17 Halaman editing untuk memfasilitasi tugas mandiri mahasiswa.....	18
Gbr. 4.18 Pengaturan untuk pengunggahan tugas oleh mahasiswa	18
Gbr. 4.19 Pengaturan untuk activity Completion	19
Gbr. 4.20 Memilih activity untuk membuat tes/quiz.....	19
Gbr. 4.21 Halaman editing untuk membuat tes/quiz	20
Gbr. 4.22 Pengaturan untuk activity completion	20
Gbr. 4.23 Mengedit Quiz	21
Gbr. 4.24 Memilih pertanyaan multiple choice	21
Gbr. 4.25 Form untuk menginput teks soal	22
Gbr. 4.26 Pengaturan untuk jawaban yang benar pada soal multiple choice	22
Gbr. 4.27 Pengaturan untuk nilai hukuman jika menjawab salah	23
Gbr. 4.28 Format penulisan file Aiken.....	24
Gbr. 4.29 Pilihan untuk mengimport bank soal	24
Gbr. 4.30 Memilih format Aiken untuk mengimport file soal.....	25
Gbr. 4.31 Mengunggah file Aiken ke dalam sistem.....	25
Gbr. 4.32 Import Aiken file berhasil	26
Gbr. 4.33 Tampilan halaman bank soal setelah ditambahkan Aiken file	26
Gbr. 4.34 Memilih folder untuk menambahkan file referensi	27
Gbr. 4.35 Form untuk menambahkan file referensi.....	28

Gbr. 4.36 Mengunggah file referensi	28
Gbr. 4.37 Memilih file referensi yang akan di unggah	28
Gbr. 4.38 File Referensi berhasil diunggah	29
Gbr. 5.1 Memberikan penilaian dalam forum diskusi.....	31
Gbr. 5.2 Jawaban mahasiswa dalam forum diskusi yang telah dinilai	31
Gbr. 5.3 Tampilan halaman rangkuman penilaian untuk tugas mandiri.....	32
Gbr. 5.4 Tampilan halaman penilaian yang berisi file tugas yang diunggah mahasiswa	32
Gbr. 5.5 Mendownload file	33
Gbr. 5.6 Form untuk memberikan nilai tugas mandiri mahasiswa	33
Gbr. 5.7 Memilih grades untuk nilai.....	34
Gbr. 5.8 Memilih kelas mahasiswa yang akan ditampilkan	34
Gbr. 5.9 Pilihan untuk mengekspor file dalam format excel.....	35
Gbr. 5.10 Klik tombol Download untuk mendownload file.....	35
Gbr. 5.11 Logs.....	36
Gbr. 5.12 Tampilan halaman untuk melihat logs aktivitas mahasiswa dalam e-learning...	37
Gbr. 5.13 Pilihan untuk mendownload logs dalam format Excel.....	37
Gbr. 5.14 Pop up untuk mendownload file logs aktivitas online mahasiswa	38
Gbr. 5.15 Tampilan file logs aktivitas mahasiswa online mahasiswa dalam format Excel..	38
Gbr. 5.16 Memfilter logs aktivitas online mahasiswa	39
Gbr. 5.17 Filter untuk melihat aktivitas login mahasiswa pada bulan februari	39

1 MEMULAI APLIKASI

Halaman ini akan menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan Aplikasi E-Learning Poltekkes Kemenkes ini terlebih dahulu, jalankan program browser (**Internet Explorer /Mozilla Firefox/ Google Chrome**), di alamat URL <http://www.prj.matrica.co.id/bid2learning>, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

Home Log in

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
Pusat Pendidikan Sumberdaya Manusia Kesehatan

MAIN MENU
Site news

NAVIGATION
Home
Site news
Courses

ONLINE USERS
(last 5 minutes)
None

LOGIN
Username
admin
Password
.....
 Remember username
Log in
Lost password?

LATEST NEWS
DISKUSI PUBLIK NUSANTARA SEHAT KARIER DOKTER DAN DOKTER GIGI DI ERA JKN
27 Oct, 04:53 Administrator System Administrator
Older topics ...

CALENDAR
October 2016
Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun
1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31

Site news
DISKUSI PUBLIK NUSANTARA SEHAT KARIER DOKTER DAN DOKTER GIGI DI ERA JKN
by Administrator System Administrator - Thursday, 27 October 2016, 4:53 AM
Humas, BPPSDMK, bertempat di ruang dr.J.Leimena Block C Gedung dr.Adyatma, MPH Kementerian Kesehatan menyelenggarakan sosialisasi rekrutmen tenaga kesehatan Tim Nusantara Sehat Periode II tahun 2015 " Kaner Dokter dan Dokter Gigi di Era JKN " Pada tanggal 19 Juli 2015 dengan keynote speker ...
Read the rest of this topic (259 words)

Available courses
Pertemuan Ke 3
Pertemuan Ke 3 ini kita akan membahas mengenai
Babak 1 Sistem Muskuloskeletal
Teacher: Administrator System Administrator
Babak 2 Sel dan jaringan, sistem muskulus, sistem rangka, sistem pernafasan, dan sistem kardiovaskuler

©2016 Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan
The Essential theme for Moodle is developed by Gareth J Barnard

Gbr. 1.1 Halaman Depan E-Learning Poltekkes Kemenkes

2 LOGIN E-LEARNING

Setelah anda mengakses halaman web E-Learning Poltekkes Kemenkes, maka selanjutnya melakukan login terlebih dahulu. Langkah –langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Anda harus menuju kolom Login pada kolom Login yang letaknya di sebelah kiri halaman web, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

The screenshot shows the E-Learning interface. At the top, there is a 'Home' link and a 'Log in' button. Below this is the logo of the Indonesian Ministry of Health and the text 'Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Pusat Pendidikan Sumberdaya Manusia Kesehatan'. A banner with the text 'Life is Learning' and a quote is displayed. The left sidebar contains several sections: 'MAIN MENU' with a 'Site news' link; 'NAVIGATION' with links for 'Home', 'Site news', and 'Courses'; 'ONLINE USERS' showing 'None' for the last 5 minutes; 'LOGIN' which is highlighted with a red box and contains fields for 'Username' (admin), 'Password' (masked), a 'Remember username' checkbox, a 'Log in' button, and a 'Lost password?' button; and 'LATEST NEWS'. The main content area features 'Site news' with a recent article about a public discussion, and 'Available courses' with three listed items: 'Pertemuan Ke 3', 'Babak 1 Sistem Musculoskeletal', and 'Babak 2 Sel dan jaringan, sistem muskulus, sistem rangka, sistem pernafasan, dan sistem kardiovaskuler'. A red arrow points to the 'LOGIN' section in the sidebar.

Gbr. 2.1 Kolom untuk Login ke E-Learning

- b. Kemudian input Username dan Password, Password yang diberikan adalah password dengan karakter unik, artinya disini ada kombinasi antara huruf kapital, huruf kecil, angka, dan symbol. Penggunaan huruf besar dan huruf kecil sangat berpengaruh ketika anda akan melakukan proses login.

- c. Jika anda berhasil melakukan login, maka notifikasi nama anda akan muncul di pojok kanan atas halaman web, akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 2.2 Notification jika berhasil login

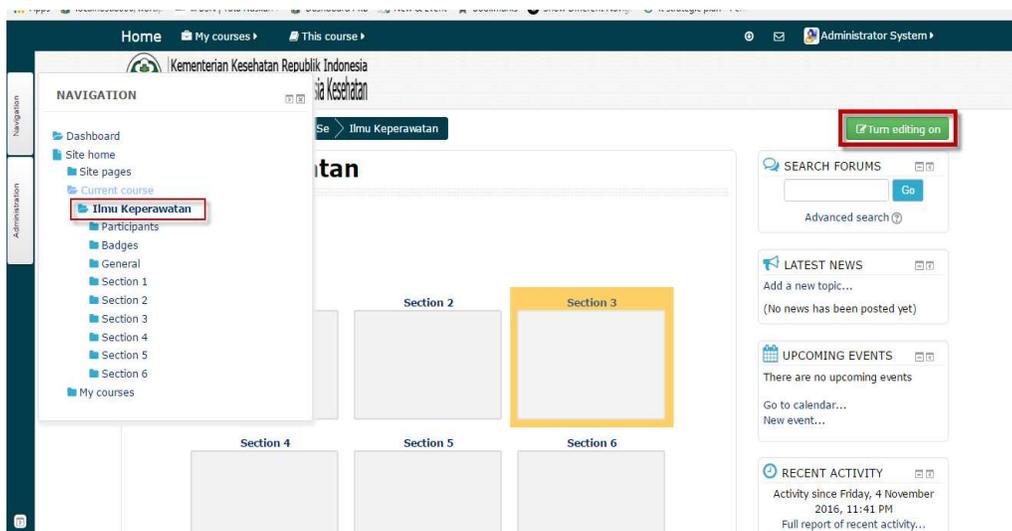
3 MEMFASILITASI KONTEN E-LEARNING POLTEKKES KEMENKES

Memfasilitasi konten E-Learning Poltekkes Kemenkes di lakukan oleh admin dan dosen pengampu mata kuliah. Maksudnya disini, Admin memfasilitasi dalam membuat “Rumah” yang nantinya akan “diisi” oleh konten pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah. Konten pembelajaran tersebut antara lain bisa berupa pendahuluan, modul-modul Materi bahan ajar, forum diskusi, tugas mandiri, tes formatif dan dll.

3.1 MEMFASILITASI HALAMAN PENDAHULUAN

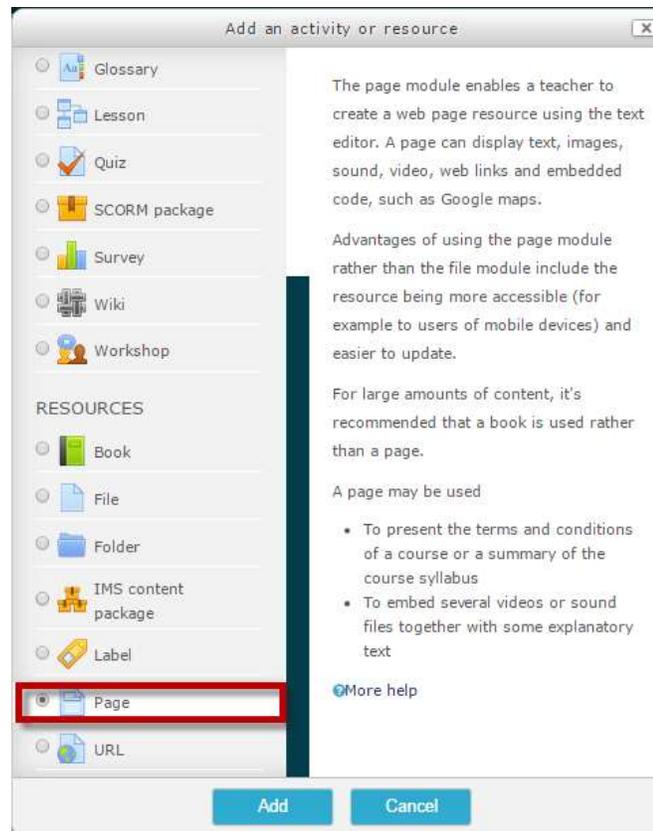
Sebelum mahasiswa mulai mempelajari Materi, dosen pengampu terlebih dahulu membuat suatu pendahuluan berupa pengantar tentang Materi apa yang akan di pelajari oleh mahasiswa pada Topic tersebut. Langkah-langkah untuk membuat halaman pendahuluan adalah sebagai berikut :

- a. Pilih salah satu Topic pada satu mata kuliah. Jika sudah, jangan lupa untuk mengklik tombol Turn Editing On. Pastikan mode edit anda aktif selama melakukan penambahan konten dalam e-learning.



