



DASAR DAN GARIS PANDUAN e-PEMBELAJARAN UTeM

Pusat Sumber dan Teknologi Pengajaran

2016

ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	1
2.0	Penyata Dasar	2
3.0	Visi	2
4.0	Misi	2
5.0	Objektif	2
6.0	Tafsiran	3
7.0	Kerangka e-Pembelajaran	10
8.0	Sasaran Utama Domain Mengikut Bidang Fokus	12

DASAR e-PEMBELAJARAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 Pengenalan

- 1.1 Dokumen ini disediakan bagi menggalakkan pembangunan dan juga penggunaan e-Pembelajaran sebagai satu kaedah dalam proses pengajaran dan pembelajaran di UTeM.
- 1.2 Dokumen asal Polisi dan Dasar e-Pembelajaran UTeM telah disediakan berdasarkan Pelan Strategik UTeM 2006-2012 berkaitan dengan e-Pembelajaran UTeM sejajar dengan objektif ke-8 iaitu Melaksanakan Penggunaan ICT Secara Menyeluruh dan Meluas Dalam Aktiviti Akademik dan Pengurusan Universiti.
- 1.3 Dokumen ini disediakan berdasarkan Pelan Strategik UTeM 2012-2020 (versi kem 2) berkaitan dengan e-Pembelajaran UTeM sejajar dengan tema pertama iaitu *Drive virtual education towards developing a Knowledge Society*.
- 1.4 Kemaskini dokumen ini juga disediakan berpandukan Dasar e-Pembelajaran Negara (DePaN) [3] dan selari dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi). [4]
[14]

2.0 Penyata Dasar

e-Pembelajaran untuk pembelajaran yang berkualiti, fleksibel dan kolaboratif untuk menghasilkan graduan UTeM yang serba boleh dan kompetitif di arena global. [3]

3.0 Visi

Mentransformasikan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) ke arah berdaya saing global menerusi wahana e-pembelajaran. [3]

4.0 Misi

Membina suatu kerangka e-pembelajaran yang berdaya saing serta lestari. [3]

5.0 Objektif

Menggalakkan peluang pendidikan berkualiti, fleksibel dan terbuka menerusi wahana e-Pembelajaran khususnya merangkumi perkara berikut [15]:

- a) Menyediakan infrastruktur dan infostruktur yang sesuai untuk pelaksanaan e-Pembelajaran yang optimum.
- b) Menyediakan governans bagi menyokong perancangan dan pelaksanaan e-Pembelajaran secara efisien.
- c) Meningkatkan kuantiti penawaran dan kualiti pengendalian kursus secara teradun dan terbuka.
- d) Membangunkan e-Kandungan yang berkualiti, asli, dan terbuka berasaskan piawaian yang telah ditetapkan bagi mengukuhkan proses P&P.
- e) Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta memperkasakan amalan e-Pembelajaran dalam kalangan pelajar dan pensyarah.

- f) Mentransformasi pemerbudayaan e-Pembelajaran, mengiktiraf penggerak e-pembelajaran serta menyetarakan e-Kandungan dengan penerbitan.

6.0 Tafsiran

“Bilik Pembelajaran Kolaboratif (*Collaborative Learning Room - CLeaR*)” ertinya bilik kuliah yang dilengkapi dengan peralatan pembelajaran bagi pelaksanaan aktiviti pembelajaran berpusatkan pelajar dan *Flipped Learning*;

“Governans” ertinya satu mekanisma, hubungan dan proses antara sub-unit dalam sesuatu organisasi dimana kepentingan bersama dibincangkan, peranan dan tanggungjawab ditakrifkan dan jurang perbezaan dipermudahkan. Dalam konteks e-Pembelajaran, governans melibatkan amalan yang perlu diikuti dan koordinasi yang perlu dilakukan dari segi fungsi antara sub-unit yang bertujuan untuk membolehkan sasaran dan prestasi petunjuk pelaksanaan tercapai;

“e-Kandungan” ertinya bahan kursus yang diterbitkan dalam format digital yang boleh diakses dalam talian;

e-Kandungan Asli” ertinya bahan kursus yang dibangunkan dan diolah sendiri menggunakan isi kandungan dan media (seperti grafik, audio, video, animasi dan lain-lain) yang tidak melanggar hakcipta mana-mana pihak;

“e-Kandungan Terbuka” ertinya bahan e-Kandungan asli yang ditawarkan dan diakses dalam talian secara terbuka dan percuma;

“e-Pentaksiran” ertinya penilaian kursus yang dikendalikan sama ada berbentuk sumatif atau formatif secara dalam talian. Penilaian boleh berorientasikan pembelajaran sendiri atau tujuan formal;

“e-Pembelajaran” ertinya Penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi untuk memudah cara proses pembelajaran dan pengajaran [3];

“*iBooks Store*” ertinya *iBooks Store* ialah satu koleksi interaktif *book* yang dibangunkan dengan menggunakan product *Apple* dan ianya boleh didapati di dalam *iTunes U*;

“Internet” ertinya perkhidmatan jalur lebar yang disediakan di seluruh kampus;

“IPT” ertinya Institusi Pengajian Tinggi;

“*iTunes U*” ertinya *iTunes U* adalah koleksi *content* pendidikan yang terus berkembang, mempunyai *content* dari institusi di seluruh dunia. Akses ke lebih dari 750,000 sumber dalam berbagai topik, yang umumnya boleh digunakan untuk bahan pengajaran. Lebih dari 1,000 institusi pendidikan dan universiti serta institusi seluruh dunia memiliki *iTunes U* yang aktif termasuk Universiti *Stanford*, *Yale*, *MIT*, *Oxford*, dan *UC Berkeley*;

“Kemahiran Asas e-Pembelajaran” ertinya kebolehan menggunakan pelantar e-Pembelajaran di IPT masing-masing dan menintegrasikan e-Pembelajaran dalam proses P&P;

“Kemahiran Lanjutan e-Pembelajaran” ertinya kebolehan menggunakan aplikasi dan alat pengarang untuk membangunkan e-Kandungan asli yang interaktif untuk meningkatkan keterlibatan pelajar dalam proses P&P;

“Kepimpinan” ertinya pengaruh sosial di mana seorang mempunyai kemampuan untuk mengarah, memandu dan memperoleh sokongan dalam sesuatu kumpulan untuk melakukan sesuatu tugas yang telah ditetapkan secara bersama. Dalam konteks e-Pembelajaran, kepimpinan bermaksud kebolehan untuk unit e-

Pembelajaran yang dipimpin dalam melaksanakan rancangan yang telah dirancang untuk mencapai matlamat yang telah ditetapkan;

“Kesetaraan Penerbitan” ertinya suatu bentuk penarafan hasil kerja atau produk dari segi kedudukan atau keadaan setara berbanding dengan hasil penulisan ilmiah yang lain seperti bab dalam buku, naskah lengkap buku, kertas-kerja dan juga penerbitan ilmiah;

“Kesetaraan Pembelajaran Bersemuka (F-2-F) dan Pembelajaran *Online*” ertinya 1 jam sesi P&P Online = 1 jam P&P F-2-F [5];

“KPT” ertinya Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia;

“Kursus Terbuka” ertinya suatu kursus yang ditawarkan secara terbuka kepada khalayak umum secara percuma sama ada melalui MOOC atau OCW;

“*Learning Content Management System / (LCMS)*” ertinya sistem yang direka untuk mewujudkan dan menguruskan bahan pengajaran untuk kegunaan semasa proses pengajaran dan pembelajaran. LCMS juga merupakan ruang untuk penyimpanan bahan kandungan e-Pembelajaran secara berpusat supaya bahan kandungan e-Pembelajaran tersebut mudah untuk dicari, dikenal pasti dan dicapai semula pada bila-bila masa yang dikehendaki oleh pengguna;

“Liputan WiFi” ertinya perkhidmatan WiFi yang merangkumi ruang-ruang bangunan yang berpenghuni;

“*Massive Open Online Courses / (MOOC)*” ertinya kursus dalam talian yang disasarkan kepada penyertaan tidak terhad dan capaian secara terbuka melalui web. Kursus ini perlu merangkumi perancangan kursus, nota kuliah, video pengajaran, aktiviti pembelajaran, interaksi bersama pelajar serta pentaksiran pembelajaran;

“Objek Pembelajaran (*Learning Object*)” ertinya unit kecil e-kandungan pembelajaran yang biasanya bersaiz 2 hingga 15 minit. Objek pembelajaran boleh diambil secara bebas oleh pelajar, boleh diguna-semula dalam berbilang konteks, dan boleh dikumpulkan ke dalam koleksi e-kandungan yang lebih besar. 1 objek pembelajaran mempunyai 1 hasil pembelajaran. Objek pembelajaran dibina mengikut format pengajaran piawai (*standard instructional format*);

“*Open CourseWare / (OCW)*” ertinya bahan pembelajaran suatu kursus yang lengkap, iaitu merangkumi perancangan kursus, nota kuliah, sumber rujukan dan aktiviti pembelajaran serta pentaksiran berkaitan yang boleh diakses secara percuma dalam talian;

“Pedagogi dalam Talian” ertinya pendekatan pembelajaran dan pengajaran melalui Internet atau Intranet yang menggunakan lebih 80% kandungan kursus disampaikan dalam talian (Sloan Consortium, 2010);

“Pelan Tindakan” ertinya satu rancangan yang terperinci yang menggariskan tindakan dan aktiviti yang perlu diambil untuk mencapai matlamat yang telah ditetapkan;

“Pelantar e-Pembelajaran” ertinya aplikasi yang digunakan untuk mengurus, melaksana dan mentaksir proses pembelajaran secara dalam talian;

“Pembelajaran Bersemuka Onsite (*Face-to Face Onsite*)” ertinya pembelajaran yang berlaku di mana pensyarah dan pelajar bertemu secara bersemuka di tempat dan masa yang sama [5];

“Pembelajaran *Online*” ertinya pembelajaran secara online boleh berlaku secara *synchronous* dan *asynchronous*. Pembelajaran online *synchronous* bermaksud interaksi pembelajaran yang berlaku pada masa yang sama di mana-mana

lokasi. [5] Pembelajaran online asynchronous bermaksud interaksi pembelajaran berlaku pada masa dan lokasi yang berbeza [5];

“Pembelajaran Teradun” ertinya kursus yang mempunyai campuran pendekatan pembelajaran mod online dan mod pembelajaran bersemuka di mana 30% - 80% kandungan dan aktiviti kursus dikendalikan secara online sama ada menyokong atau menggantikan pembelajaran bersemuka (*face to face*) [5];

“Pembelajaran *Online*” ertinya pembelajaran secara online boleh berlaku secara synchronous dan asynchronous. Pembelajaran online synchronous bermaksud interaksi pembelajaran yang berlaku pada masa yang sama di mana-mana lokasi. [5] Pembelajaran online asynchronous bermaksud interaksi pembelajaran berlaku pada masa dan lokasi yang berbeza [5];

“Pemerbudayaan” ertinya proses membentuk persekitaran e-pembelajaran kondusif melalui nilai teras yang dikongsi dan dipelajari, meliputi kepercayaan dan sikap yang positif dalam membentuk dan mempengaruhi persepsi dan tingkah laku komuniti pembelajaran universiti;

“Pengamal e-Pembelajaran” ertinya mereka yang memanfaatkan dan menggunakan pelantar, perisian dan aplikasi dalam talian untuk P&P yang mana komponen asasnya ialah e-Kandungan, e-Pentaksiran dan aktiviti interaktif seperti forum/perbincangan dalam talian;

“Pengiktirafan” ertinya suatu bentuk penghargaan kepada individu atau kumpulan pengajar/pembangun kursus berdasarkan sumbangan atau perkhidmatannya dalam apa jua bentuk termasuklah pemberian honorarium, geran lawatan keilmuan, anugerah, sijil atau surat penghargaan dan sebagainya;

