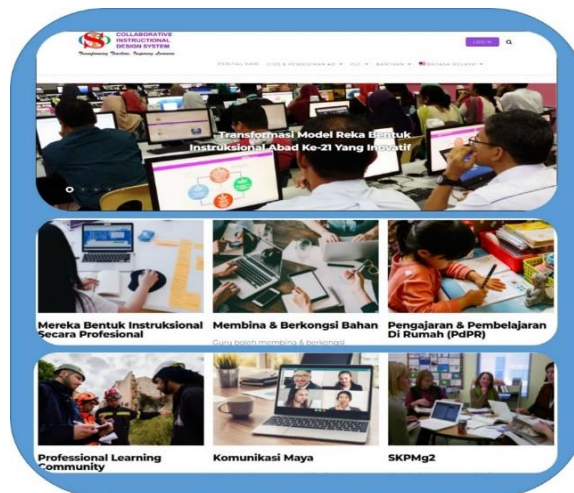


PANDUAN PENYELARAS



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
 - Mencipta Profil Pengguna (Cipta ID Baharu bagi pengguna yang belum ada ID)

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

Kod Institusi

Kategori Sekolah

Peranan

Peranan Sekunder

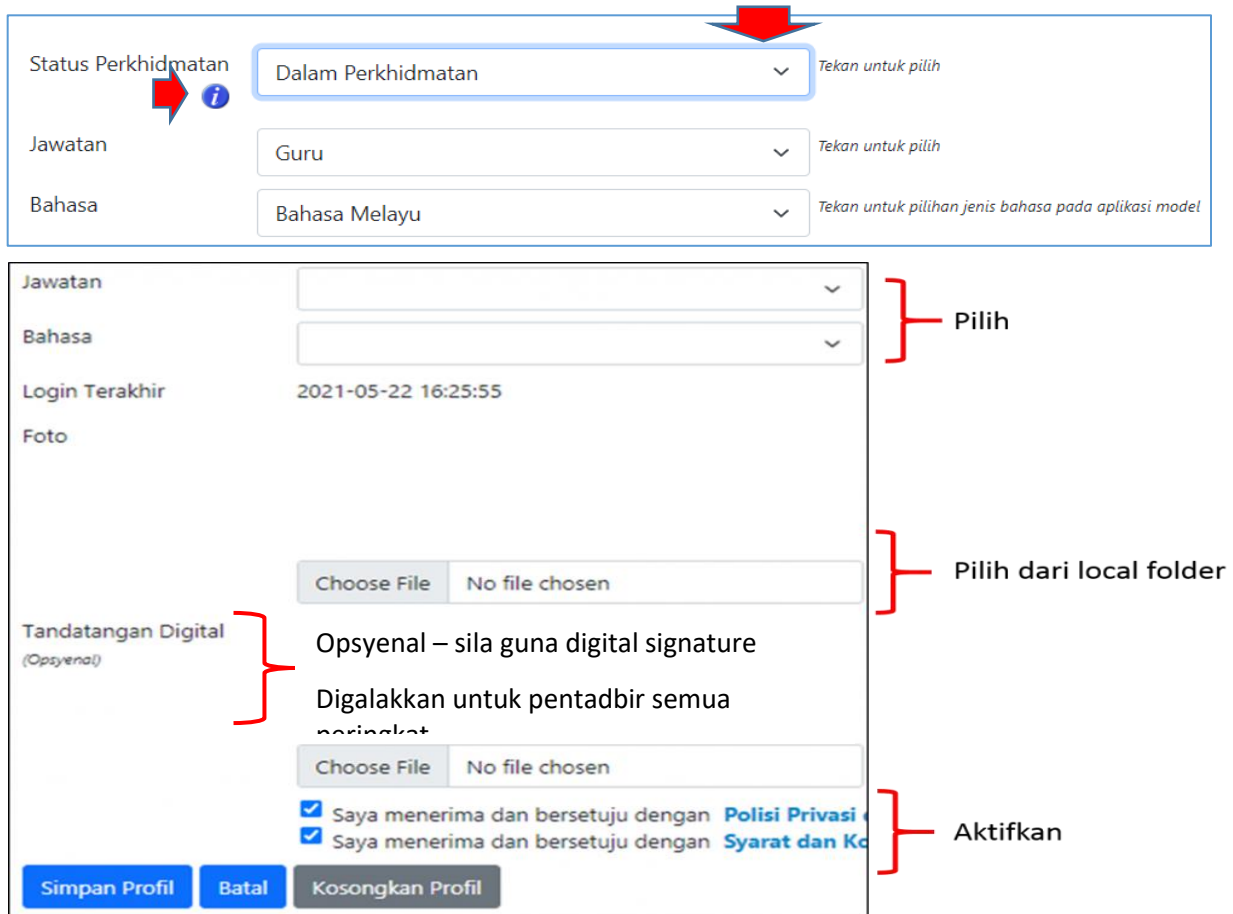
Catat

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.



The screenshot shows a user profile update form. At the top, there are three dropdown menus: 'Status Perkhidmatan' (set to 'Dalam Perkhidmatan'), 'Jawatan' (set to 'Guru'), and 'Bahasa' (set to 'Bahasa Melayu'). Below these is a section for 'Jawatan', 'Bahasa', 'Login Terakhir' (2021-05-22 16:25:55), and 'Foto'. The 'Foto' field has a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below this is the 'Tandatangan Digital' section, which includes a 'Choose File' button, 'No file chosen' text, and a checkbox for 'Opsyenal – sila guna digital signature'. At the bottom, there are two checkboxes for 'Polisi Privasi' and 'Syarat dan Ke' (partially visible), both of which are checked. The form has three buttons at the bottom: 'Simpan Profil', 'Batal', and 'Kosongkan Profil'.

