



Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang

UPT. PUSKOM UNP

Panduan untuk dosen dalam mengelola Kelas/Seksi yang
ada di Sistem Elearning Universitas Negeri Padang

UPT. Pusat Komputer UNP

**Kampus UNP Air Tawar Jl.
Prof. DR. Hamka Air Tawar
Padang**

Pendahuluan

Pemanfaat ICT dalam pembelajaran menjadi hal sangat penting dalam mempercepat proses pembelajaran. E-learning merupakan layanan yang dapat membantu proses pembelajaran pada sebuah perguruan tinggi. Kedua layanan tersebut sama-sama menunjang proses akademik yang memang menjadi core business di perguruan tinggi.

Electronic Learning (*e-learning*) adalah pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) yang memanfaatkan teknologi komputer, jaringan komputer dan atau Internet. *E-learning* memungkinkan mahasiswa untuk belajar melalui komputer di tempat mereka masing-masing tanpa harus secara fisik pergi mengikuti perkuliahan di kelas. *E-learning* sering pula dipahami sebagai suatu bentuk pembelajaran berbasis web yang bisa diakses dari intranet di jaringan lokal atau internet. Sebenarnya materi *e-learning* tidak harus didistribusikan secara *online* baik melalui jaringan lokal maupun internet, distribusi secara *offline* menggunakan media CD/DVD pun termasuk pola *e-learning*. Dalam hal ini aplikasi dan materi perkuliahan dikembangkan sesuai kebutuhan dan didistribusikan melalui media CD/DVD, selanjutnya mahasiswa dapat memanfaatkan CD/DVD tersebut dan belajar di tempat di mana dia berada. Namun secara jangkauan tentu saja *offline e-learning* tidak memiliki jangkauan sejauh layanan *online e-learning* yang berbasis web.

Universitas Negeri Padang (UNP) saat ini memiliki 81 program studi yang terdiri dari program D3, D4, S1, S2, S3 pendidikan profesi konselor. Mahasiswa aktif kurang lebih 37.000 orang dengan jumlah staf pengajar 1.150 orang. Jumlah ini tentunya bukan jumlah yang sedikit dan harus menjadi perhatian khusus dalam pengembangan e-learning. Dengan jumlah tersebut dibutuhkan perangkat lunak dan perangkat keras berupa server yang memiliki spesifikasi tinggi dengan penyimpanan yang besar dan UPS yang mampu menjaga keberlangsungan layanan saat suplai listrik putus sehingga layanan e-learning dapat diakses kapan saja dan dimana saja.

Moodle (singkatan dari Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) adalah sebuah platform perangkat lunak pembelajaran elektronik (elearning) yang bersifat gratis dan open source, juga dikenal sebagai Sistem Manajemen Kursus/Kuliah (Course Management Courses), Sistem Manajemen Pembelajaran, Atau Virtual Learning Environment (VLE). Pada Oktober 2010 Moodle memiliki basis pengguna sebanyak 49.952 situs terdaftar dan diverifikasi, melayani 37 juta pengguna untuk 3,7 juta kursus/kuliah.

Moodle pada awalnya dikembangkan oleh Martin Dougiamas untuk membantu pendidik membuat kursus online dengan fokus pada interaksi dan konstruksi kolaboratif isi, dan selanjutnya berevolusi terus-menerus.

Martin Dougiamas, yang merupakan sarjana dalam ilmu komputer dan pendidikan, menulis versi pertama dari Moodle. Awalnya, Dougiamas melakukan sebuah riset Ph.D. yang berjudul "The use of Open Source software to support a social constructionist epistemology of teaching and learning within Internet-based communities of reflective inquiry". Walaupun bagaimana tepatnya konstruksionisme sosial membuat Moodle berbeda dari platform eLearning lain sulit untuk menunjukkannya, tetapi hal tersebut

telah dinyatakan sebagai faktor penting oleh sejumlah adopter (pengadopsi) Moodle. Adopter Moodle lain, seperti Universitas Terbuka di Inggris, telah menunjukkan bahwa Sistem Manajemen Pembelajaran yang sama dapat dilihat sebagai "relatively pedagogy-neutral".

Filosofi Moodle (pendekatan pedagogis) mencakup sebuah pendekatan konstruktivis dan konstruksionis sosial (a constructivist and social constructionist approach) pada pendidikan, menekankan bahwa peserta didik (dan bukan hanya guru) dapat memberikan kontribusi pengalaman pendidikan. Moodle mendukung lingkungan belajar berorientasi hasil (outcomes-oriented learning environment).

Saat ini, Moodle memiliki beberapa fitur yang merupakan fitur khusus untuk platform e-learning, ditambah beberapa inovasi khas Moodle (seperti, sistem penyaringan). Moodle sangat mirip dengan sistem manajemen pembelajaran. Moodle dapat digunakan dalam berbagai jenis lingkungan seperti di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan, dan pengaturan bisnis.

Beberapa fitur khas Moodle adalah

- Pengajuan tugas (Assignment Submission)
- Forum diskusi
- Download (unduh) File
- Penilaian (grading)
- Pesan Instant Moodle
- Kalender Online
- Berita dan pengumuman online (Tingkat Program Kursus/Kuliah dan Lembaga Pengelola)
- Kuis online
- Wiki

Pengembang dapat mengembangkan konstruksi modular Moodle dengan menciptakan plugin untuk fungsi baru yang spesifik. Infrastruktur Moodle mendukung berbagai jenis plug-in:

- kegiatan (termasuk permainan/games kata dan matematika)
- jenis sumber daya.
- jenis pertanyaan (pilihan ganda, benar dan salah, isi yang kosong dll)
- tipe data field (untuk kegiatan database)
- tema-tema (themes) grafis
- Metode otentikasi (dapat dengan aksesibilitas yang memerlukan username dan password)
- Metode pendaftaran
- filter konten

Banyak tersedia Plugin gratis dari pihak ketiga yang memanfaatkan infrastruktur Moodle.

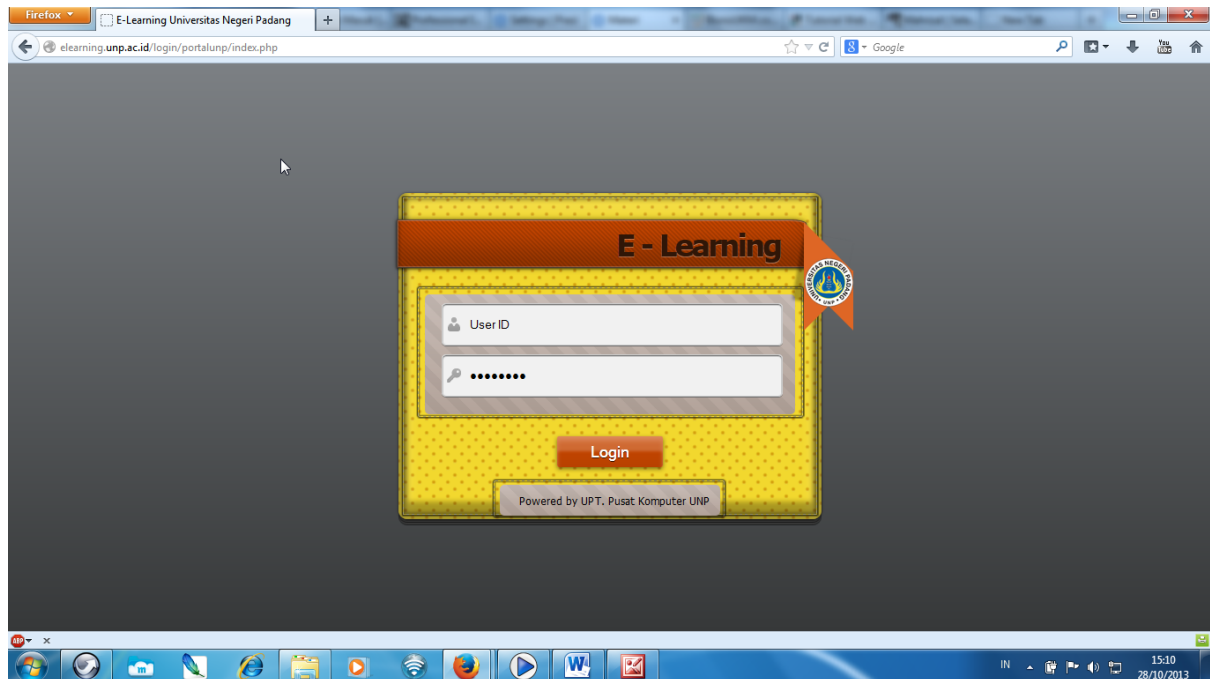
Pengguna Moodle dapat menggunakan PHP untuk membuat modul baru. Pengembangan Moodle telah didukung oleh karya para programmer open source. Hal ini telah memberikan kontribusi terhadap perkembangan yang pesat dan perbaikan bug yang cepat. Secara default dalam Moodle terdapat TCPDF library yang memungkinkan dibuatnya dokumen PDF dari halaman.

Dengan lengkapnya fitur yang disediakan moodle maka UPT. Puskom Universitas Negeri Padang memanfaatkan moodle untuk mengembangkan sebuah sistem elearning dimana dalam pemanfaatannya moodle di integrasikan dengan sistem informasi akademik (SIA) dan portal akademik yang sudah berjalan di UNP. Dengan adanya integrasi ini maka isi setiap seksi/kelas yang ada di sistem elearning sudah sama dengan isi setiap seksi/kelas yang ada di sistem pembelajaran nyata sehingga dosen bisa lebih mudah mengelola seksi/kelasnya masing-masing. Manfaat lain integrasi sistem akademik dengan moodle ini adalah user (dosen dan mahasiswa) tidak perlu mendaftar untuk masuk ke sistem, cukup menggunakan akun portal akademik masing-masing.

Berkenalan dengan Moodle

A. Login ke Sistem Elearning

Untuk bisa menggunakan fasilitas E-Learning Universitas Negeri Padang user harus membuka alamat web <http://elearning.unp.ac.id> di browser. Setelah alamat tersebut di eksekusi maka akan muncul halaman seperti gambar berikut :



Selanjutnya masukkan UserID dan Password pada kotak yang disediakan dalam hal ini untuk userID gunakan **Username Portal Akademik** dan Password gunakan **Password Portal Akademik** Universitas Negeri Padang. Jika userID dan Password yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman front page atau halaman depan masing-masing user

B. Halaman Depan (Front Page)

Setelah user berhasil log in ke sistem maka akan muncul halaman depan (front page). Penjelasan tentang halaman depan dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



Keterangan :

- A : Status user dan tombol logout
- B : Nama Situs E-Learning
- C : Blok Navigasi dan Settings
- D : Berita Situs dari Admin
- E : Blok Calendar
- F : Kelas/Seksi yang diikuti
- G : Blok informasi user yang online dan Aktifitas

Catatan :

Kelas/Seksi yang diikuti sudah di sinkronisasi dengan data di portal akademik sehingga Kelas/Seksi yang muncul pada halaman dosen merupan kelas/seksi dosen yang bersangkutan mengajar sedangkan pada halaman mahasiswa kelas/seksi yang muncul adalah kelas/seksi yang diambil saat KRS.

Nama Kelas/Seksi berwarna merah adalah kelas/seksi yang sedang berlangsung/aktif sesuai dengan semester yang berjalan sedangkan nama kelas/seksi yang berwarna abu-abu merupakan kelas/seksi yang tidak aktif atau kelas/seksi semester yang lalu

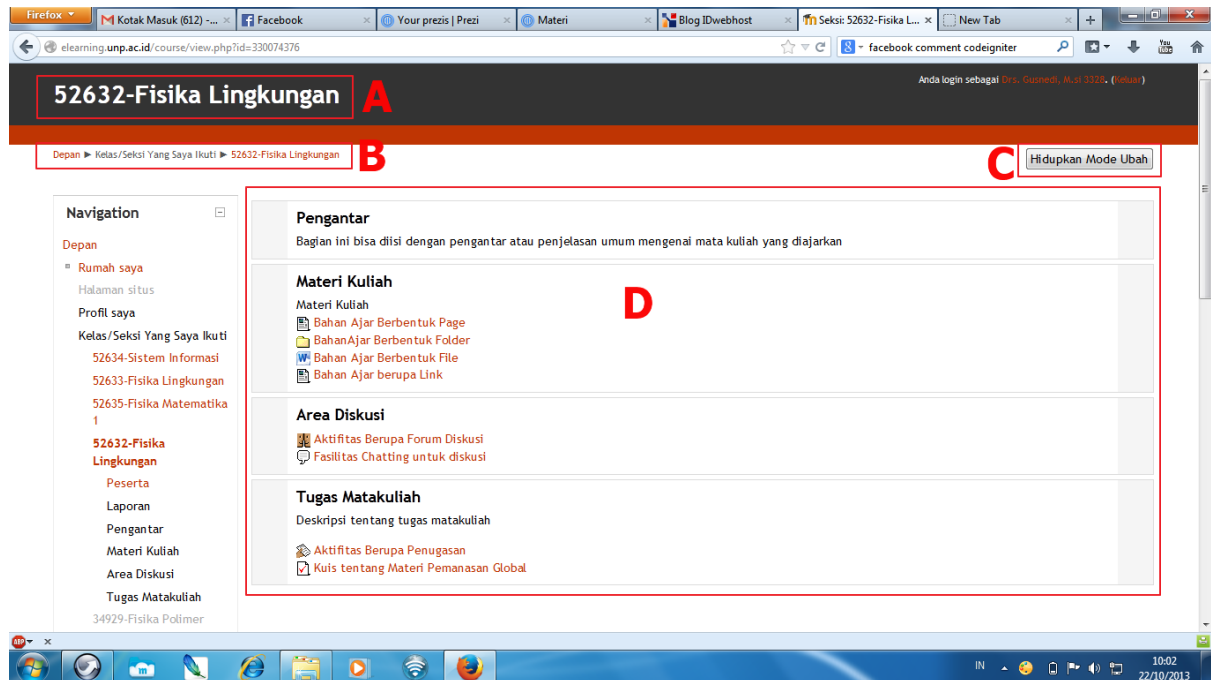
C. Halaman Kelas/Seksi (Course)

Kelas/seksi (course) adalah tempat dosen berinteraksi dengan mahasiswa melalui aktifitas (activity) atau Sumber Belajar (resource), menambah isi kelas/seksi dan mengelolanya sesuai kebutuhan.

Kelas/seksi bisa berupa sebuah halaman sederhana dengan beberapa resource yang bisa diunduh oleh mahasiswa atau bisa juga berupa serangkaian aktifitas pembelajaran. Halaman kelas/seksi juga dapat berupa blok yang berisi kumpulan resource atau activity.

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang

Seorang dosen diberikan kebebasan dan hak untuk mengatur tata letak dan tampilan kelas/seksi yang dikelolanya. Untuk masuk ke kelas/seksi yang diikuti silahkan klik nama kelas/seksi yang diinginkan. Contoh halaman kelas/seksi dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Keterangan :

A : Nama Kelas/Seksi

B : Navigasi

C : Tombol untuk Menghidupkan/Mematikan Mode Ubah

D : Section Bahan Ajar dan Aktifitas

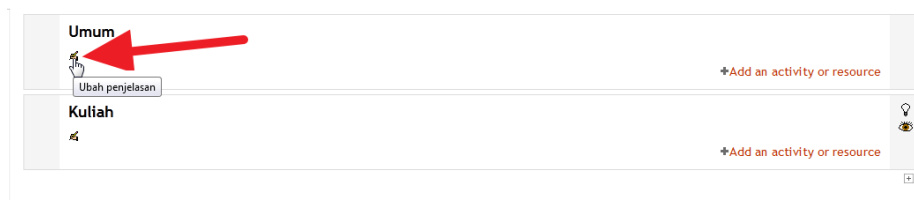
Catatan :

Format Section Bahan Ajar dan Aktifitas diatas hanya salah satu contoh, dosen dipersilahkan mengatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

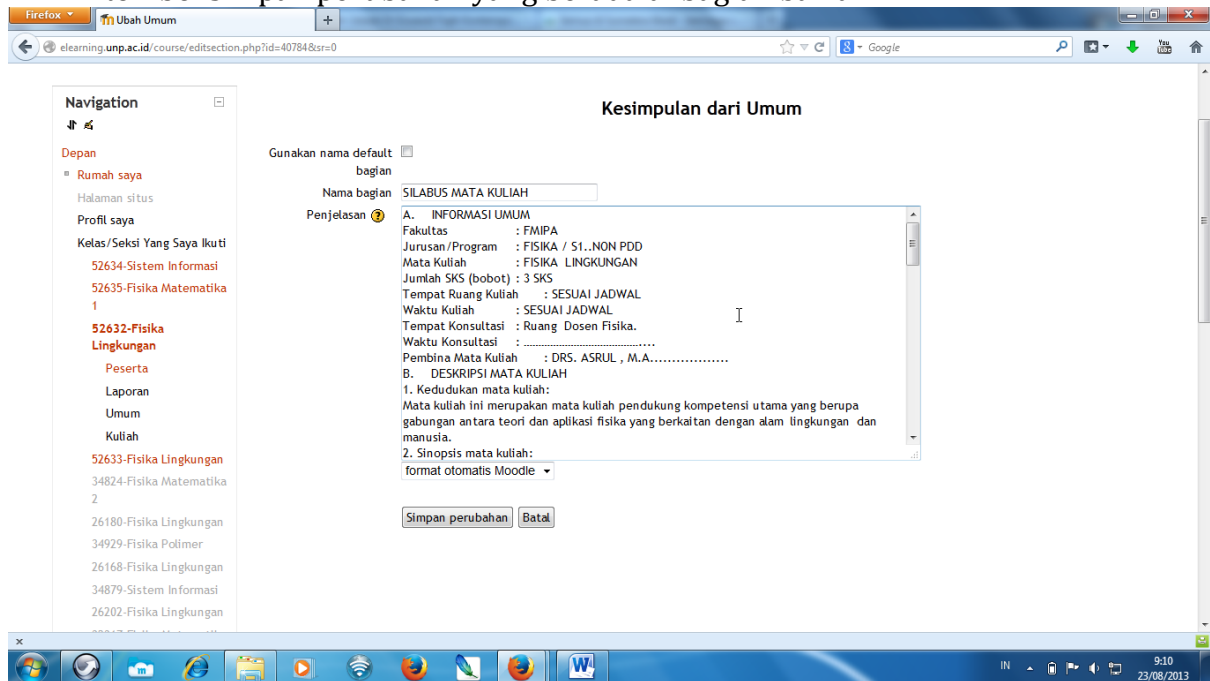
Secara standar saat ini disiapkan dua section untuk masing-masing kelas/seksi yang terdiri dari blok umum dan kuliah.

Untuk merubah section sesuai kebutuhan lakukan langkah berikut :

1. Klik kelas/seksi yang akan dirubah
2. Pada halaman kelas/seksi klik **Hidupkan Mode Ubah** tombol yang berada di sudut kanan atas
3. Untuk merubah nama dan menambahkan deskripsi pada section yang bersangkutan klik icon edit yang berada di bawah nama section tersebut



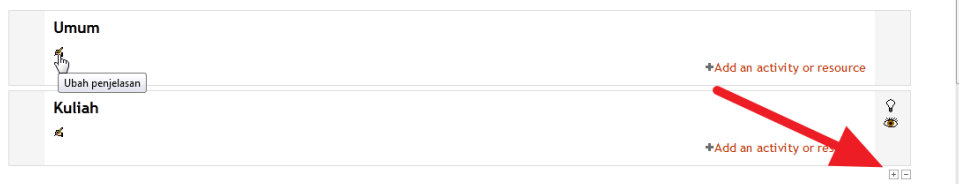
4. Pada halaman berikutnya silahkan rubah nama section sesuai yang diinginkan pada box nama bagian dan isi penjelasan pada box penjelasan kemudian klik tombol simpan perubahan yang berada di bagian bawah



Catatan :

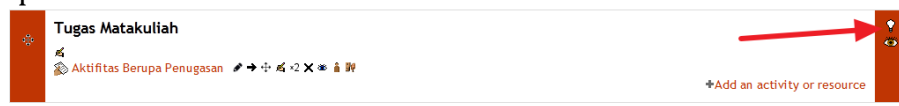
Section yang paling atas dapat digunakan untuk memberikan pengantar atau penjelasan mengenai materi atau silabus yang akan di pelajari dalam proses perkuliahan

5. Untuk menambahkan atau mengurangi section klik ikon +/- yang berada di bagian bawah section paling bawah



6. Untuk menandakan sebuah section merupakan topik yang utama, klik icon bola lampu yang ada di bagian kanan section yang bersangkutan

Tampilan dari sisi dosen

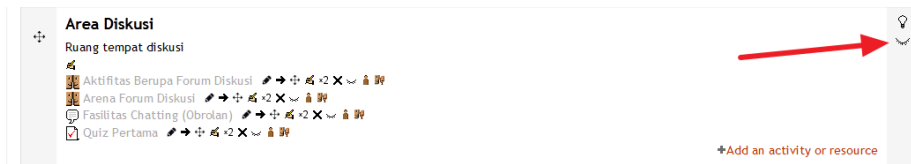


Tampilan dari sisi mahasiswa

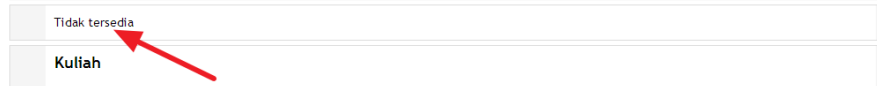


7. Untuk mengaktifkan dan menonaktifkan section, klik icon mata yang ada di bagian kanan section yang bersangkutan

Tampilan dari sisi dosen



Tampilan dari sisi mahasiswa



Catatan :

Pada setiap resource atau activity terdapat beberapa icon dengan fungsi sebagai berikut :



Keterangan masing-masing ikon sesuai nomor urut :

1. Berfungsi untuk mengedit judul activity/resource
2. Berfungsi untuk menggeser posisi activity/resource ke kiri atau ke kanan sesuai arah panah
3. Berfungsi untuk memindahkan activity/resource dari satu section ke section lain dengan cara drag and drop
4. Berfungsi untuk mengedit activity/resource
5. Berfungsi untuk menduplikasi activity/resource
6. Berfungsi untuk menghapus activity/resource
7. Berfungsi untuk mengaktifkan atau menonaktifkan activity/resource
8. Berfungsi untuk mengatur peran Dosen dan Mahasiswa pada activity/resource tersebut

Menambahkan Bahan Ajar (Resource)

Bahan ajar (resource) merupakan materi yang akan diakses oleh mahasiswa. Pada moodle banyak jenis (format) bahan ajar yang bisa ditambahkan pada kelas/seksi, diantaranya :

- File (pdf, doc, pptx dll)
- Folder
- Page
- URL
- Label
- IMS content package (zip)
- Buku

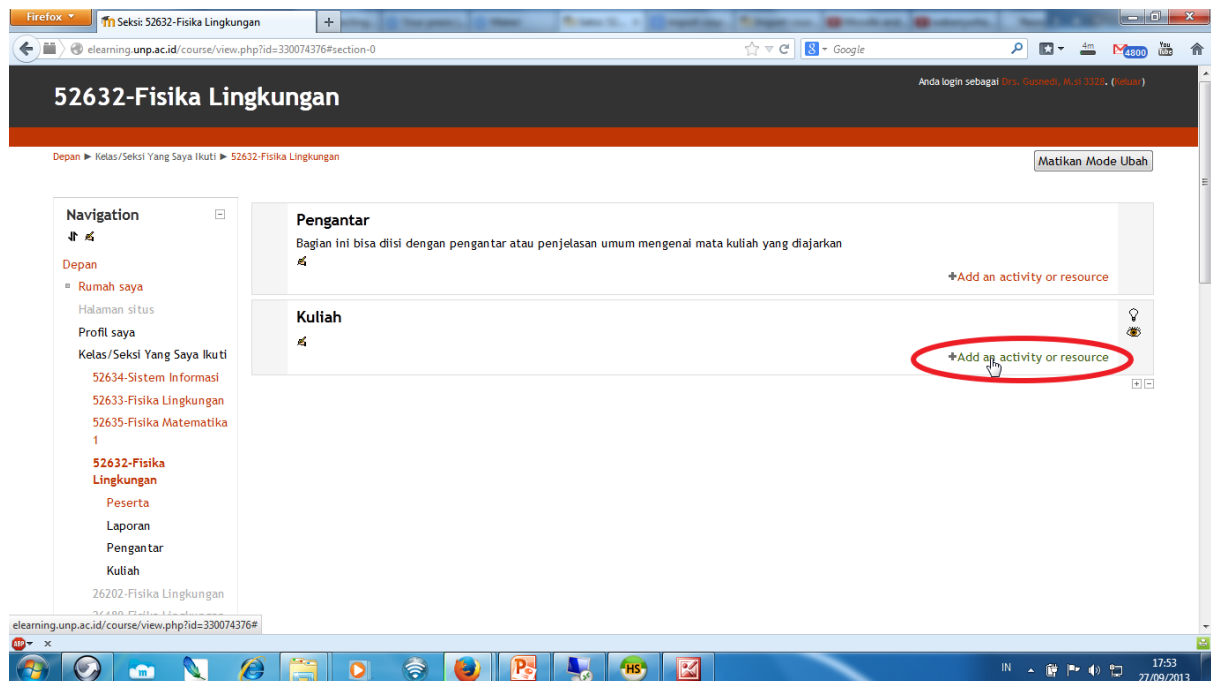
Pada modul ini kita akan membahas cara menambahkan bahan ajar berbentuk file, folder, page, url dan sebelum kita menambahkan bahan ajar terlebih dahulu kita

A. Bahan Ajar Berbentuk Page

Bahan ajar berbentuk page merupakan bahan ajar yang dibuat dalam format halaman web.

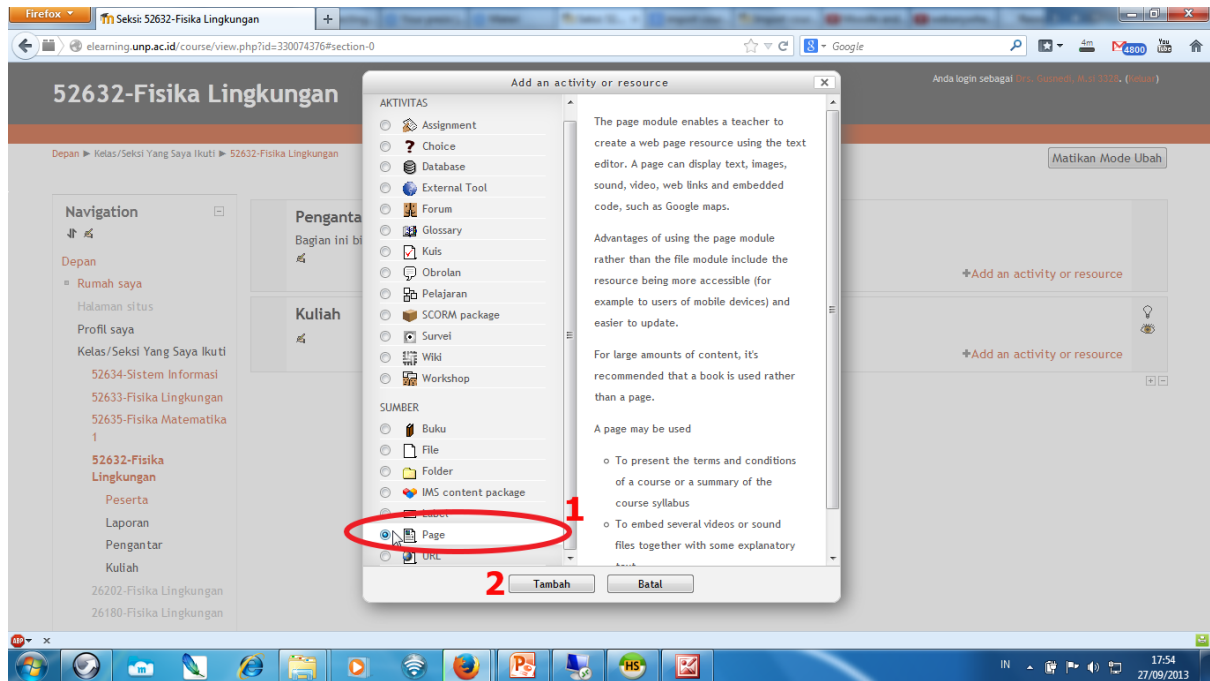
Untuk menambahkan bahan ajar berbentuk page ikuti langkah-langkah berikut :

1. Klik nama seksi yang akan ditambahkan bahan ajarnya
2. Pada halaman kelas/seksi klik tombol **Hidupkan Mode Ubah** yang berada di sudut kanan atas
3. Klik tulisan add an activity and resource pada section yang akan ditambahkan bahan ajar

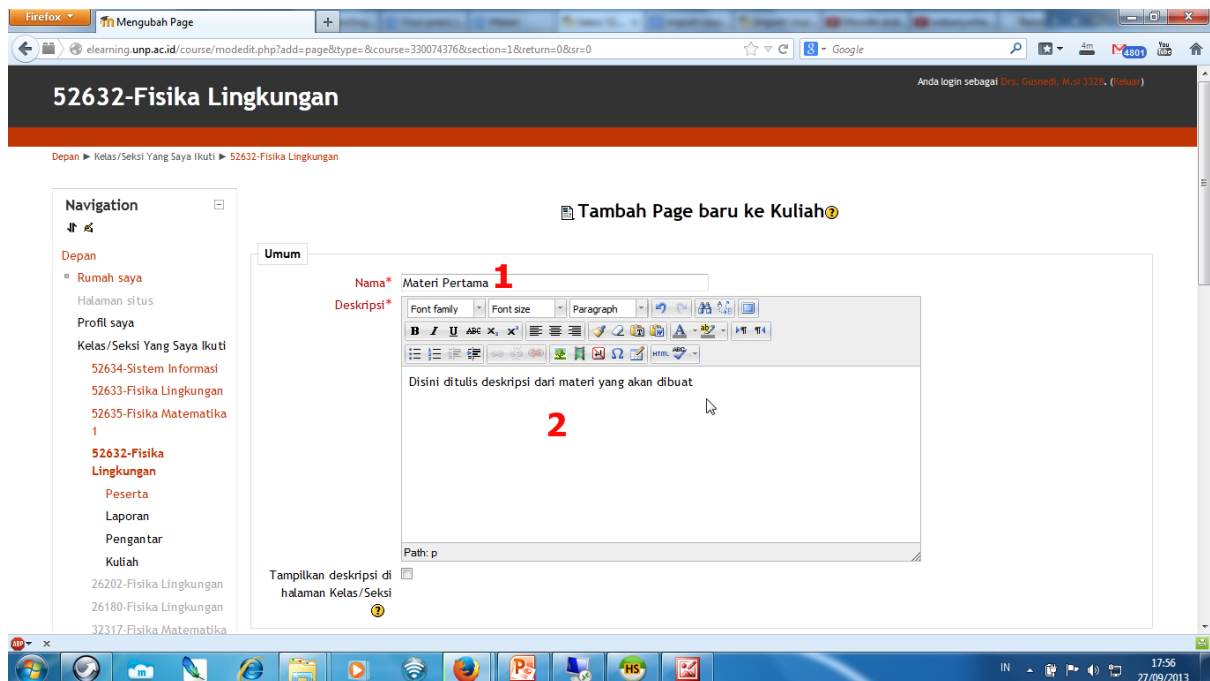


4. Akan muncul pop up menu yang berisi daftar activity dan resource yang bisa ditambahkan dalam hal ini dipilih page dan klik tombol tambah

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang

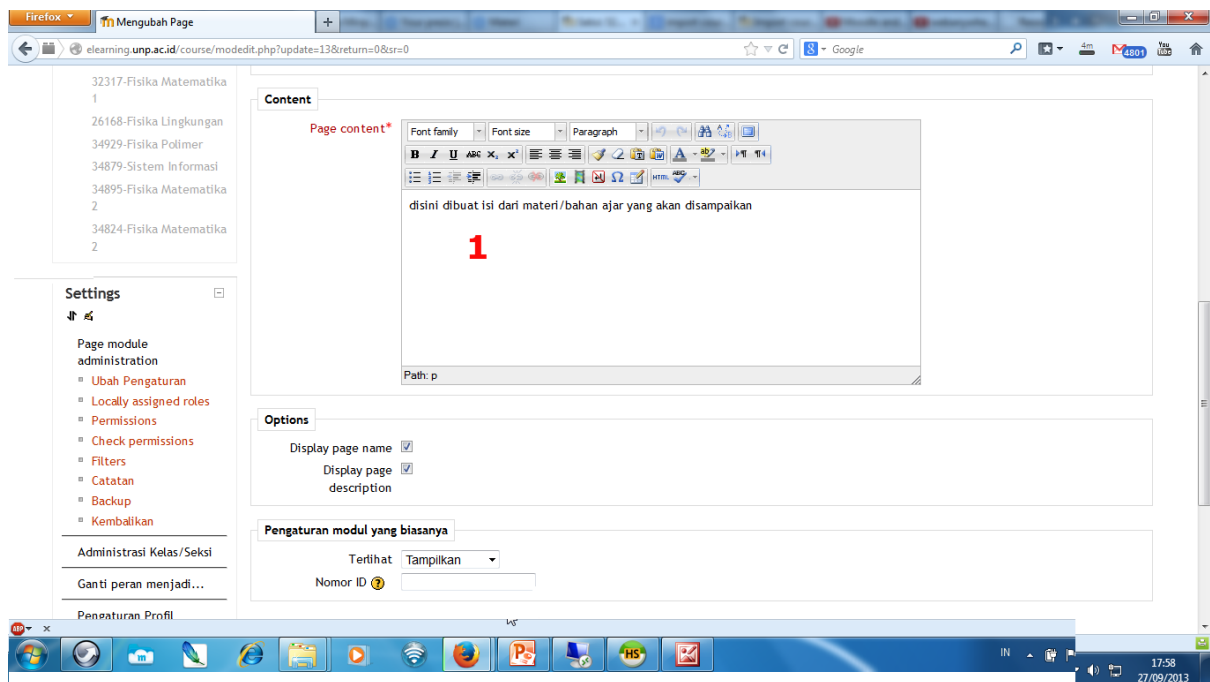


5. Pada halaman Tambah Page Baru ke Kuliah, isi nama dan deskripsi materi tersebut

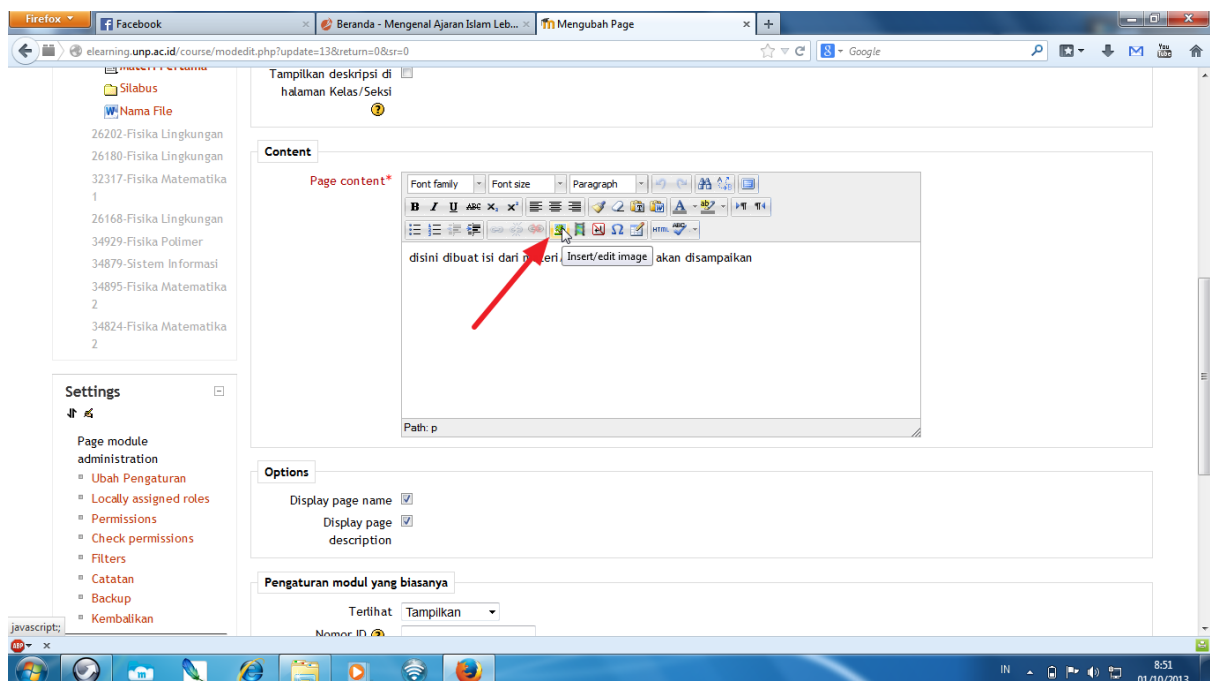


6. Gulung halaman ke bawah dan pada kolom content masukkan isi dari materi/bahan ajar yang akan disampaikan

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang

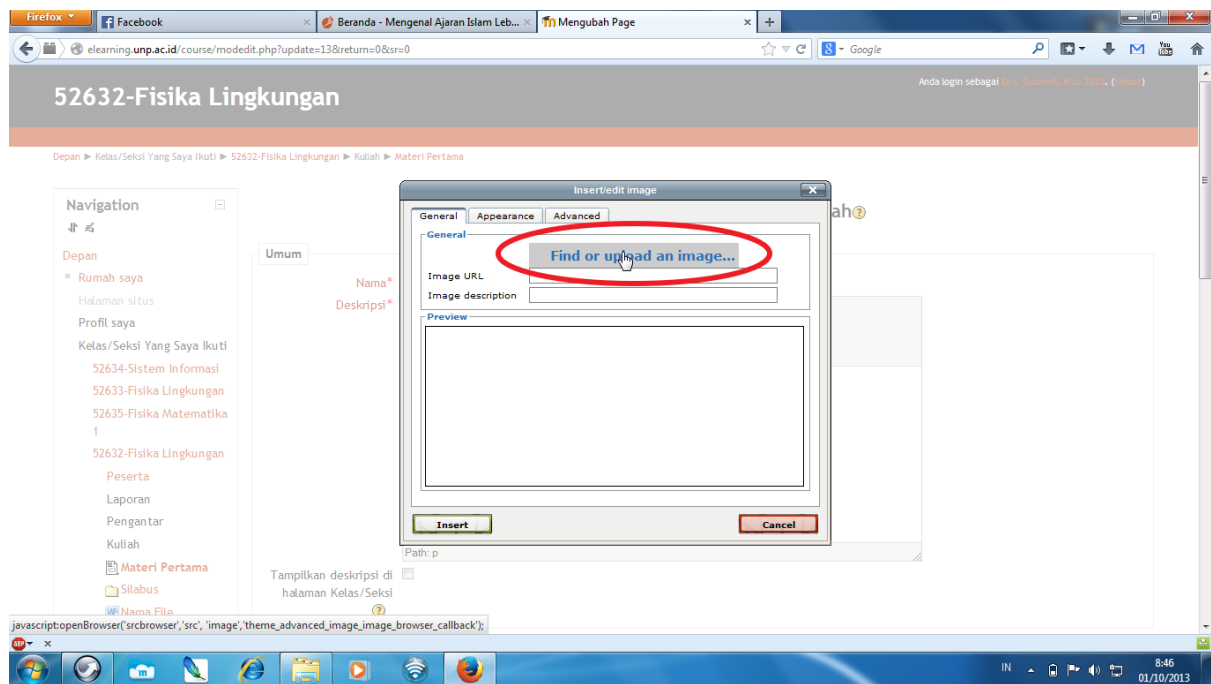


7. Pada deskripsi atau konten dapat ditambahkan gambar atau video.
untuk menambahkan gambar ikuti langkah-langkah berikut :
 - a. Klik icon insert/edit image

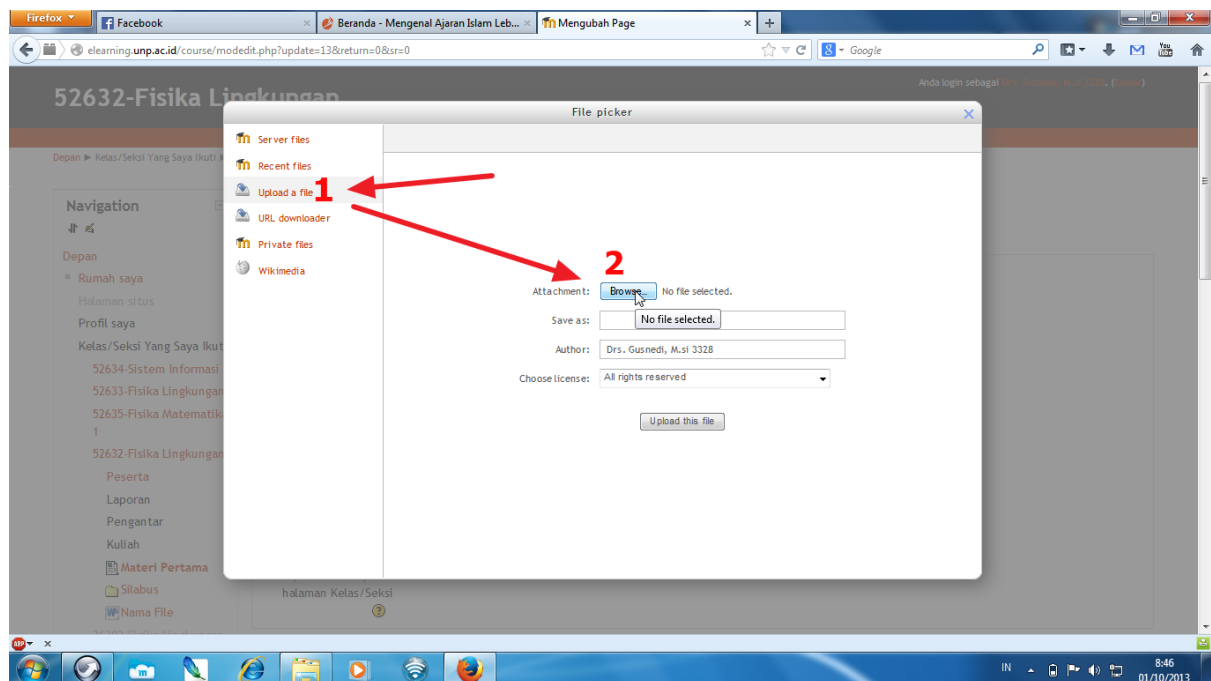


- b. Pada layar pop up insert/edit image klik find or upload an image

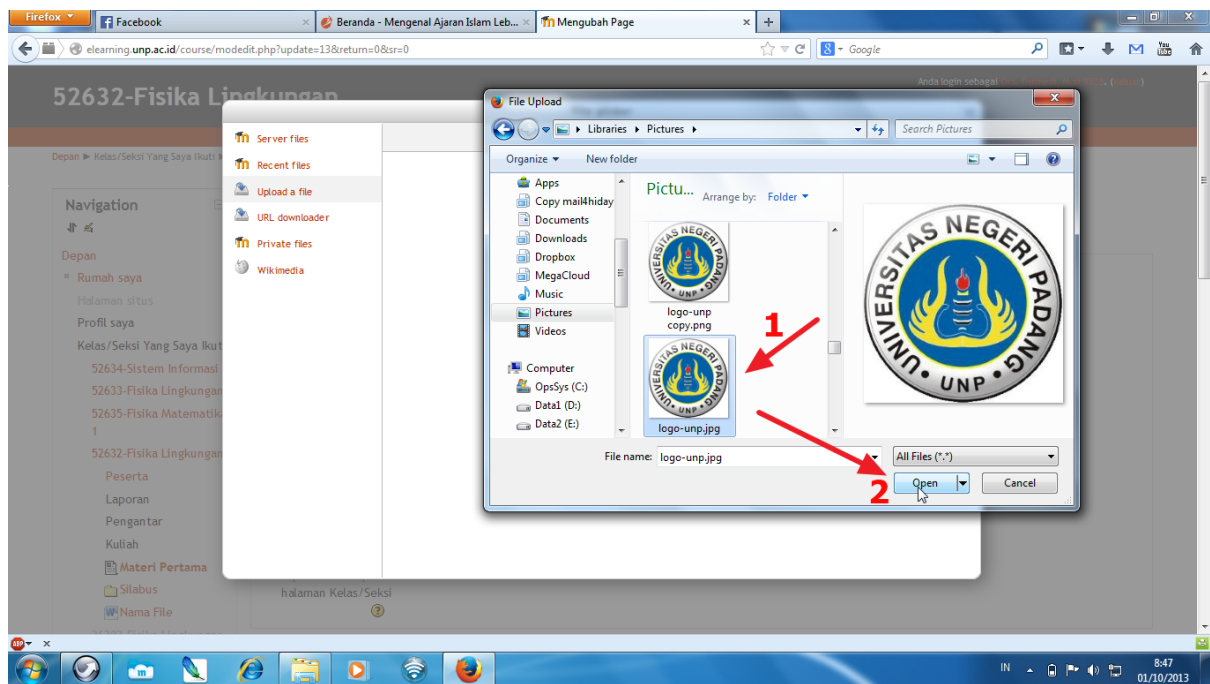
Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



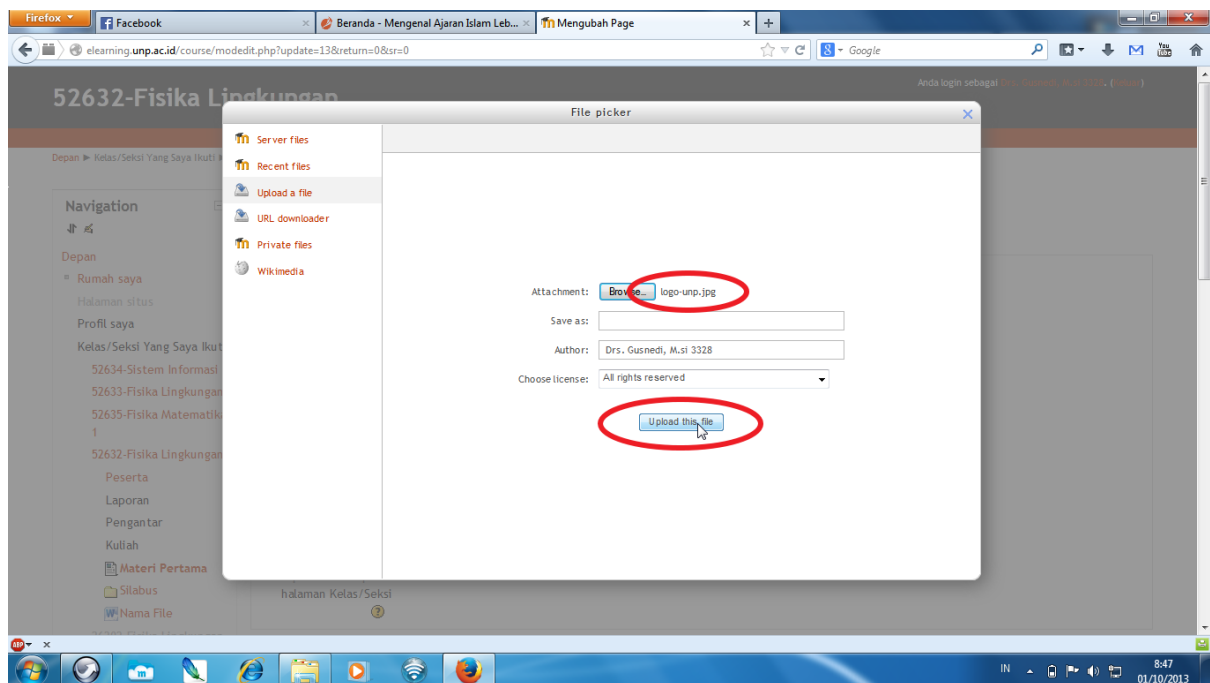
c. Pada pop up file picker pilih menu upload a file kemudian klik tombol browse



d. Pada halaman explorer file pilih file gambar yang akan di insert kemudian klik tombol open

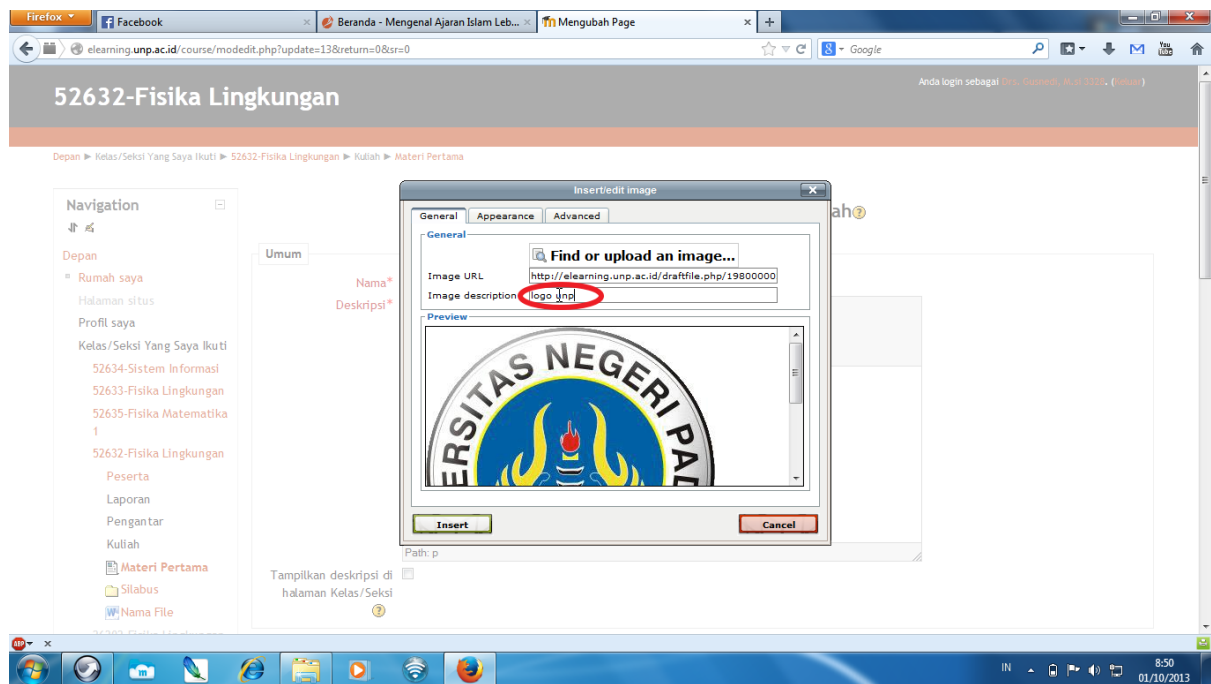


- e. Maka layar akan kembali ke pop up file picker, dan di samping tombol browse akan terdapat nama file yang sudah dipilih. Pada kotak save as dapat diisi dengan nama file yang diinginkan jika kita ingin merubah nama file yang akan diinsert dan di kotak author dapat diisi dengan nama author (pembuat file) defaultnya adalah nama user yang aktif. Setelah itu klik tombol upload this file.

