



# PANDUAN INSTRUKTUR

## PEMBELAJARAN DARING PPG DALAM JABATAN

DISUSUN OLEH: TIM PPG UNDIKSHA

## DAFTAR ISI

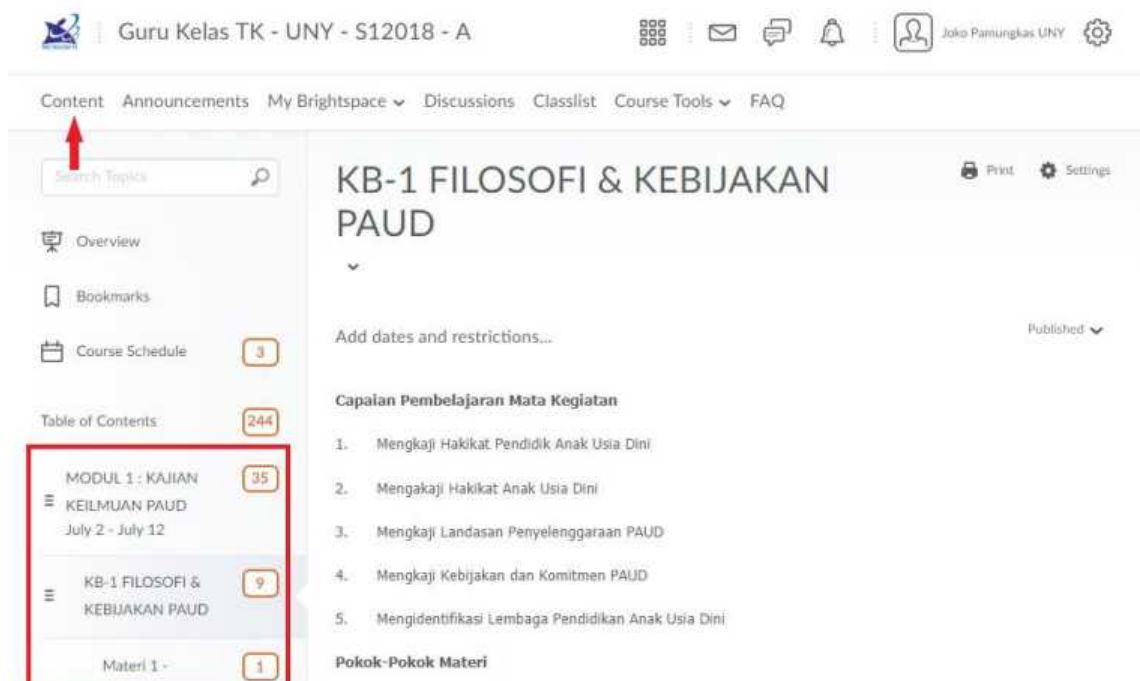
Kurator Materi: Cara Mengganti Tugas .....	3
Kurator Materi: Cara Mengganti Tes .....	9
Membuat Topik Diskusi .....	19
Membuat Video Conference .....	23
Cara Menilai Tugas .....	36
Cara Menilai Diskusi .....	42

## KURATOR MATERI CARA MENGGANTI TUGAS

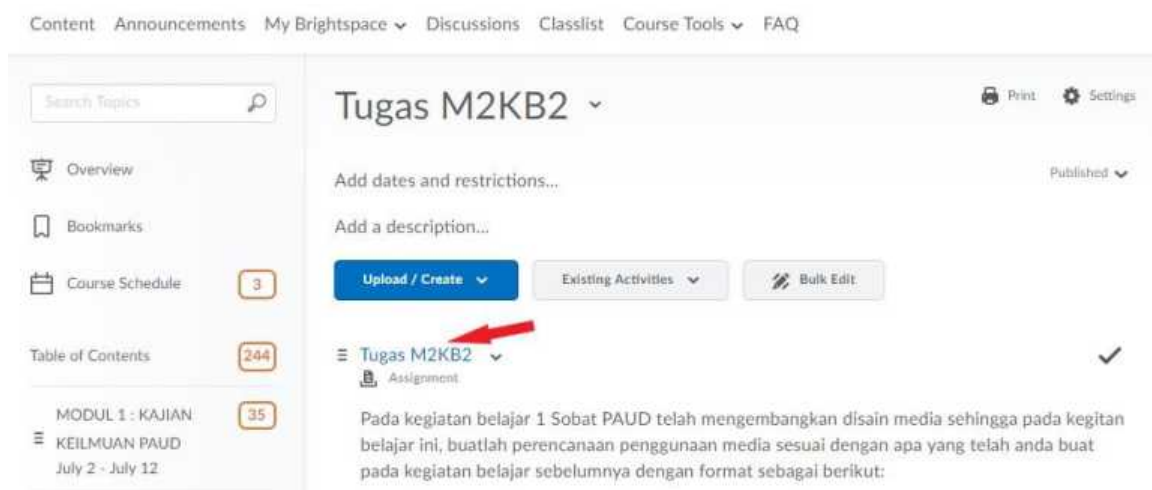
Salah satu tugas instruktur PPG Dalam Jabatan adalah kurator tugas. Tutorial ini akan menjelaskan:

- Cara membaca tugas. Setelah membaca tugas, instruktur harus menentukan apakah tugas dapat diberikan ke peserta atau tugas harus diganti.
- Cara mengganti tugas yang tidak sesuai
- Cara mengganti tugas yang masih kosong

1. Akses tugas dari menu **Content** dan navigasi pada kolom sebelah kiri.



Kemudian setelah menemukan content tugas, di kolom sebelah kanan akan tampil gambar seperti di bawah ini. Klik pada bagian judul tugas.



Tugas dapat diberikan ke peserta dalam 2 bentuk:

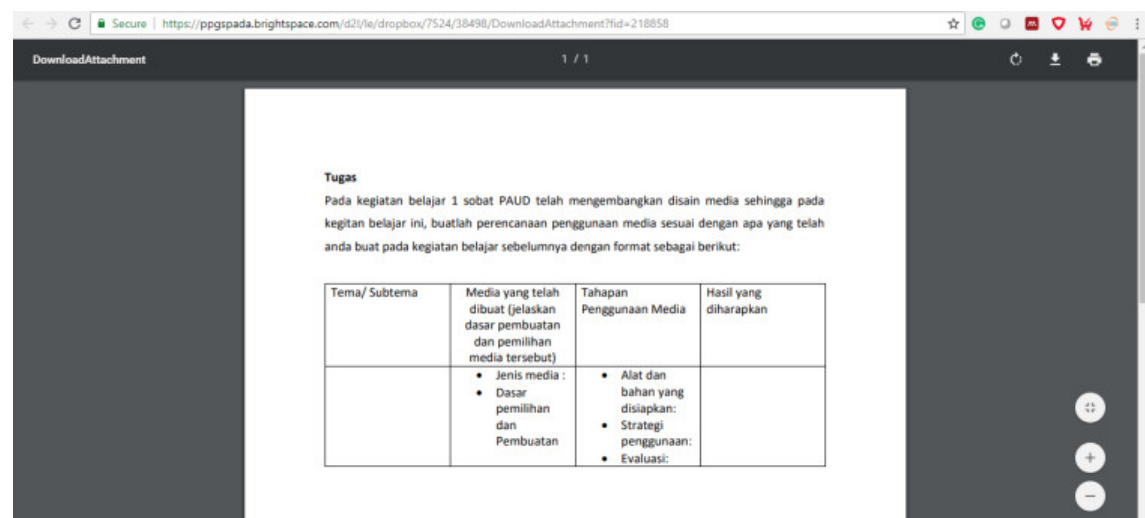
- a. Tugas dalam format PDF/DOC yang di-attach dalam sistem.
- b. Tugas dituliskan langsung pada bagian Instructions.

Berikut ini akan dibahas cara mengganti tugas dalam 2 bentuk tersebut.

2. Apabila tugas dalam bentuk file attachment, maka tampilan akan seperti gambar di bawah ini. Klik pada bagian file judul tugas untuk membaca soal.



Kemudian akan terbuka jendela baru yang berisi soal tugas. Misal tampilannya seperti gambar di bawah ini.



Baca tugas tersebut. Jika tugas dirasa tidak memungkinkan untuk dikerjakan dalam jangka waktu 1,5 hari, maka siapkan tugas yang baru (dalam format PDF).

Untuk menghapus tugas, pilih **tanda silang** di sebelah file tugas lama (2a). Kemudian unggah tugas yang baru dengan cara memilih **Add Attachments** (2b).

## Tugas M2KB2 ▾

**Instructions**  
Pada kegiatan belajar 1 Sobat PAUD telah mengembangkan disain media sehingga pada kegiatan belajar ini, buatlah perencanaan penggunaan media sesuai dengan apa yang telah anda buat pada kegiatan belajar sebelumnya dengan format sebagai berikut:

Tugas KB 2.pdf (79.54 KB) ✕

Add Attachments

Kemudian pilih **Add Attachments** (2c), dan **Upload** (2d). Cari file yang akan diunggah menggunakan File Explorer.

## Tugas M2KB2 ▾

**Instructions**  
Pada kegiatan belajar 1 Sobat PAUD telah mengembangkan disain media sehingga pada kegiatan belajar ini, buatlah perencanaan penggunaan media sesuai dengan apa yang telah anda buat pada kegiatan belajar sebelumnya dengan format sebagai berikut:

▼ Close Attachments

Drop files here, or click below!

Add Attachments

Record

Choose Existing

Upload

Link

Existing Activity

File tugas yang telah terunggah ditandai dengan kotak merah dalam gambar di bawah ini. Kemudian pilih **Update**.

## Tugas M2KB2 ▾

**Instructions**  
Pada kegiatan belajar 1 Sobat PAUD telah mengembangkan disain media sehingga pada kegiatan belajar ini, buatlah perencanaan penggunaan media sesuai dengan apa yang telah anda buat pada kegiatan belajar sebelumnya dengan format sebagai berikut:

▼ Close Attachments

Drop files here, or click below!

Add Attachments

Record

Choose Existing

You can upload files up to a maximum of 1 GB.

TUGAS KB 2.pdf (79.54 KB) ✕

Update

Cancel

Selanjutnya, instruktur dapat mengganti deskripsi atau instruksi pada bagian Instructions. Klik di bagian kotak merah ini.

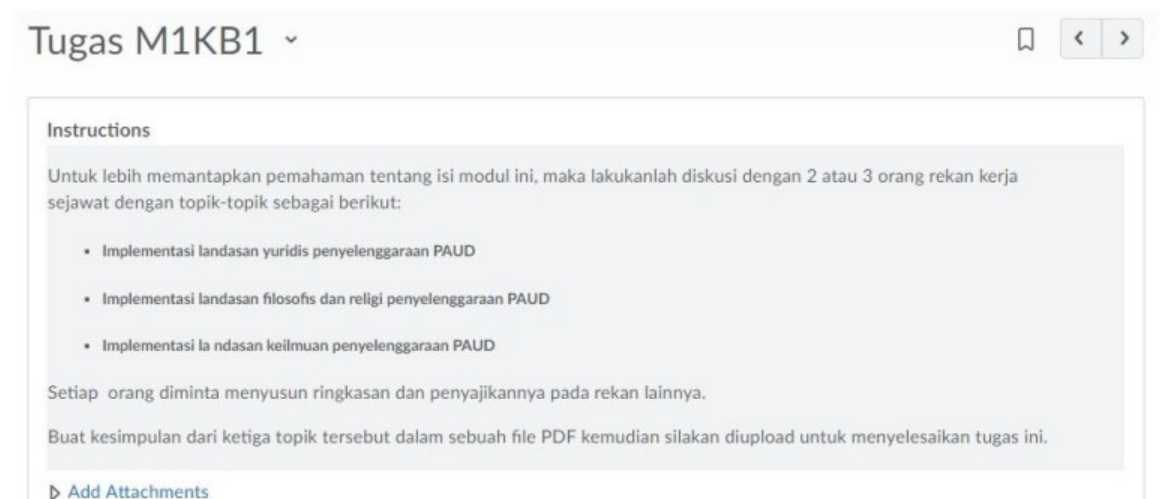


Kemudian delete instruksi yang lama. Ganti deskripsi atau instruksi yang baru pada bagian kotak merah di bawah ini. Lalu pilih **Update**.



File Tugas yang baru telah selesai diunggah dan instruksi juga telah selesai diperbaiki.

3. Apabila tugas dituliskan pada bagian Instructions, maka tampilan tugas adalah seperti gambar di bawah ini.





Langkah yang perlu dilakukan untuk mengganti tugas tersebut adalah sebagai berikut. Klik pada bagian **Instructions** (kotak merah).

Tugas M1KB1 ▾

Instructions

Untuk lebih memantapkan pemahaman tentang isi modul ini, maka lakukanlah diskusi dengan 2 atau 3 orang rekan kerja sejawat dengan topik-topik sebagai berikut:

- Implementasi landasan yuridis penyelenggaraan PAUD
- Implementasi landasan filosofis dan religi penyelenggaraan PAUD
- Implementasi landasan keilmuan penyelenggaraan PAUD

Setiap orang diminta menyusun ringkasan dan penyajiannya pada rekan lainnya.

Buat kesimpulan dari ketiga topik tersebut dalam sebuah file PDF kemudian silakan diupload untuk menyelesaikan tugas ini.

▶ Add Attachments

Kemudian delete teks yang lama dan ganti dengan teks yang baru (pada bagian kotak merah di bawah ini). Lalu pilih **Update**.

Tugas M1KB1 ▾

Instructions

Ketikkan soal tugas di bagian ini.

