

**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN MASYARAKAT**



**OPTIMALISASI PENGGUNAAN *SCHOLOGY* SEBAGAI
LEARNING MANAGAMENT SYSTEM PADA SMA N 1 SUTERA**

Oleh

Jefril Rahmadoni	(0015048907)
Ricky Akbar	(1006108402)
Haris Suryamen	(1023037504)
Fajril Akbar	(0010025804)
Surya Afnarius	(0009046406)
Hasdi Putra	(0027078301)
Husnil Kamil	(0018018202)
Meza Silvana	(0025038103)
Adi Arga Arifnur	(0420089202)
Afriyanti Dwi Kartika	(0421048909)
Hafizah Hanim	(1029099301)
Ullya Mega Wahyuni	(1003119001)
Dwi Welly Sukma Nirad	(1012089101)
Hafid Yoza Putra	
Rahmatika Pratama Santi	(8855411019)
Kelfin Ambar Susilo	(NIM 1611522010)

Dibiayai dengan DIPA Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Andalas Tahun Anggaran 2019

**JURUSAN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
2019**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PKM : **Optimalisasi Penggunaan *Schoolology* sebagai *Learning Management System* pada SMA N 1 Sutera**
2. Nama Mitra Program : SMA Negeri 1 Sutera
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama : Jefril Rahmadoni, M.Kom
 - b. NIDN : 0015048907
 - c. Jabatan/Golongan : Staff Pengajar / III.b
 - d. Program Studi : Sistem Informasi
 - e. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
 - f. Bidang Keahlian : Sistem Informasi
 - g. Alamat Kantor/Telp/Surel : jefrilrahmadoni@it.unand.ac.id
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : 15
 - b. Nama I/Bid. Keahlian : Prof. Surya Afnarius, Ph.D/Sistem Informasi
 - c. Nama II/Bid. Keahlian : Ricky Akbar, M.Kom/Sistem Informasi
 - d. Nama III/Bid. Keahlian : Hasdi Putra, MT/Telekomunikasi
 - e. Nama IV/Bid. Keahlian : Husnil Kamil, MT/Rekayasa P. Lunak
 - f. Nama V/Bid. Keahlian : Fajril Akbar, M.Sc/Mekantronika
 - g. Nama VI/Bid. Keahlian : Meza Silvana, MT/ Telekomunikasi
 - h. Nama VII/Bid. Keahlian : Haris Suryamen, M.Sc/Sistem Informasi
 - i. Nama VIII/Bid. Keahlian : Adi Arga Arifnur, M.Kom/Sistem Informasi
 - j. Nama IX/Bid. Keahlian : Afriyanti Dwi Kartika, M.T/Sistem Informasi
 - k. Nama X/Bid. Keahlian : Hafizah Hanim, M.Kom/Sistem Informasi
 - l. Nama XI/Bid. Keahlian : Ullya Mega Wahyuni, M.Kom/SI
 - m. Nama XII/Bid. Keahlian : Dwi Welly Sukma Nirad, M.T/SI
 - n. Nama XIII/Bid. Keahlian : Hafid Yoza Putra, M.T/Sistem Informasi
 - o. Nama XIV/Bid. Keahlian : Rahmatika Pratama S, M.T/Sistem Informasi
 - i. Nama XV : Kelfin Ambar Susilo
5. Jangka Waktu Pelaksanaan : 3 bulan
6. Biaya Total : Rp 5.000.000,-

Padang, 14 November 2019
Ketua Pelaksana,



Jefril Rahmadoni, M.Kom
NIP : 198904152019031009

Menyetujui,
Ketua Jurusan



Hasdi Putra, MT
NIP : 198307272008121003

Mengetahui,
Dekan FTI Unand



Dr. Ahmad Syafruddin Indrapriyatna, MT
NIP : 196307071991031003

Optimalisasi Penggunaan *Schoology* Sebagai *Learning Management System* pada SMA Negeri 1 Sutera

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi dalam bidang informasi sudah banyak memberikan dampak positif bagi kehidupan, salah satunya dalam bidang pendidikan. Sudah mulai muncul berbagai teknologi yang dibuat untuk bidang pendidikan seperti *Learning Management System* (LMS), salah satunya adalah aplikasi *Schoology*.

Schoology merupakan situs LMS sekolah (*Learning Management System*), lembaga pendidikan tinggi serta perusahaan/institusi yang dapat membuat, berbagi konten serta mengelolanya dengan baik. *Schoology* menawarkan banyak fitur atau fasilitas yang dapat dinikmati serta sangat membantu kita dalam proses belajar baik fasilitas untuk guru maupun peserta didik yang di bimbing.

Saat ini, soft skill mengenai teknologi dan informasi memegang peranan yang sangat penting. Dengan demikian pembelajaran dan penguasaan teknologi sangatlah penting, khususnya bagi guru yang memegang peran penting dalam proses belajar mengajar (PBM).

Jurusan Sistem Informasi sebagai wadah yang menampung aspirasi mahasiswa sistem informasi dalam pengembangan dan penerapan teknologi informasi. Tidak hanya berperan di dalam lingkungan kampus tetapi juga berperan dalam pengembangan teknologi khususnya bidang pengaplikasian teknologi informasi di luar lingkungan kampus. Maka dari itu kami merancang sebuah kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pengabdian kepada masyarakat 2019 ini adalah bentuk kepedulian kami pada bidang pendidikan khususnya pengenalan teknologi informasi bagi masyarakat khususnya guru dengan melibatkan mahasiswa Laboratorium *Enterprise Applications*. Acara ini bertujuan untuk memperkenalkan kepada guru tentang inovasi pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi sekaligus pengenalan jurusan sistem informasi di SMAN 1 Sutera. Kegiatan ini akan berlangsung di SMAN 1 Sutera dalam bentuk pelatihan sekaligus demo penggunaan *Schoology*. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan para guru mendapatkan pengetahuan praktis tentang bagaimana menggunakan teknologi informasi untuk meningkatkan PBM.

1.2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan pelatihan dan bimbingan kepada guru-guru di SMA Negeri 1 Sutera terkait penggunaan aplikasi *Schoology* sebagai *Learning Management System* dalam proses belajar mengajar.
2. Untuk mendigitalisasi pengelolaan nilai siswa oleh guru, dan memanfaatkan teknologi dalam proses belajar mengajar.

1.3. Jadwal dan Tempat Kegiatan

Kegiatan pelatihan ini akan dilaksanakan pada:

1. Hari & Tanggal : Senin/ 14 Oktober 2019
Jam : 11.00 WIB- selesai
Tempat : SMAN 1 Sutera
2. Hari & Tanggal : Kamis/ 31 Oktober 2019
Jam : 10.00 WIB- selesai
Tempat : SMAN 1 Sutera

1.4. Rencana Kegiatan

Kegiatan pengabdian ini akan dilaksanakan mulai bulan Oktober 2019 dengan rincian jadwal sebagai berikut:

Tanggal	Waktu	Kegiatan
14 Oktober 2019	11.00-12.00	Pembukaan
	13.30-14.00	Pengenalan JSI
	14.00-15.30	Pelatihan
	15.30-16.00	Istirahat
	16.00-16.15	Penutupan
31 Oktober 2019	10.00-10.30	Pembukaan
	10.30-10.45	Pengenalan JSI Unand
	10.45-11.00	Pengenalan Laboratorium Enterprise Applications
	11.00-12.00	Pelatihan sesi 1
	12.00-13.15	Istirahat
	13.15-15.00	Pelatihan sesi 2
	15.00-15.15	Penutupan

1.5. Metodologi Kegiatan

Tujuan akhir kegiatan ini adalah metode pembelajaran yang memanfaatkan aplikasi *Schoology* yang lebih praktis, inovatif dan efisien. Untuk mencapainya, kegiatan ini perlu direncanakan dengan baik agar dapat mencapai tujuan tersebut. Oleh karena itu diperlukan tahapan-tahapan kegiatan pengabdian sebagai sebagai berikut.

1. Analisa situasi dan kebutuhan

Tahapan ini dilakukan dengan menganalisa kebutuhan guru SMA 1 Sutera tentang bagaimana cara mendigitalisasi pengelolaan nilai siswa oleh guru, dan memanfaatkan teknologi dalam proses belajar mengajar. Tahap ini dilakukan dengan melakukan survey awal ke SMA 1 Sutera untuk mengetahui kebutuhan guru.

2. Perancangan Kegiatan

Berdasarkan analisa kebutuhan pada tahapan sebelumnya, selanjutnya perlu dirancang kegiatan yang akan diselenggarakan dalam transfer of knowledge. Tahap ini juga dirumuskan daftar kebutuhan kegiatan dalam bentuk proposal rencana kegiatan

3. Persiapan

Tahapan selanjutnya adalah melakukan persiapan pelatihan meliputi pembuatan materi pelatihan, perbanyak modul dan koordinasi dengan pihak sekolah terkait kegiatan pelatihan yang akan diselenggarakan.

4. Pelatihan (*on the job training*)

Para guru dilatih tentang pendekatan yang baru dalam proses belajar mengajar dengan *supervise* langsung oleh seorang pelatih yang berpengalaman yaitu dosen yang memiliki keahlian dibidang pengajaran teknologi. Dengan metode ini peserta akan menerima representasi tiruan suatu aspek organisasi untuk menanganinya ketika didalam kelas nanti.

5. Pelaporan

Pembuatan laporan akhir kegiatan dan dilaporkan ke Fakultas Teknologi Informasi selaku pengelola kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

1.6. Pelaksanaan Kegiatan

Dari lima tahapan yang sudah direncanakan sebelumnya, semua tahapan sudah dilakukan. Semua tahapan telah dilaksanakan selama bulan Oktober tahun 2019.

Pada tahap analisis kebutuhan telah dilakukan kunjungan silaturahmi ke pihak pengurus sekolah. Pada kunjungan tersebut didapatkan SMA Negeri 1 Sutera memiliki fasilitas labor komputer namun belum digunakan secara maksimal terutama dalam memanfaatkan media teknologi informasi dalam penunjang pembelajaran, seperti aplikasi Schoology sebagai Learning Management System. Dalam diskusi diminta kesediaan pihak sekolah untuk memfasilitasi jurusan Sistem Informasi mengadakan pelatihan mengoptimalkan penggunaan aplikasi *Schoology* dalam penunjang proses belajar mengajar siswa-siswanya. Kemudian disepakati kegiatan akan dilakukan selama 2 hari, dengan agenda pelatihan *Schoology* dan pengenalan jurusan. Pihak sekolah akan memfasilitasi penyediaan ruangan pelatihan dan guru-guru yang akan di latih.

Pada tahapan persiapan dilakukan pembuatan materi pelatihan dan modul-modul pelatihan. Kegiatan melibatkan himpunan mahasiswa dan asisten-asisten labor. Modul cetak dan materi pelatihan yang akan diberikan disusun bersama dengan pemateri dan asisten pendamping pemateri. Pelatihan penggunaan aplikasi *Schoology* telah dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2019 dan tanggal 31 Oktober 2019 di SMA N 1 Sutera . Kegiatan diawali dengan pembukaan oleh Wakil Bidang Kesiswaan SMA N 1 Sutera . Adapun peserta terdiri dari 15 orang guru. Absensi peserta dan dokumentasi kegiatan serta design sertifikat peserta dapat lihat pada lampiran C.

1.7. Materi Pelatihan

Pelatihan inovasi pembelajaran berbasis LMS (*Learning Management System*) dengan menggunakan aplikasi *Schoology* diharapkan dapat menunjang terlaksananya Pendidikan secara *Go Internasional*. Dimana *schoology* ini merupakan situs yang menggabungkan antara jejaring sosial dan LMS (*Learning Management System*). Jadi dengan *schoology* kita bisa berinteraksi sosial sekaligus belajar.

Untuk membuat kegiatan terstruktur, dibuat beberapa sesi pelatihan diantaranya:

1. Pembukaan

Sesi ini berupa kata sambutan dari pihak sekolah dan Jurusan Sistem Informasi

2. Instalasi *Schoology*

Peserta melakukan instalasi *Schoology* di komputer masing-masing.

3. Pembuatan dan Penyetelan Akun

Peserta dipandu untuk membuat Mata Pelajaran dan penyetelan gradebook .

4. Pengisian Konten

Peserta dipandu untuk pengorganisasian mata pelajaran, unggah materi dan konten serta memasukkan siswa dan pengelompokan mahasiswa

5. Pengelolaan Proses Belajar Mengajar

Peserta dipandu untuk memposting pengumuman kepada siswa, membuat forum diskusi, Rubriks, membuat tugas, kuis dan memberi nilai.

Materi pelatihan bisa dilihat dilampiran B

1.8. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengabdian pelatihan *schoolology* bagi guru SMA N 1 Sutera telah dilaksanakan pada hari senin dan kamis, tanggal 14 dan tanggal 31 Oktober 2017 yang dimulai dengan pembukaan oleh Wakil Kepala Sekolah SMA N 1 Sutera dan Ketua Program Studi Sistem Informasi.

Pelatihan yang diberikan berupa instalasi *schoolology*, dan bagaimana cara penggunaan *schoolology*. Pada sesi terakhir juga diberikan materi tentang pengetahuan LSM (*Learning Managament System*). Pelatihan dilaksanakan di Laboratorium Komputer SMA N 1 Sutera. Selama kegiatan berlangsung, antusias guru cukup tinggi terlihat dari rasa ingin tahu bagaimana proses implementasi dan pengelolaannya.

Dokumentasi pengabdian masyarakat di SMA N 1 Sutera dapat dilihat di lampiran B.

1.9. Lampiran

Lampiran A:

Biodata Pelaksana

A. Ketua Pelaksana

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Jefril Rahmadoni, MKom
- b. NIDN : 0015048907
- c. NIP : 198904152019031009
- d. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk I / III.b
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki.
- f. Tempat/Tanggal Lahir : Minas / 15 April 1989
- g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- i. Pengalaman Pengabdian : -

B. Anggota Pelaksana

1.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Ricky Akbar, MKom
- b. NIDN : 1006108402
- c. NIP : 198410062012121001
- d. Pangkat / Golongan : Penata / III.c
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki.
- f. Tempat/Tanggal Lahir : Padang/ 6 Oktober 1984
- g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- i. Pengalaman Pengabdian : -
 - Penggunaan Jejaring Sosial Edmodo sebagai alat bantu PBM di Sekolah, 2013
 - Pembangunan Website Profil Nagari Sungai Tanang Kecamatan Banuhampa Kabupaten Agam, 2015
 - Pembangunan Website Profil Nagari Andaleh Kecamatan Batipuh, Kabupaten Tanah Datar 2016

2.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Fajril Akbar, MSc
- b. NIDN : 0010025804
- c. NIP : 198001102008121002
- d. Pangkat / Golongan : Penata / III.c
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki.
- f. Tempat/Tanggal Lahir : Padang/ 10 Januari 1980

- g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- i. Pengalaman Pengabdian :
 - Pembangunan Website Profil Nagari Sungai Tanang Kecamatan Banuhampa Kabupaten Agam, 2015
 - Pembangunan Website Profil Nagari Andaleh Kecamatan Batipuh, Kabupaten Tanah Datar 2016

3.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Prof. Surya Afnarius, PhD
- b. NIP : 19640409 199512 1001
- c. Golongan Pangkat : Pembina / IV.a
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Tempat Tanggal Lahir : Padang / 09 April 1964
- f. Fakultas / jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- g. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- h. Pengalaman Pengabdian :
 - Promosi Fakultas Teknik ke SMA 1 Padang Panjang tahun 2002.
 - Pelatihan Penggunaan Program Protel Unit Perencanaan Pembuatan PC tahun 2005.
 - Survei Kemauan dan Kemampuan Bayar Pelanggan PLN Wilayah Sumbar, PLN- Forum Teknik Elektro, Desember 2009.
 - Survai Kepuasan Pelanggan PLN wilayah Sumbar, 15 s/d 30 Oktober 2010 PLN Pusdiklat.
 - Penggunaan Jejaring Sosial Edmodo sebagai alat bantu PBM di Sekolah, 2013
 - Pembangunan Website Profil Nagari Sungai Tanang Kecamatan Banuhampa Kabupaten Agam, 2015

4.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Husnil Kamil, MT
- b. NIDN : 0018018201
- c. NIP : 198201182008121002
- d. Golongan Pangkat : Penata / III.c
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki
- f. Tempat Tanggal Lahir : Payakumbuh / 18 Januari 1982
- g. Fakultas / jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- i. Pengalaman Pengabdian :
 - Penggunaan Jejaring Sosial Edmodo sebagai alat bantu PBM di Sekolah, 2013

- Pembangunan Website Profil Nagari Sungai Tanang Kecamatan Banuhampa Kabupaten Agam, 2015
- Pembangunan Website Profil Nagari Andaleh Kecamatan Batipuh, Kabupaten Tanah Datar 2016

5.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Hasdi Putra, MT
- b. NIDN : 0027078301
- c. NIP : 198307272008121003
- d. Pangkat / Golongan : Penata / III.c
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki.
- f. Tempat/Tanggal Lahir : Payakumbuh/ 27 Juli 1983
- g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- i. Pengalaman Pengabdian :
 - Penggunaan Jejaring Sosial Edmodo sebagai alat bantu PBM di Sekolah, 2013
 - Pembangunan Website Profil Nagari Sungai Tanang Kecamatan Banuhampa Kabupaten Agam, 2015
 - Pembangunan Website Profil Nagari Andaleh Kecamatan Batipuh, Kabupaten Tanah Datar 2016

6.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Haris Suryamen, MSc
- b. NIDN : 1023037504
- c. NIP : 197503232012121001
- d. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk I/ III.b
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki.
- f. Tempat/Tanggal Lahir : Padang / 23 Maret 1975
- g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- i. Pengalaman Pengabdian :
 - Pembangunan Website Profil Nagari Sungai Tanang Kecamatan Banuhampa Kabupaten Agam, 2015
 - Pembangunan Website Profil Nagari Andaleh Kecamatan Batipuh, Kabupaten Tanah Datar 2016

