



MANUAL BOOK

Ujian Online (KUIS)

UPN “Veteran” Jawa Timur

Manual Book Ujian Online (Kuis) - Elearning

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

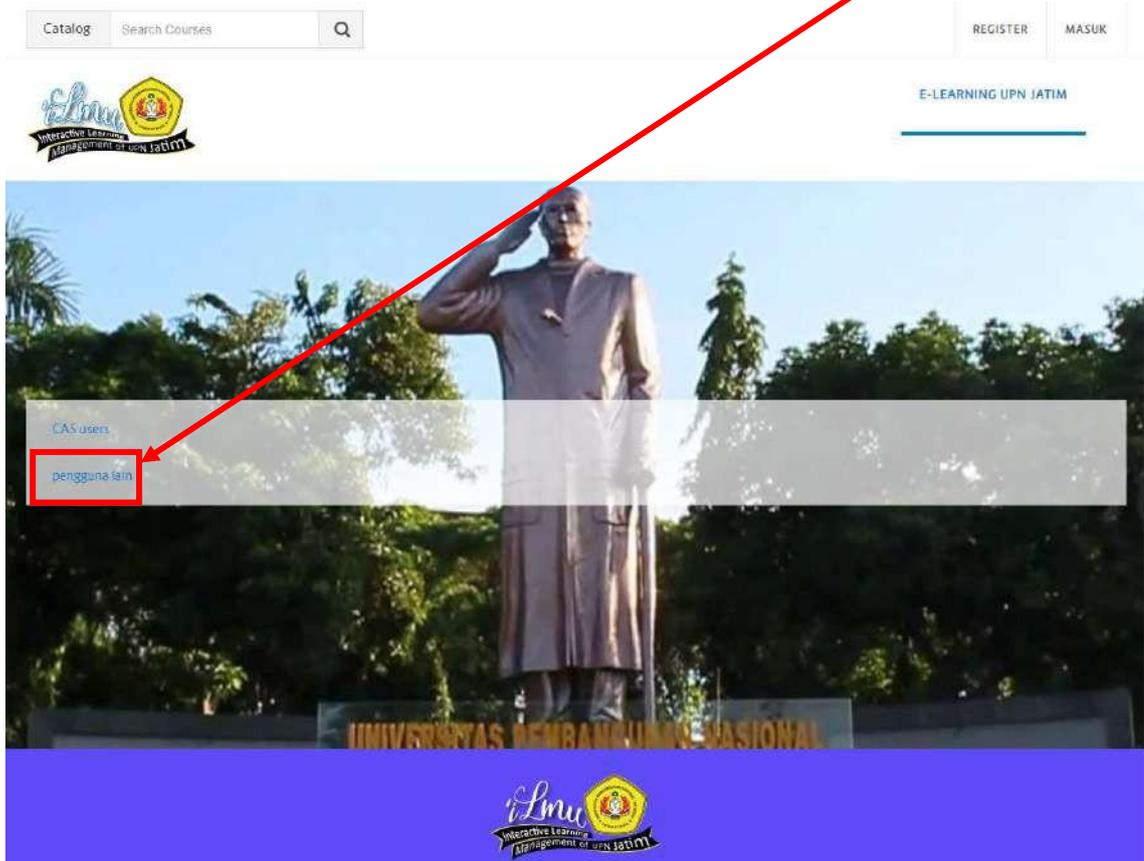
E-learning UPN Veteran Jawa Timur dapat diakses secara langsung melalui laptop, tablet ipad, termasuk HP yang dilengkapi kemampuan akses jaringan internet melalui jaringan tanpa kabel (wifi) melalui internet browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, dan Opera) dengan alamat website : <http://ilmu.upnjatim.ac.id/>

1. Login

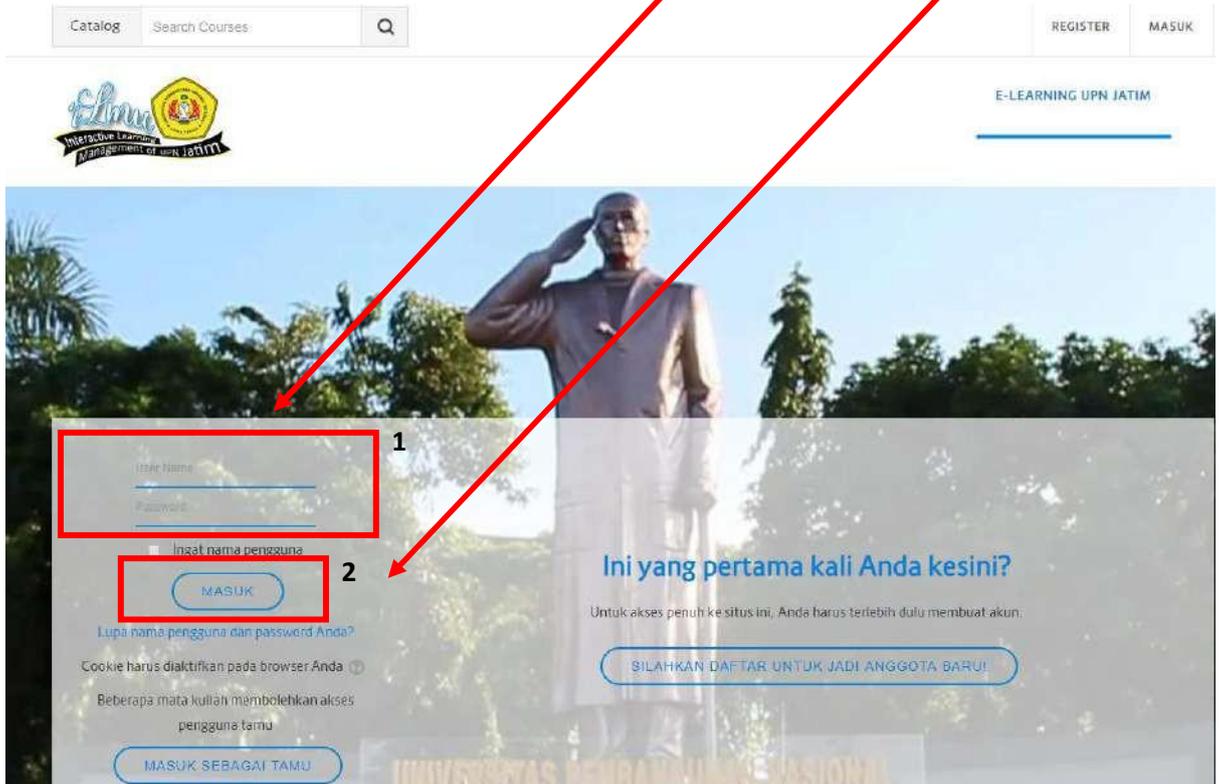
- 1) Jalankan program web browser seperti Internet Explorer, Mozila Firefox, Google Chrome atau Opera. Pada contoh dibawah akan ditampilkan dengan menggunakan Internet Explorer.
- 2) Pada addres bar, ketik alamat <http://ilmu.upnjatim.ac.id>
- 3) Klik Tombol masuk pada bagian pojok kanan atas halaman (1).



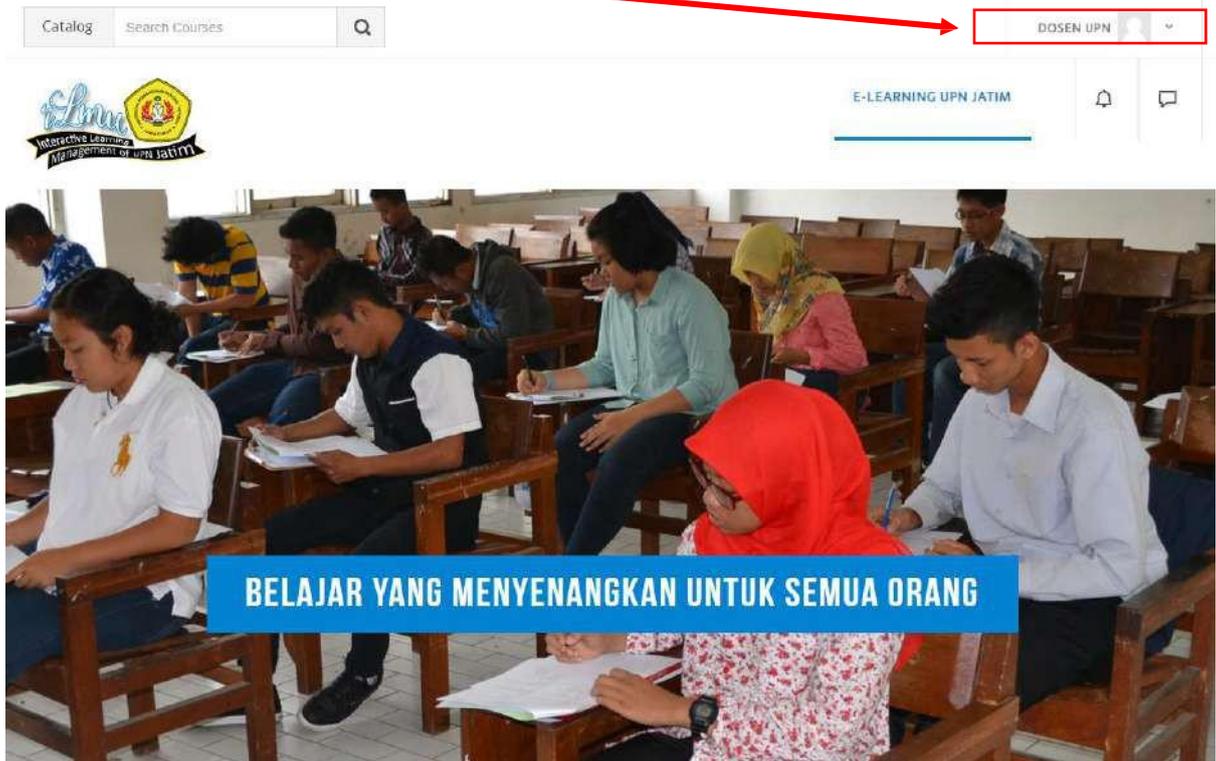
- 4) Selanjutnya akan tampil halaman seperti dibawah ini, kemudian klik “pengguna lain”



- 5) Kemudian Isikan Nama Pengguna dan Kata Sandi Anda (1). Lalu klik tombol Masuk (2)



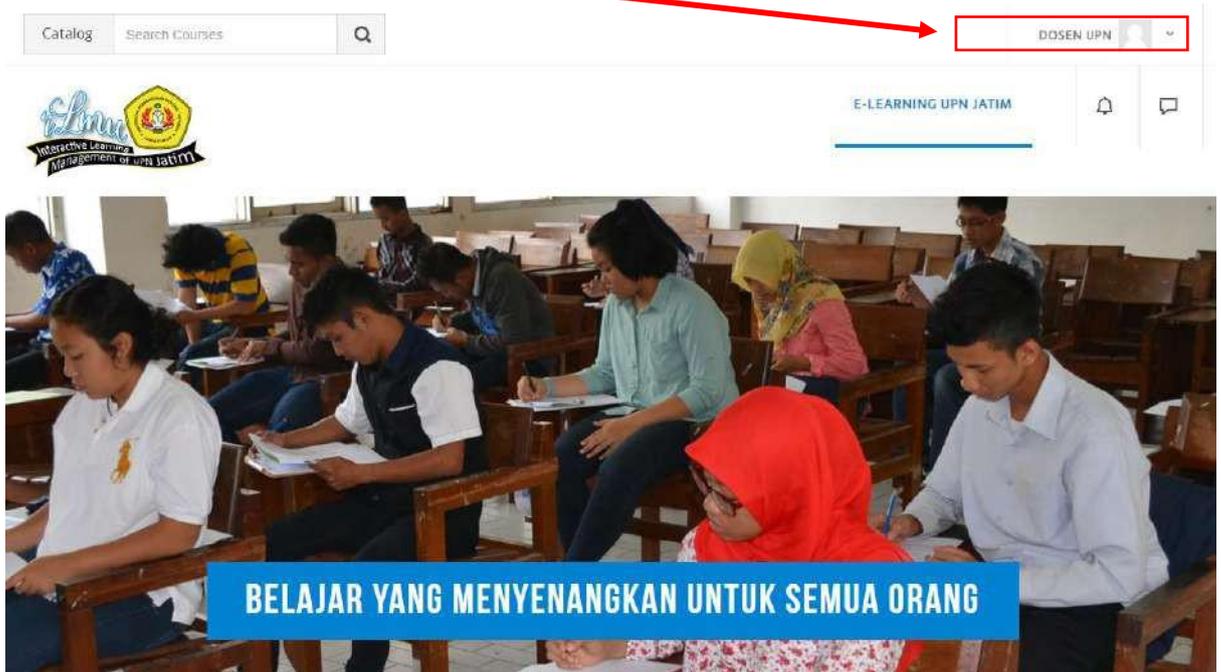
- 6) Setelah berhasil login, maka nama Bapak/Ibu Dosen akan terlihat pada pojok kanan atas seperti tampilan dibawah ini.



