

2  
0  
1  
9

**PANDUAN PENGGUNAAN  
E-LEARNING FASTLEARN  
UNTUK DOSEN**

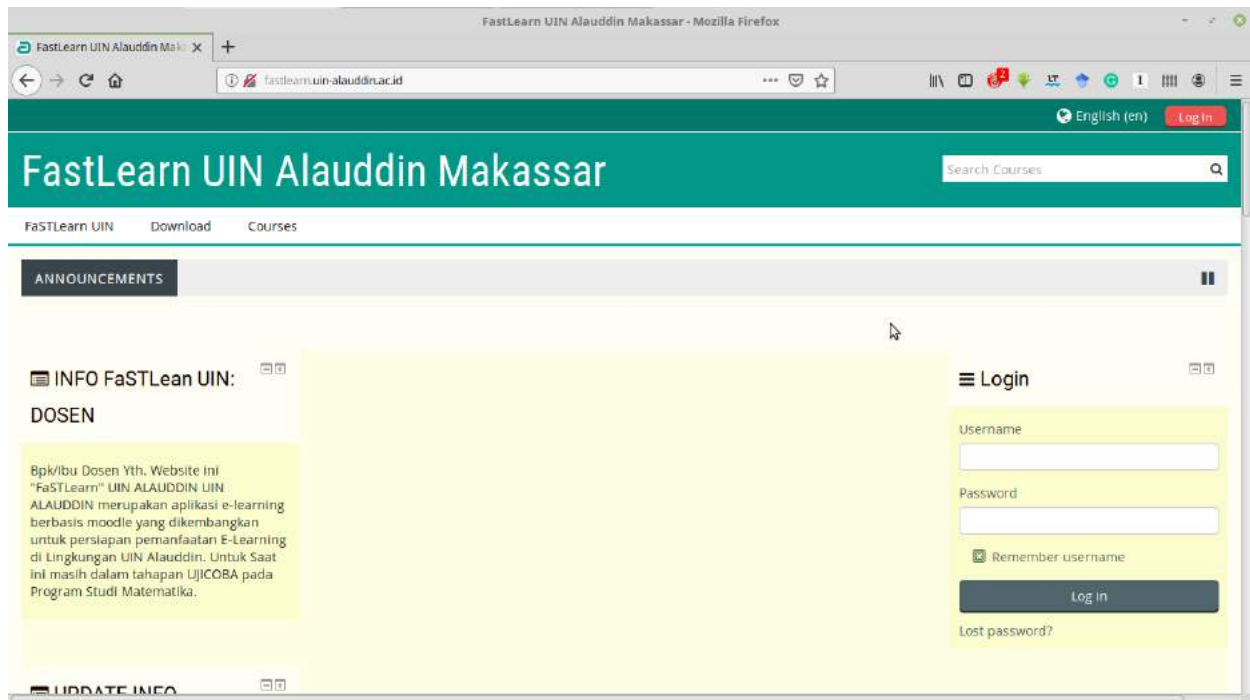
## DAFTAR ISI

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 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

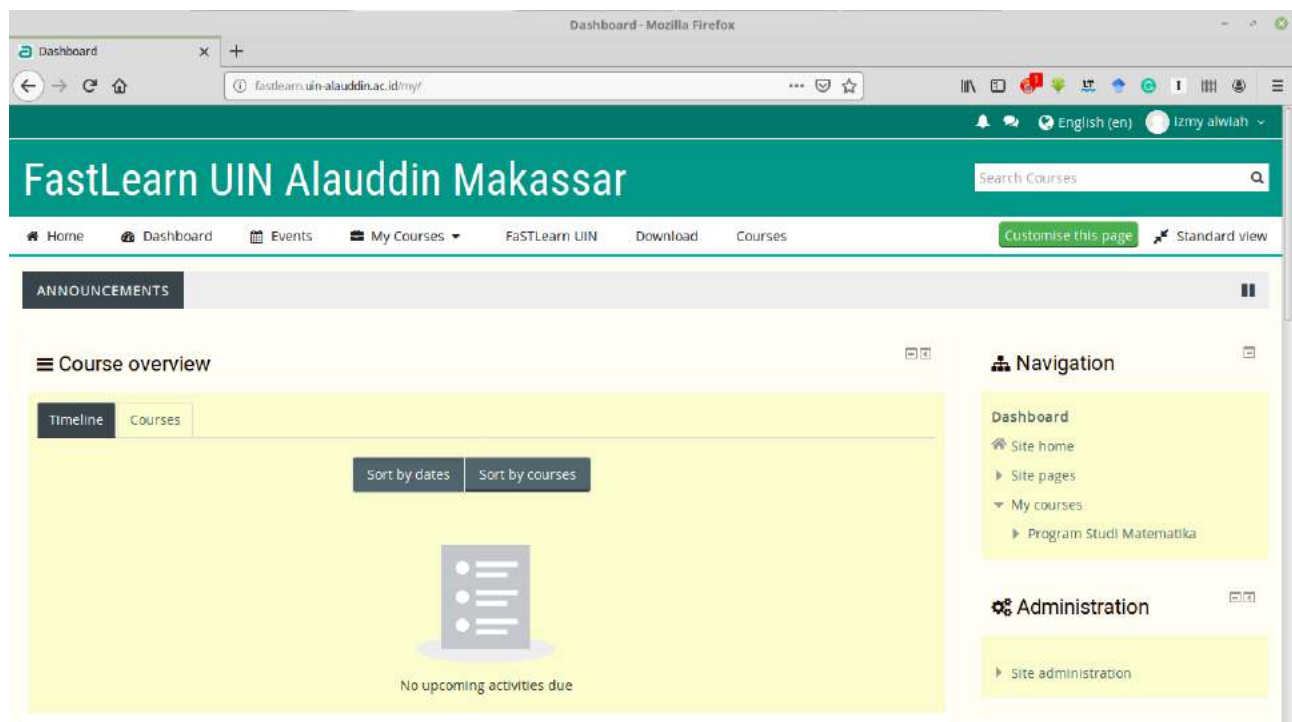
### A. Login

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



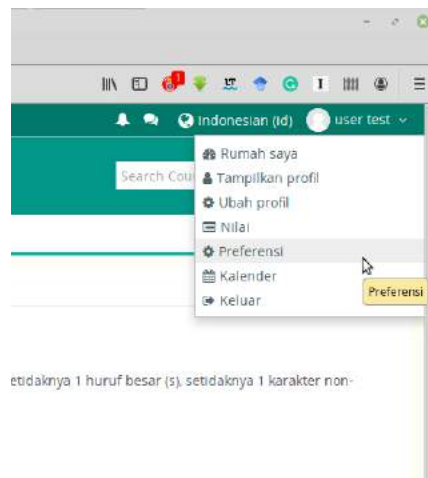
2. Masukkan **Username** dan **Password** pada bagian **Login** yang terletak pada sebelah kanan halaman web. Username untuk dosen menggunakan NIP (Dosen PNS) dan NIDN (Dosen Non-PNS) dan password *default* adalah F@5tlearn. Pilih tombol . Setelah login pertama kali diharapkan dosen mengganti dan mengingat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

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



## 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.

Ubah password - Mozilla Firefox

Ubah password

fastlearn.uin-alauddin.ac.id/login/change\_password.php?id=1

## FastLearn UIN Alauddin Makassar

Home Rumah saya Events My Courses FaSTLearn UIN Download

### Ubah password

Nama Pengguna user\_test

Sandi harus memiliki setidaknya 8 karakter, setidaknya 1 digit (s), setidaknya 1 alfanumerik (s)

Password saat ini \*

Password baru \*

Password baru (Ulang) \*

Simpan perubahan Batal

## II. MANAJEMEN KELAS

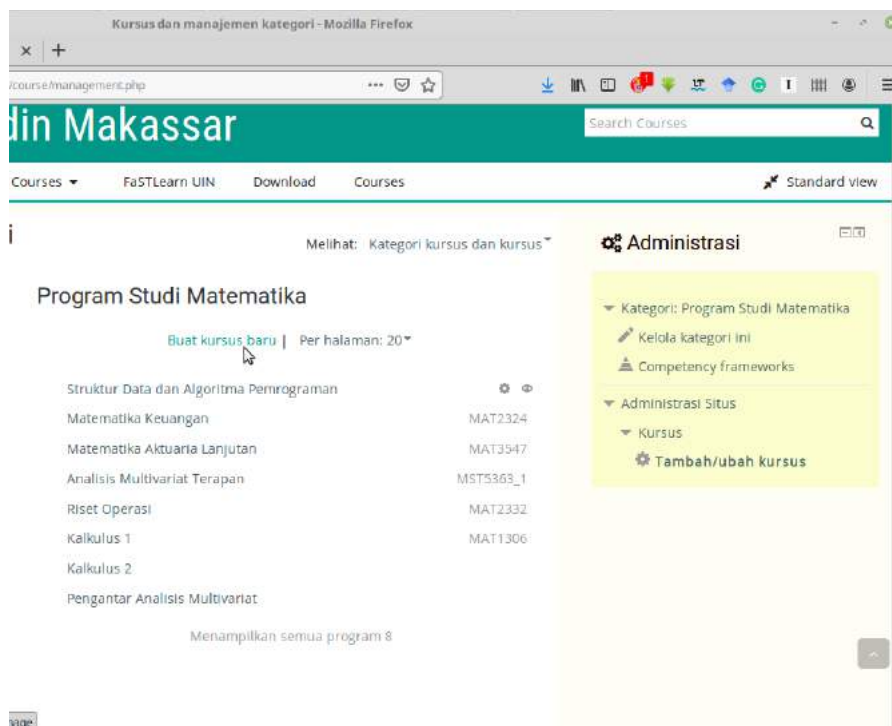
### A. Membuat Kelas

1. Login

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



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



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 .

