

KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR

الكلية الجامعية الإسلامية العالمية بيننا الجوهري

INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE SELANGOR

**PEKELILING BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK
BILANGAN 3 TAHUN 2020**

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN E-PEMBELAJARAN
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan penggunaan Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor (KUIS). Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS ini telah diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik Bilangan 5/2020 bertarikh 11 Jun 2020.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling ini dinamakan Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran Kolej Universiti Islam Antarabangsa (KUIS).
- 2.2 Tujuan Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran diwujudkan adalah memperincikan Dasar e-Pembelajaran KUIS bagi meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran semua mata pelajaran yang ditawarkan oleh KUIS di peringkat prasiswazah dan siswazah.
- 2.3 Pembentukan garis panduan ini akan ditambahbaik dari semasa ke semasa oleh "Pusat Pembelajaran" yang akan dibentuk bagi menyokong dan memantau aktiviti e-pembelajaran untuk jangka masa panjang.

3.0 PELAKSANAAN

Pelaksanaan penggunaan Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor (KUIS) adalah seperti di Lampiran 1.

4.0 TARIKH PELAKSANAAN

Pekeliling Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS ini berkuatkuasa mulai **Sesi I 2020/2021**.

5.0 PEMAKAIAN

- 5.1 Ketetapan ini hendaklah dipatuhi dan digunapakai oleh semua pegawai KUIS.
- 5.2 Segala tafsiran dan pindaan kepada pekeling ini hendaklah dirujuk kepada Pejabat Timbalan Rektor (Akademik & Penyelidikan).



PROF. DATO' DR. AB HALIM BIN TAMURI

Rektor

Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor

12 Jun 2020



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR
الكلية الجامعية الإسلامية العالمية سنڤالڤور
INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE SELANGOR

Peneraju Tradisi Ilmu
The Leaders of Knowledge Traditions

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN E-PEMBELAJARAN KUIS

JAWATANKUASA E-PEMBELAJARAN (JKEP)

JUN 2020

ISI KANDUNGAN

Takrifan	4
1.0 Pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS	7
2.0 Tahap Pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS	10
3.0 Pelaksanaan Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%)	13
4.0 Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan e-Pembelajaran KUIS	27
5.0 Forum/Perbincangan Mata Pelajaran dalam Talian	32
6.0 Penghantaran Tugas dalam Talian	33
7.0 Panduan Umum e-Pembelajaran Mata Pelajaran	34
8.0 Bantuan Teknikal Sistem Pengurusan e-Pembelajaran KUIS	35
9.0 Harta Intelek dan Pengkomersilan Kandungan e-Pembelajaran KUIS	36
10.0 Lain-lain	37
Rujukan	38
Lampiran 1 - Kontrak Kod Amalan Pelajar dalam Talian	39
Lampiran 2 - Pindaan Penilaian Kerja Kursus dan Peperiksaan	40
Lampiran 3 - Laporan Senarai Pelajar Bermasalah dengan Pelaksanaan Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%)	41
Lampiran 4 - Kehadiran Pelajar semasa Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%)	42
Lampiran 5 - Senarai beberapa Perisian Dicadangkan untuk Kegunaan e-Pembelajaran	43
Lampiran 6 - Senarai Latihan Penggunaan Teknologi Pembelajaran	45

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Petunjuk Pembelajaran Teradun Model 7,3,2,1	8
--	---

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Pembelajaran Terbalik (Flipped Learning) dan Pembelajaran Teradun (Blended Learning)	9
Jadual 2: Kesetaraan Pembelajaran dalam Talian	9
Jadual 3: Petunjuk Minimum Mod Pembelajaran Teradun Tahap 1 Pelaksanaan e-Pembelajaran sebagai Menyokong Pembelajaran Bersemuka (Face to Face/F2F)	11
Jadual 4: Petunjuk Mod Pembelajaran Teradun Tahap 2 Pelaksanaan e-Pembelajaran sebagai Menyokong Pembelajaran Bersemuka (Face to Face/F2F)	12
Jadual 5: Simulasi Peratusan Pembelajaran Teradun	13
Jadual 6: Garis Panduan Umum e-Pembelajaran	17
Jadual 7: Pilihan Pemberat bagi Penilaian	25
Jadual 8: Contoh Pemberat Pentaksiran bagi Setiap HPK Dikekalkan	25
Jadual 9: Senarai beberapa Pelantar dan Perisian dalam Talian yang boleh Digunakan	43
Jadual 10: Senarai beberapa Pautan dalam Talian yang Boleh Digunakan untuk Tujuan Mempelajari Tatacara Menggunakan Pelantar dan Perisian dalam Talian	45

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN E-PEMBELAJARAN KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR

Garis Panduan ini bertujuan untuk memperincikan Dasar e-Pembelajaran KUIS bagi meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran semua mata pelajaran yang ditawarkan oleh KUIS di peringkat prasiswazah dan siswazah.

Takrifan

“e-Aktiviti” didefinisikan sebagai sebarang aktiviti pengajaran dan pembelajaran dalam talian yang dijalankan seperti kuiz, e-mel, chat/mesej, diskusi forum, webinar, persidangan video dan lain-lain berbentuk secara Selari (*Synchronous*) dan Tidak Selari (*Asynchronous*);

“e-Pembelajaran” didefinisikan sebagai proses pengajaran dan pembelajaran yang melibatkan pengintegrasian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) untuk memudahkan cara pembelajaran sepanjang hayat, perkongsian maklumat dan pengurusan pembelajaran yang fleksibel;

“e-Kandungan” didefinisikan sebagai sebarang bahan berbentuk digital yang digunakan untuk proses pengajaran dan pembelajaran;

“e-Kandungan Asli” didefinisikan sebagai material dan bahan kursus yang dibangunkan dan diolah sendiri menggunakan isi kandungan dan media (seperti grafik, audio, video, animasi dan lain-lain) yang tidak melanggar hak cipta mana-mana pihak;

“e-Kandungan Terbuka” didefinisikan sebagai material dan bahan e-Kandungan asli yang ditawarkan dan diakses dalam talian secara terbuka dan percuma;

“e-Pentaksiran” didefinisikan sebagai penilaian kursus yang dikendalikan sama ada berbentuk sumatif atau formatif dan pentaksiran alternatif (*alternative assessment*) secara dalam talian sama ada berorientasikan pembelajaran sendiri atau tujuan formal;

“JKEP” didefinisikan sebagai Jawatankuasa e-Pembelajaran KUIS;

“KLMS” didefinisikan sebagai *KUIS Learning Management System*, iaitu pelantar e-Pembelajaran rasmi KUIS yang merangkumi sistem pengurusan pembelajaran yang digunakan untuk menyampaikan kandungan kursus dan menguruskan aktiviti pembelajaran dalam talian.

“KUIS” didefinisikan sebagai Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor (KUIS);

“KPT” didefinisikan sebagai Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia;

“Learning Management System / LMS” didefinisikan sebagai sistem aplikasi pengurusan pengajaran dan pembelajaran yang diguna pakai di KUIS seperti MyLMS, KLMS (sistem utama) atau Google Classroom;

“Massive Open Online Courses / (MOOC)” didefinisikan sebagai kursus dalam talian secara terbuka yang disasarkan kepada penyertaan tanpa terhad dan capaian secara terbuka melalui pelantar MOOC. Kursus ini perlu merangkumi perancangan kursus, nota kuliah, video pengajaran, aktiviti pembelajaran, interaksi bersama pelajar serta pentaksiran pembelajaran. Kursus ini boleh melalui proses pemindahan kredit di institusi pengajian tinggi jika diambil pelajar (tertakluk kepada pekeliling KPT dan MQA);

“Mel Elektronik” didefinisikan sebagai komunikasi e-mel seperti e-mel rasmi KUIS di bawah domain kuis.edu.my;

“MEIPTA” didefinisikan sebagai Majlis e-Pembelajaran IPTA Malaysia;

“MQA” didefinisikan sebagai Malaysian Qualifications Agency / Agensi Kelayakan Malaysia;

“PdP” didefinisikan sebagai aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran;

“Pedagogi dalam Talian” didefinisikan sebagai pendekatan pembelajaran dan pengajaran melalui Internet atau Intranet yang menggunakan lebih **80 peratus** kandungan kursus disampaikan dalam talian (Sloan Consortium, 2010);

“Pelantar e-Pembelajaran” didefinisikan sebagai aplikasi yang digunakan untuk mengurus, melaksana dan mentaksir proses pembelajaran secara dalam talian;

“Pembelajaran Bersemuka (*Face-to Face*)” didefinisikan sebagai pembelajaran yang berlaku ketika pegawai akademik dan pelajar bertemu secara bersemuka di tempat dan masa yang sama;

“Pembelajaran dalam Talian” didefinisikan sebagai pembelajaran secara dalam talian yang boleh berlaku secara Selari (*Synchronous*) dan Tidak Selari (*Asynchronous*). Pembelajaran dalam Talian Selari (*Synchronous*) bermaksud interaksi pembelajaran yang berlaku pada masa yang sama di mana-mana lokasi. Pembelajaran dalam Talian Tidak Selari (*Asynchronous*) bermaksud interaksi pembelajaran berlaku pada masa dan lokasi yang berbeza;

“Pembelajaran Terbalik” atau *Flipped Learning* didefinisikan sebagai kursus pembalikan prosedur pembelajaran tradisional yang biasanya dilakukan di kelas diterbalikkan dengan perlaksanaannya di luar kelas seperti rumah dan sebagainya;

“Pembelajaran Teradun” atau *Blended Learning* didefinisikan sebagai kursus yang mempunyai campuran pendekatan pembelajaran mod dalam talian dan mod pembelajaran bersemuka, iaitu **30 peratus hingga 80 peratus** kandungan dan aktiviti kursus dikendalikan secara dalam talian sama ada menyokong atau menggantikan pembelajaran bersemuka (*face to face*);

“Pusat Pembelajaran” didefinisikan sebagai Pusat Kecemerlangan (*Centre of Excellent*) yang ditubuhkan untuk mengurus, mengendali dan memantau keseluruhan pelaksanaan Pembelajaran dalam Talian di KUIS;

“SLT” didefinisikan sebagai *Student Learning Time* / Masa Pembelajaran Pelajar.

