2 PANDUAN PENGGUNAAN E-LEARNING FASTLEARN UNTUK DOSEN 3

mswordcoverpages.com

1

DAFTAR ISI

Sampul	
Daftar Isi	2
I. PENDAHULUAN	
A. Login	3
B. Mengubah Password	4
II. MANAJEMEN KELAS	
A. Membuat Kelas	6
B. Mengubah kelas	11
C. Pengaturan metode pendaftaran kelas	12
D. Menambahkan mahasiswa secara manual	15
III. MANAJEMEN KONTEN	
A. Menambahkan bahan Ajar	17
B. Menambah Tugas	20
C. Membuat Kuis	23

I. PENDAHULUAN

A. Login

1. Buka halaman e-learning dengan mengakses alamat <u>http://fastlearn.uin-alauddin.ac.id/</u>.

	FastLearn UIN Alauddin M	Makassar - Mozilla Firefox		
$\begin{array}{c} \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \end{array} & \end{array} & \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \end{array} & \end{array} & \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \end{array} & \end{array} & \end{array} & \end{array} & \begin{array}{c} \bullet \end{array} & \end{array}$) 🔏 fastleamuin-alauddin.ac.id	🖂 🕁	IIN 🖸 🧬 👯 😤 🔶 😉	1 111 3
			😋 English i	(en) Login
FastLearn UI	N Alauddin Makassar		Search Courses	٩
FaSTLearn UIN Download	Courses			
ANNOUNCEMENTS				п
		5		
INFO FaSTLean UIN:			≡ Login	
DOSEN			Username	
Bpk/ibu Dosen Yth. Website ini "FaSTLearn" UIN ALAUDDIN UIN ALAUDDIN merupakan aplikasi e- berbasis moodle yang dikembang	learning		Password	
untuk persiapan pemanfaatan E- di Lingkungan UIN Alauddin. Unb ini masih dalam tahapan UJICOB/	uk Saat A pada		Remember username	
erogram studi matematika.			Lost password?	

2. Masukkan **Username** dan **Password** pada bagian **Login** yang terletak pada sebelah kanan halaman web. Username untuk dosen menggunakan NIP (Dosen PNS) dan NIDN (Dosen Non-PNS) dan password *default* adalah F@5tlearn. Pilih tombol Login . Setelah login pertama kali diharapkan dosen mengganti dan mengingat passwordnya.

3. Apabila login berhasil maka akan tampil halaman **Rumah Saya.**

Dashboard X	+	Dashboard - Mozilla Fir	efox		
<) → ଫ ଘ	fastleam.uin-alauddin.ac.id/my/		··· 🗟 🕁	IIN 🖸 🧬 🐺 🔶 😁	1 1111 @ 3
				🜲 🗣 🤮 English (en) 🌔	izmy alwiah 👻
FastLearn L	JIN Alauddin Ma	akassar		Search Courses	٩
# Home 👩 Dashboard	🛗 Events 🛛 🚔 My Courses 👻	FaSTLearn UIN Download	Courses	Customise this page	🖌 Standard view
ANNOUNCEMENTS					н
■ Course overview			(m) (d	🖞 📥 Navigation	
Timeline Courses	Sort by dates So	ort by courses		Dashboard Site home Site pages My courses Program Studi Mater	natika
				© Administration	म ित
	No upcoming a	activities due		Site administration	

B. Mengubah Password

1. Login

2. Pilih menu pada sudut kanan atas yang bertuliskan **nama pengguna**. Kemudian pilih sub menu **Preferensi.**



3. Pada halaman preferensi, pilih sub menu **Ubah Password** yang terletak di sebelah kiri pada bagian **Akun Pengguna**.



4. Isikan password yang sedang digunakan pada kotak isian **Password saat ini**. Masukkan password baru pada kotak isian **Password baru**, ulangi lagi penginputan password baru pada kotak isian **Password baru (Ulang)**. Isian pada **Password baru** dan **Password baru (Ulang)** harus sama. Hal yang perlu diingat adalah password harus terdiri dari **minimal 8 karakter** dan harus terdiri dari **huruf kecil, huruf besar, karakter khusus** seperti (*, -, #, @, dsb) dan **angka**. Pilih tombol **Simpan perubahan** untuk menyimpan password baru.

a Ubah password x +		Ubah pass	vord - Mozilla Fir	efox				
↔ ♥ ✿ ▲ 0 #	🛈 🔏 fastlearnu in-alauddin.ac.id /togin/change_password.php?id=1							
FastLearn UIN	N Alauddin M	akassar						
🐐 Home 🛛 🙆 Rumah saya 🏻 (🛱 Events 📫 My Courses 👻	FaSTLearn UIN	Download	Co				
Ubah password								
Nama Pengguna	user_test							
	Sandi harus memiliki setidaknya 8 alfanumerik (s)	karakter, setidaknya	1 digit (s), setida	knya '				
Password saat InI *								
Password baru •	*****							
Password baru (Ulang) •								
	Simpan perubahan Batal							

II. MANAJEMEN KELAS

A. Membuat Kelas

1. Login

2. Menu untuk membuat sebuah kelas terletak pada halaman utama di blok **Administrasi** yang terletak di sebelah kanan. Klik tombol **v**pada menu Administrasi Situs lalu Kursus. Kemudian klik sub menu **Tambah/ubah kursus**.

