

PANDUAN PENGGUNAAN *E-LEARNING* SPADA UNTUK DOSEN & MAHASISWA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2020

PENDAHULUAN

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) dan **Google Classroom** adalah software Learning Management System (LMS) atau sering disebut Elearning yang opensource. Moodle dan Google Classroom adalah sistem yang sangat lengkap dengan fitur-fitur yang banyak. Moodle dan Google Classroom sangat efektif untuk digunakan sebagai sarana pembelajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram. Dengan moodle dan Google Classroom, dosen dapat memberikan materi berupa teks, web, animasi, multimedia, ebook, presentasi, diskusi, ujian, dan belajar online.

Berikutnya akan kami dijelaskan langkah demi langkah penggunaan secara umum. Moodle dan Google Classroom yang dipakai dalam modul ini merupakan versi terbaru ketika tutorial ini dibuat, dikarenakan moodle dan Google Classroom terus menerus *update* dan semakin banyak fitur-fitur terbaru yang disesuaikan dengan kemajuan dunia Informasi dan Teknologi saat ini.

TUJUAN PENULISAN

Tutorial ini disusun untuk tujuan memberikan panduan teknis kepada dosen di lingkungan UMMat, terkait pengelolaan pembelajaran untuk mendukung layanan pendidikan berbasis Informasi dan Teknologi di lingkungan UMMat.

Tutorial ini fokus dalam teknis mengelola konten di Moodle dan Google Classroom pada server atau komputer/laptop individu (stand alone), sehingga diharapkan tanpa kehadiran instruktur/pelatih, pengguna modul ini dapat menjalankan moodle untuk kebutuhan pengelolaan pelajaran baik di lingkungan kampus maupun di luar lingkungan kampus.

SIAPA SASARAN TUTORIAL INI ?

Secara umum, tutorial ini diharapkan dibaca dan dipelajari oleh pengelola layanan Pendidikan di lingkungan kampus UMMat. Biasanya tugas ini diemban oleh tim PPTIK dan Tim BPAA atau yang dosen yang ditugaskan mengajar mata kuliah ataupun petugas teknis yang memahami tentang IT di lingkungan kampus UMMat. Namun demikian, tidak menutup kemungkinan tutorial ini dibaca dan dipelajari oleh para pemangku kebijakan di lingkungan kampus UMMat, terutama kaprodi BPAA yang sangat erat kaitannya dengan pembelajaran di lingkungan kampus UMMat. Dengan pemahaman yang baik akan pengelolaan pelajaran oleh para pemangku kebijakan diharapkan mendapat dukungan positif terhadap pelaksanaan pengelolaan layanan pendidikan di lingkungan kampus UMMat.

RUANG LINGKUP

Tutorial ini akan membahas tentang cara pengelolaan bagi para dosen. Tutorial ini dilengkapi dengan gambar dan langkah-langkah panduan, mulai dari cara umum seperti membuat atau menambahkan user, pendaftaran secara online, membuat topic, memasukan bahan ajar dan bahan uji serta memeriksa dan memberikan nilai.

Daftar isi Spada Dosen

Pendahuluan.....	1
Daftar isi.....	2
Login User Dosen.....	4
Membuat User	5
Membuat Kategori, Sub Kategori, Roles Dan System Roles.....	7
Membuat Topik, Memasukkan Bahan Ajar Dan Bahan Uji	7
Membuat Topik.....	9
Memasukkan Bahan Ajar dan Bahan Uji	10
Membuat Group dan Tugas.....	11
Membuat Ujian Online.....	15
Melihat Hasil Ujian Online dan Eksport Dalam Format Excel	26

Daftar isi Spada Mahasiswa

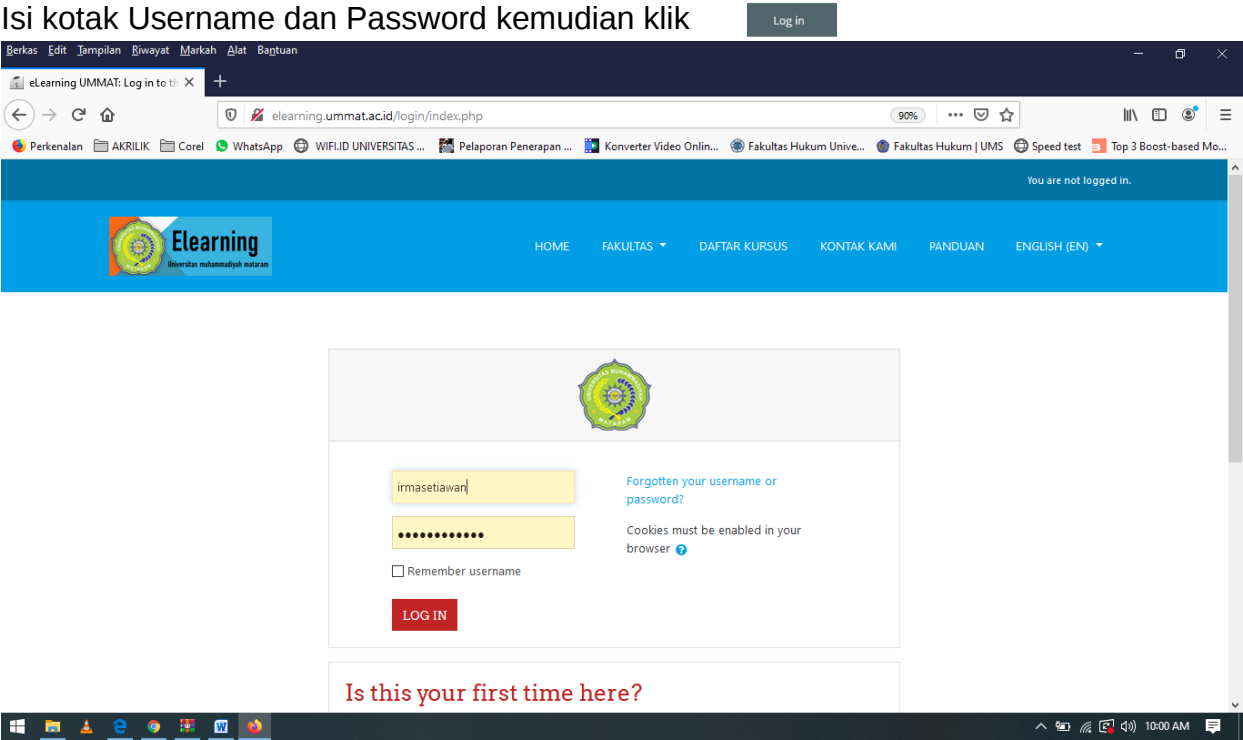
	Halaman
Login User Mahasiswa.....	28
Mendaftar User Mahasiswa Online	29
Melihat topik Pada Matakuliah	31
Melihat Materi Dan download materi Yang diberikan Dosen	32
Melihat dan Mengumpulkan Tugas yang Diberikan Oleh Dosen	32
Ujian Online	38
Melihat Nilai	41

Login User Dosen

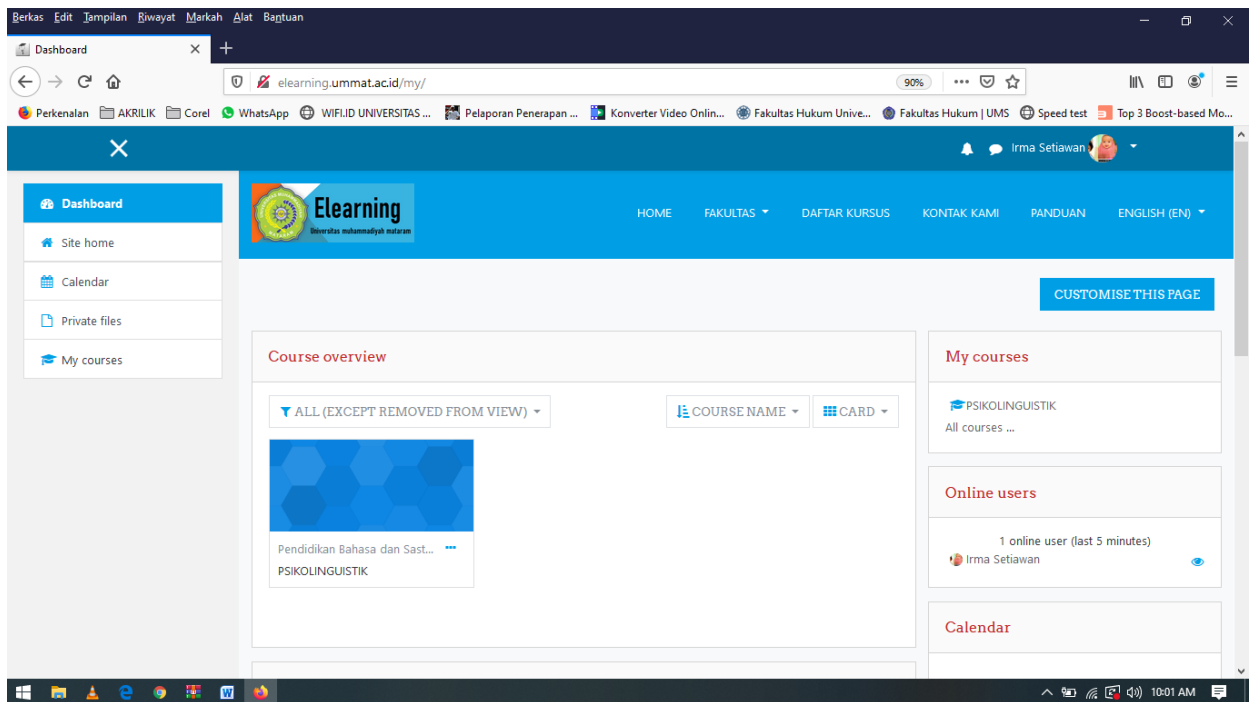
Ada beberapa cara untuk **Login** kedalam Moodle. Dosen dapat memasukkan username dan password pada menu “Login” yang sudah diberikan oleh administrator atau dengan username dan password yang anda buat sendiri saat mendaftar sebagai peserta dosen pada halaman moodle dengan cara mengunjungi halaman <https://spada.ummat.ac.id/> dibagian sudut kanan atas kemudian pilih seperti gambar dibawah.



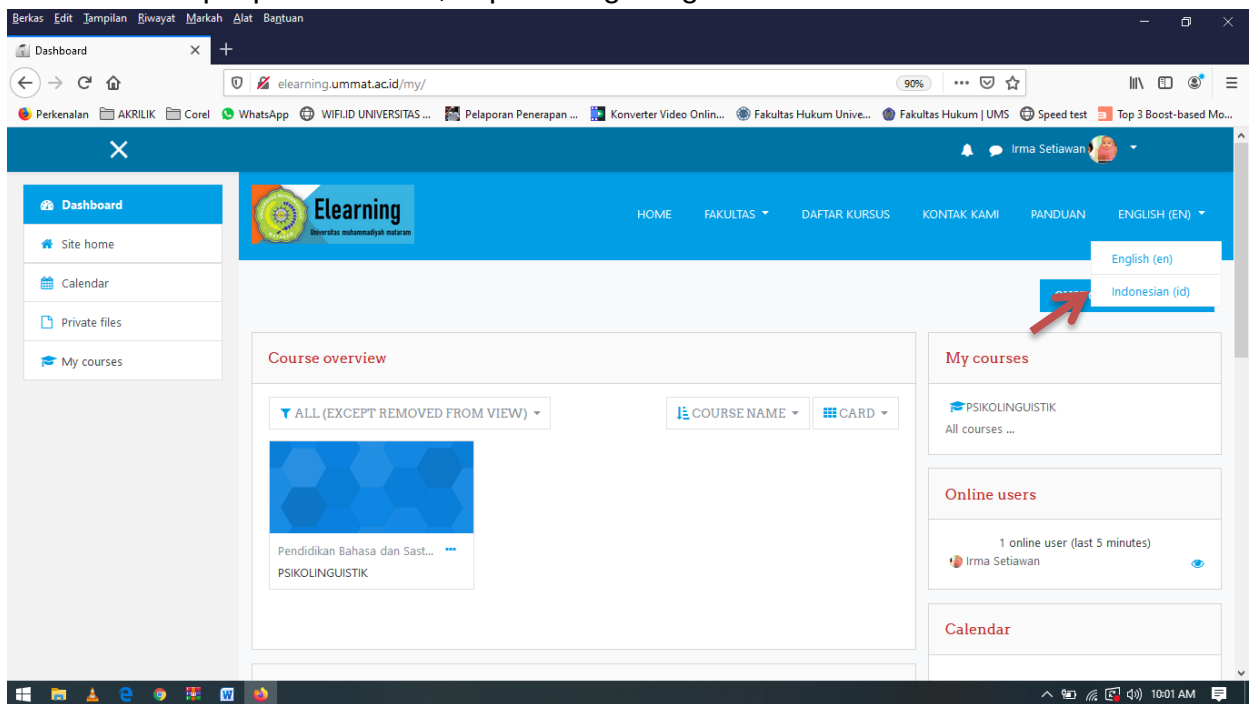
Isi kotak Username dan Password kemudian klik



Maka akan tampil halaman dosen seperti gambar dibawah



Jika user dan password yang anda gunakan benar, maka nama anda akan tampil di halaman bagian kanan bawan seperti gambar diatas. Untuk mempermudah dosen melakukan perubahan pada setiap menu pada moodle, disarankan untuk merubah bahasa dengan cara klik menu **English (en)** pada bagian kanan atas dan pilih bahasa Indonesia untuk mempermudah dosen melakukan perubahan dan penambahan materi atau topik pada moodle, seperti langkah gambar dibawah

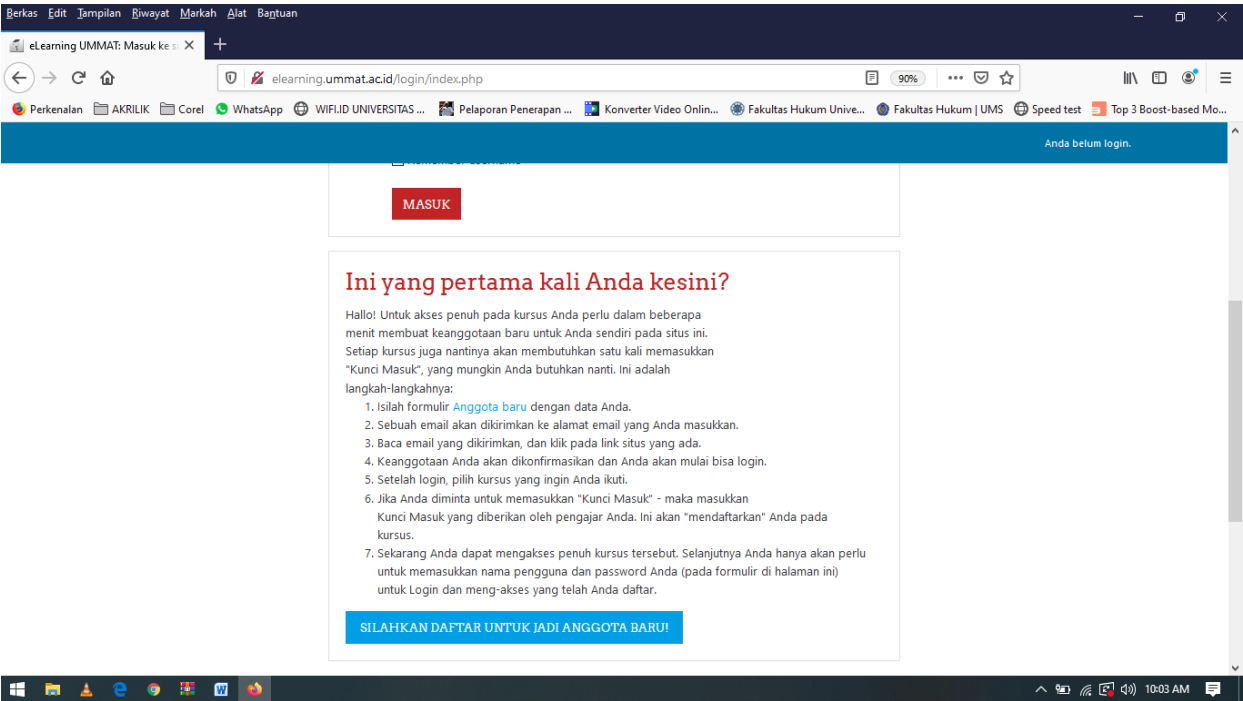
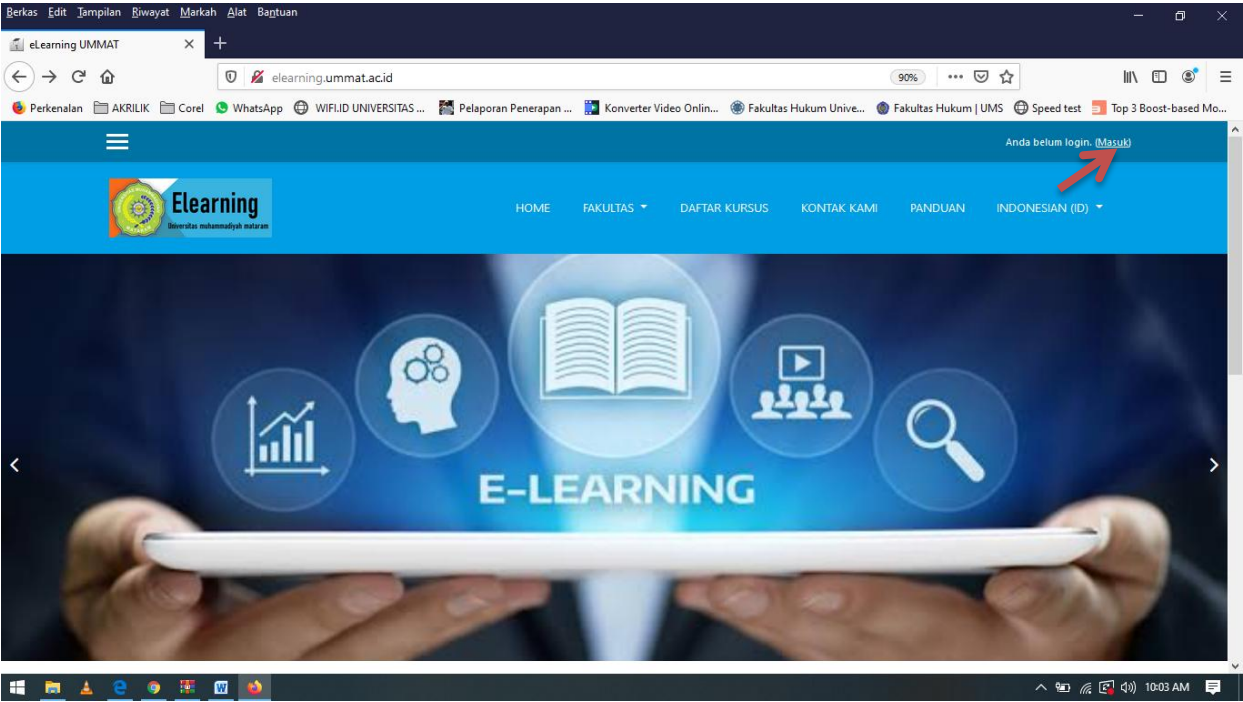


Maka secara otomatis system moodle akan berubah menjadi bahasa Indonesia.

Membuat User

Pendaftaran Mahasiswa Secara Online

Klik Login pada halaman utama <https://spada.ummat.ac.id/> maka kita akan dihadapkan pada halaman login, jika dosen dan mahasiswa ingin mendaftar secara online maka klik **Log In** seperti langkah gambar dibawah



Kemudian klik **Silahkan daftar untuk jadi anggota baru!** maka akan tampil halaman form buat anggota baru lalu isi data mahasiswa kemudian klik **Buat keanggotaan baru** seperti gambar dibawah

Berkas Edit Tampilan Riwayat Markah Alat Bantuan

Anggota baru

elearning.ummat.ac.id/login/signup.php?

67%

Perkenalan AKRILIK Corel WhatsApp WIFLID UNIVERSITAS ... Pelaporan Penerapan ... Konverter Video Onlin... Fakultas Hukum Unive... Fakultas Hukum | UMS Speed test Top 3 Boost-based Mo...

Anda belum login. [Masuk](#)

Anggota baru

[Tutup semua](#)

Buat nama dan password pengguna baru untuk penggunaan login

Nama Pengguna

Sandi harus memiliki setidaknya 8 karakter

Password

Silahkan masukkan beberapa informasi mengenai diri Anda

Alamat Email

Email (lagi)

Nama Depan

Nama akhir

Kota

Negara

[BUAT KEANGGOTAAN BARU](#) [BATAL](#)

Setelah semua isian formulir pendaftaran dilengkapi oleh dosen dan diakhir dengan klik menu [Buat keanggotaan baru](#) maka sistem akan otomatis memproses pendaftaran secara online. Selanjutnya sistem akan mengirimkan email konfirmasi kepada pendaftar berupa sebuah link untuk mengaktifkan user accounts.

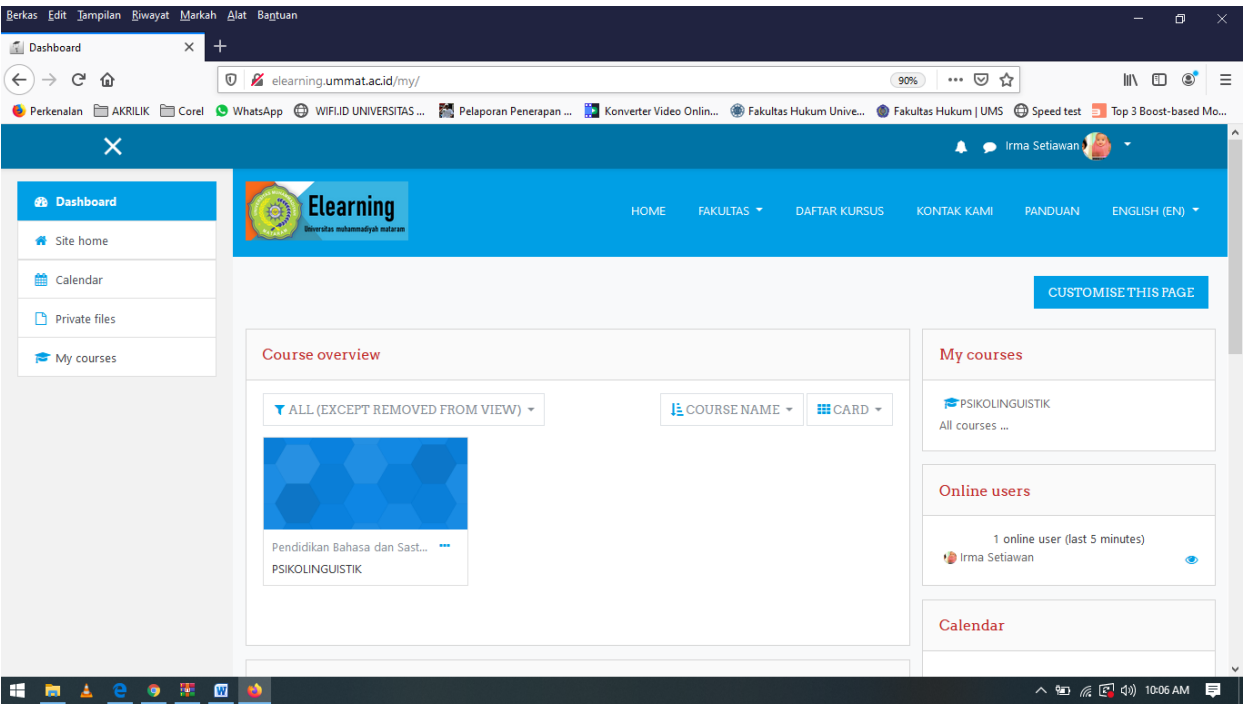
Membuat Kategori, Sub Kategori, Roles Dan System ROLES

Membuat Kategori dan Sub Kategori

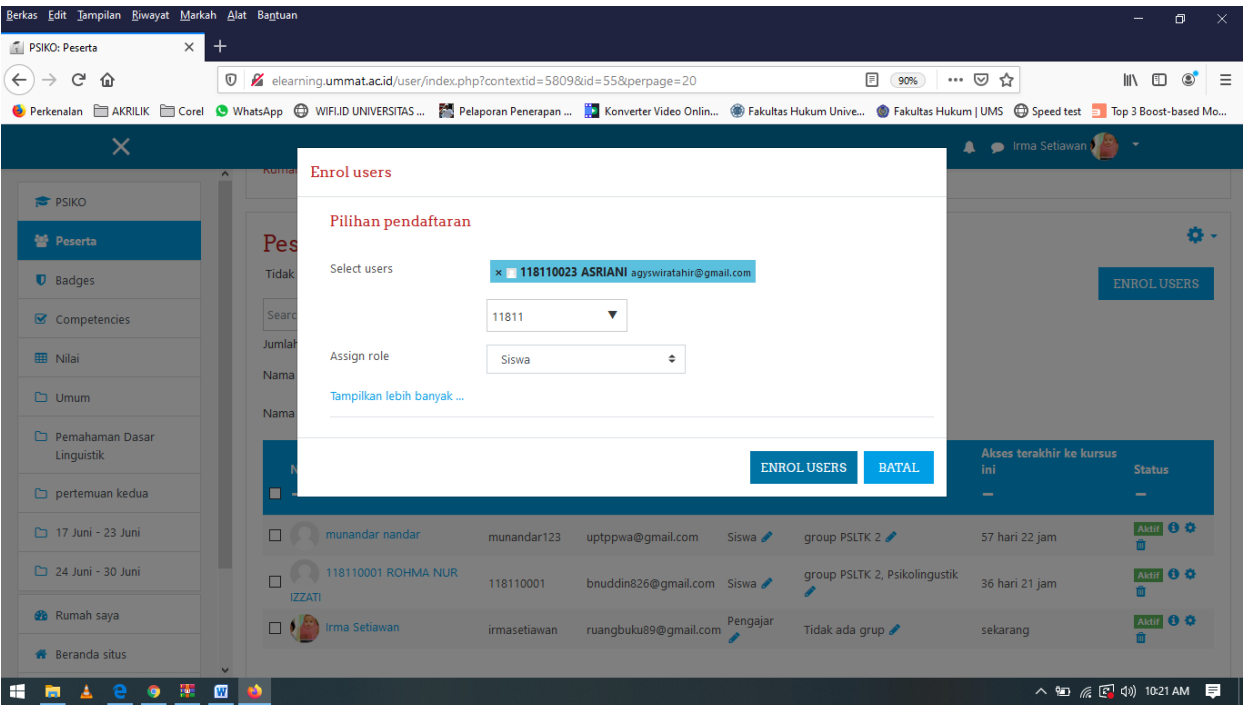
Agar lebih tersusun secara rapi maka setiap materi pembelajaran sebaiknya dikelompokkan menjadi kategori-kategori tertentu, misalnya di kelompokkan berdasarkan Fakultas ataupun jurusan. Pembuatan kategori ini hanya dapat dilakukan oleh Aministrator.

