

Panduan Singkat Penggunaan Share ITS untuk Dosen

Oleh: Tim Share ITS P3AI, Gedung Perpustakaan ITS Lt. 6

<http://p3ai.its.ac.id/>, Telepon/Fax. 031-5994419, p3ai@its.ac.id

Februari 2016

Platform

eLearning Share ITS dikembangkan sejak tahun 2006 dengan LMS Moodle dan kini menggunakan versi 2.9.2+

Daftar Isi

1	SETTING MATAKULIAH	3
1.1	MENDAFTARKAN MATAKULIAH KE SHARE ITS.....	3
1.2	MENGGANTI NAMA MATAKULIAH.....	3
1.3	MELIHAT MATAKULIAH	3
1.4	DOCK DAN UNDOCK	3
1.5	KELUAR DARI MATAKULIAH	3
2	PENGGUNA	3
2.1	MENDAFTARKAN MAHASISWA KE MATAKULIAH – CARA 1	3
2.2	MENDAFTARKAN MAHASISWA KE MATAKULIAH – CARA 2	4
2.3	MENDAFTARKAN MAHASISWA KE MATAKULIAH – CARA 3	4
2.4	MEMBUAT KELAS DENGAN GROUP – CARA 1	5
2.5	MEMBUAT KELAS DENGAN GROUP – CARA 2 [ADVANCED]	5
2.6	MENGGANTI NAMA DAN EMAIL.....	6
2.7	MENGATUR NOTIFIKASI POPUP DAN EMAIL	6
2.8	LUPA PASSWORD	7
2.9	UBAH PASSWORD	8
3	MATERI DAN AKTIVITAS BELAJAR.....	8
3.1	PUSAT ADMINISTRASI MK DARING.....	8
3.2	MEMULAI EDITING MATAKULIAH	8
3.3	MENAMBAH FILE SUMBER BELAJAR.....	8
3.4	MENAMBAH FOLDER SUMBER BELAJAR.....	8
3.5	MEMBUAT ASSIGNMENT	9
3.6	MEMBUAT SOAL.....	9
3.7	MENAMBAH FEEDBACK.....	9
3.8	MEMBUAT CHOICE.....	10
3.9	MENAMBAH DATABASE	10
3.10	MENAMBAH PAGE (HALAMAN WEB)	11
3.11	MENAMBAH LABEL.....	11
3.12	MENAMBAH LINK URL	11
3.13	EMBED VIDEO YOUTUBE	11
3.14	MEMBUAT RUANG CHAT.....	12
3.15	MEMBUAT FORUM.....	12
3.16	TENTANG NEWS FORUM.....	12
3.17	MELIHAT NILAI LULUS/TIDAK DALAM SUATU QUIZ	12

3.18	MEMBERI KESEMPATAN MENGULANG QUIZ (REMIDIAL) – CARA 1	12
3.19	MEMBERI KESEMPATAN MENGULANG QUIZ (REMIDIAL) – CARA 2	13
4	PENUTUP.....	13

1 Setting Matakuliah

1.1 Mendaftarkan Matakuliah ke Share ITS

Pendaftaran matakuliah ke Share ITS dapat dilakukan melalui: Admin Jurusan / Admin Pusat di P3AI ITS Lt. 6 Perpustakaan ITS / email p3ai@its.ac.id

dengan menyebutkan:

Kode MK, Nama MK, Nama dosen2 nya (bila team-teaching), Fakultas, Jurusan, Prodi, Semester
(sesuai kurikulum)

1.2 Mengganti Nama Matakuliah

Langkah-langkah untuk mengganti nama matakuliah

1. Masuk ke matakuliah
2. Pilih block **Administration > Course administration > Edit settings**
3. Ganti nama matakuliah di **Course full name**
4. Ganti kode matakuliah di **Course short name**
5. Klik Save and display

Keterangan:

- untuk **Course full name**, kami rekomendasikan menggunakan format Kode MK – Nama MK. Misalnya: TE1234 – Pengantar Teknik Elektro.
- Untuk **Course short name**, kami rekomendasikan menggunakan kode MK saja.

