THE COLLABORATIVE INSTRUCTIONAL DESIGN SYSTEM
(CIDS)
SISTEM REKA BENTUK INSTRUKSIONAL KOLABORATIF

MANUAL PENGGUNA: MODUL 7 – BUKA REKOD – SUNTING REKOD

(Penerangan prosedur merancang pengajaran CIDS)

Transforming teachers.....inspiring learners...

Hak Cipta Terpelihara ©Ismail, 2023

MODUL 8: Buka Rekod, Sunting Rekod (Salin, Kongsi & Cetak/Simpan Rekod PdF)

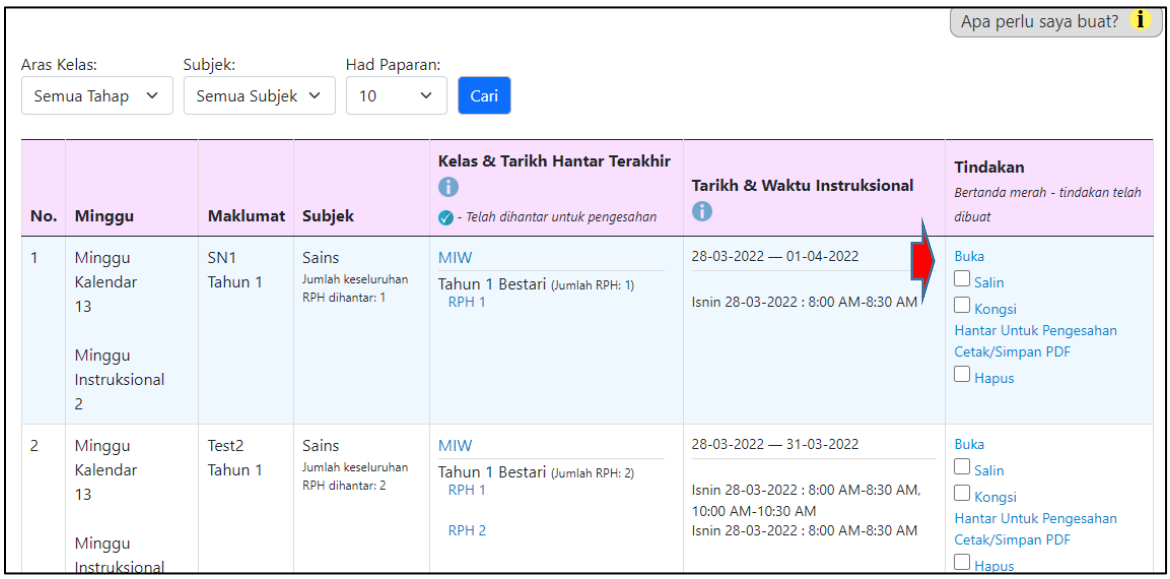
- Buka rekod untuk memilih/menyunting kembali MIW/RPH yang dicipta
- Salin rekod untuk digunakan pada tarikh/minggu lain
- Kongsi rekod dengan pengguna lain
- Cetak & Simpan rekod dalam format Pdf

Hak Cipta Terpelihara ©Ismail, 2023

A. BUKA REKOD - untuk membuka/menyunting semula rekod yang telah dicipta

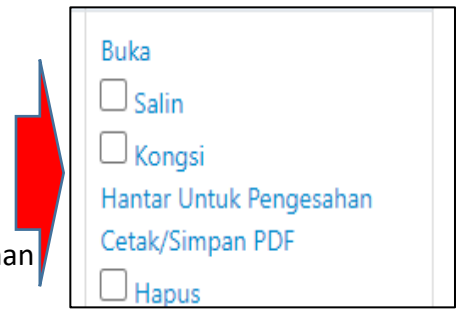
- Tekan **Buka Rekod.**

- Secara lalai *(default)* halaman **pada bulan semasa** dan **helaian pertama** dipaparkan *(jika lebih daripada 1 halaman).*
- Tekan **bulan** dan **bilangan helaian** jika lokasi rekod bukan pada bulan semasa.
- Tekan **Buka.**



Fungsi:

- **Salin** - salin rekod untuk kegunaan minggu lain
- **Kongsi** – kongsi rekod dengan rakan
- **Hantar Untuk pengesahan** –
  akan muncul jika belum dihantar untuk pengesahan

