



Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Blora
JL Jenderal Gatot Subroto, Km. 4, 1, Taman Rejo, 58252, Maguwon,
Tutup, Kec. Blora, Kabupaten Blora, Jawa Tengah 58252



Buku Panduan E-learning SMKN 1 Blora Untuk Guru



**TERBATAS
HANYA UNTUK GURU
SMKN 1 BLORA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas tersusunnya buku panduan ini, dengan harapan dapat digunakan sebagai buku panduan penggunaan e-learning untuk Bapak dan Ibu Guru SMK Negeri 1 Blora.

Buku panduan penggunaan e-learning ini disusun dengan tujuan agar Bapak dan Ibu Guru dapat lebih mudah dalam menggunakan website e-learning sekolah. Penyusunan buku ini didesain semenarik mungkin dengan menggunakan ilustrasi yang tepat agar materi dapat tersampaikan dengan baik.

SMK Negeri 1 Blora mengucapkan terima kasih sekaligus menyampaikan penghargaan kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam membantu menyelesaikan buku panduan penggunaan e-learning ini.

Blora, 9 Mei 2020

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
Pengenalan Tampilan.....	3
1. Halaman Awal (<i>Log in</i>).....	3
2. Halaman Awal (Unduh Buku Panduan Penggunaan).....	3
3. Halaman Awal (<i>Footer</i>).....	4
4. Halaman Utama (Dasbor).....	4
5. Halaman Kelas (<i>Course</i>).....	5
PETUNJUK PENGGUNAAN.....	6
1. Mengganti Bahasa.....	6
2. <i>Log in E-learning</i>	6
3. <i>Mengganti Password, Email dan Profile Picture.</i>	7
PETUNJUK PENGELOLAAN KELAS.....	8
1. Unggah Materi (pdf, docx, excel, ppt, dll).....	8
2. Unggah Materi Secara Langsung.....	10
3. Menambahkan Penugasan / <i>Assignment</i>	12
4. Menilai Tugas / <i>Assignment</i> Siswa.....	15
5. Menambahkan Diskusi / Forum.....	16
6. Menambahkan Tes / Kuis.....	19
7. Import Soal ke dalam Kuis dari Ms. Word.....	22
8. Mengecek Nilai Kuis Siswa.....	28



PENGENALAN TAMPILAN

1. Halaman Awal (Log in)



Keterangan :

Tampilan awal setelah mengakses <http://e-learning-smkn1blora.net/>. Pada halaman ini pengguna dapat melakukan *log in* dengan menggunakan akun yang dimiliki.

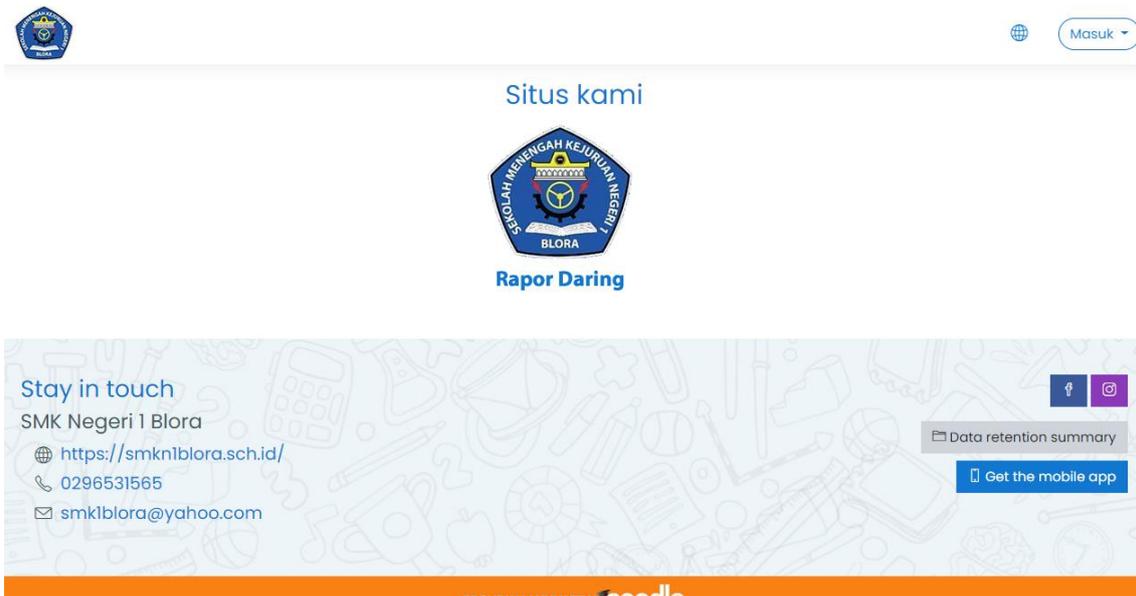
2. Halaman Awal (Unduh Buku Panduan Penggunaan)



Keterangan :

Dibagian tengah halaman awal terdapat menu **unduh buku panduan penggunaan** yang dapat diunduh oleh siswa dan guru.

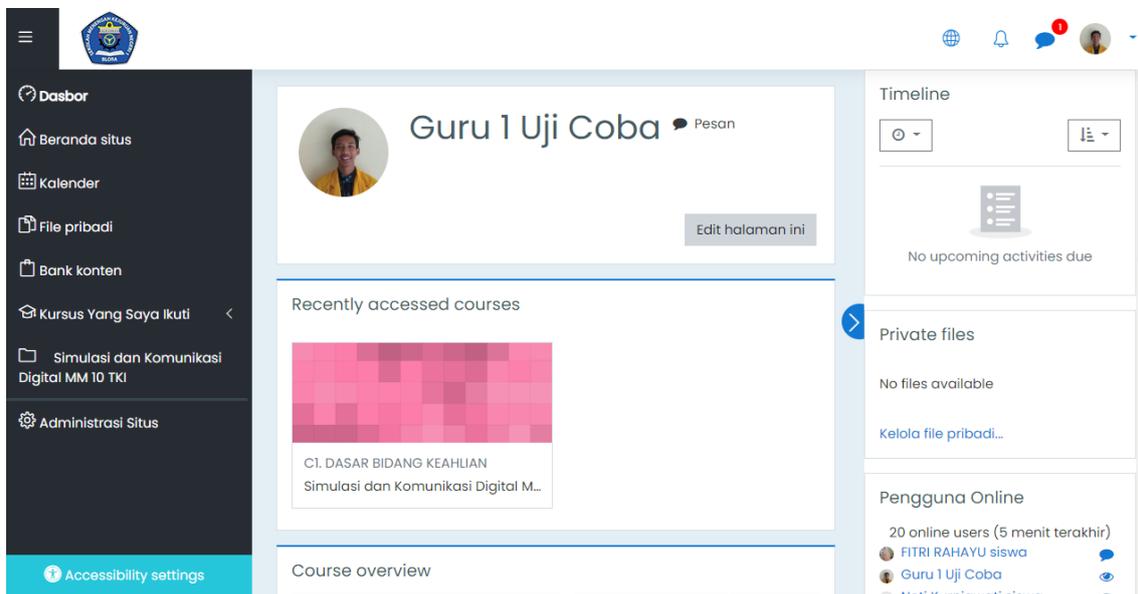
3. Halaman Awal (Footer)



