



LPTIK

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

2020

E-LEARNING

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI Tulungagung

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN VLEARN

Bagi Mahasiswa

Daftar Isi

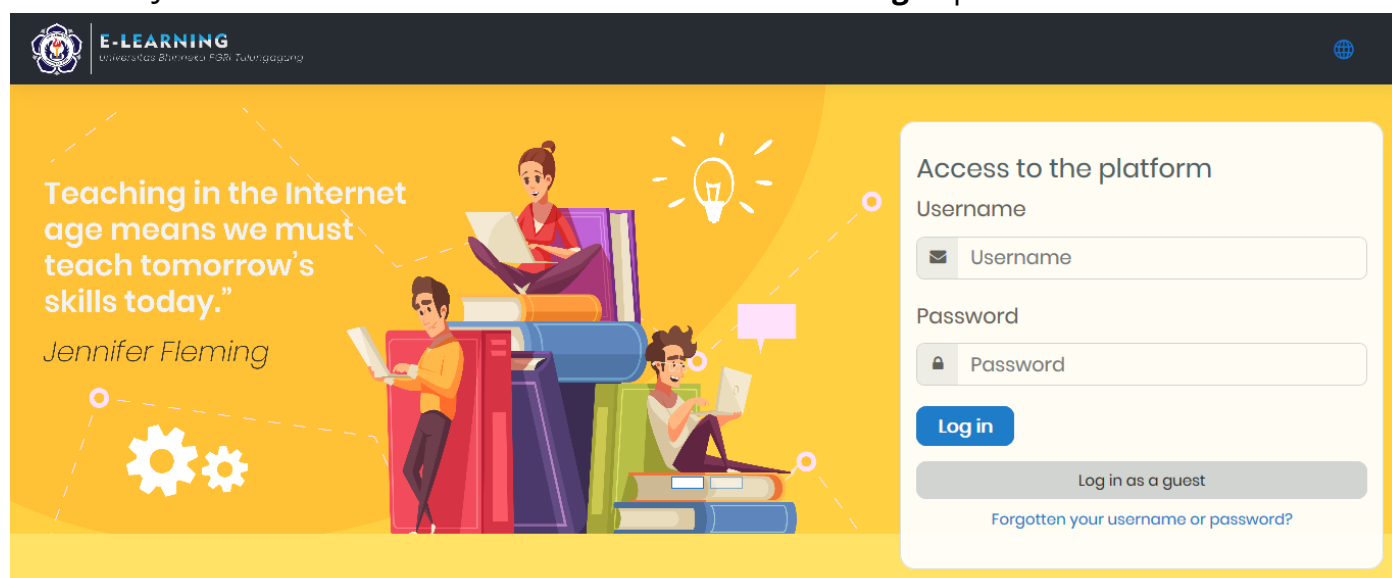
Daftar Isi	1
Login ke VLEARN	2
A. Browser	2
B. Aplikasi	4
Teknis Penggunaan VLEARN	6
A. Assignment.....	7
<i>File Submission</i>	7
<i>Online Text</i>	9
B. Attendance	11
C. Chat.....	12
D. Choice.....	13
E. Forum.....	14
F. File.....	15
G. Quiz.....	15
H. Zoom Meeting.....	18

Login ke VLEARN

Terdapat 2 (dua) macam cara untuk mengakses **E-Learning Universitas Bhinneka**, yaitu : (1) langsung menggunakan browser, dan (2) menggunakan aplikasi smartphone. Berikut petunjuk penggunaan untuk kedua cara tersebut :

