



UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

PUSAT PENGEMBANGAN MEDIA DAN SUMBER BELAJAR



PEDOMAN PENGUNAAN *TEMPLATE COURSE SPADA UNDIKSHA*

TIM PENYUSUN

Prof. Dr. I Gde Wawan Sudatha, S.Pd., M.Pd.

Ir. I Made Edy Listartha, S.Kom., M.Kom.

Ir. Gede Surya Mahendra, S.Pd., M.Kom.

Ir. I Gusti Ayu Agung Diatri Indradewi, S.Kom., M.T.

Adrianus I Wayan Ilia Yuda Sukmana, S.Kom., M.Pd.

Dewa Gede Agus Putra Prabawa, S.Pd., M.Pd.

KATA PENGANTAR

Salam Harmoni,

Panduan Penggunaan *Template Course E-Learning* berstandar SPADA Indonesia ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan yang komprehensif bagi para pendidik, desainer instruksional, dan semua pihak yang terlibat dalam pengembangan, pengelolaan, dan penggunaan konten pembelajaran daring yang mengikuti standar SPADA Indonesia. SPADA Indonesia, atau Sistem Pembelajaran Daring Indonesia, adalah inisiatif yang mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam pendidikan untuk memenuhi kebutuhan ini.

Dokumen ini menyajikan informasi lengkap tentang cara menggunakan *template course e-learning* berstandar SPADA Indonesia yang telah di kembangkan oleh Universitas Pendidikan Ganesha. Anda akan menemukan panduan langkah demi langkah tentang:

- **Pengenalan dan Standar Komponen SPADA Indonesia:** Memahami konsep dan prinsip-prinsip dasar SPADA Indonesia, komponen minimum yang harus tersedia agar sesuai standar SPADA. Komponen ini dapat di gunakan sebagai instrumen evaluasi kesesuaian *course*.
- **Menggunakan *Template Course*:** Petunjuk penggunaan *template course* yang telah disesuaikan dengan standar SPADA Indonesia, termasuk cara mengaksesnya dan mengedit kontennya.

Kami berharap panduan ini bermanfaat dan membantu Anda dalam mengembangkan konten pembelajaran *e-learning* yang berkualitas tinggi dan sesuai dengan standar SPADA Indonesia. Terima kasih atas dedikasi Anda dalam meningkatkan pendidikan dan pembelajaran di era digital ini.

Buleleng, November 2023
Kepala LPMPP Undiksha

Prof. Dr. I Gede Sudirtha, S.Pd., M.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
SPADA INDONESIA	5
STANDAR KOMPONEN SPADA	7
MANAJEMEN COURSE	14
A. Restrict Access dan Activity Completion	14
Langkah-langkah Mengatur Restrict Access	14
Langkah-langkah Melihat Activity Completion	16
B. Backup dan Restore Course	17
Backup Course	18
Restore Course	19
KOMPONEN VIDEO	22
A. Mendaftar Akun Canva	22
B. Membuat Presentasi di Canva dan Membuat Videonya	25
C. Merekam Layar	31
D. Mengedit Video.....	35
E. Memproduksi Video	38
F. Upload Video pada Youtube	40
KOMPONEN RESOURCE	52
A. Manual Penggunaan File, URL dan PAGE	52
1. File	52
2. URL.....	55
3. Page.....	57
B. Manual Penggunaan Forum (Tambah, Edit, dan Hapus Topik)	59
1. Menambahkan Topik (Forum)	60
2. Menambahkan Topik (Open Forum)	61
C. Menduplikasi dan Menghapus Resource File, URL dan PAGE	65
1. Menduplikasi Resource File	65
2. Menghapus Resource File	66
KOMPONEN ACTIVITY	68
A. MANUAL MENGGUNAKAN <i>ASSIGNMENT</i> DAN <i>QUIZ</i>	68
1. MANUAL MEMBUAT <i>ASSIGNMENT</i>	68

2. MANUAL MEMBUAT QUIZ	71
3. MENAMBAHKAN SOAL PADA <i>QUIZ</i> MELALUI <i>QUESTION BANK</i>	78
4. MENDUPLIKASI DAN MENGHAPUS <i>ACTIVITY</i>	84
A. MENDUPLIKASI <i>ACTIVITY</i>	84
B. MENGHAPUS <i>ACTIVITY</i>	85
5. MENDOWNLOAD HASIL <i>ACTIVITY</i>	85
A. DOWNLOAD FILE TUGAS MAHASISWA PADA <i>ASSIGNMENT</i>	85
B. DOWNLOAD HASIL Pengerjaan <i>QUIZ</i>	86
MANAJEMEN PESERTA.....	89
1.Membuat Group Untuk Kelas.....	89
2.Setup Password Course dan Kelas	90
3.Enroll dan Menghapus Peserta Course	92

SPADA INDONESIA

SPADA Indonesia, singkatan dari "Sistem Pembelajaran Daring Indonesia," adalah inisiatif pendidikan yang mewakili pergeseran signifikan dalam dunia pendidikan Indonesia. SPADA Indonesia adalah kerangka kerja yang dirancang untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam mendukung pendidikan yang inklusif, berkualitas, dan terjangkau.

Berikut adalah beberapa poin penting mengenai SPADA Indonesia:

1. Pembelajaran Daring yang Berstandar: SPADA Indonesia mengusung standar tertentu dalam pengembangan dan pengiriman konten pembelajaran daring. Ini mencakup penggunaan platform daring, sumber daya digital, dan praktik-praktik terbaik untuk memastikan pembelajaran yang berkualitas tinggi.
2. Aksesibilitas: Salah satu tujuan utama SPADA Indonesia adalah memastikan aksesibilitas pendidikan bagi semua. Ini mencakup pengajaran dan pembelajaran yang dapat diakses oleh siswa dari berbagai latar belakang sosial dan geografis, termasuk mereka yang berada di daerah terpencil.
3. Desain Instruksional: SPADA Indonesia mendorong desain instruksional yang efektif. Desainer instruksional diharapkan untuk mengembangkan konten yang menarik dan mudah dimengerti oleh siswa.
4. Penggunaan Teknologi: Inisiatif ini mendorong penggunaan teknologi modern dalam pendidikan. Ini termasuk penggunaan video konferensi, perangkat lunak pembelajaran, media sosial, dan platform daring lainnya.
5. Pengawasan dan Koordinasi: SPADA Indonesia berada di bawah pengawasan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) di Indonesia. Kemendikbud berperan dalam mengawasi dan mengkoordinasikan implementasi SPADA Indonesia di seluruh negeri.
6. Evaluasi dan Perbaikan: Evaluasi berkelanjutan tentang efektivitas SPADA Indonesia dan perbaikan berkelanjutan dalam perangkat dan metode pembelajaran adalah bagian penting dari inisiatif ini.

SPADA Indonesia menjadi semakin penting seiring perkembangan teknologi dan perubahan dalam tuntutan pendidikan. Inisiatif ini membantu Indonesia untuk bergerak menuju masa depan pendidikan yang lebih inklusif, relevan, dan terkini. Dengan SPADA Indonesia,

pembelajaran daring tidak lagi hanya menjadi alternatif, tetapi juga merupakan bagian integral dari sistem pendidikan Indonesia.

Melalui penggunaan teknologi dan pendekatan berstandar SPADA Indonesia, kita dapat memastikan bahwa pendidikan di Indonesia tetap relevan, mudah diakses, dan memberikan peluang kepada semua siswa untuk berkembang dan tumbuh di era digital ini.

STANDAR KOMPONEN SPADA

Pembelajaran daring adalah aktivitas belajar yang terhubung jaringan internet. Aktivitas belajar, mengajar, mengumpulkan tugas, interaksi antara dosen dan mahasiswa, dan interaksi mahasiswa dengan mahasiswa berlangsung tanpa tatap muka secara langsung dan interaksi antara dosen dan mahasiswa, mahasiswa dan mahasiswa menggunakan *Learning Management System* (LMS). Pengembangan konten pada LMS sebagai sumber belajar, maka dalam pengembangan konten perlu memperhatikan dua hal, yaitu:

1. Informasi Umum (Perencanaan Pembelajaran)

Informasi umum adalah informasi awal yang dirancang oleh seorang dosen dalam melakukan pengembangan konten pembelajaran daring melalui LMS. Informasi ini dijadikan info mengenai perencanaan pembelajaran yang akan dilakukan selama satu semester. Informasi umum dapat berupa: salam pembuka, identitas mata kuliah, deskripsi mata kuliah, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), bahan kajian (materi ajar mata kuliah), skema (rencana) perkuliahan, rencana *asesmen*, dokumen Rencana pembelajaran Semester (RPS), informasi dosen pengampu, dan referensi. Deskripsi informasi umum dapat dilihat pada tabel di bawah.

2. Materi Ajar Perkuliahan (Pelaksanaan Pembelajaran)

Pada bagian ini materi ajar perkuliahan dikembangkan konten pembelajaran daring. Pengembangan konten pembelajaran daring dapat mengacu pada struktur pembabakan atau berdasarkan topik materi ajar. Pada bagian materi ajar perkuliahan disusun dengan struktur:

1. Pengantar materi ajar
2. Sumber belajar dan aktivitas materi ajar
3. Pelaksanaan evaluasi materi ajar

Struktur materi ajar pada LMS disesuaikan dengan jumlah babak atau topik materi ajar, dosen dapat menyesuaikan jenisnya apakah berdasarkan babak atau topik.

No.	Komponen dan Rincian	Deskripsi
I	Informasi Umum (Perencanaan Pembelajaran)	Pada bagian informasi umum, dipaparkan deskripsi dari mata kuliah, informasi tersebut berupa identitas mata kuliah, CPL, CPMK, topik materi kuliah, rencana perkuliahan, rencana asesmen dan hal penting lainnya. Informasi umum sebagai bahan rujukan mahasiswa dalam proses perkuliahan selama 1 semester.
a	Salam Pembuka	Dapat berupa kalimat sapaan kepada pembaca (mahasiswa), dengan menggunakan bahasa yang komunikatif.
b	Identitas Mata Kuliah	Berisi informasi berupa: 1. Nama mata kuliah 2. Kode mata kuliah 3. Beban SKS 4. Semester 5. Nama program studi 6. Nama fakultas dan perguruan tinggi
c	Deskripsi Mata Kuliah	Berisi informasi mengenai fokus kajian mata kuliah selama satu semester, serta capaian pembelajaran (secara umum) yang ingin dicapai pada mata kuliah tersebut. Deskripsi mata kuliah ini juga dapat melampirkan mengenai peta program bahan kajian mata kuliah.

d	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Berisi informasi mengenai capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah, CPL tersebut bisa berupa aspek: 1. Sikap (S), 2. Keterampilan Umum (KU), 3. Keterampilan Khusus (KK), dan 4. Penguasaan Pengetahuan (PP) Komponen CPL yang dibebankan pada mata kuliah dapat diambil pada dokumen kurikulum program studi.
e	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	Berisi informasi mengenai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang diturunkan dari CPL, CPL ini lebih difokuskan atau disesuaikan dengan bahan kajian mata kuliah yang diselesaikan pada satu periode pembelajaran, komponen CPMK berupa : 1. Sikap (S), 2. Keterampilan Umum (KU), 3. Keterampilan Khusus (KK), dan 4. Penguasaan Pengetahuan (PP)
f	Bahan Kajian (Materi Ajar Mata Kuliah)	Berisi informasi mengenai bahan-bahan kajian pada mata kuliah selama satu semester. Bahan kajian adalah konten esensial yang dicapai pada satu periode pembelajaran (babakan).
g	Skema (Rencana) Perkuliahan	Berisi informasi mengenai rencana proses perkuliahan. LMS dapat dijadikan sebagai kelas daring antara dosen dan mahasiswa atau LMS digunakan sebagai kelas pendalaman materi (<i>flipped learning</i>) atau model lain dari <i>blended learning</i>.

h	Rencana Asesmen	Berisi informasi mengenai rencana asesmen yang diterapkan pada perkuliahan. Selain itu juga disampaikan mengenai bentuk asesmen yang digunakan (tugas, kuis, UTS, UAS, dll.), serta model pelaksanaan asesmen dilaksanakan daring atau luring.
i	Dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	RPS yang telah disusun oleh Dosen Pembelajaran Semester (RPS) selanjutnya dibuatkan Link unduh untuk memudahkan mahasiswa mengunduh dokumen RPS tersebut. RPS sebaiknya memiliki kesamaan isi pada bagian informasi-informasi umum di atas.
j	Informasi Dosen Pengampu	Berisi informasi dosen pengampu, informasi tersebut dapat berupa: 1. Nama lengkap dan gelar 2. NIP atau NIDN 3. E-Mail 4. Foto 5. Nomor kontak, dll.
k	Referensi	Berisi informasi mengenai sumber bacaan atau rujukan yang digunakan oleh Dosen dalam mengampu mata kuliah. Referensi yang disampaikan dapat berupa: 1. Informasi mengenai sumber bacaan seperti nama buku, nama jurnal dll. 2. Informasi mengenai sumber bacaan lainnya yang dapat diakses secara Online (berupa <i>link</i>).

II	Materi Ajar (Pelaksanaan Pembelajaran)	Pada bagian materi ajar, dosen mengembangkan konten materi ajar pada LMS berdasarkan skenario mingguan atau topik.
1	Pengantar Topik Materi Ajar	
a	Sapaan	Sapaan selain itu juga memberikan informasi mengenai judul topik materi ajar yang akan diselesaikan dalam babakan perkuliahan.
b	Deskripsi Materi Ajar	Menuliskan judul materi ajar serta deskripsi materi ajar tersebut
c	Sub Capaian Pembelajaran mata Kuliah (Sub-CPMK)	Menuliskan judul materi ajar serta deskripsi materi ajar tersebut
d	Indikator Capaian Pembelajaran	Tuliskan indikator-indikator yang menunjukkan pengalaman belajar mahasiswa dan mampu diukur melalui berbagai bentuk alat atau instrumen yang digunakan dalam aktivitas perkuliahan
e	Skenario pembelajaran	Tuliskan rencana atau strategi, metode yang digunakan dalam pembelajaran dengan menggunakan LMS.
2	Dukungan Sumber Belajar dan Sumber Aktivitas Topik Materi Ajar	Pada setiap Sumber Belajar dan Sumber Aktivitas berikut perlu diberikan instruksi/pengantar agar mahasiswa mengetahui apa yang harus dilakukan pada Sumber Belajar dan Sumber Aktivitas tersebut
a	Terdapat berbagai jenis dokumen sumber belajar yang dikembangkan sendiri.	Dosen menambahkan berbagai jenis sumber belajar baik berupa dokumen, seperti: 1. PDF 2. DOC/DOCX 3. PPT/PPTX 4. SCORM 5. File Audio/Video 6. HTML5, dll.

		Sumber belajar tersebut dapat ditampilkan langsung pada LMS atau diunduh oleh mahasiswa.
b	Terdapat sumber belajar dengan referensi dari luar LMS	Memfasilitasi mahasiswa belajar dari sumber belajar lainnya yang dapat diakses melalui <i>link</i> yang tersedia. Link tersebut dapat berupa: 1. Artikel dari <i>website</i> 2. Link video dari Youtube 3. Link jurnal <i>online</i>, dll.
c	Terdapat sumber aktivitas yang memfasilitasi mahasiswa melakukan interaksi	Memfasilitasi sumber aktivitas untuk membantu mahasiswa mengukur capaian pembelajaran mereka. Sumber aktivitas tersebut dapat berupa: 1. Forum diskusi 2. Kuis/Tugas 3. Online Meeting (Zoom, GMeet) dll. Aktivitas tersebut dilengkapi dengan instruksi/pengantar.
d	Desain pembelajaran disusun berdasarkan strategi atau metode pembelajaran yang direncanakan.	Dosen mengatur sedemikian rupa sumber belajar dan sumber aktivitas agar sesuai dengan jenis atau metode pembelajaran yang direncanakan.
3	Evaluasi Topik Materi Ajar	
a	Terdapat minimal 1 jenis bentuk asesmen	Menambahkan 1 jenis bentuk asesmen yang bertujuan untuk mengetahui/mengukur tingkat ketercapaian pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa. Jenis asesmen dapat berupa tugas atau soal evaluasi dalam bentuk <i>multiple choice</i> atau soal essay.

Instrumen evaluasi akan komponen-komponen ini dapat dilihat pada halaman lampiran dokumen ini yang di buat dalam bentuk *check list*.

MANAJEMEN COURSE

Manajemen course merupakan fitur yang terdapat pada e-learning Undiksha yang berfungsi untuk melakukan pengaturan dasar terhadap beberapa fitur yaitu: 1) mengatur nama course, 2) mengelola user/student, 3) melihat nilai atau aktivitas mahasiswa, 4) mengimport soal, 5) mem-bacupk course dan sebagainya.

A. Restrict Access dan Activity Completion

- **Restrict Access**

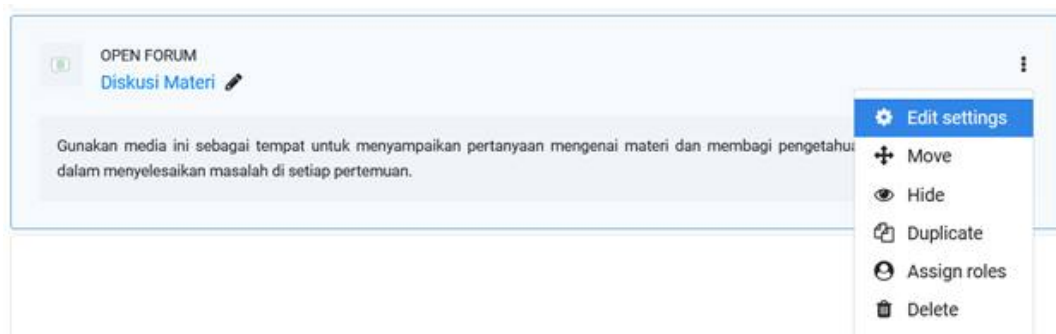
Merupakan fitur pembatasan akses yang memungkinkan dosen untuk membatasi ketersediaan aktivitas pembelajaran sesuai dengan kondisi yang dapat disesuaikan berdasarkan tanggal, nilai, kelompok/group. Misalnya, dosen ingin agar mahasiswa membaca materi terlebih dahulu sebelum mengerjakan soal. Soal tidak bisa diakses jika mahasiswa belum membaca materi.

- **Activity Completion**

Digunakan untuk menentukan jenis status penyelesaian activity oleh mahasiswa. Misalnya apakah siswa sudah mengerjakan tes, mengupload tugas, mengakses materi dan lain-lain dapat dilihat dari Activity Completion.

Langkah-langkah Mengatur Restrict Access

1. Tentukan aktivitas yang akan diberlakukan persyaratan. Misalnya pada contoh ini, mahasiswa wajib membaca materi sebelum melakukan diskusi materi. Dengan demikian yang diterapkan restrict acces adalah aktivitas diskusi materi. Kelik edit settings.



2. Cari Restrict access dan pilih ad restriction

▼ Restrict access

Access restrictions

None

Add restriction...

3. Tentukan jenis restriction, misalnya pada contoh ini menggunakan activity completion.

Add restriction...

Activity completion	Require students to complete (or not complete) another activity.
Date	Prevent access until (or from) a specified date and time.
Grade	Require students to achieve a specified grade.
Password	Require students to enter a password.
User profile	Control access based on fields within the student's profile.
Role	Allow only users with a specified course role.
Restriction set	Add a set of nested restrictions to apply complex logic.

Cancel

4. Pilih aktivitas menjadi prasyarat sebelum mengerjakan diskusi materi. Misalnya dipilih materi tipe Page. Kemudian klik save dan display.

▼ Restrict access

Access restrictions

Student must match the following

Activity completion

Choose... must be marked com

Choose...

Previous activity with completion

Materi Tipe File (ZIP, DOC, XLX, PPT, DII)

Materi Tipe File (ZIP, DOC, XLX, PPT, DII) (copy)

Materi Tipe URL (Link ke WEB, GDrive, DII)

Materi Tipe PAGE

Tipe Assignment

tes

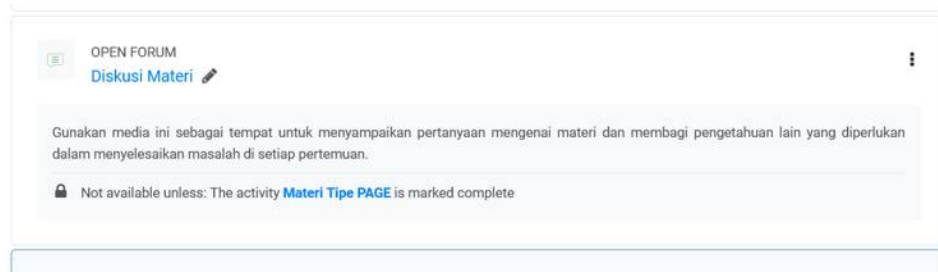
Add restrict

► Activity completion

► Tags

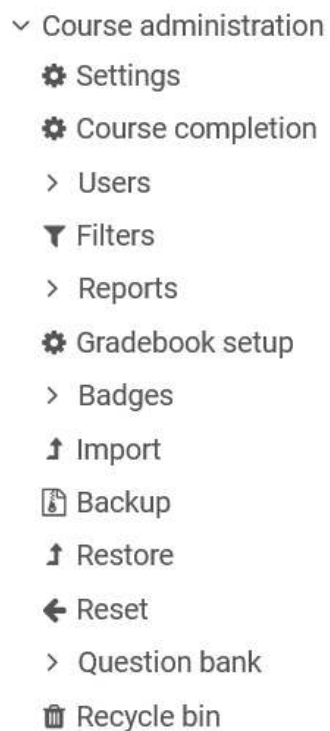
► Competencies

5. Jika sudah berhasil maka akan muncul keterangan bahwa diskusi materi not available unless the activity materi page is marked complete. Artinya diskusi materi tidak akan tersedia sebelum mahasiswa menyelesaikan atau membaca materi tipe page.

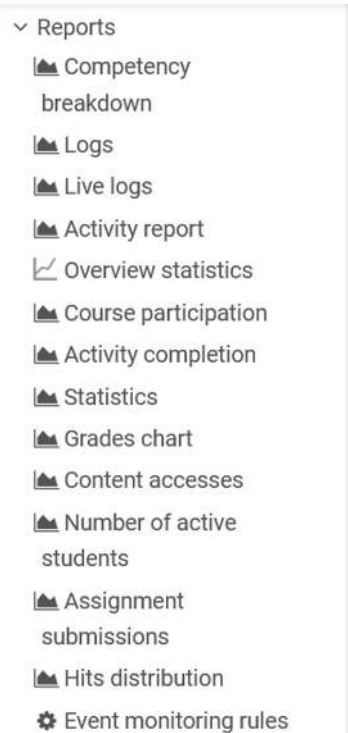


Langkah-langkah Melihat Activity Completion

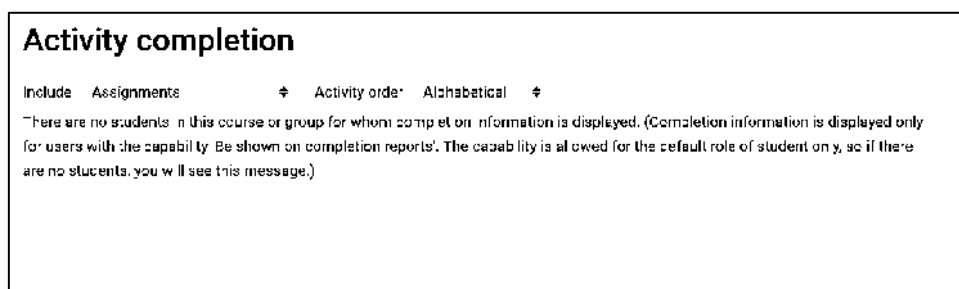
1. Cari course administration dan klik report



2. Klik activity completion



3. Tentukan aktivitas yang akan direpot. Pilih aktivitas tersebut kemudian klik export.

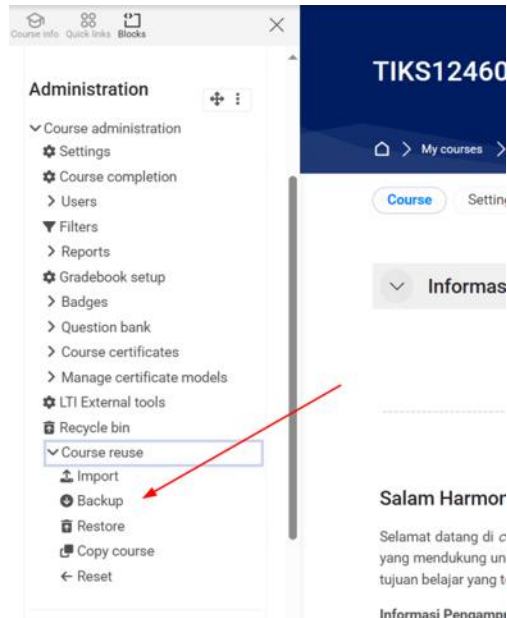


B. Backup dan Restore Course

Backup Course tersebut mencakup semua informasi yang berkaitan dengan kursus tertentu, termasuk materi kuliah, tugas, pengumuman, diskusi, dan lain-lain. Backup Course juga dapat mengambil snapshot dari status kursus pada saat backup dilakukan, termasuk pengaturan kursus, pengguna terdaftar, dan nilai.

Backup Course

Langkah pertama untuk membuat backup course di Moodle adalah masuk ke kursus yang ingin dibackup. Setelah masuk ke kursus, pada opsi ‘Course administrations’ klik opsi backup untuk membuka halaman Backup Kursus.



Setelah muncul tampilan backup course, jangan centang “Include enrolled users” supaya mahasiswa tidak perlu di backup. Kemudian langsung pilih “Jump to final step”,

1. Initial settings ► 2. Schema settings ► 3. Confirmation and review ► 4. Perform backup ► 5. Complete

Backup settings

☐ Include enrolled users

☐ Anonymize user information

☒ Include user role assignments

☒ Include custom fields

☒ Include content bank content

☐ Include user's state in content such as H5P activities

☒ Include legacy course files

[Jump to final step](#) [Cancel](#) [Next](#)

Proses backup akan berjalan, dan setelah selesai klik continue.

Make a copy of this course, including all content and activity to date. You can use the backup file to restore the course.

