

# MODUL RINGKAS E-LEARNING

## Siri 1



## PENILAIAN SECARA ATAS TALIAN

# POLITEKNIK MERSING

### EDISI PENSYARAH



MICROSOFT TEAMS

Copyright ©2021

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, distributed, or transmitted in any form or by any means, including photocopying, recording, or other electronic or mechanical methods, without the prior written permission of the publisher, except in the case of brief quotations embodied in critical reviews and certain other non-commercial uses permitted by copyright law. For permission requests, write to the publisher, addressed “Attention: Permission Coordinator,” at the address below.

Politeknik Mersing  
Jalan Nitar,  
86800 Mersing  
Johor Darul Ta’zim  
Telephone : 07-7980001  
Fax : 07-7980002  
Website : <http://www.pmj.edu.my>

Printed in Malaysia

First Printing, 2021

eISBN : 978-967-2904-08-3

Editorial : Masuria Mohd Tahar, Azlina Hamdan, Suhana Ismail,

Nuraini binti Mohd Rashid, Mas Ayu Mohd Ariff,

Lily Suraiya Ramely, Faizah Eskak, Hanini Yusoff

Graphic Designer : Mas Ayu Mohd Ariff

# KANDUNGAN

## MUKASURAT

JAWATANKUASA.....	2
PENGENALAN .....	3
OBJEKTIF.....	3
1.1 CARA LOGIN MICROSOFT TEAMS MENGGUNAKAN WEB BROWSER .....	4
1.2 CARA INSTALLASI KE TELEFON PINTAR ( <i>ANDROID</i> ) DARI <i>GOOGE PLAY</i> .....	7
1.3 CARA MENGHASILKAN TEAMS .....	9
1.4 CARA MENJEMPUT PELAJAR/PENSYARAH .....	10
1.4.1 CARA INVITE DENGAN ADD MEMBER .....	10
1.4.2 CARA INVITE MENGGUNAKAN KOD .....	11
1.4.3 CARA INVITE MENGGUNAKAN LINK .....	14
1.5 FUNGSI DALAM PLATFORM TEAMS .....	14
1.6 CARA MEWUJUDKAN PLATFORM TUGASAN ( <i>ASSIGNMENT</i> ) .....	18
1.7 CARA MEMUATNAIK SOALAN TUGASAN ( <i>ASSIGNMENT</i> ).....	20
1.8 CARA PENETAPAN TEMPOH MASA TUGASAN ( <i>ASSIGNMENT</i> ) .....	22
1.9 KEMASKINI/PEMBETULAN PENETAPAN PADA PENILAIAN .....	25
1.10 CARA MENGHASILKAN PERJUMPAAN ( <i>MEETING</i> ) UNTUK TEAM DAN KELAS .....	27
1.10.1 PENYELARASAN MESYUARAT SECARA ( <i>MEETING ONLINE</i> ) DAN ( <i>SCHEDULE MEETING</i> ) .....	27
1.10.2 PENYELARASAN RAKAMAN MESYUARAT ( <i>MEETING ONLINE</i> ) .....	31
1.11 CARA MUAT TURUN KEHADIRAN ( <i>DOWNLOAD ATTENDANCE</i> ).....	31
1.12 CARA MUAT TURUN JAWAPAN SECARA PUKAL.....	33
1.13 CARA MENANDA JAWAPAN PELAJAR SECARA DIGITAL.....	39
1.13.1 PERISIAN <i>WONDERSHARE PDFELEMENT</i> .....	39
1.13.2 PERISIAN <i>ANNOTATE TOOLS</i> YANG LAIN .....	45



# JAWATANKUASA

MODUL RINGKAS E-LEARNING SIRI 1, POLITEKNIK MERSING

**Penaung:**

Hilmun Mohamed

**Penasihat:**

Mohamad Yusof Bin Sulaiman

**Editor:**

Masuria Mohd Tahar, Azlina Hamdan, Suhana Ismail,  
Nuraini binti Mohd Rashid, Mas Ayu Mohd Ariff, Lily Suraiya Ramely

**Pereka & Penyusun Grafik:**

Mas Ayu Mohd Ariff

**Percetakan dan Penerbitan ISBN :**

Faizah Eskak, Hanini Yusoff



# PENGENALAN

Modul Ringkas E-Learning Siri 1 ini disediakan bagi menyediakan langkah-langkah mudah dalam melaksanakan penilaian alternatif secara atas talian bagi menggantikan peperiksaan akhir semester. Selain daripada itu, modul ini juga boleh digunapakai oleh pensyarah dan pelajar yang ingin menjalankan penilaian lain seperti kuiz dan ujian secara atas talian.

Melalui modul ini, pensyarah dan pelajar akan mendapatkan maklumat yang jelas berkenaan dengan penggunaan Microsoft Teams bermula dengan pendaftaran akaun sehingga proses pensyarah menanda skrip jawapan pelajar.

## OBJEKTIF

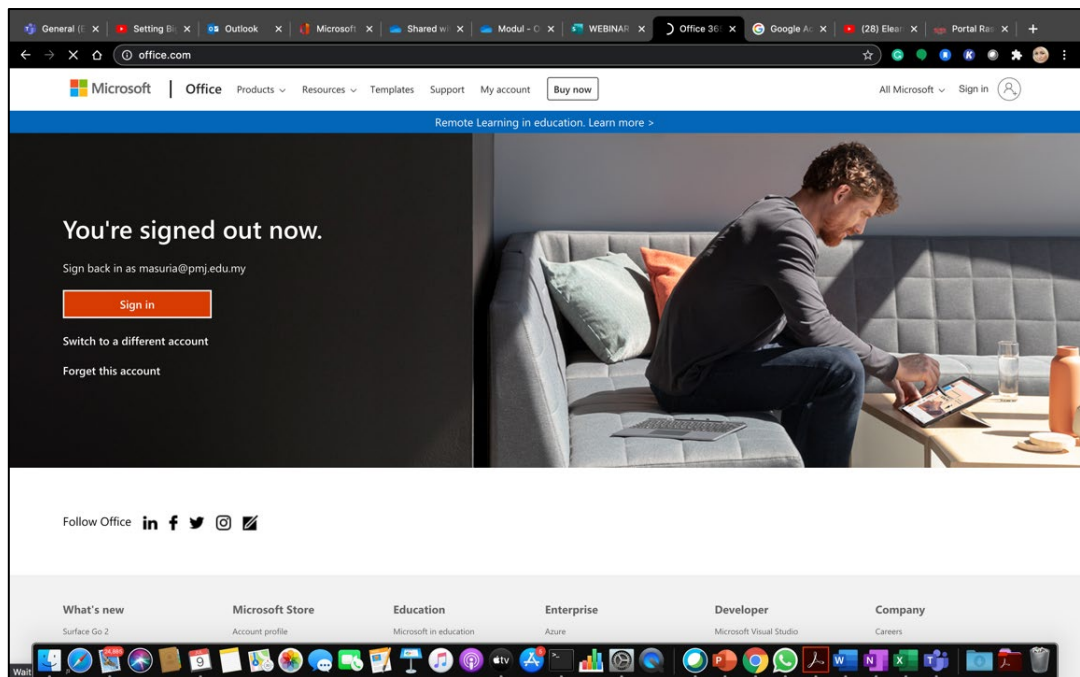
Modul Ringkas E-Learning Siri 1 ini disediakan bagi mencapai objektif berikut:

- 1.0** Menjadi rujukan kepada pensyarah dan pelajar dalam melaksanakan Penilaian Alternatif.
- 2.0** Membantu pengurusan pelaksanaan Penilaian Alternatif secara atas talian.

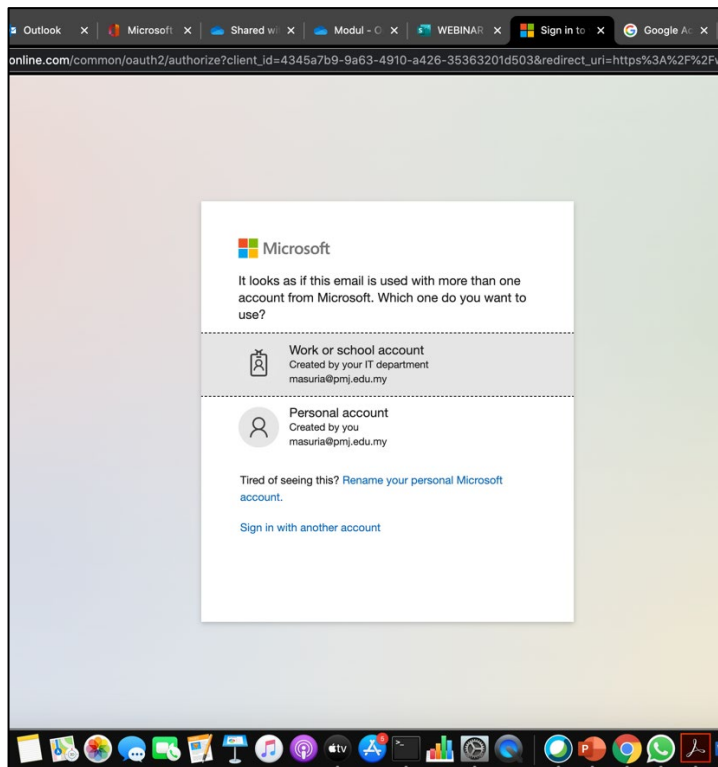
## MODUL 1: PENILAIAN SECARA ATAS TALIAN (PENSYARAH)

### 1.1 CARA LOGIN MICROSOFT TEAMS MENGGUNAKAN WEB BROWSER

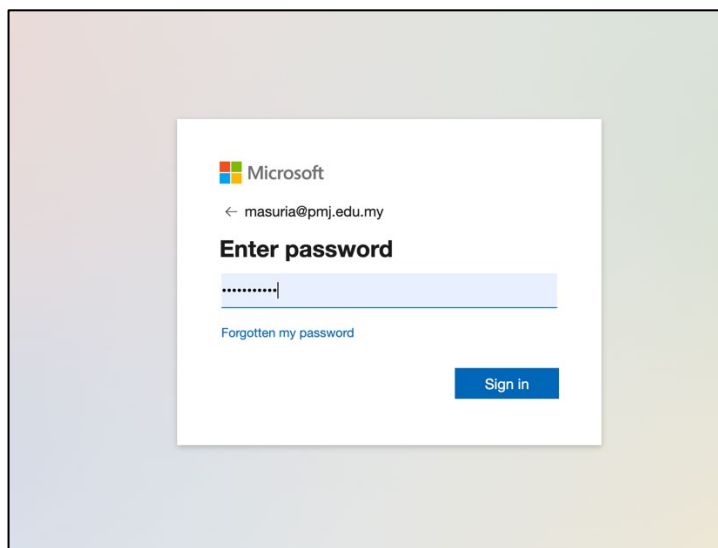
1. **Login** ke akaun M365 di pautan **office.com** dengan menggunakan akaun institusi masing-masing.
2. Misalnya: (Katanama: [masuria@pmj.edu.my](mailto:masuria@pmj.edu.my)/ 25DDT18F1234@pmj.edu.my (bagi pelajar), katalaluan: (diberi oleh Institusi masing-masing). Jika terlupa boleh klik **Forgot Password**.



Rajah 1: Paparan Office.com

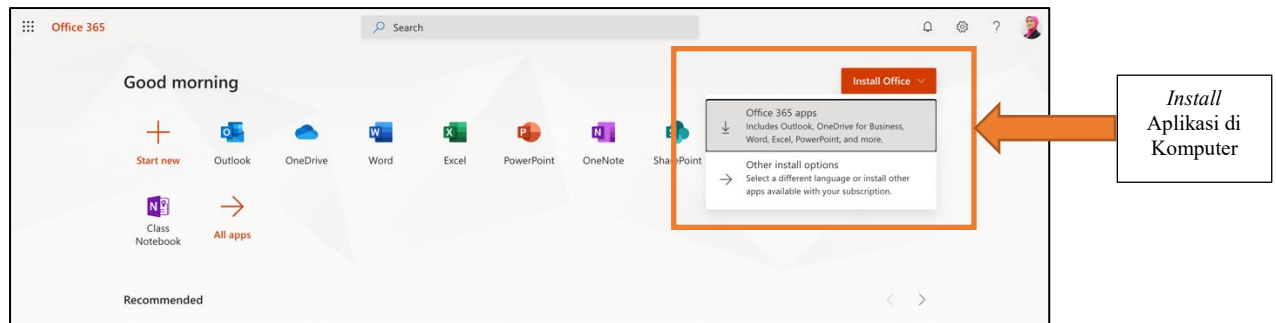


Rajah 2: Paparan Office.com



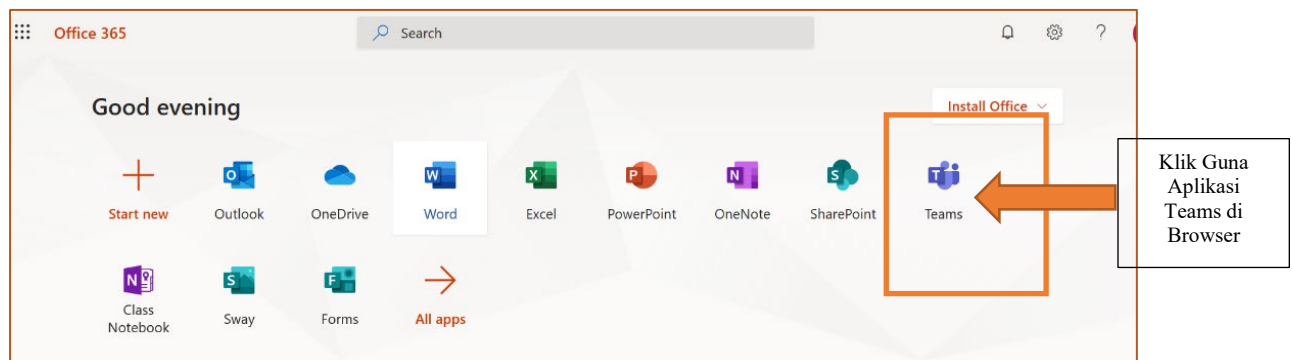
Rajah 3: Paparan Office.com

- Selepas *login* ke akaun M365, paparan seterusnya adalah semua aplikasi M365 yang boleh diakses melalui akaun ini.



Rajah 4 : *Install Office Apps* di PC.

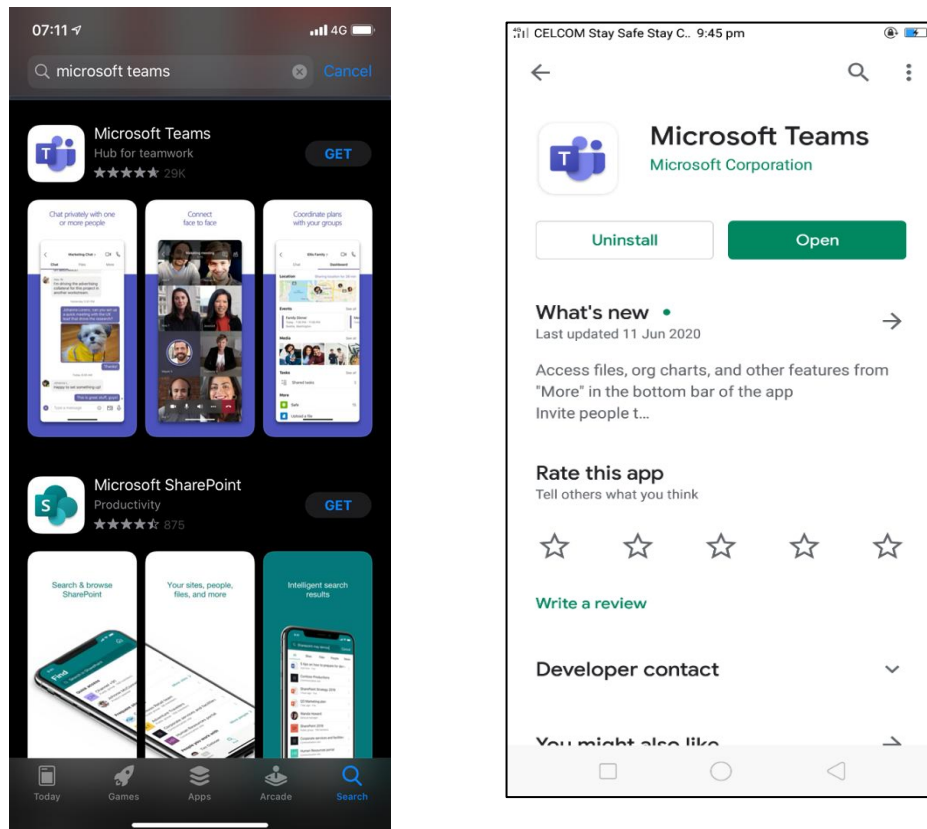
- Untuk ke akaun Microsoft Teams, klik pada ikon Teams. Boleh muatturun (**download**) aplikasi ke PC atau pun menggunakan **web browser**.



Rajah 5 : *Teams Apps* di *Web Browser*

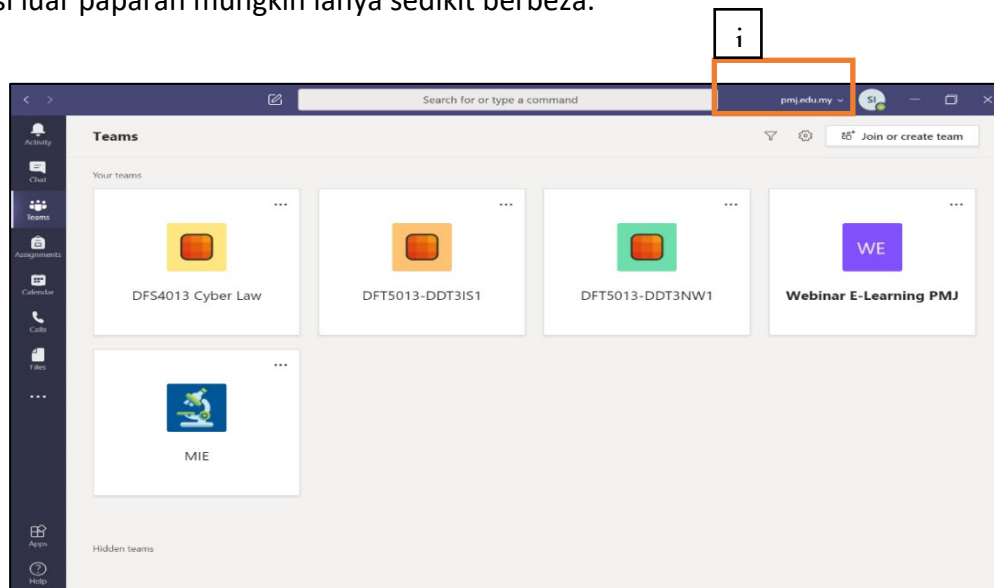
## 1.2 CARA INSTALLASI KE TELEFON PINTAR (ANDROID) DARI GOOGE PLAY

5. Jika menggunakan telefon pintar OS Android/IOS, anda perlu muat turun daripada Google Play/Apps Store aplikasi Microsoft Teams ini. Paparan daripada telefon pintar untuk aplikasi Microsoft Teams download dari Google Play seperti gambar dibawah:



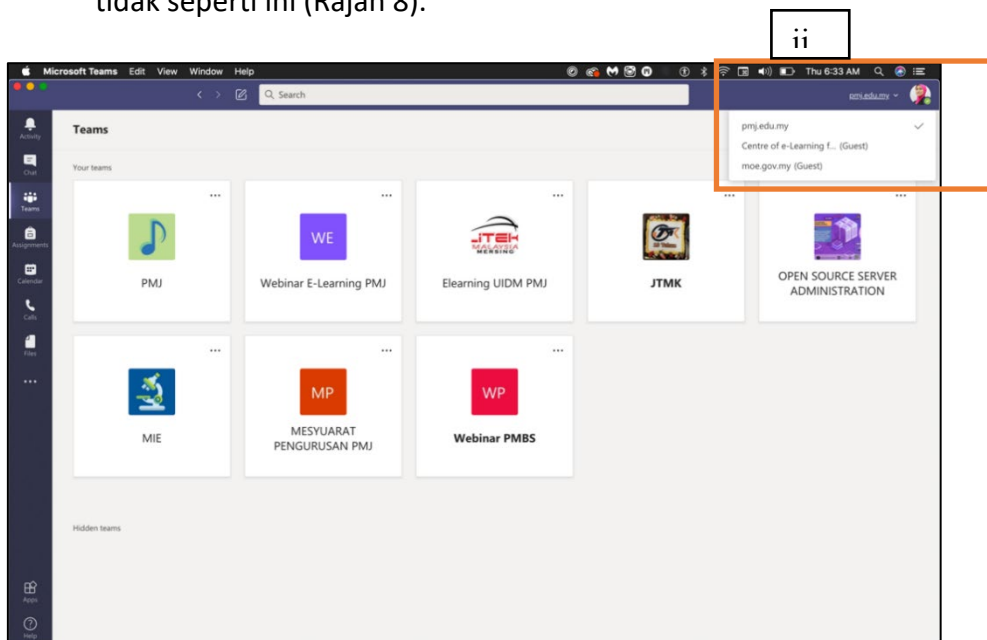
Rajah 6 : Teams Apps di Google Play & Apps

6. Ini adalah paparan utama Microsoft Team dalam **domain** institusi. Jika anda di jemput oleh institusi luar paparan mungkin ianya sedikit berbeza.



