

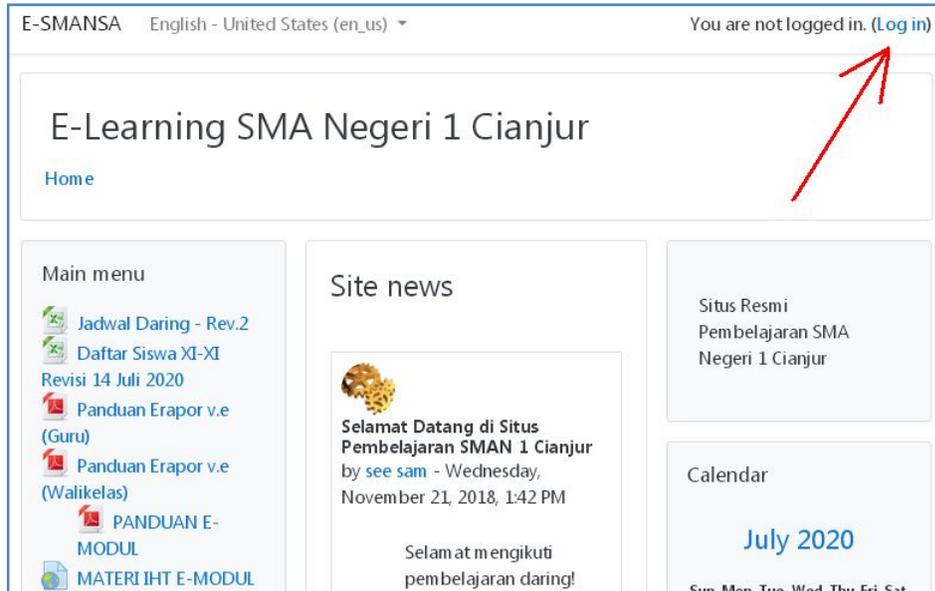
LANGKAH DEMI LANGKAH

Membuat Daftar Kehadiran Siswa

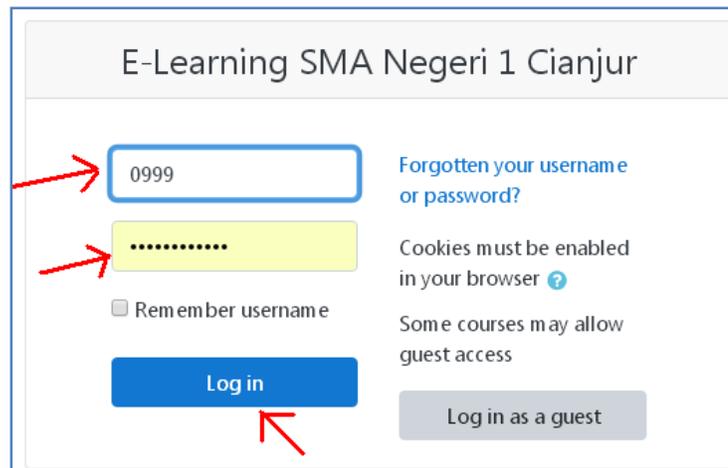
Memanfaatkan E-Learning SMAN 1 Cianjur

(Untuk Guru)

