



PANDUAN

E-LEARNING

UPN “Veteran” Jawa Timur

UNTUK DOSEN

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	2
PENDAFTARAN DAN LOGIN	3
MEMULAI E-LEARNING PADA WEBSITE ILMU.UPNJATIM.AC.ID	3
1. Pendaftaran	3
2. Login	5
3. Mengedit Profil	8
4. Pengaturan Mata Kuliah	10
5. Pengaturan Mahasiswa dalam Kelompok Perkuliahan	13
6. Membuat Topik	15
7. Memasukkan Bahan Ajar dan Bahan Uji	20
7. a. Memasukkan Bahan Ajar	25
7. b. Membuat Group dan Tugas	28
7. c. Membuat Ujian Online (Quiz)	35
8. Memeriksa, Memberi Nilai dan Mengomentari Tugas Mahasiswa.....	48
9. Melihat Hasil Ujian Online dan Eksport dalam Format Excel	49
10. Membuat Video Conference	50

PENDAFTARAN DAN LOGIN

Memulai E-learning pada Website ilmu.upnjatim.ac.id

E-learning UPN Veteran Jawa Timur dapat diakses secara langsung melalui laptop, tablet ipad, termasuk HP yang dilengkapi kemampuan akses jaringan internet melalui jaringan tanpa kabel (wifi) melalui internet browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, dan Opera) dengan alamat website : <http://ilmu.upnjatim.ac.id/>

1. Pendaftaran

Untuk dapat mengikuti secara aktif e-learning, para Dosen wajib melakukan proses pendaftaran terlebih dahulu, berikut adalah cara pendaftaran e-learning UPN “Veteran” Jawa Timur :

- 1) Pilih Tombol Register pada bagian pojok kanan halaman e-elearning (1)

1



- 2) Setelah itu akan tampil halaman seperti di bawah ini :



Anggota baru

▼ Tutup semua

▼ Buat nama dan password pengguna baru untuk penggunaan login

Nama Pengguna *

Sandi harus memiliki setidaknya 6 karakter

Kata Sandi *

▼ Silahkan masukkan beberapa informasi mengenai diri Anda

Alamat Email *

Email (lagi) *

Nama Depan *

Nama akhir *

Kota

Negara

Buat Keanggotaan Baru

Batal

Penjelasan Cara Pengisian :

Nama Pengguna

Tuliskan nama pengguna, contoh : anovie

Kata Sandi

Tuliskan kata sandi dengan 6 digit huruf atau angka, contoh : 123456.

Alamat Email

Tuliskan alamat email, contoh : emailanovie.gm@gmail.com

Email (Lagi)

Menulis ulang alamat email di atas, contoh : emailanovie.gm@gmail.com

Nama Depan

Tuliskan nama depan, contoh : Anovie

Nama Akhir

Tuliskan nama akhir atau nama belakang, contoh : Kusuma Indah, S.Kom

Kota

Tuliskan Kota, contoh : Surabaya.

Negara

Tuliskan Negara, contoh : Indonesia.

Selanjutnya klik Tombol “Buat Keanggotaan Baru”, maka akun telah selesai dibuat. Para Dosen wajib mengisi seluruh data yang diperlukan dan tidak boleh ada yang dikosongkan. Untuk nama mohon diisikan lengkap dengan gelarnya. Kemudian sistem akan mengklarifikasi pendaftaran. Cek email yang digunakan untuk daftar elearning. Klik link yang telah dikirimkan untuk proses verifikasi akun elearning. Jika berhasil, maka proses pendaftaran e-learning selesai.

Jika terdapat kegagalan dalam melakukan pendaftaran ulang pendaftaran hingga berhasil. Jika masih belum bisa melakukan pendaftaran bisa menghubungi Admin e-learning UPN “Veteran” Jawa Timur di email upttik@upnjatim.ac.id. Setelah pendaftaran berhasil maka secara otomatis akan berstatus sebagai user biasa.

- Untuk dosen harus merubah statusnya dari user biasa ke Dosen. Caranya dengan menghubungi Admin di masing-masing Prodi (Dikjar Fakultas atau Prodi) untuk dibukakan hak aksesnya. Dengan cara memberikan informasi lengkap berupa nama lengkap atau nama user yang telah dibuat beserta nama mata kuliah yang diampu kepada administrator e-learning atau bisa juga menghubungi admin UPT TIK via email upttik@upnjatim.ac.id.
- Sebelum hak akses diubah maka Dosen tidak dapat melakukan pengelolaan mata kuliah.

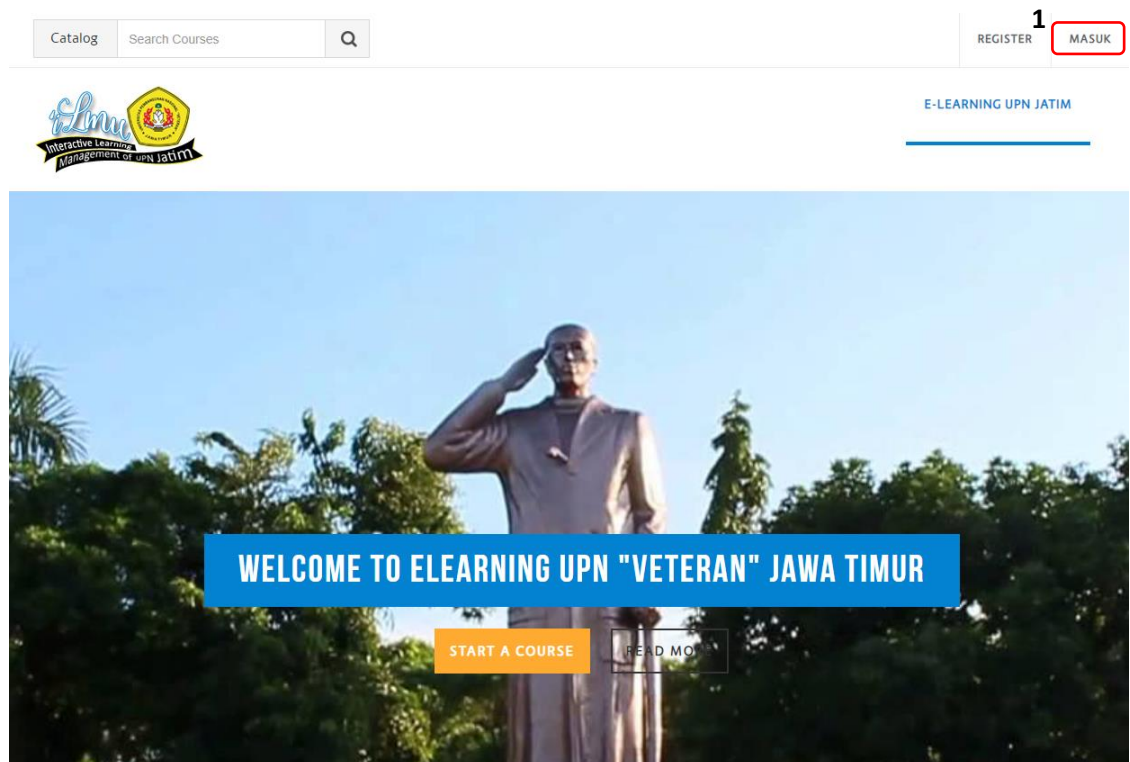
Bagi Dosen yang telah memiliki satu akun ilmu.upnjatim.ac.id tidak perlu lagi untuk membuat akun baru. Bila Dosen merasa sangat perlu membuat akun baru, mohon mengkonfirmasi kepada administrator e- learning, agar akun lama yang telah ada dirubah menjadi akun tidak aktif sebagai Pengelola (Dosen) untuk menghindari adanya duplikasi akun Dosen.

Penentuan satu Dosen satu akun aktif atau One Person Single Identity sebagai Pengelola mempunyai tujuan untuk lebih mudah melakukan monitoring dan evaluasi beban kerja Dosen dan aktifitas e-learning Dosen yang bersangkutan serta untuk menghindari kerancuan pada evaluasi statistik aktifitas ilmu.upnjatim.ac.id. secara umum.

2. Login

- 1) Jalankan program web browser seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome atau Opera. Pada contoh dibawah akan ditampilkan dengan menggunakan Internet Explorer.

- 2) Pada address bar, ketik alamat <http://ilmu.upnjatim.ac.id>
- 3) Klik Tombol masuk pada bagian pojok kanan atas halaman (1).



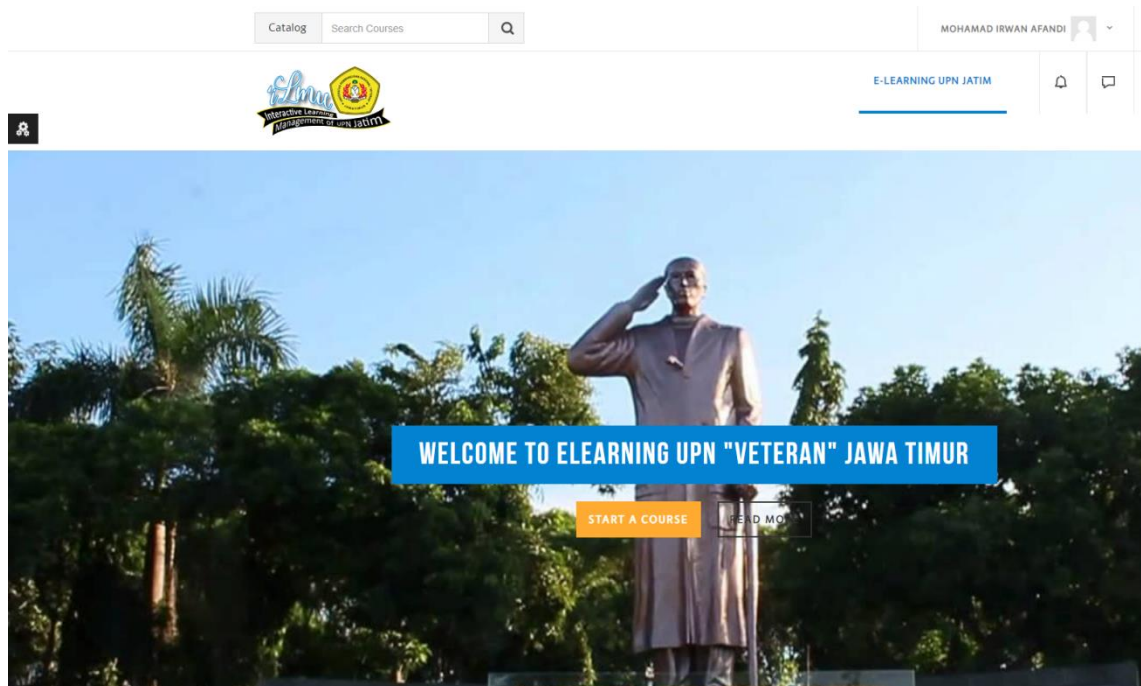
- 4) Selanjutnya akan tampil halaman seperti dibawah ini, kemudian klik "pengguna lain"




- 5) Kemudian Isikan Nama Pengguna dan Kata Sandi Anda.
- 6) Setelah berhasil login, maka nama Bapak/Ibu Dosen akan terlihat pada pojok kanan atas seperti tampilan dibawah ini.



- 7) Pada saat admin telah membuka sebuah Mata Kuliah untuk Dosen dan Dosen tersebut telah melakukan login, maka akan keluar tampilan seperti gambar dibawah ini :



Jika sudah login, maka terdapat menu setting  untuk dapat melihat pengaturan maupun mata kuliah yang diampu oleh masing-masing dosen. Jika ingin melakukan pengaturan pada mata kuliah, maka terlebih dahulu untuk mengklik tombol setting ini.

- 8) Berikut ini contoh tampilan menu setting.

13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

≡ Menu Utama —

🗨️ Site news

≡ Navigasi —

Beranda

- Dashboard
- ▷ Halaman situs
- ▽ Mata Kuliah Saya
 - ▷ Pengetahuan Bisnis
 - ▷ DWO

👤 Administrasi —

- ▽ Pengaturan halaman depan
 - ✍️ Nyalakan pengeditan
 - ⚙️ Ubah Pengaturan
 - ▷ Pengguna
 - 🗑️ Filter
 - ▷ Laporan
 - 🔄 Backup
 - 🔄 Kembalikan
 - ▷ Bank soal

Sebagai contoh disini kami login sebagai Mohamad Irwan Afandi, S.T., M.Sc. Karena sudah diberikan hak akses oleh admin untuk dapat membuka mata kuliah Data Warehouse (DWO) dan mata kuliah Pengetahuan Bisnis. Makampada menu Mata Kuliah Saya sudah otomatis terdapat menu pengetahuan bisnis dan menu DWO.

3. Mengedit Profil

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengedit profil :

- 1) Klik profil pada menu pojok kanan atas.

Catalog Search Courses Q

MOHAMAD IRWAN AFANDI

E-LEARNING UPN J

- dasbor
- Profil**
- Nilai-nilai
- Pesan
- Preferensi
- Keluar
- Beralih peran menjadi ...

Pengetahuan Bisnis
Kampus Belanegara

Beranda → Mata Kuliah Saya → Pengetahuan Bisnis

Nyalakan pengeditan

Administrasi

- Administrasi mata kuliah
- Ubah Pengaturan

Cari Forum

CARI

Pencarian lanjutan

Acara Mendatang

Tidak ada acara mendatang

Pergi ke kalender ...
Acara baru ...

Aktivitas Terbaru

Kegiatan sejak Saturday, 12 January 2019, 5:35 AM

2) Klik Ubah Profil

E-LEARNING UPN JATIM

Mohamad Irwan Afandi
Kampus Belanegara

Beranda → Dashboard → Profil

Setel ulang halaman ke default
Sesuaikan halaman ini

Detail pengguna

Negara
Indonesia

Kota
Surabaya

Ubah profil

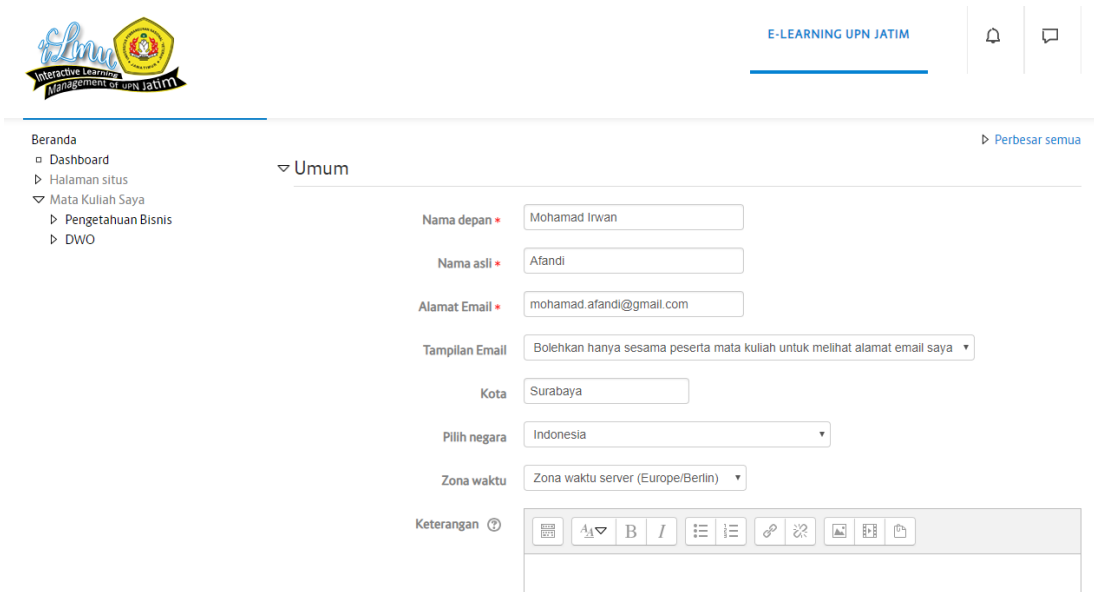
Laporan

- Log hari ini
- Semua catatan
- Ringkasan laporan
- Laporan yang lengkap
- Sesi peramban
- Grades overview
- Nilai

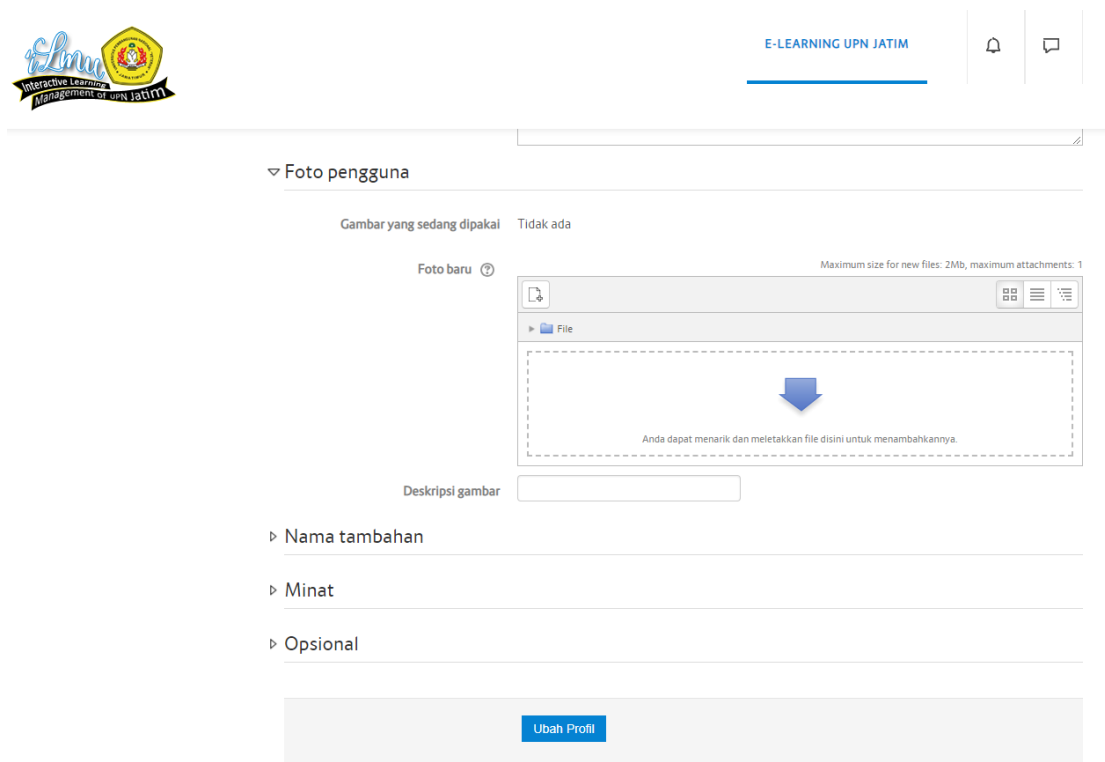
Detail mata kuliah

Aktivitas lain

- 3) Isikan data-data sesuai dengan yang diminta apabila mau dirubah.



