

GARIS PANDUAN E-PEMBELAJARAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

A. GARIS PANDUAN E-PEMBELAJARAN UNTUK PUSAT PEMBELAJARAN

Garis panduan ini bertujuan menyediakan panduan dan sumber maklumat kepada pusat pembelajaran atau fakulti bagi menyokong pelaksanaan e-Pembelajaran UPM.

Pusat Pembelajaran bertanggungjawab:

- 1.0** Melantik penyelaras e-Pembelajaran (di peringkat pusat pembelajaran atau fakulti) yang berperanan sebagai pegawai penghubung antara pusat pembelajaran, CADe dan iDEC, atau mana-mana entiti lain yang terlibat dalam pelaksanaan e-Pembelajaran.
- 2.0** Melantik pegawai sokongan (di bawah Timbalan Dekan Akademik (TDA) atau yang setara) dan pegawai teknikal mahir (di peringkat zon ICT, iDEC) yang berperanan dalam menyokong operasi pelaksanaan e-Pembelajaran.
- 3.0** Mewujudkan jawatankuasa pelaksana dan sokongan bagi membantu pelaksanaan e-Pembelajaran, sekiranya perlu.
- 4.0** Memastikan pegawai sokongan dan akademik mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam pelaksanaan e-Pembelajaran melalui galakan menghadiri latihan dan pemantauan.
- 5.0** Memberikan pengiktirafan kepada pegawai akademik yang menggunakan e-Pembelajaran secara aktif dalam bentuk penghargaan seperti sijil, hadiah, geran atau lain-lain yang difikirkan sesuai.
- 6.0** Menyediakan peralatan ICT yang bersesuaian, yang dapat menyokong pelaksanaan e-Pembelajaran.
- 7.0** Menghebahkan kepada pelajar dan pegawai akademik tentang kemudahan dan sokongan e-Pembelajaran yang terdapat di pusat pembelajaran. Antaranya:
 - 7.1** Maklumat pegawai sokongan dan pakar rujuk/teknikal yang bertanggungjawab untuk sebarang masalah teknikal e-Pembelajaran.
 - 7.2** Kaedah perhubungan bagi mendapatkan bantuan berkaitan masalah teknikal e-Pembelajaran.
 - 7.3** Latihan dalaman e-Pembelajaran sama ada untuk pegawai atau pelajar.
 - 7.4** Naik taraf sistem e-Pembelajaran semasa.
 - 7.5** Lain-lain hebahan daripada entiti berkaitan e-Pembelajaran.
- 8.0** Memastikan pegawai bertanggungjawab dapat dihubungi pada masa diperlukan.
- 9.0** Memaklumkan kepada pelajar dan pegawai akademik tentang sebarang dasar atau arahan daripada pihak berkenaan berkaitan e-Pembelajaran.

B. GARIS PANDUAN E-PEMBELAJARAN UNTUK PEGAWAI AKADEMIK

Garis panduan ini menerangkan keperluan dan tanggungjawab pegawai akademik dalam penggunaan dan pelaksanaan e-Pembelajaran UPM.

- 1.0** Memastikan penggunaan PutraLMS sebagai keperluan dalam pengajaran dan pembelajaran universiti.
- 2.0** Pegawai akademik lantikan baharu perlu menghadiri kursus e-Pembelajaran sama ada secara bersemuka atau dalam talian.
- 3.0** Menghadiri latihan e-Pembelajaran terkini sama ada secara bersemuka atau secara maya sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali.
- 4.0** Mendapatkan nama pengguna (ID) dan kata laluan daripada pentadbir e-Pembelajaran. Untuk menjamin keselamatan, pegawai diminta untuk mengubah kata laluan asal kepada kata laluan yang lebih selamat iaitu menggunakan kombinasi perkataan dan nombor (*alphanumeric*).
- 5.0** Memastikan bahawa semua kursus berkenaan, yang didaftarkan di Sistem Maklumat Pelajar (eSMP) dipaparkan dengan tepat dalam PutraLMS. Sebarang masalah boleh dirujuk kepada Pejabat Timbalan Dekan Akademik atau yang setara dengannya.
- 6.0** Memuat naik bahan pengajaran ke dalam PutraLMS selewat-lewatnya sehari sebelum semester bermula.
- 7.0** Mengguna dan mengemaskini maklumat dalam PutraLMS mengikut keperluan.
- 8.0** Memastikan nota kuliah dan dokumen yang berkaitan boleh dicapai oleh pelajar melalui PutraLMS.
- 9.0** Maklumat yang dimuat naik mesti berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran serta bebas daripada virus.
- 10.0** Menyimpan satu salinan setiap tugas yang dimuat naik untuk rekod dan semakan bila diperlukan.
- 11.0** Memberi maklum balas kepada pelajar terhadap hasil tugas/aktiviti pembelajaran dalam PutraLMS.
- 12.0** Memastikan pelajar membuat penilaian pengajaran melalui Sistem Penilaian Pengajaran *Online* (PPO).
- 13.0** Menggunakan emel dari semasa ke semasa untuk menyemak sebarang perkembangan dan pemberitahuan yang disebarkan melalui medium ini.
- 14.0** Mematuhi etika perlakuan pengguna seperti berikut:
 - 14.1** Menggunakan portal e-Pembelajaran UPM hanya untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.
 - 14.2** Memastikan keselamatan nama pengguna (ID) dan kata laluan.
 - 14.3** Bertanggungjawab menjaga privasi pelajar berkaitan dengan tugas dan interaksi dalam emel/forum kursus.