7.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Meza Silvana, MT
- b. NIDN : 0025038103
- c. NIP : 198103252008122003
- d. Pangkat / Golongan : Penata / III.c
- e. Jenis Kelamin : Wanita

- f. Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta / 25 Maret 1981
- g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- i. Pengalaman Pengabdian :
 - Pembangunan Website Profil Nagari Sungai Tanang Kecamatan Banuhampa Kabupaten Agam, 2015
 - Pembangunan Website Profil Nagari Andaleh Kecamatan Batipuh, Kabupaten Tanah Datar 2016

8.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Adi Arga Arifnur, M.Kom
- b. NIDN : 0420089202
- c. NIP : 199208202019031005
- d. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk I / IIIb
- e. Jenis Kelamin : Laki-laki
- f. Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru / 20 Agustus 1992
- g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- i. Pengalaman Pengabdian : -

9.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Afriyanti Dwi Kartika, S.Pd, M.T
- b. NIDN : 0421048909
- c. NIP : 1989042120199032024
- d. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk I / IIIb
- e. Jenis Kelamin : Perempuan
- f. Tempat/Tanggal Lahir : Lubuk Sikaping / 21 April 1989
- g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- i. Pengalaman Pengabdian : -

10.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Hafizah Hanim, M.Kom
- b. NIDN : 1029089301
- c. NIP : 199309292019032022
- d. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk I / IIIb
- e. Jenis Kelamin : Perempuan
- f. Tempat/Tanggal Lahir : Lubuk Sao, 29 September 1993
- g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- i. Pengalaman Pengabdian : -

- 11.
- a. Nama Lengkap dan Gelar : Ullya Mega Wahyuni, M.Kom
 - b. NIDN : 1003119001
 - c. NIP : 199011032019032008
 - d. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk I / IIIb
 - e. Jenis Kelamin : Perempuan
 - f. Tempat/Tanggal Lahir : Sei. Rumbai / 03 November 1990
 - g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
 - h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
 - i. Pengalaman Pengabdian : -
- 12.
- a. Nama Lengkap dan Gelar : Dwi Welly Sukma Nirad, M.Kom
 - b. NIDN : 1012089101
 - b. NIP : 199108122019032018
 - c. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk I / IIIb
 - d. Jenis Kelamin : Perempuan
 - e. Tempat/Tanggal Lahir : Padang / 12 Agustus 1991
 - f. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
 - g. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
 - h. Pengalaman Pengabdian : -
- 13.
- a. Nama Lengkap dan Gelar : Hafid Yoza Putra, M.T
 - b. NIDK : 8845411019
 - c. NIP : -
 - d. Pangkat / Golongan : -
 - e. Jenis Kelamin : Laki - laki
 - f. Tempat/Tanggal Lahir : Lubuk Sikaping / 14 Juni 1993
 - g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
 - h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
 - i. Pengalaman Pengabdian : -
- 14.
- a. Nama Lengkap dan Gelar : Rahmatika Pratama Santi, M.T
 - b. NIDK : 8855411019
 - c. NIP : -
 - d. Pangkat / Golongan : -
 - e. Jenis Kelamin : Perempuan
 - f. Tempat/Tanggal Lahir : Padang, 15 Agustus 1993
 - g. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem

Informasi

- h. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
i. Pengalaman Pengabdian : -

15.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Kelfin Ambar Susilo
b. NIM : 1611522010
c. Jenis Kelamin : Laki - laki
d. Tempat/Tanggal Lahir : Bukit Mindawa / 4 Juli 1998
e. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
f. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
g. Pengalaman Pengabdian :
 - Pengabdian ke Kelurahan Batu Busuk
 - Pengabdian ke SMAN 1 Sungayang

16.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Afif Maulana Isman
b. NIM : 1711522012
c. Jenis Kelamin : Laki - laki
d. Tempat/Tanggal Lahir : Padang / 30 November 1998
e. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
f. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
g. Pengalaman Pengabdian :
 - Pengabdian ke SMAN 1 Sungayang

17.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Muhammad Hamdi
b. NIM : 1711522014
c. Jenis Kelamin : Laki - laki
d. Tempat/Tanggal Lahir : Padang / 03 Februari 2000
e. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
f. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
g. Pengalaman Pengabdian :
 - Pengabdian ke SMAN 1 Sungayang

18.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Fandy Akbar
b. NIM : 1811523004
c. Jenis Kelamin : Laki - laki
d. Tempat/Tanggal Lahir : Muara Bungo/ 5 April 1999
e. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
f. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
g. Pengalaman Pengabdian : -

19.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Kelfin Ambar Susilo
- b. NIM : 1611522010
- c. Jenis Kelamin : Laki - laki
- d. Tempat/Tanggal Lahir : Bukit Mindawa / 4 Juli 1998
- e. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- f. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- g. Pengalaman Pengabdian : -

20.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Hasya Rona Amirahmi
- b. NIM : 1811523003
- c. Jenis Kelamin : Laki - laki
- d. Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta / 17 November 1999
- e. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- f. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- g. Pengalaman Pengabdian : -

21.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Rifa Maulina
- b. NIM : 1811522012
- c. Jenis Kelamin : Laki - laki
- d. Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta / 14 juni 2000
- e. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- f. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- g. Pengalaman Pengabdian : -

22.

- a. Nama Lengkap dan Gelar : Muhammad Hadi Zahfran Hasmi
- b. NIM : 1811523002
- c. Jenis Kelamin : Laki - laki
- d. Tempat/Tanggal Lahir : Padang / 16 November 2000
- e. Fakultas/Jurusan : Teknologi Informasi / Sistem Informasi
- f. Perguruan Tinggi : Universitas Andalas
- g. Pengalaman Pengabdian : -

Lampiran B: Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan di SMAN 1 Sutera (Senin, 14 Oktober 2019)



Foto 1. Perbincangan antara tim pengabdian kepada masyarakat dengan pihak sekolah



Foto 2. Persiapan untuk pelatihan menggunakan Aplikasi Schoology



Foto 3. Foto bersama di depan gedung sekolah



Foto 4. Foto bersama dengan siswa SMAN 1 Sutera

Kegiatan di SMAN 1 Sutera (Kamis, 31 Oktober 2019)



Foto 5. Pembukaan oleh Ketua Pengabdian kepada Masyarakat



Foto 6. Kata sambutan dari pihak sekolah (Waka Kurikulum)



Foto 7. Kata sambutan dari Ka. Prodi Sistem Informasi



Foto 8. Suasana Pelatihan



Foto 9. Suasana Pelatihan



Foto 10. Suasana Pelatihan



Foto 11. Penyerahan sertifikat ke salah satu peserta (guru)



Foto 12. Foto bersama setelah acara selesai

Lampiran C: Sertifikat Peserta dan Assistant Instruktur



Foto 12. Sertifikat untuk peserta



Foto 13. Sertifikat untuk Assistant Instruktur

Modul Penggunaan Schoology Untuk Guru



Disusun oleh:
Tim Dosen
Jurusan Sistem Informasi

JURUSAN SISTEM INFORMASI FAKULTAS
TEKNOLOGI INFORMASI UNIVERSITAS
ANDALAS
2019

DAFTAR ISI

A. DEFINISI SCHOOLOGY	2
B. PEMBUATAN AKUN GURU	2
C. MEMBUAT KELAS (COURSE)	4
D. MENAMBAHKAN SISWA PADA KELAS YANG TELAH DIBUAT	5
E. MATERI PELAJARAN.....	6
a. ADD FOLDER	6
b. ADD ASSIGNMENT	6
c. ADD TEST/QUIZ	7
1. TRUE/FALSE	8
2. MULTIPLE CHOICE.....	9
3. ORDERING.....	9
4. SHORT-ANSWER/ESSAY QUESTION	10
5. FILL IN THE BLANK.....	10
6. MATCHING	11
F. MELAKUKAN PENGATURAN PADA KUIS DAN TUGAS	11
G. MEMERIKSA TUGAS SISWA.....	13
H. MEMBERIKAN NILAI AKHIR SISWA	16
DAFTAR PUSTAKA	19

Modul Penggunaan *Schoology* untuk Dosen

A. DEFINISI SCHOOLGY

Schoology merupakan sebuah LMS (*Learning Management System*) yang dapat digunakan untuk administrasi, dokumentasi, melacak, dan membuat laporan pada bidang Pendidikan. Konsep pada LMS *Schoology* adalah pembelajaran secara online yang dapat dimanfaatkan oleh guru/dosen, siswa/mahasiswa serta orangtua.

B. PEMBUATAN AKUN GURU

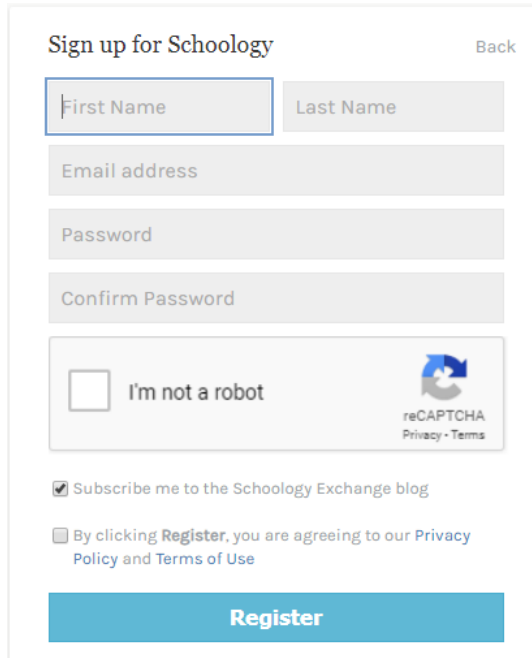
- a. Masuk ke halaman <https://www.schoology.com/>



- b. Pilih menu *SIGN UP*, klik *INSTRUCTOR*

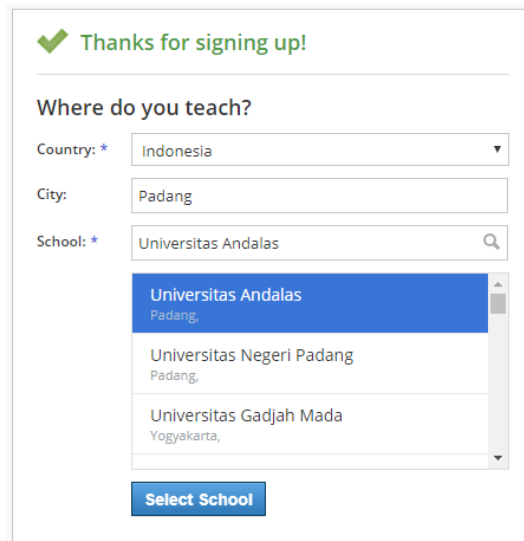


- c. Masukkan data Anda, yaitu nama, alamat email, serta password, kemudian klik **REGISTER**



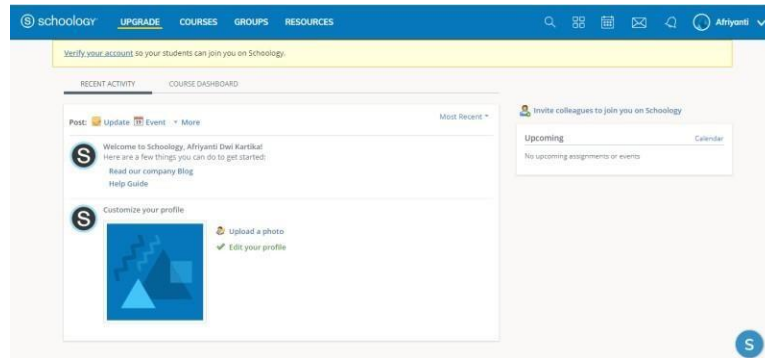
The screenshot shows the 'Sign up for Schoology' registration form. It includes fields for 'First Name', 'Last Name', 'Email address', 'Password', and 'Confirm Password'. There is a reCAPTCHA section with the text 'I'm not a robot' and a checkbox. Below the reCAPTCHA, there are two checkboxes: 'Subscribe me to the Schoology Exchange blog' (checked) and 'By clicking Register, you are agreeing to our Privacy Policy and Terms of Use' (unchecked). A blue 'Register' button is at the bottom.

- d. Masukkan data tempat Anda mengajar



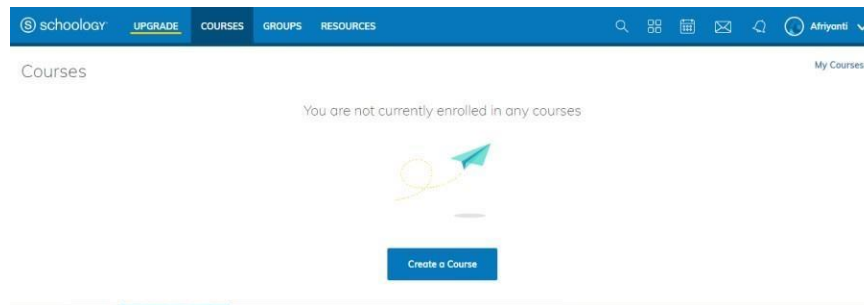
The screenshot shows the 'Where do you teach?' form. It starts with a green checkmark and the text 'Thanks for signing up!'. The form has three main sections: 'Country: *' with a dropdown menu showing 'Indonesia'; 'City:' with a text input field showing 'Padang'; and 'School: *' with a search input field showing 'Universitas Andalas'. Below the search field, there is a list of suggestions: 'Universitas Andalas Padang,' (highlighted in blue), 'Universitas Negeri Padang Padang,', and 'Universitas Gadjah Mada Yogyakarta,'. A blue 'Select School' button is at the bottom.

- e. Proses pendaftaran akun Anda sebagai instruktur telah selesai



C. MEMBUAT KELAS (COURSE)

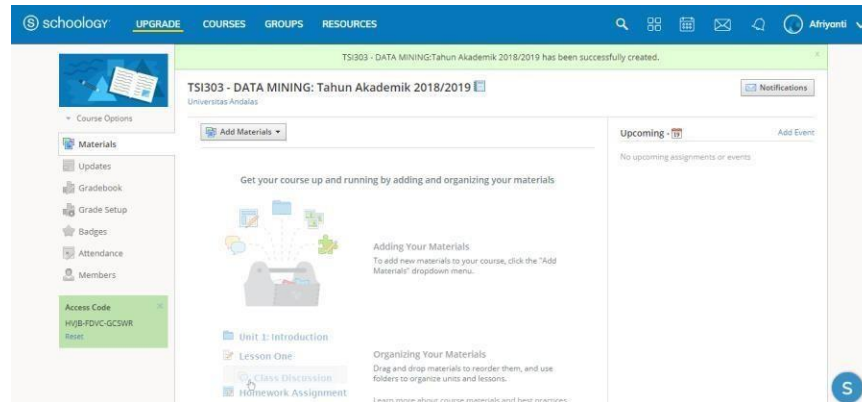
- a. Pada menu bagian atas, klik menu **COURSES**, dan lanjutkan untuk klik **Create a Course**



- b. Isi **Course Name** (Nama Mata Kuliah), **Section Name** (Tahun Ajaran), **Subject Area** (Bidang Keilmuan), serta **Level** (Tingkat)

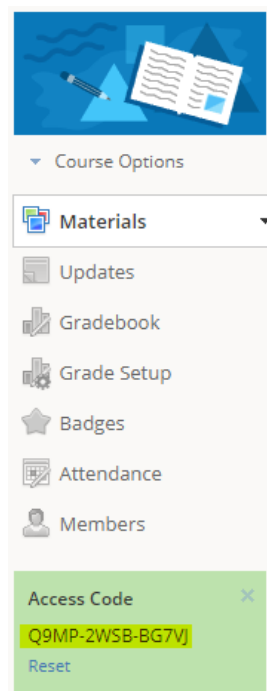
A screenshot of the 'Create Course' form. The form has four main fields: 'Course Name' with the value 'TS1303 - DATA MINING', 'Section Name' with 'Tahun Akademik 2018/2019', 'Subject Area' with a dropdown menu showing 'Technology', and 'Level' with a dropdown menu showing 'Undergraduate'. There are 'Create' and 'Cancel' buttons at the bottom. A note at the top of the form says 'You must fill in the fields marked with *'.

c. Kelas Anda telah selesai dibuat



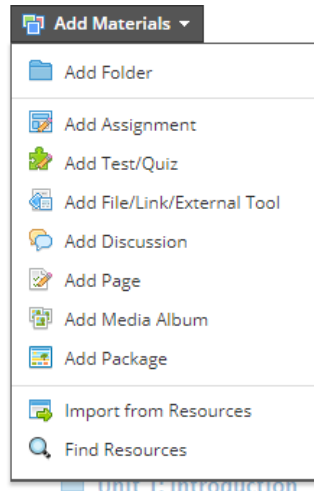
D. MENAMBAHKAN SISWA PADA KELAS YANG TELAH DIBUAT

Instruktur dapat menambahkan siswa dengan menggunakan *ACCESS CODE* yang ada pada bagian kiri bawah halaman kursus. *Access Code* yang diberikan kepada siswa adalah bersifat terbuka, sehingga siapapun yang memiliki Access Code ini dapat masuk ke dalam Kelas (Course) yang telah dibuat.



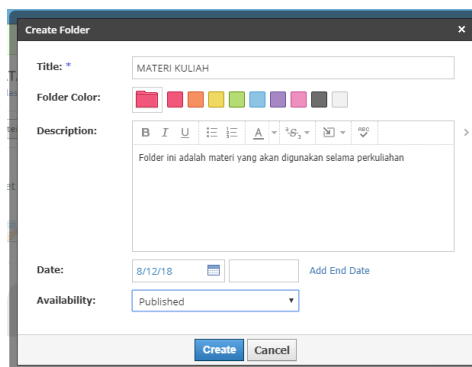
E. MATERI PELAJARAN

Pada Menu **ADD MATERIALS**, Anda dapat memilih berbagai macam kebutuhan untuk proses belajar mengajar.