1. Initial settings ► 2. Schema settings ► 3. Confirmation and review ► 4. Perform backup ► 5. Complete

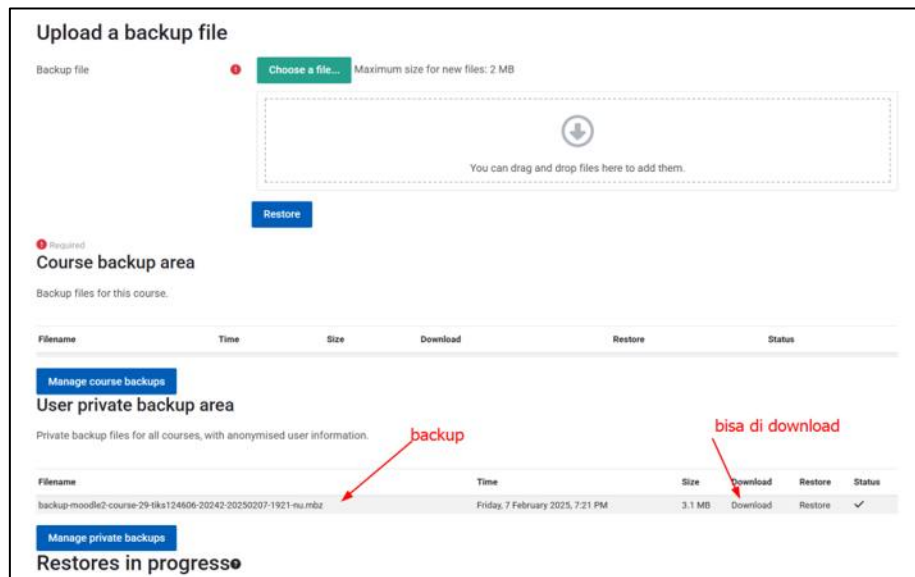
The backup process has completed

100.00%

The backup process has completed successfully.
You can access the backup on the [restore page](#).

[Continue](#)

Anda akan dibawa ke halaman penyimpanan backup, Anda dapat mendownload backup ke komputer Anda.



Restore Course

Setelah file backup diunduh, maka tahapan selanjutnya adalah melakukan restore file. Terdapat beberapa hal yang harus di penuhi untuk melanjutkan panduan ini: (1) Dosen wajib memiliki course tujuan (akan ditimpa dengan backup file sebelumnya), (2) Lakukan proses unggah backup file jika belum tersedia pada elearning Undiksha. Langkah pertama, silakan dibuka course yang akan menjadi tujuan untuk restore file, contohnya kami menggunakan course dibawah.

Klik choose a file kemudian silakan import terlebih file yang sudah dibackup. Lalu klik Restore.



Gulir/Scroll ke halaman paling bawah. Pilihlah Continue tanpa melakukan pengaturan.

Section: Materi Tambahan (Opsional)

Activities

Module	Title	Userinfo
Text and media area	REFERENSI VIDEO Materi ini merupakan il... (copy)	✗
Text and media area	1. Menambahkan fitur pagination / pengalaman pa...	✗

Section: TUGAS

Activities

Module	Title	Userinfo
Group choice	Pilih Anggota Kelompok	✗
Assignment	Informasi Tugas dan Pengumpulan	✗
Forum	Diskusi Tugas	✗

Section: PROJEK AKHIR

Section: 16

Included in backup (no user information)

Included in backup (no user information)

Included in backup (no user information)

Included in backup (no user information)

Continue

Pada baris “Restore into this cours”e pilih menu “Delete the contents of this course and them restore” kemudian pilih continue

Restore into this course

Merge the backup course into this course ☐

Delete the contents of this course and then restore ☒

Continue

Pada tampilan ini langsung pilih Next tanpa pengaturan yang lain

1. Confirm ► 2. Destination ► 3. Settings ► 4. Schema ► 5. Review ► 6. Process ► 7. Complete

Restore settings

Include enrolled users ✗

Include enrolment methods No

Include user role assignments ✗

☐ Include permission overrides

☒ Include activities and resources

☒ Include blocks

☒ Include filters

Include comments ✗

Include badges ✗

☒ Include content bank content

☒ Include legacy course files

Include course logs ✗

Include grade history ✗

☒ Include groups and groupings

☒ Include competencies

☒ Include custom fields

☒ Include content bank content

☒ Include legacy course files

Cancel Next

Selanjutnya akan disajikan halaman review hasil restore sebelumnya, mohon dicek kembali sesuai kebutuhan masing-masing.

1. Confirm ► 2. Destination ► 3. Settings ► 4. Schema ► 5. Review ► 6. Process ► 7. Complete

Restore settings

Include enrolled users	✗
Include enrolment methods	No
Include user role assignments	✗
Include permission overrides	✗
Include activities and resources	✓
Include blocks	✓
Include filters	✓

Pilih tombol Perform Restore, tanpa melakukan pengaturan yang lain

Section 16 ✓ User data No

[Previous](#) [Cancel](#) [Perform restore](#)

Tunggulah proses restore hingga 100% dan proses Restore file berhasil dengan tampilan seperti gambar di bawah ini. Kemudian pilih continue

1. Confirm ► 2. Destination ► 3. Settings ► 4. Schema ► 5. Review ► 6. Process ► 7. Complete

The course was successfully restored. ✕

[Continue](#)

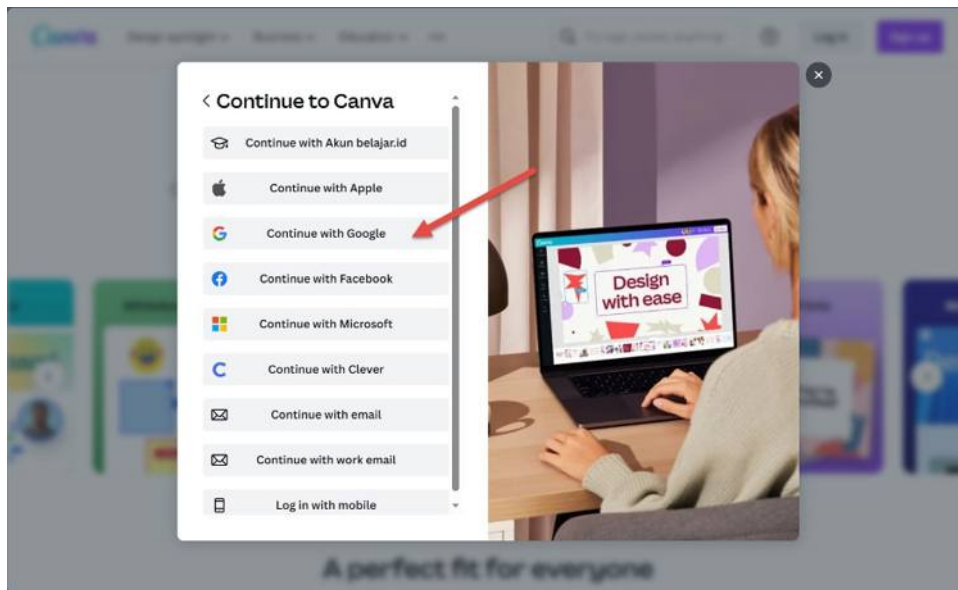
KOMPONEN VIDEO

Sebagai seorang dosen yang peduli dengan kemajuan teknologi dalam pembelajaran, penggunaan Canva dalam pembuatan presentasi dan video telah menjadi salah satu inti dari pendekatan pengajaran yang inovatif. Dengan fitur desain yang intuitif, Canva memungkinkan para dosen untuk menciptakan materi ajar yang menarik secara visual, meningkatkan daya tarik pesan pembelajaran, dan memfasilitasi pemahaman yang lebih baik bagi para mahasiswa. Selain itu, kemudahan penggunaan Canva membuka peluang bagi para dosen untuk mengeksplorasi kreativitas mereka dalam menyampaikan konsep yang kompleks melalui gambar, grafik, dan infografis yang menarik. Manfaat utama Canva dalam konteks pembelajaran adalah memberikan pengalaman belajar yang menyenangkan dan interaktif, yang pada gilirannya dapat meningkatkan motivasi dan partisipasi mahasiswa. Dengan demikian, memanfaatkan Canva akan membawa manfaat jangka panjang bagi perkembangan pendidikan di institusi dan akan mendorong pengembangan metode pengajaran yang responsif terhadap kebutuhan mahasiswa di era digital saat ini.

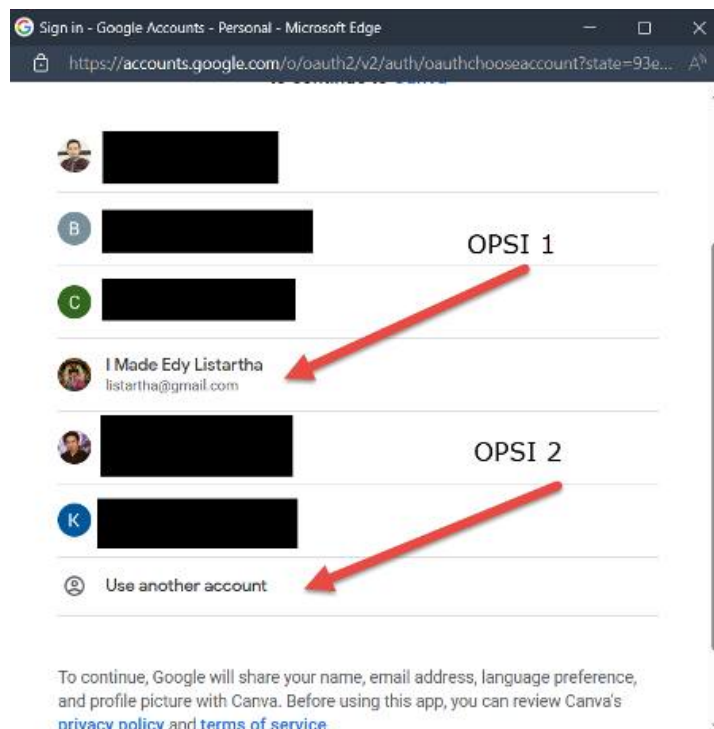
A. Mendaftar Akun Canva

Canva memiliki banyak sekali fitur yang dapat digunakan secara gratis namun tetap memiliki keterbatasan. Untuk dapat memanfaatkan fitur-fitur ini, pengguna wajib mendaftarkan dirinya pada website canva. Untuk mendapatkan akun yang bersifat gratis dapat dilakukan dengan banyak pilihan. Dalam panduan ini kita akan menggunakan akun google. Berikut prosesnya:

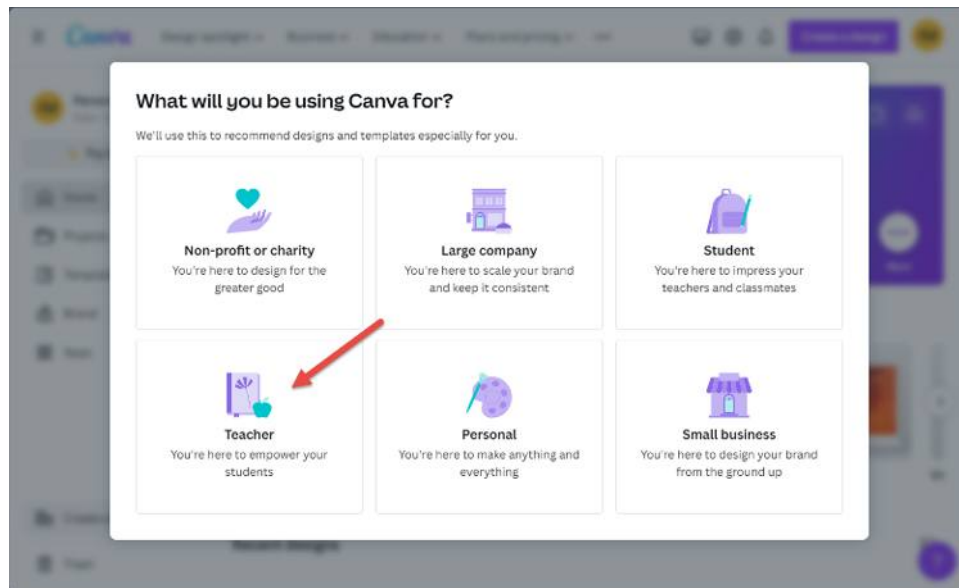
1. Buka situs <https://www.canva.com/> dengan browser Edge maupun google Chrome.
2. Pada pojok kanan atas klik tombol **Sign Up**.
3. Pilih **Continue with Google**



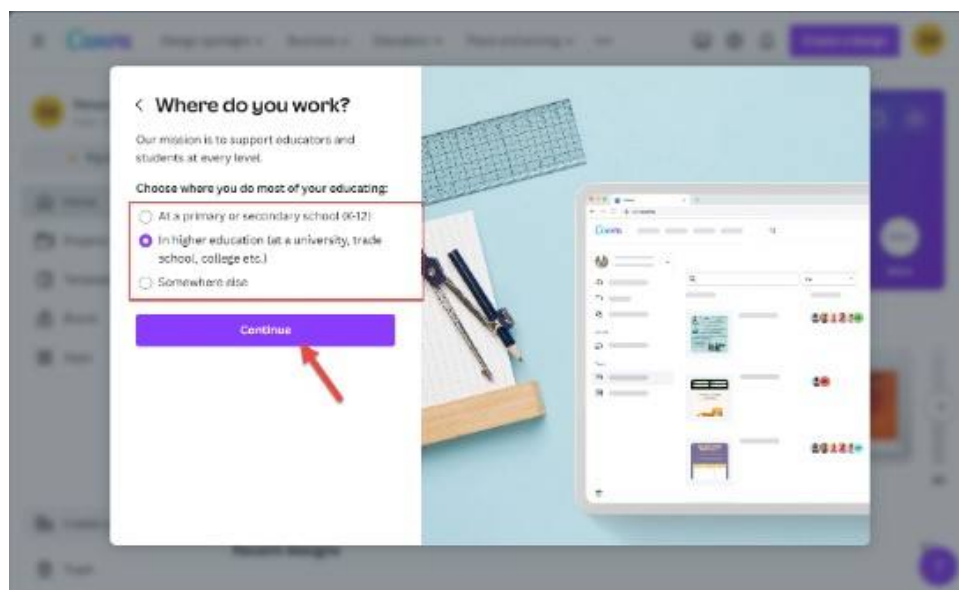
4. Jika sebelumnya anda sering menggunakan computer saat ini untuk membuka akun google, maka anda tinggal memilih akun google yang ingin di gunakan (OPSI 1). Jika tidak, anda perlu mengikuti proses login google pada OPSI 2. OPSI manapun yang dipilih akan langsung membautkan akun canva untuk anda.



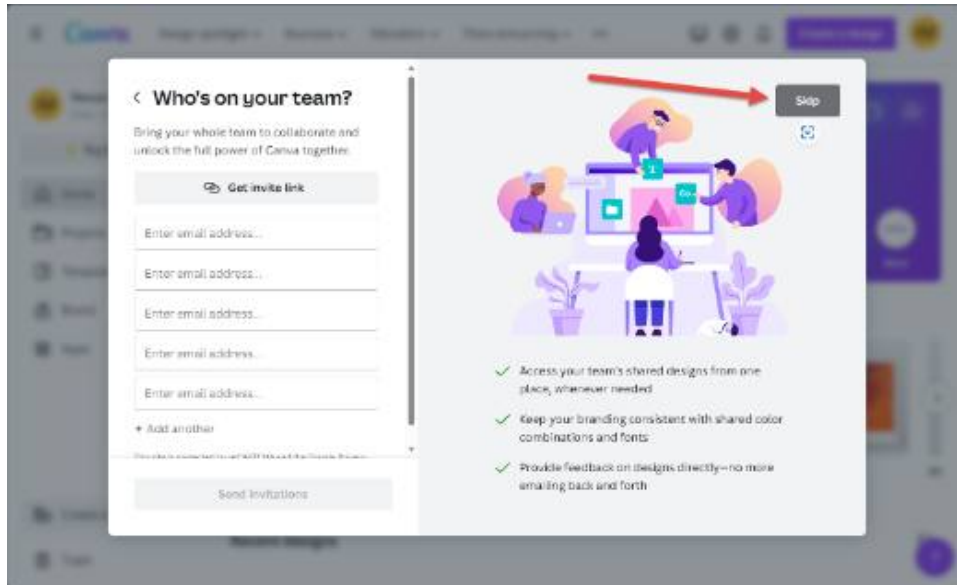
5. Saat pertama kali menggunakan canva, kita akan di tanyakan tujuan pembuatan akun canva. Sebagai pendidik, saya menyarankan memilih Teacher.



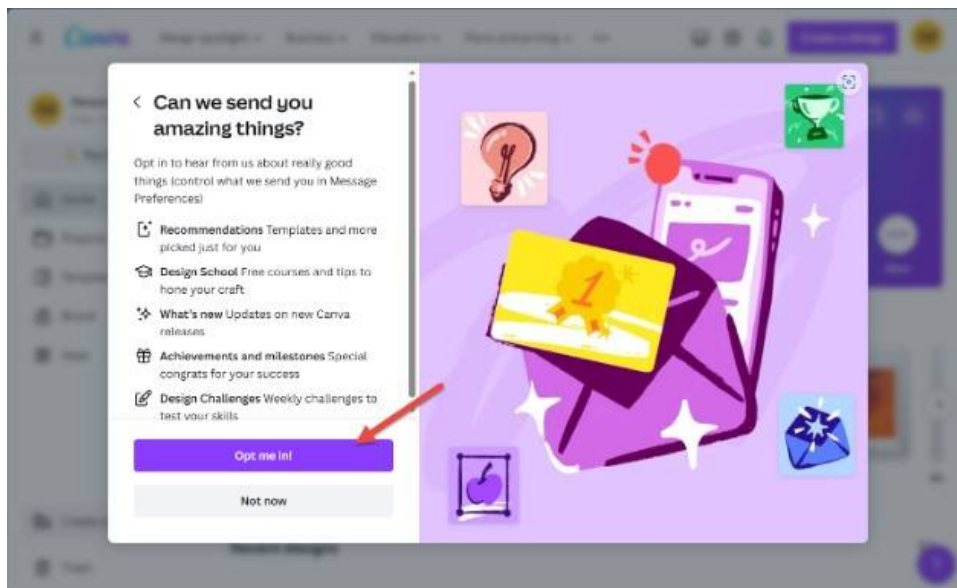
6. Ada pertanyaan mengenai dimana anda bekerja “Where do you work” pilih sesuai kondisi dan pilihan yang sesuai untuk anda. Kemudian klik Continue.



7. Ditahapan selanjutnya, kita bisa SKIP.



8. Ditahap akhir, anda perlu klik **Opt me in!** supaya canva anda disesuaikan dengan jawaban yang anda pilih sebelumnya. Selanjutnya canva siap digunakan. Selanjutnya anda tinggal memilih Login pada halaman utama saat ingin menggunakan canva di lain waktu.

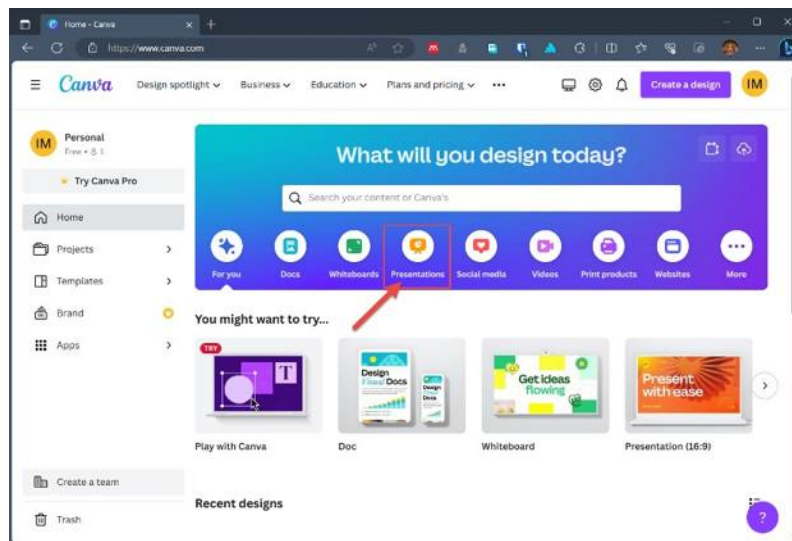


B. Membuat Presentasi di Canva dan Membuat Videonya

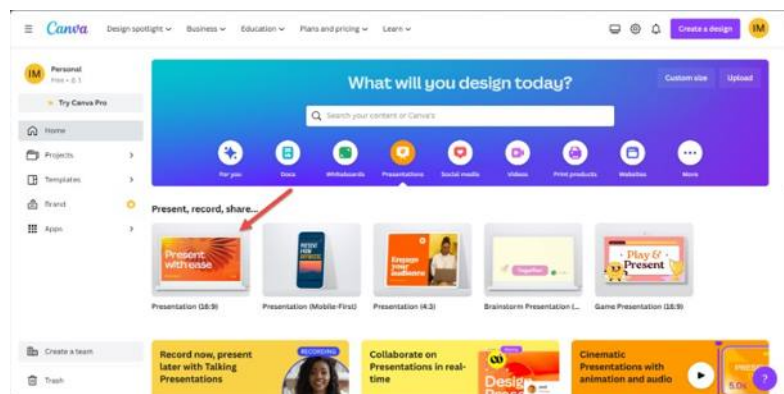
Jika sebelumnya anda belum memiliki bahan ajar berupa media presentasi seperti power point, maka dengan canva anda bisa melakukan hal yang sama. Anda hanya perlu

menyiapkan materi yang akan di tampilkan dan setelah selesai dapat di rekam dan videonya didownload maupun di upload contohnya ke Youtube. Berikut Prosesnya:

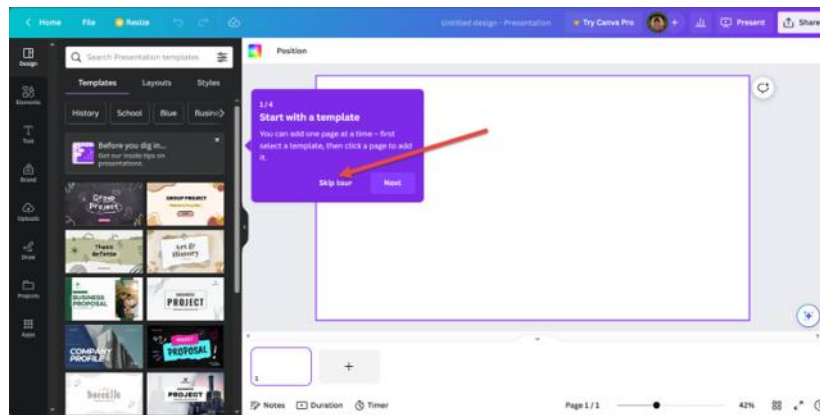
1. Pada halaman utama canva, pilih fitur Presentations.



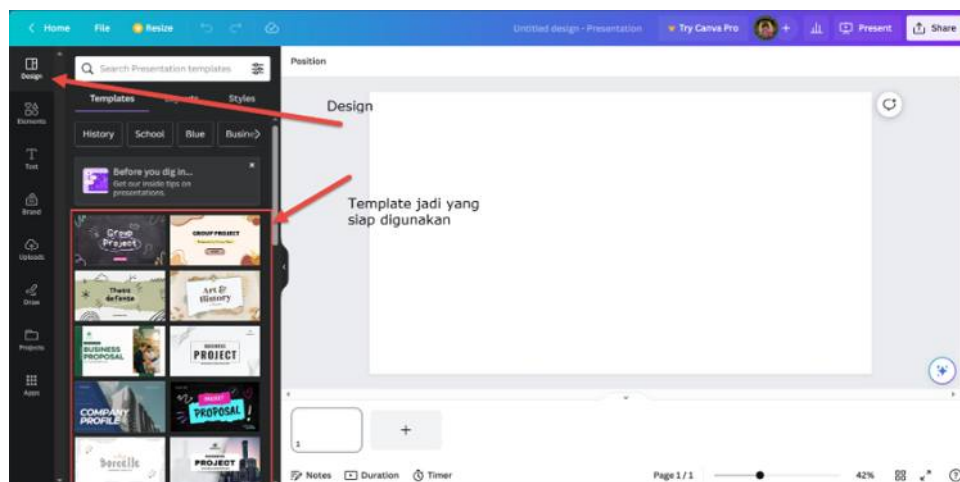
2. Kemudian pilih Presentation (16:9) dikarenakan banyak layer computer berlayar seperti ini. Dan tunggu beberapa saat.



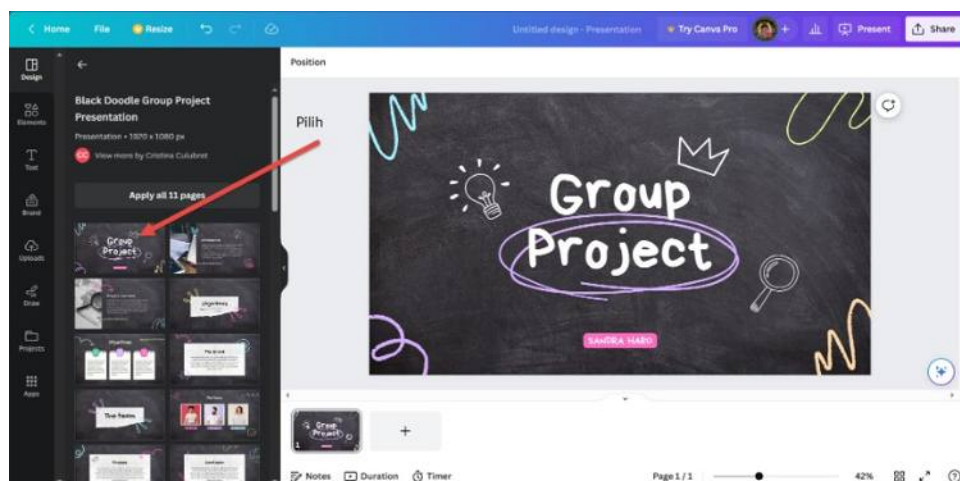
3. Saat pertama kali gunakan, akan ada tutorial yang muncul. Anda dapat klik **Skip Tour**. Selanjutnya tutorial ini tidak akan pernah muncul Kembali.



