



PANDUAN RINGKAS LMSILKKM

Panduan Asas Penggunaan
Learning Management System ILKKM



LMSILKKM

Ilmu diujung jari!



Untuk Kegunaan Peserta Bengkel LMS ILKKM

Disediakan oleh:

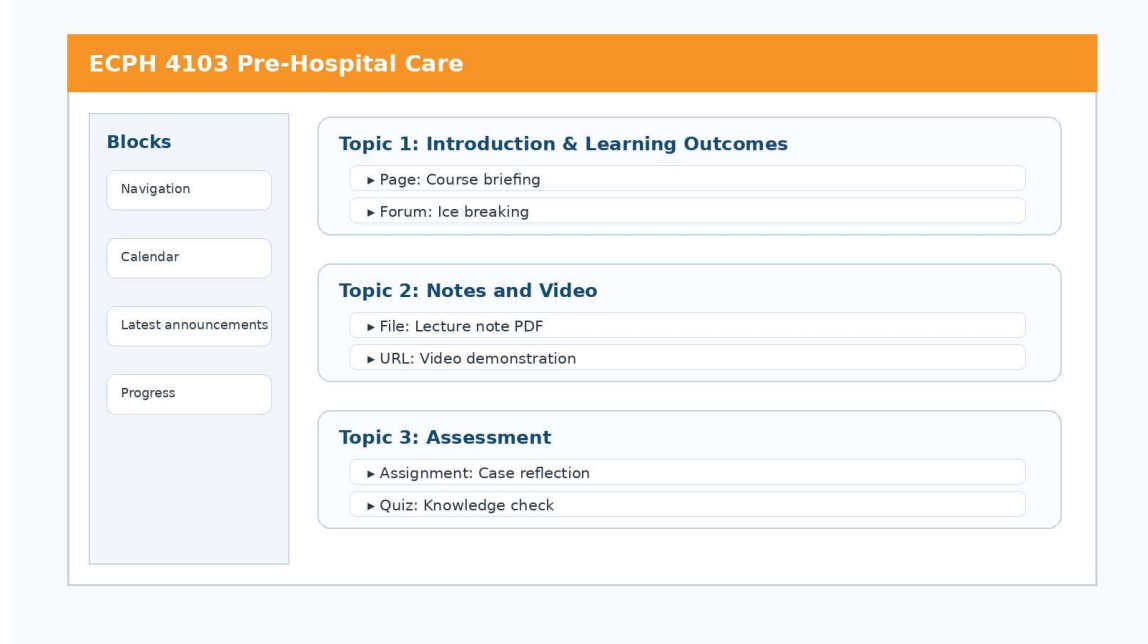
Cikgu Raiz
ILKKM Seremban



1. Pengenalan LMS ILKKM dan Moodle

Moodle ialah platform Learning Management System (LMS) sumber terbuka yang digunakan untuk menyusun kursus, menyampaikan bahan PdP, menjalankan aktiviti pembelajaran, membuat penilaian dan memantau penglibatan pelajar. Dalam konteks LMS ILKKM, Moodle digunakan sebagai pusat pembelajaran digital yang menyokong nota, video, kuiz, tugasan, forum, pemarkahan dan laporan kursus.

Contoh Susun Atur Kursus Moodle



Rajah 1: Contoh susun atur kursus Moodle untuk PdP.

Objektif bengkel

Pada akhir sesi, peserta boleh mengakses LMS, memahami peranan masing-masing, membina kursus asas, memuat naik bahan PdP, membina tugasan/kuiz, mengurus pelajar, menyemak markah dan melihat laporan aktiviti.

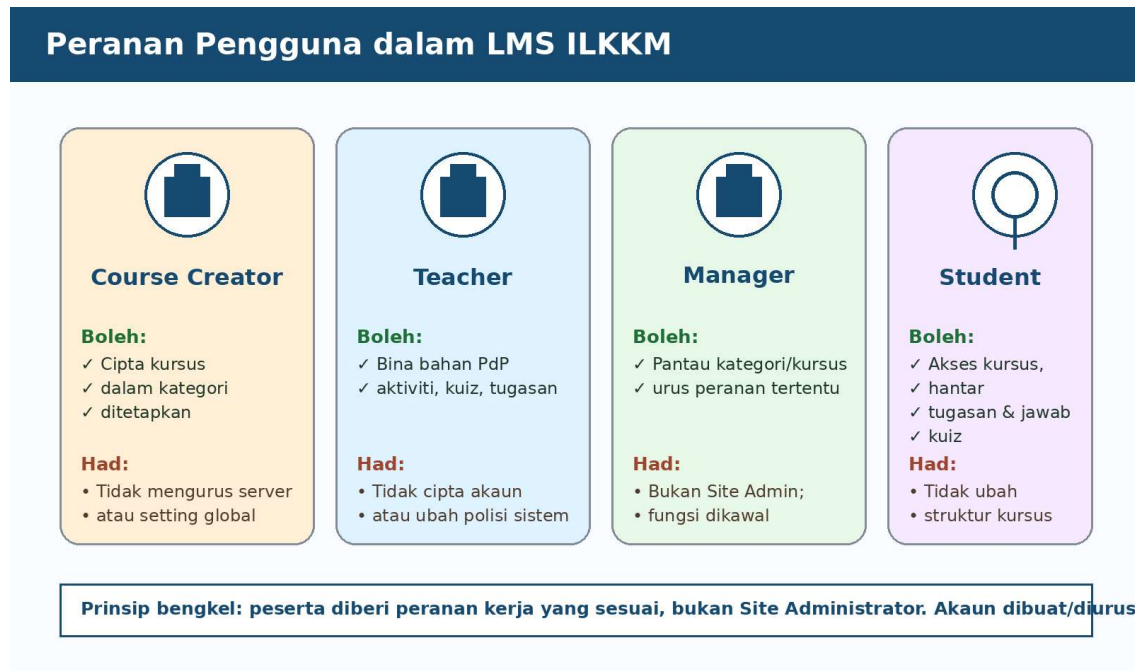
Aliran Masuk dan Akses LMS ILKKM

Tiada sign-up bebas untuk mengekalkan kawalan peranan



2. Polisi Akses dan Peranan Pengguna

Peserta bengkel tidak digalakkan membuat signup sendiri kerana akaun bebas boleh menyebabkan kecelaruan peranan, kawalan akses yang tidak seragam dan risiko pengguna diberi capaian yang tidak sesuai. Akaun perlu dicipta atau didaftarkan oleh pentadbir yang diberi kuasa, kemudian diberikan role yang betul mengikut skop kerja.



Rajah 2: Ringkasan role pengguna yang relevan untuk pengurusan kursus.

Prinsip kawalan akses

Berikan akses minimum yang mencukupi untuk menjalankan tugas. Course Creator mencipta kursus; Teacher mengurus kandungan dan penilaian dalam kursus; Manager memantau atau mengurus kategori/kursus mengikut had yang ditetapkan. Site Administrator kekal terhadap kepada pegawai teknikal/pentadbir utama.