Keterangan :

Dibagian bawah halaman awal berisikan informasi kontak SMK Negeri 1 Blora meliputi website utama, nomor telepon, dan email.

4. Halaman Utama (Dasbor)



Keterangan :

Halaman **Dasbor** muncul setelah pengguna melakukan **log in**. Pada halaman ini pengguna dapat mencari dan mengikuti kelas yang diinginkan.

5. Halaman Kelas (Course)



The screenshot shows a Moodle course page. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Course sections', 'Peserta', 'Nilai', 'Dasbor', 'Beranda situs', 'Kalender', 'Kursus Yang Saya Ikuti', 'File pribadi', 'Bank konten', and 'Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10'. The main content area has a header 'Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10' with a breadcrumb trail: 'Dasbor > Kursus Yang Saya Ikuti > CI. DASAR BIDANG KEAHLUAN > Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10'. Below the header is a 'Pengumuman' section and a 'TOPIK 1' section. Under 'TOPIK 1', there is a 'Tugas 1' section with a checklist icon. The task instructions are: 'Kerjakan tugas dibawah ini dengan sungguh-sungguh!', '1. Diskusikan dan jelaskan perbedaan antara Header dan Footer!', '2. Diskusikan dan jelaskan fungsi dari heading!', and 'Kumpulkan dalam bentuk pdf. Selamat mengerjakan!'.

Keterangan :

Tampilan **Halaman kelas**. Pada halaman kelas, guru dan siswa dapat melakukan aktivitas pembelajaran seperti memberikan materi pembelajaran, diskusi, pemberian dan pengumpulan tugas dan lain sebagainya.

PETUNJUK PENGGUNAAN

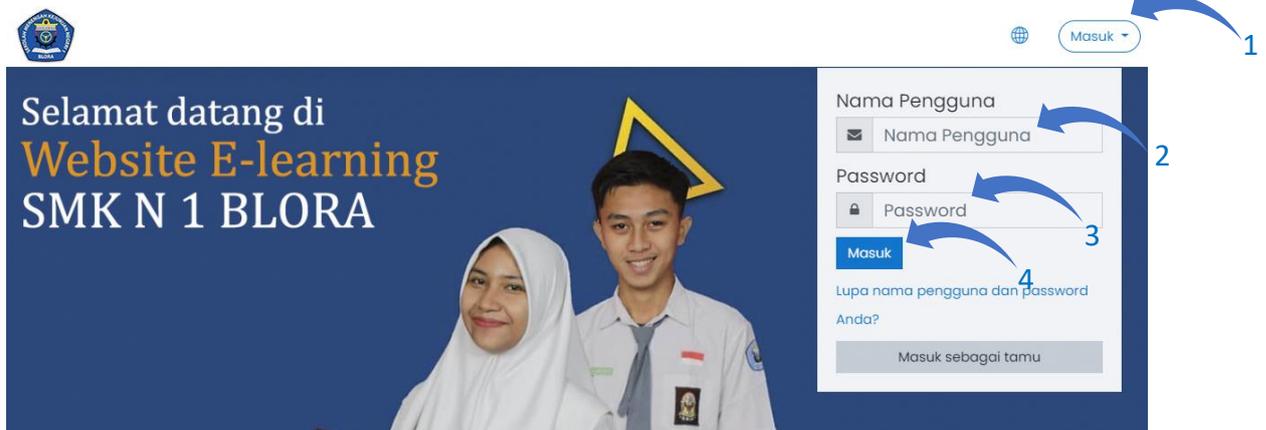
1. Mengganti Bahasa



Cara mengganti Bahasa :

- Buka website <http://e-learningismkn1blora.net/>
- Cari menu **Bahasa** pada bagian kanan atas website.
- Klik menu **Bahasa** dan pilih bahasa yang ingin digunakan. Tersedia dua pilihan bahasa yaitu English dan Indonesia.

2. Log in E-learning

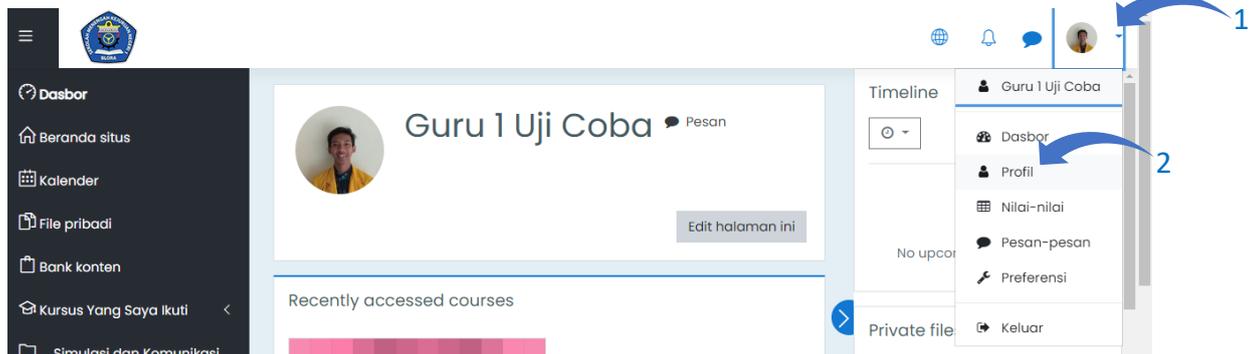


Cara log in e-learning :

- Buka website <http://e-learningismkn1blora.net/>
- Klik tombol **Masuk** pada bagian kanan atas.
- Masukkan **Nama Pengguna** dan **Password** masing-masing.
- Lalu klik tombol **Masuk**.

