

MODUL PELATIHAN

PEMBELAJARAN E-LEARNING

MOODLE SYSTEM

UNIVERSITAS LABUHANBATU



DISUSUN OLEH :

ADE PARLAUNGAN NASUTION

UNIVERSITAS LABUHANBATU

2019

Daftar Isi

<i>Pengantar</i>	3
1. Menambahkan Resource	7
1.1. Menambahkan bahan ajar berupa file	7
1.2. Menambahkan Bahan Ajar Berupa Page (Web)	9
1.3. Mengedit Resource/Activity	10
1.4. Menambahkan Gambar	11
1.5. Menambahkan File Multimedia (Video &Audio) pada Bahan Ajar	13
1.6. Membuat Bahan Ajar berupa URL ke File atau Website	16
2. Membuat Aktivitas Penugasan/Forum/Chat	18
2.1. Membuat Aktivitas Penugasan (Assignments)	18
2.2. Membuat Aktivitas Forum	19
2.3. Menambahkan Aktivitas Chat	21
3. Membuat Soal Kuis	22
3.1. Membuat Kategori Soal (Question Category)	22
3.2. Membuat Pertanyaan / Soal (Question)	25
5.3. Mengatur Soal	28
5.4. Membuat Quiz	28
5.5. Menambahkan Soal Pada Quiz	31
5.6. Mengatur Hak Akses User Pada Quiz	34
6. Mengelola Nilai Grades	35
6.1. Melihat Nilai Aktivitas Siswa	35
6.2. Mengedit Nilai Siswa	36
6.3. Mengelompokkan Nilai (Grade item) ke dalam Category	37
6.4. Memindahkan Grade Item ke Category	40

6.5. MengaturTampilan Grade pada Course.....	42
6.6. Mengekspor Nilai Ke Excel.....	44

Pengantar

ULB E-Learning System 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.

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 ULB E-Learning

- Membuat *course online* beserta konfigurasinya. Fungsi ini akan dijalankan oleh Sekretariat Fakultas yang bertanggungjawab atas mata kuliah yang diajarkan oleh dosen tertentu.
- 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.

1. Memulai Penggunaan E-Learning

1. Setiap dosen pengguna harus mempunyai akun. Untuk mendapatkan akun silakan mengirimkan email ke info@ulb.ac.id berikut nama mata kuliah yang diampu. Staf kami akan membuatkan akun dan mata kuliah yang diampu.

Nama akun yang dibuat disesY-ULBkan dengan alamat email dosen yang didaftarkan. Contoh: bila alamat email yang didaftarkan adalah weldani@ulb.ac.id maka akun yang dibuatkan adalah Weldani

Bila dosen sudah mempunyai akun, maka untuk semester berikutnya pembuatan mata kuliah yang diampu akan dilaksanakan oleh pihak Prodi.

2. 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

Bagi akun baru, kami memberikan *default password* yaitu **123456**. Pada saat akses pertama kali pengguna akan diminta untuk mengganti *password* tersebut sesuai dengan keinginan.

3. Alamat yang digunakan adalah : <http://elearning.ulb.ac.id/>

E-Learning Center Universitas Labuhanbatu

NAVIGATION
Home
Courses

CALENDAR
January 2020

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Selamat Datang di E-Learning Center
UNIVERSITAS LABUHANBATU

Course categories

Program Studi

- Prodi Manajemen
- Prodi Ilmu Hukum
- Prodi Teknologi Informasi
- Prodi Sistem Informasi
- Prodi Pendidikan Biologi
- Prodi Pendidikan Matematika
- Prodi PPKN
- Prodi Agroteknologi
- Prodi Akuntansi
- Prodi Manajemen Informatika

You are not logged in. (Log in)

moodle

4. Bila sudah berhasil login, maka pada menu Navigation – My courses di kolom kiri, sistem akan menampilkan daftar mata kuliah yang diampu oleh pengguna yang sedang login.

E-Learning Center Universitas Labuhanbatu

NAVIGATION

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- Courses

ADMINISTRATION

- Site administration



Selamat Datang di E-Learning Center
UNIVERSITAS LABUHANBATU

CALENDAR

January 2020

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Available courses

[Add a new course](#)

Course categories

▼ Collapse all

▼ Program Studi

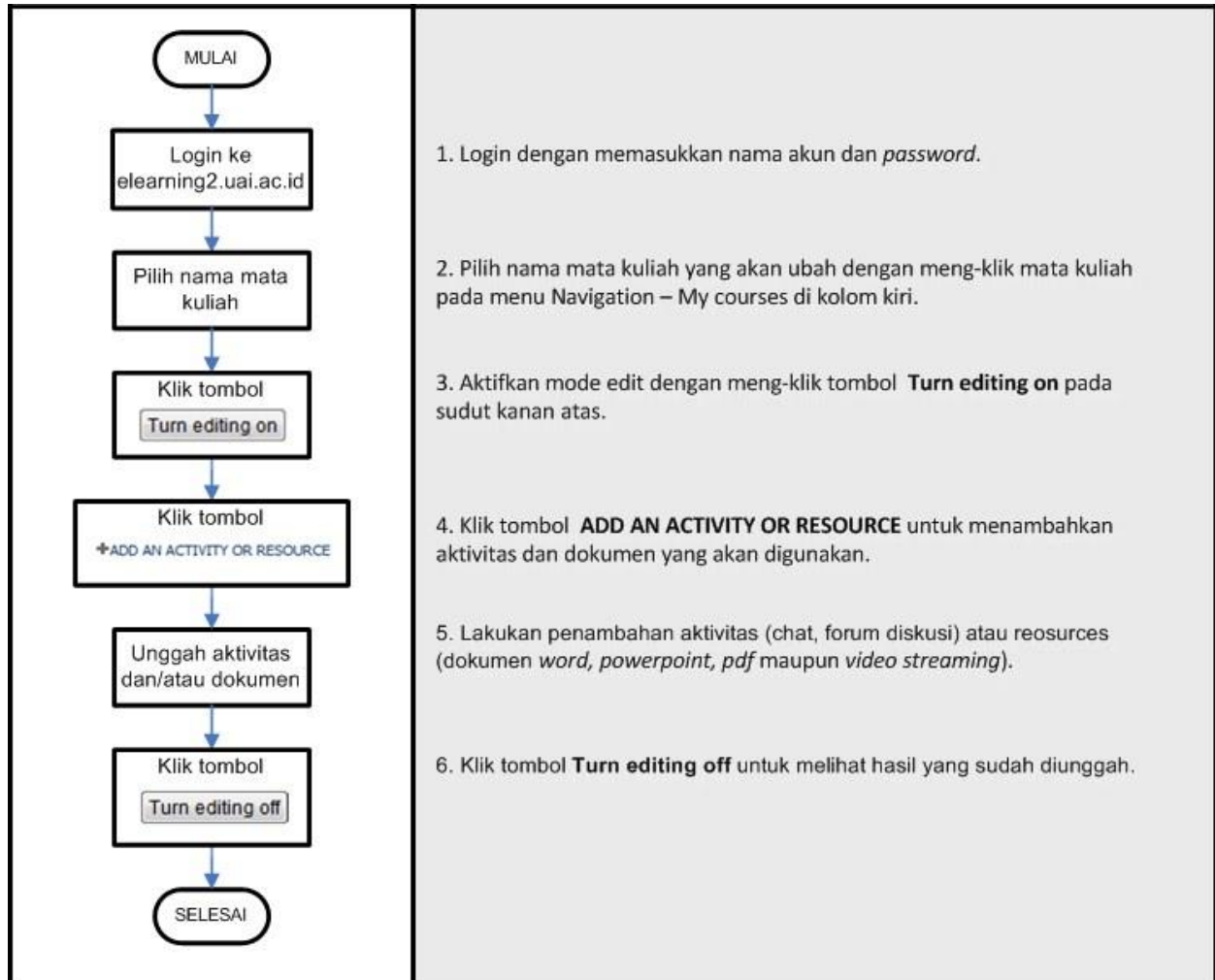
- Prodi Manajemen
- Prodi Ilmu Hukum
- Prodi Teknologi Informasi
- Prodi Sistem Informasi
- Prodi Pendidikan Biologi
- Prodi Pendidikan Matematika
- Prodi PPKN
- Prodi Agroteknologi
- Prodi Akuntansi
- Prodi Manajemen Informatika

2. Apa yang dapat saya masukkan ke dalam e-Learning?

Pada umumnya e-Learning dimanfaatkan antara lain untuk:

1. Memberikan pengumuman kepada para mahasiswa.
2. Mengunggah SAP – Satuan Acara Perkuliahan.
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.

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



Tampilan umum mata kuliah yang diampu di mana SAP dan pengumuman dimunculkan pada bagian atas.

