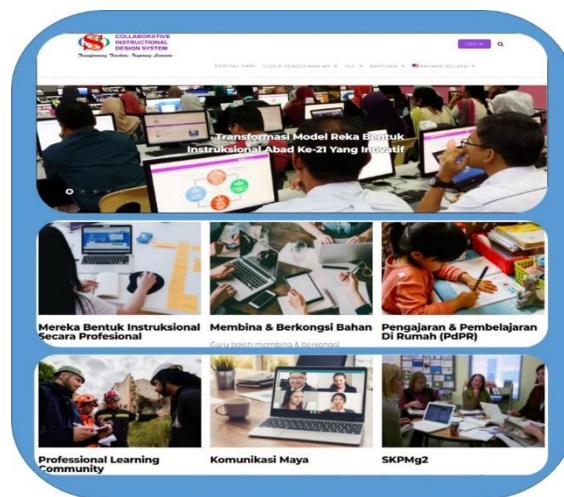




THE COLLABORATIVE INSTRUCTIONAL DESIGN SYSTEM (CIDS) SISTEM REKA BENTUK INSTRUKSIONAL KOLABORATIF

MANUAL PENGGUNA: MODUL 7 – BUKA REKOD – SUNTING REKOD

(Penerangan prosedur merancang pengajaran CIDS)



Transforming teachers....inspiring learners...

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

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**.

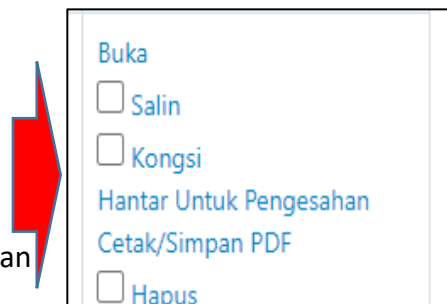
Apa perlu saya buat?

Aras Kelas: Subjek: Had Paparan:

No.	Minggu	Maklumat	Subjek	Kelas & Tarikh Hantar Terakhir <small>Teloh dihantar untuk pengesahan</small>	Tarikh & Waktu Instruksional	Tindakan <small>Bertanda merah - tindakan telah dibuat</small>
1	Minggu Kalendar 13 Minggu Instruksional 2	SN1 Tahun 1	Sains Jumlah keseluruhan RPH dihantar: 1	MIW Tahun 1 Bestari (Jumlah RPH: 1) RPH 1	28-03-2022 — 01-04-2022 Isnin 28-03-2022 : 8:00 AM-8:30 AM	Buka <input type="checkbox"/> Salin <input type="checkbox"/> Kongsi Hantar Untuk Pengesahan Cetak/Simpan PDF <input type="checkbox"/> Hapus
2	Minggu Kalendar 13 Minggu Instruksional	Test2 Tahun 1	Sains Jumlah keseluruhan RPH dihantar: 2	MIW Tahun 1 Bestari (Jumlah RPH: 2) RPH 1 RPH 2	28-03-2022 — 31-03-2022 Isnin 28-03-2022 : 8:00 AM-8:30 AM, 10:00 AM-10:30 AM Isnin 28-03-2022 : 8:00 AM-8:30 AM	Buka <input type="checkbox"/> Salin <input type="checkbox"/> Kongsi Hantar Untuk Pengesahan Cetak/Simpan PDF <input type="checkbox"/> Hapus

Fungsi:

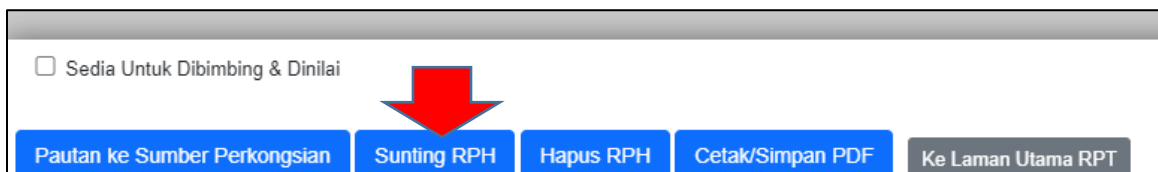
- **Salin** - salin rekod untuk kegunaan minggu lain
- **Kongsi** – kongsi rekod dengan rakan
- **Hantar Untuk pengesahan** – akan muncul jika belum dihantar untuk pengesahan