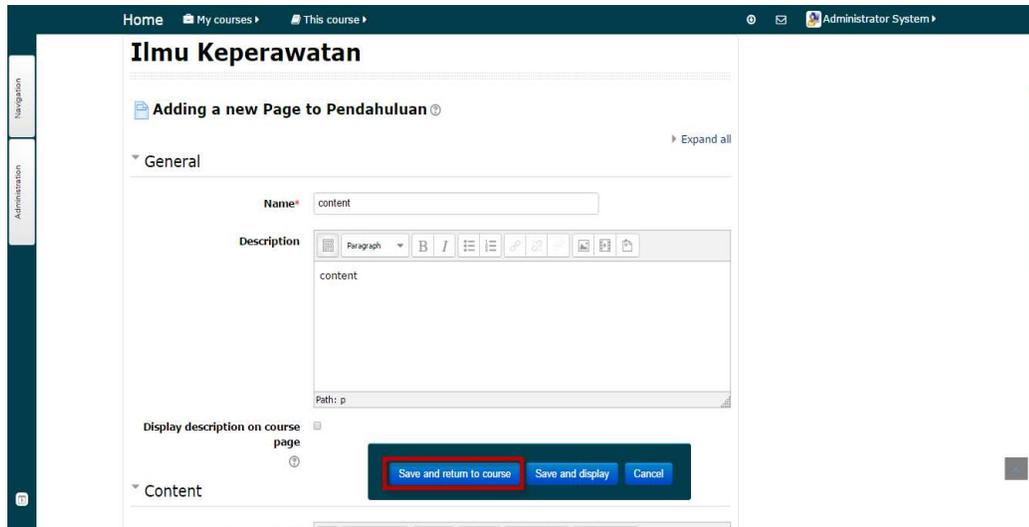
Gbr. 3.1 Mengaktifkan mode edit

- b. Pada bagian pendahuluan, klik **Add an activity or Resourcec**, pilih **Page** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



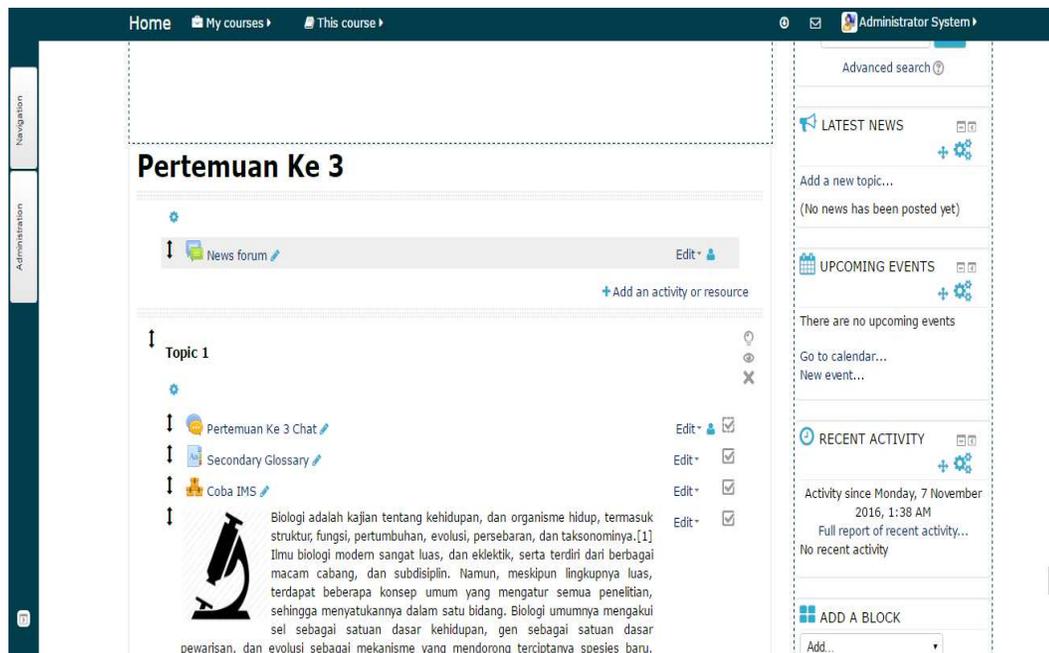
Gbr. 3.2 Memilih resource untuk membuat halaman pendahuluan

- c. Setelah masuk ke halaman editing, buatlah pengaturan seperti di bawah ini:
- Pada bagian general, isi judul dan deskripsi pendahuluan.
 - Pada bagian Content, tuliskan isi halaman pendahuluan kemudian pilih Page Content akan menampilkan gambar sebagai berikut:



Gbr. 3.3 Halaman editing untuk menambahkan pendahuluan

- d. Kemudian klik **Save and return to display**, maka akan menampilkan halaman pendahuluan sebagai berikut :

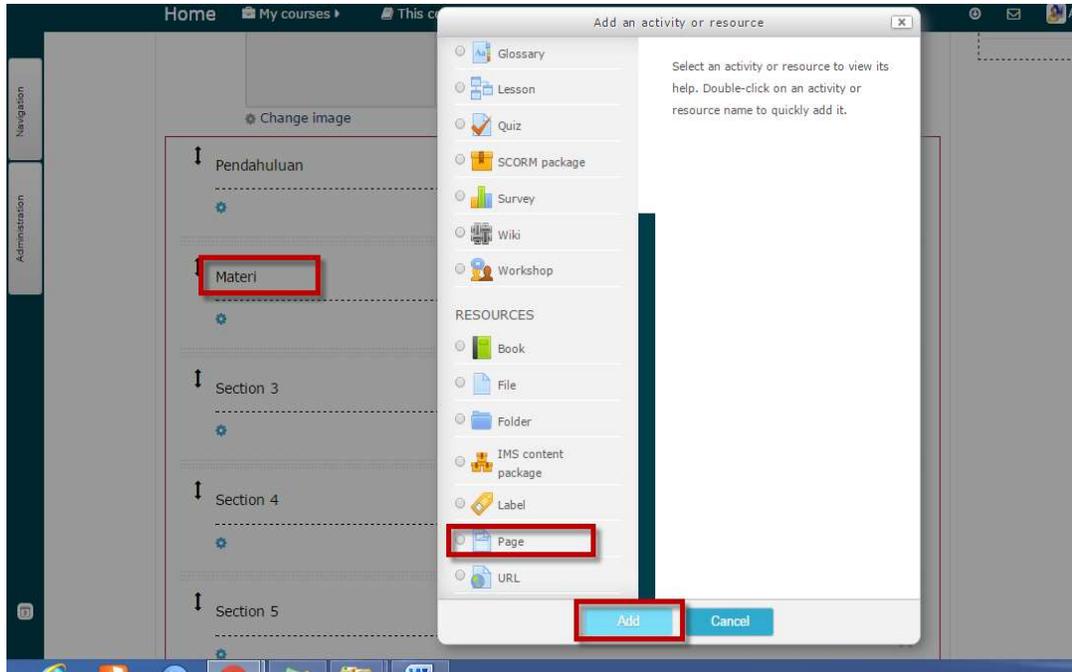


Gbr. 3.4 Tampilan halaman pendahuluan

3.2 MEMFASILITASI BAHAN AJAR

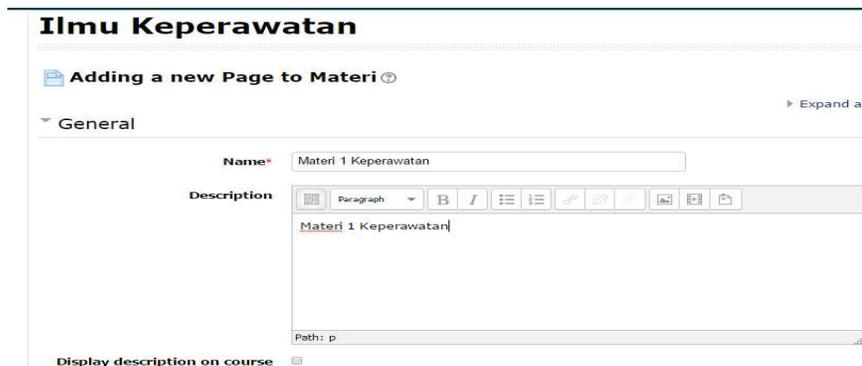
Dalam proses pembelajaran, Bahan ajar yang diberikan berupa file dalam bentuk slide presentasi dan file pdf. Langkah-langkah untuk menambahkan Paparan bahan ajar adalah sebagai berikut :

- a. Upload terlebih dahulu bahan ajar kedalam Slideshare (www.slideshare.net)
- b. Klik **Add a activity or Resource** → Pilih **Page** akan menampilkan sebagai berikut :



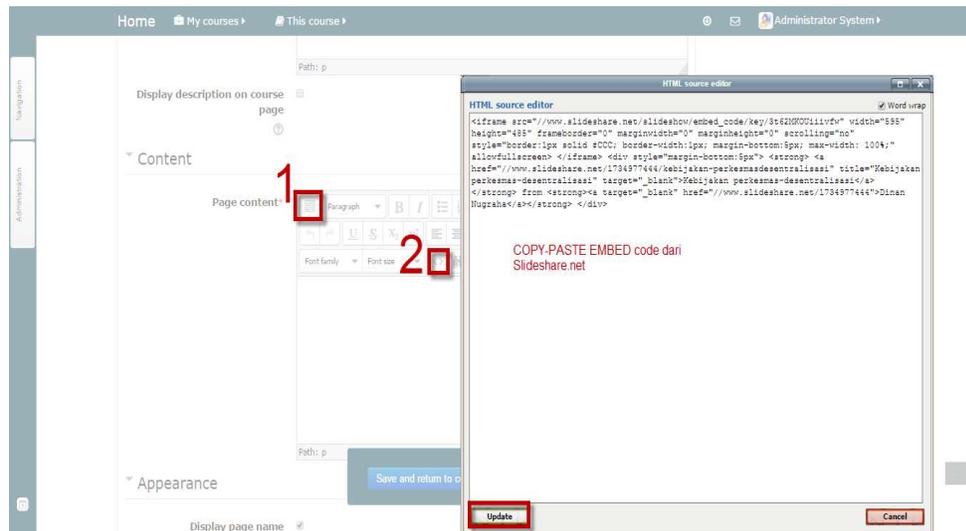
Gbr. 3.5 Memilih resource untuk membuat halaman Paparan

- c. Setelah masuk ke halaman editing, buatlah pengaturan seperti dibawah ini :
 - Pada bagian General, isi judul dan deskripsi Paparan.



Gbr. 3.6 Halaman editing untuk menambah Paparan

- Pada bagian Content, masukan kode file embed yang anda salin dari halaman slideshare, setelah itu klik **Update** :



Gbr. 3.7 Menyalin kode file embed dari slideshare

- Jika sudah, klik Save and Return to Course. Materi yang anda tambahkan akan tampil seperti berikut :

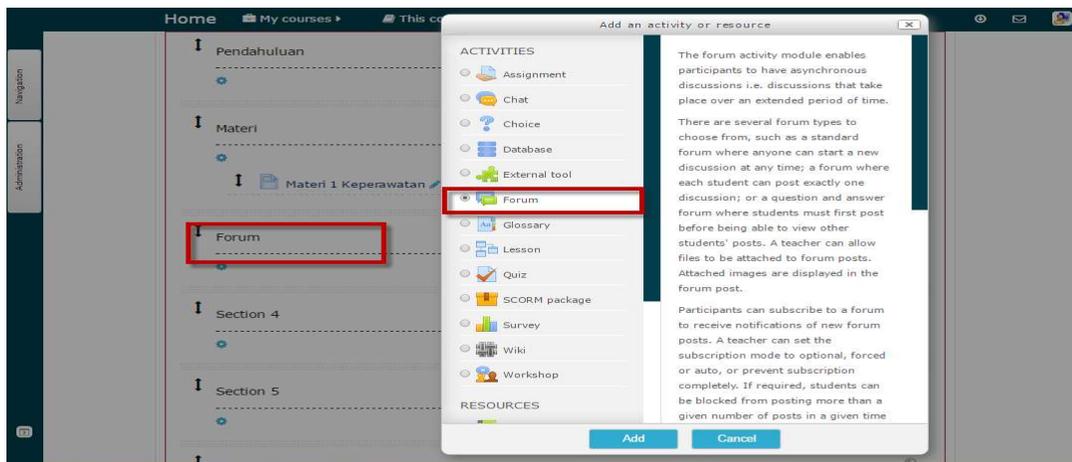


Gbr. 3.8 Tampilan Paparan yang telah ditambahkan ke dalam E-Learning

3.3 MEMFASILITASI FORUM DISKUSI

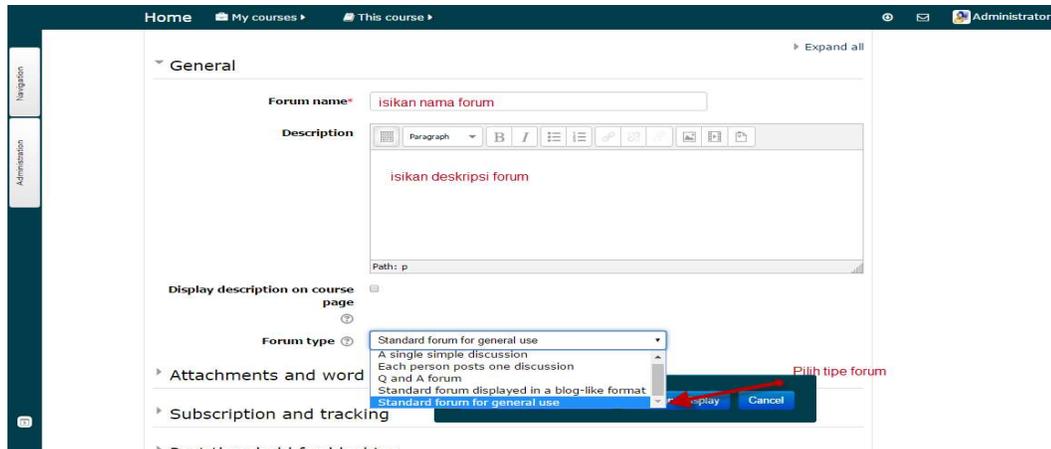
Dalam memfasilitasi forum diskusi, tugas admin hanya sebagai pebuat “rumah” karena nanti yang mengisi topik dalam forum diskusi adalah dosen pengampu mata kuliah yang mengetahui dengan pasti materi yang dipelajari oleh mahasiswa. Langkah-langkah dalam membuat forum diskusi adalah sebagai berikut :

- a. Pilih pada bagian forum diskusi, kemudian klik **Add a activity or Resource** → **Forum**. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :