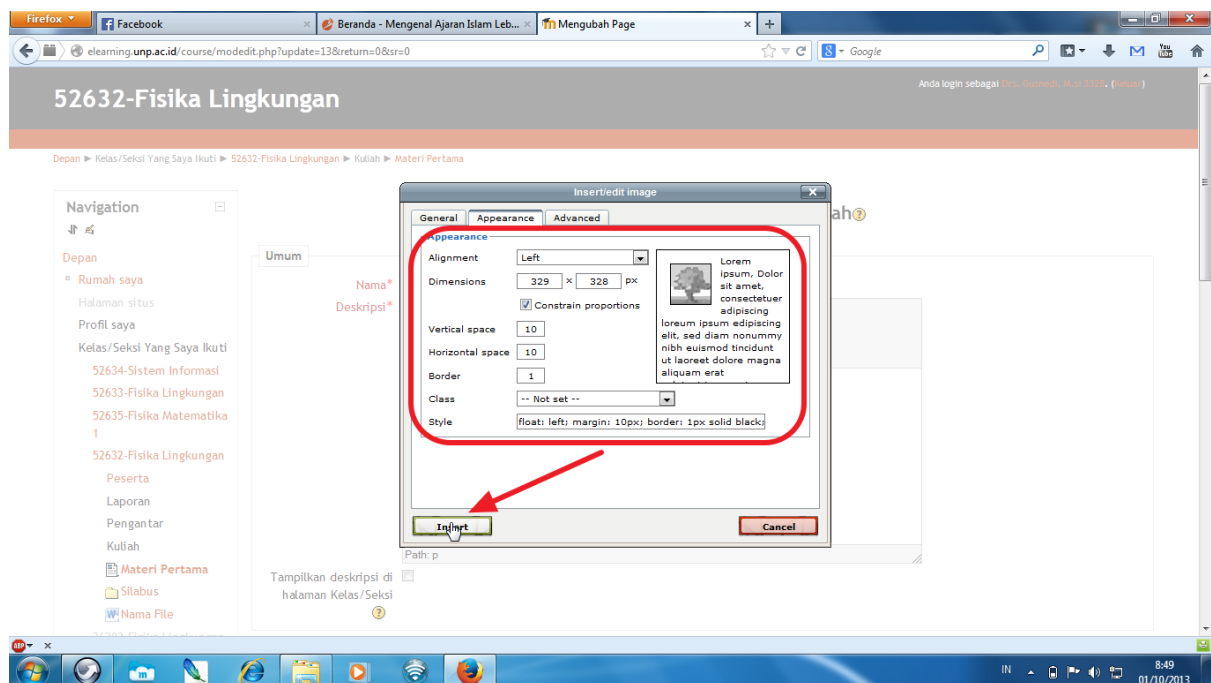


- f. Selanjutnya halaman akan kembali ke layar pop up insert/edit an image. Pada kotak image description, isi dengan deskripsi gambar.

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang

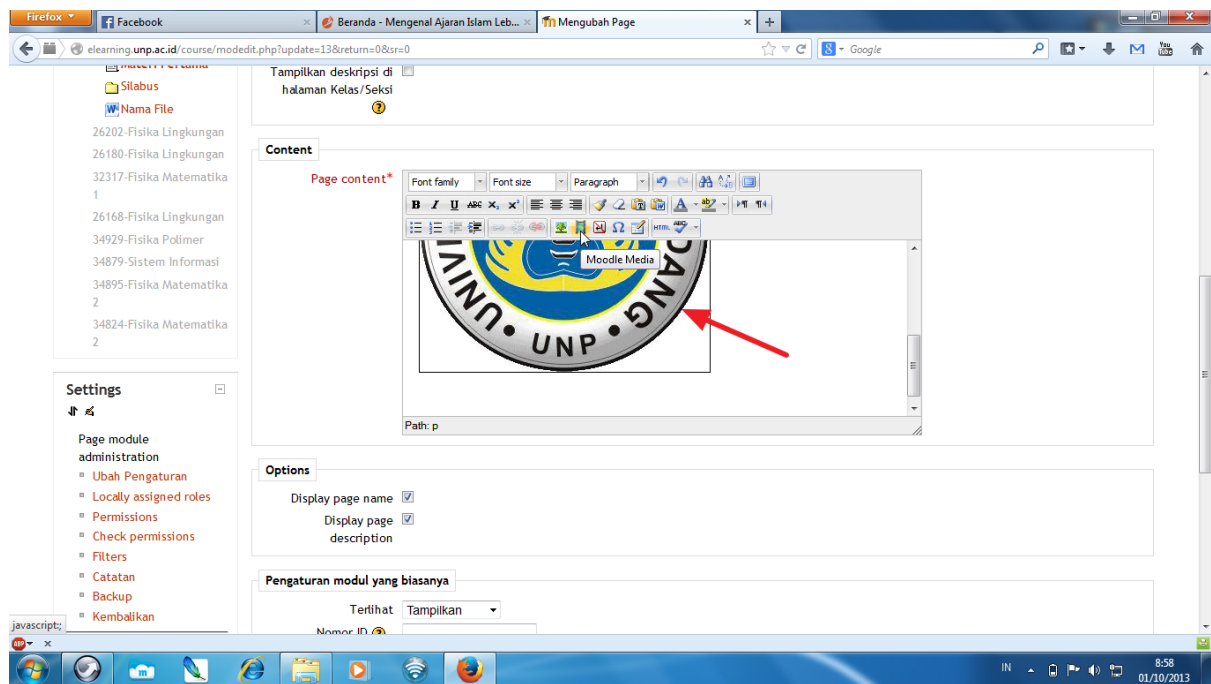


- g. Kemudian klik tab appearance, dan atur tampilan misalnya seperti contoh gambar di bawah. Dan setelah dirasa cukup klik tombol insert.



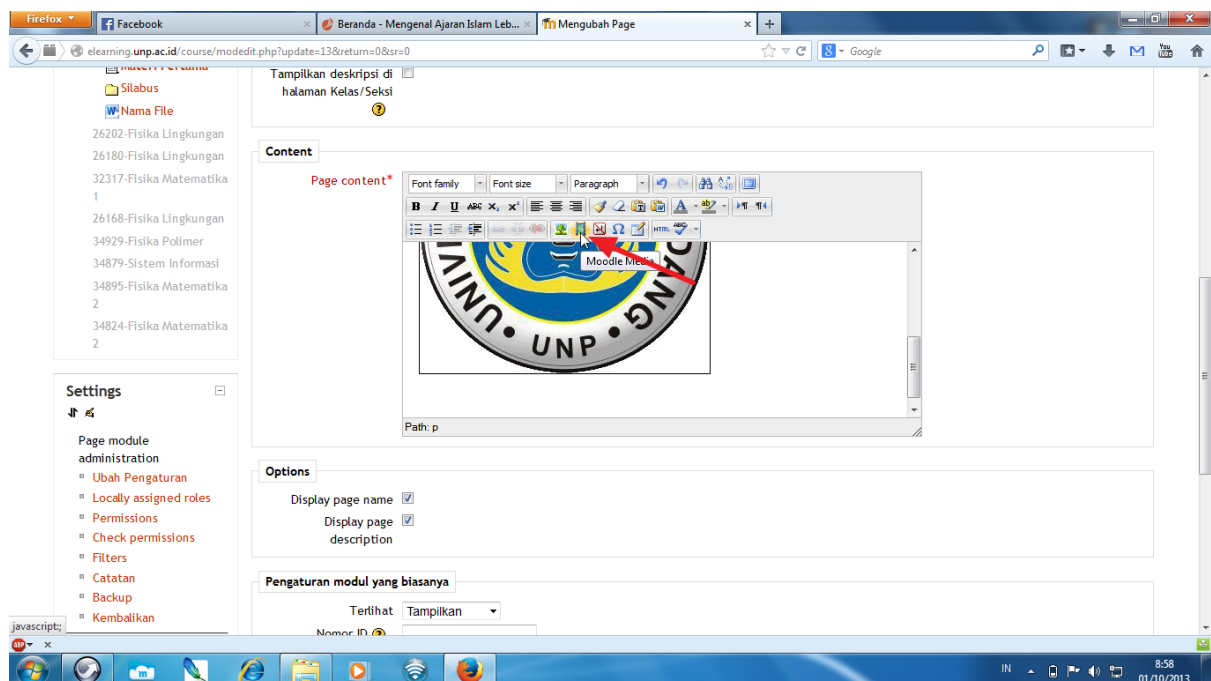
- h. Jika berhasil maka di halaman web yang sedang dibuat akan terdapat gambar yang sudah diinsert tadi.

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang

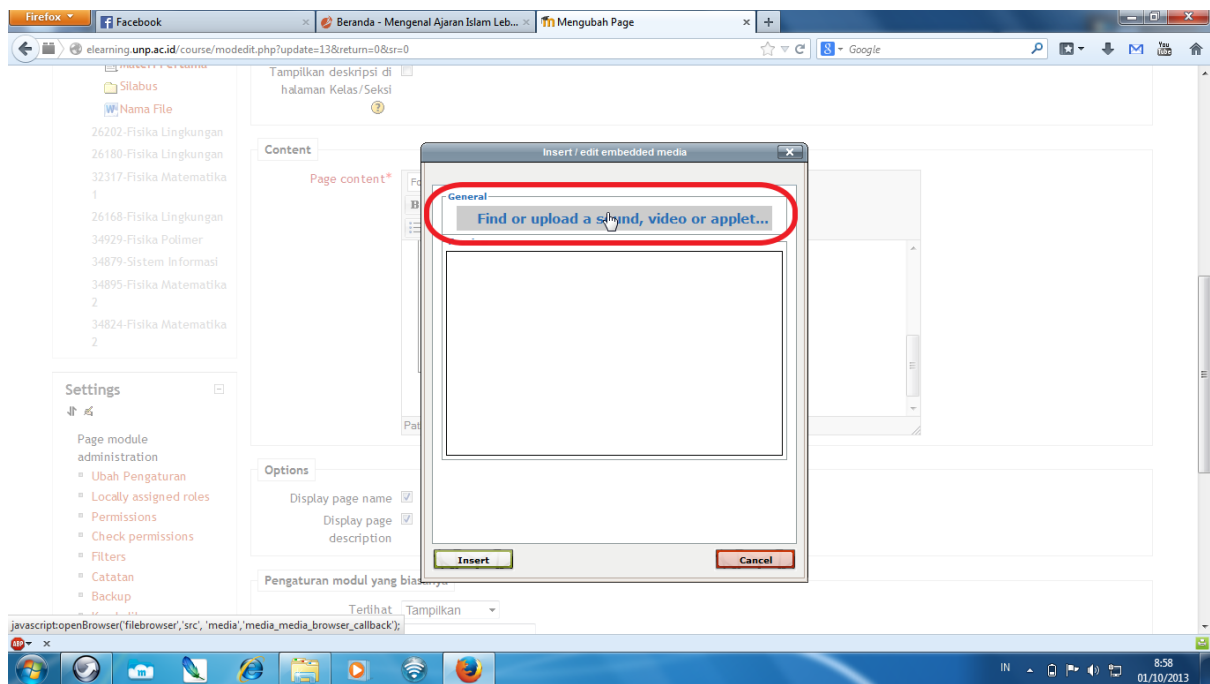


Untuk menambahkan video misalnya video dari youtube lakukan langkah-langkah berikut :

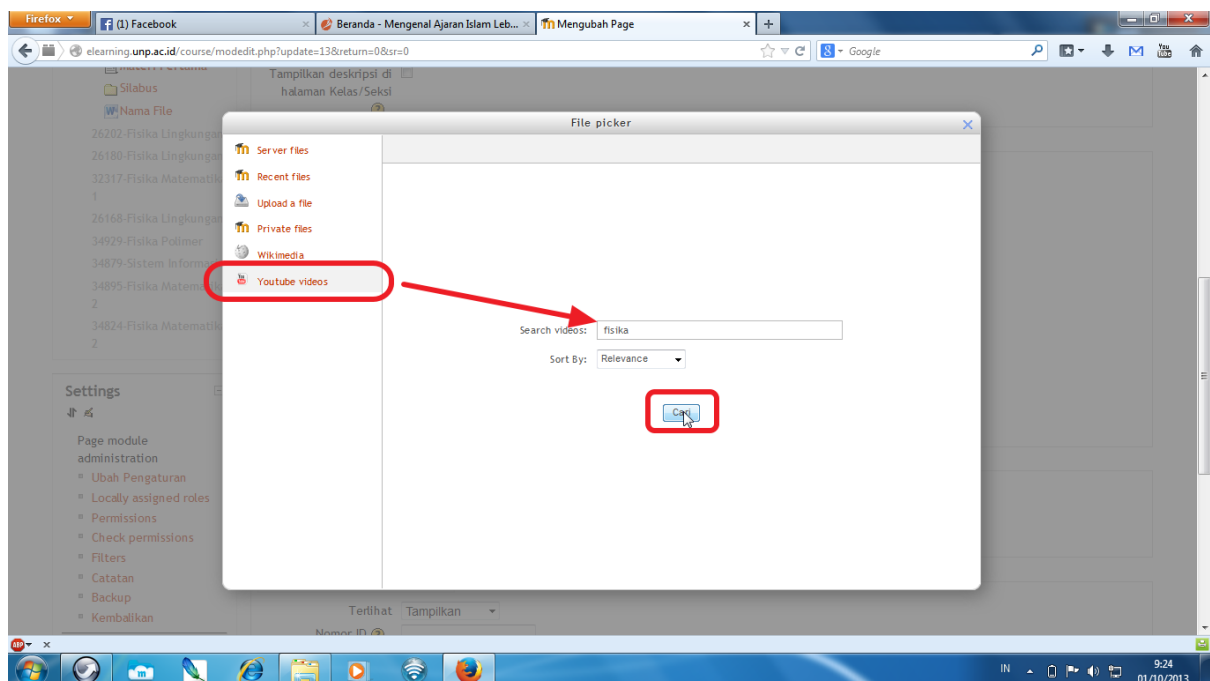
a. Klik icon moodle media



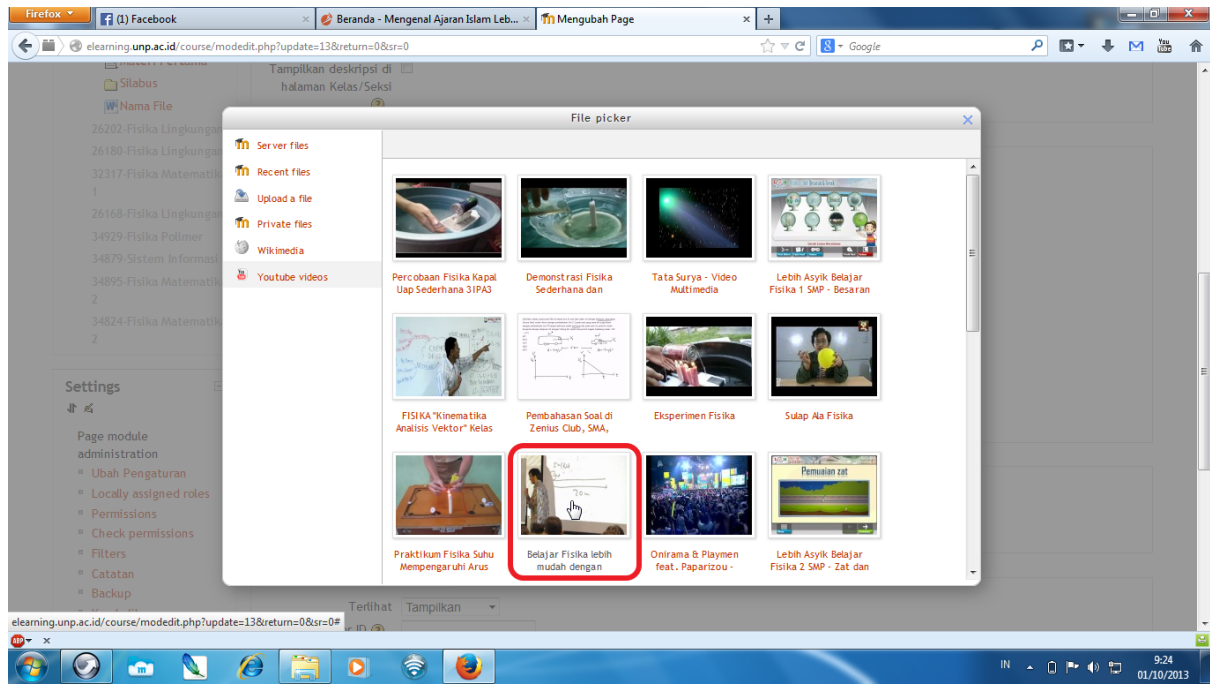
b. Pada layar pop up insert/edit embedded media klik find or upload a sound, video or applet...



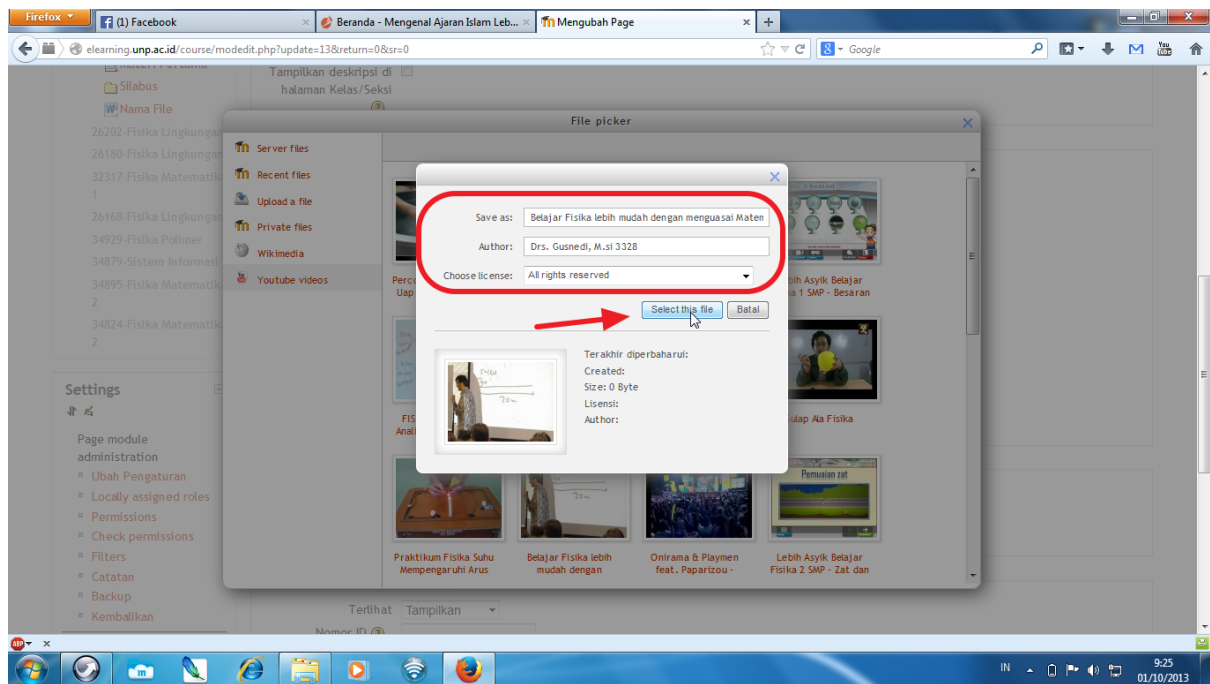
- c. Akan muncul layar pop up file picker, pilih menu youtube videos lalu isi kata kunci pencarian video pada kotak search videos dan pada kotak sort by pilih relevance dan terakhir klik tombol cari.



- d. Maka moodle akan mencari video di You Tube sesuai dengan kata kunci yang telah ditentukan tadi, lalu pilih video yang diinginkan pada daftar video hasil pencarian moodle.

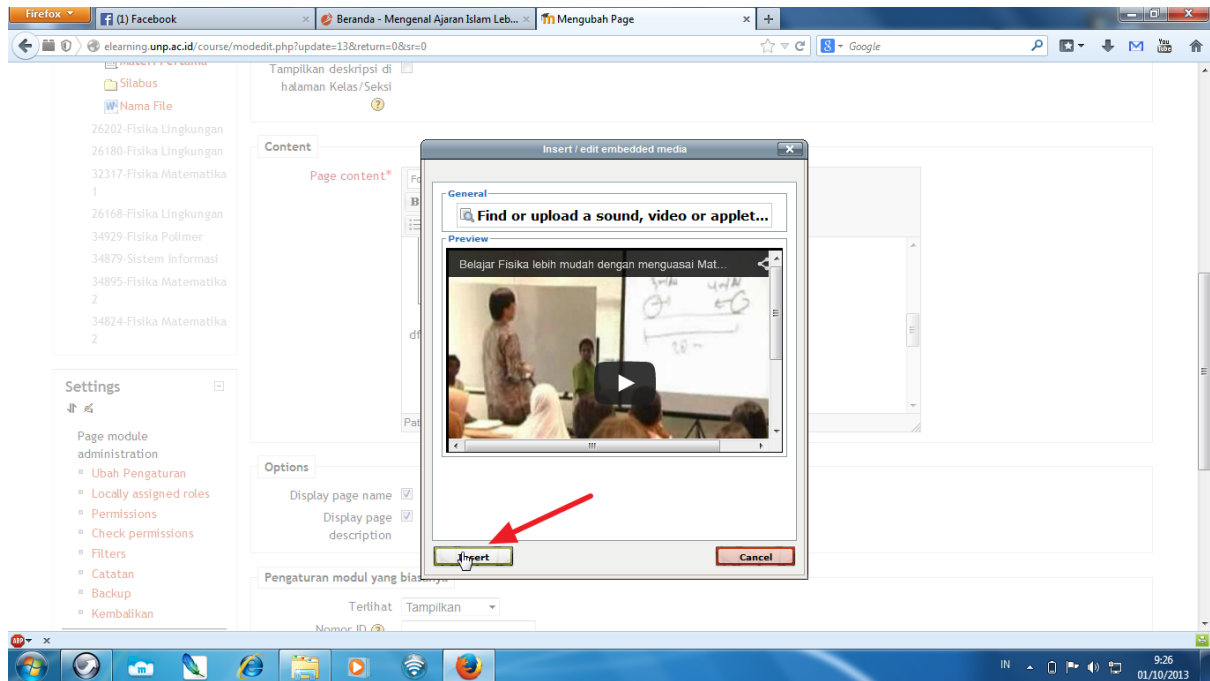


- e. Selanjutnya akan muncul layar pop up baru dan disini kita bisa mengganti nama file, nama author dan lisensi file setelah itu klik tombol select this file.

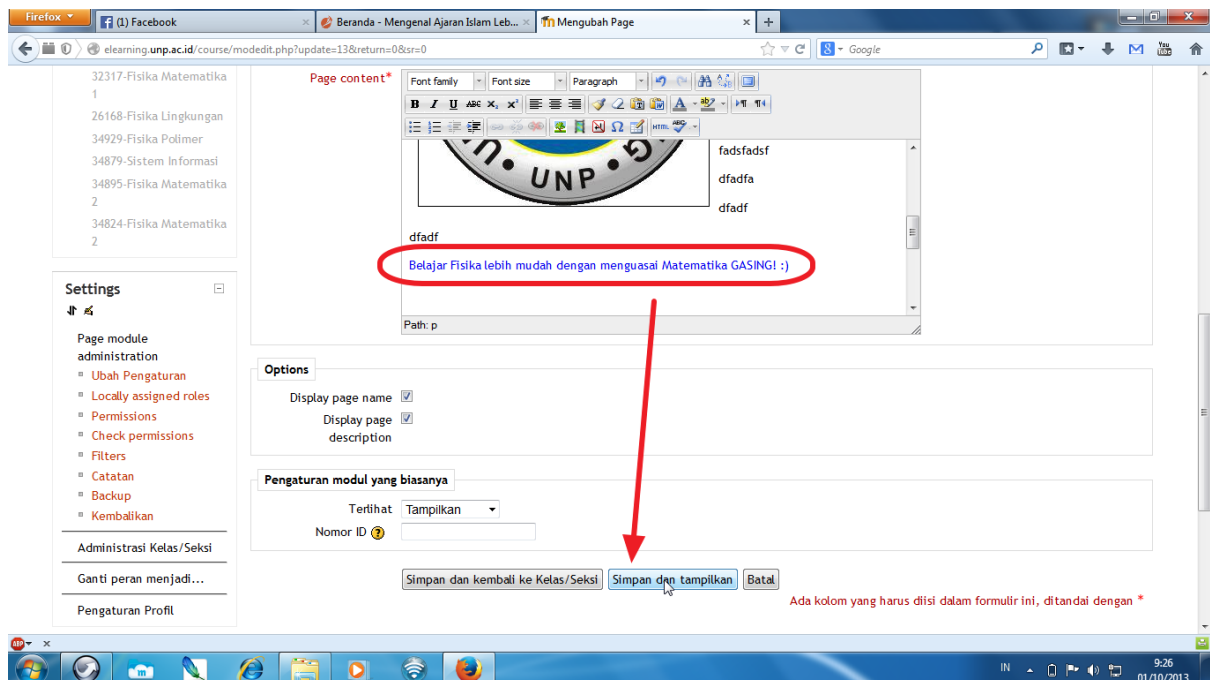


- f. Kemudian halaman akan kembali ke layar pop up insert/edit embedded media dan klik tombol insert.

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



- g. Jika berhasil maka di halaman web yang sedang dibuat akan terdapat nama file video yang sudah diinsert tadi.
8. Setelah selesai mengisi halaman web yang akan ditampilkan tombol simpan dan kembali ke kelas/seksi atau tombol simpan dan tampilkan yang berada di bagian bawah



9. Gambar berikut contoh halaman web yang sudah dibuat



Catatan :

Tombol simpan ada dua macam yaitu :

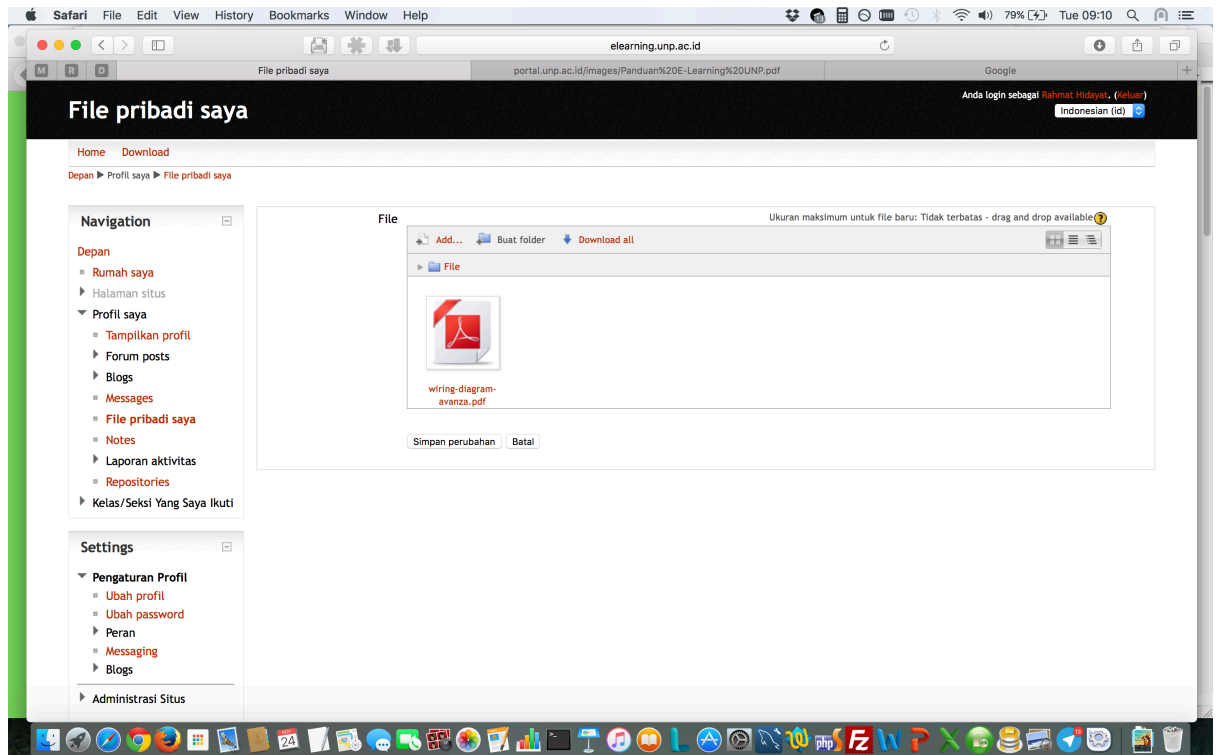
- Simpan dan kembali ke kelas/seksi, tombol ini digunakan jika kita ingin menyimpan dan kembali ke halaman kelas/seksi
- Simpan dan tampilkan, tombol ini digunakan jika kita ingin menyimpan dan ingin melihat hasil atau tampilan halaman yang sudah dibuat

B. Upload File Bahan Ajar ke Direktori Pribadi di Elearning UNP

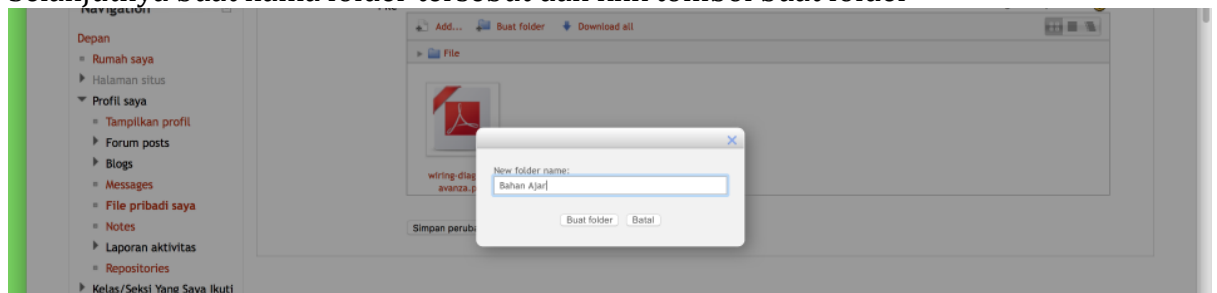
Sebelum kita masuk ke pembahasan mengenai bahan ajar berbentuk file, sebaiknya kita terlebih dahulu meng-upload file-file bahan ajar ke direktori pribadi yang ada di elearning UNP.

Untuk Upload/Unggah file-file bahan ajar ke direktori pribadi ikuti langkah-langkah berikut :

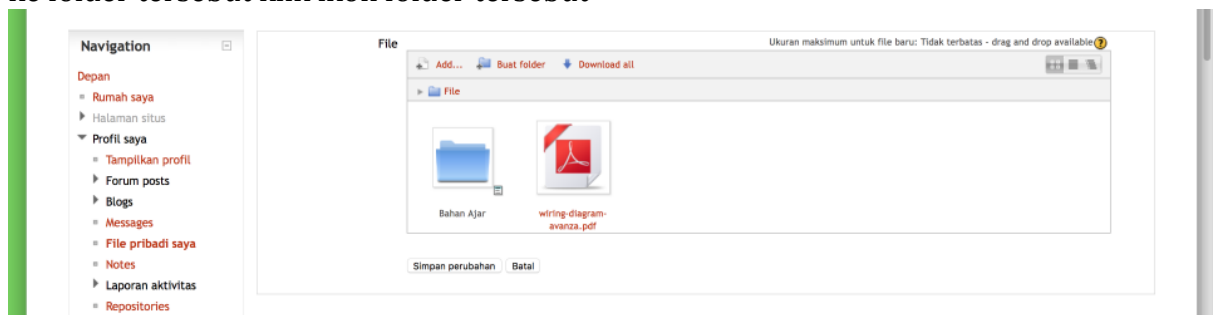
- Pada halaman depan, klik tanda segi tiga yang berada di samping menu profil saya sehingga sub menu – sub menu yang berada di bawah menu profil saya
- Selanjutnya klik sub menu file pribadi saya
- Maka pada bagian tengah akan ditampilkan daftar folder dan file yang berada di direktori pribadi masing-masing
- Untuk membuat folder, klik menu Buat Folder



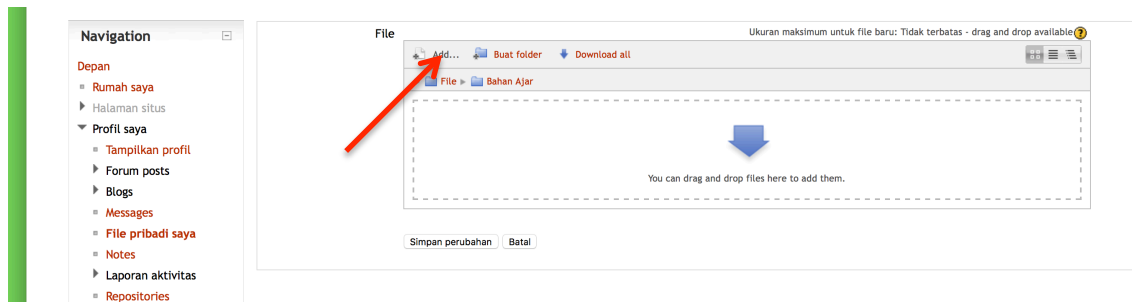
5. Selanjutnya buat nama folder tersebut dan klik tombol buat folder



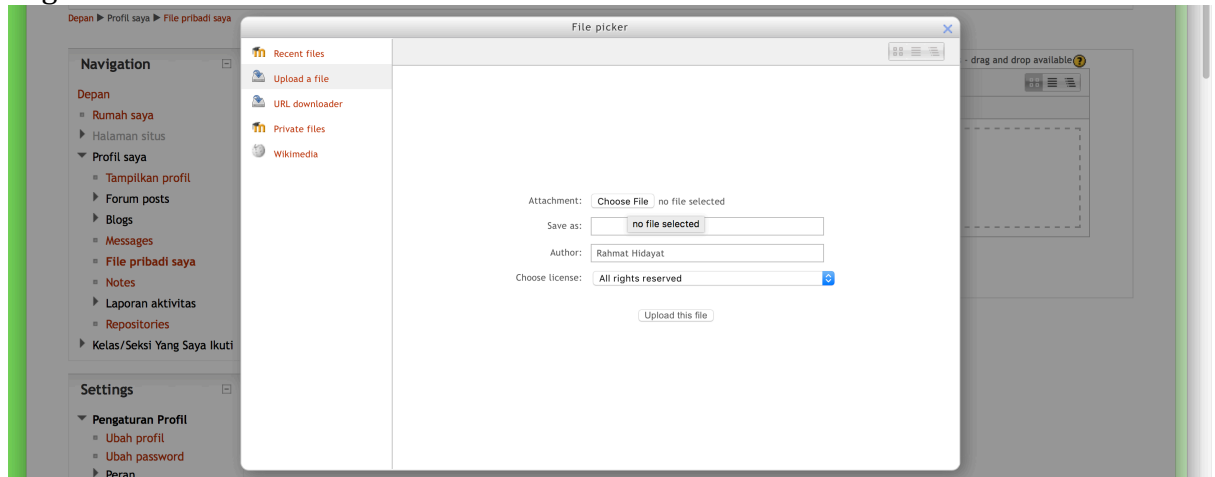
6. Maka pada direktori pribadi sudah ada folder yang kita tambahkan, untuk masuk ke folder tersebut klik ikon folder tersebut



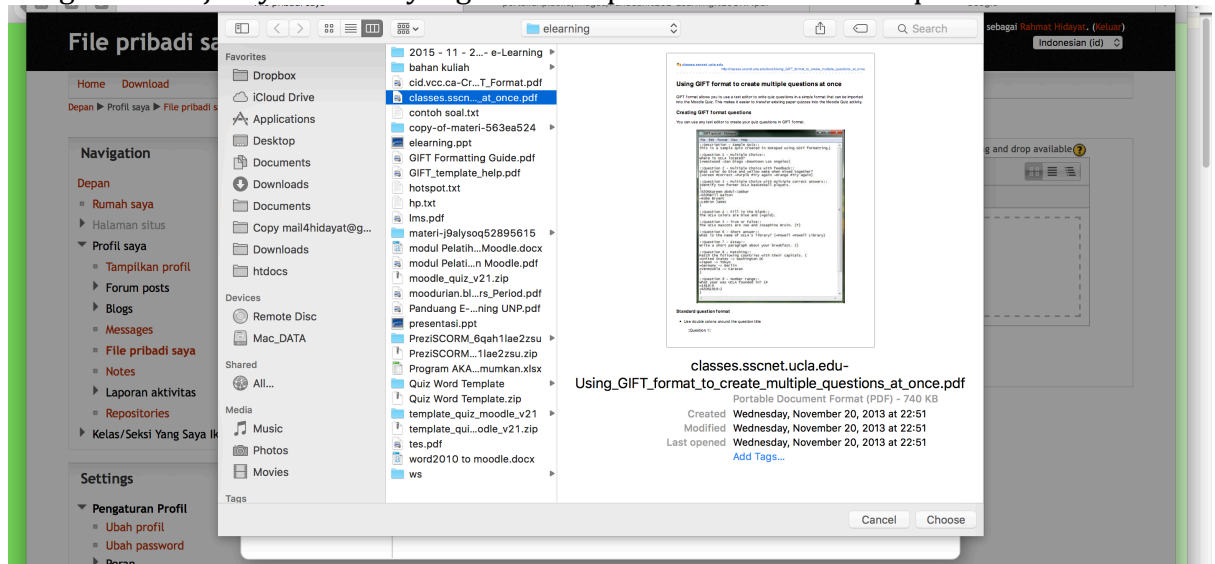
7. Untuk menambahkan file ke dalam folder, dengan cara klik menu Add... yang berada di bagian atas



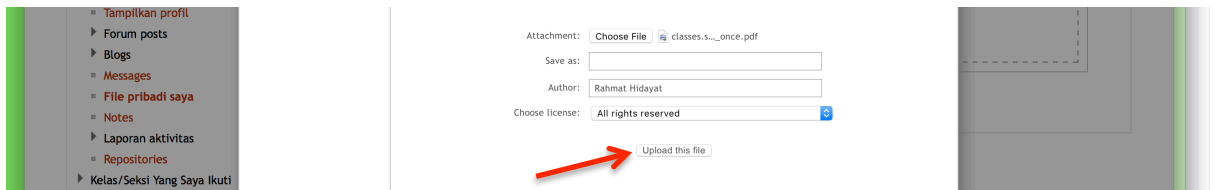
8. Pada layar pop up file picker, pada menu sebelah kiri pilih upload file dan pada bagian kanan klik tombol Choose File



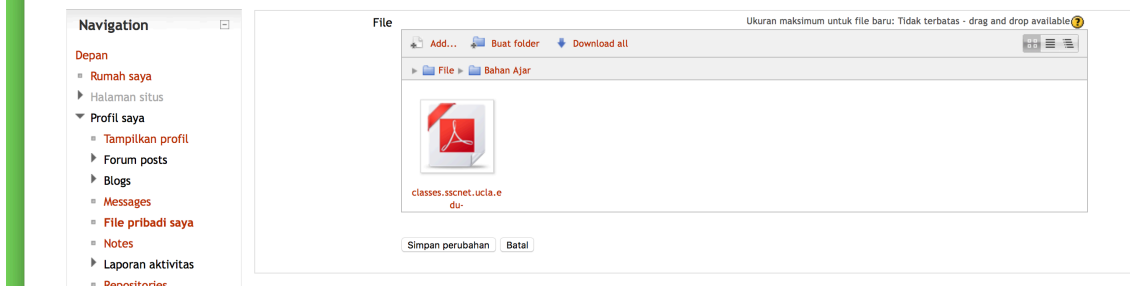
9. Langkah selanjutnya cari file yang akan di-upload kemudian klik Open



10. Maka layar akan kembali ke pop up file picker, dan di samping tombol choose file akan terdapat nama file yang sudah dipilih. Pada kotak save as dapat diisi dengan nama file yang diinginkan jika kita ingin merubah nama file yang akan diinsert dan di kotak author dapat diisi dengan nama author (pembuat file) defaultnya adalah nama user yang aktif. Setelah itu klik tombol upload this file.