1.0 Pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS

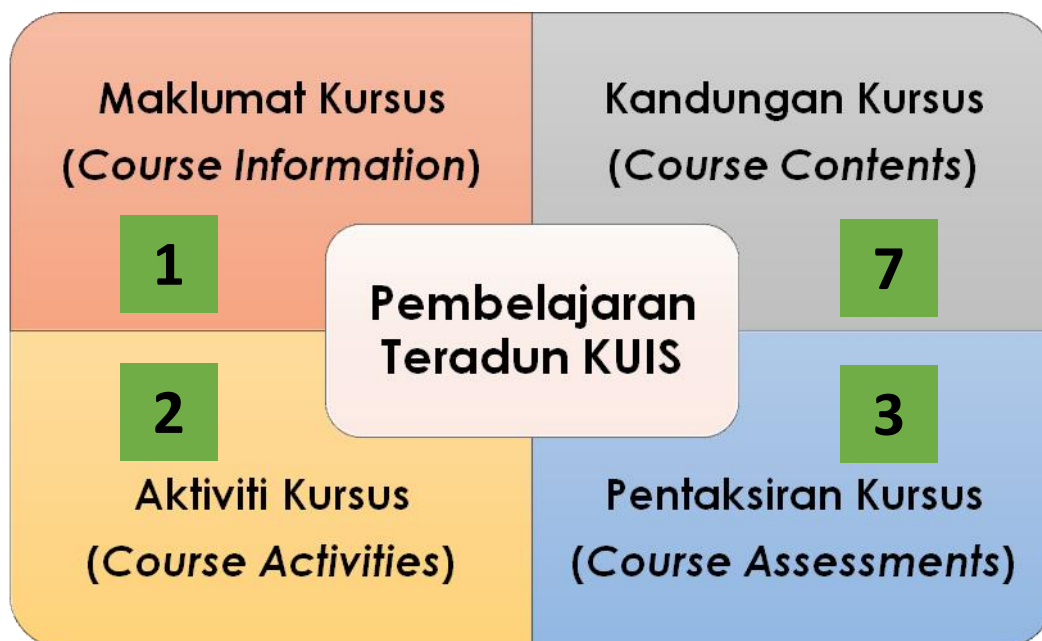
- 1.1 e-Pembelajaran di KUIS adalah kaedah instruksi pelengkap serta sistem sokongan yang digunakan oleh pegawai akademik dan pelajar bertujuan meningkatkan kualiti dan keberkesanan pengajaran dan pembelajaran.
- 1.2 e-Pembelajaran di KUIS digunakan dalam mod Pembelajaran Teradun (*Blended Learning*), iaitu gabungan antara kaedah pembelajaran konvensional (face to face / F2F) dan kaedah pembelajaran maya (non-face to face / NF2F).
- 1.3 Maklumat asas penerangan bagi setiap mata pelajaran yang ditawarkan oleh KUIS pada setiap semester di peringkat prasiswazah dan siswazah disediakan secara dalam talian mengikut format perancangan pengajaran ISO.
- 1.4 Kandungan mata pelajaran secara dalam talian perlu diperkayakan dengan bahan-bahan seperti Learning Management System (LMS), e-Kandungan, e-Kandungan Asli, e-Kandungan Terbuka, e-book dan lain-lain bentuk e-Kandungan.
- 1.5 Pegawai akademik dikehendaki meningkatkan pengetahuan, dan kemahiran untuk membangunkan e-Kandungan serta menggunakan peralatan berasaskan teknologi secara dalam talian.
- 1.6 Pelajar dikehendaki mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam menggunakan dan mengendalikan sumber dan peralatan berasaskan teknologi untuk kegunaan e-Pembelajaran.
- 1.7 Jawatankuasa e-Pembelajaran (JKEP) bertanggungjawab menyediakan sumber, latihan dan sokongan berkaitan dengan e-Pembelajaran. JKEP mempunyai beberapa objektif seperti berikut:
 - 1.7.1 Menyelaras pembangunan infrastruktur dan infostruktur e- Pembelajaran yang telah dilaksanakan oleh Bahagian Teknologi Maklumat (BTM).
 - 1.7.2 Menghasilkan pelbagai e-Kandungan bagi mengukuh pembelajaran dan instruksi.

1.7.3 Meningkatkan kemahiran staf akademik, pelajar dan pihak berkepentingan melalui e-Pembelajaran.

1.7.4 Membina komuniti pengamal e-Pembelajaran dan penjana kandungan.

1.7.5 Membangunkan persekitaran pengajaran dan pembelajaran yang membenarkan pelajar mempunyai persekitaran pembelajaran peribadi (*personalised learning environment*) di mana masa pembelajaran pelajar (*student learning time*) akan mengambil kira masa pembelajaran pelajar secara formal dan tidak normal.

1.8 Petunjuk Pembelajaran Teradun akan menggunakan model 7,3,2,1 yang telah ditentukan oleh KPT seperti di **Rajah 1**.



Rajah 1: Petunjuk Pembelajaran Teradun Model 7,3,2,1

1.9 Pembelajaran Terbalik (*Flipped Learning*) dan Pembelajaran Teradun (*Blended Learning*) merupakan kaedah Pembelajaran dalam Talian seperti yang dinyatakan di **Jadual 1**.

Jadual 1: Pembelajaran Terbalik (*Flipped Learning*) dan Pembelajaran Teradun (*Blended Learning*)

Pembelajaran Terbalik (<i>Flipped Learning</i>)	Pembelajaran Teradun (<i>Blended Learning</i>)
Aktiviti pembelajaran dalam kelas (kuliah, tutorial, dan sebagainya) diubah kepada pembelajaran di luar kelas secara dalam talian seperti di rumah dan sebagainya.	Aktiviti pembelajaran yang menggabungkan pembelajaran di dalam kelas dan pembelajaran dalam talian.
Pentaksiran dilakukan sama ada di dalam kelas atau dalam talian.	Pentaksiran dilakukan sama ada di dalam kelas atau dalam talian.
Contohnya: pembelajaran di dalam kelas digantikan dengan kuliah telah direkodkan dan kemudiannya dilihat oleh pelajar melalui pelantar YouTube dan sebagainya.	Contohnya: Kuliah dijalankan secara Selari (<i>Synchronous</i>) melalui aplikasi Zoom/ Google Meet ATAU Tidak Selari (<i>Asynchronous</i>) melalui pelantar YouTube dan sebagainya.

1.10 Kesetaraan Pembelajaran dalam Talian adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2: Kesetaraan Pembelajaran dalam Talian

Aktiviti	Selari (<i>Synchronous</i>) Menggunakan Zoom, Webex, Google Meet, MS Team dan Big Blue Button.	Tidak Selari (<i>Asynchronous</i>) Menggunakan YouTube, Vimeo, dan sebagainya.
Kuliah	1 jam NF2F = 1 jam F2F	15 minit NF2F = 1 jam F2F
Tutorial	1 jam NF2F = 1 jam F2F	15 minit NF2F = 1 jam F2F
Makmal	1 jam NF2F = 1 jam F2F	15 minit NF2F = 1 jam F2F
Hafazan	1 jam NF2F = 1 jam F2F	-
Praktikum	1 jam NF2F = 1 jam F2F	15 minit NF2F = 1 jam F2F
Projek/ Kerja Lapangan	1 jam NF2F = 1 jam F2F	-

- 1.11 Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%) akan dilaksanakan semasa bencana alam, wabak penyakit, dan sebagainya tertakluk kepada pekeliling yang dikeluarkan oleh KPT. Panduan ini terdapat di Bahagian 3.0.
- 1.12 Cadangan beberapa pelantar dan perisian yang boleh didapati di **Lampiran 5 - Senarai Beberapa Perisian Dicapungkan untuk Kegunaan e-Pembelajaran.**
- 1.13 Cadangan latihan pelantar dan perisian boleh didapati di **Lampiran 6 - Senarai Latihan Penggunaan Teknologi Pembelajaran.**

2.0 Tahap Pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS

2.1 Tahap Satu (1)

- 2.1.1 Maklumat kursus yang merangkumi sinopsis, objektif, hasil pembelajaran, kandungan, kaedah pengajaran dan pembelajaran, bentuk penilaian, rujukan asas, perincian masa pembelajaran pelajar (SLT) serta maklumat perhubungan pegawai akademik **wajib** disediakan. SLT hendaklah menyatakan jumlah masa yang diperuntukkan untuk pembelajaran dalam talian (*online learning*).
- 2.1.2 Setiap pegawai akademik hendaklah memuat naik “*Course Outline*” yang mengandungi maklumat kursus tersebut dengan menggunakan kemudahan di LMS sebaik sahaja semester bermula.
- 2.1.3 Menggunakan modul “*Announcement*” di LMS sebagai pengumuman rasmi kepada pelajar bagi memudahkan penyebaran maklumat terkini berkaitan pengajaran dan pembelajaran.
- 2.1.4 Setiap pegawai akademik dan pelajar berkomunikasi melalui e-mel atau modul “*Forum*” atau “*Discussion*” mengenai mata pelajaran yang ditawarkan berdasarkan garis panduan yang disediakan.

2.1.5 Pegawai akademik layak dikategorikan sebagai telah melaksanakan mod pembelajaran teradun tahap 1 sekiranya telah mencapai sekurang-kurangnya seperti petunjuk minimum di **Jadual 3**.

TAHAP 1 PELAKSANAAN E-PEMBELAJARAN

Jadual 3: Petunjuk Minimum Mod Pembelajaran Teradun **Tahap 1 Pelaksanaan e-Pembelajaran** sebagai **Menyokong Pembelajaran Bersemuka (Face to Face/F2F)**

KATEGORI		PENERANGAN	PEMBELAJARAN TERADUN (%)
Maklumat (5%)		Objektif pembelajaran/ Sinopsis/ Silibus/ Proforma/ Rancangan Pembelajaran dan sebagainya.	1 item
Isi Kandungan / Sumber (40%)		Folder fail, Topik, Bab, Unit, Modul dalam bentuk doc, ppt, swf, SCORM, pdf, video, link, media sosial, web 2.0.	3 item dimuat naik
Aktiviti (35%)	Selari (Synchronous)	Persidangan video/ Webinar/ VC/Chat menggunakan BigBlueButtonBN, Zoom, Cisco Webex, MS Team, dan lain-lain.	1 item dilaksanakan
	Tidak selari (Asynchronous)	<i>Lesson, Database, External Tool, Feedback</i> , Forum, Glossary, Quiz, Wiki, Workshop, e-mail, <i>Messenger</i> , media sosial dan web 2.0	
Penilaian (20%)		Kuiz, Tugas, Jurnal, Kajian Kes, Projek	1 item
			Sekurang-kurangnya 30% disampaikan secara pembelajaran teradun

2.2 Tahap Dua (2)

2.2.1 Pegawai akademik merancang dan melaksanakan aktiviti berikut melalui LMS:

- a) Menyediakan Nota Kuliah (dalam bentuk pdf dan/ atau dalam bentuk yang sesuai mengikut bidang) secara dalam talian.