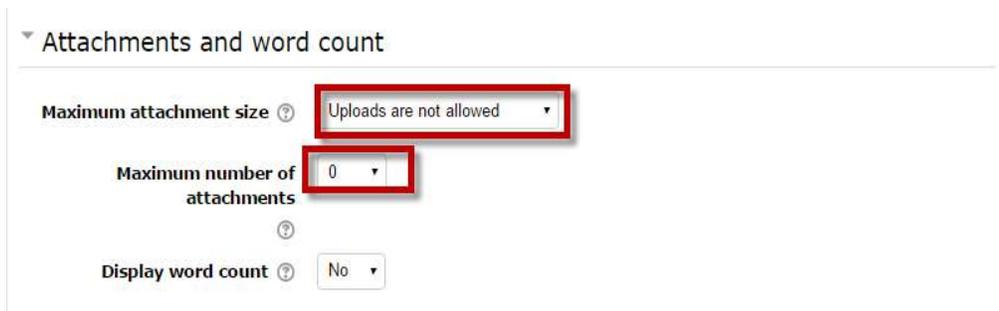
Gbr. 3.9 Memilih activity untuk membuat forum diskusi

- b. Setelah masuk ke halaman editing Forum, buatlah pengaturan seperti dibawah ini :
 - Pada bagian General :
 - Isikan nama forum dan deskripsi
 - Pilih tipe forum yang sesuai. Contoh : “Standart forum for general use”



Gbr. 3.10 Halaman editing untuk membuat forum diskusi

- Pada bagian **Attachments and word count** :
 - Ubah maximum attachments size menjadi “Upload are not allowed”
 - Ubah maximum number of attachments menjadi “0”



Gbr. 3.11 Pengaturan untuk file attachment

- Pada bagian Rating sebagai berikut :
 - Ubah aggregate type menjadi “Average of ratings”
 - Ubah scale menjadi “100”

Home My courses This course Admin

Ratings

Roles with permission to rate Capability check not available until activity is saved

Aggregate type **Average of ratings**

Scale Type **Point**

Scale **Separate and Connected ways of knowing**

Maximum points **100**

Restrict ratings to items with dates in this range:

From 7 November 2016 02 45

To 7 November 2016 02 45

Gbr. 3.12 Pengaturan untuk ratings

- Pada bagian Activity Completion sebagai berikut :
 - Ubah completion tracking menjadi “Show activity as complete when conditions are met”
 - Klik pilihan require grade “Student must receive to grade to complete this activity”

▼ Activity completion

Completion tracking ⓘ Show activity as complete when conditions are met ▼

Require view Student must view this activity to complete it

Require grade ⓘ Student must receive a grade to complete this activity

Require posts Student must post discussions or replies:
1

Require discussions Student must create discussions:
1

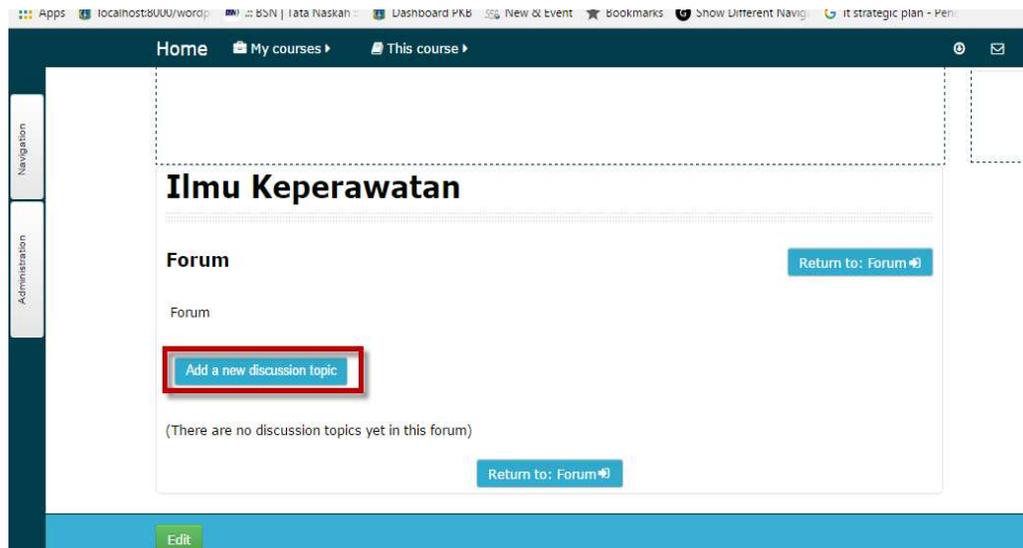
Require replies Student must post replies:
1

Expect completed on ⓘ 7 ▼ November ▼ 2016 ▼ Enable

There are required fields in this form marked *.

Gbr. 3.13 Pengaturan untuk activity completion

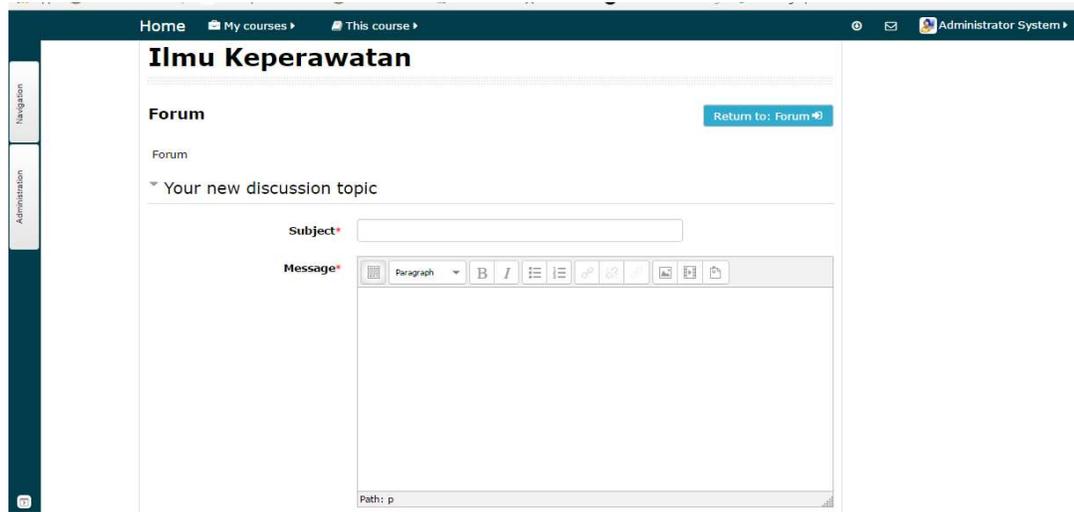
- c. Jika selesai, klik tombol **Save and Return to Course**.
- d. Untuk menambahkan topik Bahasa pada form diskusi yang baru anda buat, klik tombol **Add a new discussion topic** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 3.14 Menambahkan topik diskusi

- e. Pada halaman editing, isilah subjek dari topik diskusi pada kolom **Subject** , dan topik yang akan didiskusikan oleh mahasiswa pada kolom Message. Jika anda ingin membedakan

topik diskusi untuk kelas keperawatan, pilihlah Group yang sesuai. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :

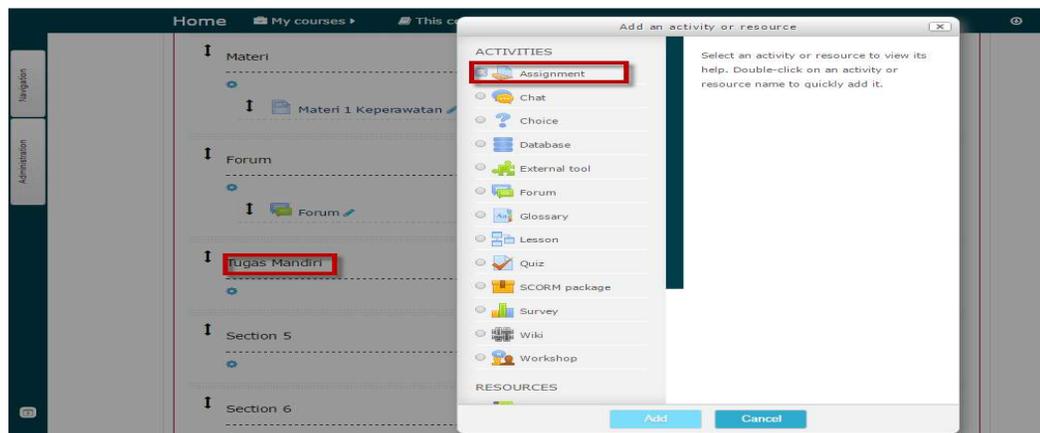


Gbr. 3.15 Halaman editing untuk membuat topik pada sebuah forum diskusi

3.4 MEMFASILITASI TUGAS MANDIRI

Langkah – langkah membuat tugas mandiri adalah sebagai berikut :

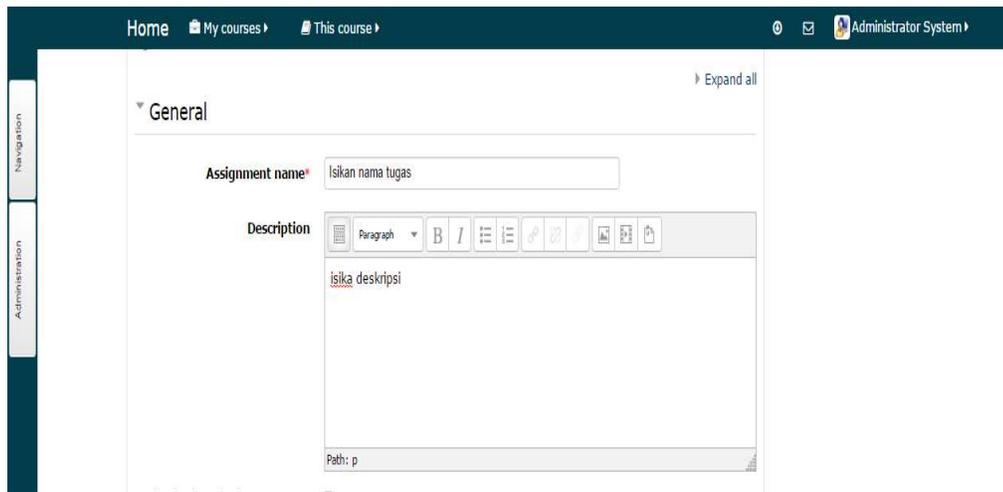
- a. Klik **Add an Activity or resource** → **Assignment** akan menampilkan sebagai berikut :



Gbr. 3.16 Memilih activity untuk membuat tugas mandiri

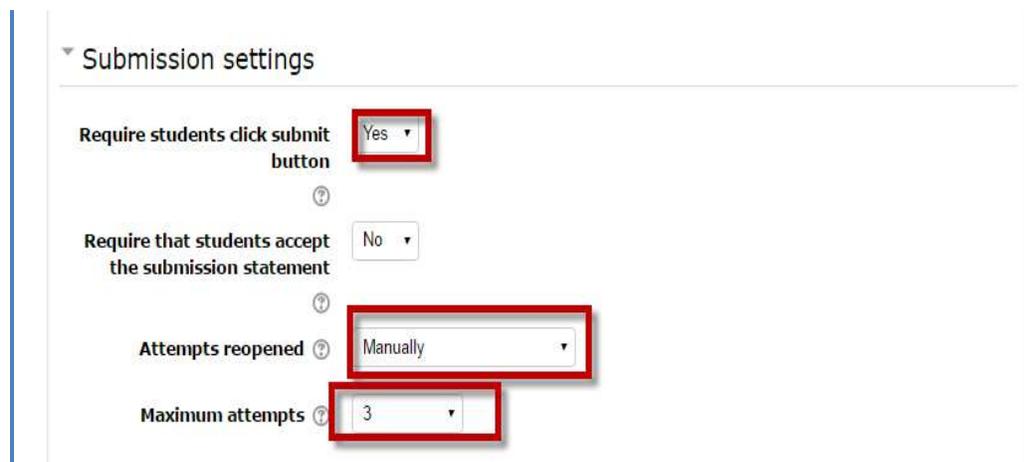
- b. Setelah masuk ke halaman editing tugas, buatlah pengaturan seperti dibawah ini :
 - Pada bagian **General** :

- Isi nama tugas dan deskripsi tugas dengan jelas



Gbr. 3.17 Halaman editing untuk memfasilitasi tugas mandiri mahasiswa

- Pada bagian Submission Types:
 - Ubah maksimum number of upload files menjadi 3(atau sesuai kebijakan masing – masing dose)
- Pada bagian Submission Settings:
 - Ubah require students click submit button menjadi “Yes”
 - Ubah attempts reopened menjadi “Manually”
 - Ubah maximum attempts menjadi “3”



Gbr. 3.18 Pengaturan untuk pengunggahan tugas oleh mahasiswa

- Pada bagian **Activity Competition**:

- Ubah completion tracking menjadi “Show activity as complete when conditions are met”
- Klik pilihan require grade :”Student must receive a grade to complete this activity”

Activity completion

Completion tracking

Require view Student must view this activity to complete it

Require grade Student must receive a grade to complete this activity

Student must submit to this activity to complete it

Expect completed on Enable

There are required fields in this form marked *.