📽 Administrasi	EG
 ✓ Administrasi Situs ✓ Kursus ✓ Tambahyubah kursus]
C Private files	
No files available Kelola file pribadi	
📽 Pengguna Online	53

3. Pada halaman Kursus dan Manajemen Kategori, klik menu **Buat kursus baru**. Setelah itu akan tampil halaman **Tambah kursus baru**.

urse/managemers.php	··· 🖂 🕁	🔟 🔟 🖌	🗉 🧬 🐺 🛧 😁 💿	I III
in Makassar			Search Courses	Q
ourses 👻 FaSTLearn UIN Download	l Courses		/	Standard view
N	lelihat: Kategori kursi	us dan kursus 🔭	og Administrasi	
Program Studi Matematika Buat kursus baru Pe	r halaman: 20 *		 ✓ Kategori: Program Studi ✓ Kelola kategori ini ▲ Competency framewo 	Matematika
Struktur Data dan Algoritma Pemrograr Matematika Keuangan Matematika Aktuaria Lanjutan	nan	© © MAT2324 MAT3547	 Administrasi Situs Kursus Tambah/ubah ku 	relie
Analisis Multivariat Terapan Riset Operasi		MST5363_1 MAT2332		
Kalkulus 1 Kalkulus 2		MAT1306		
Pengantar Analisis Multivariat Menampilkan semu	a program 8			

4. Pada halaman Tambah kursus baru terdapat beberapa informasi yang harus dimasukkan oleh dosen. Terdapat 9 komponen pengisian yaitu **Umum, Keterangan, Format kursus, Tampilan, Berkas dan unggahan, Completion tracking, Groups, Penamaan ulang peran,** dan **Tags.** Tidak semua atribut mengenai kelas wajib diisi. Atribut kelas yang wajib diisi adalah yang memiliki bintang merah (*), pada akhir nama atribut. Pada setiap kotak isian atribut terdapat tanda tanya .

penjelasan ringkas dari atribut pada bagian Umum :

Nama lengkap : Nama lengkap Matakuliah

Nama Singkat kursus : Kode Matakuliah

Kategori kursus : Informasi program studi dari matakuliah

Tanggal mulai kursus : Tanggal perkuliahan dimulai

Tanggal akhir kursus : Tanggal akhir perkuliahan (Diisi otomatis oleh sistem)

- Umum	Perbesar semua
Nama lengkap * 🕐	Struktur Data dan Algoritma Pemrograman
Nama singkat kursus \star 🏼 💿	MAT1309
Kategorl kursus ③	Program Studi Matematika
Keterlihatan kursus 💮	Tampilkan •
Tanggal mulai kursus	9 • September • 2019 • 00 • 00 •
Tanggal akhir kursus	30 • December • 2019 • 02 • 00 • ⊠ Aktifkan
Calculate the end date from the number of sections	
Nomor ID kursus 👩	

Pada komponen Keterangan terdapat dua informasi kelas yang dapat dilengkap, yaitu **Ringkasan kursus** dan **File ringkasan kursus. Ringkasan kursus** berisi deskripsi singkat dari mata kuliah. Sedangkan pada **File ringkasan kursus** dapat diisi dengan gambar. Gambar yang ada **file ringkasan kursus** akan tampil pada halaman kursus. Gambar yang dapat dimasukkan ke ringkasan hanya gambar dengan tipe file jpg, png dan gif dan ukuran file gambar tidak lebih dari 2 Mb. Cara untuk mengunggah gambar yaitu menari¹. ^{c:1} gambar ke dalam kotak isian File ringkasan kurus atau dengan menekan tombol **add file** yang terletak pada sudut kiri atas kotak isian **File ringkasan gambar**.



Format kursus berisi empat atribut dengan penjelasan sebagai berikut :

Format : Bentuk tampilan untuk materi pembelajaran bisa dipilih antara lain dengan bentuk Mingguan, Topik atau Sosial .

- **Mingguan** : Kursus ini diatur minggu demi minggu, dengan saat mulai dan saat berakhir yang jelas.Tiap minggu dapat berisi bab / materi yang diajarkan pada minggu tersebut.
- **Topik** : Mempunyai kesamaan dengan format mingguan, kecuali untuk tiap-tiap minggunya disebut sebuah topik. Suatu topik tidak ditentukan batas waktunya. Anda tidak perlu menentukan harinya.
- **Sosial** : Format ini berorientasi pada forum utama yang muncul tersusun dalam halaman utama. Bentuk isi cocok untuk materi i pembelajaran situasional.

Jumlah minggu/topik : Atribut ini akan tampil apabila Format kelas yang dipilih adalah **Mingguan** atau **Topik**. Atribut ini berisi pengaturan jumlah minggu pertemuan atau jumlah topik materi perkuliahan.

Bagian yang disembunyikan : Pengaturan ini menentukan apakah bagian yang tersembunyi akan ditampilkan kepada siswa dalam bentuk terlipat (contohnya untuk kursus dalam format mingguan untuk menunjukkan hari libur) atau benar-benar tersembunyi.

Tata letak kursus : Pengaturan ini menentukan apakah seluruh kursus ditampilkan pada satu halaman atau terpisah dalam beberapa halaman.

