

# PANDUAN V-CLASS

( UNTUK PENGAJAR )



**V-CLASS | UNH**

LPTIK

Pusat Pengembangan Teknologi Informasi Universitas Nurdin Hamzah 2020

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan panduan penggunaan Virtual Class Universitas Nurdin Hamzah telah dapat diselesaikan. Penyusunan buku ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur operasional standar yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas dosen dilingkungan kerja Universitas Nurdin Hamzah.

Uraian panduan ini dapat menjadi pedoman bagi dosen dan pengajar dalam menjalankan tugas sehari-hari. Uraian panduan ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib informasi yang baik.

Demikianlah uraian panduan ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan pembelajaran dan informasi lingkungan kerja di Universitas Nurdin Hamzah. Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan.

Jambi, 30 September 2020

ttd

Fery Purnama, M.Kom

# DAFTAR ISI

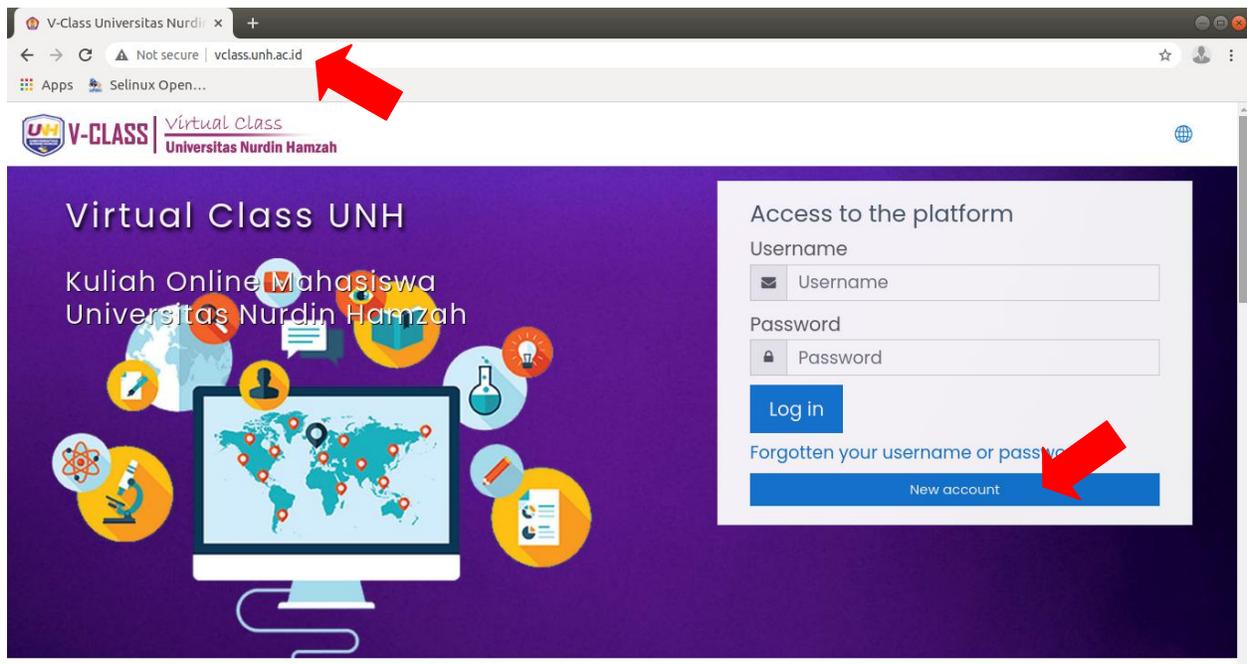
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	ii
<b>BAB I. Masuk Dan Mulai Virtual Class .....</b>	<b>1</b>
A. Pendaftaran Akun .....	1
B. Bergabung/Enroll Kelas Matakuliah .....	3
C. Lupa Akun/Password .....	5
<b>BAB II. Mengelola Course/Matakuliah .....</b>	<b>7</b>
A. Mengaktifkan Course .....	7
B. Mengelola Absensi .....	8
C. Merubah Nama Pertemuan .....	11
D. Menambah/Mengelola Materi .....	12
E. Menambah/Mengelola Tugas .....	14
F. Menambah/Mengelola Quiz .....	17
G. Menambah/Mengelola Video Conference .....	23
<b>BAB III Mengelola Laporan .....</b>	<b>27</b>
A. Mengoreksi Tugas .....	27
B. Rekap Dan Laporan Tugas .....	30
C. Rekap Quiz .....	33

# BAB I

## MASUK DAN MULAI VIRTUAL CLASS

### A. PENDAFTARAN AKUN

1. Buka browser dan ketikkan alamat berikut <http://vclass.unh.ac.id/> pada url browser. Kemudian klik tombol New Account jika belum memiliki



2. Isi Field-field berikut ini dengan benar.

- Username : Nama user untuk login
- New Password : Isi password untuk login
- First Name : Isi nama lengkap
- Surname : Isi nama pendek/panggilan
- Email Address : Isi alamat lengkap
- City/Town : Isi nama kota/provinsi
- Select a Country : Pilih Indonesia

Warna Merah : wajib diisi

Warna Hitam : dikosongkan tidak apa-apa.

Choose your username and password ▾

Username ⓘ ferypumama

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s) such as \*,-, or #

Password ⓘ .....

More details ▾

Email address ⓘ idferypumama@gmail.com

Email (again) ⓘ idferypumama@gmail.com

First name ⓘ Fery Purnama

Surname ⓘ Fery

City/town Jambi

Country Indonesia

Create my new account Cancel

3. Setelah selesai klik tombol **Create my New Account** dan jika berhasil mengisi form pendaftaran user akan mendapatkan kiriman email verifikasi untuk mengaktifkan akun yang baru didaftarkan.

Compose

Inbox 5,856

Starred

Snoozed

Sent

Drafts 7

Junk

Meet

Start a meeting

Join a meeting

Hangouts

Fery +

2 Invites  
Desi Cintya, suryadi samanta mi...

Search mail

2 of 7,828

V-Class Universitas Nurdin Hamzah: account confirmation Inbox x

Admin v-Class (via V-CLASS UNH) <vclass.unh@gmail.com>  
to me ▾ 11:28 AM (2 hours ago)

Hi Fery Purnama, M.Kom 1025098901,

A new account has been requested at "V-Class Universitas Nurdin Hamzah" using your email address.

To confirm your new account, please go to this web address:

<http://vclass.unh.ac.id/login/confirm.php?data=5ubDBNODqIhWdlb/1025098901>

In most mail programs, this should appear as a blue link which you can just click on. If that doesn't work, then cut and paste the address into the address line at the top of your web browser window.

If you need help, please contact the site administrator,

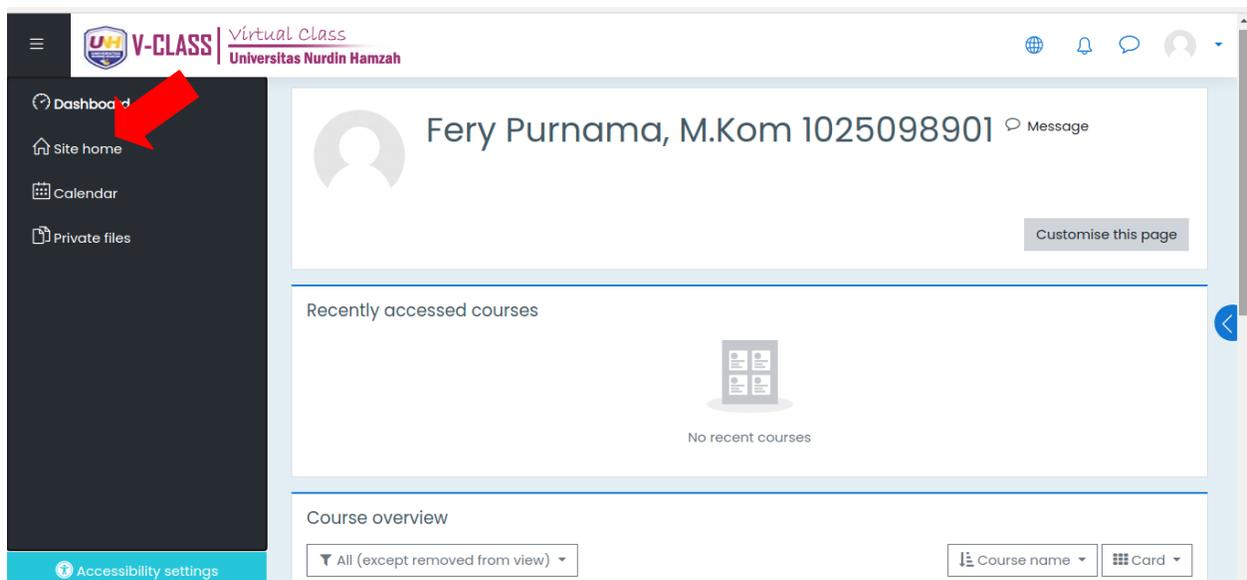
Admin User

Klik link **verifikasi (berwarna biru)** untuk menyelesaikan proses pendaftaran.

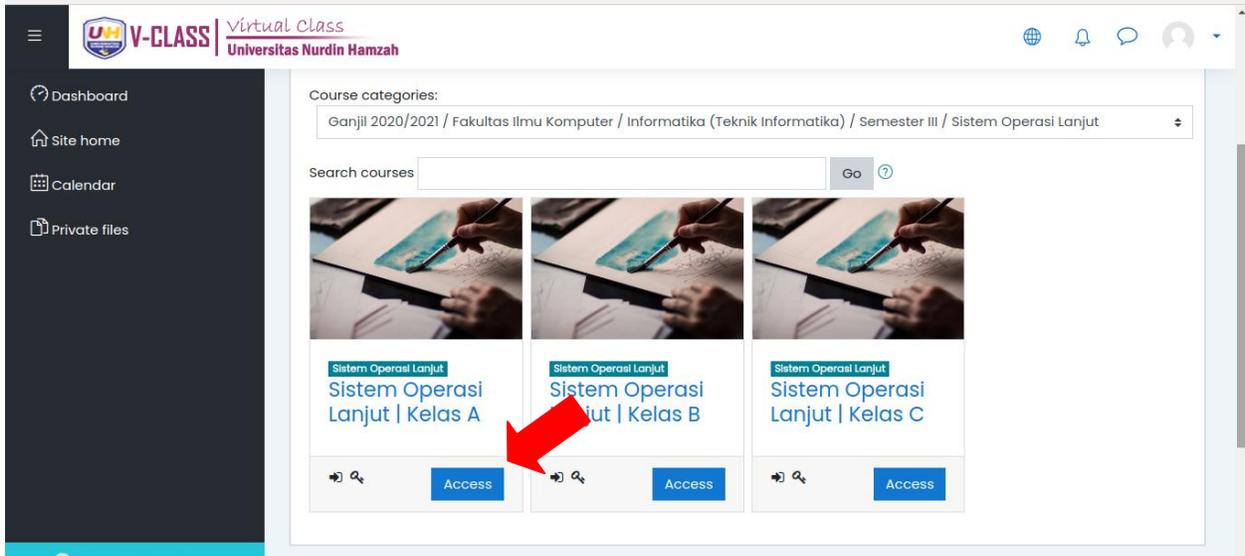
## B. BERGABUNG KE DALAM KELAS/COURSE

Ada 2 metode cara pengajar bergabung kedalam kelas :

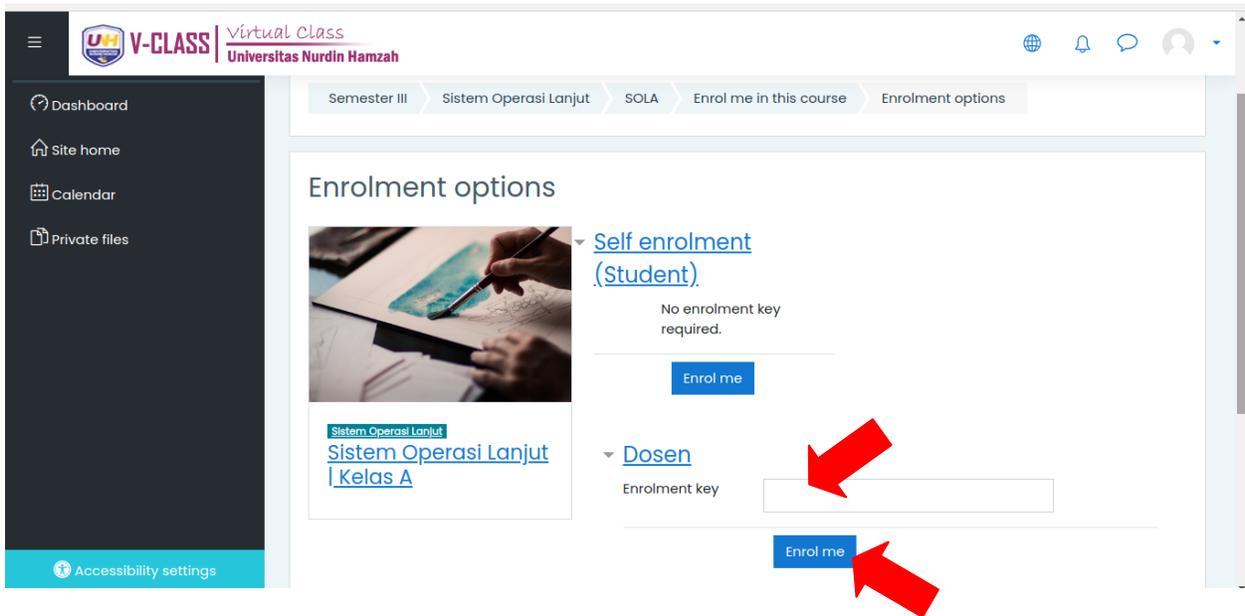
- 1) Pengajar sudah ditentukan oleh admin untuk bergabung ke dalam kelas yang udah ditentukan. Artinya admin sudah meng enroll pengajar ke setiap kelas/course untuk mengajar.
- 2) Pengajar harus meng enroll sendiri ke dalam suatu kelas/course agar dapat mengajar. Berikut langkah-langkah untuk bergabung suatu kelas/course secara mandiri.
  1. Pengajar login masing-masing kedalam elearning. Kemudian akan masuk ke halaman teacher. Kemudian pilih menu **Site Home**.



2. Cari dan Pilih **kelas/course** yang sudah ditentukan anda sebagai pengajar. Kemudian klik tombol **Access**



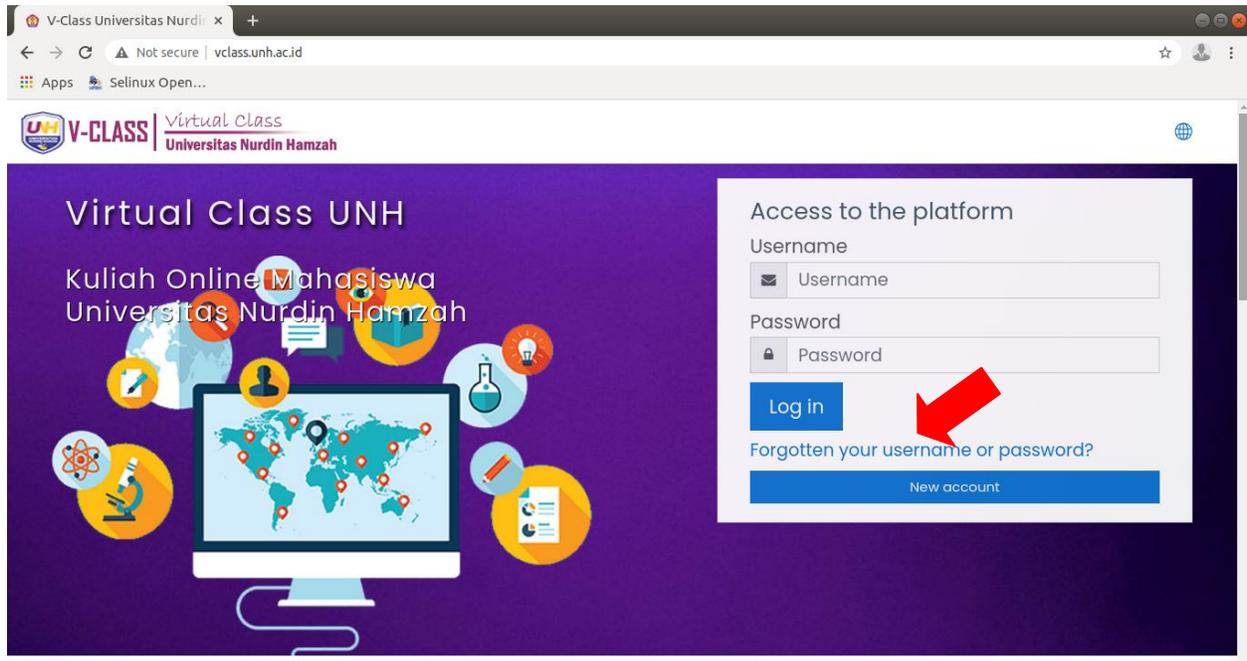
3. Kemudian masukkan Kode Enroll yang anda bisa dapatkan dari admin atau informasi yang sudah diberikan. Setelah diinputkan kode enroll tekan tombol **enroll me**