PENGANTAR BISNIS You are logged in as UNRIKA BATAM (Logout)

Home ► Courses ► MANAJEMEN ► PENGANTAR BISNIS Turn editing on

Navigation

- Home
- My home
- Site pages
- My profile
- Courses
 - BIMBINGANG KONSELING
 - PENIDDIKAN MATEMATIKA
 - ILMU HUKUM
 - MANAJEMEN
 - MANAJEMEN OPERASIONAL
 - EKONOMI INTERNASIONAL
 - E-COMMERCE
 - PENGANTAR BISNIS

Topic outline

MATA KULIAH PENGANTAR BISNIS
DOSEN : ADE P. NASUTION, SE, M.SI
Asisten Dosen : Netty Dorlan, SE dan Suali, SE

News forum
SILABUS/RPKPS MATA KULIAH PENGANTAR BISNIS

1 **BAB 1. FUNGSI, SISTEM DAN SUB SISTEM BISNIS**

Halaman ini berisi materi kuliah dengan topik pembahasan FUNGSI, SISTEM DAN SUB SISTEM BISNIS

MATERI KULIAH
Materi Kuliah dengan Judul FUNGSI, SISTEM DAN SUB SISTEM BISNIS dalam bentuk PowerPoint

Forum Diskusi
Silahkan Beri ulasan, atau ajukan pertanyaan mengenai materi diatas

2 **BAB 2. PELAKU DAN LINGKUNGAN BISNIS**

Search forums

Latest news

Upcoming events

Quis (Quiz closes)
Thursday, 25 September, 11:59 PM

KLIK DISINI : TUGAS
1. PENGANTAR BISNIS
Tuesday, 12:40 AM

3. Menambahkan Resource

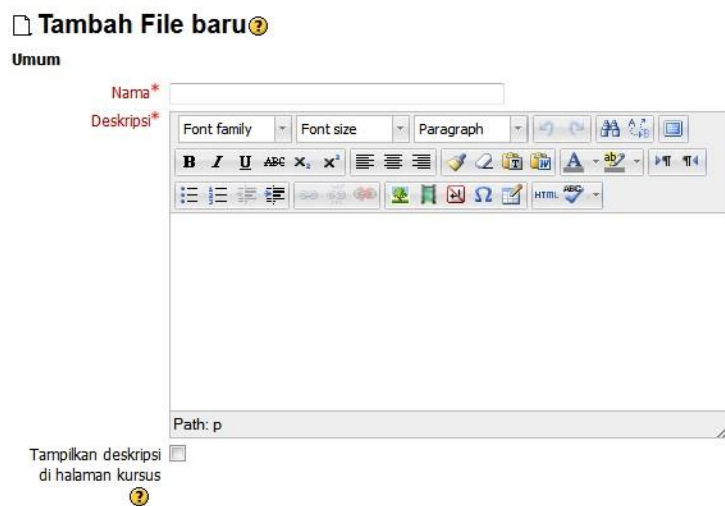
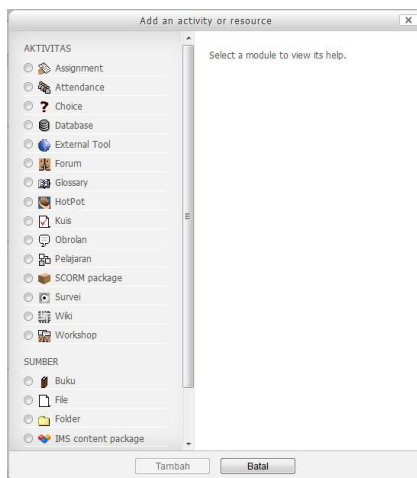
Resource merupakan bahan ajar (materi) yang akan diakses oleh mahasiswa. Pada moodle, banyak jenis (format) bahan ajar yang bisa ditambahkan pada course, diantaranya:

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

3.1. Menambahkan bahan ajar berupa file

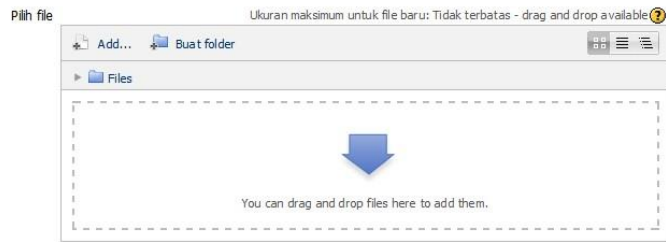
Berikut ini langkah-langkah menambahkan bahan ajar berupa file:

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.
3. Aktifkan mode edit dengan mengklik tombol **Turn editing on**
4. Klik **Add resource**, lalu pilih file, maka akan tampil halaman adding new file



Pada isian “Nama dan Deskripsi”, isikan tentang topic dan deskripsi bahan ajar yang akan di upload.

Content



Options

* [Tampilkan Lanjutan](#)

Display

Show size

Show type

Display resource name

Display resource description

Pengaturan modul yang biasanya

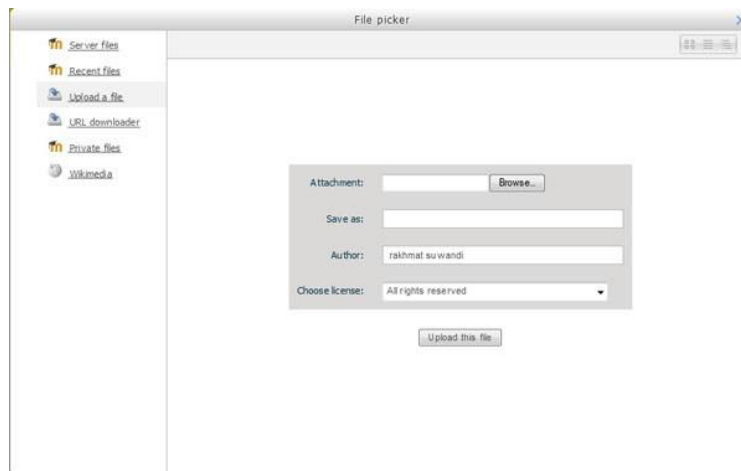
Terlihat

Nomor ID

[Simpan dan kembali ke kursus](#) [Simpan dan tampilkan](#) [Batal](#)

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan *

Klik **Add** pada pilihan Select File, maka akan muncul kotak dialog berikut:



Pada kotak dialog diatas pilih **Upload a file**

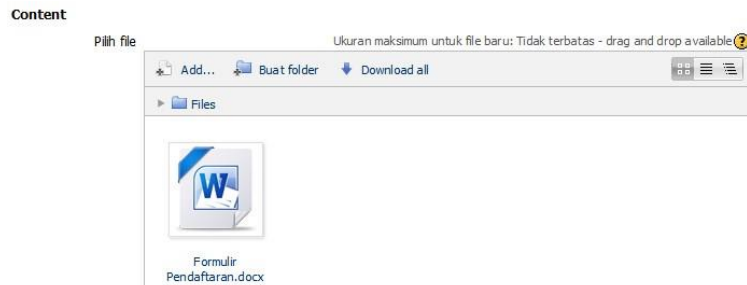
Pada kotak attachment, klik **Browse** untuk memilih file yang akan di upload.

Pada kotak Save as, ketikkan nama file yang sudah dipilih dengan nama lain.
Author dan Choose License akan terisi secara otomatis, jadi lewati saja.

5. Langkah selanjutnya adalah, klik **Upload this file**.

Tunggu sebentar, karena proses uploading sedang berlangsung..

6. Jika sudah selesai maka akan tampil:



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



3.2. Menambahkan 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**

Tambah Page baru?

Umum

Nama* Modul 2 - Menampilkan / Menyembunyikan Menu

Deskripsi*

Font family Font size Paragraph

B *I* U ABC x₂ x₁ [List Bulleted] [List Numbered] [List None] [Link] [Unlink] [Image] [Table] [Code] [HTML]

Modul 2 - Menampilkan / Menyembunyikan Menu

Path: p

Tampilkan deskripsi di halaman kursus

Content

Page content*

Font family Font size Paragraph

B *I* U ABC x₂ x₁ [List Bulleted] [List Numbered] [List None] [Link] [Unlink] [Image] [Table] [Code] [HTML]

Isi dengan Materi



Path: p

Options

Display page name

Display page description

Pengaturan modul yang biasanya

Terlihat Tampilkan

Nomor ID

Simpan dan kembali ke kursus Simpan dan tampilkan Batal

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan *

4. Klik **Save and Return to Course** untuk menyimpan halaman.



3.3. Mengedit 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):

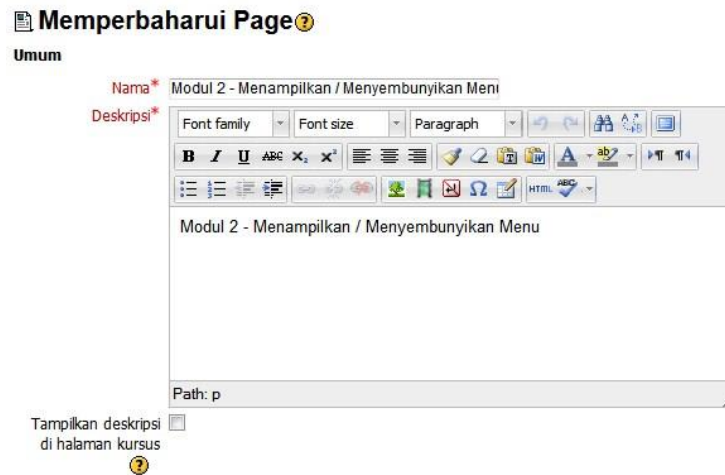


Keterangan:

1. Move: memindahkan posisi block, resource, activity, dan seterusnya.

2. Move Right/Left memberi space (tab/blockquote) pada resource/ activity.
3. Edit/Update: mengedit / mengubah block, resource/ activity.
4. Duplicate: menyalin / meng-copy resource/ activity.
5. Delete: menghapus block, menu, resource / activity.
6. Hide: menampilkan/menyembunyikan block, resource / activity
7. 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:



Pada halaman tersebut, edit bagian yang diinginkan.

Selanjutnya, klik salah satu tombol berikut untuk menyimpan perubahan.