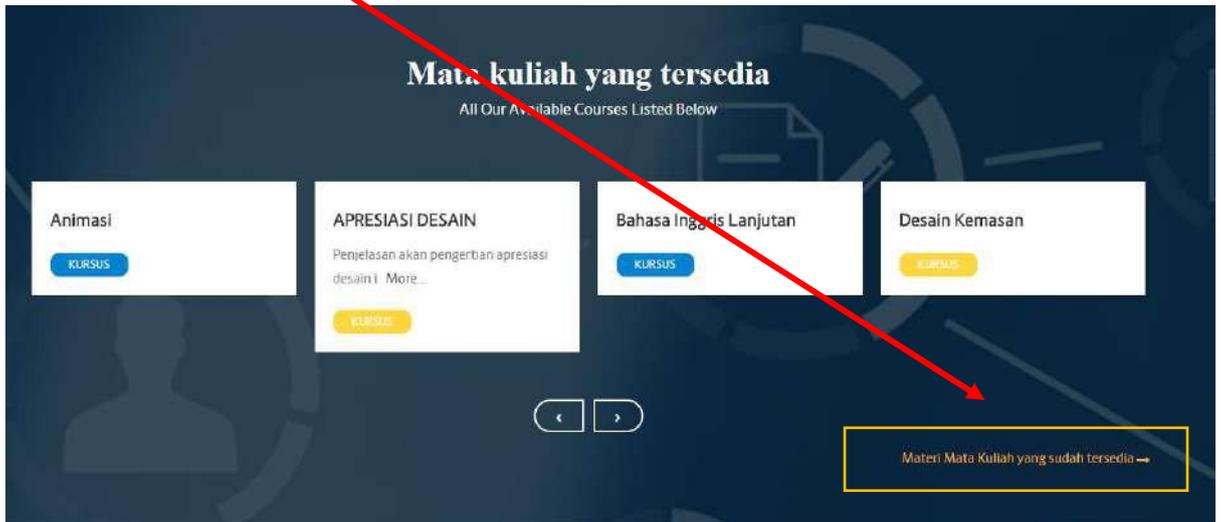
2. Membuat Mata Kuliah Baru

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat mata kuliah baru :

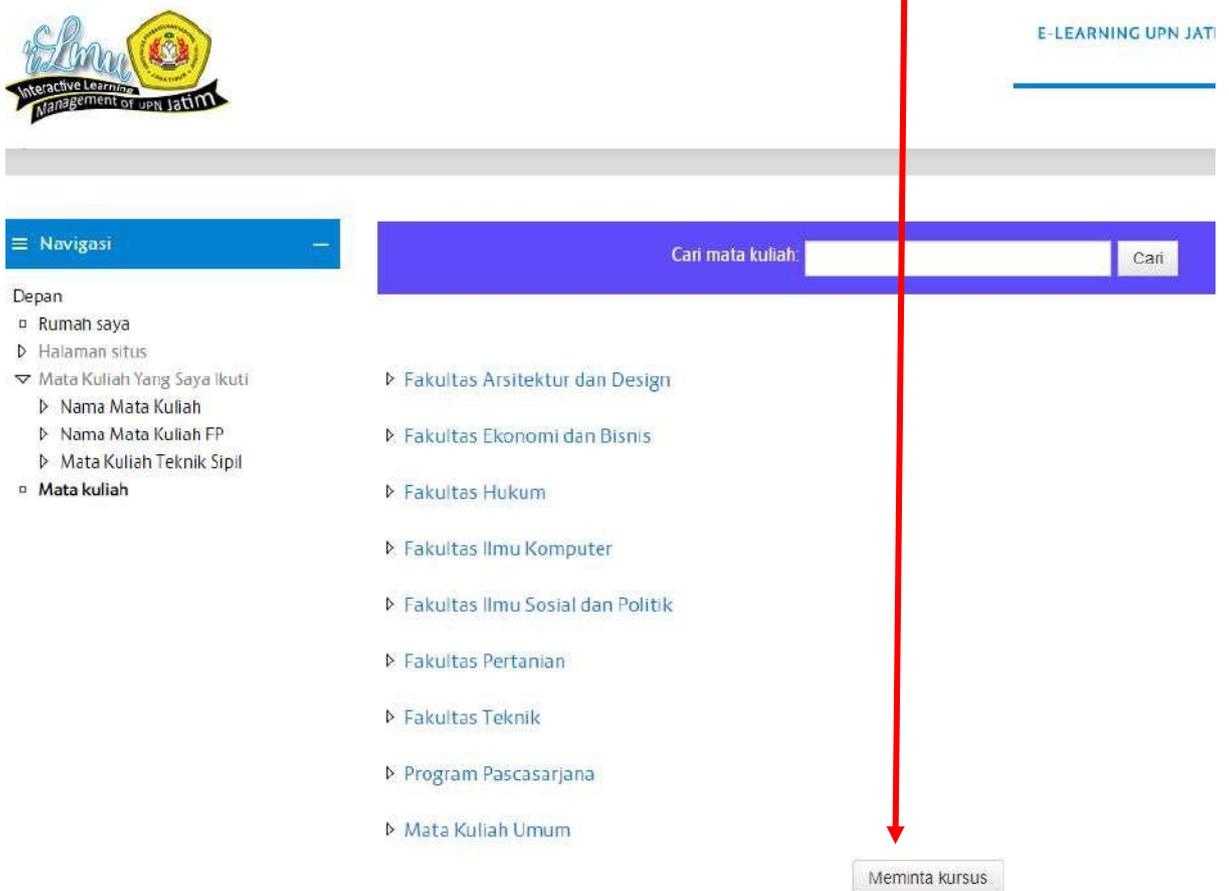
- 1) Sebelum membuat mata kuliah baru, dosen harus login terlebih dahulu. Setelah login dan muncul Tampilan seperti dibawah ini



- 2) Langkah selanjutnya yaitu scroll kebawah sampai muncul tampilan sebagai berikut. Kemudian klik **Materi Mata Kuliah yang sudah tersedia** atau **Semua Mata Kuliah**



- 3) Kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Lalu klik **Meminta Kursus/ Meminta Mata Kuliah**.



- 4) Selanjutnya akan muncul tampilan Detail pengisian permintaan mata kuliah seperti dibawah ini.



▼ Detail kursus yang Anda minta

Nama lengkap * ?

Nama singkat kursus * ?

Kategori kursus ?

Fakultas Ilmu Komputer

Penjelasan ?

Rich text editor toolbar with icons for text alignment, bold, italic, list, link, unlink, and image.

Large empty text area for course description.

▼ Alasan untuk menginginkan kursus ini

Informasi tambahan untuk membantu administrator mengevaluasi permintaan ini *

Empty text area for providing additional information.

- 5) Isi form seperti contoh dibawah ini. Untuk yang bertanda (*) wajib diisi. Kemudian untuk nama lengkap dan nam singkat kursus harus unik (tidak boleh sama dengan nama mata kuliah lain). Jika tidak bisa disimpan ubah nama mata kuliah dengan menambahkan nama dosen yang mengampu mata kuliah tersebut atau menmabhkan kode agar berbeda dengan mata kuliah yang lain.

▼ Detail kursus yang Anda minta

Nama lengkap * ⓘ Kewarganegaraan

Nama singkat kursus * ⓘ Kewarganegaraan

Kategori kursus ⓘ Fakultas Teknik / Teknik Industri

Penjelasan ⓘ

Alasan untuk menginginkan kursus ini

Informasi tambahan untuk membantu administrator mengevaluasi permintaan ini *

Dosen Pengampu Mata Kuliah Kewarganegaraan

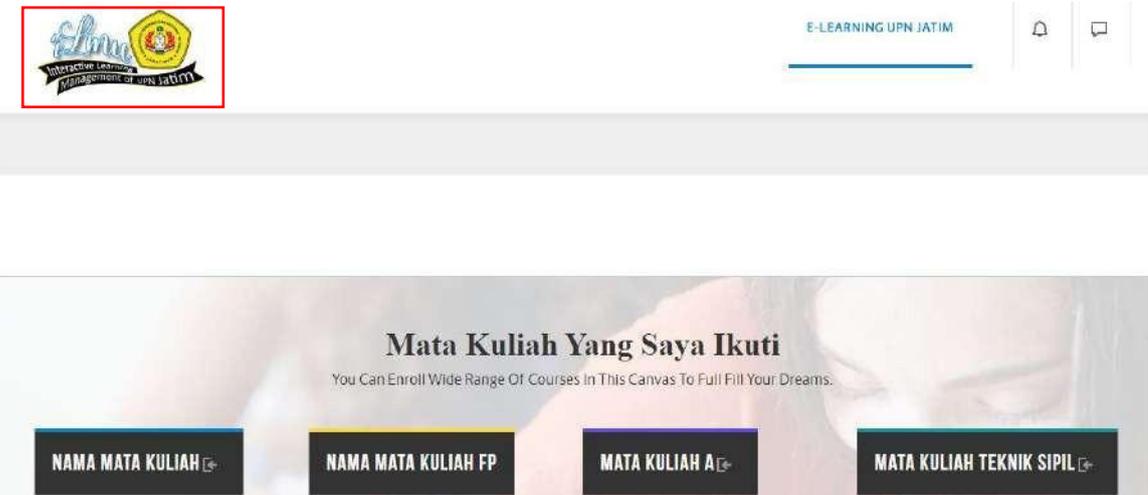
Meminta Kursus Batal

- 6) Setelah itu klik Tombol Meminta Kursus. Selesai

3. Mengatur Tanggal Perkuliahan dan Tanggal Pendaftaran Perkuliahan

Hal yang harus dilakukan saat akan melakukan pengaturan pada tanggal perkuliahan dan tanggal pendaftaran perkuliahan yaitu dosen harus mengklik mata kuliah yang ingin di ubah dengan cara seperti dibawah ini :

- 1) Masuk ke halaman depan web ilmu.upnjatim.ac.id. atau cara mudahnya bisa dengan mengklik logo ilmu untuk bisa masuk ke halaman depan. Kemudian scroll sampai muncul Mata Kuliah yang Saya Ikuti. Pilih dan klik Mata kuliah yang akan di ubah tanggal perkuliahannya.



- 3) Berikutnya akan tampil halaman Ubah Pengaturan Kursus (Mata kuliah). Atur tanggal mulai kursus dan Tanggal akhir kursus.

Depan → Mata Kuliah Yang Saya Ikuti → Nama Mata Kuliah FP → Ubah Pengaturan

Ubah pengaturan kursus

Depan

- Rumah saya
- ▷ Halaman situs
- ▽ Mata Kuliah Yang Saya Ikuti
 - ▷ Nama Mata Kuliah
 - ▽ Nama Mata Kuliah FP
 - ▷ Peserta
 - 🔍 Lencana
 - 🏆 Kompetensi
 - 📊 Nilai
 - ▷ Umum
 - ▷ 11 February - 17 February
 - ▷ 18 February - 24 February
 - ▷ 25 February - 2 March
 - ▷ 3 March - 9 March
 - ▷ 10 March - 16 March
 - ▷ 17 March - 23 March
 - ▷ 24 March - 30 March
 - ▷ 31 March - 6 April
 - ▷ 7 April - 13 April
 - ▷ 14 April - 20 April
 - ▷ Mata Kuliah A
 - ▷ Mata Kuliah Teknik Sipil

Umum

Nama lengkap *

Nama singkat kursus *

Kategori kursus

Visibilitas kursus

Tanggal mulai kursus

Tanggal akhir kursus Aktifkan

Hitung tanggal akhir dari jumlah bagian

Nomor ID kursus

- 4) Cara merubah tanggal dengan menghilangkan tanda centang pada form hitung tanggal akhir. Kemudian Ubah tanggalnya.

Ubah pengaturan kursus

Depan

- Rumah saya
- ▷ Halaman situs
- ▽ Mata Kuliah Yang Saya Ikuti
 - ▷ Nama Mata Kuliah
 - ▽ Nama Mata Kuliah FP
 - ▷ Peserta
 - 🔍 Lencana
 - 🏆 Kompetensi
 - 📊 Nilai
 - ▷ Umum
 - ▷ 11 February - 17 February
 - ▷ 18 February - 24 February
 - ▷ 25 February - 2 March
 - ▷ 3 March - 9 March
 - ▷ 10 March - 16 March
 - ▷ 17 March - 23 March
 - ▷ 24 March - 30 March
 - ▷ 31 March - 6 April
 - ▷ 7 April - 13 April
 - ▷ 14 April - 20 April
 - ▷ Mata Kuliah A
 - ▷ Mata Kuliah Teknik Sipil

Umum

Nama lengkap *

Nama singkat kursus *

Kategori kursus

Visibilitas kursus

Tanggal mulai kursus

Tanggal akhir kursus Aktifkan

Hitung tanggal akhir dari jumlah bagian

Nomor ID kursus

Keterangan

Ringkasan kursus

Administrasi

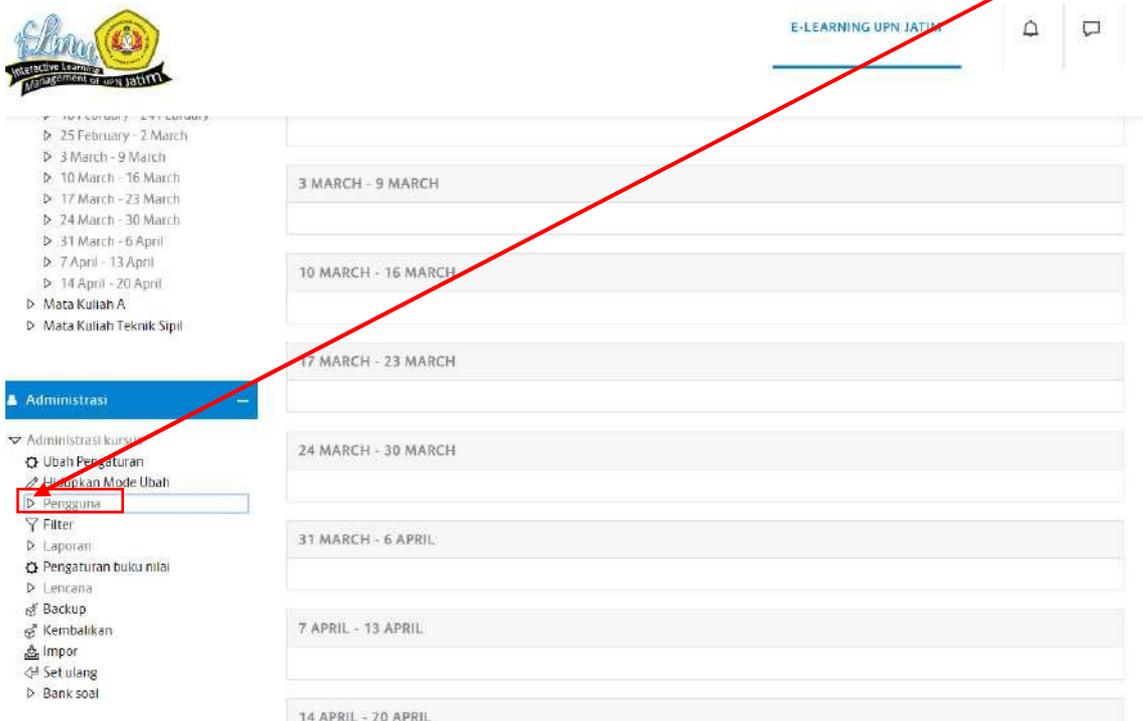
Perbesar semua

January
February
March
April
May
June
July
August
September
October
November
December