Membuat Topik, Memasukkan Bahan Ajar Dan Bahan Uji

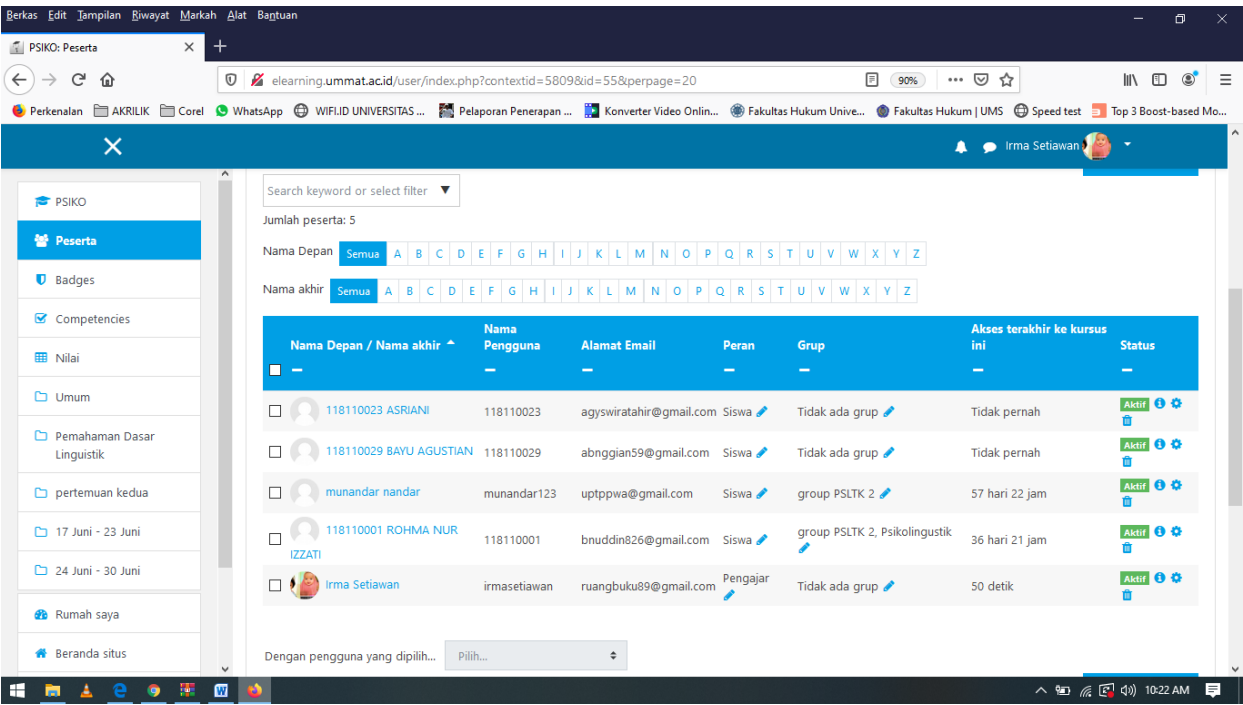
Sebelum dosen membuat topik, memasukkan bahan ajar dan bahan uji serta memberikan nilai dan lain sebagainya pada aplikasi moodle, yang terlebih dahulu dosen mengkonfirmasi ke administrator moodle UMMat apakah anda sudah terdaftar sebagai pengajar pada katagori kursus atau matakuliah yang di ampu seperti gambar dibawah



jika belum segera melaporkan ke administrator untuk dikelompokkan sebagai pengajar. Selanjutnya klik **EDIT HALAMAN INI** untuk melakukan perubahan agar dosen dapat melakukan perubahan pada aplikasi elearning, langkah selanjutnya mengelompokkan mahasiswa siapa saja yang menjadi peserta dengan pilih menu **PSIKOLINGUISTIK** yang terletak pada bagian kanan atas kemudian klik **Peserta** kemudian klik menu **ENROL USER** Cari berdasarkan nim untuk mempermudah dosen mengelompokkan mahasiswa seperti langkah gambar dibawah

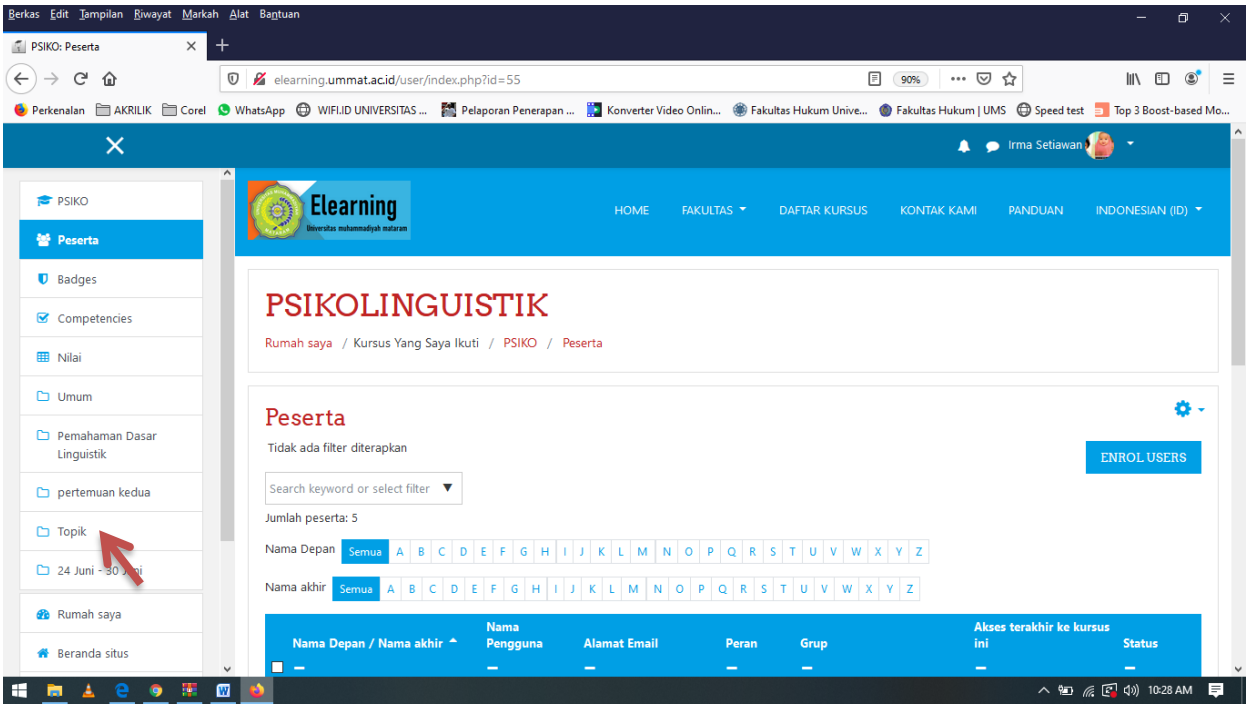


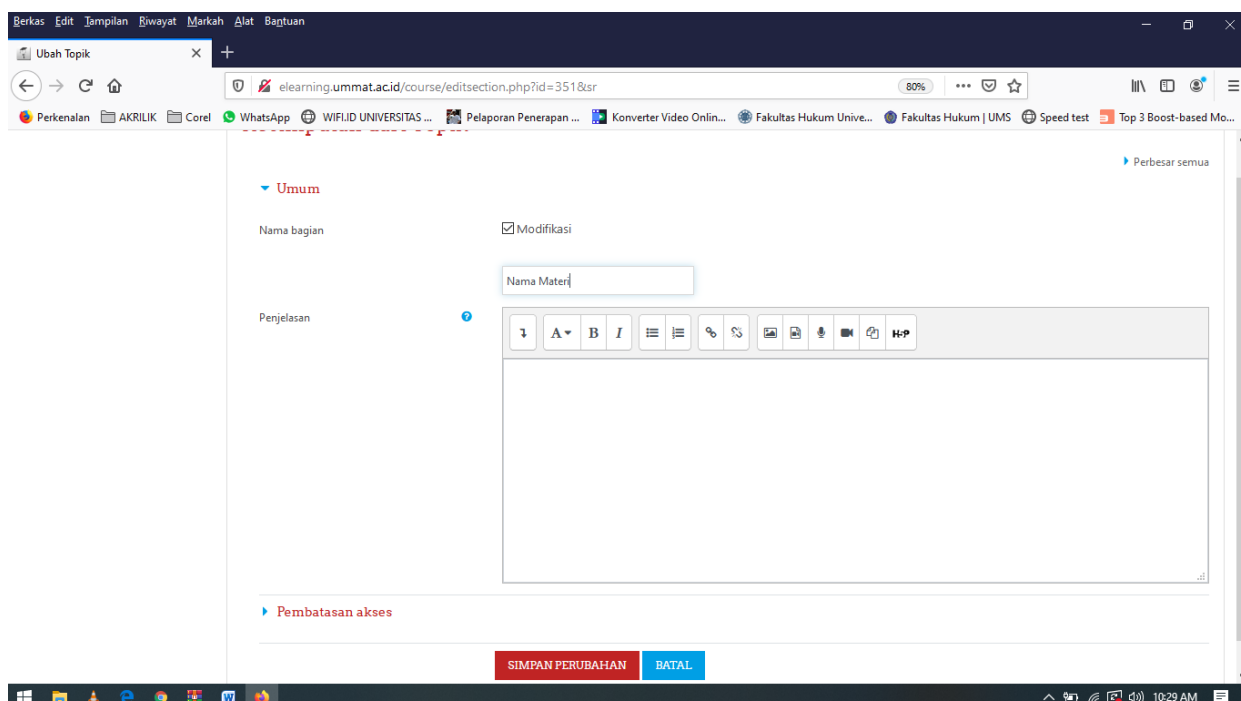
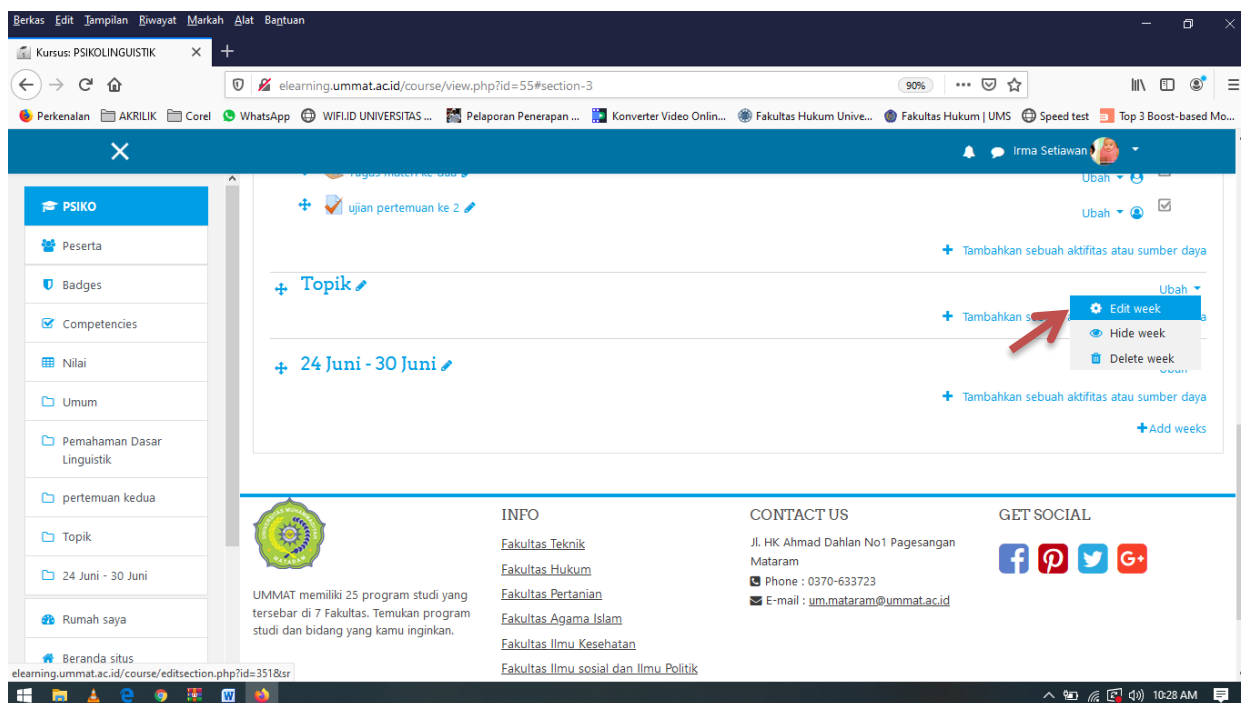
Klik **Enrol users** untuk mengelompokkan peserta mahasiwa, maka secara otomotis mahasiswa yang di pilih terdaftar sebagai perta pada kuliah yang di ajar seperti gambar dibawah



Membuat Topik

Untuk dapat membuat topik dari materi, klik > topik 1 kemudian arahkan kursor ke dan isikan nama topik dan isi materi dari topik seperti langkah gambar dibawah

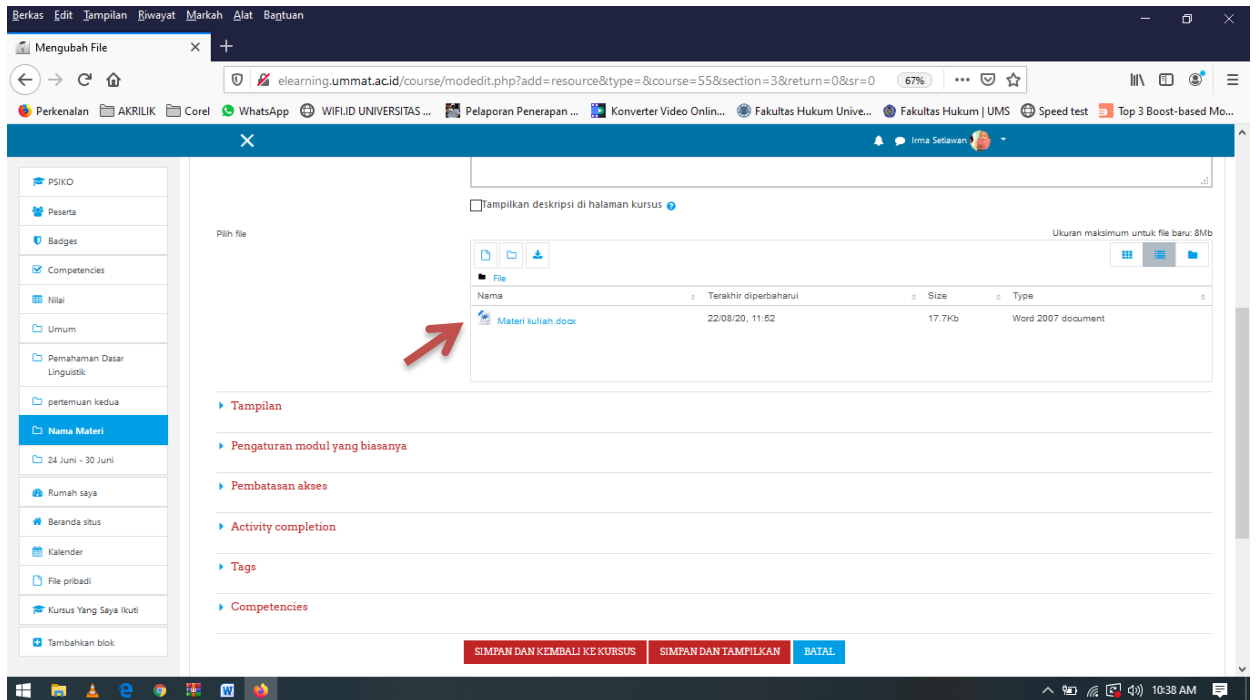




Isi nama topik dan penjelasan singkat tentang topik kemudian klik Simpan perubahan. Lakukan langkah yang sama seperti penjelasan diatas untuk mengganti dan menambahkan topik.

Memasukkan Bahan Ajar dan Bahan Uji

Untuk memasukkan bahan ajar dengan memilih menu + Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya pada setiap topik, maka akan tampil jenis file atau keterangan format jenis bahan ajar yang ingin di tampilkan, misalnya disini kita akan menampilkan bahan ajar dalam bentuk powerpoint, maka pilih jenis File kemudian pilih **Tambah** kemudian akan muncul seperti gambar dibawah

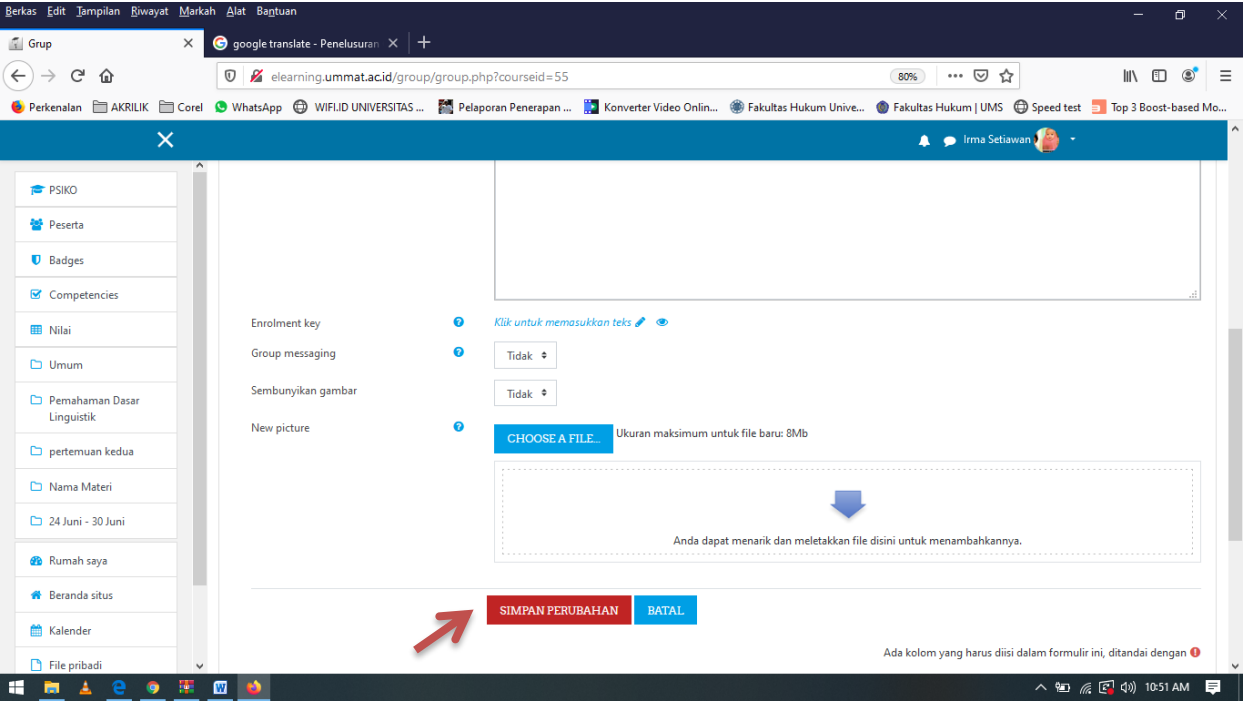
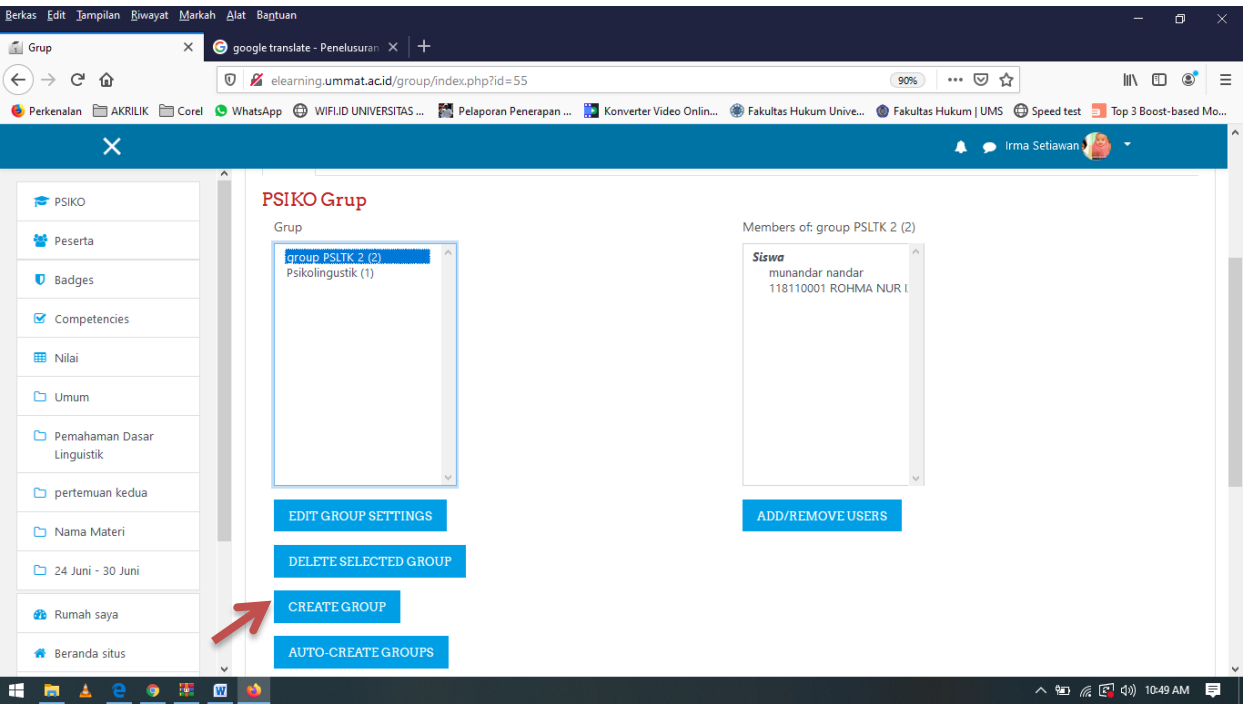


Isi semua kolom kemudian pilih [Simpan dan kembali ke kursus](#) atau [Simpan dan tampilkan](#).
Dan klik [Batal](#) untuk membatalkan.

