

PANDUAN PENGGUNAAN VCLASS PERSIAPAN MATERI BAGI PENGGUNA “DOSEN”

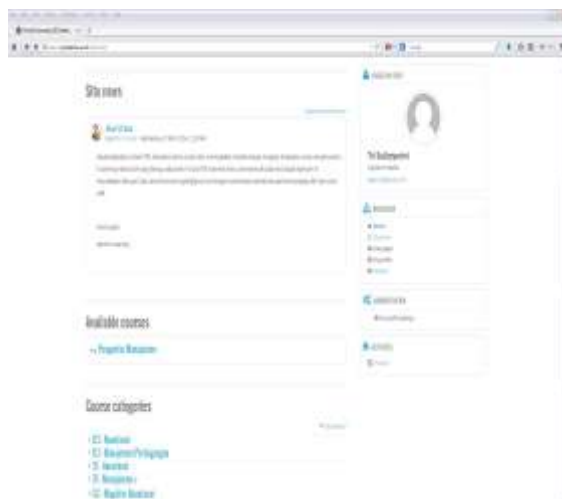
Akses eLearning



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



4. 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



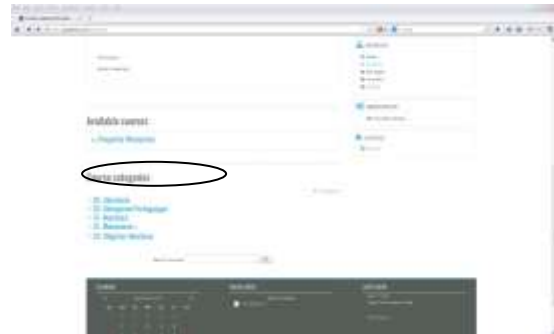
5. Halaman ini merupakan halaman utama dosen yang terbagi atas beberapa bagian, yaitu Site news, Available course, courses categories, Navigation, administration dan activities. Pada bagian site news berisi berita – berita dari administator, bagian available course berisi semua courses atau kursus (mata kuliah) yang sudah ada, sedangkan bagian course categories berisi Jurusan dan jenjang yang sudah tersedia di vclass, bagian navigation berisi menu-menu yang dapat langsung dipilih, administration berisi my frofile setting yang berguna untuk merubah frofile user seperti password dan nama, sedangkan

bagian activities berisi semua log kegiatan dari user-user yang sudah online.

Profil Pengguna

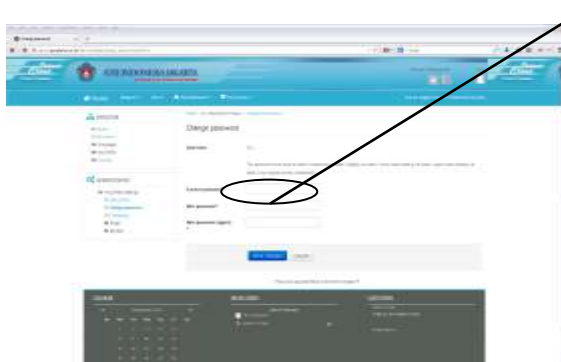
Profil Pengguna dapat dilihat pada bagian Navigation dan memilih peserta. Lalu dengan cara meng-klik salah satu nama pengguna yang sedang aktif.

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

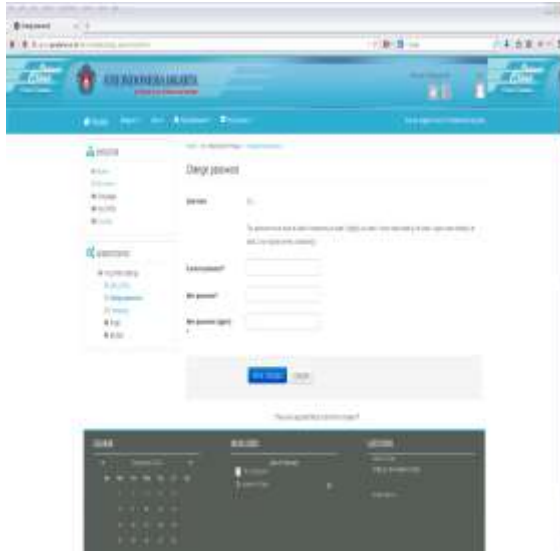


Pada halaman ini terdapat 3 tab yaitu home, my profile dan my profile . Untuk melihat profil pengguna dosen, dapat memilih my profile, sedangkan merubah profile dapat memilih edit profile pada menu administration.