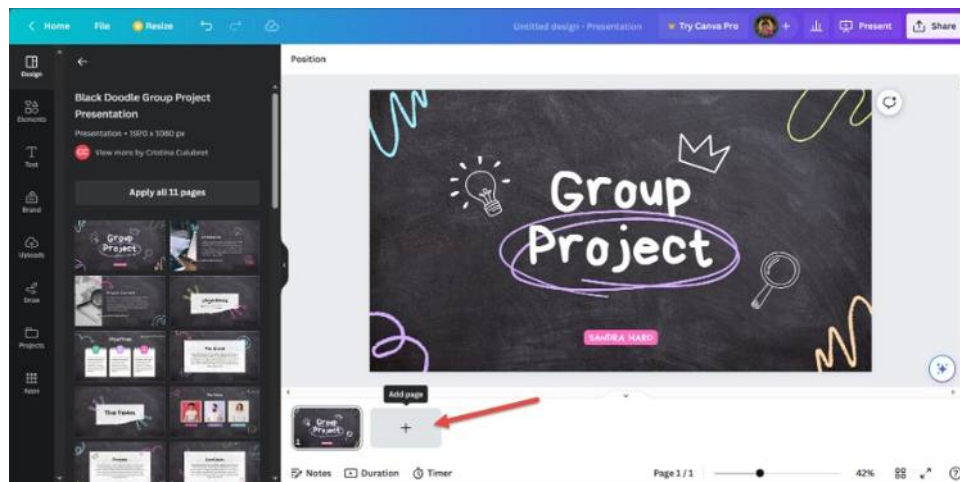
4. Canva memberikan Anda banyak template gratis yang siap digunakan jika anda menginginkannya. Untuk menggunakan template ini, klik **Design** dan pilih template yang diinginkan. Ikuti ilustrasi berikut:



5. Klik design template yang diinginkan dan otomatis akan mengubah area kerja anda.

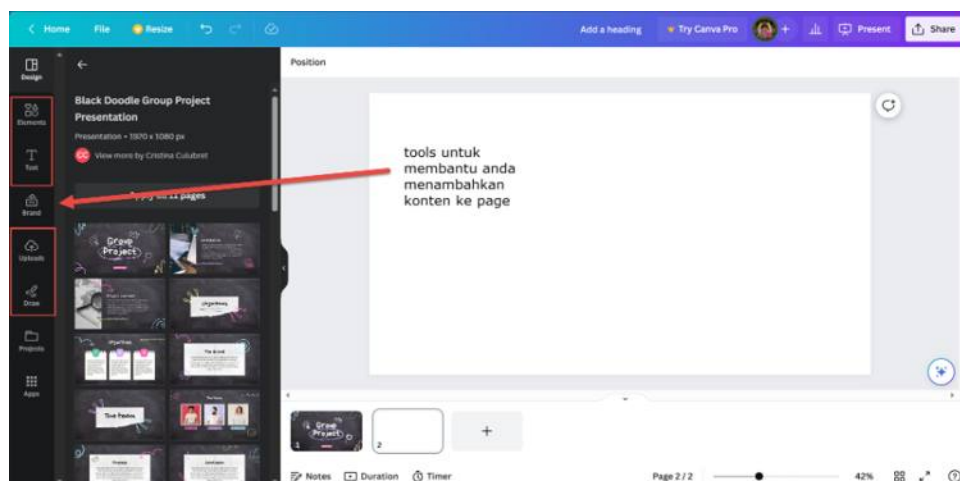


6. Klik **Add Pages** untuk menambahkan halaman baru.

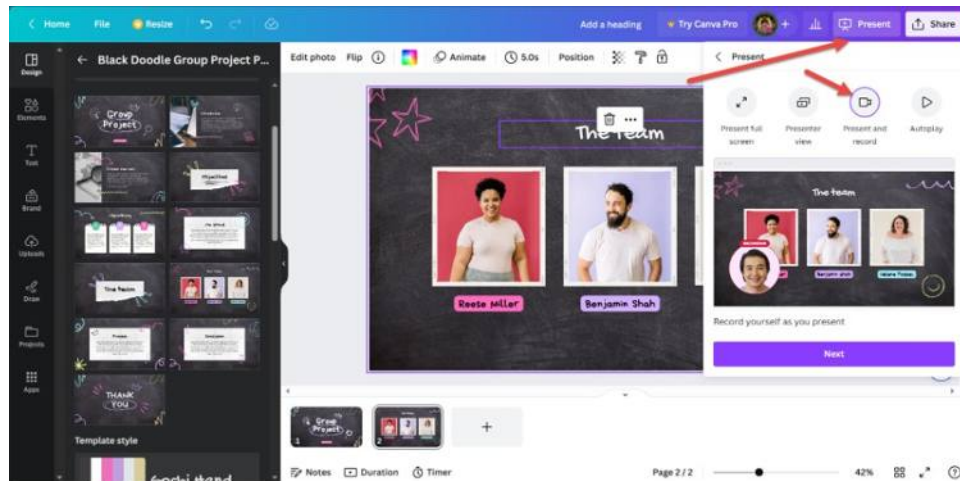


7. Jika anda tidak ingin menggunakan template, anda dapat membuat tampilan setiap page dengan manual. Dimana:

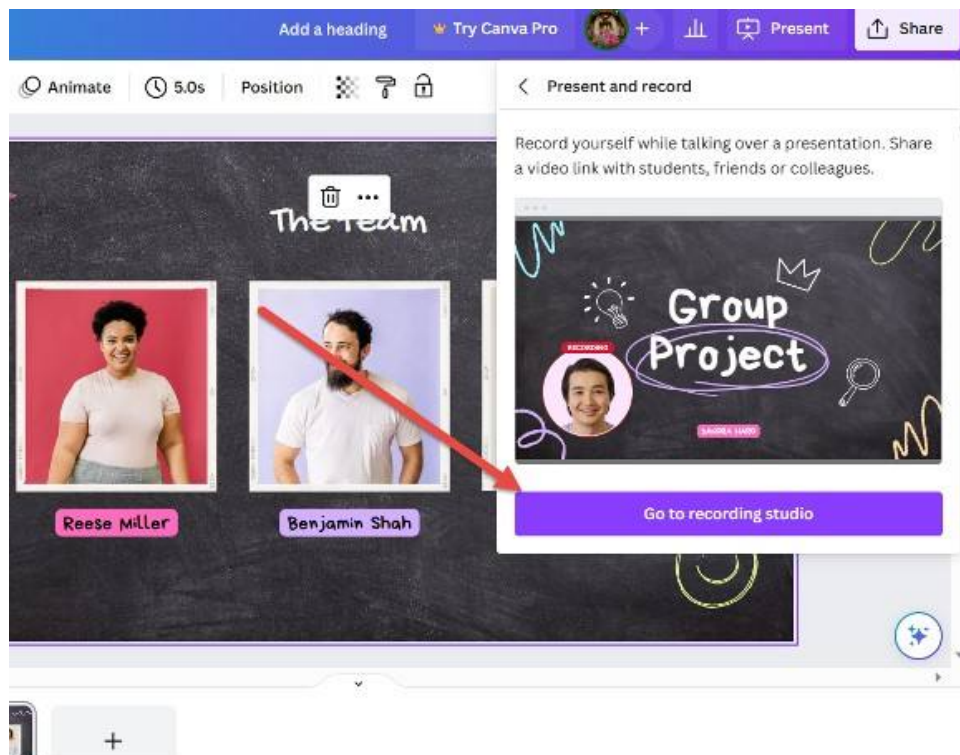
- **Elements:** Berisi icon, tabel dan bentuk unik objek.
- **Text:** Berisi Kumpulan bentuk tulisan.
- **Upload:** Jika anda ingin menambahkan konten yang bersumber dari luar canva (contoh dari computer anda)
- **Draw:** anda membuat sendiri objek kontennya.



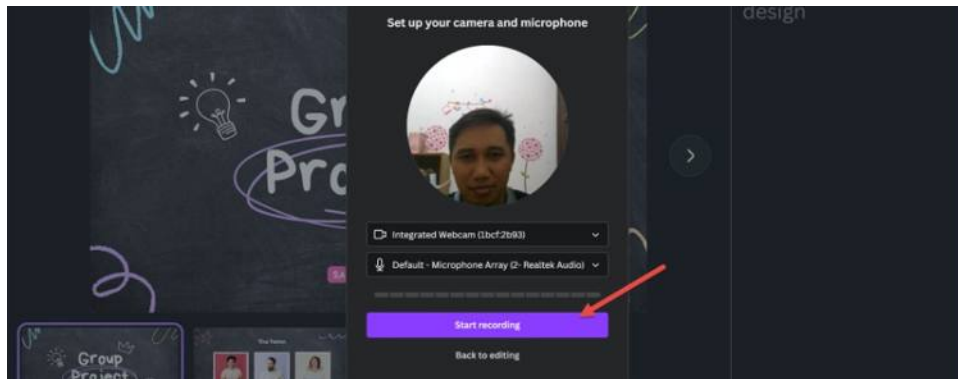
8. Saat anda telah selesai menyiapkan materi presentasinya, kita dapat melakukan perekaman dan membuat video pembelajarannya. Klik tombol **Present** dan pilih **Present and record**. Kemudian **Next**.



9. Kemudian pilih **Go to recording Studio**.



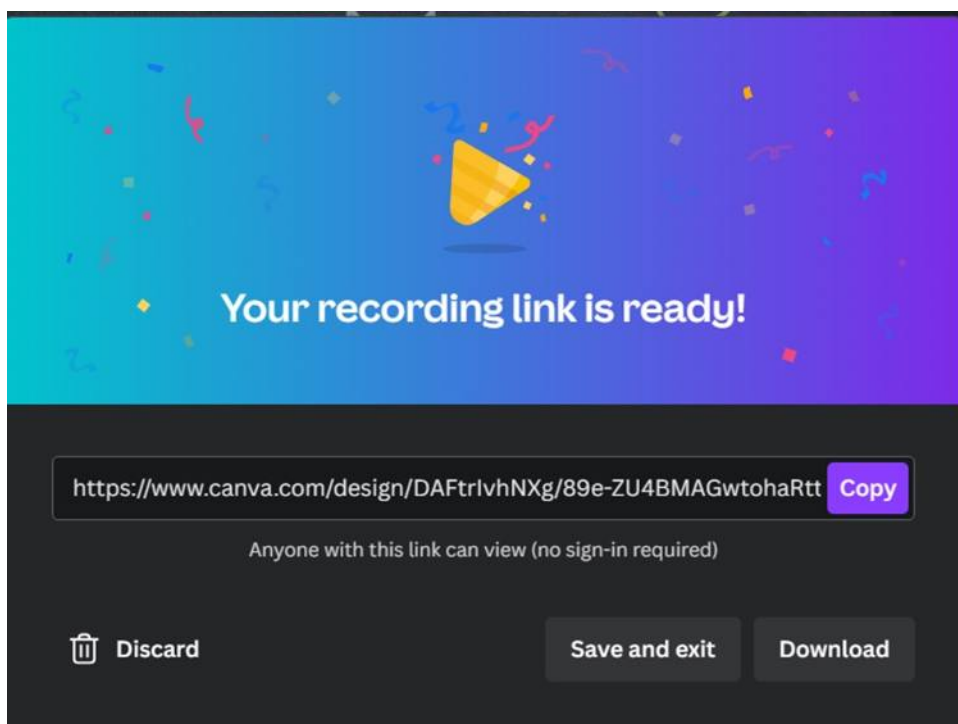
10. Kemudian kita memilih **Webcam** dan **Microphone** yang ingin digunakan, pastikan gambar webcam muncul dan bar audio mic bergerak saat anda berbicara. Saat semua telah dipastikan, klik **Start recording**.



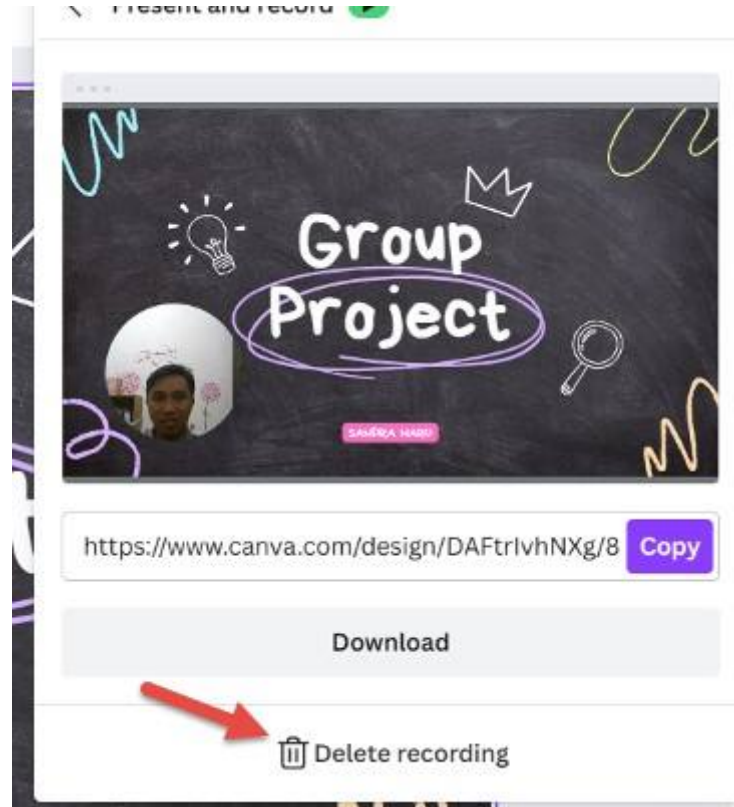
11. Perekaman akan di mulai, ada dapat menjeda proses perekaman jika diperlukan. Nantinya saat sudah selesai anda dapat klik **End Recording**.



12. Kemudian tunggu hingga proses selesai dan di akhir anda akan mendapatkan link videonya. Anda juga dapat memilih untuk mendownload video tersebut.



13. Jika dirasa hasil rekaman kurang bagus, anda bisa mengulang Kembali Langkah 8 dan menghapus hasil rekaman yang lama.

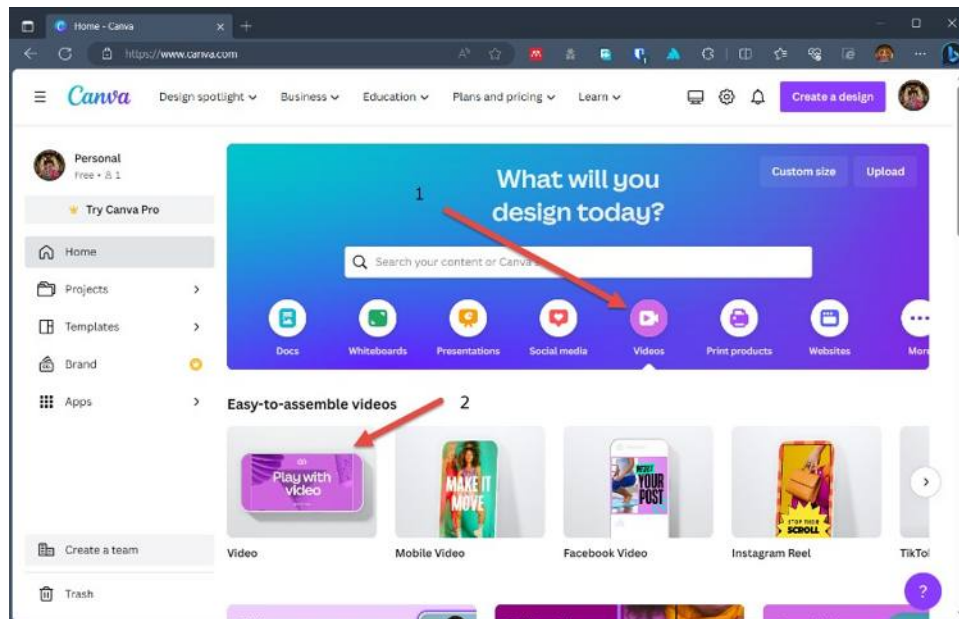


Project yang telah selesai ini akan tersimpan di Menu Home (halaman utama website Canva) pada menu Projects.

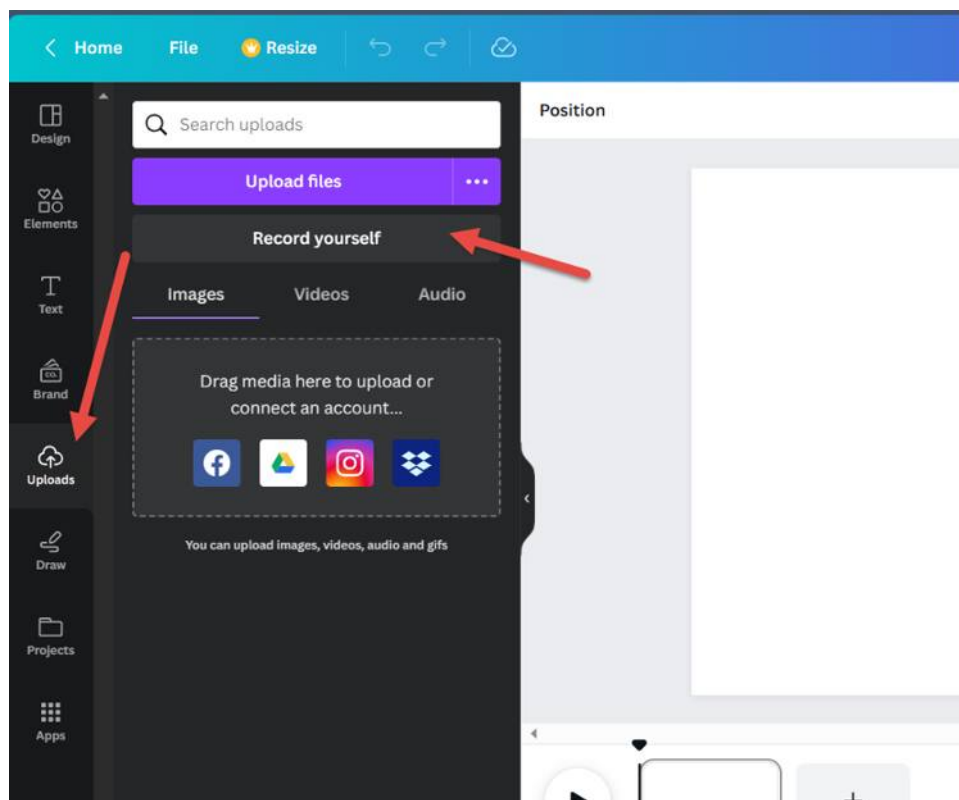
C. Merekam Layar

Seperti yang sudah disampaikan sebelumnya, anda perlu menyiapkan media yang akan anda jelaskan selama proses perekaman layar, buka file tersebut dan bukalah website **canva.com**. Untuk mengakses fitur ini, ikuti proses berikut:

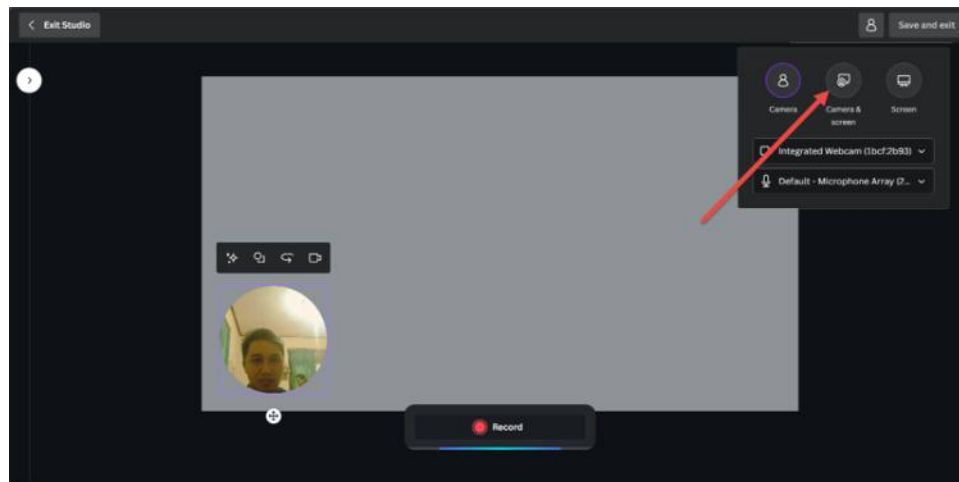
1. Setelah membuka situs canva.com dan login (jika diperlukan). Pilih fitur **Videos** kemudian pilih **Video**.



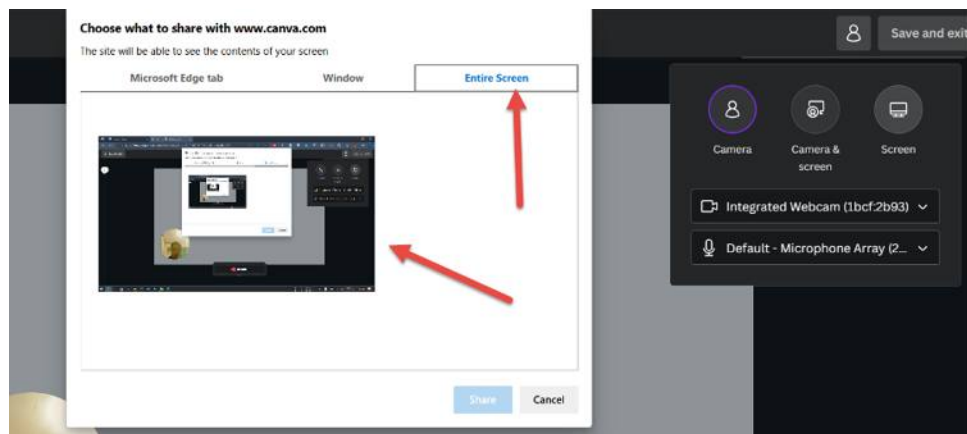
2. Pilih Upload dan Record yourself.



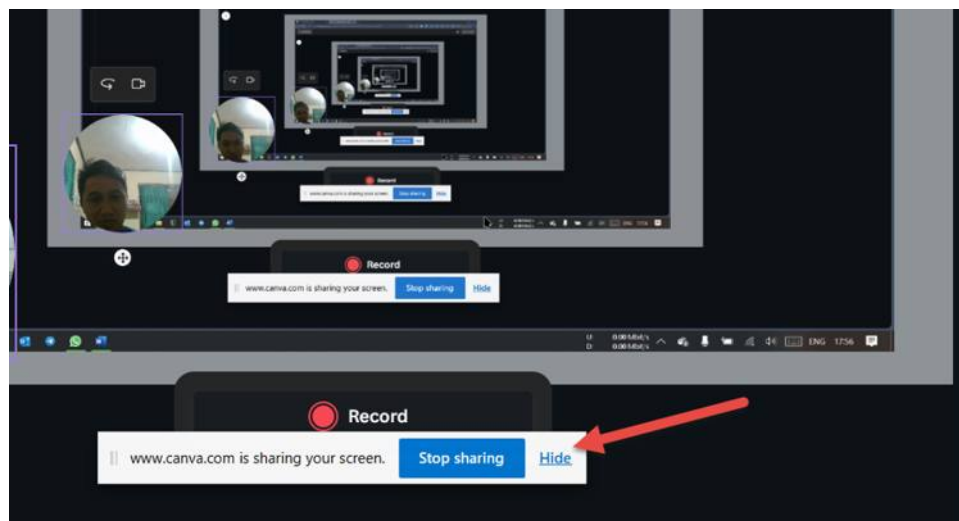
3. Proses setup perekaman akan muncul, untuk merekam layar, pilih **Camera & Screen** pada menu kiri atas.



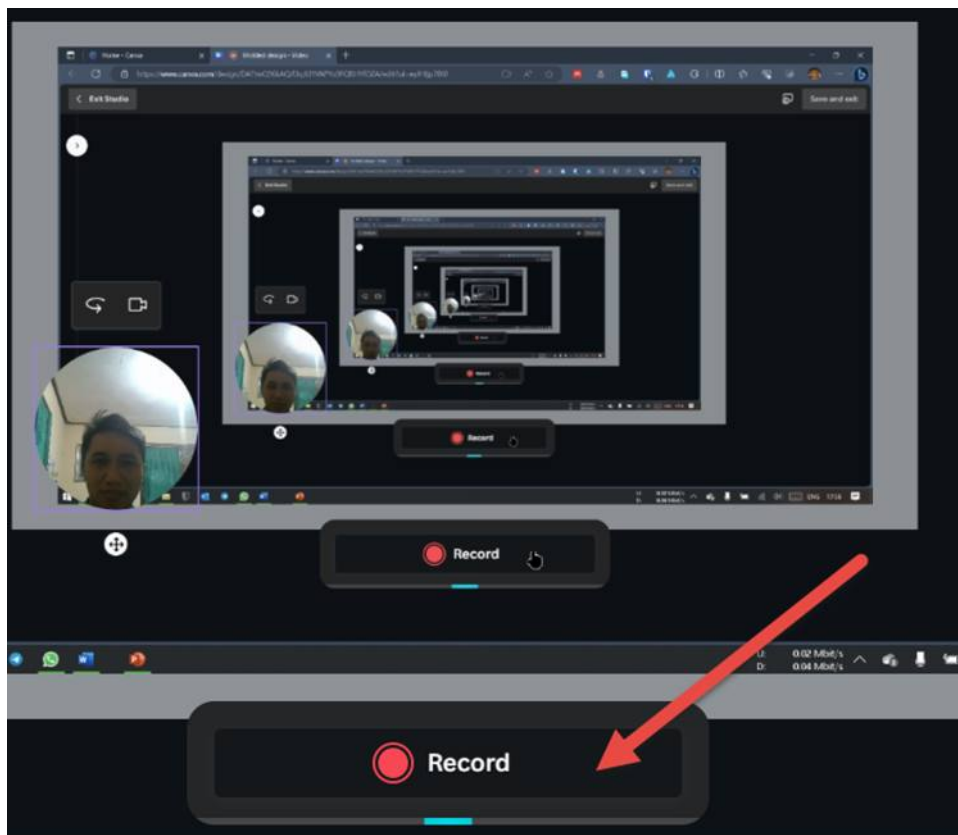
4. Pilih **Entire Screen** dan pilih layar yang ingin digunakan.



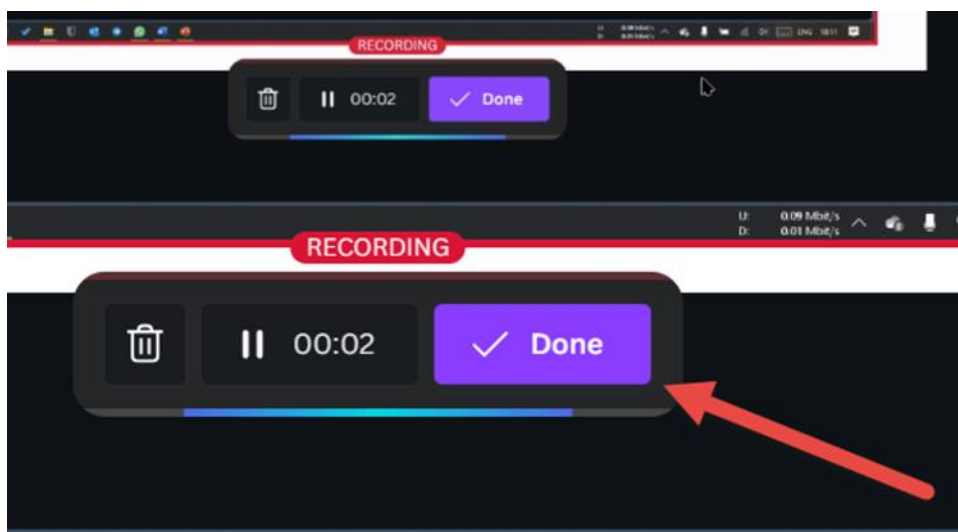
5. Jika di rasa mengganggu klik Hide pada windows sharing di bawah.



