

PANDUAN PENGGUNAAN VCLASS PERSIAPAN MATERI BAGI PENGGUNA “DOSEN”

Akses eLearning



1. Buka browser (disarankan menggunakan Mozilla)
2. Ketikkan alamat <http://v-class.gunadarma.ac.id/> maka akan tampil halaman utama seperti terlihat pada gambar di samping ini



3. Isikan Username dan Password sesuai dengan user name dan password yang anda miliki, kemudian klik button login maka apabila berhasil login akan tampil halaman di bawah ini



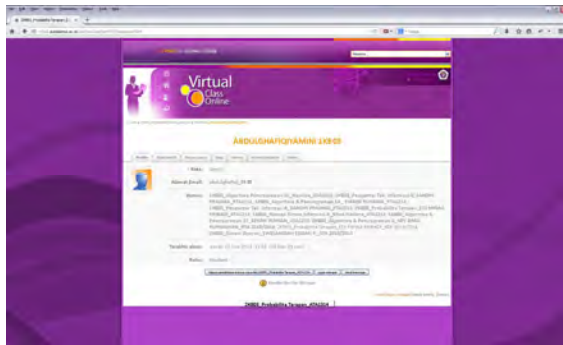
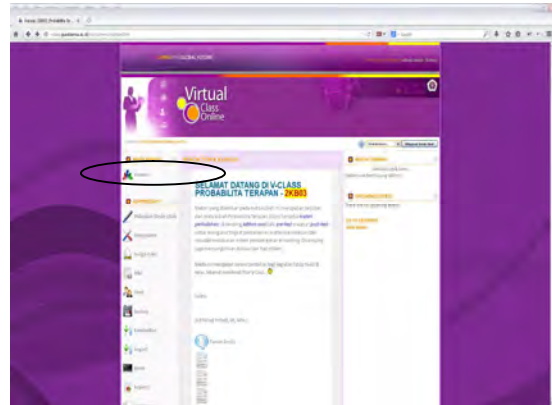
4. Halaman ini merupakan halaman utama dosen yang terbagi atas 3 bagian, yaitu bagian kiri, tengah dan kanan. Pada bagian kiri terdapat *Menu Utama* yang terdiri dari *Tentang V-Class* berisi deskripsi V-Class, *Silabus Perkuliahan* yang merupakan link ke SAP online, *Berita Situs* berisi mengenai pengumuman dan *Calender* dengan default kalender bulan berjalan. Pada bagian tengah terdapat *Kategori Kursus* yang telah dikelompokkan berdasarkan per jenjang dan program studi. Pada bagian kanan

terdapat pengumuman, , berita terakhir dan status pengguna yang sedang aktif.

Profil Pengguna

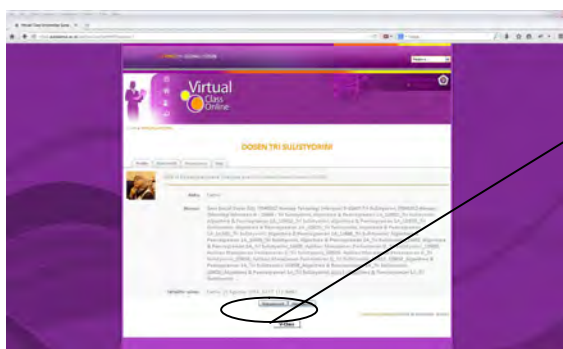
Profil Pengguna dapat dilihat pada bagian Menu Pribadi dan memilih menu peserta. Lalu dengan cara mengklik salah satu nama pengguna yang sedang aktif.

Apabila dosen ingin melihat profilnya maka klik nama user nya maka akan tampil halaman di bawah ini

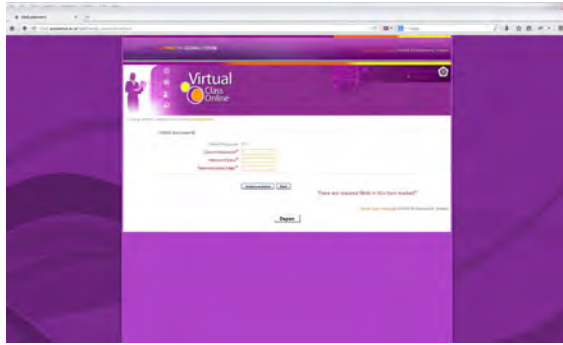


Pada halaman ini terdapat 7 tab yaitu *Profile* untuk melihat profil pengguna dosen, *ubah Profile* untuk merubah profil dosen, *Forum Post* untuk melihat atau mem-posting pada forum diskusi, *Blog* untuk bekerja dengan blog dan *Activity Report* untuk melihat aktifitas yang telah dilakukan, *Notes* dan *roles*.

Merubah Password



Merubah password dapat dilakukan dengan cara klik button *Change Password* yang ada di menu tab *Profile* maka akan tampil halaman di bawah ini

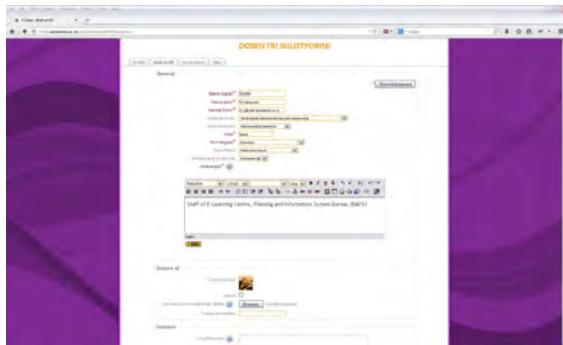


Pada halaman *Change Password* di samping ini

- bagian *Current Password* isikan password anda
- bagian *New Password* isikan password baru anda
- bagian *New Password (again)* isikan password baru anda sekali lagi (harus sama dengan yang diisikan pada *New Password*)

Password minimal terdiri dari 8 character dan minimal 1 angka, 1 huruf besar, 1 huruf kecil, 1 alphanumeric sebagai contoh password yang benar : Dosen01* Setelah semua bagian diisi, klik *Save Password*.

