

PANDUAN ELERA

E-LEARNING STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA



YOGYAKARTA

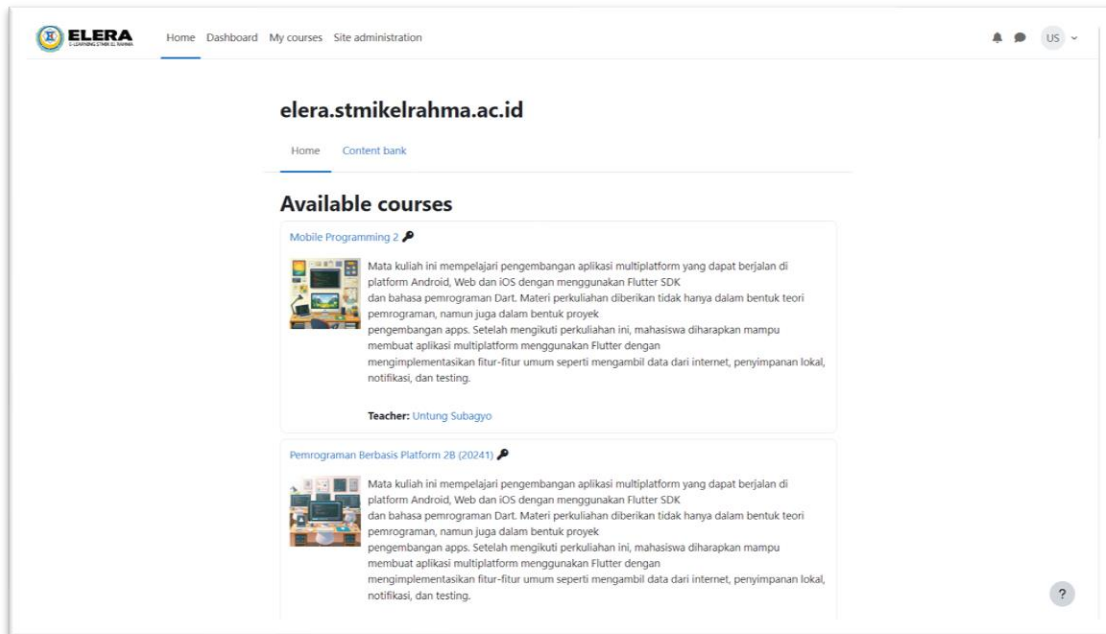
2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
Mengakses ELERA.....	3
Pendaftaran Akun Baru.....	3
Membuat Course baru	6
Mengupload Materi dan Bahan Kuliah	9
Membuat Enrollment Key	13
Menambahkan Topik	15
Membuat Tugas	16
Membuat Kuis.....	19
Penilaian	21
Melihat nilai	21
Import Nilai	22
Export Nilai	23
Memeriksa Kegiatan Siswa	23
Restricting access.....	26

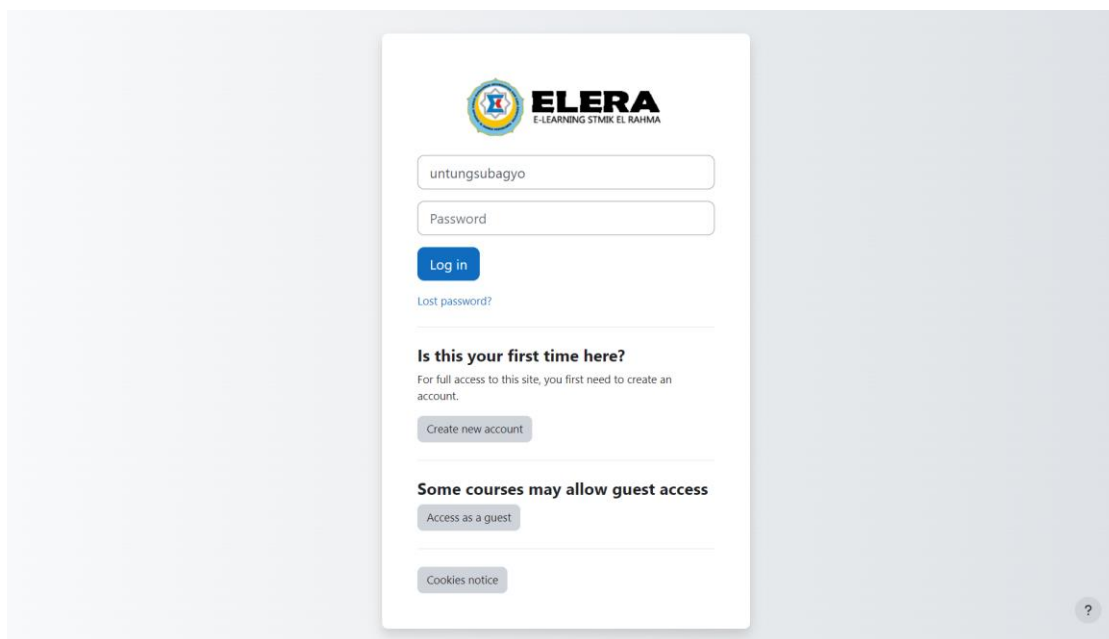
Mengakses ELERA

URL Address: <https://elera.stmikelahma.ac.id/>

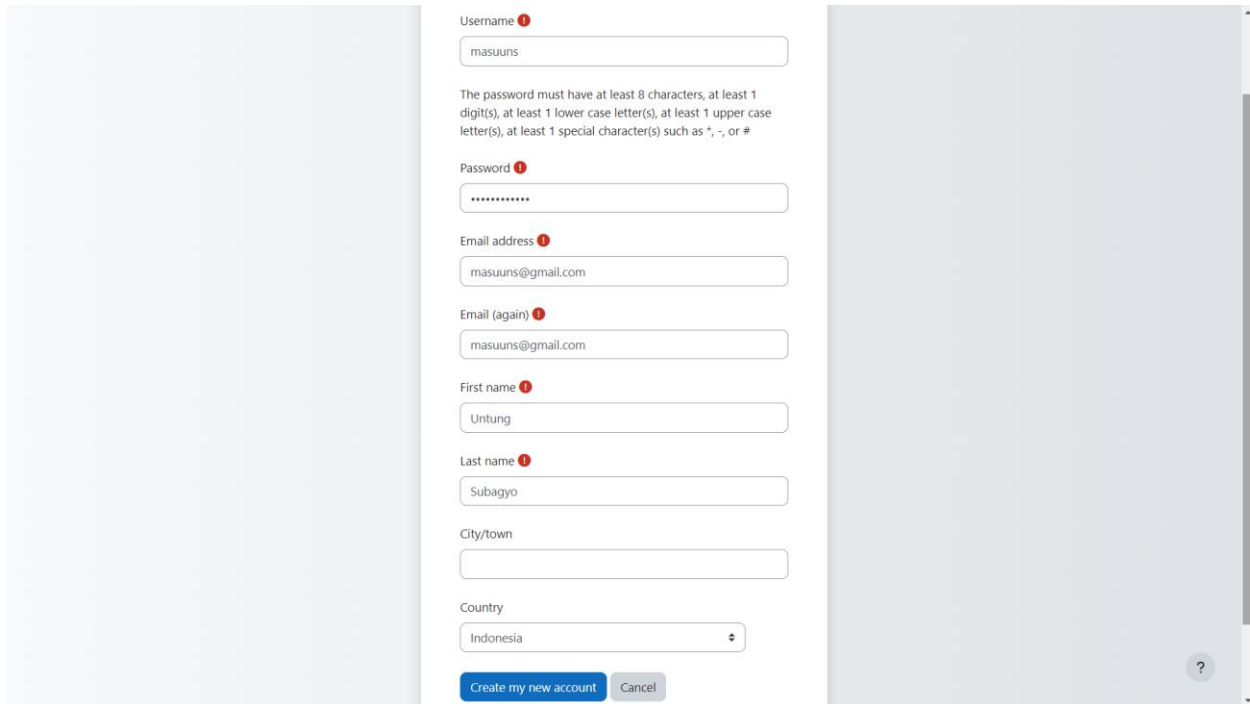


Pendaftaran Akun Baru

<https://elera.stmikelahma.ac.id/login/index.php>



Klik Create New Account



Username ¹

masuuns

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 special character(s) such as *, -, or #

Password ¹

Email address ¹

masuuns@gmail.com

Email (again) ¹

masuuns@gmail.com

First name ¹

Untung

Last name ¹

Subagyo

City/Town

Country

Indonesia

Create my new account Cancel

Isi formular dengan lengkap. Item dengan tanda seru di dalam lingkaran merah harus diisi.