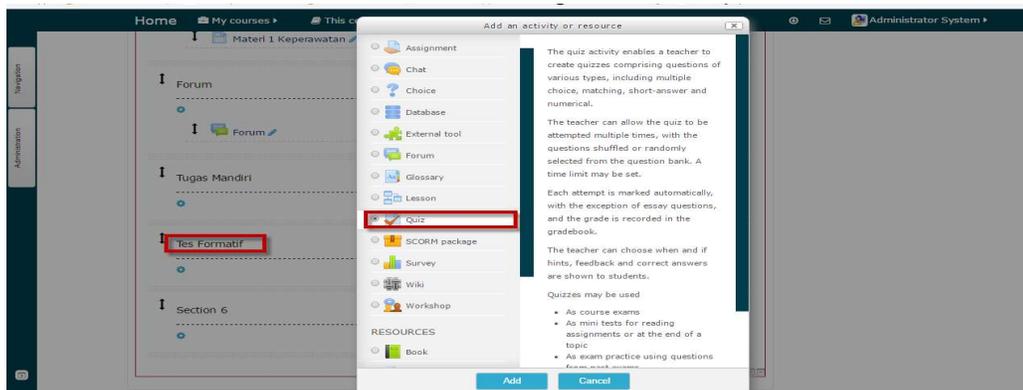
Gbr. 3.19 Pengaturan untuk activity Completion

- c. Jika sudah selesai, klik tombol **Save and Return to course**

3.5 MEMFASILITASI TES FORMATIF (QUIZ)

Langkah – langkah untuk membuat tes formatif adalah sebagai berikut :

- a. Pilih pada bagian tes formatif, kemudian klik **Add an Activity or resource** → **Quiz** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 3.20 Memilih activity untuk membuat tes/quiz

- b. Setelah masuk ke halaman editing tes, buatlah pengaturan seperti dibawah ini :
- Pada bagian **General**, isilah judul tes formatif dengan jelas

Gbr. 3.21 Halaman editing untuk membuat tes/quiz

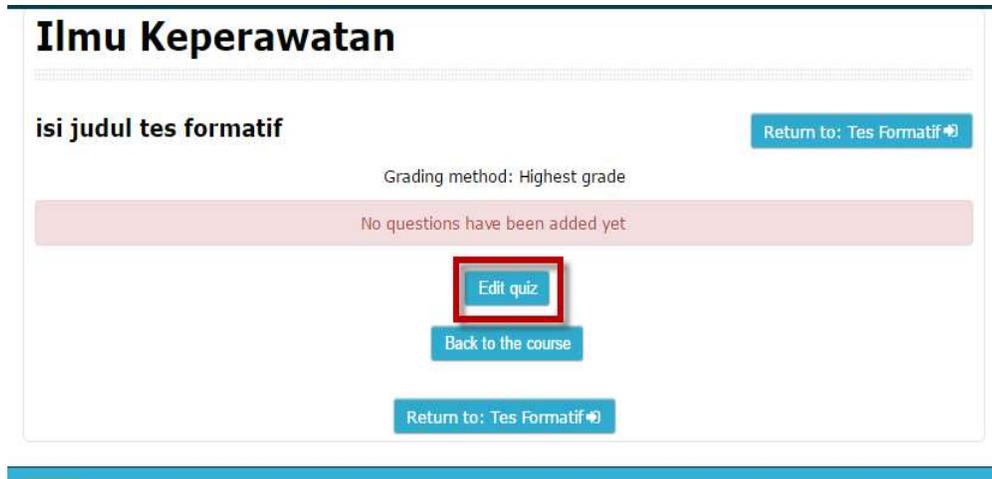
- Pada bagian **Activity Completion**:
 - Ubah completion tracking menjadi “Show activity as complete when conditions are met”
 - Klik pilihan require grade :”Student must receive a grade to complete this activity”

Gbr. 3.22 Pengaturan untuk activity completion

- c. Jika selesai, klik **Save and Display**
- d. Selanjutnya anda akan masuk ke halaman tes formatif. Tes ini masih kosong, untuk memasukkan soal-soal, ada dua acara yaitu secara manual dan import file dengan format aiken.

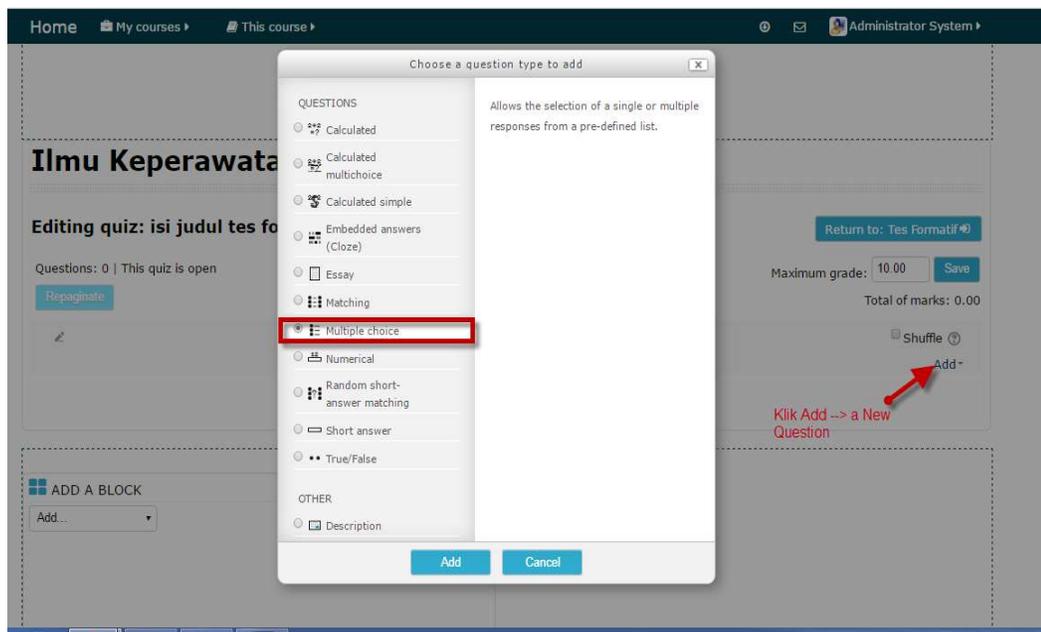
d.1. Menambahkan Soal secara Manual

1. Klik tombol **Edit Quiz**, lalu klik **a New Question**, pilihlah **Multiple Choice**
 - **Edit Quiz** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 3.23 Mengedit Quiz

- Setelah klik **Edit Quiz** → a **New Question** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 3.24 Memilih pertanyaan multiple choice

2. Setelah masuk ke halaman editing soal, buatlah pengaturan seperti ini :
 - Pada bagian General :
 - Isi judul soal teks yang berisi pertanyaan, dan bobot nilainya.

General ▶ Expand all

Category: Default for Ilmu Keperawatan

Question name*: Soal 1

Question text*:
 Paragraph **B I**
 Path: p

Default mark*: 20

bobot nilai disesuaikan dengan jumlah soal. misalnya jumlah soal 5, maka bobot nilai untuk 1 soal adalah 20

Gbr. 3.25 Form untuk menginput teks soal

- Pada bagian **Answer**:
 - Tulislah teks jawaban pada kolom Choice 1, Choice 2, dan seterusnya.
 - Pada jawaban yang benar, ubah Grade menjadi 100%, ingat hanya pada jawaban yang benar.

Answers

Choice 1
 Paragraph **B I**
 Path: p

Grade: None

Feedback: 100% (highlighted)

Choice 2
 Paragraph **B I**
 Path: p

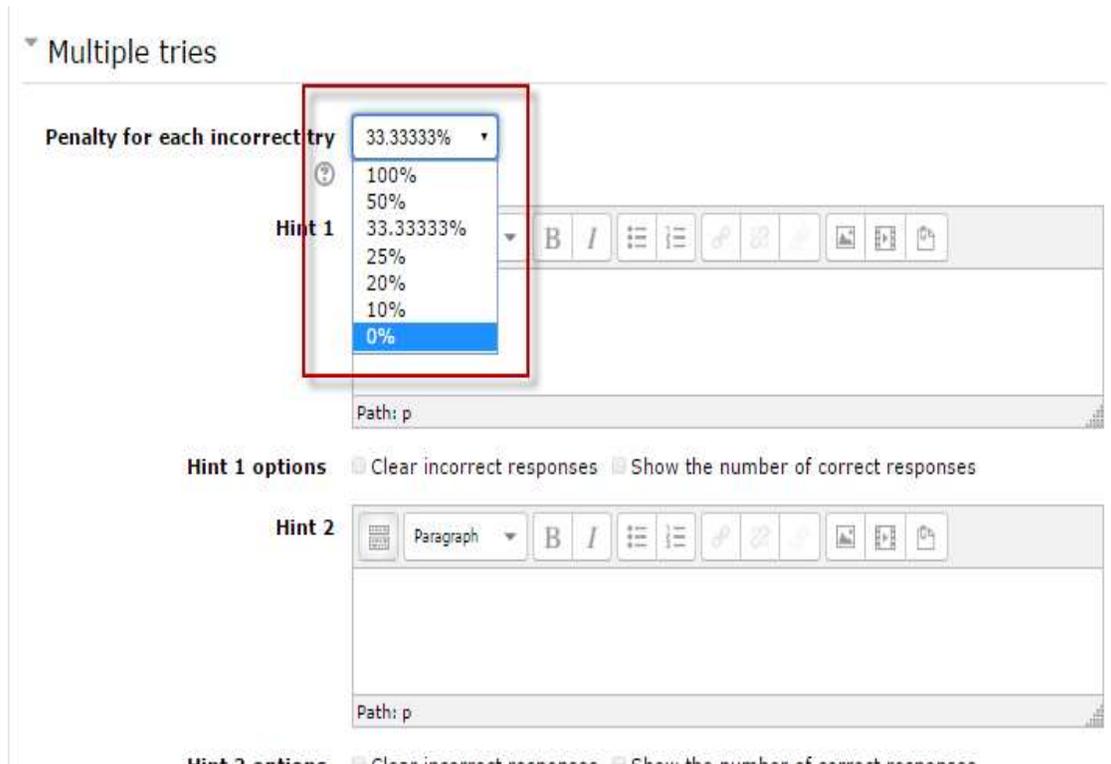
Grade: 16.66667%

Feedback: 11.11111%

Save changes Cancel

Gbr. 3.26 Pengaturan untuk jawaban yang benar pada soal multiple choice

- Pada bagian **Multiple Tries** :
 - Ubah nilai pada **Penalty for Each Incorrect Try** menjadi 0%



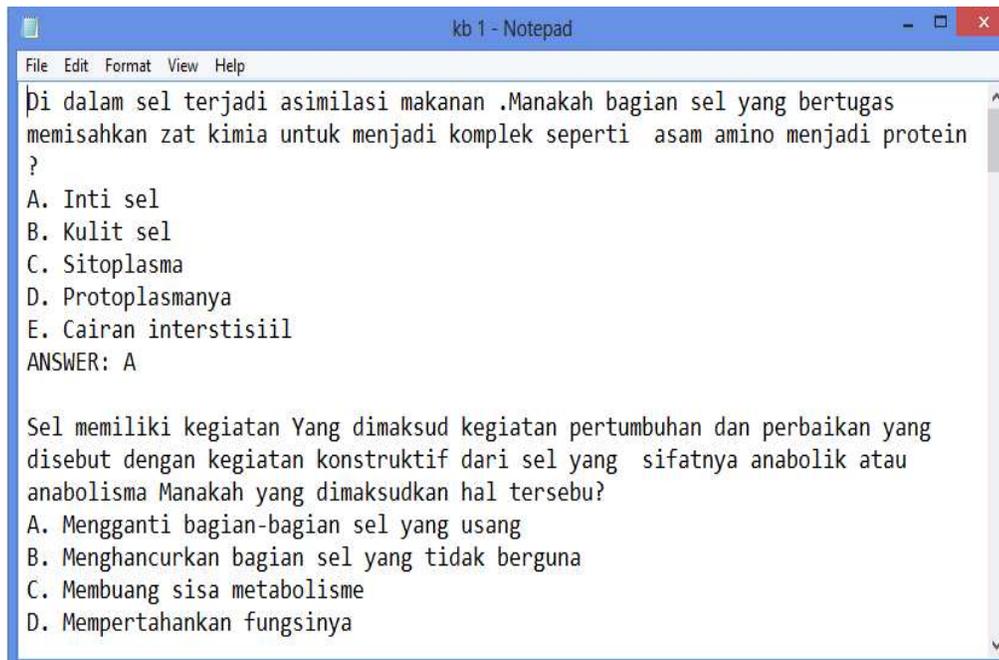
Gbr. 3.27 Pengaturan untuk nilai hukuman jika menjawab salah