- b) Menguruskan Forum/Perbincangan dalam talian seperti yang digariskan di **Bahagian 5.0**.
- c) Menyediakan soalan-soalan/kuiz dalam talian.
- d) Menyediakan alternatif kepada pelajar untuk menghantar tugas secara dalam talian seperti yang digariskan di **Bahagian 6.0**.
- e) Menyediakan sumber rujukan tambahan secara dalam talian.

2.2.2 Pegawai akademik membangunkan e-Kandungan pembelajaran dalam bentuk e-Kandungan Asli atau Terbuka.

2.2.3 Pegawai akademik layak dikategorikan sebagai telah melaksanakan mod pembelajaran teradun tahap 2 sekiranya telah mencapai sekurang-kurangnya seperti petunjuk di **Jadual 4**.

TAHAP 2 PELAKSANAAN E-PEMBELAJARAN

Jadual 4: Petunjuk Mod Pembelajaran Teradun **Tahap 2 Pelaksanaan e-Pembelajaran** sebagai **Menyokong Pembelajaran Bersemuka (Face to Face/F2F)**

KATEGORI		PENERANGAN	PEMBELAJARAN TERADUN (%)
Maklumat (5%)		Objektif pembelajaran/ Sinopsis/ Silibus/ Proforma/ Rancangan Pembelajaran dan sebagainya.	1 item
Isi Kandungan / Sumber (40%)		Folder fail, Topik, Bab, Unit, Modul dalam bentuk doc, ppt, swf, SCORM, pdf, video, link, media sosial, web 2.0.	7 item dimuat naik
Aktiviti (35%)	Selari (Synchronous)	Persidangan video/ Webinar/ VC/Chat menggunakan BigBlueButtonBN, Zoom, Cisco Webex, MS Team, dan lain-lain.	3 item dilaksanakan
	Tidak selari (Asynchronous)	<i>Lesson, Database, External Tool, Feedback, Forum, Glossary, Quiz, Wiki, Workshop, e-mail, Mesenger, media sosial dan web 2.0</i>	
Penilaian (20%)		Kuiz, Tugas, Jurnal, Kajian Kes, Projek	2 item
			80% disampaikan secara pembelajaran teradun

2.3 Simulasi peratusan Pembelajaran Teradun model 7,3,2,1 adalah seperti **Jadual 5**.

Jadual 5: Simulasi Peratusan Pembelajaran Teradun

KATEGORI	MODEL	CONTOH PEGAWAI AKADEMIK <u>A</u>	CONTOH PEGAWAI AKADEMIK <u>B</u>	CONTOH PEGAWAI AKADEMIK <u>C</u>
Maklumat (5%)	1	1 Info 1 = 4%	1 Info 1 = 4%	1 Info 1 = 4%
Kandungan/ Sumber (40%)	7	3 Kandungan 3/7 = 43% 43% x <u>40%</u> = 14%	4 Kandungan 4/7 = 57% 57% x <u>40%</u> = 18%	0 Kandungan = 0%
Aktiviti (35%)	3	1 Aktiviti 1/3 = 33% 33% x <u>35%</u> = 9%	1 Aktiviti 1/3 = 33% 33% x <u>35%</u> = 9%	3 Aktiviti 3/3 = 100% 100% x <u>35%</u> = 28%
Pentaksiran (20%)	2	2 Pentaksiran 2/2 = 100% 100% x <u>20%</u> = 16%	1 Pentaksiran 1/2 = 50% 50% x <u>20%</u> = 8%	1 Pentaksiran 1/2 = 50% 50% x <u>20%</u> = 8%
JUMLAH PERATUSAN PEMBELAJARAN TERADUN (MIN 30% - MAKS 80%)		43%	40%	40%

* Pengiraan berdasarkan maksimum 80 peratus menggunakan kalkulator yang disediakan.

3.0 Pelaksanaan Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%)

3.1 Cadangan pelaksanaan Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%) boleh dilaksanakan tertakluk kepada kelulusan daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan KPT.

3.2 Pelaksanaan Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%) juga boleh dilakukan ketika Bencana Alam, Wabak Penyakit dan sebagainya.

3.3 Perkara-perkara utama yang perlu diambil kira oleh pegawai akademik bagi pelaksanaan Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%) adalah seperti berikut:

3.3.1 Reka bentuk PdP dalam Talian

3.3.2 Masa Pembelajaran Pelajar / Student Learning Time (SLT)

3.3.3 Pelaksanaan PdP dalam Talian

3.3.4 Pentaksiran PdP dalam Talian

3.4 Reka bentuk PdP dalam Talian oleh Pegawai Akademik

3.4.1 Setiap fakulti, pusat, dan bahagian perlu mengekalkan jaminan kualiti PdP dalam Talian dan Pentaksiran. PdP dalam Talian merujuk kepada aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang berlaku dalam persekitaran yang berkaitan dengan internet dan/atau menggunakan pelantar e-Pembelajaran.

3.4.2 Merancang dan melaksana pembelajaran berpusatkan pelajar yang menggalakkan mereka melibatkan (*engagement*) diri secara aktif dalam semua aktiviti Pembelajaran dalam Talian.

3.4.3 Persediaan material dan bahan Pembelajaran dalam Talian dilengkapi sepenuhnya seperti e-Kandungan, e-Aktiviti dan e-Pentaksiran (termasuk rubrik dan sebagainya).

3.4.4 Membuat enam (6) langkah perubahan F2F kepada 100 peratus Pembelajaran dalam Talian:

3.4.4.1 Senaraikan kaedah penilaian dengan hasil pembelajaran berdasarkan Kognitif, Psikomotor dan Afektif.

3.4.4.2 Mengira SLT setiap kaedah pentaksiran dengan peperiksaan dan kerja kursus.

3.4.4.3 Menukarkan peperiksaan akhir kepada kerja kursus atau mengurangkan pemberat kepada 20% dan peperiksaan akhir secara dalam talian seperti yang dinyatakan di bahagian 3.7.

3.4.4.4 Menentukan taburan pemberat untuk kaedah pentaksiran yang telah disemak.

3.4.4.5 Mendokumentasikan kaedah pentaksiran yang telah disemak termasuklah melalui proses pewasitan soalan dan sebagainya.

- 3.4.4.6 Berkomunikasi kepada pelajar bagi kaedah pentaksiran yang telah disemak (setelah mendapat kelulusan di peringkat Jabatan/ Fakulti/ Bahagian Pengurusan Akademik).
- 3.4.5 Semua kursus perlu dirancang dan dilaksanakan berdasarkan prinsip pembelajaran berpusatkan pelajar yang mendorong pelajar untuk mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti pembelajaran. Oleh itu, pensyarah harus mempertimbangkan untuk menggunakan kedua-duanya, iaitu interaksi selari (*synchronous*) dan tidak selari (*asynchronous*) dengan pelajar.
- 3.4.6 Bagi fakulti yang terlibat dengan mata pelajaran hafazan seperti al-Quran, dan hifz Al-Quran, metode yang sesuai digunakan adalah secara interaksi selari (*synchronous*) dan masa perlaksanaan adalah anjal (*fleksible*).
- 3.4.7 Semua pelaksanaan PdP dalam talian perlu mempertimbangkan kemampuan pelajar untuk mengakses bahan pengajaran dan pembelajaran di kawasan kediaman masing-masing. Oleh itu, pensyarah perlu mempertimbangkan untuk menerapkan strategi pengajaran berteknologi rendah untuk pelajar yang terhad akses ke internet, misalnya, menggunakan *softcopy* atau pdf dan saluran komunikasi WhatsApp atau Telegram.
- 3.4.8 Aktiviti PdP dalam talian boleh dilaksanakan dengan menggunakan LMS atau pilihan yang lain seperti Quizziz, Media Sosial (Facebook dan lain-lain), Powtoon, Kahoot, Padlet dan lain-lain.
- 3.4.9 Pegawai Akademik diminta memastikan bahawa jumlah dan kerumitan tugas yang diberikan sepadan dengan beban kredit kursus dan masa belajar pelajar.

