

GARIS PANDUAN PENGAJARAN & PEMBELAJARAN (PDP) DALAM TALIAN UNTUK PELAJAR

1.0. PENGENALAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi maklumat kepada pelajar berkenaan dengan pelaksanaan aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) secara dalam talian berdasarkan situasi kecemasan seperti semasa tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) atau penularan wabak COVID-19 dan sebagainya.

Secara dasarnya, pelaksanaan PdP pada semua peringkat di KUIM termasuk kuliah, tutorial, makmal, bengkel, projek atau tugas akhir perlu dijalankan secara dalam talian. Tertakluk pada tempoh PKP dan makluman daripada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN). Panduan ini perlu dibaca bersama dokumen arahan semasa yang dikeluarkan oleh KPT, MQA, BHEAA KUIM dan lain-lain pihak berkaitan.

2.0. PENDEKATAN PdP SECARA DALAM TALIAN

PdP secara dalam talian boleh dilaksanakan melalui dua (2) kaedah :

2.1 Segerak (Synchronous)

- Pengajaran dan pembelajaran berlaku dalam talian secara serentak antara pensyarah dan peajar pada masa nyata yang sama (*real time*) tetapi tidak di tempat yang sama. Interaksi berlaku secara langsung antara kedua-dua pihak dan peajar perlu menyertai sesi PdP secara aktif.
- Aktiviti PdP yang boleh dilakukan : perbincangan, pembentangan pelajar, *live video conference*, perundingan dan sebagainya.
- Aplikasi yang boleh digunakan : *Google Meet, Zoom, Webex, Telegram, WhatsApp, YouTube Live Stream, Live Instagram/Facebook(FB), Kahoot/Padlet* dan lain-lain.
- Kaedah ini memerlukan tahap kelajuan jalur lebar yang tinggi

2.2 Tidak Segerak (Asynchronous)

- Pengajaran dan pembelajaran dalam talian bukan secara serentak dan bukan dalam masa nyata. Ia boleh berlaku bukan sahaja di lokasi yang berlainan, tetapi juga pada masa yang berlainan.
- Pelajar dikehendaki mengakses bahan pembelajaran yang telah disediakan pensyarah mengikut kesesuaian masa sendiri dan pembelajaran adalah secara sendiri.

- Aktiviti PdP yang boleh dilakukan : rakaman video, tayangan slide dan audio, kandungan interaktif dan perkongsian dokumen.
- Aplikasi yang boleh digunakan : *YouTube, Google Suite-Drive, Document, Jamboard, Email*, blog dan lain-lain.
- Kaedah ini memerlukan tahap kelajuan jalur lebar yang rendah.

3.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PELAJAR

3.1 Semak makluman / pengumuman

- Selalu memeriksa saluran rasmi maklumat iaitu laman web KUIM, untuk mengetahui makluman/pengumuman rasmi secara umum berkaitan hal-hal akademik, PdP dan sebagainya.
- Pengumuman juga boleh dihantar melalui e-mail, *Google Classroom, Whats App* atau lain-lain aplikasi yang dipilih sebagai medium rasmi komunikasi oleh fakulti atau pensyarah anda.
- Pelajar akan dimasukkan dalam satu kumpulan *WhatsApp* program masing-masing oleh Penyelaras Program. Pastikan pelajar memberikan nombor terkini yang digunakan agar tidak ketinggalan dalam mendapatkan maklumat-maklumat penting tentang program dan kursus-kursus yang diambil.

3.2 Bersedia dengan peralatan teknologi dan sambungan internet yang baik

- Lakukan ujian dan biasakan diri dengan aplikasi/medium pertemuan yang akan digunakan oleh pensyarah. (*Google Classroom, Google Meet, Zoom, Loom* dan sebagainya)

3.3 Peka dengan proses dan maklumat berkaitan kursus - pendaftaran kursus, jadual kuliah, pertemuan, tugasan, penilaian dan lain-lain yang berkaitan.

- Baca semua makluman dan pengumuman terkini berkaitan kursus daripada Penyelaras Program atau pensyarah seperti tentang pendaftaran kursus, struktur kursus, perubahan tarikh dan sebagainya.
- Kuliah akan dijalankan pada waktu kuliah sepertimana yang telah dinyatakan dalam jadual perkuliahan. Hubungi Penyelaras Program atau pensyarah kursus sekiranya pelajar menghadapi masalah untuk mendaftar kursus secara atas talian atau ketika hendak menyertai pertemuan seperti *Google Meet*.

3.4 Mematuhi peraturan-peraturan asas kuliah dalam talian.

- Pelajar wajib menghadiri kuliah dalam talian pada waktu yang telah ditetapkan dan hendaklah merekodkan kehadiran dalam tempoh waktu

kuliah berlangsung.

- b) Memastikan sahsiah rupa diri yang kemas dan berpakaian sopan serta menutup aurat.
- c) Memaklumkan dengan kadar segera berkaitan ketidakhadiran beserta pembuktian kepada pensyarah sebelum atau selepas sesi PdP.
- d) Melaksanakan setiap arahan dan tugas berkaitan kursus.
- e) Bina hubungan baik sesama rakan kuliah untuk perbincangan, belajar secara berkumpulan dan menyelesaikan tugas kursus yang diberikan.

3.5 Mewujudkan komunikasi yang baik dengan pensyarah dan rakan kuliah.

- a) Memulakan komunikasi dengan ucapan yang baik dan memperkenalkan diri sebelum memulakan komunikasi.
- b) Penggunaan laras bahasa yang sopan dan nada yang bersesuaian. Elakkan menggunakan singkatan huruf yang sukar difahami, menggunakan huruf besar pada keseluruhan perkataan dan menggunakan simbol/emoji yang tidak sopan.

4.0. ONLINE TOOLS

- a) Persidangan video (Skype/ Zoom/ Google Meet)
- b) Pengurusan kandungan (Edmodo / Schoology / Google Classroom)
- c) Kolaborasi / Perbincangan (Google drive / Google Dokumen / Google Excel / Google Slide)
- d) Penilaian & Maklum balas (Quizizz / Kahoot / Google Form)
- e) Komunikasi (WhatsApp / Gmail / Telegram)

5.0. MAKLUMAT LANJUT

Bagi sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut, pelajar boleh menghubungi penyelar program atau pensyarah kursus masing-masing. Berikut disenaraikan talian pejabat fakulti :

	FAKULTI	NO. TELEFON
1	FAKULTI SAINS SOSIAL	06-3877467
2	FAKULTI KEILMUAN ISLAM	06-3878391
3	FAKULTI INOVASI PERNIAGAAN & TEKNOLOGI	06-3878341
4	FAKULTI KEJURURAWATAN DAN SAINS KESIHATAN	06-3876272
5	FAKULTI PENGURUSAN HOSPITALITI & PELANCONGAN	06-3878471
6	FAKULTI BAHASA DAN PENDIDIKAN	06-3876250