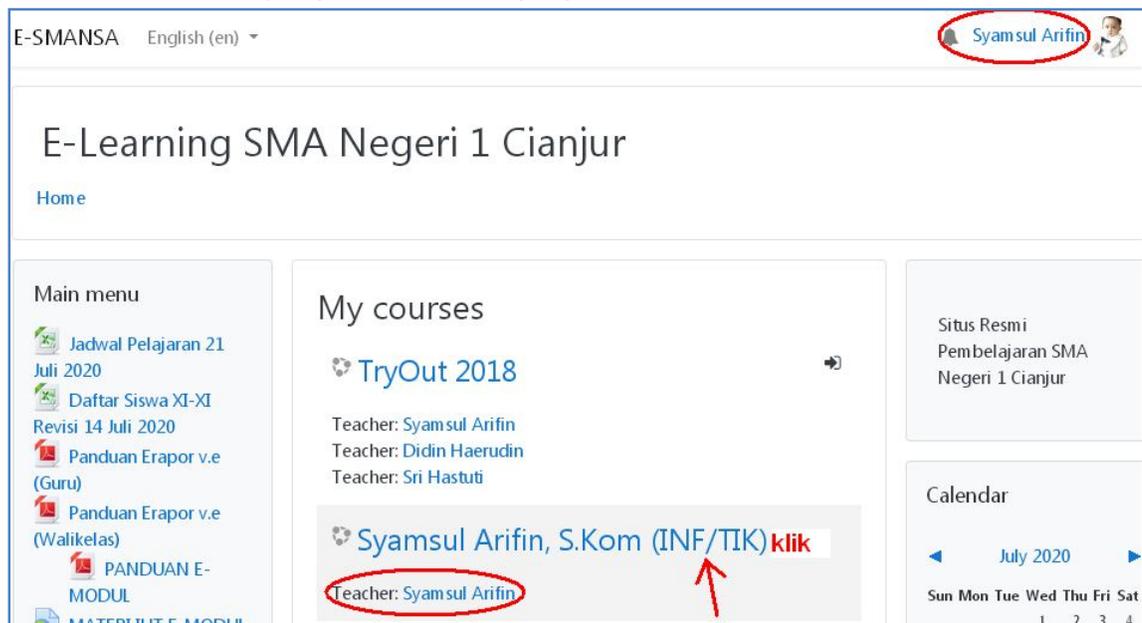
1. Buka laman <http://e-learning.sman1cianjur.sch.id>



2. Login menggunakan akun masing-masing



3. Masuk ke mapel(course) yang diampu (sebagai guru/teacher)



Beberapa bagian yang harus diperhatikan adalah:

- (1) Tombol **Turn editing on** = tombol menu ubah, berfungsi untuk mengatur/mengubah aktivitas/sumber pembelajaran. Juga dapat menambahkan, menghapus, menyembunyikan aktivitas/sumber pembelajaran.
- (2) Menu **Administration** /administrasi = Menu yang berkaitan dengan aktivitas yang sedang digunakan, tampilan menu administrasi akan berubah sesuai dengan aktivitas yang sedang dipilih.
- (3) Area pembelajaran = tempat segala aktifitas/sumber pembelajaran akan diunggah oleh guru dan siswa.

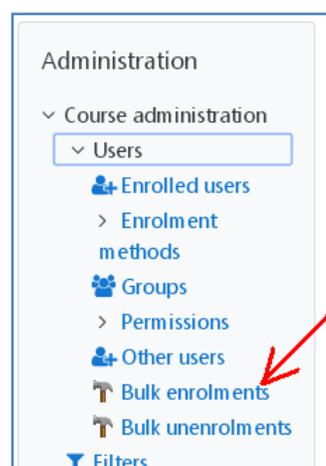


4. Buat Group/Kelas

- Unduh file CSV kelas yang diampu pada laman <http://rombel.sman1cianjur.sch.id>

Index of /rombel			
Name	Last modified	Size	Description
Parent Directory	-	-	-
X-IPA1.csv	2020-07-20 18:54	643	
X-IPA2.csv	2020-07-20 18:54	661	
X-IPA3.csv	2020-07-20 18:55	661	
X-IPA4.csv	2020-07-20 18:55	643	
X-IPA5.csv	2020-07-20 18:56	643	
X-IPA6.csv	2020-07-20 18:56	643	
X-IPA7.csv	2020-07-20 18:57	661	
X-IPA8.csv	2020-07-20 18:57	661	
X-IPS1.csv	2020-07-20 18:58	625	
X-IPS2.csv	2020-07-20 18:59	607	
X-IPS3.csv	2020-07-20 18:59	643	
X-IPS4.csv	2020-07-20 19:53	625	

- Course **Administration** > **User** > **Bulk enrolment**



- Pada bagian **File location** pilihlah satu file CSV kelas (dapat juga di drag)
- Pada bagian **First column** contains pilih "Login"
- Pada bagian **Create grouping(s) if needed** pilih "No"
- Settingan lainnya biarkan default