Kata sandi harus memiliki minimal 8 karakter, minimal 1 digit, minimal 1 huruf kecil, minimal 1 huruf besar, minimal 1 karakter khusus seperti *, -, atau #.

Jika sudah diisi dengan benar, klik **Create my new account**.



[Home](#)

elera.stmikelrahma.ac.id

An email should have been sent to your address at **masuuns@gmail.com**

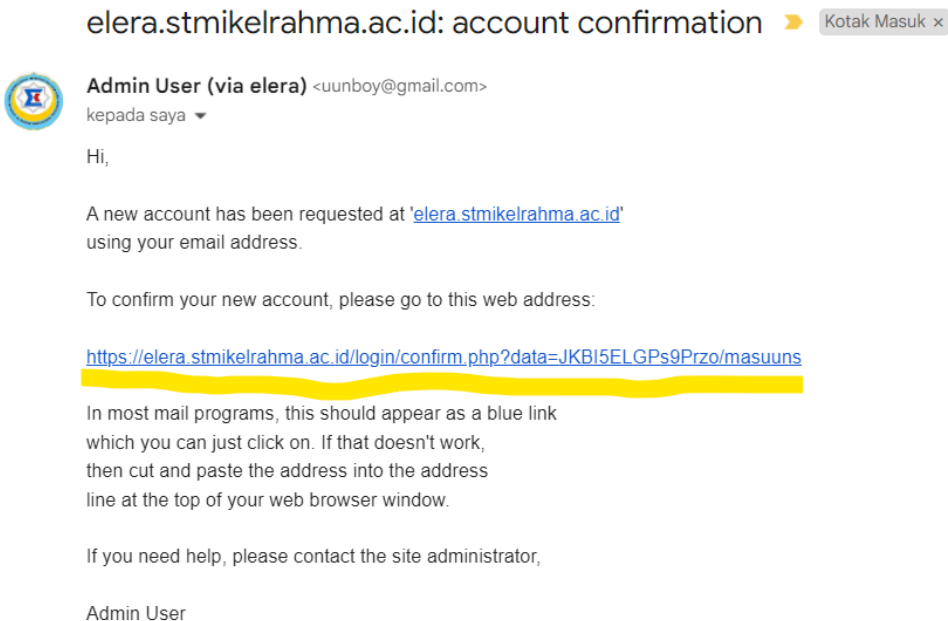
It contains easy instructions to complete your registration.

If you continue to have difficulty, contact the site administrator.

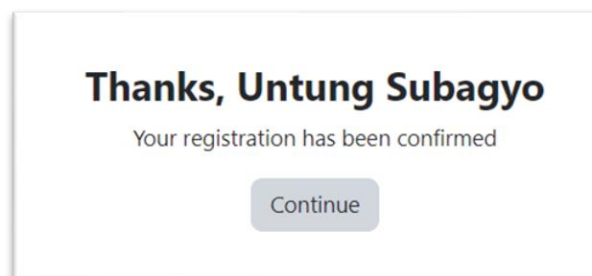
[Continue](#)

Klik Continue, kemudian lakukan konfirmasi email dengan membuka email yang digunakan untuk melakukan pendaftaran.

Buka email



Klik link untuk melakukan konfirmasi akun, sehingga akan ditampilkan seperti tampilan berikut ini:



Klik Continue, sehingga Anda akan dibawa login ke Elera. Supaya Anda dapat membuat matakuliah baru (course), sampaikan email anda yang sudah didaftarkan di Elera ke Administrator, sehingga Administrator akan memasukkan user Anda untuk menjadi course creator.

Berikut adalah beberapa user yang sudah dimasukan sebagai course creator:

Assign role 'Course creator' in System?

Warning: Any roles you assign from this page will apply to users throughout the entire

Existing users

Existing users (5)

pepep andromeda (enoyat@gmail.com)
aris badaruddin (abthoha73@gmail.com)
Untung Subagyo (untungsubagyo@gmail.com)
Andri Syafrianto (andrisyafrianto@stmikelrahma.ac.id)
Wahyu Widodo (wahyu@stmikelrahma.ac.id)

Membuat Course baru



Home Dashboard **My courses** Site administration

Hi, Untung! 🖐️

Timeline

Next 7 days ▾

Sort by dates ▾

Search by activity type or name



Setelah anda login, masuk ke menu **My courses**

My courses

Course overview



Pada halaman My courses, klik icon titik 3 vertikal yang ada di sebelah kanan, kemudian klik New Course.



New course

Add a new course

[Expand all](#)

General

Course full name ⓘ ⓘ

Course short name ⓘ ⓘ

Course category ⓘ ⓘ × Category 1

Course visibility ⓘ Show ▾

Course start date ⓘ 10 ▾ October ▾ 2024 ▾ 00 ▾ 00 ▾

Course end date ⓘ ☒ Enable 10 ▾ October ▾ 2025 ▾ 00 ▾ 00 ▾

Course ID number ⓘ

Course full name: diisi dengan nama matakuliah

Course short name: diisi dengan nama pendek / singkatan dari matakuliah

Course category: dipilih dengan program studi dari matakuliah

Course start date: diisi dengan tanggal mulai matakuliah

Course end date: diisi dengan tanggal akhir dari matakuliah

Course ID: hanya digunakan untuk mengkoneksikan matakuliah dengan sistem eksternal, silahkan dikosongi saja.

Description

Course summary ⓘ

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ **B** *I* ...

p

0 words

Course summary: diisi dengan penjelasan/deskripsi singkat dari matakuliah.

Course image



Maximum file size: 3 MB, maximum number of files: 1

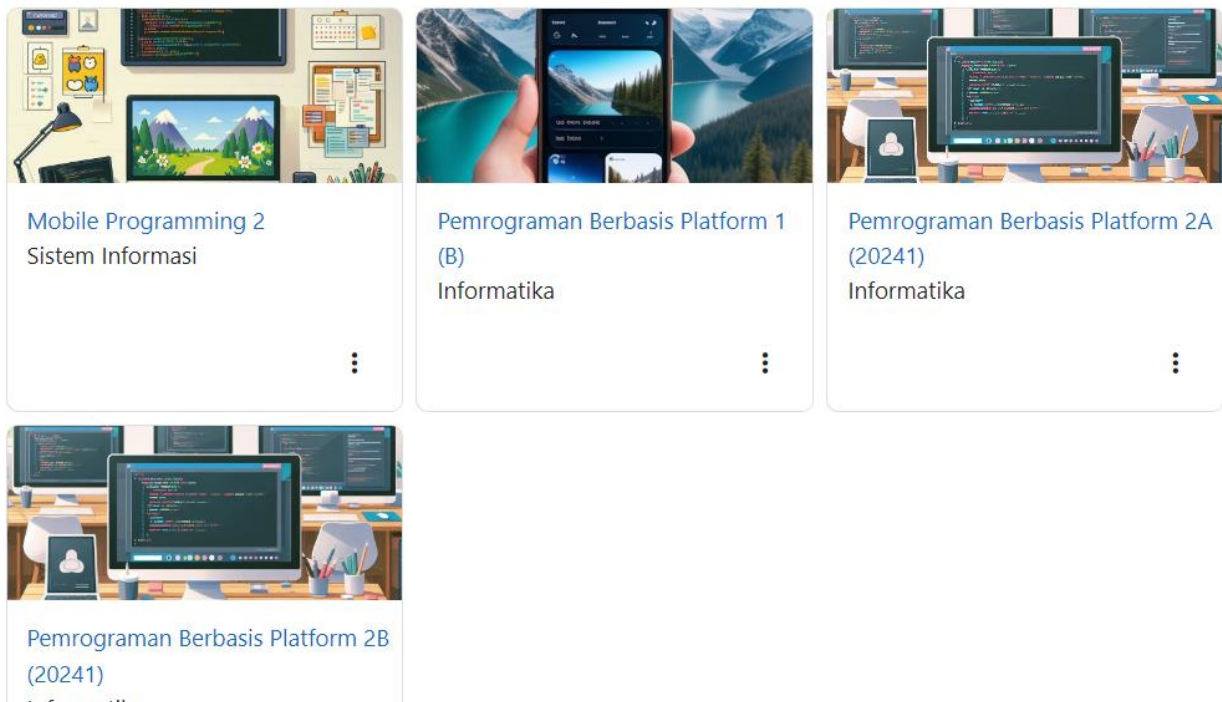
Files

You can drag and drop files here to add them.