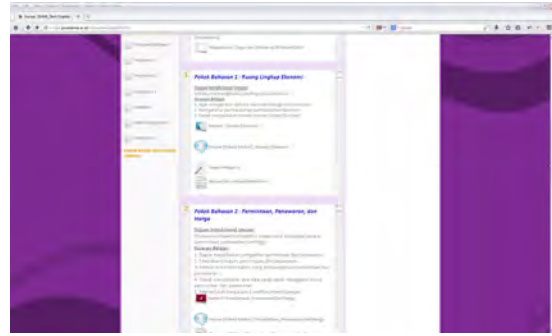
Selain tab Profil, terdapat tab Ubah profil untuk merubah profil, tab Forum Posts yang terdiri dari Pos dan Diskusi yang digunakan untuk melihat berita-berita yang diposting pada forum, tab Blog untuk, tab Notes untuk catatan serta Activity report Berisikan laporan kegiatan pembelajaran perminggu yang terdiri dari :



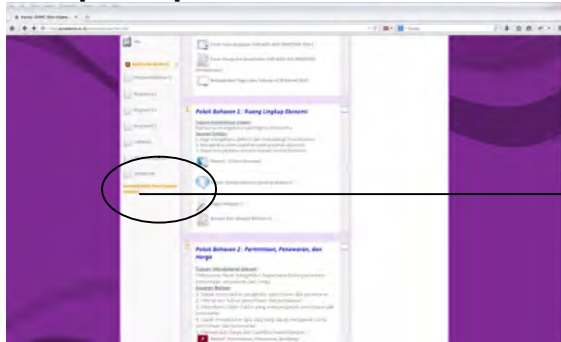
- o Outline report
Laporan singkat mengenai kegiatan pembelajaran perminggu
- o Complete report
Laporan lengkap mengenai kegiatan pembelajaran perminggu
- o Catatan hari ini
- o Semua catatan
- o Statistic
- o Nilai

Menu Aktivitas

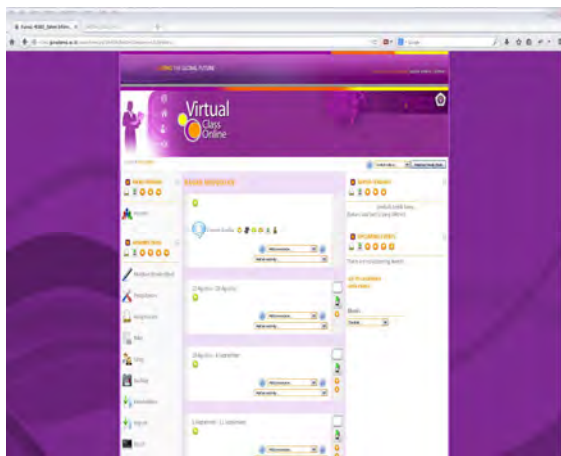
Menu ini digunakan untuk melihat kegiatan forum diskusi, kuis dan pelajaran untuk materi yang bersangkutan



Mempersiapkan Perkuliahan

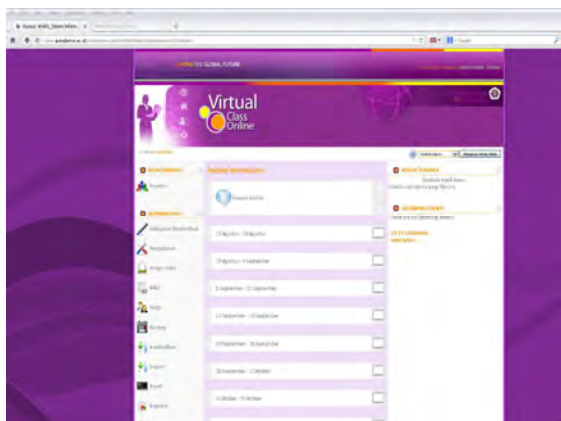


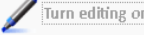
Aktifitas perkuliahan virtual pada mata kuliah tertentu yang berupa pemberian materi, kuis, diskusi dan lain-lain dipersiapkan terlebih dahulu oleh dosen pengampu. Persiapan aktifitas dilakukan dengan cara mengklik mata kuliah yang diampu pada menu *Materi kursus yang sudah tersedia* maka akan tampil halaman berikut ini



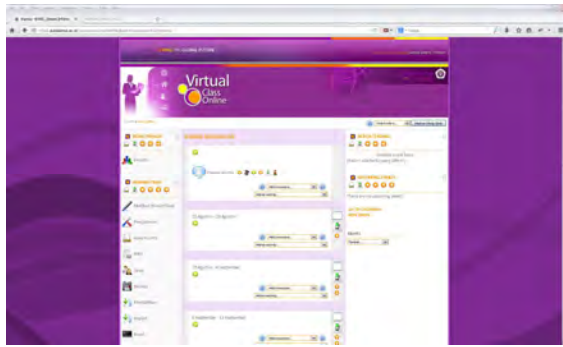
Halaman ini merupakan halaman yang digunakan dosen untuk mempersiapkan aktifitas, terdiri dari 3 bagian yaitu bagian kiri berisi menu People yang berisi partisipan atau peserta matakuliah, Activities berisi semua aktifitas yang tersedia, Administration berisi menu yang dapat digunakan untuk administrasi atau mengelola perkuliahan virtual dan MyCourses yang berisi mata kuliah yang diampu.


Bagian tengah terdapat bagan mingguan perkuliahan virtual. Sedangkan di bagian kanan menunjukkan informasi terbaru, kegiatan yang akan datang dan aktifitas terakhir

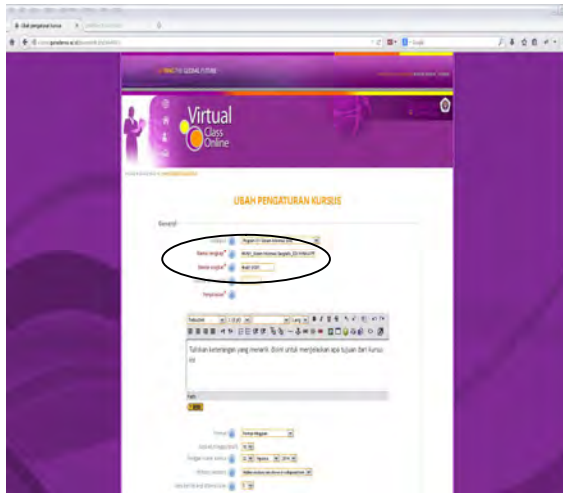


Bagan Mingguan digunakan untuk menentukan pertemuan dalam satu pembelajaran antara dosen dan mahasiswa (bagan mingguan yang tampil merupakan hasil pengaturan Administrator). Dosen diberikan hak untuk merubahnya dengan cara mengaktifkan modus ubah atau klik button *hidupkan mode ubah* dapat juga dilakukan dengan memilih icon  pada menu Administration sehingga tampil halaman berikut ini.