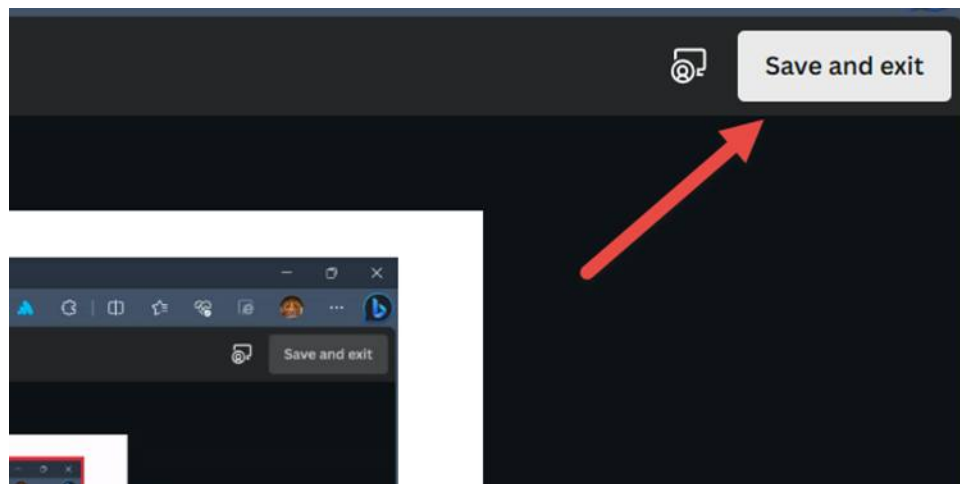
6. Jika Anda dan materi yang akan direkam sudah siap, maka klik **Record** untuk memulai perekaman.



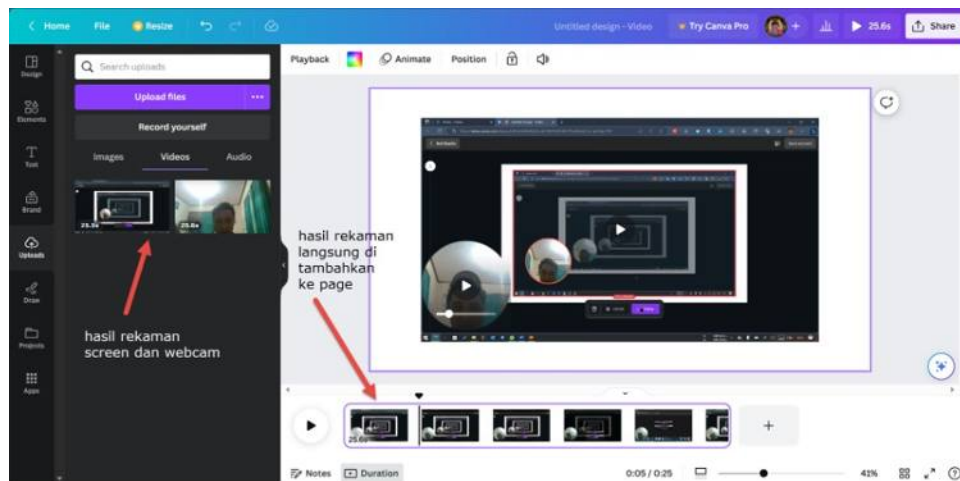
7. Anda dapat melakukan presentasi seperti biasanya hingga selesai. Jika dirasa sudah cukup, untuk menghentikan proses perekaman Kembali ke Canva dan Klik **Done**.



8. Klik **Save and Exit** untuk menyimpan dan Kembali ke halaman editor video.



9. Hasil rekaman akan otomatis masuk sebagai sebuah **Page** baru.



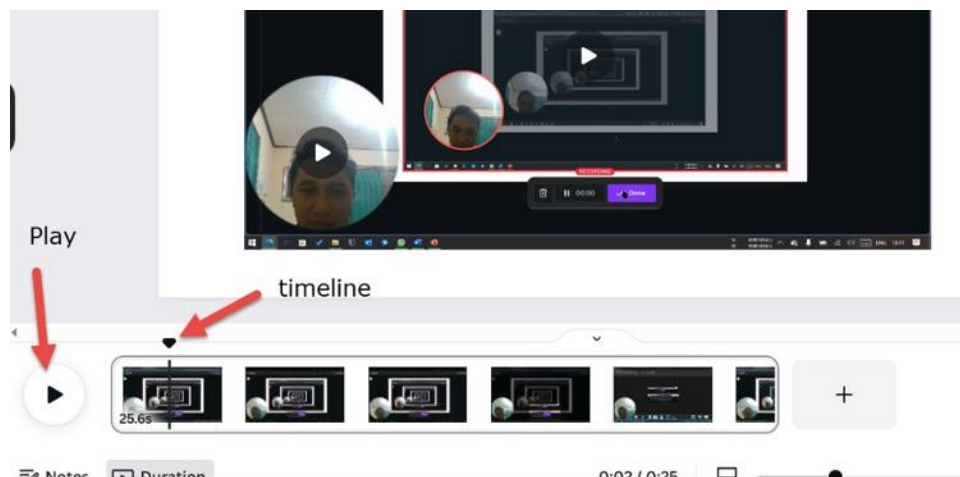
Karena konfigurasi perekaman menggunakan sumber screen dan webcam, anda mendapatkan 2 file video yang mungkin anda dapat memanfaatkan di lain waktu.

10. **Jika** anda ingin melakukan perekaman lain, maka ulangi Langkah 2.

D. Mengedit Video

Ada kalanya kita melakukan kesalahan saat perekaman dan perlu melakukan pemotongan frame ada waktu tertentu pada video, untuk melakukan ini ikuti Langkah berikut:

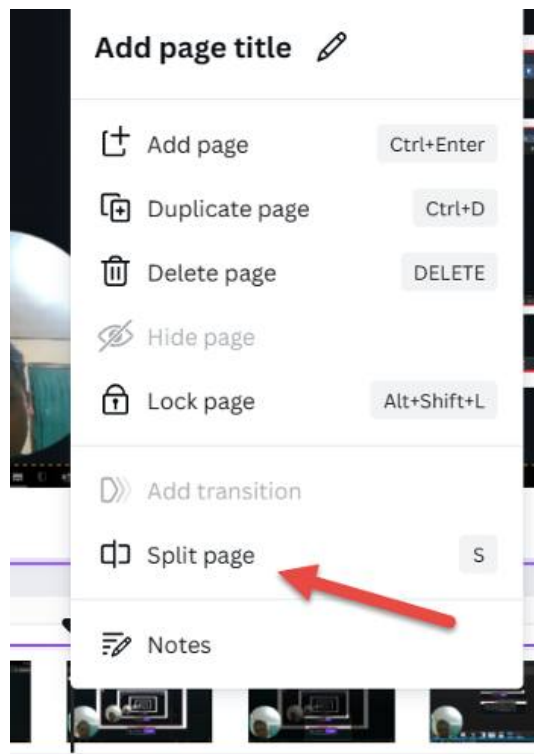
1. Untuk mencari waktu dimana kesalahan terjadi, anda bisa melakukan **Play** atau menggeser **timeline** di atas **Page**. Anda dapat memilih salah satu cara yang paling mudah untuk anda.



2. Saat sudah di temukan waktu kesalahan **contoh detik 10 hingga 13**, maka posisikan **timeline** di detik 10 dahulu.



3. **Klik kanan pada Page dan pilih Split Page**. Anda akan melihat Page anda terbagi.



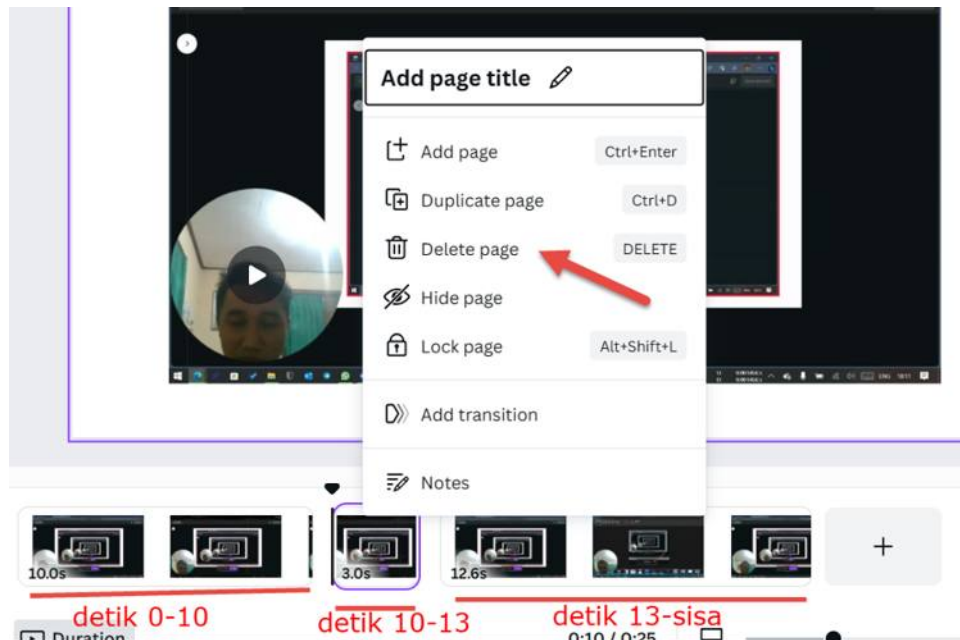
4. Kemudian lanjutkan untuk menggeser **timeline** ke detik 13.



5. **Klik kanan pada Page dan pilih Split Page** (seperti pada Langkah 3). Anda akan melihat Page anda terbagi.



6. Karena kita sudah berhasil memisahkan detik 10 hingga 13 yang dianggap kurang bagus, maka selanjutnya tinggal menghapus page tersebut dengan klik kanan page detik 10-13 dan Pilih Delete Page.

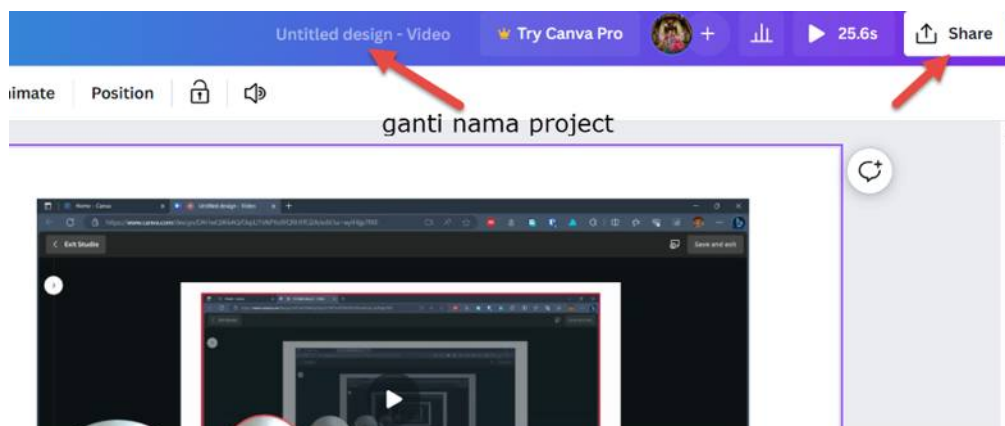


7. Lakukan ini ke semua waktu yang di anggap kurang bagus. Anda dapat mengulangi dari Langkah 1 untuk mencari waktu yang bermasalah.

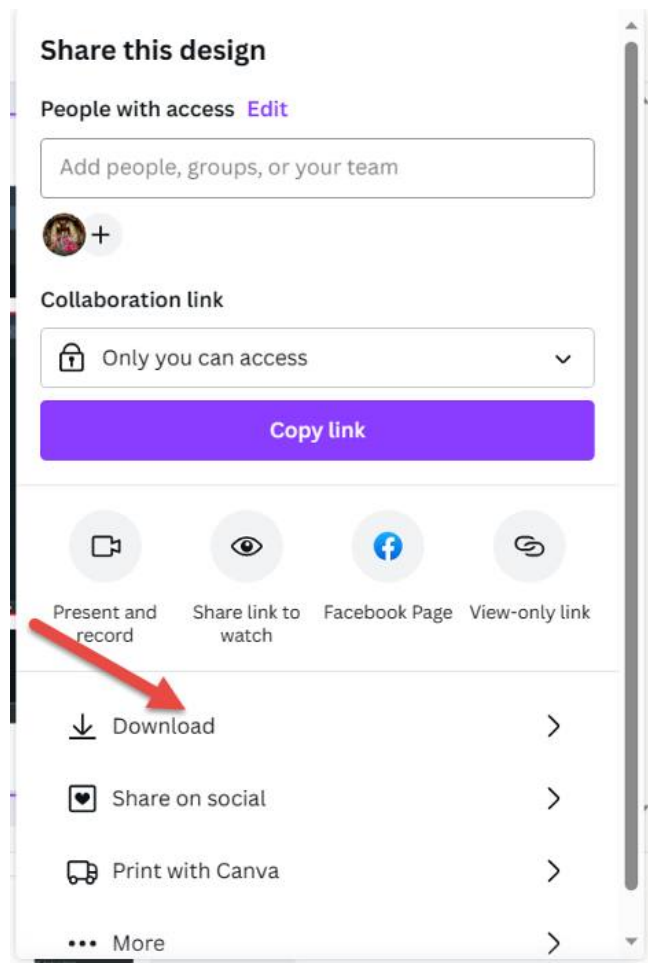
E. Memproduksi Video

Untuk membuat file video contoh mp4 dari project ini anda hanya perlu mengikuti beberapa Langkah sederhana, yaitu:

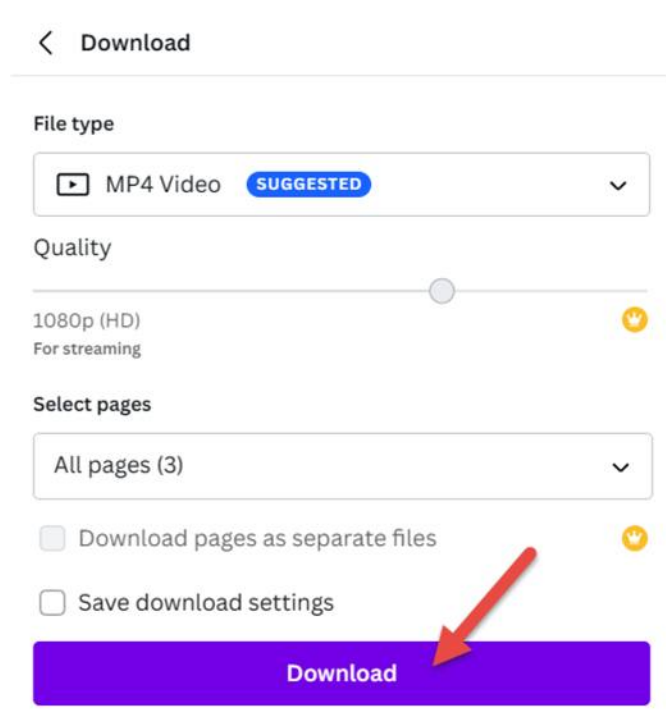
1. Berikan nama pada project ini jika diperlukan, kemudian klik **Share**.



2. Pilih Download



3. Kemudian klik Download Kembali dan tunggu hingga selesai.

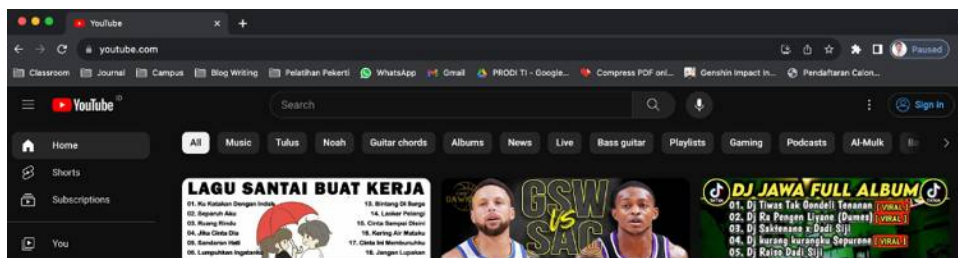


4. Setelah selesai maka otomatis anda akan diminta untuk menyimpan hasil video tersebut.

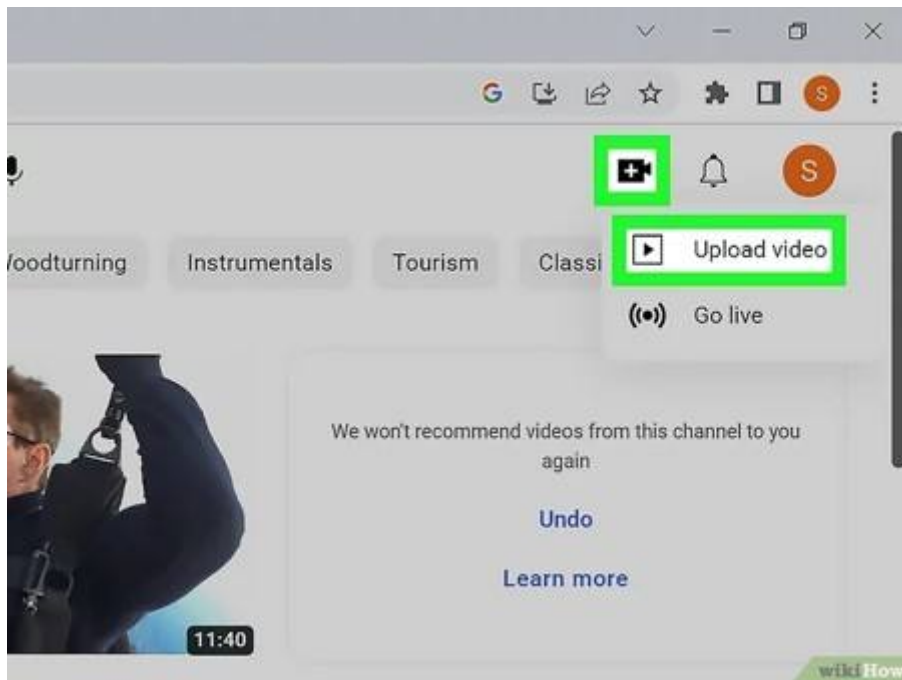
F. Upload Video pada Youtube

1. Pergi ke <https://www.youtube.com> di peramban web. Anda dapat mengunggah video langsung dari halaman web YouTube.

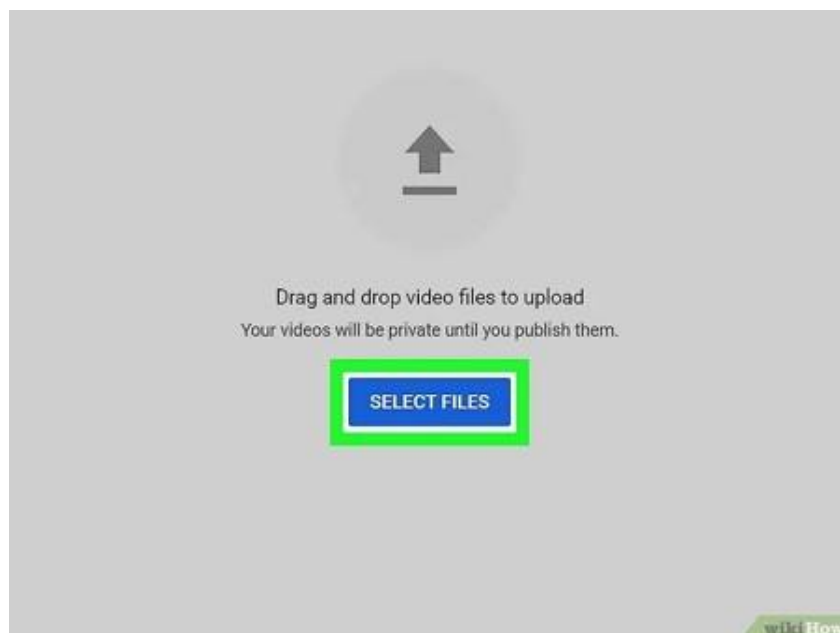
Jika Anda belum masuk ke akun YouTube Anda, klik MASUK di sudut kanan atas halaman untuk melakukannya sekarang. Pilih akun YouTube Anda dan masukkan kata sandi Anda, atau klik Gunakan akun lain dan masuk dengan alamat email dan kata sandi yang terkait dengan akun YouTube Anda.



2. Klik ikon kamera dengan tanda tambah (+) dan klik “Unggah Video” atau “Upload Video”. Ini ada di pojok kanan atas sebelah gambar profil Anda. Ini membawa Anda ke halaman web YouTube Studio dengan jendela "Unggah Video" atau “Upload Video” di tengah halaman.

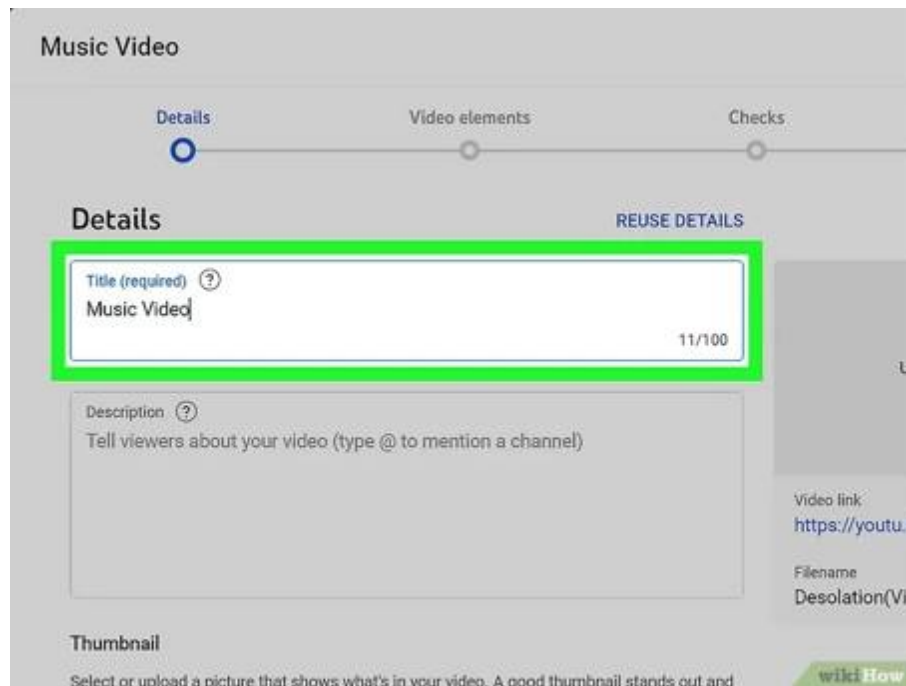


3. Seret file video Anda ke panah di jendela. Sebagai alternatif, Anda dapat mengklik tombol PILIH BERKAS biru, telusuri file di komputer Anda, lalu klik Buka. Salah satu dari dua pilihan ini akan memulai persiapan video untuk diunggah.



4. Tambahkan judul dan deskripsi video. Judul diperlukan, dan deskripsi adalah opsional tetapi disarankan. Judul bisa mencapai 100 karakter. Gunakan ruang ini untuk membuat judul menarik yang mencerminkan video dengan akurat. Gunakan kotak besar yang bertuliskan "Deskripsi" untuk menambahkan deskripsi video. Informasi di

deskripsi akan muncul di bawah video saat dilihat. Anda dapat menggunakan ruang ini untuk menambahkan informasi unik tentang video, pembuat, atau proyek lainnya. Tambahkan kata kunci ke area ini untuk membuat video Anda muncul dalam pencarian yang relevan.



Music Video

Details Video elements Checks

Details REUSE DETAILS

Title (required) ?
Music Video 11/100

Description ?
Tell viewers about your video (type @ to mention a channel)

Video link
<https://youtu.l>

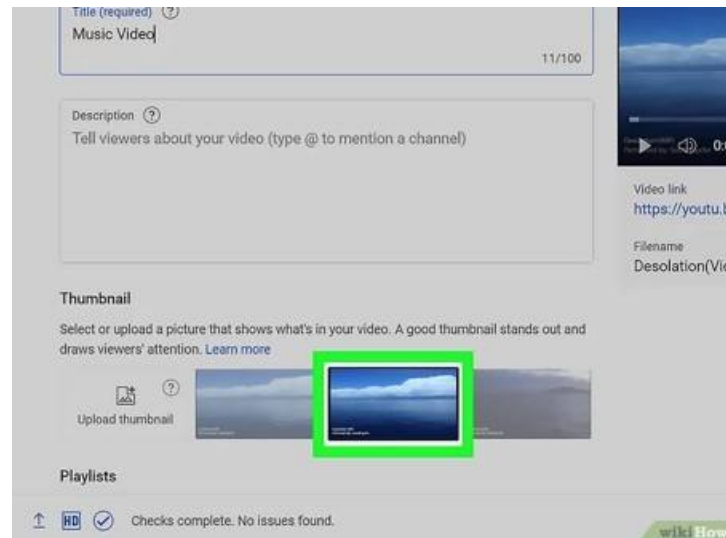
Filename
Desolation(Vi

Thumbnail
Select or upload a picture that shows what's in your video. A good thumbnail stands out and

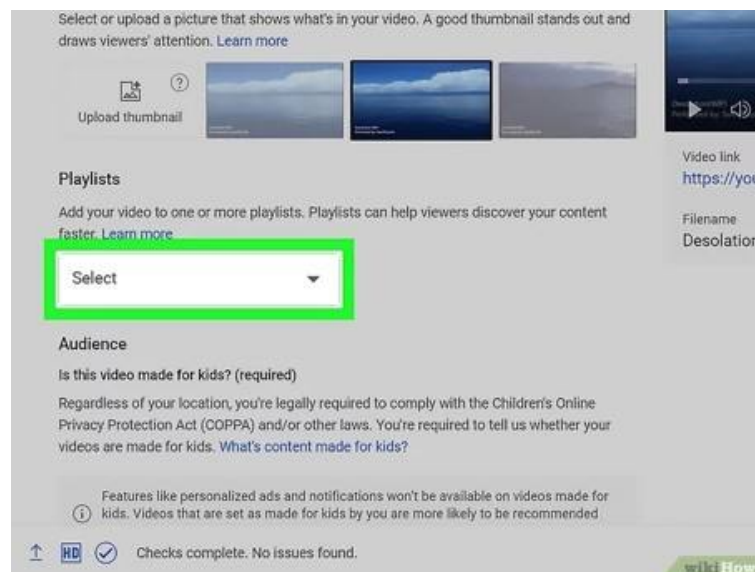
wikiHow

5. Klik thumbnail yang ingin Anda gunakan. Thumbnail video adalah foto diam yang mewakili video di saluran Anda dan dalam hasil pencarian. Klik salah satu thumbnail yang disarankan untuk menggunakannya sebagai thumbnail. Sebagai alternatif, Anda dapat mengklik Unggah Thumbnail dan memilih gambar sendiri untuk digunakan sebagai thumbnail. Klik gambar yang ingin Anda gunakan dan klik Buka.

