





PANDUAN E-LEARNING - DOSEN

INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL - BANDUNG



DAFTAR ISI

Α.	PENGANTAR	1
в.	MEMULAI E-LEARNING	2
C.	LOGIN E-LEARNING	3
	C.1. Pembuatan Account User e-Learning dan Login ke e-Learning	3
	C.2. Pembuatan Mata Kuliah di dalam e-Learning	5
	C.2.1. Kontak Langsung ke Admin e-Learning	5
	C.2.2. Mengajukan melalui Menu Request a Course	6
	C.3. Apa yang dapat dimasukan ke dalam e-Learning?	7
	C.4. Tahapan Pengisian Materi Mata Kuliah	7
	C.5. Tahapan Membuat Presensi/Kehadiran Siswa	9
D.	PENDAFTARAN SISWA DI MATA KULIAH	14
	D.1. Self Enrolment	14
	D.2. Manual Enrolment	15
Ε.	MENAMBAH RESOURCE	17
	E.1. Menambahkan bahan ajar berupa file	17
	E.2. Menambah Bahan Ajar Berupa Page (Web)	19
	E.3. Edit Resource/ Activity	21
	E.4. Menambahkan Gambar	21
	E.5. Menambahkan File Multimedia (Video & Audio) pada Bahan Ajar	23
	E.6. Membuat Bahan Ajar berupa URL ke File atau Website	25
F.	MEMBUAT AKTIVITAS PENUGASAN/FORUM/CHAT	27
	F.1. Membuat Aktivitas Penugasan (Assignments)	27
	F.2. Membuat Aktivitas Forum	28
	F.3. Menambahkan Aktivitas Chat	30
G.	MEMBUAT SOAL QUIZ	31
	G.1. Membuat Kategori Soal (Question Category)	31
	G.2. Membuat Pertanyaan /Soal (Question)	32
	G.3. Mengatur Soal	35
	G.4. Membuat Quiz	36
	G.5. Menambah Soal pada Quiz	38
	G.6. Mengatur Hak Akses User pada Quiz	40
н.	MEMBUAT WEB CONFERENCE	41

A. PENGANTAR

E-Learning Institut Teknologi Nasional dibuat dengan menggunakan Moodle, yaitu suatu program aplikasi yang menyediakan media pembelajaran berbasis web. Aplikasi ini memungkinkan mahasiswa untuk masuk kedalam "ruang kelas" digital untuk mengakses materi-materi pembelajaran. Dengan menggunakan Moodle, kita dapat membuat materi pembelajaran, kuis, jurnal elektronik dan lain-lain.

Moodle merupakan singkatan dari Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment. Moodle merupakan sebuah aplikasi Course Management System (CMS) yang dapat diunduh secara bebas untuk digunakan dan dimodifikasi oleh siapa saja dengan lisensi secara GNU (General Public License). Saat ini Moodle sudah digunakan oleh lebih dari 150.000 institusi di lebih dari 160 negara di dunia.

APA YANG DISEBUT COURSE MANAGEMENT SYSTEM (CMS)?

CMS adalah aplikasi berbasis web, yang berarti aplikasi ini berjalan pada server dan dapat diakses dengan menggunakan web browser. Para dosen dan mahasiswa dapat mengakses sistem ini dari manapun di mana tersedia koneksi internet.

CMS menyediakan perangkat bagi para dosen untuk membuat situs kuliah dan juga fasilitas untuk mengendalikan akses sehingga hanya mahasiswa yang terdaftar yang dapat masuk dalam situs tersebut.

CMS juga menyediakan beragam perangkat untuk membantu agar kuliah dapat berjalan secara lebih efektif tanpa menggantikan fungsi keberadaan dosen. Aplikasi ini menyediakan cara yang mudah untuk upload dan berbagi materi kuliah, membuka diskusi secara online, chatting, membuat quiz, mengumpulkan dan memeriksa tugas, serta merekam nilai.

FITUR E-LEARNING ITENAS

Sejak tahun 2007 Itenas telah mulai mengimplementasikan sistem E-learning tetapi hanya sebatas mengunggah materi kuliah. Di tahun 2018, E-Learning digiatkan kembali, dengan menggunakan Moodle versi terbaru, dengan menyediakan fasilitas antara lain:

- Membuat course online beserta konfigurasinya.
- Mengisi materi/content, baik dengan cara mengetikkan langsung ke dalam Moodle maupun dengan cara mengupload.
- Membuat forum diskusi, yang berguna untuk komunikasi dosen-mahasiswa di luar kelas. Fasilitas ini dapat digunakan untuk pendalaman materi.
- Mengelola fasilitas pengiriman tugas, di mana mahasiswa dapat mengunggah tugas dengan batas waktu yang ditentukan dosen.
- Pembuatan soal seperti kuis pilihan ganda, menjodohkan dan penulisan esai.

B. MEMULAI E-LEARNING

Halaman ini akan menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan Aplikasi ELearning Institut ini terlebih dahulu, dengan jalankan program browser (Internet Explorer /Mozilla Firefox/ Google Chrome), di alamat https://elearning.itenas.ac.id, akan menampilkan gambar sebagai berikut :



- Nama Depan / Fist Name = isi dengan nemor induk mahasinw (NIM) Contain: 112010123, 212010123, 312010123 (tampis menggunakan spaal atau tanda panghukung).
 Nama atik / Scongam - isi dengan pama tenakan
- Untuk penggunaan Password gunakan lebih dati 8 karakter hukut dan angka, dalam pembuatan pastword karakter hukut hukut besar dan tambahkan karakter nan-diphanumerik.
- Moodle.community Moodle.tree.support Moodle.development Moodle.com
- Indonesia Phone : +62 22 7272215 Emoli : humai@henas.ac.ld



C. LOGIN E-LEARNING

Beberapa tahapan dalam login e-Learning adalah sebagai berikut:

C.1. Pembuatan Account User e-Learning dan Login ke e-Learning

- a. Untuk Dosen/Staf pengajar yang belum memiliki user account e-leaerning, tahapan awal dengan membuatnya terlebih dahulu di laman https://elearning.itenas.ac.id.
- b. Pada tahap selanjutnya di laman https://elearning.itenas.ac.id pilih tombol Log In

 You are not logged in. (Log in)

 sehingga menampilkan tampilan berikut:

 Image: series of the series

c. Pilih tombol Create New Account, isilah kolom data yang wajib yang bertanda merah

lew acco	oun	t
		- Collapse al
- Choose	your i	username and password
Username	0	
		The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s) such as as $^{\circ}$, $^{\circ}$ or #
Password	0	

•

First name 0		
Sumame 0		
City/town	Bandung	
Country	Indonesia	•
	Create my new account	Cancel

Password yang dibuat adalah password dengan karakter unik, artinya disini ada kombinasi antara hurus kapital, huruf kecil, angka, dan symbol. Penggunaan huruf besar dan huruf kecil sangat berpengaruh ketika anda akan melakukan proses login. Kebijakan untuk penentuan password adalah sebagai berikut:

- Panjang password minimal 8 karakter
- Merupakan kombinasi huruf dan angka

Case sensitive – sistem membedakan antara huruf besar dan huruf kecil

d. Setelah password dimiliki, selanjutnya masuk menuju kolom Login pada kolom Login yang letaknya di sebelah pojok kanan atas halaman web, akan menampilkan gambar sebagai berikut:

🚍 🖕 Cat vis : +62.22.7222215 Ed E-mail : humas@itenas.ac.ld						You are not logged in. (Log in)		
learning itenas	Home	Courses	Announcements.	Admission	Itenas	English (en)		

agus	Forgotten vour username or password?
	Cookies must be enabled in your browser @
O Remember usemame	Some courses may allow guest access
Lean	Log in as a guest

Sehingga akan menampilkan layar login berikut

- e. Kemudian input Username dan Password sesuai dengan yang sudah dibuat.
- f. Jika anda berhasil melakukan login, maka notifikasi nama anda akan muncul di pojok kanan atas halaman web, akan menampilkan gambar sebagai berikut:



C.2. Pembuatan Mata Kuliah di dalam e-Learning

C.2.1. Kontak Langsung ke Admin e-Learning

Yang berhak untuk membuat mata kuliah adalah administrator, untuk pembuatan Mata Kuliah, Dosen/Staf pengajar mengajukan mata kuliah-nya kepada administrator e-learning, dan memasukan Dosen/Staf pengajar tersebut sebagai pengajar dalam mata kuliah yang dibuat. Satu mata kuliah bisa diisi beberapa dosen/ staff pengajar.