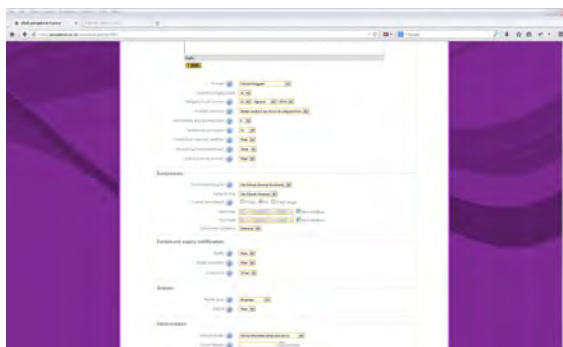
Mengatur Perkuliahan Virtual



Setelah modus ubah aktif seperti tampak pada halaman di samping ini, maka untuk mengatur perkuliahan dapat dilakukan dengan cara mengklik icon  yang ada pada menu *Administration* maka akan tampil halaman berikut ini.

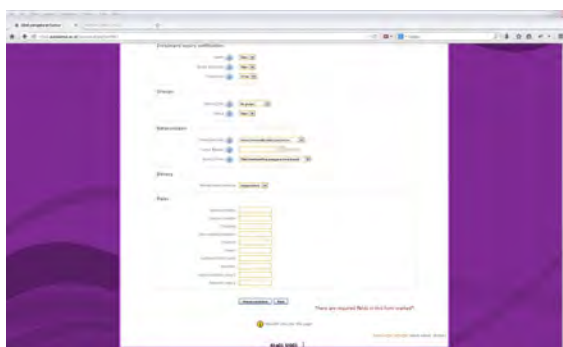


Pada halaman pengaturan ini, nama lengkap dan nama singkat mata kuliah serta penjelasan dapat diubah sesuai dengan keinginan anda dengan mengganti di tempat yang telah disediakan



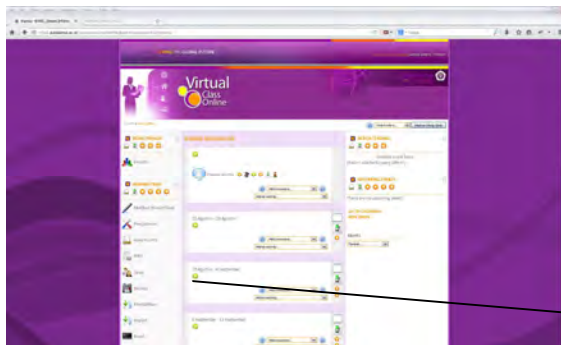
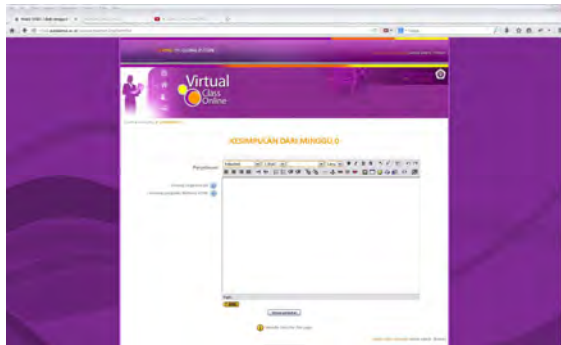
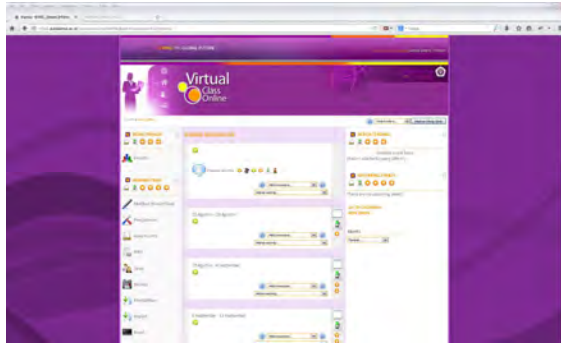
Begitu juga untuk format mingguan, jumlah minggu dan tanggal mulai kursus dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Apabila pertemuan vclass dilakukan tidak berurutan waktunya maka format dapat dipilih format topik.



Simpan

Membuat Ringkasan Perkuliahan Virtual

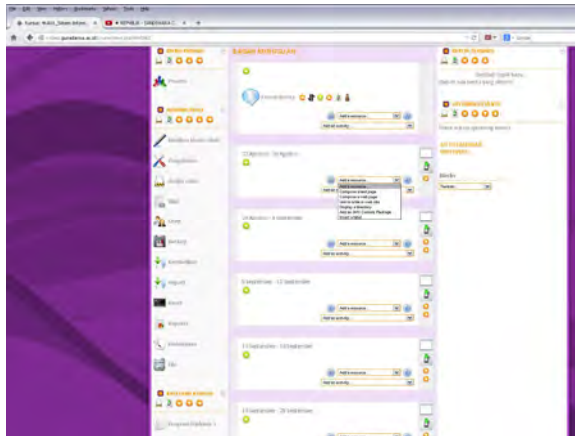


Mengisi Konten Pembelajaran

1. Pastikan Anda sudah menghidupkan mode ubah
2. Pilih minggu atau topik yang akan diisi dengan kegiatan
3. Awali dengan memberikan kata pembuka atau deskripsi pertemuan dengan cara klik button Ubah penjelasan maka akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini

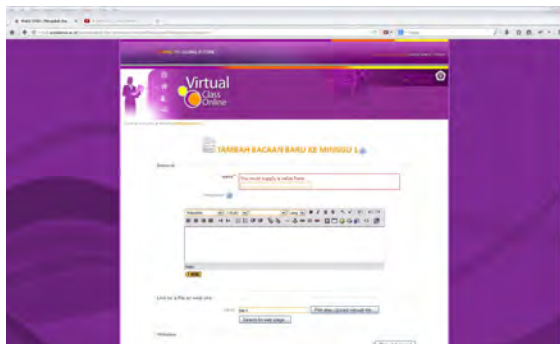


4. Ketikkan apa yang hendak anda sampaikan pada bagian Penjelasan

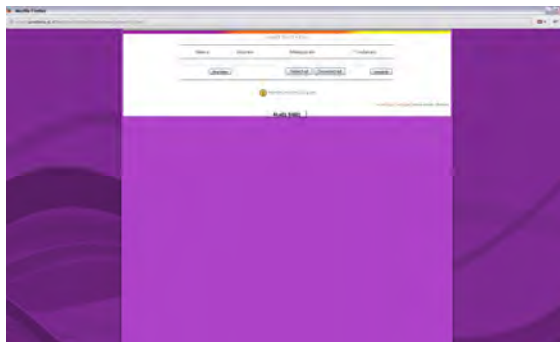


Menyiapkan File Materi

1. Untuk menyediakan file materi, pilih Link to a file or web site maka akan tampil halaman di bawah ini



2. Pada kolom nama isikan nama atau judul materi, berikan deskripsi pada kolom penjelasan yang telah disediakan
3. Klik Pilih atau Upload sebuah File maka akan tampil halaman di bawah ini



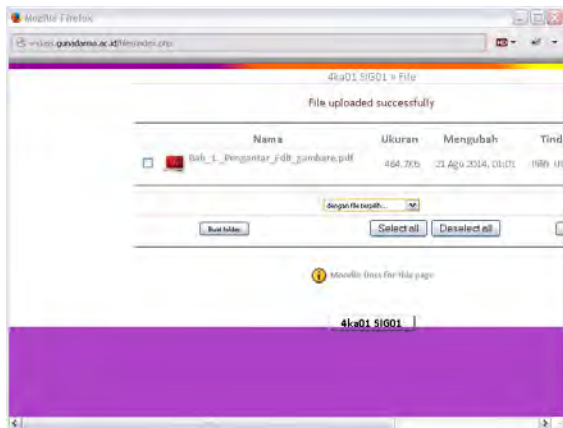
4. Kemudian pilih Upload File



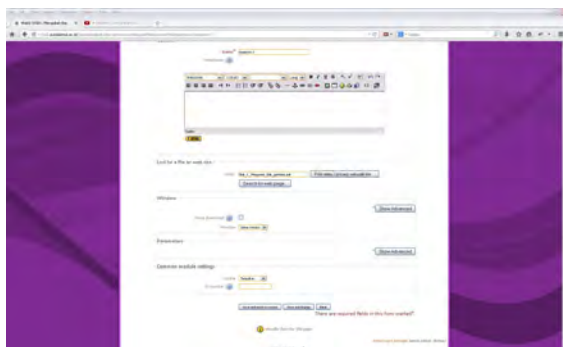
5.



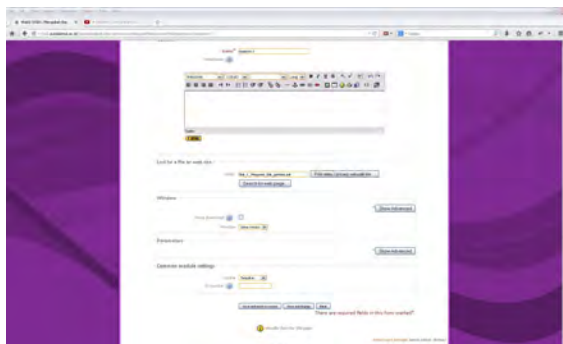
6. Tentukan lokasi dan nama file yang akan diupload kemudian klik Upload File Ini