Pastikan tertulis informasi tentang cara mengerjakan dan mengumpulkan tugas (misal: tugas diketik dengan Ms. Word, dll)

**Update** Cancel

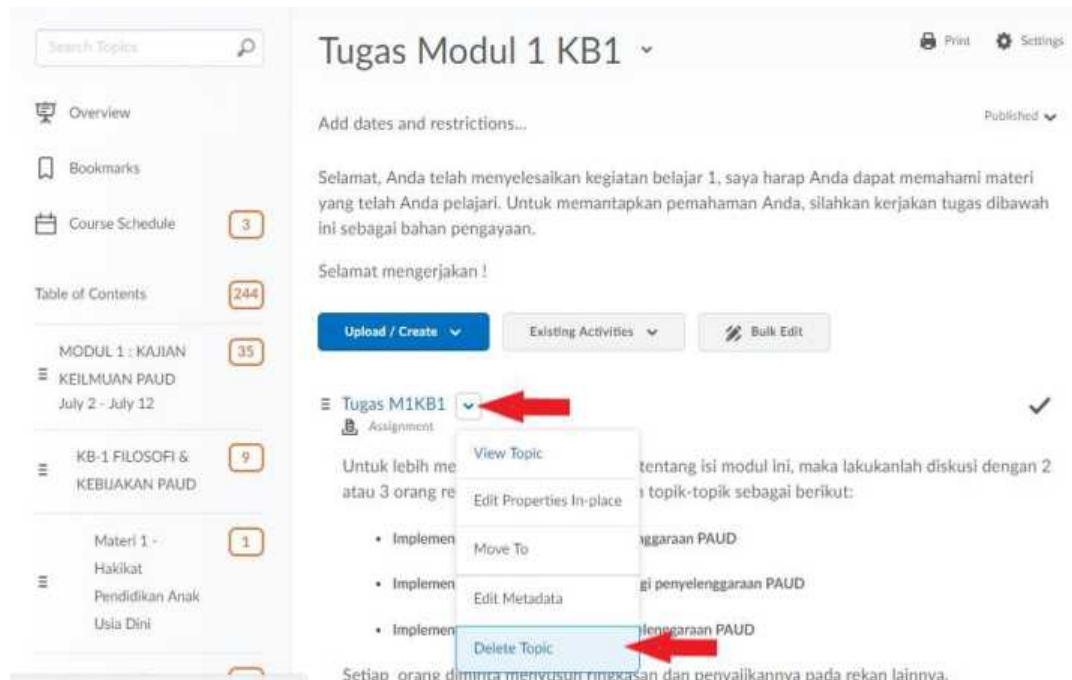
▶ Add Attachments

Soal Tugas yang baru dan instruksi telah selesai diperbaiki.

### CATATAN PENTING:

Semua activity Tugas telah diasosiasi dengan Grade Item. Jika instruktur melakukan delete activity, maka asosiasi dengan Grade Item menjadi rusak, sehingga sistem penilaian menjadi tidak tertata lagi.

Oleh karena itu, instruktur **DILARANG** mendelete aktivitas Tugas, seperti 2 buah gambar di bawah ini.





## CARA MENGGANTI TES

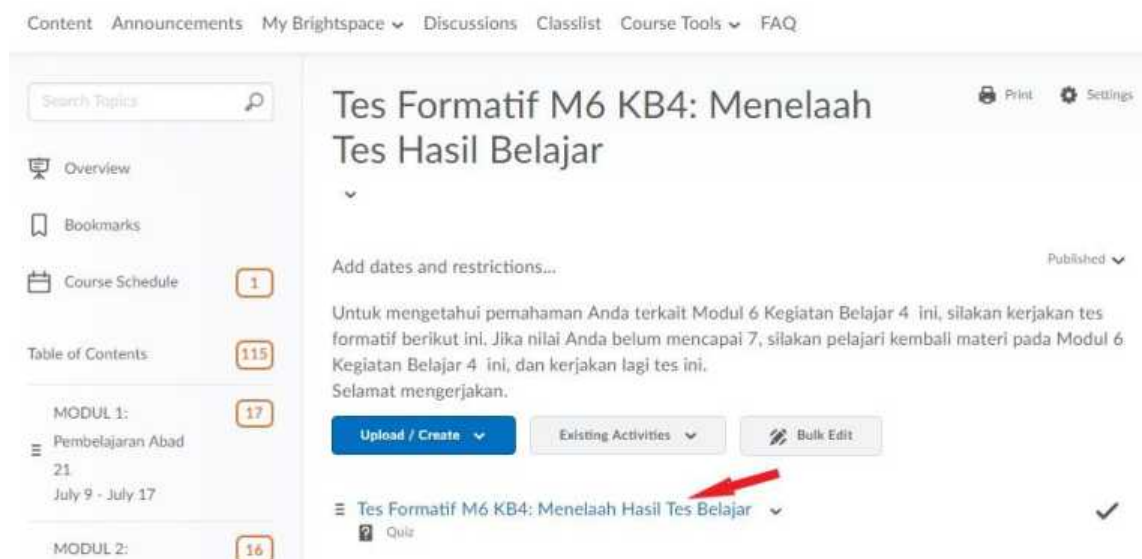
Salah satu tugas instruktur PPG Dalam Jabatan adalah kurator tes. Tutorial ini akan menjelaskan:

- d. Cara melihat soal tes. Setelah membaca soal tes, instruktur harus menentukan apakah tes dapat diberikan ke peserta atau tes harus diganti.
- e. Cara mengganti soal tes atau jawaban yang tidak sesuai.
- f. Cara menambahkan soal tes yang kurang atau masih kosong.

1. Akses tes dari menu **Content** dan navigasi pada kolom sebelah kiri.



Kemudian setelah menemukan content tes, di kolom sebelah kanan akan tampil gambar seperti di bawah ini. Klik pada bagian judul tes.



2. Perhatikan bagian yang diberi kotak merah pada gambar di bawah ini. Jika terlihat seperti gambar di bawah ini, artinya tes sudah terasosiasi dengan Grade Item. Jika ingin mengganti soal tes (untuk tes yang sudah terasosiasi) maka disarankan dilakukan dengan teknik edit. Tidak disarankan untuk: menghapus tes kemudian menambah tes baru.

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar ▾

Instructions

Untuk mengetahui pemahaman Anda terkait Kegiatan Belajar 4 ini, silakan kerjakan tes formatif berikut ini. Jika nilai Anda belum mencapai 7, silakan pelajari kembali materi pada Kegiatan Belajar 4 ini, dan kerjakan lagi tes ini.

Selamat mengerjakan.

Quiz Setup Preview Reflect in ePortfolio

Activity Details Learning Objectives Completion Summary

✓ Required: Automatic ▾  
Submit at least 1 attempt to complete this activity

Add dates and restrictions... Published ▾

Add a description...

Assessment  
MODUL 6: - / 10  
Tes Formatif M6 KB4

Ketentuan soal tes formatif dan sumatif adalah sebagai berikut:

- Tes Formatif: minimal 10 soal, pilihan ganda, dapat dikerjakan berkali-kali.
- Tes Sumatif: minimal 30 soal, pilihan ganda, hanya dapat dikerjakan satu kali.

Untuk melakukan review soal tes, pilih **Quiz Setup**.

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar ▾

Instructions

Untuk mengetahui pemahaman Anda terkait Kegiatan Belajar 4 ini, silakan kerjakan tes formatif berikut ini. Jika nilai Anda belum mencapai 7, silakan pelajari kembali materi pada Kegiatan Belajar 4 ini, dan kerjakan lagi tes ini.

Selamat mengerjakan.

Quiz Setup Preview Reflect in ePortfolio

Activity Details Learning Objectives Completion Summary

✓ Required: Automatic ▾  
Submit at least 1 attempt to complete this activity

Add dates and restrictions... Published ▾

Add a description...

Options  
Attempts Allowed: unlimited  
Calculation Type: Highest Attempt

Assessment  
MODUL 6: - / 10  
Tes Formatif M6 KB4

3. Scroll ke bawah untuk melihat soal tes. Pastikan untuk mencentang bagian **Shuffle question at the quiz level** untuk mengacak soal. Jika soal tidak ingin dibuat acak, maka jangan centang bagian ini.

Edit Quiz - Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar

Properties Restrictions Assessment Objectives Submission Views Reports Setup

General

Name \*

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar

Category

Formatif [add category]

Quiz Questions

Questions per page: [ ] Apply

Paging: [ ] Prevent moving backwards through pages

☒ Shuffle questions at the quiz level  
Also shuffles sections at the quiz level. Does not cascade to sub-sections.

Add/Edit Questions Edit Values

Save and Close Save Cancel

Kemudian akan terlihat daftar soal seperti gambar di bawah ini. Q1 artinya adalah soal nomor 1. Untuk melihat soal dan kunci jawaban, klik pada bagian judul soal.

Quiz Questions

Questions per page: [ ] Apply

Paging: [ ] Prevent moving backwards through pages

☒ Shuffle questions at the quiz level  
Also shuffles sections at the quiz level. Does not cascade to sub-sections.

Add/Edit Questions Edit Values

Page	Name	Type	Points	Diff	Bonus	Mandatory
1	Q1. KB4.1	MC	1	3		
1	Q2. KB4.2	MC	1	3		
1	Q3. KB4.3	MC	1	3		
1	Q4. KB4.4	MC	1	3		
1	Q5. KB4.5	MC	1	3		
1	Q6. KB4.6	MC	1	3		
1	Q7. KB4.7	MC	1	3		
1	Q8. KB4.8	MC	1	3		
1	Q9. KB4.9	MC	1	3		
1	Q10. KB4.10	MC	1	3		
Total			10			

Kemudian akan muncul jendela baru seperti gambar di bawah ini. Bagian atas (kotak merah) menunjukkan tampilan soal dari sisi peserta. Bagian bawah (kotak ungu) menunjukkan soal dan kunci jawaban. Kunci jawaban ditandai dengan tanda panah. Setelah selesai mereview soal dan kunci jawaban, pilih **Close**.

Preview Question

When taking the question, it would appear as:

Analisis kualitas soal tes pilihan ganda secara teoritis pada aspek bahasa antara lain ....

- ☐ Pilihan jawaban harus homogen dan logis.
- ☐ Soal dapat dipahami dengan mudah
- ☐ Panjang rumusan pilihan jawaban relatif sama.
- ☐ Butir tes tidak tergantung pada jawaban sebelumnya.
- ☐ Soal harus sesuai dengan indikator.

When grading the question, it would appear as:

Analisis kualitas soal tes pilihan ganda secara teoritis pada aspek bahasa antara lain ....

- ☐ Pilihan jawaban harus homogen dan logis.
- ☒ Soal dapat dipahami dengan mudah
- ☐ Panjang rumusan pilihan jawaban relatif sama.
- ☐ Butir tes tidak tergantung pada jawaban sebelumnya.
- ☐ Soal harus sesuai dengan indikator.

**Close**

Ulangi langkah ini untuk soal Q2, Q3 dan seterusnya. Jika kunci jawaban salah atau soal dianggap tidak sesuai, maka soal/kunci harus diedit. Catat nomor soal yang akan diedit. Ikuti langkah selanjutnya.

4. Cara untuk mengganti soal atau kunci adalah sebagai berikut. Pilih **Add/Edit Questions**.

Edit Quiz - Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar

Properties Restrictions Assessment Objectives Submission Views Reports Setup

General

Name \*

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar

Category

Formatif [add category]

Quiz Questions

Questions per page: [ ] Apply

Paging: [ ] Prevent moving backwards through pages

☒ Shuffle questions at the quiz level  
Also shuffles sections at the quiz level. Does not cascade to sub-sections.

Add/Edit Questions Edit Values

Pilih soal yang akan diedit dengan cara klik pada bagian judul soal tersebut.

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar

Settings Help

New Import Done Editing Questions

Move Delete Order Edit Values Publish to LOR

Name (click question name to edit)	Type	Points	Difficulty	Bonus	Mandatory	Last Modified
KB4.1	MC	1	3			Jul 11, 2018 9:51 AM
KB4.2	MC	1	3			Jul 11, 2018 9:51 AM
KB4.3	MC	1	3			Jul 11, 2018 9:51 AM

Kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Multiple Choice Options

Short Description

KB4.1

Question Text \*

Analisis kualitas soal tes pilihan ganda secara teoritis pada aspek bahasa antara lain ....

Answers \*

☐ Soal harus sesuai dengan indikator.

☒ Soal dapat dipahami dengan mudah

☐ Pilihan jawaban harus homogen dan logis.

☐ Panjang rumusan pilihan jawaban relatif sama.

☐ Butir tes tidak tergantung pada jawaban sebelumnya.

Add Answer

☒ Randomize answers for each student

Points \*

1

Save Cancel

Analisis kualitas soal tes pilihan ganda secara teoritis pada aspek bahasa antara lain ....

- ☐ Soal harus sesuai dengan indikator.
- ☐ Soal dapat dipahami dengan mudah
- ☐ Pilihan jawaban harus homogen dan logis.
- ☐ Panjang rumusan pilihan jawaban relatif sama.
- ☐ Butir tes tidak tergantung pada jawaban sebelumnya.

Jawaban benar. Beri tanda centang pada lingkaran di sebelah kiri pernyataan

Edit soal dengan cara berikut ini:

**Short Description:** Ketikkan judul soal.

**Question Text** (kotak ungu): Hapus soal lama. Ketikkan soal baru di sini.

**Answers** (kotak hijau): Hapus jawaban lama. Ketikkan jawaban baru di sini. Semua jawaban harus 5 opsi. Jawaban benar ditandai dengan memberi tanda centang di lingkaran sebelah kiri pernyataan.

Pastikan beri centang pada bagian **Randomize answer for each student** untuk memastikan opsi jawaban acak.

Tampilan di sisi peserta dapat dilihat pada kolom sebelah kanan (kotak merah).

Kemudian pilih **Save**. Ulangi langkah ini pada soal lain yang ingin diedit.

5. Jika ingin menambahkan soal baru, klik **New**.

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar

Settings Help

New Import Done Editing Questions

Move Delete Order Edit Values Publish to LOR

Name (click question name to edit)	Type	Points	Difficulty	Bonus	Mandatory	Last Modified
KB4.1	MC	1	3			Jul 11, 2018 9:51 AM
KB4.2	MC	1	3			Jul 11, 2018 9:51 AM
KB4.3	MC	1	3			Jul 11, 2018 9:51 AM

Kemudian pilih **Multiple Choice Question (MC)** untuk soal pilihan ganda. Lalu ulangi langkah nomor 4 diatas.

