Membuat User

User dalam hal ini berarti person/ orang yang dapat mengakses portal yang kita miliki. Terdapat beberapa tingkatan user dalam moodle, seperti Admin utama, manager, guru, dan siswa/ peserta didik.

1. Untuk membuat user baru satu per satu, silahkan pilih Site Administration > Users > Accounts > Add a new user.



- 2. Kemudian isi beberapa identitas user mulai dari username, password, dan e-mail. Yang perlu diperhatikan ialah dalam membuat password. Untuk moodle versi 2, persyaratan membuat password agar diterima dalam sistem ialah :
- Terdiri dari 8 digit.
- Minimal terdapat satu huruf besar.
- Minimal terdapat satu huruf kecil.
- Minimal terdapat satu angka.
- Minimal terdapat satu tanda baca (misal : titik (.), garis bawah (_), strip (-), dsb).

Branchest in a discussion of a standard standar Standard standard s Standard standard stand Standard standard stand Standard standard stand Standard standard stand Standard standard stand Standard standard standard standard standard standard standard standard standard standard stand Standard standard standard stan			C	ead uite > 4	ŵ	10	•	
Nevigation 50						e.	Eipand	e.
Xashboard	* General							
Site borne								
 Site pages. 	Usemame*							
Courses								
	Choose an authentication method	Manuai accounts						
dministration 200	- 117 							
	Suspended account (2)	Ш.						
 Site administration Ab Notifications 	Generale possword and notify							
@ Registration	user							
Advanced histories		The password must have at least 6	characters, at least 1 digit(s), at least	it tiower case	etleris). <i>11 leas</i>	t 1 uppe	ł
- Users		case energy at least 1 horsepta	nument (surges)					
	New password (2)		Elunmast					
O Browse Hit of users								
Bulk user actions	Force password change (*)							
Add a new user								

3. Sedangkan untuk membuat user secara massal atau dengan jumlah yang besar sekaligus. Caranya ialah pilih **Site Administration > Users > Accounts > Upload user**.

minution	TT-1	
avigation 20	Upload users@	
eshboard	~ Upload	
Situ borte		
34e pages	Eda+	
Courses	1.85.0	THE ORE AVIA
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
doministration ===		
		You can drag and drop files here to add them.
Site acommitmation		la
Notifications	CSV delimitor	
Ø Registration		
Advanced Inaturni	Encoding	UTEA V
* lisers		
★ Accounts	Draying resid	10
Brokse list of users	- F76VI04-1045	
Bulk user actions.		
C Add a new user		UPLOAD USEAS

4. Siapkan terlebih dahulu file excel dengan format seperti berikut ini. Urutannya ialah firstname, lastname, password, username, email. *Perhatian !!* Dalam membuat password harus mengikuti persyaratan dari sistem moodle, sebagaimana dijelaskan pada bagian sebelumnya diatas.

D i	HEME INSERT	PAGE LAYOUT FO	ORMALAS DATA REVE	uphietun W YEW	nime - Microsoft Local			9 (1)	92 - 19 × Signie 🖂
1. Contraction of the second s	X Cut Rg Capy + B S Format Painter Chaboord 74	n - [11 -] t u - [11 -] Port	A' A' = = ₩ &·· ▲· = = = += += += 5 Aigr	III ² Waap Teat III Morge & Center Fant R	Namati	Col liser Deer	E Format Classifier Classi	alian * Art A Sant & Find Filter - Select Eatling	
Cit.		4. 16							¥].
1	A	В	C	D	Ε	F	G	н	1 *
1	firstname	lastname	password	username	email				
2	Andi	Hartono	Andi-1234	andi	andi@yahoo.com				
3	Rudi	Hartono	Rudi-1234	rudi	rudi@yahoo.com				
4	Anti	Hartono	Anti-1234	anti	anti@yahoo.com				
5	Ratih	Hartono	Ratih-1234	ratih	ratih@vahoo.com				
6									
7									
8									
9									
10				_					
11									
12									
13									
	a united units	æ			1.01				
READY	the trace little				10121				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		x: 😰 (2 🧆 🖾	🖀 📙 🐗		Lace free man		- Olife Al-	

5. Kemudian simpan dengan format CSV (Comma Delimited) (*csv).

	19 A. A.	C Saw As	
1)	din operane	🛞 💬 – 🕈 📕 – Palitik TP + dible e kanning ans + 💿 🖉 Smith dimit e kinning ans 🗭	
	Computer	Organize • New Nate	
ai i		Delatop * Name * Determedified Type	
	Add a Place	Downlash Course WebPowtelgoon_files W7/0/2/5/3/250 Fit folier	
	The second report	Whee we w	
		Wides	
		Load Dirk (C)	
		🚘 Metric (E)	
ent (A. 64	
		Filename uption users y	
-		Autors (RE) Ten: Add a ten	
		in Hide Fuldes Task = Save Canad	
		And and a second se	

6. Kembali ke halaman upload user pada e-learning. Upload file berformat *.csv tersebut di form file, bisa didrag and drop atau dimasukkan secara manual, sehingga akan tampil seperti berikut ini. Form CSV delimiter pilih tanda koma (,) sesuai dengan yang digunakan pada file excel tadi. Pada

form Encoding, pilih UTF-8. Sedangkan pada preview rows pilih sesuai jumlah user yang akan ada file excel. Pada contoh ini, data user yang akan dimasukkan sejumlah 4 (empat), maka preview rows dipilih 10. Kemudian pilih "Upload users".