Rajah 7 : Teams Apps

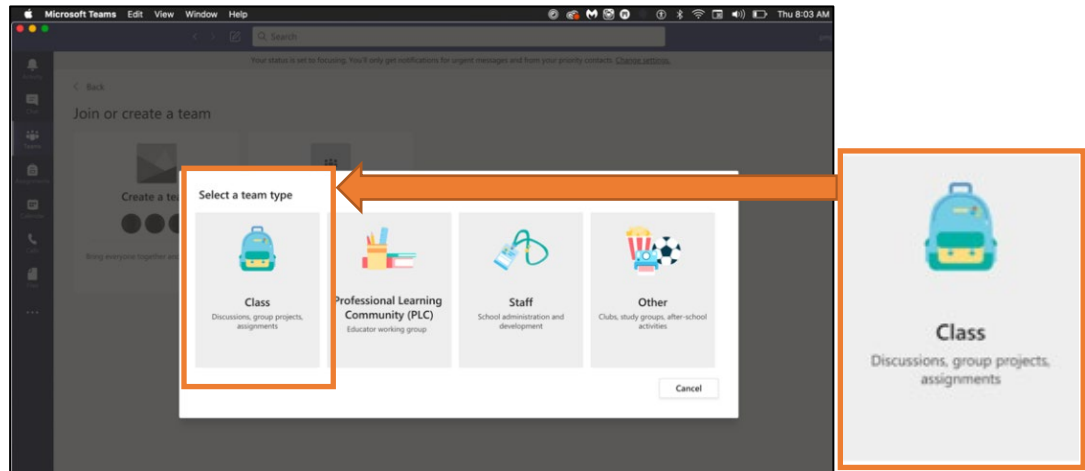
- i. Login domain bergantung kepada berapa akaun anda mengikutinya menggunakan satu id yang sama seperti (Rajah 7).
- ii. Jika hanya satu domain, tiada lagi mengikut domain yang lain paparan mungkin tidak seperti ini (Rajah 8).



Rajah 8 : Hasilkan Teams

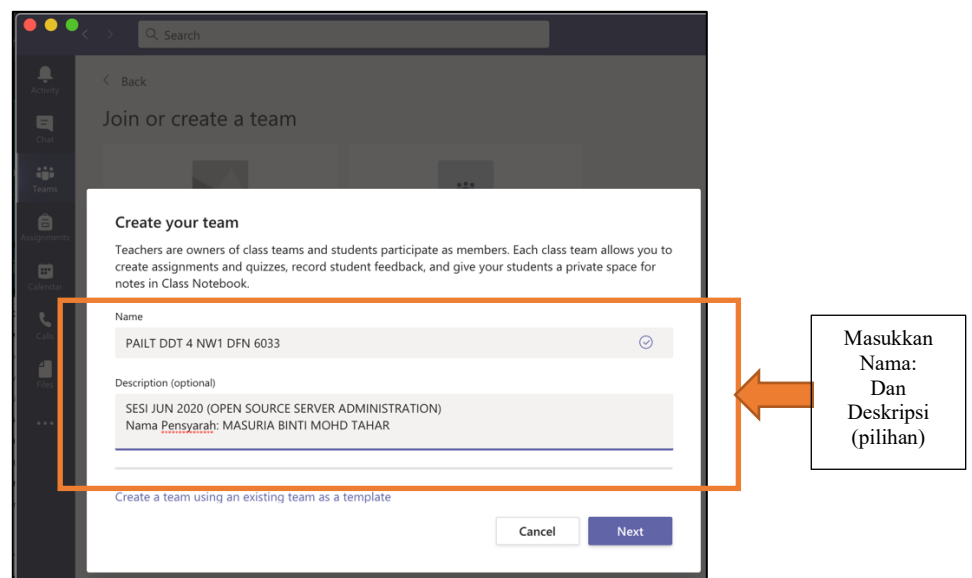
### 1.3 CARA MENGHASILKAN TEAMS

1. EMPAT (4) jenis **Teams**. Boleh pilih, butang **Class, PLC, Staff or Others**.  
Bagi tujuan Digital Exam PAILT JUN 2020 ini, Pensyarah perlu memilih jenis **Teams Class**.



Rajah 9 : Paparan pilihan Teams

2. Klik ikon **Class** > akan keluar paparan seperti di bawah:
  - i) Sila masukkan Nama Teams mengikut nama Kelas dan Kursus masing-masing :  
Contohnya: **PAIt DDT 4 NW1 DFN 6033** serta deskripsi: **Sesi Jun 2020** atau  
Nama Pensyarah: **MASURIA BINTI MOHD TAHAR**

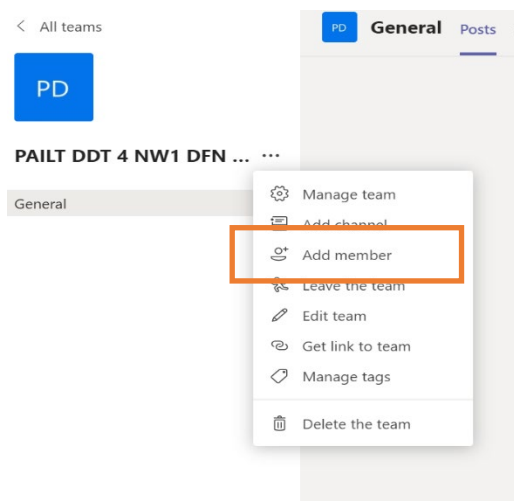


Rajah 10 : Paparan pilihan **Class**

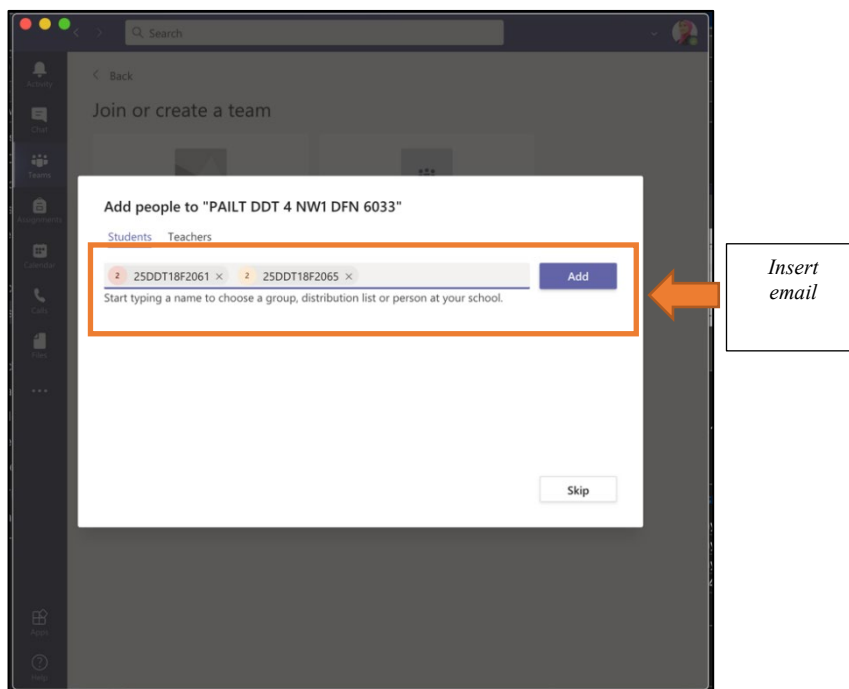
## 1.4 CARA MENJEMPUT(INVITE) PELAJAR/PENSYARAH

### 1.4.1 CARA INVITE DENGAN ADD MEMBER

i.) Klik [...] dan klik **Add member**



Rajah 11: Add member



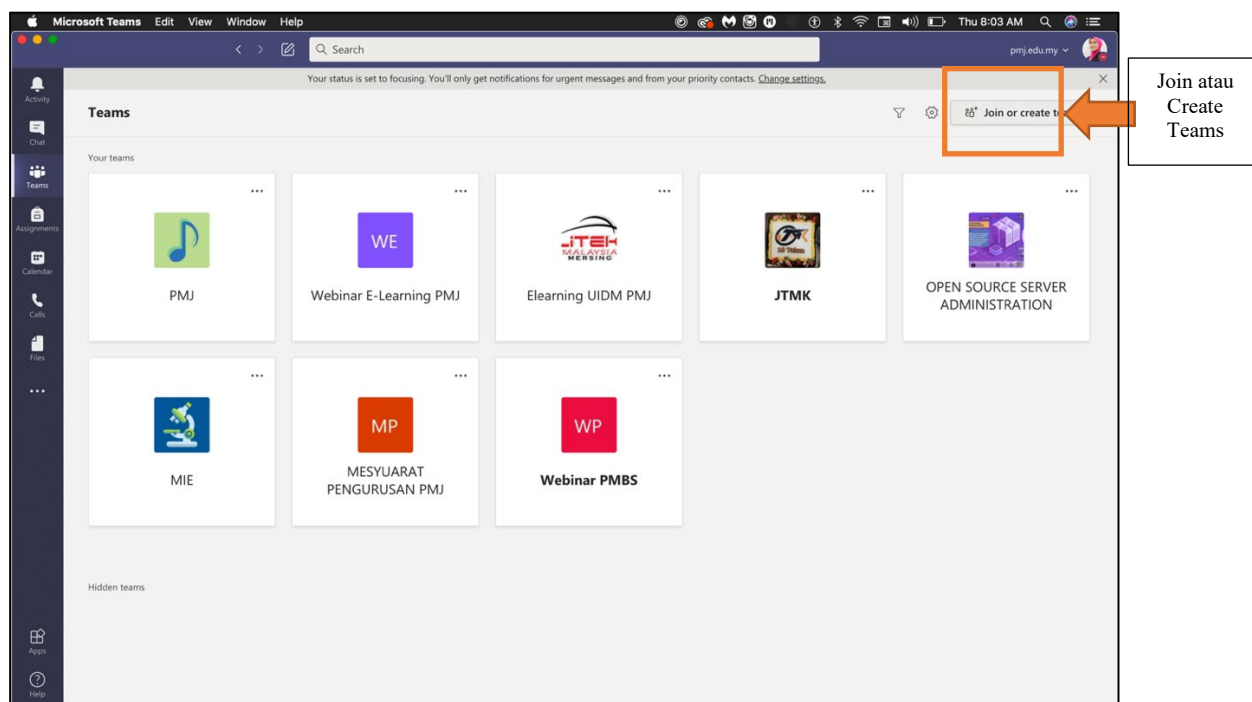
Rajah 12 : Masukkan email



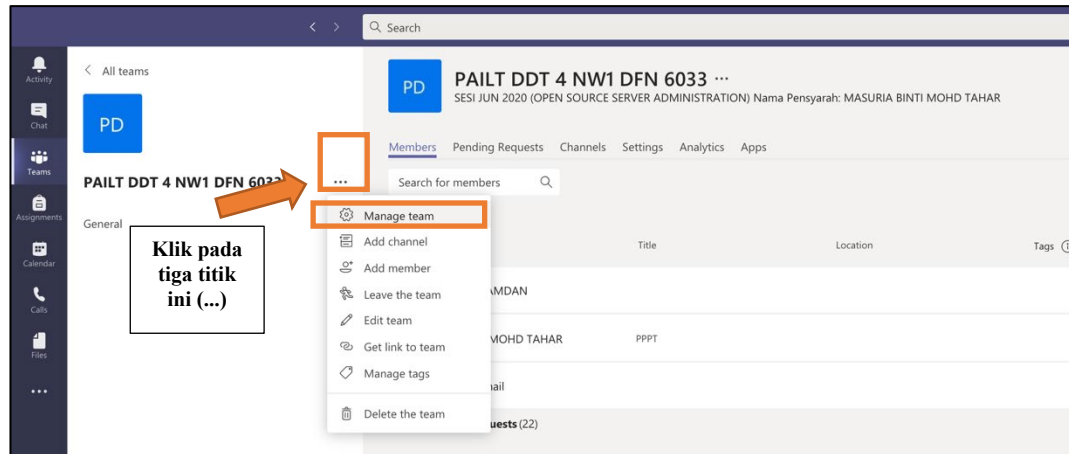
- i) Masukkan **No.Pendaftaran Pelajar** dan **Pensyarah** bagi **PAIt Sesi Jun 2020**.
- ii) Klik **Add** dan **Close**.

#### 1.4.2 CARA INVITE MENGGUNAKAN KOD

- i. Klik butang **Join or create team**.
- ii. Kemudian, klik pada tanda (...) bagi melihat **setting** Team. Kemudian klik pada **Manage team**

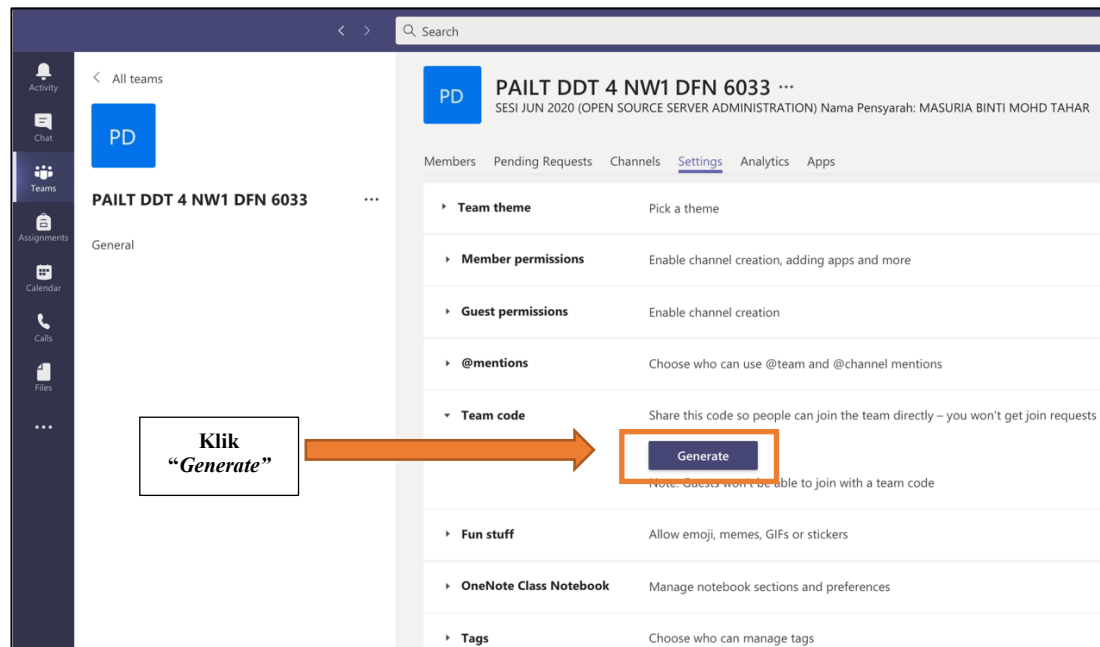


Rajah 13 : Join or create teams



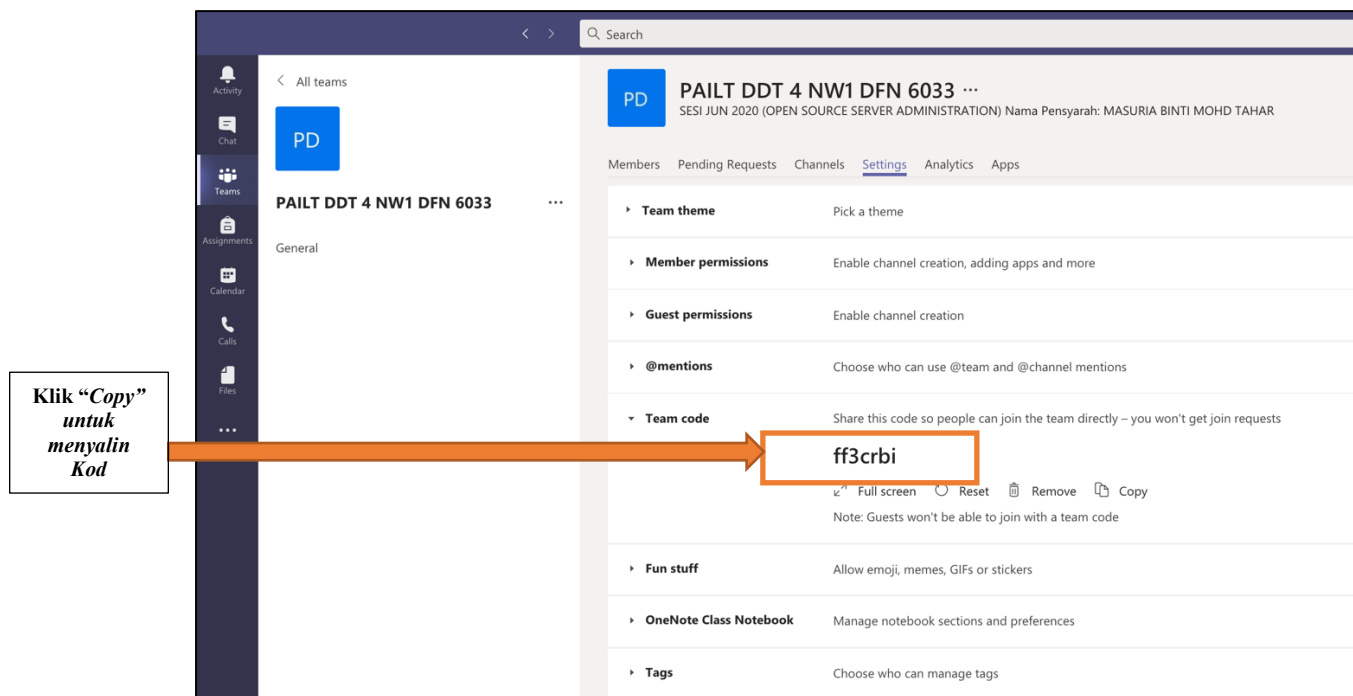
Rajah 14 : Setting di Teams

iii. Pada **Tab setting** Team, untuk menghasilkan **Team Code**. Kemudian klik pada **Generate**.



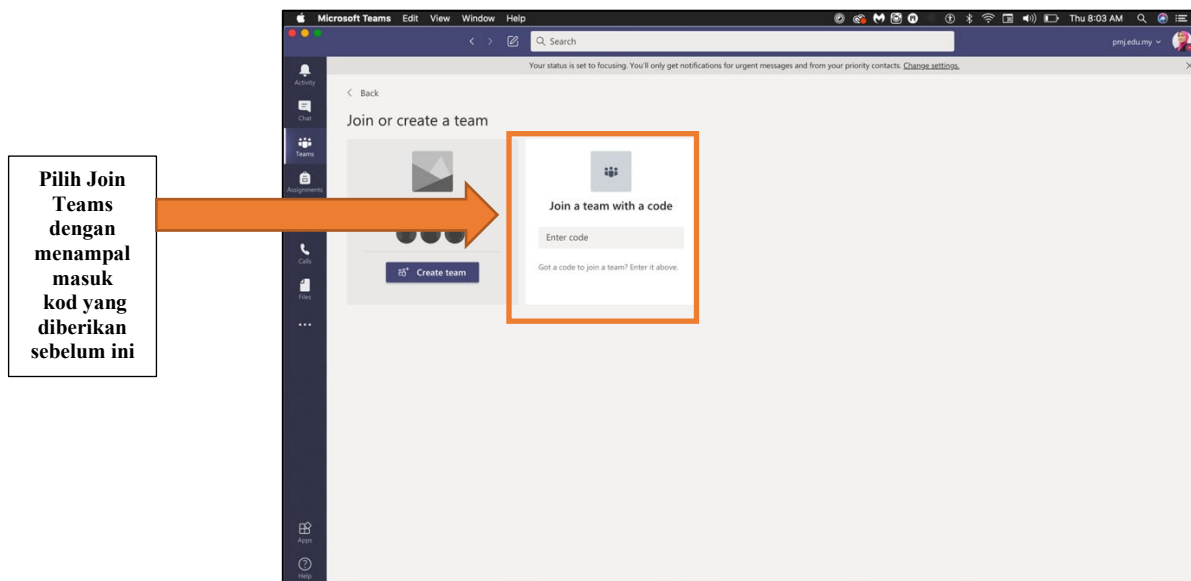
Rajah 15 : Generate Team Code

iv. Klik **Copy** bagi menyalin **Team Code**. Kemudian anda boleh memberinya kepada pelajar melalui alat hubungan media elektronik atau **MedSoc** seperti Whatapp, Telegram dan sebagainya.



Rajah 16 : Invite Kod di Teams

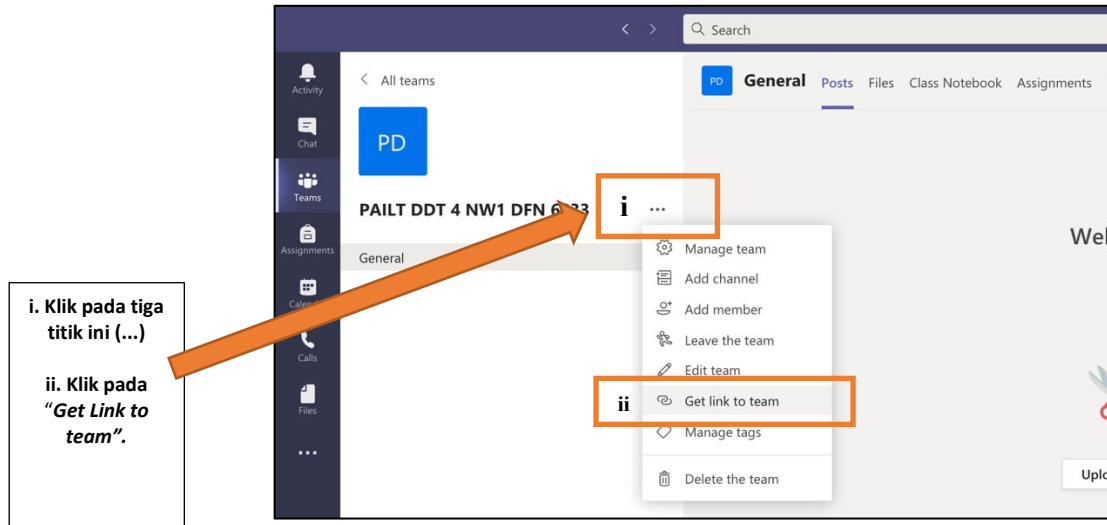
2. Masukkan kod di atas tadi pada ruangan seperti Rajah 17 dibawah.