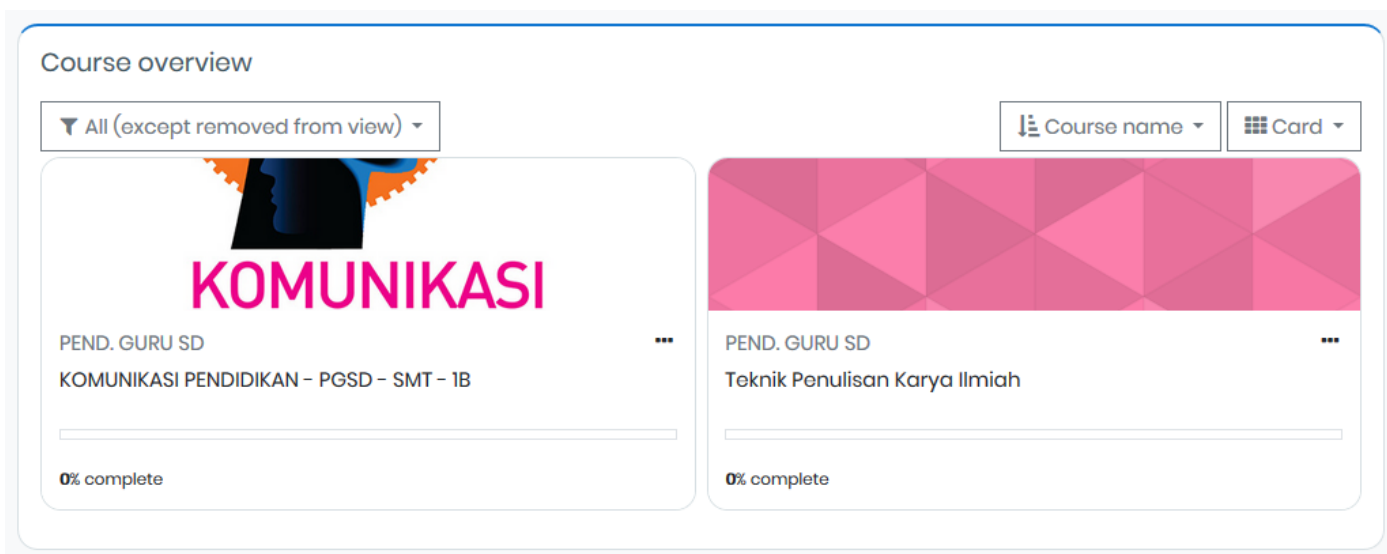
A. Browser

1. Buka **Browser** anda (Firefox, Google Chrome, Opera, dsb)
2. Masukkan vlearn.ubhi.ac.id pada kolom pencarian
3. Jika berhasil maka akan masuk halaman **E-learning** seperti berikut :



*NB : Secara default Username & Password untuk Login adalah **NPM** (jika terjadi kendala login, bisa menghubungi **LPTIK**)*

5. Jika sudah lihat bagian **Course overview**, Kemudian klik **Course** untuk masuk ke dalam **course**.



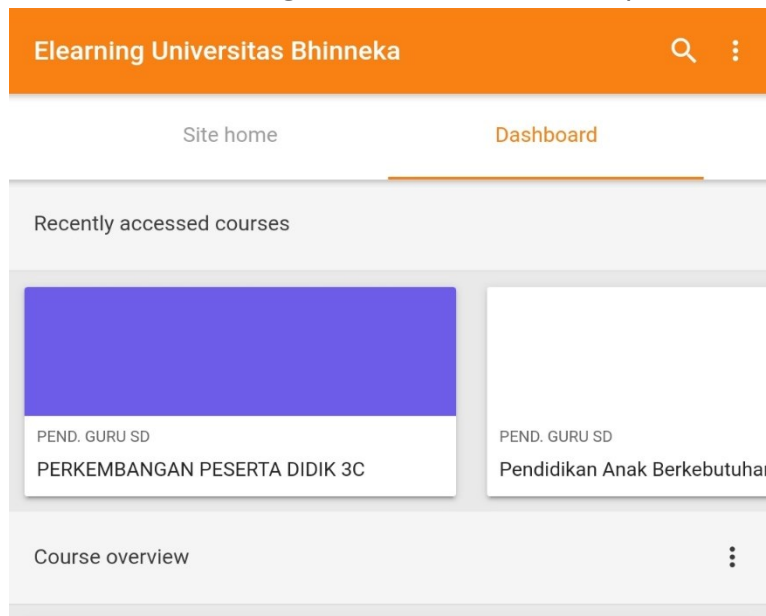
6. Setelah berhasil masuk pada **Course**, maka tampilan akan berubah seperti berikut :



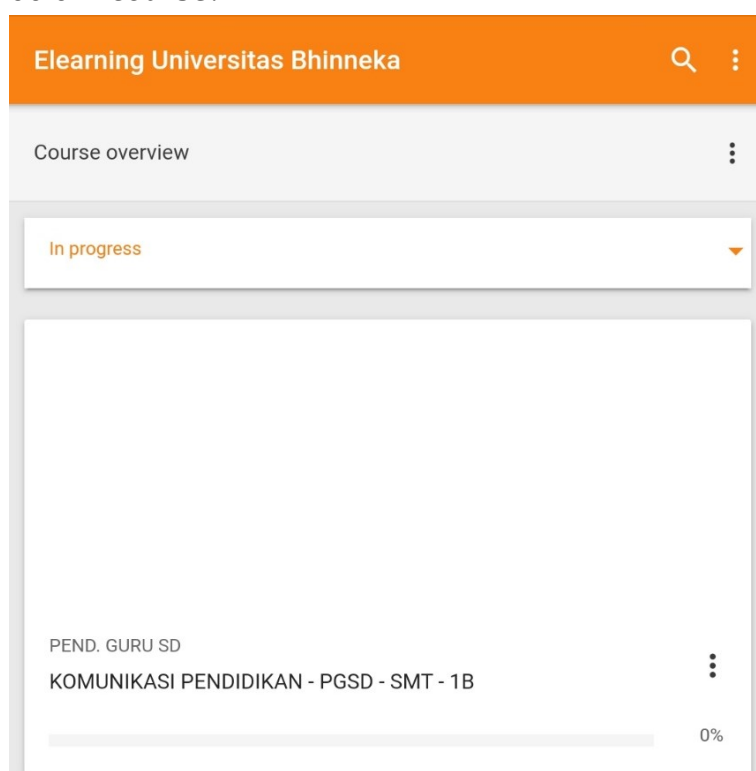
7. **Scroll** ke bawah untuk melihat materi matakuliah yang telah disiapkan oleh dosen pengampu.
8. Selesai