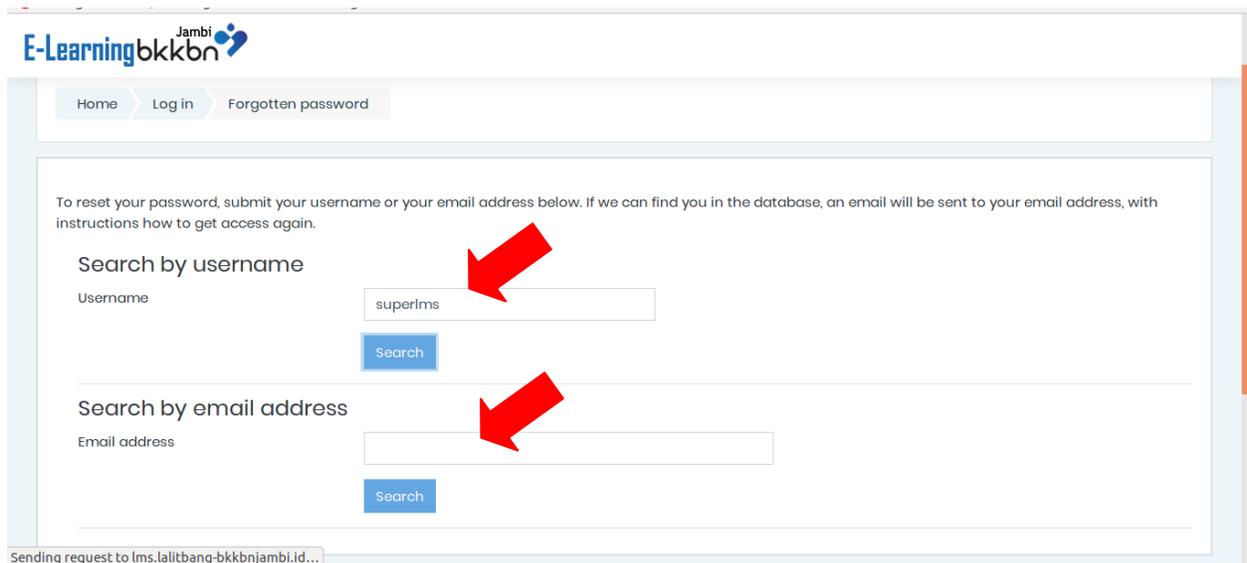
4. Jika berhasil, anda akan diarahkan ke halaman kelas/course yang sudah di enroll.
5. Ulangi langkah seperti di atas untuk bergabung sebagai pengajar di semua matakuliah yang diampuh oleh Dosen.

## C. LUPA AKUN ATAU PASSWORD

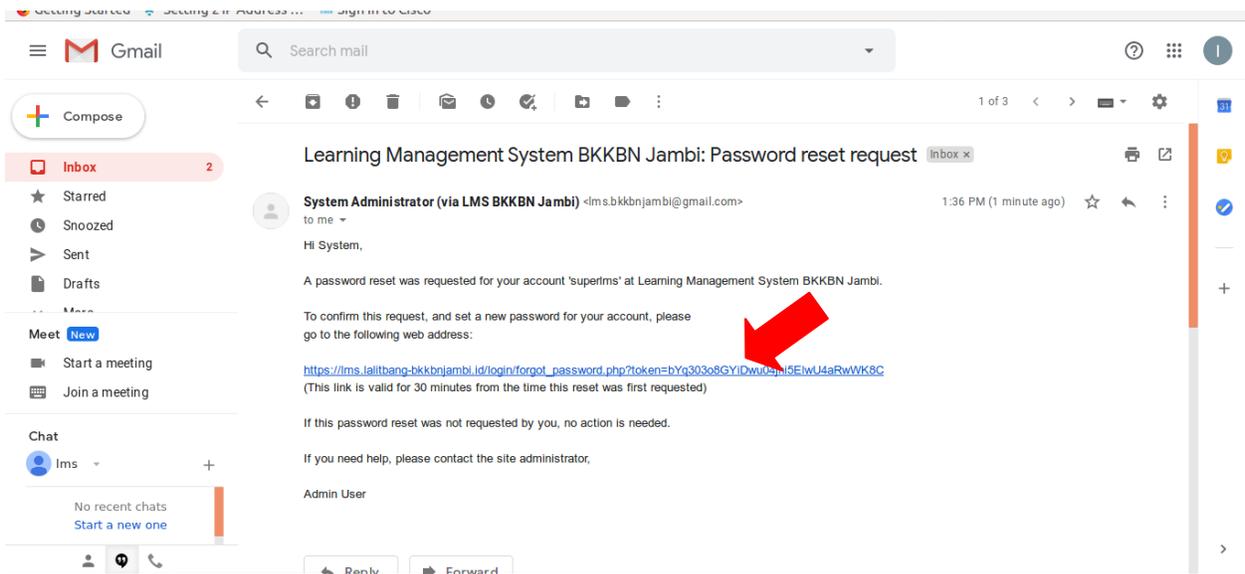
1. Klik tombol **Forgotten Your Username And Password.**



2. Isikan Username atau password yang terlupa, kemudian tekan tombol **search** agar kita akan mendapatkan email untuk proses selanjutnya.



3. Kemudian buka email dan lanjutkan klik link yang ada pada email utk mereset password



4. Setelah itu isi **password baru** dan **konfirmasi password** untuk merubah password

A screenshot of a 'Set password' form. The form has a title 'Set password' and a subtitle 'Please enter your new password below, then save changes.' The 'Username' field is pre-filled with 'superims'. Below it, there is a password requirement note: 'The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s) such as \*, -, or #'. There are two input fields: 'New password' and 'New password (again)'. Red arrows point to these two fields. At the bottom, there are two buttons: 'Save changes' (highlighted in blue) and 'Cancel'. A note at the bottom states: 'There are required fields in this form marked with a red circle icon.' The red circle icon is visible next to the 'New password' and 'New password (again)' fields.

5. Tekan tombol **Save Changes** dan Selesai proses reset password.

## BAB II

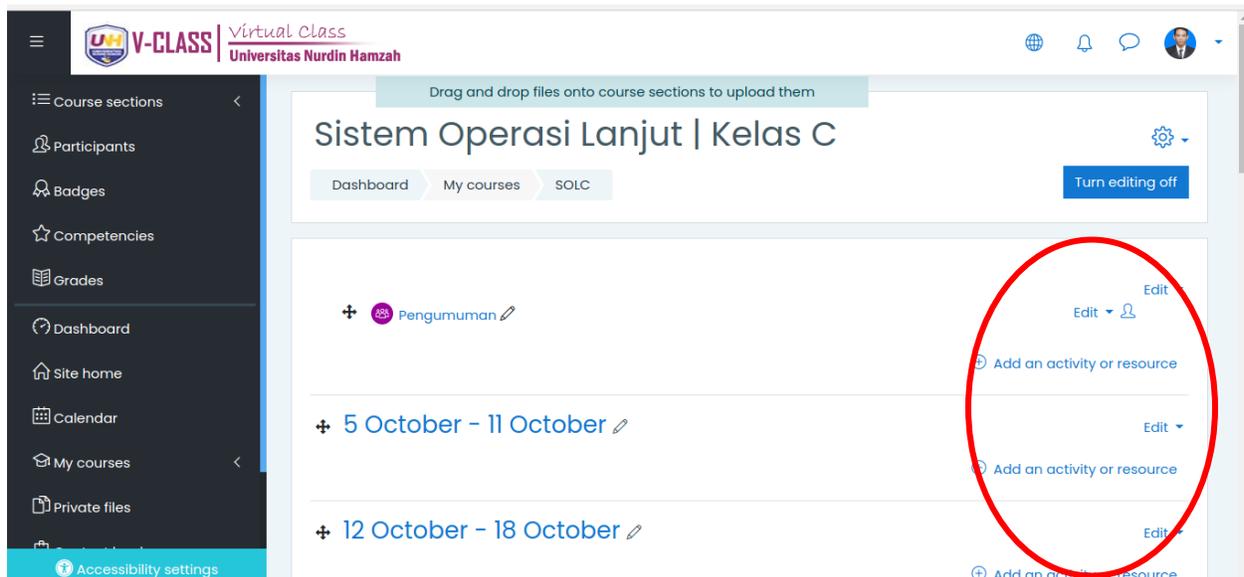
### MENGELOLA COURSE

#### A. MENGAKTIFKAN COURSE

1. Login sebagai pengajar kemudian klik menu **My Courses** sisi sebelah kiri dan pilih Matakuliah.
2. Klik **icon roda (pengaturan) pada sudut kanan atas**, kemudian link **Turn Editing On**.

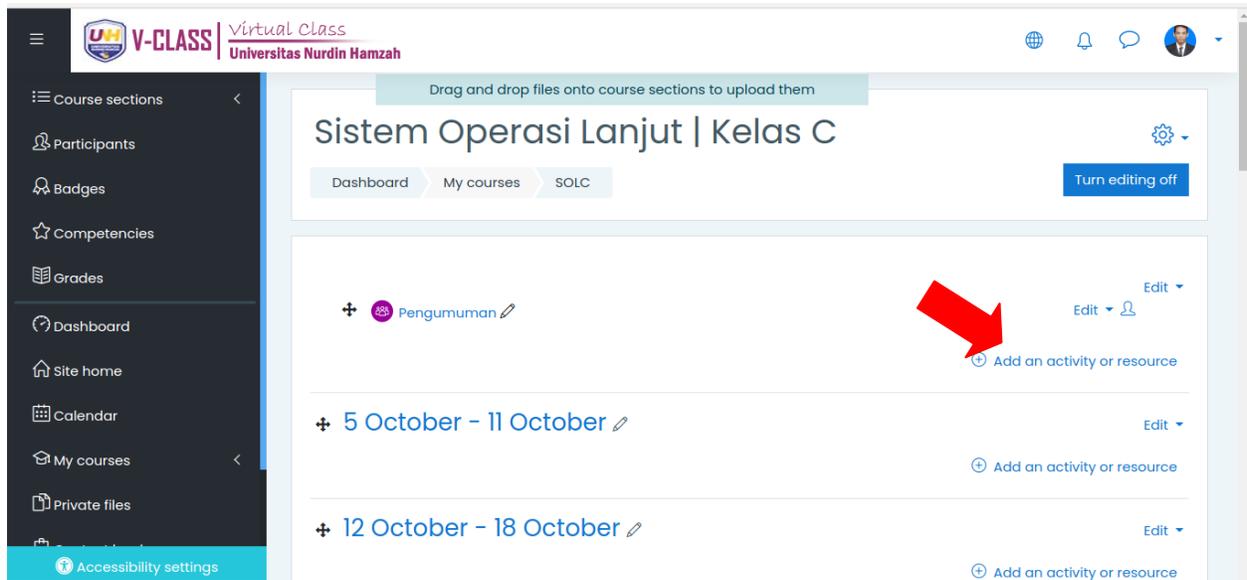


3. Setelah diklik maka semua sesi akan terbuka untuk di tambahkan aktivitas materi, quiz, tugas dan lain-lain.

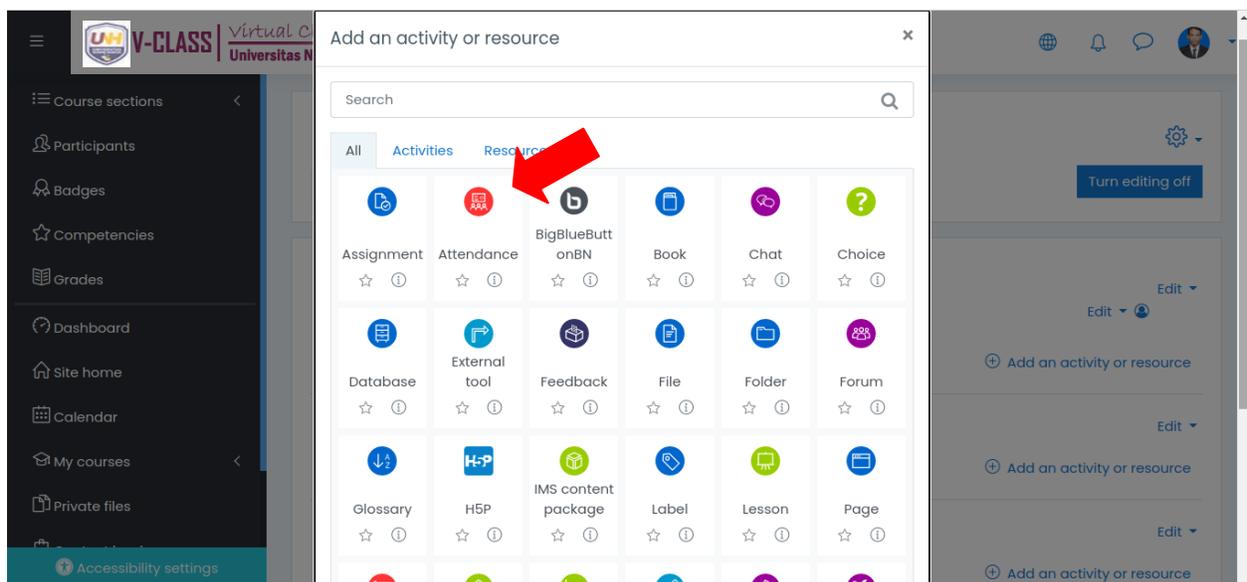


## B. MENGELOLA ABSENSI

1. Pada bagian section paling atas klik **Add an activity or resource**



2. Pilih fitur Attendance untuk menambahkan absen. Kemudian tekan tombol **Save And return Course**



3. Isi Nama dan description seperti gambar di bawah ini. Kemudian tekan tombol **Save And Return** untuk menyimpan

**Adding a new Attendance**

**General**

Name: Absen Perkuliahan 1 Sampai 16

Description:

- Absen Perkuliahan Melalui 1 Link Ini Saja
- Setiap jadwal kuliah mahasiswa bisa melakukan absen terlebih dahulu
- Absen Perkuliahan untuk pertemuan 1 sampai 16
- Pilih "P" untuk menandakan kehadiran

Display description on course page

4. Klik nama absen yang baru dibuat tadi untuk menambahkan session absen untuk semua pertemuan.

**Sistem Operasi Lanjut | Kelas C**

Dashboard > My courses > SOLC

Turn editing off

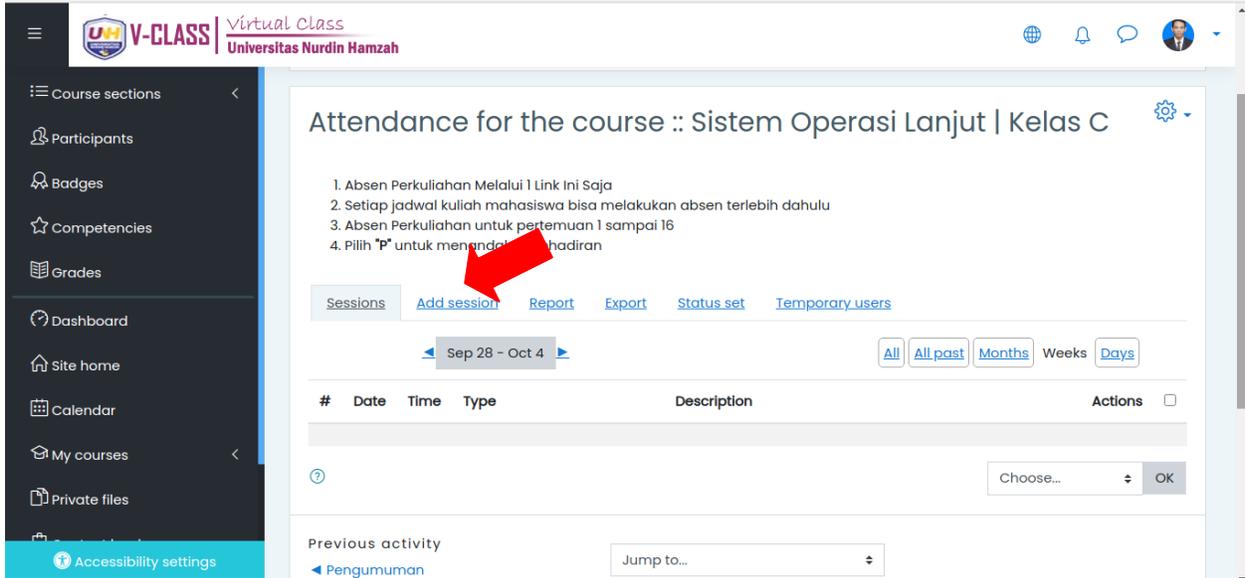
- + Pengumuman
- + Absen Perkuliahan 1 Sampai 16

- Absen Perkuliahan Melalui 1 Link Ini Saja
- Setiap jadwal kuliah mahasiswa bisa melakukan absen terlebih dahulu
- Absen Perkuliahan untuk pertemuan 1 sampai 16
- Pilih "P" untuk menandakan kehadiran