Accepted file types:

Image files used on the web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Course image: apabila Anda menginginkan matakuliah Anda memiliki gambar yang akan ditampilkan pada daftar Course/Matakuliah.



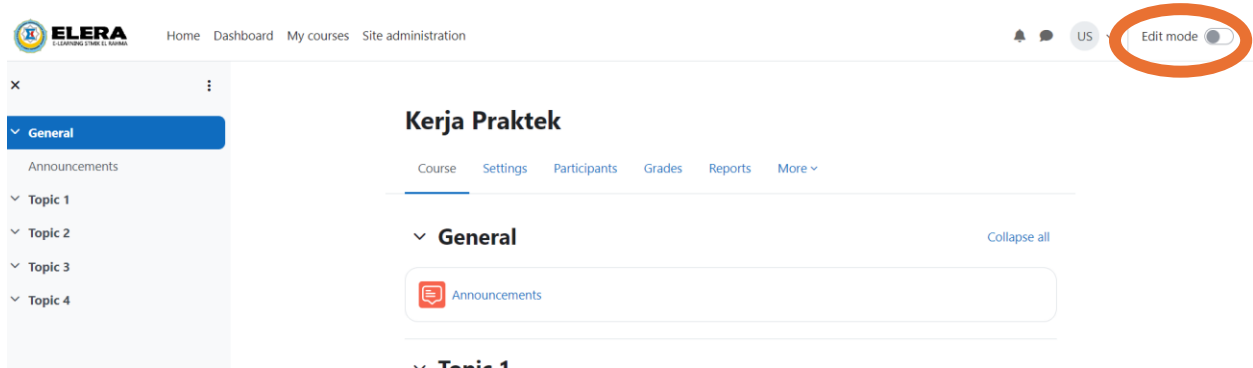
Untuk opsi yang lain, saat ini biarkan saja. Kemudian klik Save and display untuk menyimpan dan menampilkan halaman matakuliah yang Anda buat.

Save and display

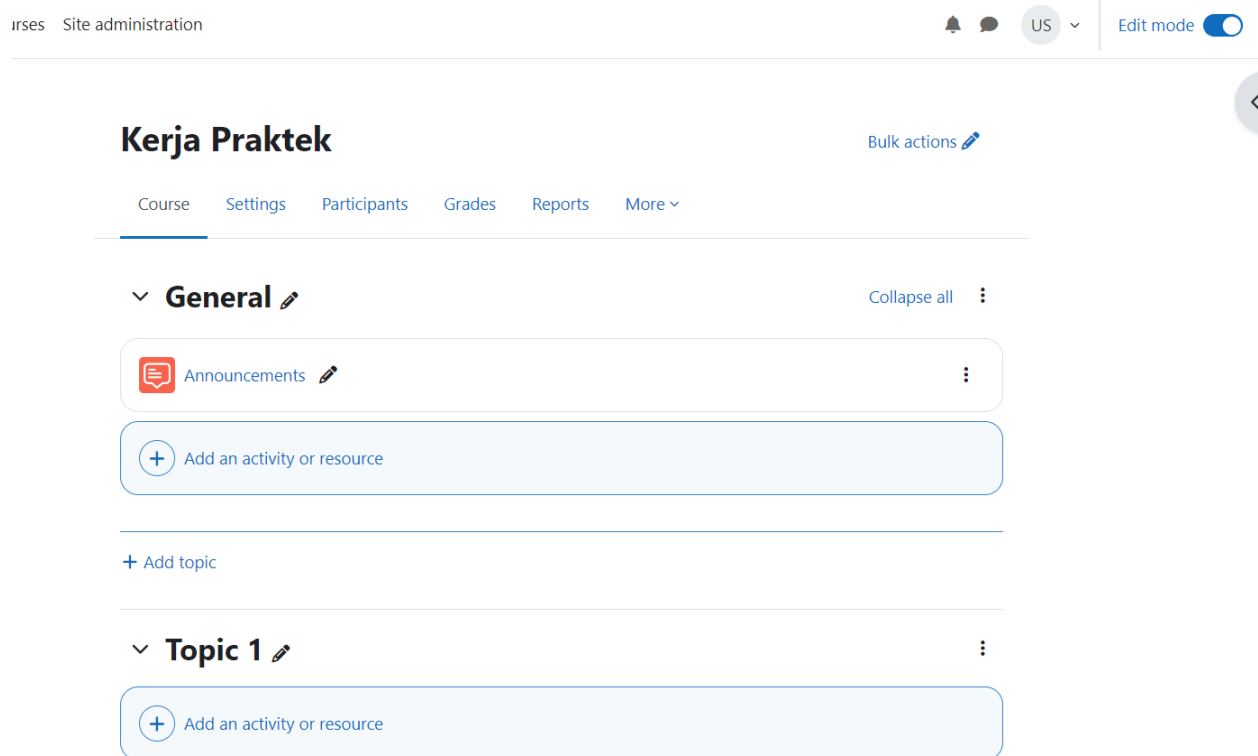
Cancel

Selanjutnya Anda akan masuk ke halaman matakuliah. Sampai di sini Anda sudah berhasil membuat matakuliah baru.