“Peralatan” ertinya komponen fizikal yang diperlukan untuk proses pembangunan e-Kandungan dan pelaksanaan P&P;

“Perisian” ertinya aplikasi yang digunakan untuk proses pembangunan e-Kandungan dan pelaksanaan P&P;

“Peruntukan Kewangan” ertinya sumber kewangan yang diperuntukkan kepada organisasi untuk membiayai keperluan, program dan projek. Dalam konteks e-Pembelajaran, peruntukan kewangan yang mencukupi disediakan oleh institusi bagi memastikan bahawa semua aktiviti e-Pembelajaran yang dirancang dapat dilaksanakan dengan jayanya dan mencapai matlamat yang ditetapkan;

“Piawai e-Kandungan” ertinya satu penanda aras atau piawai untuk membangunkan bahan e-kandungan yang berkualiti supaya bahan yang dibangunkan memenuhi aspek reka bentuk pengajaran, strategi pengajaran dan pembelajaran, kualiti media serta mematuhi hakcipta;

“PPPK” ertinya Pusat Perkhidmatan Pengetahuan Dan Komunikasi, UTeM;

“PSTP” ertinya Pusat Sumber dan Teknologi Pengajaran bertindak sebagai perancang, pelaksana dan penilai program-program e-Pembelajaran ke arah peningkatan keberkesanan pengajaran dan pembelajaran dikalangan staf akademik dan pelajar UTeM;

“P&P” ertinya aktiviti Pengajaran & Pembelajaran;

“*Record Capture System (ReCaP)*” ertinya bilik yang dilengkapi dengan sistem perakam kuliah yang disediakan di beberapa bilik kuliah di UTeM. Ianya mempunyai 2 jenis sistem iaitu tetap dan mudah alih. ReCaP ini bertujuan untuk merakamkan sesi perkuliahan bagi tujuan untuk arkib dan untuk memudahkan pelajar membuat ulangkaji bagi sesi perkuliahan tersebut;

“*Sharable Content Object Reference Model / (SCORM)*” artinya satu set piawaian teknikal untuk membangunkan produk-produk perisian e-Pembelajaran. Ia juga membolehkan pengoperasian antara produk perisian e-Pembelajaran. Secara khususnya, model menentukan bagaimana kandungan pembelajaran dalam talian dan Sistem Pengurusan Pembelajaran (LMS) berkomunikasi antara satu sama lain;

“Sistem Pengurusan e-Pembelajaran (ULearn)” artinya perisian sistem pengurusan pembelajaran yang digunakan untuk menyampaikan kandungan kursus dan menguruskan aktiviti pembelajaran dalam talian. ULearn menyediakan pelbagai kemudahan seperti berikut:-

- Alatan untuk pensyarah memuat-naik e-kandungan kursus
- Pelbagai alatan pengajaran untuk menyediakan e-aktiviti pengajaran seperti forum perbincangan, e-kuiz, e-tugasan, chat, dan buku gred atas talian.
- Alatan kolaboratif berpusatkan pelajar

“Skop e-Pembelajaran” artinya instruksi (P&P) yang dikendalikan melalui media elektronik dan/atau sistem rangkaian komputer bertujuan meningkatkan keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran.

“Sumber Manusia” artinya sekumpulan manusia yang membentuk guna tenaga bagi sebuah organisasi dalam melaksanakan amalan yang telah ditetapkan untuk mencapai matlamat bersama;

“*Tablet*” artinya tablet merupakan peranti elektronik yang digunakan di dalam proses pengajaran dan pembelajaran;

“*Technological Pedagogical Content Knowledge / (TPACK)*” ertinya kerangka yang mengaitkan ilmu atau kandungan, pedagogi, dan teknologi bagi memastikan pengajaran dan pembelajaran yang efektif;

“Unit e-Pembelajaran” ertinya satu entiti dibawah suatu organisasi yang bertanggungjawab untuk melaksanakan e-Pembelajaran. Entiti ini mempunyai struktur organisasi tersendiri dengan guna tenaga dan juga peruntukan kewangan untuk menjalankan aktiviti yang telah ditetapkan dalam pelan tindakan dan seterusnya bertanggung jawab dalam menentukan tercapainya indeks prestasi yang ditetapkan;

“UTeM” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka; dan

“UTeM *Books Online*” ertinya UTeM *Books Online* ialah satu laman web yang mempunyai koleksi penerbitan buku berbentuk digital melalui Penerbit UTeM.

7.0 Kerangka e-Pembelajaran

7.1 Berdasarkan perkembangan terkini e-Pembelajaran di peringkat IPT terutamanya PPPM(PT) yang mempunyai 10 lonjakan termasuk Pembelajaran Dalam Talian Tahap Global atau *Globalised Online Learning (GOL)*, kerangka e-Pembelajaran mengandungi enam Domain utama seperti berikut [15]:

Domain 1: Infrastruktur & Infostruktur

- a) Internet dan Liputan WiFi
- b) Pelantar e-Pembelajaran
- c) Peralatan dan Perisian ICT

Domain 2: Governans

- a) Polisi dan Pelan Tindakan
- b) Kepimpinan dan Unit e-Pembelajaran
- c) Sumber Manusia dan Peruntukan Kewangan

Domain 3: Pedagogi dalam Talian

- a) Pembelajaran Teradun
- b) Kursus Terbuka
- c) e-Pentaksiran

Domain 4: e-Kandungan

- a) e-Kandungan Asli
- b) e-Kandungan terbuka
- c) Piawai e-Kandungan

Domain 5: Perkembangan Profesional

- a) Pengetahuan
- b) Kemahiran
- c) Amalan

Domain 6: Pembudayaan

- a) Pemerbudayaan
- b) Pengiktirafan
- c) Kesetaraan Penerbitan

7.2 Setiap Domain mempunyai tiga Bidang Fokus dan setiap Bidang Fokus pula mempunyai beberapa sasaran utama yang perlu dilaksanakan dan dicapai mengikut fasa yang ditetapkan dalam Dasar e-Pembelajaran Negara 2.0 [15].

8.0 Sasaran Utama Domain Mengikut Bidang Fokus [15]

8.1 Infrastruktur & Infostruktur

Domain	Bidang Fokus	2016-2020	2021-2025
Infrastruktur & Infostruktur	Internet dan liputan WiFi	6Gbps - 10Gbps capaian internet (<i>streaming of HD videos</i>).	Minimum 10Gbps capaian internet (<i>streaming of Full HD videos, tele-presence</i>).
		2Mbps/pelajar dan 90% liputan	2.5Mbps/pelajar dan 100% liputan.
	Pelantar e-Pembelajaran	Pelantar e-pembelajaran 2.0, <i>MOOC</i> dan <i>Mobile ready</i> .	Pelantar e-pembelajaran 2.0, <i>MOOC</i> , <i>Mobile</i> dan <i>Learning Analytics ready</i> .
	Peralatan dan perisian ICT	100% pensyarah dan 95% pelajar mempunyai komputer / notebook/ tablet/ telefon pintar.	100% pensyarah dan 100% pelajar mempunyai notebook /tablet / telefon pintar.
		75% pensyarah mempunyai akses kepada perisian pembangunan e-kandungan.	100% pensyarah mempunyai akses kepada perisian pembangunan e-kandungan.

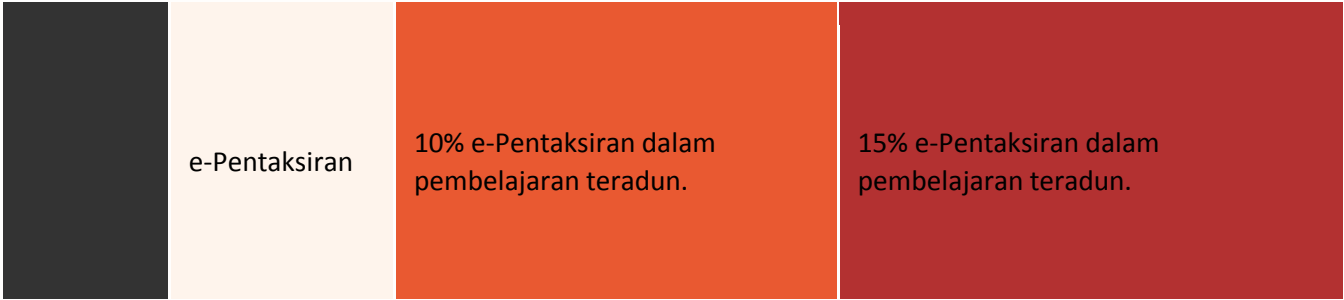
8.2 Governans

Domain	Bidang Fokus	2016-2020	2021-2025
	Polisi dan Pelan Tindakan	Polisi e-Pembelajaran IPT dikemaskini mengikut tuntutan semasa dari segi penggunaan teknologi baru, etika dan hak cipta.	Polisi e-Pembelajaran IPT disetarakan dengan piawaian polisi e-Pembelajaran antarabangsa.
		IPT melaksanakan pelan tindakan e-Pembelajaran secara menyeluruh.	IPT menyetarakan pelan tindakan e-Pembelajaran dengan piawaian antarabangsa.

	Kepimpinan dan Unit e-Pembelajaran	Kepimpinan e-Pembelajaran IPT mempunyai kemahiran terkini dan diiktiraf diperingkat kebangsaan.	Kepimpinan e-Pembelajaran IPT mempunyai kemahiran terkini dan diiktiraf diperingkat serantau dan global.
		Unit e-Pembelajaran berkolaborasi dalam aktiviti e-Pembelajaran diperingkat kebangsaan dan serantau.	Unit e-Pembelajaran berkolaborasi dalam aktiviti e-Pembelajaran diperingkat serantau dan global.
	Sumber Manusia dan peruntukan Kewangan	IPT menyediakan latihan dengan persijilan dan laluan kerja kepada sumber manusia yang berkaitan dengan e-Pembelajaran.	Sumber manusia yang berkaitan dengan e-Pembelajaran memperoleh pensijilan antarabangsa.
		IPT memperuntukkan 1% daripada bajet operasi tahunan untuk pelaksanaan e-Pembelajaran.	IPT memperuntukkan 1.5% daripada bajet operasi tahunan untuk pelaksanaan e-Pembelajaran.

8.3 Pedagogi Dalam Talian

Domain	Bidang Fokus	2016-2020	2021-2025
Pedagogi Dalam Talian	Pembelajaran Teradun	50% kursus IPT dikendalikan dalam bentuk pembelajaran teradun.	70% kursus IPT dikendalikan dalam bentuk pembelajaran teradun.
	Kursus Terbuka	Setiap IPT menawarkan sekurang-kurangnya 15 kursus secara terbuka (MOOC)	Setiap IPT menawarkan sekurang-kurangnya 30 kursus secara terbuka (MOOC)



8.4 E-Kandungan

Domain	Bidang Fokus	2016-2020	2021-2025
E-Kandungan	e-kandungan asli	25% daripada semua kursus yang ditawarkan mempunyai e-Kandungan asli.	40% daripada semua kursus yang ditawarkan mempunyai e-Kandungan asli.
	e-kandungan terbuka	10% daripada semua kursus yang ditawarkan oleh setiap IPT dibangunkan dan ditawarkan secara terbuka (OCW).	15% daripada semua kursus yang ditawarkan oleh setiap IPT dibangunkan dan ditawarkan secara terbuka (OCW).
	Piawai e-kandungan	Piawai e-kandungan digunakan.	Piawai e-kandungan disetarakan di peringkat antarabangsa.