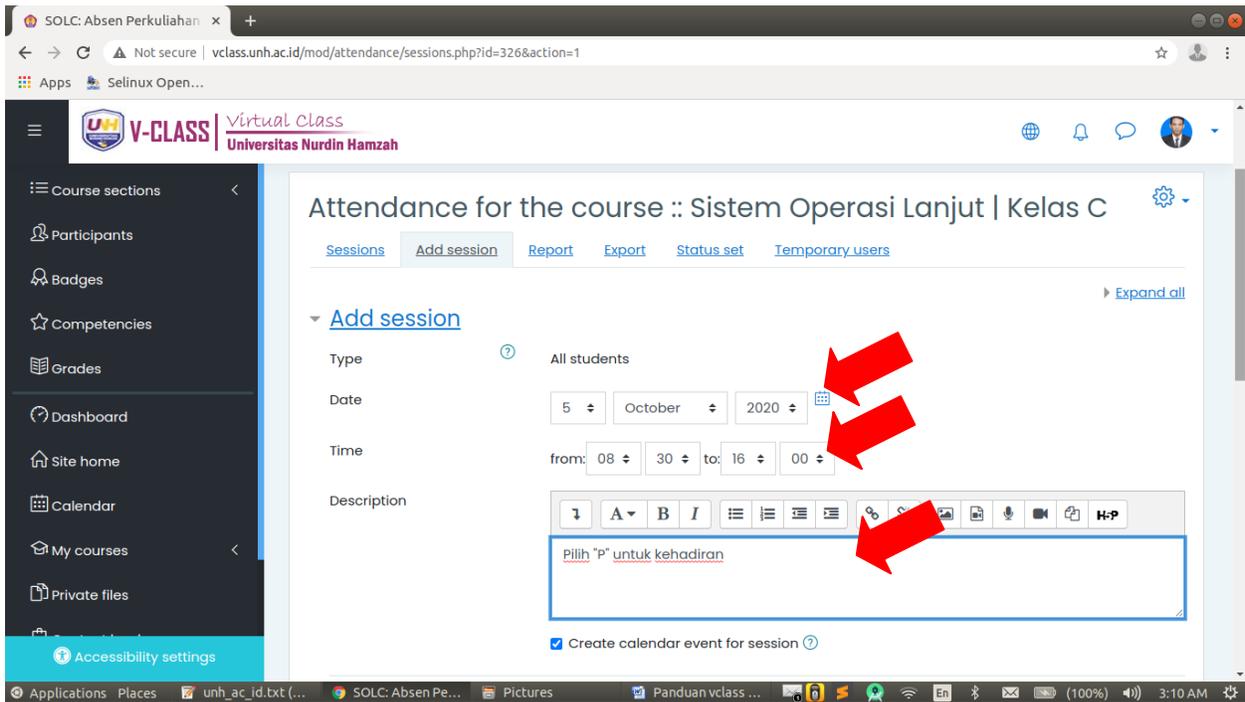
+ Add an activity or resource

+ 5 October - 11 October

5. Klik link **Add Session** untuk menambahkan sesi absensi



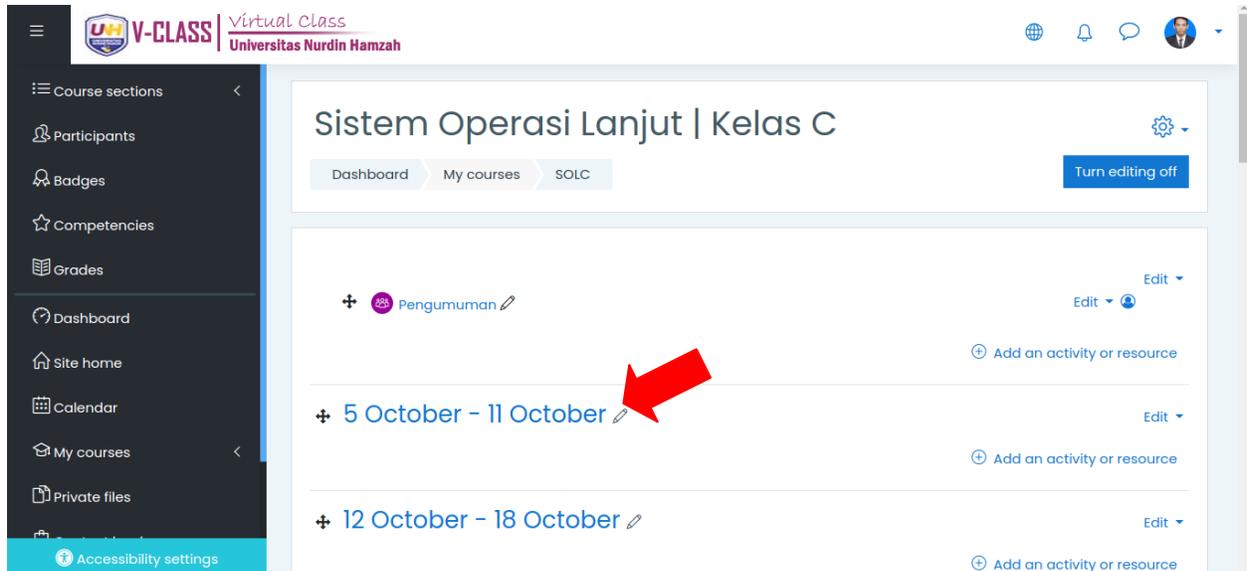
6. Isi tanggal sesuai tanggal perkuliahan, time untuk rentang waktu absen, description untuk petunjuk absensi. Jika sudah tekan tombol **Add** posisi paling bawah.



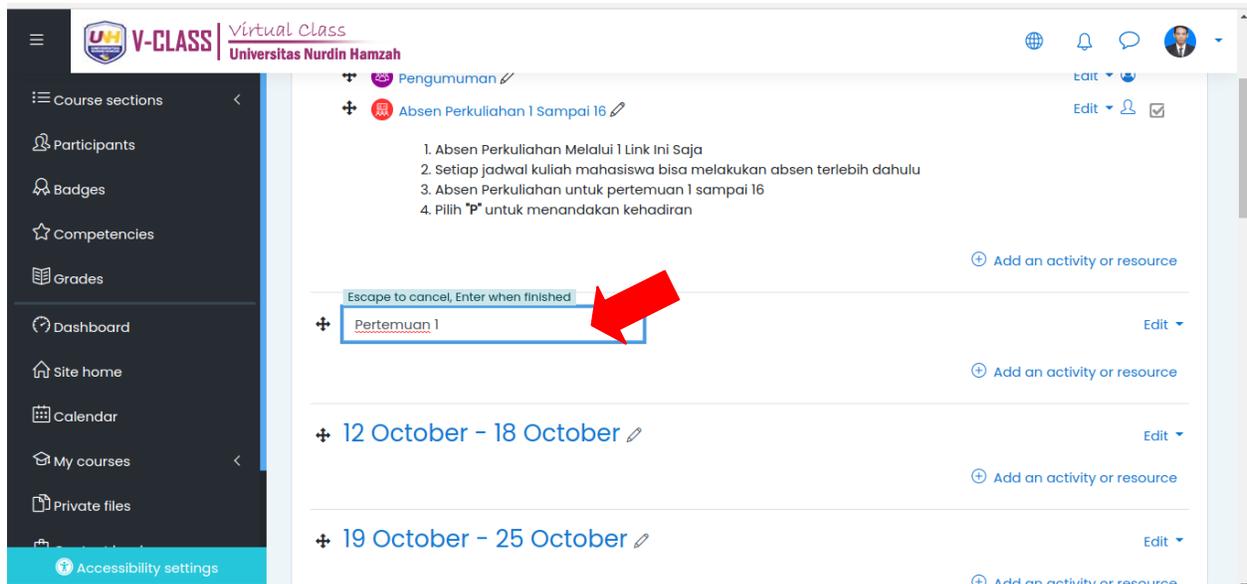
7. Ulangi proses di atas untuk menambahkan absen sampai 16 kali pertemuan.

## C. MERUBAH NAMA PERTEMUAN

1. Pilih pada pertemuan yang ingin diubah kemudian klik **icon pensil** disebelahnya untuk mengubah nama pertemuan.

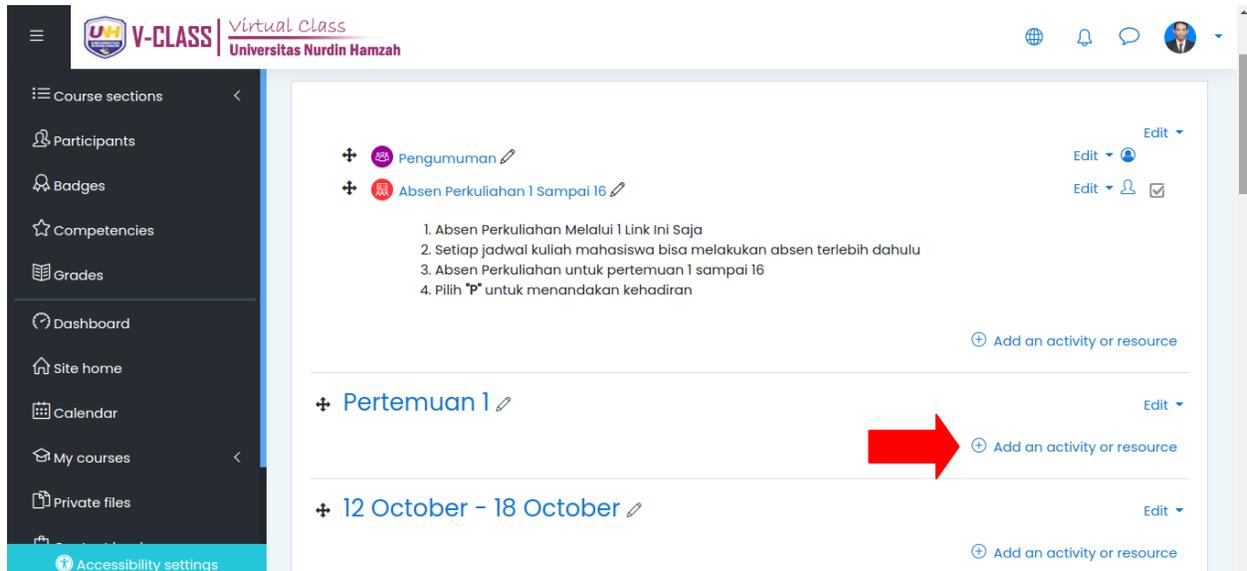


2. Ubah nama pertemuannya menjadi misalkan "Pertemuan 1" kemudian tekan enter untuk menyimpannya.

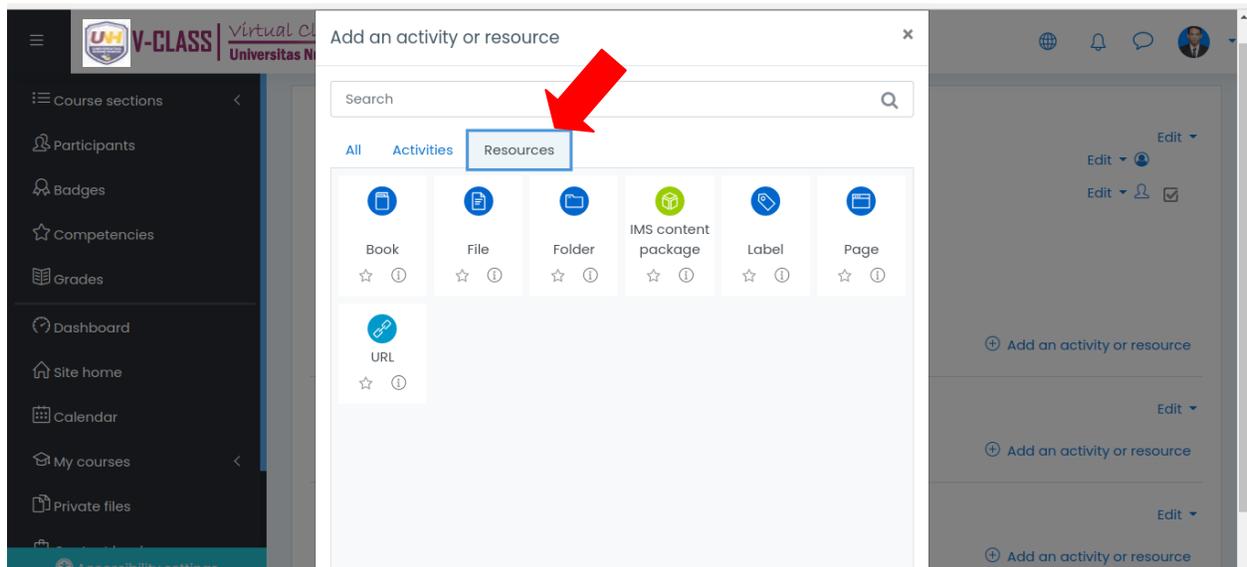


## D. MENAMBAH ATAU MENGELOLA MATERI

1. Klik link + **Add an activity or resource** untuk menambahkan materi baru.



2. Kemudian scroll kebawah sehingga tampil bagian tab menu resources.



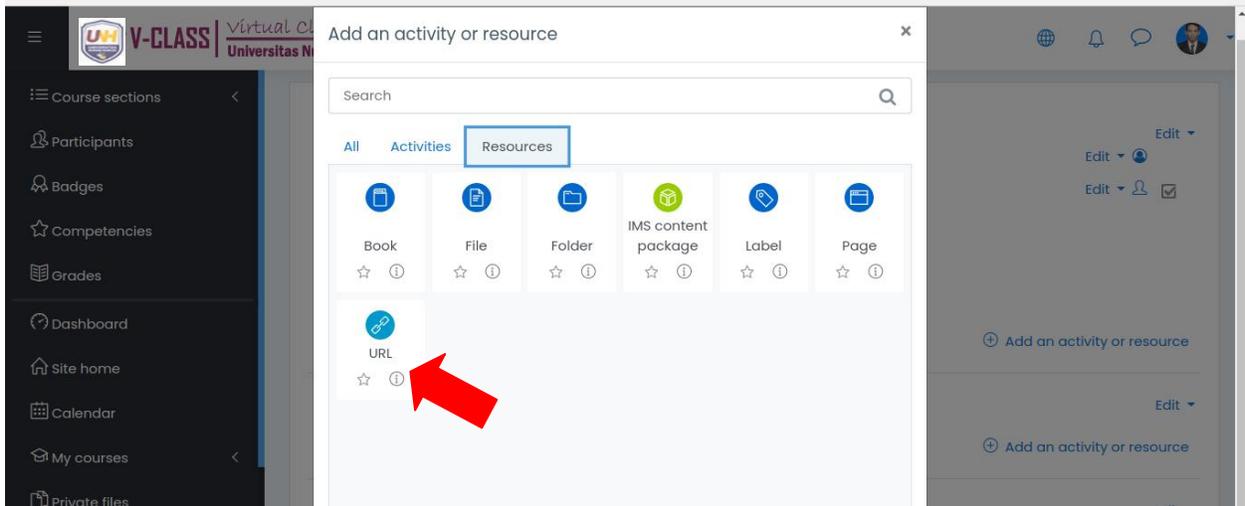
3. Didalam resources materi yang bisa diinput bisa apa saja, sebagai berikut :

- Book : Materi yang disajikan dalam bentuk buku yang tersusun secara rapi.
- File : Materi yang diberikan dalam bentuk file misalkan word,excel,pdf,jpg
- Folder : Materi yang disusun kedalam sebuah folder yang didalamnya terdapat berbagai macam file.
- Label : Digunakan untuk membuat sub judul, membagi materi dengan label.

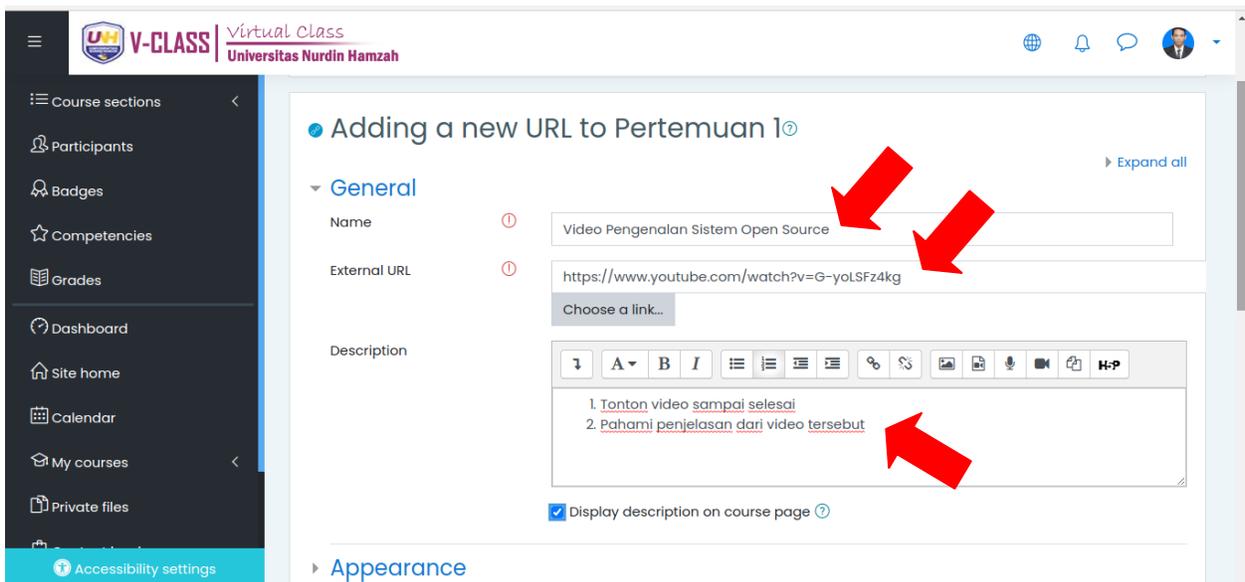
- Page : Materi dalam bentuk sebuah halaman website, namun page diletakkan didalam elarning sendiri.
- URL : Materi yang diberikan dalam bentuk url, kita bisa gunakan url website, url youtube dan url lainnya.