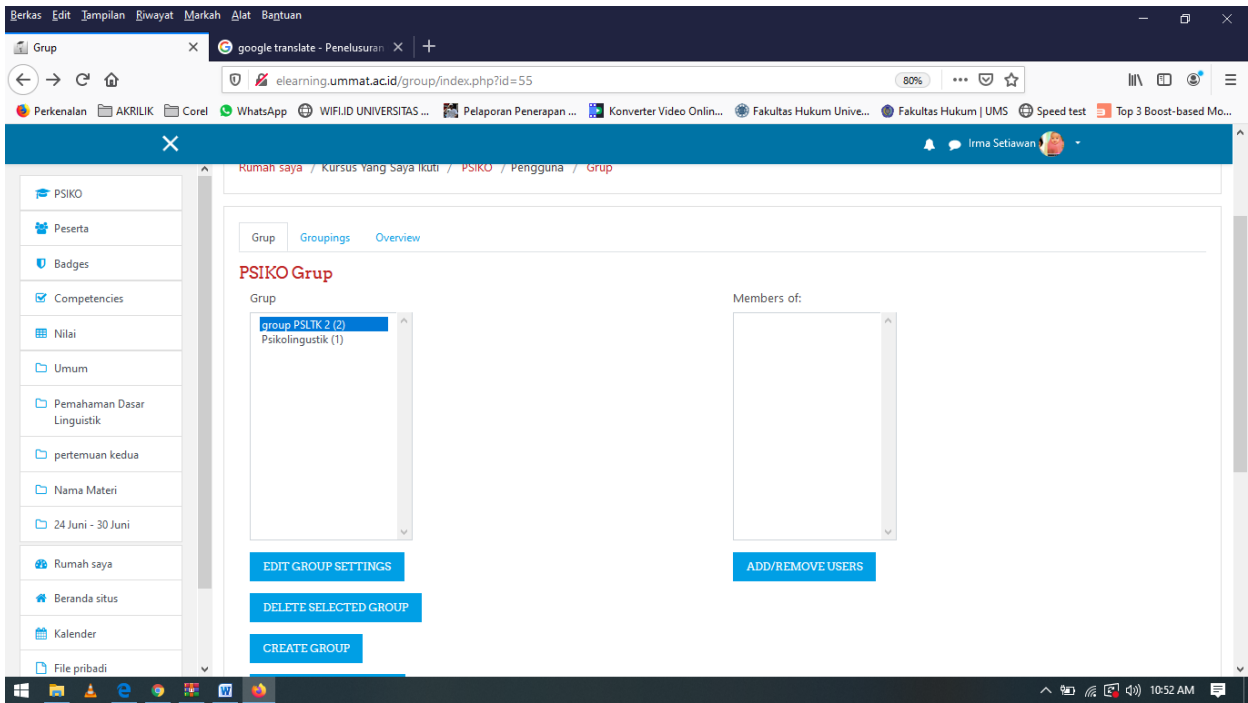
Membuat Group dan Tugas

Untuk membuat tugas, biasanya dosen memberikan PR (Pekerjaan Rumah) bagi para mahasiswa, e-learning dapat mempermudah dalam pengumpulan tugas, dimana kita tidak perlu lagi menyuruh mahasiswa mengumpulkan dengan kertas, CD, atau flash disk, atau bahkan ke email yang tentunya akan memenuhi inbox email dosen, namun sebelumnya, untuk lebih mempermudah dalam memonitoring dan mengelola tugas mahasiswa sebaiknya dosen membuat **Group** terlebih dahulu. Caranya sebagai berikut:

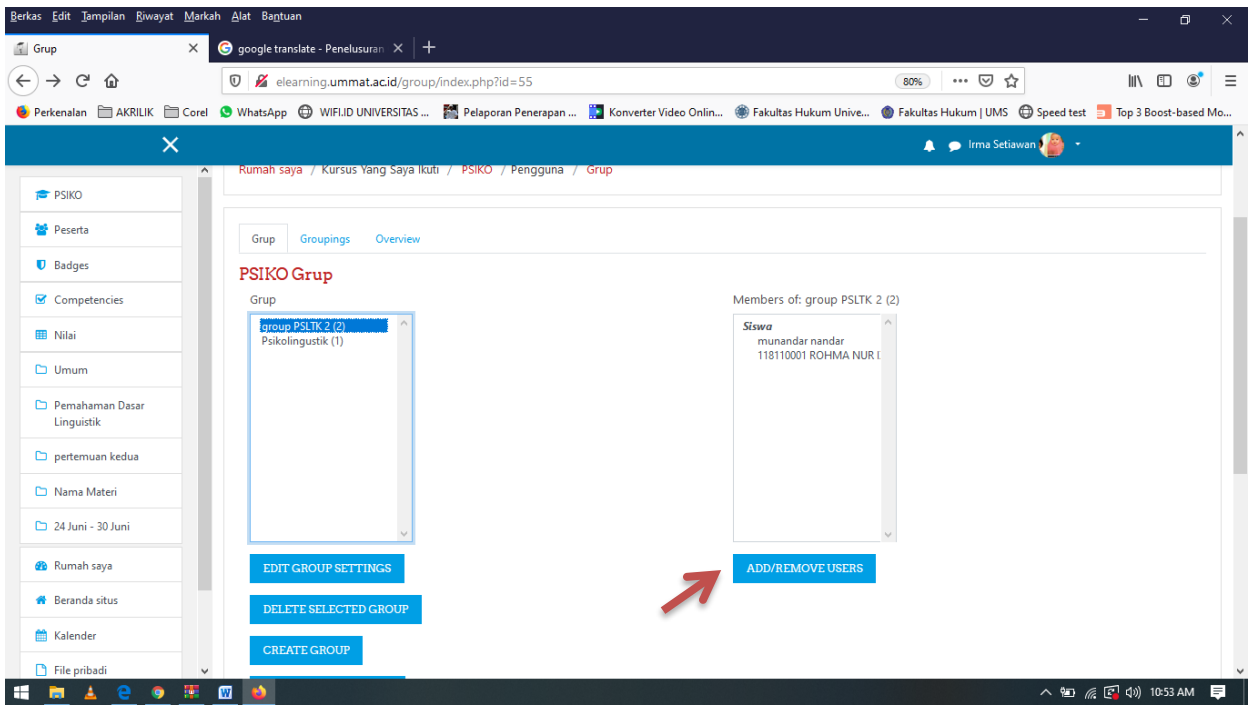
1. Klik **Peserta** di bagian kiri atas kemudian klik  di bagian kiri layar
2. lalu pilih **Group**.
3. Klik **Create group**
4. Ketikkan **nama group**, lalu klik **Save changes**
5. Muncul nama group yang telah dibuat, lalu klik **Add/remove users**
6. Pilih siswa-siswa yang berada dalam satu group, misalnya group psikolinguistik, klik **Add**
7. Siswa-siswa telah tergabung dalam satu group, klik **Back to Groups** untuk membuat group yang lain Seperti langkah gambar dibawah

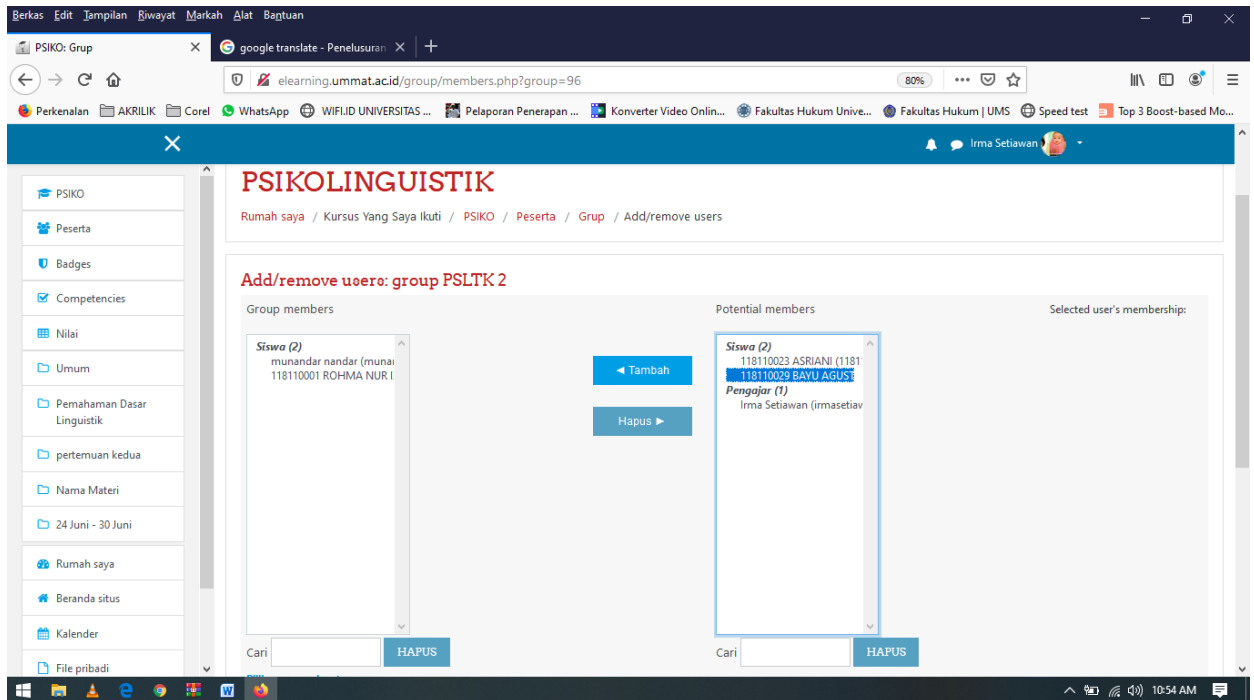


Kemudian **Simpan perubahan** maka group berhasil dibuat seperti gambar dibawah



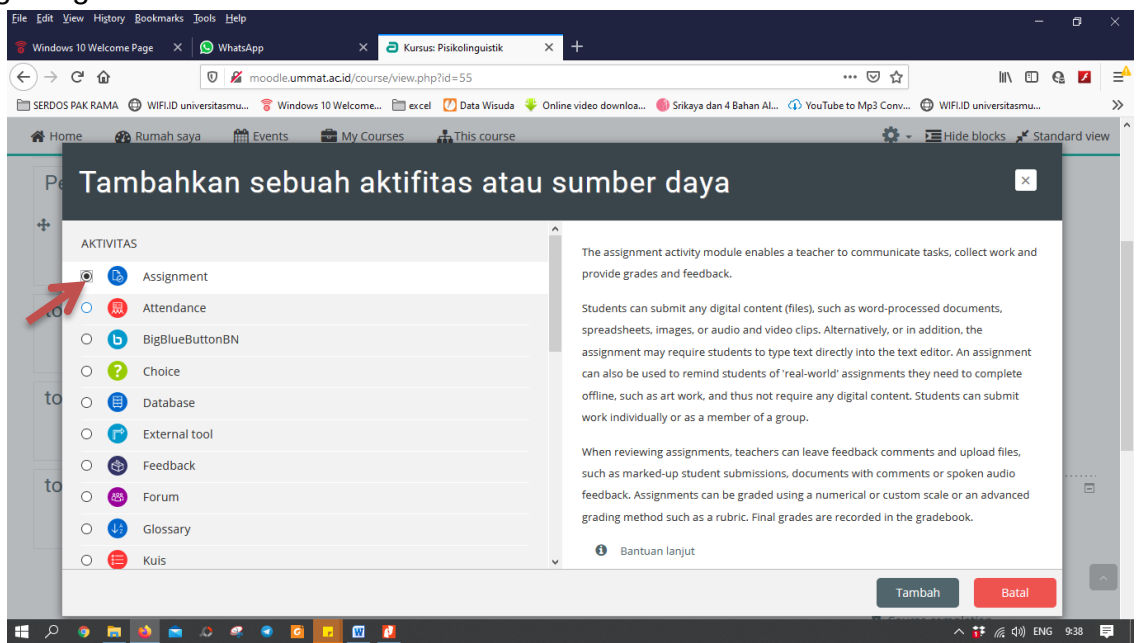
Klik **Add/remove users** untuk menambahkan anggota group pilih seluruh mahasiswa kemudian klik **Tambah** untuk menambahkan peserta ke dalam group seperti langkah gambar dibawah

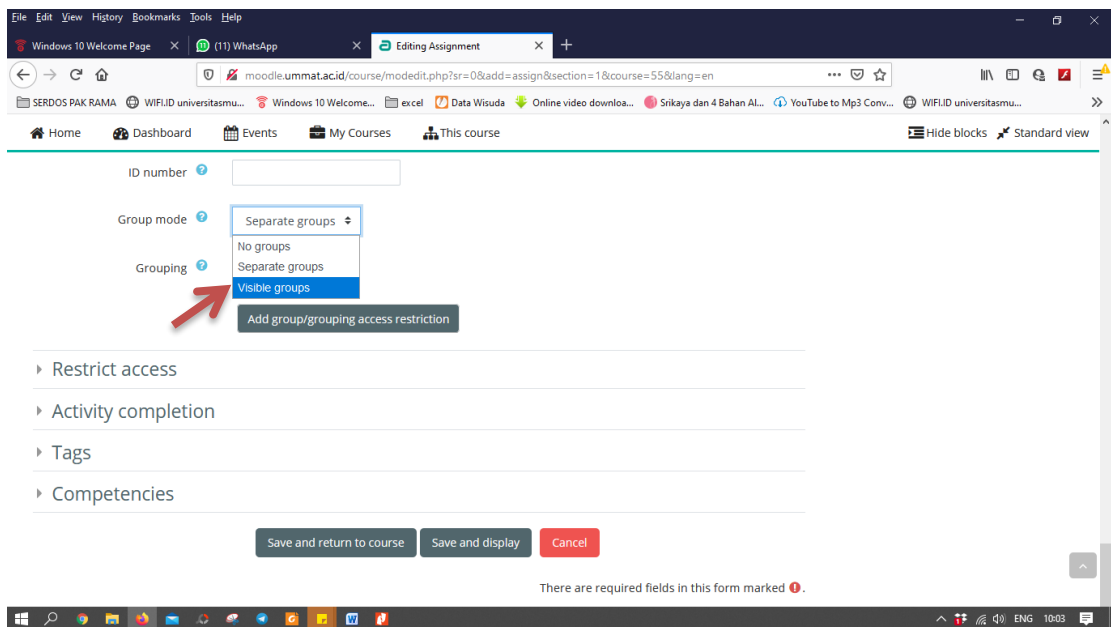
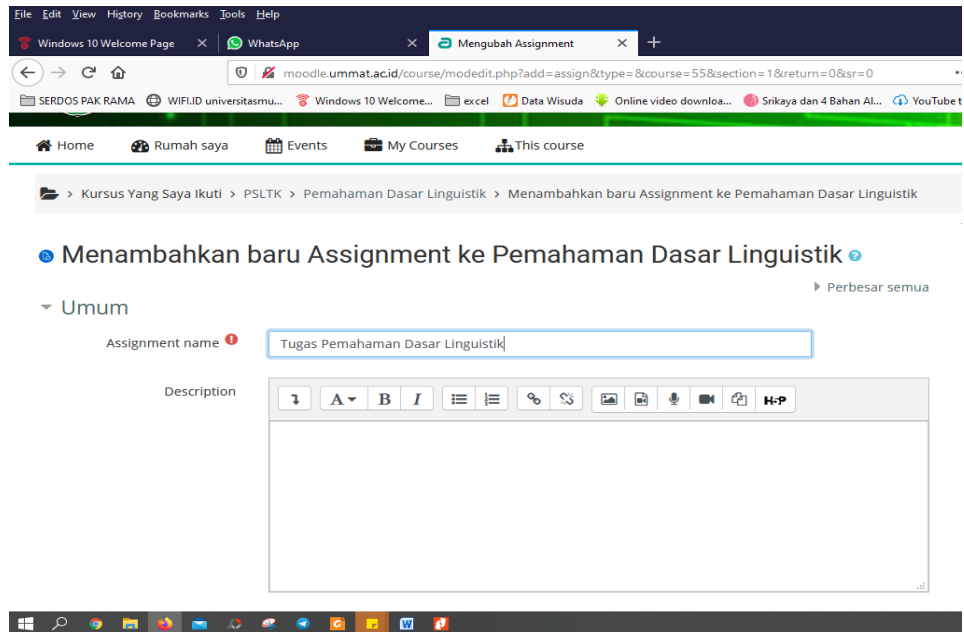




Juka group telah terbentuk dan mahasiswa telah dimasukkan ke galam group, langkah selanjutnya lanjut membuat tempat untuk mengumpulkan tugas, seperti langkah-langkah dinawah.

1. Seperti biasa kita klik pada [+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya](#) setiap halaman > **topik** di bagian **Activities** pilih **Assignment** lalu klik **Add**
2. Buat Judul di **Assignment name** beserta keterangannya
3. Setting pengaturan sesuai dengan kebutuhan, jangan lupa di bagian **Common module settings** pilih **Visible groups**, lalu klik **Save and return to course** seperti langkah gambar dibawah

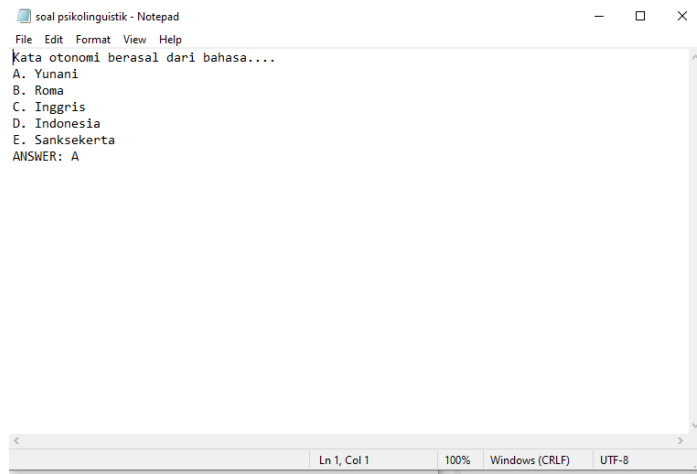




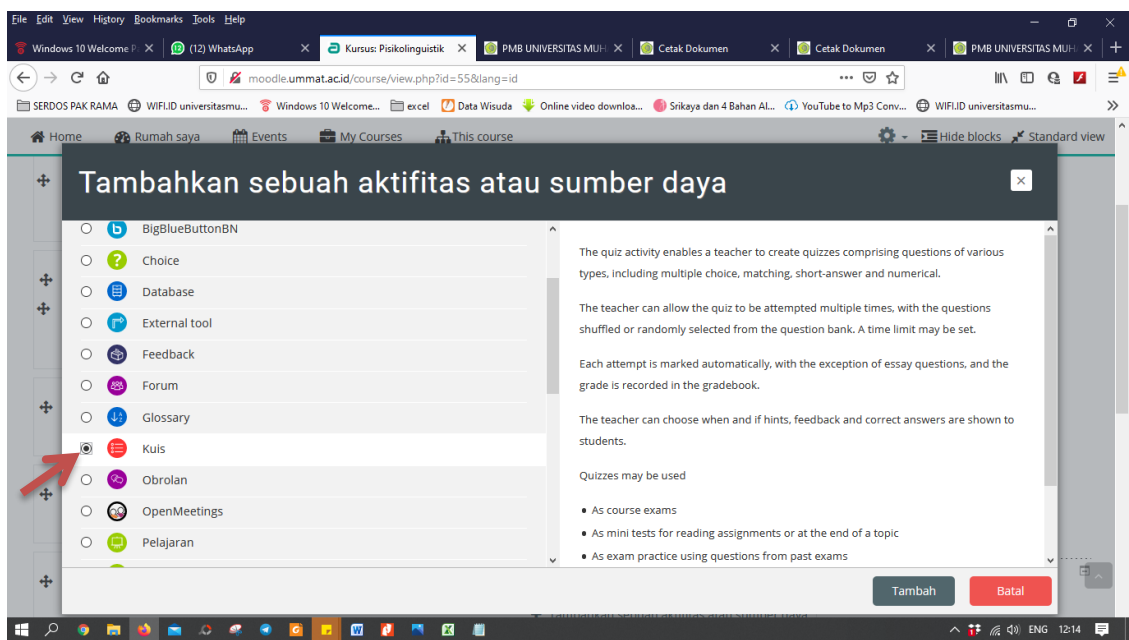
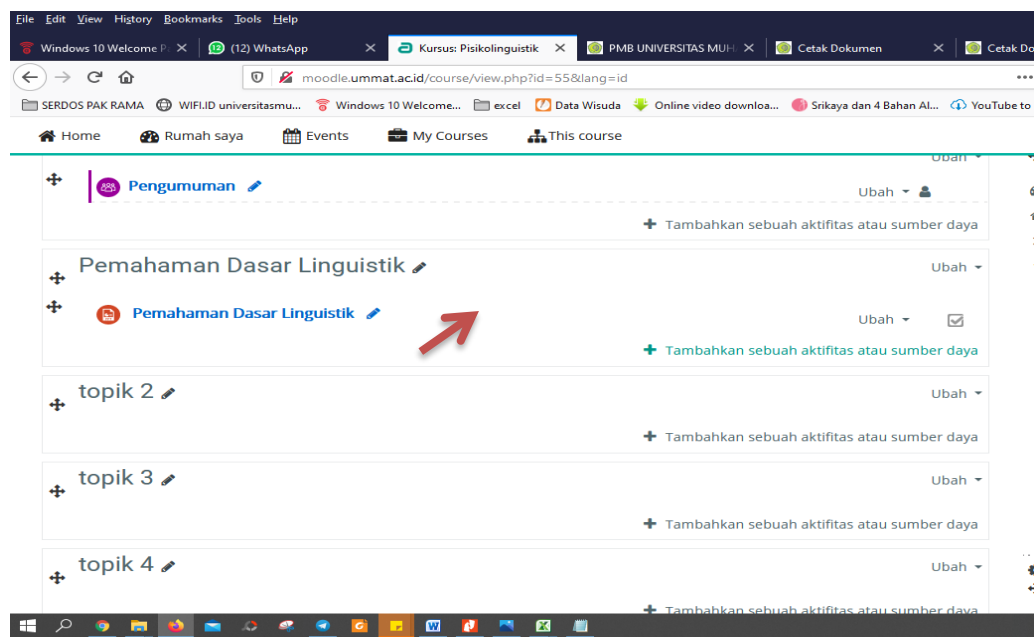
Membuat Ujian Online

Membuat ujian/ulangan harian online dengan memaparkan teknik *import* soal untuk menghemat waktu dengan menggunakan **format aiken**. Terlebih dahulu kita membuat *draft* soal-soal dari materi yang diajarkan. Jika sudah terketik dalam **format .doc** (*microsoft office word*), anda tinggal mengeditnya saja dan dipindahkan ke dalam **format .txt** (*Notepad* atau *Wordpad*). Sekarang buka Notepad anda, copy paste soal yang telah anda buat di word ke dalam notepad. Jika anda belum memiliki soal yang di ketik pada word, langsung saja kerjakan di notepad, dengan kriteria sebagai berikut :

- Soal jangan diberi **nomor soal**, karena nantinya soal akan kita acak
- Option pilihan ganda ditulis dengan **huruf kapital/Besar**, lalu **titik (.)** dan **spasi** baru kemudian **jawaban**
- Setelah semua option jawaban diketik, dibawahnya ketikkan **"ANSWER: A"** (tanpa tanda kutip), kata answer di tulis huruf Besar/Kapital, lalu titik dua dan spasi kemudian jawaban yang benar dengan huruf kapital juga.
- Soal berikutnya ditulis yang sama, namun diantara pertanyaan pisahkan jarak dengan **satu spasi**, jika telah selesai, beri nama dan simpan soal anda, contoh seperti gambar di bawah ini.



Sekarang kita akan membuat ujian/ulangan online di e-learning, buka course anda, klik **tambahkan sebuah aktifitas atau sumberdaya**, pilih **Quiz** di bagian **Activities** lalu klik **Tambahkan**. Isikan segala sesuatu tentang ujian/ulangan ini.



Yang perlu diperhatikan pada settingan quiz ini adalah :

- ❑ **Nama Quiz** isikan sesuai materi yang diujikan misalnya : **Ulangan Harian Otda**. Jangan membuat tulisan yang menimbulkan pertanyaan. Misalnya : **Ulangan harian 1**.
 - ❑ **Timing**, kapan quiz bisa diikuti, berapa menit ujian bisa dilaksanakan.
 - ❑ **Shuffle within question**, kunci jawaban diacak.
 - ❑ **Attempts allowed/ Percobaan menjawab diperbolehkan**, berapa kali diijinkan mengerjakan ujian.
 - ❑ **Review option**, uncheck semua list jika digunakan untuk ujian.
 - ❑ **Pengaturan molul yang biasanya**, pilih visible groups/ Grup yang terlihat agar bisa dikelompokkan perkelas hasilnya.
- Jika settingan sudah sesuai yang diinginkan, jangan lupa klik Save and return to course maka hasilnya akan seperti berikut :

Menambahkan baru Kuis ke Pemahaman Dasar Linguistik

Umum

Nama ¹ Ujian Pemahaman Dasar Linguistik

Perkenalkan

☐ Tampilkan deskripsi di halaman kursus

Timing

Timing

Kuis dimulai 8 Juni 2020 14:27 ☐ Aktifkan

Kuis dimulai 8 Juni 2020 14:27 ☐ Aktifkan

Time limit 0 menit ☐ Aktifkan

When time expires Open attempts are submitted automatically

Nilai

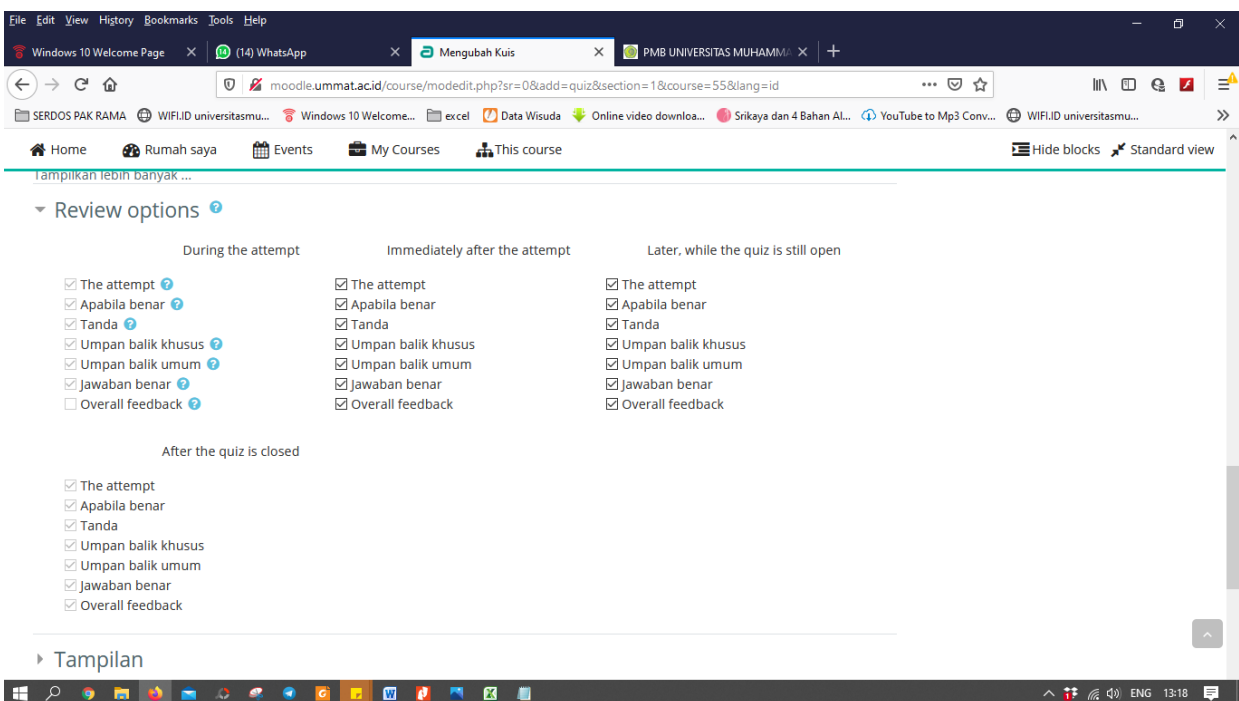
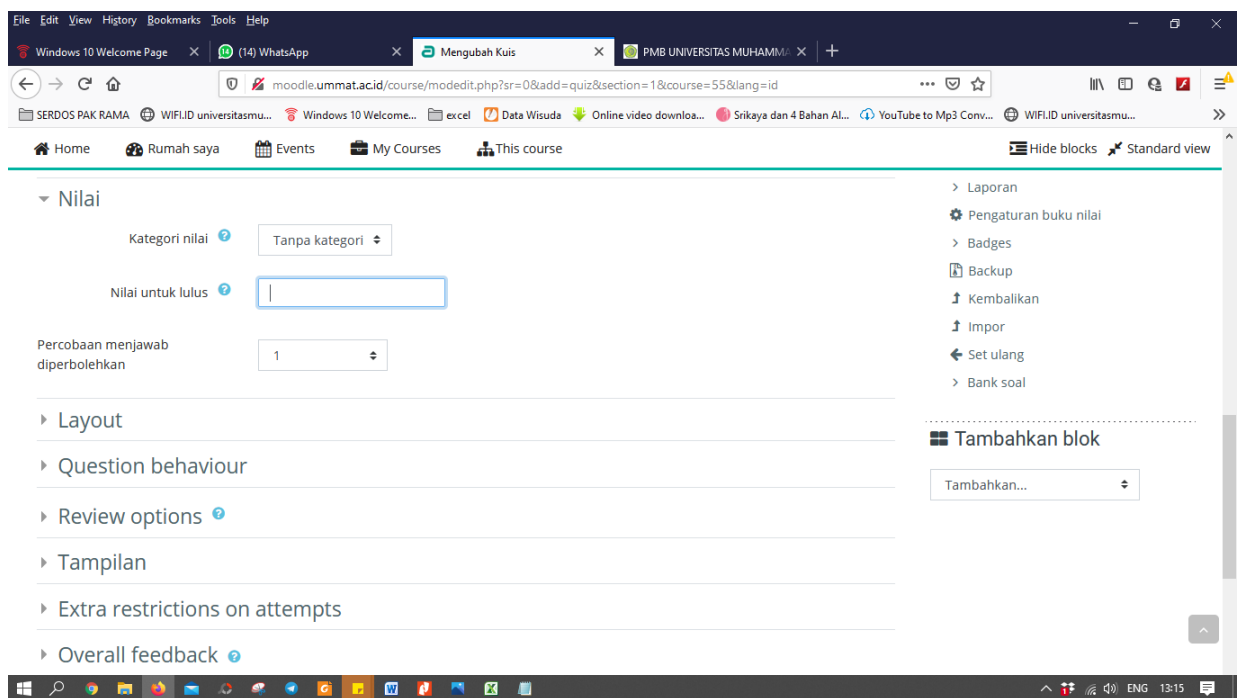
Layout

