



Panduan Pengelolaan Konten Kursus Daring

LKP



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,
dan Teknologi Republik Indonesia

Gedung E Lantai 6 Komplek Kemdikbud Jl.
Jenderal Sudirman Senayan 10270

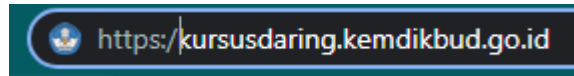
Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
A. Masuk Akun.....	4
B. Informasi Umum.....	6
1. Mengatur Profil Pengguna.....	6
2. Dashboard.....	7
3. Kursus.....	8
C. Manajemen Kursus.....	11
1. Stuktur Tampilan Kursus.....	12
2. Mengaktifkan mode ubah.....	13
3. Memindahkan Bagian Kursus.....	13
4. Menambahkan Bagian kursus.....	14
5. Menghapus Bagian Kursus.....	14
6. Menambahkan Aktivitas atau Sumber.....	14
D. Manajemen Konten.....	16
1. Aktivitas.....	16
a. Penugasan.....	17
b. Forum.....	25
c. Kuis.....	28
2. Sumber.....	35
a. Berkas.....	36
b. Halaman.....	38
Menambahkan teks.....	39
Menambahkan gambar dan video.....	39
Menyematkan Berkas.....	42
c. URL.....	46
E. Mengatur Penyelesaian Aktivitas dan Pembatasan Akses pada Kursus.....	48
1. Penyelesaian Aktivitas.....	48
a. Pengaturan Penyelesaian Aktivitas.....	48
b. Pelacakan Penyelesaian Aktivitas.....	49
c. Penyelesaian Aktivitas Terkunci.....	49
d. Membuka Kunci Penyelesaian Aktivitas yang Sudah Terkunci.....	50
e. Laporan Penyelesaian Aktivitas.....	50
2. Pembatasan Akses.....	52
a. Mengatur Pembatasan Akses.....	52

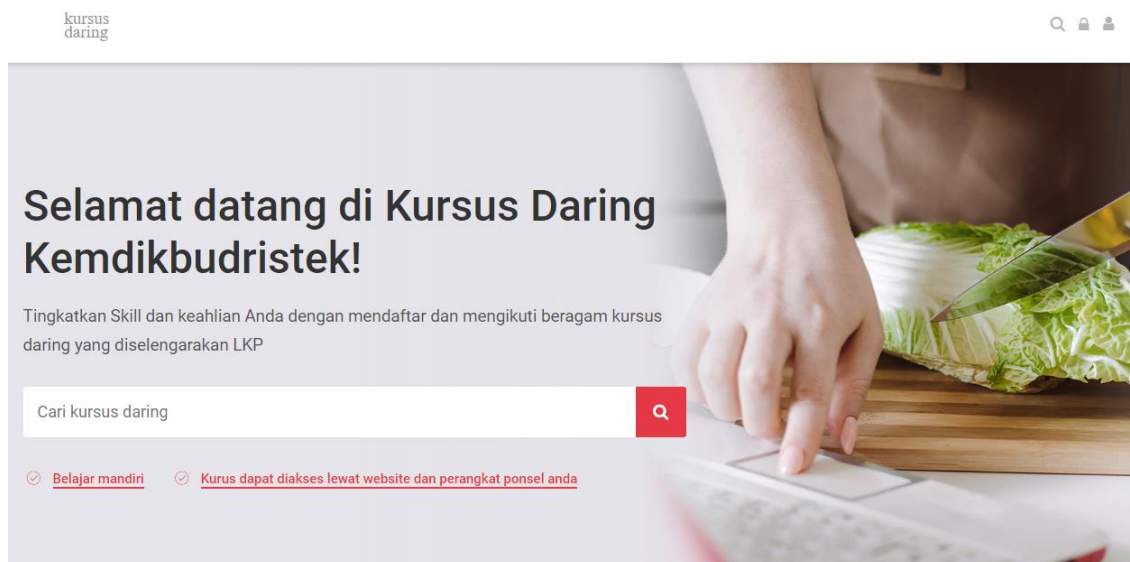
b.	Menyembunyikan Kondisi Pembatasan Akses	53
F.	Menentukan Metode Pendaftaran Kursus.....	54
1.	Pendaftaran manual	55
2.	Pendaftaran mandiri.....	56
G.	Menambahkan Peserta dan Membuat Grup	58
1.	Role Asign/Penugasan Peran.....	58
2.	Menambahkan Peserta	58
3.	Membuat Grup.....	59
a.	Mengapa Harus Membuat Grup ?	59
b.	Membuat Grup Baru	60
c.	Menghapus Grup	62
d.	Menambahkan/Menghapus Peserta Pada Grup.....	63
e.	Membuat Grup Secara Otomatis.....	64
H.	Melihat Laporan Tiap Aktivitas pada Kursus.....	66
I.	Laporan Nilai	67
1.	Memberi Nilai pada peserta	67
2.	Menambahkan Kategori Baru pada Nilai.....	68
3.	Mengakses nilai akhir peserta pada kursus	70
J.	Menambahkan Sertifikat pada Kursus	71
	Verifikasi Sertifikat	77
K.	Informasi Tambahan	79
	Daftar Pustaka	80

A. Masuk Akun

1. Silahkan akses halaman website Kursus Daring pada <https://kursusdaring.kemdikbud.go.id/>



2. Setelah anda mengakses website, akan muncul halaman seperti dibawah ini :

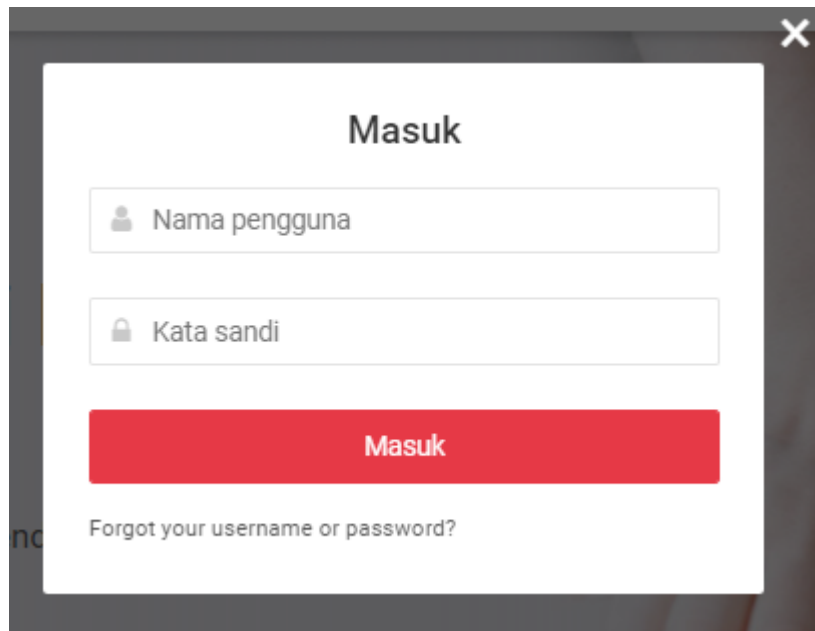


3. Pada pojok kanan atas halaman website , anda akan melihat ikon berbentuk “Kunci”. Silahkan klik tombol.

kursus
daring



4. Setelah itu akan muncul tampilan untuk mengisi nama pengguna dan kata sandi yang sudah didaftarkan sebelumnya.



5. Tuliskan nama pengguna dan kata sandi yang diberikan oleh tim admin Kursus Daring. Tekan tombol “Masuk”
6. Anda sudah berhasil masuk pada akun anda.

kursus
daring

Kursusku (1) Bookmarks

Dasbor

Sesuaikan halaman ini

Dasbor

Navigasi

- Dasbor
 - Beranda situs
 - Laman situs
 - Kursusku
 - GR1

Linimasa

Tidak ada aktivitas yang akan jatuh tempo

File-file privat

Tidak ada file tersedia

Kursus yang baru-baru ini diakses

MOOC

TEKNIK DASAR MENGGUNTING RAMBUT

LKP Fourteen Tangerang Selatan
Teknik Dasar Menggunting R...

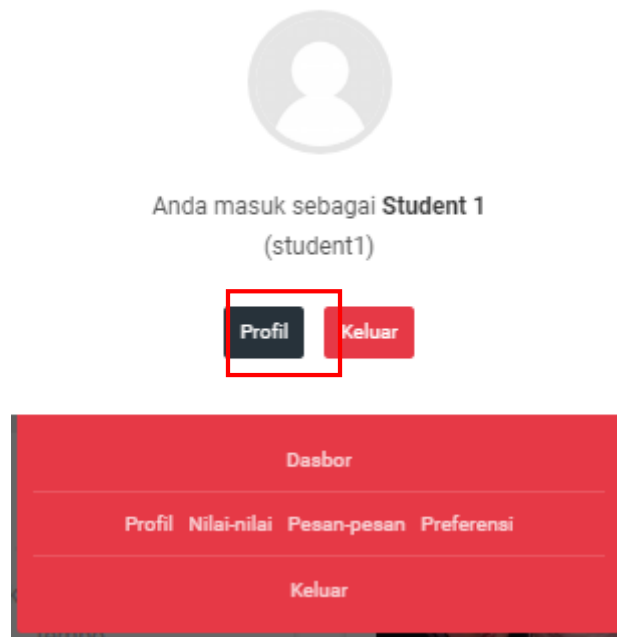
B. Informasi Umum

1. Mengatur Profil Pengguna

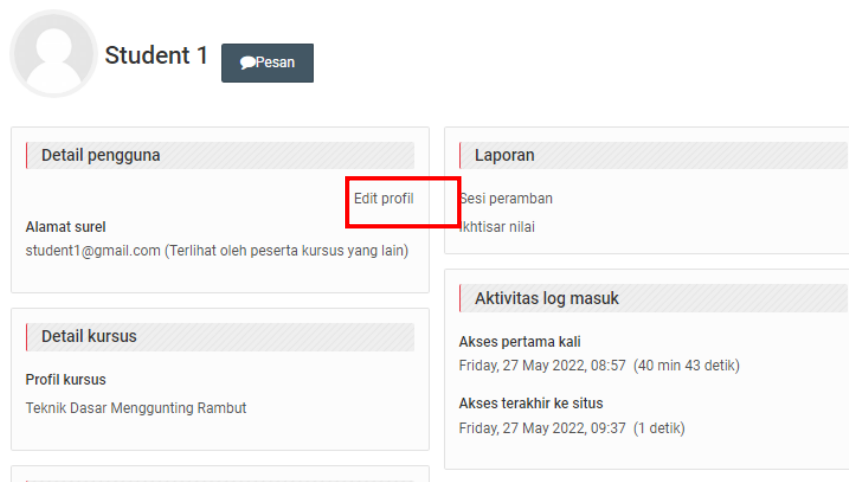
- a. Setelah berhasil masuk pada akun anda, di pojok kanan atas halaman website anda dapat menekan ikon “Profil Pengguna”.



- b. Setelah itu, akan muncul tampilan seperti dibawah ini, silahkan tekan tombol “Profil”



- c. Anda akan diarahkan pada halaman “Profil Pengguna”. Tekan tombol “Ubah Proberkas”



- d. Pada pengaturan “Profil Pengguna”, anda dapat mengganti nama anda, email, alamat, dll. Namun anda tidak dapat mengganggu kata sandi ada disini.

Student 1

► Perluas semua

Umum

Nama Depan !

Nama akhir !

Alamat surel !

Tampilan surel ?

Kota

Pilih Negara

Zona waktu

Deskripsi ?

- e. Setelah anda melakukan perubahan pada profil, silahkan tekan tombol “Update Profil” dan simpan.
- f. Anda telah berhasil mengganti Informasi profil anda.

2. Dashboard

Berikut tampilan halaman dashboard yang dapat diakses setelah anda masuk akun, pada halaman ini anda dapat mengakses daftar kursus yang sudah anda daftarkan.

kursus
daring

Kursusku (1) ▾ Bookmarks ▾ 🔔 💬 🔍 👤

Dasbor

Sesuaikan halaman ini

Dasbor

Navigasi

- ▾ Dasbor
 - 🏠 Beranda situs
 - > Laman situs
 - ▾ Kursusku
 - > GR1

Linimasa


Tidak ada aktivitas yang akan jatuh tempo

File-file privat

Tidak ada file tersedia

Beranda situs Kalender Lencana Semua kursus

Kursus yang baru-baru ini diakses



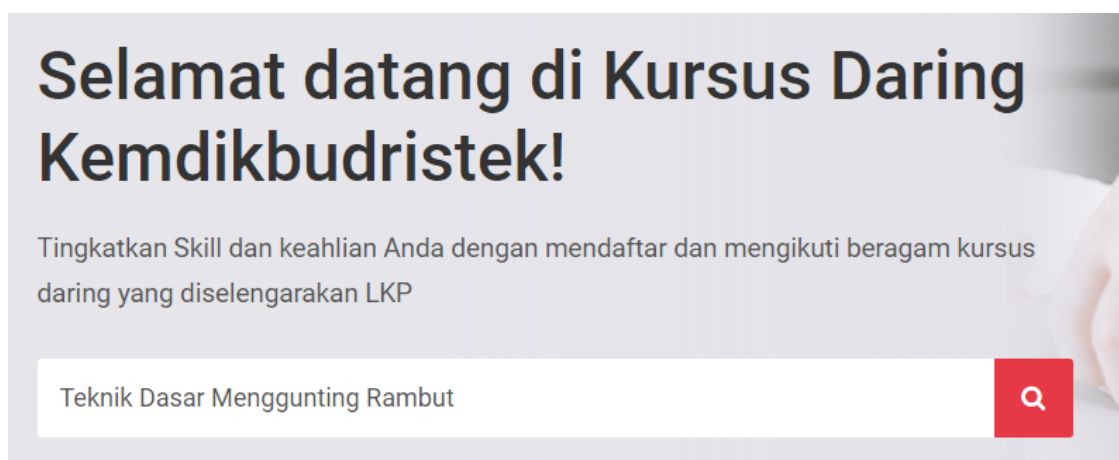
3. **Kursus**

a. Untuk mencari daftar kursus yang tersedia, anda dapat menggunakan 2 cara berikut :

1) **Temukan Kursus dengan fitur “Cari” yang dapat anda temukan pada menu beranda.**



Silahkan tulis judul kursus yang akan anda ikuti.



Setelah itu akan muncul kursus yang anda cari, gulir halaman ke bawah sampai anda menemukan tombol “Enter this kursus”, silahkan klik tombol.

Hasil pencarian: 1



Teknik Dasar Menggunting Rambut

Course modified date: 9 Apr 2022



Cara mudah menggunting rambut bagi pemula. Diajarkan langkah demi langkah/step by step. Mulai dari cari memanggunting sampai blow/menata rambut setelah pengguntingan selesai. Anda akan belajar cara memegang gunting yang benar dan aman, posisi tubuh kita saat menggunting, parting rambut, 3 macam teknik menggunting dan menata rambut untuk memastikan hasil guntingan bagus dan memuaskan pelanggan.

Dengan mengikuti course daring ini peserta akan dapat mempelajari teknik-teknik dasar menggunting rambut yaitu:

Pengajar: teacher 1
Pengajar: LKP Fourleen
Siswa terdaftar: 2 and you

Kategori: LKP Fourleen Tangerang Selatan

Enter this course

- 2) **Temukan kursus langsung pada LKP yang terdaftar. Menu ini dapat anda temukan pada halaman beranda website.**



Pilih kursus yang anda inginkan:



LKP Fourleen Tangerang Selatan

1 kursus

LKP FOURLEN Kota Tangerang merupakan salah satu pilihan sekolah kursus yang ada di Kota Tangerang Selatan.



LPK Bina Insani Jogja

2 Kursus

Lembaga Pendidikan Bina Insani memulai eksistensinya di dunia pendidikan pada tahun 2003. Berlokasi di Jalan Babaran No. 21, Batikan, Umbulharjo Yogyakarta. Program yang dikembangkan adalah...

Pilih LKP yang akan anda ikuti, setelah itu anda akan ditampilkan halaman kursus LKP seperti dibawah ini :

LKP FOURLLEN Kota Tangerang merupakan salah satu pilihan sekolah kursus yang ada di Kota Tangerang Selatan.



MOOC

TEKNIK DASAR MENGGUNTING RAMBUT

Teknik Dasar Menggunting Rambut

teacher 1 (and 1 more)

3 Apr 2022

Silahkan pilih kursus yang akan diikuti, klik pada kursus.

C. Manajemen Kursus

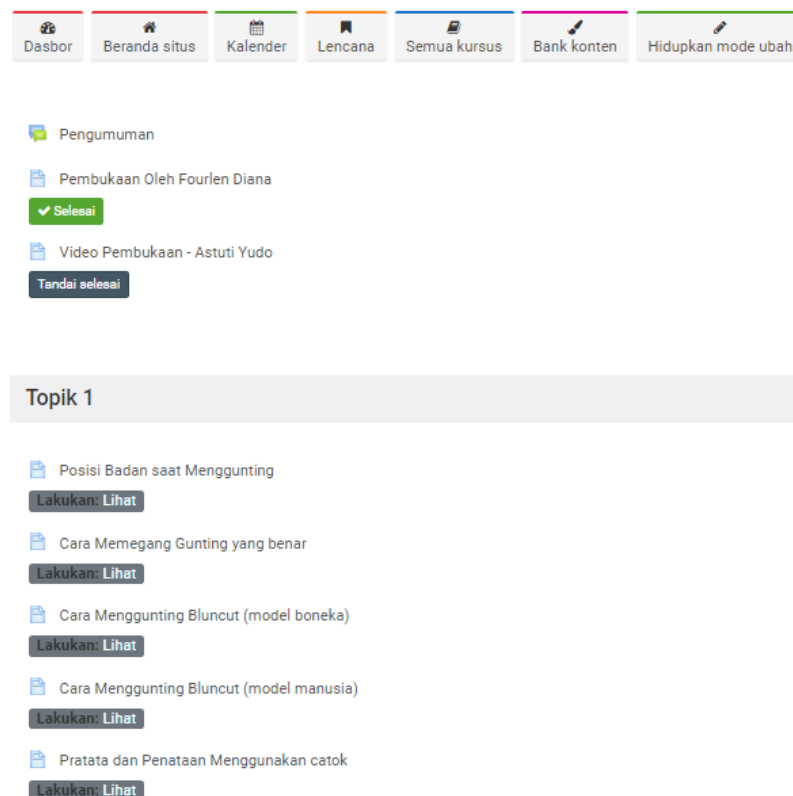
Kursus adalah ruang belajar online dalam Kursus Daring di mana Instruktur LKP dapat menambahkan tiap materi pembelajaran untuk peserta. LKP dapat memiliki lebih dari satu kursus dan kursus dapat mencakup lebih dari satu instruktur dan lebih dari satu kelompok peserta.

LKP tidak dapat membuat kursusnya sendiri. Untuk dapat mengajukan pembuatan kursus, silahkan lakukan pengajuan pada menu berikut :



Menu ini dapat anda temukan pada halaman beranda website.

Berikut tampilan kursus pada Kursus Daring :



1. Struktur Tampilan Kursus

Berikut tampilan umum kursus daring :

a. Navigasi Kursus

Navigasi kursus adalah fitur yang akan memudahkan anda untuk mengakses beranda, halaman dashboard, kursus yang diikuti, peserta yang terdaftar dalam kursus, dan materi pada kursus

b. Bagian Kursus

Di sinilah materi pembelajaran ditampilkan. Semua aktivitas pembelajaran dapat ditambahkan pada Bagian ini.

c. Mode Ubah Kursus

Bagian ini adalah Bagian yang akan sering anda gunakan dalam memasukkan konten materi. Bagian ini perlu untuk diaktifkan untuk melakukan perubahan materi.

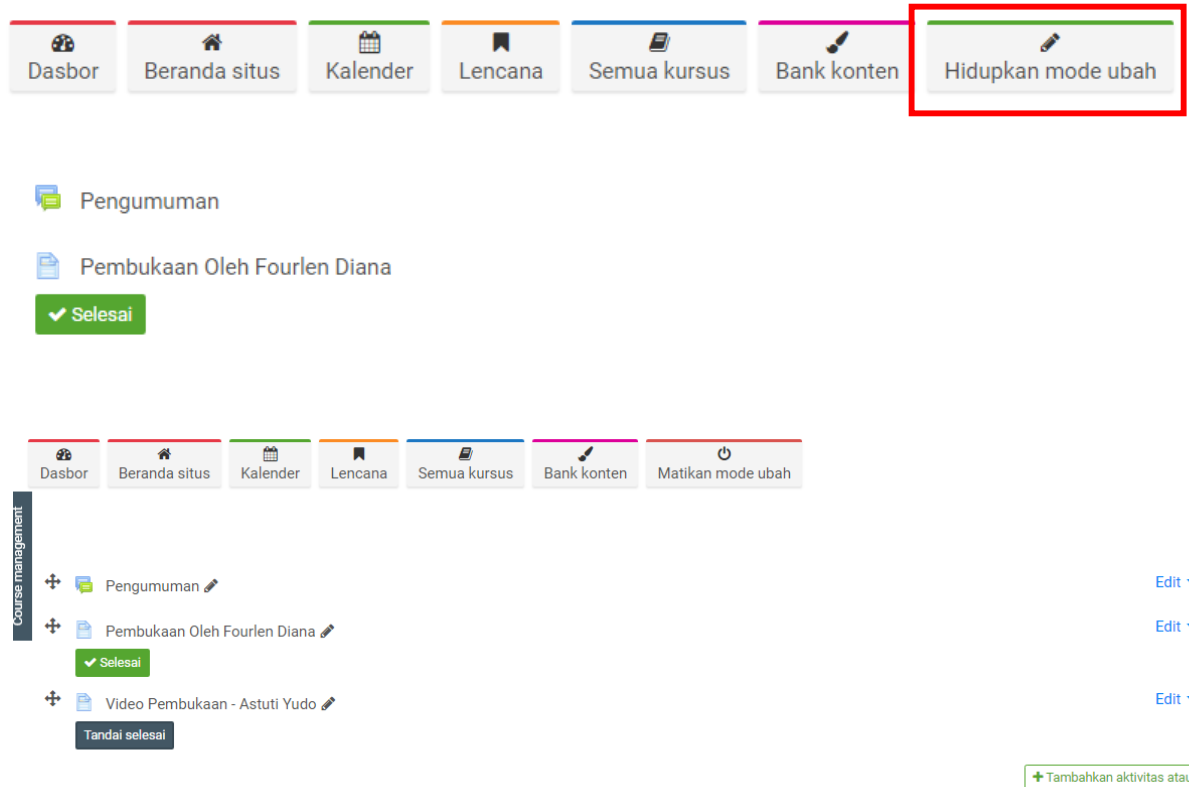
d. Pengaturan Kursus

Bagian ini memuat beberapa info detail kursus.

Aktivitas	Bank soal	kursus	Siswa
Forum	Bank soal	Hidupkan mode ubah	Nilai-nilai
Pengawasan	Kategori soal	Edit setelan kursus	Peserta 5
Sumber	Impor	Penyelesaian kursus	Grup
	Ekspor	Kompetensi	Metode pendaftaran
	Lencana	Administrasi kursus	Laporan
	kelola lencana	Reset	Penyelesaian aktivitas
	Tambahkan lencana baru	Cadangan	Penyelesaian kursus
		Pulihkan	Log
		Impor	Live logs
		Recycle bin	Course participation
		Filter	Aktivitas
		Event monitoring	
		Selengkapnya...	

2. Mengaktifkan mode ubah

Untuk mengaktifkan mode ubah, silahkan anda klik menu “Hidupkan mode ubah” yang dapat anda akses pada bagian atas kursus, seperti dibawah ini :



Mode ubah ini penting untuk diaktifkan untuk menambahkan dan merubah tiap konten yang dimasukkan pada kursus.

3. Memindahkan Bagian Kursus

- Aktifkan mode ubah
- Seret dan lepas bagian topik kursus ke lokasi yang anda pilih.

