

**MANUAL e-UAS SEMESTER GENAP 2019-2020
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

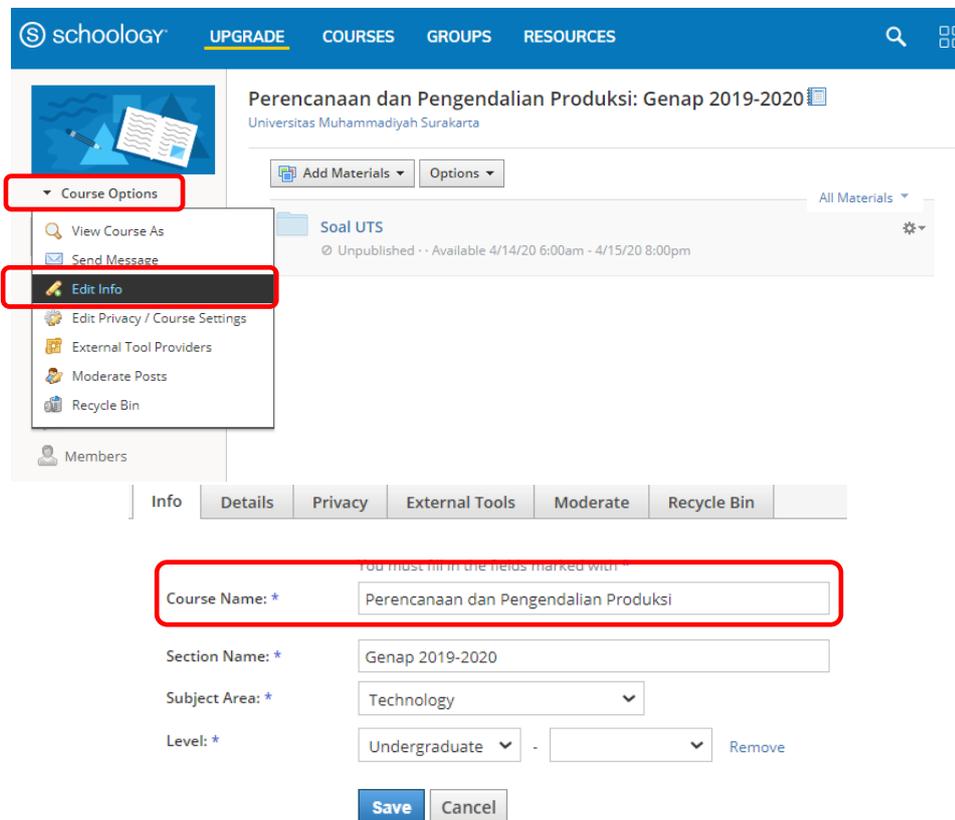
**BAGIAN A
MANUAL PENYIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER ONLINE (e-UAS)
DENGAN SCHOOLGY**

Manual ini ditujukan bagi dosen, panitia ujian maupun program studi di UMS untuk menyiapkan ujian akhir semester secara *online* menggunakan aplikasi Schoology.

A.1. Penyiapan Portal UAS di Schoology

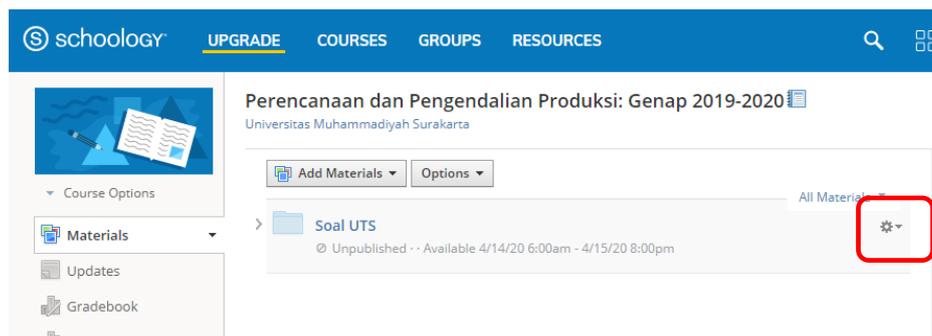
Panitia ujian menyiapkan Portal UAS di Schoology dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menyiapkan **COURSE yang e-UTS** sebagai rumah **e-UAS** (mahasiswa tidak perlu lagi kode akses yang baru) dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Masuk ke Course e-UTS masing-masing mata kuliah. Nama **COURSE**. Jika diperlukan penyesuaian nama MK, pergeditan dilakukan dengan cara mengklik **Course Options**, lalu pilih **Edit Info**, lalu ubah **Course Name (Gambar 1)**.