Section

Question Pool

True or False Question (T/F)

**Multiple Choice Question (MC)**

Multi-Select Question (M-S)

Written Response Question (WR)

Short Answer Question (SA)

Multi-Short Answer Question (MSA)

Fill in the Blanks Question (FIB)

Matching Question (MAT)

Ordering Question (ORD)

Arithmetic Question (2+2)

Significant Figures (x10)

Text Information (TXT)

Image Information (IMG)

6. Setelah soal selesai diedit atau ditambahkan, pilih **Done Editing Questions**.

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar

Settings Help

New Import Done Editing Questions

Move Delete Order Edit Values Publish to LOR

Name (click question name to edit)	Type	Points	Difficulty	Bonus	Mandatory	Last Modified
KB4.1	MC	1	3			Jul 11, 2018 9:51 AM
KB4.2	MC	1	3			Jul 11, 2018 9:51 AM
KB4.3	MC	1	3			Jul 11, 2018 9:51 AM



7. Pilih tab **Restrictions**. Pada bagian kotak merah, atur tanggal sebagai berikut:

**Start Date:** Tanggal tes dibuka.

**Due Date:** Batas waktu mengerjakan tes. Setelah melewati Due Date, peserta tetap dapat mengerjakan tugas sampai End Date, tetapi sistem mencatat tes tersebut terlambat dikerjakan.

**End Date:** Setelah mencapai End Date, tes tidak dapat dikerjakan lagi.

Tulis durasi waktu tes pada bagian **Time Limit**. Kemudian pilih **Save**.

Edit Quiz - Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar

Properties Restrictions Assessment Objectives Submission Views Reports Setup

Dates and Restrictions

Status: Active

Due Date

Has Due Date: 22/7/2018 9:50 AM Now Indonesia - Jakarta

Availability

Has Start Date: 21/7/2018 3:50 PM Now Indonesia - Jakarta

Has End Date: 22/7/2018 9:50 AM Now Indonesia - Jakarta

Display in Calendar

Additional Release Conditions

Attach Existing Create and Attach Remove All Conditions

(There are no conditions attached to this item.)

Optional Advanced Restrictions

Expand optional advanced restrictions

Timing

Recommended Time Limit Enforced Time Limit

Time Limit: 20 minute(s) Grace Period: 5 minute(s) before flagged as exceeded time limit.

Exceeded Time Limit Behaviour

After the grace period, flag the quiz attempt as exceeded time limit, and:

- Allow the student to continue working
- Prevent the student from making further changes
- Allow the student to continue working, but automatically score the attempt as zero after an extended deadline.

Special Access

Type of Access

- Allow selected users special access to this quiz
- Allow only users with special access to see this quiz

Add Users to Special Access

Save and Close Save Cancel

8. Pilih tab **Assesment**.

Beri tanda centang pada bagian **Allow attempt to be set as graded immediately upon completion** dan **Allow automatic export to grades**.

Pada bagian **Grade Item**, pastikan terasosiasi dengan Grade Item yang benar (8a). Misal, aktivitas tes formatif M6 KB4 akan terasosiasi ke Grade Item Tes Formatif M6 KB4. Bagian ini dibahas lebih lanjut pada bagian Grade.

Pada bagian **Attempts Allowed** (8b), pilih unlimited untuk tes formatif atau pilih 1 untuk tes sumatif.

Pada bagian **Overall Grade Calculation** (8c), pilih Highest Attempt.

Lalu pilih **Save and Close** (8d).

Edit Quiz - Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar

Properties Restrictions **Assessment** Objectives Submission Views Reports/Setup

**Assessment**

Automatic Grade

☒ Allow attempt to be set as graded immediately upon completion

Grade Item

Tes Formatif M6 KB4 (add grade item)

Auto Export to Grades

☒ Allow automatic export to grades

Student View Preview

10 / 10 - 100 %

Rubrics

Add Rubric

No rubrics selected.

[Create Rubric in New Window]

**Attempts**

Attempts Allowed

Unlimited Apply

Optional Advanced Attempt Conditions will appear if a number of attempts from 2 to 10 is applied.

Overall Grade Calculation

Highest Attempt

Save and Close Save Cancel

8a

8b

8c

8d

9. Setelah soal selesai diedit atau ditambahkan, cek soal dengan cara pilih **Preview**.

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar ▾

**Instructions**

Untuk mengetahui pemahaman Anda terkait Kegiatan Belajar 4 ini, silakan kerjakan tes formatif berikut ini. Jika nilai Anda belum mencapai 7, silakan pelajari kembali materi pada Kegiatan Belajar 4 ini, dan kerjakan lagi tes ini.

Selamat mengerjakan.

**Quiz Setup** **Preview** **Reflect in ePortfolio**

**Activity Details** **Learning Objectives** **Completion Summary**

✓ **Required: Automatic** ▾  
Submit at least 1 attempt to complete this activity

**Assessment**  
MODUL 6: - / 10  
Tes Formatif M6 KB4

**Published** ▾

Kemudian pilih **Start Quiz**.

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar

**Summary**

☐ Bypass Restrictions ⓘ

**Quiz Details**

**Current Time**  
1:31 PM **Update**

**Current User**  
Andian Anggraeni (username: andian.ari)

**Quiz Period**  
Availability: always available

**Time Allowed**  
0:20:00

**Start Quiz!**

### CATATAN PENTING:

Sebagian besar activity Tes telah diasosiasi dengan Grade Item (langkah nomor 2 pada tutorial ini), seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar ▾

Instructions

Untuk mengetahui pemahaman Anda terkait Kegiatan Belajar 4 ini, silakan kerjakan tes formatif berikut ini. Jika nilai Anda belum mencapai 7, silakan pelajari kembali materi pada Kegiatan Belajar 4 ini, dan kerjakan lagi tes ini.

Selamat mengerjakan.

Quiz Setup Preview Reflect in ePortfolio

Activity Details Learning Objectives Completion Summary

✓ Required: Automatic ▾  
Submit at least 1 attempt to complete this activity

Add dates and restrictions... Published ▾

Add a description...

Assessment  
MODUL 6:  
Tes Formatif M6 KB4 - / 10

Jika instruktur melakukan delete activity, maka asosiasi dengan Grade Item menjadi rusak, sehingga sistem penilaian menjadi tidak tertata lagi. Oleh karena itu, instruktur **DILARANG** mendelete aktivitas Tes, seperti 2 buah gambar di bawah ini. Yang dapat dilakukan adalah: mengedit tes.

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Tes Hasil Belajar

Print Settings

Add dates and restrictions...

Untuk mengetahui pemahaman Anda terkait Modul 6 formatif berikut ini. Jika nilai Anda belum mencapai 7, Kegiatan Belajar 4 ini, dan kerjakan lagi tes ini. Selamat mengerjakan.

Upload / Create ▾ Existing Activities ▾

View Topic Edit Properties In-place Move To Edit Metadata Delete Topic

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar ▾

Tes Formatif M6 KB4: Menelaah Hasil Tes Belajar ▾

Instructions

Untuk mengetahui pemahaman Anda terkait Kegiatan Belajar 4 ini, silakan kerjakan tes formatif berikut ini. Jika nilai Anda belum mencapai 7, silakan pelajari kembali materi pada Kegiatan Belajar 4 ini, dan kerjakan lagi tes ini.

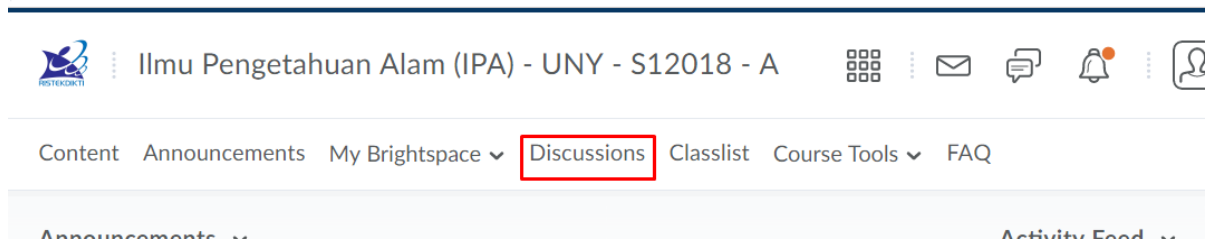
Selamat mengerjakan.

Quiz Setup Preview Reflect in ePortfolio

Edit Title Quiz Setup Preview Reflect in ePortfolio Edit Metadata Delete Topic

## MEMBUAT TOPIK DISKUSI

1. Masuk ke course, kemudian pilih **Discussions**.



2. Selanjutnya sistem menampilkan daftar Forum Diskusi seperti pada gambar berikut. Gambar berikut berisikan seluruh Forum Diskusi untuk setiap modul. Sebagai contoh gambar di bawah menampilkan seluruh forum di Modul 1. Format penulisan dapat menggunakan 2 jenis penulisan:

- a. Forum Diskusi M1 KB1

### Forum Diskusi M1 ▾

Topic	Threads	Posts	Last Post
<b>Forum Diskusi M1 KB1</b> ▾ 🔑 Includes assessment.	0	0	
<b>Forum Diskusi M1 KB2</b> ▾ 🔑 Includes assessment.	0	0	
<b>Forum Diskusi M1 KB3</b> ▾ 🔑 Includes assessment.	0	0	
<b>Forum Diskusi M1 KB4</b> ▾ 🔑 Includes assessment.	0	0	

b. Forum Diskusi KB1 M1

Forum M1 ▾

Topic	Threads	Posts	Last Post
<a href="#">a. Forum Diskusi KB1 M1 ▾</a> 🔑 Includes assessment.	0	0	
<a href="#">a. Forum Diskusi KB2 M1 ▾</a> 🔑 Includes assessment.	0	0	
<a href="#">a. Forum Diskusi KB3 M1 ▾</a> 🔑 Includes assessment.	0	0	
<a href="#">a. Forum Diskusi KB4 M1 ▾</a> 🔑 Includes assessment.	0	0	

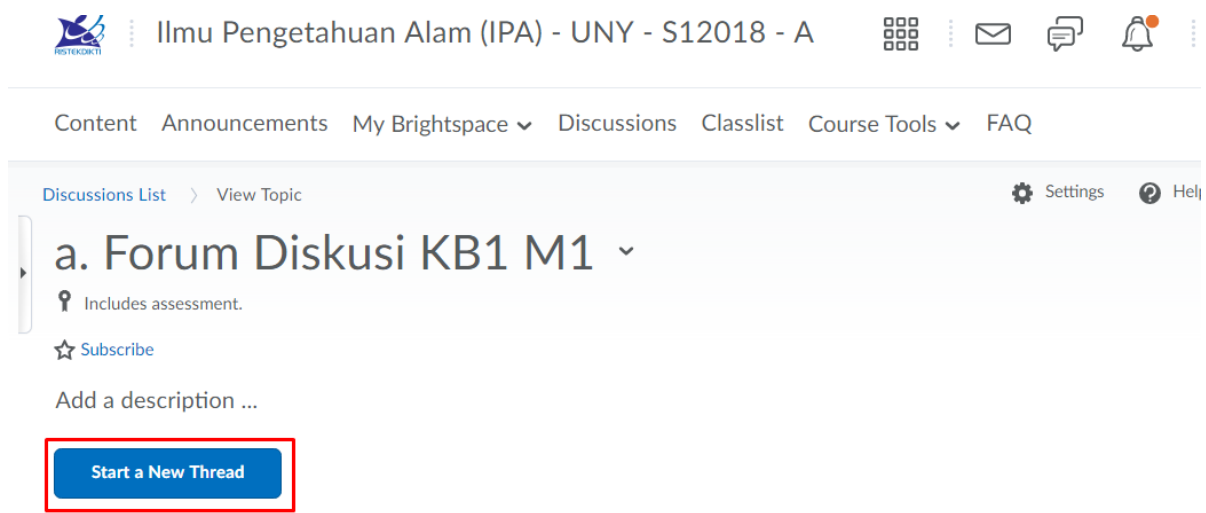
3. Untuk membuat *thread* diskusi, pilih di salah satu forum , misalnya **Forum Diskusi KB1 M1**

Forum M1 ▾

Topic	Threac
<a href="#">a. Forum Diskusi KB1 M1 ▾</a> 🔑 Includes assessment.	0
<a href="#">a. Forum Diskusi KB2 M1 ▾</a> 🔑 Includes assessment.	0
<a href="#">a. Forum Diskusi KB3 M1 ▾</a> 🔑 Includes assessment.	0



4. Selanjutnya pilih pada tombol **Start a New Thread**.

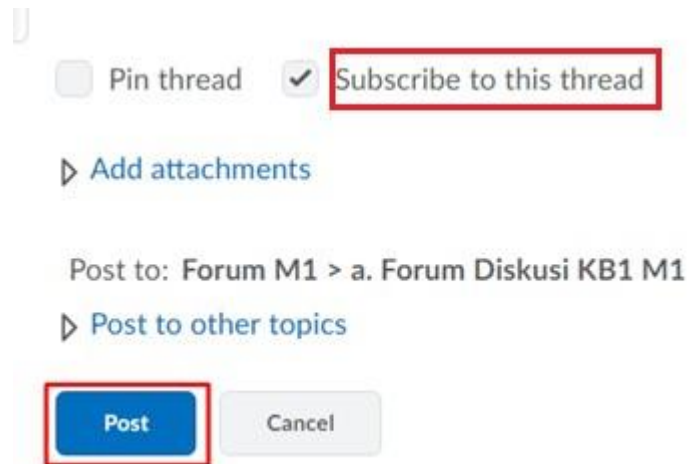


5. Semua hasil diskusi peserta merupakan komponen penilaian. Oleh karena itu, forum hanya dapat digunakan untuk mendiskusikan materi yang sedang dibahas dalam Kegiatan Belajar tersebut. Diskusi dimulai dengan cara instruktur menuliskan pemantik diskusi.

Tuliskan judul dan uraian pemantik diskusi seperti pada gambar di bawah ini. Pilih **Add attachments** jika ingin menambahkan lampiran file.