- 4) Bapak/ Ibu Dosen juga dapat mengunggah foto profil pada bagian Foto Pengguna



- 5) Klik Ubah Profil, Selesai.

4. Pengaturan Mata Kuliah

Pada halaman utama situs elearning setelah login dengan menggunakan user dosen, maka akan otomatis muncul Mata Kuliah apa saja yang sedang di ampu oleh Bapak/ Ibu Dosen. Untuk pengaturan Mata Kuliah Ikuti Langkah dibawah ini :

1) Klik Menu Data Ware House (DWO)

The screenshot shows the E-Learning UPN JATIM interface. At the top left is the logo of UPN JATIM. The top right has the text "E-LEARNING UPN JATIM" and notification icons. Below the header is a banner for "Data Warehouse" with the subtitle "Kampus Belanegara". A breadcrumb trail reads "Beranda → Mata Kuliah Saya → DWO". A "Nyalakan pengeditan" button is in the top right corner. The main content area is divided into three columns. The left column is a navigation sidebar with a "Navigasi" header. Under "Mata Kuliah Saya", the "DWO" menu is highlighted with a red box. Below it is an "Administrasi" section. The middle column lists various DWO resources: Materi DWO Pertemuan 1, Data Warehouse, Forum Diskusi Mata Kuliah DWO, Tugas Mandiri Pertemuan 1, Quiz DWO Pertemuan 1, DWO Chats, Materi DWO, News forum, Quiz DWO Pertemuan 2, Quiz DWO, Selamat Datang di Mata Kuliah Data Warehouse, Quiz DWO Pertemuan 3, Selamat datang di kelas DWO, kuis dwo, and materi dwo. The right column contains a "Cari Forum" search bar, a "Pengumuman Terbaru" section with a message "(Belum ada pengumuman yang diposting.)", and an "Acara Mendatang" section with the message "Tidak ada acara mendatang".

2) Pilih Menu "Ubah Pengaturan"

The screenshot shows the E-Learning UPN JATIM interface. The top header is identical to the previous screenshot. The navigation sidebar on the left is expanded to the "Administrasi" section, where the "Ubah Pengaturan" option is highlighted with a red box. The middle column lists DWO resources, including "Selamat Datang di Mata Kuliah Data Warehouse" and "Selamat datang di kelas DWO". Below this is a section titled "TOPIK MINGGU PERTAMA" with a sub-header "Tersembunyi dari mahasiswa". It lists "Materi Data Warehouse" with sub-items "Materi Pertama" and "Materi Kedua", both marked as "Tersedia tetapi tidak ditampilkan pada halaman mata kuliah", and "Tugas 1". The right column shows the "Pengumuman Terbaru" section with the message "(Belum ada pengumuman yang diposting.)", the "Acara Mendatang" section with "Tidak ada acara mendatang", and the "Aktivitas Terbaru" section with the message "Kegiatan sejak Saturday, 12 January 2019, 7:50 AM" and "laporan lengkap aktifitas terbaru...".

3) Setelah itu akan muncul tampilan Halaman Ubah Pengaturan Mata Kuliah.

Beranda → Mata Kuliah Saya → DWO → Ubah Pengaturan

Ubah pengaturan mata kuliah

Umum

Nama mata kuliah * Data Warehouse

Nama singkat mata kuliah * DWO

Kategori Mata Kuliah Program Studi Sistem Informasi

Visibilitas Mata Kuliah Tampilkan

Tanggal mulai perkuliahan 14 February 2018

Tanggal selesai perkuliahan 21 July 2018 Aktifkan

Hitung tanggal akhir dari jumlah bagian

Nomor ID Mata Kuliah 0010101

Keterangan

Ringkasan Mata Kuliah

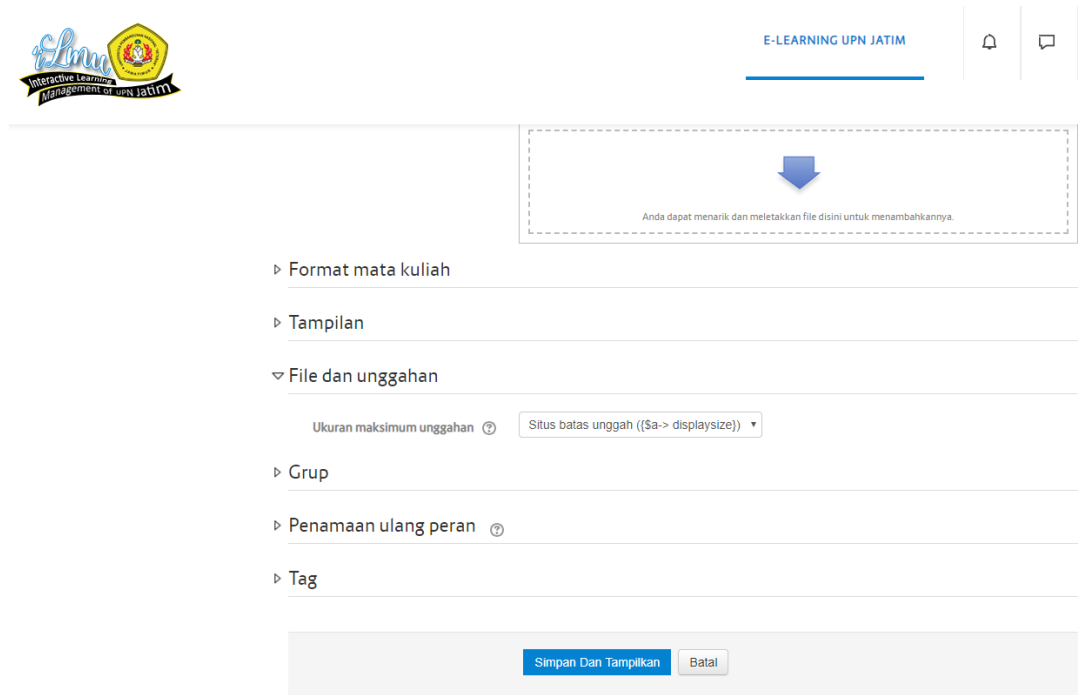
Penjelasan :

- **Nama Mata Kuliah :**
Tuliskan Nama Mata Kuliah, Contoh : Data Ware House
- **Nama Singkat Mata Kuliah :**
Tuliskan Singkatan Nama Mata Kuliah, Contoh : DWO
- **Kategori Mata Kuliah :**
Pilih Kategori Mata Kuliah, Contoh : Mata Kuliah DWO terdapat dalam Program Studi Sistem Informasi.
- **Tanggal Mulai Perkuliahan :**
Pilih Tanggal Mulai Perkuliahan
- **Tanggal Selesai Perkuliahan :**
Pilih Tanggal Selesai Perkuliahan
- **Nomor ID Mata Kuliah :**
Tuliskan Nomor ID atau kode Mata Kuliah (Bisa di cek di silabus masing-masing prodi)
- **Ringkasan Mata Kuliah :**
Tuliskan Ringkasan atau penjelasan mengenai Mata Kuliah

- **File Ringkasan Mata Kuliah :**

Unggah File Ringkasan atau penjelasan mengenai Mata Kuliah

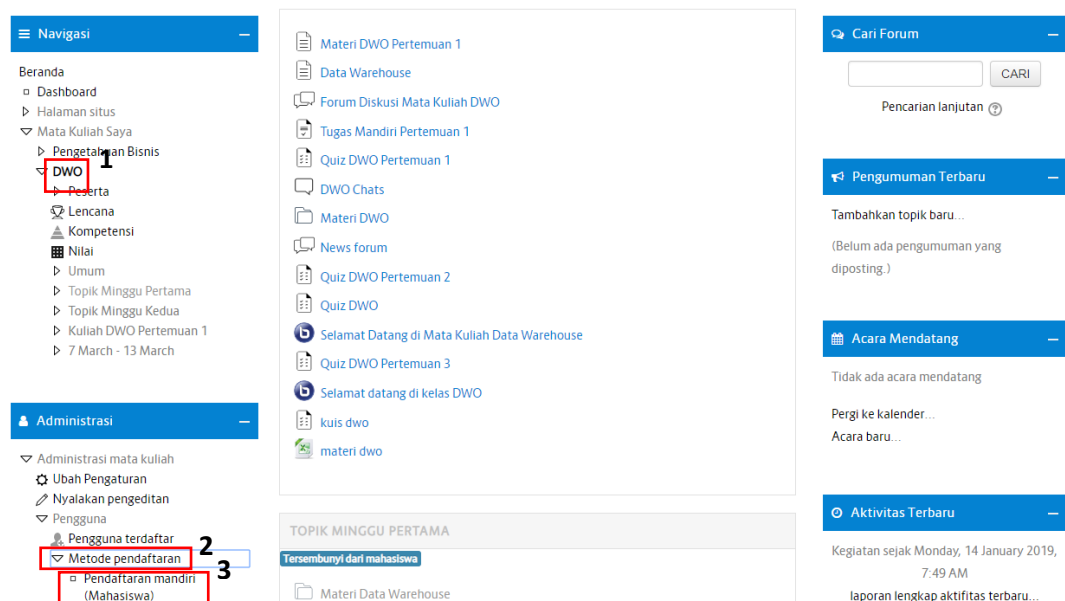
4) Kemudian klik **SIMPAN DAN TAMPILKAN**



5. **Pengaturan Mahasiswa Dalam Kelompok Perkuliahan**

Untuk pengaturan user dalam kelompok perkuliahan, agar tidak setiap Mahasiswa bisa masuk kedalam sebuah Mata Kuliah yang Bapak/ Ibu ajarkan. Maka harus dilakukan pengaturan sebagai berikut :

1) Klik DWO (1) → Klik Metode Pendaftaran (2) → Klik Pendaftaran Mandiri Mahasiswa (3)



- 2) Maka akan muncul tampilan seperti berikut. Kemudian isikan Sandi pendaftaran. Contoh 12345678. Sandi pendaftaran wajib di isi agar tidak semua mahasiswa bisa masuk ke dalam mata kuliah yang diampu oleh Bapak/ Ibu Dosen. Ketika dalam perkuliahan maka perlu disampaikan sandi pendaftaran ini terhadap Mahasiswa.

The screenshot shows the 'Pendaftaran mandiri' (Self-Registration) form. The breadcrumb trail is: Beranda → Mata Kuliah Saya → DWO → Pengguna → Metode pendaftaran → Pendaftaran mandiri (Mahasiswa). The form fields are:

- Nama instance khusus:
- Izinkan pendaftaran yang ada: Ya
- Izinkan pendaftaran baru: Ya
- Sandi pendaftaran: (with a strength indicator)
- Gunakan kunci pendaftaran grup: Tidak
- Peran yang ditetapkan secara default:
- Durasi pendaftaran: hari Aktifkan
- Berikan notifikasi sebelum masa pendaftaran berakhir:

- 3) Selanjutnya Klik **SIMPAN PERUBAHAN**.

The screenshot shows the 'Administrasi' settings page for 'Pendaftaran mandiri (Mahasiswa)'. The breadcrumb trail is: Administrasi → Administrasi mata kuliah → Ubah Pengaturan → Pengguna → Metode pendaftaran → Pendaftaran mandiri (Mahasiswa). The settings are:

- Berikan notifikasi sebelum masa pendaftaran berakhir:
- Batas notifikasi: hari Aktifkan
- Mulai tanggal: Aktifkan
- Tanggal akhir: Aktifkan
- Nonaktifkan nonaktif setelah:
- Max pengguna terdaftar:
- Hanya anggota kohor:
- Kirim pesan sambutan saja:
- Pesan sambutan khusus:

Buttons: **Simpan Perubahan**, **Batal**

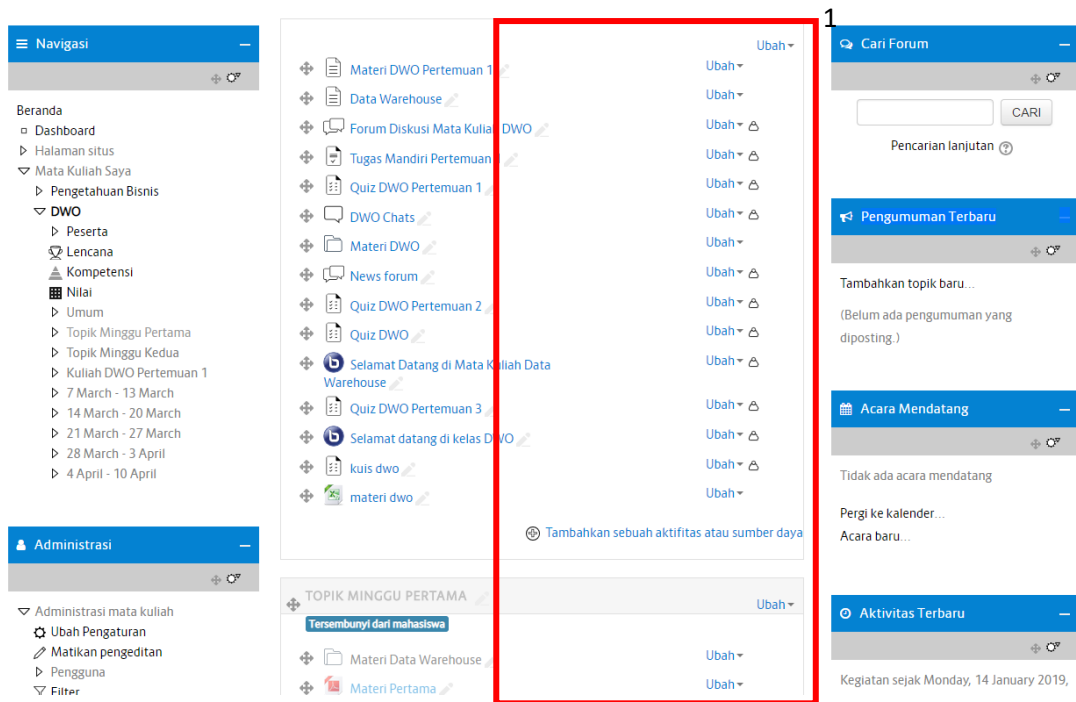
6. Membuat Topik

Untuk membuat topik klik Mata Kuliah yang ditugaskan pada Dosen pengampu, kemudian akan muncul halaman Mata Kuliah yang dikelola pada halaman Setting atau pengaturan bagian kiri halaman. Ketika Mata Kuliah di klik biasanya akan muncul tanggal minggu pertama, minggu kedua dan seterusnya, ataupun format lain dari settingan yang telah diatur oleh admin. Yang perlu dipahami 1 minggu adalah 1 pertemuan. 1 pertemuan bisa terdapat 1 materi atau beberapa materi.

Berikut ini adalah tampilan sebelum ikon Pengaturan, kemudian Klik Nyalakan Pengeditan.