8.5 Perkembangan Profesional

Domain	Bidang Fokus	2016-2020	2021-2025
Perkembangan Profesional	Pengetahuan	75% staf mempunyai pengetahuan TPACK (<i>Technological Pedagogical Content Knowledge</i>).	100% staf mempunyai pengetahuan TPACK (<i>Technological Pedagogical Content Knowledge</i>).
	Kemahiran	75% staf akademik mempunyai kemahiran asas e-pembelajaran.	100% staf akademik mempunyai kemahiran asas e-pembelajaran.
		15% staf akademik mempunyai kemahiran lanjutan e-pembelajaran.	25% staf akademik mempunyai kemahiran lanjutan e-pembelajaran.
		100% pelajar mempunyai kemahiran memanipulasi kandungan e-pembelajaran.	100% pelajar mempunyai kemahiran memanipulasi dan menghasilkan kandungan e-pembelajaran.

	Amalan	75% staf adalah pengamal pembelajaran teradun (<i>Blended Learning</i>).	100% staf adalah pengamal pembelajaran teradun (<i>Blended Learning</i>).
		5 % staf menjalankan penyelidikan dan pembangunan berkaitan e-pembelajaran.	10 % staf menjalankan penyelidikan dan pembangunan berkaitan e-pembelajaran.

8.6 Pembudayaan

Domain	Bidang Fokus	2016-2020	2021-2025
Pembudayaan	Pemerbudayaan	50% Pensyarah menjadi penyumbang e-Pembelajaran.	10% Pensyarah menjadi inovator e-Pembelajaran.
		25% pelajar menjadi penyumbang e-Pembelajaran.	5% pelajar menjadi inovator e-Pembelajaran
	Pengiktirafan	Pengiktirafan diwujudkan bagi mengiktiraf kepada penggerak e-Pembelajaran di peringkat kebangsaan (MEIPTA/KPT).	Pengiktirafan diwujudkan bagi mengiktiraf kepada penggerak e-Pembelajaran di peringkat serantau dan global oleh KPT.
	Kesetaraan penerbitan	IPT melaksanakan mekanisme penyetaraan e-kandungan dengan penerbitan.	Garis panduan dan Mekanisma penyetaraan e-kandungan yang diwujudkan di setiap IPT diselaraskan di peringkat kebangsaan.

GARIS PANDUAN

e-PEMBELAJARAN UTeM

*[Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Dasar e-Pembelajaran Universiti
Teknikal Malaysia Melaka]*

ISI KANDUNGAN

1.0	Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran UTeM	19
2.0	Garis Panduan Tahap Pelaksanaan e-Pembelajaran UTeM	22
3.0	Garis Panduan Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan e-Pembelajaran UTeM	26
4.0	Garis Panduan Forum/Perbincangan Mata Pelajaran Dalam Talian	32
5.0	Garis Panduan Penghantaran Tugas Dalam Talian	34
6.0	Garis Panduan Umum e-Pembelajaran Mata Pelajaran	35
7.0	Garis Panduan Bantuan Teknikal Sistem Pengurusan e-Pembelajaran UTeM	36
8.0	Garis Panduan Penggunaan dan Pengurusan Mel Elektronik UTeM	37
9.0	Garis Panduan Harta Intelek dan Pengkomersilan Kandungan e-Pembelajaran UTeM	38
10.0	Lain-lain	39
	Rujukan	40
	LAMPIRAN 1 - UTeM(ISO)/PP/PK03 (Perancangan Pengajaran)	41
	LAMPIRAN 2 - Garis Panduan Penggunaan Dan Pengurusan Mel Elektronik Universiti Teknikal Malaysia Melaka	49
	LAMPIRAN 3 - Kontrak Kod Amalan Pelajar Atas Talian	60

GARIS PANDUAN e-PEMBELAJARAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Garis Panduan ini bertujuan untuk memperincikan dasar e-Pembelajaran UTeM yang bertujuan untuk meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran bagi semua mata pelajaran yang ditawarkan oleh UTeM di peringkat prasiswazah dan siswazah.

1.0 Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran UTeM

- 1.1 e-Pembelajaran di UTeM adalah kaedah instruksi pelengkap serta sistem sokongan yang digunakan oleh pensyarah dan pelajar bertujuan meningkatkan kualiti dan keberkesanan pengajaran dan pembelajaran.
- 1.2 e-Pembelajaran di UTeM digunakan dalam mod *'blended learning'* iaitu gabungan antara kaedah pembelajaran konvensional dan kaedah pembelajaran maya. **Rujuk Tafsiran : Pembelajaran Teradun.**
- 1.3 Maklumat asas penerangan bagi setiap mata pelajaran yang ditawarkan oleh UTeM pada setiap semester di peringkat prasiswazah dan siswazah disediakan secara atas talian mengikut format perancangan pengajaran ISO. Rujuk **Lampiran 1: UTeM.(ISO)/PP/PK03.**
- 1.4 Kandungan mata pelajaran secara atas talian perlu diperkayakan dengan bahan-bahan seperti e-Kandungan RECAP, e-Kandungan asli, e-Kandungan OCW, e-Kandungan MOOCs, *iTunes U*, Ulearn, dan *iBooks Store*.

- 1.5 Pensyarah dikehendaki meningkatkan pengetahuan, dan kemahiran untuk membangunkan e-Kandungan untuk kegunaan pengajaran dan pembelajaran secara dalam talian.
- 1.6 Pensyarah dikehendaki meningkatkan pengetahuan, dan kemahiran untuk menggunakan peralatan berasaskan teknologi bagi kegunaan pengajaran dan pembelajaran.
- 1.7 Pelajar dikehendaki mempunyai pengetahuan dan kemahiran di dalam menggunakan dan mengendalikan sumber dan peralatan berasaskan teknologi untuk kegunaan e-Pembelajaran.
- 1.8 PSTP bertanggungjawab menyediakan sumber, latihan dan sokongan berkaitan dengan e-Pembelajaran. PSTP mempunyai beberapa objektif seperti berikut:
 - Menyelaras pembangunan infrastruktur dan infostruktur e-Pembelajaran yang telah dilaksanakan oleh PPPK.
 - Menghasilkan pelbagai e-Kandungan bagi mengukuh pembelajaran dan instruksi.
 - Meningkatkan kemahiran staf akademik, pelajar dan pihak berkepentingan melalui e-Pembelajaran.
 - Membina komuniti pengamal e-Pembelajaran dan penjana kandungan e-Tulen.
 - Membangunkan persekitaran pengajaran dan pembelajaran yang membenarkan pelajar mempunyai persekitaran pembelajaran peribadi (*personalised learning environment*) di mana masa pembelajaran pelajar (*student learning time*) akan mengambilkira masa pembelajaran pelajar secara formal dan tidak formal.

1.9 Petunjuk Minima Mod *Blended Learning* Sebagai Menyokong Pembelajaran Bersemuka yang dirujuk di UTeM adalah mengikut rubrik yang telah ditentukan oleh KPT iaitu seperti di **Jadual A**.

Jadual A

JADUAL PETUNJUK MINIMA MOD BLENDED LEARNING SEBAGAI MENYOKONG F2F		
CATEGORY	DESCRIPTION	BIL. ITEM UTK PENGIRAAN % BLENDED LEARNING
Information (5%)	Learning Objective/Synopsis/ Syllabus/Study Planner/Scheme of work (SOW)/Proforma/Guide/Descriptions	1 item
Contents/resources (40%)	Files Folders, Topics, Chapters, Unit, Modules dalam bentuk doc, ppt, swf, SCORM, pdf, video, audio, link to social media and web 2.0	7 items uploaded
Activities (35%)	Synchronous	Webinar/VC/Chat
	Asynchronous	portfolio, task, wiki, discussion, Forum/email & messenger, feedback, mind mapping, link to social media and web 2.0
Assessment (20%)	Quiz, assignment, journal, portfolio, case-study, mind, Projects	2 items
		30% bahan disampaikan secara blended

Semua kategori (komponen) perlu dikira secara **bersama** untuk tujuan pengiraan CAP e-learning

1.10 Petunjuk Minima Mod *Blended Learning* Sebagai Menggantikan Pembelajaran Bersemuka yang dirujuk di UTeM adalah mengikut rubrik yang telah ditentukan oleh KPT iaitu seperti di **Jadual B**.

Jadual B

JADUAL PETUNJUK MINIMA MOD BLENDED LEARNING SEBAGAI MENGGANTIKAN F2F			
CATEGORY		DESCRIPTION	JAM PENGIRAAN % BLENDED LEARNING
Information (5%)		Learning Objective/Synopsis/ Syllabus/Study Planner/Scheme of work (SOW)/Proforma/Guide/Descriptions	0.5 Jam <u>aktiviti pensyarah</u> (1 item x 0.5jam = 0.5 jam)
Contents/resources (40%)		Files Folders, Topics, Chapters, Unit, Modules <u>dalam bentuk doc, ppt, swf, SCORM, pdf, video, audio, link to external content eg slide share, youtube.</u>	6 Jam <u>aktiviti pensyarah</u> (6 item x 1 jam = 6 jam)
Activities (35%)	Synchronous	Webinar/VC/Chat	6 Jam <u>aktiviti pensyarah</u>
	Asynchronous	portfolio, task, wiki, discussion, Forum/email & messenger, feedback, mind mapping, link to external activities.	(4 item x 1.5 jam = 6 jam)
Assessment (20%)		Quiz, assignment, journal, portfolio, case-study, mind, Projects, link to external assessment	0.5 Jam <u>aktiviti pensyarah</u> (1 item = 0.5jam)
Semua kategori (komponen) perlu dikira secara bersama untuk tujuan pengiraan CAP e-learning			(13 jam/42 jam) utk 3 credit hour bahan disampaikan

2.0 Garis Panduan Tahap Pelaksanaan e-Pembelajaran UTeM

2.1 Tahap Asas

2.1.1 Maklumat kursus yang merangkumi sinopsis, objektif, hasil pembelajaran, kandungan, kaedah pengajaran dan pembelajaran bentuk penilaian, rujukan asas, perincian masa pembelajaran pelajar (SLT) serta maklumat perhubungan pensyarah **wajib** disediakan. SLT hendaklah menyatakan jumlah masa yang diperuntukkan untuk pembelajaran dalam talian (*online learning*). **Rujuk Lampiran 1: UTeM(ISO)/PP/PK03.**

2.1.2 Setiap pensyarah hendaklah memuat naik “*Course Outline*” yang mengandungi maklumat kursus tersebut dengan menggunakan

kemudahan di ULearn UTeM seminggu sebelum semester bermula hingga minggu ke-2.

2.1.3 Menggunakan modul “*Announcement*” di ULearn sebagai pengumuman kepada pelajar bagi memudahkan penyebaran maklumat terkini berkaitan pengajaran dan pembelajaran.