Dasbor > Kursusku > GR1

Dasbor Beranda situs Kalender Lencana Semua kursus Bank konten Matikan mode ubah

Course management

- + Pengumuman
- + Pembukaan Oleh Fourlen Diana
- Selesai
- + Video Pembukaan - Astuti Yudo
- Tandai selesai

Silahkan anda seret dan lepas bagian topik menggunakan ikon ini

+ Tambahkan aktivitas atau sumber

+ Topik 1

118.98.228.170/course/view.php?id=2# Menggunting

4. Menambahkan Bagian kursus

- Aktifkan mode ubah.
- Gulir halaman ke bagian paling bawah kursus. Anda akan menemukan menu untuk menambahkan topik baru. Klik tombol “Tambah Topik”.

+ Tugas Akhir

Dibuka: Saturday, 9 April 2022, 06:00

Lakukan: Lihat Lakukan: Buat pengajuan Lakukan: Memperoleh nilai

+ Tambahkan aktivitas atau sumber

+ Tambah topik

5. Menghapus Bagian Kursus

Aktifkan mode ubah, klik tautan 'Ubah' di sebelah kanan bagian kursus yang ingin anda hapus. Pilih “Hapus Topik”.

Pengayaan

Ubah topik

Sorotan

Sembunyikan topik

Hapus topik

6. Menambahkan Aktivitas atau Sumber

Aktivitas atau sumber adalah fitur yang dapat anda gunakan untuk mengelola konten kursus. Pembahasan terkait ini, akan dijelaskan selanjutnya. Berikut langkah-langkah untuk menambahkan aktivitas atau sumber pada kursus :

- Aktifkan mode Ubah.
- Klik 'Tambahkan aktivitas atau sumber' untuk membuka pilihan sumber daya. Klik dua kali untuk menambahkan aktivitas atau sumber; klik i untuk informasi lebih lanjut terkait detail dari sumber daya.

Dibuka: Saturday, 9 April 2022, 06:00

Lakukan: Lihat Lakukan: Buat pengajuan Lakukan: Memperoleh nilai

+ Tambahkan aktivitas atau sumber

Tambahkan aktivitas atau sumber

Cari

Bertanda bintang **Semua** Aktivitas Sumber Direkomendasikan

Alat eksternal	Basis data	Berkas	Buku	Folder	Forum
Glosarium	H5P	Halaman	Kuis	Label	Lokakarya
Obrolan	Paket SCORM	Paket konten IMS	Pelajaran	Pemilihan	Penugasan
Survei	URL	Umpan balik	Wiki		

Sumber daya dan aktivitas tertentu dapat ditambahkan menggunakan seret dan lepas:

- Untuk menambahkan berkas , cukup seret dan lepas ke bagian kursus tempat anda ingin berkas tersebut ditambahkan.
- Untuk menambahkan folder berkas, cukup zip folder tersebut lalu seret dan lepas ke bagian kursus tempat Anda ingin folder itu dimasukkan, 'Buka zip berkas dan buat folder' ke dialog popup, lalu klik tombol unggah
- Untuk menambahkan paket SCORM , cukup seret dan lepas ke bagian kursus tempat Anda ingin menampilkannya, jawab 'Tambahkan paket SCORM' ke dialog sembulan, lalu klik tombol unggah

D. Manajemen Konten

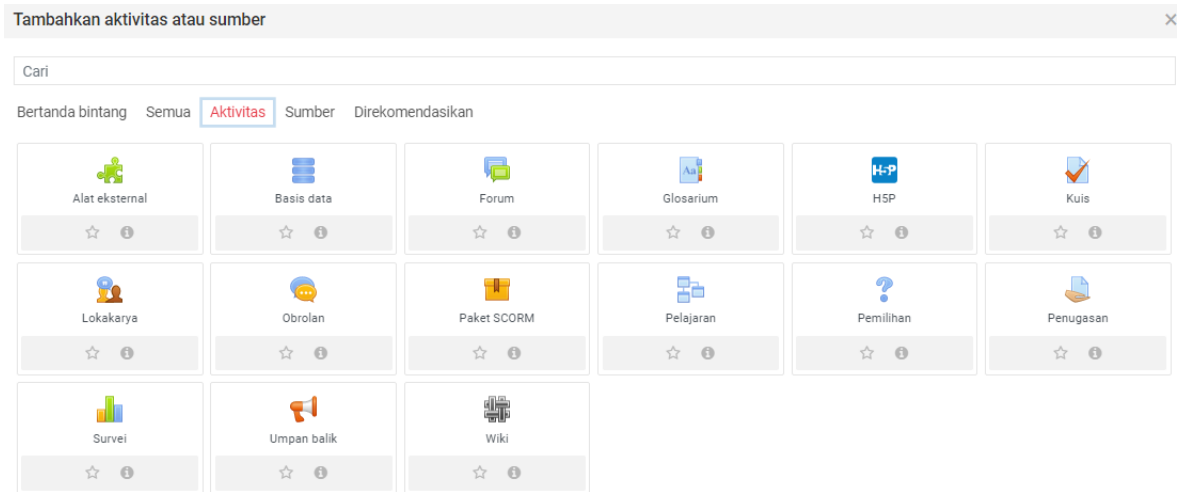
Untuk menambahkan tiap konten pada kursus, fitur yang akan kita gunakan adalah Aktivitas dan Sumber. Langkah –langkah menambahkan aktivitas dan sumber sudah dijelaskan pada poin sebelumnya. Pada poin ini akan dijelaskan tiap sumber daya yang ada pada aktivitas dan sumber.

1. Aktivitas

Aktivitas adalah fitur dalam kursus daring yang dipakai untuk membuat konten dengan tujuan adanya interaksi peserta. Misalnya pembuatan tugas, diskusi, dan membuat kuis pembelajaran.

Ada 15 jenis aktivitas berbeda dalam Kursus Daring yang dapat digunakan saat pengubahan dihidupkan dan tautan 'Tambahkan aktivitas atau sumber daya' diklik.

- a. Penugasan
Memungkinkan instruktur untuk menilai dan memberikan komentar pada berkas yang diunggah dan tugas yang dibuat secara online dan offline
- b. BigBlueButton
Jalankan sesi konferensi video langsung dalam Moodle
- c. Obrolan
Memungkinkan peserta untuk melakukan diskusi sinkron secara real-time
- d. Pemilihan
Seorang instruktur mengajukan pertanyaan dan menentukan pilihan dari beberapa tanggapan
- e. Basis Data
Memungkinkan peserta untuk membuat, memelihara, dan mencari bank entri catatan
- f. Umpan Balik
Untuk membuat dan melakukan survei untuk mengumpulkan umpan balik.
- g. Forum
Memungkinkan peserta untuk melakukan diskusi asinkron
- h. Glossary
Memungkinkan peserta untuk membuat dan memelihara daftar definisi, seperti kamus
- i. H5P Activity
Memungkinkan konten H5P yang dibuat di bank Konten atau di h5p.com atau dengan Aplikasi lumi agar mudah ditambahkan ke kursus sebagai aktivitas.
- j. Pelajaran
Untuk menyampaikan konten dengan cara yang fleksibel
- k. Kuis
Memungkinkan instruktur untuk merancang dan mengatur tes kuis, yang mungkin secara otomatis ditandai dan umpan balik dan/atau jawaban yang benar ditampilkan
- l. Paket SCORM
Memungkinkan paket SCORM untuk dimasukkan sebagai konten kursus
- m. Survei
Untuk mengumpulkan data dari peserta untuk membantu instruktur belajar tentang kelas mereka dan merefleksikan pengajaran mereka sendiri
- n. Wiki
Kumpulan halaman web yang dapat ditambahkan atau diubah oleh siapa saja
- o. Lokakarya
Memungkinkan penilaian antar peserta kursus



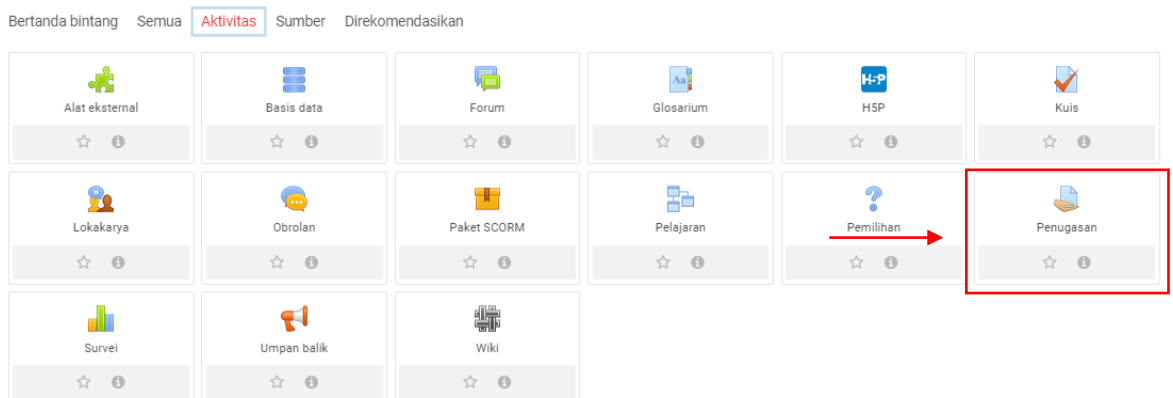
Aktivitas yang umum digunakan untuk membuat konten ialah :

a. Penugasan

Penugasan memungkinkan instruktur kursus untuk mengirimkan tugas kepada peserta. Penugasan dapat berupa teks yang diketik secara daring atau berkas yang diunggah.

1) Tahapan pembuatan penugasan pada kursus

- a) Aktifkan mode ubah, Klik 'Tambahkan aktivitas atau sumber' untuk membuka pilihan aktivitas lalu pilih 'Penugasan '



- b) Beri nama (1) dan, dalam deskripsi (2), jelaskan apa yang harus diserahkan peserta. Anda dapat mengunggah dokumen bantuan atau contoh pada berkas tambahan (3).

Umum

Nama penugasan **1**

Deskripsi

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Embed, Help.

2

Tampilkan deskripsi di halaman kursus [?](#)

Berkas tambahan Ukuran maksimum untuk berkas baru: 4GB

File upload area with a dashed box and a blue arrow pointing down.

3

Anda dapat seret dan lepas berkas di sini untuk menambahkan.

c) Atur jenis Penugasan

Tipe pengajuan

Tipe pengajuan Teks daring [?](#) Pengiriman berkas [?](#)

Jumlah maksimum berkas yang dikirim [?](#)

Ukuran maksimum pengiriman [?](#)

Tipe berkas yang diterima [?](#) Pilih Tidak ada pilihan

Berikut jenis penugasan pada aktivitas assignment yang dapat dibuat :

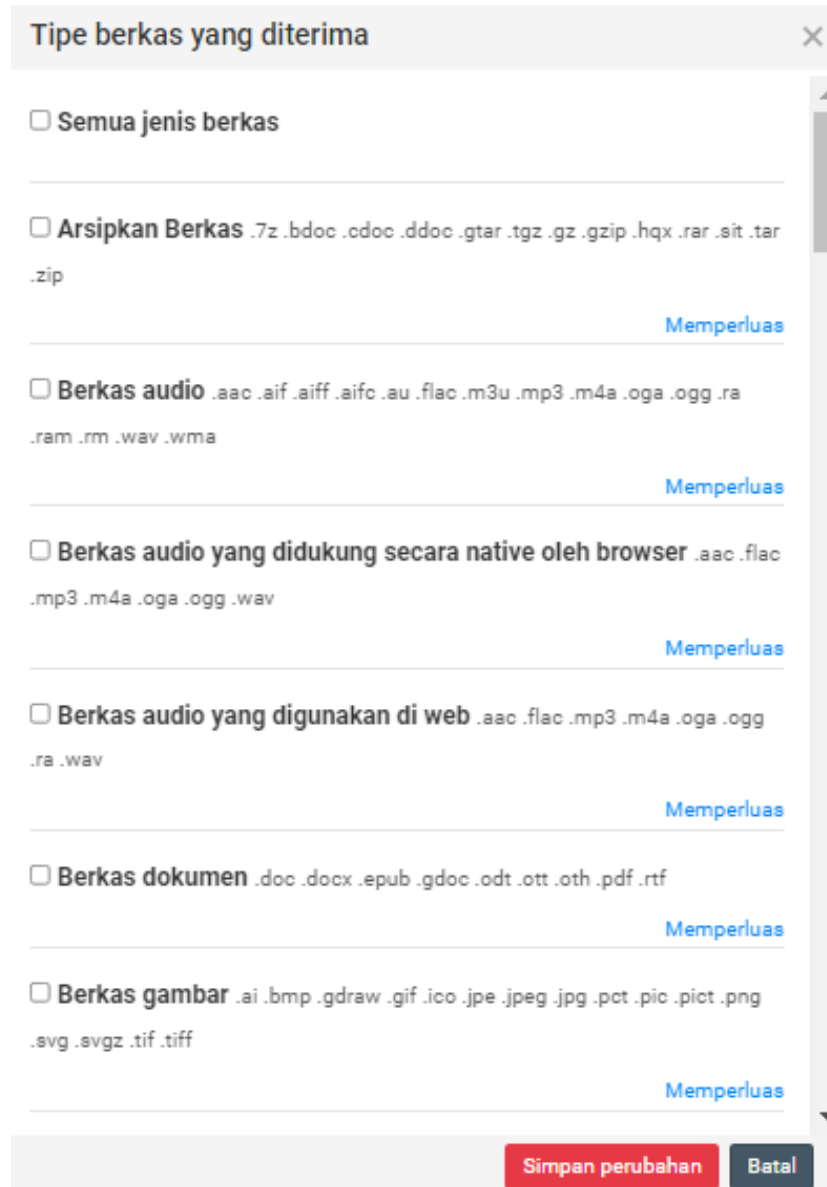
A. Teks Daring

Peserta mengetik tanggapan mereka secara langsung, teks daring ini menggunakan ubahor teks (seperti ubahor Atto yang secara otomatis menyimpan teks secara berkala.)

Dimungkinkan untuk menetapkan batas kata pada tugas teks online. Untuk mengaktifkannya silahkan ceklis “enable” dan tuliskan batas kata yang dapat dimasukkan oleh peserta. Peserta akan mendapat peringatan jika mereka mencoba untuk melebihi batas kata. Angka dihitung sebagai kata dan singkatan seperti saya atau mereka dihitung sebagai kata tunggal.

B. Pengiriman Berkas

Peserta dapat mengunggah satu atau beberapa berkas jenis apa pun yang dapat dibuka oleh instruktur. Instruktur dapat mengatur maksimal berkas yang bisa ditautkan dan besar berkas yang dapat diunggah. Instruktur juga dapat menentukan jenis berkas seperti yang dapat di terima dalam pengumpulan tugas, hal ini dapat diatur pada menu “Tipe Berkas yang diterima” seperti gambar dibawah :



Tipe berkas yang diterima X

Semua jenis berkas

Arsipkan Berkas .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip [Memperluas](#)

Berkas audio .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma [Memperluas](#)

Berkas audio yang didukung secara native oleh browser .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav [Memperluas](#)

Berkas audio yang digunakan di web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav [Memperluas](#)

Berkas dokumen .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf [Memperluas](#)

Berkas gambar .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff [Memperluas](#)

[Simpan perubahan](#) [Batal](#)

- d) Perluas pengaturan lain, misalnya, waktu ketersediaan, bagaimana Anda ingin mereka mengirim dan bagaimana Anda berencana memberi mereka umpan balik.

Ketersediaan

Izinkan pengajuan dari dari Aktifkan

Tanggal Jatuh tempo Aktifkan

Tanggal batas akhir Aktifkan

Ingatkan saya untuk menilai Aktifkan

Selalu tampilkan deskripsi

Izinkan pengajuan dari

Ini menghentikan peserta dari mengirimkan sebelum tanggal yang ditampilkan, tetapi tidak menyembunyikan tugas dan instruksi atau materi yang disertakan.

Tanggal jatuh tempo

Pengiriman masih diperbolehkan setelah tanggal ini tetapi akan ditandai sebagai terlambat. Nonaktifkan dengan menghapus centang pada kotak centang. Tugas tanpa tanggal jatuh tempo akan muncul di dasbor dengan 'Tidak Ada Tanggal Jatuh Tempo' ditampilkan.

Tanggal batas akhir

Setelah tanggal ini, tombol kirim akan disembunyikan, dan peserta tidak akan dapat mengirimkan.

Ingatkan saya untuk menilai

Tanggal harus dimasukkan di sini agar tugas ditampilkan di blok Ikhtisar kursus instruktur dan di Kalender . Ini akan ditampilkan ketika setidaknya satu peserta telah mengirimkan.

Jenis umpan balik

Jenis umpan balik Komentar umpan balik Anotasi PDF Lembar Kerja Penilaian Luring Berkas umpan balik

Komentar dalam baris

Komentar Umpan balik

Dengan mengaktifkan ini, instruktur dapat meninggalkan komentar untuk setiap pengiriman (yang muncul di layar penilaian tugas.)

Anotadi PDF

Memungkinkan instruktur untuk membuat anotasi menggunakan komentar, stempel, dan fitur lainnya.

Lembar Kerja Penilaian Luring

Ini berguna jika Anda ingin mengunduh daftar penilaian dan mengubahnya dalam program seperti MS Excel.

Berkas Umpan Balik

Ini memungkinkan instruktur untuk mengunggah berkas dengan umpan balik saat memberikan nilai. Berkas-berkas ini dapat berupa tugas peserta yang diberi markup, dokumen dengan komentar, panduan penilaian yang lengkap, atau umpan balik audio lisan. Ini mengaktifkan kolom Berkas Umpan Balik di layar penilaian tugas (diakses dari

'Melihat/Menilai semua kiriman'.) Untuk mengunggah berkas umpan balik, klik tanda centang hijau di kolom nilai pada tabel penilaian lalu unggah baik dengan drag and drop atau menggunakan pemilih Berkas

Kolom berkas Umpan Balik

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback files	Final grade
<input type="checkbox"/>		Sam Student	student@example.com	No submission	Grade	Edit	-			-		-
<input type="checkbox"/>		Sally Student	student2@example.com	No submission	Grade	Edit	-			-		-
<input type="checkbox"/>		Bonnie Carlisle	student2124@example.com	No submission	Grade	Edit	-			-		-
<input type="checkbox"/>		Felicia Diamond	student4024@example.com	No submission	Grade	Edit	-			-		-
<input type="checkbox"/>		Shirley Cruso	student4724@example.com	No submission	Grade	Edit	-			-		-

Feedback files

Maximum size for new files: 256MB

Files

You can drag and drop files here to add them.

Tampilan peserta dengan komentar dan umpan balik berkas keduanya diaktifkan

Feedback

Grade 67.00 / 100.00

Graded on Friday, 2 April 2021, 7:52 PM

Graded by Terri Teacher

Feedback comments Great work Sam. Please refer to the attached Feedback File for detailed feedback on your work.

Feedback files

Marking guide.docx +

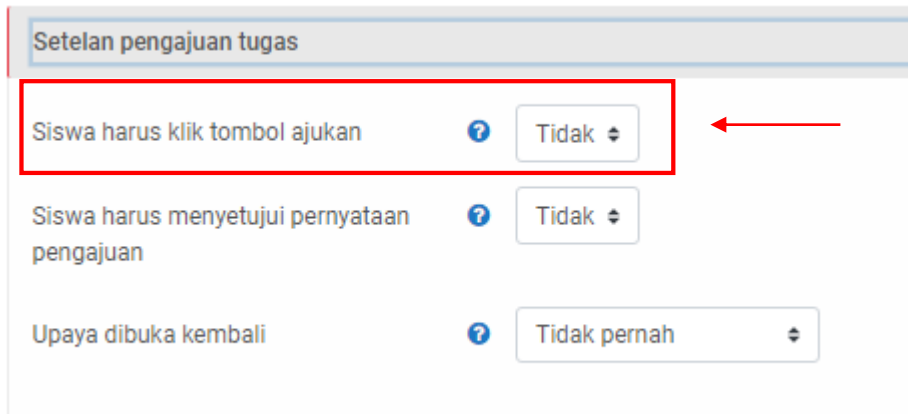
Export to portfolio

2 April 2021, 7:51 PM

Comment dalam baris

Ini berguna untuk memungkinkan Anda berkomentar langsung pada kiriman jenis 'teks online'.

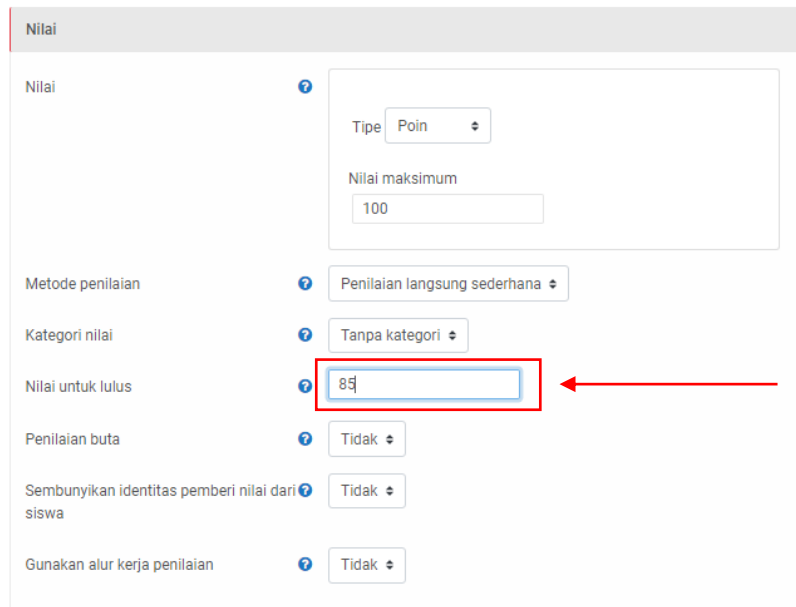
- e) Jika Anda ingin mereka memverifikasi bahwa peserta mengirimkan tugas mereka sendiri, atau jika Anda ingin mencegah mereka mengubah kiriman mereka setelah diunggah, silahkan lakukan hal berikut pada pengaturan :



Setelan pengajuan tugas	
Siswa harus klik tombol ajukan	Tidak
Siswa harus menyetujui pernyataan pengajuan	Tidak
Upaya dibuka kembali	Tidak pernah

Pada pengaturan pengiriman Bagian **“Siswa harus klik tombol ajukan”** pilih **YA**. Jika ini disetel ke 'TIDAK', peserta dapat mengubah kiriman mereka kapan saja.

- f) Mengatur nilai kelulusan pada tugas
Untuk mengatur nilai kelulusan pada tugas, anda dapat mengaturnya pada menu Nilai “Nilai to pass” seperti dibawah ini :



Nilai	
Nilai	Tipe: Poin Nilai maksimum: 100
Metode penilaian	Penilaian langsung sederhana
Kategori nilai	Tanpa kategori
Nilai untuk lulus	85
Penilaian buta	Tidak
Sembunyikan identitas pemberi nilai dari siswa	Tidak
Gunakan alur kerja penilaian	Tidak

Menetapkan nilai kelulusan dapat dijadikan syarat penyelesaian aktivitas dan batas akses sehingga peserta tidak akan dapat mengakses aktivitas lanjutan hingga mereka menyelesaikan tugas ini.

g) Setelah pengaturan dirasa sudah cukup dan sesuai, silahkan klik :



Simpan dan kembali ke kursus, untuk menyimpan dan kembali pada halaman awal kursus. Atau

Simpan dan tampilkan, untuk menyimpan dan melihat aktivitas

2) Cara kerja sumber daya penugasan

a) Tampilan Peserta

- Peserta mengklik tautan tugas dan mengklik “Tambah kiriman” (1)
- Bergantung pada pengaturan tugas, peserta dapat mengetik langsung tugas pada web atau area unggah untuk mengirimkan berkas. (2)
- Peserta mungkin dapat merubah dan mengirim ulang tugas, atau mereka mungkin harus mengklik tombol kirim untuk mengirimkan versi final yang tidak dapat diubah. Sesuai pengaturan yang dibuat oleh instruktur.

