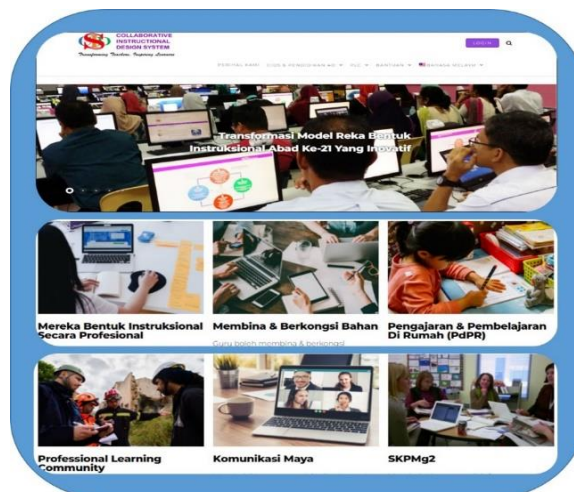




THE COLLABORATIVE INSTRUCTIONAL DESIGN SYSTEM (CIDS) SISTEM REKA BENTUK INSTRUKSIONAL KOLABORATIF

PANDUAN PENYELARAS



Transforming teachers....inspiring learners...

PANDUAN PENYELARAS

Peranan Penyelaras institusi:

- **Daftar masuk** dan buat tetapan pada:
 - Maklumat & Logo institusi
 - Cipta Kelas
 - Mengemas kini keluar/masuk anggota ahli institusi
 - Mengubah status profil ahli
 - Reset kata laluan ahli

Pemberitahuan: Sila rujuk klip video ringkas dan info ringkas yang disertakan bagi setiap laman bagi menjelaskan prosedur operasi berkaitan pada helaian model untuk panduan pengguna.

Pendaftaran – untuk semua peringkat institusi (sekolah, PPD, JPN) - dimulakan oleh penyelaras kemudian diikuti oleh pengguna yang lain.

A. MELAYARI LAMAN CIDS

1. Layari <https://asiemodel.net/ms/> untuk ke laman utama. (Sila guna pelayar Google Chrome untuk paparan yang terbaik).



2. Log masuk:

- Skrol ke bawah dan log masuk
- Masukkan **Nama Pengguna** dan **Kata Laluan** dan tekan butang **Login**



B. DAFTAR

1. Untuk login kali pertama anda dibawa ke laman **Profil Saya** untuk melengkapkan maklumat diri anda.
 - Lengkapkan ruang kosong yang disediakan pada paparan **Profil Saya** dengan berpandukan bimbingan di sebelah kanan setiap ruang kosong.
 - **Masukkan kata laluan yang baharu** (*minimum 8 aksara - untuk tujuan sekuriti*).
 - Sila ingat kata laluan anda - **penyelaras boleh reset semula** kata laluan jika pengguna terlupa (*rujuk Modul – Peranan Penyelaras -panduan reset kata laluan*).
 - Tekan **Simpan**
 - Maklumat ini boleh **disunting semula** jika perlu.

Profil Saya

Nama Pengguna

Nama Penuh

No. Kad Pengenalan

Emel

Kata Laluan
(Kata laluan ID CIDS)