3.5 Masa Pembelajaran Pelajar / Student Learning Time (SLT)

- 3.5.1 SLT merangkumi semua aktiviti PdP formal dan tidakformal, termasuk PdP bersemuka (kuliah, tutorial, praktikal, dll.), masa persediaan diri (persiapan untuk pentaksiran, semakan, tugas, projek, dll) dan penilaian formal (penilaian berterusan dan peperiksaan akhir semester).
40 jam pembelajaran (*notional hours*) = 1 kredit.
- 3.5.2 Perubahan kepada NF2F tertakluk kepada pengurangan maksimum **30 peratus** daripada jumlah SLT asal kursus. Jumlah pengurangan akan diagihkan sebagai jam sendiri para pelajar.
- 3.5.3 Semua perubahan pada SLT hendaklah ditunjukkan di dalam proforma kursus bagi sesi I 2020/2021 dengan **100 peratus** daripada aktiviti PdP yang dirancang adalah melibatkan dalam talian.
- 3.5.4 Mengisi borang yang disediakan untuk dibawa dalam kelulusan Mesyuarat Senat seperti di **Lampiran 2 - Pindaan Penilaian Kerja Kursus dan Peperiksaan.**
- 3.5.5 Masa yang dicadangkan adalah garis panduan umum dan bergantung pada kerumitan aktiviti adalah seperti di **Jadual 6.**

Jadual 6: Garis Panduan Umum e-Pembelajaran

Aktiviti	Kaedah PdP/ Pentaksiran	Masa yang diperuntukkan untuk aktiviti pelajar	Masa Kendiri Pelajar	Nota
Interaksi selari (synchronous) dengan para pelajar (menggunakan Zoom, Google Meet, etc) untuk kuliah, diskusi, tutorial, demonstrasi, penyeliaan dan sebagainya	Kuliah / Tutorial / Makmal	[NF2F] 1 jam	Darab 1 - 2	Mungkin memerlukan masa 3 jam persiapan untuk topik yang kompleks
Aktiviti pembelajaran kolaboratif (kerja kumpulan dan perbincangan antara kumpulan berdasarkan topik yang diberikan oleh pegawai akademik/ Problem Base Learning/ dan sebagainya)	Tutorial / Makmal	[NF2F] 1 jam	Darab 1 - 2	180 perkataan seminit (andaian dibuat bahawa pelajar membaca semua catatan rakan mereka sepanjang pembelajaran)
Melihat bahan 'di skrin' yang dimuat naik (contohnya: Slaid PowerPoint)	Tutorial	[NF2F] Setiap skrin secara puratanya 2 minit [Contoh: 30 slaid x 2 minit = 1 jam]	Darab 1 - 2 x jam lihat	Purata masa pada setiap slaid dapat ditentukan oleh pegawai akademik berdasarkan kandungan slaid dan bilangan perkataan
Aktiviti berasaskan media (pra-rekod video, audio, simulasi, demonstrasi,	Kuliah / Tutorial / Makmal	[NF2F] Darab 2 minit untuk setiap minit media [Contoh: 30 minit video x	Darab 1 - 2 x jam lihat	Persediaan pelajar diperlukan untuk topik tersebut sebelum penggunaan bahan dalam

Aktiviti	Kaedah PdP/ Pentaksiran	Masa yang diperuntukkan untuk aktiviti pelajar	Masa Kendiri Pelajar	Nota
animasi, dan sebagainya)		2 minit = 1 jam pelajar lihat]		talian
Tasmi' / l'adah	Tutorial / Praktikal	[NF2F] Darab 5 minit bagi bacaan satu halaman al-Quran. [Contoh : 5 minit x 5 halaman = 25 minit]	1-4 jam	Waktu purata yang perlu diambil oleh pelajar untuk menghafaz 1 halaman sebelum melakukan tasmi' atau l'adah.
Kandungan Teks (Pelajar membaca artikel 5 muka surat)	Tutorial	[NF2F] Darab 5 minit setiap muka surat (500 perkataan = 1 muka surat) [Contoh: 5 minit x 5 muka surat = 25 minit]		Waktu purata di setiap halaman dapat ditentukan oleh pegawai akademik
Aktiviti pengajaran: tugas (perbincangan kumpulan, forum, interaksi kolaboratif dalam talian, dll)	Tutorial / Makmal	[NF2F] 1 jam	Darab 1 - 2	
Pembentangan	Pentaksiran	[NF2F] 0.5 jam	Darab 3-4 jam	
Kuiz/ Ujian dalam talian	Pentaksiran	[NF2F] 1 jam	Darab 3 jam	
Ringkasan Kes / Ulasan Buku atau Artikel	Pentaksiran	[NF2F] 0.25-1 jam	3-5 jam setiap kes	
Tugasan bertulis [dimuat naik di LMS, e-mel atau sebagainya]	Pentaksiran	2000 patah perkataan	10 - 12 jam	<ul style="list-style-type: none"> • 120 minit diberikan untuk masa persiapan • 20 perkataan

Aktiviti	Kaedah PdP/ Pentaksiran	Masa yang diperuntukkan untuk aktiviti pelajar	Masa Kendiri Pelajar	Nota
				ditulis seminit • 30 minit diberikan untuk setiap halaman penulisan
Penulisan kreatif [contohnya: Novel 100-150 halaman atau skrip 50-70 halaman]	Pentaksiran		8-11 jam sehari selama 1 semester	SLT yang disyorkan setiap minggu: 40 - 55 jam. (Melakukan penyelidikan untuk penulisan formal - 120 minit diberikan setiap halaman penulisan)
Penulisan Skrip bagi Televisyen	Pentaksiran	<p>Dokumentari Durasi 30 min</p> <p>Majalah TV 1 segmen 10 minit (3 segmen x 10 = 30 minit)</p> <p>Laporan Khas Durasi 3 - 5 minit</p> <p>Berita Durasi 40 - 60 saat</p>	<p>8-11 jam sehari</p> <p>8-11 jam sehari</p> <p>3-4 jam</p> <p>1-2 jam</p>	<p>Dokumentari Berdurasi 30 minit (anggaran skrip 8 - 12 muka surat)</p> <p>Majalah TV (terdapat 3 segmen - 1 segmen 10 minit x 3 = 30 minit) anggaran skrip 12 muka surat</p> <p>Laporan Khas Berdurasi 3 - 5 minit (anggaran skrip 3 - 5 muka surat)</p> <p>Berita Berdurasi 40-60 saat (anggaran skrip 1-2 muka surat)</p>

Aktiviti	Kaedah PdP/ Pentaksiran	Masa yang diperuntukkan untuk aktiviti pelajar	Masa Kendiri Pelajar	Nota
Penulisan Skrip bagi Radio	Pentaksiran	Iklan/ pesanan khidmat masyarakat/ info trafik dll Durasi 30 saat	1-2 jam	Iklan/ pesanan khidmat masyarakat/ info trafik dll Durasi 30 saat (anggaran skrip 1 muka surat)
		Berita radio Durasi 2 - 3 min	2-4 jam	Berita radio Durasi 2 - 3 min (anggaran skrip 6-7 muka surat)
Projek [Video/ Animasi/ Folio/ Pengaturcaraan/ Lukisan/ Dll]	Pentaksiran			Animasi 1 hari = 4 jam Video 1 hari = 1 jam Pengaturcaraan 1 hari = 2 jam Folio 1 hari = 1 jam
Syafawi (lisan)	Pentaksiran	[NF2F] 5 minit (1 halaman al-Quran)	Darab 1 - 4 jam	Berapa halaman yang sepatutnya pelajar syafawi ditentukan oleh pegawai akademik
Tahriri (bertulis)	Pentaksiran	[NF2F] 8-10 minit (1 halaman al-Quran)	Darab 30 minit	Berapa halaman yang sepatutnya pelajar tahriri ditentukan oleh pegawai akademik
Soalan Aneka Pilihan	Pentaksiran	[NF2F] 1 jam	Darab 3 jam	
Open Book Exam	Pentaksiran	1-3 hari	Darab 3 jam	1 hari = 3 jam persediaan pelajar

- 3.5.6 Pegawai akademik perlu mengadakan **sekurang-kurangnya tiga (3) interaksi** pembelajaran selari (*synchronous*) atau secara langsung. Adalah dicadangkan interaksi tersebut dijalankan pada awal, pertengahan dan akhir semester. Jumlah interaksi bergantung kepada sifat (*nature*) kursus dan tahap kemampuan capaian internet para pelajar.
- 3.5.7 Pada minggu-minggu perkuliahan selain pembelajaran selari (*synchronous*), adalah disarankan pegawai akademik untuk melaksanakan kuliah menggunakan e-Kandungan, e-Aktiviti dan e-Pentaksiran yang lain.

3.6 Pelaksanaan PdP dalam Talian

- 3.6.1 Mengalihkan amalan pengajaran dan pembelajaran konvensional ke dalam penyampaian dalam talian semestinya dilakukan dengan matlamat agar PdP tersebut **berkesan, menarik** dan **bermakna**.
- 3.6.2 Pelaksanaan PdP dalam Talian berlangsung sebagaimana **Jadual Waktu Kuliah** yang disediakan oleh Bahagian Pengurusan Akademik (BPA). Namun begitu, sekiranya memerlukan penjadualan semula disebabkan masalah-masalah berbangkit, sebarang pertembungan dengan kelas-kelas lain hendaklah dielakkan.
- 3.6.3 Namun begitu, amat penting untuk **diambil perhatian** bahawa pegawai akademik mesti memastikan **tahap capaian internet pelajar** sebelum membuat keputusan untuk mengadakan kuliah secara pembelajaran selari (*synchronous*).
- 3.6.4 Pembelajaran secara Selari (*Synchronous*)
- 3.6.4.1 Strategi pembelajaran secara selari (*synchronous*) boleh merangkumi:
- a) Mengadakan kuliah dalam talian secara langsung; dan/atau

b) Menjemput penceramah tetamu ke sesi dalam talian.

3.6.4.2 Pengajaran dapat disampaikan dengan menggunakan aplikasi media selari seperti YouTube Live Stream, Media Sosial (Facebook Live Video, WhatsApp, Telegram, Skype dan lain-lain) Google Meet, Zoom dan lain-lain alat persidangan.

3.6.4.3 Meminta pelajar untuk mengambil bahagian secara **aktif** dalam sesi ini dengan mendorong mereka untuk:

- a) Menulis idea, komen, berkongsi sumber menggunakan kotak sembang (*chat*);
- b) Berkongsi idea dan komen secara lisan; dan / atau
- c) Mempersembahkan karya/ idea mereka kepada semua pelajar dalam kelas menggunakan ciri perkongsian skrin (*present screen*).

3.6.4.4 Pegawai akademik perlu menyemak kehadiran dan penglibatan para pelajar untuk memastikan proses PdP berjalan dengan baik tanpa keciciran pelajar. Pelajar yang mempunyai masalah capaian internet dan sebagainya boleh direkodkan dalam senarai seperti di **Lampiran 3 - Laporan Senarai Pelajar Bermasalah dengan Pelaksanaan Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%)** dan **Lampiran 4 - Kehadiran Pelajar Semasa Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%)**.

3.6.5 Pembelajaran Tidak Selari (*Asynchronous*)

3.6.5.1 Strategi pembelajaran tidak selari (*asynchronous*) boleh merangkumi:

- a) Rakaman awal kuliah;

b) *Slidecasting*, iaitu *podcast* audio yang digabungkan dengan tayangan slaid.

3.6.5.2 Pelbagai alat tersedia seperti Microsoft PowerPoint, Loom screen Recorder, Screencast-o-matic, Adobe Captivate, Camtasia Studio, dan Jing.