Status pengajuan tugas

Status pengajuan	Tidak ada upaya
Status penilaian	Belum dinilai
Terakhir diubah	-
Komentar pengumpulan	
	► Komentar (0)

Tambahkan Pengajuan (Tugas/Laporan)

Anda belum mengirimkannya.

Tata cara Pengumpulan Tugas

- Tugas dikumpulkan dengan cara merekam dalam bentuk video, lalu unggah/upload ke dalam situs youtube.com.
- Link video unggahan/upload yang terdapat pada youtube.com dikumpulkan
- 2 Jenis Tugas Akhir (Praktik dan Teori) diatas, silahkan dapat direkam dalam video yang terpisah.

kerjakan Tugas sebelum **Batas Akhir** Pengumpulan

Teks daring

A rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent) and a large empty text area below it.

Simpan perubahan Batal

b) Memberi Nilai

Setelah peserta mengirimkan tugas, instruktur dapat memberi nilai pada peserta. Lihat tugas dan klik "Nilai". Berikut tahapannya :

1. Pilih penilaian yang akan dinilai, setelah itu pada halaman bawah akan tampil halaman seperti dibawah ini, kemudian pilih **“Lihat semua ajuan”**

Ringkasan Penilaian

Tersembunyi dari siswa	Tidak
Peserta	3
Telah diajukan	0
Belum dinilai	0

Lihat semua ajuan

Nilai

2. Setelah itu akan tampil daftar peserta yang terdaftar pada kursus, akan ada keterangan peserta ini sudah mengumpulkan atau belum, dapat dilihat pada kolom **“Status”**. Klik tanda pensil pada kolom **“nilai”** untuk memberi nilai pada peserta.

Tugas Akhir

Dibuka: Saturday, 9 April 2022, 06:00

[Lihat](#) [Lakukan: Buat pengajuan](#) [Lakukan: Memperoleh nilai](#)

Aksi penilaian

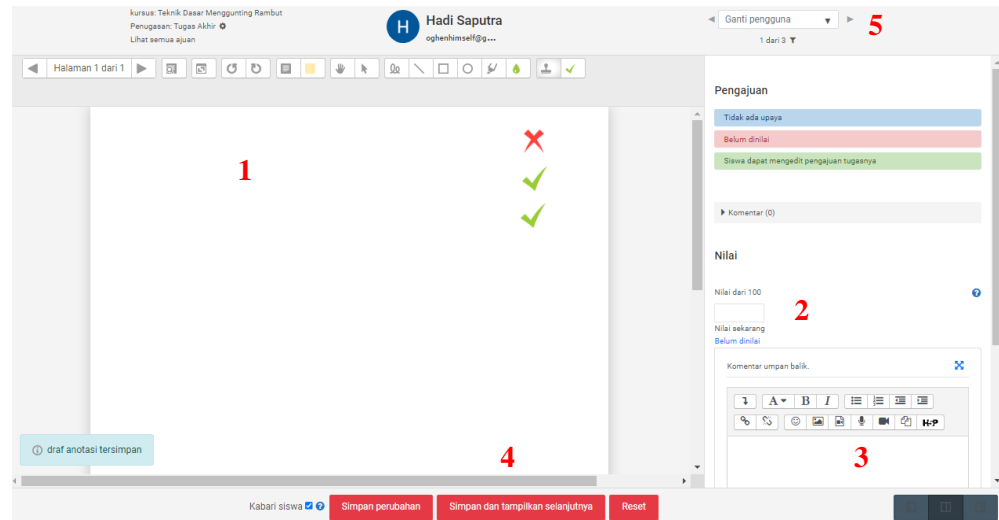
Nama Depan [Semua](#) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nama akhir [Semua](#) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Foto	Nama Depan / Nama akhir	Alamat surel	Status	Nilai	Terakhir diubah (ajuan)	Teks daring	Komentar pengumpulan	Terakhir diubah (nilai)	Komentar umpan balik.	Anotasi PDF	Nilai final
<input type="checkbox"/>	 Hadi Saputra	oghenhimself@gmail.com	Belum mengajukan tugas	Nilai	Edit	🔍	▶ Komentar (0)	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	 teacher 1	teacher1@gmail.com	Belum mengajukan tugas	Nilai	Edit	🔍	▶ Komentar (0)	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	 Student 1	student1@gmail.com	Belum mengajukan tugas	Nilai	Edit	-	-	-	-	-	-

Tampilan instruktur dalam memberi Penilaian pada tugas :

Dalam menilai, tugas dapat diberi anotasi (1) nilai yang dimasukkan (2) dan umpan balik individu yang diberikan (3). Instruktur menyimpan perubahan (4) dan pindah ke peserta berikutnya (5)

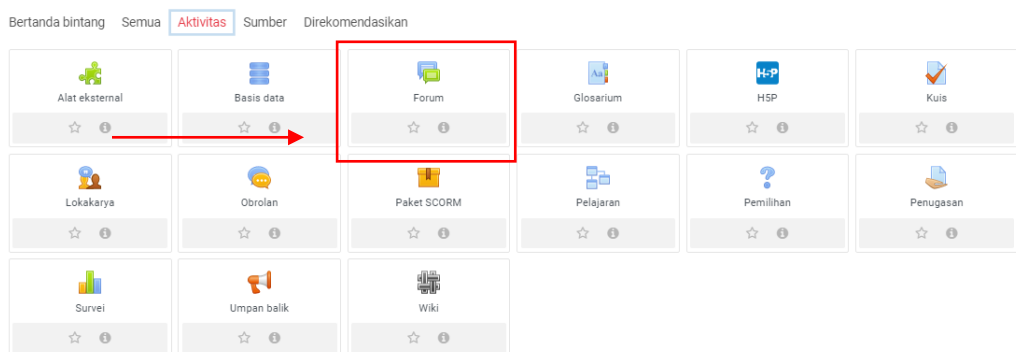


b. Forum

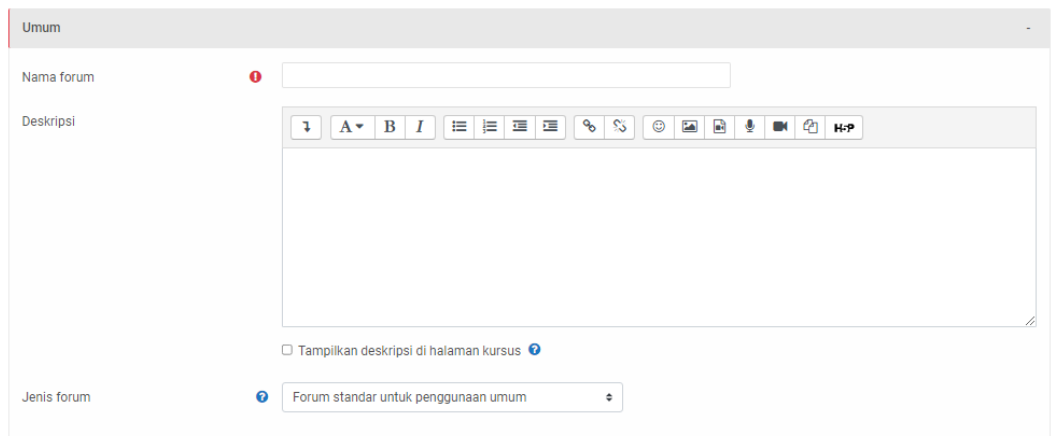
Forum memungkinkan peserta dan instruktur untuk bertukar ide dengan memposting komentar sebagai bagian dari 'utas'. Berkas seperti gambar dan media mungkin disertakan dalam posting forum. Instruktur dapat memilih untuk menilai dan/atau menilai posting forum dan juga memungkinkan untuk memberikan izin kepada peserta untuk menilai posting satu sama lain.

1) Tahapan Pembuatan Forum Pada Kursus

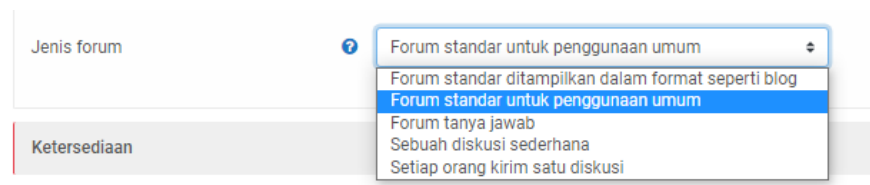
- Aktifkan mode ubah, Klik 'Tambahkan aktivitas atau sumber daya' untuk membuka pilihan aktivitas lalu pilih 'Forum ' dan klik tambah.



b) Beri nama dan jika perlu tambahkan deskripsi pada forum.



c) Pilih jenis Forum Anda, klik ikon tanda tanya (?) untuk deskripsi setiap jenis forum. Jika anda tidak yakin, gunakan forum standar untuk penggunaan umum.



Berikut kegunaan dari masing masing jenis forum :



Ada 5 jenis forum:

- Satu diskusi sederhana - Satu topik diskusi yang dapat dibalas oleh semua orang (tidak dapat digunakan dengan grup terpisah)
- Setiap orang memposting satu diskusi - Setiap siswa dapat memposting tepat satu topik diskusi baru, yang kemudian dapat dibalas oleh semua orang
- Forum Tanya Jawab - Siswa harus memposting perspektif mereka terlebih dahulu sebelum melihat postingan siswa lain
- Forum standar ditampilkan dalam format seperti blog - Forum terbuka tempat siapa pun dapat memulai diskusi baru kapan saja, dan topik diskusi ditampilkan pada satu halaman dengan tautan "Diskusikan topik ini"
- Forum standar untuk penggunaan umum - Forum terbuka di mana siapa saja dapat memulai diskusi baru kapan saja

- d) Perluas bagian lain untuk menentukan pengaturan yang Anda inginkan. Misalnya mengatur waktu akses forum, pengaturan berkas yang ditautkan dan jumlah kata yang dapat diposting.

The screenshot shows two sections of a settings interface. The first section, titled 'Ketersediaan', contains two rows of date pickers. The first row is 'Tanggal jatuh tempo' with values 27, May, 2022, 11, 46, and an 'Aktifkan' checkbox. The second row is 'Tanggal batas akhir kiriman' with the same values and checkbox. The second section, titled 'Lampiran dan jumlah kata', contains three rows of dropdown menus. The first is 'Ukuran maksimum lampiran' set to 500KB. The second is 'Jumlah maksimum lampiran' set to 9. The third is 'Tampilkan jumlah kata' set to 'Tidak'.

- e) Setelah pengaturan dirasa sudah cukup dan sesuai, silahkan klik :



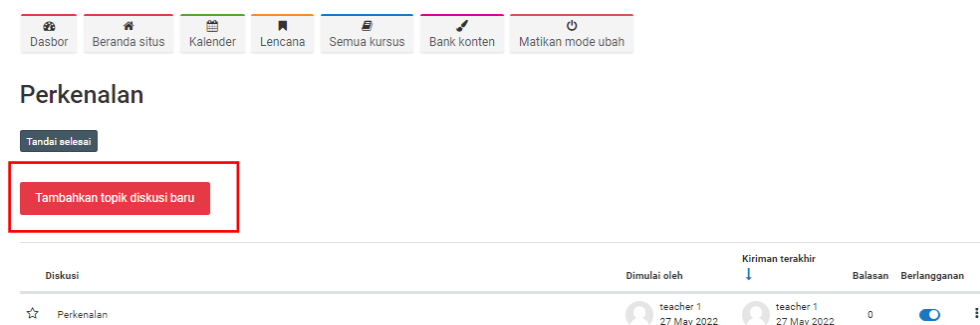
Simpan dan kembali ke kursus, untuk menyimpan dan kembali pada halaman awal kursus. Atau

Simpan dan tampilkan, untuk menyimpan dan melihat aktivitas

2) Cara Kerja Aktivitas Forum

a) Tampilan Peserta

Peserta dapat mengakses forum dengan mengklik ikon pada halaman kursus dan tergantung pada pemilihan jenis forum, biasanya peserta akan melihat tombol untuk **memulai topik diskusi baru**.



Tampilan posting topik pada forum

Tampilan posting topik pada forum

Tambahkan topik diskusi baru

Subjek

Pesan

Kirim ke forum Batal Lanjutan

Ada ruas yang harus diisi dalam formulir ini yang ditandai

b) Tampilan Instruktur

Saat membalas posting forum, Instruktur secara opsional dapat mengirim balasan Pribadi yang hanya dapat dilihat oleh peserta tersebut.

Write your reply...

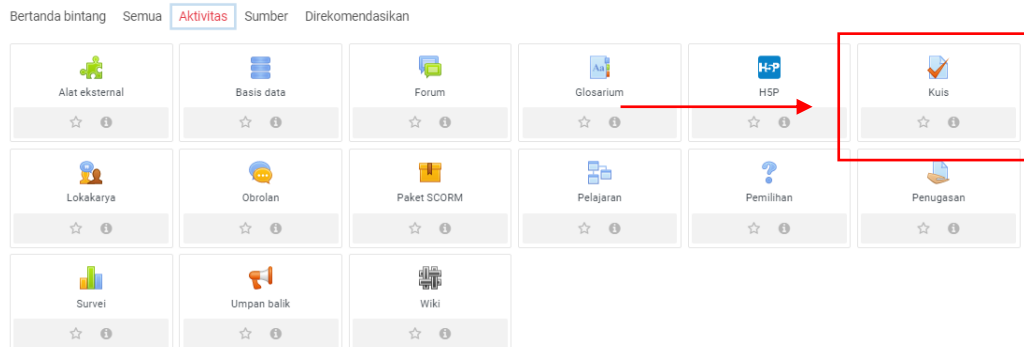
Submit Cancel Reply privately Advanced

C. Kuis

- Kuis adalah salah satu aktivitas yang dapat memenuhi banyak kebutuhan pengajaran, mulai dari tes pengetahuan pilihan ganda yang sederhana hingga tugas penilaian diri yang kompleks dengan umpan balik yang terperinci.
- Pertanyaan dibuat dan disimpan secara terpisah di bank Pertanyaan dan dapat digunakan kembali dalam berbagai kuis.
- Saat membuat Kuis, Anda dapat membuat pertanyaan terlebih dahulu dan menambahkannya ke Kuis, atau menambahkan aktivitas Kuis dan membuat pertanyaan sambil berjalan.

1) Tahapan Pembuatan Kuis Pada Kursus

- a) Aktifkan mode ubah, Klik 'Tambahkan aktivitas atau sumber' untuk membuka pilihan aktivitas lalu pilih 'Kuis ' dan klik tambah.



- b) Beri nama dan deskripsi kuis jika diperlukan.

➤ Menambahkan Kuis baru ke Topik 6

Umum

Nama

Perkenalan

Tampilkan deskripsi di halaman kursus

- c) Luaskan bagian lain untuk memilih pengaturan yang Anda inginkan. Dengan pengaturan default, peserta dapat mengulang kuis, bergerak bebas di antara pertanyaan, masing-masing pada halaman yang berbeda. Tidak ada batasan waktu dan skor serta tampilan umpan balik setelah mereka menyelesaikan kuis.

1. Waktu Pengerjaan

Waktu Pengerjaan

Kuis dimulai Aktifkan

Kuis diakhiri Aktifkan

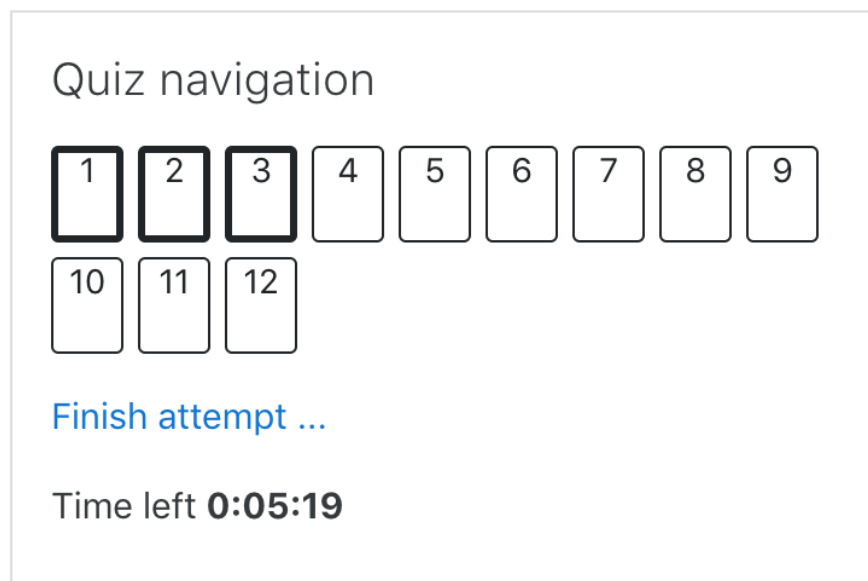
Waktu pengerjaan Aktifkan

Ketika waktu berakhir

Kuis dimulai, Anda dapat menentukan waktu kuis dapat diakses oleh orang-orang untuk mencoba. Sebelum waktu pembukaan kuis tidak akan tersedia untuk peserta. Mereka akan dapat melihat pengantar kuis tetapi tidak akan dapat melihat pertanyaan. Kuis dengan waktu mulai di masa mendatang menampilkan tanggal buka dan tutup untuk peserta.

Kuis diakhiri, Setelah waktu penutupan, peserta tidak akan dapat memulai upaya baru. Jawaban yang diajukan peserta setelah tanggal penutupan kuis akan disimpan tetapi tidak akan ditandai.

Waktu pengerjaan, Secara default, kuis tidak memiliki batas waktu, yang memungkinkan peserta memiliki waktu sebanyak yang mereka butuhkan untuk menyelesaikan kuis. Jika Anda menentukan batas waktu, berikut tampilannya :



Quiz navigation

1 2 3 4 5 6 7 8 9

10 11 12

[Finish attempt ...](#)

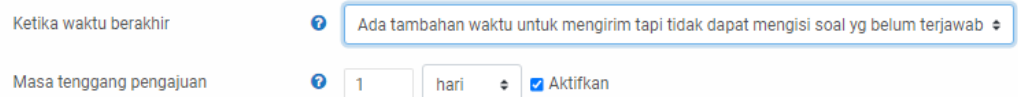
Time left **0:05:19**

1. Waktu mundur ditampilkan di blok navigasi kuis
2. Ketika waktu habis, kuis dikirimkan secara otomatis dengan jawaban apa pun yang telah diisi sejauh ini
3. Jika seorang peserta berhasil menyontek dan melewati waktu yang ditentukan, tidak ada nilai yang diberikan untuk setiap jawaban yang dimasukkan setelah waktu habis.

Ketika waktu berakhir, Ada tiga opsi tentang apa yang akan terjadi ketika batas waktu habis. Pilih yang Anda butuhkan dari menu:

1. Upaya terbuka dikirimkan secara otomatis (Ini adalah default)
2. Ada masa tenggang ketika upaya terbuka dapat diajukan, tetapi tidak ada lagi pertanyaan yang dijawab
3. Upaya harus diserahkan sebelum waktu berakhir, atau mereka tidak dihitung.

Jika Anda memilih " Ada masa tenggang... " maka Anda dapat mencentang kotak untuk mengaktifkan "Masa tenggang pengiriman" dan menentukan jangka waktu di mana peserta masih dapat mengirimkan kuis setelah waktu habis.



Ketika waktu berakhir ? Ada tambahan waktu untuk mengirim tapi tidak dapat mengisi soal yg belum terjawab ▾

Masa tenggang pengajuan ? 1 hari Aktifkan

2. Nilai

Nilai	
Kategori nilai	<input type="text" value="Tanpa kategori"/>
Nilai untuk lulus	<input type="text"/>
Upaya mengerjakan yang diizinkan	<input type="text" value="Tidak terbatas"/>
Metode penilaian	<input type="text" value="Nilai Tertinggi"/>

Kategori Nilai, Jika Anda memiliki kategori di buku nilai Anda, pilih salah satu yang Anda inginkan untuk kuis di sini. Membuat kategori nilai akan dijelaskan pada point selanjutnya.

Nilai untuk lulus, Anda dapat mengatur nilai kelulusan untuk kuis. Ini dapat kita gunakan untuk pengaturan Penyelesaian Aktivitas dan Pembatasan Akses (akan dijelaskan pada poin selanjutnya) sehingga peserta tidak akan dapat mengakses aktivitas lanjutan sampai mereka lulus kuis.

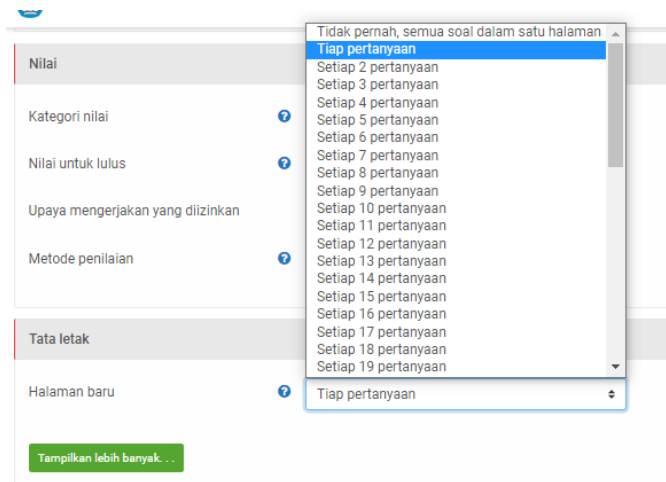
Upaya mengerjakan yang diizinkan, peserta dapat diizinkan untuk mencoba beberapa kali dalam kuis. Ini dapat membantu menjadikan proses mengerjakan kuis lebih sebagai kegiatan pendidikan daripada sekadar penilaian.

Metode penilaian, Jika beberapa percobaan diperbolehkan, ada beberapa cara berbeda yang dapat Anda gunakan untuk menghitung nilai akhir peserta untuk kuis.

- Nilai tertinggi - nilai akhir adalah nilai tertinggi (terbaik) dalam upaya apa pun
- Nilai rata-rata - nilai akhir adalah nilai rata-rata (rata-rata sederhana) dari semua upaya
- Nilai pertama - nilai akhir adalah nilai yang diperoleh pada upaya pertama (upaya lain diabaikan)
- Nilai terakhir - nilai akhir adalah nilai yang diperoleh hanya pada percobaan terakhir

3. Tata Letak

Anda dapat mengatur tampilan kuis yang akan disajikan pada peserta. Anda dapat menyesuaikan nya dengan jumlah pertanyaan kuis.



- d) Setelah pengaturan kuis dirasa sudah cukup dan sesuai, silahkan klik “simpan dan tampilkan” untuk menampilkan deskripsi kuis pada halaman.