Question behaviour

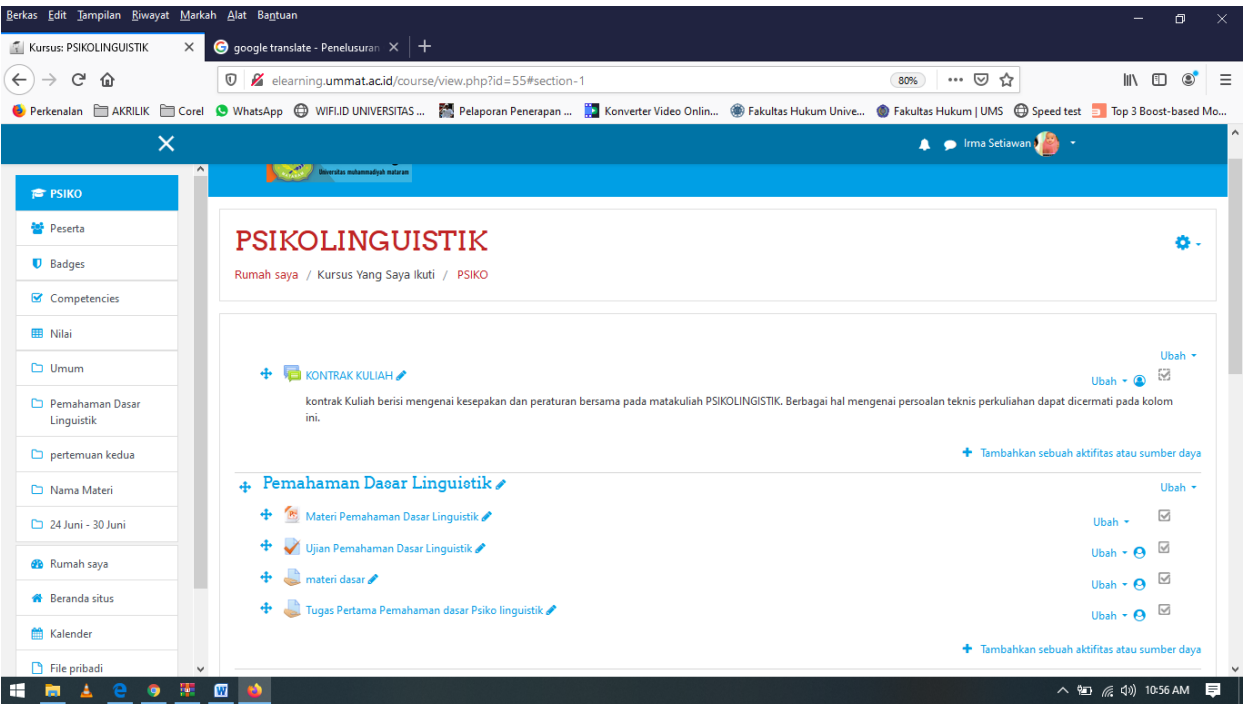
Review options

Tampilan

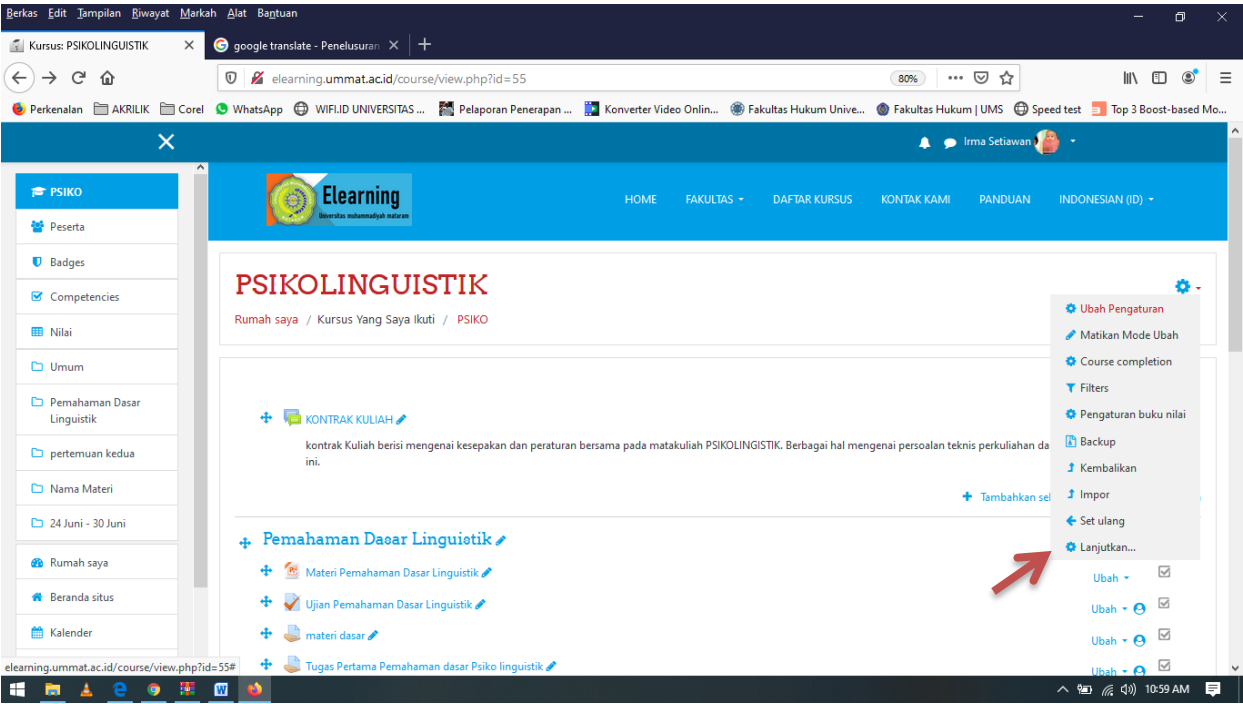
Administrasi



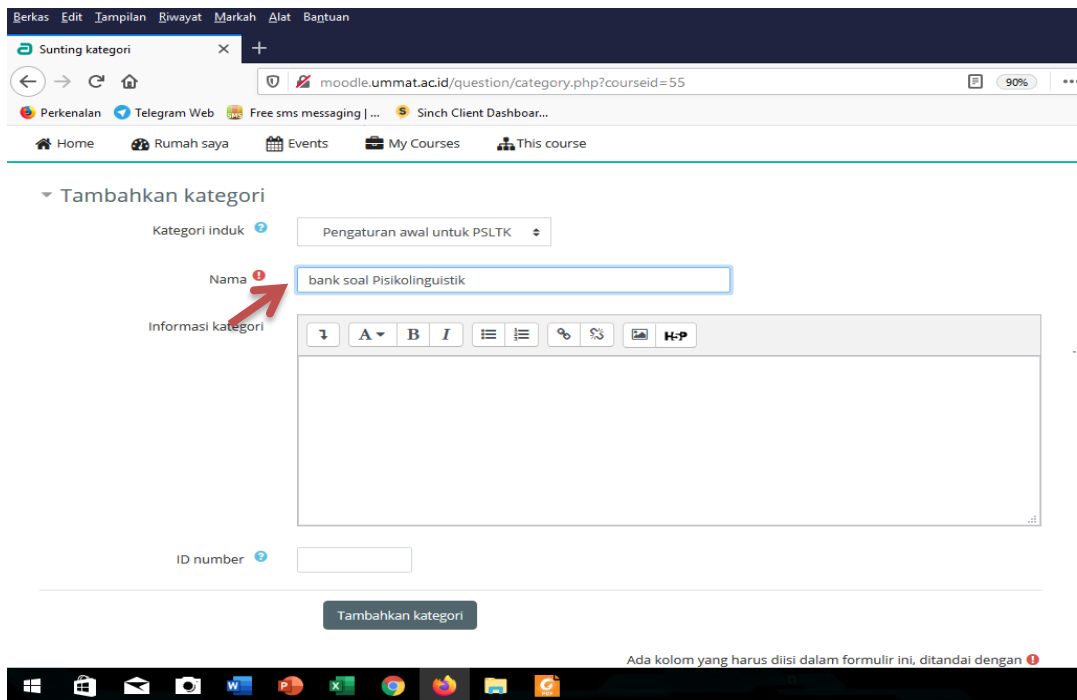
Setting sesuai kebutuhan dan Jika settingan sudah sesuai yang diinginkan, jangan lupa klik **Simpan dan kembali** ke kursuse maka hasilnya akan seperti gambar berikut



Setelah quiz dibuat, kita akan upload soal dari notepad yang telah dibuat tadi. Sebelumnya kita akan membuat kategori, agar manajemen soal kita tertata dengan baik dengan cara klik **Ubah** kemudian Klik **Lanjutkan seperti** langkah gambar dibawah

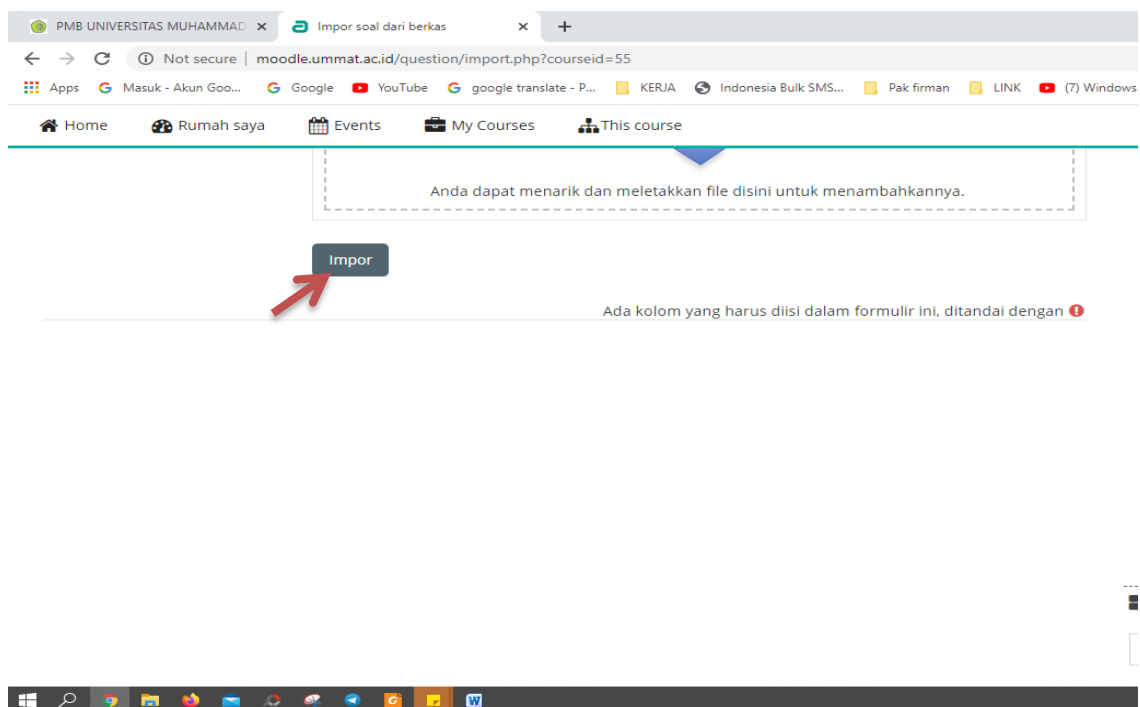


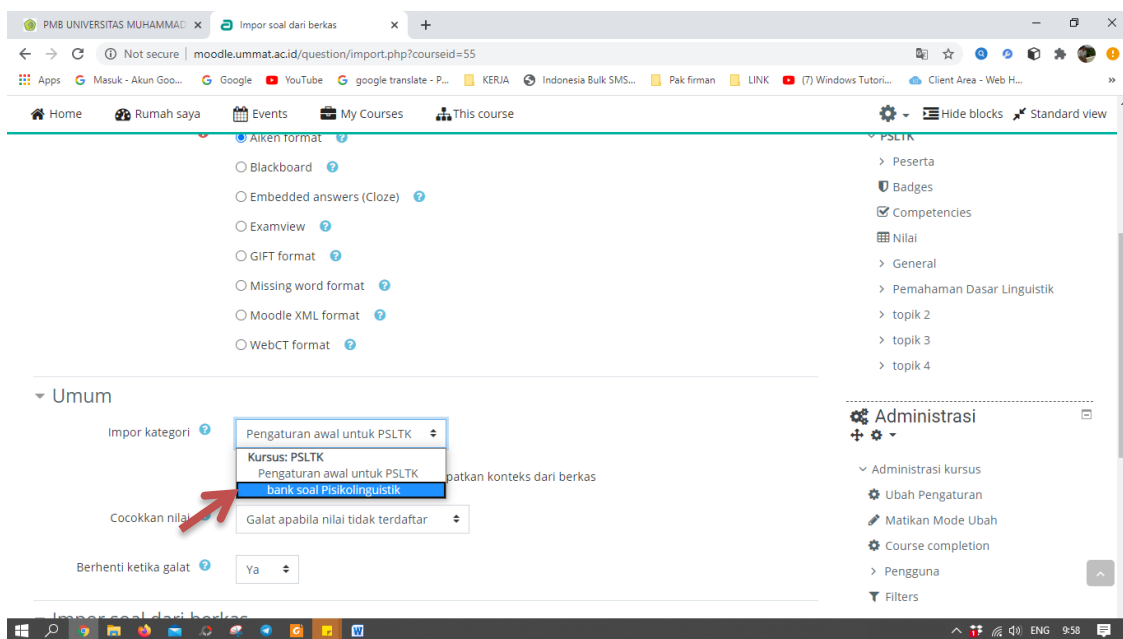
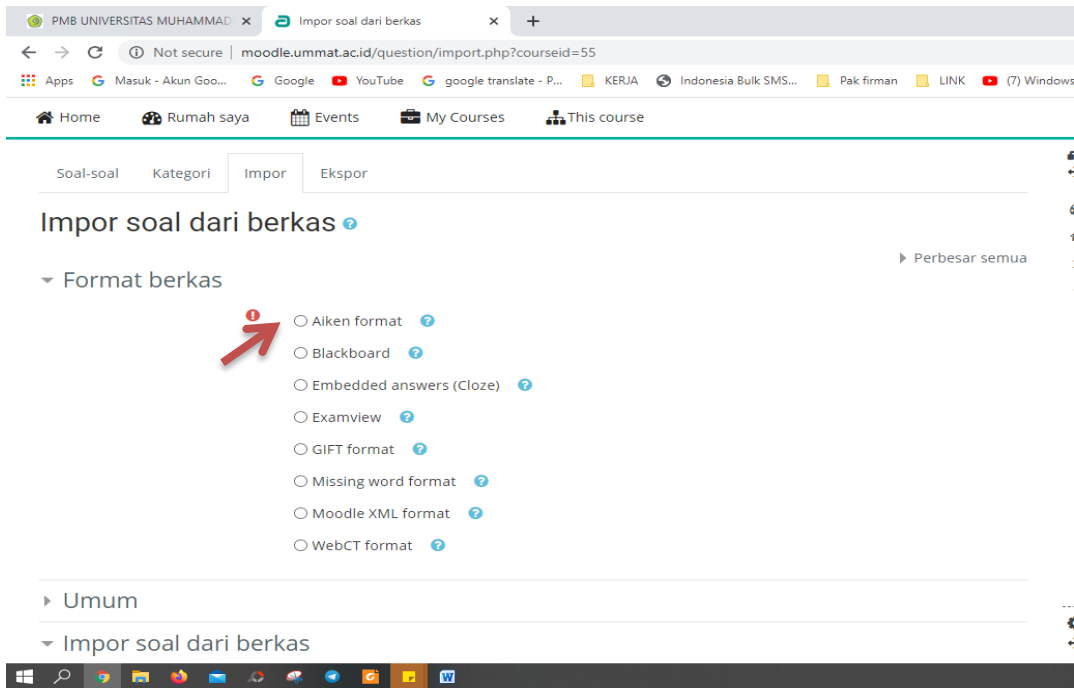
Klik bank soal pada Setting, pilih Categories
Pada Add category isikan nama dari kategori
Klik **Tambahkan kategori** untuk menyimpan kategori yang dibuat.
seperti gambar dibawah

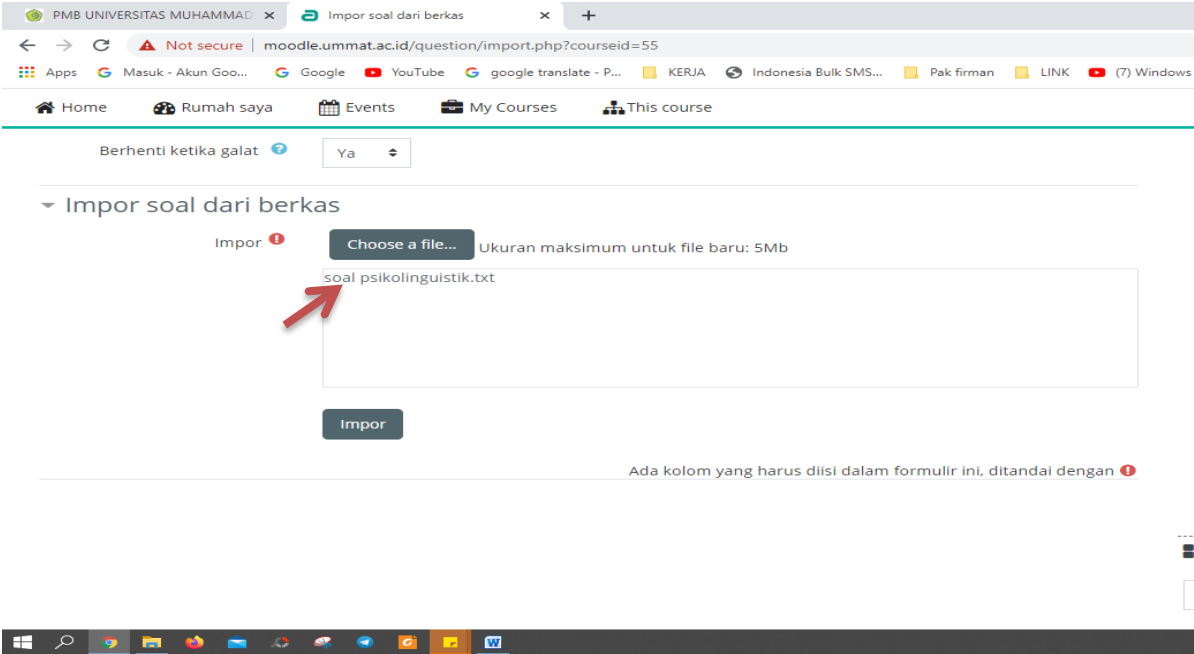
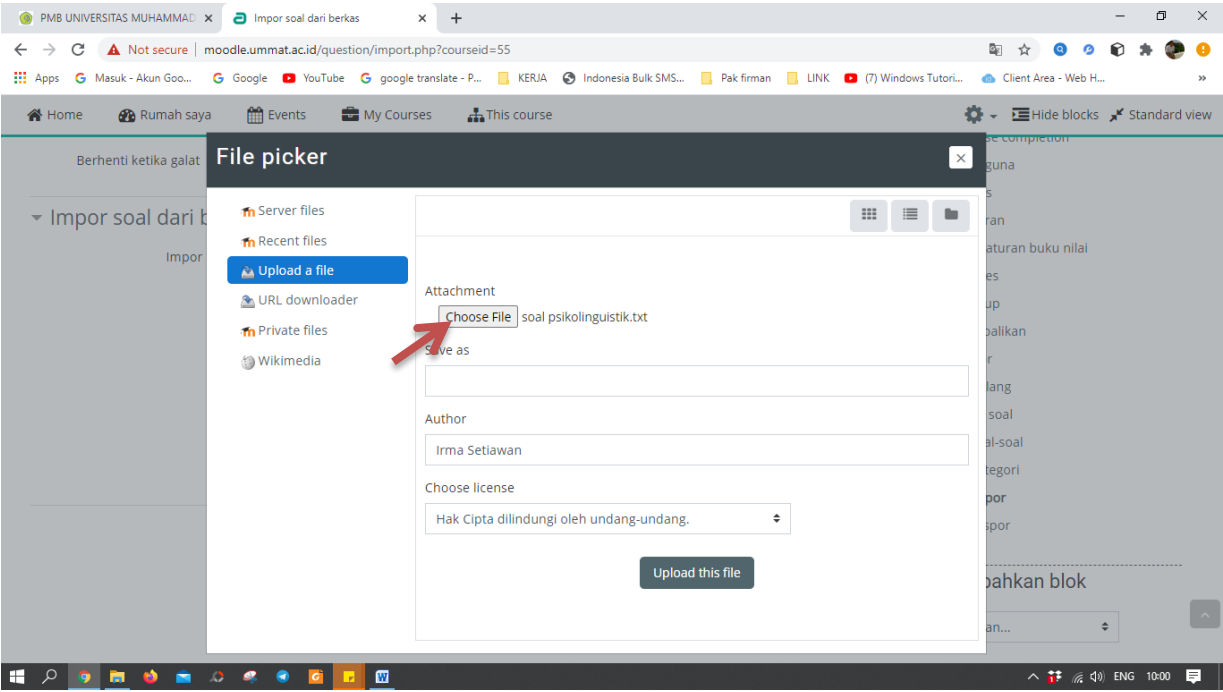


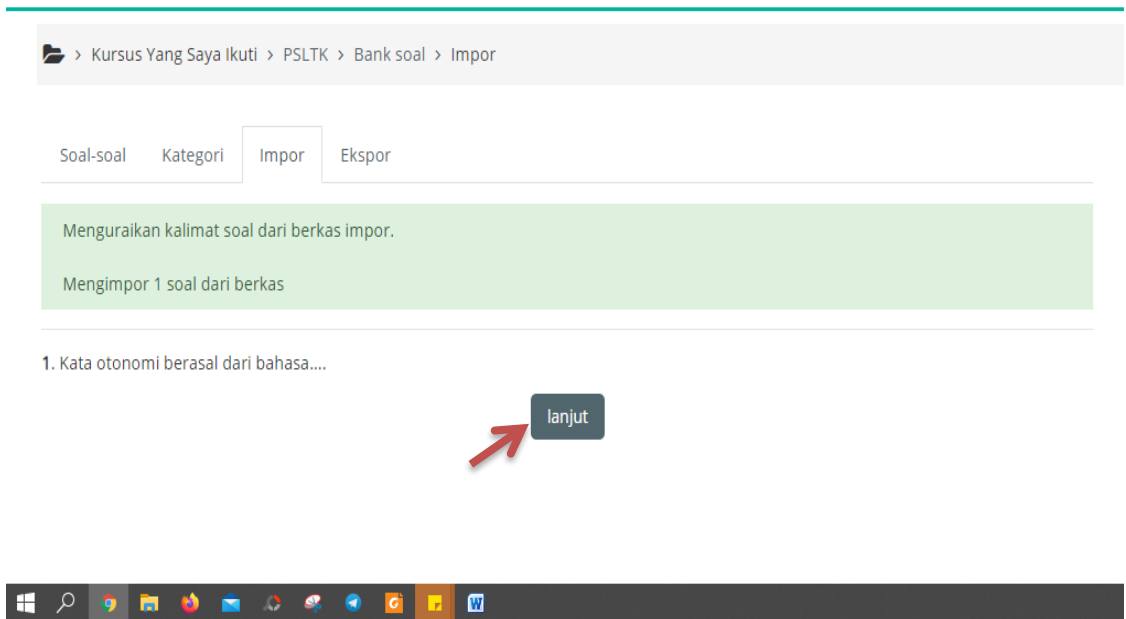
Setelah kategori dibuat, selanjutnya meng-import soal dalam format aiken.

