



ULEARN 1.0 MANUAL PENGGUNA (PENSYARAH)

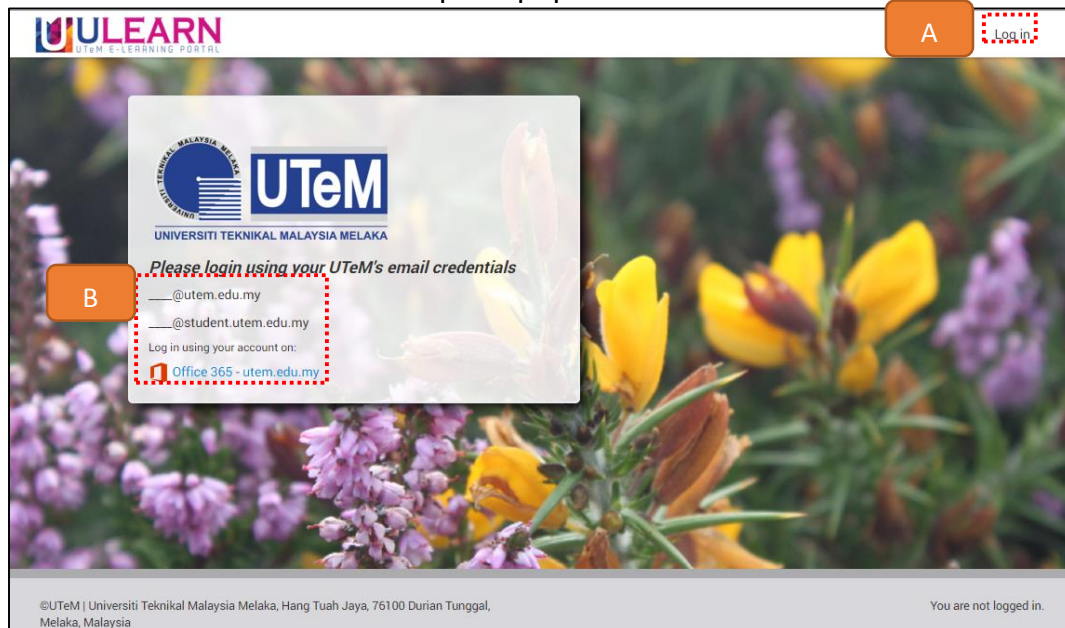
PUSAT SUMBER DAN TEKNOLOGI PENGAJARAN UTEM

ISI KANDUNGAN

1. LOGIN KE PORTAL ULEARN.....	2
2. MELIHAT KURSUS ANDA	3
3. MEMASUKKAN MAKLUMAT AM KURSUS	5
3.1. Memasukkan Topic Outline/ Course Outline.....	5
3.2. Membuat Hebahan (Announcement) Menggunakan News / Forum	10
4. MENDAFTAR KURSUS UNTUK PENSYARAH/ PELAJAR.....	12
4.1. Mendaftar Kursus untuk Pensyarah/Pelajar Secara Manual	12
4.2. Mendaftar Kursus untuk Pensyarah/Pelajar Secara Daftar sendiri.....	14
5. GROUP DAN GROUPING.....	16
5.1. Mewujudkan Group.....	16
5.1.1. Create group.....	17
5.1.2. Auto-create groups	17
5.1.3. Import groups.....	17
5.2. Daftar Group Manual	18
5.3. Daftar Group Sendiri.....	19
5.4. Mewujudkan Grouping	21
5.5. Mendaftar ahli group kedalam Grouping	21
5.6. Memaparkan Maklumat Group dan Grouping	22
5.7. Mewujudkan Aktiviti berdasarkan Group/Grouping.....	22
6. MENYEDIAKAN DAN MENGURUS BAHAN PEMBELAJARAN	23
6.1. Menambah Ruangan Topik Baru.....	23
6.2. Menambah Aktiviti Dan Sumber Didalam Topik	25
6.3. Mencipta Folder	26
6.4. Memasukkan File/Dokumen.....	28
6.5. Mewujudkan Page Dan Memasukkan Media Seperti Youtube	29

1. LOGIN KE PORTAL ULEARN

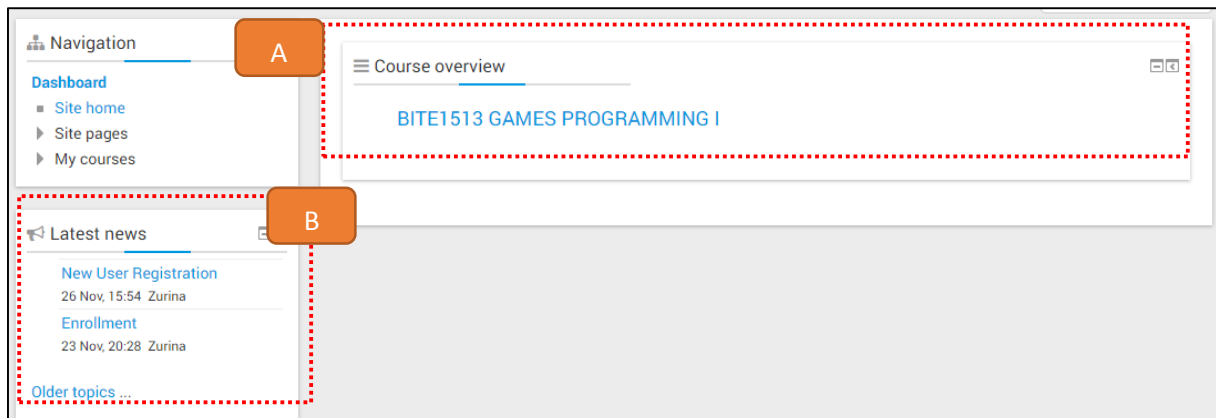
- Pergi ke URL - <http://ulearn.utem.edu.my>
- Portal ULearn akan dibuka seperti paparan di bawah.



- a) Klik pada **Log in (A)**.
- b) Gunakan **email UTeM (B)** untuk login ke ULearn.

2. MELIHAT KURSUS ANDA

Ini adalah antaramuka hadapan selepas login ke ULearn. Semua pengumuman yang dibuat oleh fakulti akan terpapar di platform homepage. Di bawah block “*Course Overview*”, akan memaparkan senarai kursus yang diajar oleh anda. Klik pada subjek kursus yang dikehendaki untuk pergi ke ruangan kursus tersebut.

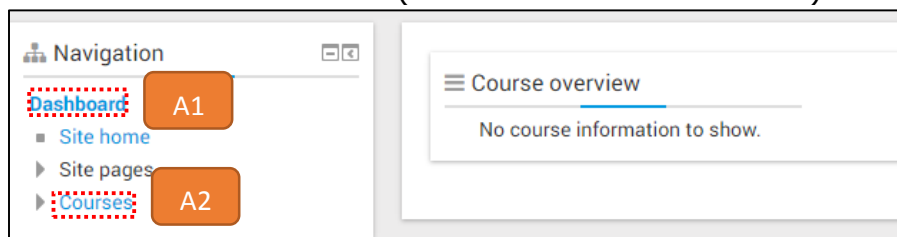


- a) **Course Overview** – Memaparkan senarai kursus diajar oleh pensyarah. Klik pada kursus tersebut untuk pergi ke ruangan kursus tersebut.
- b) **Latest news** – Memaparkan semua pengumuman/ berita.

Sila hubungi admin fakulti jika kursus yang dikehendaki tidak tersenarai. Admin fakulti bertanggungjawab untuk mewujudkan kursus pensyarah dan menjadikan pensyarah tersebut sebagai pengurus kursus tersebut.

Bagaimana pun, sesetengah kes (bergantung kepada admin fakulti), pada permulaan semester, pensyarah tersebut dikehendaki untuk *enroll* kursus sendiri sebelum dijadikan sebagai pengurus kursus tersebut.

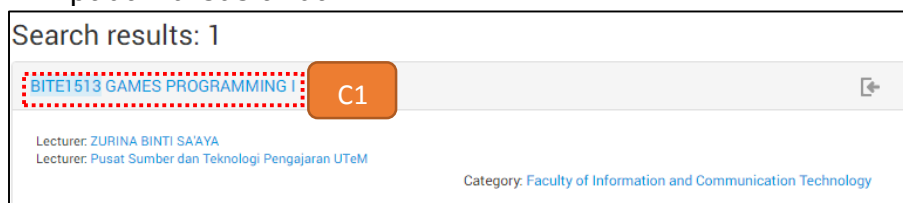
- a) Pilih senarai kursus anda. (Klik **Dashboard** > **Course**)



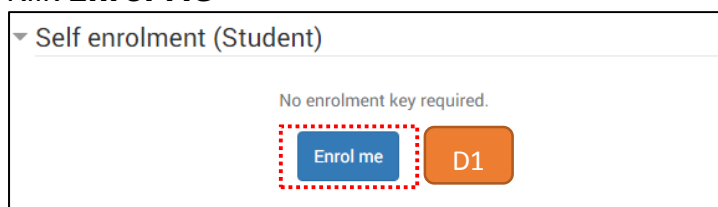
- b) Buat carian kod kursus anda.



- c) Klik pada kursus anda



- d) Klik **Enrol Me**

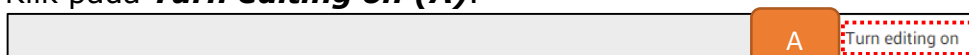


Pada permulaan, anda akan *enroll* sebagai normal user iaitu status student. Selepas itu, anda dikehendaki meminta kebenaran dari admin fakulti untuk mengubah status student kepada pengurus kursus untuk kursus yang dikehendaki (sila nyatakan kod kursus, nama dan no. staf). Apabila menjadi pengurus kursus, anda diberi kebenaran untuk mengawal kursus tersebut.

