

# Online Class FKIP UNIPA

*by* Irfan Yusuf

---

**Submission date:** 11-Dec-2021 02:28PM (UTC+0000)

**Submission ID:** 1797897441

**File name:** ukti\_Kinerja\_Tampilan\_dan\_Panduan\_Online\_Class\_FKIP\_UNIPA\_2.pdf (1.79M)

**Word count:** 4040

**Character count:** 27249

Alamat *Online Class* (e-learning) FKIP UNIPA: [www.elearningfkipunipa.org](http://www.elearningfkipunipa.org)

Tampilan awal halaman login:

https://www.elearningfkipunipa.org/login/index.php

80%

Online Class  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
UNIVERSITAS PAPUA  
<http://www.fkipunipa.org>

Username / email

Forgotten your username or password?

Password

Remember username

Log in

Log in as a guest

Is this your first time here?

Selamat datang di kelas Online Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Papua  
Kepada Seluruh Mahasiswa FKIP UNIPA diharapkan login menggunakan NIM sebagai Username dan Password.  
Email dan Password dapat diganti setelah login.

Tampilan home

Online Class FKIP Unipa

https://www.elearningfkipunipa.org

80%

Online Class FKIP Unipa

Home

Dashboard

Calendar

Private files

My courses

Belajar dan Pembelajaran

E-learning Tools

Tools I

Laboratorium Sekolah

Pengantar Komputer

E-learning Tools

RSKA I

Ilmu Pengetahuan dan Bumi Antarkta

Landasan Pendidikan

Angkat Self Directed Learning (SDL)

Laporan Pendahuluan

Yapada Seluruh Mahasiswa Perguruan Tinggi e-learning. Dengan keadaannya untuk mengisi angket berikut. Angket ini berkaitan dengan tanggapan terhadap Self Directed Learning (SDL) melalui penggunaan e-learning. SDL adalah proses belajar atau belajar sendiri, yaitu dari diagnosis kebutuhan belajar, mengemukakan kasus, identifikasi tujuan dan rencana belajar, pemilihan strategi dan evaluasi hasil belajar.

Situasi/Pengetahuan Perkuliah

Setelah mengikuti perkuliahan, Anda diminta untuk memberikan penilaian pada kolom pernyataan yang disediakan.

1 = Tidak Setuju,  
2 = Kurang Setuju,  
3 = Setuju, dan  
4 = Sangat Setuju.

Evaluasi ini tidak berpengaruh terhadap Nilai Anda. Oleh karena itu, hanya jawaban objektif dan realistiklah yang dibutuhkan. Kita untuk Menuntut.

Courses

Mata Kuliah Jurusan/Program Studi FKIP Unipa

- Mata Kuliah Layanan Umum FKIP
- Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Fisika
- Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Matematika
- Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Biologi
- Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Kimia
- Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia
- Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris
- Pengelola PLP Seminar dan Ujian Kompre

Workshop Nasional Daring HOTS (13-15 Agustus 2020)

Irfan Yusuf

**PANDUAN PENGGUNAAN  
*ONLINE CLASS*  
*(E-LEARNING)***



**UNIVERSITAS PAPUA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

<http://www.elearningfkipunipa.org>

## KATA PENGANTAR

5 Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala nikmat dan karuniaNya sehingga panduan penggunaan *Online Class* (e-learning) ini dapat hadir di hadapan Anda. Panduan ini dimaksudkan sebagai salah satu pedoman bagi dosen maupun mahasiswa dalam mengakses pembelajaran secara online melalui e-learning. Adapun alamat e-learning FKIP UNIPA yaitu <https://www.elearningfkipunipa.org>. E-learning FKIP UNIPA sebagai sarana pembelajaran online, dapat dipadukan dengan berbagai media inovatif seperti animasi dan simulasi interaktif, media laboratorium virtual serta *conference* secara virtual yang dapat diakses oleh pengguna kapanpun dan dimanapun mereka berada.

E-learning FKIP UNIPA disusun sebagai salah produk Penelitian Kerjasama antar Perguruan Tinggi (PKPT) antara Universitas Papua dengan Universitas Negeri Yogyakarta melalui hibah Kemenristek/BRIN Nomor Kontrak: 198/SP2H/AMD/LT/DRPM/2020. Semoga kehadiran panduan ini dapat membantu penerapan pembelajaran online di FKIP UNIPA.

7 Kami menyadari bahwa dalam penyusunan panduan e-learning ini masih banyak lubang yang terliang dan rongga yang terangah. Olehnya itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan panduan ini.

Manokwari, Februari 2020

Tim PKPT





**3**  
**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Pengantar .....	1
B. Daftar Pengguna Moodle .....	1
<b>BAB 2 MANAJEMEN PENGGUNA MOODLE</b> .....	2
A. Cara Pendaftaran User Baru .....	2
B. Merubah Profil dan Password .....	4
C. Menambahkan Mata Pelajaran .....	5
D. Menambahkan Pengajar Lain pada Mata Kuliah .....	6
E. Menambahkan Mahasiswa melalui <i>Self Enrolment</i> .....	9
<b>BAB 3 MANAJEMEN KURSUS (MATA PELAJARAN)</b> .....	11
A. Pengaturan Tampilan Pengguna .....	11
B. Pengaturan Materi Pelajaran .....	11
C. Jenis-Jenis Materi Pelajaran .....	14
D. Membuat Deskripsi Pertemuan .....	15
E. Menambah Bahan Ajar .....	16
F. Melakukan <i>Confrence</i> (Pertemuan Virtual) .....	19
G. Menambah Tugas Mahasiswa (Assignment) .....	22
H. Menambahkan Quis bagi Mahasiswa .....	23
I. Memasukkan Nilai Tugas Mahasiswa .....	27
<b>BAB 4 PANDUAN UNTUK MAHASISWA</b> .....	29
A. Pendahuluan .....	29
B. Login (Masuk) .....	29
C. Bergabung kedalam Kelas Mata Kuliah ( <i>Self Enrolment</i> ) .....	30
D. Merubah Profil dan Password .....	31
E. Cara Mendownload Materi .....	32
F. Cara Mengirim Tugas .....	32
G. Cara Mengerjakan Kuis/Tes .....	34
H. Cara Melihat Nilai .....	35
I. Cara Membuat Topik Forum Diskusi .....	35
J. Cara Mengirim Pesan ( <i>Message</i> ) .....	36
K. Cara Mengikuti Pertemuan Online .....	37
L. Logout (Keluar) .....	38



## BAB 1 PENDAHULUAN

### A. Pengantar

*Online Class* FKIP UNIPA dirancang melalui suatu program yang terintegrasi melalui tools yang disebut *Learning Management System (LMS)*. LMS adalah aplikasi berbasis website yang dapat mengorganisir dan memvirtualisasikan proses pembelajaran secara online. LMS mengintegrasikan semua fasilitas yang berkaitan dengan sistem belajar yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa. LMS dirancang untuk mengembangkan konten materi ajar dengan metoda e-Learning. Fungsi utama LMS adalah mengolah suatu struktur bahan ajar menjadi semacam susunan kurikulum yaitu didalamnya ditata pola penempatan setiap mata kuliah yang terdiri dari materi ajar, latihan, penyusunan *database* soal-soal dan penugasan. Tujuan dari LMS adalah untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan atau lembaga-lembaga tertentu yang mengelola banyak karyawan, biasanya difungsikan sebagai alat pelatihan yang bersifat mandiri. LMS ada yang bersifat *proprietary software* dan ada juga yang *open source*. Pada hakekatnya, pemilihan LMS disesuaikan dengan kebutuhan dan *business process* yang ada di institusi pendidikan masing-masing. Menurut hasil penelitian dari Sabine Graf dan Beate List tentang evaluasi dan komparasi LMS berbasis *open source*, diakui bahwa Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) termasuk yang terbaik secara kelengkapan fitur dibandingkan software LMS lain. Tercatat lebih dari tiga puluh ribu institusi pendidikan menggunakan Moodle sebagai engine dasar LMS mereka. Salah satu yang menarik di Moodle adalah proses *customization* yang relatif tidak merepotkan, bahkan meskipun kita tidak memahami skill pemrograman dengan baik.

### B. Daftar Pengguna Moodle

Moodle memiliki hierarki pengguna. Setiap pengguna memiliki cakupan akses masing-masing. Adapun aturan pengguna LMS Moodle sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut:

Aturan	Keterangan	Nama singkat
Manajer	Manajer dapat mengakses kursus dan mengubahnya dan mereka biasanya tidak berpartisipasi pada kursus.	manager
Pembuat kursus	Pembuat kursus dapat membuat kursus.	coursecreator
Pengajar	Pengajar dapat melakukan apa saja di dalam kursus, termasuk mengubah aktivitas dan menilai mahasiswa.	editingteacher
Pengajar yang tidak mengedit	Dosen (asisten dosen) yang tidak dapat mengedit (non-editing teachers) dapat mengajar di sebuah kursus dan menilai mahasiswa, namun tidak dapat mengubah aktifitas.	teacher
Mahasiswa/Peserta Didik	Mahasiswa biasanya memiliki hak lebih sedikit di dalam kursus.	student
Tamu	Tamu memiliki hak yang minimal dan biasanya tidak dapat mengetik teks di mana saja.	guest
Pengguna terotentikasi	Semua pengguna yang login.	user
Pengguna terotentikasi pada halaman depan	Semua pengguna yang masuk pada halaman depan kursus.	frontpage

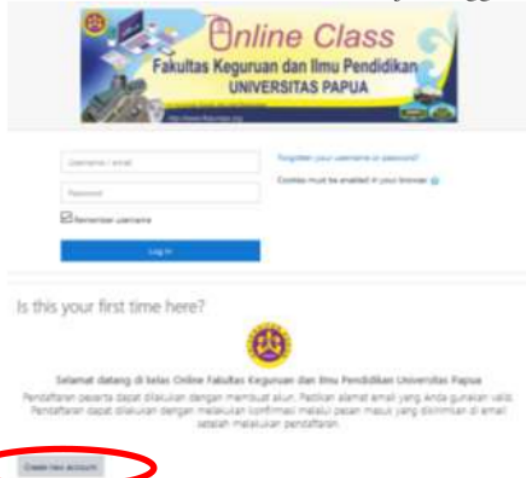


## BAB 2 MANAJEMEN PENGGUNA MOODLE

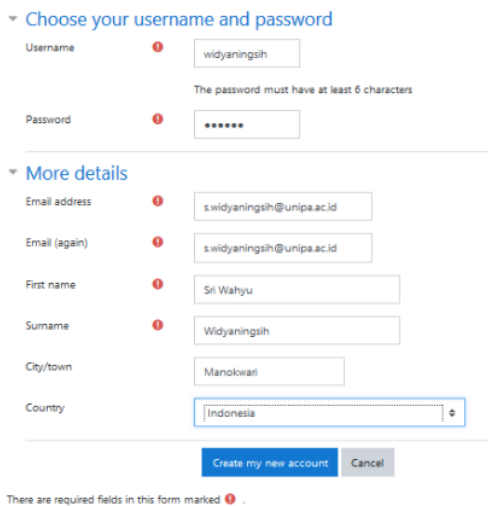
### A. Cara Pendaftaran User Baru

Adapun alamat *online class* (e-learning) FKIP UNIPA yaitu <https://www.elearningfkipunipa.org>. Seluruh Dosen FKIP UNIPA dapat login dengan menggunakan username dan password yang telah disediakan, sedangkan mahasiswa dapat login dengan menggunakan NIM sebagai *username* dan *password*. Pengguna lain (di luar FKIP UNIPA) dapat secara langsung mendaftar di e-learning apabila pendaftaran user secara manual diaktifkan. Pendaftaran secara manual dilakukan melalui konfirmasi email, sehingga pengguna harus memastikan email yang digunakan aktif. Adapun langkah-langkah pendaftaran user secara langsung melalui konfigurasi email sebagai berikut:

1. Klik *Create New Account* untuk menjadi anggota baru



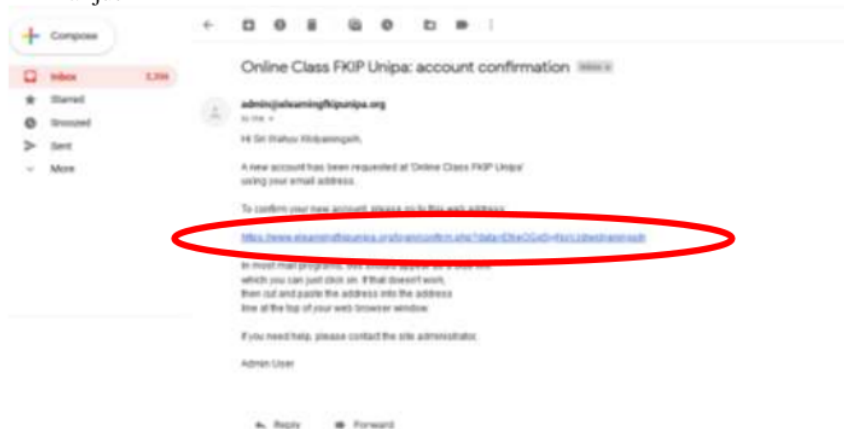
2. Mengisi formulir pendaftaran (tanda merah wajib diisi)  
New account



3. Mengecek email masuk untuk konfirmasi keanggotaan



4. Klik lanjut



5. Klik tautan pada kotak masuk



6. Anda telah login sebagai pengguna



## B. Merubah Profil dan Password

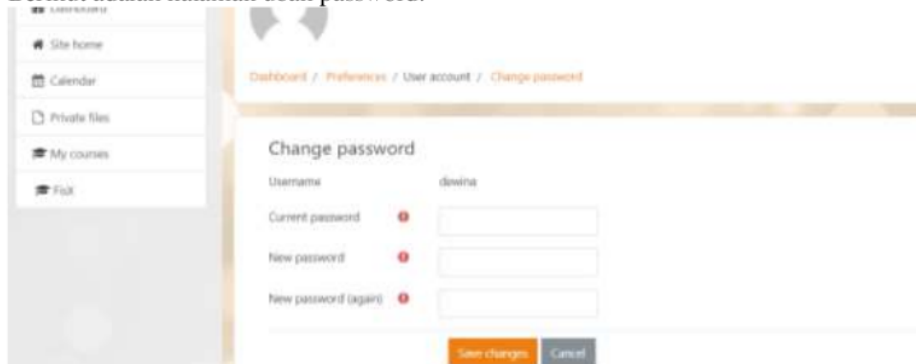
1. Untuk merubah Profil dan Password, Anda harus Login terlebih dahulu, klik Nama Anda yang ada dipojok kanan atas, klik *Preferences*.