B. Aplikasi

1. Buka *aplikasi Moodle* pada perangkat anda
2. Jika sebelumnya sudah *Login* dengan aplikasi tersebut, maka bisa langsung masuk ke dalam halaman E-Learning Universitas Bhinneka
3. Setelah berhasil *login*, maka akan masuk pada tampilan dashboard seperti berikut



4. Jika sudah lihat bagian **Course overview**, Kemudian klik **Course** untuk masuk ke dalam **course**.



5. Setelah berhasil masuk pada **Course**, maka tampilan akan berubah seperti berikut :

← KOMUNIKASI PENDIDIKAN - PGSD - SMT - 1B

Contents Participants Grades >

All sections

0%

General

Pengumuman

aspek **komunikasi** dalam dunia **pendidikan**, atau **komunikasi** yang terjadi pada bidang **pendidikan**. Jadi segala interaksi yang terhubung dalam semua aspek **pendidikan** yang saling berkaitan dan saling mendukung satu sama lain.

Informasi Dosen Pengampu

Dosen Pendidikan Vokasi Teknik Otomotif

Mata Kuliah KOMUNIKASI PENDIDIKAN

Nama Wahyu Robby Cahyadi, M.Pd

NIDN 0703128805

No. Hp +6282234007988

Pertemuan Awal Kuliah

Kontrak Kuliah dengan awal tatap muka dengan **Zoommeeting**

pada perkuliahan pertama hari KAMIS tanggal 01 Oktober 2020 jam 13.50 -
Show more...

Pengumuman

- Tanyakan kepada Dosen apabila terdapat hal - hal yang kurang jelas pada forum

kalaupun masih belum jelas setelah perkuliahan berakhir bisa
Show more...









SALAM PEMBUKA

9. **Scroll** ke bawah untuk melihat materi matakuliah yang telah disiapkan oleh dosen pengampu.

10. Selesai.

Teknis Penggunaan VLEARN

Terdapat beberapa fitur utama yang dikembangkan oleh dosen pengampu dalam pemanfaatan **course** pada Elearning Universitas Bhinneka. Berikut daftar fitur-fitur utama yang dikembangkan :

No	Icon	Deskripsi
1	 Assignment	Assignment (Penugasan) : Merupakan tipe konten yang mendukung untuk penugasan terhadap mahasiswa untuk pembelajaran <i>online</i> dimana ada <i>file</i> yang dilampirkan untuk di jawab secara <i>offline</i> kemudian jawaban di <i>upload</i> untuk mendapatkan jawaban.
2	 Attendance	Attendance (Kehadiran) : Merupakan tipe konten yang digunakan sebagai daftar hadir yang disiapkan oleh dosen pengampu.
3	 Chat	Chat (Obrolan) : Merupakan tipe konten yang mendukung chat dalam vlearn secara langsung, bisa juga digunakan sebagai diskusi <i>online</i> atau untuk melakukan absensi.
4	 Choice	Choice (Pilihan) : Merupakan tipe konten yang dapat digunakan untuk memperoleh <i>polling</i> atau perbandingan dari pernyataan yang disiapkan.
5	 Forum	Forum : Merupakan tipe konten yang dapat digunakan sebagai forum untuk melakukan diskusi berdasarkan topik atau pertanyaan yang di siapkan oleh dosen pengampu.
6	 File	File (Berkas) : Merupakan tipe konten yang digunakan untuk melampirkan <i>file</i> , sehingga <i>file</i> tersebut dapat dilihat bahkan di <i>download</i> oleh mahasiswa.
7	 Quiz	Quiz (Ulangan) : Merupakan tipe konten yang dapat digunakan sebagai sebuah ulangan <i>online</i> dimana mahasiswa akan menjawab langsung secara <i>online</i> .
8	 Zoom meeting	Zoom meeting : Merupakan tipe konten yang digunakan sebagai <i>video conference</i> .