2.1.4 Setiap pensyarah dan pelajar berkomunikasi melalui e-mel atau modul “*Forum*” atau “*Discussion*” mengenai mata pelajaran yang ditawarkan berdasarkan garis panduan yang disediakan. Rujuk **Lampiran 2: Garis Panduan Penggunaan dan Pengurusan Mel Elektronik UTeM.**

2.1.5 Pensyarah layak dikategorikan sebagai telah melaksanakan mod pembelajaran teradun tahap asas sekiranya telah mencapai sekurang-kurangnya seperti petunjuk minima di **Jadual 1.**

TAHAP ASAS PELAKSANAAN E-PEMBELAJARAN

Jadual 1: Petunjuk Minima Mod Pembelajaran Teradun **Tahap Asas Pelaksanaan e-Pembelajaran** sebagai **Menyokong** Pembelajaran Bersemuka (*Face to Face*)

CATEGORY		DESCRIPTION	ITEM NUMBER FOR BLENDED LEARNING (%)
Information (5%)		Learning Objective/Synopsis/ Syllabus/Study Planner/Scheme of work (SOW)/Proforma/Guide/Descriptions	1 item
Contents/resources (40%)		Files Folders, Topics, Chapters, Unit, Modules dalam bentuk doc, ppt, swf, SCORM, pdf, video, audio, link to social media and web 2.0	3 items uploaded
	Synchronous	Webinar/VC/Chat	1 Items conducted

Activities (35%)	Asynchronous	portfolio, task, wiki, discussion, Forum/e-mel & messenger, feedback, mind mapping, link to social media and web 2.0	
Assessment (20%)		Quiz, assignment, journal, portfolio, case-study, mind, Projects	1 items
			30% bahan disampaikan secara blended

2.2 Tahap Pertengahan

2.2.1 Pensyarah merancang dan melaksanakan aktiviti berikut melalui ULearn:

- Menyediakan Nota Kuliah (dalam bentuk pdf dan/ atau dalam bentuk yang sesuai mengikut bidang) secara atas talian.
- Menguruskan Forum/ Perbincangan dalam talian berdasarkan **Garis Panduan Forum/ Perbincangan Mata Pelajaran Dalam Talian.**
- Menyediakan soalan-soalan/kuiz dalam talian.
- Menyediakan alternatif kepada pelajar untuk menghantar tugas secara atas talian berdasarkan **Garis Panduan Penghantaran Tugas Dalam Talian.**
- Menyediakan sumber rujukan tambahan secara dalam talian.

2.2.2 Pensyarah membangunkan e-Kandungan pembelajaran dalam bentuk e-Kandungan terbuka seperti *OCW*.

2.2.3 Pensyarah layak dikategorikan sebagai telah melaksanakan mod pembelajaran teradun tahap pertengahan sekiranya telah mencapai sekurang-kurangnya seperti petunjuk minima di **Jadual 2.**

TAHAP PERTENGAHAN PELAKSANAAN E-PEMBELAJARAN

Jadual 2: Petunjuk Minima Mod Pembelajaran Teradun **Tahap Pertengahan Pelaksanaan e-Pembelajaran** sebagai **Menyokong Pembelajaran Bersemuka (Face to Face)**

CATEGORY		DESCRIPTION	ITEM NUMBER FOR BLENDED LEARNING (%)
Information (5%)		Learning Objective/Synopsis/ Syllabus/Study Planner/Scheme of work (SOW)/Proforma/Guide/Descriptions	1 item
Contents/resources (40%)		Files Folders, Topics, Chapters, Unit, Modules dalam bentuk doc, ppt, swf, SCORM, pdf, video, audio, link to social media and web 2.0	7 items uploaded
Activities (35%)	Synchronous	Webinar/VC/Chat	3 Items conducted
	Asynchronous	portfolio, task, wiki, discussion, Forum/e-mel & messenger, feedback, mind mapping, link to social media and web 2.0	
Assessment (20%)		Quiz, assignment, journal, portfolio, case-study, mind, Projects	2 items
			30% bahan disampaikan secara blended

2.3 Tahap Lanjutan

2.3.1 Pensyarah membangunkan e-Kandungan pembelajaran interaktif dalam bentuk *'Learning Objects'*. Bahan pembelajaran tersebut perlu disediakan berdasarkan pedagogi yang bersesuaian. Selain daripada itu pensyarah juga melaksanakan pengajaran dan pembelajaran dengan menggunakan kaedah *Flipped Classroom*,

Student Centered Learning dan apa-apa juga kaedah yang berinovasi.

2.3.2 Pensyarah layak dikategorikan sebagai telah melaksanakan mod pembelajaran teradun tahap lanjutan sekiranya telah mencapai sekurang-kurangnya seperti petunjuk minima di **Jadual 3**.

TAHAP LANJUTAN PELAKSANAAN E-PEMBELAJARAN

Jadual 3: Petunjuk Minima Mod Pembelajaran Teradun **Tahap Lanjutan Pelaksanaan e-Pembelajaran** sebagai **Menggantikan** Pembelajaran Bersemuka (*Face to Face*)

JADUAL PETUNJUK MINIMA MOD BLENDED LEARNING SEBAGAI MENGGANTIKAN F2F		
CATEGORY	DESCRIPTION	JAM PENGIRAAN % BLENDED LEARNING
Information (5%)	Learning Objective/Synopsis/ Syllabus/Study Planner/Scheme of work (SOW)/Proforma/Guide/Descriptions	0.5 Jam <u>aktiviti pensyarah</u> (1 item x 0.5jam = 0.5 jam)
Contents/resources (40%)	Files Folders, Topics, Chapters, Unit, Modules dalam bentuk doc, ppt, swf, SCORM, pdf, video, audio, link to external content eg slide share, youtube.	6 Jam <u>aktiviti pensyarah</u> (6 item x 1 jam = 6 jam)
Activities (35%)	Synchronous	Webinar/VC/Chat
	Asynchronous	portfolio, task, wiki, discussion, Forum/email & messenger, feedback, mind mapping, link to external activities.
Assessment (20%)	Quiz, assignment, journal, portfolio, case-study, mind, Projects, link to external assessment	0.5 Jam <u>aktiviti pensyarah</u> (1 item = 0.5jam)
<u>Semua kategori (komponen) perlu dikira secara bersama</u> untuk tujuan pengiraan CAP e-learning		(13 jam/42 jam) utk 3 credit hour bahan disampaikan

3.0 Garis Panduan Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan e-Pembelajaran UTeM

3.1 Pengurusan Universiti

3.1.1 Senat dengan cadangan dan perakuan dari Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan Akademik bertanggungjawab menetapkan hala tuju dan dasar serta strategi pelaksanaan e-Pembelajaran UTeM.

3.1.2 Universiti memperuntukkan dana untuk menjayakan pelaksanaan e-Pembelajaran di UTeM.

3.2 PSTP (*Centre for Instructional Resources & Technology*)

3.2.1 Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan e-Pembelajaran di UTeM.

3.2.2 Meningkatkan kefahaman dan latihan e-Pembelajaran kepada pensyarah berkaitan dengan e-Pembelajaran. Pusat ini juga melaporkan perkembangan latihan pembangunan e-Kandungan kepada Jawatankuasa Tetap Senat Hal Ehwal Akademik (HEA).

3.2.3 Menyediakan latihan sokongan kepada pensyarah untuk membangunkan kandungan pengajaran interaktif akses sendiri dalam bentuk '*Learning Objects*' yang menepati piawai Dasar e-Pembelajaran Negara (DePAN) [15] dan Garis Panduan e-Pembelajaran Pendidikan Tinggi Malaysia. [2]

3.2.4 Menyediakan semua garis panduan yang berkaitan dengan reka bentuk instruksi yang menepati piawai Dasar e-Pembelajaran

Negara (DePAN) dan Garis Panduan e-Pembelajaran Pendidikan Tinggi Malaysia.

- 3.2.5 Mengawal, memantau serta menambahbaik kualiti pengajaran dalam mod e-Pembelajaran.
- 3.2.6 Mempengerusikan Jawatankuasa Pelaksana e-Pembelajaran di peringkat universiti bagi memantau pelaksanaan e-Pembelajaran di peringkat fakulti.
- 3.2.7 Merancang supaya setiap pensyarah menguasai kemahiran yang secukupnya berkaitan e-Pembelajaran.
- 3.2.8 Menjalankan kajian keberkesanan program e-Pembelajaran dan mencadangkan penambahbaikan yang diperlukan.
- 3.2.9 Memiliki, membangunkan dan menambahbaik sistem ULearn serta memantau dan melakukan analisis penggunaan ULearn.
- 3.2.10 Mendapatkan maklumbalas pengguna dan membuat penambahbaikan ULearn.
- 3.2.11 Menjalankan latihan kejurulatihan (*Train of Trainer*) kepada Jawatankuasa e-Pembelajaran fakulti untuk membolehkan Jawatankuasa e-Pembelajaran fakulti menyediakan khidmat pengguna dan bantuan teknikal yang diperlukan dari semasa ke semasa.

3.3 Pusat Pengajaran dan Pembelajaran (PPP)

3.3.1 Mengadakan bengkel pengajaran dan pembelajaran dalam pedagogi dan teknologi e-Pembelajaran.

3.3.2 Mengadakan kolokium kesedaran dan pembudayaan penggunaan teknologi dan e-Kandungan dalam pengajaran dan pembelajaran.

3.4 PPPK

3.4.1 Menyedia dan menyelenggara infrastruktur perkakasan, rangkaian, perisian dan sokongan yang berkaitan dengan e-Pembelajaran.

3.4.2 Menjamin keselamatan serta integriti data dalam pelayan (server) e-Pembelajaran yang bertempat di PPPK seperti ULearn, OCW UTeM, MOOC UTeM, LCMS dan lain-lain.

3.4.3 Membuat salinan data setiap semester dan disimpan selama lima (5) tahun.

3.4.4 Mengurus dan menyelenggara pelayan (*server*) e-Pembelajaran serta memberikan sokongan teknikal terhadap penggunaannya.

3.5 Pusat Pengkomersilan (UCC)

Mengurus pendaftaran hak cipta bahan-bahan e-Kandungan seperti OCW dan MOOC.

3.6 Penerbit UTeM

Mengurus penerbitan elektronik e-Kandungan iBook mengikut Garis Panduan penerbitan elektronik UTeM.

3.7 Fakulti

3.7.1 Menubuhkan Jawatankuasa e-Pembelajaran Fakulti.

3.7.2 Memastikan tahap pelaksanaan e-Pembelajaran secara pembelajaran teradun (*blended learning*) dipatuhi untuk semua kursus yang ditawarkan oleh Fakulti disediakan secara atas talian melalui platform e-Pembelajaran UTeM seperti ULearn, MOOC, OCW, dan *iTunes U*.

3.7.3 Memastikan pensyarah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kandungan pengajaran dan pembelajaran yang dimasukkan dalam platform e-Pembelajaran UTeM terutama ULearn dan mengemaskini dari semasa ke semasa.

3.7.4 Memastikan pensyarah secara berperingkat (asas, pertengahan & lanjutan) memperkayakan e-aktiviti matapelajaran termasuk nota kuliah, forum, soalan latihan/kuiz, tugas dan sumber rujukan secara atas talian melalui ULearn. Rujuk **Jadual 1, 2 dan 3**.

3.7.5 Memastikan pensyarah secara berperingkat (asas, pertengahan & lanjutan) memperkayakan e-Kandungan mata pelajaran dalam bentuk MOOC, OCW, iBook atau bahan pembelajaran interaktif secara akses sendiri. Rujuk **Jadual 1, 2 dan 3**.

3.7.6 Memperkenalkan dan melatih pelajar menggunakan platform e-Pembelajaran UTeM seperti ULearn serta fasiliti e-Pembelajaran yang disediakan dengan bantuan PSTP.

3.8 Staf Akademik

3.8.1 Memastikan pelaksanaan garis panduan umum e-Pembelajaran yang bersesuaian untuk mata pelajaran masing-masing:

- Garis Panduan Pelaksanaan e-Pembelajaran UTeM
- Garis Panduan Tahap Pelaksanaan e-Pembelajaran UTeM
- Garis Panduan Umum e-Pembelajaran Mata Pelajaran.
- Garis Panduan e-Mel Mata Pelajaran.
- Garis Panduan Forum/ Perbincangan Dalam Talian Mata Pelajaran.
- Garis Panduan Penghantaran Tugas Mata Pelajaran Dalam Talian.
- Garis Panduan Bantuan Teknikal Sistem Pengurusan e-Pembelajaran UTeM.