6. *Scroll* ke bawah. Centang pada box **Subscribe to this thread** dan pilih tombol **Post**.

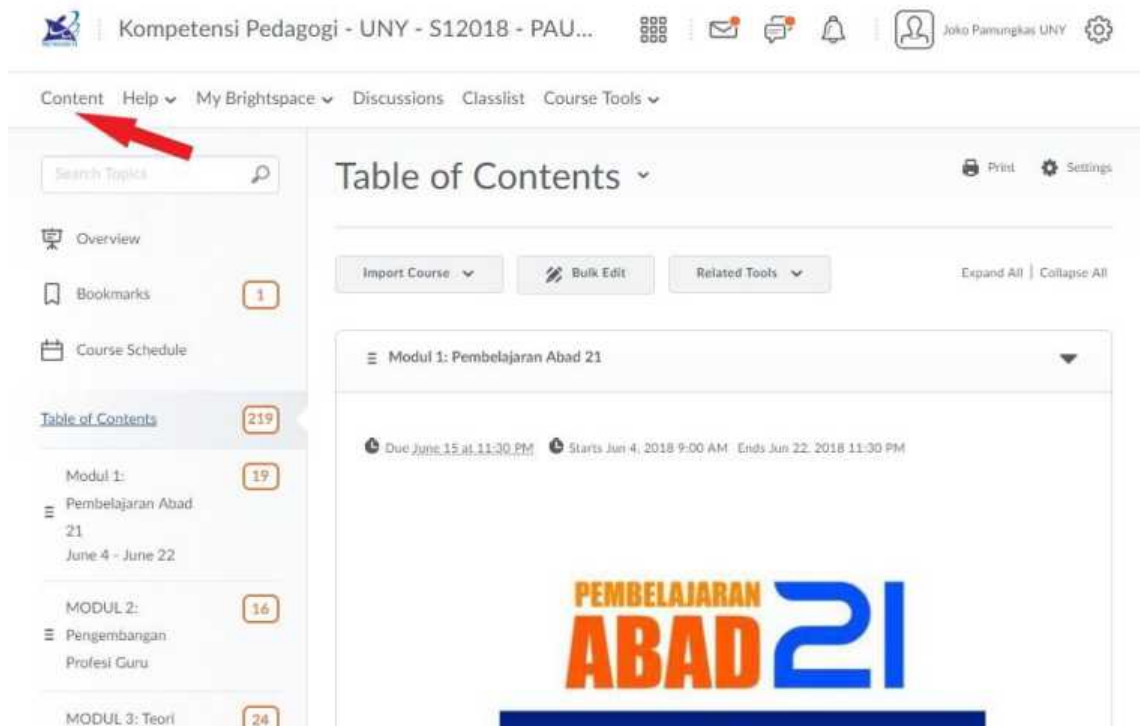


The screenshot shows a forum post interface. At the top, there are two checkboxes: 'Pin thread' (unchecked) and 'Subscribe to this thread' (checked). The 'Subscribe to this thread' checkbox is highlighted with a red rectangle. Below these checkboxes is a link 'Add attachments' with a right-pointing triangle icon. Further down, the text 'Post to: Forum M1 > a. Forum Diskusi KB1 M1' is displayed. Below this text is another link 'Post to other topics' with a right-pointing triangle icon. At the bottom, there are two buttons: 'Post' (blue with white text) and 'Cancel' (gray with black text). The 'Post' button is highlighted with a red rectangle.

## MEMBUAT VIDEO CONFERENCE (VICON)

1. Tentukan kapan vicon akan dilakukan. Misal: Vicon akan dilakukan saat pembelajaran Modul 3 Kegiatan Belajar 4 (M3 KB4).

2. Masuk ke menu **Content**.



3. Dari menu di sebelah kiri, pilih **Modul 3**, kemudian pilih **Kegiatan Belajar 4**.

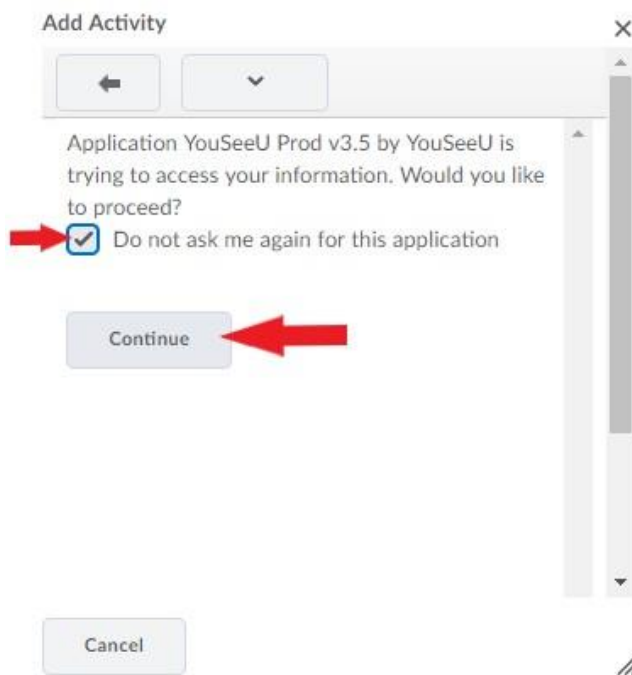


The screenshot shows a learning management system interface. On the left is a sidebar with a list of activities, each with a number in a red box. The activities are: 'Behavioristik dan Penerapannya dalam Pembelajaran' (6), 'KEGIATAN BELAJAR 2: Teori Belajar Kognitif dan Penerapannya dalam Pembelajaran' (6), 'KEGIATAN BELAJAR 3: Teori Belajar' (6), 'Konstruktivistik dan Penerapannya dalam Pembelajaran' (6), and 'KEGIATAN BELAJAR 4: Teori Belajar Humanistik dan Penerapannya dalam Pembelajaran' (5). A red arrow points to the last activity. The main content area is titled 'POKOK MATERI' and lists six topics: 1. Pengertian Belajar Menurut Teori Humanistik, 2. Pandangan David A. Kolb Terhadap Belajar, 3. Pandangan Peter Honey dan Alan Mumford Terhadap Belajar, 4. Pandangan Jorgen Habermas Terhadap Belajar, 5. Pandangan Benjamin Samuel Bloom dan David Krathwohl Terhadap Belajar, and 6. Aplikasi Teori Humanistik dalam Kegiatan Pembelajaran. Below the list is a paragraph: 'Untuk dapat menguasai capaian pembelajaran pada Kegiatan Belajar 4 tentang teori belajar humanistik dan penerapannya dalam pembelajaran, silakan Bapak/Ibu pelajari beberapa materi berikut ini.' At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Upload / Create', 'Existing Activities', 'Bulk Edit', and 'Expand All | Collapse All'.

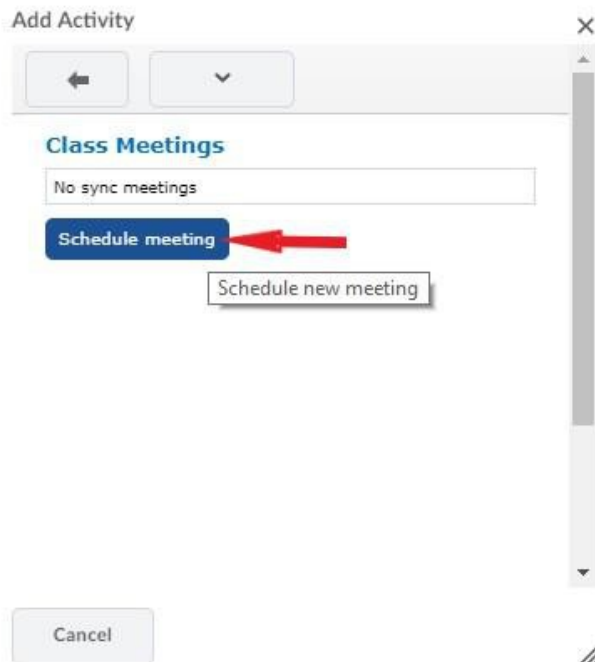
4. Kolom sebelah kanan menunjukkan konten dan aktivitas di setiap kegiatan. Pilih **Existing Activities** (4a), kemudian pilih **Virtual Classroom** (4b).

The screenshot shows a learning management system interface. On the left is a sidebar with a list of activities, each with a number in a red box. The activities are: 'MODUL 2: Pengembangan Profesi Guru' (16), 'MODUL 3: Teori Belajar dan Pembelajaran' (24), 'KEGIATAN BELAJAR 1: Teori Belajar' (5), 'Behavioristik dan Penerapannya dalam Pembelajaran' (6), 'KEGIATAN BELAJAR 2: Teori Belajar Kognitif dan Penerapannya dalam Pembelajaran' (6), and 'KEGIATAN BELAJAR 3: Teori Belajar' (6). A red arrow points to the last activity. The main content area is titled 'POKOK MATERI' and lists six topics: 1. Pengertian Belajar Menurut Teori Humanistik, 2. Pandangan David A. Kolb Terhadap Belajar, 3. Pandangan Peter Honey dan Alan Mumford Terhadap Belajar, 4. Pandangan Jorgen Habermas Terhadap Belajar, 5. Pandangan Benjamin Samuel Bloom dan David Krathwohl Terhadap Belajar, and 6. Aplikasi Teori Humanistik dalam Kegiatan Pembelajaran. Below the list is a paragraph: 'Untuk dapat menguasai capaian pembelajaran pada Kegiatan Belajar 4 tentang teori belajar humanistik dan penerapannya dalam pembelajaran, silakan Bapak/Ibu pelajari beberapa materi berikut ini.' At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Upload / Create', 'Existing Activities', 'Bulk Edit', and 'Expand All | Collapse All'. A dropdown menu is open over the 'Existing Activities' button, showing a list of activities: Assignments, Chat, Checklist, Discussions, ePortfolio Item, External Learning Tools, Form Templates, Quizzes, Self Assessments, Surveys, Video Assignments, and Virtual Classroom. A red arrow points to the 'Virtual Classroom' option.

5. Jika muncul pertanyaan seperti gambar di bawah ini, centang box, kemudian pilih **Continue**. Apabila tidak muncul pertanyaan ini, lanjutkan ke langkah nomor 6.



6. Pilih **Schedule Meeting**.



7. Ketikkan nama Vicon pada bagian **Name** (7a). Klik pada bagian **Date**, lalu pilih tanggal pelaksanaan Vicon dari calendar. Pilih juga waktu/jam pelaksanaan vicon dari drop down (7b). Pada bagian **start\_recording\_automatically**, pastikan untuk mencentang box tersebut (7c). Kemudian klik **Save** (7d).

**Add Activity** ✕

**Schedule Session**

Please note that maximum possible amount of users in this meeting is 100

Name  7a

Date   7b  
 7c  
☐ Now SGT  
(min: 6/19/2018, 2:55 pm SGT - max: 1/01/2200, 7:00 am SGT)

Max duration

start\_recording\_automatically ☒

Automatic link to recording ☐

Allow external participants ☐

Whole class ☒

Recurring

7d

8. Klik pada **Nama Vicon**.

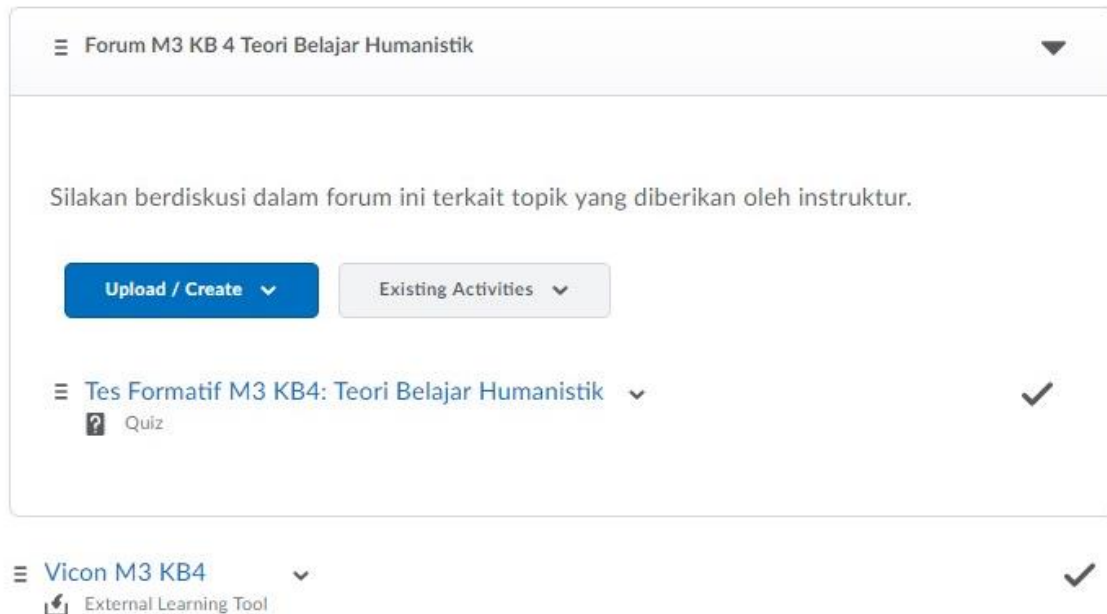
**Add Activity** ✕

**Class Meetings**

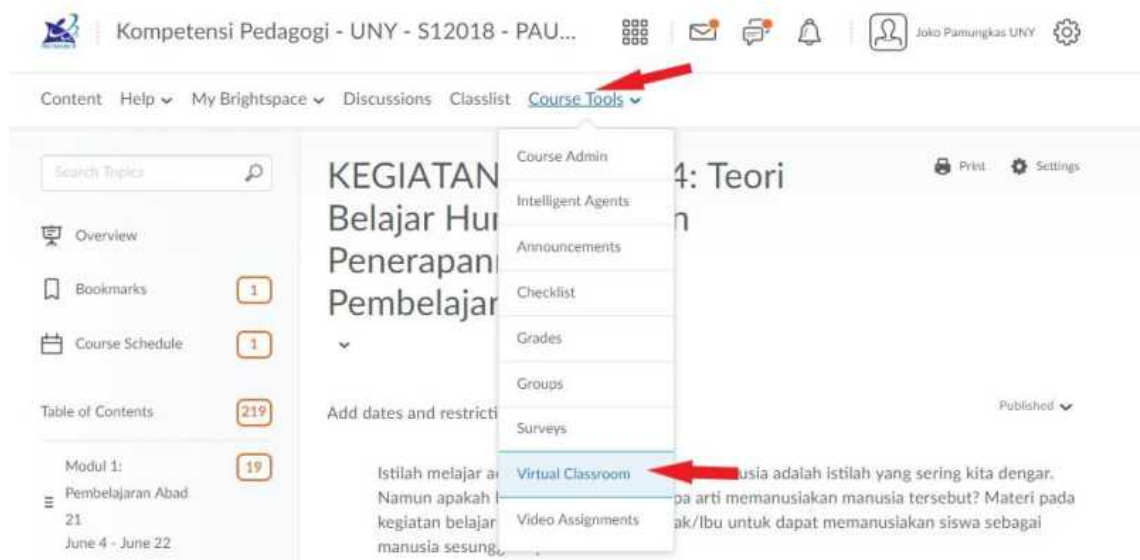
7a  
 Scheduled Start Time: 6/25/2018, 10:00 am +08