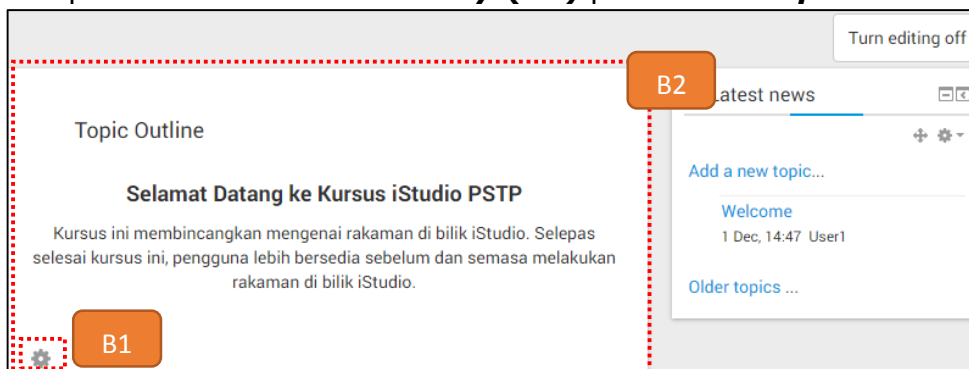
3. MEMASUKKAN MAKLUMAT AM KURSUS

3.1. Memasukkan Topic Outline/ Course Outline

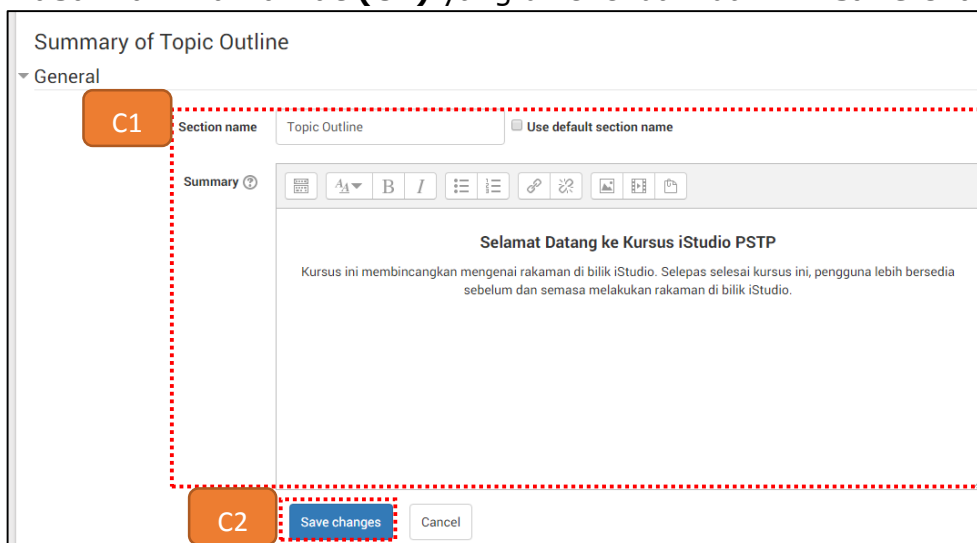
- a. Klik pada **Turn editing on (A)**.



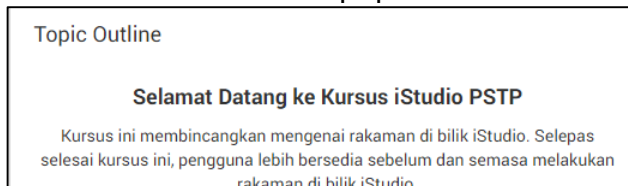
- b. Klik pada ikon **Edit summary (B1)** pada block **Topic Outline (B2)**



- c. **Masukkan maklumat (C1)** yang dikehendaki dan klik **save changes (C2)**.

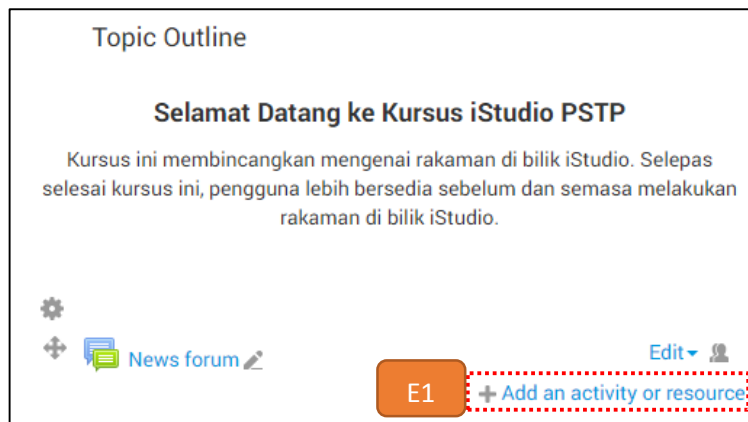


- d. Berikut adalah contoh paparan maklumat.

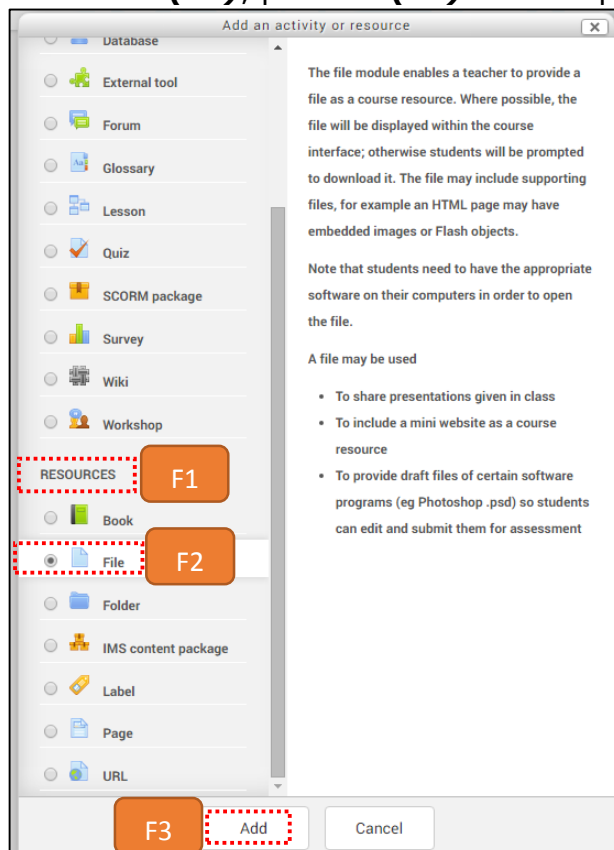


- e. Untuk memasukkan "**Course Outline**" pula, klik pada "**Add an activity or resource (E1)**".

*Digalakkan *Course Outline* ditukar kepada format PDF berbanding format MS Word.




- f. Akan keluar pop-up *Add an activity and resource*. Pergi ke bahagian **resources(F1)**, pilih **File(F2)** dan klik pada **Add(F3)**.




- g. Pada bahagian **General (G1)**, sila masukkan **maklumat (G2)** yang dikehendaki.

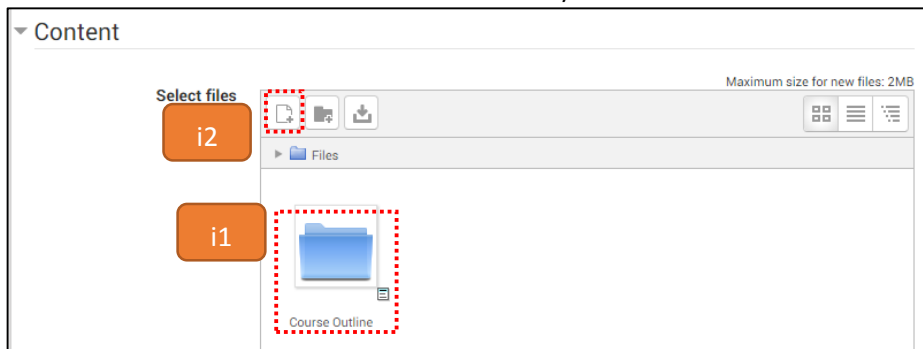
The screenshot shows the 'General' tab (G1) of the iStudio interface. A red dashed box (G2) highlights the 'Name*' and 'Description' fields. The 'Name*' field contains 'Course Outline ~ iStudio'. The 'Description' field contains 'Course outline bagi kursus iStudio 2015'. Below the description field, there is a checkbox labeled 'Display description on course page' which is currently unchecked.

- h. Pada bahagian **Content**, sila masukkan **file Course Outline**. Untuk mengurus file yang lebih sistematik, anda boleh membuat folder. Klik ikon  **create folder(H1)** > **namakan folder(H2)** > klik "**create folder(H3)**".

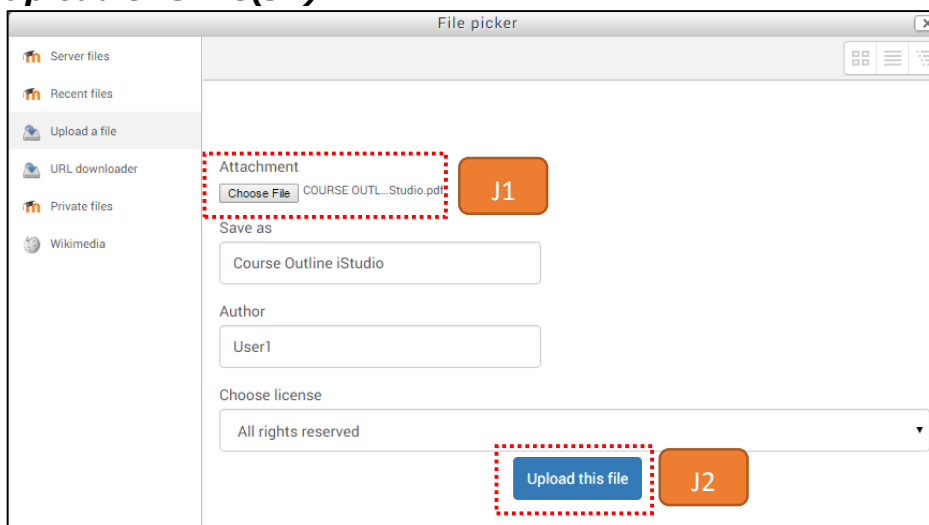
The screenshot shows the 'Content' tab of the iStudio interface. A red dashed box (H1) highlights the 'create folder' icon in the 'Select files' section. Below this, there is a large dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'You can drag and drop files here to add them.'.

