

MODUL RINGKAS E-LEARNING

Siri 1



PENILAIAN SECARA ATAS TALIAN

POLITEKNIK MERSING

EDISI PELAJAR



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 : 978-967-2904-07-6

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

Nuraini binti Mohd Rashid, Mas Ayu Mohd Ariff,

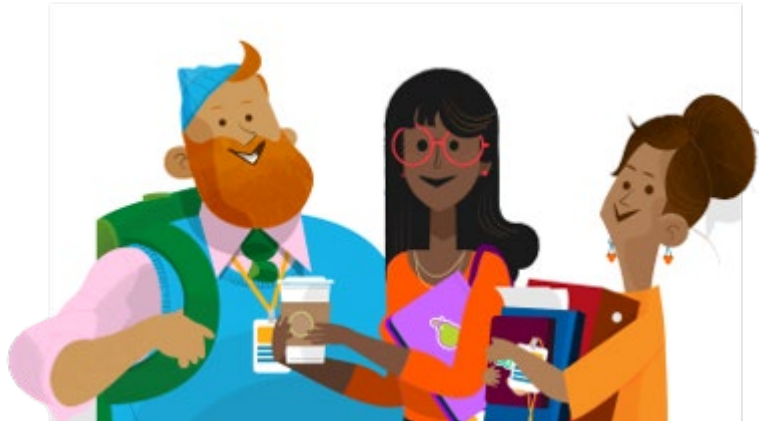
Lily Suraiya Ramely, Faizah Eskak, Hanini Yusoff

Graphic Designer : Mas Ayu Mohd Ariff

KANDUNGAN

MUKASURAT

JAWATANKUASA	2
Pengenalan	3
OBJEKTIF.....	3
1.1 LOGIN TEAMS	
1.1.1 MENGGUNAKAN PC/ LAPTOP.....	4
1.1.2 MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR.....	7
1.2 JOIN TEAMS MENGGUNAKAN CODE	
1.2.1 DI PC/ LAPTOP.....	9
1.2.2 DI TELEFON PINTAR.....	11
1.3 JOIN TEAMS MENGGUNAKAN LINK	15
1.4 JOIN MEETING	
1.4.1 MENGGUNAKAN PC/ LAPTOP.....	16
1.4.2 MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR	21
1.5 MUAT TURUN SOALAN PALT	
1.5.1 MENGGUNAKAN PC/ LAPTOP.....	27
1.5.2 MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR.....	29
1.6 IMBAS (SCAN) JAWAPAN	
1.6.1 GOOGLE DRIVE.....	32
1.6.2 ONEDRIVE.....	43
1.6.3 IPHONE SCANNER.....	48
1.6.4 APLIKASI SCANNER LAIN	52
1.7 MUAT NAIK JAWAPAN	
1.7.1 MENGGUNAKAN PC/ LAPTOP.....	53
1.7.2 MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR.....	59



JAWATANKUASA

MODUL RINGKAS E-LEARNING SIRI 1, POLITEKNIK MERSING

Penaung:

Hilmun Mohamed

Penasihat:

Mohamad Yusof Bin Sulaiman

Jawatankuasa Penulisan:

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 (PAIt) 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 Microsof Teams bermula dengan pendaftaran akaun sehingga proses pensyarah menanda skrip jawapan pelajar.

Objektif

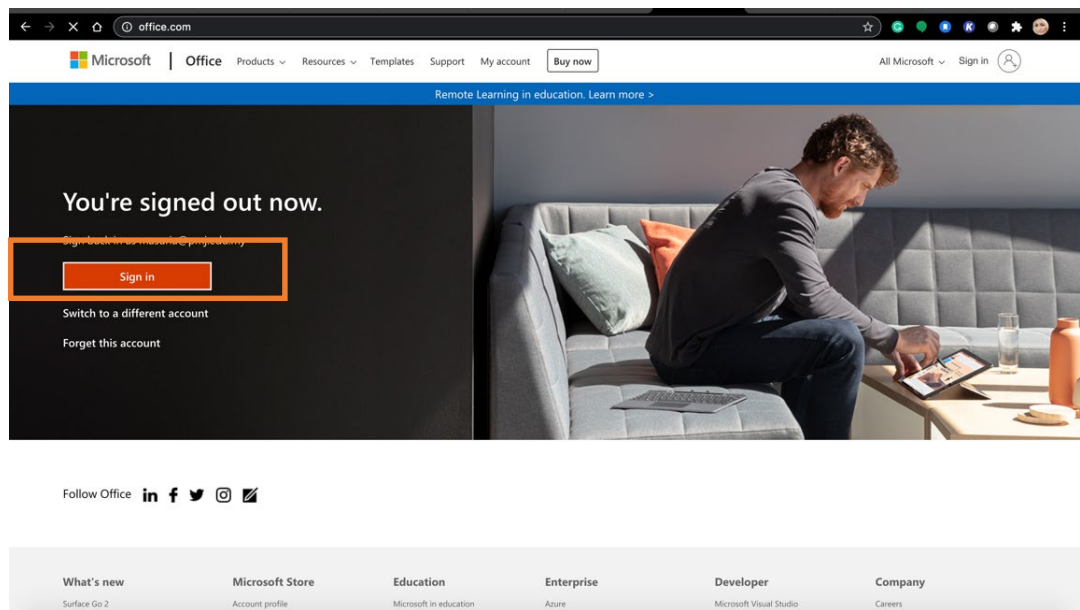
Modul Ringkas E-Learning Siri 1 ini disediakan bagi mencapai objektif berikut:

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

1.1 LOGIN TEAMS

1.1.1 MENGGUNAKAN PC/ LAPTOP

1. Layari **office.com**.



Rajah 1: Paparan office.com

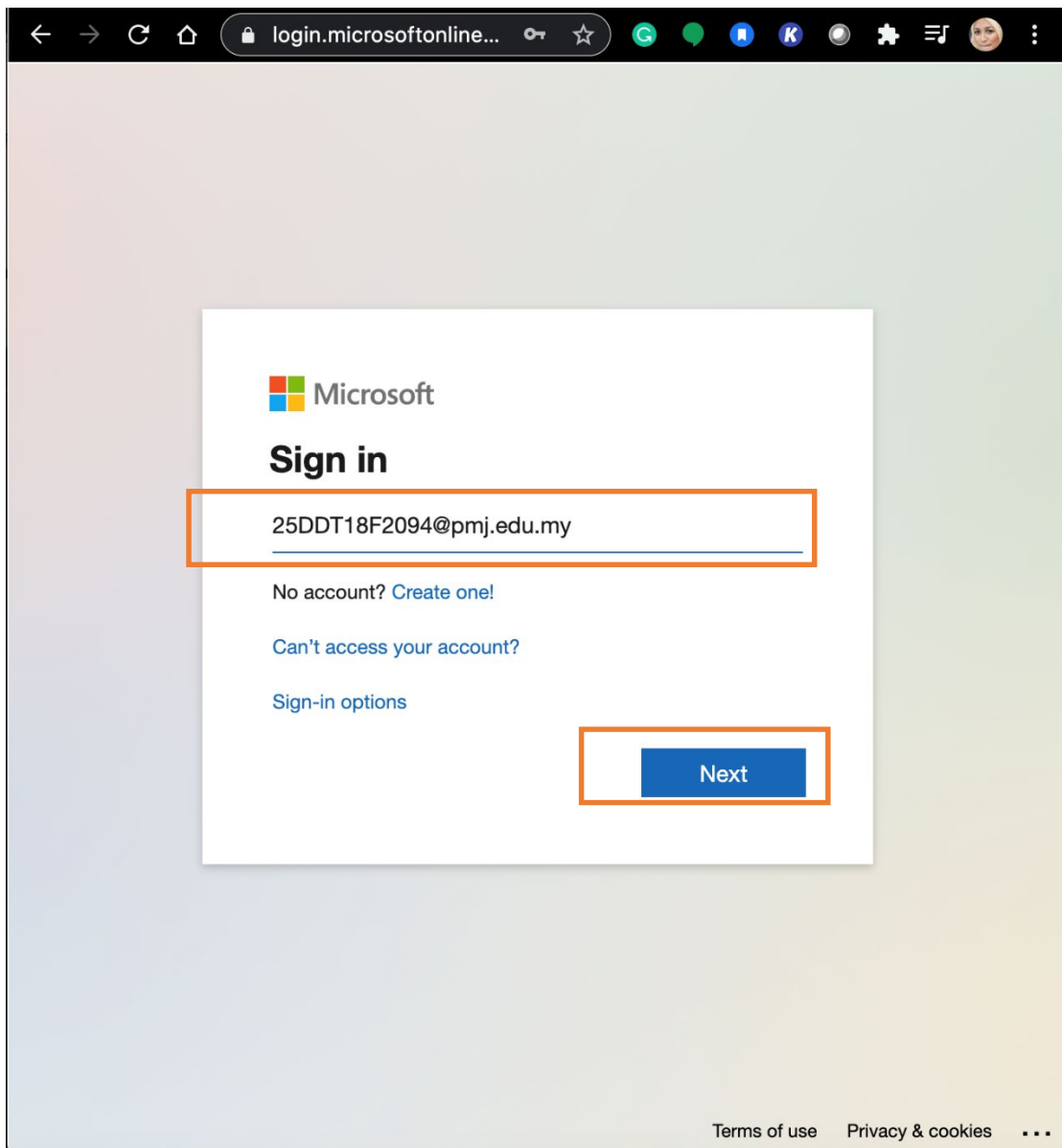
2. **Sign in** menggunakan kata nama dan kata laluan yang diberikan oleh institusi.

Contoh :

Katanama pelajar: 25DDT18F1234@pmj.edu.my

Katalaluan: (diberi oleh Institusi masing-masing).

Klik Next



Microsoft

Sign in

25DDT18F2094@pmj.edu.my

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

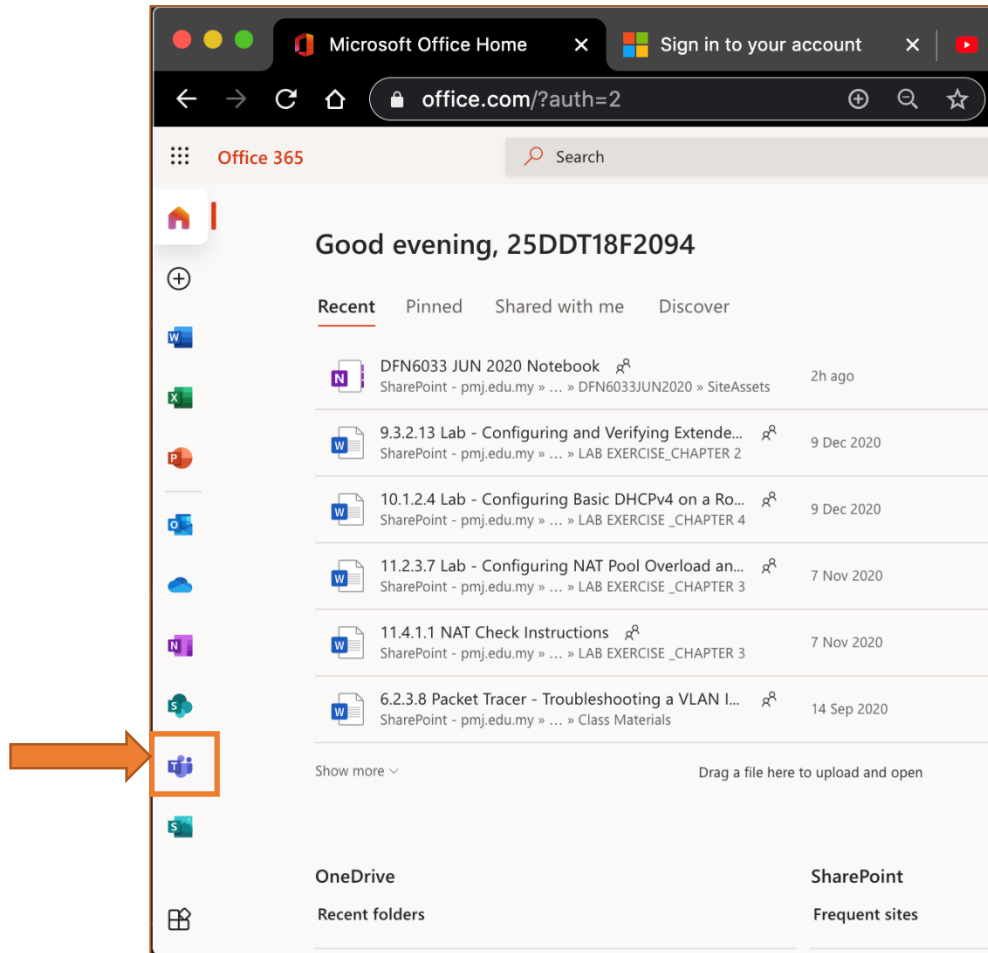
[Sign-in options](#)

Next

[Terms of use](#) [Privacy & cookies](#) ...

Rajah 2: *Sign-in*

3. Klik ikon Teams.

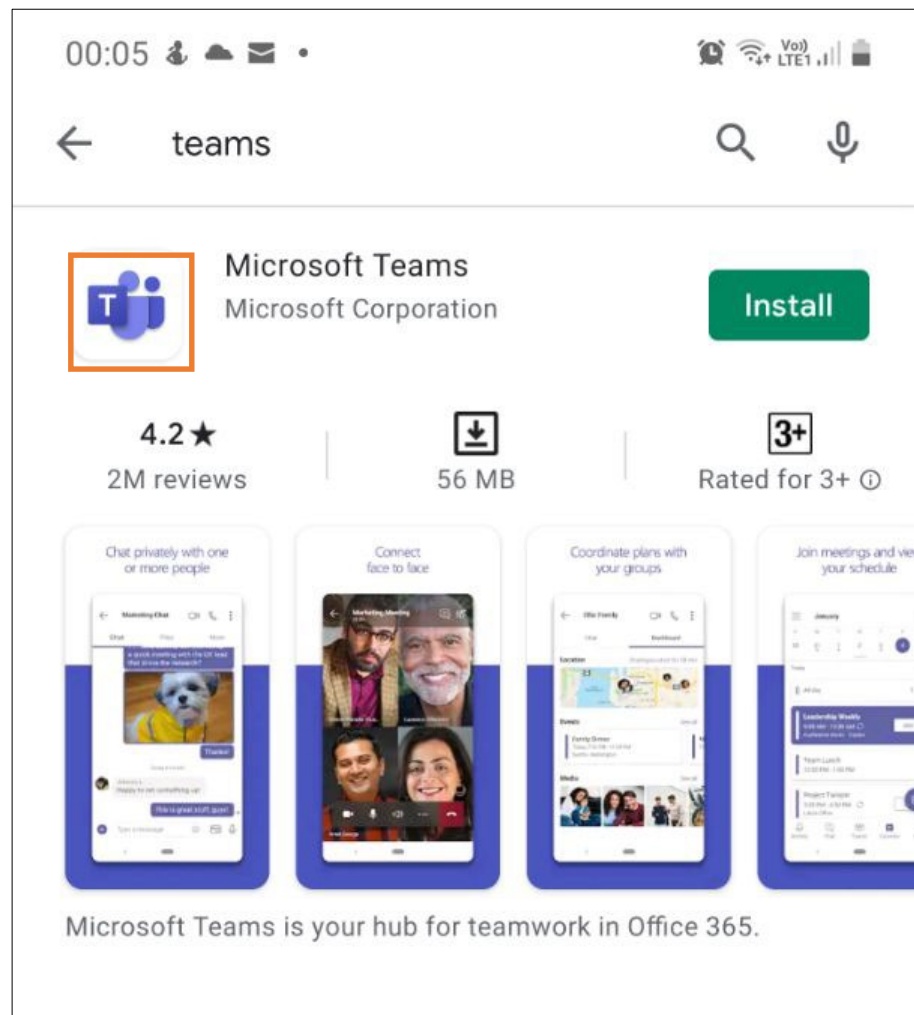


Rajah 3: Klik Aplikasi *Teams*

1.1 LOGIN TEAMS

1.1.2 MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR


1. Muat turun aplikasi Microsoft Teams



Rajah 4: Muat turun aplikasi

2. **Sign -in** menggunakan kata nama dan kata laluan yang diberikan oleh institusi