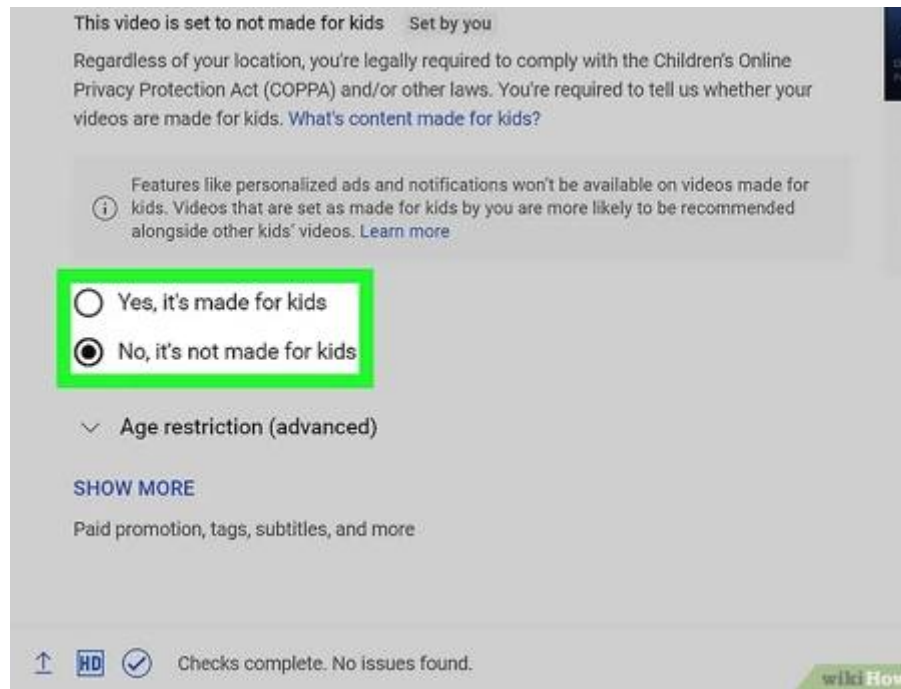
Anda dapat mengubah atau mengedit thumbnail kapan pun Anda mau.



6. Tambahkan video ke daftar putar (opsional). Jika Anda ingin menambahkan video Anda ke daftar putar, klik menu tarik-turun "Daftar Putar" dan pilih daftar putar yang telah Anda buat untuk menambahkan video Anda. Anda dapat memilih lebih dari satu daftar putar.



7. Pilih apakah video ditujukan untuk anak-anak atau tidak. YouTube sekarang mengharuskan Anda untuk menandai video apa pun yang ditujukan untuk anak di bawah usia 13 tahun. Jika video Anda ditujukan untuk anak-anak, klik tombol radio di sebelah "Ya, ditujukan untuk anak-anak." Jika video Anda tidak ditujukan untuk anak-anak, klik tombol radio di sebelah "Tidak, tidak ditujukan untuk anak-anak."



8. Klik Opsi Lebih Banyak (opsional) dan klik Lanjutkan. "Opsi Lebih Banyak" adalah teks biru di bagian bawah jendela "Detail". Ini menampilkan lebih banyak opsi yang dapat Anda tambahkan ke video Anda. Setelah selesai, klik Lanjutkan di pojok kanan bawah. Opsi tambahan yang paling relevan adalah sebagai berikut:
- Bahasa, Subjudul, dan Teks Tertutup: Untuk memilih bahasa untuk video Anda, gunakan menu tarik-turun yang berlabel "Bahasa Video" untuk memilih bahasa. Untuk menambahkan teks tertutup atau subjudul ke video Anda, pilih sertifikasi teks tertutup di menu tarik-turun yang mengatakan "Sertifikasi Teks Tertutup". Untuk mengunggah teks tertutup atau subjudul, klik teks biru yang mengatakan Unggah Subjudul/CC dan pilih jika subjudul Anda memiliki waktu. Kemudian pilih file subjudul dan klik Buka. Lihat Cara Menanamkan Subjudul dalam Video untuk informasi lebih lanjut tentang cara membuat subjudul dan mengunggahnya ke YouTube atau menanamkannya dalam video.
 - Tanggal dan Lokasi Perekaman: Untuk menambahkan tanggal perekaman, klik Tanggal perekaman untuk menentukan kapan video dibuat dalam kalender pop-up. Untuk menambahkan lokasi ke video, klik Lokasi Video dan ketik alamat atau nama tempat video direkam. Pilih lokasi dari hasil pencarian.

Privacy Protection Act (COPPA) and/or other laws. You're required to tell us whether your videos are made for kids. [What's content made for kids?](#)

 Features like personalized ads and notifications won't be available on videos made for kids. Videos that are set as made for kids by you are more likely to be recommended alongside other kids' videos. [Learn more](#)

☐ Yes, it's made for kids

☒ No, it's not made for kids

▼ Age restriction (advanced)

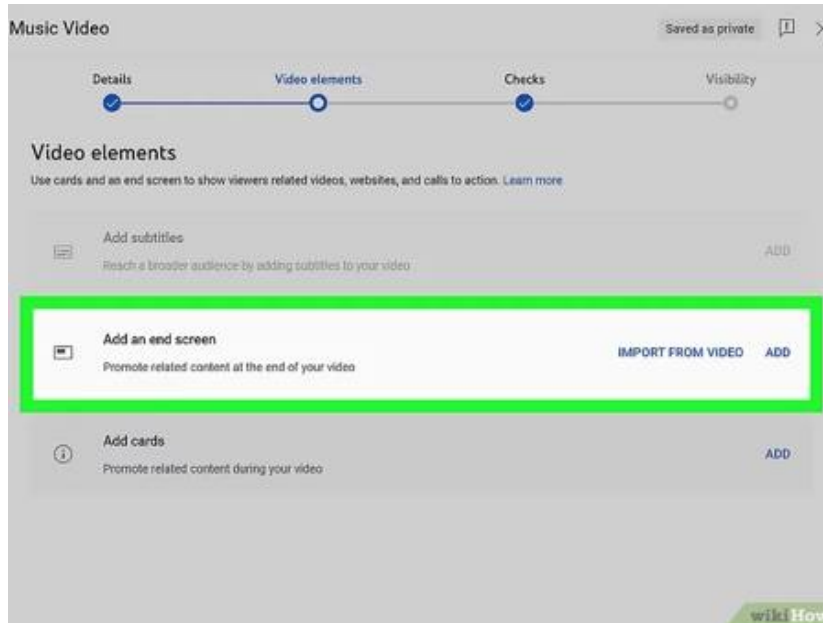
SHOW MORE

Paid promotion, tags, subtitles, and more

   Checks complete. No issues found.

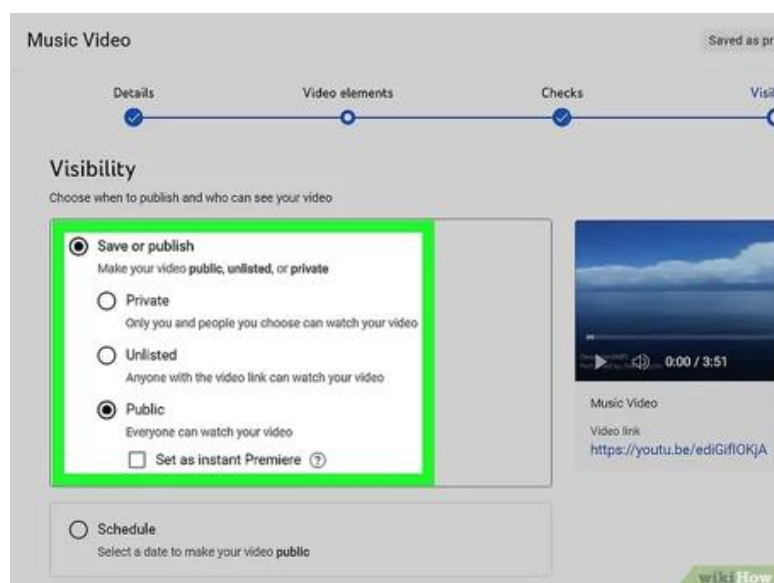
wikiHow

9. Tambahkan End Screen atau kartu ke video Anda (opsional) dan klik Lanjutkan. End screen adalah layar yang muncul di akhir video untuk mempromosikan materi terkait di saluran Anda. Kartu memungkinkan Anda mempromosikan materi Anda selama video. Untuk menambahkan end screen atau kartu ke video Anda, klik Tambahkan di sebelah kanan "Tambahkan End Screen" atau "Tambahkan Kartu" di halaman elemen video. Ikuti petunjuk untuk menambahkan end screen. Anda harus menunggu hingga setelah bagian definisi standar video Anda diproses sebelum Anda dapat menyelesaikan langkah ini.



10. Pilih tingkat visibilitas. Ada tiga opsi visibilitas yang dapat Anda pilih. Klik opsi radio di sebelah opsi yang Anda inginkan. Opsi visibilitas adalah sebagai berikut:

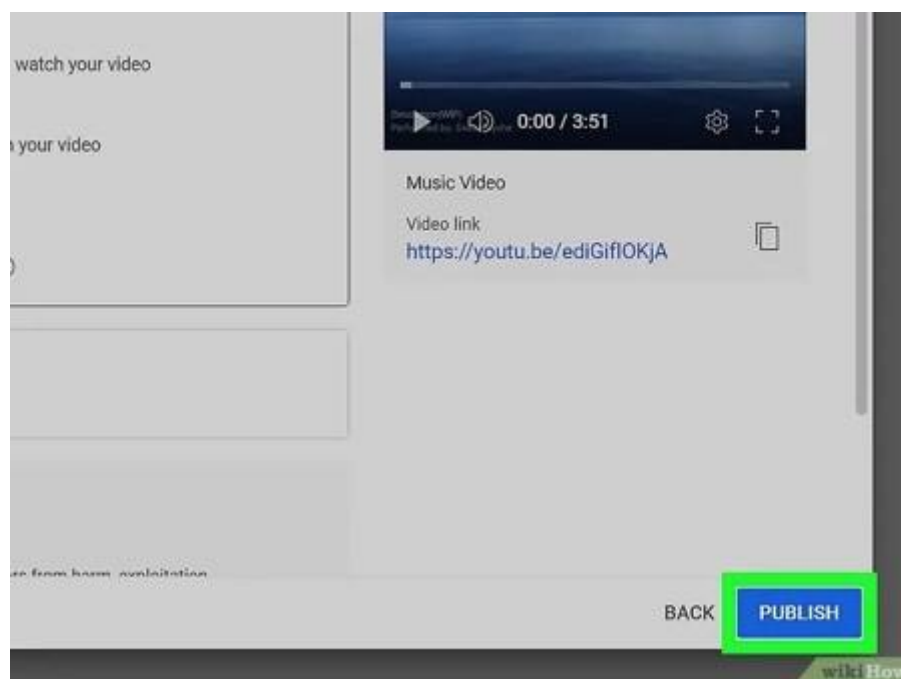
- Publik: Ini membuat video Anda dapat dicari secara publik dan dilihat oleh siapa pun di YouTube.
- Tidak Terdaftar: Video tidak terdaftar secara publik, tetapi siapa pun dengan tautan video masih dapat melihat video.
- Pribadi: Ini memungkinkan hanya Anda untuk melihat video ketika Anda masuk ke akun Anda.



11. Klik tombol Simpan atau Jadwalkan biru. Ini ada di pojok kanan bawah jendela. Ini akan mempublikasikan video ke saluran YouTube Anda pada tanggal dan waktu yang dijadwalkan, atau setelah video selesai diproses. Untuk mengedit judul dan deskripsi kapan pun Anda mau, pergi ke <https://studio.youtube.com/> dan klik Video di panel sisi kiri. Sorot cursor mouse di atas video di halaman ini, klik ikon tiga titik :, lalu klik Edit judul dan deskripsi.

Anda dapat mengubah tingkat visibilitas video di halaman ini dengan mengeklik tingkat saat ini (misalnya, Pribadi) dan memilih opsi yang berbeda. Hal ini sangat berguna jika Anda mengunggah video dengan kualitas HD sehingga tidak ada yang melihat versi resolusi lebih rendah sebelum selesai diproses.

Setelah video Anda diunggah, Anda dapat menyematkannya di situs web Anda atau membagikannya secara online.



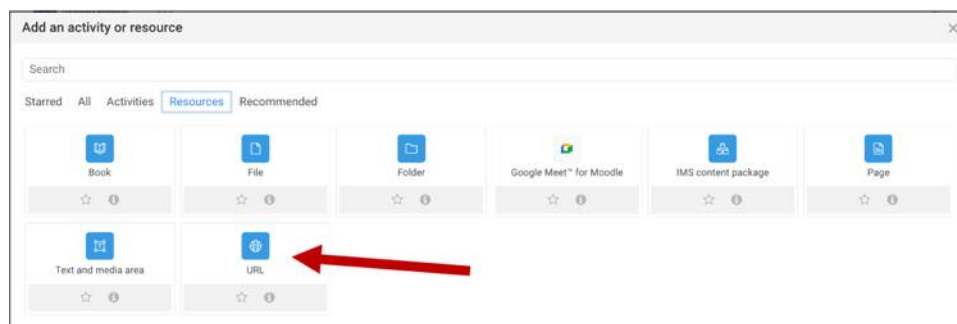
A. Menaruh (Embed) Video Youtube pada LMS Moodle

Video adalah alat yang sangat kuat untuk digunakan dalam LMS Moodle. Dosen dan mahasiswa dapat menggunakan video secara aktif. Dosen juga dapat menampilkan video sehingga mahasiswa, misalnya, mengejar kuliah yang mereka lewatkan atau belajar dari screencast / screen recording

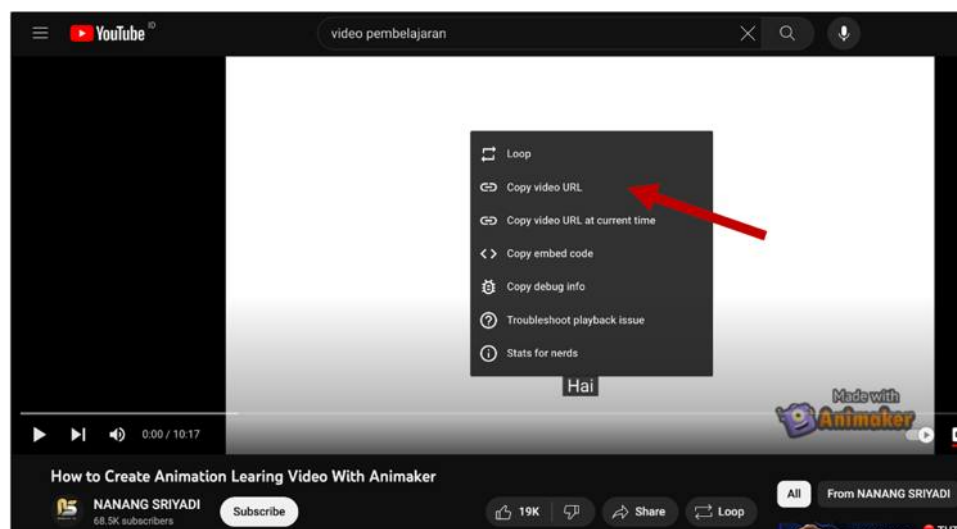
1. Mengunggah Video dengan “URL”

Jika video Anda di-host di tempat lain secara online (seperti YouTube, Vimeo, atau api.video), Anda dapat langsung menghubungkannya ke halaman terkait dengan memilih URL dari 'Tambahkan aktivitas atau sumber daya' dan menempelkan tautan yang relevan. Perhatikan bahwa, di sebuah lembaga di mana beberapa situs berbagi video mungkin diblokir, para mahasiswa mungkin tidak dapat mengakses video melalui Moodle.

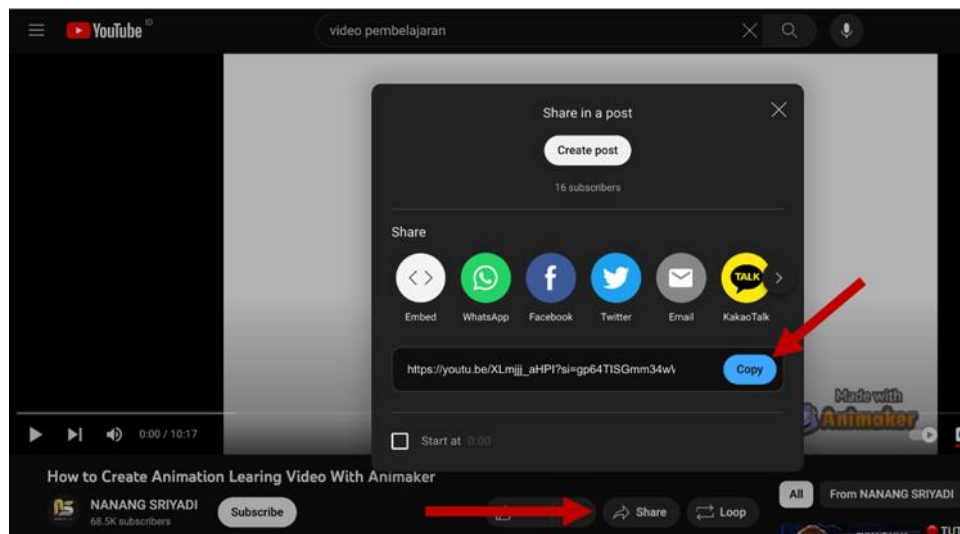
Untuk dapat menggunakan URL dalam menampilkan video, dapat memilih pada “add activity or resources” pada Moodle, kemudian pilih “URL”. “URL” dapat dengan mudah dilihat pada tab “Resources”



Pada video youtube yang telah di upload sebelumnya, Anda dapat mengakses video tersebut dan mendapatkan link video dengan beberapa cara. Pertama, Anda dapat melakukan klik kanan pada layar video, kemudian klik pada “copy video URL”



Atau dapat menggunakan tombol share, dengan melakukan klik pada tombol “Share” kemudian copy video URL dengan klik pada tombol “Copy”



Setelah mendapatkan URL Video Youtube Anda, maka URL tersebut dapat di tempel/ paste pada kolom URL. Isikan juga Judul URL dan deskripsi (opsional), kemudian dapat di post.

▼ General

Name ! How to Create Animation Learning Video With Animaker

External URL ! https://youtu.be/XLmjji_aHPI?si=gp64TISGmm34wW96 Choose a link...

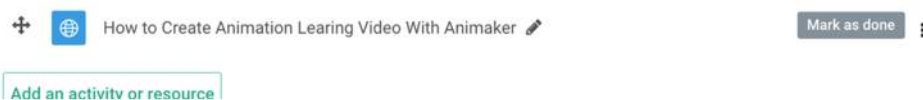
Description

How to Create Animation Learning Video With Animaker

Pada video ini, terdapat cara ...

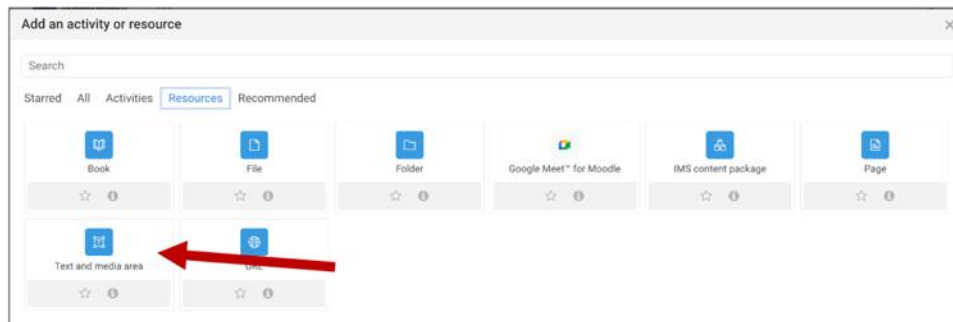
☐ Display description on course page ?

Tampilan pada Moodle adalah sebagai berikut

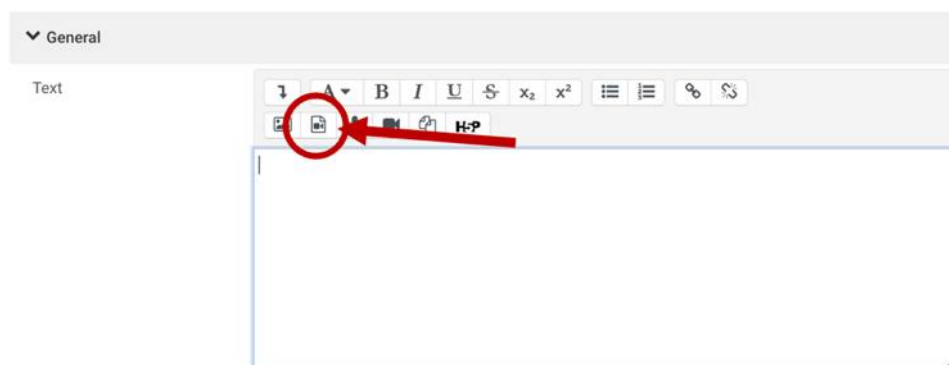


2. Mengunggah Video dengan “Text and Media Area”

Untuk dapat menggunakan Text and Media Area dalam menampilkan video, dapat memilih pada “add activity or resources” pada Moodle, kemudian pilih “Text and Media Area”. “Text and Media Area” dapat dengan mudah dilihat pada tab “Resources”



Setelah mendapatkan URL Video Youtube Anda dengan cara yang sama dengan sebelumnya, maka URL tersebut dapat di pergunakan pada “Text and Media Area”. Ketika halaman “Text and Media Area” terbuka, dapat memilih pada icon Video.



Form baru akan muncul, kemudian pilih tab Video, dan tempel/ paste URL Video Youtube Anda pada Video Source URL. Dapat juga memberikan setting tambahan seperti memberikan judul video ataupun setting ukuran video. Setting tambahan yang diberikan contohnya adalah memberikan judul dan ukuran. Setelah selesai dapat melakukan klik pada “Insert Media”

Insert media

Link

Video

Audio

https://youtu.be/XLmjij_aHPI

Browse repositories...

Add alternative source?

Display options

Enter title

How to Create Animation Learning Video With Animaker

Size

800 x 600

Thumbnail URL

Browse repositories...

Insert media

Setelah selesai dapat melakukan klik pada “Save and Return to Course”. Berikut adalah tampilan pada Moodle.



KOMPONEN RESOURCE

Resource merupakan komponen pada Moodle yang digunakan untuk menyajikan berbagai jenis sumber belajar yang mendukung aktivitas pembelajaran pada suatu *course*. Jenis *resource* yang umum digunakan adalah *File*, *URL*, dan *Page*.

1. *File* tidak hanya mencakup materi yang disajikan dalam bentuk dokumen olahan kata atau presentasi *slideshow*, tetapi mencakup seluruh tipe *file* yang dapat diunggah oleh dosen dan dapat diunduh oleh mahasiswa sebagai sumber belajar.
2. *URL (Uniform or Universal Resource Locator)* merupakan suatu tautan pada internet yang mengarah ke suatu *website* (seperti Youtube, Medium, dll.) atau *online file* (seperti *file* yang tersimpan di Google Drive, OneDrive, dll.).
3. *Page* merupakan jenis *resource* yang dapat menampilkan halaman berisi konten pembelajaran yang dibuat oleh dosen. *Page* lebih mudah diakses daripada mengunggah *file*, terutama jika *file* tersebut hanya berisi teks untuk dibaca dan tidak perlu diunduh. Selain menampilkan teks, *page* juga dapat menampilkan gambar, suara, video, tautan *web*, dan *embedded code* seperti Google Maps.

A. Manual Penggunaan File, URL dan PAGE

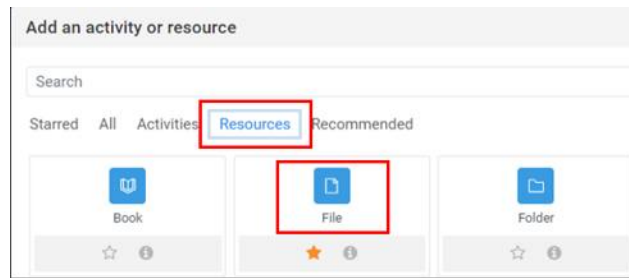
1. File

A.1 Menambahkan File

1. Penambahan *resource File* dilakukan dengan meng-klik menu **Add an activity or resource**



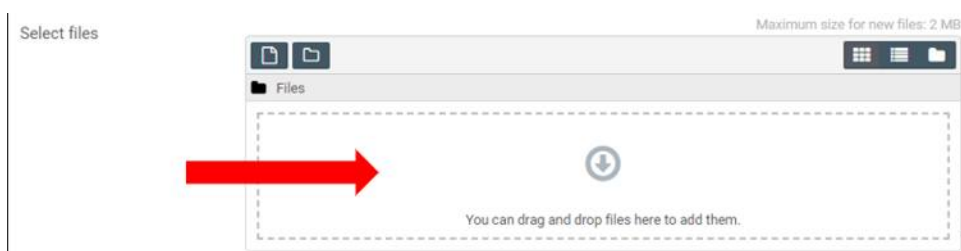
2. Pada tampilan **Add an activity or resource**, pilih *tab Resources* lalu pilih **File**



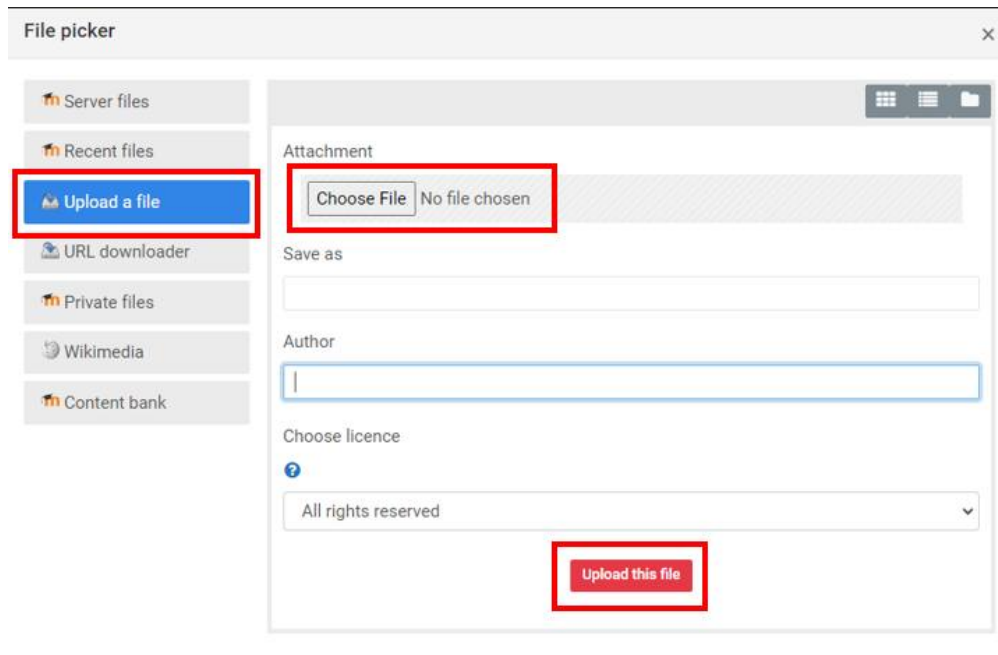
3. Pada tampilan **Adding a new File**, isikan judul materi pada komponen **Name** dan deskripsi singkat materi pada komponen **Description**. Perhatikan bahwa komponen **Name** harus diisi.

