

# Modul Pelatihan Pembelajaran Online Untuk Guru Sekolah Menengah

*by Sri Suhandiah*

---

**Submission date:** 24-Feb-2023 10:55AM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2021773609

**File name:** Modul\_EDMODO.pdf (5.79M)

**Word count:** 10843

**Character count:** 74603



**MODUL PELATIHAN**  
**PEMBELAJARAN ONLINE**  
Untuk Guru Sekolah Menengah

PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
JL. RAYA KEDUNG BARUK 98 SURABAYA

2018

**MODUL INI DISUSUN OLEH:**

1. SRISUHANDIAH, S.S.,M.M.
2. PANTJAWATI SUDARMANINGTYAS, S.KOM., M.ENG.
3. AYUNINGTYAS,S.KOM..M.MT.

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang memberikan kesehatan dan memberikan kesempatan Kami untuk menuliskan modul ini. Tanpa izin dari Allah SWT, modul ini mungkin tidak akan selesai.

Pendidikan adalah hal yang sangat penting untuk kelangsungan suatu bangsa. Berbagai cara dilakukan agar pembelajaran kepada siswa dapat berjalan dengan baik dan pesan yang ingin disampaikan dapat tersampaikan dengan baik. Pembelajaran Online adalah salah satu metode yang dipilih.

Ada banyak aplikasi pembelajaran online yang telah dipernalkan kepada para pendidik dan siswa, Edmodo salah satunya. Edmodo tidak hanya sebagai alat penghubung antara Guru dan Siswa saja, tapi juga menghubungkan orang tua. Satu hal yang sangat jarang ada di aplikasi yang lain.

Dengan adanya pelatihan dan modul ini, Kami berharap proses pembelajaran yang melibatkan guru, siswa dan orang tua dapat berjalan dengan baik dan harmonis. Kami juga sadar bahwa modul ini masih jauh dari kata sempurna, kami selalu menerima saran untuk pengembangan dan perbaikan modul ini.

Surabaya, September 2018.

TIM PENYUSUN

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. EDMODO .....	1
B. MENGAPA EDMODO?.....	1
BAB II EDMODO UNTUK GURU .....	3
BAB III MELAKUKAN UPDATE PADA PROFILE GURU .....	8
A. MENU UTAMA.....	8
B. MENGATUR PROFIL .....	9
BAB IV MEMBUAT KELAS .....	14
BAB V MENGELOLA KEGIATAN KELAS .....	18
1. POSTING.....	18
Post Content .....	18
Reply to Posts .....	19
Public Posts .....	19
Link to Posts .....	20
Add Posts to Library .....	21
Sending Messages to Parents .....	22
Filter/Search Posts .....	23
Edit/Delete Posts .....	27
Notes.....	27
Assignments.....	29
Quizzes .....	31
Polls.....	37
2. EDMODO PLANNER .....	39
a. Create, Edit dan Delete Event.....	40
b. Filter by Group.....	42
3. LIBRARY .....	42
a. Add Content .....	43
b. Create Folders Organize Content .....	43
c. Share Folders .....	44
d. Google Drive and Google Docs .....	47

e. OneDrive and Office 365.....	49
4. GRADEBOOK .....	51
5. BADGES .....	53
a. Award a Badge .....	53
b. Create a Badge.....	54
c. Delete a Badge .....	55
d. Revoke a Badge .....	55
BAB VI EDMODO UNTUK SISWA .....	57
BAB VII EDMODO UNTUK ORANG TUA SISWA.....	71
BAB VIII EDMODO MOBILE .....	76
DAFTAR PUSTAKA .....	82

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Awal Situs Edmodo .....	3
Gambar 2 Halaman Pendaftaran Edmodo .....	3
Gambar 3 Pilihan Akun .....	4
Gambar 4 Persetujuan Akses Data .....	4
Gambar 5 Tampilan Edmodo .....	5
Gambar 6 Mendaftar Baru .....	5
Gambar 7 Pengisian Nama .....	6
Gambar 8 Pengisian Nama Sekolah .....	6
Gambar 9 Pengisian Detil Sekolah .....	7
Gambar 10 Menu Bagian Atas .....	8
Gambar 11 Menu Bagian Samping Kiri .....	9
Gambar 12 Membuka Profile Guru .....	9
Gambar 13 Memasang Foto Profile (1) .....	10
Gambar 14 Memasang Foto Profile (2) .....	10
Gambar 15 Menambah Informasi Profile .....	10
Gambar 16 Edit Profile .....	11
Gambar 17 Menambah Daftar Pengalaman .....	11
Gambar 18 Manambah Menu Feed .....	12
Gambar 19 Create Menu Feed .....	12
Gambar 20 Mengisi Pengumuman .....	13
Gambar 21 Informasi Pengumuman .....	13
Gambar 22 Side Menu pada guru untuk Classes .....	14
Gambar 23 Memasukkan nama kelas .....	14
Gambar 24 Memilih kelas dan memilih Area Mata Pelajaran .....	15
Gambar 25 Nama kelas dengan kelas dan Area Mata Pelajaran .....	15
Gambar 26 Kode Kelas .....	16
Gambar 27 Kelas siap digunakan .....	16
Gambar 28 Opsi untuk mengunci kode kelas .....	17
Gambar 29 Advanced Setting pada kelas .....	17
Gambar 30 Menu Post .....	18
Gambar 31 Membalas Post .....	19
Gambar 32 Pilihan untuk membuat menjadi Public Post .....	19
Gambar 33 Public URL .....	20
Gambar 34 Setting link to post .....	20
Gambar 35 Link yang bisa ditambahkan .....	20
Gambar 36 Pilihan Add Post to Library .....	21
Gambar 37 Daftar post tersimpan dalam library .....	21
Gambar 38 Mengirimkan pesan untuk Orang Tua .....	22
Gambar 39 Member (Anggota) yang terdiri dari Orang tua siswa .....	22

Gambar 40 Filter Post .....	23
Gambar 41 Opsi Filter Post .....	23
Gambar 42 Tampilan Filter Post oleh penulis .....	24
Gambar 43 Tampilan Filter by Others .....	24
Gambar 44 Tampilan Filter Post dengan Latest Post .....	25
.Gambar 45 Tampilan Filter Post dengan Latest Post .....	25
Gambar 46 Tampilan Filter by Assignment.....	26
Gambar 47 Tampilan Filter by Polls.....	26
Gambar 48 Tampilan Filter by Quizzes .....	26
Gambar 49 Pilihan untuk menghapus Post .....	27
Gambar 50 Dialog Pesan sebelum menghapus Post .....	27
Gambar 51 Menuliskan Notes dan pilihan .....	28
Gambar 52 Hasil Post.....	29
Gambar 53 Email pemberitahuan.....	29
Gambar 54 Memberikan Judul pada Tugas .....	30
Gambar 55 Menambahkan tanggal dan waktu terakhir pengumpulan tugas .....	30
Gambar 56 Memberikan opsi mengunci akses siswa .....	30
Gambar 57 Menuliskan detil tugas .....	31
Gambar 58 Menentukan kapan tugas aktif .....	31
Gambar 59 Membuat Quiz .....	32
Gambar 60 Halaman pembuatan quiz.....	32
Gambar 61 Pilihan tipe soal quiz .....	33
Gambar 62 Tipe soal Multiple Choice .....	33
Gambar 63 Tipe soal True False .....	33
Gambar 64 Tipe soal Short Answer.....	34
Gambar 65 Tipe soal Fill in the Blank.....	34
Gambar 66 Tipe soal Matching .....	34
Gambar 67 Opsi untuk memberikan waktu hak akses pada soal quiz .....	35
Gambar 68 Preview Soal Quiz .....	35
Gambar 69 Soal Quiz versi cetak .....	36
Gambar 70 daftar Soal Quiz yang telah dibuat sebelumnya .....	36
Gambar 71 Soal quiz yang siap untuk dikirim.....	37
Gambar 72 Soal quiz berada di daftar diskusi .....	37
Gambar 73 Jendela Poll.....	38
Gambar 74 pertanyaan dan daftar jawaban .....	38
Gambar 75 Jajak pendapat yang telah dikirim .....	39
Gambar 76 Mengakses Edmodo Planner .....	39
Gambar 77 Tampilan dalam Minggu .....	40
Gambar 78 Tampilan dalam Bulan .....	40
Gambar 79 Pilihan Planner .....	40
Gambar 80 Calendar untuk mengisi Event atau Task baru.....	41



Gambar 81 Kegiatan baru yang telah ditambahkan.....	41
Gambar 82 Dialog untuk melakukan Edit dan Remove Event.....	42
Gambar 83 Filter by Group Event .....	42
Gambar 84 Edmodo Library .....	43
Gambar 85 Menambahkan isi dari library .....	43
Gambar 86 Menambahkan nama folder baru .....	44
Gambar 87 Folder baru telah ditambahkan dalam daftar library.....	44
Gambar 88 Menambahkan folder pada kelas .....	45
Gambar 89 Membuat folder dalam kelas .....	46
Gambar 90 Melakukan share folder dari Library .....	47
Gambar 91 Hak akses ke OneDrive dan GoogleDrive .....	47
Gambar 92 Aktif pada GoogleDrive .....	48
Gambar 93 Memilih link dari GoogleDrive.....	48
Gambar 94 Memilih file dari GoogleDrive .....	48
Gambar 95 File dari GoogleDrive telah ditambahkan pada Assignment .....	49
Gambar 96 Mengakses Office Online .....	49
Gambar 97 Membuat file Office Online.....	50
Gambar 98 Tampilan Office Power Point Online .....	50
Gambar 99 File Office Online yang telah dibuat .....	51
Gambar 100 Opsi lain yang bisa diberlakukan pada file Office Online.....	51
Gambar 101 Gradebook dari Mata Pelajaran PTI.....	52
Gambar 102 Melakukan Export gradebook .....	52
Gambar 103 Hasil export dalam bentuk Microsoft Excel .....	52
Gambar 104 Profile siswa sebelum diberikan Award Badge .....	53
Gambar 105 Pilihan Badge yang disediakan oleh Edmodo .....	53
Gambar 106 Profile siswa dengan tambahan jumlah badge .....	54
Gambar 107 Pilihan untuk membuka Badge .....	54
Gambar 108 Tombol + untuk menambah Lencana baru .....	54
Gambar 109 Upload gambar lencana dan deskripsi Lencana .....	55
Gambar 110 Menghapus Lencana .....	55
Gambar 111 Daftar lencana yang bisa dilepas dari siswa .....	56
Gambar 112 Email undangan dari guru .....	57
Gambar 113 Halaman Sign up Untuk Siswa.....	58
Gambar 114 Halaman Login Siswa .....	58
Gambar 115 Halaman Utama Siswa .....	59
Gambar 116 Halaman Profil Siswa.....	59
Gambar 117 Tampilan Menu Progress Pada Profil Siswa.....	60
Gambar 118 Tampilan Menu Teacher Schedules .....	60
Gambar 119 Tampilan Menu Activity.....	61
Gambar 120 Menu Classes .....	61
Gambar 121 Halaman Kelas .....	62

Gambar 122 Tampilan Tab Folders .....	63
Gambar 123 Tampilan Isi Folder .....	63
Gambar 124 Tampilan Tab Members .....	64
Gambar 125 Tampilan Member Guru.....	64
Gambar 126 Menu Setting Dan Notifikasi Withdraw .....	65
Gambar 127 Menu Parents.....	65
Gambar 128 Tampilan Halaman Isi Kolom B.....	66
Gambar 129 Tampilan Halaman Isi Kolom C .....	66
Gambar 130 Halaman View All Assignment Tab To-Do .....	67
Gambar 131 Halaman View All Assignment Tab Finished.....	67
Gambar 132 Halaman Menu Backpack .....	68
Gambar 133 Tampilan Menu New Backpack.....	68
Gambar 134 Menu Pengelolaan Folder.....	68
Gambar 135 Menu Messages .....	69
Gambar 136 Menu Notification .....	69
Gambar 137 Tampilan Menu Setting .....	70
Gambar 138 Email Undangan Orang Tua.....	71
Gambar 139 Tampilan Setting Data Orang Tua .....	71
Gambar 140 Create Akun Orang Tua .....	72
Gambar 141 Halaman Home Orang Tua .....	72
Gambar 142 Tampilan Tab What's Due Bagian Upcoming .....	73
Gambar 143 Tampilan Tab What's Due Bagian Past .....	73
Gambar 144 Tampilan menu Message.....	74
Gambar 145 Drop down menu.....	74
Gambar 146 Tampilan Setting Personal Information .....	75
Gambar 147 Tampilan Setting Students .....	75
Gambar 148 Tampilan menu Add a child or class .....	75
Gambar 149 Tampilan Awal Edmodo Mobile .....	76
Gambar 150 Tampilan Halaman Login .....	76
Gambar 151 Halaman Default Edmodo Mobile.....	77
Gambar 152 Tampilan Setelah Tap Tombol + Pada Halaman Stream .....	78
Gambar 153 Tampilan Feed Pada Menu Class .....	79
Gambar 154 Tampilan New Message .....	80
Gambar 155 Tampilan New Assignment .....	80
Gambar 156 Tampilan Menu Message.....	80
Gambar 157 Menu Notification .....	81
Gambar 158 Tampilan Menu More .....	81

## BAB I PENDAHULUAN

Sistem pembelajaran *E-learning* atau pembelajaran elektronik pertama kali diperkenalkan oleh Universitas Illinois di Urbana-Champaign dengan menggunakan sistem instruksi berbasis komputer (*computer-assisted instruction*) dan komputer bernama PLATO. Dengan semakin berkembangnya teknologi jaringan, perangkat keras, dan perangkat lunak, sistem pembelajaran ini kemudian berkembang dan dipergunakan pula untuk mendukung kegiatan belajar di kelas. Sistem belajar ini dapat diikuti oleh siswa, mulai dari jenjang sekolah dasar hingga perguruan tinggi, dengan metode *full e-learning* maupun dengan metode *blended learning*.

Metode *Blended Learning* adalah metode belajar *online* yang dikolaborasikan dengan metode belajar konvensional di kelas. Metode ini diharapkan akan memperkuat model belajar melalui pengayaan konten dan pengembangan pendidikan yang dapat diakses oleh seluruh pembelajar tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu. Terdapat beberapa platform yang dapat digunakan dalam pembelajaran dengan *Blended Learning* seperti Group Mailing List, (Yahoo groups, Google+, dan lain-lain), Web Blog Guru, sosial media (Facebook, Twitter, Instagram, Path, dan lain-lain), serta aplikasi-aplikasi *Learning Management Systems* atau LMS (seperti Moodle, Edmodo, Quipper, Kelase, dll).

### A. EDMODO

Edmodo adalah salah satu aplikasi LMS dengan konsep jaringan pembelajaran sosial dan platform blogging mikro yang aman yang dapat digunakan oleh guru, siswa, serta orang tua siswa untuk berinteraksi dan berkolaborasi secara *online*. Aplikasi ini dikembangkan pada akhir 2008 oleh Nic Borg dan Jeff O'Hara berdasarkan adanya kebutuhan untuk berkembang di lingkungan sekolah/kampus Edmodo disediakan secara gratis dan terus diperbarui untuk membuat situs lebih kuat, lebih mudah digunakan Sebagai sebuah aplikasi jaringan pembelajaran, Edmodo memberikan keleluasaan bagi guru untuk mengirimkan pemberitahuan, tugas, nilai, pengingat, melakukan survey dan berbagi sumber belajar. Sementara itu, siswa memiliki kemampuan untuk berpartisipasi dalam diskusi *online*, menyerahkan tugas pekerjaan rumah, melihat nilai, dan berkomunikasi dengan guru mereka. Selain itu, kehadiran orang tua dalam aplikasi ini memungkinkan orang tua mengetahui kondisi belajar anaknya. (Edmodo, 2012)

### B. MENGAPA EDMODO?

Sebagai salah satu aplikasi pembelajaran *online*, Edmodo memberikan hal-hal yang memudahkan interaksi dalam hal belajar sebagaimana yang tercantum di bawah ini:

- Guru dan siswa dapat berkolaborasi dalam lingkungan yang aman dan tertutup.
- Guru dapat memposting tugas dan penilaian yang dikirimkan secara elektronik dan otomatis dinilai.

- Guru mudah untuk memantau interaksi siswa.
- Guru dapat melakukan survei internal untuk memeriksa pemahaman siswa (tidak diperlukan clickers).
- Guru dan personil sekolah lainnya dapat membuat grup profesional, bidang subjek komunitas, dan jaringan lain untuk memperluas pengembangan profesional.
- Guru dan siswa dapat menyimpan dan berbagi folder, dokumen dan file dalam berbagai macam format dalam lingkungan berbasis cloud untuk unit pelajaran tertentu, kelompok tertentu, atau semua siswa.
- Guru dapat mengelola pustaka konten pribadi dan berbagi konten dengan anggota.
- Adanya papan pesan yang memungkinkan komunikasi yang aman dan terbuka yang dapat dipantau dan dikendalikan oleh guru.
- Siswa dapat mengakses file mereka secara instan 24/7 melalui 'Perpustakaan' berbasis cloud mereka.
- Orangtua dapat membuat akun orang tua untuk terhubung dengan grup anak mereka.
- Antarmuka pengguna yang sangat sederhana
- Gratis dan bebas iklan

## BAB II EDMODO UNTUK GURU

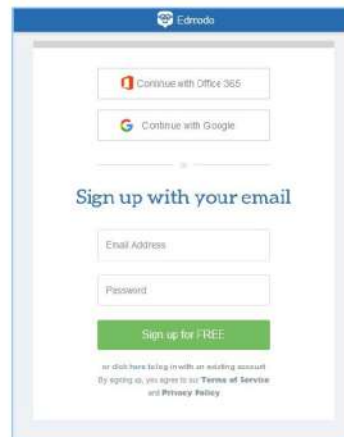
Sebagian besar fungsi dari Edmodo terdapat pada Guru, untuk itu porsi pada modul ini akan berlaku untuk guru, dimulai dari Bab II sampai dengan Bab V. Untuk mulai menggunakan Edmodo, yang perlu dilakukan adalah mendaftar di situs Edmodo agar mendapatkan akun guru. Berikut langkah-langkahnya:

1. Kunjungi [www.edmodo.com](http://www.edmodo.com)
2. Pilih tombol *I'm a Teacher* (Gambar 1)



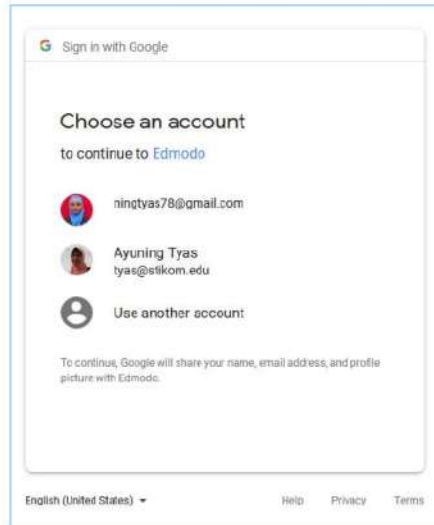
Gambar 1 Tampilan Awal Situs Edmodo

3. Terdapat beberapa pilihan untuk melakukan pendaftaran, yaitu dengan user Office 365, user Google dan daftar baru (Gambar 2).

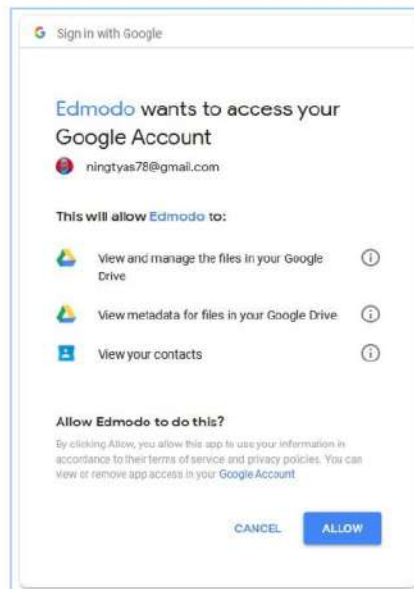


Gambar 2 Halaman Pendaftaran Edmodo

4. Jika Anda memiliki akun Gmail, Anda bisa masuk langsung menggunakan akun email Anda. Jika Anda mempunyai lebih dari satu user Gmail, pilihlah user mana yang akan Anda gunakan di Edmodo (Gambar 3). Setelah itu akan ditampilkan pemberitahuan bahwa Edmodo memerlukan izin Anda untuk dapat mengakses data Anda (Gambar 4).

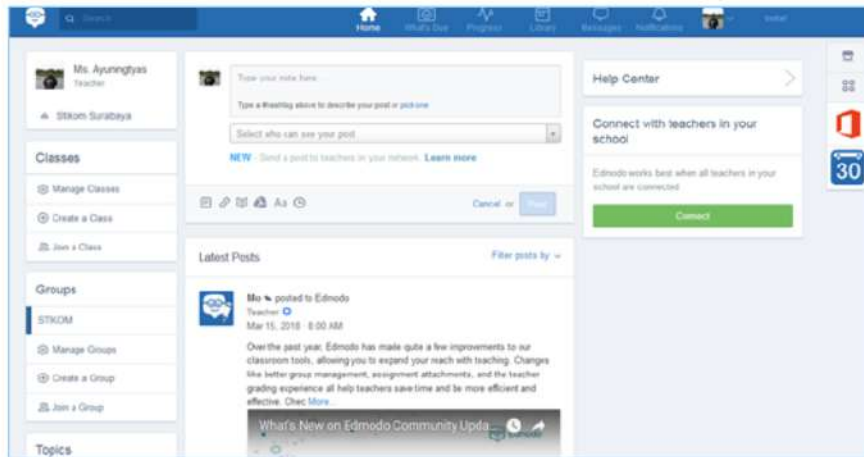


Gambar 3 Pilihan Akun



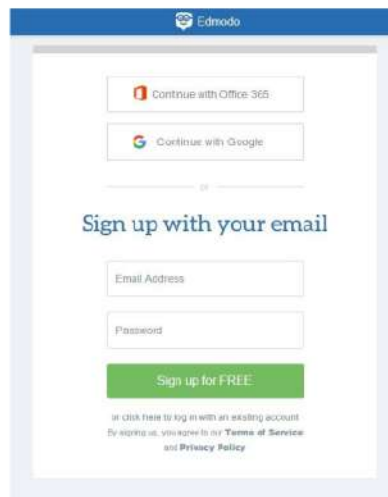
Gambar 4 Persetujuan Akses Data

- Setelah Anda menekan tombol “Allow”, maka Anda akan melihat tampilan awal dari Edmodo (Gambar 5).



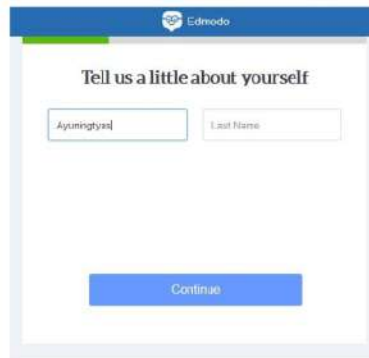
Gambar 5 Tampilan Edmodo

- Cara lain yaitu mendaftar dengan akun baru. Pilih *sign up*. Isikan *email* dan *password*, tekan *sign up for free* (Gambar 6).



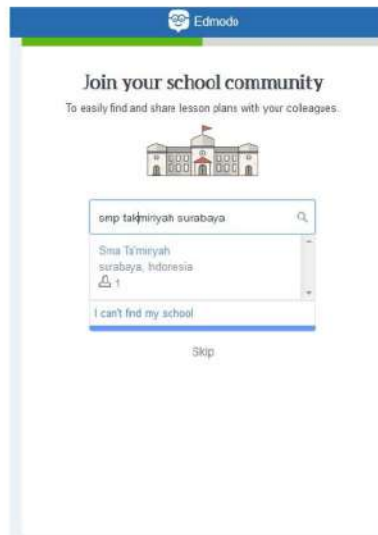
Gambar 6 Mendaftar Baru

- Masukkan alamat email dan *password* yang akan Anda. Setelah itu akan muncul tampilan yang meminta Anda untuk memasukkan informasi personal.
- Pertama Anda diminta untuk memasukkan nama lengkap (Gambar 7).