C.2.2. Mengajukan melalui Menu Request a Course

1) Setelah dosen login sesuai dengan username dan passwordnya, selanjutnya pada pilihan Course di menu paling bawah pilih tombol Request a Course

Elearning Instit	ut Teknologi Nasional	
Search courses	Go \varTheta	
		Expand all
 Institut Teknologi Nasion 	al	
 Fakultas Teknologi Indus 	tri (FTI)	
Fakultas Teknik Sipil dan	Perencanaan (FTSP)	
Fakultas Soni Rupa & Des	sain (FSRD)	
) Toefi & UPT Bahasa		
 Bimtek 210819 		
> Pelatihan Itenas		
▶ Magister		
	Request a course	

2) Inputkan pada kolom **Course Name** nama mata kuliah yang dipegangnya, dan pada kolom **Course Short Name** akronim nama mata kuliah

ourse request		
· Details of the course you	and industring	* Cotaps
Course full name	0 0	
Course short name	0 0	
Summary	0 1 A* B I ⊞ ⊯ % % ⊠	

3) Pada kolom **Reason for waiting this course** isikan catatan yang perlu diketahui oleh admin



- 4) Setelah semuanya tersisi, pilih tombol Request a course untuk merekam dan mengirimkan permohonan pembuatan mata kuliah ke Administrator e-Learning.
- 5) Permohonan ini akan otomatis dikirimkan ke email administrator e-Learning, dan administrator akan melakukan aktivasi mata kuliah yang diminta.

C.3. Apa yang dapat dimasukan ke dalam e-Learning?

Pada umumnya e-Learning dimanfaatkan antara lain untuk:

- 1. Memberikan pengumuman kepada para mahasiswa.
- 2. Mengunggah RPS Rencana Pembelajaran Semester.
- 3. Mengunggah materi perkuliahan baik dalam bentuk dokumen word, powerpoint, pdf maupun video streaming.
- 4. Memberikan tugas kepada mahasiswa; dan mahasiswa dapat mengunggah hasil karyanya dalam batas waktu yang ditentukan.
- 5. Membuat soal yang dapat dikerjakan secara online oleh para mahasiswa. Soal ini dapat berbentuk pilihan ganda, menjodohkan, maupun esai.
- 6. Membuka forum diskusi dengan para mahasiswa.

C.4. Tahapan Pengisian Materi Mata Kuliah

Langkah penting yang harus diingat untuk beraktivitas dengan e-Learning:



1. Setelah Dosen/Staf pengajar login ke dalam web e-Learning maka di halaman yang bersangkutan akan ditampilkan beberapa mata kuliah yang diajarnya.



2. Setelah dipilih mata kuliahnya, maka akan menampilkan tampilan umum mata kuliah dan pengumuman dimunculkan seperti berikut ini.



C.5. Tahapan Membuat Presensi/Kehadiran Siswa

1. Pada pilihan mata kuliah pilih tombol Add an activity or resource



2. Pada pilihan activity pilih Attendance dan setelah terpilih pilih button

Add



3. Pada kolom berikut, isikan Nama dan Deskripsi Attendance dan setelah terisi pilih tombol Save and return to course

			Expand
General			
lame	0	ABSENSI	
Description		1 A* B I = * % % @ * * M (2)	
		Informasi <u>kehadiran</u> mahasiswa	

4. Selanjutnya adalah memasukan jadwal pertemuan dari mata kuliah, pilih

🧶 ABSENSI 🖉 pada tampilan mata kuliah, dan selanjutnya pilih tombol status set

ttendance for the course :: e-Learning Moodle									
nformasi kehadirari mahasiswa									
Sessions Add session 1	Report Export Stalus set Temporary users								
# Date Time Type	Description	All All past Months Waeks Days							
J		Choose ¢ ox							
4 e-Learning Moodle	Jump to ●	Materi 1 🕨							

5. Pada tab status set, tentukan toleransi kehadiran dari siswa dengan memasukan menit toleransi kehadiran di kolom Available for student, dan pada kolom Automatically set when not marked di posisi 4, ini menandakan apabila mahasiswa tidak melakukan absensi maka akan berada pada posisi tidak hadir, dan selanjutnya pilih tombol Update

Att	endan	ce for the course ::	e-Learning N	loodle		\$
See	isions A	dd session Report Export	Status set Temporar	y users		
		Changes to sta	tus sets will affect existing	attendance sessions and may affect	grading.	
Stat	us set 1 (P l	. E A) \$				
			Points	tvailable for students (minutes)	Automatically set when not marked 🕑	Action
1	Р	Present	2.00	15	Ċ	æ D
2	L	Late	1,00	20	ö	
3	E	Excused	1.00			*
4	A	Absent	0.00		C	(9) 13
•					Add	
			U	Ipdate		

Sessions	Add session	Report	Export	Status set	Temporary users	
- Add se	ession					Expand:
Туре		0	All studer	nts		
Date			15 0	April		
Time			from: OC	• 00 ÷	00 ÷ 00 ÷	
Descriptio	n		1	A - B <i>I</i>	II II 8 % A 8	

6. Pilih tab Add Session untuk menentukan jadwal absensi pada perkuliahan

Pada menu tersebut di atas tentukan tanggal dan jam pertemuan dari mata kuliah yang diberikan. Pada kolom deskripsi masukan judul pertemuan, misalnya Pertemuan 1.

7. Pada kolom **Student recording** beri tanda **centang** pada **Allow student to record own attendance**. Dan pada kolom **Automatic marking** pilih **Yes**.

 Student recording 				
		Allow students t	o record own attendance 🕜	
Automatic marking	0	Yes	¢	
		C Rotate QR code		
		Automatically set	lect highest status available	0

8. Apabila sudah semuanya pilih tombol Add, dan jadwal kehadiran akan muncul seperti berikut, dan terus buat juga untuk pertemuan berikutnya;

Se	Add ses	sion Report	t Export Status	set Temporary users	
				All 🦲	Il past Months Weeks Bays
			Туре		Actions 💼
1	Thu 16 Apr 2020	9AM - 11AM	All students	Pertemuan 1	► � û □
2	Thu 23 Apr 2020	9AM - 11AM	All students	Pertemuan 2	▶ � û □
0					Choose + OK

9. Untuk melihat kehadiran setiap pertemuan apabila semua pertemuan sudah diselesaikan, maka dapat dilihat dengan memilih tab Report

Pag	ge 1 of 1	1	NI Ali past	Month	15 V	Veek	8 D	Below 1	00% Su	mmary
Users-		Session	15- →	4	Statu	s set	1	Over	aken ses	sions ()
First name / Surname		Apr 16 9AM	Apr 23 9AM							
	Email address	All students	All students	Р	L	Ε	Α	Sessions	Points	Percentag
dwi aryanta	dwiaryanta@gmail.com	?	?	0	0	0	0	0	0/0	0.0%
Cecep Deden	wardana@iname.com	2	?	0	0	0	0	0	0/0	0.0%
Erwin Yuniar	ears@itenas.ac.id	?	?	0	0	0	0	0	0/0	0.0%
Summary		Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0	Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0							
Summary		Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absont: 0	Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0							

10. Bentuk kehadiran di mata kuliah dari sisi mahasiswa dapat terlihat seperti berikut:

P	Pendahuluan
	learning kini banyak dikembangkan dengan menggunakan LMS (Learning Management System). Saat ini salah satu LMS open source yang angat populer adelah Moodle. Moodle dapat dengan mudah dipakai untuk mengembangkan portal sistem e-learning. Moodle menyediakan fitur ortal elearning yang memungkinkan pemakai dapat memodifikasi halaman elearning sesuai kebutuhan.
	e-Learning Moodle
2	ABSENSI
	nformasi kehadiran mahasiswa