Mengupload Materi dan Bahan Kuliah

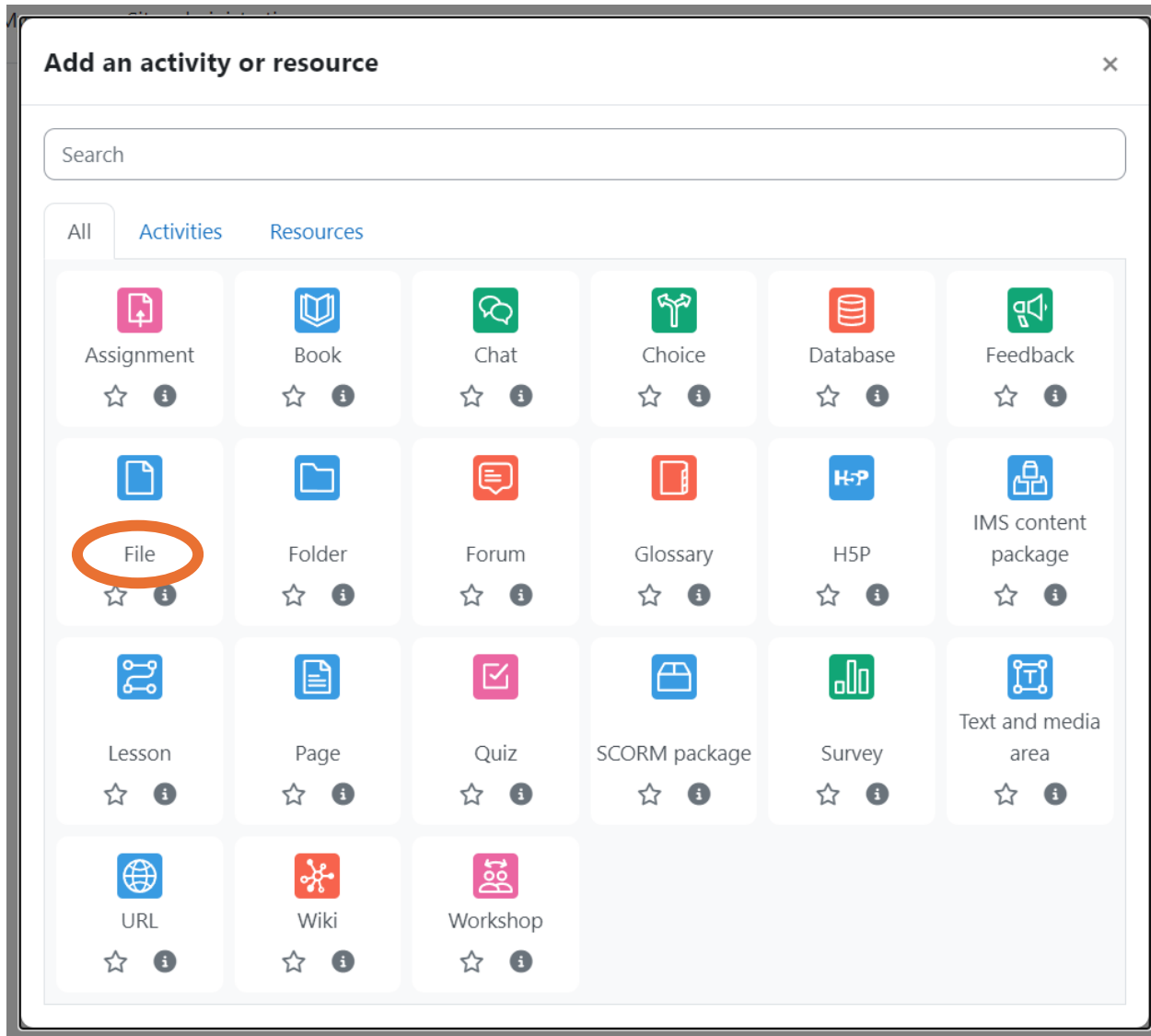


Sebelum Anda melakukan upload materi atau bahan kuliah yang lain, pastikan Anda masuk ke mode Edit dengan cara klik pada Edit mode yang ada di sebelah kanan halaman matakuliah. Halaman matakuliah Anda akan berubah menjadi seperti ini:



Setelah Anda berada pada mode Edit, Anda dapat merubah judul topik dengan judul topik materi yang Anda sampaikan atau dengan judul yang Anda inginkan seperti Pertemuan 1, Pertemuan 2, dan seterusnya. Anda dapat menambahkan berbagai aktifitas dan sumber daya pada setiap topik. Anda juga dapat menambahkan RPS pada bagian General atau bagian lain yang Anda inginkan.

Untuk upload bahan kuliah seperti file materi ataupun RPS, klik pada **Add an activity or resource** pada bagian yang diinginkan.



Pilih aktivitas atau sumber daya yang akan Anda tambahkan.

Untuk mengupload RPS/bahan kuliah berupa file pdf/ppt, klik pada bagian File.

📄 Adding a new File?

[Expand all](#)

▼ General

Name



Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

B *I*

p 0 words tiny

☐ Display description on course page ?

Select files

Maximum size for new files: 3 MB

Files

You can drag and drop files here to add them.

Name : diisi dengan nama materi atau bahan kuliah yang akan anda masukan

Description : diisi dengan penjelasan singkat mengenai bahan yang Anda upload jika dibutuhkan. Apabila Anda menginginkan untuk menampilkan deskripsi pada halaman course, Anda dapat mencentang pada kotak cek di bawahnya yang bertuliskan **Display description on course page**.

Select files : pilih materi yang akan Anda upload dengan cara klik pada icon **add** ()
atau

Anda juga dapat melakukan drag file kemudian melepaskan pada kotak dengan tulisan **You can drag and drop files here to add them**.

Apabila Anda klik pada icon add, akan ditampilkan kotak File Picker untuk memilih file

File picker



Content bank

Server files

Recent files

Upload a file

URL downloader

Private files

Wikimedia

Attachment

No file chosen

Save as

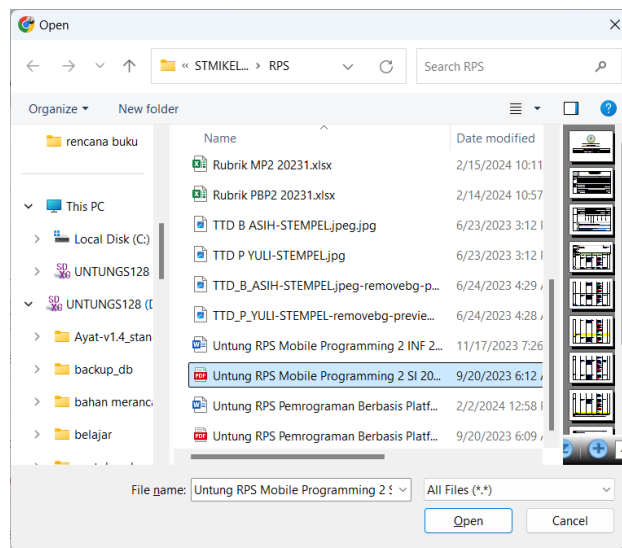
Author

Untung Subagyo

Choose licence

Public domain

Pilih **Upload file**, klik tombol Choose file



Pilih file yang akan Anda upload, klik **Open**, klik **Upload this file**

Apabila Anda akan memasukan file yang sama, yang sudah pernah upload, Anda dapat mencarinya pada **Recent files**.

Save and return to course

Save and display

Cancel

Untuk item yang lain dapat Anda lewati, kemudian klik **Save and return to course** untuk menyimpan kemudian kembali ke halaman course, atau klik **Save and display** untuk menyimpan kemungkinan tampilkan.

Membuat Enrollment Key

Supaya mahasiswa dapat mengakses materi kelas yang kita buat di dalam Elearning berbasis moodle seperti Elera, maka mahasiswa harus terdaftar kedalam kelas (course). Terdapat beberapa cara peserta supaya terdaftar ke dalam kelas:

1. Manual Enrollment

Metode ini memungkinkan guru/dosen untuk menambahkan setiap peserta kelas secara manual. Langkah-langkah untuk mendaftarkan peserta ke dalam kelas :

- a. Login dengan username sebagai dosen / teacher
- b. Masuk kedalam kelas / course (Pilih **My Courses**, kemudian pilih **Matakuliah/Course**)
- c. Pilih tab **Participants**

Mobile Programming 2

Course

Settings

Participants

Grades

Reports

More ▾

Enrolled users ▾

Enrol users

- d. Pilih Enroll users

Enrol users

Enrolment options

Select users

No selection

Search

Assign role

Student

[Show more...](#)

Cancel

Enrol users

- e. Pada kotak Enrolment options, ketikkan nama peserta untuk mencarinya, setelah ketemu, kemudian pilih dengan cara klik.
 - f. Selanjutnya klik Enroll Users.
2. Self Enrolment: metod ini memungkinkan calon peserta untuk mendaftar sendiri kedalam kelas dengan memasukkan Enrolment Key. Langkah yang perlu dilakukan oleh dosen / pengajar adalah membuat Enrolment Key tersebut. Berikut adalah langkah yang diperlukan untuk membuat enrolment key:
 - a. Login sebagai dosen, kemudian masuk kedalam kelas yang diinginkan
 - b. Pilih Tab **Participants**
 - c. Klik tulisan **Enrolled users**
 - d. Pilih **Enrollment methods**
 - e. Pada baris ke-3 (Self enrolment (Student)), klik icon mata terdapat garis miring, sehingga icon mata tidak ada garis miring.