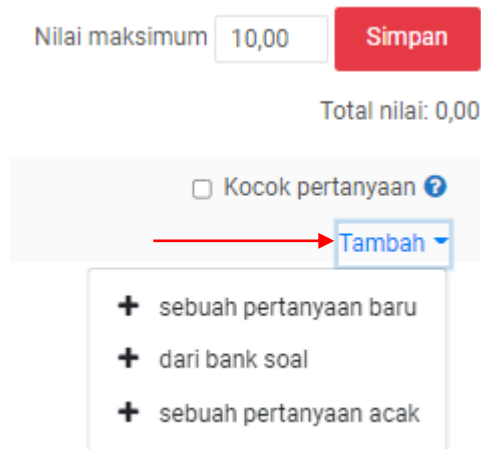
- e) Klik Ubah Kuis



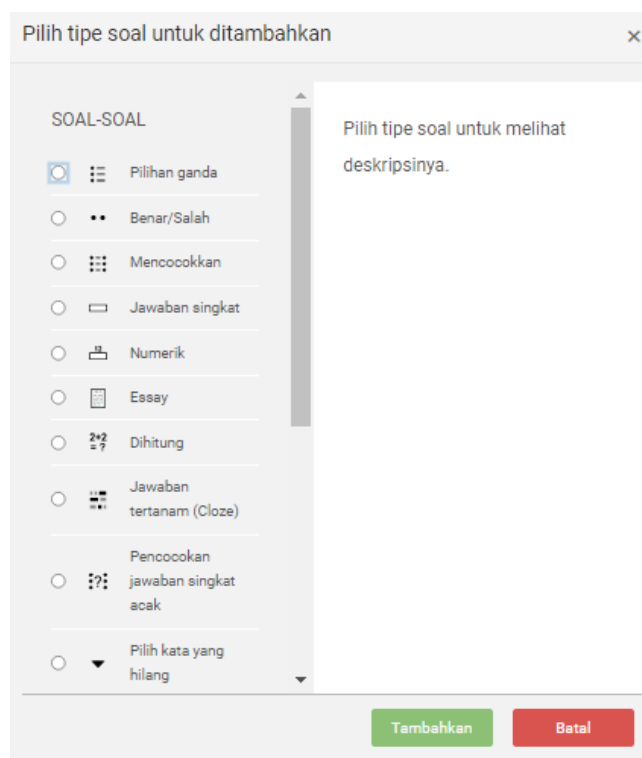
- f) Akan tampil halaman ubah kuis seperti dibawah ini :



Klik Tambah lalu klik '+ pertanyaan baru' (Jika Anda sudah membuat pertanyaan di bank soal, klik '+ dari bank soal' atau jika Anda ingin menambahkan pertanyaan yang diambil secara acak dari kategori pertanyaan, klik '+ a Pertanyaan Acak'.)



- g) Pilih jenis pertanyaan yang ingin Anda tambahkan lalu klik 'Tambahkan' di bagian bawah.

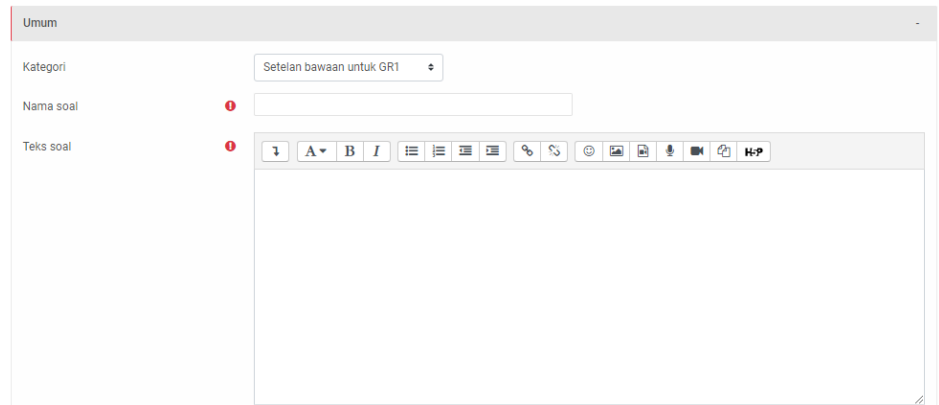


Kuis yang paling umum dan biasa digunakan ialah tipe “Pilihan Ganda”

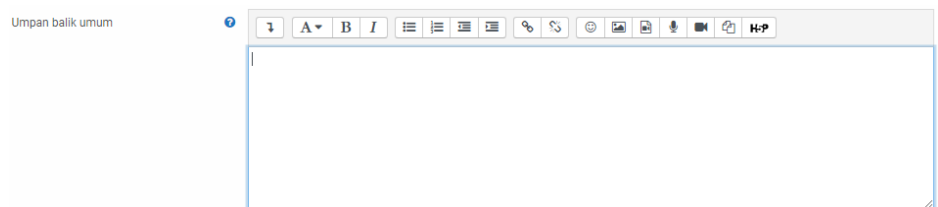
Berikut tahapan pembuatan kuis “Pilihan Ganda”

1. Pilih kuis “Pilihan Ganda” pada pilihan kuis, lalu klik tambah.

2. Isi nama pertanyaan dan teks pertanyaan pada halaman seperti dibawah ini



3. Tambahkan Umpan balik pada peserta yang bersifat umum, mewakili semua pilihan jawaban yang ada. Silahkan tuliskan Umpan balik pada kolom berikut :



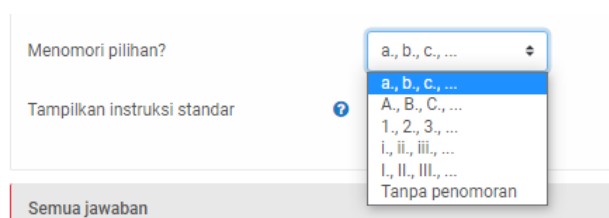
4. Tentukan jawaban yang dapat dipilih oleh peserta, jawaban hanya perlu memilih satu, atau lebih dari satu.



5. Jika anda menginginkan setiap pertanyaan diacak setiap kali peserta memulai kuis, silahkan aktifkan fitur acak soal, dengan menceklis “Acak Pilihan”



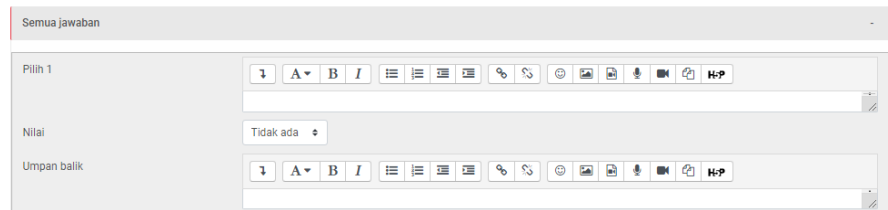
6. Tentukan penomoran dalam pilihan jawaban. Pilihan dapat disesuaikan dengan keperluan masing – masing.



- Mengatur pilihan jawaban, teks jawaban dapat anda masukkan pada kolom “Pilihan”. Anda dapat menambahkan umpan balik dari setiap jawaban yang dipilih oleh peserta dengan menambahkannya pada kolom “Umpan balik”

Setiap jawaban ini dapat kita atur poin nilainya, silahkan atur pada kolom “Nilai”.

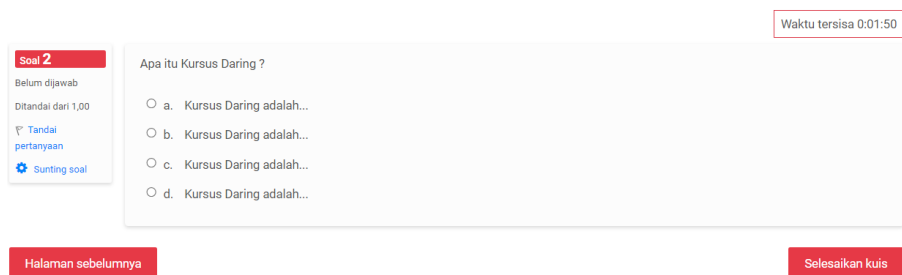
Untuk mengatur jawaban benar, silahkan atur nilai menjadi angka 100 %, jika jawaban salah, silahkan atur Menjadi “Tidak ada”. Atau jika anda menginginkan untuk memberikan pengurangan poin pada tiap jawaban yang salah. Silahkan atur nilai menjadi nilai (-) .



- Standar pilihan jawaban yang diberikan ialah 5 pilihan jawaban, jika anda menginginkan untuk menambahkan pilihan jawaban, silahkan klik button “**Kosongkan untuk 3 lebih banyakk pilihan**” . Pilihan jawaban otomatis akan bertambah menjadi 3 pilihan jawban.
- Jika pengaturan soal dan jawaban sudah selesai, silahkan klik “Simpan Perubahan”
- Soal Kuis sudah selesai dibuat. Tampilan soal akan seperti dibawah ini, untuk menambah soal baru silahkan klik tombol “Tambah”. Jenis kuis dapat dikombinasikan sesuai kebutuhan.



Berikut tampilan kuis yang akan diakses oleh peserta kursus.

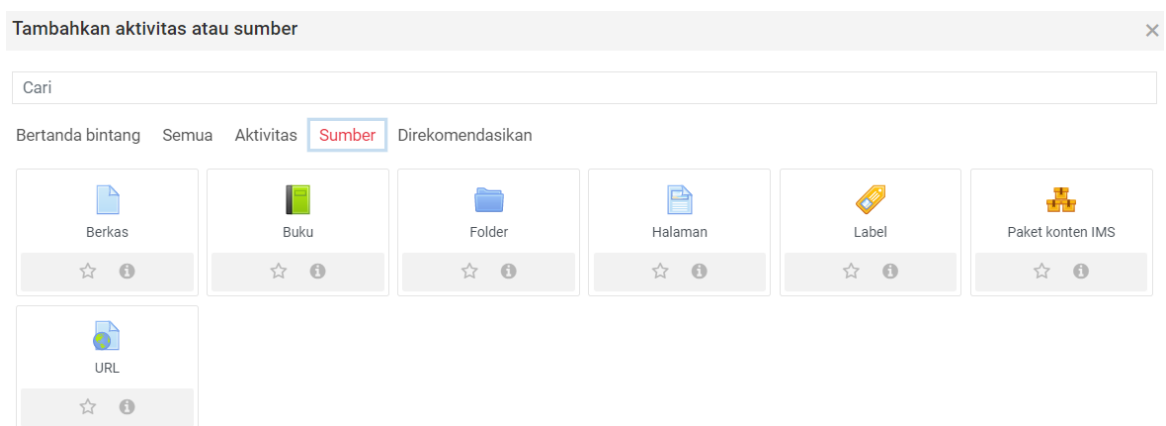


2. Sumber

Sumber adalah sumber daya yang dapat digunakan instruktur untuk mendukung pembelajaran, seperti berkas bahan ajar, tautan, video, slide presentasi, dll.

Ada 7 jenis sumber berbeda dalam Kursus Daring yang dapat digunakan.

- a. Buku - Sumber daya multi-halaman dengan format seperti buku. Instruktur dapat mengekspor Buku mereka sebagai IMS CP (admin harus mengizinkan peran instruktur untuk mengekspor IMS)
- b. Berkas - Gambar, dokumen pdf, spreadsheet, berkas suara, berkas video
- c. Folder - Untuk membantu mengatur berkas dan satu folder mungkin berisi folder lain
- d. IMS Content Package - Tambahkan materi statis dari sumber lain dalam format paket konten IMS standar
- e. Label - Dapat berupa beberapa kata yang ditampilkan atau gambar yang digunakan untuk memisahkan sumber daya dan aktivitas di bagian topik, atau dapat berupa deskripsi atau instruksi yang panjang
- f. Halaman - Peserta melihat satu layar yang dapat digulir yang dibuat oleh instruktur. Materi yang dapat kita tambahkan pada sumber ini mulai dari teks, video, audio, bahkan menyematkan file.
- g. URL - Anda dapat mengirim peserta ke tempat mana pun yang dapat mereka jangkau di browser web mereka, misalnya Wikipedia.



Sumber yang umum digunakan untuk membuat konten ialah :

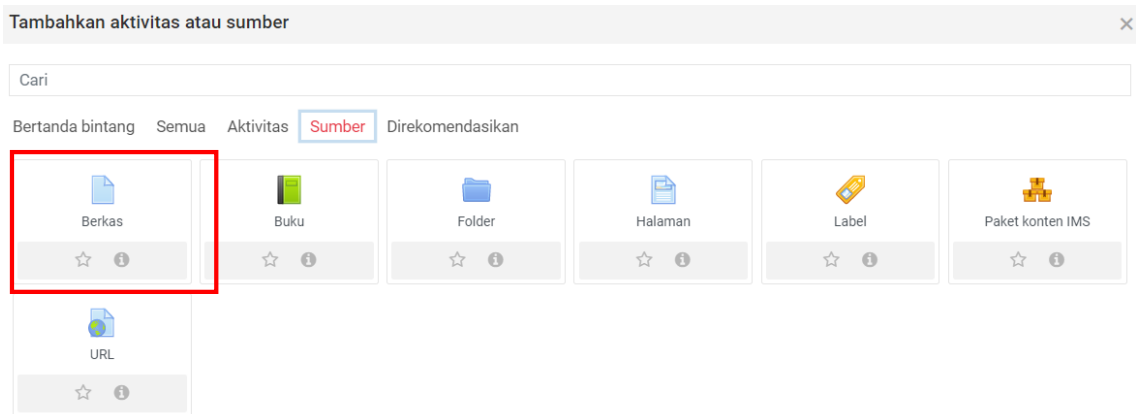
a. Berkas

Berkas bukan hanya materi seperti dokumen pengolah kata atau presentasi slideshow. Semua jenis berkas dapat diunggah dan diakses melalui Moodle, tetapi peserta harus memiliki perangkat lunak yang benar untuk dapat membukanya. Jenis berkas yang berbeda ditampilkan dengan ikon yang berbeda. Berkas dapat ditambahkan dengan dua cara:

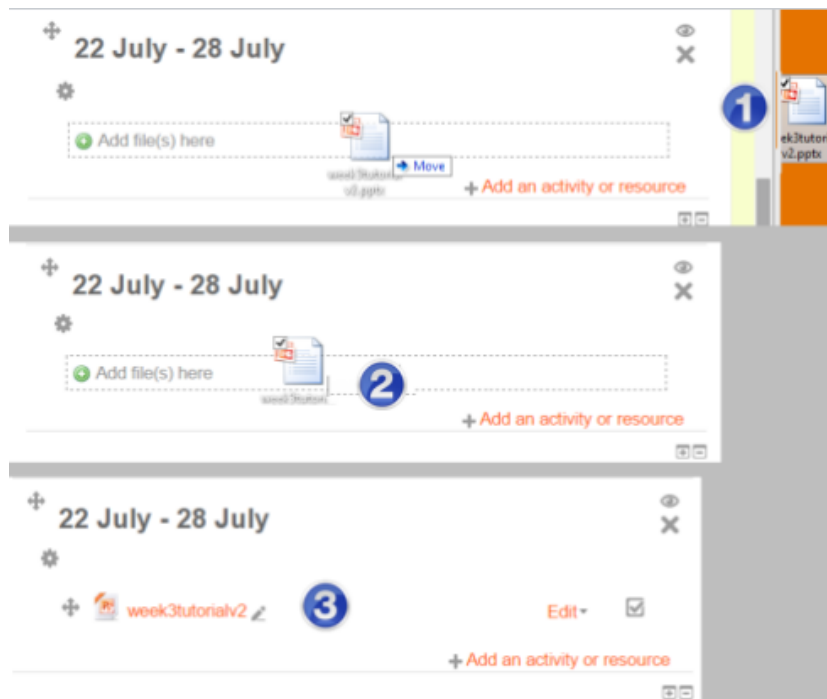
Berkas dapat dilakukan “seret dan lepas” langsung ke halaman kursus atau dapat ditambahkan dengan mengklik Berkas dari pemilih aktivitas

1) Tahapan Menambahkan Berkas Pada Kursus

- a) Aktifkan mode ubah, Klik 'Tambahkan aktivitas atau sumber daya' untuk membuka pilihan sumber lalu pilih 'Berkas' dan klik tambah.



- b) Menambahkan berkas dengan melakukan “seret dan lepas” berkas. Untuk menarik dan melepaskan berkas, dengan perubahan yang diaktifkan dalam kursus, klik dan tahan berkas (1 di bawah), seret ke bagian yang Anda pilih (2), dan lepaskan. Berkas akan diunggah dan ditampilkan (3):



- c) Beri nama dan, jika perlu, deskripsi, centang kotak jika Anda ingin deskripsi ditampilkan di halaman kursus

- d) Perluas pengaturan lain untuk memilih, misalnya, apakah akan menunjukkan kepada peserta ukuran, jenis, dan tanggal pengunggahannya dan bagaimana Anda ingin berkas tersebut ditampilkan.
e) Simpan berkas.

b. Halaman

Halaman membuat tautan ke layar yang menampilkan konten yang dibuat oleh instruktur. Halaman memungkinkan untuk menampilkan berbagai jenis konten seperti teks, gambar, audio, video, kode yang disematkan atau kombinasi dari semuanya. Halaman lebih mudah untuk diakses daripada mengunggah berkas. Terutama jika dokumen itu hanya berisi teks untuk dibaca dan tidak diunduh. Karena jika anda menambahkan sumber dengan sumber daya berkas. Peserta akan otomatis mengunduh file tersebut.

1) Tahapan Menambahkan Halaman Pada Kursus

- a) Aktifkan mode ubah, Klik 'Tambahkan aktivitas atau sumber' pilih 'Halaman'.

- b) Beri nama dan, jika diperlukan deskripsi, centang kotak jika Anda ingin deskripsi ditampilkan di halaman kursus.

Menambahkan Halaman baru ke Topik 6

Perluas semua

Umum

Nama

Deskripsi

Tampilkan deskripsi di halaman kursus

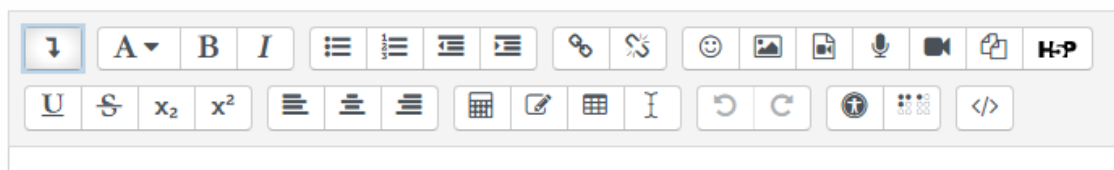
- c) Pada halaman konten, tambahkan teks, gambar, tautan, atau jenis konten lainnya yang ingin anda tampilkan.

Konten

Konten halaman

Menambahkan teks

Untuk menambahkan teks, teks dapat langsung ditulis pada kolom “Konten Halaman” untuk pengaturan olah teksnya hampir sama seperti aplikasi pengolah teks lainnya (Mic Word).



Menambahkan gambar dan video

Untuk menambahkan gambar pada halaman, silahkan lakukan hal berikut :

1. Silahkan klik fitur gambar



Setelah itu akan muncul pop up seperti dibawah ini dan pilih “Jelajahi repositories”.

Properti gambar x

Masukkan URL

Jelajah repositori...

Jelaskan gambar ini untuk seseorang yang tidak dapat melihatnya

0/125

Gambar ini hanya dekoratif

Ukuran

x Ukuran otomatis

Perataan Bawah ▾

Simpan gambar

2. Pilih tab “Unggah Berkas”, kemudian pilih menu “lampiran” kemudian pilih file.

Pemilih berkas x

Berkas tertanam

Bank konten

Berkas server

Berkas terbaru

Unggah berkas

Pengunduh URL

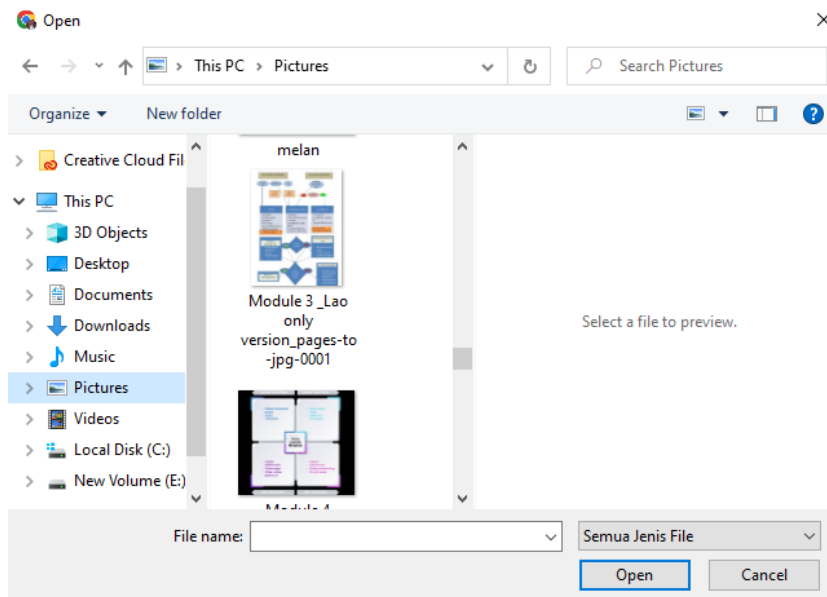
Berkas pribadi

Wikimedia

Lampiran

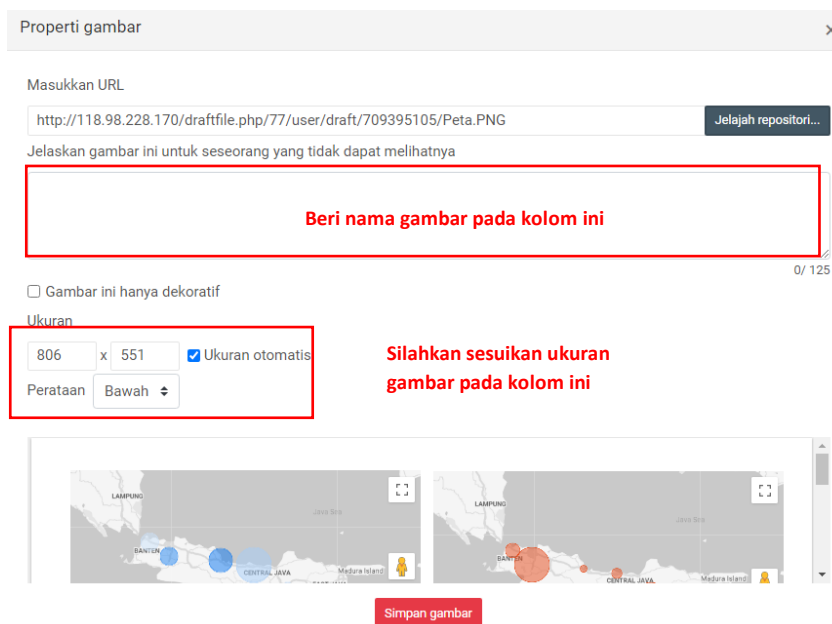
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

3. Anda akan ditampilkan halaman berkas pada komputer anda seperti dibawah ini, silahkan pilih gambar yang akan dimasukkan.

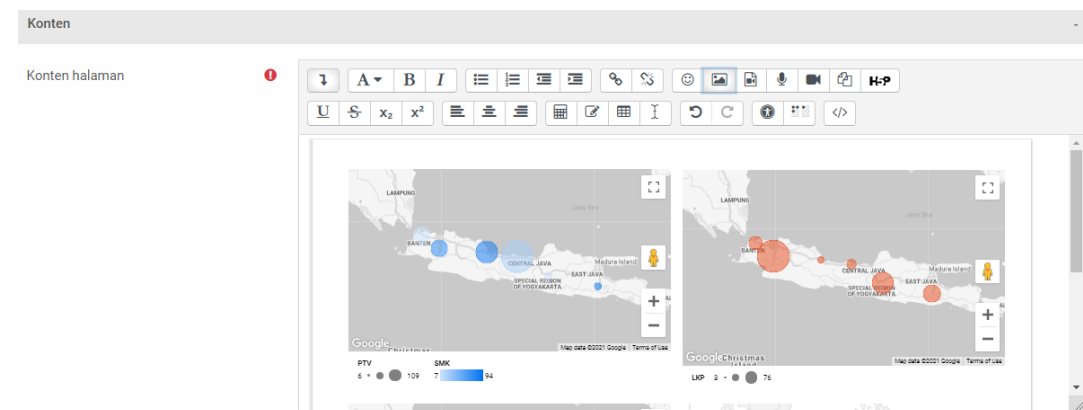


4. Berkas sudah berhasil ditambahkan pada server Kursus Daring, silahkan klik “Unggah Berkas”

5. Beri nama pada gambar dan simpan gambar



6. Gambar sudah berhasil dimasukkan pada “Konten Halaman”



7. Untuk menambahkan video ataupun berkas audio tahapannya sama seperti menambahkan gambar hanya saja fitur yang dipilih fitur untuk menambahkan video ataupun audio.