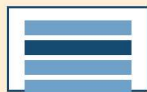
2.1 Ringkasan Peranan

Role	Fokus tugas	Contoh tugas	Had penting
Course Creator	Mencipta kursus dalam kategori yang dibenarkan	Create course, pilih format, tetapkan kursus permulaan	Bukan Site Admin; tidak ubah konfigurasi global
Teacher	Mengurus PdP dalam kursus	Tambah nota, video, assignment, quiz, forum, grade pelajar	Tidak mencipta akaun pengguna sistem
Manager	Mengurus atau memantau kategori/kursus mengikut polisi	Pantau kursus, bantu enrolment/role dalam konteks tertentu	Akses perlu dikawal mengikut keperluan
Student	Mengikuti PdP	Akses bahan, hantar tugasan, jawab kuiz	Tidak mengubah kandungan kursus

3. Struktur Kursus dan Course Format

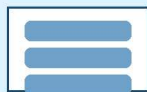
Course format menentukan cara kandungan dipaparkan kepada pelajar. Pemilihan format yang betul memudahkan navigasi dan mengurangkan kekeliruan pelajar semasa mengakses bahan pembelajaran.

Memilih Course Format



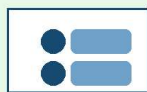
Weekly Format

Susun ikut minggu / jadual tarikh. Sesuai untuk modul yang berjalan mengikut minggu.



Topics Format

Susun ikut topik / unit pembelajaran. Paling sesuai untuk kebanyakan subjek PdP.



Social Format

Berpusat kepada forum perbincangan. Sesuai untuk komuniti pembelajaran ringkas.



Single Activity

Satu aktiviti utama sahaja seperti kuiz, forum atau SCORM. Sesuai untuk latihan pendek.

Rajah 3: Perbandingan format kursus yang biasa digunakan.

Cadangan untuk ILKKM

Gunakan Topics Format untuk kebanyakan kursus kerana ia mudah disusun mengikut unit/topik. Gunakan Weekly Format jika kursus sangat bergantung kepada minggu pengajaran. Single Activity sesuai untuk latihan ringkas seperti satu kuiz atau satu forum sahaja.

Persediaan Bengkel Hands-on

Checklist Mini sebelum Peserta Masuk Bengkel

- ☐ Akaun peserta sudah dicipta oleh pentadbir
- ☐ Peranan ditetapkan: Manager / Course Creator / Teacher
- ☐ Kategori kursus bengkel sudah tersedia
- ☐ Course demo disediakan untuk latihan hands-on
- ☐ Fail latihan: PDF, Word, video/link, bank soalan contoh
- ☐ Pendaftaran sendiri pelajar tidak dibuka tanpa kawalan

Module 1: Menyediakan dan Mengubah Tetapan Kursus

Hands-on: Membina Kursus Asas



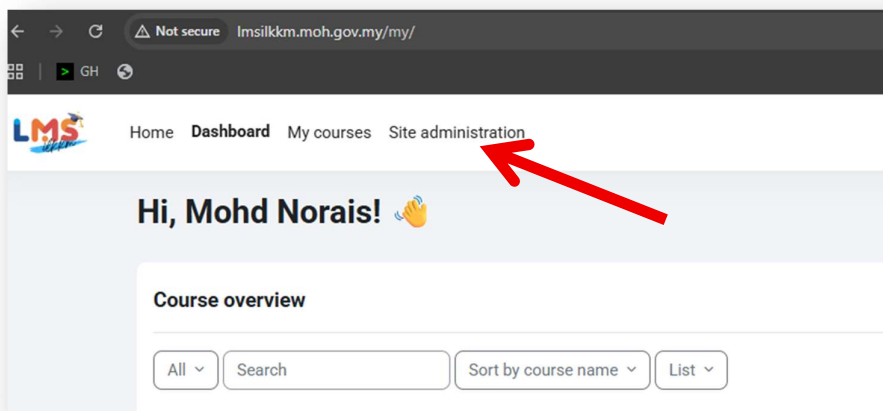
Rajah 4: Aliran asas membina kursus.

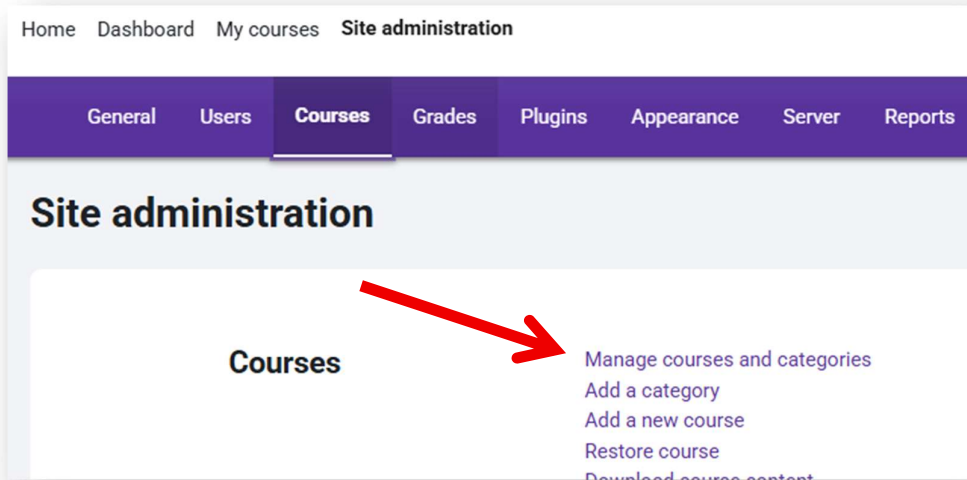
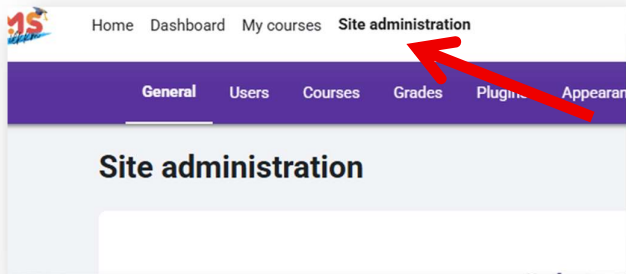
🔒 STEP 1: LOGIN MOODLE & AKSES ADMIN

🔴 Langkah:

1. Login sebagai **Admin / Manager / Course Creator / Teacher**
2. Klik:

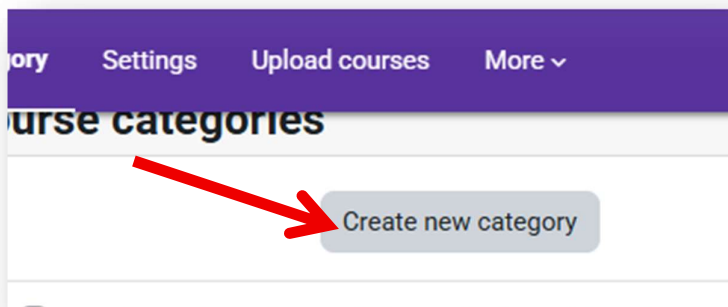
Site administration
→ Courses
→ Manage courses and categories