→

 - f. Klik icon gerigi (settings)
 - g. Pada item enrolment key, silahkan inputkan key yang diinginkan untuk digunakan oleh peserta mendaftar ke kelas kita, kemudian tekan Enter untuk menyimpannya

Self enrolment

Self enrolment

Custom instance name

Keep current self enrolments active



Yes

Allow new self enrolments



Yes

Enrolment key



.....



Press enter to save changes

Use group enrolment keys



No

Default assigned role

Student

Menambahkan Topik

Setelah memasukan beberapa topik dan materi, mungkin topik yang tersedia tidak cukup. Untuk menambah topik baru, gunakan langkah-langkah berikut:

1. Masuk ke halaman course dengan login sebagai pembuat course
2. Klik Add topic yang ada di sebelah bawah atau di antara topik, sehingga akan muncul topik baru.

+ Add topic

Topic 5



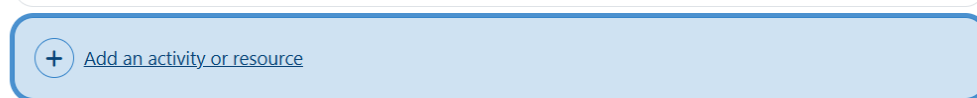
Add an activity or resource

+ Add topic

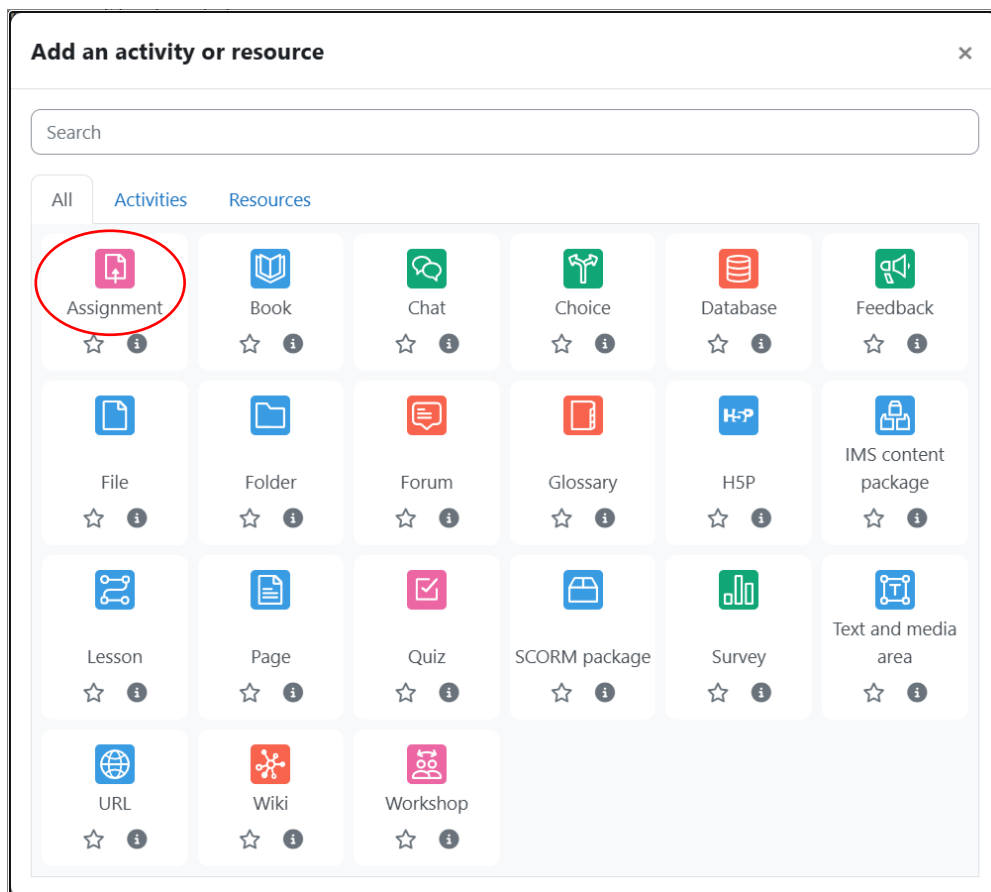
Membuat Tugas

Dosen dapat memberikan tugas kepada mahasiswa baik berupa pekerjaan membuat proyek ataupun tulisan yang dapat disubmit. Apabila tugas berupa proyek dengan ukuran besar, maka disarankan untuk diupload ke google drive untuk kemudian link dari Google Drive disubmit ke Elearning. Berikut adalah Langkah-langkah untuk membuat tugas.

1. Masuk ke halaman course dengan login sebagai dosen atau pembuat course, pastikan aktif pada **mode Edit**.
2. Klik Add an activity or resource



3. Pilih Assignment



4. Pada form yang tampil, isi dengan tugas yang akan diberikan.
 - a. **Assignment** name: diisi dengan nama tugas
 - b. **Description**: diisi dengan penjelasan dari tugas. Apabila deskripsi tugas akan ditampilkan di halaman depan course, berikan tanda centang pada kotak cek **Display description on course page**.

c. Activity instruction: isi dengan instruksi tambahan dari tugas

▼ General

Assignment name



Tugas 3

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I ...

Lakukan flutter clean terhadap project. Kumpulkan semua project dalam bentuk zip. Upload ke google drive. Pastikan dapat diakses orang lain. Kirim Link GDrive ke sini.

p

25 words

☒ Display description on course page ?

Activity instructions ?

Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I ...

p

0 words

5. Jika terdapat lampiran dari tugas berupa file, dosen dapat menambahkannya kedalam course dengan menambahkan pada bagian **Additional files**.
6. **Availability** digunakan untuk melakukan pengaturan kapan tugas akan tersedia.

▼ Availability

Allow submissions from ☒ Enable 23 October 2024 00 00

Due date ☒ Enable 30 October 2024 00 00

Cut-off date ☐ Enable 1 November 2024 14 35

Remind me to grade by ☒ Enable 6 November 2024 00 00

☒ Always show description ?

Allow submissions from: Jika diaktifkan (enabled dicentang), siswa tidak akan dapat mengirimkan tugas sebelum tanggal ini. Jika dinonaktifkan, siswa akan dapat segera mulai mengirimkan tugas.

Due date: Ini adalah batas waktu penyerahan tugas. Pengajuan tugas masih diperbolehkan setelah tanggal ini, tetapi tugas yang diserahkan setelah tanggal ini akan ditandai sebagai terlambat. Tetapkan tanggal batas akhir penyerahan tugas untuk mencegah penyerahan tugas setelah tanggal tertentu.

Cut-off date: Jika ditetapkan, kiriman tidak akan diterima setelah tanggal ini tanpa perpanjangan. Jika tidak ditetapkan, kiriman akan selalu diterima.

Remind me to grade by: Tanggal yang diharapkan untuk menyelesaikan penandaan penyerahan. Tanggal ini digunakan untuk memprioritaskan pemberitahuan dasbor bagi guru.

Always show description: Jika dinonaktifkan, deskripsi tugas hanya akan terlihat oleh siswa pada tanggal "Allow submissions from"

7. **Submission types** digunakan untuk menentukan tipe dari tugas yang diserahkan apakah berupa file atau teks.

▼ **Submission types**

Submission types

☒ Online text  ☒ File submissions 

Word limit

☐ Enable

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size

Accepted file types

Choose

No selection

Online text: Jika diaktifkan, siswa dapat mengetik teks kaya langsung ke dalam bidang editor untuk penyerahan mereka.

File submissions: jika diaktifkan, siswa dapat mengunggah satu atau beberapa file sebagai kiriman mereka.

Word limit: jika **Online text** diaktifkan, ini adalah jumlah kata maksimum yang boleh diserahkan setiap siswa.

Maximum number of uploaded files: jika **File submissions** diaktifkan, setiap siswa akan dapat mengunggah hingga jumlah file ini untuk pengiriman mereka

Maximum submission size: Ukuran maksimum file yang boleh dikirimkan.