Gambar 7 Pengisian Nama

9. Selanjutnya isikan Nama sekolah. Klik **Search** (Gambar 8). Jika Nama sekolah ada terdaftar, tinggal pilih saja tapi jika tidak ada silahkan isikan data sekolah. Jika Anda tidak ingin mengisinya sekarang, Anda bisa pilih *Skip* dan Anda mengisi pada waktu yang Akan datang.



Gambar 8 Pengisian Nama Sekolah

10. Isian berikutnya adalah pengisian detail informasi sekolah. Sangat diharapkan Anda memasukkan data sekolah dengan benar (Gambar 9). Isikan nama sekolah, alamat, kota, kode pos, negara, dan pilih jenjang pendidikan dengan cara menggeser *slider*. Apabila telah selesai, tekan tombol **Add School**, maka nama sekolah Anda akan muncul di profil.



Edmodo

Add your school to Edmodo.

School Name  
SMP Ta'miyah Surabaya

Address

City Postal Code

Country  
Indonesia

Education  
Prekindergarten - Higher Education

Add School

Gambar 9 Pengisian Detil Sekolah

11. Setelah itu untuk melanjutkan tekan *Next*.
12. Periksa email Anda untuk melakukan konfirmasi hasil pendaftaran dan untuk melihat langkah-langkah yang berikutnya

## BAB III

### MELAKUKAN UPDATE PADA PROFILE GURU

Setelah Anda membuat akun sebagai Guru, maka Anda dapat melakukan perubahan data profile Anda menjadi lengkap dan terbaru.

#### A. MENU UTAMA

Saat Anda masuk ke halaman awal Edmodo, akan tampak beberapa menu yang tersebar di bagian atas dan samping kiri halaman utama (*Home*).

##### 1. Menu bagian atas

Di bagian atas terdapat terdapat 8 *button* menu yang dapat Anda kelola yang berhubungan dengan aktivitas umum (Gambar 10).

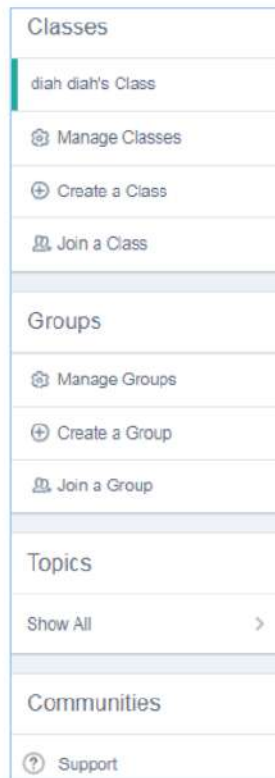
- a. Home : menampilkan halaman awal
- b. What's Due : menampilkan jadwal
- c. Progress : menampilkan dan memberikan reward atas kemajuan siswa di kelas
- d. Library: menyimpan referensi yang digunakan dalam pembelajaran
- e. Messages : menampilkan komunikasi antara siswa dan guru
- f. Notifications :menampilkan pesan yang masuk
- g. Setting : mengubah atau mengatur tampilan
- h. Invite : mengundang orang lain untuk masuk dalam grup



Gambar 10 Menu Bagian Atas

##### 2. Menu bagian samping kiri

Menu bagian samping kiri terdiri dari **Classes**, **Groups**, **Topics**, dan **Communities**. Semua menu ini berhubungan dengan kegiatan yang telah Anda buat (Gambar 11).

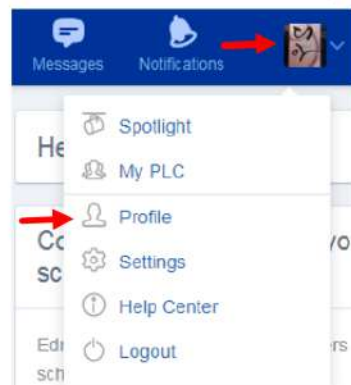


Gambar 11 Menu Bagian Samping Kiri

## B. MENGATUR PROFIL

Setelah memiliki akun Edmodo, Anda dapat menambah atau melakukan perbaikan informasi tentang diri Anda (mengatur profil). Mengatur halaman profil akan membantu menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kompetensi Anda. Berikut langkah-langkahnya.

1. Tekan menu yang terdapat nama atau foto di kanan atas, kemudian pilih profil.



Gambar 12 Membuka Profile Guru

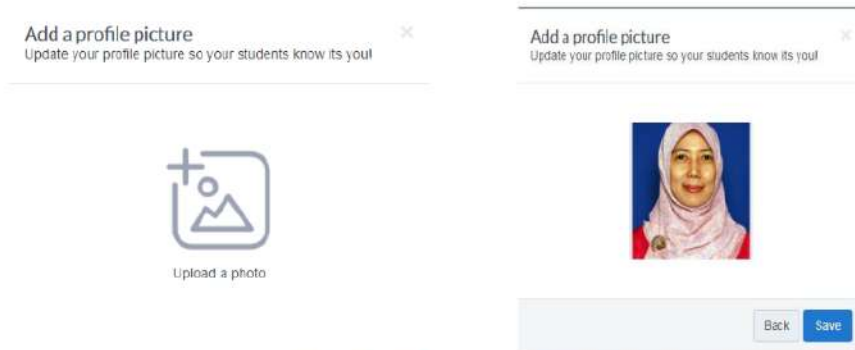
2. Menambahkan foto

Memasang foto profil di dalam Edmodo akan memudahkan siswa atau rekan kerja mengenal Anda. Untuk itu diharapkan konten foto haruslah relevan, etis dan tidak bertentangan dengan tujuan pendidikan.

Untuk menambah konten foto, Anda dapat memilih menu **Setting**, kemudian Anda bisa menambah atau memperbaharui foto profil dengan memilih “*add profil picture*” di kotak *tell us about yourself* (gambar 13 dan 14) atau melalui menu update profil picture di bagian kiri.

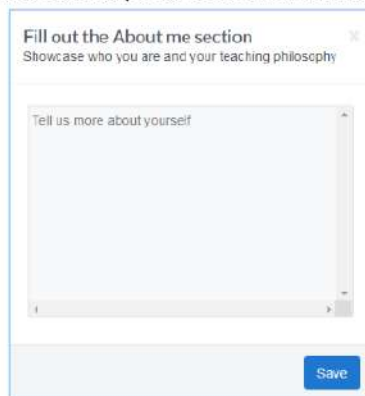


Gambar 13 Memasang Foto Profile (1)



Gambar 14 Memasang Foto Profile (2)

3. Untuk menambah/mengubah informasi tentang diri Anda, silakan tekan tombol “tambahkan informasi”, isikan deskripsi diri Anda pada box kemudian simpan (Gambar 15).



Gambar 15 Menambah Informasi Profile

Anda juga dapat mengubah dengan menekan tombol Edit di sisi kanan tambahan *About* (Gambar 16),

The screenshot shows a user's profile editing interface. At the top, there's a section titled 'About diah diah' with an 'Edit' button on the right. Below it, the user's bio is displayed: 'Saya merupakan dosen Mapei Matematika di SMP Ta'miriyah Surabaya'. The next section is 'Professional Experience', which includes a prompt 'Why not add your professional experience here?' and a '+ Add Professional Experience' button. Below this are social media icons for Twitter, LinkedIn, and Pinterest, with an 'Edit' button on the right. The final section is 'Schedule Information', with a note: 'This is where you enter your schedule to share with students'.

Gambar 16 Edit Profile

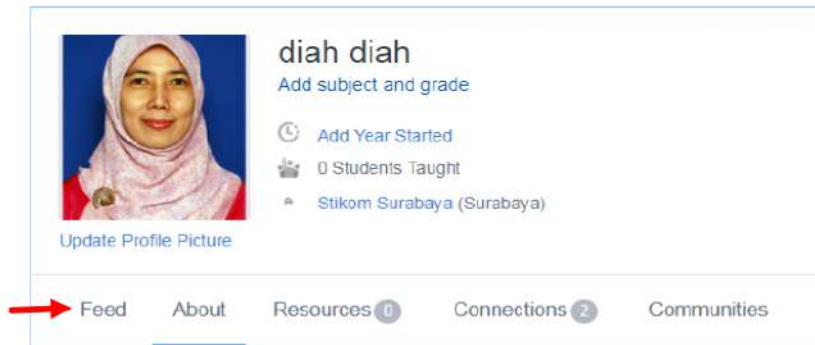
4. Dengan cara yang sama, selanjutnya Anda dapat menambahkan daftar pengalaman profesional yang telah dimiliki (Gambar 17).

The screenshot shows a web browser displaying the Edmodo profile page for a user named 'diah diah'. A modal window titled 'Tambahkan Pengalaman Profesional' is open in the center. The modal contains the following fields: 'Nama lembaga' with a search icon, 'Gelar', 'Periode Waktu' with dropdown menus for 'Tanggal Mulai' (Month and Year) and 'Tanggal Berakhir' (Month and Year), and three text input fields for 'Tanggung jawab'. At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Simpan' buttons. The background shows the user's profile information and navigation tabs.

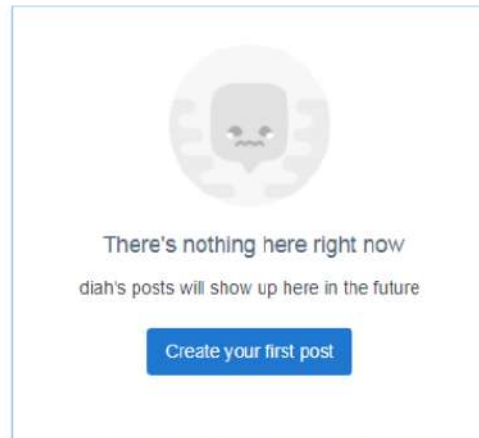
Gambar 17 Menambah Daftar Pengalaman

5. Di dalam setting profile ini juga terdapat menu-menu tambahan seperti memberikan pengumuman, melihat referensi, koneksi, dan juga komunitas yang kita sudah ikuti atau

akan ikuti. Untuk menambah pengumuman, tekan menu **Feed**, kemudian tekan **create your first post**. (Gambar 18 dan Gambar 19).




Gambar 18 Manambah Menu Feed



Gambar 19 Create Menu Feed

6. Kemudian isikan pengumuman dan bagikan sesuai dengan kebutuhan Anda (Gambar 20), lalu tekan **Post**. Pengumuman tersebut akan muncul di halaman Anda sebagaimana Gambar 21

Send Note

 materi minggu depan adalah Konsep Himpunan

All My Connections

Post

Gambar 20 Mengisi Pengumuman

 **diah diah** posted to **My Teacher Connections**  
Teacher at Stikom Surabaya  
in a few seconds

materi minggu depan adalah Konsep Himpunan

Like • Reply • Share

 Type a reply...

Gambar 21 Informasi Pengumuman

## BAB IV

### MEMBUAT KELAS

Sebagai guru yang mengelola sebuah kelas, yang harus Anda lakukan setelah mempunyai sebuah akun adalah membuat kelas.

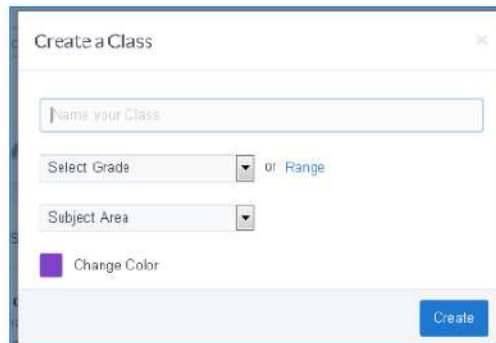
Langkah-langkah untuk membuat kelas adalah sebagai berikut:

1. Pada bagian sebelah kiri, dibawah profile Anda terdapat kelompok Kelas. Didalam kelompok tersebut terdapat beberapa pilihan, yaitu Mengelola Kelas (*Manage Class*), Membuat Kelas (*Create Class*) dan Bergabung dalam Kelas (*Join a Class*). Untuk saat ini pilihlah **Membuat Kelas (*Create Class*)**.



Gambar 22 Side Menu pada guru untuk Classes

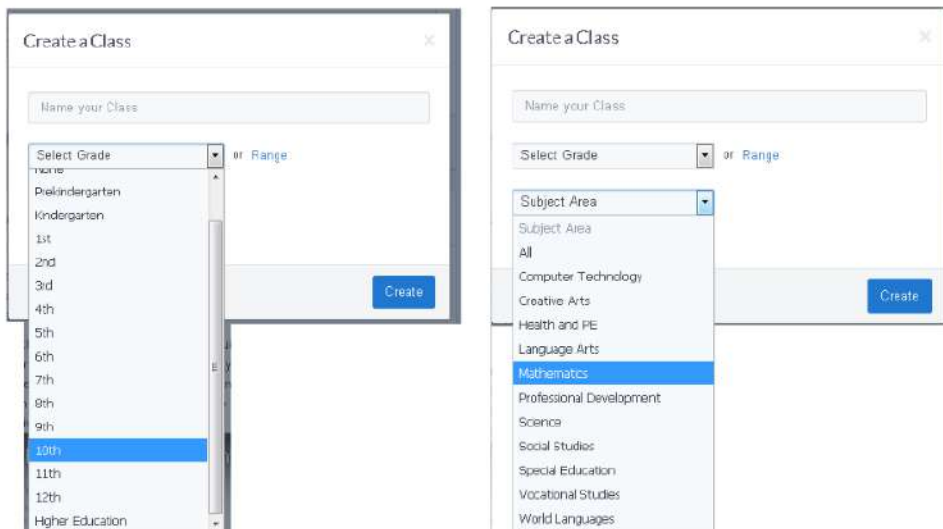
2. Setelah itu akan muncul jendela dialog yang mengharuskan Anda untuk memasukkan nama kelas, tingkatan kelas, bidang ilmu dan Anda juga bisa memilih warna untuk kelas Anda.



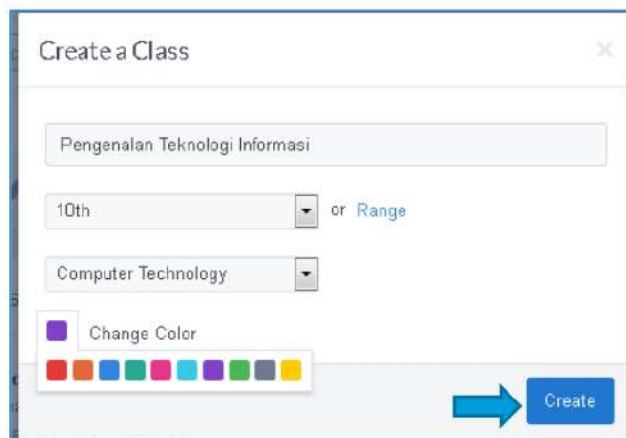
Gambar 23 Memasukkan nama kelas



3. Masukkan Nama Kelas Anda sesuai dengan Mata Pelajaran yang Anda ampu, beserta kelas dan bidang ilmunya.

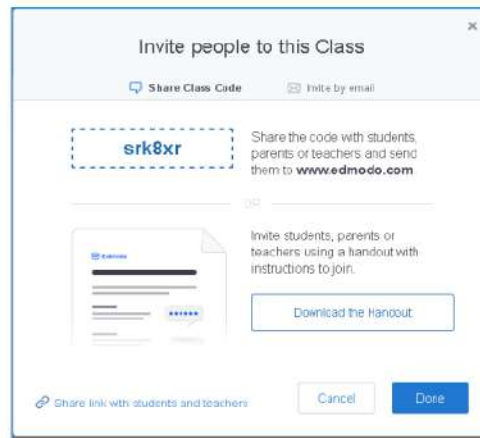


Gambar 24 Memilih kelas dan memilih Area Mata Pelajaran



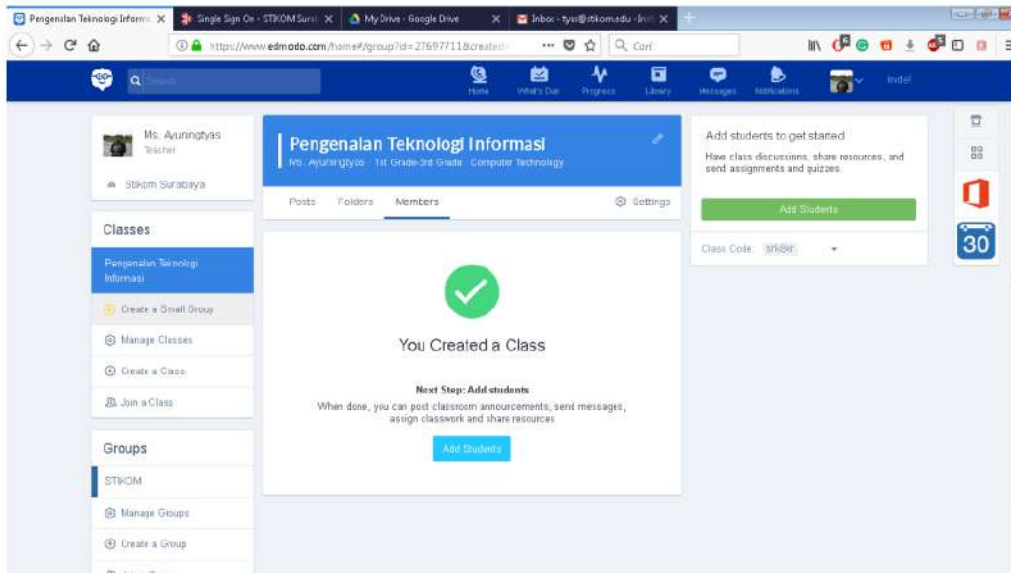
Gambar 25 Nama kelas dengan kelas dan Area Mata Pelajaran

4. Setelah mengisi semua kelengkapan, tekan **Create**.
5. Setelah kelas terbentuk selanjutnya akan tampil jendela dialog yang menunjukkan kode kelas Anda yang bisa Anda bagikan ke orang tua atau ke siswa Anda.



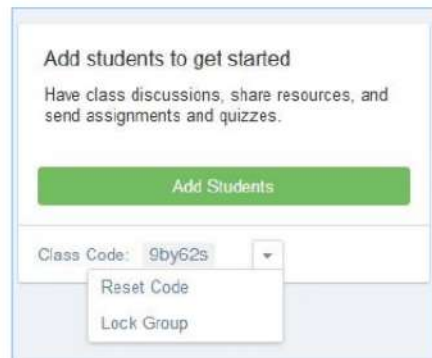
Gambar 26 Kode Kelas

6. Kelas yang Anda buat telah siap untuk dipergunakan dan diisi dengan bahan mengajar Anda.



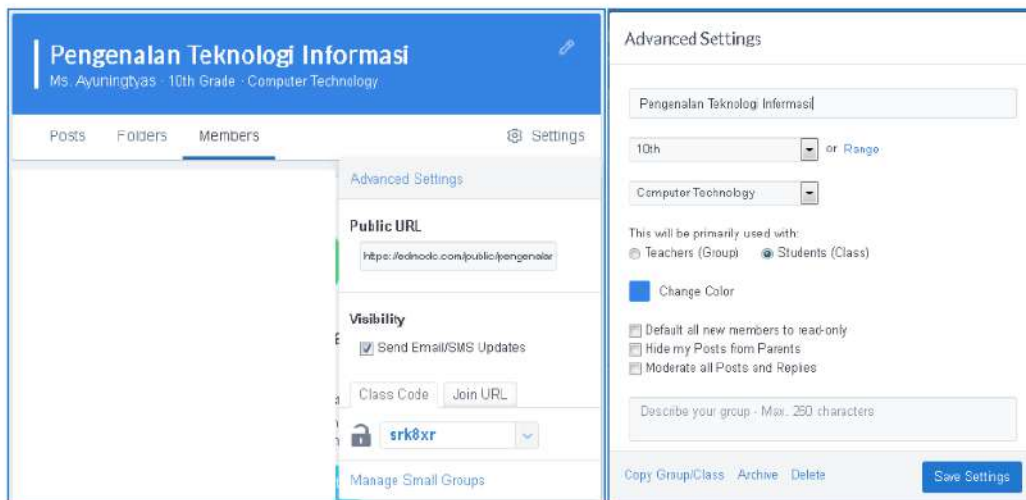
Gambar 27 Kelas siap digunakan

7. Jika Anda rasa seluruh siswa dikelas sudah menjadi anggota, atau guru yang Anda undang telah bergabung seluruhnya, Anda dapat mengunci kelas Anda agar tidak semua orang dapat masuk kelas Anda seenaknya. Pilihlah **Lock Group** pada panah disebelah kode kelas (*Class Code*).



Gambar 28 Opsi untuk mengunci kode kelas

8. Jika Anda ingin mengatur keterangan kelas yang lain, Anda dapat mengaturnya melalui tombol **Settings** atau **Pengaturan** yaitu gambar roda yang berada di bawah nama Kelas. Untuk pengaturan yang lain, silahkan pilih **Advanced Settings**.



Gambar 29 Advanced Setting pada kelas

9. Pada Menu **settings**, yang ditampilkan hanya link yang bisa dibagi pada guru lain atau siswa bahkan orang tua. Untuk mengganti kelas dan keterangan kelas lainnya terdapat pada **Advanced Settings**.
10. Pada **Advanced setting** terdapat pilihan apakah kelas tersebut digunakan untuk berdiskusi antar guru pengajar (**Teachers (Group)**) atau bersama siswa (**Students (Class)**). Pilihan yang lain adalah apakah anggota kelas yang baru hanya bisa membaca atau bisa mengikuti kegiatan yang lain (**Default all new members to read-only**), apakah tulisan yang berada di dalam kelas tersebut bisa dibaca oleh orang tua atau hanya untuk anggota kelas saja (**Hide my Posts from Parents**) dan Anda juga bisa mengatur mana saja tulisan yang bisa ditampilkan atau tidak (**Moderate all Posts and Replies**).
11. Semua hal tersebut akan lebih dijelaskan pada Bab Mengelola Kelas.

## BAB V

### MENGELOLA KEGIATAN KELAS

Setelah kelas yang Anda buat telah siap dan siswa juga sudah masuk sebagai anggota kelas, maka agar pemberian materi dapat berjalan dengan baik maka Anda harus dapat mengelola kelas dengan baik. Disini Anda dapat menambahkan materi, membuat quiz, memberikan tugas, membagikan jadwal, memberikan nilai dan lainnya.

#### 1. POSTING

##### Post Content

Untuk mendukung proses pembelajaran, guru bisa menempatkan bahan ajar ke dalam aplikasi. Tidak hanya menuliskan keterangannya saja, tapi juga bisa melampirkan file yang dibutuhkan. Content yang bisa dipergunakan adalah note (catatan)/alert (peringatan), assignment (tugas), quiz atau poll



Gambar 30 Menu Post

Untuk dapat memberikan pengumuman atau pemberitahuan, tugas atau kuesioner ke aplikasi, Anda dapat melakukan sesuai dengan langkah-langkah berikut:

- i. Pilihlah nama kelas Mata Pelajaran yang akan ditambahkan bahan ajar
- ii. Pada Menu, pilihlah **Post**
- iii. Pada tab akan terlihat pilihan note (catatan), assignment (tugas), quiz dan poll (kuesioner). Masing-masing akan dijelaskan pada sub bab tersendiri.
- iv. Pada saat melakukan Posting, Anda juga bisa menambahkan file, link atau library (pustaka) yang bisa Anda pilih dari bagian bawah dari area post.
- v. Jika Anda ingin Posting Anda akan mengirim secara otomatis pada waktu yang telah ditentukan, Anda bisa memilih gambar jam dari bagian bawah area post.

### Reply to Posts

Jika Anda ingin membalas atau menanggapi posting dari siswa atau guru yang tergabung dalam kelas, Anda tinggal menekan link Reply yang ada di bawah setiap posting setelah menuliskan tanggapan Anda pada text box yang disediakan. Tanggapan Anda akan segera muncul tepat dibawah Post yang Anda tanggapi.