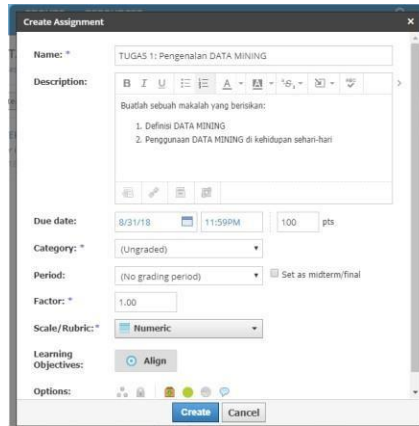
a. **ADD FOLDER**

Menu **ADD FOLDER**, dapat digunakan untuk menyimpan file-file pembelajaran, seperti sumber buku yang digunakan serta file presentasi untuk setiap pertemuan.



b. **ADD ASSIGNMENT**

Menu **ADD ASSIGNMENT** dapat digunakan untuk membuat tugas kepada siswa.

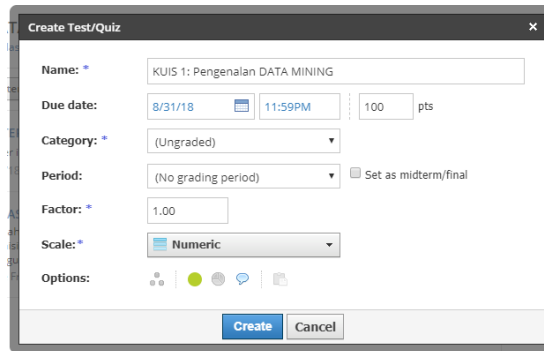


1. Pada menu *Add Material*, klik **Add Assignment**
2. Isi form keterangan dari tugas yang diberikan:
 - a. *Name* : Nama tugas
 - b. *Description* : Deskripsi dari tugas
 - c. *Due Date* : Tanggal dan waktu pengumpulan tugas
 - d. *Category* : Menentukan kategori tugas yang diberikan
 - e. *Period* : Menentukan periode pemberian tugas
 - f. *Factor* :
 - g. *Scale/Rubric* : Cara penilaian, berupa angka atau huruf
 - h. *Learning Objectives* :
 - i. *Options* : Pilihan tambahan untuk pengaturan tugas

c. **ADD TEST/QUIZ**

1. Klik **Add Materials**
2. Pilih **Add Test/Quiz**
3. Isi form kuis yang akan dibuat:
 - a. *Name* : Nama tugas
 - b. *Due Date* : Tanggal dan waktu pengumpulan tugas
 - c. *Category* : Menentukan kategori tugas yang diberikan
 - d. *Period* : Menentukan periode pemberian tugas
 - e. *Factor* :
 - f. *Scale/Rubric* : Cara penilaian, berupa angka atau huruf
 - g. *Learning Objectives* :

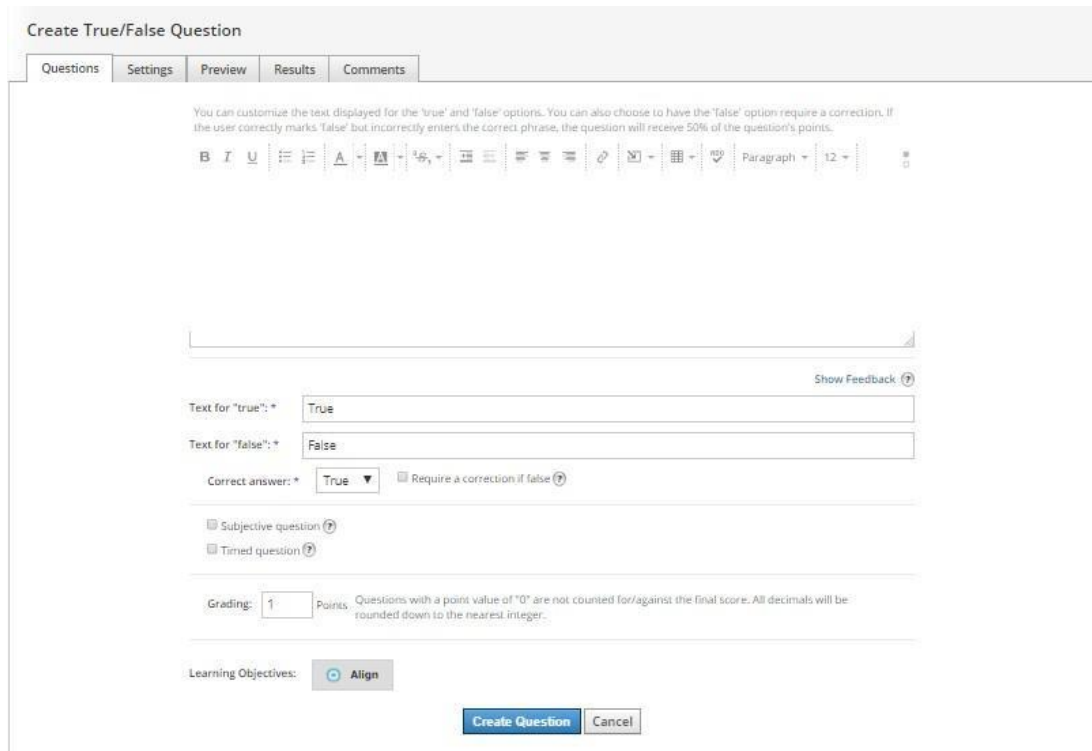
h. *Options* : Pilihan tambahan untuk pengaturan tugas



Setelah deskripsi dari kuis selesai dibuat, maka langkah selanjutnya adalah membuat soal kuis. *Schoology* memberikan berbagai pilihan tipe soal yang dapat dibuat, yaitu:

1. **TRUE/FALSE**

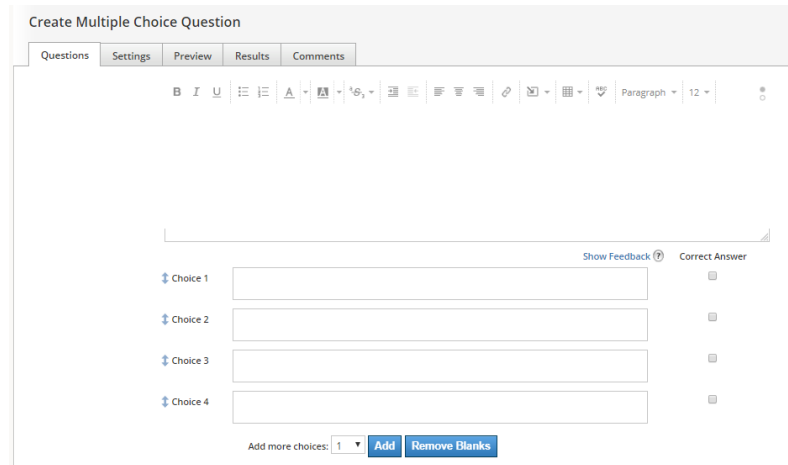
Pada jenis soal ini, Anda dapat memberikan 2 kemungkinan jawaban yang bernilai Benar (*True*) dan Salah (*False*). **Correct Answer** adalah jawaban dari soal yang Anda buat.



2. **MULTIPLE CHOICE**

Schoology menyediakan 4 pilihan jawaban secara default, namun, jika Anda menginginkan pilihan jawaban yang lebih dari 4, maka Anda dapat menggunakan **Add More Choices**. Anda juga dapat memanfaatkan tombol **Remove Blanks** untuk menghapus pilihan jawaban.

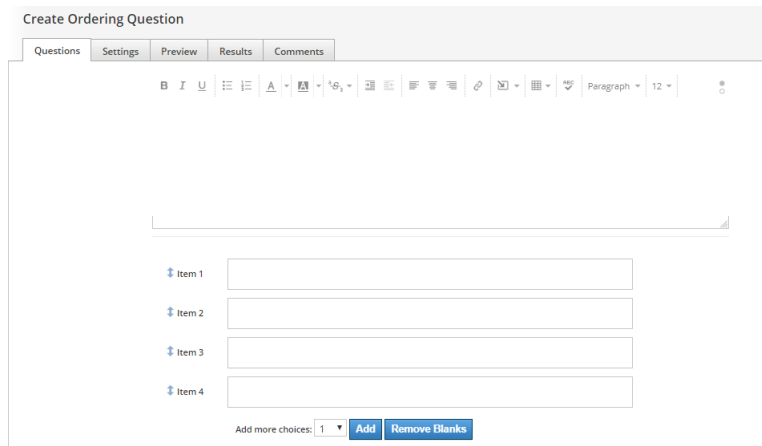
Schoology juga memungkinkan mengacak pilihan jawaban yang telah dibuat, sehingga urutan pilihan jawaban pada masing-masing mahasiswa akan berbeda.



The screenshot shows the 'Create Multiple Choice Question' interface in Schoology. It features a top navigation bar with tabs for 'Questions', 'Settings', 'Preview', 'Results', and 'Comments'. Below the navigation bar is a rich text editor with various formatting options. The main area contains a question stem followed by four choice options, each with a text input field and a 'Correct Answer' checkbox. The options are labeled 'Choice 1' through 'Choice 4'. At the bottom, there is a section for 'Add more choices' with a dropdown menu set to '1', an 'Add' button, and a 'Remove Blanks' button. A 'Show Feedback' link is also visible.

3. **ORDERING**

Ordering digunakan untuk membuat soal dengan tipe pengurutan. Jika Anda menginginkan pilihan jawaban yang lebih dari 4, maka Anda dapat menggunakan **Add More Choices**. Anda juga dapat memanfaatkan tombol **Remove Blanks** untuk menghapus pilihan jawaban.



The screenshot shows the 'Create Ordering Question' interface in Schoology. It features a top navigation bar with tabs for 'Questions', 'Settings', 'Preview', 'Results', and 'Comments'. Below the navigation bar is a rich text editor with various formatting options. The main area contains a question stem followed by four item options, each with a text input field. The options are labeled 'Item 1' through 'Item 4'. At the bottom, there is a section for 'Add more choices' with a dropdown menu set to '1', an 'Add' button, and a 'Remove Blanks' button.

4. **SHORT-ANSWER/ESSAY QUESTION**

Short-Answer/Essay Question merupakan pilihan soal yang digunakan untuk tipe soal uraian, sehingga tidak dapat dinilai oleh sistem secara langsung, sehingga guru akan memberikan penilaian secara manual.

The screenshot shows the 'Create Essay Question' form. It features a top navigation bar with tabs: Questions, Settings, Preview, Results, and Comments. Below this is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, and other text formatting options. The main text area is currently empty. Below the text area are three checkboxes: 'Character Limit', 'Allow rich-text answers for students', and 'Timed question'. The 'Grading' section has a text input with '1' and the label 'Points'. Below it is a 'Rubric' dropdown menu with '--' selected. At the bottom, there is a 'Learning Objectives' section with an 'Align' button, and two buttons: 'Create Question' and 'Cancel'.

5. **FILL IN THE BLANK**

Pada jenis soal *Fill in The Blank*, Anda dapat menambahkan tanda “_” (garis bawah/*underscore*) pada soal yang Anda buat.

The screenshot shows the 'Create Fill in the Blank Question' form. It features a top navigation bar with tabs: Questions, Settings, Preview, Results, and Comments. Below this is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, and other text formatting options. The main text area contains the instruction: 'To begin, simply type the sentence you wish the test taker to see. For words that you want to be blank, simply enter an underscore (e.g. _). You will then be prompted with further instructions.' Below the text area are four checkboxes: 'Allow partial credit', 'Word Bank', 'Case Sensitive', and 'Timed question'. The 'Grading' section has a text input with '1' and the label 'Points'. At the bottom, there is a 'Learning Objectives' section with an 'Align' button, and two buttons: 'Create Question' and 'Cancel'.

6. MATCHING

Matching merupakan jenis soal dengan cara mencocokkan satu pernyataan dengan pernyataan lainnya.

The screenshot shows the 'Create Matching Question' interface in Schoology. At the top, there are tabs for 'Questions', 'Settings', 'Preview', 'Results', and 'Comments'. Below the tabs is a text area for entering questions and answers, with a rich text editor toolbar. The main area is divided into two columns: 'Question' and 'Answer'. There are four rows of input boxes for questions and answers. Below the input boxes, there are buttons for 'Add more choices', 'Add', and 'Remove Blank'. There is also a 'Filler words' section with an 'Add another' button. At the bottom, there are checkboxes for 'Allow partial credit', 'Subjective question', and 'Timed question'. There is a 'Grading' section with a '1' points value and a note about rounding. Finally, there is a 'Learning Objectives' section with an 'Align' button and 'Create Question' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

F. MELAKUKAN PENGATURAN PADA KUIS DAN TUGAS

Pengaturan dilakukan sehingga siswa dapat melihat dan mengakses kuis atau tugas yang telah diberikan. Pada halaman kuis atau tugas yang telah dibuat, klik menu **SETTING**:

TS1303 - DATA MINING: Tahun Akademik 2018 ... • Tests/Quizzes

KUIS 1: Pengenalan DATA MINING

Submissions Disabled

Questions Settings Preview Results Comments

Instructions: **B I U** [List] [Align] [Color] [Background Color] [Link] [Image] [Table] [Paragraph] 12

Submissions: Disable

Time Limit: No

Attempt Limit: 1 time

Randomize Order: No

Paging: Using page breaks

Language Keyboard: None

Question Review: No

Resumable: No

View Submissions: No

Hide point values

Save Changes

- a. **Instruction** : Diisi dengan memberikan keterangan langkah pengerjaan kuis atau tugas
- b. **Availability** : Menentukan kapan siswa dapat mengerjakan kuis atau tugas:
 - i. **Available now**, kuis atau tugas akan tersedia untuk saat ini dan tidak ada batas waktu
 - ii. **Available now until**, kuis atau tugas tersedia untuk saat ini dan sampai waktu yang ditentukan
 - iii. **Available from... until...**, kuis atau tugas tersedia dimulai dan berakhir pada waktu tertentu
 - iv. **Hide now**, kuis atau tugas akan disembunyikan sehingga siswa tidak bisa melihat dan mengaksesnya
- c. **Time Limit** : Menentukan batas waktu atau lama pengerjaan yang dapat digunakan oleh siswa dalam satu waktu
- d. **Attempt Limit** : Batas jumlah berapa kali siswa dapat mengulang mengerjakan kuis atau tugas. Jika siswa dapat mengulang lebih dari 1 kali, maka akan ada pilihan untuk menentukan nilai dari kuis atau tugas tersebut, yaitu **Highest Score** (nilai yang paling tinggi), **Last Score** (nilai dari percobaan terakhir),

dan *Average Score* (rata-rata dari seluruh percobaan yang dilakukan oleh siswa)

- e. **Randomize Order** : Mengacak urutan soal yang telah dibuat, sehingga setiap siswa akan mendapatkan urutan soal yang berbeda
- f. **Paging** : Mengatur tampilan jumlah soal perhalaman, seperti satu soal perhalaman atau beberapa soal perhalaman
- g. **Resumable** : Opsi yang digunakan untuk melanjutkan pengerjaan kuis/tugas oleh siswa jika terjadi hal-hal yang tidak terduga, seperti jaringan internet yang tidak stabil
- h. **View Submission** : Menampilkan hasil dan *feedback* dari kuis atau tugas yang telah dikerjakan oleh siswa.

G. MEMERIKSA TUGAS SISWA

Instruktur dapat melihat apakah nama siswa yang telah mengumpulkan tugas pada halaman tugas bagian kanan atas.

TS1303 - DATA MINING: Tahun Akademik 2018 ... ► Assignments

TUGAS 1: Pengenalan DATA MINING

Due: Friday, August 31, 2018 at 11:59 pm

Buatlah sebuah makalah yang berisikan:

- 1. Definisi DATA MINING
- 2. Penggunaan DATA MINING di kehidupan sehari-hari

Posted Wed Jun 19, 2019 at 11:22 am

Submissions Received (1/1)

Kartika, Afriyanti Dwi
Late

Selanjutnya, klik nama siswa sehingga akan muncul halaman berikut:

The screenshot displays a Schoology submission activity interface. At the top left, the user's name 'Kartika, Afriyanti Dwi' and the document title 'Tugas Schoology Afriyanti.docx' are visible. The submission was made on Thursday, June 20, 2019, at 10:05 am. The document content is displayed in a central window, featuring a title 'Pengertian, Fungsi, Proses dan Tahapan Data Mining' and a source link: <https://www.kajianpustaka.com/2017/09/data-mining.html>. Below the title, the text defines Data Mining as a process using statistical, mathematical, and artificial intelligence techniques to extract and identify useful information from large databases (Turban dkk. 2005). It also mentions related terms like Knowledge Discovery in Databases (KDD) and Knowledge Extraction. On the right side, a 'Submission Activity' panel shows the user's profile, the submission status 'Revision 1 submitted', and a timestamp 'Today at 10:05 am'. There is a 'Post' button for adding comments. The interface includes a toolbar with various editing tools like select, highlight, and print.