Merubah Password



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



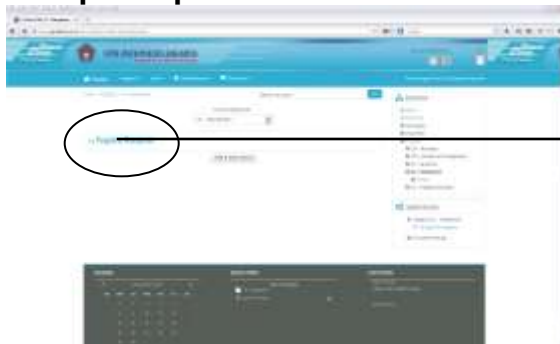
Pada halaman *Change Password* di samping ini

- 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*.

○

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

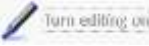


Halaman ini merupakan halaman yang digunakan dosen untuk mempersiapkan aktifitas, terdiri dari 3 bagian yaitu bagian kiri berisi menu *People* yang berisi partisipan atau peserta matakuliah, *Activities* berisi semua aktifitas yang tersedia, *Administration* berisi menu yang dapat digunakan untuk administrasi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

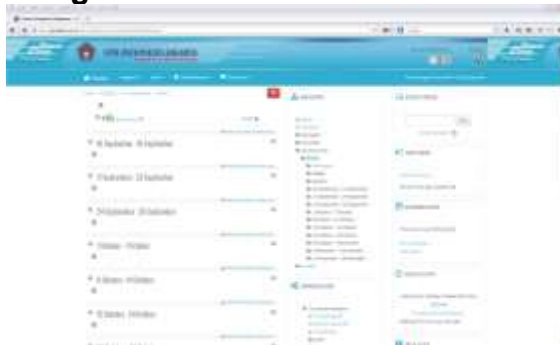
MyCourses yang berisi mata kuliah yang diampu.


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

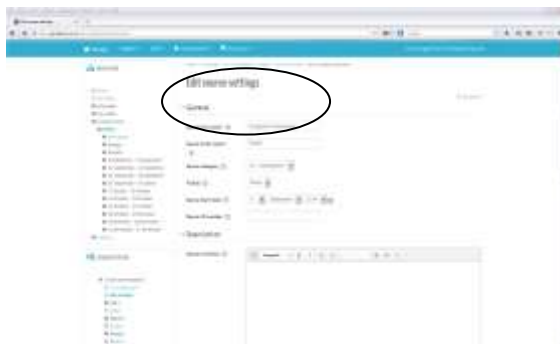


Bagan Mingguan digunakan untuk menentukan pertemuan dalam satu pembelajaran antara dosen dan mahasiswa (bagan mingguan yang tampil merupakan hasil pengaturan Administrator). Dosen diberikan hak untuk merubahnya dengan cara mengaktifkan modus ubah atau klik button *hidupkan mode ubah* dapat juga dilakukan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



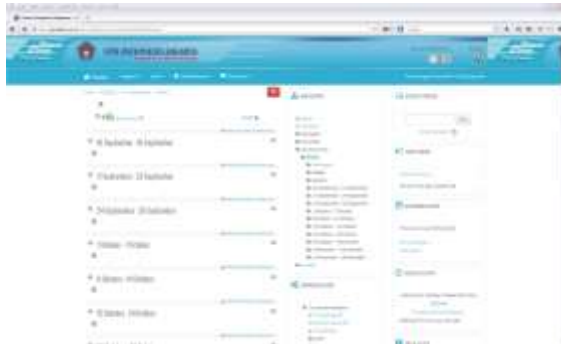
Begitu juga untuk format mingguan, jumlah minggu dan tanggal mulai kursus dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