Rajah 17 : Join a Teams with a code

### 1.4.3 CARA *INVITE* DENGAN *LINK*

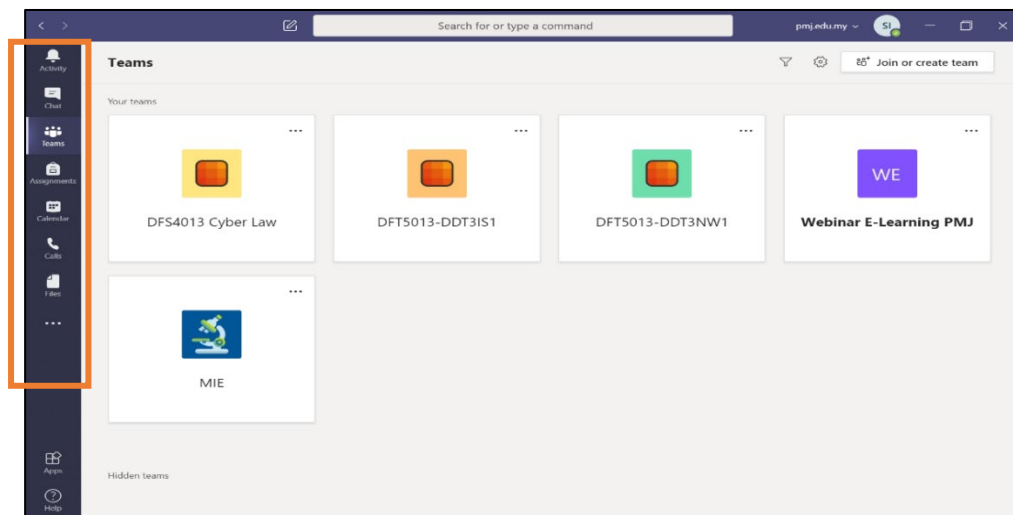
- i. Klik [...]
- ii. Kemudian, klik pada ***“Get Link to team”***.



Rajah 18 : *Get link to Team*

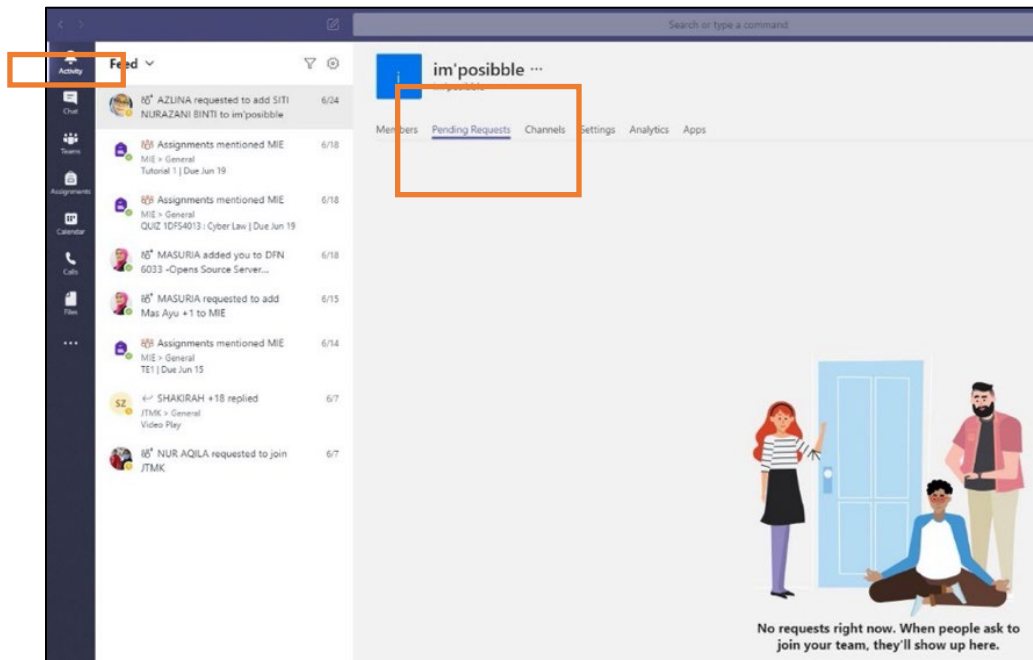
## 1.5 FUNGSI DALAM PLATFORM TEAMS

Terdapat **TUJUH (7)** ikon pada paparan utama jika akaun anda dibawah domain institusi pendidikan. Jika anda menggunakan akaun peribadi, icon untuk ***Assignment*** tiada dalam ***features*** Microsoft Teams.



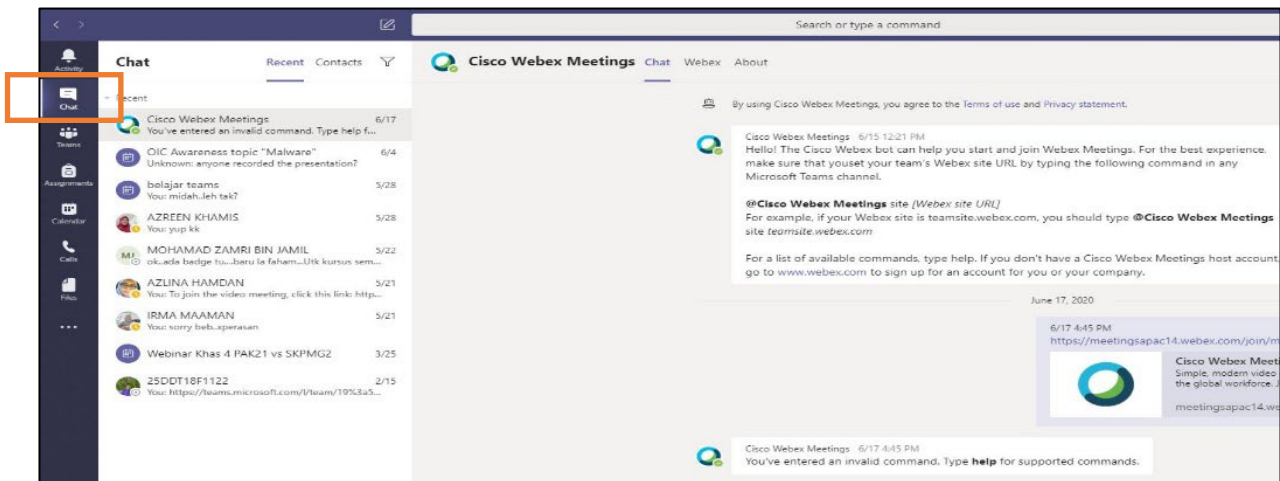
Rajah 19 : *Teams Apps*

3. Apabila klik pada **Activity**, ruangan ini adalah aktiviti yang telah dilaksanakan di dalam Teams seperti **Add members** dan **Assignment**.



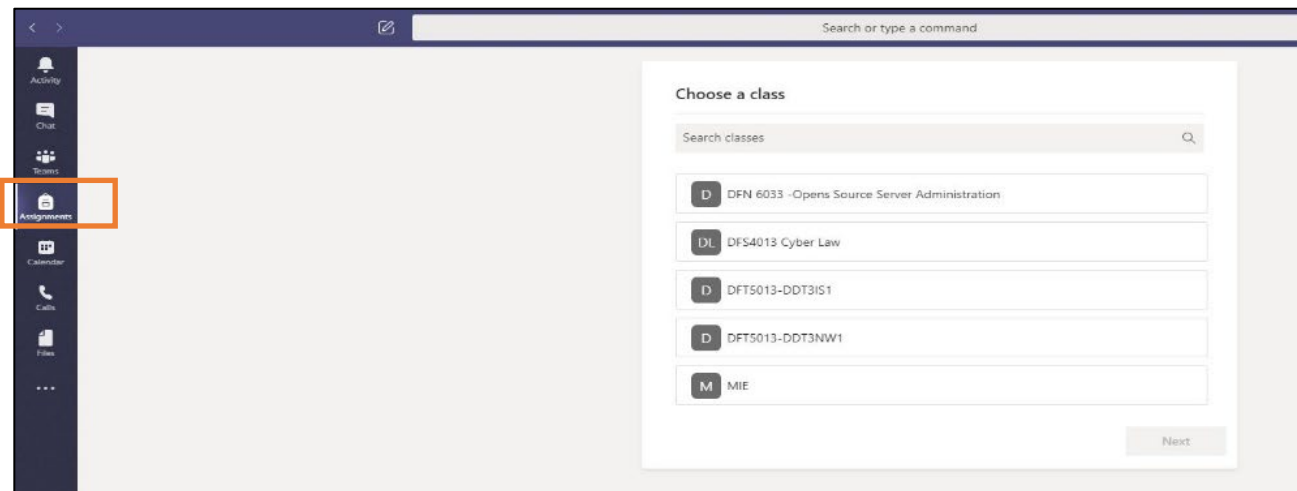
Rajah 20 : Activity

4. Pada ruangan **chat**, merupakan ruang untuk **personal message** dengan ahli yang lain.



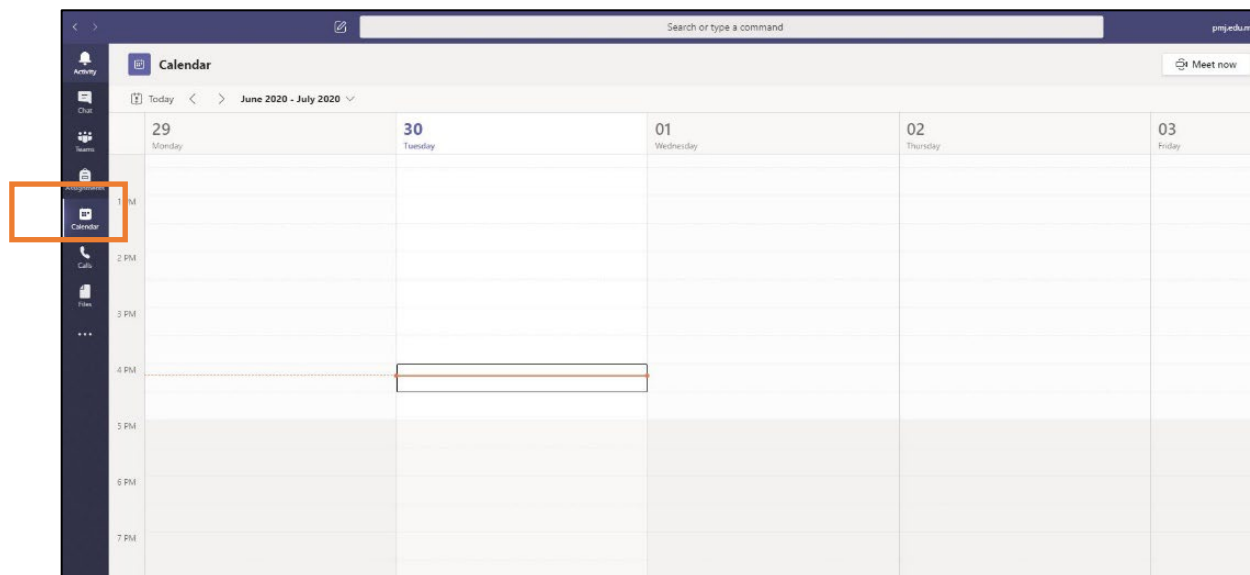
Rajah 21 : Chat

5. Ruangan **Assignment** pula akan memaparkan tugas yang kita hendak buat berdasarkan kumpulan Teams yang telah sedia ada.



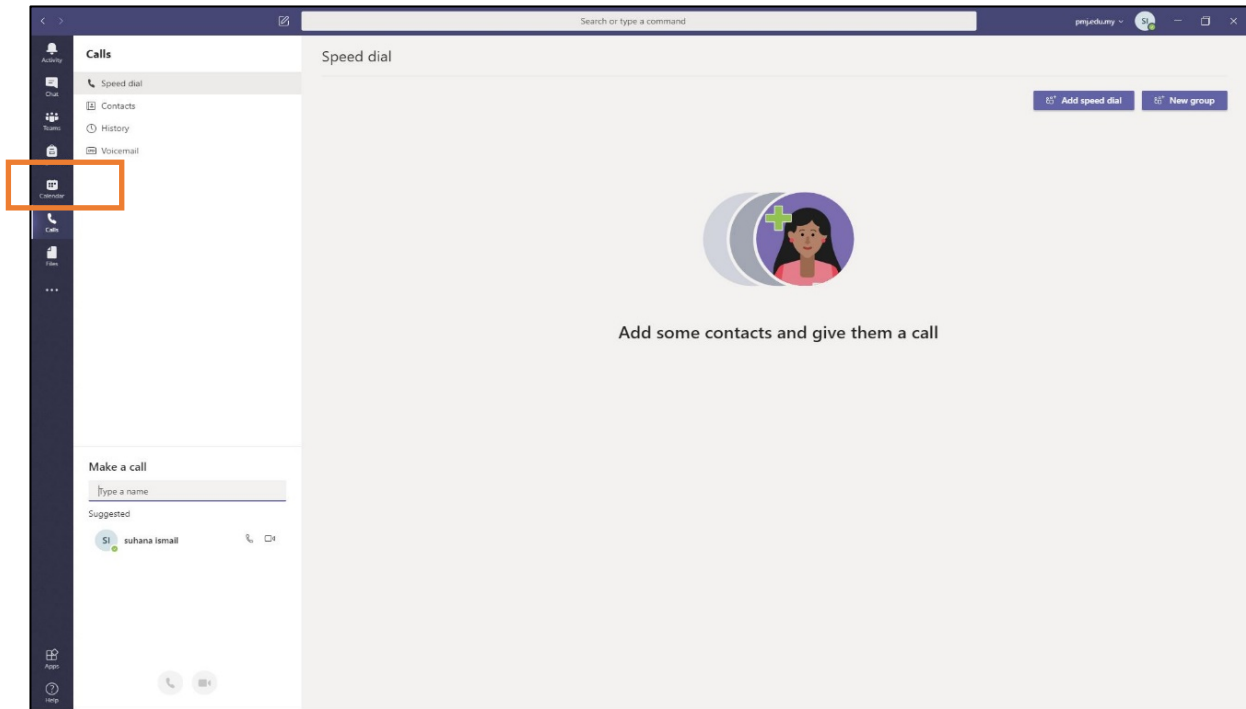
Rajah 22 : Assignment

6. Paparan **Calendar** adalah digunakan untuk **setup meeting** dan lain-lain lagi.



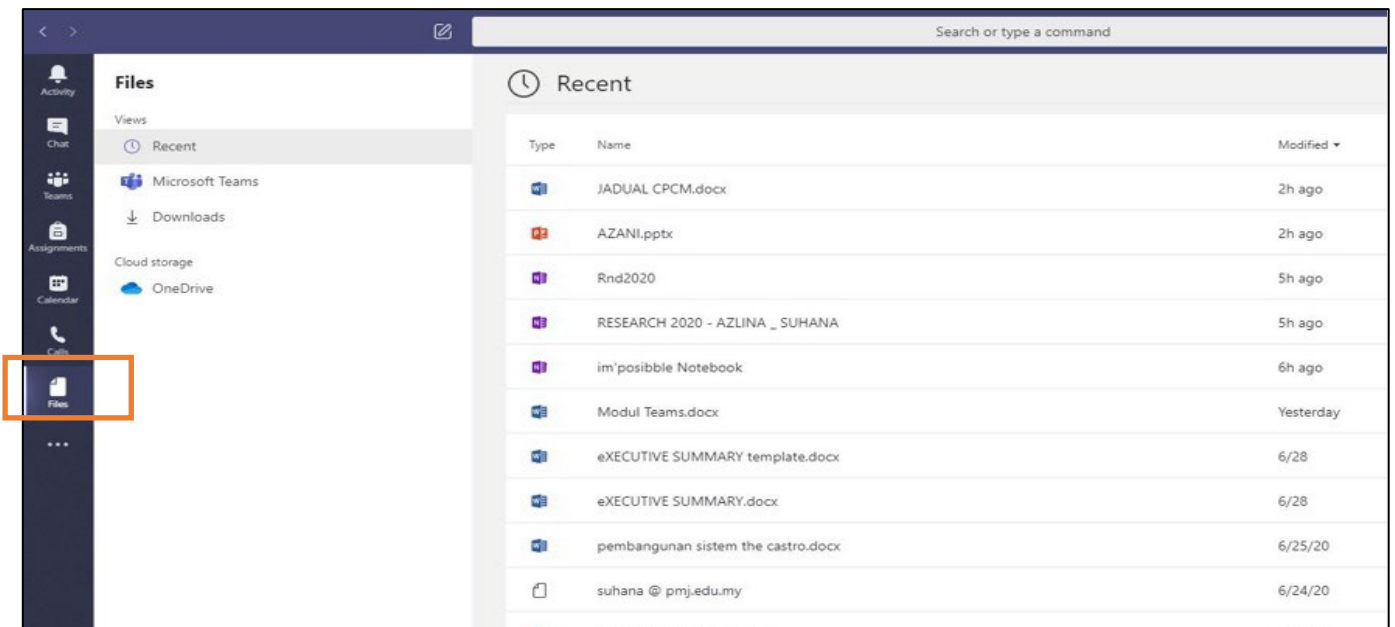
Rajah 23 : Calendar

7. Paparan **Call** digunakan untuk membuat panggilan kepada individu dan sebagainya.



Rajah 24 : Call

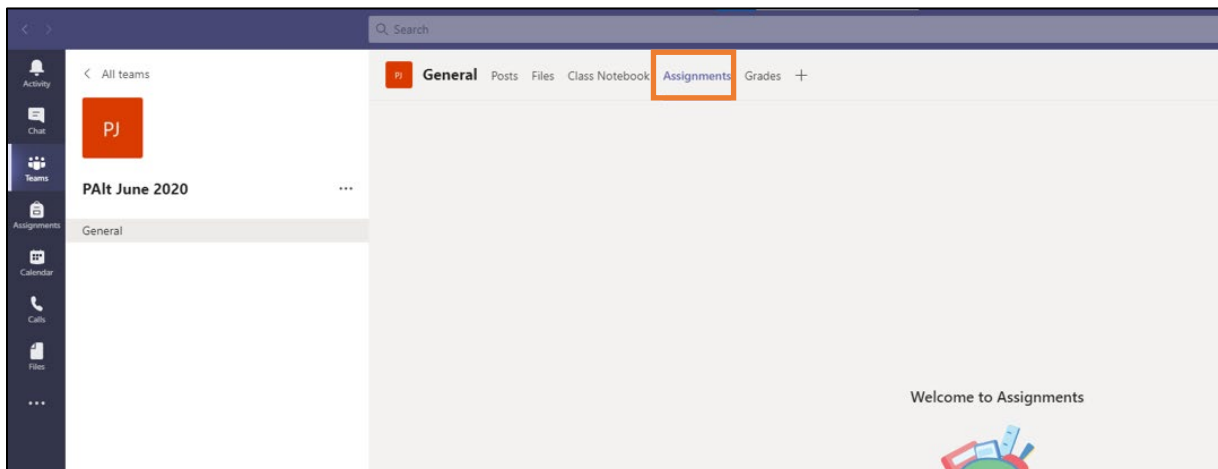
8. Paparan **Files**, adalah ruangan untuk **import files** yang disimpan sama ada dalam **one drive**, **google drive** atau pun di dalam **share point**.



Rajah 25 : Files

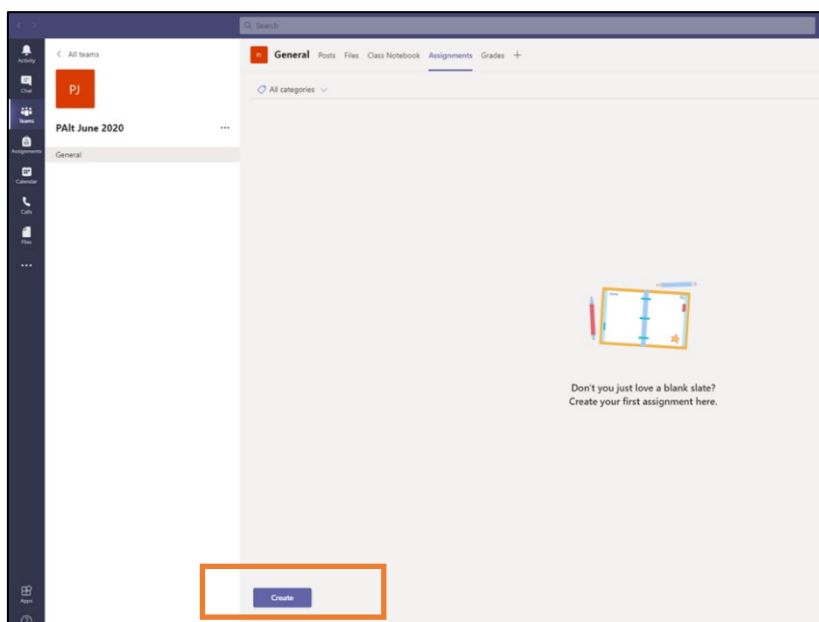
## 1.6 CARA MEWUJUDKAN PLATFORM TUGASAN (*ASSIGNMENT*)

1. Klik pada Teams yang telah dihasilkan untuk Penilaian. Klik tab **Assignment**



Rajah 26 : *Tab Assignment*

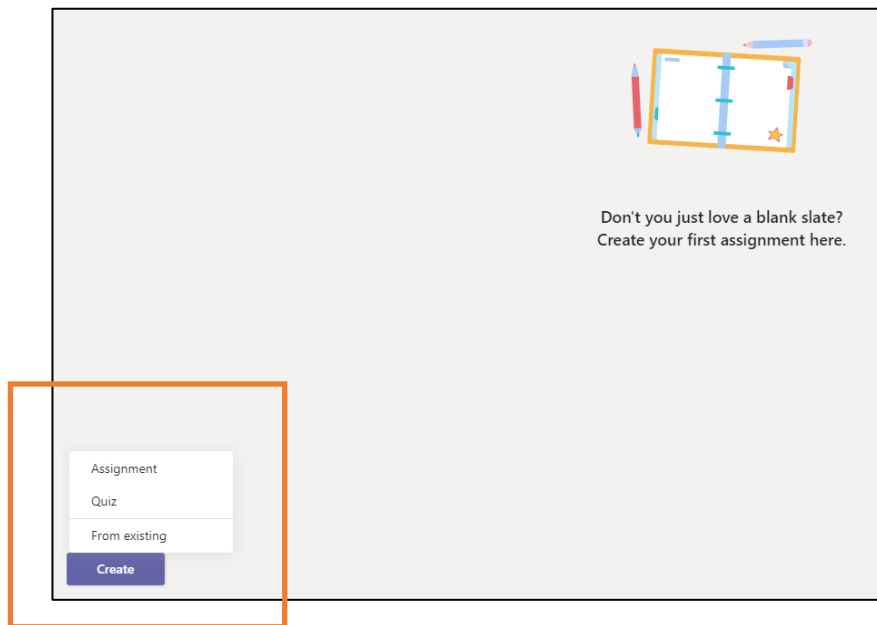
2. Klik pada **create**.



Rajah 27 : *Create*



3. Apabila klik **create**, akan ada 3 pilihan. Maka pilih **Assignment** untuk menghasilkan tugas yang baru. Papan akan seperti Rajah 28.