File location: Choose a file... Maximum size for new files: 2MB

CSV delimiter: ,

Encoding: UTF-8

Role to assign: Student

First column contains: Login

Create group(s) if needed: Yes

Create grouping(s) if needed: No

Send me a mail report: No

Buttons: Enrol them to my course, Cancel

- Lalu klik tombol **Enrol them to my course**

SISKA ERIANTI XI-IPA1 enrolled and added to Moodle's group XII-IPA1
 TASYA NUROKTAVINA HALIZA X-IPA1 enrolled and added to Moodle's g
 WAHYU AGUNG SAPUTRA XI-IPA1 enrolled and added to Moodle's grou
 36 enrolled
 1 group(s) created : XII-IPA1
 0 grouping(s) created :

Continue

- Akan ditampilkan group kelas yang kita daftarkan klik **Continue**
- Lakukan langkah-langkah seperti diatas untuk kelas lainnya
- **CATATAN** : Untuk **MENGHAPUS** Group/kelas maka pada menu **Administration** > **Groups** > Pilih Kelas yang akan dihapus lalu klik tombol **"Delete selected group"**

Administration

Course administration

- Users
 - Enrolled users
 - Enrolment methods
 - Groups 1**
 - Permissions
 - Other users
 - Bulk enrolments
 - Bulk unenrolments
- Filters
- Reports
- Gradebook setup
- Badges
- Backup
- Restore
- Import
- Reset
- Question bank

Groups Groupings Overview

Informatika/TIK Groups

Groups

- X-IPA1 (35)
- X-IPA2 (36)
- X-IPA3 (36)
- X-IPA4 (36)
- X-IPA5 (35)
- X-IPA6 (36)
- X-IPA7 (37)
- X-IPA8 (36)
- X-IPS1 (34)
- X-IPS2 (34)
- X-IPS3 (35)
- X-IPS4 (35)
- XII-IPA1 (36)**