The screenshot shows a dialog box titled 'New folder name'. A red dashed box (H2) highlights the text input field containing 'Course Outline'. To the right of the input field is a button labeled 'H2'. Below the input field, there are two buttons: 'H3' and 'Create folder'. To the right of these buttons is a 'Cancel' button.

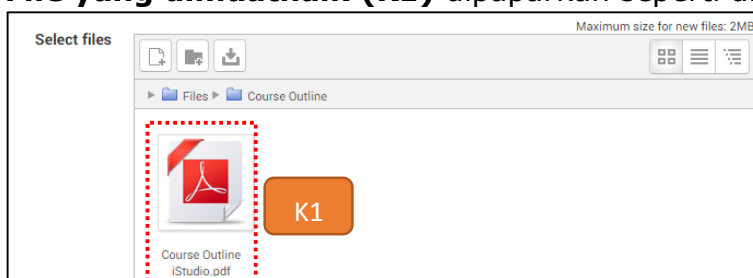
- i. **Folder yang baru wujud (i1)** dipapar seperti bawah. Kemudian klik folder tersebut untuk masuk kedalam folder, kemudian klik ikon  **Add(i2)**



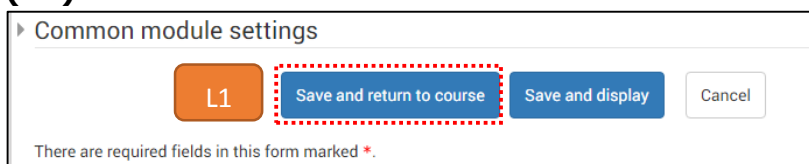
- j. Klik **Choose File (J1)**, kemudian pilih file di dalam computer. Selepas itu, klik **upload this file(J2)**.



- k. **File yang dimuatnaik (K1)** dipaparkan seperti di bawah.



- l. Pada bahagian **Common module settings**, klik **Save and return to course (L1)**.










m. Berikut merupakan paparan setelah **maklumat disimpan (M1)**.


Topic Outline

Selamat Datang ke Kursus iStudio PSTP

Kursus ini membincangkan mengenai rakaman di bilik iStudio. Selepas selesai kursus ini, pengguna lebih bersedia sebelum dan semasa melakukan rakaman di bilik iStudio.

 News forum 

 Course Outline ~ iStudio 

Edit 

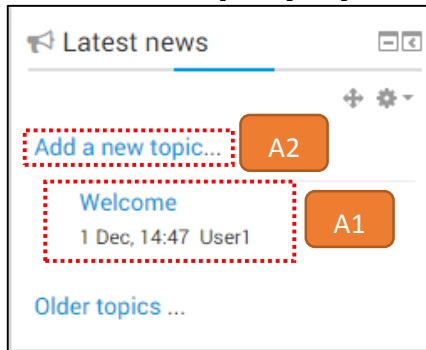
Edit

M1

+ Add an activity or resource

3.2. Membuat Hebahan (Announcement) Menggunakan News / Forum

- a. Pada bahagian **Latest news** memaparkan **pengumuman (A1)**. Klik pada **Add a new topic (A2)**.



- b. Pada bahagian **Your new discussion topic (B1)**, masukkan maklumat yang perlu.

- c. Jika perlu sertakan **dokumen (C1)** yang berkaitan.

- d. Apabila selesai mengisi maklumat pengumuman, klik **Post to forum (D1)**.

e. Berikut paparan **hebahan (E1)** yang telah dimasukkan.

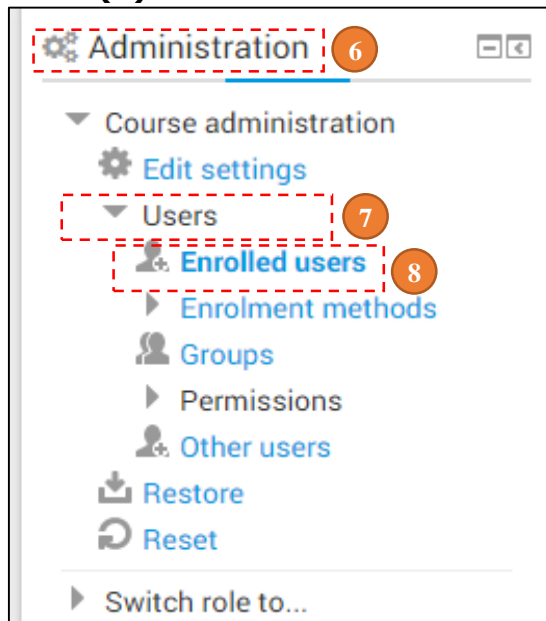


4. MENDAFTAR KURSUS UNTUK PENSYARAH/PELAJAR

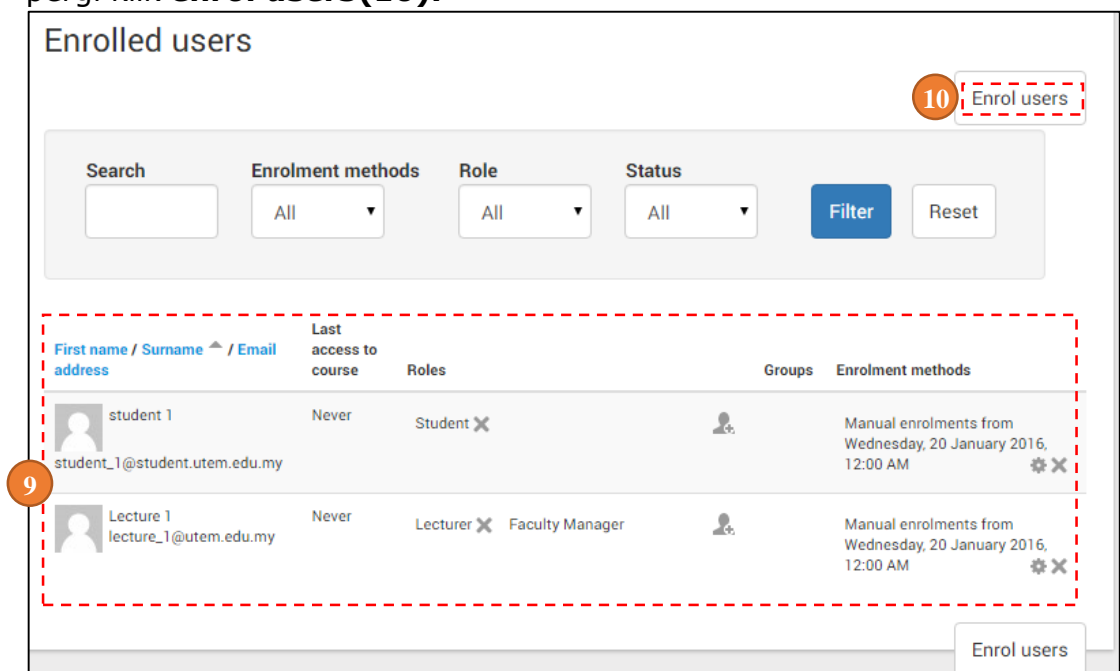
4.1. Mendaftar Kursus untuk Pensyarah/Pelajar Secara Manual

Pensyarah boleh mendaftar Pelajar mereka secara manual.

- i. Pada **Courses Administration block (6)** → **Users (7)** → **Enrolled users (8)**.





- ii. **Senarai pengguna dan jawatan (9)** didalam kursus tersebut. Untuk tambah pengguna secara manual seperti pensyarah kedalam kursus ini, pergi klik **enrol users(10)**.



- iii. Pada bahagian **search(11)**, buat carian berdasarkan **id email UTeM atau nama penuh (12)** dan tekan **search(11)**. Nama pengguna tersebut akan dipaparkan (13). Kemudian **pilih jawatan(14)** dan klik **Enrol(14)** pengguna tersebut. Apabila selesai mendaftar pengguna, klik **Finish enrolling users (16)**.

The screenshot shows a web interface titled "Enrol users" with a close button in the top right corner. The interface includes the following elements:

- Assign roles**: A dropdown menu currently showing "Lecturer", highlighted with a red dashed box and callout 14.
- Enrolment options**: A section header with a right-pointing arrow.
- 1 user found**: A status message above the user list.
- User list**: A table with one user entry:

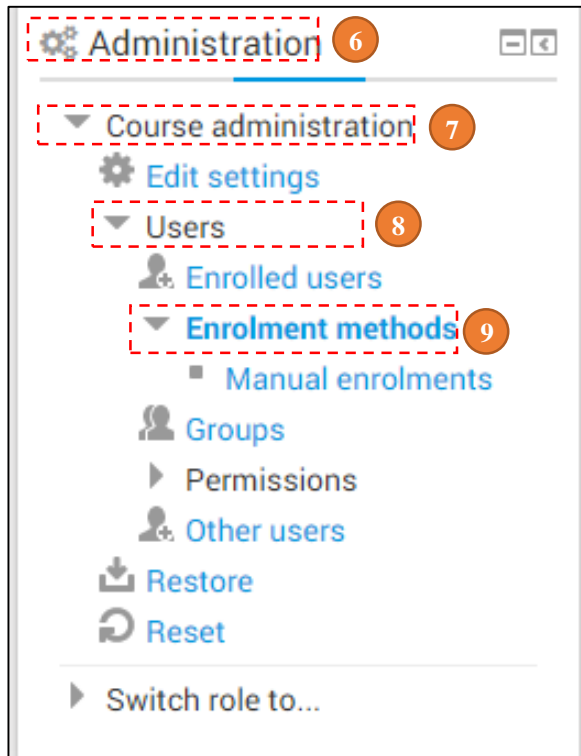
1		Lecture 2 lecture_2@utem.edu.my	
---	---	------------------------------------	---

The user entry is highlighted with a red dashed box and callout 13. The "Enrol" button is highlighted with a red dashed box and callout 15.
- Search bar**: A text input field containing "lecture_2", highlighted with a red dashed box and callout 12. To its right is a blue "Search" button, highlighted with a red dashed box and callout 11.
- Finish enrolling users**: A button at the bottom of the interface, highlighted with a red dashed box and callout 16.