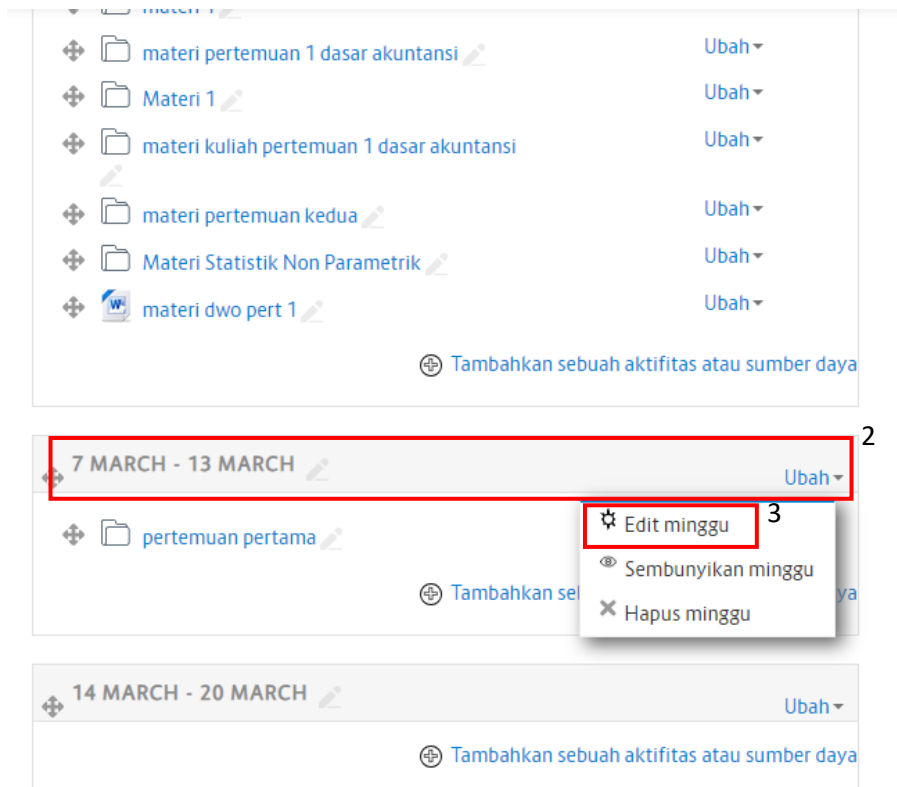
The screenshot displays a web interface for course management. At the top, there is a breadcrumb trail: Beranda → Mata Kuliah Saya → DWO, and a button labeled 'Nyalakan pengeditan'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Navigasi' sidebar with a tree view: Beranda, Dashboard, Halaman situs, Mata Kuliah Saya, Pengetahuan Bisnis, DWO (expanded), Peserta, Lencana, Kompetensi, Nilai, Umum, Topik Minggu Pertama, Topik Minggu Kedua, Kuliah DWO Pertemuan 1, 7 March - 13 March, 14 March - 20 March, 21 March - 27 March, 28 March - 3 April, and 4 April - 10 April. Below this is an 'Administrasi' section with options: Administrasi mata kuliah, Ubah Pengaturan, Nyalakan pengeditan, Pengguna, Filter, Laporan, and Pengaturan buku nilai. The middle column lists course items: Materi DWO Pertemuan 1, Data Warehouse, Forum Diskusi Mata Kuliah DWO, Tugas Mandiri Pertemuan 1, Quiz DWO Pertemuan 1, DWO Chats, Materi DWO, News forum, Quiz DWO Pertemuan 2, Quiz DWO, Selamat Datang di Mata Kuliah Data Warehouse, Quiz DWO Pertemuan 3, Selamat datang di kelas DWO, kuis dwo, and materi dwo. The right column features a 'Cari Forum' search bar, a 'Pengumuman Terbaru' section with a 'Tambahkan topik baru...' button and a note '(Belum ada pengumuman yang diposting.)', an 'Acara Mendatang' section with a 'Tidak ada acara mendatang' message and a 'Pergi ke kalender...' link, and an 'Aktivitas Terbaru' section with a message 'Kegiatan sejak Monday, 14 January 2019, 7:49 AM' and a 'laporan lengkap aktifitas terbaru...' link. A 'TOPIK MINGGU PERTAMA' section at the bottom right shows 'Materi Data Warehouse' and 'Materi Pertama' with a note 'Tersedia tetapi tidak ditampilkan pada halaman mata kuliah'.

Untuk dapat membuat materi, terlebih dahulu klik Nyalakan Pengeditan, maka akan tampilan akan berubah dan akan ada penambahan ikon seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini (1) :



Berikut adalah langkah untuk membuat topik :

- 1) Klik Ubah pada tanggal Perkuliahan (2) → edit minggu (3)














- 2) Kemudian klik custom dan beri nama sendiri pada kolom nama bagian. Contoh Topik Minggu Kelima → **Klik SIMPAN PERUBAHAN**

Beranda → Mata Kuliah Saya → DWO → Ubah 7 March - 13 March

Ringkasan 7 March - 13 March

▼ Umum

Nama bagian Custom 7 March - 13 March












Ringkasan           

Beranda → Mata Kuliah Saya → DWO → Ubah 7 March - 13 March

Ringkasan 7 March - 13 March

▼ Umum

Nama bagian Custom Topik Minggu Kelima

Ringkasan           

Berikut ini merupakan tampilan dari pembuatan topik pada suatu mata kuliah

The screenshot displays two sections of a course management system. The first section, titled "KULIAH DWO PERTEMUAN 1", lists ten topics, each with a folder icon and an "Ubah" (Edit) button. The topics are: "materi dwo pertemuan 1", "Materi DWO Pertemuan 1", "materi dwo pertemuan pertama", "materi 1", "materi pertemuan 1 dasar akuntansi", "Materi 1", "materi kuliah pertemuan 1 dasar akuntansi", "materi pertemuan kedua", "Materi Statistik Non Parametrik", and "materi dwo pert 1". Below this list is a button labeled "Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya". The second section, titled "TOPIK MINGGU KELIMA" (highlighted with a red box), contains one topic: "pertemuan pertama", also with a folder icon and an "Ubah" button. Below this list is another button labeled "Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya".

3) Selesai

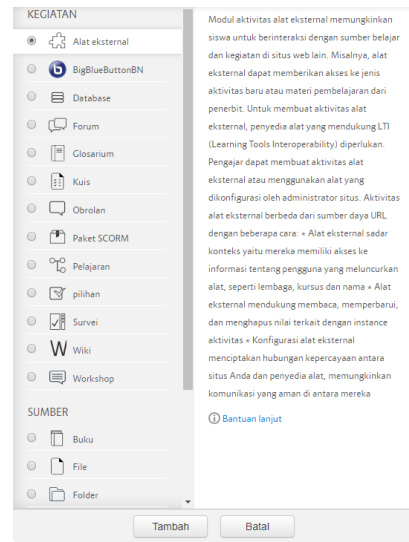
7. Memasukkan Bahan Ajar dan Bahan Uji

Selanjutnya yaitu memasukkan bahan ajar dan bahan uji. Sebelumnya kita harus paham terlebih dahulu apa yang disebut dengan **aktifitas/kegiatan** dan **sumber daya**.

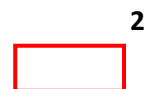
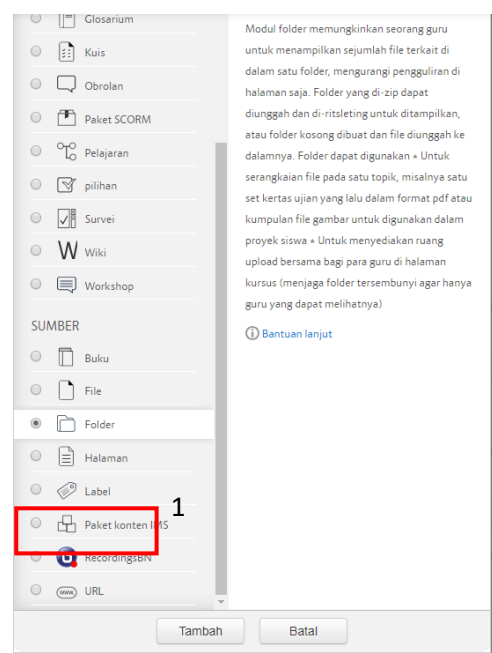
Aktifitas/Kegiatan : Mahasiswa melakukan sesuatu untuk dinilai. Misalnya mengumpulkan tugas, ujian online, kuis online dan lainnya.

Sumber Daya : Dosen memberikan materi ke mahasiswa. Misalnya, bahan ajar agar terdownload oleh mahasiswa.

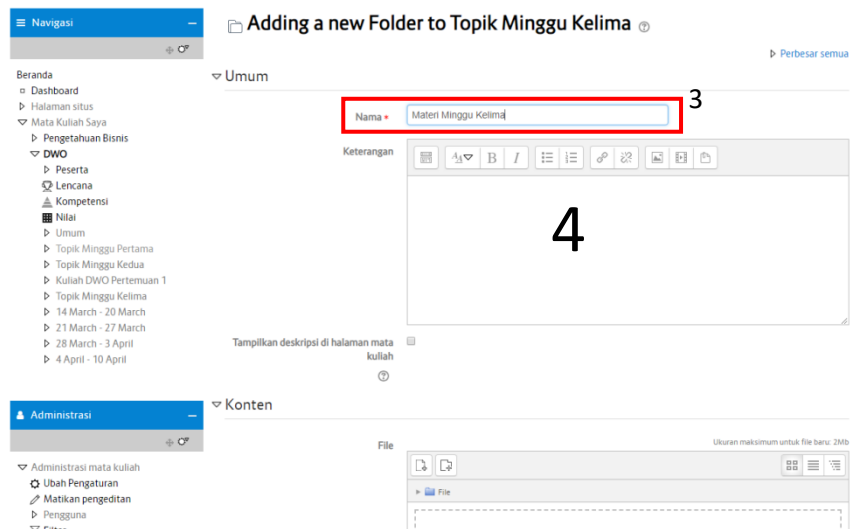
Sekarang kita klik **Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya** untuk meng-upload file atau bahan-bahan materi. Untuk dapat di download oleh mahasiswa, ada baiknya semua materi kita upload ke dalam e-learning. Caranya sebagai berikut:



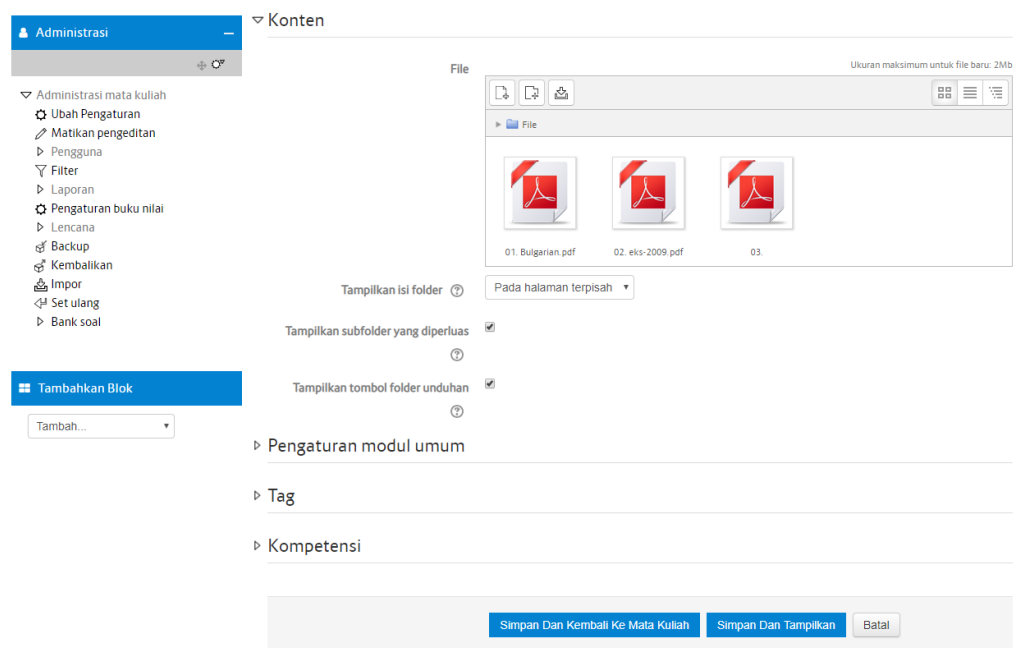
1. Klik **Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya**, pilih **Folder (1)** di bagian Sumber lalu klik **Tambah**.



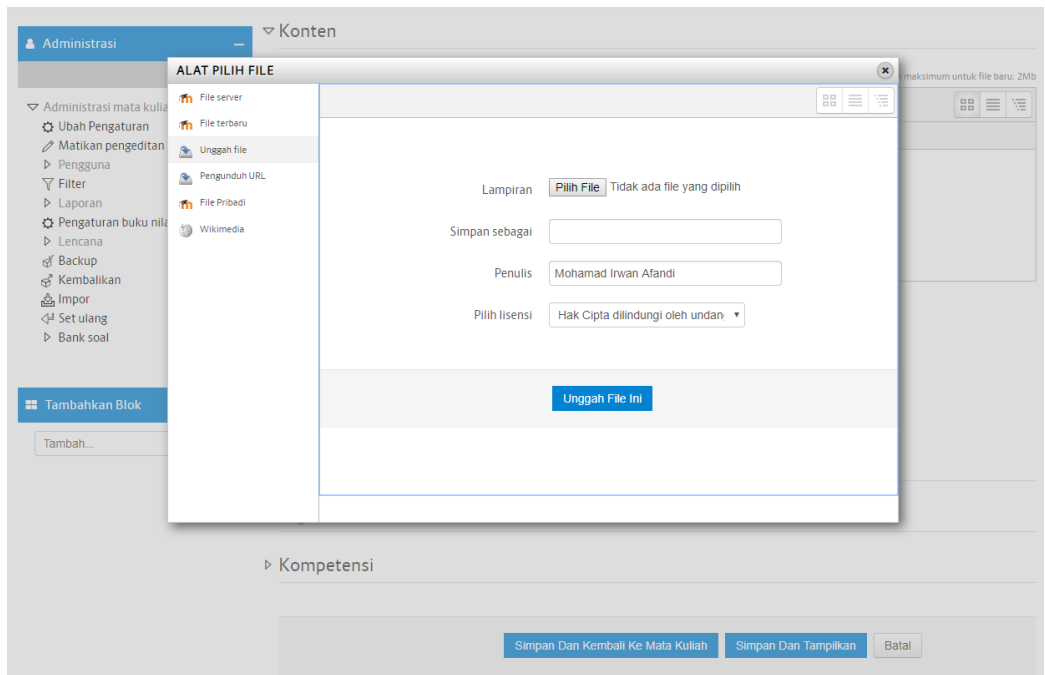
2. Isi nama folder (3) beserta keterangannya (4).



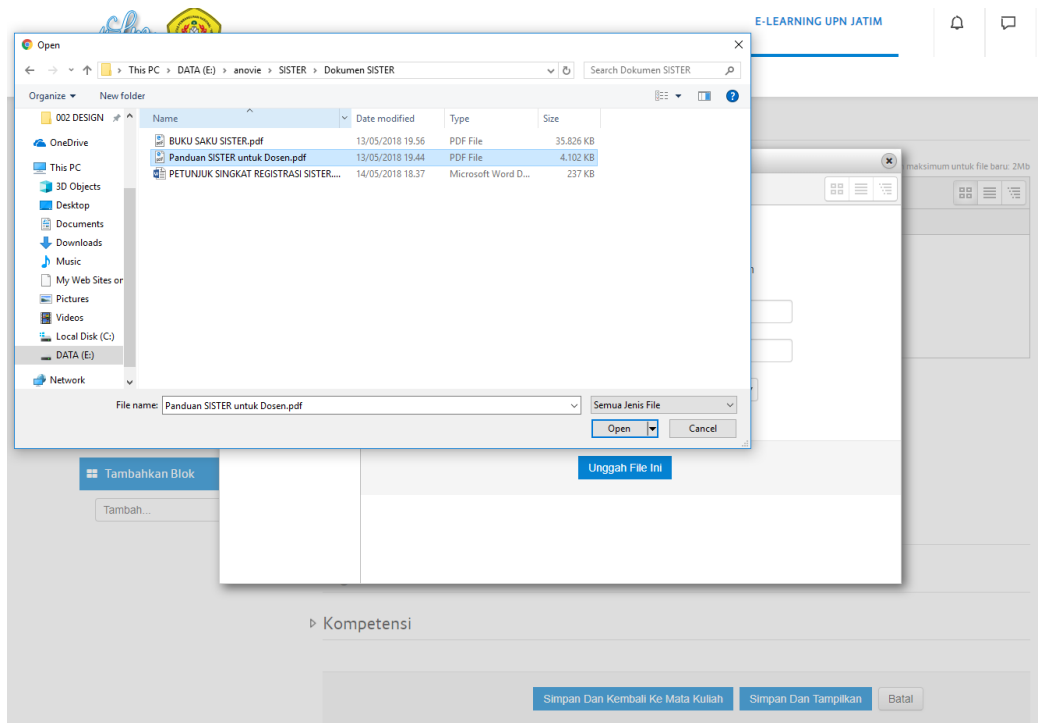
3. Pada tab Konten, klik tambah (atau bisa juga dengan men-drag file langsung ke dalam e-learning)



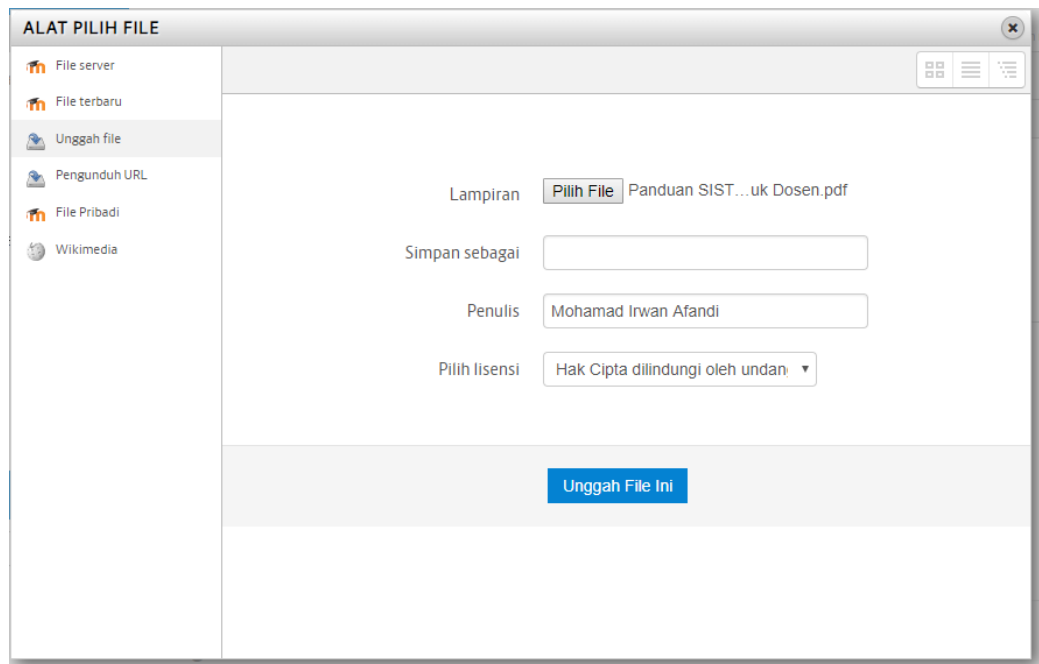
4. Jika tidak dilakukan dengan men-drag file, maka ketika anda klik tambah akan muncul halaman Alat pilih file. Klik pilih file.



