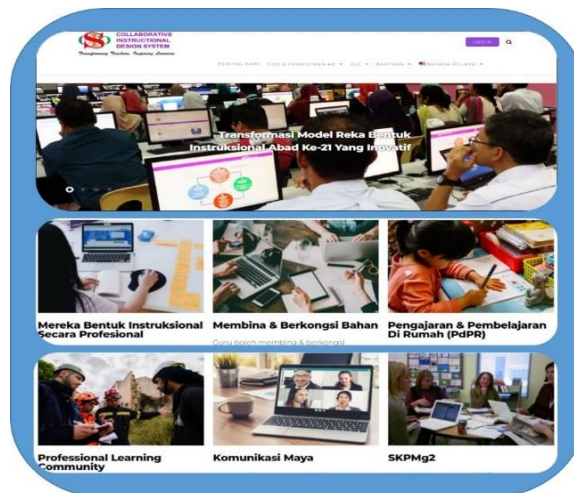




# THE COLLABORATIVE INSTRUCTIONAL DESIGN SYSTEM (CIDS NEW-GEN) SISTEM REKA BENTUK INSTRUKSIONAL KOLABORATIF

## 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 login
- Masukkan **Nama Pengguna** dan **Kata Laluan** dan tekan butang **Login**
- Boleh juga login menggunakan **SSO (single-sign-on)** melalui Google (perlu login seperti biasa -pada alamat email letakkan alamat google email – simpan dan login semua guna butang **Login dengan Google**)



## 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*) atau gmail google.
  - 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 i

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:  Tekan untuk pilih

Bahasa:  Tekan untuk pilih

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

Foto:  Choose File No file chosen

Tandatangan Digital (Opsyenal):  Choose File No file chosen

Saya menerima dan bersetuju dengan [Polisi Privasi](#)

Saya menerima dan bersetuju dengan [Syarat dan Ke](#)

## 2. Laman pautan

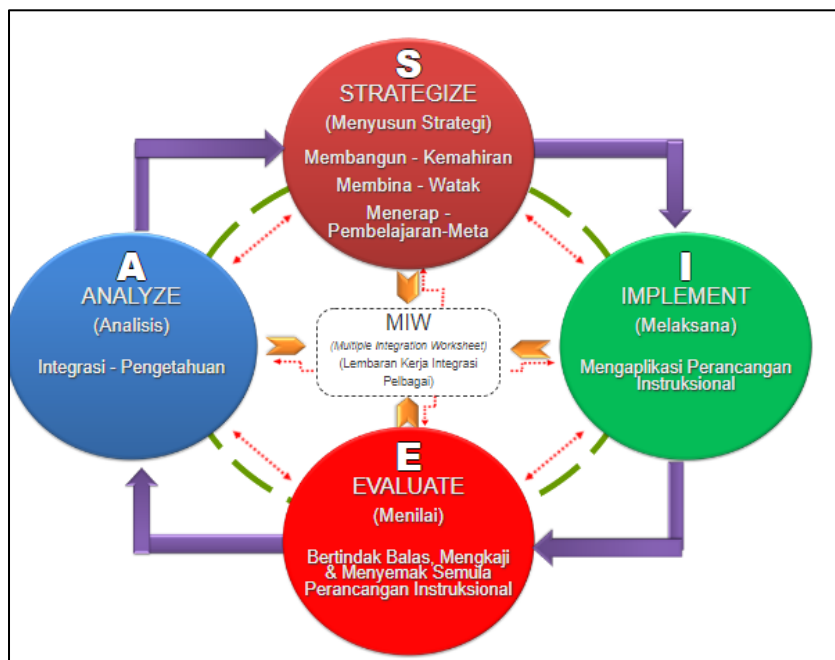
- Anda di bawa ke **Laman Utama** – pautan ke jenis perancangan.
- Tekan kotak informasi yang berkaitan (*Contoh: tekan kotak informasi Perancangan Instruksional - untuk mencipta RPT atau RPH*).
- Anda akan dibawa ke laman **Model Reka Bentuk Instruksional Integral ASIE**