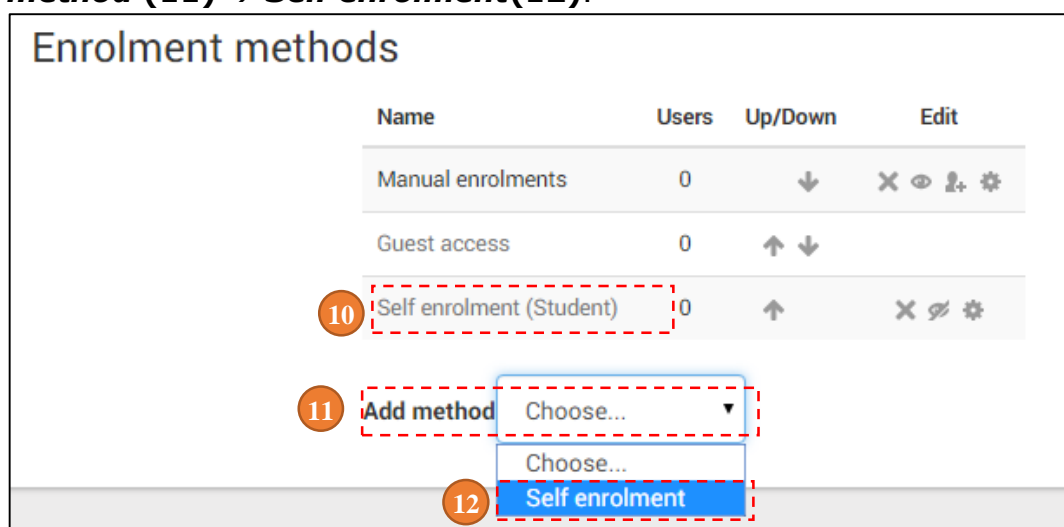
4.2. Mendaftar Kursus untuk Pensyarah/Pelajar Secara Daftar sendiri

Pelajar boleh mendaftar sendiri kursus yang ditawarkan kepada mereka.

- i. Pada **Courses Administration block (6)**, **Course administration(7)** → **Users (8)** → **Enrolled methods(9)**.



- ii. Jika **Self enrolment(Student) (10)** tiada dalam senarai, pergi **Add method (11)** → **Self enrolment(12)**.



- iii. Pada tetapan **Self enrolment(13)**, biar kepada tetapan awal. Klik **Add method(14)**

Self enrolment

Self enrolment 13

Custom instance name

Enable existing enrolments

Allow new enrolments

14 Add method Cancel

- iv. Maka **Self enrolment (Student) method (15)** disenaraikan.

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	✕ 👁 👤 ⚙
Guest access	0	↑ ↓	
15 Self enrolment (Student)	0	↑	✕ 👁 ⚙

Add method Choose...

- v. **Paparan pelajar** untuk mendaftar kursus secara sendiri.

Enrolment options

2015 - iStudio

Welcome to iStudio

Lecturer: User1

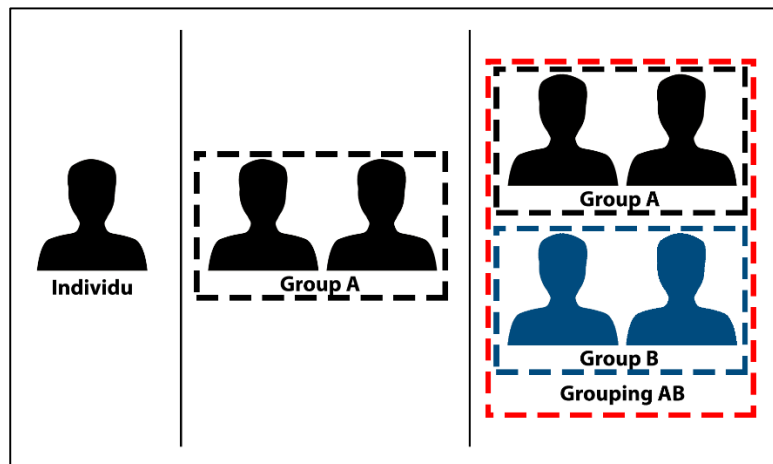
Self enrolment (Student)

No enrolment key required.

Enrol me

5. GROUP DAN GROUPING

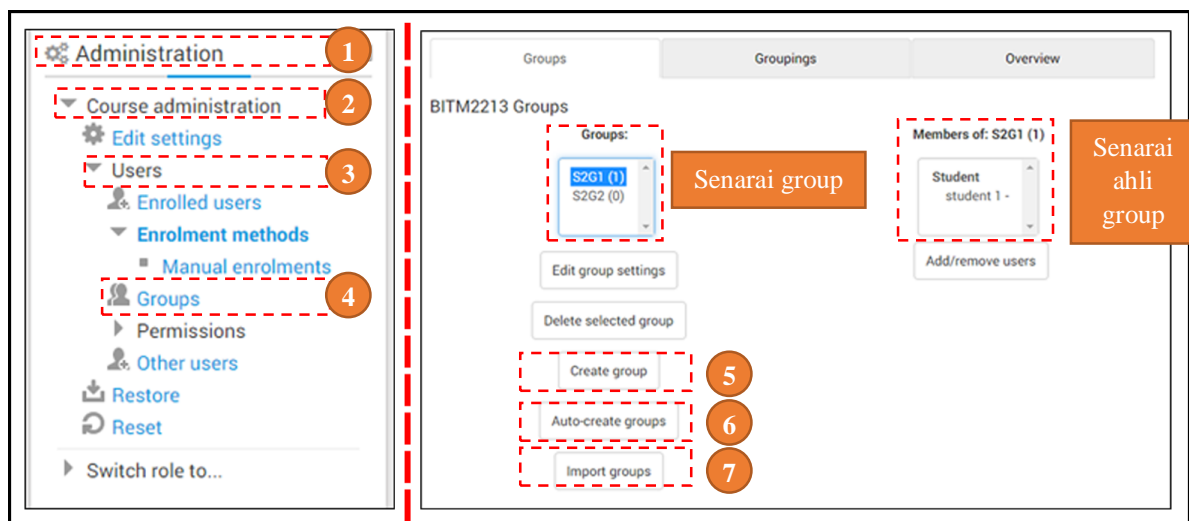
Pengguna yang berdaftar didalam kursus tersebut boleh dibahagikan beberapa **kumpulan/group**. Semua pengguna seperti pelajar, pensyarah boleh didaftarkan satu atau lebih kumpulan. Manakala **grouping** terdiri satu atau lebih kumpulan bergabung bersama untuk melakukan aktiviti. Setiap group/grouping didalam kursus tersebut boleh mempunyai aktiviti yang berbeza seperti Assignment, kuiz, forum dan aktiviti lain-lain. Selain itu, fungsi group/grouping didalam kursus ini memudahkan pensyarah mengawal dan memantau pelajar berdasarkan kumpulan yang diwujudkan.



Terdapat 2 cara mendaftar pelajar kedalam kumpulan/*group* iaitu secara **daftar manual** atau **daftar sendiri**. Sebelum memasukkan pelajar kedalam kumpulan, pihak fakulti manager/pensyarah perlu mewujudkan group didalam kursus tersebut.

5.1. Mewujudkan Group

Terdapat 3 jenis untuk mewujudkan Group iaitu **Create group(5)**, **Auto-create groups(6)** dan **Import groups(7)**.



5.1.1. Create group

- Create group*(5) digunakan untuk mencipta Group **satu per satu** yang lebih terperinci.
- Pada *Courses Administration block* (1), pergi ke *Course administration*(2) → *Users*(3) → *Group*(4) → *Create group* (5)
- Tetapan Create Group*

General	
Group name	Nama Group. Contoh : S2G1
Group ID number	-
Group description	Penerangan group. *Jika perlu
Enrolment key	-
Hide picture	*Jika perlu
New picture	*Jika perlu

5.1.2. Auto-create groups

- Auto-create groups*(6) digunakan untuk mewujudkan satu atau lebih Group secara **automatik**
- Pada *Courses Administration block* (1), pergi ke *Course administration*(2) → *Users*(3) → *Group*(4) → *Auto-create groups* (6)
- Tetapan Create Group*

General	
Naming scheme	Skema nama group :- <ul style="list-style-type: none">Simbol @ - untuk urutan huruf. Cth: Group @ = Group A, Group BSimbol # - untuk urutan nombor Cth: Group # = Group 1, Group 2
Auto create based on	Number of group
Group/member count	Bilangan group. Contoh : 3
Group members	
Select members with role	Student
Select members from grouping	None
Select member from group	None
Allocate members	No allocation
Prevent last small group	Tidak tanda
Ignore users in group	Tidak tanda
Grouping	
Grouping og auto-created groups	New gropuing
Grouping name	All

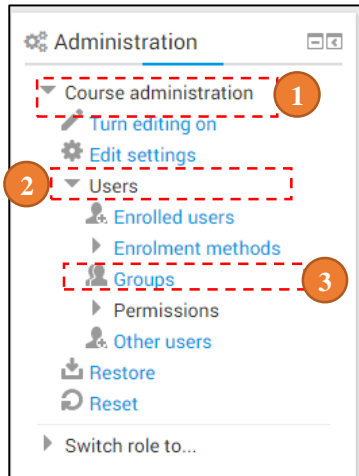
5.1.3. Import groups

- Import groups*(7) merupakan kaedah yang cepat dan senang jika melibatkan banyak group secara terperinci ingin diwujudkan dengan mautnaik maklumat group dalam bentuk format **CSV**.
- Pada *Courses Administration block* (1), pergi ke *Course administration*(2) → *Users*(3) → *Group*(4) → *Import groups* (7)
- Contoh Group dalam format CSV:-*