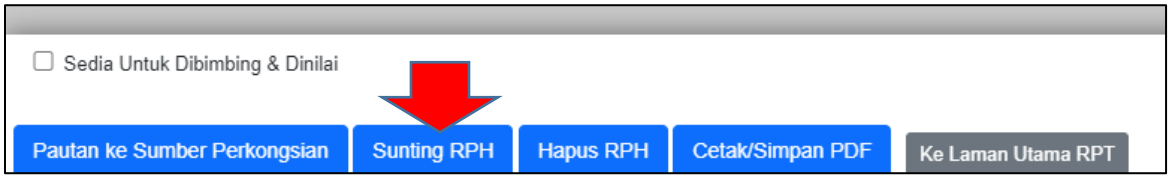


Hak Cipta Terpelihara ©Ismail, 2023

- **Cetak/Simpan PDF** – cetak hardcopy/simpan Pdf file
- **Hapus** – menghapus rekod

Setelah Rekod dibuka:

- Tekan pada **kelas dan RPH** tertentu untuk suntingan.
- Tekan **Sunting** dan mula **memasukkan/menyunting kandungan.**
- Butang **Sunting** akan bertukar menjadi **Simpan** apabila telah disunting
- Tekan **Simpan** setelah tamat sunting.
- Tekan **Hantar semula untuk pengesahan** jika dipaparkan. Ini menunjukkan rekod **anda telah disahkan** dan **memerlukan pengesahan** semua jika perlu.
- Ayat **Hantar semula untuk pengesahan** tidak dipaparkan jika rekod anda belum disahkan lagi buat kali pertama, tetapi segala suntingan disimpan dan dihantar secara automatik untuk pengesahan.
- Rekod mingguan yang terhasil daripada RPT boleh dibuka untuk tujuan mencipa RPH mingguan.
- Lihat Modul 7 – untuk mencipta RPH

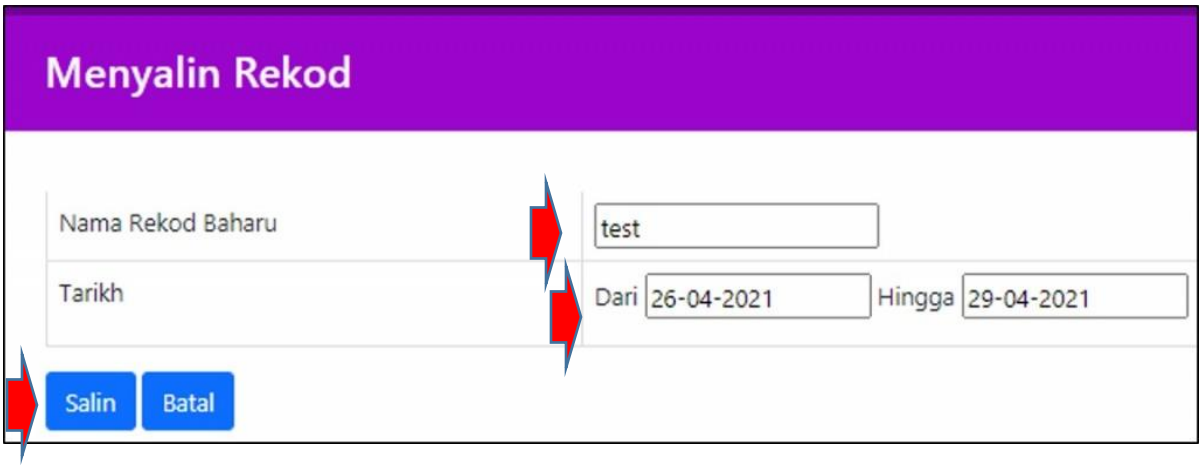


Hak Cipta Terpelihara ©Ismail, 2023

B. SALIN REKOD

i. Salin Rekod Tunggal (rekod disalin mengikut tarikh yang ditentukan oleh pengguna)

- Tekan **Buka Rekod**
- Pilih rekod yang ingin disalin
- Tekan **Salin** pada info sebelah kanan nama rekod
- Isi maklumat dan ikut arahan
- Tekan **Salin** pada **teks Salin** ***(jangan tanda √ (tick) pada kotak – itu untuk pemilihan beberapa Rekod)***



