Universitas Muhammadiyah Bulukumba

Modul Penggunaan SPADA untuk Dosen

Oleh TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

AR ISI	2
PENDAHULUAN	3
I PROFIL	4
Log in User	4
Edit profil	5
Mengganti Password	7
I CARA MELIHAT MATA KULIAH YANG DIAMPU	9
II MEMULAI, HIDUPKAN MODE UBAH 1	1
Apa itu turn editing on? 1	1
Cara Menghidupkan Mode Ubah 1	1
V MENAMBAHKAN SUMBER BELAJAR (RESOURCE) 1	2
Buku 1	2
Menambahkan File 1	3
Menambahkan Folder 1	4
Menambahkan IMS Content Package 1	6
Menambahkan Label 1	7
Menambahkan Url (Link) 1	7
Menambahkan Page 1	8
/ MENAMBAHKAN SUMBER AKTIVITAS2	0
Menambahkan Assignment	0
Menambahkan Forum Diskusi	1
Menambahkan Kuis 2	1
/I MENGELOLA MAHASISWA DALAM KELAS DARING2	5
Menambahkan Mahasiswa dengan Cara Manual 2	5
Menambahkan Mahasiswa dengan Cara Self Enrolment 2	6
Menambahkan Pembatasan Akses 2	6
	AR ISI PENDAHULUAN. PENDAHULUAN. IPROFIL Log in User Edit profil Edit profil Mengganti Password I CARA MELIHAT MATA KULIAH YANG DIAMPU I I MEMULAI, HIDUPKAN MODE UBAH 1 Apa itu turn editing on? 1 Cara Menghidupkan Mode Ubah 1 V MENAMBAHKAN SUMBER BELAJAR (RESOURCE) 1 Buku 1 Menambahkan File 1 Menambahkan Folder 1 Menambahkan IMS Content Package 1 Menambahkan Url (Link) 1 Menambahkan Page 1 Y MENAMBAHKAN SUMBER AKTIVITAS 2 Menambahkan Forum Diskusi 2 Menambahkan Forum Diskusi 2 Menambahkan Mahasiswa dengan Cara Manual 2 Menambahkan Mahasiswa dengan Cara Self Enrolment 2 Menambahkan Mahasiswa dengan Cara Self Enrolment 2 Menambahkan Pembatasan Akses 2

BAB I PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat mendorong berbagai lembaga pendidikan memanfaatkan sistem Pembelajaran daring untuk meningkatkan efektivitas dan fleksibilitas pembelajaran. Melalui Pembelajaran daring materi pembelajaran dapat diakses kapan saja dan dari mana saja, disamping itu materi akan tersimpan dengan aman dalam waktu yang lama dan dapat diperkaya dengan berbagai sumber belajar termasuk multimedia dengan cepat dan dapat diperbaharui oleh dosen.

Inovasi pembelajaran merupakan salah satu upaya agar pembelajaran yang dilakukan dapat meningkat kualitasnya. Peningkatan kualitas pembelajaran dapat dilakukan dengan berbagai cara; seperti perubahan metode pembelajaran, penyediaan alat-alat pembelajaran dan buku-buku bermutu serta penggunaan teknologi yang mendukung proses belajar mengajar. Banyak teknologi yang dikembangkan untuk mendukung proses belajar mengajar. Salah satunya adalah pembelajaran daring.

Pembelajaran daring merupakan teknologi pembelajaran yang berbasiskan internet, sehingga proses belajar mengajar dapat dilakukan secara online. Dengan demikian mahasiswa dapat mengakses pembelajaran dimanapun mereka berada dan kapanpun dia mau belajar. Pembelajaran daring dapat memuat bahan ajar baik yang berupa file dokumen, audio maupun video. Disamping itu Pembelajaran daring dapat juga digunakan untuk meningkatkan interaksi dosen dan mahasiswa karena ada fasilitas chatting, diskusi, forum dll. Pada sisi lain dosen dapat pula membuat kuis atau ulangan yang telah ditentukan. Pembelajaran daring adalah cara baru dalam proses belajar mengajar diberbagai lembaga Pendidikan untuk mengatasi keterbatasan ruang, waktu dan tenaga.

Pembelajaran daring merupakan dasar dan konsekuensi logis dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dengan Pembelajaran daring, peserta belajar (learner atau Mahasiswa) tidak perlu duduk dengan manis di ruang kelas untuk menyimak setiap ucapan dari seorang dosen secara langsung. Pembelajaran daring juga dapat mempersingkat jadwal target waktu pembelajaran, dan tentu saja menghemat biaya yang harus dikeluarkan oleh sebuah program studi atau program pendidikan. Sistem Pembelajaran Daring (SPADA) di Universitas Muhammadiyah Bulukumba dapat diakses pada laman <u>https://spada.umbulukumba.ac.id</u>

BAB II PROFIL

A. Log in User

Log in merupakan langkah awal untuk memulai menggunakan SPADA Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

1. Buka browser dan ketik alamat <u>https://spada.umbulukumba.ac.id</u>. Klik *log in* pada pojok kanan atas.



2. Masukkan NIM pada username dan password lalu klik Log in.

	TAS MUHAMMA
Usemame	Forgotten your username or password?
Password	Cookies must be enabled in your browser 👩
	Some courses may allow quest
U Kemember Username	access

3. Jika *username* atau *password* salah maka gagal *log in*. Tetapi jika berhasil *user* akan berada pada halaman *dashboard* seperti di bawah ini.

← → C	aur 😰 Tutorial Matlab Bah 🕫 IMPROVI	ISASI BACK 📣 Gradient descent wi 📣 Gradie	् 🏫 🔁 🙆 🌜 🇯 🖅 🔩 nt descent wi 😻 Data - Dropbox
🗮 📞 Call us : +6285241249797 🖾 E-mail : Infr			🌲 🗩 ALWI 2018310234 🐣 🔫
STAS MUHAAMAN BELGIKUMBA	Beranda Kelas BIMTEK Fr	akultas 👻 Spada RI Pengumur	nan Tutorial SIAKAD
Recently accessed courses			Customise this page
			0 •

B. Edit profil

Edit profil bertujuan untuk memperbaharui profil user seperti mengganti email, foto profile dan lainlain.