 Tombol ini berfungsi menampilkan penjelasan mengenai isian setiap atribut. Berikut penjelasan ringkas dari atribut pada bagian Umum :

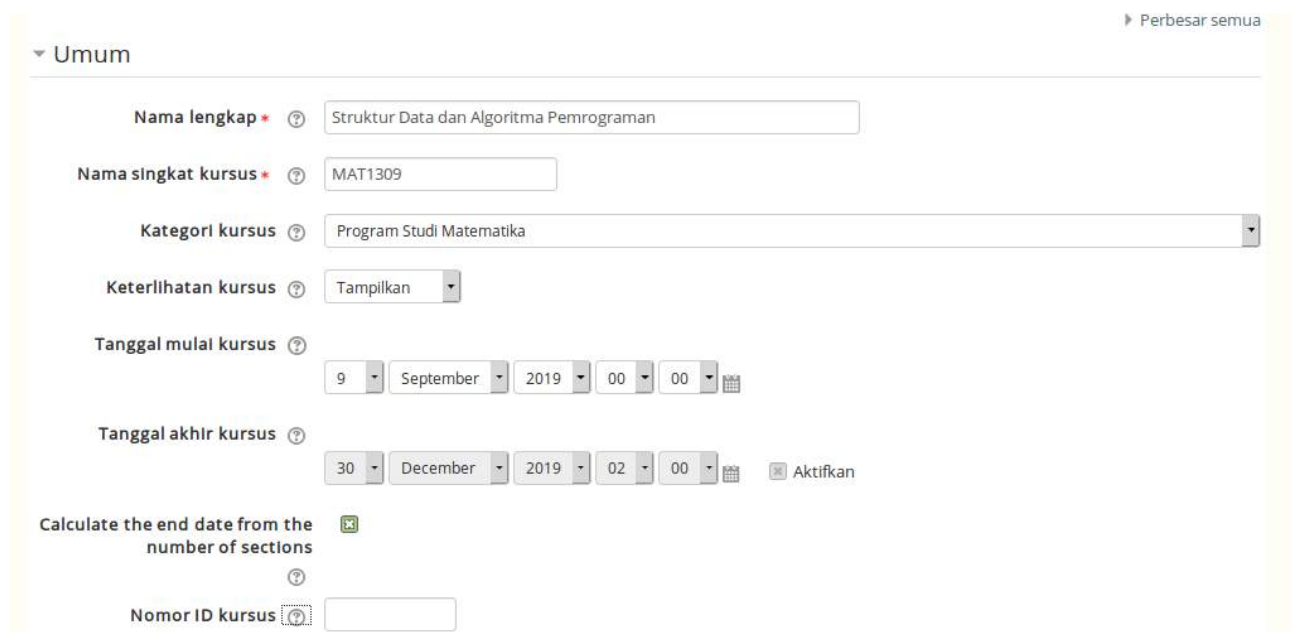
**Nama lengkap** : Nama lengkap Matakuliah

**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 \***  MAT1309

**Kategori kursus**  Program Studi Matematika

**Keterlihatan kursus**  Tampilkan

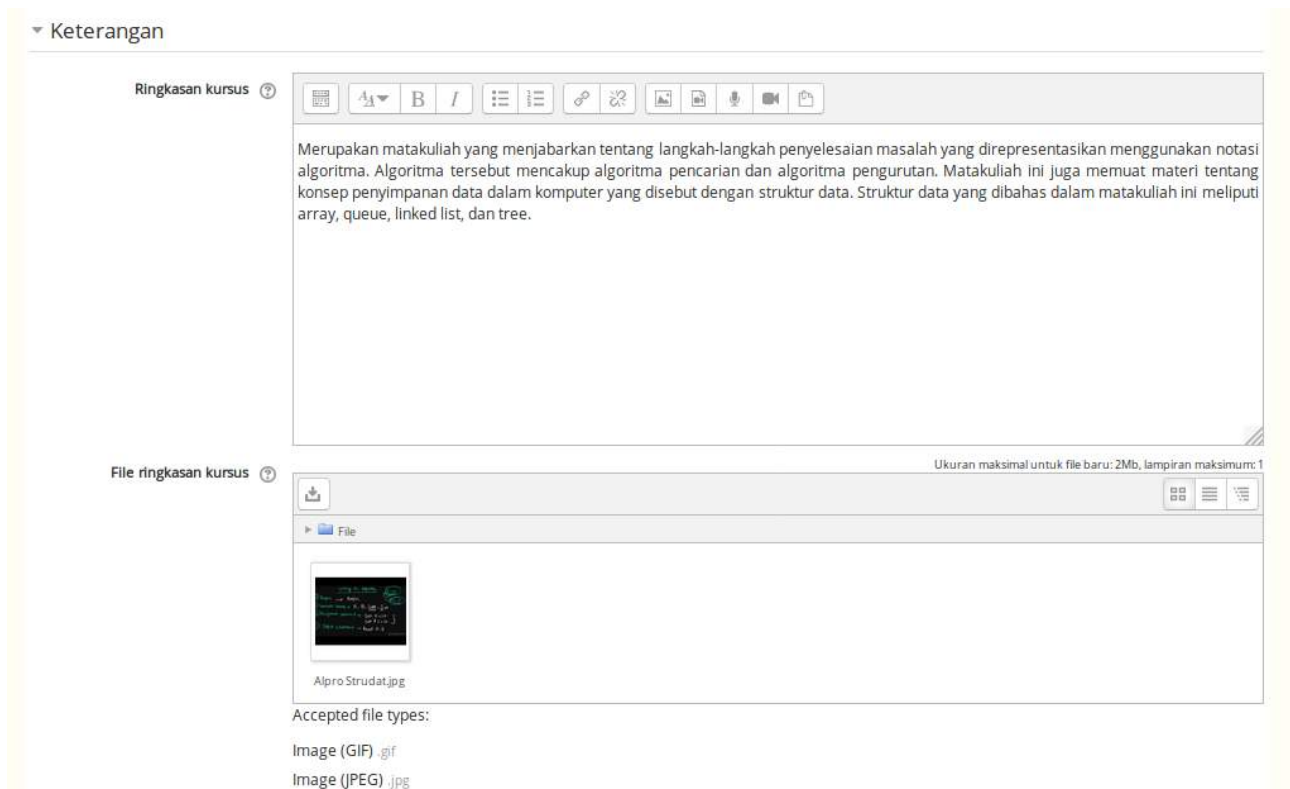
**Tanggal mulai kursus**  9 September 2019 00:00

**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 dilengkapi, 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 menarik file gambar ke dalam kotak isian File ringkasan kursus 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 :