🛛 Geografi Administration 🗙 🔪 🕂						33	- 0	
and the standard of the standard standard (second standard (second standard standard standard standard standard	ŧ	- 0	\mathbb{Q}_{n} and size Help with Maximum upload size \exists	+	1	0	•	
Navigation 2017	Upload users⊙ ~Upload							
 Situ botte Site pages Courses 	F 4e*	CHOOSE A FILL						
Administration 👘								
Site administration Notifications Registration	CSV delimiter							
 Advanced Instams Users 	Encoding	UTF-8						
 Accounts Browse list of users 	Preview rows	10						
 Buik user achiess Add a new user 		UPLOAD USERS						
- 🔄 🛃 🗶 😰 🌘	y 🤐 🔀 📟 📕				1 50	6. d	301 24/104	1

Catatan :

Jika terjadi eror dalam proses pengunggahan data user, maka terlebih dahulu cek format koma (delimiter) pada file CSV yang ada buat. Caranya klik kanan pada file, kemudian klik Open with > Notepad. Maka akan muncul seperti berikut.

 Weekend voorder zonseltenting 	tudue "doute - C S, napredizer f	Holp with Maximum optice + 🗍 🏦 🏠 🖨 😋 + 3
avigation	ETT Hand Share View	- D
shboard .	Cupy Inthe Copy path the Cupy Deele ferales New Charge sorts." Properties (Copy Inthe Charge sorts." Properties (Const Copy Inthe Copy Inth Inthe Copy Inthe Copy Inth Inthe Copy Inthe Cop	dt II Seist nave Intery <mark>di⁰ Intert allaction</mark>
Sile pages	 (*) (*) * uplead useriew - Notegiad * * factor for the Ferret Very Heip 	C Sentralitet in laammen aan P
courses.	Deater	2000 weft Word D., Z336X8 = 107bA, Dur., 2005X8 = Arminel M., VXA = Arminel D., 1345X8 ueft Word D., 2011X8
Sile administration Notifications	B Docum Documente Manis E Picture	well Wood D., 1668
Registration Advanced history	Votos Local T Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant	
✓ Lisers ✓ Accounts	A Newski	
Browse list of users Bulk user actions.	e erra e remiseriet ut tyre	
the Article sector sector	UPLOAD USERS	

Pada kasus eror dalam contoh ini ialah delimiter atau format koma yang digunakan pada excel ialah titik koma (;) sehingga perlu diatur kembali CSV delimiter pada moodle. Pada halaman upload user, pilih CSV delimiter berupa titik koma (;). Kurang lebih tampilannya akan seperti berikut ini.

+ + teatient mande atmosfed approximation	ha phy	🐨 🖉 🗐 Q, in splead size thelp with Meanum splear 🕂 🛔 🏦 🏠	e •	1
Navigation ST	Upload users@ ~Upload			
 Situ torne Site pages Courses 	File*			
Administration T				
 Stu ammetration Nothcatom Registration 	CSV delimiter	•		
 Advanced tradems Users 	Encoding			
 Accounts Browse list of users 	Preview rows 10			
 Buik later actions Add a new user 	UPLOAD	SERS		

7. Jika berhasil maka akan muncul tampilan preview user yang akan diupload seperti berikut ini. Selanjutnya klik "Upload users".

🚊 Geografi Administration 🗙 👉							- 6
) 🗄 haudhant musika atom da viraphantan intera	ψ			- 0	Q, n'oplosid size thelp	with Menmum opica 🔅 🛔 👔	1 A B O.
HOME Controat + Se strengtator + Uses + Acc	unti a Uproaturare						Books eatling on
Navigation CD	Upload	users pre	view				
Bainboard	CSV line	mathema	-tatemame.	paraword	Username.	2 Million	- Stenies
 lite forme 	2	And	Hartono	And-1254	and	and gyateo com	
 Ohe pages 		Hute	Hartonu	Rod-1234	radi	rudi@yahtio.com	
• manys	4	Anti	Hartono	Ami-1234	anti	ant@yaboo.com	
Administration 200	9	Ratin	Hartono	Ratio 1234	ratio	ratin@yatioo.com	
 Site americation Notifications 	Settinge						 Expansi at
Repstaton Advanced leatures Users	Default v	alues					
entimode idminition would be independent		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O			-		
- 🔄 📲 😫 🚺	🌽 🧶 🕑	3 🚟 🚣				23	L To 41.4 pt not

8. Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut ini. Selanjutnya klik "Continue".

avigation	ST	Uplo	ad u	ser	s resul	ts							
shbuard Ste brees		Status	CSV line	ю	Username	First name	Surname	Email address	Password	Authentication	Enrolments	Suspende	u
lite pages		New Use!	3	8	and	Andi	Harlono	andi@yahoo.com	Andi-1234	mamaak		No	
courses		tiew user	9	ä.	nai	Rud	Harlono	rudi@yahoo.com	Rudi-1294	manual		fia.	
description .	ΦΦ	tion user	4	ñ	anti	Anti	Hartono	anbi@yahoo.com	Anti-123#	manial		NO.	
Site administration		New User	lê.	ŧ	nuth	Hath	Hartono	rath@yahoo.com	Robis-1204	manual		10	
C Registration		i i										-	
 Advanced leatures Laers 							Users cro Users him Errors: 0	aled: 4 ing a weak password	a				
+ Accounts								CONTINUE					
Brosse ist of users.													
Bulk user actions													

9. Anda dapat memeriksa akun user yang sudah masuk dalam database dengan cara pilih Site Administration > Users > Accounts > Browse list of users.