Gambar 31 Membalas Post

### Public Posts

Jika Anda ingin posting Anda diketahui dan dibaca oleh umum (siswa, guru ataupun orang tua), maka Anda bisa membuat post itu menjadi umum. Secara *default*, post yang Anda tuliskan hanya bisa terbaca oleh orang-orang yang berada di dalam kelas Anda. Cara untuk melakukannya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilihlah post (pengumuman/berita) yang pernah Anda buat sebelumnya
- 2) Pada sebelah kanan atas dari area post akan muncul tanda panah, tekan lah. Akan muncul beberapa pilihan, salah satunya adalah **Make Public**.



Gambar 32 Pilihan untuk membuat menjadi Public Post

- 3) Anda tidak akan melihat perbedaan yang terjadi, tetapi semua orang yang terhubung dengan kelas Anda dapat melihat link ini dengan membuka tombol Setting.



Gambar 33 Public URL

### Link to Posts

Setiap posting memiliki URL unik yang terkait dengannya, yang memungkinkan Anda untuk berbagi posting dalam Edmodo atau secara eksternal. Untuk mengakses tautan ini, lakukan hal berikut:

- 1) Arahkan kursor ke pos yang Anda atau siswa Anda publikasikan dan klik ikon **Post Setting** (Pasang Pengaturan) yang muncul di sudut kanan atas pos.
- 2) Klik **Link to Post** (Tautan ke Tulisan) untuk mengambil URL.



Gambar 34 Setting link to post

- 3) Sorot URL dan salin sehingga Anda dapat menempelkannya atau mengirimkannya.

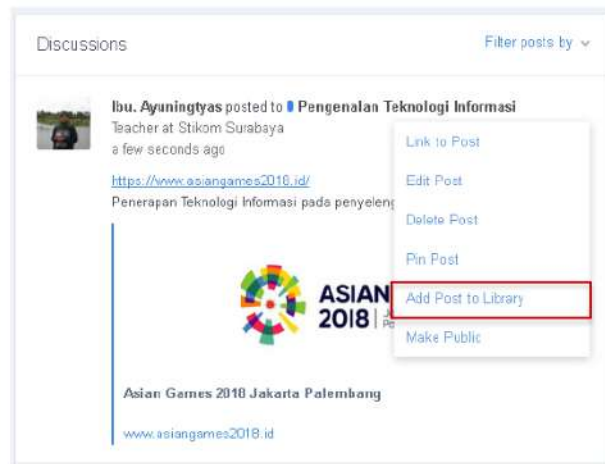


Gambar 35 Link yang bisa ditambahkan

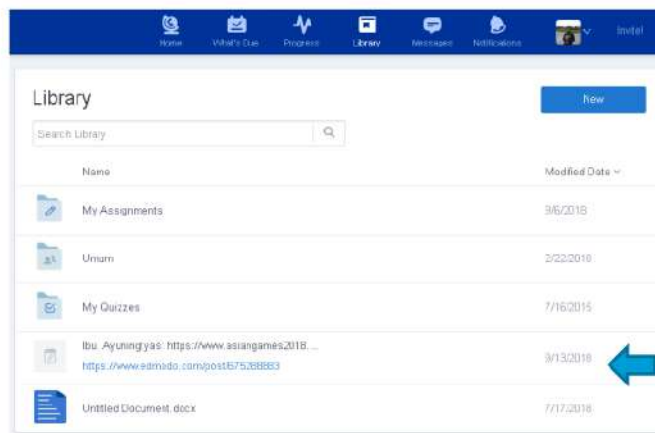
### Add Posts to Library

Posting yang terdapat pada daftar diskusi bisa disimpan kedalam (**Library**) Pustaka, caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilihlah posting yang ingin Anda simpan
- 2) Arahkan mouse ke sebelah kanan atas area post, akan muncul beberapa pilihan kemudian pilihlah Add Post to Library
- 3) Jika Anda membuka Library Anda, post yang Anda simpan tadi akan terlihat didaftar library



Gambar 36 Pilihan Add Post to Library



Gambar 37 Daftar post tersimpan dalam library

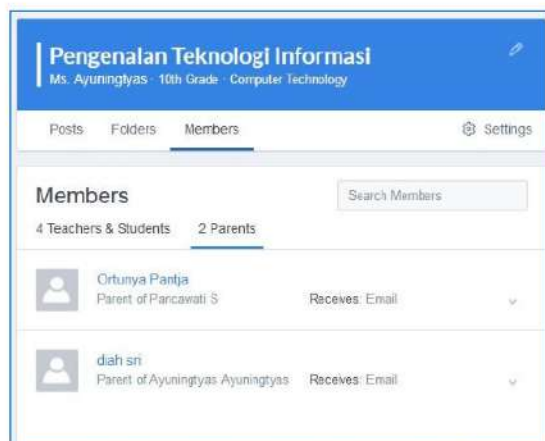


Gambar 38 Mengirimkan pesan untuk Orang Tua

### Sending Messages to Parents

Untuk mengirimkan pesan hanya untuk orang tua siswa saja, langkah-langkah yang Anda lakukan pada intinya sama dengan ketika Anda mengirimkan catatan ke kelas. Sedikit perbedaan pada daftar penerima. Anda bisa menuliskan “parents” atau “Orang Tua” pada text box penerima, seperti terlihat pada Gambar 38.

Aplikasi akan menampilkan pilihan group Orang Tua siswa yang tergabung dalam kelas. Anda bisa memilihnya dan setelah itu Anda bisa tekan **Post (Kirim)**



Gambar 39 Member (Anggota) yang terdiri dari Orang tua siswa



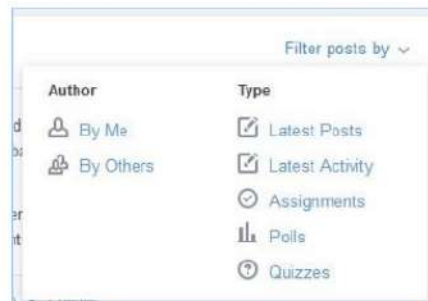
### Filter/Search Posts

Untuk mempermudah mencari posting yang sudah dituliskan, Anda bisa melakukannya dengan memilih panah disebelah teks Filter Post by, seperti terlihat pada gambar 34



Gambar 40 Filter Post

- a. Pada **Filter Post by**, Anda bisa menampilkan pesan berdasarkan kriteria tertentu yang bisa Anda pilih.



Gambar 41 Opsi Filter Post

- b. Pilihan Filter yang disediakan ada 2 kategori, yaitu penulis (**Author**) dan Tipe.
- c. Untuk kategori Penulis (Author) ada dua pilihan, yaitu ditulis oleh Anda (**By Me**) atau orang lain (**By others**). Sedangkan berdasarkan Tipe terdapat beberapa pilihan, yaitu posting terbaru (**Latest Post**), Aktivitas terakhir (**Latest Activity**), Tugas (**Assignments**), Kuesioner (**Polls**) dan **Quizzes**.

- d. Jika Anda memilih **By Me**, maka aplikasi akan menampilkan semua tulisan yang pernah Anda kirimkan yang diurutkan berdasarkan tanggal terbaru.



Gambar 42 Tampilan Filter Post oleh penulis

- e. Sebaliknya jika Anda memilih **By Others**, maka akan ditampilkan pesan yang berasal dari orang lain dalam group tersebut yang diurutkan berdasarkan tanggal terbaru.



Gambar 43 Tampilan Filter by Others

- f. **Latest Post** dapat dipilih jika Anda ingin menampilkan posting yang terbaru. Secara default, daftar post yang tampil adalah berdasarkan yang latest post.



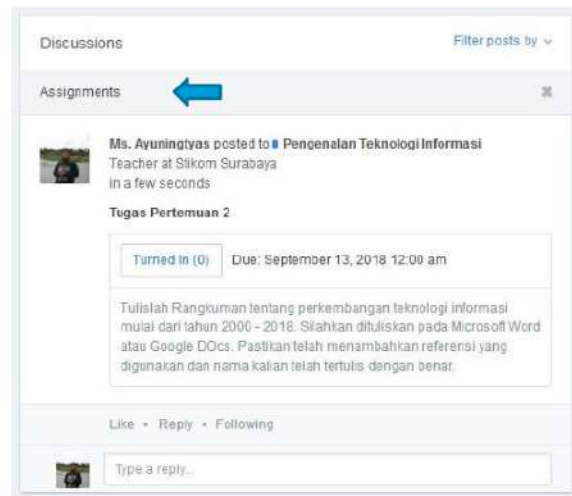
Gambar 44 Tampilan Filter Post dengan Latest Post

- g. **Latest Activity** bisa juga dipilih jika ingin mengetahui aktifitas terakhir dalam kelas tersebut. Tampilannya tidak jauh beda dengan tampilan Latest Post, hanya saja terdapat keterangan bahwa urutan daftar tersebut berdasarkan kegiatan terbaru



Gambar 45 Tampilan Filter Post dengan Latest Post

- h. Jika ada tugas terbaru yang diberikan oleh guru, tugas tersebut akan bercampur dengan posting yang lain. Untuk memudahkan mengetahui apa tugas terbaru tersebut, dapat memilih **Filter By Assignment**.



Gambar 46 Tampilan Filter by Assignment

- i. Dengan cara yang sama untuk menampilkan Kuesioner dan Quiz yang telah dikirimkan.



Gambar 47 Tampilan Filter by Polls



Gambar 48 Tampilan Filter by Quizzes

### Edit/Delete Posts

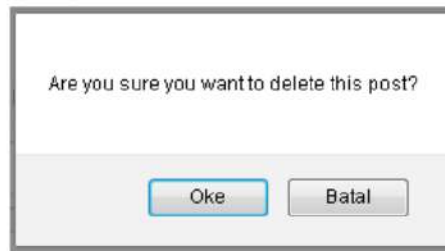
Jika Anda ingin *menghapus* posting, Anda dapat melakukannya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Arahkan mouse pointer Anda ke arah kanan dari posting yang Anda akan hapus.
2. Tanda panah bawah akan muncul,
3. Kemudian tekan tombol mouse dan akan muncul beberapa pilihan, diantaranya adalah Hapus/Delete Post.



Gambar 49 Pilihan untuk menghapus Post

4. Setelah Anda memilih untuk menghapus, akan muncul peringatan sebelum Anda benar-benar menghapusnya. Jika Anda yakin akan menghapus, maka pilihlah Oke. Namun jika Anda tidak jadi menghapus, pilih Batal.



Gambar 50 Dialog Pesan sebelum menghapus Post

### Notes

Notes digunakan jika Anda ingin memberikan pengumuman kepada siswa atau anggota Group. Langkah-langkah untuk menambahkan Note adalah sebagai berikut:

- i. Sebelum menuliskan Notes, pastikan Anda aktif pada kelas yang benar. Jangan sampai Anda menuliskan Pengumuman di kelas yang salah.
- ii. Secara default Notes adalah tab yang aktif jika pertama aktif pada kelas. Jika belum, pilihlah Notes.

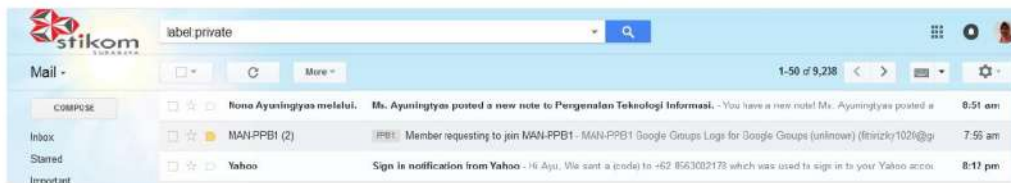


Gambar 51 Menuliskan Notes dan pilihan

- iii. Kemudian tuliskan pengumuman Anda pada Teks box yang telah disediakan. Jika Anda ingin menambahkan file atau link yang mendukung pengumuman Anda, pilihlah opsi yang dibutuhkan di bagian sebelah kiri bawah dari Notes.
- iv. Di bagian kiri bawah terdapat beberapa pilihan, yaitu: Menambahkan File (**Attach Files-A**), Menambahkan Tautan (**Add Link - B**), Menambahkan dari Library (**Add from Library - C**), **Google Drive - D**, Memberikan penekanan pada tulisan pada pengumuman (**Format Text with Markdown-E**) dan Mengirimkan Post pada tanggal dan waktu tertentu (**Send Post at a later date dan time - F**).
- v. Jika Anda telah selesai menuliskan pengumuman, tekan Post dan Pengumuman Anda akan ditampilkan pada Group Discussions.
- vi. Selain itu, Anda juga akan mendapatkan pemberitahuan melalui email jika ada pengumuman baru.



Gambar 52 Hasil Post



Gambar 53 Email pemberitahuan

### Assignments

*Assignment* atau Tugas digunakan jika Anda ingin memberikan tugas kepada siswa di kelas Anda. Langkah-langkah untuk menuliskan tugas adalah sebagai berikut:

- i. Pastikan Anda telah Aktif dikelas yang akan Anda berikan tugas. Jangan sampai Anda menuliskan tugas di kelas yang salah.
- ii. Tuliskan Judul dari Tugas Anda. Anda bisa memberikan Judul dengan Urutan tugas yang diberikan. Apakah saat Anda menuliskan tugas tersebut Tugas 1 atau Tugas 2 dan seterusnya.
- iii. Setelah itu isikan tanggal sampai kapan berlakunya tugas tersebut. Jika Anda ingin para siswa mengumpulkan pada tanggal 13 September 2018 pada jam 12:00 malam, maka Anda isikan pada **Due Date** (Tanggal terakhir pengumpulan tugas) dan waktu yang bisa diterima. Jika pilihan waktu adalah AM dan PM, maka AM jika mulai 12:01 dini hari -11:59 siang dan PM adalah 12:00 siang sampai 12:00 malam.

Note Assignment Quiz Poll

Tugas Pertemuan 2

Due Date 11 : 42 PM

Lock this assignment after its due date

Add to Gradebook

Assignment Description

Pengenalan Teknologi Informasi

Send Later Cancel or Send

Gambar 54 Memberikan Judul pada Tugas

Note Assignment Quiz Poll

Tugas Pertemuan 2

Due Date 11 : 42 PM

September 2018

Lock this assignment after its due date

Add to Gradebook

Assignment Description

Pengenalan Teknologi Informasi

Send Later Cancel or Send

Gambar 55 Menambahkan tanggal dan waktu terakhir pengumpulan tugas

iv. Anda bisa menutup akses untuk siswa jika sudah melewati waktu pengumpulan dengan memberikan centang pada **Lock this assignment after its due date**.

Note Assignment Quiz Poll

Tugas Pertemuan 2

09/13/2018 12 : 00 AM

Lock this assignment after its due date

Add to Gradebook

Assignment Description

Pengenalan Teknologi Informasi

Send Later Cancel or Send

Gambar 56 Memberikan opsi mengunci akses siswa

v. **Add to Gradebook** adalah memberikan kepada Anda akses untuk bisa menuliskan nilai yang diperoleh dari tugas tersebut. Tentang hal ini akan dijelaskan sendiri pada Sub bab Gradebook.



vi. Selanjutnya Anda tuliskan detail dari tugas yang Anda berikan.

Gambar 57 Menuliskan detail tugas

vii. Anda bisa memberikan kapan waktu untuk mengaktifkan tugas Anda tersebut jika Anda telah menuliskan di awal semester dengan memilih **Send Post at a later date dan time**. Masukkan tanggal dan waktu yang Anda inginkan.

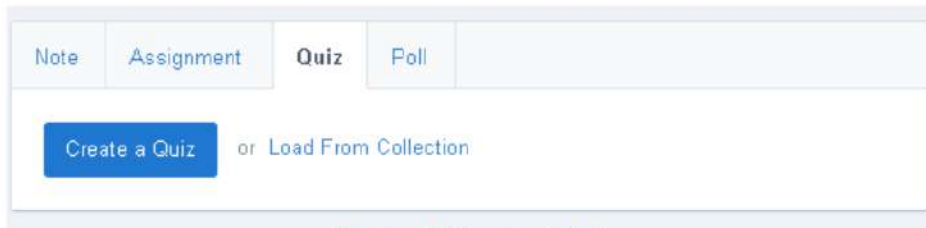
Gambar 58 Menentukan kapan tugas aktif

### Quizzes

**Quiz** digunakan jika Anda ingin memberikan latihan atau ulangan pada siswa pada suatu topik. Setelah Anda membuat Quiz, Anda bisa membaginya kepada siswa untuk dikerjakan atau kepada kolega guru lain untuk diberikan masukan. Untuk membuat Quiz baru, lakukan langkah-langkah berikut ini:

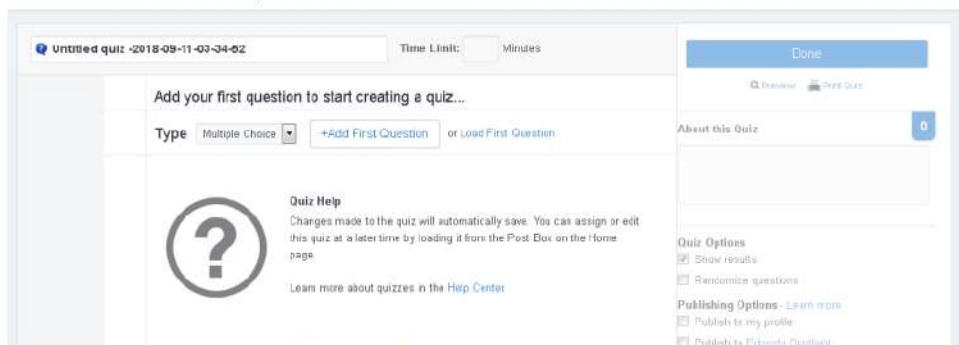
- 1) Pastikan Anda aktif pada kelas yang akan Anda beri Quiz. Jangan sampai Anda membuka kelas yang salah.

- 2) Pilihlah **Create Quiz** jika Anda belum mempunyai soal Quiz. Jika Anda sudah memiliki soal quiz yang lain, Anda bisa memilih **Load from Collection**.



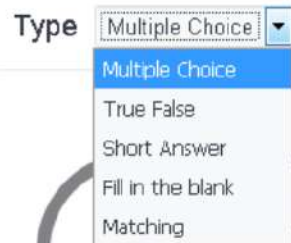
Gambar 59 Membuat Quiz

- 3) Setelah Anda memilih Create Quiz, akan tampil halaman baru yang memungkinkan Anda untuk menuliskan soal-soal quiz Anda.



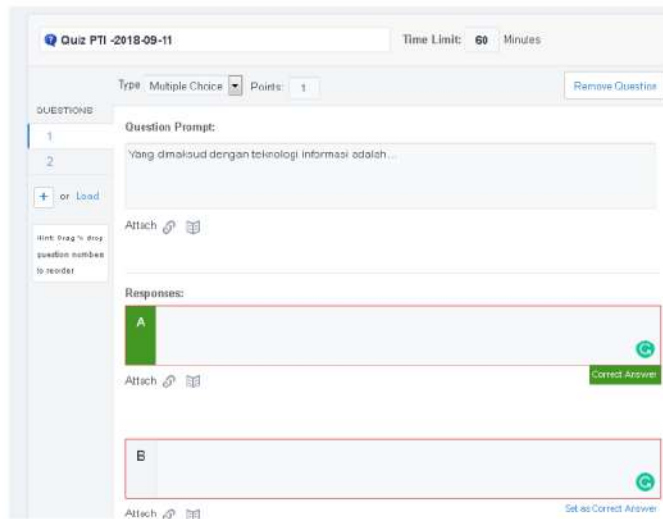
Gambar 60 Halaman pembuatan quiz

- 4) Tuliskan Judul Quiz, misalkan Quiz 1 tentang Sejarah Teknologi Informasi. Anda bisa melengkapi Judul quiz dengan tanggal pelaksanaan agar lebih jelas.
- 5) Masukkan lama pelaksanaan quiz tersebut pada teks Boks **Time Limit**. Waktu pelaksanaan ini adalah dalam menit. *Maximum time limit* adalah 1440 menit atau 24 jam.
- 6) Tuliskan penjelasan tentang quiz ini pada **About this Quiz**, agar siapapun yang mengakses quiz ini tahu tentang quiz yang Anda buat.
- 7) Di bawah kotak **About...**, pada **Quiz Option** terdapat dua pilihan yaitu **Show results** dan **Randomize questions**. Tanda centang pada **Show results** adalah default, yang memungkinkan Anda mengetahui apakah siswa sudah selesai mengerjakan atau belum. Pilihan ini juga memberikan informasi pada Anda berapa soal yang dikerjakan, berapa yang benar dan berapa yang salah. **Randomize questions** bisa Anda pilih jika Anda ingin soal yang ditampilkan dalam urutan yang diacak, sehingga antarsiswa mendapatkan urutan soal yang berbeda.
- 8) Combo box **Type** adalah pilihan bentuk soal quiz yang akan Anda buat. Terdapat beberapa pilihan tipe soal, yaitu **Multiple Choice** (pilihan ganda), **True False** (Benar Salah), **Short Answer** (Jawaban singkat), **Fill in the blank** (mengisi titik-titik), dan **Matching** (mencocokkan).

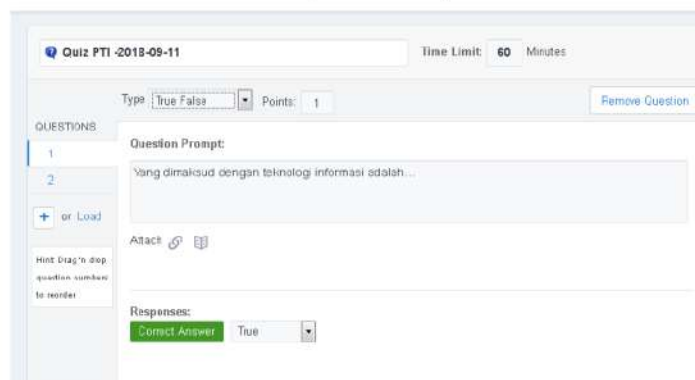


Gambar 61 Pilihan tipe soal quiz

- 9) Setelah Anda memilih tipe dari soal quiz, maka Anda bisa mulai menuliskan soal sesuai dengan tipe yang dipilih.



Gambar 62 Tipe soal Multiple Choice



Gambar 63 Tipe soal True False

The screenshot shows a quiz titled "Quiz PTI -2018-09-11" with a time limit of 60 minutes. The question type is set to "Short Answer" with 1 point. The question prompt is "Yang dimaksud dengan teknologi informasi adalah...". There is an "Attach" button and a "Remove Question" button. A sidebar on the left shows question numbers 1 and 2, and a "Load" button. A hint says "Hint: Drag 'n' drop question numbers to reorder".

Gambar 64 Tipe soal Short Answer

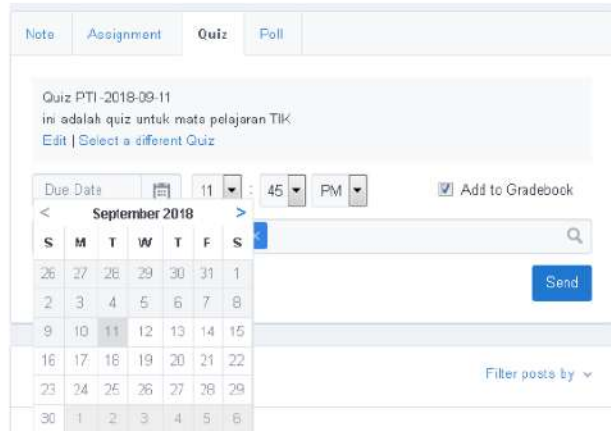
The screenshot shows the same quiz with the question type set to "Fill in the blank". The question prompt is "Yang dimaksud dengan teknologi informasi adalah \_\_\_\_\_". There is a "Remove Question" button. A sidebar on the left shows question numbers 1 and 2, and a "Load" button. A hint says "Hint: Drag 'n' drop question numbers to reorder". A note at the bottom says "Questions will have to answer in the exact order for question to be marked as correct."

Gambar 65 Tipe soal Fill in the Blank

The screenshot shows the same quiz with the question type set to "Matching". The question prompt is "Yang dimaksud dengan teknologi informasi adalah \_\_\_\_\_". There are three options labeled A, B, and C, and three choices labeled 1, 2, and 3. There is a "Remove Question" button. A sidebar on the left shows question numbers 1 and 2, and a "Load" button. A hint says "Hint: Drag 'n' drop question numbers to reorder". Instructions below the question state: "Enter options and their matching choices (A-1, B-2, etc.). The choice organization will be randomized when students see them."