7. Setelah kembali ke menu sebelumnya klik Pilih

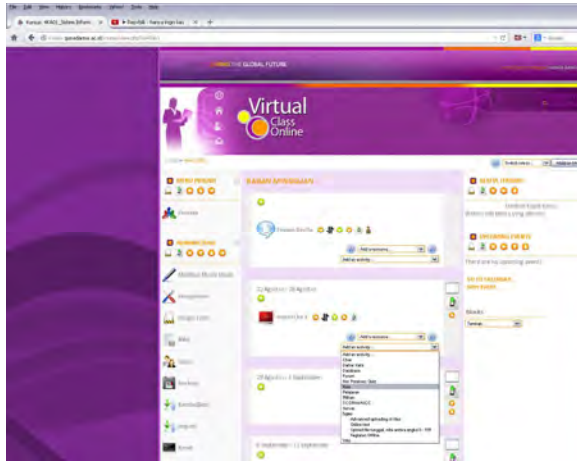


8. Maka file terpilih akan muncul pada window ini

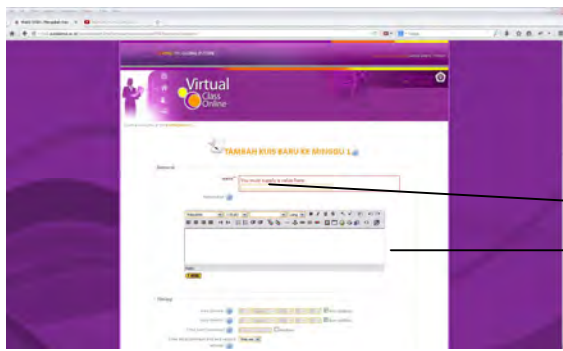


9. Untuk menyimpan konfigurasi, klik Save and Return Course maka akan kembali ke window Bagan Mingguan

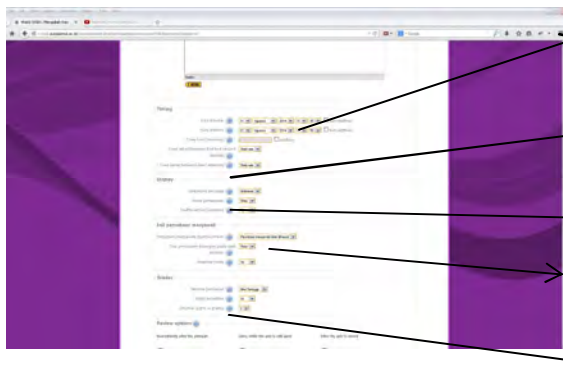
Soal Pilihan Ganda



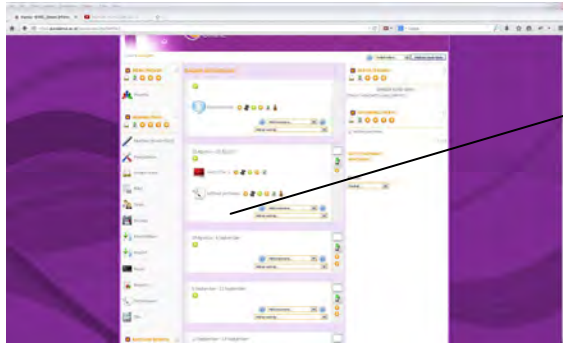
1. Pastikan Bagan Mingguan/Topik dalam modus Ubah
2. Pilih Add an activity pada pertemuan yang akan dilengkapi soal
3. Pilih Kuis maka akan muncul halaman seperti gambar di bawah



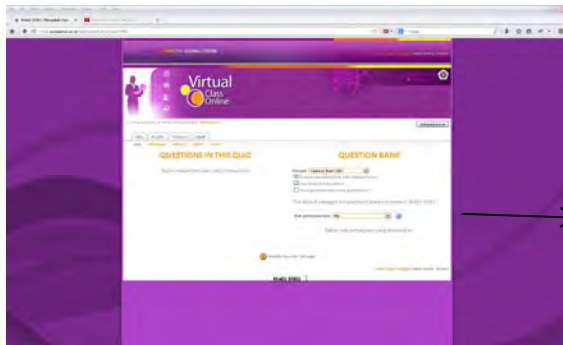
4. Isikan nama kuis sebagai pengenalan soal
5. Isikan deskripsi soal



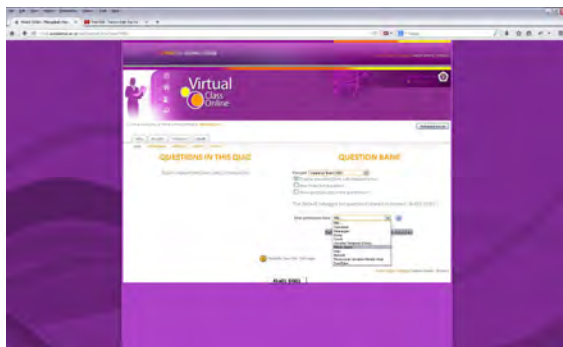
6. Aktifkan tanggal dan jam kuis dibuka dan ditutup
7. Atur tampilan dan penilaian soal
 - Pilihlah jumlah pertanyaan yang akan ditampilkan per halaman
 - Pilihlah apakah pertanyaan akan diacak atau berurut
 - Pilihlah berapa kali mahasiswa dapat mencoba menjawab pertanyaan
 - Pilihlah nilai yang akan diambil Yang lain biarkan dalam keadaan default kemudian simpan



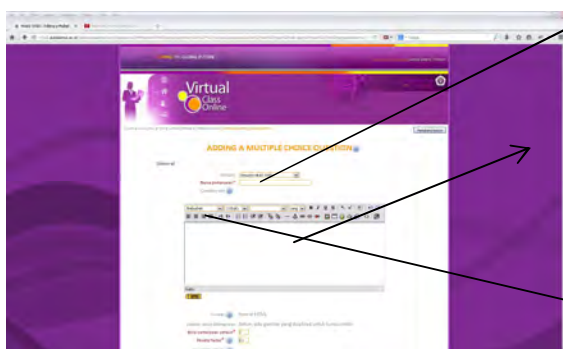
8. Untuk memasukkan soal, klik nama kuis maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini



9. Pilih kategori bank soal



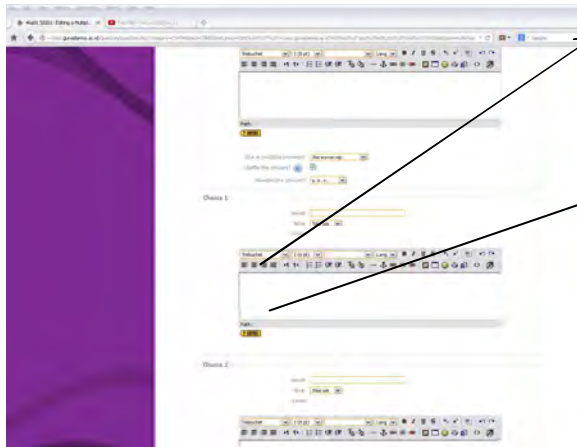
10. Pilih jenis pertanyaan yang diinginkan, misal Multiple choice maka selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini



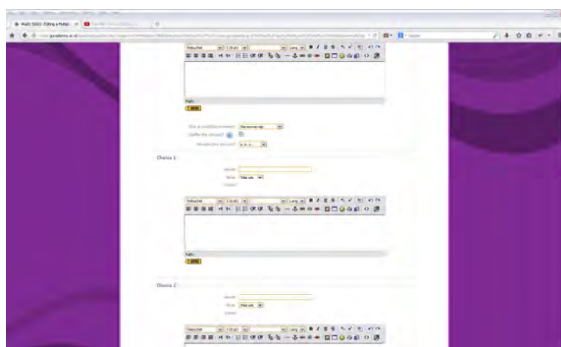
11. Isikan nama pertanyaan, contoh soal no 1 atau dapat diisi 2 potongan kata dari pertanyaan

12. Ketikkan pertanyaan atau dapat juga dilakukan copy paste dari file soal yang anda miliki. Pertanyaan ini ditulis tanpa memberikan nomor soal.