11. Selanjutnya mahasiswa untuk mengisi kehadiran, pilih tombol ABSENSI, sehingga akan menampilkan isisn kehadiran pada pertemuan pertama seperti berikut:

mahasiswa			
I courses			
April 🕨		All All past	Months Weeks Days
Description	Status	Points	Remarks
Pertemuan 0		Submit attendanc	8
Pertemuan 1	2	?/2	
Pertemuan 2	7	7/2	
	Incourses April Description Performulan 0 Performulan 1 Performulan 2 Performulan 2 Performulan 2	mahasiswa I courses April Conses Description Status Performuan 0 Performuan 1 Performuan 2 2	Instantional April Alegantic April Alegantic Alegantic April Alegantic Alega

12. Mahasiswa diharuskan memilih tombol Submit Attendance untuk mengisi daftar hadir dan pilih **Present**, dan selanjutnya pilih tombol **Save changes**,

shboard / My courses	/ emood /	General / AF	ISENSI /	ABSENSI			
* 15 April 2020 10AM							
Pertemuan 0							
Cecep Deden:	0	Present	0 Late	© Excused	0 Absent		
		Save cl	hanges	Cancel			
						There are required for	ids in this form marked

Tanda kehadiran akan otomatis menghilang sesuai dengan toleransi yang sudah ditetapkan dahulu.

13. Hasil pengisian kehadiran di tampilan e-learning siswa akan menampilkan seperti berikut:

tormasi kenadiran r	nanasiswa			
This course A	I courses			
	April 🕨			All All past Months Weeks Days
Date	Description	Status	Points	Remarks
Wed 15 Apr 2020 10AM - 11AM	Pertemuan 0	Present	2/2	Self-recorded
Thu 16 Apr 2020 9AM - 11AM	Pertemuan 1	2	7/2	
Thu 23 Apr 2020 9AM - 11AM	Pertemuan 2	?	7/2	
Take	m sessions: 1			

14. Hasil kehadiran di e-learning dosen akan tampil seperti berikut:

15 April 2020 10AM - 11AM	15.00			Pag	ge 1 c	x 1
Pertemuan 0	Sorted list ©	25				•
# Nama Depari / Nama akhir	Alamat Email	P	i.	E	A	Remarks
	Set status for unselected •	C	ö	ic.	ć	
1 💮 dwi aryanta	dwiaryanta@gmail.com	c	ŝ	C	i Q	
2 Cecop Daden	wardana@iname.com	0	ġ	0	Ċ	Self-recorded
3 📓 Erwin Yuniar	ears@itenas.ac.id	Ċ.	ĉ	C.	ë	

Apabila ada satu lain hal mahasiswa kelupaan memasukan daftar kehadiran, dosen bisa melakukan perbaikan dengan memberikan tanda centang sesuai dengan data yang benarnya pada menu tersebut di atas.

D. PENDAFTARAN SISWA DI MATA KULIAH

Untuk mendaftarkan mahsiswa ke salah satu mata kuliah ada beberapa metode, yaitu:

D.1. Self Enrollment

Metode Self Enrolment adalah pendaftaran mahsiswa mandiri ke mata kuliah yang akan diikutinya dengan memberikan Password/Key terlebih dahulu kepada mahasiswa yang mengikuti mata kuliah. Password/Key disamakan untuk setiap mata kuliah yaitu: 1234 . Tahapan metode ini adalah sebagai berikut:

(1) Pada menu Course administrator – User pilih Enrolment Methods

Course admir	nistrat	ion	
Course administration	Users	Reports	
Users		Enrolled users	
		Groups	
		Other users	
Enrolment metho	ods	Other users Manual enrolments	

Sehingga akan menampilkan menu selanjutnya seperti berikut

Manual enrolments	7	ψ	0 @ 2+ 0
Guest access	o	* *	0 40 0
Self enrolment (Student)	0	*	0 0 0

(2) Pada baris self enrolments pilih tombol yang bergambar mata tertutup dipilih

sehingga menjadi mata terbuka 👘 🌮 🛸 , dan selanjutnya pilih gambar roda gigi sehingga akan menampilkan gambar berikut:

 Self enrolment 					
Custom instance name					
Allow existing enrolments	Ø Yes :			/ [1234
Allow new enrolments	Ves :	ŧ.			
Enrolment key	O Bross o		1 ∼ ⊚		
	Flesse	niter to save cha	nges		
Use group enroiment keys	V No :	:			
Use group enroiment keys	Stude	nt e			
Use group enroiment keys Default assigned role Enrolment duration	Vo s Stude	nt days	• Enable		
Use group enroiment keys Default assigned role Enrolment duration Notify before enrolment expires	 No Stude 0 0 No 	nt days	 Enable Enable 		

(3) Isikan pada Enrolment key kata sandi, dan berikan kata sandi tersebut kepada mahasiswa yang mengikuti mata kuliah, hanya mahasiswa yang memiliki sandi tersebut nantinay yang akan terdaftar di mata kuliah tersebut. (CATATAN : ENROLLMENT KEY ADALAH SERAGAM YAITU 1234)

D.2 Manual Enrolment

Memasukan mahasiswa yang mengambil mata kuliah secara manual, dengan cara: (4) Pada menu Course administrator – User pilih Enrolment Methods

Course admir	nistrat	ion
Course administration	Users	Reports
Users		Enrolled users Groups Other users
Enrolment metho	ods	Manual enrolments
Permissions		Check permissions

Sehingga akan menampilkan menu selanjutnya seperti berikut

Enrolment methods	Enrolment methods								
Name	Users	Up/Down	Edit						
Manual enrolments	7	4	0 @ & 0						
Guest access	o	* *	0 4 4						
Self enroiment (Student)	0	*	0 0 0						
Add method Choose +									

(5) Pada baris manual enrolments pilih tombol yang bergambar

Enrolled users			Not enrolled users
Enrolled users (7 dwi aryanta (dw Cecep Dedan (r Tiscky Hendratra Rosa Kamita (k kristyadi Tarsisia Ages Wardshat Envin Yunlar (er) iaryanta@gmail.com) wadana@mame.com) (leoky@lienes.ac.kl) us (kristyad@jienes.ac.kl) us (kristyad@jienes.ac.kl) usrdana@jienes.ac.id) rsa@itenas.ac.id)	Add Assign role Student • Enrolment duration Unlimited • Starting from New (16/04/20, 20:54) •	Too many users (2303) to sho Please use the search
Search	Clear		Search
Search options + Keep selected use	ers, even if they no longer match the search	Ramove 🕨	Ciear

(6) Pada kolom search sebelah kanan ketikan NIM mahasiswa, misal 112018, maka mahasiswa yang berawalan 112018 akan ditampilkan seperti berikut:

	Not enrolled users					
	Matching not enrolled users (29)					
	112018040 Aap Syamsul Falah (aapsyams	ulfa				
	112018085 Aldrin Ardiansyah (aldrinardians	sya				
	112018038 Ali Suwandi (alisw31930@gmai	il.co				
	112018014 Allyfa Nadira H (allyfanadirah30	@				
	112018014 Allyfa Nadira H (allyfanadira@g	ma				
	1120180037 Arbi Abdul Jabbaar (arbiaj.elite	e@				
bbA 🕨	112018037 Arbi Abdul Jabbaar (abdularbi17@					
	112018062 bagas arya pamungkas (bagasary:					
	112018008 Hagi Pradana (hagiprdana@gm	ıail				
Assign role	112018045 Hermawan (Hermawanheri3005	598				
Student	112018055 Julfikar Rumakat (julfikarrumaka	ato				
Student	112018033 Lucky Darmawan (Luckyd1597)	@g				
	112018049 Manayra Shafiyyah Zahrah (Ma	na				
Enrolment duration	112018087 meydinakandar (kmeydina@stu	ide				
Unlimited ¢	112018048 Mohammad ananda ihsan (Ana	nd				
	112018083 Monammad Trian Nugraha (Mo	ntri				
Charling from	112018041 Munamad luthi dwi hutama (lut	nno				
Starting from	112018015 Narisha Kaiya Mansa (Narishak	iy(
Now (16/04/20, 20:54) 🗢	112018022 Renato Alfauzi (alfauzirenato17	@g				
	Search 112018 Clear					

Pilih mahasiswa yang masuk ke mata kuliah kita dengan memilih di baris yang sesuai dan pilih tombol Add maka mahasiswa akan menjadi mahasiswa di mata kuliah tersebut.