Jika deskripsi ingin ditampilkan pada halaman *course*, maka klik **Display description on course page**.

4. Pada komponen **Select files**, pilih *file* yang hendak dimasukkan dengan cara meng-klik area yang ditunjukkan oleh tanda panah.



5. Pada tampilan **File picker**, klik menu **Upload a file**, lalu klik tombol **Choose File** untuk memilih *file* yang tersimpan di komputer. Selanjutnya klik tombol **Upload this file** untuk mengunggah *file*. Perhatikan bahwa ukuran maksimum *file* yang ditambahkan adalah 2 MB.



Selain dengan cara tersebut, *file* yang akan diunggah dapat ditambahkan dengan melakukan *drag and drop* ke area **Select files**.

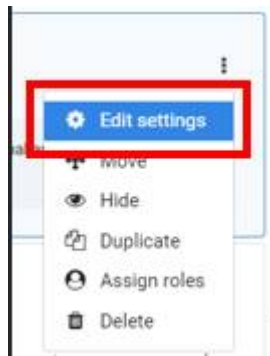
6. Langkah terakhir adalah menyimpan penambahan *file*. Terdapat dua jenis penyimpanan yang dapat dilakukan:
 - a. Klik tombol **Save and return to course** untuk menyimpan penambahan *file* dan kembali ke halaman *course*.
 - b. Klik tombol **Save and display** untuk menyimpan penambahan *file* dan menampilkan *file* yang telah ditambahkan.

B.2. Mengubah File

1. Jika ingin melakukan perubahan pada *file* yang telah ditambahkan di *course*, klik *icon* yang ditandai oleh kotak berwarna merah.



2. Pilih **Edit settings** untuk masuk ke halaman **Updating: File**



3. Dosen dapat mengubah nama *file*, deskripsi *file*, maupun *file* itu sendiri dengan langkah yang sama dengan menambahkan *file*.
4. Langkah terakhir adalah menyimpan perubahan *file* yang telah dilakukan sesuai dengan mode penyimpanan yang diinginkan.

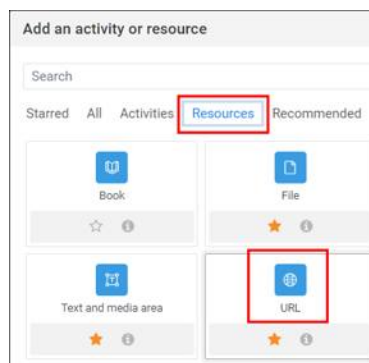
2. URL

B.1 Menambahkan URL

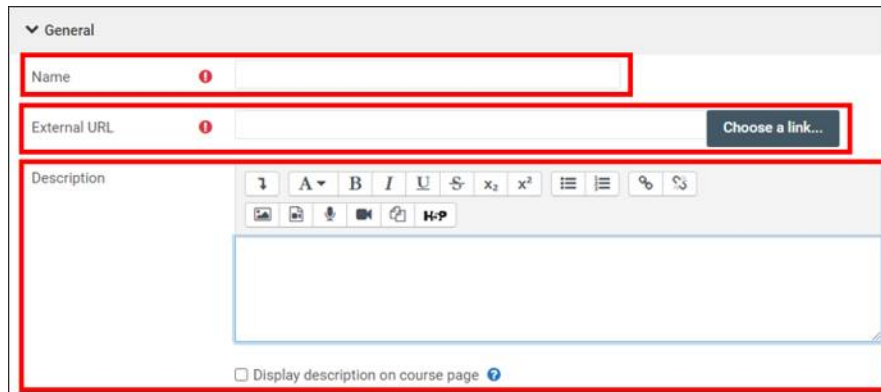
1. Penambahan *resource* URL dilakukan dengan meng-klik menu **Add an activity or resource**.

Add an activity or resource

2. Pada tampilan **Add an activity or resource**, pilih tab **Resources** lalu pilih **URL**.



3. Pada tampilan **Adding a new URL**, isikan judul materi pada komponen **Name**, alamat URL materi pada komponen **External URL**, dan deskripsi URL pada komponen **Description**. Perhatikan bahwa komponen **Name** dan **External URL** harus diisi.



Jika deskripsi ingin ditampilkan pada halaman *course*, maka klik **Display description on course page**.

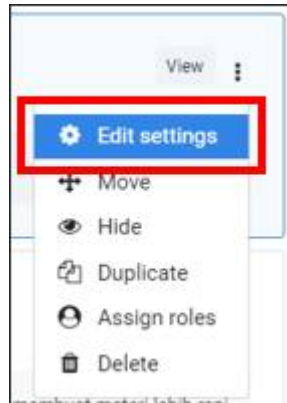
4. Langkah terakhir adalah menyimpan penambahan URL yang telah dilakukan sesuai dengan mode penyimpanan yang diinginkan.

B.2 Mengubah URL

1. Jika ingin melakukan perubahan pada URL yang telah ditambahkan di *course*, klik *icon* yang ditandai oleh kotak berwarna merah.



2. Pilih **Edit settings** untuk masuk ke halaman **Updating: URL**.



3. Dosen dapat mengubah nama URL, alamat URL, maupun *deskripsi* URL dengan langkah yang sama dengan menambahkan URL.
4. Langkah terakhir adalah menyimpan perubahan URL yang telah dilakukan sesuai dengan mode penyimpanan yang diinginkan.

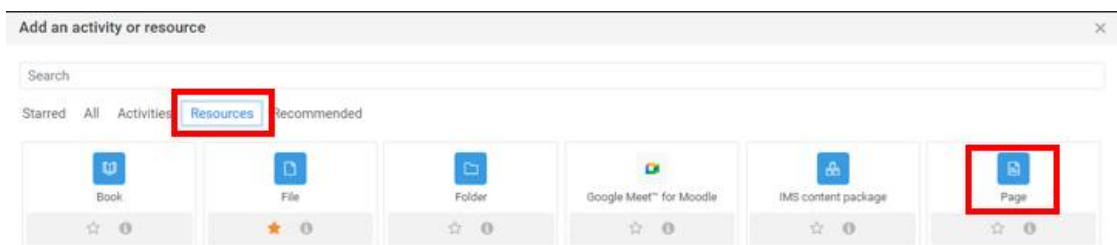
3. Page

C.1 Menambahkan Page

1. Penambahan *resource* Page dilakukan dengan meng-klik menu **Add an activity or resource**.

Add an activity or resource

2. Pada tampilan **Add an activity or resource**, pilih tab **Resources** lalu pilih **Page**.



3. Pada tampilan **Adding a new Page**, isikan judul materi pada komponen **Name** dan deskripsi singkat materi pada komponen **Description**. Perhatikan bahwa komponen **Name** harus diisi.

▼ General

Name !

Description

[List Icons] [A] [B] [I] [U] [Strikethrough] [x₂] [x²] [Bulleted List] [Numbered List] [Link] [Unlink] [Image] [Video] [Audio] [Help]

☐ Display description on course page ?

Jika deskripsi ingin ditampilkan pada halaman *course*, maka klik **Display description on course page**.

4. Konten materi ditambahkan pada komponen **Page Content**.

▼ Content

Page content !

[List Icons] [A] [B] [I] [U] [Strikethrough] [x₂] [x²] [Bulleted List] [Numbered List] [Link] [Unlink] [Image] [Video] [Audio] [Help]

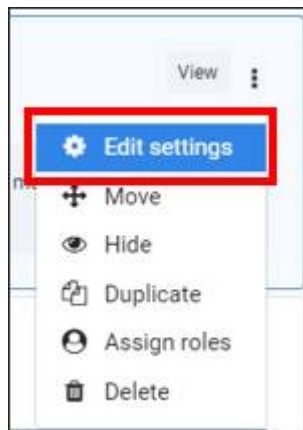
5. Langkah terakhir adalah menyimpan penambahan *Page* yang telah dilakukan sesuai dengan mode penyimpanan yang diinginkan.

C.2 Mengubah Page

1. Jika ingin melakukan perubahan pada *Page* yang telah ditambahkan di *course*, klik *icon* yang ditandai oleh kotak berwarna merah.



2. Pilih **Edit settings** untuk masuk ke halaman **Updating: Page**.



3. Dosen dapat mengubah nama *page*, deskripsi *page*, maupun konten *page* dengan langkah yang sama dengan menambahkan *page*.
4. Langkah terakhir adalah menyimpan perubahan *page* yang telah dilakukan sesuai dengan mode penyimpanan yang diinginkan.

B. Manual Penggunaan Forum (Tambah, Edit, dan Hapus Topik)

Modul aktivitas *forum* (maupun *open forum*) memungkinkan peserta untuk melakukan diskusi *asynchronous*, yaitu diskusi yang berlangsung dalam jangka waktu lama. Ada beberapa jenis *forum* yang dapat dipilih:

1. *A single simple discussion* - satu topik diskusi dapat dibalas oleh semua orang.
2. *Each person posts one discussion* – setiap mahasiswa dapat mem-*posting* satu topik diskusi baru yang bisa dibalas oleh mahasiswa lainnya.
3. *Q and A forum* - mahasiswa harus mem-*posting* jawaban terlebih dahulu sebelum dapat melihat *posting*-an siswa lain.

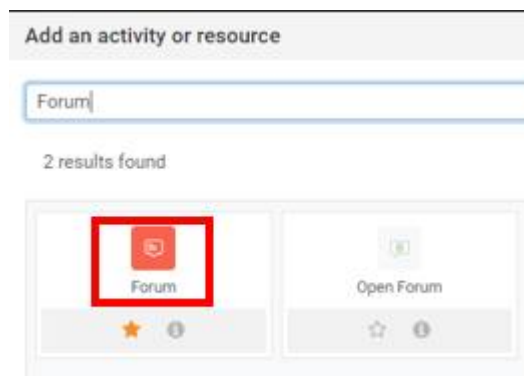
4. *Standard forum displayed in a blog-like format* – forum terbuka di mana setiap orang (dosen atau mahasiswa) dapat memulai diskusi baru kapan pun, dan topik diskusi ditampilkan pada satu halaman dengan tautan "*Discuss this topic*".
5. *Standard forum for general use* – forum terbuka di mana setiap orang (dosen atau mahasiswa) dapat memulai diskusi baru kapan pun.

1. Menambahkan Topik (Forum)

2. Penambahan *activity Forum* dilakukan dengan meng-klik menu **Add an activity or resource**.

Add an activity or resource

3. Pada tampilan **Add an activity or resource**, pilih tab **Activity** lalu pilih **Forum** atau ketik **Forum** pada *search bar*.



4. Pada tampilan **Adding a new Forum**, isikan topik diskusi pada komponen **Forum name** dan deskripsi singkat topik diskusi pada komponen **Description**. Perhatikan bahwa komponen **Forum name** harus diisi.

Jika deskripsi ingin ditampilkan pada halaman *course*, maka klik **Display description on course page**.

5. Pilih jenis *forum* yang akan digunakan.

6. Langkah terakhir adalah menyimpan penambahan *Forum* yang telah dilakukan sesuai dengan mode penyimpanan yang diinginkan.

2. Menambahkan Topik (Open Forum)

1. Penambahan *activity Forum* dilakukan dengan meng-klik menu **Add an activity or resource**.

Add an activity or resource

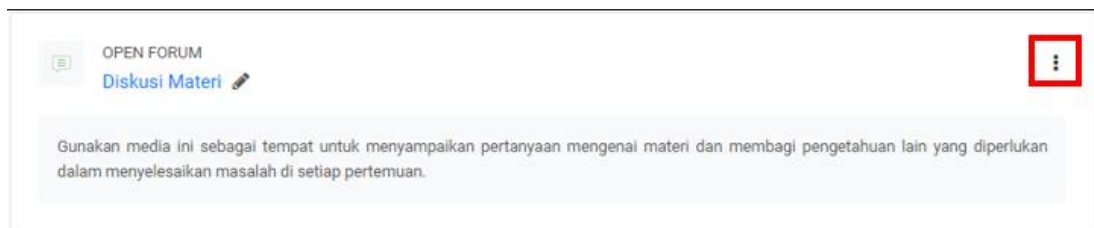
2. Pada tampilan **Add an activity or resource**, pilih tab **Activity** lalu pilih **Open Forum** atau ketik **Open Forum** pada *search bar*.



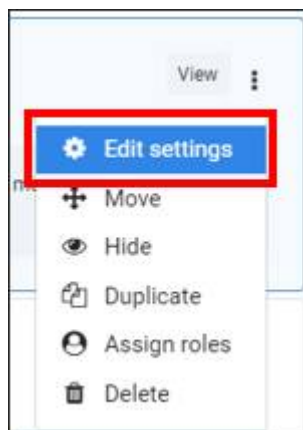
5. Langkah terakhir adalah menyimpan penambahan *Open Forum* yang telah dilakukan sesuai dengan mode penyimpanan yang diinginkan.

A. Mengubah Topik

1. Jika ingin melakukan perubahan pada *Forum* yang telah ditambahkan di *course*, klik *icon* yang ditandai oleh kotak berwarna merah.



2. Pilih **Edit settings** untuk masuk ke halaman **Updating: Open Forum**.

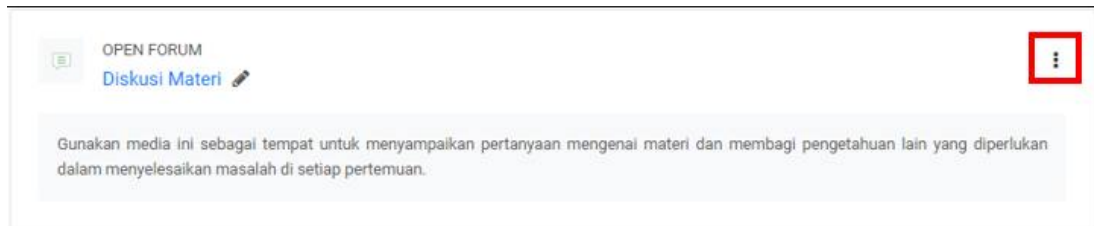


3. Dosen dapat mengubah topik diskusi, deskripsi topik diskusi, maupun jenis *forum* dengan langkah yang sama dengan menambahkan *forum/open forum*.

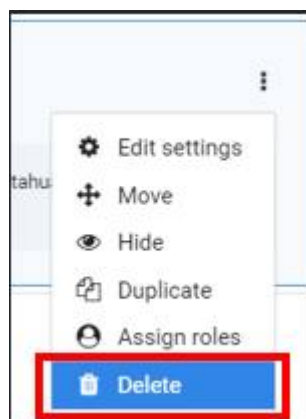
- Langkah terakhir adalah menyimpan perubahan *forum* yang telah dilakukan sesuai dengan mode penyimpanan yang diinginkan.

B. Menghapus Topik

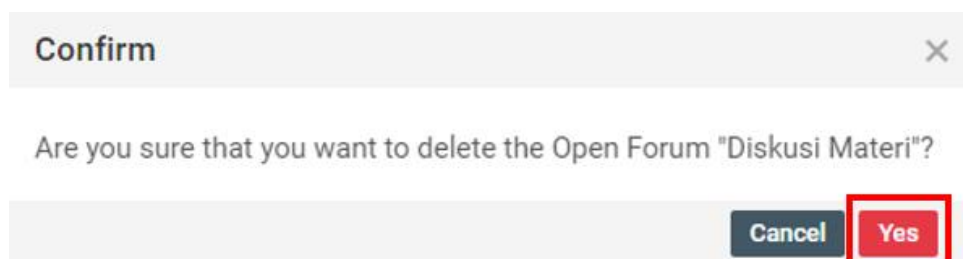
- Jika ingin melakukan penghapusan pada topik yang telah ditambahkan di *course*, klik *icon* yang ditandai oleh kotak berwarna merah.



- Pilih **Delete** untuk menghapus topik yang telah ditambahkan di *course*.



- Pada tampilan **Confirm**, klik tombol **Yes** untuk menjalankan penghapusan topik.



C. Menduplikasi dan Menghapus Resource File, URL dan PAGE

Menduplikasi *resource* kerap kali perlu dilakukan ketika hendak menambahkan *resource* dengan jenis yang sama tetapi kontennya berbeda. Melalui duplikasi, penambahan *resource* akan lebih mudah karena hanya tinggal mengubah beberapa komponen yang berbeda saja.

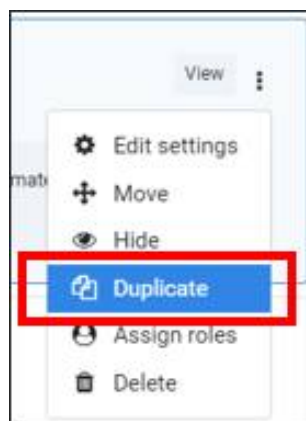
Pada dasarnya menduplikasi dan menghapus *resource* baik itu *file*, *URL*, maupun *page* memiliki langkah yang serupa. Oleh karena itu langkah menduplikasi dan menghapus *resource* hanya akan dicontohkan menggunakan satu jenis *resource*, yaitu *file*.

1. Menduplikasi Resource File

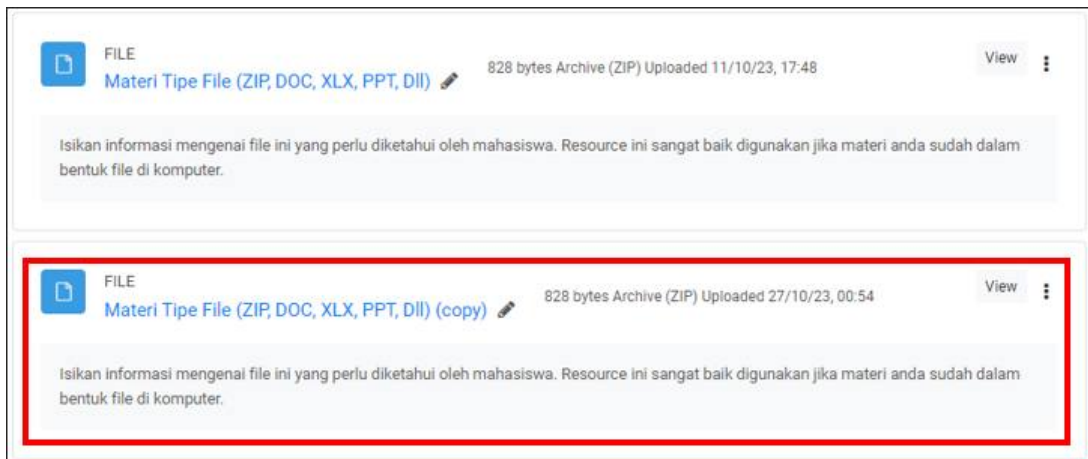
2. Jika ingin melakukan penduplikasian pada *file* yang telah ditambahkan di *course*, klik *icon* yang ditandai oleh kotak berwarna merah.



3. Pilih **Duplicate** untuk menduplikasi *file* yang telah ditambahkan di *course*.



4. *Resource file* telah diduplikasi.



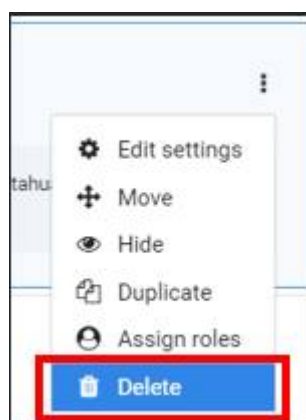
5. Selanjutnya, *file* duplikasi bisa diubah agar menyesuaikan dengan konten yang hendak ditambahkan.

2. Menghapus Resource File

1. Jika ingin melakukan penghapusan pada *file* yang telah ditambahkan di *course*, klik *icon* yang ditandai oleh kotak berwarna merah.



2. Pilih **Delete** untuk menghapus *file* yang telah ditambahkan di *course*.



3. Pada tampilan **Confirm**, klik tombol **Yes** untuk menjalankan penghapusan *file*.

Confirm



Are you sure that you want to delete the File "Materi Tipe File (ZIP, DOC, XLX, PPT, Dll) (copy) "?

Cancel

Yes

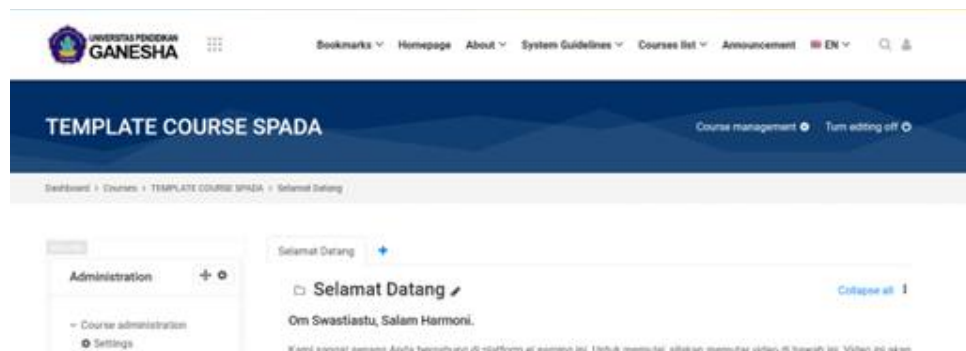
KOMPONEN ACTIVITY

A. MANUAL MENGGUNAKAN *ASSIGNMENT* DAN *QUIZ*

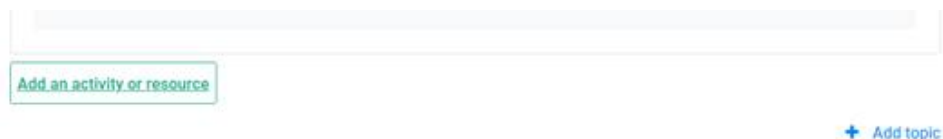
1. MANUAL MEMBUAT *ASSIGNMENT*

Langkah untuk membuat *assignment*/penugasan pada moodle adalah sebagai berikut.

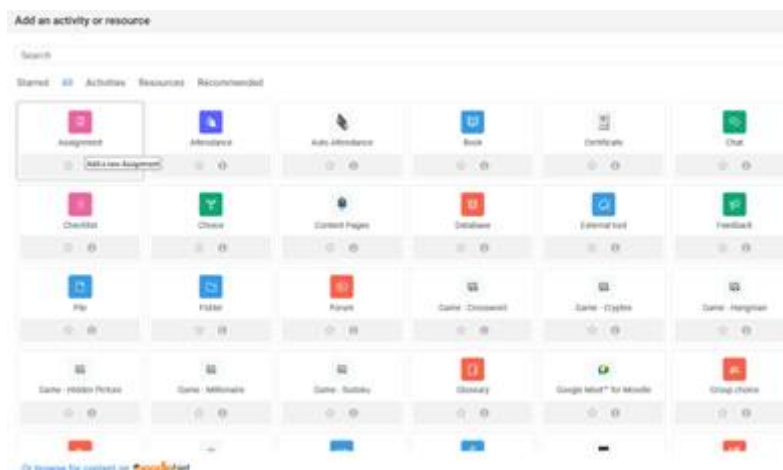
1. Awali dengan mengaktifkan mode editing dengan memilih **turn editing on** pada pojok kanan atas halaman moodle



2. Pilih **Add an activity or resource** pada bagian bawah kanan course seperti pada tampilan dibawah.



3. Selanjutnya akan tampil berbagai pilihan *activity* dan *resource*.
Teacher dapat memilih *assignment*



4. Setelah assignment terpilih, selanjutnya *teacher / course creator* dapat mengisi identitas assignment yang dibuat sesuai dengan kebutuhan

expand all

▼ General

Assignment name ⓘ Tipe Assignment

Description

↶ A ▾ B I U S x₂ x² ≡ ≡ ☰ ☷

    H-P

Penugasan ini cocok jika menginginkan mahasiswa untuk mengirimkan jawaban dari tugas yang diberikan dalam bentuk file (doc, zip, xlsx, dll) maupun teks ke tipe aktivitas ini.

Yang perlu di atur kembali untuk aktivitas ini adalah Waktu Mulai Pengumpulan Tugas (Allow submissions from) dan Kapan Waktu Terakhir Pengumpulan Tugas (Due date).

Hapus Deskripsi ini saat sudah di sesuaikan!

☒ Display description on course page ⓘ

Activity instructions ⓘ

↶ A ▾ B I U S x₂ x² ≡ ≡ ☰ ☷

    H-P

5. **Availability (ketersediaan).** Untuk melakukan setting availability /ketersediaan assignment (penugasan) dapat dilakukan dengan cara dibawah

▼ Availability

Allow submissions from ⓘ 16 ▾ October ▾ 2023 ▾ 00 ▾ 00 ▾  ☒ Enable

Help with Allow submissions from ⓘ

Due date ⓘ 23 ▾ October ▾ 2023 ▾ 00 ▾ 00 ▾  ☒ Enable

Cut-off date ⓘ 29 ▾ October ▾ 2023 ▾ 03 ▾ 09 ▾  ☒ Enable

Remind me to grade by ⓘ 29 ▾ October ▾ 2023 ▾ 03 ▾ 09 ▾  ☒ Enable

☒ Always show description ⓘ

Aspek yang perlu diperhatikan untuk mengatur *availability* dari *assignment* yang dibuat adalah **allow submission form, due date, cut-off date**.