3.8.2 Bertanggungjawab menjaga kerahsiaan pelajar berkaitan dengan interaksi dalam e-mel/ forum mata pelajaran.

3.8.3 Memastikan kualiti kandungan bahan asas pengajaran setiap mata pelajaran yang disediakan oleh pensyarah atas talian seperti nota kuliah dan soalan latihan/ kuiz perlulah selaras dengan objektif dan hasil pembelajaran mata pelajaran ditetapkan oleh Fakulti masing-masing.

3.8.4 Memastikan kualiti kandungan bahan e-Kandungan dan e-Aktiviti yang dibangunkan atau bahan interaktif akses sendiri perlulah memenuhi Garis Panduan Pembangunan e-Kandungan UTeM.

3.9 Pelajar

3.9.1 Setiap pelajar dikehendaki menandatangani Kontrak Kod Amalan Pelajar Dalam Talian ditandatangani oleh pelajar yang melaksanakan aktiviti/tugasan mata pelajaran yang sebahagian atau sepenuhnya dikendalikan atas talian. Rujuk **Lampiran 3 : Kontrak Kod Amalan Pelajar Dalam Talian.**

3.9.2 Memahami dan mematuhi garis panduan yang disediakan oleh pensyarah seperti berikut :

- Garis Panduan Umum e-Pembelajaran Mata Pelajaran.
- Garis Panduan e-Mel Mata Pelajaran.
- Garis Panduan Forum/ Perbincangan Dalam Talian Mata Pelajaran.
- Garis Panduan Penghantaran Tugas Mata Pelajaran Dalam Talian.
- Garis Panduan Bantuan Teknikal Sistem Pengurusan e-Pembelajaran UTeM.

3.10 Perpustakaan UTeM

3.10.1 Meningkatkan literasi maklumat yang menyokong e-Pembelajaran kepada pelajar-pelajar terutama penggunaan sumber maklumat/ rujukan berbentuk digital seperti *e-book*, *e-jurnal*, *iBook*, *MOOC*, *OCW* dan sebagainya.

3.10.2 Bertanggungjawab mengarkibkan kandungan ULearn.

3.11 Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti Dan Risiko (PPSKR)

Memastikan dokumen UTeM(ISO)/PP/PK03 iaitu perancangan pengajaran dikemaskini selaras dengan Garis Panduan e-Pembelajaran UTeM.

4.0 Garis Panduan Forum/Perbincangan Mata Pelajaran Dalam Talian

Garis Panduan

- Setiap Forum/Perbincangan yang diadakan akan mempunyai tempoh tamat. Pelajar hanya akan diberi kredit/markah untuk partisipasi sekiranya mengemukakan maklum balas/respons dalam tempoh yang ditetapkan.
- Sekiranya Chat disediakan untuk sesuatu waktu yang ditentukan, pelajar perlu mengambil bahagian mengikut jadual yang ditetapkan hanya akan diberi kredit/ markah mengambil bahagian sekiranya mengemukakan maklum balas/respons dalam tempoh yang ditetapkan.
- Pensyarah akan mengambil bahagian dalam Forum/Diskusi yang disediakan selepas semua pelajar telah memberi maklum balas. Walau bagaimanapun, sekira difikirkan perlu, pensyarah boleh mengambil bahagian & serta memberi maklum balas semasa forum diaktifkan.
- Dalam tempoh tidak melebihi tujuh (7) hari dari tarikh sesuatu forum ditutup, pensyarah akan meneliti semua maklum balas/respons pelajar dan akan memberi maklum balas umum melalui pemberitahuan (*announcement*) kursus.

- Sekiranya respon tersebut akan dinilai dan diberi gred, pensyarah bertanggungjawab menerangkan bagaimana gred diberikan berdasarkan kuantiti dan/atau kualiti respons yang diberikan kepada pelajar.
- Pelajar dinasihatkan untuk berfokus kepada Topik yang dipilih/dibincangkan. Pelajar boleh memulakan perbincangan tentang isu-isu yang berkaitan dengan tajuk yang dipilih. Pelajar tidak dibenarkan memulakan sesuatu tajuk/isu yang baru yang tiada kaitan dengan topik yang dibincangkan. Sekiranya berbuat demikian, pelajar akan diminta untuk meninggalkan forum tersebut dan dianggap melanggar dasar forum ini. Gred 0 mungkin diberikan sekiranya respons dalam forum ini termasuk dalam penilaian kursus.
- Pelajar juga tidak dibenarkan memberi respons berbentuk '*flaming*' atau mengapi-apikan serta bermotifkan politik. Sekiranya berbuat demikian, anda akan diminta untuk meninggalkan forum tersebut dan dianggap melanggar dasar forum ini. Gred 0 mungkin diberikan sekiranya respons dalam forum ini termasuk dalam penilaian kursus.
- Pelajar yang melanggar mana-mana bahagian dasar ini yang diperlukan untuk meninggalkan forum yang berkaitan akan dimaklumkan secara peribadi melalui e-mel oleh pensyarah / moderator forum.

5.0 Garis Panduan Penghantaran Tugas Dalam Talian

Garis Panduan

- Sekiranya dibenarkan pelajar boleh menghantar tugas yang ditetapkan melalui e-mel dan/ atau ULearn.

- Sekiranya terdapat masalah teknikal dengan ULearn, tugas tersebut hendaklah dihantar melalui e-mel sebelum tarikh akhir yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, pelajar perlu menyatakan nama, nombor matrik dan nama tugas tersebut dalam subjek e-mel tersebut. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan e-mel tersebut tidak akan dibuka dan pelajar dianggap tidak menghantar tugas tersebut.
- Sekiranya terdapat masalah teknikal dari pihak anda (komputer atau rangkaian di rumah/ pejabat/ cyber café) yang menyebabkan pelajar tidak dapat menghantar tugas pada tarikh yang ditetapkan, pelajar bertanggungjawab menghubungi pensyarah melalui e-mel, telefon dan/ atau faks untuk memaklumkan masalah yang dihadapi.
- Semua tugas perlulah disedia menggunakan perisian Microsoft Office (*Word, PowerPoint, Excell, Access* dll.) melainkan perisian lain yang dimaklumkan oleh pensyarah.
- Dalam tempoh tidak melebihi tujuh (7) hari dari tarikh akhir menghantar tugas, pensyarah akan meneliti tugas tersebut dan memberi maklumbalas sekiranya difikirkan perlu.
- Pelajar dikehendaki menyimpan salinan asal tugas tersebut dalam bentuk *hard* dan *soft copy* untuk tujuan rekod dan semakan sekiranya perlu.
- Pelajar bertanggungjawab memastikan agar fail tugas yang dikirimkan kepada pensyarah melalui e-mel atau kepada ULearn bebas dari virus. Sekiranya fail tersebut mempunyai virus, pelajar diminta mengirim semula fail yang bebas dari virus tidak lebih dari 24 jam dari masa pemberitahuan tersebut.

- Sekiranya tugas tidak diterima kerana melanggar mana-mana dasar penghantaran tugas ini, pelajar akan dianggap tidak menghantar tugas mengikut tarikh yang ditetapkan dan markah 0 mungkin diberikan untuk tugas tersebut.

6.0 Garis Panduan Umum e-Pembelajaran Mata Pelajaran

Garis Panduan

- Pelajar dinasihatkan melawat/ mengakses mata pelajaran ini melalui LMS UTeM sekurang-kurangnya sekali seminggu untuk mengikuti perkembangan pemberitahuan mata pelajaran dari masa ke semasa.
- Pelajar dinasihatkan membaca e-mel dari masa ke semasa untuk menyemak sebarang perkembangan/ pemberitahuan mata pelajaran yang disebarkan melalui medium ini.
- Sekiranya pelajar mengirim tugas yang ditetapkan melalui e-mel atau *soft copy* dalam bentuk disk atau CD, pelajar bertanggungjawab memastikan bahawa fail tersebut adalah bebas virus.
- Pelajar perlu menyimpan satu salinan tugas tersebut untuk rekod dan semakan bila diperlukan.
- Semua tugas yang dihantar mestilah bebas dari unsur plagiat.
- Akses kepada mata pelajaran ini termasuk bahan yang disediakan oleh pensyarah seperti interaksi dalam forum hanya dibenarkan oleh pelajar yang mendaftar mata pelajaran ini sahaja dan bukan oleh pihak luar.

- Semua bahan yang anda sediakan termasuk entri e-mel atau forum akan digunakan hanya untuk kegunaan mata pelajaran ini melainkan mendapat persetujuan anda untuk kegunaan lain seperti penyelidikan dan penerbitan.
- Semua bahan yang disediakan dalam mata pelajaran ini adalah hak milik UTeM. Justeru, anda tidak dibenarkan menggunakannya selain untuk tujuan pembelajaran melainkan dengan mendapat keizinan terlebih dahulu.

7.0 Garis Panduan Bantuan Teknikal Sistem Pengurusan e-Pembelajaran UTeM

Garis Panduan

- Untuk mendapat bantuan teknikal berkaitan dengan Sistem Pengurusan e-Pembelajaran UTeM, sila hubungi talian 06-2346573 antara jam 8.00 pagi – 5.00 ptg hari Isnin hingga Jumaat atau e-melkan mesej ke ulearn@utem.edu.my pada bila-bila masa.
- Untuk sebarang pertanyaan mengenai kandungan mata pelajaran dalam Sistem Pengurusan e-Pembelajaran UTeM, sila e-melkan mesej ke pstp@utem.edu.my.
- Pelajar bertanggungjawab terhadap pengendalian komputer di luar kampus. Masalah kerosakan sistem komputer tersebut tidak boleh menjadi alasan anda tidak atau lambat menghantar tugas yang ditetapkan.
- Sekiranya masalah teknikal komputer atau rangkaian universiti mengganggu pengendalian kuiz, forum, tugas dsb., pihak PPPK dan/

atau pensyarah anda akan menggunakan prosedur berikut untuk berkomunikasi dengan anda mengenai pengendalian aktiviti/ tugas mata pelajaran:

- Pemberitahuan (pengumuman) akan dibuat melalui web ULearn mata pelajaran.
- Sekiranya web ULearn tersebut tidak boleh diakses, maklumat akan disampaikan melalui e-mel kepada pelajar.
- Sekiranya web ULearn dan e-mel tidak berfungsi, pelajar akan dihubungi melalui telefon atau mesej sekiranya difikirkan perlu.

8.0 Garis Panduan Penggunaan dan Pengurusan Mel Elektronik UTeM

Menggunakan Garis Panduan Penggunaan dan Pengurusan Mel Elektronik UTeM oleh PPPK seperti **Lampiran 2**.

9.0 Garis Panduan Harta Intelek dan Pengkomersilan Kandungan e-Pembelajaran UTeM

9.1 Kandungan/bahan-bahan e-Pembelajaran yang dibangunkan oleh pensyarah adalah tertakluk kepada Garis Panduan Harta Intelek dan Pengkomersilan UTeM [16] iaitu:

9.1.1 Semua bahan pengajaran yang dibangunkan menggunakan kemudahan dan sokongan yang disediakan oleh UTeM adalah hak universiti. UTeM berhak menggunakan bahan tersebut untuk diajar oleh pensyarah lain selain pensyarah yang menyediakan bahan pengajaran tersebut. Pensyarah bagaimanapun boleh menggunakan kandungan tersebut untuk kegunaan lain seperti pengajaran di dalam kelas, penyelidikan, penerbitan serta

pembentangan dalam seminar. Ia tidak boleh digunakan di luar UTeM tanpa mendapat kebenaran dari UTeM terlebih dahulu.

9.1.2 Segala hak, pemilikan dan kepentingan dalam semua harta intelek yang dicipta dan/atau dipaten di UTeM menjadi hak milik UTeM apabila:

- a) Harta intelek dicipta oleh staf UTeM semasa berkhidmat dengan UTeM.
- b) Harta intelek dicipta oleh pelajar UTeM semasa dalam tempoh pengajian samada menerima tajaan atau menjalankan penyelidikan dengan atau di UTeM.
- c) Harta intelek yang ditaja oleh pihak UTeM atau pemberi dana lain samada bagi pihak UTeM atau melalui perjanjian dengan pihak UTeM.