3. Mengganti Password, Email dan Profile Picture.

- e. Cari dan klik menu **Profil** di bagian kanan atas



- f. Klik **Menu aksi (logo gear)**



- g. Pada menu **Ubah profil**, pengguna dapat mengganti password, email, foto profil dan identitas lainnya sesuai dengan keinginan pengguna. Dan pada menu **Ubah Password** pengguna dapat merubah password akun e-learning sesuai dengan yang diinginkan.



- h. Catatan Penting: Dimohon kepada bapak dan Ibu guru untuk **selalu** menggunakan **foto formal** sebagai **foto profil e-learning**. Serta **tidak** mengubah nama akun e-learning agar admin mudah untuk mengelolanya.
- i. Jika sudah selesai, *scroll* ke bawah dan klik tombol **Perbaharui profil**.

PETUNJUK PENGELOLAAN KELAS

1. Unggah Materi (pdf, docx, excel, ppt, dll)

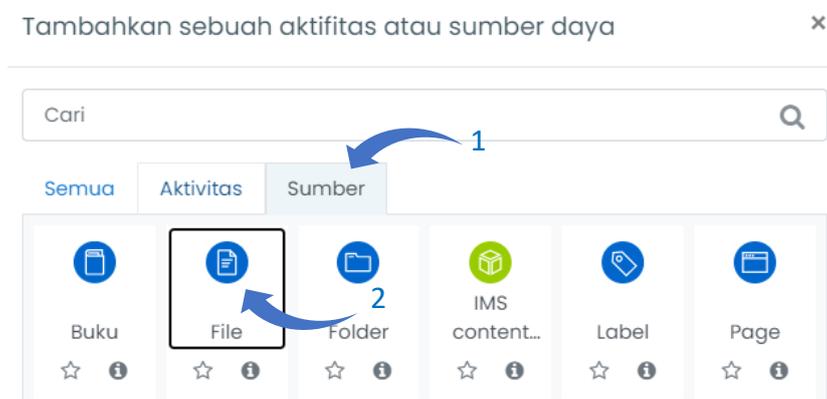
- a. Buka halaman kelas, kemudian dibagian kanan atas menu **Hidupkan Mode Ubah**.



- b. Klik **Tambahkan Sebuah Aktivitas Atau Sumber Daya** disesuaikan dengan topik dan urutan pembelajaran



- c. Klik kolom **Sumber** dan pilih menu **File**.



2. Unggah Materi Secara Langsung

- a. Buka halaman kelas, kemudian dibagian kanan atas menu **Hidupkan Mode Ubah**.

Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10

Dasbor > Kursus Yang Saya Ikuti > CI. DASAR BIDANG KEAHLIAN > Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10

Hidupkan Mode Ubah

 Pengumuman

- b. Klik **Tambahkan Sebuah Aktivitas Atau Sumber Daya** disesuaikan dengan topik dan urutan pembelajaran

TOPIK 7 

+ [Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya](#)

- c. Klik kolom **Sumber** dan pilih menu **Page**.

Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya 

Cari 

Semua Aktivitas **Sumber** 

					 
Buku	File	Folder	IMS content...	Label	Page
 	 	 	 	 	 

- f. Tampilan materi yang sudah diunggah seperti berikut. Siswa sudah dapat mempelajari materi tersebut

Materi 1

Untuk membuat suatu dokumen menjadi lebih rapi dan menarik dapat dilakukan dengan

- mengatur tata letak dokumen,
- menambahkan ilustrasi,
- membuat tabel menggunakan perangkat lunak pengolah kata,
- membuat persamaan/equation menggunakan perangkat lunak pengolah kata,
- memanfaatkan fitur Mailing (Mail Merge; Envelope; Label), dan References pada perangkat lunak pengolah kata,

3. Menambahkan Penugasan / Assignment

- a. Buka halaman kelas, kemudian dibagian kanan atas menu **Hidupkan Mode Ubah**.

Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10

Dasbor Kursus Yang Saya Ikuti CI. DASAR BIDANG KEAHLIAN Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10

Hidupkan Mode Ubah

- b. Klik **Tambahkan Sebuah Aktivitas Atau Sumber Daya** disesuaikan dengan topik dan urutan pembelajaran

TOPIK 7

+ [Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya](#)

- c. Klik kolom **Aktivitas** dan pilih menu **Assignment**.

Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya

Cari

Semua **Aktivitas** Sumber

Assignment BigBlueButto nBN Choice Database External tool Feedback

- d. Tuliskan Judul penugasan dan isikan soal atau perintah pada kolom *Description* kemudian berikan *checklist* pada **Tampilkan deskripsi di halaman kursus**.

Memperbaharui Assignment dalam topik 1 ▶ Perbesar semua

▼ Umum

Assignment name ! Tugas 1

Description

1

2

Kerjakan tugas dibawah ini dengan sungguh-sungguh!

1. Diskusikan dan jelaskan perbedaan antara Header dan Footer!

2. Diskusikan dan jelaskan fungsi dari heading!

Kumpulkan dalam bentuk pdf. Selamat mengerjakan!

3

Tampilkan deskripsi di halaman kursus ?

- e. Guru juga dapat mengunggah *softfile* tugas yang berbentuk pdf/word pada kolom **Additional files**.

Additional files ? Ukuran maksimum untuk file baru: 2Mb

File



Penugasan 1

- f. Atur dan Aktifkan batas waktu pengerjaan pada kolom **Availability**. Jika sudah selesai, klik **Simpan dan kembali ke kursus**.

▼ Availability

Izinkan kiriman dari	?	12	Juli	2020	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktifkan
Batas waktu	?	19	Juli	2020	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktifkan
Batas akhir waktu	?	22	Juli	2020	10	52		<input type="checkbox"/> Aktifkan
Remind me to grade by	?	26	Juli	2020	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktifkan

Always show description ?

g. **Matikan Mode Ubah.**

Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10

Dasbor > Kursus Yang Saya Ikuti > C1. DASAR BIDANG KEAHLIAN > Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10

Matikan Mode Ubah

Ubah ▾
Ubah ▾

+ Pengumuman ✎

+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya

h. Tampilan **Assignment** yang sudah diunggah adalah seperti berikut. Pada kolom **Grup terpisah**, Bapak dan Ibu Guru dapat mengatur penugasan tersebut untuk seluruh siswa atau untuk salah satu grup kelas saja. Pada tahap ini, siswa sudah dapat melihat tugas dan mengumpulkannya disini. Serta guru tinggal menunggu siswa untuk mengumpulkan penugasannya.