- 14.4 Menggunakan portal e-Pembelajaran dengan berhemah seperti tidak mengeluarkan kata-kata kesat, menyentuh isu-isu perkauman dan sebagainya.
- 14.5 Tidak berkongsi sebarang dokumen e-Pembelajaran dengan institusi pengajian lain, kecuali dengan kebenaran bertulis daripada UPM.
- 14.6 Tidak terlibat dengan aktiviti yang tidak beretika seperti menceroboh ke dalam portal e-Pembelajaran.
- 14.7 Tidak melakukan sebarang perlakuan yang dianggap tidak beretika dan boleh menjejaskan nama baik universiti.

C. GARIS PANDUAN E-PEMBELAJARAN UNTUK PELAJAR

Garis panduan ini menerangkan peranan dan tanggungjawab pelajar dalam penggunaan e-Pembelajaran UPM sama ada di dalam atau di luar kampus.

*Terma e-Pembelajaran merujuk kepada semua sistem yang digunakan di Universiti Putra Malaysia bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran.

- 1.0 Bertanggungjawab mendapatkan pengetahuan dan kemahiran berkenaan e-Pembelajaran (contoh: melalui kursus, hebahan dan latihan).
- 2.0 Mendapatkan nama pengguna (ID) dan kata laluan daripada pentadbir e-Pembelajaran. Untuk menjamin keselamatan, pelajar diminta untuk mengubah kata laluan asal kepada kata laluan yang lebih selamat iaitu menggunakan kombinasi perkataan dan nombor (*alphanumeric*).
- 3.0 Memastikan bahawa semua kursus berkenaan, yang didaftarkan di Sistem Maklumat Pelajar (eSMP) dipaparkan dengan tepat dalam PutraLMS. Sebarang masalah boleh dirujuk kepada Pejabat Timbalan Dekan Akademik atau yang setara dengannya.
- 4.0 Menggunakan PutraLMS untuk aktiviti pembelajaran dari semasa ke semasa.
- 5.0 Memastikan nota kuliah dan dokumen yang berkaitan boleh dicapai melalui PutraLMS. Maklumkan kepada pegawai akademik yang berkaitan sekiranya nota kuliah tidak dapat dicapai.
- 6.0 Memastikan setiap fail yang dimuat naik adalah bebas daripada virus dan unsur plagiat.
- 7.0 Menyimpan satu salinan setiap tugas yang dimuat naik untuk rekod dan semakan bila diperlukan.
- 8.0 Membuat penilaian pengajaran melalui Sistem Penilaian Pengajaran *Online* (PPO) untuk setiap kursus dan setiap pengajar pada setiap semester.
- 9.0 Menggunakan emel dari semasa ke semasa untuk menyemak sebarang perkembangan dan pemberitahuan yang disebarkan melalui medium ini.
- 10.0 Mematuhi etika perlakuan pengguna seperti berikut:
 - 10.1 Menggunakan portal e-Pembelajaran UPM hanya untuk tujuan pembelajaran.
 - 10.2 Memastikan keselamatan nama pengguna (ID) dan kata laluan.
 - 10.3 Menggunakan portal e-Pembelajaran dengan berhemah seperti tidak mengeluarkan kata-kata kesat, menyentuh isu-isu perkauman dan sebagainya.
 - 10.4 Tidak berkongsi sebarang dokumen e-Pembelajaran dengan institusi pengajian lain, kecuali dengan kebenaran bertulis daripada UPM.
 - 10.5 Tidak terlibat dengan aktiviti yang tidak beretika seperti menceroboh ke dalam portal e-Pembelajaran.
 - 10.6 Tidak melakukan sebarang perlakuan yang dianggap tidak beretika dan boleh menjatuhkan nama baik universiti.

D. GARIS PANDUAN PELAKSANAAN E-PEMBELAJARAN

Garis panduan ini bertujuan menyediakan panduan yang seragam dalam menyokong pelaksanaan e-Pembelajaran UPM.