- Klik Import pada Question bank
- Beri Check pada Aiken format
- Pada import category, pilih nama kategori yang baru saja dibuat seperti langkah gambar dibawah

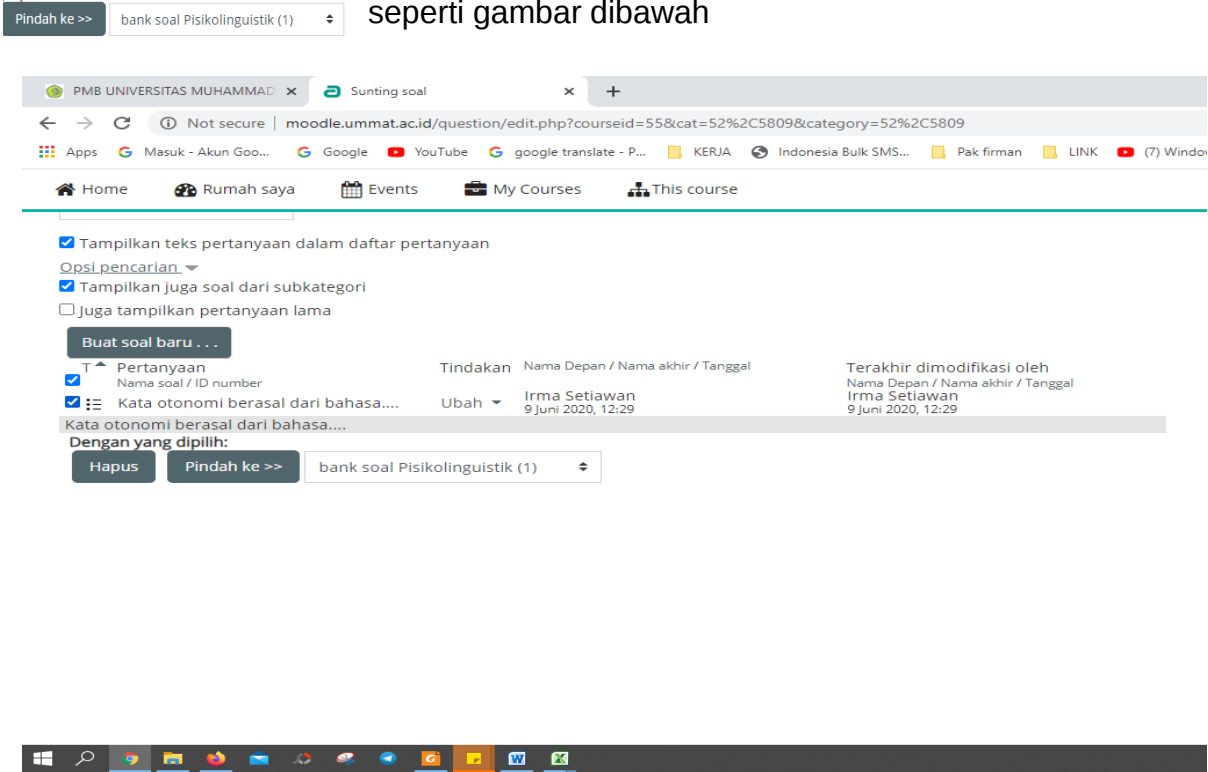




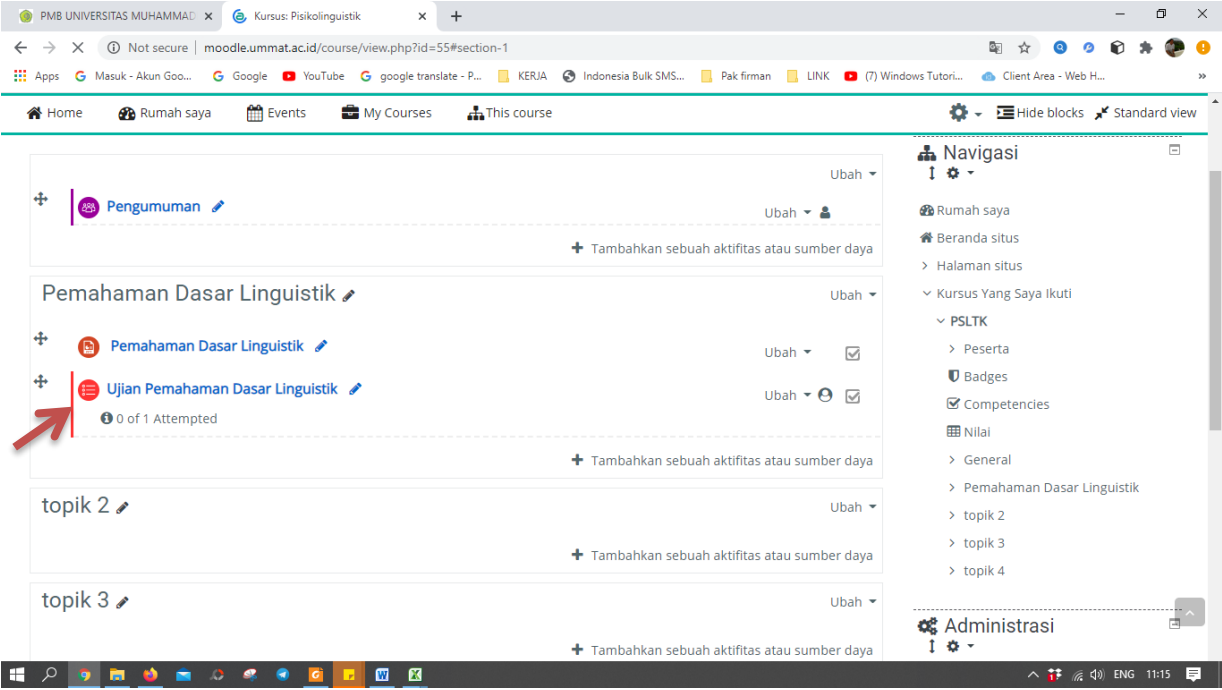




Maka akan tampil halaman question lalu centang soal yang baru dibuat kemudian klik **sebagai gambar dibawah**



Setelah itu klik topic pada matakuliah yang dibuatkan soal ujian tadi pilih **ubah** kemudian **Edit quis** agar ujian yang dibuat tadi tampil pada halaman mahasiswa seperti langkah gambar dibawah



Kursus Yang Saya Ikuti > PSLTK > Pembahasan Dasar Linguistik > Ujian Pembahasan Dasar Linguistik

Ujian Pembahasan Dasar Linguistik

Dijinkan mengerjakan: 1 kali

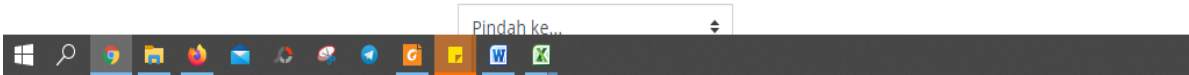
Belum ada pertanyaan yang dimasukkan

Edit quiz

Back to the course

PREVIOUS ACTIVITY

Pembahasan Dasar Linguistik



Kursus Yang Saya Ikuti > PSLTK > Pembahasan Dasar Linguistik > Ujian Pembahasan Dasar Linguistik > Edit quiz

Editing quiz: Ujian Pembahasan Dasar Linguistik

Questions: 0 | This quiz is open

Tingkat tertinggi 10,00

Simpan

Total of marks: 0,00

Repaginate

Select multiple items

Kocok pertanyaan

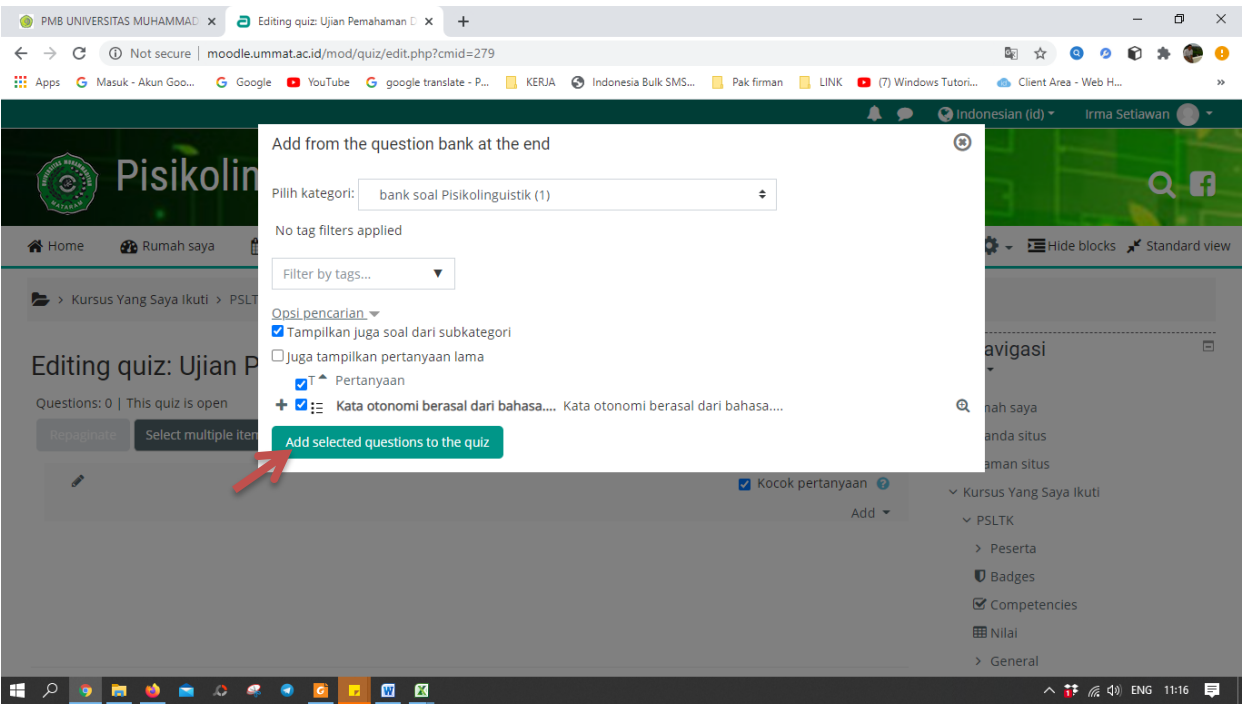
Add

+ a new question

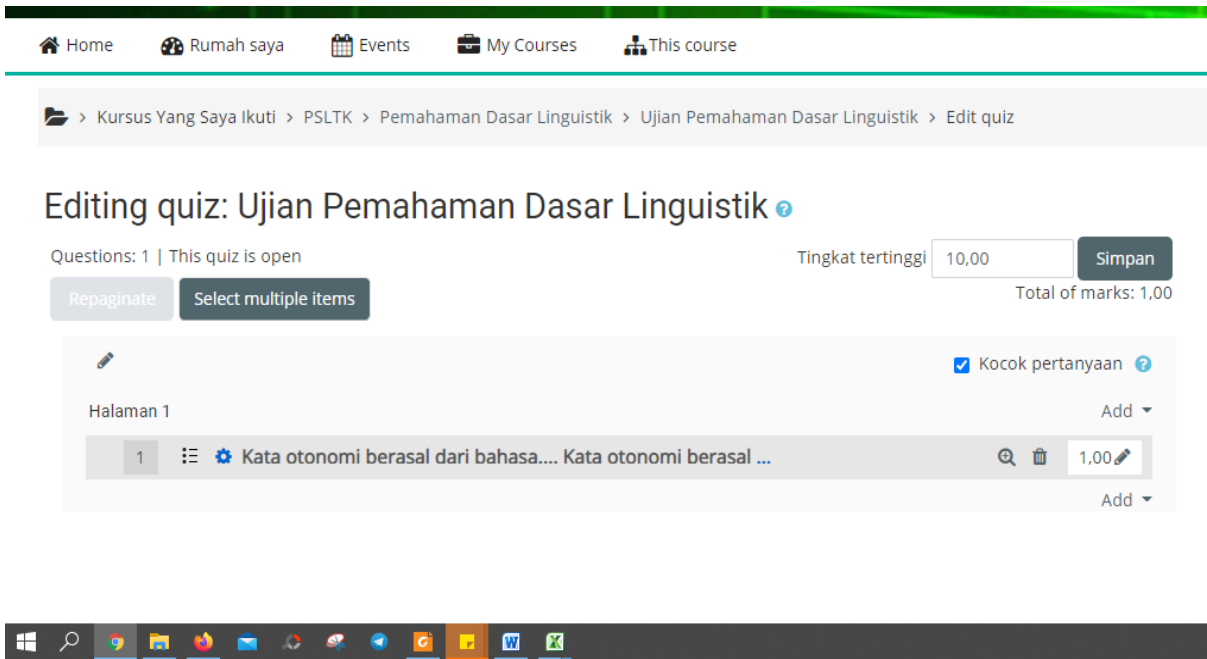
+ from question bank

+ a random question





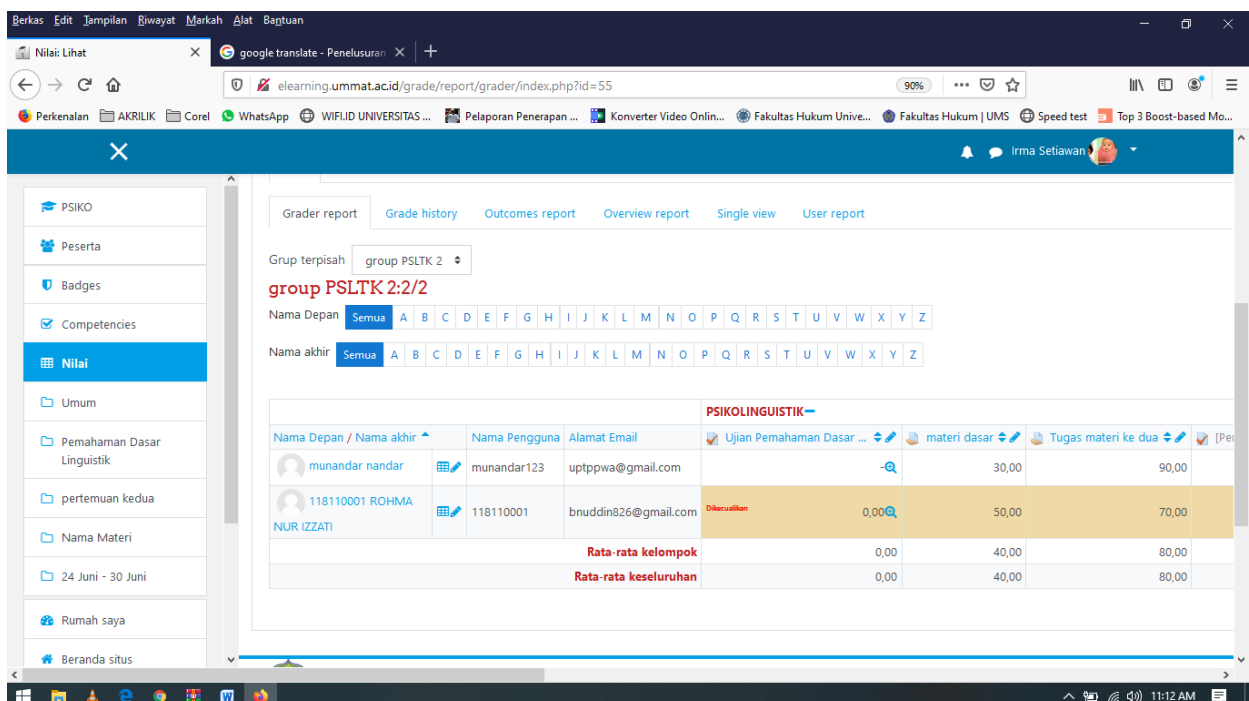
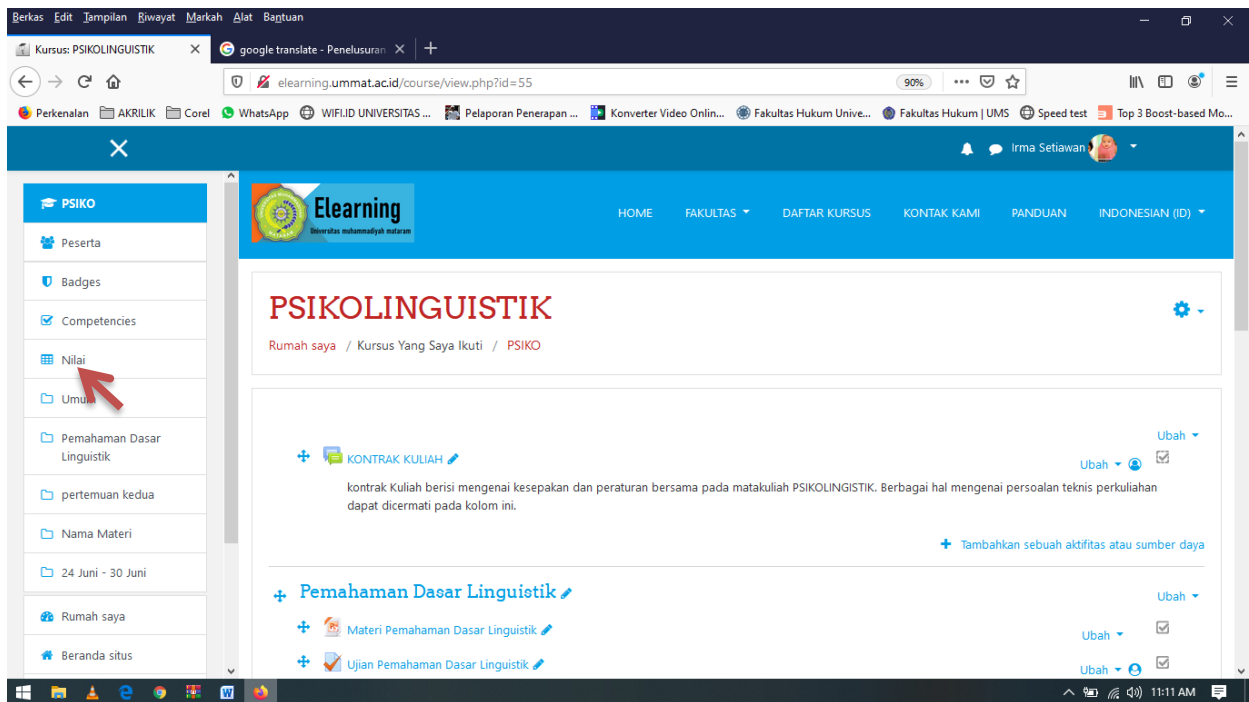
Selanjutnya akan tampil halaman ujian seperti gambar dibawah



Melihat Hasil Ujian Online dan Eksport Dalam Format Excel

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

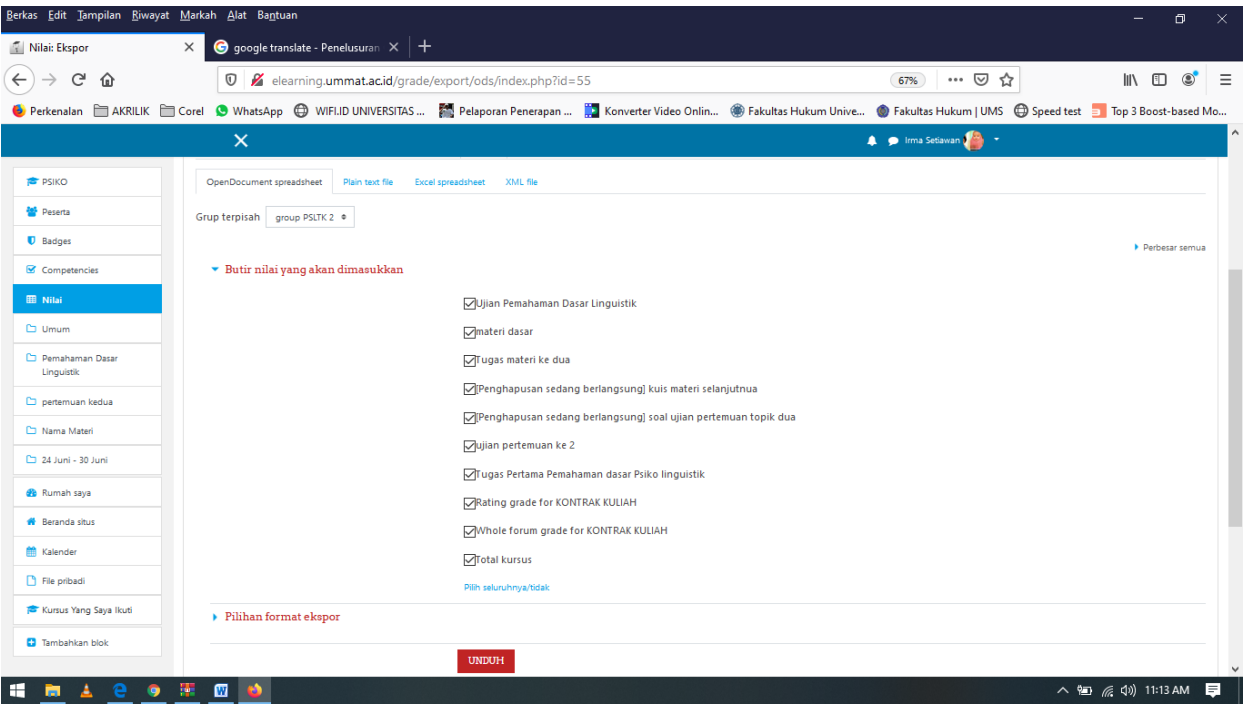
- Klik **Nilai** di bagian **Halaman situs**
- Klik pada tab ujian online, dalam hal ini kami buat ujian Pemahaman Dasar Lingustik
- Akan muncul halaman hasil dari ujian online mahasiswa seperti langkah gambar dibawah



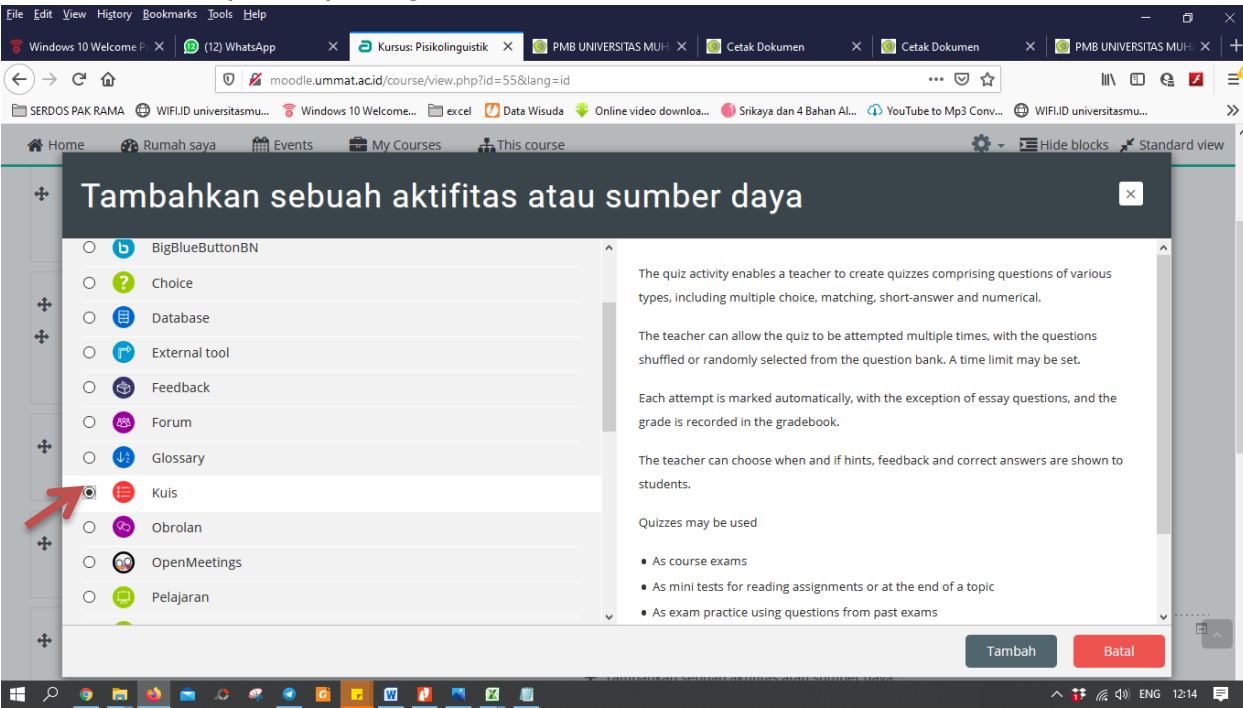
Kita juga dapat mengekspor nilai siswa ke dalam format excel, dengan cara :

- Klik **Nilai**
- Di list grader report, pilih Excel spreadsheet
- Klik **Unduh**, tunggu sampai proses download selesai
- Hasilnya bisa di buka dalam format excel

Seperti langkah gambar dibawah

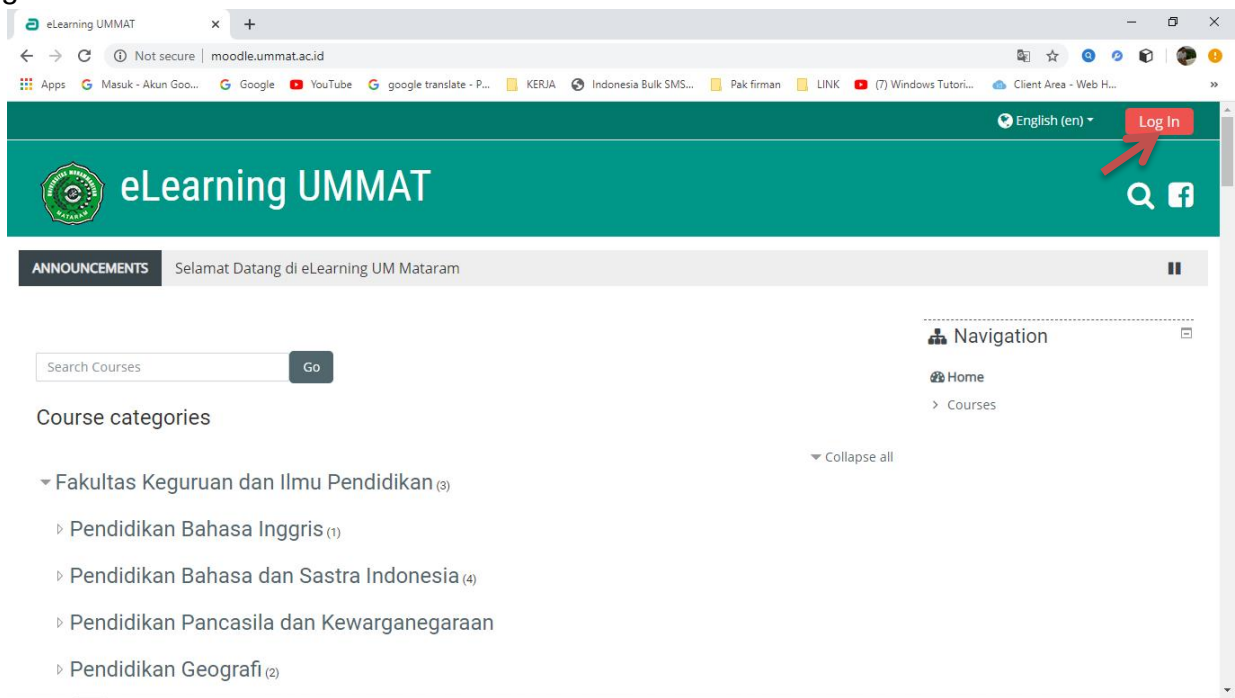


Agar panduan ini tidak terlaui banyak halamannya, maka Kami hanya menjelaskan beberapa bagian dari menu **+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya** yang sangat penting, maka penjelasan tentang menu tersebut akan kami uraikan di dalam pelatihan saja terkait dari setiap meu pada gambar dibawah.