2 long post in the space of the first	5			- C Q nupleas	raion Help with Men	mum opisə + 🐇	# 12	0	•
lavigation schoord	50	5 Users ~ New filter							
Sile pages Courses		User tu	il name contans	2					
downistration	60		Store more						
Site accordination		First name / Sumame	Email address	Citytown	Country	Last access	-Bas	5	_
Site administration O Holdications		First name / Sumame And Histore	Email address and@yahoo.com	Gibylown Madun	Country Inconesia	Lastancess Never	Effet M	a- 10	
Sile administration © Notifications © Registration		First name / Sumame And Historio And Historio	Email address and@yahoo.com arti@sahoo.com	City/town Madiun Madiun	Country Indonesia Indonesia	Lastatoress Never Never	Edit X X	2 10 2 10	
Ste amministration © Notrications © Registration © Advanced Instams		First name i Sumaine Ans Hadooo Ans Hadooo Rats Hadooo	Email address and@yahoo.com ami@yahoo.com raim@yahoo.com	City/town Madum Madum Wadun	Country Inconesia Indonesia Indonesia	Last access Never Never Never	Ein X X X	2 0 2 0 2 0	
Sile administration O Notifications O Registration O Advanced Instants ~ Lise's		First name / Sumaine And Harboo Anii Harboo Ratis Harboo Ratis Harboo	Email address and@yahoo.com ami@yahoo.com ratin@yahoo.com rud@yahoo.com	Clivitown Nadan Nadan Nadan Nadan Nadan	ecountry Indonesia Indonesia Indonesia Indonesia	LECTROCESS Never Never Never Never	Elit X X X X	0 0 0 0 = 0 = 0	
Site acconstration C holification C Registration C Advanced heatens T Lise's T Accounts		First name i Sumame Anti Hartono Anti Hartono Ratti Hartono Ratti Hartono Yogia Pitananata	Email address andsgyaboo con antigyaboo con cathgyaboo con sudgyaboo con sudgyaboo con yogapmananataiggmai cob	Clostown Nadun Nodun Wadun Madun Nudun	Country Indonesia Indonesia Indonesia Indonesia Indonesia	Last access Newr Newr Newr Newr Newr So secu	Elli X X X X 0	0 0 0 0 0 0 0 0	
Site activitation C holfscators C Registration C Advanced historis C Lise's C Lise's C Accounts C Browne List of user C Buck user actors	x	Elinst name i Sumaine Anti Hartono Anti Hartono Ratti Hartono Ratti Hartono Yoga Prtunumita ADD A NEW USER	Email address and@yahoo.com ami@yahoo.com ratin@yahoo.com soti@yahoo.com yogaprimanatai@gnak.cob	Kitowe Madun Madun Madun Madun	Country Indonesia Indonesia Indonesia Indonesia	Lasti access Never Never Never Never Never Stratt	E21 X X X X 0	2 0 2 0 2 6	

Kategori berfungsi untuk mengelompokkan atau mengklasifikasikan beberapa course (mata pelajaran atau mata kuliah). Pembuatan kategori atau sub-kategori bergantung pada kebutuhan. Nama kategori dapat berupa nama Universitas, Fakultas, Jurusan, Program Studi, dan sebagainya. Kategori standar pada moodle bernama Miscellaneous. Langkah – langkah dalam membuat kategori ialah sebagai berikut.

1. Klik Site Administration > Courses > Manage courses and categories.



2. Maka akan muncul "Course and category management". Untuk membuat kategori baru klik "New Categories". Kemudian tulis kategori yang diinginkan pada form "Category name", tulis juga deskripsi dari kategori tersebut. Khusus untuk "Parent Category", perlu sedikit perhatian. Jika kategori yang dibuat untuk kategori paling atas maka pilih "Top". Namun jika kategori yang dibuat tersebut akan diindukkan pada kategori tertentu yang telah dibuat, maka pilih nama kategori yang akan dijadikan induk. Pada contoh kali ini akan dibuat kategori "Geografi" sebagai kategori paling atas, sehingga parent category dipilih "Top". Setelah selesai diisi, selanjutnya klik "Create Category".

	and the second second					-			
S louitest in addition of the state	had highly a series	4	- C Q, Jarob	+	÷Ĥ.	育	0 4	P	-
Navigation	50	Add new category							
Desbhoert		Parent category	Top						
 Silu botte 			Too Miscelaneous						
 Ste pages 		Category name*	Geografi						
Courses									
		Category ID number 💮							
Administration	60	10.000							
		Description	問 14* B I 目目 & 印 日 D						
 Callegory: Miscellameous 			Geografi adatah imu yang mempelajar						
Manage the category									
 Edit tim, calegory 									
 And a subcategory Anota miss. 									
A Pomissions									
2. Check permissions									
a Conoms.									
₹ r'illers									
) 🧔 📕 😫		3	(7.	1 0 (1	4	711	

3. Untuk membuat course (mata pelajaran atau mata kuliah) pada kategori Geografi, maka klik pada kategori Geografi yang telah dibuat.

🗧 Course and category man 🗙 🚺 🕂				- 0
🗟 localitest inunder/course/mentpl	phangyyilli I		- C Q Inorth	4 A A A &
				Yoga Prismanala 📥 -
Klass Moodle thome				Search courses Q
IOME				
ashboard + S& advanishdoot + Course	es a Monage courses and calegories a 1	Vacationeous		
Navigation 3	Course and	category man	agement	Vening Course categories and courses
Ashboard	Course catego	riea	Miscellaneous	
Sile home	Creat	e new calegory	Cruste new course (Bortcourses* (Perpage 28*
She pages	· Macalistema	040- nt	a kio stra	man in this callegory
courses	🖂 + Geografi		Move selected courses to	
	Sorting		Choese .	- MOVE
Administration 3	Selected categories	w		
 Category: Miscellamious 	Sort by Category to	ime ascen 🕞		
Manage the Category at/monte/course/monagement.phg/Category	sting Sort by Course fut	same asce		
100 MA MA 100		and the second sec		

4. Pastikan panel course sebelah kanan (pada bagian tulisan "Geografi" warna merah) menunjukkan nama kategori yang ingin ditambah course-nya. Selanjutnya klik "Create New Courses".