Negara

Negeri

Daerah

Nama Institusi

Kod Institusi

Kategori Sekolah

Peranan

Peranan Sekunder

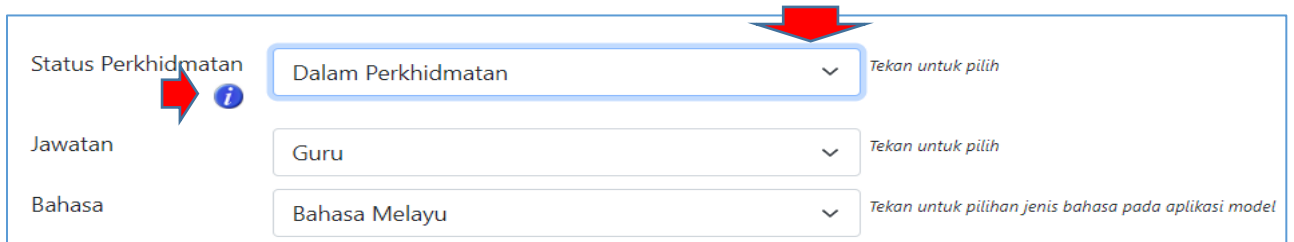
Catat

Tekan & Pilih

Untuk penyelaras, pentadbir & ID yang berkaitan sahaja

Status Perkhidmatan

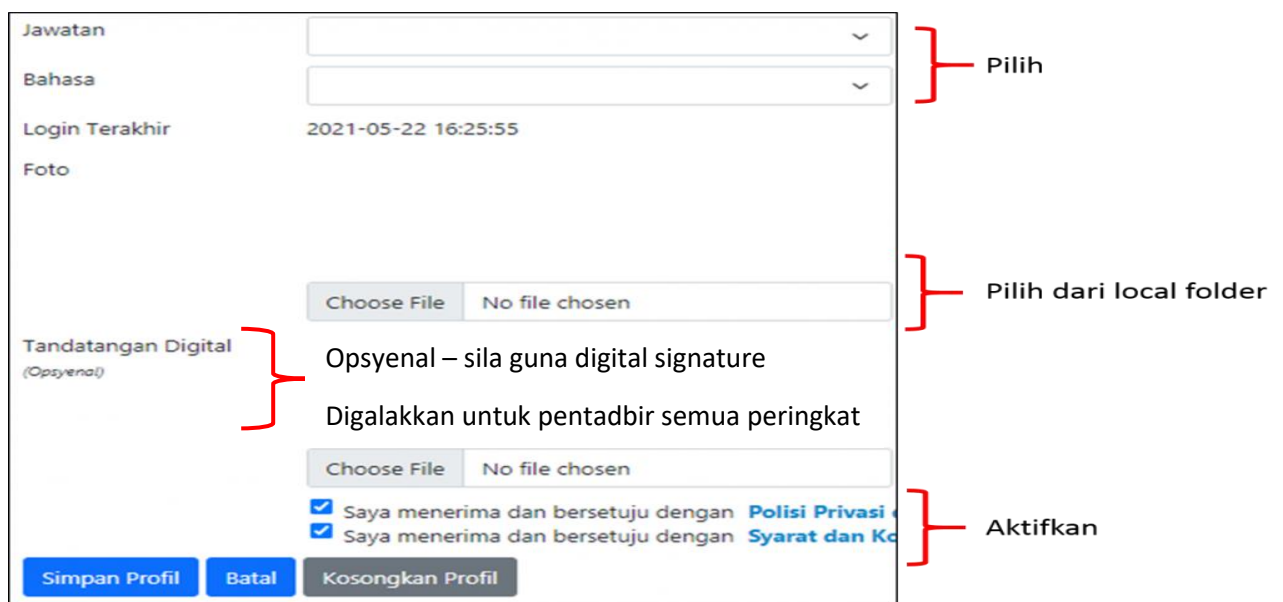
- **Dalam Perkhidmatan** – Masih bertugas.
- **Bercuti Panjang** – Tidak bertugas disebabkan cuti sakit, cuti belajar, cuti rehat, cuti bersalin dsb. Senarai nama pada laporan statistik dipaparkan dengan menyatakan statusnya tetapi tidak dimasukkan dalam kiraan dari segi perancangannya. Boleh sambung semula dengan memilih “**Dalam Perkhidmatan**” pada item **Status Perkhidmatan**. Secara automatik kiraan akan bergerak semula.
- **Tamat Perkhidmatan** – Bersara, meninggal dunia, dsb. Senarai nama pada laporan statistik dipaparkan pada bulan berkaitan dengan menyatakan statusnya pada Ketika itu. *Nama akan terkeluar dari senarai mulai bulan berikutnya.*
- **Berpindah** – Berpindah ke institusi lain (*sebelum diubah pada nama institusi yang baharu*). Senarai nama pada laporan statistik dipaparkan dengan menyatakan statusnya tetapi tidak dimasukkan dalam kiraan dari segi perancangannya sehinggalah ia mula berdaftar di sekolah baharu.



