

Pelatihan Schoology untuk Dosen-UMS

Contents

I.	Pengenalan Schoology	2
1)	Membuat <i>Account</i> Schoology	2
2)	Setup Profile Schoology.....	2
3)	Membuat dan <i>setup Course</i>	2
4)	Mengundang mahasiswa untuk bergabung di MK	2
5)	Posting informasi ke mahasiswa	3
II.	Persiapan Awal Perkuliahan.....	3
6)	Setup Capaian Pembelajaran	3
7)	Setup Penilaian (<i>Grading</i>)	3
8)	Setup Kelompok Mahasiswa	4
III.	Menyiapkan Konten Mata Kuliah.....	4
9)	Membuat Page Selamat Datang.....	4
10)	Membuat Folder untuk Mengelola Materi Kuliah.....	4
11)	Membuat Forum Diskusi	4
12)	Membuat Tugas	5
13)	Membuat Kuis	5
14)	Duplikasi Course	6
IV.	Mengelola Perkuliahan	6
15)	Student Completion	6
V.	Lain-lain	7

MATERI PELATIHAN E-LEARNING DENGAN SCHOOLGY

I. Pengenalan Schoology

1) Membuat *Account* Schoology

- Buka browser, masuk ke web Schoology dengan mengetik www.schoology.com, klik **Get Started**, dan **Create a Free account**, pilih **Instructor**.
- Isikan **first name** dan **Last name**, **email** dan **Password**
- Klik **Register**
- Isikan country **Indonesia**, city **Surakarta**, dan school: **Muhammadiyah University of Surakarta**

2) Setup Profile Schoology

- Klik **nama bapak/ibu** di pojok kanan atas, pada gambar profile, klik **Edit picture**, lalu unggah foto yang bapak/ibu.
- Klik **tanda panah** di samping **nama bapak/ibu** di pojok kanan atas, klik **account settings**, pilih **timezone Asia/Jakarta**
- Lakukan penyetelan seperlunya pada bagian lain (**notifications**, **account settings**, dan **privacy settings**)

3) Membuat dan *setup Course*

- Pada tab navigasi atas, klik **Courses**, lalu **Create**
- Isikan **Course Name** nama MK dengan format **Fakultas-Jurusan Nama MK** contoh **FT-TI Matematika Dasar Muhammadiyah Surakarta**
- Isikan **Section Name Kelas A**; **Subject area** pilih yang sesuai; **Grade Level undergraduate**
- Klik **Create**. Perhatikan 10 digit kode akses dari MK yang baru dibuat, informasikan ke mahasiswa supaya bisa gabung ke MK.
- Pada pojok kiri atas, lakukan **edit picture** dengan mengunggah gambar yang sesuai dengan MK, lalu di klik **Course Options** dan isikan informasi terkait MK meliputi deskripsi singkat, lokasi waktu perkuliahan.

4) Mengundang mahasiswa untuk bergabung di MK

- Informasikan 10 digit kode akses dari MK ke mahasiswa
- Untuk pelatihan ini, bapak/ibu diminta untuk membagikan 10 digit kode akses ke minimal 4 orang peserta pelatihan (setiap peserta pelatihan akan mendapatkan kode akses atas 4 MK berbeda)
- Klik **courses** lalu **Join** dan masukkan **10 digit kode akses** yang diterima (proses diulangi untuk setiap kode akses)
- Selamat bapak/ibu telah memiliki minimal 4 “mahasiswa”. Dapat dicek di bagian

members kolom sebelah kiri.