Dengan fitur-fitur yang ada didalam daftar diatas diharapkan mampu meningkatkan kualitas pembelajaran daring pada E-Learning Universitas Bhinneka. Berikut panduan penggunaan fitur-fitur tersebut.

A. Assignment

Untuk **Assignment** atau penugasan ada 2 (dua) tipe yaitu : (1) *File Submission* atau bisa disebut dengan *upload file*, dan (2) *Online Text* atau submit text secara *online* langsung didalam E-Learning.

File Submission

Jika penugasan bertipe *file submission (upload file)*, maka untuk menyelesaikan *task assignment* tersebut dengan meng-*upload file*

1. Masuk pada *task assignment*



Tugas Pertemuan 1

2. Kemudian klik judul tugas disamping *icon* bintang
3. Jika berhasil, maka akan masuk kedalam *task* seperti berikut

Assignment (File submissions)

Tugas Pertemuan 1

 [1.PANDUAN MEMBUAT COURSE \(Dosen\).v20.09.08.pdf](#) 8 October 2020, 9:13 AM

Submission status

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Thursday, 15 October 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 14 hours
Last modified	-

NB : Informasi File Submissions

-File dibawah deskripsi tugas merupakan lampiran dari *task assignment*

-Submission Status (Status Tugas)

-Grading Status (Status Penilaian)

-Due Date (Batas Akhir Tugas)

-Time Remaining (Durasi Tugas)

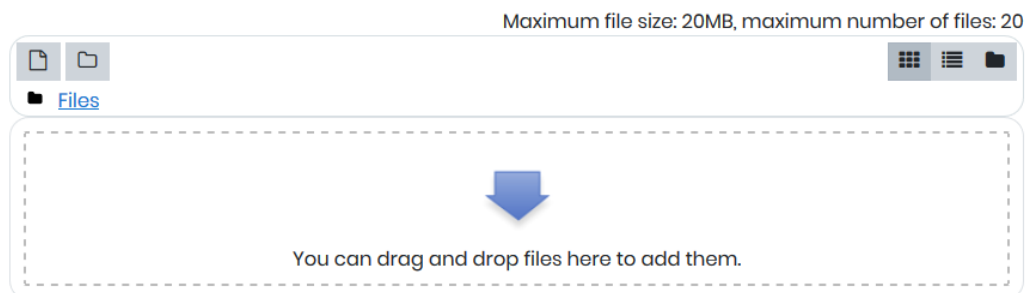
-Last Modified (Tanggal Perubahan Task)

4. Setelah itu **Scroll** ke bawah untuk *upload file* dengan klik **Add Submission**

Add submission

You have not made a submission yet.

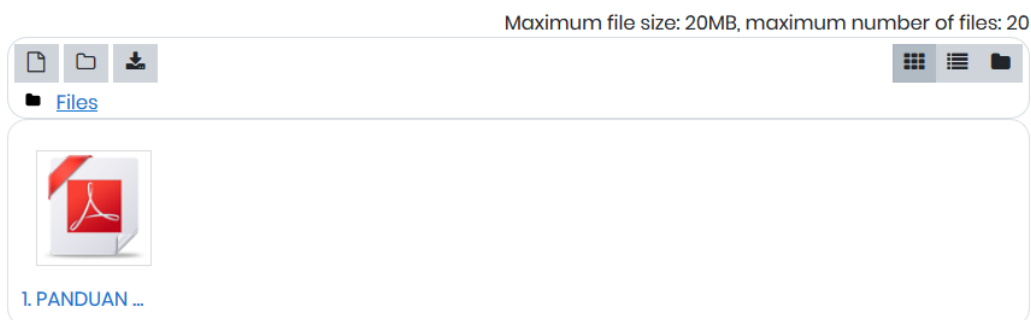
5. Kemudian masukkan *file* yang telah disiapkan untuk di-*upload* dalam *task assignment*, pastikan format *file* sesuai dengan *Accepted file types* yang ditetapkan pada *task assignment* tersebut.



Accepted file types:

Document files .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf
 PDF document .pdf
 RTF document .rtf
 Word 2007 document .docx
 Word document .doc

6. Setelah *file* sudah dimasukkan klik **Save changes**



Accepted file types:

Document files .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf
 PDF document .pdf
 RTF document .rtf
 Word 2007 document .docx
 Word document .doc

Save changes Cancel

7. Jika berhasil maka tampilan akan berubah, seperti berikut
 Assignment (File submissions)

Tugas Pertemuan 1

[1. PANDUAN MEMBUAT COURSE \(Dosen\) v20.09.08.pdf](#) 8 October 2020, 9:13 AM

Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Thursday, 15 October 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 14 hours
Last modified	Thursday, 8 October 2020, 9:47 AM

File submissions

[1. PANDUAN MEMBUAT COURSE \(Dosen\).pdf](#) 8 October 2020, 9:47 AM

8. Kemudian untuk melakukan perubahan pada *task assignment* bisa dilakukan dengan men-**scroll** ke bawah, *edit submission* untuk melakukan *editing* dan *remove submission* untuk menghapus.