3.6.6 Merakam/ Mencatat Kehadiran Pelajar dalam Kelas secara dalam Talian

3.6.6.1 Pelbagai strategi boleh digunakan, termasuk:

- a) **Screenshot/ printscreen pelajar** yang hadir semasa kelas dalam talian (*synchronous*);
- b) Hitung bilangan pelajar yang masuk ke kelas dalam talian (*synchronous*);
- c) Menggunakan perisian-perisian yang bersesuaian untuk merekodkan kehadiran seperti Google Form, Google Meet add-on Attendance, Jibble dan sebagainya;
- d) **Penyerahan** tugas atau latihan sebagai bukti penglibatan kelas dalam talian;
- e) Kaedah-kaedah lain yang bersesuaian.

3.6.6.2 Pelajar perlu **dimaklumkan** bahawa kaedah ini akan digunakan untuk merekodkan kaedah kehadiran mereka, supaya mereka sedar bahawa penyertaan mereka akan digunakan sebagai bukti kehadiran.

3.7 Pentaksiran PdP dalam Talian

3.7.1 Penilaian berterusan ini meliputi ujian, tugas bertulis, persembahan tugas, projek dan lain-lain.

3.7.2 Pegawai akademik perlu memastikan penilaian formatif ini dilakukan bermula dari awal semester dan berakhir **tidak hampir dengan**

peperiksaan akhir kerana pelajar mempunyai beban masa tambahan untuk menyempurnakannya.

3.7.3 Pegawai akademik diminta memastikan bahawa jumlah dan tahap kerumitan tugas yang diberikan **sepadan** dengan beban kredit kursus dan masa belajar pelajar.

3.7.4 Pegawai akademik mesti menyediakan **skema** penandaan atau **rubrik** sebagai panduan untuk memastikan keseragaman dan ketekalan dalam penilaian berterusan dalam talian.

3.7.5 Pentaksiran Akhir (Sumatif)

3.7.5.1 Pentaksiran sumatif merujuk kepada kaedah yang digunakan untuk menilai pengetahuan dan kemahiran pada akhir tempoh pengajaran, iaitu akhir semester.

3.7.5.2 Bentuk peperiksaan akhir dalam talian yang ditetapkan adalah:

- a) Soalan Aneka Pilihan; dan / atau
- b) *Open Book Exam*.

3.7.5.3 Untuk memastikan penilaian peperiksaan akhir berjalan dengan baik, pensyarah perlu memastikan beberapa perkara berikut:

- a) Kaedah dan soalan penilaian adalah sejajar dengan Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) dan memenuhi tahap taksonomi yang sesuai.
- b) Memberi arahan yang jelas kepada pelajar tentang pelaksanaan peperiksaan akhir dalam talian untuk mengelak sebarang kerumitan.
- c) Tahap capaian internet bagi pelajar adalah baik.

3.7.5.4 Proses Pemeriksaan / Pentaksiran (*Vetting*) dalam Talian

- a) Untuk memastikan kebolehpercayaan dan kesahan pentaksiran alternatif, proses pemeriksaan (*vetting*) harus dilaksanakan.
- b) Jawatankuasa pemeriksaan (*vetting*) mesti memastikan bahawa kaedah dan soalan pentaksiran adalah selaras secara konstruktif dengan Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) dan mengekalkan peratus HPK yang asal.
- c) Pengesahan bahawa kaedah dan soalan telah diperiksa (*vetted*) perlu direkodkan menggunakan templat/ borang dan SOP sedia ada yang dibangunkan oleh BPA.

3.7.6 Nilai Berat Pentaksiran dalam Talian dan Hasil Pembelajaran Kursus (HPK)

3.7.6.1 Pilihan pemberat bagi penilaian dan adalah seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7: Pilihan Pemberat bagi Penilaian

	Peratus penilaian formatif	Peratus penilaian sumatif
Pilihan 1	100%	0%
Pilihan 2	80%	20%

3.7.6.2 Sebarang perubahan pemberat pentaksiran yang dilakukan mesti mengekalkan HPK yang asal. **Jadual 8** memberikan gambaran contoh pemberat pentaksiran bagi setiap HPK yang dikekalkan.

Jadual 8: Contoh Pemberat Pentaksiran bagi Setiap HPK Dikekalkan

HPK	Penilaian asal	Penilaian alternatif
CLO1	Kuiz	Kuiz dalam talian
	Peperiksaan Akhir	Kajian kes
CLO2	Pembentangan dalam kelas	Pembentangan dalam talian
CLO3	Kajian lapangan	Kajian <i>Internet</i>

3.7.7 Kebolehpercayaan dan Kesahan Pentaksiran Alternatif

3.7.7.1 Pentaksiran alternatif mesti mengekalkan:

- a) HPK yang asal (penjajaran konstruktif)
- b) Pemberat HPK yang asal

3.7.7.2 Pentaksiran alternatif perlu menggunakan SOP pentaksiran sedia ada.

3.7.8 Menentukan Penipuan, Plagiat dan Sebagainya

3.7.8.1 Pentaksiran dalam talian mempunyai risiko yang besar berlakunya peniruan dan plagiat dalam kalangan pelajar. Oleh itu, cara terbaik untuk mengelak berlakunya peniruan adalah dengan:

- a) Menyusun **soalan/ tugas yang berbeza** bagi setiap pelajar tetapi masih pada tahap kesukaran dan kerumitan yang sama.
- b) Membuat susunan soalan pilihan jawapan secara **rawak**.
- c) **Had masa yang terhad** untuk penilaian dalam talian. Contoh: kuiz dalam talian yang telah ditetapkan tempoh masa menjawab.

3.7.9 Arahan untuk Pentaksiran Alternatif

3.7.9.1 Pentaksiran alternatif perlu dijelaskan kepada pelajar dengan menyertakan proforma selepas perubahan.

3.7.9.2 Memberikan arahan yang jelas kepada pelajar tentang pelaksanaan pentaksiran alternatif dalam talian untuk mengelak sebarang kerumitan.

3.7.10 Lain-lain Pertimbangan

3.7.10.1 Pegawai akademik perlu berada dalam keadaan siap sedia (*standby*) di sepanjang tempoh pentaksiran dijalankan, termasuk

10 hingga 15 minit sebelum dan selepas, bagi mengawasi perjalanannya. Usaha ini dapat membantu mengurangkan masalah integriti dalam kalangan pelajar dan menangani sebarang masalah yang mungkin timbul.

4.0 Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan e-Pembelajaran KUIS

4.1 Pengurusan Universiti

- 4.1.1 Senat dengan cadangan dan perakuan daripada Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik (JKPPA) dan Jawatankuasa e-Pembelajaran (JKEP) bertanggungjawab menetapkan hala tuju dan dasar serta strategi pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS.
- 4.1.2 Universiti memperuntukkan dana untuk menjayakan pelaksanaan e-Pembelajaran di KUIS.

4.2 Jawatankuasa e-Pembelajaran (JKEP)

- 4.2.1 Merancang dan membangunkan strategi pelaksanaan e-Pembelajaran mengikut hala tuju universiti, termasuk menyediakan pengukuran Indeks Capaian e-Pembelajaran universiti.
- 4.2.2 Memantau pembangunan dan pelaksanaan e-Pembelajaran universiti mengikut tatacara semasa.
- 4.2.3 Menyediakan program latihan dan sokongan kepada pegawai akademik bagi pelaksanaan e-Pembelajaran.
- 4.2.4 Menjadi pusat rujukan e-Pembelajaran berasaskan Reka Bentuk Instruksi (*Instructional Design*).
- 4.2.5 Melaksanakan kajian berterusan bagi memantapkan e-Pembelajaran.
- 4.2.6 Peranan dan tanggungjawab JKEP untuk merancang dan melaksanakan strategi pelaksanaan e-pembelajaran adalah untuk jangka masa pendek

untuk pelan tindakan jangka panjang, penubuhan “Pusat Pembelajaran” adalah perlu untuk menguruskan e-pembelajaran di KUIS.

4.3 Bahagian Teknologi Maklumat (BTM)

- 4.3.1 Membantu merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan e-Pembelajaran di KUIS.
- 4.3.2 Meningkatkan kefahaman dan latihan e-Pembelajaran kepada pegawai akademik berkaitan dengan e-Pembelajaran. Bahagian ini juga melaporkan perkembangan latihan pembangunan e-Kandungan kepada Senat KUIS.
- 4.3.3 Menyediakan latihan sokongan kepada pegawai akademik untuk membangunkan kandungan pengajaran interaktif akses sendiri yang menepati piawai Dasar e-Pembelajaran Negara (DePAN) dan Garis Panduan e-Pembelajaran Pendidikan Tinggi Malaysia.
- 4.3.4 Menyediakan semua garis panduan yang berkaitan dengan reka bentuk instruksi yang menepati piawai Dasar e-Pembelajaran Negara (DePAN) dan Garis Panduan e-Pembelajaran Pendidikan Tinggi Malaysia.
- 4.3.5 Mengawal, memantau serta menambah baik kualiti pengajaran dalam mod e-Pembelajaran.
- 4.3.6 Merancang supaya setiap pegawai akademik menguasai kemahiran yang secukupnya berkaitan e-Pembelajaran.
- 4.3.7 Menjalankan kajian keberkesanan program e-Pembelajaran dan mencadangkan penambahbaikan yang diperlukan.
- 4.3.8 Memiliki, membangunkan dan menambah baik sistem KLMS serta memantau dan melakukan analisis penggunaan KLMS.
- 4.3.9 Mendapatkan maklum balas pengguna dan membuat penambahbaikan KLMS.

- 4.3.10 Menjalankan latihan kejurulatihan (*Train of Trainer*) kepada wakil Jawatankuasa e-Pembelajaran di fakulti atau pusat untuk membolehkan fakulti menyediakan khidmat pengguna dan bantuan teknikal yang diperlukan dari semasa ke semasa.
- 4.3.11 Menyedia dan menyelenggara infrastruktur perkakasan, rangkaian, perisian dan sokongan yang berkaitan dengan e-Pembelajaran.
- 4.3.12 Menjamin keselamatan serta integriti data dalam pelayan (*server*) e-Pembelajaran yang bertempat di BTM seperti KLMS dan sistem-sistem yang lain.
- 4.3.13 Membuat salinan data setiap semester dan disimpan selama lima (5) tahun.
- 4.3.14 Mengurus dan menyelenggara pelayan (*server*) e-Pembelajaran serta memberikan sokongan teknikal terhadap penggunaannya.