Status Perkhidmatan: Dalam Perkhidmatan Tekan untuk pilih

Jawatan: Guru Tekan untuk pilih

Bahasa: Bahasa Melayu Tekan untuk pilihan jenis bahasa pada aplikasi model



Jawatan:

Bahasa:

Login Terakhir: 2021-05-22 16:25:55

Foto:

Tandatangan Digital (Opsyenal):

Choose File No file chosen

Opsyenal – sila guna digital signature

Digalakkan untuk pentadbir semua peringkat

Choose File No file chosen

☒ Saya menerima dan bersetuju dengan Polisi Privasi

☒ Saya menerima dan bersetuju dengan Syarat dan Ke

Simpan Profil Batal Kosongkan Profil

2. Laman pautan

- Anda di bawa ke **Laman Utama** – pautan ke jenis perancangan.
- Tekan kotak informasi yang berkaitan (*Contoh: tekan kotak informasi Perancangan Instruksional - untuk mencipta RPT atau RPH*).
- Anda akan dibawa ke laman **Model Reka Bentuk Instruksional Integral ASIE**

CIDS 9.5 eRPH Kokurikulum Lesson Study SKPM Kualiti@Sekolah NOOR HANIDA BT CHE ISMAIL

Tutup Menu Laman Utama Profil Bahasa Keluar

Perancangan Instruksional (eRPH)

Perancangan instruksional untuk semua subjek bagi semua jenis sekolah. Format perancangan yang fleksibel boleh diubahsuai mengikut keperluan situasi pendidikan masa kini (PAK21). Pemantuan, pengesahan pelbagai peringkat pentadbiran.

Lesson Study

- Bekerjasama merancang, mengajar, mengamati, & berkongsi maklumat hasil daripada sesi pemerhatian dan sesi refleksi.
- Ke arah peningkatan profesionalisme guru.