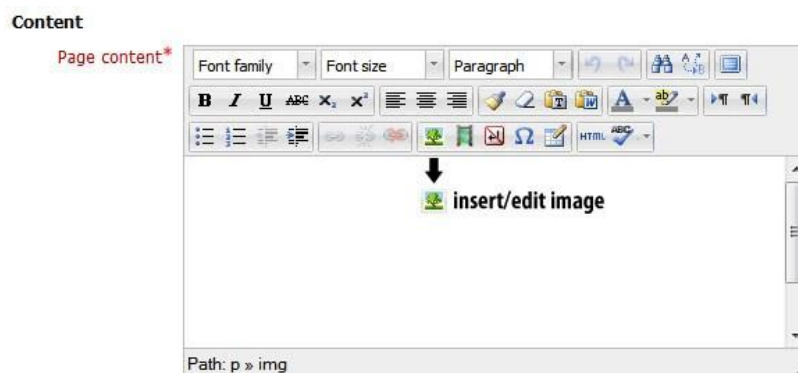
Simpan dan kembali ke kursus

Simpan dan tampilkan

3.4. Menambahkan Gambar

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

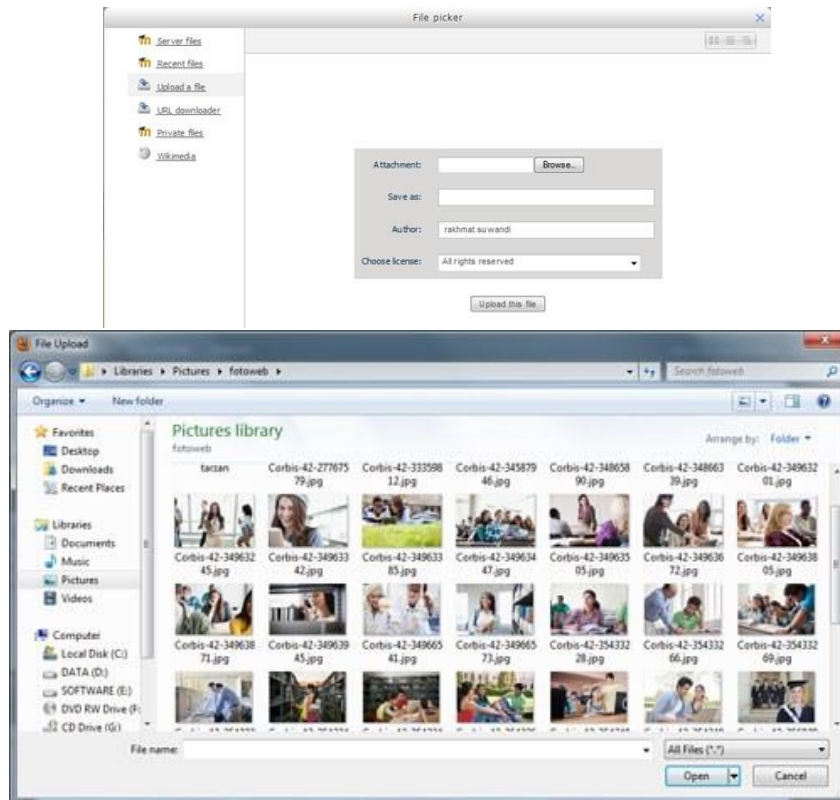
1. Buka resource berupa page yang akan ditambahkan gambar
2. Pada editor TinyMCE, pilih ikon Insert/Edit image



Maka akan tampil kotak dialog Insert/Edit Image:



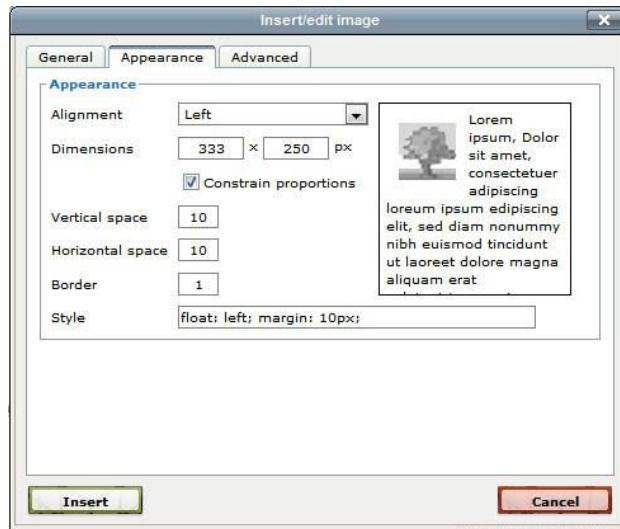
Pilih **Find or Upload an image**, maka kotak dialog file picker akan ditampilkan:



Pada Upload a file >**Attachment**, klik tombol **Browse** untuk memilih gambar. Pilih gambar yang akan ditambahkan pada **Resource > Page**, dan klik tombol **Open**. Selanjutnya klik tombol



Atur tampilan gambar pada Tab Appearance:



Selanjutnya klik tombol **Insert** untuk menambahkan gambar pada page.

➤ **Tambah Label baru ke Pertemuan 9 - Microsoft Word 2**



Pengaturan modul yang biasanya

Terlihat **Tampilkan**

Simpan dan kembali ke kursus **Batal**

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan *

Jika sudah, klik salah satu tombol berikut: **Simpan dan kembali ke kursus** **Batal** untuk menyimpan perubahan.

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

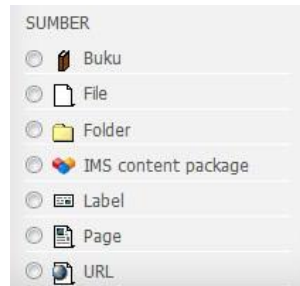
Ada kalanya bahan ajar memerlukan file multimedia sebagai pendukung seperti video, audio, atau filefile multimedia lain agar pemahaman siswa akan materi yang akan disampaikan menjadi lebih efektif.

Sebelum file multimedia ditambahkan ke dalam bahan ajar, sebaiknya aktifkan terlebih dahulu plugin multimedia pada moodle, dengan cara meng-klik:

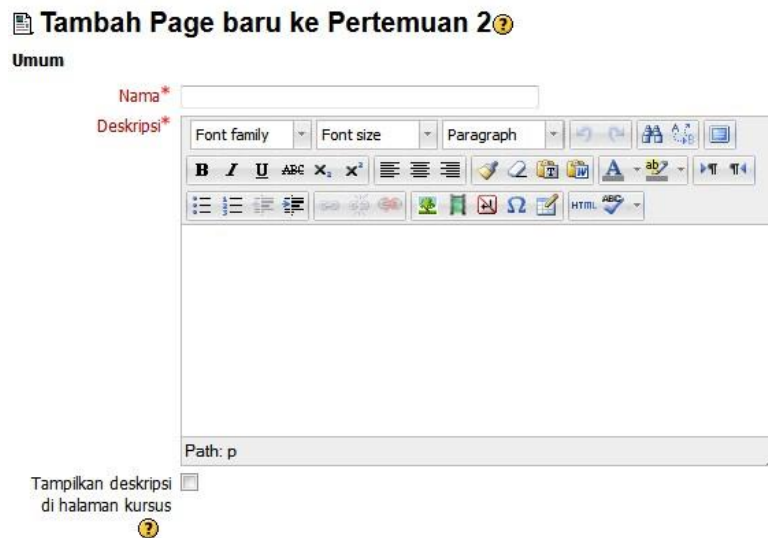
Setting > Site Administration > Plugins > Filters > Manage Filters

Pada halaman manage filters, aktifkan multimedia plugins dengan memberi nilai **Default ON**. Selanjutnya untuk menambahkan bahan ajar berupa file video, ikuti langkah berikut:

1. Login sebagai administrator dan aktifkan **mode edit** dengan mengklik **Turn Editing On** pada menu setting > front page setting.
2. Masuk pada course (mata pelajaran), lalu klik **Add a Resource > Page**



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



Pada bagian Umum, isi seperti keterangan berikut.

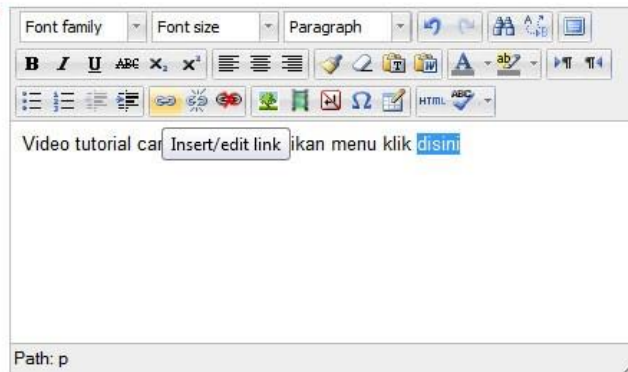
Nama: nama bahan ajar

Deskripsi: deskripsi bahan ajar

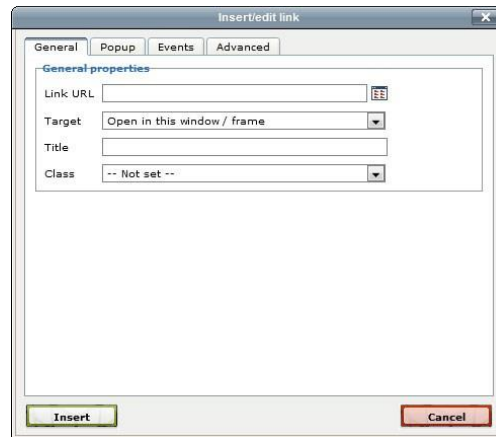
Pada bagian Content, isi seperti keterangan berikut:

Content

Page content*



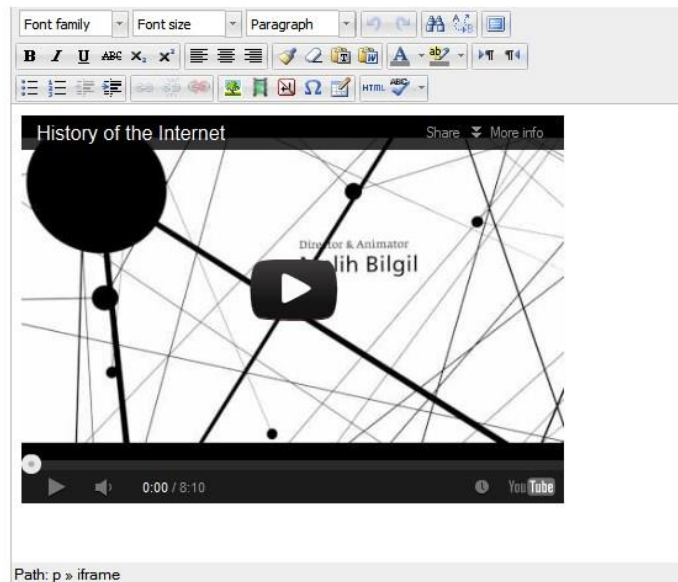
1. Ketikkan kata tertentu yang akan diberi hyperlink ke file video / audio yang dimaksud.
2. Blok dan klik tombol **Insert/Edit link**.



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

1. 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**.