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

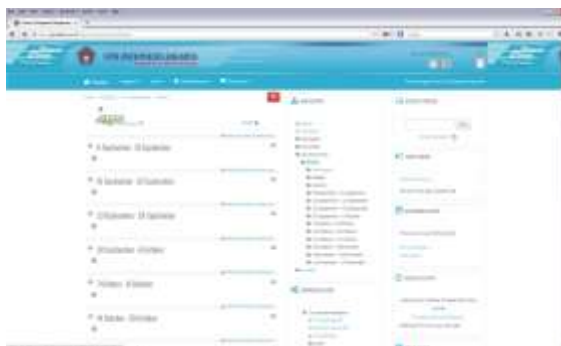


Simpan

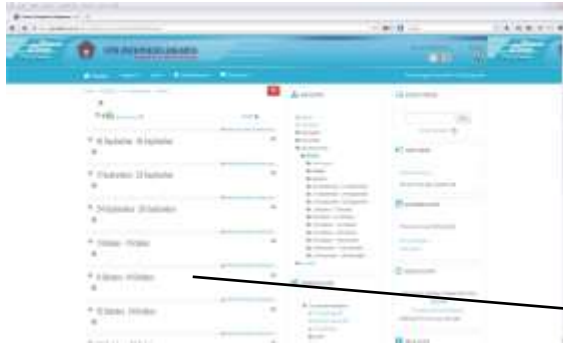
Membuat Ringkasan Perkuliahan Virtual



Untuk membuat ringkasan perkuliahan virtual, dapat memilih mata kuliahnya setelah itu akan tampil halaman seperti berikut ini:



Kemudian pilih edit summary pada icon bergambar roda dibagian atas kiri news forum .

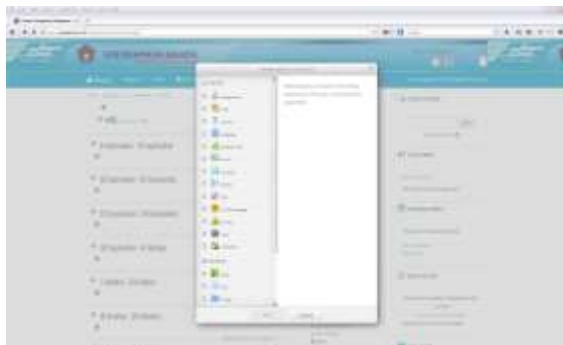


Mengisi Konten Pembelajaran

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

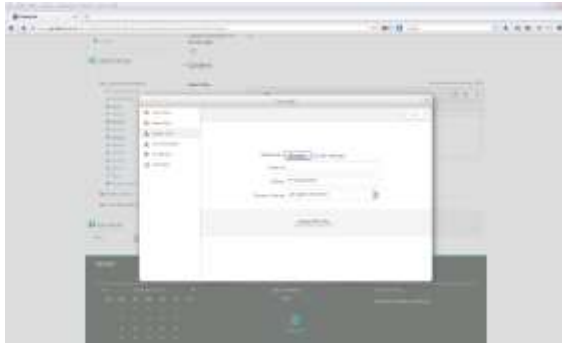


Menyiapkan File Materi

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



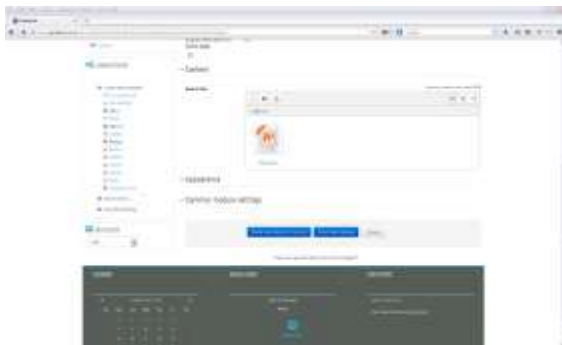
2. Kemudian pilih file dan add
3. Pada kolom name isikan nama atau judul materi, berikan deskripsi pada kolom penjelasan yang telah disediakan
4. Klik Pilih atau Upload sebuah File maka akan tampil halaman di bawah ini



5. Kemudian pilih Upload File

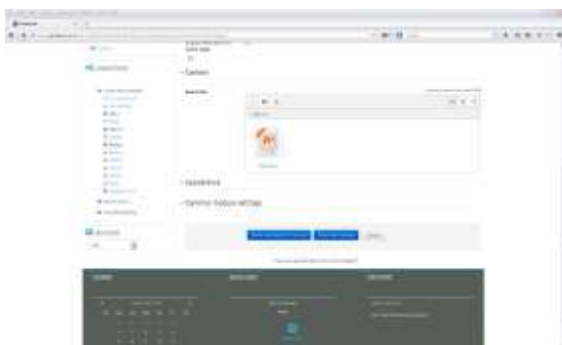


6.