1.3 Melihat Matakuliah

Matakuliah apa saja yang terkait dengan Anda, dapat Anda lihat di **Home > Paling bawah**

1.4 Dock dan Undock

Gunakan **Dock** dan **Undock** untuk mengatur tampilan halaman matakuliah Anda

Dock  : Untuk menyembunyikan block ke sisi kiri layar

Undock  : Untuk menampilkan kembali block ke sisi kanan layar

1.5 Keluar dari Matakuliah

Bila Anda terdaftar sebagai student dalam suatu matakuliah yang telah selesai ditempuh, Anda bisa keluar dari matakuliah tersebut dengan

1. Masuk ke halaman matakuliah
2. Pilih block **Administration > Course administration > Unenrol me from**

2 Pengguna

2.1 Mendaftarkan Mahasiswa ke Matakuliah – Cara 1

Cara 1 ini dapat dilakukan oleh Anda (dosen) sendiri dengan cepat khususnya untuk jumlah mahasiswa yang relatif sedikit.

1. Masuk ke matakuliah
2. Pilih block **Administration > Course administration > Users > Enrolled users**
3. Klik **Enrol Users**
4. Pastikan opsi **Assign roles**: Student
5. Pilih **Enrolment options > Enrolment duration**, pilih berapa hari mahasiswa tersebut terdaftar di matakuliah Anda. Bila masa yang ditetapkan sudah usai, mahasiswa akan keluar dari matakuliah tersebut secara otomatis.
6. Cari nama mahasiswanya lalu klik tombol **Enrol** di sampingnya
7. Lakukan untuk semua mahasiswa Anda
8. Klik **Finish enrolling users**

2.2 Mendaftarkan Mahasiswa ke Matakuliah – Cara 2

Cara 2 ini memberi kesempatan mahasiswa untuk mendaftar sendiri dengan password yang sudah Anda beri. Fitur ini akan bekerja, bila Anda mengaktifkan **Self enrolment** (pendaftaran mandiri).

Prosedur mengaktifkan Self enrolment:

1. Masuk ke matakuliah Anda.
2. Klik block **Administration > Course Administration > Enrolment method**.
3. Non-aktifkan Guest access, dengan meng-klik tombol (x) atau tombol (mata). Method yang non-aktif ditandai dengan tulisan warna abu-abu, method yang aktif ditulis berwarna hitam.
4. Pilih **Add method > Self enrolment**.
5. Isikan **Enrolment key**: (password masuk MK), **Enrolment duration**: (misal) 20 weeks, lalu klik **Add method**, (biarkan isian yang lain).

The screenshot shows a configuration form for 'Self enrolment' with the following fields and options:

- Enrolment key**: A text input field containing 10 black dots, with an 'Unmask' checkbox to its right.
- Use group enrolment keys**: A dropdown menu currently set to 'No'.
- Default assigned role**: A dropdown menu currently set to 'Student'.
- Enrolment duration**: A text input field with '20', a dropdown menu with 'weeks', and a checked 'Enable' checkbox.

Enrolment duration adalah durasi seorang mahasiswa terdaftar di matakuliah Anda. Bila diisi 20 minggu, maka setelah periode tersebut, mahasiswa terdaftar akan keluar secara otomatis. Ini akan memudahkan Anda agar tidak perlu menghapus mahasiswa lama ketika semester baru.

6. Umumkan kepada mahasiswa Anda, untuk masuk ke matakuliah dengan password yang Anda berikan.

2.3 Mendaftarkan Mahasiswa ke Matakuliah – Cara 3

Cara 3 ini melibatkan support dari Admin Share ITS Pusat di P3AI, khususnya untuk jumlah mahasiswa yang relatif banyak.