Tugas 1

Kerjakan tugas dibawah ini dengan sungguh-sungguh!

1. Diskusikan dan jelaskan perbedaan antara Header dan Footer!
2. Diskusikan dan jelaskan fungsi dari heading!

Kumpulkan dalam bentuk pdf. Selamat mengerjakan!

Grup terpisah

Grading summary

Tersembunyi dari siswa	Ya
Participants	107
Submitted	1
Needs grading	1
Batas waktu	Minggu, 19 Juli 2020, 00:00
ning	Kesempatan sudah berakhir

4. Menilai Tugas / Assignment Siswa

- a. Buka halaman kelas. Pilih penugasan / Assignment yang ingin diberikan penilaian .

TOPIK 1

Tugas 1 ☑

Kerjakan tugas dibawah ini dengan sungguh-sungguh!

1. Diskusikan dan jelaskan perbedaan antara Header dan Footer!
2. Diskusikan dan jelaskan fungsi dari heading!

Kumpulkan dalam bentuk pdf. Selamat mengerjakan!

- b. Klik **View all submissions**.

Grading summary

Tersembunyi dari siswa	Ya
Participants	107
Submitted	1
Needs grading	1
Batas waktu	Minggu, 19 Juli 2020, 00:00
Time remaining	Kesempatan sudah berakhir

[View all submissions](#) [Nilai](#)

- c. Pilih kelas yang ingin dinilai pada kolom **Grup** terpisah. Pilih siswa yang akan dinilai. Kemudian klik **Nilai**.

Tugas 1

Grading action **1**

Grup terpisah

Nama Depan E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nama akhir E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 11 »

Pilih	Foto Pengguna	Nama Depan / Nama akhir	Nama Pengguna	Alamat Email	Status	Nilai	Ubah
<input type="checkbox"/>		ADELIA NUR MUNTAMAH siswa	20tki101	20tki101@smkn1blora.sch.id	No submission Assignment is overdue by: 4 hari 13 jam	Nilai	Ubah

- d. Isikan nilai pada kolom **Grade**. Berikan komentar / umpan balik untuk siswa (opsional).
Jika sudah selesai, Klik **simpan perubahan**.

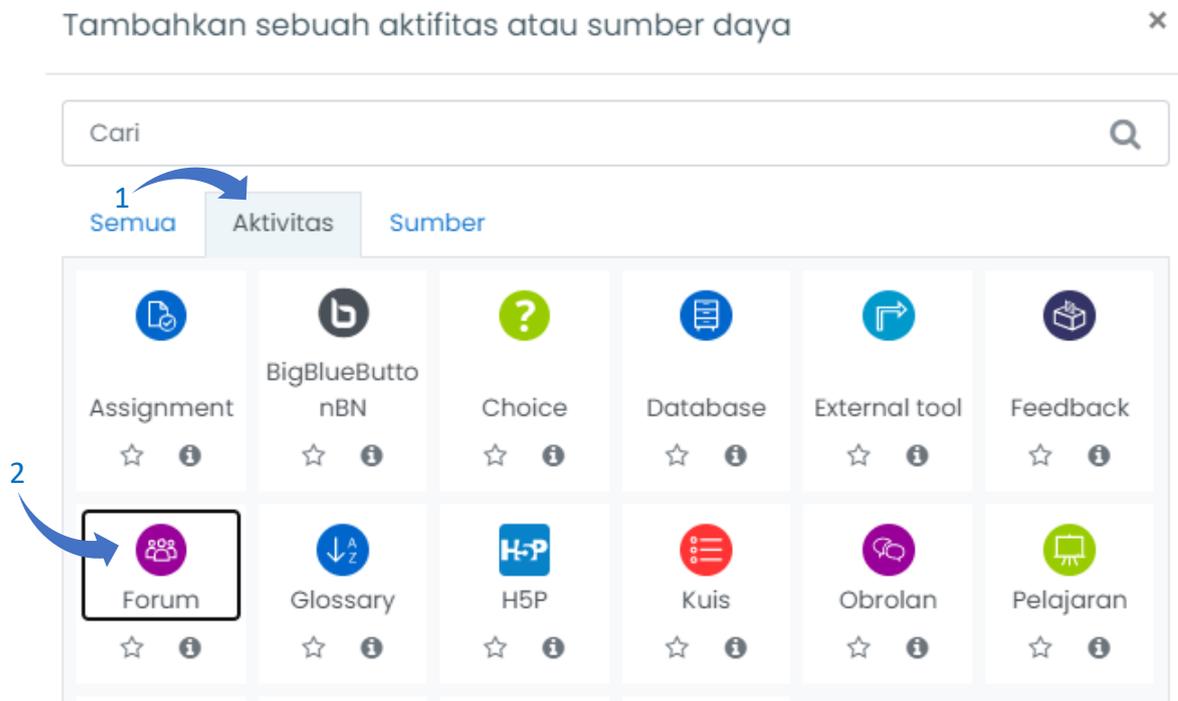
- e. Pada tahap ini siswa sudah mendapatkan nilai dan siswa dapat mengecek secara mandiri menggunakan akun *e-learning* masing-masing

5. Menambahkan Diskusi / Forum

- a. Buka halaman kelas, kemudian dibagian kanan atas menu **Hidupkan Mode Ubah**.

- b. Klik **Tambahkan Sebuah Aktivitas Atau Sumber Daya** disesuaikan dengan topik dan urutan pembelajaran

- c. Klik kolom **Aktivitas** dan pilih menu **Forum**.



- a. Isikan **Forum name** dan **Deskripsi**. Dan berikan checklist pada **Tampilkan deskripsi di halaman kursus**. Jika sudah, klik simpan dan tampilkan.