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

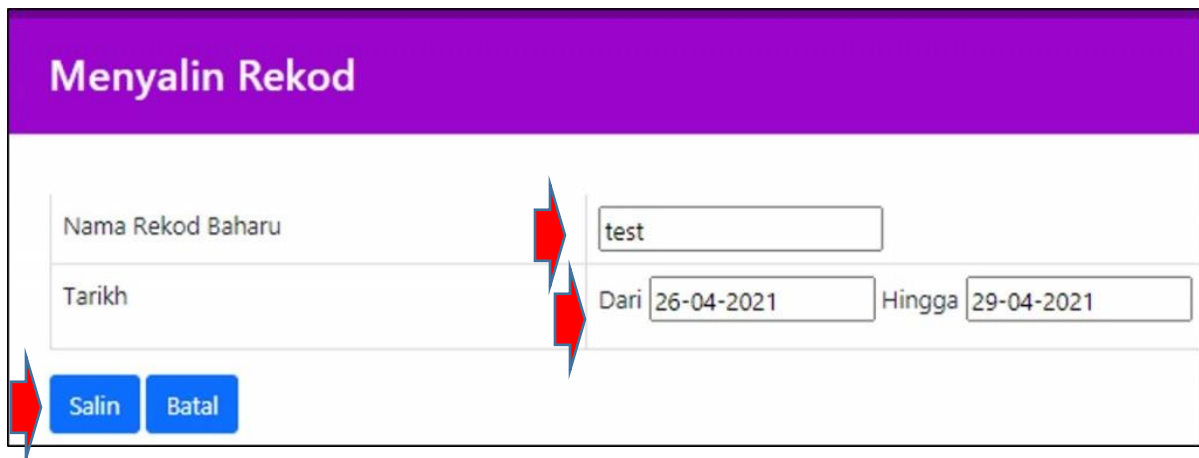
Setelah Rekod dibuka:

- 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 mencipta RPH mingguan.
- Lihat Modul 7 – untuk mencipta RPH



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
 - Tekan **Salin** pada teks **Salin (jangan tanda v (tick) pada kotak – itu untuk pemilihan beberapa Rekod)**
 - Isi maklumat dan ikut arahan (isi tarikh – yang ingin ditempatkan rekod tersebut. Jika ada RPH yang lama – tarikhnya perlu ditukar setelah rekod disalin pada tarikh baharu.



Nota Penting:

- **Rekod yang telah disalin ke tarikh baharu:**
 - RPH yang terdapat pada rekod yang disalin masih bertarikh lama
 - Jika ingin guna RPH tersebut sila sunting RPH tersebut dan tukar tarikhnya.
 - Tekan simpan (RPH lama diganti dengan RPH bertarikh baharu)

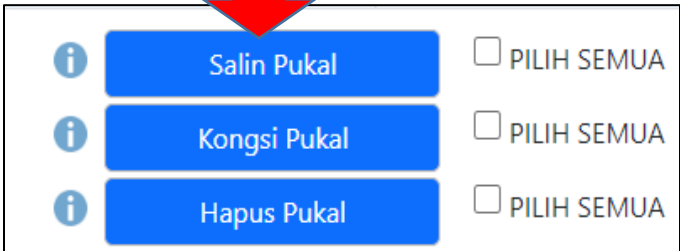
ii. **Salin Rekod Secara Pukal (rekod disalin mengikut tahun sahaja. Penentuan Tarikh / bulan mengikut rekod lama. Pengguna boleh menyuntingnya kemudian)**

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

Tekan **Salin Pukal** untuk menyalin rekod-rekod yang dipilih.