9.1.3 UTeM tidak akan menuntut sebarang hak, pemilikan dan kepentingan harta intelek yang dihasilkan pencipta UTeM di luar skop pekerjaan, atau mana yang telah dicipta, dimajukan, dihasilkan atau diwujudkan tanpa penggunaan sebarang bentuk sumber, kemudahan, masa, perkakas, penyeliaan, peruntukan atau lain-lain tajaan dari UTeM.

9.1.4 Pencipta UTeM boleh memindah hak pemilikan dan kepentingan harta intelek yang tidak dituntut seperti dinyatakan di Klausu 9.1.3 di atas kepada UTeM tertakluk kepada syarat yang dipersetujui bersama.

10.0 Lain-lain

10.1 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

10.2 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada undang-undang, pekeliling, surat pekeliling, kaedah dan peraturan yang berkuat kuasa.

Rujukan

- 1 e-Pembelajaran di IPTA Malaysia (2010). Mohamed Amin Embi & Mohd Najib Adun. Pusat Pembangunan Akademik, Universiti Kebangsaan Malaysia.
- 2 E-Learning Guidelines for Malaysian HEIs (2014). Ministry of Education Malaysia. Jabatan Pendidikan Tinggi Malaysia.
- 3 Dasar e-Pembelajaran Negara Institusi Pengajian Tinggi (2011). Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.
- 4 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pengajian Tinggi)
- 5 Rubrik CAP e-Learning (2014). Bahagian Pengurusan Pembangunan Akademik, Jabatan Pengajian Tinggi Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 6 Polisi e-Pembelajaran USIM.
- 7 Polisi e-Pembelajaran UUM.
- 8 Polisi e-Pembelajaran UiTM.
- 9 Polisi e-Pembelajaran UKM.
- 10 Polisi e-Pembelajaran UTM.
- 11 Dasar dan Polisi e-Pembelajaran (SPeL) UTeM (2008). Pusat Pengajaran dan Pembelajaran UTeM. Penerbit UTeM.
- 12 Pelan Strategik Universiti 2008-2010. Penerbit UTeM
- 13 Pelan Strategik UTeM 2012-2020 (versi kedua). Penerbit UTeM
- 14 Pelaksanaan Inisiatif dan Outcome: Lonjakan 9 – Pembelajaran Dalam Talian Tahap Global (2016), Bahagian Perancangan Penyelidikan Dan Penyelarasan Dasar, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.
- 15 Dasar e-Pembelajaran Negara 2.0 (2016). Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 16 *Intellectual Property & Commercialisation Guidelines* (2011) UTeM

UTeM.(ISO)/PP/PK03


NO. SALINAN :



PERANCANGAN PENGAJARAN

UTeM(ISO)/PP/PK03

Tugas	Nama	Tandatangan	Tarikh
Disedia	MOHD NAZIM BIN ABDUL RAHMAN		24 OGOS 2015
Dilulus	PROF. DR. MARIZAN B SULAIMAN		24 OGOS 2015

	No Dokumen: UTeM (ISO) /PP/PK03	No Isu./Tarikh 0
Tajuk: PERANCANGAN PENGAJARAN	No Semakan/Tarikh 1/24.08.2015	Muka surat 1 /6

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan proses perancangan pengajaran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) yang diguna pakai oleh setiap Fakulti/Pusat/Jabatan.


2.0 SKOP

Prosedur ini meliputi proses perancangan pengajaran yang diamalkan di UTeM untuk Program Sarjana Muda dan Diploma bagi sesuatu semester.

3.0 DAFTAR KATA

3.1 Terminologi dan glosari

BPA	Bahagian Pengurusan Akademik
JP	Jurutera Pengajar
KJ	Ketua Jabatan
OBE	Outcome Based Education System
PP	Penolong Pendaftar
PPK	Penolong Pendaftar Kanan
P&P	Pengajaran Dan Pembelajaran
PSTP	Pusat Sumber Dan Teknologi Pengajaran
SMP	Sistem Maklumat Pelajar
TD(A)	Timbalan Dekan (Akademik)
UTeM	Universiti Teknikal Malaysia Melaka


	No Dokumen: UTeM (ISO) /PP/PK03	No Isu./Tarikh 0
Tajuk: PERANCANGAN PENGAJARAN	No Semakan/Tarikh 1/24.08.2015	Muka surat 2 /6

3.2 Definisi

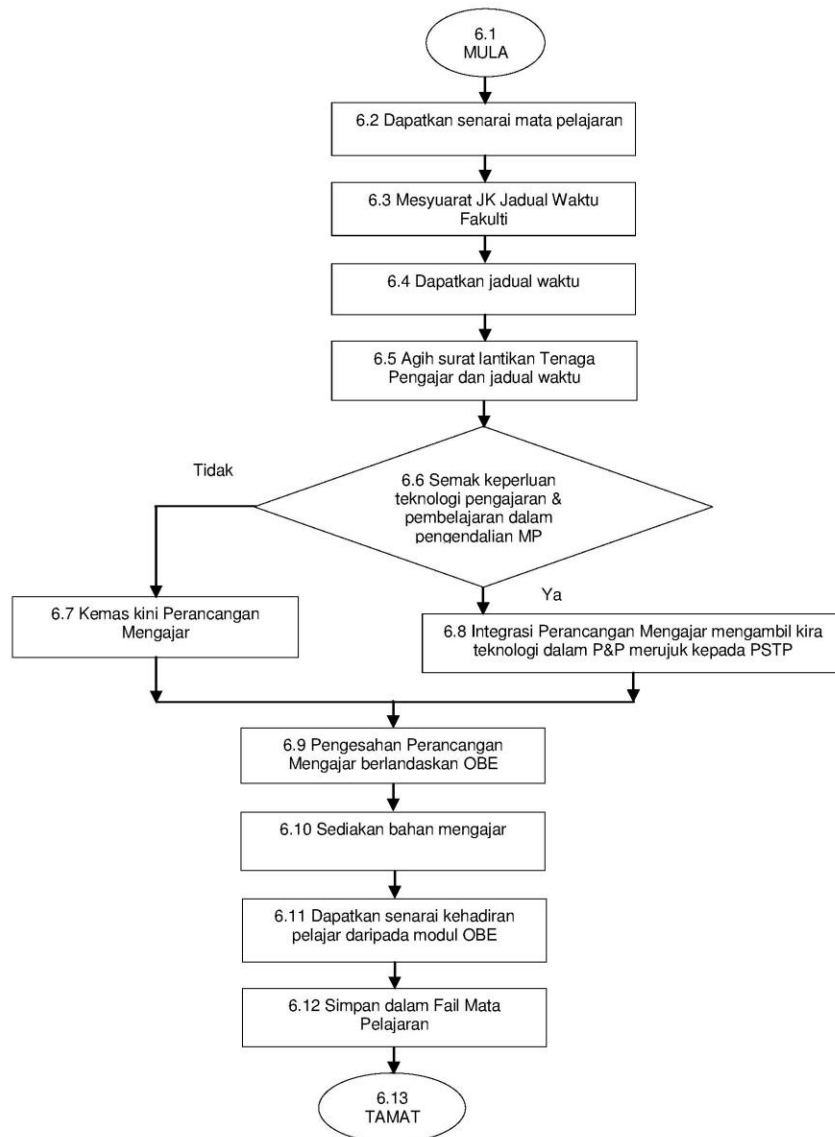
Tenaga Pengajar	Mereka yang terdiri daripada pensyarah, jurutera pengajar, guru bahasa dan tutor yang mana mereka bertanggungjawab memberikan kuliah, tutorial dan amali.
Fail Mata Pelajaran	Merupakan satu fail yang menyimpan maklumat sesuatu mata pelajaran dan mengandungi perancangan mengajar, jadual waktu, nota kuliah, soalan-soalan bersama skema jawapan bagi tutorial, kuiz, ujian, tugasan dan peperiksaan akhir, markah pelajar dan notid gantian kelas.
Pemilik Proses	Adalah individu yang dilantik oleh Pusat Pengurusan Strategik Kualiti dan Risiko untuk menyediakan dan menguatkuasakan sesuatu prosedur untuk aktiviti yang berkaitan dengan proses teras Pengajaran dan Pembelajaran.
Semester 1	Adalah semester pertama untuk setiap sesi pengajian yang merangkumi cuti semester selama satu (1) bulan.
Semester 2	Adalah semester kedua untuk setiap sesi pengajian yang merangkumi cuti semester selama tiga (3) bulan.
Semester Lazim	Jangka masa pengajian 18 minggu yang ditetapkan oleh Universiti.
Semester Permulaan	Jangka masa pengajian 8 minggu yang wajib dijalani oleh semua pelajar baharu program Diploma sebelum bermula Semester 1.
Bahan Pengajaran	Merangkumi nota kuliah, tutorial, tugasan, kuiz, ujian dan skema jawapan.


4.0 TANGGUNGJAWAB

Prosedur ini merangkumi proses perancangan pengajaran yang sepenuhnya dikuatkuasakan oleh Pemilik Proses dan pelaksanaannya dipertanggungjawabkan kepada Fakulti/Pusat/Jabatan.

 <small>UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA</small>	No Dokumen: UTeM (ISO) /PP/PK03	No Isu./Tarikh 0
Tajuk: PERANCANGAN PENGAJARAN	No Semakan/Tarikh 1/24.08.2015	Muka surat 3 /6


5.0 CARTA ALIR




	No Dokumen: UTeM (ISO) /PP/PK03	No Isu./Tarikh 0
Tajuk: PERANCANGAN PENGAJARAN	No Semakan/Tarikh 1/24.08.2015	Muka surat 4 /6

6.0 PROSEDUR

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
6.1	Mula	
6.2	Dapatkan senarai mata pelajaran. Senarai mata pelajaran diperolehi dari Fakulti/Pusat/Jabatan (rujuk Buku Panduan Fakulti) selewat-lewatnya pada minggu ke 13 semester.	TD(A)/KJ/PPK
6.3	Mesyuarat JK Jadual Waktu Fakulti. Mesyuarat JK Jadual Waktu Fakulti perlu dilaksanakan selepas minggu ke 13 atau sejurus senarai mata pelajaran dikeluarkan bagi pembahagian beban tugas tenaga pengajar.	KJ/JK Jadual Waktu Fakulti
6.4	Dapatkan jadual waktu. Dapatkan jadual waktu daripada BPA sebulan sebelum Semester 1 bermula manakala untuk Semester 2, seminggu sebelum semester bermula.	PPK
6.5	Agih surat lantikan Tenaga Pengajar dan jadual waktu. Jadual waktu diagihkan kepada Tenaga Pengajar selewat-lewatnya seminggu sebelum semester bermula.	TD(A)/PPK
6.6	Semak keperluan untuk penggunaan teknologi pengajaran dan pembelajaran. 6.6.1 Jika YA, ikut langkah 6.8 6.6.2 Jika TIDAK, ikut langkah 6.7	TD(A)/KJ Tenaga Pengajar
6.7	Kemas kini perancangan mengajar berdasarkan modul OBE. Kemas kini perancangan mengajar yang diperolehi dari Fail Mata Pelajaran dan juga cadangan penambahbaikan dari modul OBE jika berkenaan.	Tenaga Pengajar
6.8	Pengubahsuaian perancangan mengajar dengan mengambil kira teknologi P&P dengan merujuk kepada PSTP.	Tenaga Pengajar/PSTP