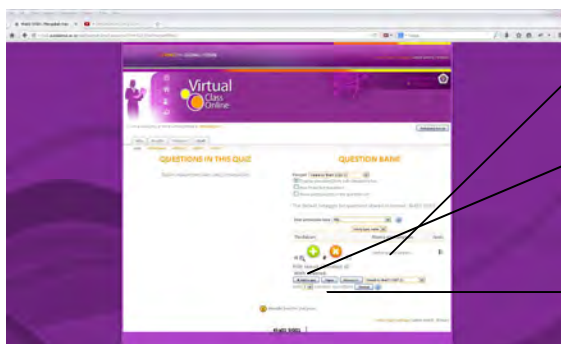
13. Apabila pada soal akan ditambahkan gambar maka dapat digunakan icon ini, kemudian pilih file gambar



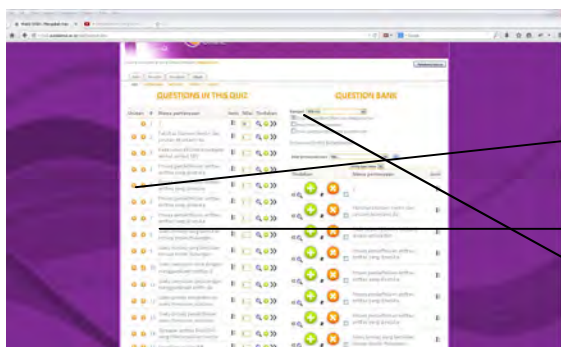
- 14. Pilihlah berapa jumlah jawaban yang benar, contoh apabila hanya satu jawaban yang benar maka pilihlah One answer only
- 15. Pilihlah cara penomoran dari pilihan jawaban
- 16. Isikan pilihan jawaban 1 pada choice 1
- 17. Isikan nilai, apabila pilihan jawaban 1 merupakan jawaban yang salah maka pilih tidak ada, apabila merupakan benar pilih 100%



- 18. Isikan pilihan jawaban 2 dst pada choice 2 dstnya, setelah selesai klik simpan perubahan maka akan kembali ke window sebelumnya

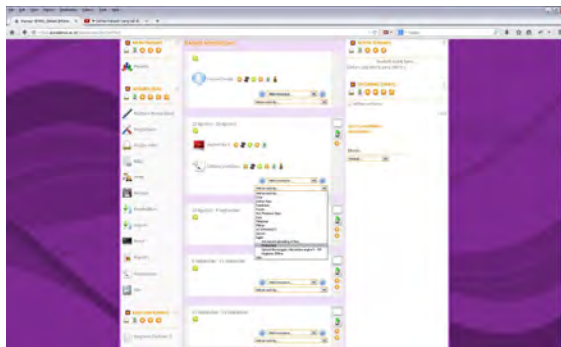


- 19. Merupakan pertanyaan yang baru saja diisikan
- 20. Untuk mengisi soal berikut lakukan langkah 9-18 hingga seluruh soal selesai
- 21. Pilih semua soal kemudian klik Add to quiz maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

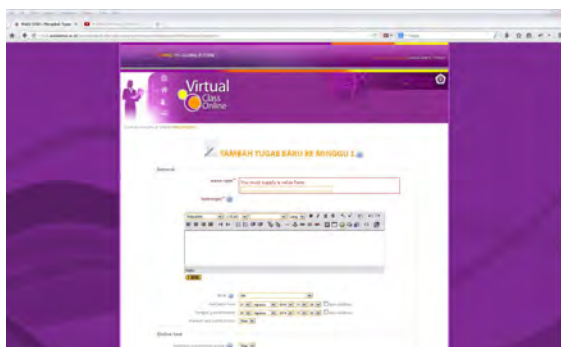


- 22. Daftar pertanyaan ini merupakan semua pertanyaan yang ada pada kuis yang kita buat, kemudian klik Simpan perubahan
- 23. Untuk melihat kuis dapat diklik tab Preview dan untuk mengubahnya dapat dipilih tab Ubah

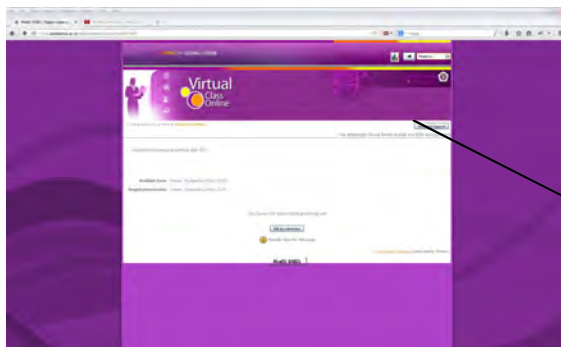
Tugas Online



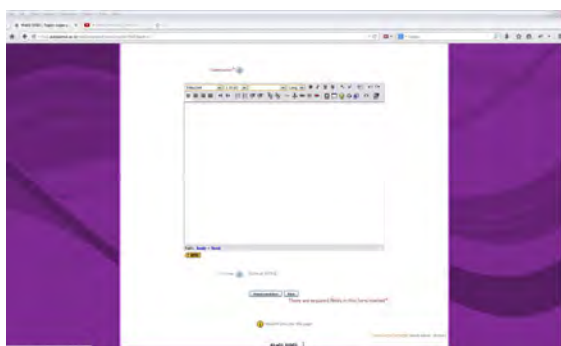
1. Pastikan Bagan Mingguan/Topik dalam modus Ubah, pilih Online text yang ada di Add an activity maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini



2. Isikan Nama Tugas dan Keterangan
3. Aturilah tanggal aktifnya
4. Klik Save and Display

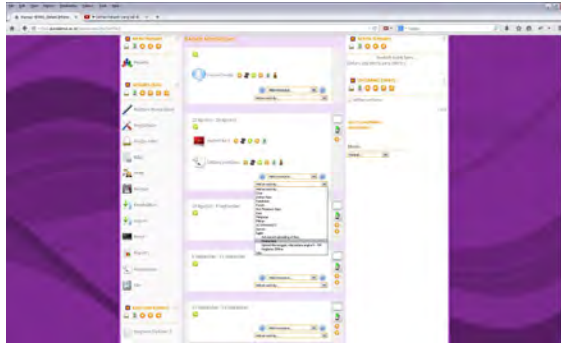


5. Apabila jawaban dari mahasiswa sudah ada, maka bagian ini akan memberitahukan dengan status Lihat ... pengiriman tugas, untuk melihat jawaban klik bagian tersebut maka akan muncul tampilan berikut ini