4. Pada halaman dashboard di pojok kanan atas klik nama user, lalu pilih profile.



5. Pilih *edit profil* seperti pada gambar di bawah ini.



6. Silahkan isi kolom yang ingin diperbaharui lalu. Bertanda merah artinya isian kolom harus diisi.

← → C	mba.ac.id/user/edit.php?id=1441&u	returnto=profil	e Iatlab Bah 🕫 IMPROVISASI BACK 📣 Gradient di	escent wi 📣 Gradient desc) 🔍 🏠 🗾 🕝 🌢 ent wi 😻 Data - Dropbox	* ≕	🤹 : »
🗙 🔍 Call us : +(6285241249797 🖸 E-mail : Info@un	nbulukumba.c	ic.id		ALWI 2018310234 🐣	÷	
Bashboard Site home Calendar Private files	Dashboard / Preference	VI 2018 s / User acco	8310234 🗭 Message				
My courses	ALWI 2018310)234				Εχρα	nd all
	▼ General						
	First name	0	ALWI				
	Sumame	0	2018310234				
	Email address	0	2018310234@umbulukumba.c				
	Email display	0	Allow only other course members to see my	email address 🕈			

- 7. Untuk mengganti foto, scroll halaman ke bawah lalu pilih User Picture
- 8. Klik tanda kertas ini. atau *add* pada halaman. Lalu akan keluar tampilan seperti di bawah

m Recent files	III 🔳
Le Upload a file URL downloader Private files Wikimedia	Attachment Choose File No file chosen Save as
	Author ALWI 2018310234
	Choose licence 👩

- 9. Pilih *Upload a file,* lalu *choose file* untuk memilih file yang akan digunakan sebagai *photo profile.* Setelah itu pilih *Upload this file.*
- *10.* Untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan silahkan pilih *update profile* atau *cancel* untuk membatalkan perubahan.

		Files
B Dashboard		
🕷 Site home		
🗂 Calendar		You can drag and drop files here to add them.
Private files		Accepted file types:
My courses		Image files to be optimised, such as badges .gif j.pe .j.peg .j.pg .png
AKK22531022-MPP	Picture description	
	Additional names	
	Interests	
	Optional	
		Update profile Cancel

C. Mengganti Password

Mengganti *password* bertujuan untuk memberi keamanan pada *user*. Dimana *user* membuat *password* sendiri sesuai dengan keinginan dan mudah diingat bagi *user*.

11. Pada halaman dashboard di pojok kanan atas klik nama user, lalu pilih preferences.



13. Kemudian isikan *password* lama dan *password* baru. Setelah selesai pilih *save changes* untuk menyimpan perubahan atau *cancel* untuk membatalkan perubahan.

📃 🔍 Call us : +628			🜲 🗩 ALWI 2018310234 🐣 🔻
Dashboard / Preferences / User	account / Change passy	vord	
Change password			
Username	201831023	14	
	The passw alphanum	ford must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least character(s) such as as $*$, -, or #	east 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-
Current password	0		
New password	0		
New password (again)	0		
	Save c	hanges Cancel	
			There are required fields in this form marked 🔮

BAB II CARA MELIHAT MATA KULIAH YANG DIAMPU

Setelah Anda login secara otomatis Anda akan diarahkan ke halaman dasbor mata kuliah Anda. Pada halaman dasbor mata kuliah Anda akan ditampilkan daftar mata kuliah yang diampu selama ini, selain itu juga ditampilkan mata kuliah yang mana Anda memiliki peran sebagai mahasiswa (misalnya).



Perhatikan halaman dasbor tersebut, terdapat 4 kode yang menandakan bahwa Anda sudah berhasil login dan daftar mata kuliah yang diampu maupun diikuti sebagai peran lain (mahasiswa).

BAB III MEMULAI, HIDUPKAN MODE UBAH

D. Apa itu turn editing on?

Turn Editing On atau hidupkan mode ubah adalah hal yang wajib dilakukan seorang dosen jika sekiranya mau menambahkan konten maupun mengedit konten SPADA. Jika turn editing on tidak diaktifkan maka sebetulnya seorang dosen memiliki tampilan yang sama dengan peran sebagai mahasiswa.

E. Cara Menghidupkan Mode Ubah

Berikut ini cara menghidupkan mode ubah:

- 1. Login dengan akun SPADA Anda
- 2. Pilihlah mata kuliah Anda yang mau ditambahkan sumber belajar atau diedit
- 3. Klik Turn editing on
- 4. Klik Hidupkan mode ubah
- 5. Selesai



BAB IV MENAMBAHKAN SUMBER BELAJAR (RESOURCE)

Sumber belajar adalah sumber atau bahan ajar yang disiapkan oleh Dosen dan dipelajari oleh mahasiswa dalam pembelajaran daring (online), beberapa sumber belajar atau resource yang dapat ditambahkan dalam SPADA UM Bulukumba yaitu: 1) Buku, 2) File, 3) Folder, 4) IMS content package, 5) Label, 6) Page, dan 7) URL

A. Buku

1. MENAMBAHKAN BUKU

a) APA ITU BUKU?

BUKU adalah sumber belajar yang dapat ditambahkan oleh dosen, sumber belajar buku merupakan sumber belajar yang berisi materi ajar dalam bentuk digital. Karena format sistem pembelajaran daring dikemas dalam bentuk mingguan atau berbasis pada pertemuan, maka sebaiknya isi buku juga dikemas dengan untuk 1 (satu) kali pertemuan (bukan disediakan dalam 1 buku full untuk satu semester).

b) CARA MENAMBAHKAN BUKU

Ada 2 langkah utama dalam menambahkan buku sebagai sumber belajar, yaitu:

- 1) Membuat wadah buku
- 2) Mengisi buku dengan bahan ajar

Berikut cara menambahkan buku pada halaman mata kuliah Anda:

- 1) Membuat wadah buku
 - Login dengan akun SPADA Anda
 - Pilihlah mata kuliah Anda yang mau ditambahkan sumber belajar Buku
 - Aktifkan mode ubah (Turn editing on)
 - Klik Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya
 - Pilih Buku pada bagian sumber (resource)
 - Klik tambah
 - Pada halaman sumber belajar Buku, isilah:
 - Nama: diisi dengan judul buku
 - 4 Deskripsi: diisi dengan deskripsi isi Buku
 - Akhiri dengan klik Simpan dan kembali ke kursus atau Simpan dan tampilkan
 - > Selesai, silahkan lanjutkan pada bagian kedua (Mengisi buku dengan bahan ajar) di bawah ini

💿 Editing Book	(+		-	o ×
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright \land https:/	//spada.umbulukumb	a.ac.id/course/modedit.php?add=book&type=&course=78§ion=6&return=0&sr=0	₪ (
🔲 🕻 Call us : +62852	241249797 🗹 E-mail	Info@umbulukumba.ac.id ANDRIYANI ASRA .S.Pd,M.F	d 🙆 i	- 1
				-
Adding a ne	w Book to	Topic 6a		
Adding and	DOOK IC			
			Expansion	d all
 General 				
Name	0			
Denter				. 1
Description		I A ▼ B I III IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		
		Display description on course page 👔		
🖬 O 🛱 🚺 💽	😭 🕷 🔯	N 🚱 😼 🔽 🚺 🦐 🐂 📃 🖍 🔿 🖓 🗠 🖓	12.5 (7. 03/11/2	1

- 2) Mengisi buku dengan bahan ajar
 - Klik Buku yang sudah ditambahkan yang terdapat pada halaman mata kuliah
 - Pada halaman Tambah Bab baru, silahkan isi:
 - > Judul bab: diisi dengan judul sesuai materi ajar pertemuan
 - Isi: diisi dengan teks atai isi materi ajar
 - Akhiri dengan klik Simpan perubahan

B. Menambahkan File

APA ITU FILE?