Edit submission Remove submission

You can still make changes to your submission.

9. Selesai

Online Text

Jika penugasan bertipe *Online Text*, maka untuk menyelesaikan *task assignment* tersebut adalah dengan menulis jawaban (*text*) langsung.

1. Masuk pada *task assignment*

 Assignment (Online text)

Tugas Pertemuan 1

2. Kemudian klik judul tugas disamping *icon* bintang

3. Jika berhasil, maka akan masuk kedalam *task* seperti berikut

Assignment (Online text)

Tugas Pertemuan 1

 1.PANDUAN MEMBUAT COURSE (Dosen).v20.09.08.pdf 8 October 2020, 9:13 AM

Submission status

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Thursday, 15 October 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 13 hours
Last modified	-

*NB : Informasi **Online Text***

-File dibawah deskripsi tugas merupakan lampiran dari task assignment

-Submission Status (Status Tugas)

-Grading Status (Status Penilaian)

-Due Date (Batas Akhir Tugas)

-Time Remaining (Durasi Tugas)

-Last Modified (Tanggal Perubahan Task)

4. Setelah itu **Scroll** ke bawah untuk *submit*

Online Text dengan klik **Add Submission**

Add submission

You have not made a submission yet.

5. Kemudian masukkan jawaban berupak *text* langsung pada kolom yang telah disediakan.

Assignment (Online text)

Tugas Pertemuan 1

[1.PANDUAN MEMBUAT COURSE \(Dosen\) v20.09.08.pdf](#) 8 October 2020, 9:13 AM

Online text

Rich text editor toolbar: Undo, Bold, Italic, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Embed, Help.

Save changes Cancel

6. Setelah jawaban sudah dimasukkan klik **Save changes**

7. Jika berhasil maka tampilan akan berubah, seperti berikut

Assignment (Online text)

Tugas Pertemuan 1

[1.PANDUAN MEMBUAT COURSE \(Dosen\) v20.09.08.pdf](#) 8 October 2020, 9:13 AM

Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Thursday, 15 October 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 13 hours
Last modified	Thursday, 8 October 2020, 10:14 AM

Online text

+
Ini Jawaban

8. Kemudian untuk melakukan perubahan pada *task assignment* bisa dilakukan dengan men-**scroll** ke bawah, *edit submission* untuk melakukan *editing* dan *remove submission* untuk menghapus.

Edit submission Remove submission

You can still make changes to your submission.

9. Selesai

B. Attendance

Untuk **Attendance** atau pengisian daftar hadir bisa dilakukan secara mandiri dengan langkah-langkah berikut :

1. Masuk pada *task attendace*



Daftar pertemuan 1

2. Kemudian klik judul Daftar Hadir disamping *icon* tas

3. Jika berhasil, maka akan masuk kedalam *task* seperti berikut Attendance (Daftar Hadir)

Daftar pertemuan 1

Date	Description	Status	Points	Remarks
Thu 8 Oct 2020 12AM - 1PM	Daftar Hadir Universitas Bhinneka			Submit attendance

4. Kemudian klik **Submit attendance**, untuk melakukan memproses daftar hadir

5. Setelah **Submit attendance** maka akan masuk pada tampilan berikut, pilih *radio box* yang sesuai

▼ [8 October 2020 12AM](#)

Daftar Hadir Universitas Bhinneka

student1 [student1]: **Hadir** Terlambat Ijin Absen

[Save changes](#) [Cancel](#)

There are required fields in this form marked *****.

6. Kemudian klik **Save changes**

7. Jika berhasil maka akan masuk pada tampilan berikut

Your attendance in this session has been recorded. ×

Attendance (Daftar Hadir)

Daftar pertemuan 1

Date	Description	Status	Points	Remarks
Thu 8 Oct 2020 12AM - 1PM	Daftar Hadir Universitas Bhinneka	Hadir	2 / 2	Self-recorded

8. Selesai

C. Chat

Untuk **Chat** atau obrolan yang sudah disediakan oleh dosen pengampu bisa dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Masuk pada *task chat*