Microsoft Teams




Get started with your work, school, or personal Microsoft account

Enter email, phone, or Skype

Sign in

Get help with signing in

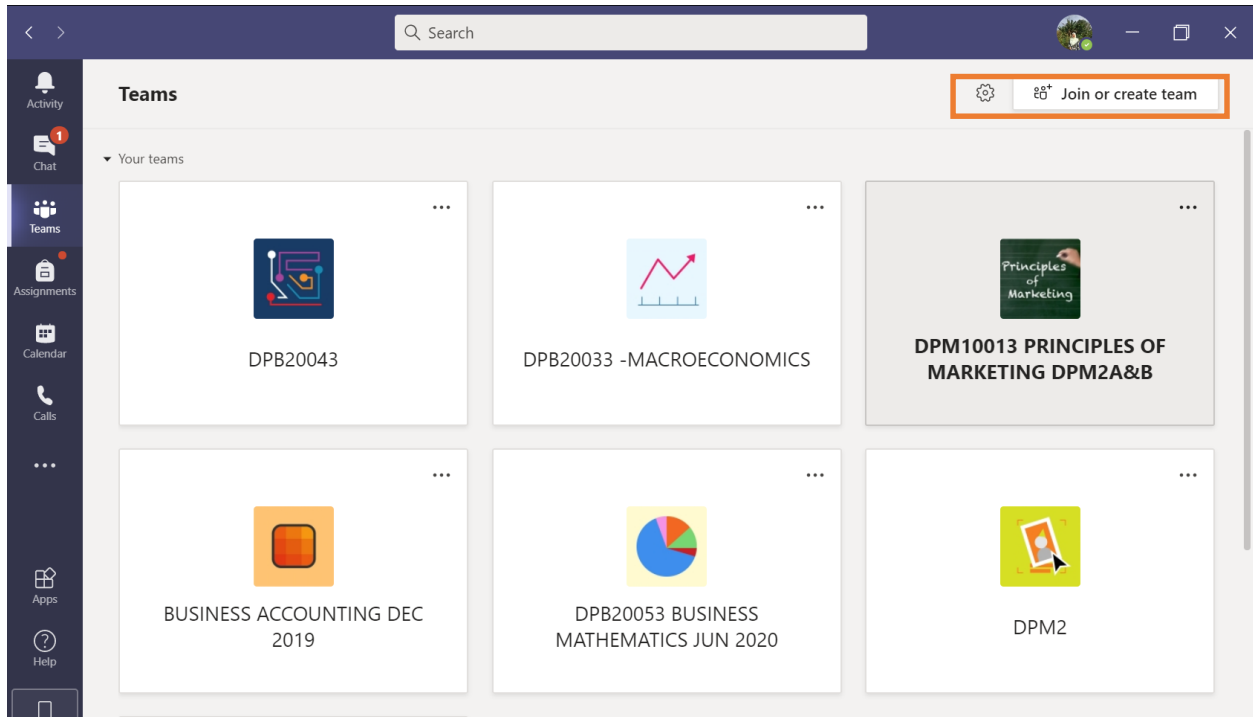
 Sign up for free

Rajah 5 : Sign in

1.2 JOIN TEAMS MENGGUNAKAN CODE

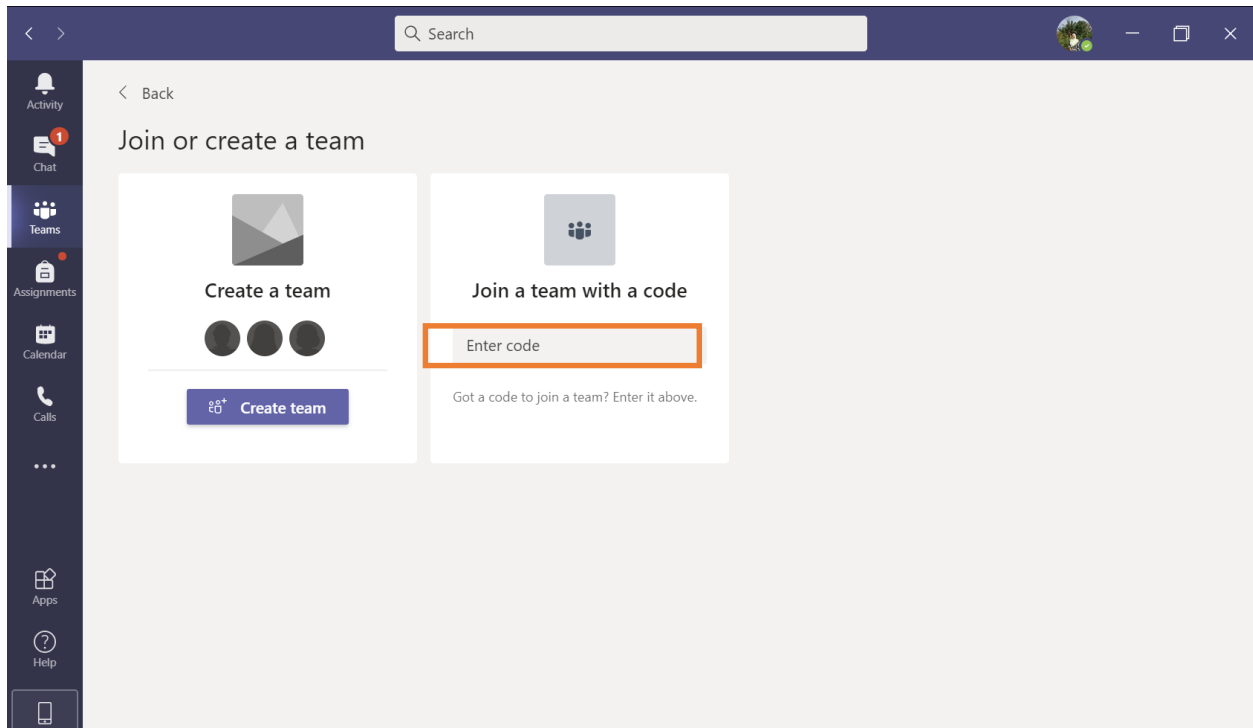
1.2.1 DI PC/ LAPTOP

1. Klik “Join or create team”



Rajah 6: *Join or create team*

2. Kunci masuk code yang diberikan oleh pensyarah di ruangan “Enter code”

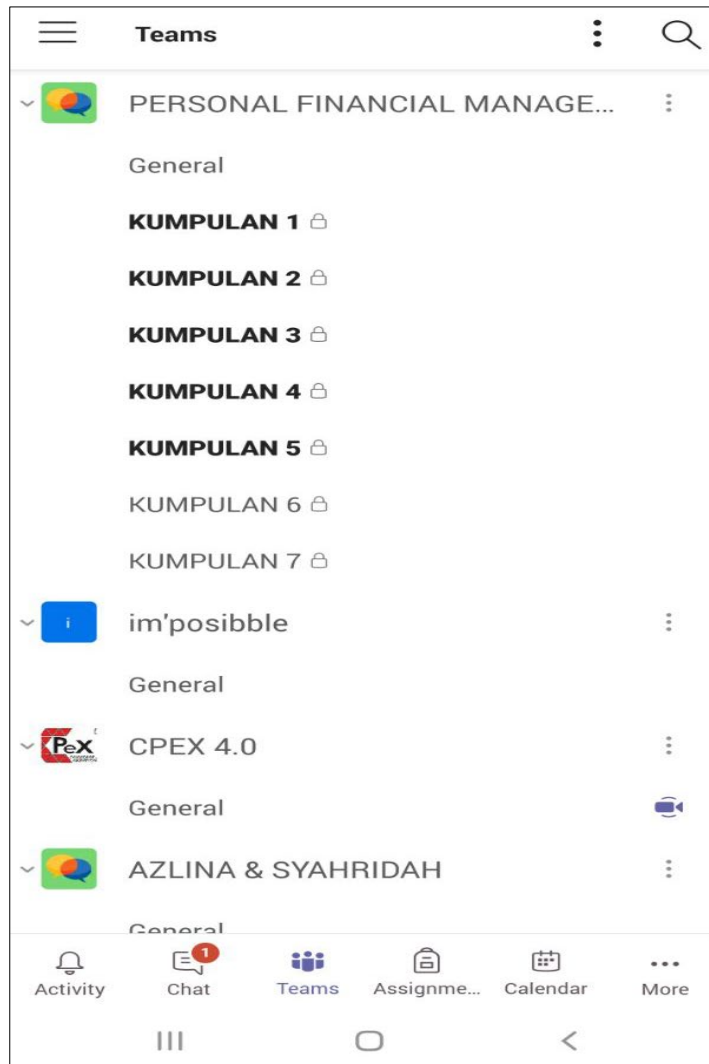


Rajah 7: *Enter code*

1.2 JOIN TEAMS MENGGUNAKAN CODE

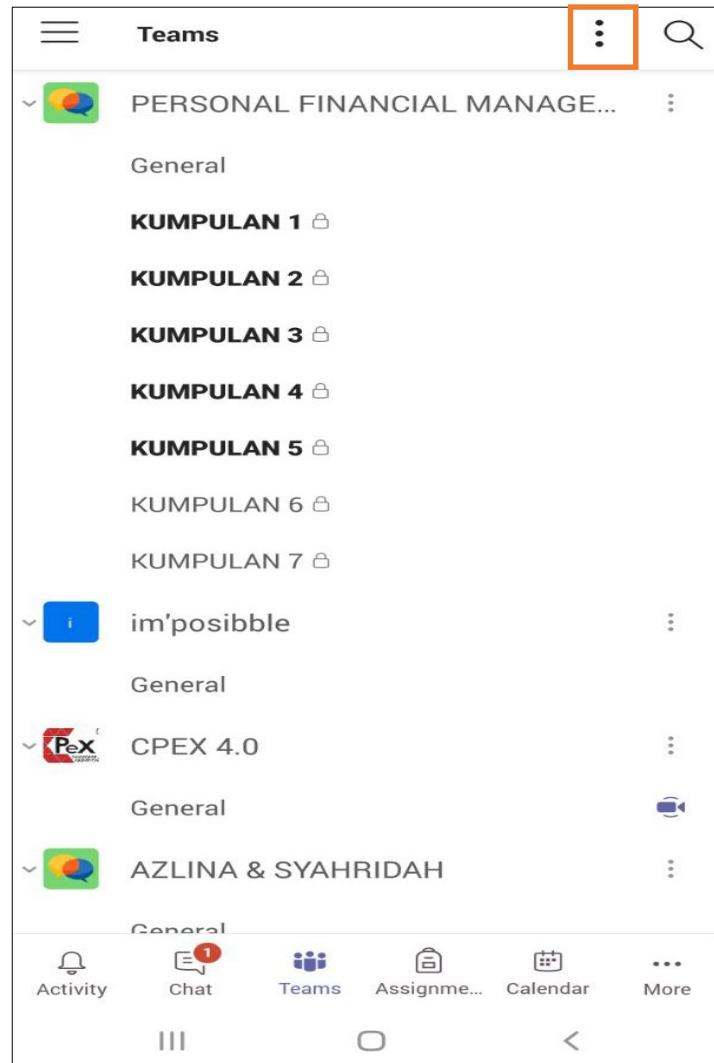
1.2.1 DI TELEFON PINTAR

1. Klik menu Teams di bahagian bawah.



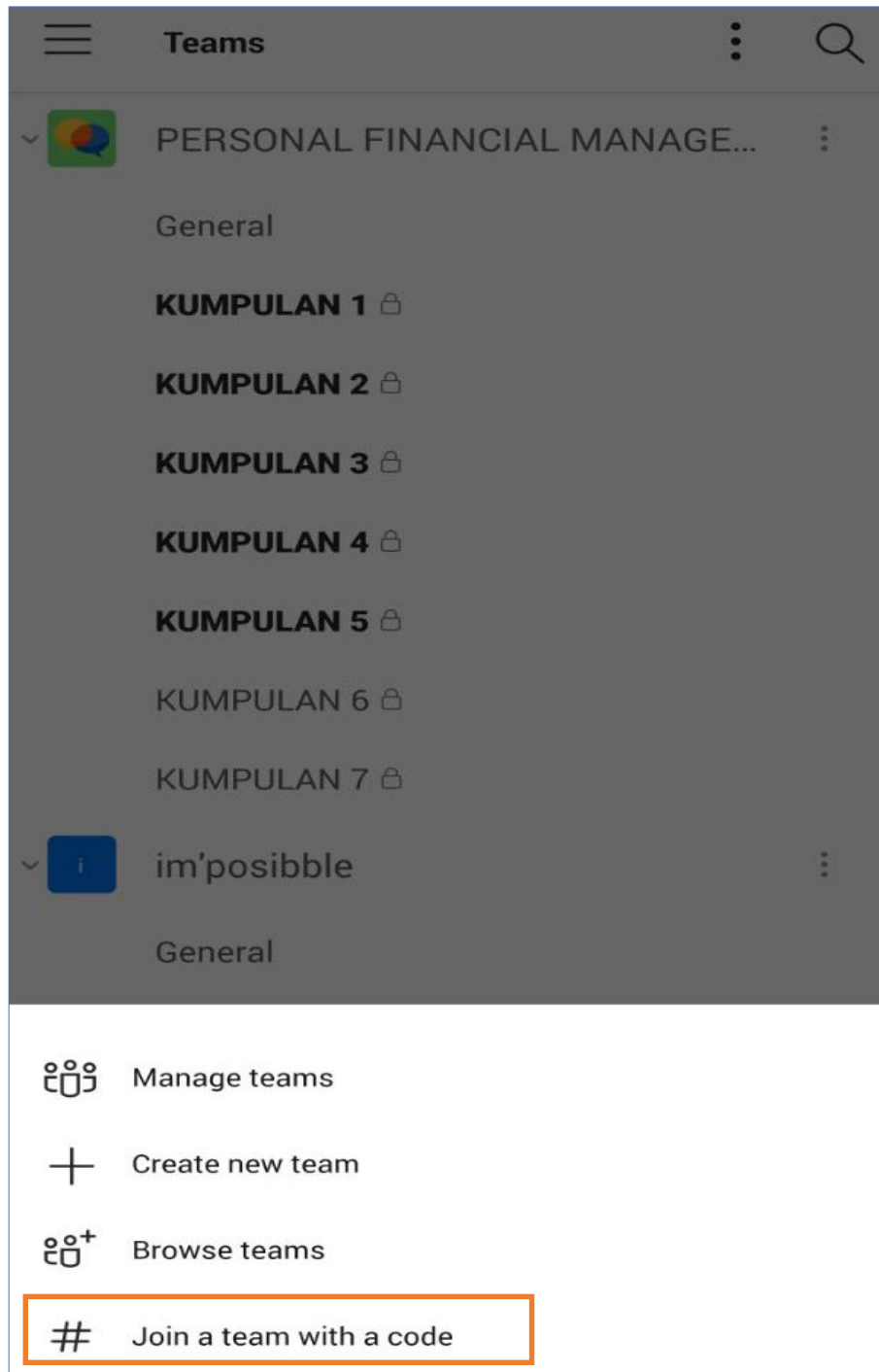
Rajah 8 : Teams

2. Klik “3 dots” di penjuru atas kanan.



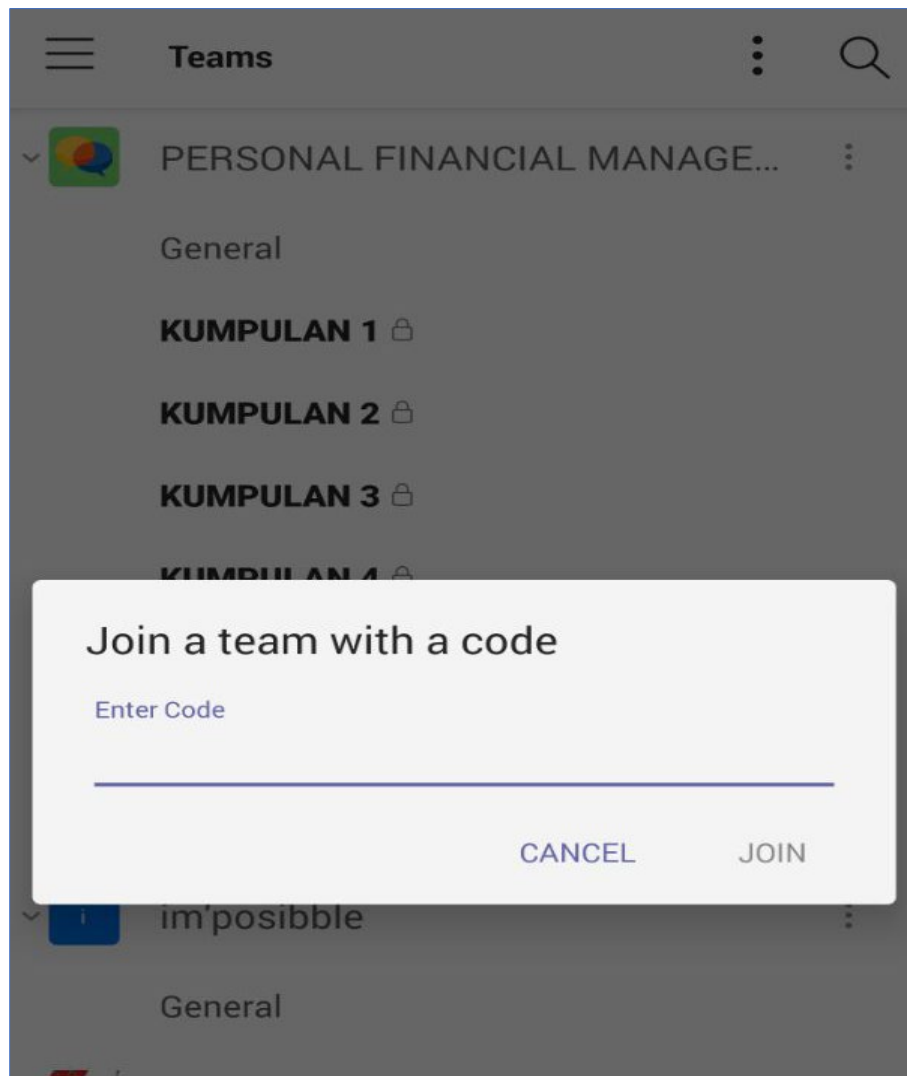
Rajah 9 : Teams

3. Klik *“Join a team with a code”*



Rajah 10 : *Join Teams*

4. Kunci masuk **code** yang diberikan oleh pensyarah di ruangan “**Enter Code**”



Rajah 11 : *Enter Code*

1.3 JOIN TEAMS MENGGUNAKAN LINK

1. Pelajar hanya perlu klik pada link yang akan diberikan oleh pensyarah. Pelajar akan dibawa kepada team yang berkenaan secara automatik.

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a9249480cad7e4a50b650eebe2da09bd1%40thread.tacv2/conversations?groupId=cf4f3eab-7ff6-48c3-bdb2-c308bb78ae60&tenantId=785666d8-0fef-4ec7-9d58-b7319b196ec1>

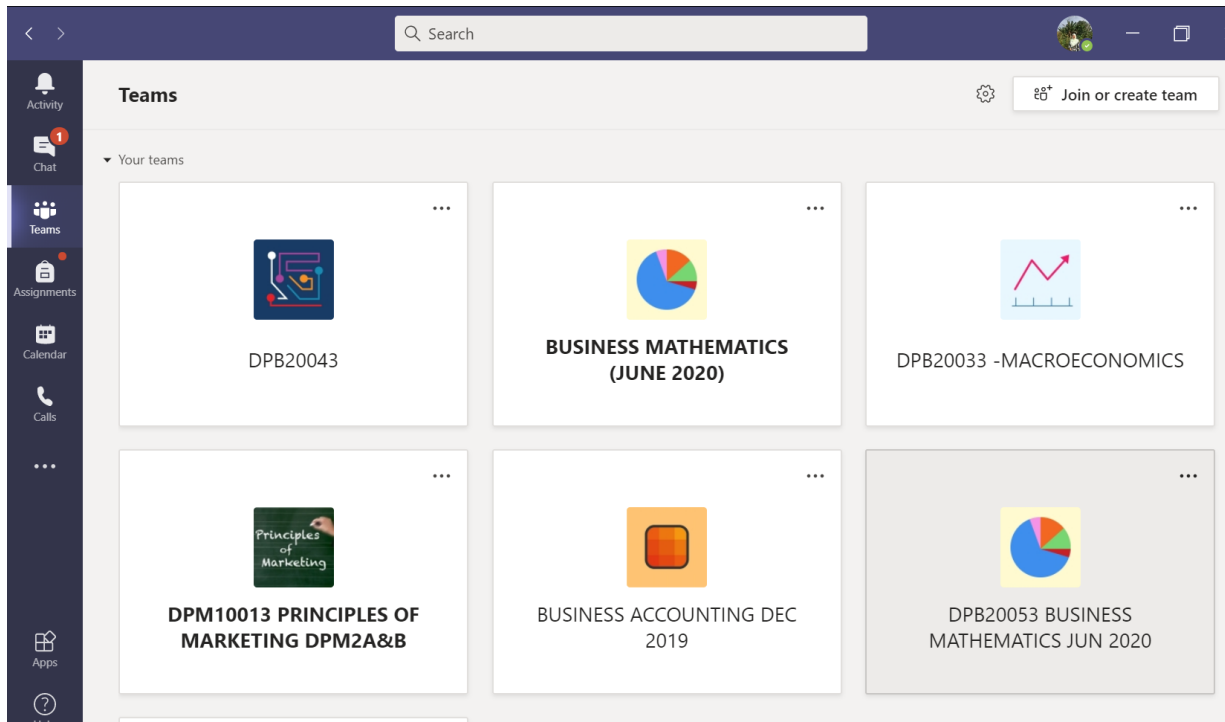
Rajah 12 : Contoh link untuk join team

2. Langkah ini boleh digunakan pada web ataupun telefon pintar masing-masing (sekiranya menggunakan telefon pintar, perlu muat turun aplikasi terlebih dahulu).