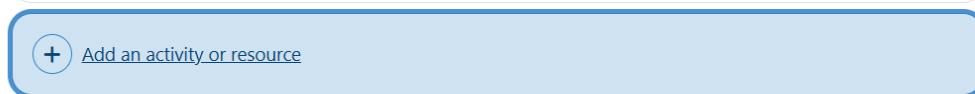
Accepted file types: Digunakan untuk menentukan tipe/jenis file yang boleh dikirimkan oleh mahasiswa.

Untuk item lain silahkan boleh kita biarkan saja, atau Bapak/Ibu dosen dapat melakukan eksplorasi sendiri.

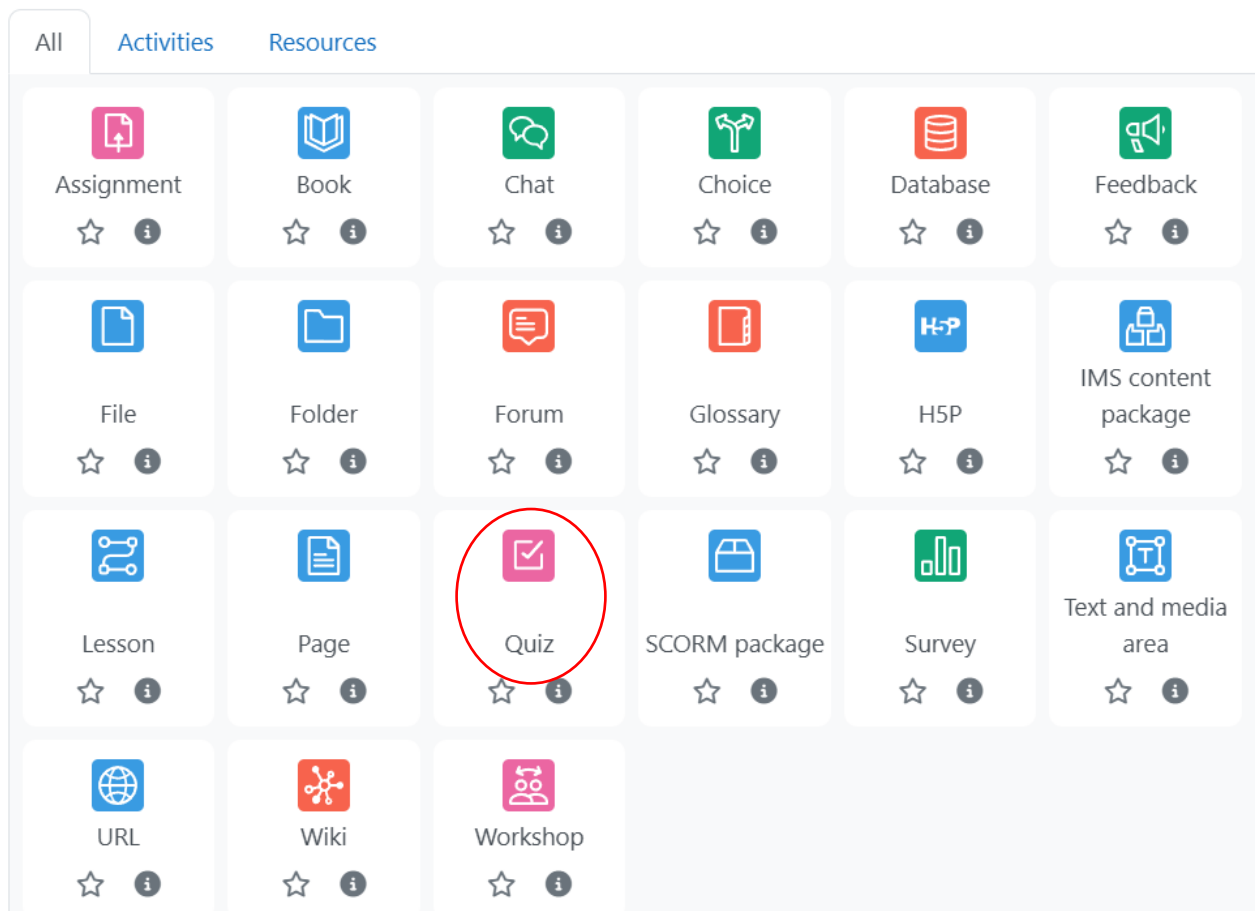
8. Untuk menyimpannya dan kembali ke halaman course, klik **Save and return to course** atau **Save and display** untuk menyimpan dan menampilkan tugas yang telah dibuat.

Membuat Kuis

1. Masuk ke halaman course dengan login sebagai dosen atau pembuat course, pastikan aktif pada **mode Edit**.
2. Klik Add an activity or resource



3. Pilih **Quiz**



4. Isi form dengan beberapa data kuis yang akan dibuat

✓ General

Name



Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I ...

p 0 words

☐ Display description on course page

✓ Timing

Open the quiz



☐ Enable

1

November

2024

15

23



Close the quiz

☐ Enable

1

November

2024

15

23



Time limit



0

minutes

☐ Enable

When time expires



Open attempts are submitted automatically



Name: isi dengan nama kuis (yang terdapat tanda icon warna merah dengan tanda seru harus diisi).

Description:

Timing digunakan untuk pengaturan kapan waktu kuis dibuka dan kapan waktu kuis ditutup.

Dosen dapat membatasi lama waktu mengerjakan dengan mengaktifkan time limit kemudian menentukan batasan lama waktu pengerjaan pada **time limit**.

When time expires mengontrol apa yang terjadi jika siswa gagal mengirimkan percobaan kuisnya sebelum waktu habis. Jika siswa sedang aktif mengerjakan kuis pada saat itu, maka penghitung waktu mundur akan selalu secara otomatis mengirimkan percobaan untuk mereka, tetapi jika mereka telah keluar, maka pengaturan ini mengontrol apa yang terjadi.

5. Grade

▼

Grade

Grade category

?

Uncategorised ▾

Grade to pass

?

0.00

Attempts allowed

Unlimited ▾

Grading method

?

Highest grade ▾

Grade to pass digunakan untuk menentukan nilai kelulusan.

Attempts allowed digunakan untuk menentukan berapa kali mahasiswa boleh mengerjakan kuis.

Grading method digunakan untuk menentukan nilai ketika mahasiswa mengerjakan lebih dari satu kali.

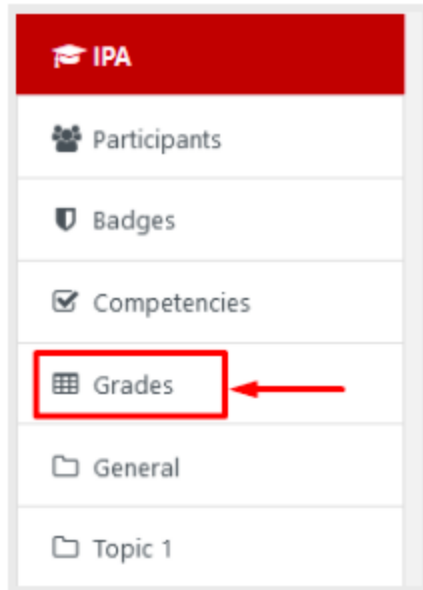
- Selanjutnya klik **Save and return to course** atau **Save and display** untuk menyimpan.