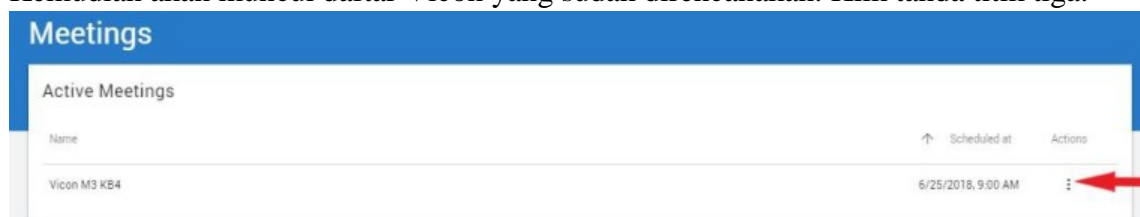
9. Aktivitas vicon sudah selesai ditambahkan. Scroll ke bawah untuk melihat aktivitas vicon yang telah sukses ditambahkan ke dalam content.



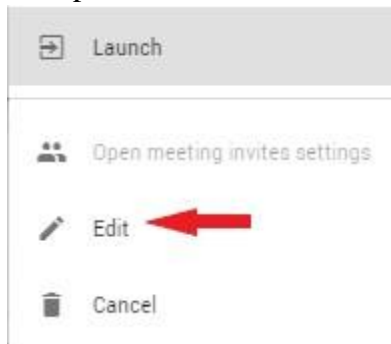
10. Jadwal vicon yang telah ditetapkan terkadang dapat berubah, sehingga dibutuhkan revisi sesi vicon tersebut. Untuk melakukan edit jadwal vicon, langkahnya adalah sebagai berikut. Pilih **Course Tools**, kemudian pilih **Virtual Classroom**.



Kemudian akan muncul daftar Vicon yang sudah direncanakan. Klik tanda titik tiga.



Lalu pilih **Edit**.



Untuk mengubah tanggal, klik **Meeting Date**. Untuk mengubah waktu, klik **Meeting Time**. Untuk mengubah durasi, klik **Max duration**. Kemudian pilih **Save**.

### Edit Meeting

Please note that maximum possible amount of users in this meeting is 100

**Title**  
Vicon M3 KB4

**Meeting Date**  
6/25/2018

**Meeting Time**  
9:00 AM

☐ Now

**Max duration**  
60

☒ Start record automatically

☐ Automatic link to recording

☐ Allow external participants

☒ Whole class

CANCEL SAVE

A screenshot of the 'Edit Meeting' form. It contains several fields: 'Title' (Vicon M3 KB4), 'Meeting Date' (6/25/2018), 'Meeting Time' (9:00 AM), 'Now' (checkbox), 'Max duration' (60), 'Start record automatically' (checked checkbox), 'Automatic link to recording' (checkbox), 'Allow external participants' (checkbox), and 'Whole class' (checked checkbox). At the bottom are 'CANCEL' and 'SAVE' buttons. Red arrows point to the 'Meeting Date', 'Meeting Time', 'Max duration', and 'SAVE' button.

11. Untuk memulai vicon, langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut. Klik pada nama aktivitas vicon.



Apabila tampilan seperti gambar di bawah ini, maka artinya adalah sesi vicon belum dimulai.

### Meeting Lobby Page

**Moderator** UNY Joko Pamungkas

**Starting Time** June 25, 2018 at 10:00AM +08

This meeting has a maximum duration of 1 hour from the starting time

### Quick Tips

- Use a **laptop or desktop** computer; tablets and mobile devices do not support all the features. **Chrome and Firefox** are the recommended and supported browsers.
- Use **headphones** instead of speakers to prevent voice echo.
- The **Enter Meeting Room** button will activate when it's time to start your meeting.

### Session Management

Audio and Video ➡

Recording ➡

Participation ➡

Your meeting starts in 5 days 15 hours 14 minutes

Enter Meeting Room

Apabila tampilan seperti gambar di bawah ini, maka artinya adalah sesi vicon sudah bisa dimulai. Pilih **Enter Meeting Room**.

### Meeting Lobby Page

**Moderator** UNY Joko Pamungkas

**Starting Time** June 19, 2018 at 3:01PM +08

This meeting has a maximum duration of 1 hour from the starting time

After meeting is started you can join it using the phone, dial  
61280743838  
and enter 04485# when prompted

### Quick Tips

- Use a **laptop or desktop** computer; tablets and mobile devices do not support all the features. **Chrome and Firefox** are the recommended and supported browsers.
- Use **headphones** instead of speakers to prevent voice echo.
- The **Enter Meeting Room** button will activate when it's time to start your meeting.

### Session Management

Audio and Video ➡

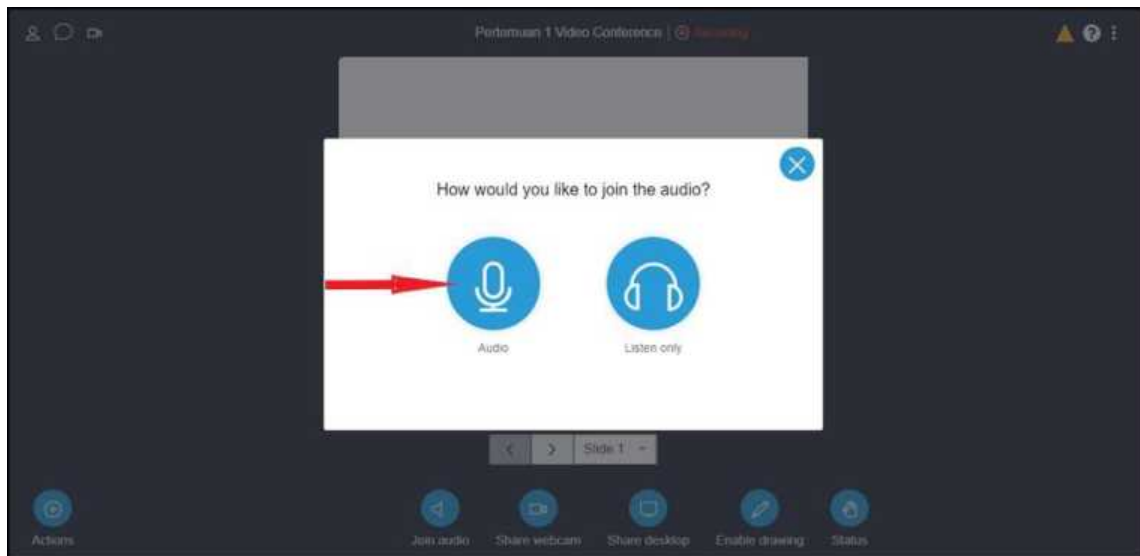
Recording ➡

Participation ➡

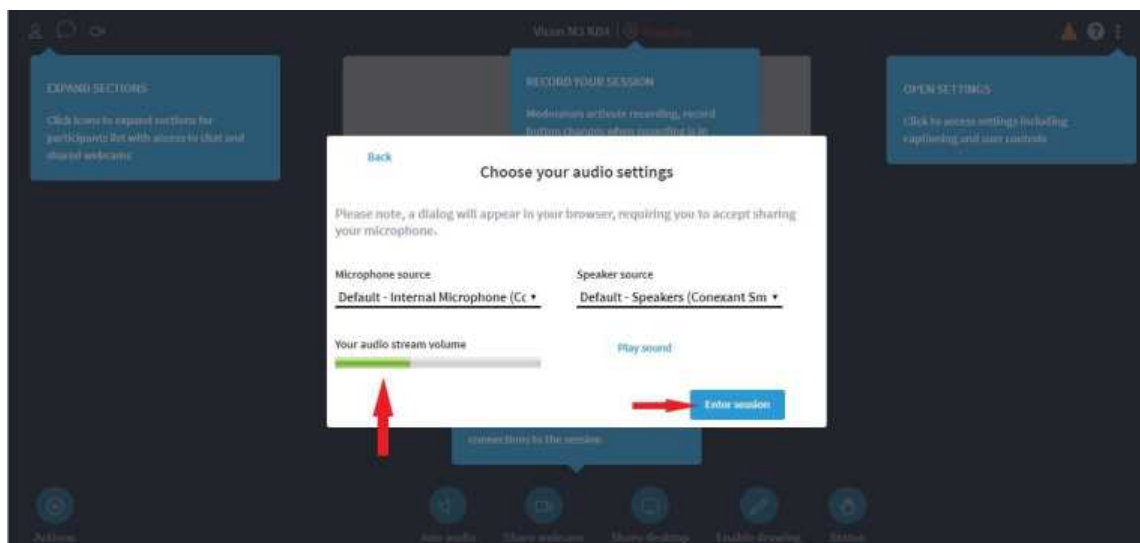
Enter Meeting Room



12. Kemudian akan terlihat tampilan seperti gambar di bawah ini. Pilih **Audio**.



Cek suara dengan menggunakan microphone. Apabila microphone aktif, maka ketika instruktur mencoba berbicara, bar warna hijau akan aktif. Jika cek sound sudah sukses, pilih **Enter session**.

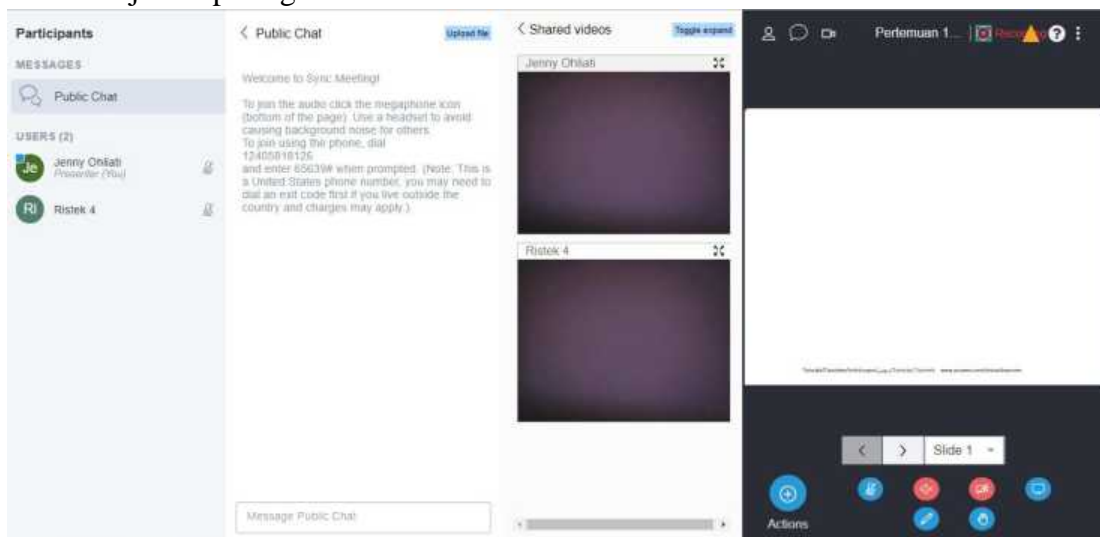


13. Kemudian tampilan akan menjadi seperti gambar di bawah ini



Penjelasan dari 4 bagian tersebut adalah sebagai berikut:

- **Bagian 1, Expand Sections:** Tempat untuk berkomunikasi dengan peserta vicon, yaitu melihat siapa yang sedang online, chat dengan peserta dan melihat webcam dari peserta. Apabila 3 menu pada bagian Expand Sections ini diklik, maka tampilannya akan menjadi seperti gambar di bawah ini:

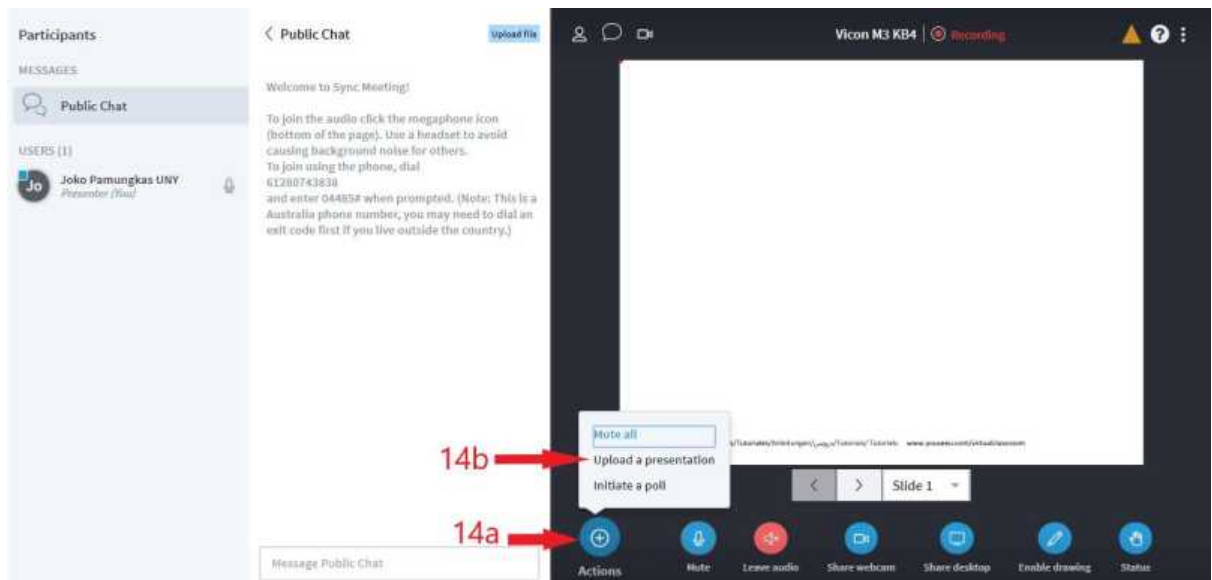


- **Participants:** berisi nama peserta yang hadir dalam vicon
- **Public Chat:** merupakan tempat untuk melakukan chat dengan peserta lain
- **Shared videos:** tempat untuk melihat video peserta lain