	No Dokumen: UTeM (ISO) /PP/PK03	No Isu./Tarikh 0
Tajuk: PERANCANGAN PENGAJARAN	No Semakan/Tarikh 1/24.08.2015	Muka surat 5 /6

6.9	Pengesahan perancangan mengajar berlandaskan OBE. Perancangan mengajar yang telah dikemas kini/disediakan perlu disahkan selewat-lewatnya seminggu sebelum semester bermula.	TD(A)/KJ/Tenaga Pengajar
6.10	Sediakan bahan mengajar. Setiap Tenaga Pengajar perlu menyediakan/mengemaskini bahan pengajaran seperti nota kuliah dan kertas uji kaji (sekiranya perlu) bagi setiap mata pelajaran yang diajar sebaik-baiknya sebelum semester bermula ataupun pada sepanjang semester berkenaan.	Tenaga Pengajar
6.11	Dapatkan senarai kehadiran pelajar dari modul SMP. Senarai kehadiran pelajar perlu diperolehi dari SMP seminggu sebelum semester bermula dan perlu dikemas kini selepas dua (2) minggu kemudian setelah mengambil kira tempoh minggu tambah/gugur mata pelajaran.	Tenaga Pengajar
6.12	Simpan dalam Fail Mata Pelajaran. Simpan perancangan mengajar, bahan mengajar dan senarai kehadiran yang telah dikemas kini sebagai rekod Fakulti/Pusat/Jabatan di dalam Fail Mata Pelajaran.	Tenaga Pengajar
6.13	Tamat	

	No Dokumen: UTeM (ISO) /PP/PK03	No Isu./Tarikh 0
Tajuk: PERANCANGAN PENGAJARAN	No Semakan/Tarikh 1/24.08.2015	Muka surat 6 /6

7.0 DOKUMEN RUJUKAN

Fail Mata Pelajaran

Buku Panduan Fakulti/Pusat/Jabatan

Peraturan Akademik Bagi Program Ijazah Sarjana Muda Dan Diploma Universiti Teknikal Malaysia Melaka

8.0 DOKUMEN SOKONGAN

Nama	Kod	Tempoh Simpanan (Tahun)	Lokasi
Senarai Lantikan Tenaga Pengajar	Diklasifikasikan sebagai dokumen contoh sahaja	4 tahun	Fakulti/ Pusat/ Jabatan
Jadual Waktu	Diklasifikasikan sebagai dokumen contoh sahaja	4 tahun	Fakulti/ Pusat/ Jabatan

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN DAN PENGURUSAN
MEL ELEKTRONIK UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

1. PENGENALAN

Garis panduan ini adalah untuk memberikan panduan yang khusus kepada semua pegawai dan kakitangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka mereka tanggungjawab mereka sewaktu mengguna, mengendali dan menyimpan rekod-rekod di dalam bentuk mel elektronik. Ia juga menggariskan beberapa etika yang perlu dipatuhi ketika menggunakan kemudahan mel elektronik di dalam Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

Sistem mel elektronik merupakan satu kaedah di mana perhubungan di antara dua pihak dapat dilaksanakan secara elektronik. Ianya tidak banyak berbeza dari corak perhubungan yang konvensional yang menggunakan kertas, dan seperti lain-lain perlatan komunikasi yang lain, ianya berupaya mendokumentasikan transaksi yang boleh dikira sebagai rekod-rekod yang formal. Oleh itu, ia tidaklah boleh dipisahkan lain-lain sistem rekod dan juga sistem penyimpanan rekod yang ada.

2. TUJUAN

Tujuan panduan pengurusan mel elektronik ini adalah untuk memastikan bahawa:

- 2.1 Semua pegawai dan kakitangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka maklum tentang adanya panduan dan peraturan terhadap penggunaan mel elektronik;
- 2.2 Perkhidmatan mel elektronik digunakan selaras dengan panduan dan peraturan yang ditetapkan.
- 2.3 Para pengguna perkhidmatan mel elektronik sedar akan tanggungjawab mereka di dalam pengurusan rekod-rekod mel elektronik mel elektronik tersebut; dan
- 2.4 Dapat meminimalkan sebarang permasalahan kepada perkhidmatan mel elektronik dan lain-lain perkhidmatan komputer Universiti Teknikal Malaysia Melaka

3. DEFINISI

Definisi – definisi yang digunakan di dalam garis panduan ini diperjelaskan di dalam **Lampiran A**.

4. SKOP

Peraturan pengurusan mel elektronik ini meliputi:

- 4.1 Semua perkhidmatan dan sistem mel elektronik yang disediakan
- 4.2 Semua pegawai dan kakitangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;
- 4.3 Semua rekod-rekod mel elektronik yang diwujudkan dan diterima oleh pegawai dan kakitangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka atau pengguna yang menggunakan perkhidmatan mel elektronik Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

I. PERATURAN

5. PERATURAN PENGGUNAAN MEL ELEKTRONIK

Peraturan penggunaan mel elektronik di Universiti Teknikal Malaysia Melaka terbahagi kepada 3 kategori , iaitu Peraturan Penggunaan Am, Peraturan Keselamatan dan Peraturan Penggunaan Khas. Peraturan-peraturan yang dikemukakan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya agar satu penggunaan yang sistematik, efisien dan berwibawa dapat dilaksanakan secara menyeluruh.

5.1 PERATURAN PENGGUNAAN AM

Peraturan ini adalah untuk memaklumkan kepada para pengguna mel elektronik Universiti Teknikal Malaysia Melaka tentang perkhidmatan yang disediakan dan perkara-perkara am yang perlu diambil ingatan sewaktu menggunakannya.

5.1.1 Hak Milik

Semua perkhidmatan dan sistem mel elektronik yang ada di dalam Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah merupakan kemudahan yang disediakan oleh Pusat Komputer, Oleh itu semua alamat mel elektronik atau akaunnya yang diberikan oleh Pusat Komputer kepada pegawai dan kakitangannya, Jabatan atau Unit di dalamnya adalah merupakan milik Pusat Komputer dan UTeM.

5.1.2 Penggunaan

Perkhidmatan dan sistem mel elektronik ini pada asasnya adalah untuk kegunaan rasmi yang berkaitan dengan kerja-kerja Universiti Teknikal Malaysia Melaka. Oleh itu pegawai dan kakitangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka harus menggunakan secara bertanggungjawab berlandaskan undang-undang negara, peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam, polisi Jabatan dan mengikut etika yang bersopan. Adalah dilarang sama sekali perkhidmatan ini digunakan untuk:

- a) Kegiatan yang menyalahi undang-undang negara

- b) Tujuan komersial yang tidak berkaitan dengan kerja-kerja UTeM
- c) Kegiatan perniagaan peribadi; dan
- d) Urusan-urusan yang tidak selaras dengan dasar dan peraturan Kerajaan.

5.1.3 Komunikasi Dalam Jabatan

Sistem mel elektronik ini adalah merupakan kaedah interksi di dalam Jabatan Universiti Teknikal Malaysia Melaka yang digalakkan dan ianya haruslah digunakan sepenuhnya.

5.2 PERATURAN KESELAMATAN

Peraturan ini menggariskan perkara-perkara yang perlu dipatuhi oleh para pengguna mel elektronik di Universiti Teknikal Malaysia Melaka yang melibatkan hal-hal keselamatan agar satu penggunaan yang selamat dan terjamin dilaksanakan.

5.2.1 Bahan Terperingkat

Sistem mel elektronik yang disediakan tidak boleh digunakan untuk menghantar sebarang dokumen rekod dan lain-lain bahan yang bertaraf terperingkat seperti 'SULIT', 'RAHSIA' dan sebagainya. Sebarang transaksi yang melibatkan bahan-bahan terperingkat ini adalah tertakluk kepada AKTA RAHSIA RASMI.

5.2.2 Katalaluan

Penggunaan sistem mel elektronik adalah merupakan tanggungjawab pengguna. Oleh itu katalaluan yang telah diberikan haruslah dijaga dan diguna dengan penuh tanggungjawab. Setiap penggunaan mestilah menggunakan katalaluan yang telah diberikan oleh pihak Pusat Komputer. Penggunaan katalaluan atau alamat mel elektronik orang lain adalah merupakan satu kesalahan dan tindakan boleh diambil.

5.2.3 Pemeriksaan

Setiap komunikasi yang terdapat di dalam sistem mel elektronik Universiti Teknikal Malaysia Melaka bukanlah merupakan hak milik peribadi. Oleh itu, pihak Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan lain-lain pihak yang diberi kuasa, boleh mengakses dan memeriksa maklumat-maklumat yang ada di dalam sistem mel elektronik yang digunakan oleh pegawai dan kakitangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka untuk memastikannya tidak disalahgunakan. Pemeriksaan boleh dilakukan tanpa perlu

meminta atau memberitahu terlebih dahulu pengguna-pengguna mel elektronik tersebut.

5.3 PERATURAN- PERATURAN PENGGUNAAN KHAS

Peraturan ini menggariskan beberapa peraturan yang perlu diikuti dan dititik beratkan secara khusus sewaktu pengguna menggunakan perkhidmatan dan sistem mel elektronik yang disediakan.

5.3.1 Mengenalpasti Rekod-rekod Mel Elektronik

Setiap rekod mel elektronik yang diterima atau dihantar oleh pengguna sistem mel elektronik Universiti Teknikal Malaysia Melaka haruslah dikategorikan dahulu oleh pengguna sendiri sebelum sesuatu tindakan diambil terhadapnya. Rekod mel elektronik tersebut boleh dikategorikan kepada dua iaitu:

a) Mel Elektronik Rasmi

Mel elektronik rasmi adalah merupakan rekod maklumat yang dihasilkan, diterima atau disimpan secara rasmi dengan menggunakan kemudahan elektronik, yang juga tertakluk kepada penafsiran Rekod Awam dalam ***Akta Universiti dan Kolej***. Ini bermaksud mesej mel elektronik tersebut adalah merupakan maklumat-maklumat atau rekod-rekod yang dihasilkan atau diterima oleh pegawai dan kakitangan Univeristi Teknikal Malaysia Melaka di dalam melaksanakan tugas-tugas rasmi mereka, dan ianya mempunyai kepentingan sebagai bahan bukti kepada sesuatu transaksi itu.

b) Mel Elektronik Tidak Rasmi

Mel elektronik tidak rasmi adalah merupakan rekod mel elektronik yang dihasilkan, diterima atau disimpan atas urusan peribadi yang dibenarkan oleh Universiti Teknikal Malaysia Melaka. Ianya tidak mempunyai kaitan langsung dengan tugas-tugas rasmi yang dijalankan oleh pegawai dan kakitangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

c) Pewujud Rekod Mel Elektronik

Pewujud rekod dan dokumen mel elektronik adalah bertanggungjawab untuk menguruskan rekod-rekod yang diwujudkan oleh mereka sendiri. Oleh itu mereka haruslah memastikan bahawa rekod dan dokumen yang mereka hasilkan di dalam urusan tersebut dikenalpasti samada ianya rasmi atau tidak, sebelum sebarang tindakan hendak dilaksanakan.

Jikalau ianya adalah untuk mel elektronik rasmi, maka pewujud hendaklah:

- a) Masukan nombor fail berkaitan di dalam ruangan 'subject' bersebelahan dengan tajuk didalam kurungan (); dan
- b) Cetak rekod atau dokumen mel elektronik tersebut dan masukkan ke dalam fail yang berkaitan.

Sebagai peringatan, adalah diingatkan bahawa pewujud rekod dan dokumen agar tidak mengambil kesempatan untuk menjadikan pengurusan rekod (rekod konvensional) yang ada di jabatan ini nanti sebagai tempat longgokkan rekod-rekod elektronik yang tidak diperlukan. Hanya rekod dan dokumen yang penting sahaja yang perlu dimasukkan ke dalam fail.