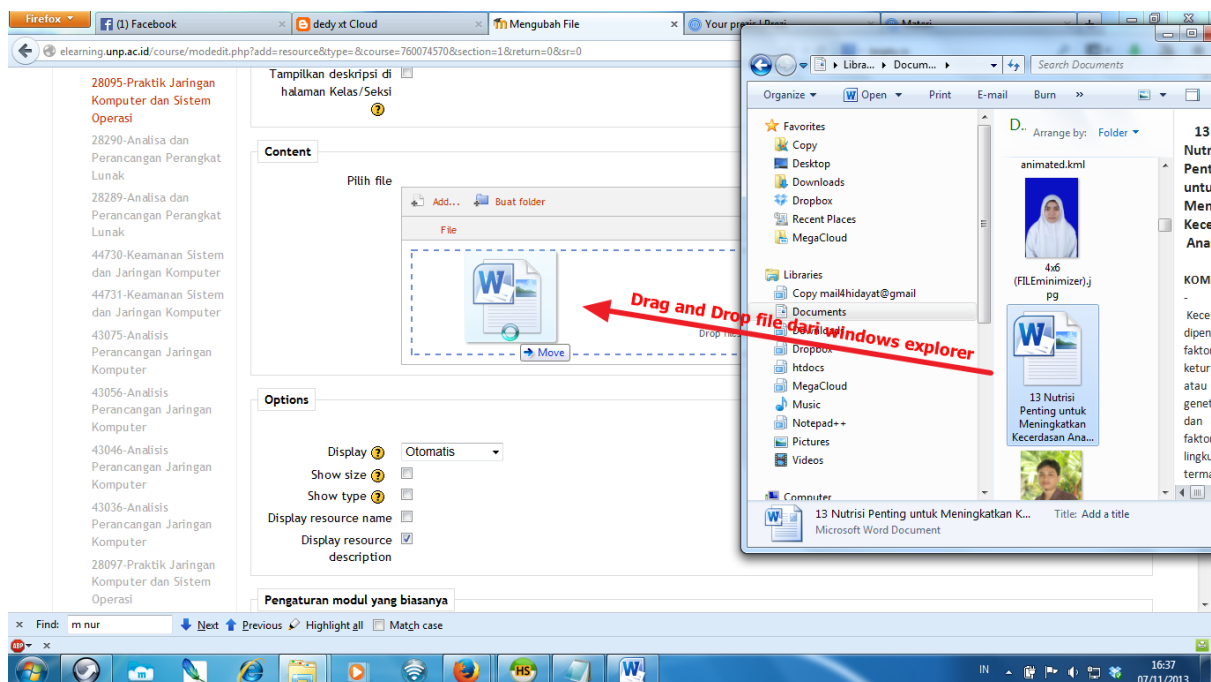


11. Maka file yang kita pilih akan ter-upload ke direktori pribadi



Catatan :

Selain cara diatas penambahan file ke content juga dapat dilakukan dengan cara drag and drop file dari windows explorer yaitu dengan cara buka windows explorer, rubah tampilan jadi setengah layar kemudian cari dan klik lalu tahan file yang akan diupload, sambil klik mouse ditahan geser mouse ke kotak tempat file kemudian lepaskan klik pada mouse



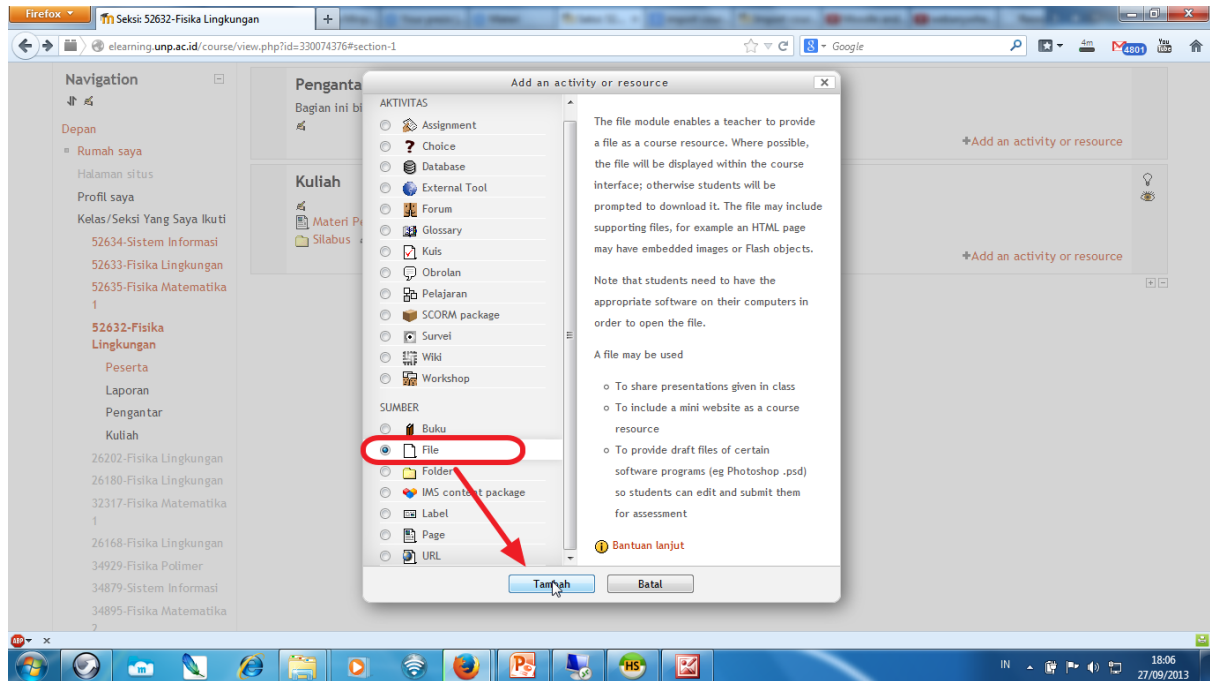
12. Tahap terakhir jangan lupa klik tombol Simpan Perubahan

C. Bahan Ajar Berbentuk File

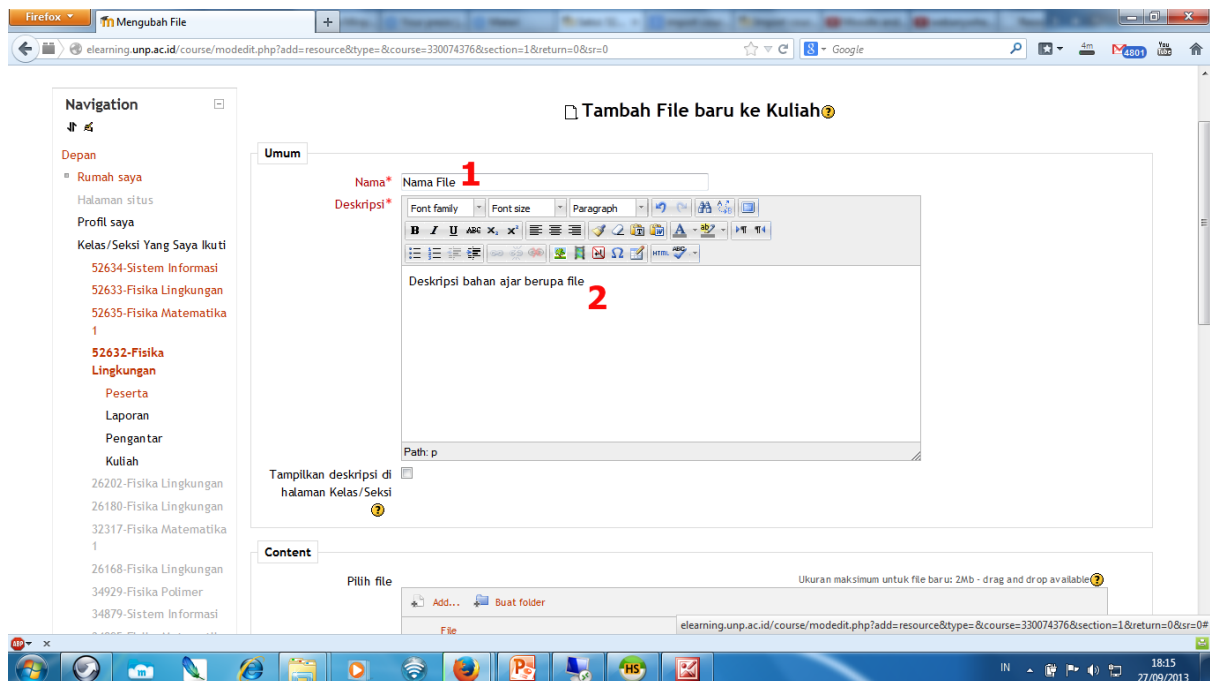
Bahan ajar berbentuk file merupakan bahan ajar yang dibuat dalam format doc, pptx atau pdf dll dimana setelah bahan ajar tersebut diupload ke sistem elearning, mahasiswa bisa mendownload dan mempelajarinya

Untuk membuat bahan ajar berbentuk file ikuti langkah-langkah berikut :

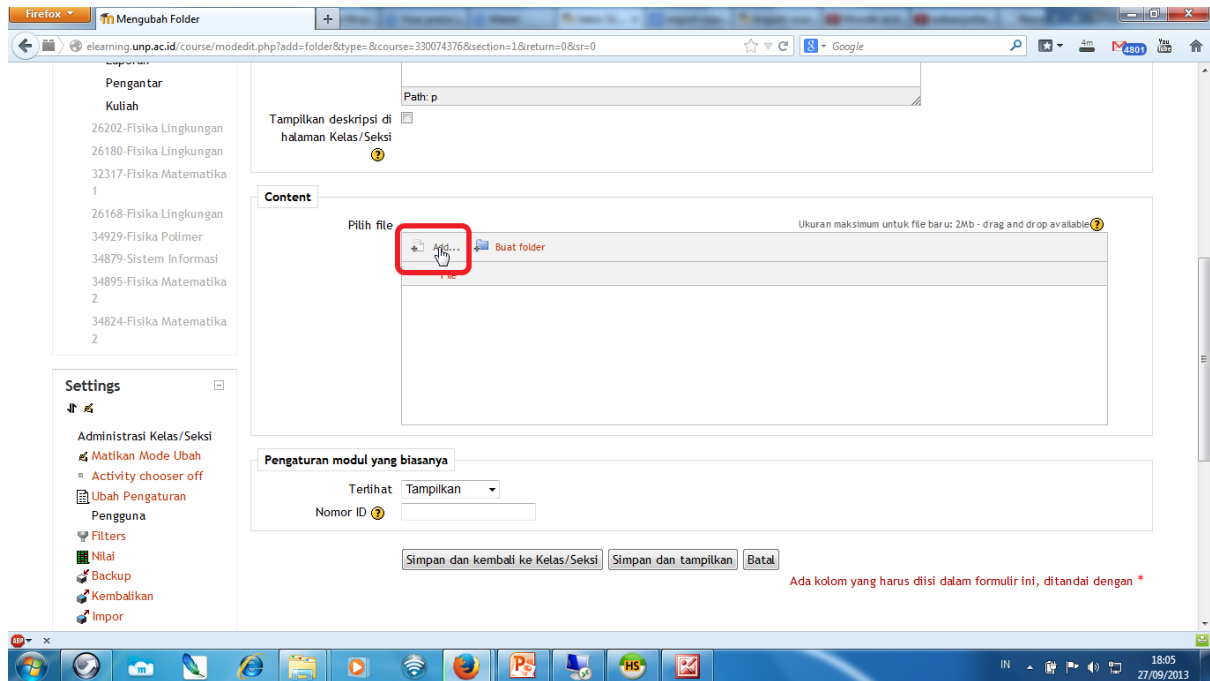
1. Pada halaman depan klik seksi yang akan di edit atau di isi bahan ajarnya.
2. Pada section yang akan diisi bahan ajar berbentuk file tersebut klik tulisan add an activity / resource
3. Pada layar pop up add an activity or resource klik menu file dan klik tombol tambah



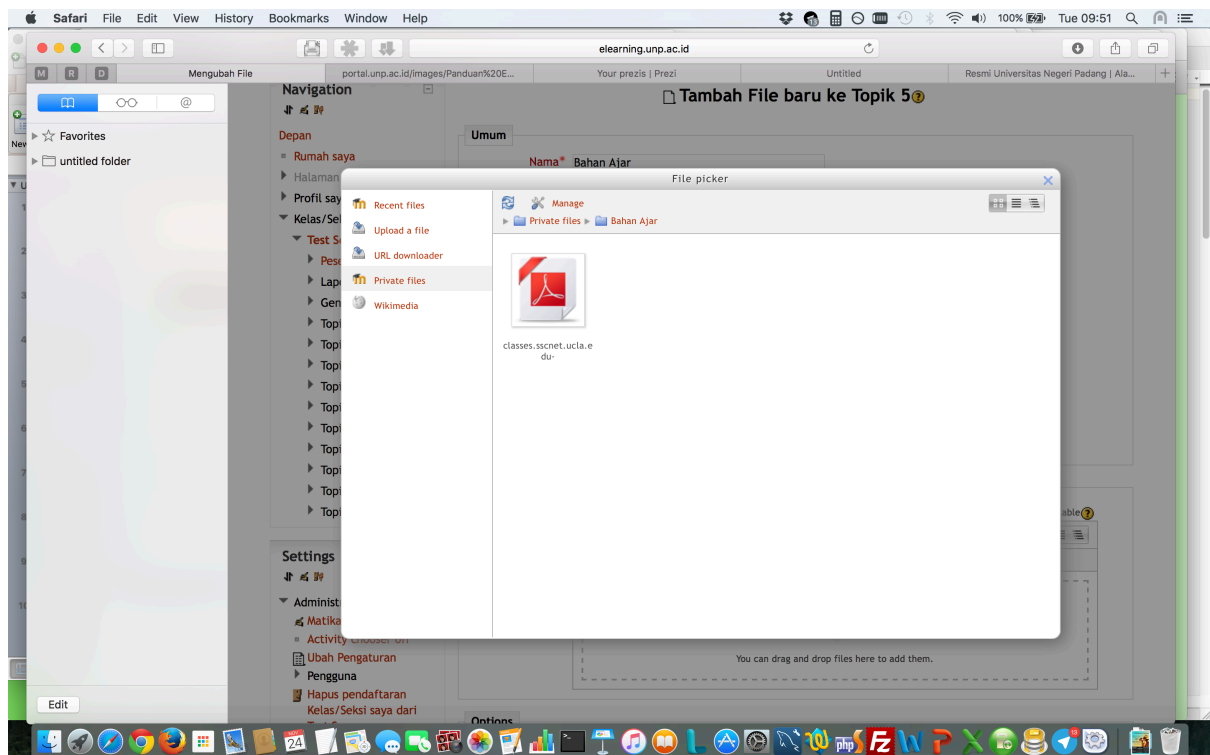
4. Pada halaman tambah file baru ke kuliah, isi nama dan deskripsi file



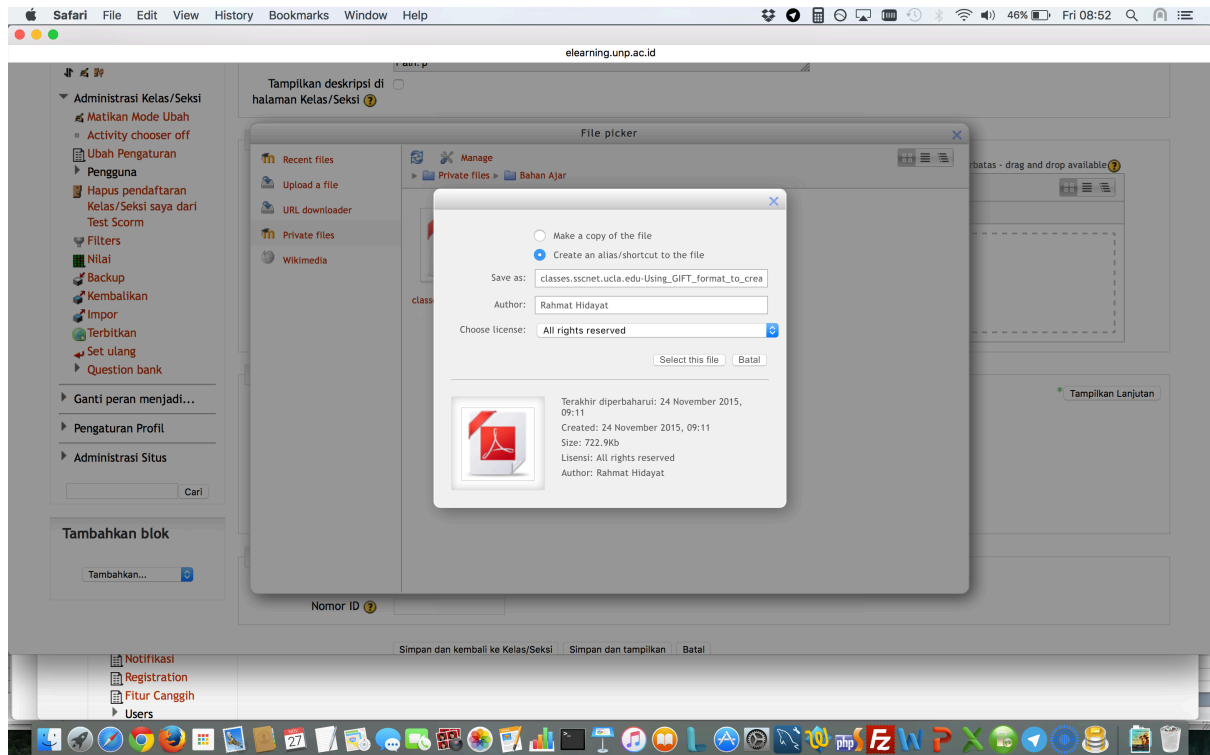
5. Pada tab content -> pilih file klik add



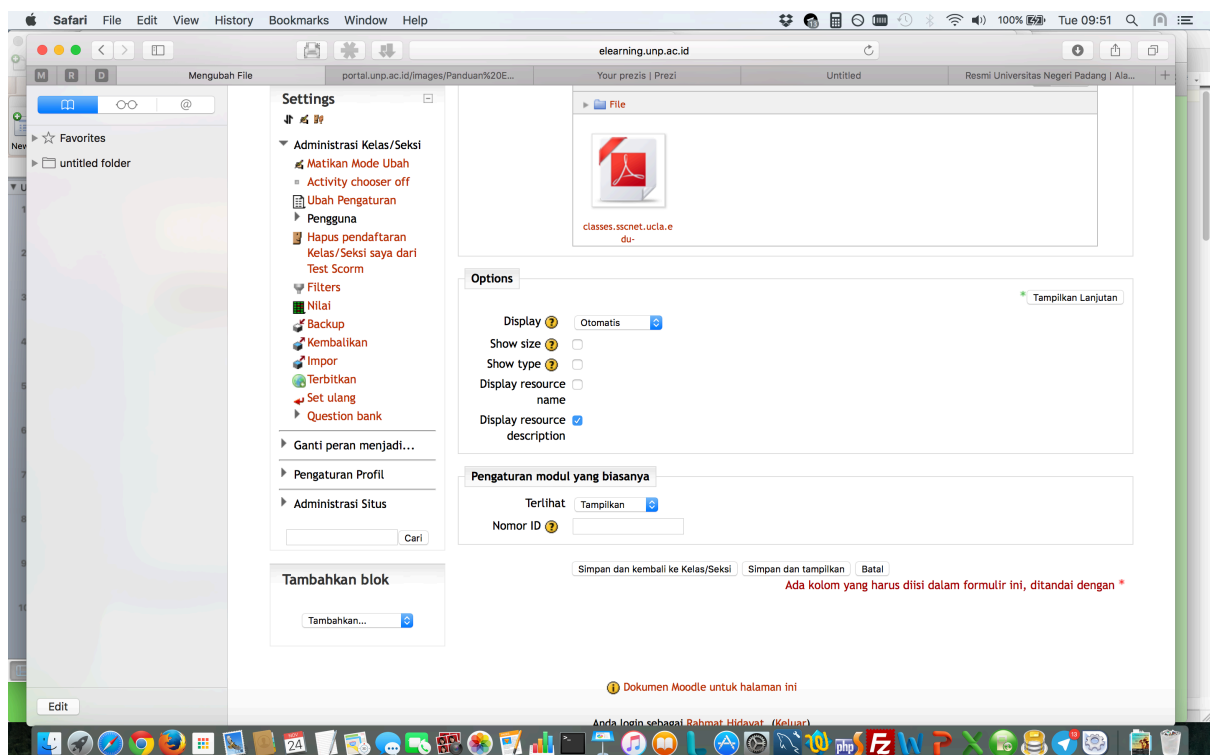
6. Pada layar pop up file picker klik Private Files kemudian browse/cari file yang akan diambil



7. Setelah file dipilih, klik create an alias/shortcut to the file lalu klik tombol select this file



8. Jika berhasil di bagian content akan ada ikon dan nama file yang sudah ditambahkan, terakhir klik tombol simpan



D. Bahan Ajar Berbentuk Folder

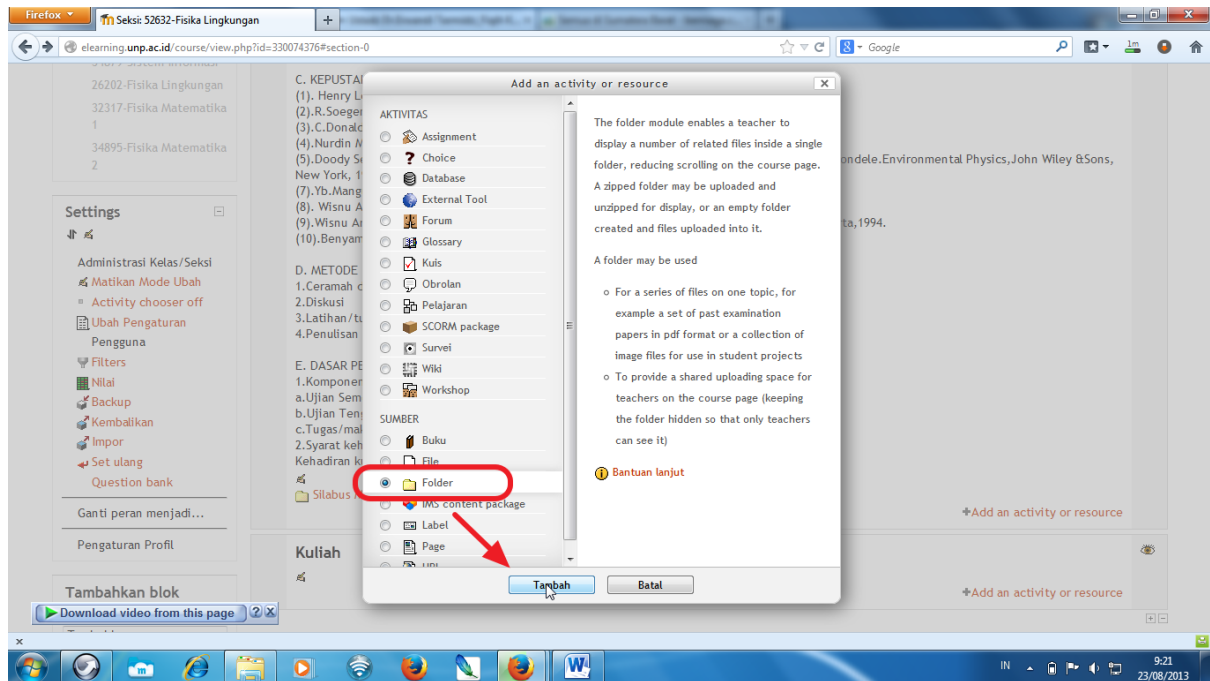
Bahan ajar berbentuk folder hakekatnya sama dengan bahan ajar berbentuk file, namun pada bahan ajar berbentuk folder kita dapat menambahkan beberapa file

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang

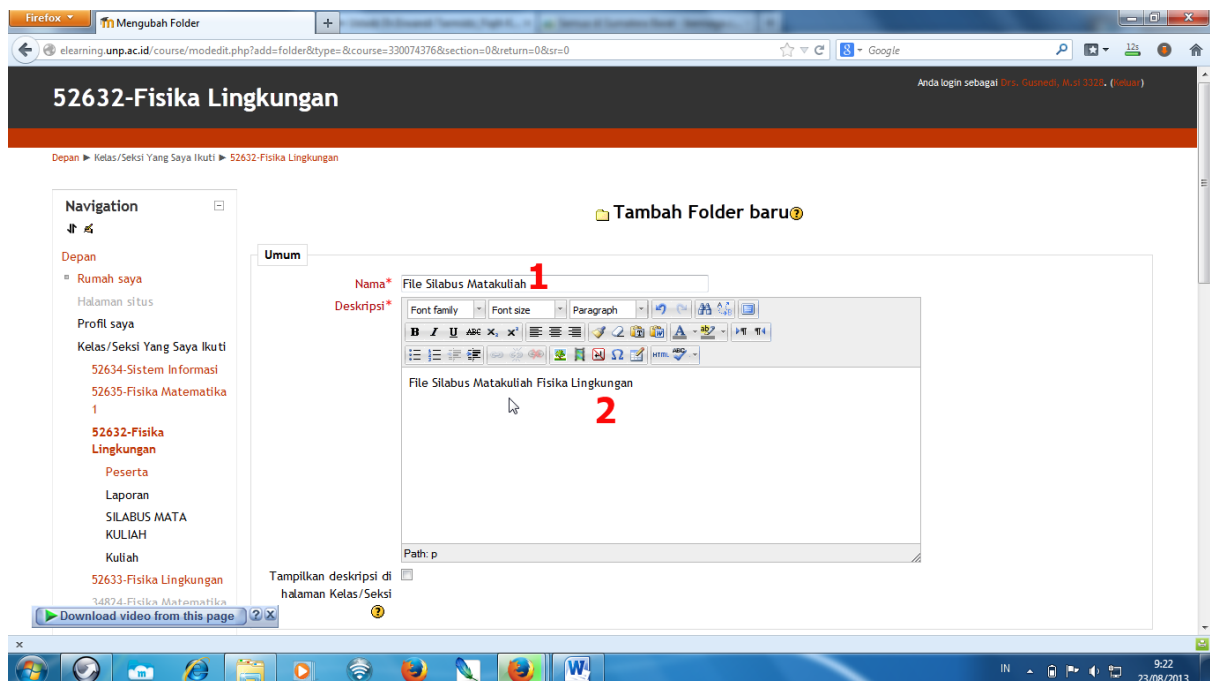
dalam satu buah folder sehingga file yang kita sajikan dapat terkelompok sesuai materinya.

Untuk membuat bahan ajar berbentuk folder ikuti langkah-langkah berikut :

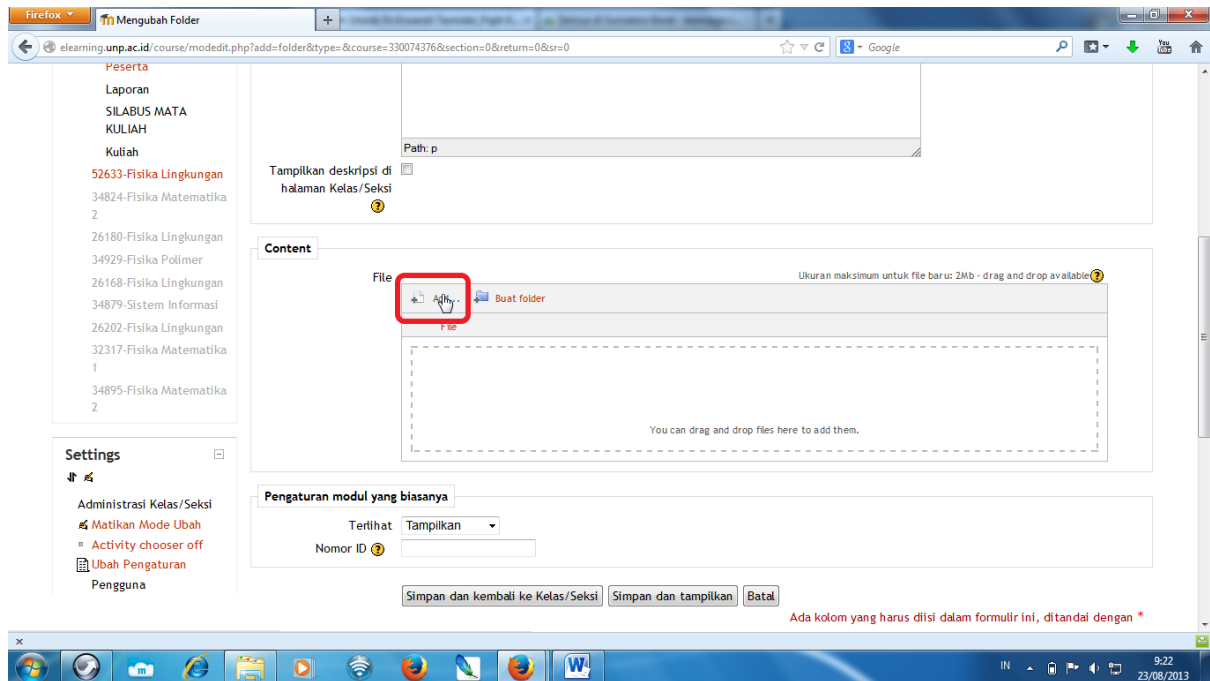
1. Pada halaman depan klik seksi yang akan di edit atau di isi bahan ajarnya.
2. Pada section yang akan diisi bahan ajar berbentuk folder tersebut klik tulisan add an activity / resource
3. Pada layar pop up add an activity or resource klik menu folder dan klik tombol tambah



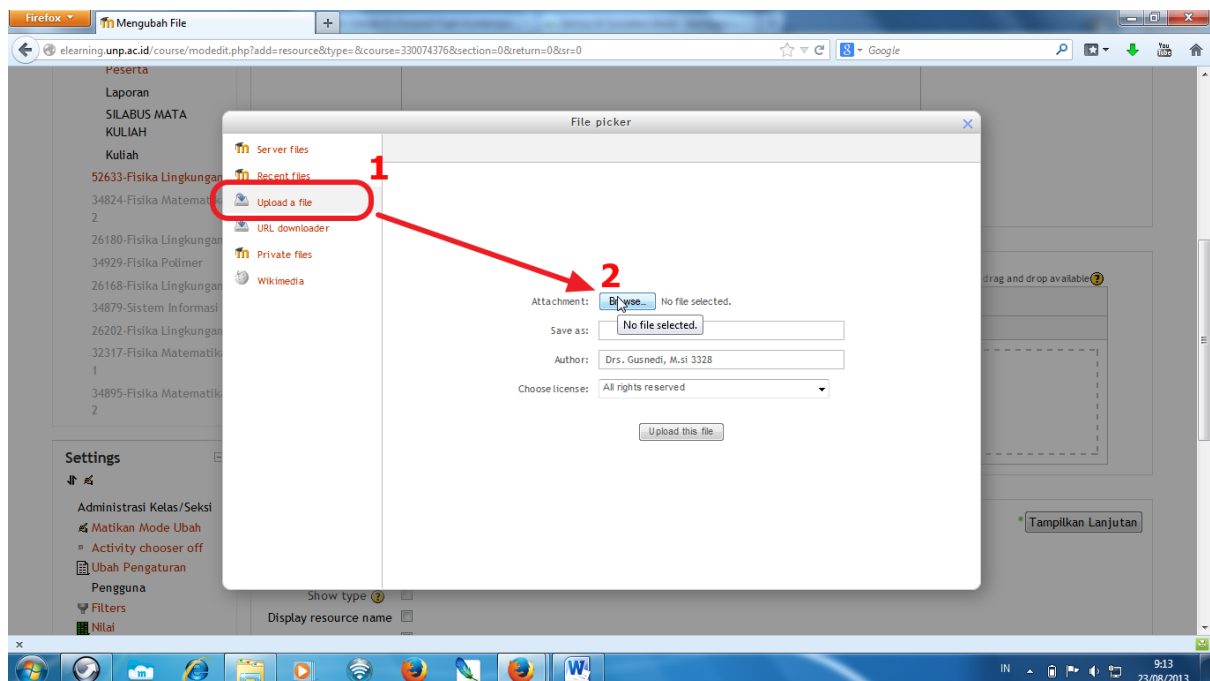
4. Pada halaman tambah folder baru, isi nama dan deskripsi folder



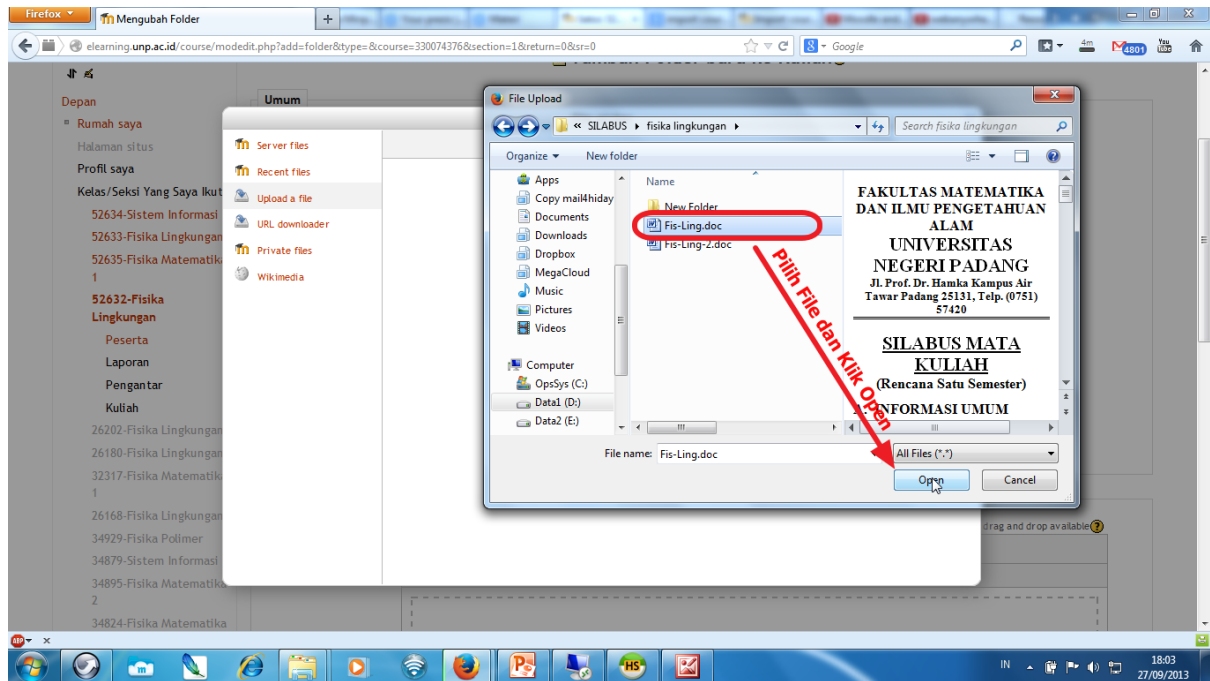
5. Pada tab content -> file klik add



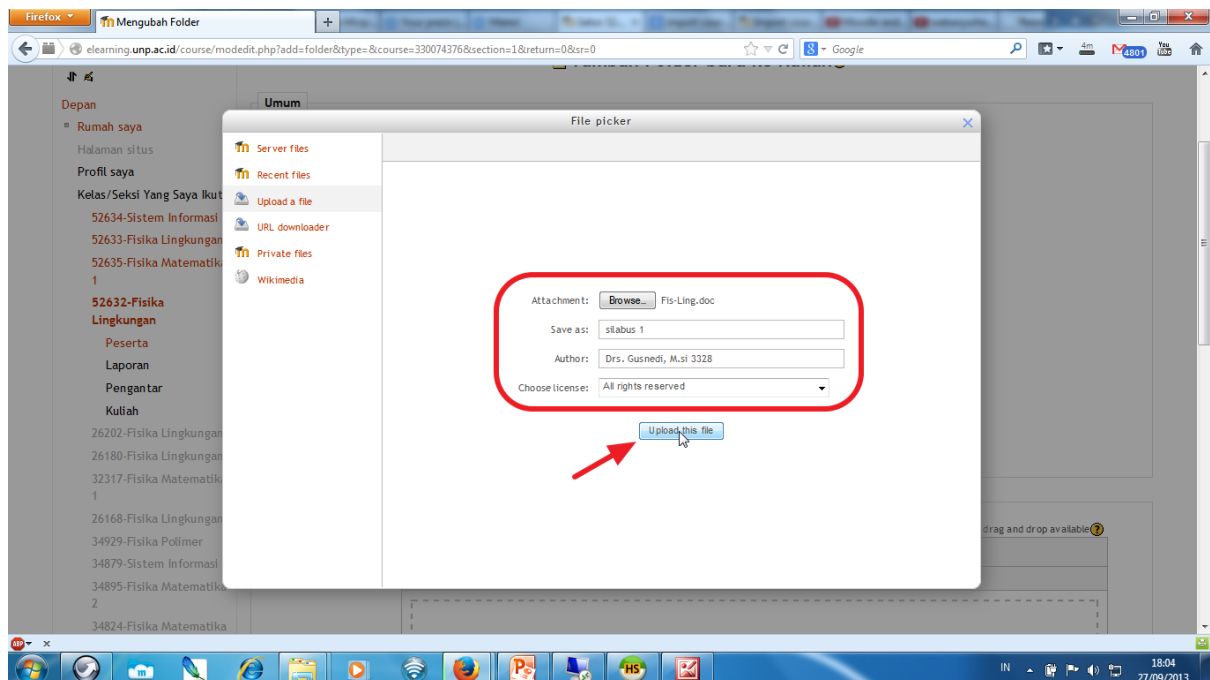
6. Pada layar pop up file picker klik menu upload a file kemudian klik tombol browse



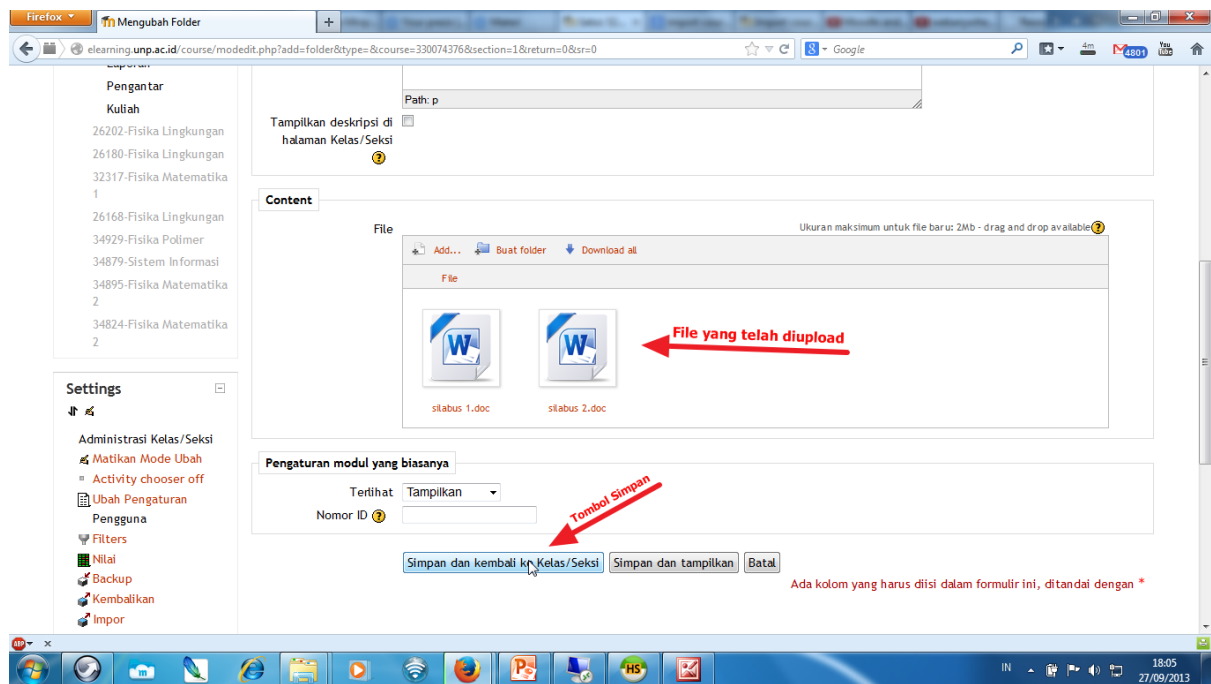
7. Setelah muncul layar pop up file upload, cari dan pilih file yang akan diupload dan klik tombol open



8. Maka layar akan kembali ke pop up file picker, dan di samping tombol browse akan terdapat nama file yang sudah dipilih. Pada kotak save as dapat diisi dengan nama file yang diinginkan jika kita ingin merubah nama file yang akan diinsert dan di kotak author dapat diisi dengan nama author (pembuat file) defaultnya adalah nama user yang aktif. Setelah itu klik tombol upload this file.



