

# Panduan

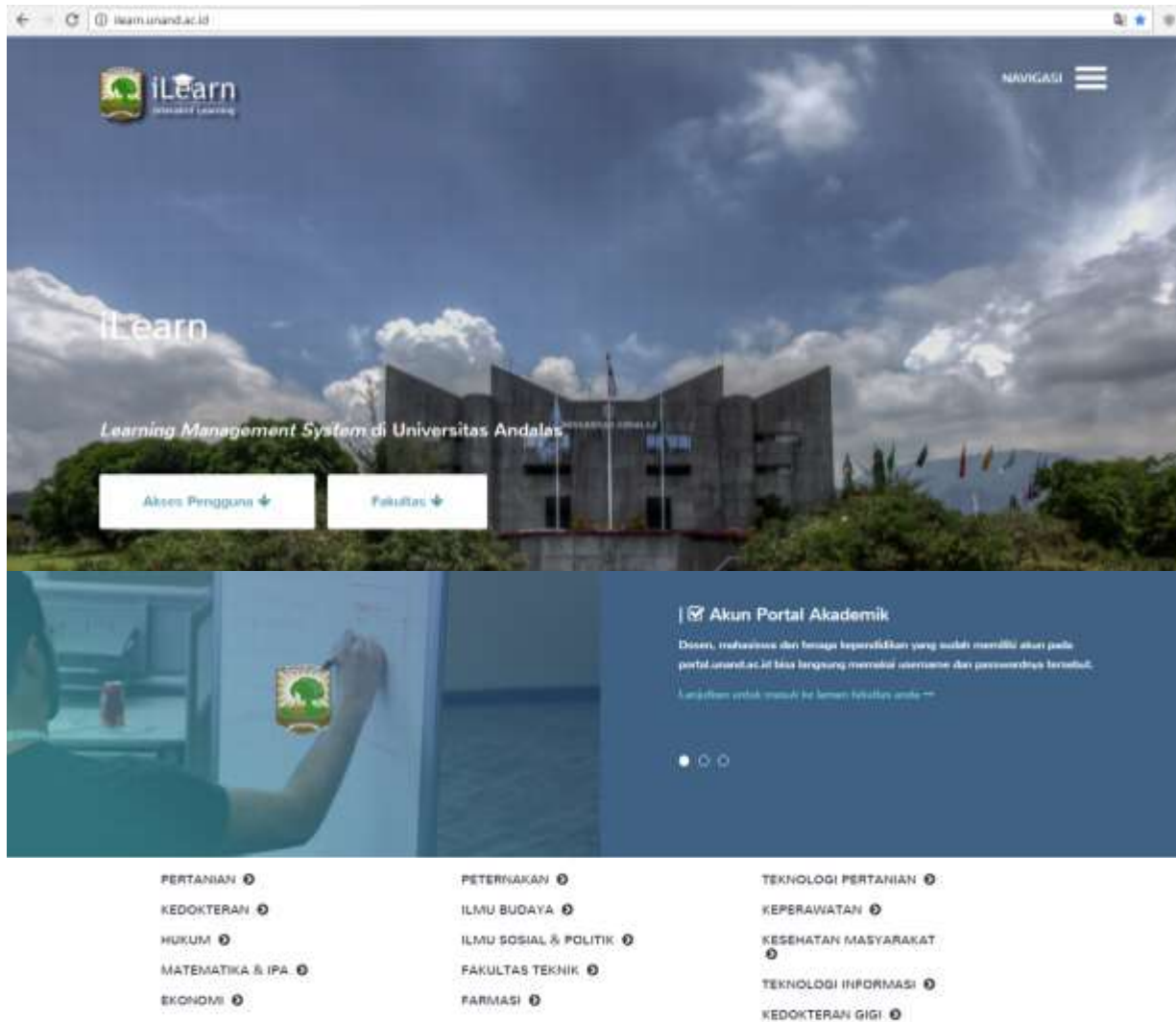
## i-Learn Unand

Interactiv Learning Universitas Andalas

# Tutorial i-Learn Universitas Andalas

Halaman depan i-Learn Universitas Andalas

Dalam pengembangan ilearn yang dilakukan pada 2015 maka frontpage utama ilearn unand sekarang melakukan perubahan secara keseluruhan, seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.



Dengan telah selesainya upgrade ilearn sebagai proses penembangan, maka ilearn unand sekarang di pisah dengan pengelompokan fakultas Saintek dan Soshum dalam server yang berbeda dan juga dilakukan penamaan domain dengan setiap fakultas. Untuk masuk ke ilearn fakultas silakan ketik di webbrowser ilearn.unand.ac.id akan tampil seperti gambar diatas. Kemudian scrolldown atau klik tombol fakultas untuk melihat daftar ilearn fakultas, kemudian klik link fakultas yang tertera pada daftar fakultas, kalau seandainya ada fakultas yang belum terdaftar silakan hubungi Divisi Multimedia di LPTIK Universitas Andalas.

## A. Tutorial sebagai Course Creator

### 1. Membuat Course dan Manage Course

- Sebelum membuat course, pastikan Anda telah memiliki akun (username dan password) yang telah/mempunyai akses sebagai course creator.

**Note:** Hubungi administrator untuk mendapatkan username sebagai course creator.

- Dengan menggunakan browser buka website ilearn fakultas yang ingin dibuatkan coursanya. Pada tutorial kali ini akan dibuat course pada ilearn Fakultas Kesehatan Masyarakat (fkm.ilearn.unand.ac.id). Klik **Log in** untuk masuk ke halaman login user.