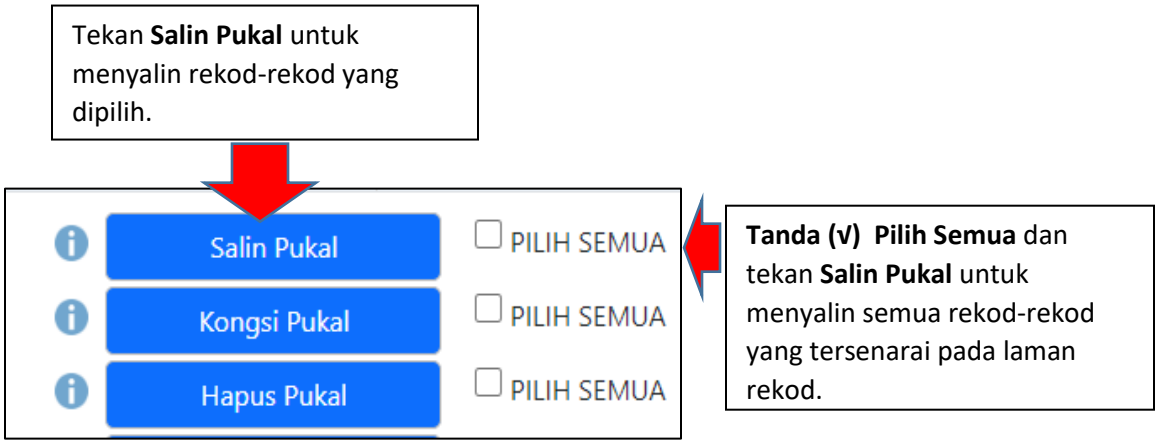
Hak Cipta Terpelihara ©Ismail, 2023

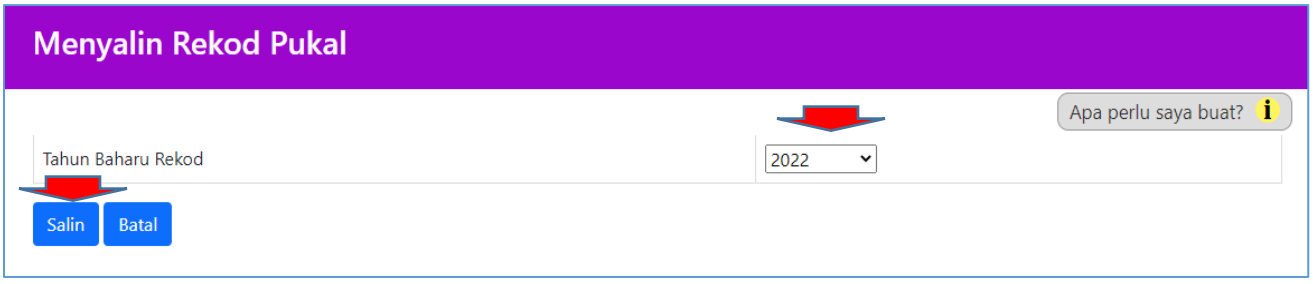
ii. Salin Rekod Secara Pukal (rekod disalin mengikut tahun sahaja. Penentuan Tarikh / bulan mengikut rekod lama. Pengguna boleh menyuntingnya kemudian)

Menyalin **beberapa Rekod secara pukal**

- Tekan pada kotak (tick) **Salin** √ untuk mengaktifnya.
- Lakukan pada mana-mana rekod yang lain yang ingin dipilih.
- Skrol ke bawah dan tekan **Salin Pukal (jangan tick kotak pilih semua)**
- Skrol ke bawah dan aktifkan kotak √ **PILIH SEMUA** *(jika ingin memilih semua rekod)*
- Sila baca arahan dan penerangan yang disediakan.
- Tentukan tahun yang ingin disalin.
- Tekan **Salin.** Rekod akan tersenarai pada rekod anda mengikut ketentuan tahun dan bulan.