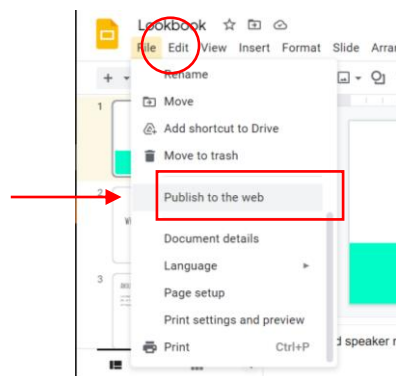
***Tips :** Untuk menambahkan video, kami menyarankan untuk menyematkan berkas dari video youtube. Jadi video diunggah dulu di youtube, baru video di sematkan pada “Halaman Content”. Karena mengunggah video langsung dari berkas prosesnya akan lama dan juga menjadikan server menjadi berat. Akan dijelaskan pada poin selanjutnya.

Menyematkan Berkas

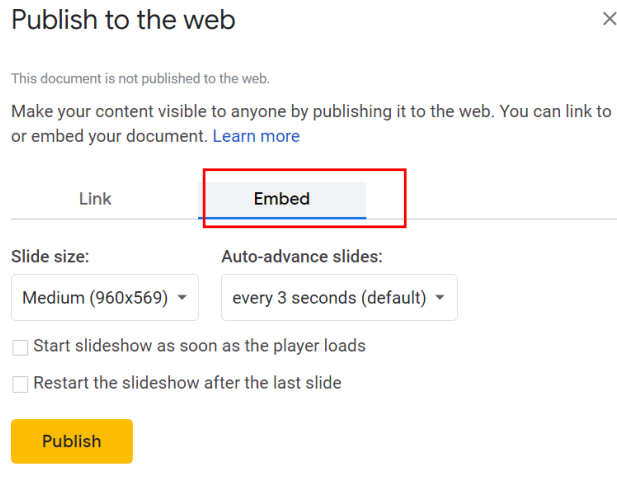
Anda dapat menyematkan jenis berkas tertentu dari beberapa aplikasi/website. Dengan fitur ini berkas akan disematkan dengan tampilan seperti berkas aslinya.

1. Menyematkan berkas google slide, google sheet, atau google doc

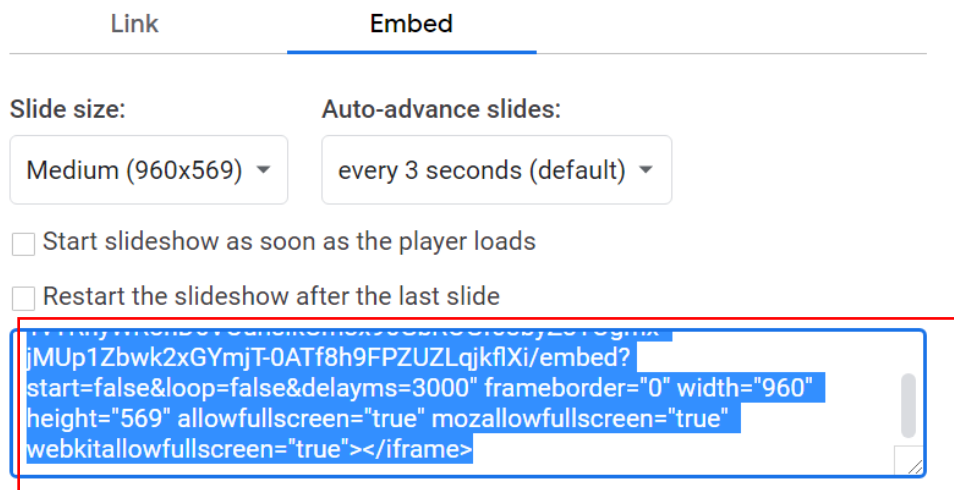
Pada tab “Berkas” di menu bar silahkan dicari menu “Publish to the web”



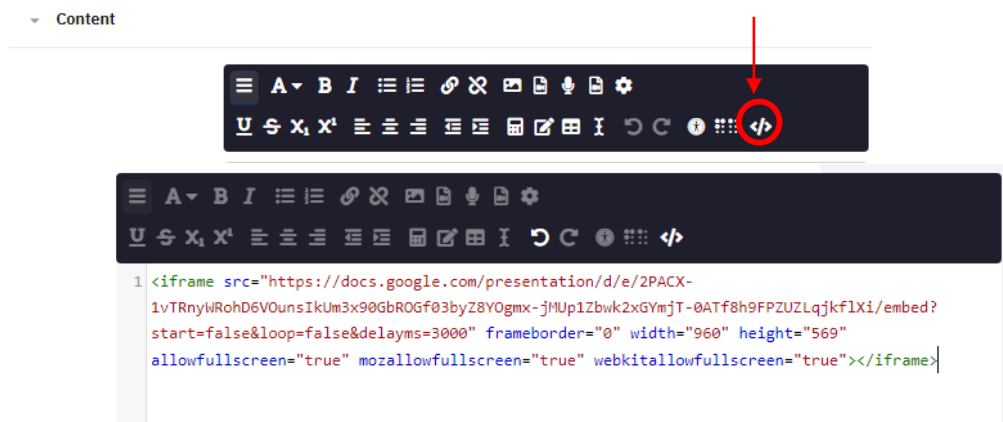
Setelah itu akan tampil halaman seperti dibawah ini, pilih tab “Embed”. Silahkan atur pengaturan tampilan pada web, setelah itu klik Publish.



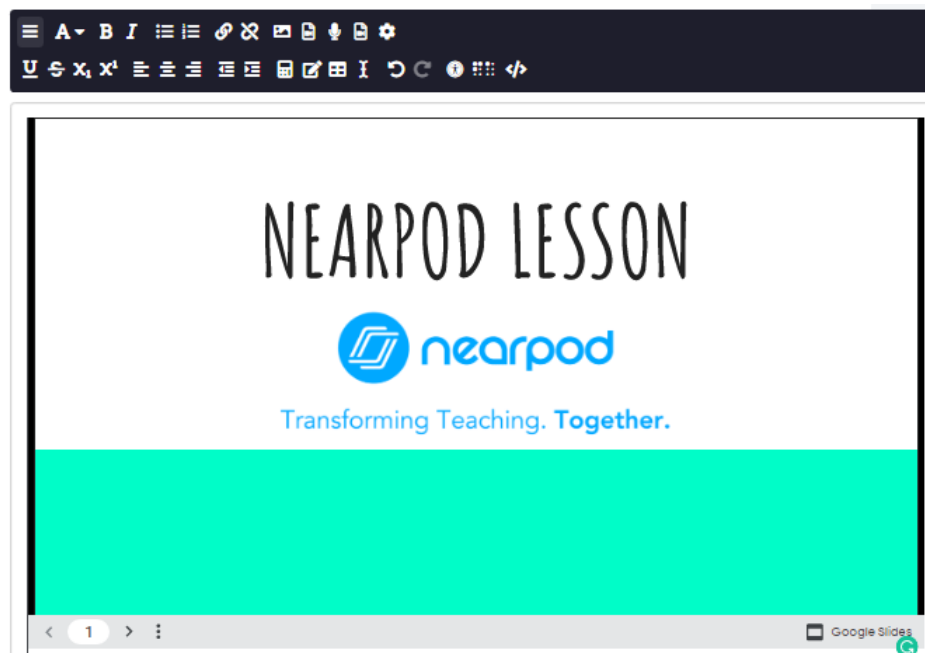
Tautan untuk menyematkan akan muncul seperti dibawah ini. Tautan ini akan dimasukkan pada “Halaman Content”. Silahkan disalin.



Setelah tautan disalin, tautan ini ditempel pada menu html di “Halaman Content”

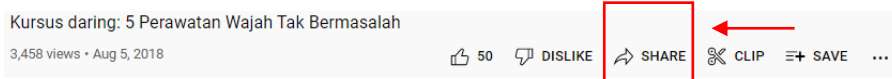


Untuk menampilkan berkas yang disematkan silahkan klik kembali menu html. Berkas google slide berhasil disematkan.

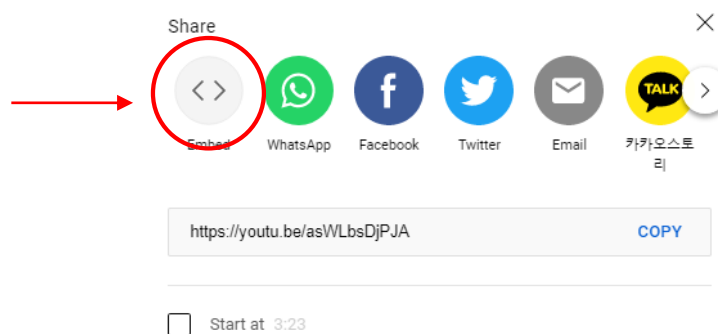


1. Menyematkan video youtube

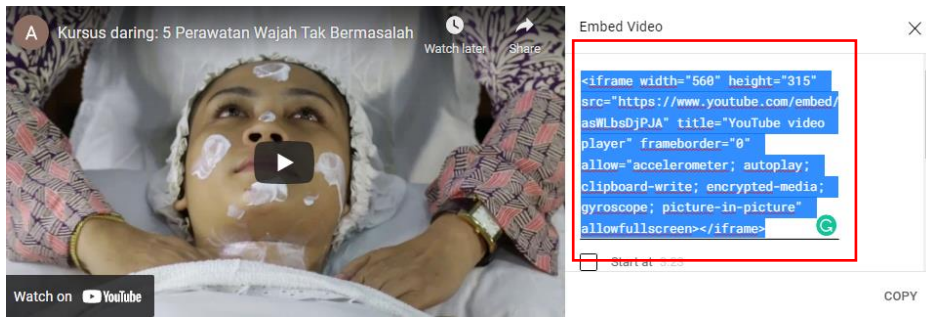
Untuk mendapatkan tautan semat video youtube anda, anda dapat klik menu share dibawah judul video seperti dibawah ini



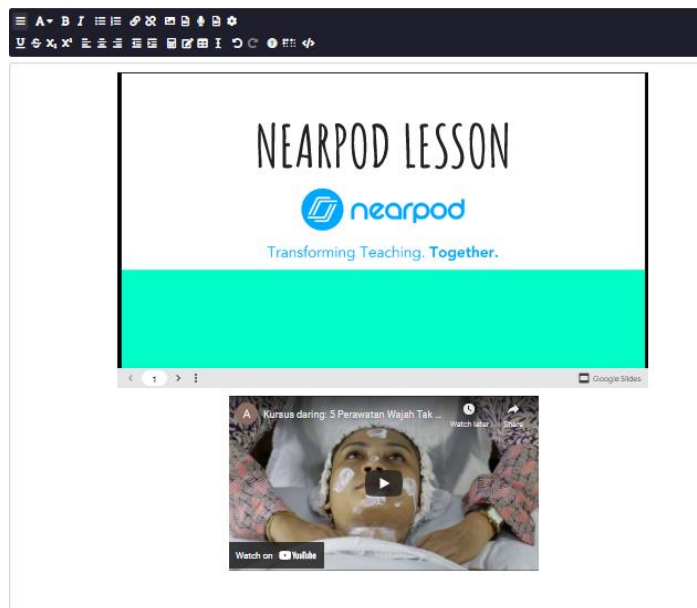
Setelah itu, pilih embed



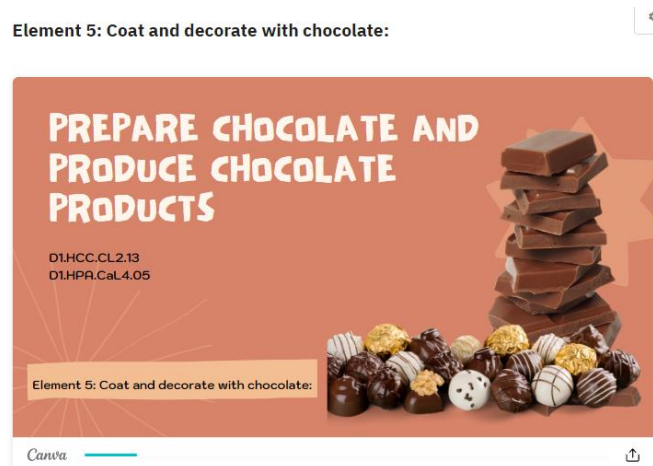
Tautan semat video akan muncul dan dapat kita salin seperti dibawah ini.



Silahkan tempel tautan ini pada fitur html “Page Content”.



- d) Perluas pengaturan lain untuk mengonfigurasi sumber daya sesuai keinginan, lalu klik Simpan dan tampilkan.
- e) Halaman dengan bentuk konten “Semat Berkas” Canva.

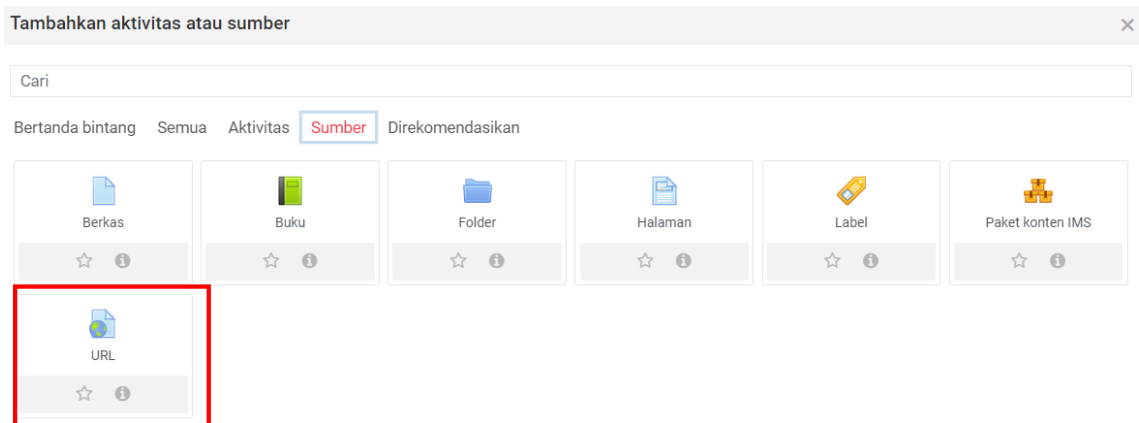


c. URL

URL (Uniform atau Universal Resource Locator) adalah tautan di internet ke situs web atau berkas online. Instruktur dapat menggunakan sumber URL untuk menyediakan tautan web untuk penelitian kepada peserta mereka, menghemat waktu dan tenaga peserta dalam mengetikkan alamat secara manual.

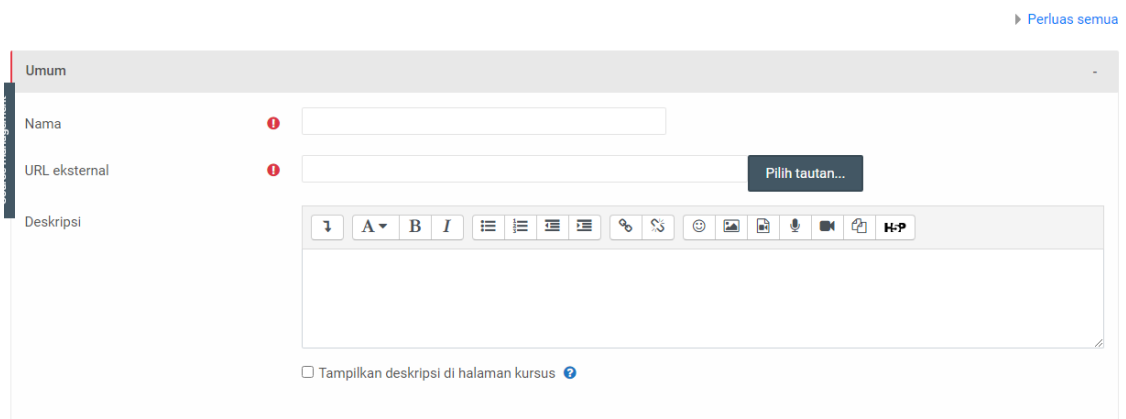
1) Tahapan Menambahkan Berkas Pada Kursus

- a) Aktifkan mode ubah, Klik 'Tambahkan aktivitas atau sumber daya' untuk membuka pilihan sumber lalu pilih 'URL ' dan klik tambah.

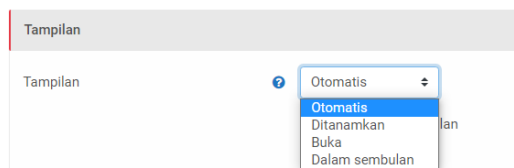


- b) Di URL Eksternal, ketik alamat web situs yang ingin anda tautkan, atau klik tombol pilih tautan untuk mengakses opsi lain. Sertakan https:// lengkap di awal.

Menambahkan URL baru ke Topik 6



- c) Pada pengaturan tampilan, pilih bagaimana anda ingin URL ditampilkan.



The screenshot shows a 'Course management' sidebar with the following items: 'Tampilan', 'Tampilan', 'Variabel URL', and 'Pengaturan modul umum'. A tooltip is open over the second 'Tampilan' item, providing instructions on how to display URLs. The tooltip text is as follows:

Setelan ini, bersama dengan jenis berkas URL dan apakah peramban mengizinkan penyematan, menentukan cara URL ditampilkan. Opsi dapat mencakup:

- Otomatis - Opsi tampilan terbaik untuk URL dipilih secara otomatis
- Sematkan - URL ditampilkan dalam halaman di bawah bilah navigasi bersama dengan deskripsi URL dan blok apa pun
- Buka - Hanya URL yang ditampilkan di jendela peramban
- Dalam sembulan - URL ditampilkan di jendela peramban baru tanpa menu atau bilah alamat
- Dalam bingkai - URL ditampilkan dalam bingkai di bawah bilah navigasi dan deskripsi URL
- Jendela baru - URL ditampilkan di jendela peramban baru dengan menu dan bilah alamat

- d) Perluas pengaturan lain untuk menentukan apa yang Anda butuhkan dan kemudian klik Simpan dan kembali ke kursus.

E. Mengatur Penyelesaian Aktivitas dan Pembatasan Akses pada Kursus

1. Penyelesaian Aktivitas

Penyelesaian aktivitas adalah pengaturan yang ada pada setiap **Aktivitas & Sumber** yang memungkinkan instruktur untuk menetapkan kriteria penyelesaian dalam pengaturan aktivitas tertentu. Misalnya, syarat aktivitas selesai ditandai jika aktivitas ini sudah dibuka dan diakses oleh peserta, aktivitas ditandai selesai jika peserta sudah memenuhi batas nilai yang diatur. Atau creator konten materi dapat mengatur untuk membuat peserta menandainya sendiri aktivitas yang sudah diakses.

Beberapa alasan pentingnya mengatur penyelesaian aktivitas pada kursus :

- Jika fitur ini diaktifkan, ini adalah cara yang berguna bagi peserta untuk dapat melacak kemajuan mereka dalam suatu kursus. Peserta memiliki daftar periksa yang mudah untuk melihat apa yang telah mereka lakukan sejauh ini.
- Hal ini juga dapat dikaitkan dengan penyelesaian Kursus untuk memungkinkan peserta dan instruktur untuk meninjau kemajuan melalui kursus. Karena setiap aktivitas dicentang sebagai "selesai", peserta bergerak lebih jauh menuju penyelesaian akhir kursus.
- Penyelesaian Aktivitas juga dapat dihubungkan dengan Pembatasan Akses yang memungkinkan instruktur menetapkan kriteria di mana peserta diizinkan untuk maju melalui kursus dan mengakses materi.

a. Pengaturan Penyelesaian Aktivitas

Pengaturan Penyelesaian Aktivitas ini berbeda-beda pada tiap kegiatan, ada persyaratan penyelesaian yang berbeda. Misalnya, untuk “Halaman” mungkin memiliki persyaratan untuk melihat dan mengakses tampilan halaman. Kuis dapat kita atur peserta menyelesaikan aktivitas jika sudah mendapatkan nilai sesuai passing nilai. Forum mungkin memiliki persyaratan untuk membuat posting/diskusi/balasan.

1) Pengaturan Penyelesaian Aktivitas untuk aktivitas forum

Penyelesaian aktivitas	
Pelacakan penyelesaian	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitas otomatis lengkap apabila kondisi terpenuhi
Perlu dilihat	<input checked="" type="checkbox"/> Siswa harus melihat aktivitas ini untuk menyelesaikannya
Perlu dinilai	Nilai tidak diperlukan
Membutuhkan kiriman	<input checked="" type="checkbox"/> Siswa harus memposting diskusi atau balasan: 1
Membutuhkan diskusi	<input type="checkbox"/> Siswa harus membuat diskusi: 1
Membutuhkan balasan	<input type="checkbox"/> Siswa harus mengirim balasan: 1
Diharapkan selesai pada	<input checked="" type="checkbox"/> 27 May 2022 14:41 <input type="checkbox"/> Aktifkan

2) Pengaturan Penyelesaian Aktivitas untuk aktivitas Penugasan.

Penyelesaian aktivitas

Pelacakan penyelesaian Aktivitas otomatis lengkap apabila kondisi terpenuhi

Perlu dilihat Siswa harus melihat aktivitas ini untuk menyelesaikannya

Perlu dinilai Siswa harus mendapatkan nilai untuk menyelesaikan aktivitas ini Siswa harus mengajukan aktivitas ini untuk menyelesaikannya.

Diharapkan selesai pada Aktifkan

3) Pengaturan Penyelesaian Aktivitas untuk kuis

Penyelesaian aktivitas

Pelacakan penyelesaian Aktivitas otomatis lengkap apabila kondisi terpenuhi

Perlu dilihat Siswa harus melihat aktivitas ini untuk menyelesaikannya

Perlu dinilai Siswa harus mendapatkan nilai untuk menyelesaikan aktivitas ini

Memerlukan nilai kelulusan Memerlukan nilai kelulusan Atau kesempatan mengerjakan selesai.

Harus dikerjakan Pengerjaan kuis minimum:

Diharapkan selesai pada Aktifkan

b. Pelacakan Penyelesaian Aktivitas

Terdapat 3 pilihan untuk menentukan pelacakan penyelesaian aktivitas.

Pelacakan penyelesaian Aktivitas otomatis lengkap apabila kondisi terpenuhi

Perlu dilihat Jangan menunjukkan penyelesaian aktivitas
 Siswa dapat menandai selesai aktivitas secara manual
 Aktivitas otomatis lengkap apabila kondisi terpenuhi

- 1) Jangan tunjukkan penyelesaian aktivitas - ini tidak akan menampilkan centang (centang) di sebelah aktivitas
- 2) Peserta dapat secara manual menandai aktivitas sebagai selesai - peserta menekan tanda centang (centang) untuk mengubahnya. (Catatan: mereka dapat melakukan ini bahkan tanpa melakukan aktivitas!)
- 3) Tampilkan aktivitas sebagai selesai ketika kondisi terpenuhi - kriteria penyelesaian yang dipilih harus dipenuhi sebelum tanda centang (centang) akan berubah gaya

c. Penyelesaian Aktivitas Terkunci

Jika setidaknya satu orang telah menyelesaikan suatu aktivitas, Penyelesaian Aktivitas ini akan 'dikunci'. Ini karena mengubah opsi ini dapat mengakibatkan perilaku yang tidak terduga. Misalnya, jika seseorang telah menandai suatu aktivitas sebagai selesai secara manual, dan Anda kemudian menyetelnya ke penyelesaian otomatis, aktivitas tersebut tidak akan dicentang - sangat membingungkan bagi peserta yang telah menandainya!

Tips: Sebaiknya tidak membuka kunci opsi kecuali Anda yakin itu tidak akan menyebabkan masalah - misalnya, jika Anda tahu bahwa peserta belum memiliki akses ke kursus, maka hanya staf yang telah menandai aktivitas sebagai selesai saat pengujian.

d. Membuka Kunci Penyelesaian Aktivitas yang Sudah Terkunci


Setelah Anda membuka opsi dan kemudian mengklik 'Simpan perubahan', semua informasi penyelesaian untuk aktivitas tersebut akan dihapus dan, jika memungkinkan, dibuat ulang sesuai dengan pengaturan baru.