FILE adalah sumber belajar yang sering digunakan oleh seorang Dosen pada halaman mata kuliah mereka, salah satu bentuk file yang sering ditambahkan adalah file dengan type PDF atau PPT.

FIle banyak memiliki kelebihan selain efisien dalam mengembangkan konten dalam SPADA juga memiliki kelebihan lain seperti mahasiswa dapat mengunduh file tersebut dan menyimpannya pada laptop maupun android mahasiswa.

CARA MENAMBAHKAN FILE

Berikut cara menambahkan File pada halaman mata kuliah Anda:

- 1. Login dengan akun SPADA Anda
- 2. Pilihlah mata kuliah Anda yang mau ditambahkan sumber belajar dalam bentuk file
- 3. Aktifkan mode ubah (Turn editing on)
- 4. Klik Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya
- 5. Pilih FILE pada bagian sumber (resource)
- 6. Klik tambah
- 7. Pada halaman sumber belajar URL, khususnya pada bagian umum:
 - Nama: diisi dengan judul yang sesuai dengan isi file
 - Deskripsi: diisi dengan deskripsi isi file tersebut (dapat dikosongkan), jika ingin menampilkan deskripsi ini maka dicentang kotak Tampilkan deskripsi di halaman kursus
 - > Pilih file: pada bagian ini klik gambar file....perhatikan gambar 1 dan 2 berikut ini

■ Call us : +628524	1249797 🖂 E-mail : Info@i	umbulukumba.ac.id	13 🗩 A. AND	RIYANI ASRA .S.Pd,M.Pd 🙆 🝷
	□ Disp	olay description on course page 🔞		
Select files				Maximum size for new files: 8/
	F	iles		
		You can dra	g and drop files here to add them.	
Appearance				
 Common modulo sol 	ttinas			
Common module set	0			
ada.umbulukumba.ac.id/course/mo	dedit.php?add=resource&type=&	course=78§ion=5&return=0&sr=0#		
o Ħ Common module ser	dedit.php?add=resource&type=&u	course=78§ion=5&return=0&sr=0#		へ le 🕞 🍽 🕼 🧖 12.52 03/11/20
ada.umbulukumba.ac.id/course/mo	dedit.php?add=resource&type=&u	course=788section=58veturn=08sr=0#		へ @ 🕼 🍽 句》 🧟 12.52 03/11/20 一 01
adaumbulukumba.ac.id/course/mo ○ 其t IIII C titing File × → ○ A https://s	dedit.php?add=resource&type=&u	course=78§ion=5&vreturn=0&sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	へ ● 図 幅 40) <i>@</i> ^{12.52} 03/11/20 - (☆ た 随 』
adaumbulukumba.acid/course/mo O 其	dedit,php?add=resource&type=&u	course=788section=58creturn=08sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0 🍂 🎓 🗛 AN	へ 合 図 価 如) & 12.52 03/11/20 一 (会 声 団 ④
ada.umbulukumba.acid/course/mo O III III C iting File x → O A https://s III us : +62852	dedit.php?add=resource8.type=&u	course=788section=58xreturn=08sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0 43 🎐 A. AN	 ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
ada umbulukumba.acid/course/mo O III III C iting File x → O A https://s III us :+62852	dedit.php?add=resource8.type=&u dedit.php?add=resource8.type=&u + spada.umbulukumba.ac.id, 41249797 🖾 E-mail : Info@ File picker Tricortent bank	course=788section=58xreturn=08sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	 ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
adaumbulukumba.ac.id/course/mo O ∰	dedit.php?add=resource&type=&u	course=788section=58xreturn=08sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	へ ● 図 ● 如) & 12.52 03/11/20 - (1 ☆ た 団 ④ DRIYANI ASRA .S.P.d.M.Pd
ada umbulukumba.ac.id/course/mo O Ifi Iting File × → O A https://s Ξ C call us : +62852	dedit.php?add=resource8.type=&u	course=78§ion=5&return=0&sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	∧ 12.52 03/11/20 → ☆ DRIYANI ASRA .S.Pd.M.Pd
adaumbulukumba.ac.id/course/mo O Ħi ♥ ℃ titing File × → ♡ A https://s ♥ Call us : +62852 Select files	dedit.php?add=resource&type=&u	course=788section=58return=08sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	∧ ● ● ● 03/11/20 → ≠ ● ● ★ ≠ ● ● DRIYANI ASRA .S.Pd, M.Pd ● ● × ● ● ● mum size for new files: 8/ ● ●
adaumbulukumba.acid/course/mo ○ Ħ ⓒ tring File × → ○ A https://s ⓒ Call us : +62852 Select files	dedit.php?add=resource&type=&u	course=788xection=58xreturn=08xsr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	∧ ● ● ● 12.52 03/11/20 - ○ ↓ ★ ★ ● ○ ★ ★ ● ● DRIYANI ASRA.S.Pd.M.Pd ● ● ● ▶ ● ● ● ● ■ ● ● ● ● ■ ● ● ● ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
adaumbulukumba.acid/course/mo ○ 単i	dedit.php?add=resource8.type=&u dedit.php?add=resource8.type=&u + spada.umbulukumba.ac.id, 41249797 ⊠ E-moll : Info@ File picker file picker file picker file s in Content bank in Server files in Recent files in Recent files in Recent files in Upload a file URL downloader in Private files in Wikimeetin	course=78§ion=5&return=0&sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	∧ ● ● ● 12.52 03/11/20 - (3) ↓ ● ● ↓ ● ● □ □ ↓ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <tr< td=""></tr<>
adaumbulukumba.ac.id/course/mo O Ħi ♥ ℃ titing File × → ♡ A https://s ■ Call us : +62852 Select files	dedit.php?add=resource&type=&u	course=788section=58xreturn=08sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	∧ ● ● ● ● 03/11/20 → ★ ★ ● ● ★ ★ ★ ● ● DRIYANI ASRA .S.P.d.M.Pd ● ●
adaumbulukumba.ac.id/course/mo O Ħi Image: Course/mo titing File × → O A https://s Image: Course of the second secon	dedit.php?add=resource&type=&u dedit.php?add=resource&type=&u + spada.umbulukumba.ac.id, 41249797 ⊡ E-mail : Info@ File picker fn Content bank fn Server files fn Recent files URL downloader fn Private files URL downloader fn Private files Wikimedia	course=788section=58return=08sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	 N ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
adaumbulukumba.ac.id/course/mo O Ħi Image: Course/mo titing File × → O A https://s Image: Course of the second secon	dedit.php?add=resource&type=&u	course=788section=58xreturn=08sr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	 ▲ ● ● ● ● ● ● ▲ ● ▲ ● ▲ ● ▲ ● 03/11/20 → ▲ ★ ● ● ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
 Continuon module ser adaumbulukumba.ac.id/course/mo □ Hi	dedit.php?add=resource&type=&u	course=788xection=58xreturn=08xsr=0#	rse=78§ion=5&return=0&sr=0	∧ ● ● ● 12.52 03/11/20 - - 0 ★ ★ ● ● ★ ★ ● ● DRIYANI ASRA.S.P.d.M.Pd ● ● ★ ● ● ● ■ ■ ■ ● ■ ■ ■ ● ■ ■ ■ ● ■ ■ ■ ● ■ ■ ■ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