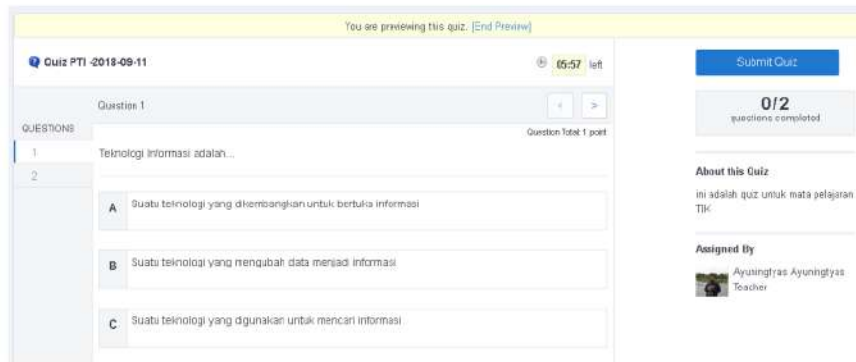
Gambar 66 Tipe soal Matching

- 10) Jika Anda melakukan kesalahan pada saat menuliskan soal, Anda bisa menghapus soal yang salah tersebut dengan memilih **Remove Question** yang terdapat di atas sebelah teks boks **Total Points**.
- 11) Setelah Anda menuliskan semua soal, tekan **Done** yang terletak dibagian kanan atas. Selanjutnya akan ditampilkan dialog box sampai kapan soal quiz itu berlaku. Isilah tanggal dan waktunya.



Gambar 67 Opsi untuk memberikan waktu hak akses pada soal quiz

- 12) Sebelumnya Anda juga bisa melihat bentuk jadi dari soal yang Anda tuliskan dengan memilih **Preview**. Jika Anda ingin mencetaknya, Anda bisa memilih **Print Quiz**.



Gambar 68 Preview Soal Quiz

**Quiz PTI -2018-09-11**  
ini adalah quiz untuk mata pelajaran TIK

Question Prompt: 1  
Total Points: 1

**Teknologi Informasi adalah...**

Suatu teknologi yang dikembangkan untuk bertuka Informasi  
 Suatu teknologi yang mengubah data menjadi informasi  
 Suatu teknologi yang digunakan untuk mencari informasi

---

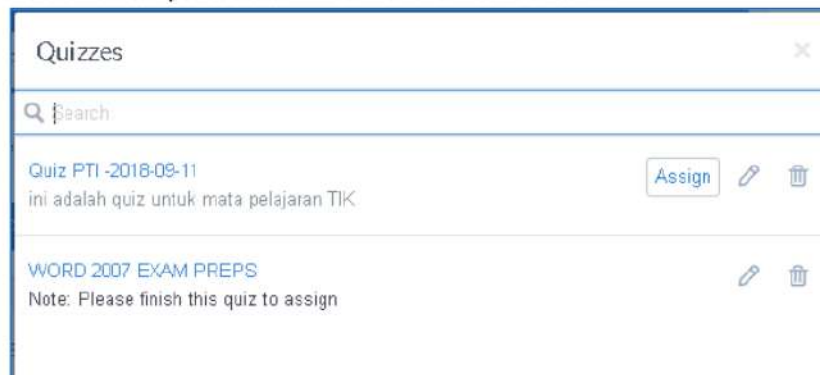
Question Prompt: 2  
Total Points: 1

**Informasi adalah....**

berita dari majalah atau koran online  
 data yang sudah diolah  
 didapat dari internet

Gambar 69 Soal Quiz versi cetak

- 13) Selanjutnya Anda dapat membagikan soal tersebut kepada siswa atau kolega guru dengan menekan **Send** (kirim).
- 14) Jika Anda tidak menekan tombol Send, maka soal Quiz akan disimpan.
- 15) Jika Anda ingin menampilkannya suatu saat nanti, Anda bisa memilih **Load From Collection**. Jendela daftar quiz yang Anda pernah buat akan muncul. Pilihlah Soal Quiz yang Anda inginkan dan tekan Assign. Isikan waktu dan tanggal berlakunya quiz, dan quiz akan muncul di daftar post setelah Anda menekan tombol Send.



Gambar 70 daftar Soal Quiz yang telah dibuat sebelumnya

Gambar 71 Soal quiz yang siap untuk dikirim

Gambar 72 Soal quiz berada di daftar diskusi

### Polls

**Polls** (Jajak pendapat) adalah cara yang bagus untuk mendapatkan umpan balik langsung tentang Tugas, membaca, atau acara saat ini. Cara ini dapat digunakan untuk mengetahui seberapa paham para siswa mengetahui tentang suatu topik. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat Polls (Jajak pendapat):

- 1) Pastikan Anda berada di kelas yang benar dan tekan **Polls**

The screenshot shows a web interface for creating a poll. At the top, there are tabs for 'Note', 'Assignment', 'Quiz', and 'Poll', with 'Poll' being the active tab. Below the tabs is a 'Question' input field. Underneath are two 'Answer #' input fields, followed by an '+ Add Answer' button. At the bottom, there is a search bar containing the text 'Pengertian Teknologi Informatika' and a 'Send' button. There is also a 'Send Later' option and a 'Cancel or' label.

Gambar 73 Jendela Poll

- 2) Tuliskan pertanyaan Anda pada teks boks **Question** (pertanyaan)  
 3) Tuliskan pilihan jawaban dari pertanyaan tersebut. Anda bisa menekan **Add Answer** (tambah jawaban) jika daftar jawaban Anda lebih banyak.

The screenshot shows the poll interface with a question and a list of answers. The question is 'Data adalah ...'. The answers are: 'angka saja yang masih belum memiliki arti yang pasti', 'nama saja yang masih belum memiliki arti yang pasti', 'angka dan nama yang masih belum memiliki arti yang pasti', and 'angka, nama, karakter dan bentuk lain yang masih belum memiliki arti yang pasti'. There is an '+ Add Answer' button and a 'Send' button. The search bar at the bottom contains 'Pengertian Teknologi Informatika'.

Gambar 74 pertanyaan dan daftar jawaban

- 4) Tekan **Send** jika Anda ingin segera mendapatkan respon dari pertanyaan Anda.

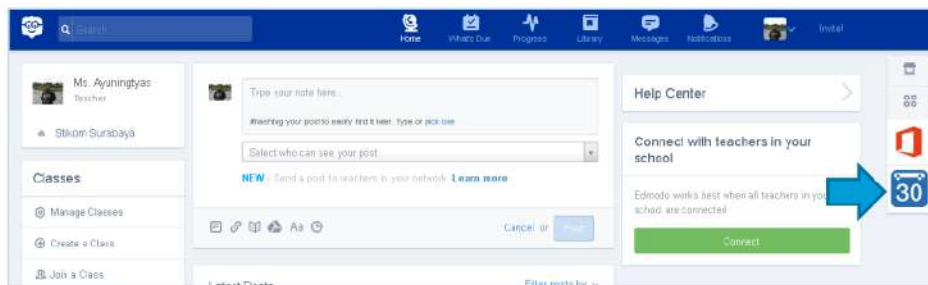




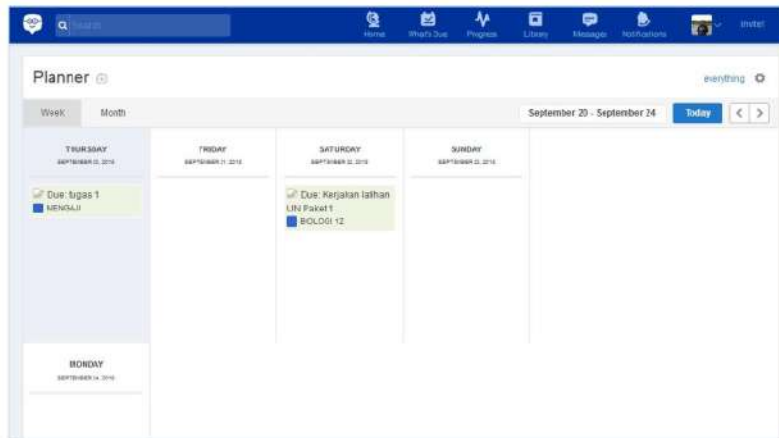
Gambar 75 Jajak pendapat yang telah dikirim

## 2. EDMODO PLANNER

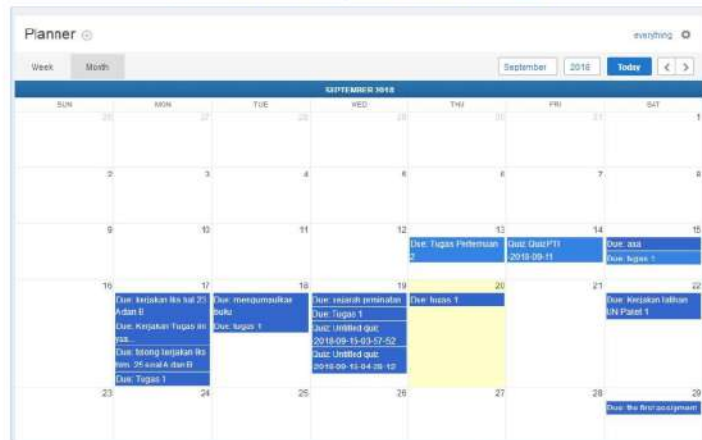
*Edmodo Planner* adalah alat organisasi kegiatan pembelajaran yang akan memperbarui secara otomatis jika Anda melakukan posting *Assignment* and *Quizzes*. Tampilan dari Planner ini bisa dipilih dalam bulan atau minggu. Dengan adanya fasilitas *Planner* ini memudahkan Guru untuk mempersiapkan diri dalam mengajar.



Gambar 76 Mengakses Edmodo Planner



Gambar 77 Tampilan dalam Minggu

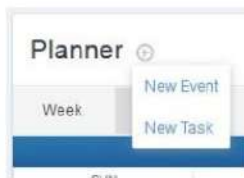


Gambar 78 Tampilan dalam Bulan

**a. Create, Edit dan Delete Event**

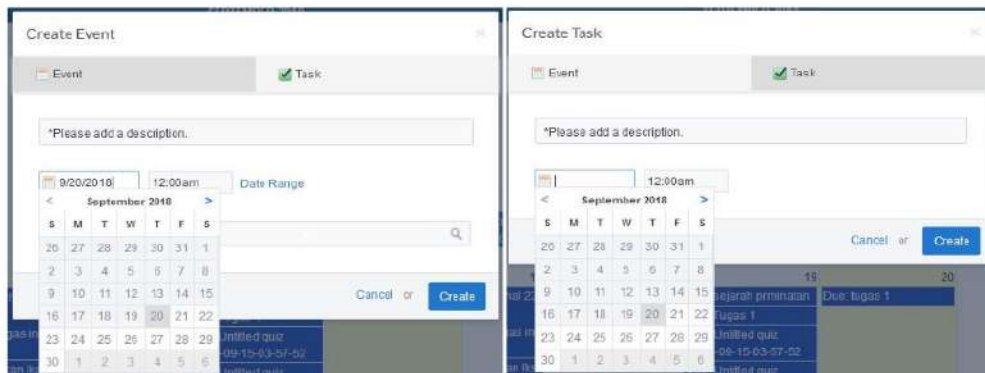
Untuk menambahkan kegiatan kedalam Planner, Anda dapat melakukannya sebagai berikut:

1. Tekan tanda Plus disebelah kanan tulisan Planner, akan muncul pilihan apakah Anda ingin menambahkan kegiatan baru atau tugas baru. Pilihlah apa yang Anda inginkan.



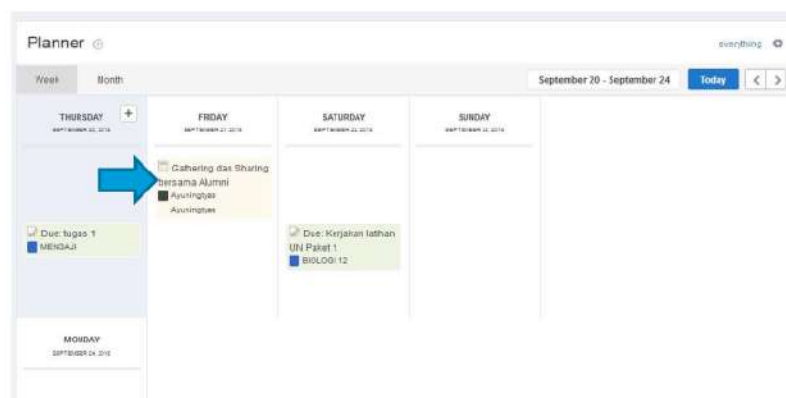
Gambar 79 Pilihan Planner

- Setelah memilih, muncul *pop up calendar* yang memungkinkan Anda untuk mengisi tanggal dan waktu kegiatan atau tugas Anda akan berlangsung.



Gambar 80 Calendar untuk mengisi Event atau Task baru

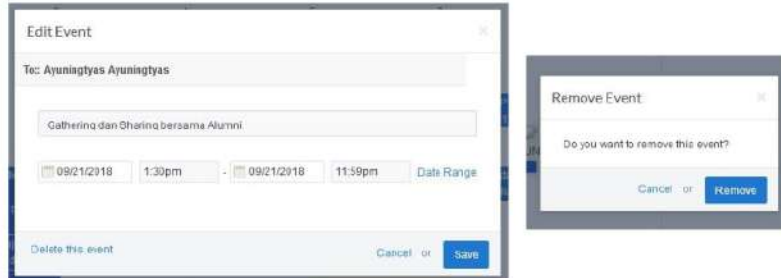
- Isikan sesuai kebutuhan dan setelah menekan tombol Create, kegiatan atau tugas Anda yang baru akan ditambahkan pada Planner.



Gambar 81 Kegiatan baru yang telah ditambahkan

- Jika Anda ingin melakukan perbaikan, Anda bisa langsung melakukan klik pada kegiatan yang bersangkutan dan akan muncul jendela Edit.
- Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan Simpan.

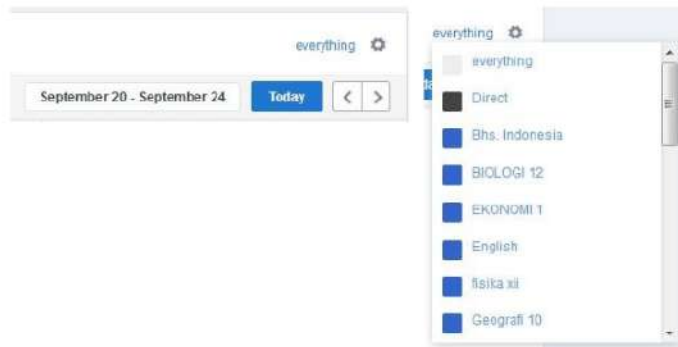
6. Jika Anda ingin menghapusnya, Anda bisa menekan link Hapus Event ini (*Delete this Event*). Setelah itu akan muncul dialog box yang menanyakan apakah Anda yakin akan menghapus kegiatan tersebut. Jika iya, tekan Hapus (*Remove*).



Gambar 82 Dialog untuk melakukan Edit dan Remove Event

#### b. Filter by Group

Secara default, kegiatan atau tugas yang tampil pada Planner adalah semua tugas dan kegiatan tanpa memperhatikan kelas atau group yang bersesuaian. Jika Anda ingin menampilkan kegiatan atau tugas berdasarkan kelas, Anda bisa memilih kelas yang Anda inginkan melalui link yang berada di kanan atas disebelah tanda roda dan tampilan pada planner akan menyesuaikan dengan pilihan Anda.

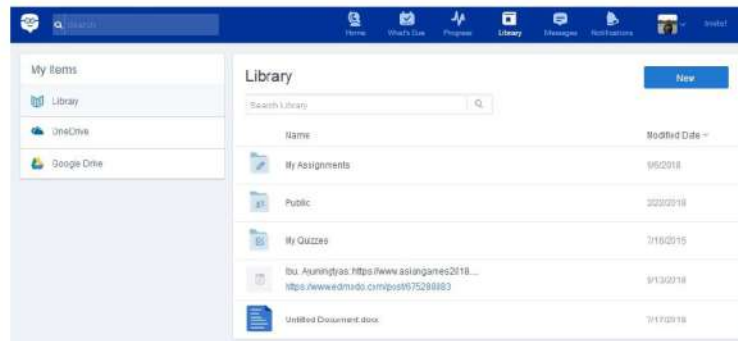


Gambar 83 Filter by Group Event

### 3. LIBRARY

*Edmodo Library* memungkinkan para guru untuk menyimpan dan mengelola file dan tautan dalam berbagai format file, dengan kemampuan untuk mengakses file-file ini di mana saja dan membaginya dengan anggota grup. Untuk mengakses Library Anda, pilih tautan "Library" dari bilah navigasi atas di Akun Edmodo Anda.

Library ini bisa terhubung dengan penyimpanan cloud yang terhubung dengan email Anda, seperti OneDrive untuk email Microsoft dan GoogleDrive untuk email dari Gmail.



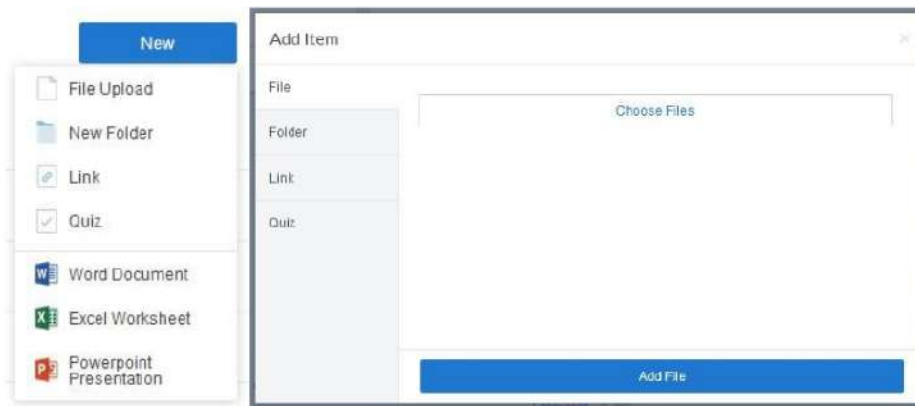
Gambar 84 Edmodo Library

#### a. Add Content

Anda dapat menambahkan semua jenis file (foto, video, dokumen, dll.), dalam format apa pun, atau menambahkan tautan web ke perpustakaan Anda. Library Anda memiliki penyimpanan tidak terbatas secara keseluruhan. Setiap file tidak boleh lebih dari 100MB. Gambar Profil Anda harus di bawah 10 MB. Saat ini Edmodo tidak mendukung .GIF tetapi mendukung semua jenis file lainnya.

Jika Anda berencana untuk mengunggah file dalam jumlah besar ke Library Edmodo Anda, pecahkan unggahan menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dari 100MB per unggahan, ukuran maksimum untuk masing-masing sesi unggahan.

Jika Anda ingin menyimpan file atau link yang Anda butuhkan untuk mengajar, tekanlah tombol **New** di bagian kanan atas dari Library. Pilihlah jenis file yang ingin Anda unggah ke library.



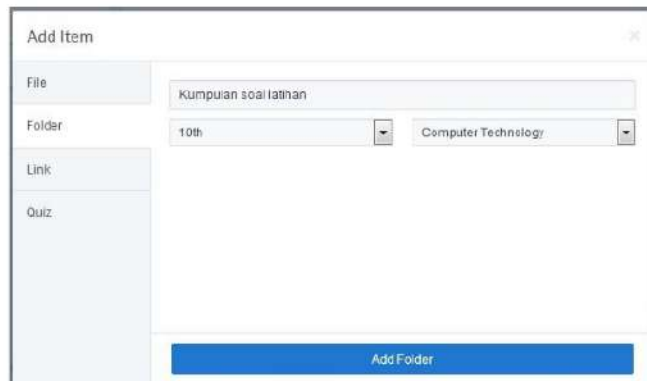
Gambar 85 Menambahkan isi dari library

#### b. Create Folders Organize Content

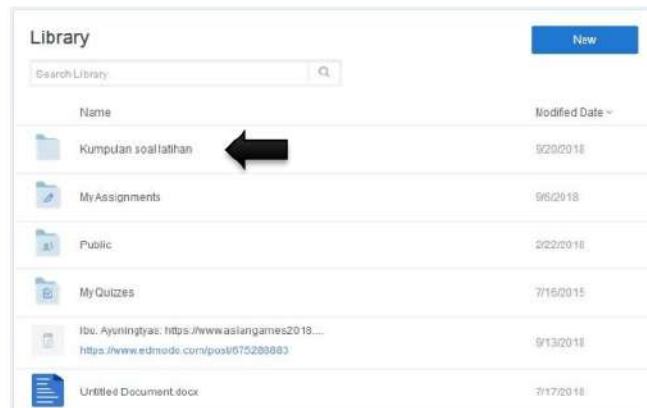
Jika Anda ingin mengatur isi dari library Anda, Anda bisa mengaturnya dalam folder-folder yang tersusun sesuai dengan kebutuhan Anda. Jika sebelum Anda mengatur folder library telah membuat Assignment atau Quiz, maka Edmodo secara otomatis membuatkan folder Assignment dan Quiz di dalam Library.

Untuk membuat folder-folder baru tersebut, Anda bisa melakukannya sesuai dengan langkah-langkah berikut:

- i. Tekan tombol New pada library Anda
- ii. Pilih New Folder, akan muncul dialog box yang memungkinkan Anda untuk menuliskan nama folder yang akan Anda buat, untuk mata pelajaran apa dan kelas berapa.
- iii. Setelah itu, nama folder yang baru Anda buat akan tampil didaftar isi library.
- iv. Anda juga bisa membuat folder dibawah folder yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar 86 Menambahkan nama folder baru



Name	Modified Date
Kumpulan soal latihan	9/29/2018
My Assignments	9/6/2018
Public	2/22/2018
My Quizzes	7/16/2015
Ibu. Ayninngtyas: <a href="https://www.asiangames2018...">https://www.asiangames2018...</a>	9/13/2018
Untitled Document.docx	7/17/2018

Gambar 87 Folder baru telah ditambahkan dalam daftar library

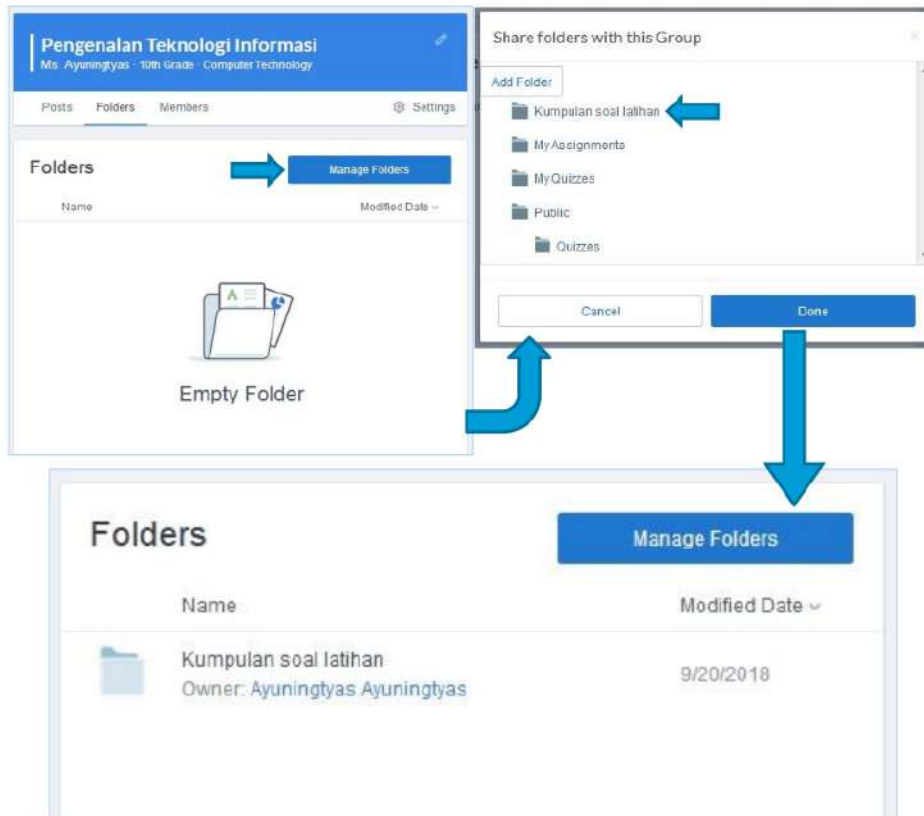
### c. Share Folders

Setelah membuat folder, Anda dapat membagikannya dengan mudah dengan Kelas atau Grup apa pun yang Anda miliki atau rekan pengajar di dalamnya. Ada beberapa cara untuk melakukan share folder, yaitu jika Anda aktif di Library dan jika Anda aktif di Folder Kelas.