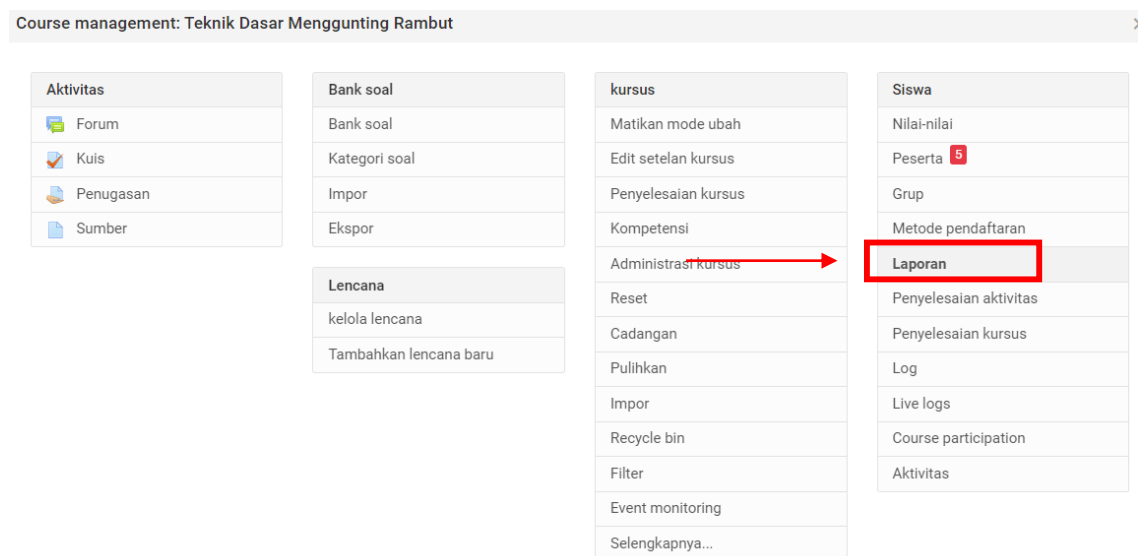
- 1) Jika opsi penyelesaian baru adalah manual, semua orang akan disetel ke 'tidak selesai' terlepas dari pengaturan sebelumnya.
- 2) Jika otomatis maka, tergantung pada opsi yang dipilih, sistem mungkin atau mungkin tidak dapat membangun nilai arus yang benar untuk semua orang.
 - a) Persyaratan 'dilihat' tidak akan berfungsi - meskipun peserta telah melihat aktivitas sebelumnya, aktivitas tersebut tidak akan ditandai selesai hingga mereka melihatnya lagi.
 - b) Sebagian besar opsi lain akan berhasil dihitung ulang.

Jika Anda mengubah opsi penyelesaian saat peserta masuk, mereka mungkin tidak melihat perubahan selama beberapa menit.

e. Laporan Penyelesaian Aktivitas

Dengan mengatur Penyelesaian Aktivitas, kita dapat memantau kemajuan tiap peserta sudah sejauh mana. Kemajuan peserta dapat kita akses pada Laporan Penyelesaian Aktivitas, yang dapat diakses pada :

- 1) Klik menu pengaturan kursus  yang dapat anda akses pada pojok kanan atas website.
- 2) Anda akan diarahkan pada halaman manajemen kursus, pilih tab laporan lalu pilih 'Penyelesaian Aktivitas'.



- 3) Halaman Laporan Penyelesaian Aktivitas sudah dapat anda akses. Anda dapat melihat kemajuan tiap peserta pada fitur ini.

Instruktur dapat menandai kegiatan selesai atas nama peserta dengan mengklik kotak penyelesaian yang relevan. Kegiatan yang ditandai selesai oleh instruktur ditampilkan dengan batas merah di laporan penyelesaian kegiatan.

Berikut tabel keterangan yang dapat anda gunakan untuk memahami laporan Penyelesaian Aktivitas ini.

Penyelesaian otomatis versus manual		
<input type="checkbox"/>	Kotak dengan garis putus-putus	Aktivitas selesai secara otomatis. Misalnya: kuis dengan <i>pelacakan Penyelesaian</i> diatur ke "Tampilkan aktivitas sebagai selesai bila kondisi terpenuhi".
<input type="checkbox"/>	Kotak dengan garis padat	Aktivitas diselesaikan secara manual oleh pembelajar. Misalnya: file dengan <i>pelacakan Penyelesaian</i> diatur ke "Siswa dapat secara manual menandai aktivitas sebagai selesai".
Status penyelesaian		
<input type="checkbox"/>	Kotak kosong	Aktivitas tidak selesai.
<input checked="" type="checkbox"/>	Centang biru	Aktivitas selesai dan tidak ada nilai kelulusan yang berlaku. Misalnya: nilai kelulusan tidak berlaku untuk jenis aktivitas ini, atau nilai kelulusan belum ditetapkan sebagai bagian dari kriteria penyelesaian aktivitas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Centang hijau	Selesai, kegiatan memiliki passing grade yang dicapai.
<input checked="" type="checkbox"/>	Palang Merah	Aktivitas tidak selesai dan penyelesaian tidak mungkin. Misalnya: semua upaya kuis telah digunakan tanpa mencapai nilai kelulusan.
Ganti status penyelesaian		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kotak dengan garis merah	Status penyelesaian telah diatur secara manual oleh guru, pengelola, atau administrator situs.

2. Pembatasan Akses

Pembatasan Akses adalah pengaturan yang ada pada setiap Aktivitas & Sumber yang memungkinkan instruktur untuk membatasi ketersediaan aktivitas apa pun atau bahkan bagian kursus sesuai dengan kondisi tertentu seperti tanggal, nilai yang diperoleh, penyelesaian grup atau aktivitas.

Week 4: Taking it Further (28 Jan - 3 Feb)

Restricted Not available unless:

- The activity **Tell us how we may use your data** is marked complete (hidden otherwise)
- The activity **Choose how to progress through the course** is marked complete (hidden otherwise)
- Any of (hidden otherwise):
 - It is after **28 January 2019, 12:05 AM**
 - You belong to **All at once**
- It is after **7 January 2019, 12:05 AM** (hidden otherwise)

a. Mengatur Pembatasan Akses

Pilih “Pembatasan Akses” pada halaman pengaturan aktivitas, klik tombol 'Tambahkan batasan'. Pilihan kondisi muncul:

Pembatasan akses

Pembatasan akses

Tidak ada

Tambahkan pembatasan...

Tambahkan pembatasan...

Penyelesaian aktivitas	Wajibkan siswa untuk menyelesaikan (atau tidak menyelesaikan) aktivitas lain.
Tanggal	Cegah akses hingga (atau dari) tanggal dan waktu tertentu.
Nilai	Mengharuskan siswa untuk mencapai nilai tertentu
Profil pengguna	Kontrol akses berdasarkan ruas dalam profil siswa.
Kumpulan pembatasan	Tentukan kumpulan pembatasan berjaring untuk mengaplikasikan logika kompleks.

Batal


Pembatasan dapat didasarkan pada Penyelesaian Aktivitas, tanggal, nilai, kelompok atau pengelompokan peserta di atau bahkan bidang profil pengguna. Tombol 'Pengaturan batasan' juga memungkinkan kriteria yang lebih kompleks yang memerlukan kondisi lebih dari satu.

b. Menyembunyikan Kondisi Pembatasan Akses

- 1) Jika mata TERTUTUP maka peserta yang tidak memenuhi syarat tersebut tidak akan melihat aktivitas sama sekali.
- 2) Jika mata BUKA peserta yang tidak memenuhi bagian dari kondisi tersebut akan melihat aktivitas tetapi akan berwarna abu-abu dan memiliki informasi tentang mengapa mereka belum dapat mengaksesnya.

Pengaturan mata tertutup lebih diutamakan pada Kasus seperti ini, misalnya, Anda dapat memiliki 2 kondisi, satu berdasarkan tanggal (dengan mata tertutup) dan satu berdasarkan menyelesaikan aktivitas sebelumnya (dengan mata terbuka). Dengan begitu, aktivitas tersebut tidak akan muncul sama sekali hingga tanggal tersebut, tetapi memberi tahu Anda bahwa Anda harus menyelesaikan aktivitas lainnya; kemudian ketika Anda menyelesaikan aktivitas lain, Anda dapat mengaksesnya.

Access restrictions Student match the following

 :


F. Menentukan Metode Pendaftaran Kursus

Hal ini perlu kita atur terlebih dahulu sebelum memulai kursus, kita perlu menentukan peserta kursus nantinya akan mengakses kursus ini seperti apa.

Terdapat 2 metode pendaftaran yang dapat dilakukan, yaitu :

1. **Manual Enrollment (Peserta ditambahkan secara mandiri oleh LKP)**
2. **Self Enrolment (Peserta mendaftar kursus secara mandiri menggunakan kode kursus)**

Untuk mengaktifkan salah satu dari metode pendaftaran, berikut tahapannya :

- a. Klik menu pengaturan kursus  yang dapat anda akses pada pojok kanan atas website.
- b. Anda akan diarahkan pada halaman manajemen kursus, pilih tab siswa lalu pilih 'Metode Pendaftaran'.

Course management: Teknik Dasar Menggunting Rambut

Aktivitas Forum Kuis Penugasan Sumber	Bank soal Bank soal Kategori soal Impor Ekspor	kursus Hidupkan mode ubah Edit setelah kursus Penyelesaian kursus Kompetensi Administrasi kursus Reset Cadangan Pulihkan Impor Recycle bin Filter Event monitoring Selengkapnya...	Siswa Nilai-nilai Peserta 5 Grup Metode pendaftaran Laporan Penyelesaian aktivitas Penyelesaian kursus Log Live logs Course participation Aktivitas
--	---	--	---

- c. Akan tampil halaman seperti dibawah ini.

Metode pendaftaran

Nama	Pengguna	Naik/Turun	Edit
Akses tamu	0	↓	  
Pendaftaran manual	1	↑ ↓	  
Pendaftaran mandiri (siswa)	4	↑	  

Untuk mengaktifkan metode pendaftaran, silahkan hidupkan tanda mata dan untuk mematikannya silahkan matikan tanda mata.

1. Pendaftaran manual

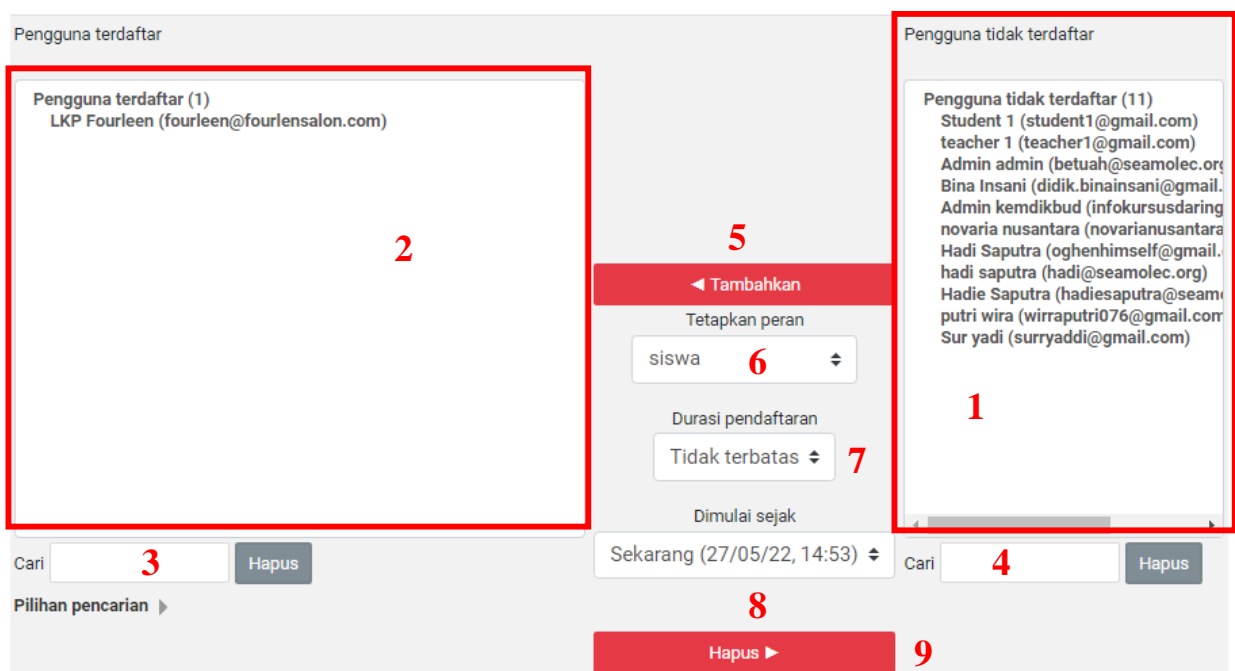
Ini memungkinkan peserta untuk didaftarkan secara manual oleh LKP. Untuk menambahkan peserta, berikut tahapannya :

- a. Klik tombol tambah user seperti dibawah ini



- b. Akan tampil halaman seperti dibawah ini

Pendaftaran manual



The screenshot displays the 'Pendaftaran manual' interface. It features two main columns: 'Pengguna terdaftar' (Registered Users) and 'Pengguna tidak terdaftar' (Unregistered Users). The 'Registered Users' column shows one user: 'LKP Fourleen (fourleen@fourlensalon.com)'. The 'Unregistered Users' column lists 11 users, including 'Student 1', 'teacher 1', 'Admin admin', 'Bina Insani', 'Admin kemdikbud', 'novaria nusantara', 'Hadi Saputra', 'Hadie Saputra', 'putri wira', and 'Sur yadi'. A central panel contains a 'Tambahkan' button, a role selection dropdown set to 'siswa', a duration selection dropdown set to 'Tidak terbatas', and a 'Dimulai sejak' dropdown set to 'Sekarang (27/05/22, 14:53)'. At the bottom, there are search bars for both columns and a 'Hapus' button. Red numbers 1 through 9 are overlaid on the interface to indicate key steps: 1 points to the unregistered user list, 2 to the registered user list, 3 to the search bar, 4 to the search bar, 5 to the 'Tambahkan' button, 6 to the role dropdown, 7 to the duration dropdown, 8 to the 'Dimulai sejak' dropdown, and 9 to the 'Hapus' button.

Untuk menambahkan peserta pada kursus, **harus dipastikan terlebih dahulu peserta sudah memiliki akun**. Berikut tahapan untuk menambahkan peserta :

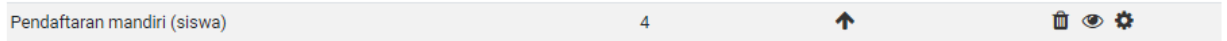
- 1) Cari nama pengguna/email yang didaftarkan peserta pada kolom nomor 4. Jika sudah terdaftar, nama peserta akan muncul pada kolom no 1.
- 2) Pilih peserta pada kolom 1.
- 3) Ubah assign role peserta menjadi “siswa” (6)
- 4) Atur lama durasi peserta dapat mengakses kursus (7)
- 5) Atur waktu peserta dapat memulai kursus (8)
- 6) Klik Tambah (5)
- 7) Peserta yang sudah didaftarkan pada kursus, namanya akan tertera pada kolom no. 2

Menghapus peserta dari kursus, berikut tahapannya :

- 1) Cari nama pengguna/email yang didaftarkan peserta pada kolom nomor 3.
- 2) Nama peserta akan tampil pada kolom nomor 2. Silahkan di klik saja.
- 3) Klik Remove (9)
- 4) Nama peserta yang dihapus akan berpindah dari kolom nomor 2 ke kolom nomor 1

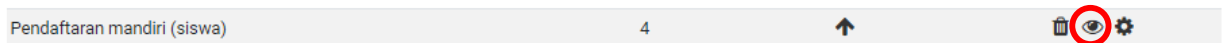
2. Pendaftaran mandiri

- Hal ini memungkinkan peserta untuk mendaftarkan diri ke kursus, baik secara langsung atau melalui kunci pendaftaran ("kata sandi kursus") Instruktur tidak perlu menambahkan peserta secara manual.
- Metode pendaftaran mandiri juga memungkinkan pengguna untuk mendaftarkan diri ke dalam grup dengan menggunakan kunci pendaftaran grup.



Untuk mengaktifkan metode pendaftaran kursus "Pendaftaran Mandiri" berikut tahapannya :

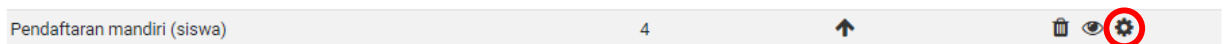
- Aktifkan tanda mata seperti dibawah ini.



- Atur kunci pendaftaran ("kata sandi kursus")

Fitur ini tidak diaktifkan tidak jadi masalah, hanya saja jika fitur ini tidak diaktifkan, semua orang dapat mengakses kursus anda. Untuk membatasi peserta, kita dapat membuat "kata sandi kursus". Sehingga hanya peserta yang mempunyai "kata sandi kursus" yang dapat mengakses kursus.

Untuk mengatur kata sandi, Pertama klik menu pengaturan seperti dibawah ini



Setelah itu, akan tampil halaman seperti dibawah ini. Atur kata sandi kursus pada kolom "Kunci Pendaftaran". Pengaturan lain yang dirasa diperlukan, silahkan disesuaikan.

Pendaftaran mandiri

Pendaftaran mandiri

Nama 'instance' kustom

Izinkan pendaftaran yang telah ada

Izinkan pendaftaran baru

Kunci pendaftaran

Tampilan peserta akan seperti ini :

Pilihan pendaftaran

Pendaftaran mandiri (siswa) -

Kunci pendaftaran

Masukkan kode disini

Daftarkan saya

G. Menambahkan Peserta dan Membuat Grup

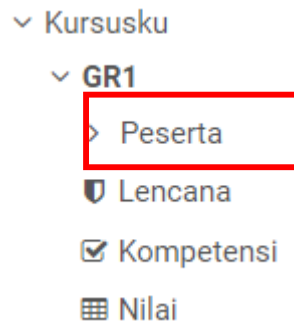
1. Role Assign/Penugasan Peran

- a. Manajer : Manajer dapat mengelola konten kursus, menambahkan instruktur, dan menambahkan peserta
- b. Instruktur : Instruktur dapat mengelola konten kursus, dan menambahkan peserta.
- c. Peserta : Peserta hanya dapat mengakses kursus.

2. Menambahkan Peserta

Untuk menambahkan peserta, instruktur dapat menggunakan menu “Peserta” pada navigasi menu. Berikut tahapannya :

- a. Pilih menu “Peserta” pada halaman menu navigasi yang dapat anda akses di sebelah kanan tampilan halaman website.



- b. Klik “Daftar Pengguna” seperti dibawah ini

Peserta

Daftarkan pengguna

c. Akan tampil pop up seperti dibawah ini

The screenshot shows a 'Daftarkan pengguna' (Register user) form. The form has the following fields and annotations:

- Pilihan pendaftaran** (Registration options)
- Pilih pengguna** (Select user): 'Tidak ada pilihan' (No options available). A search box labeled 'Cari' is annotated with a red '1'.
- Tetapkan peran** (Set role): 'siswa (Siswa)' (Student) is selected. A red '2' is next to the dropdown.
- Dimulai sejak** (Start from): 'Sekarang (27/05/22, 15:15)' (Now) is selected. A red '3' is next to the dropdown.
- Durasi pendaftaran** (Registration duration): 'Tidak terbatas' (Unlimited) is selected. A red '4' is next to the dropdown.
- Pendaftaran berakhir** (Registration ends): Date and time pickers for 27, May, 2022, 15:15. There is an 'Aktifkan' (Activate) checkbox.
- A red button: 'Tampilkan lebih sedikit...' (Show less...)
- A checkbox: 'Pulihkan nilai pengguna lama jika memungkinkan' (Restore old user values if possible).
- Bottom right buttons: 'Daftarkan pengguna' (Register user) and 'Batal' (Cancel).

Below the main form, a zoomed-in view of the 'Tetapkan peran' field shows a dropdown menu with the following options: 'siswa (Siswa)', 'Manajer', 'Pengajar', 'Pengajar noneditor', and 'siswa (Siswa)'. A red '2' is next to the dropdown.

- 1) Pilih peserta yang akan ditambahkan pada kursus di kolom 1, peserta harus sudah membuat akun kursus daring terlebih dahulu. Peserta yang belum membuat akun, tidak akan muncul namanya pada kolom 1.
- 2) Atur peran peserta menjadi “Siswa/Teacher/Non Editing Teacher/Manger” pada kolom 2 sesuai kebutuhan.
- 3) Atur waktu mulai peserta dapat mengakses (3)
- 4) Atur lama durasi peserta dapat mengakses kursus (4)

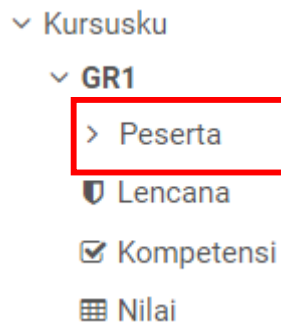
3. Membuat Grup


a. Mengapa Harus Membuat Grup ?

- 1) Anda adalah pengajar di kursus yang memiliki beberapa kelas dan ingin memfilter aktivitas dan buku nilai sehingga Anda hanya melihat satu kelas dalam satu waktu.
- 2) Anda adalah pengajar yang berbagi kursus dengan pengajar lain dan Anda ingin memfilter aktivitas dan buku nilai Anda sehingga Anda tidak melihat peserta dari kelas rekan kerja Anda.
- 3) Anda ingin mengalokasikan bagian aktivitas, sumber daya, atau topik tertentu hanya ke satu kelas atau kumpulan pengguna dan Anda tidak ingin orang lain melihatnya.

b. Membuat Grup Baru

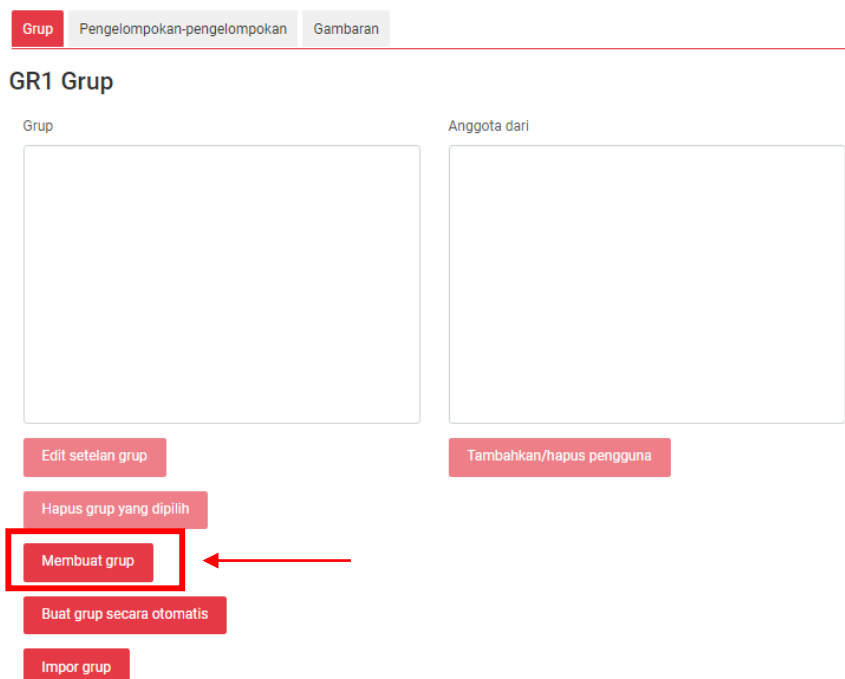
- 1) Pilih menu “Participant” pada navigasi yang dapat anda akses di sebelah kanan tampilan halaman website.