E. MENAMBAHKAN RESOURCE

Resource merupakan bahan ajar (materi) yang akan diakses oleh mahasiswa. Pada moodle, banyak jenis (format) bahan ajar yang bisa ditambahkan pada course, diantaranya:

- File (pdf, doc, pptx, dst)
- Folder
- IMS content package (zip)
- Label
- Page
- Url

E.1. Menambahkan bahan ajar berupa file

Berikut ini langkah-langkah menambahkan bahan ajar berupa file:

- (1) Siapkan terlebih dahulu bahan ajar yang akan diupload, bisa berupa file pptx, pdf, doc, atau yang lain.
- (2) Login sebagai Teacher dan buka mata pelajaran yang akan diisi dengan bahan ajar yang sudah disiapkan.

Turn editing on

- (3) Aktifkan mode edit dengan mengklik tombol
- (4) Klik **Add activity or resource**, lalu pilih **file**, maka akan tampil halaman adding new file



Adding a fi	evv nie ie	Midlen 19	F Capand all
- General			1
Name	0		
Description			
Select files		Maxi	mum ilze for new files: Unfimiled

Pada isian "*Name* dan *Description*", isikan tentang topic dan deskripsi bahan ajar yang akan di upload.

L- 🛅 Files	

Pilih add file maka akan muncul kotak dialog seperti berikut

File picker	×
n Server files n Recent files	
Upload a file Upload a file UPL downloader files UPL downloader UP Private files UPU Wikimedia	Attachment Pilih File Tidak ada file yang dipilih Save as
	Author Agus Wardona Choose license All rights reserved ¢. Upload this file

Pada kotak dialog diatas pilih Upload a file

Pada kotak **attachment**, klik **Pilih File** untuk memilih file yang akan di upload. Pada kotak Save as, ketikkan nama file yang sudah dipilih dengan nama lain.

Author dan Choose License akan terisi secara otomatis, jadi lewati saja.

- Langkah selanjutnya adalah, klik Upload this file.
 Tunggu sebentar, karena proses uploading sedang berlangsung..
- (6) Jika sudah selesai maka akan tampil:

• 🛅 Files	
Panduan IA.pdt	

(7) Merekam Kegiatan Mahasiswa

Untuk melakukan perekaman aktivitas mahasiswa, Anda wajib mengaktifkan fitur activity completion untuk setiap kali Anda mengunggah materi dan aktivitas yang Anda buat. Anda dapat dari di bagian activity completion dan Anda pilih dalam opsi completion tracking ialah show activity as complete when are met. Dan cek (centang) Student must view this activity to complete it dan cek (centang) Enable di Expect completed on, tetapkan batas waktu perekaman sesuai kebutuhan Anda.

 Activit 	ty completion											
	Completion tracking	0	Sho	w ac	tivity as comp	ete w	hen condition:	s are me	t 🕈			
Require view			🔽 Stu	ident	. <mark>must view t</mark> hi	s activ	vity to complet	e it				
	Expect completed on	0	24	٠	February	٠	2020 \$	12 🖨	•	7 \$	m	🗹 Enable

Opsi yang diberikan di activity completion sangat beragam tergantung dari jenis materi dan aktivitas yang diunggah.

(8) Gulunglah jendela kebawah, dan klik Save and Return to Course. Maka bahan ajar atau modul yang baru saja diupload sudah siap digunakan/di download



E.2. Menambah Bahan Ajar Berupa Page (Web)

Page merupakan salah satu bentuk bahan ajar yang berupa halaman web. Berikut dengan bahan ajar berupa page:

- (1) Login sebagai teacher dan buka mata pelajaran (course) yang akan diisi dengan bahan ajar berupa page.
- (2) Aktifkan mode edit dengan mengklik Turn Editing On
- (3) Klik add resources > page



(4) Klik Save and Return to Course untuk menyimpan halaman.



E.3. Edit Resource/ Activity

Saat berada pada mode edit (Editing ON), maka bahan ajar atau aktifitas lain yang terdapat pada course dapat diedit

(menambahkan/mengurangi/menghapus). Tombol berikut menunjukkan bahwa user berada pada mode edit (ON):

- (1) The Move: memindahkan posisi block, resource, activity, dan seterusnya.
- (2)
 Move Right/Left memberi space (tab/biockquote) pada resource/ activity.
- (3) ⁽²⁾ Duplicate: menyalin / meng-copy resource/ activity.
- (4) ^(d) Delete: menghapus block, menu, resource / activity.
- (5) ^{••}Hide: menampilkan/menyembunyikan block, resource / activity
- (6) O Assign roles: mengatur hak akses user yang bisa mengakses block, resource/ activity.

Untuk mengedit bahan ajar/activity pilih ikon (edit), maka akan ditampilkan halaman updating (jenis resource/ activity) seperti gambar berikut:

opdaling Fi	ie in Mar		Expand c
▼ General			
Name	0	Moter 1	
Description		Image: Arrow B I image Image: Arrow B I image Desk/psi materi yong divrggah P Display description on course page @	
Select files		Maimur C C Angel	n size for new files: Unlimite

Pada halaman tersebut, edit bagian yang diinginkan.

Selanjutnya, klik salah satu tombol berikut untuk menyimpan perubahan.

Save and return to course Save and display Cancel

E.4. Menambahkan Gambar

Jika ingin menambahkan gambar pada Resource > Page, ikuti langkah berikut:

- (1) Buka resource berupa page yang akan ditambahkan gambar
- (2) Pada editor TinyMCE, pilih ikon Insert/Edit image

ge content	0		Δ	R	7	= =	9	5%	EAL			-	(2)
		<u> </u>			<u>.</u>					23	×	-	40
		jelas	jelaskan apa yang dimaksud dengan										
		040000		1000				In	sert	/edi	t in	nage	3

Maka akan tampil kotak dialog Insert/Edit Image:

Image (properties	6	×
Enter URL			
			Browse repositories
Describe th	is image for so	meone who canno	i see it
Descripti	on not necess	ary	
Size			
	×	🗆 Auto size	
Alignment	Bottom +		
		Save image	

Pllih Browse repositories

File picker		×
Embedded files In Server files In Recent files URL downloader In Private files Wikimedia	Attachment Choose File np file selected Save as	 Ba.
	Agus Wardana Choose license All rights reserved • Upload this file	

Selanjutnya pilih choose file yang ada di folder dimana gambar yang akan ditampilkan disimpan

$\langle \rangle \equiv $		E Desktop	0	Q Search		
Favorites	Name			Date Modified	4	Size
(enuite)	Screen Shot 20	20-03-22 at 21.01.23		Today 21.01		394 KB
iciouo	Screen Shot 20	20-03-22 at 20.59.45		Today 20.59		139 KB
Cloud	Screen Shot 20	20-03-22 at 20.58.18		Today 20.58		77 KB
Locations	Screen Shot 20	20-03-22 at 20.47.33		Today 20.47		66 KB
EII Amusia	e-Learning			Today 20.37		
IIII Agus s	SPS ITB			19 February 2020 0	9.53	524
☐ Mini ≜	🔚 Renstra Itenas			27 January 2020 16	.20	
□ qoe ±	Laporan Rektor			27 January 2020 15	49	1.00
	0001			25 January 2020 04	.47	
goe =	🚞 pesantren daar	ul ibsan		19 January 2020 21	.67	
Tags	Chemical			8 January 2020 23.	13	
	000_RPS			25 September 2019	09.42	
Media	TIM Asset			18 September 2019	13.03	
🎵 Music	APT			8 August 2019 09.5	1	
Photos	BGS			6 August 2019 09.4	7	**
				Car	cel	Choose

Selanjutnya Upload gambar yang sudah dipilih agar bisa ditampilkan di

Image	properties		
Enter URL			
https://ele	arning.itenas.ac.ic	l/draftfile.pl	Browse repositories
Describe th	is image for some	one who can	not see it
400 Alignment	x 400 Bottom ÷	© Auto size	С

page yang dibuat dengan memilih tombol Upload this file.