1.4 JOIN MEETING

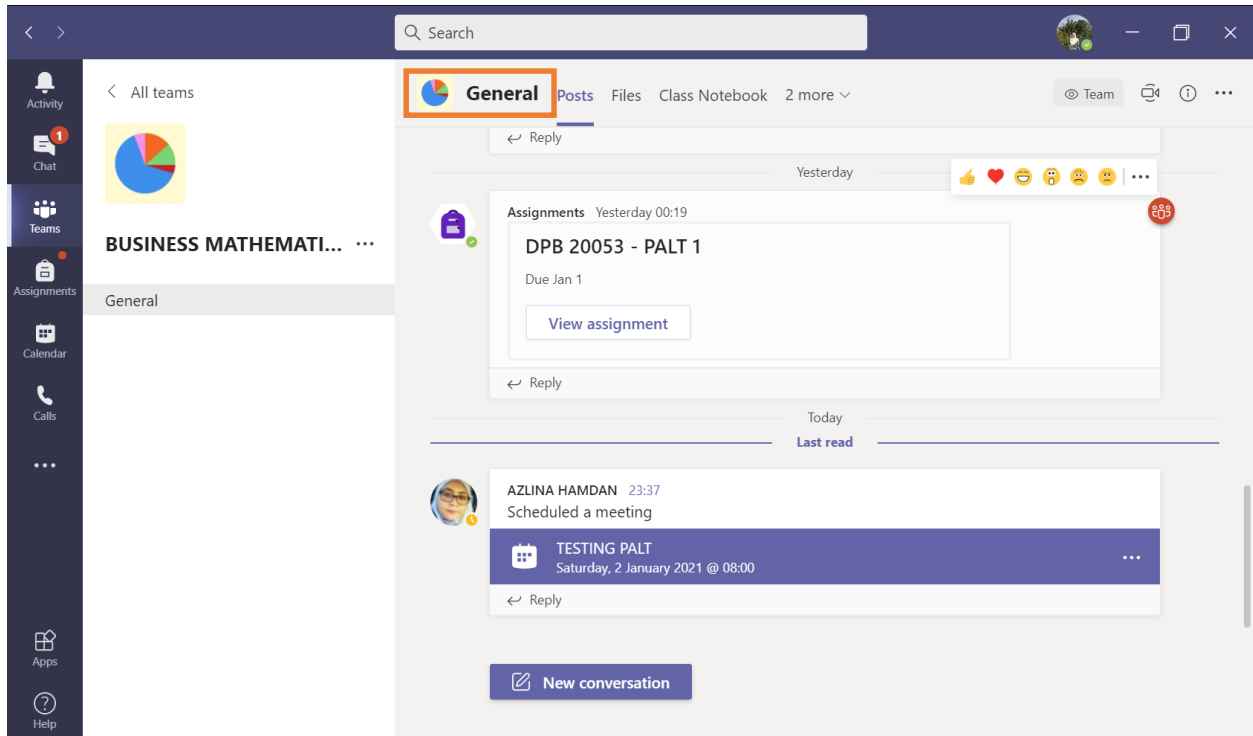
1.4.1 MENGGUNAKAN PC/ LAPTOP

1. Klik pada team yang berkenaan dengan PALT.



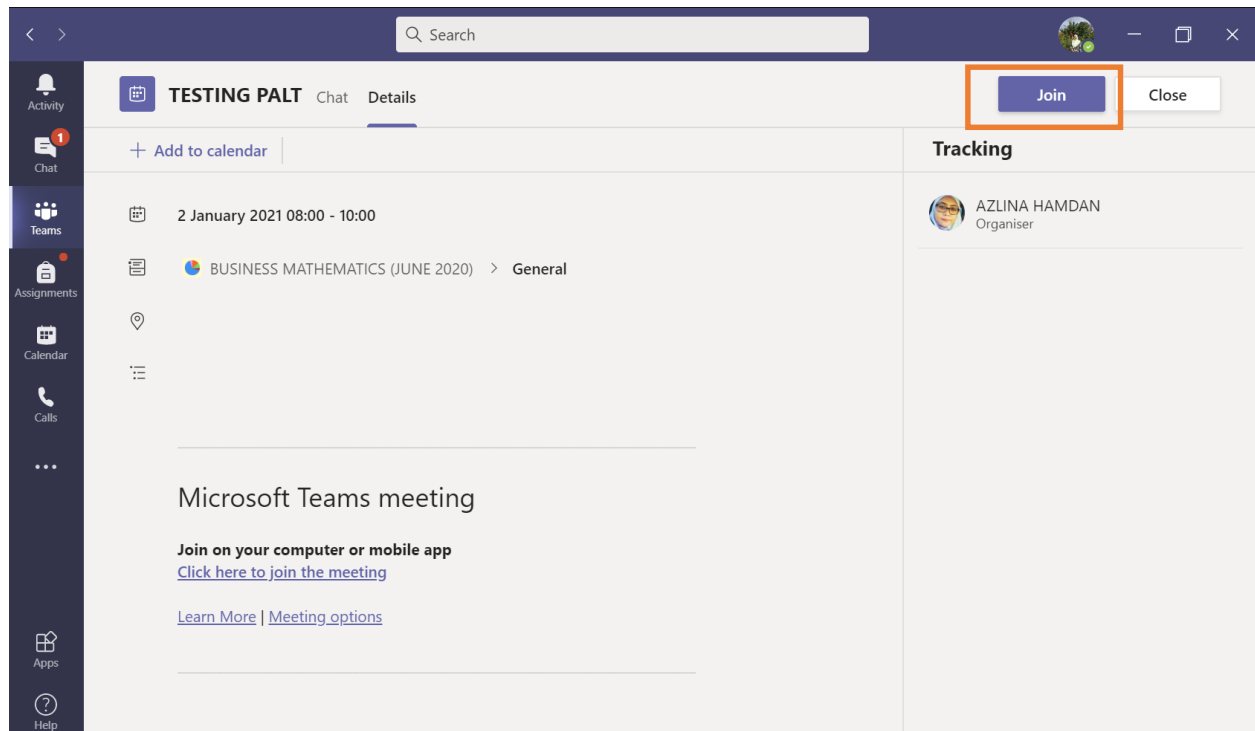
Rajah 13 : Paparan Team

2. Klik **General**. Klik pada kotak berwarna “purple” yang terdapat nama *meeting*. Tarikh dan masa *meeting* akan dipaparkan.



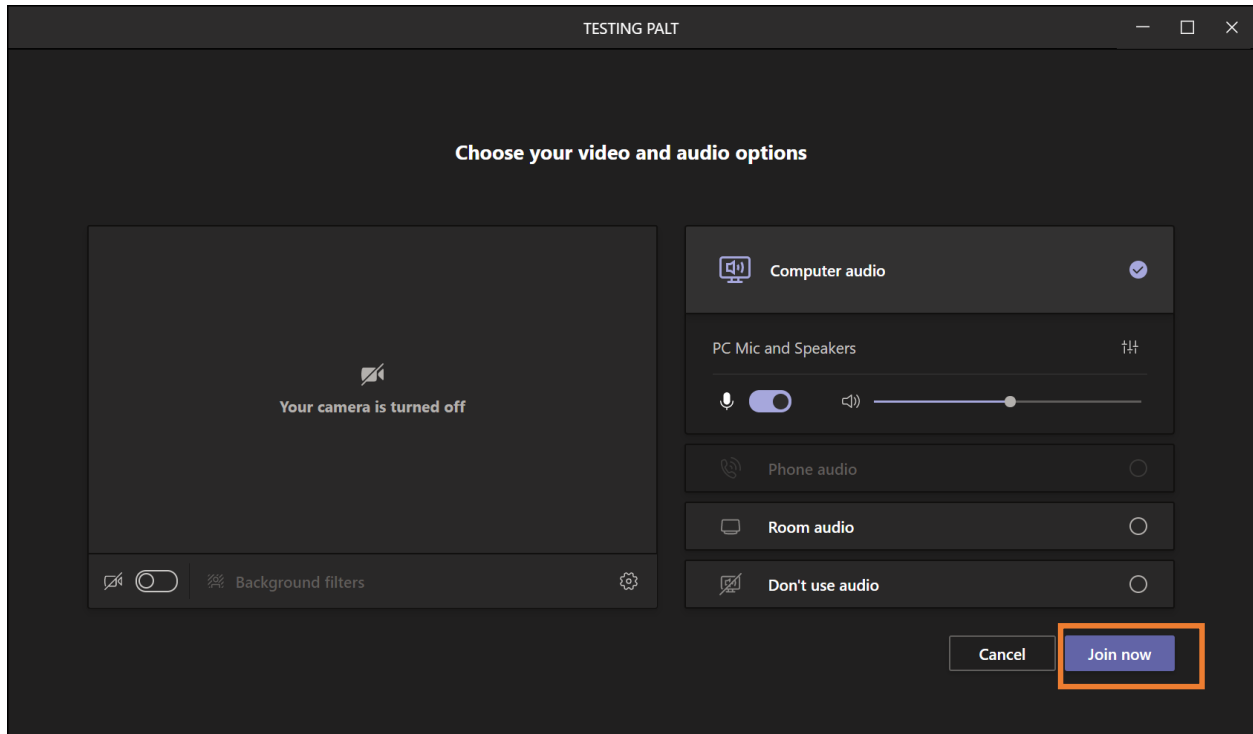
Rajah 14 : Paparan *meeting* pada menu *General*

3. Klik *Join*



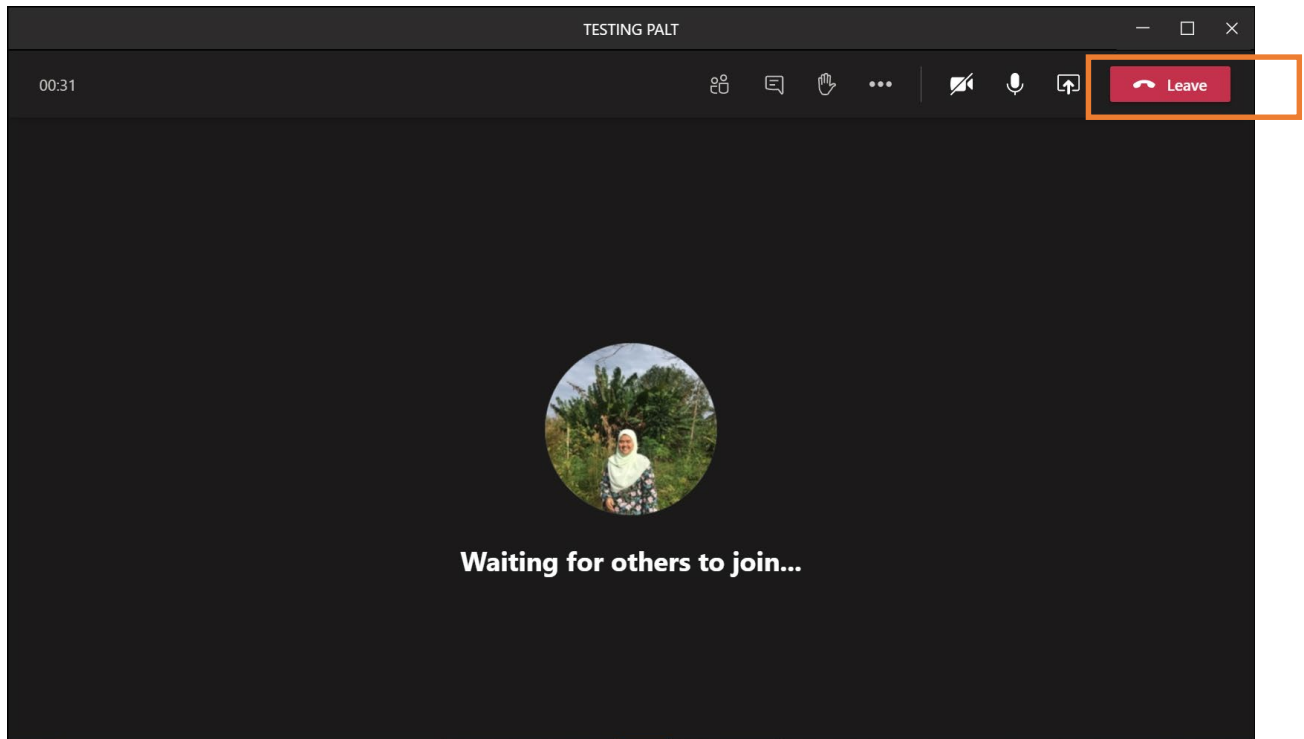
Rajah 15 : *Join*

4. Turn on camera dan klik ***“Join now”***.



Rajah 16 : *Join now*

5. Selesai *meeting*, klik “**Leave**”

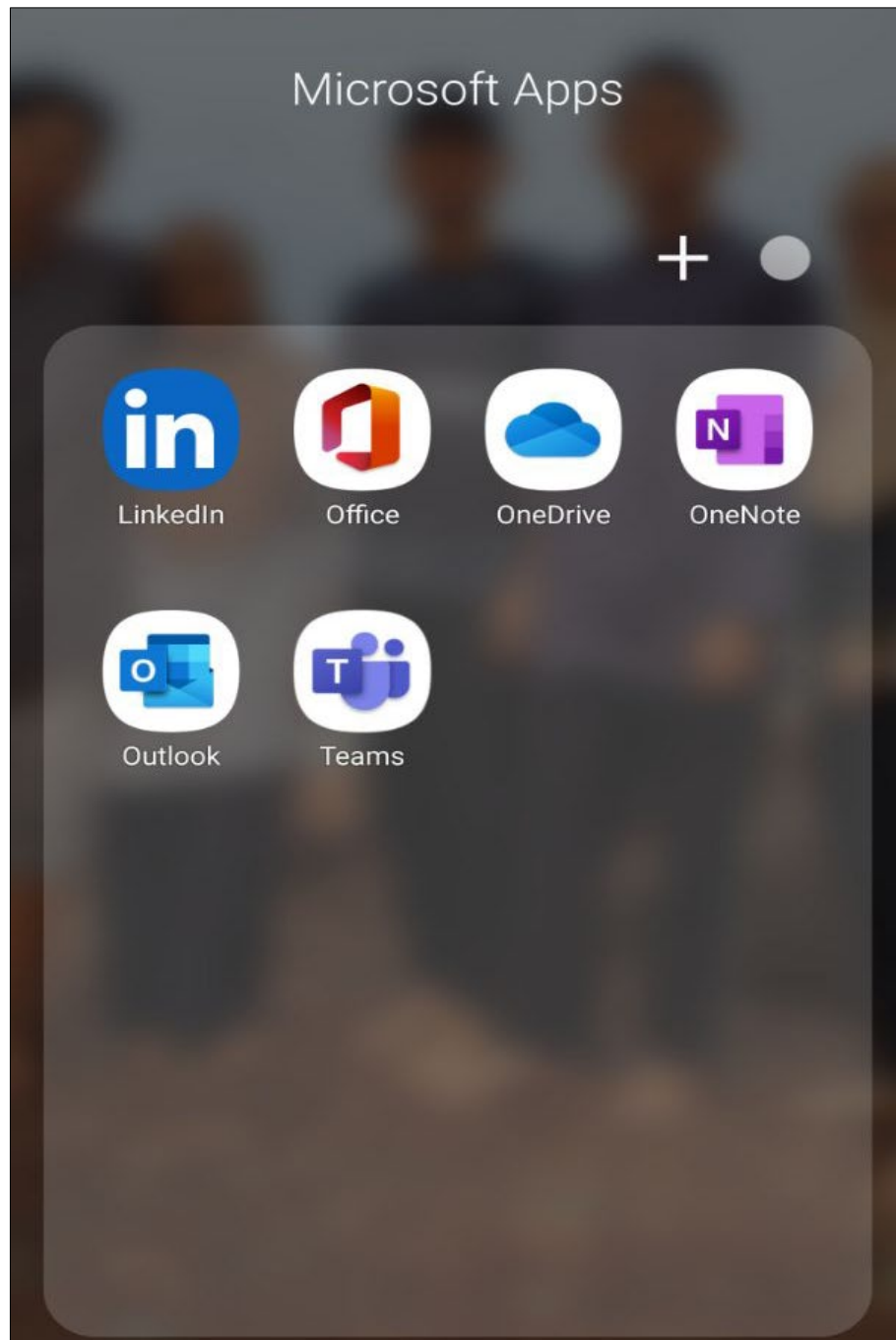


Rajah 17 : *Leave meeting*

1.4 JOIN MEETING

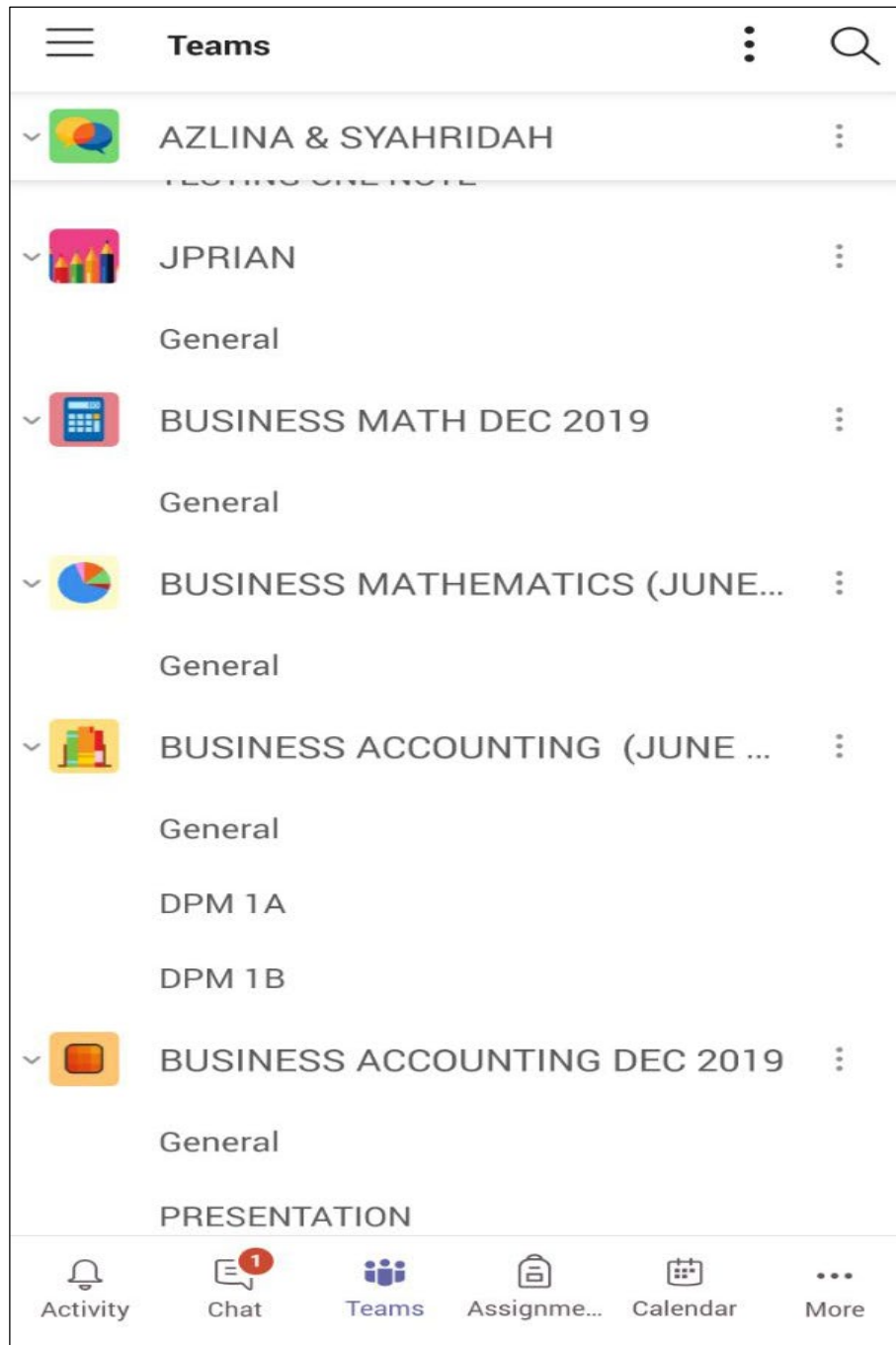
1.4.2 MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR

1. Klik ikon aplikasi Teams



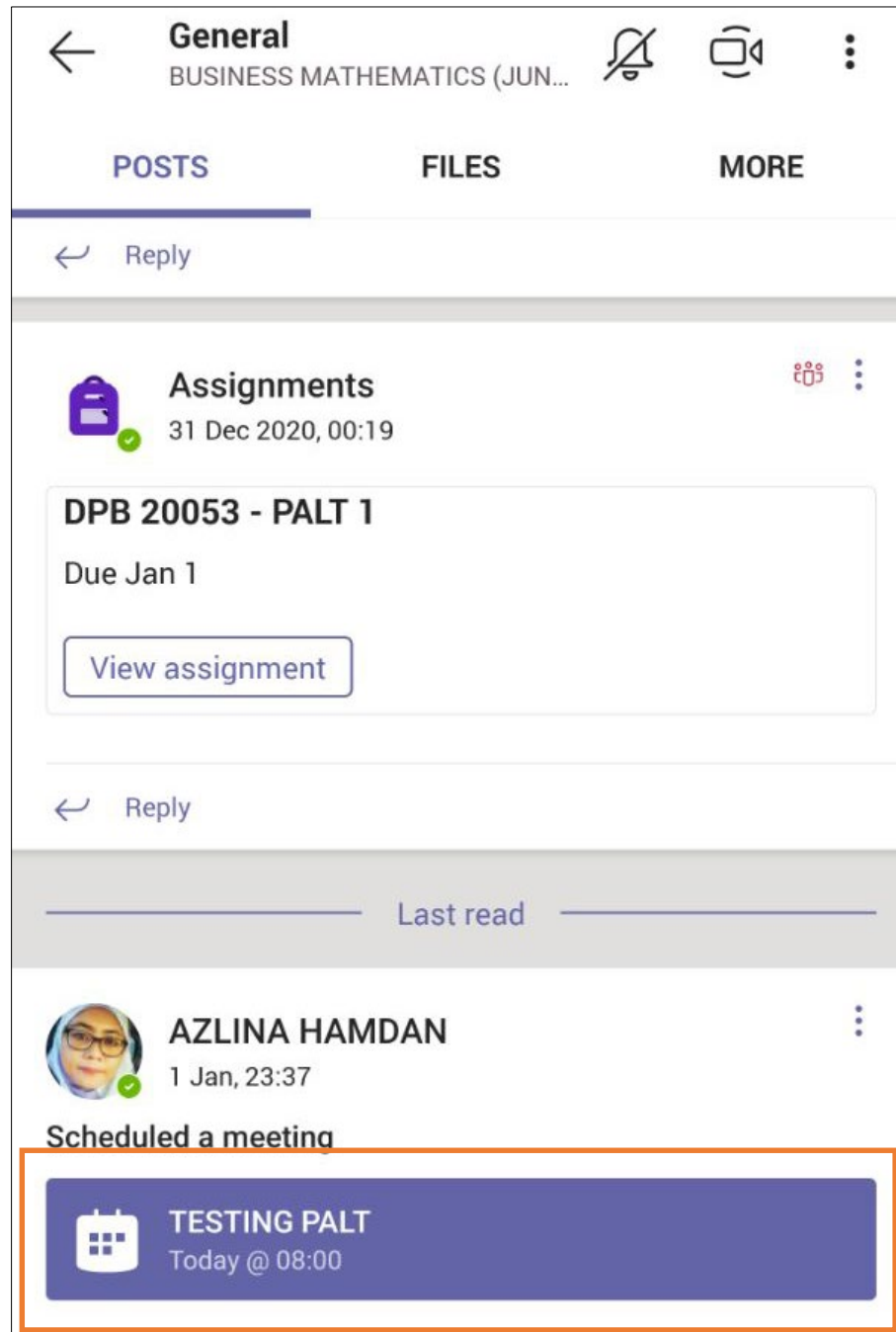
Rajah 18 : Ikon Teams

2. Klik **General** pada Team yang berkenaan.



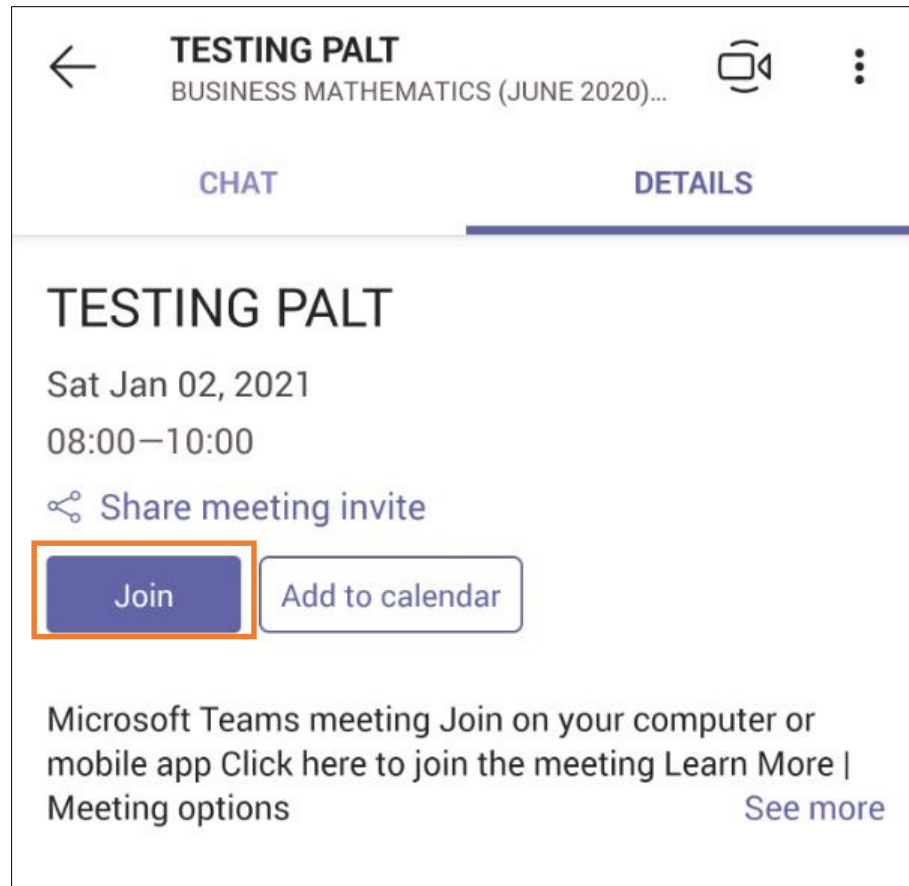
Rajah 19 : Pilih Team

3. Klik nama *meeting* yang berkaitan dengan PALT pada kotak yang berwarna “purple”. Tarikh dan masa *meeting* akan dipaparkan di sini.



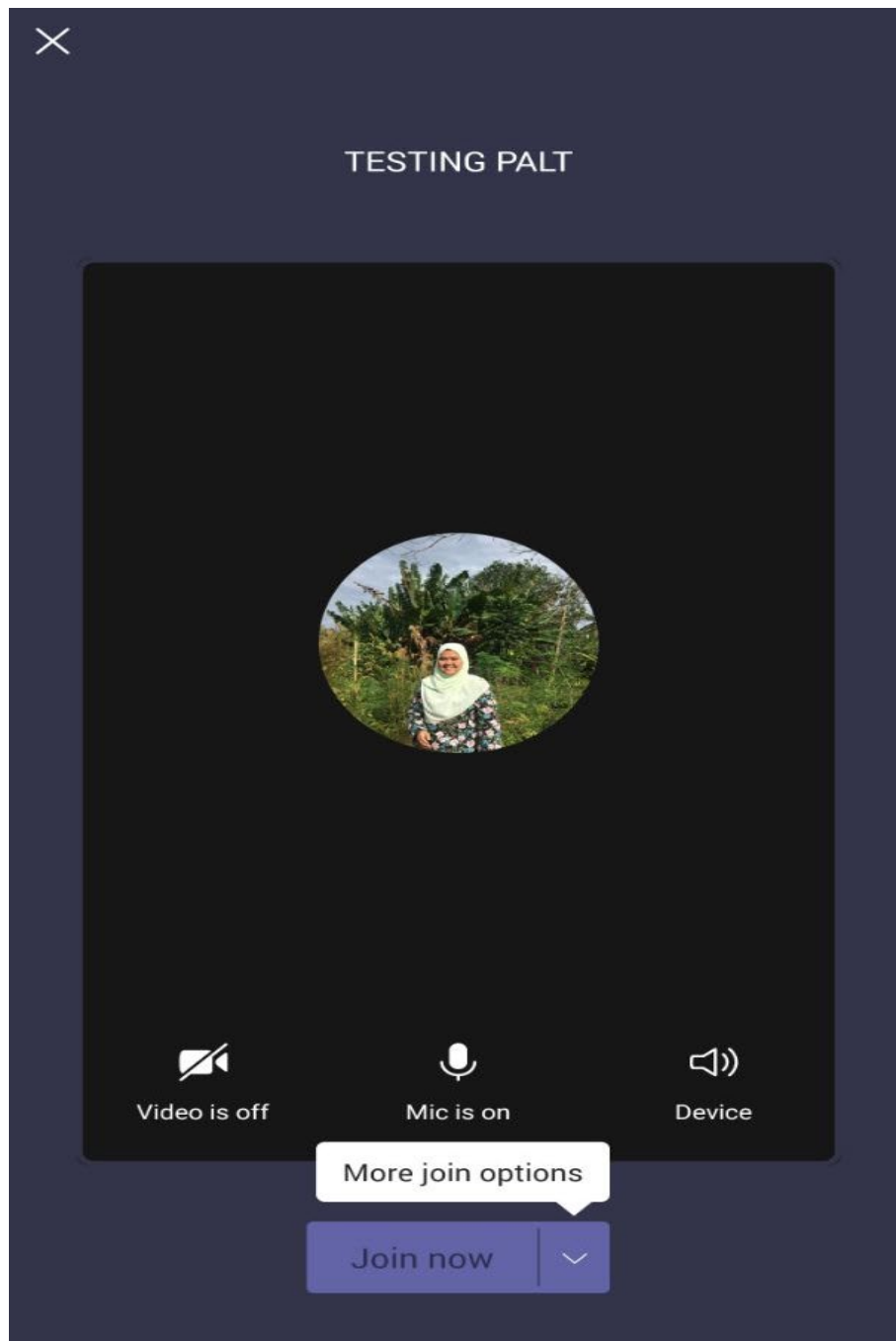
Rajah 20 : Pilih meeting

4. Klik **“Join”**



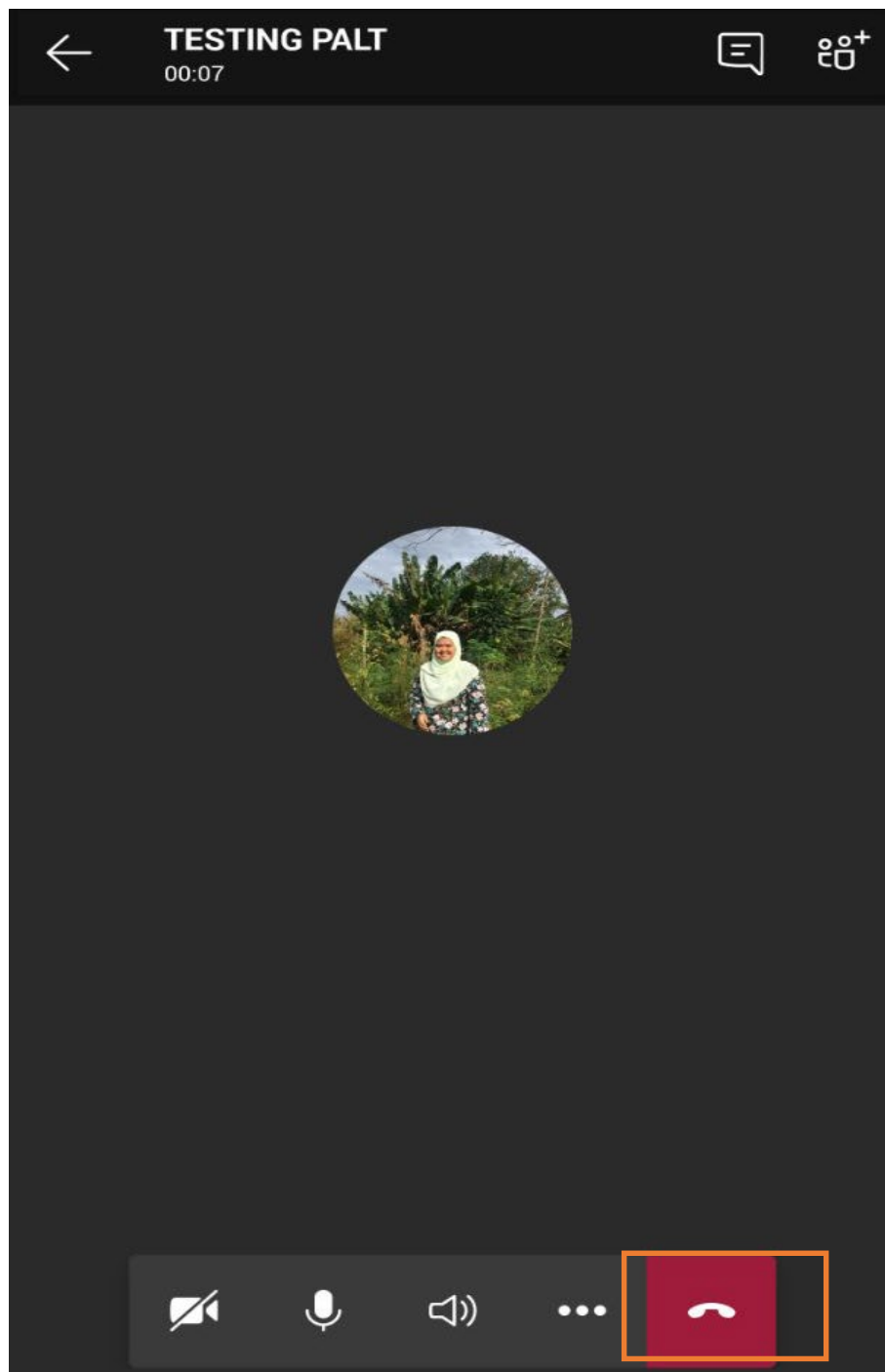
Rajah 21 : *Join meeting*

5. **Turn on camera** dan **mic**. Klik **“Join now”**.