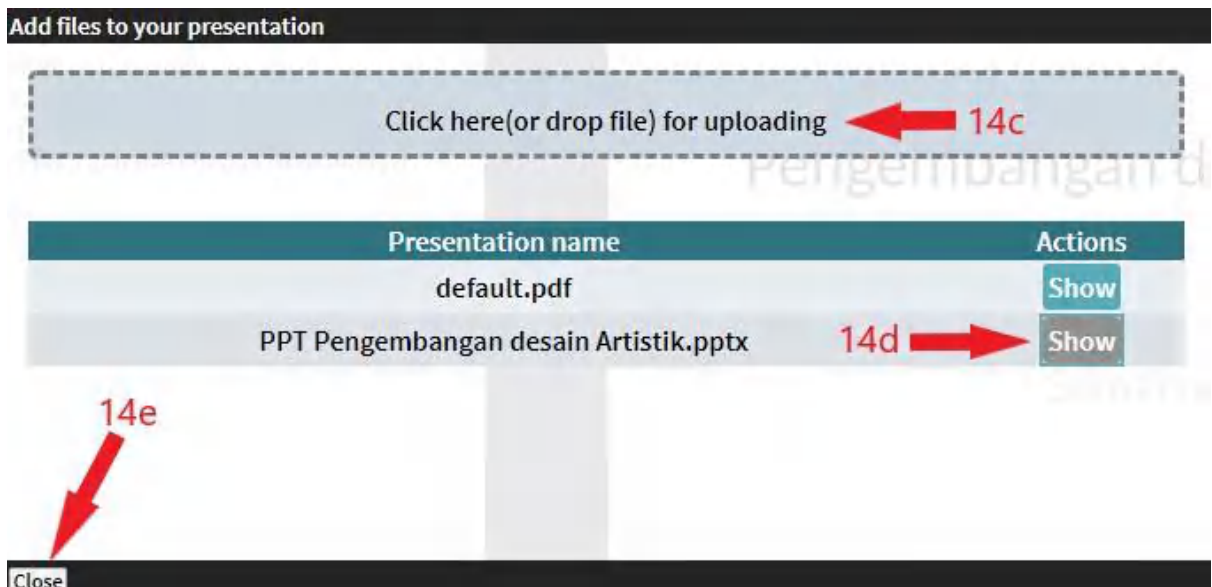
- **Bagian 2, Record Your Session:** Tempat untuk mengaktifkan atau menon-aktifkan fungsi recording (perekaman vicon)
- **Bagian 3, Open Settings:** Menu setting dan log-out
- **Bagian 4, Presenter Content:** Tempat untuk mengontrol fungsi presenter, misal:
  - share webcam: mengaktifkan atau menon-aktifkan video camera
  - share dekstop: mengaktifkan atau menon-aktifkan fitur berbagi tampilan dekstop

- enable drawing: mengaktifkan atau menon-aktifkan fungsi menggambar atau menulis pada layar presentasi

14. Untuk memulai presentasi, pilih menu **Actions** (14a), kemudian pilih **Upload a presentation** (14b).

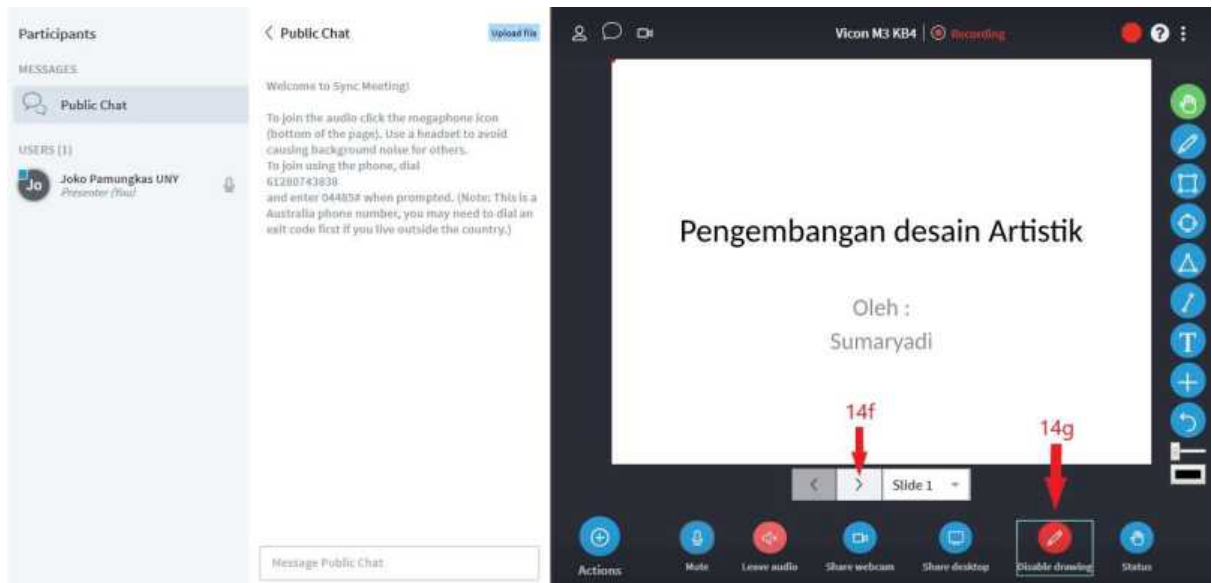


Untuk mengunggah file media presentasi (PPT atau PPTX), klik di bagian **Click here (or drop file) for uploading** (14c). Kemudian pilih file PPT atau PPTX yang akan digunakan untuk presentasi. Tunggu sampai file terunggah 100%. Kemudian pilih **Show** (14d). Lalu pilih **Close** (14e).



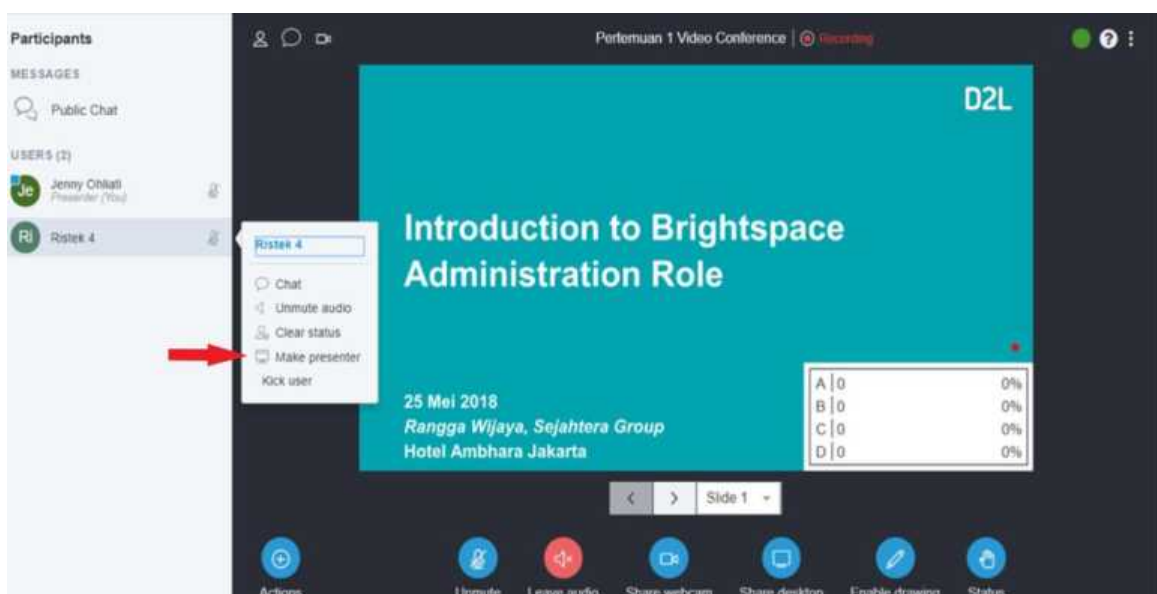
Kemudian media presentasi akan muncul di layar vicon semua peserta, seperti terlihat pada gambar di bawah ini. Untuk memindahkan slide ke halaman berikutnya, pilih tombol panah (14f).





Selama presentasi, instruktur juga bisa menuliskan atau memberi coretan pada slide presentasi, dengan cara mengaktifkan menu **Enable Drawing** (14g). Jika menu ini diaktifkan, akan muncul menu Drawing pada sisi kanan. Menu Drawing digunakan untuk menggambar, memberi lingkaran, atau menulis di slide presentasi. Bentuk drawing beraneka ragam. Instruktur dapat mencoba aneka tools yang disediakan menu drawing. Semua coretan atau catatan yang dibuat di slide presentasi instruktur saat presentasi, akan langsung terlihat oleh semua peserta vicon.

15. Saat presentasi pada sesi vicon, mungkin ada peserta yang ingin bertanya atau menyampaikan suatu hal. Instruktur dapat memberikan hak presenter ke salah satu peserta yang hadir dengan cara klik pada nama peserta pada box **Participants** dan akan muncul menu seperti pada gambar di bawah ini.



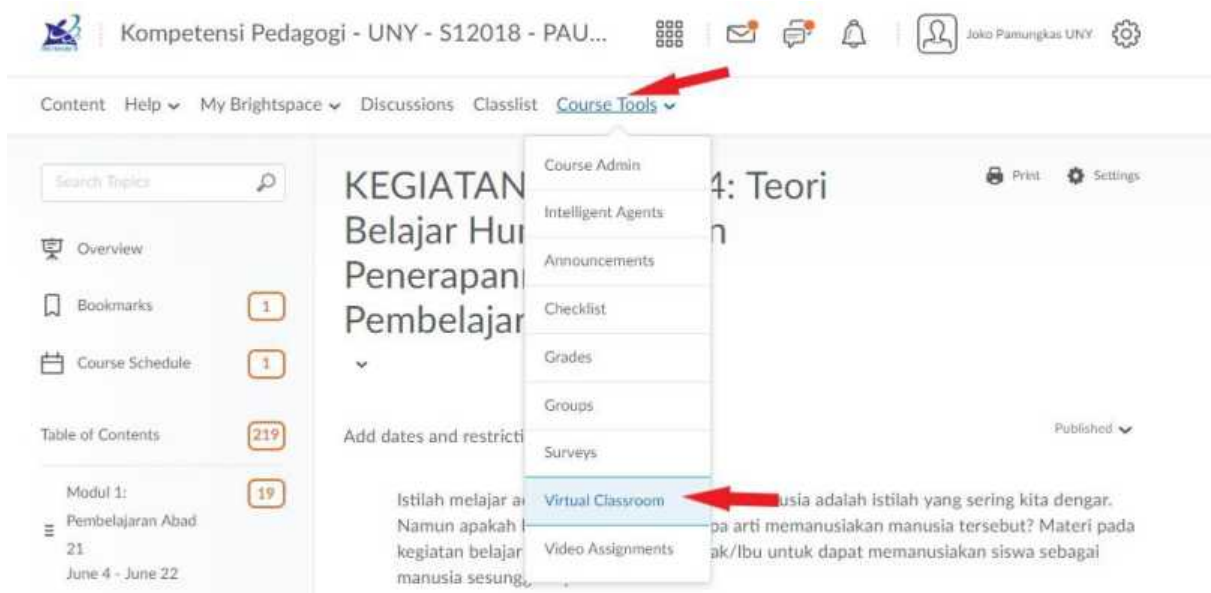
Menu tersebut terdiri dari:

- **Chat**: Instruktur dapat melakukan chat secara pribadi dengan peserta tersebut
- **Unmute audio**: Instruktur dapat menon-aktifkan audio peserta tersebut
- **Clear status**: Instruktur dapat menghapus status mahasiswa
- **Make presenter**: Instruktur memberi hak kepada peserta ini sebagai presenter.

16. Setelah sesi vicon selesai, maka untuk menutup sesi vicon ini dengan cara pilih tanda titik tiga di pojok kanan atas, lalu pilih **Logout**. Kemudian memilih tombol **Leave**.



17. Vicon telah selesai dilakukan dan telah dilakukan recording. Hasil recording dapat didownload dengan cara memilih menu **Course Tools**, kemudian pilih **Virtual Classroom**.



Menu **Virtual Classroom** berisi daftar sesi vicon yang sudah dilakukan maupun belum dilakukan. Bagian atas adalah daftar vicon yang belum dilakukan (**Active Meetings**). Bagian bawah adalah daftar vicon yang telah dilakukan (**Recorded Meetings**).

Meetings

Active Meetings

Name	↑	Scheduled at	Actions
Vicon M3 KB4		6/25/2018, 9:00 AM	⋮

Recorded Meetings

Name	Actual Start Time	End Time	Status	Actions
Vicon M3 KB4	6/19/2018, 2:03 PM	6/19/2018, 2:19 PM	✓	⋮

Hasil vicon yang telah dilakukan (Recorded Meetings) dapat didownload dengan cara pilih tanda **titik tiga** di kolom Action.