Sila baca info pada ikon info



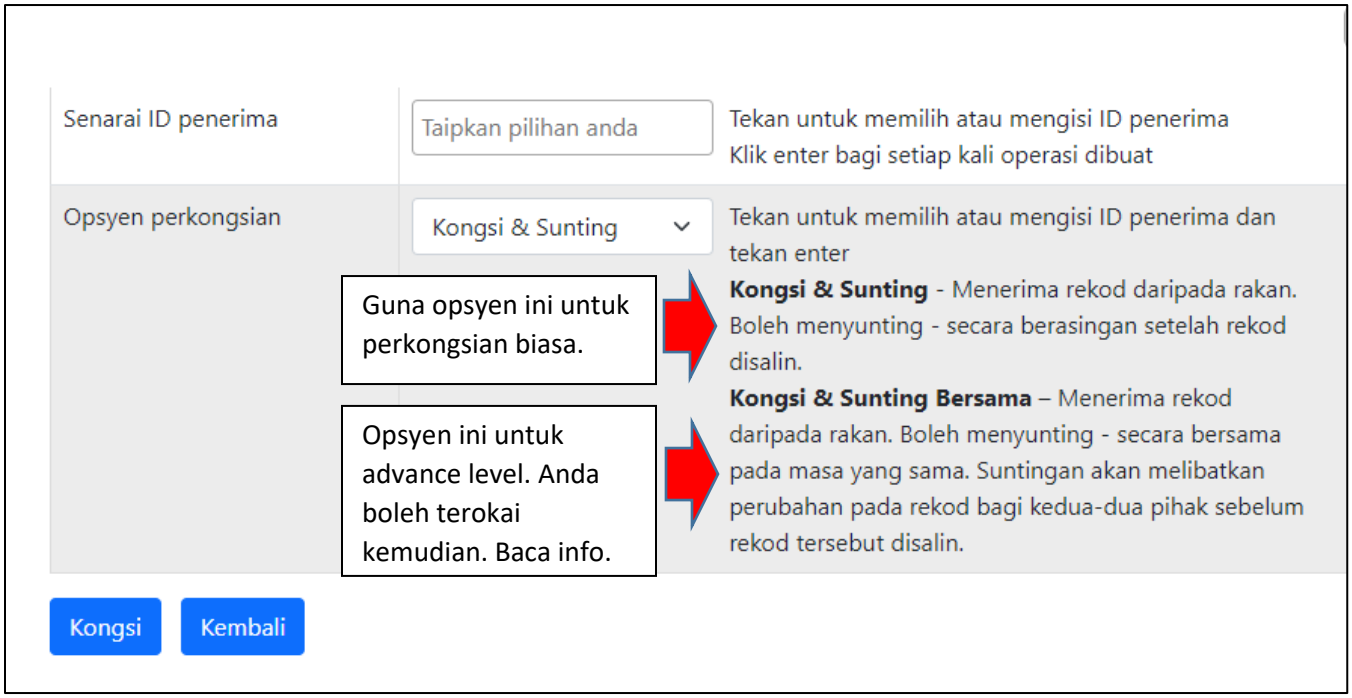


Hak Cipta Terpelihara ©Ismail, 2023

C. Kongsi Rekod

i. Memberi Kongsi

- Tekan **Buka Rekod**
- Kenalpasti Rekod yang hendak diberi kongsi dan tekan **Kongsi**
- Tekan **Senarai ID penerima** *(sekolah yang sama)*
- Pilih nama guru yang hendak diberi kongsi
- Masukkan ID *(bukan nama)* secara manual jika guru yang hendak diberi kongsi berada di sekolah lain di daerah atau negeri yang sama atau di daerah atau negeri yang lain.
- Secara lalai *(default)* pada opsyen perkongsian telah dipilih **Kongsi & Sunting**
- Tekan **Kongsi**
- Tekan **Sahkan**
- Tekan **Tutup**