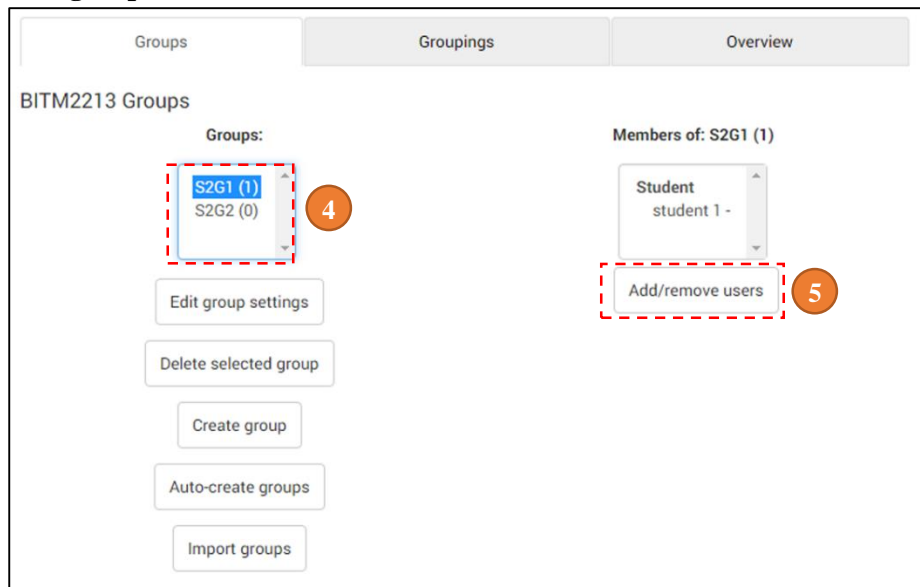
groupname	description
BITM_S2G1	BITM S2G1
BITM_S2G2	BITM S2G2
BITD_S1G1	BITD S1G1

5.2. Daftar Group Manual

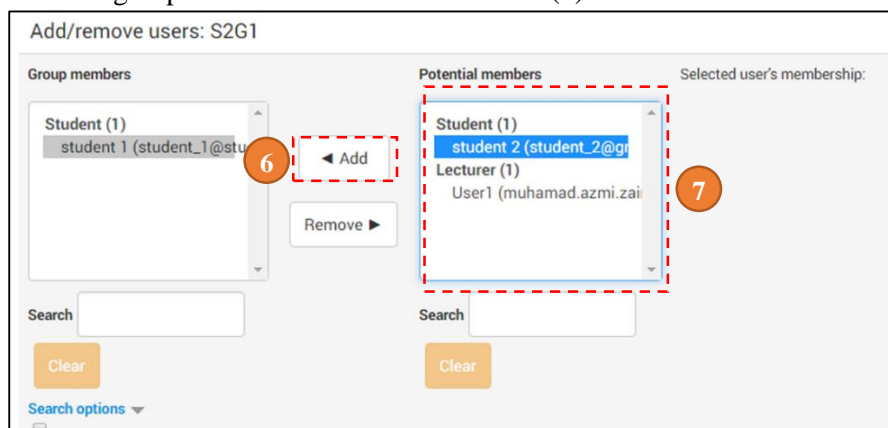
- i. Pada *course administration block*(1), pergi *Users*(2) → *Group*(3).



- ii. Pilih *group*(4) → *Add/remove users*(5)



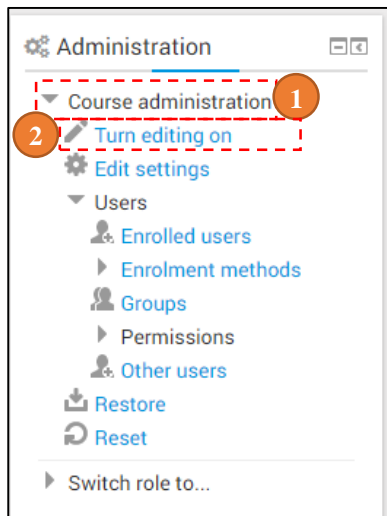
- iii. Pada **potential members**(6), pilih pengguna seperti pelajar atau pensyarah yang ingin masuk kedalam group tersebut. Kemudian tekan **Add**(7).



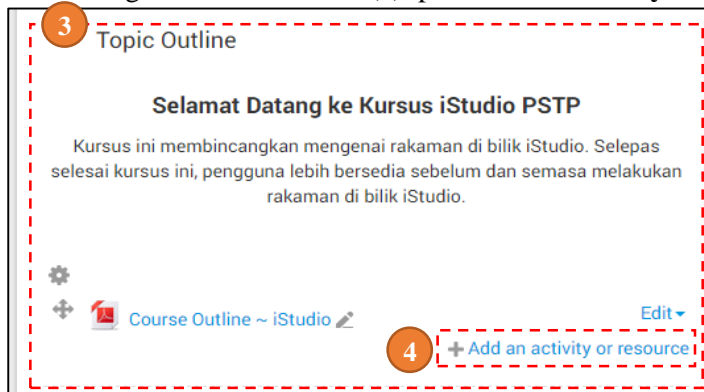
5.3. Daftar Group Sendiri

Pelajar boleh mendaftar group sendiri. Tetapan untuk pelajar mendaftar group sendiri seperti dibawah.

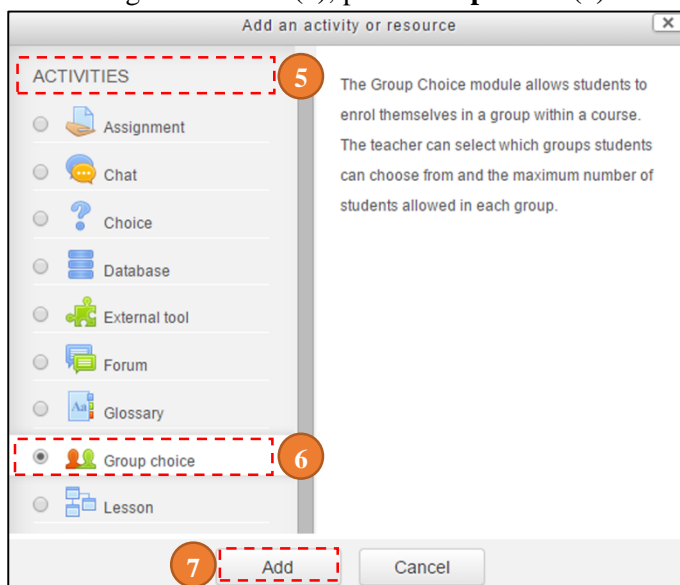
- i. Pada **course administration block(1)**, pergi **Turn editing on(2)**.



- ii. Pada bahagian **section courses(3)**, pilih **add an activity or resource(4)**



- iii. Pada bahagian **activities(5)**, pilih **Group choice(6)** → **add(7)**



iv. Tetapan untuk aktiviti **group choice**:

General	
Group choice name	Nama tajuk. Cth : Pilih group anda
Description	*Jika perlu
Miscellaneous setting	
Allow enrollment to multiple groups	Tidak tanda – pilih satu group sahaja Tanda – pilih banyak group
Publish results	Always show result to student
Privacy of results	Publish full result, showing names and their choices
Allow choice to be updated	No – jika tidak perlu kemaskini pilihan Yes – Jika perlu kemaskini pilihan
Show column for unanswered	No
Limit the number of responses allowed	Disable – Jika tiada had peserta dalam group
General limitation	Masukkan had peserta dalam satu group
Group	
Group	Pilih group
Sort group by	Name




v. Pandangan dari Pelajar

- a) Pada bahagian section kursus, pelajar pilih aktiviti **Group Choice(8)**

Topic Outline

Selamat Datang ke Kursus iStudio PSTP

Kursus ini membincangkan mengenai rakaman di bilik iStudio. Selepas selesai kursus ini, pengguna lebih bersedia sebelum dan semasa melakukan rakaman di bilik iStudio.

 Course Outline ~ iStudio
 News forum
 **Pilih group anda** 8

- b) Pelajar akan **memilih group(9)** dan tekan **save my choice(10)**.

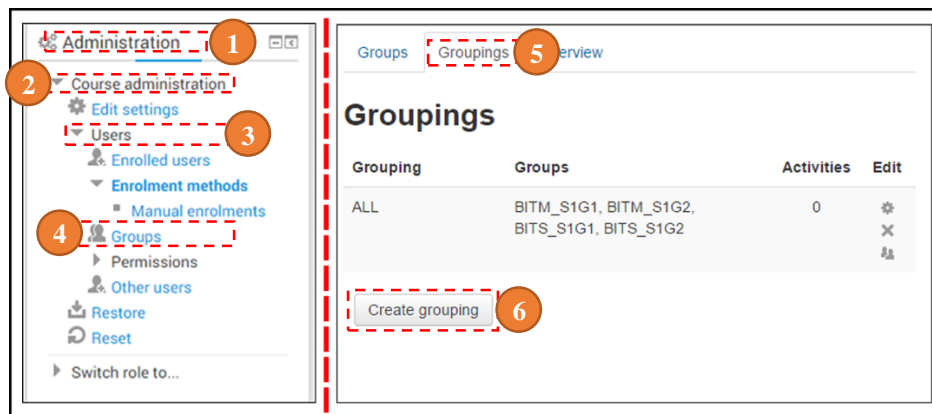
Choice	Group Show descriptions	Members	Group members Hide
<input type="radio"/>	S2G1	1	, Student 1
<input checked="" type="radio"/>	S2G2	0	
<input type="radio"/>	S2G3	0	

9

10

5.4. Mewujudkan Grouping

- a) Pada *Courses Administration block* (1), pergi ke *Course administration*(2) → *Users*(3) → *Group*(4) → *tab Groupings*(5) → *Create grouping*(6)