Annotations on the form:

- A red arrow points to the 'Status Perkhidmatan' dropdown menu.
- A red bracket on the right side of the 'Jawatan' and 'Bahasa' dropdown menus is labeled 'Pilih'.
- A red bracket on the right side of the 'Choose File' button and 'No file chosen' text is labeled 'Pilih dari local folder'.
- A red bracket on the right side of the 'Polisi Privasi' and 'Syarat dan Ke' checkboxes is labeled 'Aktifkan'.

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 New-Gen | eRPH | Kokurikulum | Lesson Study | SKPM Kualiti@Sekolah | DR. HJ. ISMAIL MD. ZAIN P.M.P.

COLLABORATIVE INSTRUCTIONAL DESIGN SYSTEM (CIDS)
Transforming teachers... inspiring learners

HELP CENTRE, DAERAH-DAERAH MALAYSIA, NEGERI-NEGERI MALAYSIA, MALAYSIA

Tekan Untuk Memilih Jenis Perancangan Aktiviti

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

SKPM Kualiti@Sekolah

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

Perancangan Kokurikulum

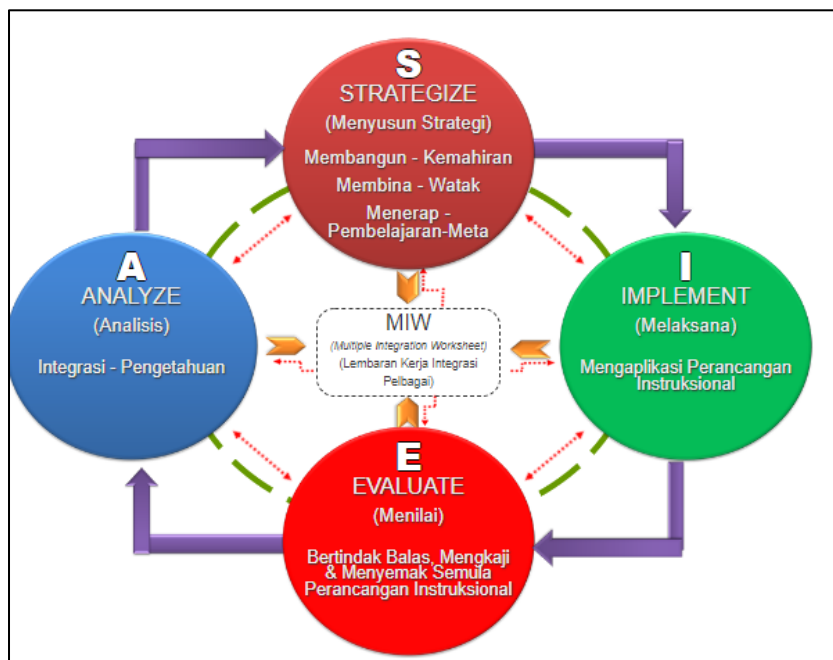
- Perancangan & pelaporan aktiviti kokurikulum kelab, persatuan, Unit beruniform.
- Laporan kehadiran.
- Pengesahan pelbagai peringkat