5.3.2 Penerima Rekod Mel Elektronik

Penerima rekod dan dokumen mel elektronik adalah bertanggungjawab untuk menguruskan bahan-bahan yang mereka terima. Mereka juga harus memastikan bahawa hanya rekod atau dokumen rasmi yang penting sahaja diambil tindakan berikut:

- a) Cetak rekod atau dokumen mel elektronik tersebut; dan
- b) Catatkan nombor fail berkaitan di dalam ruangan 'Subject' bersebelahan dengan tajuk di dalam kurungan (). Kemudian masukkan cetakkan tersebut ke dalam failnya yang berkenaan.

5.3.3 Penerima Salinan Rekod Mel Elektronik

Penerima salinan rekod mel elektronik adalah merupakan orang ketiga di dalam transaksi yang dijalankan secara mel elektronik. Kepentingan rekod atau dokumen tersebut bagi mereka ada perkara kedua. Oleh itu mereka hendaklah membuat keputusan sendiri terhadap rekod-rekod atau dokumen-dokumen yang mereka terima. Keputusan samada untuk membuat cetakan dan menguruskannya sepertimana

yang dikehendaki oleh garis panduan yang dinyatakan di atas, adalah harus pertimbangan. Walaubagaimanapun, perhatian haruslah diberikan kepada saranan Pusat Komputer dan dalam sebarang urusan . Jikalau percetakan perlu dilakukan juga, maka ianya dilakukan pada tahap yang diminta.

II. PERATURAN

6. PENGURUSAN REKOD-REKOD MEL ELEKTRONIK

6.1 Mengurus Rekod-Rekod Mel Elektronik

Pengurusan rekod-rekod mel elektronik yang hendak dilaksanakan juga adalah sejajar dengan kategori mel elektronik yang diterima. Ini adalah kerana tindakan-tindakan pengurusan yang akan diambil terhadapnya adalah berbeza di antara satu sama lain. Oleh itu, setelah kategori rekod mel elektronik telah dikenalpasti, maka pengurusan-pengurusan berikut boleh dilaksanakan.

6.1.1 Mel Elektronik Rasmi

Pengurusan bagi mel elektronik rasmi boleh dilakukan di dalam dua cara, iaitu:

a) Simpan dalam Sistem

Bagi rekod atau dokumen mel elektronik yang penting di mana tindakan perlu diambil ke atasnya, maka setelah dicetak, ianya bolehlah disimpan di dalam Sistem untuk jangkamasa enam bulan . Peraturan ini dikemukakan dengan tujuan untuk mengekalkan intergriti rekod-rekod yang diwujudkan di dalam fail-fail tersebut termasuk tindakan dan keputusan yang telah atau akan diambil terhadap sesuatu transaksi tersebut.

b) Simpan dalam Disket / Cakera Keras

Bagi rekod atau dokumen mel elektronik rasmi yang tidak penting, tetapi tindakan perlu diambil ke atasnya, maka ianya tidaklah perlu disimpan di dalam Sistem. Contohnya adalah seperti panggilan mesyuarat, makluman, edaran, dan mesej-mesej yang dihasilkan secara banyak salinan untuk melancarkan sesuatu proses tindakan sahaja, hendaklah dipindahkan ke sampul mel elektronik dalam disket. cakera keras di tempat masing-masing; kemudian dilupuskan dari Sistem dengan serta merta. Nama rujukan khas sampul mel elektronik tersebut bolehlah diberikan mengikut nama yang sesuai dengan rekod yang diterima. Simpanan

rekod-rekod tersebut di dalam disket/ cakera keras itu adalah untuk tujuan rujukan sementara sahaja.

6.1.1 Mel Elektronik Tidak Rasmi

Pengurusan bagi mel elektronik tidak rasmi adalah selaras dengan cadangan pemisahan pelupusan yang dicadangkan di dalam **Perkara 6.2: Memisahkan/Melupuskan Rekod Mel Elektronik.**

6.2 Memisahkan/ Melupuskan Rekod Mel Elektronik

Peraturan pemisahan/pelupusan rekod-rekod mel elektronik adalah perlu untuk memastikan pengurusan rekod-rekod mel elektronik dilaksanakan secara lebih efisien, sistematik dan kos efektif. Tindakan pemisahan/pelupusan rekod-rekod mel elektronik melibatkan dalam empat kaedah.

6.2.1 Rekod Mel Elektronik Rasmi Penting

Bagi rekod-rekod mel elektronik penting yang telah disimpan selama 6 bulan dalam sistem dan tindakan-tindakan ke atasnya telah selesai maka ianya hendaklah:

- a) dipindahkan ke dalam sampul mel elektronik yang berkaitan samada di dalam bentuk disket/cakera keras untuk tempoh masa 1 tahun sahaja dan kemudian harus dilupuskan apabila genap tempoh simpanan tersebut atau apabila disket/cakera keras telah penuh; yang mana satu dahulu; dan kemudian
- b) Lupuskan rekod-rekod mel elektronik berkenaan dari Sistem dengan serta merta.

6.2.2 Rekod Mel Elektronik Rasmi Tidak Penting

Bagi rekod-rekod mel elektronik rasmi tidak penting, rekod-rekod yang ada di dalam sampul berbentuk disket/cakera keras ini hanya perlu disimpan untuk 1 tahun sahaja dan kemudian boleh dilupuskan apabila genap tempoh simpanan tersebut atau apabila disket/cakera keras telah penuh; yang mana dahulu

6.2.3 Rekod Mel Elektronik Tidak Rasmi

Bagi rekod mel elektronik tidak rasmi pelupusan daripada Sistem perlu dilakukan dengan serta merta apabila ianya telah dibaca. Ia adalah merupakan mesej-mesej peribadi sahaja dan tidak mempunyai nilai kekal untuk diambilkira sebagai rekod.

6.2.4 Lampiran

Bagi dokumen atau rekod yang dihantar secara lampiran (contohnya dokumen atau rekod untuk tujuan semakan, meminta pandangan, cadangan dan pembetulan), hendaklah:

- a) Memindahkannya ke dalam sampul mel khas lampiran samada di dalam bentuk disket/cakera keras dengan serta merta;
- b) kemudiannya boleh dilupuskan daripada Sistem utama; dan
- c) lampiran-lampiran yang dikumpulkan ini kemudiannya boleh dilupuskan dari sampul melnya selepas 1 tahun dan semua setelah tindakan ke atasnya selesai.

7. PENUTUP

Peraturan penggunaan dan pengurusan mel elektronik Univeristi Teknikal Malaysia Melaka ini adalah merupakan peraturan dalaman sahaja. Ia menggariskan cara penggunaan dan pengurusan rekod-rekod mel elektronik yang ada di dalam sistem mel elektronik Pusat Komputer pada masa ini. Ia haruslah digunapakai oleh semua pegawai dan kakitangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka yang mempunyai kemudahan sistem mel elektronik dengan serta merta mengikut garis panduan yang dinyatakan sehinggalah satu sistem penyimpanan fail elektronik yang menyeluruh dan bersepadu diwujudkan nanti.

DEFINISI

Rekod

“Adalah maklumat yang dihasilkan atau diterima oleh institusi, pelaksanaan penyelesaian aktiviti-aktiviti institusi atau individu dan mengandungi isi, konteks dan rangka yang cukup untuk menyediakan bukti kepada aktiviti tersebut tidak kira apa bentuk dan medianya”

Rekod Awam

“Kertas, dokumen, buku daftar, bahan bercetak, peta, pelan, lukisan, gambar, mikrofilem, filem sinematografi dan rakaman audio di dalam berbagai jenis, yang diterima atau dihasilkan secara rasmi oleh sebarang pejabat awam di dalam melaksanakan tugas-tugas rasmi mereka”

Rekod Elektronik

“Rekod yang boleh digunakan untuk kegunaan, transmisi atau prosesan komputer digital”

Rekod Mel Elektronik

“Sebarang mesej atau rekod komputer yang wujud, dihantar, diserahkan, dijawab, diedar, disimpan, disalin, dipapar, dibaca atau dicetak oleh sistem/ perkhidmatan mel elektronik yang menepati istilah rekod komputer untuk tujuan komunikasi yang sama melalui sistem rangkaian komputer di antara atau di kalangan individu atau kumpulan”

Sistem/Perkhidmatan Mel Elektronik

“Sebarang sistem maklumat yang memerlukan kemudahan-kemudahan komputer untuk mewujudkan, menghantar, menyerahkan, menjawab, mengedar, menyimpan, menyalin, memapar, membaca dan mencetak rekod komputer untuk tujuan komunikasi yang sama melalui sistem rangkaian komputer di antara atau di kalangan individu atau kumpulan”

Sistem Penyimpanan Rekod

“Satu sistem maklumat yang diwujudkan untuk memenuhi matlamat menyimpan dan memanggil rekod, dan diatur untuk mengawal fungsi-fungsi khas dalam mewujudkan, menyimpan dan mengakses rekod untuk menyelia selamat keaslian dan kesahihannya”

Sistem Penyimpanan Rekod Elektronik

“Satu sistem maklumat yang menggunakan peralatan-peralatan elektronik yang diwujudkan untuk memenuhi matlamat menyimpan dan memanggil rekod, dan diatur untuk mengawal fungsi-fungsi khas dalam mewujudkan, menyimpan dan mengakses rekod untuk menyelia selamat keaslian dan kesahihannya”

LAMPIRAN 3

Kontrak Kod Amalan Pelajar Atas Talian

Setiap pelajar merupakan ahli yang penting dalam kelas/ forum yang dikendalikan sebahagian atau sepenuhnya secara atas talian dan mempunyai tanggungjawab kepada diri sendiri, pensyarah serta rakan dalam mata pelajaran yang sama untuk menyokong dan menyumbang kepada sebuah komuniti pembelajaran yang bermakna.

Kod Amalan Pelajar Atas Talian ini bertujuan memberi kesedaran serta kefahaman tentang ekspektasi pensyarah mengenai peranan dan tanggungjawab setiap pelajar dalam mata pelajaran ini.

Sila baca dengan teliti tanggungjawab anda dan turunkan tandatangan anda sebagai persetujuan untuk mengamalkan kod amalan ini demi kepentingan bersama.

Setiap pelajar dalam mata pelajaran ini adalah bertanggungjawab:

- Menghormati pensyarah serta pelajar lain dalam interaksi sama ada secara bersemuka dan secara maya.
- Mematuhi dasar umum ICT yang ditetapkan oleh UTeM.
- Mematuhi peraturan universiti berkaitan dengan penipuan dan plagiat.
- Mengambil bahagian dalam projek/ tugas yang berbentuk kolaborasi secara professional dan saling hormat menghormati.
- Menjana motivasi serta pengarahan sendiri dengan mempamerkan perlakuan berikut:
 - Menjadi pengurus masa yang efisien.
 - Menunjukkan keinginan untuk sentiasa belajar.
 - Memimpin dan membimbing pelajar lain bila mana diperlukan.
 - Memberi pandangan konstruktif untuk penambahbaikan mata pelajaran.
 - Menguasai kemahiran teknologi yang diperlukan.
- Memahami serta mematuhi dasar/ garis panduan lain yang berkaitan dengan mata pelajaran ini termasuk:

Garis Panduan Umume-Pembelajaran Mata Pelajaran

- Garis Panduan e-mel Mata Pelajaran (Garis Panduan Penggunaan Mel Elektronik).
- Garis Panduan Forum/ Perbincangan Atas Talian Kursus.
- Garis Panduan Penghantaran Tugas Mata Pelajaran Atas Talian.

- Garis Panduan Bantuan Teknikal Sistem Pengurusan e-Pembelajaran UTeM.

Nama
Tandatangan:.....
Tarikh :.....

Pelajar:.....