3. Jika sudah selesai , klik **Save Changes**.
4. Ulangi langkah-langkah diatas untuk menambahkan soal selanjutnya.

d.2. Mengimport Soal dengan Format Aiken

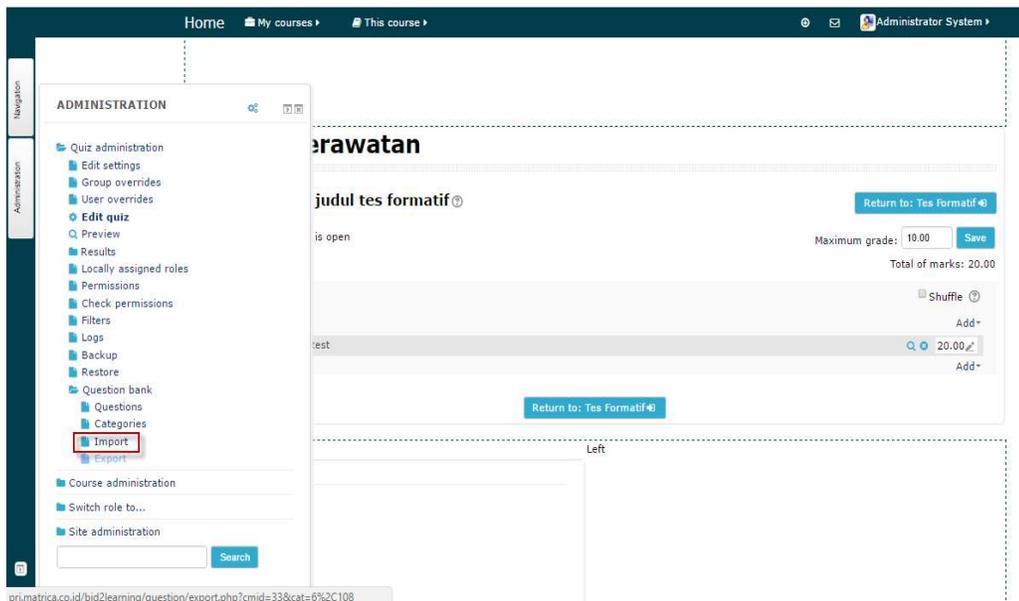
Untuk mempersingkat waktu pengeditan dan penambahan soal acara manual, anda dapat mengimpor soal dalam format Aiken. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Ketikkan semua soal yang akan anda unggah pada suatu mata kuliah pada Notepad, simpan sebagai file text(.txt). format penulisannya adalah sebagai berikut :
 - Ketikkan teks soal tanpa nomor
 - Pilih jawaban ditulis dengan capital
 - Pilih jawaban yang benar ditulis diakhiri soal, dengan huruf capital



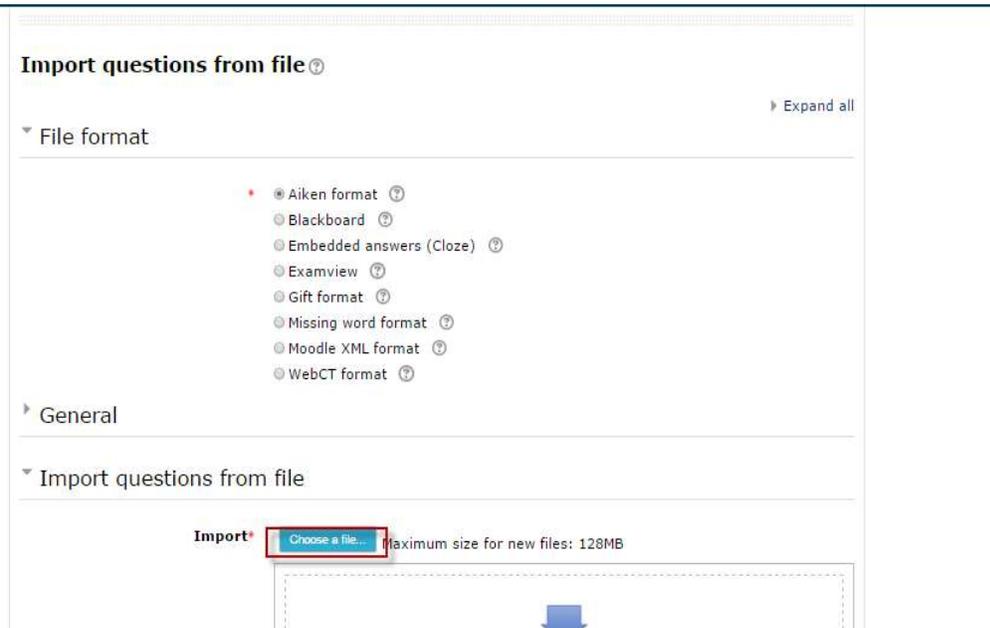
Gbr. 3.28 Format penulisan file Aiken

2. Pada menu Administration di halaman editing quiz, pilihlah **Question bank**, lalu klik **Import**.



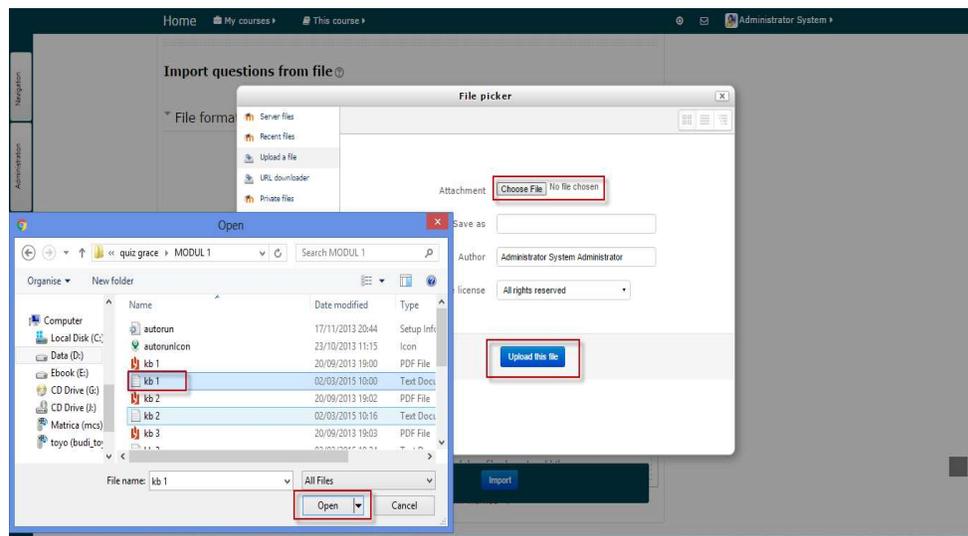
Gbr. 3.29 Pilihan untuk mengimpor bank soal

3. Pada halaman import soal, pilihlah Aiken Format. Kemudian klik **Choose a file** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 3.30 Memilih format Aiken untuk mengimport file soal

4. Anda akan masuk ke halaman untuk mengunggah file. Pilih **Upload a file**, kemudian klik tombol **Choose File**. Pilih file Aiken yang akan anda unggah, lalu klik tombol Open. Setelah itu klik tombol **Upload this file**.



Gbr. 3.31 Mengunggah file Aiken ke dalam sistem

5. Setelah anda mengklik tombol **Import**, maka akan tampil seperti ini:

Ilmu Keperawatan

Parsing questions from import file.

Importing 14 questions from file

1. Di dalam sel terjadi asimilasi makanan .Manakah bagian sel yang bertugas memisahkan zat kimia untuk menjadi kompleks seperti asam amino menjadi protein ?
2. Sel memiliki kegiatan Yang dimaksud kegiatan pertumbuhan dan perbaikan yang disebut dengan kegiatan konstruktif dari sel yang sifatnya anabolik atau anabolisma Manakah yang dimaksudkan hal tersebut?
3. Manakah bagian dari sitoplasma yang melakukannya?

Gbr. 3.32 Import Aiken file berhasil

6. Setelah anda mengklik tombol Continue, akan tampil halaman bank soal seperti berikut:

The screenshot shows a web interface for a question bank. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'My courses', and 'This course'. Below that is the logo of the Indonesian Ministry of Health and the National Center for Health Human Resource Education. The main content area is titled 'Ilmu Keperawatan' and 'Question bank'. It includes a dropdown menu for 'Select a category:' set to 'Default for Ilmu Keperawatan (27)'. There are several checkboxes for filtering options: 'Show question text in the question list', 'Search options', 'Also show questions from subcategories', and 'Also show old questions'. A 'Create a new question' button is also present. Below the filters, a table lists questions with columns for 'Question', 'Created by', and 'Last modified by'. The questions are as follows:

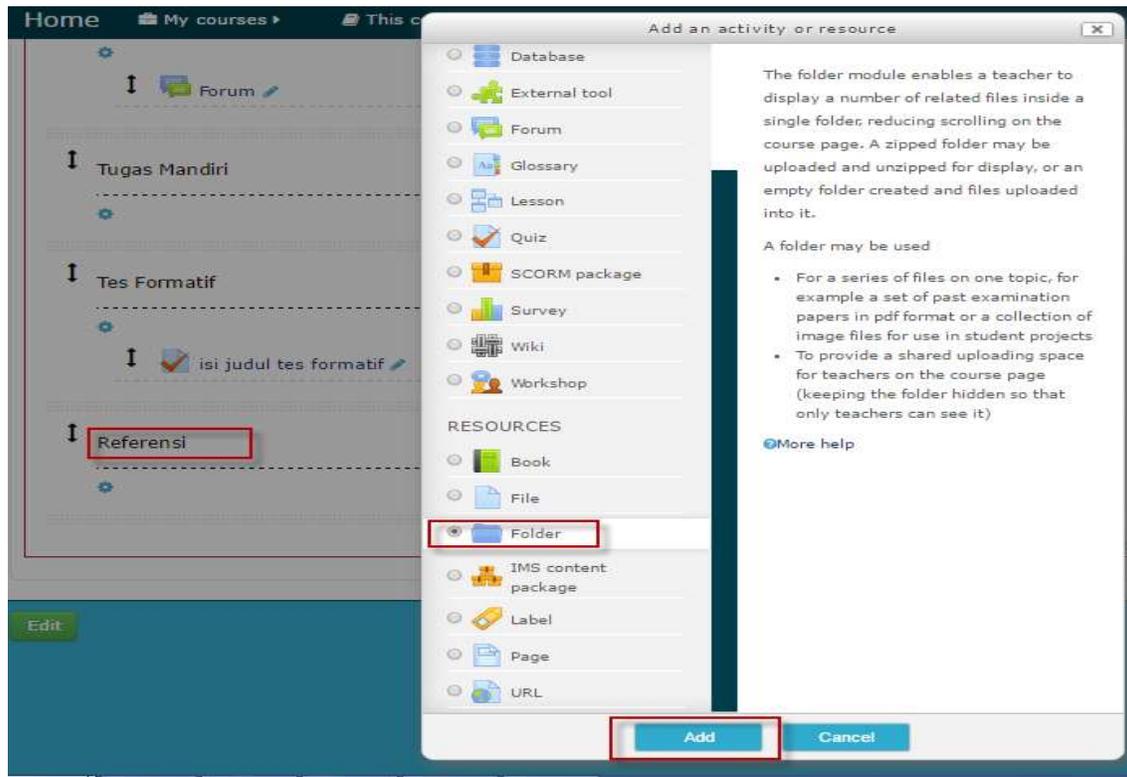
Question	Created by	Last modified by
Ada salah satu organ yang bersifat sekretorik, ya	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Ada salah satu organ yang bersifat sekretorik, yang memiliki fungsi khusus, memisahkan bahan-bahan tertentu dari aliran darah, dan kemudian diolah menjadi g...	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Ada tiga jenis jaringan ikat salah satu adalah jai	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Ada tiga jenis jaringan ikat salah satu adalah jaringan mukoid yaitu di da- lam zat "jelly" dari Wharton Di manakah sering dijumpai jaringan tersebut?	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Bagaimanakah sifat khusus tersebut?	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Bagaimanakah sifat khusus tersebut?	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Dan dari apakah pembentukan tulang pipa?	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Dan dari apakah pembentukan tulang pipa?	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator

Gbr. 3.33 Tampilan halaman bank soal setelah ditambahkan Aiken file

3.6 MEMFASILITASI REFERENSI

Yang terakhir adalah memfasilitasi file referensi untuk mahasiswa. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Pilih pada bagian Referensi, kemudian klik **Add an activity or Resource** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



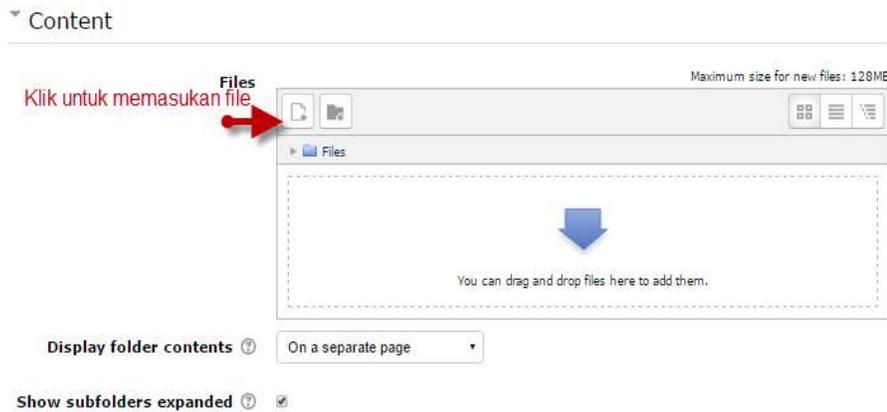
Gbr. 3.34 Memilih folder untuk menambahkan file referensi

- b. Setelah masuk ke halaman editing Referensi, buatlah pengaturan seperti dibawah ini:
- Pada Bagian General :
 - Isi nama Referensi dan deskripsi referensi dengan jelas

The image shows the Moodle editing form for adding a new folder to a course page. The form is titled "Adding a new Folder to Referensi". Under the "General" section, there is a "Name" field and a "Description" field. The "Name" field is empty. The "Description" field is empty and has a rich text editor toolbar above it. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Display description on course page" which is checked.