Format kursus	
Format (?)	Format Mingguan
Jumlah minggu/topik	16 -
Bagian yang disembunyikan 🛞	Bagian tersembunyi ditampilkan dalam bentuk terlipat 🔹
Tata letak kursus 💮	Tampilkan satu bagian per halaman 🔹

Penjelasan untuk atribut lain adalah sebagai berikut :

<u>Tampilan</u>

Pemaksaan bahasa : Pengaturan penggunaan bahasa.

Item berita ang ditampilkan : Pengaturan ini menentukan berapa banyak item yang baru diterima ditampilkan pada halaman depan kursus Anda.

Tampilkan peringkat ke siswa : Banyak jenis aktifitas di dalam kelas memperbolehkan penyetelan peringkat. Setelan ini mendefinisikan apakah seorang mahasiswa dapat melihat daftar peringkatnya melalui tautan pada blok **administrasi kursus**.

Tampilkan laporan aktifitas : Laporan kegiatan disediakan untuk setiap mahasiswa yang menunjukkan aktivitasnya dalam kelas. Laporan ini juga termasuk : daftar kontribusi - seperti : postingan forum, pengiriman tugas, dan akses log. Pengaturan ini menentukan apakah seorang mahasiswa dapat melihat laporan kegiatan pribadinya pada halaman profil.

Berkas dan uggahan

Ukuran upload maksimum : Pengaturan ini menentukan ukuran terbesar dari file yang dapat diupload ke kelas.

5. Setelah melengkapi pengisian atribut untuk membuat kelas, klik tombol **Simpan dan kembali** atau **Simpan dan tampilkan** yang terletak di akhir formulir isian informasi kelas. Apabila memilih **Simpan dan Kembali** maka kelas akan dibuat dan halaman akan kembali ke tampilan Kursus dan manajemen kategori dan ketika memilih tombol Simpan dan tampilkan maka kelas dibuat dan menampilkan halaman kelas.

a Kursus: Struktur Data dan Alo	× +	Kursus: Struktur Data dan Algoritma Pemrograman - Mozilla Firefox						- *	
€) → ଫ ŵ	(i) fastlearnuin-ala	auddin.ac.id/course/view.php	7id=9		· 🛛 🕁	Ŧ		● I IIII ④	
Struktur D	ata dan	Al					Search Courses	٩	
🖷 Home 🛛 🎪 Rumah s	aya 🛗 Events	🛢 My Courses 🔻	🛔 This course 🔻	FaSTLearn UIN	Download	Courses	🕼 Hidupkan Mode Ubah	🗲 Standard view	
🕞 > Kursus Yang Saya Iki	uti > Program Studi M	latematika > Struktur I	0ata dan Algoritma Pem	rograman					
Announcements				\$			🕫 Administrasi	-4	
9 September - 15 September					 Administrasi kursus Ubah Pengaturan Hidupkan Mode Ubah Course completion Pengguna 				
16 September - 22 September									
23 September - 2	9 September						T Filters	ular	
30 September - 6	o October						Badges Backup Kambalikan		

B. Mengubah kelas

Kelas yang telah dibuat dapat diubah informasinya. Langkahnya hampir sama dengan pembuatan kelas yaitu :

1. Klik **Administrasi Situs** lalu **Kursus** kemudian klik **Tambah/ubah kursus** pada **blok Administrasi.**

2. Pada halaman **Kursus dan manajemen kategori** klik tombol **ubah** ^(*) pada kelas yang akan diubah. Maka akan tampil formulir informasi kelas. Ubah informasi kelas yang diinginkan, kemudian klik tombol **Simpan dan kembali** atau **Simpan dan tampilkan** untuk menyimpan hasil perubahan.

Kursus dan manajemen kategori

Melihat: Kategori kursus dan kursus 🕷

Kategori Kursus

Program Studi Matematika

Program Studi Matematika60600	81.7
Program Studi Kimia	000
Program Studi Fisika	0
Program Studi Biologi	000
Program Studi Teknik Informatika	0,00
Program Studi Sistem Informasi	0.01
Program Studi Perencanaan Wilayah K	ota
	0,00

Struktur Data dan Algoritma Pemrograman	小
Matematika Keuangan	MAT2324
Matematika Aktuaria Lanjutan	MAT354
Analisis Multivariat Terapan	MST5363_
Riset Operasi	MAT233
Kalkulus 1	MAT130
Kalkulus 2	
Pengantar Analisis Multivariat	
Menampilkan semua program	8

C. Pengaturan metode pendaftaran kelas

Setelah kelas selesai dibuat, maka dosen perlu mengatur metode pendaftaran kelas. Metode pendaftaran kelas merupakan pengaturan untuk menentukan cara mahasiswa untuk bergabung ke kelas di **e-learning.** Terdapat tiga metode pendaftaran kelas, yaitu :

Manual enrolments : Mahasiswa didaftarkan oleh dosen atau admin e-learning untuk dapat bergabung ke sebuah kelas.

Self enrolment : Mahasiswa dapat bergabung secara mandiri ke kelas melalui halaman e-learning **Guest acess** : Siapapun bisa mengakes kelas walaupun tidak bergabung ke kelas e-learning.