#### Aktif di Kelas

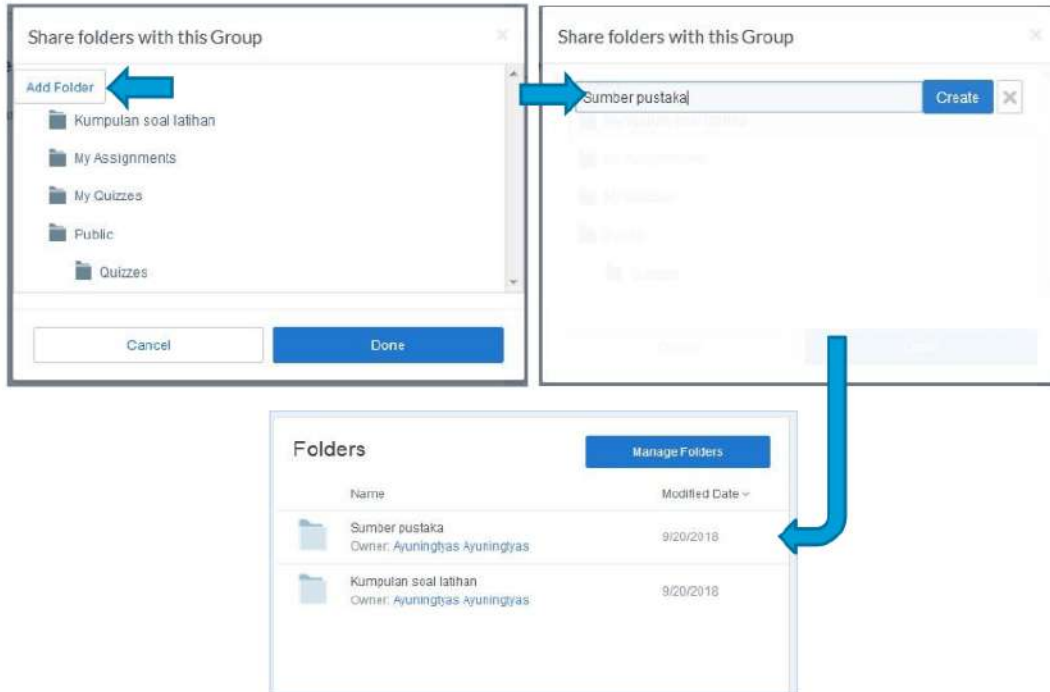
Jika Anda saat ini aktif pada kelas Anda, pilihlah tab Folder untuk mengelola folder yang Anda miliki khusus untuk Mata Pelajaran tersebut. Tekan tombol Manage Folders dan selanjutnya

akan muncul jendela untuk menambahkan dari folder yang telah dibuat sebelumnya ke kelas Anda. Setelah memilih, folder tersebut akan tampil di daftar folder kelas Anda.



Gambar 88 Menambahkan folder pada kelas

Selain mengambil folder dari yang sudah ada di Library, Anda juga bisa membuat folder baru langsung khusus untuk kelas tersebut. Dengan cara yang sama ketika Anda menambahkan folder dari Library, Anda pilih **Add Folder**. Jendela untuk menuliskan nama folder akan muncul. Setelah menuliskan nama folder, tekan **Create** setelah selesai. Nama folder akan muncul di daftar folder dari Kelas.



Gambar 89 Membuat folder dalam kelas

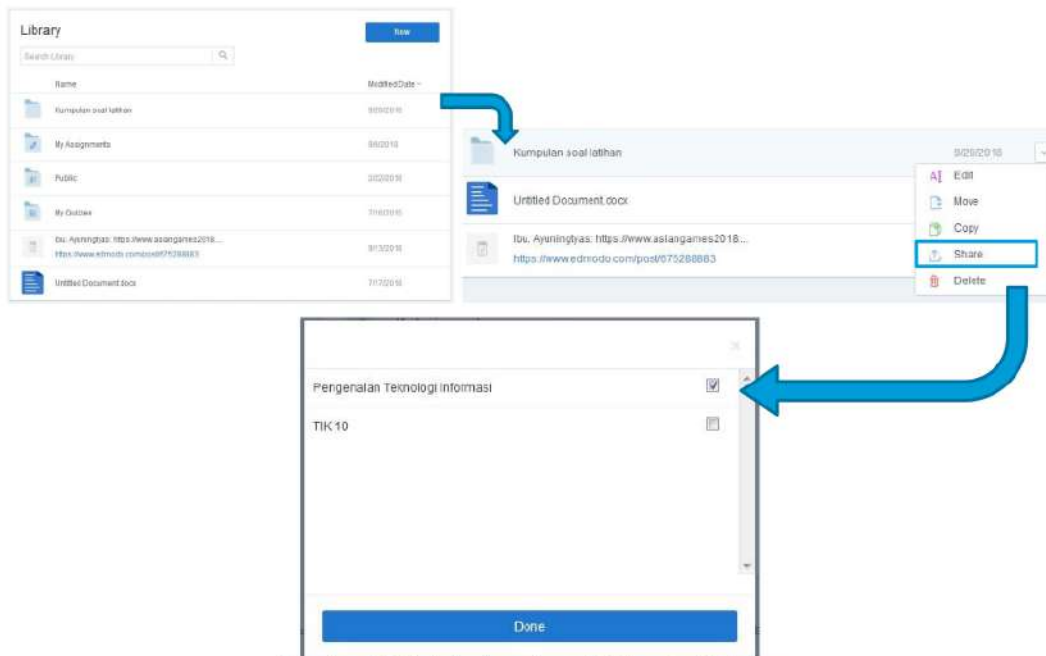
#### Aktif di Library

Jika Anda saat ini aktif di Library dan ingin membagi folder ke dalam kelas tertentu, Anda bisa melakukannya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

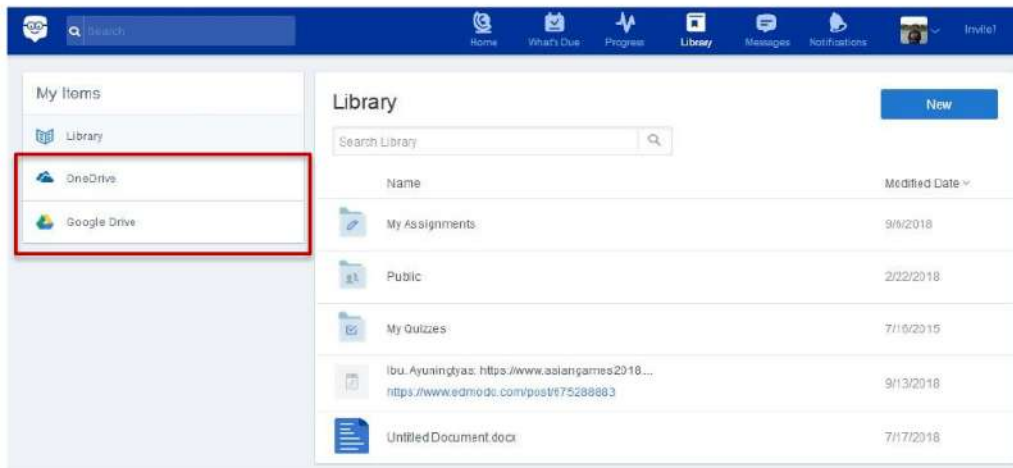
- Tekan tanda panah di samping tanggal modifikasi ketika Anda mengarahkan mouse ke folder yang diinginkan.
- Setelah itu akan keluar pilihan untuk melakukan share. Pilihlah **share**, dan akan muncul jendela dialog untuk memilih kelas yang Anda tuju.
- Pilih kelas yang Anda inginkan kemudian tekan Selesai (*Done*).
- Folder tersebut akan muncul pada folder di kelas Anda.



## MODUL PELATIHAN PEMBELAJARAN ONLINE



Gambar 90 Melakukan share folder dari Library



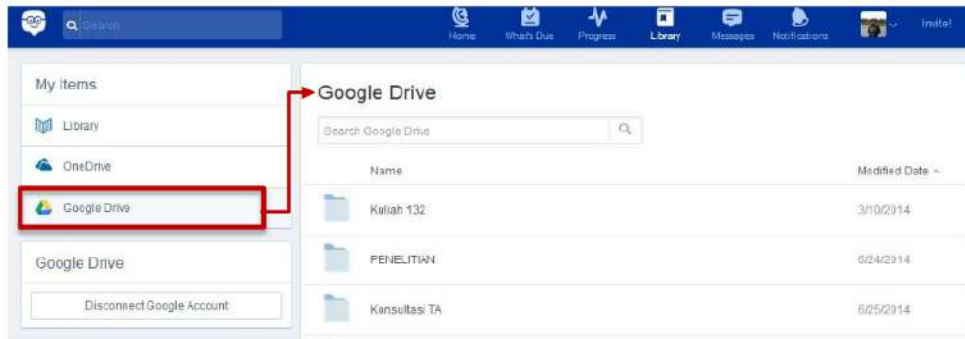
Gambar 91 Hak akses ke OneDrive dan GoogleDrive

### d. Google Drive and Google Docs

#### Create and Share Files

Jika Anda sudah memiliki email Google dan menggunakan email tersebut untuk login pada Edmodo, maka Anda juga mendapatkan hak akses ke dalam Google Drive. Pada Google Drive

tersebut Anda bisa membuat folder dan membuat file dari Google Docs. Anda juga bisa membagikan file atau folder tersebut ke anggota pada kelas Anda.



Gambar 92 Aktif pada GoogleDrive

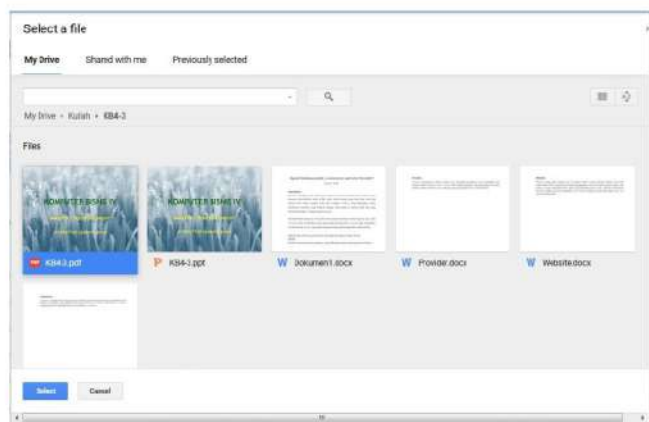
Jika Anda ingin membagikan file atau folder yang ada pada GoogleDrive Anda, lakukan langkah-langkah berikut:

- a) Ketika Anda menuliskan post, membuat assignment atau quiz, Anda bisa membagikan folder atau file yang ada di GoogleDrive dari icon GoogleDrive yang ada dibagian kiri bawah dari Post Box.

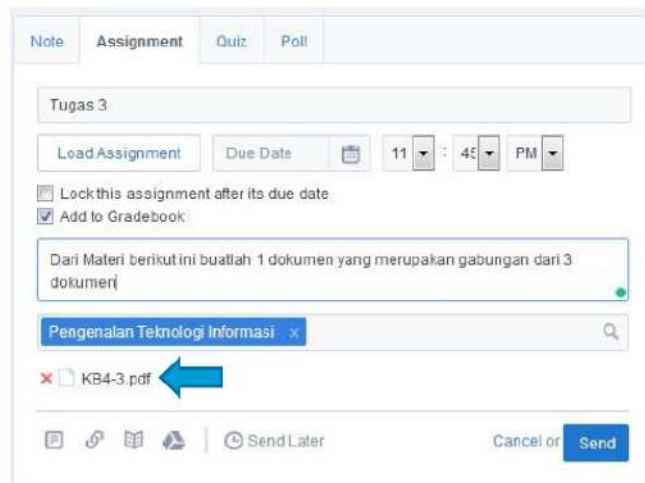


Gambar 93 Memilih link dari GoogleDrive

- b) Setelah Anda menekan icon tersebut, maka akan tampil jendela untuk memilih file yang terdapat pada GoogleDrive Anda.
- c) Setelah memilih file tersebut, tekan Select.



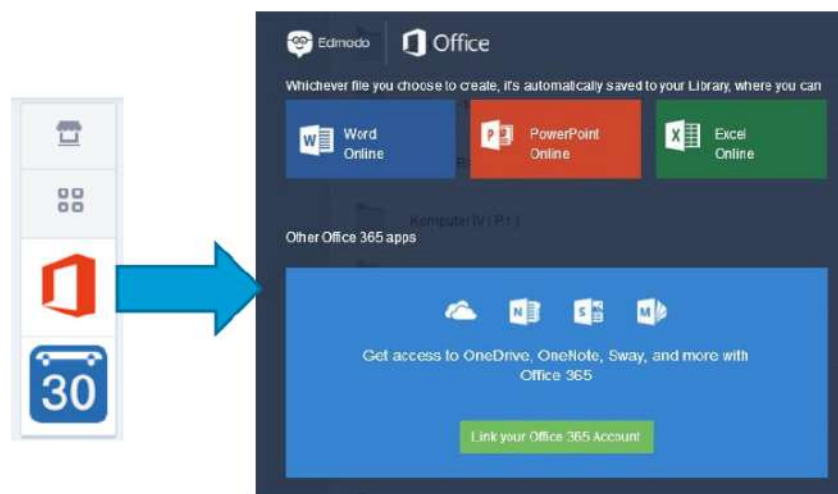
Gambar 94 Memilih file dari GoogleDrive



Gambar 95 File dari GoogleDrive telah ditambahkan pada Assignment

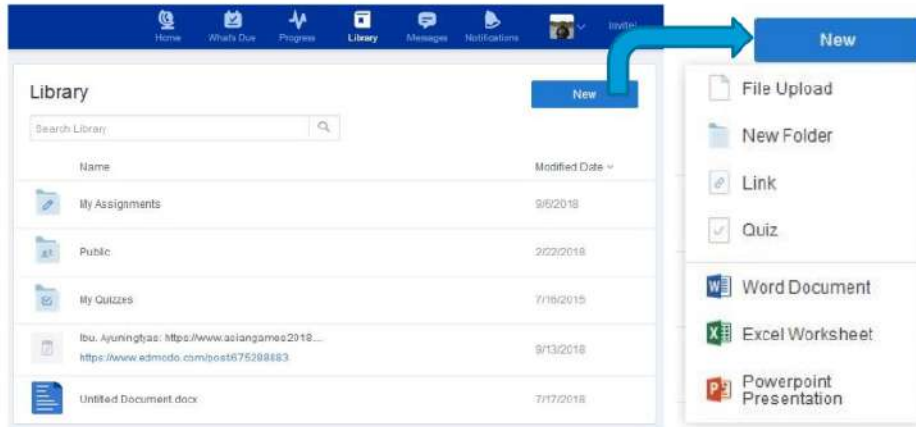
**e. OneDrive and Office 365**  
**Create and Share Files**

Jika Anda sudah memiliki email Microsoft dan menggunakan email tersebut untuk login pada Edmodo, maka Anda juga mendapatkan hak akses ke dalam OneDrive. Pada OneDrive tersebut Anda bisa membuat folder dan membuat file dari Office 365. Anda juga bisa membagikan file atau folder tersebut ke anggota pada kelas Anda.



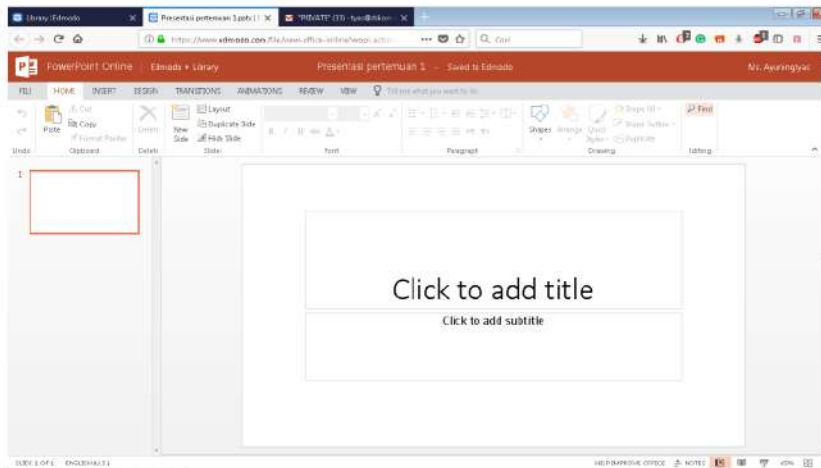
Gambar 96 Mengakses Office Online

Tapi Jika Anda tidak memiliki email resmi dari Microsoft, Anda masih bisa membuat file dengan menggunakan Office Online. Anda bisa memilih icon **Office Online** yang berada di panel sebelah kanan atau dari Tombol **New** untuk membuat file baru pada folder di Library.



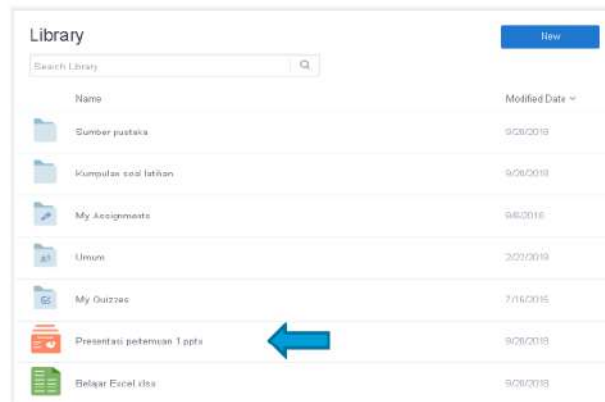
Gambar 97 Membuat file Office Online

Pilihlah jenis file Office yang ingin dibuat, setelah itu akan tampil jendela aplikasi Office Online dengan tampilan yang sama dengan tampilan Microsoft Office yang terinstall di desktop.



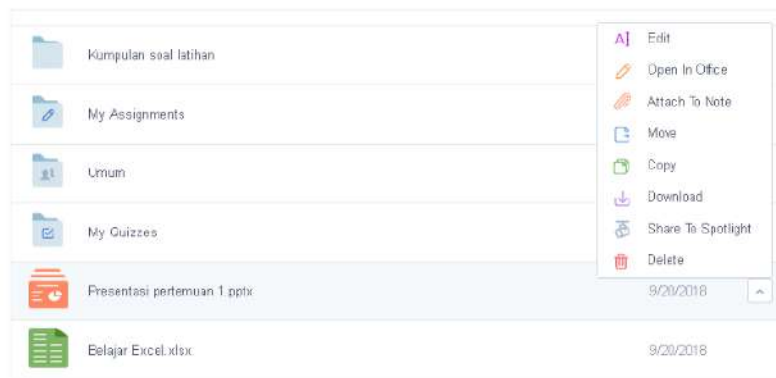
Gambar 98 Tampilan Office Power Point Online

Pada saat melakukan editing pada file Office Online, Anda tidak perlu menyimpan seperti yang Anda lakukan di desktop karena file akan secara otomatis tersimpan pada Library. Setelah selesai, Anda bisa langsung menutup aplikasi dengan menutup tab aplikasi atau menekan link library yang ada di bar aplikasi, tampilanhalaman akan kembali ke Library. File yang telah dibuat akan terlihat pada daftar file.



Gambar 99 File Office Online yang telah dibuat

Jika Anda ingin melakukan sesuatu yang lain pada file tersebut, misalkan membagikan file atau mengunduh file, Anda bisa menekan tanda panah yang menunjukkan Opsi lain (More Options) dan akan ditampilkan beberapa pilihan.



Gambar 100 Opsi lain yang bisa diberlakukan pada file Office Online

#### 4. GRADEBOOK

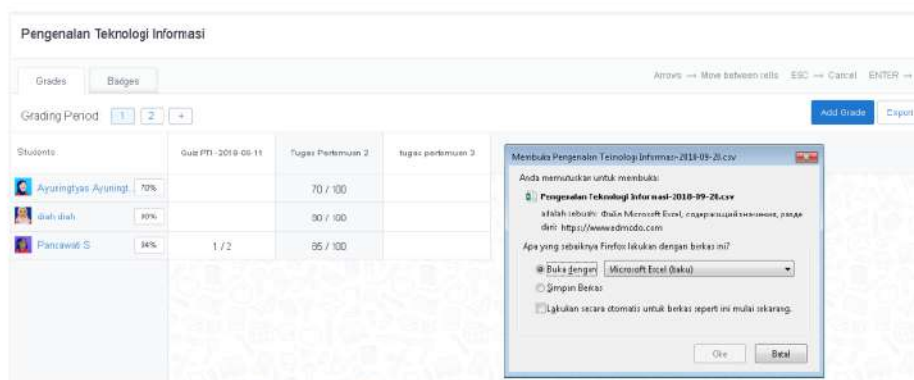
Gradebook adalah alat yang disediakan oleh Edmodo yang memudahkan para guru untuk memasukkan nilai dari tugas atau quiz yang diberikan kepada siswa. Gradebook ini akan secara otomatis dibuat ketika Anda membuat Assignment atau Quiz dari menu Post.

Untuk dapat mengkases gradebook ini, silahkan tekan Progress dan pilih kelas yang akan Anda nilai. Selanjutnya Edmodo akan menampilkan daftar nama siswa dan jenis tugas yang diberikan.

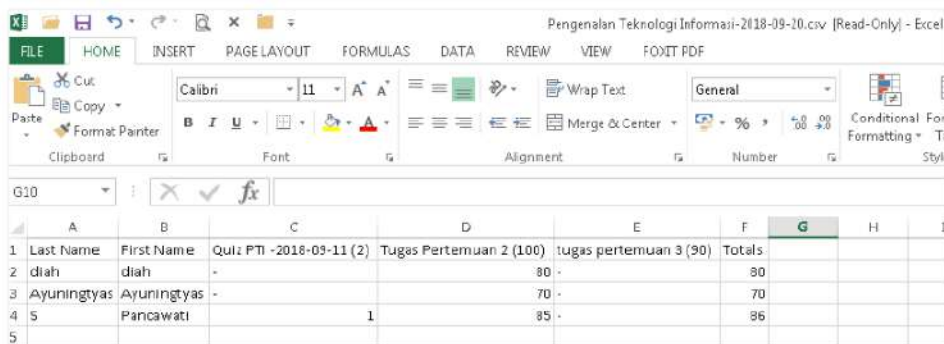


Gambar 101 Gradebook dari Mata Pelajaran PTI

Anda bisa melakukan export pada daftar nilai dari edmodo menjadi bentuk CSV yang bisa dibuka melalui Microsoft Excel.



Gambar 102 Melakukan Export gradebook



Gambar 103 Hasil export dalam bentuk Microsoft Excel

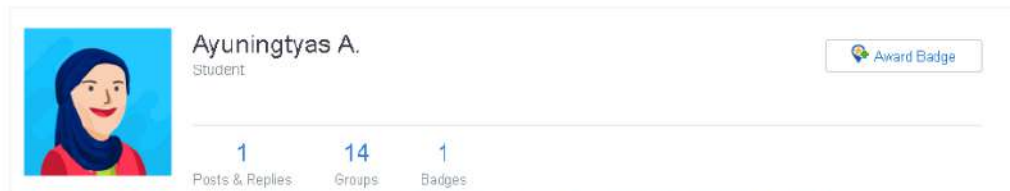
## 5. BADGES

Badge atau lencana ini diberikan oleh guru kepada siswa yang mempunyai prestasi khusus di kelas yang dibina. Lencana ini dibuat oleh guru sendiri atau menggunakan lencana yang sudah disiapkan oleh Edmodo.