2. Maka Anda menuju halaman *Preferences* sebagai berikut:



3. Berikut adalah halaman ubah password:



4. Jangan lupa klik tombol *Save Changes* setelah mengganti password, jika ingin membatalkan klik tombol *Cancel*.



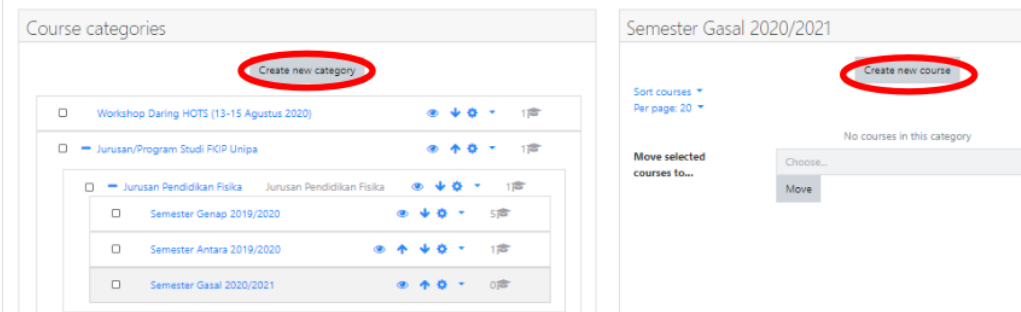
### C. Menambahkan Mata Pelajaran

Seluruh Dosen telah diatur sebagai *Courses Creator* sehingga dapat menambahkan mata kuliah masing-masing. Adapun cara menambahkan mata kuliah sebagai berikut:

1. Klik *Site administration* → *Courses* → *Manage courses and categories*

Mata kuliah ditambahkan sesuai dengan kategori semester mata kuliah tersebut. Anda dapat menambahkan kategori “Create new category” jika belum ditambahkan.

Course and category management



2. Tekan *create new courses*, kemudian isi mata kuliah yang akan dibuat

#### General

Course full name

Course short name

Course category

Course visibility

Course start date

Course end date   Enable

Course ID number

3. Pilih pilihan format mata kuliah berdasarkan pilihan yang tersedia

#### Course format

Format

Number of sections

Hidden sections

Course layout

#### Appearance

Force language

Number of announcements

Show gradebook to students

Show activity reports

#### Files and uploads

Maximum upload size

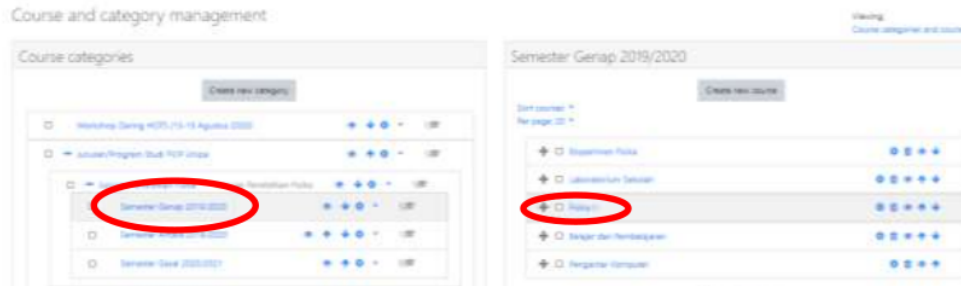
#### Completion tracking



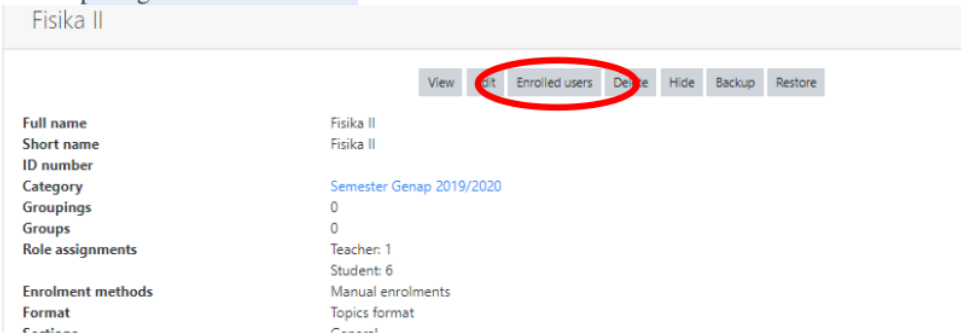
#### D. Menambahkan Pengajar Lain pada Mata Kuliah

Dosen yang telah membuat salah satu Mata Kuliah, dapat menambahkan pengajar lainnya atau asisten dosen. Adapun langkah-langkah sebagai berikut:

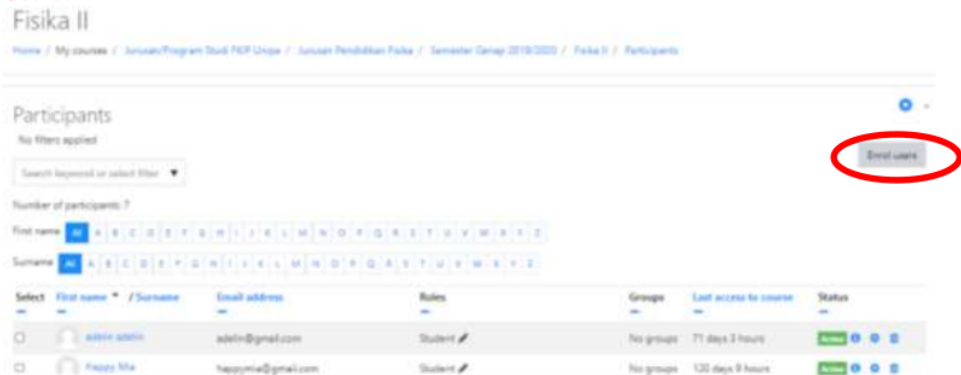
1. Klik *Site Administration* → *Courses* → *Manage courses and categories*. Pilih Kategori dan klik Mata Kuliah yang ingin ditambahkan pengajarnya.



2. Setelah mengklik nama kursusnya, scroll ke bagian bawah dan klik *Enrolled Users* seperti contoh pada gambar di bawah ini.



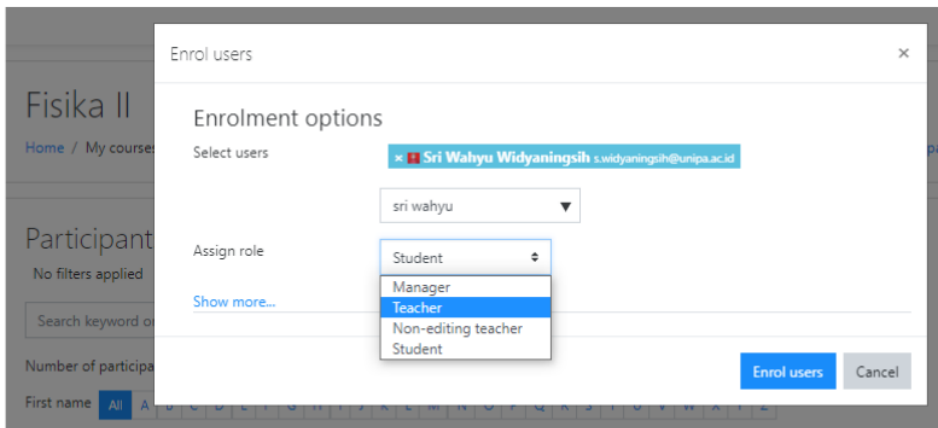
3. Selanjutnya akan tampil ke halaman mata kuliah. Di bagian *participant*, klik tombol *Enrol Users*.



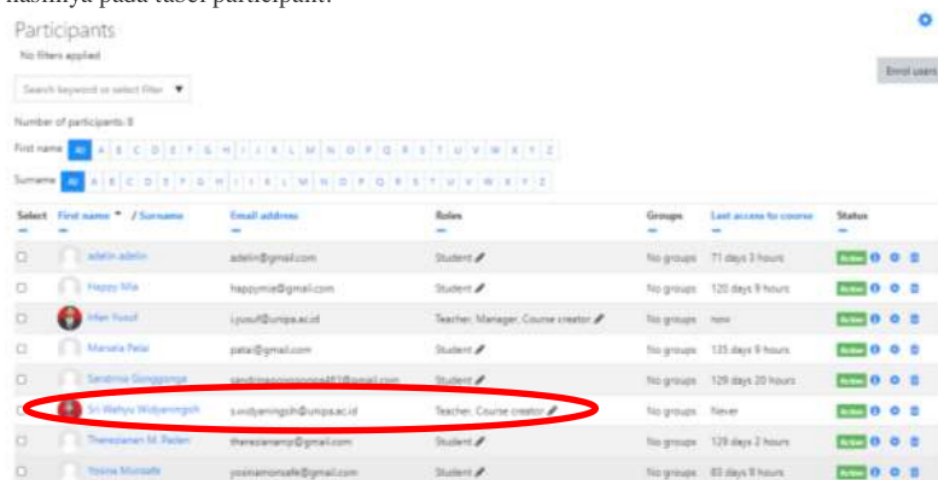
4. Selanjutnya akan ditampilkan modal *Enrol Users*. Pada form select user ketik nama user sehingga nama user ditampilkan pada *dropdown list* kemudian klik nama user sehingga akan masuk di bagian select user. Dosen dapat membatalkan user dengan cara mengklik tanda silang (x) pada user yang telah terpilih. Jangan lupa *Assign role* dipilih *Teacher* seperti contoh pada gambar di bawah ini.







5. Jika user sudah dipilih, silahkan klik tombol *Enrol selected users and cohorts*, dan lihat hasilnya pada tabel participant.



Sampai langkah 5, tahapan menambah pengajar pada mata kuliah sudah selesai. Cara ini dapat diterapkan pada mata kuliah yang lain.

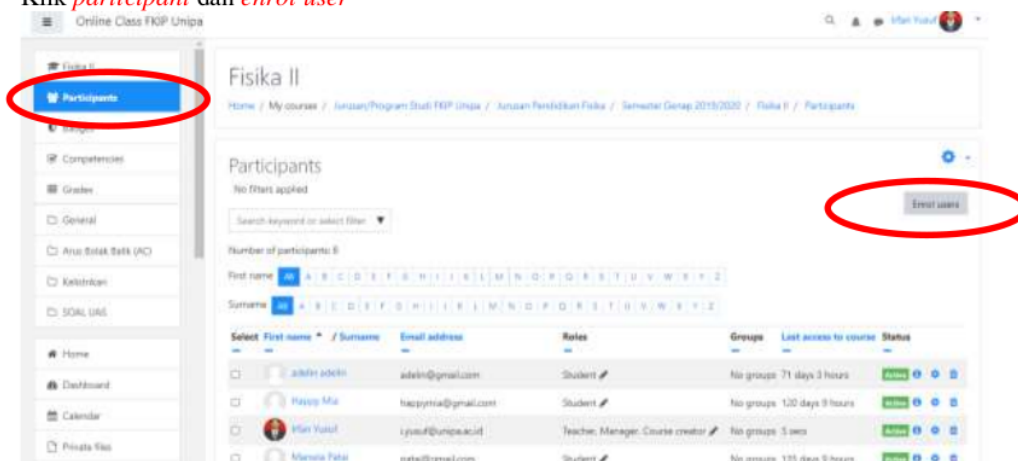
Dosen juga dapat menambahkan mahasiswa ke dalam Kursus (Mata Pelajaran) dengan memilih mata kuliah yaitu:

1. Pilih mata kuliah yang akan ditambahkan pesertanya

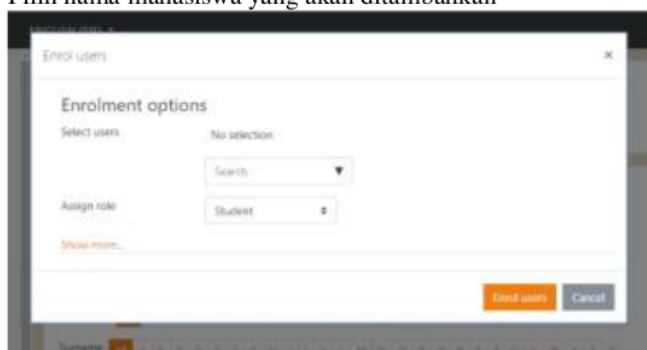




2. Klik *participant* dan *enrol user*



3. Pilih nama mahasiswa yang akan ditambahkan




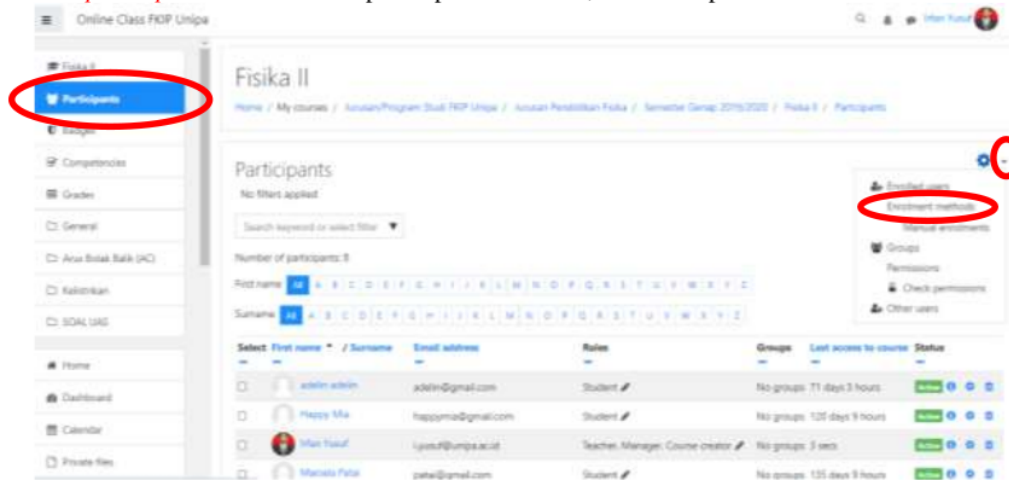
### E. Menambahkan Mahasiswa melalui *Self Enrolment*



Penambahan mahasiswa satu-satu tentunya akan memerlukan waktu yang lama sehingga salah satu metode untuk menambahkan mahasiswa secara otomatis di mata kuliah yaitu melalui *self enrolment*. Mahasiswa dapat masuk di kelas mata kuliah dengan cara memasukkan password untuk bergabung. Adapun langkah-langkah menambahkan mahasiswa melalui *self enrolment* sebagai berikut:

1. Pilih mata kuliah yang akan ditambahkan ke dalam kelas mata kuliah



2. Klik *participant* dan klik tanda panah pada icon , kemudian pilih *enrolment methods*.



3. Klik icon  untuk mengaktifkan fitur *self enrolment* (student). Selanjutnya pilih icon  untuk mengedit pengaturan.

## Fisika II

Home / My courses / Jurusan/Program Studi FKIP Unipa / Jurusan Pendidikan Fisika / Semester Genap 2019/2020 / Fisika II / Users / Enrolment method

### Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	8	↓	  
Guest access	0	↑ ↓	  
Self enrolment (Student)	0	↑ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	  

4. Selanjutnya akan tampil pengaturan pengaturan *password* yang akan digunakan oleh mahasiswa untuk bergabung pada kelas mata kuliah. Masukkan *password* yang digunakan oleh mahasiswa untuk dapat bergabung di kelas mata kuliah. Misalnya pada gambar di bawah ini, password yang diisi oleh mahasiswa untuk dapat bergabung yaitu 123456.


### Self enrolment

#### Self enrolment

Custom instance name

Allow existing enrolments

Allow new enrolments

Enrolment key  

Press enter to save changes

Use group enrolment keys

Default assigned role

Enrolment duration  days  Enable

Notify before enrolment expires

Perlu diperhatikan bahwa password tersebut diberikan kepada seluruh mahasiswa yang memprogram mata kuliah tersebut sehingga mereka dapat bergabung.



### BAB 3 MANAJEMEN KURSUS (MATA PELAJARAN)

#### A. Pengaturan Tampilan Pengguna

Sebelum kita mengedit/menambahkan aktivitas di dalam Moodle, kita harus mengaktifkan *Mode Editing/Turn Editing On*. Ketika sudah berhasil Login, pada ujung kanan klik tombol *Customise this page* untuk kita dapat mengatur, mengedit atau menambahkan sesuatu di dalam Moodle.

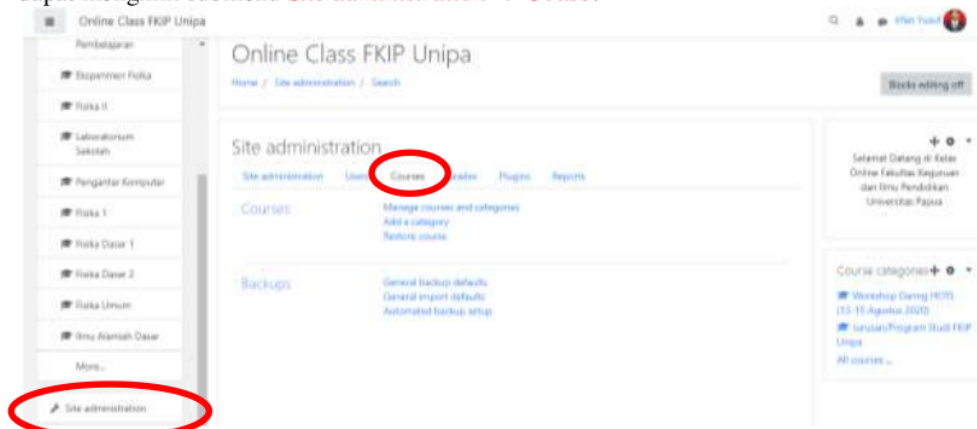


Jika sudah berubah menjadi *Stop customizing this page* berarti *page* sudah siap kita atur sesuai keinginan kita.

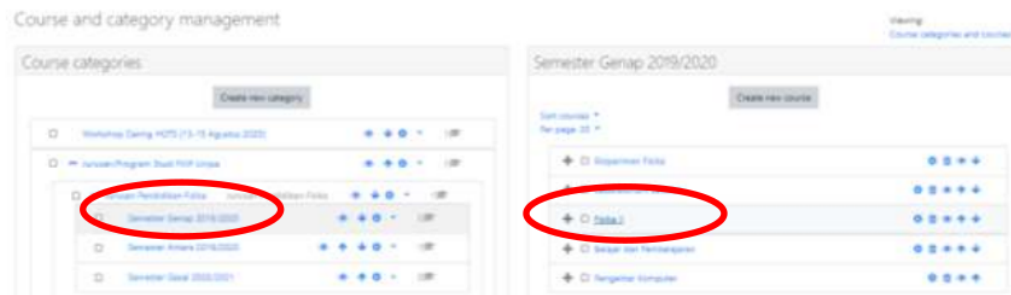


#### B. Pengaturan Materi Pelajaran

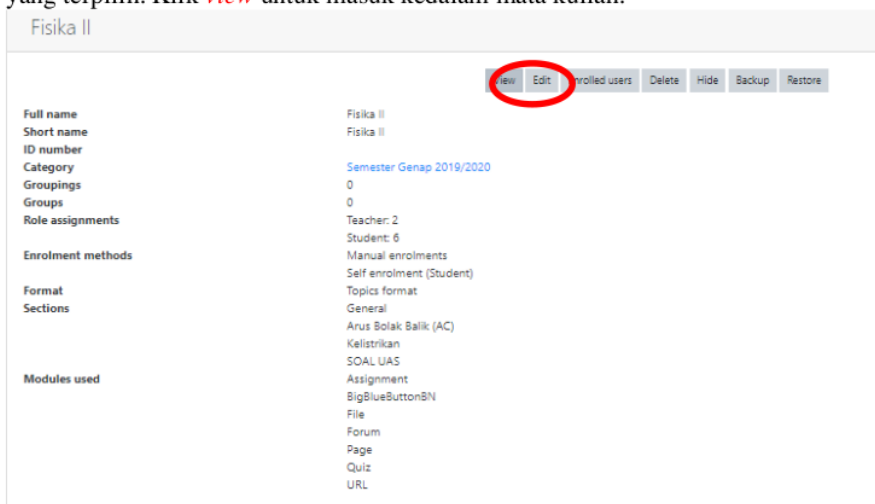
Ini adalah Tampilan awal Pengajar saat login. Untuk dapat menambahkan bahan ajar, kita dapat mengklik submenu *Site administration* → *Couse*.



Klik *Manage courses and categories*, maka akan langsung tampil kategori dan Mata Kuliah yang akan kita masukkan atau kita atur. Selanjutnya pilih kategori dan mata kuliah yang diatur.



Setelah dipilih salah satu mata kuliah yang akan diatur. Selanjutnya akan tampil mata kuliah yang terpilih. Klik *view* untuk masuk kedalam mata kuliah.



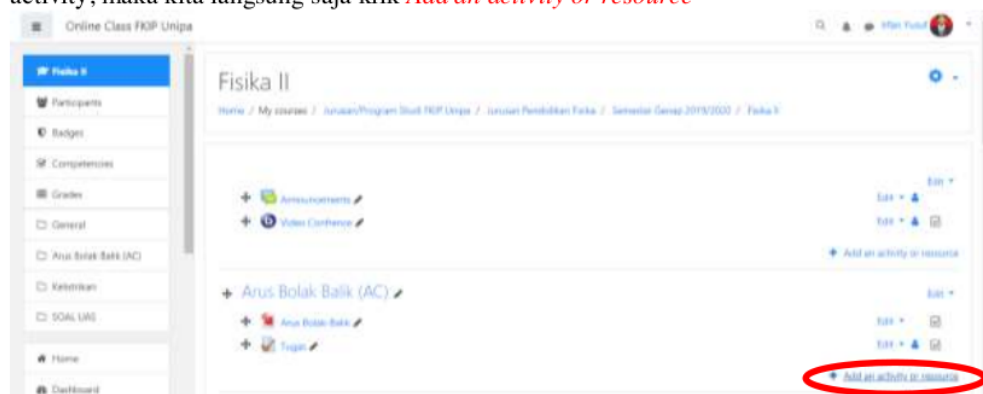
Klik icon pengaturan pada sebelah kanan atas dan klik *turn editing on*



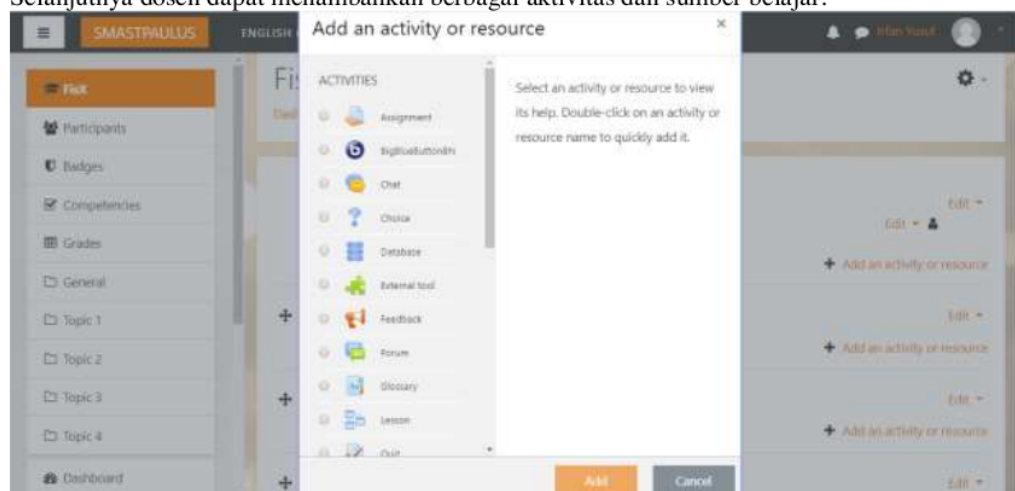
Sebelum menambah atau mengedit bahan ajar, kita harus mengaktifkan *Turn Editing On*. Pengaturan Materi Pembelajaran, bagian ini merupakan bagian penting agar Pengajar terbiasa dengan mudah mengatur bahan ajarnya.



Jika sudah, maka selanjutnya kita bisa menambahkan Activity atau bahan ajar mata pelajaran yang akan kita masukkan. Contoh disini misal pada pertemuan 1 kita akan menambahkan activity, maka kita langsung saja klik *Add an activity or resource*

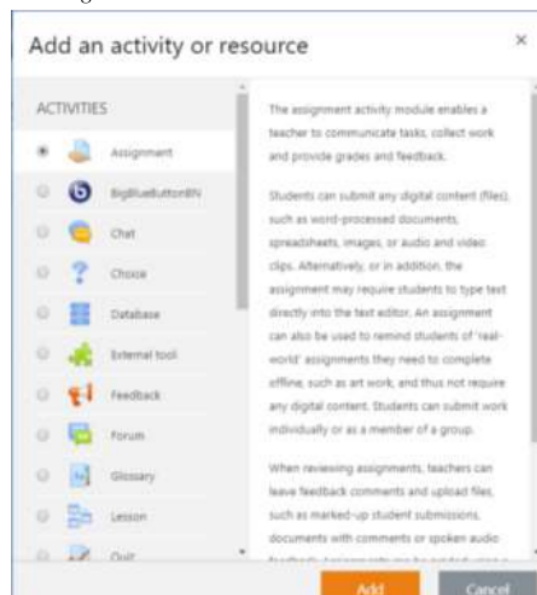


Selanjutnya dosen dapat menambahkan berbagai aktivitas dan sumber belajar.