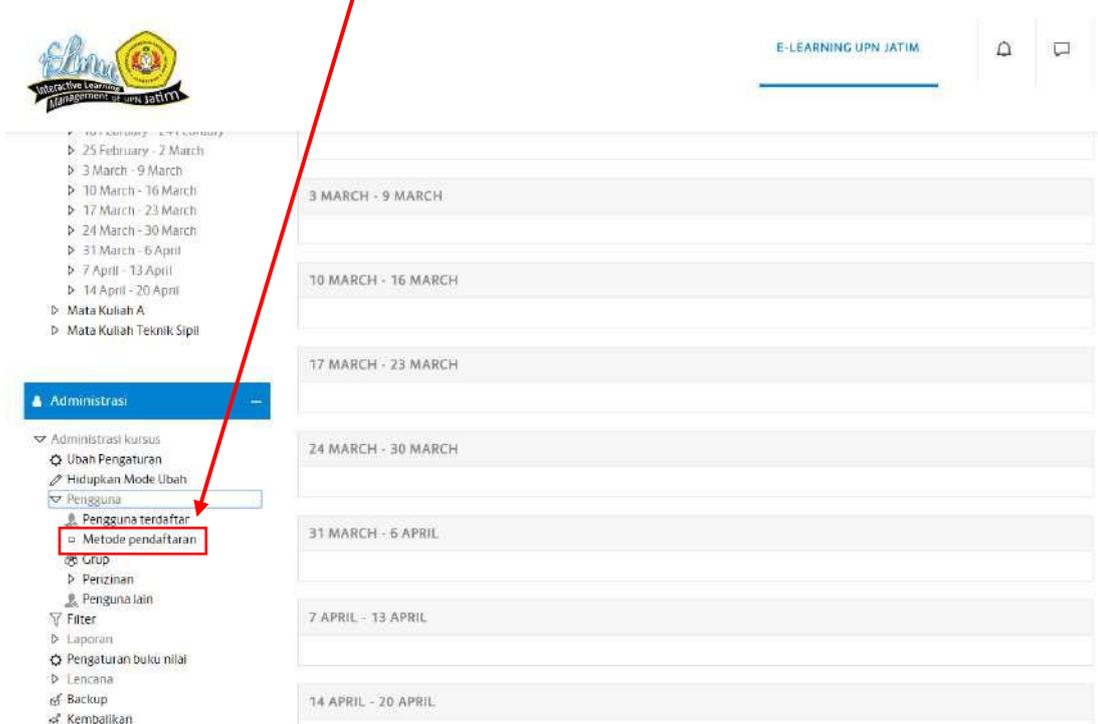
5) Berikut ini adalah tampilan ketika tanggal sudah diubah.

6) Kemudian klik “Simpan dan Tampilkan”.

7) Selanjutnya yaitu mengatur tanggal pendaftaran. Klik tanda segitiga pada menu “Pengguna”



8) Kemudian klik “Metode Pendaftaran”.



9) Pilih tombol gerigi yang terdapat pada menu “Pendaftaran mandiri (Siswa)”

Nama Mata Kuliah FP
Kampus Belanegara

Depan → Mata Kuliah Yang Saya Ikuti → Nama Mata Kuliah FP → Pengguna → Metode pendaftaran

Metode pendaftaran

Nama	Pengguna	Naik/Turun	Ubah
Pendaftaran manual	1	↓	⊗
Akses tamu	0	↑ ↓	⊗
Pendaftaran mandiri (Siswa)	0	↑	⊗

Tambahkan metode:

10) Pilih “Ya”, pada form “Izinkan Pendaftaran Yang Ada”.

UIN
Interactive Learning
Management of UIN JATIM

E-LE

Depan → Mata Kuliah Yang Saya Ikuti → Nama Mata Kuliah FP

Pendaftaran mandiri

▼ Pendaftaran mandiri

Nama instance khusus:

Izinkan pendaftaran yang ada:

Izinkan pendaftaran baru:

Sandi pendaftaran:

Gunakan kunci pendaftaran grup:

Peran yang ditetapkan secara default:

Durasi pendaftaran: hari Aktifkan

Berikan notifikasi sebelum masa pendaftaran berakhir:

Batas notifikasi: hari

11) Selanjutnya yaitu Ubah Mulai Tanggal dan Tanggal Akhir pendaftaran.

The image shows a settings page for registration. A red box highlights the 'Mulai tanggal' and 'Tanggal akhir' fields. The 'Tanggal akhir' dropdown menu is open, showing a list of months from January to December, with 'July' selected. A red arrow points from the top of the page down to the 'Tanggal akhir' dropdown menu.

Izinkan pendaftaran yang ada	Ya
Izinkan pendaftaran baru	Ya
Sandi pendaftaran	Klik untuk memasukkan teks
Gunakan kunci pendaftaran grup	Tidak
Peran yang ditetapkan secara default	Siswa
Durasi pendaftaran	0 hari <input type="checkbox"/> Aktifkan
Berikan notifikasi sebelum masa pendaftaran berakhir	Tidak
Batas notifikasi	1 hari
Mulai tanggal	17 February 2020 15:05 <input type="checkbox"/> Aktifkan
Tanggal akhir	17 February 2020 15:05 <input checked="" type="checkbox"/> Aktifkan
Nonaktifkan nonaktif setelah	Tidak
Max pengguna terdaftar	0
Hanya anggota kohor	Tidak
Kirim pesan sambutan saja	Dari ko

12) Jika sudah diubah langkah selanjutnya klik “Simpan Perubahan”.

The screenshot shows a configuration form with the following fields:

- Start date: 17 February 2020 15:05 (Aktifkan)
- End date: 17 February 2020 15:05 (Aktifkan)
- Nonaktifkan nonaktif setelah: Tidak pernah
- Max pengguna terdaftar: 0
- Hanya anggota kohor: Tidak
- Kirim pesan sambutan saja: Dari kontak mata kuliah
- Pesan sambutan khusus: (Empty text area)

At the bottom, there are two buttons: "Simpan Perubahan" (highlighted with a red box and arrow) and "Batal".

4. Membuat/ Memasukkan Materi ke Mata Kuliah

1) Masuk ke Mata Kuliah yang mau di isi materi. Kemudian klik “Hidupkan Mode Ubah” atau “Nyalakan Pengeditan”.

The screenshot shows a course page with the following elements:

- Header: Nama Mata Kuliah FP, Kampus Belanegara
- Course name: Nama Mata Kuliah FP
- Action button: Hidupkan Mode Ubah (highlighted with a red box and arrow)
- Section: Pengumuman
- Timeline of dates:
 - 11 FEBRUARY - 17 FEBRUARY
 - 18 FEBRUARY - 24 FEBRUARY
 - 25 FEBRUARY - 2 MARCH

- 2) Setelah Mode Ubah diaktifkan maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Nama Mata Kuliah FP

Kampus Belanegara

Nama Mata Kuliah FP

Matikan Mode Ubah

Pengumuman

Ubah

Ubah

Tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya

11 FEBRUARY - 17 FEBRUARY

Ubah

Tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya

18 FEBRUARY - 24 FEBRUARY

Ubah

Tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya

- 3) Berikutnya yaitu mengedit tanggal menjadi suatu Topik. Contoh, Tanggal 11 February – 24 Februari di ubah menjadi Materi 1. Caranya klik pada Tanggal. Kemudian ketik “Materi 1”, lalu tekan tombol “Enter” pada keyboard.

E-LEARNING UPN JATIM

Depan → Mata Kuliah Yang Saya Ikuti → Nama Mata Kuliah FP

Matikan Mode Ubah

Ubah

Ubah

Tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya

11 FEBRUARY - 17 FEBRUARY

Ubah

Edit nama minggu

Tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya

18 FEBRUARY - 24 FEBRUARY

Ubah

Tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya

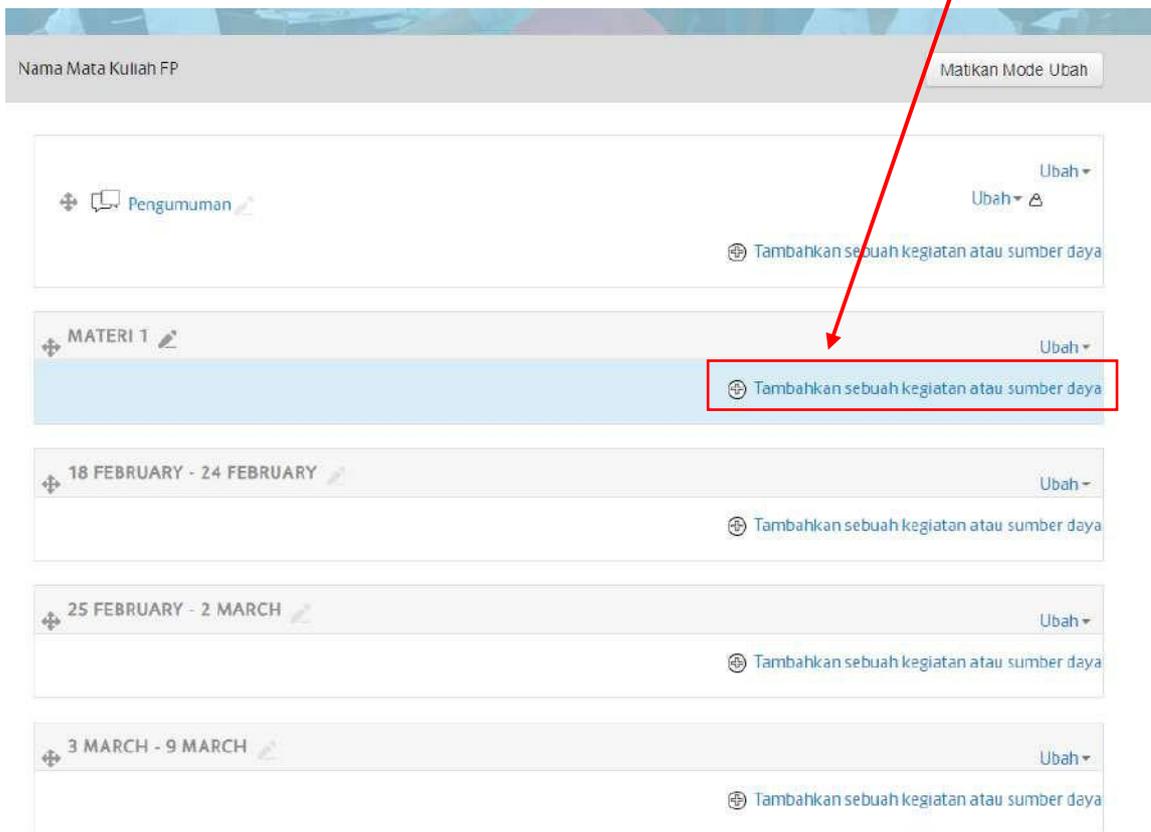
25 FEBRUARY - 2 MARCH

Ubah

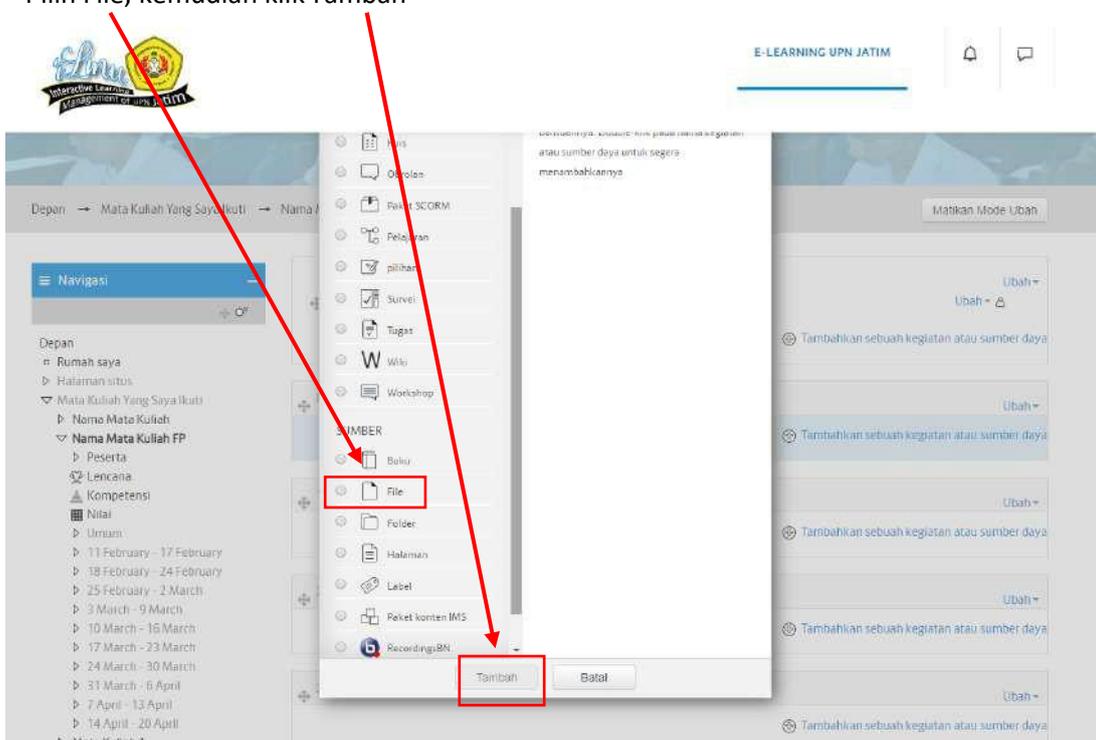
Depan

- Rumah saya
- Halaman situs
- Mata Kuliah Yang Saya Ikuti
 - Nama Mata Kuliah
 - Nama Mata Kuliah FP**
 - Peserta
 - Lencana
 - Kompetensi
 - Nilai
 - Umum
 - 11 February - 17 February
 - 18 February - 24 February
 - 25 February - 2 March
 - 3 March - 9 March

