

4. Menambah Daftar Hadir Mahasiswa, Tugas dan File

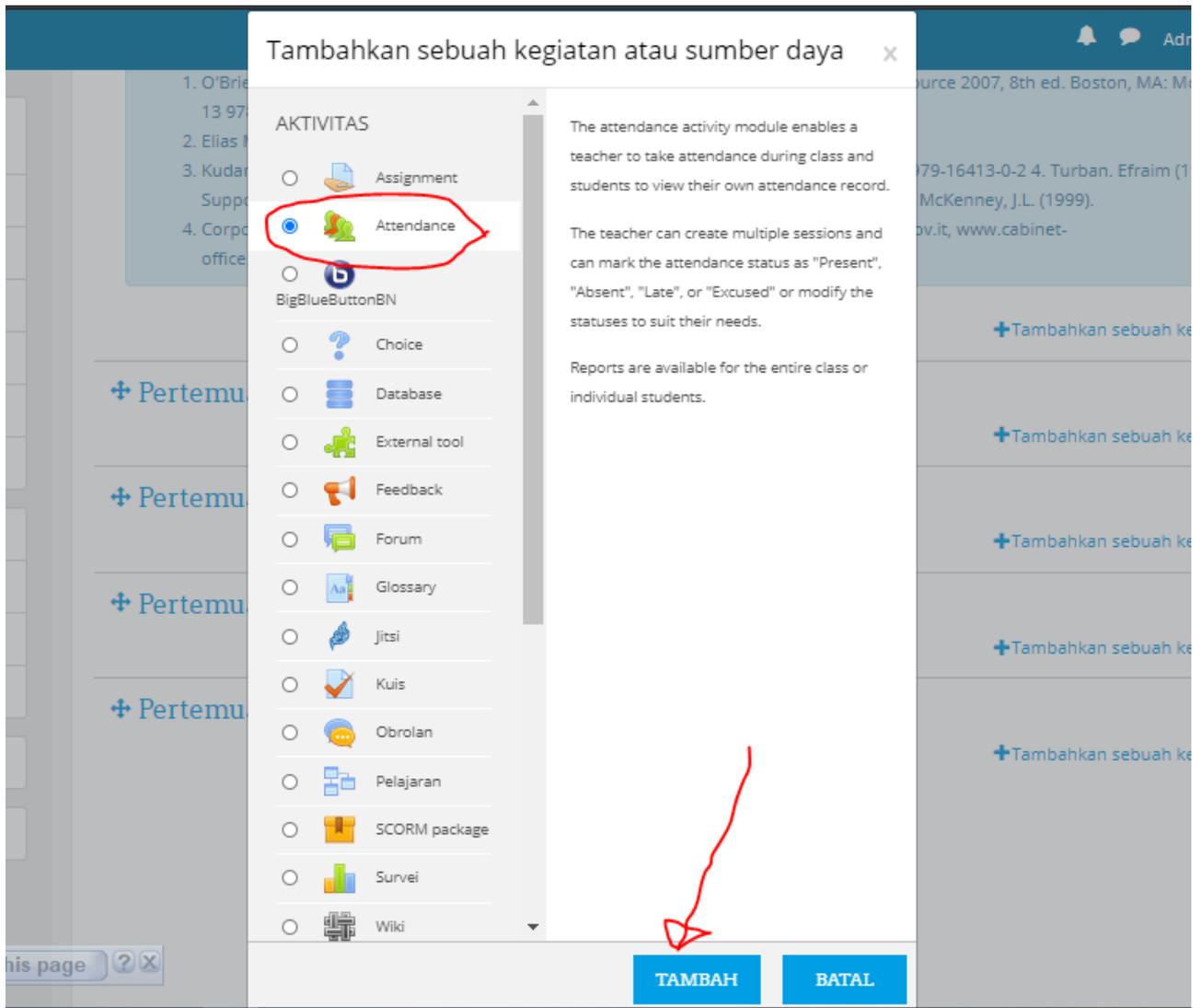
DAFTAR HADIR

Catatan:

- Daftar hadir akan digunakan dalam 1 semester untuk 1 kelas mata kuliah
- Mahasiswa hanya dapat mengisi daftar hadir sesuai dengan waktu kuliah yang telah ditentukan (Jika diluar waktu tersebut mahasiswa sudah tidak bisa mengisi daftar hadir)
- Pastikan Mode Ubah masih hidup

Menambahkan Menu Daftar Hadir.