Pengaturan metode pendaftaran kelas dilakukan sebagai berikut :

1. Login

2. Pilih menu **My Courses** yang terletak pada menu bagian atas halaman e-learning. Kemudian Klik kelas yang diinginkan untuk membuka halaman kelas.

			Rumah s	aya - Mozilla Firef	ox			0
a Rumah saya	× +							
(←) → ♂ ŵ	(i) fastlearn.uin-al	lauddin.ac.id/my/index.php			🛛 🕁	<u>+</u>	IIN 🗊 🧬 🐺 🔹 🔶	I III III III III III III IIII IIII I
						8	🐥 🤜 🔇 Indonesian (id)	🕕 izmy alwiah 👻
FastLear	n UIN Ala	uddin M	akassai	ī.			Search Courses	٩
🖷 Home 🛛 🎪 Ruma	ah saya 🛗 Events	🖨 My Courses 👻	FaSTLearn UIN	Download	Courses		Edit halaman ini	🖌 Standard view
ANNOUNCEMENTS		MAT1309	Data dan Algoritma Pem	rograman				н
■ Course overv	riew					নার	🛦 Navigasi	
Timeline Kursus							Rumah saya 🍘 Beranda situs	

3. Pada blok **Administrasi** yang terletak pada bagian sebelah kanan halaman kelas, klik sub menu **Pengguna** kemudian klik sub menu **Metode Pendaftaran**. Kemudian akan tampil halaman **Metode Pendaftaran**.



4. Pada halaman Metode pendaftaran, terdapat tiga jenis metode pendaftaran yaitu **Manual enrolments**, **Self enrolment (Siswa)**, dan **Guest access**. Apabila dosen memungkinkan mahasiswa untuk bergabung ke kelas secara mandiri maka pastikan simbol akses metode ini sebagai berikut Apabila tidak dimungkinkan untuk bergabung ke kelas dengan cara **self enrolment** maka klik simbol sehingga berubah menjadi . Cara mengaktifkan dan menonaktifkan metode **Guest access** sama halnya dengan **Self enrolement**. Berikut tampilan apabila kelas memungkinkan untuk self-enrolement tapi tidak aktif untuk Guest access.

Metode pendaftaran

Nama	Pengguna	Nalk/Turun	Ubah
Manual enrolments	1	Ψ	2. \$
Self enrolment (Siswa)	0	↑ ↓	X @ 🔅
Guest access	0	^	X % &

5. Dosen juga mungkinkan mahasiswa untuk bergabung ke kelas secara mandiri tetapi dengan memasukkan suatu **kode kelas**. Pengaturan untuk memasukkan **kode kelas** adalah pada halaman Metode pendaftaran klik tombol vang sejajar dengan **Self enrolment**. Pada halaman **Self enrolment** masukkan kode kelas pada isian **Enrolement key**. Setelah itu klik tombol **Simpan perubahan** yang terletak di bawah halaman.

a selfenrolment × +		Self enrolme	nt - Mozilla Firefox	
÷) → ଫ ໖ 🛛 🖸) 🔏 fastleam uin-alauddin ac.id/enrol/editins	cance php?courseid=9&id=2	istype-self •••	⊌ ☆
Struktur Data	a dan Al			
🖷 Home 🛛 🎪 Rumah saya	🛗 Events 📫 My Courses 👻	🛔 This course 👻	FaSTLearn UIN	Downlo
Self enrolment				
 Self enrolment 				
Nama Instance khus	us			
Allow existing enrolments (∋ Ya ►			
Allow new enrolments (🗊 Ya 🝷			
Enrolment key (Q			
Use group enrolment keys () Tidak			
Default assigned ro	ole Siswa 👻			
Enrolment duration () hart 🖌 🗆 Aktifkar	1		
Berikan notifikasi sebelum ma pendaftaran beraki	sa Tidak hir	•		

	20 • October • 2019 •	17 • 14 •	🗌 Aktifkan	
Unenrol Inactive after 🛞	Tidak pernah			
Max enrolled users 🛞	0			
nd course welcome message	Dari kontak kursus			
ustom welcome message 💮				
				Å
	Simpan perubahan Batal			

D. Menambahkan mahasiswa secara manual

1. Dosen dapat menambahkan sendiri mahasiswa yang dapat bergabung ke kelasnya. Dari halaman Metode pendaftaran pilih tombol **enrol users** yang sejajar dengan **Manual enrolments.**

Struktur Data dan Al					
A Home	🍘 Rumah saya	🛗 Events 📫 My C	Courses 👻	🛦 This course	e 👻 FaSTLearn UIN
Metod	e pendaftar	an			
		Nama	Pengguna	Nalk/Turun	Ubah
		Manual enrolments	1	4	2. 0
		Self enrolment (Siswa)	0	↑ ↓	× Enrol users
		Guest access	0	†	X 9# Φ
				10	

2. Pada halaman **Manual enrolments** terdapat dua kolom pengguna yaitu **Pengguna terdaftar** dan **Pengguna tidak terdaftar**. Pengguna yang ada pada list pengguna terdaftar merupakan mahasiswa yang sudah terdaftar di kelas. Untuk menambahkan mahasiswa ke kelas, masukkan nama mahasiswa ke isian **Cari** yang terletak di bawah list **Pengguna tidak terdaftar**. Pilih nama pengguna kemudian klik tombol **Tambah**.