Rajah 22 : *Join now*

6. Selesai meeting, klik ikon *hang up*.

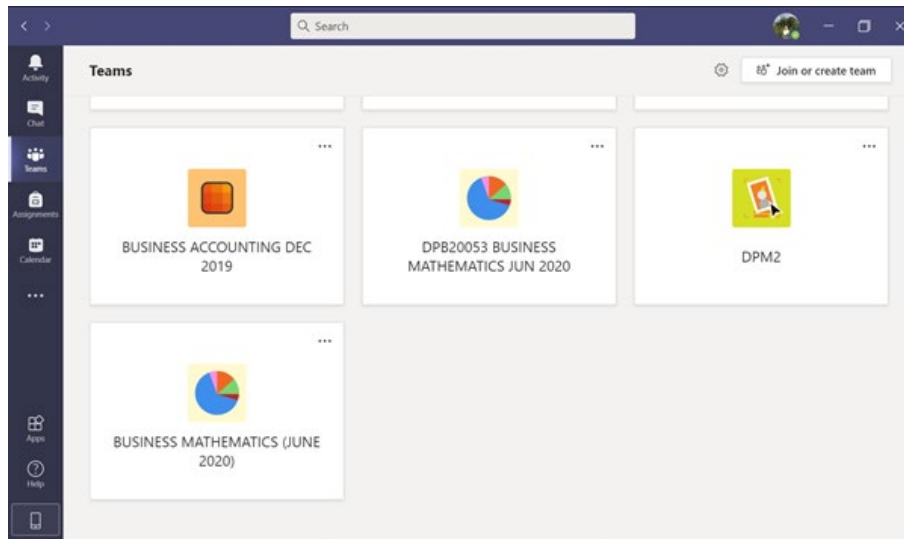


Rajah 23 : *Hang up*

1.5 MUAT TURUN SOALAN PALT

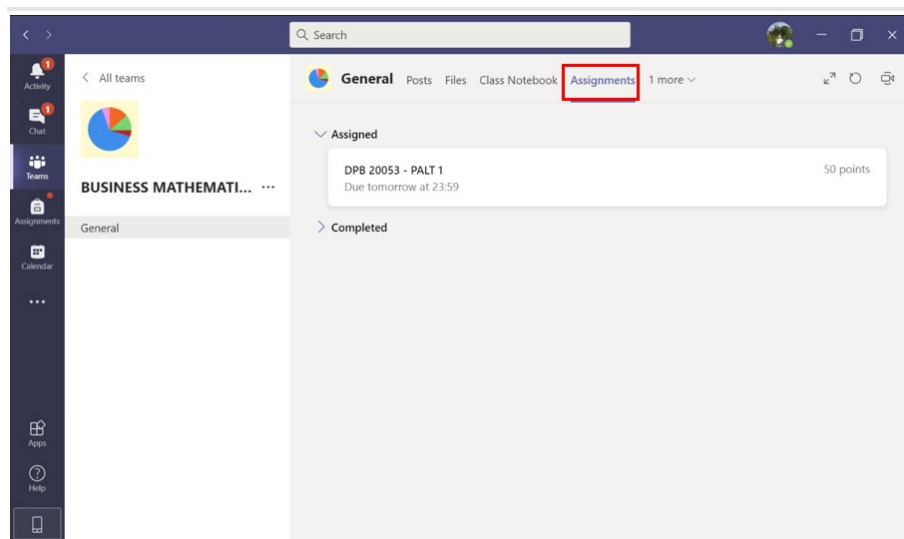
1.5.1 MENGGUNAKAN PC/ LAPTOP

1. Klik Team bagi kursus yang berkaitan dengan PAlt yang akan dijalankan.



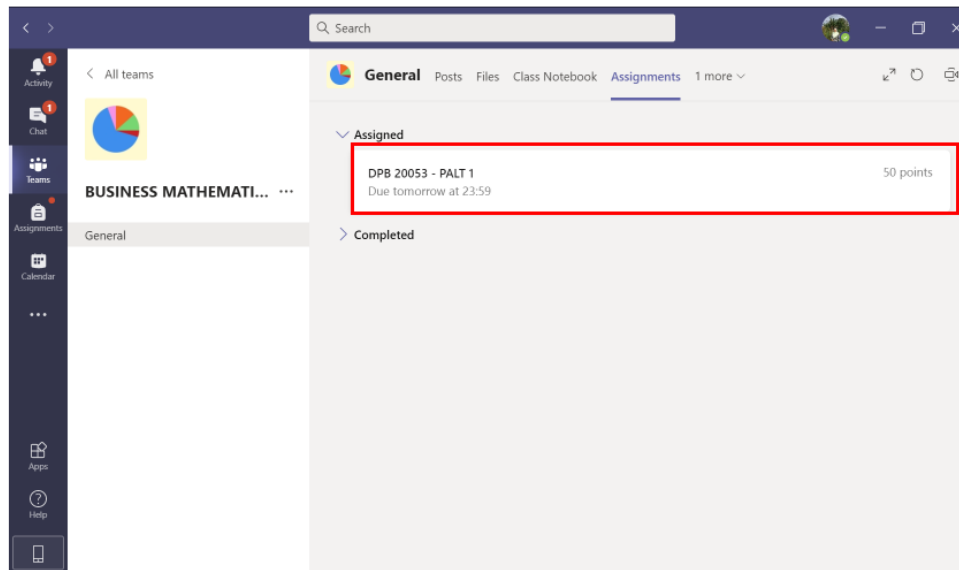
Rajah 24 : Klik *Team*

2. Klik Menu **Assignments**.



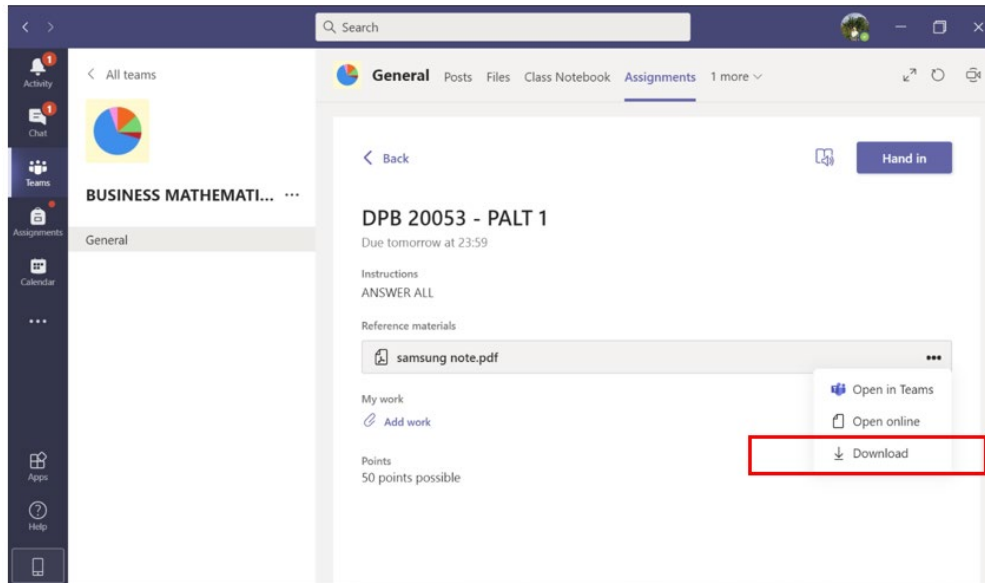
Rajah 25: *Assignment*

3. Klik pada tajuk PAlt di bawah menu **Assigned**



Rajah 26: *Assigned*

4. Klik “3 dots” and pilih **Download** untuk muat turun soalan PAlt.

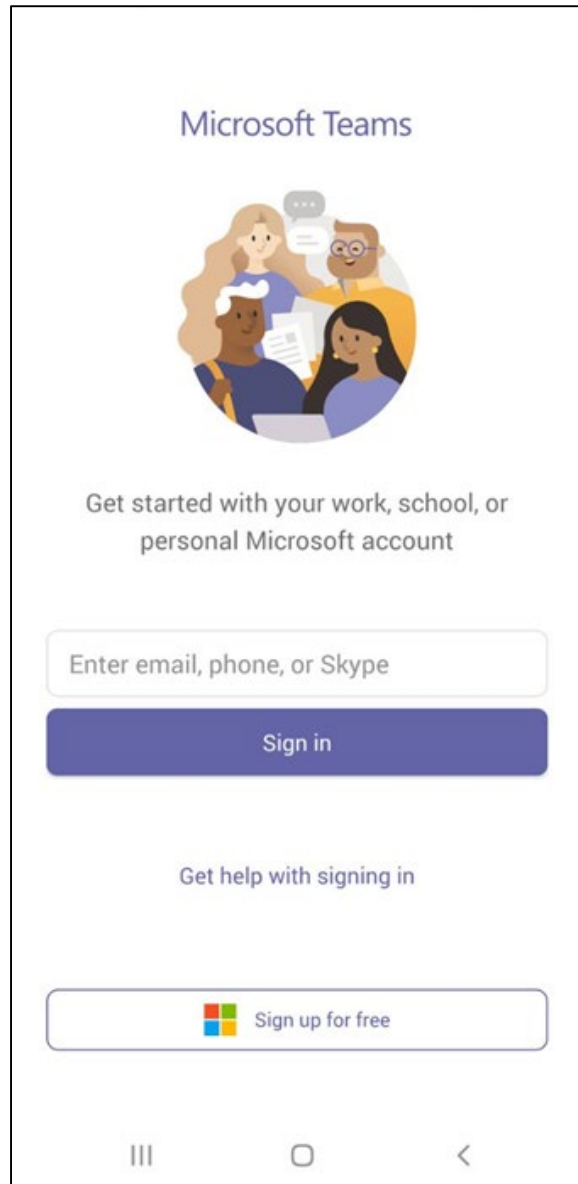


Rajah 27: *Download*

1.5 MUAT TURUN SOALAN PALT

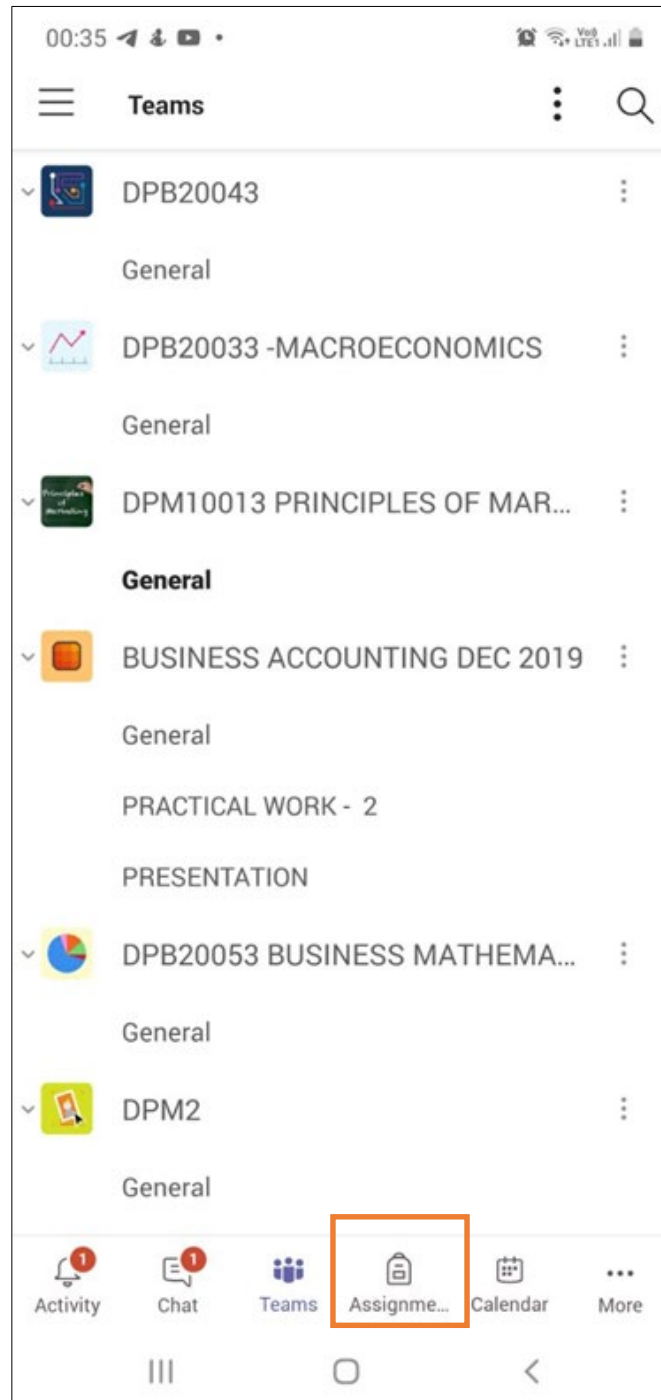
1.5.2 MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR

1. *Sign in* Microsoft Teams



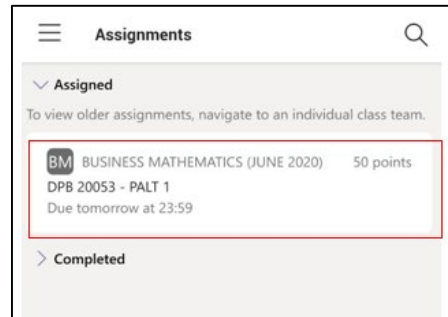
Rajah 28: *Sign in*

2. Klik **Assignments**



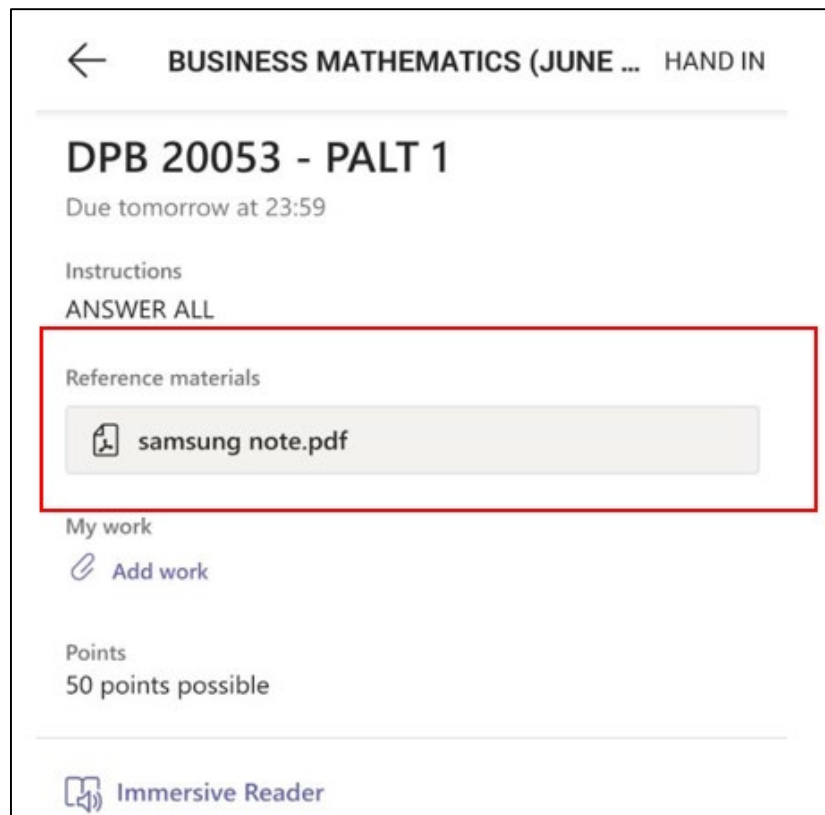
Rajah 29: *Assignments*

3. Klik pada tajuk PALT di bawah menu **Assigned**.



Rajah 30: Pilih soalan

4. Klik pada file di bawah menu **Reference materials** untuk muat turun soalan.



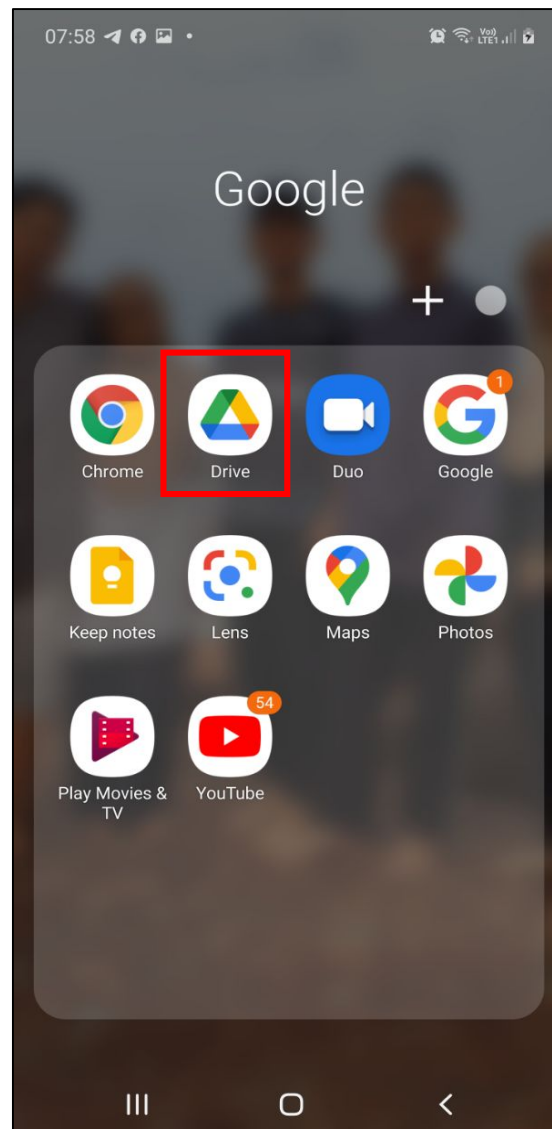
Rajah 31: Muat turun Soalan

1.6 IMBAS (SCAN) JAWAPAN

- Jawapan **MESTI** dimuat naik dalam bentuk pdf.
- Setiap helaian perlu dituliskan **nama, no pendaftaran dan nombor bilangan mukasurat**.
- Pelajar digalakkan untuk imbas jawapan menggunakan telefon pintar masing-masing menggunakan salah satu daripada kaedah berikut :

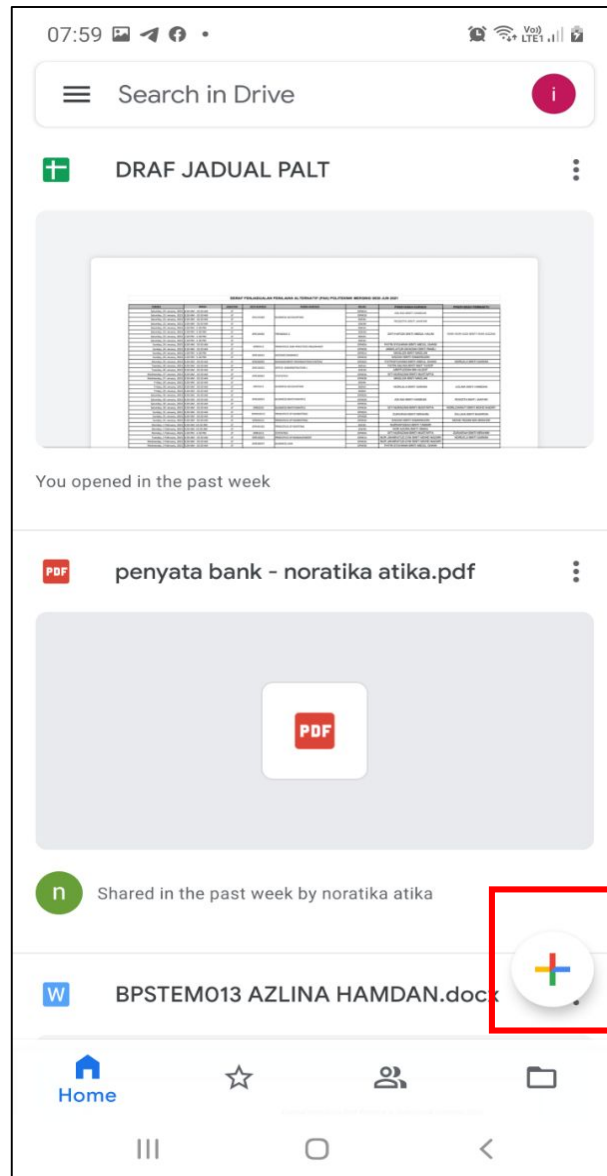
1.6.1 GOOGLE DRIVE

1. *Install* aplikasi *Google Drive* dan login menggunakan *gmail account*. Klik ikon **Drive**.



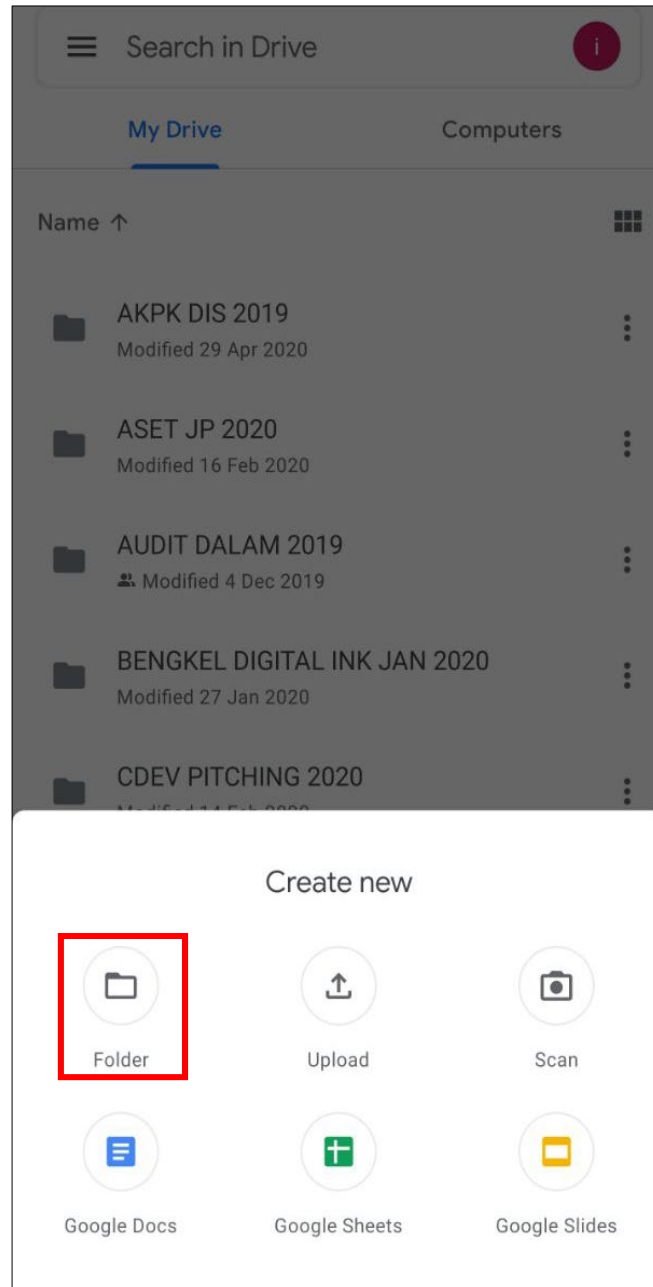
Rajah 32: *Google Drive*

2. Klik tanda tambah di penjuru kanan bawah.



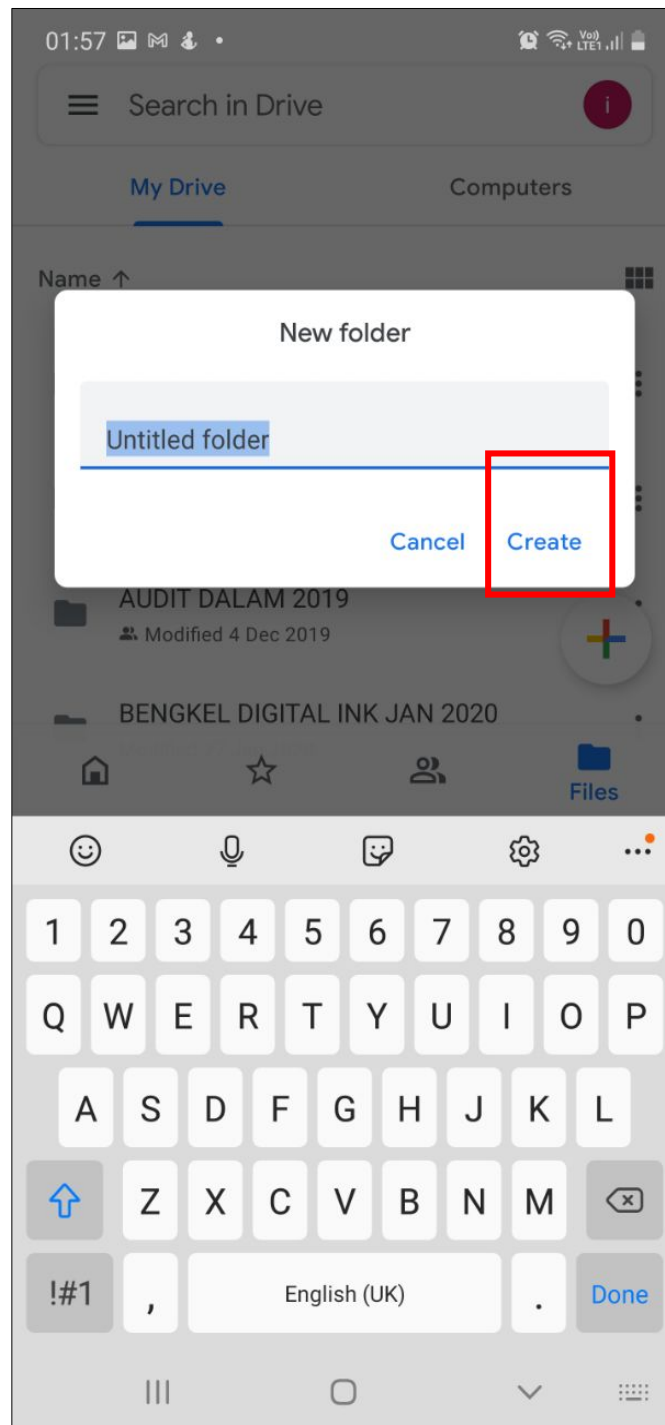
Rajah 33 : Tanda (+)