Recorded Meetings				
Name	Actual Start Time	End Time	Status	Actions
Vicon M3 KB4	6/19/2018, 2:03 PM	6/19/2018, 2:19 PM	✓	⋮

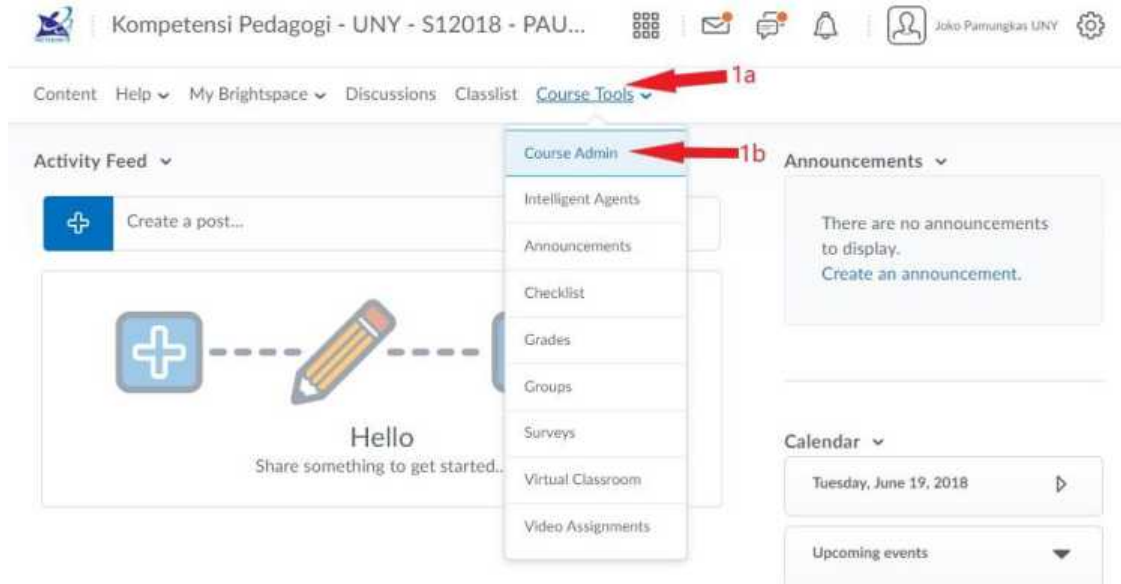
Lalu pilih **Download**.

Recorded Meetings				
Name	Actual Start Time	End Time	Status	Actions
Vicon M3 KB4	6/19/2018, 2:03 PM	6/19/2018, 2:19 PM	✓	<div> Preview Copy Public Url Download Delete </div>

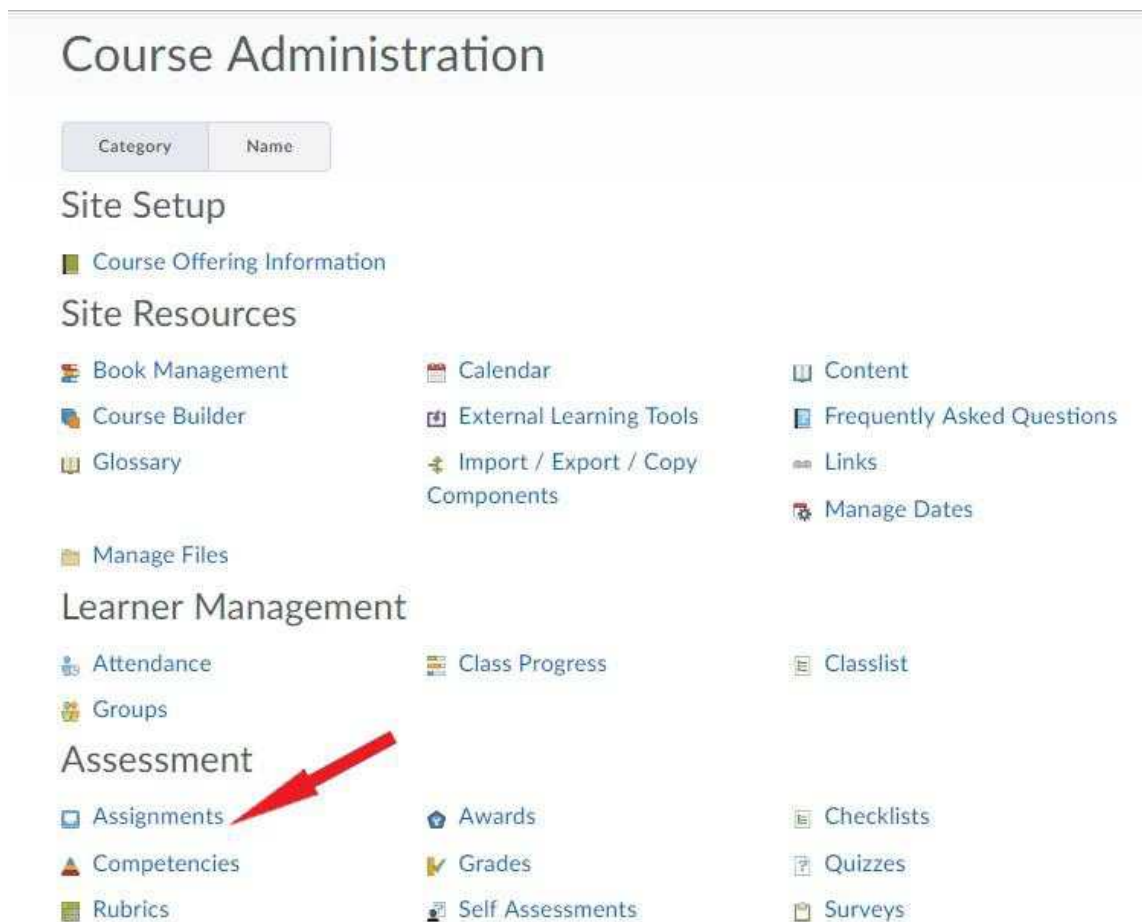
Hasil rekaman vicon ini disarankan untuk segera didownload selepas kegiatan berlangsung. Hasil rekaman vicon ini dapat didownload paling cepat H+1 setelah vicon berlangsung. Rekaman vicon disimpan pada LMS Brightspace selama 4 bulan. Setelah 4 bulan, hasil rekaman vicon otomatis dihapus dari LMS.

## CARA MENILAI TUGAS

1. Setelah masuk ke course, pilih **Course Tools** (1a), kemudian pilih **Course Admin** (1b).



2. Pilih **Assignments**.



- Kemudian akan terbuka Assignment Submission Folder, yaitu folder yang berisi semua tugas dalam sebuah course.

Tugas Modul 1 ada di bagian atas, yang ditunjukkan dalam gambar di bawah ini.

New Submission Folder		More Actions			
Bulk Edit					
<input type="checkbox"/>	Submission Folder	Total Files	Unread Files	Flagged Files	Due Date
No Category					
<input type="checkbox"/>	Tugas: Analisis Video Modul 1: PA 21	29	1	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas KB 1 Modul 1: PA 21	31	31	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas: Tugas mandiri Modul 1: PA 21	31	31	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas KB 3 Modul 1: PA 21	35	35	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas: Tugas akhir terstruktur Modul 1: PA 21	31	31	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas: Analisis Video	0	0	0	

Sedangkan tugas Modul 2, 3, 4, 5 dan 6 bisa ditemukan dengan cara skrol ke bawah. Penamaan tugas Modul 2, 3, 4, 5 dan 6 menggunakan format Tugas M sekian KB sekian, seperti yang ditunjukkan dalam gambar di bawah ini.

<input type="checkbox"/>	Tugas M2 KB1.1: Analisis Video Kompetensi Guru	28	28	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M2 KB1.2 Kompetensi Guru	25	25	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M2 KB2 Strategi Peningkatan Profesionalisme Berkelanjutan	21	21	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas Akhir M2: Pengembangan Profesi Guru	22	22	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB1: Analisis Video Teori Behavioristik	3	3	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB2.1: Analisis Video Kognitif	2	2	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB2.2: Teori Belajar Kognitif	4	4	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB3.1: Analisis Video Konstruktivistik	3	3	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB3.2: Teori Belajar Konstruktivistik	4	4	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB4: Teori Humanistik	4	4	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas Akhir M3: Aplikasi Teori Belajar dan Pembelajaran	5	5	0	

- Sebelum menilai tugas, instruktur harus melakukan pengecekan apakah tugas sudah diatur rentang scorenya. Pilih drop down (tanda panah di ujung nama tugas, 4a), lalu pilih **Edit Submission Folder** (4b).

<input type="checkbox"/>	Tugas M2 KB1.1: Analisis Video Kompetensi Guru	28	28	0
<input type="checkbox"/>	Tugas M2 KB1.2 Kompetensi Guru	25	25	0
<input type="checkbox"/>	Tugas M2 KB2 Strategi Peningkatan	21	21	0
<input type="checkbox"/>	Tugas Akhir M2: Pengembangan Pro	22	22	0
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB1: Analisis Video Teori	3	3	0
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB2.1: Analisis Video Kognitif	2	2	0
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB2.2: Teori Belajar Kognitif	4	4	0

- Ketik di 100 bagian **Out Of** (5a), artinya range nilai tugas adalah 0 sd 100. Kemudian pilih **Save and Close** (5b).

### Folder Properties

Name \*

Tugas M2 KB1.2 Kompetensi Guru

Folder Type

Individual submission folder

Category

No Category [New Category]

Grade Item

None [New Grade Item]

Out Of

100

Student View Preview

- / -

Rubrics

Add Rubric

Save and Close Save and New Save Cancel

6. Untuk menilai tugas, pilih drop down (tanda panah di ujung nama tugas, 6a), lalu pilih **View Submission** (6b).

<input type="checkbox"/>	Tugas M2 KB1.1: Analisis Video Kompetensi Guru ▾	28	28	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M2 KB1.2 Kompetensi Guru ▾ <span style="color: red;">6a</span>	25	25	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M2 KB2 Strategi Peningkatan <span style="color: red;">6b</span>	22	22	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas Akhir M2: Pengembangan Pr	22	22	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB1: Analisis Video Teori	3	3	0	
<input type="checkbox"/>	Tugas M3 KB2.1: Analisis Video Kogn	2	2	0	

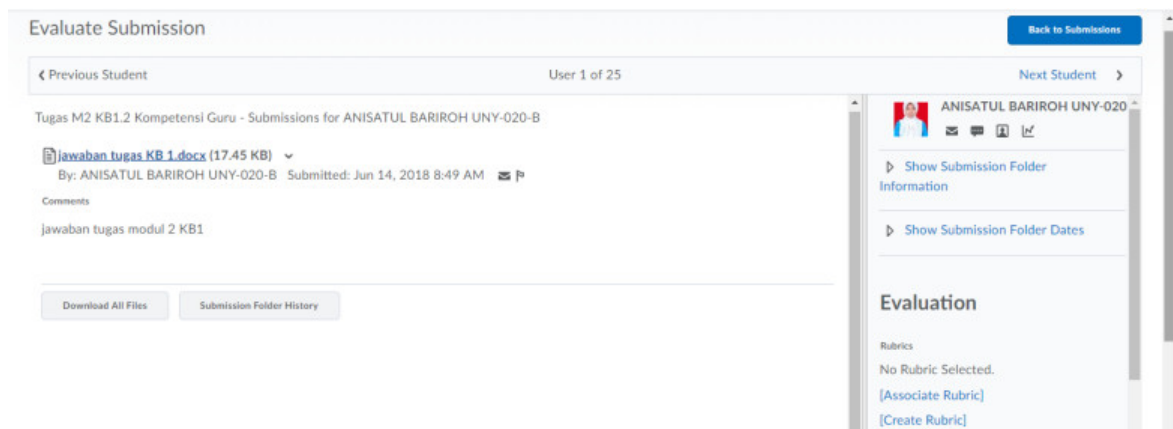
View Submissions  
 Edit Submission Folder  
 Hide from Users  
 Delete Folder  
 Submission Log

7. Kemudian akan muncul daftar nama peserta yang sudah mengumpulkan tugas beserta filenya. Scroll ke bawah untuk mendapat tampilan seperti gambar di bawah ini. Kemudian pilih **Evaluate**.