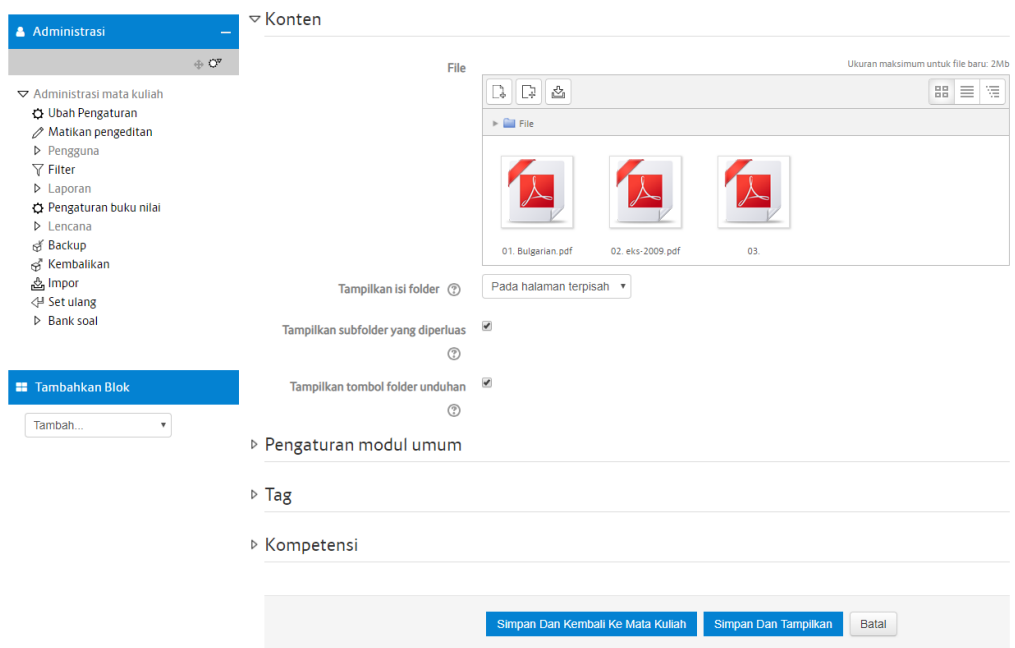
5. Lalu pilih file materi yang ada di komputer/laptop kita dan klik open



6. Setelah file terpilih klik “Unggah File Ini”, tunggu hingga proses upload selesai. Ulangi untuk upload file yang lain hingga semua bahan terkumpul dalam sebuah folder.



7. Akhiri dengan mengklik Simpan dan kembali ke mata kuliah.



8. Selanjutnya untuk menampilkan materi-materi yang telah di unggah dengan mengklik nama folder yang telah dibuat yaitu materi Datawarehouse. Selesai

The screenshot shows a breadcrumb trail: Beranda → Mata Kuliah Saya → DWO → Topik Minggu Kelima → Materi Minggu Kelima. Below the trail, there is a navigation menu on the left with options like Dashboard, Halaman situs, Mata Kuliah Saya, Pengetahuan Bisnis, DWO, Peserta, Lencana, Kompetensi, Nilai, Umum, and Topik Minggu Pertama. The main content area is titled 'Materi Minggu Kelima' and displays a folder icon with a dropdown arrow. Inside the folder, three PDF files are listed: 01. Bulgarian.pdf, 02. eks-2009.pdf, and 03. mapetav8n3_agst_06.pdf. There are two buttons: 'Unduh folder' and 'Ubah'.

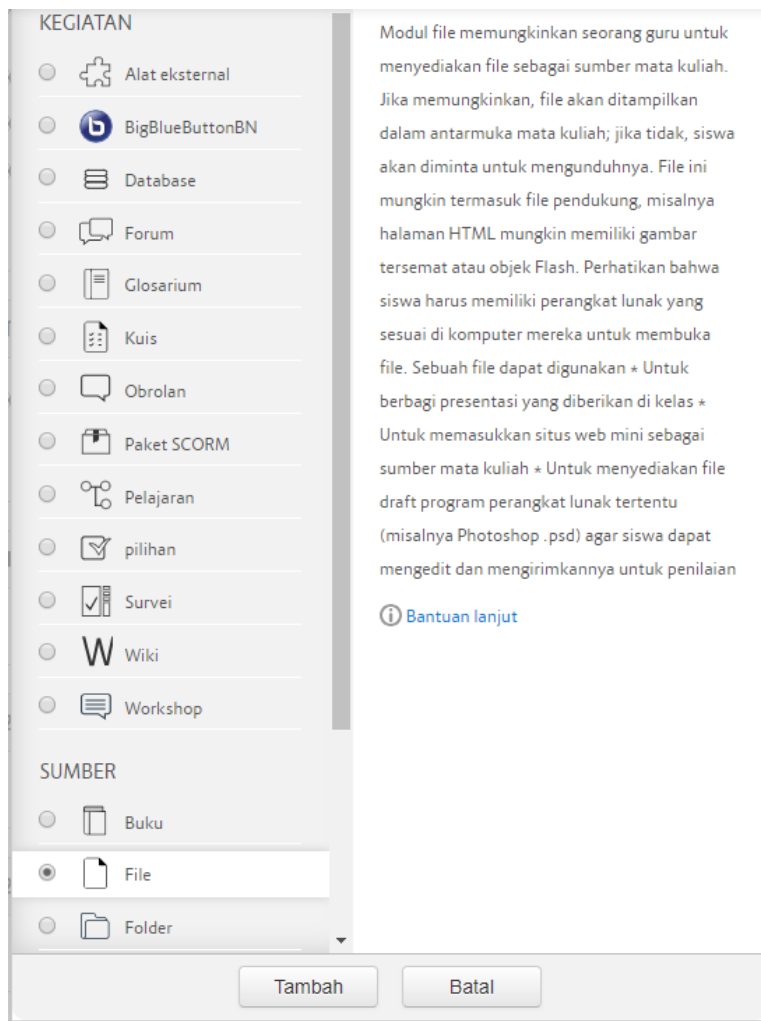
a. Memasukkan Bahan Ajar

Kemudian kita akan memasukkan bahan ajar yang file-file nya sudah kita upload ke e-learning.

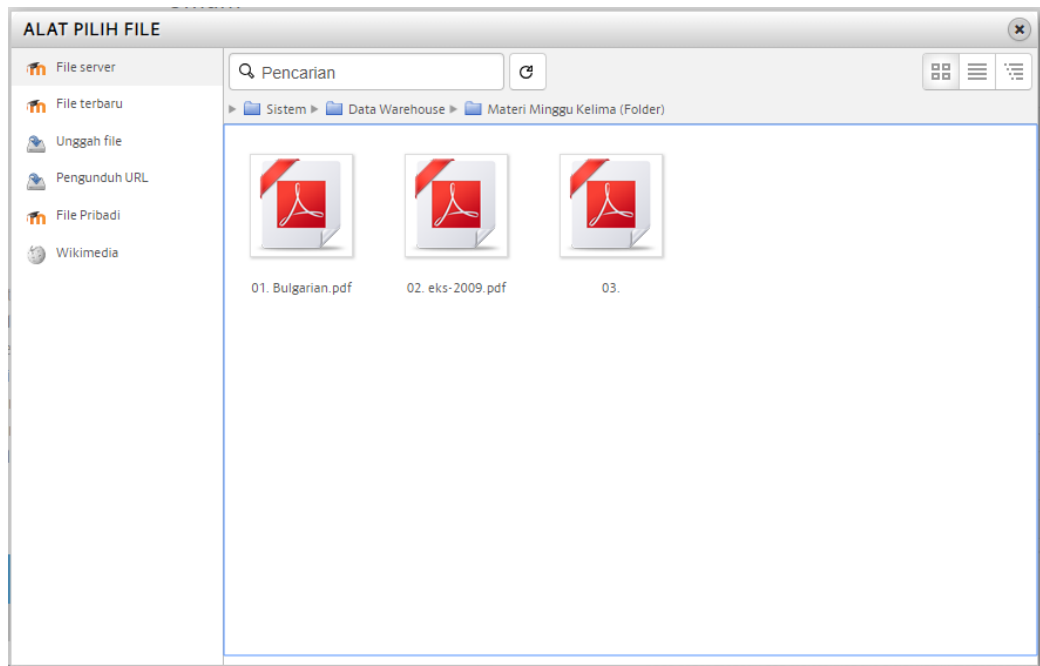
- 1) Klik **Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya**

This screenshot is identical to the one above, showing the breadcrumb trail and the 'Materi Minggu Kelima' folder view with the 'Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya' button highlighted.

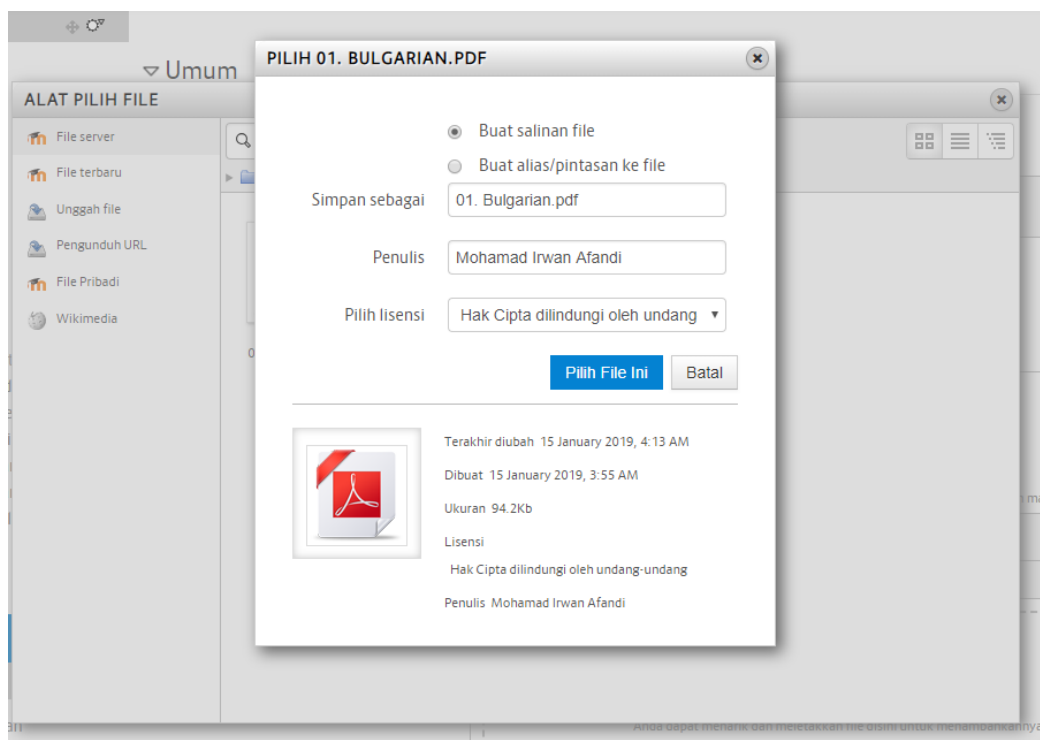
- 2) Pilih File pada bagian Sumber Klik tambah.



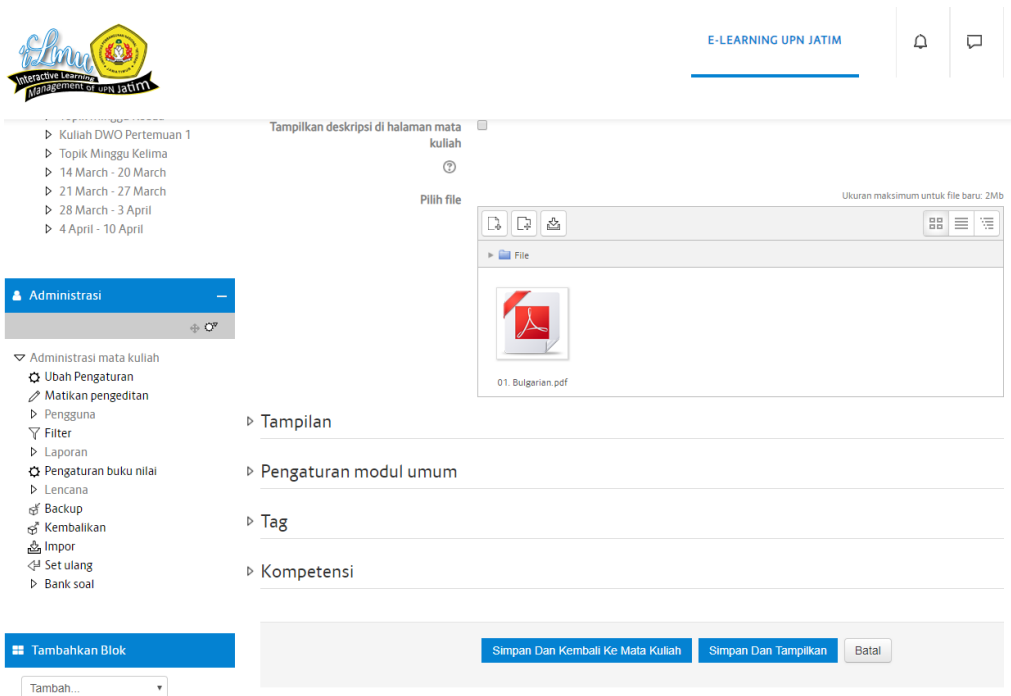
- 3) Isikan nama dan deskripsi bahan ajar, lalu pada bagian Konten klik **tambah**. Pada halaman **Alat pilih file** klik **File server**, akan muncul folder yang telah dibuat tadi. Klik folder tersebut, lalu pilih salah satu file bahan ajar.



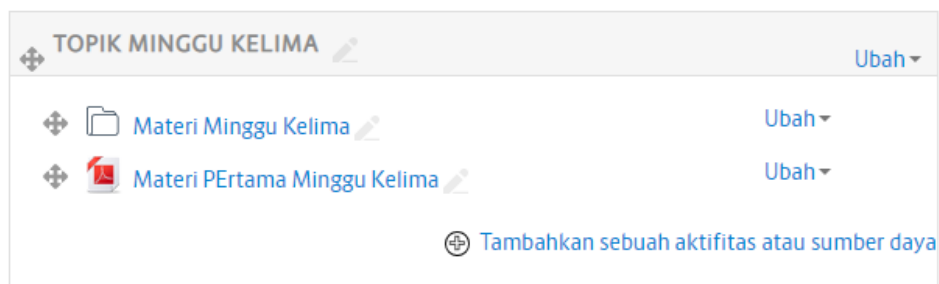
- 4) Kemudian akan muncul sebuah jendela baru, cek pilihan pada Buat salinan file / buat alias pintasan ke file, lalu klik Pilih file. Kemudian ada muncul beberapa pengaturan yang diminta, silahkan isi sesuai dengan kebutuhan.



- 5) Akhiri dengan mengklik Simpan dan kembali ke mata kuliah.



- 6) Salinan bahan ajar yang kita buat tadi akan muncul di bawah folder, dalam contoh ini di bawah bahan ajar, hasilnya kira-kira seperti gambar di bawah.



b. Membuat Group dan Tugas

Untuk tugas, biasanya kita memberikan Tugas bagi para mahasiswa, e-learning dapat mempermudah dalam pengumpulan tugas, dimana kita tidak perlu lagi menyuruh siswa mengumpulkan dengan kertas, CD, atau flash disk, atau bahkan ke email yang tentunya akan memenuhi inbox email kita.

Namun sebelumnya, untuk lebih mempermudah dalam memonitoring dan mengelola tugas siswa sebaiknya kita membuat Grup terlebih dahulu. Caranya sebagai berikut:

1. Klik Pengguna (1), lalu pilih Grup (2).

The screenshot shows the 'Administrasi' (Administration) menu on the left. Under 'Administrasi mata kuliah' (Course Administration), the 'Pengguna' (Users) option is selected. The 'Grup' (Groups) sub-option is highlighted with a red box and a '2' next to it. The main content area shows a list of course activities with 'Ubah' (Change) buttons. Below this, the 'TOPIK MINGGU PERTAMA' (First Week Topic) section is visible, showing a list of materials and tasks with 'Ubah' buttons.

2. Klik Membuat Grup

The screenshot shows the 'DWO Grup' management interface. At the top, there are tabs for 'Grup', 'Pengelompokan', and 'Ikhtisar'. The 'Grup' tab is active. Below the tabs, there are two columns: 'Grup:' and 'Anggota dari:'. The 'Grup:' column contains a list of groups with their respective member counts. The 'Anggota dari:' column is empty. Below the columns, there are several buttons: 'Edit pengaturan grup', 'Hapus grup yang dipilih', 'Membuat grup', 'Buat grup secara otomatis', and 'Grup impor'.

3. Ketikkan nama grup, lalu klik Simpan Perubahan

▼ Umum

Nama grup •

Grup nomor ID

Deskripsi grup

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, File upload.

Empty text area for description.

Sandi pendaftaran [Klik untuk memasukkan teks](#)

Sembunyikan gambar

Gambar baru Ukuran maksimum untuk file baru: 2Mb

Placeholder for image upload: A dashed box with a blue arrow pointing down and the text "Anda dapat menarik dan meletakkan file disini untuk menambahkannya."

4. Muncul nama grup yang telah dibuat, lalu klik Tambah/hapus pengguna

Grup **Pengelompokan** Ikhtisar

DWO Grup

Grup:

- dwo 1 (4)
- DWO AGUSTUS 2018 (3)
- DWO Group-1 (0)
- group 1 dwo (2)
- group 1 wm (3)
- Group DWO-1 (2)
- grup 13 (1)
- grup 1 bing (0)
- grup 1 dwo (0)
- grup 1 ok (1)
- Grup DWO 1 (3)
- Grup Tugas DWO Pertemuan Minggu Kelima (0)**
- latihan dasar akuntansi (0)

Anggota dari: Grup Tugas DWO Pertemuan Minggu Kelima (0)

Empty list for group members.