Berikut ini daftar alamat website dari setiap fakultas di Universitas Andalas:

Nama Fakultas	Alamat website ilearn
Pertanian	<a href="http://faperta.ilearn.unand.ac.id/">http://faperta.ilearn.unand.ac.id/</a>
Kedokteran	<a href="http://fk.ilearn.unand.ac.id/">http://fk.ilearn.unand.ac.id/</a>
Hukum	<a href="http://fhuk.ilearn.unand.ac.id/">http://fhuk.ilearn.unand.ac.id/</a>
MIPA	<a href="http://fmipa.ilearn.unand.ac.id/">http://fmipa.ilearn.unand.ac.id/</a>
Ekonomi	<a href="http://fekon.ilearn.unand.ac.id/">http://fekon.ilearn.unand.ac.id/</a>
Peternakan	<a href="http://faterna.ilearn.unand.ac.id/">http://faterna.ilearn.unand.ac.id/</a>
Ilmu Budaya	<a href="http://fib.ilearn.unand.ac.id/">http://fib.ilearn.unand.ac.id/</a>
ISIPOL	<a href="http://fisip.ilearn.unand.ac.id/">http://fisip.ilearn.unand.ac.id/</a>

Teknik	http://ft.ilearn.unand.ac.id/
Farmasi	http://ffarmasi.ilearn.unand.ac.id/
Teknologi Pertanian	http://fateta.ilearn.unand.ac.id/
Keperawatan	http://fkep.ilearn.unand.ac.id/
Kesehatan Masyarakat	http://fkm.ilearn.unand.ac.id/
Teknologi Informasi	http://fti.ilearn.unand.ac.id/
Kedokteran Gigi	http://fkg.ilearn.unand.ac.id/

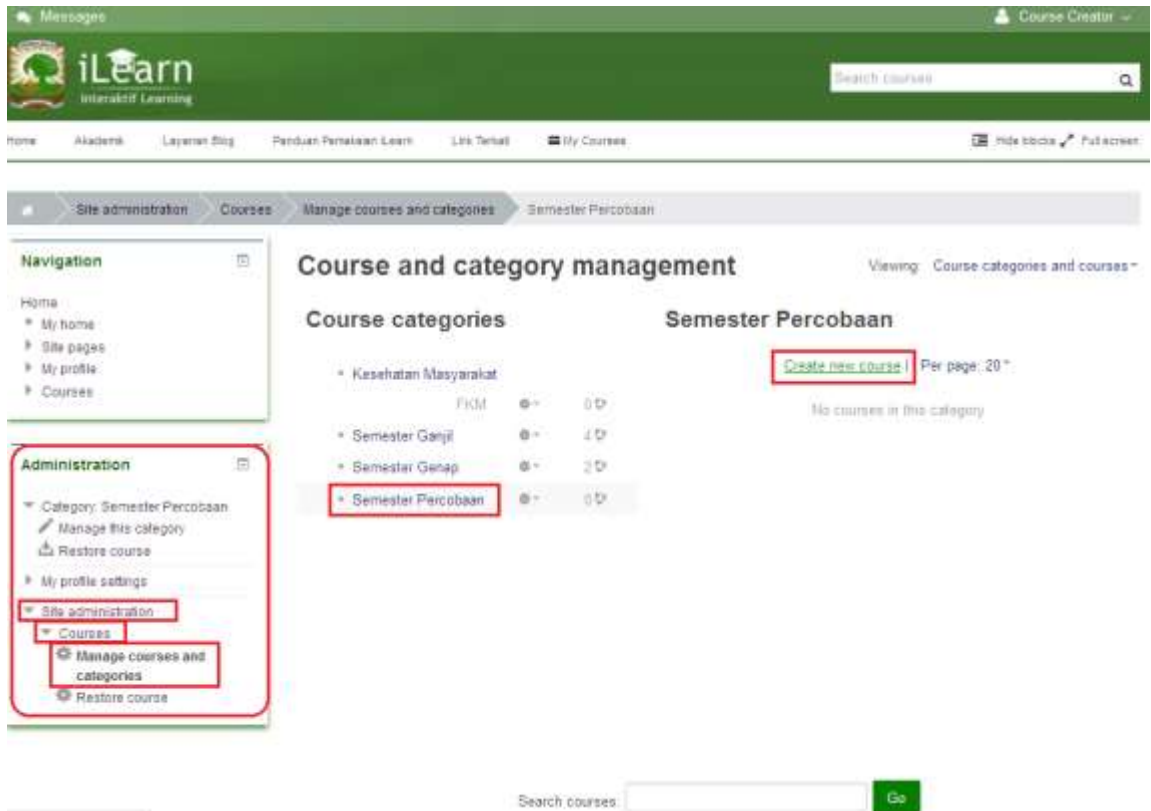
- Masukkan username dan password (sebagai course creator), kemudian tekan **Enter** pada keyboard atau klik **Login** untuk melakukan login.



Berikut ini tampilan setelah melakukan login sebagai course creator:



- Pada pojok kanan atas akan terlihat identitas akun yang sedang login
- Pilih **Adminstration** pada menu kiri klik **Site Administration > Courses > Manage courses and categories**. Pada Course categories yang tersedia, course akan ditambahkan pada course categories “Semester Percobaan”, lalu klik “Semester Percobaan”. Klik **Create new course**.



- Selanjutnya masukkan informasi yang diperlukan untuk course yang akan dibuat (tanda bintang merah menandakan kolom wajib diisi).

Site administration > Courses > Manage courses and categories > Add a new course

## Add a new course

Expand all

**General**

Course full name\*

Course short name\*

Course category 

- Semester Percobaan
- Kesehatan Masyarakat
- Semester Ganjil
- Semester Genap
- Semester Percobaan**

Course start date

Course ID number

**Description**

Course summary

Jika informasi dari course telah diisikan, klik **Save changes** (pada bagian bawah) untuk menyimpan course.

Save this

You can drag and drop files here to add them.