9. Ulangi langkah 5 s.d 7 hingga seluruh file berhasil diupload. Setelah semua file selesai diupload, klik tombol simpan

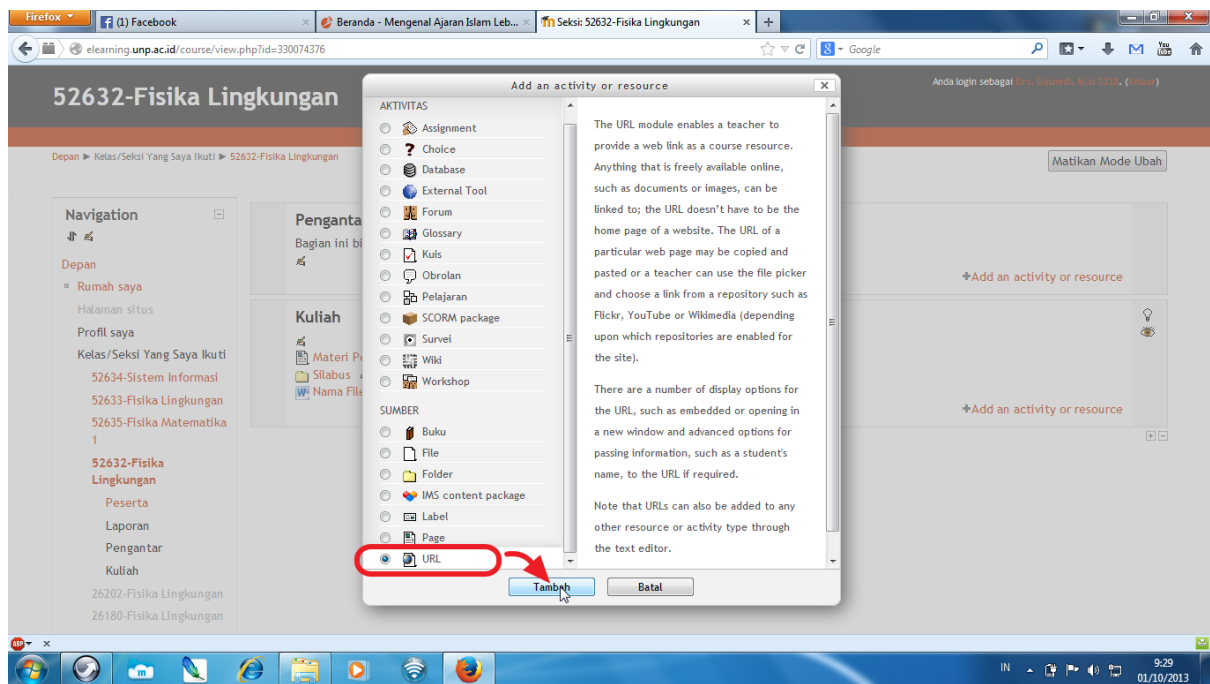


E. Bahan Ajar Berbentuk Link URL ke File atau Website

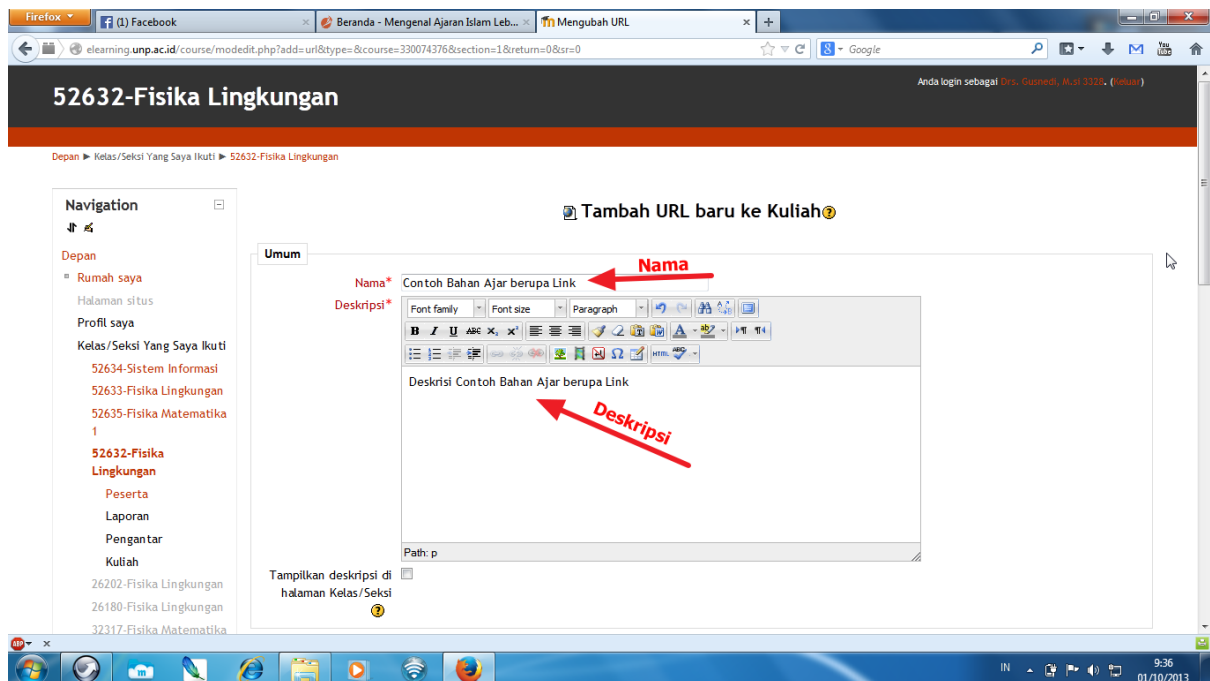
Bahan ajar berbentuk link URL ke file atau website lain adalah bahan ajar yang berada di website lain dan dibuatkan tautannya ke kelas/seksi yang kita kelola sehingga bahan ajar atau materi tersebut dapat kita gunakan sebagai bahan ajar atau materi di kelas/seksi kita

Untuk memasukkan bahan ajar berbentuk link URL ke website atau file ikuti langkah-langkah berikut :

1. Seperti biasa kita harus masuk dulu ke kelas/seksi yang akan ditambahkan bahan ajarnya dengan cara klik nama kelas/seksi yang bersangkutan.
2. Selanjutnya pada section yang akan dimasukkan bahan ajarnya klik add an activity or resource
3. Pada layar pop up add an activity or resource klik menu URL dan klik tombol tambah



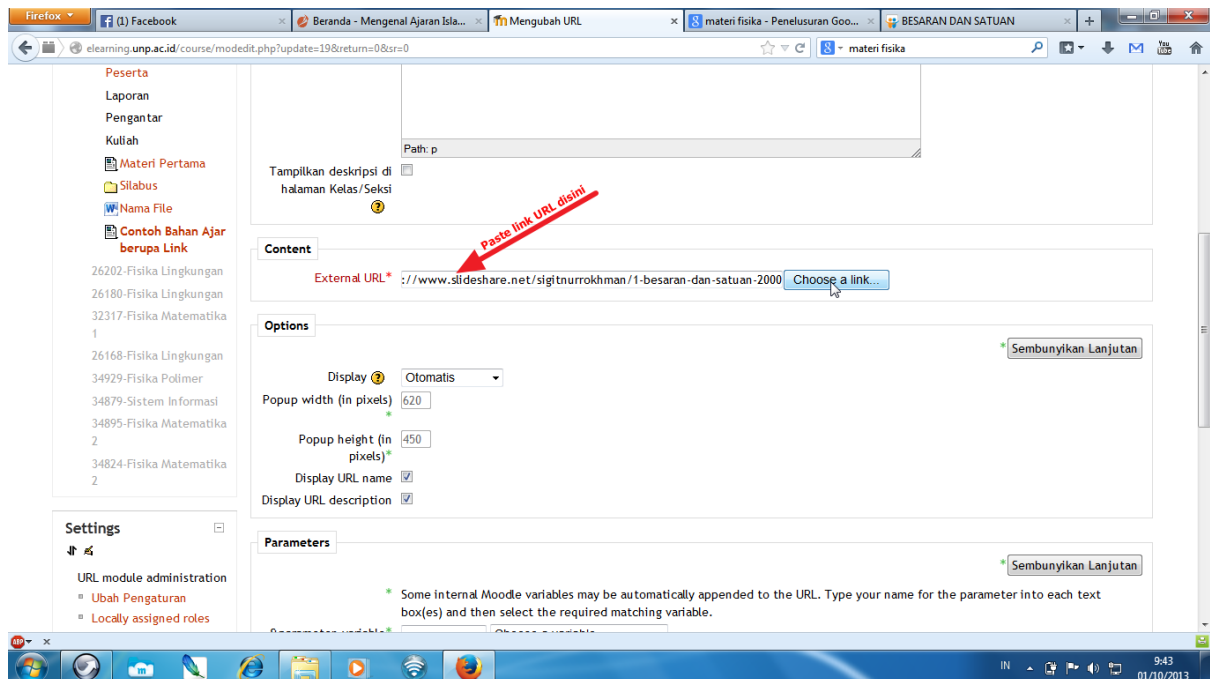
4. Pada halaman Tambah URL baru ke kuliah, Isi nama dan deskripsi bahan ajar yang akan dimasukkan



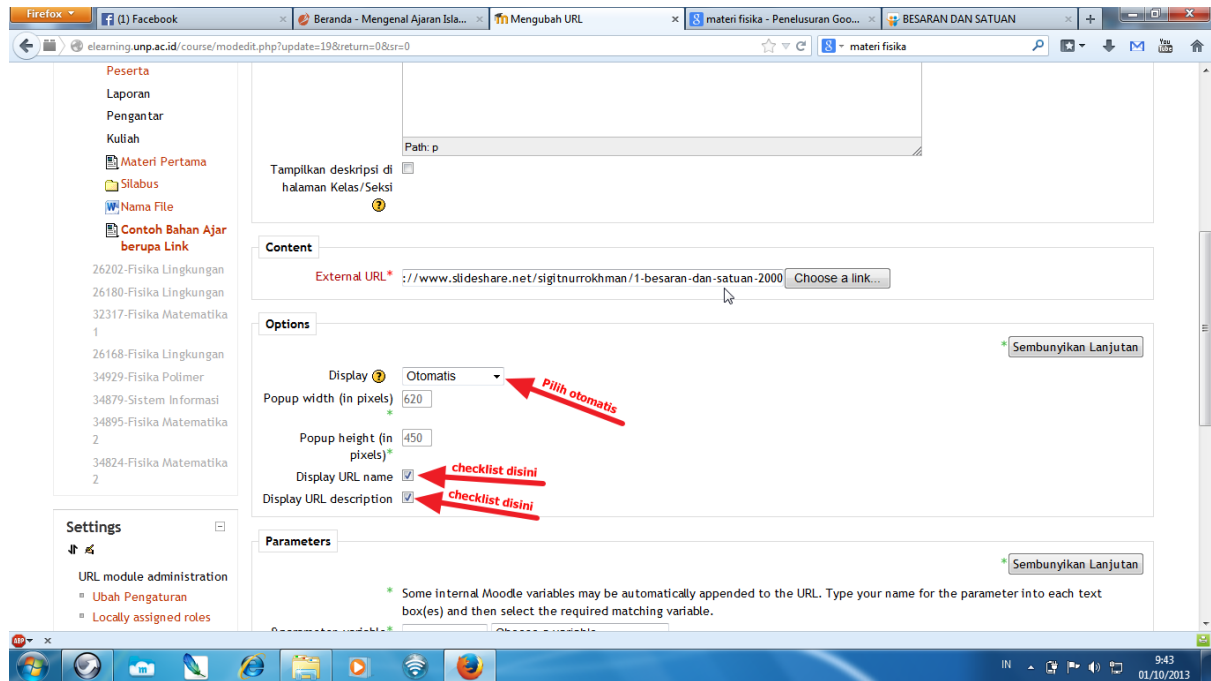
5. Buka tab baru pada browser dan buka atau cari halaman web atau file yang akan dimasukkan, jika sudah didapatkan copy/salin link url yang ada di address bar browser



6. Paste/tempel alamat url yang sudah di copy tersebut di kotak external url



7. Pada tab option pilih otomatis pada display dan beri tanda centang/checklish pada display url name dan display url description



8. Jika sudah selesai klik tombol simpan

Menambahkan Aktifitas (Activity)

Suatu sistem e-learning belum dikatakan e-learning bila pada sistem tersebut hanya ada materi atau bahan ajar tanpa adanya aktifitas berupa tugas, kuis dan lain-lain yang dapat digunakan untuk menguji kompetensi dan keaktifan mahasiswa. Untuk itu pada materi berikutnya kita akan membuat aktifitas berupa penugasan, forum diskusi, chatting dan kuis.

A. Aktifitas berupa Penugasan

Modul tugas memungkinkan dosen untuk mengumpulkan karya dari mahasiswa, meninjau dan memberikan umpan balik termasuk nilai. Karya mahasiswa yang sudah diserahkan hanya terlihat oleh dosen dan mahasiswa lain tidak bisa melihatnya kecuali tugas yang disetting berkelompok.

Mahasiswa dapat mengirimkan konten digital (file) misalnya, dokumen word, spreadsheet, gambar, audio dan video klip. Tugas tidak perlu harus terdiri dari upload file. Dosen dapat meminta mahasiswa untuk mengetik langsung ke dalam kolom teks di Moodle. Atau mereka dapat meminta mahasiswa untuk melakukan keduanya, upload file dan teks langsung ke Moodle. Suatu kegiatan tugas juga dapat diatur untuk tidak menerima file/teks dari mahasiswa dan hanya berfungsi sebagai instruksi kepada mahasiswa untuk mengumpulkan tugas secara langsung kepada dosen.

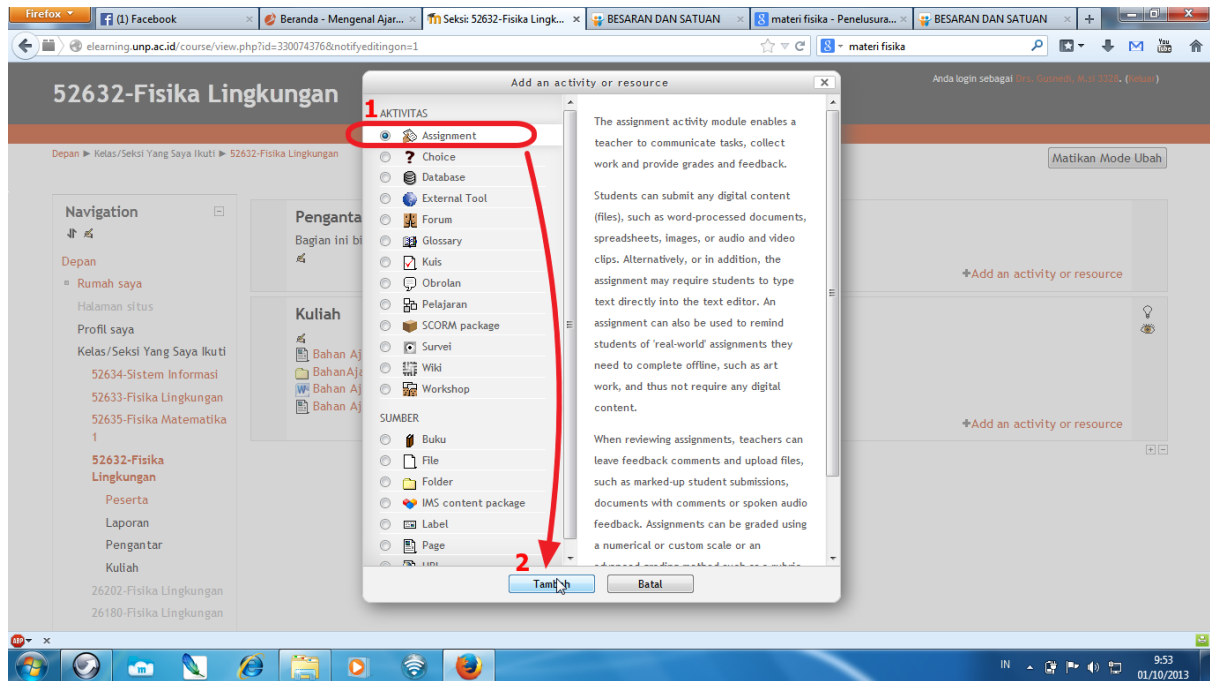
Penugasan dapat diatur tanggal mulai dan selesainya mahasiswa mengerjakan tugas tersebut, setelah waktu selesai dosen dapat memilih untuk menerima atau tidak menerima kiriman lagi.

Marker dapat digunakan untuk memberitahu setiap kali mahasiswa mengirimkan tugas, atau untuk pengiriman yang terlambat. Marker juga dapat ditambahkan untuk memberikan umpan balik kepada mahasiswa dalam bentuk teks atau file upload.

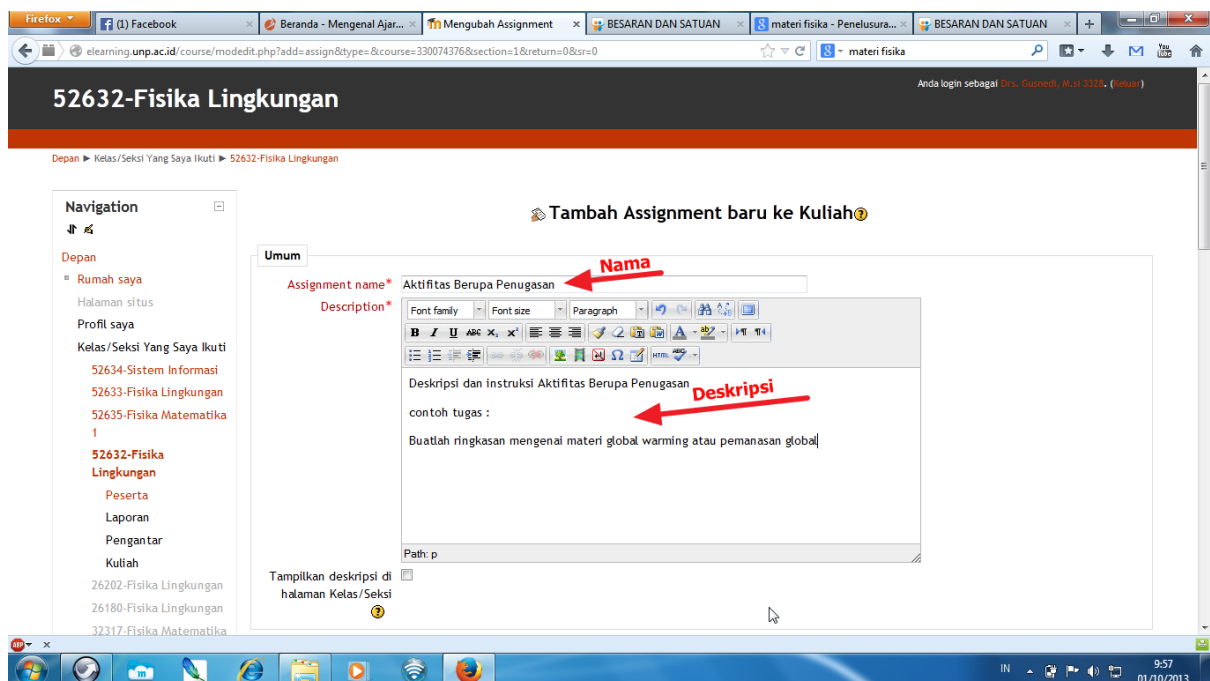
Untuk membuat aktifitas penugasan lakukan langkah-langkah berikut :

1. Buka kelas/seksi yang akan dibuat aktifitas penugasan
2. Pada section yang akan ditambahkan aktifitas penugasan klik add an activity or resource
3. Pada layar pop up add an activity or resource pilih assignment dan klik tombol tambah

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



4. Pada halaman tambah assignment baru ke kuliah isi nama dan deskripsi tugas. Pada deskripsi ini juga dimasukkan instruksi atau petunjuk mengenai tugas yang diberikan



5. Pada assignment settings atur penugasan sebagai berikut :
- pada allow submissions from, isi tanggal dan checklish aktifkan untuk menentukan waktu dimulainya pengumpulan tugas
 - pada due date, isi tanggal dan checklish aktifkan untuk menentukan waktu terakhir pengumpulan tugas
 - pada Always show description pilih ya

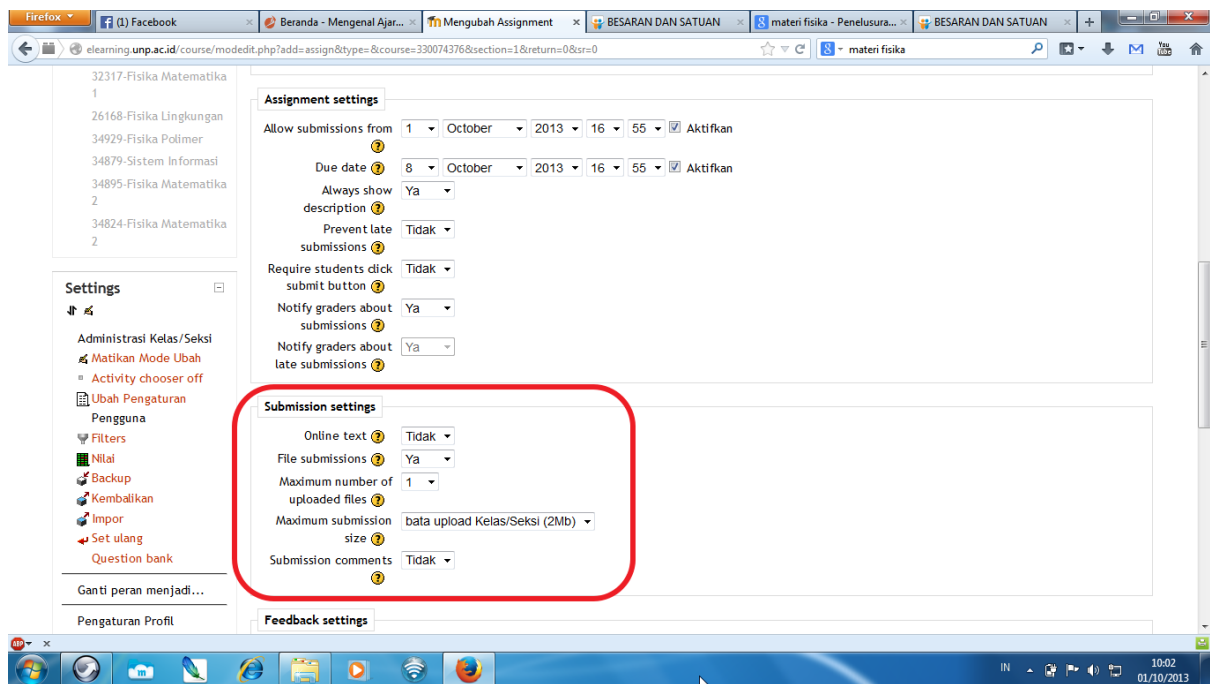
- pada prevent late submissions pilih tidak jika mahasiswa tidak dibolehkan mengumpulkan tugas setelah waktu habis (terlambat)
- pada Require students click submit button, pilih ya jika mahasiswa diizinkan untuk mengumpulkan tugas dimana mahasiswa tersebut dapat merubahnya selama yang bersangkutan belum menekan tombol Submit sebagai tanda tugasnya sudah final. Pilih tidak jika menginginkan sebaliknya
- pada Notify graders about submissions, pilih ya jika dosen ingin diberi tahu oleh sistem jika ada mahasiswa yang mengirimkan tugas
- Notify graders about late submissions, ini aktif jika mahasiswa yang terlambat masih diizinkan untuk mengirimkan tugas. Jika dosen ingin diberitahu oleh sistem pilih ya



6. Selanjutnya isi submission settings sebagai berikut :

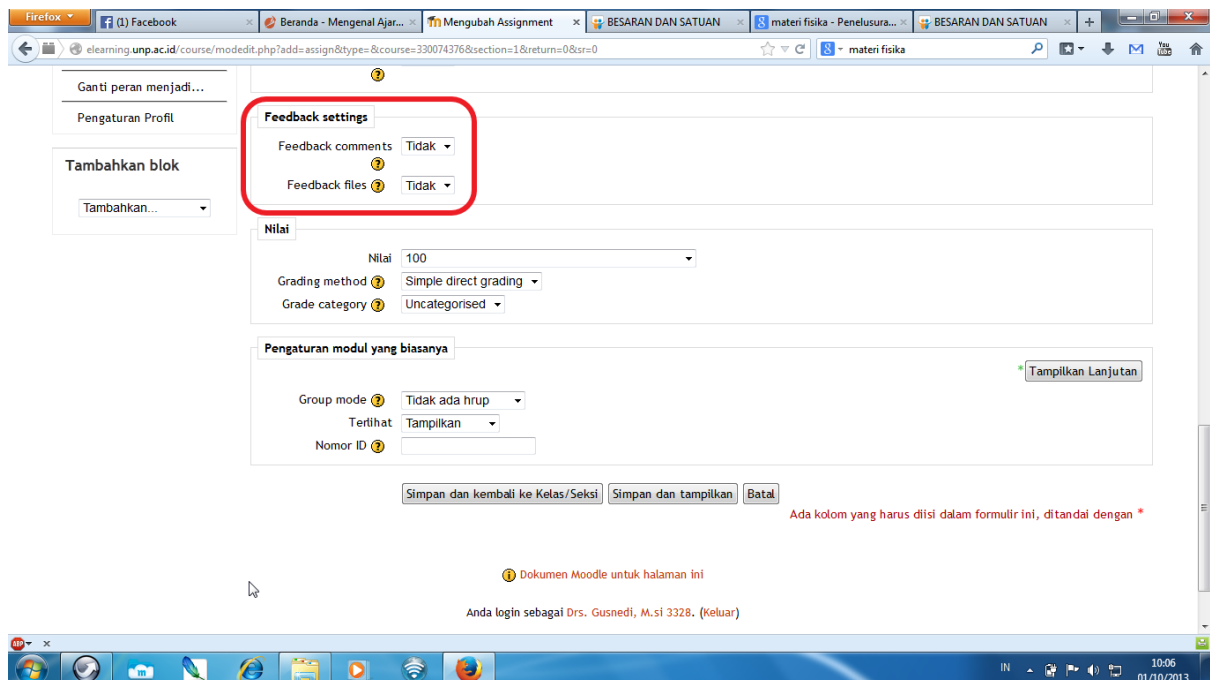
- Pada Online text, pilih ya jika mahasiswa diizinkan untuk menuliskan langsung tugasnya disistem (tanpa upload file tugas)
- Pada File Submissions pilih ya jika mahasiswa diizinkan untuk upload file tugas
- Pada Maximum number of uploaded files isi jumlah maksimum file yang boleh diupload
- Pada maximum Submission Size isi jumlah maksimum ukuran file yang boleh diupload
- Pada Submissions Comments, pilih ya jika mahasiswa diizinkan untuk memberikan komentar saat mengirimkan tugas

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



7. Langkah berikutnya adalah pengaturan pada tab Feedback settings

- Pada Feedback comments pilih ya jika dosen ingin memberikan feedback saat memeriksa tugas yang dikirimkan mahasiswa
- Pada Feedback files pilih ya jika dosen ingin mengirimkan file saat memberikan feedback kepada mahasiswa



8. Tahapan berikutnya adalah setting nilai pada tab nilai

- Pada Nilai isi nilai maksimum dari tugas yang dinilai
- Pada Grading method pilih metode penilaian yang diinginkan, dalam hal ini kita pilih simple direct grading

- Pada Grade category pilih uncategorised

The screenshot shows the Moodle course editing interface for 'materi fisika'. The 'Nilai' (Grading) section is highlighted with a red circle. It contains the following settings:

- Nilai: 100
- Grading method: Simple direct grading
- Grade category: Uncategorised

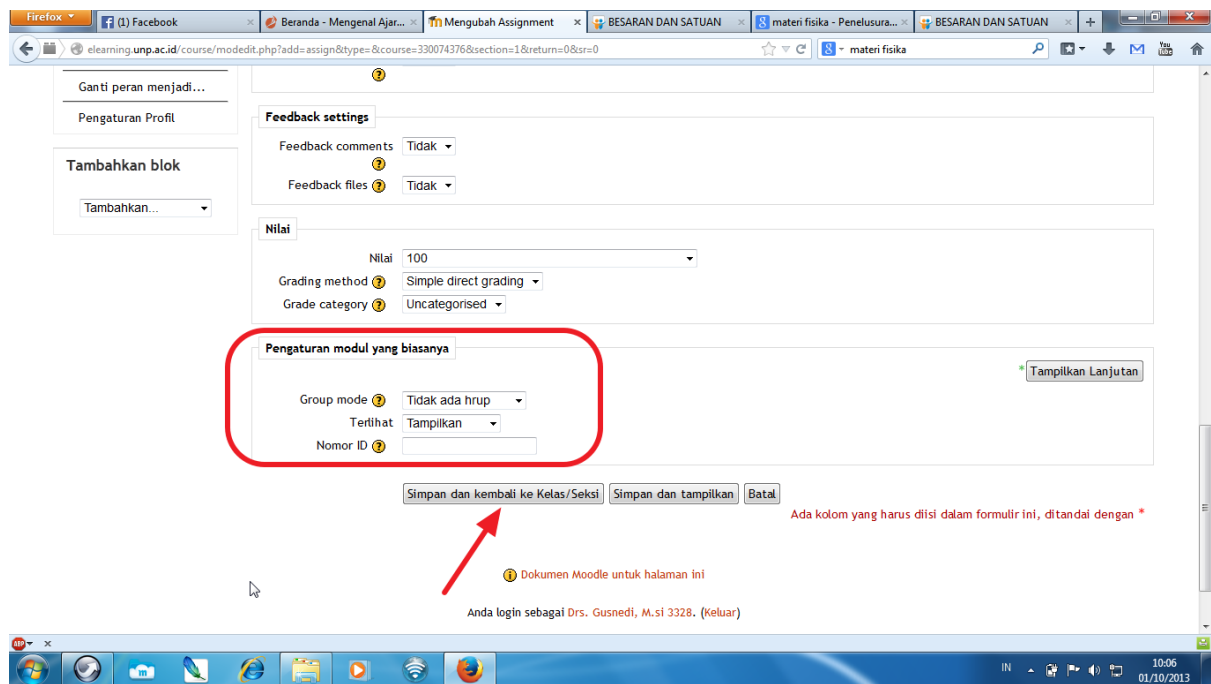
Below this is the 'Pengaturan modul yang biasanya' (Standard module settings) section with the following settings:

- Group mode: Tidak ada grup
- Tertihat: Tampilkan
- Nomor ID: (empty field)

At the bottom, there are buttons for 'Simpan dan kembali ke Kelas/Seksi', 'Simpan dan tampilkan', and 'Batal'. A red asterisk indicates required fields. The bottom status bar shows the user is logged in as 'Drs. Gusnedi, M.si 3328'.

9. Tahapan terakhir adalah pengaturan group, ada beberapa pilihan dalam pengaturan kelompok sebagai berikut :
 - Tidak ada grup -> tidak ada kelompok dan mahasiswa mengirimkan tugas pada tempat yang sama
 - Grup terpisah -> mahasiswa mengumpulkan tugas dalam grup yang terpisah dan Dosen dapat melihat berdasarkan grup atau secara keseluruhan
 - Grup terlihat -> mahasiswa mengumpulkan tugas di tempat yang sama namun dapat memilih salah satu kelompok sebelum mengupload tugas dan Dosen dapat melihat berdasarkan grup atau secara keseluruhan
10. Setelah semua selesai diatur klik tombol simpan

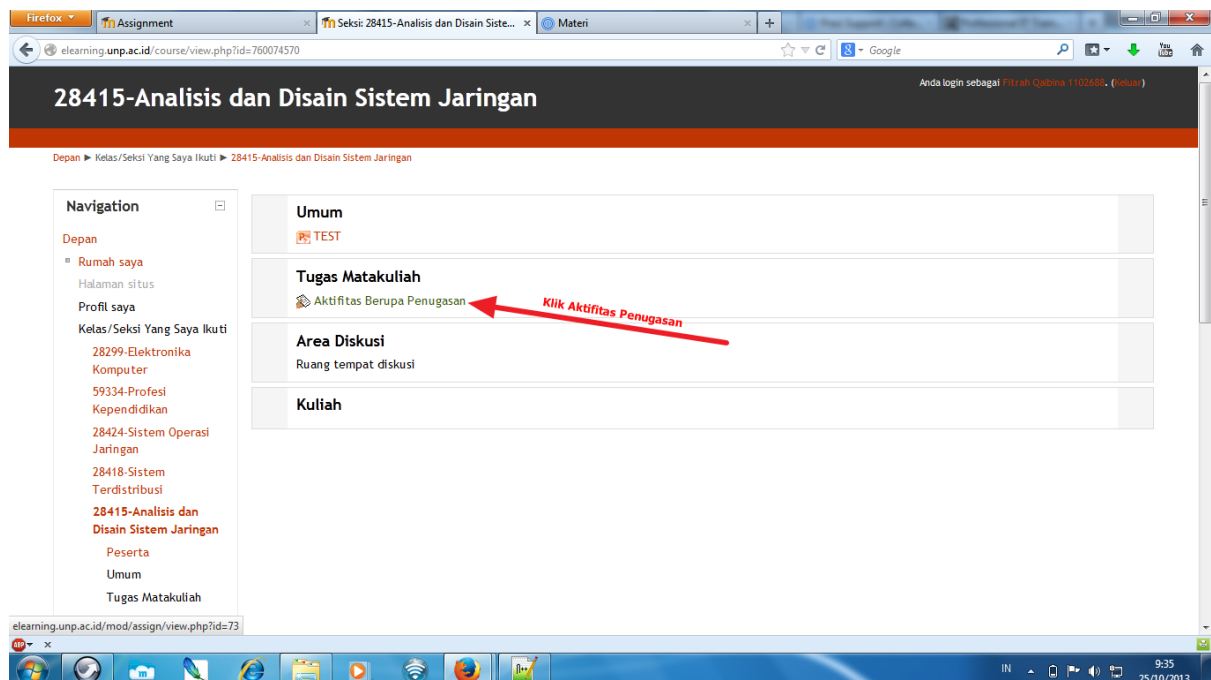
Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



B. Penilaian Tugas Mahasiswa

Pada aktivitas penugasan, dosen perlu melakukan penilaian terhadap tugas yang sudah dikirimkan oleh mahasiswa. Berikut dijelaskan cara penilaian tugas dengan metode penilaian simple direct grading

1. Buka kelas/seksi yang akan dinilai
2. Klik aktifitas penugasan yang akan dinilai



3. Pada halaman aktifitas berupa penugasan, klik view/grade all submission

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang

Assignment

elearning.unp.ac.id/mod/assign/view.php?id=73

Anda login sebagai 'foufirzal, s.kom, M.kom 0051' (keluar)

Aktifitas Berupa Penugasan

Depan ▶ Kelas/Seksi Yang Saya Ikuti ▶ 28415-Analisis dan Disain Sistem Jaringan ▶ Tugas Matakuliah ▶ Aktifitas Berupa Penugasan

Navigation

- Depan
- Rumah saya
- Halaman situs
- Profil saya
- Kelas/Seksi Yang Saya Ikuti
 - 28416-Analisis dan Disain Sistem Jaringan
 - 28415-Analisis dan Disain Sistem Jaringan
 - Peserta
 - Laporan
 - Umum
 - Tugas Matakuliah
 - Aktifitas Berupa Penugasan**
 - Area Diskusi
 - Kuliah
 - 28095-Praktik Jaringan Komputer dan Sistem Operasi

Deskripsi dan instruksi Aktifitas berupa penugasan Contoh Tugas : Buat ringkasan mengenai materi Analisis Sistem Jaringan minimal 5 halaman

Grading summary

Participants	46
Submitted	1
Needs grading	1
Due date	Friday, 1 November 2013, 16:05
Time remaining	6 hari 23 jam

[View/grade all submissions](#)

elearning.unp.ac.id/mod/assign/view.php?id=73&action=grading

4. Untuk mempermudah pencarian set filter di bagian bawah menjadi submitted

Assignment

elearning.unp.ac.id/mod/assign/view.php

Aktifitas Berupa Penugasan

Area Diskusi

Kuliah

28095-Praktik Jaringan Komputer dan Sistem Operasi

28290-Analisa dan Perancangan Perangkat Lunak

28289-Analisa dan Perancangan Perangkat Lunak

44730-Kecamatan Sistem dan Jaringan Komputer

44731-Kecamatan Sistem dan Jaringan Komputer

43075-Analisis Perancangan Jaringan Komputer

43056-Analisis Perancangan Jaringan Komputer

43046-Analisis Perancangan Jaringan Komputer

43036-Analisis Perancangan Jaringan Komputer

28097-Praktik Jaringan Komputer dan Sistem Operasi

		Aldoni Adia 1102630	No submission	✓	-	-	-	-
		Wildan Mufti 1102631	No submission	✓	-	-	-	-
		Futhy Pratiwi 1102632	No submission	✓	-	-	-	-
		Suci Rahmadhani 1102634	No submission	✓	-	-	-	-
		Annisa Rianda Gusriah 1102635	No submission	✓	-	-	-	-
		Desi Nilawati 1102636	No submission	✓	-	-	-	-
		Yumn Jamilah 1102637	No submission	✓	-	-	-	-

Halaman: 1 2 3 4 5 (Selanjutnya)

With selected... Lock submissions Maju

Options

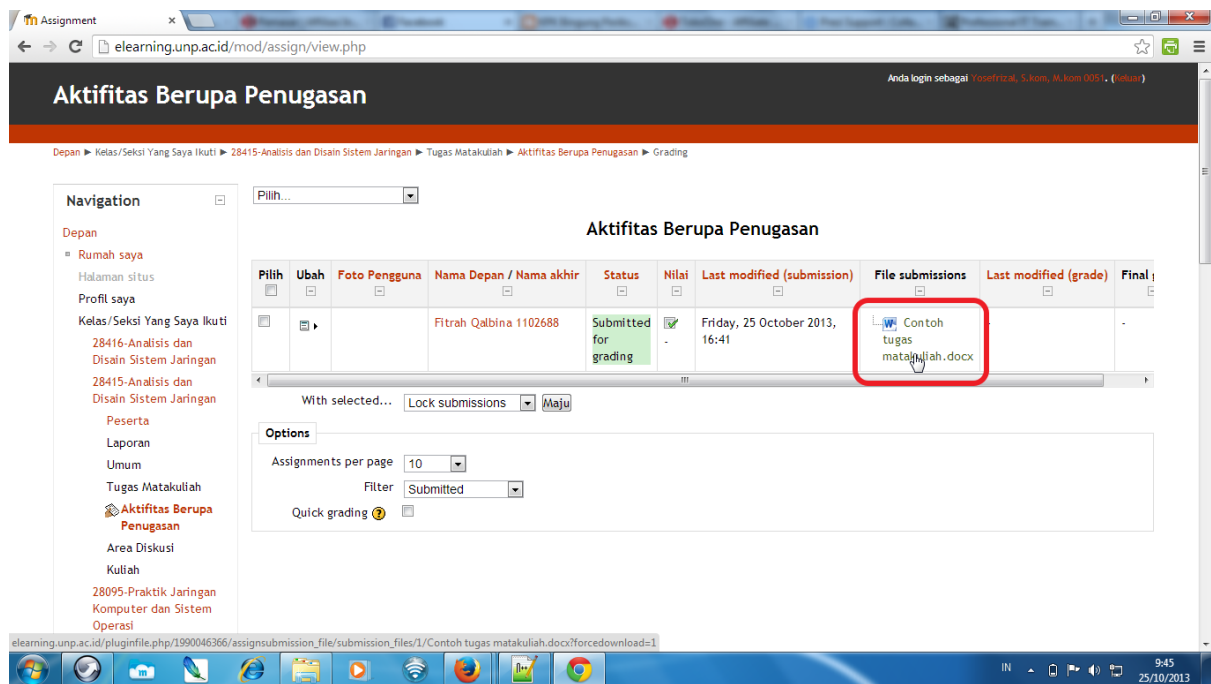
Assignments per page 10

Filter No filter

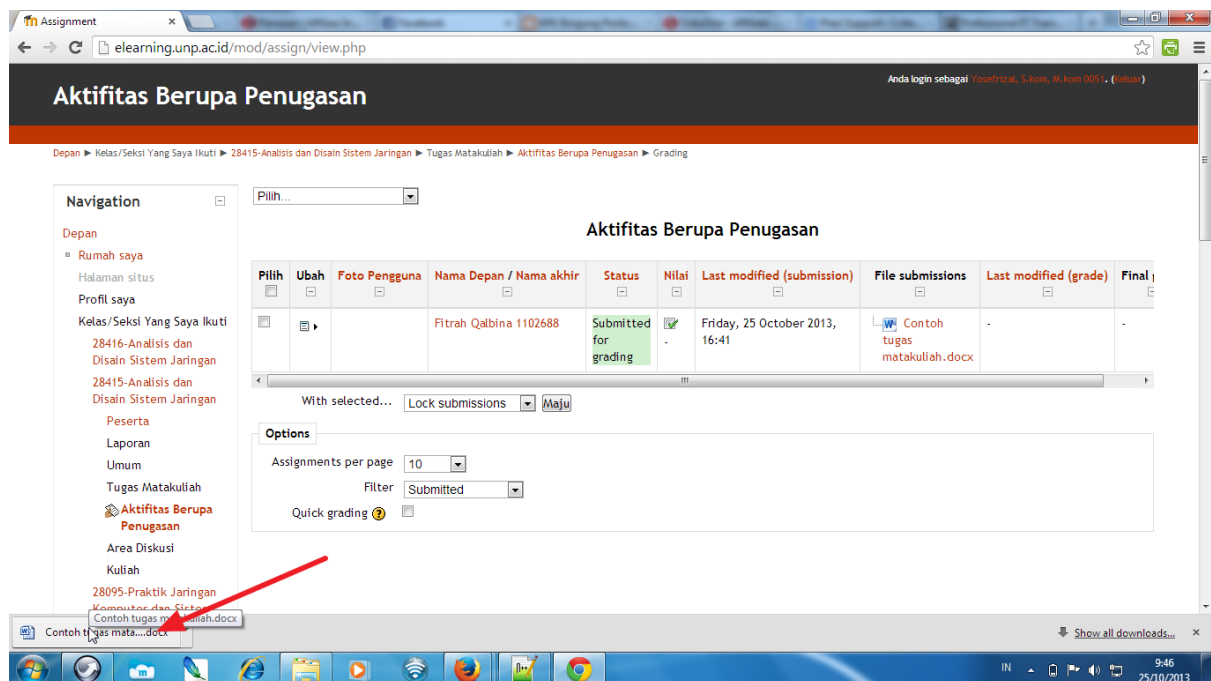
Quick grading ? Submitted Requires grading

5. Klik nama file tugas yang dikirimkan oleh mahasiswa pada kolom file submissions

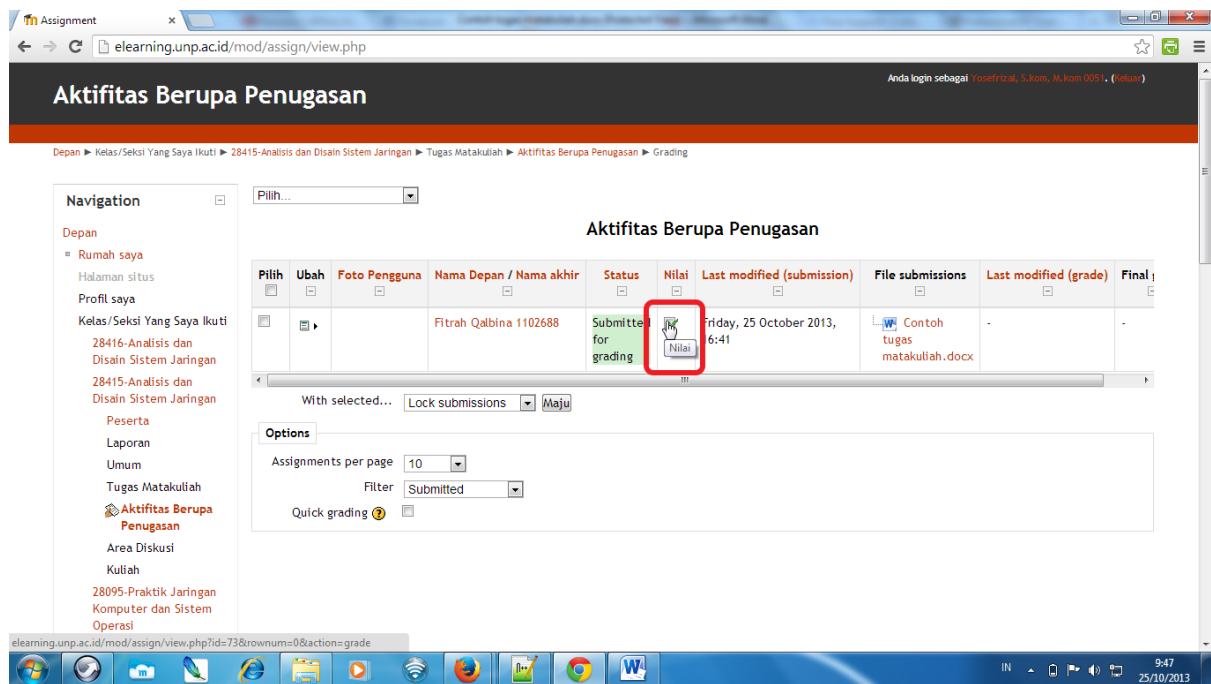
Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



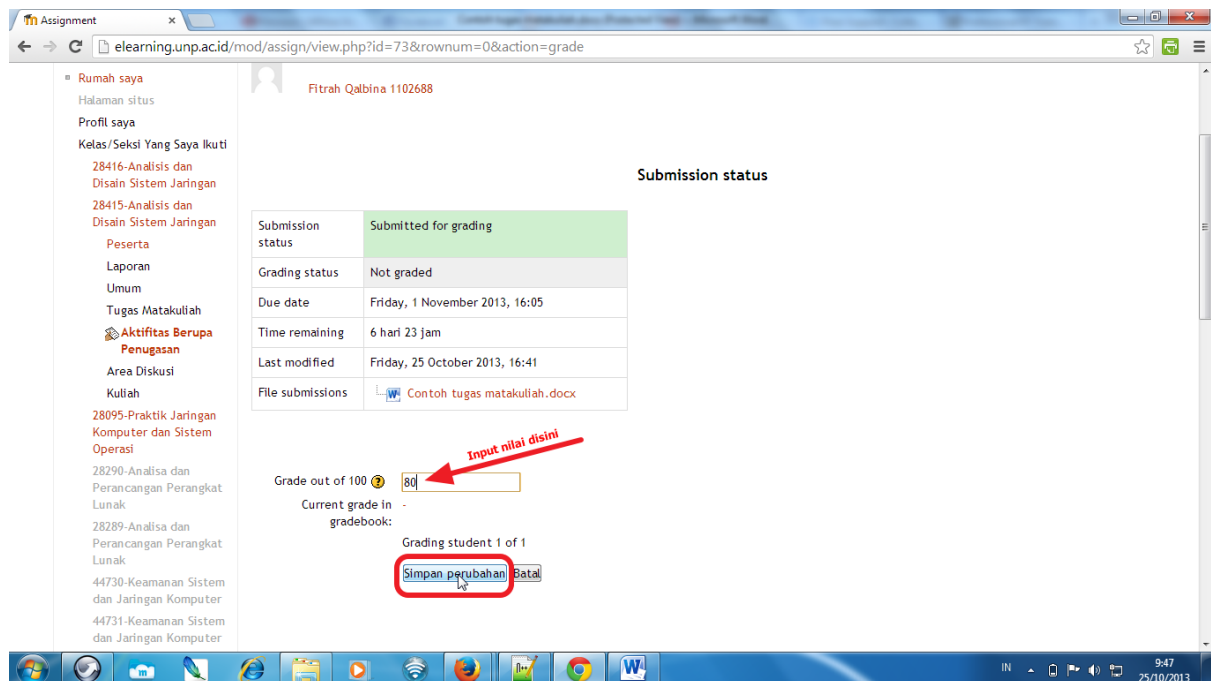
6. Buka file yang sudah selesai didownload



7. Untuk memberikan nilai, klik icon nilai pada kolom nilai



8. Pada halaman submission status masukkan nilai pada form grade out of... dan klik tombol simpan perubahan

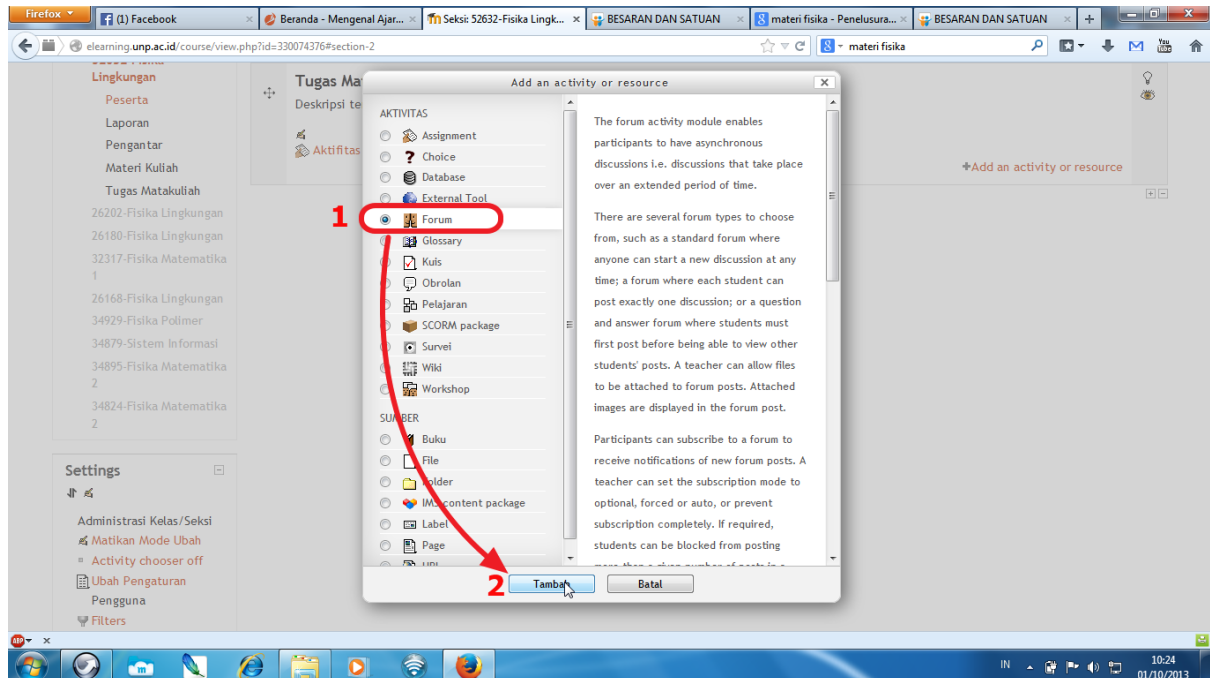


C. Aktifitas Berupa Forum Diskusi

Aktifitas berupa forum diskusi merupakan sebuah fasilitas untuk berdiskusi antara dosen dan mahasiswa dan antar mahasiswa. Melalui forum ini seluruh peserta kelas/seksi dapat berdiskusi dan berbagi konten.