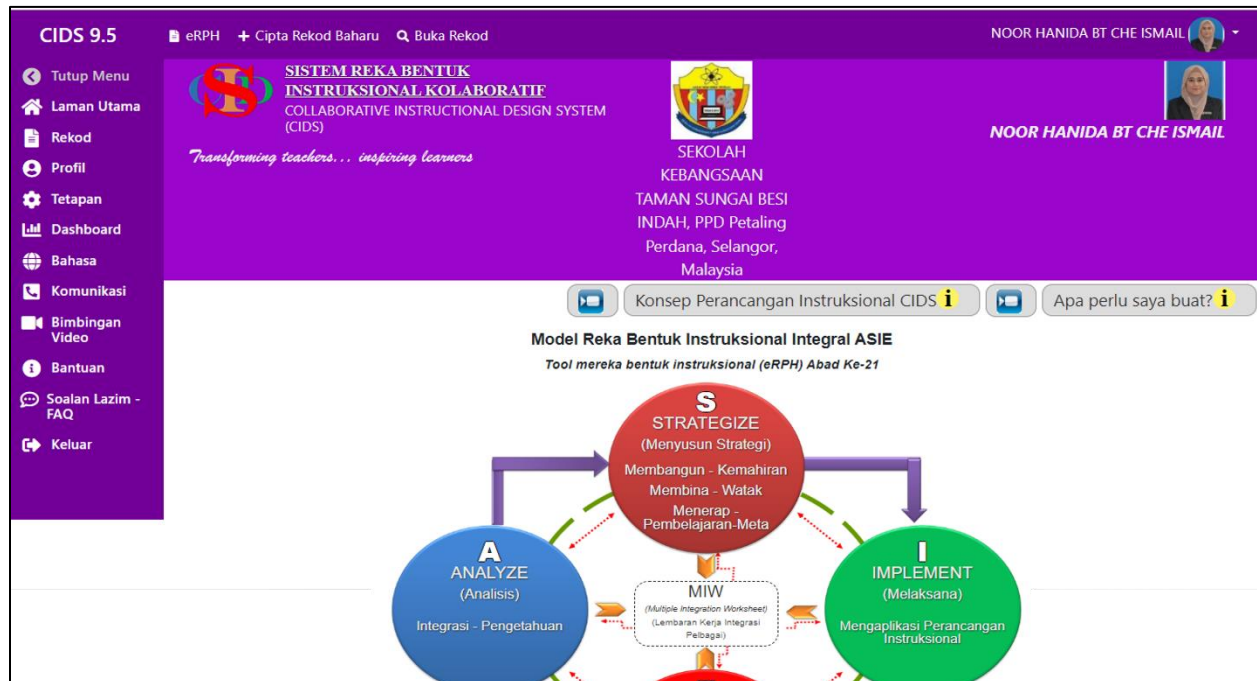
SKPM Kualiti@Sekolah

- Laporan Standard 4 — Pembelajaran & Pemudahcaraan
- Penilaian & Pengesahan pelbagai peringkat pentadbiran

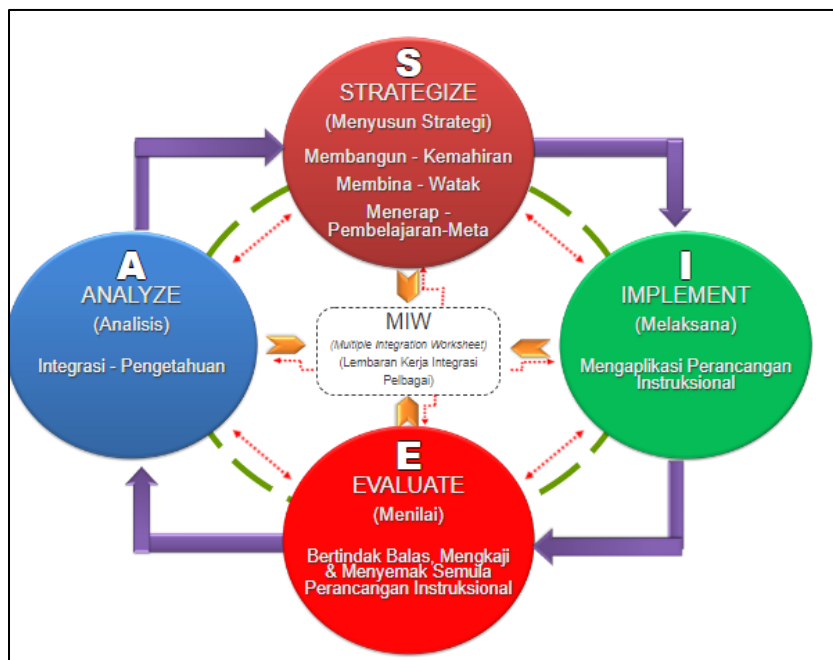
Perancangan Kokurikulum

- Perancangan & pelaporan aktiviti kokurikulum kelab, persatuan, Unit beruniform.
- Laporan kehadiran.
- Pengesahan pelbagai peringkat pentadbiran.