Course format

Appearance

Files and uploads

Guest access

Groups

Role renaming

There are required fields in this form marked \*

**Keterangan:**

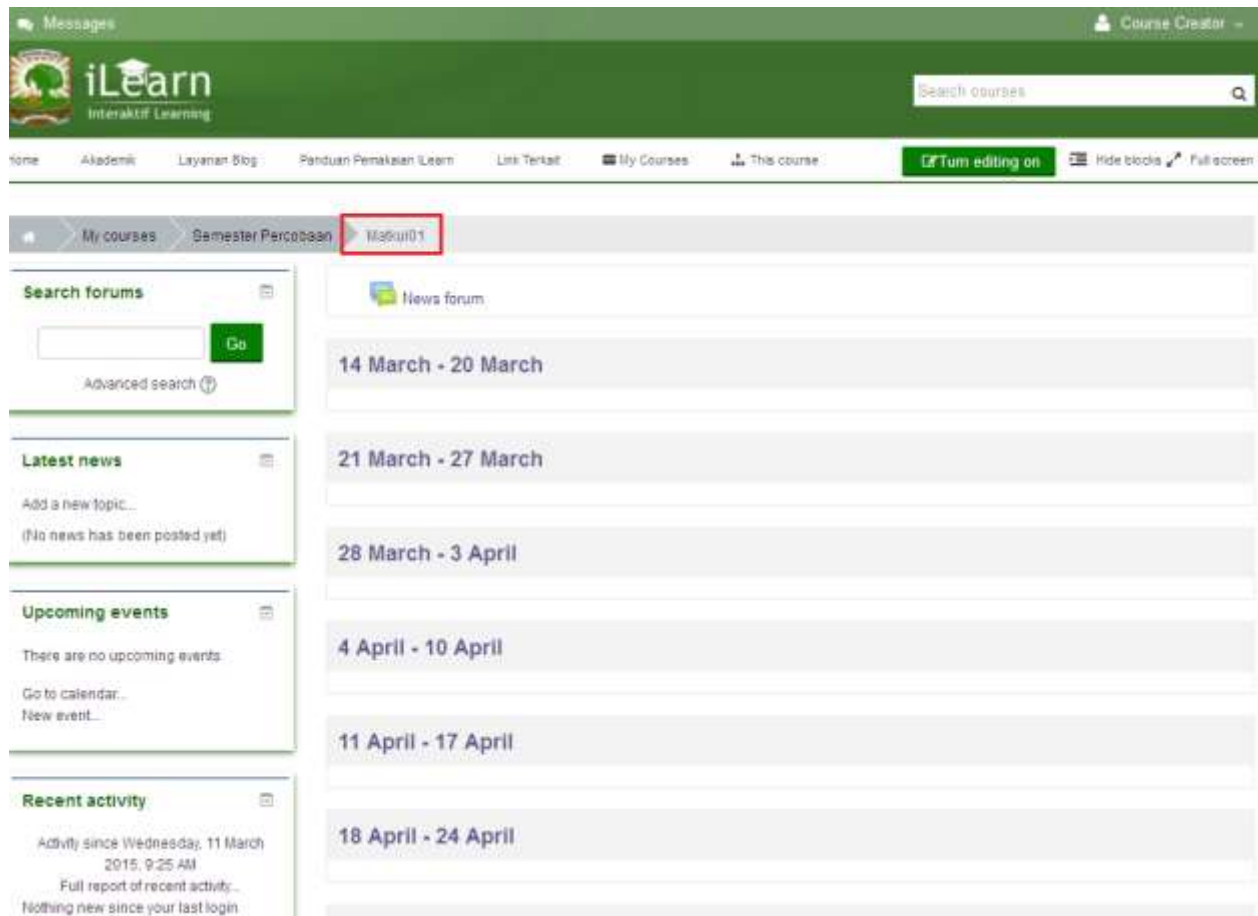
Course full name : nama dari course/mata kuliah.

Course short name : singkatan nama dari course/mata kuliah.

Course category : kategori dari course/mata kuliah.

Course ID number : nomor id untuk course/mata kuliah.

Tampilan setelah Save changes, course telah dibuat:



## 2. Menambahkan dosen pada course (enrol user)

- Masih menggunakan akun course creator, lakukan login ke website ilearn (fakultas kesehatan masyarakat).
- Pada kolom **My courses** (bagian kiri) klik pada mata **Matakuliah01** yang telah dibuat sebelumnya.



### Informasi

Ini merupakan halaman awal dari situs iLearning Universitas Andalas. Untuk Login silakan gunakan Account Portal, bagi yang tidak bisa login silakan hubungi admin di LPTIK

**Navigation**

- Home
  - My home
  - Site pages
  - My profile
  - My courses

**My courses**

- Mata Kuliah 01**
- All courses ...

**Administration**

- My profile settings

### Course categories

- Kesehatan Masyarakat**
- Semester Ganjil** (4)
- Semester Genap** (2)
- Semester Percobaan** (1)











▼ Collapse all

### Available courses

- Scroll kebawah, pada kolom **Administration** > klik **Users** > **Enrolled users**.



## Administration

- ▼ Course administration
  -  Turn editing on
  -  Edit settings
  - ▼ Users
    -  Enrolled users
      - Enrolment methods
    -  Groups
    - Permissions
    -  Other users
  - ▼ Filters
  - Reports
  -  Grades
  - Badges
  -  Backup
  -  Restore
  -  Import
  -  Reset
  - Question bank

---

- Switch role to...

---

- My profile settings

---

- Site administration

- Pada tampilan Enrolled users klik **Enrol users**.

Messages Course Creator

**iLearn**  
Interaktif Learning

Search courses


one Akademik Layanan Blog Panduan Pemakaian Learn Link Terkait My Courses This course Hide blocks Full screen

My courses Semester Percobaan MATHU01 Users Enrolled users

**Navigation**

- Home
  - My home
  - Site pages
  - My profile
  - Current course
    - MATHU01
      - Participants
      - Badges
      - General
      - 14 March - 20 March
      - 21 March - 27 March
      - 28 March - 3 April
      - 4 April - 10 April
      - 11 April - 17 April
      - 18 April - 24 April
      - 25 April - 1 May
      - 2 May - 8 May
      - 9 May - 15 May
      - 16 May - 22 May
    - My courses

**Enrolled users**

 **Enrol users**

Search:  Enrolment methods: All Role: All Status: All


**Filter** **Reset**

First name / Surname * / First name - phonetic / Surname - phonetic / Middle name / Alternate name / Email address	Last access to course	Roles	Groups	Enrolment methods
Course Creator cc@unand.ac.id	now	Teacher Course creator		Manual enrolments enrolled Friday, 13 March 2015, 9:24 AM

**Enrol users**

- Pada kolom **Assign roles** pilih **Teacher** (karena user yang akan dimasukkan merupakan dosen yang mengajar).