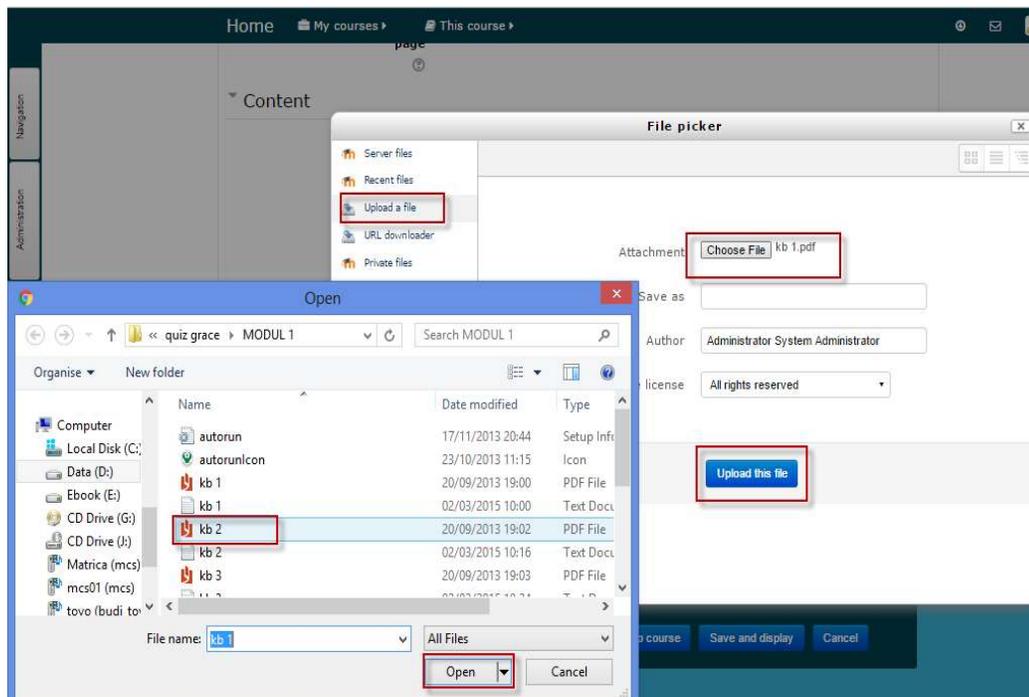
Gbr. 3.35 Form untuk menambahkan file referensi

- Pada bagian Content :
 - Untuk memasukan file, klik pada ikon seperti gambar sebagai berikut :



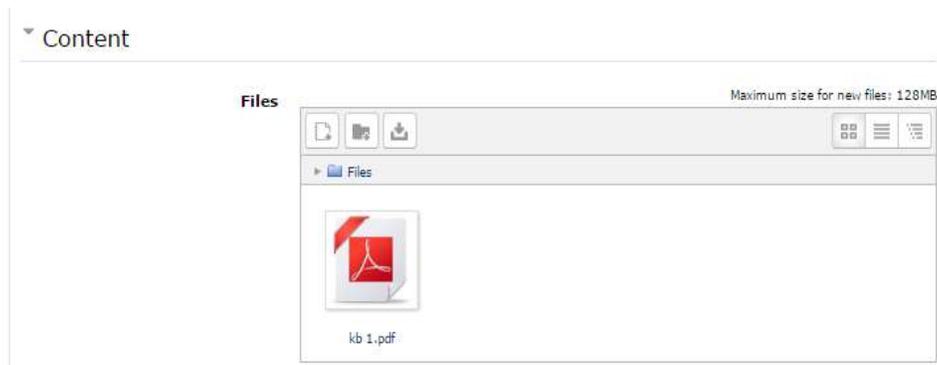
Gbr. 3.36 Mengunggah file referensi

- Selanjutnya anda akan masuk ke halaman untuk memasukkan file. Pilih **Upload a file**, kemudian klik tombol browse dan pilih file referensi yang akan anda upload, klik **Open**. Jika sudah klik tombol **Upload this file**.



Gbr. 3.37 Memilih file referensi yang akan di unggah

Setelah selesai di Upload, maka file referensi anda akan tampil di halaman Referensi



Gbr. 3.38 File Referensi berhasil diunggah

- c. Jika sudah selesai, klik tombol **Save and Return to course**

4 MELAKUKAN PENILAIAN DAN MONITORING DALAM E-LEARNING POLTEKKES KEMENKES

Memberikan penilaian terhadap apa yang sudah dikerjakan oleh mahasiswa sebenarnya adalah wewenang dari dosen pengampu mata kuliah di poltekkes Kemenkes.

4.1 MEMBERIKAN PENILAIAN FORUM DISKUSI

Langkah-langkah untuk memberikan penilaian dalam forum diskusi adalah sebagai berikut :

- a. Masuk ke mata kuliah yang akan diampu, lalu pilih forum diskusi yang akan anda nilai.
- b. Setelah masuk ke halaman forum diskusi, bacalah setiap jawaban yang diberikan oleh mahasiswa
- c. Setelah membaca jawaban mahasiswa, anda dapat memberikan nilai dengan memilih pada bagian "Rate" dengan skala nilai 0-100. Jika sudah klik tombol Rate di sebelahnya.



Re: Kelas Diskusi Fakkak
by Husin Rumalolas Wat Fakkak Tengah - Wednesday, 4 November 2015, 8:21 AM

Babak 1 Ilmu Gizi

Forum Diskusi

1. Mahasiswa dibagi dalam 5 kelompok
2. Diskusikan topic-topik sebagai berikut
 - **Kelompok 1:** Merancang menu makanan bayi sesuai kebutuhan.
 - **Kelompok 2:** Merancang menu makanan usia toddler sesuai kebutuhan
 - **Kelompok 3:** Merancang menu makanan usia pra sekolah sesuai kebutuhan
 - **Kelompok 4:** Merancang menu makanan usia remaja sesuai kebutuhan
 - **Kelompok 5:** Merancang menu makanan dewasa sesuai kebutuhan
3. Presentasikan hasil diskusi di kelas dan dibahas bersama dengan tutor

Jawaban kami Menurut kelompok I :

Anggota :

1. Husin Rumalolas
2. Lahardupi Woretma
3. Jumali

Menu makanan bayi yang baik sesuai kebutuhan adalah :

1. Diberikannya Asi eksklusif sampai umur 2 thn
2. Diberikan makana tambahan seasuai kemampuan pencernaanya, misalnya pada usia 4 bulan bayi sudah diberi sari buah dan bubuk susu dengan tekstur cair, sedangkan pada usia 6 bulan ke atas bayi mulai dikenalkan dengan bubur susu yang agak kental.
3. Selain Asi dan Pasi juga perlu diperhatikan kebutuhan gizi, vitamin, dan mineral.

Average of ratings: - Rate... Rate

Show parent | Edit | Split | Delete | Reply

Gbr. 4.1 Memberikan penilaian dalam forum diskusi

d. Maka nilai yang anda berikan akan muncul seperti gambar sebagai berikut :



Re: Forum Diskusi 1
by Administrator System Administrator - Tuesday, 1 November 2016, 6:47 AM

Coba Reply

Average of ratings: -

Show parent | Edit | Split | Delete | Reply



Re: Forum Diskusi 1
by Bidang2 Student - Wednesday, 9 November 2016, 3:32 AM

Menu makanan bayi yang baik sesuai kebutuhan adalah :

1. Diberikannya Asi eksklusif sampai umur 2 thn
2. Diberikan makana tambahan seasuai kemampuan pencernaanya, misalnya pada usia 4 bulan bayi sudah diberi sari buah dan bubuk susu dengan tekstur cair, sedangkan pada usia 6 bulan ke atas bayi mulai dikenalkan dengan bubur susu yang agak kental.

Average of ratings: 2 (1) 2

Show parent | Edit | Split | Delete | Reply

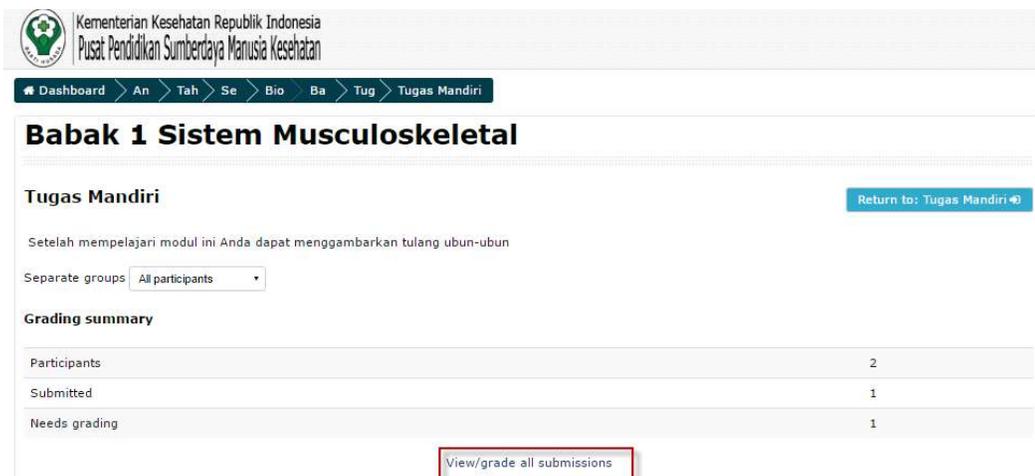
Return to: Topic 1

Gbr. 4.2 Jawaban mahasiswa dalam forum diskusi yang telah dinilai

4.2 MEMBERIKAN PENILAIAN TUGAS MANDIRI

Langkah – langkah untuk memberikan penilaian tugas mandiri mahasiswa adalah sebagai berikut :

- Masuk ke mata kuliah yang anda ampu, lalu pilih tugas mandiri yang akan anda nilai
- Anda akan masuk ke halaman Grading Summary, yang memuat jumlah mahasiswa yang mengikuti penugasan mandiri, jumlah mahasiswa yang sudah mengupload tugasnya, dan jumlah tugas mahasiswa yang belum dinilai. Selanjutnya klik View/Grade All Submissions seperti gambar dibawah ini:

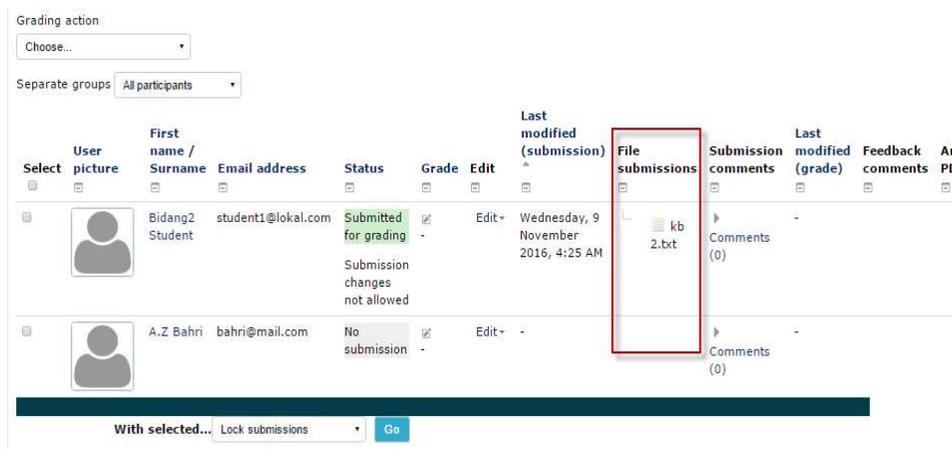


The screenshot shows the 'Grading summary' page for a self-assignment task titled 'Babak 1 Sistem Musculoskeletal'. The page includes a navigation breadcrumb, a 'Return to: Tugas Mandiri' button, and a 'Separate groups' dropdown menu set to 'All participants'. The 'Grading summary' table shows 2 participants, 1 submitted, and 1 needs grading. A 'View/grade all submissions' button is highlighted with a red box.

Grading summary	
Participants	2
Submitted	1
Needs grading	1

Gbr. 4.3 Tampilan halaman rangkuman penilaian untuk tugas mandiri

- Setelah masuk ke halaman penilaian, anda akan melihat daftar mahasiswa dan file tugas yang telah diuploadnya. Geser ke kanan, sampai anda menemukan kolom **File Submission**.

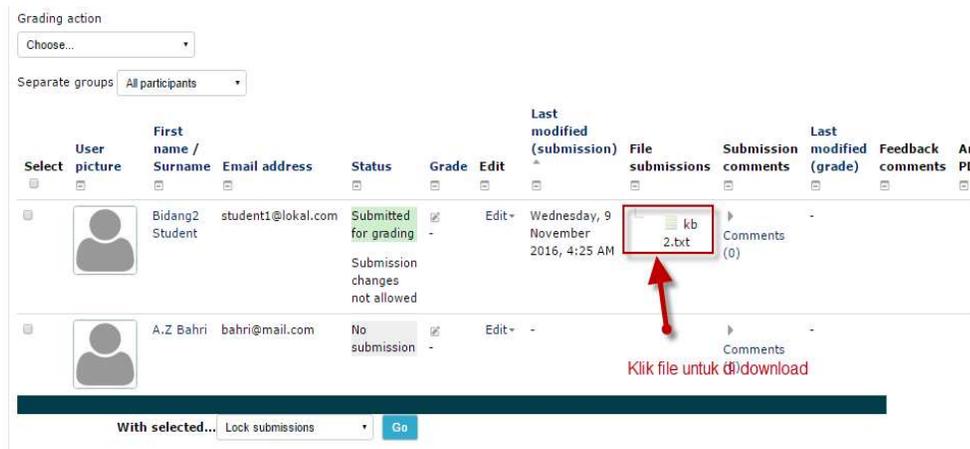


The screenshot shows a table of submissions with columns for 'Select', 'User picture', 'First name / Surname', 'Email address', 'Status', 'Grade', 'Edit', 'Last modified (submission)', 'File submissions', 'Submission comments', 'Last modified (grade)', 'Feedback comments', and 'An PD'. A red box highlights the 'File submissions' column for the first student, 'Bidang2 Student', who has submitted a file named '2.txt' (2 kb) on Wednesday, 9 November 2016, 4:25 AM. The status is 'Submitted for grading'.