### a. Award a Badge

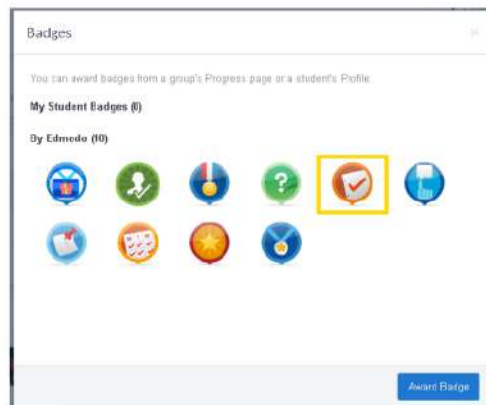
Award Badge ini diberikan langsung oleh guru kepada siswa-siswa yang terpilih. Jika Anda sebagai guru ingin memberikan Award Badge ini kepada beberapa siswa, maka Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut:

- i. Kunjungi Profile dari siswa yang akan mendapatkan penghargaan kemudian pilih tombol "Award Badge" yang ada di bagian atas dari halaman Profile



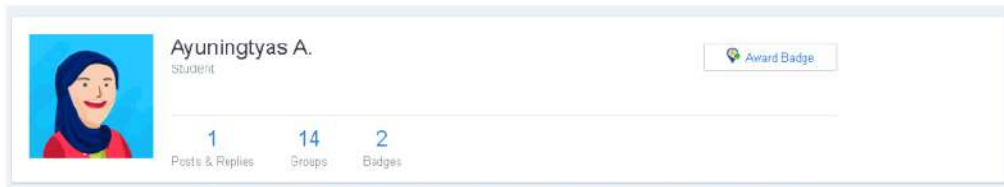
Gambar 104 Profile siswa sebelum diberikan Award Badge

- ii. Pilih lencana yang akan diberikan
- iii. Arahkan mouse ke setiap gambar lencana yang ada untuk mengetahui nama masing-masing lencana
- iv. Click pada lencana yang dipilih



Gambar 105 Pilihan Badge yang disediakan oleh Edmodo

- v. Click tombol "Award Badge"
- vi. Anda akan melihat lencana tersebut pada Profile siswa pada bagian Badges.

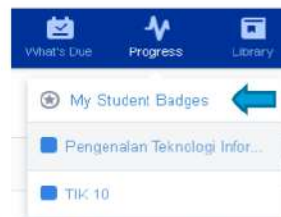


Gambar 106 Profile siswa dengan tambahan jumlah badge

### b. Create a Badge

Anda sebagai guru dapat membuat sendiri lencana yang akan diberikan ke siswa. Langkah-langkah untuk membuatnya adalah sebagai berikut:

- i) Click icon “Progress”  pada top toolbar setelah itu Click “My Student Badges.”



Gambar 107 Pilihan untuk membuka Badge

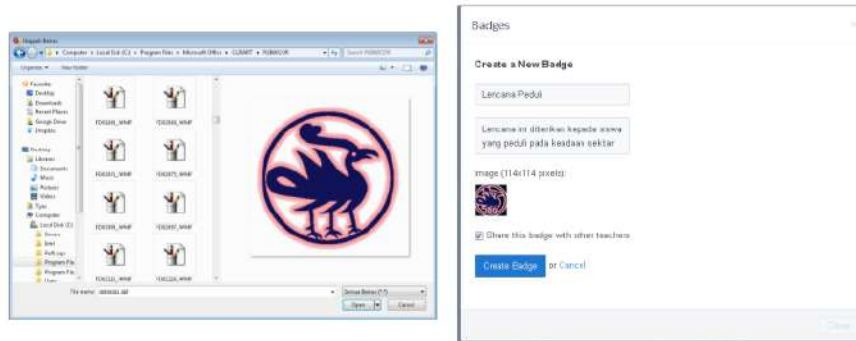
- ii) Click the box dengan simbol + dibawah “My Student Badges.”



Gambar 108 Tombol + untuk menambahkan Lencana baru

- iii) Tambahkan **Nama Badge** untuk lencana yang Anda buat dan **description**, kemudian click tombol “Upload button” untuk mengunggah gambar lencana yang Anda buat.  
 iv) Gambar yang Anda siapkan sebaiknya berukuran 114 x 114 pixels atau Edmodo akan secara otomatis mengatur ukurannya agar sesuai dengan ukuran standar.  
 v) Jika Anda ingin membaginya dengan guru yang lain, check the box di sebelah “Share this Badge with other teachers.”  
 vi) Click the “Create Badge” button. Click “Done.”



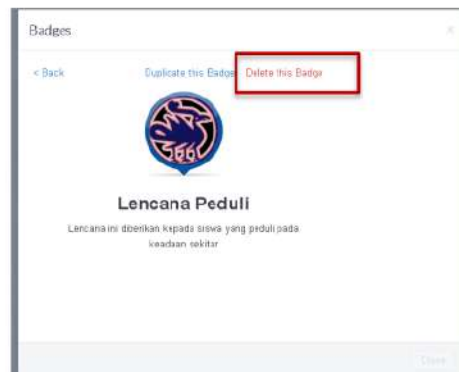


Gambar 109 Upload gambar lencana dan deskripsi Lencana

### c. Delete a Badge

Jika setelah Anda membuat Lencana tapi kemudian Anda merasa sudah tidak memerlukan Lencana tersebut, Anda dapat menghapusnya. Langkah-langkah untuk menghapusnya adalah sebagai berikut:

- i) Click icon **"Progress"** pada **top toolbar** setelah itu Click **"My Student Badges."**
- ii) Click **"Delete this Badge"** yang berada disebelah kanan atas dari jendela lencana yang tampil
- iii) Click **"OK"** untuk konfirmasi jika Anda ingin menghapus lencana tersebut
- iv) Lencana Anda akan terhapus dari daftar Lencana yang ada di siswa



Gambar 110 Menghapus Lencana







### d. Revoke a Badge

Jika suatu saat Anda ingin melepaskan lencana yang telah diberikan kepada seorang siswa, Anda bisa masuk ke Progress dan pilih Badge pada gradebook. Jika Anda sudah pernah menambahkan Lencana pada siswa, daftar lencana itu akan tampil. Jika Anda ingin melepaskan salah satu lencana tersebut lepaskan tanda centang dari salah satu nama yang Anda inginkan dan lencana akan terhapus dari daftar lencana siswa.

Pengenalan Teknologi Infomasi

Badges Approve → Move between cells ESC → Cancel ENTER → Edit/Confirm

Badges Add Badge

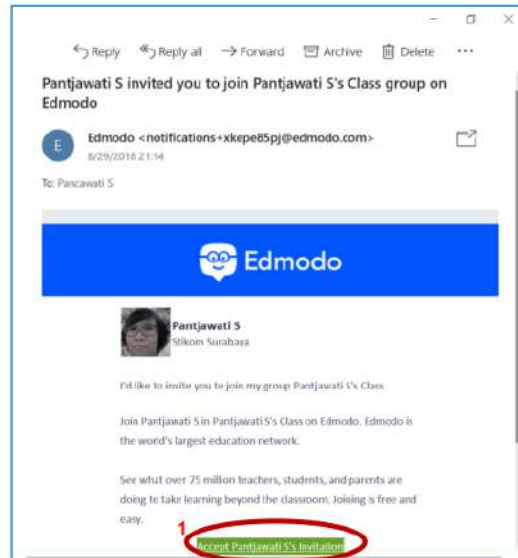
Students	 Hard Worker	 Lencana Peneliti	 Perfect Attendance
 dahi dahi			
 Aruningtyas Ayueningi ... 20	✔	✔	✔
 Puncawati S ... 20	✔	✔	✔

Gambar 111 Daftar lencana yang bisa dilepas dari siswa

## BAB VI

### EDMODO UNTUK SISWA

Edmodo memiliki fitur komunikasi antara guru dan siswa, bab ini akan membahas penggunaan Edmodo bagi siswa. Seorang siswa terlebih dahulu harus diundang oleh guru, dimana undangan ini akan diterima oleh siswa dalam bentuk *email* seperti Gambar 112.



Gambar 112 Email undangan dari guru

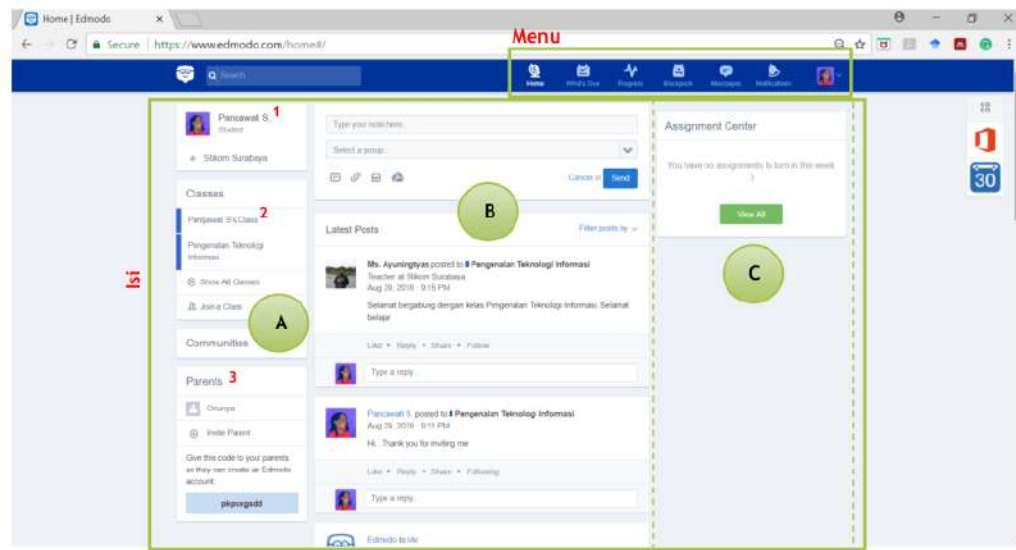
Saat siswa menerima undangan dengan cara klik tombol 1, maka akan diarahkan pada halaman *sign up* seperti Gambar 113. Bagi siswa yang belum memiliki akun harus memasukkan Nama siswa yang terdiri atas nama depan (*first name*)<sup>a</sup> dan nama belakang (*last name*)<sup>b</sup>, selanjutnya siswa diminta untuk memasukkan *username*<sup>c</sup>, *email*<sup>d</sup>, dan *password*<sup>e</sup> serta diakhiri dengan klik tombol 3. Pada halaman *sign up*, siswa yang sudah memiliki akun di Edmodo dapat langsung klik tombol 2 yang akan diarahkan pada halaman Login seperti Gambar 114, untuk mengisi *username/email*<sup>f</sup> serta *password*<sup>g</sup> dan klik tombol 4.

Login yang berhasil diarahkan pada halaman utama atau halaman home siswa seperti yang ditunjukkan pada Gambar 115. Halaman utama siswa terdiri atas 2 bagian utama yaitu menu di bagian atas dan halaman isi yang terbagi 3 kolom.

Gambar 113 Halaman Sign up Untuk Siswa

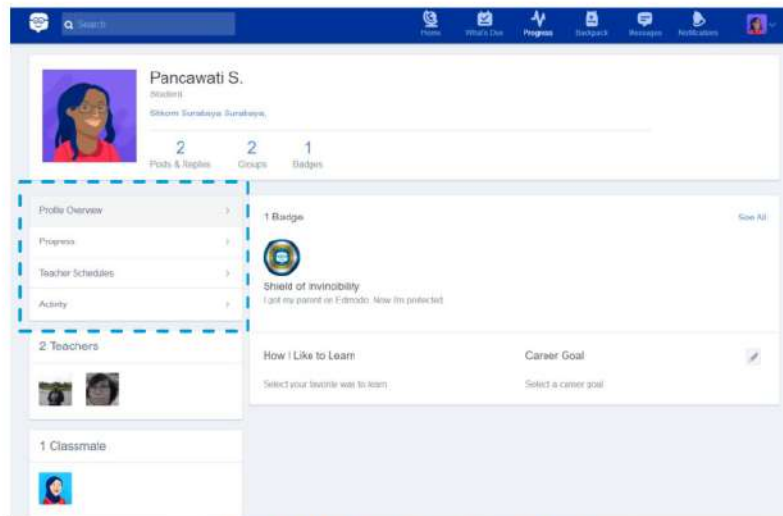
Gambar 114 Halaman Login Siswa

Kolom A berisi profil siswa, daftar kelas (*Classes*), Komunitas (*Communities*), dan informasi tentang orang tua siswa (*Parents*). Kolom B terdiri atas 2 bagian yaitu bagian untuk menuliskan pesan dan bagian yang menunjukkan pesan-pesan terbaru (*Latest Posts*). Kolom C berisi informasi tentang tugas-tugas dari guru (*Assignment Center*).



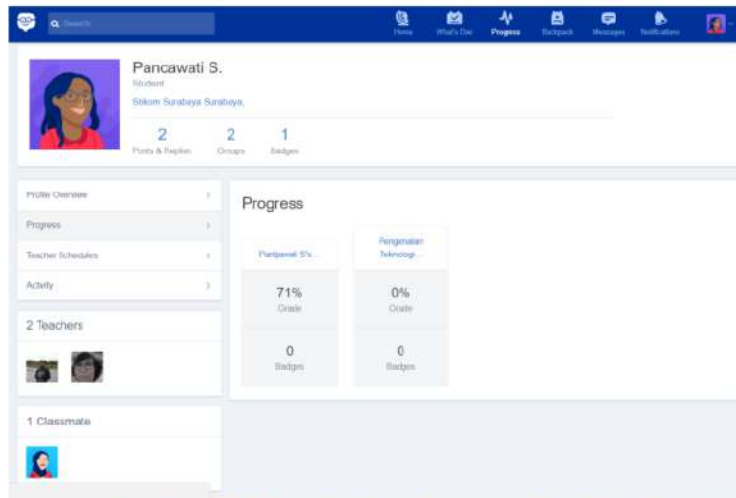
Gambar 115 Halaman Utama Siswa

Klik pada nama siswa (A.1) akan menghasilkan tampilan seperti Gambar 116, dimana terdapat 4 menu yang terletak di sebelah kiri yaitu *Profile Overview*, *Progress*, *Teacher Schedules*, dan *Activity*.

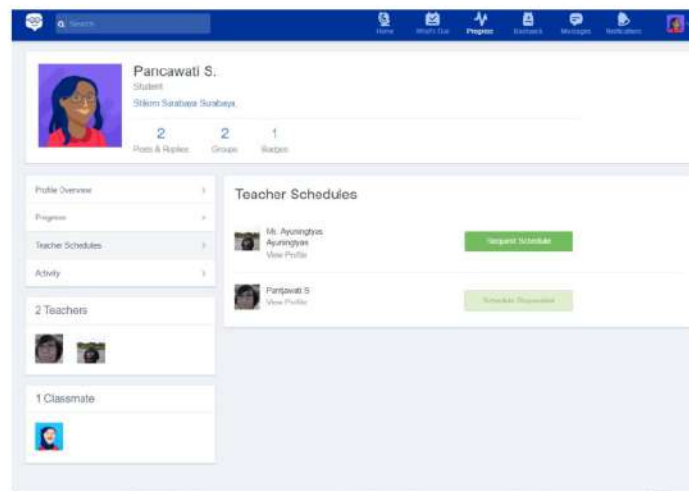


Gambar 116 Halaman Profil Siswa

Klik *Profile Overview*, untuk melihat kinerja dari siswa yang bersangkutan yang ditunjukkan dengan banyaknya *badge* yang diperoleh. Gambar 117 menunjukkan tampilan saat klik *Progress*, terlihat bahwa kemajuan siswa dari semua kelas yang diikuti akan ditampilkan pada halaman ini, kemajuan (*Progress*) siswa dilihat dari *Grade* dan *Badge*. Tampilan ini juga akan tampak saat siswa klik *Progress* pada menu atas.



Gambar 117 Tampilan Menu Progress Pada Profil Siswa

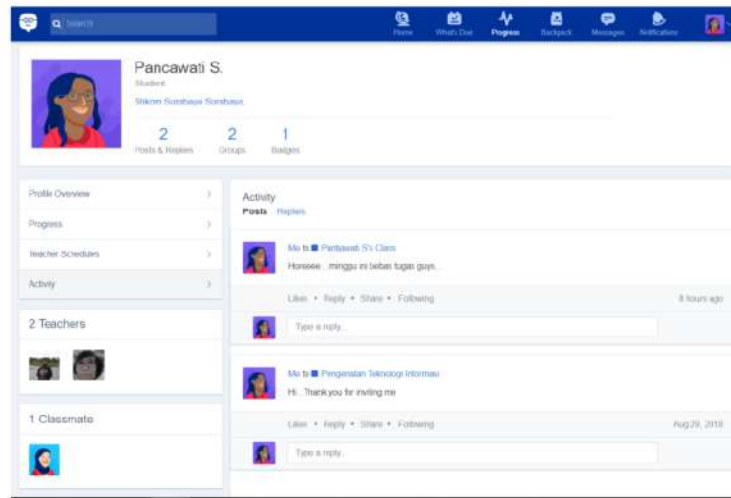


Gambar 118 Tampilan Menu Teacher Schedules

Menu *Teacher Schedules* digunakan untuk memperoleh jadwal guru, saat menu ini dipilih akan tampak tampilan seperti Gambar 118. Untuk mendapatkan jadwal guru, maka siswa harus klik tombol *Request Schedule*.

Menu *Activity* pada Gambar 119, digunakan untuk menampilkan semua *post* dan *reply* yang telah dilakukan siswa. Dalam menu ini terdapat 2 tab yaitu *Posts* dan *Replies*. Secara

*default* yang ditampilkan adalah tab *Posts*, untuk melihat *reply* yang telah dilakukan maka siswa dapat klik tab *Replies*.



Gambar 119 Tampilan Menu Activity

Menu *Classes* (A.2) berisi daftar kelas yang diikuti oleh siswa, *Show All Classes*, dan *Join a Class* seperti yang tampak pada Gambar 120 .



Gambar 120 Menu Classes

Pada daftar kelas, Edmodo secara *default* fokus pada kelas pertama, yang ditandai dengan blok berwarna biru. Untuk setiap kelas yang dipilih akan muncul tampilan seperti pada Gambar 121, halaman ini terdiri dari tab *Posts*, *Folders*, dan *Members*, serta menu *Setting*.

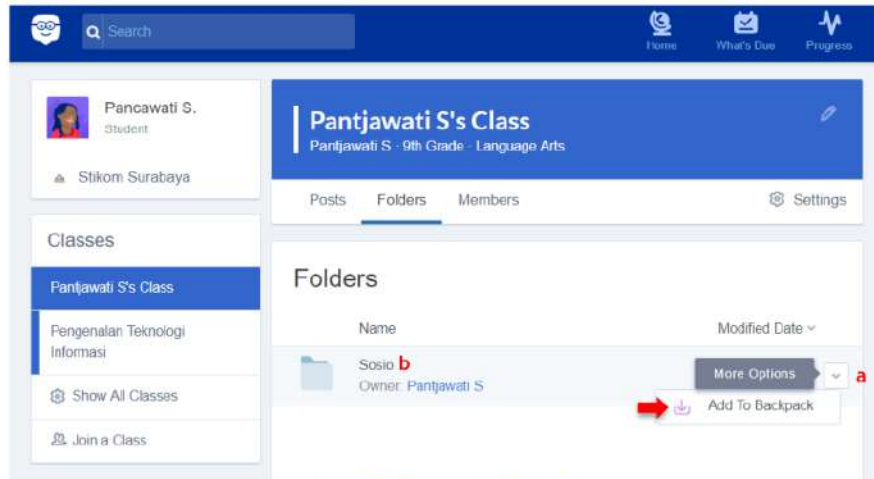
The screenshot displays the 'Pantjawati S's Class' page. At the top, there is a search bar and navigation icons for Home, What's Due, and Progress. The user profile for 'Pantjawati S.' (Student) is shown on the left. The main content area has tabs for Posts, Folders, and Members. A text input field labeled 'a' is for writing a note, and a dropdown menu labeled 'b' is for selecting the class. A 'Send' button is highlighted with a red dashed box. Below the input fields is a 'Discussions' section showing a post by 'Pantjawati S' with a 'Quiz\_try' and '4 Questions'. A 'Like', 'Reply', and 'Follow' button is also highlighted with a red dashed box.

Gambar 121 Halaman Kelas

Secara *default*, tampilan berada pada tab *Posts*, dimana pada tab tersebut siswa dapat mengirim pesan dengan cara menuliskan pesan pada *text area a*, kemudian memilih kelas yang dituju pada daftar kelas *b*, dan klik tombol *Send* untuk mengirim pesan. Untuk membatalkan pesan dilakukan dengan klik tombol *Cancel*. Selain mengirim pesan, tab ini juga berisi area *Discussions*, dimana pada area ini semua pesan yang ditujukan kepada siswa yang bersangkutan ditampilkan sekaligus siswa dapat merespon pesan tersebut dengan cara klik *Like*, *Reply*, atau *Follow*.

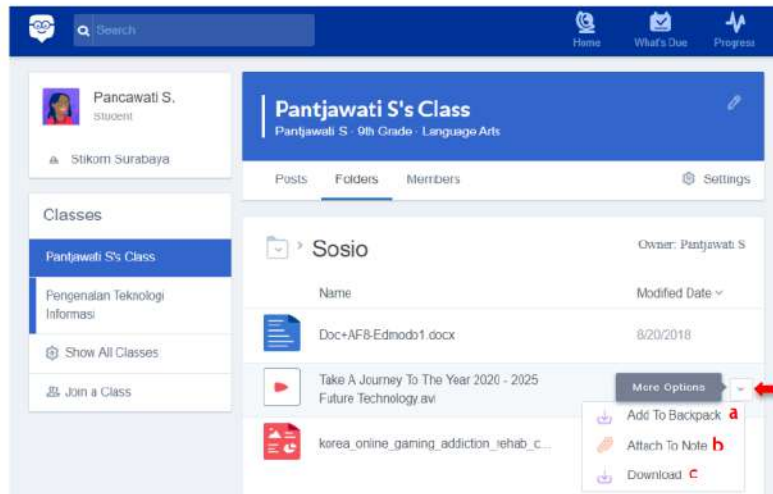
Tab *Folders* menampilkan daftar *folder* yang telah dibagikan oleh Guru Kelas, tampilannya seperti Gambar 122. Siswa dapat menambahkan *folder* tersebut ke dalam *backpack* dengan melakukan aksi klik *a*, kemudian klik *Add to Backpack*.





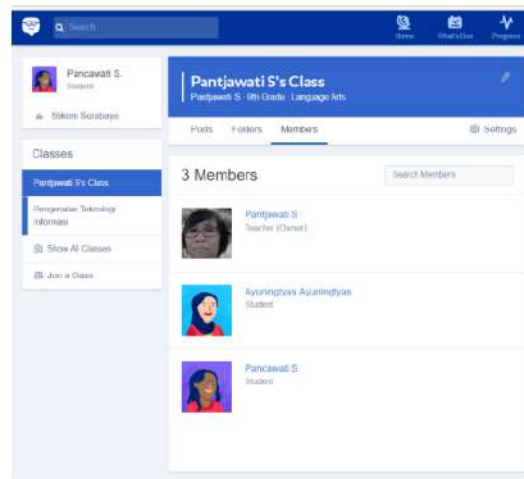
Gambar 122 Tampilan Tab Folders

Untuk melihat isi *folder*, siswa dapat klik pada nama *folder*<sup>b</sup>. Gambar 123 menunjukkan tampilan isi *folder*, dimana di sisi sebelah kanan terdapat tombol aksi yang dapat di klik oleh siswa.