Enrol users

Assign roles: Student 

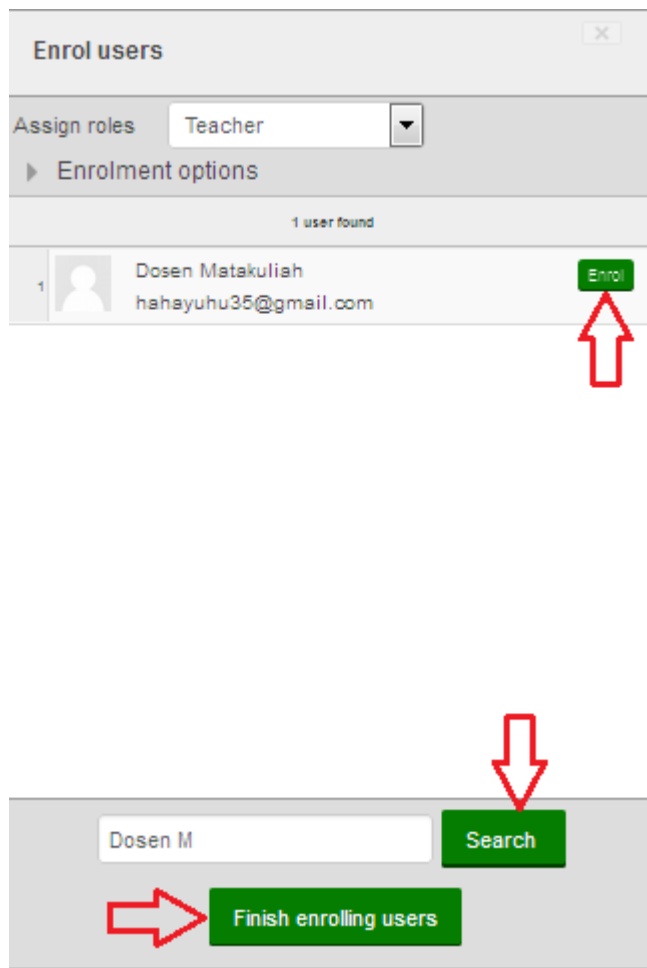
Enrolment: None, **Teacher**, Non-editing teacher, Student

1	zulhiyati - hahayuhu@gmail.com	<b>Enrol</b>
2	Super Admin admin@unand.ac.id	<b>Enrol</b>
3	NIZWARDI AZKHA user15@ilearn.unand.ac.id	<b>Enrol</b>
4	Manager Course mo@unand.ac.id	<b>Enrol</b>
5	DEFRIMAN DJAFRI user10@ilearn.unand.ac.id	<b>Enrol</b>
6	Abdiana DOSEN user31@ilearn.unand.ac.id	<b>Enrol</b>
7	Abdiana DOSEN user32@ilearn.unand.ac.id	<b>Enrol</b>

**Search**

**Finish enrolling users**

- Cari nama dosen yang akan ditambahkan dengan mengetikkan nama dosen pada kolom **Search**, lalu klik **Search**.
- Setelah menemukan nama dosen klik pada **Enrol** untuk menambahkan dosen. Setelah selesai menambahkan nama dosen klik **Finish enrolling users**.



- Dosen telah ditambahkan pada course/mata kuliah Matakuliah01.

The screenshot shows the iLearn interface for a course creator. The main content area is titled 'Enrolled users' and features a search bar and filter options. Below these is a table listing enrolled users. The table has columns for user details, roles, and enrollment methods. One user, 'Dosen Matakuliah', is highlighted with a red box.

First name / Surname Surname - phonetic / Middle name / Alternate name / Email address	Roles access to course	Groups	Enrolment methods
Course Creator cc@unand.ac.id	Teacher X Course creator		Manual enrolments enrolled Friday, 13 March 2015, 9:24 AM
Dosen Matakuliah hahayuhu35@gmail.com	Never Teacher X		Manual enrolments from Friday, 13 March 2015, 12:00 AM

## B. Tutorial sebagai Teacher (Dosen)

### 1. Menambah Mahasiswa

Untuk menambahkan mahasiswa pada matakuliah ada 2 metode:

#### a. Manual

mahasiswa didaftarkan sebagai peserta mata kuliah secara manual. Jika mengaktifkan mode registrasi Manual, maka mahasiswa harus didaftarkan satu per satu. Langkah - langkahnya seperti berikut :

- Klik matakuliah yang diinginkan pada kolom My courses yang ada di bagian kiri halaman.

## Informasi

Ini merupakan halaman awal dari situs iLearning Universitas Andalas. Untuk Login silakan gunakan Account Portal, bagi yang tidak bisa login silakan hubungi admin di LPTIK

The screenshot shows a navigation menu on the left with 'My courses' highlighted in a red box. To the right, under 'Course categories', there are four expandable items: 'Kesehatan Masyarakat', 'Semester Ganjil (4)', 'Semester Genap (2)', and 'Semester Percobaan (1)'. A 'Collapse all' link is visible on the right side of the categories.