STEP 2: CIPTA KATEGORI PROGRAM (NAMA PROGRAM)

 Klik Create category



📌 Isi:

- Name: ADEC
- Parent: Top

Add new category

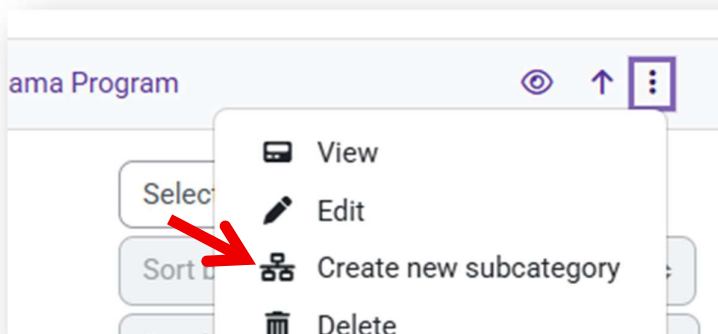
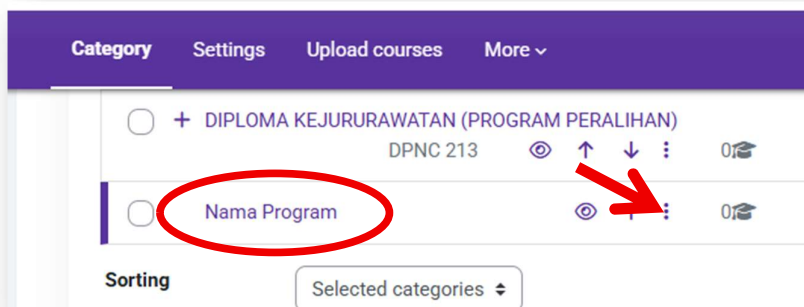
Parent category: × Top Search

Category name: Nama Program

Category ID number:

- Klik "Create Category"

🏠 STEP 3: CIPTA KATEGORI AMBILAN



Add new category

Parent category ⓘ x Nama Program

Search ▼

Category name ⓘ Nama Program Ambilan 02/2026

📌 **Isi:**

- **Name:** Nama Program Ambilan Sept 2026
- **Parent:** Nama Program

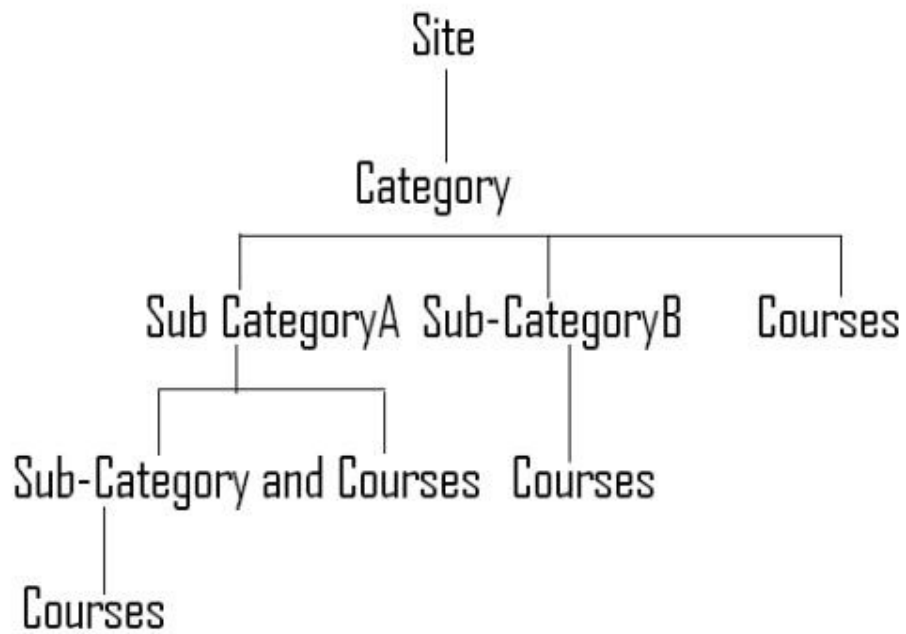
📌 **STEP 4: CIPTA SEMESTER**

Dengan kaedah yang sama. Lakukan untuk mencipta “Tahun Semester”

📌 **Cipta:**

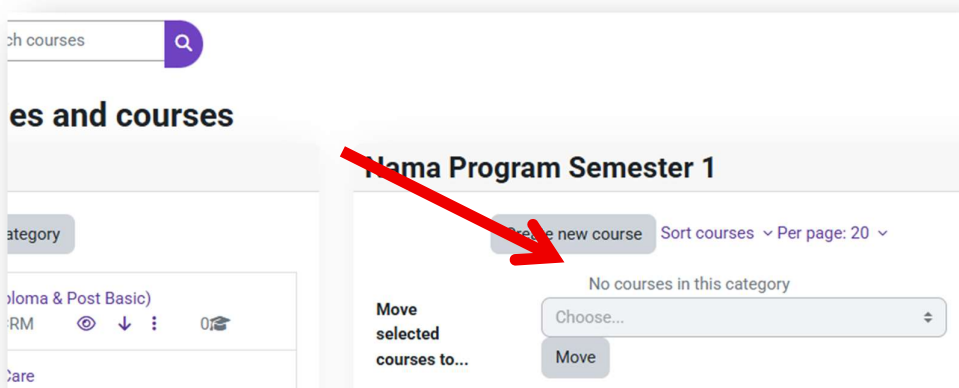
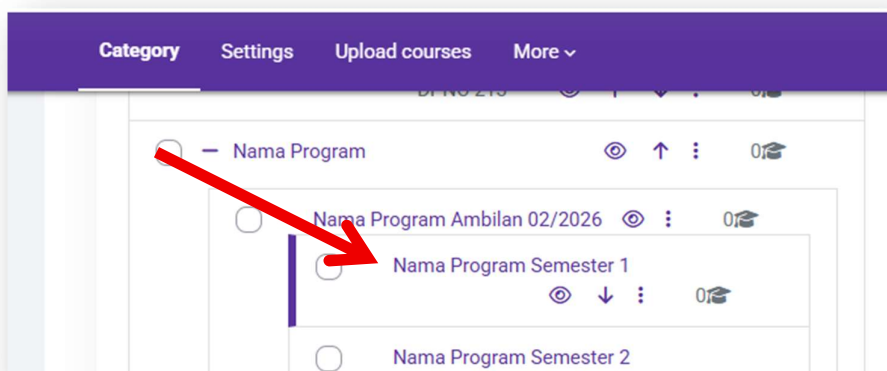
- Semester 1
- Semester 2