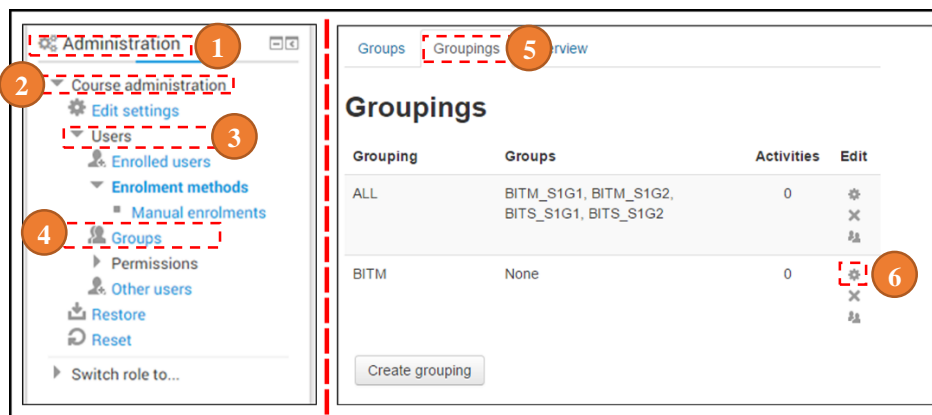


- b) Tetapan halaman **Grouping**:-

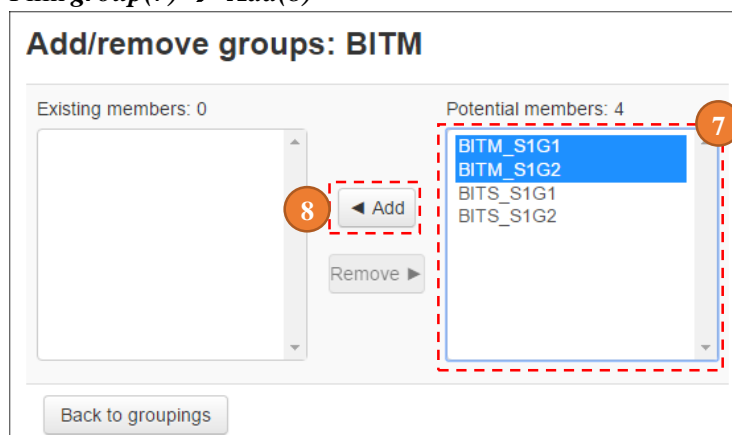
Grouping name	Nama grouping. Contoh : BITM
Groping ID number	-
Grouping description	Penerangan grouping. Contoh: Grouping BITM

5.5. Mendaftar ahli group kedalam Grouping

- a) Pada *Courses Administration block* (1), pergi ke *Course administration*(2) → *Users*(3) → *Group*(4) → *tab Groupings* → *Show groups in grouping* ⚙️ (6)



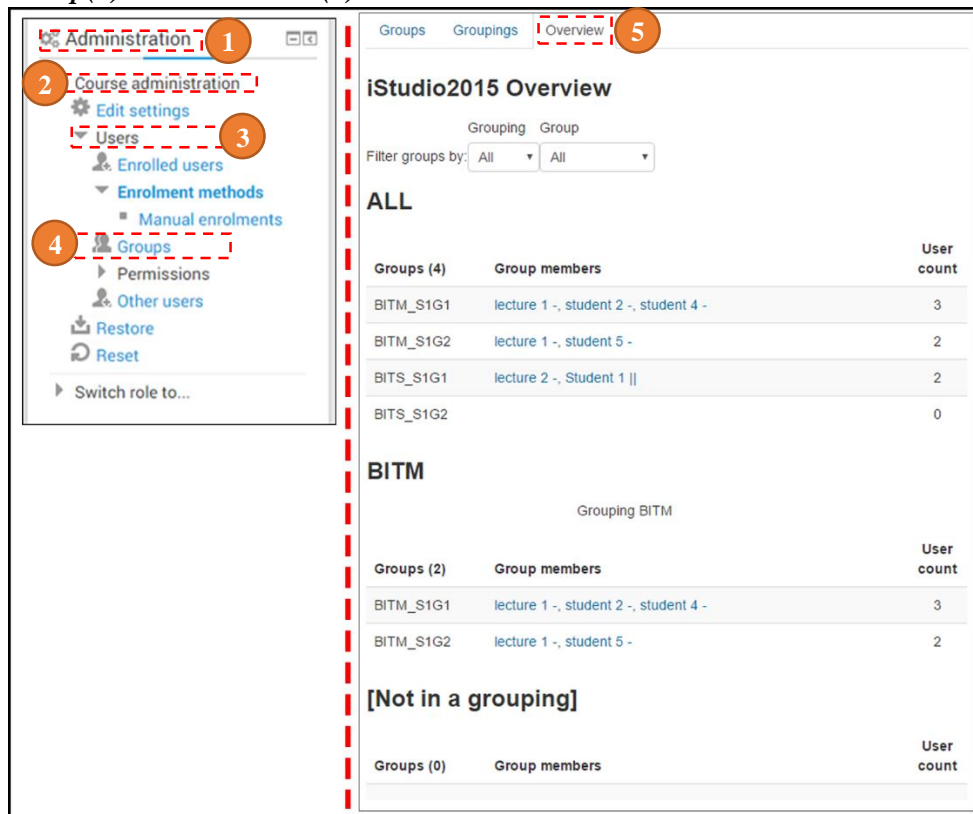
- b) Pilih *group*(7) → *Add*(8)



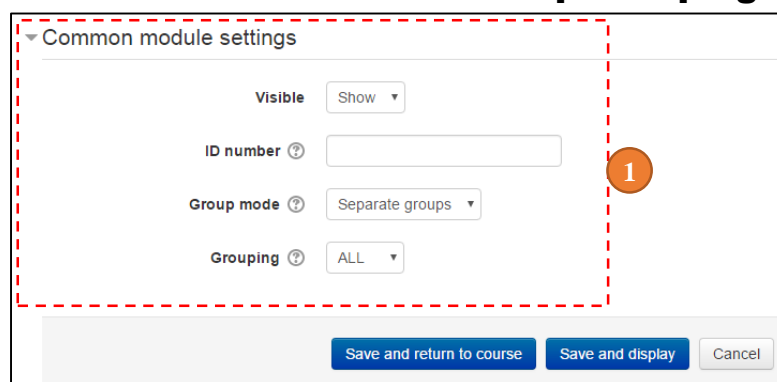
5.6. Memaparkan Maklumat Group dan Grouping

Maklumat mengenai Group dan Grouping boleh dipaparkan dalam format ringkas iaitu senarai ahli setiap Group dan Grouping didalam kursus tersebut.

- a) Pada *Courses Administration block* (1), pergi ke *Course administration*(2) → *Users*(3) → *Group*(4) → *tab Overview*(5)



5.7. Mewujudkan Aktiviti berdasarkan Group/Grouping



- a) Pada **Setting aktiviti**, pergi **Common module settings**(1). Tetapan seperti dibawah:


Visible	Show
ID number	-
Group mode	None – Mode group tidak dipaparkan Seperate – Ahli dalam kumpulan tidak boleh melihat / masuk aktiviti kumpulan lain. Visible – Ahli kumpulan boleh melihat aktiviti kumpulan lain.
Grouping	Pilih grouping yang boleh masuk ke dalam aktiviti tersebut.

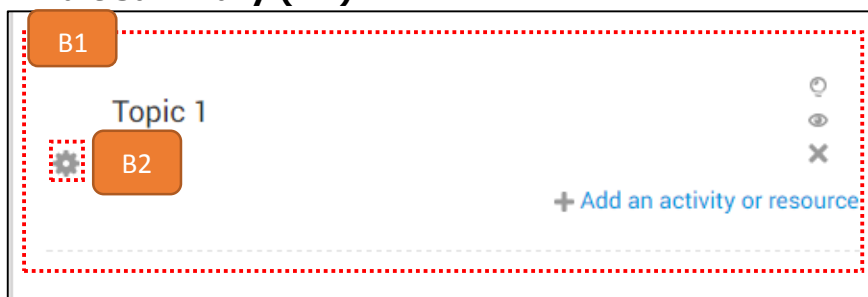
6. MENYEDIAKAN DAN MENGURUS BAHAN PEMBELAJARAN

6.1. Menambah Ruangannya Topik Baru

- a. Untuk menambah topik baru, klik ikon  **increase the number of section (A1).**



- b. **Ruangannya topik baru (B1)** bertambah. Untuk mengurus topik baru, klik ikon  **Edit summary (B2)**



- c. Untuk namakan **Topic 1** kepada nama yang dikehendaki, **untick pada use default section name (C1)**. Setelah selesai mengisi maklumat, klik **Save change (C2)**.

Summary of Topic 1

▼ General

Section name: Week 1 - Introduction ☐ Use default section name **C1**

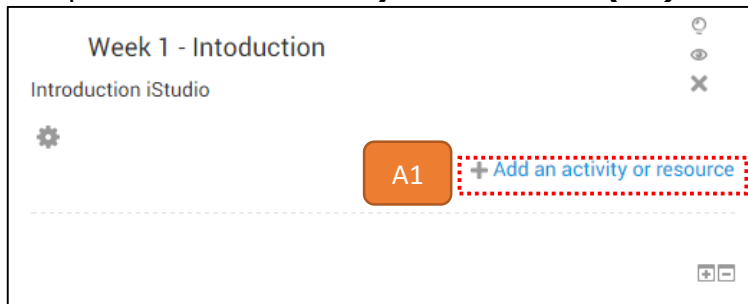
Summary [?]