C. MUKA LAMAN UTAMA MODEL ASIE

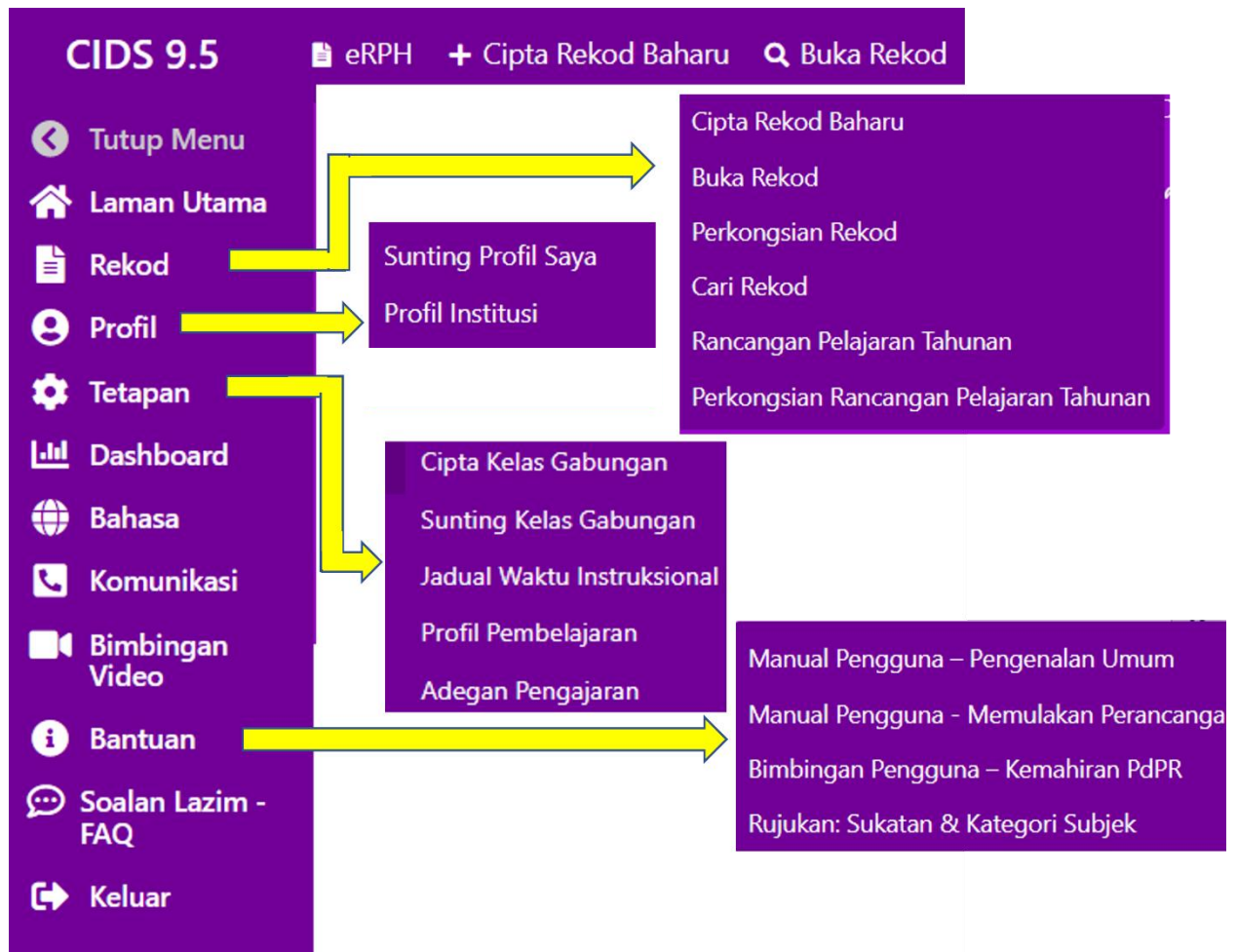


Model ASIE – berfungsi sebagai tool – aliran prosedur perancangan instruksional melalui elemen-elemen perancangan mengikut keperluan pendidikan masa kini.



Sila logout dan login semula untuk paparan logo institusi *(jika belum muncul)*

Menu Utama – Sebahagian fungsi butang menu yang kerap digunakan untuk cipta eRPH dan RPT



PENGGUNA PENYELARAS

- Lengkap maklumat yang diperlukan (logo/Cap sekolah/bilangan ahli/aktifkan ✓ Videocorps) – untuk tindakan penyelarar sahaja
- Tekan **Simpan Profil**.