🖆 Course and category man 🗙 📢			- 0 -
) & local text in an discourse management physical gr	vijutid	- C Q Journ	♣ ♠ ☆ ê ♥ ≡
HOME			
Dochboard + Sile administration + Courses + M	proge courses and collegories >. Geografi		
Navigation ST	Course and category manage	ment	Viewing Course categories and courses+
Dashboard	Course categories	Geografi	
 Site bottle Non-station 	Create new category	Create new course	e) Noticourses* Perpage 20*
F Sair Jogen F Courses	• Miscelaneum • 4 0 • 00 • Central • 0 • 0 • 0 • 00	No.:	tournam, in: true clabegoly
	Sorting	Chaose .	MOVE
Administration St.	Selected categories		
Callegory Geografi	Sort by Category name ascen		
Kanage this category Edit this category	Sort by Course full name asce -		
🚡 Add a subcategory	SORT		
🎄 Arsign enten	Move selected categories to		
P Primssions	Choose - MOVE		
- 🔄 👔 🗱 🚺) 🔼 🔛 🔛 🔛		

5. Kemudian isi identitas course (mata pelajaran atau kuliah) sesuai dengan form yang telah disediakan.

Desharry with a new conner X							
S localized investorial and the hand of	ann an ann an ann an an ann an an ann an a		- C Q Junt	4	* * 0	•	=
Nevigation 202	Add a new course						
Dauhbdard • Situ höme • Site pages	- General				×.	Expand a	R
+ Courses	Course full name* 🗇	Hidrosfer					
Administration BT	Coorse short name* @	Hidrosfer					
 Catugory: Geografi ✓ Manuga: Bit: category 	Course category 🗇	Geografi	÷				
Edit this compony Add a subcategory	Visible 🗇	Show	*				
∄ Assgnimies ⊅ Pomissions	Course start date @	<u>.</u>	e November	* 2010			
2. Check permissions	Course ID number 🗇						
T Files							_

Isilah identitas course dengan detail/rinci. Berikut ini hal – hal yang perlu diisi dalam identitas course :

- Course full name = Isi nama course panjang.
- Course short name = Isi nama course pendek.
- Course category = Pilih kategori induk course.
- Visible = Pilih "Show".
- Course short date = Pilih tanggal course dimulai.
- Course summary = Masukkan penjelasan dari course tersebut.
- Course format = Pilih format course, default-nya ialah "weekly format" atau berformat mingguan.
- Number of section = Masukkan jumlah pertemuan.
- Maximum upload size = Tentukan maksimal ukuran upload file.
- Allow guest access = Pilih dan tentukan apakah pengguna tanpa akun (tamu) bisa mengakses ataukah tidak. Jika tidak diizinkan pilih "No", apabili diizinkan pilih "Yes".
- Password = Apabila anda mengizinkan Tamu untuk mengakses e-learning, maka tentukan apakah tamu boleh masuk tanpa password atau dengan password. Jika tamu boleh masuk dengan password, maka isilah password yang diinginkan.
- Group mode = Pilih "Separate groups" agar course dapat diakses secara terpisah tiap grup, sehingga grup atau kelas lain tidak dapat melihat aktivitas grup atau kelas yang lain.
- 6. Setelah semua identitas lengkap, selanjutnya klik "Save and Return" atau "Save and Display".

💽		 C Q, and size Help with Maxim 	rum upload size 🖻 🐇	* * 0	0.	=
						-
Allow gaest acces	ss 💮 🛛 Yes					
Passwor	thergoag (1) br	Clumate				
= Groupe						
Group mod	de 🛞 🛛 His groups					
Force group mod	de 🕐 No	φ.				
Default gros	uping Nuce					ł
► Role renaming ()						
	SAVE AND RETU	TEN SAVE AND DISPERY CAN	000.1			
🛋 😭 🔹 😰 🕹 🔺 📴 🖿 🛛	<u>></u>		2	Gia Cara	101 26/105	a Ien

7. Tampilan course yang telah dibuat ialah seperti berikut ini.

Flocal host in and to concern any phy	ilidi (2	- C	🔍 oed uze Help with Maximum upload uze 🗧 🗍 🇌 🏠 🙆 🦉
			Yoga Prismanata 着
Klass Moodle theme			Search courses
OME			
shboard » Courses » Geografi	* Hidroster		/ Turn editor
wigation.	1915	🧓 táceis torum	Search forums
siboard Sile home		1 November - 7 November	Advanced search @
Sile pages Current course		8 November - 14 November	Eatest beers
 Hidrosfer Participants 		15 November - 21 November	Add a new https: (the news has been posted yet)
 nadges Courses 		22 November - 28 November	Upcoming events

Membangun Setting Course

Setelah terdaftar sebagai pengguna, seseorang dapat diangkat statusnya menjadi "Teacher" oleh admin. Seorang "Teacher" dapat mengatur course yang telah dibuatkan untuknya sesuai dengan keinginan. Langkah – langkah dalam mengatur course ialah sebagai berikut:

1. Pada bagian halaman depan terdapat "available course", maka pilihlah "Add a new courses".

a tobe, be downstrong contraction	🐳 🔹 🛄 - biosers moode download	▶☆自益 🛉 🗢
ncang Geografi		📇 Folkih 🗕
Search courses	A D ^a	L xirboard to poges Arms
kan mana unline kanning merupakan salah satu bagiannya. Pembelajaran jarak yain dalah pembelajaran menggunakan me ektronik, pembelajaran ekktronis adalah pembelajaran menggunakan meda elektronik, sedangkan pembelajaran onine a renggunakan media web.	da elektronik dan non dalah pembelajaran ADMI b S	NISTRATION 2
D Litosfer Instan man polem itter yong nampalitipet tentong inginen tetture	2-	seriet)
. Autor in revew interaction		
		Activate Windows

2. Setelah itu akan muncul beberapa form dan pengaturan yang harus disesuaikan. Hal – hal yang perlu diubah diantaranya ialah sebagai berikut.

General

Pada bagian ini beberapa hal yang harus diperhatikan ialah nama course, kategori course, dan tanggal course dimulai. Nama panjang course (Course full name) hendaknya sesuai dengan materi atau mata pelajaran yang akan disampaikan, sedangkan nama pendek course dapat berupa kode atau singkatan dari course tersebut. Kategori course hendaknya disesuaikan dengan pengelompokan course tersebut. Tanggal course dapat ditentukan berdasarkan waktu

embelajaran	ak	tan		dim	ılai.
🖂 KAMPP Installers and 💷 🗯 XAMPP (A	werkand Suc	coune 🔹 🔓 membanguai C. Men., = 🧕 install !	Woodle Downl. = +	24	đ
🕴 🛍 https://peis.gromstv.com/course/autt.php/s	aloging Montenny subspace	- C 🐳 * 🔟 - titnare mooife do	wrloat 👂 🏚 🖨	4 #	•-
Bincang Geografi 🔹				👗 Fakih	1
Home Site administration Courses 1	fanage courses and categories . Add a rew course				
			NAVIGATION		8
 General) Expand all	Home = Doubboard = Stepages = Courses		
Course full norme* 🗇	Hdrologi		ADMINISTRATION		Ť.
Course short norme* ① Course category ② Viable ① Course shart date ① Course ID number ①	Histrologi Tektrologi Permiselojorum U Show 19 November 19 2015 1 11		 Cotegory: Teknologi F Monoge this cotegory East this cotegory Add a subcotegory Adda a subcot	Pendologianan yony y e enven ethieter Winn	2005
e د و 🗧 🖨	ə 🗈 🗷		* Ste administration	n ∡ 40 6	16,45

Description

Description merupakan merupakan bagian deskripsi mata pelajaran. Deskripsi course berisi tentang penjelasan singkat mengenai course yang akan disajikan. Deskripsi tersebut akan muncul pada halaman course berupa keterangan di bawah nama course tersebut.

🚦 tathe (, bep dissuite conse gencies) espisite	- C 🖶 * 🛄 - bisierii mood	le download 🤌 🕆 🗢 🕈
incang Geografi 🛛 🛛 🖉		📇 Foldh 🕯
- Description		 Ste odministration Notifications Registration
Course summary ①		 Advanced features Usem
	Course tre metrod bertong salah solu metror dalam pembelajakan geografi yaitu materi teknologi yang mengentere metrod CHA tekno e Gereonter 1 yang berter tentangi	 Courses Movespannes and contegrates Add o cuttegary Restore course Course detault settings Course detault settings Course detault settings Eaclaps Uptoot courses Grades Radges Location Location Location Securty
Course summary files ①	Mostrum state for new flaw. Unimited, recenture official version	 Appearance Front page
		 Server
	a a fao	Anigentierer opgrade helper CTIProviderer

Courses format dan Appearance

Bagian ini berisi format course dan tampilan pada halaman course. Format course secara umum dapat dipilih "weekly" atau mingguan. Hal tersebut dapat disesuaikan dengan jumlah pertemuan yang diinginkan. Jika pertemuan tiap mata pelajaran ialah setiap seminggu sekali, sehingga untuk format course dapat dipilih format "weekly". Sedangkan untuk bagian apperance atau tampilan, secara umum tidak perlu diubah.

C Tailute K (# Grona	ann Dhannar 🛛 🗶 Welczene te Gearne - 🗴 👌 falt course settinge 🛛 🖈 📜		LI ~ 0	
C i https://geo.gnomio.com/o	surse/edit ptip2id=2		a 🐴 📬 🗡	3941
Geografi 🐵			👗 Admin 🕴 🦨	-
= Course format				
Format (3)	Weekly format •	ADD A BLOCK	21	
Number of sections	10. •			ł.
Hidden sectors ①	Hidden sections are shown in collegeed form			
Course layout 💮	Show all sections on one page *			
- Appearance				
Force language	Do not force v			
Force colendar	Doinct form +			
News items to show \textcircled{O}	5			
Show gradebook to students ③	Yeau +			
Show activity reports	No +		œ	
Files and uploads				
a 🔰 💌 🗶 🖬 👩			· 1 / 4 - 10	ii ii

File and Upload dan Guest Access

E-learning pada umumnya menyediakan seluruh fasilitas untuk menunjang kegiatan belajar, salah satunya ialah pengumpulan tugas. Fasilitas dalam e-learning tersebut memungkinkan peserta didik untuk mengumpulkan tugas dalam bentuk file digital, kemudian guru dapat membaca untuk dikoreksi atau dinilai. Namun, fasilitas tersebut juga akan berdampak pada kapasitas ruang penyimpanan yang digunakan pada e-learning. File and Upload adalah pengaturan untuk membatasi besar ukuran file yang akan diunggah pada e-learning, sehingga besaran file yang dapat tersimpan dalam ruang penyimpanan dapat dikontrol dan tidak membebani e-learning pada suatu saat nanti.