Rajah 28 : Create Assignments

4. Isi maklumat seperti yang diperlukan mengikut kesesuaian penilaian masing-masing.

Perlu klik  
**Save**

Atau  
**Discard**  
untuk  
**cancel**

Rajah 29 : Create Assignments

## 1.7 CARA MEMUATNAIK SOALAN TUGASAN (ASSIGNMENT)

1. Untuk muatnaik tugas, klik pada **Add Resources** di bahagian **Instruction**.

Perlu klik  
**Add  
resources**

Untuk  
muatnaik  
pilih dan  
muatnaik  
tugasan

New assignment Saved: Dec 30, 2:23 PM Discard Save Assign

Title (required)  
PAIt June 2020

[Add category](#)

Instructions  
Enter instructions

Case Study 1 DFT5013.pdf ...

[Add resources](#)

Points  
No points

Add rubric

Assign to  
PAIt June 2020  All students

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

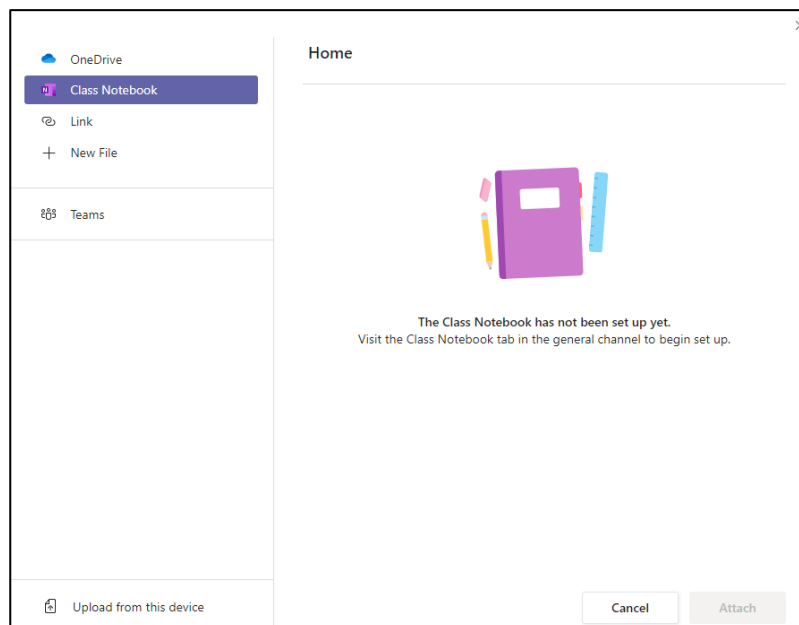
Date due  
Thu, Dec 31, 2020

Time due  
11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

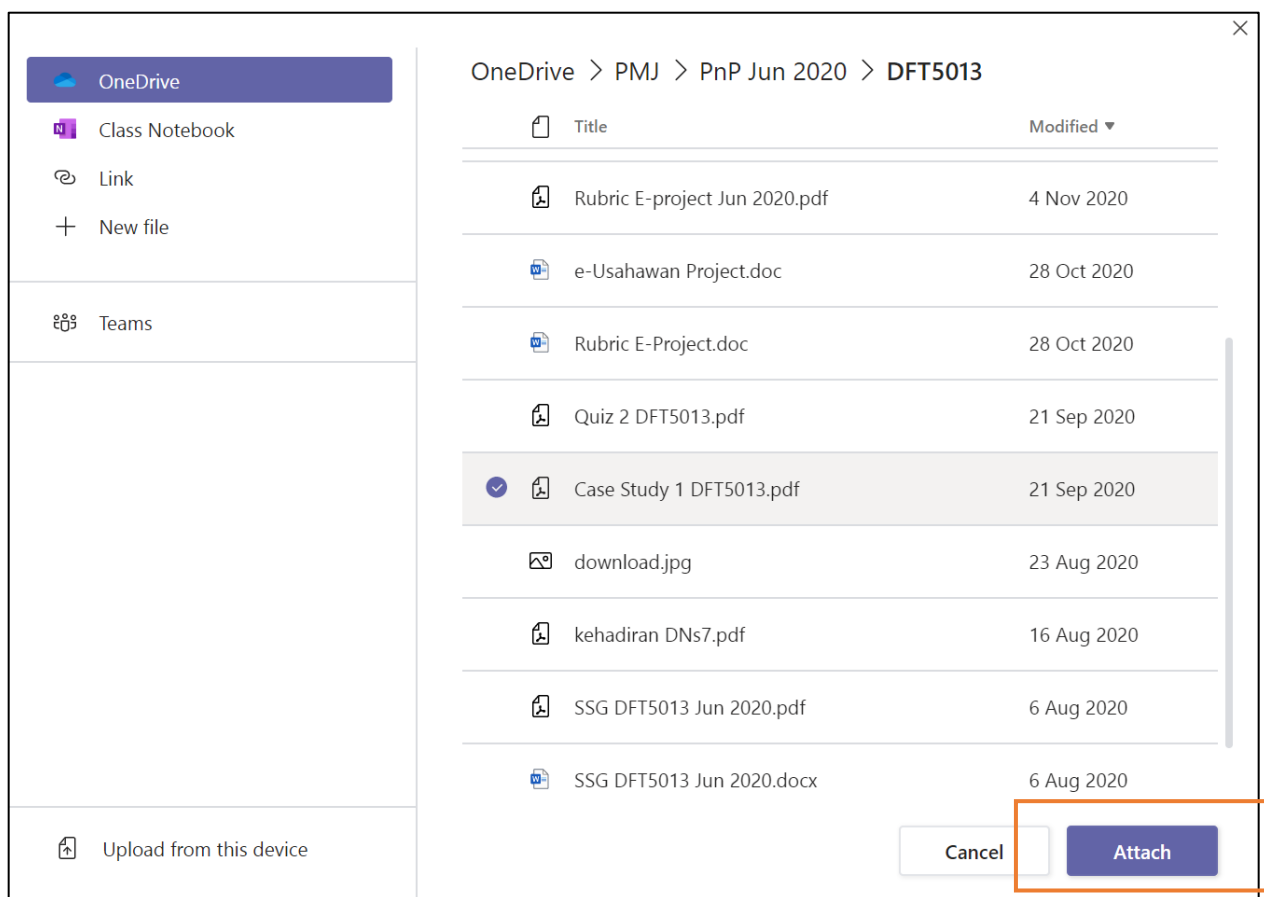
Settings  
 Post assignment notifications to this channel: General [Edit](#)

Rajah 30 : Create Assignments



Rajah 31 : Paparan pilihan storan (storage)

2. Paparan seterusnya pada Rajah 31 adalah terdapat 6 pilihan **storage** fail penilaian yang disimpan. Boleh pilih dimana anda menyimpan fail penilaian tersebut. Fail penilaian tersebut hendaklah dalam bentuk pdf seperti arahan unit peperiksaan PMJ. Selesai memilih, klik button **Attach**.



Rajah 32 : Paparan selepas memilih fail di storan

- Setelah klik butang **Attach**, fail tersebut akan di muatnaik ke ruangan **Add Resources**.  
Pastikan fail yang betul telah dimuatnaik seperti paparan seterusnya.

New assignment

Saved: Dec 30, 2:23 PM

Discard

Save

Assign

Title (required)

PAIt June 2020

Add category

Instructions

Enter instructions

Case Study 1 DFT5013.pdf

Add resources

Points

No points

Add rubric

Assign to

PAIt June 2020

All students

0

Don't assign to students added to this class in the future. Edit

Rajah 33 : Paparan selepas fail dimuatnaik

## 1.8 CARA PENETAPAN TEMPOH MASA TUGASAN (ASSIGNMENT)

1. Pilih pada **Date Due**, klik pada **Edit** bahagian bawah paparan tersebut.

New assignment Saved: Dec 30, 2:23 PM Discard Save Assign

Title (required)  
PAIt June 2020

Add category

Instructions  
Enter instructions

Add resources  
Case Study 1 DFT5013.pdf

Points  
No points

Add rubric

Assign to  
PAIt June 2020 All students

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

Date due  
Thu, Dec 31, 2020

Time due  
11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Settings  
Post assignment notifications to this channel: General [Edit](#)

Rajah 34 : Paparan untuk penetapan masa penilaian

2. Klik **Schedule, Due Date dan Close Date**. Isikan Tarikh dan masa penilaian. Setelah selesai klik **Done**.

Edit assignment timeline

☐ Schedule to assign in the future

Post date  
Thu, Dec 31, 2020

Post time  
Type or choose a time

Due date  
Due date  
Thu, Dec 31, 2020

Due time  
11:59 PM

☐ Close date

Close date  
Thu, Dec 31, 2020

Close time  
11:59 PM

Assignment posts immediately and is due on Thursday, December 31 at 11:59 PM. Late turn-ins allowed.

Cancel Done

Klik Done setelah selesai

Rajah 35 : Paparan **Edit Timeline**

- Setelah selesai menyemak maklumat penilaian, klik buton **Assign**. Maka paparan **Assigned** akan terhasil di dalam platform **Assignment Teams** tersebut.

The screenshot shows the 'New assignment' form in Microsoft Teams. At the top right, there are buttons for 'Discard', 'Save', and 'Assign'. The 'Assign' button is highlighted with an orange box. The form fields include: Title (required) with the value 'PAIt June 2020'; Add category; Instructions with the value 'Case Study 1 DFT5013.pdf'; Add resources; Points with the value 'No points'; Add rubric; and Assign to with the value 'PAIt June 2020' and 'All students'.

Rajah 36 : Paparan setelah selesai pengisian muatnaik penilaian

- Notifikasi memaklumkan tugas penilaian akan dipaparkan pada Teams mengikut penetapan masa yang telah ditetapkan seperti dalam Jadual Penilaian Unit Peperiksaan.

The screenshot shows the 'Assignments' tab in Microsoft Teams. The 'Assigned' section is expanded, showing a task card for 'PAIt June 2020' due tomorrow at 11:59 PM. The task card is highlighted with an orange box. The task card also shows a 'Create' button at the bottom.

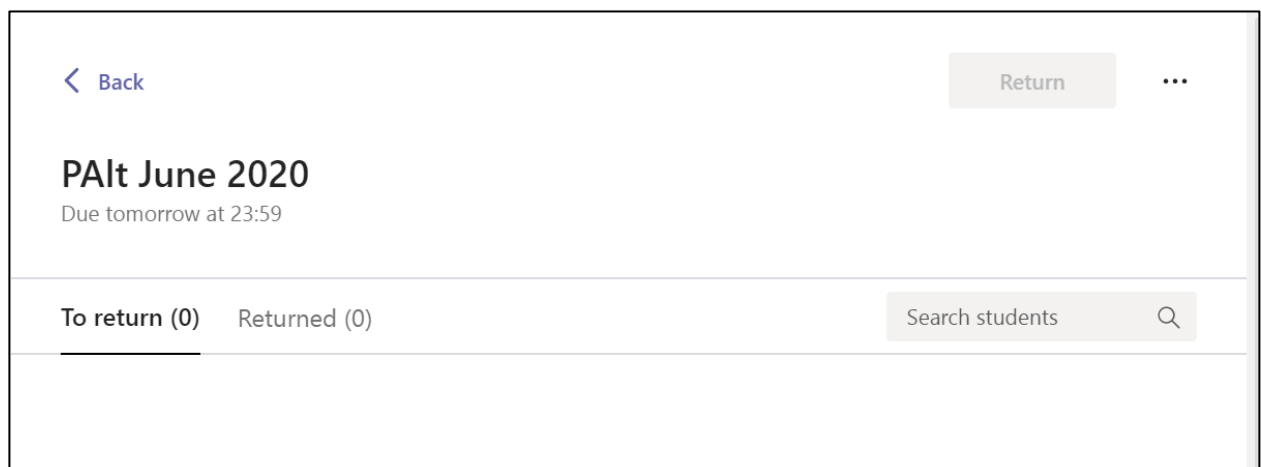
Rajah 37 : Paparan setelah selesai proses muatnaik penilaian.

## 1.9 KEMASKINI/PEMBETULAN PENETAPAN PADA PENILAIAN

1. Klik tugas tersebut.

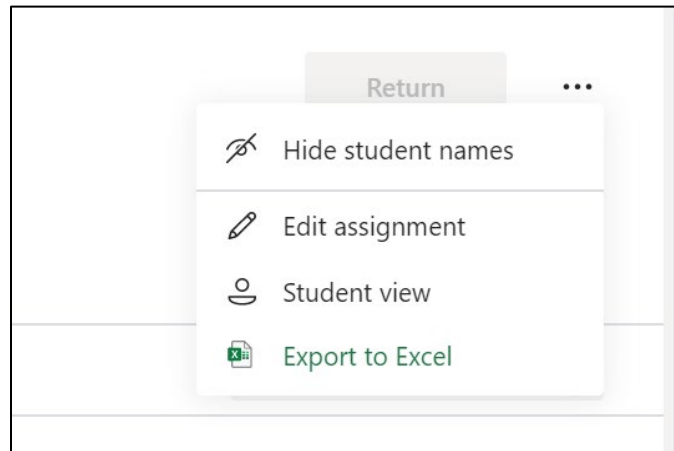


Rajah 38 : Paparan penilaian



Rajah 39 : Paparan dalam tugas

2. Klik pada [...] dan Pilih **Edit assignment**



Rajah 40 :Paparan pilihan untuk kemaskini penilaian

Edit assignment

Cancel

Delete

Update

Title (required)

PAlt June 2020

Add category

Instructions

Enter instructions

Case Study 1 DFT5013.pdf

...

Add resources

Points

No points

Add rubric

Assign to

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

Date due

Thu, 31 Dec 2020

Time due

23:59

Assignment allows late hand-ins. [Edit](#)

Rajah 41 :Paparan penetapan penilaian

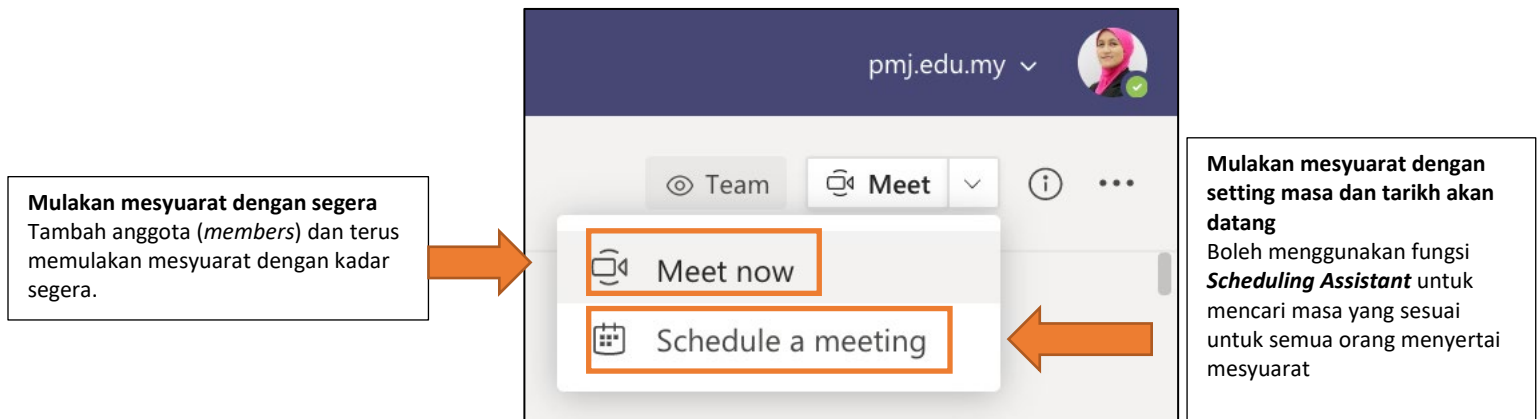
3. Kemaskini dan klik button **Update**. Maka proses muatnaik telah selesai.



## 1.10 CARA MENGHASILKAN PERJUMPAAN (MEETING) UNTUK TEAM DAN KELAS

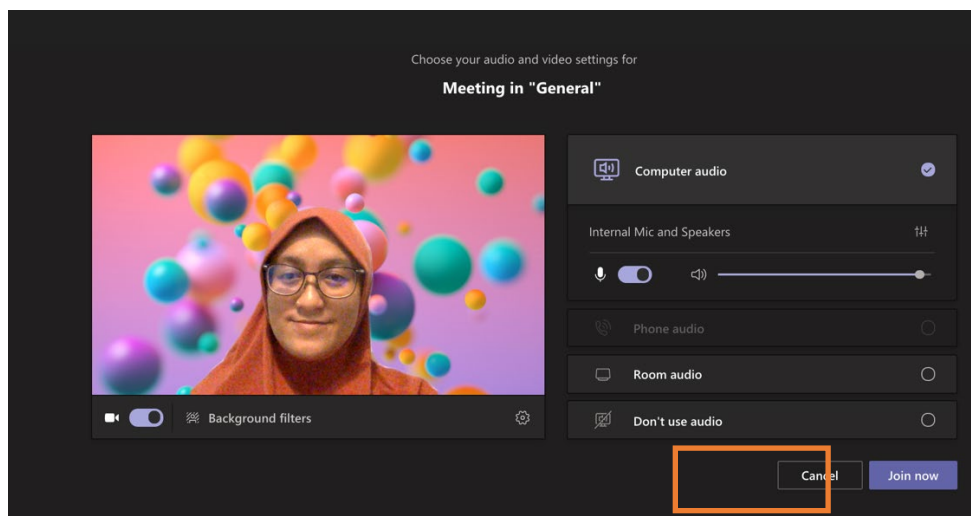
### 1.10.1 PENYELARASAN MESYUARAT SECARA (*MEETING ONLINE*) DAN (*SCHEDULE MEETING*)

Bagi menyelaras pertemuan kelas secara sejajar (*Synchronize*), mesyuarat atau latihan secara dalam talian, pensyarah/pegawai/pengguna boleh menggunakan komponen **Meet Now** seperti di rajah dibawah:



Rajah 42 : *Meeting*

- i. Klik **Meet Now** untuk memulakan mesyuarat secara langsung. Anda boleh menjemput pelajar/peserta lain atau meminta mereka untuk sertai secara terus melalui **Channel** berkenaan. Klik **Join Now**



Rajah 43 : *Meet Now*

- ii. **Schedule a meeting** adalah fungsi di mana anda akan membuat mesyuarat pada masa akan datang. Ahli di **channel** tersebut akan mendapat notifikasi aktiviti jemputan mesyuarat tersebut dalam kalendar ataupun melalui email.

#### New Meeting

Isikan maklumat mesyuarat di **Details** seperti:

**1. Nama Mesyuarat atau Sesi Pertemuan**

**2. Ahli:** Jemput seorang atau lebih anggota untuk sertai mesyuarat dan maksima sebanyak 250 orang peserta mesyuarat

**3. Date & Time**

**4. Group Team dan juga Channel**

untuk mencari masa yang sesuai untuk semua orang menyertai mesyuarat

Rajah 44 : Schedule Meeting

- iii. Manakala **Live event** adalah fungsi di mana anda akan membuat persidangan secara terus serta mempunyai 3 **modes** seperti di Rajah 45.

#### Live Event

Pengguna di organisasi dapat menyiarkan kandungan video dan mesyuarat /seminar dalam talian kepada ramai peserta pada suatu masa tertentu. Kemampuan menampung kapasiti 20k anggota dalam satu masa.

Sila ke pautan ini untuk lebih terperinci tentang Live Event:  
<http://gg.gg/liveeventteams>

Rajah 45 : Schedule Meeting

### New live event

**You are setting up a live event**

To invite attendees, copy the link once you schedule the live event, and publish it or send it in a calendar invite. [Learn more](#)

Title \*

Bijak Teams

Location

Politeknik Mersing

Start

30 Dec 2020 22:00

End

30 Dec 2020 22:30

Details

Provide info about the live event

Invite people to your event group

Invite presenters

Organiser

MASURIA MOHD TAHAR

Producer

Event group

Producer

Presenter

Close

Next

**Quick Note:**

**Organiser** boleh pilih mode sebagai **Producer** atau **Presenter**

**Quick Note:**

Klik **Next** bagi penetapan seterusnya.

Rajah 46 : New Live Event

**Quick Note:**

**Invite attendees** boleh menjemput dengan menggunakan fungsi **Get attendee link** dan Klik **Join** untuk sertai **Live Event**, Klik **Chat** untuk berkomunikasi dengan rakan.

**Live Event** ini boleh dibatalkan dengan menekan butang **Cancel Meeting**



Bijak Teams

**Invite attendees**

To invite attendees, copy the link and share it or send it in a calendar invite.

[Get attendee link](#) [Learn more](#)

Wednesday, 30 December 2020

22:00-22:30 (30 minutes)

Politeknik Mersing

Organiser

MASURIA MOHD TAHAR

Producer, Organiser

Join

Chat

Cancel meeting

Live event resources

Refresh

Close

Edit

Rajah 47 : New Live Event

New live event

**Live event permissions**

**People and groups**  
Only the specified people and groups can watch the live event.

**Org-wide**  
Everyone in your org can watch the live event. (Sign-in required)

**Public**  
The live event will be open to anyone. Use when most of the attendees are outside your org. (No sign-in required)

Give permission to:

**How will you produce your live event?**

☒ **Teams**  
You plan to use Teams to share content from presenters' webcams and screens.