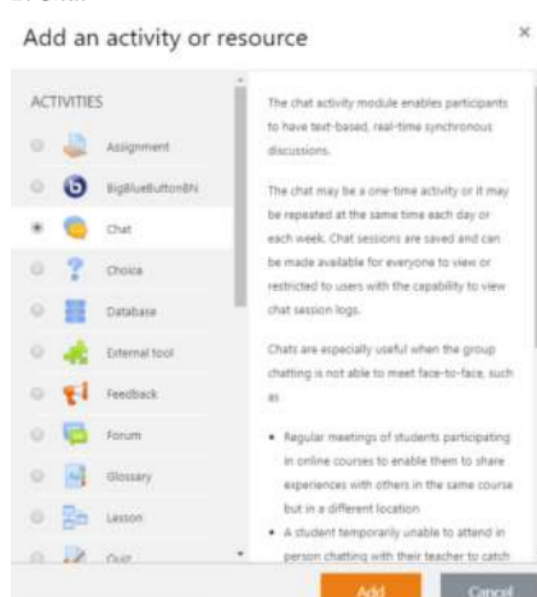
## C. Jenis-Jenis Materi Pelajaran

### 1. Assignment



*Assignmet* atau penugasan yaitu fasilitas yang memungkinkan pengajar untuk mengkomunikasikan tugas, mengumpulkan pekerjaan dan memberikan nilai dan umpan balik. Peserta didik dapat mengirimkan konten digital (file), seperti dokumen yang diproses kata, spreadsheet, gambar, atau klip audio dan video. Sebagai alternatif, atau di samping itu, tugas tersebut mengharuskan peserta didik mengetik teks langsung ke editor teks. Penugasan juga dapat digunakan untuk mengingatkan peserta didik tentang tugas 'dunia nyata' yang perlu diselesaikan secara offline, seperti karya seni, dan karenanya tidak memerlukan konten digital apa pun. Peserta didik dapat mengajukan pekerjaan secara individu atau sebagai anggota kelompok.

### 2. Chat

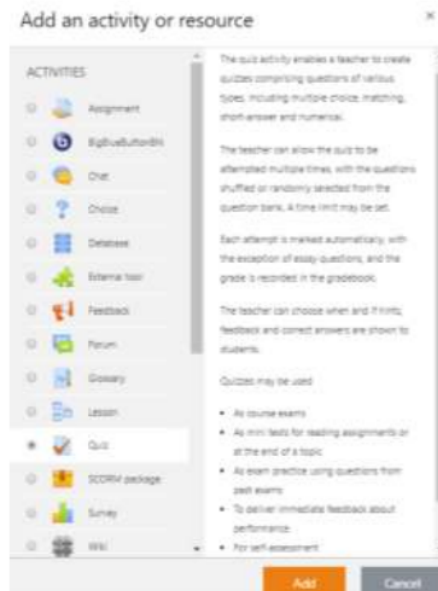


Modul aktivitas *chat* memungkinkan peserta untuk melakukan diskusi sinkron realtime berbasis teks. Obrolan bisa menjadi aktivitas satu kali atau mungkin berulang pada waktu yang sama setiap hari atau setiap minggu. Sesi obrolan disimpan dan dapat disediakan bagi semua orang untuk melihat atau membatasi pengguna dengan kemampuan untuk melihat log sesi obrolan.





#### 4. *Quiz*



Fasilitas *Quiz* memungkinkan seorang pengajar membuat kuis yang terdiri dari berbagai jenis pertanyaan, termasuk pilihan ganda, pencocokan, jawaban singkat dan numerik. Pengajar dapat membiarkan kuis tersebut dicoba beberapa kali, dengan pertanyaan yang dikocok atau dipilih secara acak dari bank pertanyaan. Batas waktu dapat ditetapkan. Setiap usaha ditandai secara otomatis, kecuali pertanyaan esai, dan nilainya dicatat dalam gradebook. Pengajar dapat memilih kapan dan jika petunjuk, umpan balik dan jawaban yang benar ditunjukkan kepada peserta didik. Kuis bisa digunakan Sebagai ujian kursus

- Sebagai tes mini untuk tugas membaca atau di akhir topik
- Sebagai praktik ujian menggunakan pertanyaan dari ujian masa lalu
- Memberikan umpan balik langsung tentang kinerja
- Untuk penilaian diri

#### D. Membuat Deskripsi Pertemuan

Setelah Mata kuliah ditambahkan oleh pengajar yang bersangkutan atau ditetapkan oleh administrator, pengelolaan suatu Mata kuliah dilakukan dengan mengklik nama Mata Kuliah yang bersangkutan. Selanjutnya akan muncul laman utama dari sebuah Mata Kuliah yang memuat Nama Mata Kuliah beserta beberapa Topik (pertemuan).

Gambar di bawah ini menunjukkan topik yang tersedia. Untuk menambah deskripsi topik setiap pertemuan, terlebih dahulu tekan **Turn Editing On** sebagaimana pada tahap sebelumnya. Pengajar dapat secara langsung mengubah setiap tulisan dengan cara mengkil icon pensil atau menekan tulisan ubah. Kita juga dapat memindahkan konten dengan cara menggeser/drag secara langsung ke bagian yang akan ditempatkan.





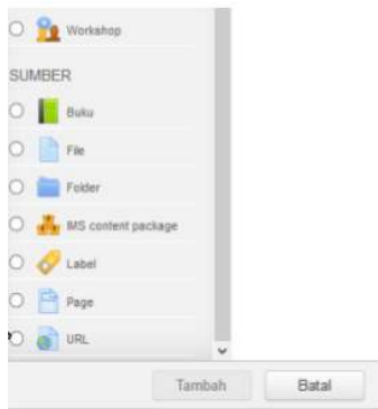


### E. Menambah Bahan Ajar

E-Learning menyediakan beberapa aktifitas yang dapat ditambahkan pada setiap topik. Penambahan dilakukan dengan mengarahkan pointer mouse ke area topik sehingga muncul *+ add an activity and resource*.

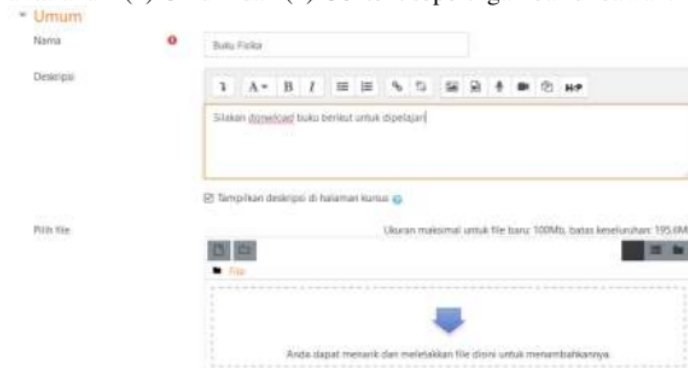


Kemudian klik tulisan tersebut sehingga akan muncul tampilan seperti gambar berikut:



#### 1. Materi Berupa File

Sebuah file (doc, ppt, pdf, dan sebagainya) dapat diunggah menggunakan sarana “Tambah File” ini. Dengan memilih “File” dan mengklik “Tambah” akan diberikan menu Editing File antara lain (1) Umum dan (2) Content seperti gambar di bawah:



## 2. Materi Berupa Page


Dosen dapat memasukkan konten seperti video dari website atau media lain berupa laboratorium virtual yang diperoleh dari berbagai situs online salah satunya yaitu PHET (<https://phet.colorado.edu/>)



Pengajar dapat secara langsung menkopi alat embed dari Phet



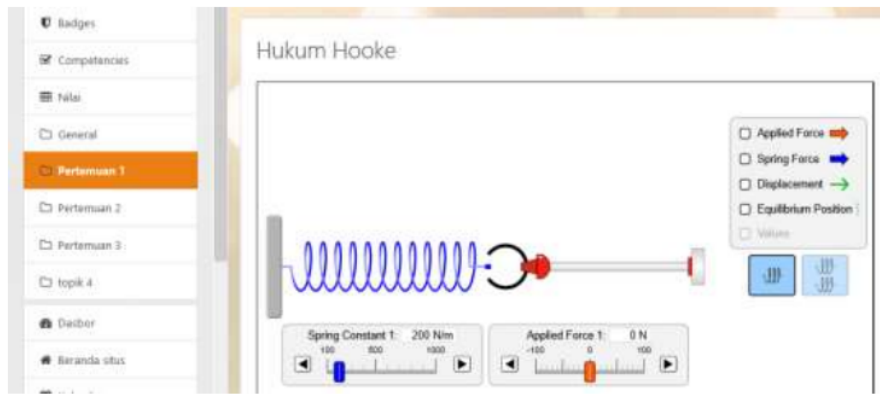
Pastekan ke dalam Isian Page di E-Learning. Pengaturan Contentnya yaitu HTML dengan cara

mengklik ikon 



Selanjutnya akan muncul tampilan PHET di Page E-Learning. Peserta didik dapat melakukan percobaan secara virtual melalui vasilitas PHET.





### 3. Materi Berupa URL Internet

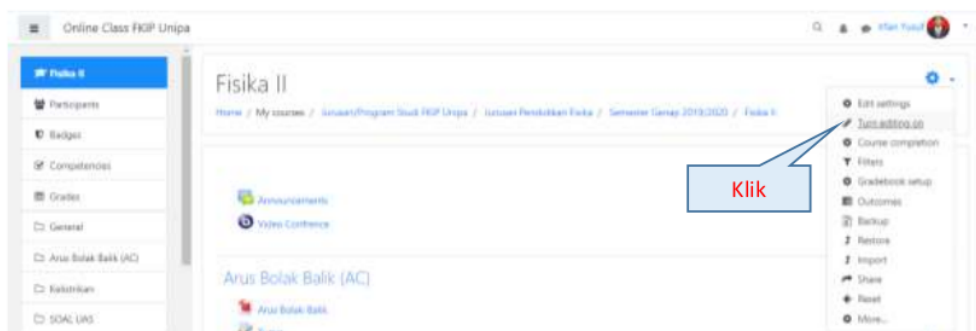
URL digunakan untuk membuat tautan/link ke suatu halaman web. Ini dilakukan dengan menuliskan atau copy paste halaman web yang dikehendaki.



## F. Melakukan *Confrence* (Pertemuan Virtual)

Pertemuan virtual dapat dilakukan pada e-learning ini melalui fasilitas **BigBlueButton**. Dosen dapat membuat pertemuan online dengan mahasiswa pada setiap kelas masing-masing. Berikut langkah-langkah mengaktifkan pertemuan online:

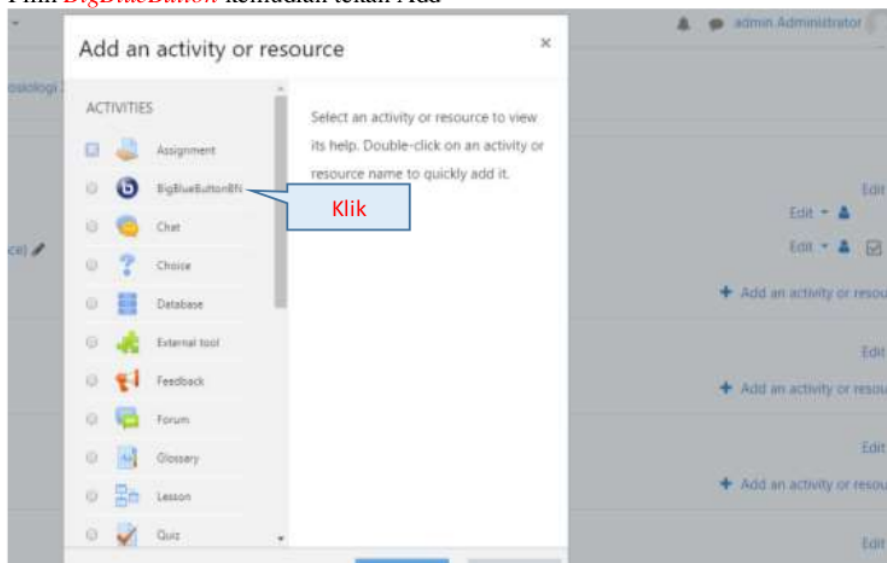
1. Pertama-tama tekan Hidupkan Mode Ubah atau *Turn Editing On* seperti berikut:



2. Tekan *add activity or resources* atau Tambahkan aktivitas.

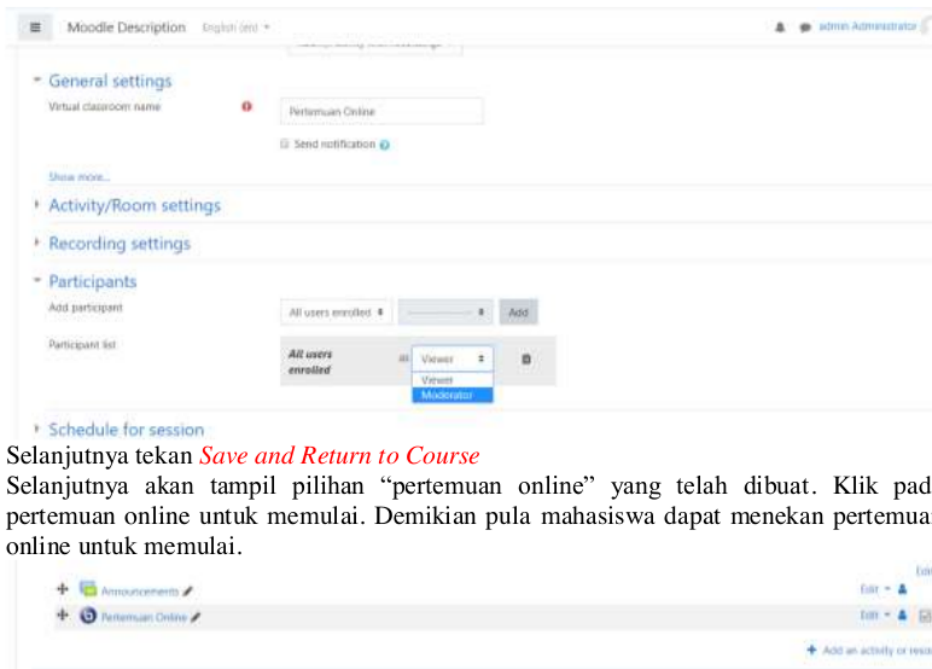


3. Pilih *BigBlueButton* kemudian tekan Add



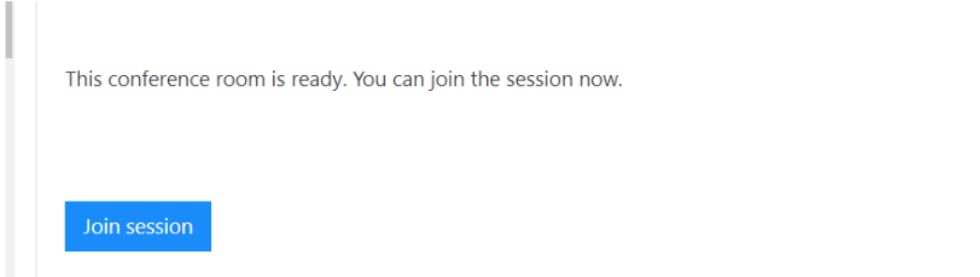
4. Tuliskan nama virtual class misalnya "Pertemuan Online" kemudian atur semua user sebagai moderator atau dapat juga diatur hanya dosen sebagai moderator sehingga dosen dapat mengatur jalannya diskusi secara langsung.



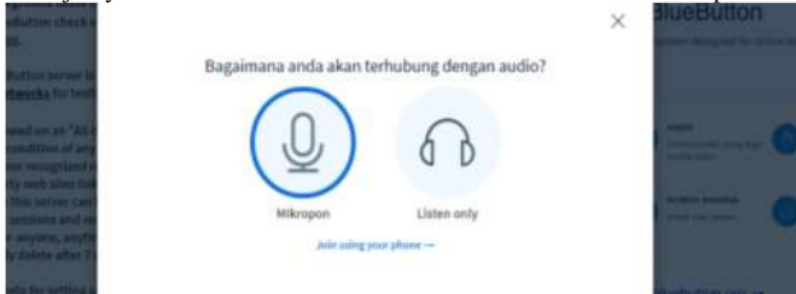


5. Selanjutnya tekan *Save and Return to Course*
6. Selanjutnya akan tampil pilihan “pertemuan online” yang telah dibuat. Klik pada pertemuan online untuk memulai. Demikian pula mahasiswa dapat menekan pertemuan online untuk memulai.

7. Klik Join Session untuk memulai

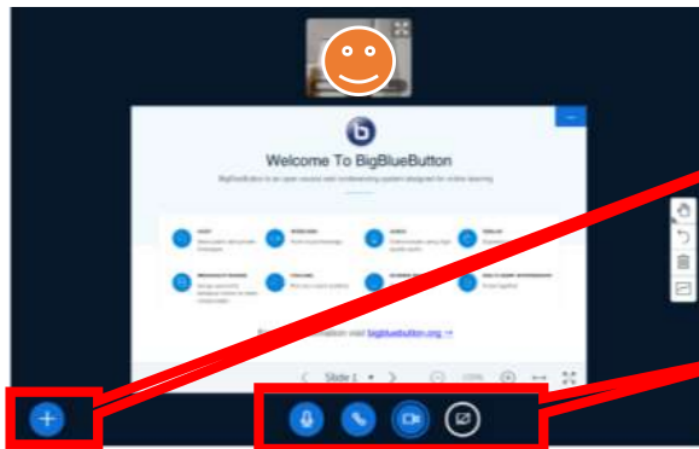


8. Selanjutnya akan diarahkan ke laman video conference. Klik Mikropon.



9. Selanjutnya tekan Yes untuk memulai.
10. Anda dapat mengaktifkan audio, mikropon dan video dengan mengaktifkan icon tersebut. Dosen maupun mahasiswa dapat mengupload file presentasi dengan cara klik icon tambah.

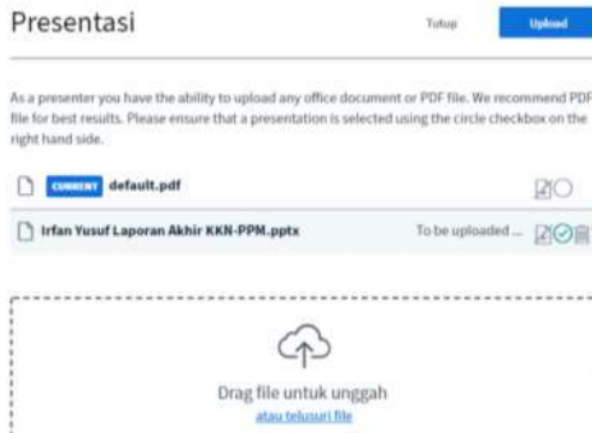




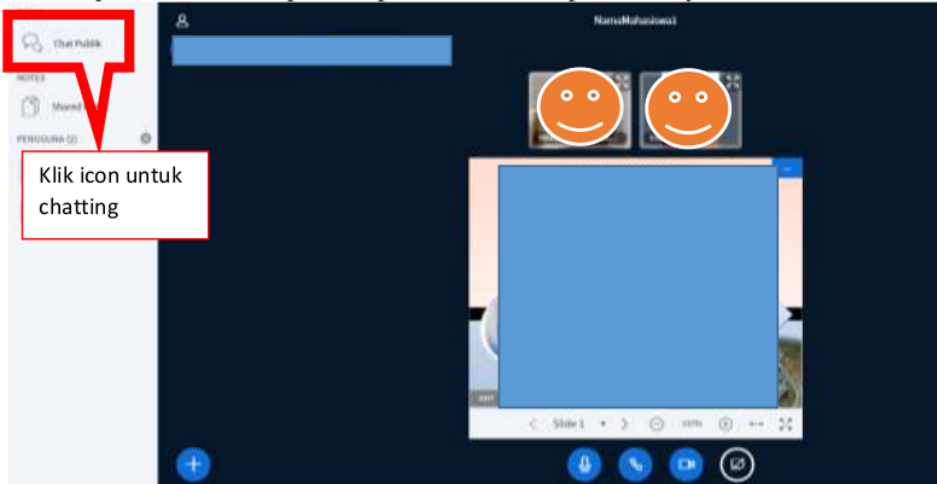
Klik icon ini untuk mengupload slide presentasi (file ppt) atau dokumen lainnya

Klik icon untuk mengaktifkan

11. Dosen maupun mahasiswa dapat memilih file presentasi yang akan dibawakan kemudian Upload



12. Dosen maupun mahasiswa dapat mempresentasikan file presentasinya




Klik icon untuk chatting

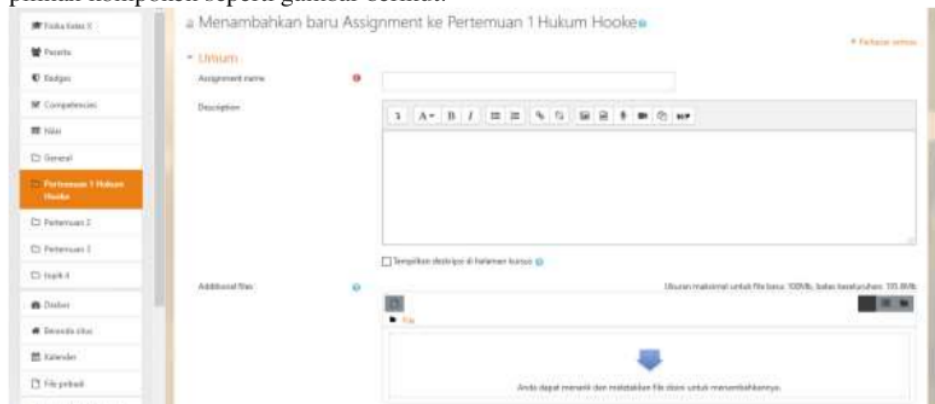


### G. Menambah Tugas Mahasiswa (Assignment)

Assignment digunakan untuk menangani tugas secara online. Uraian tugas, cara pengumpulan (*submission*), *deadline*, penilaian, dan sebagainya dapat diatur/di-setting melalui tahapan sebagai berikut.

1. Pertama-tama Klik **+ add activity or resources** atau Tambahkan aktivitas, lalu pada bagian

Aktifitas pilih  Assignment, dilanjutkan dengan klik Tambah maka akan tersaji pilihan komponen seperti gambar berikut:



**Umum** digunakan untuk menentukan judul tugas serta deskripsinya (penjelasan mengenai tugas).

**Availability** digunakan untuk menentukan kapan tugas harus dikumpulkan yang memuat batas awal dan akhir (*deadline*) pengumpulan. Waktu dinyatakan dalam tanggal, bulan, tahun, dan jam. Jika “*Aktifkan*” tidak dicentang, maka pengaturan waktu tidak berlaku, artinya tugas dapat dikumpulkan sewaktu-waktu (Lihat Gambar dibawah ini).



**Submission types** digunakan untuk menentukan cara pengumpulan tugas yaitu: Online text, File submission, atau Submission comments. Jumlah file yang bisa diunggah serta batas maximum ukuran file juga diatur disini. Gambar dibawah adalah contoh tampilan dari submission types.



**Online text:** tugas langsung dibuat ketika siswa online.

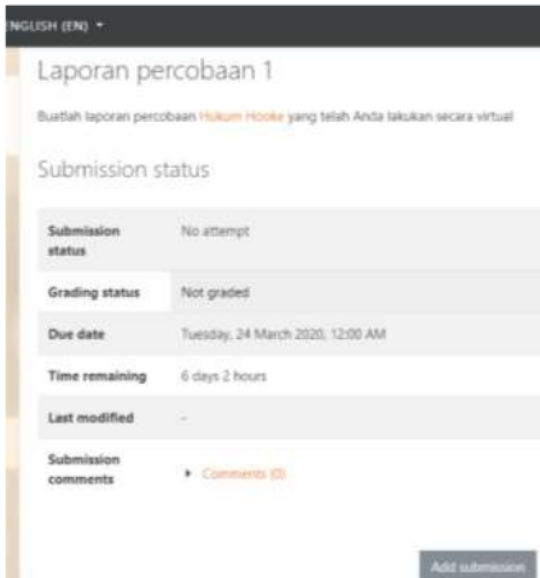
**File submission:** memberikan tugas secara offline. Tugas diupload dalam bentuk file. Upload file diizinkan selama batas akhir pengiriman tugas belum berakhir.



2. Contoh tampilan tugas dalam suatu pertemuan dapat dilihat pada tampilan berikut:



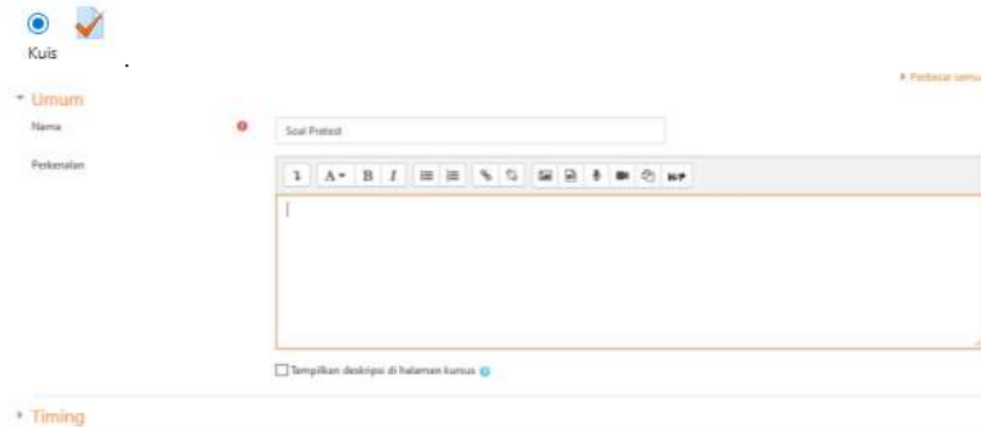
3. Jika Tugas 1 diklik oleh mahasiswa, akan muncul tampilan di sisi mahasiswa seperti berikut:



4. Nantinya mahasiswa anda dapat mengunggah file tugas dengan mengklik **Tambahkan pengajuan (tugas/laporan)**. Mahasiswa akan menempatkan filenya dengan menekan icon atau dengan teknik *drag and drop* (geser file ke arah panah biru), diakhiri dengan mengklik Simpan perubahan.