Guest access merupakan salah satu pengaturan untuk mengontrol pengunjung yang tidak memiliki akun pada e-learning. Jika Anda memutuskan untuk memprivasi course hanya untuk pengguna yang telah tedaftar, maka sebaiknya "Guest Access" dipilih "No". Namun, jika Anda memutuskan untuk membuka course tersebut juga untuk pengguna yang belum terdaftar, maka pada bagian "Guest Access" pilihlah "Yes". Jika Anda memutuskan untuk mengizinkan pengguna tamu (tidak terdaftar) untuk mengakses halaman course, maka Anda dapat memilih untuk memberikan password ataukah tidak.

🖨 https://pel-gromiticant/course/estcaha/colo	ny-2000 , and pay		- C 🖶 * 🛄 - bitnetti moodle downlo	H P 슈트	3 4 1		*
ncang Geografi 🛛 🔍					2	akih +	1
Files and uploads							
Maximum upload size 🖑	2148						
Guest access							
Allow guest occess (?)	No -						
Password 🗇		C Unmask					
Groups							
Group mode 💮	No groups						
Force group mode 💮	NO -						
Default grouping	None					œ)
Role renaming 💮				Activate Wine Gurtu Settines to	denies actiente W		

3. Setelah selesai mengubah berbagai setting yang anda perlukan, klik-lah tombol "Save and Return"

pada bagian bawah layar. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

) 🕯 http://poi.gtomio.com/counter-surplu/d-14	oldname moodle download 🛛 👂 🤹 🖨 🗢
ologi e	🛓 Fokti 🗧
Menwes forum	NAVIGATION E
19 November - 25 November	 Site poges Current courso Hidrologi Participants
26 November - 2 December	Bodges Courses
3 December - 9 December	ADMINISTRATION
10 December - 16 December	Course administration
17 December - 23 December	T raties ⊁ Reports ⊡ Gendes
	 Octoomes underset Badges Backup

Memasukan Materi Pelajaran

Sebuah course yang baru saja dibuat tentu saja masih kosong, sehingga perlu diedit atau ditambahkan berbagai aspek di dalamnya. Sebuah halaman course memiliki dua komponen besar, yakni kolom deskripsi utama (bagian paling atas) dan kolom pertemuan. Komponen deskripsi utama setidaknya perlu mencakup hal – hal berikut ini.

- 1. Judul atau nama materi atau mata pelajaran.
- 2. Nama pendidik atau pengampu mata pelajaran.
- 3. Deskripsi singkat mengenai materi.
- 4. Tujuan pembelajaran
- 5. Profil singkat disertai foto dan kontak pendidik (opsional).
- Langkah langkah dalam memasukkan materi pelajaran ialah sebagai berikut.
- 1. Untuk memulai mengedit course (memasukkan materi dan kegiatan pembelajaran), kita klik tombol

"Turn editing on". Bila tombol tersebut sudah berupa "Turn editing off" berarti halaman siap diedit.

Tombol tersebut bersifat "toggle". Berikut adalah tampilan setelah di pilih tombol "Turn editing

Handagi a G membanguar C Men. a D wotal - X - +	Meadle Down, x + - B > ownload P ☆ B ♣ ♠ Or I Home
- × + • [II] - bitismi modele d	lownkoat P☆白 ♣ ♠ ⊜* 3 Home
+ Add on activity or resource	Home
o X V	Dashboard Site pages Current course Fidrologi Participants Badges
+ Add on activity or resource	Conset To November - 25 November 26 November - 2 December 3 December - 9 December 10 December - 16 December 17 December - 23 December
6 X ← →	ADMINISTRATION
+ Add an activity or resource	Course administration ✓ Turn editing off a Activity chooser off G Edit settings Users Ti Filters - Windows
œ X	Fi Reports Vol. 10 activities Windows
	+ Add on activity or resource + Add on activity or resource + Add on activity or resource + Add on activity or resource

2. Masukkan deskripsi utama dengan cara memilih menu "Edit" yang paling atas, kemudian pilih "Edit Section". Anda akan dibawa ke sebuah halaman dan diminta untuk mengisi deskripsi.

C Caurie George x			1 - 0 X
C Inter//geo.gnomio.com/course/vew.php/id=2			a 🛻 📬 🗶 1
	\frown	(
Groupelt ·		- 64	21017
Home Courses GeoT			0
12			
You may switch off the advertising on this site by make	gio donation to Gnomia		
	Eat-	NAVIGATION	70 10 - 10 -
· 바 🍋 Announcements	+ Add un activity or manufacter	Home • Danhboard	
+ 6 November - 12 November	Gat*	 Current course Geo1 	
	+ Add on activity or resource	Participants Fladgee	
+ 13 November - 19 November	Edt-	 Elemente E November - 12 N 	avenber .
	the second day of the	- 8	- 40 _ TABI

3. Untuk memasukkan materi pembelajaran pada minggu tertentu (bila menggunakan format mingguan), kita menggunakan menu "Add an activity and resource..." pada minggu tersebut. Bila menu "Add an an activity and resource..." diklik, maka akan muncul tampilan berikut.



4. Pilih salah satu aktifitas lalu pilih "Add". Setelah itu Anda akan masuk pada halaman pengeditan aktifitas yang dipilih tersebut, seperti nama aktivitas, deskripsi, dan pengaturan yang lainnya. Sajikan secara rinci dan sertakan petunjuk belajarnya agar pengguna memahami apa yang perlu dilakukan. Hasilnya penambahan aktivitas tersebut ialah seperti berikut ini.