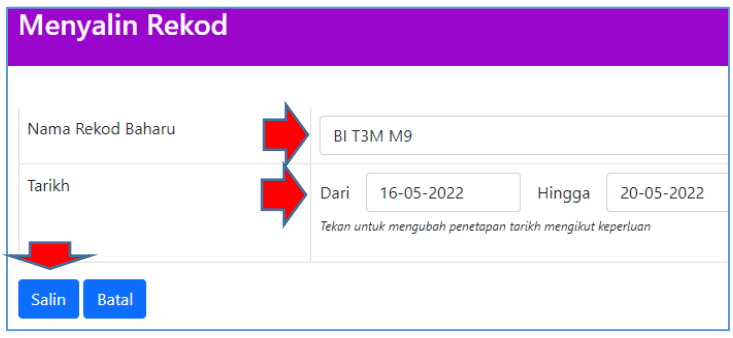


Hak Cipta Terpelihara ©Ismail, 2023

ii. **Menerima Rekod yang diberi kongsi**

- Tekan **Rekod**
- Tekan **Perkongsian Rekod**

- Tekan **Salin** *(rekod perlu disalin supaya menjadi rekod sendiri)*
- Namakan semula rekod jika perlu
- Masukkan tarikh tertentu
- Tekan **Salin – Tutup**



Hak Cipta Terpelihara ©Ismail, 2023

i. **Lokasi Rekod yang disalin**

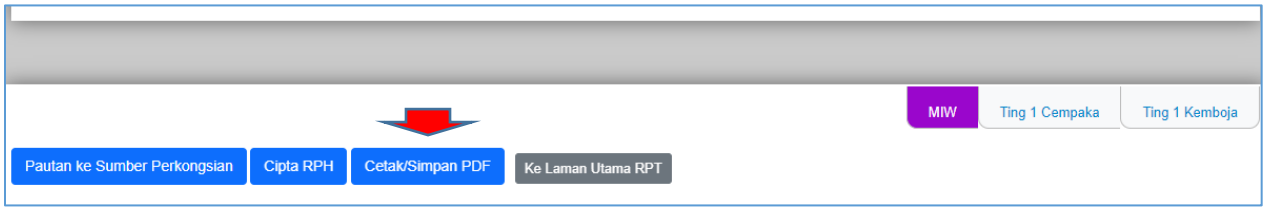
- Dari laman utama Tekan **Buka rekod**
- Rekod dipaparkan
- Cari rekod tersebut (pastikan nama & bulannya)
- Buka MIW/RPH untuk disunting *(nama kelas, tarikh)* dan isi/sunting kandungan perancangannya jika perlu

Rekod yang masih ada dalam menu perkongsian rekod yang telah disalin boleh dihapuskan jika perlu

---

D. CETAK/SIMPAN REKOD (PDF file format)

- Tekan **Buka rekod** pada menu utama
- Tekan **Buka** pada rekod yang dipilih
- Tekan pada opsyen **Cetak/Simpan PDF pada akhir helaian MIW**



- **Pilihan 1**: Secara lalai *(default)* – Cetak/Simpan PDF akan berada pada pilihan: **Set penuh MIW -** Mencetak versi MIW dan RPH yang sepenuhnya.

Hak Cipta Terpelihara ©Ismail, 2023

- Anda boleh juga memilih **muka surat yang diperlukan** untuk dicetak/simpan PDF.
- **Pilihan 2** : **Cetakan/Simpan RPH ringkas**

    - Tekan **Senarai RPH** - Cetak versi RPH yang ringkas.
    - Pilih RPH yang diperlukan.
    - Tekan **Cetak/Simpan PDF**
    - Sila pilih **opsyen** yang ada pada menu **cetak/simpan PDF** mengikut peranti cetak *(printer menu)* yang anda gunakan *(lain peranti cetak - lain menunya).*
    - *pilih opsyen **cetak** atau **simpan PDF***
    - *pilih **nama folder** yang hendak disimpan pada **komputer anda.***

RUMUSAN

- ✓ Buka Rekod - Buka dan sunting semula rekod yang dicipta
- ✓ Sunting Rekod – menyunting rekod dan menyimpan semula
- ✓ Salin
    - salin rekod tunggal untuk kegunaan minggu yang ditentukan
    - salin pukal – salin beberapa rekod untuk digunakan pada suatu jangka masa tertentu mengikut tahun yang ditentukan
- ✓ Kongsi – berkongsi rekod dengan rakan yang lain
- ✓ Cetak/Simpan Rekod PdF – mencetak atau menyimpan rekod dalam Pdf. Cetakan/simpanan boleh dilaksanakan secara:
    - Lengkap
    - Ringkas (one page report)

Hak Cipta Terpelihara ©Ismail, 2023