Pada halaman tersebut, Anda dapat melihat dan melakukan penilaian terhadap tugas yang telah dikumpulkan oleh siswa. Terdapat beberapa tools yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian. Anda dapat melakukan **Select Text** (memilih teks tertentu), **Highlight Text** (menandai teks dengan warna), **Strikeout Text** (mencoret teks), **Add Note** (memberikan catatan tambahan), **Draw** (memberikan coretan), **Print** (mencetak tugas), dan **Download** (mengunduh file tugas), seperti berikut:

Kartika, Afriyanti Dwi ▾ Ungraded ✕

Tugas Schoology Afriyanti.docx ▾ Saved: Today at 10:18 AM

Thursday, June 20, 2019 at 10:05 am Late

Pengertian, Fungsi, Proses dan Tahapan Data Mining

Sumber: <https://www.kajianpustaka.com/2017/09/data-mining.html>

Pengertian Data Mining

Data Mining adalah proses yang menggunakan teknik statistik, matematika, kecerdasan buatan, *machine learning* untuk mengekstraksi dan mengidentifikasi informasi yang bermanfaat dan pengetahuan yang terkait dari berbagai database besar (Turban dkk. 2005). Terdapat beberapa istilah lain yang memiliki makna sama dengan data mining, yaitu *Knowledge discovery in databases* (KDD), ekstraksi pengetahuan (*knowledge extraction*), Analisa data/pola (*data/pattern analysis*), kecerdasan bisnis (*business intelligence*) dan *data dredging* (Larose, 2005)

Kemampuan Data mining untuk mencari informasi bisnis yang berharga dari basis data yang sangat besar, dapat dianalogikan dengan penambangan logam mulia dari lahan sumbernya, teknologi ini dipakai untuk :

1. Prediksi trend dan sifat-sifat bisnis, dimana data mining mengotomatisasi proses pencarian informasi pemprediksi di dalam basis data yang besar.

Afriyanti Dwi Kartika Today at 10:17 AM

Afriyanti Dwi Kartika Today at 10:17 AM

Afriyanti Dwi Kartika Today at 10:17 AM

Tambahkan contoh penggunaan Data Mining

Setelah melakukan review pada tugas siswa, maka Anda dapat memberikan penilaian berupa skor, seperti berikut:

Grade: 80 /100

Grade Comment

Show to student

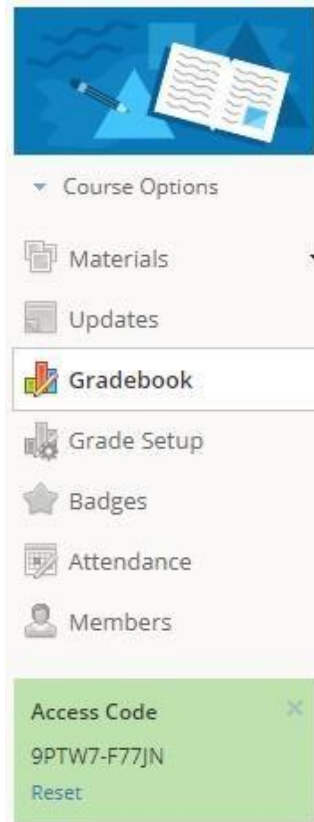
Submit Cancel

Anda dapat menambahkan komentar pada kolom **Grade Comment**, serta mencentang **Show to student**, sehingga siswa dapat secara langsung melihat hasil penilaian tersebut.

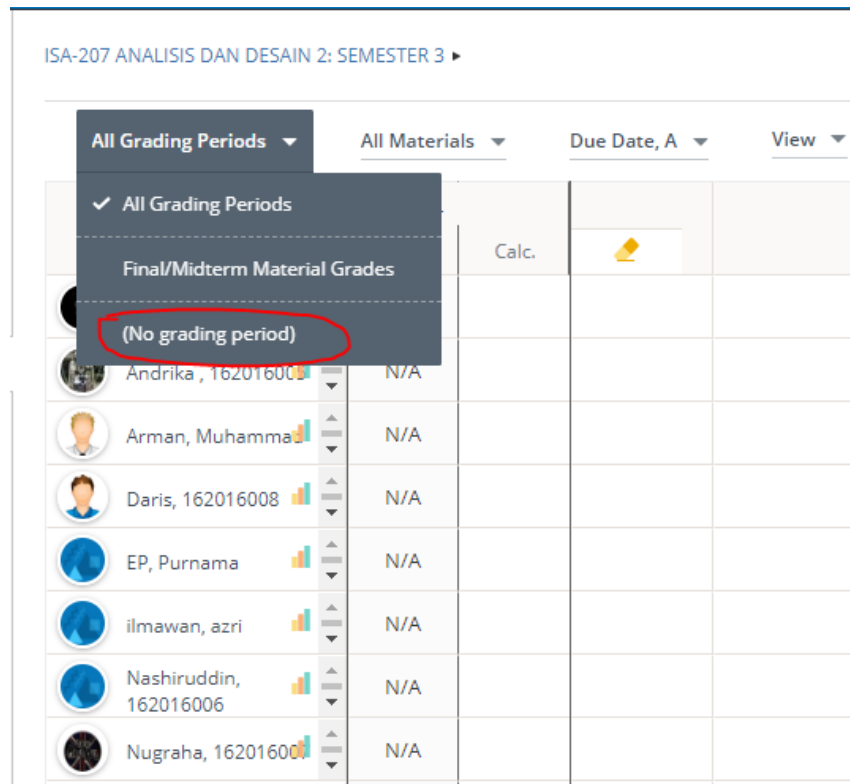
H. MEMBERIKAN NILAI AKHIR SISWA

Pada akhir semester, guru biasanya akan menghitung secara keseluruhan nilai dari siswa, mulai dari nilai tugas, kuis, UTS dan juga UAS. Dengan menggunakan *Schoology*, Anda akan dengan mudah mendapatkan rekapitulasi dari semua nilai siswa.

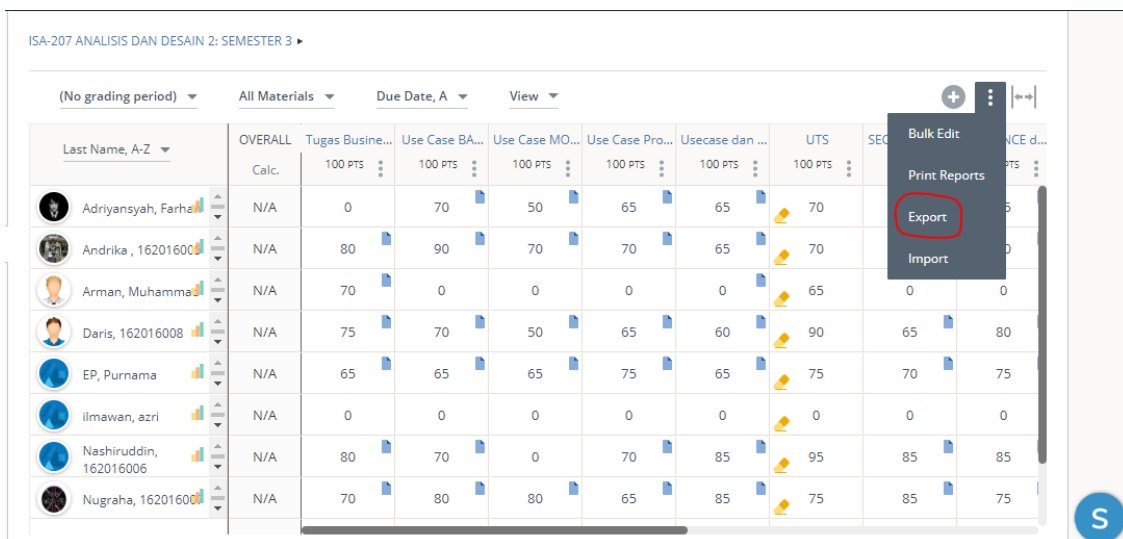
Pada halaman mata pelajaran Anda, klik menu **Gradebook** yang terletak pada bagian kiri.



Setelah itu, pada menu All Grading Periods, klik pada pilihan (*No Grading Period*), seperti berikut:



Setelah memilih menu tersebut, maka Schoology akan menampilkan semua nilai siswa dari tugas yang telah Anda berikan. Kemudian, Anda dapat mendownload semua nilai tersebut dengan memilih tombol yang ada pada bagian kanan atas dan pilih menu **Export**, seperti gambar berikut:



Kemudian, akan tampil halaman berikut. Anda dapat memilih *Gradebook as CSV* dan klik tombol *Next*. Maka Anda akan mendapatkan hasil dari nilai tugas mata pelajaran Anda berupa file *Excel*.

ISA-207 ANALISIS DAN DESAIN 2: SEMESTER 3

ISA-207 ANALISIS DAN DESAIN 2: SEMESTER 3

1 Choose Export Type → 2 Export

Below you can choose to export your gradebook in 2 ways.

- 1) As a CSV version of your gradebook
- 2) As a CSV file that can be used to import into other systems

Please select the appropriate choice and click 'Next'

Gradebook as CSV

CSV for import into other system

Next

DAFTAR PUSTAKA

<https://support.schoology.com/hc/en-us/categories/200077693-Help-Guides>

MODUL PENGUNAAN SCHOOLOGY UNTUK SISWA



Disusun oleh:

Tim Dosen
Jurusan Sistem Informasi

JURUSAN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

2019

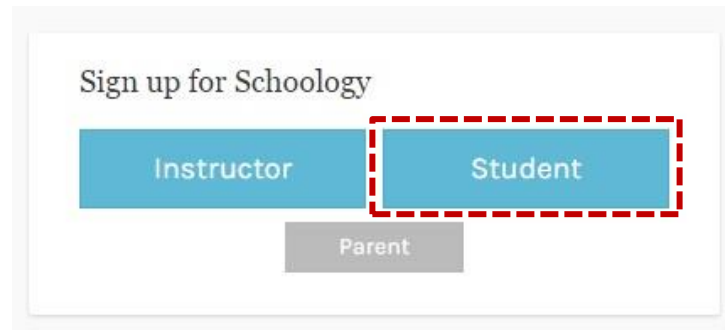
DAFTAR ISI

A.	MENDAFTAR PADA AKUN SCHOOLGY (SIGN UP)	4
B.	LOGIN (STUDENT)	4
➤	Login Menggunakan <i>EMAIL</i> :	4
➤	Login Menggunakan <i>USERNAME</i> :	5
➤	Mengatasi Masalah <i>Login</i>	5
➤	Sekolah yang benar?	6
C.	LOG IN TO SCHOOLGY WITH A QR CODE (STUDENTS)	7
➤	Seperti apa bentuk QR Code?	7
➤	Masuk menggunakan QR Code di Komputer Anda	7
➤	Masuk menggunakan QR Code di iOS atau Android App	8
D.	HOMEPAGE (STUDENTS)	10
➤	Aktivitas Terbaru (<i>Recent Activity</i>)	10
➤	Dasbor Kursus (<i>Course Dashboard</i>)	11
➤	Mendatang (<i>Upcoming</i>)	12
➤	Nilai dan Kehadiran (<i>Grades and Attendance</i>)	13
▪	Laporan Nilai (<i>Grade Report</i>)	13
▪	Kehadiran (<i>Attendance</i>)	14
➤	Pencarian (<i>Search</i>)	15
➤	Pusat Aplikasi (<i>App Center</i>)	15
➤	Kalender (<i>Calendar</i>)	16
▪	Buat Acara Pribadi (<i>Create Personal Events</i>)	16
▪	Edit suatu Acara (<i>Edit an Event</i>)	17
▪	Hapus suatu Acara (<i>Delete an Event</i>)	18
➤	Pesan (<i>Messages</i>)	19
▪	Mengirim Pesan (<i>Send a Message</i>)	19
▪	Periksa Pesan Baru (<i>Check New Messages</i>)	19
▪	Periksa Pesan Terkirim (<i>Check Sent Messages</i>)	20
➤	Notifikasi (<i>Notifications</i>)	21
E.	JOIN COURSES (STUDENTS)	21

F. PROFIL SISWA (STUDENTS).....	22
➤ Gambar Profil (<i>Profile Picture</i>).....	23
➤ Info.....	23
➤ Lencana (<i>Badges</i>).....	24
G. COURSES (KURSUS)	24
➤ HALAMAN UTAMA.....	24
➤ FILE/TAUTAN (<i>File / Links</i>)	25
➤ MEDIA ALBUMS	26
▪ Menambahkan Media (<i>Add Media</i>)	26
▪ Edit Media.....	27
➤ DISKUSI (<i>Discussion</i>)	27
▪ Sorot Pengguna (<i>Highlight User</i>)	28
➤ PENILAIAN (<i>Assessments</i>)	29
➤ TEST/QUIZ	31
➤ NILAI (<i>Grades</i>).....	32
➤ PEMBARUAN (<i>Updates</i>).....	33
REFERENSI.....	35

A. MENDAFTAR PADA AKUN SCHOODOLOGY (SIGN UP)

Jika Anda belum memiliki akun Schoology, buka <https://app.schoology.com/register.php> dan klik Siswa (*Student*).



1. Masukkan Kode Akses Anda. Ini adalah kode 13 digit dalam format XXXX-XXXX-XXXXX yang Anda terima dari Guru Anda.
2. Isi formulir dengan informasi Anda.
3. Klik Daftar (Register) untuk menyelesaikan.

Ketika Anda menggunakan kode akses kursus untuk membuat akun, Anda secara otomatis terdaftar dalam kursus. Untuk bergabung dengan kursus tambahan di Schoology, klik tautan Gabung (*Join*) di menu tarik-turun Kursus (*Courses*) di bagian atas halaman.

Mendaftar dengan nama pengguna dan tidak menggunakan alamat email akan mengharuskan Anda untuk masuk dengan Nama Sekolah Anda.

B. LOGIN (STUDENT)

Anda dapat menggunakan alamat email atau nama pengguna untuk masuk, tergantung bagaimana akun Anda dibuat. Lihat di bawah untuk instruksi tentang masuk ke situs Schoology:

➤ Login Menggunakan *EMAIL*:

1. Buka *app.schoology.com*
2. Masukkan Alamat Email dan Kata Sandi Anda.
3. Klik Masuk (*Login*)

Sign in to Schoology

All fields are required

[Forgot your password](#)
[SSO Login](#)

➤ Login Menggunakan *USERNAME*:

1. Buka ***app.schoology.com***
2. Masukkan Nama Pengguna, Kata Sandi, dan nama sekolah Anda (Saat Anda mengetik, sebuah menu akan muncul yang memungkinkan Anda memilih sekolah Anda).
3. Pilih sekolah Anda dari daftar.
4. Centang kotak untuk ***Remember My School*** (opsional). Pengaturan ini menyimpan sekolah Anda di perangkat dan browser saat ini.
5. Klik Masuk (***Login***)

Sign in to Schoology

As you enter your school name, select from the list of schools that appear

 Remember my School

This option remembers your school for the next time you login

➤ Mengatasi Masalah *Login*

Klik Lupa kata sandi Anda (***Forgot your password***) untuk mengatur ulang kata sandi Anda melalui email.

Error: The email address and password combination you entered cannot be recognized or does not exist. Please try again.

Sign in to Schoology

All fields are required

Email or Username

Password

Log in [Forgot your password](#) [SSO Login](#)

Detailed description: This is a screenshot of a login error page. At the top, a red-bordered box contains an error message: "Error: The email address and password combination you entered cannot be recognized or does not exist. Please try again." Below this is the "Sign in to Schoology" header, followed by the text "All fields are required". There are two input fields: "Email or Username" and "Password". A blue "Log in" button is on the left, and two links, "Forgot your password" and "SSO Login", are on the right. A red dashed box highlights the "Forgot your password" link.

➤ Sekolah yang benar?

Jika Anda memasukkan nama pengguna dan tidak menggunakan alamat email saat Anda masuk, periksa kembali untuk memastikan sekolah yang Anda masukkan adalah benar. Jika Anda memiliki pengaturan Ingat sekolah saya (*Remember my school*) yang dicek, Anda dapat mengklik X di sebelah kanan nama sekolah untuk menghapusnya dan memasukkan nama sekolah yang benar.

Sign in to Schoology

All fields are required

glopez

.....

Awesome District

Remember my School

Log in [Forgot your password](#) [SSO Login](#)

Detailed description: This is a screenshot of the Schoolology login form. The title is "Sign in to Schoology" with the subtext "All fields are required". The "Email or Username" field contains "glopez" and the "Password" field contains ".....". The "School" dropdown menu is set to "Awesome District" and has a small "X" icon to its right. A red arrow points to this "X" icon. Below the school field is a checked checkbox for "Remember my School". A blue "Log in" button is on the left, and two links, "Forgot your password" and "SSO Login", are on the right. A red dashed box highlights the "Remember my School" checkbox.

C. LOG IN TO SCHOOLOGY WITH A QR CODE (STUDENTS)

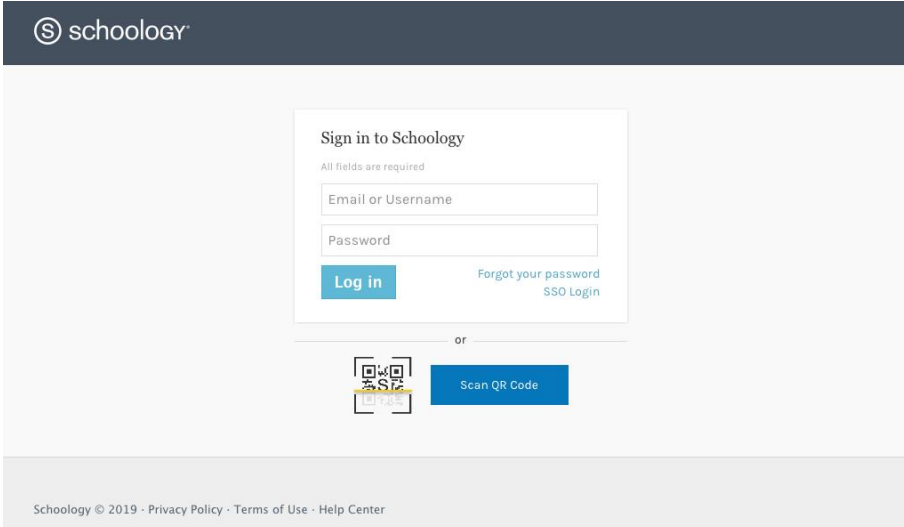
- Seperti apa bentuk QR Code?