5. Pilih mahasiswa-mahasiswa yang berada dalam satu grup, misalnya satu kelas

Tambahkan / hapus pengguna: Grup Tugas DWO Pertemuan Minggu Kelima

Anggota kelompok: Tidak ada

Calon anggota:

- Dosen (2)
 - Mohamad Irwan Afandi (mohamad.afan)
 - Mohamad Irwan Afandi, ST, MSc (moha)
- Mahasiswa (4)
 - ifa fauzia (ifafauzia@gmail.com) (5)
 - anovie kusuma indah (emailanovie.gm
 - arum mahartika (arum@gmail.com) (5)
 - Nayla X (161710301@gmail.com) (3)

Keanggotaan pengguna yang dipilih:

Cari Hapus

Pilihan pencarian ▾

Kembali ke grup

Caranya Block semua nama mahasiswa kemudian klik Tambah

Tambahkan / hapus pengguna: Grup Tugas DWO Pertemuan Minggu Kelima

Anggota kelompok: Tidak ada

Calon anggota:

- Dosen (2)
 - Mohamad Irwan Afandi (mohamad.afan)
 - Mohamad Irwan Afandi, ST, MSc (moha)
- Mahasiswa (4)
 - ifa fauzia (ifafauzia@gmail.com) (5)
 - anovie kusuma indah (emailanovie.gm
 - arum mahartika (arum@gmail.com) (5)
 - Nayla X (161710301@gmail.com) (3)

Keanggotaan pengguna yang dipilih:

Cari Hapus

Pilihan pencarian ▾

Kembali ke grup

Maka semua nama mahasiswa yang tadinya berada dalam kolom calon anggota sekarang akan masuk ke kolom Anggota Kelompok

Tambahkan / hapus pengguna: Grup Tugas DWO Pertemuan Minggu Kelima

Anggota kelompok

Mahasiswa (4)
ifa fauzia (ifafauzia@gmail.com)
anovie kusuma indah (emailanovie.gm@...)
arum mahartika (arum@gmail.com)
Nayla X (161710301@gmail.com)

Calon anggota

Dosen (2)
Mohamad Irwan Afandi (mohamad.afan...)
Mohamad Irwan Afandi, ST, MSc (moha...)

Keanggotaan pengguna yang dipilih:

← Tambah

Hapus ►

Cari

Hapus

Pilihan pencarian ▶

Kembali ke grup

6. Mahasiswa-mahasiswa telah tergabung dalam satu grup, klik Kembali ke Grup untuk membuat grup yang lain. Dan berikut ini merupakan tampilan Grup yang sudah dibuat

Grup Pengelompokan Ikhtisar

DWO Grup

Grup:

dwo 1 (4)
DWO AGUSTUS 2018 (3)
DWO Group-1 (0)
group 1 dwo (2)
group 1 wm (3)
Group DWO-1 (2)
grup 13 (1)
grup 1 bing (0)
grup 1 dwo (0)
grup 1 ok (1)
Grup DWO 1 (3)
Grup Tugas DWO Pertemuan Minggu Kelima (4)
latihan dasar akuntansi (0)

Anggota dari: Grup Tugas DWO Pertemuan Minggu Kelima (4)

Mahasiswa
ifa fauzia
anovie kusuma indah
arum mahartika
Nayla X

Edit pengaturan grup

Hapus grup yang dipilih

Membuat grup

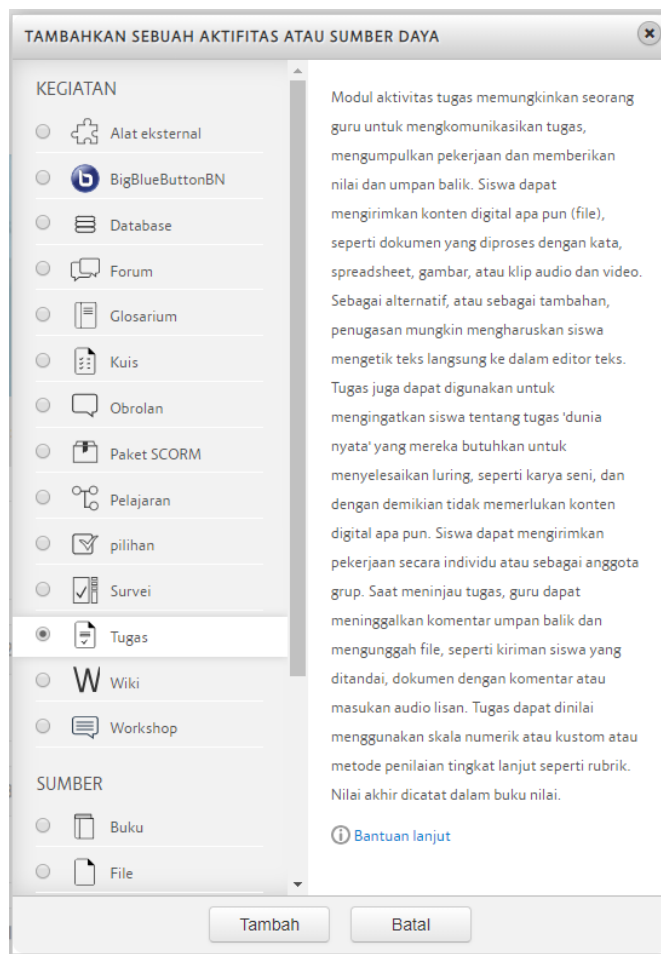
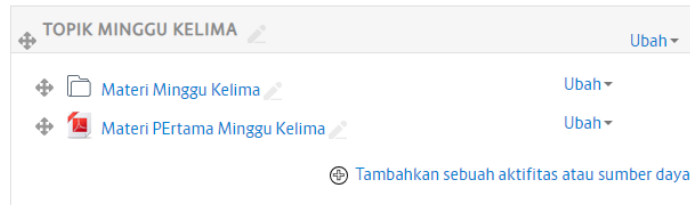
Buat grup secara otomatis

Grup impor

Tambahkan / hapus pengguna

Baik, sekarang grup telah terbentuk, lanjut membuat tempat untuk mengumpulkan tugas, kita ikuti langkah-langkahnya.

1. Seperti biasa kita klik **Tambah Aktifitas dan Sumber Daya** pada halaman Topik, di bagian Aktifitas pilih Tugas lalu klik Tambah



2. Buat Judul di Nama Tugas beserta keterangannya

▼ Umum

Nama tugas *

Keterangan

Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah

File tambahan

Ukuran maksimum untuk file baru: 2Mb

Anda dapat menarik dan meletakkan file disini untuk menambahkannya.

3. Setting pengaturannya, jangan lupa di bagian Pengaturan modul umum pada form mode grup pilih Grup yang terlihat, lalu klik Simpan dan kembali ke mata kuliah.

▼ Pengaturan modul umum

Tersedia ? Tampilkan pada halaman mata kuliah saja ▼

Nomor ID ?

Mode grup ? Grup yang terlihat ▼

Pengelompokan ? Tidak ada ▼

▸ Tag

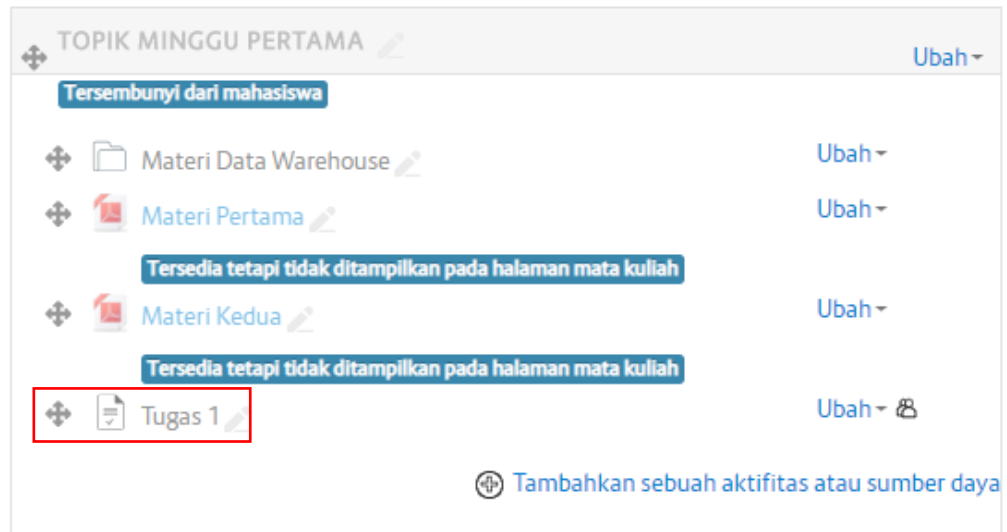
▸ Kompetensi

Simpan Dan Kembali Ke Mata Kuliah

Simpan Dan Tampilkan

Batal

4. Pada halaman mata kuliah, atur posisi tugas yang dibuat tadi ke posisi yang dikehendaki, caranya seperti yang sudah di bahas pada halaman sebelumnya.



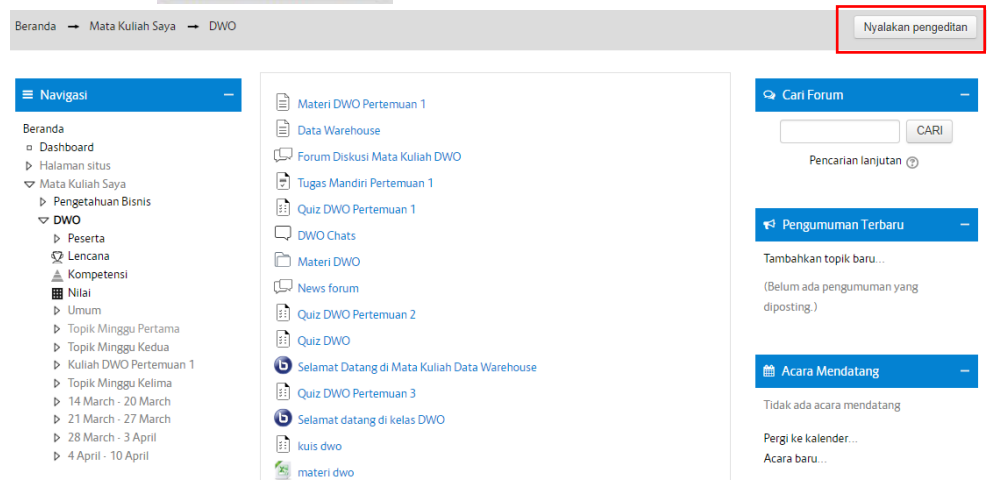
c. Membuat Ujian Online (Quiz)

Tahapan pembuatan ujian online atau quiz adalah sebagai berikut :

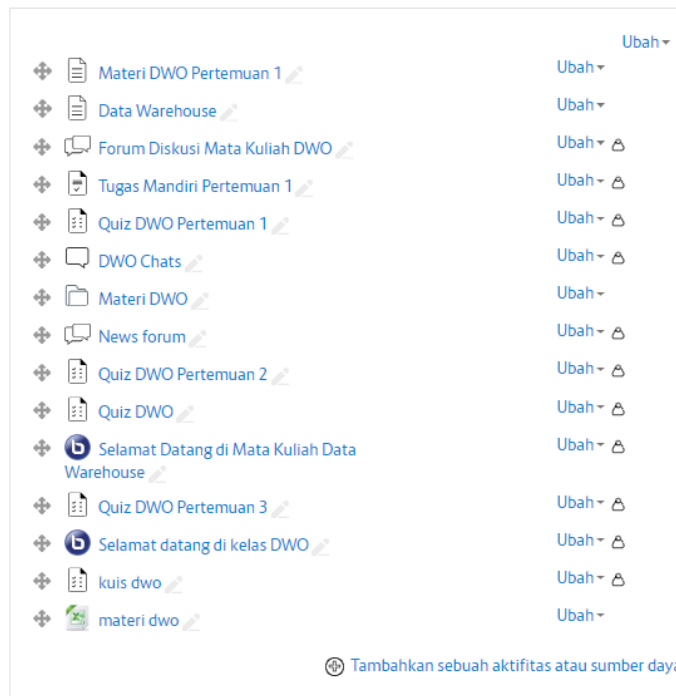
1. Pilih Mata Kuliah dan topic yang akan berisi quiz
2. Aktifkan Mode Ubah/ Nyalakan Pengeditan, caranya sebagai berikut :

Langkah-langkah untuk mengaktifkan Mode Ubah

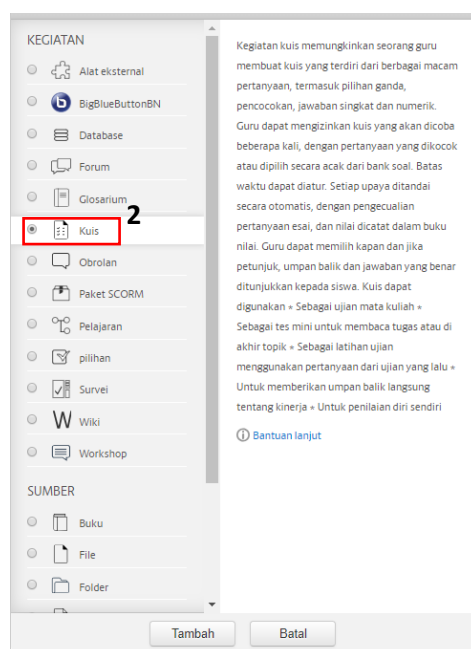
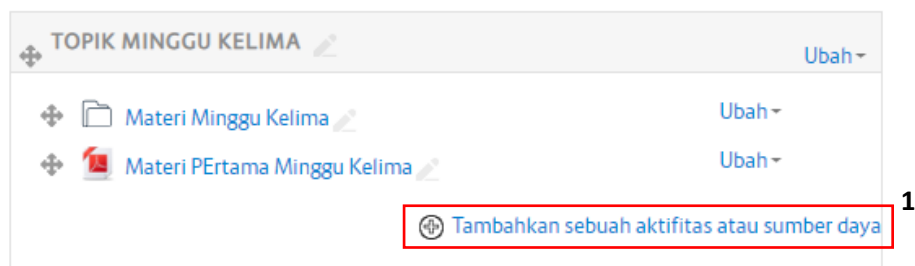
- 1) Klik Tombol **Nyalakan pengeditan**



2) Jika mode sudah diaktifkan maka akan muncul tombol ubah seperti di bawah ini



3. Pada bagian Tambah aktifitas dan sumber daya pilihlah "Kuis". Lalu klik **Tambah**



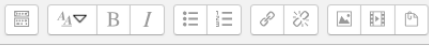
d. Lengkapi formulir Kuis

✓ [Lihat detail semua](#)

▼ Umum

Nama *

Keterangan



Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah [?](#)

▸ Pengaturan waktu

▸ Nilai

▼ Tata letak

Halaman baru [?](#) ▼

[Tampilkan lebih banyak...](#)

Penjelasan :

Nama : Nama/ Judul Kuis

Keterangan : Penjelasan tentang kuis

▼ Pengaturan waktu

Buka Kuis [?](#) Aktifkan

Tutup Kuis Aktifkan

Batas waktu [?](#) Aktifkan

Ketika waktu berakhir [?](#) ▼

Masa tenggang pengiriman [?](#) Aktifkan

▸ Nilai

▸ Tata letak

▸ Perilaku pertanyaan

▸ Opsi ulasan [?](#)

Penjelasan Pengaturan Waktu :

Buka Kuis : Tanggal mulai kuis ditampilkan

Tutup Kuis : Tanggal selesai kuis ditampilkan

Batas Waktu : Batasan waktu untuk pengerjaan kuis dalam satuan menit

▽ Nilai

Kategori nilai

Nilai untuk lulus

Upaya diizinkan

Metode Grading

▽ Tata letak

Halaman baru

[Tampilkan lebih banyak...](#)

▽ Perilaku pertanyaan

Acak dalam pertanyaan

Bagaimana soal bersikap

[Tampilkan lebih banyak...](#)

Penjelasan :

Nilai

Nilai untuk lulus : Jumlah nilai untuk lulus kuis

Tata Letak

Halaman baru : Jumlah pertanyaan dalam setiap halaman

Perilaku pertanyaan

Acak dalam pertanyaan : Pengacakan pada setiap bagian pertanyaan (jawaban)

- e. Setelah semua isian formulir terisi, simpan dengan klik tombol “SIMPAN DAN KEMBALI KE MATA KULIAH”.

- ▷ Pembatasan ekstra pada upaya
- ▷ Umpan balik keseluruhan
- ▷ Pengaturan modul umum
- ▷ Tag
- ▷ Kompetensi

Kemudian akan tampil pada halaman mata kuliah dan topik yang diberi nama Kuis DWO Pertemuan 3 muncul tampilan sebagai berikut :

4. Selanjutnya untuk membuat Kuis, klik nama kuis yang sudah dibuat
 - f. Setelah itu akan ditampilkan formulir "Edit Kuis" sebagai berikut

Quiz DWO Minggu Kelima

Kuis ini akan ditutup pada Thursday, 31 January 2019, 8:53 AM

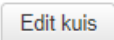
Batas waktu: 1 jam

Metode Grading: Nilai Tertinggi

Belum ada pertanyaan yang ditambahkan

Edit kuis

Kembali ke mata kuliah

Klik  maka akan ditampilkan gambar dibawah ini.

Mengedit kuis: Quiz DWO Minggu Kelima

Pertanyaan: 0 | Kuis terbuka (tutup 31/01/19, 08:53)

Tingkat tertinggi 10,00

Simpan

Repaginasi [Pilih beberapa item](#)

Total nilai: 0,00



Acak

[Menambahkan](#)

Untuk membuat pertanyaan klik **Menambahkan** -> **pertanyaan baru**.