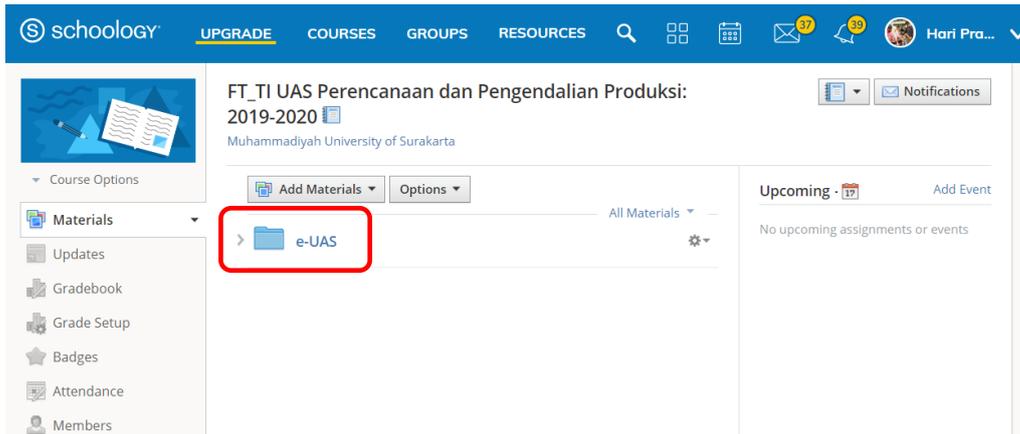
Gambar 1. Tampilan Penyetelan Nama Mata Kuliah

- b. Jadikan Soal/Folder tempat soal UTS yang lalu menjadi **Unpublished**, dengan mengklik gambar **Gir** kemudian pilih **Unpublished (Gambar 2)**. Pastikan Soal/Folder UTS menjadi abu-abu (**Unpublished**), ini untuk memastikan mahasiswa tidak salah tempat mengunggah jawaban UAS.