Jika sekolah Anda telah menyediakan Kode QR untuk Anda masuk, Anda harus menerima kode QR unik termasuk nama Anda dan cap waktu kode yang terakhir dibuat dan dicetak:



- Masuk menggunakan QR Code di Komputer Anda

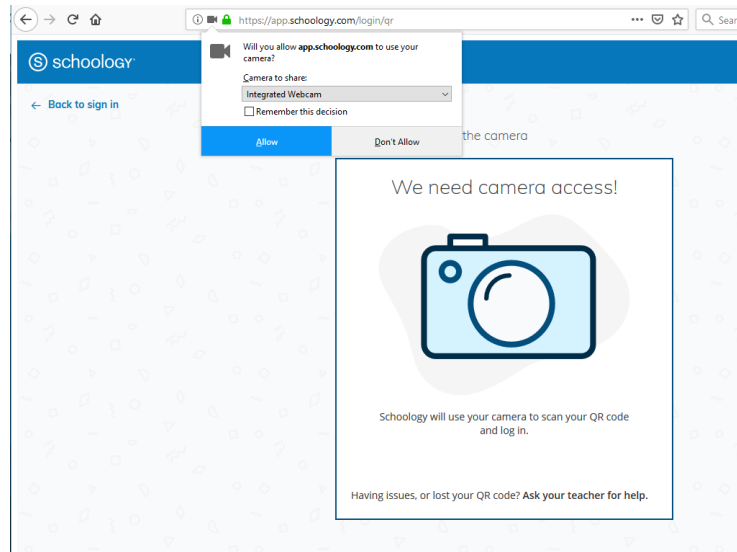
Untuk masuk menggunakan kode QR, klik Pindai Kode QR (*Scan QR Code*) dari app.schoology.com, atau navigasikan ke <https://app.schoology.com/login/qr>.



The screenshot shows the Schoology login interface. At the top, there is a dark header with the Schoology logo. Below it, a white box contains the 'Sign in to Schoology' form. The form includes fields for 'Email or Username' and 'Password', a 'Log in' button, and links for 'Forgot your password' and 'SSO Login'. Below the form, there is an 'or' separator and a 'Scan QR Code' button with a QR code icon. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: 'Schoology © 2019 - Privacy Policy - Terms of Use - Help Center'.

Saat halaman terbuka, Anda akan diminta untuk mengaktifkan kamera Anda. Pilih "Izinkan" (*Allow*) dan tahan Kode QR Anda hingga ke layar untuk masuk ke beranda Schoology

Anda. Bergantung pada browser, Anda dapat memilih "Selalu Izinkan" (*Always Allow*) atau "Ingat keputusan ini." (*Remember this decision*).



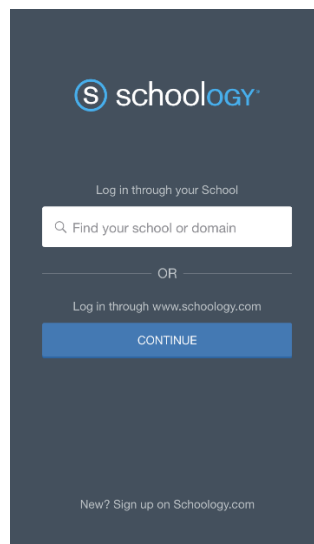
➤ Masuk menggunakan QR Code di iOS atau Android App

Anda dapat masuk dengan QR Code Anda dari aplikasi Schoology iOS atau Android!

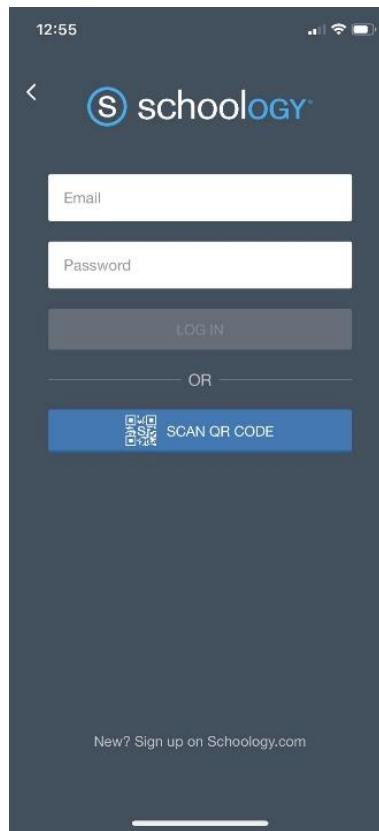
Untuk masuk:

1. Buka aplikasi Schoology.
2. Dari layar login, pilih Lanjutkan (*Continue*)

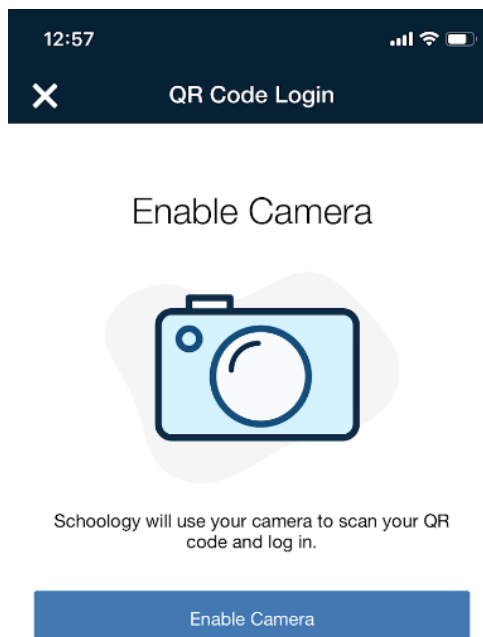
Catatan: Jangan pilih sekolah Anda.



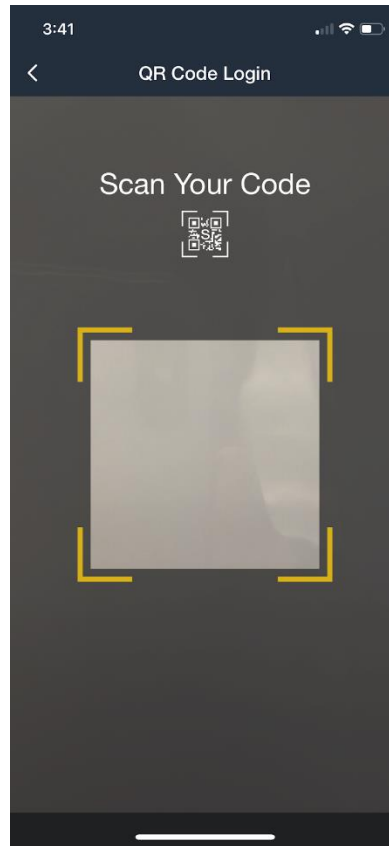
3. Pilih Pindai Kode QR (*Scan QR Code*)



4. Jika perangkat Anda tidak memiliki akses kamera yang diaktifkan untuk aplikasi, Anda akan diminta untuk masuk ke pengaturan:



5. Setelah kamera diaktifkan, Anda akan diminta untuk memindai kode Anda:




D. HOMEPAGE (STUDENTS)




Beranda Anda adalah tempat pertama Anda akan mendarat setiap kali Anda masuk ke Schoology. Beranda Anda mungkin menunjukkan kepada Anda Aktivitas Terbaru (***Recent Activity***) atau, Anda dapat melihat Dasbor Kursus (***Course Dashboard***).


➤ *Aktivitas Terbaru (Recent Activity)*


Kegiatan Terbaru (***Recent Activity***) menunjukkan semua komentar dan pembaruan yang berkaitan dengan sekolah, kursus, dan grup Anda. Untuk memfilter umpan Anda hanya untuk melihat Pembaruan, Polling, atau posting Blog, klik tautan Terbaru (***Most Recent***) di sudut atas, dan pilih opsi pemfilteran.


Post:  **Event** ▾ [More](#)


Most Recent ▾

-  Most Recent
-  Updates
-  Polls

 **Mr. Thomas** ▶ **English 101: Section 1**
We had a great time today in class discussing Romeo & Juliet! So many ways to analyze the characters and conflicts today. Great day of learning!
Tue Jul 10, 2018 at 11:57 am [Comment](#) · [Like](#)

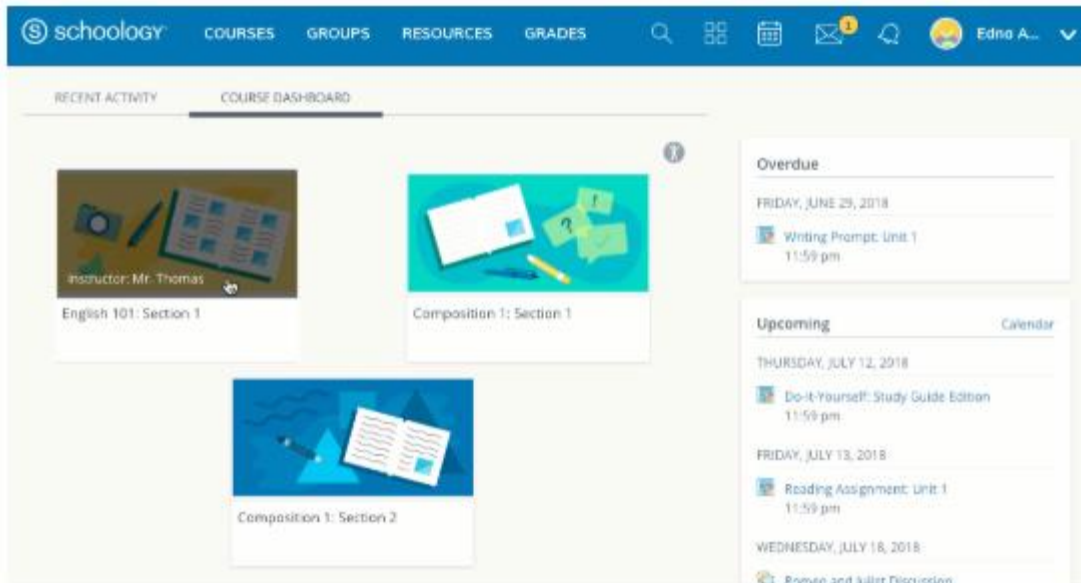
 **Herbert Lopez** ▶ **English 101: Section 1**
Is it possible to move the quiz to next week since we had a snow day?
Fri Jun 22, 2018 at 10:13 am [Comment](#) · [Like](#)

 **Herbert Lopez** ▶ **English 101: Section 1**
My name is Herbert and I've already read A Series of Unfortunate Events. It is my favorite book!
Thu Jun 21, 2018 at 2:52 pm [Comment](#) · [Unlike](#)

 Liked by You and 1 person

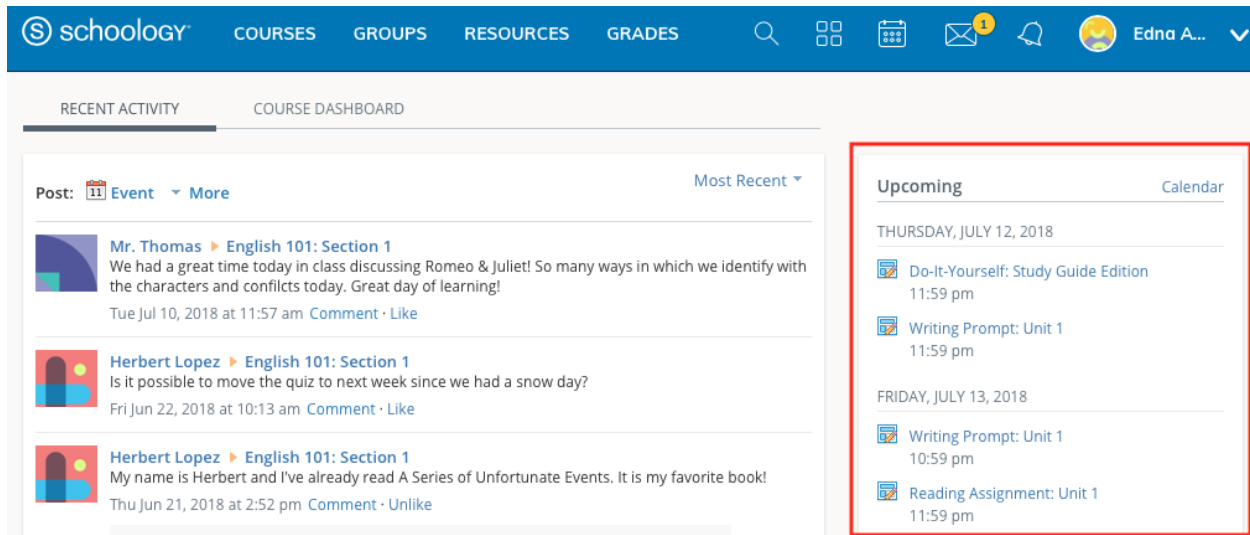
➤ **Dasbor Kursus** (*Course Dashboard*)

Dashboard Kursus (*Course Dashboard*) memungkinkan Anda untuk melihat semua program Anda sebagai daftar ubin. Dari Dasbor Kursus, klik salah satu dari kursus Anda dan langsung ke halaman arahan utamanya. Anda juga dapat mengklik dan menyeret ubin kursus untuk menyusun ulang urutannya.



➤ **Mendatang (*Upcoming*)**

Area yang ***Upcoming*** di sisi kanan beranda Anda menampilkan acara, tugas, tes / kuis, dan diskusi dengan tanggal jatuh tempo. Arahkan pada setiap item akan menampilkan kursus atau grup yang terkait dengan item.



Anda dapat mengakses Kalender (***Calendar***) pribadi Anda dengan mengklik tautan Kalender di kanan atas pada halaman ***Upcoming***.

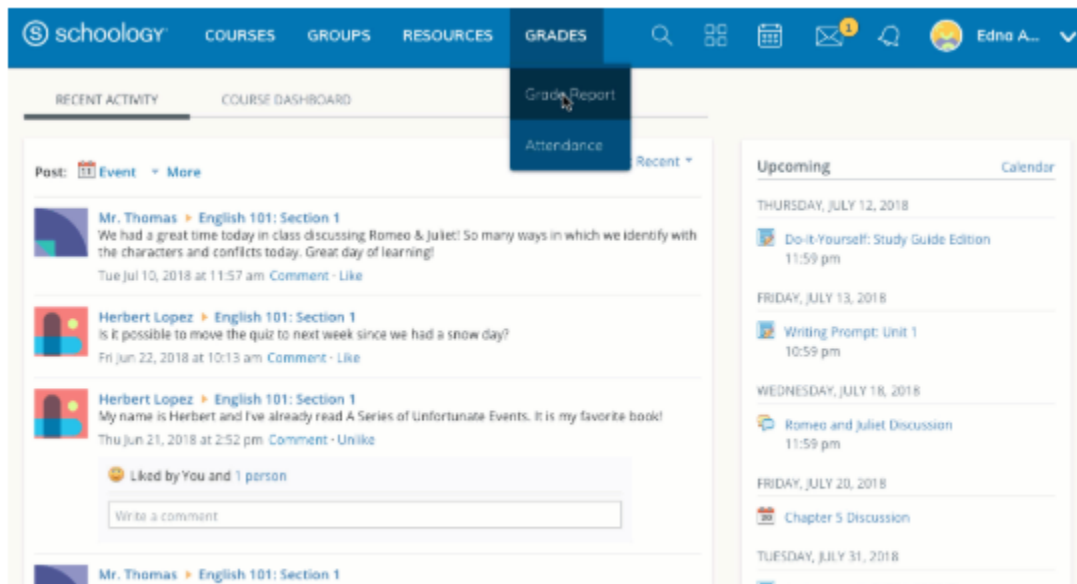
➤ Nilai dan Kehadiran (*Grades and Attendance*)

Pilih Nilai (**Grades**) di bagian atas Schoology dan pilih Laporan (**Grade Report**) atau Kehadiran (**Attendance**).

▪ Laporan Nilai (*Grade Report*)

Laporan nilai (*Grade Report*) menampilkan rincian nilai Anda untuk setiap kursus. Klik pada kursus untuk melihat setiap item yang dinilai, nilai Anda, poin maksimal, dan komentar dari guru.

Anda juga dapat mengunduh Laporan Siswa dengan mengklik tombol di kanan atas halaman.



The screenshot shows the Schoology interface for a student's Grades/Attendance page. The top navigation bar includes 'schoology', 'COURSES', 'GROUPS', 'RESOURCES', 'GRADES', and a search icon. The user's name 'Edno A...' is visible in the top right. The main content area is titled 'Grades/Attendance' and has a 'Download Student Report' button. Below this, there are tabs for 'Grades' and 'Attendance', with 'Current' and 'Past' sub-tabs. The page lists several sections: 'Composition 1: Section 1', 'English 101: Section 1', and 'Semester 1 (50%)' with a score of 93.33%. Under 'Homework', there are three items: 'Pronouns' with a score of 90/100, 'Field Trip Homework' dated 6/25/18 10:59pm with a score of —, and 'Reading Assignment: Unit 1' dated 6/26/18 10:59pm with a score of 5/5.

- Kehadiran (*Attendance*)

Area kehadiran menampilkan catatan hari-hari Anda ditandai tidak hadir, terlambat, atau izin. Instruktur juga dapat meninggalkan komentar, yang akan muncul di bagian Komentar (*Comments*).