Edit group settings

Delete selected group

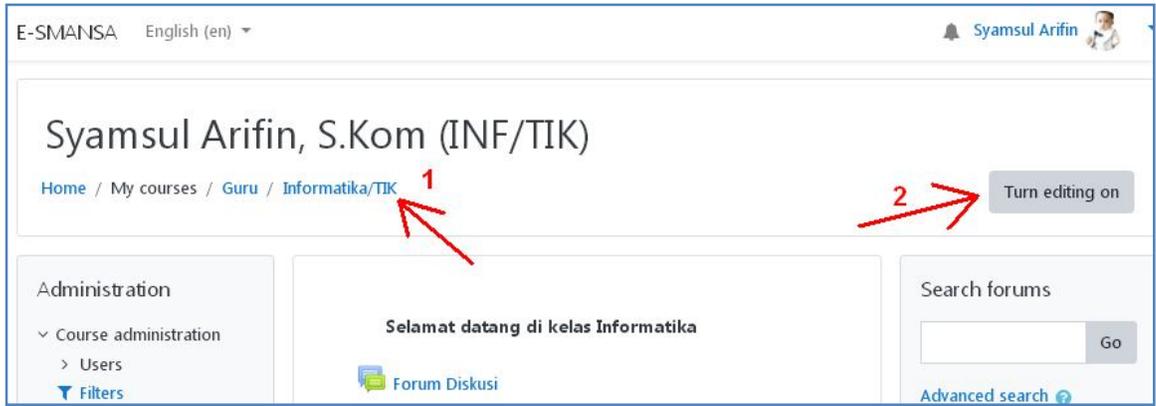
Pada jendela konfirmasi klik **Yes**

Confirm

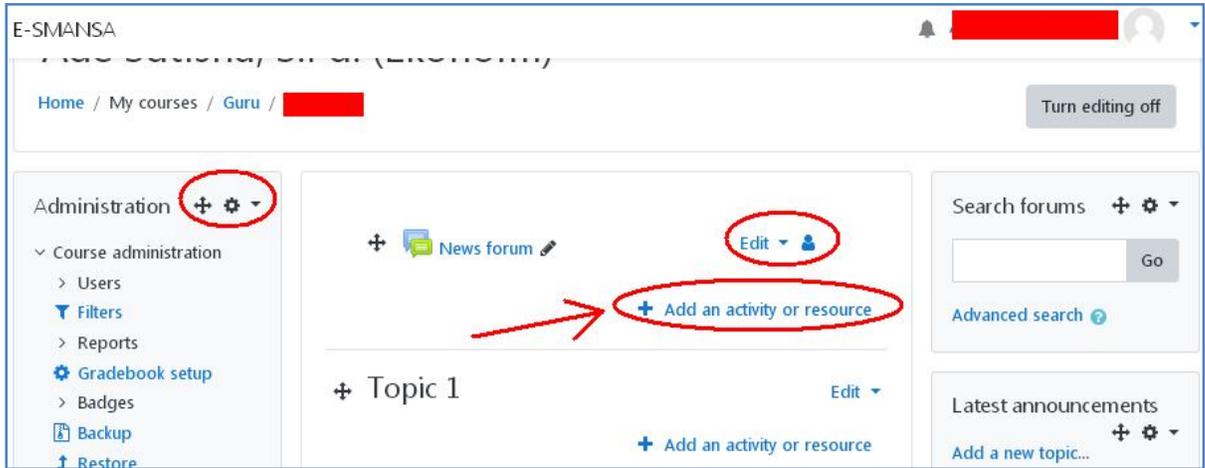
Are you sure you want to delete group 'XII-IPA1'?

Yes No

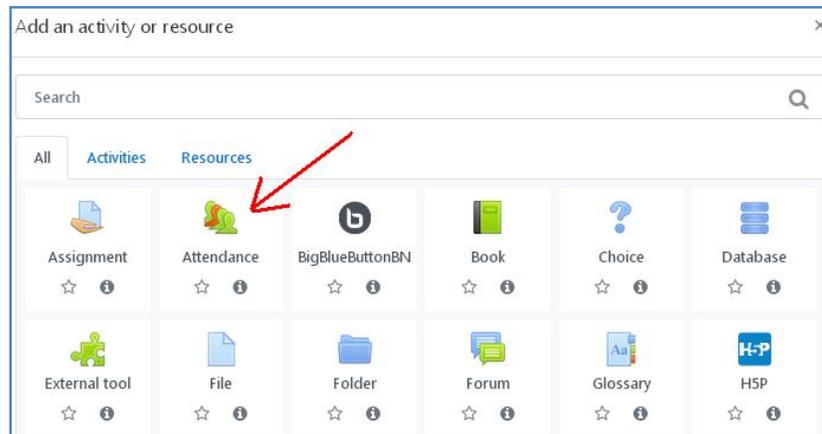
5. Nyalakan menu ubah, klik tombol turn editin on



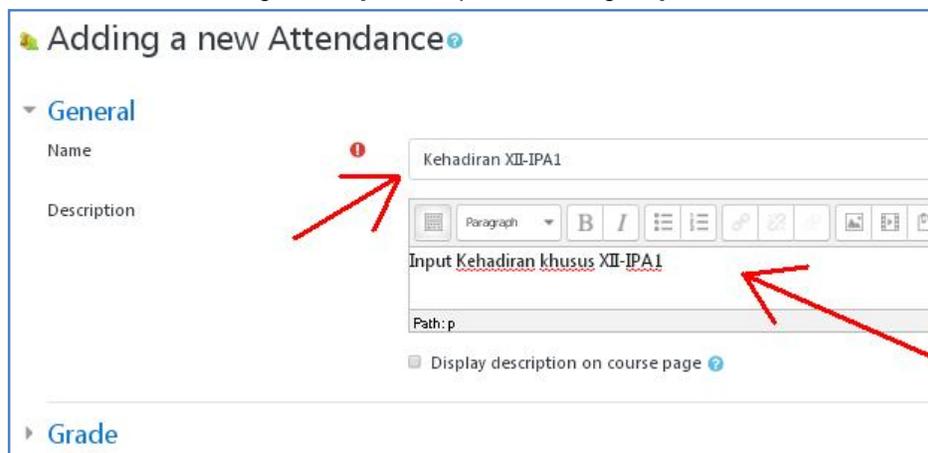
Perhatikan setelah mode ubah di klik maka akan muncul menu-menu lainnya.