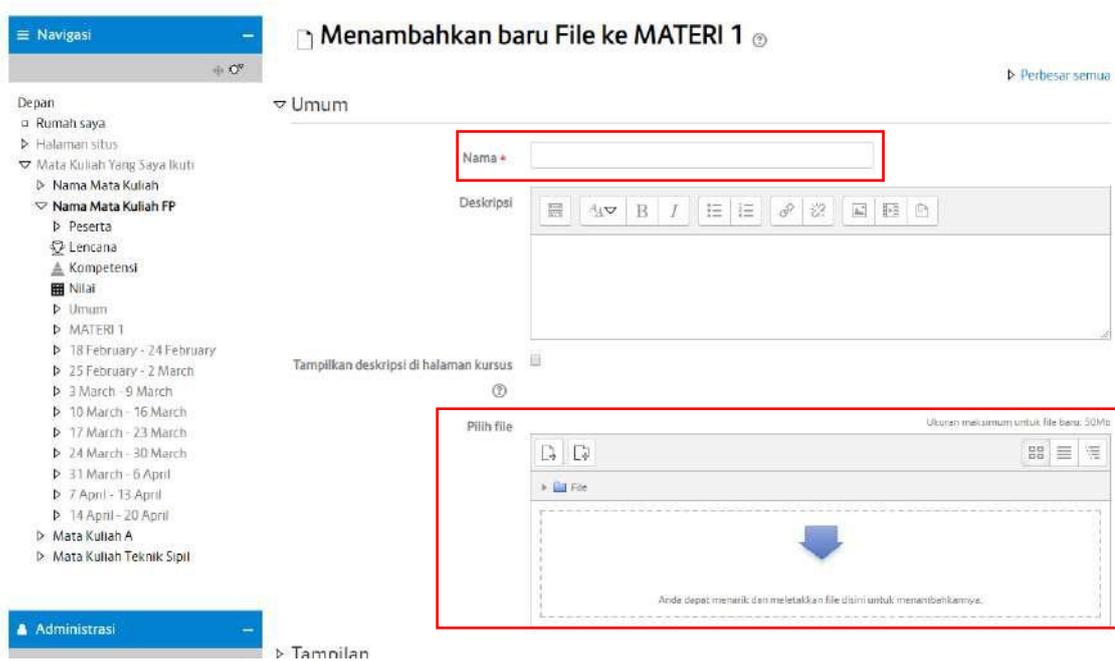
- 4) Maka tanggal akan berubah menjadi “Materi 1”. Pembuatan Topik selesai. Selanjutnya untuk upload/ menambahkan materi klik “Tambahkan Sebuah kegiatan atau Sumber Daya”.



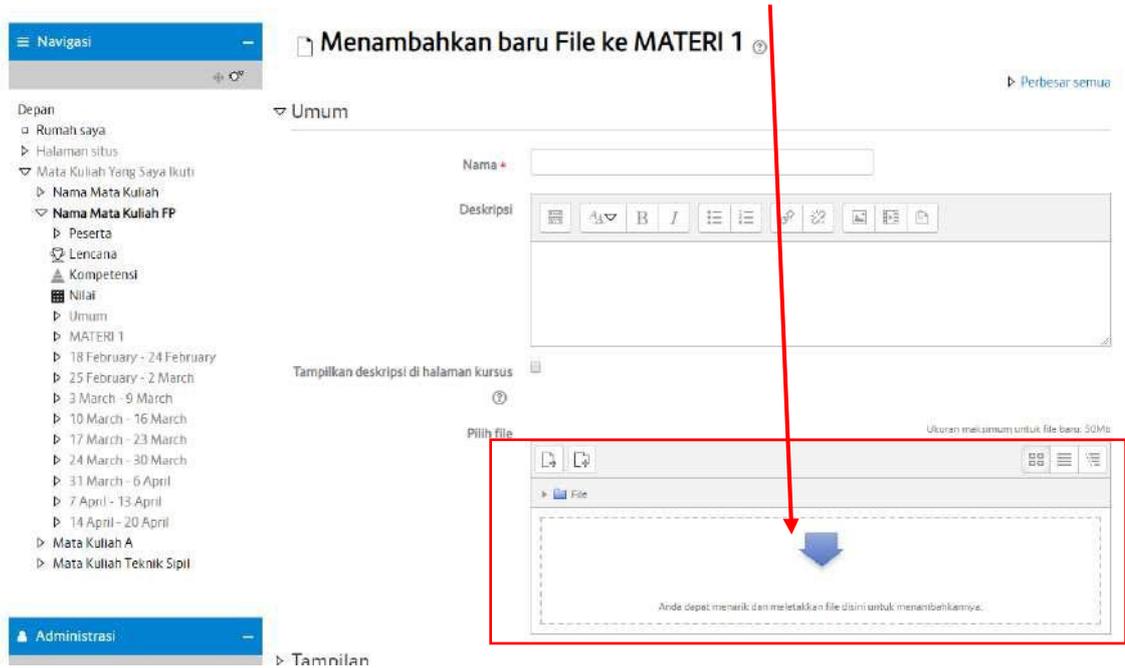
- 5) Pilih File, kemudian klik Tambah



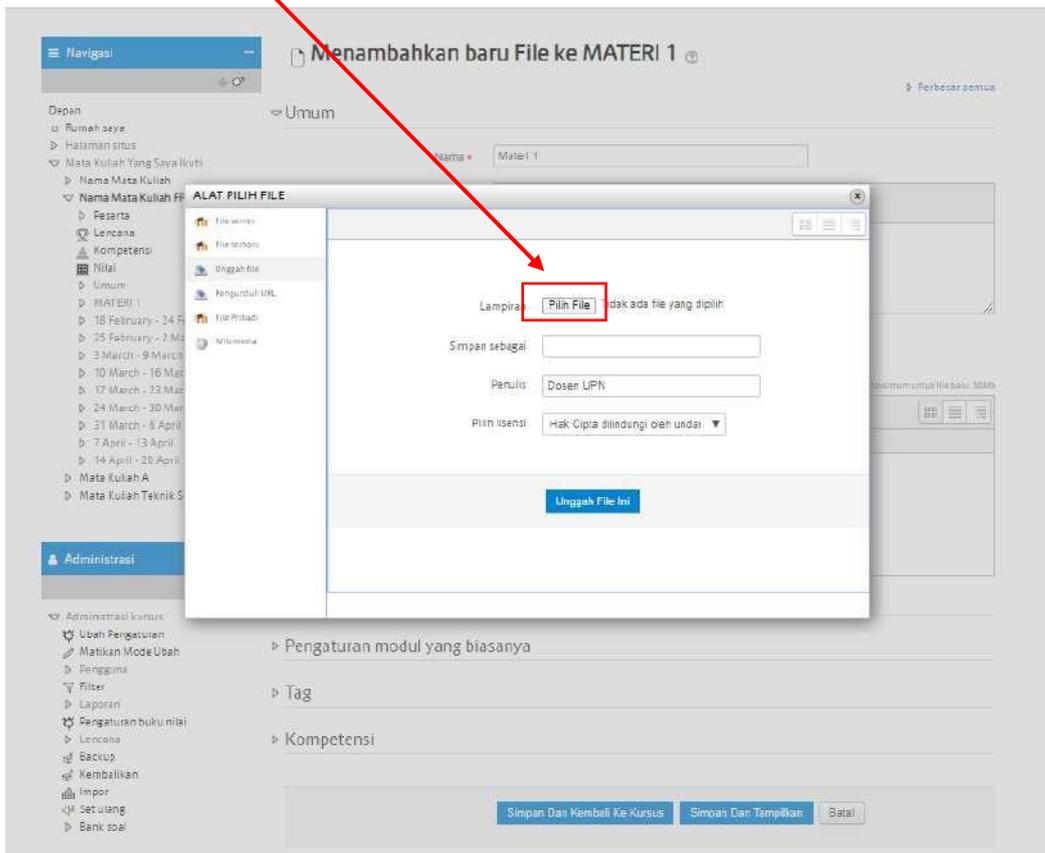
- 6) Berikut adalah tampilan saat akan menambahkan materi ke Mata kuliah. Isi form yang tersedia. Yang perlu di isi hanya Nama dan File yang akan ditambahkan.



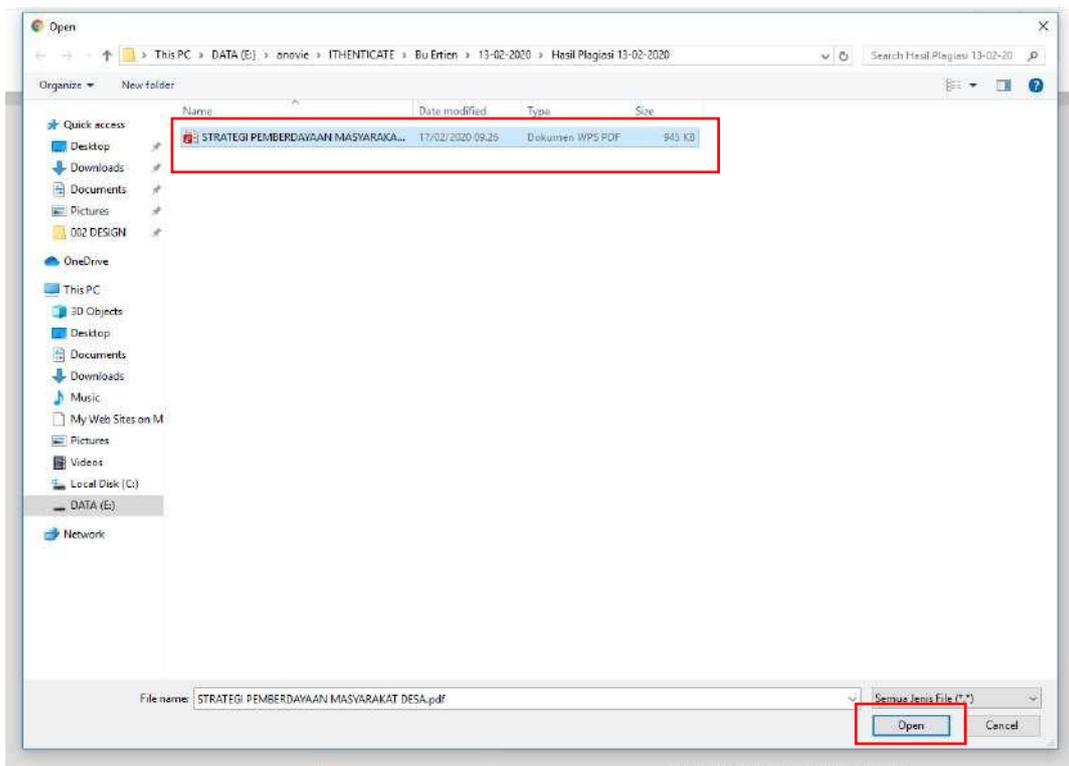
- 7) Cara menambahkan file dengan cara mengklik kolom file yang kosong



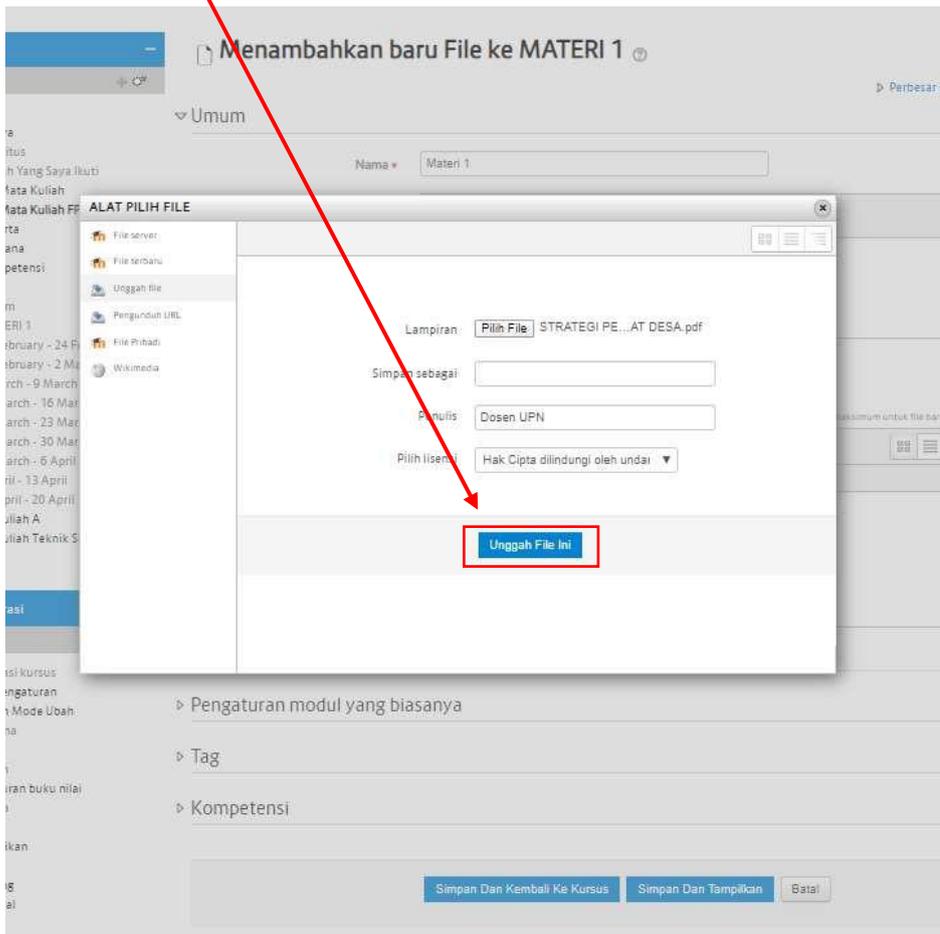
8) Kemudian klik “Pilih File”.