3. Klik **Folder**.



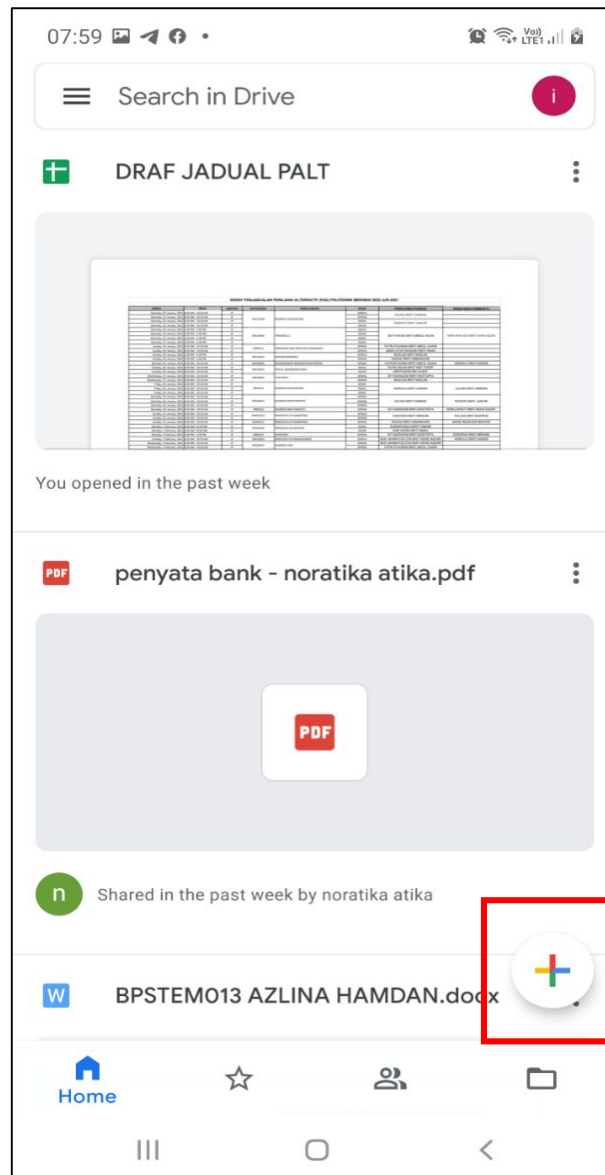
Rajah 34 : Create folder

4. Cipta **Folder** sebagai lokasi untuk **save** jawapan yang telah discan. Klik **Create**.



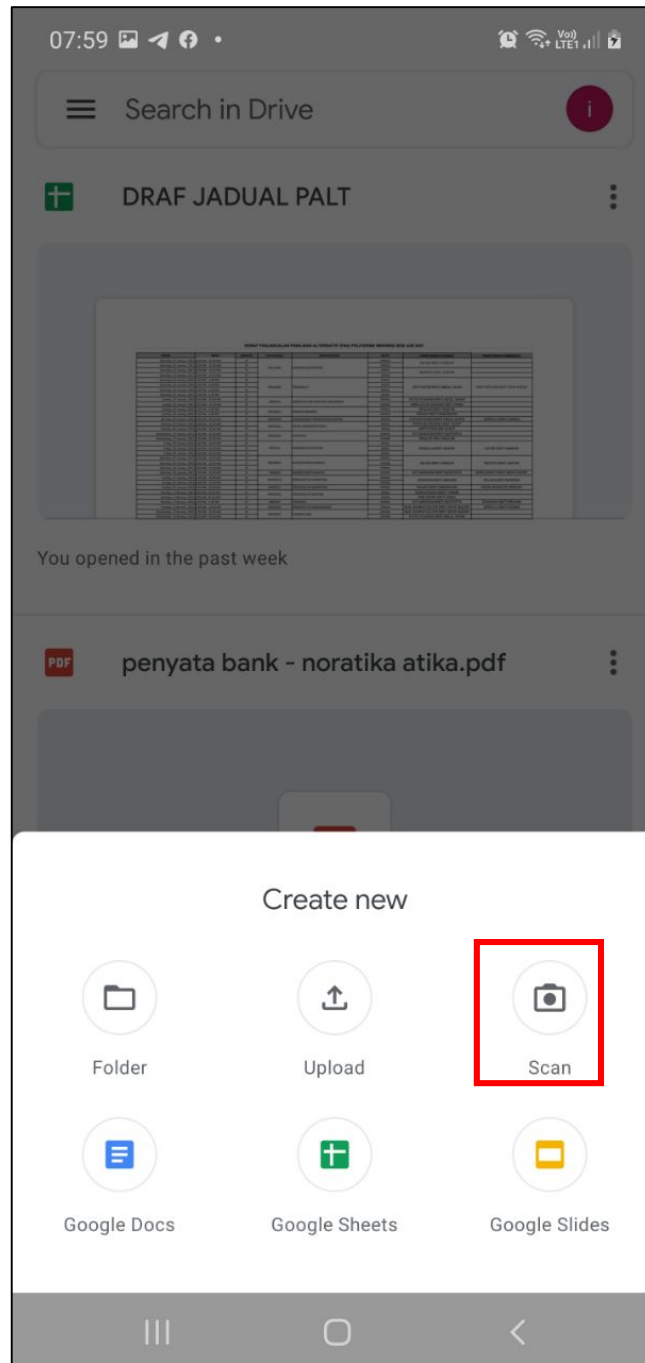
Rajah 35 : Namakan folder

5. Klik tanda tambah (+) di penjuru kanan bawah



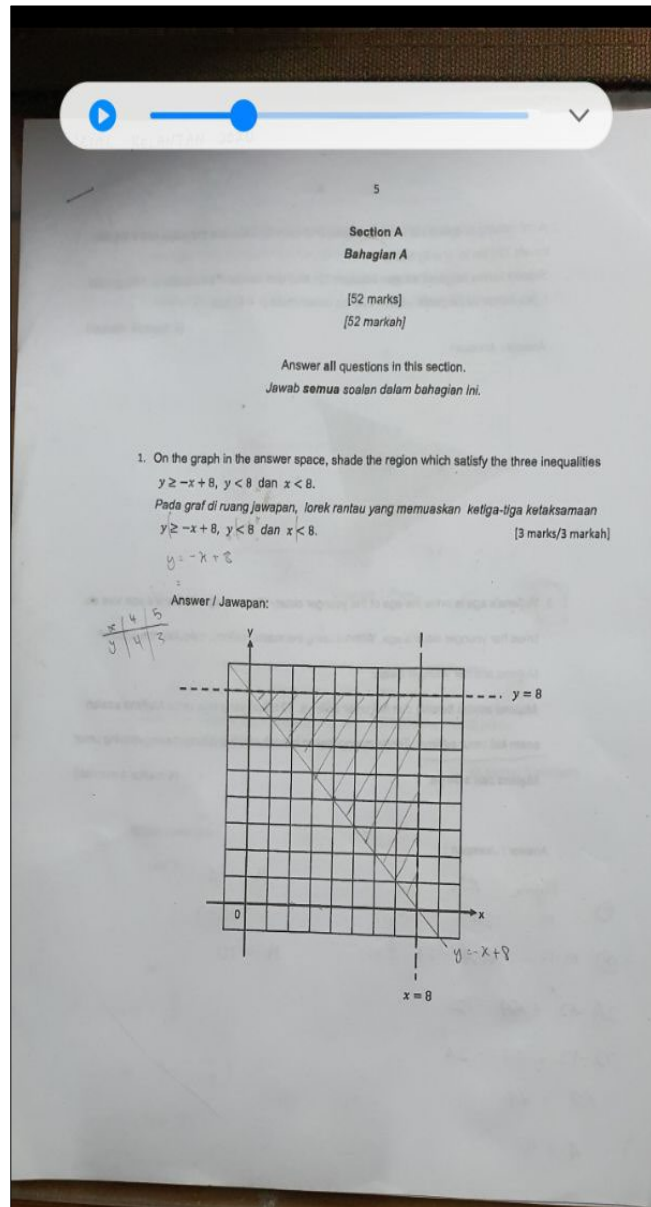
Rajah 36: Tanda Tambah (+)

6. Klik menu **Scan**.



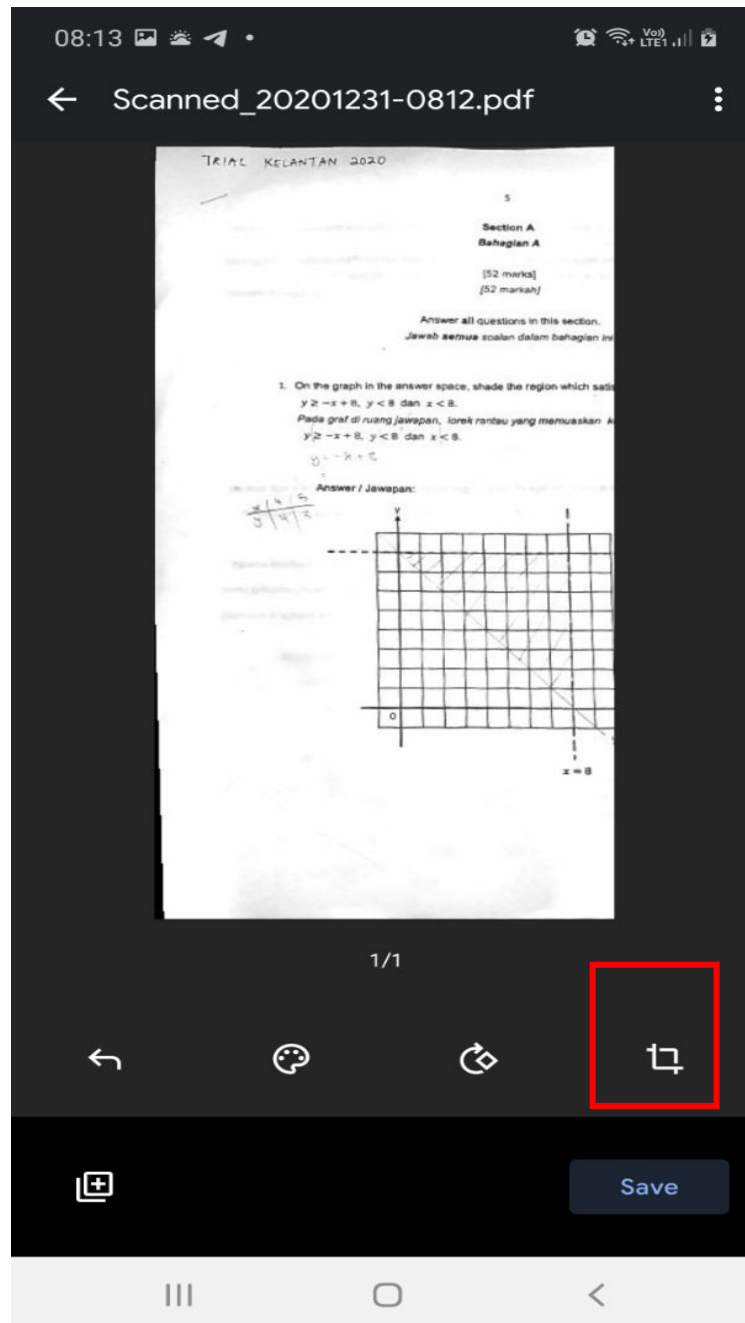
Rajah 37: Pilih Scan

7. Ambil gambar jawapan.



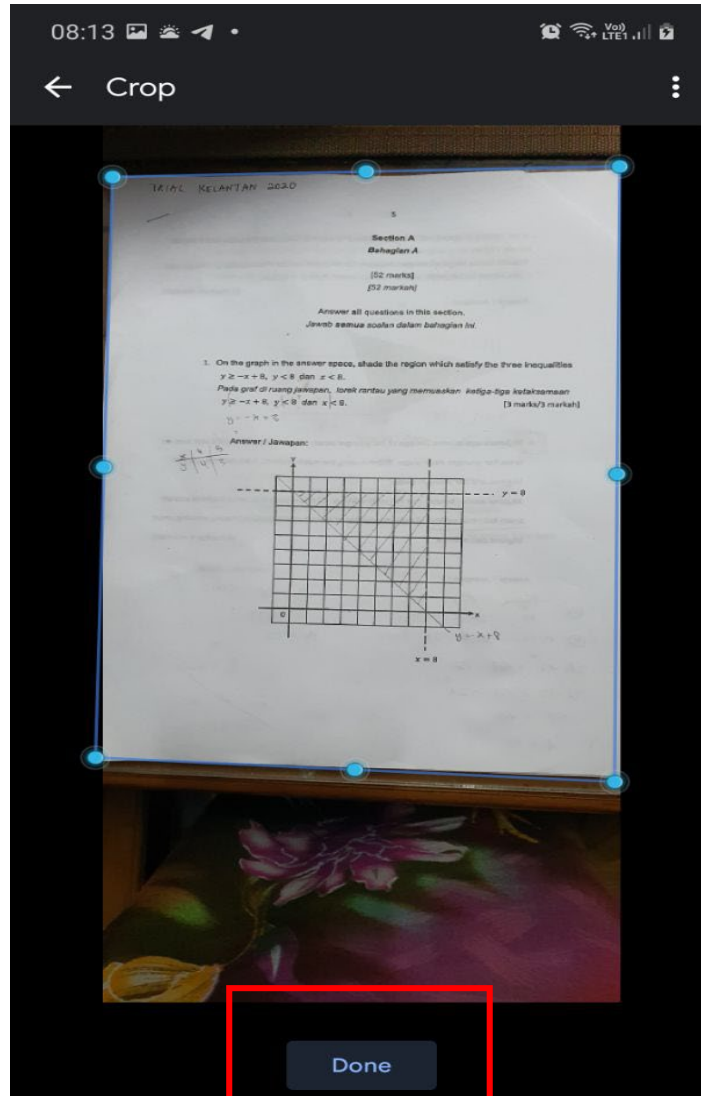
Rajah 38: Gambar jawapan

8. Klik ikon **Crop**.



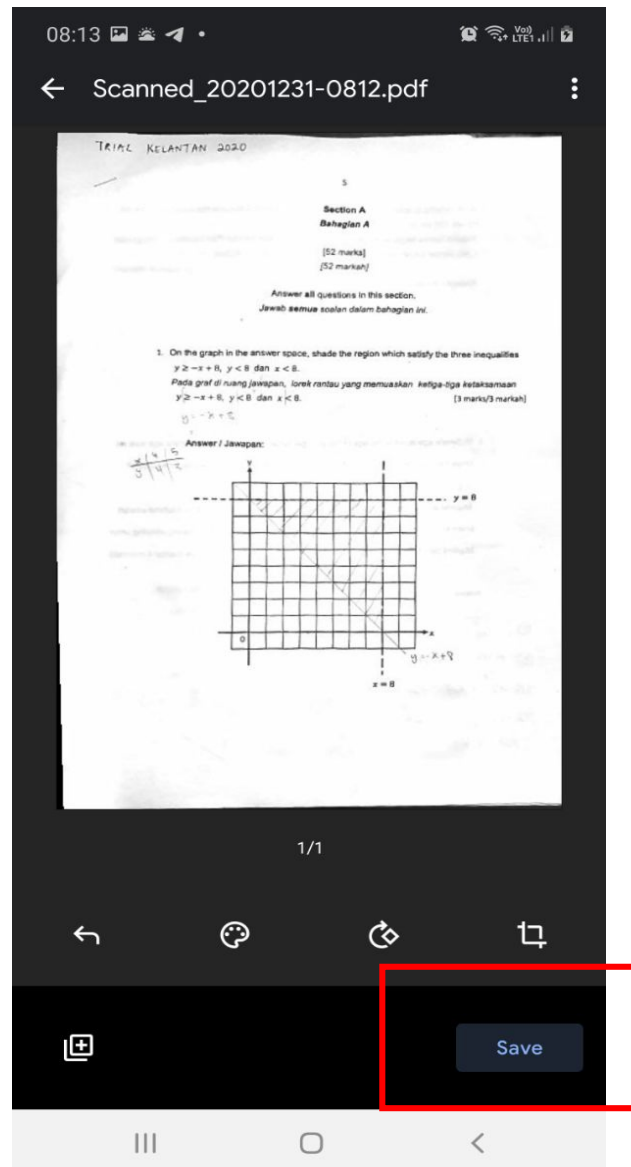
Rajah 39: *Cropped*

9. Selesai proses **crop**, klik **Done**.



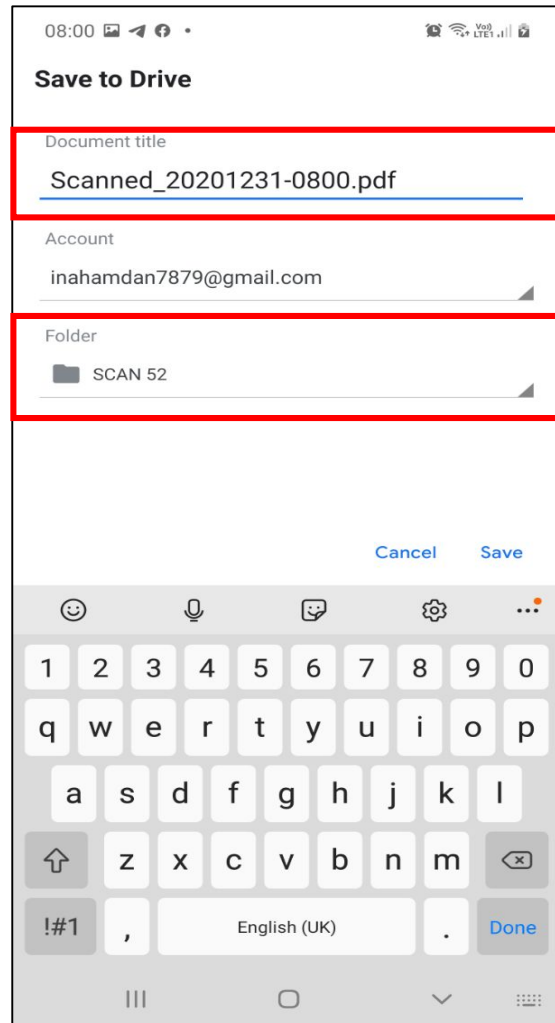
Rajah 40: *Done*

10. Klik **Save**.



Rajah 41: Save

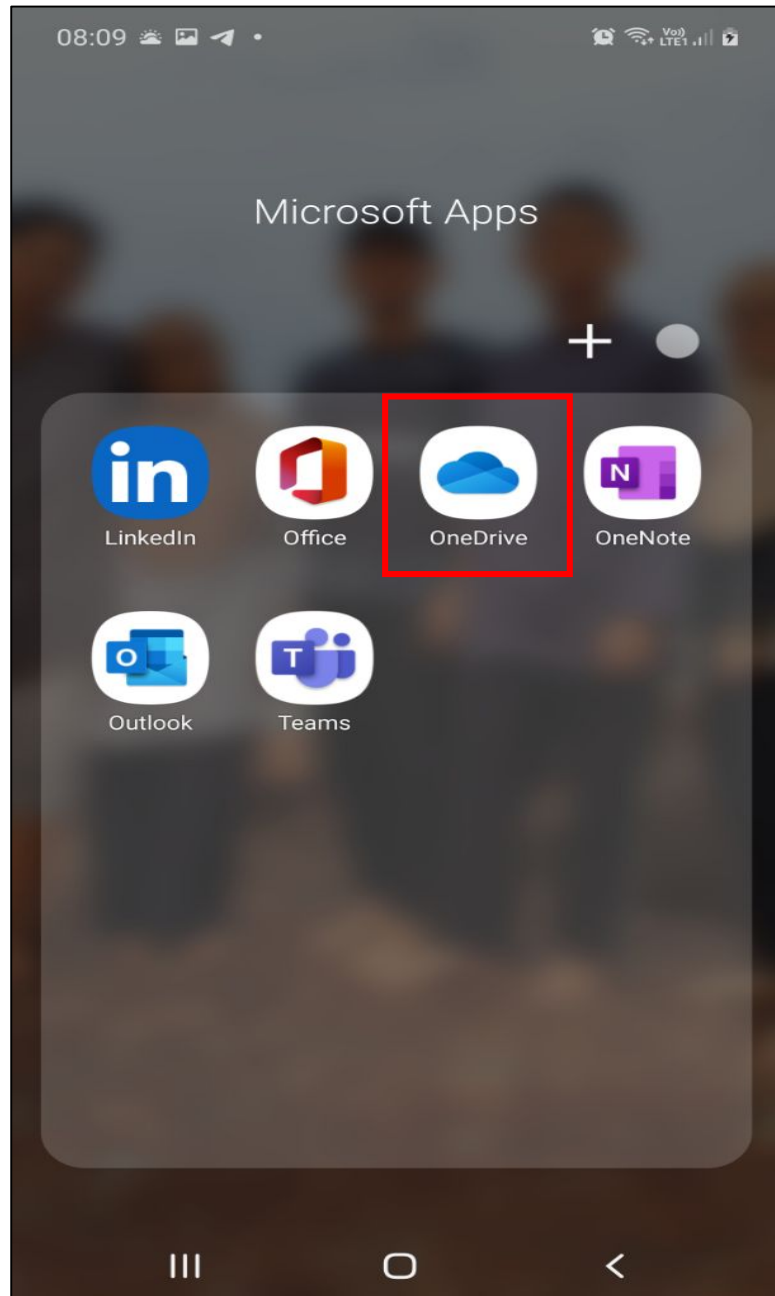
11. Namakan fail dan pilih *folder* yang telah dicipta sebelum ini.



Rajah 42: Save di folder.