☒ Recording available to producers and presenters

☒ Recording available to attendees ⓘ

Close Back Schedule

### Live Event Permission

Boleh menggunakan pilih salah satu jenis **permissions** seperti:

1. **People and Group**
2. **Org-Wide**
3. **Public**

Sumber Rujukan Lanjut:

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/plan-for-teams-live-events#who-can-watch-live-events>

Rajah 48 : New Live Event Permission

New meeting Details Scheduling Assistant Save Close

Time zone: (UTC+08:00) Kuala Lumpur, Singapore

30 Dec 2020 18:00

30 Dec 2020 18:30 30m All day View my work hours

**Wednesday, 30 December 2020**

	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
<b>All attendees</b>							
▼ Required attendees							
+ Add required attendees							
▼ Optional attendees							
+ Add optional attendees							
▼ Locations							

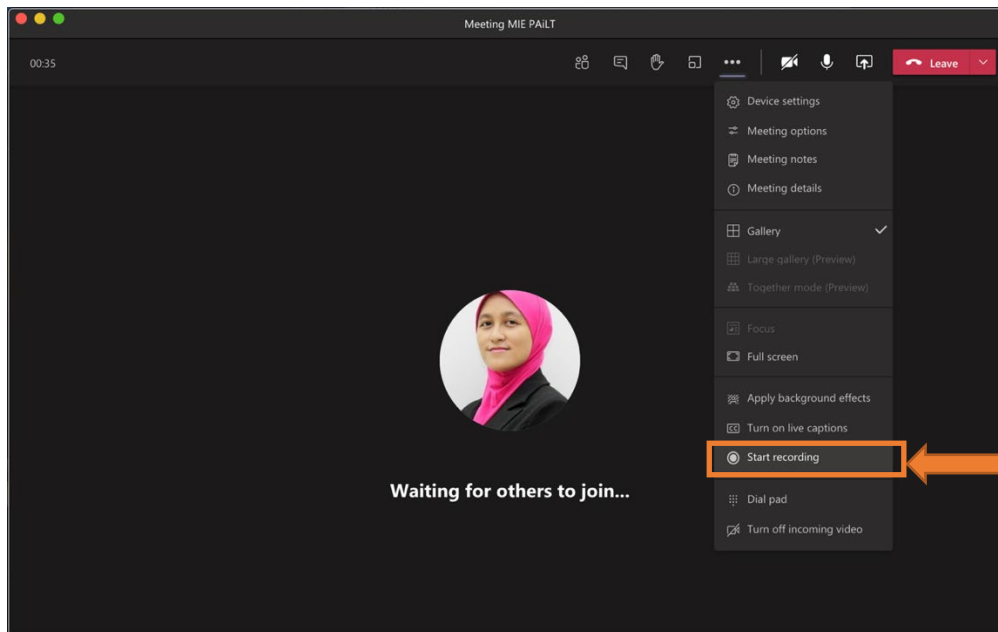
Mulakan mesyuarat dengan **setting** masa dan tarikh akan datang

Boleh menggunakan fungsi **Scheduling Assistant** untuk mencari masa yang sesuai untuk semua orang menyertai mesyuarat

Rajah 49 : Scheduling Assistant

### 1.10.2 PENYELARASAN RAKAMAN MESYUARAT (MEETING ONLINE)

Rakaman kelas bersemuka /mesyuarat secara dalam talian (synchronize) boleh dibuat pada platform Teams.



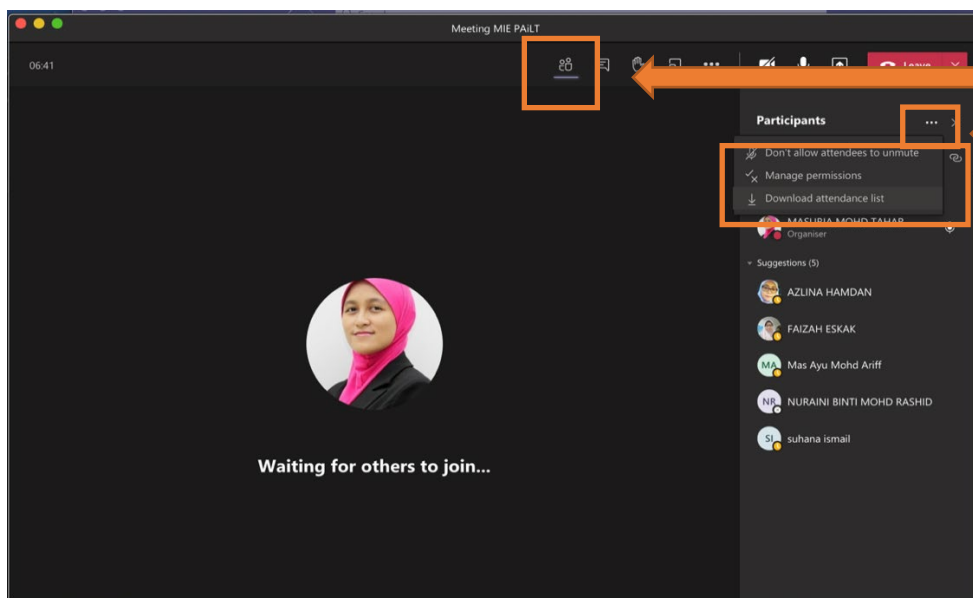
#### Quick Notes

Boleh menggunakan fungsi **Start Recording** untuk merakam video. Selagi **meeting** masih berlangsung, video berada di **Microsoft Stream** dan video masih tidak dapat disiarkan atau **Replay** selagi masih **members** yang belum keluar dari **Online Meeting**.

Rajah 50 : Start Recording

### 1.11 CARA MUAT TURUN KEHADIRAN (DOWNLOAD ATTENDANCE)

Host/Owner boleh memuat turun kehadiran peserta menggunakan fungsi download ini.



#### Quick Notes...

Klik ikon **Participants**



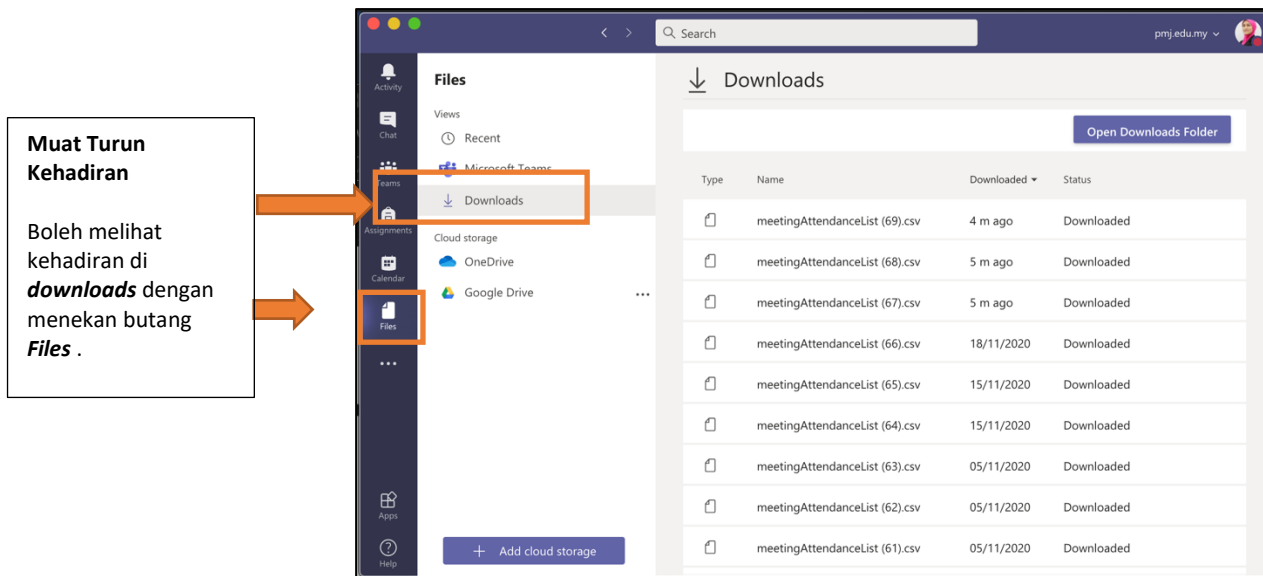
Kemudian klik pada 3 titik [...]

Untuk pergi kepada beberapa pilihan **Setting** seperti:

1. **Don't allow attendees to unmute,**
2. **Manage permissions**
3. **Download attendance list**

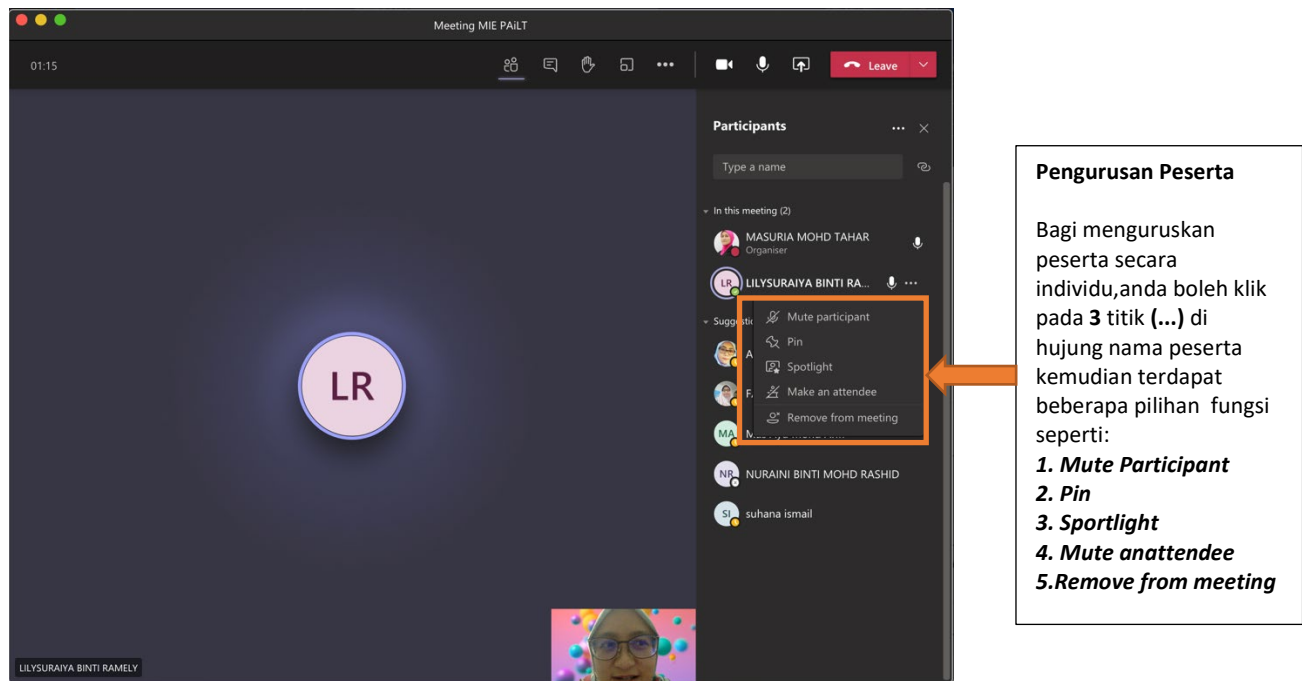
Rajah 51 : Download Attendance

ii. Bagi melihat hasil muat turun anda boleh ke ruangan di paparan **Files** seperti rajah dibawah. Klik pada **Downloads**.



Rajah 52 : Download Attendance

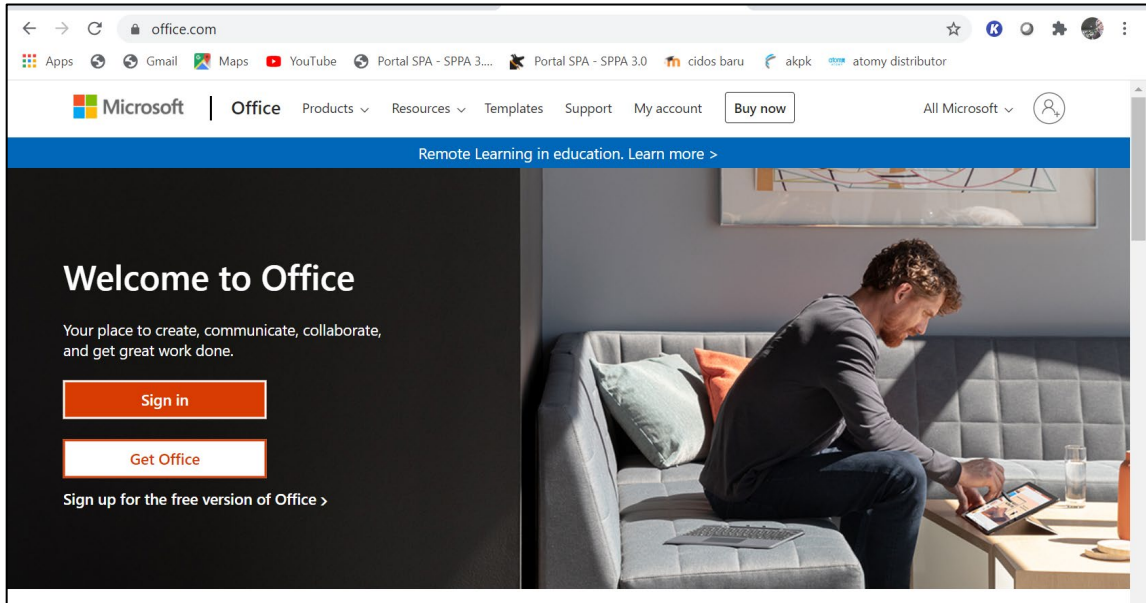
iii. Host/Owner boleh maklumkan kepada **Members** supaya dapat keluar dari **Rooms** atau **Organizers** atau boleh bantu **member > Remove from meeting** di ruang senarai peserta.



Rajah 53 : Pengurusan Peserta

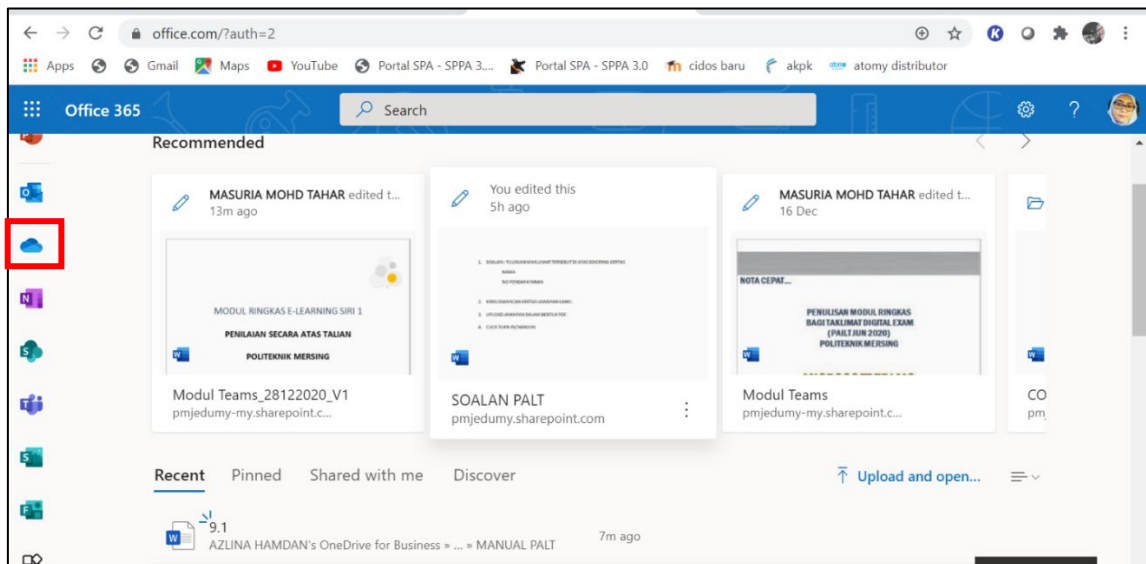
## 1.12 CARA MUAT TURUN JAWAPAN PELAJAR SECARA PUKAL