3. Penambahan pengguna berhasil ketika nama pengguna tampil pada list **Pengguna terdaftar**.



III. Manajemen Konten

Terdapat beberapa konten yang dapat ditambahkan pada setiap section kelas. Salah satu konten yang bisa ditambahkan adalah file bahan ajar .

A. Menambahkan bahan Ajar

1. Login. Pilih **My Courses** dan klik kelas yang diinginkan. Pada halaman kelas yang dipilih klik tombol **Hidupkan Mode Ubah** yang terletak di kanan atas halaman.

€)→ ଫ ଘ	() fastlearn uin-alauddin.ac.id/course	éew.php?id=9		⊠ ☆		IIN 🖽 🧬 🐺 🛧 🔶	⊙ 1 Ⅲ ④ Ξ
						1 -	🔘 izmy alwiah 👻
Struktur Da	ata dan Al					Search Courses	٩
🕷 Home 🛛 👧 Rumah sa	ya 🛗 Events 📑 My Course	s 🔹 🛔 This course 👻	FaSTLearn UIN	Download	Courses	🕼 Hidupkan Mode Ubah	🖌 Standard view
🗁 > Kursus Yang Saya Ikut	MATT309	Struktur Data dan Algoritma Pemrog	raman .				
a Kursus: Struktur Data dan Alg	× +	Kursus: Struktur Data dan Al	goritma Pemrogramar	- Mozilla Firefox			
↔ ở ở	(i) fastlearn uin-alauddin.ac.id/course	eview.php?id=9		⊚ ☆		IIN 🗉 🧬 ¥ 🕱 🎓	⊙ 1 Ⅲ ④ Ξ
						A 9	🕕 izmy alwiah 🐱
Struktur D	ata dan Al					Search Courses	٩
🕷 Home 🛛 🙆 Rumah s	aya 🋗 Events 💼 My Cour	ses 🔹 🛔 This course 👻	FaSTLearn UIN	Download	Courses	🕼 Hidupkan Mode Ubah	🖌 Standard view
						Hidupkan M	ode Ubah

2. Pada halaman course untuk sebuah section, klik **tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya.**

			Kursus	Struktur Data dan Algo	oritma Pemrograman -	Mozilla Firefox				100	e 🔘
Course crea	ator role - Moodie 🗙 🧧	🗧 Kursus: Struktur	Data dan Alo 🗙 🕂								
€ → ¢	۵ (fastlearn.uin-ak 	uddin.ac.id/course/view.php	7id=9	**	• 🛛 🕁	$\overline{\mathbf{T}}$	IIIN 🗊 🧬 🐖	E 🕈 🤇	I III (1	Ξ
										🔵 izmy alwiał	1 ×
Stru	ktur Dat	a dan	Al					Search Courses			٩
# Home	🙆 Rumah saya	🛗 Events	🛢 My Courses 👻	🛦 This course 👻	FaSTLearn UIN	Download	Courses	O Matikan Mo	ode Ubah	🖌 Standard v	riew
🕞 > Kurs	us Yang Saya Ikuti 🔸 I	Program Studi M	atematika 🤌 Struktur D	ata dan Algoritma Perr	irograman						
							Ubah*	o: Admin	istrasi		-
+	Announcements 🥖					Ubah*	1			4 s	*.
				+	Tambahkan sebuah	aktifitas atau su	mber daya	▼ Administra	asi kursus		
9 Ser	otember - 15 Sep	tember 🖉						🍄 Ubah Pe	engaturan 1 Mode Uba	hi	
ф (Ubah*	🕸 Course	completion		
				+	Tambahkan sebuah	aktifitas atau su	mber daya	 Penggui Tilters 	na		
		12 4 CO.						▶ Laporar	1		
16 Se	eptember - 22 Se	ptember					Ubah *	Pengatu	uran buku n	ilai	
fastlearn.uin-ala	uddin.ac.id/course/view.ph	ip?id=9#		+	Tambahkan sebuah	aktifitas atau su	mber daya	Backup			

3. Pilih **File** pada list **SUMBER.** Klik tombol **Tambah.**

0	Survei	
0 🙆	Wiki	The file module enables a teacher to provide a file as a course resource. Where possible, the file will be displayed within the course interface: otherwise students will be promoted to
0 🚱	Workshop	download it. The file may include supporting files, for example an HTML page may have embedded images or Flash objects.
umber	Buku	Note that students need to have the appropriate software on their computers in order to open the file.
0 🕒	File	A file may be used To share presentations given in class
0 🕥	Folder	 To include a mini website as a course resource
0 🚳	IMS content package	To provide draft files of certain software programs (eg Photoshop.psd) so students can edit and submit them for assessment
0 🕥	Label	() Bantuan lanjut
0	Page	
00	URL	

4. Isikan keterangan dari bahan ajar yang diunggah seperti Nama, Deskripsi, dan Pilih File. Untuk mengunggah file bahan ajar klik tombol yang terletak pada bagian kiri atas isian **Pilih file**. Kemudian tampil jendela untuk memilih file dari komputer. Klik **Browse** untuk memilih file bahan ajar dan unggah ke kelas dengan klik tombol **Upload this file**.