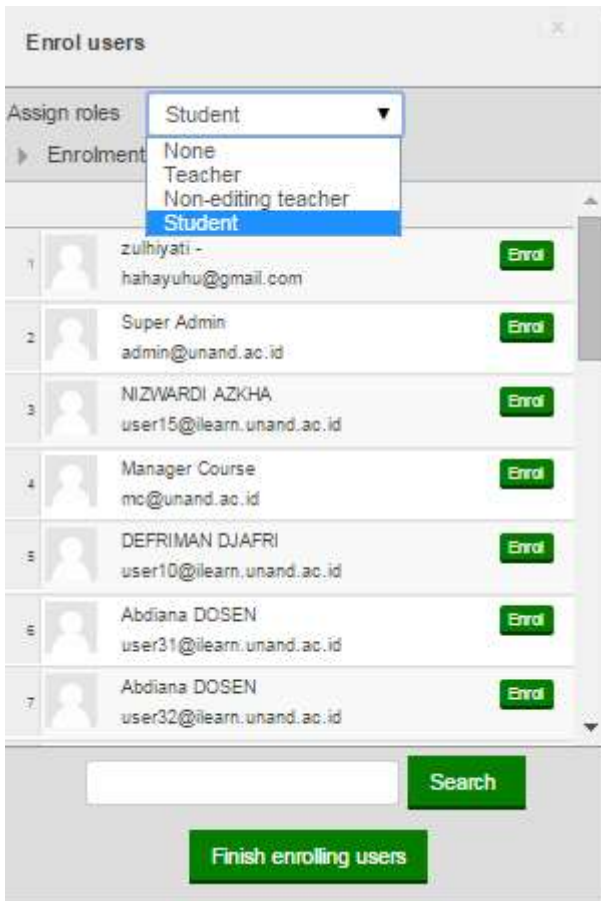
- Setelah mata kuliah yang dipilih tampil, pada kolom Administration masuk pada Course administration > Users > Enrolled users. Kemudian klik Enrol User.

The screenshot displays the 'Enrolled users' page. The breadcrumb trail at the top reads: 'My courses > Semester Percobaan > Matakuliah > Users > Enrolled users'. The 'Enrolled users' section includes a search bar, filters for 'Enrolment methods', 'Role', and 'Status', and 'Filter' and 'Reset' buttons. A table lists enrolled users with columns for 'First name / Surname', 'Roles', and 'Groups/Enrolment methods'. Two users are listed: 'Course Creator' and 'Dosen Matakuliah'. Green 'Enrol users' buttons are highlighted in red boxes. On the left, the 'Administration' menu is shown with 'Enrolled users' highlighted in a red box.

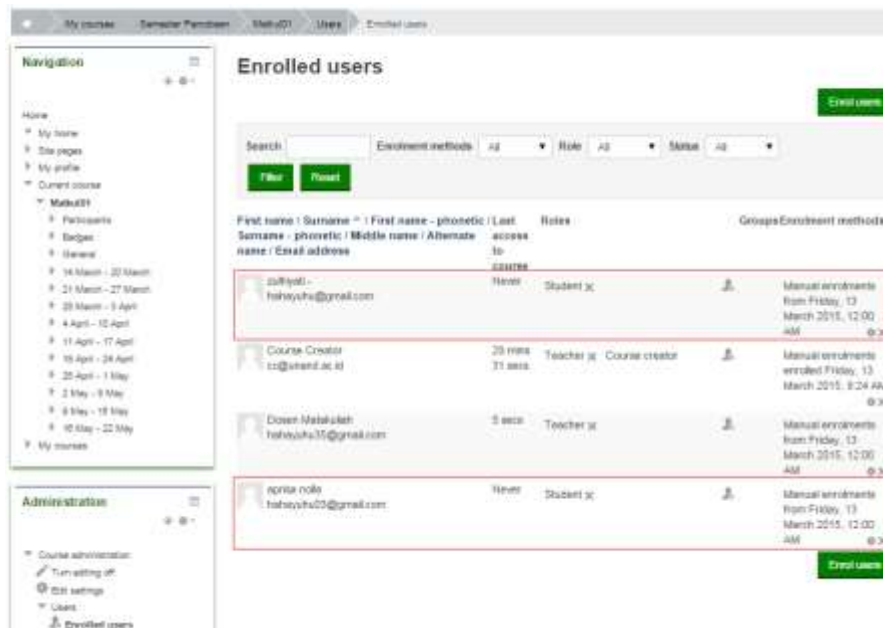
First name / Surname Surname - phonetic / Middle name / Alternate name / Email address	Roles	Groups/Enrolment methods
Course Creator cc@unand.ac.id	Teacher x Course creator	Manual enrolments enrolled Friday, 13 March 2015, 9:24 AM
Dosen Matakuliah hahayuhu35@gmail.com	now Teacher x	Manual enrolments from Friday, 13 March 2015, 12:00 AM

- Saat tampil jendela Enrol users pada kolom Assign roles pilih Student. Kemudian cari nama mahasiswa yang akan didaftarkan pada kolom Search. Klik Enrol untuk mendaftarkan mahasiswa.

Setelah semua mahasiswa didaftarkan klik Finish enrolling users.



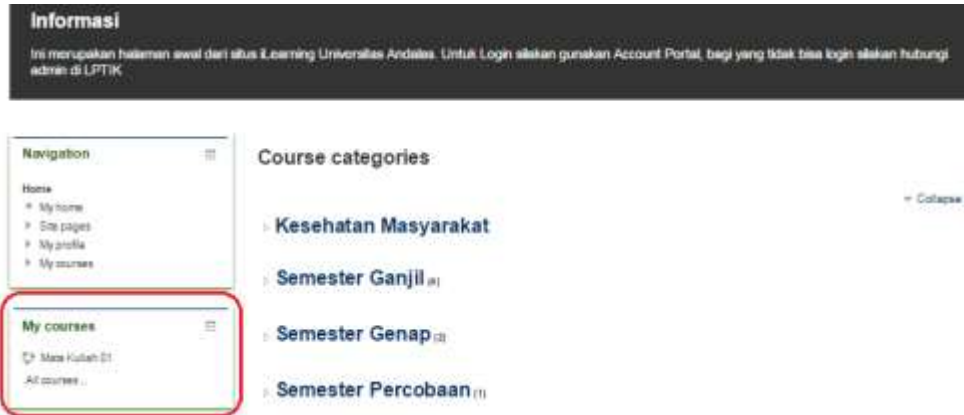
- Maka setelah finish nama mahasiswa akan tampil pada daftar.