Atur ukuran tampilan gambar, selanjutnya klik **save image** untuk menambahkan gambar pada page.

E.5. Menambahkan File Multimedia (Video & Audio) pada Bahan Ajar

Masuk pada course (mata pelajaran), lalu klik Add an activity or Resource
 > Page

	-	
RE	SOUR	CES
0		Book
0		File
0		Folder
0	-	IMS content package
0	0	Label
0	B	Page
0		URL

Maka akan tampil halaman Adding a new page seperti gambar berikut.

Adding a ne	w Page to	Тор	ic 7	0											Expand all
- General															
Name	0														
Description		1	A-	B	I	١Ξ	ł	٩	55		€	ŧ	-	Ø	
		Desk	nipsi Tar	mbaiha	an Tug	as									
		(D) A	draft ve	rsion (of this	lext v	ras au	lomati	cally re	stored	k :				

Isi keterangan pada kolom Name \rightarrow nama bahan ajar, Description \rightarrow dengan deskripsi bahan ajar. Pada bagian content, isi seperti keterangan berikut:

ge content 0 1 A + B I III III - 6 53 🖾 🗎 🕸 🖬	Ø1									
	Videx	Tutoria	t moo	dle	 -		-	123	-	
	1000									

Ketikkan kata tertentu yang akan diberi hyperlink ke file video / audio yang dimaksud.

Blok alamat URL, dan copy-kan ke kolom Video Source URL, dan selanjutnya klik tombol Insert Media.

Insert	media			,
Link	Video	Audio		
Video so	urce URL			
https://	www.youtu	be.com/watch?v=G	r4wFGmB_ng	Browse repositories
Add alter	native sour isplay option fivanced single	ce D ons attings		
► St	ubtitles an	d captions 😡		
			local weath	

Catatan: Sebaiknya simpan file video atau audio terlebih dahulu pada hostingseperti 4shared, atau youtube untuk menghemat ruang dalam hard disk.

 Isi alamat video (yang sudah didapatkan sebelumnya dari hostingtersebut) yang akan ditampilkan pada link URL. jika video diambil dariyoutube, copy-paste alamat video yang ada pada address bar youtube.

- 2. Pilih target frame, ketika video ditampilkan padaTarget.
- 3. Ketik judul video pada Title
- 4. Klik tombol Insert.

Pada bagian Options, beri tanda check-list untuk opsi Display page name dan Display page description.

* Appearance			
	c	Display page name	
		Display page description	
	t	Display last modified date	
✓ Common module s	attings		
✓ Common module s Availability	ettings	Show on course page #	

- 1. Pada bagian Common module settings, pilih Show pada Visible
- 2. Klik tombol **Save and display**.

e-Learning Moodle Dashboard / My courses / emood / Topic 7 / Materi 7	
Materi 7	٥.
Video Tutorial moodle	
MENAMBAHKAN	
DIMOOD E	
COURSE - TEXT-GAMBAR	

E.6. Membuat Bahan Ajar berupa URL ke File atau Website

Satu lagi pilihan pemanfaatan bahan ajar yang bisa digunakan adalah dengan menggunakan URL yang mengarah pada file atau website tertentu. Berikut langkah-langkah membuat bahan ajar dengan menggunakan URL:

(1) Buka course dan aktifkan mode edit dengan meng-klik tombol

Turn editing on

RESOUR	CES
o 📔	Book
0	File
0	Folder
0 💑	IMS content package
0 🛷	Label
0 🗎	Page
0 👌	URL

(2) Masuk pada course (mata pelajaran), lalu klik Add an activity or Resource > URL

Maka akan tampil halaman adding a new URL berikut:

													▶ Expan
▼ General													
Name	0												
External URL	0												
		Choo	ose a link										
Description		1	A∙	в	I	I	Ħ	8	5	۵	ş	8	Q 1
		_											

- a. Ketik nama bahan ajar via URL dan deskripsi bahan ajar tersebut pada bagian General.
- b. Selanjutnya, lengkapi bagian Content dan Options seperti berikut.
 External URL : isi dengan alamat URL. Display : pilih Automatic.
 Beri check-list pada Display URL name dan Display URL description.

		Display description on course page
 Appearance 		
Display	0	Automatic \$
		Display URL description

(3) Merekam Kegiatan Mahasiswa

Untuk melakukan perekaman aktivitas mahasiswa, Anda wajib mengaktifkan fitur activity completion untuk setiap kali Anda mengunggah materi dan aktivitas yang Anda buat. Anda dapat dari di bagian activity completion dan Anda pilih dalam opsi completion tracking ialah show activity as complete when are met. Dan cek (centang) Student must view this activity to complete it dan cek (centang) Enable di Expect completed on, tetapkan batas waktu perekaman sesuai kebutuhan Anda.

	Completion tracking	Show ac	tivity as comp	lete w	hen cond	ition	s are m	et	•			
Require view		Studen	t must view thi	s activ	ity to co	nplet	e it					
	Expect completed on	24 🖨	February	÷	2020	•	12	÷	17	÷	m	🗹 Enable

, maka user akan diarahkan menuju ke (4) Klik tombol Save and return to course alamat URL yang dimaksud.

F. MEMBUAT AKTIVITAS PENUGASAN/FORUM/CHAT

Terdapat beberapa kegiatan dalam pembuatan Aktivitas:

- 1. Membuat Aktivitas Penugasan (Assignments)
- 2. Membuat Aktivitas Forum
- 3. Menambahkan Aktivitas Chat

Activity (kegiatan/aktivitas) pada moodle adalah seluruh kegiatan siswa dalam kurun waktu yang sudah ditentukan oleh dosen. Banyak jenis aktivitas yang bisa dimanfaatkan untuk menguji kompetensi dan keaktifan siswa dalam proses pembelajaran menggunakan e-learning moodle.

F.1. Membuat Aktivitas Penugasan (Assignments)

Berikut ini langkah membuat penugasan (assignment).

- 1. Masuk ke course dan klik
- 2. Add an Activity > Advance uploading of files

Maka akan tampil halaman Adding a new Assignment seperti gambar di bawah ini:

×

CTIVIT	IES	Select an activity or resource to view
0	Assignment	its help. Double-click on an activity of
0	BigBlueButtonEN	resource name to quickly add it.
0	Chat	
?	Choice	
	Databaso	
4	External tool	
- 1	Feedback	
	Forum	
4	Glossary	
H-9	Interactive Contant	
Ba	Lesson	
) 🖌	Quiz	
0	SCORM package	
0	Servey	

- 3. Pada bagian General:
 - Assignment name: isi dengan nama penugasan.
 - Description: isi dengan deskripsi penugasan dengan jelas.
 - Display description on: beri tanda centang jika deskripsi penugasan akan ditampilkan pada halaman course.
 - Available from: Enable, dan isi tanggal dimulainya penugasan jika penugasan dibatasi oleh waktu tertentu.
 - Due date: Enable, dan isi tanggal berakhirnya penugasan jika penugasan dibatasi oleh waktu tertentu.
 - Prevent late submission: No.
 - Grade: isi dengan nilai yang akan diberikan pada penugasan.
 - Grading method: Simple direct grading
 - Direct Category: Uncategorised
 - Allow resubmitting: Yes, jika dosen mengizinkan siswa untuk mengumpulkan tugas lagi (biasanya untuk perbaikan).
 - Email alert to teacher: Yes, dosen akan menerima notifikasi email jika ada siswa yang mengumpulkan tugas.
 - Maximum size: pilih kapasitas maksimal file' yang bisa diupload.
 - Group Mode: No group, jika tugas diperuntukkan untuk semua kelas
 - Visible: Show, masing-masing group yang ada bisa melihat pekerjaan group yang lain.
 - ID Number: kosongkan

Selanjutnya klik tombol Save and return to course

Jika link penugasan di atas di-klik, maka akan tampil isi dari penugasan yang dimaksud.