#### H. Menambahkan Quiz bagi Mahasiswa

Dosen dapat memasukkan Quiz yang dapat dikerjakan secara online oleh mahasiswa dengan cara klik **+add activity or resources** atau Tambahkan aktivitas kemudian pilih Kuis



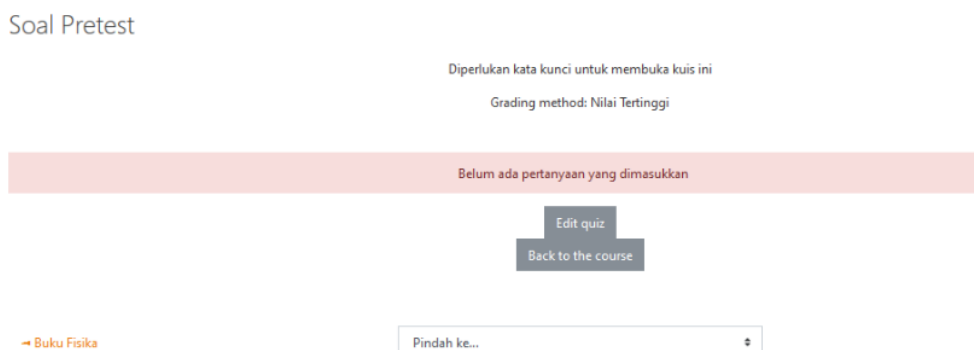


- Name : Isi dengan nama quiz.
- Description : Isi dengan deskripsi quiz.
- Open the quiz : Isi dengan tanggal dimulainya quiz.
- Close the quiz : Isi dengan tanggal berakhirnya quiz.
- Time limit : Isi dengan lama waktu quiz berlangsung.
- Attempts allowed : Isi dengan banyaknya quiz bisa dikerjakan
- Grading metod : Highest grade.
- Require password : Isi dengan password yang harus dimasukkan oleh siswa ketika mengerjakan quiz (kosongkan,jika tidak diperlukan)
- Require network : Isi dengan IP Address yang diinginkan untuk mengakses quiz address (biasanya pada LAN).
- Enforced delay : Isi dengan jumlah menit, agar siswa bisa menjalankan quiz between 1st and kembali untuk yang kedua kali.
- Enforced delay : Isi dengan jumlah menit, agar siswa bisa menjalankan quiz between later kembali untuk yang ketiga kali dan seterusnya.
- AttemptsFeedback : Isi dengan umpan balik (komentar ketika siswa menyelesaikan quiz dengan grade 100%, atau benar semua). Pada kolom Grade boundary yang lain, isi dengan persentase (%) nilai yang diperoleh siswa dan berikan feedback sesuai dengan nilai yang diperolehnya.
- Group mode : No groups,jika quiz bisa diakses oleh semua siswa.
- Visible : Show.
- ID Number : Kosongkan

Selanjutnya klik tombol *Save and return to Course*. Quiz yang baru saja dibuat akan tampil pada course. seperti terlihat dalam gambar berikut.



Quiz yang sudah dibuat belum ada isinya jika belum menambahkan soal ke dalamnya. jika link "Quiz". Klik Tulisan Nama Quis, misalnya pada tampilan ini Namanya "Soal Pretest", maka akan muncul tampilan berikut:



Jika tombol edit quis diklik maka akan tampil tampilan kosong.



## Editing quiz: Soal Pretest

Questions: 0 | This quiz is open

Repetitive Select multiple items

Tingkat tertinggi 10,00 Simpan

Total of marks: 0,00

Kocok pertanyaan Add

Soal pada quiz tersebut dapat ditambahkan dengan meng-klik tombol untuk membuat soal baru atau dengan meng klik tombol untuk menambahkan soal yang sudah ada pada Question bank (Banksoal).

## Editing quiz: Soal Pretest

Questions: 0 | This quiz is open

Repetitive Select multiple items

Tingkat tertinggi 10,00 Simpan

Total of marks: 0,00

Kocok pertanyaan Add

- + a new question
- + from question bank
- + a random question

Dosen dapat menambahkan pertanyaan baru dengan mengklik *a new question*.



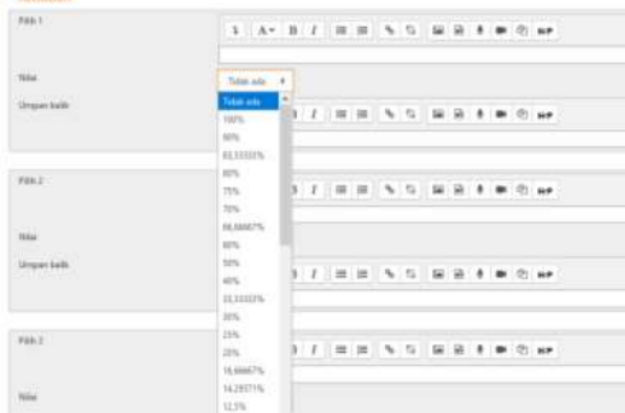
Misalnya akan dibuat soal pilihan majemuk. Dosen dapat memilih pilihan *Multiple Choice*. Dosen dapat membuat soal pilihan majemuk dengan memasukkan nomor soal dan pertanyaanya di isian teks soal.



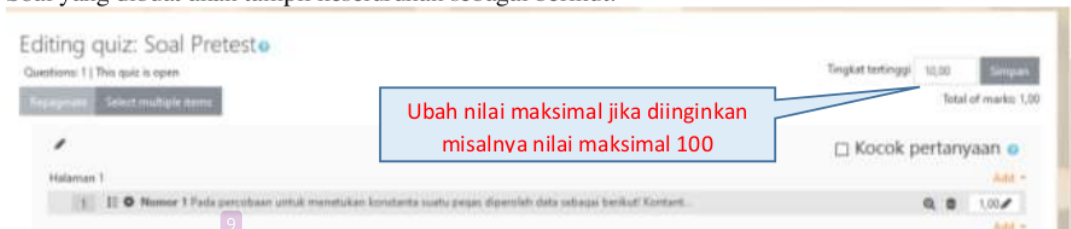
Dosen dapat memasukkan soal berupa gambar dengan cara klik ikon tambahkan image, kemudian upload gambar soal.



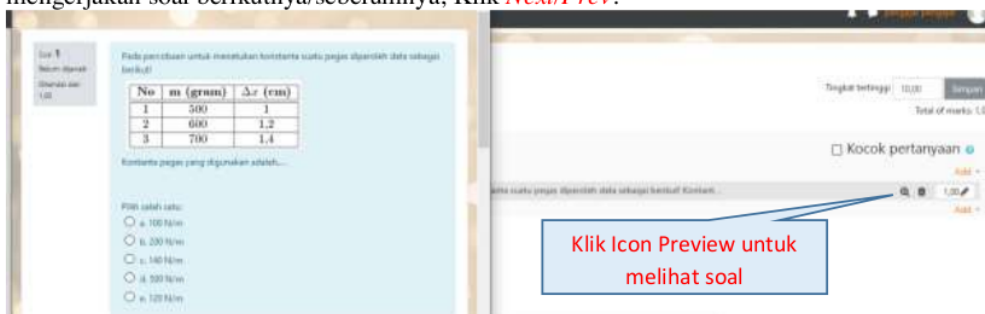
Jawaban soal yang benar dapat diberikan nilai 100. Sedangkan yang salah tidak ada.



Soal yang dibuat akan tampil keseluruhan sebagai berikut:



Klik Save/Simpan, untuk melihat tampilan pada saat Quiz, klik tab *Preview*, dan untuk mengerjakan soal berikutnya/sebelumnya, Klik *Next/Prev*.



## I. Memasukkan Nilai Tugas Mahasiswa

Ketika batas akhir pengiriman tugas telah tiba, maka tugas dosen adalah memberikan penilaian. Untuk memasukkan nilai, pilih tugas yang akan dinilai. Misalnya pada contoh ini klik *view all submissions* maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan percobaan 1

Buatlah laporan percobaan *Hukum Hooks* yang telah Anda lakukan secara virtual

Grading summary

Tersebutnya dari siswa	Tidak
Participants	1
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Selesai, 24 Maret 2020, 00:00
Time remaining	6 hari 2 jam

[View all submissions](#) [Tutup](#)

Pilih *View/grade all submissions*, lalu akan tampak gambar seperti berikut:

**Tugas 1**

Grading action: Pilih...

Pilih	Foto Pengguna	Nama Depan / Nama akhir	Alamat Email	Status	Nilai	Ubah	Last modified (submission)	File submission
<input type="checkbox"/>		ARIADIN (STKP BGC)	mahasiswa@stropgetsempena.ac.id	Draft (not submitted)	-		Rabu, 18 September 2013, 03:47	
<input type="checkbox"/>		EVA FARADILLA (STKP BGC)	mahasiswa@stropgetsempena.ac.id	Draft (not submitted)	-		Rabu, 18 September 2013, 04:14	
<input type="checkbox"/>		FADLIAMH (STKP BGC)	mahasiswa@stropgetsempena.ac.id	No submission	-		-	

**Tugas sudah dikirim. DRAFT maksudnya: tugas masih dapat diperbaiki sebelum deadline**

**Klik untuk masukkan nilai atau merubah nilai yang sudah ada**

**Tugas belum dikirim**

**File tugas peserta didik**

Untuk download semua file tugas sekaligus, tekan/checklist "Pilih semua"  
Lalu pada Grading action pilih "Download all submissions"

Klik icon '*tanda pensil*' untuk memasukkan nilai, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



Isi nilai di kolom ini, boleh pakai angka desimal

Jika Anda ingin mengomentari tugas peserta didik, isikan pada kolom feedback comments

Simpan perubahan

Simpan perubahan untuk lanjut isi nilai peserta didik selanjutnya

Setelah memasukkan nilai semua peserta didik, anda dapat melihat list nilai-nilai mereka dengan cara tekan/checklist “Pilih semua”, lalu pada Grading action pilih *view gradebook*.



## BAB 4 PANDUAN UNTUK MAHASISWA

### A. Pendahuluan

Panduan e-learning bagi mahasiswa ini bertujuan untuk memberi petunjuk cara menggunakan fungsi-fungsi utama pada fasilitas *e-learning*. Pemanfaatan e-learning dalam KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) diharapkan akan membantu penggunaan laptop/handphone yang lebih efektif oleh dosen dan mahasiswa di dalam kelas atau di luar kelas. Aktivitas utama fasilitas e-learning bagi mahasiswa ini dapat digambarkan dalam skema berikut:



### B. Login (Masuk)

Saat pertama kali mengakses e-learnig, pengguna diminta untuk login. Adapun langkah-langkah login sebagai berikut:

1. Masukkan username dan password, lalu klik tombol *Login*.



2. Halaman utama akan tampil berisikan jurusan/program studi, Pilih semester dan daftar mata kuliah (*course*) sesuai dengan kelas yang Anda ikuti saat ini. Pilih sesuai dengan mata kuliah yang akan diikuti.



### C. Bergabung kedalam Kelas Mata Kuliah (*Self Enrolment*)

Jika dosen memberikan password (*Self Enrolment*) untuk bergabung pada mata kuliah tertentu (bukan password login di e-learning). Maka, Anda dapat memilih mata kuliah tersebut dan memasukkan password yang diberikan. Adapun langkah-langkah bergabung dalam suatu mata kuliah melalui *Self Enrolment* yaitu:

1. Pilih jurusan sesuai dengan program studi anda



2. Pilih semester sesuai dengan mata kuliah yang diprogram



3. Pilih mata kuliah sesuai dengan kelas yang diprogram, kemudian masukkan password yang telah diberikan oleh dosen.



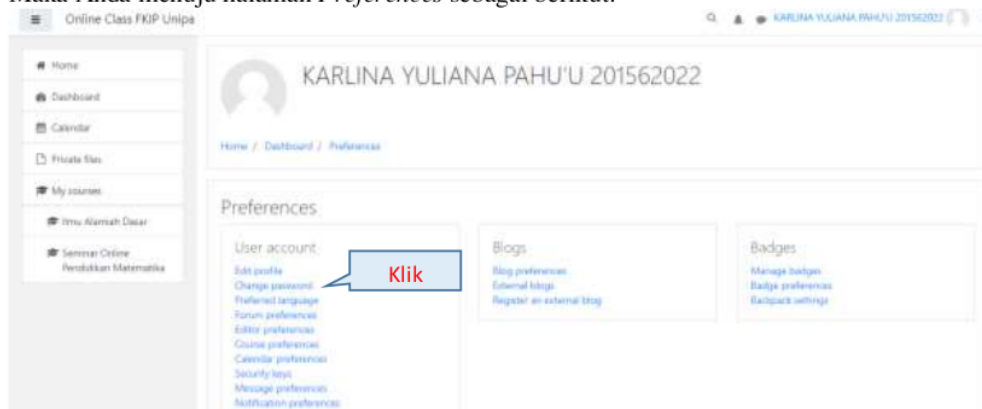


#### D. Merubah Profil dan Password

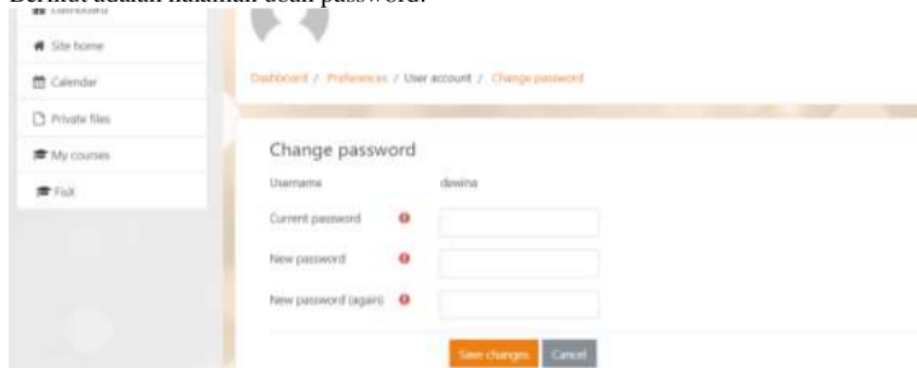
5. Untuk merubah Profil dan Password, Anda harus Login dahulu, sorot Nama Anda yang ada dipojok kanan atas, klik *Preferences*.