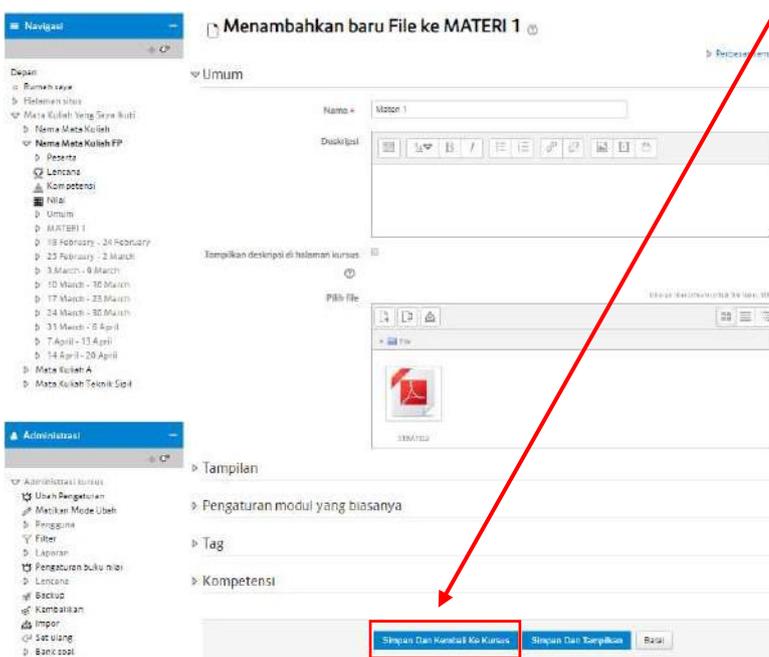
9) Selanjutnya pilih file/ Materi kuliah yang sudah tersedia di Komputer/ Laptop. Pilih File yang akan dimasukkan kemudian klik “Open”.



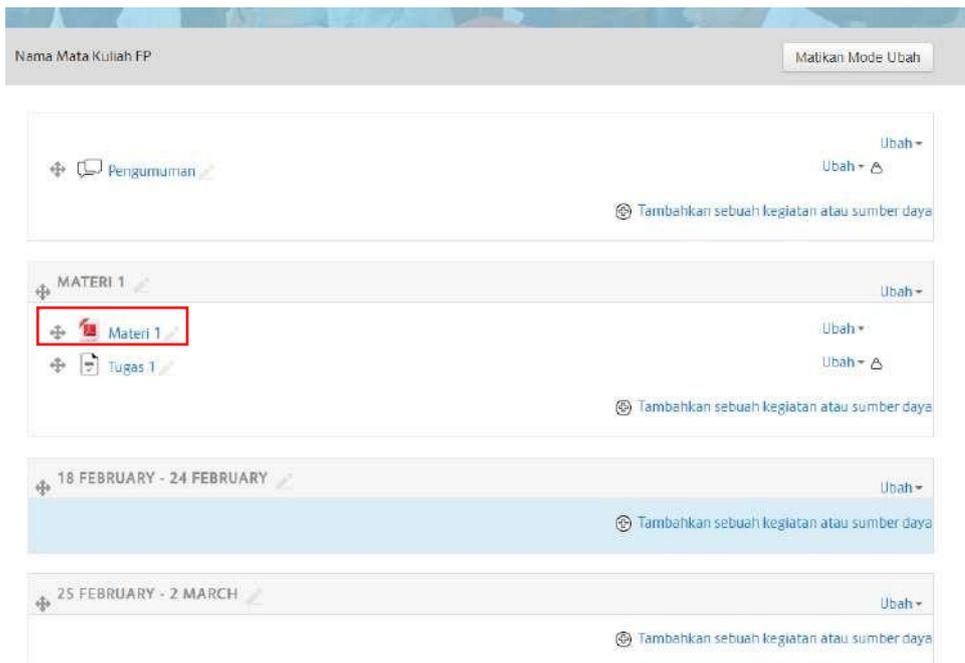
10) Lalu Klik “Unggah File”.



11) Setelah muncul tampilan seperti dibawah ini, selanjutnya klik Simpan dan tampilkan Ke Kursus (Mata Kuliah).

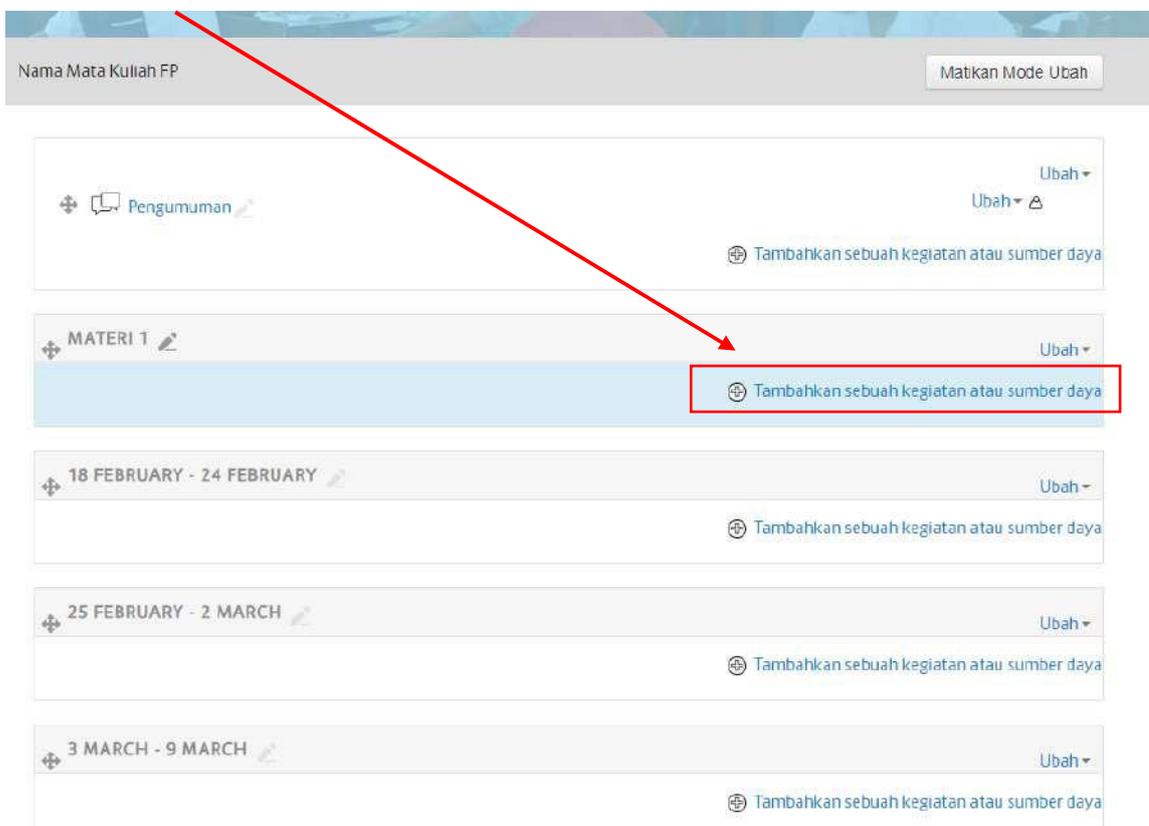


12) Jika materi berhasil tersimpan maka tampilannya akan seperti berikut.

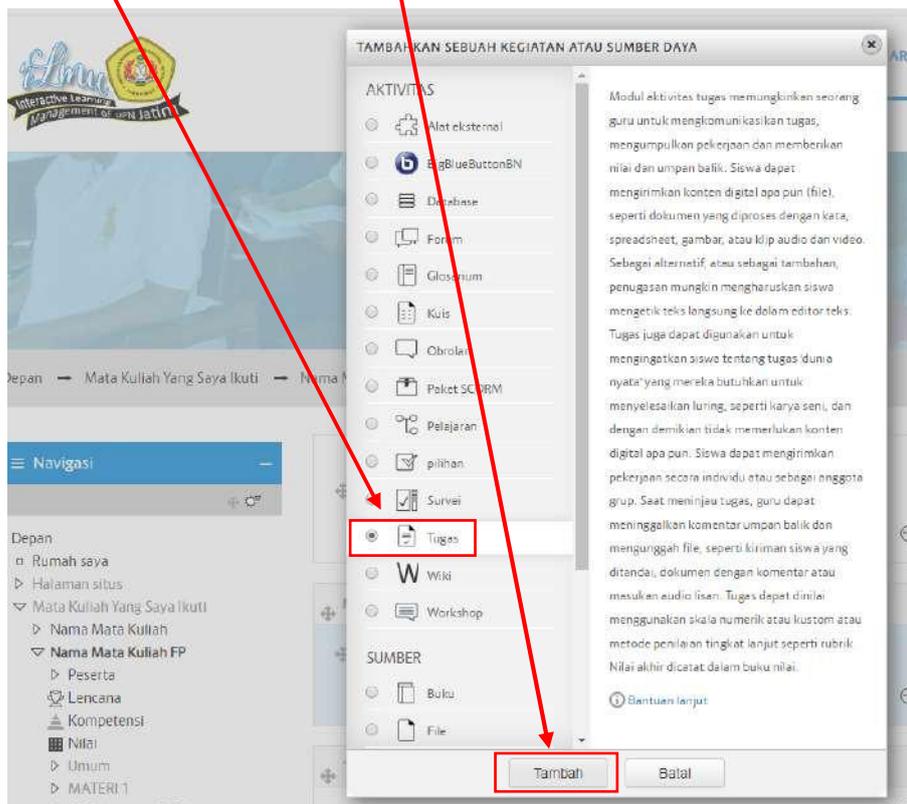


5. Membuat Tugas

1) Selanjutnya yaitu untuk menambahkan tugas. Untuk menambahkan tugas caranya hampir sama dengan mengupload materi. Perbedaannya berada pada pengaturan tanggal batasan kapan mahasiswa bisa mengupload tugas tersebut. Caranya yaitu dengan mengklik “Tambahkan Sebuah kegiatan atau Sumber Daya”.



- 2) Pilih "Tugas", kemudian klik "Tambah".



- 3) Kemudian akan muncul Form untuk membuat Tugas. Yang perlu di isi yaitu Nama Tugas, Keterangan (di isi soal-soalnya, jika tidak ada file soal yang di upload) dan setting tanggal.

Menambahkan baru Tugas ke MATERI 1

Umum

Nama tugas *

Keterangan

File tambahan

Ijinkan pengiriman dari: 17 February 2020 00:00 Aktifkan

Batas tanggal terakhir: 24 February 2020 00:00 Aktifkan

Tanggal out-off: 17 February 2020 15:10 Aktifkan

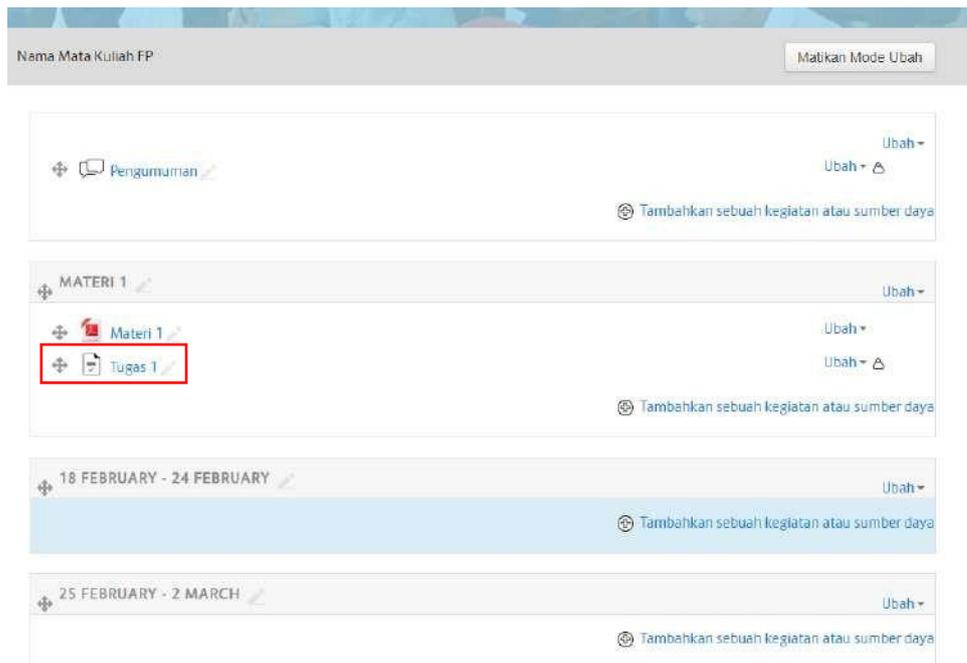
Ingatkan saya untuk memberi nilai: 2 March 2020 00:00 Aktifkan

4) Jika semua form sudah terisi klik “Simpan dan Kembali Ke Kursus”.

The screenshot shows a configuration form with several sections:

- Time and Date Settings:**
 - ijinkan kiriman dari: 17 February 2020 00:00 Aktifkan
 - Batas tanggal terakhir: 24 February 2020 00:00 Aktifkan
 - Tanggal cut-off: 24 February 2020 15:10 Aktifkan
 - Ingatkan saya untuk memberi nilai: 2 March 2020 00:00 Aktifkan
 - Selalu tampilkan deskripsi:
- Jenis pengiriman:**
 - Jenis pengiriman: Teks online Pengajuan file
 - Batas kata: Aktifkan
 - Jumlah maksimum file yang diunggah: 1
 - Ukuran pengiriman maksimum: Batas unggah Situs (50Mb)
 - Jenis file yang diterima:
- Navigation Menu:**
 - › Jenis umpan balik
 - › Pengaturan pengajuan
 - › Pengaturan penyerahan grup
 - › Notifikasi
 - › Nilai
 - › Pengaturan modul yang biasanya
 - › Tag
 - › Kompetensi
- Buttons:**
 - Simpan Dan Kembali Ke Kursus (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)
 - Simpan Dan Tampilkan
 - Batal

5) Jika Tugas berhasil tersimpan maka tampilannya akan seperti berikut.



6) Selesai.