Options

- Display page name
- Display page description

Pengaturan modul yang biasanya


- Terlihat:
- Nomor ID

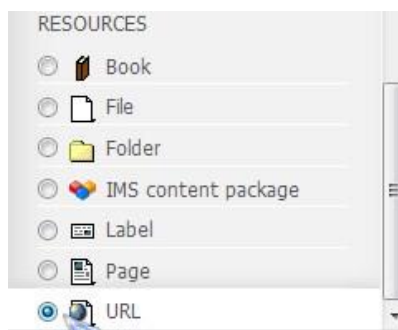
Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan *

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

3.6. 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



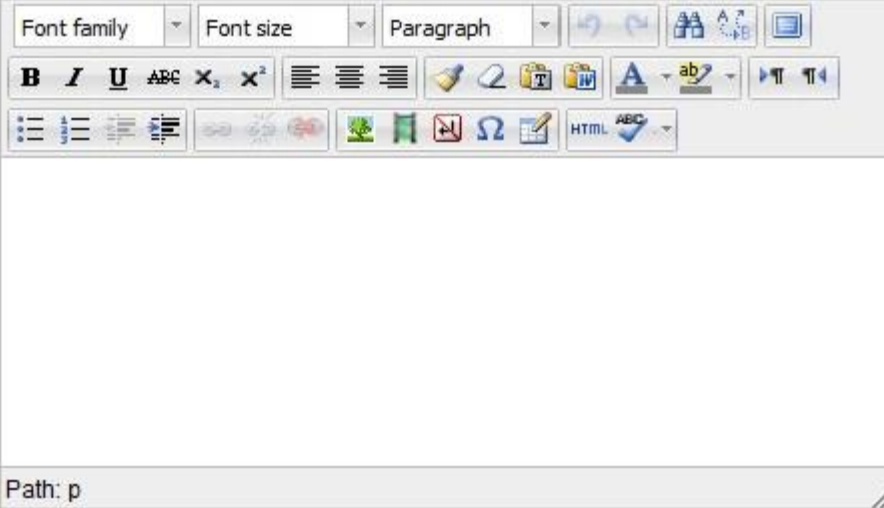
2. Klik Add a **Resource** > **URL**.

Maka akan tampil halaman adding a new URL berikut:


Adding a new URL

General

Name*

Description* 

Path: p

Display description on course page 

1. Ketik nama bahan ajar via URL dan deskripsi bahan ajar tersebut pada bagian General.
2. 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.

Content


External URL*

Options

Display  

Display URL name

Display URL description



Klik tombol , maka user akan diarahkan menuju ke alamat URL yang dimaksud.

4. Membuat Aktivitas Penugasan/Forum/Chat

Terdapat beberapa kegiatan dalam pembuatan **Aktivitas**:

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

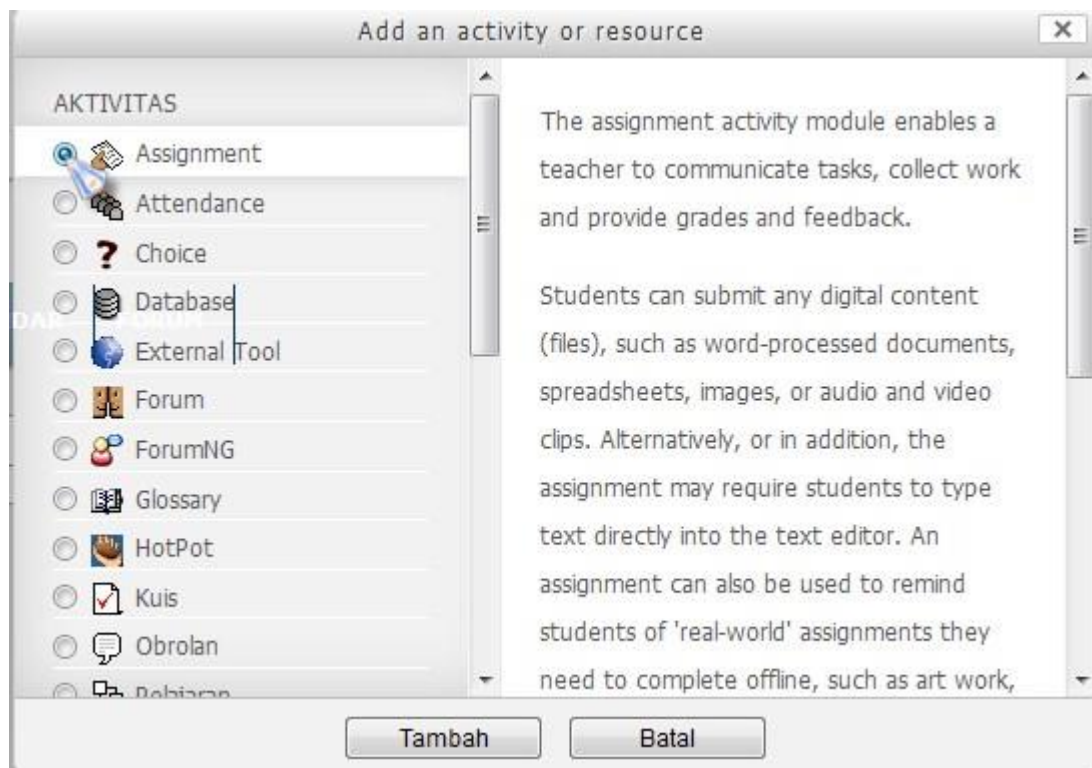
Activity (kegiatan/aktivitas) pada moodle adalah seluruh kegiatan siswa dalam kurun waktu yang sudah ditentukan oleh dosen. Banyak jenis aktivitas yang bisa dimanfaatkan untuk menguji kompetensi dan keaktifan siswa dalam proses pembelajaran menggunakan e-learning moodle.

4.1. 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:



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: Uncategorized.
- 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.

4.2. 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:


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

Tambah Forum baru ke Pertemuan 1 ?

Umum

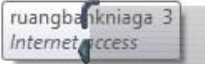
Forum name*

Forum type ? Standard forum for general use

Forum introduction* 

Path: p

Tampilkan deskripsi di halaman kursus



3. Pada bagian General:

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

Subscription mode ? Optional subscription

Read tracking for this forum? ? Optional

Maximum attachment size ? 500Kb

Maximum number of attachments ? 9

Gambar di atas adalah halaman **adding a new forum** (lanjutan)

- 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.

Post threshold for blocking

Time period for blocking

Post threshold for blocking

Post threshold for warning

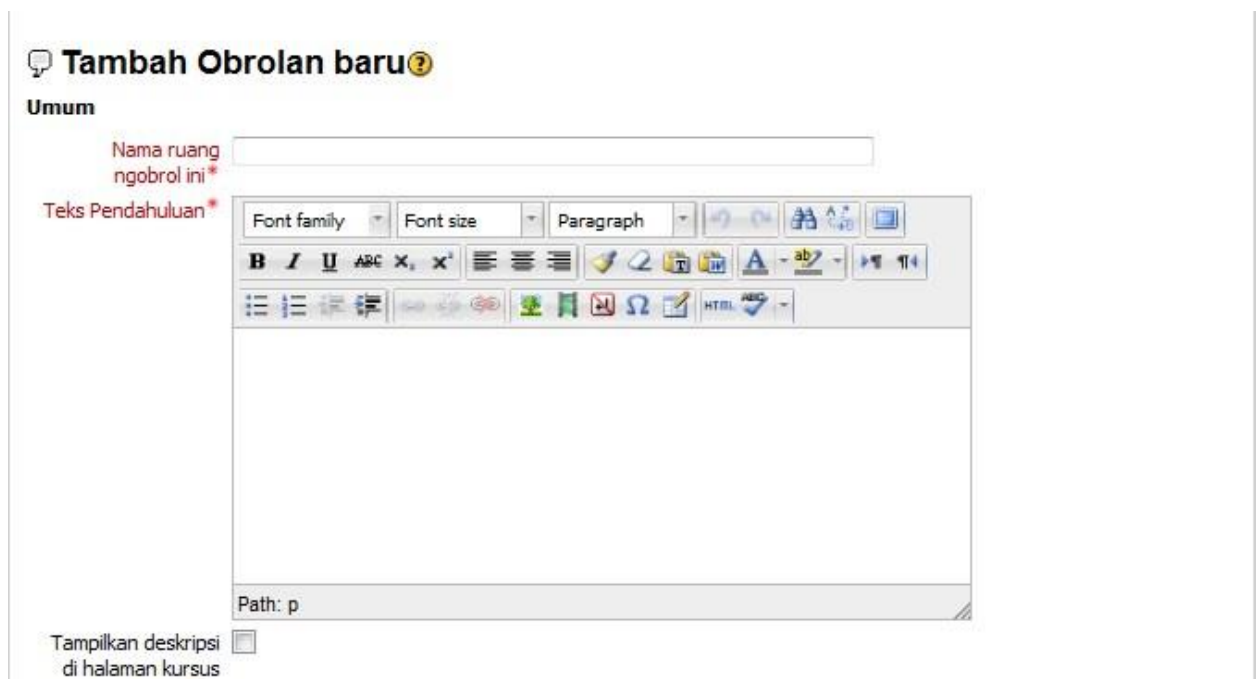
4.3. Menambahkan Aktivitas Chat

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:

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

Hasil penambahan chat.



2. Klik link **Chat "Speak up!"**, maka akan tampil halaman **chat Speak up!** seperti gambar di bawah ini:



3. Klik **Click here to enter the chat now.**



5. Membuat Soal Kuis

- Membuat Kategori Soal (Question Category)
- Membuat Pertanyaan / Soal (Question)
- Mengatur Soal
- Membuat Quiz
- Menambahkan Soal Pada Quiz
- 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.

5.1. Membuat Kategori Soal (Question Category)

Sebelum mengetikkan soal quiz, sebaiknya seorang dosen membuat kategori soal terlebih dahulu. Pengeompokan 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.

Add category

Parent category



Nama*

Category info

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan *

HOME COURSES CALENDAR FORUM Friday, 21 December 2012

Depan ▶ Kursus ▶ Mata Kuliah Umum ▶ TIK Rakhmat Suwandi

NAVIGATION

- Depan
- Rumah saya
- ▶ Profil saya
- ▼ Kursus
 - ▶ Fakultas Sains dan Teknologi
 - ▶ Fakultas Ekonomi
 - ▶ Fakultas Sastra
 - ▶ Fakultas Psikologi dan Pendidikan
 - ▶ Fakultas Hukum

NEWS FORUM x2

MODUL 2 - MENAMPILKAN / MENYEMBUNYIKAN MENU x2

SPEAK UP 1 x2

+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE

PERTEMUAN 1

PERKENALAN MATERI UNTUK TIK TERAPAN 2012

SAP TIK TERAPAN x2

+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE

PERTEMUAN 2

SEARCH FORUMS

Advanced search

BERITA TERBARU

Add a new topic...