Kirim 1 file excel ke p3ai@its.ac.id

Yang memuat:

Nama Mahasiswa, NRP Mahasiswa, Nama lengkap MK, Kode MK di Share ITS, Prodi, Jurusan, Semester (sesuai kurikulum)

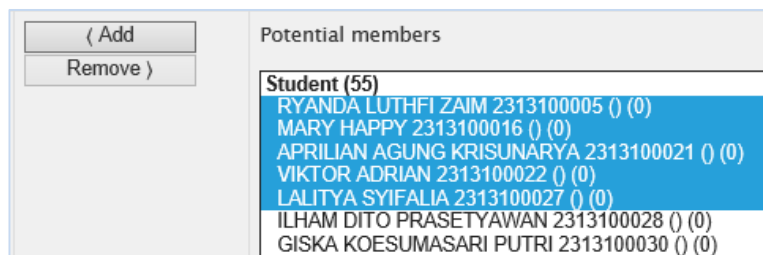
2.4 Membuat Kelas dengan Group – Cara 1

Cara 1 ini memudahkan mahasiswa.

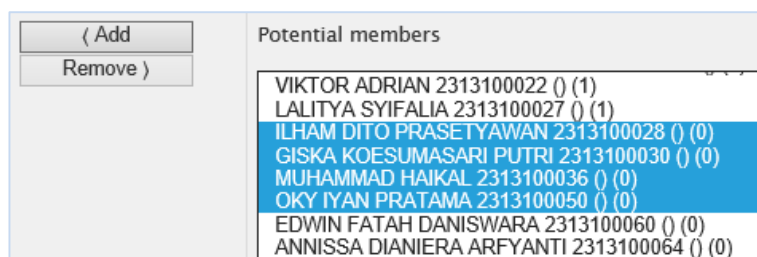
Misalnya, ada satu matakuliah Share ITS ingin dibagi menjadi kelas A, B, C, D. Anda bisa menggunakan fitur Group untuk mengelompokkan mahasiswa ke dalam kelas tersebut.

Langkah-langkah membuat kelas dengan fitur Group

1. Login dengan akun Anda
2. Masuk ke matakuliah Anda
3. Daftarkan semua mahasiswa ke matakuliah Anda, prosedurnya di subbab 2.1 atau 2.3.
4. Klik block **Administration > Course Administration > Users > Groups**
5. Klik **Create group**
6. Isikan **Group name**: A, lalu klik **Save changes**
7. Ulangi langkah 6, untuk group B, C, dan D
8. Klik group A, lalu klik **Add/remove users**
9. Pilih mahasiswa, lalu klik **Add**, lalu klik **Back to groups**



10. Klik group B, lalu klik **Add/remove users**
11. Pilih mahasiswa, lalu klik **Add**, lalu klik **Back to groups**



Notes: Angka (1) di akhir nama mahasiswa menandakan mahasiswa tersebut telah didaftarkan di satu grup, yaitu grup A. Angka (0) menandakan mahasiswa tersebut belum terdaftar di grup manapun.

12. Ulangi untuk grup C dan D
13. Untuk melihat anggota semua grup yang sudah Anda buat, klik tab **Overview**

2.5 Membuat Kelas dengan Group – Cara 2 [Advanced]

Cara 2 ini memudahkan dosennya.

Anda tidak perlu mendaftarkan mahasiswa ke matakuliah, tetapi meminta mereka mendaftar sendiri menjadi peserta matakuliah Anda. Untuk ini, Anda perlu mengaktifkan fitur Self enrolment.

Misalnya, ada satu matakuliah Share ITS yang diikuti kelas A, B, C, D.