👉 Kedua-dua di bawah **Nama Program Ambilan 02/2026**



Rajah 5: Kerangka Program dalam LMSilkkm

STEP 5: CIPTA COURSE (SUBJEK)



Add a new course

General

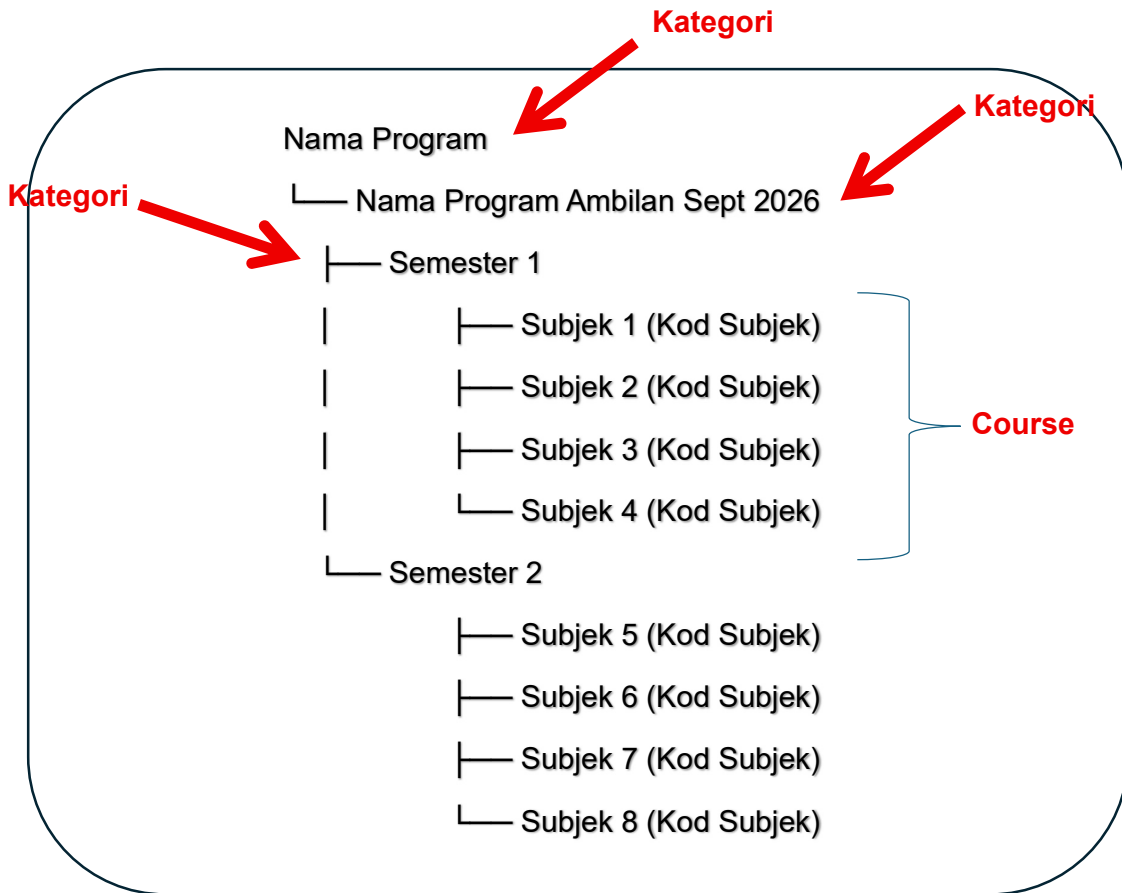
Course full name: Subjek 1 (Kod Subjek)

Course short name: Subjek 1 (Kod Subjek)

Course category: **Nama Program / Nama Program Ambilan 02/2026 / Nama Program Semester 1**

Search

Semester 1: - Subjek 1 (Kod Subjek) - Subjek 2 (Kod Subjek) - Subjek 3 (Kod Subjek) - Subjek 4 (Kod Subjek)	Semester 2: - Subjek 5 (Kod Subjek) - Subjek 6 (Kod Subjek) - Subjek 7 (Kod Subjek) - Subjek 8 (Kod Subjek)
--	--



Rajah 6: Contoh kerangka PdP dalam LMSilkkm.

⚠ KESILAPAN BIASA

- ✗ Letak course tanpa kategori
- ✗ Salah parent category
- ✗ Duplicate short name
- ✗ Tidak ikut struktur

Klik "Home" untuk Kembali ke paparan asal.

Aktiviti Hands-on 1.1: Cipta atau Semak Kursus

Tindakan	Panduan
Langkah	1. Masuk ke kategori kursus yang dibenarkan. 2. Klik Create new course jika role membenarkan. 3. Isi Course full name, Short name dan Course category. 4. Pilih Course format yang sesuai, contohnya Topics Format. 5. Tetapkan Course start date dan visibility. 6. Klik Save and display.

Hasil peserta: Peserta mempunyai satu kursus latihan yang boleh diedit.

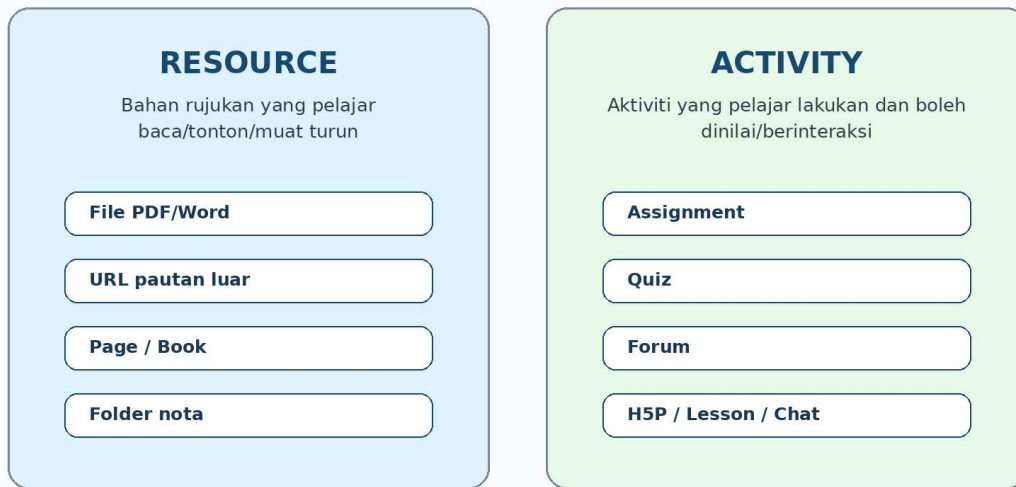
Aktiviti Hands-on 1.2 : Modify Course Settings

Tindakan	Panduan
Langkah	1. Buka kursus latihan. 2. Klik Settings. 3. Semak nama kursus, deskripsi, format kursus dan bilangan seksyen. 4. Tetapkan Course visibility kepada Show apabila kursus sudah bersedia. 5. Klik Save and display.

Hasil peserta: Peserta boleh mengubah tetapan kursus dengan selamat.