7 Dec, 09:05

rakhmat suwandi

Halo Student more...

Older topics ...

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

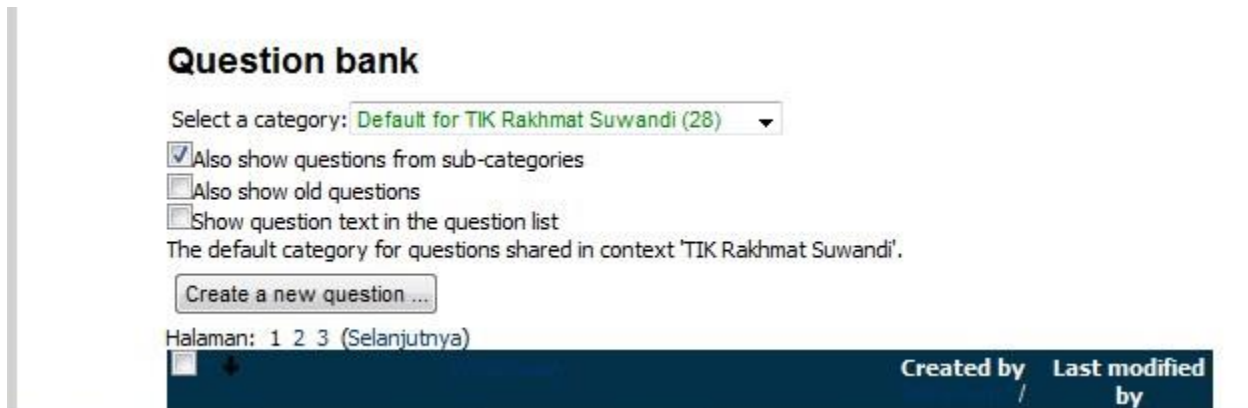
3. jika sudah, klik tombol Add category. Maka sebuah kategori soal baru akan dibuat.

5.2. Membuat **Pertanyaan / Soal** (Question)

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

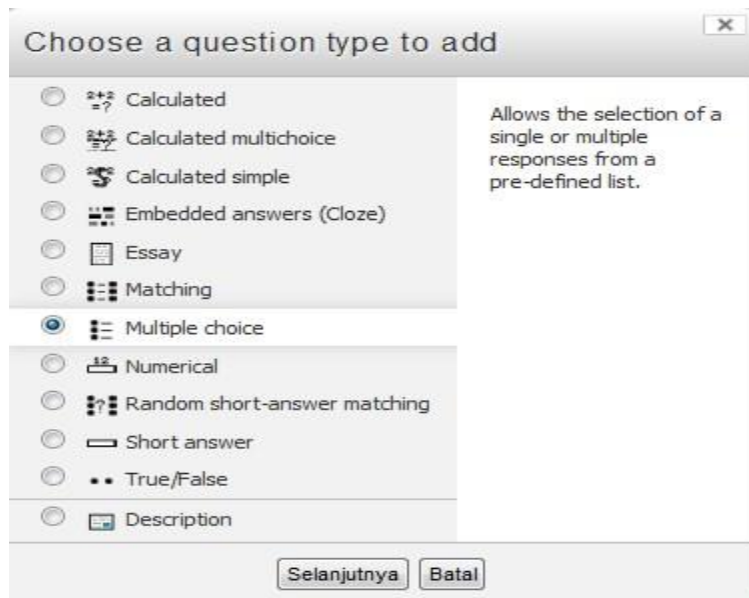
1. Klik:

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



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

Berikut adalah jenis soal yang bisa dipilih:



Pada bagian General:

Question name: isi dengan judul soal & deskripsi 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: pilih bentuk pilihan (a,b,c..atau 1,2,3..).

choices

Selanjutnya isikan pilihan jawaban pada Choice 1, 2, 3,4, dan 5 jika ada lima butir pilihan jawaban.

Pada bagian Choice (1, 2, 3, 4, dan 5):

Answer: isi dengan pilihan jawaban.

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

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

Font family Font size Paragraph

B *I* U ABC x₂ x² [List icons] [Link icons] [Image icons] [Table icon] [HTML icon]

Path: p

For any partially correct response

Font family Font size Paragraph

B *I* U ABC x₂ x² [List icons] [Link icons] [Image icons] [Table icon] [HTML icon]

Path: p

Options Show the number of correct responses once the question has finished

For any incorrect response

Font family Font size Paragraph

B *I* U ABC x₂ x² [List icons] [Link icons] [Image icons] [Table icon] [HTML icon]

Path: p

Settings for multiple tries

Penalty for each incorrect try*

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

8. jika ingin 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.

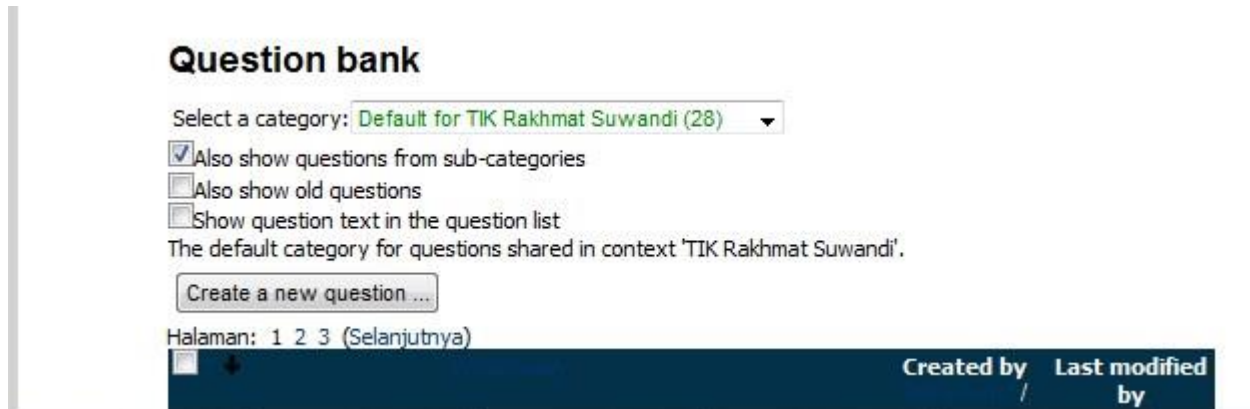
Klik Save changes untuk menyimpan soal ke bank soal (Question bank)

5.3. 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.



Jika ingin mengedit soal yang ada, ikuti langkah berikut:

1. Pada daftar Soal (Question), klik tombol Edit (gambar tangan menulis) di sebelah kanan soal yang akan diedit.
2. Pada halaman Edit Question, edit soal sesY-ULB 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

5.4. Membuat Quiz

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

1. Buka course dan tambahkan quiz baru dengan memilih: Add an Activity > Quiz
Halaman Adding a new quiz akan tampak seperti gambar berikut.

Layout

Question order

New page

Question behaviour

Shuffle within questions

How questions behave

*Tampilkan Lanjutan

*Tampilkan Lanjutan

Require password: isi dengan password yang harus dimasukkan oleh siswa ketika mengerjakan quiz (kosongkan,jika tidak diperlukan)

Require network: isi dengan IP Address yang diinginkan 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.

Enforced delay: isi dengan jumlah menit, agar siswa bisa menjalankan quiz between later kembali untuk yang ketiga kali dan seterusnya.

Attempts

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 sesY-ULB dengan nilai yang diperolehnya.

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

Visible: Show.

ID Number: kosongkan

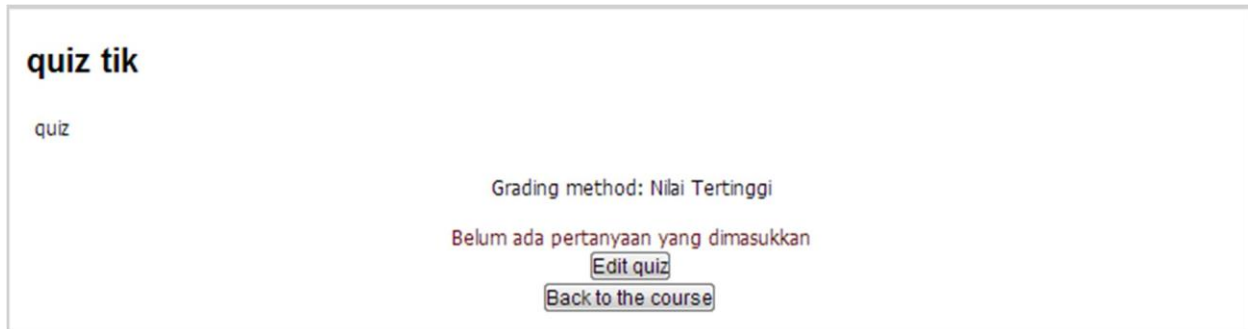
Selanjutnya klik tombol Save and return to Course.