Institution Profiles

Nama Institusi

Kod Institusi


Daerah


Negeri

Negara

Logo Institusi


Malaysia






Muat naik logo institusi anda (format PNG) mengikut saiz tidak melebihi 200kb


Cap Institusi (Dipapam)






Muat naik cap institusi anda (format JPG/PNG) mengikut saiz tidak melebihi 200kb

Jumlah Ahli Institusi (terlibat dalam pengajaran)



CIDS VideoCorps

☒ Activate CIDS VideoCorps Communication



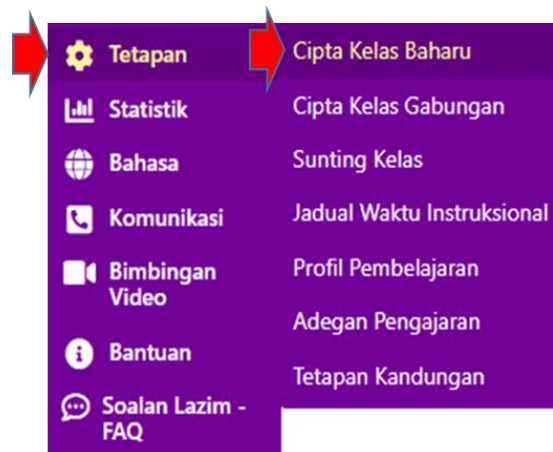
D. CIPTA KELAS

1. **Cipta kelas-kelas utama** (dilaksanakan oleh Penyelaras sahaja untuk mencipta atau menyunting semua kelas-kelas).

Kelas-kelas yang dicipta/disunting akan dapat dilihat dan digunapakai oleh semua anggota ahli sekolah tersebut. **Cipta/Sunting kelas** tidak boleh dibuat oleh pengguna lain kecuali **kelas gabung**. Item pada paparan menu untuk penyelaras sahaja. Untuk pengguna lain sebahagian item menu tidak dipaparkan)

i. Kelas Utama

- Tekan **Tetapan – Cipta Kelas Baharu**
- Tekan dan pilih maklumat pada item **Kategori Kelas** dan **Aras Kelas**
- Isi **Nama Kelas** dan pilih atau isi **Bilangan Pelajar**
- Sila ikut arahan di sebelah kanan ruang untuk mendapat contoh
- Tekan **Simpan**
- Tekan **Sunting Kelas** untuk menyunting



Kelas (sila ikut arahan dari info)

Contoh: Sekolah Rendah

Nama Sekolah		HELP CENTRE	
Kategori Sekolah	Sekolah Rendah	Sudah terpapar (Rendah, Menengah, Prauniversiti)	
Aras Kelas	Tahun 1	Tekan & Pilih	Tekan dan pilih aras kelas
Nama Kelas	2 ALPHA	Catat	Isi nama kelas (Contoh: 4 Bestari)
Bilangan Pelajar	20	Tekan & Pilih	Tekan dan pilih atau isi bilangan pelajar
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>			

2. **Untuk Kelas Pemulihan (Sekolah rendah)** – Contoh maklumat yang perlu dipilih/dimasukkan seperti berikut:

- **Kategori Sekolah:** Sekolah Rendah
- **Aras Kelas:** Pemulihan Khas
- **Nama Kelas:** (namakan) Contoh: 1A Pemulihan

(Nama Kelas – perlu cipta nama yang berbeza dengan kelas biasa. Contoh: *1A Pemulihan*)

3. **Untuk Prasekolah:**

- **Kategori Sekolah:** Prasekolah
- **Aras Kelas:** Prasekolah (atau Prasekolah Ketidakupayaan Pendengaran dsb)
- **Nama Kelas:** (namakan) Prasekolah Kemboja

4. **Untuk Sekolah Menengah**

- **Kategori Sekolah:** Sekolah Menengah
- **Aras Kelas:** Tingkatan 1 (dll)
- **Nama Kelas:** (namakan) Ting 1 Melor

5. **Untuk Prauniversiti**

- **Kategori Sekolah:** Sekolah Menengah
- **Aras Kelas:** Prauniversiti (atau STAM)
- **Nama Kelas:** (namakan) Contoh: PraU 1 (dsb)