Tanda (✓) **Pilih Semua** dan tekan **Salin Pukal** untuk menyalin semua rekod-rekod yang tersenarai pada laman rekod.

Menyalin Rekod Pukal

Tahun Baharu Rekod ▼ Apa perlu saya buat? **i**

Salin **Batal**

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**

The screenshot shows a user interface for sharing records. It features two main sections: 'Senarai ID penerima' and 'Opsyen perkongsian'. The 'Senarai ID penerima' section has a text input field labeled 'Taipkan pilihan anda' and a button labeled 'Kongsi & Sunting'. The 'Opsyen perkongsian' section has a dropdown menu currently set to 'Kongsi & Sunting'. Below the dropdown, there are two text boxes with arrows pointing to the dropdown menu. The first text box says 'Guna opsyen ini untuk perkongsian biasa.' and the second says 'Opsyen ini untuk advance level. Anda boleh terokai kemudian. Baca info.' To the right of the dropdown, there are two paragraphs of text: 'Tekan untuk memilih atau mengisi ID penerima. Klik enter bagi setiap kali operasi dibuat' and 'Tekan untuk memilih atau mengisi ID penerima dan tekan enter'. Below the dropdown, there are two paragraphs of text: 'Tekan untuk memilih atau mengisi ID penerima dan tekan enter' and 'Tekan untuk memilih atau mengisi ID penerima dan tekan enter'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Kongsi' and 'Kembali'.

Senarai ID penerima

Taipkan pilihan anda

Tekan untuk memilih atau mengisi ID penerima
Klik enter bagi setiap kali operasi dibuat

Opsyen perkongsian

Kongsi & Sunting

Tekan untuk memilih atau mengisi ID penerima dan tekan enter

Guna opsyen ini untuk perkongsian biasa.

Opsyen ini untuk advance level. Anda boleh terokai kemudian. Baca info.

Kongsi & Sunting - Menerima rekod daripada rakan. Boleh menyunting - secara berasingan setelah rekod disalin.

Kongsi & Sunting Bersama - Menerima rekod daripada rakan. Boleh menyunting - secara bersama pada masa yang sama. Suntingan akan melibatkan perubahan pada rekod bagi kedua-dua pihak sebelum rekod tersebut disalin.

Kongsi

Kembali

ii. **Menerima Rekod yang diberi kongsi**

- Tekan **Rekod**
- Tekan **Perkongsiaran Rekod**



No.	Minggu	Maklumat	Nama Pengguna	Subjek	Kelas & Tarikh Hantar Terakhir ⁱ ✓ - Telah dihantar untuk pengesahan RPH - Perlukan pengesahan RPH - Telah disahkan RPH - Pengesahan semula (jika perlu)	Tarikh & Waktu Instruksional ⁱ	Tindakan Bertanda merah - tindakan telah dibuat
1	Minggu Kalendar Minggu Instruksional	BI T3M M9 Tahun 3	ZANAINAH BINTI AZIZ SEKOLAH KEBANGSAAN PANGKALAN TLDM, PPD Manjung, Perak, Malaysia	Bahasa Inggeris Jumlah keseluruhan RPH dihantari: 3	MIW 3 MUTIARA (Jumlah RPH: 3) RPH 1 RPH 2 RPH 3	16-05-2022 — 20-05-2022 Isnin 16-05-2022 : 3:00 PM-4:00 PM, 4:20 PM-4:50 PM Selasa 17-05-2022 : 1:30 PM-2:30 PM, 4:20 PM-4:50 PM Rabu 18-05-2022 : 2:00 PM-3:00 PM, 5:50 PM-6:20 PM	Buka <input type="checkbox"/> Salin <input type="checkbox"/> Hapus

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

Menyalin Rekod

Nama Rekod Baharu BI T3M M9

Tarikh Dari 16-05-2022 Hingga 20-05-2022

Tekan untuk mengubah penetapan tarikh mengikut keperluan

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 opsiyen **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.**

- 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)