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback comments	An PD
<input type="checkbox"/>		Bidang2 Student	student1@lokal.com	Submitted for grading	-	Edit	Wednesday, 9 November 2016, 4:25 AM	kb 2.txt	Comments (0)			
<input type="checkbox"/>		A.Z Bahri	bahri@mail.com	No submission	-	Edit			Comments (0)			

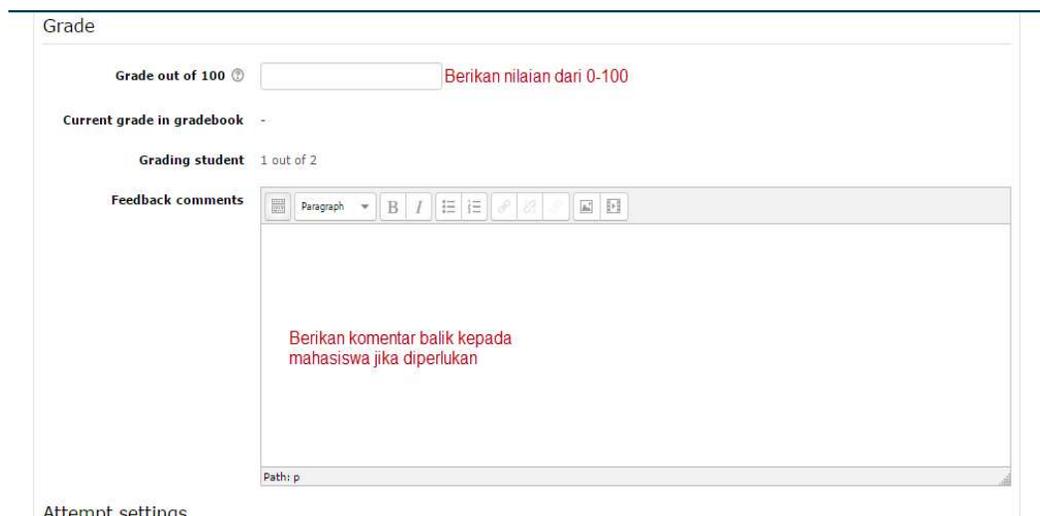
Gbr. 4.4 Tampilan halaman penilaian yang berisi file tugas yang diunggah mahasiswa

- d. Kemudian anda klik file tugas yang telah diupload mahasiswa, untuk mendownload file tersebut akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 4.5 Mendownload file

- e. Setelah anda mendownload, baca dan periksalah tugas yang telah dikerjakan mahasiswa.
f. Jika sudah klik kolom Grade untuk memberi nilai. Berikan nilai sesuai dengan hasil kerja mahasiswa tersebut, jika sudah klik **Save Changes**.

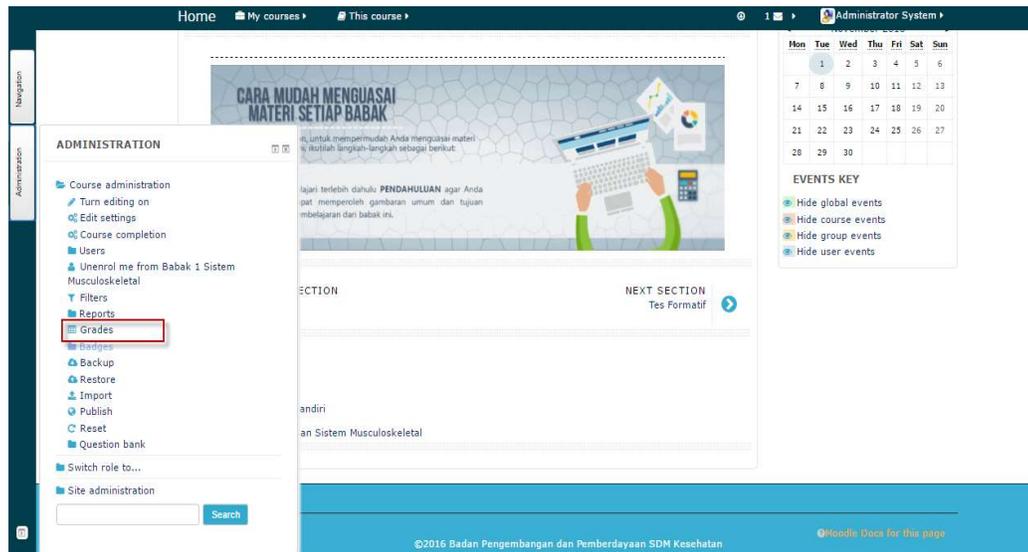


Gbr. 4.6 Form untuk memberikan nilai tugas mandiri mahasiswa

4.3 MELIHAT RANGKUMAN NILAI MAHASISWA

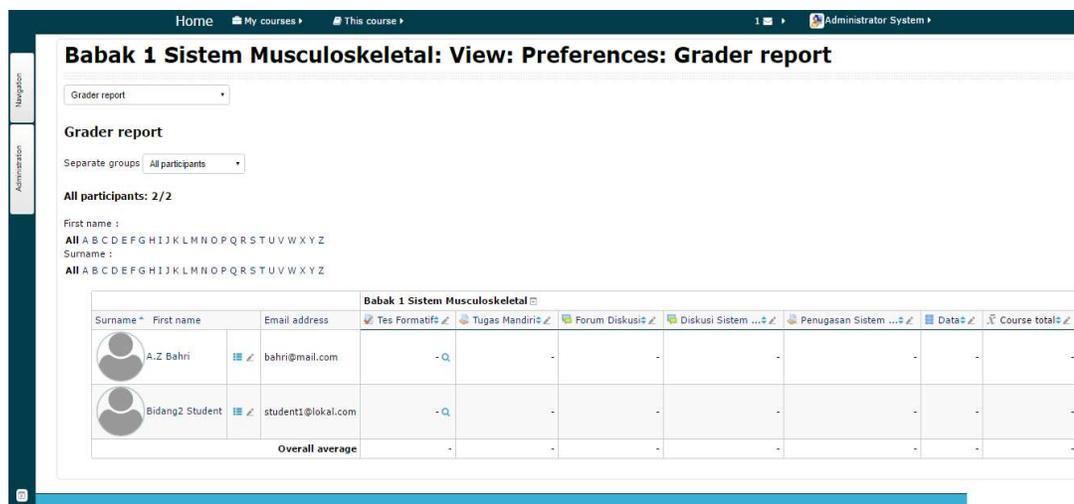
Untuk melihat rangkuman nilai mahasiswa untuk satu Topic di mata kuliah yang anda ampu, langkah – langkah adalah sebagai berikut :

- a. Klik Grades pada kolom sebelah kiri **Administration** → **Grades**



Gbr. 4.7 Memilih grades untuk nilai

- b. Selanjutnya akan tampil halaman laporan nilai mahasiswa. Anda dapat memilih kelas mahasiswa sesuai dengan lokasi E-Learning Poltekkes anda.

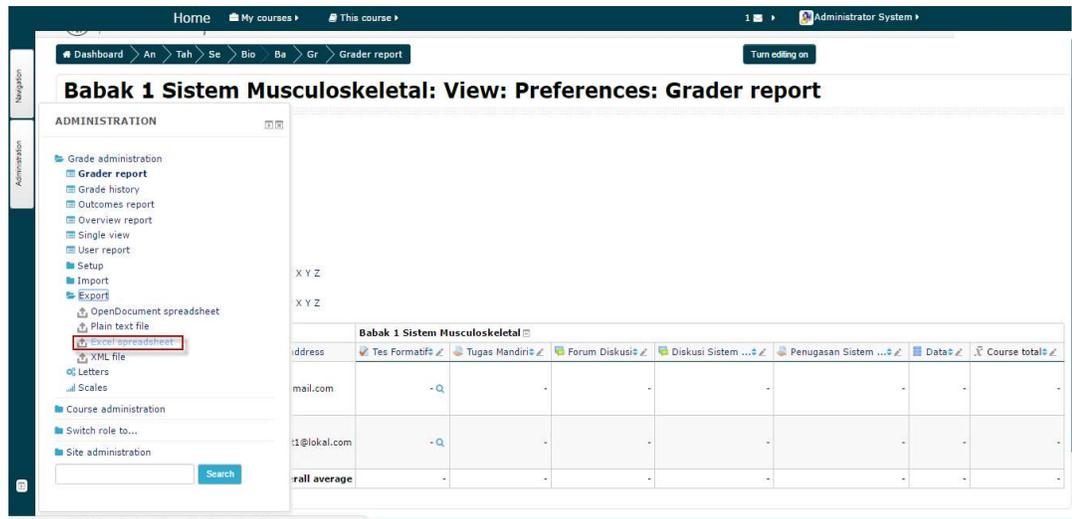


Gbr. 4.8 Memilih kelas mahasiswa yang akan ditampilkan

4.4 MENGEKSPOR RANGKUMAN NILAI DALAM FORMAT EXCEL

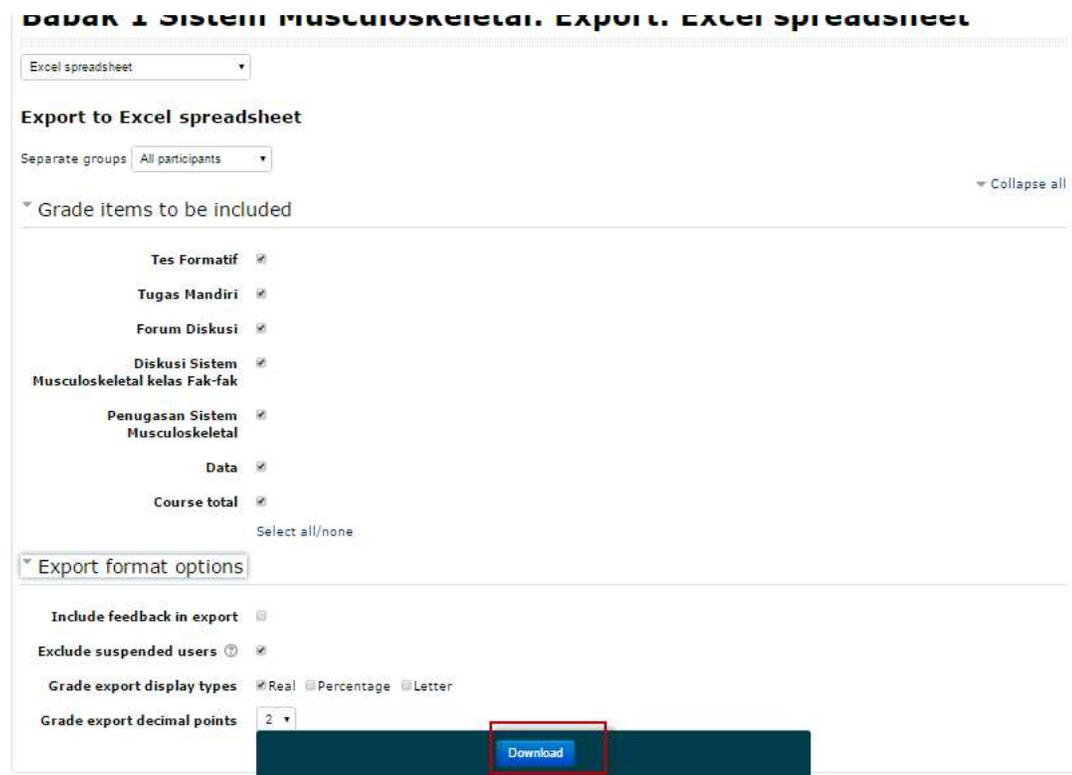
Untuk memudahkan anda melakukan rekap nilai mahasiswa, anda dapat mengekspor data dari system ke dalam format excel. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Klik Export pada kolom sebelah kiri, kemudian pilih **Administration** → **Excel Spreadsheet**