6. **Untuk Pendidikan Khas (Sekolah Rendah)**

- **Kategori Sekolah:** Sekolah Rendah
- **Aras Kelas:** Tahun 1 Pendidikan Khas (Masalah Pembelajaran (dll)
- **Nama Kelas:** (namakan) Contoh: Tahun 1 PKMelor

7. **Untuk Pendidikan Khas (Sekolah Menengah)**

Kaedah 1: (semua murid Kefungsian Rendah & Sederhana dalam satu kelas)

- **Kategori Sekolah:** Sekolah Menengah
- **Aras Kelas:** Tingkatan 1 Pendidikan Khas
- **Nama Kelas:** (namakan) Contoh: Tingkatan 1 PKMelor

Untuk mencipta rekod – pastikan Nama subjek/kategori (Rujuk Bantuan – Rujukan Sukatan & Kategori Subjek

(Jika subjek diajar mengandungi lebih daripada 1 sila guna kaedah modular untuk mencipta rekod – sila lihat **Bantuan - Manual pengguna: Memulakan Perancangan (Cipta Rekod Pembelajaran Modular)**

Kaedah 2: (murid Kefungsian Rendah & Sederhana dalam kelas berasingan)

- **Kategori Sekolah:** Sekolah Menengah
- **Aras Kelas:** Pendidikan Khas Kefungsian Rendah (atau sederhana)
- **Nama Kelas:** (namakan) Contoh: Tingkatan 1 PK(R)Melora atau Tingkatan 1 PK(S)Melor

Untuk mencipta rekod – pastikan Nama subjek/kategori
(Contoh: **Bahasa Melayu** adalah **komponen** bagi **Subjek Komunikasi** dalam kategori **Kemanusiaan**)

4. **Sunting Kelas** (item-item paparan menu ini hanya untuk penyelaras)

- Tekan Tetapan – *Sunting Kelas*



Paparan Sunting Kelas

- Sila baca arahan dari info untuk melaksanakan opsyen yang terdapat pada paparan sunting kelas

Sunting Kelas					
Senarai maklumat kelas yang hendak disunting					
<div>  <div>Apa perlu saya buat? </div> </div>					
No.	Kelas	Bilangan Pelajar	Jenis Kelas	Status	Tindakan
1	1 Alpha	15	Biasa	Papar	Sunting Tetapkan Profil Pelajar Hapus Sembunyi
2	1 baru	1	Biasa	Papar	Sunting Tetapkan Profil Pelajar Hapus Sembunyi
3	1 Beta	20	Biasa	Papar	Sunting Tetapkan Profil Pelajar Hapus Sembunyi

Anda akan menyunting kelas asas (*untuk penyelarasa sahaja*) atau menyunting kelas gabungan (*untuk penyelarasa atau guru bagi kegunaan sendiri*). X

- Tekan **Sunting** – untuk menyunting kelas jika ada **perubahan pada bilangan** murid. Jika ada **nama kelas baharu**, kelas lama **jangan sunting atau hapus** tetapi guna **Sembunyi**. Kemudian **Cipta Kelas** baharu
- Tekan **Hapus** – untuk menghapus kelas
- Tekan **Sembunyi** – untuk kelas yang tidak digunakan sekarang tapi masih berfungsi pada rekod-rekod RPH yang lepas. Nama kelas akan disenaraikan paling terbawah dan bertukar warna kelabu.
- Tekan **Papar** apabila ingin kelas itu dipaparkan semula setelah disembunyikan.
- Tujuan **Sembunyi** –
 - tidak menggunakan kelas tersebut tetapi mungkin ingin digunakan semula masa akan datang.
 - RPH yang lalu tidak akan kehilangan nama kelas (masih ada pautannya dengan nama kelas)
 - amat disyorkan untuk tekan **Sembunyi** bagi kelas-kelas yang tidak digunakan lagi tetapi telah digunakan pada RPH yang lalu.
 - Analisis statistik untuk pentadbir akan tepat
- Hapus** - untuk menghapus kelas-kelas yang tidak diguna lagi pada rekod-rekod RPH sekarang dan yang dahulu. Jika tidak pasti tekan **Sembunyi**. Hapus akan menyebabkan RPH yang masih digunakan pada pengajaran yang lepas tidak akan dipaparkan pada senarai **Buka Rekod** tetapi konten **RPH** tidak hilang.