- 1.0** e-Pembelajaran di UPM dilaksanakan di semua peringkat pengajian dan pusat pembelajaran yang melibatkan pelajar, pegawai akademik dan pegawai sokongan.
 - 2.0** e-Pembelajaran di UPM dilaksanakan secara berterusan sepanjang semester mengikut kalendar akademik.
 - 3.0** Pelaksanaan e-Pembelajaran di UPM boleh dikategorikan kepada TIGA (3) TAHAP pelaksanaan iaitu:
 - 3.1** Tahap Pertama
Penyediaan dan penggunaan bahan pengajaran dan pembelajaran asas termasuk salinan nota kuliah, arahan tugas, bahan tutorial dan rujukan mengikut Rancangan Pengajaran.
 - 3.2** Tahap Kedua
Selain daripada penyediaan dan penggunaan bahan seperti dalam Tahap Pertama, e-Kandungan dalam format integrasi multimedia juga digunakan.
 - 3.3** Tahap Ketiga
Selain daripada penyediaan dan penggunaan bahan seperti dalam Tahap Kedua, bahan pengajaran dan pembelajaran interaktif digunakan sepenuhnya secara atas talian dan berfokuskan aktiviti yang menyokong SCL.
- Setiap staf akademik mesti sekurang-kurangnya mencapai Tahap Pertama. Staf akademik yang memenuhi Tahap Kedua dan Ketiga boleh dipertimbangkan untuk pemberian pengiktirafan.
- 4.0** Penilaian pelaksanaan e-Pembelajaran adalah berdasarkan capaian penggunaan e-Pembelajaran.
 - 5.0** Tahap capaian pengguna adalah merujuk kepada Indeks Capaian Pengguna e-Pembelajaran (ICeP).
 - 6.0** Indeks Capaian Pengguna e-Pembelajaran (ICeP) bertujuan mengukur penggunaan sistem e-Pembelajaran sesuatu kursus sama ada dimanfaatkan oleh pelajar dan juga pegawai akademik secara aktif dan berterusan sepanjang semester.

E. GARIS PANDUAN E-KANDUNGAN

Garis panduan ini bertujuan memberi sumber maklumat berkaitan e-Kandungan sebagai bahan sokongan dalam proses pengajaran dan pembelajaran UPM.

- 1.0** Proses pengajaran dan pembelajaran universiti perlu disokong oleh e-Kandungan yang terdiri daripada bahan digital dengan jumlah tidak kurang daripada 30% daripada jumlah keseluruhan bahan pengajaran dan pembelajaran untuk setiap kursus tertakluk kepada Projek Agenda Kritikal / *Critical Agenda Project (CAP)*.
- 2.0** e-Kandungan perlu digunakan dalam setiap kursus untuk memastikan bahan pembelajaran dapat diakses di mana-mana dan pada bila-bila masa oleh para pelajar.
- 3.0** e-Kandungan boleh dikategorikan kepada TIGA (3) TAHAP iaitu:
 - 3.1** Tahap Asas
Bahan pengajaran dan pembelajaran digital termasuk nota kuliah, arahan tugas, bahan tutorial dan rujukan yang mengikut Rancangan Pengajaran dengan penggunaan satu atau dua media sahaja (seperti teks dan imej) dan bahan diperolehi tanpa melalui LMS.
 - 3.2** Tahap Pertengahan
Bahan pengajaran dan pembelajaran digital dengan penggunaan pelbagai media dan sebahagiannya adalah berbentuk interaktif yang membolehkan penglibatan atau interaksi dua hala seperti interaksi antara pelajar dan bahan koswer atau interaksi antara pelajar dengan bahan dalam LMS.
 - 3.3** Tahap Lanjutan
Bahan pengajaran dan pembelajaran pada tahap ini melebihi Tahap Asas dan Tahap Pertengahan yang membolehkan pelaksanaan aktiviti seperti perbincangan dan penilaian seperti kuiz, penghantaran kertas kerja, dan maklum balas pensyarah dilaksanakan sepenuhnya dalam LMS.
- 4.0** Setiap kursus universiti mesti sekurang-kurangnya menggunakan bahan pengajaran pembelajaran digital pada Tahap Pertengahan.
- 5.0** Kursus-kursus yang memenuhi Tahap Lanjutan boleh dipertimbangkan untuk pemberian penghargaan.
- 6.0** Penilaian e-Kandungan adalah berdasarkan amalan terbaik dalam pengintegrasian bahan digital seperti yang dinyatakan dalam ketiga-tiga tahap di atas.
- 7.0** Hakcipta dan Harta Intelekt

Bahan pengajaran dan pembelajaran yang dibangunkan oleh pegawai akademik untuk eKandungan universiti adalah tertakluk kepada Dasar ICT UPM berkaitan Hakcipta dan Harta Intelekt iaitu:

- 7.1 Semua bahan pengajaran yang dibangunkan menjadi hak bersama pegawai akademik dan universiti, selagi menggunakan kemudahan dan sokongan UPM.
- 7.2 Pegawai akademik boleh menggunakan bahan yang telah direpositori dengan mendapat keizinan pembangun bahan tersebut.
- 7.3 Sekiranya pegawai akademik menerima ganjaran dan/atau insentif dalam bentuk pengurangan beban tugas, geran atau saguhati kerana membangunkan bahan e-Kandungan serta mendapat bantuan Pereka Instruksi dan/atau *Content Developer* yang disediakan oleh universiti, hakcipta e-Kandungan yang dihasilkan adalah hak milik universiti.
- 7.4 Bahan e-Kandungan yang dibangunkan tidak boleh digunakan di luar UPM tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada universiti terlebih dahulu.