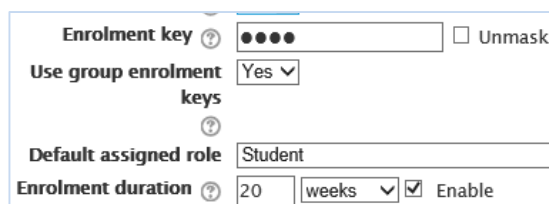
Langkah-langkah membuat kelas dengan group – cara 2 [advanced]

Pertama: Membuat Group

1. Login dengan akun Anda
2. Masuk ke matakuliah Anda
3. Klik block **Administration > Course Administration > Users > Groups**
4. Klik **Create group**
5. Isikan **Group name**: A, **Enrolment key**: (password masuk kelas A), lalu klik **Save changes**
6. Ulangi langkah 6, untuk group B, C, dan D

Kedua: Mengaktifkan Self enrolment

7. Klik block **Administration > Course Administration > Enrolment method**
8. Non-aktifkan Guest access, dengan meng-klik tombol (x) atau tombol (mata)
9. Pilih **Add method > Self enrolment**
10. Isikan **Enrolment key**: (password masuk MK), **Use group enrolment keys**: Yes, **Enrolment duration**: (misal) 20 weeks, lalu klik **Add method**, (biarkan isian yang lain)



Enrolment key ?	●●●●	<input type="checkbox"/> Unmask
Use group enrolment keys	Yes	
Default assigned role	Student	
Enrolment duration ?	20 weeks	<input checked="" type="checkbox"/> Enable

11. Umumkan kepada mahasiswa Anda, untuk masuk ke matakuliah dengan password sesuai kelas masing-masing

2.6 Mengganti Nama dan Email

Langkah-langkah mengganti email

1. Login dengan akun Anda
2. Klik nama Anda, terletak di sudut kanan atas
3. Klik Edit profile
4. Gantilah nama dan alamat email Anda
5. Klik Update profile

2.7 Mengatur Notifikasi PopUp dan Email

Ada dua macam notifikasi: Pop Up dan Email. Pop Up adalah notifikasi yang muncul di sudut kanan bawah ketika sedang mengakses Share ITS. Selain Pop Up, notifikasi juga bisa diberikan melalui email.

Langkah-langkah mengatur notifikasi

1. Login ke Share ITS

2. Klik nama Anda di sudut kanan atas
3. Klik **Edit Profile**
4. Klik **Preferences**
5. Klik **Messaging**
6. Silahkan aktifkan atau non-aktifkan notifikasi dengan Pop Up atau Email
7. Save Changes

2.8 Lupa Password

Fitur lupa password hanya bisa bekerja bila email user yang didaftarkan di Share ITS adalah alamat email yang masih aktif (email its, gmail, yahoo, dlsb).

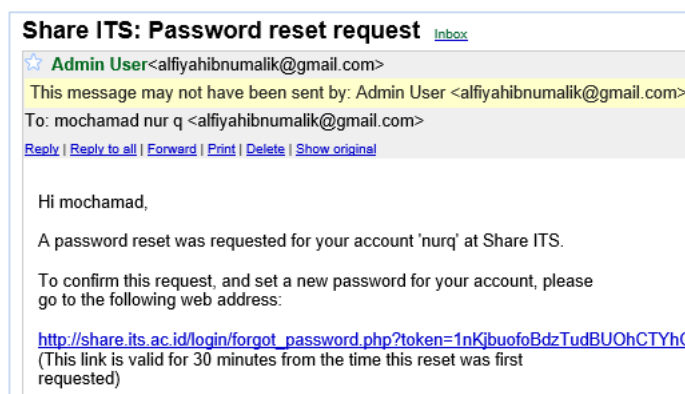
Langkah-langkah menggunakan fitur lupa password

1. Saat Anda gagal login, klik Forgotten your username or password

2. Masukkan **username** atau **email** terdaftar atasnama akun Anda

An email has been sent to your address at *****@gmail.com.