Penilaian

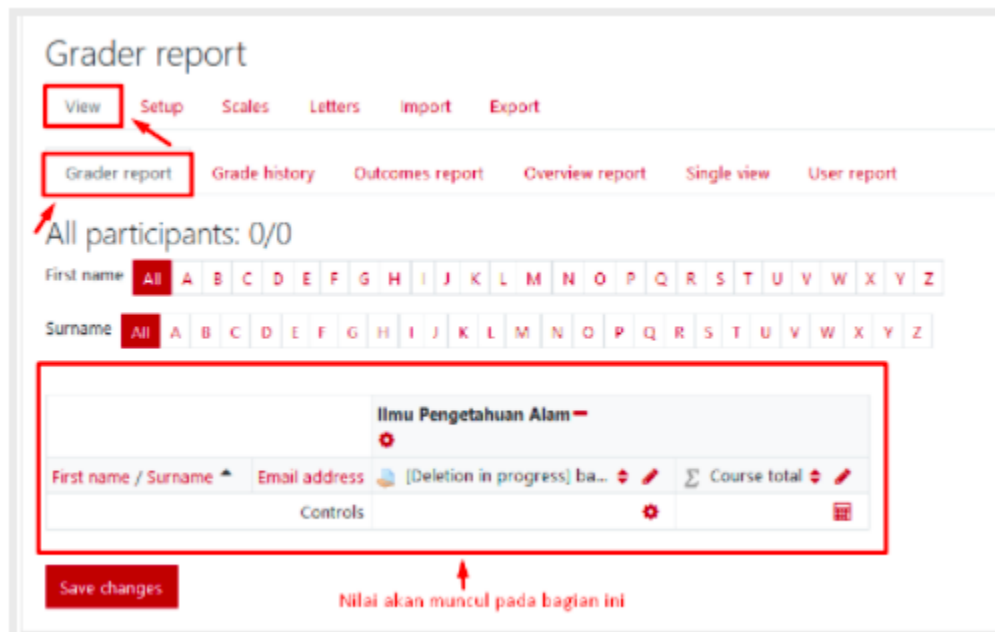
Tugas guru adalah melakukan penilaian, semua aktivitas pada sebuah course yang dikerjakan oleh siswa akan mendapatkan penilaian yang disimpan di **Gradebook** atau buku nilai.

Melihat nilai

Untuk melihat nilai yang didapat oleh siswa masuk ke course kemudian, masuk ke menu **Grade** yang ada di bagian kiri halaman.

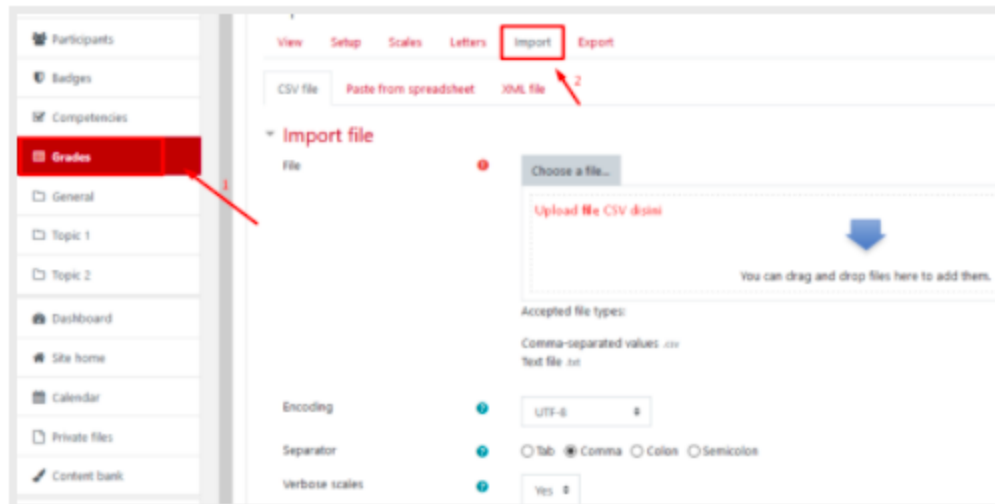


Akan muncul **Grade Report** yang berisi nilai siswa yang telah mengerjakan tugas yang ada dalam course.



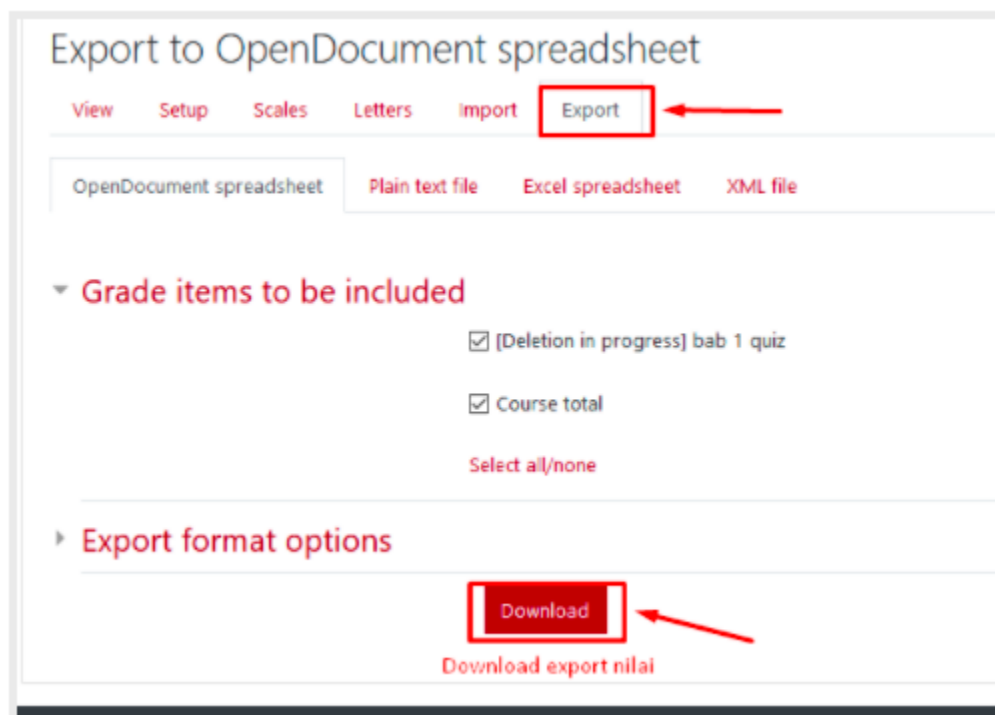
Import Nilai

Guru dapat mengimpor nilai ke dalam moodle dengan cara **Grade Administration** kemudian klik menu **Import**, pilih file CSV yang akan diimport kemudian klik **upload grade**.



Export Nilai

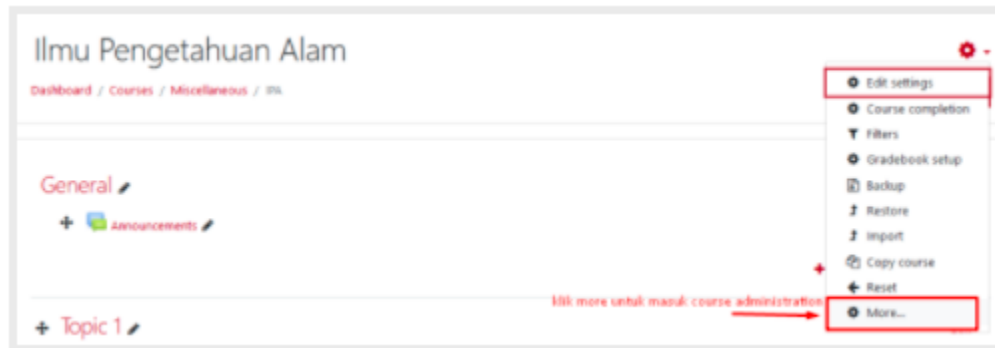
Nilai yang telah terkumpul bisa di export ke dalam file excel. Untuk mengexport nilai, masuk menu **Grade Administration** kemudian klik **Export**. Kemudian pilih nilai yang akan di export, lalu klik **Download**.