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



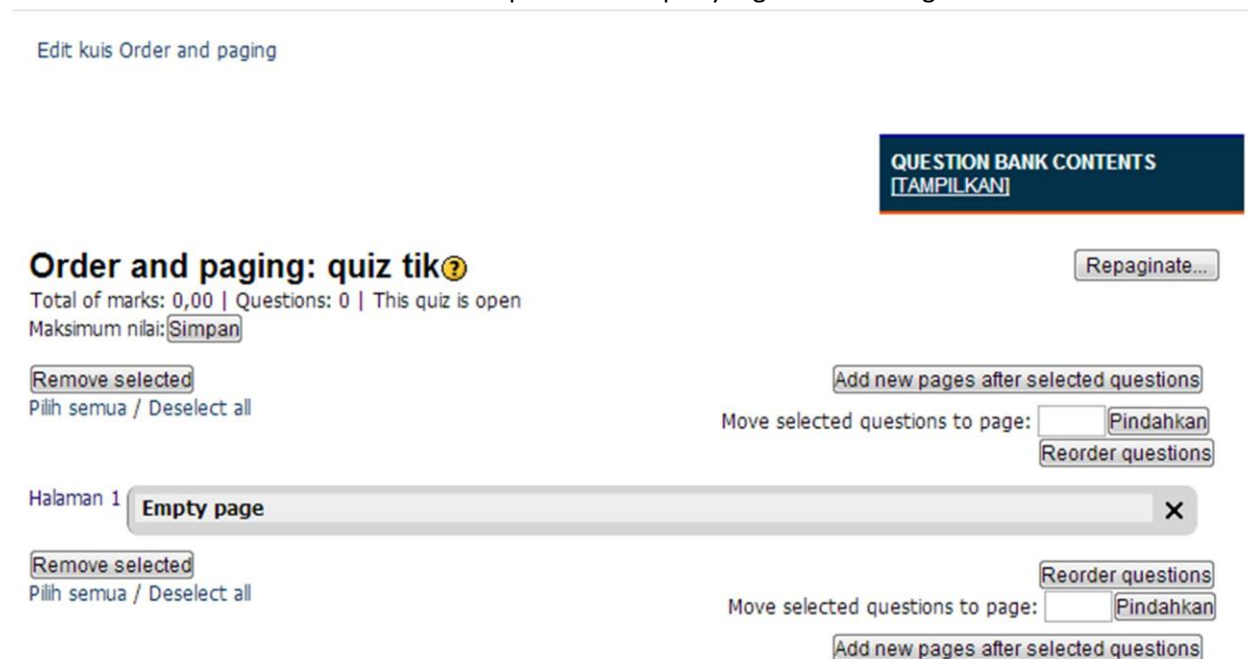
5.5. Menambahkan Soal Pada Quiz

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



Desain Grafis Kd.1" yang terlihat pada gambar di atas

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



Soal pada quiz tersebut dapat ditambahkan dengan meng-klik tombol **Add a question ...** untuk membuat soal baru atau dengan meng klik tombol **Add a random question ..** untuk menambahkan soal yang sudah ada pada Question bank (Bank soal).

Karena soal sudah pernah dibuat (pada pembahasan sebelumnya), maka pilih **Add a random question ..** Kotak dialog seperti gambar di bawah akan ditampilkan.

Pilih kategori soal yang akan ditambahkan pada quiz, dengan mengklik tombol **Drop down** atau klik tombol **Add a random question ...** Semua soal yang ada pada kategori tersebut akan ditampilkan pada quiz.

Edit kuis Order and paging

QUESTION BANK CONTENTS
[TAMPILKAN]

Editing quiz: quiz tik ? The basic ideas of quiz-making

Total of marks: 0,00 | Questions: 0 | This quiz is open

Maksimum nilai:

Halaman 1

Empty page

?

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.

QUESTION BANK CONTENTS [SEMBUNYIKAN]

Kategori: **Default for TIK Rakhmat Suwandi**






The default category for questions shared in context 'TIK Rakhmat Suwandi'.

Select a category:

Default for TIK Rakhmat Suwandi ▾

Create a new question ...

Halaman: 1 2 3 (Selanjutnya)

- Apa fungsi dari interne  
- Apa nama web brows  
- Apakah yang di maksu  
- Jelaskan pengertian in  
- Sebutkan dan jelaskan  
- Sebutkan fungsi dari p  
- Sebutkan macam-mac  
- مودل باللغة العربية  
- Teknologi Internet un  
- 1 Kbyte =byte 1  
- Aplikasi di bawah ini da  
- Aplikasi internet yang  
- Aplikasi internet yang  
- Berikut ini merupakan  
- Berikut ini merupakan  
- BUnyi ahmar-asfar%  
- Dalam dunia software  
- Dibawah ini adalah me  
- Dibawah ini adalah yan  
- Dibawah ini yang term  

Halaman: 1 2 3 (Selanjutnya)

Tampilkan semua 45

With selected:

◀ Add to quiz Hapus Move to >>

Default for TIK Rakhmat Suwandi ▾

Add random questions from category:

Add random questions

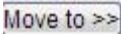
Add to quiz ?

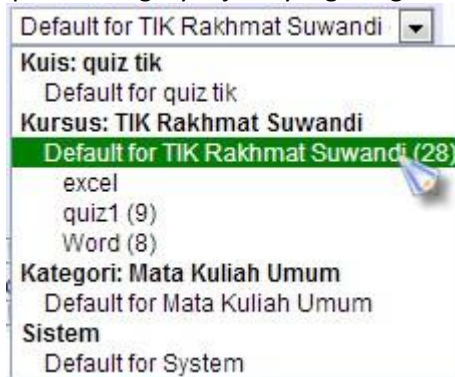
Also show questions from sub-categories

Also show old questions

Jika ingin menambahkan soal pada kuis, beri tanda centang pada daftar soal (Questions) yang dipilih dan klik tombol **◀ Add to quiz**. Atau klik tombol **Hapus**. Untuk menghapus soal dari daftar yang ada pada

Category.

Category lain dengan  dan pilih Category tujuan yang diinginkan.



Selain itu soal-soal dalam sebuah dapat dipindahkan ke dalam category meng-klik tombol

5.6. 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:

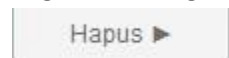
1. Masuk kedalam Course dan aktifkan mode edit dengan meng-klik tombol **Trun Editing ON**.
2. Pada daftar Activity Quiz, klik ikon Assign Roles.



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 ijinan untuk mengakses quiz

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



Assign role 'Mahasiswa (Student)' in Kuis: HI12A?

The screenshot shows the Moodle user assignment interface. It is divided into two main columns: 'Existing users' and 'Potential users'. The 'Existing users' column contains a list of users from the course 'TIK Rakhmat Suwandi (66)', including names and email addresses. The 'Potential users' column contains a list of 67 potential users. Between the columns are buttons for 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Remove). Below the lists are search boxes with 'Cari' and 'Hapus' buttons. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Assign another role' set to 'Mahasiswa (Student) (0)' and a link 'Back to the list of all roles'.

Existing users

None in this Modul kegiatan

Users from Kursus: TIK Rakhmat Suwandi (66)

- danton aditio (dantonfikri@yahoo.co.id)
- afri afriyuli safitri (safitryyelis@yahoo.co.id)
- Elmalita Agustina (elma108@yahoo.com)
- Lutfiah Aini (luteaini@rocketmail.com)
- hendarwan alfath tiardi (hendarwan_hendoy@yal
- torrysta alvanso (torrystaalvanso@gmail.com)
- yshendra andaltama (andaltama@ymail.com)
- Muhammad Andriansyah (andre_aim@yahoo.co
- Ananda Diah Anggraeni Adriadi (anandadiah94@
- Dilla Augusta (daa_noor@yahoo.co.id)
- rivaldy aviandi (rivald2009@yahoo.com)
- Saarah Ayu (officialysaque@yahoo.com)
- Saarah Ayu (saarahayu@yahoo.com)
- Eda Muhammad Aziz (eda_aziz21@yahoo.com)
- Murid Baru (muridbaru@uai.ac.id)
- bayu bayu (bayu1611@ymail.com)
- Abhiyan Bayu Diandy (abhiyanbayudiandy@yahoc

Potential users

Potential users (67)

- danton aditio (dantonfikri@yahoo.co.id)
- afri afriyuli safitri (safitryyelis@yahoo.co.id)
- Elmalita Agustina (elma108@yahoo.com)
- Lutfiah Aini (luteaini@rocketmail.com)
- hendarwan alfath tiardi (hendarwan_hendoy@yal
- torrysta alvanso (torrystaalvanso@gmail.com)
- yshendra andaltama (andaltama@ymail.com)
- Muhammad Andriansyah (andre_aim@yahoo.co
- Ananda Diah Anggraeni Adriadi (anandadiah94@
- Dilla Augusta (daa_noor@yahoo.co.id)
- rivaldy aviandi (rivald2009@yahoo.com)
- Saarah Ayu (saarahayu@yahoo.com)
- Saarah Ayu (officialysaque@yahoo.com)
- Eda Muhammad Aziz (eda_aziz21@yahoo.com)
- Murid Baru (muridbaru@uai.ac.id)
- bayu bayu (bayu1611@ymail.com)
- Abhiyan Bayu Diandy (abhiyanbayudiandy@yahoc
- reny budiarti (renybudiartii@yahoo.com)
- siska delarisma (siskadelarisma01@gmail.com)

Assign another role: Mahasiswa (Student) (0)

Back to the list of all roles

6. Mengelola Nilai Grades

- Melihat Nilai Aktivitas Siswa
- Mengedit Nilai Siswa
- Mengelompokkan Nilai (Grade item) Ke dalam Category
- Memindahkan Grade item ke Category
- Mengatur Tampilan Grade pada Course
- Mengekspor Nilai ke Excel

Semua aktivitas (activity) pada sebuah course yang dilakukan oleh siswa yang memiliki hak akses terhadap aktivitas tersebut, secara otomatis akan dinilai oleh sistem moodle.

6.1. Melihat Nilai Aktivitas Siswa

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

1. Masuk ke course dan klik:

Settings > Course administration > Grades



Halaman Grader report/ Gradebook akan terlihat seperti gambar berikut

The screenshot shows the 'Grader report' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Umum > TIK Rakhmat Suwandi > Grade administration > Grader report'. A 'Hidupkan Mode Ubah' button is visible in the top right. Below the breadcrumb, there is a dropdown menu set to 'Grader report'. The main heading is 'Grader report'. Below this is a table with columns for student names, email addresses, and scores for 'Quiz 1', 'Tugas 1', and 'HI12A'. Each score cell has a magnifying glass icon, indicating it is clickable for editing.

		Quiz 1	Tugas 1	HI12A
Bella Radiana Irsanty	www.bellaradiana.com	93,75	-	-
tsha manfaluthy		25,00	-	-
torrysta alvanso	torrystaalvanso@gmail.com	81,25	-	95,00
titah tita		-	-	-

Gambar 10.2. Halaman grader report

2. Pada grader report di atas terdapat beberapa nilai untuk jenis aktivitas yang sudah dibuat sebelumnya serta sudah diakses oleh siswa.

6.2. Mengedit Nilai Siswa

Anda bisa mengubah (menambah/mengurangi) nilai siswa melalui halaman grader report / gradebook dengan cara:

1. Masuk ke halaman grader report dengan meng-klik:
Settings > Course administration > Grades
2. Aktifkan mode edit dengan _meng-klik tombol. Hidupkan Mode Ubah
3. Edit nilai untuk siswa dan aktivitas yang diinginkan pada kolom nilai yang ada.