ASIE Model Diagram: A cycle of four stages: **A** ANALYZE (Analyze), **S** STRATEGIZE (Strategize), **I** IMPLEMENT (Implement), and **E** EVALUATE (Evaluate). The center of the cycle is labeled **MDA** (Model Design and Assessment).

C. MUKA LAMAN UTAMA MODEL ASIE

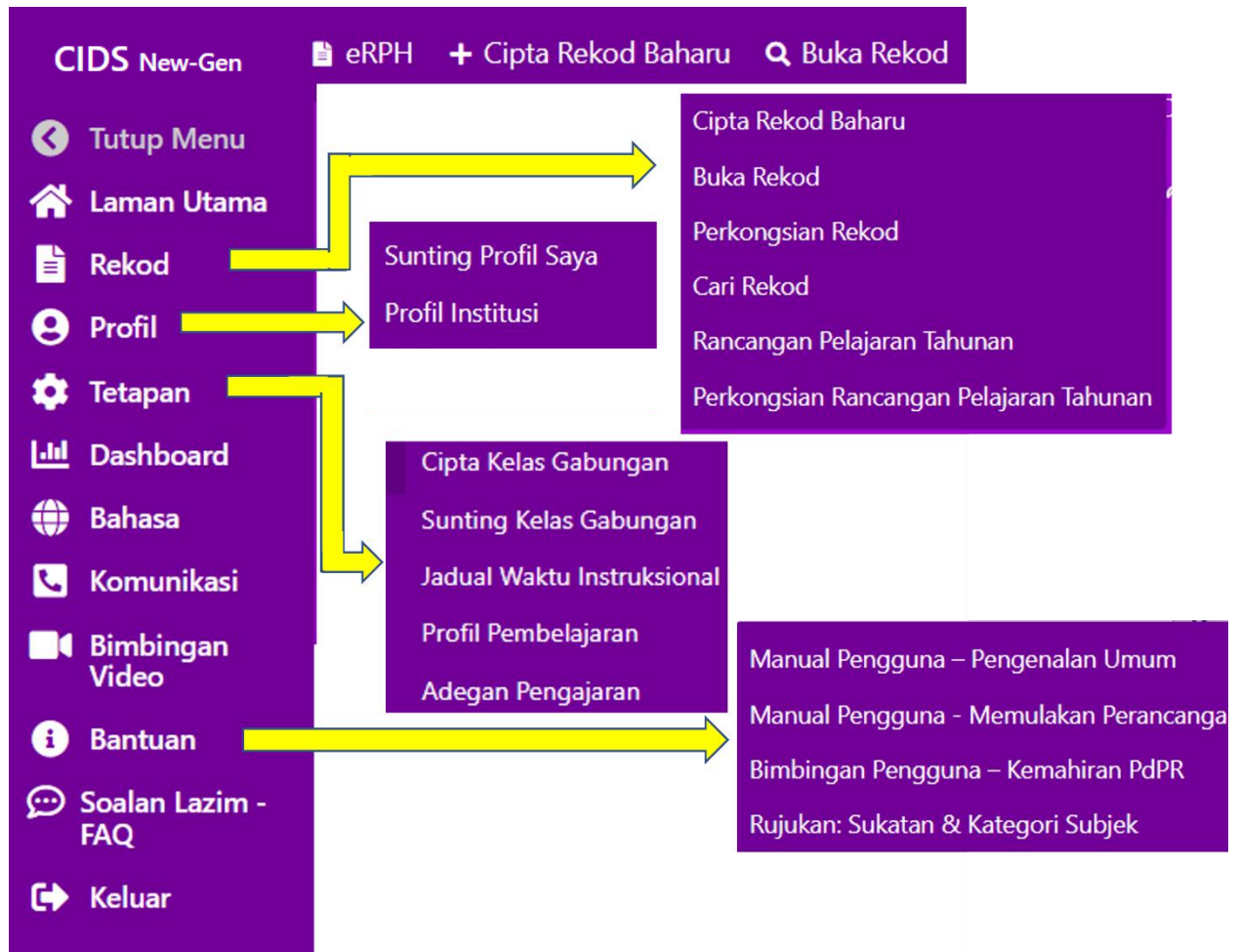


Model ASIE – berfungsi sebagai tool – aliran prosedur perancangan instruksional melalui elemen-elemen perancangan mengikut keperluan pendidikan masa kini.



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





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

The screenshot shows the 'Institution Profiles' form with the following fields and actions:

- Nama Institusi**: Text input field.
- Kod Institusi**: Text input field.
- Daerah**: Text input field.
- Negeri**: Text input field.
- Negara**: Dropdown menu with 'Malaysia' selected.
- Logo Institusi**: Image upload area showing a school logo. A red arrow points to the 'Choose File' button. Below the button is the text: 'Muat naik logo institusi anda (format PNG) mengikut saiz tidak melebihi 200kb'.
- Cap Institusi (Opsional)**: Image upload area showing a school seal. A red arrow points to the 'Choose File' button. Below the button is the text: 'Muat naik cap institusi anda (format JPG/PNG) mengikut saiz tidak melebihi 200kb'.
- Jumlah Ahli Institusi (terlibat dalam pengajaran)**: Text input field with the value '1'. A red arrow points to the input field.