6. Klik add activity and resource lalu pilih attendance



- Tulis Nama Absensi, misalnya **Kehadiran Kelas XII-IPA1**
- Tulis deskripsi singkat (opsional)
- Klik **Common module setting** > **Group mode** pilih **Visible groups**



Grade

Common module settings

Availability

ID number

Group mode ← **visible groups**

Grouping

Restrict access

Lalu klik tombol **Save and display**

Restrict access

Tags

Competencies

Extra restrictions

There are required fields in this form marked !.

Kerangka absensi sudah dibuat, selanjutnya lakukan beberapa pengaturan

Home / My courses / Guru / [redacted] / General / Kehadiran XII-IPA1 / Kehadiran XII-IPA1

Administration + ⚙

Attendance administration

- Edit settings
- Locally assigned roles
- Permissions
- Check permissions
- Filters
- Competency breakdown
- Logs
- Backup

Attendance for the course :: [redacted]

Input Kehadiran khusus XII-IPA1

Sessions

Sessions

#	Date	Time	Type	Description	Actions

(1) **Status set**

Sessions

Changes to status sets will affect existing attendance sessions and may affect grading.

Status set 1 (P L E A)

#	Acronym	Description	Points	Available for students (minutes)	Automatically set when not marked	Action
1	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="Present"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="hide"/> <input type="button" value="hapus"/>
2	<input type="text" value="L"/>	<input type="text" value="Late"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="hide"/> <input type="button" value="hapus"/>
3	<input type="text" value="E"/>	<input type="text" value="Excused"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="hide"/> <input type="button" value="hapus"/>
4	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="Absent"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="hide"/> <input type="button" value="hapus"/>
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Add"/>

Dapat disesuaikan seperti pada gambar dibawah:

Sessions Add session Report Export **Status set** Temporary users

Changes to status sets will affect existing attendance sessions and may affect grading.

Status set 1 (H L) ▾

#	Acronym	Description	Points	Available for students (minutes)	Automatically set when not marked	Action
1	H	Hadir	2		<input checked="" type="radio"/>	View Delete
2	L	Late	1		<input type="radio"/>	View Delete
*						Add

[Update](#)

(2) Add session / menambahkan sesi (Jadwal Input Kehadiran Siswa)

Sessions **Add session** Report Export Status set Temporary users

▾ Add session ▶ Expand all

Type ? All students Group of students

Groups XII-IPA1

Date 23 ▾ July ▾ 2020 ▾

Time from: 08 ▾ 00 ▾ to: 08 ▾ 30 ▾

Description

Path: p

Create calendar event for session ?

Type : Group of students

Groups : Pilih Kelas

Time : Pilih rentang waktu siswa dapat mengisi kehadiran (diluar waktu ini siswa tidak bisa mengisi)

▾ **Multiple sessions**

Repeat the session above as follows ?

Repeat on Sunday Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday

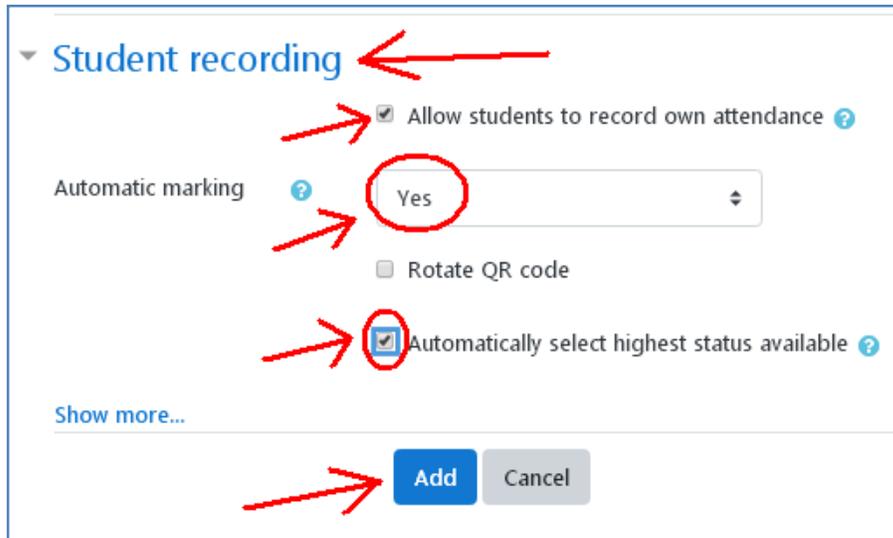
Repeat every 1 ▾ week(s)