Obrolan pertemuan 1

2. Kemudian klik judul Obrolan disamping *icon* pesan

3. Jika berhasil, maka akan masuk kedalam *task* seperti berikut

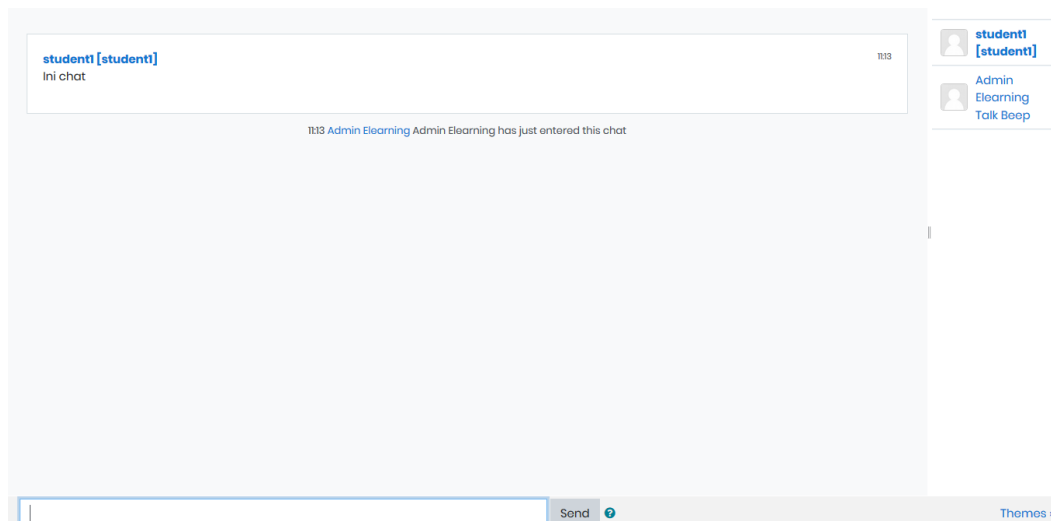
Chat (Obrolan)

Obrolan pertemuan 1

[Click here to enter the chat now](#)

[Use more accessible interface](#)

4. Klik **Click here to enter the chat now** untuk masuk kedalam obrolan



5. Kemudian tuliskan pesan pada kolom dibawah setelah itu klik **Send**

D. Choice

Untuk **Choice** atau pilihan yang sudah disediakan oleh dosen pengampu untuk *polling* atau tolak ukur bisa dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Masuk pada *task Choice*



2. Kemudian klik judul Pilihan disamping *icon* pesan

3. Jika berhasil, maka akan masuk kedalam *task* seperti berikut

Choice (Pilihan)

Pilihan pertemuan 1

Pembelajaran Daring Atau Luring

The results of this activity will not be published after you answer. ×

Daring Luring

[Save my choice](#)

4. Setelah itu bisa diklik **Radio Button** pada pilihan, kemudian klik **Save my choice**
5. Kemudian tampilan akan berubah menjadi seperti berikut :

Choice (Pilihan)

Your choice has been saved

Pilihan pertemuan 1

Pembelajaran Daring Atau Luring

Your selection: Daring

The results are not currently viewable.

6. Selesai

E. Forum

Untuk **Forum** atau diskusi yang sudah disediakan oleh dosen pengampu untuk melakukan diskusi bisa dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

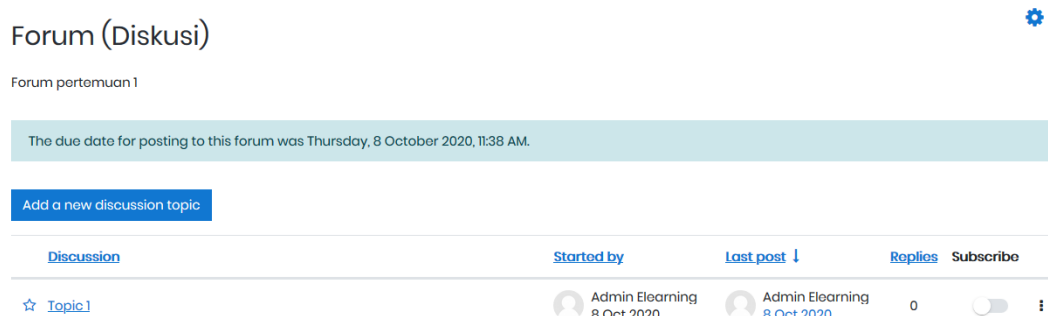
1. Masuk pada *task Choice*



Forum pertemuan 1

2. Kemudian klik judul Forum disamping *icon*

3. Jika berhasil, maka akan masuk kedalam *task* seperti berikut



4. Kemudian lihat pada bagian **Discussion**, jika topik sudah dibuat oleh dosen pengampu.

5. Setelah itu klik Judul topik yang berada di samping *icon* bintang

6. Jika berhasil, maka akan muncul pada tampilan berikut



7. Kemudian klik **Reply** untuk melakukan diskusi mengenai topik tersebut

8. Setelah itu maka muncul kolom untuk menulis pesan untuk diskusi pada topik

Write your reply...