Mengedit kuis: Quiz DWO Minggu Kelima

Pertanyaan: 0 | Kuis terbuka (tutup 31/01/19, 08:53)

Tingkat tertinggi 10,00

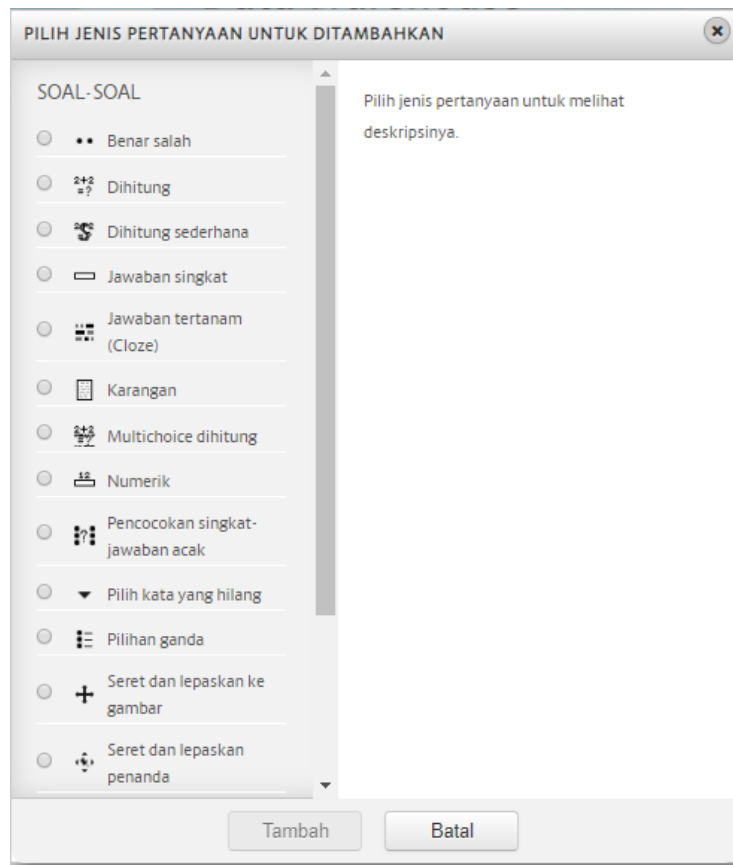
Simpan

Repaginasi [Pilih beberapa item](#)



- pertanyaan baru
- dari bank pertanyaan
- pertanyaan acak

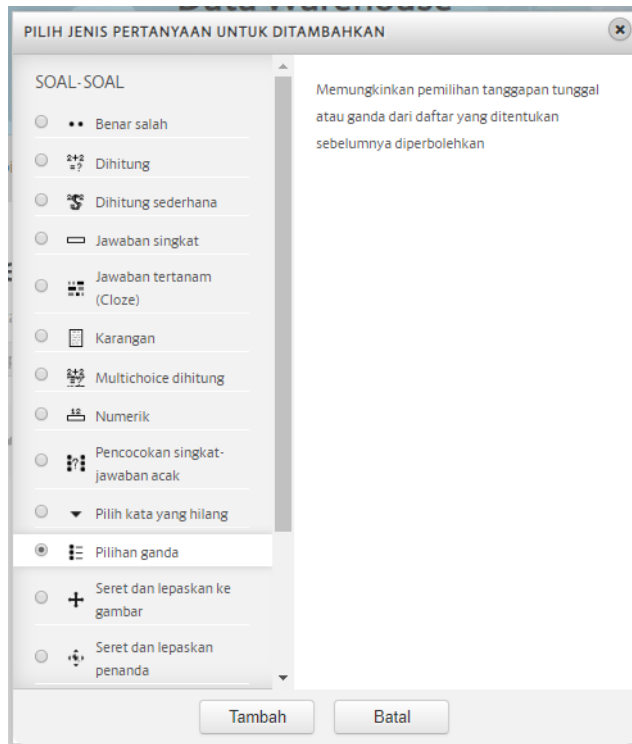
Selanjutnya akan tampil pilihan pertanyaan seperti berikut :



Keterangan :

Benar/ Salah	: Jawaban benar atau salah
Dihitung	: Membuat kuis berupa persamaan/angka
Karangan	: Jawaban berupa isian
Pilihan ganda	: Membuat kuis dengan jawaban pilihan ganda
Numerik	: Jawaban yang berupa angka numeric
Pencocokan singkat	: Mengacak
Pilih Kata yang Hilang	: Memilih kata yang hilang
Jawaban Singkat	: Jawaban singkat

- g. Sebagai contoh jika dipilih jenis kuis **“Pilihan Ganda”** maka akan ditampilkan sebuah form untuk kuis Pilihan Ganda seperti gambar dibawah ini.



Menambahkan pertanyaan pilihan ganda

Umum

[Perbesar semua](#)

Kategori: Default for DWO (2)

Nama soal *

Teks soal *

Tanda standar * 1

Umpan balik umum

Penjelasan :

Nama Soal : Memberi nama pertanyaan/ soal

Teks Soal : Detail Pertanyaan

Tanda standar * 1

Umpan balik umum ?

Satu atau banyak jawaban? Satu jawaban saja

Kocok pilihannya?

Nomorkan pilihannya? a., b., c., ...

▸ Menjawab

▸ Gabungan umpan balik

▸ Banyak percobaan

Penjelasan :

Satu atau banyak jawaban : Jumlah jawaban yang benar adalah satu atau lebih

Kocok/ Acak pilihannya : Pengacakan pada pilihan jawaban

Nomorkan pilihannya : Bentuk penomoran dari pilihan jawaban

▾ Menjawab

Pilihan 1

Nilai Tidak ada

Umpan balik

Pilihan 2

Nilai Tidak ada

Umpan balik

Pilihan 3

Nilai Tidak ada

Umpan balik

Pilihan 4

- Pilihan 1 – 10** : Pilihan jawaban, untuk jawaban yang benar nilai diisi 100%
- Nilai** : Tingkatan penilaian terhadap suatu pilihan
- Umpan balik** : Penjelasan dari pilihan yang bersangkutan

h. Klik  Tombol untuk menyimpan.


rubung untuk jumlah banyak pilihan



- ▷ Gabungan umpan balik
- ▷ Banyak percobaan
- ▷ Tags



Simpan perubahan dan lanjutkan pengeditan

Simpan Perubahan Batal

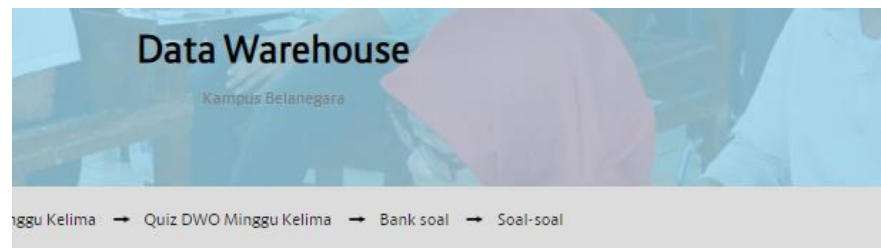
i. Selanjutnya Soal yang sudah dibuat akan muncul di bank soal. Untuk dapat melihat Bank Soal Klik Menu Setting Administrasi → Klik Bank Soal → Klik Soal-soal

 Administrasi
—

- ▽ Administrasi kuis
 - Ubah Pengaturan
 - Penggantian grup
 - Pengguna menimpa
 -  Edit kuis
 -  Tampilkan
 - ▷ Hasil
 - Peran yang ditetapkan secara lokal
 - Izin
 - Periksa izin
 - Filter
 - Catatan
 - Backup
 - Kembalikan
 - ▽ Bank soal
 - **Soal-soal**
 - Kategori
 - Impor
 - Ekspor
- ▷ Administrasi mata kuliah

Maka akan tampil halaman Bank Soal Seperti berikut



Bank soal

Pilih Kategori:

Default for DWO (2)

The default category for questions shared in context 'DWO':

Tampilkan teks pertanyaan dalam daftar pertanyaan

Pilihan pencarian

Juga tunjukkan pertanyaan dari subkategori

Juga tunjukkan pertanyaan lama

Buat pertanyaan baru ...

<input type="checkbox"/>	T	Pertanyaan	Dibuat oleh	Terakhir dimodifikasi oleh
<input type="checkbox"/>			Nama depan / Nama asli / Tanggal	Nama depan / Nama asli / Tanggal
<input type="checkbox"/>		Data warehouse adalah sistem	Admin User 26 February 2018, 3:07 AM	Mohamad Irwan Afandi 14 August 2018, 6:05 AM
<input type="checkbox"/>		Data Warehouse biasanya digu	Admin User 26 February 2018, 3:07 AM	Admin User 26 February 2018, 3:07 AM

Dengan terpilih:

Hapus Pindah ke >> Default for DWO (2)

- j. Untuk memasukkan soal ke dalam kuis, beri tanda “check box” pada soal yang dipilih dan kemudian klik tombol “Tambahkan Pertanyaan yang Dipilih ke Kuis”

Bank soal

Pilih Kategori:

Default untuk Quiz DWO Minggu Kelima (2)

Kategori default untuk pertanyaan yang dibagikan dalam konteks 'Quiz DWO Minggu Kelima':

Tampilkan teks pertanyaan dalam daftar pertanyaan

Pilihan pencarian

Juga tunjukkan pertanyaan dari subkategori

Juga tunjukkan pertanyaan lama

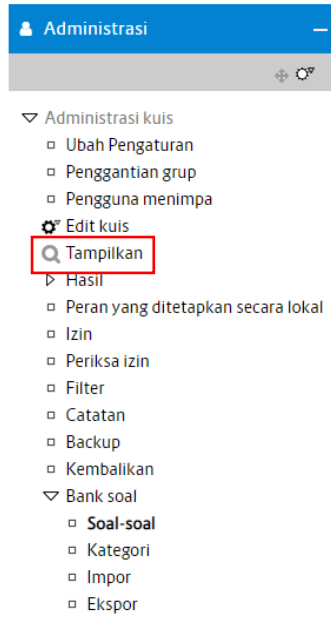
Buat pertanyaan baru ...

<input type="checkbox"/>	T	Pertanyaan	Dibuat oleh	Terakhir dimodifikasi oleh
<input type="checkbox"/>			Nama depan / Nama asli / Tanggal	Nama depan / Nama asli / Tanggal
<input checked="" type="checkbox"/>		Data warehouse adalah sistem	Admin User 26 February 2018, 3:07 AM	Mohamad Irwan Afandi 14 August 2018, 6:05 AM
<input checked="" type="checkbox"/>		Data Warehouse biasanya digu	Admin User 26 February 2018, 3:07 AM	Admin User 26 February 2018, 3:07 AM

Dengan terpilih:

Hapus Pindah ke >> Default untuk Quiz DWO Minggu Kelima (2)

- k. Untuk melihat tampilan sementara klik “Tampilkan Kuis Sekarang” atau Klik Tampilkan pada tombol Menu Setting disamping kiri halaman.

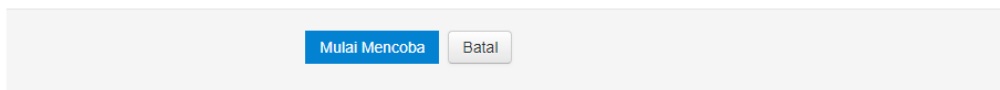


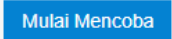
Berikut ini adalah tampilan dari Kuis yang dibuat.

Quiz DWO Minggu Kelima

Kuis waktu

The quiz has a time limit of 1 jam. Time will count down from the moment you start your attempt and you must submit before it expires. Are you sure that you wish to start now?



Kemudian Klik  Maka akan tampil halaman kuis yang telah di inputkan sebelumnya.

The image shows a quiz question interface. On the left, there is a sidebar with 'Soal 1', 'Belum dijawab', 'Ditandai dari 1,00', 'Tandai pertanyaan', and 'Sunting soal'. The main content area contains the question: 'Data warehouse adalah sistem yang retrieves dan consolidates data periodically dari source systems ke dalam dimensional data store atau ke dalam normalized data store. Dari pengertian diatas apakah yang dimaksud dengan consolidates diatas?'. Below the question, it says 'Pilih satu:' followed by five radio button options: a. Sistem sumber yang digunakan, b. Menampung history, c. Semua jawaban benar, d. Menormalisasikan data, and e. Mengkonsolidasikan data secara berkala.

[Halaman Selanjutnya](#)

8. Memeriksa, Memberi Nilai dan Mengomentari Tugas Mahasiswa

Moodle juga dapat memeriksa, memberi nilai sekaligus mengomentari tugas-tugas yang telah anda berikan kepada mahasiswa. Untuk melakukan hal ini dengan cara :

- 1) Masuk sebagai dosen, pilih mata kuliah yang diajarkan kemudian klik menu Nilai pada menu bagian kiri halaman.

Peringatan: Penghapusan aktivitas sedang berlangsung! Beberapa nilai akan dihapus.

Laporan Nilai

Laporan Nilai

Semua peserta: 4/4

Nama depan: Semua A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Nama asli: Semua A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nama asli	Nama depan	Alamat Email	Data Warehouse
ifa fauzia		ifafauzia@gmail.com	Forum Diskusi Mata Kulia... Tugas Mandiri Pertemuan
anovie kusuma indah		emailanovie.gm@gmail.com	
arum mahartika		arum@gmail.com	
Nayla X		161710301@gmail.com	
Rata-rata keseluruhan			

- 2) Untuk memeriksa, memberi nilai dan mengomentari tugas mahasiswa, klik pada tempat tugas yang telah dibuat. Untuk dapat memberikan nilai sebelumnya nyalakan pengeditan terlebih dahulu (1). Selanjutnya Untuk memberi nilai, klik di kolom grade pada baris nama mahasiswa yang akan diberi nilai (2)

→ Administrasi nilai → Laporan Nilai

Matikan pengeditan 1

Peringatan: Penghapusan aktivitas sedang berlangsung! Beberapa nilai akan dihapus.

Laporan Nilai

Laporan Nilai

Semua peserta: 4/4

Nama depan: Semua A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Nama asli: Semua A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nama asli	Nama depan	Alamat Email	Data Warehouse
ifa fauzia		ifafauzia@gmail.com	Forum Diskusi Mata Kulia... Tugas Mandiri Pertemuan 1 Quiz D
anovie kusuma indah		emailanovie.gm@gmail.com	2 Dikeualikan
arum mahartika		arum@gmail.com	Dikeualikan
Rata-rata keseluruhan			

9. Melihat Hasil Ujian Online dan Ekspor dalam Format Excel

Untuk melihat hasil ujian online, kita dapat melakukannya dengan cara :

- Klik Nilai di bagian Kiri Halaman (1) kemudian klik pada tab Quiz DWO Pertemuan 2 (2)

The screenshot shows the LMS interface. On the left sidebar, the 'Nilai' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. In the top navigation bar, the 'Quiz DWO Pertemuan 2' tab is highlighted with a red box and labeled '2'. The main content area displays a 'Laporan Grader' for 'Data Ware House' with a table of student results.

Nama	Alamat Email	Kontrol	Forum Diskusi Mata Kul.	Tugas Mandiri Pertemuan	Quiz DWO Pertemuan 1	Quiz DWO Pertemuan 2	Nilai
anovie kusuma indah	emailanovie.gm@gmail.com						10,00
arum mahartika	arum@gmail.com						5,00
student2	student2@upnjatim.ac.id						
Ana X	161710300@gmail.com						
Agla X	161710302@gmail.com						
Nayla X	161710303@gmail.com						

- Akan muncul halaman hasil dari Quiz DWO Pertemuan 2 Mahasiswa

Quiz DWO Pertemuan 2

Upaya: 3

Susut semua

▼ Apa yang harus dimasukkan dalam laporan

Percobaan dari: mendaftarkan pengguna yang telah mencoba kuis

Upaya yang: Sedang berlangsung Yang mela Selesai Tidak pernah dikirim

Tampilkan maksimal satu upaya selesai per pengguna (Nilai Tertinggi)

Tampilkan hanya upaya: yang telah diselesaikan / ditandai sebagai membutuhkan pengesahan

▼ pilihan tampilan

Ukuran halaman: 30

Tandai untuk setiap pertanyaan: Ya

Tampilkan Laporan

Banding semuanya Kering jalankan regrade penuh

Showing graded and ungraded attempts for each user. The one attempt for each user that is graded is highlighted. The grading method for this quiz is Nilai Tertinggi.