Repeat until 31 ▾ August ▾ 2020 ▾

Multiple sessions

Contreng **Repeat the session above as follows** = untuk menambahkan sesi pada hari tertentu atau setiap minggu

Repeat until : pengaturan tanggal akhir untuk sesi kehadiran



Student recording

Centang **Allow students to record own attendance** = agar siswa dapat mengisi kehadiran secara mandiri

Automatic marking : Yes

Centang **Automatically select highest status available** = agar ketika siswa mengisi kehadiran secara default statusnya "Hadir" lalu klik tombol **Add**

#	Date	Time	Type	Description	Actions
1	Thu 23 Jul 2020	8AM - 8:30AM	Group: XII-IPA1	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️
2	Thu 30 Jul 2020	8AM - 8:30AM	Group: XII-IPA1	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️
3	Thu 6 Aug 2020	8AM - 8:30AM	Group: XII-IPA1	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️
4	Thu 13 Aug 2020	8AM - 8:30AM	Group: XII-IPA1	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️
5	Thu 20 Aug 2020	8AM - 8:30AM	Group: XII-IPA1	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️
6	Thu 27 Aug 2020	8AM - 8:30AM	Group: XII-IPA1	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️

Maka akan dibuatkan sesi sesuai penjadwalan yang kita tentukan tadi.

7. Laporan kehadiran

Untuk melihat laporan kehadiran siswa, klik tab menu **Report** dan tentukan kelas/group yang akan dilihat laporannya pada bagian **Visible groups**

Users	Session
<input type="checkbox"/> First name / Surname	Jul 23 8AM Jul 30 8AM Aug 6 8AM
Email address	XII-IPA1 XII-IPA1 XII-IPA1
<input type="checkbox"/> ADINDA DWI nis181910356@sman1cianjur.sch.id	? ? ?
<input type="checkbox"/> SEPTYASARIE PRATAMA	
<input type="checkbox"/> IANING SYAPUTRA nis181910072@sman1cianjur.sch.id	? ? ?
<input type="checkbox"/> IRIANA XI-IPA1	
<input type="checkbox"/> ALMA LIBERA XI-IPA1 nis181910065@sman1cianjur.sch.id	? ? ?

Laporan kehadiran siswa dapat diunduh dalam format Excel dengan cara memilih menu **Export** lalu tentukan kelas pada **Group**

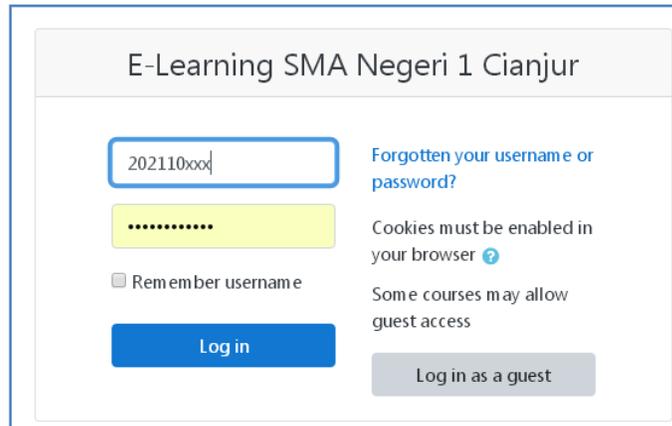
Pada bagian **Identify student by** pilihlah hanya Username saja, lalu tentukan periode laporan pada bagian **Start of period** dan **End of period**, selanjutnya klik tombol **OK**.