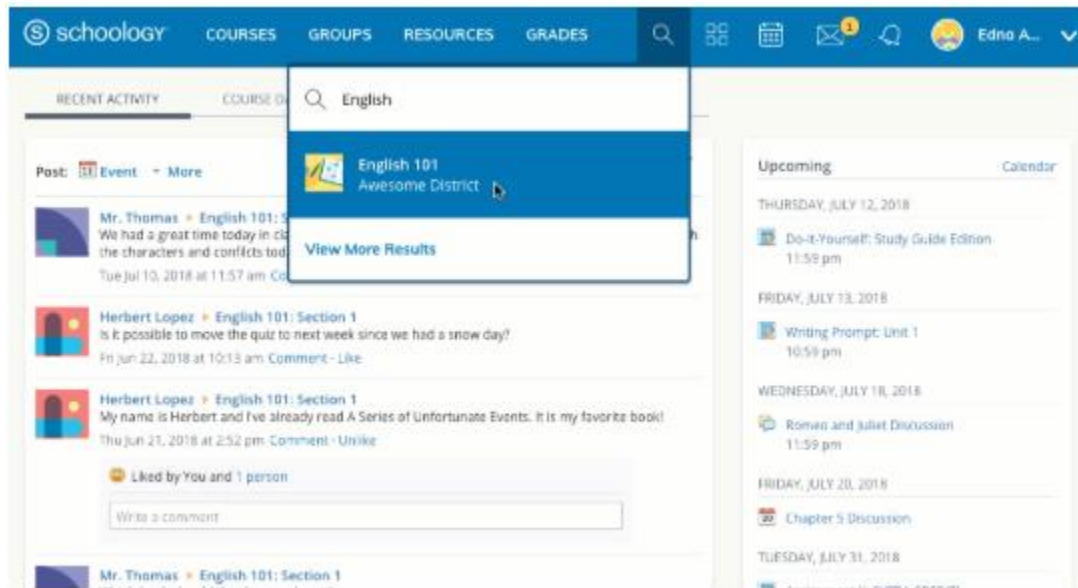
The screenshot shows the Schoology interface for a student's Attendance page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Grades/Attendance' and has a 'Download Student Report' button. Below this, there are tabs for 'Grades' and 'Attendance', with 'Current' and 'Past' sub-tabs. The page lists two sections: 'Composition 1: Section 1' and 'English 101: Section 1'. Under 'English 101: Section 1', there is a table showing attendance records:

Absent 1	Late 1	Excused 1
Monday, July 2, 2018	Wednesday, June 6, 2018	Wednesday, June 20, 2018

Below the table, there is a 'Comments' section with a comment from 'Student Council' dated 'Wednesday, June 20, 2018' stating 'Excused - Student Council - Excused'.

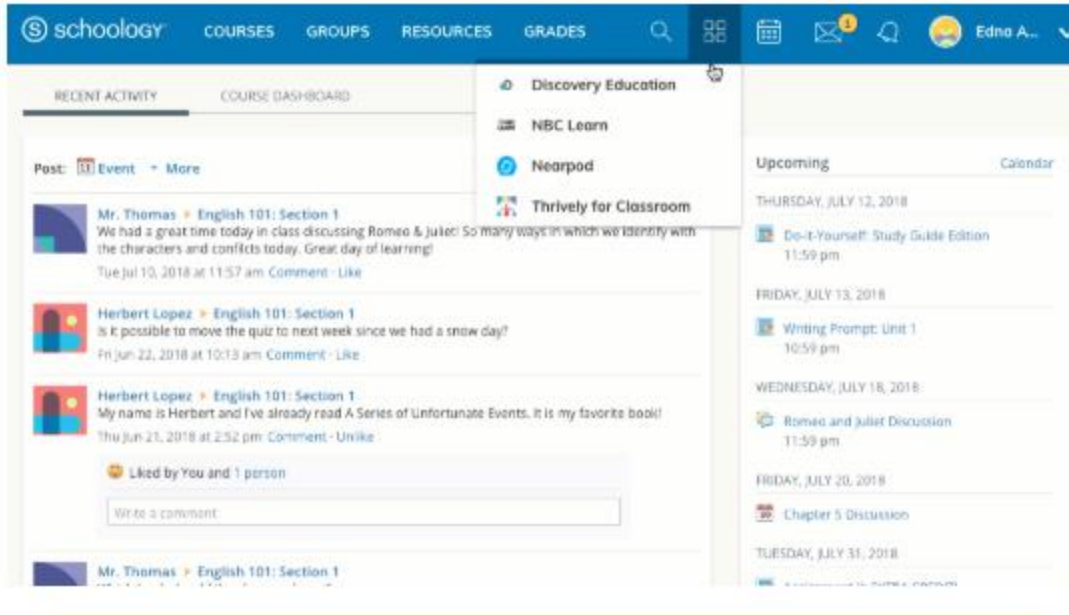
➤ *Pencarian (Search)*

Gunakan alat Pencarian (*Search*) (ikon kaca pembesar) untuk mencari guru, kursus, dan grup Anda.



➤ *Pusat Aplikasi (App Center)*

App Center Schoology memungkinkan guru Anda memberi Anda akses ke konten dan perangkat lunak yang dikembangkan oleh perusahaan lain di dalam situs web Schoology.

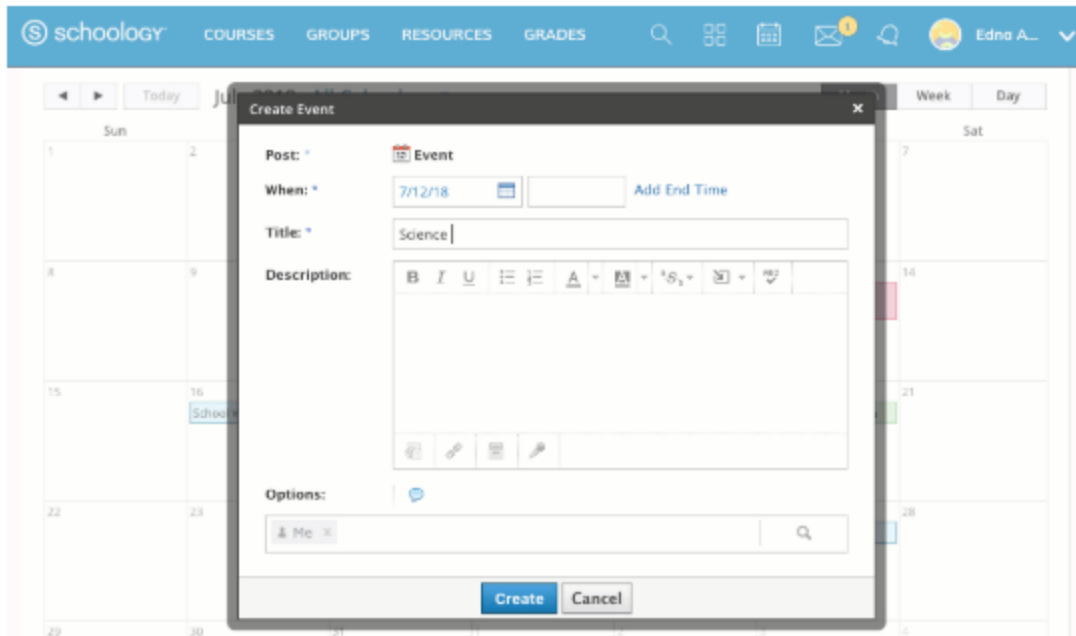


➤ Kalender (*Calendar*)

Kalender Schoology adalah elemen organisasi yang penting untuk koneksi, kursus, dan grup Anda. Kalender menyajikan acara dan tanggal jatuh tempo secara terorganisir dan mudah diakses. Dengan mengklik ikon Kalender (***Calendar***) di bagian atas Schoology, Anda dapat melihat acara dan tanggal jatuh tempo menurut bulan, minggu, atau hari. Setiap item diberi kode warna tergantung pada kursus, grup, sekolah, atau acara pribadi Anda. Tanggal jatuh tempo untuk penugasan, penilaian dan acara penting terkait kursus secara otomatis ditambahkan ke kalender Anda dan dikelola oleh instruktur Anda.

- **Buat Acara Pribadi (*Create Personal Events*)**

Anda dapat menambahkan acara ke kalender pribadi Anda dengan mengklik ikon kalender (***Calendar***) di bagian atas Schoology.



Untuk membuat acara pribadi, ikuti langkah-langkah ini:

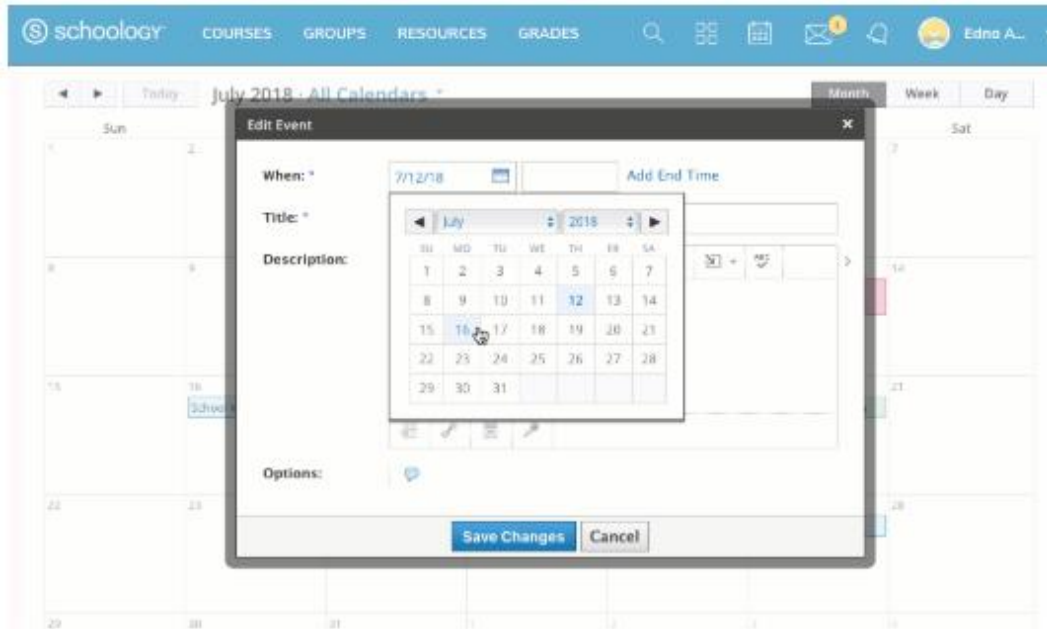
1. Pilih ikon Kalender (*Calendar*) di menu atas.
2. Klik tanggal yang ingin Anda tambahkan acara.
3. Isi formulir Acara.
4. Opsional menambahkan dokumen, tautan, atau sumber daya apa pun.
5. Klik Buat (*Create*) untuk menyelesaikan.

Setelah membuat acara pribadi, Anda dapat menariknya untuk memindahkannya ke hari lain di kalender Anda.

- [Edit suatu Acara \(Edit an Event\)](#)

Untuk memodifikasi acara pribadi yang ada, ikuti langkah-langkah ini:

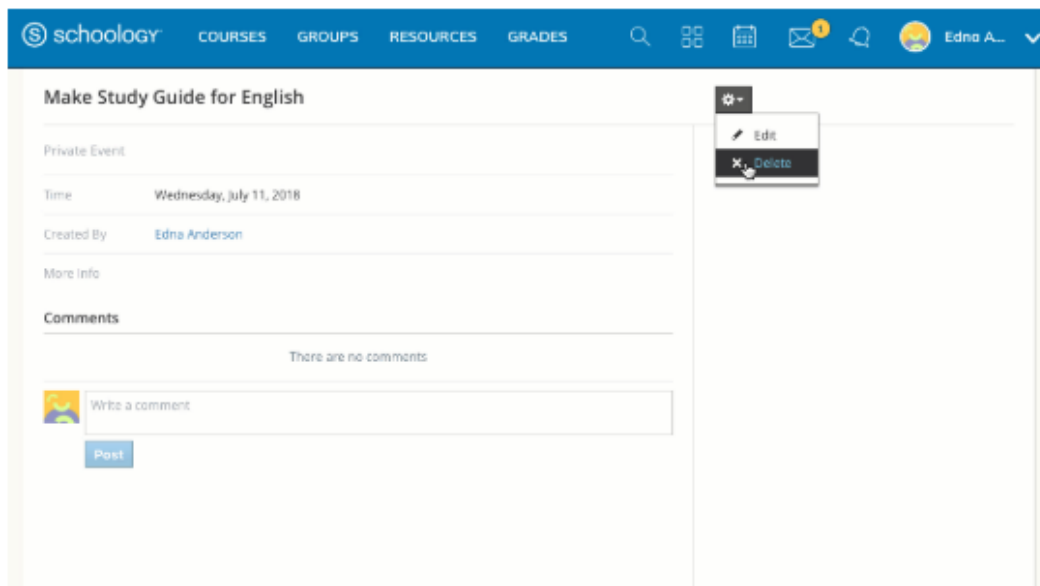
1. Klik acara yang ingin Anda modifikasi.
2. Klik tombol Edit Item.
3. Setelah selesai mengedit acara Anda, klik Simpan Perubahan (Save Changes).



- Hapus suatu Acara (*Delete an Event*)

Untuk menghapus acara pribadi, ikuti langkah-langkah ini:

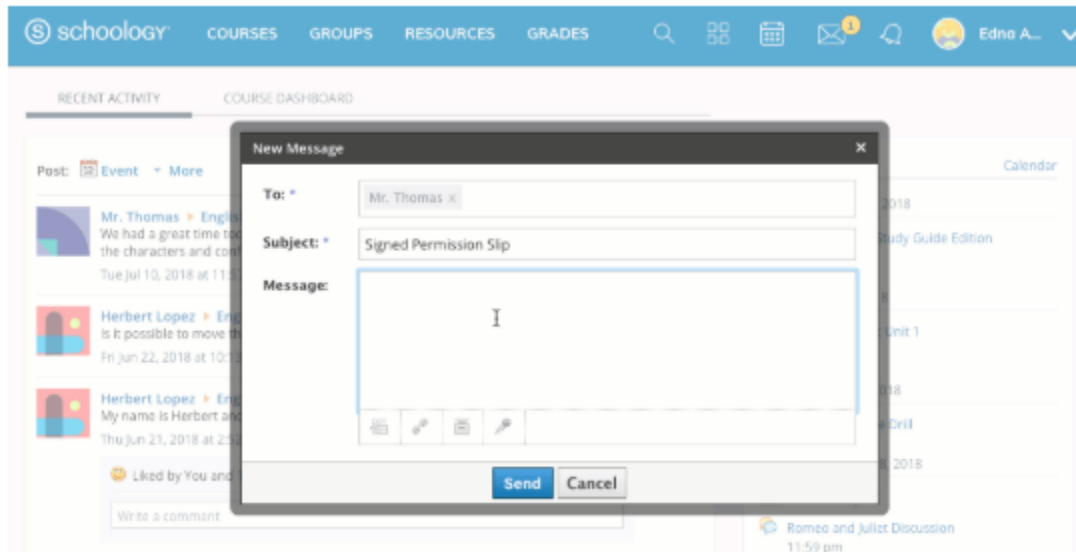
1. Klik acara yang ingin Anda hapus.
2. Klik tombol Lihat Item (*View Item*).
3. Klik gear di sebelah kanan profil acara.
4. Pilih Hapus (*Delete*) untuk menghapus acara.



➤ Pesan (*Messages*)

Bergantung pada pengaturan yang berlaku di sekolah Anda, Anda mungkin dapat menerima pesan dari guru di sekolah Anda, dan mengirim pesan ke guru di sekolah Anda.

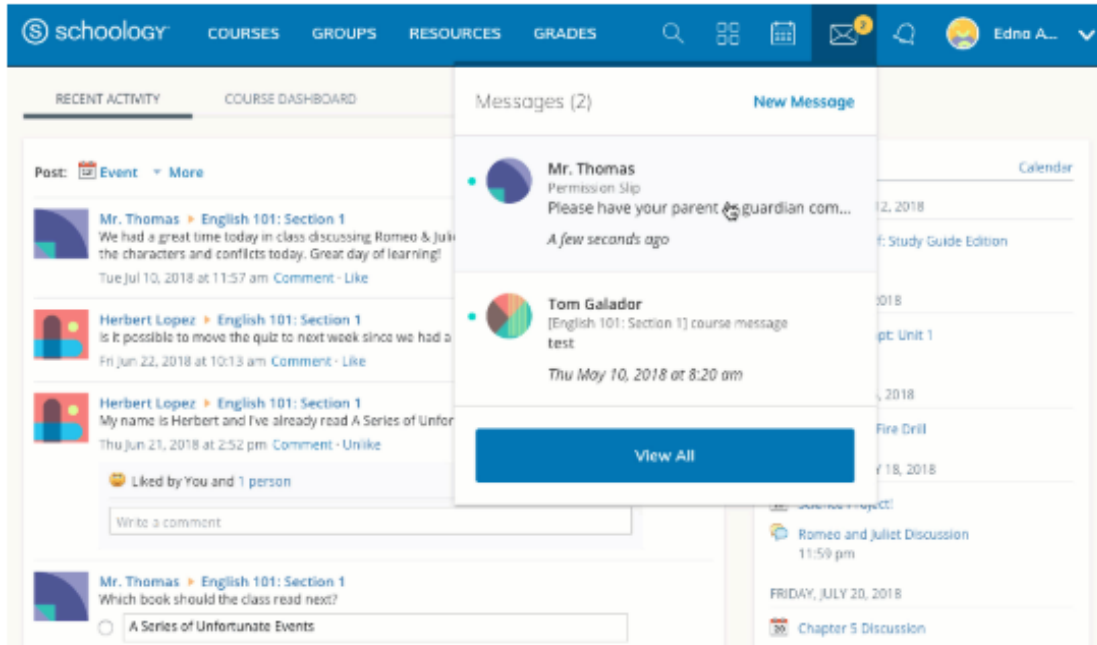
▪ Mengirim Pesan (*Send a Message*)



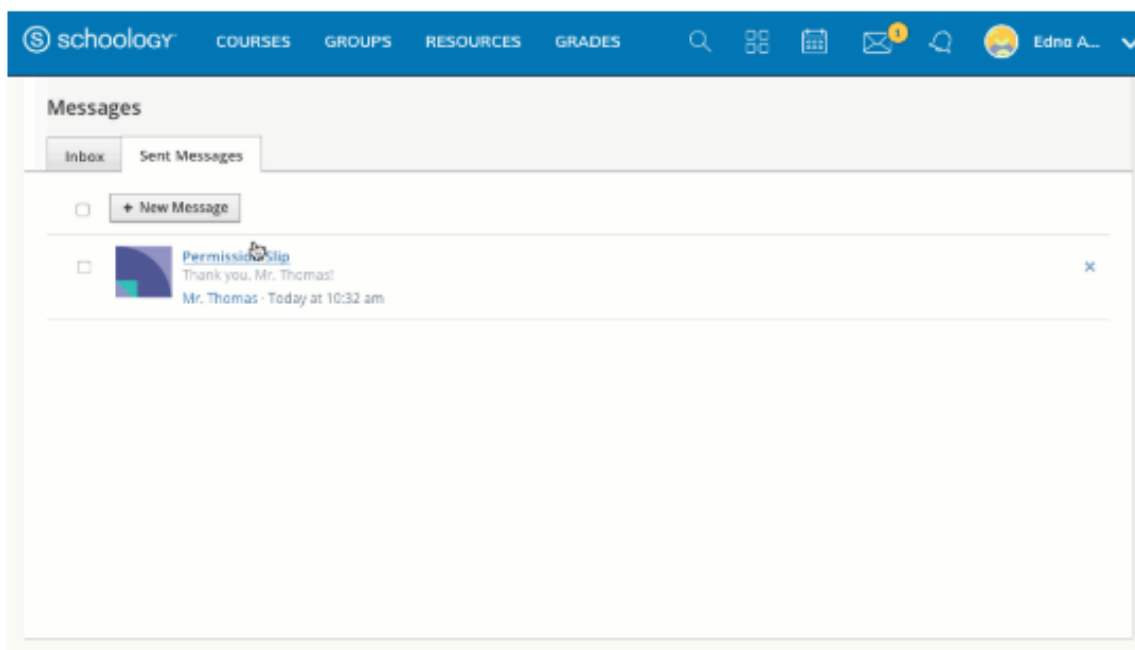
1. Arahkan ke area Pesan Anda dengan mengklik ikon amplop di menu atas.
2. Klik Pesan Baru (*New Message*).
3. Masukkan nama penerima di bidang Ke (*To*). Daftar pengguna secara otomatis terisi saat Anda mengetik.
4. Pilih pengguna dari daftar.
5. Masukkan subjek dan pesan.
6. Tambahkan file, tautan, atau sumber daya opsional.
7. Klik Kirim (*Send*) untuk menyelesaikan.