6. Maka Anda menuju halaman *Preferences* sebagai berikut:



7. Berikut adalah halaman ubah password:



8. Jangan lupa klik tombol *Save Changes* setelah mengganti password, jika ingin membatalkan klik tombol *Cancel*.





### E. Cara Mendownload Materi

1. Klik nama file materi yang ingin Anda download



2. Tekan simpan jika ada muncul konfigurasi penyimpanan

### F. Cara Mengirim Tugas

4. Klik nama dari tugas yang dimiliki sebuah topik pelajaran.



5. Pada halaman berikutnya akan muncul pertanyaan tugas dan kolom untuk mengirim file jawaban. Klik *Add Submission* atau Tambahkan Pengajuan (Tugas/Laporan).

#### Laporan percobaan 1

Buatlah laporan percobaan **Hukum Hooke** yang telah Anda lakukan secara virtual

#### Submission status

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Tuesday, 24 March 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 1 hour
Last modified	-
Submission comments	▶ Comments (0)

Add submission

6. Pilih file, lalu klik *Save Changes*.



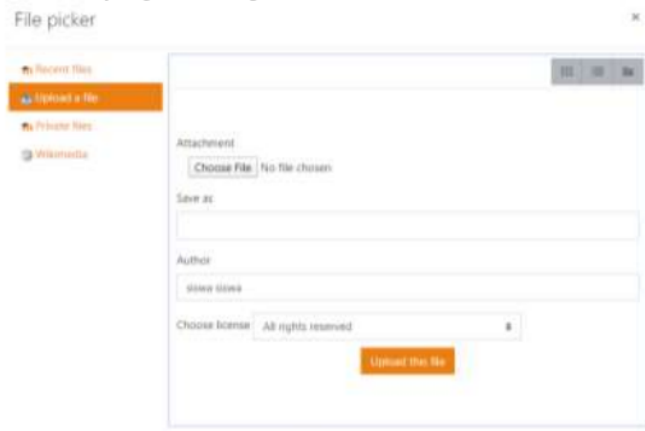
## Laporan percobaan 1

Buatlah laporan percobaan **Hukum Hooke** yang telah Anda lakukan secara virtual

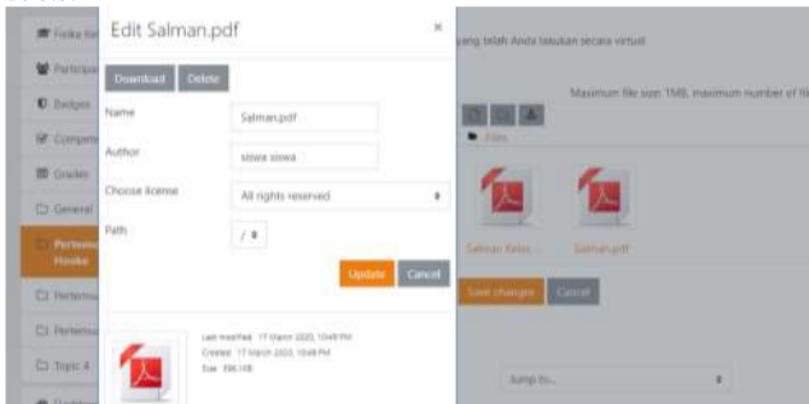
File submissions



7. Pilih file yang akan diupload



8. Jika file salah upload atau akan dihapus, maka klik file tersebut kemudian tekan tombol delete.



9. Pada halaman berikut terlihat nama file yang telah berhasil dikirim.



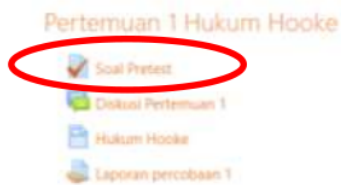
Submission status

Submission status	Submitted for grading		
Grading status	Not graded		
Due date	Tuesday, 24 March 2020, 12:00 AM		
Time remaining	6 days 1 hour		
Last modified	Tuesday, 17 March 2020, 10:51 PM		
File submissions	<table border="1"> <tr> <td>Salman Kelle 3 Mik.pdf</td> <td>17 March 2020, 10:51 PM</td> </tr> </table>	Salman Kelle 3 Mik.pdf	17 March 2020, 10:51 PM
Salman Kelle 3 Mik.pdf	17 March 2020, 10:51 PM		
Submission comments	Comments (0)		

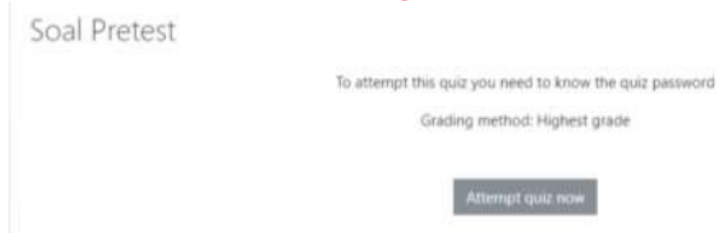
[Edit submission](#)   [Remove submission](#)

### G. Cara Mengerjakan Kuis/Tes

1. Klik nama kuis/tes yang telah tersedia, seperti gambar di bawah:



2. Pada halaman berikutnya Anda akan melihat kuis/tes, untuk memulai kuis baca dahulu peraturan pada kuis tersebut. Setelah dibaca dan dipahami dengan baik silahkan kerjakan kuis/tes dengan klik tombol *Attempt Quiz Now*. Kemudian akan ada konfirmasi untuk memulai kuis klik tombol *Start Attempt*.



Masukkan password jika diminta

Start attempt ×

Password

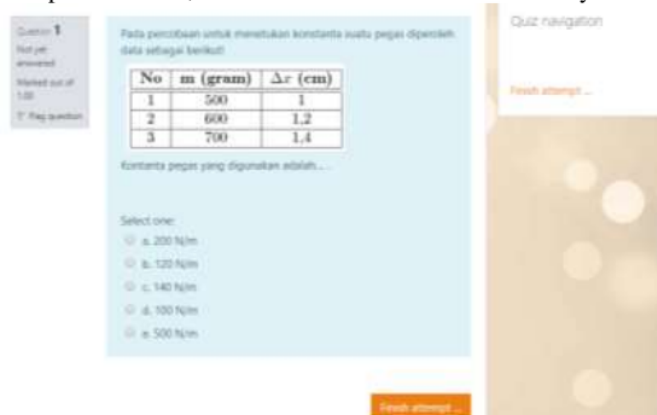
To attempt this quiz you need to know the quiz password

Quiz password

Start attempt
Cancel



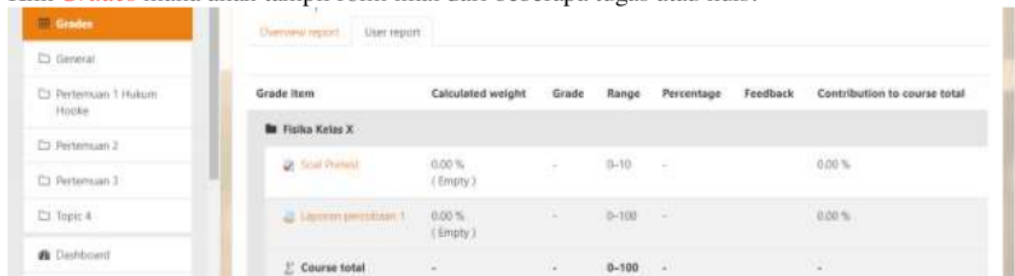
3. Tampilan kuis/tes, klik tombol *next* untuk soal berikutnya



4. Jika kuis/tes telah dijawab semua, kemudian klik *Submit All And Finish*, atau mengecek kembali jawaban dengan cara klik tombol *Return to Attempt*.

## H. Cara Melihat Nilai

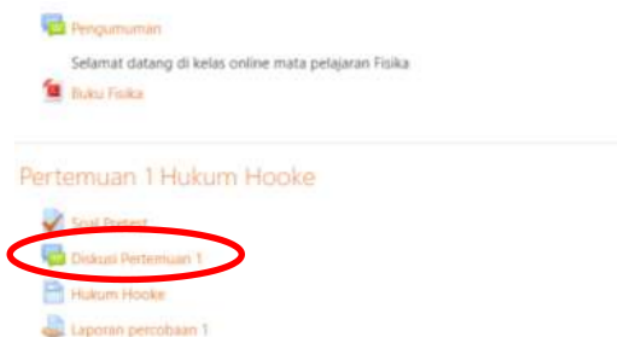
1. Klik *Grades* maka akan tampil form nilai dari beberapa tugas atau kuis.



2. Semua nilai penugasan (tugas upload) akan terlihat jika sudah dinilai oleh pengajar.

## I. Cara Membuat Topik Forum Diskusi

1. Klik jurusan dan mata kuliah yang diikuti.
2. Setelah itu tampilan akan seperti gambar di bawah, kemudian klik link yang telah dibuat dosen misalnya *Diskusi* pada kolom berita terbaru.



3. Selanjutnya akan tampil pilihan diskusi. Jika akan menambahkan topic, Anda klik *Add a New Discussion Topic*.

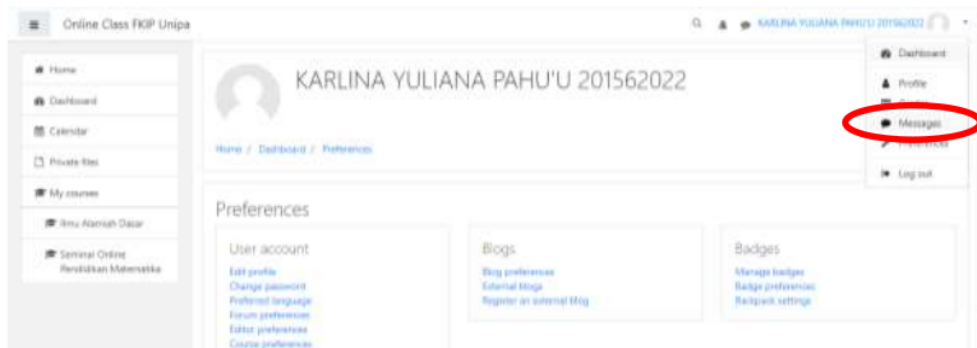


## Diskusi Pertemuan 1



### J. Cara Mengirim Pesan (*Message*)

1. Klik pada drop down menu *Messages*, seperti gambar di bawah.





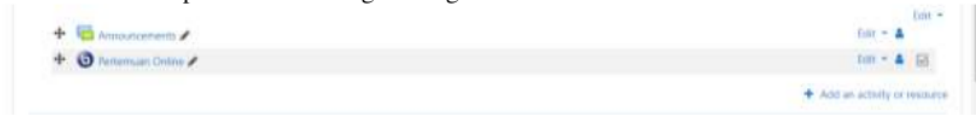
2. Kemudian pilih pengguna yang akan Anda kirim pesan



### K. Cara Mengikuti Pertemuan Online

Mahasiswa dapat mengikuti pertemuan online dengan dosen melalui fasilitas *video conference*. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

1. Tekan ikon   pada kelas masing-masing. Klik untuk memulai.

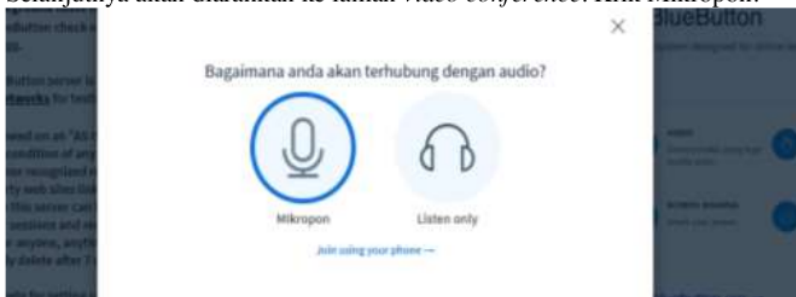


2. Klik *Join Session* untuk memulai

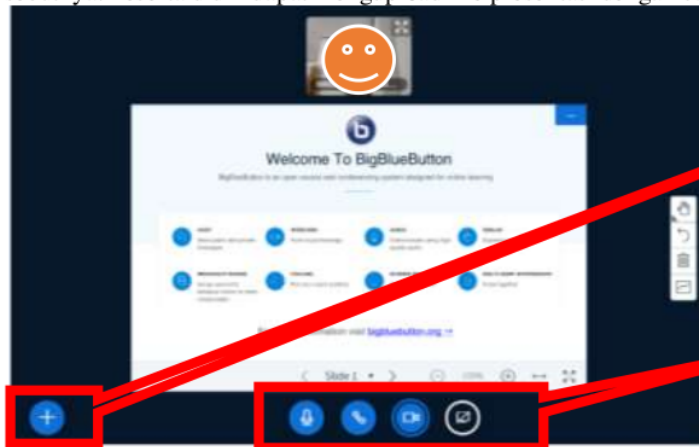
This conference room is ready. You can join the session now.