1. Silahkan klik menu **Tambahkan Sebuah Kegiatan atau Sumber Daya** (disebelah kanan, dibawah deskripsi mata kuliah / sebelum pertemuan 1), kemudian pilih Menu **ATTENDANCE** dan klik tombol **TAMBAH**.



2. Isikan nama daftar hadir, misalnya dengan **DAFTAR HADIR MAHASISWA KELAS REGULER PAGI**, deskripsi bisa dikosongkan, dan pilih **SIMPAN DAN TAMPILKAN**.

Menambahkan Waktu Daftar Hadir.

1. Silahkan klik menu **ADD SESSION**, dan silahkan isi **tanggal** dan **waktu kuliah** (jam mulai kuliah sampai akhir kuliah) pertama akan dimulai (isikan dengan benar sesuai jadwal perkuliahan).
2. Karena pertemuan selalu diulang setiap minggunya, maka di menu **MULTIPLE SESSIONS**, silahkan **CENTANG** pilihan **REPEAT THE SESSION ABOVE AS FOLLOWS**, dan pilih hari kuliah sesuai jadwal.

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

▼ Add session

Type ? All students

Date 8 September 2020

Time from: 08 00 to: 10 00

Description **B** *I*

▼ Multiple sessions

Repeat the session above as follows ?

Repeat on Senin Selasa Rabu Kamis Jum'at Sabtu Minggu

Repeat every 1 week(s)

Repeat until 20 Januari 2021

3. Selanjutnya silahkan pilih tombol **ADD** (pada bagian paling bawah),

Menghapus Kelebihan Daftar Pertemuan pada Daftar Hadir.

1. Silahkan tentukan waktu pertemuan yang akan dihapus dan pilih tombol **Delete Session (Gambar Tong Sampah)**, kemudian klik **Lanjut**.
2. atau jika ingin menghapus **beberapa pertemuan**, silahkan Centang pada tombol paling kanan, dan pilih menu **HAPUS** (pilihan kolom sebelah kanan bawah) dan klik **OK**, kemudian klik saja **LANJUT**.

11	Sel 17 Nov 2020	8 - 10	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
12	Sel 24 Nov 2020	8 - 10	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
13	Sel 1 Des 2020	8 - 10	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
14	Sel 8 Des 2020	8 - 10	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
15	Sel 15 Des 2020	8 - 10	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
16	Sel 22 Des 2020	8 - 10	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
17	Sel 29 Des 2020	8 - 10	All students	Regular class session		<input checked="" type="checkbox"/>
18	Sel 5 Jan 2021	8 - 10	All students	Regular class session		<input checked="" type="checkbox"/>
19	Sel 12 Jan 2021	8 - 10	All students	Regular class session		<input checked="" type="checkbox"/>
20	Sel 19 Jan 2021	8 - 10	All students	Regular class session		<input checked="" type="checkbox"/>

Hapus OK

MENAMBAH TUGAS MAHASISWA DAN FILE

Untuk menambahkan tugas kepada mahasiswa, langkahnya adalah sama seperti menambahkan sebuah aktifitas seperti menambahkan daftar hadir, hanya saja jika daftar hadir memilih menu Attendance, sementara untuk tugas silakan memilih menu **ASSIGNMENT**, serta menu **FILE** untuk menambahkan file lain seperti PDF.