5) Posting informasi ke mahasiswa

- Klik **Home** pada navigasi atas, lalu pada **Post Update**
- Tuliskan pengumuman jika karena suatu hal mata kuliah dipindahkan ke hari lain.
- Lalu browse/ketik destinasi posting (**post to**) dan klik **Post**

“Selamat Bapak/Ibu sudah mempunyai akun dan kelas virtual mata kuliah”

II. Persiapan Awal Perkuliahan

6) Setup Capaian Pembelajaran

- Pada navigasi atas pilih **Resources**, klik **personal**, klik **learning objectives**
- Klik **Add**, pilih **Folder** bernama **Capaian Pembelajaran MK BLA BLA**
- Klik folder **Capaian Pembelajaran MK BLA BLA**, lalu klik **Add**, pilih **custom learning objectives**
- Beri nama CP 1 lalu isikan deskripsi sesuai dengan CP tersebut
- Ulangi proses c dan d untuk semua CP mata kuliah

7) Setup Penilaian (Grading)

- Klik **Courses** pada navigasi atas, lalu pilih **Gradebook** dan **Grade setup** pada kolom navigasi kiri.
- Pada bagian **Categories**, klik **Add**, tambahkan semua unsur penilaian misalnya UTS, UAS, Aktivitas Online 1, Tugas kelompok, Tugas Individu dll.
- Contreng **weight categories**, lalu masukkan bobot di tiap unsur penilaian
- Pada **Grading period & Final Weight** klik **Edit**, lalu buat Studi Period Semester Genap 2015/2016
- Pada kolom sebelah kanan **Scales-Rubrics**, klik **Add**, pilih **scale** beri nama **UMS**
- Tulis semua **letter Grade** sesuai tabel berikut lalu pilih **Save Changes**

Huruf	Nilai Akhir
A	Nilai ≥ 77
AB	$70 \leq \text{Nilai} \leq 76.9$
B	$63 \leq \text{Nilai} \leq 69.9$
BC	$56 \leq \text{Nilai} \leq 62.9$
C	$50 \leq \text{Nilai} \leq 55.9$
D	$35 \leq \text{Nilai} \leq 49.9$
E	$0 \leq \text{Nilai} \leq 34.9$

- g. Pada Final **Grade Settings** pilih **Scales UMS**.
- h. Contreng beberapa pilihan sesuai kebutuhan sebelum klik **save changes**

8) Setup Kelompok Mahasiswa

- a. Klik **Courses** pada navigasi atas, pilih mata kuliah
- b. Klik **members** pada navigasi kiri
- c. Pada kolom paling kanan klik **Add Grading Group**
- d. Beri nama Group dan pilih mahasiswa anggota group (untuk pelatihan, buat 2 group dengan anggota masing-masing minimal 2 orang)

“Selamat MK Bapak/Ibu sudah siap untuk diisi kontennya”

III. Menyiapkan Konten Mata Kuliah

9) Membuat Page Selamat Datang

- a. Klik **Courses**, lalu klik **materials** pada navigasi kiri
- b. Klik **add materials** pilih **Pages**
- c. Beri nama missal **Selamat Datang**
- d. Isi konten pages supaya menarik dengan memasukkan gambar, animasi, atau video.

10) Membuat Folder untuk Mengelola Materi Kuliah

- a. Klik **add materials** pilih **Folders**.
- b. Buat 1 folder beri nama Rencana Pembelajaran Semester dan Mingguan dan 8-14 Folder beri nama sesuai Topik/Modul/Unit Kuliah
- c. Setting Date dan Availability sesuai keperluan
- d. Klik tiap folder lalu unggah RPS dan slide kuliah, dengan klik Add Materials pilih **Files/Links/External Tools** lalu klik **Add**

11) Membuat Forum Diskusi

- a. Klik Folder **Topik 1**, lalu klik **add materials** pilih **discussion**
- b. Beri nama **Perkenalan Diri**, isikan deskripsi diskusi (jika diperlukan bisa dilampirkan file atau link terkait)
- c. Masukkan **due date**
- d. Masukkan jensi **Category** penilaian yang sesuai dan Scale **UMS**
- e. Pada **advanced** kaitkan tugas ini dengan CP yang telah dibuat
- f. Tugas latihan: Sebagai “mahasiswa”, silakan mengomentari tugas diskusi dari “dosen”, sebagai “dosen” silakan memberi penilaian hasil diskusi “mahasiswa”.