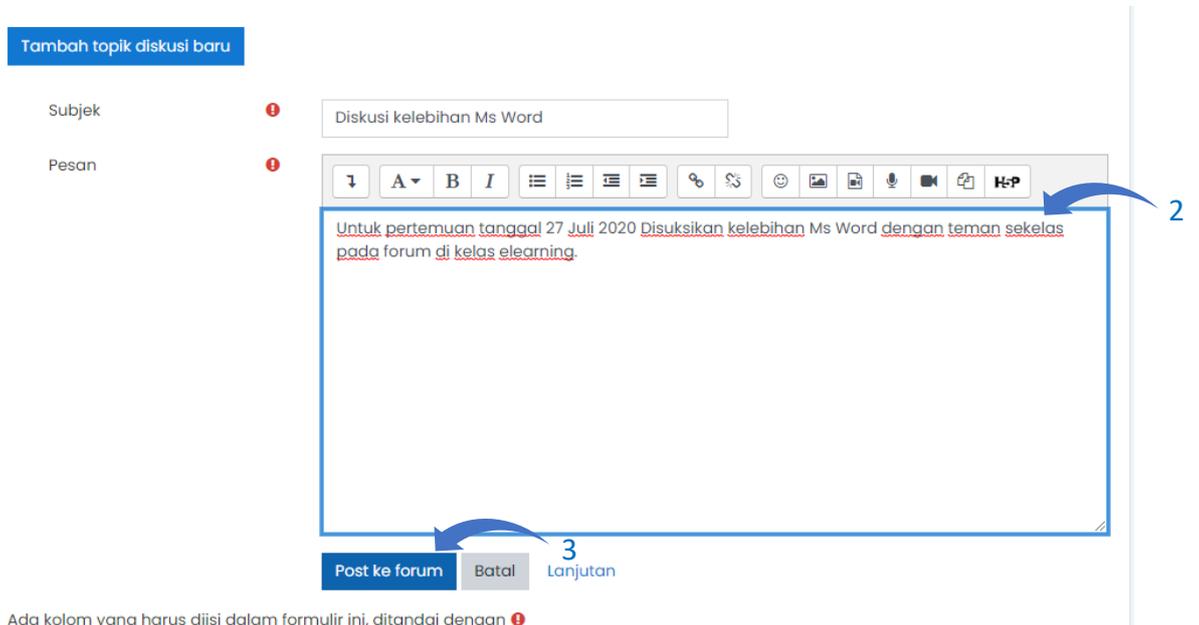
▼ Umum

Forum name 1

Deskripsi 2

Tampilkan deskripsi di halaman kursus 3

- b. Untuk menambahkan tema diskusi, klik **Tambah topik diskusi baru** kemudian isikan **Subjek/Tema** diskusi dan **Pesan** pada kolom yang telah disediakan. Jika sudah selesai klik **Post ke forum**.  1



Tambah topik diskusi baru

Subjek  Diskusi kelebihan Ms Word

Pesan  Untuk pertemuan tanggal 27 Juli 2020 Disuksikan kelebihan Ms Word dengan teman sekelas pada forum di kelas elearning.

Post ke forum Batal Lanjutan

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan 

- c. Tampilan dari **Forum** yang sudah dibuat adalah seperti berikut. Pastikan untuk siapa diskusi ini berlangsung untuk seluruh peserta atau satu kelas grup saja dengan klik kolom **Grup terpisah**. Kemudian klik link tema diskusi untuk masuk ke dalam forum.

Diskusi 1

Diskusikan dengan teman sekelas tentang kelebihan Ms. Word dibandingkan dengan software pengolah kata lainnya.

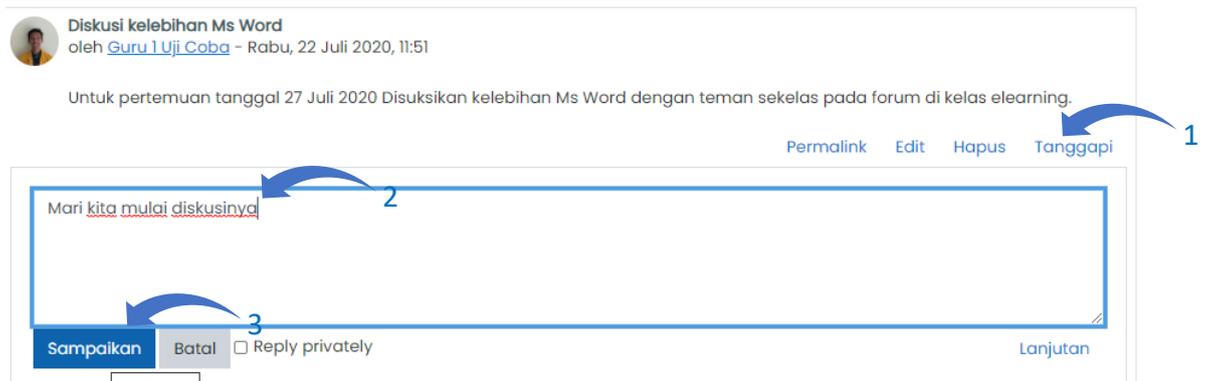
The cut-off date for posting to this forum is reached so you can no longer post to it.

Grup terpisah  1

Tambah topik diskusi baru

Diskusi	Grup	Dimulai oleh	Post terakhir ↓	Balasan	Berlangganan
 Diskusi kelebihan Ms Word  2		 Guru 1 Uji Coba 22 Jul 2020	 Siswa 1 22 Jul 2020	2	<input checked="" type="checkbox"/> 

- d. Bapak/Ibu guru dan siswa sudah dapat berbalas komentar dan pertanyaan pada halaman ini. Dengan cara klik **Tanggapi** kemudian tuliskan komentar dan **Sampaikan**.



The screenshot shows a forum post titled "Diskusi kelebihan Ms Word" by user "Guru Uji Coba" on Wednesday, July 22, 2020, at 11:51. The post content is "Untuk pertemuan tanggal 27 Juli 2020 Disuksikan kelebihan Ms Word dengan teman sekelas pada forum di kelas elearning." Below the text are action buttons: "Permalink", "Edit", "Hapus", and "Tanggapi" (annotated with a blue arrow and the number 1). A large text input area contains the text "Mari kita mulai diskusinya" (annotated with a blue arrow and the number 2). At the bottom of the input area are buttons for "Sampaikan" (annotated with a blue arrow and the number 3), "Batal", and a checkbox for "Reply privately". A "Lanjutan" link is also visible.