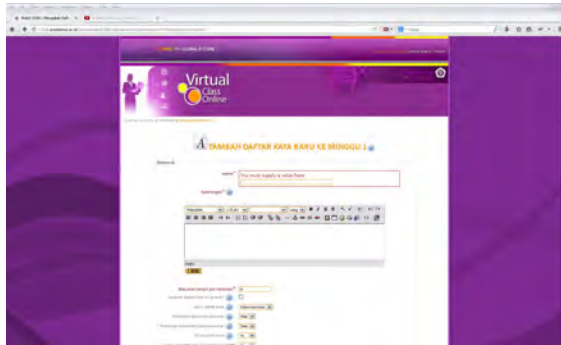


6. Klik Nilai yang ada pada Status untuk memberikan nilai
7. Setelah muncul tampilan seperti gambar di samping, berilah nilai pada bagian Nilai
8. Isikan komentar anda
9. Klik Simpan perubahan

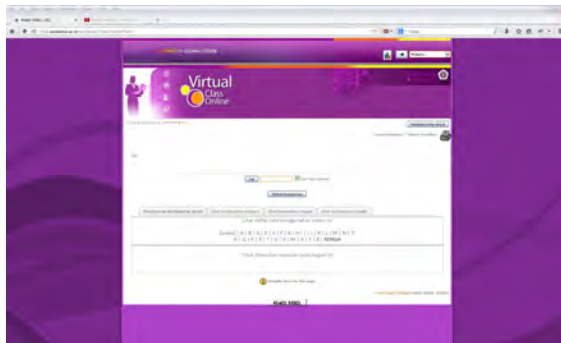
Daftar Kata



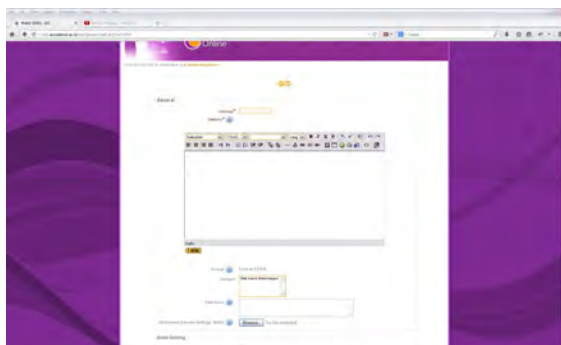
10. Pastikan Bagan Mingguan/Topik dalam modus Ubah, pilih Daftar Kata yang ada di Add an activity maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini



11. Isikan Nama, Keterangan, dan isikan jumlah kata yang dimasukkan per halaman, pilih format tampilan yang dikehendaki
12. Klik Save and Display maka akan muncul tampilan di bawah ini

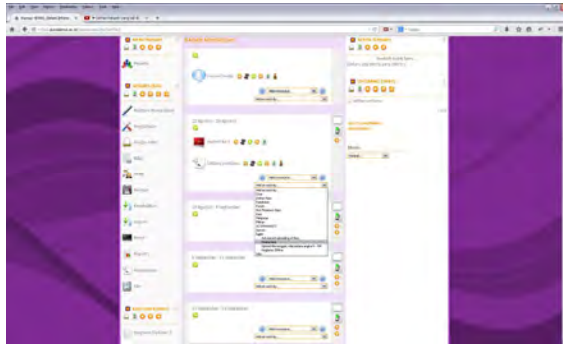


13. Klik tombol Tambah masukan baru maka akan muncul tampilan berikut ini

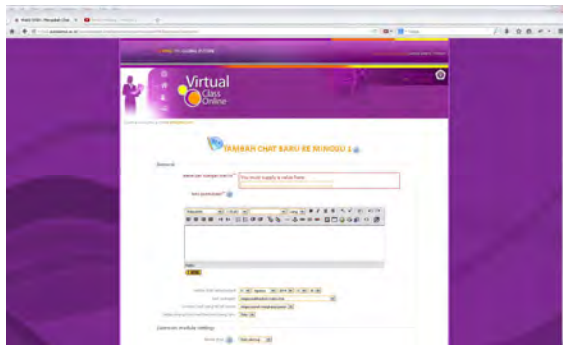


14. Isikan konsep dan definisi kemudian klik Simpan perubahan

Chat

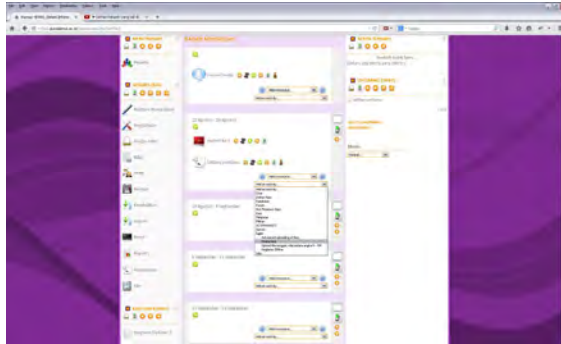


15. Pastikan Bagan Mingguan/Topik dalam modus Ubah, pilih Chat yang ada di Add an activity maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

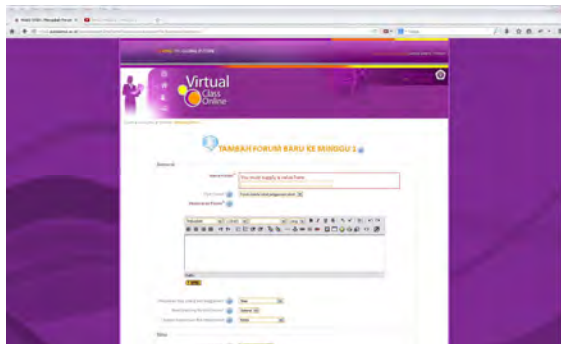


16. Isikan nama ruang chat
17. Isikan kalimat pembuka
18. Tentukan jadwal atau tanggal dan waktu ruang chat ini dibuka kemudian pilih Save and return to course