12) Membuat Tugas

- a. Klik sebuah Folder, misal **Topik 3**, lalu klik **add materials** pilih **Assignment**
- b. Beri nama tugas tersebut, isikan deskripsi diskusi (jika diperlukan bisa dilampirkan file atau link terkait)
- c. Masukkan **due date**
- d. Masukkan jensi **Category** penilaian yang sesuai dan Scale **UMS**
- e. Pada **advanced** kaitkan tugas ini dengan CP yang telah dibuat
- f. Tugas latihan: Sebagai “mahasiswa”, silakan submit tugas dari “dosen”, sebagai “dosen” silakan memberi feedback dan penilaian terhadap tugas “mahasiswa”.

13) Membuat Kuis

- a. Untuk kuis sebaiknya dibuat bank soal dahulu, klik **resources** pada navigasi atas, pilih **personal**, pilih **add folders**, lalu beri label **nama MK**
- b. Klik folder yang baru dibuat, lalu add materials pilih **add question bank** lalu beri nama bank soalnya misal **Topik 1 dan 2**
- c. Cara mengisi bank soal ada dua cara:
[1] langsung dengan klik bank soal **Topik 1 dan 2**, lalu **add questions**, pilih soal Benar/Salah (True/False), Pilihan berganda (multiple choices), Pengurutan (ordering), Jawaban singkat atau essay (short answer/essay), Isian (fill in the blank) atau Padanan (matching).
[2] Impor soal dari Blackboard, caranya siapkan berbagai soal pada Ms. Word (sesuaikan dengan format di <http://www.csi.edu/blackboard/bbquiz/doc.asp>), lalu copy dan paste kan di <http://www.csi.edu/blackboard/bbquiz/> klik **create quiz** dan download hasilnya dalam bentuk .zip. Untuk impor kuis, klik **courses**, klik salah satu folder misal **Topik 2**, masuk ke folder tersebut **add materials**, pilih **add test/quiz** beri nama **coba impor**, lalu klik **coba impor**, **add questions**, pilih **import test/quiz**, pilih **blackboard** dan unggah file .zip hasil sebelumnya. Jika semua soal sudah muncul klik **option** dan **add questions to banks** pilih destinasi **Topik 1 dan 2** (dari langkah b).
- d. Tugas: buat minimal 10 bank soal di resource, bisa menggunakan cara 1 atau 2
- e. Buat tugas kuis dengan klik **courses**, pilih **MK** klik salah satu folder misal Folder **Topik 2**, lalu klik **add materials**, pilih **create test/quiz**, beri nama **Kuis 1**, isikan due date, category dan scale dan link CP sebagaimana membuat tugas.
- f. Klik **Kuis 1**, lalu **add questions** pilih **from question bank**, pilih **random questions**, isikan jumlah pertanyaan dan nilai/poin masing-masing pertanyaan.
- g. Pada **kuis 1**, ada tab setting untuk mengelola kuis meliputi availability (kapan kuis akan aktif), time limit (berapa lama untuk mengerjakan kuis), attempt limit (mahasiswa diperkenankan untuk berapa kali percobaan), randomised order (apa urutan soal diacak), paging (apakah kuis disajikan per halaman), dll.
- h. Kuis juga bisa dicek melalui preview sebelum dipublish. Jika kuis sudah berjalan

maka kita bisa mengecek hasil pekerjaan dari mahasiswa dan statistiknya.

- i. Tugas: Bapak/ibu diminta untuk mengerjakan kuis dari dosen yang lain.

14) Duplikasi Course

- a. Klik **Courses**, pilih **see all**
- b. Pada sebelah kanan **MK kelas A** klik roda gir lalu pilih **copy section**. Tulis **section name** misal Kelas B, dan grading period yang sesuai.