Untuk menambahkan aktifitas berupa forum diskusi lakukan langkah-langkah berikut :

1. Buka kelas/seksi yang akan dibuat aktifitas forum diskusi
2. Pada section yang akan ditambahkan aktifitas forum diskusi klik add an activity or resource
3. Pada layar pop up add an activity or resource pilih forum dan klik tombol tambah



4. Pada halaman tambah forum baru isi form berikut :

- Nama forum
- Tipe forum

Ada 5 tipe forum sebagai berikut :

- A single simple discussion (Diskusi tunggal sederhana) - Sebuah diskusi topik tunggal dikembangkan pada satu halaman, yang berguna untuk diskusi yang terfokus dan pendek (tidak dapat digunakan dengan kelompok-kelompok terpisah)
- Each person post one discussion (Setiap orang posting satu diskusi) - Setiap orang dapat memposting hanya satu topik diskusi (setiap orang dapat menanggapi), hal ini berguna bila Anda ingin setiap mahasiswa untuk memulai diskusi tentang refleksi dari sebuah topik, dan orang lain meresponnya
- Q and A Forum – forum berbentuk tanya jawab dimana Dosen mengajukan sebuah pertanyaan dan mahasiswa dapat menjawabnya, namun mereka tidak dapat melihat jawaban mahasiswa lain sebelum mereka mengirimkan jawabannya.
- Standard forum displayed in a blog like-format (Forum standar ditampilkan dalam format blog) – Forum yang ditampilkan dalam bentuk format blog
Standard forum for general use (Forum standar untuk penggunaan umum) - Sebuah forum terbuka dimana setiap orang dapat memulai topik baru setiap saat, ini adalah yang terbaik untuk tujuan umum forum

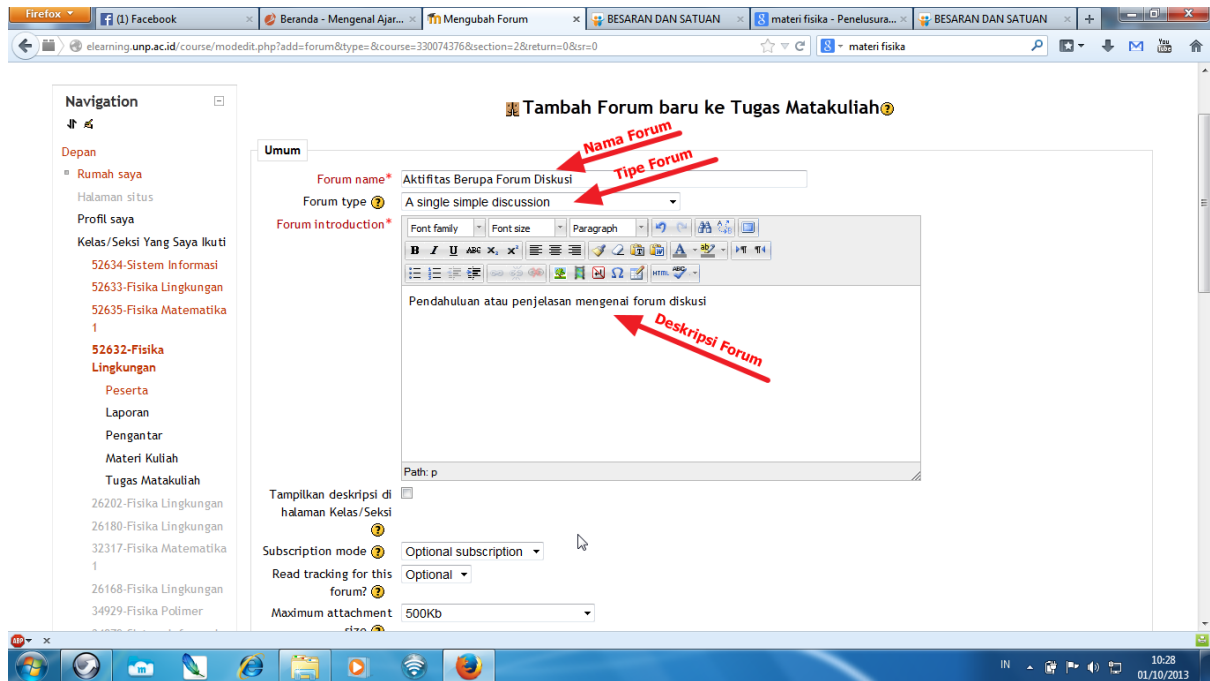
- Deskripsi forum
- Subscription mode

Bila pengguna berlangganan ke sebuah forum maka mereka akan menerima pemberitahuan (melalui pop-up dan / atau email, tergantung pada pengaturan penerimaan pesan pengguna) dari setiap postingan baru. Secara default, pos akan direkam sekitar 30 menit setelah posting pertama kali ditulis. Tergantung pada pengaturan email masing-masing anggota forum, mereka dapat mengirim email segera setelah jendela edit 30 menit ditutup, atau dalam batch pada waktu ditetapkan oleh administrator situs (lihat di bawah).

Pengguna dapat memilih apakah mereka ingin atau tidak berlangganan suatu forum. Namun, dosen dapat memilih untuk memaksa berlangganan pada forum tertentu sehingga semua pengguna akan berlangganan secara otomatis, bahkan mereka yang mendaftar di lain waktu.

Ada 4 mode berlangganan (subscription mode) sebagai berikut :

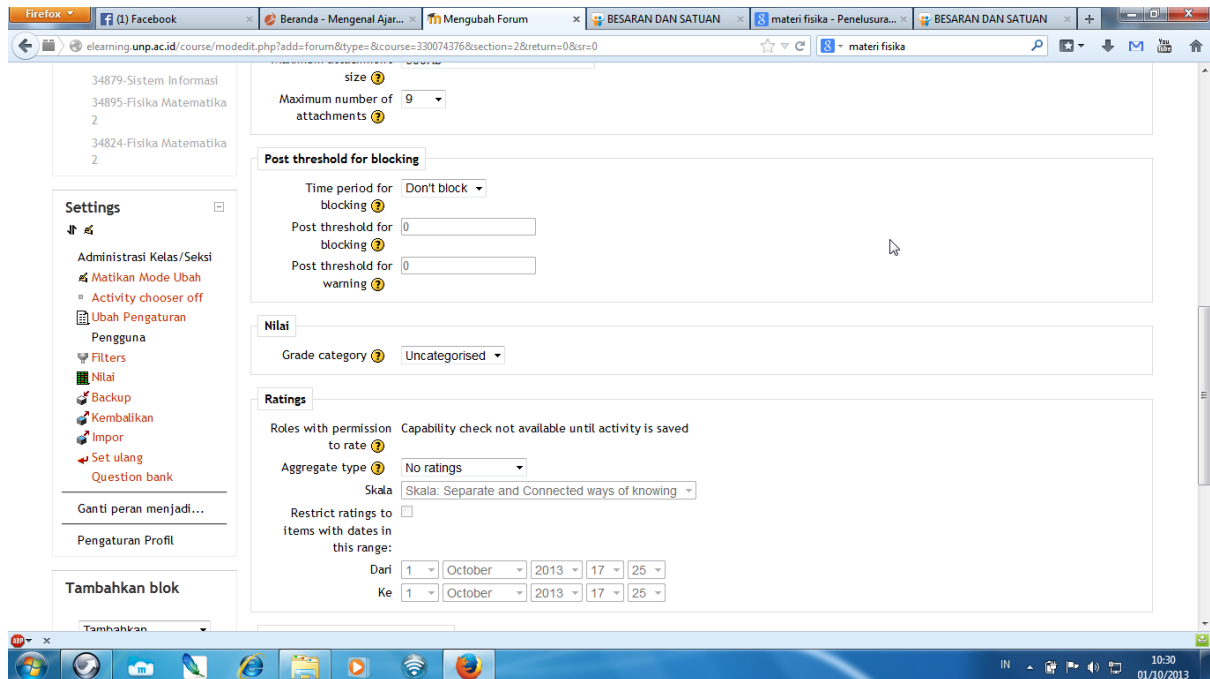
- Optional subscription (Langganan opsional) - Peserta dapat memilih apakah akan berlangganan atau tidak
 - Forced subscription (Paksa langganan) - Setiap orang berlangganan dan tidak bisa berhenti berlangganan
 - Auto subscription (langganan otomatis) - Setiap orang berlangganan awalnya tapi dapat memilih untuk berhenti berlangganan setiap saat
 - Disable subscription (Berlangganan cacat) - Langganan tidak diperbolehkan.
- Read tracking for this forum?
"Read tracking/pelacakan" untuk forum memungkinkan pengguna untuk melacak posting forum belum dibaca.
Ada tiga pilihan untuk pengaturan ini:
 - Optional (default) - Mahasiswa dapat mengaktifkan atau menonaktifkan pelacakan untuk forum melalui link "Track/Don't track" di Administrasi - > Forum administrasi
 - On - Pelacakan selalu aktif pada forum ini (jadi tidak ada link dalam Administrasi> Forum administrasi)
 - Off - Hal ini tidak mungkin untuk melacak posting forum belum dibaca
 - Maximum attachment size
Merupakan ukuran maksimum dari file yang dilampirkan saat memposting komentar di forum. Kapasitas server dan kecepatan akses menjadi pertimbangan dalam membatasi ukuran file



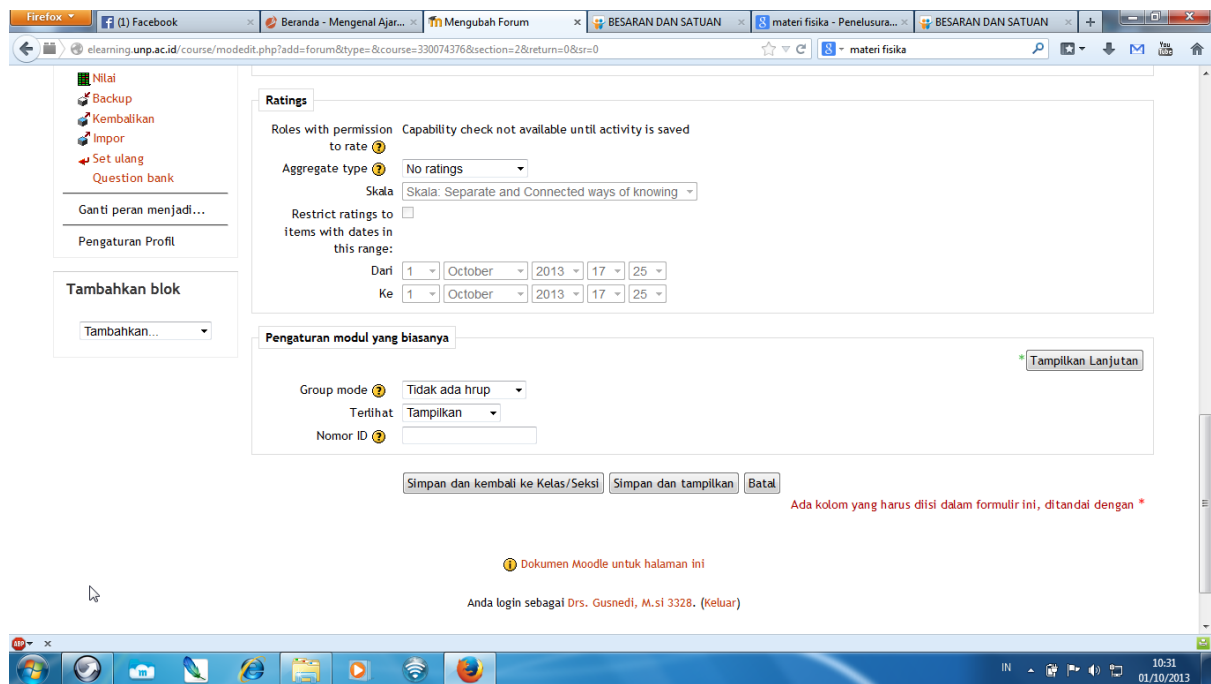
5. Selanjutnya isi juga form berikut ini

- Maximum number of attachments – isi jumlah maksimum file yang bisa dilampirkan
- Time period for blocking – diisi dengan periode pembatasan jumlah posting yang diizinkan, jika tidak ada batasan pilih don't block
- Post threshold for blocking – diisi dengan jumlah posting yang diizinkan dalam periode yang sudah ditetapkan di atas
- Post threshold for warning – diisi dengan jumlah batasan posting untuk memunculkan peringatan
- Nilai – diisi dengan kategori pemberian nilai pilih uncategorized
- Agregate type – diisi dengan metode penghitungan nilai postingan dari mahasiswa
 - No rating -> pilih jika tidak ada penghitungan nilai dari postingan mahasiswa
 - Average of ratings -> nilai akhir dihitung dari rata-rata nilai dari setiap postingan yang dikirimkan oleh mahasiswa
 - Count of ratings -> Nilai akhir dihitung dari jumlah postingan yang dinilai, namun perlu diingat jangan sampai melebihi nilai maksimal yang sudah ditentukan pada skala
 - Maximum -> nilai akhir diambil dari nilai postingan yang tertinggi
 - Minimum -> nilai akhir diambil dari nilai postingan yang terendah
 - Sum -> nilai akhir diambil dari jumlah nilai dari setiap postingan yang dinilai, namun perlu diingat jangan sampai melebihi nilai maksimal yang sudah ditentukan pada skala
- Skala – tentukan skala penilaian dari setiap postingan
- Restrict ratings to items with dates in this range – beri tanda checklish jika ingin hanya postingan yang dikirim dalam jangka waktu tertentu yang akan dinilai

- Dari – isi dengan tanggal dimulainya waktu pengiriman post yang akan dinilai
- Ke – isi dengan tanggal berakhirnya waktu pengiriman post yang akan dinilai

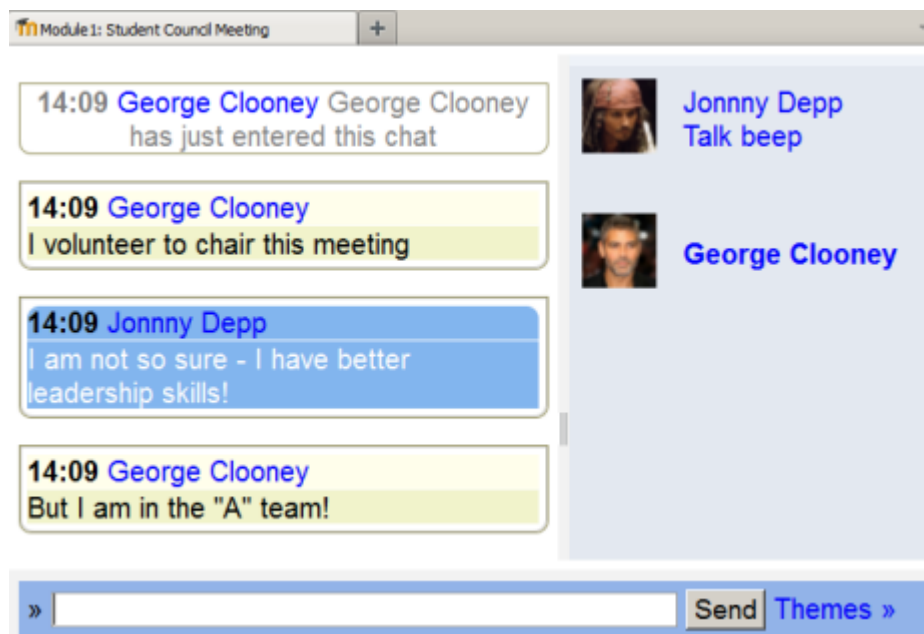


6. Tahapan terakhir adalah pengaturan group, ada beberapa pilihan dalam pengaturan kelompok sebagai berikut :
 - Tidak ada grup -> tidak ada kelompok dan mahasiswa membuat post dalam tempat yang sama
 - Grup terpisah -> masing-masing kelompok hanya dapat melihat kelompok mereka sendiri, yang lainnya tidak terlihat
 - Grup terlihat -> masing-masing kelompok bekerja dalam kelompok mereka sendiri, tetapi juga dapat melihat kelompok lain
7. Setelah semua selesai diatur klik tombol simpan



D. Aktivitas berupa Chatting

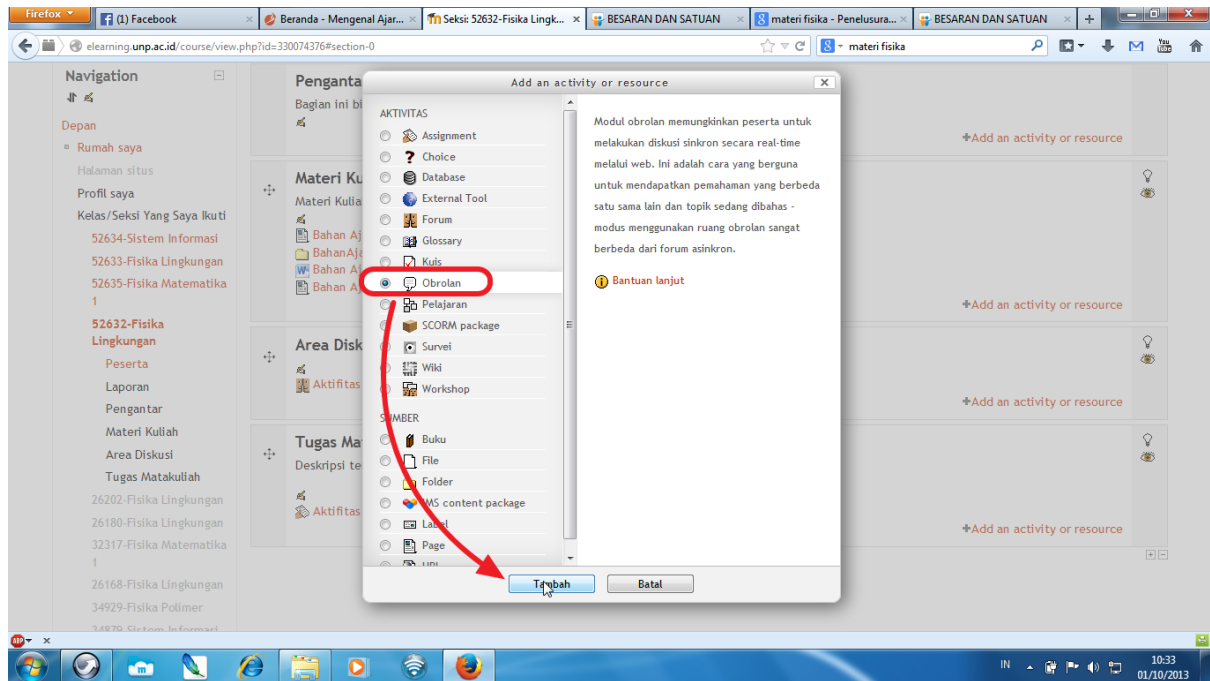
Modul aktivitas chatting memungkinkan peserta untuk memiliki diskusi sinkron real-time dalam program Moodle. Contoh halaman chatroom dapat dilihat pada gambar di bawah.



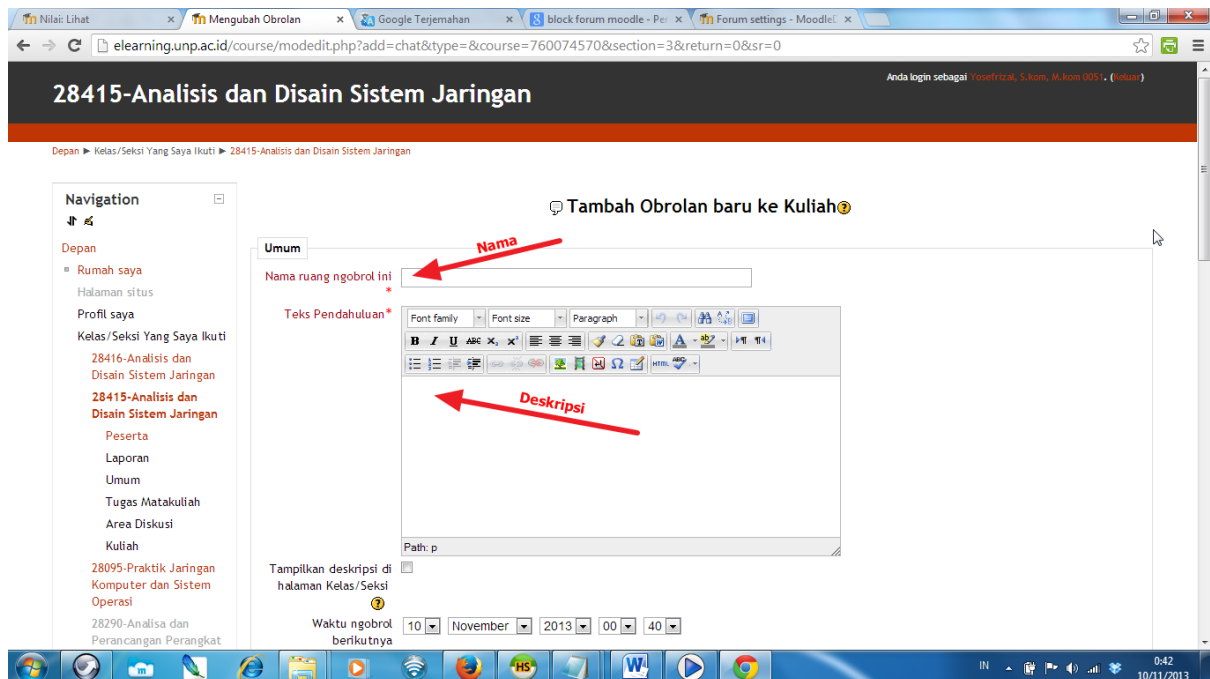
Untuk menambahkan aktifitas chatting lakukan langkah-langkah berikut :

1. Buka kelas/seksi yang akan dibuat aktifitas chatting
2. Pada section yang akan ditambahkan aktifitas chatting klik add an activity or resource
3. Pada layar pop up add an activity or resource pilih obrolan dan klik tombol tambah

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



4. Pada halaman tambah obrolan baru isi nama dan deskripsi obrolan



5. Tahap selanjutnya adalah pengaturan pada form berikut :

- waktu obrolan berikutnya, pengaturan waktu ini akan muncul dalam kalender sehingga mahasiswa mengetahui jadwal obrolan berikutnya tetapi hal ini tidak menghambat mereka untuk mengakses chatroom pada waktu lainnya. Jika dosen tidak ingin mahasiswa mengakses chatroom pada waktu diluar jadwal, dosen dapat menyembunyikannya dengan meng-klik ikon mata pada halaman kelas/seksi.

Catatan: Untuk kursus yang melibatkan pengguna di seluruh zona waktu yang berbeda, hal ini berguna untuk mengetahui bahwa waktu yang telah ditetapkan di sini akan disesuaikan agar sesuai dengan zona waktu pengguna melihatnya.

- Sesi pengulangan, dalam hal ini ada beberapa pilihan
 - Jangan publikasikan waktu obrolan, tidak ada waktu yang ditetapkan dan mahasiswa dipersilahkan untuk chatting setiap saat.
 - Tidak berulang – hanya publikasikan pada waktu yang ditentukan, obrolan hanya dipublikasikan pada waktu yang ditentukan
 - Pada waktu yang sama setiap hari, waktu obrolan akan aktif setiap hari pada jam yang sama
 - Pada waktu yang sama setiap minggu, waktu obrolan akan aktif dihari dan jam yang sama setiap minggu
 - Save past sessions, pilih lama waktu penyimpanan data obrolan
 - Everyone can view past sessions, disini diatur apakah semua orang boleh melihat data obrolan sebelumnya. Dosen selalu bisa melihat data obrolan sebelumnya.
6. Tahapan terakhir adalah pengaturan group, ada beberapa pilihan dalam pengaturan kelompok sebagai berikut :
- Tidak ada grup -> tidak ada kelompok dan mahasiswa berada dalam komunitas yang sama
 - Grup terpisah -> setiap anggota group hanya dapat melihat groupnya, group lain tidak terlihat
 - Grup terlihat -> setiap anggota group bekerja dalam group masing-masing, tetapi dapat melihat group yang lain
7. Setelah semua selesai diatur klik tombol simpan

The screenshot displays the Moodle forum settings page for a chat session. The page is titled 'elearning.unp.ac.id/course/modedit.php?add=chat&type=&course=760074570§ion=3&return=0&sr=0'. The main content area is divided into two sections: 'Operasi' (Operation) and 'Pengaturan modul yang biasanya' (Typical module settings). The 'Operasi' section includes fields for 'Waktu ngobrol berikutnya' (Next chat time) set to 10:00 on November 10, 2013, and 'Sesi pengulangan' (Repeat session) set to 'Jangan publikasikan waktu obrolan' (Do not publish chat time). The 'Save past sessions' option is set to 'Jangan pernah menghapus pesan' (Never delete messages), and 'Everyone can view past sessions' is set to 'Tidak' (No). The 'Pengaturan modul yang biasanya' section includes 'Group mode' set to 'Tidak ada hrup' (No group), 'Grouping' set to 'Tidak ada' (None), 'Terlihat' (Visible) set to 'Tampilkan' (Show), and an empty 'Nomor ID' (ID number) field. At the bottom of the settings area, there are buttons for 'Simpan dan kembali ke Kelas/Seksi' (Save and return to Class/Section), 'Simpan dan tampilkan' (Save and display), and 'Batal' (Cancel). A red note at the bottom right states: 'Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan *' (There are columns that must be filled in this form, marked with *). The sidebar on the left lists various courses, and the bottom status bar shows system information including the date and time (10/11/2013, 0:42).

E. Quiz

Dosen dapat menguji kemampuan mahasiswa melalui quiz. Quiz adalah salah satu modul dalam moodle yang memungkinkan dosen membuat soal-soal obyektif dengan mudah, menyimpan soal tersebut dalam database bank soal, menyajikan soal-soal kepada peserta didik dan memberikan penilaian secara otomatis dan memberikan umpan balik (tanggapan).

Macam-macam soal obyektif yang bisa dibuat dalam moodle antara lain : pilihan ganda, benar salah, isian, essay, menjodohkan dan lain-lain. Selain itu dosen juga dapat membuat aturan quiz seperti kapan quiz bisa diakses dan kapan berakhirnya, berapa lama waktu pengerjaan quiz, penyajian soal secara acak (random) atau secara berurutan, penyajian pilihan jawaban pada pilihan ganda secara acak atau tidak. Dosen juga dapat memberi password pada quiz dan menentukan berapa kali quiz bisa dikerjakan ulang dan berapa waktu selang untuk pengulangan. Bila quiz boleh dikerjakan ulang, dosen dapat memilih metode penentuan skor akhir apakah skor tertinggi, rata-rata, pertama atau terakhir.

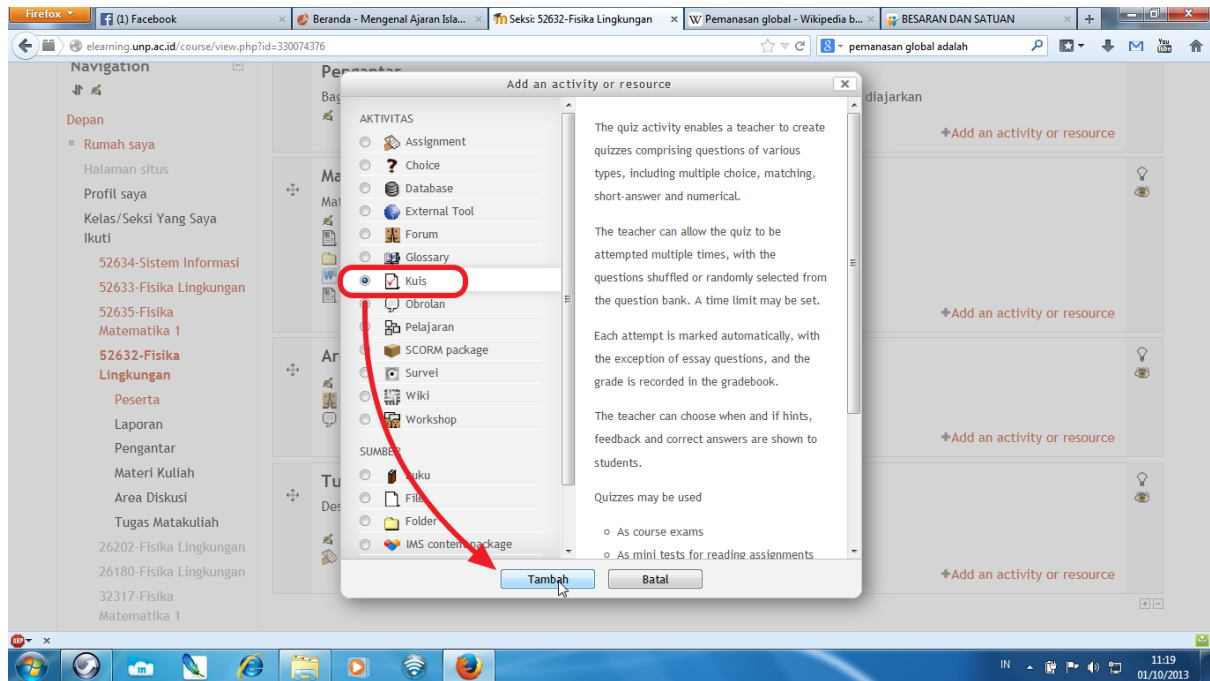
Seluruh soal yang dibuat dalam moodle selalu disimpan ke database atau bank soal. Dalam bank soal, dosen dapat membuat kategori tertentu untuk memudahkan pengelompokan soal-soal misalnya menurut topik tertentu. Bila dosen tidak membuat kategori, maka soal-soal tersimpan dalam kategori default. Soal yang tersimpan dalam bank soal dapat digunakan di minggu-minggu lain dalam sebuah kelas/seksi dan bahkan dapat digunakan di kelas/seksi yang lain. Dosen juga bisa mengatur jumlah soal yang akan dikeluarkan dalam quiz secara acak. Dengan adanya kategori, misalnya berdasarkan topik tertentu, maka dosen dapat dengan mudah membuat quiz di akhir semester dimana soal-soalnya dikeluarkan secara random dari topik-topik tertentu.

Dalam membuat kuis terdapat tiga proses. Proses pertama, membuat wadah quiz. Proses kedua membuat soal-soal yang akan tersimpan dalam bank soal. Dan proses ketiga adalah memasukkan soal dari bank soal ke wadah quiz

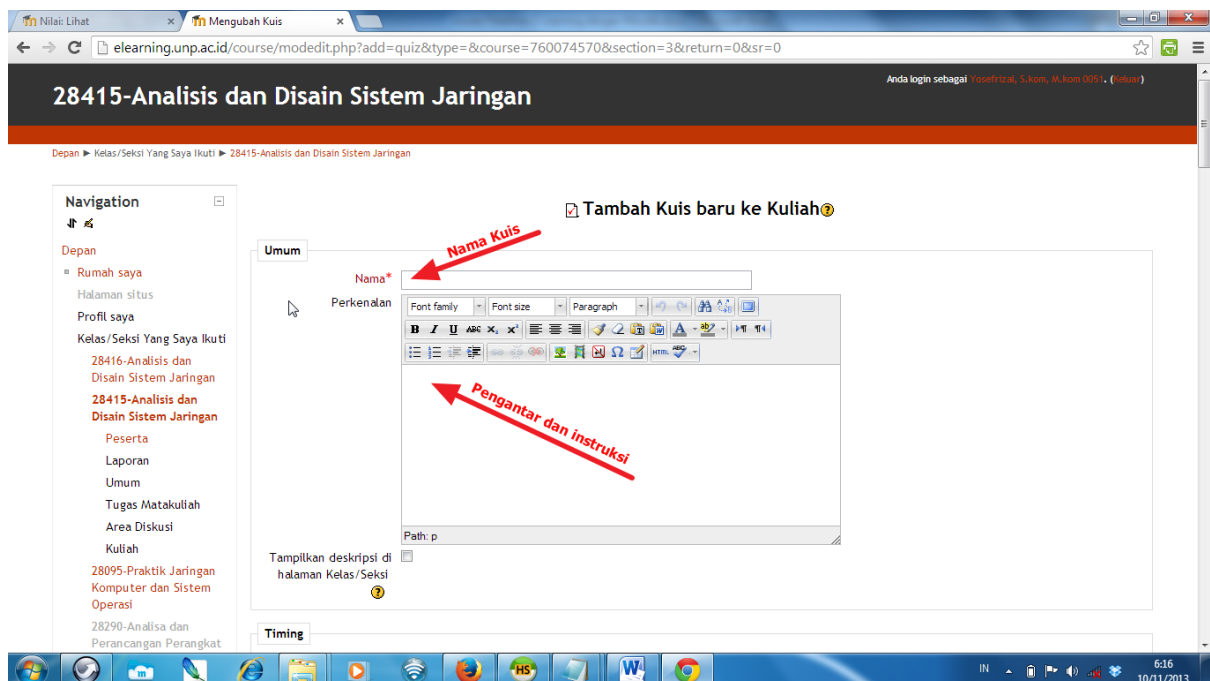
1. Membuat Quiz

Untuk menambahkan aktifitas kuis lakukan langkah-langkah berikut :

- a. Buka kelas/seksi yang akan dibuat aktifitas chatting
- b. Pada section yang akan ditambahkan aktifitas Quiz klik add an activity or resource
- c. Pada layar pop up add an activity or resource pilih Quiz dan klik tombol tambah

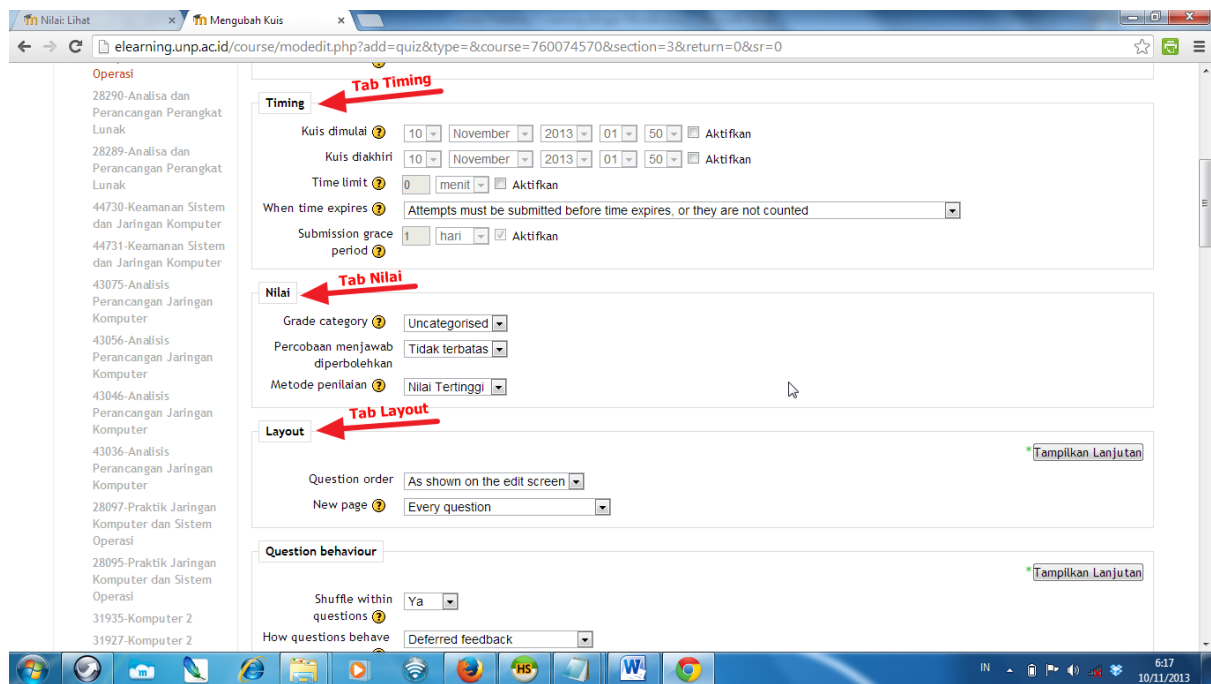


- d. Pada halaman tambah quiz baru, isi nama quiz dan kolom pengenalan. Kolom pengenalan selain diisi dengan pengantar juga dapat diisi dengan instruksi dalam pengerjaan soal-soal dalam quiz, waktu pengerjaan quiz dan sistem penilaian quiz



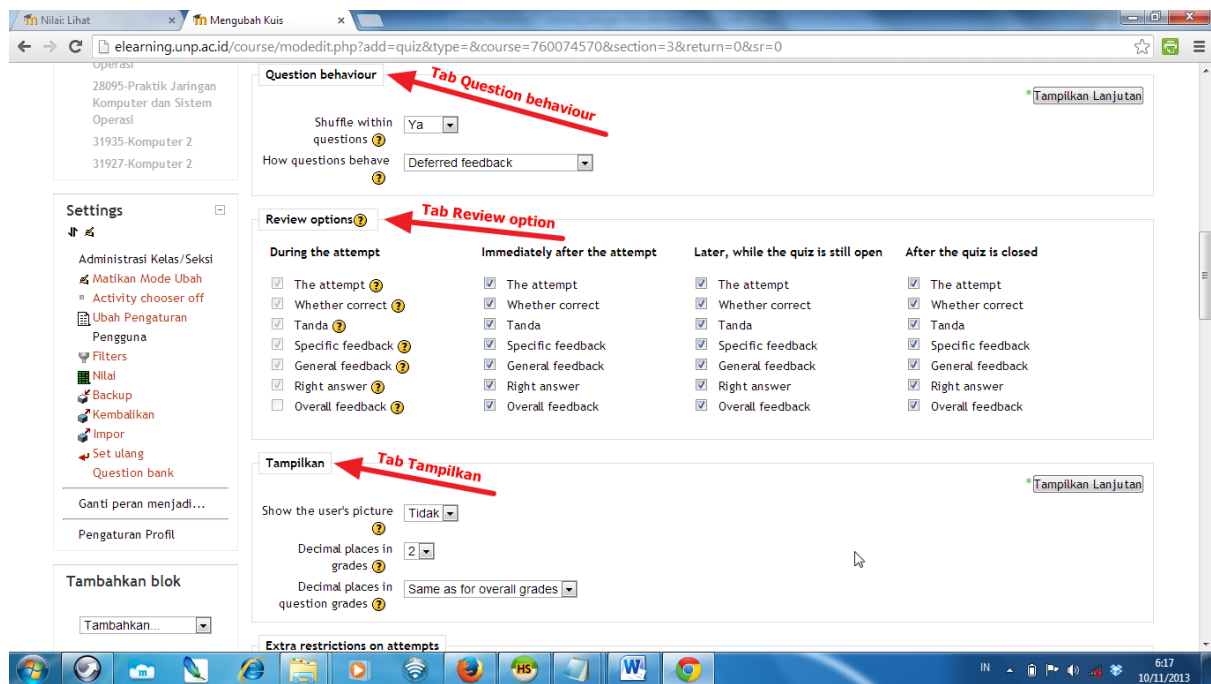
- e. Langkah selanjutnya pengaturan form sebagai berikut :
- Pada tab timing atur sebagai berikut :
 - Kuis dimulai diisi dengan waktu dimulainya pengerjaan quiz, beri tanda centang pada kotak diaktifkan