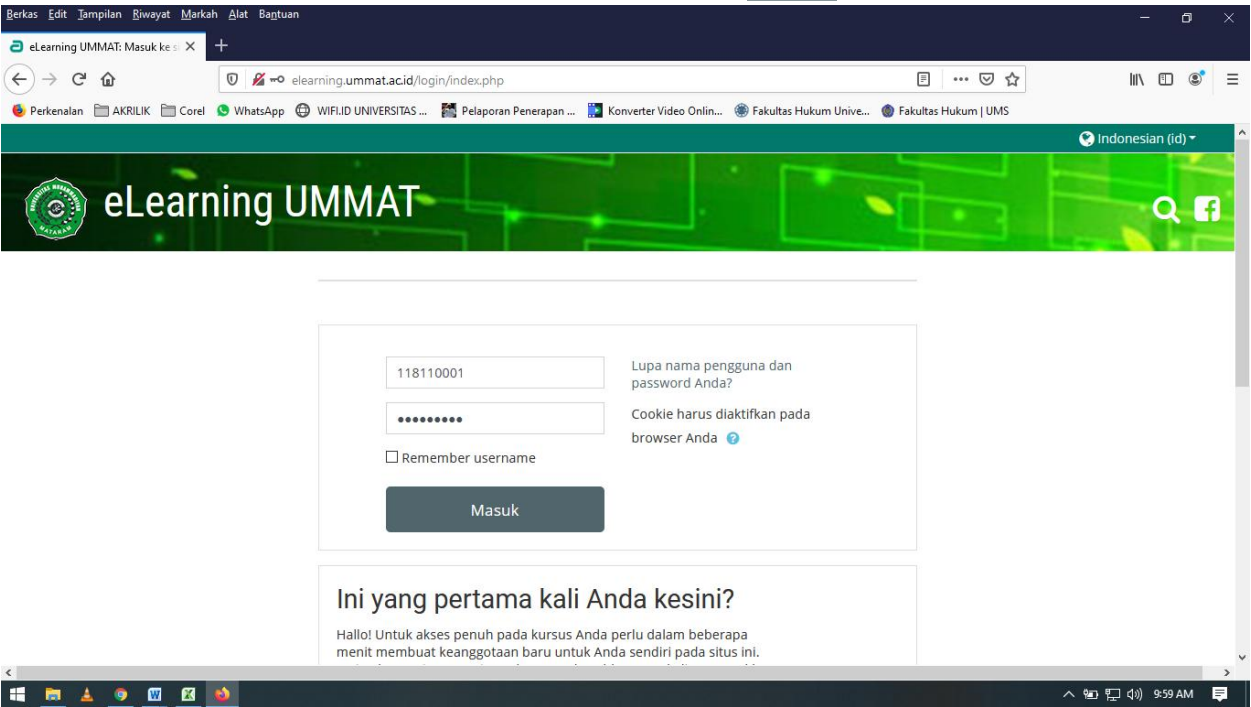


Login User Mahasiswa

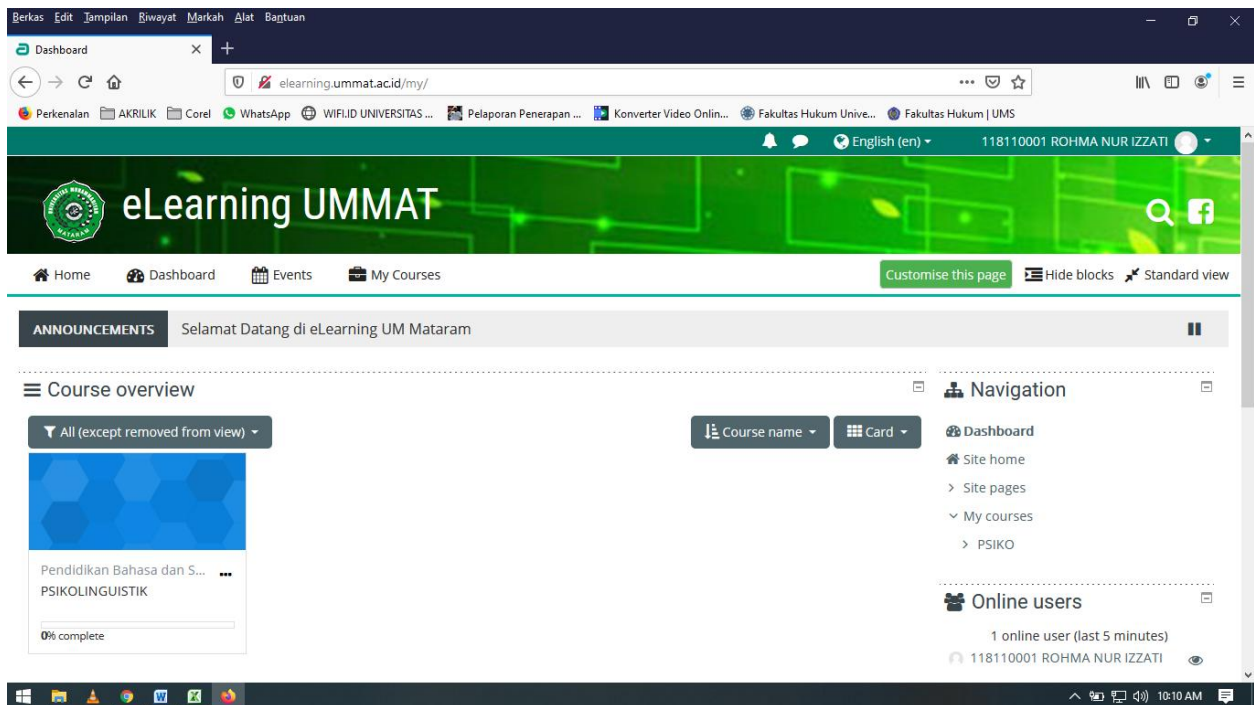
Ada beberapa cara untuk **Login** kedalam elearning. Mahasiswa dapat memasukkan username dan password pada menu “Login” yang sudah diberikan oleh administrator atau dengan username dan password yang anda buat sendiri saat mendaftar sebagai peserta Mahasiswa pada halaman *eleraning* dengan cara mengunjungi halaman <https://spada.ummat.ac.id/> dibagian sudut kanan atas kemudian pilih **Log In** seperti gambar dibawah.



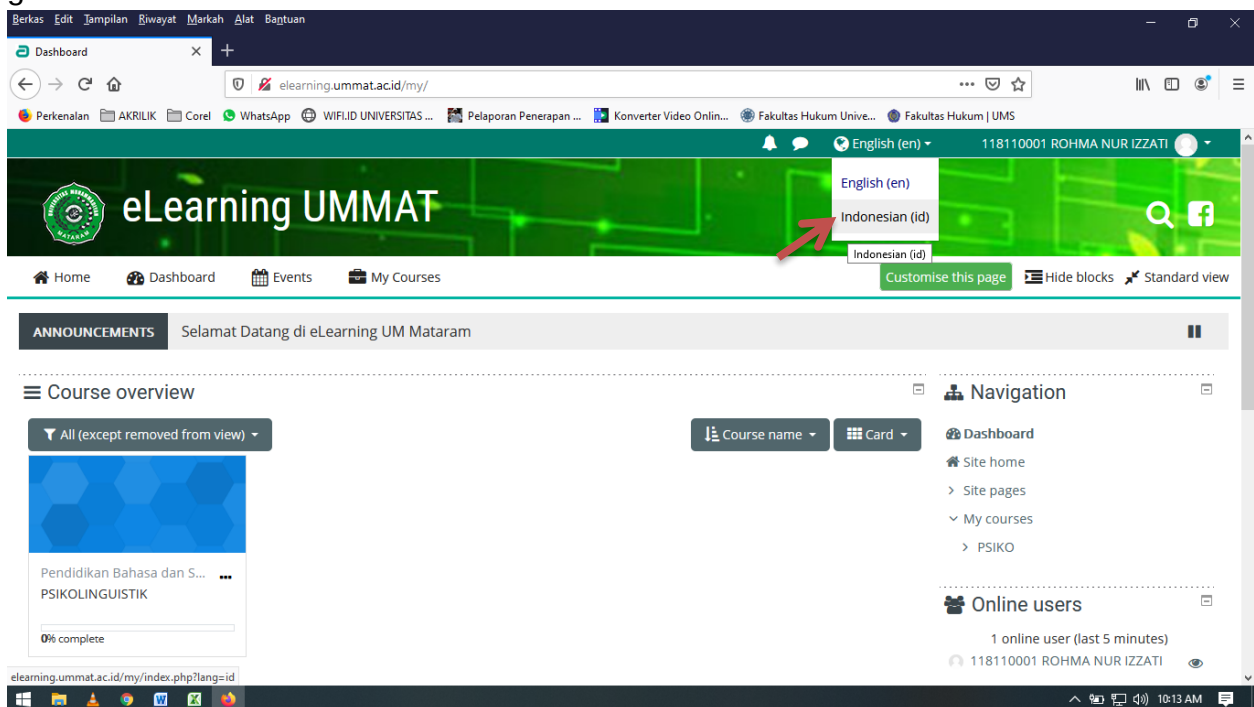
Isi kotak Username dan Password kemudian klik



Apabila username dan password benar, maka akan tampil halaman mahasiswa seperti gambar dibawah



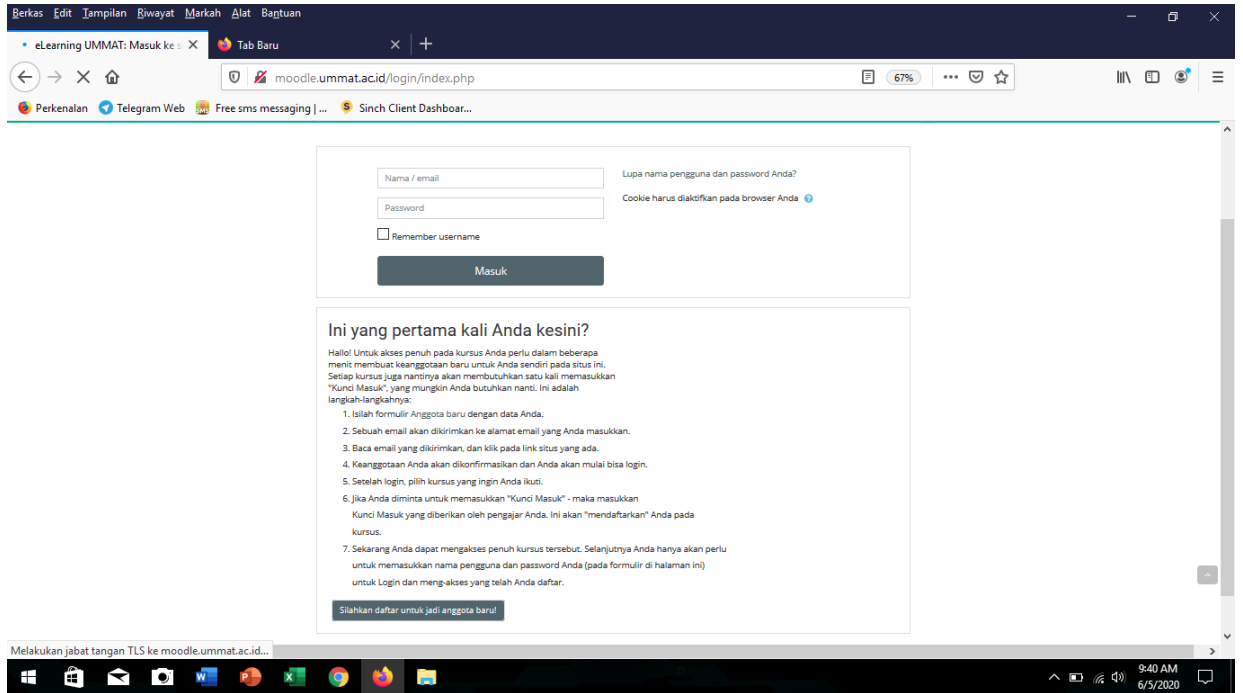
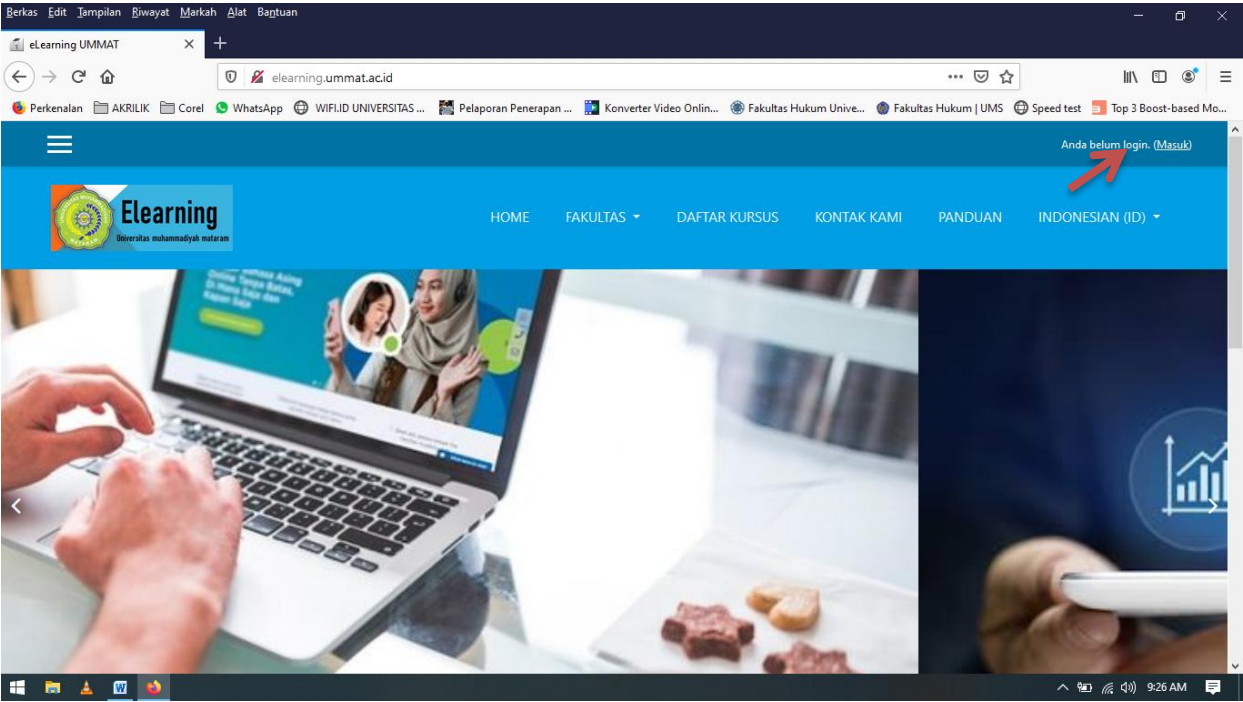
Jika user dan password yang anda gunakan benar, maka **English (en)** nama anda akan tampil di halaman bagian kanan bawar seperti gambar diatas. Untuk mempermudah mahasiswa disarankan untuk merubah bahasa dengan cara klik menu pada bagian kanan atas dan pilih bahasa Indonesia untuk mempermudah mahasiswa mengikuti pembelajaran dan penambahan materi atau topik pada elerning, seperti langkah gambar dibawah



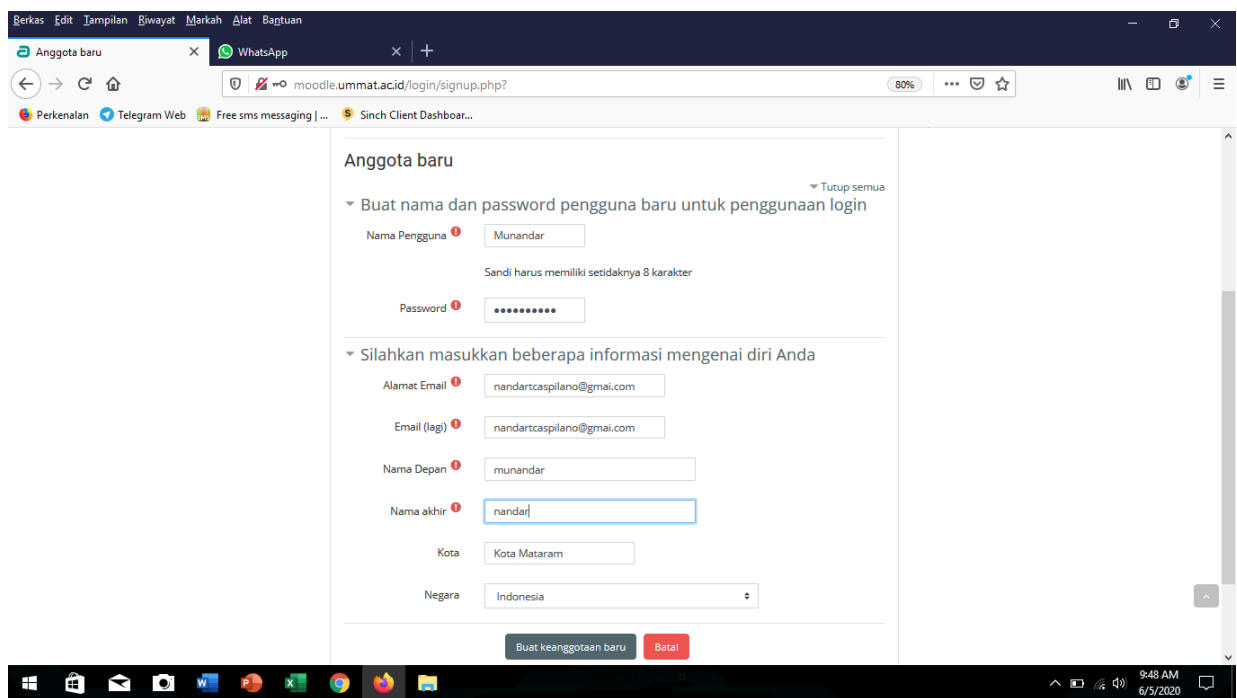
Maka secara otomatis system moodle akan berubah menjadi bahasa Indonesia.

Mendaftar User Mahasiswa Online

Klik Login pada halaman utama <https://spada.ummat.ac.id/> maka kita akan dihadapkan pada halaman login, jika dosen dan mahasiswa ingin mendaftar secara online maka klik seperti langkah **Log In** gambar dibawah



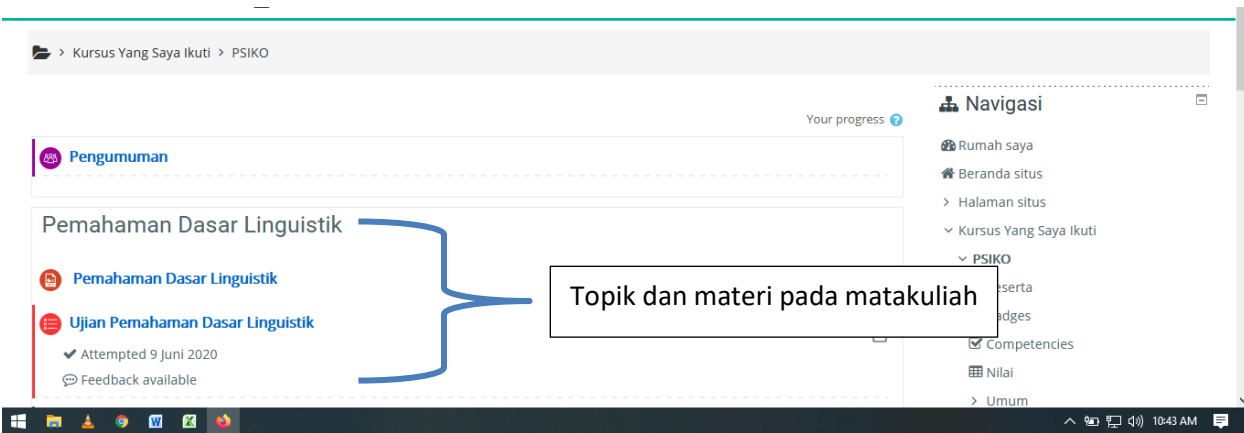
Kemudian klik **Silahkan daftar untuk jadi anggota baru!** maka akan tampil halaman form buat anggota baru lalu isi data mahasiswa kemudian klik **Buat keanggotaan baru** seperti gambar dibawah



Setelah semua isian formulir pendaftaran dilengkapi oleh mahasiswa dan diakhir dengan klik menu maka **Buat keanggotaan baru** sistem akan otomatis memproses pendaftaran secara online. Selanjutnya sistem akan mengirimkan email konfirmasi kepada pendaftar berupa sebuah link untuk mengaktifkan user accounts.

Melihat topik Pada Matakuliah

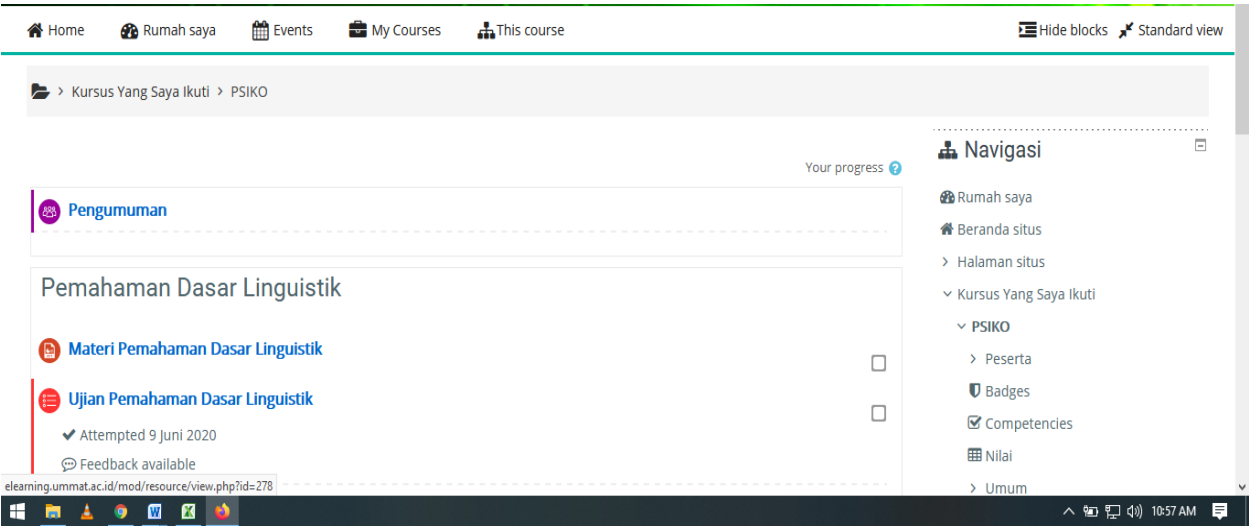
Lihat pada menu navigasi pada bagian kanan atas kemudian perhatikan menu **Kursus yang saya ikuti** lalu klik sub menu pada PSIKO yang singkatan dari matakuliah Psikolinguistik maka akan tampil seluruh topik pada matakuliah yang diikuti seperti gambar dibawah



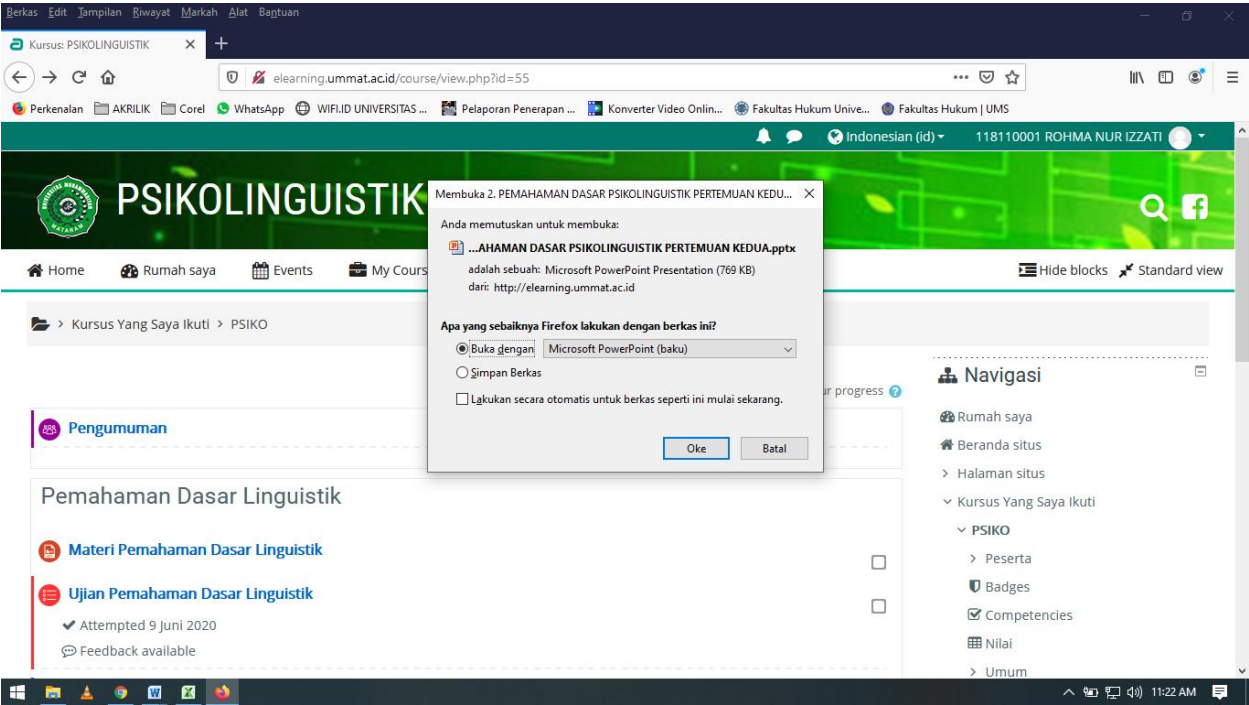
Melihat Materi dan download materi yang diberikan dosen

Untuk melihat materi dan download materi yang diberikan oleh dosen dengan cara memperhatikan setiap topik pada materi matakuliah yang diikuti, klik menu dengan

nama materi yang terletak pada posisi bawah setiap topik seperti penjelasan gambar dibawah



Klik **Materi Pemahaman Dasar Linguistik** untuk download materi yng diberikan oleh dosen seperti gambar dibawah

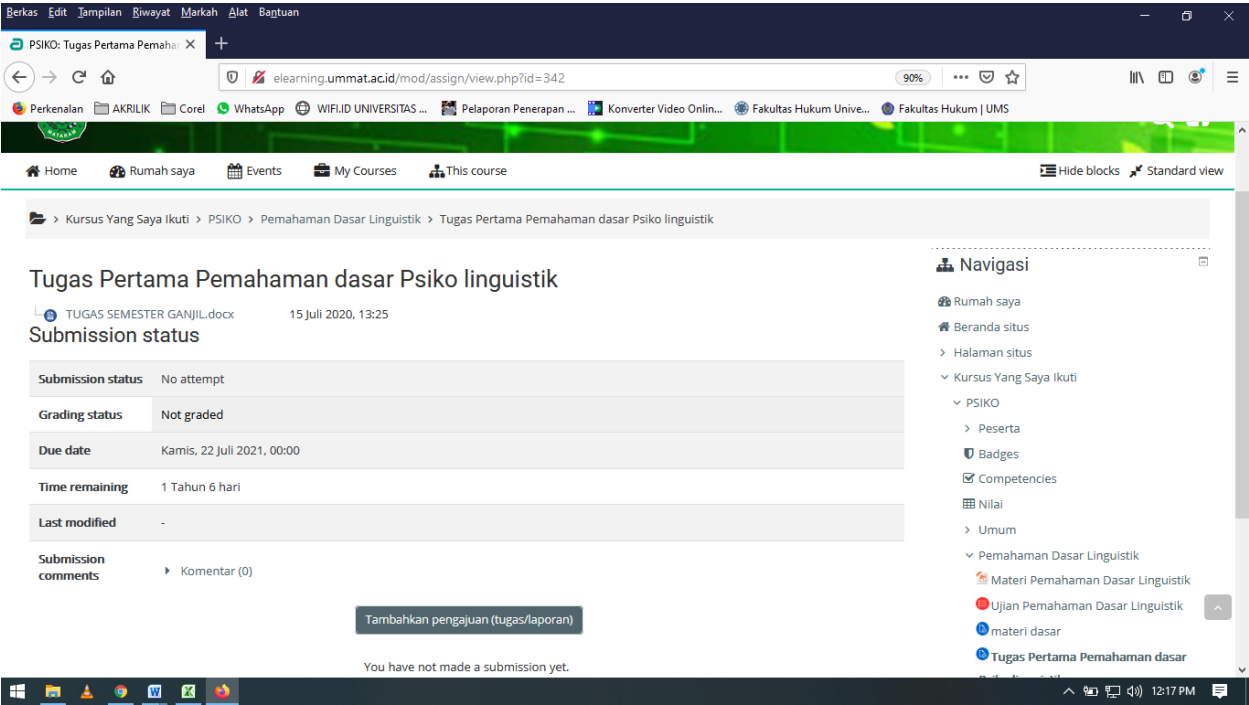


Kemudian klik **Oke** maka secara otomatis materi yang sudah didownload akan tersimpan pada leptop atau computer mahasiswa.