Reset preferensi tabel

Unduh data tabel sebagai: Nilai dipisahkan koma (.csv) Unduh

Nama depan / Nama asli	Alamat Email	Negara	Dimulai pada	Lengkap	Waktu yang dibutuhkan	Nilai/10,00	Q. 1 /5,00	Q. 2 /5,00
anovie kusuma indah Tinjau upaya	emailanovie.gm@gmail.com	Selesai	12 April 2018 4:22 AM	12 April 2018 4:23 AM	1 min 22 detik	10,00	✓ 5,00	✓ 5,00
arum mahartika Tinjau upaya	arum@gmail.com	Selesai	12 April 2018 4:25 AM	12 April 2018 4:26 AM	23 detik	5,00	✗ 0,00	✓ 5,00

Kita juga dapat mengekspor nilai mahasiswa ke dalam format excel, dengan cara : - Klik Nilai

- Di combo list Laporan Nilai, pilih Spreadsheet OpenDocument

Peringatan: Penghapusan aktivitas sedang berlangsung! Beberapa nilai akan c

Laporan Nilai

- Tampilan tunggal
- Laporan pengguna
- Pengaturan
 - Pengaturan buku nilai
 - Pengaturan nilai mata kuliah
 - Preferensi: Laporan Nilai
- Skala
 - Tampilkan
- Huruf-huruf
 - Tampilkan
- Ubah
- Impor
 - File CSV
 - Tempel dari spreadsheet
 - File XML
- Ekspor**
 - Spreadsheet OpenDocument**
 - File teks biasa
 - Spreadsheet Excel
 - File XML

	Data
Alamat Email	Fc
ifafauzia@gmail.com	
emailanovie.gm@gmail.com	
arum@gmail.com	
161710301@gmail.com	
Rata-rata keseluruhan	

Administrasi

- Administrasi nilai
 - Laporan Nilai**
 - Riwayat kelas

- Jika tidak semua file diekspor ke dalam file excel. Maka non aktifkan tombol check list dibawah ini, kemudian Klik unduh. Tunggu sampai proses download selesai

Spreadsheet OpenDocument

Ekspor ke Spreadsheet OpenDocument

Perbesar semua

Butir nilai yang akan dimasukkan

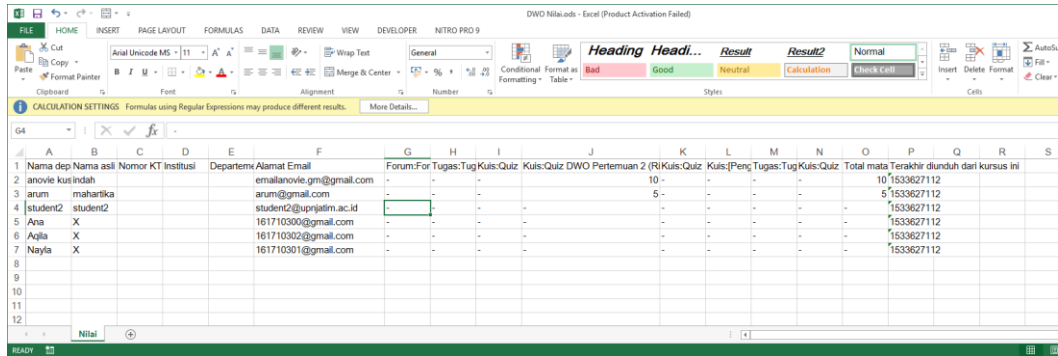
- Forum Diskusi Mata Kuliah DWO
- Tugas Mandiri Pertemuan 1
- Quiz DWO Pertemuan 1
- Quiz DWO Pertemuan 2
- Quiz DWO
- [Penghapusan sedang berlangsung] quiz
- Tugas 1
- Quiz DWO Pertemuan 3
- kuis dwo
- mutasi
- Quiz DWO Minggu Kelima
- Total mata kuliah

Pilih semua / tidak ada

Ekspor pengaturan format

Unduh

- Hasilnya bisa di buka dalam format excel

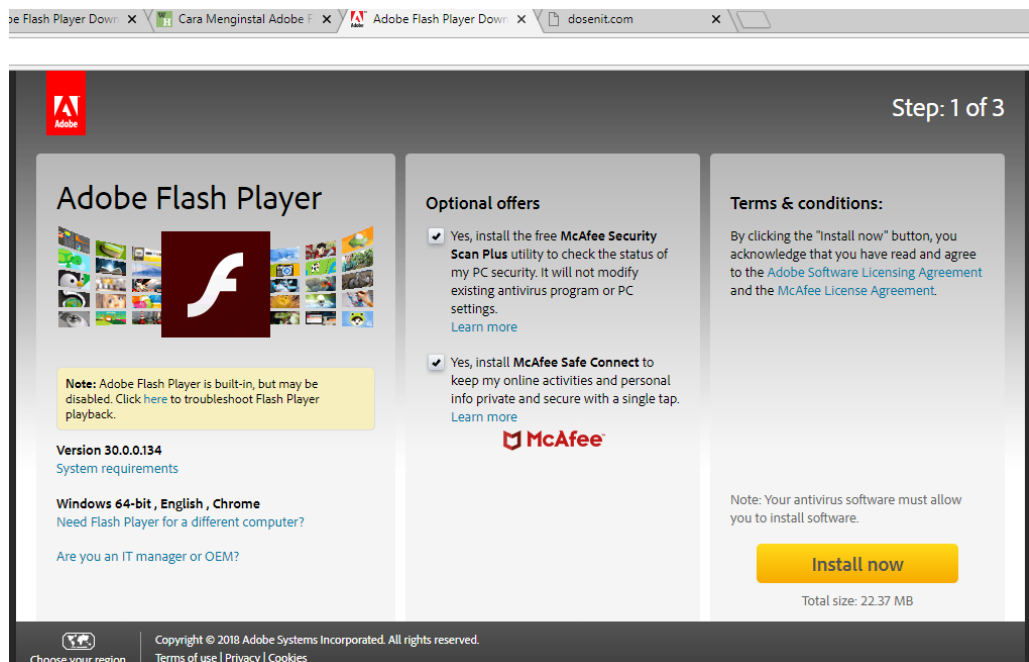


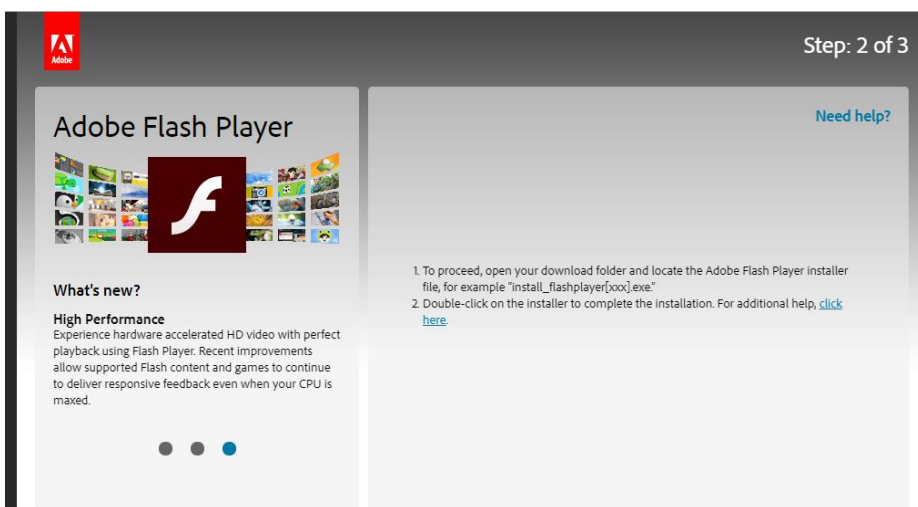
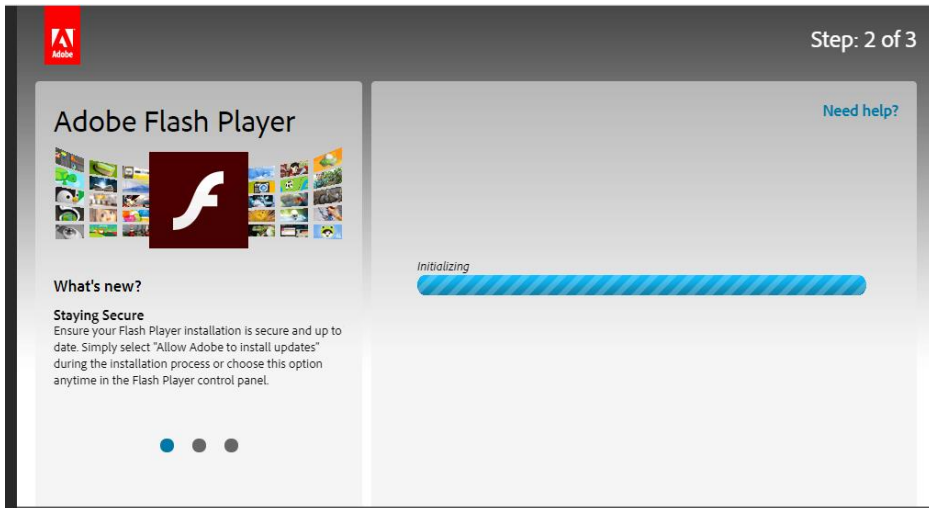
Sesuai.

10. Membuat Video Conference

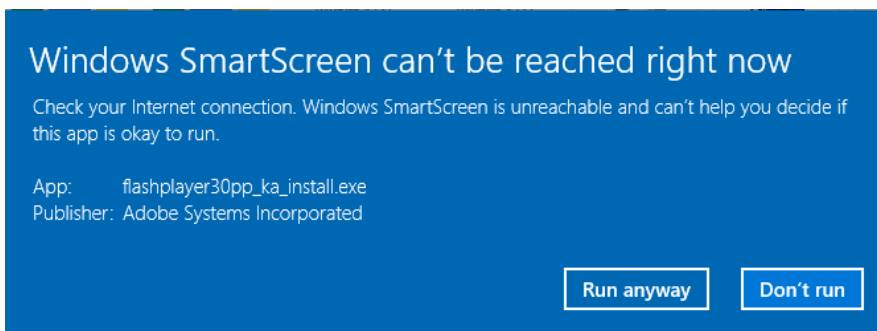
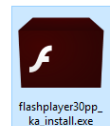
Untuk membuat video conference, sebelumnya Dosen maupun Mahasiswa harus menginstal Flash Player pada browser masing-masing. Berikut adalah cara install Flash player.

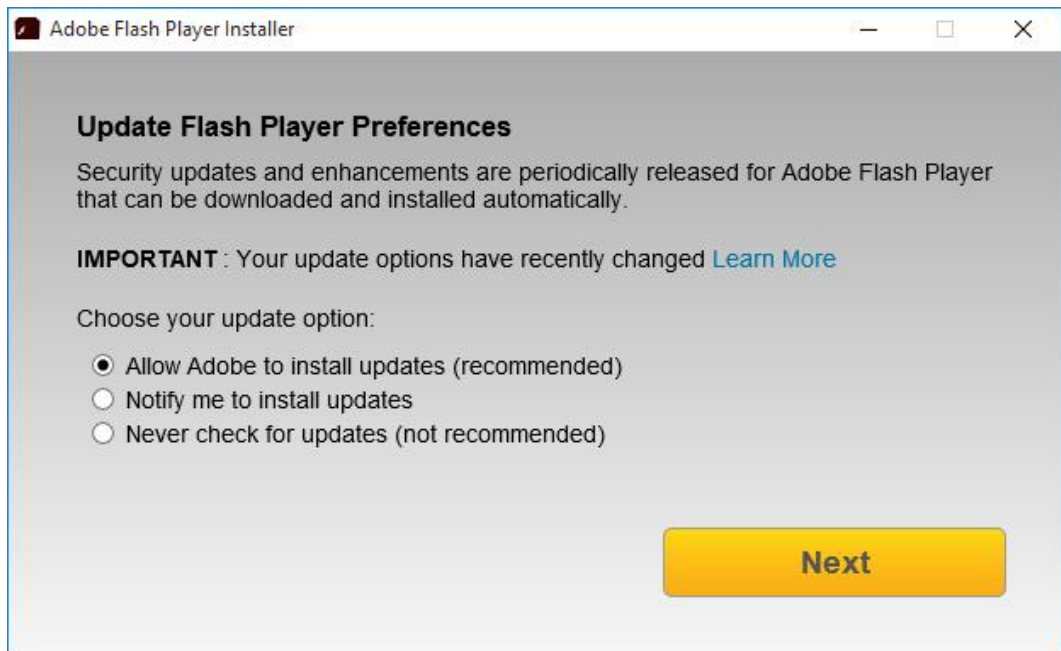
- 1) Dengan menggunakan browser yang ingin Anda instal dengan Adobe Flash Player, bukalah <http://get.adobe.com/flashplayer/>. Halaman download Flash Player akan mengenali browser dan sistem operasi yang Anda gunakan, dan akan menawarkan file installer yang sesuai dengan kebutuhan Anda. Selanjutnya Klik Install Now.





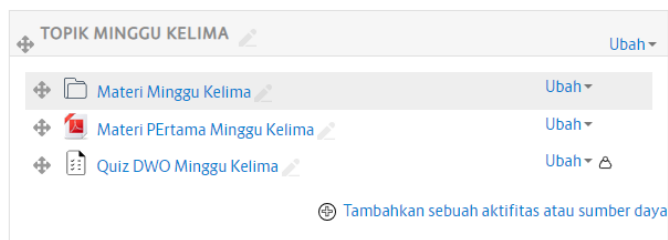
Kemudian buka file download flash player pada computer masing-masing. Klik dua kali pada file flash player. Klik Run anyway (menyesuaikan computer masing-masing) kemudian klik Next dan tunggu proses install hingga selesai



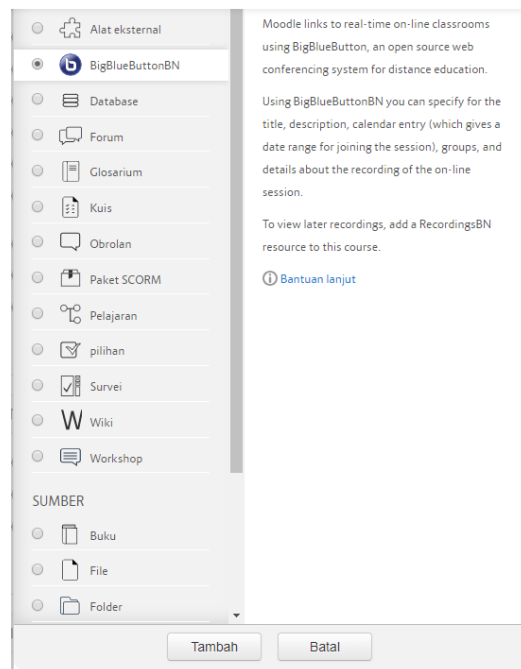


Selanjutnya adalah cara membuat video conference di elearning. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Tambahkan sebuah aktifitas dan sumber daya



- 2) Pilih BigBlueButton pada Kegiatan, klik Tambah



3) Isi form Virtual classroom name

Adding a new BigBlueButtonBN to Topik Minggu Kelima

Instance type [Perbesar semua](#)

▼ General settings

Virtual classroom name *

Send notification [Tampilkan lebih banyak...](#)

▶ Activity/Room settings

▶ Recording settings

▼ Participants

Add participant

Participant list

<i>All users enrolled</i>	as	Viewer	<input type="button" value=""/>
<i>User:</i> Mohamad Irwan Afandi	as	Moderator	<input type="button" value=""/>

4) Tentukan jadwal untuk sesi video conference, kemudian klik simpan dan kembali ke mata kuliah.

▼ Schedule for session

Join open

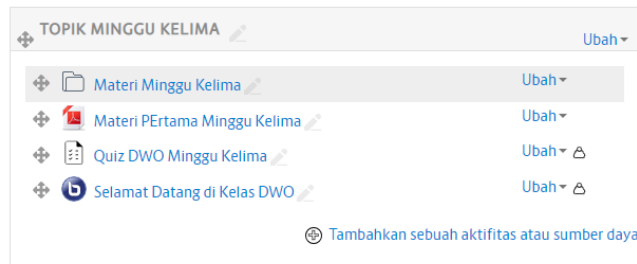
Join closed

▶ Pengaturan modul umum

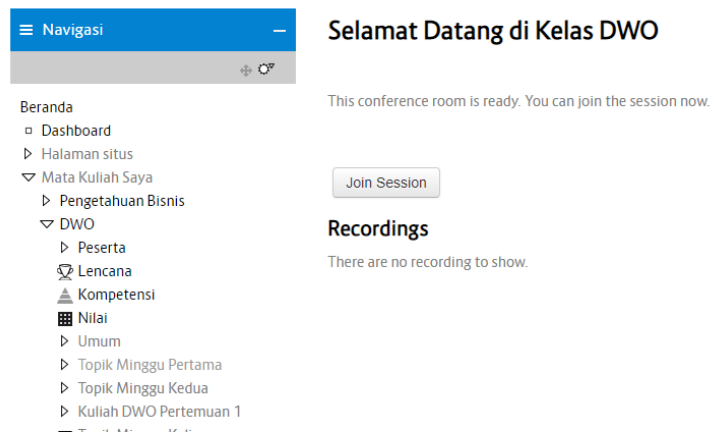
▶ Tag

▶ Kompetensi

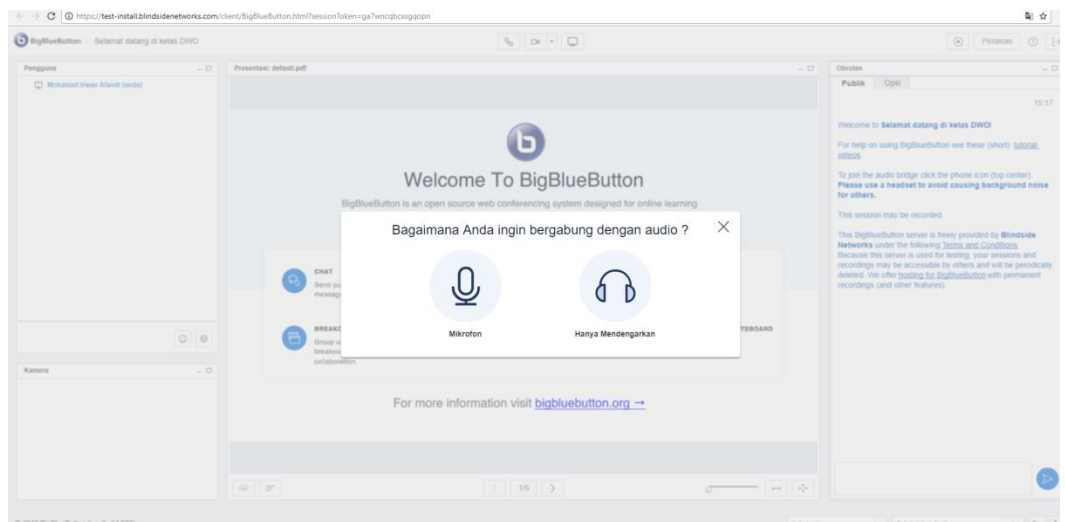
- 5) Selanjutnya klik pada aktifitas video conference dengan nama selamat datang di kelas DWO