4.4 Jawatankuasa Pembangunan & Latihan Akademik (JPLA) KUIS

- 4.4.1 Menganjurkan bengkel pengajaran dan pembelajaran berkaitan pedagogi dan teknologi e-Pembelajaran.
- 4.4.2 Menganjurkan program-program kesedaran dan pembudayaan penggunaan teknologi serta pembangunan e-Kandungan dalam pengajaran dan pembelajaran.

4.5 Pusat Pengurusan Penyelidikan (*Research Management Centre* - RMC)

- 4.5.1 Mengurus pendaftaran hak cipta bahan-bahan e-Kandungan seperti MyLMS, KLMS dan Google Classroom.
- 4.5.2 Mengurus penerbitan elektronik e-Kandungan mengikut Garis Panduan penerbitan elektronik KUIS.

4.6 Fakulti

- 4.6.1 Memastikan tahap pelaksanaan e-Pembelajaran secara pembelajaran teradun (blended learning) dipatuhi untuk semua kursus yang ditawarkan oleh Fakulti disediakan secara dalam talian melalui pelantar e-Pembelajaran KUIS seperti MyLMS, KLMS dan Google Classroom.
- 4.6.2 Memastikan pegawai akademik bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kandungan pengajaran dan pembelajaran yang dimasukkan dalam pelantar e-Pembelajaran KUIS terutama KLMS dan mengemas kini dari semasa ke semasa.
- 4.6.3 Memastikan pegawai akademik secara berperingkat (1 dan 2) memperkayakan e-Aktiviti mata pelajaran termasuk nota kuliah, forum, soalan latihan/kuiz, tugas dan sumber rujukan secara dalam talian melalui LMS. Rujuk **Jadual 3** dan **4**.
- 4.6.4 Memastikan pegawai akademik secara berperingkat (1 dan 2) memperkayakan e-Kandungan mata pelajaran dalam bentuk MOOC, atau bahan pembelajaran interaktif secara akses sendiri. Rujuk **Jadual 3** dan **4**.
- 4.6.5 Memperkenalkan dan melatih pelajar menggunakan pelantar e-Pembelajaran KUIS seperti MyLMS, KLMS dan Google Classroom serta fasiliti e-Pembelajaran yang disediakan dengan bantuan BTM.

4.7 Pegawai Akademik

- 4.7.1 Memastikan pelaksanaan garis panduan umum e-Pembelajaran yang bersesuaian untuk mata pelajaran masing-masing mengikut Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS.

- 4.7.2 Bertanggungjawab menjaga kerahsiaan pelajar berkaitan dengan interaksi dalam e-mel/ forum mata pelajaran.
- 4.7.3 Memastikan kualiti kandungan bahan asas pengajaran setiap mata pelajaran yang disediakan oleh pegawai akademik dalam talian seperti nota kuliah dan soalan latihan/kuiz perlulah selaras dengan objektif dan hasil pembelajaran mata pelajaran yang ditetapkan oleh Fakulti masing-masing.
- 4.7.4 Memastikan kualiti kandungan bahan e-Kandungan dan e-Aktiviti yang dibangunkan atau bahan interaktif akses sendiri memenuhi Pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS.

4.8 Pelajar

- 4.8.1 Setiap pelajar yang melaksanakan aktiviti/tugasan mata pelajaran yang dikendalikan dalam talian sama ada secara sebahagian atau sepenuhnya hendaklah menandatangani Kontrak Kod Amalan Pelajar dalam Talian. Rujuk **Lampiran 1 - Kontrak Kod Amalan Pelajar dalam Talian**.
- 4.8.2 Memahami dan mematuhi garis panduan yang disediakan oleh pegawai akademik seperti di Bahagian 5.0, 6.0,7.0 dan 8.0.

4.9 Perpustakaan KUIS

- 4.9.1 Meningkatkan literasi maklumat yang menyokong e-Pembelajaran kepada pelajar-pelajar terutama penggunaan sumber maklumat/ rujukan berbentuk digital seperti e-book, e-jurnal, MOOC dan sebagainya.
- 4.9.2 Bertanggungjawab mengarkibkan kandungan MyLMS dan KLMS.

4.10 Bahagian Pengurusan Akademik (BPA)

- 4.10.1 Memastikan dokumen perancangan pengajaran iaitu Prosedur P2.1 - Persediaan Pengajaran & Pembelajaran di dalam SPK KUIS berdasarkan

MS ISO 9001:2015 dikemas kini selaras dengan Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS.

5.0 Forum/Perbincangan Mata Pelajaran dalam Talian

- 5.1 Setiap Forum/Perbincangan atau *Chat* yang diadakan akan mempunyai tempoh masa tertentu di mana ada masa mula dan masa tamat. Pelajar hanya akan diberi markah (sekiranya ada) untuk penglibatan pelajar sekiranya mengemukakan maklum balas/respon dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 5.2 Pegawai akademik akan mengambil bahagian dalam Forum Perbincangan yang disediakan selepas semua pelajar telah memberi maklum balas atau sekiranya difikirkan perlu, pegawai akademik boleh juga memberi maklum balas dalam tempoh forum diaktifkan.
- 5.3 Pegawai akademik akan meneliti semua maklum balas pelajar dan akan memberi maklum balas umum melalui pemberitahuan (*announcement*) mata pelajaran.
- 5.4 Sekiranya respon pelajar tersebut akan dinilai dan diberi markah, pegawai akademik bertanggungjawab menerangkan kaedah pemarkahan berdasarkan kuantiti dan/atau kualiti respon yang diberikan kepada pelajar.
- 5.5 Pelajar dinasihatkan untuk memberi fokus kepada topik yang dipilih/dibincangkan. Pelajar boleh memulakan perbincangan tentang isu-isu yang berkaitan dengan topik yang dipilih. Pelajar tidak dibenarkan memulakan sesuatu topik yang baharuyang tiada kaitan dengan topik yang dibincangkan. Sekiranya berbuat demikian, pelajar akan diminta untuk meninggalkan forum tersebut, dianggap melanggar garis panduan forum ini dan markah kosong (0) mungkin diberikan kepada pelajar berkenaan.
- 5.6 Pelajar juga tidak dibenarkan memberi respon berbentuk '*flaming*' atau mengapi-apikan isu-isu sensitif. Sekiranya berbuat demikian, pelajar akan diminta untuk

meninggalkan forum tersebut, dianggap melanggar garis panduan forum ini dan markah kosong (0) mungkin diberikan kepada pelajar berkenaan.

5.7 Pelajar yang melanggar mana-mana bahagian garis panduan ini diminta meninggalkan forum berkenaan dan pelajar akan dimaklumkan secara peribadi melalui e-mel atau medium lain yang bersesuaian oleh pegawai akademik/moderator forum.

6.0 Penghantaran Tugas dalam Talian

6.1 Penghantaran tugas yang ditetapkan adalah melalui LMS dan juga sebarang pelantar lain yang bersesuaian mengikut situasi semasa.

6.2 Sekiranya terdapat masalah teknikal dengan LMS, tugas tersebut hendaklah dihantar melalui e-mel sebelum tarikh akhir yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, pelajar perlu menyatakan **Nama, Nombor Matriks, Nama Tugas** dan **Kursus** tersebut dalam subjek e-mel tersebut. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan e-mel tersebut tidak akan dibuka dan pelajar dianggap tidak menghantar tugas tersebut.

6.3 Sekiranya terdapat masalah teknikal daripada pihak pelajar (komputer atau rangkaian di rumah/ pejabat/ kafe siber) yang menyebabkan pelajar tidak dapat menghantar tugas pada tarikh yang ditetapkan, pelajar bertanggungjawab menghubungi pegawai akademik melalui e-mel, telefon dan/ atau sebarang medium komunikasi lain untuk memaklumkan masalah yang dihadapi.

6.4 Semua tugas perlulah disediakan menggunakan perisian Microsoft Office (*Word, PowerPoint, Excel* dan lain-lain) atau perisian lain yang dimaklumkan oleh pegawai akademik.

6.5 Pegawai akademik akan meneliti tugas tersebut dan memberi maklum balas sekiranya difikirkan perlu dalam tempoh yang munasabah.

- 6.6 Pelajar dikehendaki menyimpan salinan asal tugas tersebut dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* untuk tujuan rekod dan semakan sekiranya perlu.
- 6.7 Pelajar bertanggungjawab memastikan agar fail tugas yang dikirimkan kepada pegawai akademik melalui LMS atau e-mel bebas daripada virus. Sekiranya fail tersebut mempunyai virus, pelajar diminta untuk mengirim semula fail yang bebas daripada virus tidak lebih dari tempoh 24 jam dari masa pemberitahuan tersebut.
- 6.8 Sekiranya tugas tidak diterima kerana melanggar mana-mana garis panduan penghantaran tugas ini, pelajar akan dianggap tidak menghantar tugas mengikut tarikh yang ditetapkan dan markah kosong (0) mungkin diberikan untuk tugas tersebut.

7.0 Panduan Umum e-Pembelajaran Mata Pelajaran

- 7.1 Pelajar dinasihatkan melawat/ mengakses mata pelajaran melalui LMS sekurang-kurangnya sekali seminggu untuk mengikuti perkembangan pemberitahuan mata pelajaran dari semasa ke semasa.
- 7.2 Pelajar dinasihatkan membaca e-mel dari semasa ke semasa untuk menyemak sebarang perkembangan/pemberitahuan mata pelajaran yang disebarkan melalui medium ini.
- 7.3 Semua tugas yang dihantar mestilah bebas daripada unsur plagiat.
- 7.4 Akses kepada mata pelajaran ini termasuk bahan yang disediakan oleh pegawai akademik seperti interaksi dalam forum hanya dibenarkan oleh pelajar yang mendaftar mata pelajaran ini sahaja dan bukan oleh pihak luar.
- 7.5 Semua bahan yang disediakan pelajar termasuk entri e-mel atau forum hanya akan digunakan untuk mata pelajaran berkenaan sahaja melainkan mendapat persetujuan pelajar untuk kegunaan lain seperti penyelidikan dan penerbitan.