▪ Periksa Pesan Baru (*Check New Messages*)

Ketika Anda memiliki pesan baru di kotak masuk Anda, ikon Pesan (*Messages*) di menu atas menampilkan nomor jumlah pesan yang diperbarui.



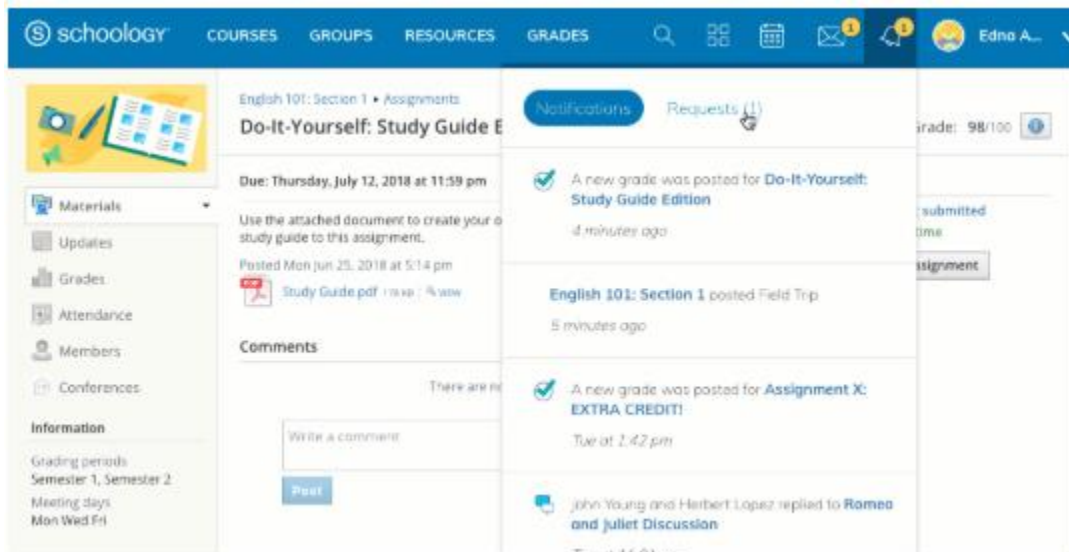
1. Arahkan ke area pesan Anda dengan mengklik ikon amplop di menu atas.
 2. Klik pesan yang ingin Anda baca. Pesan baru memiliki indikator di sebelah kiri pesan.
 3. Untuk membalas pesan, masukkan komentar di bidang Pesan, dan klik Kirim (*Send*).
- Periksa Pesan Terkirim (*Check Sent Messages*)



1. Arahkan ke area Pesan Anda dengan mengklik ikon amplop di menu atas.
2. Klik Lihat Semua (**View All**).
3. Pilih tab Pesan Terkirim (**Sent Messages**).
4. Untuk membaca pesan, klik pesan yang sudah Anda kirim sebelumnya.

➤ **Notifikasi (*Notifications*)**

Notifikasi menampilkan acara kursus dalam urutan kronologis serta Permintaan (**Request**) untuk acara kalender RSVP. Notifikasi baru ditunjukkan oleh nomor pada ikon bel. Mengklik notifikasi akan memungkinkan Anda untuk melihat konten terkait.

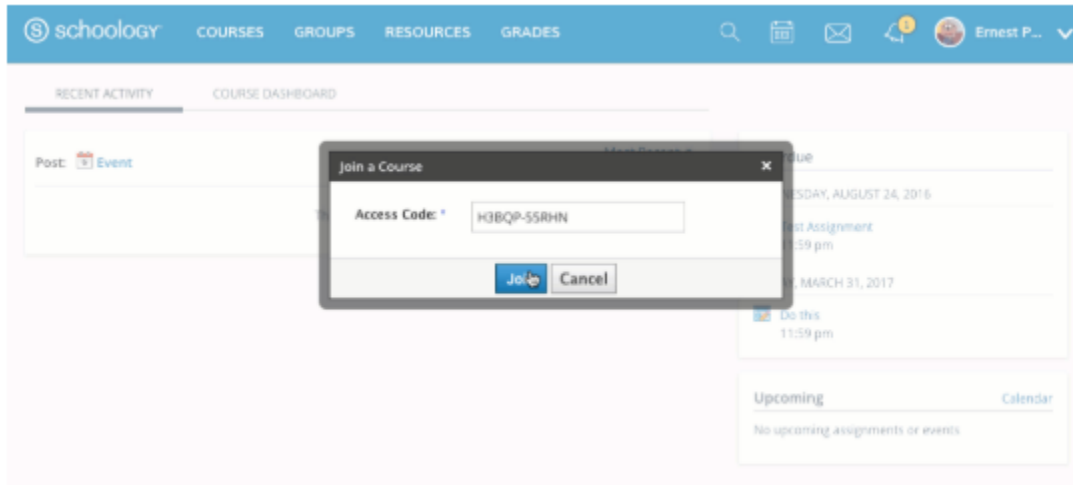


E. JOIN COURSES (STUDENTS)

Jika Anda sudah memiliki akun Schoology, Anda dapat bergabung dengan kursus tambahan dengan menggunakan kode akses 13 digit untuk kursus.

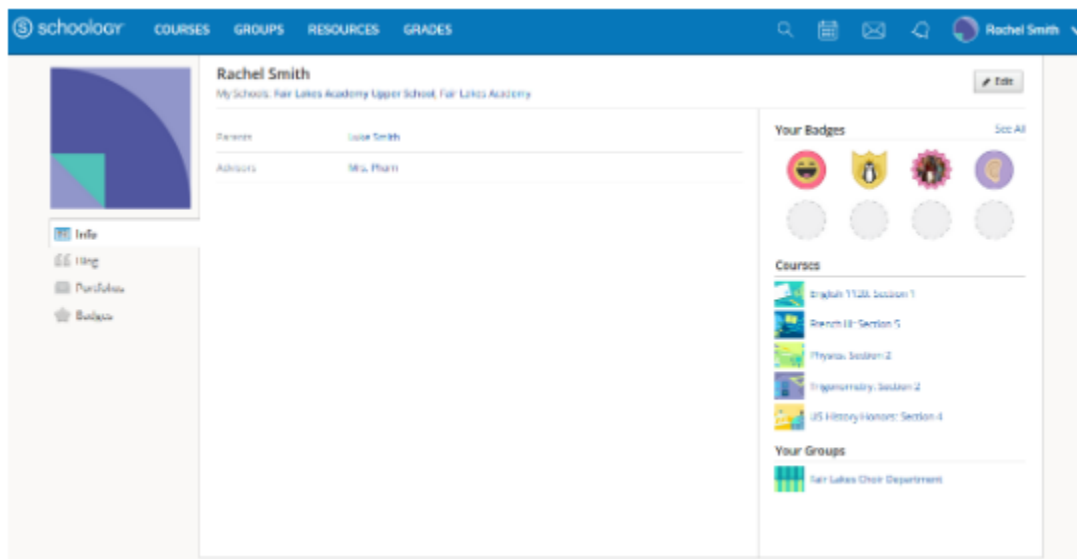
1. Masuk ke Schoology.
2. Pilih Kursus (**Courses**) di menu atas.
3. Klik Bergabung (**Join**) dengan Kursus atau Kursus Saya (**My Course**).
4. Dari halaman Kursus Saya (**My Course**), klik Bergabung Kursus (**Join Course**) di sisi kanan halaman.
5. Masukkan kode akses Anda (XXXX-XXXX-XXXX).

6. Klik Bergabung (**Join**).



F. PROFIL SISWA (*STUDENTS*)

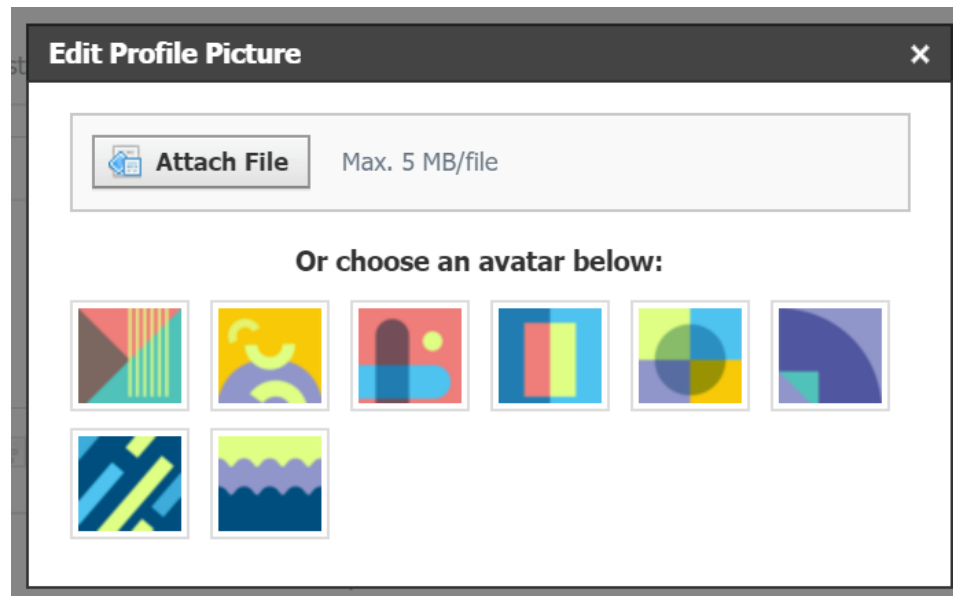
Anda dapat mengakses profil pribadi Anda dengan mengklik nama Anda di sudut kanan atas dan memilih Profil Anda dari menu *drop-down*. Pengguna lain yang mengklik nama Anda akan dibawa ke halaman profil ini. Bergantung pada pengaturan yang ada di sekolah Anda, Anda dapat mengontrol siapa yang dapat melihat profil Anda dengan menyesuaikan Pengaturan Privasi Akun Anda (*Account Privacy Settings*).



➤ Gambar Profil (*Profile Picture*)

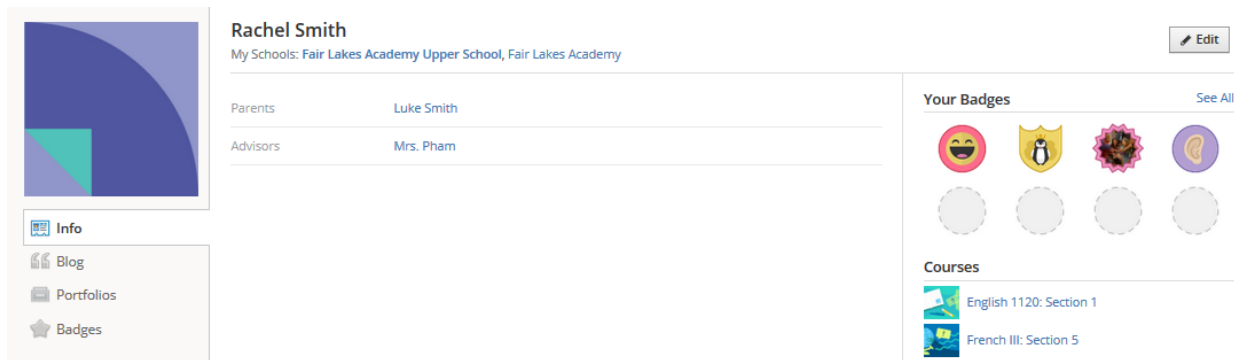
Anda dapat mengubah gambar profil Anda dengan mengarahkan kursor ke gambar Anda saat ini.

1. Klik Edit Gambar (***Edit Picture***) (Ini muncul ketika Anda mengarahkan kursor ke gambar Anda).
2. Jika Anda sudah memiliki foto, klik Hapus Gambar (***Remove Picture***) untuk menghapus gambar Anda saat ini dari tampilan.
3. Klik Lampirkan File (***Attach File***).
4. Pilih file JPEG, PNG, atau GIF dari perangkat Anda. Ada batas 5 MB per file foto.
5. Jika Anda ingin menggunakan avatar sebagai gantinya, pilih avatar di bawah ini.



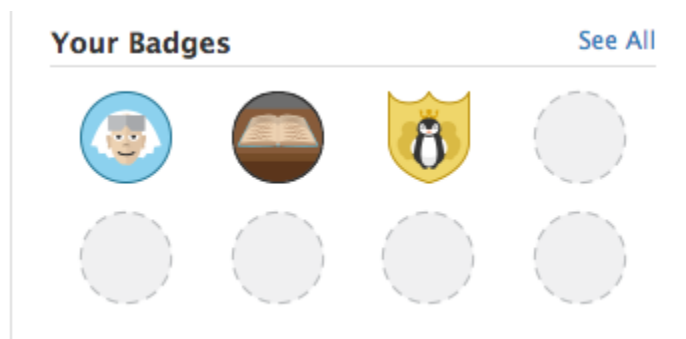
➤ Info

Tab Info memberi pengguna lain informasi lebih lanjut tentang Anda. Beberapa informasi, seperti orang tua dan penasihat yang berhubungan dengan Anda, mungkin dimasukkan secara default karena pengaturan yang berlaku di sekolah Anda. Anda dapat mengedit informasi dengan mengklik Edit di sudut kanan atas Profil Anda.



➤ Lencana (*Badges*)

Area Lencana menampilkan semua lencana yang Anda terima sepanjang karier Schoology Anda. Anda dapat memfilter lencana dengan kursus saat ini dan yang lalu, dan mengurutkan urutan lencana ke dalam lencana terbaru atau terlama Anda.



G. *COURSES* (KURSUS)

➤ HALAMAN UTAMA

Halaman utama Schoology adalah sumber daya yang berisi teks, gambar, video, HTML, atau kombinasi elemen-elemen ini yang dibuat oleh instruktur Anda untuk melengkapi kursus.

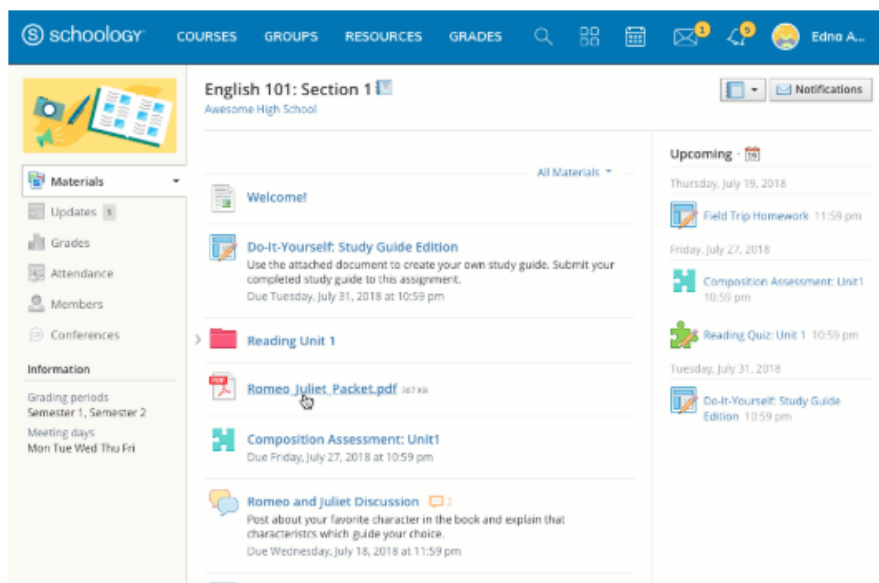
Secara default, siswa harus mengklik ke dalam Halaman untuk melihat kontennya. Namun, instruktur memiliki opsi untuk menampilkan inline Halaman, sehingga kontennya diperluas dan terlihat dari halaman Materi atau dari tingkat folder, tanpa harus mengklik Halaman.