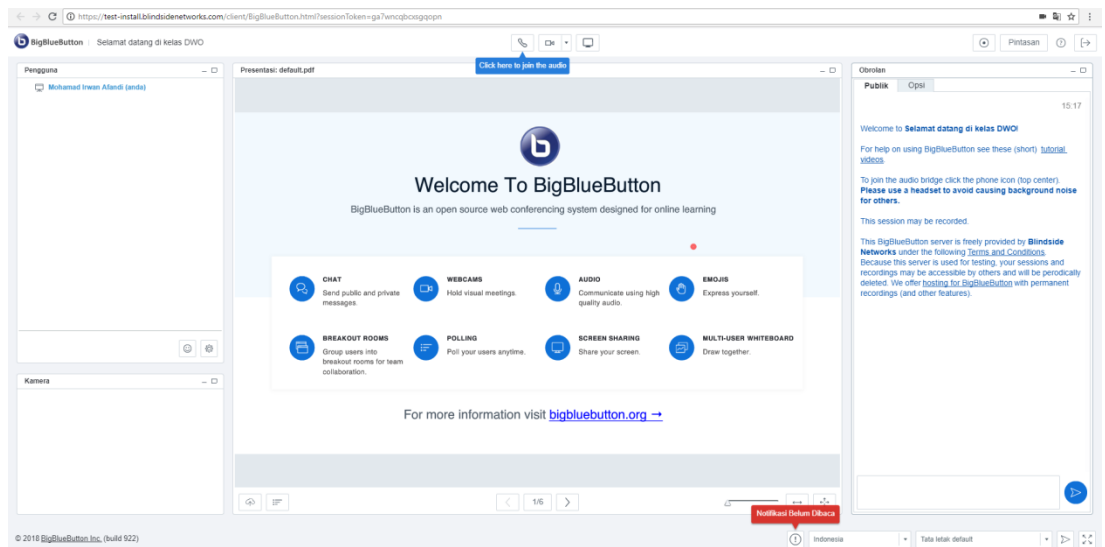
- 6) Kemudian klik Join Session



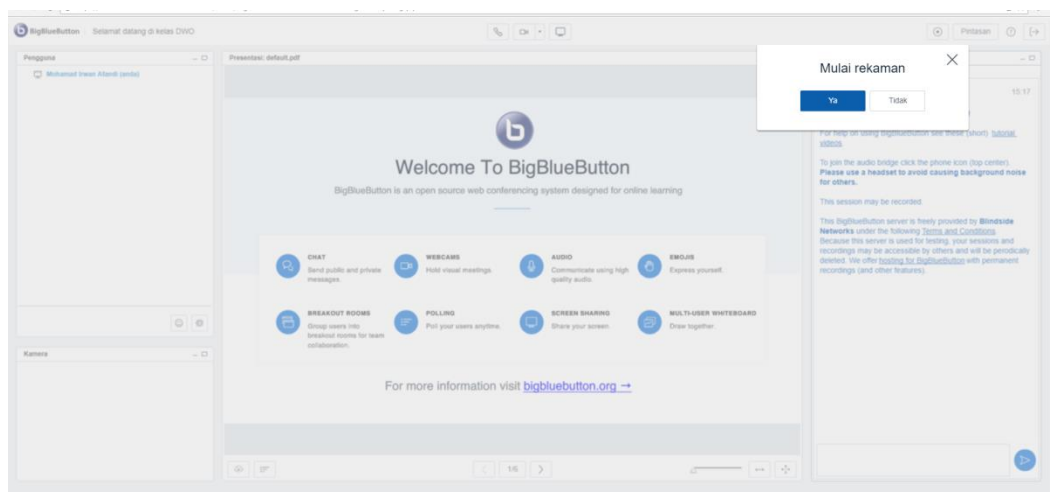
- 7) Maka akan tampil halaman seperti berikut ini, klik mikrofon untuk pengaturan suara pada video conference. Klik close (tanda x) untuk menutup pengaturan.



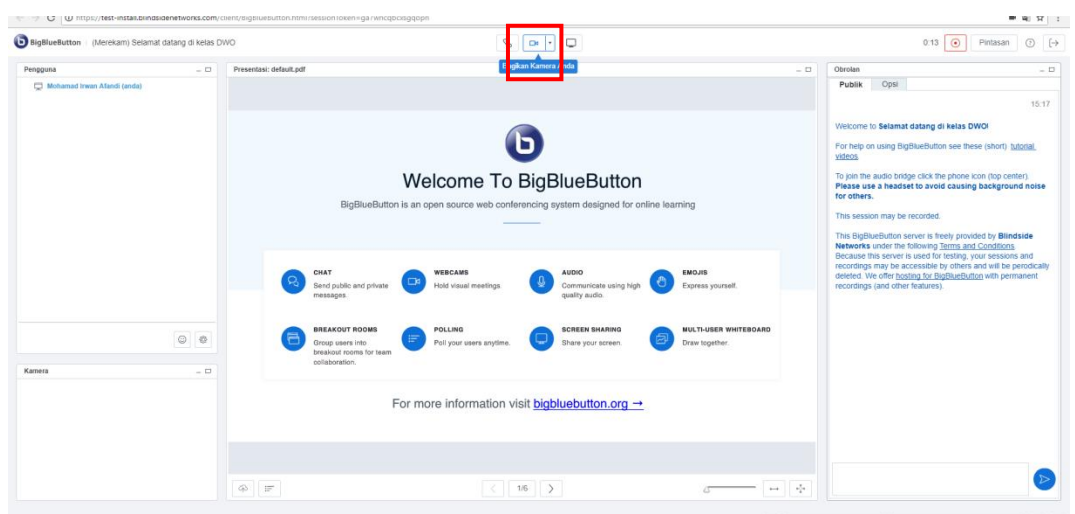
8) Ini adalah tampilan utama video conference



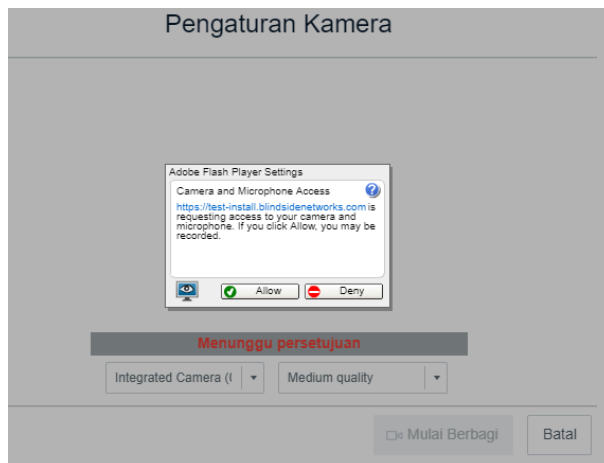
9) Untuk memulai video conference klik mulai rekaman pada pojok kanan atas halaman, lalu klik ya



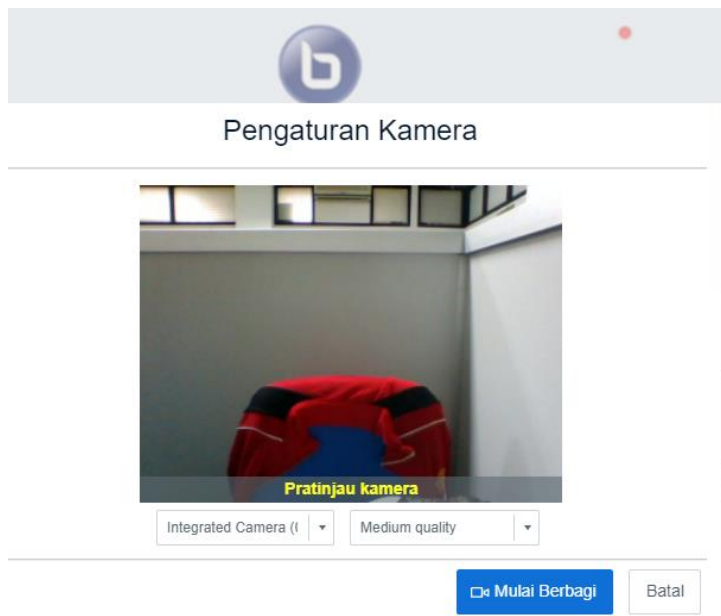
10) Kemudian klik bagikan kamera



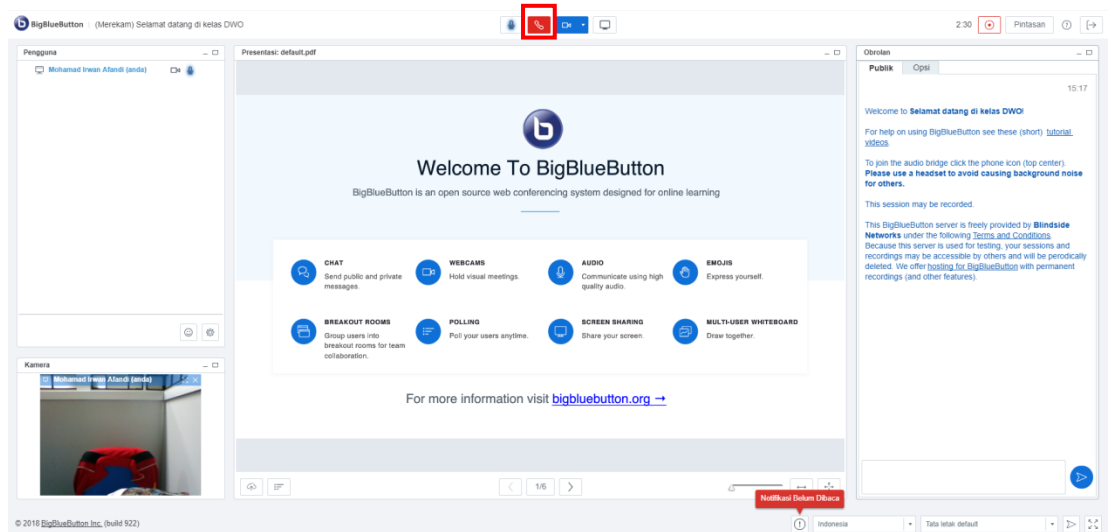
11) Klik allow



12) Selanjutnya klik mulai berbagi



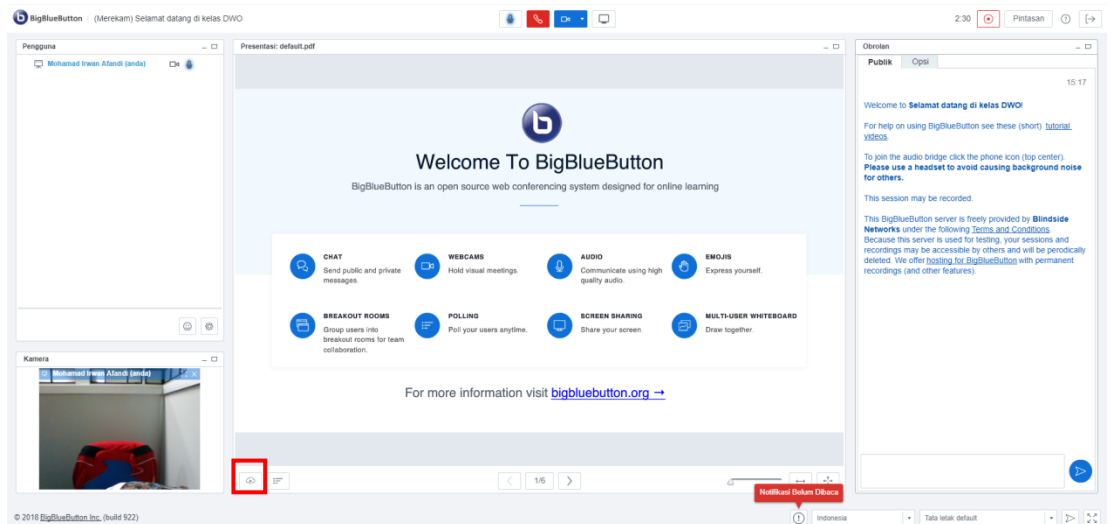
13) Kemudian lakukan pengaturan suara dengan mengklik tombol dibawah ini



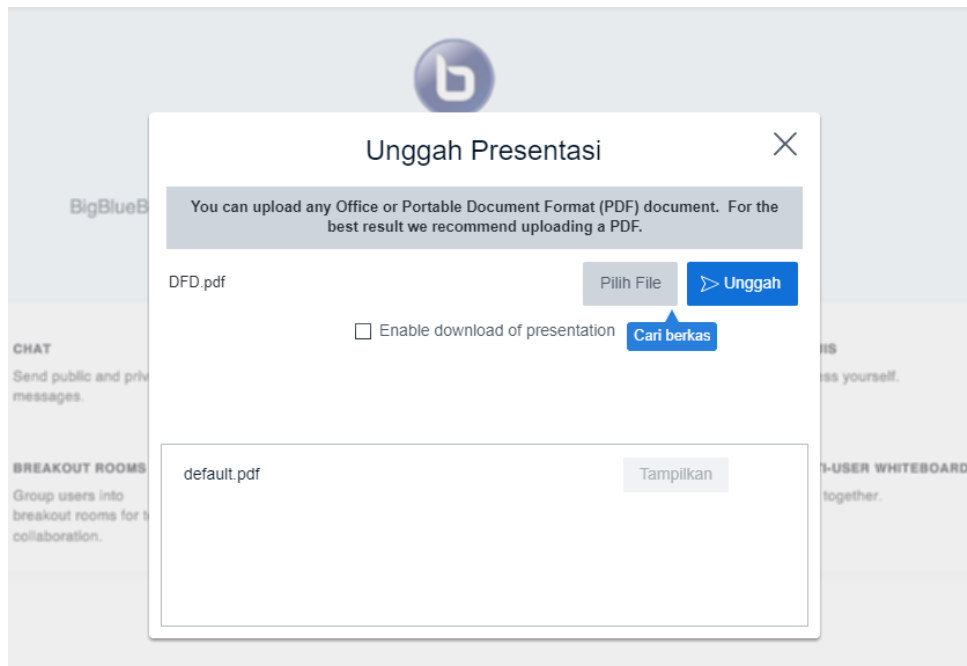
14) Pada video conference ini selain bisa berbagi kamera dan suara, bisa juga menampilkan file materi berupa format pdf. Dengan demikian jika dosen berhalangan hadir di kelas, maka video conference ini sangat membantu perkuliahan tetap berjalan seperti di kelas. Karena mahasiswa bisa berinteraksi langsung dengan dosen. Selain itu juga terdapat fitur chat dan lain sebagainya.

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengupload materi ke dalam video conference.

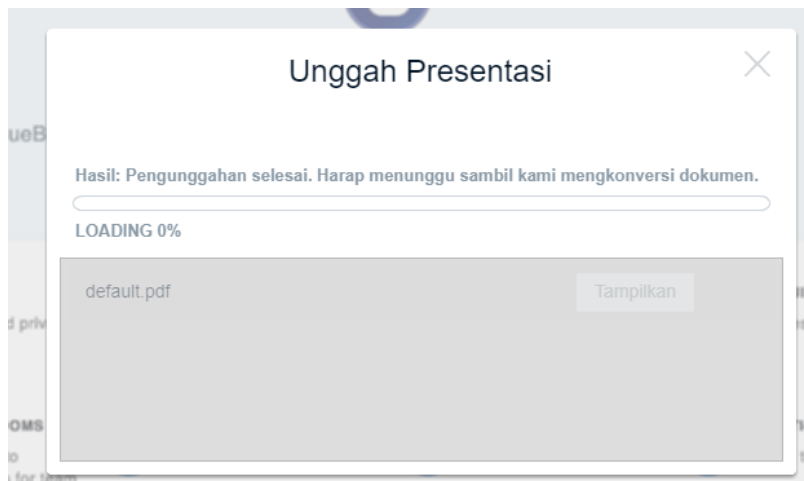
- Klik ikon unggah file dibawah ini



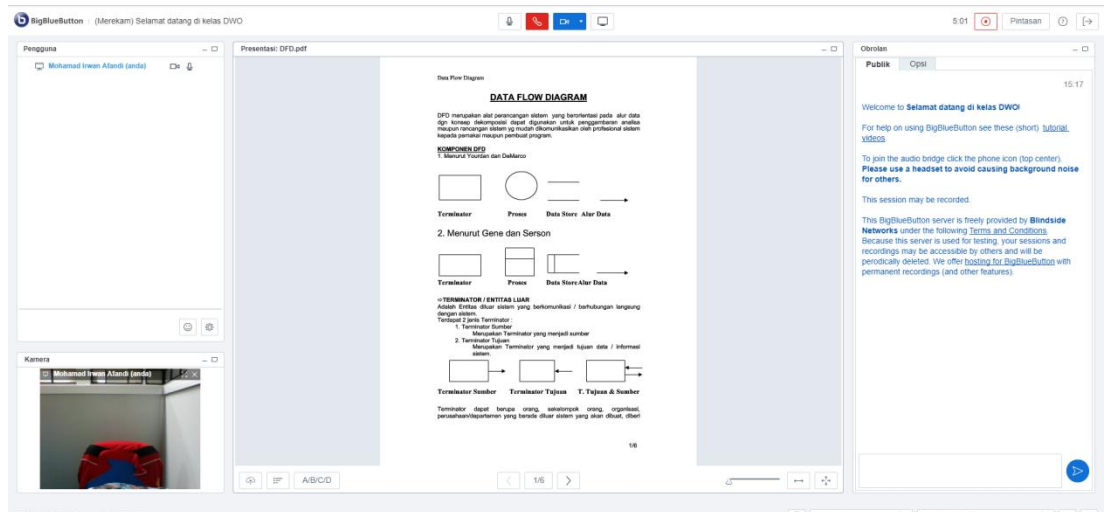
- Klik pilih file, cari file yang akan diunggah kemudian klik open



- Tunggu hingga proses unggahan selesai



- Berikut ini adalah hasil akhir dari pembuatan video conference



- Selesai