



# THE COLLABORATIVE INSTRUCTIONAL DESIGN SYSTEM (CIDS NEW-GEN) SISTEM REKA BENTUK INSTRUKSIONAL KOLABORATIF

## MANUAL PENGGUNA: MODUL 7 – BUKA REKOD – SUNTING REKOD

*(Penerangan prosedur merancang pengajaran CIDS NEW-GEN)*



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

## **MODUL 7: 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**.

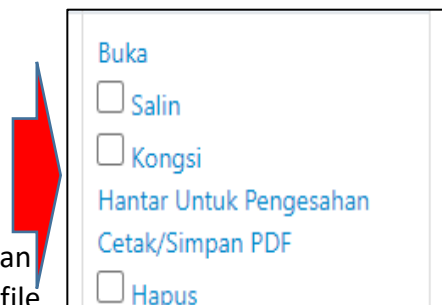
Apa perlu saya buat?

Aras Kelas:  Subjek:  Had Paparan:

No.	Minggu	Maklumat	Subjek	Kelas & Tarikh Hantar Terakhir <small> - Telah dihantar untuk pengesahan</small>	Tarikh & Waktu Instruksional <small></small>	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

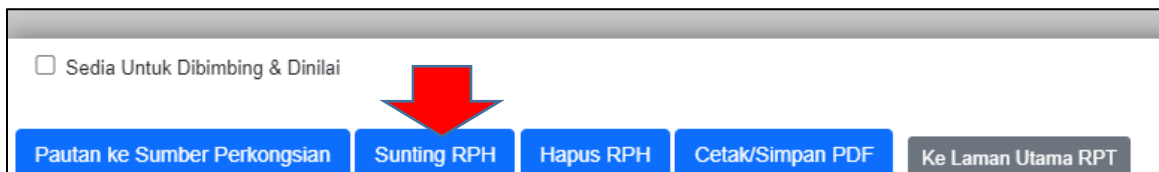
**Fungsi:**

- **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.



## CONTOH MENYALIN REKOD

### Nota Penting:

- **Rekod yang telah disalin ke tarikh baharu:**
  - **RPH yang terdapat pada rekod yang disalin masih bertarikh lama**
  - **Ikuti Langkah-langkah berikut:**

Matematik	MIW	✓ 18-05-2023	08-05-2023 — 12-05-2023	Buka
Jumlah keseluruhan RPH dihantar: 2	Tahun 1 Kenanga (Jumlah RPH: 1) RPH 1	✓ 18-05-2023	Selasa 09-05-2023 : 12:30 PM-1:00 PM	<input type="checkbox"/> Salin
	Tahun 1 Kemboja (Jumlah RPH: 1) RPH 1	✓ 18-05-2023	Isnin 08-05-2023 : 12:00 PM-12:30 PM	<input type="checkbox"/> Kongsi
				Cetak/Simpan PDF
				<input type="checkbox"/> Hapus

### Menyalin Rekod

Nama Rekod Baharu:

Tarikh: Dari  Hingga

*Tekan untuk mengubah penetapan tarikh mengikut keperluan (Tarikh perlu berada dalam jangka masa 1 minggu)*

Sesi Akademik Rekod Baharu:

### Ubah ke tarikh Baharu :

### Menyalin Rekod

Nama Rekod Baharu:

Tarikh: Dari  Hingga

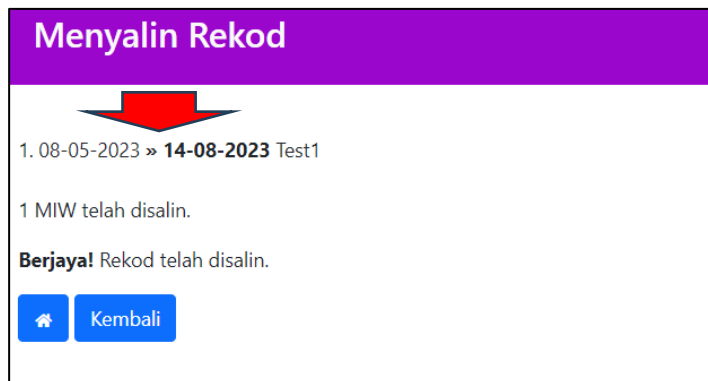
*Tekan untuk mengubah penetapan tarikh mengikut keperluan (Tarikh perlu berada dalam jangka masa 1 minggu)*

Sesi Akademik Rekod Baharu:

Ogos - 2023 -

Aha	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Akan muncul paparan info – tarikh asal rekod – tarikh Baharu rekod




Tekan Kembali – Rekod yang disalin dipaparkan – tarikh untuk RPH masih lama – tekan pada RPH untuk buka RPH berkaitan.