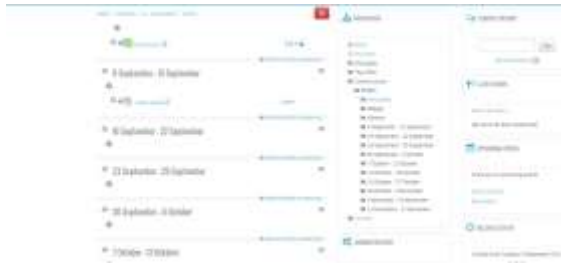


7. Tentukan lokasi dan nama file yang akan diupload kemudian klik Upload this File .

8. Setelah kembali ke menu sebelumnya klik Pilih



9. Kemudian pilih simpan



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

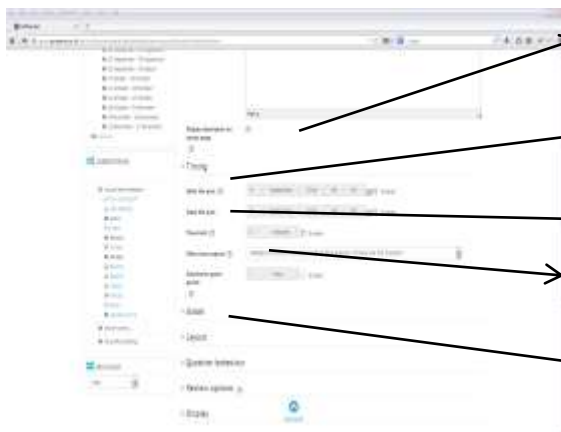
Soal Pilihan Ganda



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 pengenal 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



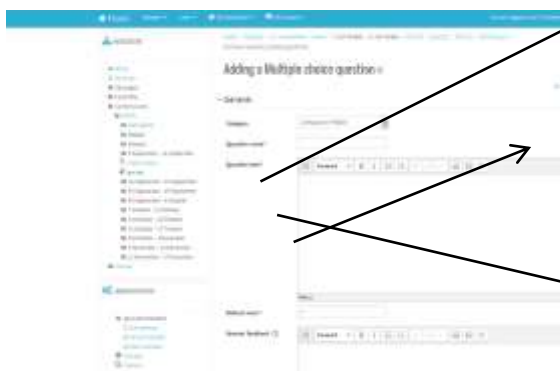
8. Untuk memasukkan soal, klik nama kuis maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini



9. Pilih editing quiz



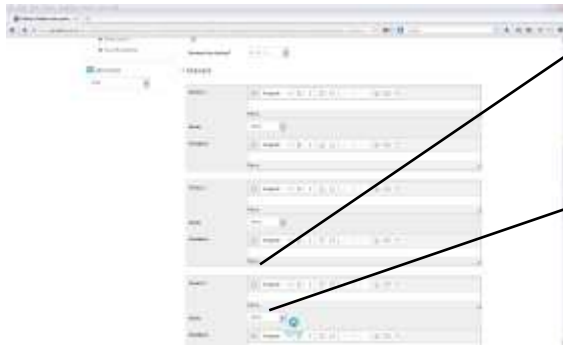
10. Pilih jenis pertanyaan yang diinginkan, misal Multiple choice maka selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini



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 pada grade, 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

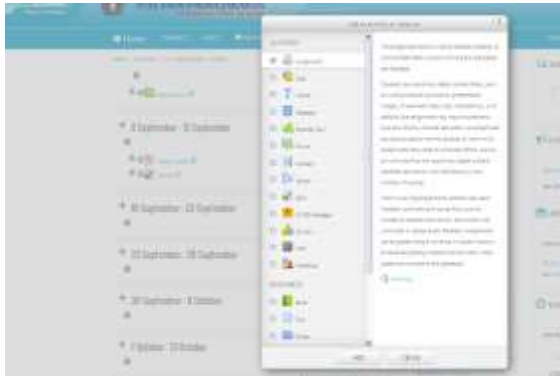


19. Merupakan pertanyaan yang baru saja diisikan
20. Untuk mengisi soal berikut lakukan langkah 9-18 hingga seluruh soal selesai
21. Pilih semua soal kemudian klik Add to quiz maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