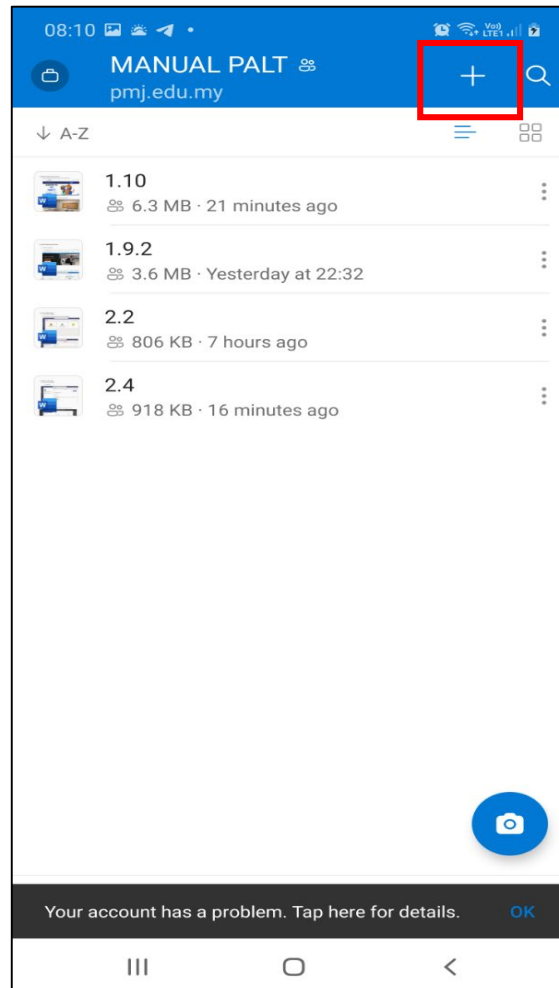
1.6.2 ONEDRIVE

1. *Install* aplikasi **Microsoft OneDrive Drive**. Klik ikon **OneDrive** dan *login* menggunakan ID Office 365 yang diberikan oleh institusi.



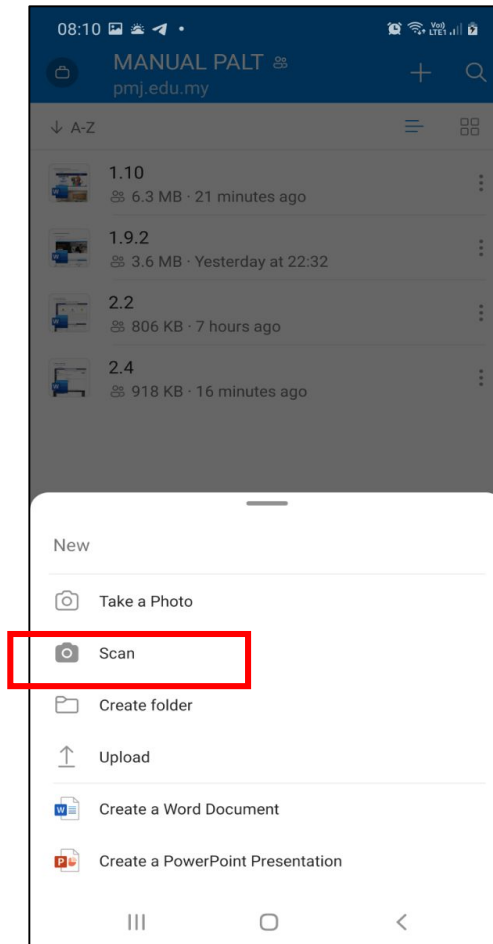
Rajah 43: Ikon *OneDrive*

2. Klik tanda tambah (+) di penjuru atas kanan



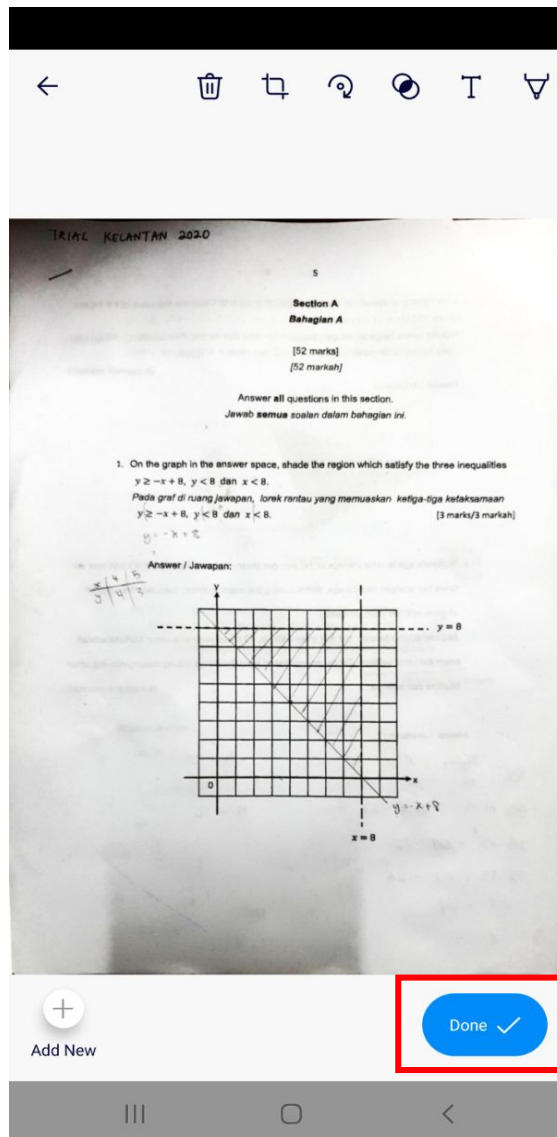
Rajah 44: Tanda tambah (+)

3. Klik *Scan*.



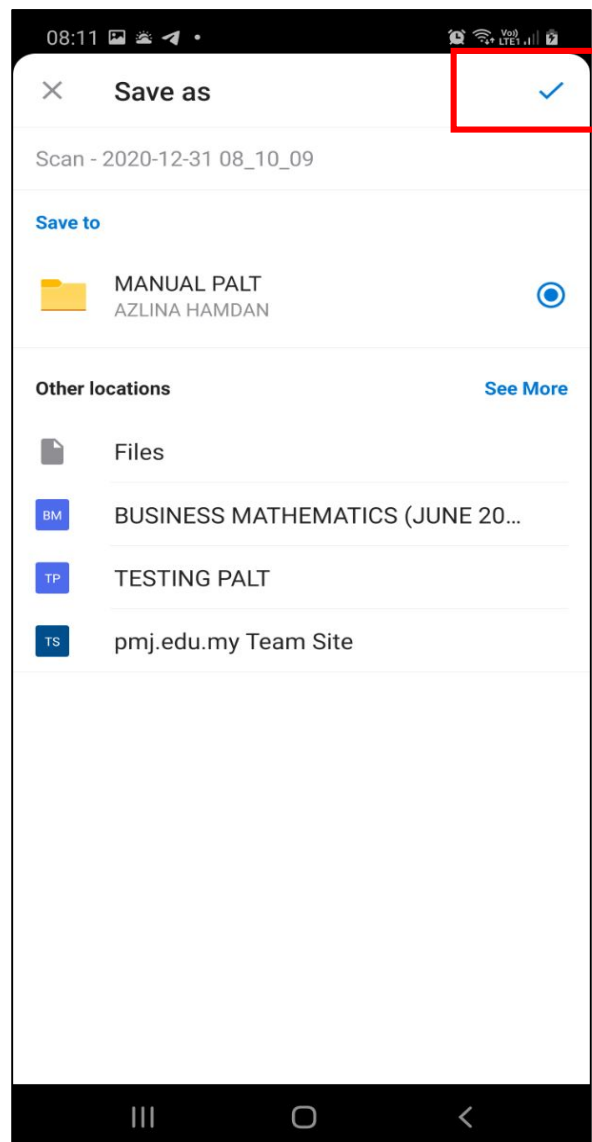
Rajah 45: Scan

4. Ambil gambar jawapan dan klik **Done**



Rajah 46: Done

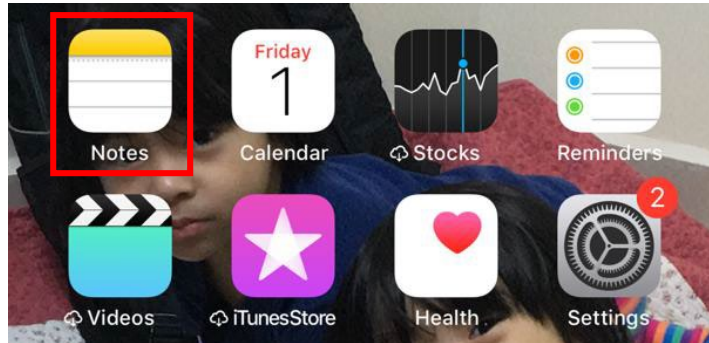
5. **Save as** jawapan yang telah diimbaz dan pilih lokasi untuk simpan. Kemudian klik ikon “**right**” di penjuru atas kanan



Rajah 47: *Right icon*

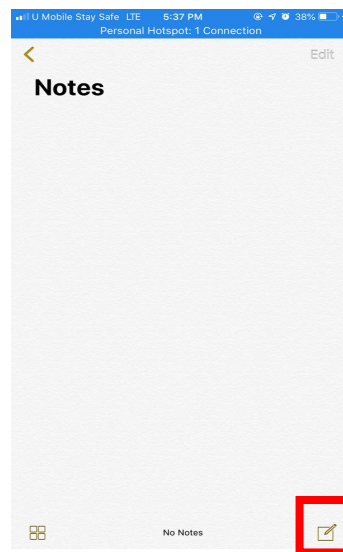
1.6.3 IPHONE SCANNER

1. Buka aplikasi **Notes** di handpone




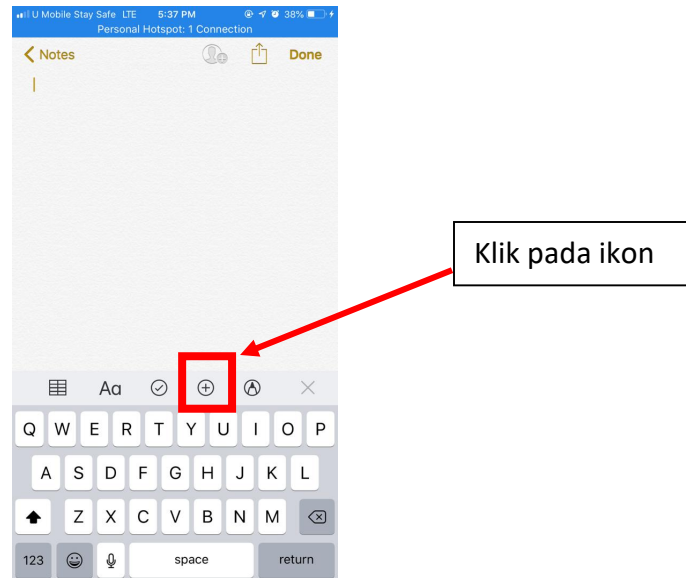
Rajah 48: Notes

2. Klik pada ikon



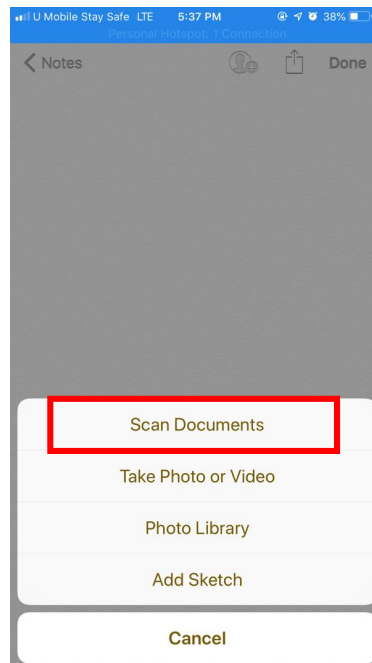
Rajah 49: New notes

3. Klik pada ikon 



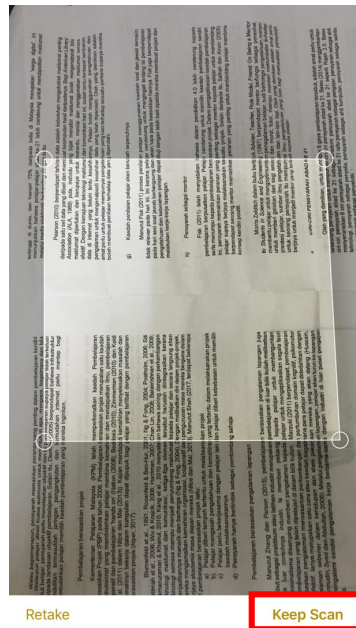
Rajah 50: Add

4. Pilih *Scan Documents*



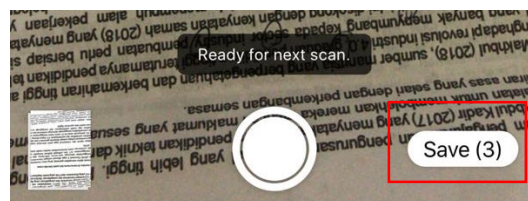
Rajah 51: Scan documents

5. **Scan** jawapan, **crop** gambar jika perlu dan klik pada **keep scan** selepas crop.



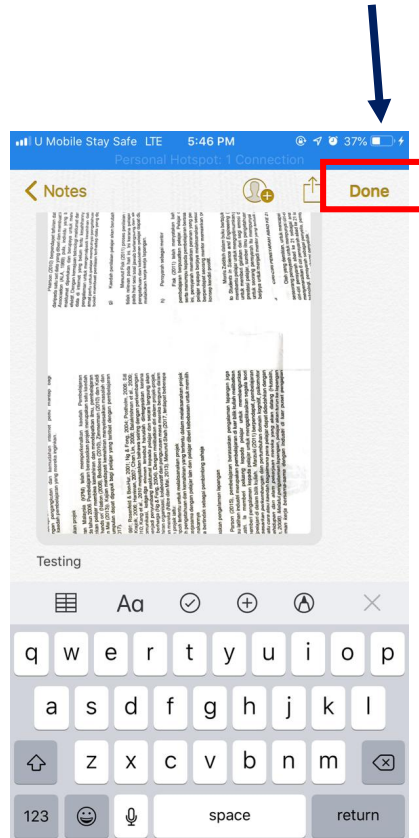
Rajah 52: Crop dan keep scan

6. Setelah selesai **scan** semua helaian, klik pada ikon **Save**



Rajah 53: Save

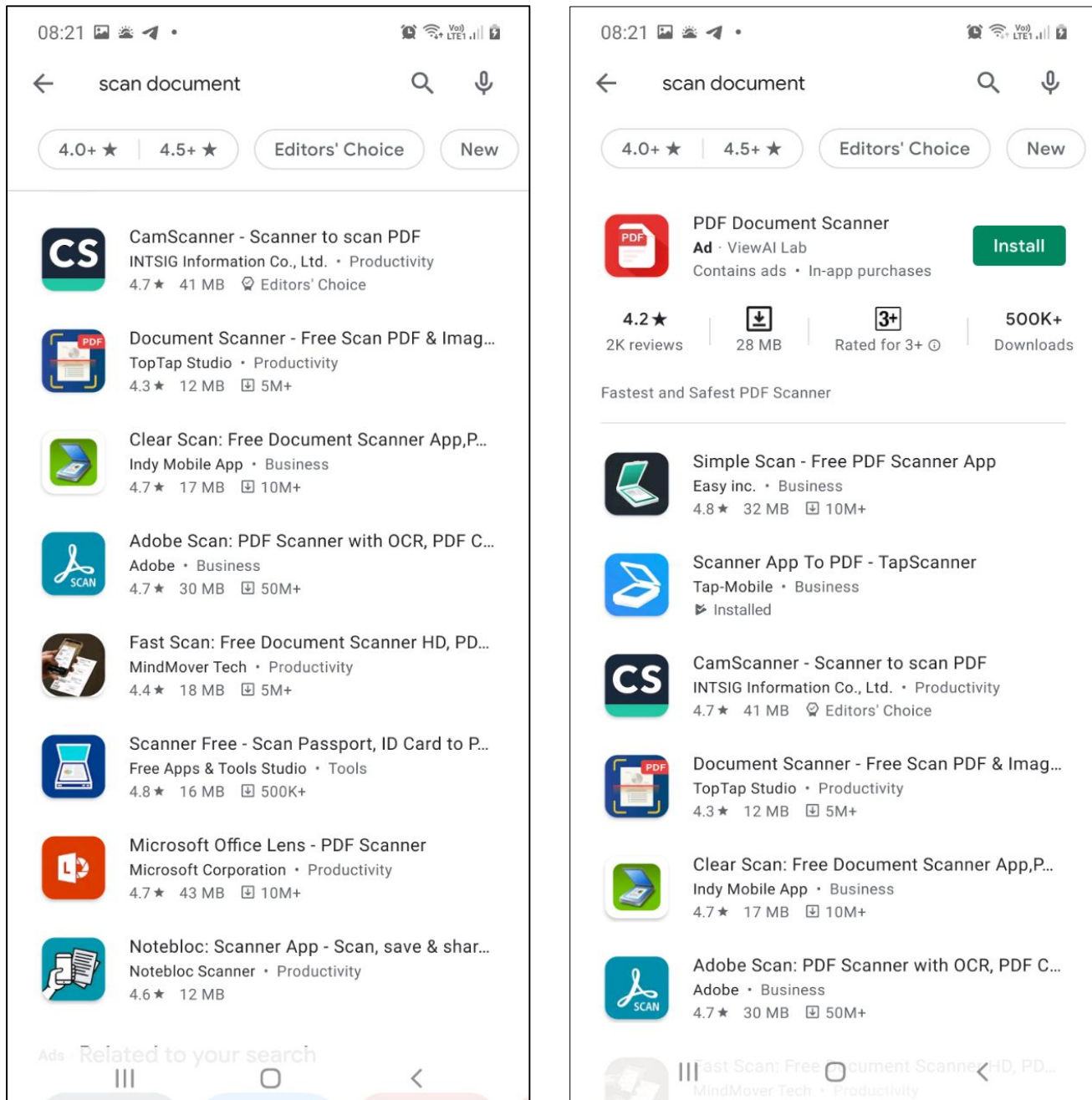
7. Namakan fail bagi dokumen yang telah siap di imbas dan klik **Done**



Rajah 54: *Done*

1.6.4 APLIKASI SCANNER LAIN

1. *Install* mana-mana aplikasi *scanner* melalui *Playstore* atau *Appstore*.