Langkah-langkah menambahkan materi (contohnya materi URL) sebagai berikut :

1. Pilih pada bagian **resources** → **URL** kemudian tekan tombol **Add**



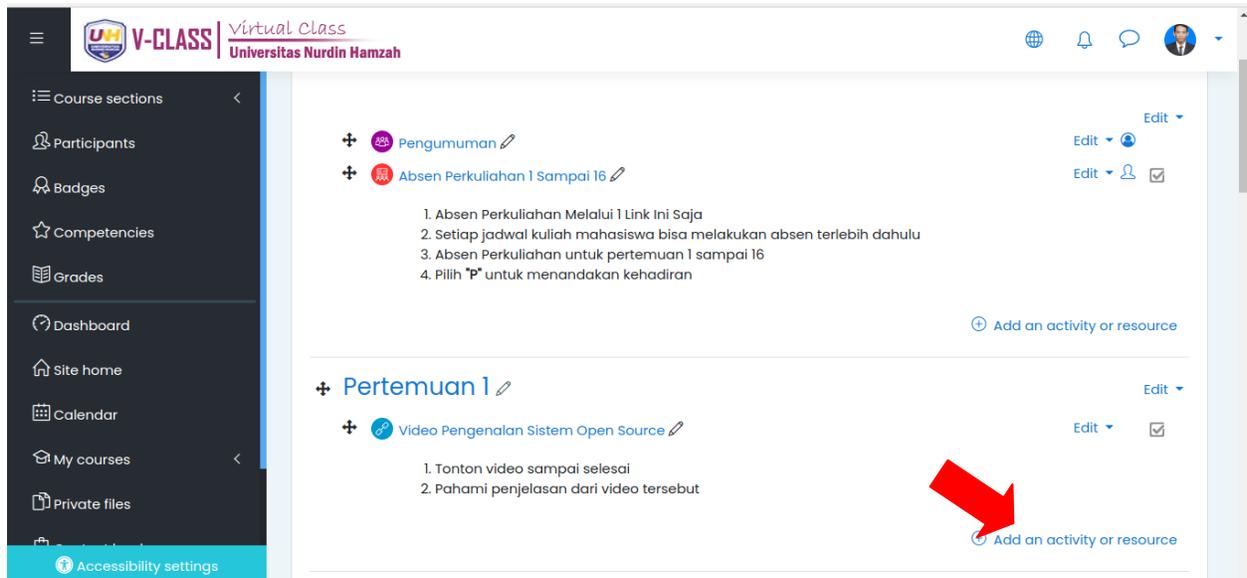
2. Kemudian isi Name, External URL, kemudian description sebagai intruksi



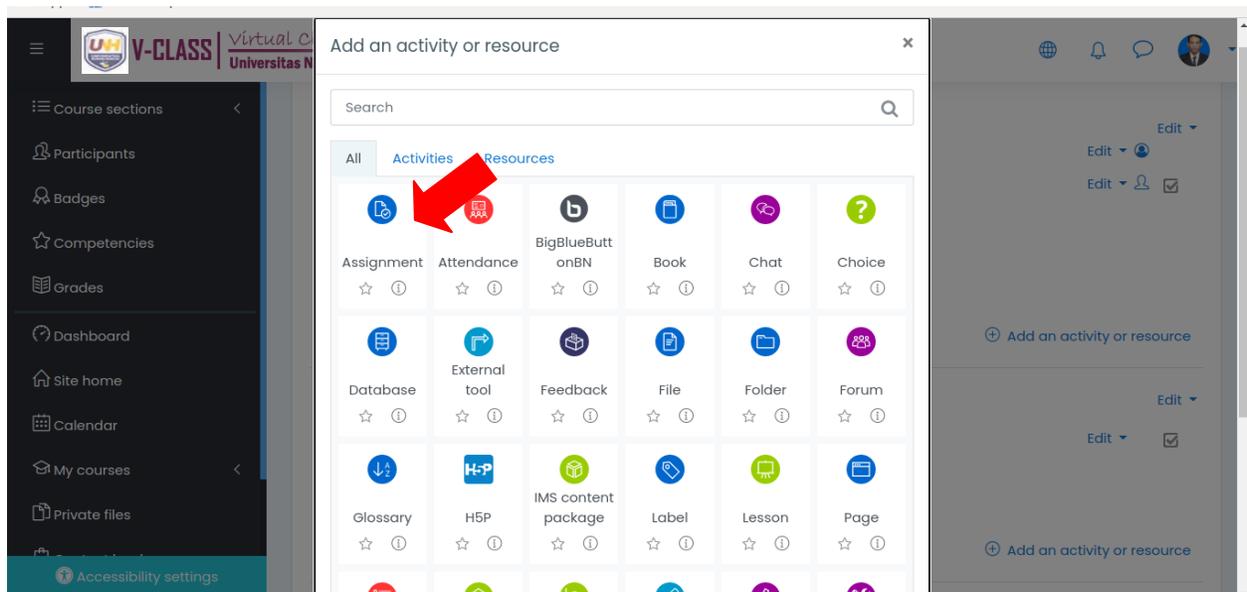
3. Kemudian tekan tombol **Save and return course** untuk menyimpan.
4. Dalam 1 pertemuan bisa ditambahkan banyak materi misalnya materi dalam bentuk file, buku dan lain-lain dengan cara ulangi dari langkah ke 1.

## E MENAMBAH ATAU MENGELOLA TUGAS

1. Klik link + **Add an activity or resource** untuk menambahkan materi baru

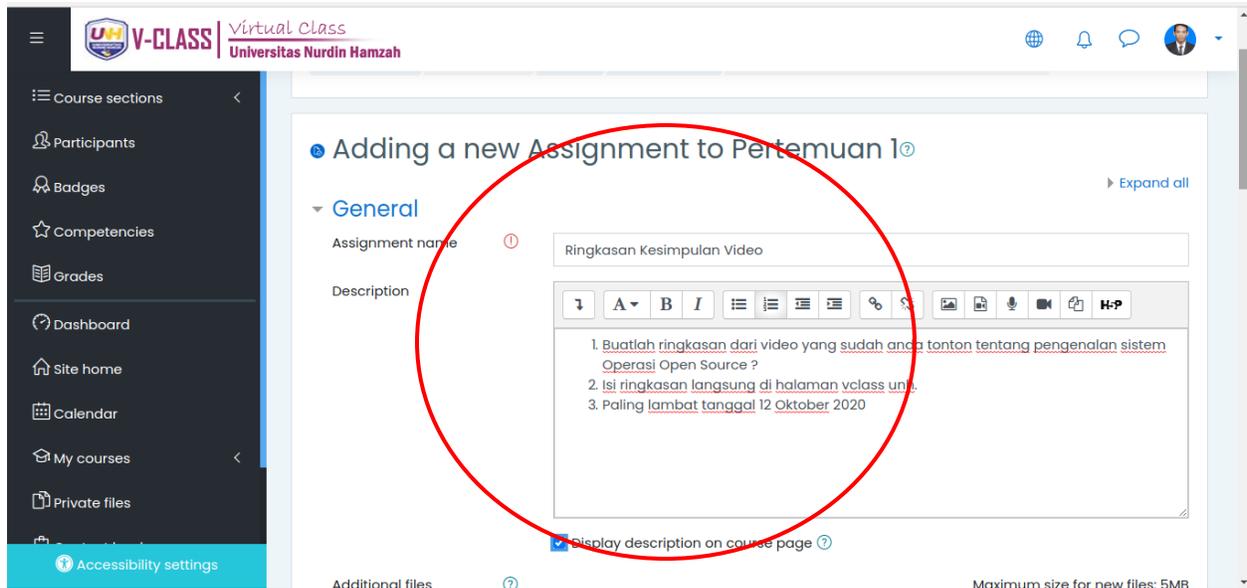


2. Pilih **Assignment** kemudian tekan tombol **Add**



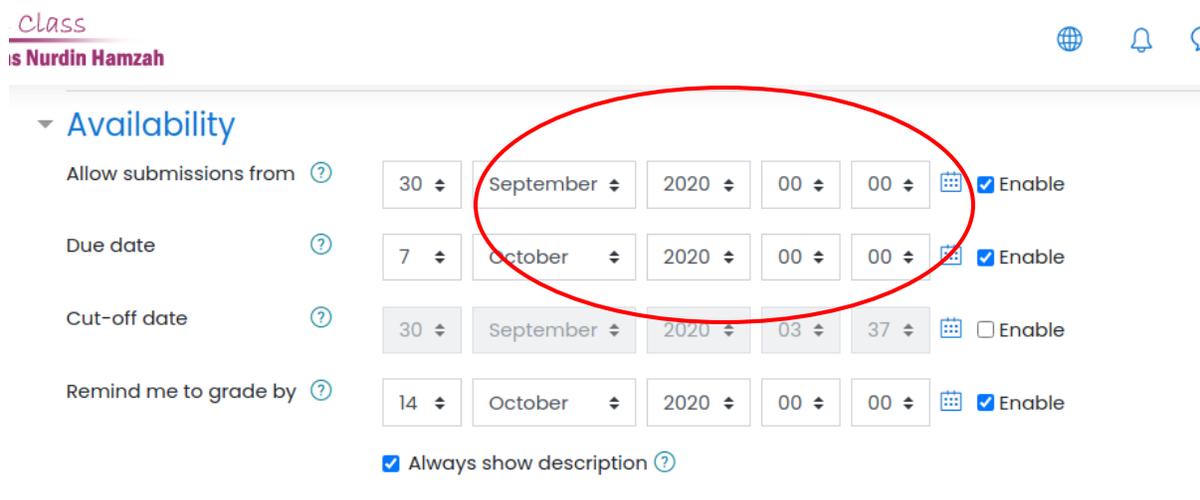
3. Kemudian Isi field-field berikut dengan benar :

- Assignment Name: Nama Tugas
- Description : Intruksi atau petunjuk tugas yang akan dikerjakan.
- Additional File : Jika ingin menambahkan file sebagai acuan tugas.



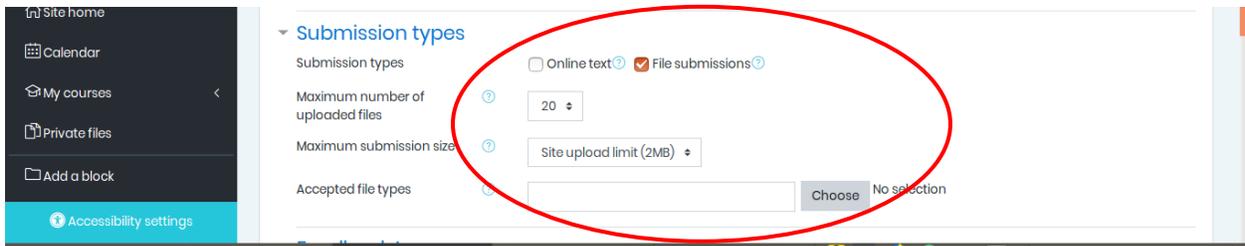
### Batas Waktu Tugas :

- **Allow Submissions Form** : waktu awal kapan tugas bisa di dikumpulkan/diupload
- **Due Date** : batas akhir pengumpulan tugas ( lewat dari waktu ini pelajar masih bisa submit tugas namun ada keterangan “Terlambat/Late”
- **Cut-Off Date** : batas akhir pengumpulan tugas ( lewat dari waktu ini pelajar tidak dapat upload tugas )
- **Remind me to grade** : waktu untuk mengingatkan pengajar memberikan nilai tugas.



Bentuk Tugas yang dikumpulkan ada 2 pilihan :

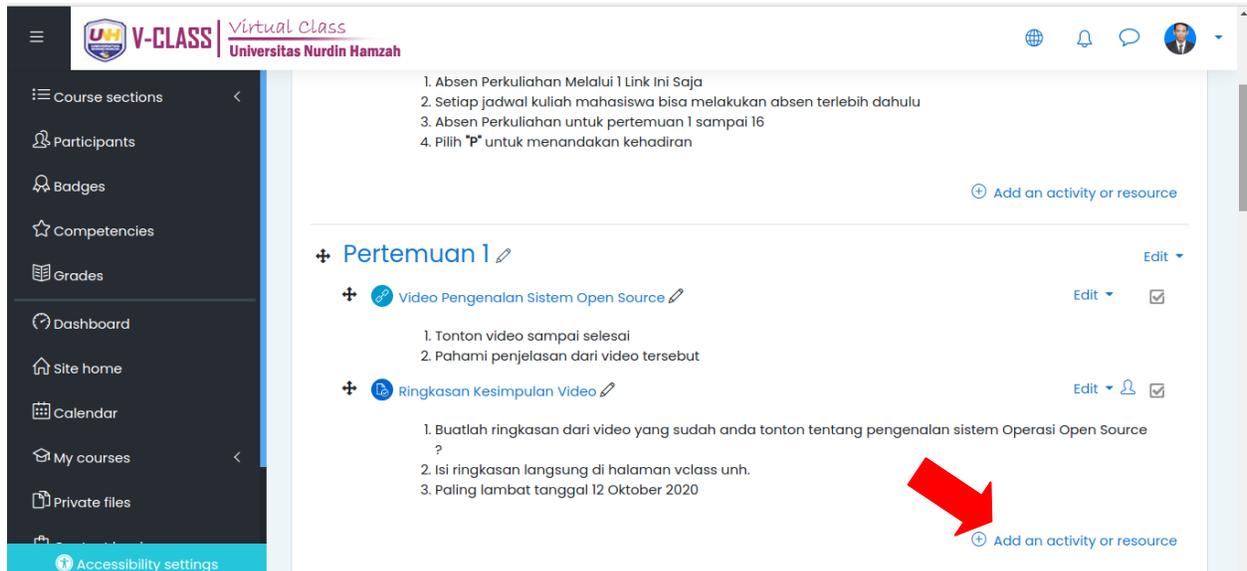
- **Submissions Type** : online text ( jawaban tugas langsung diisi dihalaman vclass) dan file submissions ( jawaban diupload dalam bentuk file )
- **Max. Number Upload** : men-set berapa banyak file jawaban yang bisa diupload
- **Max. Submissions** : kapasitas maksimal file yang diupload (mis 2 MB)
- **Accepted Files Type** : memperbolehkan jenis file apa saja yang boleh diupload ( word,excel,pdf,video,audio,dll)



4. Jika sudah selesai diisi semua, tekan tombol **Save and return course** untuk menyimpan tugas.

## F. MENAMBAH ATAU MENGELOLA QUIZ

1. Klik link + **Add an activity or resource** untuk menambahkan Quiz baru. Quiz juga dapat digunakan untuk UTS atau UAS dalam bentuk soal apapun baik itu pilihan ganda ataupun essay.

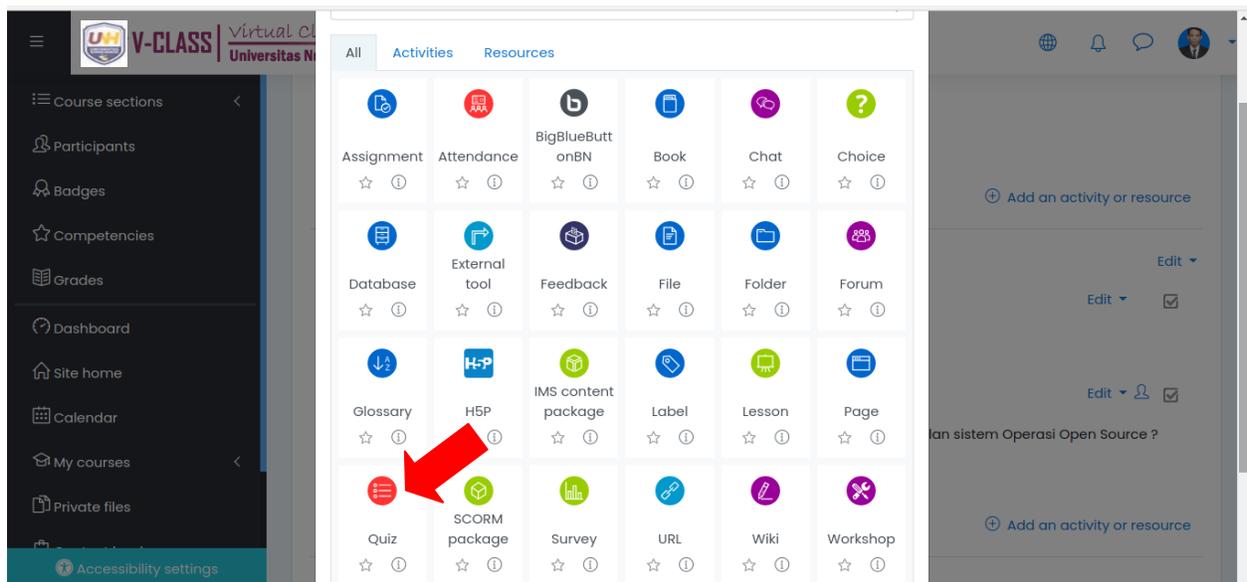


The screenshot shows the V-CLASS interface for a meeting titled "Pertemuan 1". The interface includes a sidebar with navigation options like "Course sections", "Participants", "Badges", "Competencies", "Grades", "Dashboard", "Site home", "Calendar", "My courses", and "Private files". The main content area lists activities for the meeting:

- Video Pengenalan Sistem Open Source**:
  1. Tonton video sampai selesai
  2. Pahami penjelasan dari video tersebut
- Ringkasan Kesimpulan Video**:
  1. Buatlah ringkasan dari video yang sudah anda tonton tentang pengenalan sistem Operasi Open Source ?
  2. Isi ringkasan langsung di halaman vclass unh.
  3. Paling lambat tanggal 12 Oktober 2020

A red arrow points to the "Add an activity or resource" button at the bottom right of the meeting overview.