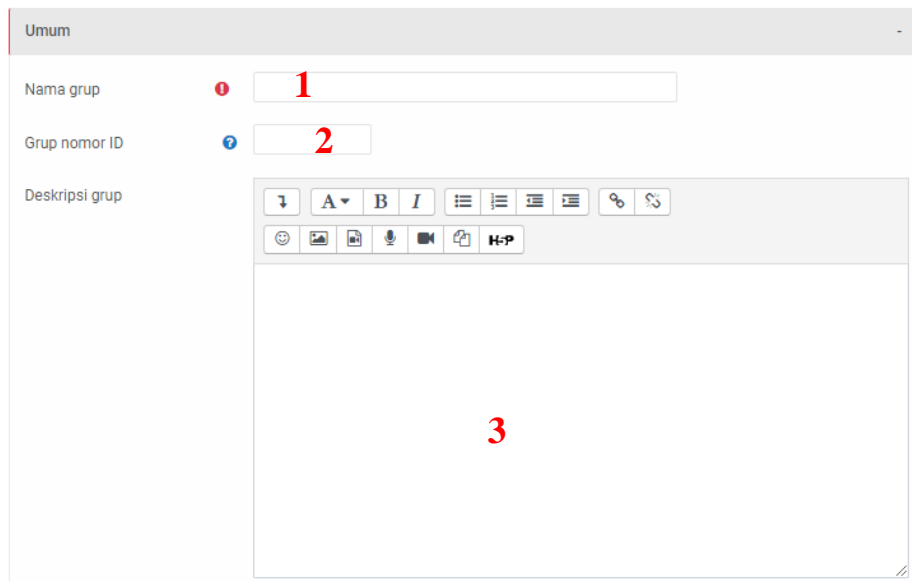
- 2) Klik menu pengaturan kursus  yang dapat anda akses pada pojok kanan atas website.
- 3) Anda akan diarahkan pada halaman manajemen kursus, pilih tab siswa lalu pilih ‘Grup’.



- 4) Akan tampil halaman seperti dibawah ini, pilih “Membuat Grup”

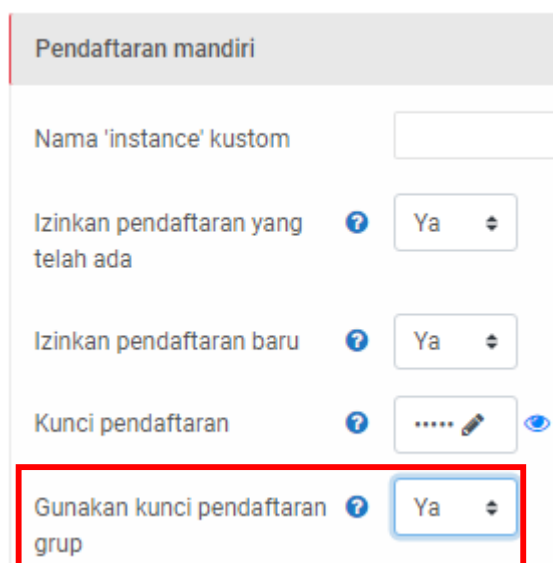


- 5) Beri nama grup (1), lengkapi dengan grup ID (2), dan tambahkan deskripsi grup (3)



- 6) Tentukan kode grup jika diperlukan. Kunci pendaftaran memungkinkan akses ke kursus dibatasi hanya untuk mereka yang mengetahui kuncinya. Jika kunci pendaftaran grup ditentukan, maka memasukkan kunci itu tidak hanya akan memungkinkan pengguna masuk ke kursus, tetapi juga akan secara otomatis membuat mereka menjadi anggota grup ini.

Catatan : Kunci pendaftaran grup harus diaktifkan dalam pengaturan pendaftaran mandiri dan kunci pendaftaran untuk kursus juga harus ditentukan.



- 7) Atur pengaturan lain sesuai kebutuhan yang dirasa diperlukan.

- 8) Klik Simpan Perubahan. Grup berhasil dibuat. Grup yang baru dibuat akan muncul pada kolom “Grup”



c. Menghapus Grup

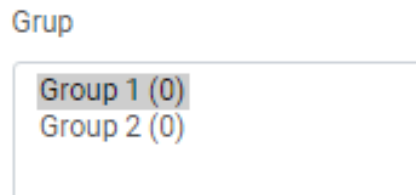
- 1) Pilih grup yang akan dihapus, klik pilihan “Hapus grup yang dipilih” dibawah kolom grup.



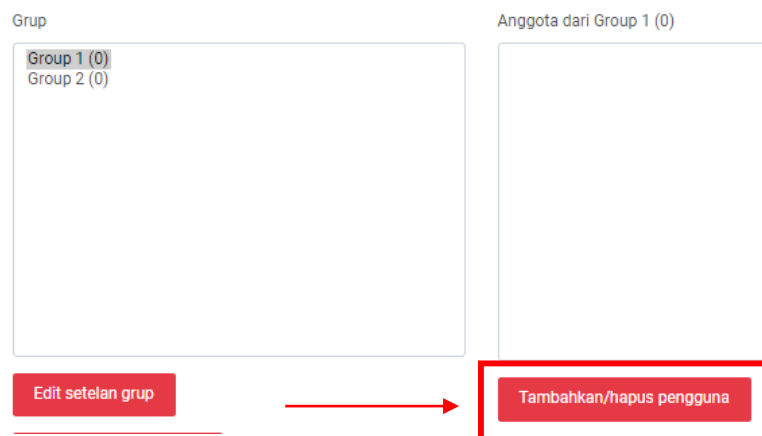
- 2) Akan muncul pop up peringatan untuk tetap menghapus grup atau tidak, pilih “YA”. Grup sudah terhapus.

d. Menambahkan/Menghapus Peserta Pada Grup

- 1) Pilih grup yang akan ditambahkan/dihapuskan peserta pada kolom groups.

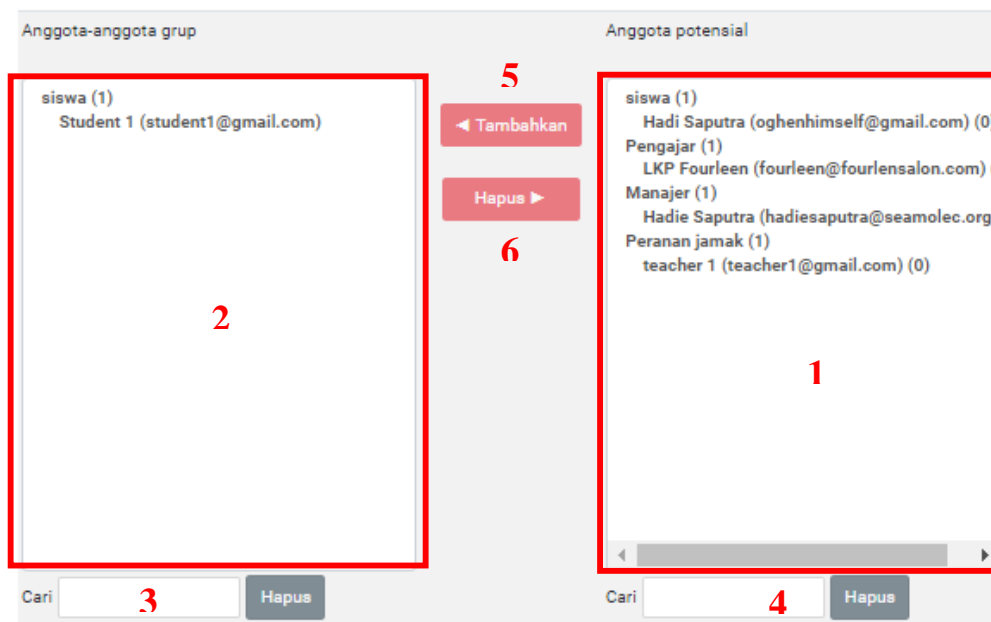


- 2) Klik tambahkan/hapus pengguna pada kolom Anggota dari : Nama Grup



- 3) Akan tampil halaman seperti dibawah ini

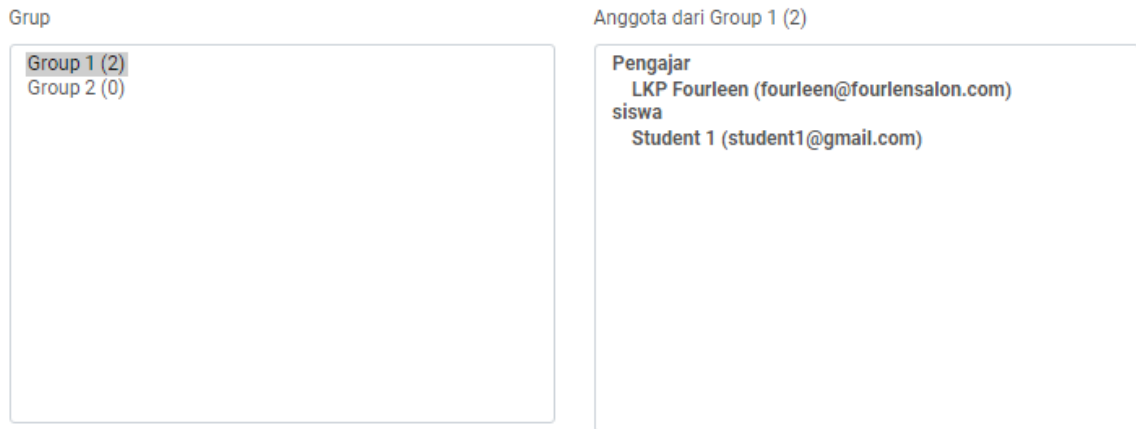
Tambahkan/hapus pengguna: Group 1



Untuk menambah peserta, pilih peserta pada kolom 1 atau cari peserta pada fitur Cari (4), lalu klik Tambahkan (5).

Untuk menghapus peserta, pilih peserta yang menjadi anggota grup pada kolom 2 atau cari anggota pada fitur Cari (3), lalu klik hapus (6).

Tampilan Halaman Grup

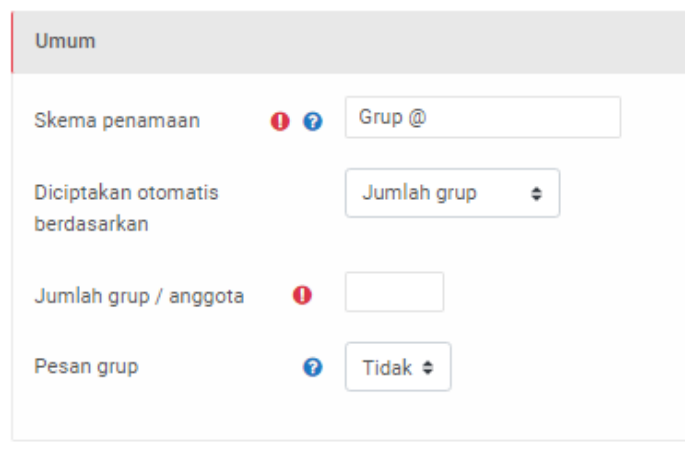


e. Membuat Grup Secara Otomatis

- 1) Pada halaman grup, pilih “Buat grup secara otomatis”.



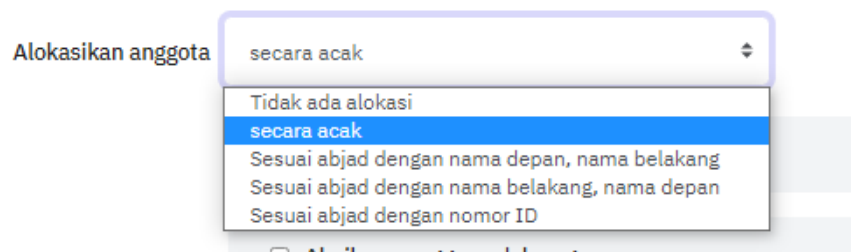
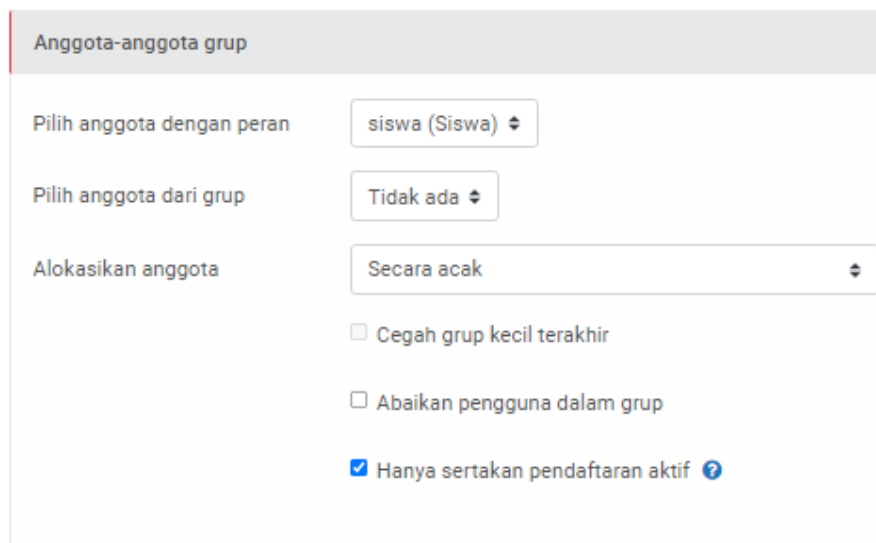
- 2) Tetapkan pengaturan umum



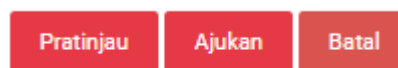
Tetapkan pengaturan umum mulai dari skema penamaan grup, pembuatan grup berdasarkan apa (Jumlah Peserta/Jumlah Grup yang akan dibuat), dan jumlah grup yang akan dibuat.

Skema penamaan dapat dibuat secara otomatis. # diganti dengan nomor urut, dan @ dengan huruf. Sebagai contoh:

- Grup @ akan membuat grup dengan skema penamaan Grup A, Grup B, Grup C. . .
 - Grup # akan membuat grup dengan skema penamaan Grup 1, Grup 2, Grup 3 . . .
- 3) Tetapkan pengaturan anggota grup yang dibuat, mulai dari memilih peserta berdasarkan “role” pada kursus, memilih peserta dari grup yang sudah ada atau tidak, dan alokasi peserta seperti apa.



- 4) Jika pengaturan dirasa sudah sesuai, silahkan klik “Ajukan”. Sebelum membuat grup, kita dapat melihat pratinjaunya terlebih dahulu dengan klik “ Pratinjau”




Pratinjau grup

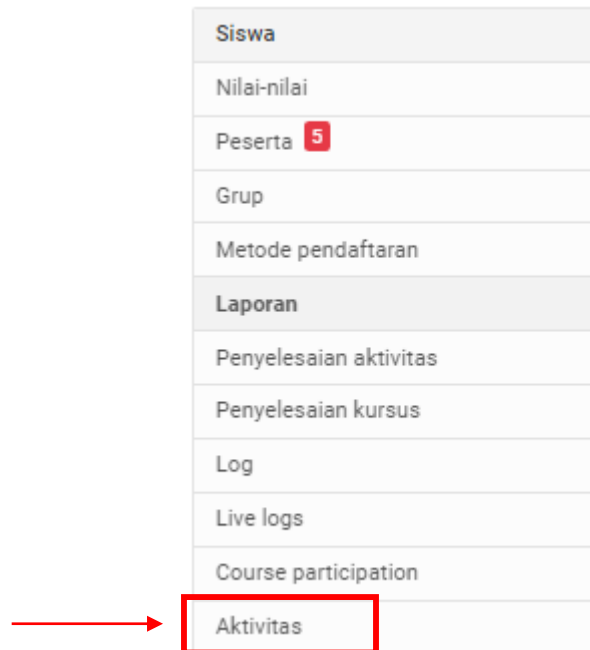
Grup (3)	Anggota-anggota grup	Jumlah pengguna (3)
Grup A	Student 1 (student1@gmail.com)	1
Grup B	teacher 1 (teacher1@gmail.com)	1
Grup C	Hadi Saputra (oghenhimself@gmail.com)	1

Tampilan Pratinjau “Buat grup secara otomatis”

H. Melihat Laporan Tiap Aktivitas pada Kursus

Instruktur dapat memantau kemajuan tiap aktivitas pada kursus dengan melihat “Laporan Aktivitas” yang dapat diakses pada :









- 1) Klik menu pengaturan kursus  yang dapat anda akses pada pojok kanan atas website.
- 2) Anda akan diarahkan pada halaman manajemen kursus, pilih tab laporan lalu pilih ‘Aktivitas’.



Siswa
Nilai-nilai
Peserta 5
Grup
Metode pendaftaran
Laporan
Penyelesaian aktivitas
Penyelesaian kursus
Log
Live logs
Course participation
Aktivitas

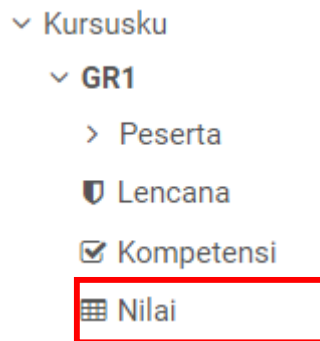
- 3) Halaman laporan akt sudah dapat anda akses. Anda dapat melihat tiap aktivitas sudah diakses berapa banyak. Dan anda dapat melihat kapan terakhir tiap aktivitas itu diakses.

Teknik Dasar Menggunting Rambut

Aktivitas	Tampilan	Entri blog terkait	Terakhir akses
 Pengumuman	3 dilihat oleh pengguna 1 -		Saturday, 9 April 2022, 19:58 (47 hari 20 jam)
 Pembukaan Oleh Fourlen Diana	3 dilihat oleh pengguna 2 -		Thursday, 26 May 2022, 20:04 (20 jam 35 min)
 Video Pembukaan - Astuti Yudo	1 dilihat oleh pengguna 1 -		Saturday, 9 April 2022, 19:58 (47 hari 20 jam)
Topik 1			
 Posisi Badan saat Menggunting	1 dilihat oleh pengguna 1 -		Thursday, 26 May 2022, 20:05 (20 jam 34 min)
 Cara Memegang Gunting yang benar		--	
 Cara Menggunting Bluncut (model boneka)		--	
 Cara Menggunting Bluncut (model manusia)		--	
 Pratata dan Penataan Menggunakan catok		--	

I. Laporan Nilai

Semua nilai untuk setiap siswa dalam kursus dapat ditemukan di buku nilai kursus, atau 'Laporan nilai', dapat diakses pada tab "Nilai" di menu navigasi.



Laporan Nilai mengumpulkan item yang telah dinilai dari berbagai bagian aktivitas yang dinilai, dan memungkinkan Anda untuk melihat dan mengubahnya serta memilahnya ke dalam kategori dan menghitung total dengan berbagai cara. Saat Anda menambahkan item yang dinilai dalam kursus, buku nilai secara otomatis membuat ruang untuk nilai yang akan dihasilkannya dan juga menambahkan nilai itu sendiri saat dihasilkan, baik oleh sistem atau oleh Anda.

Nilai yang ditampilkan awalnya ditampilkan sebagai nilai mentah dari penilaian itu sendiri, jadi akan tergantung pada bagaimana Anda mengaturnya, misalnya esai dari 36 akan muncul sebanyak nilai mentah yang diperoleh siswa, bukan persentase.

1. Memberi Nilai pada peserta

Instruktur dapat langsung menilai semua aktivitas yang memerlukan nilai dalam fitur "Nilai" ini. Untuk memberi nilai, instruktur dapat mengakses tab Lihat – Laporan nilai siswa. Akan ditampilkan laporan nilai semua peserta dalam kursus. Klik icon pensil pada judul aktivitas untuk mulai menilai.

Laporan nilai siswa

Lihat Pengaturan Skala Huruf-huruf Impor Ekspor

Laporan nilai siswa Riwayat penilaian Laporan capaian Laporan ikhtisar Tampilan tunggal Laporan pengguna

Semua peserta: 3/3

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

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

Teknik Dasar Menggantung ...				
Nama Depan / Nama akhir	Alamat surel	Tugas Akhir	Kuis 1	Total kursus
Student 1	student1@gmail.com	-	-	-
teacher 1	teacher1@gmail.com	-	-	-
H Hadi Saputra	oghenhimself@gmail.com	-	-	-
Rata-rata keseluruhan		-	-	-

Akan tampil halaman seperti dibawah ini, untuk mulai menilai aktifkan (2) terlebih dahulu. Masukkan Nilai pada kolom nilai (4) dan tambahkan umpan balik pada kolom umpan balik (3). Untuk mengganti halaman dan menilai aktivitas yang lain, klik tombol pada kolom nomor 1,

tombol kanan untuk berpindah pada aktivitas selanjutnya dan tombol kiri untuk berpindah pada aktivitas sebelumnya.

The screenshot shows a course activity interface. At the top, there is a navigation bar with a left arrow and the text 'Tugas Akhir' (1), and a right arrow and 'Total kursus'. Below this are two dropdown menus: 'Pilih item nilai...' and 'Pilih pengguna...'. A red 'Simpan' button is on the right. The main area is a table with columns: 'Nama lengkap', 'Rentang', 'Nilai', 'Umpun balik' (4), and 'Penyampingan Semua / Tidak ada' (3). The 'Umpun balik' and 'Penyampingan' columns contain checkboxes (2). The table lists three users: 'Student 1', 'teacher 1', and 'Hadi Saputra', each with a range of '0,00 - 10,00'.

2. Menambahkan Kategori Baru pada Nilai

Nilai dapat diatur ke dalam kategori kelas. Kategori nilai memiliki nilai agregatnya (pengumpulan) sendiri yang dihitung dari item nilainya. Tidak ada batasan untuk tingkat penimbunan kategori (sebuah kategori mungkin termasuk dalam kategori lain). Namun, setiap item kelas mungkin hanya termasuk dalam satu kategori.

Untuk menambahkan kategori nilai :

- Pilih Tab “Pengaturan” lalu "Pengaturan nilai kursus" pada menu nilai administration.

The screenshot shows the 'Pengaturan buku nilai' (Grade Book Settings) page. At the top, there are tabs: 'Lihat', 'Pengaturan' (highlighted), 'Skala', 'Huruf-huruf', 'Impor', and 'Ekspor'. Below the tabs are two buttons: 'Pengaturan buku nilai' and 'Pengaturan nilai kursus' (highlighted). A 'Preferensi: Laporan nilai siswa' button is also visible. The main area is a table with columns: 'Nama', 'Bobot' (with a help icon), 'Nilai maksimum', and 'Tindakan'. The table lists a folder 'Teknik Dasar Menggunting Rambut' and three items: 'Tugas Akhir' (weight 90,909, max value 100,00), 'Kuis 1' (weight 9,091, max value 10,00), and 'Total kursus' (max value 110,00). A red 'Simpan perubahan' button is at the bottom left. At the bottom center, there are two buttons: 'Tambahkan butir nilai' and 'Tambahkan kategori'.

- b. Klik tombol "Tambahkan kategori" pada bagian bawah halaman.
- c. Tetapkan pengaturan "Kategori Nilai". Berikan nama kategori nilai sesuai kebutuhan, centang pilihan "Kecualikan nilai kosong" jika nilai kosong akan diabaikan dan tidak masuk dalam kategori ini, jika diperlukan, tetapkan nilai terendah yang tidak masuk kedalam kategori penilaian pada kolom "Drop yang terendah".

Kategori nilai

Nama kategori !

Agregasi ? Natural ⇅

Tampilkan lebih sedikit . .

Kecualikan nilai kosong ?

Drop yang terendah ? 0

- d. Pilih pengaturan kategori nilai sesuai kebutuhan. Pengaturan lanjutan dapat tersedia dengan menekan tombol "Tampilkan lebih banyak".

Total kategori

Tampilkan lebih sedikit . .

Nama total kategori

Info item ?

Nomor ID ?