Nama •	Materi I	
Deskripsi		
	Materi berisi pengantar algoritma pemrograman	
Tampilkan deskripsi di halaman		
kursus		
Pilih file	Ukuran maksimum untuk file baru	n 2M
		1
	Add.	
		1
	Anda dapat menarik dan melecakkan file disini untuk menambahkannya.	

		File pic	ker 🛛
m	Server files		
Th	Recent files		
	Upload a file		
	URL downloader	Attachment	Browse I. Pengantar Alpro dan Strudat_compressed.pdf
m	Private files	Save as	
9	Wikimedia	Author	izmy alwiah
		Choose license	Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.
			Upload this file

5. Klik tombol **Simpan dan kembali ke kursus** atau **Simpan dan tampilkan** pada bagian bawah halaman menambahkan file baru.

🖷 Home 🛛 🕸 Rumah saya 🛗 Events 🚔 My Co	Irses • 🔺 This course •	FaSTLearn UIN Downlo	ad Courses		🖌 Standard view
· Tampian				Tarno dericort	
Pengaturan modul yang biasanya					
Pembatasan akses					
Activity completion					
▶ Tags					
▶ Competencies					
Simpan dan kembal	ke kursus Simpan dan tampil	kan Batal			
	Ada kolom yang h	arus diisi dalam formulir ini, di	tandai dengan 🔹		

Apabila unggah file berhasil maka file tampil pada section di halaman kelas, seperti gambar

berikut :



B. Menambah Tugas

1. Pada halaman kursus klik **Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya** pada section tempat tugas akan diberikan.

🖷 Home 🛛 🙆 Rumah saya 🛗 Events 📑 My Course	s 🔹 🚠 This course 👻 🛛 FaSTLearn UIN 🛛 Download Co	urses 🛛 🖉 Matikan Mode Ubah 🖌 Standard view
🍄 🕒 Materi I 🧷	Ubah 🎽 🗹	▶ Badges ▲ Backup ▲ Kembalikan ▲ Impor
23 September - 29 September 🥒 \oplus	Ub 🕂 Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber o	Bank soal Administrasi Situs
30 September - 6 October 🥒	L8 Ub	ah Tambahkan blok
	🕂 Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber d	laya

2. Klik pilihan Assignment pada bagian daftar AKTIVITAS. Klik tombol Tambah.

÷	Tambahkan sebuah akti	fitas atau sumber daya 🦳 🔤
23	AKTIVITAS Image: State St	The assignment activity module enables a teacher to communicate tasks, collect work and provide grades and feedback. Students can submit any digital content (files), such as word-processed documents, spreadsheets, images, or audio and video clips. Alternatively, or in addition, the assignment may require students to type text directly into the text editor. An assignment can also be used to remind students of 'real-world' assignments they need to complete offline, such as art work, and thus not require any digital content. Students can submit work individually or as a member of a group. When reviewing assignments, teachers can leave feedback comments and upload files, such as marked-up student submissions, documents with comments or spoken audio feedback. Assignments can be graded using a numerical or custom scale or an advanced grading method such as ar ubrit. Final grades are recorded in the gradebook.
÷	O 🚱 obrolan	U Bantuan anjut

3. Isikan **nama tugas**, **deskripsi tugas**, centang pilihan **Tampilkan deskripsi di halaman kursus**, unggah file pendukung tugas (opsional). Batas akhir pengumpulan tugas diatur di **Due date** pada bagian **Availability**. Terdapat beberapa pengaturan lainnya untuk tugas seperti nilai tugas. Nilai tugas dapat diatur di bagian Nilai, kemudian isikan **Nilai maksimum**.

-				
-		\sim	1.11	20
-	UI		u	
	_		_	

Assignment name *	Tugas 1
Description	
	Tuliskan algoritma menghitung luas segitiga. Tugas dikerjakan di kertas ditulis tangan, kemudian hasil pengerjaan tugas difoto dan diunggah.
T	(e)
kursus	
Additional files ③	Ukuran maksimum untuk file baru: 21
	▶ Tiles
	Anda dapat menarik dan meletakkan file disini untuk menambahkannya.

Availability

ljinkan kiriman dari 🏾 💮	20 • October • 2019 • 00 • 00 •	Aktifkan
Due date 💮	27 • October • 2019 • 00 • 00 •	🗵 Aktifkan
Cut-off date 💿	20 • October • 2019 • 21 • 55 •	Aktifkan
Remind me to grade by ③	3 • November • 2019 • 00 • 00 •	Aktifkan
Always show description (?)	N	

Nilai

Tillar (
	Tipe Poin •
	Skala Pemisahan dan hubungan yang diketahui 🕒
	Nilai mateinum 100
	Nilai maksimum 100

4. Pilih tombol **Simpan dan kembali ke kursus** atau **Simpan dan tampilkan** yang terletak paha bagian bawah halaman.

A Home	🚳 Rumah saya	🛗 Events	🖆 My Courses 👻	👪 This course 🔻	FaSTLearn UIN	Download	Courses
Use	e marking workflow	⑦ Tidak Y					
Use	marking allocation	⑦ Tidak 🚽					
Penga	aturan modul ya	ing biasany	/a				
▶ Pemb	atasan akses						
Activit	y completion						
▶ Tags							
▶ Comp	oetencies						
		Simpan	dan kembali ke kursus	Simpan dan tampili	kan Batal		