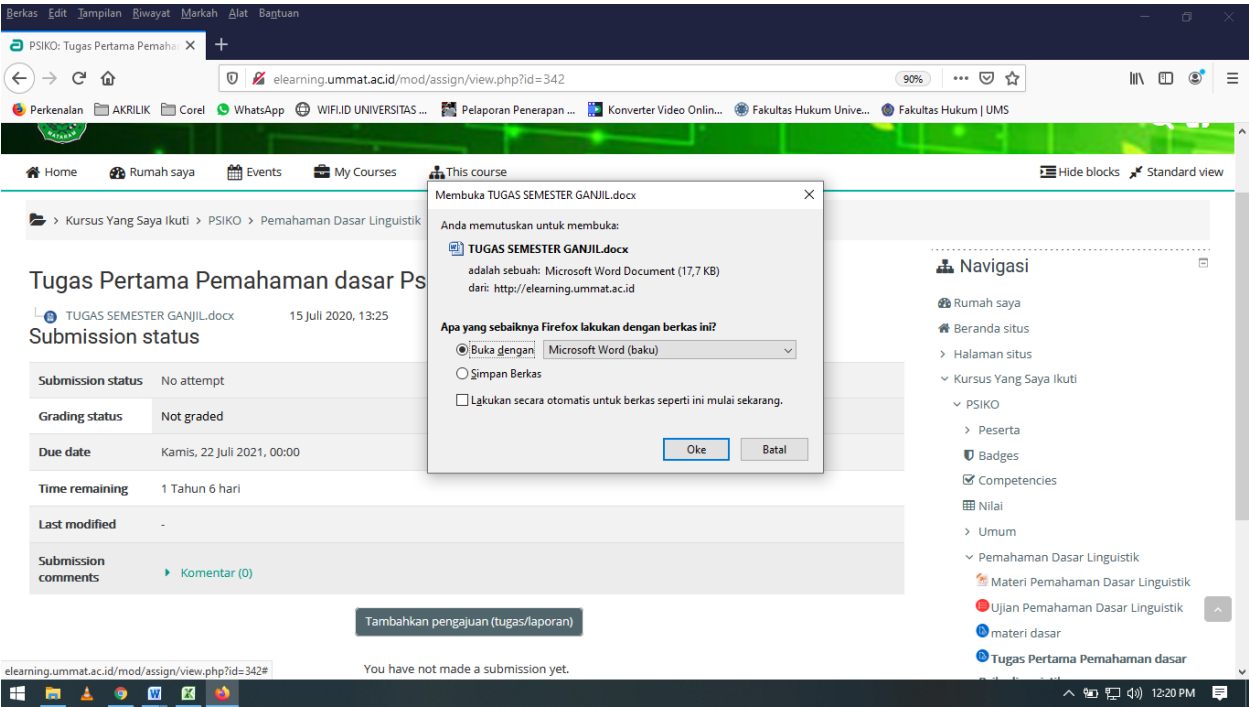
Melihat dan Mengumpulkan Tugas Yang diberikan Oleh Dosen

Untuk melihat tugas yang diberikan oleh dosen caranya sama seperti melihat materi dan download materi seperti penjelasan diatas dengan cara klik menu

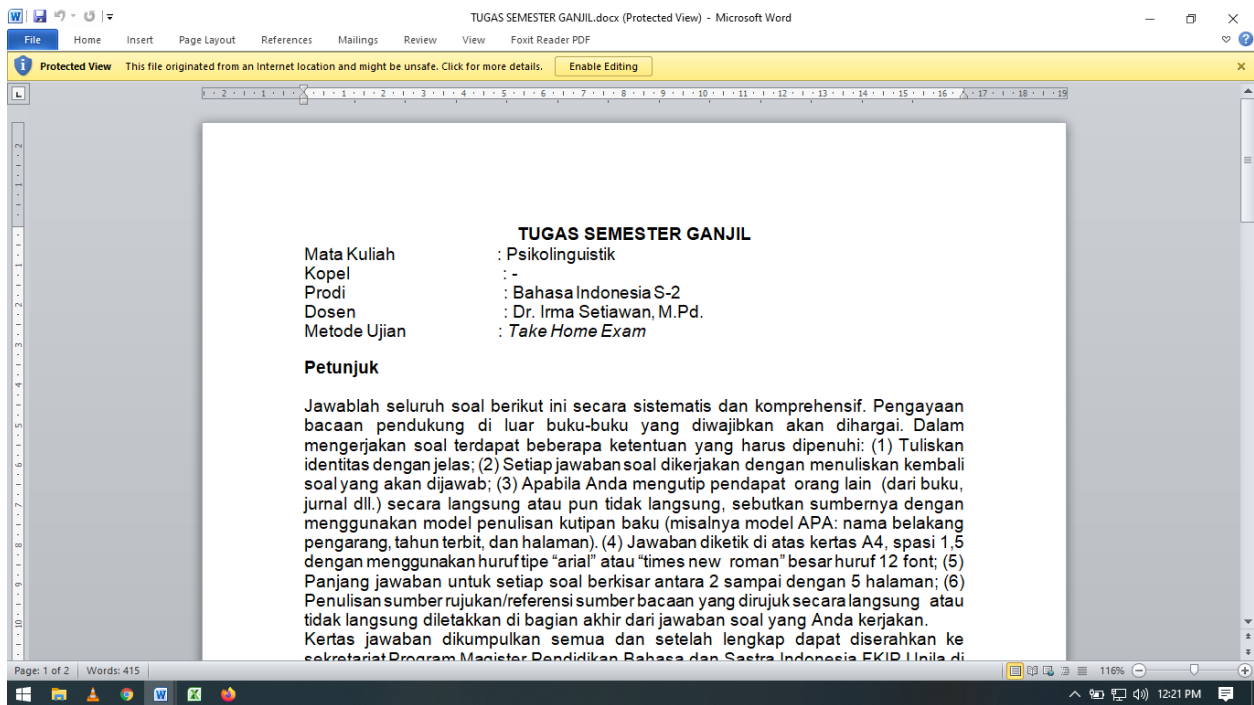
Tugas Pertama Pemahaman dasar Psiko linguistik maka akan muncul seperti gambar dibawah



Klik  **TUGAS SEMESTER GANJIL.docx** untuk mendownload isi tugas maka akan tampil download isi tugas yang diberikan oleh dosen seperti gambar dibawah

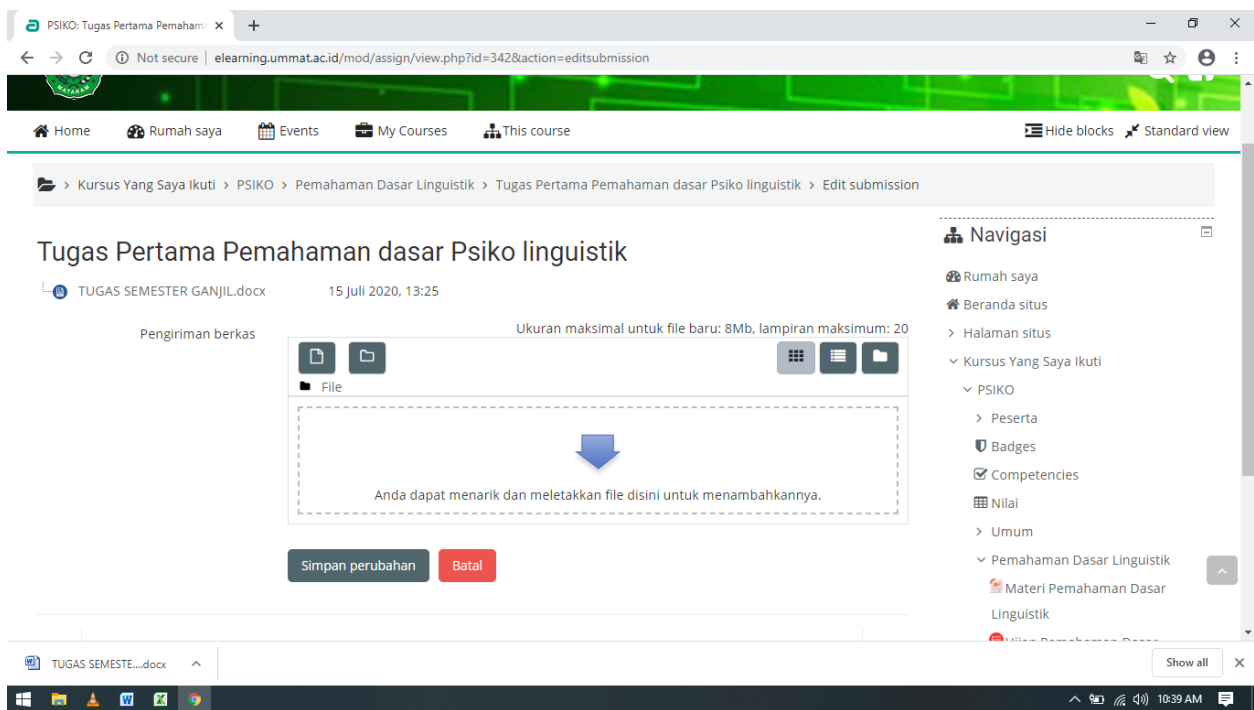


Lalu klik Oke untuk melihat isi tugas seperti gambar dibawah

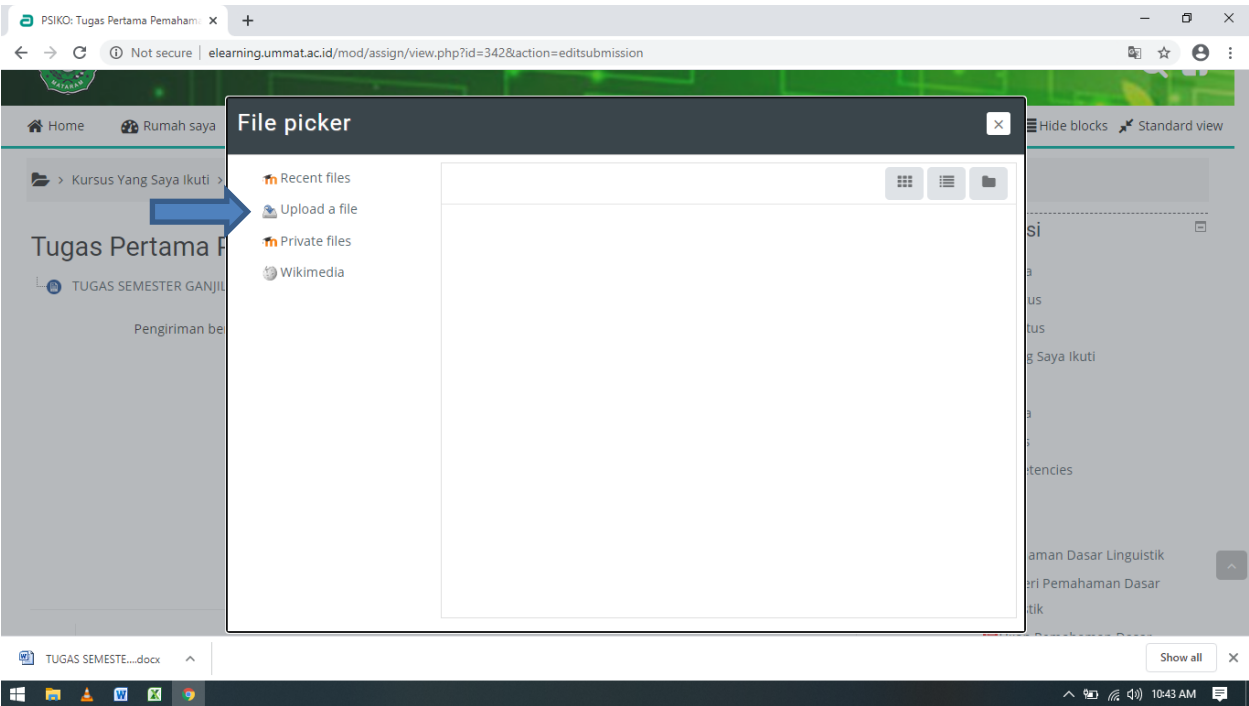
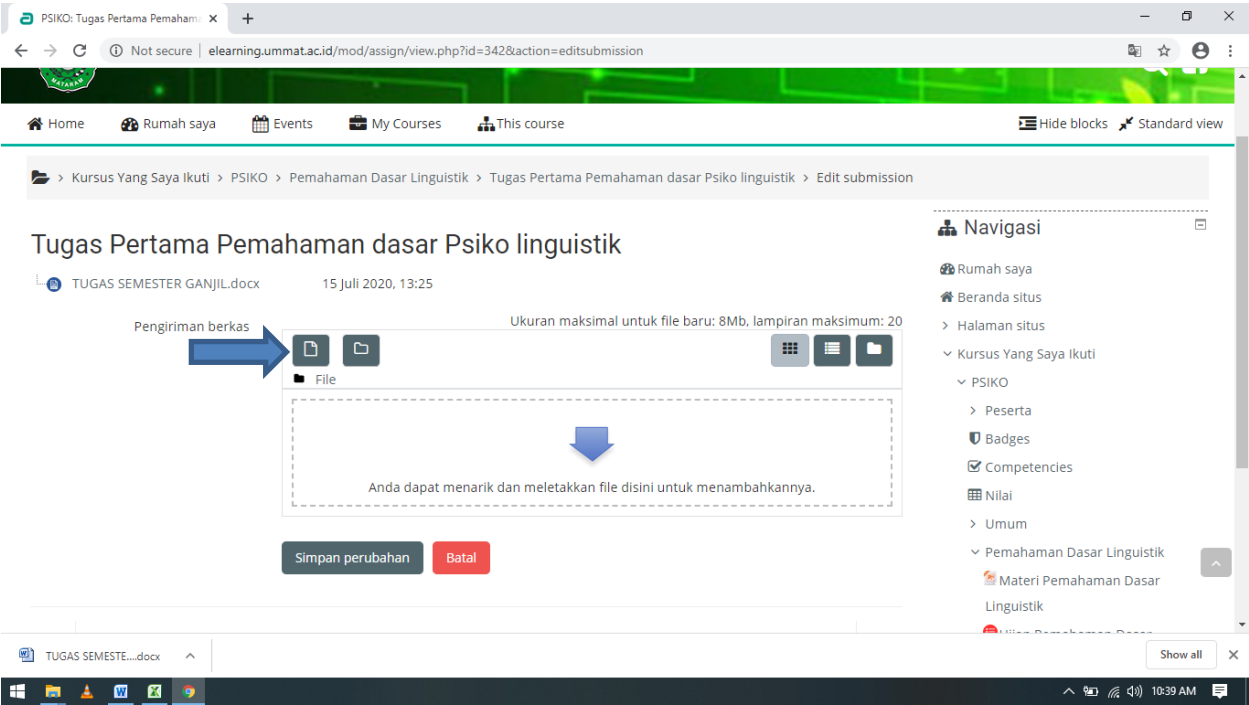


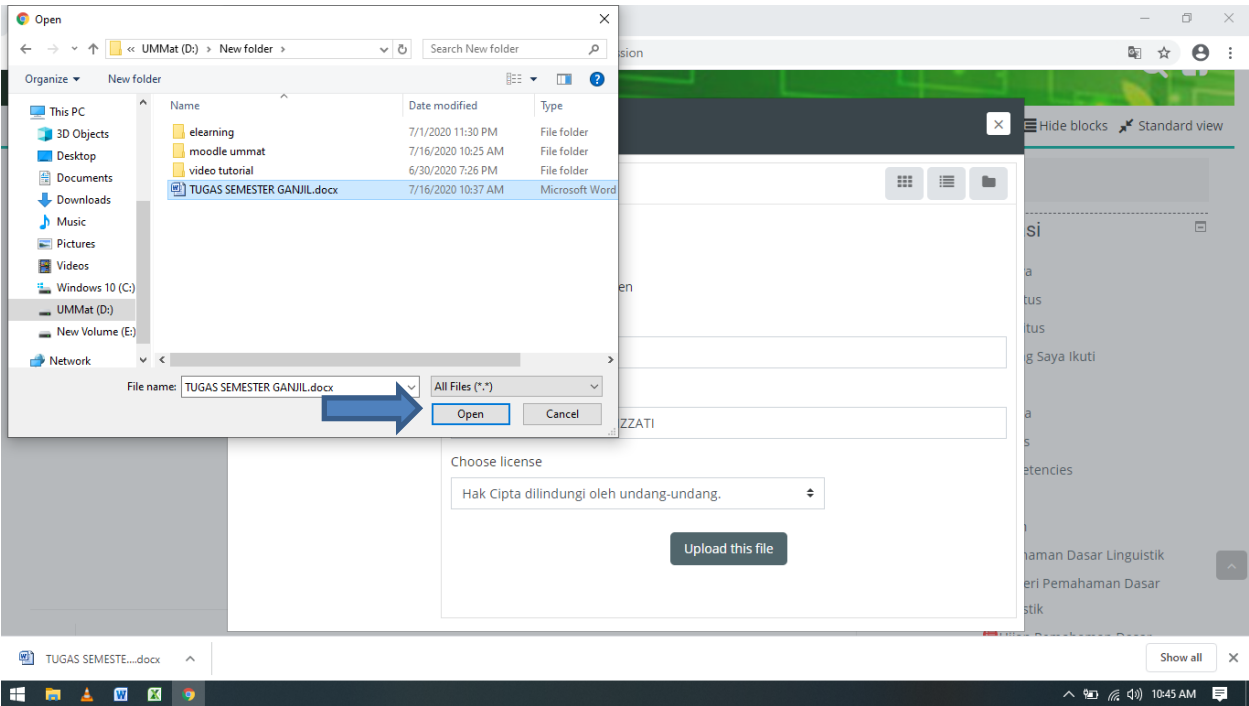
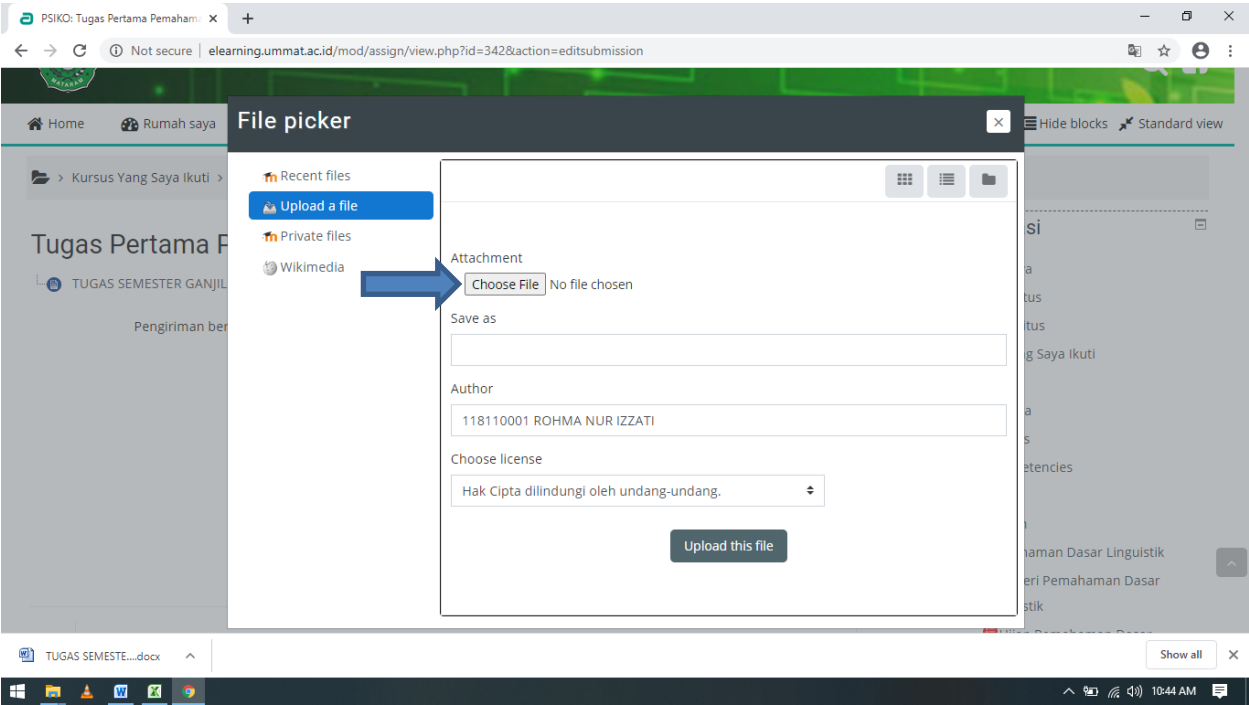
Jika tugas yang diberikan oleh dosen sudah di download, maka langkah selanjutnya adalah mengupload atau mengumpulkan tugas dengan cara klik Tambahkan pengajuan (tugas/laporan)

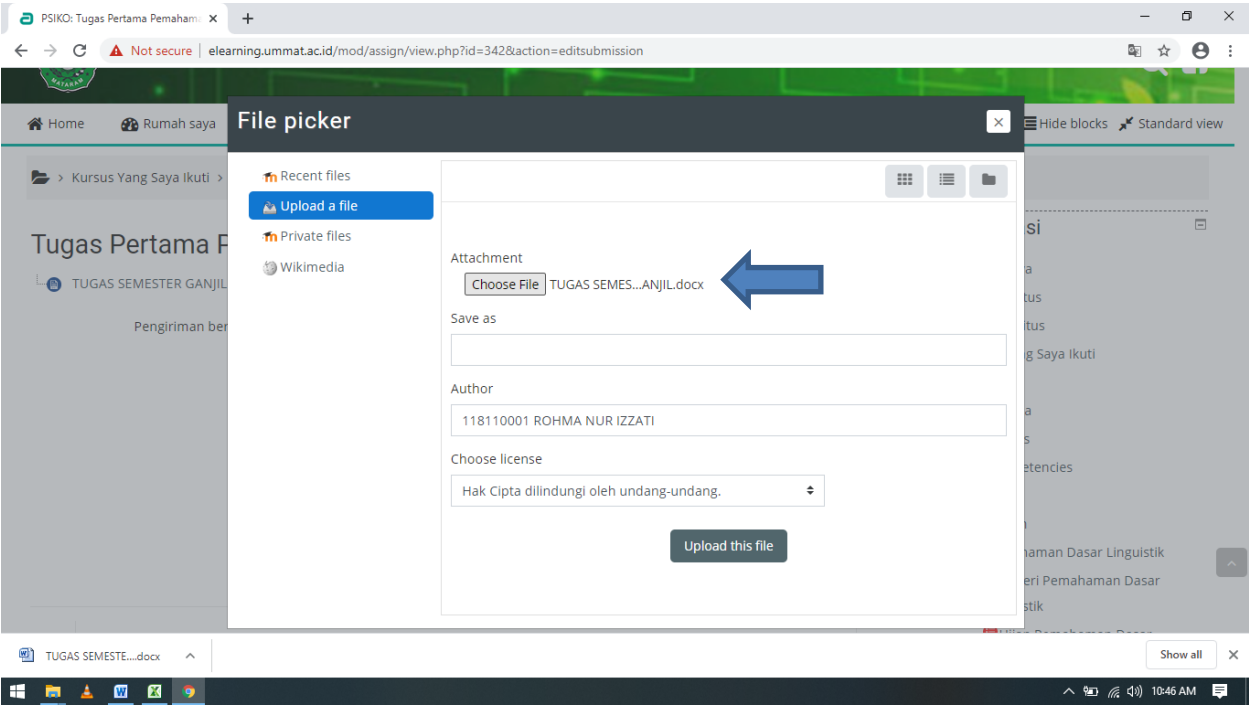
maka akan muncul halaman upload atau unggah tugas seperti gambar dibawah