Submit Cancel Advanced

9. Tuliskan pesan pada kolom tersebut, jika sudah klik **Submit**

10. Selesai

F. File

Untuk **file** atau berkas yang sudah disediakan oleh dosen pengampu untuk melakukan membantu menunjang pembelajaran daring bisa dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Masuk pada *task File*



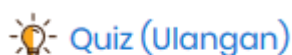
Berkas Pertemuan 1

2. Kemudian klik judul *File* disamping *icon*
3. Jika berhasil, maka *File* otomatis ter-*download*
4. Selesai

G. Quiz

Untuk **Quiz** atau ulangan yang sudah disediakan oleh dosen pengampu untuk melakukan ulangan secara online bisa dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Masuk pada *task quiz*



Ulangan pertemuan 1

2. Kemudian klik judul *quiz* disamping *icon*
3. Jika berhasil, maka akan masuk kedalam *task* seperti berikut
Quiz (Ulangan)

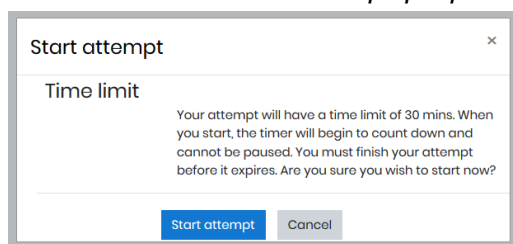
Ulangan pertemuan 1

This quiz opened at Thursday, 8 October 2020, 1:32 PM
This quiz will close on Thursday, 8 October 2020, 5:00 PM.
Time limit: 30 mins
Grading method: Highest grade

Attempt quiz now

4. Setelah itu klik **Attempt quiz now** untuk masuk ke dalam ulangan

5. Kemudian akan muncul *pop up notification* seperti berikut

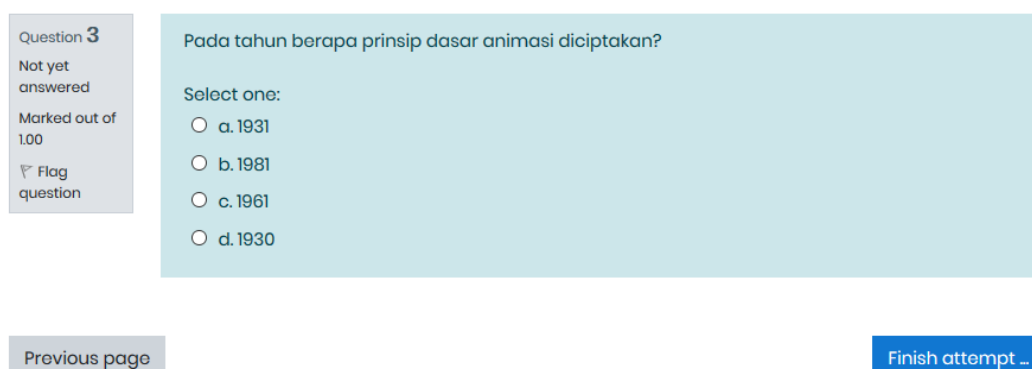


6. Klik **Start attempt** untuk memulai ulangan

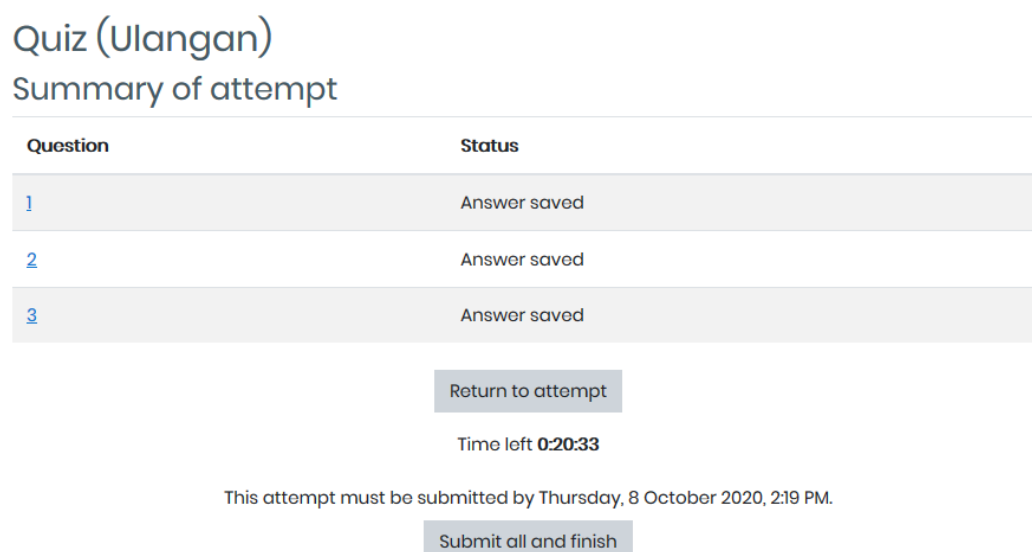
7. Jika berhasil, maka akan menuju ulangan yang sudah disiapkan oleh dosen pengampu, ada beberapa jenis pertanyaan yang bisa menjadi pilihan dari dosen pengampu