### **Tampilan**

**Pemaksaan bahasa** : Pengaturan penggunaan bahasa.

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

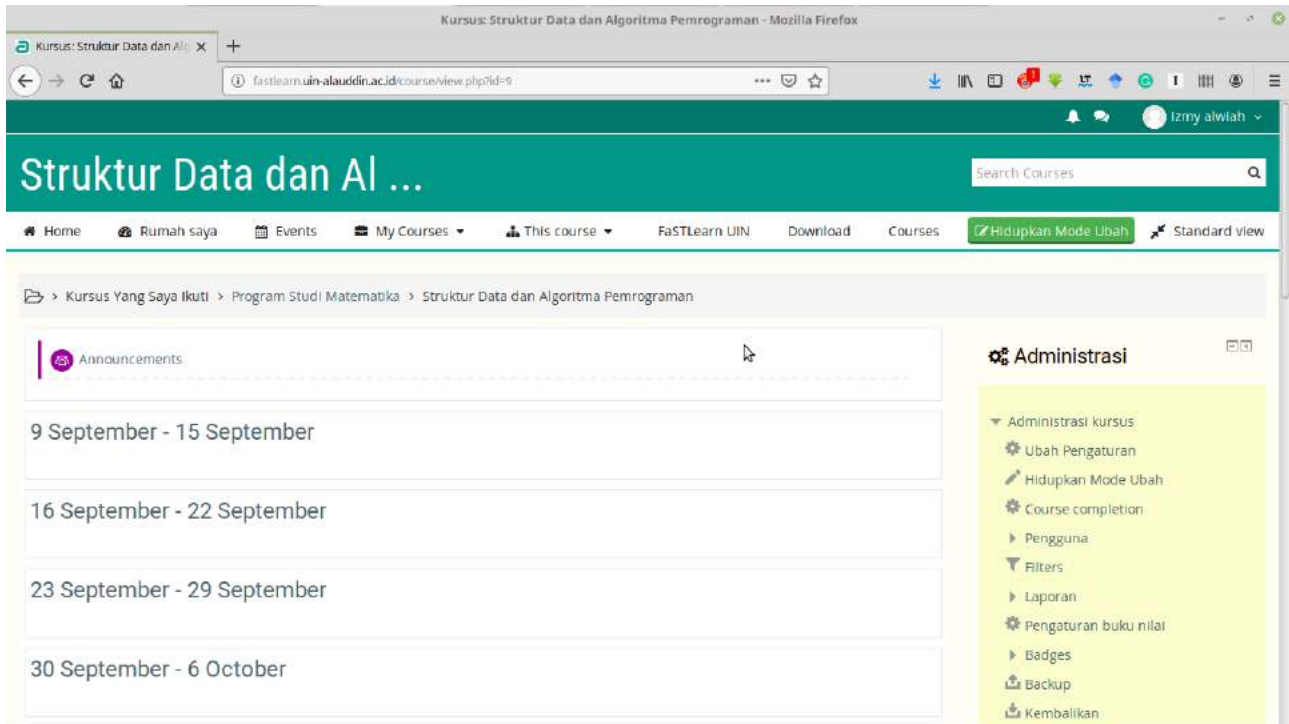
**Tampilkan peringkat ke siswa** : Banyak jenis aktifitas di dalam kelas memperbolehkan penyetelan peringkat. Setelan ini mendefinisikan apakah seorang mahasiswa dapat melihat daftar peringkatnya melalui tautan pada blok **administrasi kursus**.

**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 unggahan**

**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.



## 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 Matematika60600          |    |
| Program Studi Kimia                    |    |
| Program Studi Fisika                   |  |
| Program Studi Biologi                  |  |
| Program Studi Teknik Informatika       |  |
| Program Studi Sistem Informasi         |  |
| Program Studi Perencanaan Wilayah Kota |  |

#### Program Studi Matematika

Buat kursus baru | Per halaman: 20

|                                         |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Struktur Data dan Algoritma Pemrograman |   |
| Matematika Keuangan                     | MAT2324                                                                                                                                                                 |
| Matematika Aktuaria Lanjutan            | MAT3547                                                                                                                                                                 |
| Analisis Multivariat Terapan            | MST5363_1                                                                                                                                                               |
| Riset Operasi                           | MAT2332                                                                                                                                                                 |
| Kalkulus 1                              | MAT1306                                                                                                                                                                 |
| 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 :

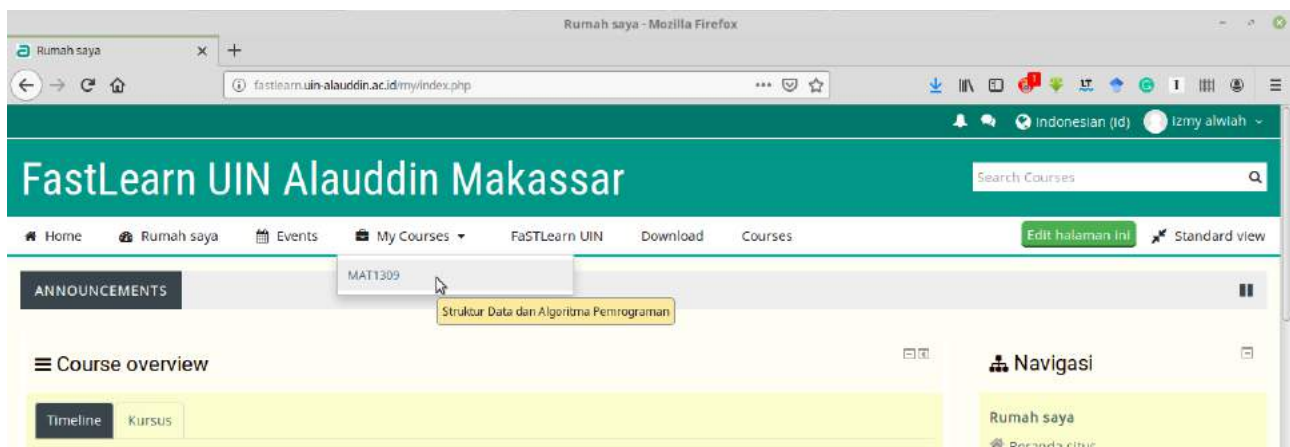
**Manual enrolments** : Mahasiswa didaftarkan oleh dosen atau admin e-learning untuk dapat bergabung ke sebuah kelas.

**Self enrolment** : Mahasiswa dapat bergabung secara mandiri ke kelas melalui halaman e-learning

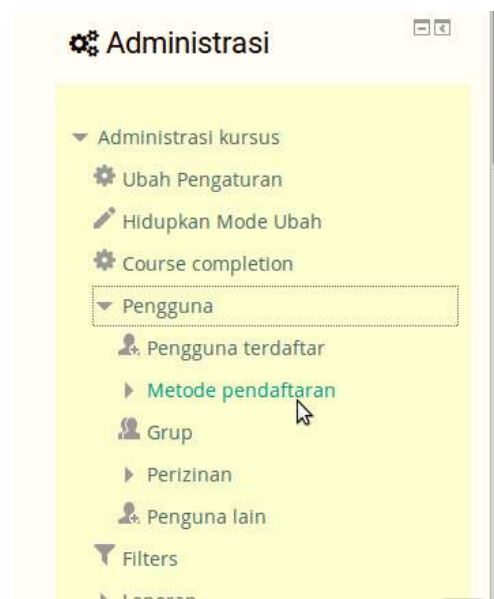
**Guest access** : Siapapun bisa mengakses kelas walaupun tidak bergabung ke kelas e-learning.

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.



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 enrolment**. Berikut tampilan apabila kelas memungkinkan untuk self-enrolment tapi tidak aktif untuk Guest access.

## Metode pendaftaran

| Nama                   | Pengguna | Naik/Turun | Ubah                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manual enrolments      | 1        | ↓          |                                                                                       |
| Self enrolment (Siswa) | 0        | ↑ ↓        |    |
| Guest access           | 0        | ↑          |    |

Tambahkan metode Pilih...

5. Dosen juga mungkin 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  yang sejajar dengan **Self enrolment**. Pada halaman **Self enrolment** masukkan kode kelas pada isian **Enrolment key**. Setelah itu klik tombol **Simpan perubahan** yang terletak di bawah halaman.