- 8. Akhiri dengan klik Simpan dan kembali ke kursus atau Simpan dan tampilkan
- 9. Selesai

C. Menambahkan Folder

APA ITU FOLDER?

FOLDER adalah tempat penyimpanan beberapa file yang dikemas dalam satu tempat yang disebut folder. Jadi folder dapat beberapa isi file yang tentunya memudahkan kita sebagai dosen dan mahasiswa dalam mengkualifikasikan file-file bahan ajar.

CARA MENAMBAHKAN FOLDER

Berikut cara menambahkan folder pada halaman mata kuliah Anda:

15 Modul Penggunaan SPADA untuk Dosen

- 1. Login dengan akun SPADA Anda
- 2. Pilihlah mata kuliah Anda yang mau ditambahkan sumber belajar URL (link)
- 3. Aktifkan mode ubah (Turn editing on)
- 4. Klik Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya
- 5. Pilih URL pada bagian sumber (resource)
- 6. Klik tambah
- 7. Pada halaman sumber belajar folder, isilah:
 - o Nama: diisi dengan judul yang sesuai dengan isi folder
 - Deskripsi: diisi dengan deskripsi isi folder tersebut (dapat dikosongkan), jika ingin menampilkan deskripsi ini maka dicentang kotak Tampilkan deskripsi di halaman kursus
- 8. Pada bagian Content, FIle:, perhatikan gambar dan keterangan di bawah ini

tes



									43 🗩					rd 🙆	
	0 [Display d	lescriptior	n on course p	oage 📀										
▼ Content															
Files											Maxim	um size	for ne	w files:	8M
		3 0					×						-		
		Files													
			Nev	w folder name	(
			Ne	ew folder				horo to r	add thom						
	1 L.)	Creat	e folder	Cancel									
Display folder contents	0 c	Dn a sepa	arate page	e \$											
		Show sub	ofolders e	woonded o											
	La C	511010 306	Joideis e	sybanded 🚱											
	2 S	Show do	wnload fe	older button	0										
 Common module set 	tings														
Common module set	tings	N 6		Ps 🔊	5 R						~ 6	5 🛃 🖷	• (J)) /	12	.59
Common module set O 甘 C C	tings	N <u>C</u>	0	P3 >	۵ 🖻						^ e	5 🛃 🖷	∎ (⊅)) /	12 6 03/11 —	.59 /2020
Common module set O Ht	tings tings + pada.umbulukumba.ac	N C	e/modedit	📧 🔊	der&type=&	course=78&s	section=	6&return	=0&sr=0		^ e	● [] ₩	n (∿) / ∑=	12 03/11 —	.59 /2020 0
Common module set O H Img folder X → O Call us :+628522	tings the second seco	c.id/course	e/modedit	► ► t.php?add=fol t.oc.id	der&type=&	course=78&s	section=	6&return	=0&csr=0	A. ANE	∧ € DRIYANI A	D 💽 🐂 ☆ SRA .S.F	● (%) // 5/= Pd.M.F	12 03/11 — (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	59 /2020 ©
Common module set O H O H O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	tings	c.id/course	e/modedit	t.php?add=fol	der&type=&	course=78&s	section=	6&return	=0&sr=0	A. ANE	n e DRIYANI A X	⊃ 💽 🖬 ☆ SRA S.F	● 4») // 5⁄= Pd.M.F	¹² 03/11 − 1 2 2 3	59 /2020 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
Common module set O H C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	tings + pada.umbulukumba.ac 11249797 🖾 E-moil : In File picker	N C	e/modedit	t.php?add=fol	der&type=&	course=78&s	ection=	6&return	=0&sr=0	A. ANE	∧ € RIYANI A X	⊃ 💽 🛀	● 4») // 5= Pd.M.F	22 03/11 − 1 1 2 2 1 2 2 1	59 /2020 பி
 Common module set □ Hi I I I Iting folder × → □ A https://s Call us : +62852 Content 	tings	N. C.id/cours	e/modedit	t.php?add=fol	der&type=&	course=78&s	ection=	6&return	=0&xsr=0	A. ANE	× ¢	⊃ 💽 🕊	∎ ⊄») // 5⁄≡ Pd.M.F	¹² 03/11 − ℃	59 /2020 17 (2) (2) (2)
 Common module set □ II III C □ III IIII C □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	tings tings t f f f f f f f f f f f f f f f f f f	.c.id/course	e/modedit	t.php?add=fol	der&type=&	course=78&s	section=	6&return	=0&sr=0	A. AND	n e	SRA S.I	● 4») // 大= Pd.M.F	12 03/11 ← *d *d	59 /2020 ① ②
 Common module set O< ☐ time Common module set O< △ https://s Content Files 	tings	N.C.	e/modedit utukumba Attachn	t.php?add=fol Nac.id	der&type=&	course=78&s	ection=	6&return	=0&xsr=0	A. ANE		SRA .S.F	● d 》 // ☆ = Pd.M.F	R 12 03/11 - Ca Ca	59 /2020 17 2 2 3 8 M
 Common module set ☐ II III IIII Common module set 	tings tings tings tings t t t t t t t t t t t t t	c.id/course	e/modedit ulukumba Attachn Choo Save as	nent No file	der&type=&	course=78&s	ection=	6&return	=0&sr=0	A. ANE	n e	x SRA .S.6	● 4》, / が Pd.M.F for ne	<pre></pre>	59 /2020 2 8 8 M
 Common module set O< ☐ time Common module set O< △ https://s Content 	tings	N.C. c.id/cours: 1fo@umbu	e/modedit utukumba Attachm Choo Save as	t.php?add=fol Nac.Id	der&type=&	course = 78&s	ection=	6&return	=0&sr=0	A. ANE		x Issa .s.f	● 4») ∧	122 03/11 € 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	59 /2020 2 2 8 8 M
 Common module set ☐ ☐ @ iting folder X → O A https://s Call us : +62852 Content 	tings tings + pada.umbulukumba.ac 41249797 🖾 E-moil : In File picker file picker file picker file picker file and file and f	C.id/course	e/modedit ulukumba Attachn Choo Save as Author	t.php?add=fol nac.id	der&type=&	course=78&s	ection=	6&return	=0&sr=0	A. ANE		C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	● d)) // f= Pd.M.F	¹²² 03/11	59 /2020 2 2 8 8 M
 Common module set ☐ If I I I I I I I I I I I I I I I I I I	tings	ରୁ କୁମ୍	e/modedit ulukumba Attachn Choa Save as Author A. ANI	t.php?add=fol t.ac.Jd	der&type=& e chosen .\$.Pd,M.Pd	course = 78&s	ection=+	6&return	=0&sr=0	A. ANE		SRA S I	● 4 》 /	<pre>% 122 03/11 * * * * * * * * * * * * * * * * *</pre>	59 /2020 © 8 8 M
 Common module set □ □	tings	C.id/course	e/modedit ulukumba Choo Save as Author A. ANI Choose	t.php?add=fol t.php?add=fol c.c.id ment ose File No fil DRIYANI ASRA	e chosen .S.Pd,M.Pd	course=78&s	ection=	6&return	=0&xsr=0	A. ANE		Um size	● �) ∧	12 03/11 Cel	59 /202(2) 2) 2 8) 4 8) 4 2
 Common module set □ H I Image Folder X → O A https://s Call us : +62852 Content Flies 	tings	Si (c.id/course) hfo@umbu	e/modedit ulukumba Attachn Choa Save as Author A. ANE Choose Licena	t.php?add=fol t.ac.Jd nent ose File No fil DRIYANI ASRA licence @ ce not specific	e chosen S.Pd.M.Pd	course = 78&s	ection=+	6&return	=0&sr=0	A. ANE		SRA S I	● 4)) / 5= Pd.M.P		59 /2020 19 8 8 M
 Common module set If I If	tings + pada.umbulukumba.ac 41249797 🖾 E-moil : In File picker The Content bank The Content ban	C.id/course	e/modedit ulukumba Choo Save as Author A. ANI Choose Licena		e chosen .S.Pd,M.Pd	course=78&s	ection=	6&return	=0&xsr=0	A. ANE		SRA .S.I	day a	12 03/11	59 /2020 3 3 8 M