Module 2 : Menambah Resources dalam Moodle

Activity vs Resource dalam Moodle



Tip semasa hands-on: mula dengan Resource untuk nota, kemudian Activity untuk penilaian /

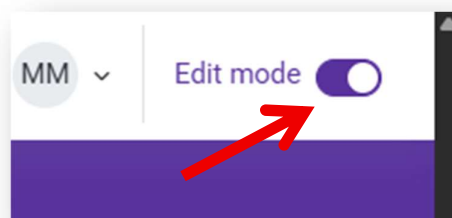
Rajah 6: Bezakan Resource dan Activity.

Hands-on: Menambah Resource



Rajah 7: Aliran menambah bahan PdP.

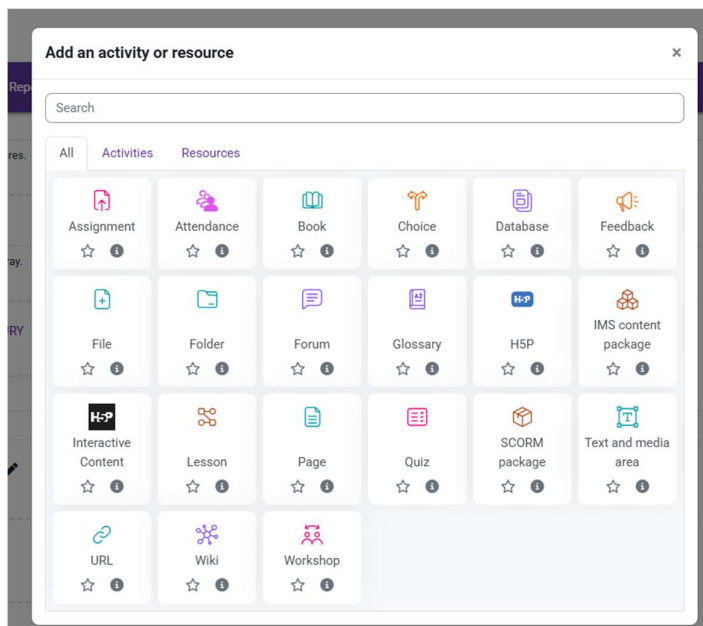
- I. Login ke dalam LMSilkkm
- II. Pastikan berada dalam mode "Edit Mode"



III. Klik “



IV. Pilih aktiviti atau bahan PdP yang perlu dimasukkan.



2.1 Book Resource

Book sesuai digunakan untuk nota panjang yang mempunyai beberapa bab atau sub-bab. Ia lebih kemas berbanding memuat naik banyak fail berasingan.

Aktiviti Hands-on 3: Bina Book Resource

Tindakan	Panduan
Langkah	1. Turn editing on. 2. Pada seksyen/topik yang sesuai, klik Add an activity or resource. 3. Pilih Book. 4. Masukkan tajuk dan penerangan. 5. Klik Save and display. 6. Tambah Chapter pertama dan masukkan kandungan ringkas. 7. Tambah Subchapter jika perlu.

Hasil peserta: Peserta menghasilkan satu Book Resource dengan sekurang-kurangnya satu chapter.

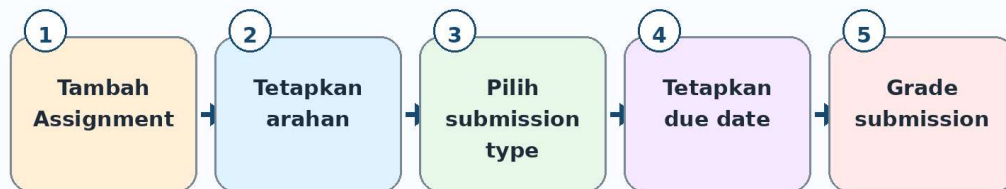
2.2. File, URL, Folder, Text and Media Area

Resource	Bila digunakan	Contoh hands-on
File	Memuat naik satu fail seperti PDF, Word atau PowerPoint	Upload Nota Kursus.pdf
URL	Memberi pautan ke laman web/video luar	Masukkan link video pembelajaran
Folder	Mengumpulkan banyak fail dalam satu tempat	Folder Minggu 1: nota, latihan, rubrik
Text and Media area	Memaparkan arahan atau teks ringkas di halaman kursus	Letak arahan sebelum aktiviti
IMS content package	Memuat naik pakej kandungan pembelajaran standard	Upload pakej pembelajaran jika tersedia

Module 3 : Tugas Pelatih

1. Assignment: Tetapan, Penghantaran dan Pemarkahan

Hands-on: Assignment



Rajah 8: Aliran assignment dalam Moodle.

Assignment digunakan untuk tugas bertulis, refleksi kes, laporan, portfolio, fail amali atau penghantaran dokumen. Tetapan utama melibatkan jenis penghantaran, tarikh akhir, kaedah pemarkahan dan maklum balas.

Aktiviti Hands-on 1.1: Bina Assignment

Tindakan	Panduan
Langkah	1. Turn editing on. 2. Klik Add an activity or resource. 3. Pilih Assignment. 4. Masukkan nama tugas dan arahan yang jelas. 5. Tetapkan Allow submissions from dan Due date. 6. Pilih submission type: File submissions atau Online text. 7. Tetapkan Maximum grade dan klik Save.

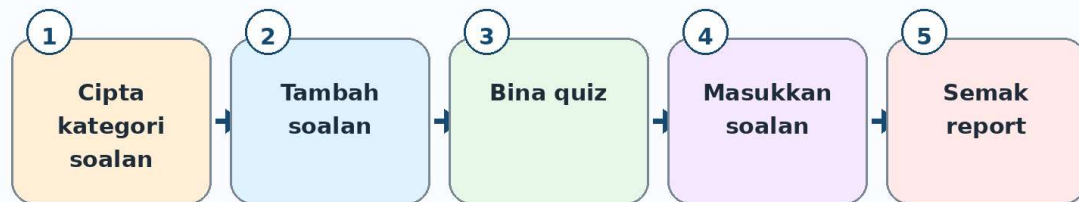
Hasil peserta: Peserta menghasilkan satu assignment yang boleh dihantar oleh pelajar.

1.1 Semakan Submission

- ☐ Gunakan View all submissions untuk melihat status penghantaran.
- ☐ Gunakan filter untuk melihat pelajar yang belum menghantar.
- ☐ Gunakan Grant extension jika perlu melanjutkan tempoh untuk pelajar tertentu.
- ☐ Gunakan Quick grading untuk pemarkahan pantas.
- ☐ Muat turun semua submissions jika perlu semakan offline.

2. Quiz dan Question Bank

Hands-on: Quiz & Question Bank



Rajah 9: Aliran membina kuiz dan bank soalan.

Quiz membolehkan penilaian objektif, formatif atau sumatif dijalankan secara dalam talian. Question Bank pula menyimpan soalan mengikut kategori supaya boleh digunakan semula dan disusun secara sistematik.