- Kuis diakhiri diisi dengan waktu berakhirnya pengerjaan quiz, beri tanda centang pada kotak diaktifkan
- Time limit diisi dengan batas waktu pengerjaan soal
- When time expires isi dengan salah satu pilihan berikut :
 - Open attempts are submitted automatically -> jawaban otomatis dikirim setelah waktu habis
 - There is a grace period when open attempts can be submitted, but no more question answered -> disediakan masa tenggang untuk submit jawaban setelah waktu menjawab habis namun jawaban tidak bisa dirubah lagi, jika dalam masa tenggang jawaban tidak disubmit maka tidak ada jawaban yang akan dihitung
 - Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted -> jawaban harus di submit sebelum waktu habis jika tidak tidak akan dihitung
- Submission grace period -> diisi dengan masa tenggang yang diberikan untuk submit jawaban quiz. Form ini aktif jika pada pilihan when time expires di pilih "there is grace period...". waktu yang diberikan minimal 2 menit
- Pada tab nilai atur sebagai berikut :
 - Grade category -> diisi dengan kategori pemberian nilai pilih uncategorized
 - Percobaan menjawab di perbolehkan -> diisi dengan jumlah percobaan menjawab yang diperbolehkan
 - Metode penilaian -> diisi dengan metode penilaian jika percobaan menjawab diperbolehkan diisi selain angka 1. Dalam metode penilaian ada 4 pilihan yaitu :
 - Nilai tertinggi -> nilai akhir diambil dari nilai tertinggi dari setiap percobaan menjawab
 - Nilai rata-rata -> nilai akhir diambil dari nilai rata-rata dari setiap percobaan menjawab
 - Nilai pertama - > nilai akhir diambil dari nilai percobaan menjawab yang pertama
 - Nilai terakhir - > nilai akhir diambil dari nilai percobaan menjawab yang terakhir
- Pada tab layout atur sebagai berikut
 - Pada question order -> diisi dengan susunan pertanyaan dalam quiz ada dua pilihan sebagai berikut :
 - As shown on the edit screen -> pertanyaan ditampilkan dengan susunan seperti saat mengedit quiz
 - Shuffled randomly -> urutan pertanyaan akan ditampilkan secara acak, jadi antara mahasiswa yang satu dengan yang lain urutan pertanyaannya tidak sama
 - Pada new page -> isi dengan jumlah pertanyaan perhalaman

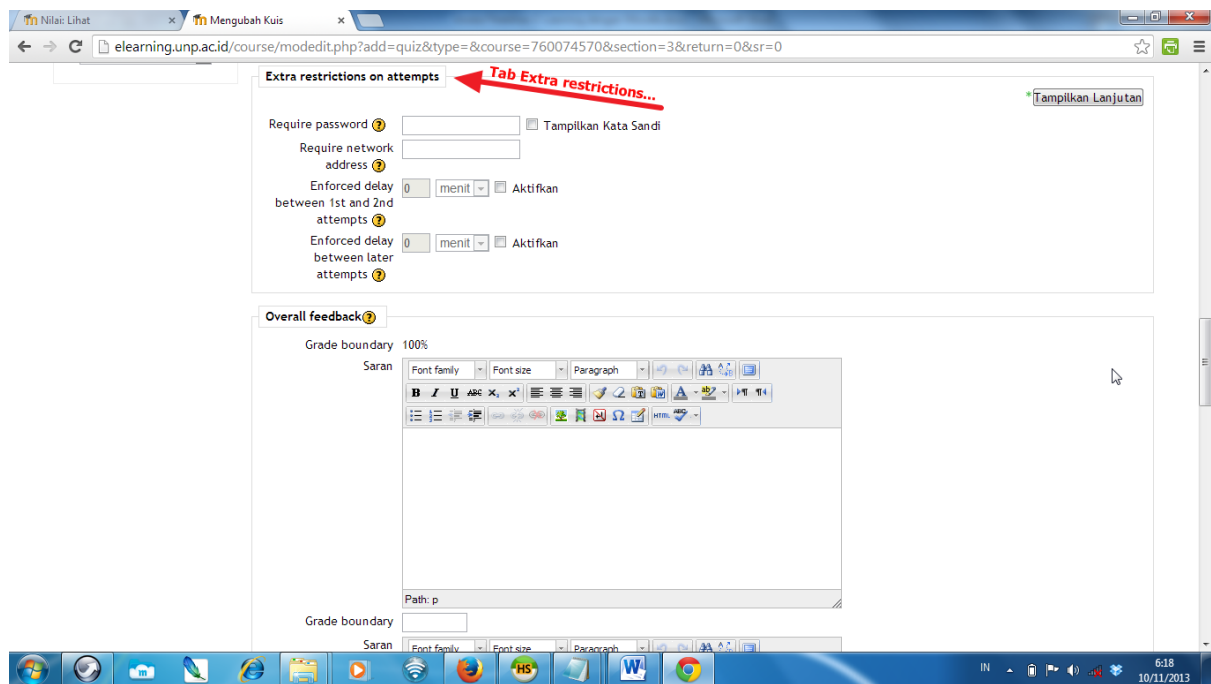


f. Berikutnya isi form pada tab berikut ini

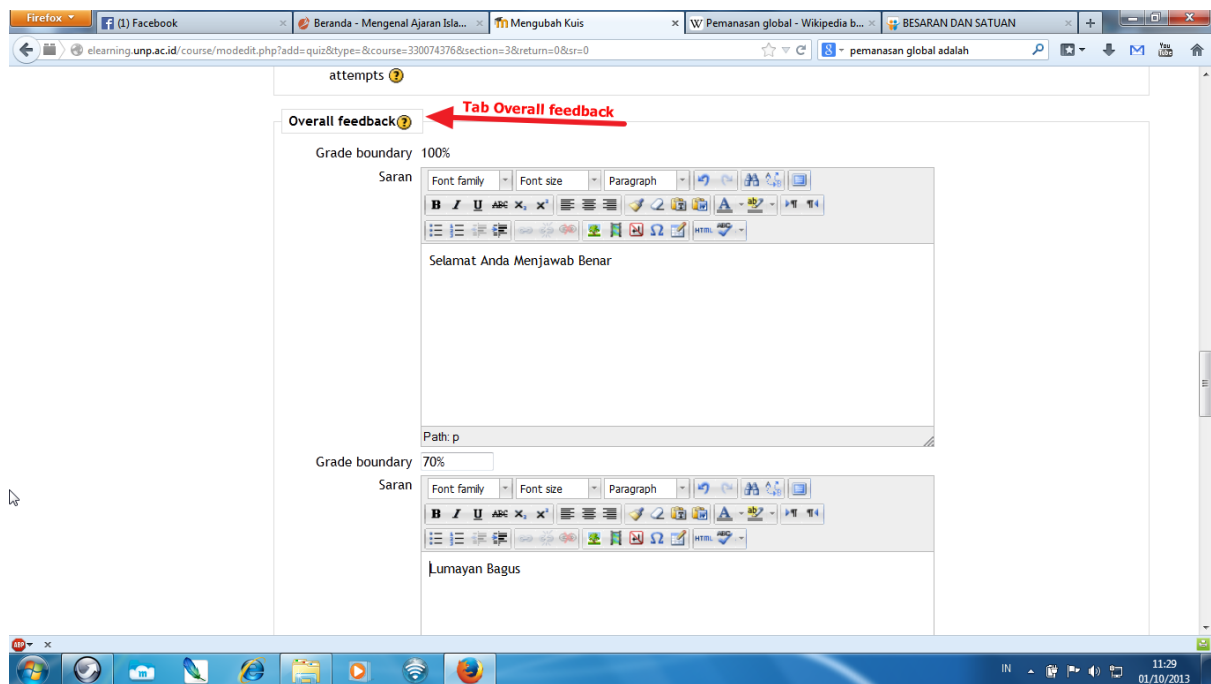
- Tab question behaviour, atur sebagai berikut :
 - Shuffle within question -> pilih ya jika ingin komponen pertanyaan ditampilkan secara acak. Contoh pilihan pada multiple choice akan berubah-ubah
 - How question behave -> tentukan bagaimana mahasiswa berinteraksi dengan quiz ada beberapa pilihan namun yang sering digunakan ada dua yaitu :
 - Deferred feedback -> mahasiswa harus menjawab semua pertanyaan terlebih dahulu sebelum dapat mengetahui hasil/nilai jawabannya
 - Interactive with multiple tries -> mahasiswa dapat langsung mengetahui hasil/nilai dari jawabannya setiap kali selesai menjawab satu pertanyaan
 - Manually graded -> jawaban dari mahasiswa dinilai secara manual oleh dosen
- Tab Review options berfungsi untuk mengontrol informasi apa saja yang akan diberikan kepada mahasiswa saat mengerjakan quiz, sesaat setelah selesai mengerjakan quiz, setelah selesai mengerjakan quiz namun quiz masih aktif dan setelah quiz ditutup
- Tab Tampilan, atur sebagai berikut :
 - Show the user's picture -> isi ya atau tidak
 - Decimal place in grades -> isi jumlah angka di belakang koma pada nilai
 - Decimal place in question grades -> isi jumlah angka di belakang koma untuk nilai setiap pertanyaan



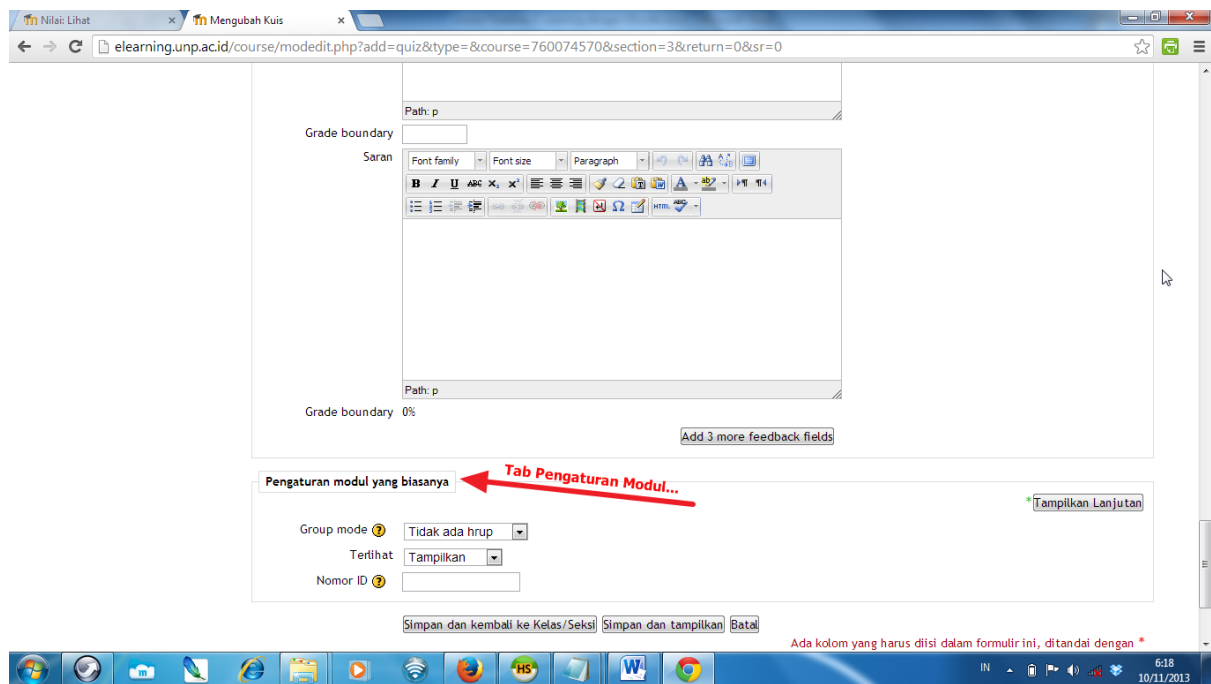
- g. Pada langkah berikutnya atur tab extra restrictions on attempts
- Require password -> isi dengan password untuk masuk ke dalam quiz
 - Require network address -> isi dengan network address yang diinginkan jika quiz hanya bisa diakses dari jaringan tertentu
 - Enforced delay between 1st and 2nd attempts -> aktifkan dan isi jeda waktu antara percobaan jawaban pertama dengan kedua. Ini berlaku jika mahasiswa diizinkan jika percobaan menjawab dibolehkan diset diatas satu kali
 - Enforced delay between later attempts -> aktifkan dan isi jeda waktu antara percobaan jawaban ketiga dan seterusnya. Ini berlaku jika percobaan menjawab dibolehkan diset diatas dua kali



- h. Langkah selanjutnya adalah membuat tanggapan sebagai umpan balik ketika mahasiswa menyelesaikan quiz dengan grade 100% atau benar semua atau benar sebagian, secara default grade boundary pertama merupakan tanggapan untuk grade 100% dan grade boundary berikutnya dapat diisi dengan tanggapan sesuai grade yang kita inginkan. Contoh dapat dilihat pada gambar dimana pada gambar tersebut dibuat tanggapan untuk grade 100% dan 70%



- i. Langkah terakhir adalah pengaturan group dan setelah semuanya selesai klik tombol simpan



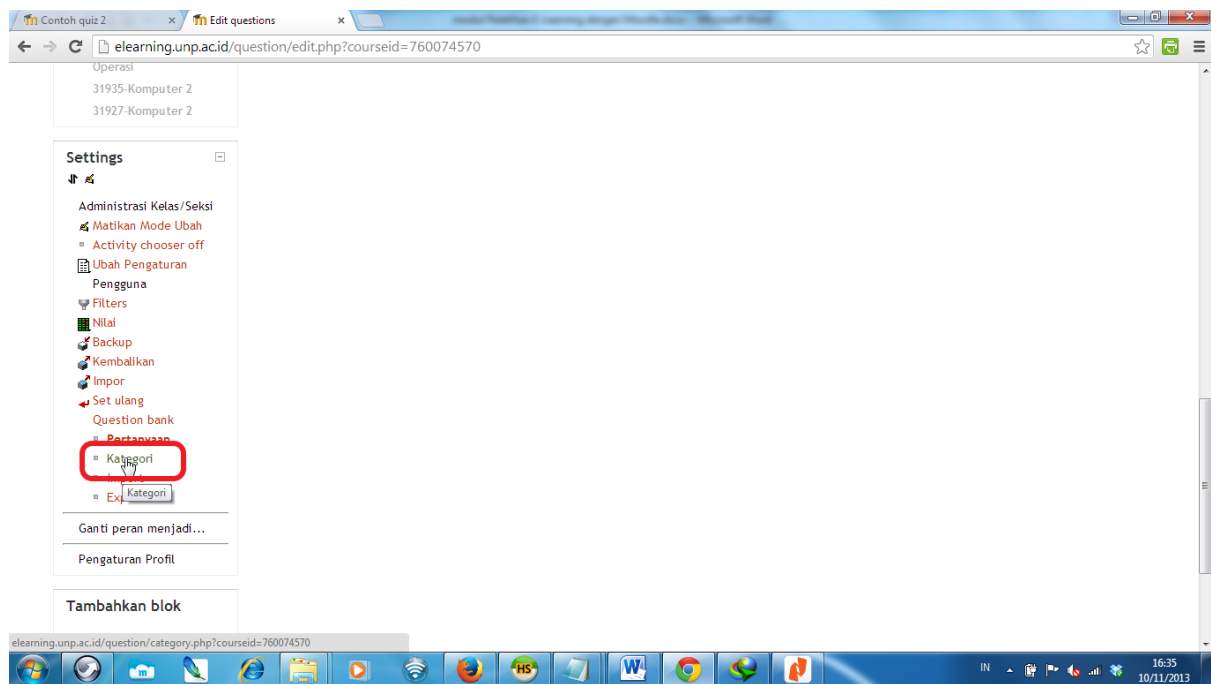
Catatan :

Secara default moodle sudah mengisi seluruh pengaturan dengan pengaturan standar, jadi dari seluruh pengaturan diatas hanya nama quiz yang wajib diisi, namun agar quiz yang kita buat lebih interaktif dan lebih baik sebaiknya langkah-langkah diatas dilakukan

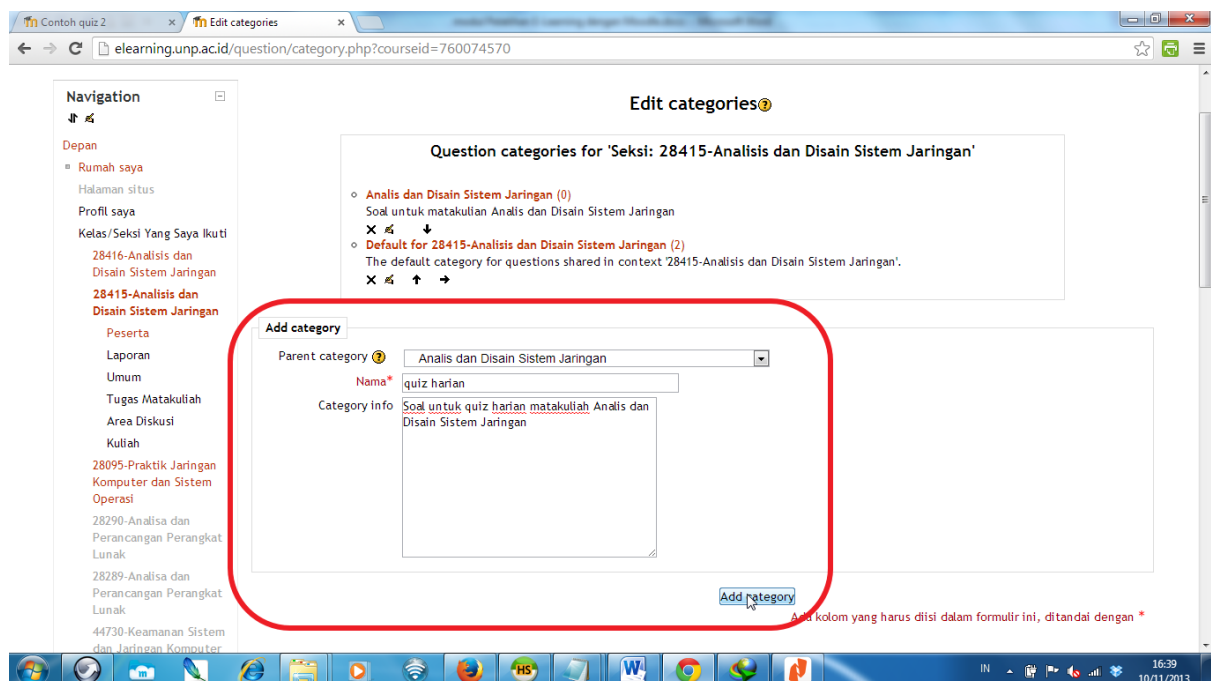
2. Membuat soal dalam bank soal

Setelah wadah quiz kita buat, langkah berikutnya adalah menyiapkan soal yang akan dimasukkan ke dalam quiz. Dalam moodle semua soal disimpan dalam bank soal, sehingga sebuah soal dapat kita gunakan di tempat dan waktu yang berbeda. Untuk membuat soal di bank soal lakukan langkah berikut :

- a. Agar soal-soal yang ada dalam bank soal tertata rapi sebaiknya soal disimpan dalam kategori masing-masing. Untuk membuat kategori berikut langkah-langkahnya (disini kita akan membuat kategori quiz harian yang berada di dalam kategori soal Analisis dan Desain Sistem Jaringan)
 - Pada tab menu settings klik Question Bank -> Kategori



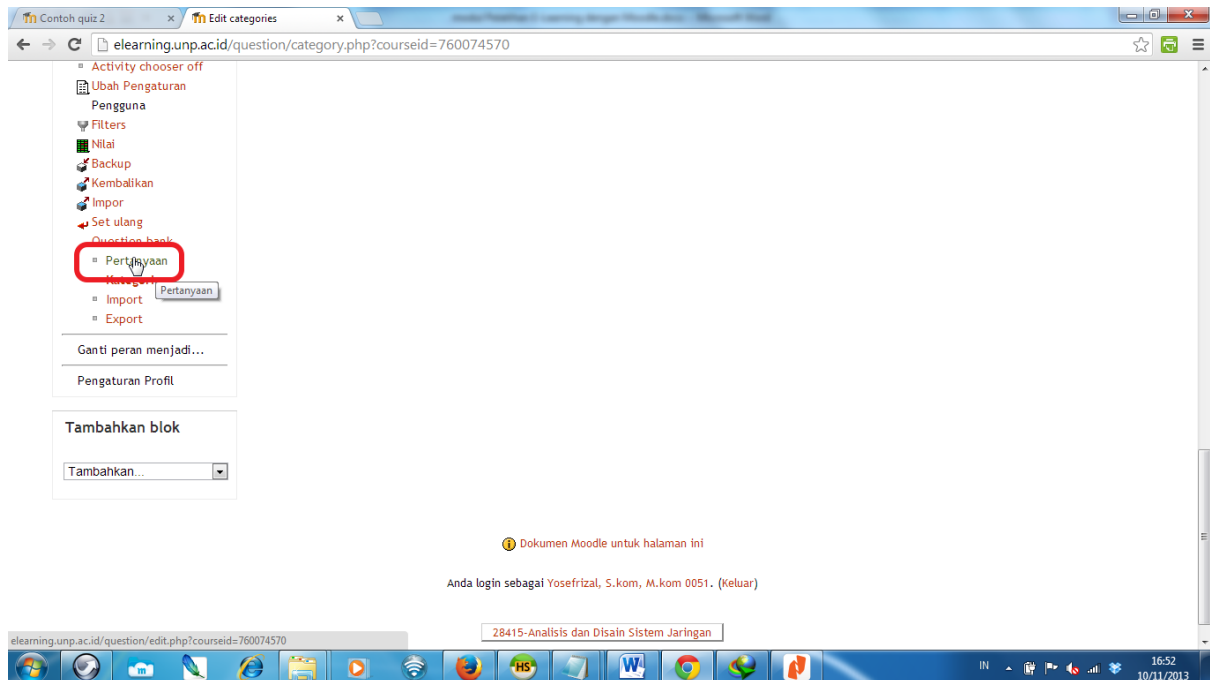
- Pada halaman edit categories, pilih parent kategori Analisis dan Sistem Jaringan kemudian isi nama dan informasi kategori terakhir klik tombol add category



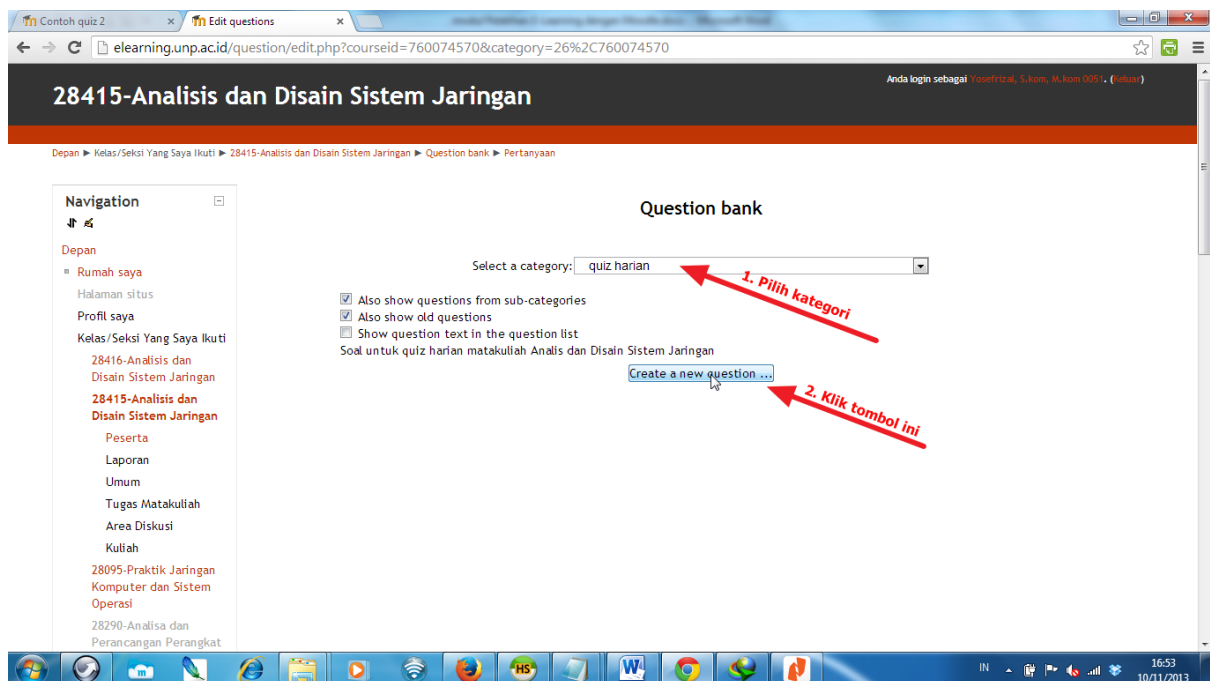
Catatan :

Parent category adalah kategori tempat kategori yang akan dibuat berada, jika kita menginginkan kategori yang akan dibuat tidak berada di dalam kategori manapun atau berada di level paling atas maka pada parent category pilih atas.

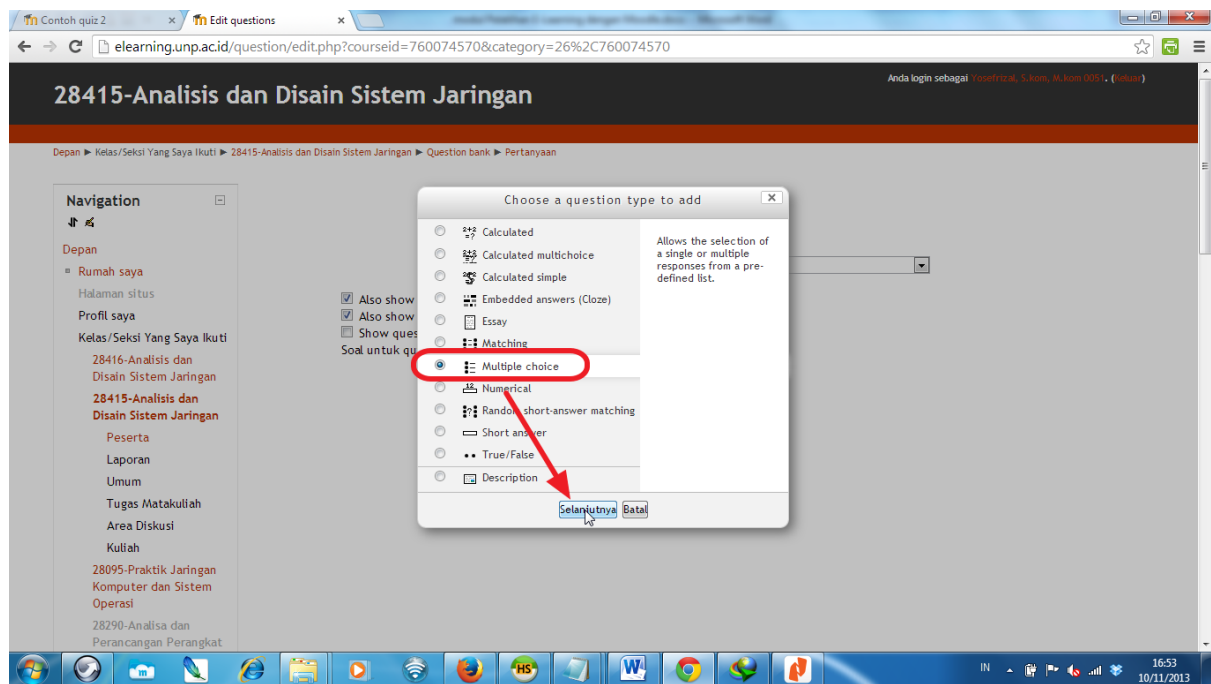
- b. Setelah kategori dibuat selanjutnya adalah membuat soal untuk kategori yang baru dibuat langkah-langkahnya adalah :
 - ❖ Untuk soal multiple choice
 - Pada tab menu settings klik Question Bank -> Pertanyaan



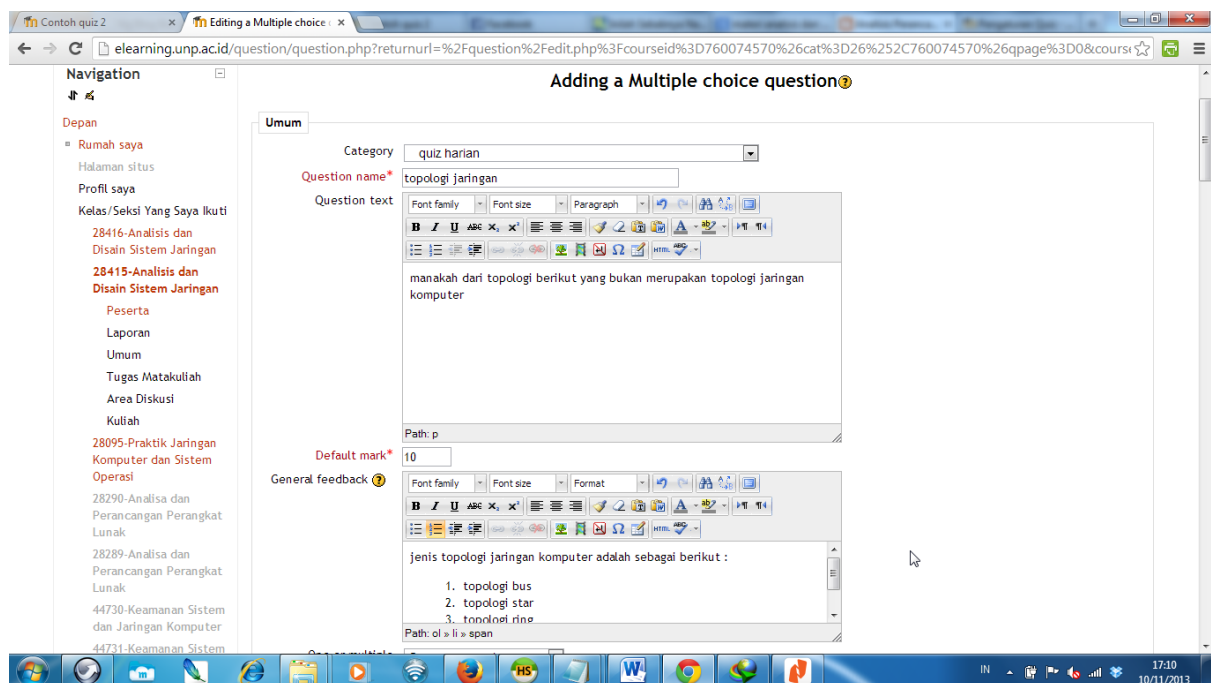
- Pada halaman question bank pilih kategori dan klik tombol Create a new question



- Pada layar pop up choose a question type to add pilih type soal multiple choice dan klik tombol selanjutnya



- Pada halaman adding a multiple choice question, isi form berikut ini :
 - Isi nama soal pada question name
 - Isi pertanyaan/soal pada question text
 - Isi nilai untuk masing-masing soal pada default mark
 - Isi tanggapan/informasi tentang soal yang ditanyakan pada general feedback



- Lanjutkan pengisian form berikut ;
 - Pada one or multiple answer pilih tipe jawaban yang diinginkan apakah hanya satu saja atau beberapa jawaban

- Beri tanda centang pada shuffle the choice? Jika menginginkan pilihan jawaban diacak oleh komputer
- Pilih bentuk pilihan pada number the choice apakah berbentuk a,b,c atau 1,2,3 atau yang lain
- Selanjutnya isikan pilihan jawaban pada choice 1,2,3,4 dan 5 jika ada lima butir pilihan jawaban
Pada bagian choice (1,2,3,4 dan 5) :
Answer : isi dengan pilihan jawaban
Grade : isi 100% untuk pilihan jawaban benar dan none untuk pilihan jawaban salah. Jika pilihan jawaban lebih dari satu yang benar juga bisa diisi grade sesuai persentase jawaban masing-masing
- Feedback diisi dengan saran-saran berisi deskripsi pilihan jawaban
Jika membutuhkan pilihan jawaban lebih dari lima, klik tombol blank for more 3 choices

The screenshot displays the 'Editing a Multiple choice' interface on the elearning.unp.ac.id platform. The form is divided into several sections:

- Question Settings:** Includes a dropdown for 'One or multiple answers?' (set to 'One answer only'), a checkbox for 'Shuffle the choices?' (checked), and a dropdown for 'Number the choices?' (set to 'a, b, c, ...').
- Choice 1:** The 'Answer' field contains 'topologi wireless'. The 'Nilai' (Grade) is set to '100%'. The 'Feedback' field contains 'Alhamdulillah anda menjawab benar'.
- Choice 2:** The 'Answer' field contains 'topologi bus'.
- Settings Panel:** Located on the left, it includes options for 'Administrasi Kelas/Seksi', 'Matikan Mode Ubah', 'Activity chooser off', and 'Ubah Pengaturan Pengguna'.

- Selanjutnya adalah pengisian form Feedback (komentar) lain untuk jawaban yang dianggap benar, kurang benar atau salah pada kolom berikut :
 - For any correct respon diisi dengan komentar ketika jawaban mahasiswa benar
 - For any partially correct respon diisi dengan komentar ketika mahasiswa kurang tepat menjawab
 - For any incorrect respon diisi dengan komentar ketika jawaban mahasiswa salah
- Selanjutnya adalah memberi pengurangan nilai saat mahasiswa mencoba menjawab soal beberapa kali. Nilai pengurangan ini diisi di penalty for each incorrect try

The screenshot displays the 'Combined feedback' section of a question editor on the eLearning.unp.ac.id website. It features three text boxes for providing feedback to students based on their response type:

- For any correct response:** Includes a rich text editor toolbar and a 'Path: p' field.
- For any partially correct response:** Includes a rich text editor toolbar and a 'Path: p' field.
- For any incorrect response:** Includes a rich text editor toolbar and a 'Path: p' field.

Below the feedback boxes is the 'Settings for multiple tries' section, which includes a 'Penalty for each incorrect try*' dropdown menu currently set to '33.33333%'. At the bottom, there is a 'Hint 1' section.

- [illegible]

- Page 60

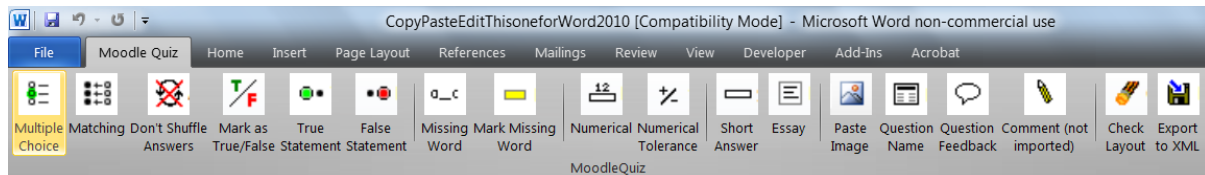
- Isi tanggapan/informasi tentang soal yang ditanyakan pada general feedback
- Isi jawaban yang benar pada correct answer
- Isi feedback untuk setiap jawaban yang dipilih bernilai true/benar pada feedback for the response 'true'
- Isi feedback untuk setiap jawaban yang dipilih bernilai false/salah pada feedback for the response 'false'
- Langkah terakhir klik tombol simpan

The screenshot shows the 'Adding a True/False question' form. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Depan', 'Rumah saya', 'Profil saya', 'Kelas/Seksi Yang Saya Ikuti', 'Peserta', 'Laporan', 'Tugas Matakuliah', 'Area Diskusi', 'Kuliah', 'Chat', 'uji coba forum', 'Contoh quiz 2', 'Info', 'Results', and a list of courses. The main form area is titled 'Adding a True/False question' and includes the following fields:

- Umum**: Category dropdown set to 'quiz harian (1)'; Question name* text box containing 'pengertian jaringan komputer'; Question text area with a rich text editor containing the text: 'Jaringan komputer adalah kumpulan antara dua atau lebih komputer yang saling terhubung dalam sebuah sistem untuk melakukan sebuah tugas melalui suatu media komunikasi untuk melakukan komunikasi data antara satu dengan yang lain.'; Default mark* text box set to '10'.
- General feedback**: A text area for general feedback, currently containing 'melalui soal ini anda dapat mengetahui pengertian jaringan komputer'.
- Correct answer**: A dropdown menu set to 'True'.
- Feedback for the response 'True'**: A text area for feedback when the answer is correct, currently containing 'Anda benar'.
- Feedback for the response 'False'**: A text area for feedback when the answer is incorrect, currently empty.

The screenshot shows the 'Settings for multiple tries' and 'Tag' sections of the form. The 'Settings for multiple tries' section includes a 'Penalty for each incorrect try' dropdown set to '1'. The 'Tag' section includes a 'Tag' dropdown set to 'Tidak ada' and a text area for 'Other tags (enter tags separated by commas)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan perubahan' (Save changes) and 'Batal' (Cancel). A red note at the bottom right states: 'Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan *' (There are columns that must be filled in this form, marked with *).

- c. Membuat soal menggunakan Microsoft Word
- Ekstrak file .zip yang berisi paket untuk membuat soal dengan ms word
 - Buka file BukaFileIni.docx melalui MS Word 2007
 - Jika ada warning security macro klik enable
 - Pastikan gambar interface seperti pada Gambar di bawah ini pada Ribbon MS Word Anda



- Berikut penjelasan kegunaan masing-masing ikon tersebut


Ikon	Kegunaan	Ikon	Kegunaan
	Membuat Soal Pilihan Ganda		Membuat Soal Jawaban Singkat
	Membuat Soal Mencocokkan		Membuat Soal Essay
	Tidak Mengacak Pilihan Jawaban		Menempelkan Gambar
	Menandai Soal / Pertanyaan Benar/Salah		Nama Soal / Pertanyaan
	Membuat Soal Pernyataan Benar		Memberikan Feedback pada Soal
	Membuat Soal Pernyataan Salah		Memberikan Komentar (tidak diimpor oleh Moodle)
	Membuat Soal Missing Word		Memeriksa / Menguji Kesalahan
	Menandai Missing Word-nya		Mengekspor Soal ke dalam format XML
	Membuat Soal Jawaban Numerik		
	Toleransi Numerik		


Catatan :


	Tip 1: Menempelkan Gambar Gunakan ikon ini menempelkan gambar pada soal, jangan melalui tab Insert
	Tip 2: Memberi Nama / Judul Soal Nama atau Judul soal harus diberikan apabila kalimat pertanyaan lebih dari dua baris, jika tidak Moodle akan gagal mengimpor soal Anda
	Tip 3: Memberikan Umpanbalik pada Soal Umpanbalik dapat diberikan pada Soal, untuk saat ini fungsi umpanbalik ini tidak dapat diberikan pada tiap pilihan jawaban, kecuali Anda dapat menambahkannya melalui interface secara online.

- Ganti kalimat WriteQuestionCategoryHere/TopicQuizNamehere dengan nama kategori soal yang diinginkan
- Selanjutnya buat soal sesuai tipe masing-masing soal, contoh :
 - Membuat soal multiple choice
 - Klik ikon “multiple choice”
 - Tuliskan kalimat pertanyaan pada bagian “insert multiple choice question”
 - Tekan tombol “enter”
 - Tuliskan pilihan jawaban Benar, kemudian tekan “enter”
 - Tuliskan pilihan jawaban Salah, kemudian tekan “enter”, ulangi langkah ini sesuai jumlah jawaban salah yang diinginkan
 - Untuk menambahkan gambar terlebih dahulu file gambar harus di copy ke clipboard dengan cara buka file gambar tersebut kemudian select dan copy. Setelah file gambar di copy, letakkan cursor pada akhir kalimat pertanyaan kemudian klik icon paste image
 - Contoh soal multiple choice bisa dilihat pada gambar berikut

1. Contoh multiple choice

**Tip 1: Menempelkan Gambar**
Gunakan ikon ini menempelkan gambar pada soal, jangan melalui tab Insert

**Tip 2: Memberi Nama / Judul Soal**
Nama atau Judul soal harus diberikan apabila kalimat pertanyaan lebih dari dua baris, jika tidak Moodle akan gagal mengimpor soal Anda

**Tip 3: Memberikan Umpanbalik pada Soal**
Umpanbalik dapat diberikan pada Soal, untuk saat ini fungsi umpanbalik ini tidak dapat diberikan pada tiap pilihan jawaban, kecuali Anda dapat menambahkannya melalui interface secara online.