2. Pilih **Quiz** kemudian tekan tombol **Add**



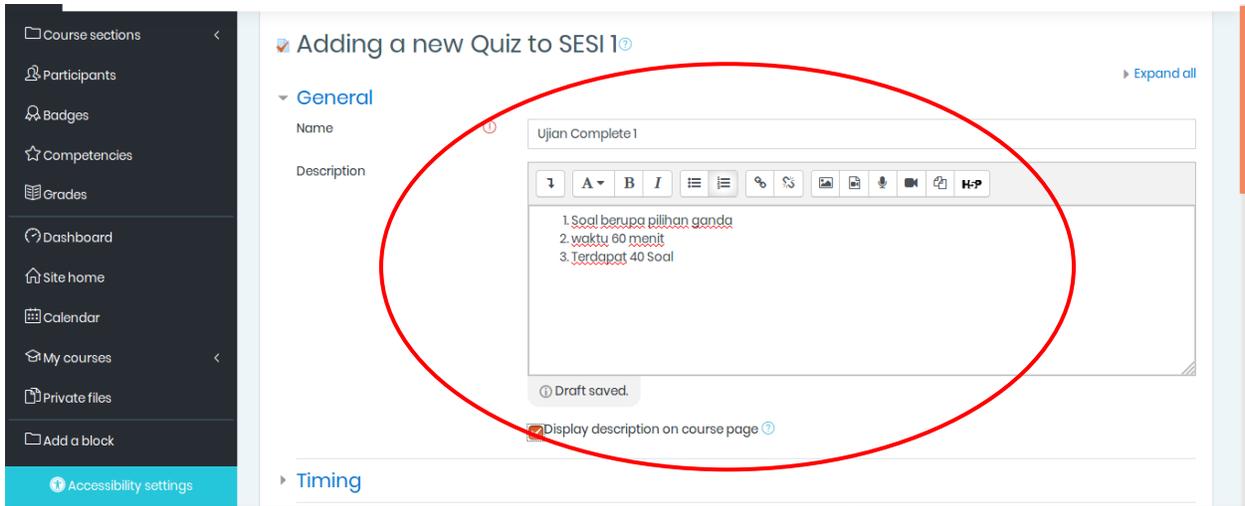
The screenshot shows the "Add an activity or resource" selection screen in V-CLASS. The interface displays a grid of activity and resource options:

Activity/Resource	Star	Info
Assignment	☆	ⓘ
Attendance	☆	ⓘ
BigBlueButton	☆	ⓘ
Book	☆	ⓘ
Chat	☆	ⓘ
Choice	☆	ⓘ
Database	☆	ⓘ
External tool	☆	ⓘ
Feedback	☆	ⓘ
File	☆	ⓘ
Folder	☆	ⓘ
Forum	☆	ⓘ
Glossary	☆	ⓘ
H5P	☆	ⓘ
IMS content package	☆	ⓘ
Label	☆	ⓘ
Lesson	☆	ⓘ
Page	☆	ⓘ
Quiz	☆	ⓘ
SCORM package	☆	ⓘ
Survey	☆	ⓘ
URL	☆	ⓘ
Wiki	☆	ⓘ
Workshop	☆	ⓘ

A red arrow points to the "Quiz" option in the grid.

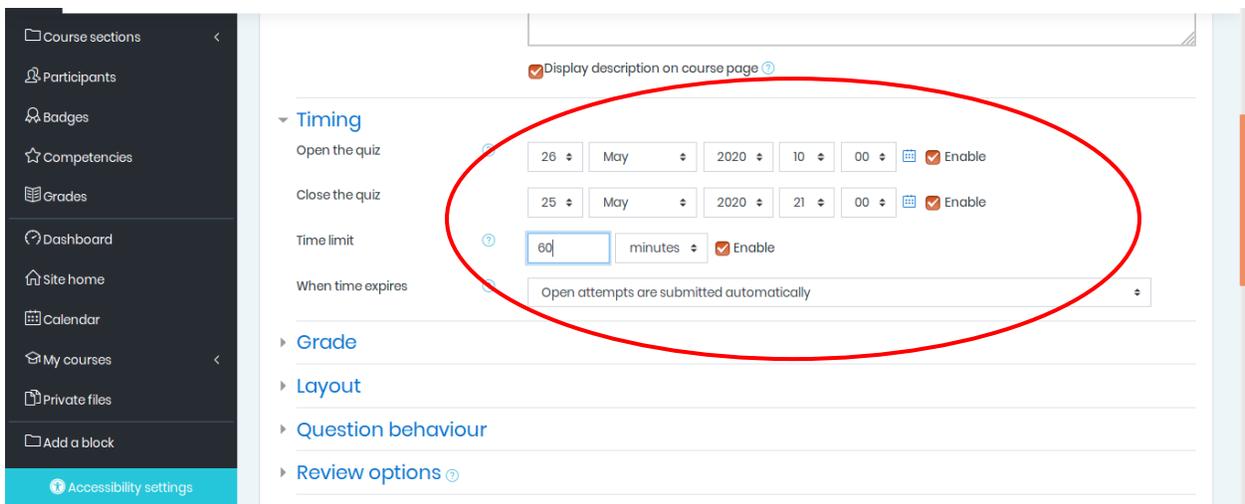
3. Isi field-field berikut :

- **Name** : Nama Quiz
- **Description** : Petunjuk Quiz

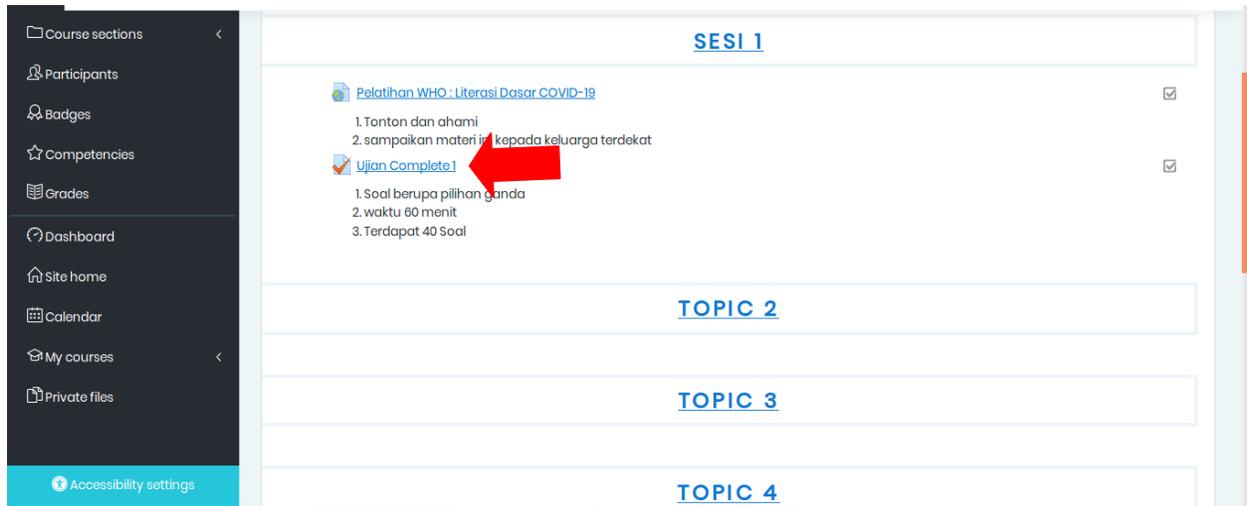


Waktu Quiz

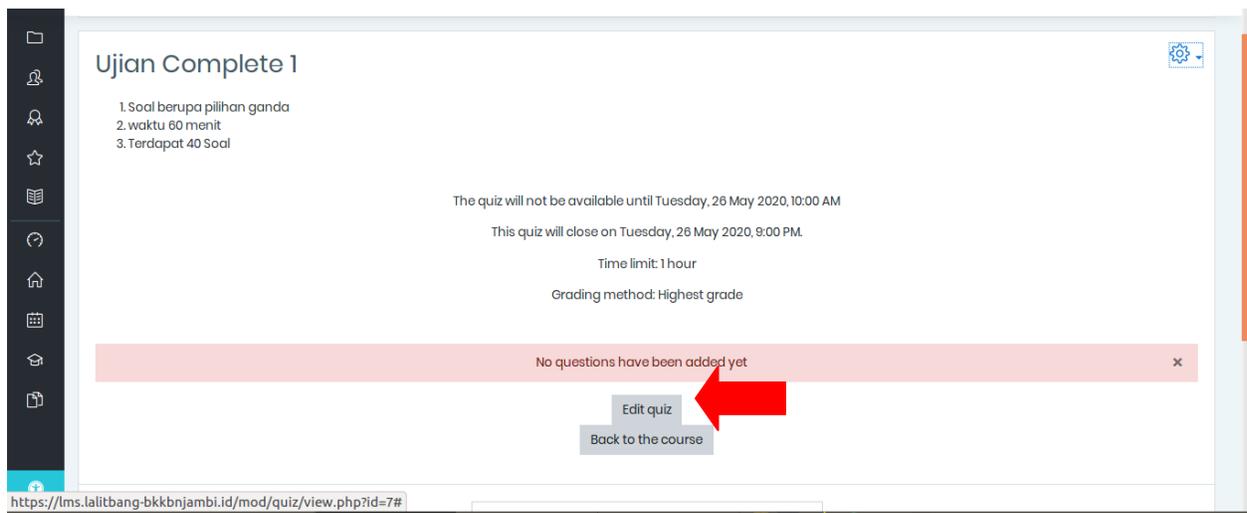
- **Open the quiz** : Waktu awal quiz dibuka
- **Close the quiz** : Waktu akhir pengerjaan quiz ditutup
- **Time Limit** : waktu pengerjaan quiz
- **When time expires** : pilihan apakah yang dilakukan ketika waktu quiz sudah habis (Pilih “open Attempts Are Submitted Automatically”) agar submit secara otomatis ketika waktu habis.



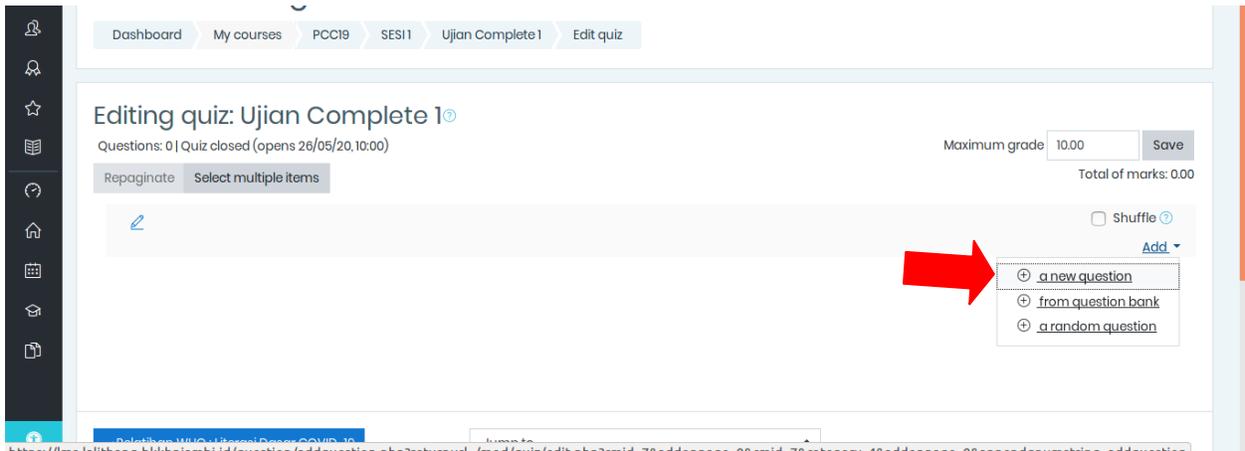
4. Jika sudah selesai tekan tombol **Save and Return Course** untuk menyimpan nama quiz.
5. Langkah berikutnya membuat soal quiz. Dengan cara mengklik judul quiz yang sudah dibuat sebelumnya.



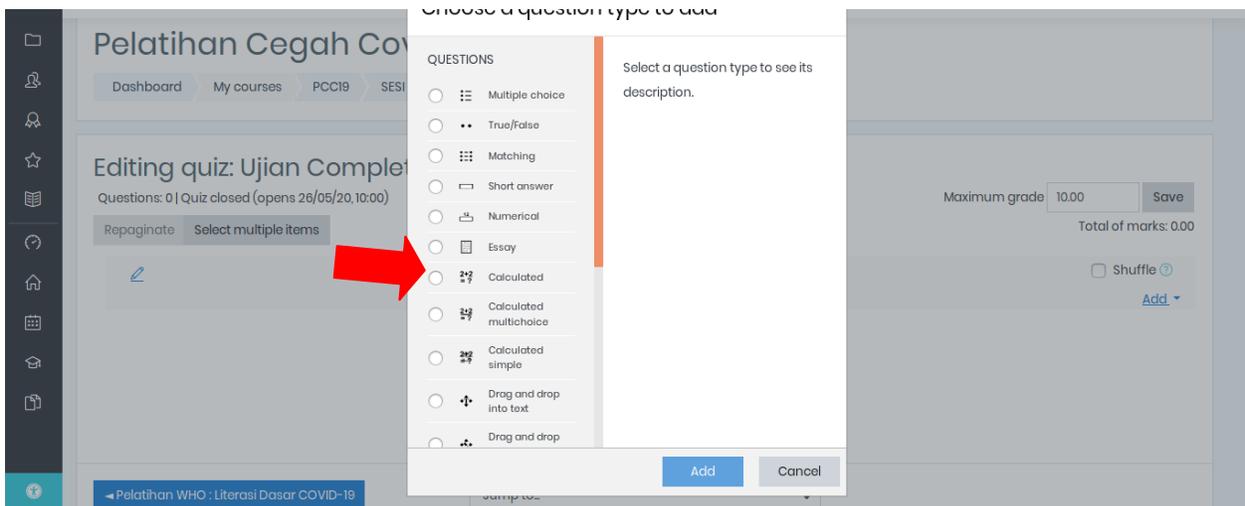
6. Kemudian tekan tombol **Edit Quiz**



7. Setelah itu tekan link **Add** → **a new question** untuk menambahkan soal baru



8. Kemudian pilih **Multiple Choice** untuk soal dalam bentuk pilihan ganda. Kemudian tekan tombol **Add**.



Catatan : Soal quiz bisa digunakan secara campur meskipun dalam 1 quiz ada pilihan ganda, true false, pencocohan, Essay dan lain-lain. Tapi pada saat ini contoh penggunaannya dengan soal pilihan ganda (Multiple Choice).

9. Isi form pertanyaan sebagai berikut :

- **Question Name** : Nama Soal
- **Question Text** : Soal yang ditanyakan
- **One or multiple answer** : pilih only answer ( untuk 1 jawaban yang benar )
- **Number of choices** : jenis pilihan ganda gunakan apa. (contoh a, b, c)

Adding a Multiple choice question

General

Category: Default for PCC19

Question name: Soal1

Question text: Virus Corona (COVID-19) yang menyerang manusia muncul di negara - pada awal tahun 2020

10. Isi jawabannya setiap kolom jawaban, untuk jawabannya yang benar isi grade dengan nilai 100% dan untuk jawaban yang salah isi grade dengan None.