<b>Kelas &amp; Tarikh Hantar Terakhir</b> <i>✓ - Telah dihantar untuk pengesahan</i> <i>RPH - Perlukan pengesahan</i> <i>RPH - Telah disahkan</i> <i>RPH - Pengesahan semula (jika perlu)</i>	<b>Tarikh &amp; Waktu Instruksional</b>	<b>Tindakan</b> <i>Bertanda merah - tindak telah dibuat</i>
MIW Tahun 1 Kenanga (Jumlah RPH: 1) RPH 1 Tahun 1 Kemboja (Jumlah RPH: 1) RPH 1	14-08-2023 — 19-08-2023 Selasa 09-05-2023 : 12:30 PM-1:00 PM Isnin 08-05-2023 : 12:00 PM-12:30 PM	Buka <input type="checkbox"/> Salin <input type="checkbox"/> Kongsi Hantar Untuk Pengesa Cetak/Simpan PDF <input type="checkbox"/> Hapus



- Jika ingin guna RPH tersebut sila sunting RPH tersebut dan tukar tarikhnya.
- Tekan **Simpan** (RPH lama diganti dengan RPH bertarikh baharu)

**Tekan pada ikon jadual**



NAMA: DR. HJ. ISMAIL MD. ZAIN P.M.P.

ARAS KELAS: TAHUN 1


KELAS : Tahun 1 Kemboja  

KEHADIRAN PELAJAR : ▼


SUBJEK: MATEMATIK


MINGGU: 19

MINGGU INSTRUKSIONAL: 19

TARIKH: 08-05-2023 

MASA: 12:00 PM HINGGA 12:30 PM Waktu instruksional pertama

MASA:  HINGGA   Waktu instruksional kedua jika berkaitan masa)

MASA:  HINGGA   Waktu instruksional ketiga jika berkaitan masa)

**Pilih dan tekan Kelas.Contoh 1 Kemboja 11.30 am– 12.00 pm**

Jadual Waktu Instruksional												
	7:15 AM	7:45 AM	8:15 AM	8:45 AM	9:15 AM	9:45 AM	10:15 AM	10:45 AM	11:15 AM	11:45 AM	12:15 PM	12:45 PM
<b>Isnin</b>		Matematik (DLP) Tahun 4 Kemboja 7:30 AM - 8:00 AM	Matematik Awal Prasekolah 1 8:00 AM - 8:30 AM				Bahasa Inggeris Peralihan 1 10:00 AM - 11:00 AM			Matematik Tahun 1 Kemboja 11:30 AM - 12:00 PM		Matematik Tahun 1 Kenanga 12:30 PM - 1:00 PM
<b>Selasa</b>			Sains (DLP) Tahun 4 Kenanga 8:00 AM - 8:30 AM	Sains (DLP) Tahun 4 Kemboja 8:30 AM - 9:00 AM		Pendidikan Islam Tahun 5 Kenanga 9:30 AM - 10:00 AM		Pendidikan Islam Tahun 5 Kemboja 10:30 AM - 11:00 AM	Bahasa Tamil SJKT Tahun 3 Kemboja 11:00 AM - 11:30 AM		Bahasa Isyarat Komunikasi Tahun 1 Pend Khas 12:00 PM - 12:30 PM	Pendidikan Moral (SJKC) Tahun 2 Kenanga 12:30 PM - 1:00 PM
<b>Rabu</b>		Bahasa Melayu Ting 1 Cempaka 8:00 AM - 8:30 AM		Bahasa Melayu Ting 1 Mawar 9:00 AM - 9:30 AM			Bahasa Jepun Ting 2 Cempaka 10:00 AM - 10:30 AM	Bahasa Jepun Ting 2 Mawar 10:30 AM - 11:30 AM		Geografi Ting 3 Cempaka 11:30 AM - 12:00 PM	Geografi Ting 3 Mawar 12:00 PM - 12:30 PM	
<b>Khamis</b>			Usul al-Din Ting 4 Cempaka 8:00 AM - 8:30 AM		Menservis Automobol Ting 5 Mawar 8:30 AM - 9:00 AM		Operasi Pembuatan Perabot 10:00 AM - 10:30 AM					



### Akan muncul tarikh Baharu

- Akhirnya tekan Simpan

NAMA: DR. HJ. ISMAIL MD. ZAIN P.M.P.  
ARAS KELAS: TAHUN 1  
KELAS : Tahun 1 Kemboja  
KEHADIRAN PELAJAR :  
SUBJEK: MATEMATIK  
MINGGU: 19  
MINGGU INSTRUKSIONAL: 19  
TARIKH: 14-08-2023  
MASA: 11:30 AM HINGGA 12:00 PM Waktu instruksional pertama  
MASA: HINGGA Waktu instruksional kedua masa)  
MASA: HINGGA Waktu instruksional ketiga masa)