F.2. Membuat Aktivitas Forum

Jenis aktivitas lain yang bisa digunakan sebagai ajang berdiskusi untuk melihat keaktifan siswa pada course tertentu adalah aktivitas forum. Berikut langkah membuat forum:

- Masuk ke course dan klik Add an activity or Resource > Forum, maka akan tampil halaman
- 2. Adding a new forum seperti gambar berikut:

	Select an activity or resource to view	
🔿 💄 Assignment	its help. Double-click on an activity or	
BigBlue ButtonBN	resource name to quickly add it.	
🔿 🧑 Chat		
Choice		
🔿 🧱 Database		
External tool		
Feedback		
Forum		
Glossary		
H-P Interactive Content		
Lesson		
Quiz		
SCORM package		
Survey		
	Add Cancel	
Adding a new For	rum to Topic 7.	
) Espand a
- Ganoral		
 ♥ General Forum name 	0	
* General Forum name Description	9 1 A* B I E = 5 S = B \$ # 0	
 ♥ Ganoral Forum name Description 	0 1 A* B I II II 5 5 2 8 8 8 0	
 General Forum name Description 	0 1 A* B I II II 5 S I B & O 0	
Ganaral Forum name Description	0 3 A* B I II II 5 S 2 B 8 0 0	
Ganaral Forum name Description		
* Ganoral Forum name Description		
Genoral Forum name Description	O 1 A • B I I III III III IIIIIIIIIIIIIIIII	

- 3. Pada bagian General:
 - Forum name: isi dengan nama forum
 - Forum type: pilih "a single simple discussion".
 - Description: isi dengan deskripsi forum.
 - Display description on: beri tanda centang untuk menampilkan deskripsi forum

Maximum atlachment size	0	500KB	. •.
Maximum number of attachments	0	9 \$	
Display word count	0	No e	
 Subscription and tracking 			
Subscription mode	0	Optional subscription	•
One of two stress	0		

• Subscription mode: pilih "Optional subscription".

- Read tracking for this forum?: pilih "Optional".
- Maximum attachment size: ka asitas maksimal file an bisa diupload.
- Maximum number of Attachments: jumlah maksimal file yang bisa diupload.

Time period for blocking	0	Don't block \$

F.3. Menambahkan Aktivitas Chat

Chat adalah salah satu aktivitas pada course di moodle yang digunakan sebagai sarana interaksi/komunikasi secara online dengan user lain,termasuk dengan dosen yang mengajar pada course tersebut.

Untuk menambahkan chat pada course, ikuti langkah berikut:

 Buka course dan klik Add an activity or Resource > Chat, maka akan tampil halaman Adding a new Chat.

Hasil penambahan chat.

	IES	Select an activity or resource to view	
o 🎝	Assignment	its help. Double-click on an activity or	
00	BigBlueButtonBN	resource name to quickly add it.	
0 6	Chat		
0 ?	Choice		
0	Database		
0	External tool		
0	Feedback		
ō 👼	Forum		
0	Glossary		
O H+P	Interactive Content		
0 20	Lesson		
0 📝	Quiz		
ं 💾	SCORM package		
0 🔒	Survey		
a Addii	ng a new Chat t	lo Topic 7•	3 Espert
- Gener	ral		
- Gener	ni this chat room		
✓ Gener Name of Description	ni Ithis chat room 0	1 A• B I ≡ ⊨ % S ⊆ Ձ + ■ Øj	
✓ Gener Name of Description	nti Ithis char room	1 A B I E E 6 5 E 9 4 P 0	

2. Klik link Chat "Click here to enter the chat now!", maka akan tampil halaman chat! seperti gambar di bawah ini:



G. MEMBUAT SOAL QUIZ

- 1. Membuat Kategori Soal (Question Category)
- 2. Membuat Pertanyaan / Soal (Question)
- 3. Mengatur Soal
- 4. Membuat Quiz
- 5. Menambahkan Soal Pada Quiz
- 6. Mengatur Hak Akses User pada Quiz 5

Quiz merupakan salah satu aktivitas dalam course berupa pertanyaan-pertanyaan yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang telah diberikan oleh dosen.

Seorang dosen bisa membuat quiz melalui question editor atau dengan Cara mengimpor quiz dan mengeditnya melalui question editor. Pada buku ini akan dibahas cara pembuatan quiz melalui question editor.

G.1. Membuat Kategori Soal (Question Category)

Sebelum mengetikkan soal quiz, sebaiknya seorang dosen membuat kategori soal terlebih dahulu. Pengeiompokan soal ke dalam kategori tertentu akan memudahkan seorang dosen dalam mengelola dan menyajikan soal-soal tersebut kepada siswa.

Berikut cara membuat kategori soal:

- 1. Masuk ke dalam course dan aktifkan mode edit dengan meng-klik tombol Turn Editing On di sebelah kanan atas halaman course.
- 2. Lalu, klik

Setting > Course Administration > Question Bank > Categories

Selanjutnya akan tampil halaman Edit Category.

Quest	tion b	ank	Ques Categ Impor Export	tions gories rt rt	
Parent category	0	Default for em	ood (2)	// • /	

		-					_			
Category into		1	A-	В	I	i≡	j≡	ø	٤3	
										-
D number	0									
10 nomosi										

Pilih default course (misal:emood) pada [**Parent Category**] dan ketik nama kategori soal pada [**Name**] serta deskripsi kategori pada kolom [**Category** Info].

3. Jika sudah, klik tombol Add category. Maka sebuah kategori soal baru akan dibuat.

G.2. Membuat Pertanyaan /Soal (Question)

Jika kategori soal sudah dibuat, maka langkah selanjutnya adalah mengisi kategori tersebut dengan soal- soal. Langkah-langkah untuk membuat soal:

1. Pilih: Setting > Course Administration > Question Bank > Question Maka akan tampil halaman Question Bank seperti gambar berikut:

Questions Ca	tegories Import	Export	
Question b	bank		
Select a category:	Moodle 1	•	
Kumpulan Soal Pelat	iihan Moodle		
No tag filters applied	•		
Filter by tags			
Show question tex	t in the question list		
Search options 🔻			
Also show question	ns from subcategories		
🛯 Also show old que	stions		

- 2. Pilih jenis category dimana soal tersebut akan dikelompokkan.
- 3. Selanjutnya, klik tombol Create a new question, maka akan ditampilkan jenisjenis pertanyaan yang dapat dipilih.

Ch	005	se a question t	type to add	×
QU	IESTI	ONS	Select a question type to see its	
0	I≡	Multiple choice	description.	
0	••	True/False		
0	Ħ	Matching		
0		Short answer		
0	12	Numerical		
0		Essay		
0	2+2 = ?	Calculated		
0	2+2 = 7	Calculated multichoice		
0	2#2 #-?	Calculated simple		
0	Φ	Drag and drop into text		
0	4	Drag and drop markers		
0	+	Drag and drop onto image		
			Add Cane	el

Berikut adalah jenis soal yang bisa dipilih:

Pada bagian General:

Question name: isi dengan judul soal II dieskripsi soal.

Question text: isi dengan pertanyaan/ soal.

Default mark: isi dengan nilai untuk masing-masing soal.

General feedback: isi dengan informasi seputar soal yang ditanyakan

Judul soal dapat diisi dengan deskripsi tentang soal yang akan dibuat. Misalnya, pertanyaan tentang jenis-jenis tool pada-photoshop, maka judul soal yang dapat diberikan adalah "Mengidentifikasi Menu dan Ikon pada Photoshop".

Pengisian judul soal yang benar akan memudahkan dosen untuk memilah soal yang akan ditampilkan di quiz nantinya.

One or multiple: pilih One Answer Only, yang memungkinkan user answer menjawab satu jawaban saja.

Shuffle the choices: beri tanda centang,jika menginginkan pilihan jawaban diacak oleh komputer

Number the choice: pilih bentuk pilihan (a,b,c..atau l,2,3..).