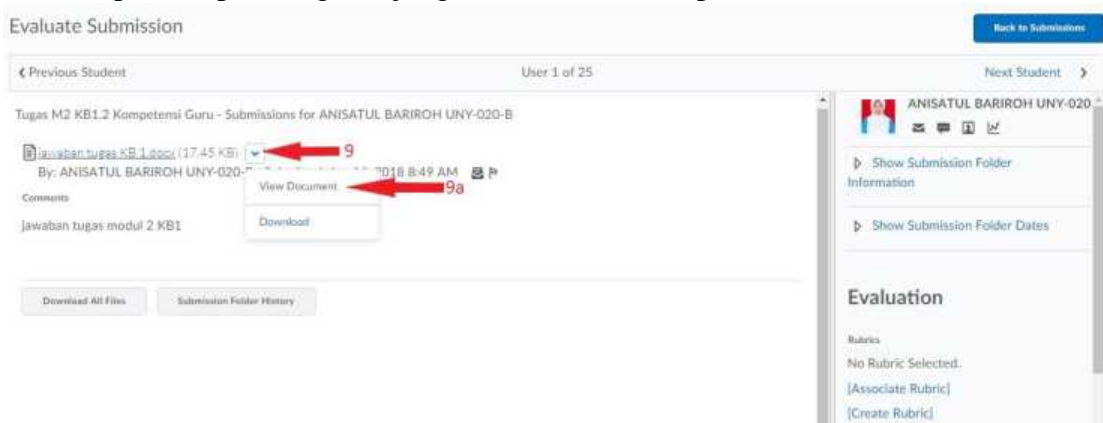
<a>Download</a> <a>Email</a> <a>Mark as Read</a> <a>Mark as Unread</a> <a>Delete</a> <a>Publish Feedback</a>			
<input type="checkbox"/>	Last Name ▲, First Name	Submission Date	Delete
<input type="checkbox"/>	UNY-020-B, ANISATUL BARIROH		<a>Evaluate</a>
	<a>jawaban tugas KB 1.docx</a> (17.45 KB) jawaban tugas modul 2 KB1	Jun 14, 2018 8:49 AM	
<input type="checkbox"/>	UNY-020-B, ASRI PERTIWI		<a>Evaluate</a>
	<a>tes modul2 KB 1.docx</a> (17.72 KB) kepada Bpk/ Ibu berikut saya kirimkan tugas Modul 2 KB.1 . terima kasih	Jun 15, 2018 10:33 PM	
<input type="checkbox"/>	UNY-020-B, CHITA FARADILLA AMBARKUSUMAWATI		<a>Evaluate</a>
	<a>Tugas modul 2 KB 1 2 kompetensi Guru.doc</a> (51 KB)	Jun 14, 2018 10:49 PM	
<input type="checkbox"/>	UNY-020-B, DWI RAHAYU		<a>Evaluate</a>
	<a>Jawaban Tugas M2 KB1.2 Kompetensi Guru DWI RAHA...</a> (12.89 KB)	Jun 17, 2018 3:11 PM	



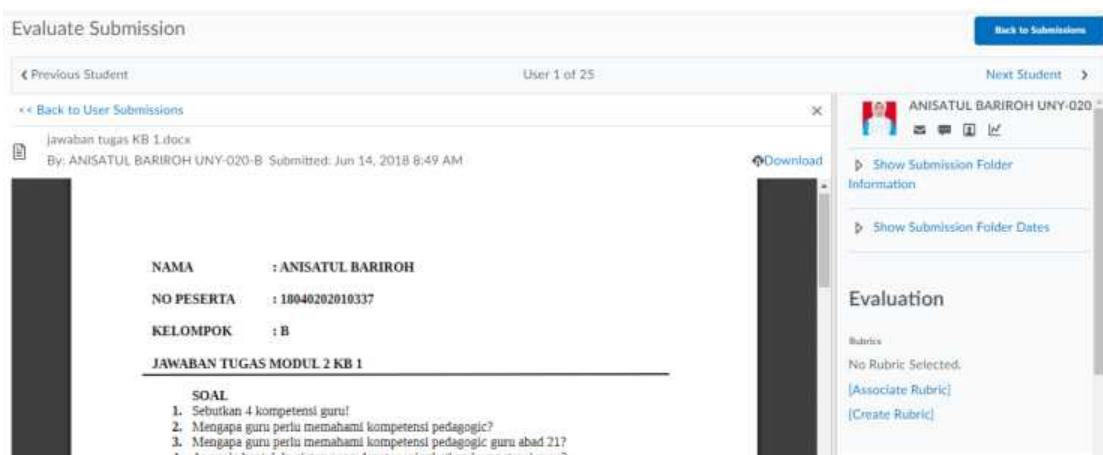
8. Kemudian akan terlihat tampilan 2 kolom seperti pada gambar di bawah ini. Kolom kiri menunjukkan identitas peserta dan tugas yang telah dikumpulkan. Kolom kanan disediakan untuk instruktur guna melakukan input nilai dan komentar.



9. Untuk membaca file tugas yang sudah dikumpulkan oleh peserta, dapat dilakukan dengan 2 macam cara. Pilih salah satu diantara 2 cara berikut ini:
- a. Membaca langsung  
Pilih drop down pada bagian ujung nama file (9), lalu pilih **View Document** (9a).

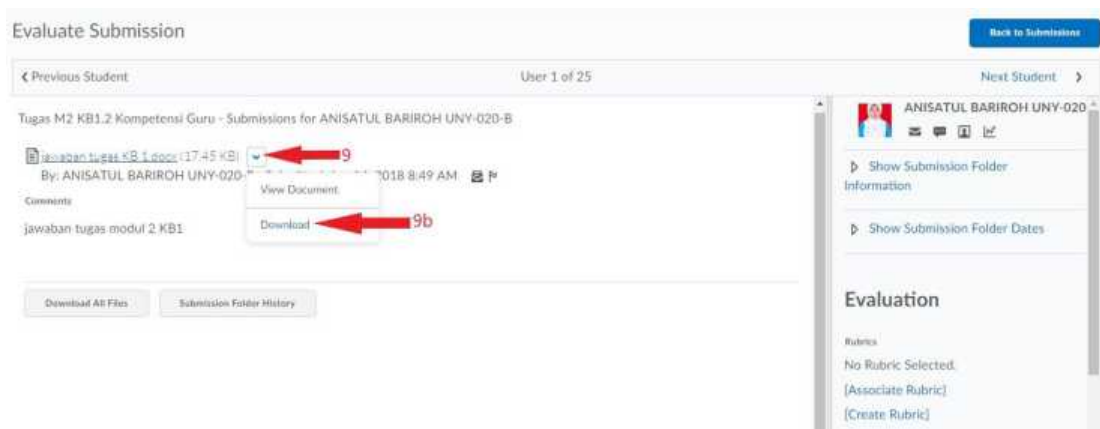


Kemudian file yang dikirim oleh peserta akan muncul dan terlihat seperti gambar di bawah ini.

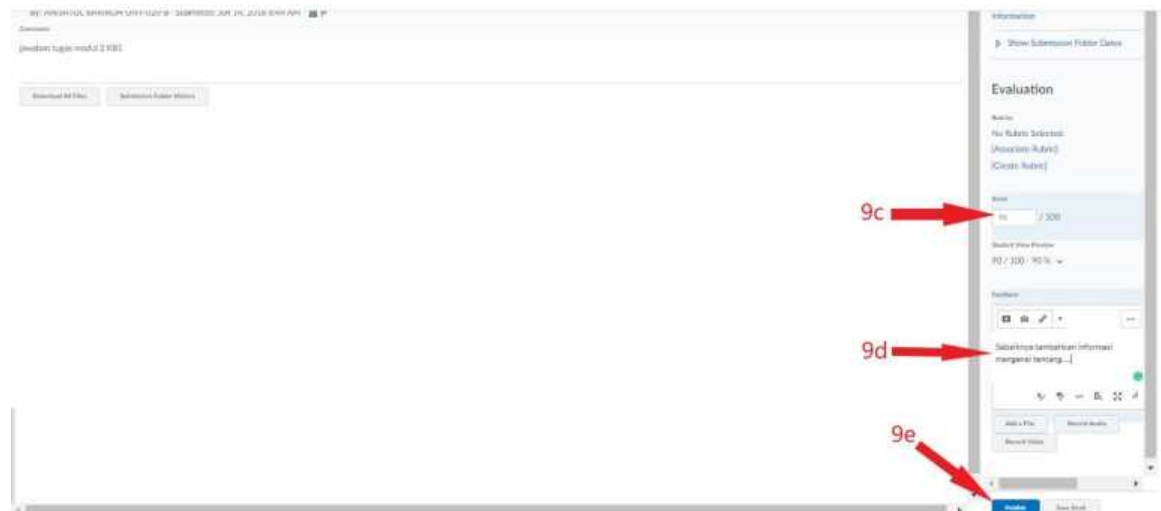


b. Download, kemudian membuka file.

Pilih drop down pada bagian ujung nama file (9), lalu pilih **Download** (9b). Kemudian buka/baca file tersebut.

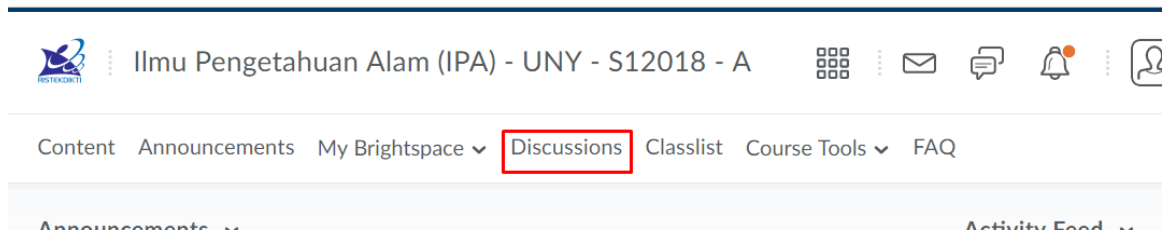


Setelah instruktur membuka/membaca tugas dari peserta, instruktur harus memberi nilai dan komentar. Skroll ke bawah pada bagian kolom kanan. Ketikkan nilai pada bagian **Score** (9c), Ketikkan komentar pada bagian **Feedback** (9d). Kemudian klik **Publish** (9e).

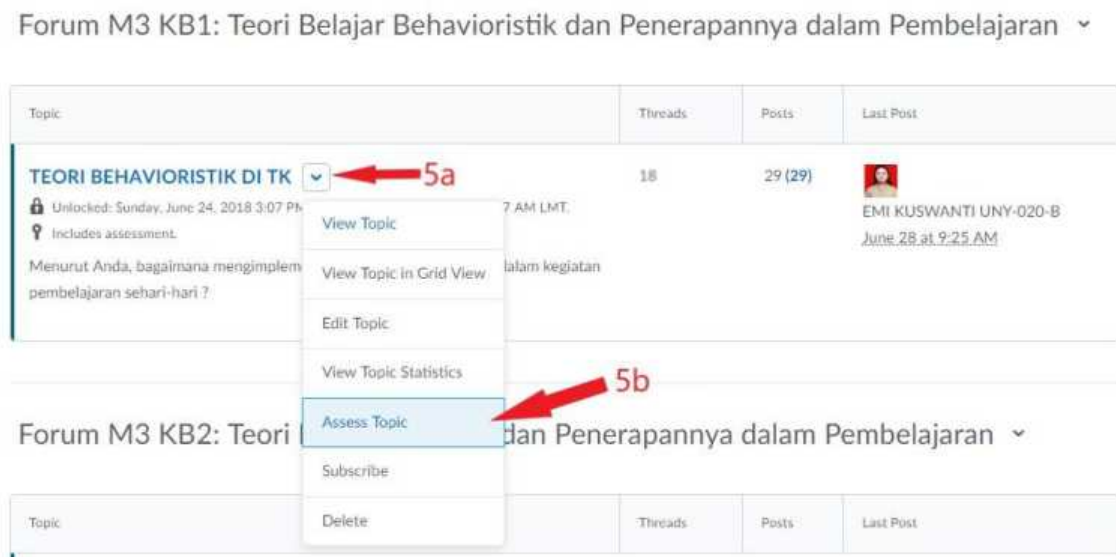


## CARA MENILAI DISKUSI

1. Masuk ke course, kemudian pilih **Discussions**.



2. Scroll ke bawah menuju forum yang akan dinilai. Klik drop down pada nama topik diskusi (5a), kemudian pilih **Assess Topic** (5b).



- Pilih tab **Assessments** (6a), kemudian akan terlihat daftar nama peserta yang sudah terlibat dalam forum diskusi. Pilih nama peserta yang akan dinilai (6b).

Assess Topic - TEORI BEHAVIORISTIK DI TK

Publish All Scores to Grades    Retract All Scores    Manage Columns

Users    **Assessments** 6a

Assessment  
Topic Score

Search For...  Show Search Options

First Name, Last Name	Score	Publish to Grades
Topic Score		
<u>ANISATUL BARIROH UNY-020-B</u> <span style="color: red;">6b</span>	- / 100 (0%)	<input type="checkbox"/>
ASRI PERTIWI UNY-020-B	- / 100 (0%)	<input type="checkbox"/>

Save and Close    Save    Cancel

Kemudian akan terbuka jendela baru, yang berisi jawaban diskusi peserta tersebut. Klik tombol maximize window (6c) supaya dapat melihat tampilan full screen. Baca hasil diskusi peserta.

Untuk memberi nilai, pada bagian **Topic Score**, ketikkan nilai peserta tersebut (6d). Kemudian beri tanda centang pada bagian **Publish score on save** (6e). Jika instruktur ingin memberi feedback, bisa dituliskan pada bagian **General Feedback**. Scroll ke bawah. Pilih **Save and Close** (6f).

Kompetensi Pedagogi - UNY - S12010 - PAUD-B - Google Chrome

Secure | https://ppgspada.brightspace.com/d2l/le/7005/discussion/assess/CreateAssessStudentPopup?postingUserId=3490&topicId=2667&isAutoScore=0

ANISATUL BARIROH UNY-020-B  
1 thread, 0 replies

Topic Score: 70 / 100 6c

☒ Publish score on save 6d

General Feedback

tempat menuliskan  
feedback dari instruktur 6e

Sort By: Post Date

Pin

mengimplementasikan teori behavioristik dalam kegiatan pembelajaran - Jun 28, 2018 12:32 AM

kegiatan belajar dilakukan sebagai aktifitas "mimetic" yang menuntut siswa untuk mengungkapkan kembali pengetahuan yang sudah dipelajari. Penyajian materi pelajaran mengikuti urutan dari bagian-bagian ke keseluruhan. Pembelajaran dan evaluasi menekankan pada hasil, dan evaluasi menuntut satu jawaban benar. Jawaban yang benar menunjukkan bahwa siswa telah menyelesaikan tugas belajarnya. hasil diskusi peserta

20 per page

**Save and Close** 6f    Save    Cancel

4. Nilai peserta tersebut akan tercatat dalam kolom **Score**, seperti yang ada pada bagian kotak merah gambar di bawah ini. Kemudian lanjutkan penilaian pada peserta berikutnya (7b). Setelah semua peserta selesai dinilai, pastikan kolom **Publish to Grades** tercentang semua. Lalu pilih **Save and Close** (7c).


Assess Topic - TEORI BEHAVIORISTIK DI TK

Publish All Scores to Grades    Retract All Scores    Manage Columns

Users    Assessments

Assessment

Topic Score ▾

Search For...  Show Search Options

First Name ▲, Last Name	Score	Publish to Grades
Topic Score		
ANISATUL BARIRQIH UNY-Q20-B	70 / 100 (70%)	<input checked="" type="checkbox"/>
ASRI PERTIWI UNY-Q20-B ← 7b	- / 100 (0%)	<input checked="" type="checkbox"/>

← 7c

Save and Close    Save    Cancel