Gambar 2. Penyetelan UTS menjadi **unpublished**

2. Menyiapkan tempat UAS dengan cara:
 - a. Membuat folder khusus untuk UAS dengan nama **e-UAS** (Lihat **Gambar 3**).



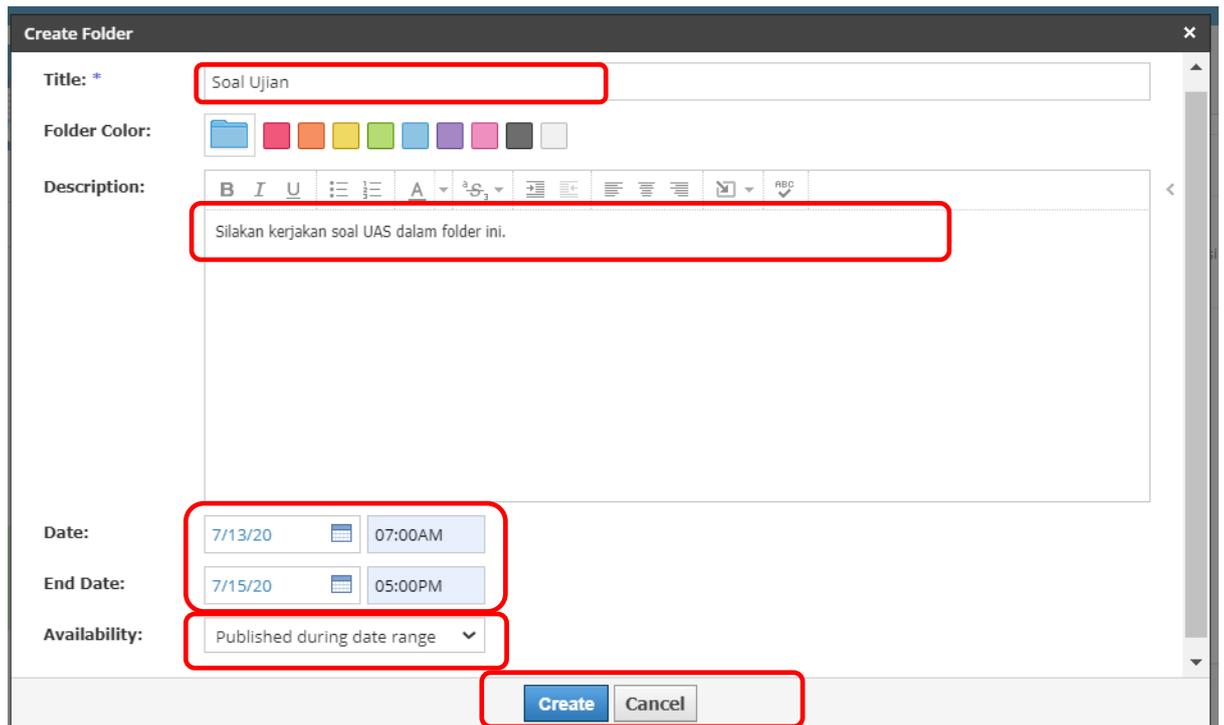
Gambar 3. Tampilan Folder eUAS

- b. Masuk/Klik folder **e-UAS**, lalu buat Assignment sebagai tempat mahasiswa mengumpulkan/mengunggah kartu ujian untuk menunjukkan yang bersangkutan memiliki hak untuk mengikuti UAS. Caranya klik **Add Materials** lalu pilih **Add Assignment** dengan isian dalam **Gambar 4**.

Gambar 4. Isian data Assignment

- c. Buat folder (**Add Folder**) dengan nama **Soal Ujian**, lalu isikan informasi dalam **Gambar 5**. Sangat penting untuk mengeset availability date sesuai tanggal pelaksanaan ujian, dan **published during date range**. Hal ini untuk memastikan bahwa soal hanya dapat diakses pada waktu-waktu tersebut. Hasil pembuatan folder dapat dilihat pada **Gambar 6**. Folder

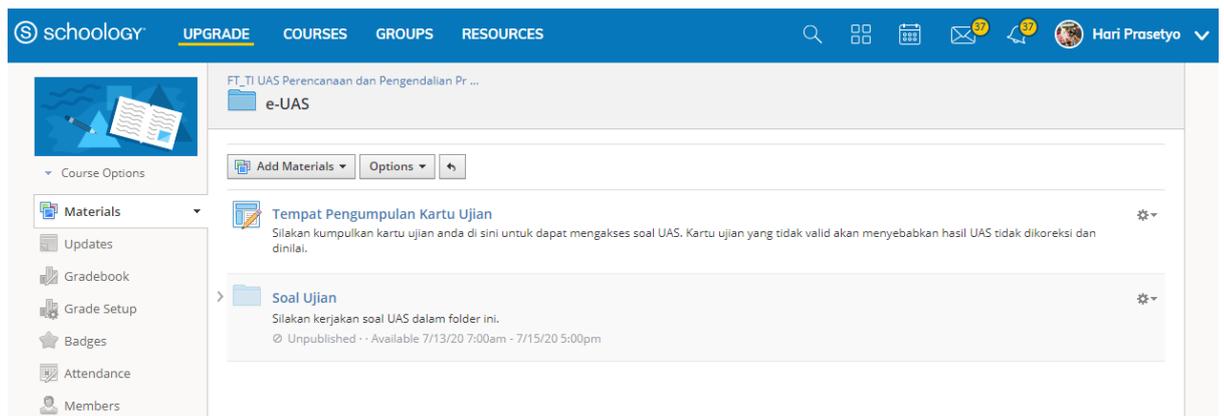
berwarna abu-abu karena folder secara otomatis dalam posisi **unpublished**, dan akan **published** dalam range waktu yang telah disetel sebelumnya.