Gbr. 4.9 Pilihan untuk mengekspor file dalam format excel

- b. Pada halaman selanjutnya, klik **Download**

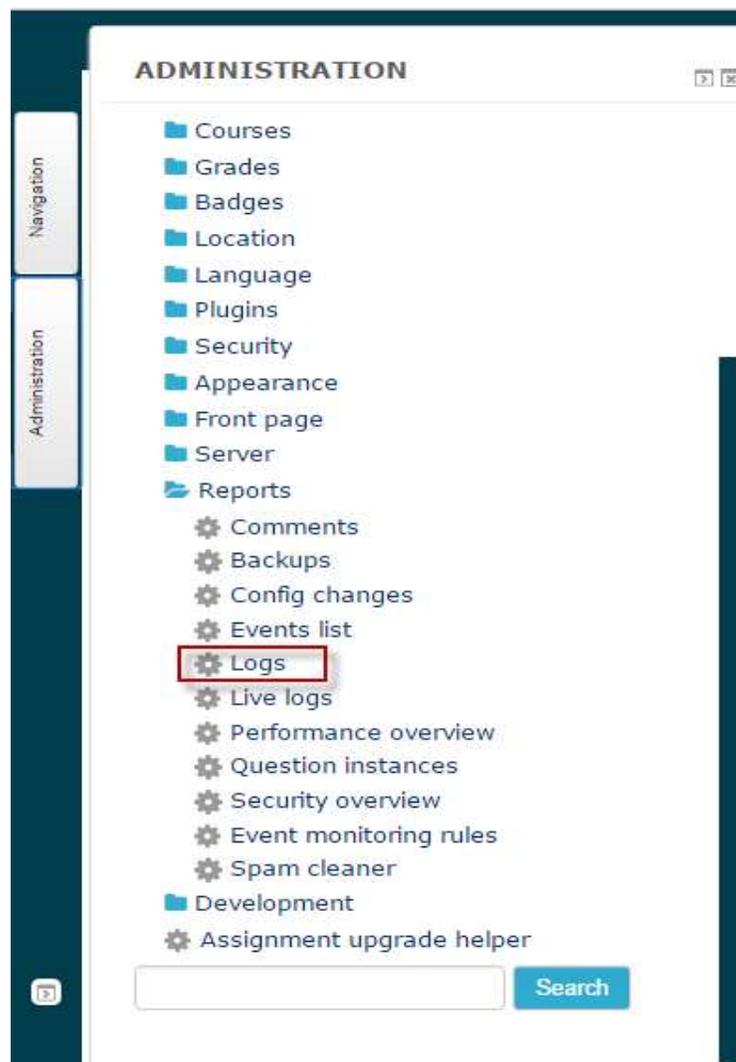


Gbr. 4.10 Klik tombol Download untuk mendownload file

4.5 MEMONITORING AKTIVITAS PEMBELAJARAN ONLINE MAHASISWA

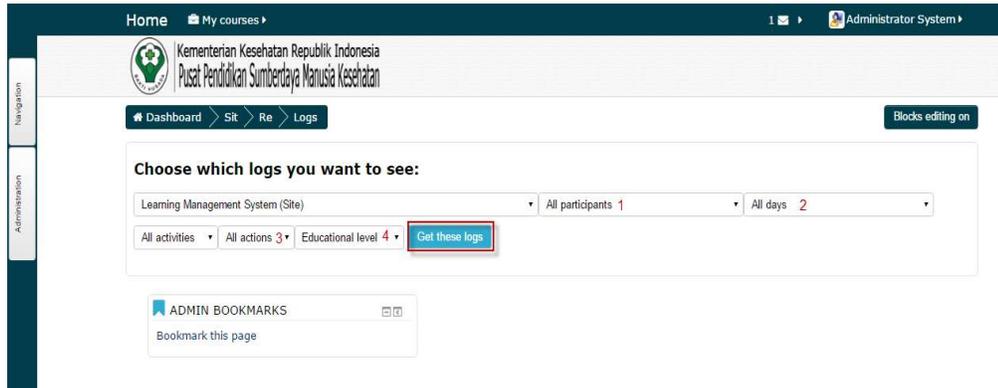
Monitoring aktivitas pembelajaran online mahasiswa dalam e-learning poltekkes dilakukan oleh admin. Aktivitas yang dimonitoring antara lain keaktifan mahasiswa mahasiswa dalam mengakses e-learning (Login), partisipasi dalam forum diskusi, mengubah tugas mandiri, mengerjakan tes formatif online. Kegiatan monitoring ini harus dilakukan secara rutin, baik harian, mingguan, maupun bulanan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Pada tombol sebelah kiri pilih **Administration** → **Site Administration** → **Report**, dan kemudian klik **Logs**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 4.11 Logs

- b. Selanjutnya anda akan masuk ke halaman logs seperti dibawah ini :
am



Gbr. 4.12 Tampilan halaman untuk melihat logs aktivitas mahasiswa dalam e-learning

Keterangan :

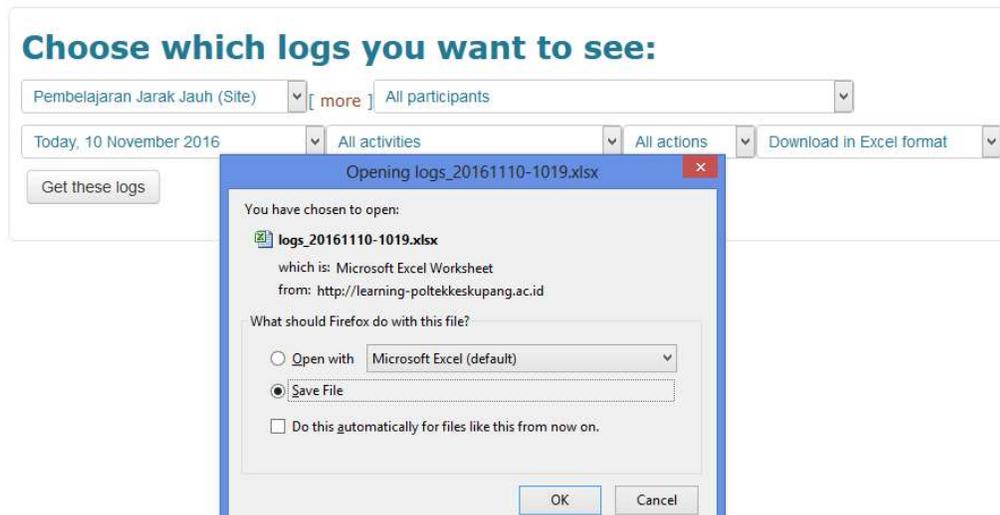
1. **All Participants** : Menunjukkan semua peserta yang terdaftar e-learning, baik mahasiswa, dosen, dan maupun admin.
2. **Today,15 Februari 2016** : Menunjukkan tanggal
3. **All Actions** : Menunjukkan semua aktivitas yang dilakukan semua peserta dalam e-learning
4. **Display on page** : Untuk menampilkan semua logs di halaman web

Anda dapat menampilkan logs aktivitas langsung dihalaman tersebut dengan mengklik tombol **Get these logs**. Akan tetapi untuk memudahkan proses monitoring , sebaiknya anda mengganti pilih “Display on page” menjadi Download in Excel Format” seperti berikut :



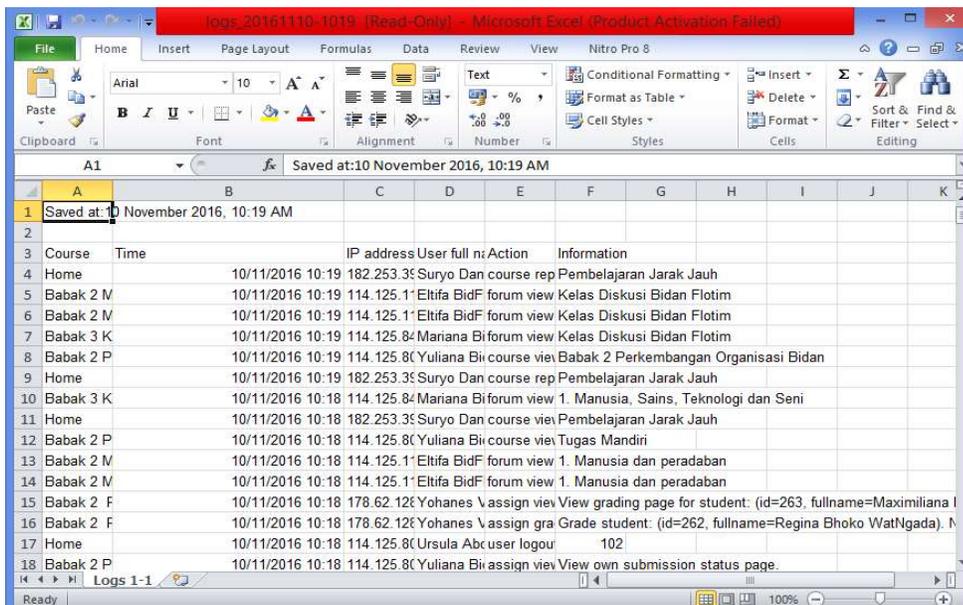
Gbr. 4.13 Pilihan untuk mendownload logs dalam format Excel

- c. Misalnya, anda akan melakukan monitoring terhadap aktivitas salah satu mahasiswa dari awal dia mengakses e-learning hingga hari ini, maka pada kolom All Participants, pilih nama salah satu mahasiswa, kemudian pada kolom tanggal, pilih All days. Kemudian ubahlah All actions menjadi All Changes, kemudian klik tombol Get these logs. Akan muncul pop up untuk mendownload file dalam bentuk Excel, seperti dibawah ini:



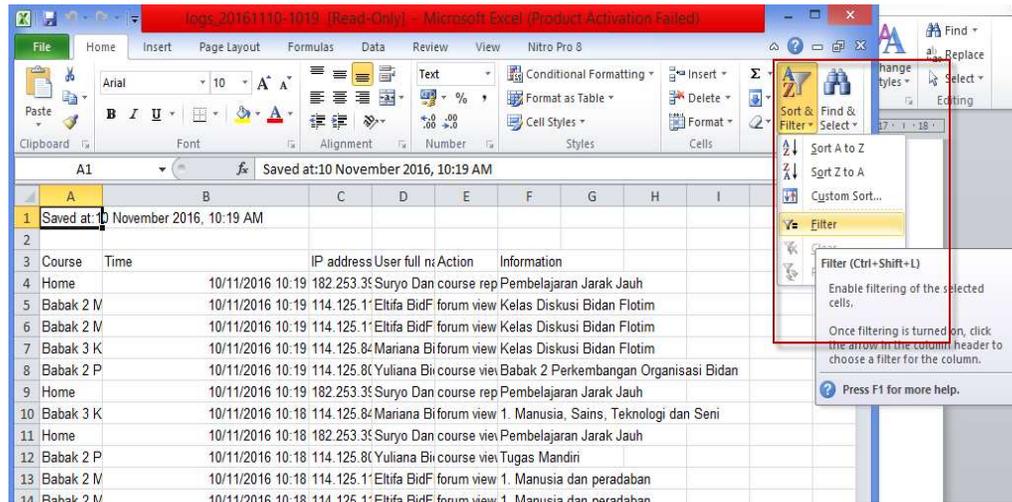
Gbr. 4.14 Pop up untuk mendownload file logs aktivitas online mahasiswa

Kemudian klik OK. Maka file logs aktivitas mahasiswa tersebut akan terbuka dalam bentuk Excel, seperti berikut :



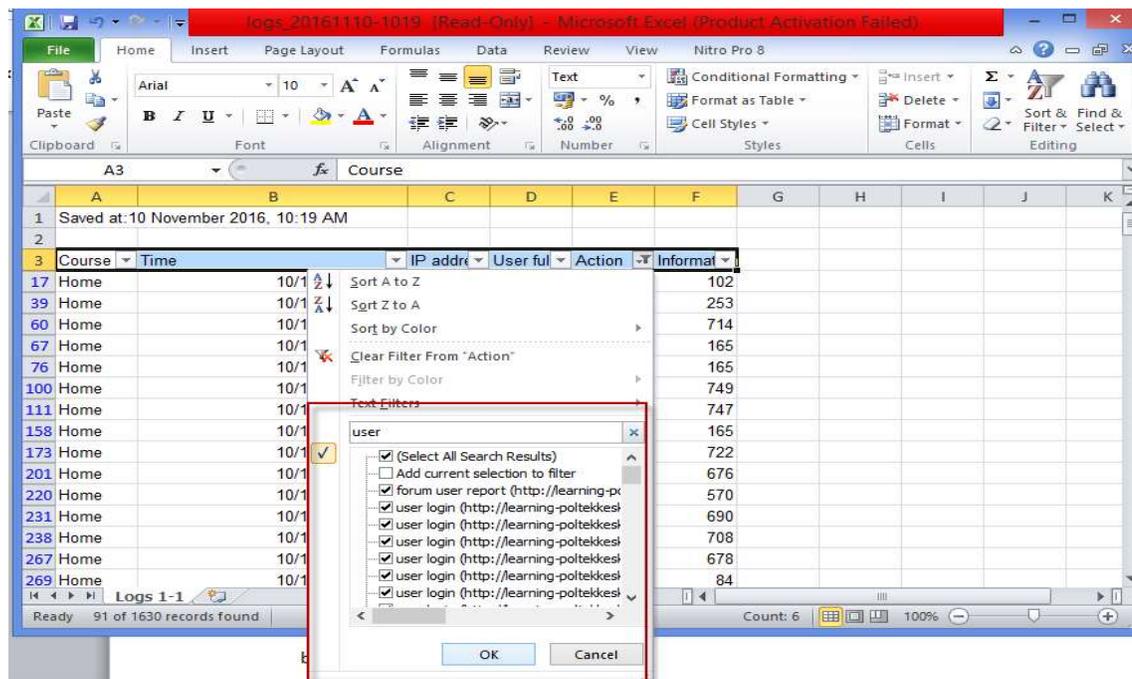
Gbr. 4.15 Tampilan file logs aktivitas mahasiswa online mahasiswa dalam format Excel

- d. Sekarang anda bisa mulai memfilter aktivitas mahasiswa tersebut, seperti gambar sebagai berikut :



Gbr. 4.16 Memfilter logs aktivitas online mahasiswa

Yang perlu anda perhatikan adalah aktivitas utama yang dilakukan mahasiswa dalam e-learning terkait proses pembelajaran, yaitu login, forum diskusi, tugas mandiri, dan kuis online. Misalnya anda ingin melihat aktivitas login mahasiswa dibulan februari, maka kolom Action pilih “user login” dan pada kolom Time pilih tahun 2016 bulan “Februari”, seperti gambar berikut :



Gbr. 4.17 Filter untuk melihat aktivitas login mahasiswa pada bulan februari