➤ **FILE/TAUTAN (*File / Links*)**

File yang telah ditambahkan ke mata kuliah Anda dapat muncul di dalam Folder atau di area ***Files/Links*** Indeks Bahan (***Materials Index***). Jenis file yang khas dapat dilihat di browser Anda tanpa harus mengunduh file. Jenis file ini termasuk:

- Word (.doc, .docx)
- Excel (.xls, .xlsx)
- Powerpoint (.ppt, .ppt)
- PDF (.pdf)



➤ MEDIA ALBUMS

Album media dapat berisi foto, video, dan / atau file audio. Dengan izin instruktur Anda, Anda dapat mengomentari setiap item dalam album, atau bahkan mengunggah file Anda sendiri. Instruktur Anda juga dapat memberi tag Anda dan teman sekelas Anda di foto tertentu. Foto yang ditandai Anda akan muncul di halaman profil Anda.



▪ Menambahkan Media (*Add Media*)

Setelah album media dibuat oleh instruktur Anda, dan tergantung pada izin pengguna Anda, Anda dapat menambahkan file dengan mengklik Tambah Media di sudut kanan atas album.



- **Edit Media**

Untuk mengubah file Anda, klik file dari halaman album. Bergantung pada jenis file dan izin pengguna Anda, Anda akan memiliki sejumlah opsi yang tersedia untuk Anda.

European History: Section 1 ▶ Albums

Maps

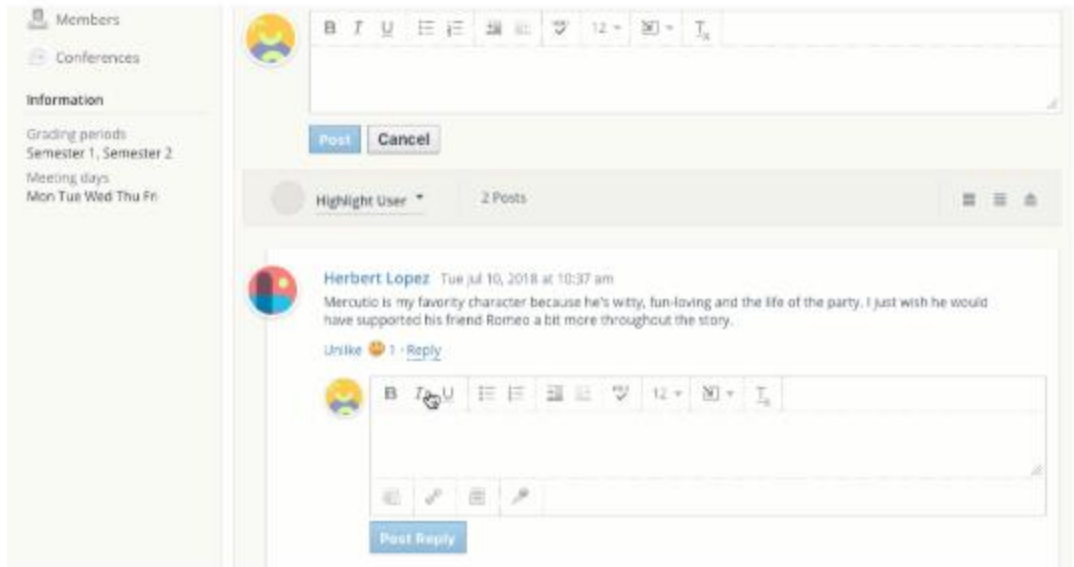


Klik **Edit Teks** untuk menambah atau mengubah teks Anda. Klik ikon roda gigi untuk menghapus file. Klik ikon kuadrat untuk memotong foto Anda dan panah untuk membatalkan atau mengulang. Anda juga dapat memberi tag pada foto ini.

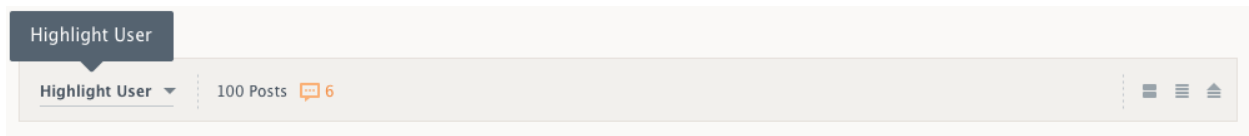
➤ **DISKUSI** (*Discussion*)

Diskusi adalah percakapan interaktif yang memungkinkan partisipasi antara Anda, teman sekelas Anda, dan instruktur Anda. Setiap diskusi memiliki utas komentar, memungkinkan Anda untuk menanggapi setiap posting oleh siswa lain.

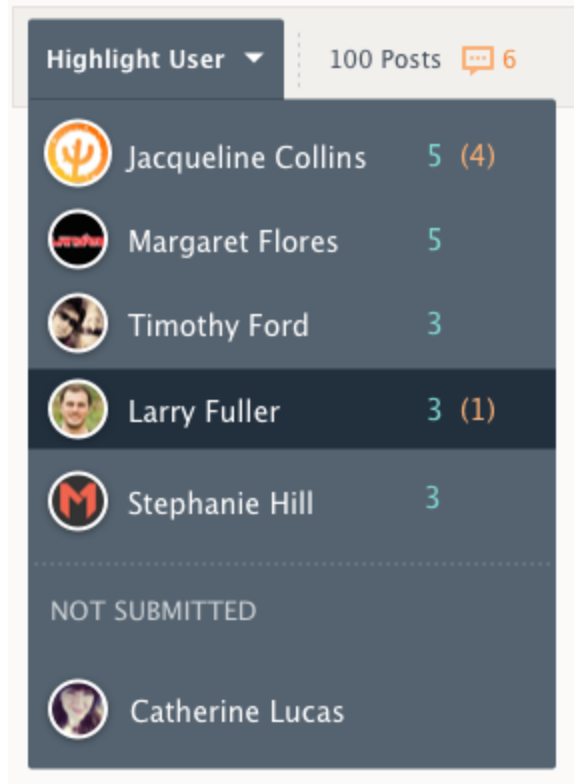
Untuk beberapa kursus, instruktur dapat memilih untuk memoderasi pos diskusi. Moderasi membutuhkan admin kursus untuk menyetujui setiap posting sebelum dipublikasikan. Ketika fitur ini dinyalakan, kiriman Anda tidak akan langsung terlihat oleh siswa lain.



- Sorot Pengguna (*Highlight User*)



Klik Sorot Pengguna (***Highlight User***) untuk memfilter posting oleh penulis. Mengklik Sorotan Pengguna menampilkan daftar anggota dalam kursus, disertai dengan jumlah posting yang masing-masing anggota berkontribusi pada diskusi ini. Total posting muncul dalam warna hijau, dan jumlah posting yang belum Anda baca muncul dalam warna oranye. Anggota yang belum memposting diskusi muncul di bagian bawah menu tarik-turun di bawah Tidak Terkirim.



Memilih anggota dari menu *drop-down* menyoroti semua posting yang telah dibuat anggota dalam diskusi ini, memungkinkan Anda untuk melihat semua posting diskusi oleh anggota tertentu secara sekilas.

➤ PENILAIAN (*Assessments*)

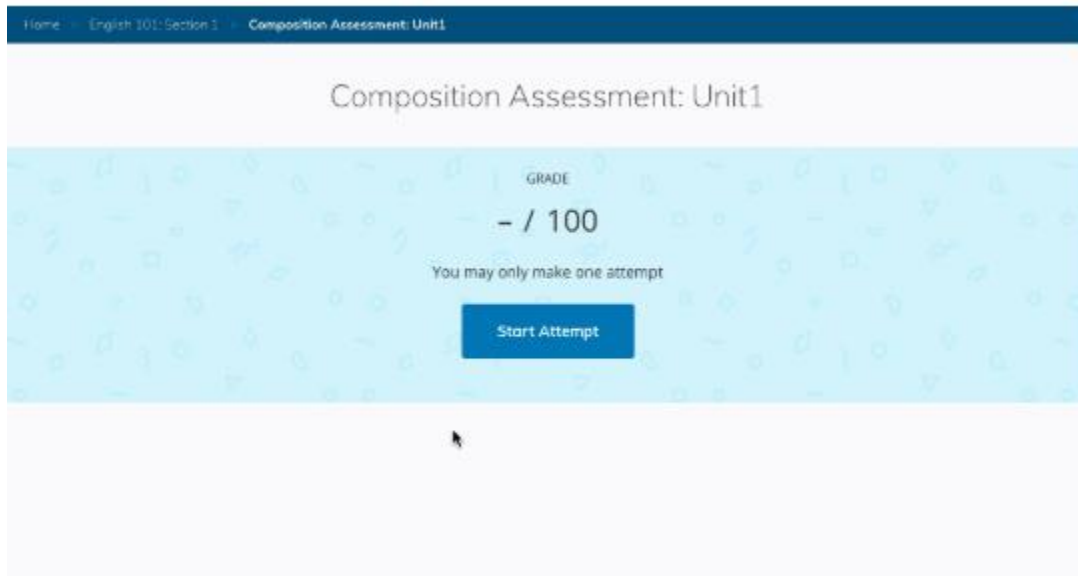
Penilaian (*Assessment*) adalah jenis penilaian yang digunakan oleh instruktur untuk mengevaluasi pemahaman dan kesiapan siswa mereka. Siswa dapat mengakses Penilaian mereka dari mana saja mereka dapat mengakses materi bertingkat lainnya:

1. Daftar Materi di halaman Kursus utama
2. Umpan yang akan datang (*Upcoming Feed*)
3. Kalender
4. Umpan Pemberitahuan (*Notification Feed*)

Untuk Mengakses Penilaian (*Assessment*) dari browser Anda:

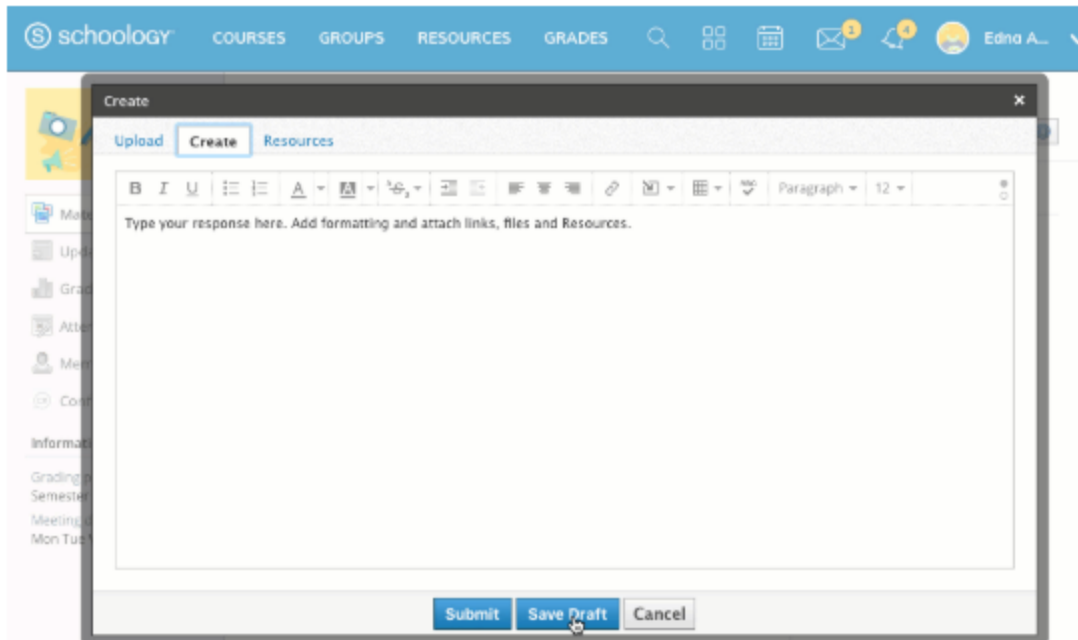
1. Klik pada nama penilaian.

2. Klik Mulai Mencoba (*Start Attempt*).
3. Jawab pertanyaan dengan tepat.
4. Klik Tinjau (*Review*) untuk meninjau jawaban Anda.
5. Klik Selesai (*Finish*) ketika Anda telah sepenuhnya memeriksa jawaban Anda.
6. Klik Ya (*Yes*) untuk mengirimkan upaya penilaian Anda. Klik Tidak (*No*) jika Anda perlu melanjutkan peninjauan upaya Anda.



Untuk mengirim file ke Tugas dari browser Anda:

1. Dari dalam Penugasan (*Assignment*), klik Kirim Penugasan (*Submit Assignment*).
2. Gunakan area Tambahkan Komentar (*Add a Comment*) untuk pertanyaan dan masalah (opsional).
3. Pilih salah satu dari opsi ini:
 - Unggah (*Upload*): Pilih file dari komputer Anda.
 - Buat (*Create*): Buat dokumen di web menggunakan editor teks.
 - Sumber (*Resources*): Pilih file dari Sumber Anda.
4. Klik Kirim (*Submit*) untuk menyelesaikan



➤ TEST/QUIZ

Test/Quiz adalah jenis penilaian yang digunakan oleh instruktur untuk mengevaluasi pemahaman dan kesiapan siswa mereka. Siswa dapat mengakses Penilaian mereka dari mana saja mereka dapat mengakses materi bertingkat lainnya:

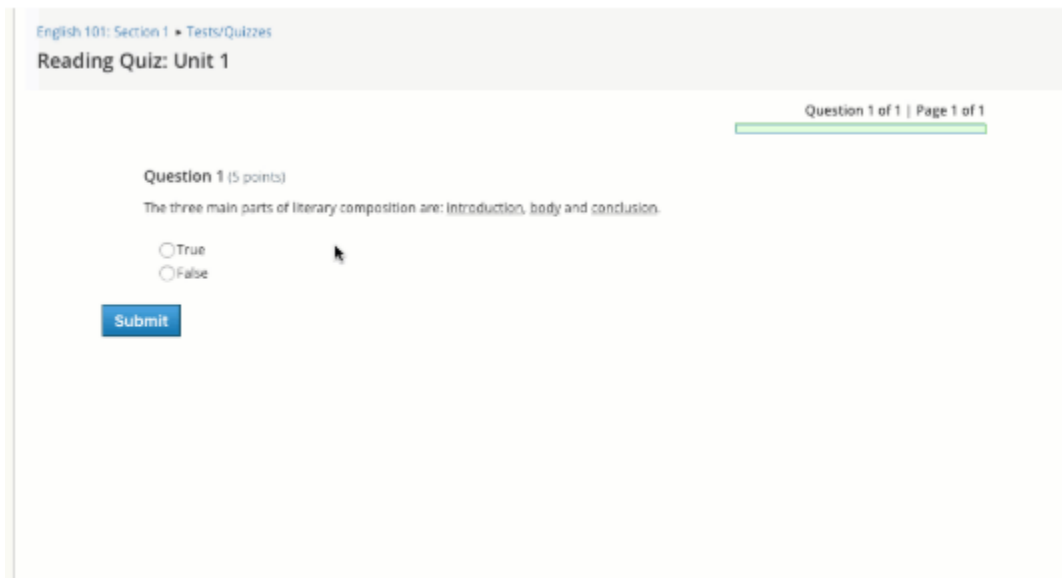
1. Daftar Materi di halaman Kursus utama
2. Umpan yang akan datang (*Upcoming Feed*)
3. Kalender
4. Umpan Pemberitahuan (*Notification Feed*)

Tes / Kuis terdiri dari jenis pertanyaan berikut:

- Benar salah
- Pilihan ganda
- Mengurutkan
- Jawaban Singkat / Pertanyaan Esai
- Isi bagian yang kosong
- Memasangkan

Bagaimana cara mengikuti Tes / Kuis?:

1. Klik pada nama tes / kuis.
2. Klik Mulai Upaya Baru (*Start New Attempt*).
3. Jawab pertanyaan dengan tepat.
4. Klik Kirim (*Submit*) saat Anda siap untuk menyerahkan tes / kuis kepada instruktur Anda.



➤ **NILAI (*Grades*)**

Area Nilai (***Grades***) dari profil kursus menampilkan nilai Anda untuk tugas, ujian / kuis, dan diskusi dalam suatu kursus. Ketika item dinilai oleh instruktur Anda, nilai dan komentar akan segera ditampilkan di area ini. Nilai keseluruhan Anda untuk kursus tercantum di bagian bawah setiap halaman.

English 101: Section 1
English 101: Section 1

▼ Semester 2 (100%)	88.33%	
▼ Assignments	93.33%	
Reading Assignment: Unit 1	4 / 5	Good job, Herbert!
Writing Prompt: Unit 1	10 / 10	
▼ Participation Grade	80%	
Reading Discussion	4 / 5	Remember to provide detail with your response and site your sources.
▼ Quiz Grade	87.5%	
Reading Assessment: Unit 1	15 / 20	
Reading Quiz: Unit 1	20 / 20	
> (no grading period) (0%)	—	


Course Grade: 88.33%

1. Pengiriman tugas
2. Komentar instruktur
3. Nilai kursus

➤ **PEMBARUAN (*Updates*)**

Area Pembaruan (*Updates*) profil kursus digunakan oleh instruktur untuk membuat pengumuman dan pesan singkat untuk kursus. Pembaruan akan muncul di bagian Pembaruan (*Update*) kursus Anda dan juga di beranda Anda.

Anda dan teman sekelas Anda dapat mengomentari setiap Pembaruan (*Update*). Di beberapa kursus, instruktur Anda juga memungkinkan Anda untuk mengirim pembaruan.

English 101: Section 1 
Awesome High School

Materials

Updates

Grades

Attendance






Members

Conferences

Information

Grading periods
Semester 1, Semester 2

Meeting days
Mon Wed Fri

Post

Most Recent ▾

Notifications

REFERENSI

<https://support.schoology.com/hc/en-us/articles/201001203-Homepage-Students->