Introduction iStudio

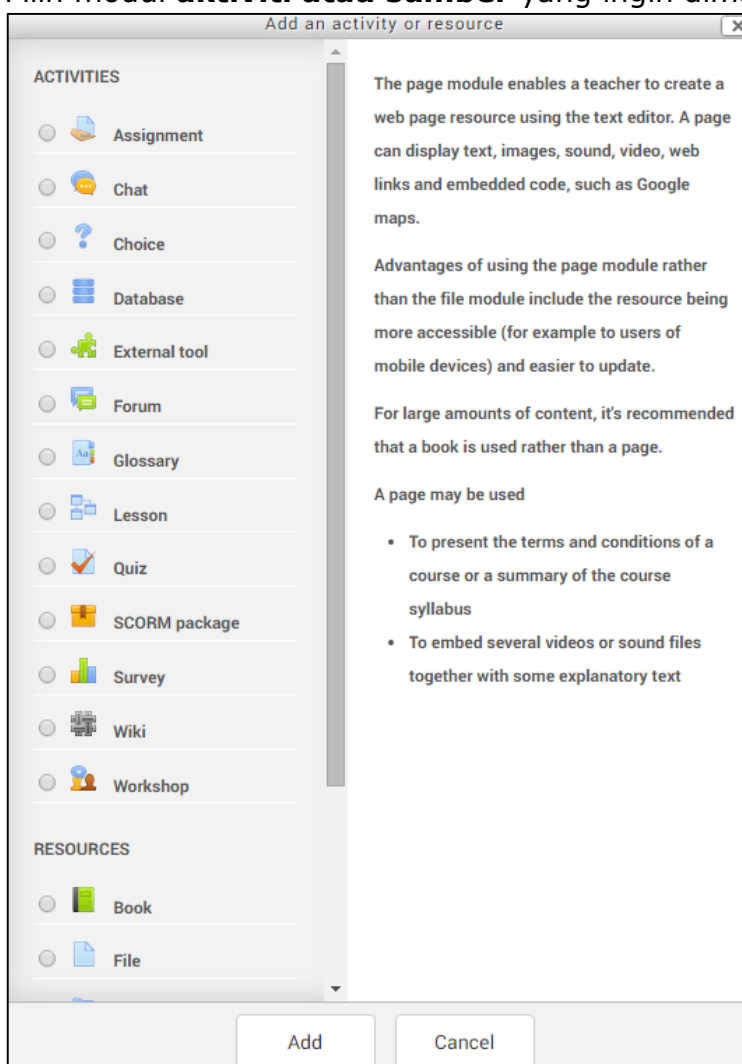
C2 Save changes Cancel

6.2. Menambah Aktiviti Dan Sumber Didalam Topik


- a. Klik pada **Add an activity or resource (A1)**.



- b. Pilih modul **aktiviti atau sumber** yang ingin dimasukkan.

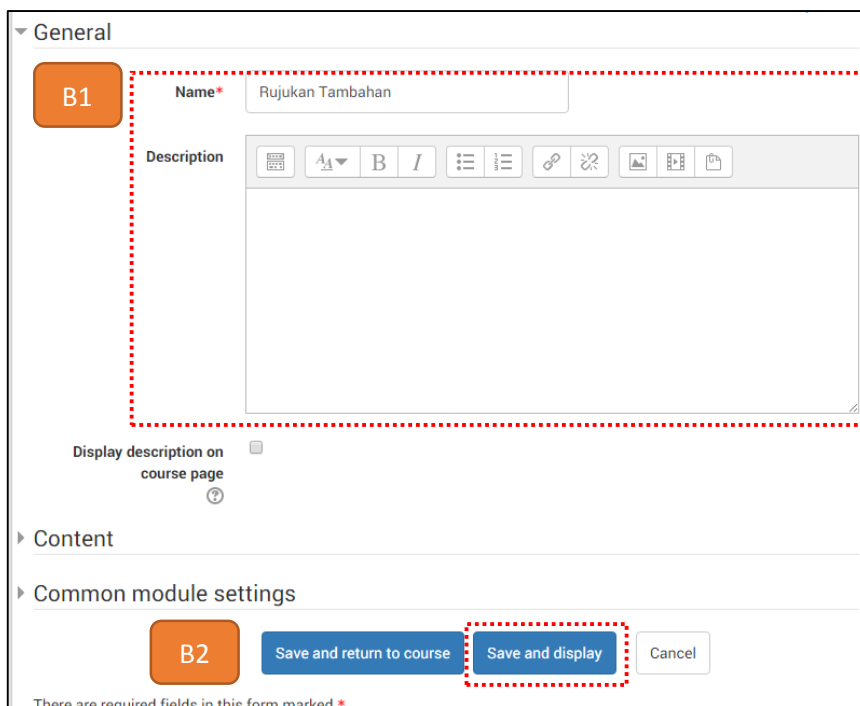


6.3. Mencipta Folder

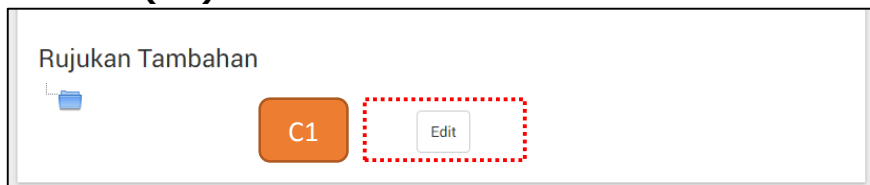
- a. Folder digunakan untuk mengurus file lebih sistematik dan teratur. Untuk mewujudkan folder di dalam topik, pilih ikon  **Folder (A1)** dan klik **Add (A2)**.



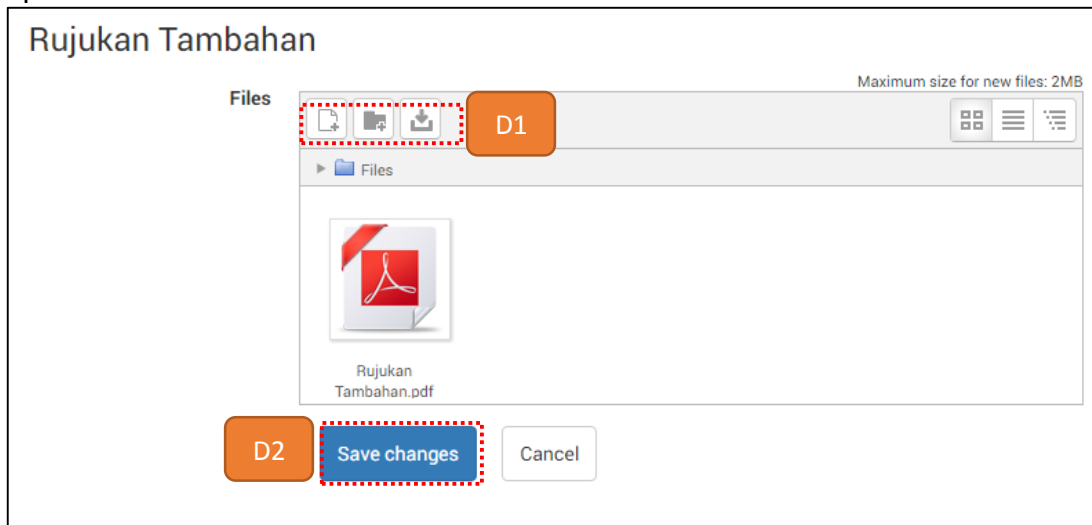
- b. Masukkan **nama folder (B1)** dan klik **Save and display (B2)** apabila selesai.



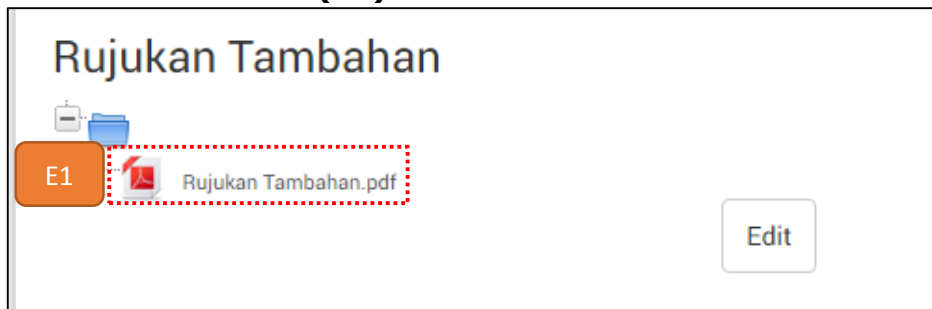
- c. Klik **Edit (C1)** untuk tambah file didalam folder tersebut.



- d. **Pilih fail (D1)** yang hendak dimasukkan dan klik **save changes (D2)** apabila selesai.

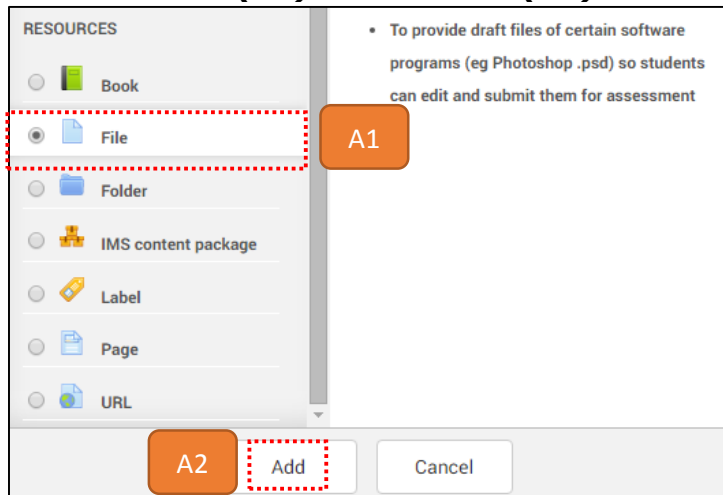


- e. Kelihatan **dokumen (E1)** telah dimasukkan ke dalam folder tersebut.