Selanjutnya isikan pilihan jawaban pada Choice I, 2, 3,4, dan 5 jika ada lima butir pilihan jawaban.

) Report
· Ganural			
Category		Moodle 1 a	
Question name	0	· One much wards/a reliest from	
Question text	0	1 A* B 7 III II 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Distaut mars General feedback	0	1 3 A- B I = = 5 5 2 2 8 5 • 2	
ID number One or multiple assesses?	U	Cree strength only a	
Number the choices?		B Shaffe fan chaisan? Ø eb.c. •	
· Answeits			
Choice 1		1 A* B / E E % S & @ 2 # # 2	
Grade		Nono ±	
Feedback		1 A- B / E E % % @ B # # %	
Choice 2		1 A- B / III 5 5 6 8 4 8 6	
Grade		Nono s	
Feedback			
		Hänkä för Taiore chäkten	
Contined feedback			
 Multiple pries 			
 Togn 			
		Save thunges and costlove adding	
		See thenes Carcel	

Pada bagian Choice (I, 2, 3, 4, dan 5):

Answer: isi dengan pilihan jawaban.

Grade: isi 100% untuk pilihan jawaban benar; dan None untuk pilihan jawaban salah.

Feedback: isi dengan saran-saran berisi deskripsi pilihan jawaban.

jika membutuhkan pilihan jawaban lebih, klik tombol Blanks for 3 more choices untuk menambah pilihan jawaban.

Feedback (komentar) lain untuk jawaban yang dianggap benar, kurang benar, atau salah juga dapat diberikan pada kolom seperti gambar berikut.

 Combined feedback 		
For any correct response	3 A ← B I III III 作 多い 座 後 ● 名 Your answer is correct.	
For any partially correct response	1 A = B I III IIII IIIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	*
Options	Show the number of correct responses once the question has finished	
For any incorrect response	Image: Arc B I I Image: Arc B I Image: Arc B Image:	

For any correct respon: isi dengan komentar ketika jawaban user benar For any partially: isi dengan komentar ketika jawaban user kurang tepat correct respon

For any incorrect: isi dengan komentar ketika jawaban user salah. respon

Apabila menginginkan memberi pengurangan nilai saat siswa mencoba soal beberapa kali, maka isi besarnya nilai pengurangan nilai untuk tiap kali terdapat koreksi jawaban dari siswa pada kolom seperti gambar berikut.

Klik **Save changes** Save changes untuk menyimpan soal ke bank soal (Question bank)

G.3. Mengatur Soal

Soal yang sudah berhasil dibuat, dapat dilihat pada:

Setting > Course Administration > Question Bank > Question

Tampilan daftar soal yang telah diimpor adalah seperti gambar di bawah.

Question bank			
Question Dank			
ielect a category: Default for emood (2)	(é)		
he default category for questions shared in contex	l'emood'.		
o tog filters applied			
Filter by tags			
Show question lext in the question list			
sarch options 👻			
Also show questions from subcategories			
Also show old questions			
Create a new question			
T* Question	Created by	Last modified by	
] Di dalam sel tarjadi asimilasi makana. Mana	kah bagian sal yan 🐐 O 🖓 Q 🖀 Agus Wardana	Agus Wardana Mars Wardana Marsh 2000, 4 20 MM	
E Pertanyaan 1	So 20 C 2 Agus Wardana	Agus Wardana J Ami 200, 1145 AM	
15 Sel memiliki kegiatan. Yang dimaksud kegia Nith selected:	tan pertumbuhandi 🖤 O 🕜 Q, 🛱 Agus Wardana Tis Muruh 2020, 4.42 PM	Agus Wardana 18 March 2020, 4 42 PM	

Apabila akan melakukan pengeditan soal yang ada, ikuti langkah berikut:

- 1. Pada daftar Soal (Question), klik tombol Edit (gambar tangan menulis) di sebelah kanan soal yang akan diedit.
- Pada halaman Edit Question, edit soal sesuai keinginan Gambar; rumus, atau nilai soal dapat diisi dan diubah pada halaman editing ini.
- 3. Jika sudah selesai mengedit, klik Save changes untuk menyimpan perubahan.

Soal-soal yang ada juga dapat dihapus dengan memberi tanda centang (check-list pada soal yang akan dihapus dan menekan tombol Delete . Jika ingin memindah soal ke dalam kategori lain, caranya adalah: Berilah tanda centang pada soal yang akan dipindahkan.

Klik tombol dan pilih jenis kategori tempat soal akan dipindahkan

G.4. Membuat Quiz

Soal-soal yang sudah dibuat dapat disajikan pada siswa dalam bentuk quiz Berikut ini cara membuat quiz:

Buka course dan tambahkan quiz baru dengan memilih: Add an Activity
 > Quiz

Halaman Adding a new quiz akan tampak seperti gambar berikut.

	iz to ropic c	2 W.	+ Esame
• Genara			
Name	0		
Description		Λ B I B B S S S B P	
		🗇 Display description en course page 😰	
• Timing	9	Dayloy devolption on course page Ø	
- Timing Open the quiz	ø	Daplay decider on scale page ()	
• Tining Open the quiz Glose the quiz	ø	Daplay decloped on on scalarse page Ø	
Timing Open the quiz Gose the quiz Time limit	0	Daplay decodytion on occurse page @ 4 April 100.0 101.0 101.0 Entation 4 April 2000.0 101.0 101.0 Entation 4 April 2000.0 101.0 101.0 Entation 6 min.tax.e. Entation Entation Entation	

Name: isi dengan nama quiz.

Introducton: isi dengan deskripsi quiz.
Open the quiz: isi dengan tanggai dimulainya quiz.
Close the quiz: isi dengan tanggal berakhirnya quiz.
Time limit: isi dengan lama waktu quiz berlangsung.
Attempts allowed: isi dengan banyaknya quiz bisa dikerjakan
Grading metod: Highest grade.

✓ Grade		
Grade category	Uncategorised	
Grade to pass	0	
Attempts allowed	Unlimited +	
Grading method	Highest grade	
- Layout		
New page	Every question	
Navigation method	10 Free e	
Show loss		
· Question behaviour		
Shuffle within questions	₽ Yes ●	
How questions behave	Deferred feedback	
Show more		

Require password: isi dengan password yang harus dimasukkan oleh siswa ketika mengerjakan quiz (kosongkan, jika tidak diperlukan) **Require network**: isi dengan IP Address yang dinginkan untuk mengakses quiz address (biasanya pada LAN).

Enforced delay: isi dengan jumlah menit, agar siswa bisa menjalankan quiz between 1st and kembali untuk yang kedua kali.

Feedback: isi dengan umpan balik (komentar ketika siswa menyelesaikan quiz dengan grade 100%, atau benar semua).

Pada kolom Grade boundary yang lain, isi dengan persentase (%) nilai yang diperoleh siswa dan berikan feedback sesuai dengan nilai yang diperolehnya.

Group mode: No groups, jika quiz bisa diakses oleh semua siswa. **Visible**: Show.

ID Number: kosongkan

Selanjutnya klik tombol Save and return to Course.

Quiz yang baru saja dibuat akan tampil pada course. seperti terlihat dalam

- industrial	Entr -
🛨 🛅 Materi 7 🖌	Edit -
Deskripsi Tambahan Tugas	
🕆 🐻 Materi 7 🥒	Edt -
🕂 👼 Forum Diksusi 1 🌶	Eat - 🎍
Deskripsi forum diskusi ke satu	
🕂 🧓 Chat Room Topic 7 🌶	for - A
Ruangan diskusi topic 7	
	+ Add an activity or resource
Topic 8 #	Ean
💠 📝 Quiz untuk Tapic ke 8 🖌	Edit - A
	Add an activity or resource
	+ Add top

G.5. Menambah Soal pada Quiz

Quiz yang sudah dibuat belum ada isinya jika belum menambahkan soal ke dalamnya. jika link "Quiz untuk Topic ke 8"

e-Learning Moodle		
Dashboard / My courses / emood / Topic 6 / Quiz un	tuk Topic te 8	
Quiz untuk Topic ke 8		Q -
Penjetasana Quiz Topic 8		
	Grasting method: Highest grade	
	No questions have been added yet	×
	Edit could Eack to the course	
◀ Chat Hoom Topic 7	and gruut	

yang terlihat pada gambar di atas.