[Home](#) [Rumah saya](#) [Events](#) [My Courses](#) [This course](#) [FaSTLearn UIN](#) [Download](#) [Courses](#)

20October20191714

Aktifkan

Unenrol Inactive after

Tidak pernah

Max enrolled users

0

Send course welcome message

Dari kontak kursus

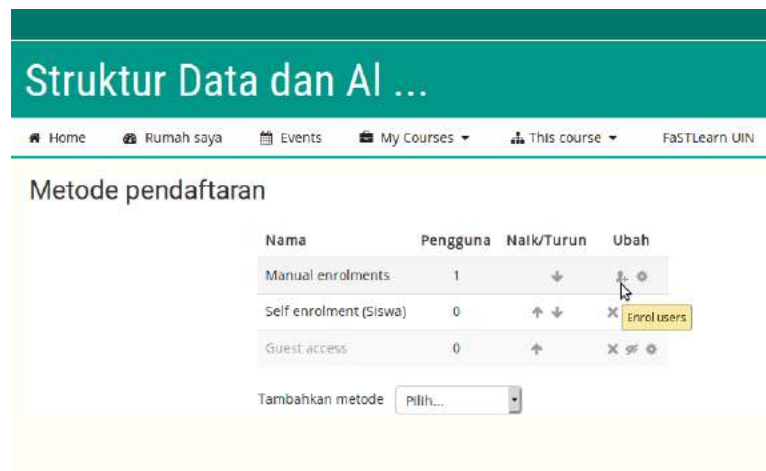
Custom welcome message

Simpan perubahan

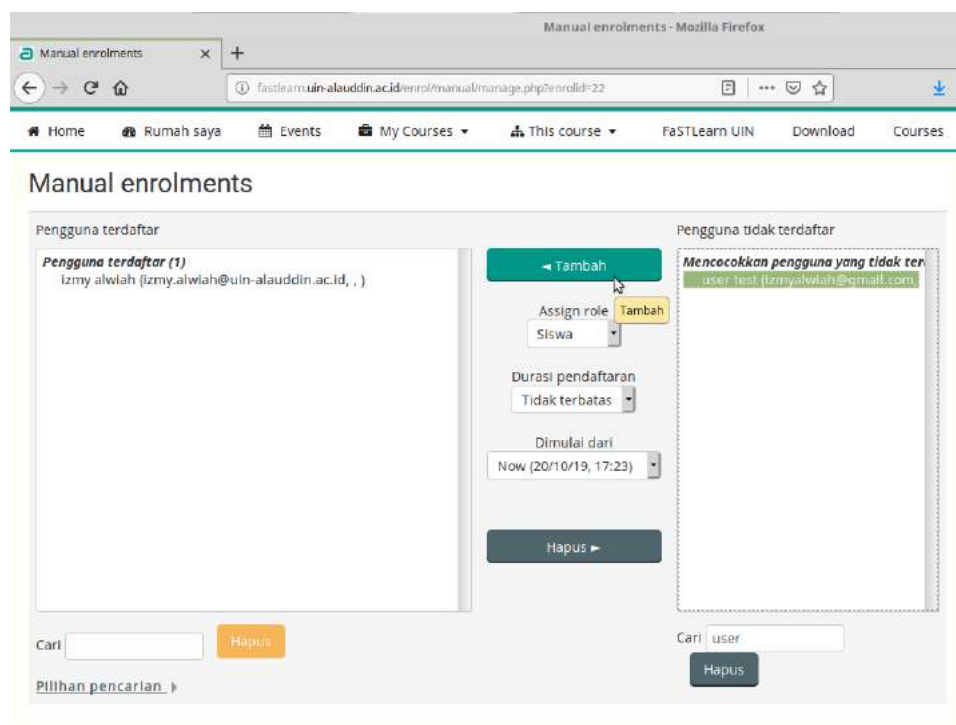
Batal

#### 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**.



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**.

Manual enrolments - Mozilla Firefox

Manual enrolments

fastlearn.uin-alauddin.ac.id/enrol/manualmanage.php?enrolid=22

Home Rumah saya Events My Courses This course FaSTLearn UIN Download Courses Standard view

## Manual enrolments

Pengguna terdaftar

**Pengguna terdaftar (2)**

Izmy alwiah (izmy.alwiah@uin-alauddin.ac.id, , )

user test (izmyalwiah@gmail.com, , )

**Tambah**

Assign role

Siswa

Durasi pendaftaran

Tidak terbatas

Dimulai dari

Now (20/10/19, 17:29)

**Hapus**

Pengguna tidak terdaftar

*Tidak ada user yang cocok 'user'*

Cari

**Hapus**

Pilihan pencarian

Cari user

**Hapus**

### Administrasi

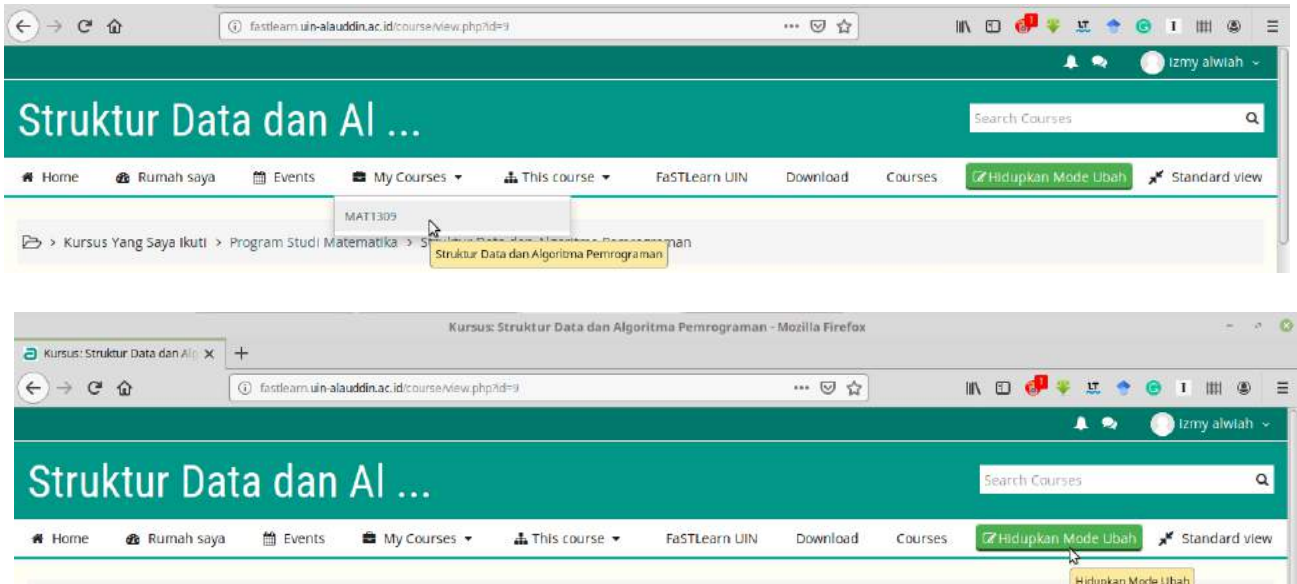
- Administrasi kursus
  - Ubah Pengaturan
  - Hidupkan Mode Ubah
  - Course completion
- Pengguna
  - Pengguna terdaftar**
    - Metode pendaftaran
  - Grup
  - Perizinan
  - Pengguna lain
- Filters
  - Laporan
- Pengaturan buku nilai
  - Badges
- Backup
- Kembalikan
- Impor

### III. Manajemen Konten

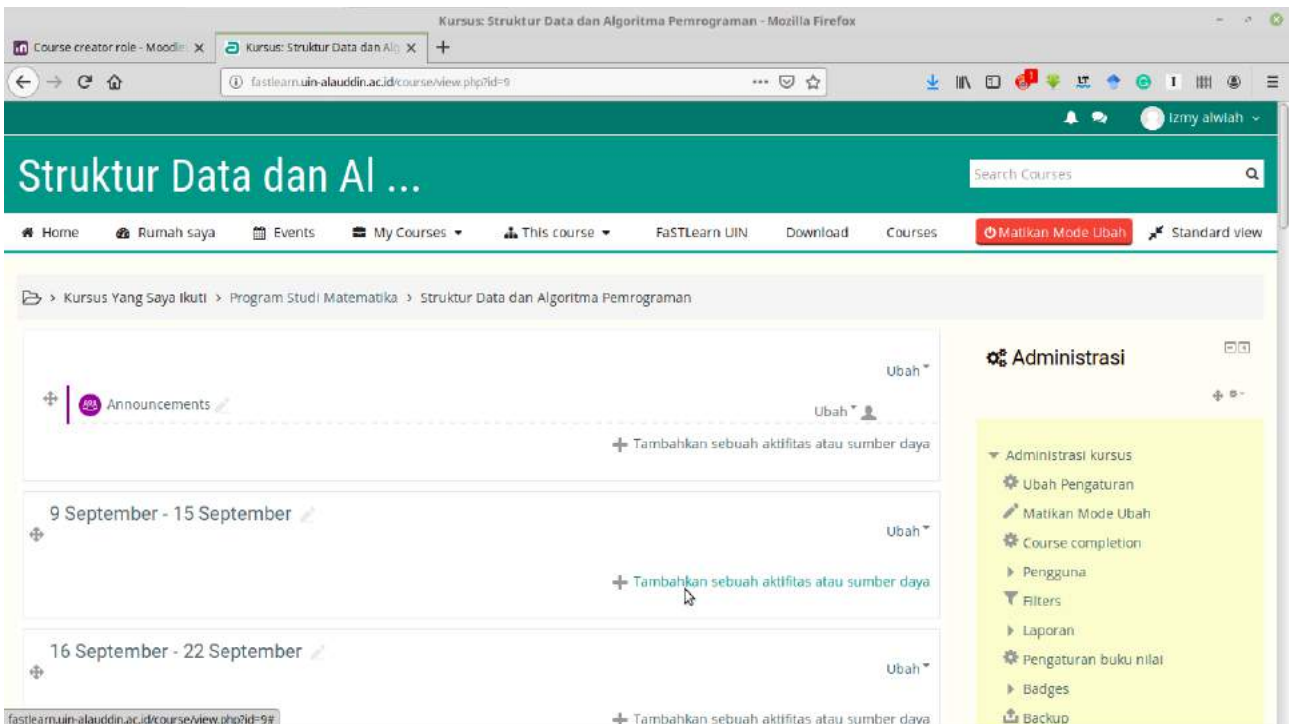
Terdapat beberapa konten yang dapat ditambahkan pada setiap section kelas. Salah satu konten yang bisa ditambahkan adalah file bahan ajar .

