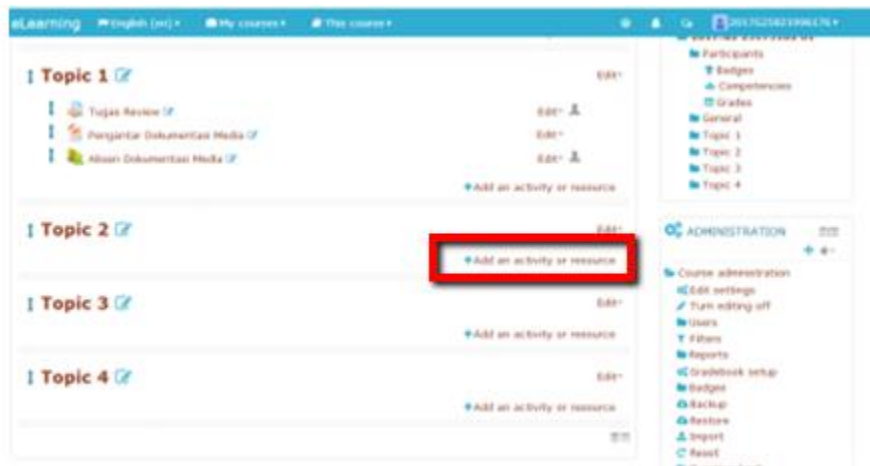


3.1. Attendance

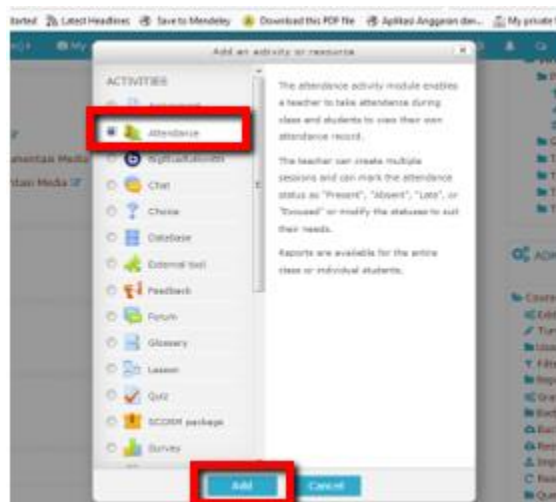
Fasilitas yang akan mencatat kehadiran mahasiswa pada sebuah course atau mata kuliah kemudian merekamnya dalam bentuk laporan yang bisa diakses oleh dosen maupun mahasiswa.

Pilih Add an activity or resource



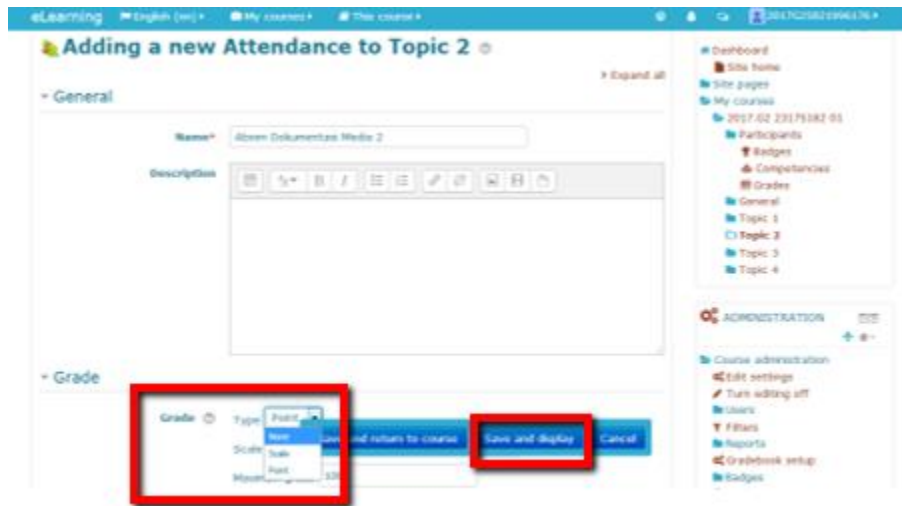
Gambar 3.2. Memasukkan aktifitas Attendance