6. Membuat Ujian Online (Kuis)

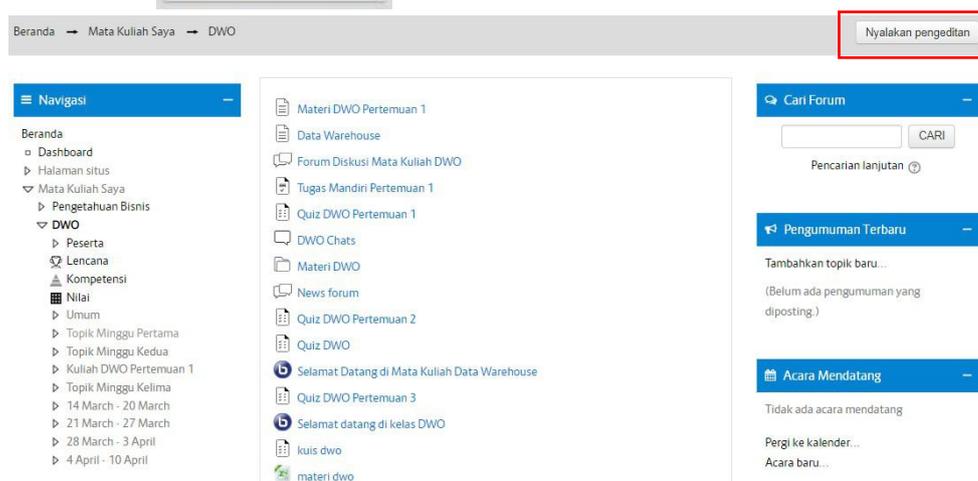
Tahapan pembuatan ujian online atau kuis adalah sebagai berikut :

1) Pilih Mata Kuliah dan topic yang akan berisi kuis

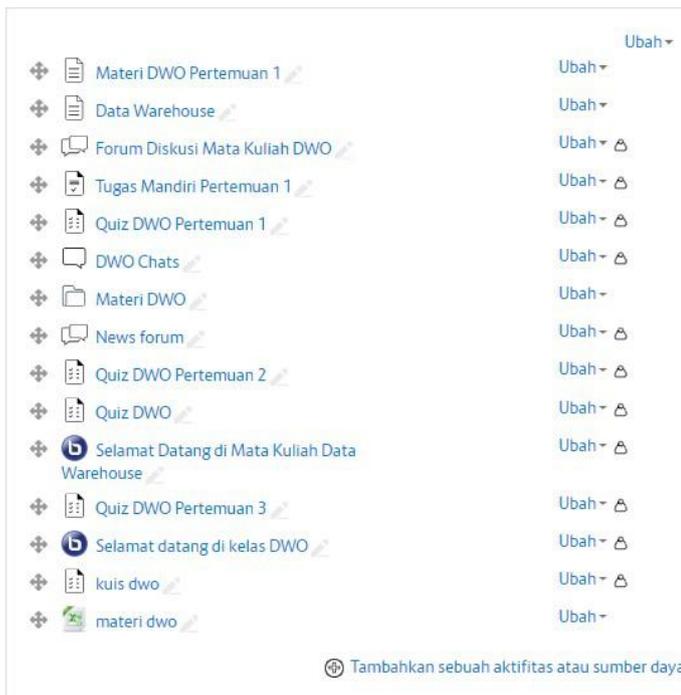
A. Aktifkan Mode Ubah/ Nyalakan Pengeditan, caranya sebagai berikut :

Langkah-langkah untuk mengaktifkan Mode Ubah

a) Klik Tombol **Nyalakan pengeditan**



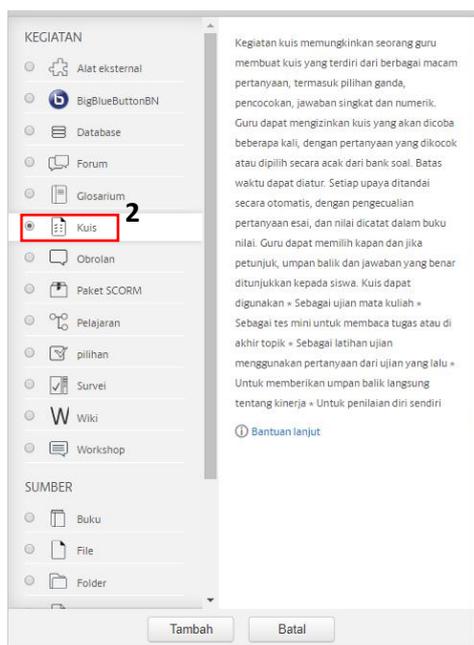
b) Jika mode sudah diaktifkan maka akan muncul tombol ubah seperti di bawah ini



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



1



d) Lengkapi formulir Kuis

✓ [Lihat semua](#)

▼ Umum

Nama *

Keterangan

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

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

▸ Pengaturan waktu

▸ Nilai

▼ Tata letak

Halaman baru [?](#)

[Tampilkan lebih banyak...](#)

Penjelasan :

Nama : Nama/ Judul Kuis

Keterangan : Penjelasan tentang kuis

▼ Pengaturan waktu

Buka Kuis [?](#) Aktifkan

Tutup Kuis Aktifkan

Batas waktu [?](#) Aktifkan

Ketika waktu berakhir [?](#)

Masa tenggang pengiriman [?](#) Aktifkan

▸ Nilai

▸ Tata letak

▸ Perilaku pertanyaan

▸ Opsi ulasan [?](#)

Penjelasan Pengaturan Waktu :

Buka Kuis : Tanggal mulai kuis ditampilkan

Tutup Kuis : Tanggal selesai kuis ditampilkan

Batas Waktu : Batasan waktu untuk pengerjaan kuis dalam satuan menit

▼ Nilai

Kategori nilai ? Tanpa kategori ▼
Nilai untuk lulus ?
Upaya diizinkan Tak terbatas ▼
Metode Grading ? Nilai Tertinggi ▼

▼ Tata letak

Halaman baru ? Setiap pertanyaan ▼
[Tampilkan lebih banyak...](#)

▼ Perilaku pertanyaan

Acak dalam pertanyaan ? Ya ▼
Bagaimana soal bersikap ? Masukan yang ditangguhkan ▼
[Tampilkan lebih banyak...](#)

Penjelasan :

Nilai

Nilai untuk lulus : Jumlah nilai untuk lulus kuis

Tata Letak

Halaman baru : Jumlah pertanyaan dalam setiap halaman

Perilaku pertanyaan

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

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

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

[Simpan Dan Kembali Ke Mata Kuliah](#) [Simpan Dan Tampilkan](#) [Batal](#)

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

[Materi PErtaMa Minggu Kelima](#) [Ubah](#)
[Quiz DWO Minggu Kelima](#) [Ubah](#)

- g) Selanjutnya untuk membuat Kuis, klik nama kuis yang sudah dibuat
1. Setelah itu akan ditampilkan formulir “Edit Kuis” sebagai berikut

Quiz DWO Minggu Kelima

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

Batas waktu: 1 jam

Metode Grading: Nilai Tertinggi

Belum ada pertanyaan yang ditambahkan

Edit kuis

Kembali ke mata kuliah

2. Klik **Edit kuis** maka akan ditampilkan gambar dibawah ini.

Mengedit kuis: Quiz DWO Minggu Kelima

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

Tingkat tertinggi 10,00

Simpan

Repaginasi

Pilih beberapa item

Total nilai: 0,00



Acak

Menambahkan

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

Mengedit kuis: Quiz DWO Minggu Kelima

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

Tingkat tertinggi 10,00

Simpan

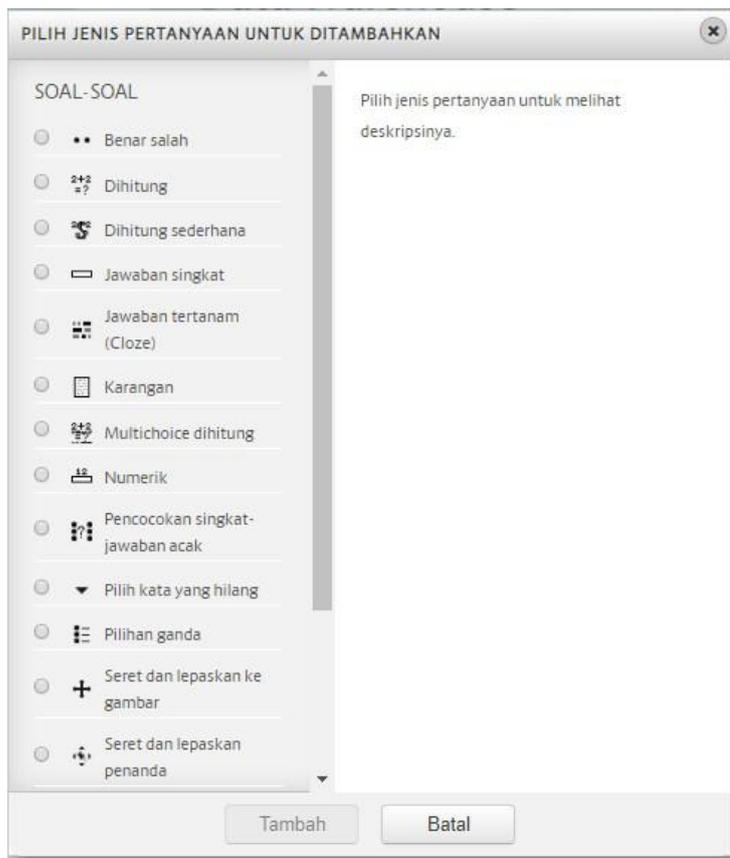
Repaginasi

Pilih beberapa item



- ⊕ pertanyaan baru
- ⊕ dari bank pertanyaan
- ⊕ pertanyaan acak

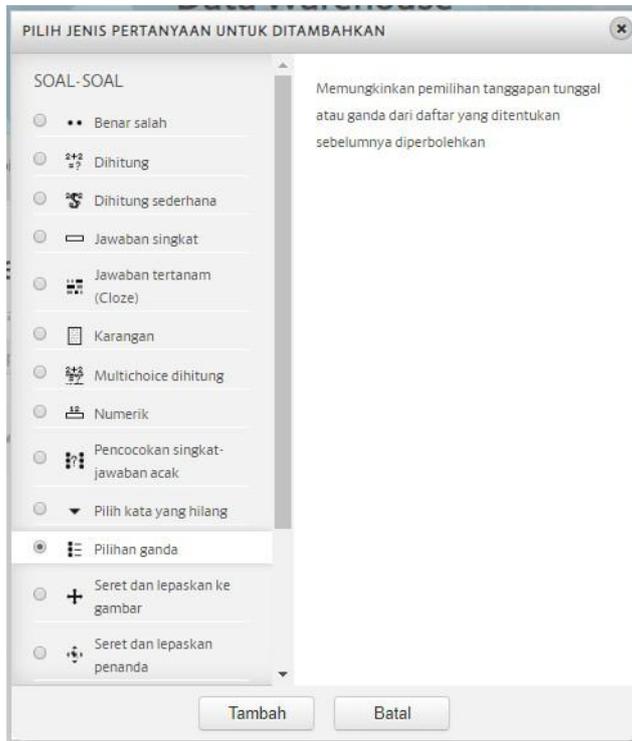
4. Selanjutnya akan tampil pilihan pertanyaan seperti berikut :



Keterangan :

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

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



Menambahkan pertanyaan pilihan ganda

Perbesar semua

Umum

Kategori: Default for DWO (2)

Nama soal *

Teks soal *

Tanda standar * 1

Umpan balik umum ?

Penjelasan :

Nama Soal : Memberi nama pertanyaan/ soal

Teks Soal : Detail Pertanyaan

Tanda standar * 1

Umpan balik umum ?

Satu atau banyak jawaban? Satu jawaban saja

Kocok pilihannya?

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

▶ Menjawab

▶ Gabungan umpan balik

▶ Banyak percobaan

Penjelasan :

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

Kocok/ Acak pilihannya : Pengacakan pada pilihan jawaban

Nomorkan pilihannya : Bentuk penomoran dari pilihan jawaban

▼ Menjawab

Pilihan 1

Nilai Tidak ada

Umpan balik

Pilihan 2

Nilai Tidak ada

Umpan balik

Pilihan 3

Nilai Tidak ada

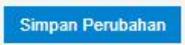
Umpan balik

Pilihan 4

Pilihan 1 – 10 : Pilihan jawaban, untuk jawaban yang benar nilai diisi 100%

Nilai : Tingkatan penilaian terhadap suatu pilihan

Umpan balik : Penjelasan dari pilihan yang bersangkutan

6. Klik  Tombol untuk menyimpan.

rusuhny untuk 3 rebusi banyak pilihan

▷ Gabungan umpan balik

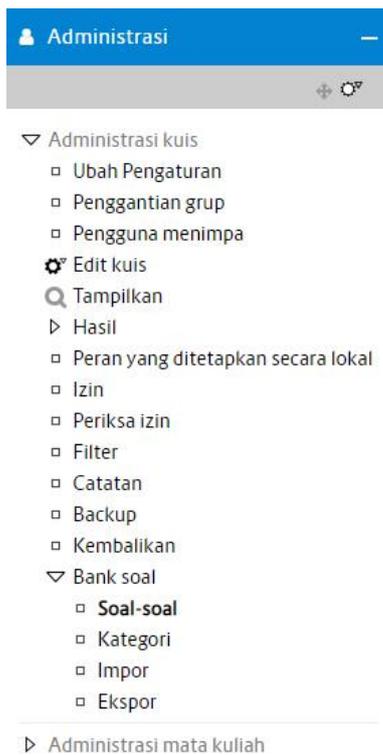
▷ Banyak percobaan

▷ Tags

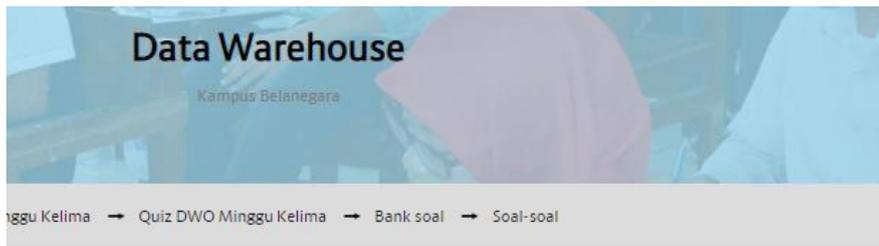
Simpan perubahan dan lanjutkan pengeditan

Simpan Perubahan Batal

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



8. Maka akan tampil halaman Bank Soal Seperti berikut



Bank soal

Pilih Kategori:

Default for DWO (2)

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

Tampilkan teks pertanyaan dalam daftar pertanyaan

Pilihan pencarian

Juga tunjukkan pertanyaan dari subkategori

Juga tunjukkan pertanyaan lama

Buat pertanyaan baru ...