Tugas yang berhasil ditambahkan akan tampil pada section di halaman kelas, seperti berikut :

23 September - 29 September 🧪	Ubah▼
 Tugas 1 ∠ Due 27 October 2019 	
O of 1 Submitted Tuliskan algoritma menghitung luas segitiga. Tugas dikerjakan di kertas ditulis tangan, kemudian hasil pengerjaan tugas d dan diunggah.	ifoto
+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumb	er daya

C. Menambah Kuis

Kuis merupakan sebuah aktifitas yang disediakan pada e-learning yang dapat digunakan untuk membuat soal-soal yang dapat dijawab secara daring oleh mahasiswa. Soal yang dapat dibuat jenisnya bisa beragam antara lain pilihan berganda, benar-salah, isian, essay, menjodohkan, dll. Selain itu dapat diatur waktu kuis dapat dikerjakan oleh mahasiswa, lama pengerjaan kuis, apakah kuis dapat dikerjakan berulang atau tidak. Berikut cara pembuatan kuis pada website e-learning :

- 1. Login
- 2. Pada halaman Dashboard pilih kelas yang akan dibuatkan kuis.



3. Klik tombol Hidupkan Mode Ubah pada sudut kanan atas halaman kelas.

	1 🗢	🔘 izmy alwiah 👻
Struktur Data dan Al	Search Courses	٩
希 Home 🛛 @ Rumah saya 🛗 Events 🚍 My Courses 👻 🚠 This course 👻 FaSTLearn UIN Download Courses	Ø Hidupkan Mode Ubah	🖌 Standard view
🖹 > Kursus Yang Saya Ikuti > Program Studi Matematika > Struktur Data dan Algoritma Pemrograman	Hoopkan woo	2 Uban
Announcements	o: Administrasi	-1
9 September - 15 September	 ▼ Administrasi kursus ✿ Ubah Pengaturan 	
16 September - 22 September	 Hidupkan Mode L Course completio Pengguna Filters 	n
Progress: 0 / 1	► Laporan	nilai
23 September - 29 September	Badges Backup	

4. Klik tombol **Tambahkan sebuah aktifitas dan sumber daya** pada section dimana kuis akan dilakukan. Pada jendela yang tampil pilih Kuis kemudian klik tombol Tambah.

🖷 Home 🛛 🚳 Rumah saya 🛗 B	Events 📫 My Courses 👻	🛔 This course 👻	FaSTLearn UIN	Download	Courses	🖞 Matikan Mode Ubah	🖌 Standard view
T 🕒 Materi II 🖉				Ubah*	8		
		+ 1	Tambahkan sebuah a	aktifitas atau sur	nber daya		
14 October - 20 October 🥖					Ubah *		
🕂 📵 Materi III 🖉		+ '	Tambahkan sebuah a	Ubah [*] aktifitas atau <mark>s</mark> ur	🕑 nber daya		
21 October - 27 October 🥒					Ubah*		
		+ 7	Fambahkan sebuah a	aktifitas atau sur	nber daya		
28 October - 3 November /					Ubah*		
		+ 7	Fambahkan sebuah a	aktifitas atau sur	nber daya		

	Tambahkan sebua	h aktifitas atau sumber daya 🛛 🖉
14 ⊕	Choice Choice Database Choice	The quiz activity enables a teacher to create quizzes comprising questions of various types, including multiple choice, matching, short-answer and numerical. The teacher can allow the quiz to be attempted multiple times, with the questions shuffled or randomly selected from the question bank. A time limit may be set.
21	 G Feedback Forum G Glossary G E Kuls 	Each attempt is marked automatically, with the exception of essay questions, and the grade is recorded in the gradebook. The teacher can choose when and if hints, feedback and correct answers are shown to students. Quizzes may be used
28	Ø Dbrolan Pelajaran Ø SCORM package M survei	As course exams As mini tests for reading assignments or at the end of a topic As exam practice using questions from past exams To deliver immediate feedback about performance For self-assessment ① Bantuan lanjut

5. Isikan atribut kuis, seperti **Nama** dan **Perkenalan**. **Nama** diisikan dengan nama kuis dan **Perkenalan** diisikan dengan deskripsi kuis. Setelah mengisi isian klik tombol **Simpan dan kembali ke kursus** atau **Simpan dan tampilkan** yang terletak diakhir halaman.

# Home	🙆 Rumah saya	🛗 Events	🛍 My Courses 🔹	🛦 This course 👻	FaSTLearn UIN	Download	Courses	📌 Standard view
It Tags								
▶ Competition	etencies							
		Simpan	dan kembali ke kursus	Simpan dan tampil	kan Batal			
				Ada kolom yang h	arus diisi dalam forr	nulir ini, ditanda	i dengan 🔹	
Office			Link					
Kampus II L Gedung D. JI. H.M. Yasin e-mail addre	UIN Alauddin Lt. III I Limpo No. 36 SS:		UIN Alauddin Makass Jurnal MSA Diktis Kementrian Ag	ar gama				
FaSTLearn L	UIN Alauddin			① Dokumen Mood	ie untuk halaman ini			

Selain isian nama dan penjelasan kuis terdapat isian lain yang terkait dengan pembuatan kuis, yaitu :