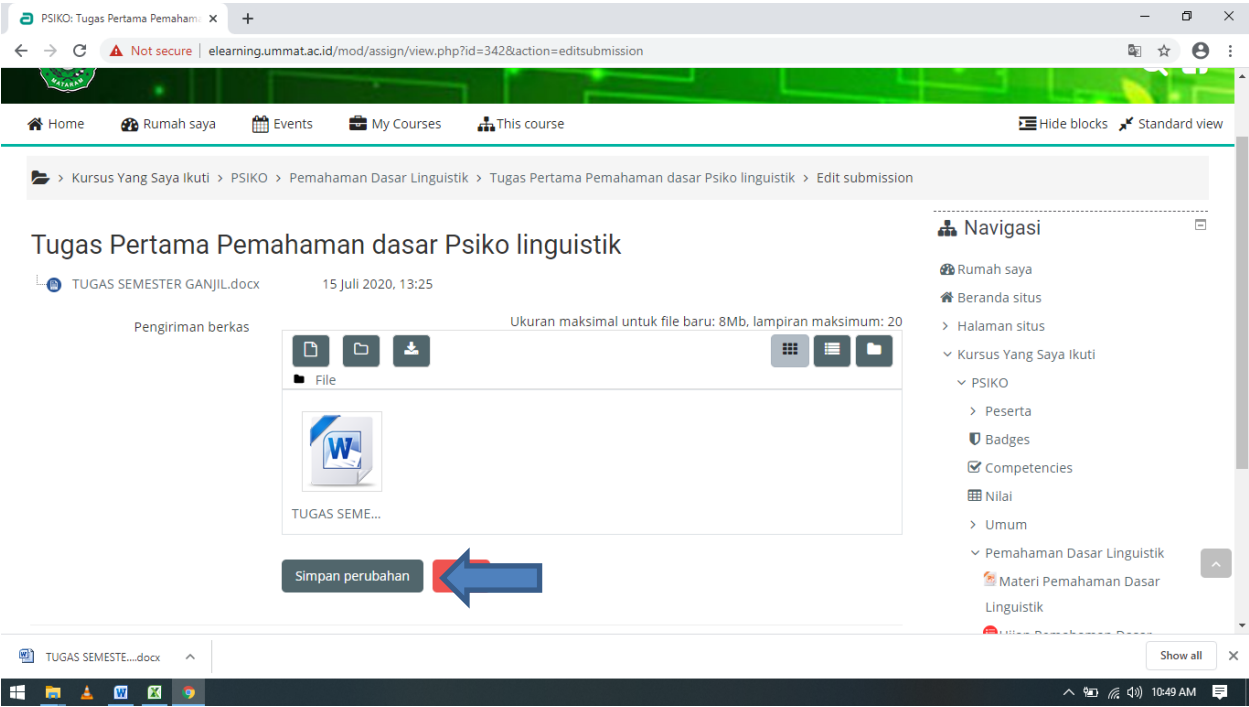
Selanjutnya menarik dan Simpan perubahan meletakkan file atau  dengan cara klik tanda dan gambar dibawah



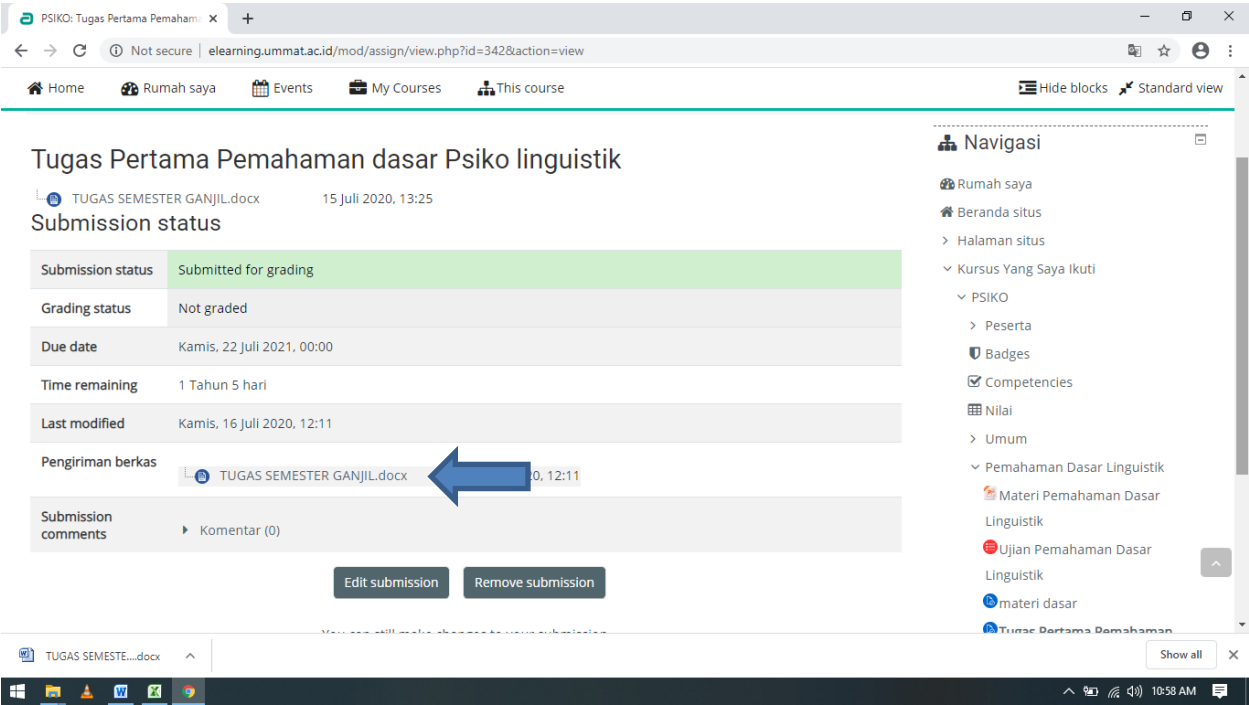




Upload this file Klik maka akan muncul alamat upload file seperti gambar dibawah

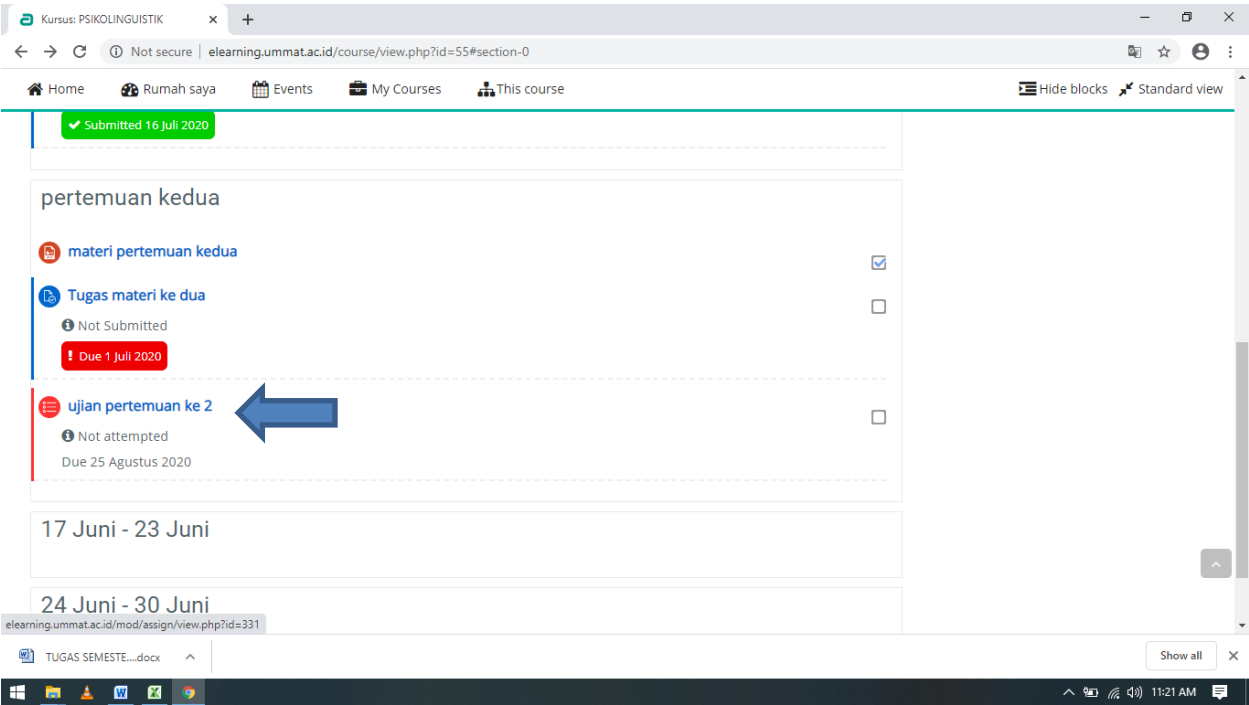


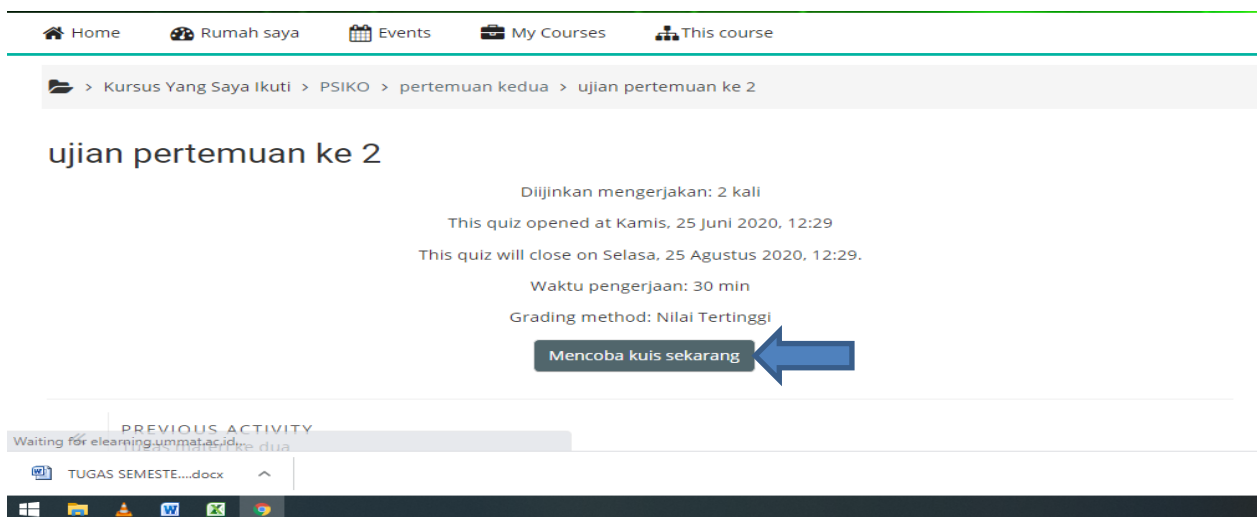
kemudian klik **Simpan perubahan** atau klik **Batal** untuk membatalkan proses upload tugas jika terjadi kesalahan. Jika proses upload berhasil maka akan muncul halaman sepertigambar dibawah



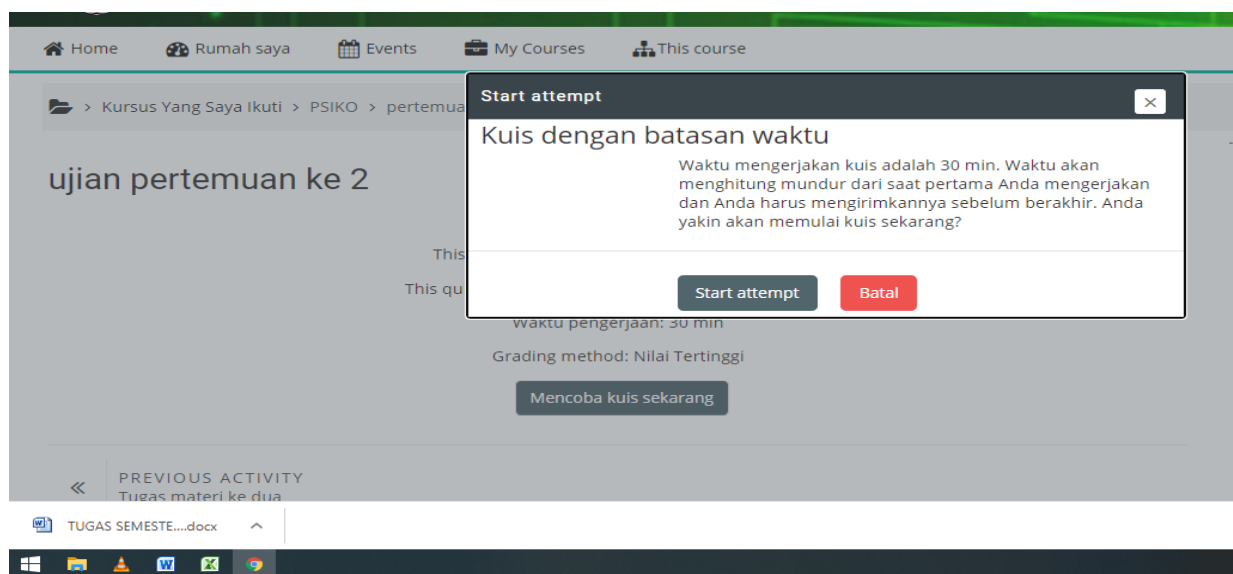
Ujian Online

Mengikuti Ujian online yang telah disediakan oleh dosen, caranya hampir sama dengan penjelasan sebelumnya, dengan cara klik menu **ujian pertemuan ke 2** pada topik yang sudah disediakan oleh dosen kemudian klik **Mencoba kuis sekarang** maka akan muncul form ujian online seperti langkah gambar dibawah

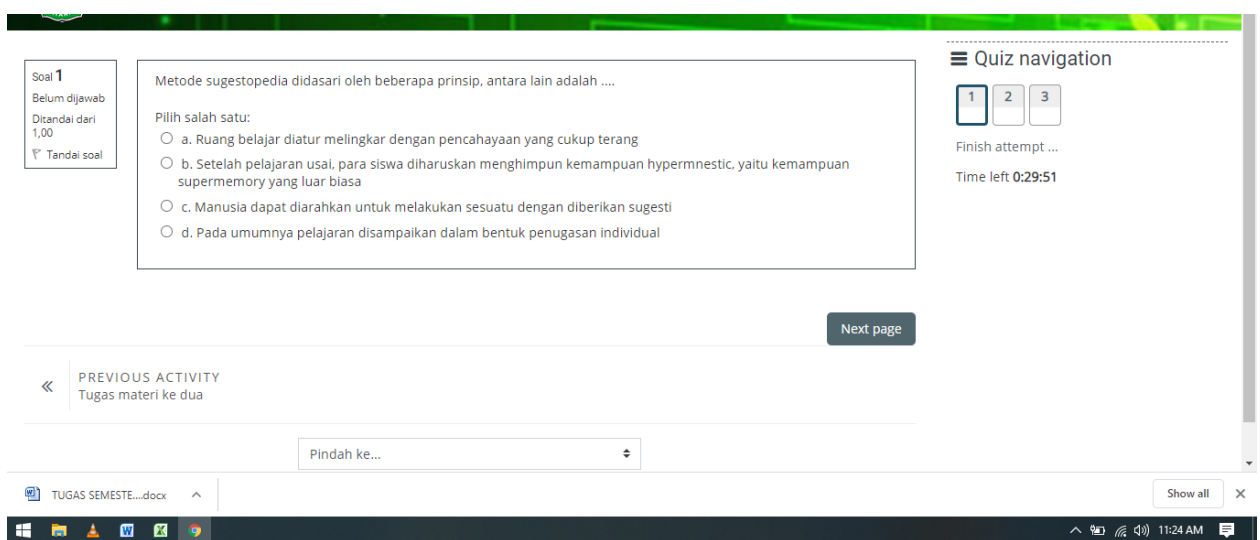




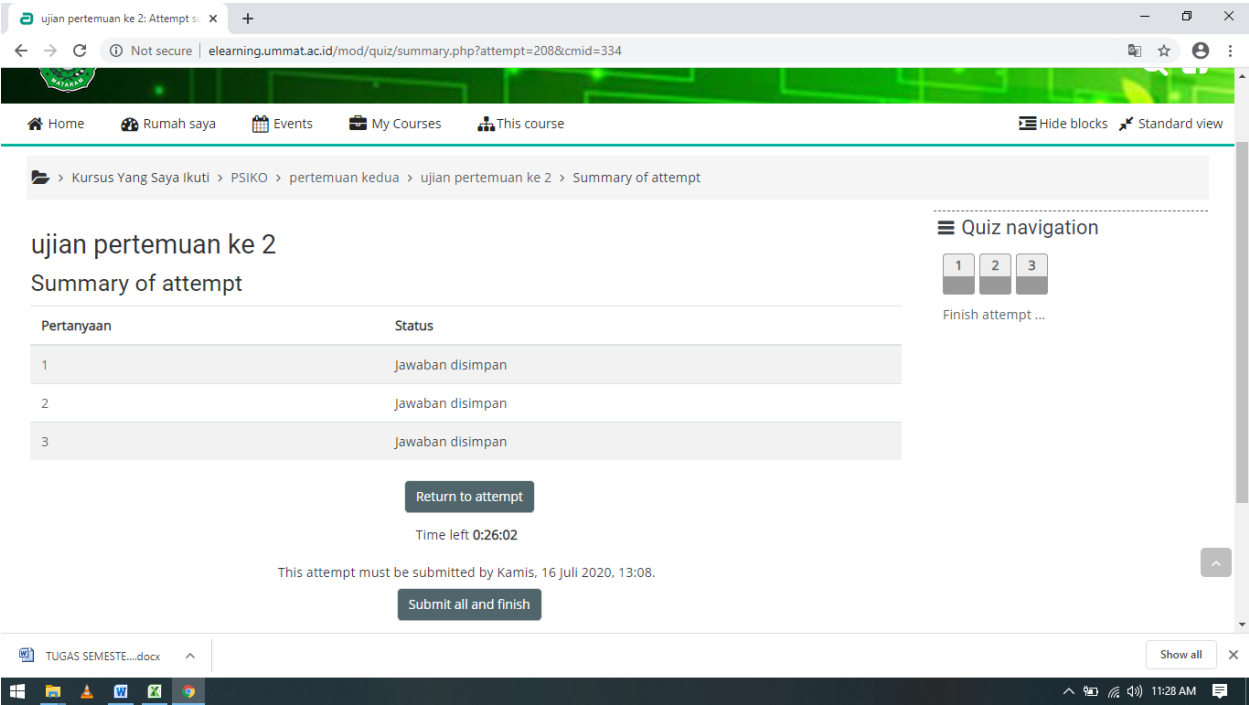
Maka akan muncul keterangan ujian dan batas waktu pengerjaan ujian seperti gambar dibawah



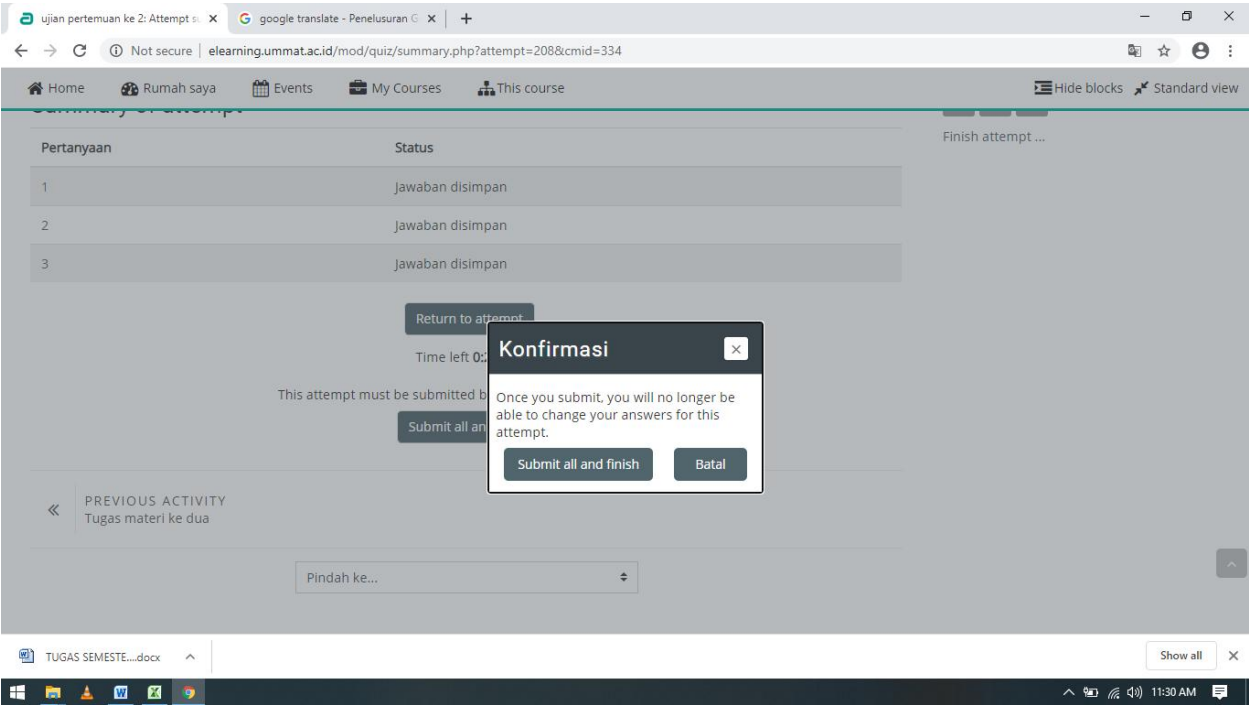
Klik **Start attempt** Untuk memulai Ujian seperti gambar dibawah



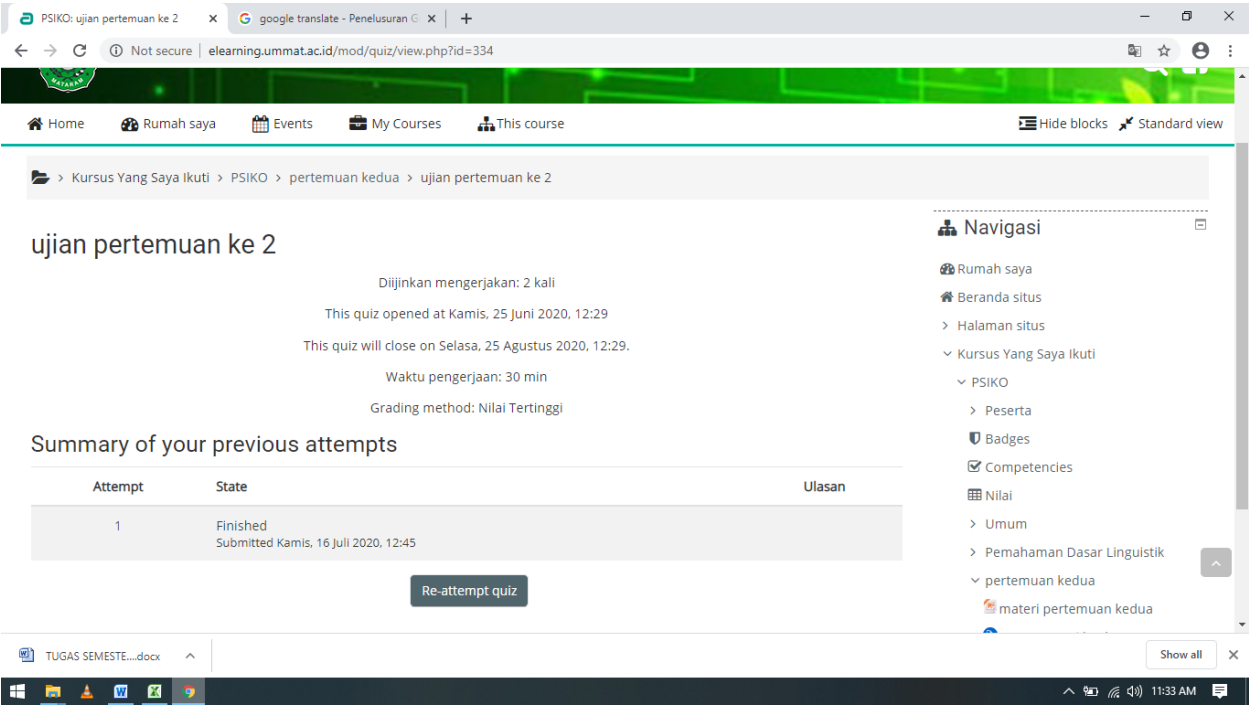
Klik **Next page** untuk melanjutkan ke soal berikutnya dan klik **Previous page** untuk kembali ke soal sebelumnya kemudian klik **Finish attempt ...** untuk mengakhiri Ujian online, maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah



Klik **Return to attempt** untuk mengulangi ujian dan atau klik **Submit all and finish** untuk menyelesaikan ujian, maka akan muncul form konfirmasi seperti gambar dibawah



Maka ujian telah selesai dikerjakan seperti pada gambar dibawah



Melihat Nilai

Untuk melihat nilai yang sudah diberikan oleh dosen dengan cara klik menu  **Nilai** di bagian kanan maka akan muncul nilai yang sudah diberikan oleh dosen seperti pada gambar dibawah