Nilai untuk lulus ? 0

Tipe tampilan nilai ? Bawaan (Rii) ⇅

digit desimal keseluruhan ? Bawaan (2) ⇅

Disembunyikan hingga 29 ⇅ May ⇅ 2022 ⇅ 06 ⇅ 56 ⇅ Aktifkan

Kunci setelah 29 ⇅ May ⇅ 2022 ⇅ 06 ⇅ 56 ⇅ Aktifkan

- e. Klik tombol "Simpan perubahan".
- f. Tampilan kategori nilai pada kursus (Kuis). Kategori nilai ini dapat kita gunakan untuk mengemlompokkan nilai menjadi beberapa bagian dengan bobot yang dapat kita atur. Dapat pula kita gunakan untuk pengelompokkan nilai grup. Setiap kuis yang penilaiannya diubah berdasarkan kategori yang dibuat, nilainya akan langsung dikelompokkan dan dihitung berdasarkan kategori yang dibuat.

Nilai

Kategori nilai ? Tanpa kategori ⇅

Nilai untuk lulus ? Tanpa kategori

Nilai

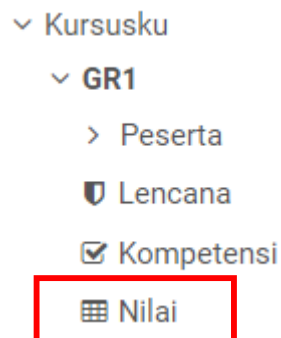
Kategori nilai ? Tanpa kategori

Nilai untuk lulus ? Kursus 1

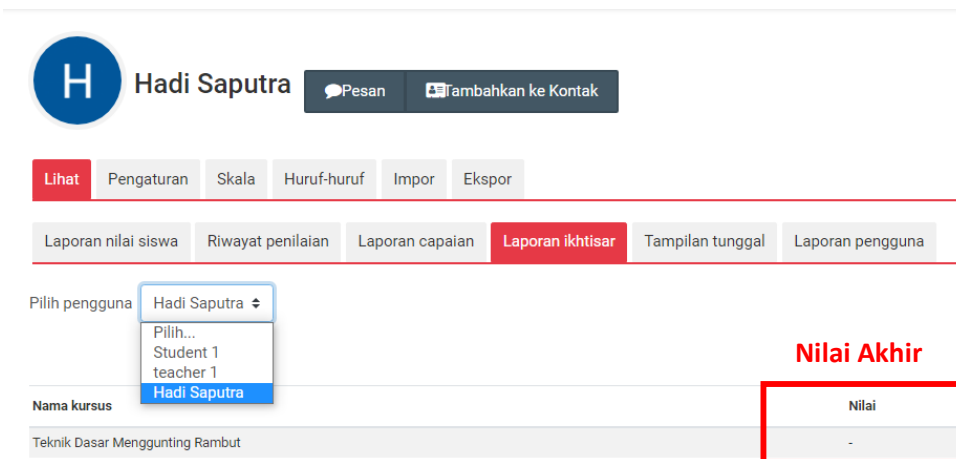
Pengaturan ini mengatur kategori di mana nilai aktivitas ini akan ditempatkan dalam buku nilai.

3. Mengakses nilai akhir peserta pada kursus

Instruktur dapat melihat hasil akumulasi nilai tiap peserta. Nilai akhir dapat diakses pada menu “Nilai” di panel navigasi kursus.



Nilai akhir peserta tiap kursus dapat diakses pada menu tab lihat– Laporan ikhtisar. Instruktur atau manajer dapat melihat nilai akhir dari tiap peserta kursus.



J. Menambahkan Sertifikat pada Kursus

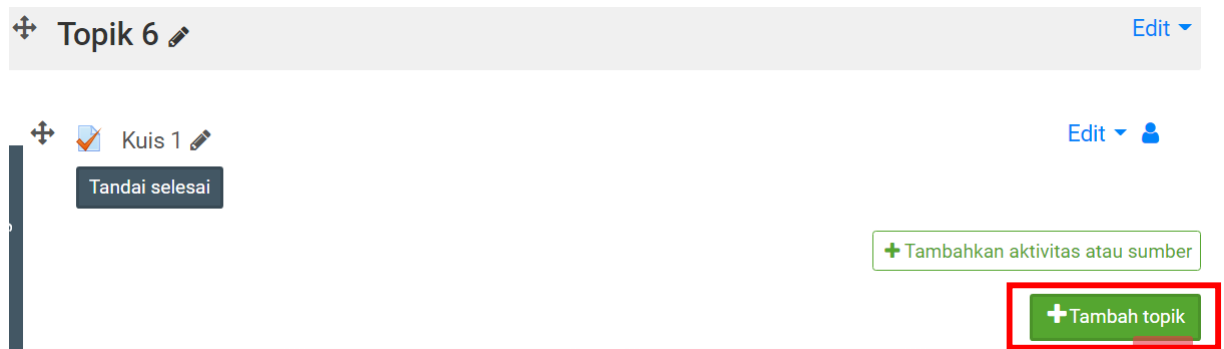
Sertifikat adalah salah satu surat tanda bukti bahwa peserta sudah menyelesaikan kursus.

Menambahkan sertifikat pada kursus :

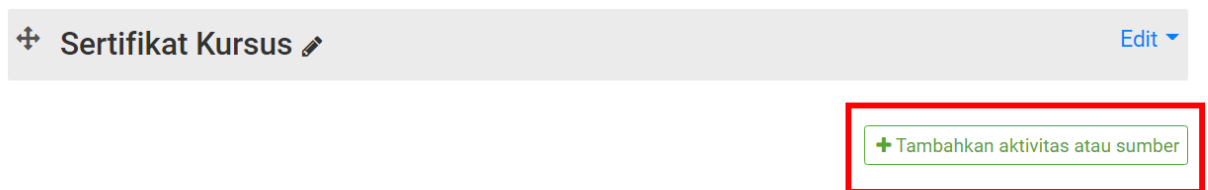
1. Hidupkan mode ubah



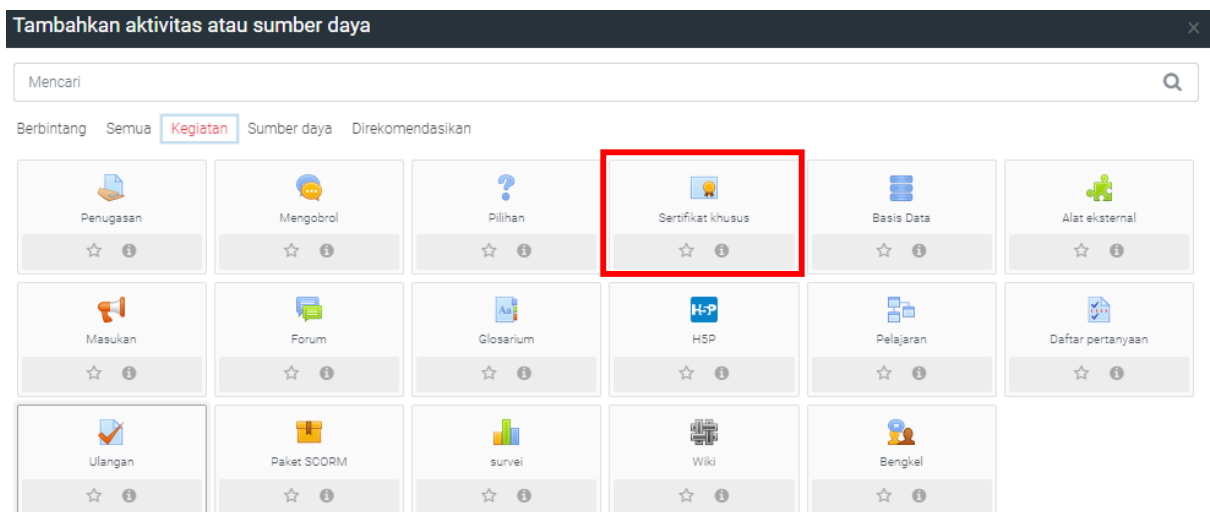
2. Buat topik baru pada kursus.



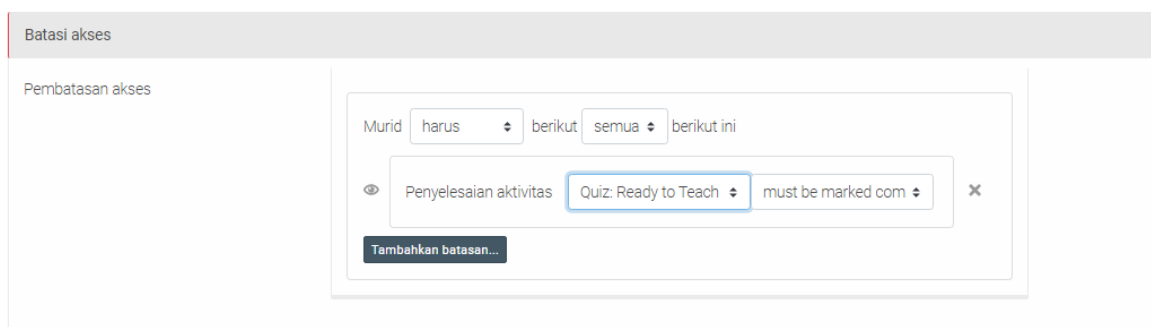
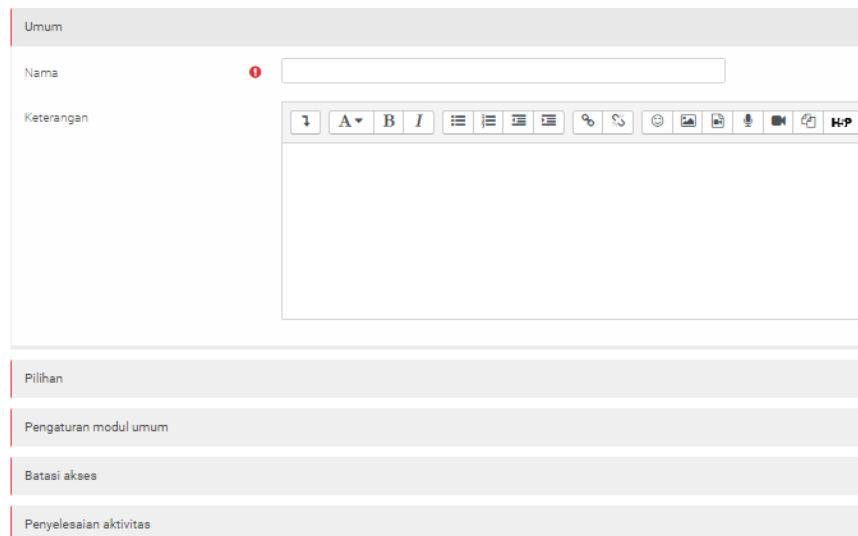
3. Klik tombol “Tambah an activity or resource”



4. Pilih “Sertifikat Khusus” pada pilihan aktivitas.



5. Tetapkan Informasi umum pada sertifikat. Beri judul dan deskripsi sertifikat. **Pastikan mengatur “batasi akses”**, hal ini dimaksudkan untuk membatasi peserta, jadi hanya peserta yang telah menyelesaikan aktivitas bersyarat yang dapat mengakses sertifikat.



6. Klik Simpan & Tampilkan, setelah itu akan tampil halaman sertifikat seperti dibawah ini :


Sertifikat Kursus

[View certificate](#)

Recipients: 0

Separate groups

Nothing to display

Klik pengaturan menu  pada aktivitas sertifikat yang telah kita buat dan ubah sertifikat.

Pencarian kursus

Sertifikat Kursus

Dasbor > Kursus saya > SPOED-Bahasa Inggris > Evaluasi Pasca Kursus > Sertifikat Kursus

KONTEN-ATAS

Sertifikat Kursus

Lihat sertifikat

Penerima: 0

Manajemen Kursus: Menanggapi Kebutuhan Pendidikan Pelajar.

Kegiatan	Administrasi sertifikat ...
Tugas	Edit pengaturan
Sertifikat khusus	Edit sertifikat
Masukan	Verifikasi sertifikat

7. Atur ukuran sertifikat. Ukuran default 210 x 297, tampilan sertifikat portrait. Untuk mengubah tampilan menjadi landscape ubah ukuran mejadi 297 x 210. Atau silahkan ukuran disesuaikan dengan kebutuhan.

Sertifikat Kursus

Nama	<input type="text" value="Sertifikat Kursus"/>
Lebar	<input type="text" value="297"/>
Tinggi	<input type="text" value="210"/>
Margin kiri	<input type="text" value="0"/>
Margin kanan	<input type="text" value="0"/>

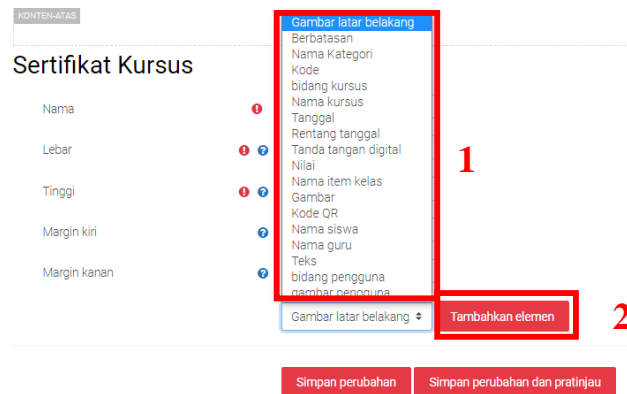
Gambar latar belakang

+ Tambah halaman

Simpan perubahan

Simpan perubahan dan pratinjau

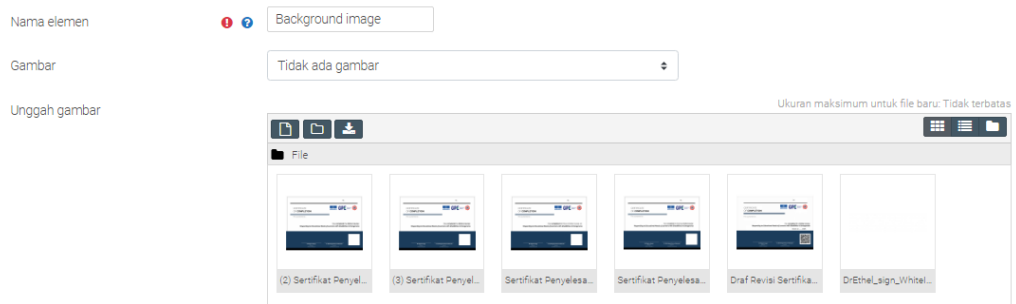
8. Menambah element yang akan ditampilkan pada sertifikat. Pilih pilihan element seperti dibawah ini sesuai kebutuhan sertifikat, kemudian klik tambah element.



Menambahkan Background Image

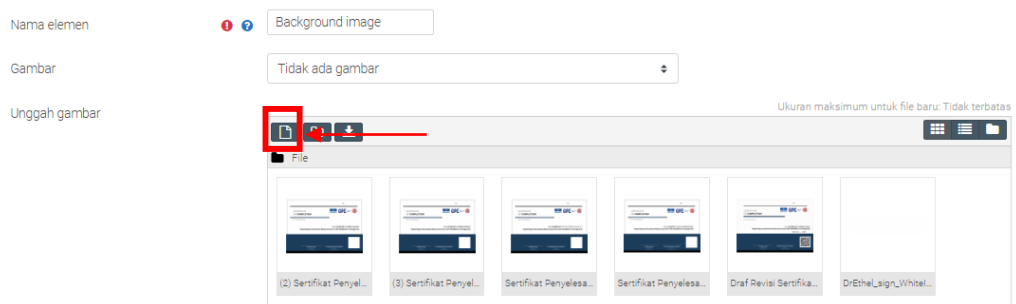
- a. Pilih gambar latar belakang, lalu klik “Tambah elemen”. Akan muncul halaman seperti dibawah ini.

Sertifikat Kursus

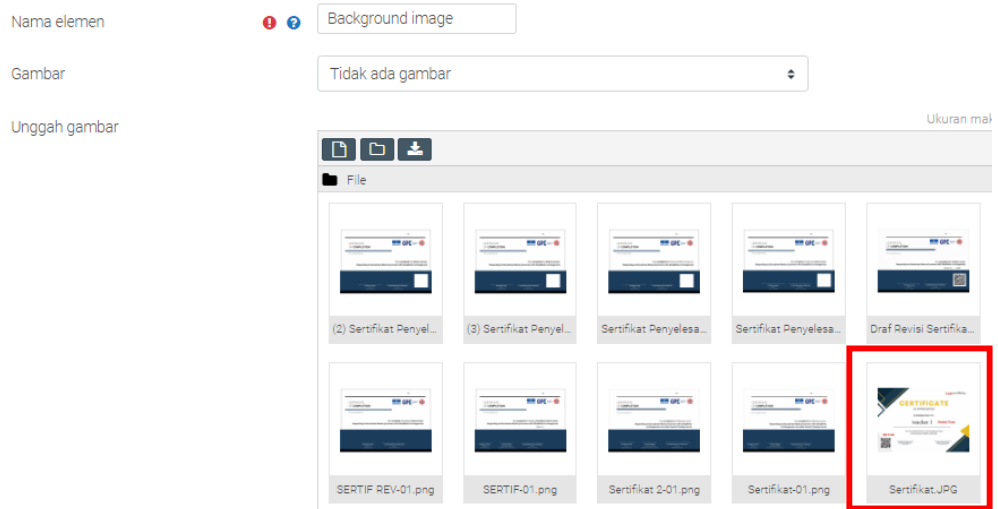


- b. Masukkan gambar yang akan dijadikan background. Silahkan masukan gambar dari perangkat komputer anda. Jika sudah, background akan tersimpan pada kolom berkass. Klik simpan perubahan.

Sertifikat Kursus

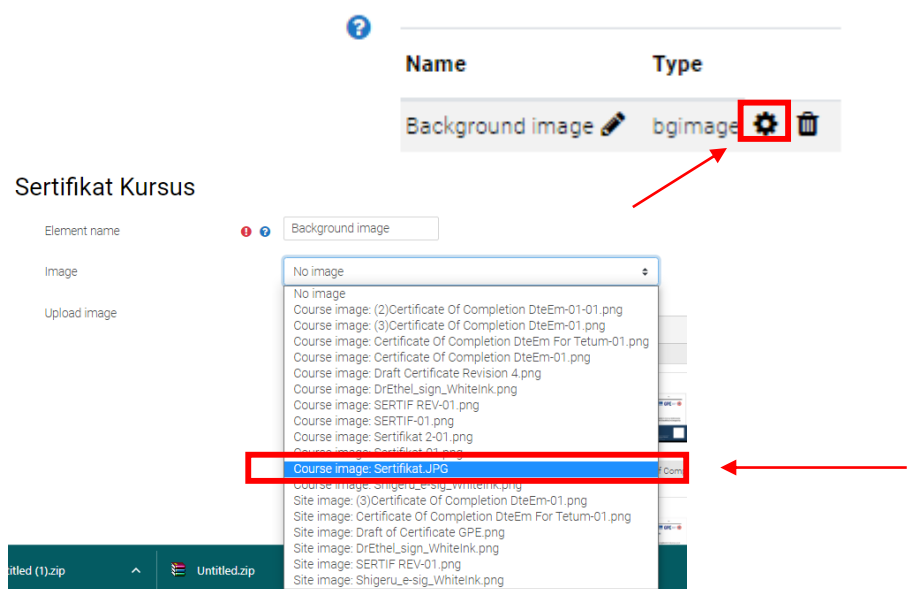


Sertifikat Kursus



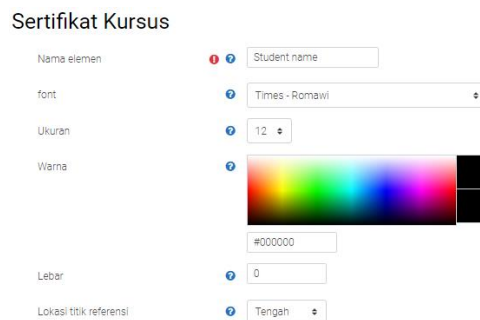
- c. Ubah kembali element, lalu tambahkan pada kolom image, background yang sudah kita masukan sebelumnya. Klik simpan.

Elements



Menambahkan Nama Siswa

- a. Pilih Siswa Name, lalu klik “Tambah element”. Akan muncul halaman seperti dibawah ini.



- b. Tetapkan jenis tulisan, ukuran tulisan, warna tulisan, dan letak tulisan pada sertifikat. Klik simpan.

Menambahkan QR Code

- a. Pilih QR Code, lalu klik “Tambah element”. Akan muncul halaman seperti dibawah ini.

Sertifikat Kursus

Element name	<input type="text" value="QR code"/>
Width	<input type="text" value="40"/>
Height	<input type="text" value="40"/>

- c. Tetapkan ukuran QR Code pada sertifikat. Klik simpan.
9. Susun tiap element yang sudah ditambahkan. Klik “Reposition Element” yang pada Bagian bawah element.

Elemen

Nama	Jenis	
Gambar latar belakang	bgimage	
Kode QR	Kode QR	
Nama siswa	nama siswa	

←



10. Untuk menambahkan halaman baru, klik “tambah halaman”. Tambahkan element seperti menambahkan pada halaman pertama.

Elemen

Nama	Jenis
Gambar latar belakang	bgimage
Kode QR	Kode QR
Nama siswa	nama siswa

Reposisi elemen

Gambar latar belakang Tambahkan elemen

+ Tambah halaman

11. Simpan sertifikat.
12. Tampilan sertifikat pada kursus

View certificate

Recipients: 215

Separate groups All participants

1 2 3 4 5 »

Download table data as Comma separated values (.csv) Download

First name / Surname	Email address	Awarded on	Code	File
Ade Putri Sarwendah		Saturday, 4 September 2021, 6:50 PM	iVaSSAAv70	
Adella Veranti		Monday, 6 September 2021, 9:05 PM	tF5JWqbTn9	
Anju Tamang		Monday, 13 September 2021, 2:16 AM	ma7UjQ5Dg	
Bodpa Nidup		Thursday, 9 September 2021, 10:53 PM	cNoc4mAnpD	
Chencho Lham		Wednesday, 15 September 2021, 11:06 PM	LshBHDRKME	
Chencho Om		Thursday, 16 September 2021, 3:17 PM	oH3mtsg9Sw	
Cheten Tshering		Thursday, 9 September 2021, 3:47 PM	uL0eWmWBGM	

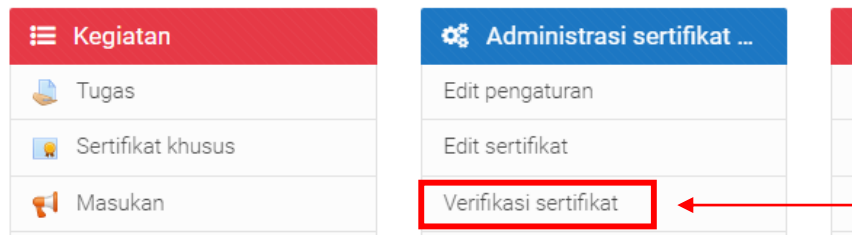
Verifikasi Sertifikat

Agar sertifikat dapat terverifikasi pada website kursus daring, silahkan tambahkan element “Kode” pada sertifikat. Karena kode ini yang akan digunakan untuk verifikasi sertifikat.

Verifikasi sertifikat hanya dapat dilakukan oleh admin, manager, dan guru.

Untuk Memverifikasi sertifikat, silahkan klik menu pengaturan sertifikat, lalu pilih verifikasi sertifikat.

Manajemen Kursus: Menanggapi Kebutuhan Pendidikan Pelajar.



Berikut contoh tampilan verifikasi sertifikat, masukan code untuk verifikasi sertifikat.

Code

[Verify](#)

Full name: Ade Putri Sarwendah
Course: Responding to Educational Needs of Learners with Disabilities in Emergency: An Online Teacher Training Course
Certificate: Certificate - Responding to Educational Needs of Learners with Disabilities in Emergencies: An online Teacher Training Course

Verified

K. Informasi Tambahan

Selain layanan kursus daring, direktorat juga mengembangkan layanan MOOC yang dapat diakses dilaman : <https://kursusdaringv1.kemdikbud.go.id/>

Daftar Pustaka

Website :

<https://docs.moodle.org/>