The screenshot shows the 'Create Folder' dialog box with the following fields and values:

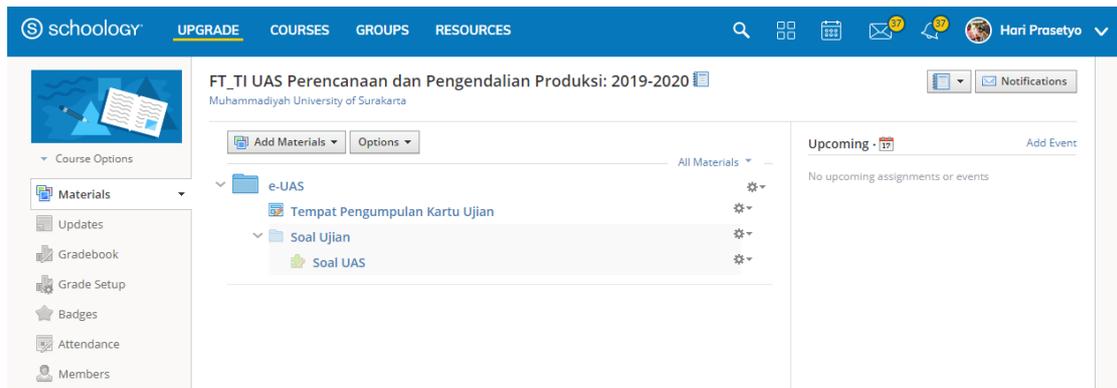
- Title:** Soal Ujian
- Folder Color:** A selection of color swatches.
- Description:** Silakan kerjakan soal UAS dalam folder ini.
- Date:** 7/13/20, 07:00AM
- End Date:** 7/15/20, 05:00PM
- Availability:** Published during date range
- Buttons:** Create, Cancel

Gambar 5. Isian folder Soal Ujian



Gambar 6. Tampilan akhir pembuatan folder Soal Ujian

- d. Masuk ke folder **Soal Ujian**, dalam folder tersebut isikan soal ujian (dalam bentuk **Add Assignment** atau **Add Test/Quiz** sesuai tipe soal UAS). Untuk pembuatan dan penyetelan silakan merujuk ke dokumen **Manual e-UTS**. Tampilan akhir portal UAS dapat dilihat dalam **Gambar 7**)



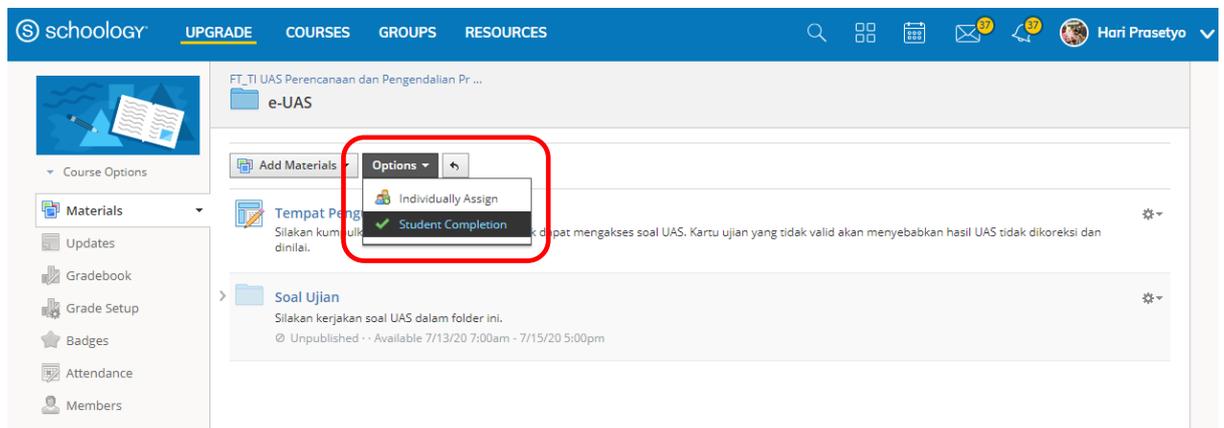
Gambar 6. Tampilan Akhir Portal UAS

A.2. Penyetelan Student Completion

Pada bagian ini akan dibuat penyetelan **Student Completion** untuk memastikan hanya mahasiswa yang telah mengunggah Kartu Ujian yang berhak mengakses Soal Ujian.