- **Allow submission form** digunakan untuk mengatur batas awal pengunggahan tugas oleh mahasiswa.
- **Due date** digunakan untuk mengatur waktu tenggang pengerjaan.
- **Cut-off date** digunakan untuk mengatur batas akhir pengerjaan tugas

6. Submission types.

▼ Submission types

Submission types

☒ Online text [?](#) ☒ File submissions [?](#)

Word limit

[?](#) ☐ Enable

Maximum number of uploaded files

[?](#)

Maximum submission size

[?](#)

Accepted file types

[?](#) All file types

Pada tipe file yang diijinkan untuk diunggah, *teacher* dapat memilih beberapa opsi dari *file type* yang ada

Accepted file types

☒ Semua jenis berkas

☐ Arsipkan Berkas .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip

Expand

☐ Berkas audio .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma

Expand

☐ Berkas audio yang didukung secara native oleh peramban .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav

Expand

☐ Berkas audio yang digunakan di web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav

Expand

☐ Berkas dokumen .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf

Expand

☐ Berkas gambar .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff

Expand

☐ Berkas gambar yang akan dioptimalkan, seperti lensana .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Expand

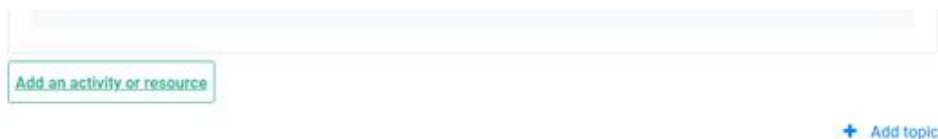
Cancel Save changes

- Setelah semua sudah diatur dengan baik, sebagai Langkah akhir silahkan tekan **save and return to course** atau **save and display**

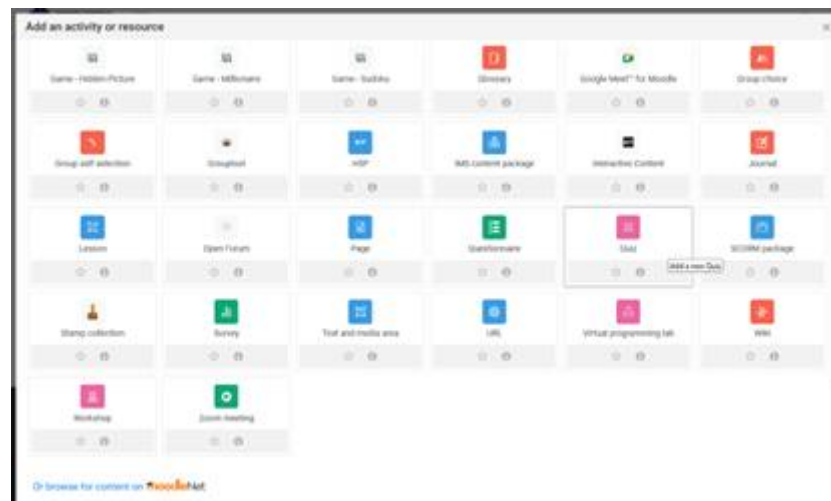
2. MANUAL MEMBUAT QUIZ

Secara umum, tahapan membuat berbagai *activity* termasuk *quiz* pada dasarnya sama.

- Pilih **Add an activity or resource** pada bagian bawah kanan course seperti pada tampilan dibawah.



- Selanjutnya akan tampil berbagai pilihan *activity* dan *resource*.



Teacher dapat memilih *Quiz*. Selanjutnya pada course akan muncul activity seperti dibawah.



- Klik pada simbol **3 titik** pada bagian kanan *quiz* lalu pilih **edit settings** untuk melakukan editing pada quiz yang dibuat.



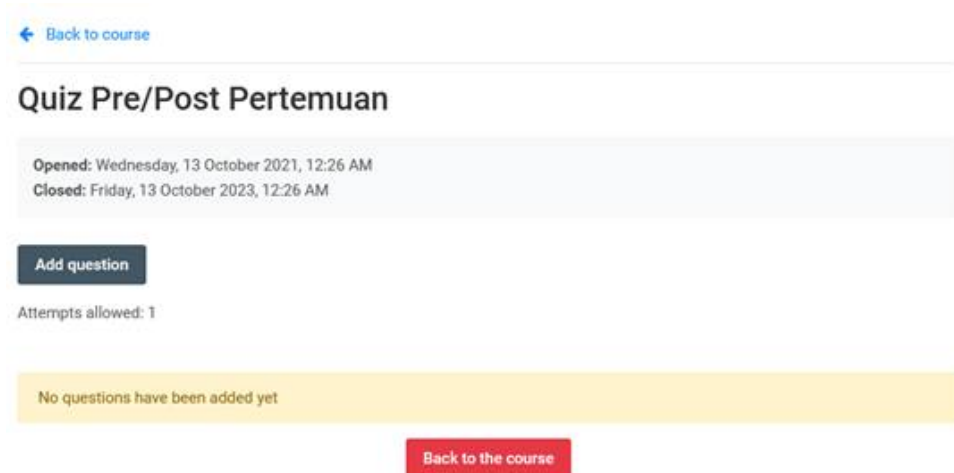
4. Setelah *quiz* terpilih, selanjutnya teacher / course creator dapat mengisi identitas *quiz* yang dibuat sesuai dengan kebutuhan

5. **timing.** Timming digunakan untuk mengatur waktu pengerjaan *quiz* oleh peserta.

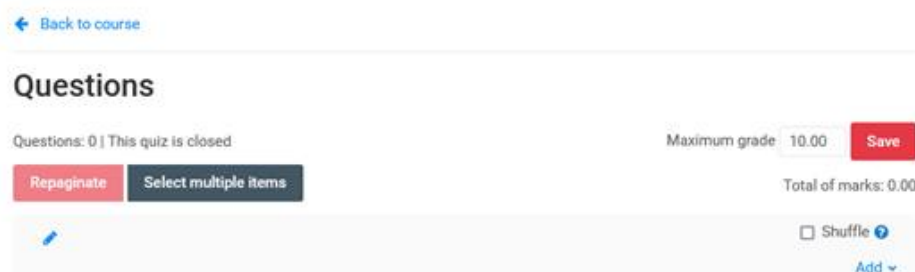
Teacher/ course creator dapat mengatur waktu pengerjaan *quiz* sesuai dengan yang telah direncakannya.

6. **Extra Restrictions on attempts.** Bagian “Extra restriction in attempt” optional, jika siswa diharuskan menggunakan password, maka isikan passwordnya, yang lainnya dapat diabaikan. Opsi ini berfungsi untuk memberikan keamanan tambahan untuk tahapan akses pada *quiz* sebelum dapat dikerjakan oleh mahasiswa / peserta

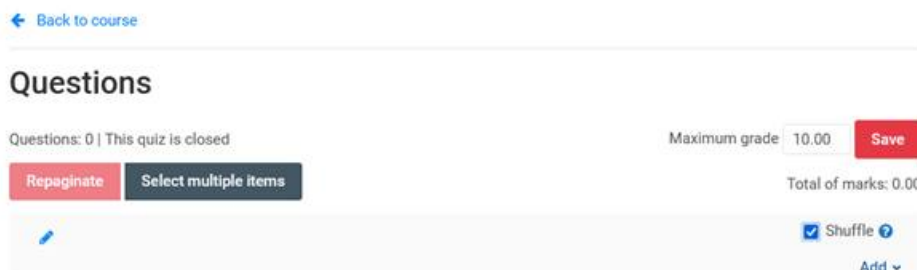
7. Setelah semua sudah diatur dengan baik, sebagai Langkah akhir silahkan tekan **save and return to course** atau **save and display**
8. Langkah diatas adalah langkah awal untuk membuat quiz activity. Jika quiz tersebut dibuka maka activity tersebut masih kosong karena belum terisi dengan soal. Untuk menambahkan soal silahkan pilih **Add question**



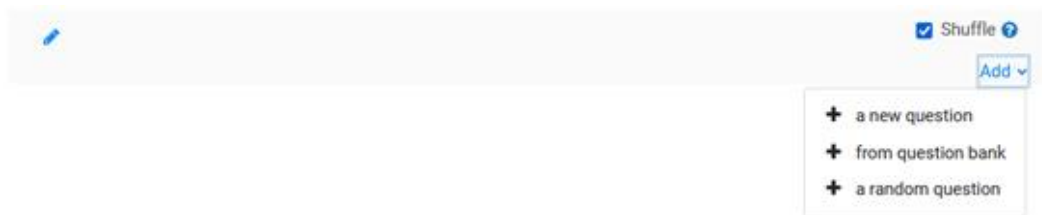
9. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah



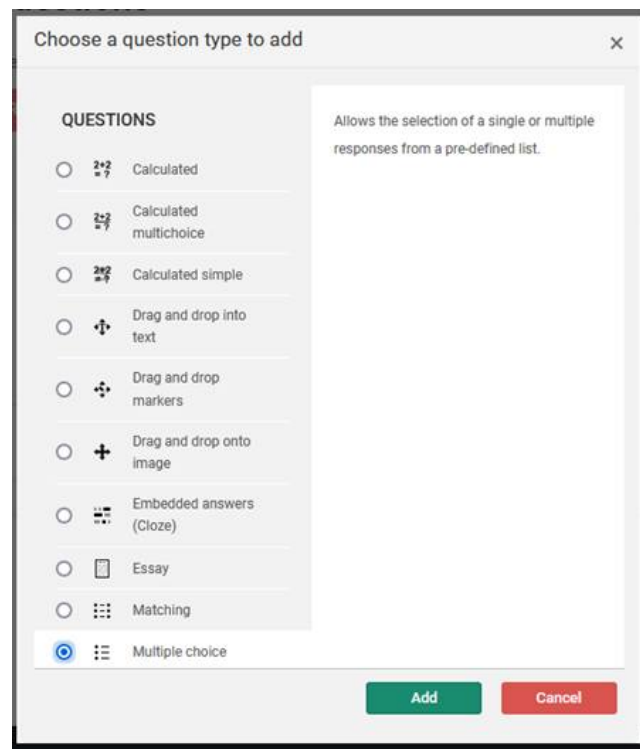
10. Centang **shuffle** dan klik **add** untuk menambahkan soal



11. Setelah memilih Add maka akan muncul opsi pilihan seperti ini, pilih **a new question**



12. Setelah itu akan muncul seperti gambar dibawah. Pada tutorial ini dicontohkan dengan menggunakan jenis **multiple choice**



13. Buat identitas item quis

▼ General

Category: Default for SPADATEMP ⓘ

Question name: ⓘ CST-Q1

Question text: ⓘ

Contoh soal 1

Question status: Ready ⓘ

Default mark: ⓘ 1

General feedback: ⓘ

14. Lalu isilah pilihan jawaban pada bagian **Answers Bar** seperti yang ditampilkan pada gambar dibawah

▼ Answers

Choice 1

Jawaban benar

Grade: None

Feedback

Choice 2

Grade: None

Feedback

Choice 3

Grade: None

Feedback

15. Pada opsi jawaban benar berikan nilai 100% pada **grade** seperti tamapilan dibawah

Choice 1

Jawaban benar

Grade: 100%

Feedback

Choice 2

16. Tekan **save changes** untuk menyelesaikan pembuatan soal 1 dan melanjutkan untuk membuat soal berikutnya.

Blanks for 3 more choices

> Combined feedback

> Multiple tries

> Tags

Save changes and continue editing

Save changes Cancel

1 Required

17. Selanjutnya akan muncul seperti tampilan berikut

Questions

Questions: 1 | This quiz is closed

Maximum grade 10.00 **Save**

Repaginate Select multiple items Total of marks: 1.00

Page 1

1 CST-Q1 Contoh soal 1 Always latest 1.00

Shuffle Add

Add

18. Setelah dipreview akan Nampak seperti dibawah.

Quiz navigation

1 Finish attempt ... Start a new attempt

Administration

- Quiz administration
 - Settings
 - Overrides
 - Questions
 - Preview
 - Locally assigned roles
 - Permissions
 - Check permissions
 - Flags

Back to course

Back

You can preview this quiz, but if this were a real attempt, you would be blocked because:

This quiz is currently not available.

Question 1

Not yet answered

Marked out of 1.00

Flag question

Unquestion

Contoh soal 1

☐ a. jawaban salah
☐ b. jawaban salah
☐ c. jawaban salah
☐ d. jawaban benar
☐ e. jawaban salah

Finish attempt ...

3. MENAMBAHKAN SOAL PADA QUIZ MELALUI QUESTION BANK

Selain cara yang telah dijelaskan diatas, langkah lainnya yang dapat mempermudah teacher/course creator untuk membuat soal adalah dengan menggunakan bank soal. Adapun langkah-langkah yang dapat digunakan untuk membuat bank soal adalah seperti dibawah.

- 1) Sebelum dapat membuat question Bank, teacher/course creator sebaiknya telah mempersiapkan beberapa pertanyaan.
- 2) Simpan ulang file soal yang sudah dibuat kedalam format *.txt lalu ubah pola penulisan soal dan jawaban seperti yang dicontohkan dibawah

Buku pelajaran yang dijual ditoko-toko buku merupakan sumber belajar ...

{~100%By utilization

~0%By design

~0%Learning resource

~0%Digital resource}

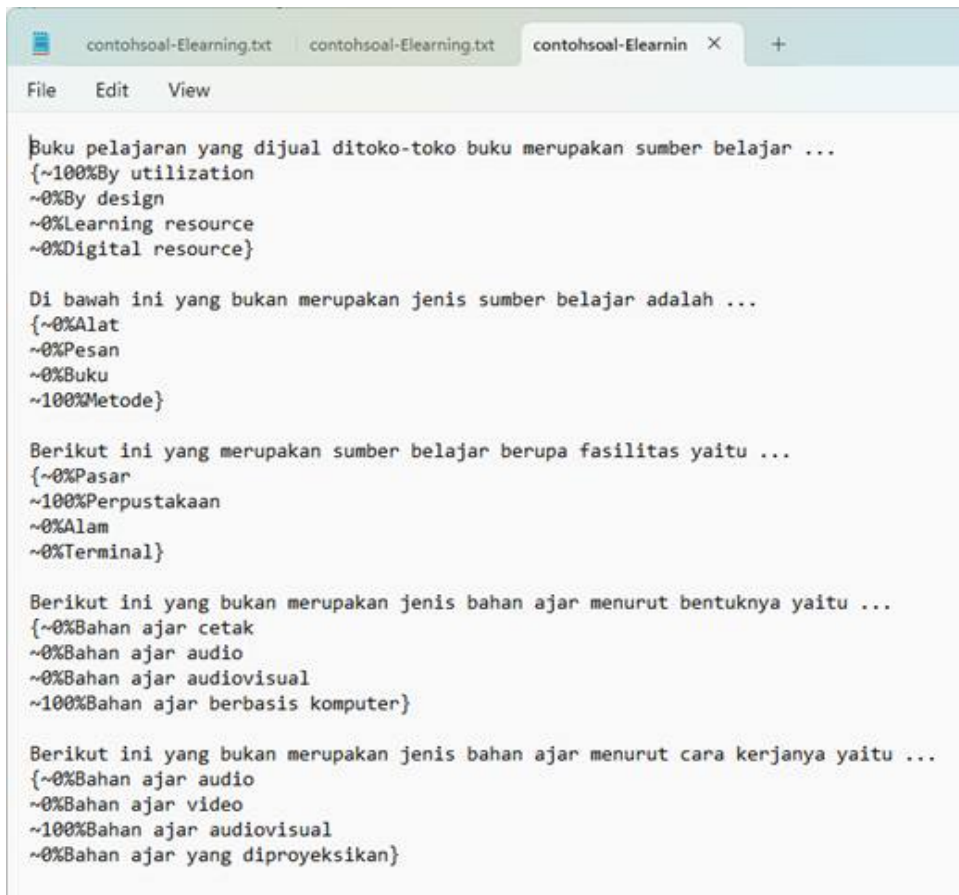
Keterangan:

Jawaban dibatasi dengan tanda {}

~100% untuk jawaban benar

~0% untuk jawaban salah

Untuk lebih jelas lihat contoh dibawah



- 3) setelah soal di format tulis ulang, selanjutnya Kembali pada moodle dan buka quiz yang telah dibuat sebelumnya



- 4) Pada bagian **Administration bar** pilih **question bank** lalu pilih **import** seperti yang ditampilkan pada gambar berikut.

Administration



Quiz administration

Settings

Overrides

Questions

Preview

Locally assigned roles

Permissions

Check permissions

Filters

Competency breakdown

Logs

Backup

Restore

Question bank

Questions

Categories

Import

Export

Results

- 5) Setelah tahap diatas dilakukan maka akan muncul tampilan seperti dibawah. Pilih **GIFT format** lalu pilih file yang akan diimport

Administration

Quiz administration

- Settings
- Overrides
- Questions
- Preview
- Locally assigned roles
- Permissions
- Check permissions
- Filters
- Competency breakdown
- Logs
- Backup
- Restore

Question bank

- Questions
- Categories
- Import
- Export
- Results

Course administration

Add a block

Import

Import questions from file

Expand all

File format

- ☐ Allen format
- ☐ Blackboard
- ☐ Embedded answers (Close)
- ☐ Examview
- ☒ GIFT format
- ☐ Missing word format
- ☐ Moodle XML format

General

Import questions from file

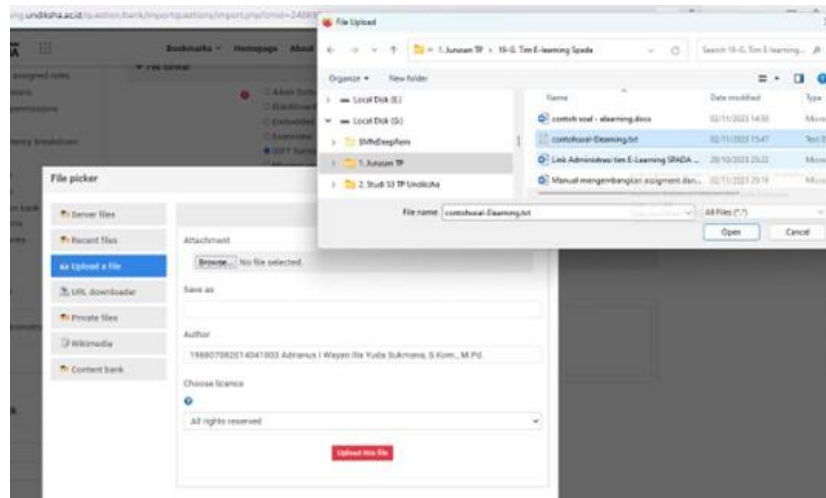
Import

Choose a file... Maximum size for new files: 2 MB

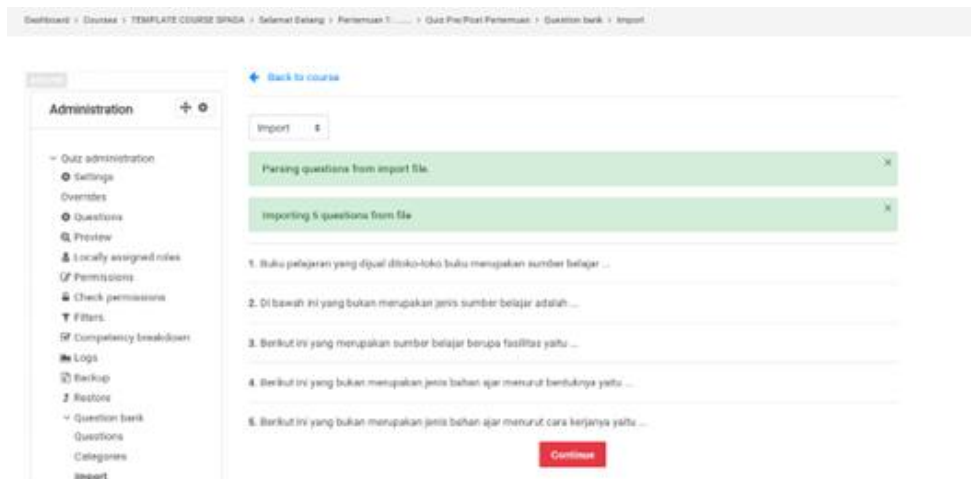
You can drag and drop files here to add them.

Import

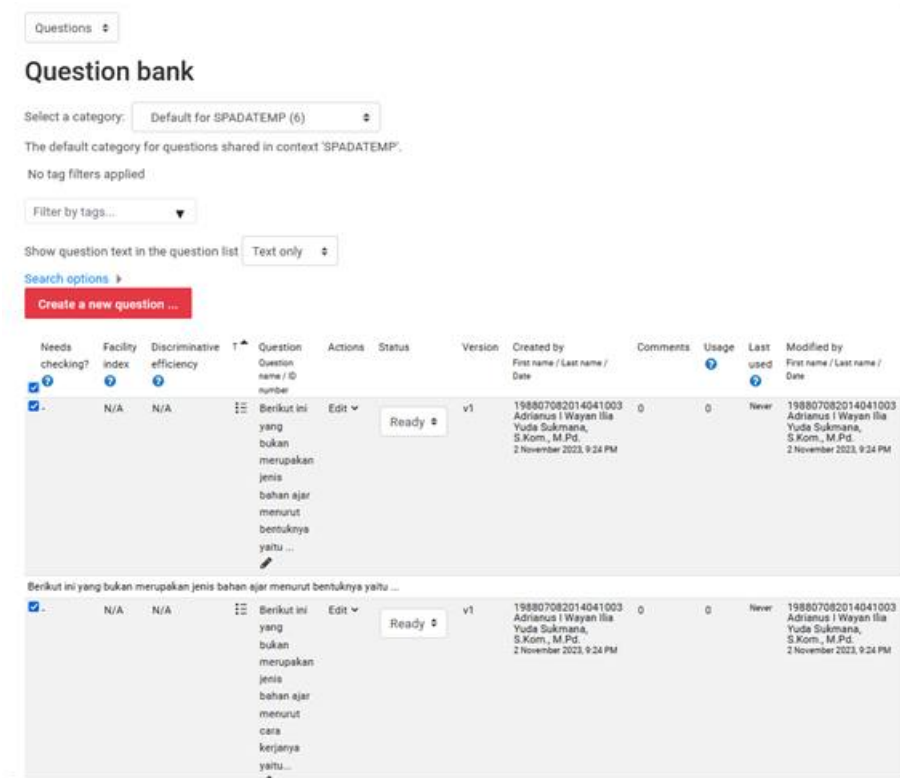
Pilih file yang sebelumnya telah dipersiapkan



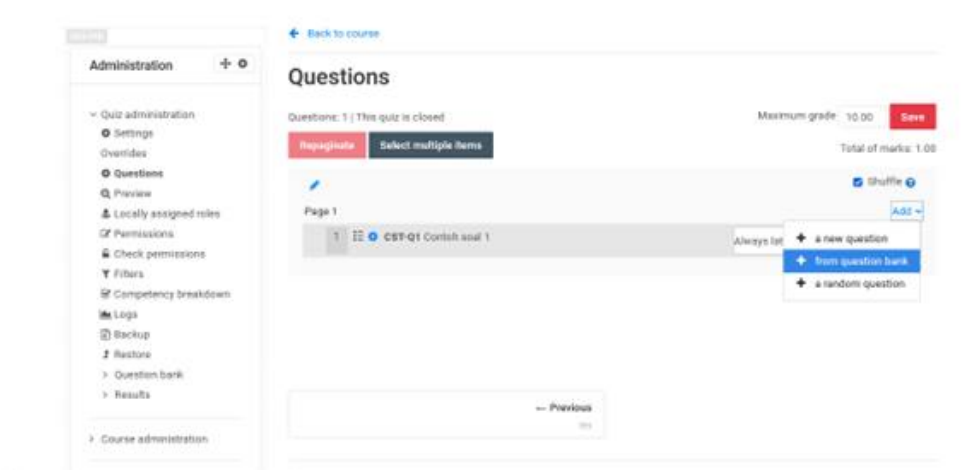
6) Setelah diimport, maka akan muncul seperti dibawah. Selanjutnya klik **continue**



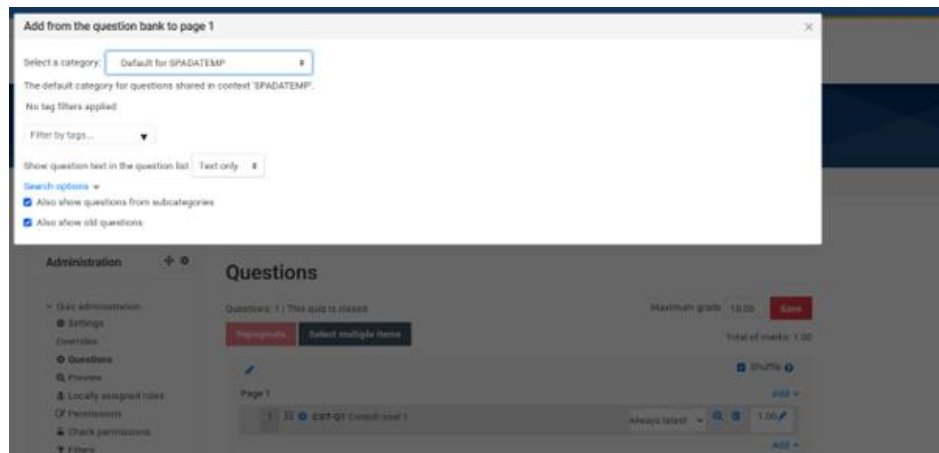
7) Jika langkah diatas dilakukan dengan tepat maka soal telah ter-import sesuai kategori yang telah ditetapkan. Langkah berikutnya akan muncul seperti pada gambar dibawah. Silahkan atur kategori melalui **select a category** untuk mengubah letak soal (ini bersifat opsional)



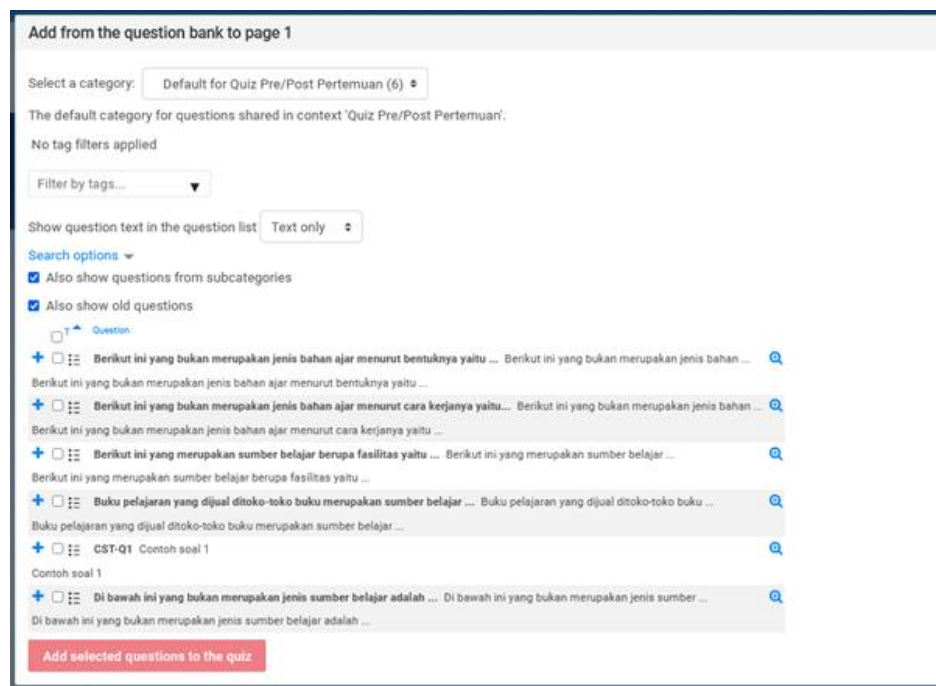
- 8) Untuk menambahkan soal dengan menggunakan soal yang sudah dibuat pada question bank tadi maka terlebih dahulu silahkan Kembali ke **questions** pada **administration bar** sehingga muncul seperti tampilan dibawah. Pilih **Add** lalu pilih **from question bank**



- 9) Setelah tahap tersebut dilakukan maka muncul seperti tampilan dibawah lalu pilih kategori tempat soal sebelumnya diimport.