- CIDS VideoCorps**: Checkmark box with the label 'Activate CIDS VideoCorps Communication'. A red arrow points to the checkmark box.
- Buttons**: 'Simpan Profil' and 'Tutup' buttons. A red arrow points to the 'Simpan Profil' button.

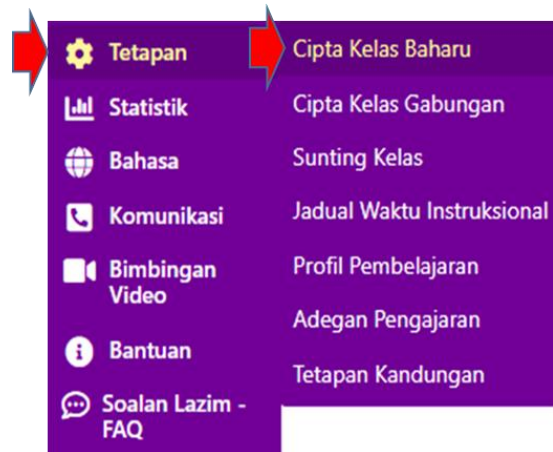
D. CIPTA KELAS

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 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
Simpan Batal		

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) – contoh: Prasekolah Kemboja

4. **Untuk Sekolah Menengah**

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

Nama Institusi	HELP CENTRE	
Kategori Institusi	Sekolah Rendah	Tekan dan pilih kategori kelas
Aras Kelas	Tahun 2	Tekan dan pilih aras kelas
Nama Kelas	Tahun 2-3 Pahlawan	Isi nama kelas (Contoh: 4 Bestari)
Bilangan Pelajar	10	Tekan dan pilih atau isi bilangan pelajar

Simpan

Batal

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 penyelarar)

- Tekan Tetapan – *Sunting Kelas*



Sunting Kelas					
Senarai maklumat kelas yang hendak disunting					
No.	Kelas	Aras Kelas	Bilangan Pelajar	Jenis Kelas	Tindakan
1	1 Alpha	Tahun 1	13	Biasa	Sunting Tetapkan Profil Pelajar Sembunyi/Arkib
2	1 Beta	Tahun 1	20	Biasa	Sunting Tetapkan Profil Pelajar Sembunyi/Arkib
3	1 SD	Tahap 3	10	Biasa	Sunting Tetapkan Profil Pelajar Sembunyi/Arkib
4	2 Pemulihan	Pemulihan Khas	6	Biasa	Sunting Tetapkan Profil Pelajar Sembunyi/Arkib