7.6 Semua bahan yang disediakan dalam mata pelajaran adalah hak milik KUIS. Justeru, pelajar tidak dibenarkan menggunakannya selain untuk tujuan pembelajaran kecuali mendapat keizinan terlebih dahulu.

8.0 Bantuan Teknikal Sistem Pengurusan e-Pembelajaran KUIS

8.1 Untuk mendapat bantuan teknikal berkaitan dengan Sistem Pengurusan e-Pembelajaran KUIS, sila hubungi talian 03-89214251 antara jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang pada hari Isnin hingga Jumaat atau e-melkan mesej ke lms@kuis.edu.my pada bila-bila masa.

8.2 Untuk sebarang pertanyaan mengenai kandungan mata pelajaran dalam Sistem Pengurusan e-Pembelajaran KUIS, sila e-melkan mesej ke lms@kuis.edu.my.

8.3 Pelajar bertanggungjawab terhadap pengendalian komputer di luar kampus. Masalah kerosakan sistem komputer tersebut tidak boleh menjadi alasan untuk anda tidak atau lambat menghantar tugas yang ditetapkan.

8.4 Sekiranya masalah teknikal komputer atau rangkaian universiti mengganggu pengendalian kuiz, forum, tugas dan sebagainya, pihak BTM dan pegawai akademik anda akan menggunakan prosedur berikut untuk berkomunikasi dengan anda mengenai pengendalian aktiviti/ tugas mata pelajaran:

8.4.1 Pemberitahuan (pengumuman) akan dibuat melalui web KLMS mata pelajaran.

8.4.2 Sekiranya web KLMS tersebut tidak boleh diakses, maklumat akan disampaikan melalui pelantar LMS yang lain atau e-mel kepada pelajar.

8.4.3 Sekiranya web KLMS dan e-mel tidak berfungsi, pelajar akan dihubungi melalui telefon atau mesej sekiranya difikirkan perlu.

9.0 Harta Intelek dan Pengkomersilan Kandungan e-Pembelajaran KUIS

9.1 Kandungan/bahan-bahan e-Pembelajaran yang dibangunkan oleh pegawai akademik adalah tertakluk kepada:

9.1.1 Semua bahan pengajaran yang dibangunkan menggunakan kemudahan dan sokongan yang disediakan oleh KUIS adalah menjadi hak universiti. KUIS berhak menggunakan bahan tersebut untuk diajar oleh pegawai akademik lain selain pegawai akademik yang menyediakan bahan pengajaran tersebut. Walau bagaimanapun, pegawai akademik boleh menggunakan kandungan tersebut untuk kegunaan lain seperti pengajaran di dalam kelas, penyelidikan, penerbitan serta pembentangan dalam seminar. Ia tidak boleh digunakan di luar KUIS tanpa mendapat kebenaran daripada KUIS terlebih dahulu.

9.1.2 Segala hak, pemilikan dan kepentingan dalam semua harta intelek yang dicipta dan/atau dipaten di KUIS menjadi hak milik KUIS apabila:

- a) Harta intelek dicipta oleh kakitangan KUIS semasa berkhidmat dengan KUIS.
- b) Harta intelek dicipta oleh pelajar KUIS semasa dalam tempoh pengajian sama ada menerima tajaan atau menjalankan penyelidikan di KUIS.
- c) Harta intelek yang ditaja oleh pihak KUIS atau pemberi dana lain sama ada bagi pihak KUIS atau melalui perjanjian dengan pihak KUIS.

9.1.3 KUIS tidak akan menuntut sebarang hak, pemilikan dan kepentingan harta intelek yang dihasilkan pencipta KUIS di luar skop pekerjaan, atau mana yang telah dicipta, dimajukan, dihasilkan atau diwujudkan tanpa

penggunaan sebarang bentuk sumber, kemudahan, masa, perkakas, penyeliaan, peruntukan atau lain-lain tajaan dari KUIS.

9.1.4 KUIS boleh memindah hak pemilikan dan kepentingan harta intelek yang tidak dituntut seperti dinyatakan di Klausula 9.1.3 di atas kepada KUIS tertakluk kepada syarat yang dipersetujui bersama.

9.1.5 Sebarang harta intelek yang terhasil turut tertakluk pada Akta Hak Cipta 1987, Akta Paten 1983, Akta Cap Dagangan 1976 dan lain-lain akta berkaitan harta intelek di Malaysia.

10.0 Lain-lain

10.1 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

10.2 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada undang-undang, pekeliling, surat pekeliling, kaedah dan peraturan yang berkuat kuasa.

Rujukan

- 1 Akta Hak Cipta (1987), Malaysia
- 2 Class Differences: Online Education in the United States (2010). Sloan Consortium.
- 3 Conversion of Face-To-Face into Online Assessment (2020), Dr. Muhamad Saiful Bahri Yusoff, Universiti Sains Malaysia
- 4 Dasar e-Pembelajaran Negara Institusi Pengajian Tinggi (2011). Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.
- 5 Dasar e-Pembelajaran Negara 2.0 (2016). Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 6 Dasar dan Garis Panduan e-Pembelajaran UTeM (2016).
- 7 Dasar Teknologi Maklumat (2016) KUIS.
- 8 E-Learning Guidelines for Malaysian HEIs (2014). Ministry of Education Malaysia. Jabatan Pendidikan Tinggi Malaysia.
- 9 Emerging Issues in the Practice of University Learning and Teaching. O'Neill, G., Moore, S., McMullin, B. (Eds). Dublin: AISHE (2005).
- 10 Online Teaching and Learning Guideline During COVID-19 Pandemic (2020), Universiti Malaya
- 11 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi).
- 12 Pelan Strategik Akademik KUIS 2019-2023.
- 13 Pelan Strategik ICT KUIS 2019-2023.
- 14 Pekeliling BPA, Bil 2, 2018.
- 15 Polisi Penyelidikan dan Inovasi (2019) KUIS.
- 16 Time Students Spend Reading Threaded Discussions in Online Graduate Courses Requiring Asynchronous Participation (2009). Abbie H. Brown & Tim Green.

Lampiran 1 - Kontrak Kod Amalan Pelajar dalam Talian

Setiap pelajar merupakan ahli yang penting dalam kelas, pelantar e-pembelajaran, forum dan lain-lain yang dikendalikan sebahagian atau sepenuhnya secara dalam talian dan mempunyai tanggungjawab kepada diri sendiri, pegawai akademik serta rakan dalam mata pelajaran yang sama untuk menyokong dan menyumbang kepada sebuah komuniti pembelajaran yang bermakna.

Kod Amalan Pelajar dalam Talian ini bertujuan memberi kesedaran serta kefahaman tentang jangkaan pegawai akademik mengenai peranan dan tanggungjawab setiap pelajar dalam mata pelajaran ini.

Sila baca dengan teliti tanggungjawab anda dan turunkan tandatangan anda sebagai persetujuan untuk mengamalkan kod amalan ini demi kepentingan bersama.

Setiap pelajar dalam mata pelajaran ini adalah bertanggungjawab:

- Menghormati pegawai akademik serta pelajar lain dalam interaksi sama ada secara bersemuka dan secara maya.
- Mematuhi Dasar Teknologi Maklumat KUIS yang terkini.
- Mengambil bahagian dalam projek/tugasan yang berbentuk kolaborasi secara profesional dan saling hormat-menghormati.
- Mematuhi peraturan universiti berkaitan dengan penipuan dan plagiat termasuk penghantaran tugas, kuiz, peperiksaan dan sebarang aktiviti dalam talian seperti:
 - Membawa bersama (buku, kertas, gambar, bekas alat tulis) selain daripada bahan-bahan yang dibenarkan dalam sesuatu peperiksaan berkenaan atau yang dibenarkan.
 - Mengambil gambar soalan dan buku jawapan/kertas jawapan sama ada yang belum atau sudah digunakan.
 - Berhubung dengan calon lain semasa peperiksaan berlangsung.
 - Mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau masih menulis selepas waktu peperiksaan tamat.
 - Menipu, cuba menipu, bertingkah laku yang boleh ditafsirkan sebagai menipu, membolehkan orang lain menipu, meniru atau memberi tiru.
- Menjana motivasi serta pengarahan sendiri dengan mempamerkan perlakuan berikut:
 - Menjadi pengurus masa pembelajaran yang efisien.
 - Menunjukkan keinginan untuk sentiasa belajar.
 - Memimpin dan membimbing pelajar lain apabila diperlukan.
 - Memberi pandangan konstruktif untuk penambahbaikan mata pelajaran.
 - Menguasai kemahiran teknologi yang diperlukan.
- Memahami serta mematuhi Dasar e-Pembelajaran dan Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran KUIS yang berkaitan dengan mata pelajaran termasuk bahagian:
 - Panduan Umum e-Pembelajaran Mata Pelajaran.
 - Forum/ Perbincangan dalam Talian Kursus.
 - Penghantaran Tugas Mata Pelajaran dalam Talian.
 - Bantuan Teknikal Sistem Pengurusan e-Pembelajaran KUIS.