Contoh hasil Export kehadiran seperti gambar dibawah:

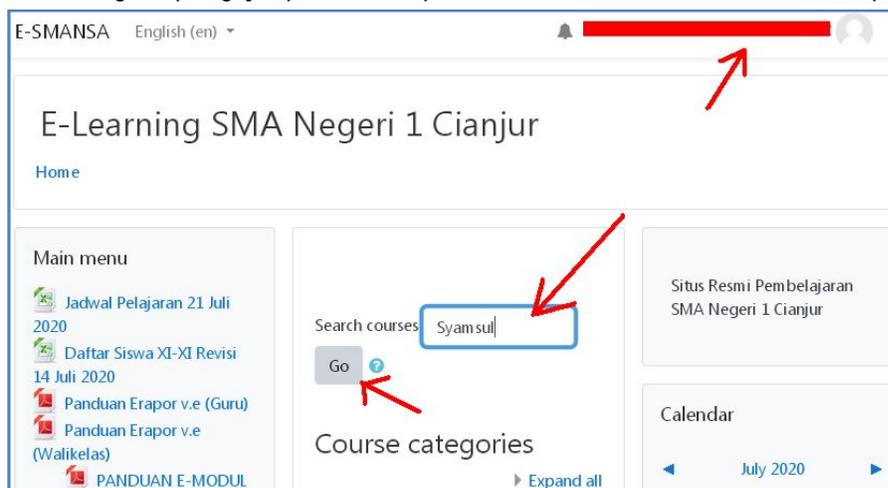
	A	B	C	D	E	F	G	I	J
1	Course	Syamsul Arifin, S.Kom (INF/TIK)							
2	Group	X-IPA6							
3									
4	Username	Surname	First name	Groups	23 Jul 2020 11.00AM X- IPA6	H	L	Points	%
5	202110212	X-IPA6	ADZKAR MUHAMMAD AZKIYA RAH	X-IPA6	H (2/2)	1	0	2 / 2	100
6	202110005	X-IPA6	ALIVIA NUR SIANDINI	X-IPA6	H (2/2)	1	0	2 / 2	100
7	202110317	X-IPA6	AUREL SULTHON HAKIM S	X-IPA6	?	0	0	0 / 0	0
8	202110389	X-IPA6	AZZAHRA SALSABILA RAMADANI	X-IPA6	H (2/2)	1	0	2 / 2	100

MENGGISI KEHADIRAN (Untuk Siswa)

1. Buka laman <http://e-learning.sman1cianjur.sch.id> lalu login menggunakan username dan password masing-masing



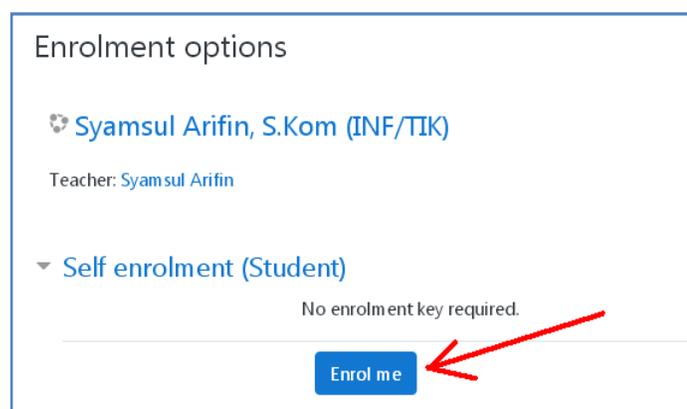
2. Setelah berhasil login, maka nama siswa akan muncul di pojok kanan atas. Cari mata pelajaran/kursus/course dengan mengetikkan nama guru pengajar pada kotak pencarian/Search lalu klik tombol Go/pergi