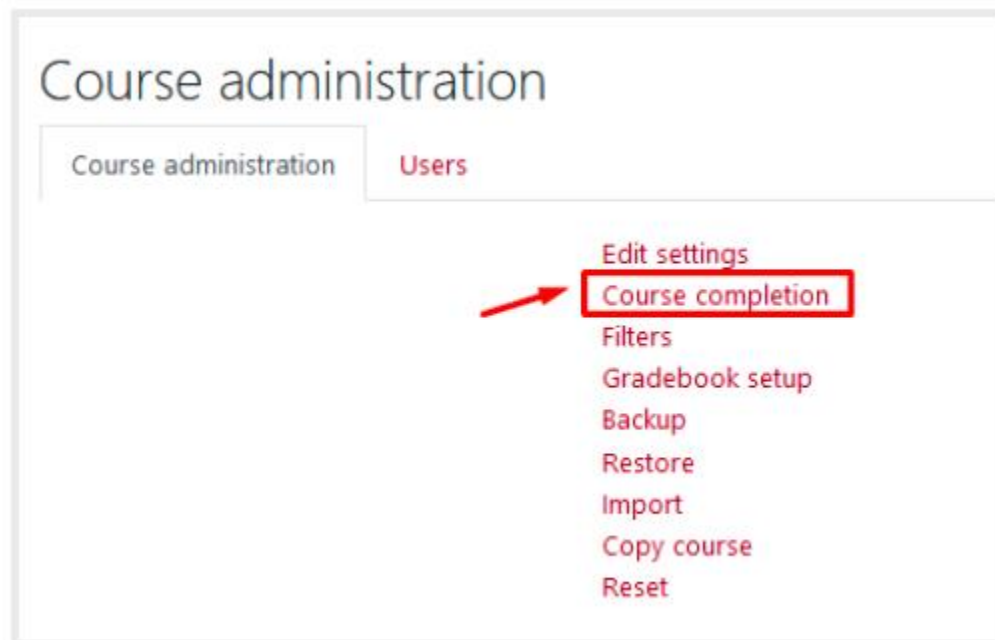
Memeriksa Kegiatan Siswa

Guru dapat menandai siswa yang sudah menyelesaikan aktivitas di course, dengan cara mengaktifkan Course Completion. Jika Course completion diaktifkan, maka siswa dapat mencentang aktivitas yang sudah diselesaikan.

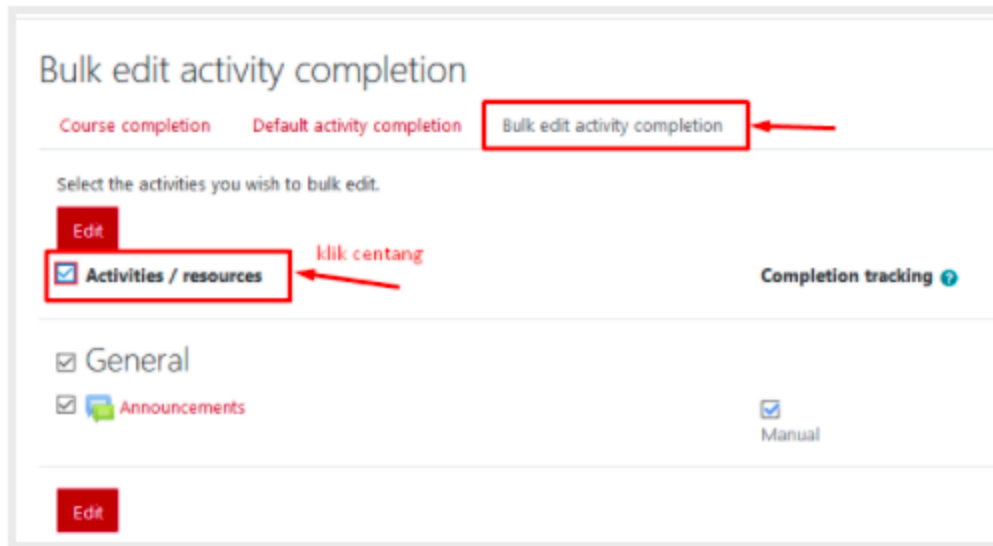
Klik icon setting pada bagian kanan kursus kemudian pilih **more** untuk masuk ke **Course Administration**.



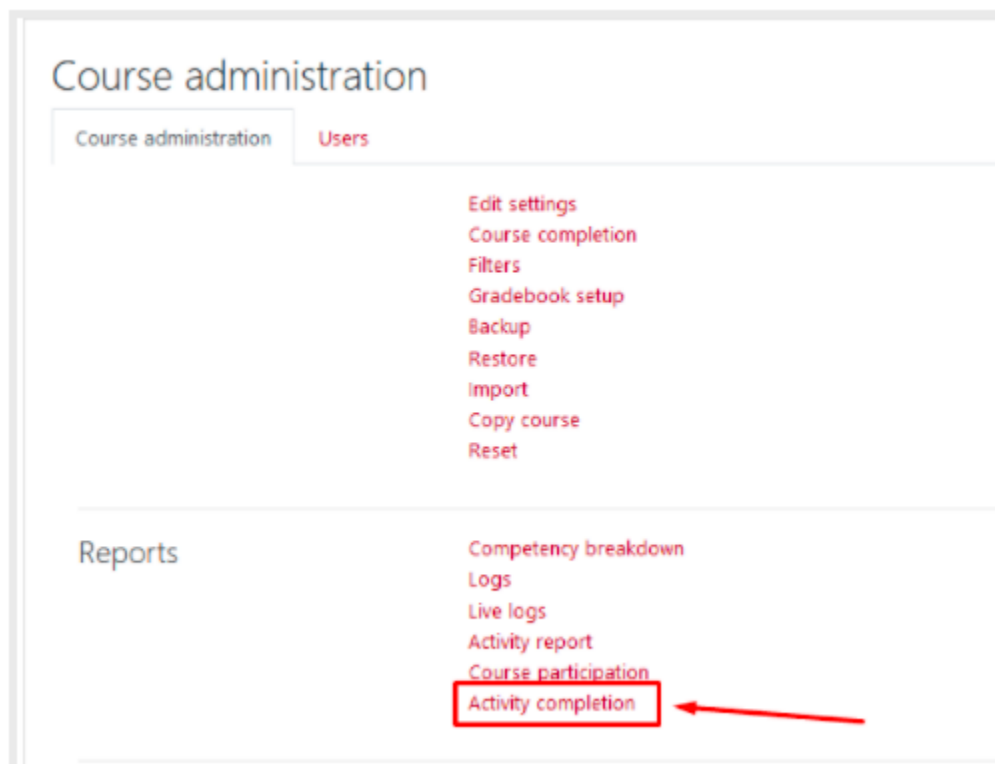
Untuk mengatur kondisi penyelesaian tersebut masuk ke **Course Administration** kemudian klik **Course Completion**.



Setelah itu klik menu **Bulk edit activity completion**, centang **Activities / resources** untuk mengaktifkan tanda penyelesaian.



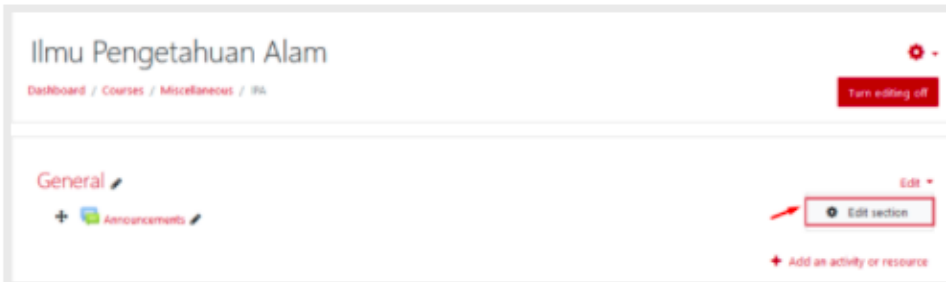
Untuk melihat aktifitas siswa yang telah selesai kembali ke **Course Administration** kemudian pilih **Activity Completion** yang ada di **Report**



Restricting access

Guru dapat mengelola konten materi yang disajikan supaya dapat diakses siswa setelah menyelesaikan materi sebelumnya. Dengan menggunakan fitur Restricting access siswa tidak akan bisa mengakses Materi Pelajaran sebelum membaca dahulu Pengantar Pelajaran.

Untuk mengaktifkan Restricting access klik **Edit Section** pada **section** yang dipilih.



Setelah itu tambahkan **restriction**, lalu save changes.