Materi dalam tiap course sudah sepatutnya disajikan dengan baik dan rapi, sehingga secara pengguna nyaman ketika berinteraksi menggunakan e-learning. Beberapa contoh sederhana dari penyajian halaman course ditunjukkan pada gambar – gambar berikut ini.





Mendaftarkan Pengguna Ke Dalam Course

Pengguna yang sudah terdaftar dalam e-learning tidak secara otomatis dapat mengakses seluruh course atau materi pelajaran yang disediakan. Pengguna juga perlu didaftarkan ke dalam course tersebut, sehingga dapat mengikuti kegiatan pembelajaran di dalamnya. Fasilitas ini disebut dengan "Enrol". Fasilitas ini tentu sangat terasa manfaatnya apabila e-learning tersebut digunakan oleh berbagai jenjang, jurusan, atau kebutuhan yang berbeda sehingga fasiltas tersebut dapat memilah dan mengorganisasi dengan mudah siapakah yang berhak masuk dan mengikuti course yang ada pada e-learning. Metode yang digunakan untuk Enrol ke dalam course bermacam – macam, diantaranya ialah:

1. Manual enrolments

Manual enrolments dapat digunakan untuk mendaftarkan dalam jumlah terbatas, misalnya guru atau manager. Proses pendaftaran secara manual tentu akan memakan waktu yang cukup lama jika akun yang didaftarkan terlalu banyak.

2. Guest access

Proses pendaftaran ini ditujukan untuk para pengguna yang belum terdaftar sebagai akun dalam elearning tersebut. Metode Enrol tipe ini jarang digunakan.

3. Self enrolments (students)

Self enrolments ditujukan untuk proses pendaftaran untuk masuk ke dalam course secara mandiri yang dapat dilakukan oleh pengguna (peserta didik). Proses Enrol pada metode ini ialah peserta didik cukup diberitahukan kode Enrol yang telah dibuat kemudian dimasukkan secara mandiri.

Langkah untuk pendaftaran secara manual ialah sebagai berikut:

C is https://geo.gnomio.com/course/view.php?id=2		÷ 4. 0
Geografi @		💩 Admin 🕯
+ 4 December - 10 December	Edit+	
	+ Add on activity or resource	ADMINISTRATION .
+ 11 December - 17 December	Edit • 4- Add on activity or researce	 Course administration I lum editing att Activity choose aff
+ 18 December - 24 December	Eat-	像 Edit settings v Users 鼻 Enrolled users
+ 25 December - 31 December	÷p Haut de labeling of Hautadan Edit+ -∳ Add on activity of resource	Enclower methods Broken Demissions & Other users Tother
+ 1 January - 7 January	Edit •	Peports Groduse Grodubook setup K Outcomes
+ 8 January - 14 January	Salt+ + Add on activity or resource	 Badges Backup Backup Backup Backup
	TP.	Q Publish Q S=+ > Question bank

2. Setelah itu akan muncul halaman yang berisi daftar pengguna yang sudah Enrol dalam course tersebut. Jika kosong, maka hal itu berarti belum ada pengguna yang terdaftar. Untuk melakukan Enrol secara manual silahkan klik "Enrol Users", maka akan muncul seperti berikut ini.

the part of an other and	T I									
C & https://g	eo.gnomio.com/inirsi/uni	1=Manut								÷ 🦓 🖓
ografi: 0 enrolled u	sers Ø		tou may	switch on the l	aovernising o	in this site by	mowing a or	inanin Tiru	nome	💩 Admin 🕯 🔒
Enrolled users	s									NAMERTION + + +
									Erestune	Home + Dashboant
Search	Enrolment methods	AL	• Role	Al +	Group A	spanning +	Status A	•		 Stepoper Duriet course
Film Renal										+ Geol + Participants
st name / Sumame *	' / Emailaddreau	Last access	to counter	Roles			Group	as Enroime	ent methods	+ Bodges + General
st name / Sumame *	' / Emailadawa	Last occess	to counur	Roles			Group	a Errolm	ent methoda	Bodges General General Towership To November To November
sí name / Sumame *	' / Enval address	Last occass	то социная	Roless			Group	as Errokne	ent methoda Exect user	Biodges General General Site of the second secon
nd name / Sumame *	' / Email address	Last socies	то социния	Rolea			Group	os Erroime	ent methoda Event uner	Bodges General General Ganeral GNovember 12 November T3 November 19 November 20 November 20 November 20 November 20 November 20 November 20 December 4 December 10 December 11 December 17 December 11 December
nf name / Sumame A	' / Ernel address	Last secons	to course	Roles			Group	a Evoleu	ent methods E/extruso	Bodges General General Governance To November - 12 November To November - 10 November 20 November - 10 November 20 November - 26 November 21 November - 10 December 10 December - 10 December 10 Excember - 10 December 10 Excember - 24 December 25 December - 31 December 21 December
inf name / Sumame A	' / Emel address	Last secons	tocourser	Roless			Group	os Evoire	Erect use	Bodges General General Givernal Give
ini name / Sumame A	* / Emeliaddeea	Last access	to course	Robert			Group	is Droim	ent methoda Evicit utor	 Bodges General BNovenber - 12 November BNovenber - 10 November 20 November - 10 November 20 November - 20 November 20 November - 20 November 21 November - 20 November 21 November - 20 November 32 December 32 December - 31 December 32 December 32 December - 31 December 32 December 32 December - 31 December 32 December 32 December 32 December 32 December 32 December 33 December 34 December 34 December 34 December 35 December 35 December 35 December 35 December 35 December 36 December 37 December 37 December 38 December 38 December 39 December 30 December