8. Kemudian jawablah pertanyaan yang telah disiapkan, dan Klik **Next** untuk menuju pertanyaan berikutnya. Sebaliknya untuk kembali ke pertanyaan berikutnya bisa di Klik **Previous page**

9. Setelah seluruh pertanyaan sudah dijawab bisa klik **Finish attempt**

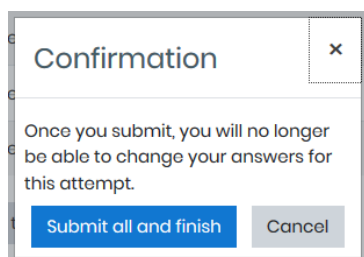


10. Jika berhasil, maka tampilan akan berubah seperti berikut



11. Klik **Return to attempt** untuk kembali mengerjakan ulangan, atau **Submit all and finish** untuk mengakhiri ulangan

12. Setelah itu klik **Submit all and finish**



13. Jika berhasil, maka akan masuk ke dalam halaman **review** ulangan seperti berikut

Started on	Thursday, 8 October 2020, 1:49 PM
State	Finished
Completed on	Thursday, 8 October 2020, 2:01 PM
Time taken	12 mins
Grade	Not yet graded

Question 1

Complete

Marked out of 1.00

Flag question

Apa yang di maksud dengan teknik tweened animation?

Ini Jawaban

14. Kemudian **Scroll** ke bawah dan klik **Finish Review**

15. Setelah berhasil, maka akan masuk ke dalam halaman berikut

Quiz (Ulangan)

Ulangan pertemuan 1

This quiz opened at Thursday, 8 October 2020, 1:32 PM

This quiz will close on Thursday, 8 October 2020, 5:00 PM.

Time limit: 30 mins

Grading method: Highest grade

Summary of your previous attempts

Attempt	State	Marks / 3.00	Grade / 10.00	Review
1	Finished Submitted Thursday, 8 October 2020, 2:01 PM	Not yet graded	Not yet graded	Review

Highest grade: Not yet graded / 10.00.

Re-attempt quiz

16. Klik **Review** untuk masuk untuk me-review ulangan, kemudian **Re-attempt quiz** untuk kembali mengerjakan ulangan lagi.

*NB : **Re-attempt quiz** bisa diakses jika memang dari dosen pengampu mengatur **setting** ulangan untuk bisa **Submit** lebih dari 1 x*

17. Selesai

H. Zoom Meeting

Untuk **Quiz** atau ulangan yang sudah disediakan oleh dosen pengampu untuk melakukan ulangan secara online bisa dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

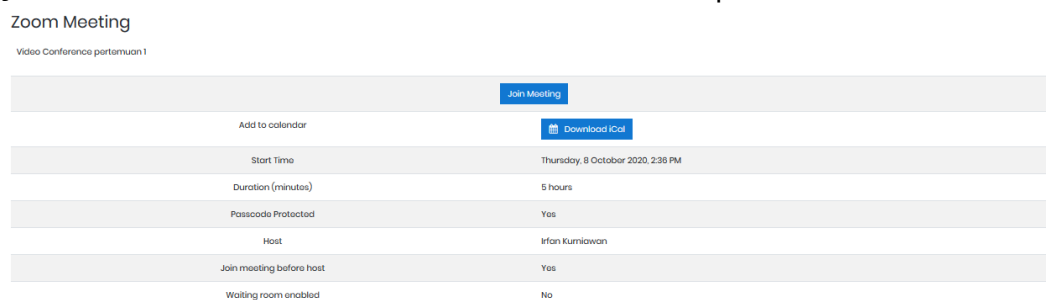
1. Masuk pada *task Zoom*



Video Conference pertemuan 1

2. Kemudian klik judul *Zoom* disamping *icon*

3. Jika berhasil, maka akan masuk kedalam *task* seperti berikut



4. Klik **Join Meeting** untuk langsung bergabung dalam **Video Conference**, pastikan sudah tersedia **Aplikasi** zoom pada *device* yang digunakan
5. Selesai