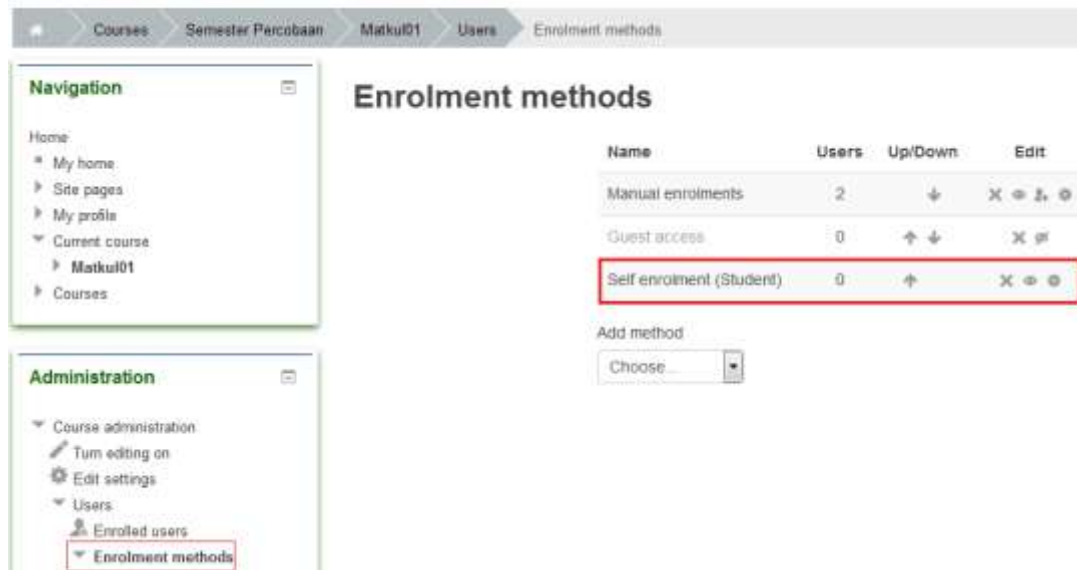
## b. Menyediakan pendaftaran (Self Enrolment),


Metode ini mahasiswa melakukan pendaftaran sendiri dengan menggunakan kode yang diberikan oleh dosen. Untuk mengatur agar matakuliah dapat menerima pendaftaran ikuti langkah berikut :

- o Klik matakuliah yang akan diatur untuk disediakan pendaftarannya.



- o Selanjutnya pada kolom Administration masuk pada Users > Enrolment methods. Lalu pada kolom Edit pada Self enrolment (Student), klik tanda  sehingga metode Self enrolment menjadi aktif seperti gambar.



- Klik setting (  ) pada Self enrolment. Lakukan pengaturan seperti berikut :  
**Enrolment key** → berguna sebagai kode yang akan digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan pendaftaran ke matakuliah yang diinginkan.  
**Default assigned role** → menentukan siapa yang akan melakukan pendaftaran.

**Enrolment duration** → menentukan lama waktu bagi mahasiswa untuk melakukan pendaftaran.

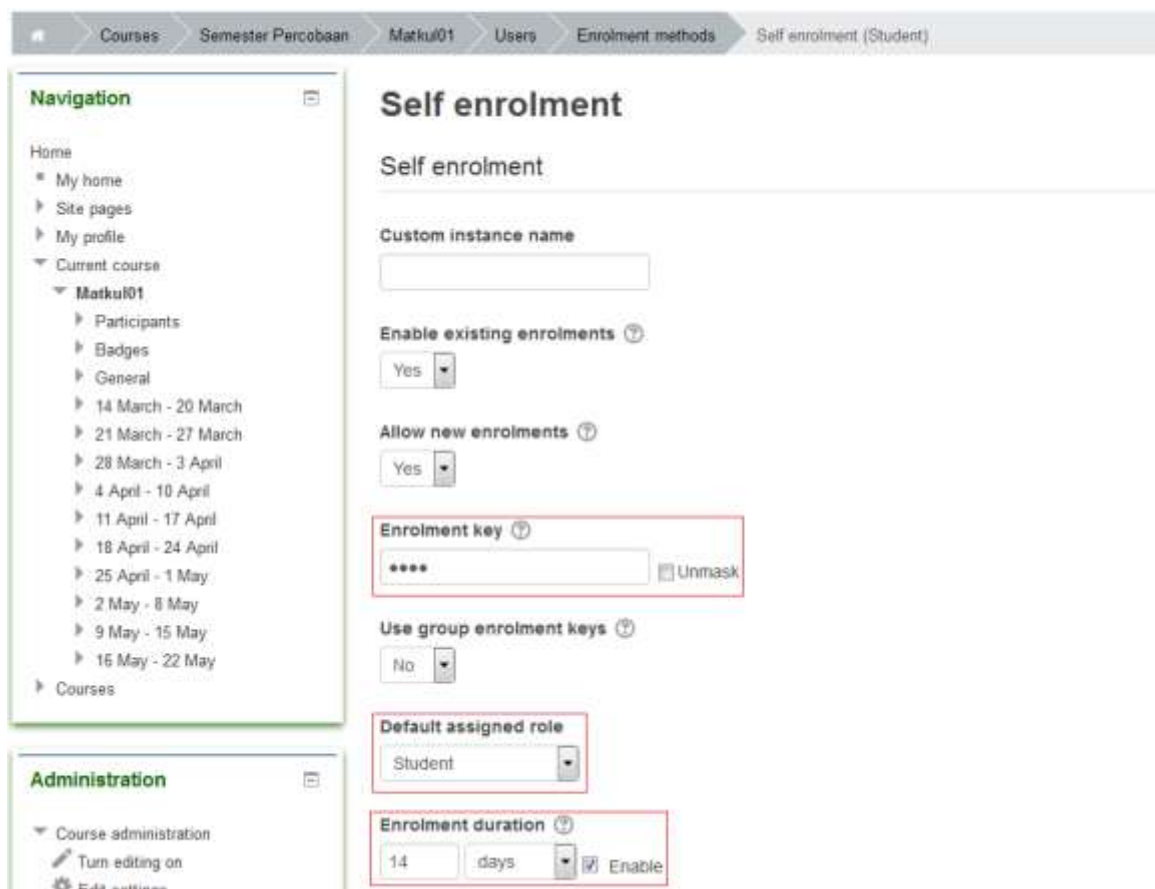
**Notify before enrolment expires** → pilih no apabila tidak ingin sistem memberikan pemberitahuan saat waktu pendaftaran akan berakhir.