#### A. Menambahkan bahan Ajar

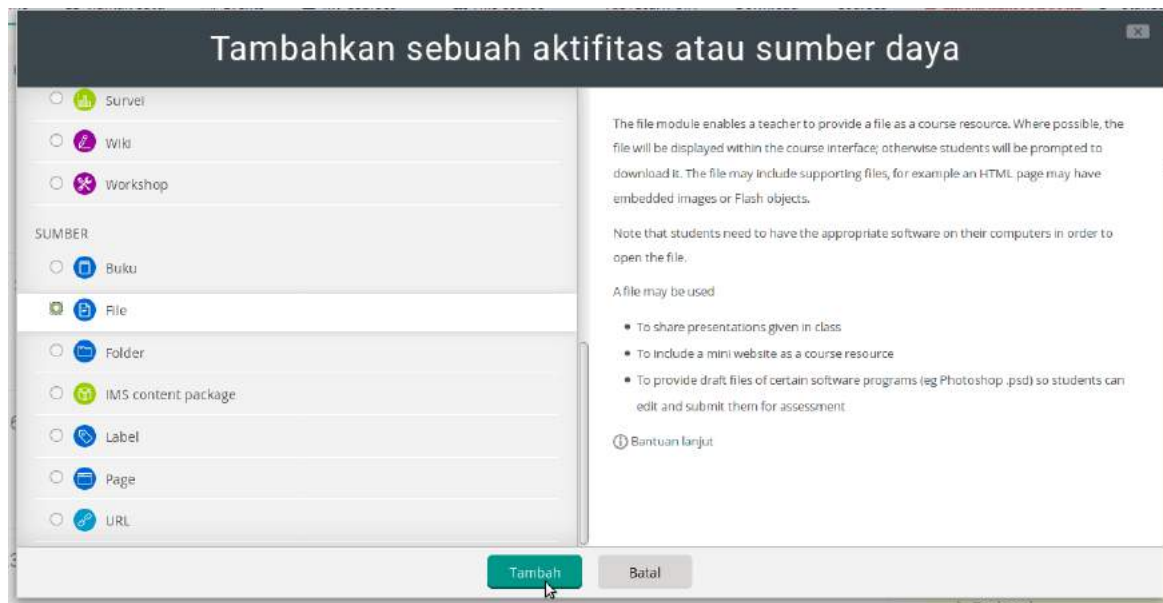
1. Login. Pilih **My Courses** dan klik kelas yang diinginkan. Pada halaman kelas yang dipilih klik tombol **Hidupkan Mode Ubah** yang terletak di kanan atas halaman.



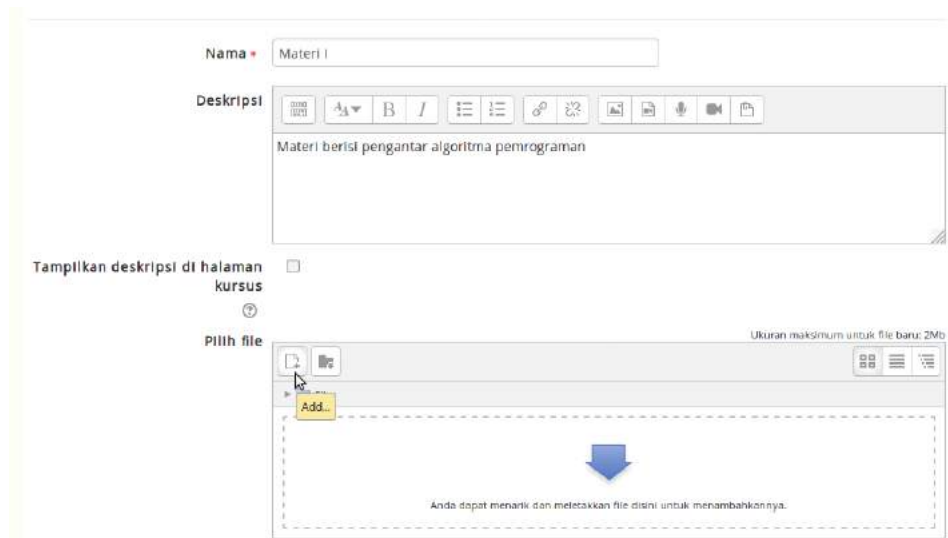
2. Pada halaman course untuk sebuah section, klik **tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya**.

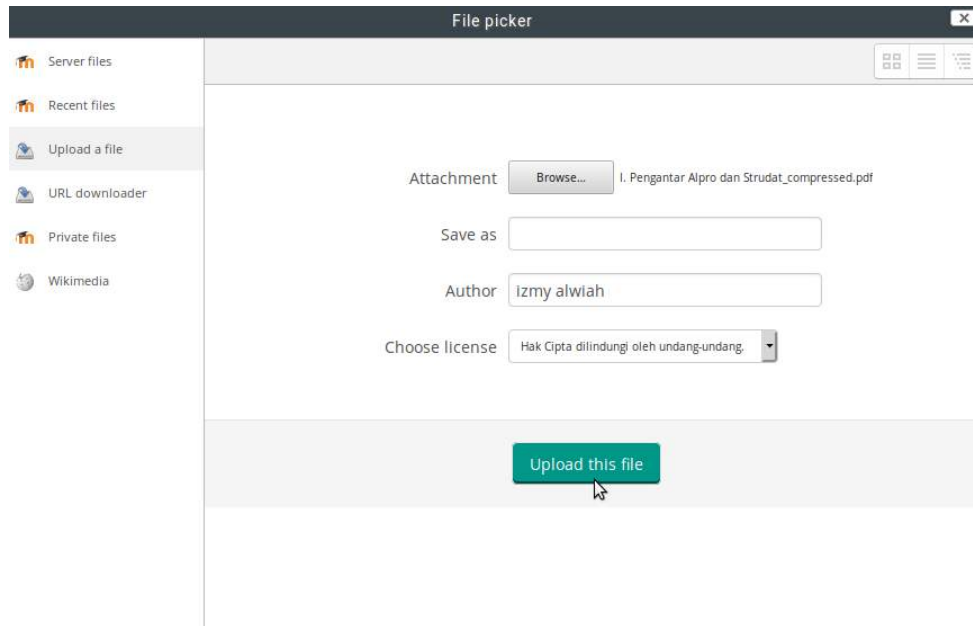


3. Pilih **File** pada list **SUMBER**. Klik tombol **Tambah**.

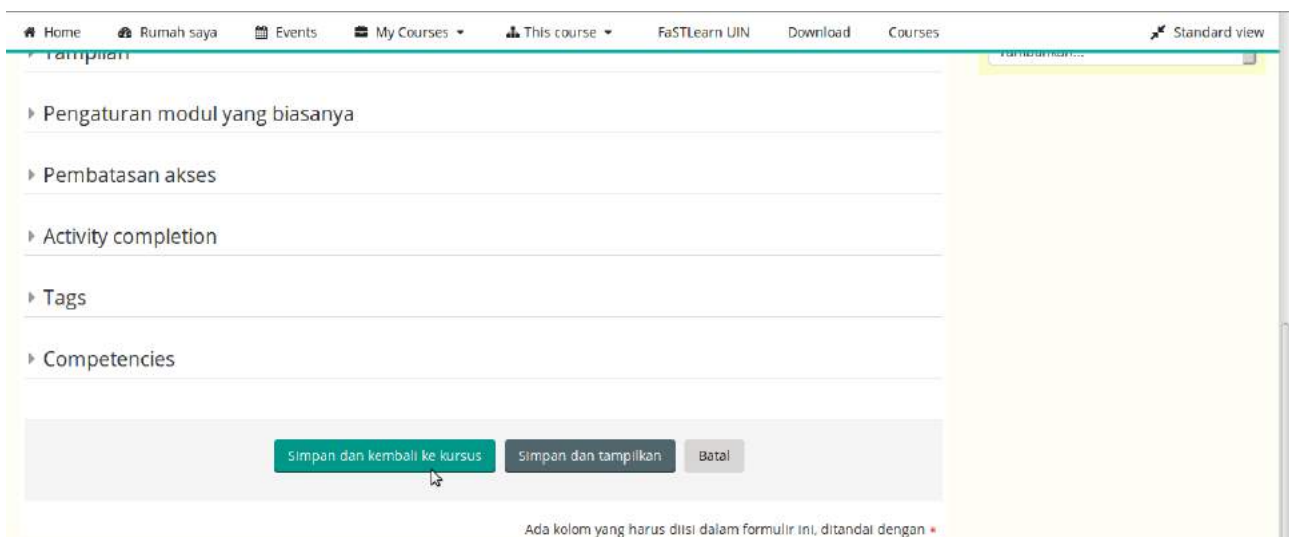


4. Isikan keterangan dari bahan ajar yang diunggah seperti Nama, Deskripsi, dan Pilih File. Untuk mengunggah file bahan ajar klik tombol  yang terletak pada bagian kiri atas isian **Pilih file**. Kemudian tampil jendela untuk memilih file dari komputer. Klik **Browse** untuk memilih file bahan ajar dan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