3. Selanjutnya akan diarahkan ke laman *video conference*. Klik Mikropon.



4. Selanjutnya tekan *Yes* untuk memulai.
5. Anda dapat mengaktifkan audio, mikropon dan video dengan mengaktifkan icon tersebutnya. Peserta didik dapat mengupload file presentasi dengan cara klik icon *tambah*.

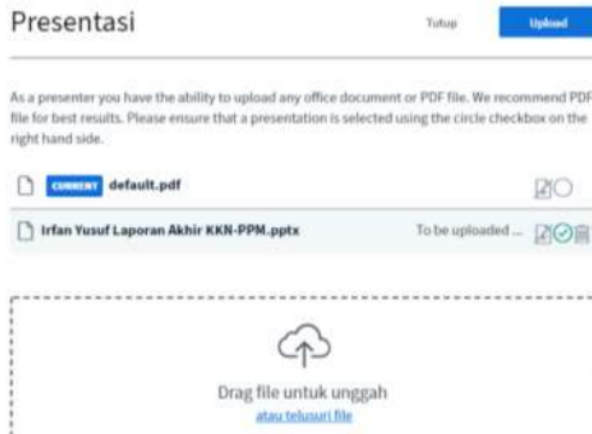


Klik icon ini untuk mengupload slide presentasi (file ppt) atau dokumen lainnya

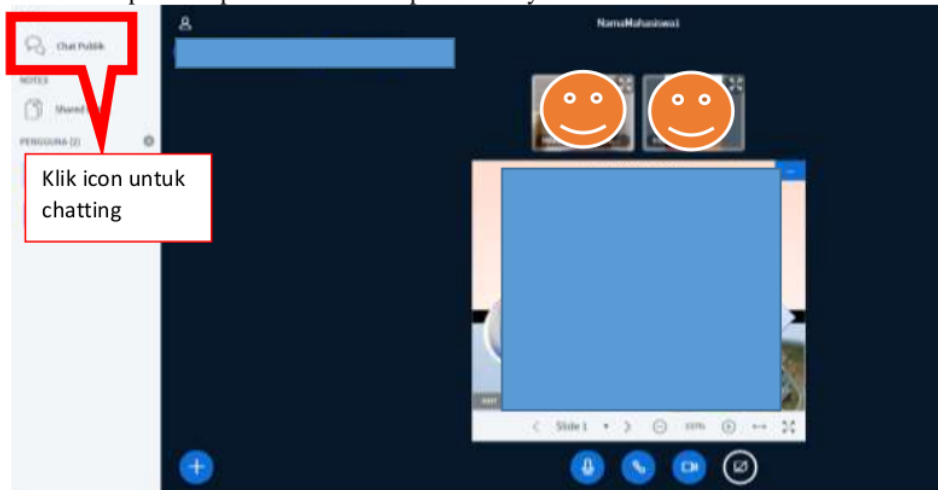
Klik icon untuk mengaktifkan

6. Mahasiswa dapat memilih file presentasi yang akan dibawa kemudian Upload



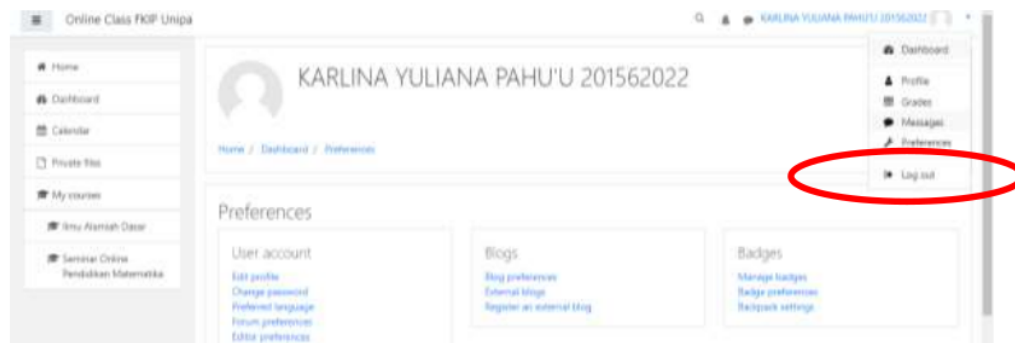


7. Mahasiswa dapat mempresentasikan file presentasinya



#### L. Logout (Keluar)

Jika sudah selesai melakukan aktivitas di e-learning jangan lupa untuk logout. Sorot drop down menu pada user kemudian klik *Logout*.



# Online Class FKIP UNIPA

## ORIGINALITY REPORT

4%

SIMILARITY INDEX

4%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1

[belajar-seruku.blogspot.com](http://belajar-seruku.blogspot.com)

Internet Source

<1%

2

[inibukan-blog.blogspot.com](http://inibukan-blog.blogspot.com)

Internet Source

<1%

3

[selamatdansukses.wordpress.com](http://selamatdansukses.wordpress.com)

Internet Source

<1%

4

Malalina M.. "PELATIHAN GOOGLE CLASSROOM UNTUK MENGOPTIMALISASI PROSES PEMBELAJARAN DI FKIP UNIVERSITAS TAMANSISWA PALEMBANG", JURNAL CEMERLANG: Pengabdian pada Masyarakat, 2018

Publication

<1%

5

[ejournal.uin-suka.ac.id](http://ejournal.uin-suka.ac.id)

Internet Source

<1%

6

[universitassuryadarma.ac.id](http://universitassuryadarma.ac.id)

Internet Source

<1%

7

[emakalahonline.blogspot.com](http://emakalahonline.blogspot.com)

Internet Source

<1%



8	<a href="http://inixindojogja.com">inixindojogja.com</a> Internet Source	<1 %
9	<a href="http://it.scribd.com">it.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
10	<a href="http://www.education.kedaitrader.com">www.education.kedaitrader.com</a> Internet Source	<1 %
11	<a href="http://www.solusieasy.co.id">www.solusieasy.co.id</a> Internet Source	<1 %
12	<a href="http://belajarofficeterbaruexel.blogspot.com">belajarofficeterbaruexel.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
13	<a href="http://edoc.site">edoc.site</a> Internet Source	<1 %
14	<a href="http://papasemar.com">papasemar.com</a> Internet Source	<1 %
15	<a href="http://pujir22.blogspot.com">pujir22.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
16	<a href="http://repo.darmajaya.ac.id">repo.darmajaya.ac.id</a> Internet Source	<1 %

Exclude quotes  On

Exclude matches  Off

Exclude bibliography  On

# Online Class FKIP UNIPA

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

**/0**

GENERAL COMMENTS

**Instructor**

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

---

PAGE 22

---

PAGE 23

---

PAGE 24

---

PAGE 25

---

PAGE 26

---

PAGE 27

---

PAGE 28

---

PAGE 29

---

PAGE 30

---

PAGE 31

---

PAGE 32

---

PAGE 33

---

PAGE 34

---

PAGE 35

---

PAGE 36

---

PAGE 37

---

PAGE 38

---

PAGE 39

---

PAGE 40

---

PAGE 41

---

PAGE 42

---

## RUBRIC: 6TH-8TH SCIENCE ARGUMENT (CER)

---

### CLAIM

Take an arguable position on the scientific topic and develop the essay around that stance.

---

ADVANCED	The essay introduces a precise, qualitative and/or quantitative claim based on the scientific topic or text(s), regarding the relationship between dependent and independent variables. The essay develops the claim and counterclaim fairly, distinguishing the claim from alternate or opposing claims.
PROFICIENT	The essay introduces a clear, qualitative and/or quantitative claim based on the scientific topic or text(s), regarding the relationship between dependent and independent variables. The essay effectively acknowledges and distinguishes the claim from alternate or opposing claims.
DEVELOPING	The essay attempts to introduce a qualitative and/or quantitative claim, based on the scientific topic or text(s), but it may be somewhat unclear or not maintained throughout the essay. The essay may not clearly acknowledge or distinguish the claim from alternate or opposing claims.
EMERGING	The essay does not clearly make a claim based on the scientific topic or text(s), or the claim is overly simplistic or vague. The essay does not acknowledge or distinguish counterclaims.

### EVIDENCE

Include relevant facts, definitions, and examples to back up the claim.

---

ADVANCED	The essay supplies sufficient relevant, accurate qualitative and/or quantitative data and evidence related to the scientific topic or text(s) to support its claim and counterclaim.
PROFICIENT	The essay supplies relevant, accurate qualitative and/or quantitative data and evidence related to the scientific topic or text(s) to support its claim and counterclaim.
DEVELOPING	The essay supplies some qualitative and/or quantitative data and evidence, but it may not be closely related to the scientific topic or text(s), or the support that is offered relies mostly on summary of the source(s), thereby not effectively supporting the essay's claim and counterclaim.
EMERGING	The essay supplies very little or no data and evidence to support its claim and counterclaim, or the evidence that is provided is not clear or relevant.

### REASONING

Explain how or why each piece of evidence supports the claim.

---

ADVANCED	The essay effectively applies scientific ideas and principles in order to explain how or why the cited evidence supports the claim. The essay demonstrates consistently logical reasoning and understanding of the scientific topic and/or text(s). The essay's explanations anticipate the audience's knowledge level and concerns about this scientific topic.
----------	--

PROFICIENT	The essay applies scientific reasoning in order to explain how or why the cited evidence supports the claim. The essay demonstrates logical reasoning and understanding of the scientific topic and/or text(s). The essay's explanations attempt to anticipate the audience's knowledge level and concerns about this scientific topic.
DEVELOPING	The essay includes some reasoning and understanding of the scientific topic and/or text(s), but it does not effectively apply scientific ideas or principles to explain how or why the evidence supports the claim.
EMERGING	The essay does not demonstrate clear or relevant reasoning to support the claim or to demonstrate an understanding of the scientific topic and/or text(s).

## FOCUS

Focus your writing on the prompt and task.

---

ADVANCED	The essay maintains strong focus on the purpose and task, using the whole essay to support and develop the claim and counterclaims evenly while thoroughly addressing the demands of the prompt.
PROFICIENT	The essay addresses the demands of the prompt and is mostly focused on the purpose and task. The essay may not acknowledge the claim and counterclaims evenly throughout.
DEVELOPING	The essay may not fully address the demands of the prompt or stay focused on the purpose and task. The writing may stray significantly off topic at times, and introduce the writer's bias occasionally, making it difficult to follow the central claim at times.
EMERGING	The essay does not maintain focus on purpose or task.

## ORGANIZATION

Organize your writing in a logical sequence.

---

ADVANCED	The essay incorporates an organizational structure throughout that establishes clear relationships among the claim(s), counterclaims, reasons, and evidence. Effective transitional words and phrases are included to clarify the relationships between and among ideas (i.e. claim and reasons, reasons and evidence, claim and counterclaim) in a way that strengthens the argument. The essay includes an introduction and conclusion that effectively follows from and supports the argument presented.
PROFICIENT	The essay incorporates an organizational structure with clear transitional words and phrases that show the relationship between and among ideas. The essay includes a progression of ideas from beginning to end, including an introduction and concluding statement or section that follows from and supports the argument presented.
DEVELOPING	The essay uses a basic organizational structure and minimal transitional words and phrases, though relationships between and among ideas are not consistently

clear. The essay moves from beginning to end; however, an introduction and/or conclusion may not be clearly evident.

EMERGING

The essay does not have an organizational structure and may simply offer a series of ideas without any clear transitions or connections. An introduction and conclusion are not evident.

## LANGUAGE

Pay close attention to your tone, style, word choice, and sentence structure when writing.

---

ADVANCED

The essay effectively establishes and maintains a formal style and objective tone and incorporates language that anticipates the reader's knowledge level and concerns. The essay consistently demonstrates a clear command of conventions, while also employing discipline-specific word choices and varied sentence structure.

PROFICIENT

The essay generally establishes and maintains a formal style with few possible exceptions and incorporates language that anticipates the reader's knowledge level and concerns. The essay demonstrates a general command of conventions, while also employing discipline-specific word choices and some variety in sentence structure.

DEVELOPING

The essay does not maintain a formal style consistently and incorporates language that may not show an awareness of the reader's knowledge or concerns. The essay may contain errors in conventions that interfere with meaning. Some attempts at discipline-specific word choices are made, and sentence structure may not vary often.

EMERGING

The essay employs language that is inappropriate for the audience and is not formal in style. The essay may contain pervasive errors in conventions that interfere with meaning, word choice is not discipline-specific, and sentence structures are simplistic and unvaried.