9. Akhiri dengan klik Simpan dan kembali ke kursus atau Simpan dan tampilkan 10. Selesai

D. Menambahkan IMS Content Package

IMS Content Package adalah file yang berisi konten dalam database meta data, ini artinya bahwa Anda perlu membuat konten bahan ajar dengan menggunakan aplikasi yang dapat Anda unduh. Hasil tersebut selanjutnya disimpan di sumber belajar IMS Content Package. Cara menambahkan ims content package

Berikut cara menambahkan IMS Content Package pada halaman mata kuliah Anda:

- 1. Login dengan akun SPADA Anda
- 2. Pilihlah mata kuliah Anda yang mau ditambahkan sumber belajar IMS Content Package
- 3. Aktifkan mode ubah (Turn editing on)
- 4. Klik Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya
- 5. Pilih IMS Content Package pada bagian sumber (resource)
- 6. Klik tambah
- 7. Pada halaman sumber belajar IMS Content Package, isilah:
 - o Nama: diisi dengan judul yang sesuai dengan isi IMS Content Package
 - Deskripsi: diisi dengan deskripsi isi IMS Content Package tersebut (dapat dikosongkan), jika ingin menampilkan deskripsi ini maka dicentang kotak Tampilkan deskripsi di halaman kursus
- 8. Pada bagian Content, klik Choose a file dan temukan file IMS Content Package Anda di laptop, dan akhiri bagian ini dengan klik Upload this file
- 9. Akhiri dengan klik Simpan dan kembali ke kursus atau Simpan dan tampilkan
- 10. Selesai

E. Menambahkan Label

LABEL adalah salah sumber belajar yang lebih bersifat sebagai sumber informasi atau arahan yang disampaikan oleh Dosen pada halaman mata kuliah daringnya, sehingga label yang ditambahkan oleh Dosen dapat mudah dimengerti oleh mahasiswanya.

Contoh isi label yang sering digunakan adalah berisi informasi mengenai jadwal tes formatif, tes sumatif atau berisi informasi lain.

Cara Menambahkan Label

Berikut cara menambahkan LABEL pada halaman mata kuliah Anda:

- 1. Login dengan akun SPADA Anda
- 2. Pilihlah mata kuliah Anda yang mau ditambahkan sumber belajar URL (link)
- 3. Aktifkan mode ubah (Turn editing on)
- 4. Klik Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya
- 5. Pilih LABEL pada bagian sumber (resource)
- 6. Klik tambah
- 7. Pada halaman sumber belajar URL, isilah bagian umum:
 - Label text: diisi dengan informasi dan sejenisnya
- 8. Akhiri dengan klik Simpan dan kembali ke kursus atau Simpan dan tampilkan
- 9. Selesai

F. Menambahkan Url (Link)

URL (Link) adalah sumber belajar yang dapat ditambahkan oleh dosen, sumber belajar URL (link) merupakan sumber belajar yang berisi link dari berbagai alamat URL (Link), misalnya website, YouTube, jurnal online.

Sumber belajar URL lebih memperkaya mahasiswa dengan berbagai pengetahuan tambahan, namun perlu dipahami bahwa perlu seorang Dosen untuk mengecek kebenaran (validitas) isi atau konten daripada URL tersebut.

CARA MENAMBAHKAN URL (Link)

Berikut cara menambahkan URL (link) pada halaman mata kuliah Anda:

- 1. Login dengan akun SPADA Anda
- 2. Pilihlah mata kuliah Anda yang mau ditambahkan sumber belajar URL (link)

- 3. Aktifkan mode ubah (Turn editing on)
- 4. Klik Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya
- 5. Pilih URL pada bagian sumber (resource)
- 6. Klik tambah
- 7. Pada halaman sumber belajar URL, isilah:
 - Nama: diisi dengan judul yang sesuai dengan isi URL
 - External URL: diisi dengan alamat URL yang dapat diambil dari website, YouTube, dll
 - Deskripsi: diisi dengan deskripsi isi URL tersebut (dapat dikosongkan), jika ingin menampilkan deskripsi ini maka dicentang kotak Tampilkan deskripsi di halaman kursus
- 8. Akhiri dengan klik Simpan dan kembali ke kursus atau Simpan dan tampilkan
- 9. Selesai

G. Menambahkan Page

APA ITU PAGE?