3. Cek email Anda, klik link yang diberikan



4. Tetapkan password baru untuk akun Anda, lalu **Save changes**

2.9 Ubah Password

Langkah-langkah untuk ubah password

1. Klik nama Anda di sudut kanan atas
2. Klik **Edit profile**, ubah email bisa di sini
3. Klik **Preferences**
4. Klik **Change Password**

3 Materi dan Aktivitas Belajar

3.1 Pusat Administrasi MK Daring

Pusat administrasi MK daring berada di block **Administration > Course Administration**

3.2 Memulai Editing Matakuliah

Untuk memulai edit pada materi matakuliah, selalu awali dengan tombol **Turn Editing On**

Dan untuk menambahkan sumber belajar, klik pada **Add an activity or resource**

3.3 Menambah File Sumber Belajar

Langkah-langkah untuk menambah sumber belajar (docx, pptx, pdf, mp4, dll)

1. Masuk ke matakuliah
2. Klik **Turn Editing On**
3. Klik **Add an activity or resource**
4. Pilih **File** lalu klik **Add**
5. Tuliskan nama dan deskripsi file
6. Upload file di bagian **Content**
7. Di bagian Appearance, kami rekomendasikan **Display: Force download, Show Size**
8. Klik **Save and return to course**

3.4 Menambah Folder Sumber Belajar

Langkah-langkah untuk menambah beberapa sumber belajar (docx, pptx, pdf, mp4, dll) dalam satu folder

1. Turn Editing On
2. Add an activity or resource
3. Pilih Folder lalu klik **Add**
4. Tuliskan nama dan deskripsi folder
5. Upload beberapa file di bagian **Content**
6. Kami rekomendasikan, **Display folder contents: Inline on a course page**
7. Save and return to course

Catatan: Semua file di dalam folder tetap harus diunduh sendiri-sendiri

3.5 Membuat Assignment

Assignment adalah fitur untuk memberi tugas kepada peserta didik. Peserta didik dapat mengumpulkan file tugas mereka dan Dosen dapat mengambil rekap kumpulan tugas mereka.

Langkah-langkah membuat Assignment

1. Masuk ke halaman MK Anda
2. Turn editing on
3. Add an activity or resource
4. Pilih **Assignment** lalu klik **Add**
5. Tuliskan nama dan uraian tugas
6. Di bagian **Availability**, Tetapkan rentang waktu pengumpulan tugas
7. Di bagian **Submission types**, Tentukan ukuran file unggah maksimum
8. Klik **Save Changes**

3.6 Membuat Soal

Bank soal adalah koleksi pertanyaan yang Anda buat. Ada beberapa tipe soal yang bisa dinilai secara otomatis oleh Share ITS, dan yang paling sering dipakai diantaranya: Multiple Choice, Short Answer, True/False, Matching, Calculated, dan Numerical.

Langkah-langkah membuat 1 soal

1. Masuk ke halaman MK Anda
2. Pilih **Administration > Course Administration > Question Bank > Questions**
3. Klik **Create a new question**
4. Pilih tipe soal lalu klik **Add**
5. Tuliskan nama dan uraian soal beserta pilihan jawabannya
6. Klik **Save Changes**

Anda bisa mengulang langkah 3 s.d. 6 untuk membuat soal yang baru.

3.7 Menambah Feedback

Feedback bisa digunakan untuk survei koleksi umpan balik dari peserta didik dengan ragam tipe pertanyaan: pilihan ganda, benar salah, atau teks. Hasil Feedback bisa ditampilkan anonim, atau tidak sama sekali. Feedback juga bisa digunakan untuk: evaluasi MK untuk pengembangan selanjutnya, untuk survei bagi pengunjung tentang pilihan MK, kebijakan, dlsb.

Langkah-langkah membuat Feedback:

1. Turn editing on
2. Add an activity or resource
3. Pilih **Feedback** lalu klik **Add**
4. Tuliskan nama dan deskripsi **Feedback**
5. Di bagian **After submission > Show analysis page: Yes**
6. Save and return to course
7. Buatlah pertanyaan di Edit Question

3.8 Membuat Choice

Choice adalah fitur untuk menanyakan satu pertanyaan dengan beberapa pilihan jawaban. Hasil Choice ini dapat ditampilkan setelah peserta didik memberi jawaban, atau setelah waktu tertentu, atau tidak sama sekali, disertai nama atau anonim. Choice bisa digunakan untuk polling singkat untuk stimulus berfikir tentang satu topik, uji-cepat pemahaman peserta didik, memfasilitasi peserta didik dalam membuat keputusan/pendapat misalnya tentang jalannya perkuliahan.