6. Menambahkan Tes / Kuis

- a. Buka halaman kelas, kemudian dibagian kanan atas menu **Hidupkan Mode Ubah**.



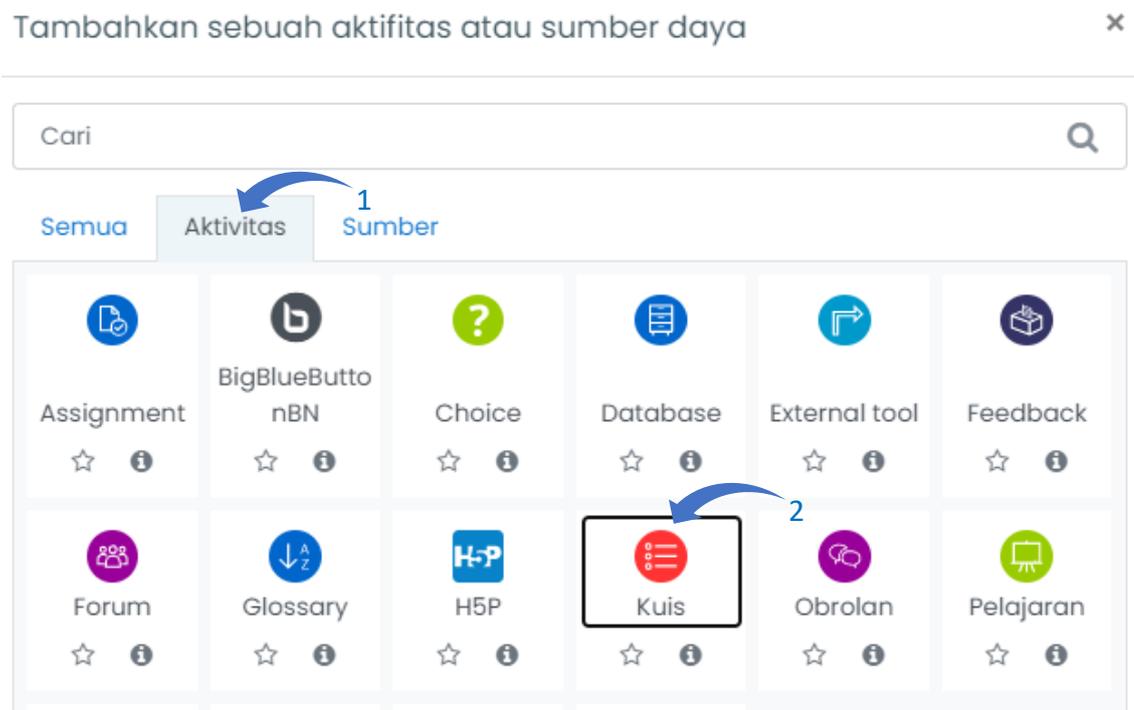
The screenshot shows a course page titled "Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10". The breadcrumb trail includes "Dasbor", "Kursus Yang Saya Ikuti", "C1. DASAR BIDANG KEAHLIAN", and "Simulasi dan Komunikasi Digital MM 10". A blue gear icon is in the top right corner. A blue button labeled "Hidupkan Mode Ubah" is highlighted with a blue arrow. Below the breadcrumb is a "Pengumuman" (Announcement) section.

- b. Klik **Tambahkan Sebuah Aktivitas Atau Sumber Daya** disesuaikan dengan topik dan urutan pembelajaran

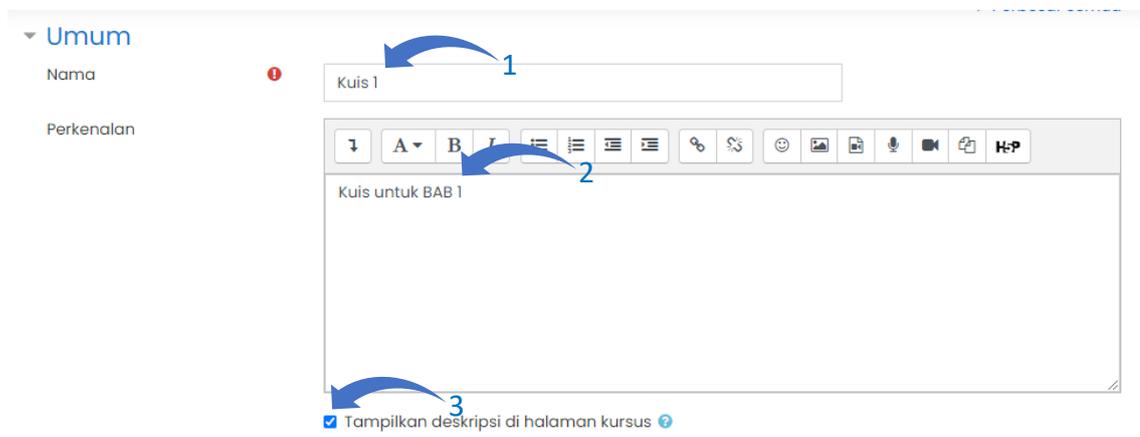


The screenshot shows a topic page titled "TOPIK 7" with an edit icon and a "Ubah" dropdown menu. Below the topic name is a blue button labeled "+ Tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya" (Add an activity or resource), which is highlighted with a blue arrow.

- c. Klik kolom **Aktivitas** dan pilih menu **Kuis**.



- d. Isi **Nama kuis**, **Perkenalan** dan berikan checklist pada **Tampilkan deskripsi di halaman kursus**.



- e. Atur batas waktu kuis pada kolom **Timing**. Seperti kapan kuis dimulai dan kapan kuis diakhiri, bapak/ibu guru juga bisa memberikan batas waktu berapa lama siswa mengerjakan kuis. Pada kolom nilai ubah **Percobaan menjawab diperbolehkan** menjadi 1 kali saja. Jika sudah selesai, klik **Simpan dan tampilkan**.

▼ **Timing**

Kuis dimulai ? 15 ▾ Juli ▾ 2020 ▾ 12 ▾ 17 ▾  Aktifkan **1**

Kuis diakhiri ? 22 ▾ Juli ▾ 2020 ▾ 12 ▾ 17 ▾  Aktifkan **2**

Time limit ? 30 ▾ menit ▾ Aktifkan **3**

When time expires ? Open attempts are submitted automatically ▾

▼ **Nilai**

Kategori nilai ? Tanpa kategori ▾

Nilai untuk lulus ? 0,00

Percobaan menjawab diperbolehkan 1 ▾ **4**

f. Maka tampilan dari awal aktivitas **Kuis** adalah sebagai berikut.