E. MENUKAR STATUS PENGGUNA

Apabila berlaku pertukaran guru (*sama ada pindah sekolah atau bertukar jawatan: contoh guru ke Guru Besar perkara berikut perlu dilakukan*)



1. Tekan Cari Pengguna atau catatkan nama pengguna tersebut dan tekan Cari Pengguna

Senarai Pengguna

Tekan butang **Cari Pengguna** untuk memapar semua pengguna untuk tujuan seliaan.
Atau isikan nama pengguna jika ingin mencari nama pengguna yang spesifik sahaja

Country

Malaysia

Negeri

Selangor

Tekan untuk memilih negeri atau kekalkan SEMUA NEGERI un

Daerah

PPD Petaling Perdana

Tekan untuk memilih daerah atau kekalkan

Kod Institusi

BBA8280

Nama Institusi

SEKOLAH KEBANGSAAN TAMAN SUNGAI BESI INDAH

Nama

Cari Pengguna

2. Pilih yang sesuai pada peranan

4. Guru naik pangkat ke Guru Besar/Penolong Kanan – tukar ke Pentadbir Institusi

Kategori Institusi

Peranan

Peranan Sekunder

Status Perkhidmatan

- Dalam Perkhidmatan
- Bercuti Panjang

Guru

Pentadbir Institusi

Guru

Guru Pelatih

Guru Kaunseling

Dalam Perkhidmatan

5. Kategori Institusi – Pilih - Sekolah Rendah atau Menengah dsb

6. Peranan Sekunder – Pentadbir Institusi

7. Jika Ketua Panitia – pilih Pembimbing

8. Jika bertukar ke JPN/PPD – penyelararas tidak terlibat dalam urusan mengubah peranan. Dilaksanakan oleh Pegawai di institusi tersebut.

9. Jika Penyelararas pindah ke institusi lain – pihak sekolah terlebih dahulu lantik penyelararas baharu.

10. Pilih Penyelararas pada peranan sekunder guru tersebut.

11. Semua ID masih digunakan yang asal.

Peranan

Peranan Sekunder

Status Perkhidmatan

- Dalam Perkhidmatan
- Bercuti Panjang
- Tamat Perkhidmatan
- Berpindah

Guru

Penyelararas

Pembimbing

Tekan untuk pilih

F. RESET KATA LALUAN (Password)

Jika guru-guru/pentadbir di institusi/sekolah yang sama **lupa kata laluan**, langkah berikut perlu dilakukan:

1. Dari Menu tekan **Profil - Cari Profil Pengguna**
2. Tekan **Cari Pengguna** atau **catatkan nama pengguna** tersebut dan tekan **Cari Pengguna**

3. Akan terpapar Profil guru tersebut
4. Catat Kata laluan sementara **12345678**
5. Tekan **Simpan**

6. Pohon guru tersebut **login** dengan menggunakan kata laluan ini.
7. Pohon guru **menukar kata laluan** ini (minima 8 aksara)

RUMUSAN

- ✓ Pendaftaran perlu dimulakan dengan penyelaras CIDS yang dilantik oleh pihak sekolah
- ✓ Layari <https://asiemodel.net/ms>
- ✓ Login
- ✓ Isi maklumat pendaftaran
- ✓ Isi maklumat institusi
- ✓ Login (*logout & login semula jika logo institusi tidak muncul*)
- ✓ Cipta Kelas/Sunting Kelas
- ✓ Menggubah Tetapan (setting) pengguna
- ✓ Reset Kata Laluan jika pengguna lupa