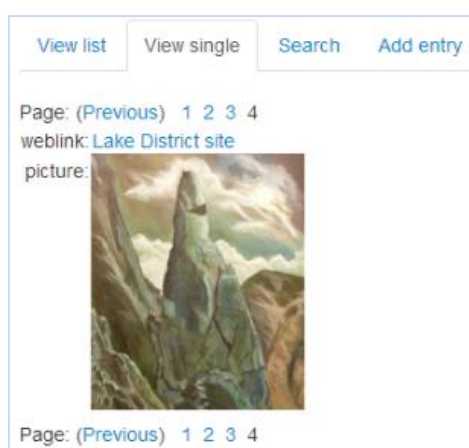
Database dapat digunakan untuk: membuat koleksi bersama tentang link web, buku, jurnal, dll; menampilkan gambar, poster, situsweb, atau karya yang dibuat oleh peserta didik untuk dikomentari dan di-review.

Langkah-langkah membuat Database

1. Turn editing on
2. Add an activity or resource
3. Pilih **Choice** lalu klik **Add**
4. Tuliskan nama dan deskripsi pertanyaan **Choice**, singkat dan jelas
5. Di bagian **Options**, Tuliskan alternatif jawaban
6. Di bagian **Publish result**: Show result to students after they answer
7. Save and return to course
8. Buatlah kolom (Field) tentang apa saja yang harus diisi ketika memasukkan koleksi
9. Mulailah menambah koleksi

3.9 Menambah Database

Database adalah fitur bagi peserta didik untuk menambah dan menemukan koleksi sumber belajar. Database dapat ditampilkan lintas matakuliah dan bisa juga di-import export. Tiap sumber belajar bisa diberi komentar oleh peserta didik yang lain dan diberi rating.



Contoh tampilan koleksi gambar dari semua peserta matakuliah

Langkah-langkah membuat Database

1. Turn editing on
2. Add an activity or resource
3. Pilih **Database** lalu klik **Add**

4. Tuliskan nama dan deskripsi database
5. Di bagian **Allow comment: Yes**
6. Di bagian **Rating > Aggregate type** : Average
7. Save and return to course

3.10 Menambah Page (Halaman web)

Page dapat digunakan untuk menyajikan materi atau informasi yang dapat langsung dibaca di Share ITS tanpa perlu diunduh. Langkah-langkah untuk membuat Page

1. Turn editing on
2. Add an activity or resource
3. Pilih **Page** lalu klik **Add**
4. Ketik judul di **Name** dan ketik isi materi di **Page content**
5. Save and return to course

3.11 Menambah Label

Label dapat diisi dengan teks (instruksi, penjelasan, dlsb) atau gambar (ilustrasi, outline dlsb). Langkah-langkah untuk menambahkan Label

1. Turn editing on
2. Add an activity or resource
3. Pilih **Label** lalu klik **Add**
4. Ketikkan teks atau masukkan gambar di bagian **Label text**
5. Save and return to course


3.12 Menambah Link Url

URL dapat digunakan untuk menampilkan halaman web luar di Share ITS seperti blog, situsweb, dll. Langkah-langkah untuk membuat URL

1. Turn editing on
2. Add an activity or resource
3. Pilih **URL** lalu klik **Add**
4. Ketik nama link dan tuliskan alamat link url di **External URL**
5. Di bagian **Appearance**, kami rekomendasikan **Display**: Embed atau Open in pop-up
6. Save and return to course

3.13 Embed Video YouTube

Video di YouTube dapat langsung ditampilkan di halaman MK dengan memanfaatkan Label. Langkah-langkah untuk embed YouTube