1. Sila layari **office.com** dan **sign in**.



Rajah 54: Sign-in Office 365

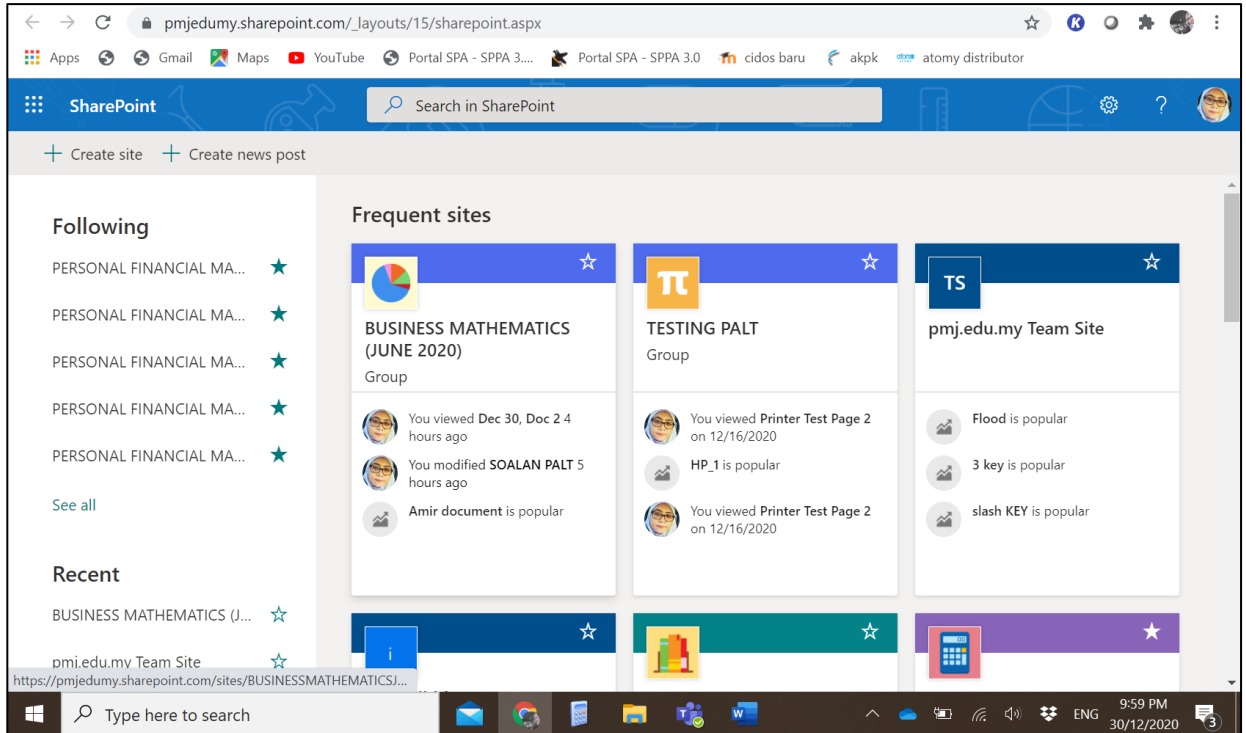
2. Klik pada ikon **Sharepoint**



Rajah 55: Sharepoint

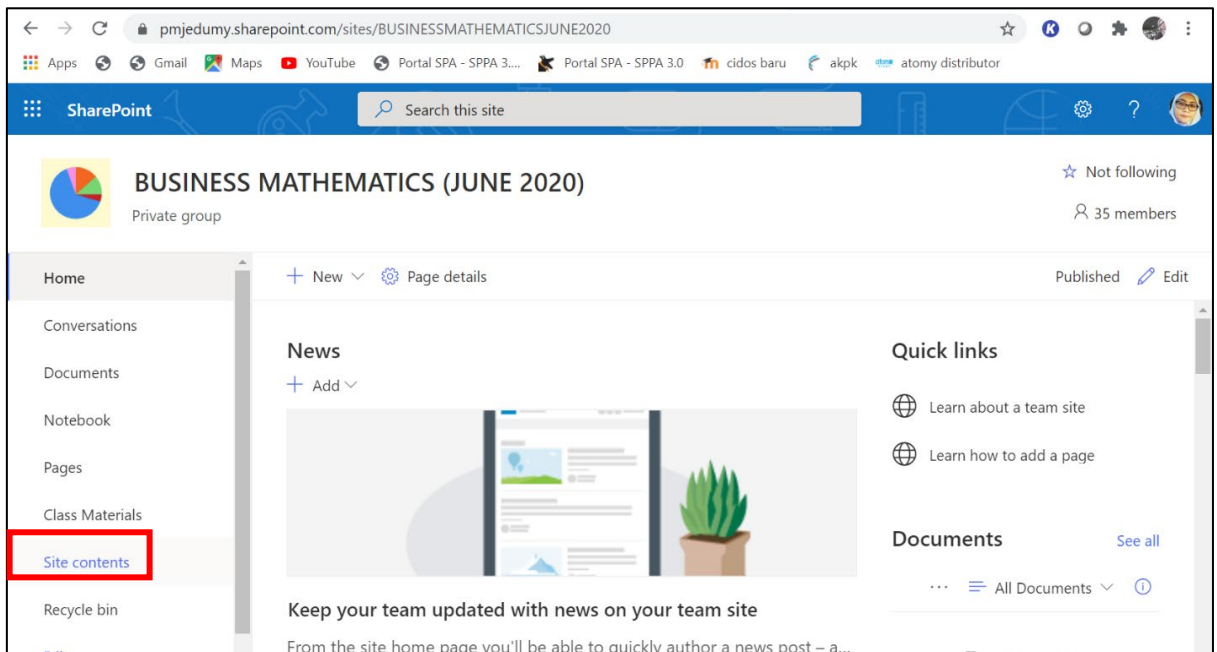


3. Klik pada **Teams** yang berkaitan.



Rajah 56: *Team pilihan*

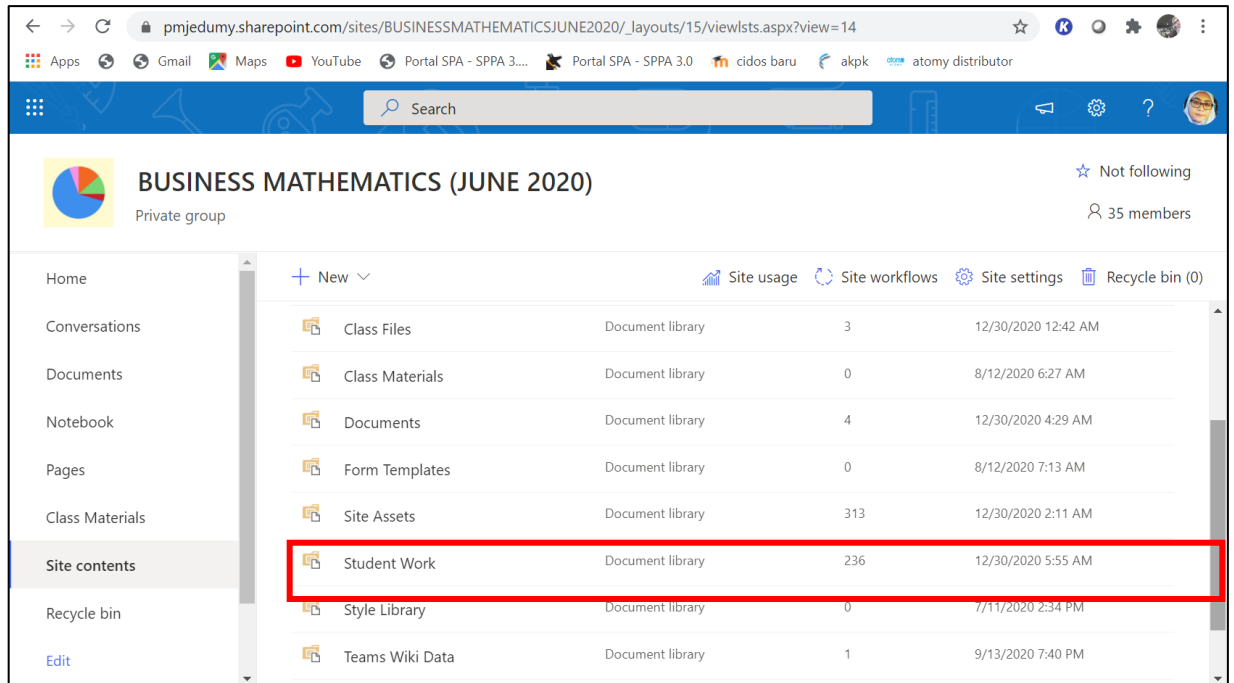
4. Klik **Site contents**



Rajah 57: *Site contents*

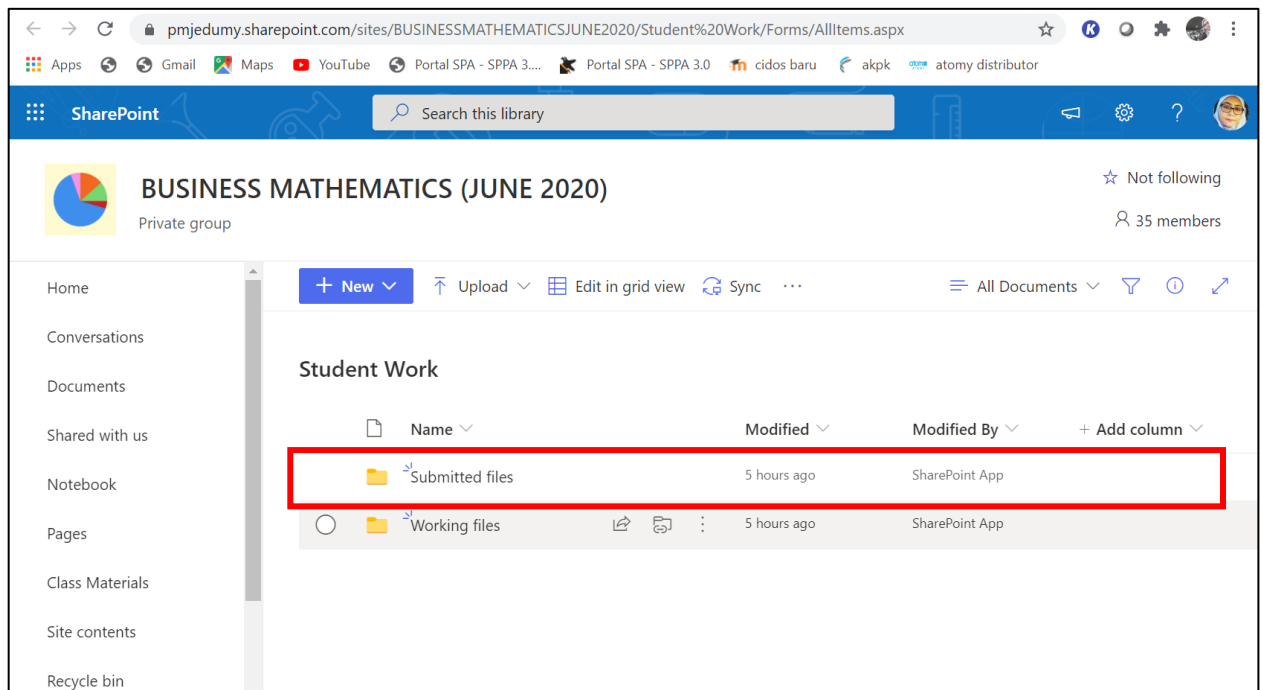


5. Klik **Student Work**



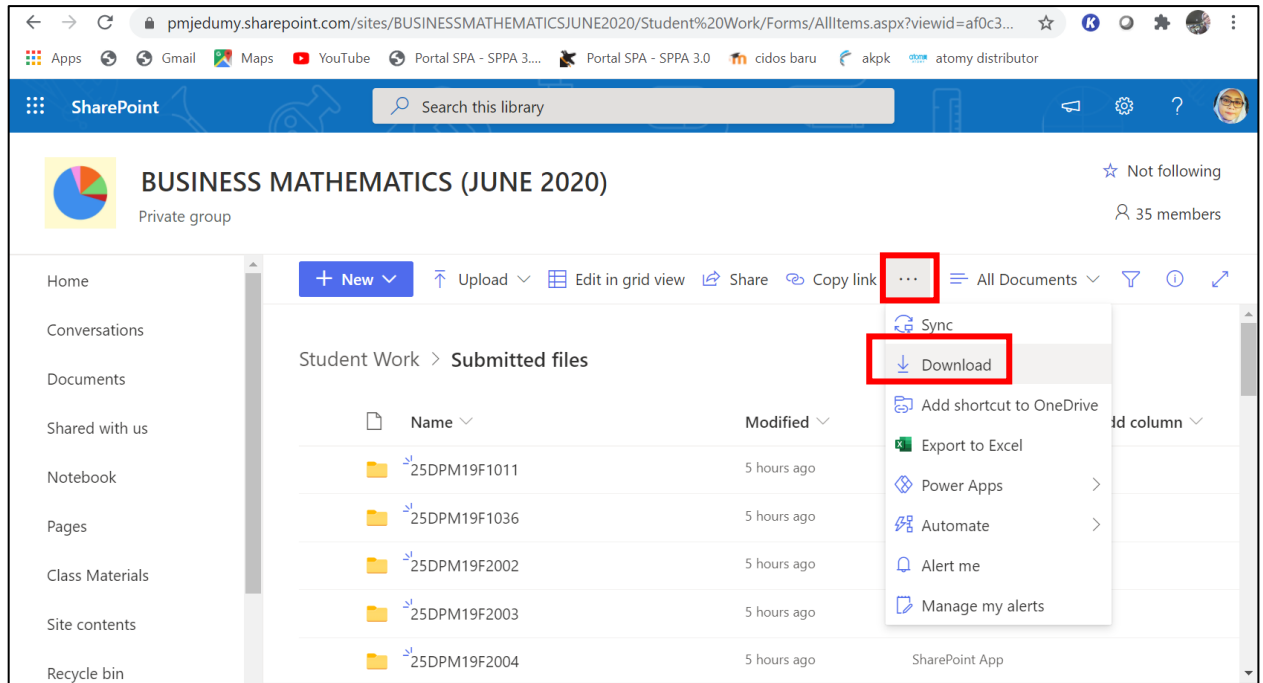
Rajah 58: *Student work*

6. Klik **Submitted files**



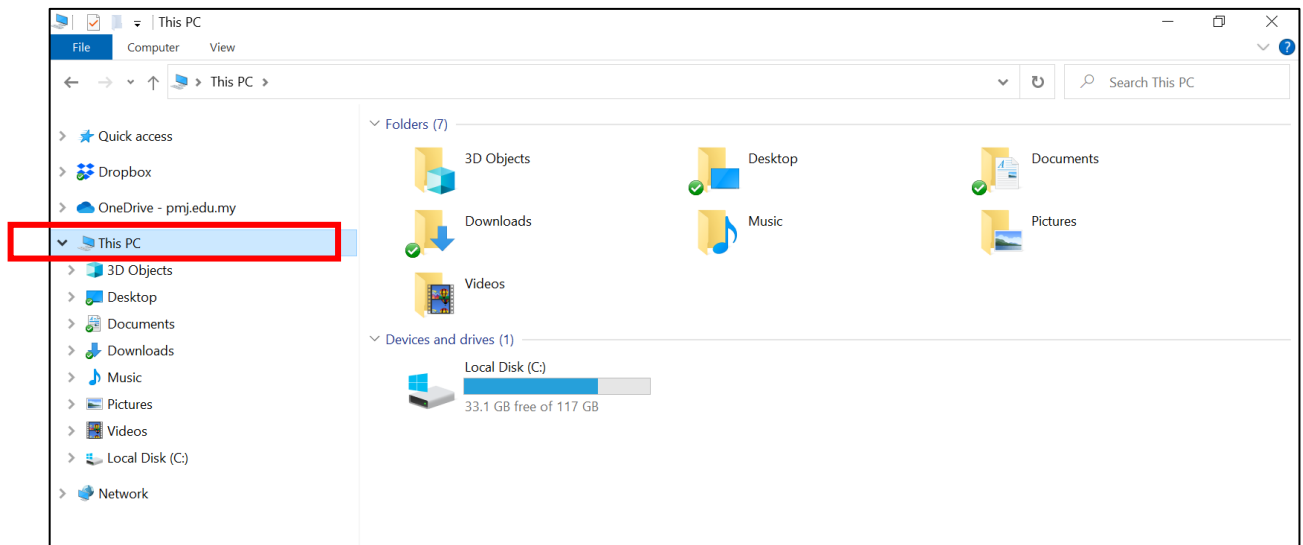
Rajah 59: *Submitted files*

7. Klik “**3 Dots**” dan pilih download. Jawapan pelajar akan dimuat turun dalam format **zip file**.



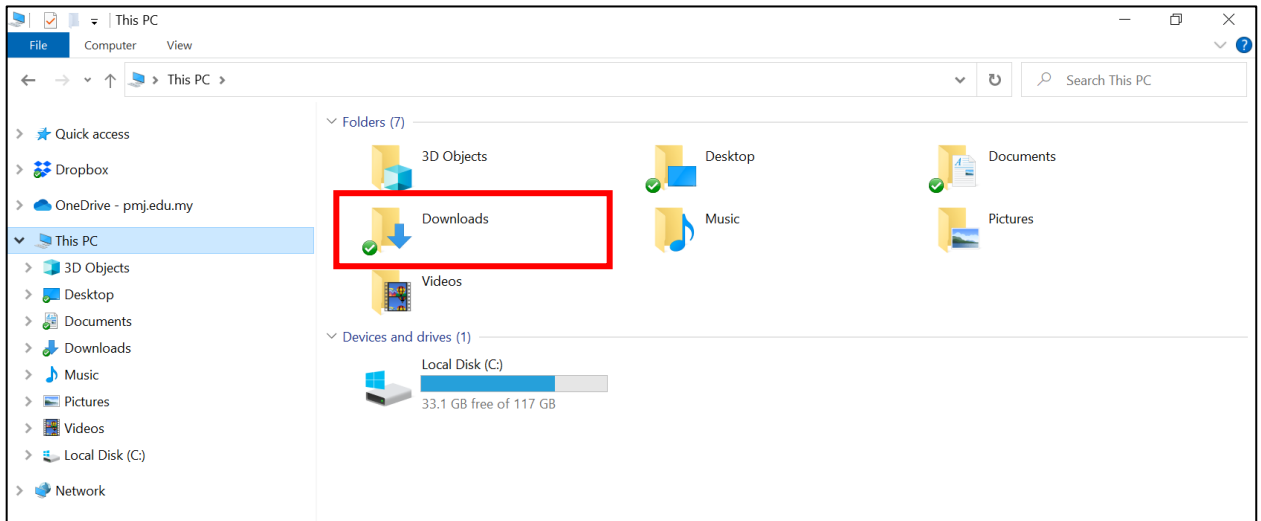
Rajah 60: *Download*

8. Klik pada ***This PC***



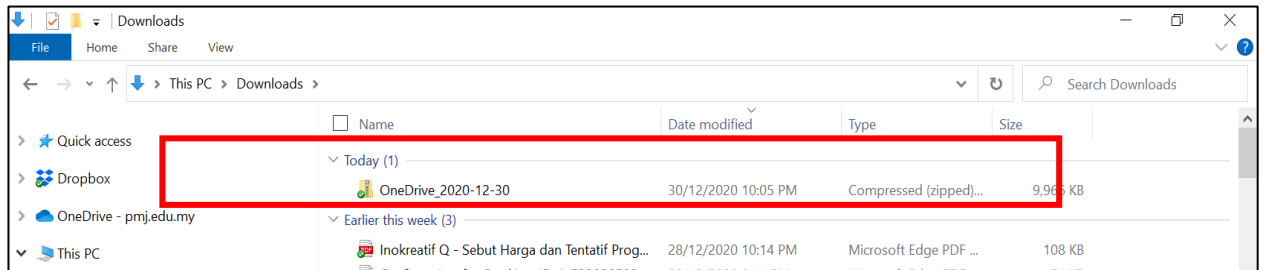
Rajah 61: *This PC*

9. Klik pada **Downloads**



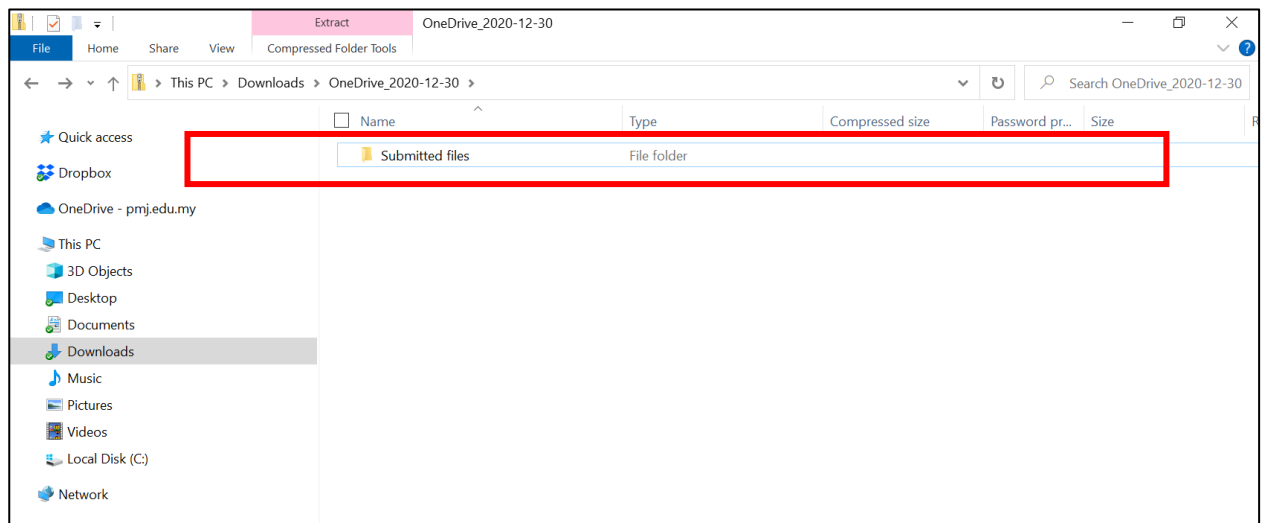
Rajah 62: Download

10. Klik pada **Files** yang dimuat turun dan “**extract**” file.



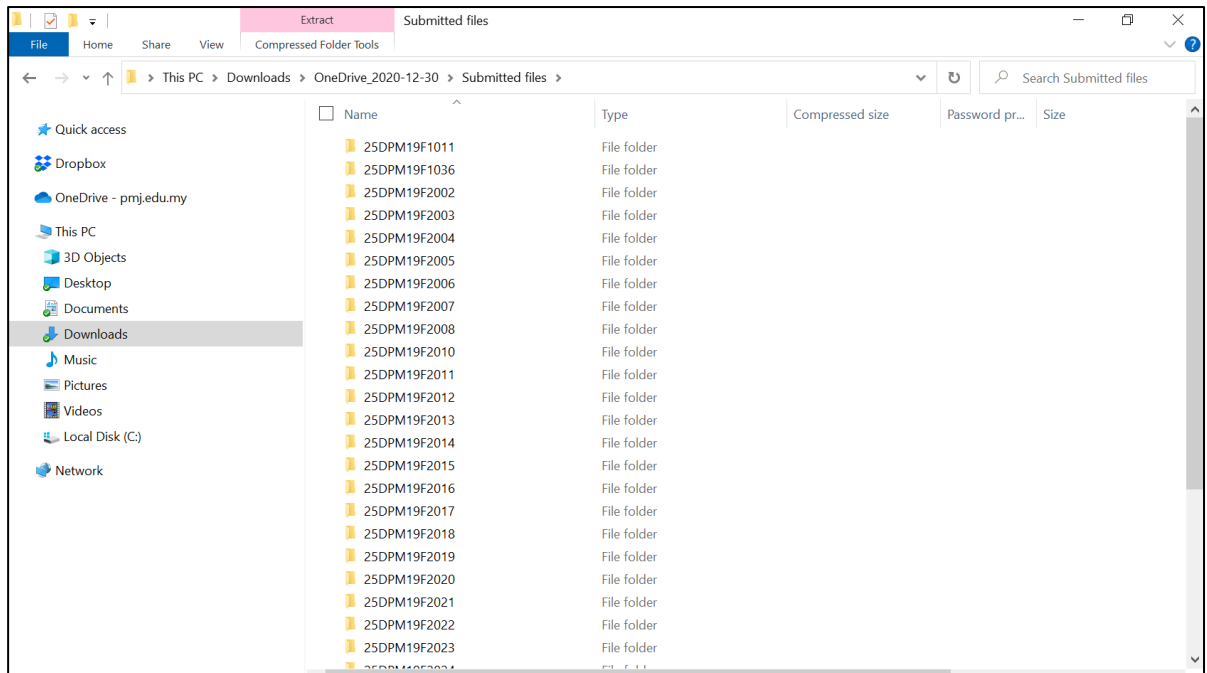
Rajah 63: Extract to Folder

11. Klik **submitted files**



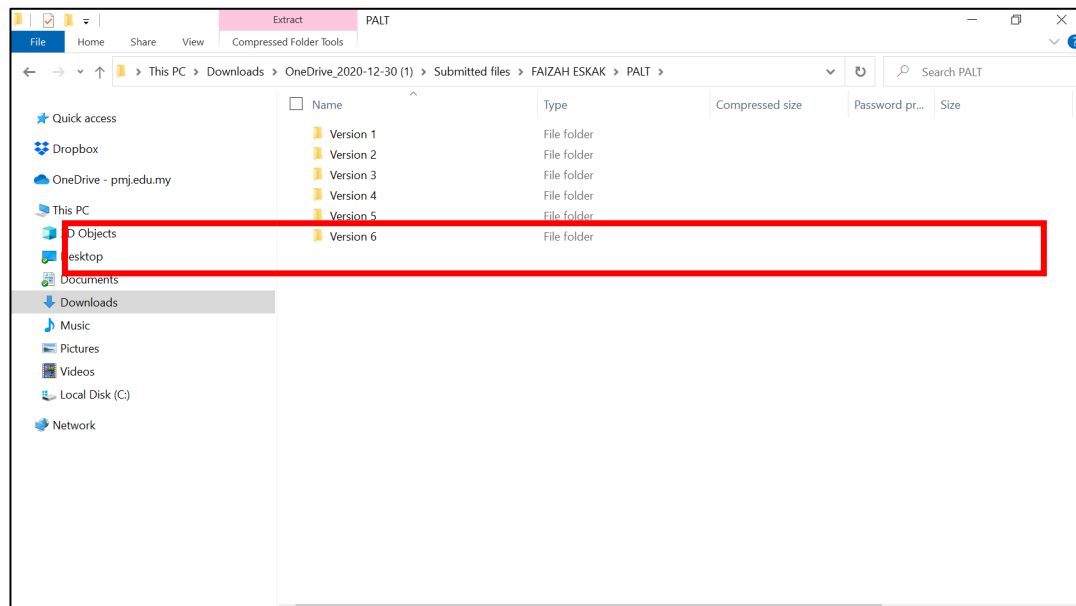
Rajah 64: Submitted files

12. Semua jawapan pelajar akan dimuat turun di dalam folder nombor pendaftaran masing-masing. Click pada folder untuk menanda.



Rajah 65: All Submitted folders

13. Sekiranya terdapat lebih daripada 1 folder Version di dalam folder jawapan pelajar, pilih Version yang paling tinggi.



Rajah 66: Latest version

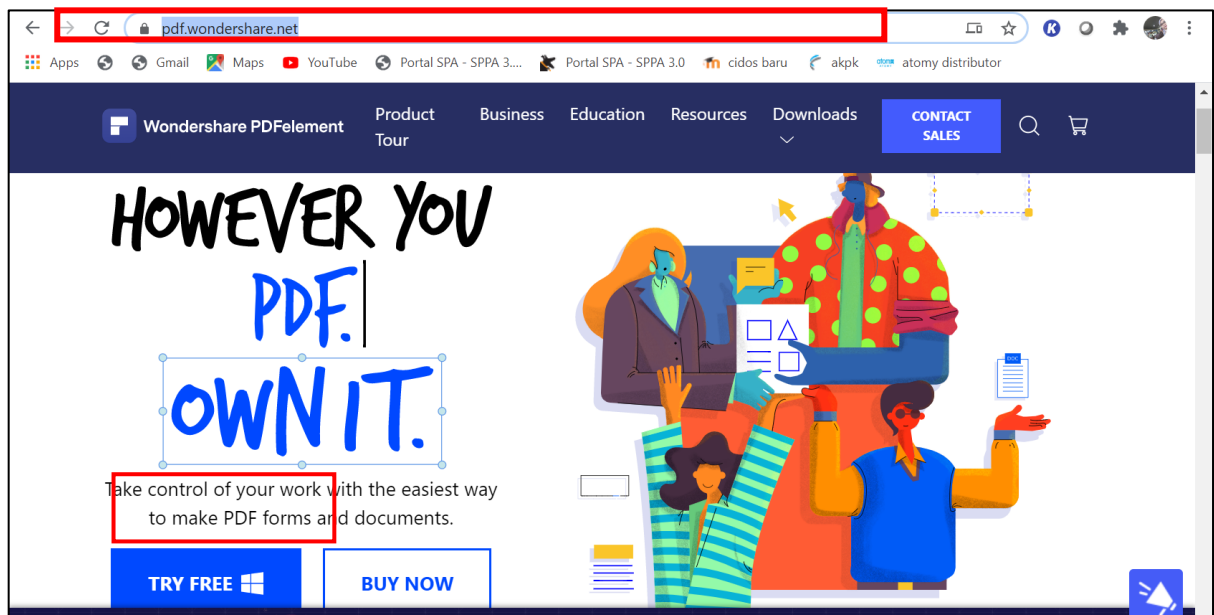
### 1.13 CARA MENANDA JAWAPAN PELAJAR SECARA DIGITAL

Pelbagai cara untuk kita menanda tugas atau jawapan pelajar dengan menggunakan pelbagai perisian digital ini di pasaran internet.