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

Dengan terpilih:

Hapus Pindah ke >> Default for DWO (2)

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

Bank soal

Pilih Kategori:

Default untuk Quiz DWO Minggu Kelima (2)

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

Tampilkan teks pertanyaan dalam daftar pertanyaan

Pilihan pencarian

Juga tunjukkan pertanyaan dari subkategori

Juga tunjukkan pertanyaan lama

Buat pertanyaan baru ...

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

Dengan terpilih:

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

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



11. Berikut ini adalah tampilan dari Kuis yang dibuat.

Quiz DWO Minggu Kelima

Kuis waktu

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

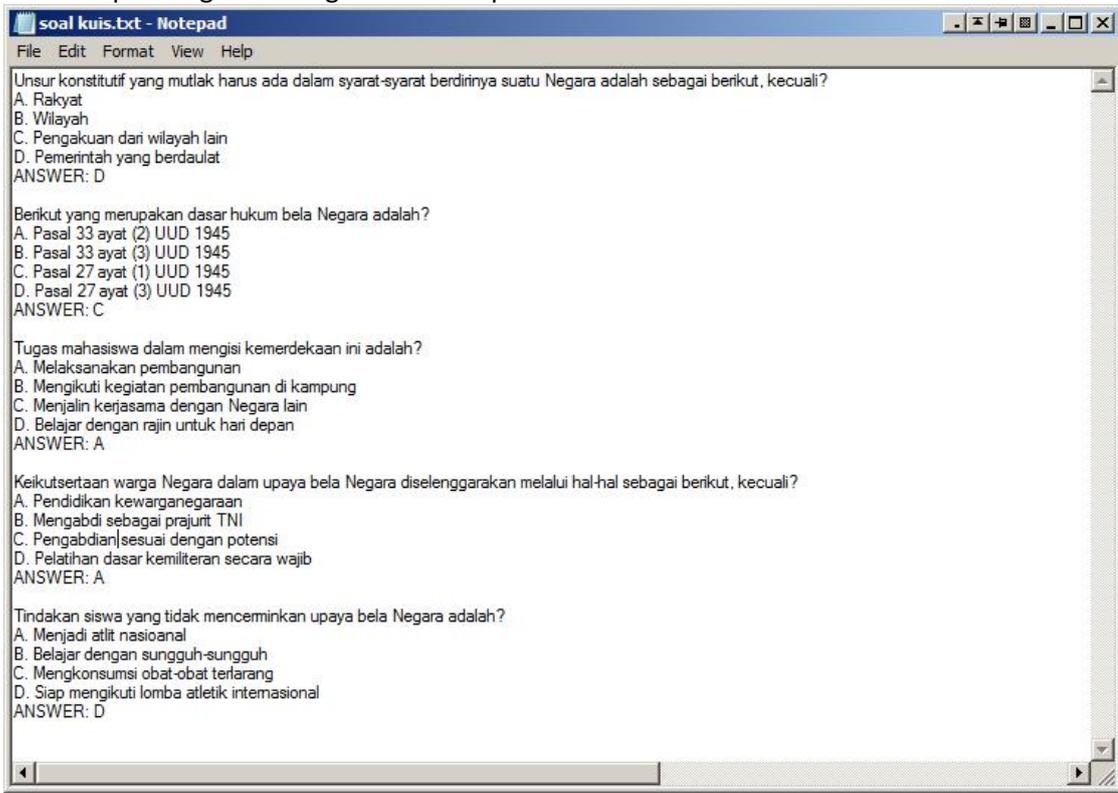


12. Kemudian Klik **Mulai Mencoba** Maka akan tampil halaman kuis yang telah di inputkan sebelumnya.

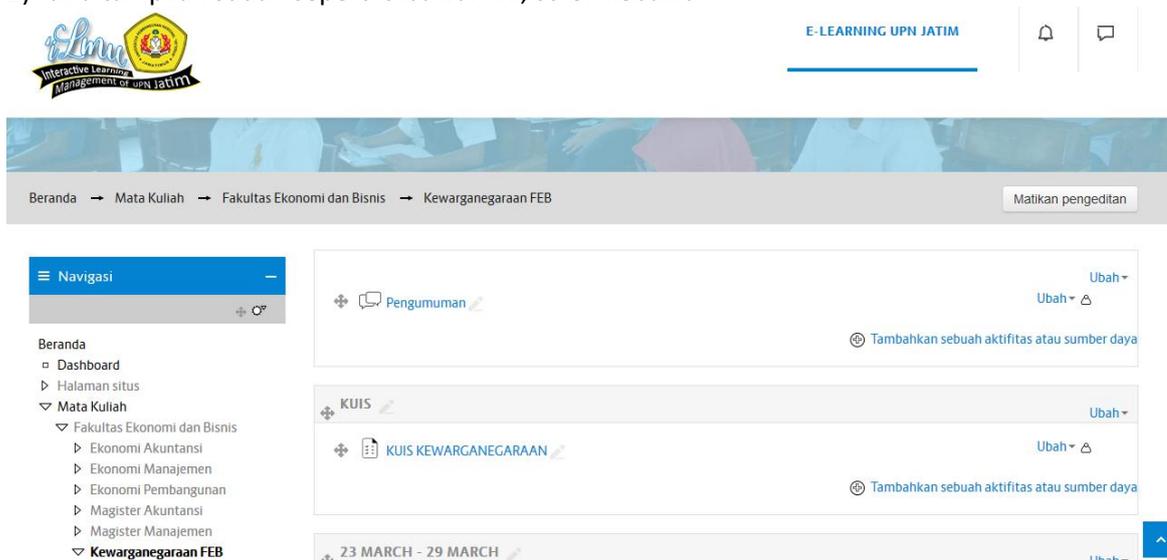
The image shows a quiz question page. On the left, there is a sidebar with 'Soal 1', 'Belum dijawab', 'Ditandai dari 1,00', 'Tandai pertanyaan', and 'Sunting soal'. The main content area contains the question: 'Data warehouse adalah sistem yang retrieves dan consolidates data periodically dari source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

13. Cara Import Soal Kuis Secara Massal

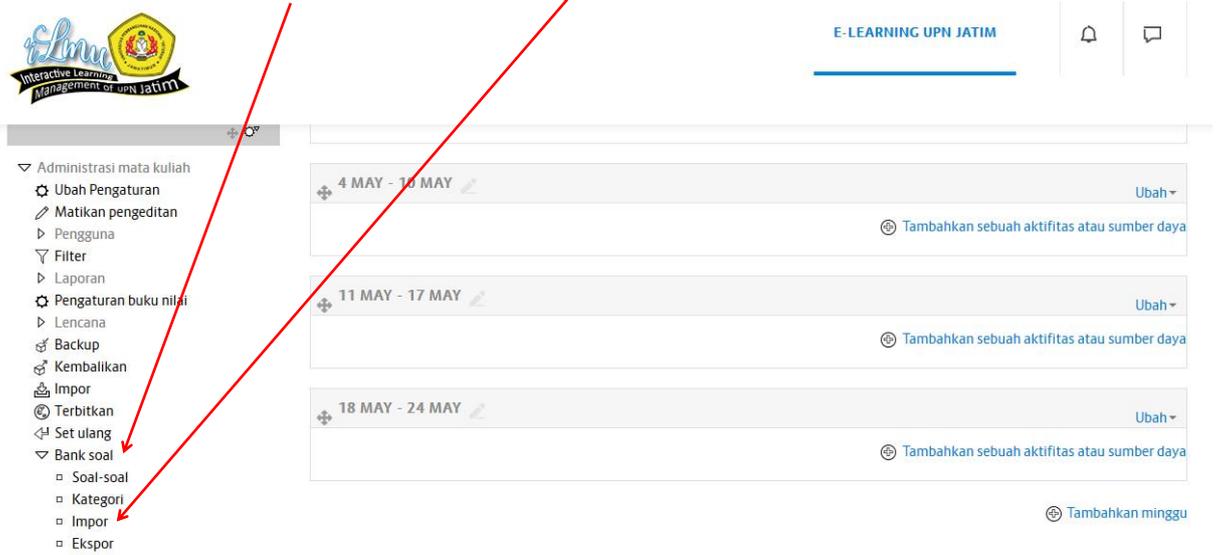
- a. Import Soal Multiple Choice atau Pilihan Ganda Secara Massal
- b. Sebelum masuk ke langkah-langkah untuk upload atau import soal pilihan ganda secara massal. Siapkan soal kuis pilihan ganda dengan format seperti dibawah ini :



- c. Jika sudah disiapkan lakukan langkah-langkah dibawah ini :
 - 1) Masuk ke salah satu mata kuliah yang akan dibuat soal untuk kuis
 - 2) Jika tampilan sudah seperti dibawah ini, scroll kebawah

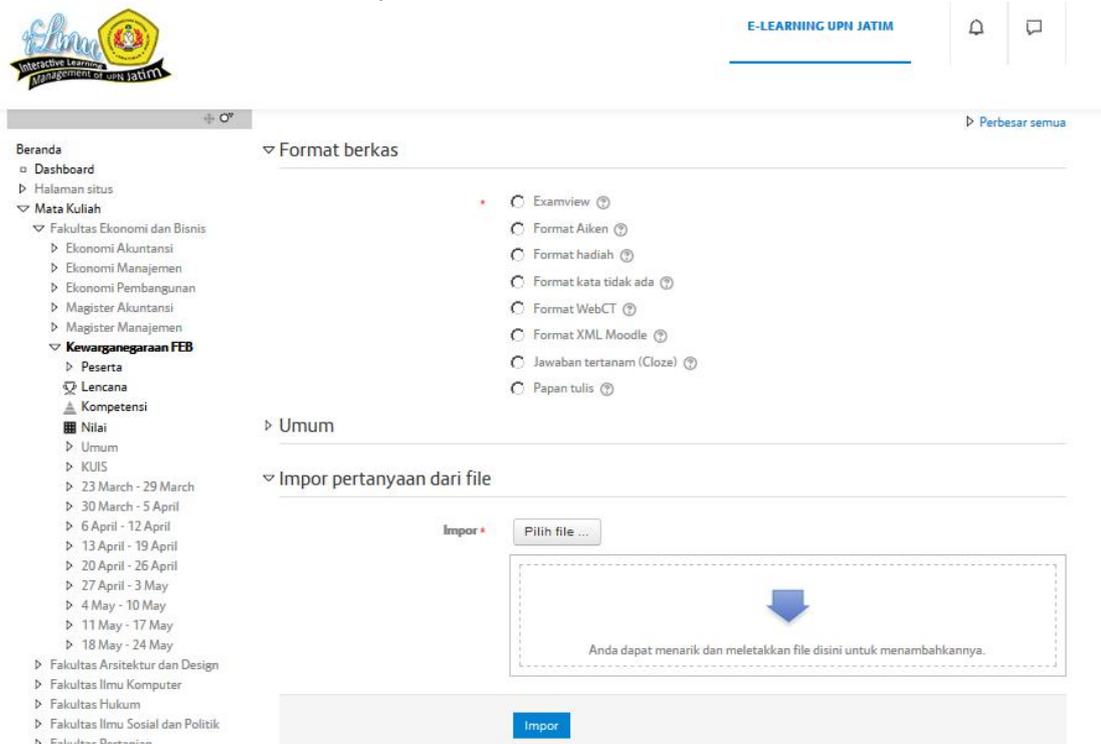


3) Pilih klik menu **Bank Soal**, kemudian klik **Import**



The screenshot shows the E-LEARNING UPN JATIM interface. The top header includes the logo, the text 'E-LEARNING UPN JATIM', and notification icons. A sidebar menu on the left is expanded to 'Bank soal', with sub-items: Soal-soal, Kategori, Import, and Ekspor. Two red arrows point from the text 'Pilih klik menu Bank Soal' and 'kemudian klik Import' to the 'Bank soal' and 'Import' items respectively. The main content area displays a list of question banks with columns for dates (e.g., 4 MAY - 10 MAY, 11 MAY - 17 MAY, 18 MAY - 24 MAY), an 'Ubah' button, and a '+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya' button. A '+ Tambahkan minggu' button is at the bottom right.

4) Setelah itu akan muncul tampilan berikut :



The screenshot shows the E-LEARNING UPN JATIM interface with the 'Format berkas' section expanded. The sidebar menu is expanded to 'Mata Kuliah' and 'Kewarganegaraan FEB'. The 'Format berkas' section lists various file formats: Examview, Format Aiken, Format hadiah, Format kata tidak ada, Format WebCT, Format XML Moodle, Jawaban tertanam (Cloze), and Papan tulis. Below this, the 'Umum' section is expanded, and the 'Impor pertanyaan dari file' section is active. It features an 'Impor' button, a 'Pilih file ...' button, and a dashed box containing a blue arrow pointing down and the text 'Anda dapat menarik dan meletakkan file disini untuk menambahkannya.' Below the dashed box is an 'Impor' button.

- 5) Pilih Format Aiken, kemudian import file dengan cara pilih file Soal Kuis yang sudah disiapkan di awal. Kemudian klik **Impor**. Setelah itu akan muncul tampilan dibawah ini. Klik **Lanjut**

Mem-parsing pertanyaan dari file impor. x

Mengimpor 5 pertanyaan dari file x

1. Unsur konstitutif yang mutlak harus ada dalam syarat-syarat berdirinya suatu Negara adalah sebagai berikut, kecuali?
2. Berikut yang merupakan dasar hukum bela Negara adalah?
3. Tugas mahasiswa dalam mengisi kemerdekaan ini adalah?
4. Keikutsertaan warga Negara dalam upaya bela Negara diselenggarakan melalui hal-hal sebagai berikut, kecuali?
5. Tindakan siswa yang tidak mencerminkan upaya bela Negara adalah?