Answers

Choice 1

Grade: 100%

Choice 2

Grade: None

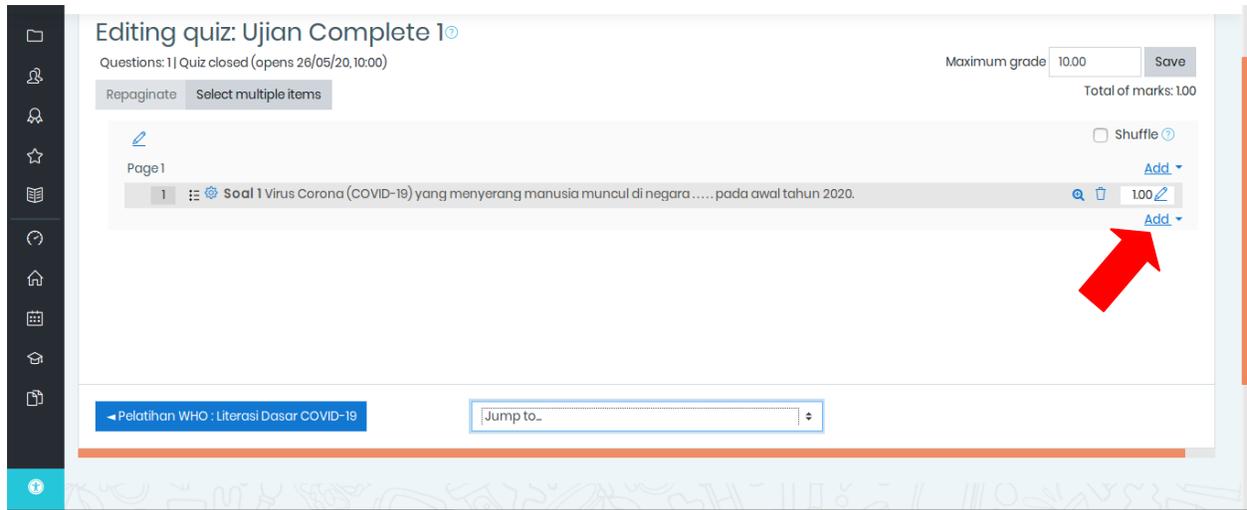
Choice 3

Catatan : System secara otomatis akan menghitung nilai hasil ujian 100%.

Contoh:

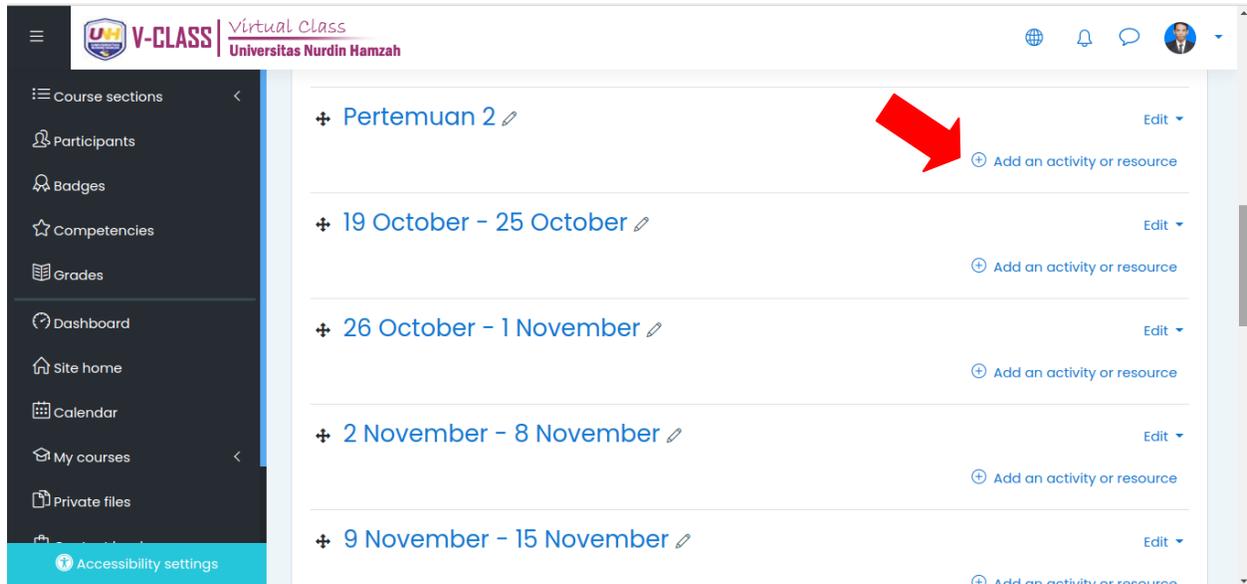
Misalkan jumlah soal **80** dan jumlah benar **40** maka nilai akhir quiz = 50.

11. Jika sudah selesai pengisian soal pertama tekan tombol **Save Changes And Continue Editing** untuk menyimpan dan menambahkan soal baru.
12. Lakukan langkah yang sama untuk menambah setiap soal-soal berikutnya.

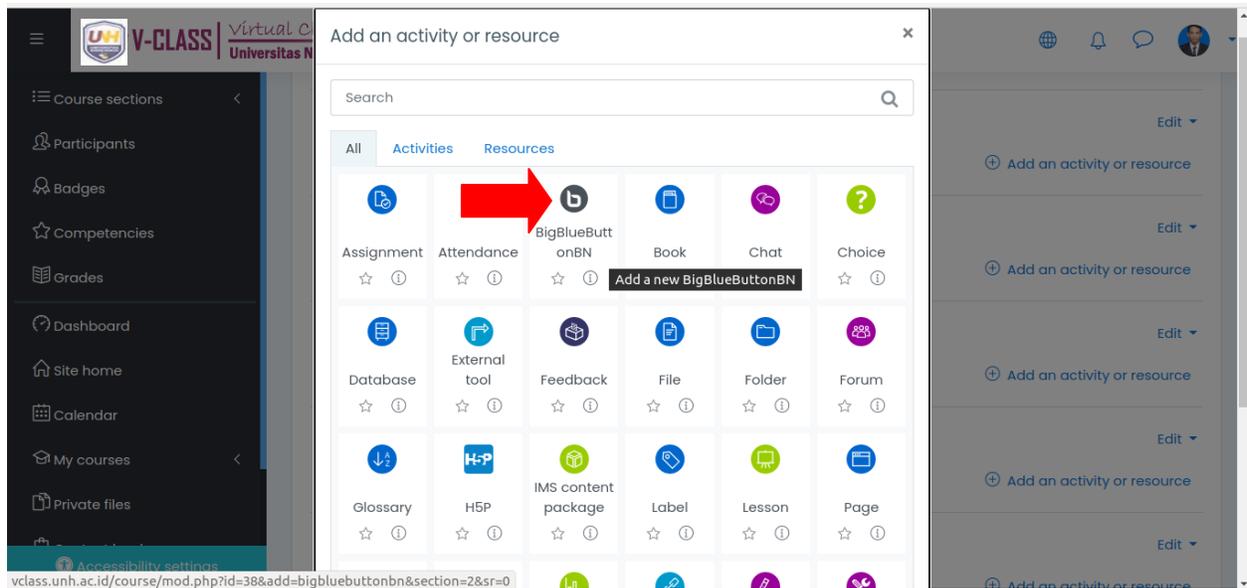


## G. MENAMBAH ATAU VIDEO CONFERENCE

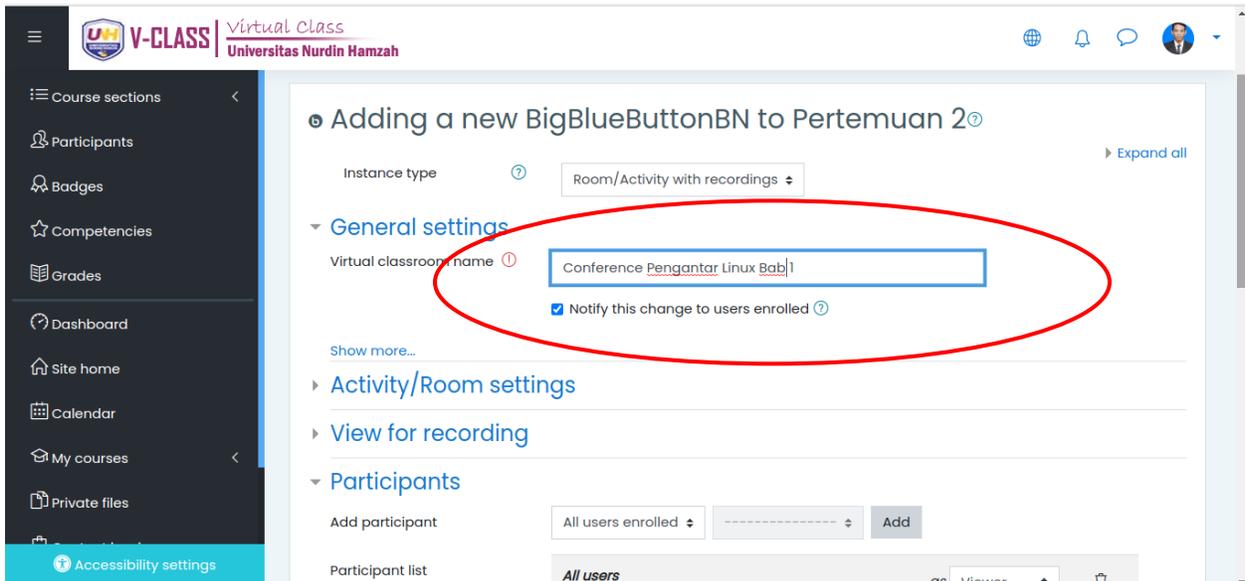
1. Klik link + **Add an activity or resource** untuk menambahkan Video Conference Baru.



2. Pilih **BigBlueButton** dan klik.

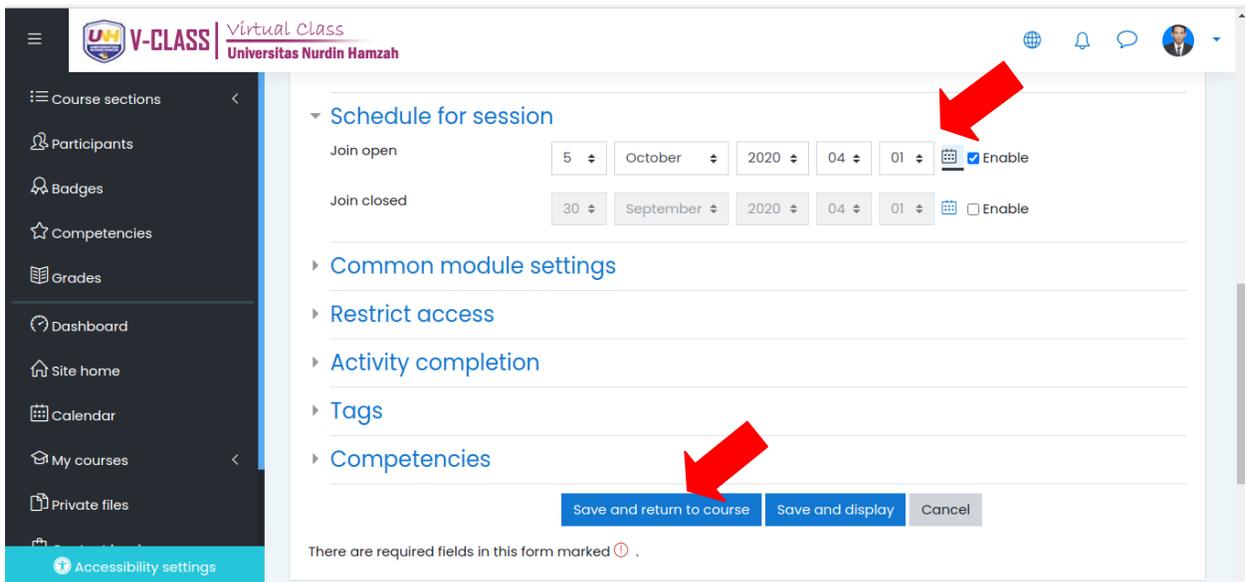


3. Isi Nama Virtual Conference sesuai yang anda inginkan.



The screenshot shows the 'Adding a new BigBlueButtonBN to Pertemuan 2' form in the V-CLASS interface. The 'Virtual classroom name' field is highlighted with a red oval and contains the text 'Conference Pengantar Linux Bab1'. The 'Instance type' is set to 'Room/Activity with recordings'. The 'Notify this change to users enrolled' checkbox is checked. The form also includes sections for 'General settings', 'Activity/Room settings', 'View for recording', and 'Participants'.

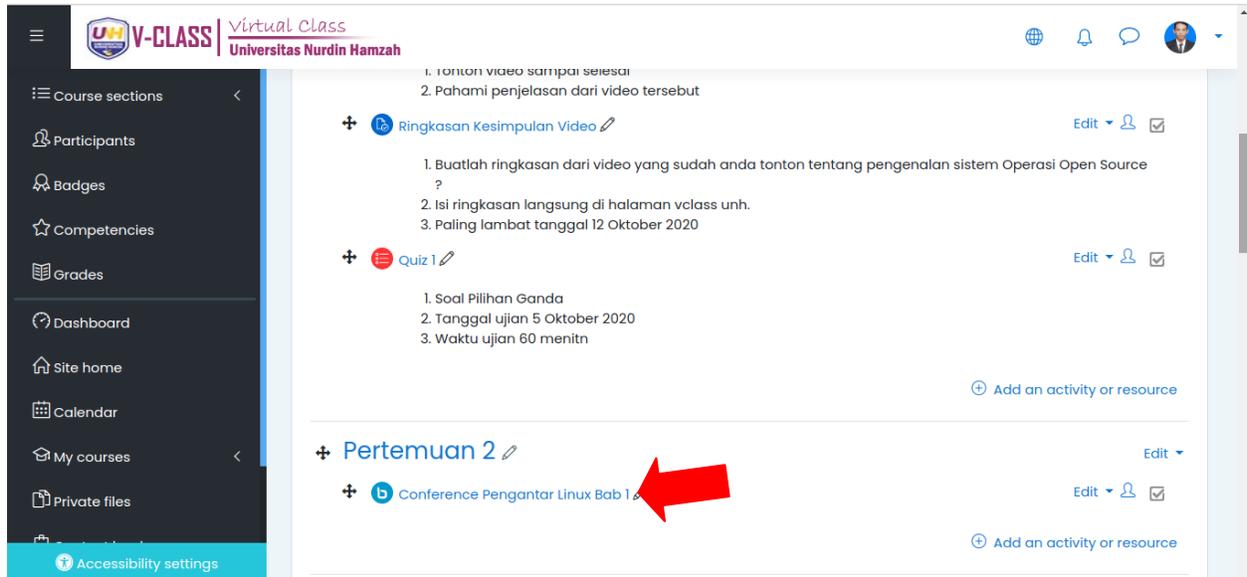
4. Kemudian Set tanggal buka dan tanggal tutup video conference ( boleh salah satu aja ) .



The screenshot shows the 'Schedule for session' form in the V-CLASS interface. The 'Join open' date is set to 5 October 2020 04:01, and the 'Join closed' date is set to 30 September 2020 04:01. The 'Enable' checkbox for 'Join open' is checked. The 'Save and return to course' button is highlighted with a red arrow. The form also includes sections for 'Common module settings', 'Restrict access', 'Activity completion', 'Tags', and 'Competencies'.

5. Kemudian selanjutnya klik tombol **Save and Return** untuk menyimpan jadwal video conference baru.

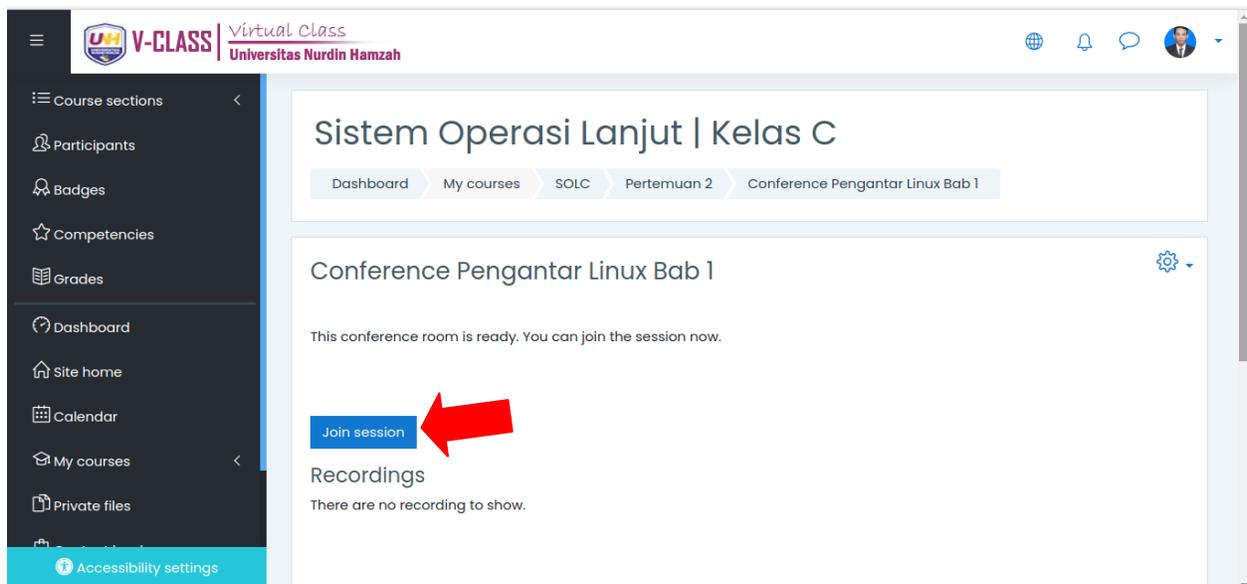
6. Kemudian untuk memulai video conference pilih dan klik pada nama video conference yang barusan dibuat.