Pilih Activities, kemudian Attendance, dan klik Add



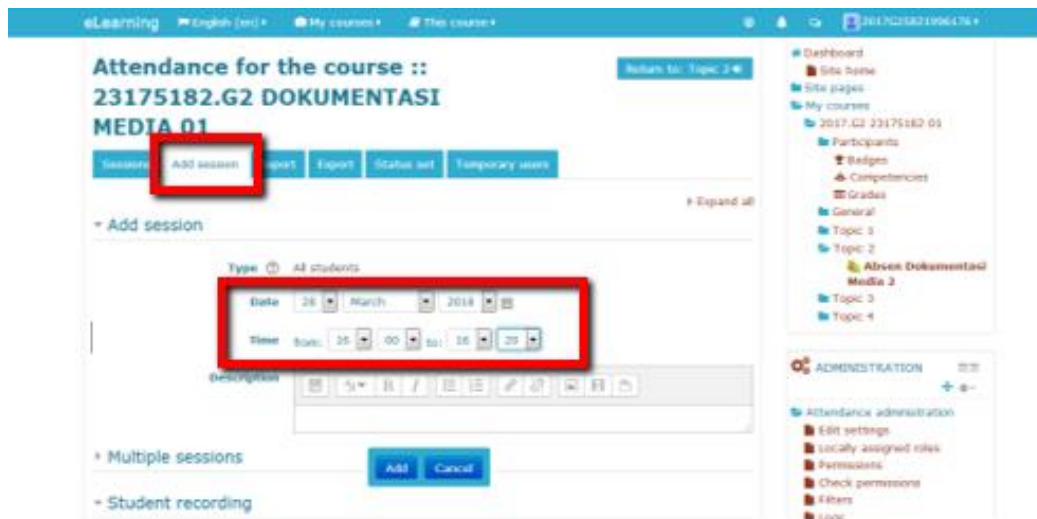
Gambar 3.3. Pilih Attendance

Pilih:Grade dan klik Type, kemudian None, dan klik Save and display



Gambar 3.4. Pilihan Nilai untuk Attendance

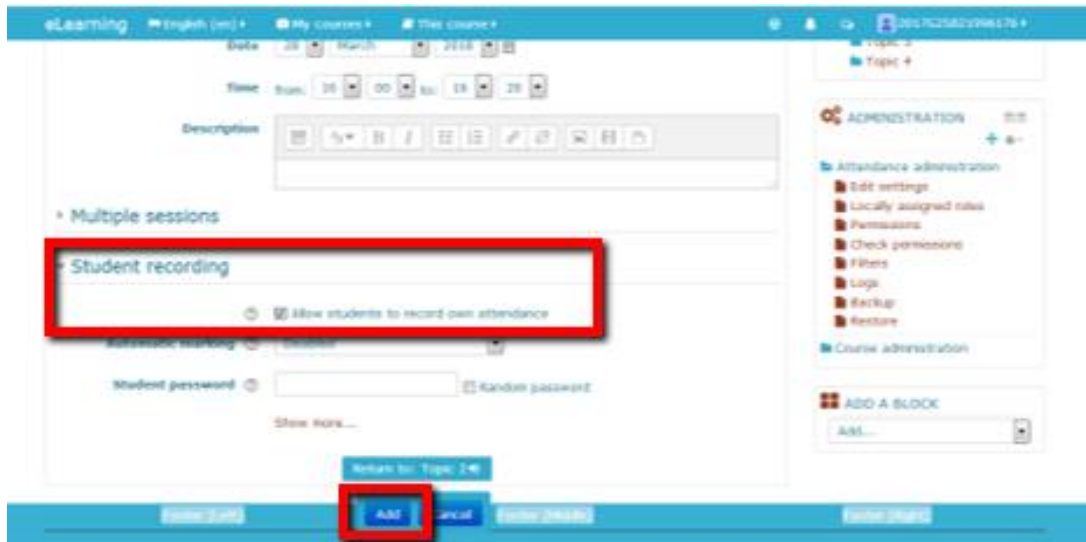
Pilih Add Session, kemudian isikan date dan time, dan turunkan ke bawah



Gambar 3.5. Membuat add session

Self Attendance

Pengaturan attendance, dimana mahasiswa diberi akses untuk melakukan presensi mandiri, tahapan pengaturannya dengan memilih Student Recording, kemudian memberi tanda centang pada Allow student to record own attendance, kemudian tekan tombol Add



Gambar 3.6. Pilihan Allow student recording

Self Attendance sudah siap. Catatan: tidak perlu mengaktifkan tombol warna hijau di bawah tulisan Action



Gambar 3.7. Tampilan Attendance

Download Report Attendance

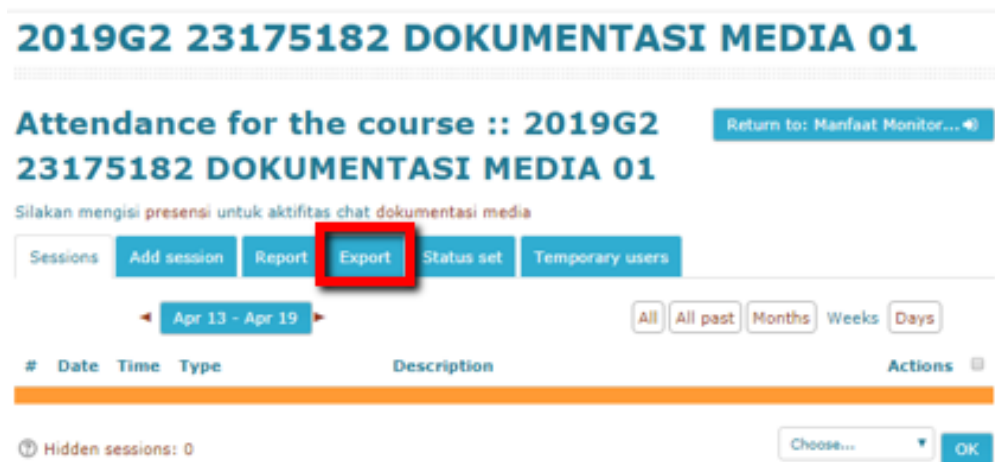
Setelah aktivitas attendance selesai maka tahapan selanjutnya adalah download laporan presensi mahasiswa. Aktivitas ini perlu dilakukan untuk mendapatkan file laporan attendance yang dapat digunakan sebagai lampiran Berita Acara Perkuliahan.

Pilih aktivitas Presensi



Gambar 3.8. Aktivitas Attendance

Pilih Export untuk memulai aktivitas download laporan presensi



Gambar 3.9. Export Attendance

Tentukan format file unduhan laporan presensi dengan memilih Download in Excel Format