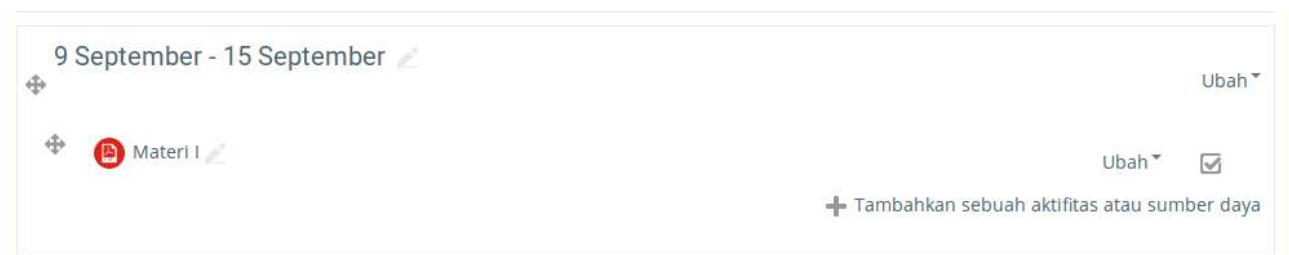




5. Klik tombol **Simpan dan kembali ke kursus** atau **Simpan dan tampilkan** pada bagian bawah halaman menambahkan file baru.

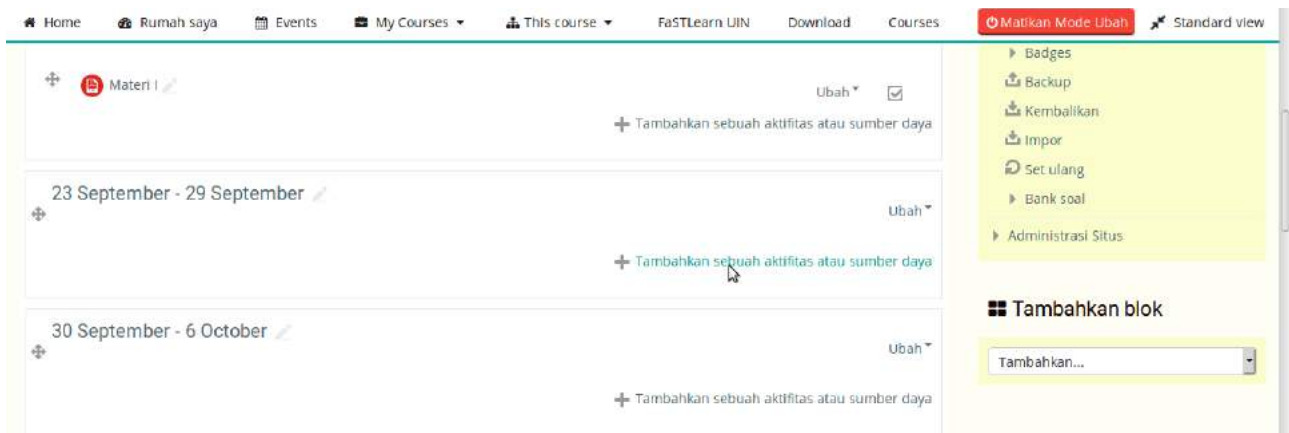


Apabila unggah file berhasil maka file tampil pada section di halaman kelas, seperti gambar berikut :

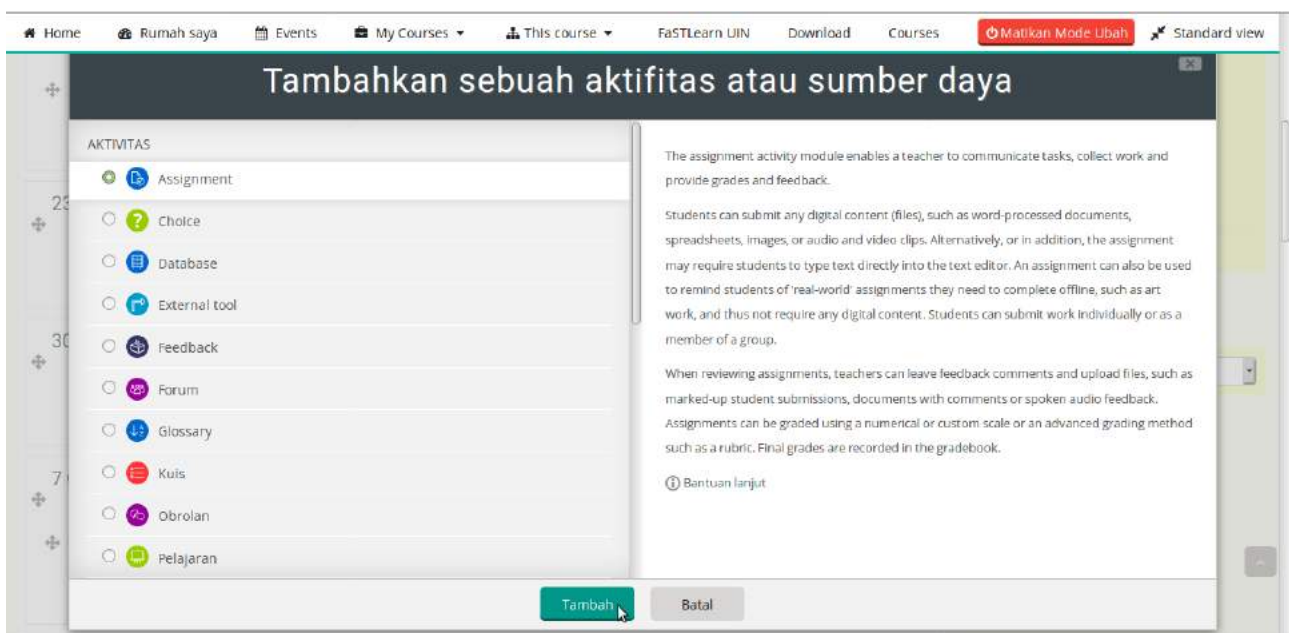


## B. Menambah Tugas

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



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



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**.

## ▼ Umum

Assignment name \* Tugas 1

Description

Tuliskan algoritma menghitung luas segitiga. Tugas dikerjakan di kertas ditulis tangan, kemudian hasil pengerjaan tugas difoto dan diunggah.

Tampilkan deskripsi di halaman kursus

Additional files ?

Ukuran maksimum untuk file baru: 2Mb

Files

Anda dapat menarik dan meletakkan file disini untuk menambahkannya.

## ▼ Availability

Ijinkan 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 November 2019 00 00 Aktifkan

Always show description ?

## ▼ Nilai

Nilai ?