The screenshot shows the V-CLASS interface for Universitas Nurdin Hamzah. The left sidebar contains navigation options: Course sections, Participants, Badges, Competencies, Grades, Dashboard, Site home, Calendar, My courses, and Private files. The main content area displays a list of activities:

- Ringkasan Kesimpulan Video**:
  - 1. Tonton video sampai selesai
  - 2. Pahami penjelasan dari video tersebut
- Quiz 1**:
  - 1. Buatlah ringkasan dari video yang sudah anda tonton tentang pengenalan sistem Operasi Open Source ?
  - 2. Isi ringkasan langsung di halaman vclass unh.
  - 3. Paling lambat tanggal 12 Oktober 2020
- Pertemuan 2**:
  - 1. Soal Pilihan Ganda
  - 2. Tanggal ujian 5 Oktober 2020
  - 3. Waktu ujian 60 menit
- Conference Pengantar Linux Bab 1**: A red arrow points to this activity.

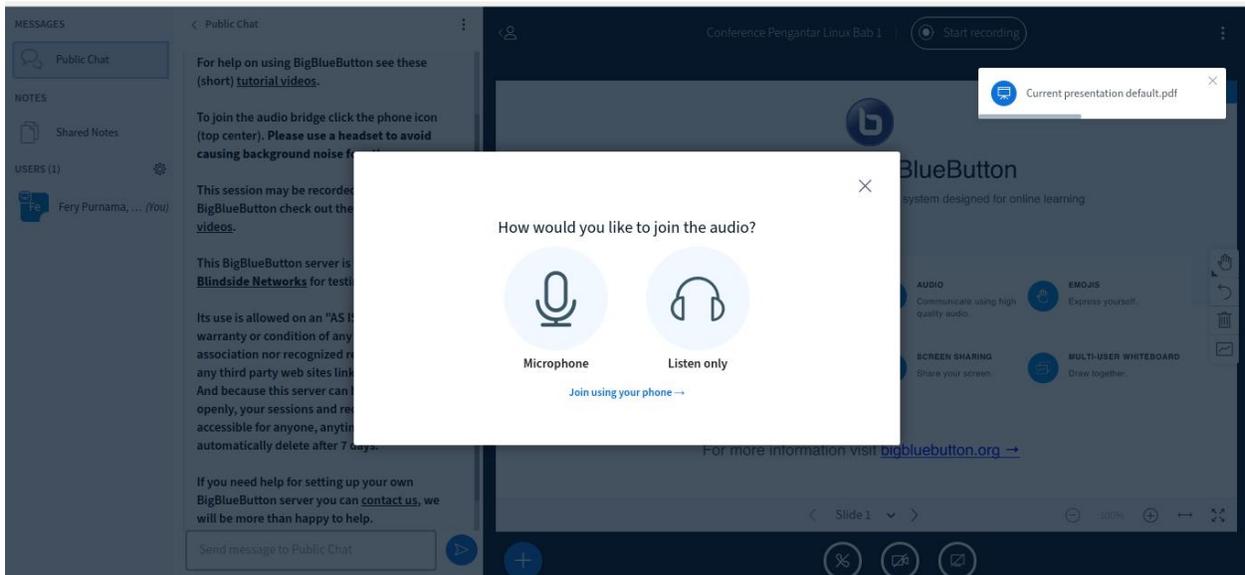
7. Klik tombol Join Session untuk memulai video Conferenece



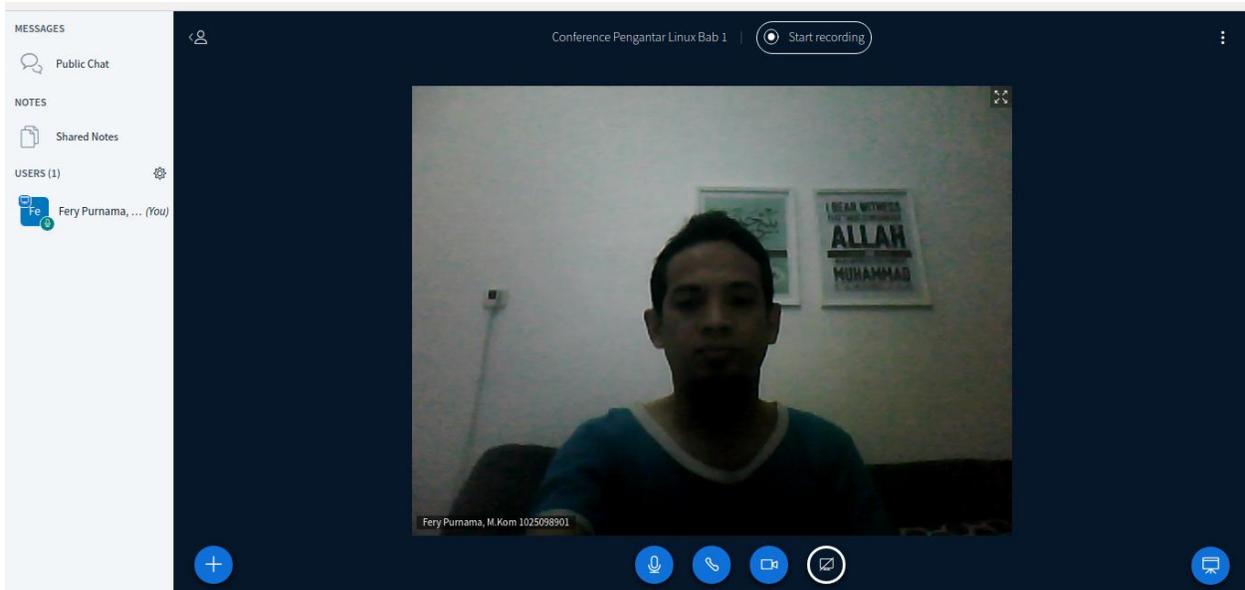
The screenshot shows the V-CLASS interface for Universitas Nurdin Hamzah. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the details for the 'Conference Pengantar Linux Bab 1' activity:

- Sistem Operasi Lanjut | Kelas C**
- Dashboard > My courses > SOLC > Pertemuan 2 > Conference Pengantar Linux Bab 1
- Conference Pengantar Linux Bab 1**
- This conference room is ready. You can join the session now.
- Join session**: A blue button with a red arrow pointing to it.
- Recordings**: There are no recording to show.

8. Kemudian browser akan membuka Tab baru untuk beralih ke server Big Blue Button seperti gambar di bawah ini.



9. Setting audio dan camera yang anda gunakan kemudian pilih **Allow/Izinkan** untuk menjalankan audio dan camera.



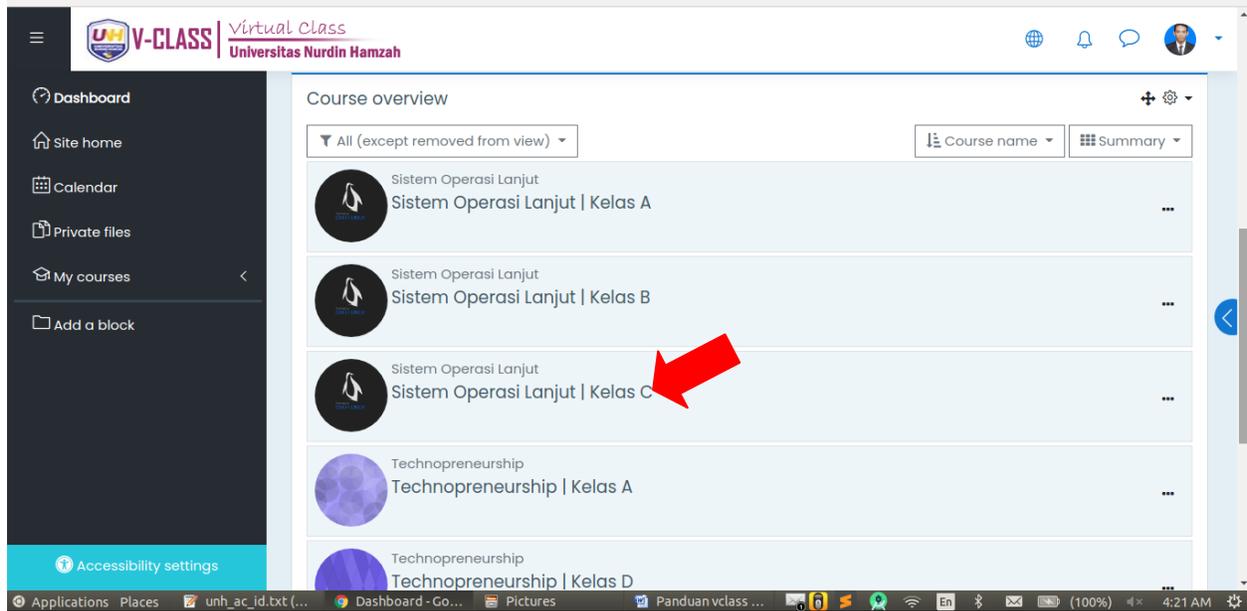
10. Jika sudah berhasil, kita tinggal menunggu mahasiswa untuk masuk ke video conference yang barusan kita jalankan.

# BAB III

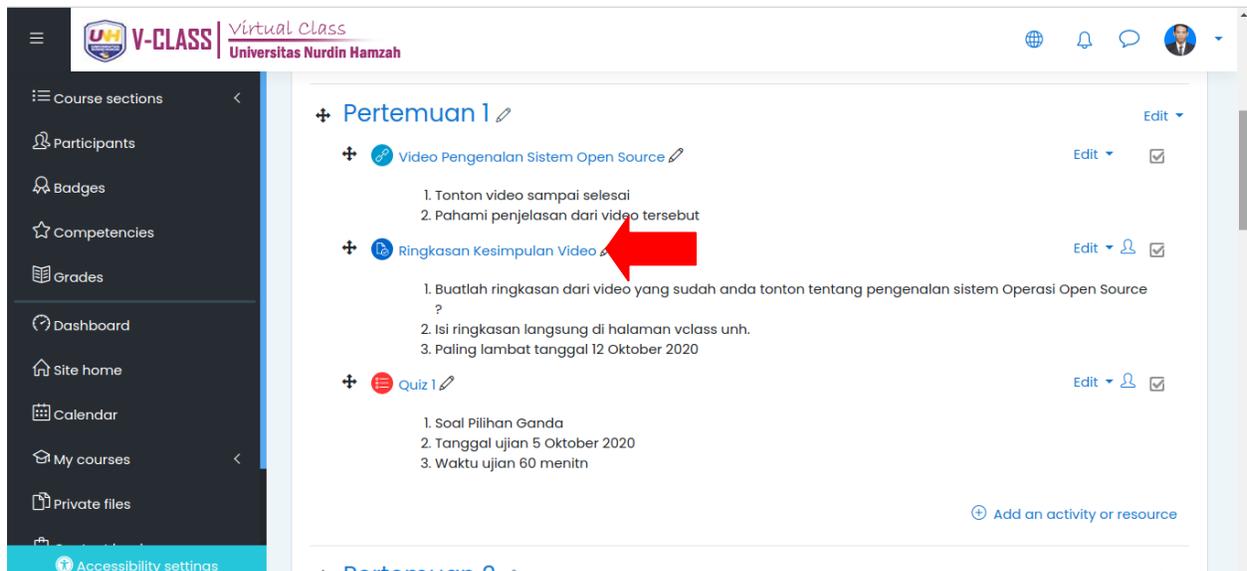
## MENGELOLA LAPORAN

### A. MENGKOREKSI TUGAS

1. Login ke virtual class dan buka course yang dipilih



2. Kemudian klik **judul tugas** yang pernah diberikan



### 3. Klik link **View All Submissions**

The screenshot shows the V-CLASS interface for Universitas Nurdin Hamzah. The main content area displays a 'Grading summary' table with the following data:

Hidden from students	No
Participants	0
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Monday, 12 October 2020, 12:00 AM
Time remaining	11 days 19 hours

Below the table, there are two buttons: 'View all submissions' (highlighted with a red arrow) and 'Grade'.

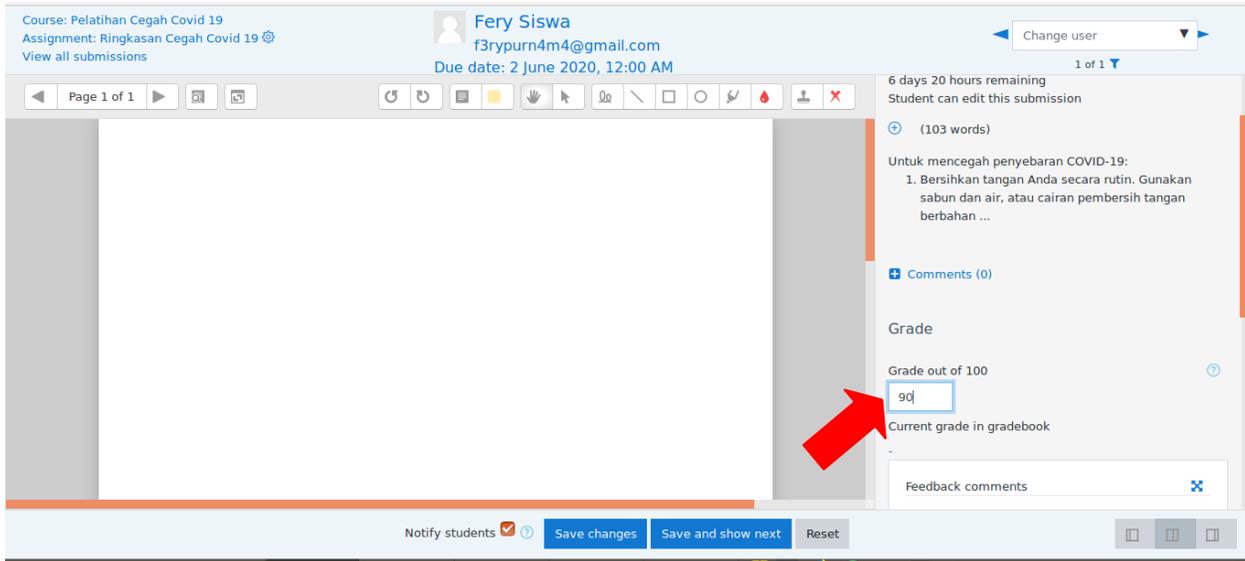
### 4. Kemudian pilih tugas pelajar yang mau dikoreksi, tekan tombol **Grade** untuk memberikan nilai.

The screenshot shows the 'Ringkasan Cegah Covid 19' submission page. It features a table of submissions with the following columns: Select, User picture, First name / Surname, Email address, Status, Grade, Edit, Last modified (submission), Online text, and Submission comments.

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	Online text	Submission comments
<input type="checkbox"/>		Fery Siswa	f3rypum4m4@gmail.com	Submitted for grading	<a href="#">Grade</a>	<a href="#">Edit</a>	Tuesday, 26 May 2020, 3:05 AM	(103 words)	<a href="#">Comments (0)</a>

A red arrow points to the 'Grade' button for the submission by 'Fery Siswa'.

## 5. Isi kolom nilai pada sisi kanan

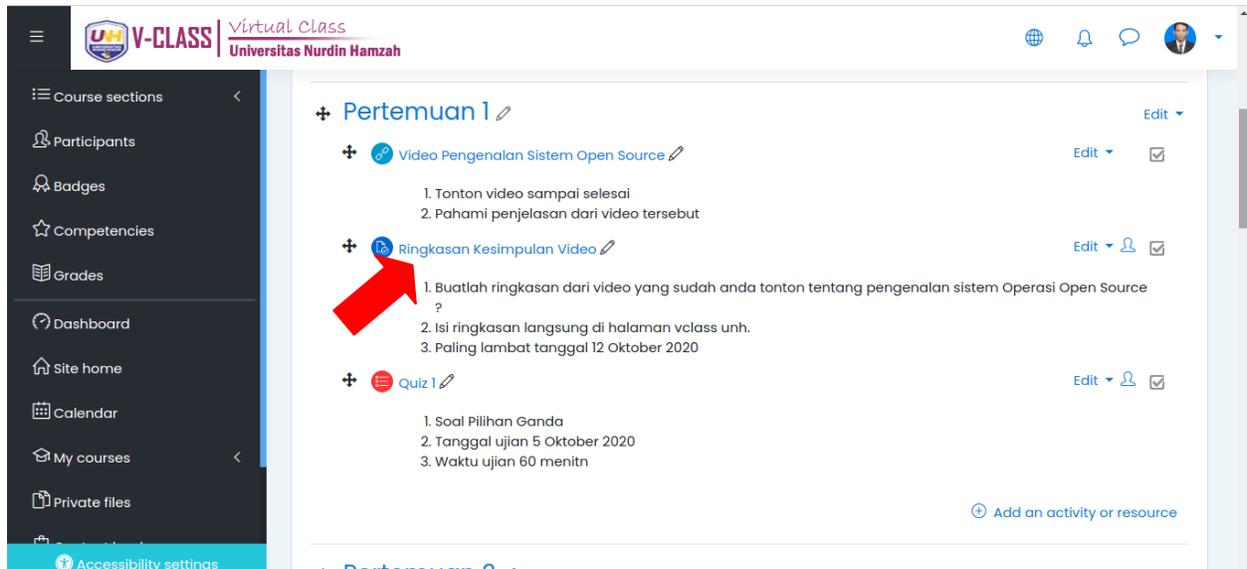


The screenshot displays the Canvas LMS interface for a student submission. At the top, the course is identified as "Pelatihan Cegah Covid 19" and the assignment as "Ringkasan Cegah Covid 19". The user is logged in as "Fery Siswa" (f3rypurn4m4@gmail.com) with a due date of "2 June 2020, 12:00 AM". The submission content, which is a text area, contains the following text: "Untuk mencegah penyebaran COVID-19: 1. Bersihkan tangan Anda secara rutin. Gunakan sabun dan air, atau cairan pembersih tangan berbahan ...". The right-hand sidebar shows the submission details, including the word count "(103 words)", a "Comments (0)" section, and a "Grade" section. In the "Grade" section, the "Grade out of 100" is set to "90", and the "Current grade in gradebook" is also "90". A red arrow points to the "90" input field. At the bottom of the interface, there are buttons for "Notify students", "Save changes", "Save and show next", and "Reset".