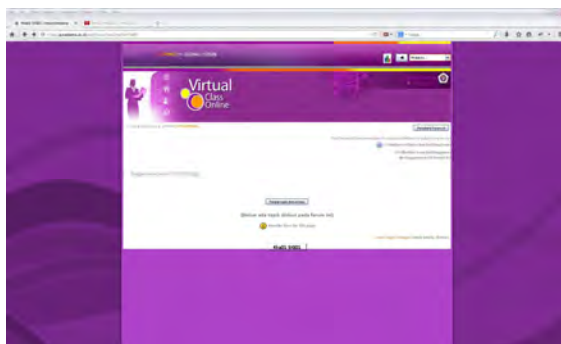
Forum



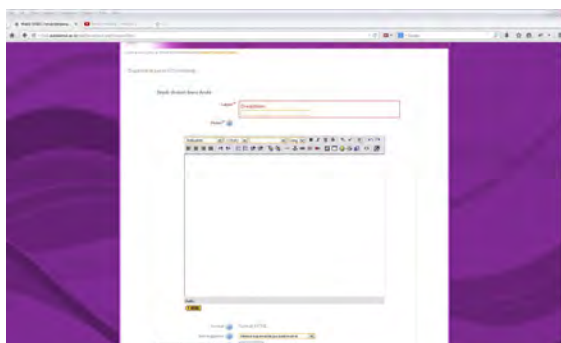
1. Untuk membuat forum, dari Bagan Mingguan pilih Add an activity kemudian klik Forum



2. Isikan nama forum
3. Pilihlah Q and A forum pada tipe forum agar mahasiswa dapat memberi tanggapan
4. Isikan kalimat sebagai perkenalan forum kemudian klik Save and display



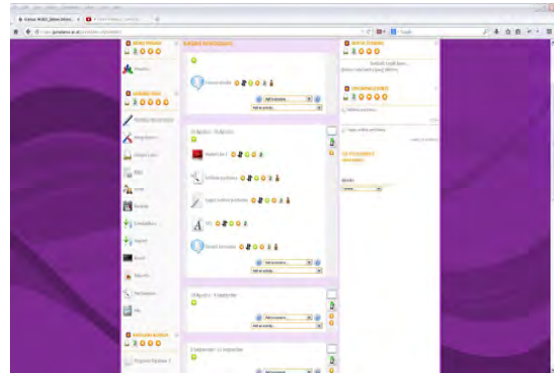
5. Klik Add a new question untuk menuliskan pertanyaan



6. Ketikkan subjek pertanyaan
7. Masukkan pertanyaan yang akan dilempar ke forum diskusi
8. Klik Post to forum

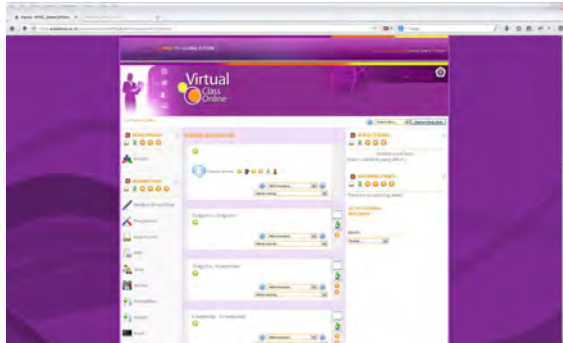
Import

Apabila anda mengasuh beberapa kelas dengan mata kuliah yang sama maka anda tidak perlu menyiapkan materi satu per satu tetapi cukup menggunakan fasilitas import yang telah disediakan pada menu Administrasi.

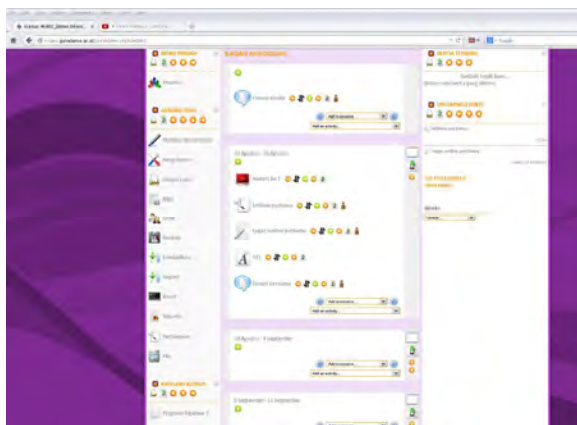


Contoh kita akan import dari kursus 4KA02 ke 4KA01 maka caranya

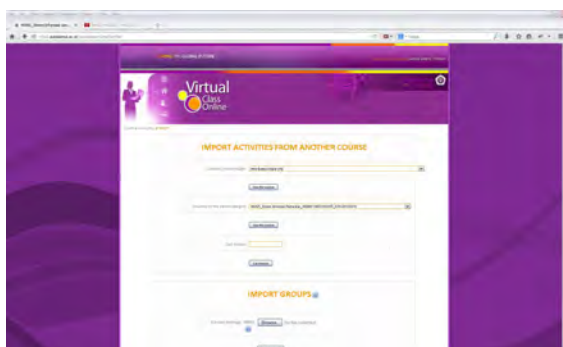
1. Buka kursus 4KA01 yang belum tersedia materinya



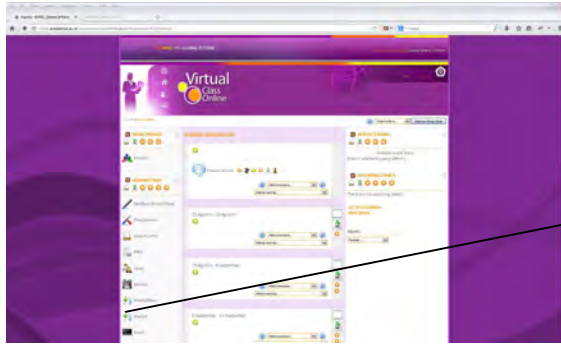
2. Pada Bagan Mingguan, pilih menu Import yang ada di menu Administrasi maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini



3. Pilih sumber kursus yang telah terisi materi kemudian klik Use this course



Report



1. Untuk melihat aktifitas pengguna, klik Report yang ada di Menu Administrasi maka akan tampil halaman berikut ini



2. Pilih Kursus yang diinginkan, peserta atau pengguna, hari, aksi dan hasil (selain ditampilkan dapat juga di download) kemudian klik button Get these logs