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

Contoh Informsi

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

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

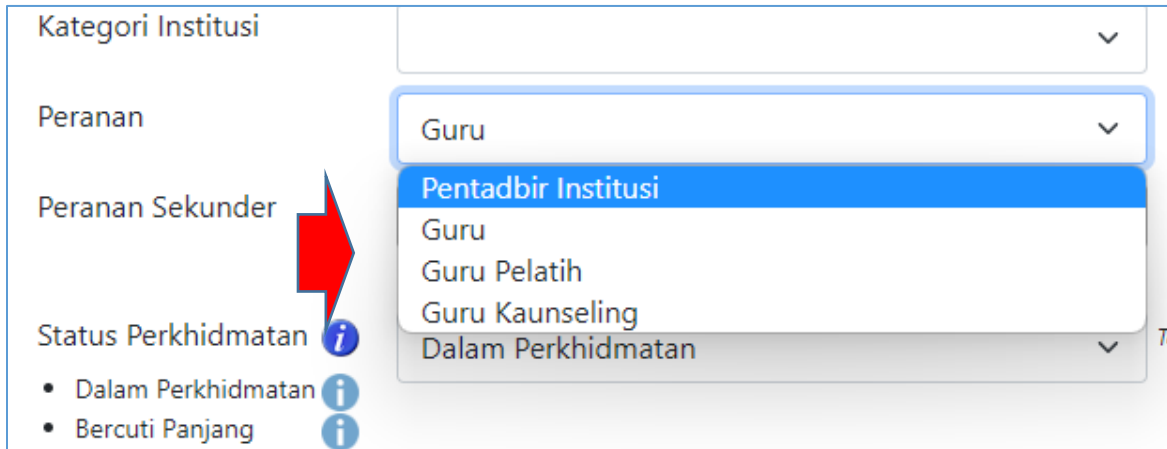
Nama

Cari Pengguna

- 3. Tekan pada ikon-ikon mengikut fungsi berkaitan (pada ruang Tindakan)**
- 4. Profilnya atau maklumat berkaitan akan dipaparkan (contoh: anda boleh bantu sunting /cipta Jadual/Profil Pengguna – terutama untuk pentadbir)**

Senarai Pengguna			
Terdapat 22 hasil carian.			
#	Login Pengguna	Nama Penuh	Tindakan
1	cidsguru6048 Guru		Laporan Statistik Sunting Profil Sunting Jadual Waktu Instruksional
2	cidsguru6551 Pentadbir Institusi, Pembimbing		Laporan Statistik Sunting Profil Sunting Jadual Waktu Instruksional
3	cidsguru6707 Pentadbir Institusi, Pembimbing		Laporan Statistik Sunting Profil Sunting Jadual Waktu Instruksional
4	cidsguru7245 Pentadbir Institusi, Pembimbing		Laporan Statistik Sunting Profil Sunting Jadual Waktu Instruksional
5	cidsguru7246 Guru		Laporan Statistik Sunting Profil Sunting Jadual Waktu Instruksional
6	cidsguru7247 Guru		Laporan Statistik Sunting Profil Sunting Jadual Waktu Instruksional

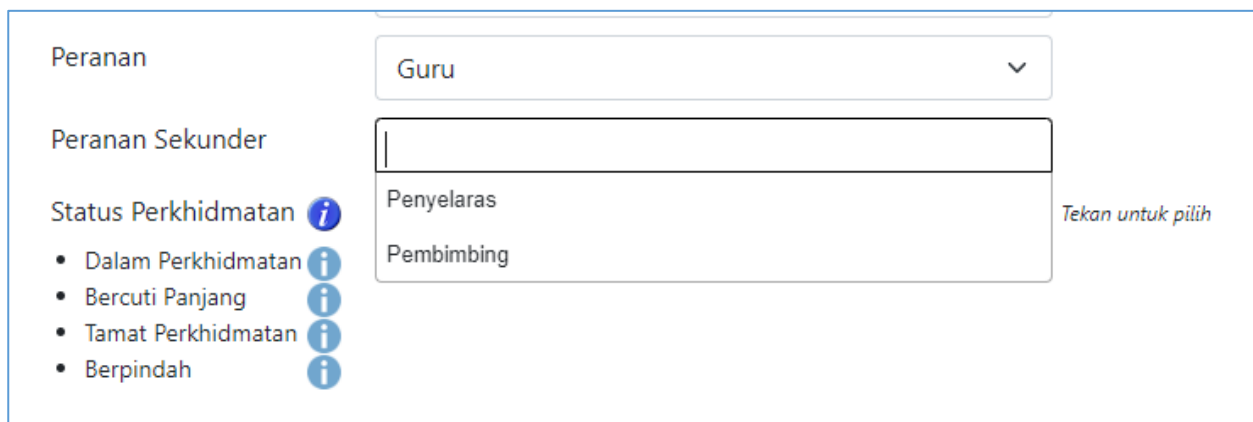
Contoh: Guru naik pangkat ke Guru Besar/Penolong Kanan – tukar ke Pentadbir Institusi