The screenshot shows the main page of the CIDS New-Gen website. The browser address bar displays 'asimodel.net/model/main.php'. The website header includes the CIDS logo and the text 'COLLABORATIVE INSTRUCTIONAL DESIGN SYSTEM (CIDS) Transforming teachers... inspiring learners'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Tutup Menu', 'Laman Utama', 'Profil', 'Sumber', 'Bahasa', and 'Keluar'. The main content area features a large red arrow pointing down to a section titled 'Perancangan Instruksional (eRPH)'. This section includes a description of eRPH and a circular diagram with four main stages: 'A ANALYZE (Analisis)', 'S STRATEGIZE (Strategi Strategi)', 'I IMPLEMENT (Melaksana)', and 'E EVALUATE (Evaluasi)'. Below this, there are three smaller sections: 'Lesson Study', 'SKPM Kualiti@Sekolah', and 'Perancangan Kokurikulum', each with a brief description of their respective activities.

### C. MUKA LAMAN UTAMA MODEL ASIE

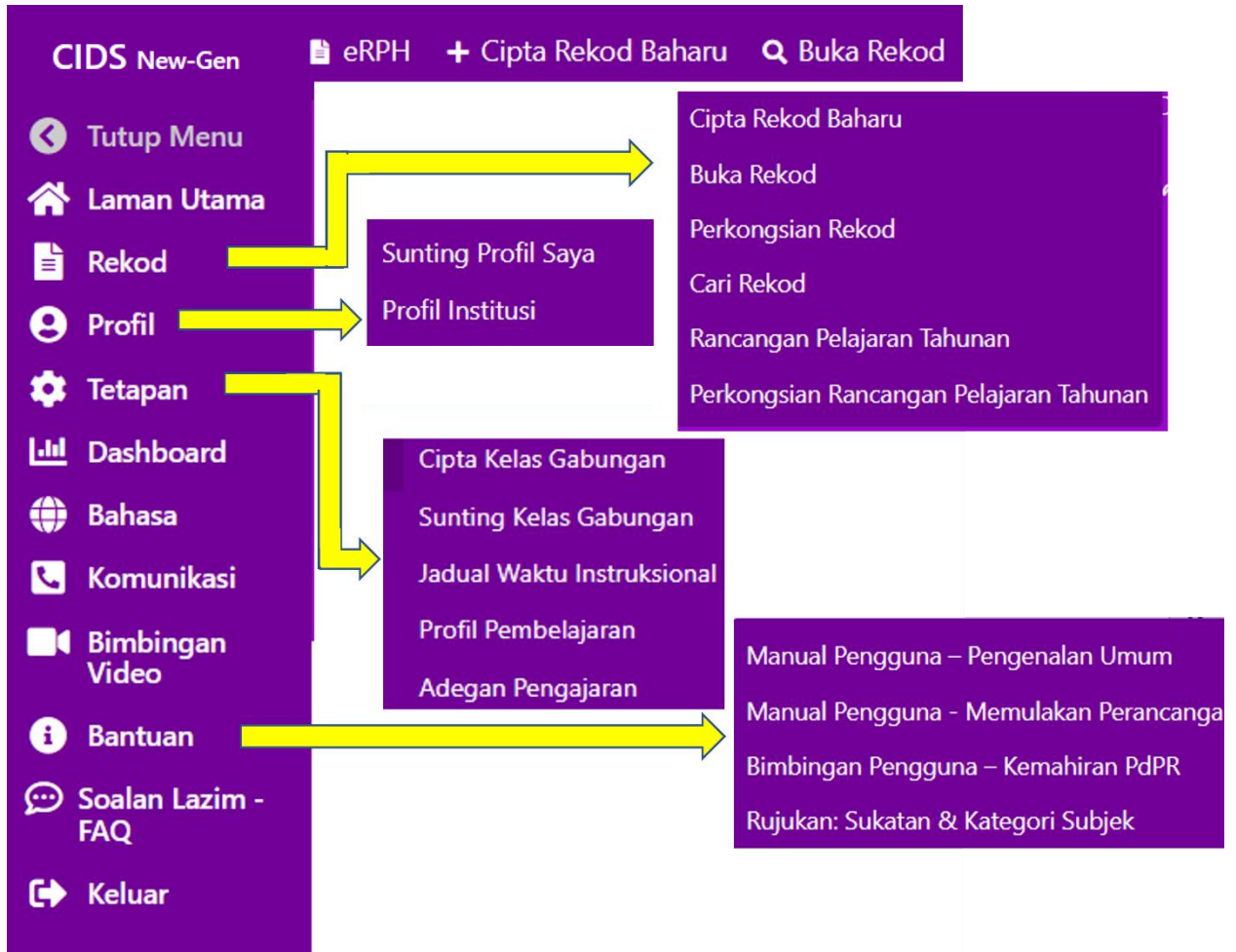


**Model ASIE – berfungsi sebagai tool** – aliran prosedur perancangan instruksional melalui elemen-elemen perancangan mengikut keperluan pendidikan masa kini.



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







## PANDUAN PENYELARAS

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

### Institution Profiles

Nama Institusi


Kod Institusi

Daerah

Negeri

Negara Malaysia


Logo Institusi



No file chosen

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

Cap Institusi (Opsional)



No file chosen

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

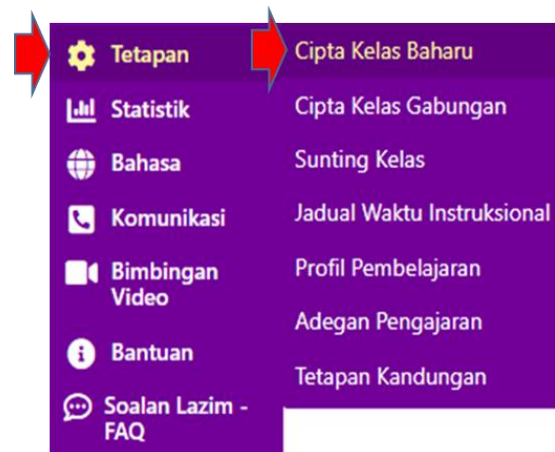
## D. CIPTA KELAS

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

The screenshot shows a form titled 'HELP CENTRE' with the following fields and actions:

Nama Sekolah	HELP CENTRE	
Kategori Institusi	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)

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). A large red arrow on the left points towards the form.

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

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

4. **Untuk Sekolah Menengah**

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

5. **Untuk Prauniversiti**

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

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

- **Kategori Institusi:** 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 Institusi:** 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 Institusi:** 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**)

**8. Untuk Kelas SKM (Sekolah Kurang Murid)**

I. Kelas Gabung

### Cipta Kelas Baharu

<b>Nama Institusi</b>	HELP CENTRE	
Kategori Institusi	<input type="text" value="Sekolah Rendah"/>	<small>Tekan dan pilih kategori kelas</small>
Aras Kelas	<input type="text" value="Tahun 2"/>	<small>Tekan dan pilih aras kelas</small>
Nama Kelas	<input type="text" value="Tahun 2-3 Pahlawan"/>	<small>Isi nama kelas (Contoh: 4 Bestari)</small>
Bilangan Pelajar	<input type="text" value="10"/>	<small>Tekan dan pilih atau isi bilangan pelajar</small>

**Contoh: Gabung Tahun 2 dan 3**

- **Kategori Institusi:** Sekolah Rendah
- **Aras Kelas:** Tahun 2
- **Nama Kelas:** (namakan) Contoh: Tahun 2-3 Pahlawan
- **Masuk** bilangan pelajar bagi kelas tersebut & tekan Simpan

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

- Tekan Tetapan – *Sunting Kelas*



**Sunting Kelas**

Senarai maklumat kelas yang hendak disunting

Apa perlu saya buat?