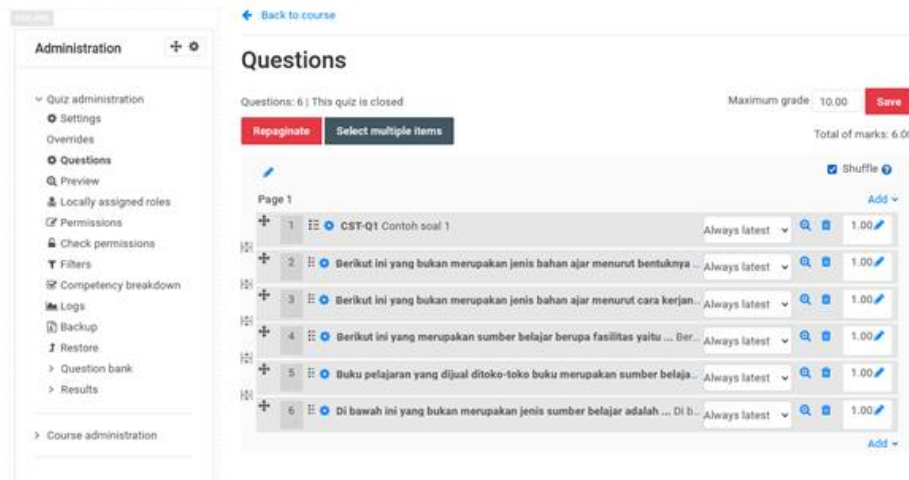


Jika kategori telah dipilih dengan tepat maka akan muncul seperti tampilan dibawah



Pilih soal-soal yang akan ditampilkan pada quiz lalu klik **Add selected questions to the quiz**

- 10) Jika langkah yang dilakukan sudah tepat maka soal akan muncul di quiz yang sudah dibuat sebelumnya dan siap untuk digunakan

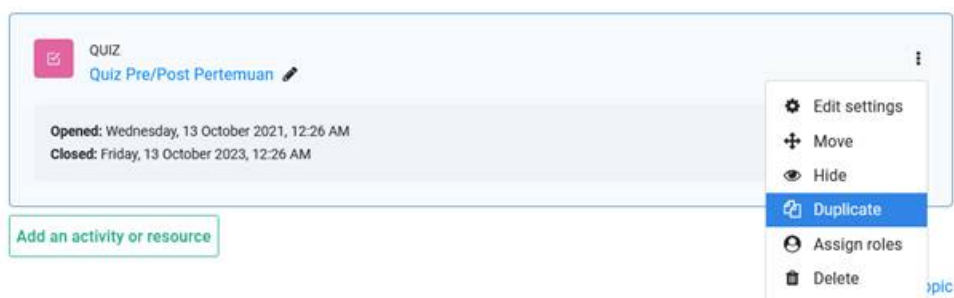


4. MENDUPLIKASI DAN MENGHAPUS *ACTIVITY*

A. MENDUPLIKASI *ACTIVITY*

Menduplikasi adalah Langkah alternatif yang dapat dipilih untuk *teacher* / *course creator* untuk membuat komponen course tanpa harus mengulang proses dari awal. Berikut contoh langkah untuk membuat komponen course melalui cara menduplikasi aktivitas yang sudah ada.

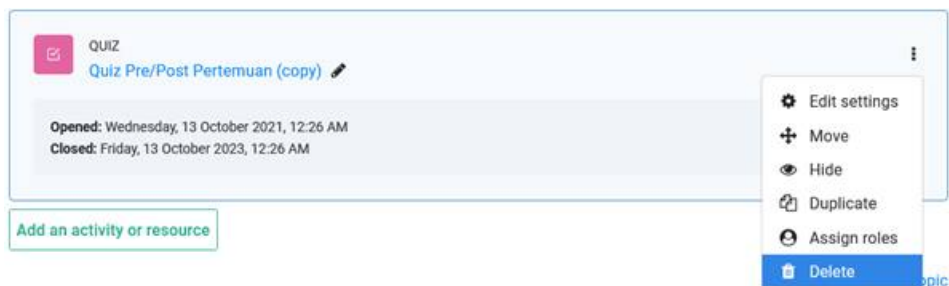
1. Pilih activity yang sudah ada (contoh quiz). Klik pada simbol 3 titik pada bagian kanan atas activity tersebut lalu pilih ***duplicate***.



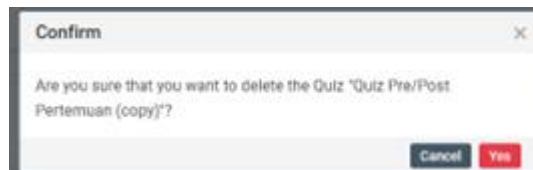
2. Untuk tahap selanjutnya sama dengan tahap untuk melakukan editing & melengkapi activity yang telah di duplicate.

B. MENGHAPUS ACTIVITY

1. Klik delete



2. Selanjutnya akan muncul dialog box sebagai berikut



5. MENDOWNLOAD HASIL ACTIVITY

A. DOWNLOAD FILE TUGAS MAHASISWA PADA *ASSIGNMENT*

1. Pilih *assignment* yang akan di *download*



2. Selanjut akan muncul tampilan seperti dibawah. Pilih *view all submissions*

[View all submissions](#)
[Grade](#)

Grading summary

Hidden from students	No
Participants	290
Submitted	19
Needs grading	19

[← Previous](#)
TUGAS PRAKTIK 2

[Next →](#)
Petunjuk Belajar

3. Setelah memilih *view all submissions*, akan muncul tampilan seperti dibawah

Last name **AB** 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

« 1 **2** 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 29 »

Select	User picture	First name / Last name	Email address	Status	Grade	Edt	Last modified (submission)	File submissions
☐		2011011043 regita salsal@undiksha.ac.id Ni Luh Regita Salsa Aryani	2011011043 regita.salsal@undiksha.ac.id	No submission	Grade	Edt ▾		
☐		2011031003 trisma putri@undiksha.ac.id Ni Kadek Trisma Putri Utami	2011031003 trisma.putri@undiksha.ac.id	No submission	Grade	Edt ▾		
☐		2011031006 pande dewi@undiksha.ac.id Ni Pande Kadek Dewi Sudartini	2011031006 pande.dewi@undiksha.ac.id	Submitted for grading	Grade	Edt ▾	Saturday, 31 December 2022, 6:01 PM	REKAP E-MODUL KELAS H.pdf 31 December 2022, 6:01 PM
☐		2011031015 tina ariatun@undiksha.ac.id Tina Ariatun Nuri	2011031015 tina.ariatun@undiksha.ac.id	Submitted for grading	Grade	Edt ▾	Saturday, 31 December 2022, 10:08 PM	Pengumpulan Link E-Modul, Ujian Akhir Semester Mata Kuliah Pengembangan Bahan / Kelas SE.pdf 31 December 2022, 10:08 PM
☐		2011031019 feby widanta@undiksha.ac.id Ni Kadek Feby Widanta	2011031019 feby.widanta@undiksha.ac.id	Submitted for grading	Grade	Edt ▾	Thursday, 9 February 2023, 9:40 PM	Pengumpulan Link E-Modul, Ujian Akhir Semester Mata Kuliah Pengembangan Bahan / Kelas SE.pdf 9 February 2023, 9:40 PM

4. Klik pada file maka secara otomatis dokumen tugas mahasiswa akan terdownload

B. DOWNLOAD HASIL Pengerjaan QUIZ

1. Klik quiz yang telah dikerjakan oleh mahasiswa.

▼ pert. 8 UTS

UTS Genap 2022/2023

2. Klik pada **attempts**

Dashboard > Courses > Psikologi Genap 2022/2023 > pert. 8 UTS > UTS Genap 2022/2023

Administration

- Quiz administration
 - Settings
 - Overrides
 - Questions
 - Preview
 - Locally assigned roles
 - Permissions
 - Check permissions
 - Filters
 - Competency breakdown
 - Logs
 - Backup
 - Restore
 - Question bank
 - Results
- Course administration

UTS Genap 2022/2023

Opened: Tuesday, 16 May 2023, 8:30 AM
Closed: Tuesday, 16 May 2023, 1:30 PM

[Preview quiz](#)

Attempts allowed: 1

To attempt this quiz you need to know the quiz password

Time limit: 20 mins

[Attempt 32](#)

This quiz is currently not available.

[← Previous](#) [Next →](#)

Updatet Supriya Widiyastika Pengabdian Masyarakat UTS Psikologi Genap semester 8 2022/2023

3. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti dibawah.

Last name A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V

1 2 *

Download table data as

Comma separated values (.csv) [Download](#)

Comma separated values (.csv)

Microsoft Excel (.xlsx)

HTML table

Javascript Object Notation (.json)

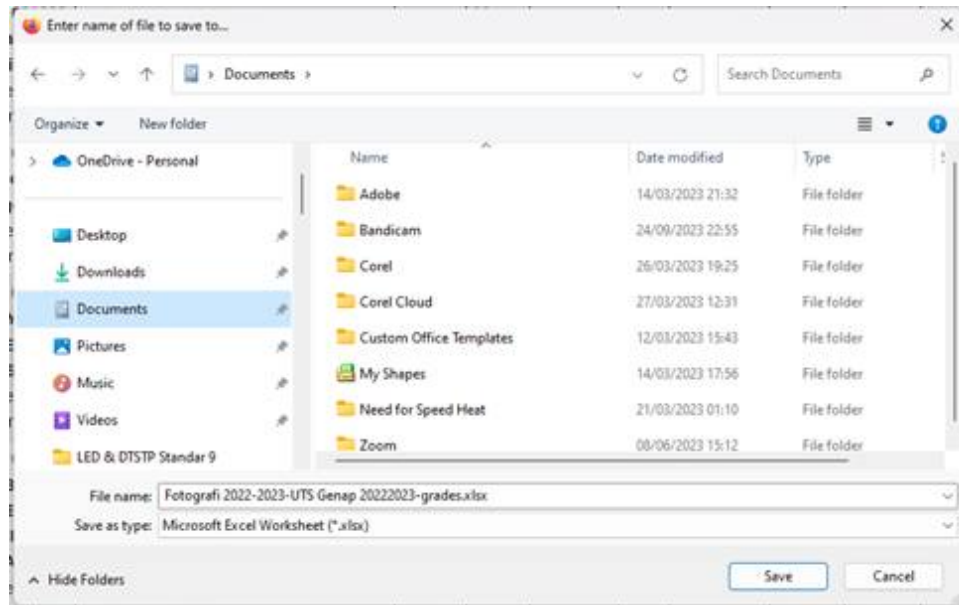
OpenDocument (.ods)

Portable Document Format (.pdf)

	First name / Last name	Enrollment number	Status	Started on	Completed	Time taken
☐	 2211021003 Ni Kade Ayu Pebriyani Review attempt	2211021003	Not started	11 May 2023 9:12 AM	11 May 2023 9:30 AM	18 mins 8 secs
☐	 2211021021 Meisel Ria Panggala Review attempt	2211021021 meisel@student.undiksha.ac.id	Finished	11 May 2023 9:12 AM	11 May 2023 9:30 AM	17 mins 49 secs
☐	 2211021001 I WAYAN GEDE DARSANA Review attempt	2211021001 darsana@student.undiksha.ac.id	Finished	11 May 2023 9:12 AM	11 May 2023 9:25 AM	13 mins 1 sec
☐	 2211021033 IDA BAGUS KADE SUDIKA PUJA Review attempt	2211021033 bagus.kade@student.undiksha.ac.id	Finished	11 May 2023 9:12 AM	11 May 2023 9:23 AM	10 mins 42 secs
☐	2211021025 Agatha			11		

Pilih salah satu format file pada list **Download table data as** sebagai format untuk merekam data nilai mahasiswa

4. Pilih lokasi untuk menyimpan file dan pilih **save** untuk menyimpannya



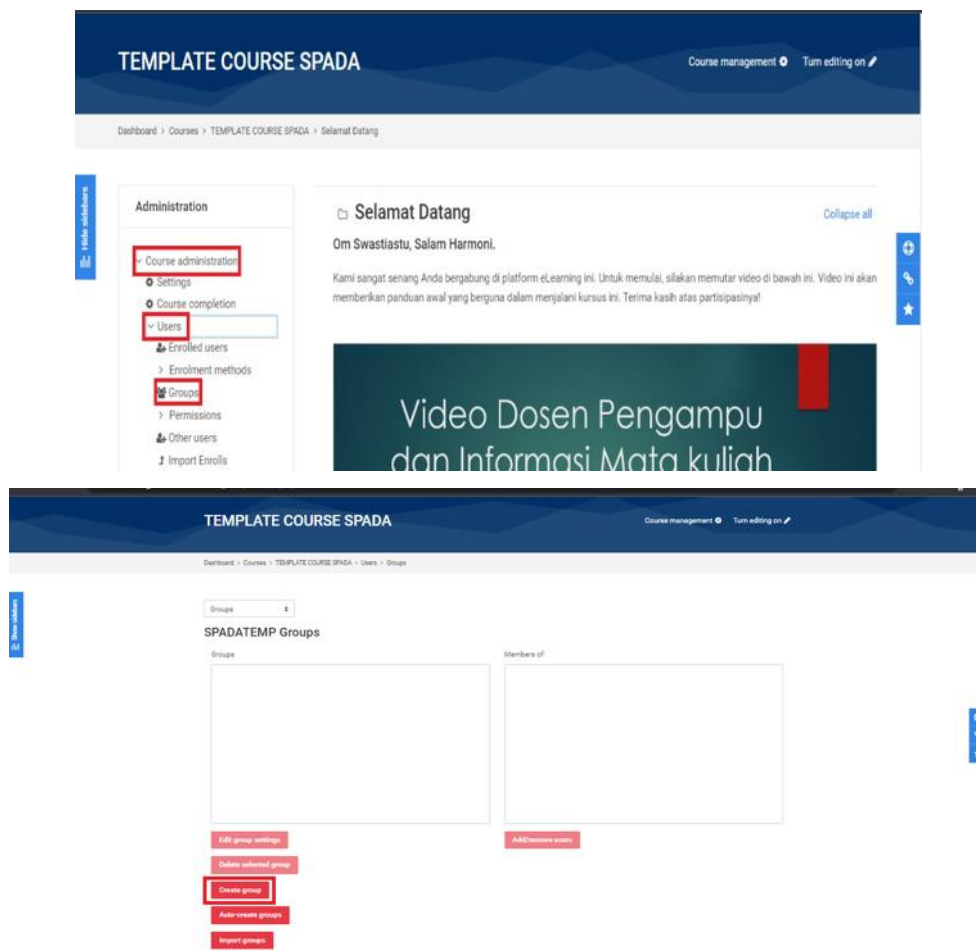
MANAJEMEN PESERTA

Group Choice adalah salah satu jenis aktivitas Moodle yang memungkinkan dosen untuk membuat pilihan kelompok (kelas) untuk mahasiswa. Dalam aktivitas ini, mahasiswa dapat memilih kelompok yang mereka ingin dipilih secara mandiri. Hal ini memudahkan dosen untuk mengatur kelompok-kelompok yang berbeda dalam kelas mereka. Dengan menerapkan fitur Group Choice ini, diharapkan dosen tidak akan mengelola banyak course dengan matakuliah/konten/atau semester yang sama sehingga lebih efisien dalam bekerja.

Berikut adalah langkah-langkah untuk menggunakan Group Choice pada Moodle:

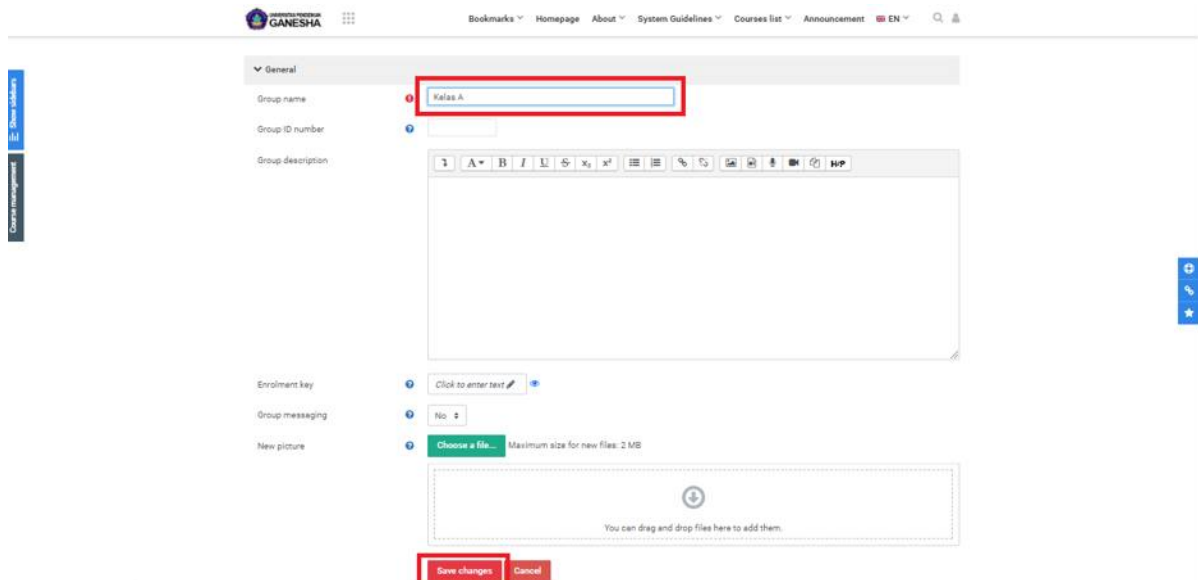
1.Membuat Group Untuk Kelas

Untuk membuat group, dosen atau pengajar dapat memilih **Course administration** → **User** → **Group**.



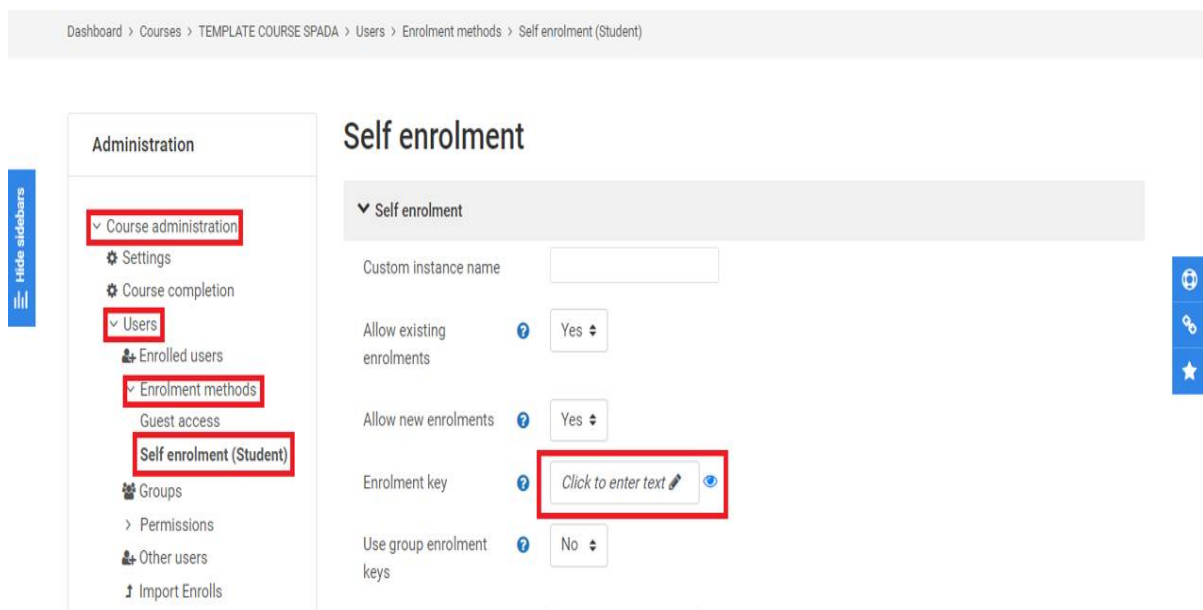
Klik **create group** untuk menambahkan group

Buatlah group baru sesuai kebutuhan, misalnya kita akan membuat group Kelas A silakan ketik nama group pada kolom **Group name**. Apabila sudah lengkap silakan klik **Save**.



2.Setup Password Course dan Kelas

Untuk membuat password pada course, dosen atau pengajar dapat memilih **Course administration** → **Users** → **Enrolment Methods** → **Self Enrolment**



Dosen dapat menambahkan sandi untuk bergabung ke Course (jika dibutuhkan) pada kolom **Enrolment key**. Apabila sudah lengkap silakan klik **Save**.

Untuk membuat password pada kelas, dosen dapat memilih **Course administration** → **User** → **Group** → **Create Group**

TEMPLATE COURSE SPADA

Course management Turn editing on

Dashboard > Courses > TEMPLATE COURSE SPADA > Selamat Datang

Administration

- ✓ Course administration
- ⚙ Settings
- ⚙ Course completion
- ✓ Users
- 👤 Enrolled users
- > Enrolment methods
- 👤 Groups
- > Permissions
- 👤 Other users
- ⬆ Import Enrolls

Selamat Datang [Collapse all](#)

Om Swastiastu, Salam Harmoni.

Kami sangat senang Anda bergabung di platform eLearning ini. Untuk memulai, silakan memutar video di bawah ini. Video ini akan memberikan panduan awal yang berguna dalam menjalani kursus ini. Terima kasih atas partisipasinya!

Video Dosen Pengampu dan Informasi Mata kuliah

TEMPLATE COURSE SPADA

Course management Turn editing on

Dashboard > Courses > TEMPLATE COURSE SPADA > Users > Groups

SPADATEMP Groups

Groups

Members of

[Edit group settings](#)

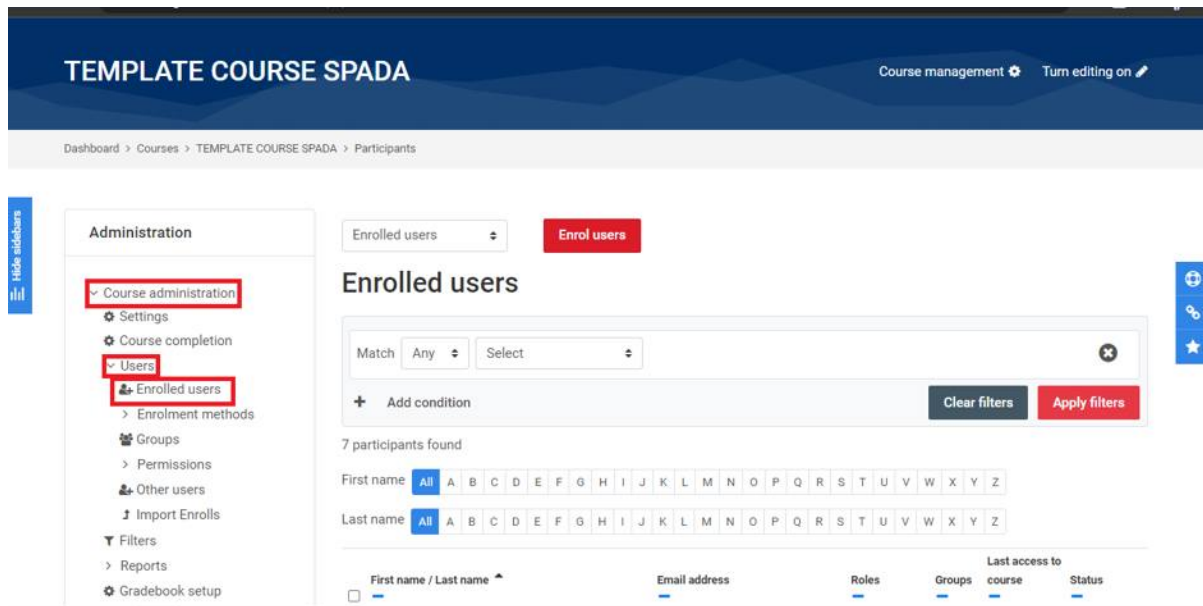
[Delete selected group](#)

[Create group](#)

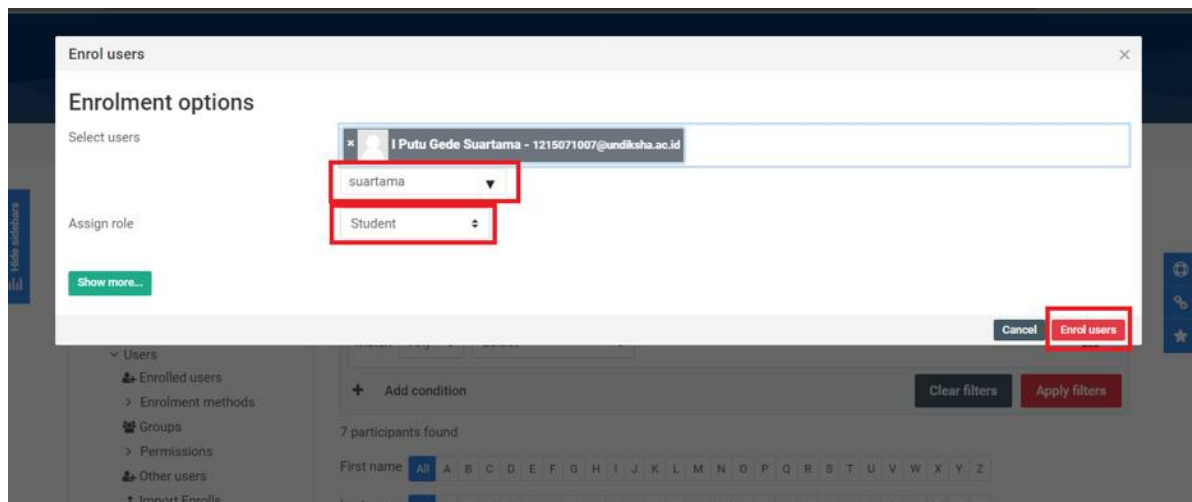
[Auto-create groups](#)

[Import groups](#)

[Add/remove users](#)



Kemudian klik **Enrol User** dan masukkan **nama peserta kursus** (Peserta harus mempunyai akun SSO Undiksha) serta pilih peran dalam kursus (**Student, Dosen, Non editing teacher**). Apabila sudah lengkap silakan klik **Save**.



Untuk menghapus peserta Course, dosen atau pengajar dapat memilih **Course administration** → **Users** → **Enrolled User**