IV. Mengelola Perkuliahan

15) Student Completion

- a. Dipakai untuk memonitor progress mahasiswa, contoh menjamin mahasiswa membuka RPS sebelum membuka folder materi kuliah
- b. Klik **Courses**, pilih **option** (dekat **add materials**) pilih **student completion, add requirement** pilih folder RPS dan set **member must complete**
- c. Mahasiswa tidak akan bisa mengerjakan tugas sebelum membuka folder RPS mengerjakan tugas
- d. Student completion bisa diterapkan terhadap isi dari tiap folder ataupun kuis

16) Menyimpan Course ke Resource

- a. Dipakai untuk menyimpan course ke tempat penyimpanan (resources) sehingga dapat digunakan atau dicopy pada semester yang akan datang
- b. Klik **Courses**, pilih **option** (dekat **add materials**) pilih **save course to resources** tentukan folder tujuan penyimpanan

17) Mengeluarkan mahasiswa dari MK

- a. Pilih **course** lalu klik **members** pada navigasi kiri
- b. Disebelah kanan mahasiswa yang akan dikeluarkan klik gambar gir, lalu klik **un-enroll**

18) Co-administrator

- a. Pilih **course** lalu klik **members** pada navigasi kiri
- b. Disebelah kanan mahasiswa yang akan dijadikan co-administrator klik gambar gir, lalu klik **co-administrator**

19) Student's view

- a. Pilih **course** lalu klik **members** pada navigasi kiri
- b. Disebelah kanan mahasiswa yang akan di impersonate klik gambar gir, lalu klik **course preview**

20) Berkomunikasi melalui message

- Pilih **course** lalu klik **members** pada navigasi kiri
- Disebelah kanan mahasiswa yang akan dikirim pesan klik gambar gir, lalu klik **send message**

21) Melihat/mengedit Gradebook dan meng-export

- Pilih **course** lalu klik **gradebook** pada navigasi kiri
- Klik tiga titik vertikal di sebelah tanda + pojok kanan atas
- Klik **bulk edit** jika ingin melakukan edit penilaian secara umum,
- Jika ingin mengekspor nilai, pilih **export** pilih **gradebook to csv**

22) Attendance

- Pilih **course** lalu klik **attendance** pada navigasi kiri
- Pada tabel ada 4 pilihan kategori: present, absent, late dan excused hanya dengan mengklik cell yang terkait
- Attendance dapat dicetak dengan mengklik gambar printer di pojok kanan atas

23) Badges

- Pilih **course** lalu klik **badges** pada navigasi kiri
- Contreng badges yang akan dipakai selama perkuliahan
- Beri badges mahasiswa dengan mengklik cell terkait

24) Data analytic

- Pilih **course** lalu klik **analytics** pada navigasi kiri
- Tab course: untuk melihat summary data statistik dari MK
- Tab User: untuk melihat kapan mahasiswa mengakses dan lama akses
- Assignment, Discussion dan Links: untuk melihat summary statistik

V. Lain-lain

25) Create atau Join Group

- Pilih **groups** pada navigasi atas lalu klik **create/join**
- Jika **create** tuliskan nama group, lengkapi form sesuai kebutuhan lalu **create**
- Jika **Join** maka masukkan 10 digit kode akses dari group yang akan diikuti

26) Aplikasi mobile

- Silakan download aplikasi Schoology di App Store atau Google Play dan install di mobile gadget bapak/ibu.

27) Install berbagai aplikasi melalui Appcenter

- Pilih **Home** pada navigasi atas lalu klik **app center** pada navigasi kiri
- Silakan browse berbagai aplikasi yang sesuai dengan bapak/ibu
- Sebagai latihan: Silakan install google drive, drop box, youtube dan khan academy
Tab course: untuk melihat summary data statistik dari MK
- Caranya setelah dibrowse pilih **google drive**, lalu **install app**
- Hasil app bisa dilihat di **resources** di navigasi atas lalu klik **apps**

28) Menghubungkan Schoology dengan google drive dan drop box

- Pilih **resources** lalu klik **apps** pada navigasi kiri
- Pilih **google drive** atau **drop box** klik **connect**
- Masukkan username dan password dari google drive/drop box
- Setelah konek, maka google drive dan drop box bisa diakses dari **courses**