**Start date** → mengatur tanggal pendaftaran dimulai. Klik Enable untuk mengaktifkannya.

**End date** → mengatur tanggal pendaftaran berakhir, apabila sudah mengisi enrolment duration tidak perlu di enablekan lagi.

**Max enrolled users** → membatasi atau menentukan jumlah mahasiswa yang akan mendaftar.

**Custom welcome message** → pesan selamat datang pada course.



The screenshot shows the Moodle interface for configuring self-enrolment for a course. The breadcrumb trail at the top reads: Courses > Semester Percobaan > Matkul01 > Users > Enrolment methods > Self enrolment (Student). The left sidebar contains a 'Navigation' menu with options like 'Home', 'My home', 'Site pages', 'My profile', and 'Current course' (expanded to show 'Matkul01' with sub-items like 'Participants', 'Badges', 'General', and various date ranges). Below the navigation is an 'Administration' menu with 'Course administration', 'Turn editing on', and 'Edit settings'. The main content area is titled 'Self enrolment' and contains several settings:

- Custom instance name:** An empty text input field.
- Enable existing enrolments:** A dropdown menu set to 'Yes'.
- Allow new enrolments:** A dropdown menu set to 'Yes'.
- Enrolment key:** A text input field containing '\*\*\*\*' with an 'Unmask' button to its right.
- Use group enrolment keys:** A dropdown menu set to 'No'.
- Default assigned role:** A dropdown menu set to 'Student'.
- Enrolment duration:** A text input field containing '14', a dropdown menu set to 'days', and an 'Enable' checkbox.



Users

- Enrolled users
- Enrolment methods
  - Manual enrolments
  - Self enrolment (Student)
- Groups
- Permissions
- Other users

Filters

- Reports
- Grades
- Badges
- Backup
- Restore
- Import
- Publish
- Reset
- Question bank

Switch role to...

My profile settings

Site administration

Search

Notify before enrolment expires <sup>?</sup>  
No

Notification threshold <sup>?</sup>  
1 days

Start date <sup>?</sup>  
13 March 2015 15 days Enable

End date <sup>?</sup>  
13 March 2015 15 days Enable

Unenrol inactive after <sup>?</sup>  
Never

Max enrolled users <sup>?</sup>  
40

Send course welcome message <sup>?</sup>

Custom welcome message <sup>?</sup>  
Selamat datang

- Setelah pengisian selesai, klik Save Changes.

## 2. Mengupload File

- Login sebagai dosen. Akses *course* yang akan ditambahkan file. Pada menu bar (bagian kanan atas) pilih *Turn editing on*.