☒ Benar

☐ Salah

☐ Salah

☐ Salah

☐ Salah

- untuk membuat soal berikutnya tekan tombol “enter”
- membuat soal benar/salah
 - untuk pertanyaan yang pernyataannya bernilai benar
 - klik ikon “True Statement”
 - Tulis pernyataan yang bernilai benar pada bagian “True-false question: insert a TRUE statement here (not at the end of the document)”
 - Tekan tombol enter
 - untuk pertanyaan yang pernyataannya bernilai salah
 - klik ikon “False Statement”
 - Tulis pernyataan yang bernilai salah pada bagian “True-false question: insert a False statement here (not at the end of the document)”

- Tekan tombol enter
- Contoh soal benar/salah dapat dilihat pada gambar berikut :

2. Pernyataan berikut adalah salah

3. Ini merupakan pernyataan salah

- Membuat soal jawab singkat (short answer)
 - Klik ikon short answer
 - Ganti kalimat "Insert Short Answer Question" dengan pertanyaan kemudian tekan tombol "enter"
 - Masukkan kunci jawaban, kemudian tekan tombol "enter"
 - Ulangi langkah ketiga untuk menambahkan kunci jawaban benar yang lain
 - Contoh soal jawab singkat dapat dilihat pada gambar berikut

4. Sebutkan kepanjangan dari LAN

Local area network

5. Insert Short Answer Question

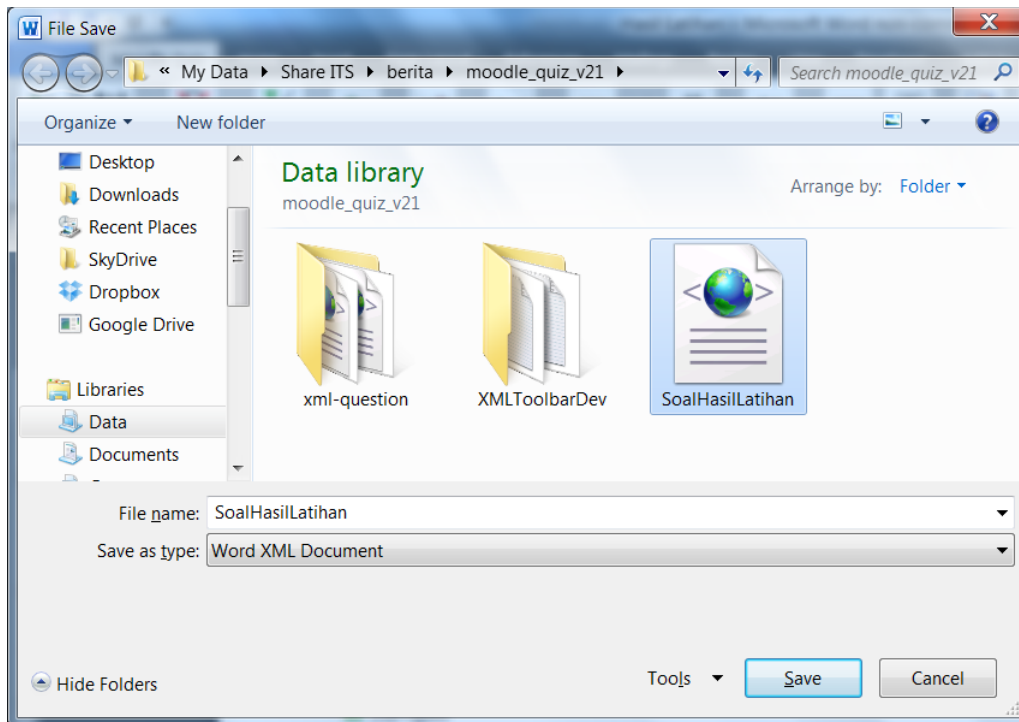
Add

Dfadfd

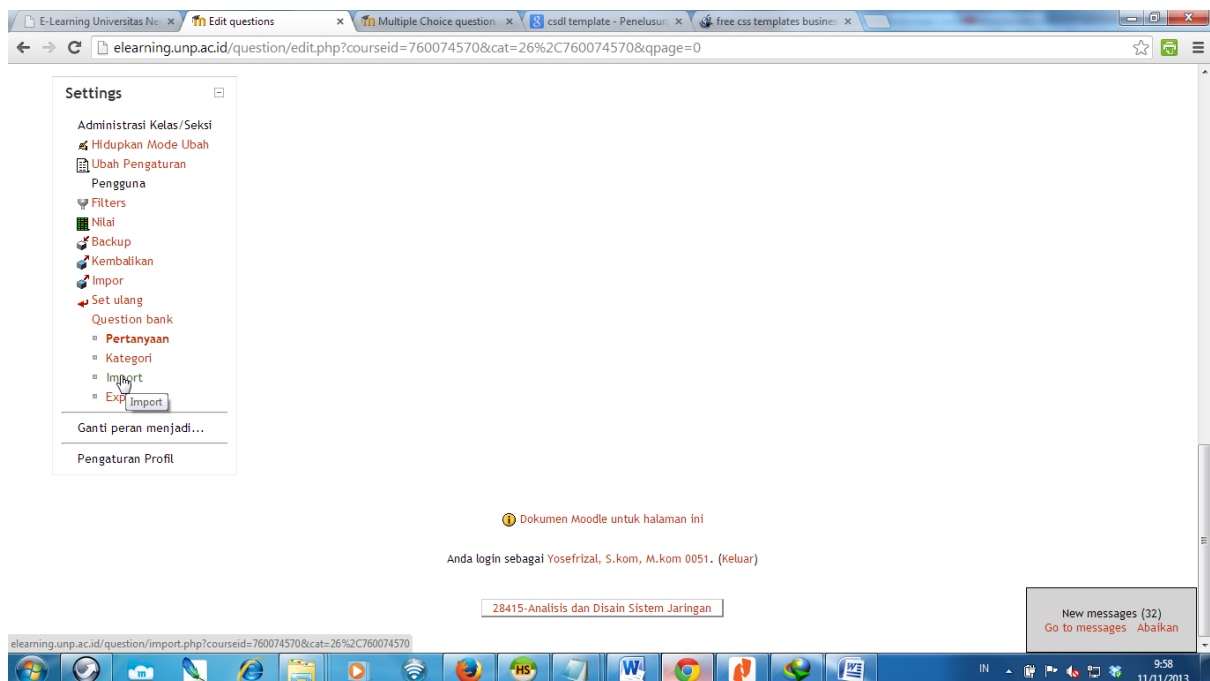
- Membuat soal missing word
 - Klik ikon "missing word"
 - Ganti kalimat "Insert Missing Word Question. Then select the missing word" dengan kalimat pertanyaan
 - Select kata yang ingin dihilangkan
 - Klik ikon mark missing word
 - Contoh soal missing word dapat dilihat pada gambar berikut :

6. Insert Missing Word Question. Then select the missing word!

- Setelah semua soal selesai dibuat selanjutnya eksport soal tersebut menjadi format xml. Untuk mengeksport soal ke dalam format xml lakukan langkah berikut
 - Klik ikon "Export to XML"
 - Tentukan lokasi penyimpanan file dan buat nama file

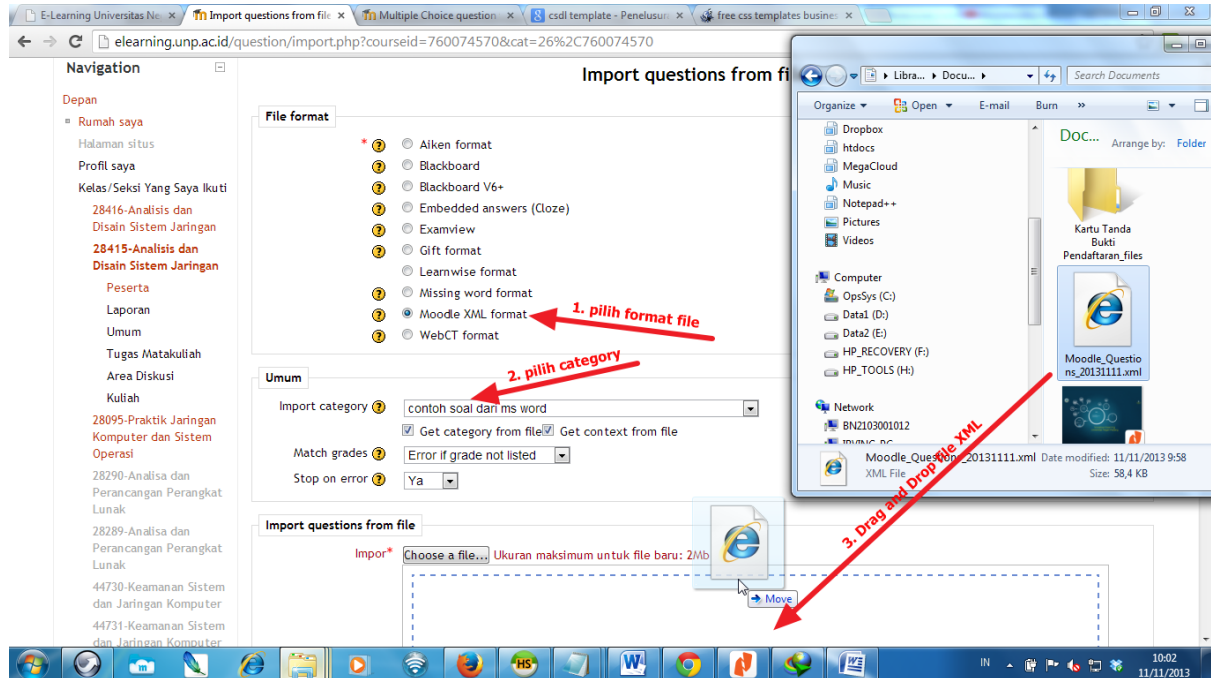


- Langkah terakhir adalah mengimpor soal yang sudah dibuat ke moodle, langkah-langkahnya adalah :
 - Pada tab menu settings -> administrasi kelas/seksi -> Question bank klik menu import

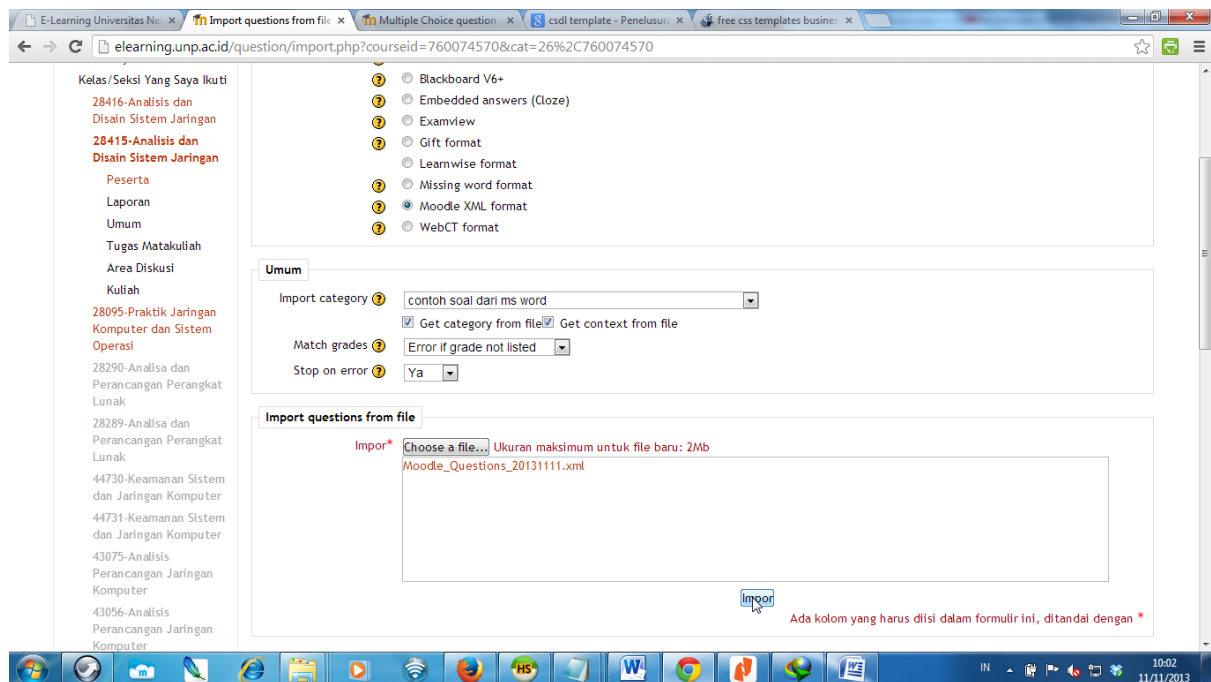


- Pada halaman Import question from file isi form berikut :
 - pilih file format Moodle XML format

- pilih kategori soal tempat soal akan diimport, jika ingin menggunakan kategori yang dibuat di file xml centang “get category from file”
- drag and drop file dari windows explorer ke dalam box import atau klik tombol choose a file dan cari file xml yang akan diimport

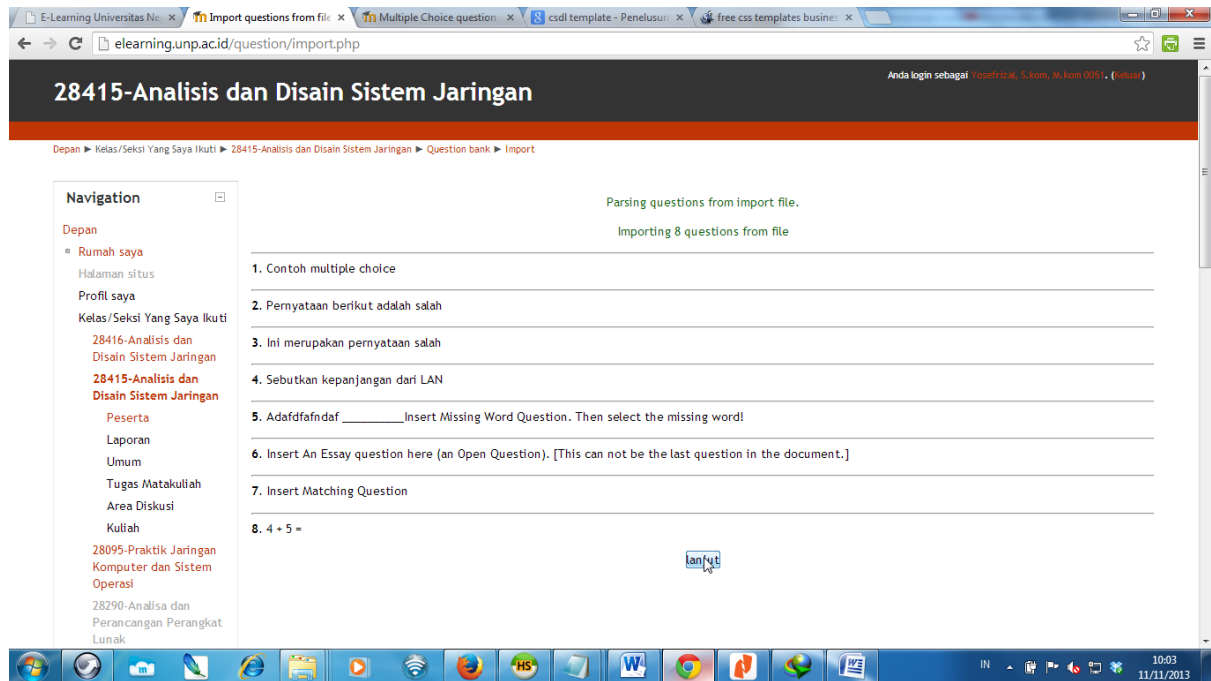


- kemudian klik tombol import yang berada di bagian bawah

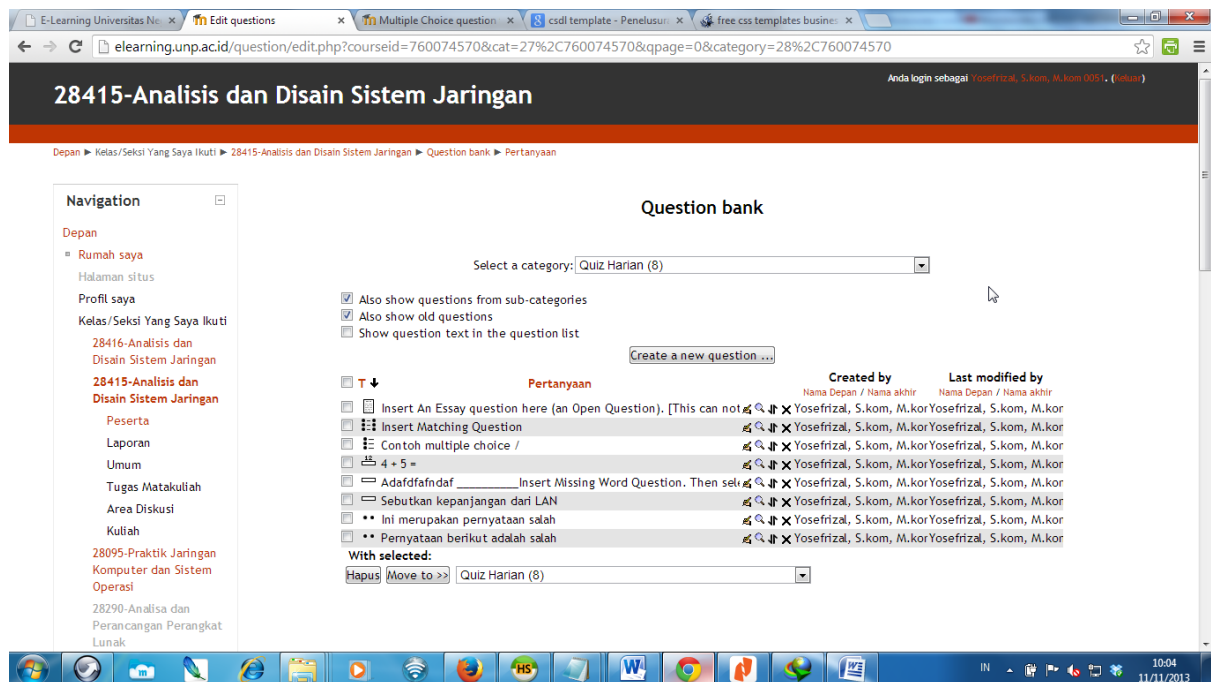


- berikutnya akan muncul halaman konfirmasi mengenai file yang di import klik tombol lanjut

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



- soal berhasil di import



d. Memanage Soal

Soal-soal yang sudah dibuat dapat dilihat pada menu settings -> administrasi kelas/seksi -> question bank -> pertanyaan

Jika ingin mengedit soal yang ada lakukan langkah berikut :

- Pada daftar soal, klik tombol edit (gambar tangan menulis) di sebelah kanan soal yang akan diedit
- Pada halaman edit question, edit soal sesuai keinginan.
- Setelah selesai klik save changes untuk menyimpan perubahan

Soal-soal yang ada juga bisa dihapus dengan memberi tanda centang (checkbox) pada soal yang akan dihapus dan menekan tombol “hapus” yang berada di bawah daftar soal.

Jika ingin memindahkan soal ke dalam kategori yang lain, caranya adalah :

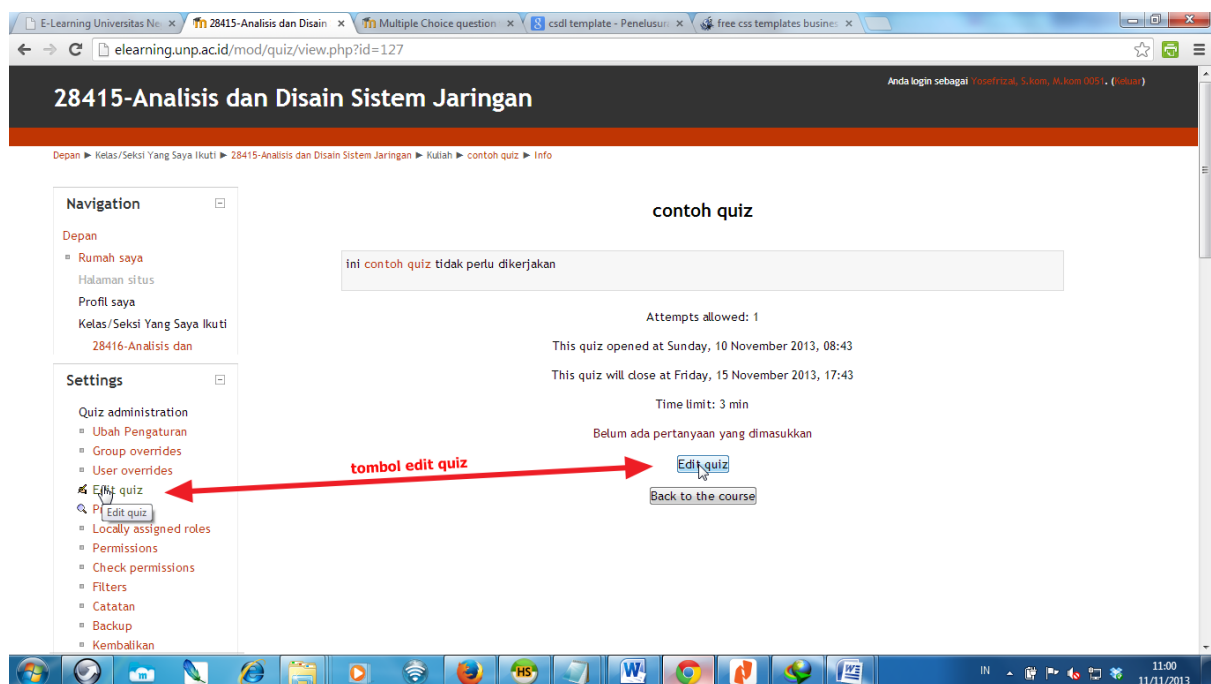
- Berilah tanda centang pada soal yang akan dipindahkan
- Kemudian klik tombol “move to >>” dan pilih jenis kategori tempat soal akan dipindahkan.

3. Menambahkan Soal ke dalam Kuis

Setelah soal dibuat di bank soal, selanjutnya soal tersebut dimasukkan ke dalam quiz yang sudah dibuat tadi, langkah-langkahnya adalah :

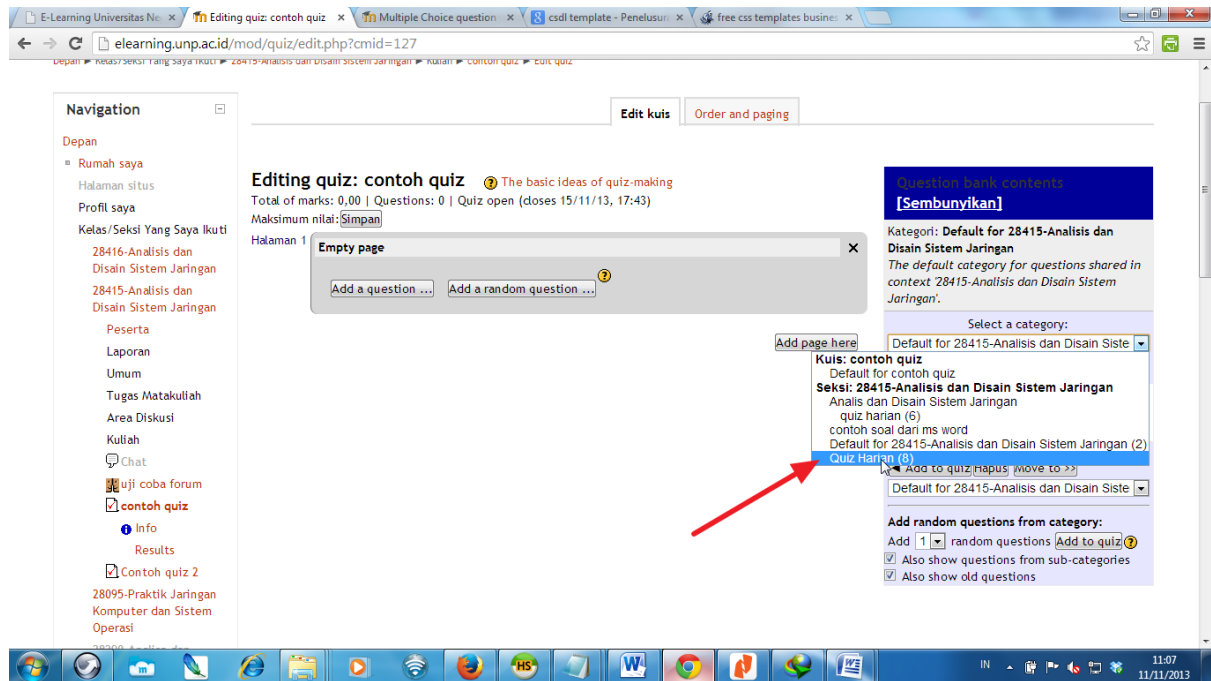
- Klik kelas/seksi yang akan ditambahkan soalnya
- Klik nama quiz yang akan ditambahkan soalnya
- Klik tombol “edit quiz”

Jika quiz belum memiliki soal maka pada halaman info quiz akan muncul tombol “edit quiz” jika quiz sudah berisi soal tombol “edit quiz” gunakan tombol “edit quiz” yang ada di menu settings -> administrasi quiz



- Pada halaman edit quiz, pilih kategori soal pada Question bank content

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



Catatan :

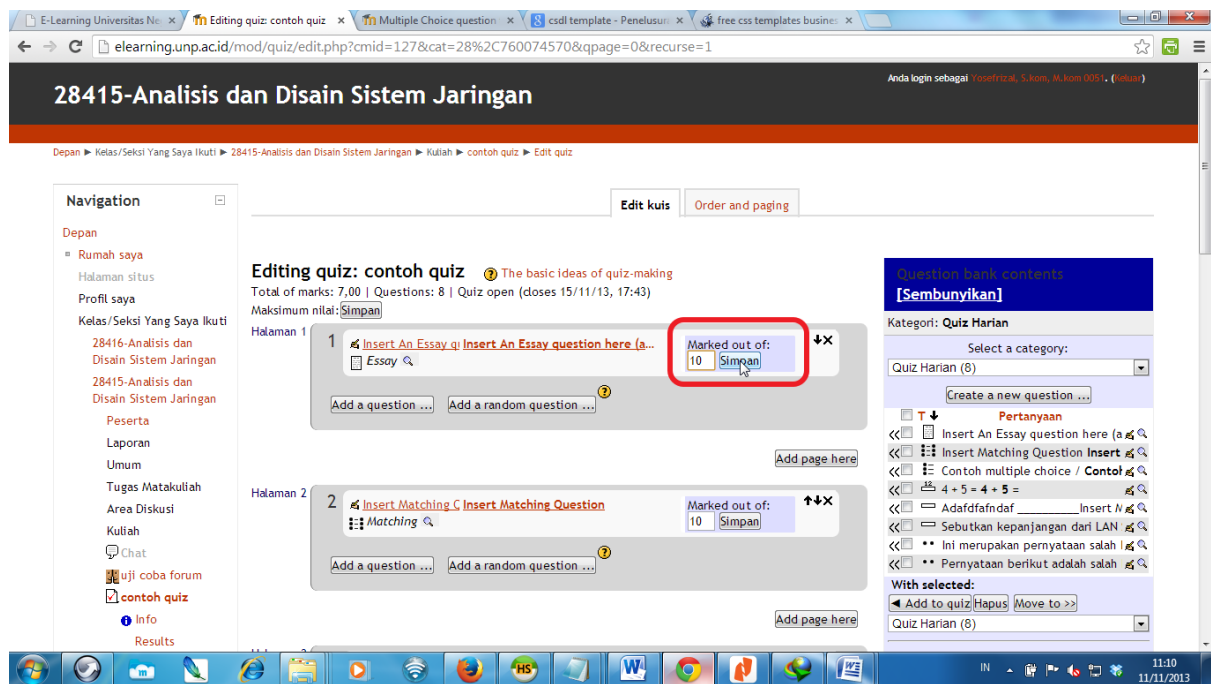
Jika soal pada question bank content tidak muncul, klik "[tampilkan]"

- e. Beri tanda centang pada soal yang akan digunakan dan klik tombol "add to quiz"

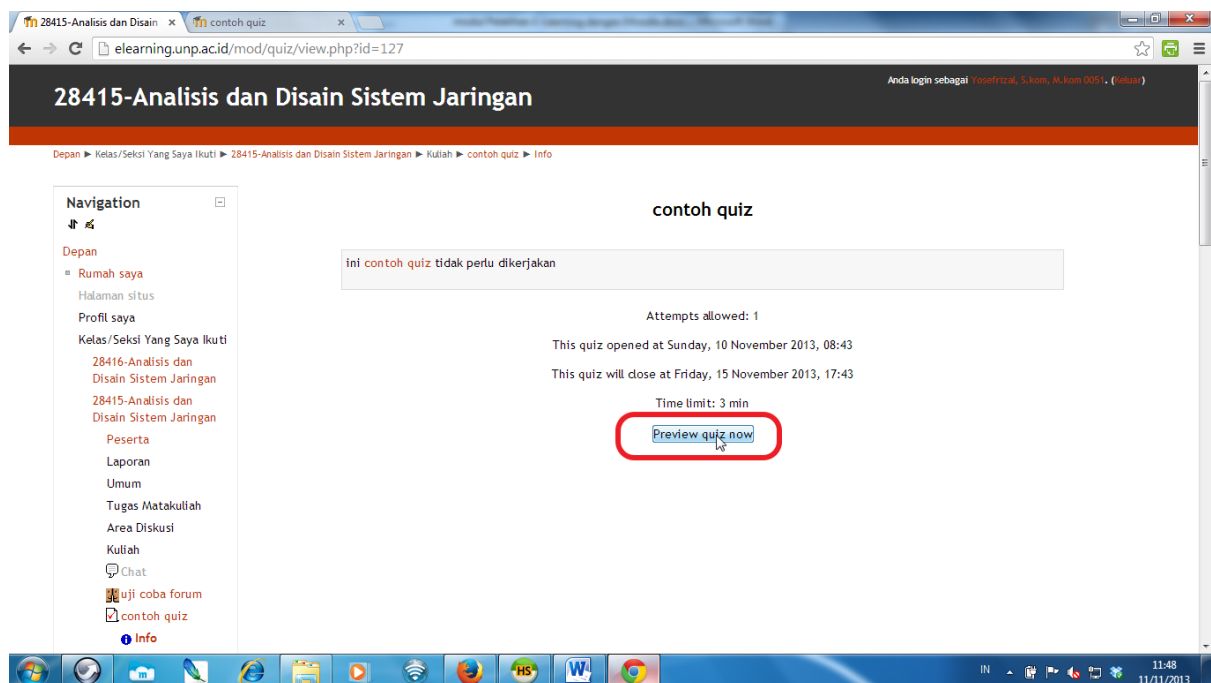


- f. Isi nilai setiap soal pada "marked out of" dan klik tombol simpan

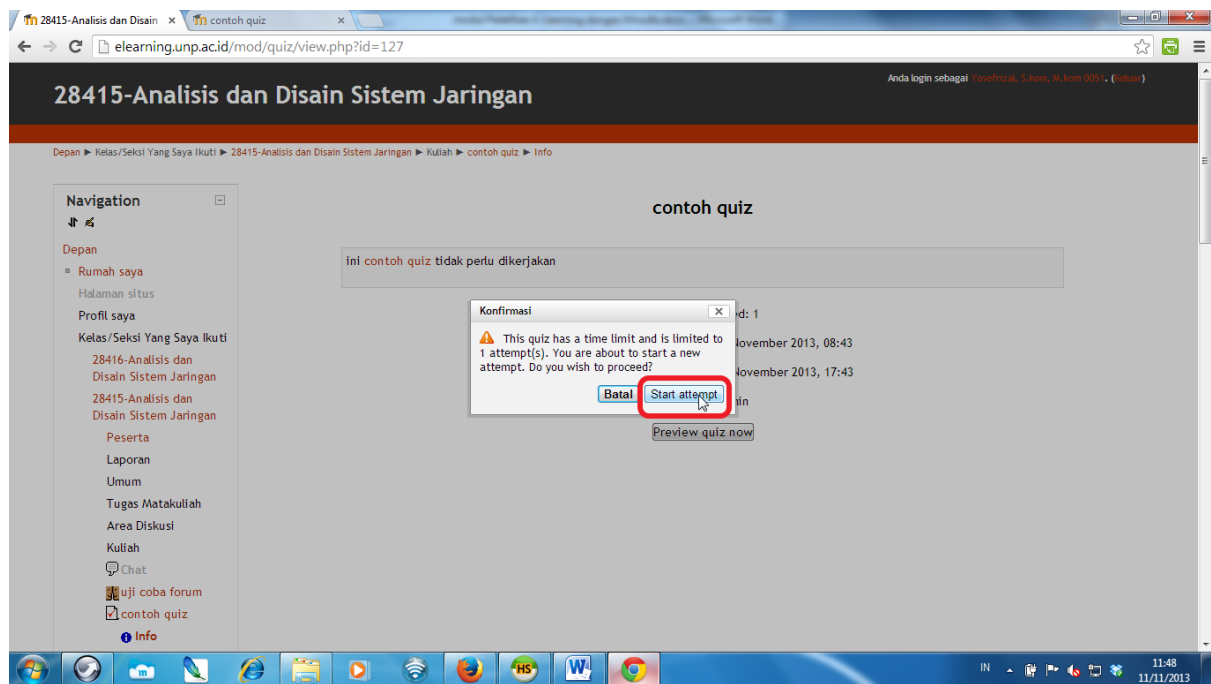
Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang



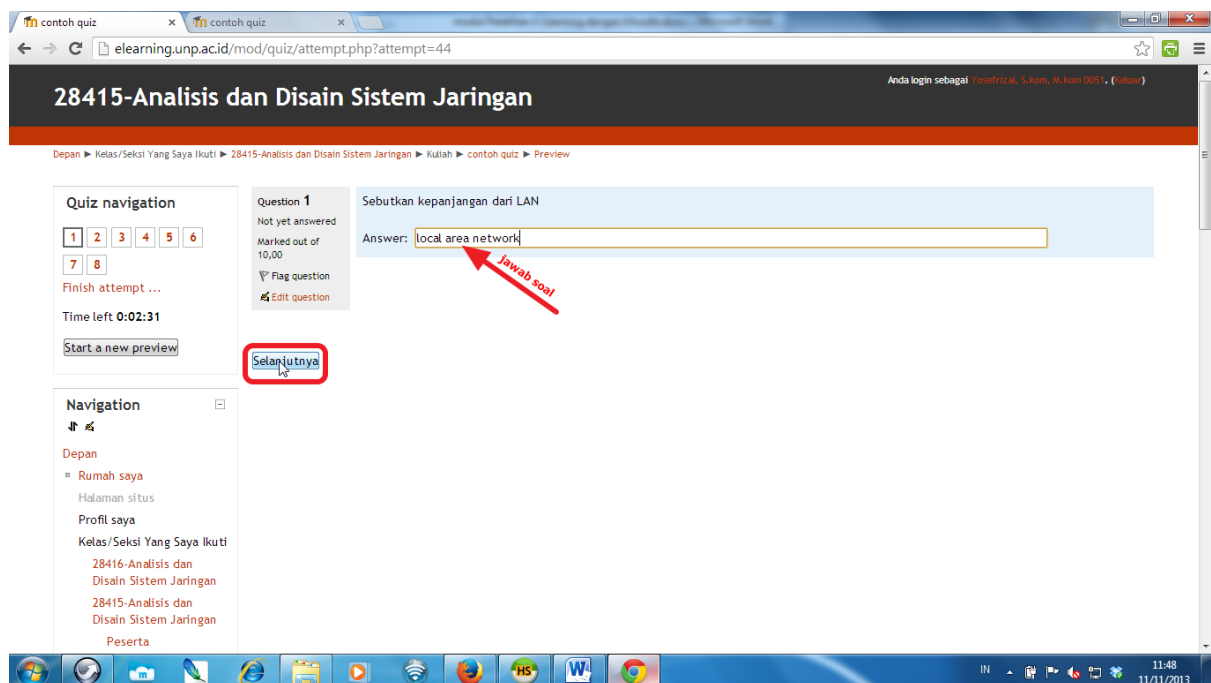
- g. Untuk melihat atau mencoba quiz ini lakukan langkah berikut :
- klik nama quiz dan klik tombol “preview quiz now”



- Pada Layar layar pop up konfirmasi klik start attempt



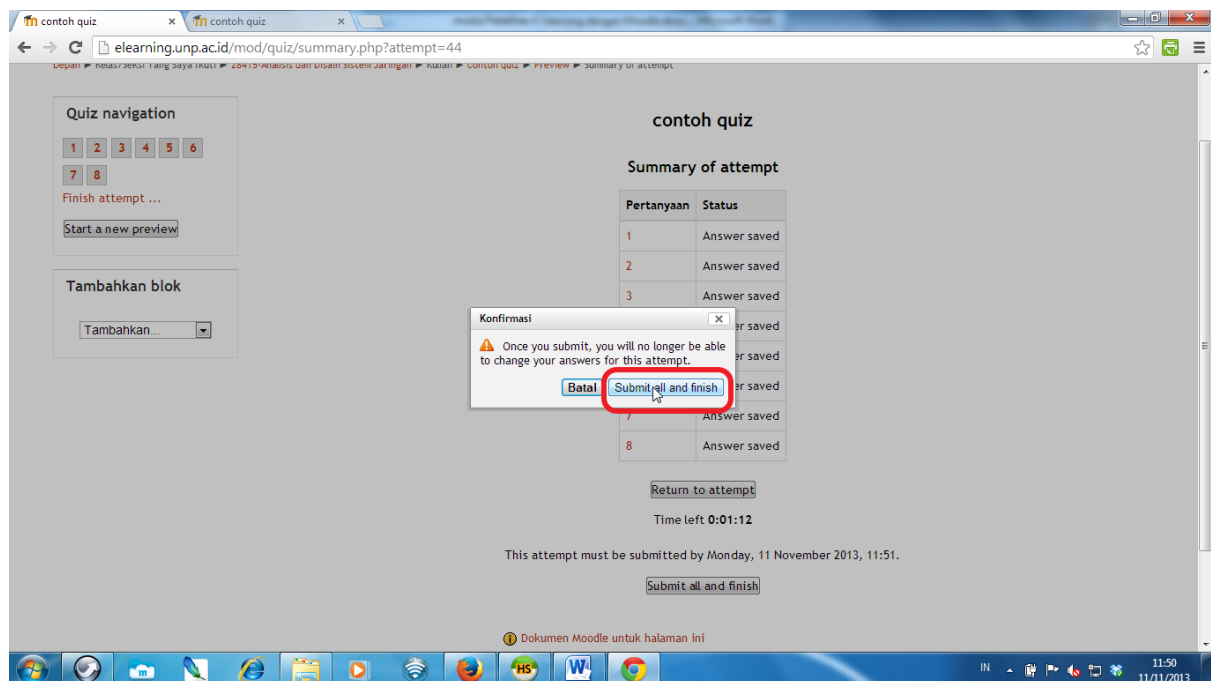
- Selanjutnya isi jawaban dari soal dan klik tombol “selanjutnya” untuk beralih ke soal berikutnya



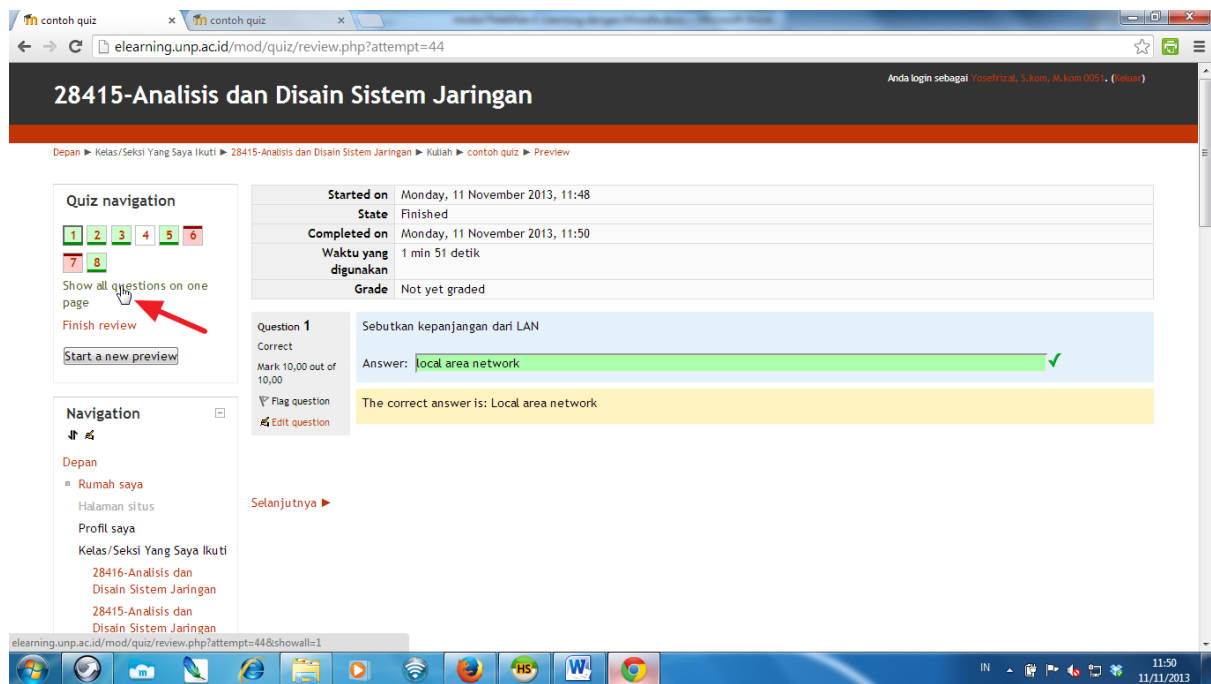
- Setelah semua soal selesai klik tombol submit all and finish



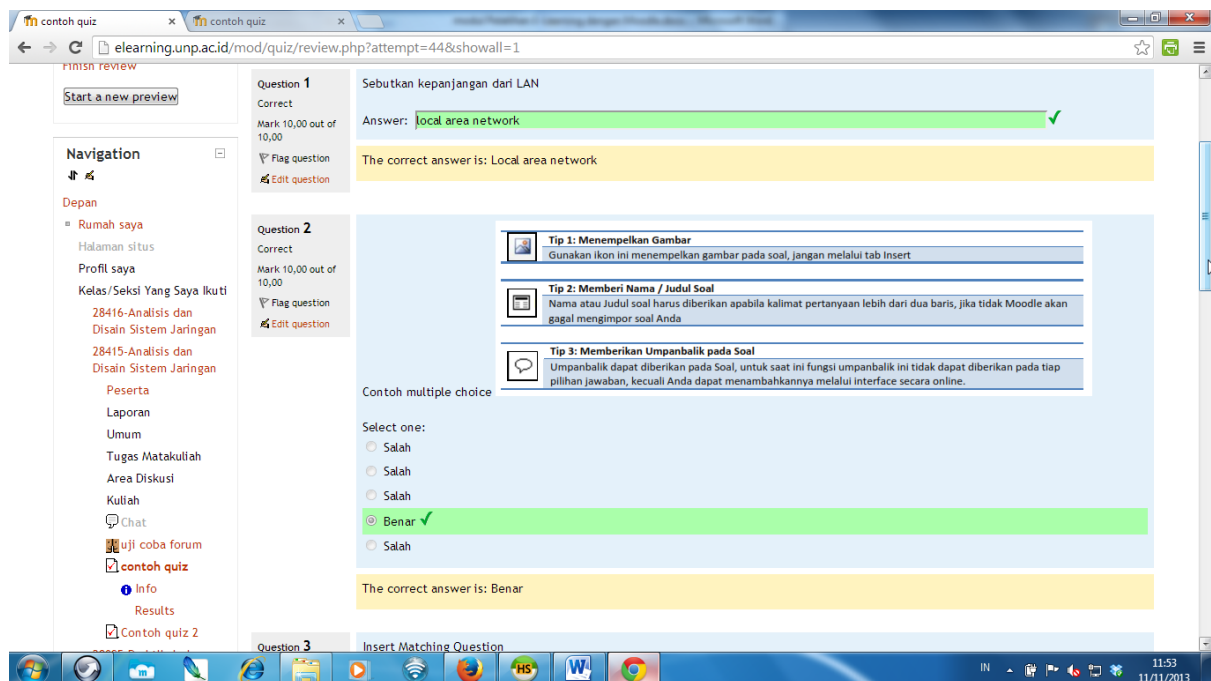
- Pada layar pop up konfirmasi klik submit all and finish



- Maka akan muncul hasil dari quiz yang sudah dikerjakan, untuk melihat semua hasilnya dalam satu halaman klik "Show all question on one page"



- Maka akan ditampilkan semua hasil jawaban



Catatan :

Disini dosen dapat mensimulasikan quiz yang sudah dibuat, sehingga bisa memperkirakan seperti apa tampilan quiz tersebut saat mahasiswa mengaksesnya.

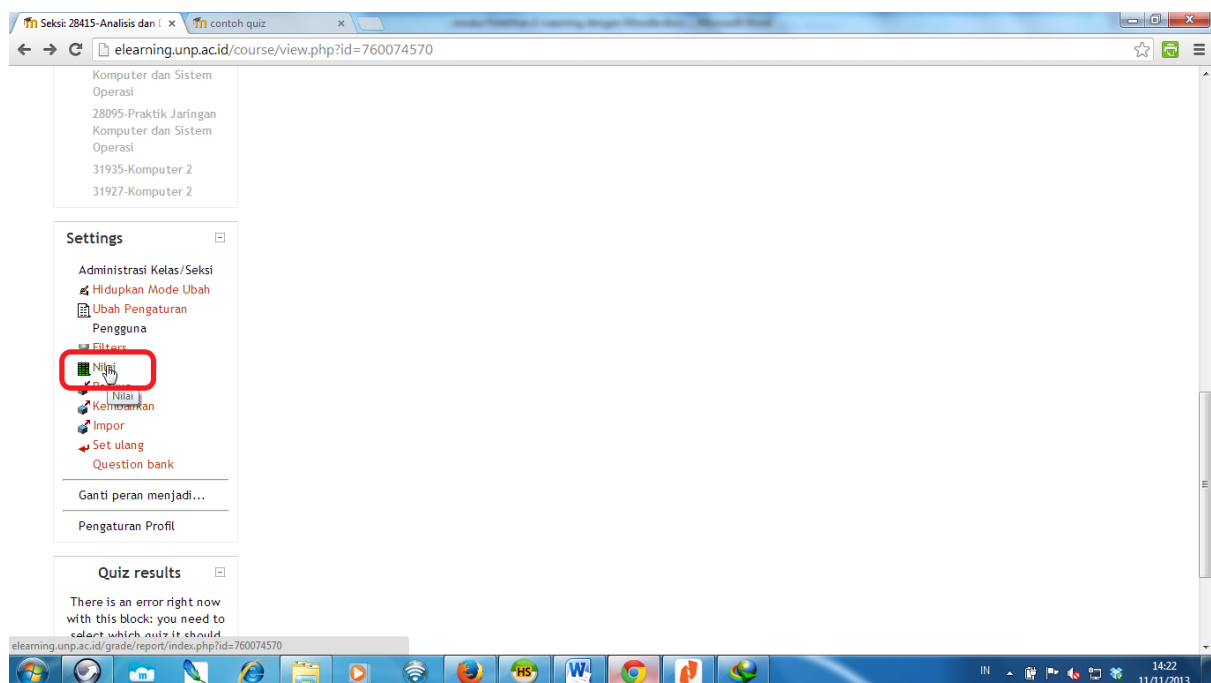
Mengelola Nilai (Grade)

Semua aktifitas (activity) mahasiswa pada kelas/seksi secara otomatis akan dinilai oleh sistem, berdasarkan aturan penilaian yang telah ditetapkan dosen. Sebagaimana sebuah pembelajaran proses penilaian sangat penting untuk mengukur sejauh mana pemahaman mahasiswa terhadap materi matakuliah yang diberikan dosen. Berikut disampaikan proses pengelolaan nilai yang bisa dilakukan dosen.