#### 1.13.1 PERISIAN *WONDERSHARE PDFELEMENT*

Salah satu perisian yang kami akan kongsi ini adalah **Wondershare PDFelement**. Anda boleh cuba ikuti langkah-langkah dibawah untuk menyiapkan tugas anda bagi menanda atau mencoret apa-apa yang perlu. Jom kita cuba sekarang!

1. Layari [pdf.wondershare.net](http://pdf.wondershare.net) dan click “try free”. Proses “install” bermula.



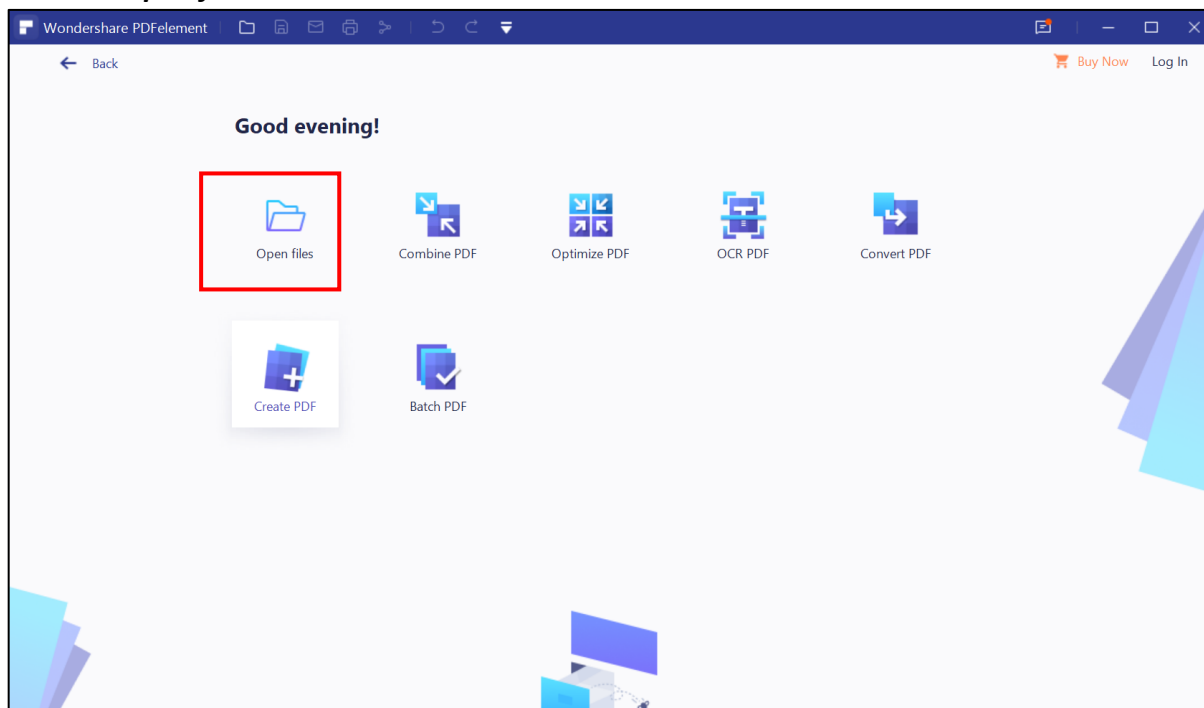
Rajah 67: [pdf.wondershare.net](http://pdf.wondershare.net)

2. Selesai "*install*", click ikon **WonderShare pdf element** pada *desktop*.



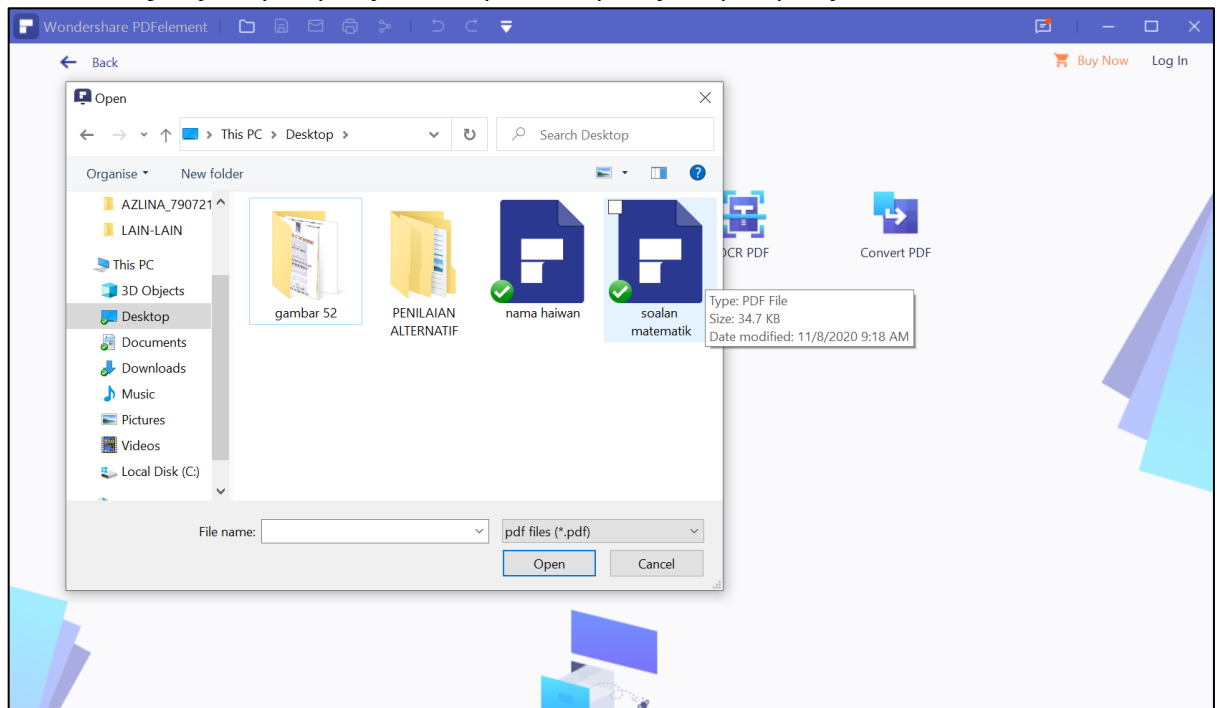
Rajah 68: *Selesai install*

3. Klik ikon **Open files**.



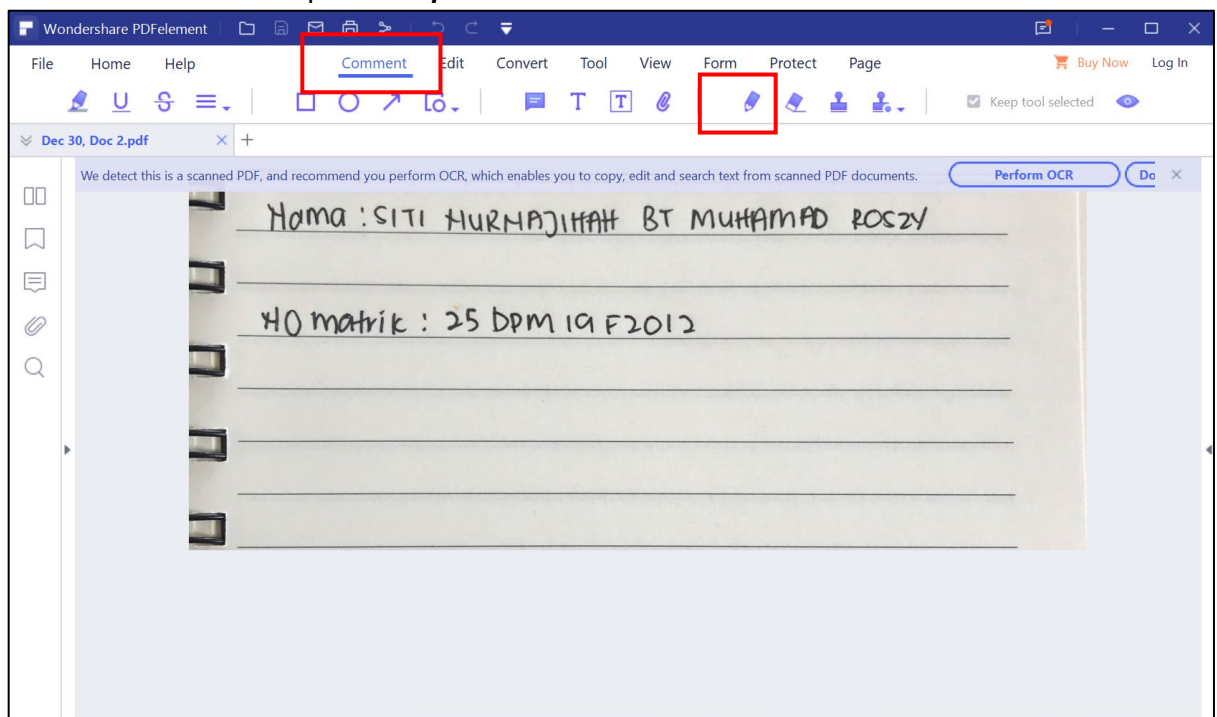
Rajah 69: *Open files*

4. Pilih lokasi **file** jawapan pelajar disimpan dan pilih jawapan pelajar untuk ditanda.



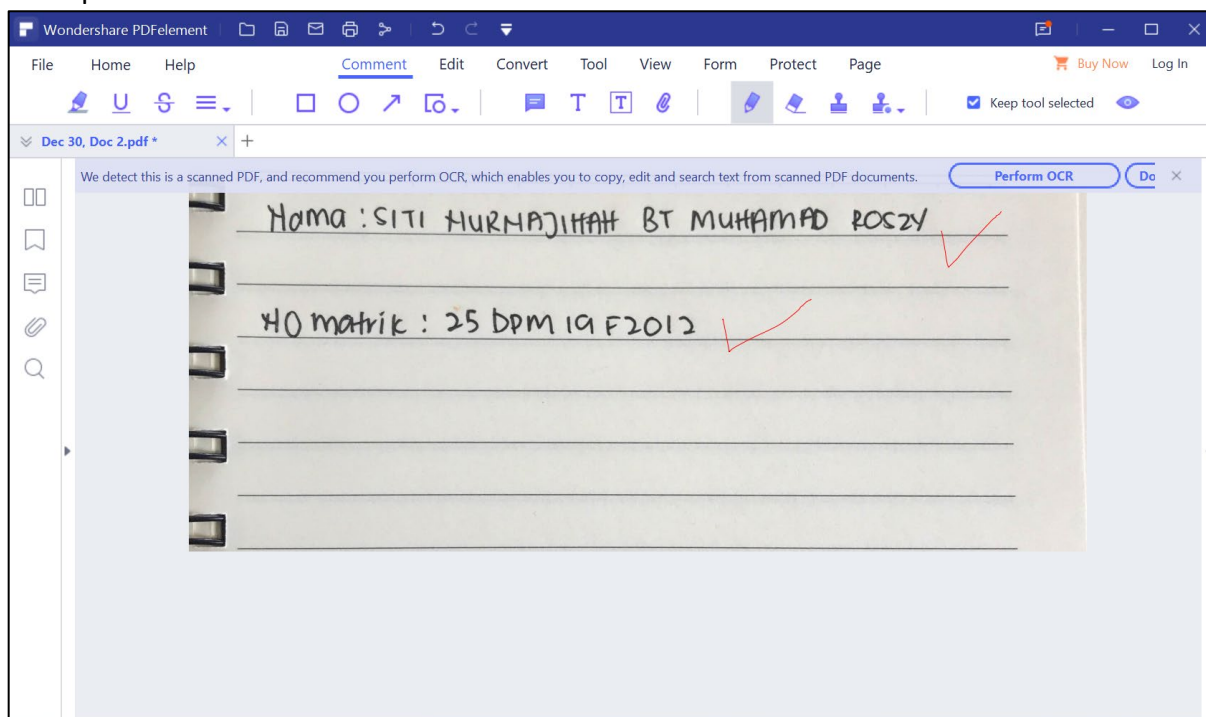
Rajah 70: Choose files

5. Klik Tab **Comment** dan pilih **icon pencil**.



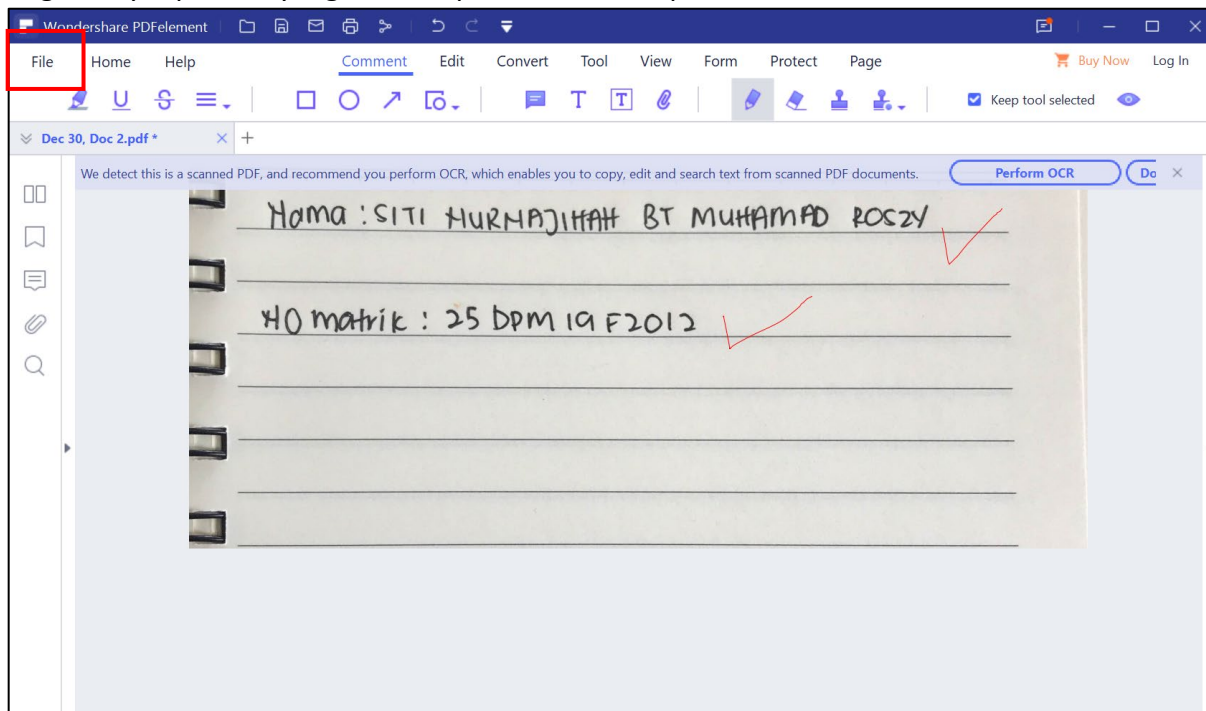
Rajah 71: Comment files

6. Mula proses menanda bermula.



Rajah 72: Proses menanda

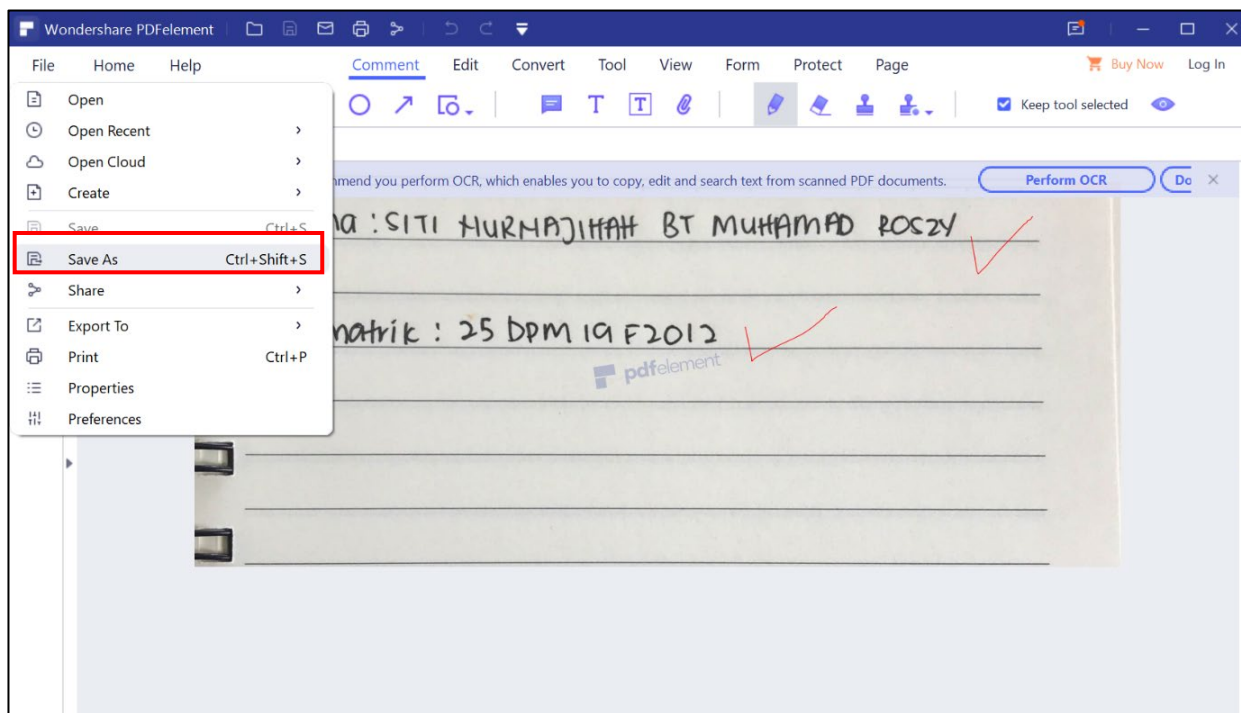
7. Bagi menyimpan fail yang telah siap ditanda. Anda perlu klik menu **File**.