3. Pastikan Anda sudah menentukan Assign Roles atau jabatan pengguna dalam course tersebut. Jika sudah maka selanjutnya klik tombol "Enrol" yang ada di samping akun pengguna yang telah terdaftar tersebut. Kemudian terakhir tekan "Finish Enrolling Users".

eografi: 0 enrolled users 🐵			🍰 Admin 🔹	1
Enrolled users	Evolution of the Polymouth of the Internet Evolution Accept miles Studiev •) Enrolment options Economic Statement	Englishmers	NAVIGATION + Home = Datriboart	101 F
Search Exrolment methods All • Ro File Result First name / Sumame * / Email address Last access to cour	Actinical Nordini Ceel Actinical Nordini Nordini Actinical Nordini Nordini Nordi Nordini Actinical Nordini Nordini Actinical Nordini Nor	Town I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Bitry-sages Contact course Gool Furticiponts Bodges Contact of Course Seneral Seneral Seneral Solvernber - 12 Navember 20 November - 26 November 20 November - 20 November Solvernber - 20 November Solvernber - 10 December Solvernber Solvernber	
	Finals encoding users		+ Courses	m

Langkah untuk pendaftaran secara mandiri (bagi peserta didik/student) ialah sebagai berikut:

1. Pastikan Anda masuk ke dalam halaman course yang diinginkan. Kemudian pada kolom administration pilih Users > Enrolment Methods. Maka akan masuk ke halaman berikut.

							1.0 .0 .
eografi 🛛						2×	kdmin 🐂 🖌
	Yo	u may gwitch	off the advertis	D	a dahation ta Gramia.		
Enrolment methods						NAVIGATION	0 9-0-
	Nome	Users	Up/Down	Edit		Home	
	Manual enrolments	1	+	× = 3, 0		# Silvpages	
	Chard occusa.	0	++	X = 0		Connect one-mail 	
	Self enroment (Student)	0	+	× = 0.		 Participants 	
	Addimethod Choose •			Daabie		 Integre General E November - 12 Nav 13 November - 10 No 20 Navember - 26 No 27 November - 10 Dec 4 December - 10 Dec 4 December - 10 Dec 13 December - 17 De 16 December - 17 De 16 December - 24 De 25 December - 31 De 1 Schearty - 7 January 8 Jenuary - 7 January 8 Jenuary - 14 January 	vember overnber svember oenber scomber scomber scenber nj ory

Klik logo/ikon mata pada "Self Enrolment (Student)" untuk membuat fitur tersebut aktif atau enable. Jika pada halaman tersebut tidak muncul "Self Enrolment (Student)", maka dapat dimunculkan melalui "Add method" yang berada dibawahnya, tekan "Choose.." kemudian pilih "Self enrolment".

2. Klik pada logo atau ikon gerigi (setting) untuk mengatur metode Enrol-nya, sehingga akan muncul

alaman	berikut	111.
C https://geo.gnomio.com/r	vs/vedminitance.php?tourreid=25id+55itppe=sell	* 🦛 😋 X
Geografi 🛛 🖉	nou may switch on the baventery on this little by moving a bon	🕹 Admin 🕯 🥜
Self enrolment		NAVIGATION
- Seif enroiment		Home » Dashboant
Custom instance name		 Bitrypages Conset course Conset and
Allow existing enrolments ①	Yim •	
Allow new enrolments 🖑	Ves +	 General 6 Riveriller - 12 Naverilser
Enrorment key 🔿	anne III Unertaik	13 November - 19 November 10 November 20 November
Use group enrolment keys 🗇	No •	V Financial - 3 December V Recember - 10 December P 10 December December - 10 December
Default assigned role	Student •	18 December - 24 December 25 December - 31 December
Enrolment duration (*)	0 obys • 🖬 Erabite	 I January - 7 January 8 January - 14 January
Notify before enrolment expires ①	No •	Courses
Notification threshold ①	0 dove •	ADMINISTRATION
Start datu 🕐 💌	5 • November • 2016 • 07 • 25 • mt⊡ Enotie	- 18 P- 4 - 1300

Satu hal yang perlu diperhatikan adalah "Enrolment key". Silahkan atur kode Enrol yang diinginkan. Kemudian tekan tombol "Save Changes". Ingat kode Enrol yang telah Anda buat agar nantinya dapat diberitahukan kepada para peserta didik/student.

3. Peserta didik yang memiliki kode Enrol tersebut harus membuka halaman course, kemudian pada kolom "Administration" klik "Enrol me in this course". Setelah itu masukkan kode Enrol tersebut agar peserta didik tersebut dapat mengikuti pembelajaran pada course tersebut secara penuh.

) Deuter Georgrafi 🗙 (1) Chierte Weis Perdieller 🗴	LI - 0
C i https://geo.gnomio.com/course/vew.php?id=2	a 🚜 😋 X
ografi 🐵	a hanna a 🕹 Mania A
11 December - 17 December	
174915 W. 42275 W.	ADMINISTRATION .
18 December - 24 December	Course commission Lemmi me in the counter
25 December - 31 December	Goodes Guident barit <u>A</u> CompetitionSes
1 January - 7 January	Belle administration
8 January - 14 January	Security
	SEARCH FORMS
	Ge
	Achezeroad search (2)
	LATEST ANNOUNCEMENTS
	(Nornews has been posted yet)
	UPCOMING EVENTS