Kuis 1 

Kuis untuk BAB 1

Percobaan yang diperolehkan: 1

This quiz opened at Wednesday, 15 July 2020, 12:17

This quiz will close on Wednesday, 22 July 2020, 12:17.

Batas waktu: 30 min

Belum ada pertanyaan yang dimasukkan ×

Edit quiz

Back to the course

◀ Diskusi 1

Pindah ke... ▾

7. Import Soal ke dalam Kuis dari Ms. Word

- a. Siapkan dokumen soal dengan format penulisan yang sama persis contoh di bawah ini agar nanti dapat terbaca oleh sistem. Hilangkan nomor soal, pilihan jawaban diberikan **Numbering** berupa Huruf Kapital, dan di bawah pilihan jawaban dituliskan jawaban yang benar dengan format **ANSWER: "A/B/C/D/E"**.

Di bawah ini fungsi Google +, kecuali ..

- A. Memperbaiki SEO sebuah blog/website
- B. Membingungkan Pengguna
- C. Meningkatkan minat pengunjung blog dengan Rich Snipper
- D. Membantu meningkatkan SERP
- E. Meningkatkan kredibilitas

ANSWER: B

Instruksi P=Q akan mengakibatkan nilai P=nilaiQ, dan nilai Q menjadi

- A. Menjadi Sembarang Nilai
- B. Menjadi hampa
- C. Q tetap
- D. Menjadi 10
- E. P tetap

ANSWER: C

Berapakah biaya yang diperkirakan untuk membuat Google+...

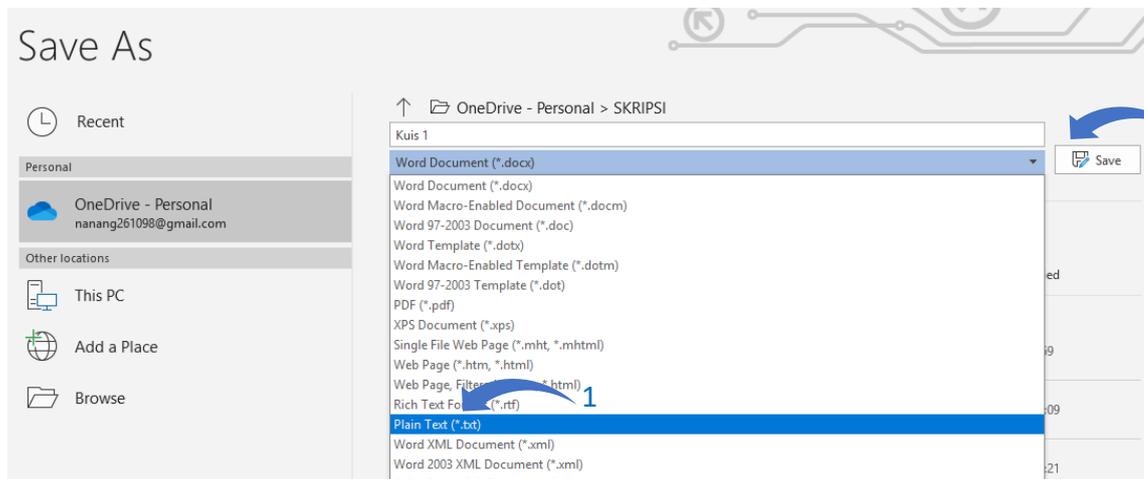
- A. 585 juta dollar
- B. 686 juta dollar
- C. 787 juta dollar
- D. 888 juta dollar
- E. 989 juta dollar

ANSWER: A

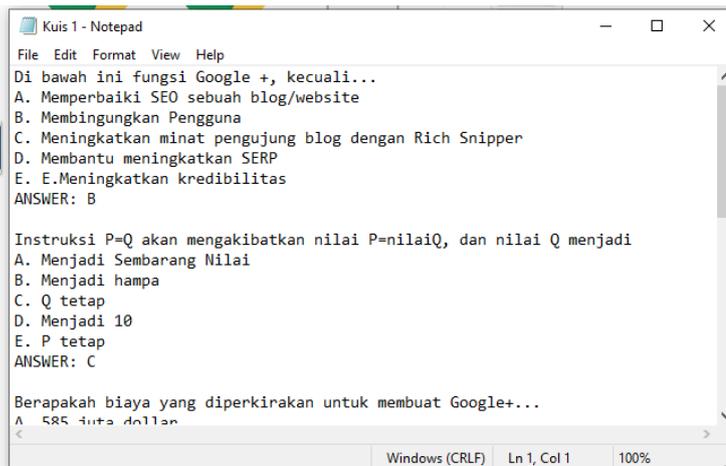
Apa fungsi Hangouts

- A. Jalan jalan ke luar negeri
- B. Bermain game
- C. Komentar

- b. Simpan file dengan dengan format **Plain Text (.txt)**.



c. Jika sudah, tampilan dari file soal akan seperti di bawah ini.



d. Untuk memasukkan file soal yang telah dibuat ke dalam kelas, buka **Menu aksi** dan pilih **Lanjutkan...**



e. Kemudian pada menu **Administrasi kursus** cari kolom **Bank soal** kemudian pilih menu **Kategori**.

Laporan

- [Logs](#)
- [Live logs](#)
- [Activity report](#)
- [Course participation](#)
- [Activity completion](#)
- [Event monitoring rules](#)

[Bank soal](#)

- [Soal-soal](#)
- [Kategori](#)
- [Impor](#)
- [Ekspor](#)

- f. Ubah kategori induk menjadi **Top**, kemudian Isikan Nama dan Informasi kategori. Jika sudah, Klik **Tambahkan kategori**.

▼ **Tambahkan kategori**

Kategori induk ? 1

Nama ! 2

Informasi kategori

3

ID number ?

Tambahkan kategori 4

- g. Kembali lagi ke kolom **Bank soal** dan pilih menu **Impor**.