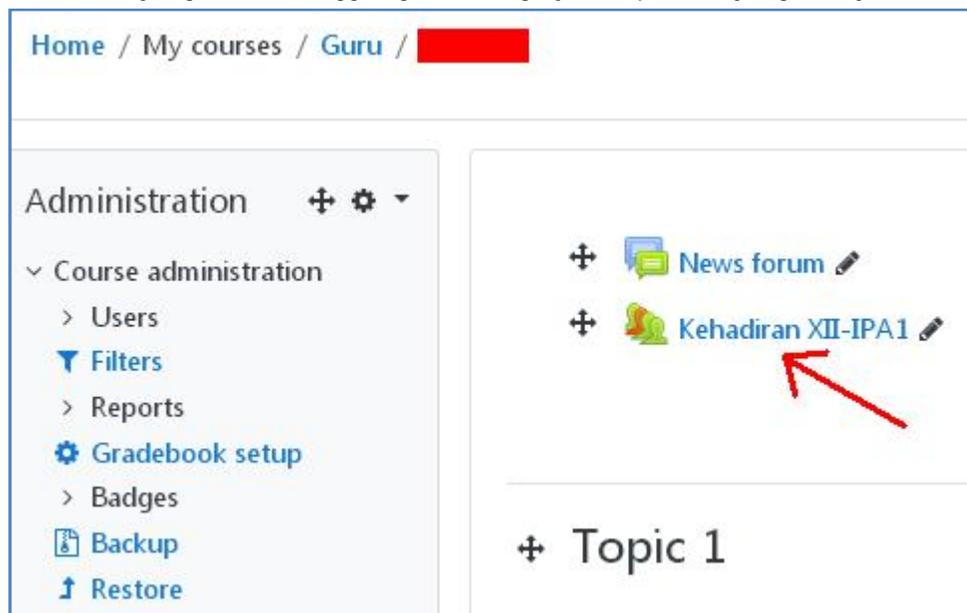
3. Pada hasil pencarian klik mapel/course



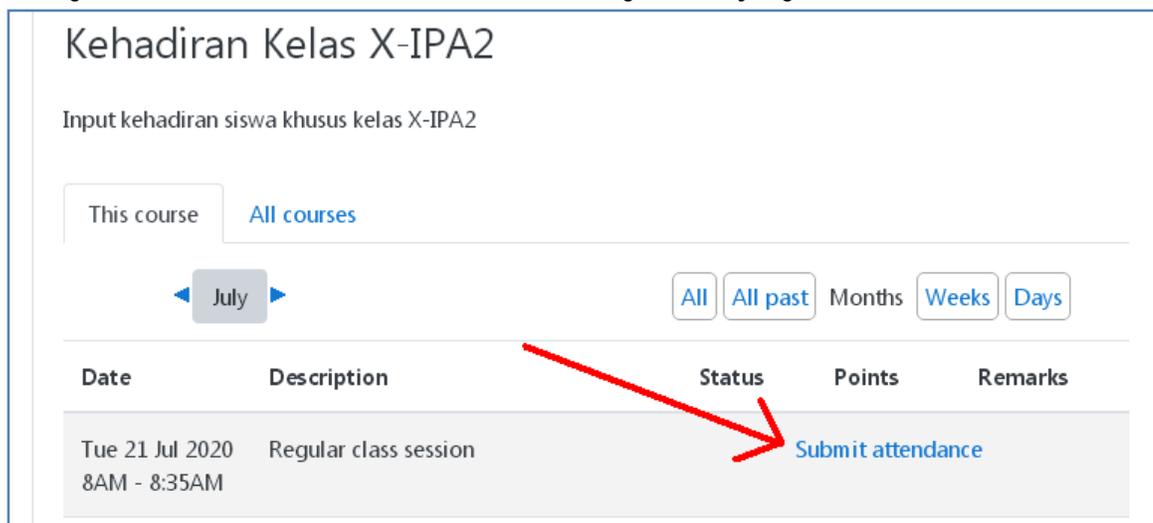
Jika siswa baru pertamakali mengunjungi mapel/course maka akan ditampilkan menu pendaftaran/enrolment. Klik tombol enrol me/ daftarkan saya



Maka siswa akan diarahkan ke tampilan halaman matapelajaran/course/kursus, disinilah siswa dapat mengisi absensi, mengunduh materi yang sudah diunggah guru, mengerjakan quiz dan yang lainnya.



Untuk mengisi absensi klik absensi/attendance sesuai dengan kelas yang ditentukan



Klik Submit attendance / kirim kehadiran untuk

Tanggal	Status
Sel 21 Jul 2020 8AM - 8:35AM	Hadir
Sel 28 Jul 2020 8AM - 8:35AM	?

Pastikan status sudah menjadi "**Hadir**"

Perhatikan bahwa periode pengisian kehadiran sudah diatur oleh guru, diluar jam tersebut akan dianggap terlambat atau bahkan tidak hadir

Selesai