Apabila tombol Edit quiz di-klik maka akan tampil halaman quiz yang masih kosong.

e-Learning Moodle		
Dashboard / My courses / emood / Topic 8 / Q	ulziontuk Tepicike 8-7. Edit quiz	
Editing quiz: Quiz untuk To	pic ke 8ø	
Questions: 0 This quiz is open		Maximum grade 10.00 Server
Repaginate Select multiple items		Total of marks: 0.00
1		🖸 Shutte 😡
		Add -
		+ a new question
		+ from guestion bank
		+ a random question
Cital Room Topic 7	Jump to	

Soal pada quiz tersebut dapat ditambahkan dengan meng-klik tombol

+ a new question untuk membuat

soal baru atau dengan meng klik tombol + from question bank untuk

menambahkan soal yang sudah ada pada Question bank (Bank soal).

Karena soal sudah pernah dibuat (pada pembahasan sebelumnya), maka pilih

+ a random question Kotak dialog seperti gambar di bawah akan ditampilkan.

Existing category	New	category
Category		Default for emood (2)
		Include questions from subcategories too
Tags	0	Any tags
		Search 🔻
Number of rando questions	m	1 •
Questions matchin	ng this f	iter: 2
< 1 >		
j≘ Di dalam s	el terjad	li asimilasi makana. Manakah bagian sel yang bertugas
:= Sel memili	ki kegia	lan. Yang dimaksud kegialan pertumbuhandan perbaikan Yang

Pilih kategori soal yang akan ditambahkan pada quiz, dengan meng-klik

tombol **Drop down** lalu klik tombol Add random question Semua soal yang ada pada kategori tersebut akan ditampilkan pada quiz.

uestions: 1	This quiz is open		Maximum grade	10.00	Save
epaginate	Select multiple items			Total of n	narks: 1.0
1				C Shu	iffle 😡
Page 1					Add +
3	© Random (Default for emood) (Sergentary			Q 0 1	.00 /
					Add -

Pada halaman editing quiz di atas, soal-soal yang ada juga bisa diatur kembali. Misalnya, melakukan pengaturan nilai pada quiz (A) atau melakukan pengaturan nilai untuk masing-masing soal (B), atau menampilkan isi dari kategori soal yang aktif sekarang (C).Tampilan dari **Show category** contents terlihat seperti berikut.

Select a category:	Default for emood (2)	•
The default category No tag filters applie	y for questions shared in contex ad	kt 'emood'.
Filter by tags	T 2.	
Search options -	ons from subcategories	
Also show old que	estions	
T Question		
+ 📑 Di dalam	sel terjadi asimilasi makana.	. Manakah bagian sel yang bertugas Di dalam sel terja 🍳
+ - := Sel memi	iliki kegiatan. Yang dimaksud	i kegiatan pertumbuhandan perbaikan Yang Sel mem 🔍

Jika ingin menambahkan soal pada kuis, beri tanda centang pada daftar soal (Questions) yang dipilih dan klik tombol Add selected questions to the quiz . Atau klik tombol untuk menghapus soal dari daftar yang ada pada Chategory.

G.6. Mengatur Hak Akses User pada Quiz

Jika hak akses user participant yang bisa mengakses quiz tidak diatur, maka secara otomatis user participant pada Course yang bersangkutan dapat mengakses quiz tersebut. Adakalanya seorang Dosen menginginkan hanya user-user tertentu saja maka bisa mengakses sebuah quiz. Hal ini dapat diatur dengan cara:

- 1. Masuk kedalam Course dan aktifkan mode edit dengan meng-klik tombol Turn Editing ON.
- 2. Pada daftar Actifity Quiz, klik ikon Assign Roles.



Pada halaman "Please choose a role to Assign", pilih salah satu hak akses yang ada (Theacher, Non-Editing Teacher, atau Student), Misal Student. Pada halaman Assign role "Student" in Quiz, Pilih nama siswa yang akan di ijinkan untuk mengakses quiz

	saign	
Role		
Teacher		0
Non-adding	teacher	0
Sludent		0

tersebut pada daftar potensial users dan klik tombol Add . Maka nama siswa akan pindah ke bagian Existing users. Sedangkan untuk menghapus daftar siswa yang sudah dipilih klik tombol Remove >

Existing users					Potential users		
None in this Activity module Users from Course: encod (3) col: envent, foreignetistication) Cecep Dester (wardman@jiname.com) Enven Yuniar (wardgetenas ac.id)				Potential users (4) dvi aryanta (dviaryanta@gm Ceceg: Dosten (vardana@ma Agus Wardana (wardana@ite Erwin Yuniar (cana@itenas.ac			
				♦ Add			
				Remove ►			
Search		Clear			Search	Clear	
Search options -							
Keep selected use If only one user m automatically Match the sear	ers, even if the atches the sea rch text anywh	y no longer arch, select ere in the d	match the sear them isplayed fields	21			
Assign another role	Student (0)		•				
	100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0						

H. MEMBUAT WEB CONFERENCE

1. Pada pilihan mata kuliah yang telah dipilih, pilih tombol **Add an activity or resource**



2. Pilih menu pilihan activity, pilih tombol **BigBlueButtonBN** dan setelah terlipih pilih tombol

Add an activ	vity or resource	×
ACTIVITIES	Select an activity or its help. Double-click or resource name to ButtonBN	resource to view on an activity quickly add it.

 Pada menu Instance type pilih Room/Activity with recordings apabila akan direkam kegiatan yang ada, dan apabila tidak akan merekam, dan ini alternative yang dipilih untuk mengurangi beban server pilih Room/Activity only. Pada kolom Virtual classroom name beri nama activitas pertemuan misalnya VICON

a Adding a new I	BigBlu	eButtonBN to VICON Teste	
			► Espand all
Instance type	0	Room/Activity with recordings a	
- General settings			
Virtual classroom name	0		
		< You must supply a value bere.	
		Send notification	
Show more			

4. Pada **activity room** pada kolom welcome message isikan pesan yang akan ditampilkan ketika siswa memasuki kelas VICON



5. Pada menu **participant**, tentukan aturan mainnya.

Add participant	All users enrolled	•	Add	
Participant list	All users enrolled	as	Viewe r ¢	Ō
	User. A	ugus Wardana as	Moderator +	Û

6. Pada **Schedule Session** digunakan untuk menentukan jadwal siswa bisa bergabung pada video conference dan berakhirnya sesi ini

 Schedule for session 								
Join open	15 \$	April	¢	2020 \$	11 🕈	51 ¢	1	🛿 Enable
Join closed	15 \$	April	٠	2020 \$	14 \$	51 \$	09	🛛 Enable

Setelah semua settingan dibuat, rekamlah dengan memilih tombol
 Save and return to course
 sehingga sessi vieo conference akan terekam seperti

bei	rikut:	
+	VICON Test /	
	tes video conference	
	🕂 🐻 Vicon 🎤	

8. Apabila sudah terkam maka tampilan di elearning siswa akan ditampilkan seperti berikut

CON Test	
tes video conference	
Vicon	

9. Menu setelah dipilih button conference di tampilan dosen adalah seperti berikut:

This Moodle server is making use of th	e BigBlueButton testing server that comes pre-	configured by default. It should be replac	ed for production.
ficon			
tis conference room is ready. You can je	on the session now.		
Join session			

10. Pilih tombol Join session dan akan menampilkan menu video conference untuk dosen seperti berikut



11. Tampilan di elaerning siswa setelah melakuakn join akan tampil seperti berikut



Yang membedakan dengan tampilan di dosen adalah di tampilan mahasiswa tidak ada menu untuk unggah materi presentasi

12. Untuk mengakhiri kegiatan Video Conference pada pojok kanan yang berlambang Titik Tiga pilih menu **logout**