Aktiviti Hands-on 2.1: Bina Kategori Question Bank

Tindakan	Panduan
Langkah	1. Buka kursus. 2. Pergi ke Question bank. 3. Pilih Categories. 4. Tambah kategori baharu mengikut topik. 5. Simpan kategori.

Hasil peserta: Peserta mempunyai kategori soalan yang tersusun.

Aktiviti Hands-on 2.1: Tambah Soalan Multiple Choice

Tindakan	Panduan
Langkah	6. Pergi ke Question bank > Questions. 7. Klik Create a new question. 8. Pilih Multiple choice. 9. Isi question name, question text dan markah. 10. Masukkan pilihan jawapan dan tetapkan jawapan betul 100%. 11. Simpan soalan.

Hasil peserta: Peserta menghasilkan satu soalan MCQ dalam bank soalan.

Aktiviti Hands-on 2.2: Bina Quiz Activity

Tindakan	Panduan
Langkah	1. Klik Add an activity or resource. 2. Pilih Quiz. 3. Tetapkan nama kuiz, timing dan grade. 4. Klik Save and display. 5. Klik Add question atau Add from question bank. 6. Preview quiz sebelum digunakan.

Hasil peserta: Peserta membina satu kuiz ringkas dan boleh preview.

2.1.1 Laporan Quiz

- ☐ Grades report: semak markah keseluruhan.
- ☐ Responses report: semak jawapan pelajar.
- ☐ Statistics report: analisis prestasi soalan.
- ☐ Manual grading: semak soalan essay atau jawapan yang perlu pemarkahan manual.
- ☐ User override atau Group override: ubah masa/attempt untuk pelajar/Kumpulan tertentu.

3. Forum, Chat dan Messaging

Forum, Chat dan Messaging membantu interaksi PdP. Forum sesuai untuk perbincangan yang tidak perlu berlaku secara serentak, manakala Chat sesuai untuk sesi masa nyata. Messaging pula digunakan untuk notifikasi dan komunikasi individu.

Fungsi	Sesuai untuk	Kelebihan	Perhatian
Forum	Diskusi kes, refleksi, Q&A	Ada rekod perbincangan dan boleh dinilai	Perlu arahan dan etika jelas
Chat	Sesi soal jawab live	Cepat dan interaktif	Kurang sesuai untuk bukti penilaian panjang
Messaging	Makluman individu	Mudah menghubungi peserta	Elak komunikasi rasmi yang tidak direkodkan jika polisi tidak membenarkan

Aktiviti Hands-on 3.1: Cipta Forum

Tindakan	Panduan
Langkah	1. Turn editing on. 2. Klik Add an activity or resource. 3. Pilih Forum. 4. Masukkan nama forum dan arahan perbincangan. 5. Pilih forum type yang sesuai. 6. Klik Save and display.

Hasil peserta: Peserta mempunyai forum perbincangan dalam kursus.

Module 3 : Mengurus Kelas dalam LMSilkkm

Pengurusan kelas merangkumi blocks, kumpulan pelajar, cohort, role dan enrolment. Bahagian ini penting supaya pelajar yang betul berada dalam kursus yang betul dan aktiviti boleh disasarkan mengikut Kumpulan.

Kawalan role semasa mengurus akaun pelajar

Admin	Kawalan penuh sistem	Sangat terhad
Manager	Urus kategori/kursus/user	Untuk penyelaras
Course Creator	Cipta kursus	Tidak perlu akses sistem penuh
Teacher	Urus PdP dalam kursus	Fokus aktiviti & markah

Prinsip: berikan role paling rendah yang mencukupi untuk menjalankan tugas.

Nota kawalan akses: Pelajar tidak digalakkan mendaftar sendiri. Akaun pelajar perlu diwujudkan secara terkawal oleh Admin/Manager supaya tidak berlaku akaun berganda, salah role atau kecelaruan struktur LMS.

Aliran Kerja Mengurus Student dalam LMS Moodle



Nota kawalan akses:

Student tidak digalakkan signup sendiri. Akaun diwujudkan secara terkawal oleh Admin/Manager supaya tidak berlaku akaun berganda, salah role atau kecelaruan struktur LMS.

Bil	Komponen	Tujuan	Aktiviti Hands-on Peserta
4.1	Create User / Add New User	Mewujudkan akaun pelajar secara manual.	Cipta 1 akaun student contoh.
4.2	Upload Users	Mewujudkan akaun pelajar secara pukal menggunakan CSV.	Sediakan template CSV dan upload ke Moodle.
4.3	Create Cohort	Mengumpulkan pelajar mengikut program, semester, kelas atau ambilan.	Bina cohort contoh seperti ADEC_SEM1_2026.
4.4	Upload Users into Cohort	Memasukkan student terus ke cohort semasa upload.	Tambah medan cohort1 dalam CSV.
4.5	Cohort Sync Enrollment	Mendaftarkan semua pelajar dalam cohort ke kursus secara automatik.	Hubungkan cohort kepada kursus yang dipilih.
4.6	Manage Enrolled Users	Menyemak dan mengurus enrolment pelajar.	Semak senarai peserta dalam kursus.

1. Create User / Add New User

Create User digunakan apabila jumlah pelajar sedikit, akaun perlu dicipta segera, atau fasilitator ingin menunjukkan konsep asas user profile dalam Moodle.

Perkara	Penerangan	Contoh / Nota
Bila digunakan	Untuk tambah akaun pelajar seorang demi seorang.	Sesuai untuk demo atau pembetulan akaun individu.
Lokasi menu	Site administration > Users > Accounts > Add a new user.	Akses ini biasanya untuk Admin/Manager, bergantung kepada permission LMS.
Maklumat asas	Username, nama, email, password sementara.	Gunakan format standard supaya mudah dicari.
Password sementara	Boleh ditetapkan sementara dan minta pelajar tukar selepas login.	Contoh: Temp@123 atau ikut polisi keselamatan institusi.
Semakan akhir	Pastikan role pelajar tidak tersalah sebagai Teacher/Manager.	Pelajar hanya perlu akses sebagai Student dalam kursus.

Langkah ringkas hands-on

1. Masuk sebagai Admin/Manager yang diberi kebenaran.
2. Pergi ke Site administration > Users > Accounts > Add a new user.
3. Isi username, firstname, lastname, email dan password sementara.
4. Simpan akaun.
5. Cari semula akaun tersebut untuk pastikan maklumat betul.
6. Masukkan pelajar ke cohort atau enrol ke kursus mengikut keperluan.

2. Upload Users untuk Student Account

Upload Users digunakan apabila bilangan pelajar ramai. Kaedah ini lebih cepat kerana akaun boleh diwujudkan secara pukal melalui fail CSV. Dalam Moodle, medan minimum yang diperlukan untuk upload users ialah username, firstname, lastname dan email. Password serta cohort boleh ditambah mengikut keperluan institusi.