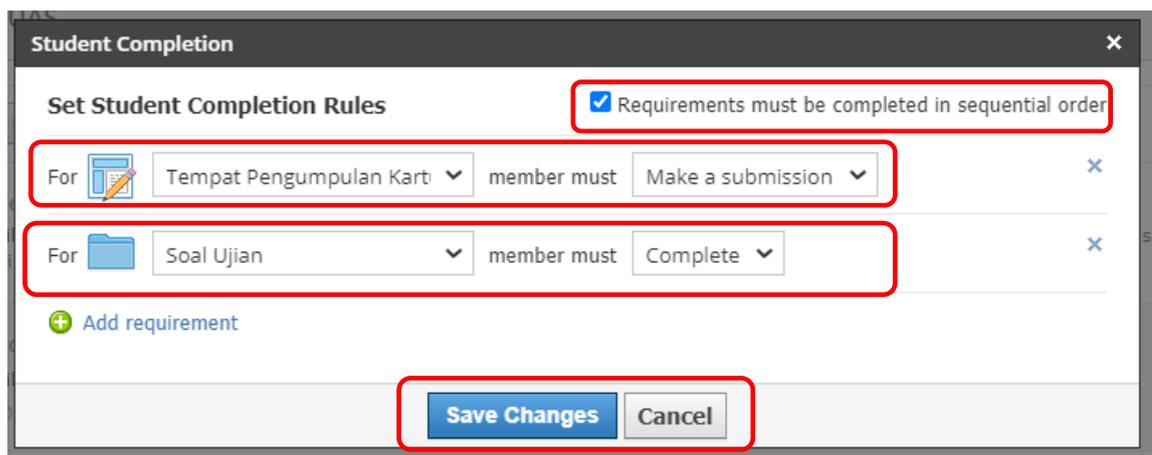
Setelan Student Completion dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Silakan masuk/Klik Folder **e-UAS**.
2. Klik **Options**, lalu **Student Completions (Gambar 6)**.



Gambar 7. Student Completion

3. Lakukan penyetelan sebagai sebagaimana dalam **Gambar 8**.



Gambar 8. Langkah penyetelan Student Completion

Catatan: Untuk test/Quiz setelan yang ada di setting adalah untuk mengatur kapan mahasiswa bisa mengerjakan, sementara untuk setingan di atas untuk memastikan mahasiswa hanya yang mengunggah Kartu Ujian yang bisa mengakses **Folder Soal Ujian**.

A.3. Membantu Reset Password Mahasiswa

Pada bagian ini akan dijelaskan tahapan mengubah *password* mahasiswa jika yang bersangkutan lupa. Catatan: Dalam manual e-UAS bagi mahasiswa telah dijelaskan bagaimana prosedur jika lupa *password*, namun melalui manual A.3 ini Panitia Ujian atau Dosen pengampu juga bisa membantu jika diperlukan.

1. Klik **Members**
2. Cari nama mahasiswa yang lupa *password*-nya, lalu klik **Gambar Gir** sebelah kanan Nama Mahasiswa tersebut.
3. Klik **Change Password**
4. Isikan **New Password** misal **12345** lalu Klik **Submit**, berikan informasi ke mahasiswa tersebut password yang baru tersebut. Sebutkan juga **email** yang dipakai untuk *login* ke Schoology, bisa jadi mahasiswa lupa email yang dipakai bukan *password*-nya. Lihat **Gambar 9**.

The image shows the Schoology interface for managing members. In the sidebar, the 'Members' option is highlighted with a red box and the number 1. The main content area displays a list of members. The member 'Galih utomo D600180082' has a gear icon (settings) next to their name, which is highlighted with a red box and the number 2. A dropdown menu is open for this member, showing options like 'Send message', 'Preview Course', and 'Change Password'. The 'Change Password' option is highlighted with a red box and the number 3. Below this, a modal window titled 'Change Password' is shown for the same member. The 'New Password' field is highlighted with a red box and the number 4. The 'Submit' button is also highlighted with a red box and the number 4. The email field is pre-filled with 'gutomo558@gmail.com' and has a red box around it with the text 'Alamat email mhs'.

Gambar 9. Langkah mengubah *password* mahasiswa