Mengemaskini RPH  
Berjaya! RPH telah dikemaskini.  
OK.  
NAMA: DR. HJ. ISMAIL MD. ZAIN P.M.P.  
ARAS KELAS: TAHUN 1  
KELAS: TAHUN 1 KEMBOJA  
JUMLAH PELAJAR: 15  
SUBJEK: MATEMATIK  
MINGGU: 33  
MINGGU INSTRUKSIONAL: 19  
TARIKH: ISNIN, 14-08-2023  
MASA: 11:30 AM HINGGA 12:00 PM

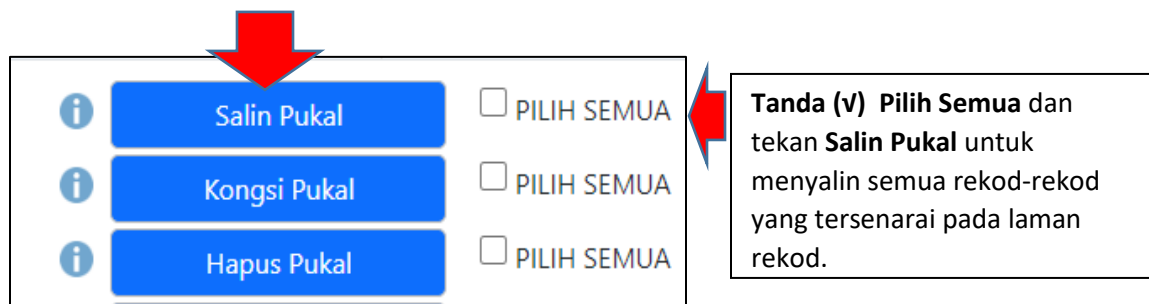
**Salin Rekod Secara Pukal (rekod disalin mengikut tahun sahaja. Penentuan Tarikh / bulan mengikut rekod lama. Pengguna boleh menyuntingnya kemudian)**

#### 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.



**Menyalin Rekod Pukul**

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, Sahkan, Tutup**

The screenshot shows a user interface for sharing records. It includes a text input field for 'Senarai ID penerima' with the placeholder 'Taipkan pilihan anda'. Below it is a dropdown menu for 'Opsyen perkongsian' currently set to 'Kongsi & Sunting'. Two callout boxes provide instructions: one for the standard 'Kongsi & Sunting' option and another for an 'advance level' option. At the bottom, there are 'Kongsi' and 'Kembali' buttons.

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.

**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.

Guna opsyen ini untuk perkongsian biasa.

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

Kongsi Kembali

ii. **Menerima Rekod yang diberi kongsi**

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



Rekod yang dikongsi dipaparkan pada laman rakan yang mengongsinya

No.	Minggu	Maklumat	Nama Pengguna	Subjek	Kelas & Tarikh Hantar Terakhir	Tarikh & Waktu Instruksional	Tindakan
1	Minggu Kalendar  Minggu Instruksional	BI T3M M9 Tahun 3	ZANAINAH BINTI AZIZ SEKOLAH KEBANGSAAN PANGKALAN TLDM, PPD Marjung, Perak, Malaysia	Bahasa Inggeris Jumlah keseluruhan RPH dihantar: 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  Hingga

Tekan untuk mengubah penetapan tarikh mengikut keperluan

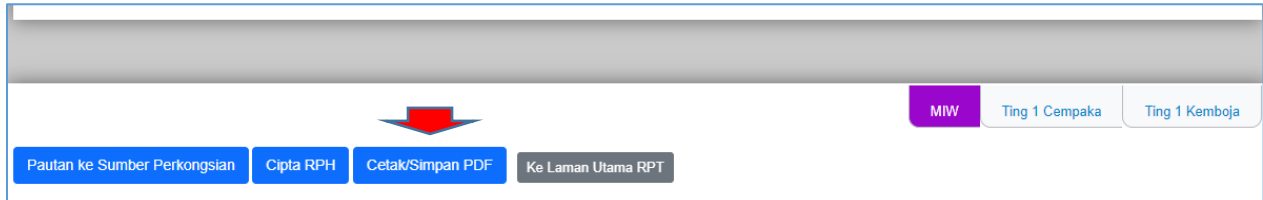
### Lokasi Rekod yang disalin

- 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.
- 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)