Laporan

[Logs](#)
[Live logs](#)
[Activity report](#)
[Course participation](#)
[Activity completion](#)
[Event monitoring rules](#)

Bank soal

[Soal-soal](#)
[Kategori](#)
[Impor](#)
[Ekspor](#)

- h. Pada halaman Impor soal, untuk **Format berkas** pilih **Aiken format**. Kemudian pada Impor kategori pilih kategori yang telah dibuat tadi contoh disini yang telah dibuat adalah “Kuis 1”, setelah itu unchecklist pada kedua box di bawahnya.

Impor soal dari berkas[?]

▼ Tutup semua

▼ Format berkas

- ①
- Aiken format [?] 1
 - Blackboard [?]
 - Embedded answers (Cloze) [?]
 - Examview [?]
 - GIFT format [?]
 - Missing word format [?]
 - Moodle XML format [?]
 - WebCT format [?]

▼ Umum

- Impor kategori [?] 2
- Dapatkan kategori dari berkas Dapatkan konteks dari berkas 3 unchecklist
- Cocokkan nilai [?]
- Berhenti ketika galat [?]

- i. Kemudian unggah **file soal (.txt)** yang telah dibuat tadi ke dalam kolom Impor. Jika sudah berhasil mengunggah klik **Impor**.

▼ Impor soal dari berkas

- Impor ①
- Choose a file... Ukuran maksimum untuk file baru: 2Mb
- [Kuis 1.txt](#)
- Impor 2

j. Jika soal sudah berhasil terbaca soalnya secara keseluruhan klik **Lanjut**.

Soal-soal Kategori Impor Ekspor

- Menguraikan kalimat soal dari berkas impor. x
- Mengimpor 5 soal dari berkas x

1. Di bawah ini fungsi Google +, kecuali...

2. Instruksi $P=Q$ akan mengakibatkan nilai P =nilai Q , dan nilai Q menjadi

3. Berapakah biaya yang diperkirakan untuk membuat Google+...

4. Apa fungsi Hangouts

5. Di bawah ini tools yang ada di Edmodo, kecuali...

lanjut

k. Jika proses impor file soal sudah selesai, selanjutnya buka kembali aktivitas **Kuis** yang telah dibuat. Lalu klik **Edit Quiz**.

Kuis 1

Kuis untuk BAB 1

Percobaan yang diperolehkan: 1

This quiz opened at Wednesday, 15 July 2020, 12:17

This quiz will close on Wednesday, 22 July 2020, 12:17.

Batas waktu: 30 min

Belum ada pertanyaan yang dimasukkan

Edit quiz

Back to the course

Diskusi 1

Pindah ke...

l. Klik menu **Add** dan pilih **from question bank**.

Editing quiz: Kuis 1

Questions: 0 | Quiz open (closes 22/07/20, 12:17)

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

- m. Pada kolom **Pilih Kategori** cari soal yang telah diunggah. Dalam contoh yang dibuat tadi adalah “Kuis 1”. Lalu berikan checklist pada seluruh soal dan klik **Add selected questions to the quiz**.

Add from the question bank at the end

Pilih kategori: Kuis 1 (5)

Kuis Simdig Bab 1

No tag filters applied

Filter by tags...

Opsi pencarian

Tampilkan juga soal dari subkategori

Juga tampilkan pertanyaan lama

T ↑ Pertanyaan

- Apa fungsi Hangouts Apa fungsi Hangouts
- Berapakah biaya yang diperkirakan untuk membuat Google+... Berapakah b...
- Di bawah ini fungsi Google +, kecuali... Di bawah ini fungsi Google +, ke...
- Di bawah ini tools yang ada di Edmodo, kecuali... Di bawah ini tools ya...
- Instruksi P=Q akan mengakibatkan nilai P=nilaiQ, dan nilai Q menjadi I...

Add selected questions to the quiz

- n. Pada tahap ini soal sudah berhasil dimasukkan ke dalam Kuis. Siswa sudah dapat mengerjakan soal yang telah dibuat.

Editing quiz: Kuis 1

Questions: 5 | Quiz open (closes 22/07/20, 12:17)

Tingkat tertinggi: 10,00 Simpan

Repaginate Select multiple items Total of marks: 5,00

Kocok pertanyaan

Halaman	Question	Score
Halaman 1	1 : Apa fungsi Hangouts Apa fungsi Hangouts	1,00
Halaman 2	2 : Berapakah biaya yang diperkirakan untuk membuat Google+... Berapakah b...	1,00
Halaman 3	3 : Di bawah ini fungsi Google +, kecuali... Di bawah ini fungsi Google +, kecuali...	1,00
Halaman 4	4 : Di bawah ini tools yang ada di Edmodo, kecuali... Di bawah ini tools yang ad...	1,00
Halaman 5	5 : Instruksi P=Q akan mengakibatkan nilai P=nilaiQ, dan nilai Q menjadi Instruk...	1,00

Catatan: Bapak/Ibu guru juga dapat mengatur sendiri tingkat nilai tertinggi (contoh: 100.00) dan nilai untuk masing-masing soal pada halaman ini. Bapak/ibu guru juga dapat mengacak pertanyaan dengan memberikan checklist pada menu **kocok pertanyaan**.

- o. Berikut tampilan dari **Kuis** yang berhasil dibuat dilihat dari akun siswa.

Video lengkap tutorial pembuatan kuis <https://youtu.be/iLPVsqJYjzk>.

8. Mengecek Nilai Kuis Siswa

- a. Buka halaman kelas, kemudian pilih **Kuis** yang ingin dicek nilai/hasilnya.

- b. Klik menu **Attempts**.

- c. Pada halaman ini, bapak/ibu guru dapat mengecek nilai hasil pengerjaan kuis dari para siswa pada kolom **Grade** dan memasukkannya kedalam buku nilai masing-masing.

[Reset preferensi tabel](#)

Nama Depan **Semua** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nama akhir **Semua** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Download table data as Comma separated values (.csv) Unduh

<input type="checkbox"/>	Nama Depan / Nama akhir	Nama Pengguna	Alamat Email	State	Started on	Selesai	Time taken	Grade/10,00	Q.1 /2,00	Q.2 /2,00	Q.3 /2,00	Q.4 /2,00	Q.5 /2,00
<input type="checkbox"/>	 Siswa 1 Review attempt	siswal	siswal@gmail.com	Finished	22 Juli 2020 15:36	22 Juli 2020 15:41	4 min 21 detik	0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗
	Rata-rata keseluruhan							0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	0,00

Regrade selected attempts Delete selected attempts