Grader report

Grader report

		Quiz 1	Tugas 1	HI12A
Controls				
Bella Radiana Irsanty	www.bellagrayson@gmail.com	93,75		
tsha manfaluthy		25,00		
torrysta alvanso	torrystaalvanso@gmail.com	81,25		95,00

4. Klik Tombol **Perbaharu** untuk menyimpan perubahan;
 Nilai yang diupdate secara manual akan diberi tanda warna yang berbeda

Grader report

		Quiz 1	Tugas 1	HI12A
Controls				
Bella Radiana Irsanty	www.bellagrayson@gmail.com	93,75	80	
tsha manfaluthy		25,00	40	
torrysta alvanso	torrystaalvanso@gmail.com	81,25	10	95,00

6.3. Mengelompokkan Nilai (Grade item) ke dalam Category

Jika diperhatikan tampilan grade report di atas, terlihat bahwa masing-masing nilai pada semua aktivitas (Tugas Praktek dan Kuis Desain Grafis), terkumpul menjadi satu dalam sebuah kategori, yaitu Teknologi Informasi dan Komunikasi (default category). Nilai-nilai aktivitas tersebut dapat dikelompokkan ke dalam kategori yang sesY-ULB dengan jenis aktivitasnya. Misalnya, nilai untuk quiz, dikelompokkan pada kategori nilai quiz. Begitu juga untuk aktivitas yang lain, misalnya penugasan (pekerjaan rumah), dapat dikelompokkan pada kategori nilai penugasan. Begitu juga tugas praktek dan seterusnya.

Pengelompokan nilai dari berbagai aktivitas ke dalam kategori bertujuan untuk mempermudah mengatur dan mengelola nilai yang ada. Berikut langkah untuk membuat dan mengelompokkan nilai ke dalam kategori:

2. Masuk ke halaman grader report (gradebook) dengan meng-klik: Settings
> Course administration > Grades.
3. Pada halaman grader report, klik menu Drop down grader report.
Pilihlah Categories and items > Simple view, maka akan tampil halaman Simple View.

Simple view

Edit categories and items: Simple view

Nama	Aggregation ?	Extra credit ?	Max grade	Tindakan	Pilih
TIK Rakhmat Suwandi	Simple weighted mean of grades		-		Semua Tidak ada
Quiz 1		<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
Tugas 1		<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
HI12A		<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
BC11B		<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
Tugas 4		<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
Tugas Mail Merge		<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
Pre Quiz Excel		<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
quiz tik		<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
Course total			100,00		

Simpan perubahan

Add category Add grade item

4. Klik tombol **Add category** untuk membuat Category baru

Grade category

*Tampilkan Lanjutan

Category name*
Aggregation ?

Category total

*Tampilkan Lanjutan

Grade type ?
Skala ?
Maximum grade ?
Minimum grade ?
Hidden ?
Locked ?

Simpan perubahan Batal

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan *

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

5. Klik **Simpan perubahan** untuk menyimpan dan membuat kategori baru. Maka akan tampil kategori yang baru.



Simpan perubahan

Move selected items to

Add category **Add grade item**

6.4. Memindahkan **Grade** Item ke **Category**

Jika grade category sudah dibuat, maka saatnya mengisi dengan nilai aktivitas (Grade item) yang sudah ada.

Berikut langkah untuk memindahkan **Grade item** pada **Grade category**:

1. Aktifkan halaman **Grade Report > Simple view** (lihat gambar di atas) Akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Simple view

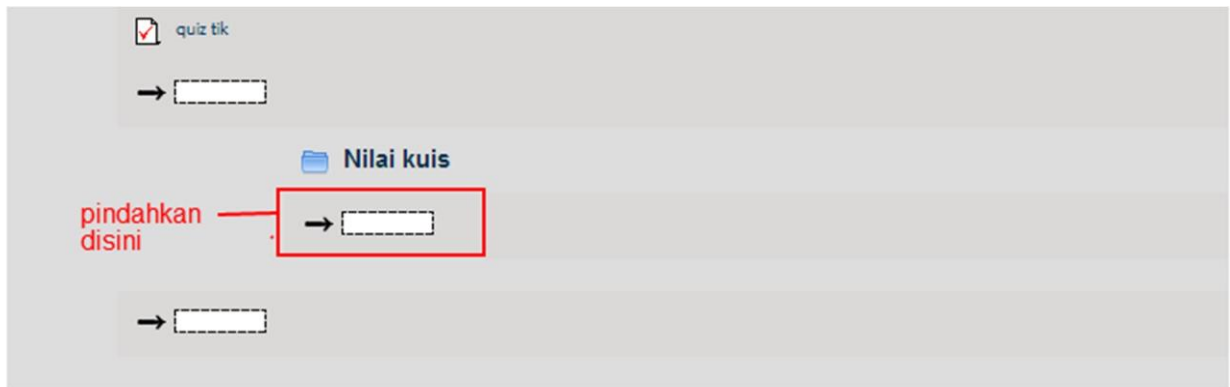
Edit categories and items: Simple view

Nama	Aggregation [?]	Extra credit [?]	Max grade	Tindakan	Pilih
TIK Rakhmat Suwandi	Simple weighted mean of grades <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/>	-		Semua Tidak ada
Quiz 1	-	<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
Tugas 1	-	<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
HI12A	-	<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
BC11B	-	<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
Tugas 4	-	<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
Tugas Mail Merge	-	<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
Pre Quiz Excel	-	<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
quiz tik	-	<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>
Nilai kuis	Mean of grades <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/>	-		Semua Tidak ada
Category total	-		<input type="text" value="100,00"/>		
Course total	-		<input type="text" value="100,00"/>		

move/pindahkan

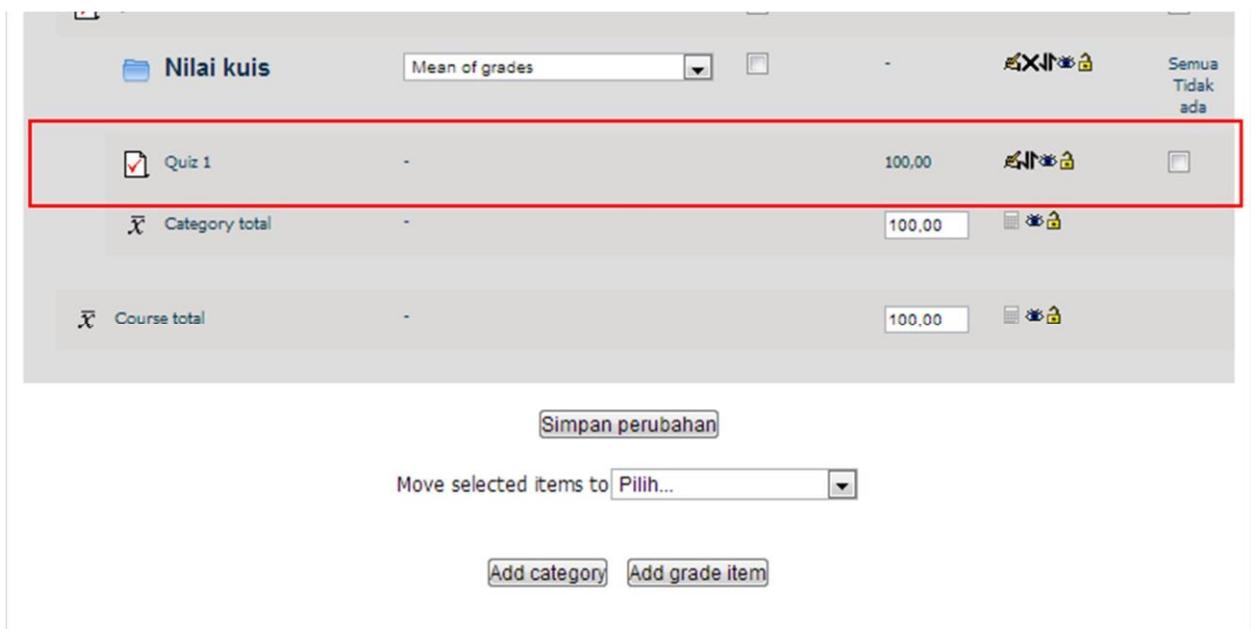
Move selected items to

- Klik pada grade item yang akan dipindahkan. Pada halaman berikut, klik bagian tempat grade item akan dipindahkan.



Batal

Maka grade item "Kuis Desain Grafis Kd.|" akan dipindahkan ke Grade Category "Nilai Kuis".