A. Melihat Nilai Aktifitas Mahasiswa

Nilai setiap mahasiswa untuk seluruh aktivitas yang sudah dibuat dapat dilihat dengan cara :

1. Masuk ke dalam kelas/seksi yang akan dilihat nilai mahasiswanya dengan cara Klik nama kelas/seksi tersebut
2. Selanjutnya klik menu “Nilai” yang berada di menu settings -> administrasi kelas/seksi



3. Maka akan muncul halaman Grader Report seperti gambar berikut

Navigation: Depan, Rumah saya, Halaman situs, Profil saya, Kelas/Seksi Yang Saya Ikuti, 28416-Analisis dan Disain Sistem Jaringan, 28415-Analisis dan Disain Sistem Jaringan, Peserta, Laporan Umum, Tugas Matakuliah, Area Diskusi, Kuliah, 28095-Praktik Jaringan Komputer dan Sistem Operasi, 28290-Analisa dan

Grader report

Nama akhir ↑ Nama Depan	Alamat Email	28415-Analisis dan Disain ...	Aktivitas Berupa Penugasan	Quiz Pertama	Uji coba forum	Contoh quiz	Cc
Reyhan Elwanda 1102626	reyhanelwanda@gmail.com	-	-	-	-	-	-
Fenty Andria p 1102627	fentyandria23@gmail.com	-	-	-	-	-	-
Cesilia Winastuti 1102628	ganti@ganti.com	-	-	-	-	-	-
Aldoni Adla 1102630	aldoniadla@gmail.com	-	-	-	-	-	-
Wildan Mufti 1102631	wildanunp@gmail.com	-	-	-	-	-	-
Futhy Pratiwi 1102632	ganti@ganti.com	-	-	-	-	-	-
Suci Rahmadhani 1102634	ddee.ucil@gmail.com	-	-	-	-	-	-
Annisia Rinda Gusriat 1102635	ganti@ganti.com	-	-	-	-	-	-
Desi Nilawati 1102636	desinilawati.unp@gmail.com	-	-	-	-	-	-
Yumn Jamilah 1102637	yumn_mila@yahoo.com	-	-	-	-	-	-
M Rahimal 1102638	rahimalcw@gmail.com	-	-	-	-	-	-

4. Pada grader report terdapat beberapa nilai untuk jenis aktifitas yang sudah dibuat sebelumnya serta sudah diakses oleh mahasiswa

B. Mengedit Nilai Mahasiswa

Dosen dapat mengubah (menambah/mengurangi) nilai mahasiswa melalui halaman grader report dengan cara :

1. Masuk ke dalam kelas/seksi yang akan dilihat nilai mahasiswanya dengan cara Klik nama kelas/seksi tersebut
2. Selanjutnya klik menu "Nilai" yang berada di menu settings -> administrasi kelas/seksi
3. Aktifkan mode edit dengan cara klik tombol **Hidupkan Mode Ubah**
4. Edit nilai untuk mahasiswa dan aktivitas yang diinginkan pada kolom nilai yang ada

Panduan E-Learning Universitas Negeri Padang

Navigation: Grader report

Depan

Rumah saya

Halaman situs

Profil saya

Kelas/Seksi Yang Saya Ikuti

28416-Analisis dan Disain Sistem Jaringan

28415-Analisis dan Disain Sistem Jaringan

Peserta

Laporan

Umum

Tugas Matakuliah

Area Diskusi

Kuliah

28095-Praktik Jaringan Komputer dan Sistem Operasi

28290-Analisa dan

Grader report

28415-Analisis dan Disain ...

Nama akhir	Nama Depan	Alamat Email	Aktifitas Berupa Penugasan	Quiz Pertama	Uji coba forum	Contoh quiz	Cc
Reyhan Elwanda	1102626	reyhanelwanda@gmail.com					
Fenty Andria	p 1102627	fentyandria23@gmail.com					
Cesilla Winastuti	1102628	ganti@ganti.com					
Aldoni Adia	1102630	aldonladi@gmail.com					
Wildan Mufti	1102631	wildanunp@gmail.com					
Futhy Pratiwi	1102632	ganti@ganti.com					
Suci Rahmadhani	1102634	ddee.ucl@gmail.com					
Annisa Rinda Gusriani	1102635	ganti@ganti.com					
Desilawati	1102636	desilawati.unp@gmail.com					

5. Setelah selesai klik tombol **Perbaharui** yang berada di bagian bawah daftar nilai
6. Nilai yang diupdate secara manual akan diberi tanda dengan warna latar yang berbeda

Letters

Skala

Categories and items

Administrasi Kelas/Seksi

Ganti peran menjadi...

Pengaturan Profil

Grader report

Nama akhir	Nama Depan	Alamat Email	Aktifitas Berupa Penugasan	Quiz Pertama	Uji coba forum	Contoh quiz	Cc
Happy Aesti Vani	1102667	happy.vani@yahoo.com					
Glenda Rahadian	r 1102668	ganti@ganti.com					
Willy Winas Permata	1102671	willy_winas@yahoo.com					
Rima Oktriani	1102672	ganti@ganti.com					
Nabila Azzahra Shammil	1102673	ganti@ganti.com					
Risa Putri Ananda	1102675	rya_p3@yahoo.com					
Fitrah Qalbina	1102688	ganti@ganti.com	80,00	50,00	31,67		
Yolli Angrany	1102692	yolliangrany@yahoo.com					
Genta Saputra	1102704	ganti@ganti.com					
Wesi Hadia Nesa	1106996	ganti@ganti.com					
Halida Yanti	1106998	ganti@ganti.com					
Nur Azizah	1107001	ganti@ganti.com					
Muhammad Ikhlas Al Kutsi	1107013	anaksapek@yahoo.co.id					
Risa Permata Sari	1107020	Risa_permata_sari92@yahoo.co.id					
Dheo Oktaviani	1107021	ganti@ganti.com					

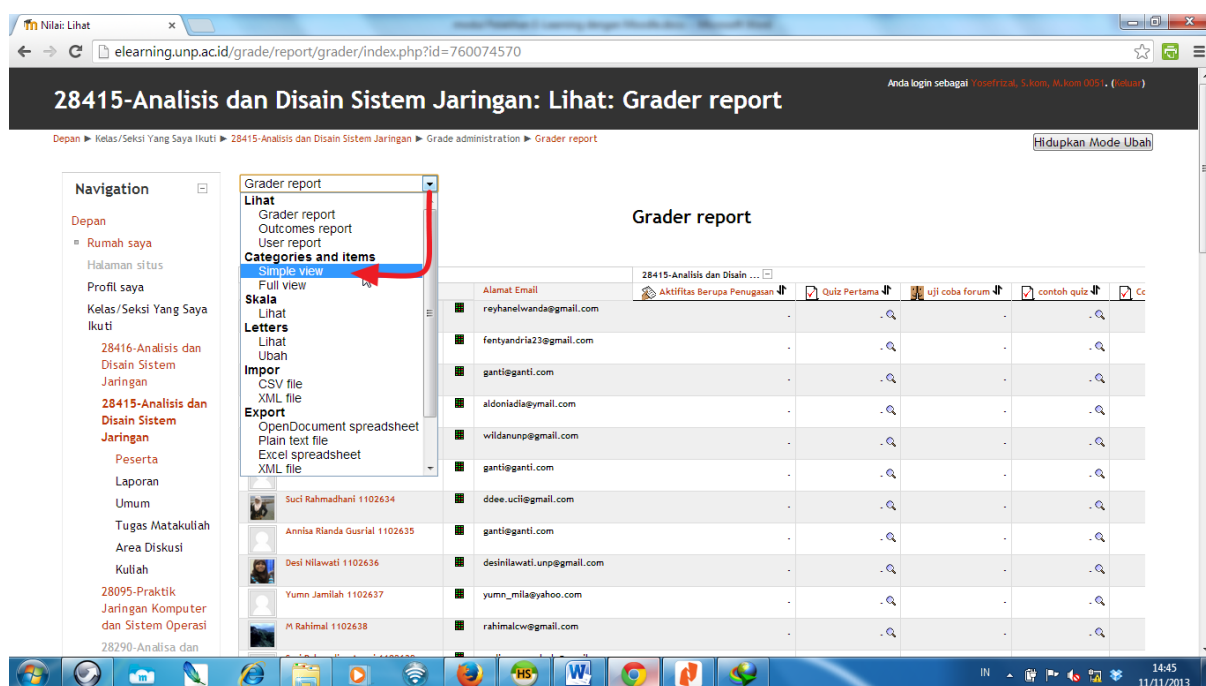
- C. Mengelompokkan Nilai (Grade Item) ke dalam Category
- Jika diperhatikan tampilan grade report diatas terlihat bahwa masing-masing nilai pada semua aktivitas terkumpul dalam sebuah kategori default dengan nama yang sama dengan nama kelas/seksi
- Nilai-nilai aktifitas tersebut dapat dikelompokkan ke dalam kategori yang sesuai dengan jenis aktifitasnya. Misalnya nilai untuk quiz dikelompokkan kedalam

kategori quiz, begitu juga untuk jenis aktifitas lain seperti penugasan dikelompokkan ke dalam kategori nilai tugas dan seterusnya.

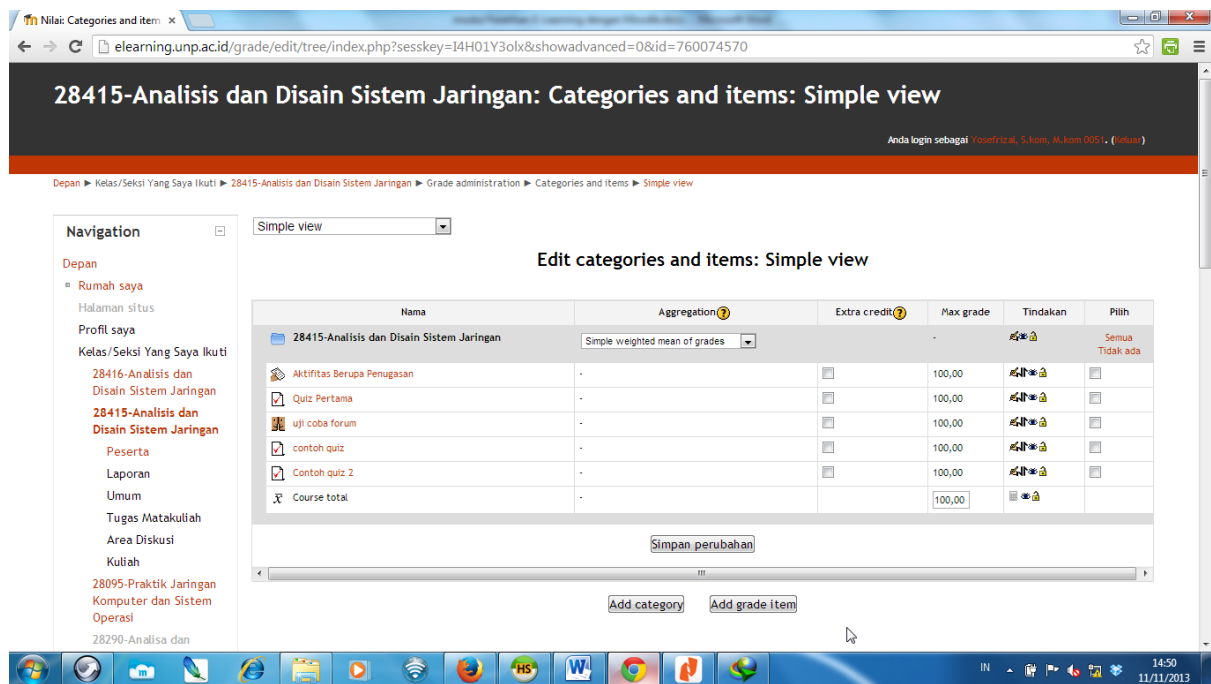
Pengelompokan nilai dari berbagai aktifitas ke dalam kategori bertujuan untuk mempermudah mengatur dan mengelola nilai yang ada.

Untuk membuat dan mengelompokkan nilai ke dalam kategori masing-masing ikuti langkah-langkah berikut :

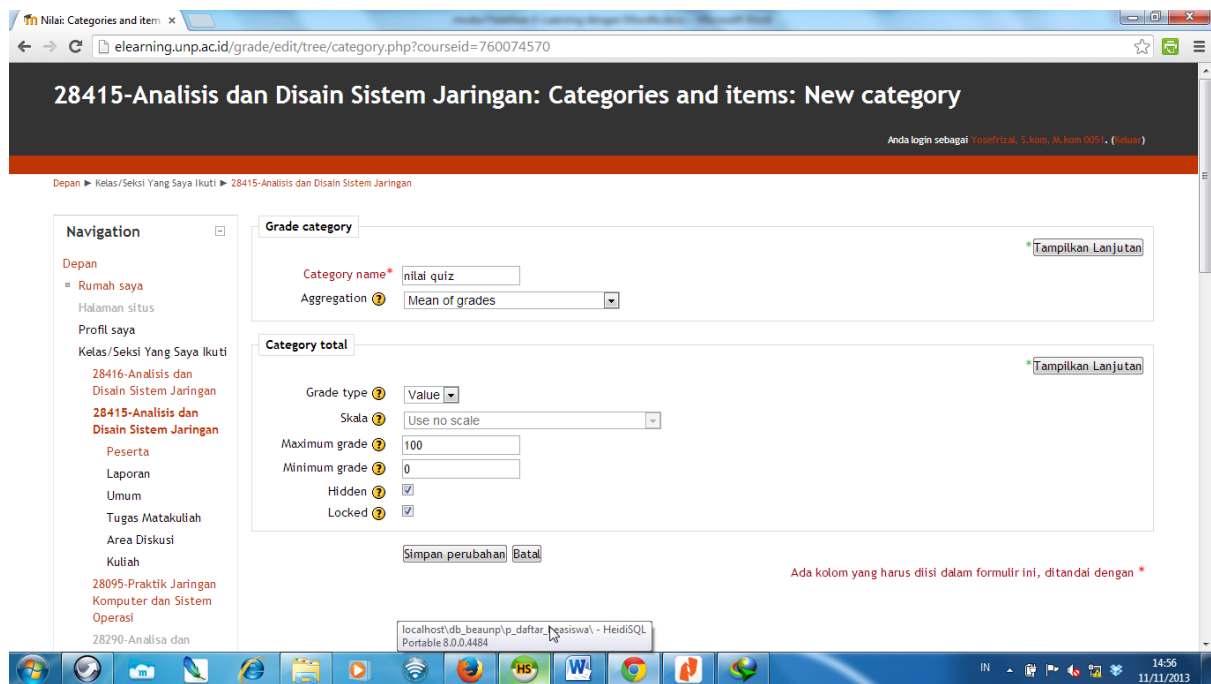
1. Masuk ke dalam kelas/seksi yang akan dilihat nilai mahasiswanya dengan cara Klik nama kelas/seksi tersebut
2. Selanjutnya klik menu “Nilai” yang berada di menu settings -> administrasi kelas/seksi
3. Pada halaman grader report, klik menu drop down grader report. Pilih Categories and items -> Simple view, maka akan tampil halaman simple view



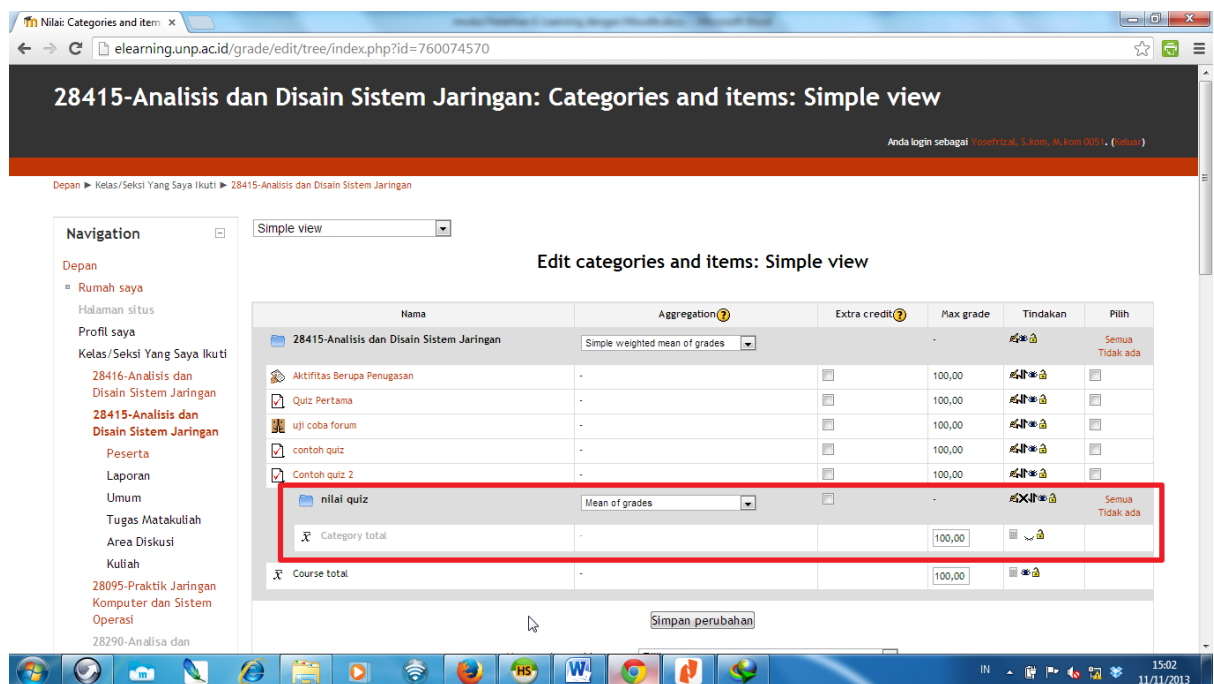
4. Klik tombol **Add category** (yang berada dibagian bawah halaman simple view) untuk menambahkan kategori baru




5. Category name : isi dengan nama kategori
- Aggregation : pilih "mean of grades", jika total nilai dihitung dari rata-rata nilai yang ada
- Grade type : value, jika penilaian menggunakan nilai angka
- Scale : kosongkan, jika memilih "value" pada Grade type
- Maximum grade : isi dengan nilai maksimal
- Minimum grade : isi dengan nilai minimal
- Hidden : beri centang, jika nilai tidak ingin ditampilkan pada mahasiswa
- Locked : beri centang, jika menginginkan nilai tidak bisa diupdate dari aktifitas serupa (berada dalam satu kategori)

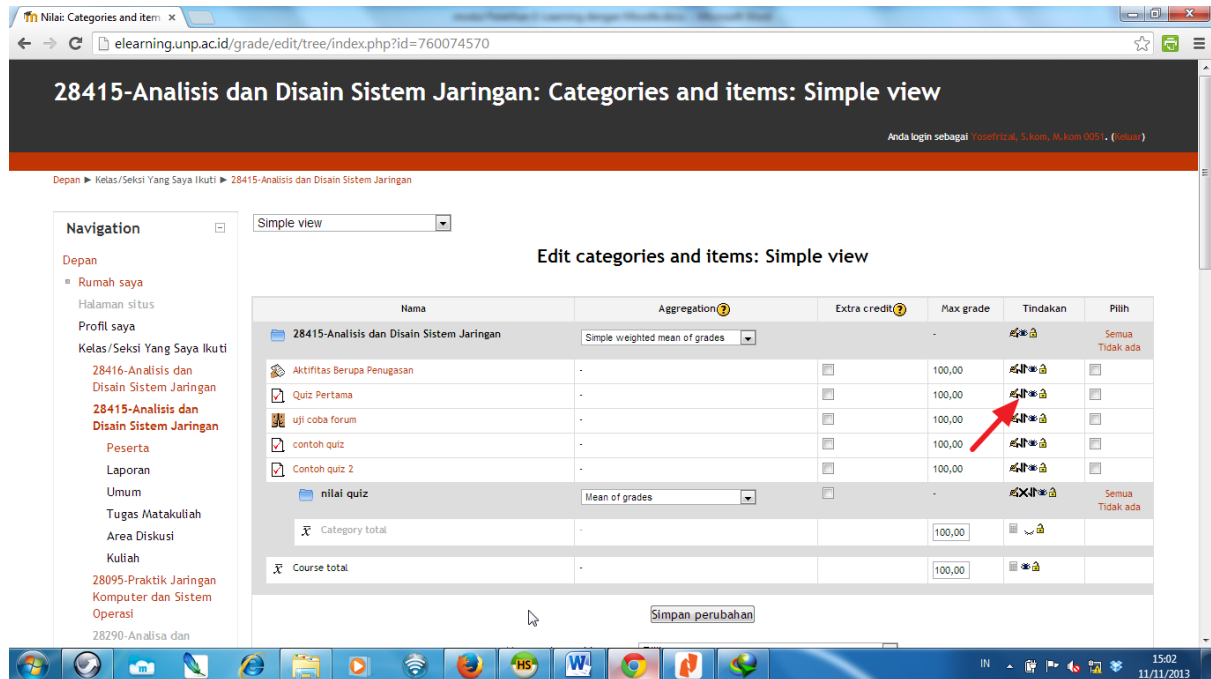


6. Klik tombol **Simpan perubahan** untuk menyimpan dan membuat kategori baru, maka akan tampil kategori yang baru

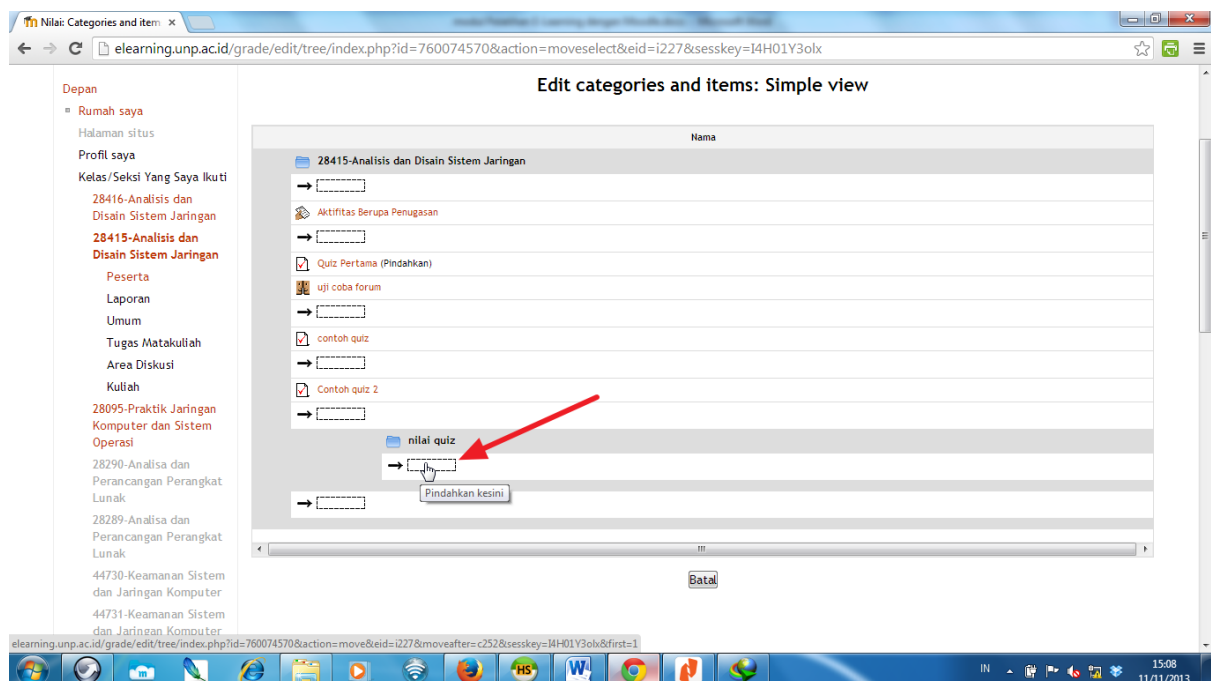


- D. Memindahkan grade item ke category
- Setelah grade category dibuat, maka saatnya mengisi dengan nilai aktifitas (grade item) yang sudah ada, adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
1. Masuk ke dalam kelas/seksi yang akan dilihat nilai mahasiswanya dengan cara Klik nama kelas/seksi tersebut
 2. Selanjutnya klik menu "Nilai" yang berada di menu settings -> administrasi kelas/seksi

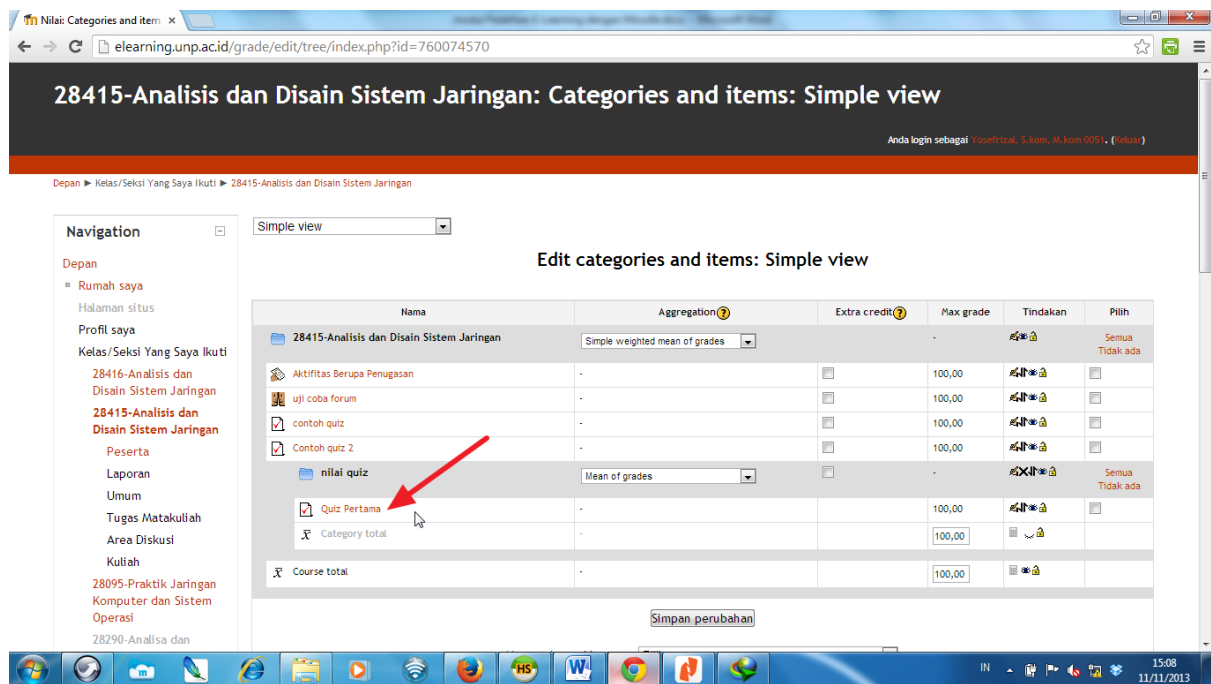
3. Pada halaman grader report, klik menu drop down grader report.
4. Pilih Categories and items -> Simple view, maka akan tampil halaman simple view
5. Klik ikon  (move), pada grade item yang akan dipindahkan.



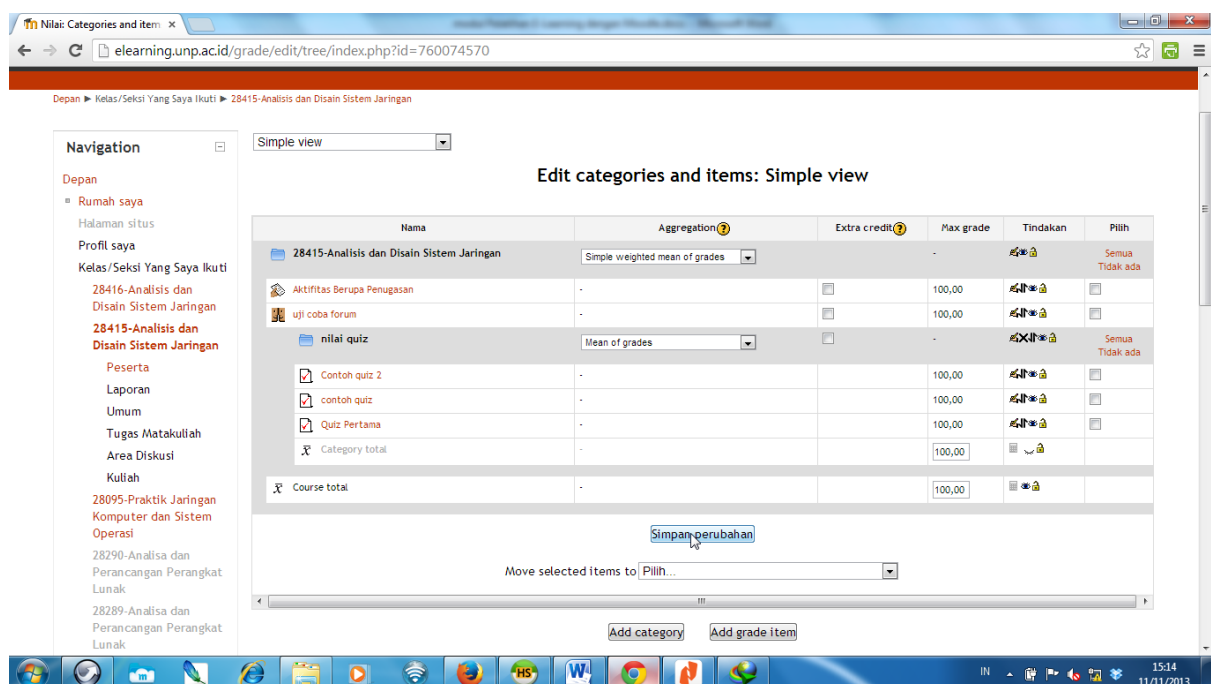
6. Pada halaman berikutnya klik bagian tempat grade item akan dipindahkan



7. Maka grade item "quiz pertama" akan dipindahkan ke Grade Category nilai quiz

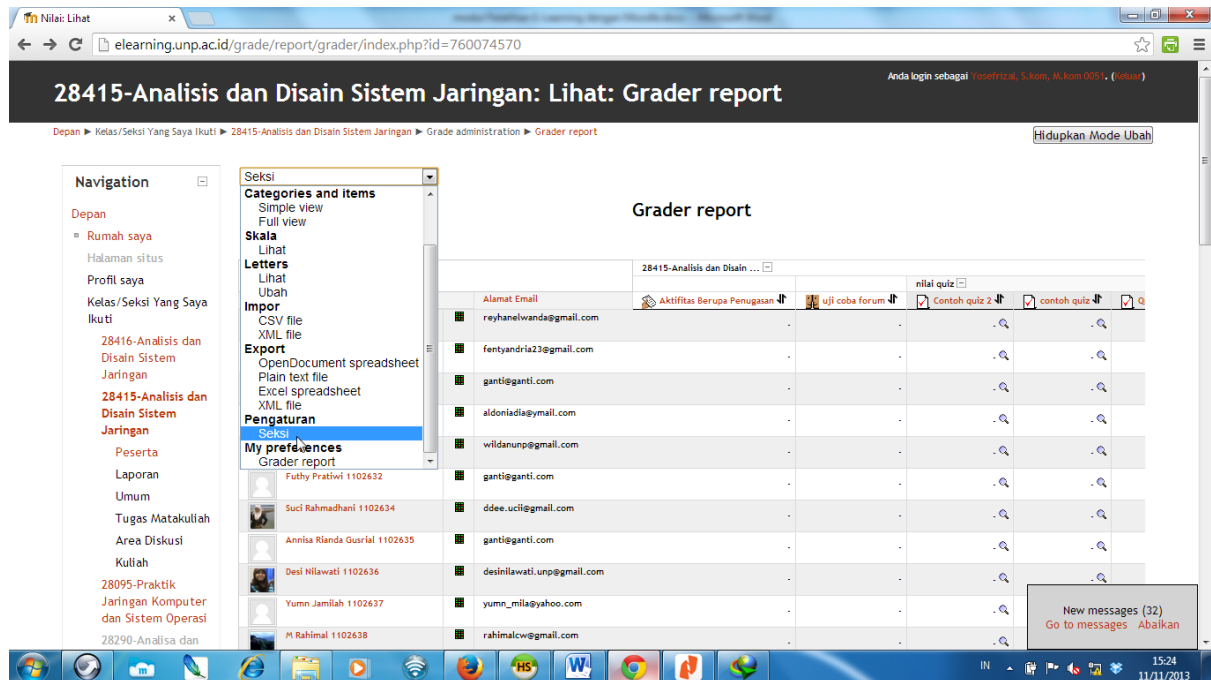


8. Lakukan langkah 5 dan 6 untuk memindahkan grade item yang lain, setelah semua grade item dipindahkan klik tombol **Simpan perubahan** untuk menyimpan perubahan

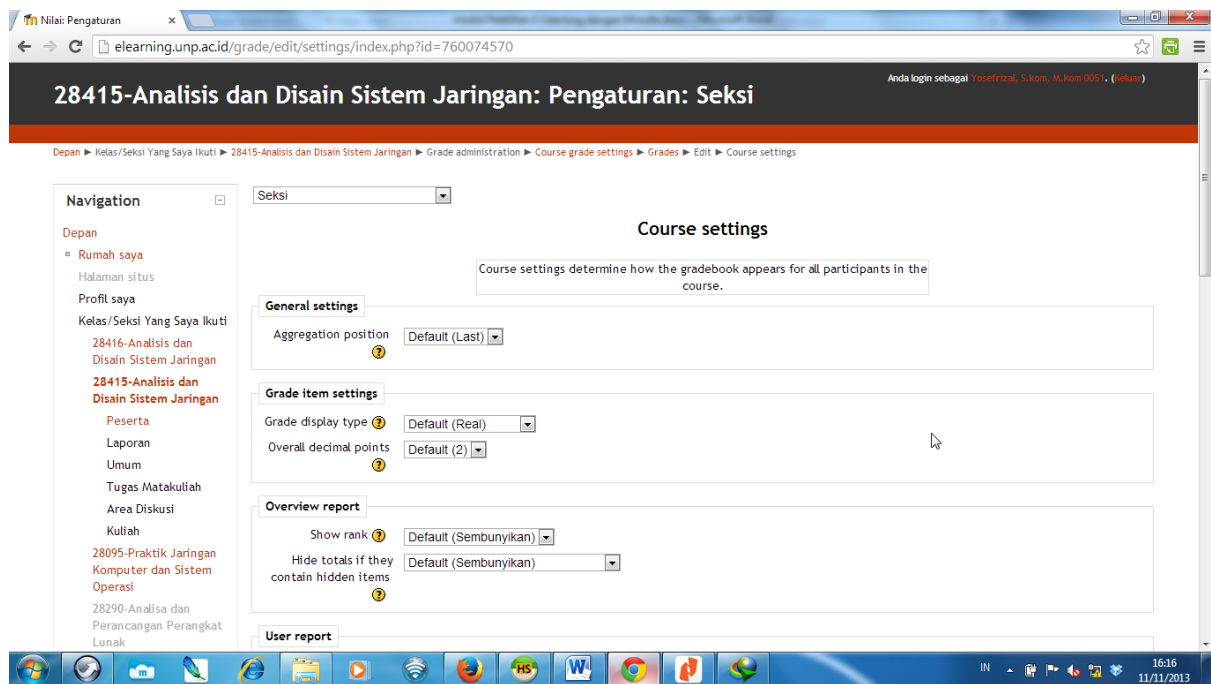


- E. Mengatur Tampilan Grade pada Kelas/Seksi
- Tampilan grade report (nilai) pada kelas/seksi dapat diatur agar seluru mahasiswa bisa melihat nilai yang diperoleh, berikut langkah-langkahnya
1. Masuk ke dalam kelas/seksi yang akan dilihat nilai mahasiswanya dengan cara Klik nama kelas/seksi tersebut

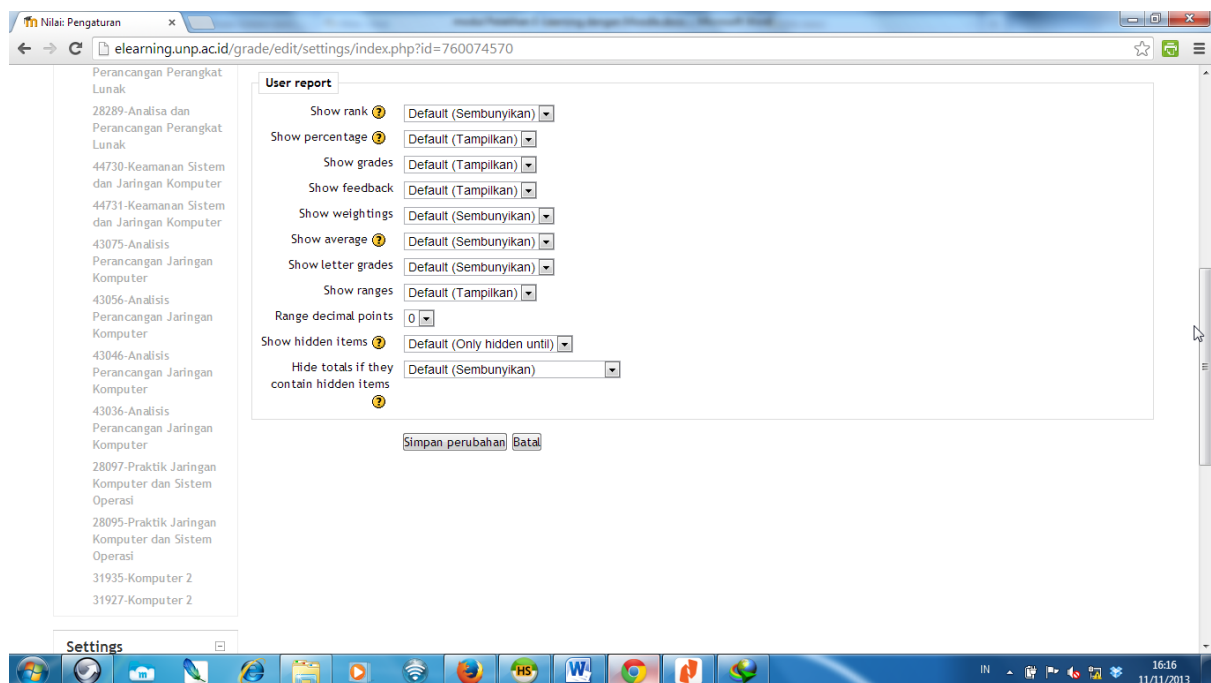
2. Selanjutnya klik menu “Nilai” yang berada di menu settings -> administrasi kelas/seksi
3. Pada halaman grader report, klik menu drop down grader report.
4. Pilih pengaturan -> seksi, maka akan tampil halaman course setting



5. Atur sesuai konfigurasi berikut :
 - Aggregation position : Default (last), untuk menampilkan total nilai pada posisi kolom pertama/terakhir
 - Grade display tipe : default (real), untuk menampilkan tipe data nilai (real, percentage atau huruf)
 - Overall decimal points : default (2), untuk menampilkan jumlah digit angka di belakang koma, jika pilihan pada grade display type adalah real/percentage
 - Show rank : default (hide), untuk menampilkan rangking nilai
 - Hide totals if they : default (hide), untuk menyembunyikan total nilai, apabila ada grade items yang disembunyikan (tidak ditampilkan)
 - Contain hidden item



6. Berilah pilihan “hide” untuk menyembunyikan atau “show” pada tab user report untuk menampilkan kolom grade yang akan ditampilkan pada user participant

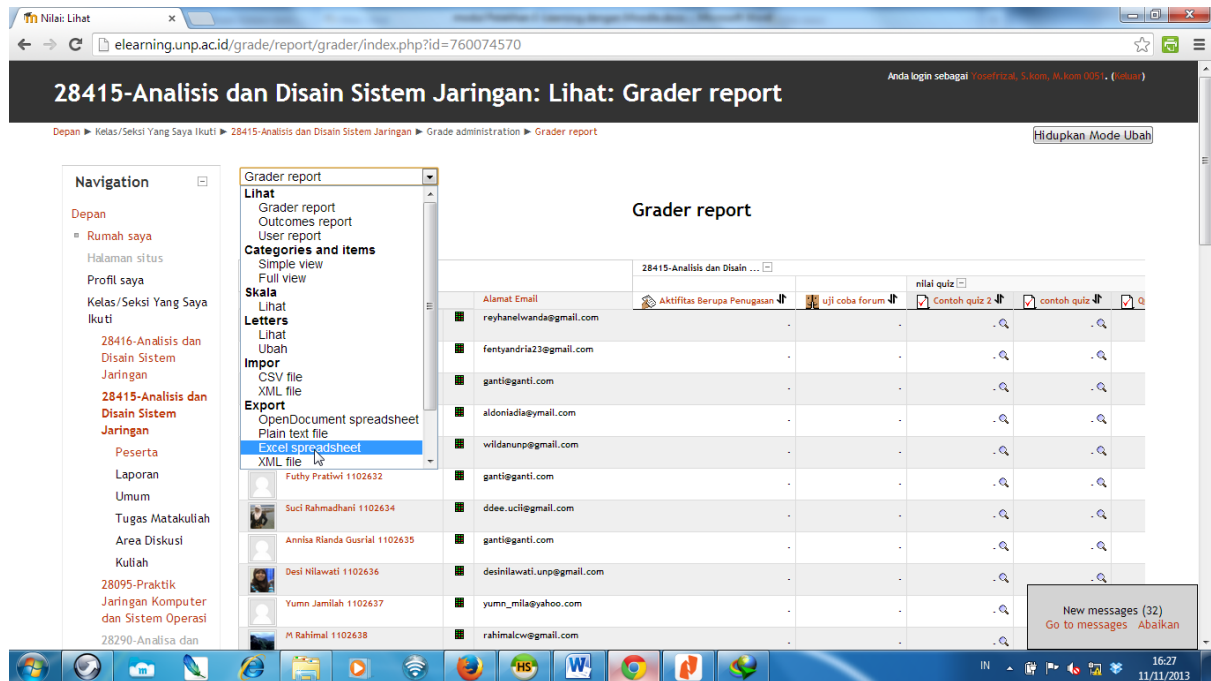


7. Setelah selesai klik tombol **Simpan perubahan** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan

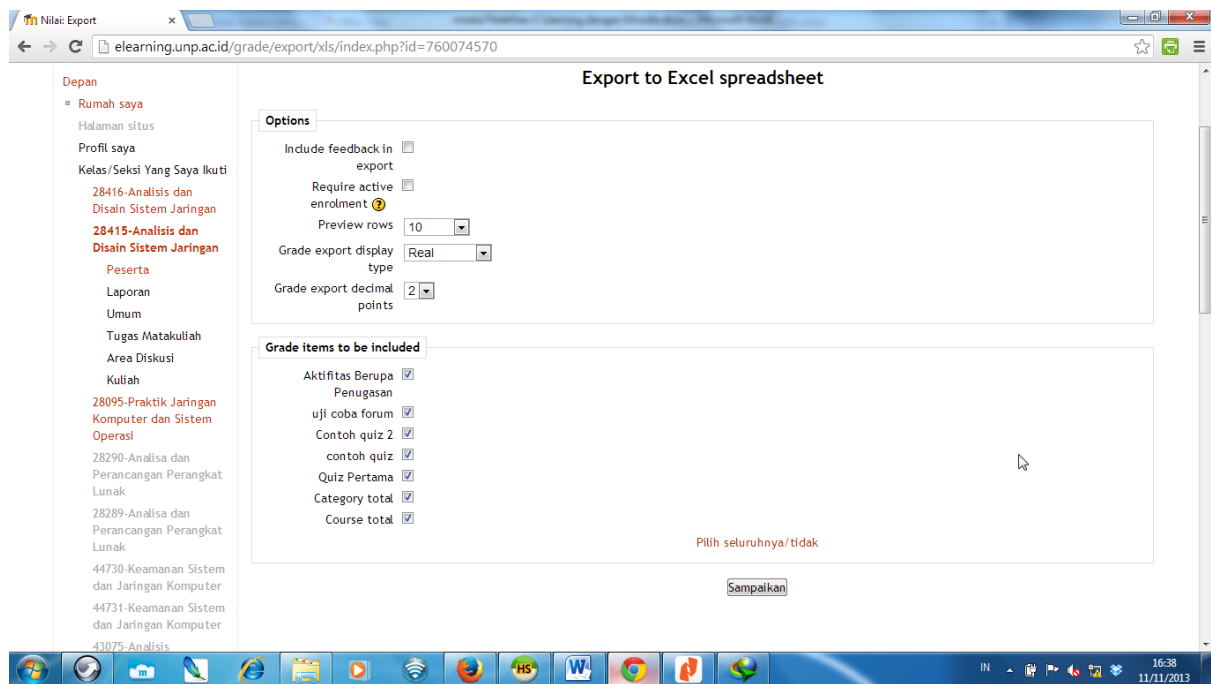
F. Mengeksport Nilai ke Excell

Nilai mahasiswa dapat didownload dari moodle ke komputer dalam format excell dengan cara sebagai berikut :

1. Masuk ke dalam kelas/seksi yang akan dilihat nilai mahasiswanya dengan cara Klik nama kelas/seksi tersebut
2. Selanjutnya klik menu “Nilai” yang berada di menu settings -> administrasi kelas/seksi
3. Pada halaman grader report, klik menu drop down grader report.
4. Pilih export -> excel spreadsheet, maka akan tampil halaman export to excel spreadsheet



5. Atur sesuai konfigurasi berikut :
 - Include feedback in export : beri tanda centang, jika kolom feedback masuk dalam kolom yang akan didownload
 - Require active enrolment : beri tanda centang, jika data yang ingin di download hanya data mahasiswa yang aktif
 - Preview rows : isi dengan jumlah baris yang akan ditampilkan
 - Grade export display type : isi dengan tipe data nilai yang akan ditampilkan (desimal, persentase atau huruf)
 - Grade export decimal point : isi dengan banyaknya angka dibelakang koma, jika pada grade export display tipe memilih “desimal atau persentase”
 - Beri tanda centang pada grade item yang akan didownload, atau klik “pilih seluruhnya/tidak untuk memilih semua grade atau tidak memilih sama sekali



6. Klik tombol **Sampaikan** maka akan ditampilkan halaman preview rows



7. Klik tombol **Unduh** untuk memulai download file excel