Contoh struktur fail CSV untuk Upload Users

username	firstname	lastname	email	password	cohort1
240001	Ahmad	Ali	240001@student.ilkkm.edu.my	Temp@123	ADEC_SEM1_2026
240002	Siti	Aminah	240002@student.ilkkm.edu.my	Temp@123	ADEC_SEM1_2026
240003	Kumar	Raj	240003@student.ilkkm.edu.my	Temp@123	ADEC_SEM1_2026

Required fields minimum: username, firstname, lastname, email. Medan password dan cohort boleh ditambah meng

Tip hands-on: uji dahulu upload 1-2 rekod sebelum upload senarai pelajar sebenar.

Contoh template CSV

```
username,firstname,lastname,email,password,cohort1
240001,Ahmad,Ali,240001@student.ilkkm.edu.my,Temp@123,ADEC_SEM1_2026
240002,Siti,Aminah,240002@student.ilkkm.edu.my,Temp@123,ADEC_SEM1_2026
240003,Kumar,Raj,240003@student.ilkkm.edu.my,Temp@123,ADEC_SEM1_2026
```

Field CSV	Fungsi	Catatan Penting
username	ID login pelajar.	Gunakan format konsisten seperti nombor matrik atau kod institusi.
firstname	Nama hadapan pelajar.	Boleh guna nama pertama atau sebahagian nama mengikut format data.
lastname	Nama akhir/pelengkap.	Jika nama panjang, tetapkan kaedah pecahan nama yang konsisten.
email	Email pelajar.	Perlu unik. Digunakan untuk notifikasi dan reset password.
password	Password sementara.	Opsyen ini bergantung kepada polisi LMS. Boleh paksa tukar password selepas login.
cohort1	Nama/ID cohort untuk masukkan pelajar terus ke cohort.	Pastikan cohort telah wujud atau format cohort sepadan dengan tetapan Moodle.

Langkah ringkas upload users

1. Sediakan senarai pelajar dalam Excel.
2. Pastikan header CSV ditulis dengan betul dan tiada ruang kosong tersembunyi.
3. Save fail sebagai CSV UTF-8 jika ada pilihan.
4. Pergi ke Site administration > Users > Accounts > Upload users.
5. Pilih fail CSV dan preview upload.
6. Semak mapping field dan tetapan password/cohort.
7. Sahkan upload dan semak jumlah akaun yang berjaya diwujudkan.
8. Cari beberapa akaun secara rawak untuk semakan kualiti.

3. Create Cohort

Cohort ialah kumpulan pelajar pada tahap site atau category. Ia sesuai digunakan untuk kumpulan tetap seperti program, semester, kelas, ambilan atau kohort latihan. Contohnya ADEC_SEM1_2026, DPMH_2026 atau OJT_ILKKM_2026.

Contoh Cohort	Maksud	Kegunaan
ADEC_SEM1_2026	Pelajar ADEC semester 1 tahun 2026.	Dihubungkan kepada kursus semester 1.
ADEC_PH_PREHOSP_2026	Pelajar subjek Pre-Hospital Care.	Memudahkan enrol kursus berkaitan PHC.
OJT_ILKKM_2026	Peserta OJT atau bengkel LMS.	Untuk latihan hands-on LMS.
PNM_FIRSTAID_2026	Peserta kursus pertolongan cemas PNM.	Untuk kursus pendek/latihan komuniti.

Langkah ringkas create cohort

1. Masuk ke Site administration > Users > Accounts > Cohorts.
2. Klik Add new cohort.
3. Isi nama cohort dan ID cohort.
4. Pilih context yang sesuai sama ada site atau category.
5. Simpan cohort.
6. Masukkan pelajar secara manual atau melalui Upload Users.

Amalan penamaan cohort yang dicadangkan

- Gunakan huruf besar dan underscore untuk ID cohort, contohnya ADEC_SEM1_2026.
- Elakkan nama terlalu umum seperti Student2026 kerana sukar dijejaki kemudian.
- Masukkan program, semester/kumpulan dan tahun supaya mudah difahami oleh pentadbir lain.

4. Cohort Sync Enrollment

Cohort Sync ialah kaedah menghubungkan cohort kepada kursus. Apabila cohort disambungkan, semua pelajar dalam cohort tersebut boleh dimasukkan ke dalam kursus secara berkelompok. Ini lebih kemas berbanding enrol pelajar seorang demi seorang.

Kaedah	Bila sesuai	Kelebihan	Perhatian
Manual enrolment	Bilangan pelajar sedikit.	Mudah untuk tambah individu tertentu.	Lambat jika pelajar ramai.
Upload Users + cohort1	Cipta akaun dan cohort serentak.	Cepat untuk data pelajar ramai.	CSV mesti tepat.
Cohort Sync	Satu cohort perlu akses kursus.	Kemas, mudah diurus dan sesuai untuk semester/kumpulan.	Pastikan cohort betul sebelum sync.
Group dalam course	Pecahkan pelajar dalam satu kursus kepada kumpulan kecil.	Memudahkan assignment/forum/markah mengikut kumpulan.	Group berbeza daripada cohort.

Langkah ringkas Cohort Sync

1. Masuk ke kursus yang ingin diberikan akses kepada pelajar.
2. Pergi ke Participants atau Course administration > Enrolment methods.
3. Tambah kaedah enrolment: Cohort sync.
4. Pilih cohort yang betul.
5. Tetapkan role sebagai Student.
6. Simpan dan semak senarai Participants.
7. Gunakan Switch role to student atau akaun demo untuk menguji paparan pelajar

Perbezaan Cohort, Group dan Role

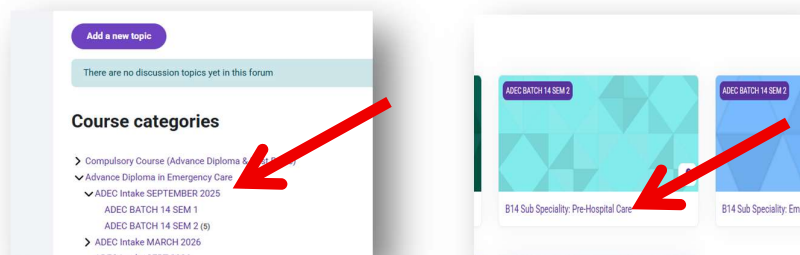
Istilah	Tahap Penggunaan	Fungsi	Contoh
Role	Sistem/kategori/kursus	Menentukan kuasa pengguna.	Teacher boleh tambah aktiviti; Student hanya belajar.
Cohort	Site atau category	Mengumpulkan pengguna sebelum masuk kursus.	ADEC_SEM1_2026.
Group	Dalam kursus	Membahagikan pelajar dalam kursus kepada kumpulan kecil.	Group A, Group B, Group C.
Grouping	Dalam kursus	Gabungan beberapa group untuk aktiviti tertentu.	Grouping Tutorial / Grouping Clinical.