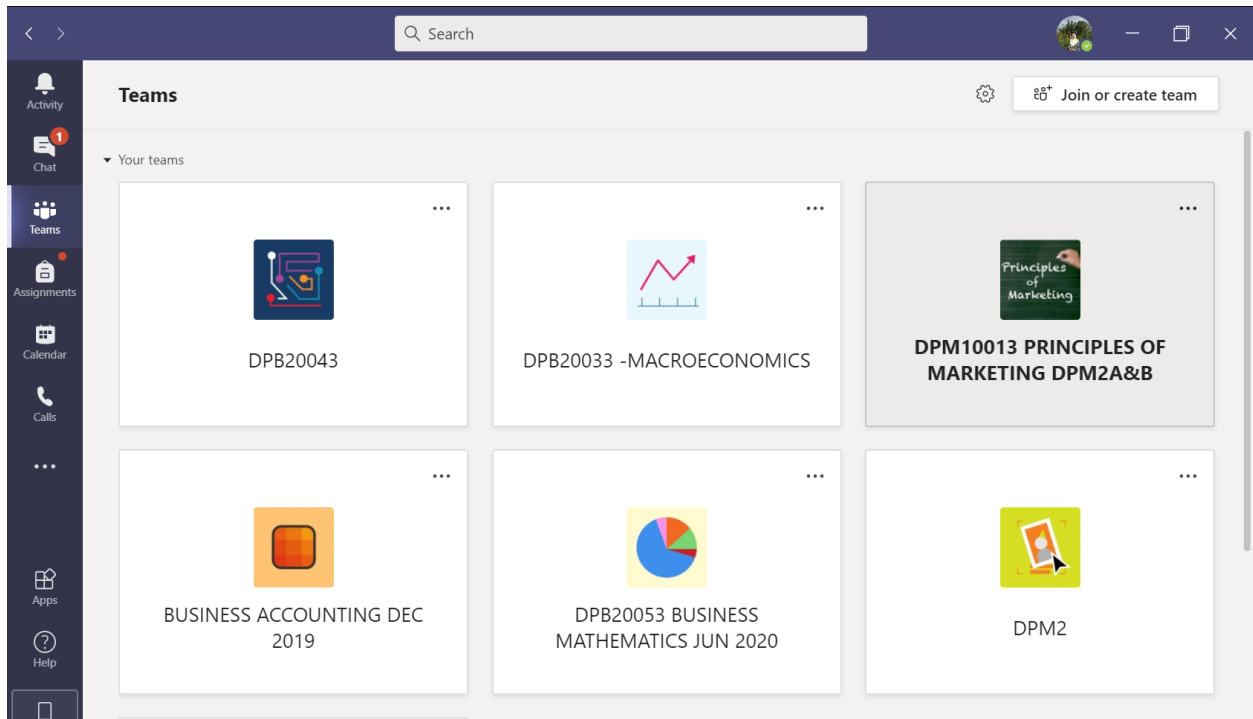


Rajah 55: Aplikasi scanner

1.7 MUAT NAIK JAWAPAN

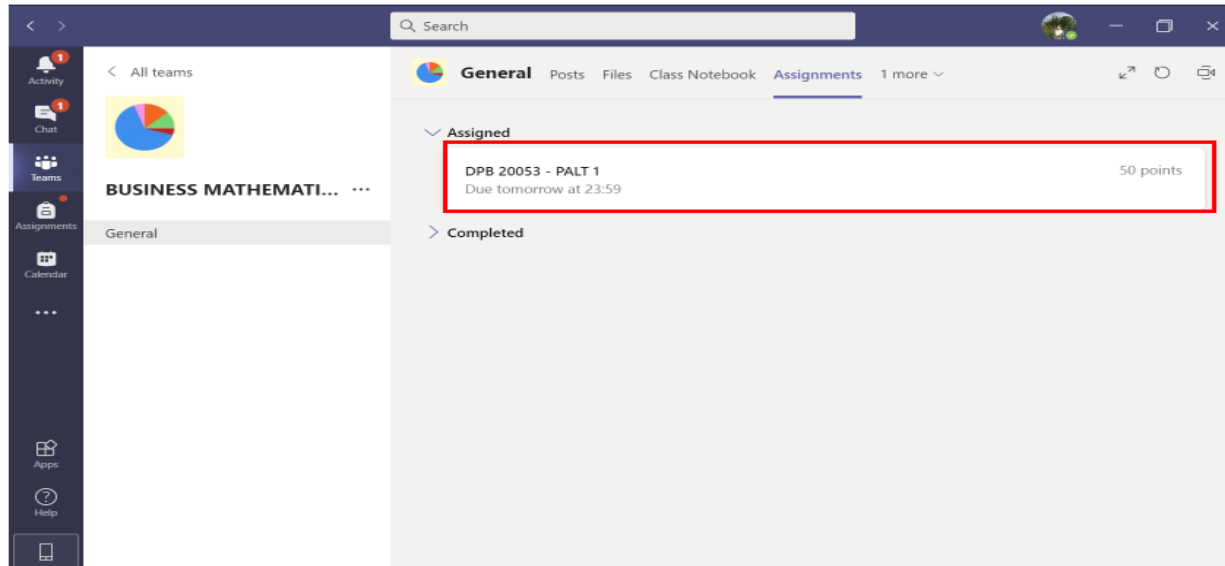
1.7.1 MENGGUNAKAN PC/ LAPTOP

1. Klik pada Team yang berkenaan.



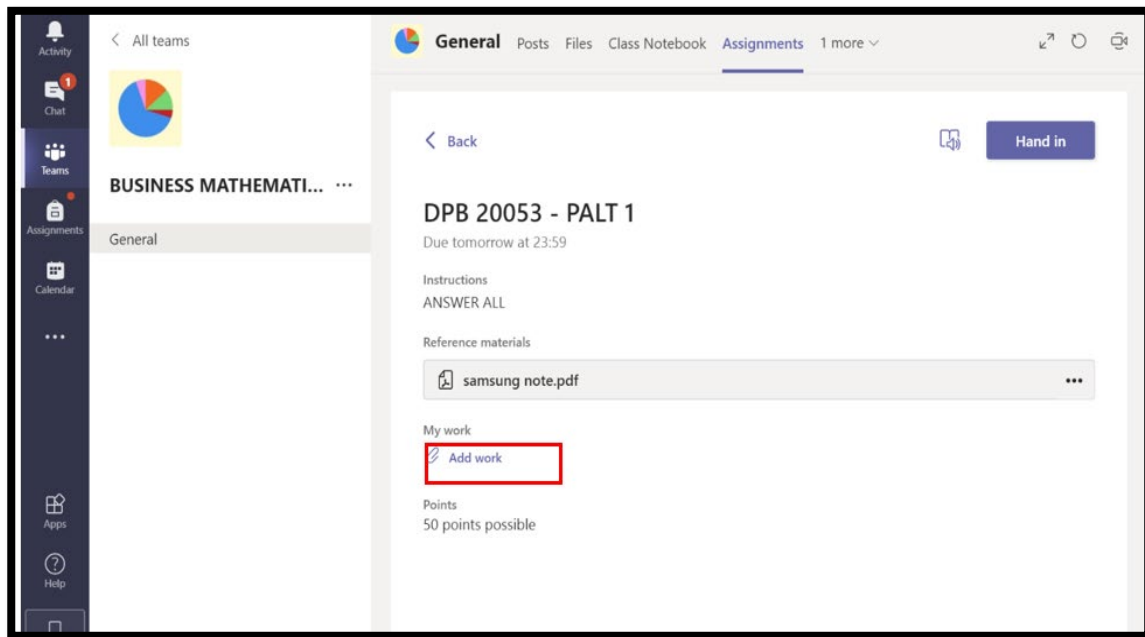
Rajah 56: Team

2. Klik **Assignments** dan pilih soalan pada menu **Assigned**.



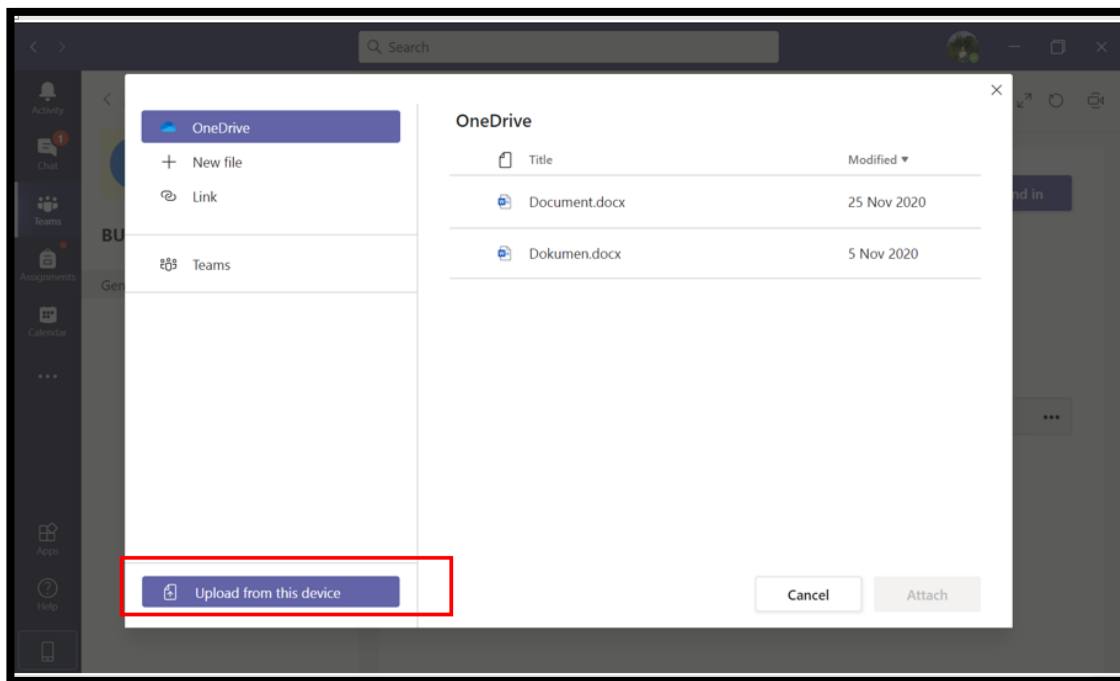
Rajah 57: Soalan

3. Klik **Add Work**



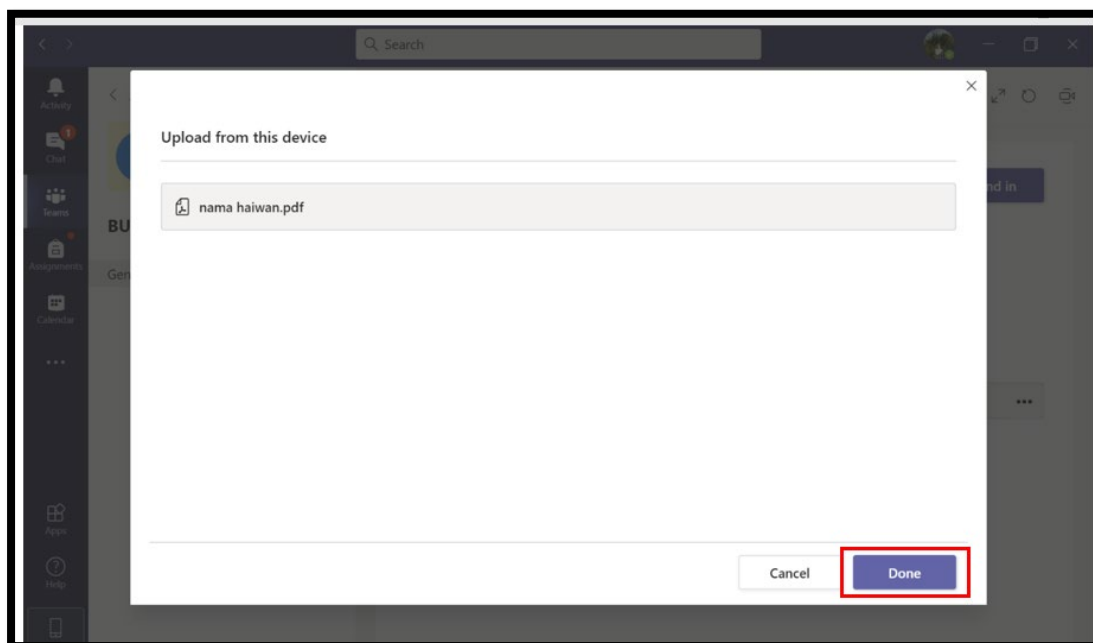
Rajah 58: Add work

4. Klik **Upload from the device** dan pilih fail jawapan yang telah di pdf kan.



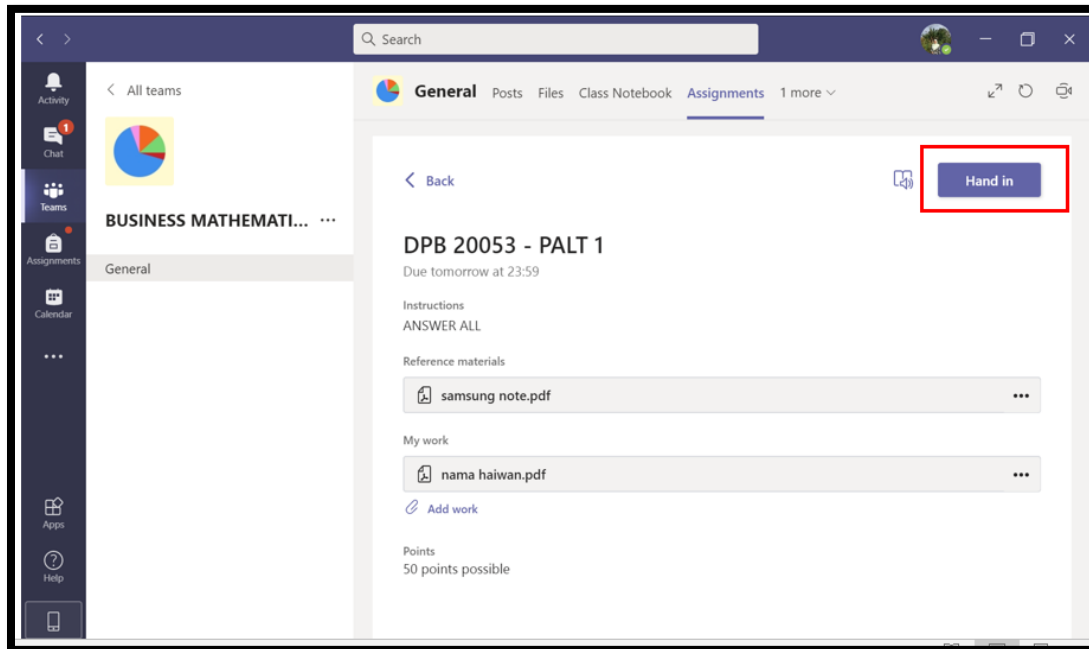
Rajah 59: Upload Work.

5. Click **Done**



Rajah 60: Upload Work.

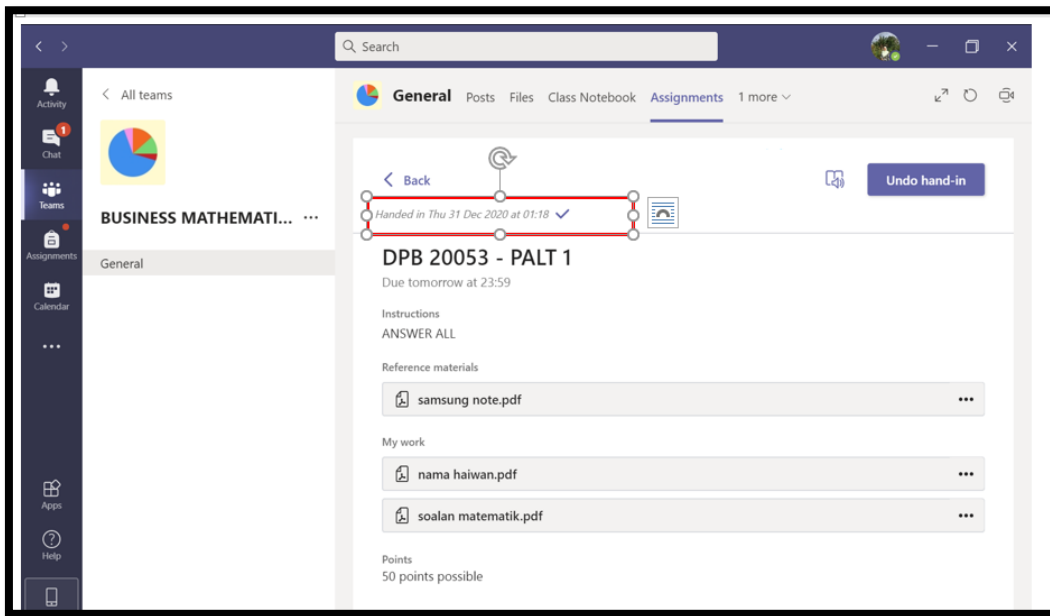
6. Klik **Hand In/ Turn In**. Pelajar **WAJIB** klik **Hand In/ Turn In** bagi membolehkan jawapan dilihat oleh pensyarah.



Rajah 61: *Hand in*

7. Sekiranya fail jawapan pelajar lebih daripada 1, ulang **Langkah 3 – Langkah 5** dan kemudian barulah klik **Hand In/ Turn In**.

8. Selepas selesai muat naik semua jawapan, tarikh dan masa pelajar **Hand in/ turn in** akan dipaparkan.

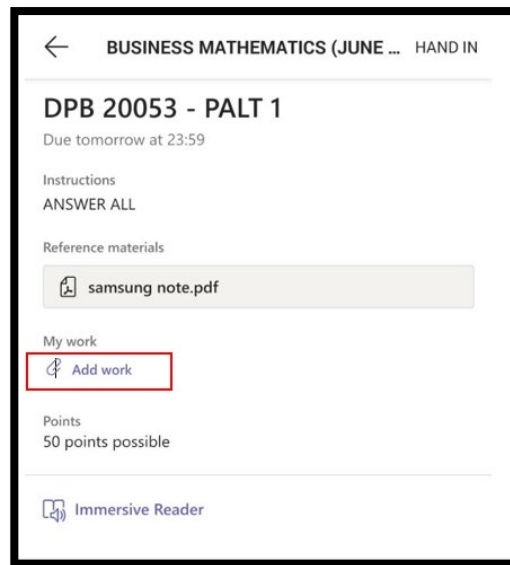


Rajah 62: *Hand in*

1.7 MUAT NAIK JAWAPAN

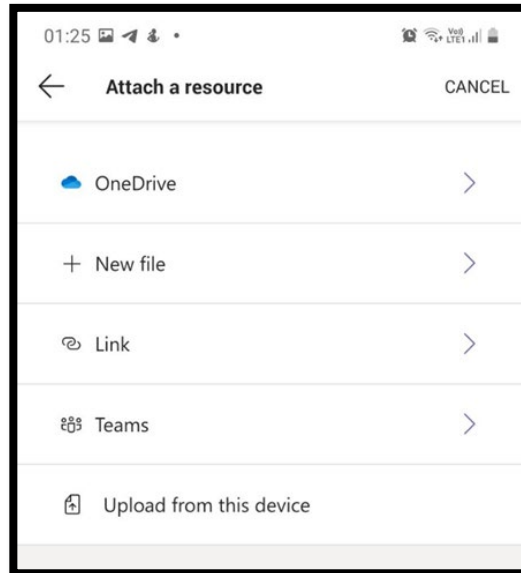
1.7.2 MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR

1. Daripada aplikasi Teams, klik **Assignment** dan pilih soalan di bawah menu **Assigned** . Klik **Add work**



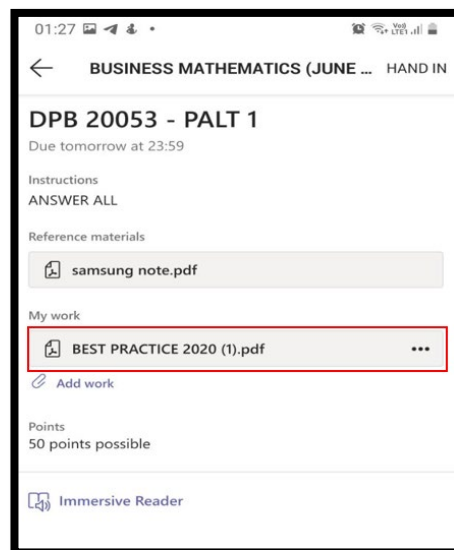
Rajah 63: Add work

2. Cari lokasi fail pdf yang disimpan.



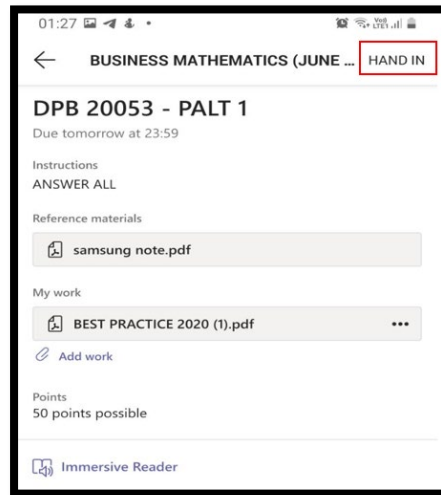
Rajah 64: Cari file pdf

3. Fail jawapan yang dipilih akan tertera selepas dimuat naik.



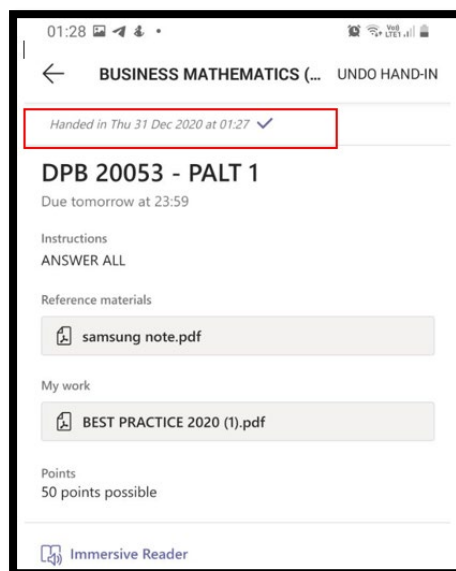
Rajah 65: Display Work.

4. Pelajar **WAJIB** click **Hand In/ Turn In** bagi membolehkan jawapan dilihat oleh pensyarah



Rajah 66: *Hand In*

5. Sekiranya fail jawapan pelajar lebih daripada 1, ulang **Langkah 1 – Langkah 4** dan kemudian barulah click **Hand In/ Turn In**
6. Selepas selesai muat naik semua jawapan, tarikh dan masa pelajar **Hand in/ Turn in** akan dipaparkan.



Rajah 67: *Handed- in.*

DENGAN KERJASAMA

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

eISBN : 978 - 967 - 2904 - 07 - 6