Tandatangan :
Nama Pelajar :
No. Matrik :
Tarikh :

Lampiran 2 - Pindaan Penilaian Kerja Kursus dan Peperiksaan



PINDAAN PENILAIAN KERJA KURSUS DAN PEPERIKSAAN

COURSEWORK AND FINAL ASSESSMENT AMENDMENT

Bahagian Pengurusan Akademik

Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor

NAMA PROGRAM PENGAJIAN
SESI/ TAHUN

JABATAN
FAKULTI

BIL.	KOD KURSUS	TAJUK KURSUS	PENILAIAN SEDIADA		CADANGAN BAHARU				NAMA DAN NO. STAF PEGAWAI AKADEMIK
			CW/ FE (%)	ASAS PENILAIAN KERJA KURSUS	CW/ FE (%)	NYATAKAN KAEDAH FE YANG AKAN DILAKSANAKAN	ASAS PENILAIAN KERJA KURSUS	LAIN-LAIN MAKLUMAT (JIKA ADA)	
1	TBNT 3113	Network Management	CW (60%) FE (40%)	CW: 60% 1. Tugas (15%) 2. Pembentangan / Projek (15%) 3. Kuiz/ Ujian / Esei (15%) 4. Ujian MCQ Pertengahan Sem (15%) FE: 40% Peperiksaan Akhir (Soalan Subjektif)	CW (100%)	1. Tugas (10%) 2. Esei (30%)	1. Tugas 1 (10%) 2. Tugas 2 (15%) 3. Pembentangan / Projek (15%) 4. Kuiz/ Ujian / Esei (15%) 5. Ujian MCQ Pertengahan Sem (15%) 6. Esei (30%)	Mengekalkan kerja kursus sedia ada	Mohd Shahrul Nizam Mohd Danuri (1228)
2									
3									
4									
5									

* CW - Coursework

* FE - Final Exam

Lampiran 3 - Laporan Senarai Pelajar Bermasalah dengan Pelaksanaan Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%)



SENARAI PELAJAR BERMASALAH DENGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DALAM TALIAN SEPENUHNYA (100%)

LIST OF STUDENTS WITH LEARNING PROBLEMS DURING FULLY ONLINE LEARNING (100%)

Jawatankuasa E-Pembelajaran

Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor

NAMA PENYAJI: MOHD SHAHRUL NIZAM BIN MOHD DANURI

KOD KURSUS: TBSE3403

NAMA KURSUS: DISTRIBUTED COMPUTING

Senarai ini digunakan sebagai rekod penyampaian dan akses yang dapat dilakukan oleh pelajar yang mempunyai masalah dalam e-pembelajaran

BI L.	NO. MATRIK	NAMA	TOPIK PEMBELAJARAN	AKTIVITI PEMBELAJARAN	JUMLAH TOPIK PELAJAR	TARIKH PENYAMPAIAN E-PEMBELAJARAN		TARIKH DAPAT DIAKSES OLEH		CATATAN
						TELEGRA M /	EMAIL	TELEGRA M /	EMAIL	
1	11BT00001	EJEN ALI	Topik 1	E-KANDUNGAN	1	1/1/2020	1/1/2020	-	5/1/2020	Tinggal di kawasan pedalaman Sabah
2	11BT00002	AHMAD ALBAB	Topik 2	E-AKTIVITI	1	6/1/2020	6/1/2020	6/1/2020	-	Kawasan rumah tiada akses internet
3	11BT00001	EJEN ALI	Topik 2	E-KANDUNGAN	2	10/1/2020	10/1/2020	-	14/1/2020	Tinggal di kawasan pedalaman Sabah
4	11BT00001	EJEN ALI	Topik 2	E-AKTIVITI	2	11/1/2020	11/1/2020	-	14/1/2020	Tinggal di kawasan pedalaman Sabah
5	11BT00001	EJEN ALI	Topik 2	E-PENTAKSIRAN	2	12/1/2020	12/1/2020	-	14/1/2020	Tinggal di kawasan pedalaman Sabah
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Lampiran 4 - Kehadiran Pelajar semasa Pembelajaran dalam Talian Sepenuhnya (100%)



KEHADIRAN PELAJAR SEMASA PEMBELAJARAN DALAM TALIAN SEPENUHNYA (100%)
STUDENTS ATTENDANCE DURING FULLY ONLINE LEARNING (100%)
 Jawatankuasa E-Pembelajaran
 Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor

NAMA PENSYARAH: _____
 KOD KURSUS: _____
 NAMA KURSUS: _____

SESI / TAHUN: **1 / 2019-2020**
 BIL. PELAJAR: **2**
 BIL. KELAS: **6**

Maklumat Tambahan
T Pelajar Tidak Hadir Sesi E-Pembelajaran **C** Cuti Am
S Pelajar Kemukakan Surat/MC/Kematian/Alasan yang Boleh Diterima

JENIS SESI (KANDUNGAN-K, AKTIVITI-A, PENTAKSIRAN-P, LAIN-LAIN-L) :

BILANGAN KEHADIRAN PELAJAR KE SESI :

BILANGAN PELAJAR TIDAK HADIR KE SESI (T) :

	K	A	K	A	K	K	A	A	P	K	A	K	A	P	K	K	A	P	K	A
BILANGAN KEHADIRAN PELAJAR KE SESI :	1	1	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BILANGAN PELAJAR TIDAK HADIR KE SESI (T) :	1	1	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

BIL.	NO. MATRIK	NAMA	CATATAN	SESI TIDAK HADIR	PERATUSAN KEHADIRAN	KEHADIRAN	24/6/2019	25/6/2019	1/7/2019	2/7/2019	8/7/2019	9/7/2019															
							S	T	T	C	T																
1	11BT00001	ALI	2 MC	2	67%	< 80%	S	T	T	C																	
2	11BT00002	AHMAD	1 MC	1	83%	≥ 80%		S		C	T																
3				0	100%	≥ 80%																					
4				0	100%	≥ 80%																					
5				0	100%	≥ 80%																					
6				0	100%	≥ 80%																					
7				0	100%	≥ 80%																					
8				0	100%	≥ 80%																					
9				0	100%	≥ 80%																					
10				0	100%	≥ 80%																					
11				0	100%	≥ 80%																					
12				0	100%	≥ 80%																					

Lampiran 5 - Senarai beberapa Perisian Dicadangkan untuk Kegunaan e-Pembelajaran

Terdapat beberapa pelantar dan perisian yang boleh digunakan dalam talian bagi e-Pembelajaran. Walau bagaimanapun, setiap pelantar dan perisian mempunyai kelebihan dan kekurangan. Jika ia bersesuaian untuk digunakan oleh pegawai akademik kepada para pelajar, pemilihan pelantar dan perisian ini diserahkan sepenuhnya kepada pegawai akademik untuk memilih dan menggunakannya. Tatacara penggunaannya boleh diperolehi dan dipelajari di laman YouTube. **Jadual 9** berikut memberikan sedikit gambaran kepada pegawai akademik mengenai pelantar dalam talian yang boleh digunakan.

Jadual 9: Senarai beberapa Pelantar dan Perisian dalam Talian yang boleh Digunakan

Jenis Pelantar dan Perisian	Kos	URL	Pelajar Login	Jenis Soalan	Multimedia dalam Soalan	Turutan Soalan	Masa Menjawab Soalan	Keputusan dan Laporan
KLMS (Pelantar)	Percuma	http://klms.kuis.edu.my/	Guna ID yang telah didaftarkan	Aneka pilihan, jawapan pendek /panjang & sebagainya	Imej, Video dan sebagainya	Pengajar boleh set dan rawakkan soalan	Boleh laras	Ya dan boleh dimuat turun.
Google Form (Pelantar)	Percuma	https://www.google.com/forms/about/	Guna ID yang telah didaftarkan atau ID GMail peribadi.	Aneka pilihan, jawapan pendek /panjang & sebagainya	Imej, Video dan sebagainya	Pengajar boleh set dan rawakkan soalan	Boleh laras melalui penggunaan Add-ons tambahan seperti formLimiter dan Timify.me	Ya dan boleh dimuat turun setelah disetkan jawapan kepada google sheets.

Jenis Pelantar dan Perisian	Kos	URL	Pelajar Login	Jenis Soalan	Multimedia dalam Soalan	Turutan Soalan	Masa Menjawab Soalan	Keputusan dan Laporan
Quizizz (Perisian)	Percuma	http://join.quizizz.com	Nombor Pin # ATAU boleh log masuk dengan melalui Google Classroom	Aneka pilihan sahaja (2-4 pilihan jawapan)	Imej (saiz 16:9 sahaja), dan boleh diletakkan selepas soalan	Pengajar boleh set dan rawakkan soalan	Boleh laras (5 saat - 15 minit)	Ya dan boleh dimuat turun.
Nearpod (Perisian)	Percuma dan pilihan versi berbayar	https://nearpod.com/ dan Nearpod Apps	Nombor Pin # (perubahan setiap masa sesi dimulakan)	<i>Open ended question</i> , undi (<i>poll</i>), aneka pilihan, <i>draw-it</i> , isi tempat kosong, ujian memori	Boleh memasukkan imej dan video	Pensyarah kawal melalui urutan slaid	Pegawai akademik boleh kawal (tiada had versi <i>homework</i>)	Ya dan boleh diarkibkan
EdPuzzle ATAU PlayPosit (Perisian)	Percuma	http://edpuzzle.com or http://playposit.com	Senarai nama yang dicipta daripada Canvas atau Google Classroom; Pegawai akademik setkan video daripada YouTube, dan lain-lain dengan soalan <i>embedded</i>	Aneka pilihan, respon bebas, reflektif hentian sementara (<i>reflective pause</i>), isi tempat kosong, undi (<i>poll</i>)	Boleh. Soalan boleh disertakan bersama video	Boleh dikawal melalui video	Boleh dikawal melalui video	Ya

Lampiran 6 - Senarai Latihan Penggunaan Teknologi Pembelajaran

Senarai latihan penggunaan teknologi pembelajaran yang boleh diperoleh dalam talian. Terdapat juga latihan yang telah diberikan oleh pihak Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) bagi menggunakan KLMS kepada beberapa pegawai akademik di setiap fakulti yang boleh dirujuk jika terdapat sebarang masalah yang ingin dikemukakan.

Jadual 10: Senarai beberapa Pautan dalam Talian yang Boleh Digunakan untuk Tujuan Mempelajari Tatacara Menggunakan Pelantar dan Perisian dalam Talian

Jenis Pelantar dan Perisian	URL Latihan
KLMS	Manual berbentuk PDF
Google Form	https://youtu.be/ct8cEB4yQ4M https://youtu.be/QKIU5zwcwS4A https://youtu.be/Pdt8Vv7-3Xk
Quizizz	https://youtu.be/Uit4yJRy0vs https://youtu.be/WVMi5esFkF4
Nearpod	https://youtu.be/bhTCH3VMef0 https://youtu.be/iQ8z3y4ICFU
EdPuzzle ATAU PlayPosit	https://youtu.be/gnL1DsRAQ0E https://youtu.be/eWRseaT7-9U https://youtu.be/ibRw6TR9iV8
Screencast-O-Matic	https://youtu.be/g0zLFLLeVHDc https://youtu.be/s1jIPo1bWCo https://youtu.be/qtQCRXKXJZ0
OBS & Screencasting	http://bit.ly/fstmobs https://youtu.be/LWwqbHU8L0 https://youtu.be/QKmrDUJFRkM