No.	Kelas	Aras Kelas	Bilangan Pelajar	Jenis Kelas	Tindakan
1	1 Alpha	Tahun 1	13	Biasa	<a href="#">Sunting</a>   <a href="#">Tetapkan Profil Pelajar</a>   <a href="#">Sembunyi/Arkib</a>
2	1 Beta	Tahun 1	20	Biasa	<a href="#">Sunting</a>   <a href="#">Tetapkan Profil Pelajar</a>   <a href="#">Sembunyi/Arkib</a>
3	1 SD	Tahap 3	10	Biasa	<a href="#">Sunting</a>   <a href="#">Tetapkan Profil Pelajar</a>   <a href="#">Sembunyi/Arkib</a>
4	2 Pemulihan	Pemulihan Khas	6	Biasa	<a href="#">Sunting</a>   <a href="#">Tetapkan Profil Pelajar</a>   <a href="#">Sembunyi/Arkib</a>

- Sila bawa informasi pada **Apa perlu saya buat? Untuk mengetahui cara menyunting & Sembunyikan/Arkib Kelas**
- Contoh informasi seperti di bawah

## Contoh Informasi

Anda akan menyunting **Kelas Asas** (*dilaksanakan oleh penyelaras sahaja*) atau menyunting kelas gabungan (*untuk penyelaras atau guru bagi kegunaan sendiri*). X

**Perhatian:**

**Kelas Asas** - disunting untuk perubahan **bilangan murid sahaja**.

Jika terdapat perubahan **nama kelas baharu, Sembunyi/Arkib** kelas tersebut (sebab kelas ini masih diguna dalam rekod-rekod terdahulu)

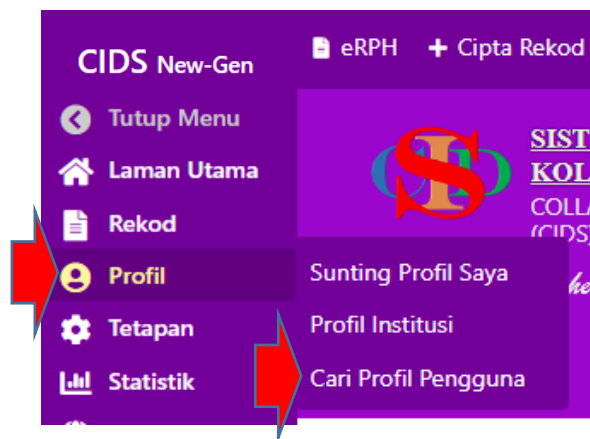
Cipta Kelas asas baharu.

**Fungsi fitur-fitur di laman ini**

- Tekan **Sunting** – untuk **menyunting kelas** jika ada **perubahan pada bilangan** murid sahaja (bilangan lama yang ada pada rekod lama masih kekal - tidak terjejas).
- Tekan **Sembunyi/Arkib** – untuk kelas yang tidak digunakan sekarang tapi masih berfungsi pada rekod-rekod RPH yang lepas.
- Tekan **Papar** apabila ingin kelas itu dipaparkan semula setelah disembunyikan.
- Tujuan **Sembunyi/Arkib** –
  - 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

## F. MENUKAR STATUS PENGGUNA

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



**2. 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**

**3. Tekan pada Namanya**

**4. Profilnya akan dipaparkan**

Ubahsuai pada perkara-perkara yang berkaitan:

**Contoh: Guru naik pangkat ke Guru Besar/Penolong Kanan – tukar ke Pentadbir Institusi**

Kategori Institusi

Peranan **Guru**






Peranan Sekunder **Pentadbir Institusi**

Status Perkhidmatan **Dalam Perkhidmatan**

- Dalam Perkhidmatan
- Bercuti Panjang



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	<input type="text" value="Guru"/>
Peranan Sekunder	<input type="text"/>
Status Perkhidmatan 	<input type="text" value="Penyelaras"/> <input type="text" value="Pembimbing"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dalam Perkhidmatan </li><li>• Bercuti Panjang </li><li>• Tamat Perkhidmatan </li><li>• Berpindah </li></ul>	<i>Tekan untuk pilih</i>

### G. 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**

**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**

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

Kata Laluan  *Biarkan kosong untuk mengekalkan kata laluan sedia ada. Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 8 aksara*

Negara Malaysia

Negeri  *Tekan untuk pilih / Selaraskan maklumat dengan rakan pengguna lain dalam institusi anda*

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

## 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