Rajah 73: Proses menanda

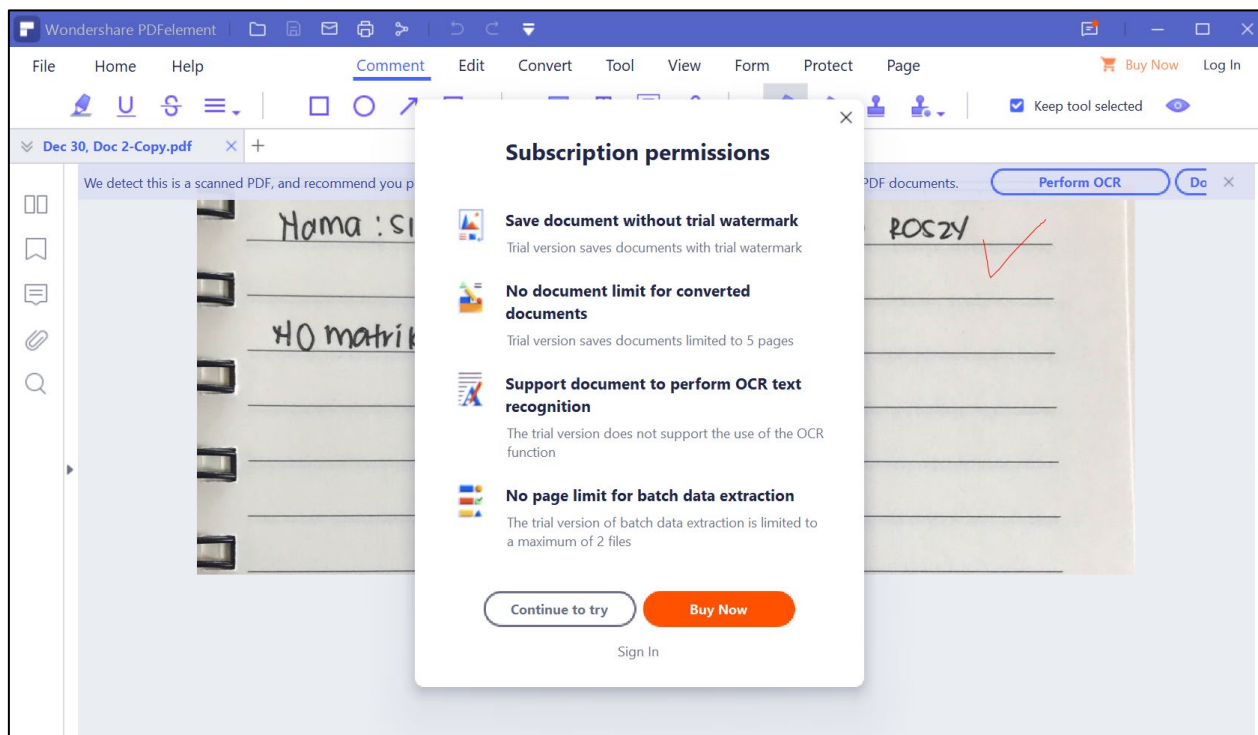


8. Kemudian, pilih **Save As**.



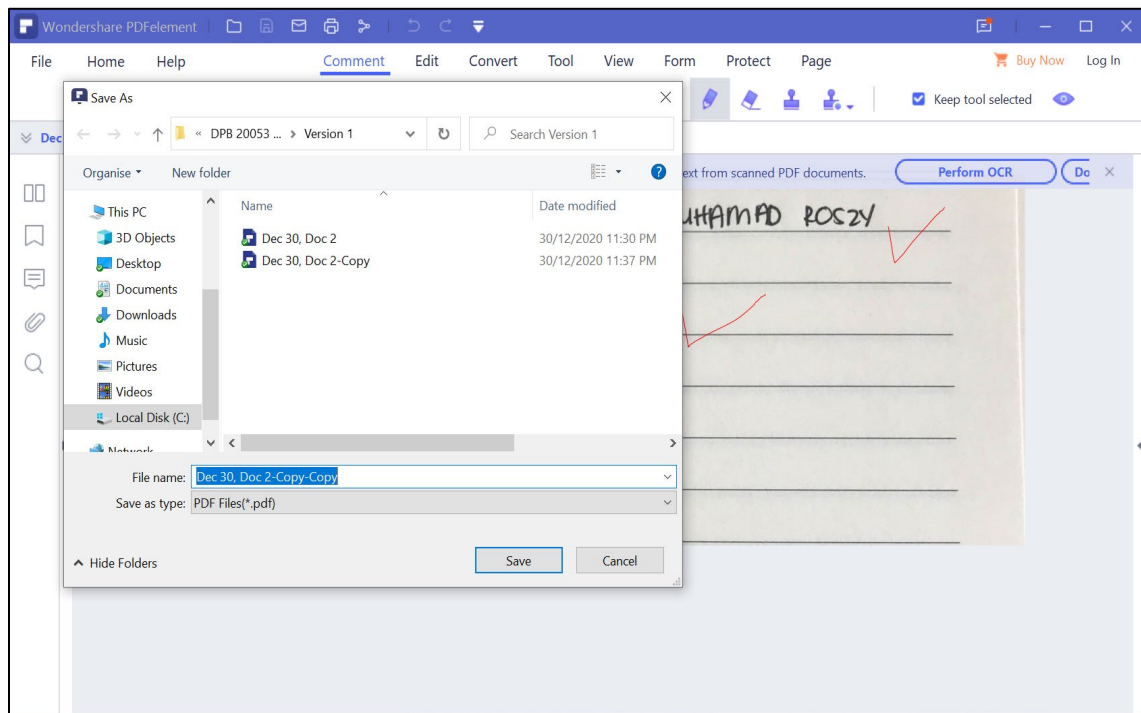
Rajah 74: Save as

9. Klik **Continue to try**.



Rajah 75: Continue to try

10. Pilih lokasi untuk **save file** jawapan pelajar yang sudah ditanda. Kemudian, Klik **Save**.

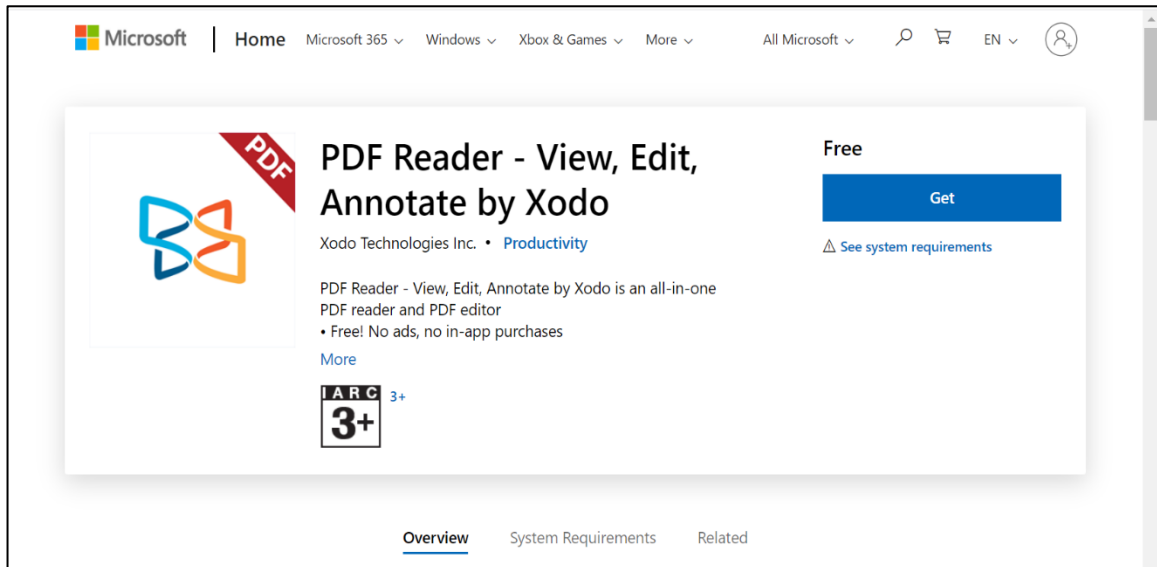


Rajah 76: Pilih lokasi *Save File*

### 1.13.2 PERISIAN *ANNOTATE TOOLS* YANG LAIN

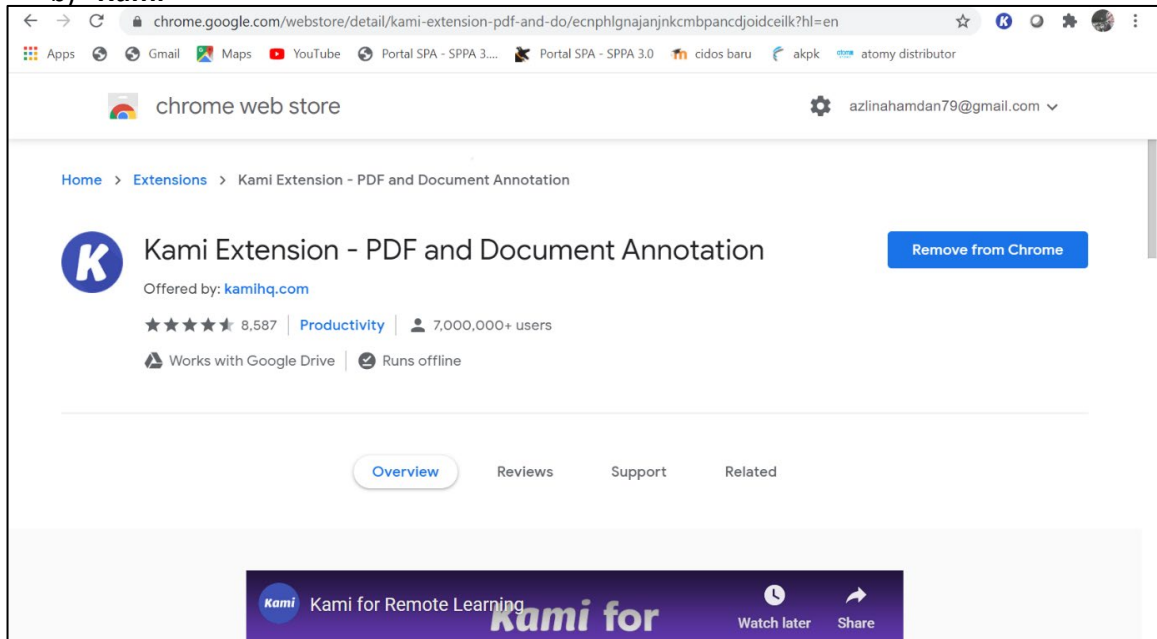
Selain itu, skrip jawapan pelajar boleh juga ditanda menggunakan ***annotate tools*** yang lain seperti berikut :

#### a) ***Xodo***



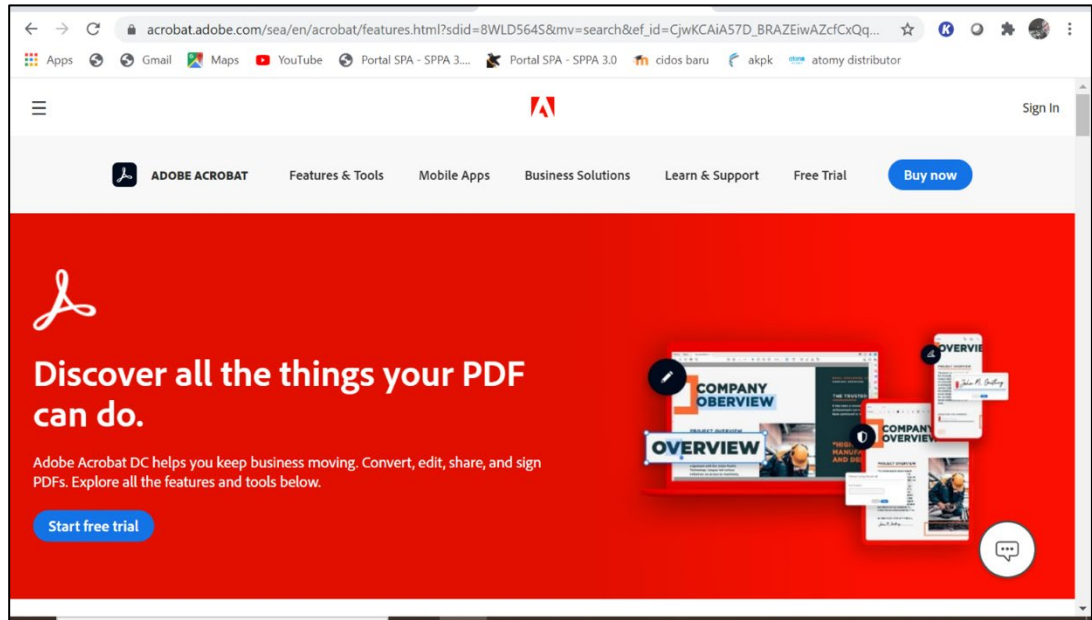
Rajah 77: *Xodo PDF*

#### b) ***Kami***



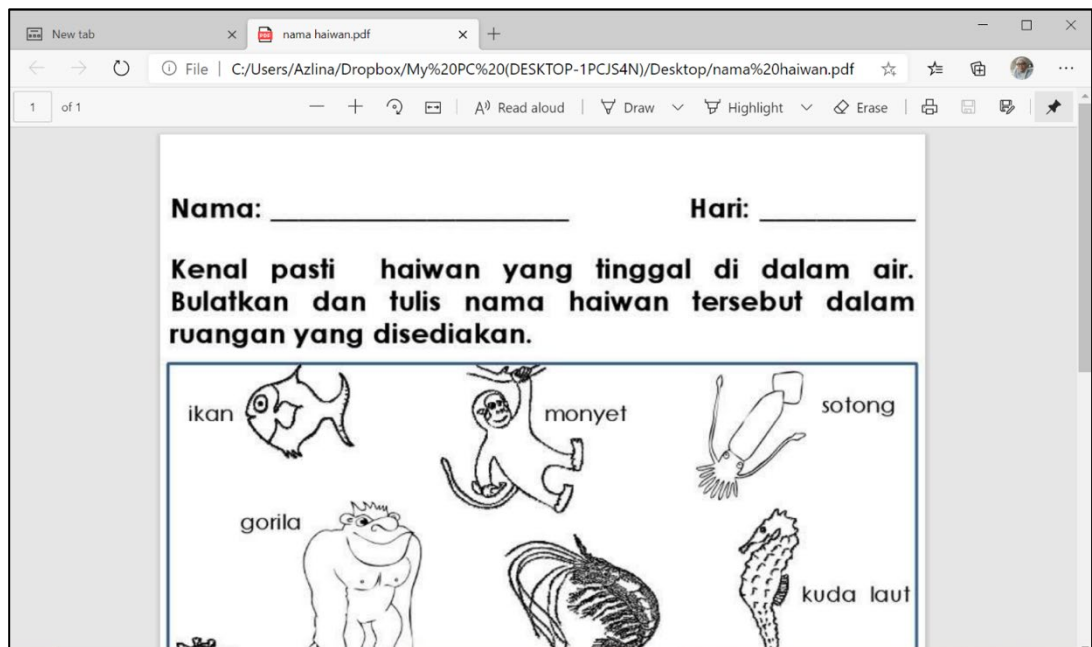
Rajah 78: *Kami*

c) **Adobe Acrobat DC**



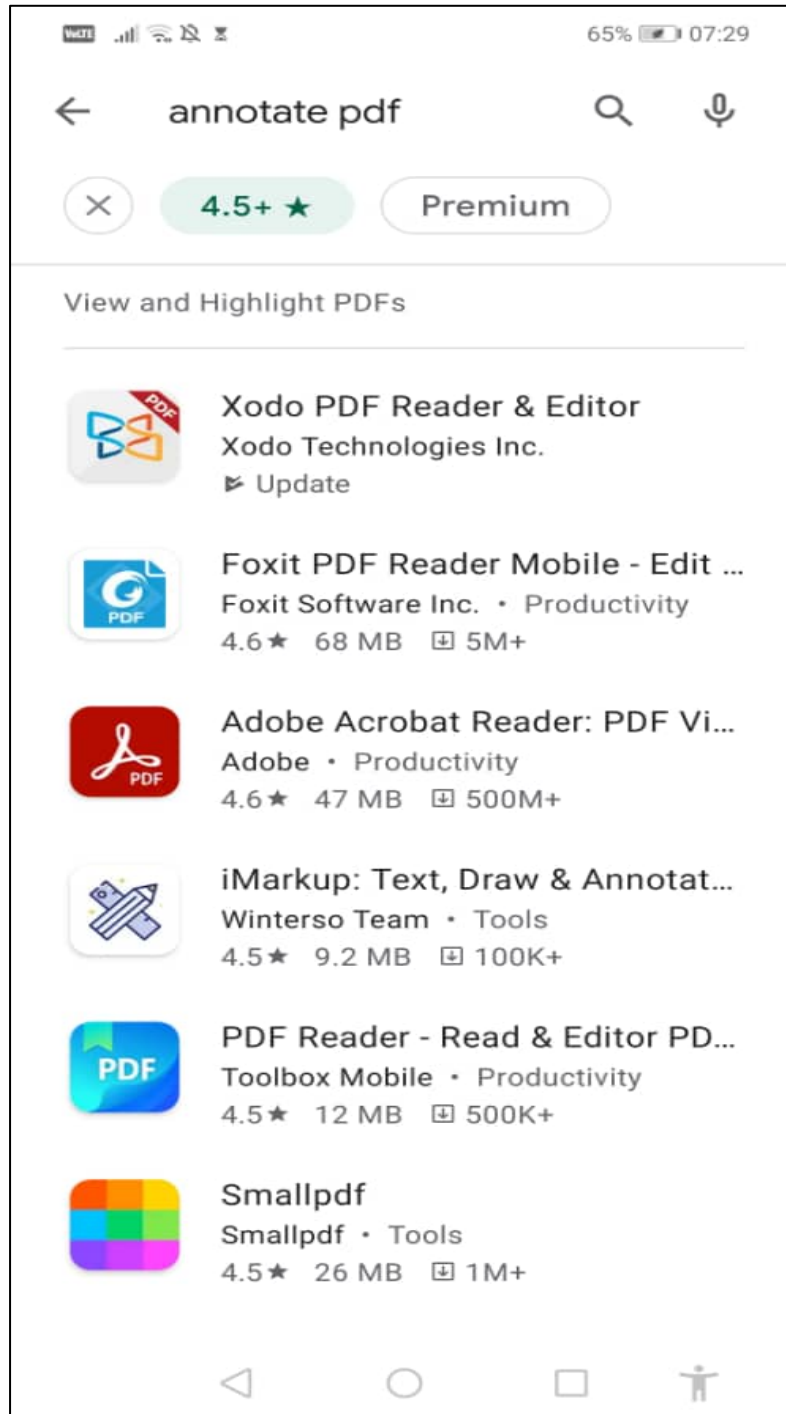
Rajah 79: *Adobe Acrobat DC*

d) **Microsoft Edge.** Open with file menggunakan **Microsoft Edge**.



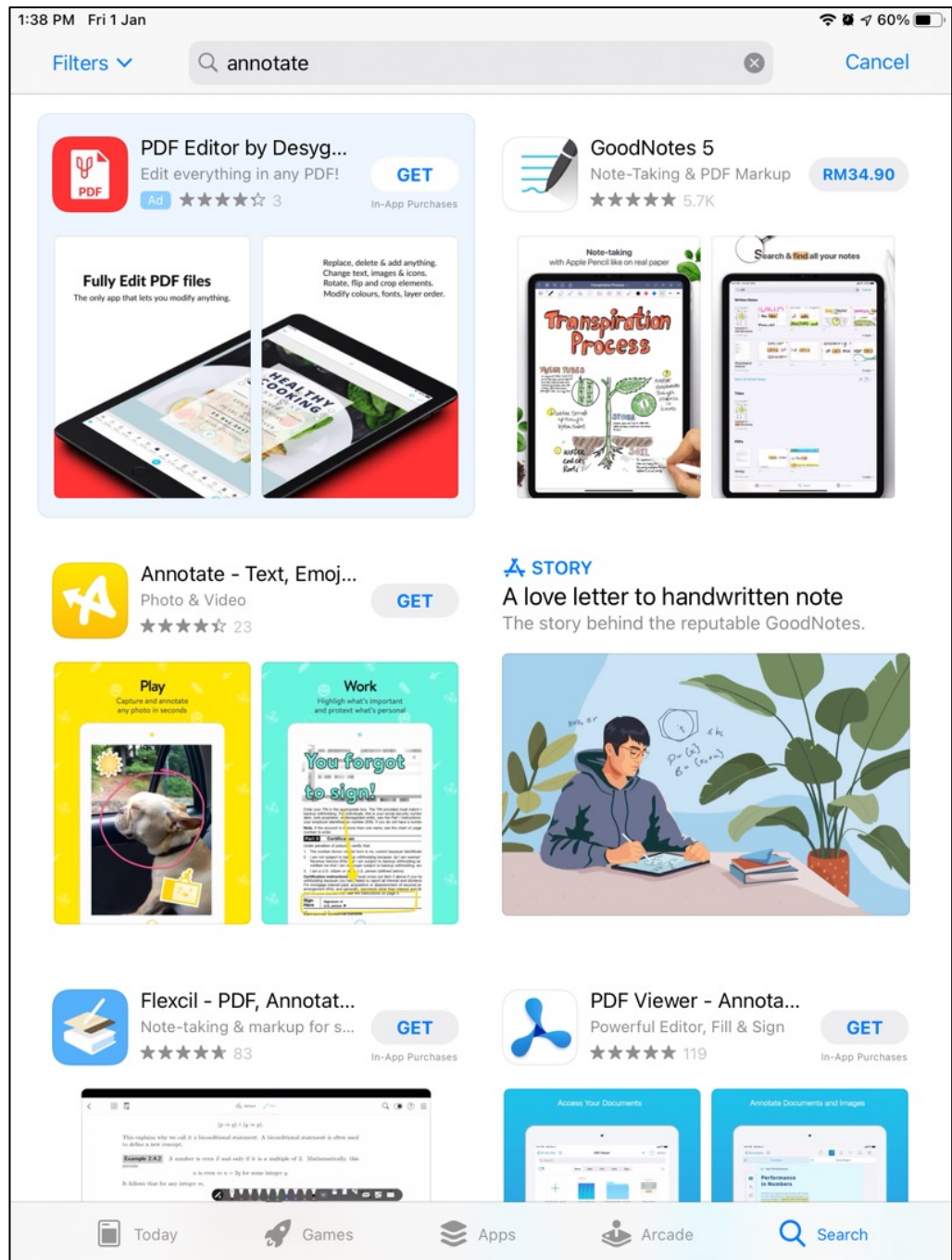
Rajah 80: *Microsoft Edge*

- e) **Pdf annotator** lain yang boleh dimuat turun melalui **Playstore** atau **Apps Store** (sekiranya menanda menggunakan handphone/tablet yang sistem operasinya jenis Android atau iOS.
- f) Atau **pdf annotator** lain yang sesuai di telefon bimbit pintar.



Rajah 81: Annotate di OS Android

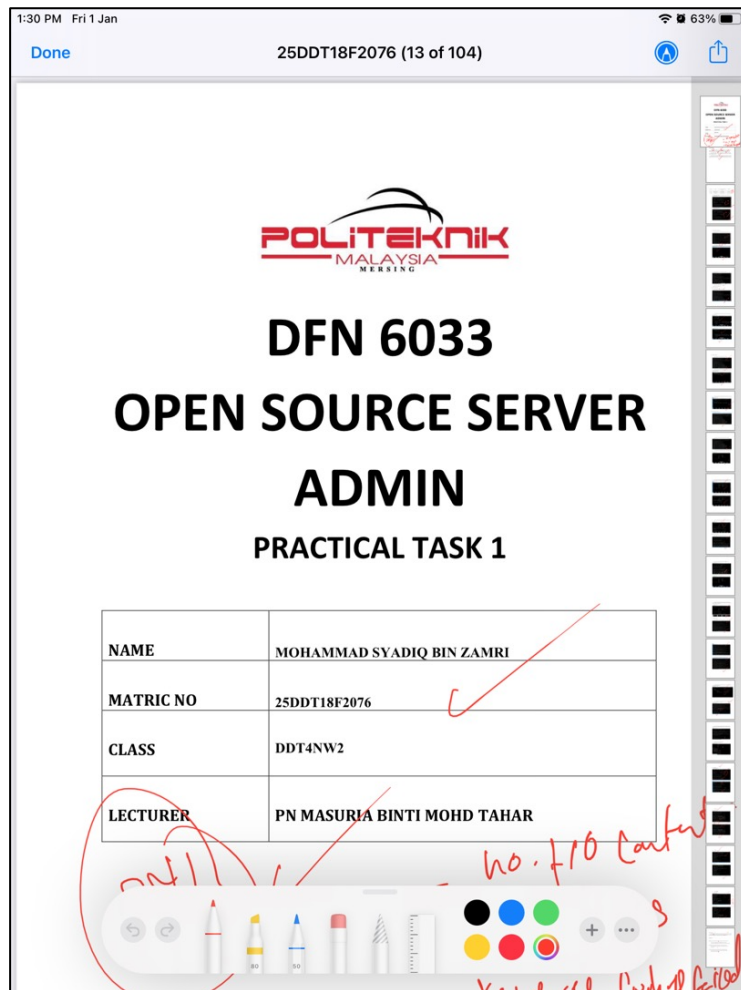
g) Atau pdf annotator lain yang sesuai di tablet atau telefon pintar IOS.



Rajah 82: Annotate di OS Android



h) **Annotate** yang sudah tersedia pada komputer tablet iPad.



Rajah 83: *Annotate Ipad*

<sup>1</sup> Nota kaki:

Rujukan lain boleh dilayari dipautan ini juga...selamat mencuba!

<https://www.imore.com/best-pdf-apps-ipad>

**DENGAN KERJASAMA**

UNIT PEPERIKSAAN  
UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT  
UNIT LATIHAN & PENDIDIKAN LANJUTAN  
UNIT INSTRUKSIONAL DAN MULTIMEDIA

eISBN : 978 - 967 - 2904 - 08 - 3