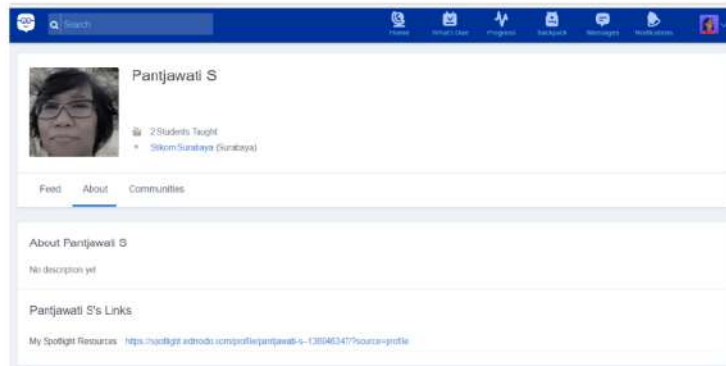
Gambar 123 Tampilan Isi Folder

Siswa dapat melakukan 3 aksi terhadap masing-masing file, yaitu menambah file ke dalam *backpack* dengan cara klik *Add To Backpack*<sup>a</sup>, menautkan file pada pesan dengan klik *Attach To Note*<sup>b</sup>, dan mengunduh file dengan cara klik *Download*<sup>c</sup>.



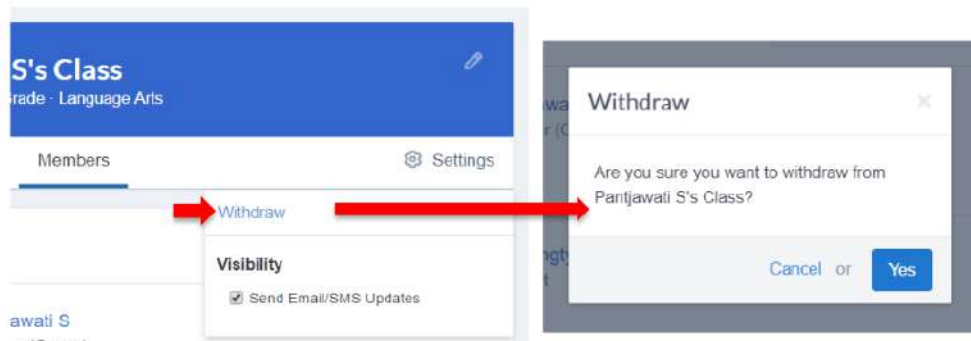
Gambar 124 Tampilan Tab Members

Tab Members berisi daftar guru dan siswa yang tergabung dalam sebuah kelas, Gambar 124 menunjukkan tampilan dari tab Members, siswa dapat melakukan aksi dengan cara klik di masing-masing nama pada daftar member. Apabila siswa klik pada nama guru maka akan tampak informasi tentang guru tersebut seperti pada Gambar 125, sedangkan jika klik pada nama siswa maka akan tampil halaman Profile Overview dari siswa terkait, seperti tampak pada Gambar 116.



Gambar 125 Tampilan Member Guru

Menu Setting pada halaman kelas digunakan apabila siswa ingin keluar dari keanggotaan suatu kelas. Untuk keluar dari keanggotaan suatu kelas klik Withdraw pada menu Setting, selanjutnya tampil notifikasi untuk memastikan apakah siswa benar-benar akan keluar dari kelas atau tidak. Apabila siswa yakin akan keluar dari kelas tersebut klik tombol Yes, dan untuk membatalkan klik tombol Cancel. Gambar 126 menunjukkan menu setting dan notifikasi yang muncul saat siswa klik Withdraw.



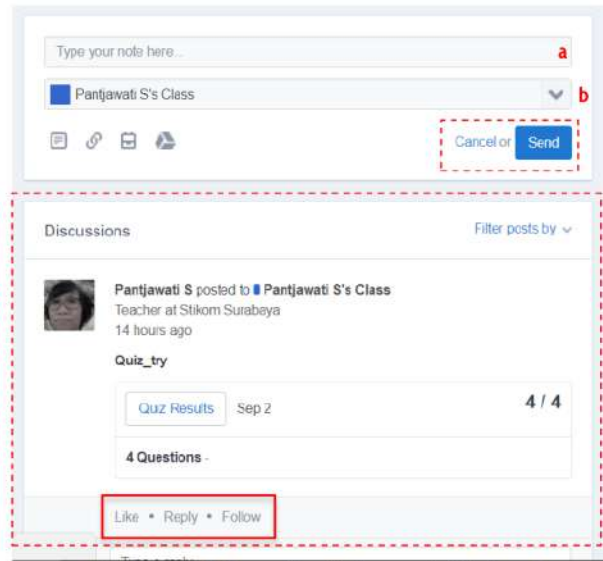
Gambar 126 Menu Setting Dan Notifikasi Withdraw

Menu Parents (A.3) berfungsi untuk mengundang orang tua siswa bergabung di Edmodo, dengan cara klik Invite Parent, selanjutnya siswa mengisi alamat email orang tuanya pada text area yang disediakan<sup>a</sup>, kemudian tekan tombol Notify. Gambar 127 menunjukkan menu Parents dan halaman saat klik Invite Parent.



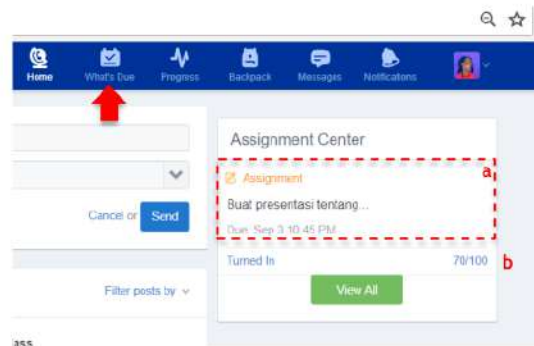
Gambar 127 Menu Parents

Pada kolom B terdapat 2 bagian yaitu area untuk menuliskan dan mengirimkan pesan serta bagian yang berisi daftar pesan untuk siswa seperti terlihat pada Gambar 128. Di bagian pertama, siswa dapat mengirim pesan dengan cara menuliskan pesan pada *text* area a, kemudian memilih kelas yang dituju pada daftar kelas b, dan klik tombol *Send* untuk mengirim pesan. Untuk membatalkan pesan dilakukan dengan klik tombol *Cancel*. Pada bagian kedua yaitu area *Discussions*, siswa dapat melihat semua pesan yang ditujukan kepada siswa yang bersangkutan sekaligus siswa dapat merespon pesan tersebut dengan cara klik *Like*, *Reply*, atau *Follow*.



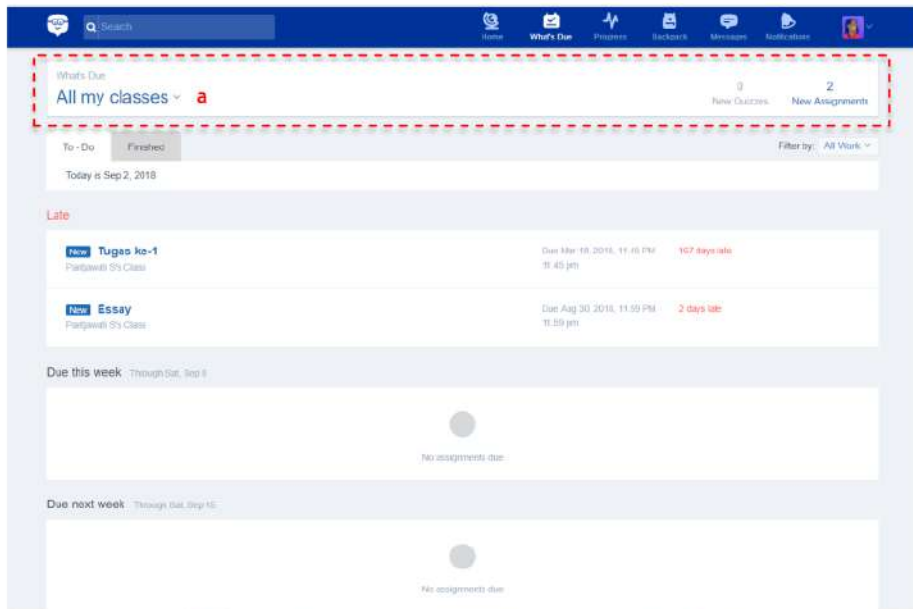
Gambar 128 Tampilan Halaman Isi Kolom B

Kolom C berisi daftar tugas dari guru, Gambar 129 menunjukkan daftar tugas dari guru untuk siswa<sup>a</sup>, serta skor dari tugas yang telah dikirim oleh siswa<sup>b</sup>. Tombol View All digunakan untuk melihat seluruh tugas yang diberikan guru.



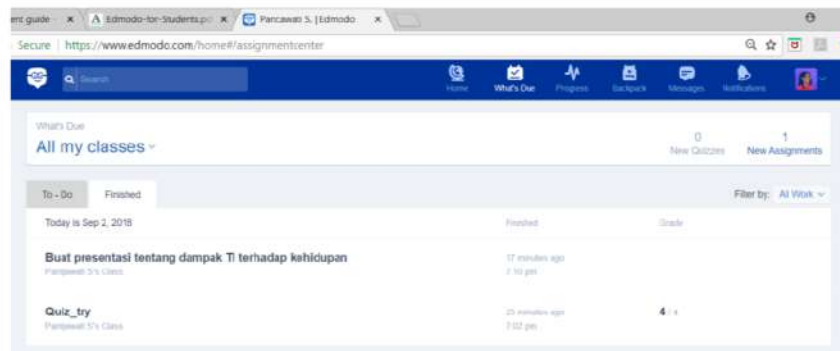
Gambar 129 Tampilan Halaman Isi Kolom C

Saat klik tombol View All maka tampak tampilan seperti Gambar 130, tampilan yang sama akan tampak jika siswa klik menu What's Due pada menu bagian atas. Pada halaman tersebut siswa dapat memilih kelas tertentu atau semua kelas, dengan cara klik di area a, secara default adalah All my classes. Pada halaman ini terdapat 2 tab yaitu tab To-Do dan Finished, untuk berpindah dari tab satu ke tab yang lain arahkan mouse pada tab yang akan dilihat kemudian klik mouse. Tab To-Do digunakan untuk melihat semua tugas atau quiz yang belum diselesaikan oleh siswa.



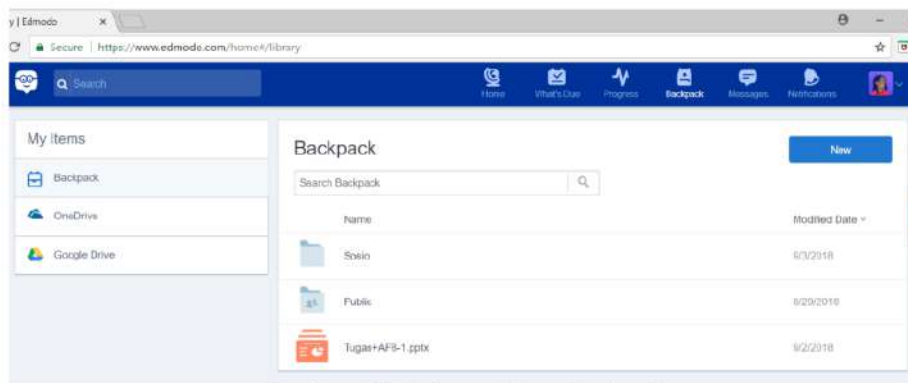
Gambar 130 Halaman View All Assignment Tab To-Do

Pada tab Finished, siswa dapat melihat daftar tugas/quiz yang sudah diselesaikan oleh siswa lengkap dengan informasi gradenya. Gambar 131 menunjukkan tampilan dari Tab Finished.

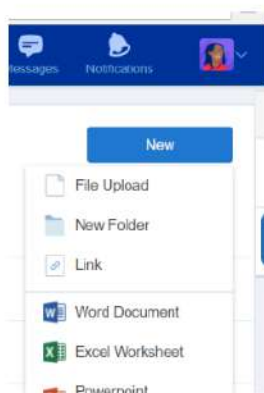


Gambar 131 Halaman View All Assignment Tab Finished

Backpack digunakan apabila siswa ingin menyimpan file ke dalam Edmodo, caranya arahkan mouse pada menu atas kemudian klik Backpack, selanjutnya akan tampak tampilan seperti Gambar 132.

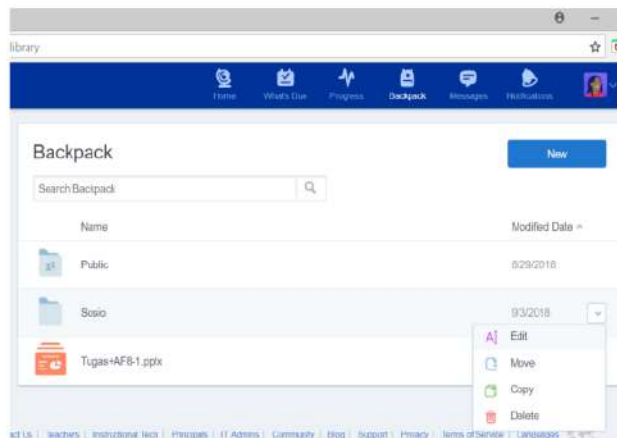


Gambar 132 Halaman Menu Backpack



Gambar 133 Tampilan Menu New Backpack

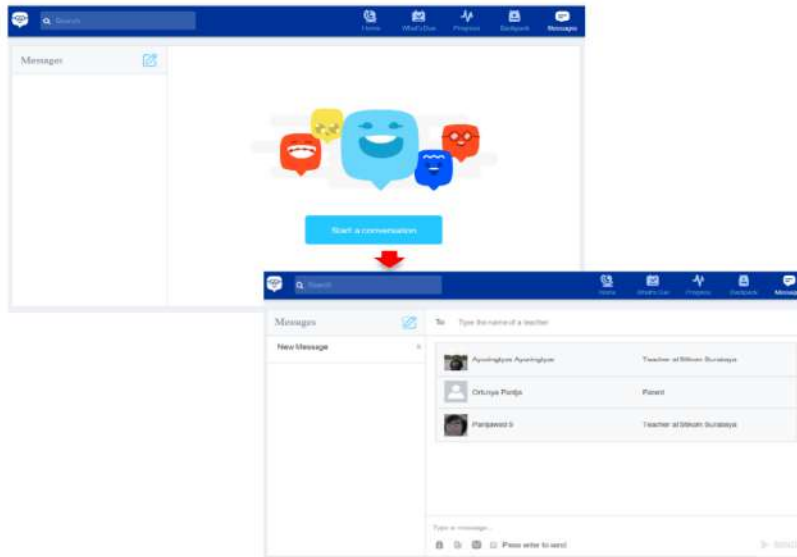
Saat siswa klik tombol New maka akan tampil beberapa pilihan seperti terlihat pada Gambar 133. Pada menu tersebut siswa dapat memindahkan file dari komputer pribadinya ke backpack dengan klik menu File Upload. Siswa juga dapat membuat folder baru dengan cara klik New Folder, selain itu siswa juga dapat menautkan sumber belajar lain dari internet dengan cara klik Link.



Gambar 134 Menu Pengelolaan Folder

Pilihan Word Document, Excel Worksheet, atau Powerpoint Presentation akan mengarahkan siswa pada Microsoft Office 365. Siswa dapat melakukan pengelolaan folder pada Backpack dengan cara arahkan mouse pada folder yang diinginkan, kemudian arahkan cursor button a, maka akan tampak menu seperti Gambar 134. Pada menu tersebut terlihat ada fasilitas untuk Edit atau mengubah folder, Move atau memindahkan folder, Copy atau membuat salinan folder yang dipilih, maupun Delete atau hapus folder dari Backpack.

Di kanan dari menu Backpack terdapat menu Messages, dimana pada menu ini dimungkinkan terjadinya interaksi antar siswa, siswa dengan guru serta siswa dengan orang tua.



Gambar 135 Menu Messages

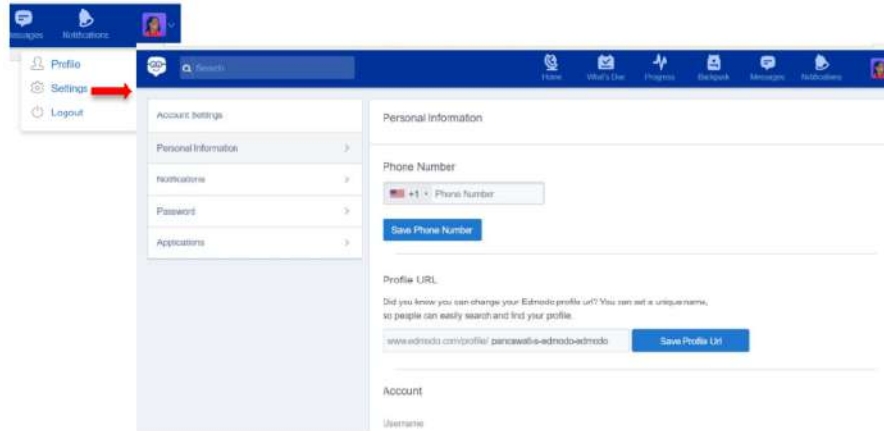
Menu Notification digunakan untuk melihat semua notifikasi tentang daftar tugas, quis, dan informasi tentang penilaian yang dilakukan guru. Pada menu ini terdapat fitur See All, dimana saat diklik akan menampilkan informasi tentang nilai atau grades siswa. Gambar 136 menunjukkan tampilan menu Notification.

Gambar disebelah kanan menu Notification apabila diklik akan menampilkan pilihan Profile, Settings, dan Logout. Saat klik Profile tampilan diarahkan pada profil siswa seperti saat pengguna klik nama siswa pada menu di sebelah kiri, untuk lebih jelasnya baca bagian awal dari bab siswa. Pilihan menu Setting terdiri atas Personal Information, Notifications, Password, dan Application. Gambar 137 menunjukkan tampilan dari pilihan Setting. Pada Personal Information pengguna dapat melakukan perbaikan terhadap data pribadi pengguna seperti nama, nomor telpon, email, dan user name. Pada bagian ini pengguna juga dapat melakukan deaktivasi akun dengan klik **“Deactivate your account”** yang terletak pada bagian akhir Personal Information.



Gambar 136 Menu Notification

Pilihan Notification berisi tentang pengaturan terkait dengan notifikasi, misal pengguna tidak ingin menerima notifikasi tentang penilaian quiz, maka pengguna cukup off-kan status pada notifikasi terkait.



Gambar 137 Tampilan Menu Setting

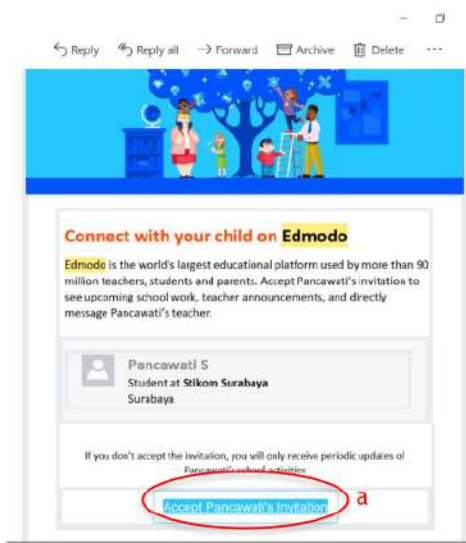
Password pada menu Setting digunakan untuk mengubah kata sandi pengguna, pada menu ini pengguna harus memasukkan password saat ini, kemudian menuliskan password yang baru serta mengkonfirmasi password baru tersebut. Application digunakan untuk setting aplikasi dari pihak ketiga. Pilihan Logout digunakan untuk keluar dari Edmodo.



## BAB VII

### EDMODO UNTUK ORANG TUA SISWA

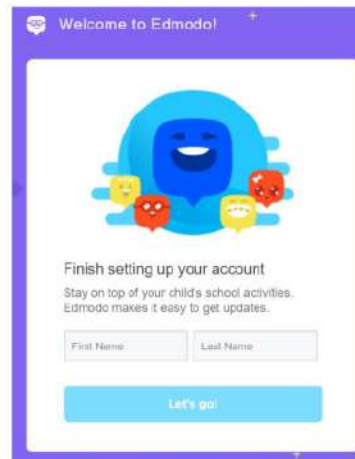
Edmodo tidak hanya melibatkan siswa dan guru tetapi juga melibatkan orang tua siswa dalam proses belajar mengajar. Peran orang tua lebih ditekankan pada pemantauan aktivitas siswa. Orang tua dapat diundang oleh guru atau siswa, dimana undangan ini dikirimkan melalui email dan orang tua diharapkan menerima undangan tersebut dengan cara klik **a**.



Gambar 138 Email Undangan Orang Tua

Gambar 138 menunjukkan email undangan ke orang tua. Setelah menerima undangan, orang tua harus menyelesaikan pengaturan akunnya dengan cara melengkapi nama depan dan nama belakang kemudian klik tombol Let's go!, untuk lebih jelasnya lihat Gambar 139.

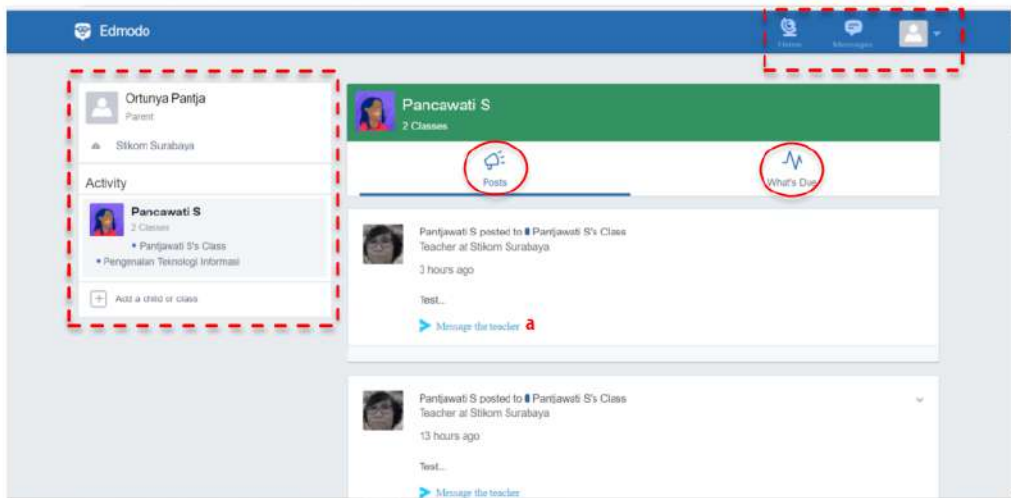
Selain melalui email, orang tua juga dapat mendaftar secara langsung melalui Edmodo dengan cara create akun sebagai orang tua. Tampilan create akun sebagai orang tua tampak pada Gambar 140.



Gambar 139 Tampilan Setting Data Orang Tua

Gambar 140 Create Akun Orang Tua

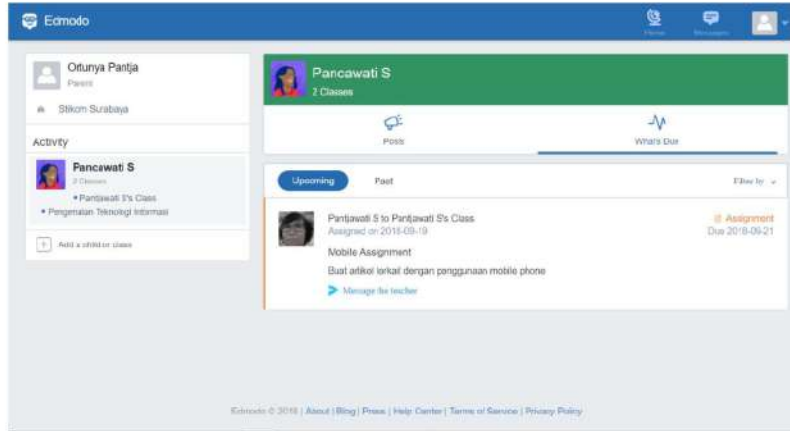
Setelah pembuatan akun selesai, maka akan terlihat halaman utama sebagai orang tua seperti Gambar 141. Pada halaman tersebut terlihat ada 3 menu dibagian atas yaitu Home, Message, dan icon pengguna. Sedangkan di sebelah kiri terlihat informasi tentang orang tua siswa, activity siswa, dan fitur menambah anak atau kelas. Secara default edmodo menampilkan halaman Home yang berisi 2 tab yaitu Posts dan What's Due.