Aktiviti Hands-on 4: Enrol Pelajar ke Kursus

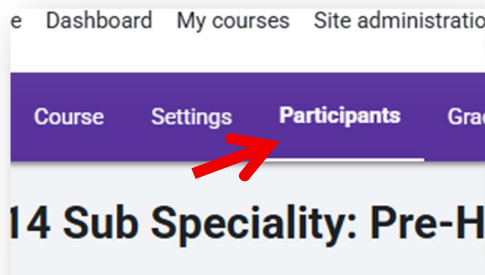
Tindakan	Panduan
Langkah	1. Buka kursus. 2. Pergi ke Participants. 3. Klik Enrol users. 4. Cari nama/username pelajar. 5. Pilih role Student. 6. Klik Enrol selected users and cohorts.

Hasil peserta: Peserta boleh memasukkan pelajar ke dalam kursus.

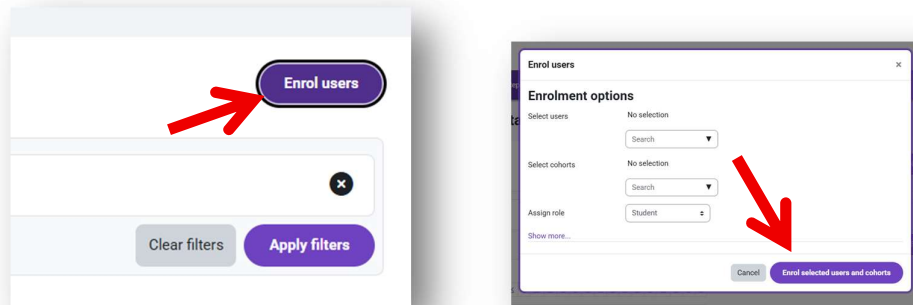
1. Buka kursus



2. Pergi ke "Participants".



3. Klik “Enrol users”



4. Pilih role Student / Teacher.

Aktiviti Hands-on 5: Cipta Group

Tindakan	Panduan
Langkah	1. Dalam kursus, pergi ke Participants atau Course administration > Groups. 2. Klik Create group. 3. Masukkan nama kumpulan, contoh Group A. 4. Tambah ahli kumpulan. 5. Simpan perubahan.

Hasil peserta: Peserta boleh membahagikan pelajar kepada kumpulan pembelajaran.

Bezakan Group dan Cohort

Group biasanya digunakan di dalam satu kursus. Cohort ialah kumpulan pengguna peringkat sistem/kategori yang boleh digunakan untuk enrol ramai pengguna ke kursus tertentu.

Module 4 : Laporan Aktiviti Pelatih

1. Gradebook, Scales dan Export Markah

Aliran Gradebook



Rajah 10: Aliran markah dari aktiviti ke Gradebook.

Gradebook mengumpulkan markah daripada aktiviti seperti assignment dan quiz. Teacher boleh menyemak, mengedit, menyembunyikan markah, menetapkan kategori markah dan mengeksport keputusan untuk analisis.

Aktiviti Hands-on 1.1: Semak Grader Report

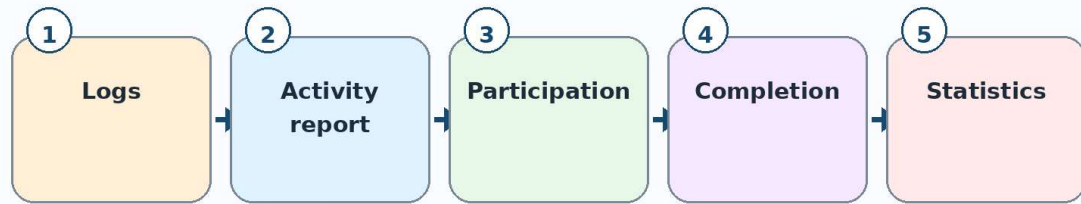
Tindakan	Panduan
Langkah	1. Buka kursus. 2. Klik Grades. 3. Pilih Grader report. 4. Semak lajur markah aktiviti. 5. Gunakan Single view jika mahu semak satu aktiviti atau seorang pelajar. 6. Export markah ke Excel jika perlu.

Hasil peserta: Peserta boleh membaca dan mengeksport markah kursus.

- ☐ Gunakan kategori markah jika kursus mempunyai banyak komponen penilaian.
- ☐ Sembunyikan markah/feedback sehingga tarikh yang sesuai jika belum dimoderasi.
- ☐ Gunakan scale jika aktiviti dinilai secara kompeten/belum kompeten atau rubrik kualitatif.
- ☐ Simpan export markah mengikut polisi keselamatan data.

2. Course Reports dan Pemantauan Aktiviti

Course Reports untuk Pemantauan



Rajah 11: Jenis laporan kursus untuk pemantauan.

Course Reports membantu Teacher dan Manager memantau penglibatan pelajar. Laporan ini boleh digunakan untuk melihat akses pelajar, aktiviti yang telah dibuat, status completion dan penyertaan dalam aktiviti tertentu.

Report	Kegunaan	Contoh tindakan fasilitator
Logs / Live logs	Melihat aktiviti pengguna mengikut masa	Kenal pasti pelajar yang belum akses kursus
Activity report	Melihat aktiviti dalam kursus	Semak bahan yang aktif digunakan
Course participation	Semak penyertaan dalam aktiviti tertentu	Follow-up pelajar yang tidak menyertai forum
Activity completion	Pantau status lengkap/tidak lengkap	Bantu pelajar yang tertinggal aktiviti
Statistics / Insights	Melihat trend penggunaan dan potensi risiko	Intervensi awal bagi pelajar kurang aktif

Module 4 : Latihan

1. Template Latihan Peserta dan Checklist Akhir

1.1 Template Struktur Kursus Minimum

Bahagian Kursus	Kandungan Minimum	Aktiviti Hands-on
Course Intro	Sinopsis, CLO/LO, jadual ringkas	Text and Media area atau Page
Topik 1	Nota PDF dan pautan video	File + URL
Topik 2	Nota berbentuk chapter	Book resource
Aktiviti Formatif	Kuiz ringkas 5 soalan	Quiz + Question Bank
Tugasan	Arahan tugasan dan due date	Assignment
Diskusi	Soalan refleksi / isu kes	Forum
Penilaian	Markah dan laporan	Gradebook + Reports

1.2 Checklist Kemahiran Peserta

- ☐ Saya boleh log masuk ke LMS menggunakan akaun yang diberikan.
- ☐ Saya faham perbezaan role Course Creator, Teacher, Manager dan Student.
- ☐ Saya boleh mencipta/menyemak kursus mengikut kategori.
- ☐ Saya boleh memilih course format yang sesuai.
- ☐ Saya boleh menambah File, URL, Folder dan Book Resource.
- ☐ Saya boleh membina Assignment dan menyemak submission.
- ☐ Saya boleh membina Quiz dan menambah soalan daripada Question Bank.
- ☐ Saya boleh mencipta Forum perbincangan.
- ☐ Saya boleh melihat Gradebook dan mengeksport markah.
- ☐ Saya boleh menggunakan Course Reports untuk memantau aktiviti pelajar.