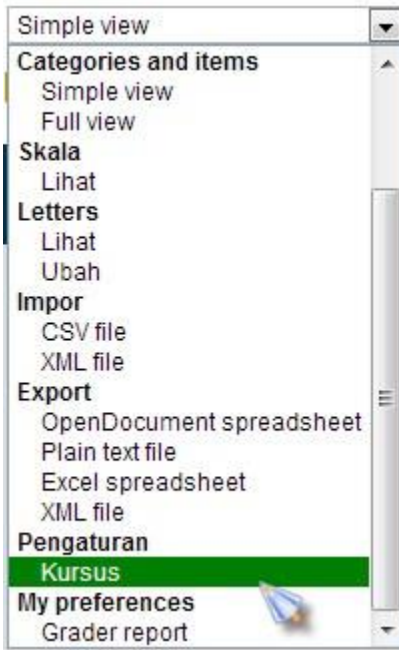


3. Klik tombol Save changes untuk menyimpan perubahan.

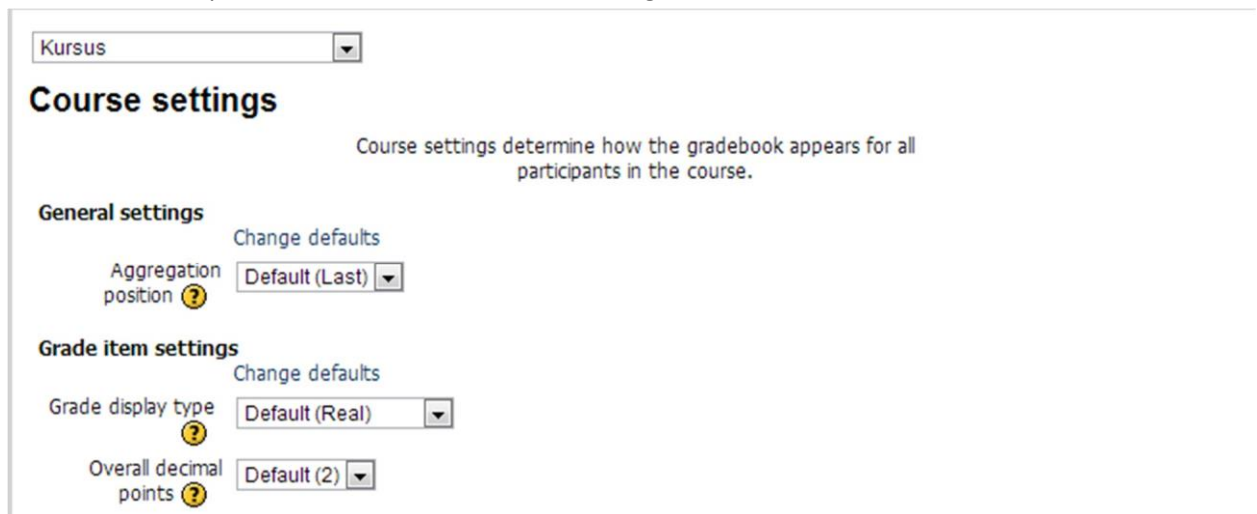
6.5. MengaturTampilan Grade pada Course

Tampilan Grade Report (Nilai) pada Course dapat diatur agar seluruh siswa bisa melihat nilai yang diperoleh. Berikut langkah-langkahnya:

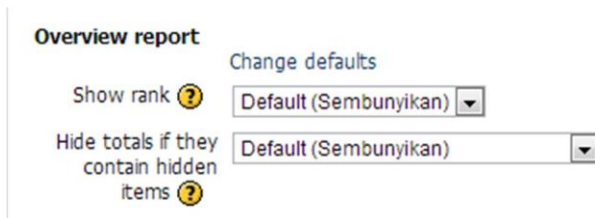
1. Aktifkan halaman grade report dengan meng-klik: Settings > Course administration > Grades
2. Klik menu drop down Grader Report > Setting > Course



Maka akan ditampilkan halaman Course Grade; Settings




Aggregation position: Default (Last), untuk menampilkan total nilai pada posisi kolom pertama/terakhir
Grade display type: Default (Real), untuk menampilkan tipe data nilai (Real, Percentage atau Huruf)
Overall decimal points: Default (2), untuk menampilkan jumlah digit angka di belakang koma, jika pilihan pada Grade display type adalah Real/Percentage.




Show rank: Default (Hide), untuk menampilkan rangking nilai.

Hide totals if they: Default (Hide), untuk menyembunyikan total nilai, contain hidden item apabila ada grade items yang disembunyikan (tidak ditampilkan).

User report [Change defaults](#)


Show rank  Default (Sembunyikan) ▼

Show percentage  Default (Tampilkan) ▼

Show grades Default (Tampilkan) ▼

Show feedback Default (Tampilkan) ▼


Show weightings Default (Sembunyikan) ▼


Show average  Default (Sembunyikan) ▼

Show letter grades Default (Sembunyikan) ▼

Show ranges Default (Tampilkan) ▼

Range decimal points 0 ▼

Show hidden items  Default (Only hidden until) ▼

Hide totals if they contain hidden items  Default (Sembunyikan) ▼

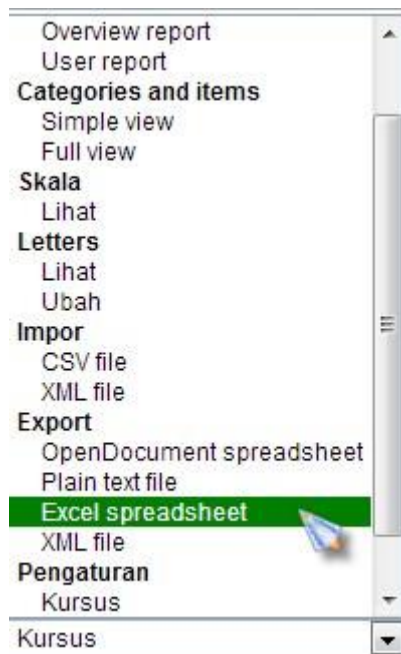
Berilah pilihan "Hide" untuk menyembunyikan atau "Show" untuk menampilkan kolom grade, yang akan ditampilkan pada user participant.

Klik tombol Save changes untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

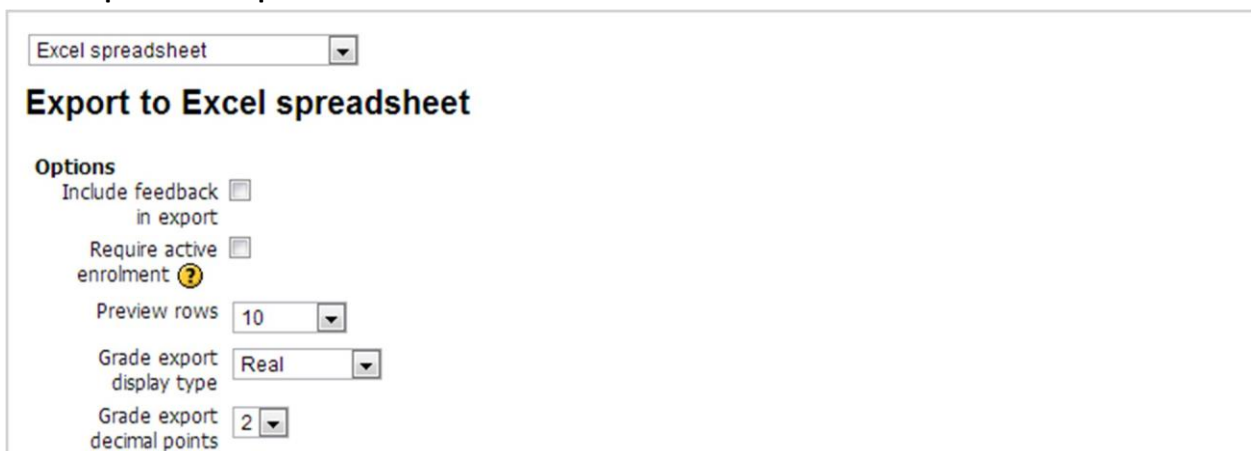
6.6. Mengekspor Nilai Ke Excel

Nilai siswa dapat didownload dari moodle ke komputer dalam format excel dengan cara berikut:

1. Masuk ke halaman grader report (gradebook) dengan meng-klik: Settings > Course administration > Grades
2. Pada halaman grader report, klik menu drop down grader report berikut. Pilihlah **Export > Excel spreadsheet.**



3. Pilih **Export >Excel spreadsheet**



Include Feedback: beri tanda centang, jika kolom feedback masuk dalam in export kolom yang akan didownload.

Preview rows: isi dengan jumlah baris yang akan ditampilkan.

Grade export: isi dengan tipe data nilai yang akan ditampilkan (decimal display type persentase, atau huruf).

Grade export: isi dengan banyaknya angka di belakang koma, jika pada decimal point Grade export display type memilih "Real atau Percentage"

Grade items to be included

Tugas 1

HI12A

BC11B

Tugas 4

Tugas Mail Merge

Pre Quiz Excel

quiz tik

Quiz 1

Category total

Course total

Pilih seluruhnya/tidak

Beri tanda centang pada grade item yang akan didownload, atau klik **Select all/none** untuk memilih semua grade items atau tidak memilih sama sekali.

- Klik tombol **Submit**, maka akan tampil halaman preview rows.

Excel spreadsheet

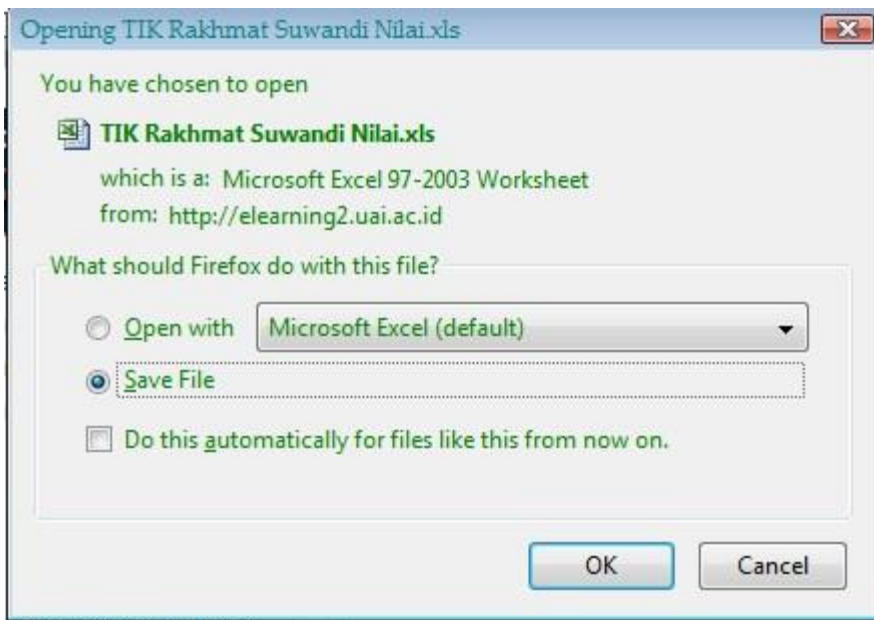
Export to Excel spreadsheet

Export

Preview rows

Nama Depan	Nama akhir	Nomor KTP	Institusi	Departemen	Alamat Email	Assignment:Tugas 1	
danton	aditio				dantonfikri@yahoo.co.id	-	-
afri	afriyuli safitri				safitryelis@yahoo.co.id	-	-
Elmalita	Agustina				elma108@yahoo.com	-	-
Lutfiah	Aini				luteaini@rocketmail.com	-	-
hendarwan	alfath tiardi				hendarwan_hendoy@yahoo.com	-	-

- Klik tombol untuk memulai mendownload nilai, maka kotak dialog download Grades akan ditampilkan.



6. Klik **Save File** dan OK untuk mulai mendownload.