1. Cari video pembelajaran di YouTube
2. Pilih **Share > Embed**
3. Copy link yang tertera di bagian **Embed**
4. Masuk ke halaman MK, **Turn editing on**
5. Add an activity or resource
6. Pilih **Label** lalu klik **Add**
7. Di bagian **Label text**, aktifkan mode edit HTML, klik icon ini 

8. Paste link
9. Save and return to course

3.14 Membuat Ruang Chat

Langkah-langkah membuat ruang Chat

1. Turn editing on
2. Add an activity or resource
3. Pilih **Chat** lalu klik **Add**
4. Tuliskan nama ruang chat
5. Isi topik dan jadwal chat di bagian **Description**
6. Tentukan jadwal chatting di **Chat Session > Next chat time**
7. Save and return to course

3.15 Membuat Forum

Langkah-langkah membuat Forum

1. Turn editing on
2. Add an activity or resource
3. Pilih **Forum** lalu klik **Add**
4. Tuliskan nama Forum
5. Pilih tipe forum di **General > Forum type**, rekomendasi: standard forum blog-like format, standard forum for general use
6. Tetapkan batas ukuran file yang dapat disertakan di **Attachment > Maximum size**
7. Aktifkan penghitung kata di: **Display word count**
8. **Subscription mode**: Auto subscription (user berlangganan menerima setiap posting di forum, dan bisa menghentikan langganannya)
9. Save and return to course

3.16 Tentang News forum

News forum selalu ada di setiap matakuliah, hanya bisa digunakan untuk menginformasikan kepada peserta didik. Peserta didik tidak dapat memberi komentar. Untuk membuat suatu forum diskusi, Anda dapat menambahkan Forum tersendiri.

3.17 Melihat Nilai Lulus/Tidak dalam suatu Quiz

Bila **passing grade** ditetapkan dalam **quiz setting**, Anda dapat melihat siapa saja mahasiswa yang lulus/tidak dari suatu quiz

1. Kunjungi **Course administration > Grades**
2. Pilih **Grader report**
3. Nilai yang tidak lulus ditulis dengan warna merah

3.18 Memberi Kesempatan Mengulang Quiz (Remidial) – Cara 1

Misalnya, ada 10 mahasiswa tidak lulus (kurang dari passing grade) dari quiz 1. Anda ingin memberi kesempatan bagi yang tidak lulus untuk mengulang.

1. Pergi ke **Quiz > Edit settings**

2. Di bagian **Timing**, atur waktu **Close quiz** agar quiz bisa diakses lagi
3. Di bagian **Grade**, **Attempts allowed: 2**, **Grading method: Average grade** (atau sesuai keinginan Anda)
4. Di bagian **Extra restriction on attempts**, beri password
5. Klik **Save and display**

10 mahasiswa yang belum lulus itu diberi passwordnya agar dapat mengakses kuis ke dua kali.

3.19 Memberi Kesempatan Mengulang Quiz (Remidial) – Cara 2

Misalnya, ada 10 mahasiswa tidak lulus (kurang dari passing grade) dari quiz 1. Anda ingin memberi kesempatan bagi yang tidak lulus tersebut untuk mengulang. Cara 2 ini pada intinya adalah mengubah setting quiz untuk mahasiswa tertentu saja.

1. Pergi ke **Quiz > Quiz administrations > User overrides**
2. Pilih nama seorang mahasiswa yang belum lulus
3. Di bagian **Require password**, beri password bila dirasa perlu
4. Di bagian **Close the quiz**, atur waktunya agar quiz dapat diakses lagi
5. Ganti **Attempts allowed: 2**
6. Klik **Save and enter another override** untuk memilih nama yang lain

10 mahasiswa yang belum lulus itu diberi passwordnya agar dapat mengakses kuis ke dua kali.

4 Penutup

Selamat berbagi materi dan pengalaman belajar dengan Share ITS. Semoga eLearning Share ITS ini bisa memudahkan dan memaksimalkan potensi perkuliahan Anda. Alhamdulillah dan Terimakasih.