PAGE atau halaman adalah salah satu sumber belajar yang paling banyak digunakan dalam aplikasi pembelajaran daring, karena page atau halaman memudahkan seorang Dosen untuk menambahkan materi ajar secara langsung dengan cara mengetik di page tersebut.

Selain menambahkan materi melalui page dalam bentuk teks secara langsung juga dapat menambahkan sumber belajar lain dalam bentuk gambar, rumus atau equation, url (link), rekaman suara, sampai pada memanage file.

CARA MENAMBAHKAN PAGE

Berikut cara menambahkan pagepada halaman mata kuliah Anda:

- 1. Login dengan akun SPADA Anda
- 2. Pilihlah mata kuliah Anda yang mau ditambahkan sumber belajar page
- 3. Aktifkan mode ubah (Turn editing on)
- 4. Klik Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya
- 5. Pilih page pada bagian sumber (resource)
- 6. Klik tambah
- 7. Pada halaman sumber belajar page, khususnya pada bagian umum isilah:
 - Nama: diisi dengan judul yang sesuai dengan isi page
 - Deskripsi: diisi dengan deskripsi isi pageL tersebut (dapat dikosongkan), jika ingin menampilkan deskripsi ini maka dicentang kotak Tampilkan deskripsi di halaman kursus
- 8. Sedangkan pada bagian Content, silahkan isi dengan cara mengetik langsung atau menambahkan isi berupa gambar, grafik, dll. Perhatikan gambar di bawah ini mengenai perintah atau pengaturan yang

					4	
	a.umbulukumba.ac.id/course/modedit.p	np?add=page&type=&course=78§ion=1&re	turn=08tsr=0	74 7=	V±	
Call us : +6285241249	1797 🖾 E-mail : info@umbulukumba.ac	id	🗐 🗩 A. ANDRIY	'ANI ASRA .S.Pd,M	.Pd 🕐	<u>۲</u>
MKK22531022-MPP	Adding a new	Page to Pertemuan 10				
Participants					▶ Exp	and all
Badges	▼ General					
Competencies	Name 0					
I Grades	Description		0 .		H-9	
Metodologi Penelitian Pendidikan						
🗅 Pertemuan 1						
🗅 Pertemuan 2						
🗅 Pertemuan 3						
🗅 Pertemuan 4]1
🗅 Pertemuan 5		Display description on course page @				
🗅 Topic 6	▼ Content					

9. Akhiri dengan klik Simpan dan kembali ke kursus atau Simpan dan tampilkan 10. Selesai

Catatan: Jika Anda memahami tentang bahasa HTML, maka pada bagian page (halaman) ini Anda dapat menambahkan video yang berasal dari YouTube atau media presentasi online

BAB V MENAMBAHKAN SUMBER AKTIVITAS

Dalam sistem pembelajaran antara Dosen dan mahasiswa ada 4 (empat) variabel yang terlibat, yaitu: tujuan, sumber belajar (materi ajar), proses pembelajaran (learning strategy), dan evaluasi. Hal ini dapat diartikan bahwa tujuan apa yang ingin dicapai, materi (bahan ajar) yang sesuai dengan tujuan tersebut, bagaimana cara menyampaikan (mengajarkan), dan bagaimana cara mengukur proses belajar tersebut (evaluasi).

Kaitannya dengan sistem pembelajaran daring maka seharusnya setelah sumber belajar diinput pada SPADA UM Bulukumba maka sebaiknya disertakan evaluasi yang bertujuan mengukur dari proses belajar tersebut, dalam istilah SPADA evaluasi disebut dengan sumber aktivitas (activity), beberapa sumber aktivitas yang dapat digunakan dan tersedia di SPADA sebagai berikut:

- 1. Assignment (Tugas)
- 2. Choice (pertanyaan)
- 3. Forum (Diskusi)
- 4. Kuis
- 5. Chat (Obrolan)
- 6. Lesson (Pelajaran)
- 7. Survei
- 8. Dll

A. Menambahkan Assignment

APA ITU ASSIGNMENT?

ASSIGNMENT atau tugas adalah sumber aktivitas yang bertujuan untuk mengukur hasil dari proses belajar mahasiswa dalam bentuk tugas atau dengan kata lain mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh Dosen dan mahasiswa menyetor tugas pada halaman mata kuliah Dosen yang bersangkutan.

CARA MENAMBAHKAN ASSIGNMENT

- 1. Pada halaman mata kuliah daring Anda Klik Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya
- 2. Pilih Assignment
- 3. Klik Tambah
- 4. Pada bagian umum, isilah:
 - Assignment name: beri nama atau identitas tugas
 - Deskripsi: bagian ini diisi mengenai petunjuk tugas (catatan: Anda diharapkan menggunakan kalimat perintah yang jelas dan detail mengenai apa yang harus dilakukan mahasiswa, termasuk batas waktu penyetoran tugas, dan petunjuk-petunjuk lainnya)
 - Additional file: pada bagian ini Anda dapat menambahkan file yang berisi tentang informasi tugas yang secara lebih jelas dan detail, file ini akan diunduh oleh mahasiswa
- 5. Pada bagian Availability, silahkan diisi:
 - o Izinkan kiriman dari, kapan (tanggal dan jam) dimulai penyetoran tugas
 - Due date: batas tanggal terakhir penyetoran
 - Cut-off date:
 - Remind me to grade by:
- 6. Pada bagian Submission types, silahkan diisi:
 - Submission types: bentuk pengiriman (Tekas atau pengiriman file)

- Batas kata:
- Jumlah maksimum berkas yang dikirim:
- Ukuran maksimum pengiriman:
- Tipe berkas yang diterima:
- 7. Yang lainnya diliewati
- 8. Akhir dengan klik Simpan dan kembali ke kursus atau simpan dan tampilkan
- 9. Selesai

B. Menambahkan Forum Diskusi

APA ITU FORUM DISKUSI?

FORUM DISKUSI adalah salah satu sumber aktivitas yang dapat ditambahkan oleh Dosen, forum diskusi bertujuan untuk memfasilitas mahasiswa dalam menyampaikan ide, gagasan, dan pendapat.

Salah satu kelebihan forum diskusi dalam SPADA adalah memberikan ruang yang bebas untuk mengekspresikan idenya, selain itu mahasiswa secara keseluruhan dapat mengajukan ide, pendapat, dan gagasannya.