Gambar 141 Halaman Home Orang Tua

Tab Posts menampilkan daftar posts dari guru, selain itu pada tab ini tersedia fitur “Message the teacher”<sup>24</sup>. Melalui tab Posts, diharapkan orang tua dapat memantau dan berkomunikasi dengan guru. Tab What's Due berfungsi untuk menampilkan daftar tugas yang harus diselesaikan siswa. Tab ini terdiri atas 2 bagian yaitu “Upcoming” dan “Past”, secara default yang aktif adalah bagian “Upcoming”. Bagian “Upcoming” berisi daftar tugas yang belum

berakhir batas waktunya, sedangkan bagian “Past” berisi daftar tugas yang telah melampaui batas waktu, grade dari tugas, dan melihat isi tugas yang telah dikumpulkan siswa. Pada tab ini juga dimungkinkan orang tua siswa menulis pesan kepada guru. Tampilan tab What’s Due bagian “Upcoming” dapat dilihat pada Gambar 142. Bagian “Past” dapat dilihat pada

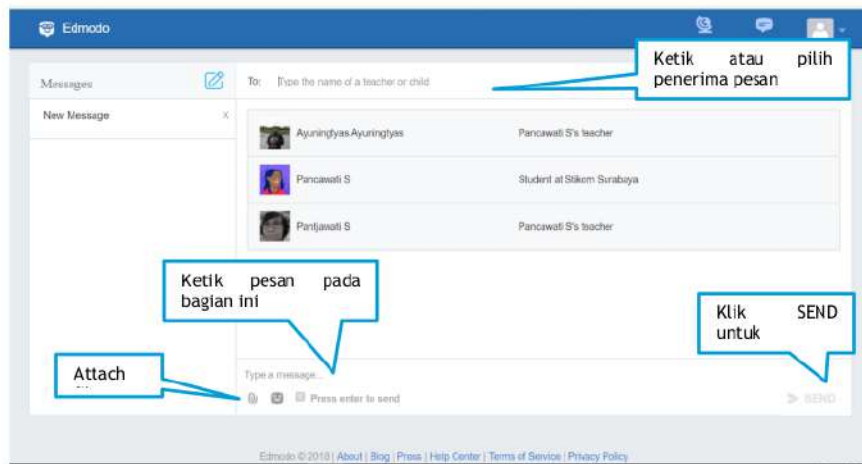


Gambar 142 Tampilan Tab What’s Due Bagian Upcoming

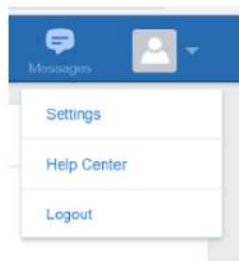


Gambar 143 Tampilan Tab What's Due Bagian Past

Sebelah kanan menu Home terdapat menu Message, pada menu ini orang tua siswa dapat berkomunikasi dengan mengirimkan pesan secara pribadi kepada guru maupun kepada siswa. Gambar 144, menunjukkan tampilan menu Message dan cara mengirimkan pesan.



Gambar 144 Tampilan menu Message

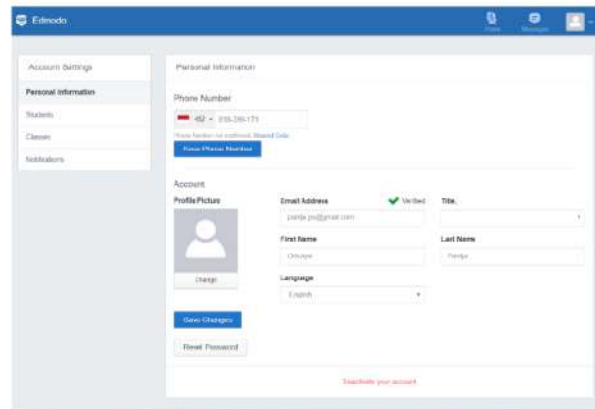


Gambar 145 Drop down menu

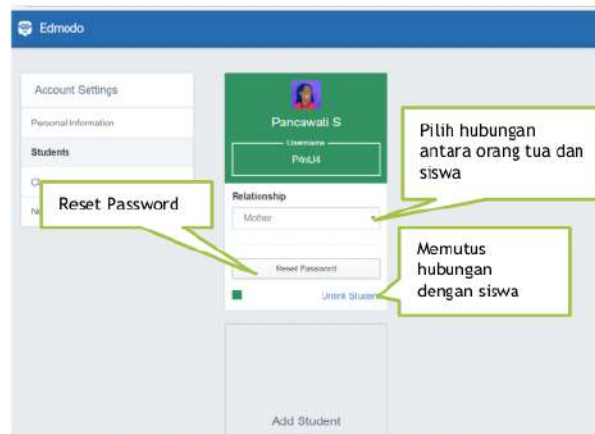
Menu atas yang paling kanan ditunjukkan icon atau foto merupakan drop down menu yang terdiri atas Setting, Help Center, dan Logout. Setting digunakan untuk pengaturan informasi personal (Personal Information), pengaturan siswa (student), yang berisi penjelasan hubungan antara orang tua dan siswa. Pilihan Classes digunakan untuk menambah kelas baru, fitur ini sama dengan “Add a child or class” yang terletak pada menu sebelah kiri.

Tampilan Setting - Personal Information terdapat pada Gambar 146, terlihat bahwa pada bagian ini orang tua siswa dapat melengkapi data pribadi yang terdiri atas nomor telpon, email address, title, first name, last name, dan bahasa sehari-hari. Selain itu orang tua juga dapat mengubah profile picture dan reset password. Semua perubahan yang dilakukan harus disimpan dengan cara klik tombol “Save Change”. Pada bagian bawah tampilan ini terdapat teks “Deactivate your account” berwarna merah digunakan untuk menon-aktifkan akun orang tua.

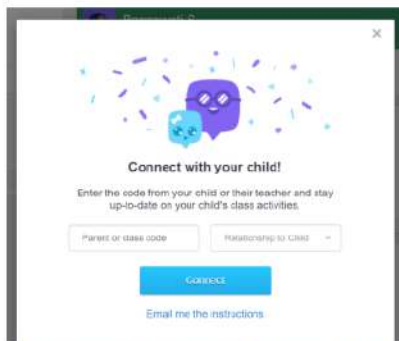
Gambar 147, menunjukkan halaman Setting - Students yang berguna untuk menambahkan students serta mengatur hubungan kekerabatan antara orang tua dan siswa. Pada halaman ini juga tersedia fitur untuk reset password dan memutus hubungan dengan siswa (Unlink Student), untuk menambah siswa yang lain klik “Add Student”. Pilihan Classes akan dijelaskan pada menu “Add a child or class”, karena memiliki fitur yang sama. Notification digunakan untuk pengaturan jenis notifikasi apa saja yang diaktifkan atau dinon-aktifkan.



Gambar 146 Tampilan Setting Personal Information



Gambar 147 Tampilan Setting Students



Gambar 148 Tampilan menu Add a child or class

Setelah Setting terdapat pilihan Help center untuk mencari bantuan penggunaan Edmodo dan pilihan Logout untuk keluar dari Edmodo. Pada bagian kiri, hanya terdapat satu menu yaitu "Add a child or class". Klik pada menu tersebut akan menampilkan halaman seperti Gambar 148, dimana orang tua harus mengisi kode orang tua atau kode kelas (Parent or class code) kemudian pilih hubungan kekerabatan antara orang tua dan siswa, selanjutnya klik tombol Connect.

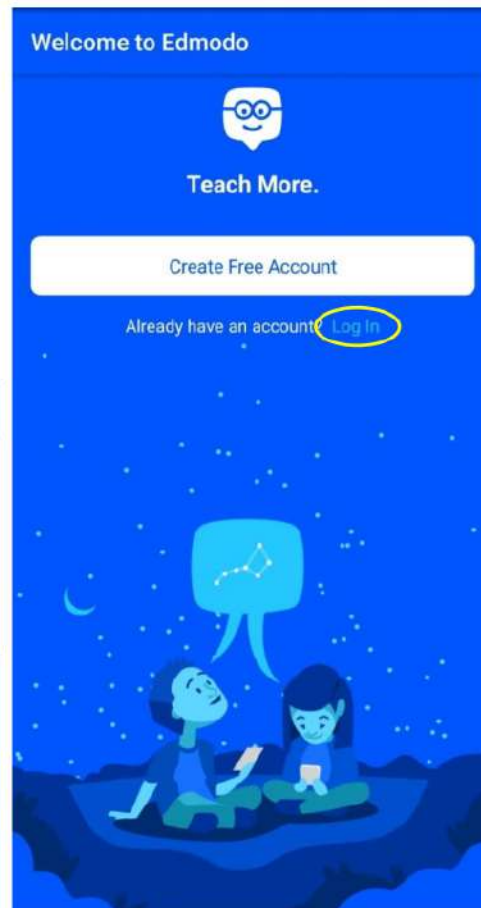
## BAB VIII

### EDMODO MOBILE

Selain melalui website, Edmodo dapat diakses melalui smartphone berbasis Android maupun iOS, tetapi pada modul ini hanya dibahas yang berbasis Android. Secara umum fitur Edmodo berbasis Android tidak berbeda jauh dengan Edmodo berbasis web, hanya terdapat perbedaan pada desain antar muka pengguna. Untuk dapat menggunakan Edmodo berbasis Android, pengguna harus mengunduh aplikasi Edmodo dari play store. Setelah aplikasi terinstall, untuk menjalankan tap aplikasi Edmodo, tunggu beberapa saat sampai terlihat tampilan Gambar 149. Pada modul ini dianggap pengguna sudah mempunyai akun Edmodo sehingga pengguna dapat langsung klik Log In.

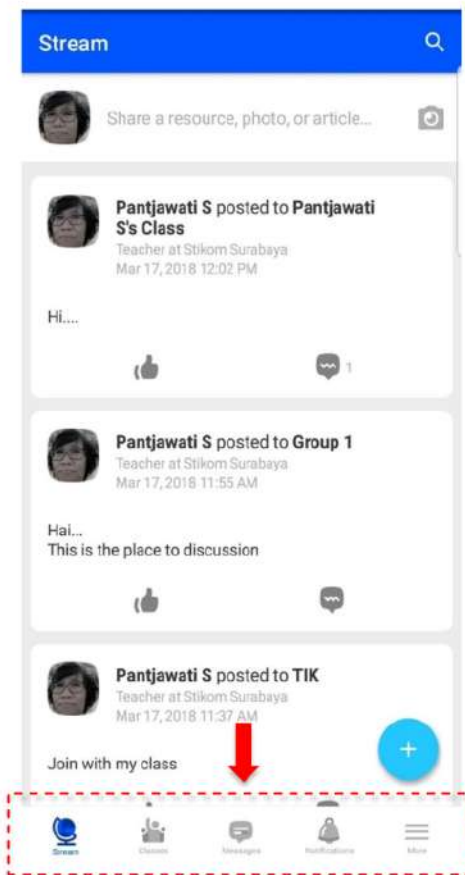
Setelah Login, isikan *username*<sup>a</sup> dan *password*<sup>b</sup> kemudian tekan tombol Login<sup>c</sup>, untuk lebih jelasnya lihat Gambar 150.

Gambar 150 Tampilan Halaman Login




Gambar 149 Tampilan Awal Edmodo Mobile

Apabila proses login berhasil, pengguna akan diarahkan pada tampilan default Edmodo berbasis Android seperti Gambar 151. Menu utama Edmodo Android terletak di bagian bawah, terdiri atas Stream, Classes, Messages, Notification, dan More.



Gambar 151 Halaman Default Edmodo Mobile

Secara default yang tampil adalah menu Stream yang berisi daftar Post yang pernah dibuat oleh Guru. Pada halaman ini Guru dapat melihat daftar post, membaca dan membalas post, serta menambah atau membuat post baru. Fitur pada menu stream sama dengan fitur pada menu Home Edmodo berbasis web.

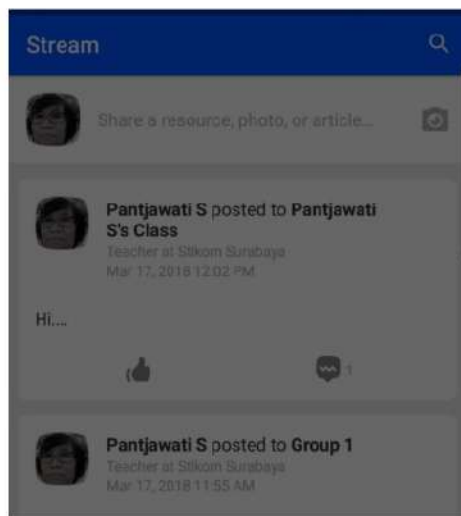
Pada bagian kanan bawah terdapat tombol , apabila pengguna tap pada tombol tersebut akan muncul 3 pilihan yaitu New Post, New Message, dan New Assignment. Fungsi dari ketiga pilihan tersebut sama dengan fungsi pada menu yang sama di Edmodo berbasis web. Pilihan tersebut tampak seperti Gambar 152.


Menu Classes Edmodo berbasis Android memiliki kesamaan dengan menu Class pada Edmodo berbasis web, dimana pengguna dapat melakukan setting class, create class, join class, feed, Members, Resources, dan Small Group.

Setting class, create class, dan join class mempunyai fitur yang sama antara Edmodo berbasis Android dengan Edmodo berbasis web.

Menu Feed pada Edmodo berbasis Android sama dengan tab Posts pada halaman Class edmodo berbasis web.

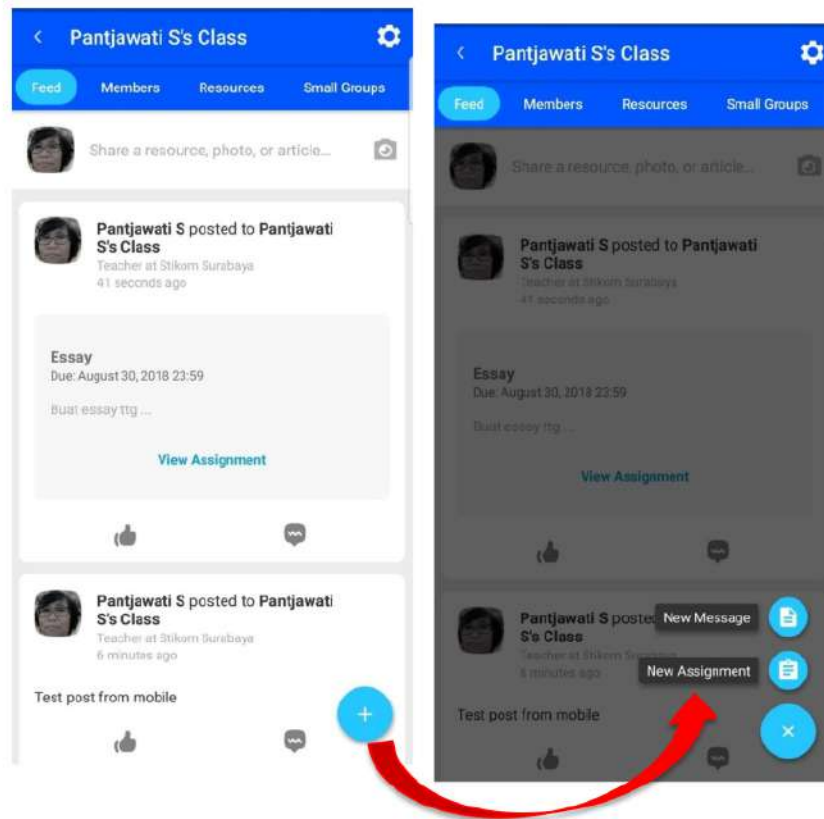
Perbedaan utama pada menu ini terletak pada fitur Quiz, jika di Edmodo berbasis web tersedia fitur Quiz, maka di Edmodo berbasis Android tidak tersedia fitur tersebut. Fitur Poll pada Edmodo berbasis Android dapat diakses melalui menu New Post pada halaman Stream, sedangkan pada Edmodo berbasis web fitur ini tersedia pada tab Poll di halaman Class. Tampilan menu Feed dapat dilihat pada Gambar 153.



Pada menu Feed, pengguna dapat membuat New Message atau New Assignment dengan cara tap pada  yang berada di kanan bawah. New Message pada Edmodo Android memiliki fungsi yang sama dengan tab Note pada menu Posts pada Class Edmodo berbasis web. New Assignment di Edmodo Android agak berbeda dengan Assignment pada Edmodo berbasis web, karena pada New Assignment Edmodo Android tidak tersedia fitur Load Assignment dan Add to gradebook.

Gambar 152 Tampilan Setelah Tap Tombol + Pada Halaman Stream





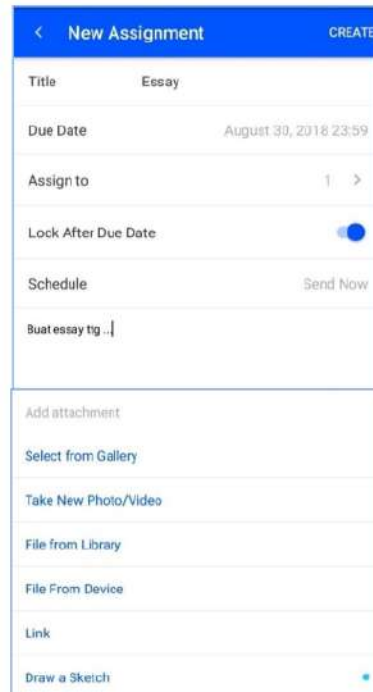
Gambar 153 Tampilan Feed Pada Menu Class

Tampilan New Assignment Edmodo Android terdapat pada Gambar 155, sedangkan tampilan Menu New Message dapat dilihat pada Gambar 154.

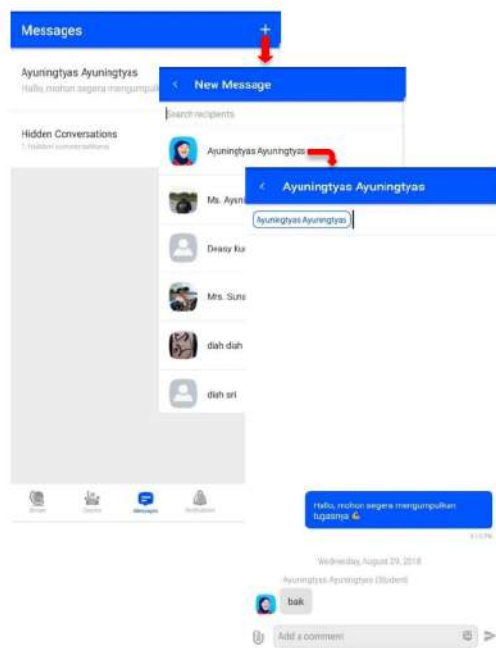
Members pada Edmodo Android memiliki kesamaan dengan tab Members pada halaman Class di Edmodo berbasis web. Menu Resources memiliki fungsi yang sama dengan tab Folders pada halaman Class Edmodo berbasis web. Pada menu Resources tersedia fitur Create Folder, Add File, dan Add Link, tetapi tidak ada fitur Quiz dan aplikasi dari Microsoft Office 365 seperti Word, Excel, dan Power Point. Meskipun demikian terdapat fitur baru yang ditambahkan yaitu Choose from Gallery, dan Use Camera. Menu Small Group mempunyai fungsi yang sama dengan menu Create a Small Group pada Edmodo berbasis web.



Gambar 154 Tampilan New Message



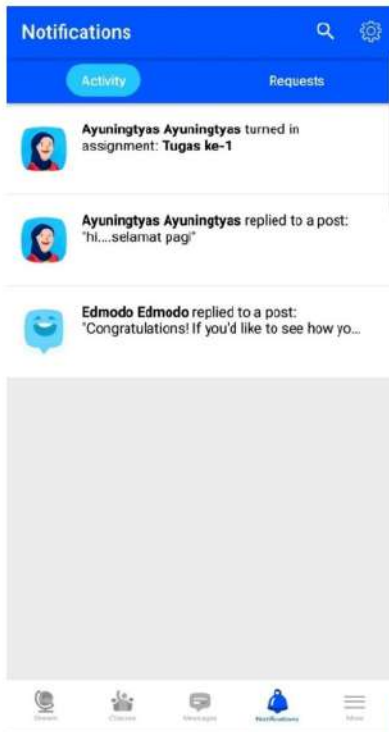
Gambar 155 Tampilan New Assignment



Gambar 156 Tampilan Menu Message

Messages pada menu utama Edmodo Android memiliki fungsi dan fitur yang sama dengan menu Message pada Edmodo berbasis web. Gambar 156 adalah tampilan dari menu Message.

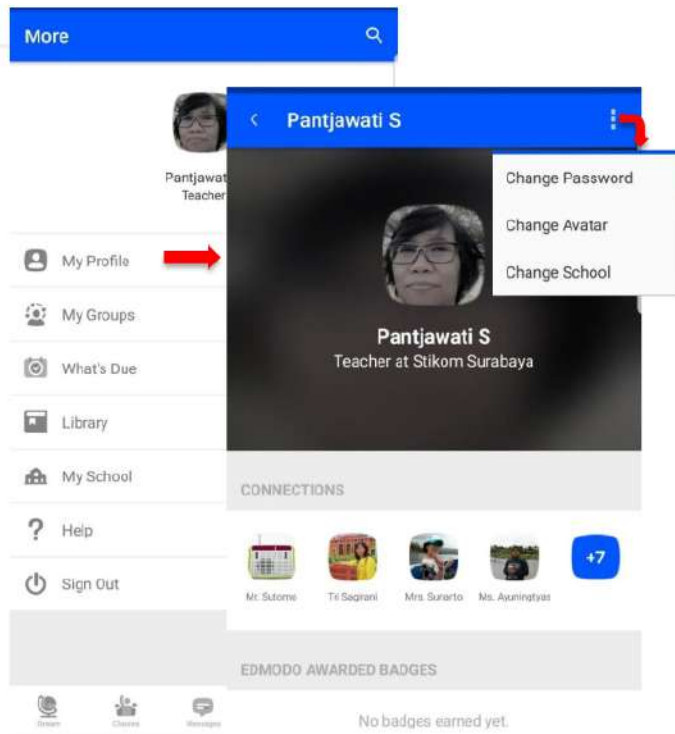
Notification pada menu utama Edmodo Android tidak ada perbedaan dengan menu Notification pada Edmodo berbasis web. Tampilan Notification Edmodo Android terdapat pada Gambar 157.



Gambar 157 Menu Notification

Menu More berisi 7 submenu yaitu My Profile, My Groups, What's Due, Library, My School, Help, dan Sign Out. My Profile berisi informasi tentang pengguna dan pada submenu ini pengguna dapat mengubah password, mengubah avatar, maupun mengubah sekolah. Secara keseluruhan menu More dapat dilihat pada Gambar 158.

My Groups memiliki fungsi yang sama dengan menu Groups pada Edmodo berbasis web, demikian juga dengan submenu What's Due, Library, dan My School yang memiliki kesamaan dengan menu yang sama pada Edmodo berbasis web. Submenu Help adalah fitur bantuan yang disediakan Edmodo, sedangkan Sign Out digunakan untuk keluar dari aplikasi Edmodo.



Gambar 158 Tampilan Menu More

## DAFTAR PUSTAKA

- Edmodo Team. (2017). *Edmodo Help Center*. Retrieved August 2018, from Edmodo Support: <https://support.edmodo.com/hc/en-us>
- Edmodo. (2012). *The Edmodo Teacher Guide, The Social Learning Network for The Classroom*. San Mateo, California: Edmodo.
- Marfuah. (2011). *Tutorial Edmodo*. Sleman.
- Rismayanti, A. (2016). *Edmodo Tutorial, Getting Closer with Edmodo*. Thailand.

# Modul Pelatihan Pembelajaran Online Untuk Guru Sekolah Menengah

---

## ORIGINALITY REPORT

---

0%

SIMILARITY INDEX

0%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

---

## PRIMARY SOURCES

---

Exclude quotes      On

Exclude bibliography      Off

Exclude matches      < 3%