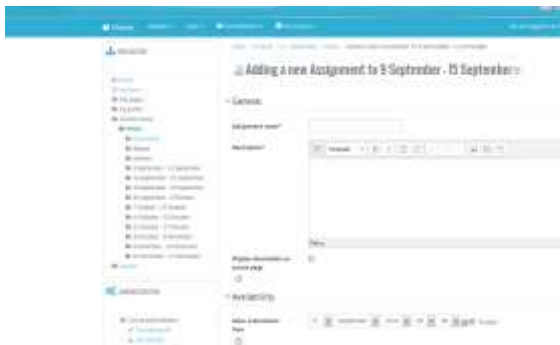


22. Daftar pertanyaan ini merupakan semua pertanyaan yang ada pada kuis yang kita buat, kemudian klik Simpan perubahan
23. Untuk melihat kuis dapat diklik tab Preview dan untuk mengubahnya dapat dipilih tab Ubah

Tugas Online

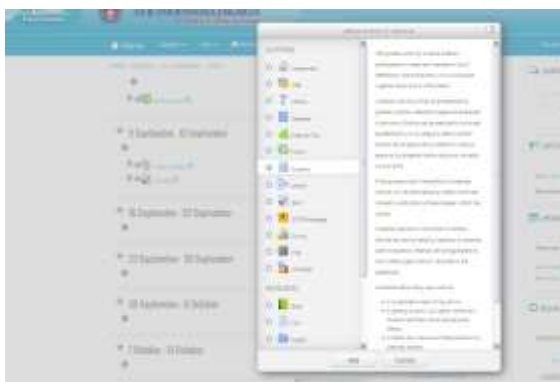


1. Pastikan Bagan Mingguan/Topik dalam modus Ubah, pilih assignment text yang ada di Add an activity maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini



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

Daftar Kata

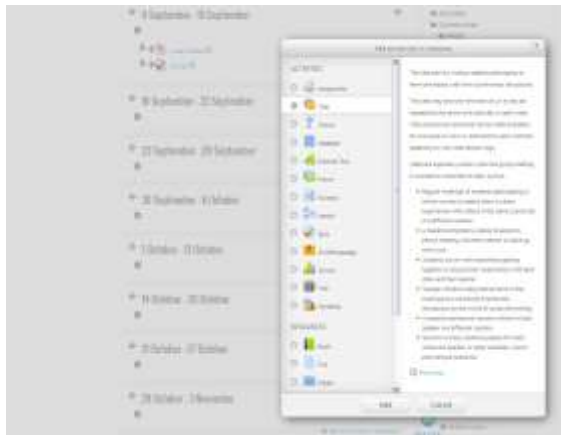


5. Pastikan Bagan Mingguan/Topik dalam modus Ubah, pilih Daftar Kata yang ada di Add an activity maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini



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

Chat

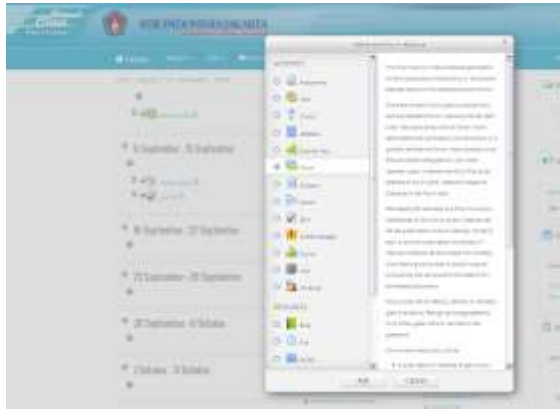


8. Pastikan Bagan Mingguan/Topik dalam modus Ubah, pilih Chat yang ada di Add an activity maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini



9. Isikan nama ruang chat
10. Isikan kalimat pembuka
11. 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