CARA MENAMBAHKAN FORUM DISKUSI

- 1. Pada halaman mata kuliah daring Anda Klik Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya
- 2. Pilih Forum diskusi
- 3. Klik Tambah
- 4. Pada bagian umum, isilah:
 - Forum name: beri nama atau identitas forum diskusi
 - Deskripsi: bagian ini diisi mengenai petunjuk tentang diskusi yang mau dilakukan (tema, batasan pembicaraan, syarat-syarat mengajukan ide (bukan dengan copy dan vaste), dan lain-lain yang dianggap perlu disampaikan oleh dosen
 - Forum type: pilih "sebuah diskusi sederhana"
- 5. Pada bagian Penilaian-penilaian, silahkan diatur:
 - Peranan-peranan yang diizinkan memberi penilaian:
 - Tipe agregat: diisi penilaian maksimum
 - Skala: tipe "poin" dan nilai maksimum "100"
 - Tenggat waktu:
- 6. Akhir dengan klik Simpan
- 7. Selesai

C. Menambahkan Kuis

APA ITU KUIS?

KUIS adalah salah satu sumber aktivitas yang dapat mengukur mahasiswa dari mengerjakan soal-soal yang dibebankan kepada mahasiswa tersebut.

Berbagai tipe jenis kuis yang dapat ditambahkan, misalnya soal dalam bentuk pilihan ganda, soal uraian dan lainnya. Selain itu dapat juga mengkombinasikan jenis soal ke dalam satu aktivitas mengerjakan kuis.

CARA MENAMBAHKAN KUIS

- Menambahkan halaman kuis
- 1. Pada halaman mata kuliah daring Anda Klik Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya
- 2. Pilih Kuis
- 3. Klik Tambah
- 4. Pada bagian umum, isilah:

- o Nama: isi dengan nama kuis, misalnya tes formatif
- Perkenalan: Isi dengan petunjuk mengerjakan soal atau berisi informasi tentang jenis soal, jumlah soal, batas waktu pengerjaan soal, kesempatan mengerjakan soal dan lainlain.
- 5. Pada bagian lainnya Anda dapat mengatur, seperti:
 - Timing, waktu
 - o Nilai
 - $\circ \quad \text{dan lain-lain} \quad$
- 6. Klik Simpan dan tampilkan, untuk melanjutkan pada bagian menambahkan soal pada kuis
- Menambahkan soal pertama pada kuis
- 1. Pada halaman menambahkan soal (kelanjutan langkah 6 di atas), klik Edit quiz seperti gambar berikut

1	🕐 MKK22531022-MPP: KUIS x 🗋 web.faperta.ugm.ac.id x 📄 ijazah S1 dan S2 (Hamdillah).pdf x 📄 ijazah S1 dan S2 (Hamdillah).pdf x		٥	×
3	← → Ď A https://spada.umbulukumba.ac.id/mod/quiz/view.php?id=494	Ē		
	🗮 🕻 Call us : +6285241249797 🖾 E-mail : Info@umbulukumba.ac.id 4.3 🗩 A. ANDRIYANI ASRA .S.Pd.M.P	d 🙆	÷	-
	Metodologi Penelitian Pendidikan Dashboard / My courses / MKK22531022-MPP / Topic 8 / KUIS			
	KUIS Grading method: Highest grade		0 -	1
	No questions have been added yet		×	
	Edit quiz Back to the course			
	🖬 O 🛱 🚾 💽 😭 🕷 🔯 🍢 📀 🗞 📴 🏂 🛐 🐂 🔷 🔿 🌑 🕬	17. 03/11,	58 /2020	R

🔹 📀 😭

-

0 ₹¥ 0

0 <u>≓i</u>

- 2. Selanjutnya Add a gambar new question perhatikan Editing quiz: KUIS 🗙 🗋 web.faperta.ugm.ac.id 🗙 🛛 💼 ijazah S1 dan S2 (Hamdillah).pdf 🗙 🗍 🧰 ijazah S1 dan S2 (Hamdillah).pdf 🗙 🗍 🕂 ٥ \leftarrow → ひ 🔒 https://spada.umbulukumba.ac.id/mod/quiz/edit.php?cmid=494 公 ∿≣ 雨 2 🔎 🗩 🔺 A. ANDRIYANI ASRA .S.Pd,M.Pd Dashboard / My courses / MKK22531022-MPP / Topic 8 / KUIS / Edit quiz Editing quiz: KUIS® Maximum grade 10.00 Questions: 0 | This quiz is open Repaginate Select multiple items Total of marks: 0.00 1 🗆 Shuffle 🔞 Add . + a new qu stion + from question bank + a random question Kelompok 5 (hidden) Jump to... \$ https://spada.umbulukumba.ac.id/mod/quiz/edit.php?cmid=494# へ le 🛐 🖬 🕬 🥻 17.59 03/11/2020
- 3. Pilih tipe soal untuk ditambahkan dan klik Tambah, sebagai contoh soal yang ditambahkan adalah Essay sehingga muncul halaman Adding an essay question seperti ditunjukkan gambar berikut

۶

5 - 民

Ps

-

Call us : +6285241249	97 🗹 E-mail : Info@umbulukumba.ac.id		A. ANDRIYANI ASKA .S.Pd,M.Pd	Expand
▼ General				
Category	Default for MKK22531022-MPP (11)			
Question name	SOAL ESSAY			
Question text		E % % © A # 4 M M	њр	

- Silahkan isi nama soal dan tuliskan pernyataan atau pertanyaan soal pada bagian teks soal (lihat 4. gambar di atas)
- 5. Klik simpan perubahan dan lanjutkan untuk menambahkan soal ke-2
- Menambahkan soal kedua pada kuis •
- 1. Kembali ke halaman Editing quiz

- 2. Untuk menambahkan soal ke-3 klik Add dan jenis soal yang dicontohkan adalah soal Pilihan ganda
- 3. Beri nama soal atau identitas
- 4. Masukkan pernyataan soal
- 5. Masukkan jawaban, dengan penjelasan berikut ini

Editing a Multiple choice questio 🗙 🛛 🔭 web.faperta.u	gm.ac.id 🗙 🔀 ijazah S1 dan S2 (Hamdillah).pdf 🗙 🔂 ijazah S1 dan S2 (Hamdillah).pdf 🗙 🕂		- 0
→ ひ 🔒 https://spada.umbuluku	mba.ac.id/question/question.php?courseid=78&sesskey=MPx50pKFlf&qtype=multichoice&returnurl	=%2F ☆ ☆	(
🗮 🕻 Call us : +6285241249797 🖾 E-m	ail : Info@umbulukumba.ac.id	RIYANI ASRA .S.Pd,M.Pc	() -
Number the choices?	a., b., c., 🗘		
Show standard instructions	No 🕈		
 Answers 			
Choice 1	1 A - B I ≡ ≡ ≡ % % © ■ № ℓ н•		
	2		•
Grade	100% +		
Feedback			
			•
Choice 2	1 A - B I ≡ ≡ ≡ % % © ⊠ № ∮ ₩ 4 н.9		
			*
Grade	None 🜩		
0 🗄 🚺 💽 😭 🕷	🖸 📉 📀 👧 🖻 🔰 🔽 🐂	^ @ 🔁 🖬 ⊄») //	18.02 03/11/2020

keterangan:

- o Jawaban 1 diisi dengan pilihan jawaban benar dan nilai diberi 100%
- o Jawaban 2 diisi dengan pilihan jawaban salah dan nilai tidak ada
- o Jawaban 3 diisi dengan pilihan jawaban salah dan nilai tidak ada
- o Jabawab 4 diisi dengan pilihan jawaban salah dan nilai tidak ada
- 6. Selesai

BAB VI MENGELOLA MAHASISWA DALAM KELAS DARING

Jika Anda sudah mengembangkan atau assembling sumber belajar (resource) yang dipadukan dengan sumber aktivitas (activity), maka selanjutnya Anda menambahkan mahasiswa ke dalam mata kuliah Anda. Ada 2 cara menambahkan mahasiswa ke dalam mata kuliah, yaitu:

- 1. Cara manual
- 2. Cara dengan memfasilitasi pendaftaran diri mahasiswa

Selain itu, juga terdapat cara yang memberikan kebebasan kepada pengguna lain (tanpa akun SPADA) atau biasa disebut tamu (guest) yang juga bisa mengakses mata kuliah Anda.

A. Menambahkan Mahasiswa dengan Cara Manual

APA ITU MENAMBAHKAN MAHASISWA DENGAN CARA MANUAL?

MENAMBAHKAN MAHASISWA DENGAN CARA MANUAL Menambahkan mahasiswa dengan cara manual ke dalam mata kuliah yang diampu oleh seorang dosen adalah salah satu cari dari cara lainnya. Cara seperti ini perlu ketelitian untuk memasukkannya, karena jumlah pengguna (mahasiswa) yang jumlahnya puluhan ribu.

Seorang dosen perlu mengetahui betul bahwa mahasiswa yang dimasukkan ke dalam kelas sudah benar. Untuk cara seperti ini dengan jumlah pengguna puluhan ribu tidak disarankan.

CARA MENAMBAHKAN MAHASISWA DENGAN CARA MANUAL

- Menambahkan halaman kuis
- 1. Pada halaman mata kuliah daring Anda Klik pengaturan (gambar gerigi) yang ada disebelah kanan atas
- 2. Klik lanjutkan yang ada dibagian bawah lalu mucul halaman Administrasi kursus
- 3. Klik pengguna lalu klik pengguna terdaftar
- 4. Muncul halaman peserta
- 5. Klik enrol users
- 6. Pada halaman enrol users:
 - Select user: ketik nama mahasiswa
 - Select cohorts: -
 - Assign role: Siswa
 - o Setelah menemukan mahasiswa yang tepat, klik enrol selected users and cohort
- 7. Lakukan hal yang sama (langkah ke-6) untuk mahasiswa yang berbeda dan akhiri jika sudah selesai
- 8. Anda akan diarahkan kembali pada halaman peserta dan akan dimunculkan daftar mahasiswa yang telah berhasil ditambahkan, serta perannya sebagai siswa (mahasiswa)
- 9. Selesai

Catatan: Disarankan untuk tidak menggunakan cara manual ini, karena beresiko memasukkan mahasiswa yang salah karena nama mahasiswa ada kesamaan

B. Menambahkan Mahasiswa dengan Cara Self Enrolment

APA ITU SELF ENROLMENT?

SELF ENROLMENT adalah cara lebih baik dibanding dengan cara manual, karena cukup Dosen memfasilitasi (membuatkan halaman pendaftaran diri) maka mahasiswa yang akan mendaftarkan diri mereka ke dalam kelas Dosennya.

Oleh karena itu, Dosen perlu membuat fasilitas self enrolment (pendaftaran diri) pada halaman mata kuliahnya dan memberikan kata kunci pendaftaran ke mahasiswa.

CARA MENAMBAHKAN MAHASISWA DENGAN CARA SELF ENROLMENT

- Membuat Fasilitas Self Enrolment
- 1. Pada halaman mata kuliah daring Anda Klik pengaturan (gambar gerigi) yang ada disebelah kanan atas
- 2. Klik lanjutkan yang ada dibagian bawah
- 3. Muncul halaman Administrasi kursus klik Pengguna \rightarrow Metode pendaftaran,
- 4. Muncul halaman Metode pendaftaran, pada halaman ini pada bagian Pendaftaran mandiri (Siswa) lebih redup teksnya dibanding manual enrolments ini karena tidak aktif. Untuk mengaktifkan bagian ini Anda perlu klik pada gambar mata dan klik juga gambar gerigi (pengaturan).
- 5. Pada halaman pendaftaran mandiri, isikan:
 - Nama instance khusu: ketik, misal "Daftarkan Saya"
 - Izinkan pendaftaran yang telah ada: (biarkan saja)
 - Izinkan pendaftaran baru: -
 - Kunci pendaftaran: ketik kata kunci yang mudah diingat dan kata kunci ini yang disebar ke mahasiswa masing-masing
 - yang lain: biarkan saja
- 6. Akhir bagian ini dengan klik Simpan perubahan

Catatan: Ingat kata kunci yang digunakan dan disebarluaskan ke mahasiswa Anda masing-masing

- Mengundang Mahasiswa
- 1. Sebarluaskan halaman mata kuliah Anda di SPADA, dengan cara copy dan vaste alamat URL (contoh: <u>https://spada.umbulukumba.ac.id/course/view.php?id=56</u> dan kirimkan ke mahasiswa
- 2. Mahasiswa login dengan akun SPADA masing-masing
- 3. Membuka halaman mata kuliah yang telah Anda kirimkan
- 4. Memasukkan kata kunci yang telah Anda kirimkan, perhatikan gambar contoh berikut ini
- 5. Klik Daftarkan Saya dan daftar peserta (mahasiswa) pada kelas Anda akan bertambah
- 6. Selesai

C. Menambahkan Pembatasan Akses

APA ITU RESTRICTED ACCES?

RESTRICTED ACCES atau **PEMBATASAN AKSES** adalah salah satu bentuk penerapan yang bertujuan untuk membatasi akses mahasiswa terhadap sumber belajar atau sumber aktivitas, saya analogikan "sebelum mahasiswa mengajukan pendapatnya pada forum diskusi yang ada, maka saya inginkan mahasiswa tersebut mempelajari materi yang terkait dengan forum diskusi yang ingin diisinya, tujuannya agar mahasiswa memahami apa yang ingin didiskusikannya"

Contoh lainnya: sebelum mahasiswa melanjutkan aktivitas pembelajaran berikutnya, saya ingin mahasiswa tersebut mengerjakan tugas dan menyetor tugasnya. Nanti setelah mahasiswa bersangkutan menyetor tugas maka barulah materi berikutnya dia dapat akses (mempelajari).