Tipe Poin

Skala Pemisahan dan hubungan yang diketahui

Nilai maksimum 100

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

Home Rumah saya Events My Courses This course FaSTLearn UIN Download Courses

Use marking workflow Tidak

Use marking allocation Tidak

- Pengaturan modul yang biasanya
- Pembatasan akses
- Activity completion
- Tags
- Competencies

Simpan dan kembali ke kursus Simpan dan tampilkan 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

0 of 1 Submitted

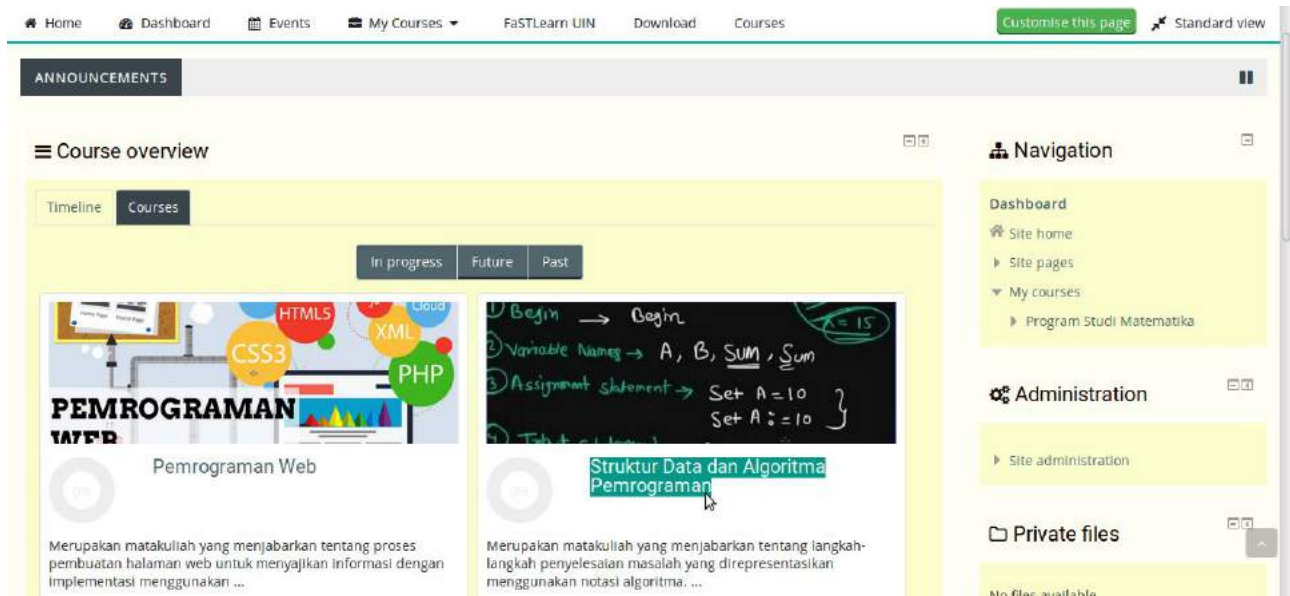
Tuliskan algoritma menghitung luas segitiga. Tugas dikerjakan di kertas ditulis tangan, kemudian hasil pengerjaan tugas difoto dan diunggah.

+ Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya

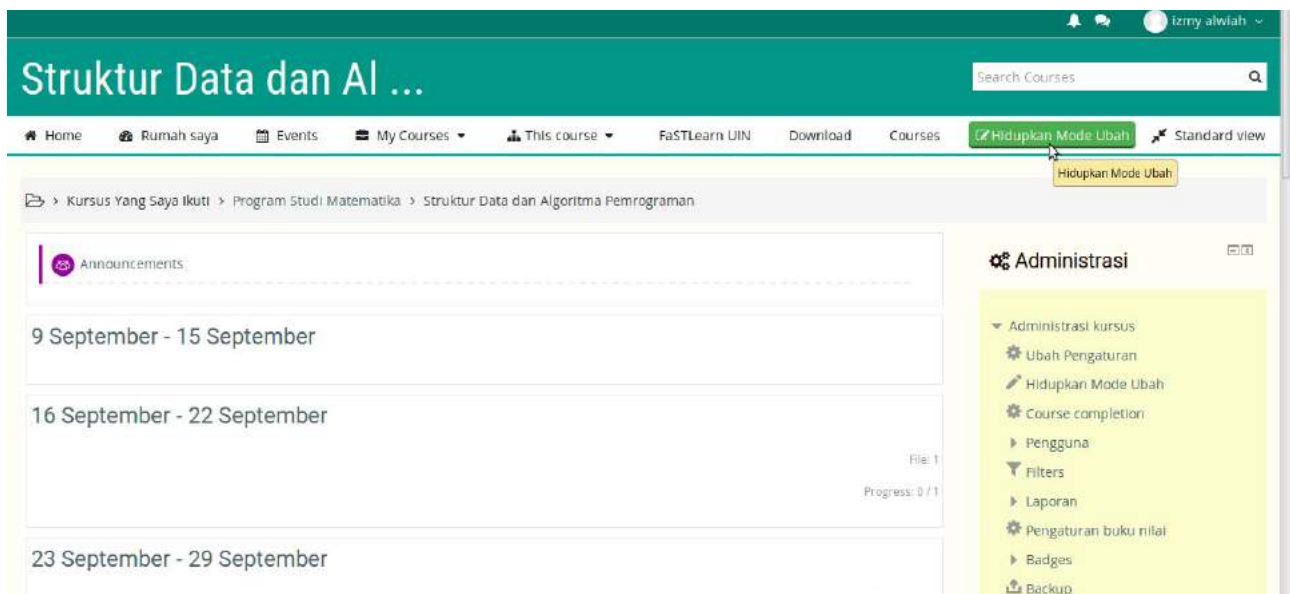
### C. Menambah Kuis

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 :

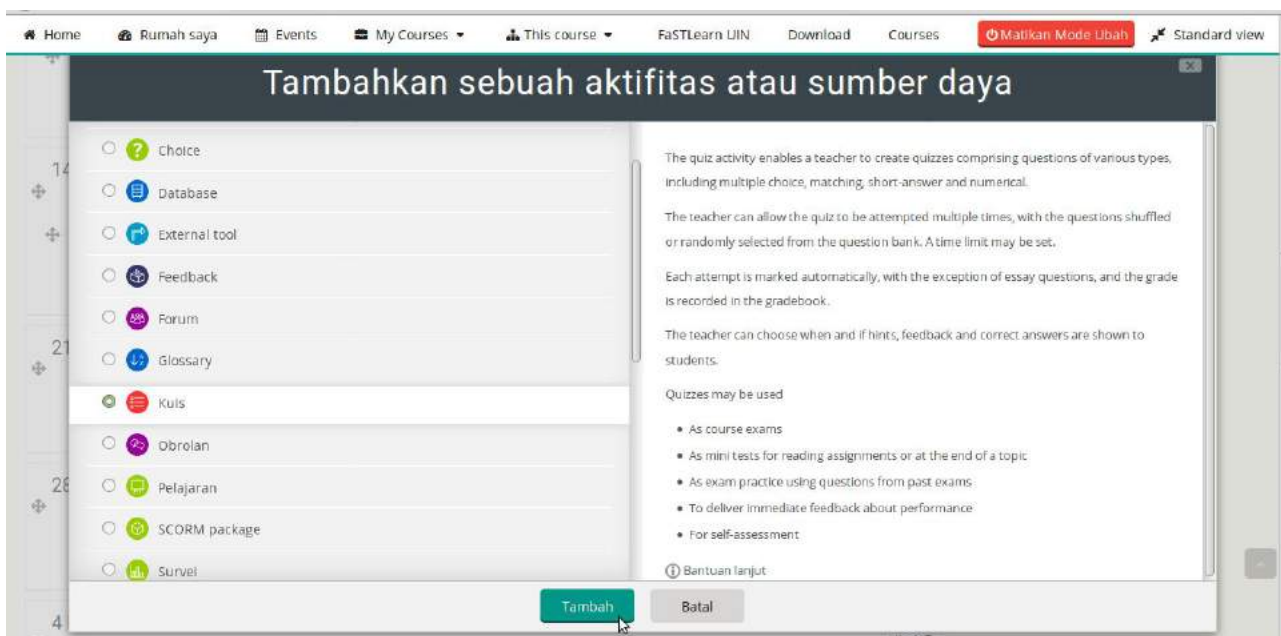
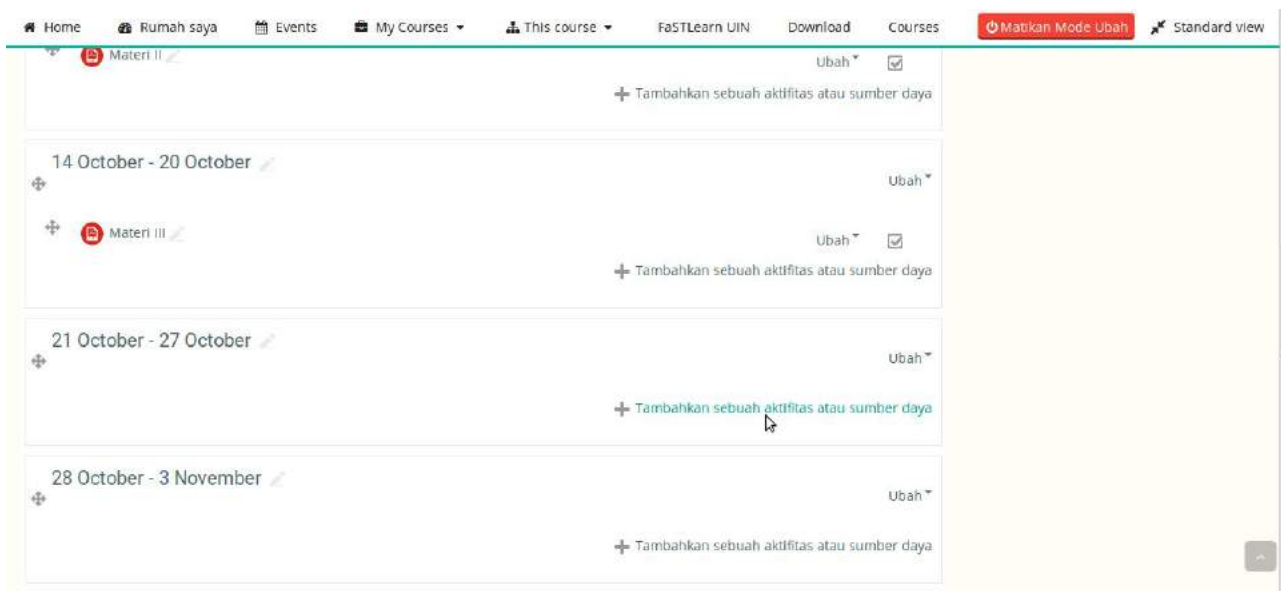
1. Login
2. Pada halaman Dashboard pilih kelas yang akan dibuatkan kuis.