- Kuis dimulai : Waktu kuis mulai dikerjakan
- Kuis diakhiri : Batas akhir pengerjaan kuis
- Time limit : Lamanya waktu pengerjaan kuis. Centang checkbox **Aktifkan** jika anda ingin menentukan lama pengerjaan kuis.
- When time expires : Pilihan untuk menentukan ketika waktu pengerjaan berakhir. Terdapat tiga pilihan yaitu kuis dikumpulkan secara otomatis, memberikan toleransi waktu, dan ketika waktu berakhir kuis tidak akan bisa dikumpulkan.
- Nilai untuk lulus : Standar nilai kelulusan
- New page : Pilihan jumlah soal yang ditampilkan perhalaman.
- Shuffle within questions : Pertanyaan dapat disajikan secara acak setiap kali kuis diakses.
- Bagaimana soal bersikap : Apabila dipilih Adaptive mode maka untuk pilihan siswa diperbolehkan menjawab suatu soal berkali- kali hingga betul, akan tetapi akan ada penalti setiap kali jawaban salah.
- Percobaan menjawab diperbolehkan : Penentuan berapa kali mahasiswa dapat mengulang menjawab soal kuis setelah dikumpulkan. Batas maksismum mengulang mengerjakan kuis adalah 10.

6. Klik nama kuis kemudian mengarahkan anda ke halaman kuis. Klik **Edit quiz** untuk menambahkan soal.

								1	💮 izmy alwiah 🗸
Stru	uktur Data	dan	Al					Search Courses	٩
# Home	🤁 Rumah saya 🛔	🖞 Events	📾 My Courses 👻	🛦 This course 👻	FaSTLearn UIN	Download	Courses		📌 Standard view
🔁 > Ки	rsus Yang Saya Ikuti → Prog	ram Studi M	latematika > Struktur I	Data dan Algoritma Pem	irograman > 21 Octo	ber - 27 October	> Kuis 1		
Kuis	1							📽 Administrasi	
	Kuis ini diberikan sebagai	bentuk revie	ew terhadap materi per	nbelajaran pada perten	nuan sebelumnya.				40-
			Grading methor	d: Nilai Tertinggi				👻 Quiz administration	
			Belum ada pertanyaa	n yang dimasukkan				Ubah Pengaturan	
			Edit	quiz				 Group overrides 	
				13				Edit auiz	
			Back to t	he course				Q Preview	
								▶ Results	
								Peranan diterapk	an secara lokal
								* Perizinan	
								Periksa perizinan	

7. Pada halaman editing quiz klik **Add** lalu klik **a new question**. Pilih jenis soal kemudian klik tombol **Tambah**.

# Home	🍘 Rumah saya	🛗 Events	🛱 My Courses 👻	🛦 This course 👻	FaSTLearn UIN	Download	Courses		💉 Standard view
🔁 > Kursi	us Yang Saya Ikuti 🔸 F	Program Studi N	fatematika → Struktur E	ata dan Algoritma Pern	rograman > 21 Octo	ber - 27 October	> Kuis 1 > Eo	dit quiz	
Editing Questions:	g quiz: Kuis ' 0 This quiz is open	1 👁			Tingkat terti	nggi 10,00	Simpan	📽 Administrasi	\$ *·
Z	Select multiple	Items			C	+ from questi + a random q	on bank	Quiz administration Ubah Pengaturan Group overrides	
								User overrides	

it	SOAL-SOAL	Allows the selection of a single or multiple responses from a pre-defined list.	E
uesti	I = Pilihan ganda		#• ·
	• True/False		
	C III Matching		
2	🛇 📼 Short answer		
	이 풉 Numerical		
	O 🗄 Essay		
	C N calculated		
	○ 鉡 Calculated multichoice		
l	🔿 🗱 Calculated simple		a)
	O 💠 Drag and drop into text		
	O 4 Drag and drop markers		

8. Isikan Nama Soal, isi Teks soal dengan soal kuis. Isikan pilihan jawaban dan tentukan **Nilai**. Jawaban yang benar berikan nilai 100%.

mum		
Kategori	Pengaturan awal untuk MAT1309	Quiz administration
Manual and		Uban Pengaturan
Nama soal *	3	- Group overrides
Teks soal *		Edit quiz
	for (I = 1 to 10 step 1)	Q. Preview
	(<)+1) (<)+1)	▶ Results
	enator. write(i);	Peranan diterapkan secara lokal
		Perizinan
		Periksa perizinan
		 Filters
		= Catatan
		= Backup
		Kembalikan
		Teank soal
		Soal-soal
Tanda pengaturan awal 🔹	1	Kategori
Umpan balik umum 🛞		* Impor
onpen sent unum ()		# Ekspor

9. Klik **Simpan perubahan** untuk menyimpan soal yang telah dibuat.

🕷 Home	🏚 Rumah saya	Events	🚔 My Courses 💌	A This course 💌	FaSTLearn UIN	Download	Courses	📌 Standard view
▶ Kump	bulan umpan ba	alik						
▶ Banya	ak pencobaan							
▶ Tag								
	Simpan perubahan dan lanjutkan penyuntingan							
		Simpar	perubahan Batal					
				Ada kolom yang ł	harus diisi dalam forr	mulir ini, ditanda	il dengan 🔹	