Lanjut

- 6) Berikut adalah tampilan ketika soal kuis berhasil diupload

Bank soal

Pilih Kategori:

Default untuk Kewarganegaraan FEB (8) v

Kategori default untuk pertanyaan yang dibagikan dalam konteks 'Kewarganegaraan FEB'.

Tampilkan teks pertanyaan dalam daftar pertanyaan

Pilihan pencarian v

Juga tunjukkan pertanyaan dari subkategori

Juga tunjukkan pertanyaan lama

Buat pertanyaan baru ...

	Dibuat oleh	Terakhir dimodifikasi oleh
<input type="checkbox"/> T Pertanyaan	Nama depan / Nama asli / Tanggal	Nama depan / Nama asli / Tanggal
<input type="checkbox"/> Berikut yang merupakan dasar	Admin User 15 March 2020, 7:15 PM	Admin User 15 March 2020, 7:15 PM
<input type="checkbox"/> Gambut sebagai sisa bahan org	Admin User 15 March 2020, 7:06 PM	Admin User 15 March 2020, 7:06 PM
<input type="checkbox"/> Keikutsertaan warga Negara da	Admin User 15 March 2020, 7:15 PM	Admin User 15 March 2020, 7:15 PM
<input type="checkbox"/> Keikutsertaan warga Negara da	Admin User 15 March 2020, 7:14 PM	Admin User 15 March 2020, 7:14 PM
<input type="checkbox"/> Perhatikan pernyataan berikut	Admin User 15 March 2020, 7:06 PM	Admin User 15 March 2020, 7:06 PM
<input type="checkbox"/> Tindakan siswa yang tidak mer	Admin User 15 March 2020, 7:15 PM	Admin User 15 March 2020, 7:15 PM
<input type="checkbox"/> Tugas mahasiswa dalam mengi	Admin User 15 March 2020, 7:15 PM	Admin User 15 March 2020, 7:15 PM
<input type="checkbox"/> Unsur konstitutif yang mutlak	Admin User 15 March 2020, 7:15 PM	Admin User 15 March 2020, 7:15 PM

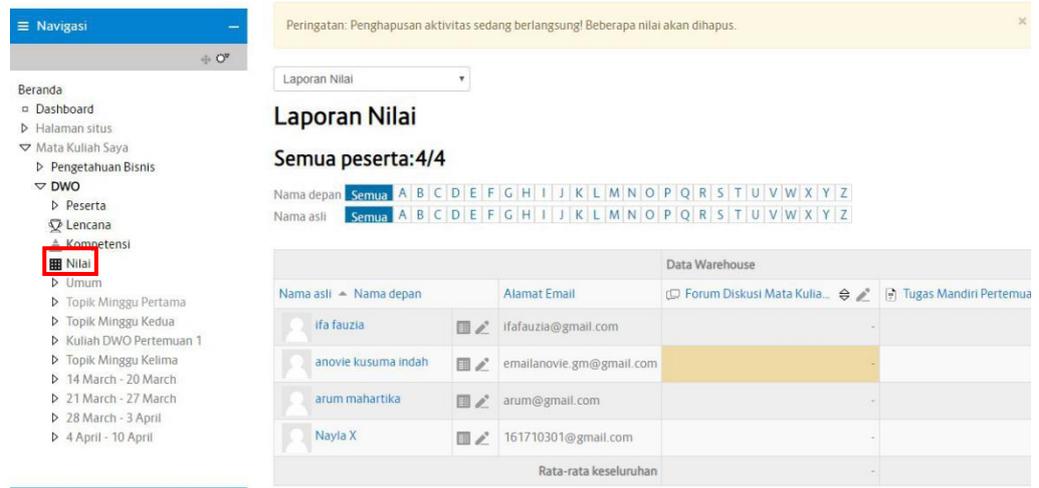
Dengan terpilih:

Hapus
Pindah ke >>
Default untuk Kewarganegaraan FEB (8) v

8. Memeriksa, Memberi Nilai dan Mengomentari Tugas Mahasiswa

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

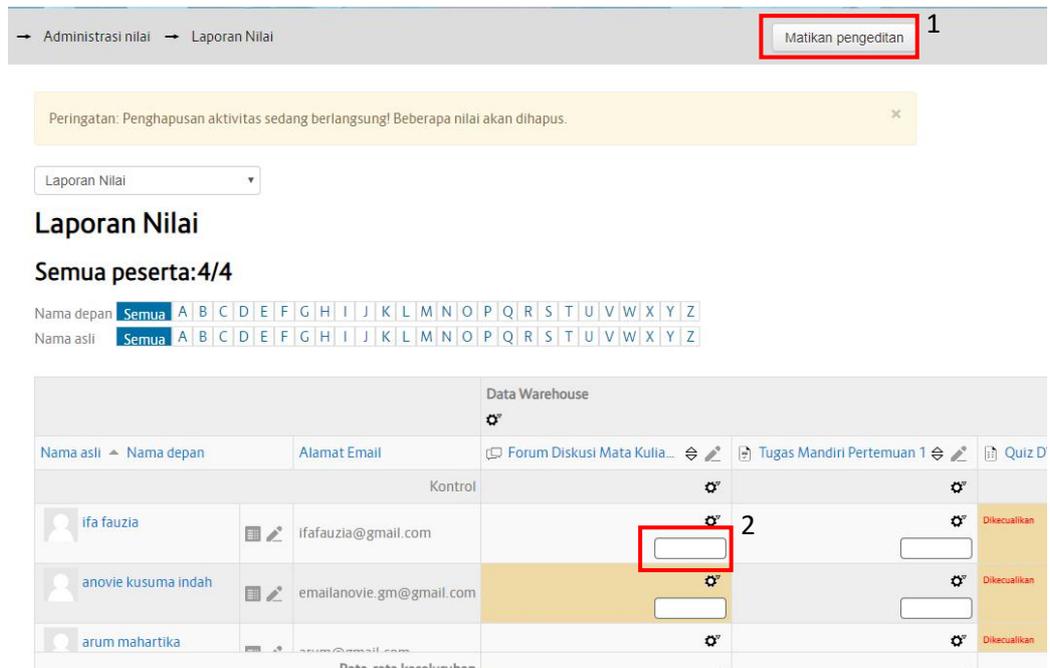
- 1) Masuk sebagai dosen, pilih mata kuliah yang diajarkan kemudian klik menu Nilai pada menu bagian kiri halaman.



The screenshot shows the Moodle 'Laporan Nilai' (Grade Report) page. On the left is a navigation menu with 'Nilai' highlighted. The main content area shows a warning message, a dropdown for 'Laporan Nilai', and the title 'Laporan Nilai' with 'Semua peserta: 4/4'. Below this are search filters for 'Nama depan' and 'Nama asli', both set to 'Semua'. A table lists student data:

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

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



This screenshot shows the 'Laporan Nilai' page with editing mode enabled. At the top right, a button 'Matikan pengeditan' is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the table, the 'ifa fauzia' row is highlighted in yellow. The 'Grade' column for this student has an input field highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Status' column for this student shows 'Dikeualikan'.

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

- 3) Isikan nilai pada form Nilai Final dan berikan juga umpan balik atas nilai yang dicapai. Sebelumnya Klik Tombol  pada kolom nilai diatas. Jika Nilai final sudah terisi Lalu Klik Simpan Perubahan.

Sunting nilai

Pengguna ifa fauzia

Nama butir Forum Diskusi Mata Kuliah DWO

Ditimpa

Nilai final

Dikecualikan

Disembunyikan

Sembunyikan sampai 15 January 2019 09 45 Aktifkan

Terkunci

Kunci setelah 15 January 2019 09 45 Aktifkan

Umpan balik

7. Melihat Hasil Ujian Online dan Eksport dalam Format Excel

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

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

The screenshot shows the LMS interface. On the left sidebar, the 'Nilai' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. The main content area displays the 'Laporan Grader' for 'Quiz DWO Pertemuan 2'. The table below shows the results for several students:

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

- Akan muncul halaman hasil dari kuis DWO Pertemuan 2 Mahasiswa

Quiz DWO Pertemuan 2

Upaya: 3 Susut semua

▼ Apa yang harus dimasukkan dalam laporan

Percobaan dari: mendaftarkan pengguna yang telah mencoba kuis

Upaya yang: Sedang berlangsung Yang mela Selesai Tidak pernah dikirim

Tampilkan maksimal satu upaya selesai per pengguna (Nilai Tertinggi)

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

▼ pilihan tampilan

Ukuran halaman: 30

Tandai untuk setiap pertanyaan: Ya

Tampilkan Laporan

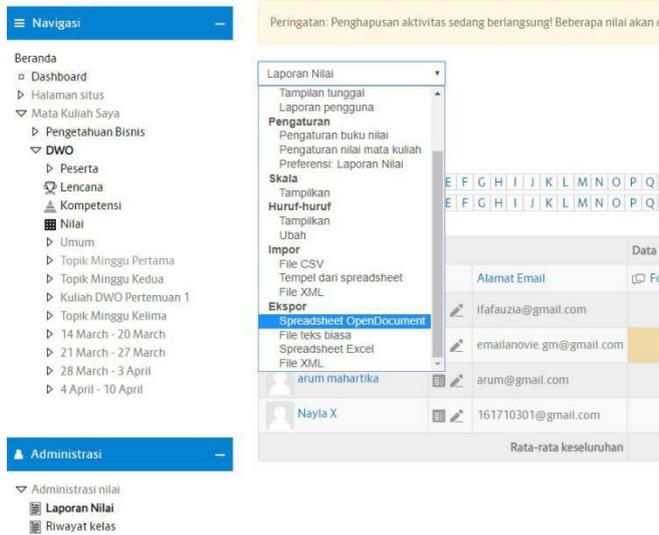
Showing graded and ungraded attempts for each user. The one attempt for each user that is graded is highlighted. The grading method for this quiz is Nilai Tertinggi.

Reset preferensi tabel

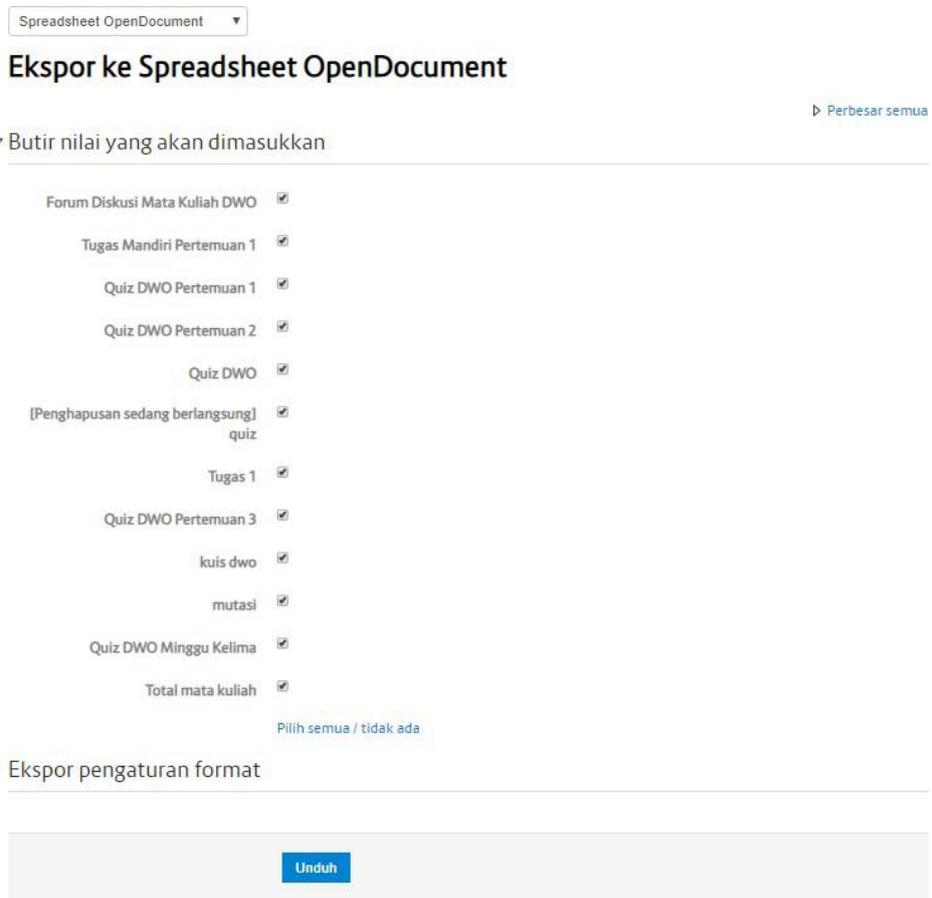
Unduh data tabel sebagai: Nilai dipisahkan koma (.csv)

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

- Kita juga dapat mengekspor nilai mahasiswa ke dalam format excel, dengan cara : - Klik Nilai
- Di combo list Laporan Nilai, pilih Spreadsheet OpenDocument



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



- Hasilnya bisa di buka dalam format excel

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S															
1	Nama dep	Nama asli	Nomor KT	Institusi	Departemen	Alamat	Email	Forum	For	Tugas	Tug	Kuis	Quiz	Kuis	Quiz	DWO	Pertemuan 2	(R)	Kuis	Quiz	Kuis	Peng	Tugas	Tug	Kuis	Quiz	Total mata	Terakhir	diunduh	dari	kursus	ini		
2	anovie	kus	indah				emailanovie-grn@gmail.com	-	-	-	10	-	-	-	-	10										1533627112								
3	arum	maharika					arum@gmail.com	-	-	-	5	-	-	-	-	5										1533627112								
4	student2	student2					student2@upnjatim.ac.id	-	-	-	-	-	-	-	-	-										1533627112								
5	Ana	X					161710300@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-										1533627112								
6	Aqila	X					161710302@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-										1533627112								
7	Nayla	X					161710301@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-										1533627112								
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		

Selesai.