Home About Us Contact Us Privacy Policy Terms of Service

Turn editing on

Search

Search Results

Current events

Upcoming events

Recent activity

Navigation

14 March - 20 March

21 March - 27 March

28 March - 2 April

4 April - 10 April

11 April - 17 April

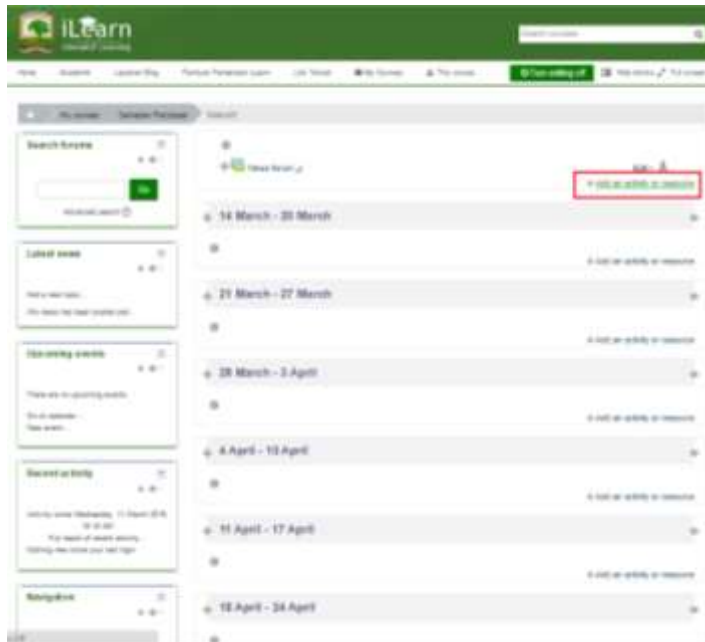
18 April - 24 April

25 April - 1 May

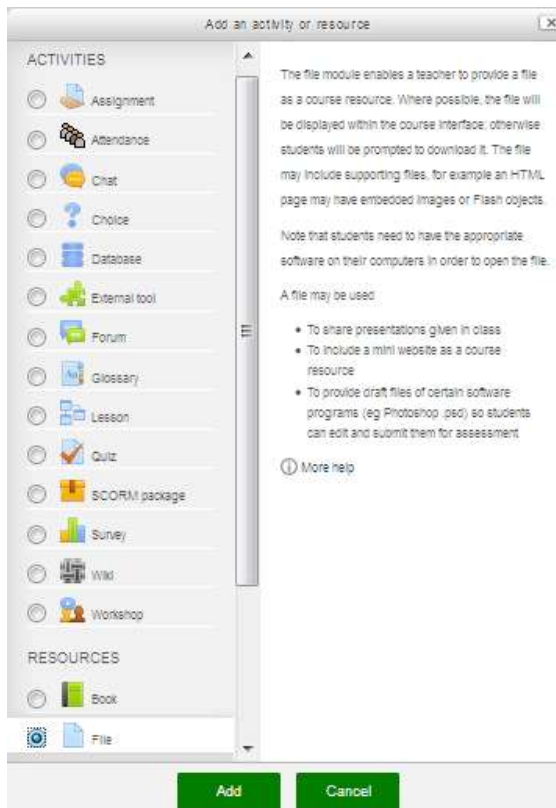
2 May - 8 May

9 May - 15 May

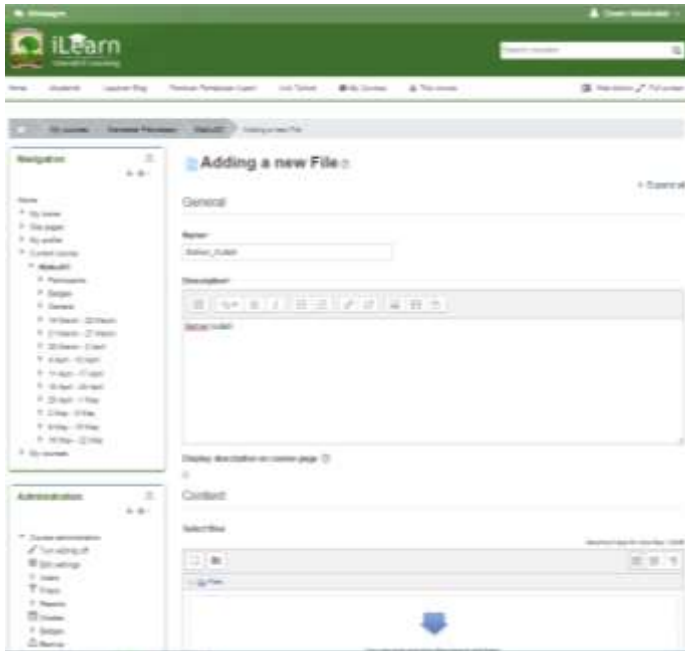
- Pilih *Add an activity or resource*.



- Pada halaman *Add an Activity or resource*, pada kolom *resource* pilih file, kemudian akses tombol **Add**.



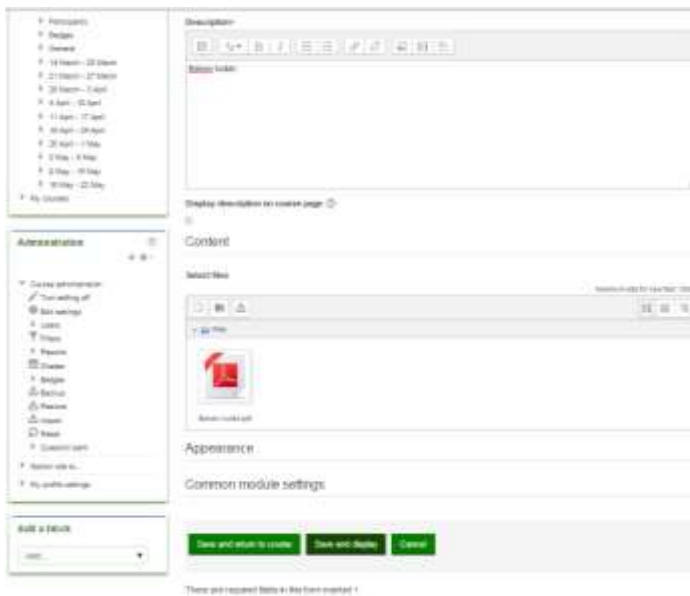
- Pada halaman *Adding a new File*, isikan nama dan deskripsi tentang file.



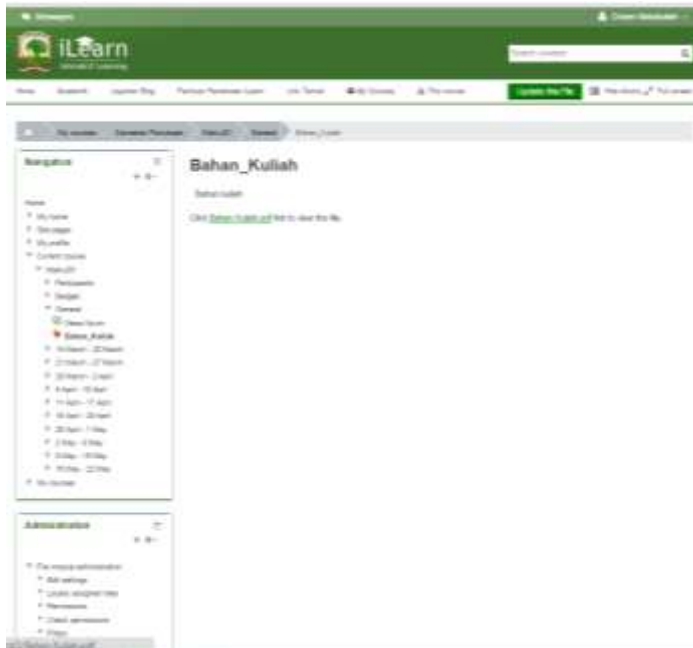
- Pada kolom *Content*, pilih gambar file dengan tanda tambah, *browse* file dan akses tombol *Upload this file* atau juga bisa dengan *Drag* file, lalu *Drop* pada kolom yang telah disediakan.



- Pilih tombol *Save and display* untuk menyimpan.



- Berikut hasil *upload* salah satu file.



Terimakasih