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



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.



5. Isikan atribut kuis, seperti **Nama** dan **Perkenalan**. **Nama** diisi dengan nama kuis dan **Perkenalan** diisi 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

Tags

Competencies

Simpan dan kembali ke kursus Simpan dan tampilkan Batal

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

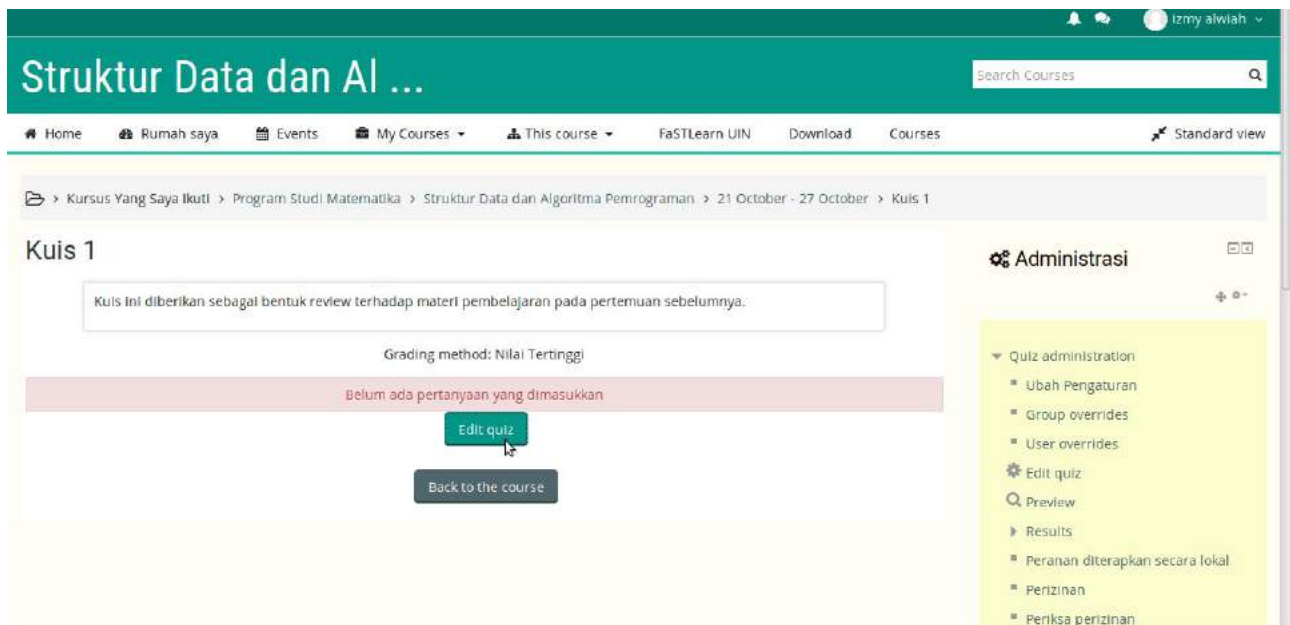
| Office                                                                                        | Link                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Kampus II UIN Alauddin<br>Gedung D. Lt. III<br>Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36<br>e-mail address: | UIN Alauddin Makassar<br>Jurnal MSA<br>Diktis Kementerian Agama |

FaSTLearn UIN Alauddin Dokumen Moodle untuk halaman ini

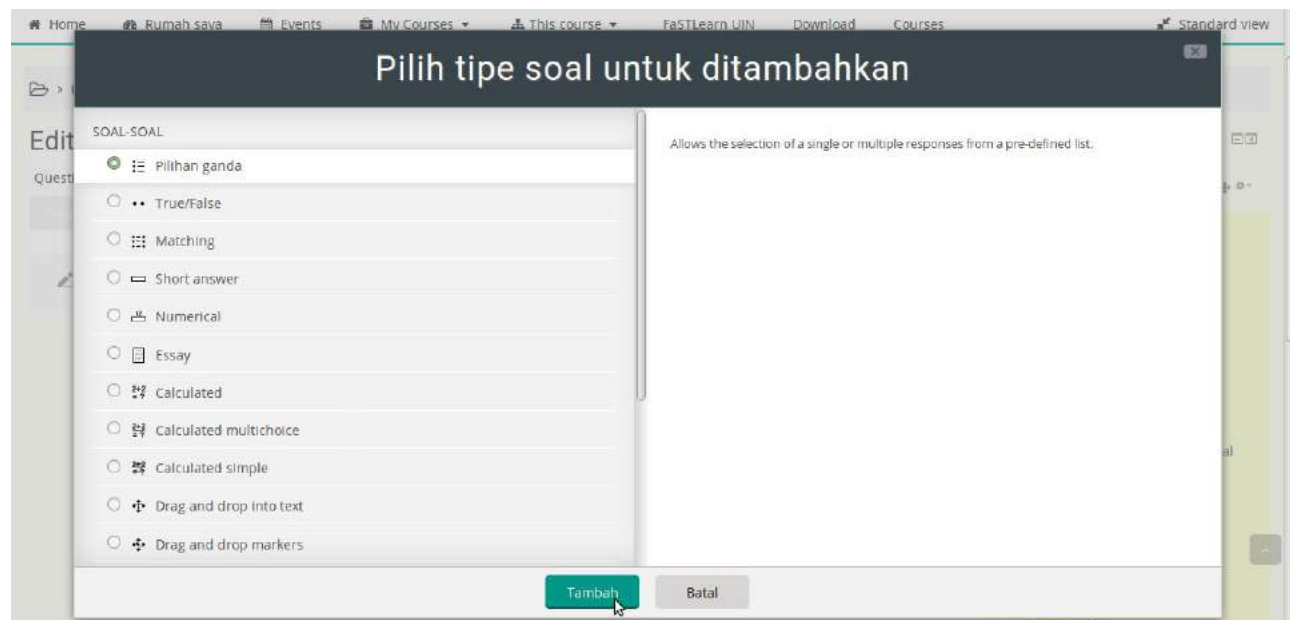
Selain isian nama dan penjelasan kuis terdapat isian lain yang terkait dengan pembuatan kuis, yaitu :

- 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 maksimum mengulang mengerjakan kuis adalah 10.

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



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



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

Home Rumah saya Events My Courses This course FaSTLearn UIN Download Courses Standard view

Umum

Kategori: Pengaturan awal untuk MAT1309

Nama soal: 1

Teks soal:

```
for (i = 1 to 10 step 1)
  i <- i + 1;
endfor.
write(i);
```

Tanda pengaturan awal: 1

Umpan balik umum:

Quiz administration

- Ubah Pengaturan
- Group overrides
- User overrides
- Edit quiz
- Preview
- Results
- Peranan diterapkan secara lokal
- Perizinan
- Periksa perizinan
- Filters
- Catatan
- Backup
- Kembalikan
- Bank soal
- Soal-soal
- Kategori
- Impor
- Ekspor

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

Home Rumah saya Events My Courses This course FaSTLearn UIN Download Courses Standard view

Kumpulan umpan balik

Banyak percobaan

Tag

Simpan perubahan dan lanjutkan penyuntingan

Simpan perubahan Batal

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