6. Isian dari tugas dapat langsung kita lihat dan koreksi. Kemudian tekan tombol **Save Changes** untuk selesai menyimpan nilai.

## B. REKAP LAPORAN TUGAS

1. Klik **judul tugas** yang ingin di rekap nilainya

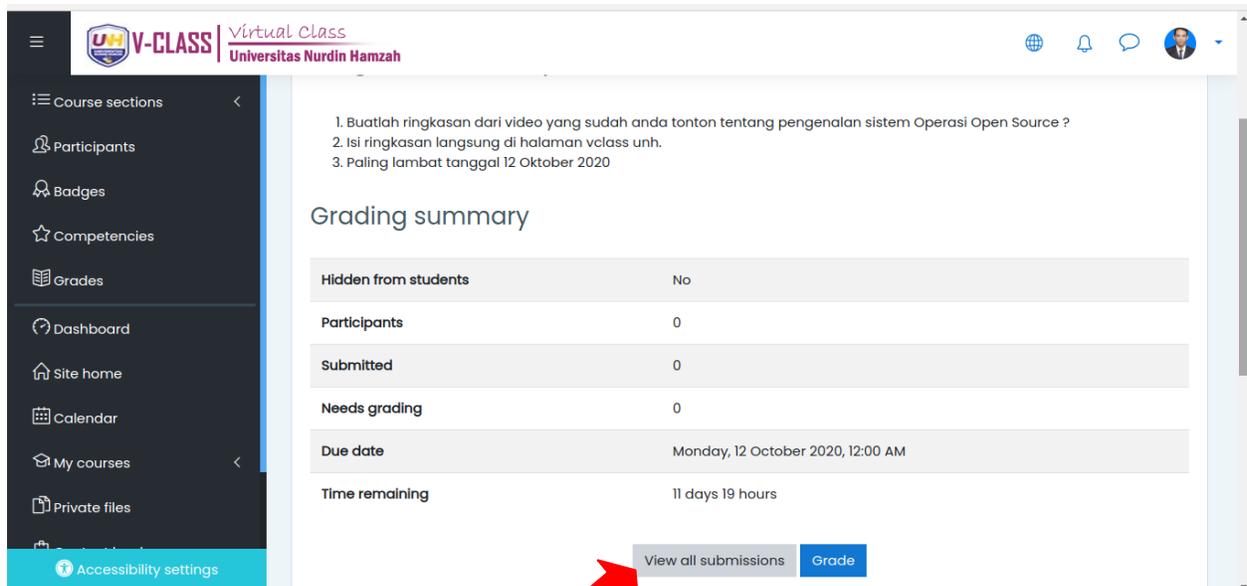


The screenshot shows the V-CLASS interface for Universitas Nurdin Hamzah. The left sidebar contains navigation options: Course sections, Participants, Badges, Competencies, Grades, Dashboard, Site home, Calendar, My courses, Private files, and Accessibility settings. The main content area displays 'Pertemuan 1' with three activities:

- Video Pengenalan Sistem Open Source**: 1. Tonton video sampai selesai, 2. Pahami penjelasan dari video tersebut.
- Ringkasan Kesimpulan Video**: 1. Buatlah ringkasan dari video yang sudah anda tonton tentang pengenalan sistem Operasi Open Source ?, 2. Isi ringkasan langsung di halaman vclass unh., 3. Paling lambat tanggal 12 Oktober 2020.
- Quiz 1**: 1. Soal Pilihan Ganda, 2. Tanggal ujian 5 Oktober 2020, 3. Waktu ujian 60 menit.

A red arrow points to the 'Ringkasan Kesimpulan Video' activity.

2. Klik link **View All Submissions**



The screenshot shows the 'Grading summary' for the 'Ringkasan Kesimpulan Video' activity. The summary table is as follows:

Hidden from students	No
Participants	0
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Monday, 12 October 2020, 12:00 AM
Time remaining	11 days 19 hours

At the bottom of the summary, there are two buttons: 'View all submissions' and 'Grade'. A red arrow points to the 'View all submissions' button.

3. Kemudian pilih grading action → View Gradebook.

Ringkasan Cegah Covid 19

Grading action: Choose...

First name: All

Surname: All

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	Online text	Submitter
<input type="checkbox"/>		Fery Siswa	f3rypum4m4@gmail.com	Submitted for grading Graded	90.00 / 100.00	Edit	Tuesday, 26 May 2020, 3:05 AM	(103 words) Untuk mencegah penyebaran COVID-19:	Comment (0)

4. Kemudian tekan tombol export

Grader report

View Setup Scales Letters Import Export

Grader report Grade history Outcomes report Overview report Single view User report

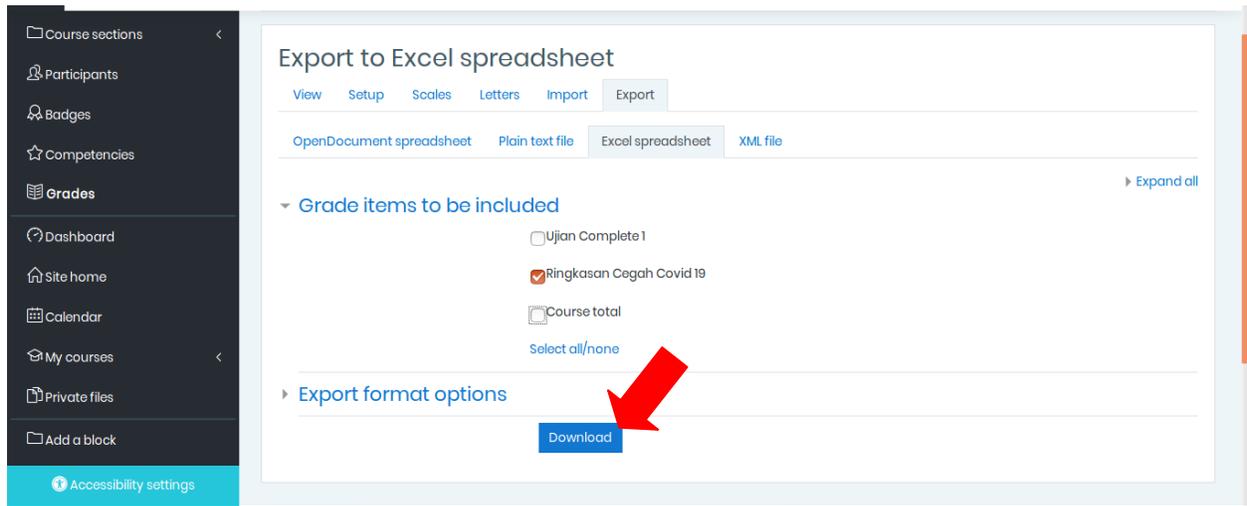
All participants: 1/1

First name: All

Surname: All

First name / Surname	Email address	Ujian Complete 1	Ringkasan Cegah Covid...	Course total
Fery Siswa	f3rypum4m4@gmail.com	10.00	90.00	100.00
Overall average		10.00	90.00	100.00

5. Pilih tab menu **Excel Spreadsheet** dan pilih tugas yang mau direkap untuk mendownload dalam bentuk excel



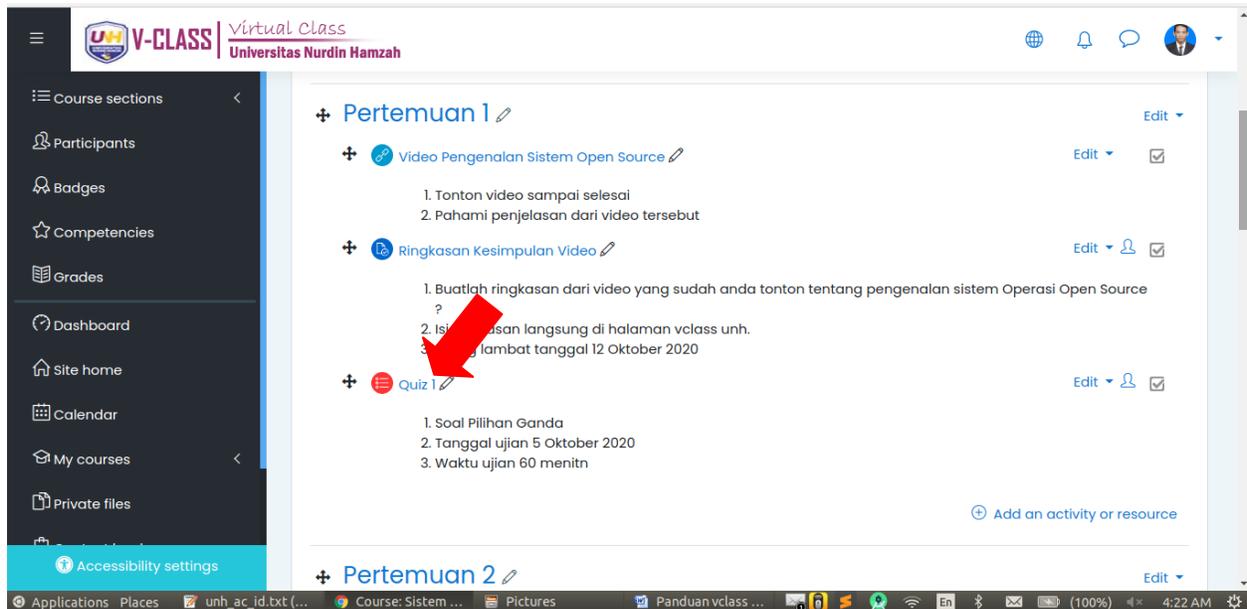
6. Tekan tombol **Download**
7. Hasil dari rekapan tugas ( contoh disini hanya ada 1 siswa )

The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet titled 'PCC19 Grades.xlsx'. The spreadsheet has the following data:

1	First name	Surname	ID number	Institution	Department	Email address	Assignment	Last downloaded from this course			
2	Fery	Siswa				f3rypum4m		901590478138			
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

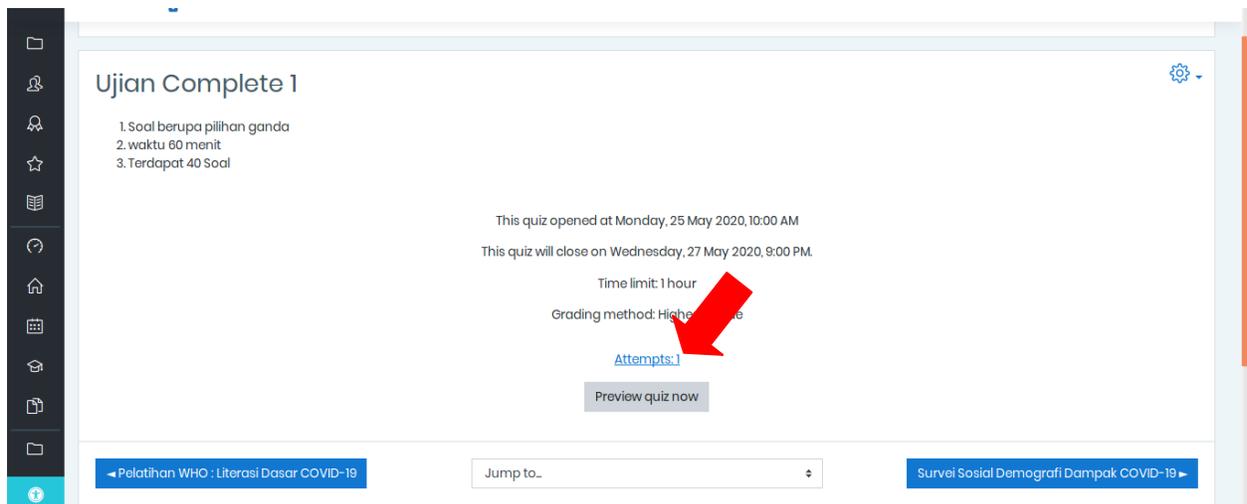
## C. REKAP QUIZ

1. Klik **judul quiz** yang ingin di rekap nilainya



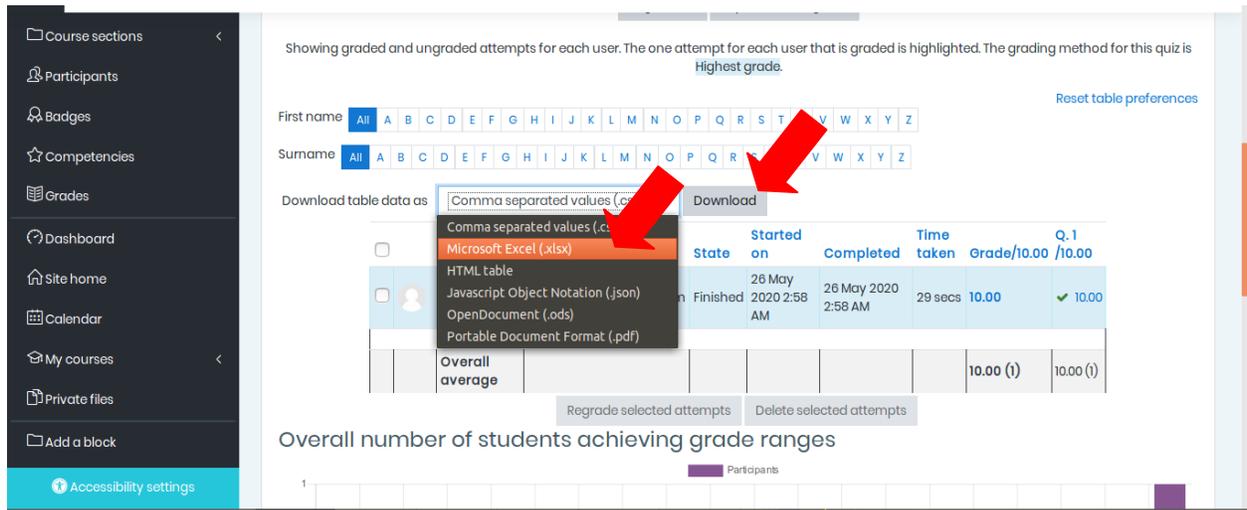
The screenshot shows the V-CLASS interface for Universitas Nurdin Hamzah. The left sidebar contains navigation options like 'Course sections', 'Participants', 'Badges', 'Competencies', 'Grades', 'Dashboard', 'Site home', 'Calendar', 'My courses', and 'Private files'. The main content area displays 'Pertemuan 1' with three activities: 'Video Pengenalan Sistem Open Source', 'Ringkasan Kesimpulan Video', and 'Quiz 1'. A red arrow points to the 'Quiz 1' activity. The 'Quiz 1' activity details are: 1. Soal Pilihan Ganda, 2. Tanggal ujian 5 Oktober 2020, 3. Waktu ujian 60 menit. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the time 4:22 AM.

2. Kemudian klik link **attempts**



The screenshot shows the 'Ujian Complete 1' page. The page title is 'Ujian Complete 1'. The quiz details are: 1. Soal berupa pilihan ganda, 2. waktu 60 menit, 3. Terdapat 40 Soal. The quiz opened at Monday, 25 May 2020, 10:00 AM and will close on Wednesday, 27 May 2020, 9:00 PM. The time limit is 1 hour and the grading method is Highest score. A red arrow points to the 'Attempts: 1' link. Below the link is a 'Preview quiz now' button. The bottom of the page shows a navigation bar with 'Pelatihan WHO: Literasi Dasar COVID-19', a 'Jump to...' dropdown, and 'Survei Sosial Demografi Dampak COVID-19'.

- Setelah tampil halaman nilai quiz pengajar dapat langsung download hasil rekapan quiz dengan cara pilih mode download dalam bentuk **excel** dan tekan tombol **Download**



- Hasil rekapan nilai quiz dapat dilihat pada gambar di bawah ini