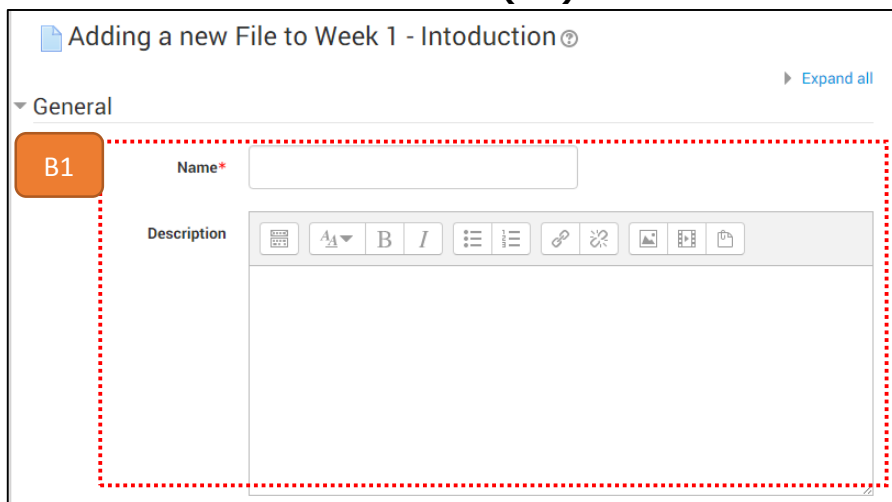


6.4. Memasukkan File/Dokumen

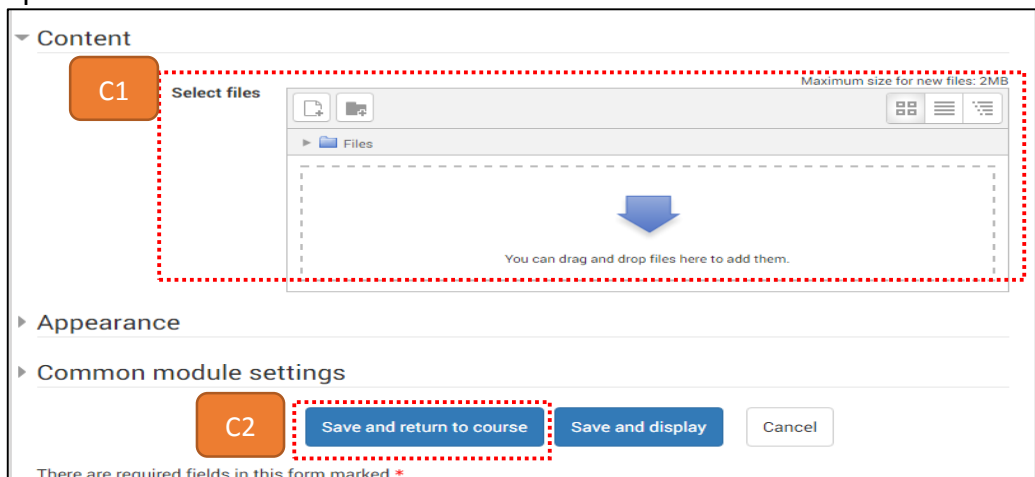
- a. Pilih modul **File (A1)** dan klik **Add (A2)**.



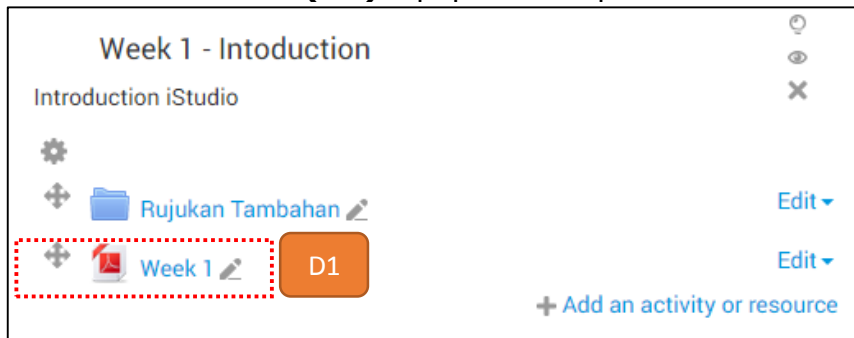
- b. Masukkan **maklumat dokumen (B1)**.



- c. **Muatnaik dokumen (C1)** dan klik **Save and return to course (C2)** apabila selesai.

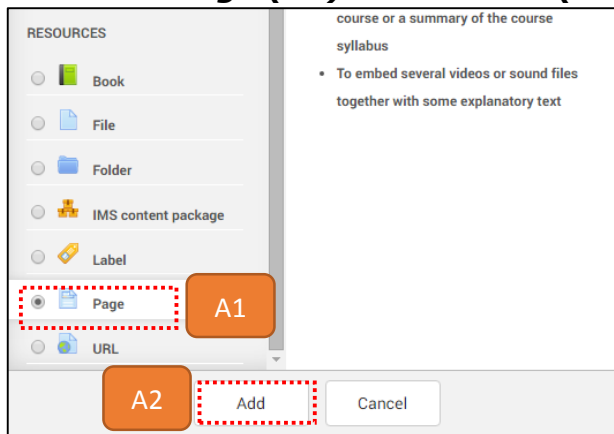


- d. **Senarai dokumen (D1)** dipaparkan seperti dibawah.

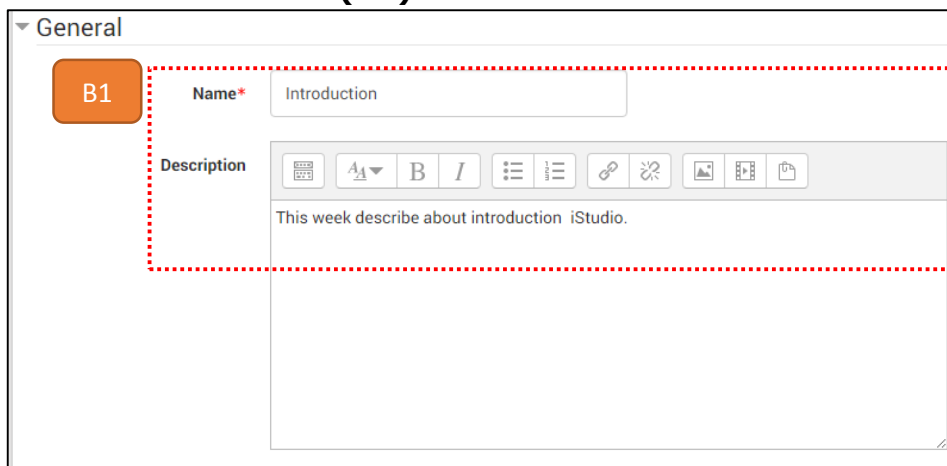


6.5. Mewujudkan Page Dan Memasukkan Media Seperti Youtube

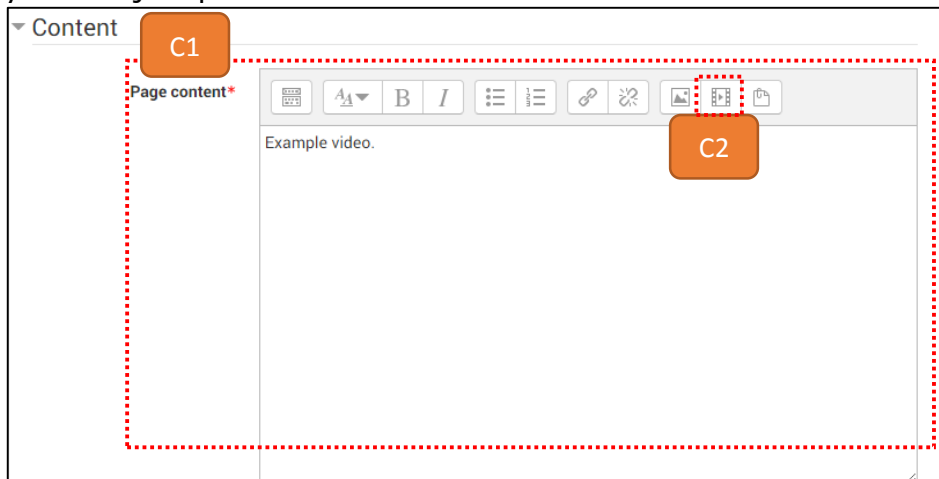
- a. Pilih modul **Page (A1)** dan klik **add(A2)**.



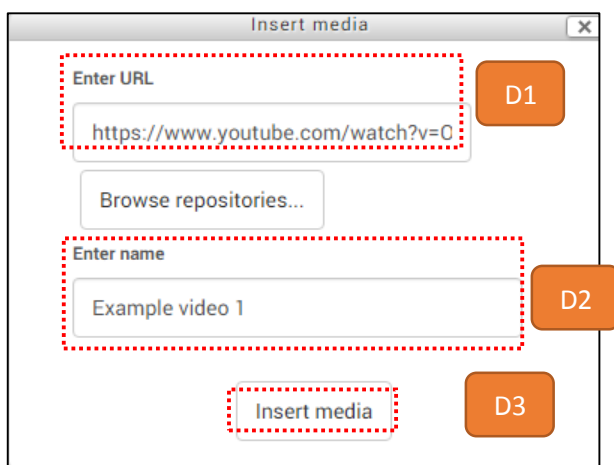
- b. Masukkan **maklumat (B1)**.



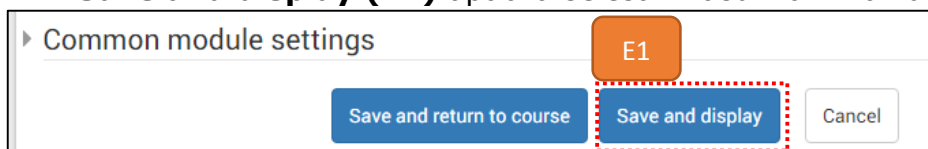
- c. Masukkan **isi kandungan page (C1)** dan **masukkan video (C2)** dari youtube jika perlu.



- d. Masukkan **url video dari youtube (D1)**, **namakan video (D2)** tersebut dan klik **insert media (D3)** jika selesai.



- e. **Klik Save and display (E1)** apabila selesai masukkan maklumat.



- f. **Paparan page** setelah diwujudkan.



-TAMAT-

Sila hubungi pihak admin fakulti jika terdapat pertanyaan atau masalah yang timbul.