The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Kategori Institusi:** (Empty dropdown)
- Peranan:** (Dropdown menu showing 'Guru')
- Peranan Sekunder:** (Dropdown menu showing 'Pentadbir Institusi' as the selected option, with other options like 'Guru', 'Guru Pelatih', 'Guru Kaunseling', and 'Dalam Perkhidmatan' visible below it. A red arrow points to this dropdown.)
- Status Perkhidmatan:** (Dropdown menu showing 'Dalam Perkhidmatan' and 'Bercuti Panjang' as options, with an information icon 'i' next to it.)

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 –** penyelaras tidak terlibat dalam urusan mengubah peranan. Dilaksanakan oleh Pegawai di institusi tersebut.
9. **Jika Penyelaras pindah ke institusi lain –** pihak sekolah terlebih dahulu lantik penyelaras baharu.
10. **Pilih Penyelaras** pada peranan **sekunder** guru tersebut.
11. Semua ID masih digunakan yang asal.



The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Peranan:** (Dropdown menu showing 'Guru')
- Peranan Sekunder:** (Dropdown menu showing 'Penyelaras' and 'Pembimbing' as options, with a text prompt 'Tekan untuk pilih' to the right.)
- Status Perkhidmatan:** (Dropdown menu showing 'Dalam Perkhidmatan', 'Bercuti Panjang', 'Tamat Perkhidmatan', and 'Berpindah' as options, with an information icon 'i' next to it.)

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**

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 atau gmail google)

H. CIPTA PROFIL PENGGUNAN (CIPTA ID BAHARU)

Satu tambahan fitur baru dalam CIDS New-Gen ini ialah Penyelaras boleh cipta ID pengguna di bawah institusinya.

Langkah-langkah adalah seperti berikut:

1. Pada Menu Utama tekan Profil – Cipta Profil Pengguna



2. Isi maklumat asas yang diperlukan

You have no unused license!

Menunjukkan belum ada lesen (belum dilanggan). Abaikan

Login Pengguna

Nama Penuh

Emel

Kata Laluan (Kata laluan ID CIDS)

Negara Malaysia

Negeri Perak

Daerah PPD Kinta Utara

Nama Institusi Choose Institution Name

Masukkan Username (ID) sendiri. Sebarang nama – tidak semestinya cidsguru.

Isi Nama Penuh /emel sementara

Isi kata laluan sementara Pengguna edit kemudian setelah login

Pilih semua

Nama Institusi Choose Institution Name

Kod Institusi BBA8280

Kategori Institusi Sekolah Rendah

Peranan Guru

Peranan Sekunder

Jawatan

Bahasa Bahasa Melayu

Foto

Choose File No file chosen

Tandatangan Digital (Opsyenal)

Choose File No file chosen

Simpan Profil Batal

Pilih peranannya (Guru/Pentadbir Instutusi/daerah dll yang berkaitan)

Tinggal kosong jika tidak berkaitan

Diisi oleh pengguna sendiri apabila ia login kemudian

3. Tekan Simpan
4. Pengguna baharu ini akan login dan sunting infoarmasinya.
5. Boleh tukar email (ke email Delima)
6. Tukar Password
7. Upload Gambar dll.
8. Simpan
9. Ikut arahan selanjutnya

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
- ✓ Cipta Profil Pengguna