

MANUAL PENGGUNA

MODUL IFRP



POLITEKNIK KOTA BHARU

OLEH : AZMI BIN AYUP

1.0 PENGENALAN

Modul ini dibangunkan selaras dengan perlaksanaan fail rekod pensyarah di Politeknik Kota Bharu. Di dalam modul ini, terdapat beberapa kategori pengguna iaitu administrator, penyelaras dan pengguna biasa. Setiap kategori mempunyai akses tersendiri. Modul IFRP ini mempunyai hubungkait dengan IDAFTAR dan IEXAM. Untuk menggunakan IFRP, pengguna hendaklah mendaftarkan pelajar dibawah pensyarah terlebih dahulu. Ini bertujuan agar sistem dapat mengenalpasti pensyarah yang mengajar subjek tertentu. Berikut adalah tatacara penggunaan sistem IFRP.

Menu utama IFRP adalah seperti dibawah.



2.0 SETTING PENGGUNA

Admin akan tentukan tahap akses pengguna melalui menu *Lantik / Batalkan Lantikan Pensyarah Biasa Ikut Kategori*. Apabila menu ini di klik, paparan adalah seperti dibawah.

Senarai Pensyarah Mengikut Abjad:								
Sila Pilih Jabatan : <input type="button" value="JKM"/>								
Bil.	Nama Staf	No KP	Status	Setkan				
				Admin FRP	Admin HQ	Penyelaras Jabatan	Staf Biasa	
1	ABD HAFI BIN ISMAIL	660202035767	Staf Unit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
2	ABD AZIZ BIN MD. ZIN	700626035123	Admin FRP	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	ABDUL ILLAH BIN ABDULLAH	581006035449	Staf Unit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
4	ABDUL MALEK BIN A.MANAP	631015055567	Staf Unit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Terdapat empat jenis pengguna disini iaitu Admin FRP, Penyelaras di Jabatan dan Pengguna Biasa. Bagi kategori Admin HQ, ianya masih belum boleh digunakan.

3.0 KEMASKINI DATA DAN REKOD ASAS.

Sebelum menggunakan modul ini, pihak admin selaku pegawai di unit kualiti perlu membuat kemaskinian data dan rekod di awal semester.

3.1 Kemaskini Rekod ISO/MQA

Daftar Baru/ Edit Tarikh Daftar Modul/Peperiksaan:
Makluman: Sila pastikan tarikh daftar modul dan tarikh keputusan akhir penilaian adalah tepat dan betul. Sila pastikan juga, tarikh berkenaan tidak boleh diubah-ubah setelah proses pendaftaran modul atau pemprosesan keputusan penilaian akhir berlangsung. Harap Maklum

Sila Pilih Sesi Yang Hendak Dikemaskini :	<input type="button" value="DISEMBER 2014"/>
Nota Kaki Senarai Kehadiran (ISO/MQA)	: PLSP-02(2)(P00)(05-06-14) Contoh: PLSP-02(2)(i)(P00)(15-12-11)
Nota Kaki Markah PB/PA (ISO/MQA)	: PLSP-02(5)(P00)(05-06-14) Contoh: PLSP-03(3)(i)(P01)(15-12-11)
Nota Kaki Cetak CLO dan PLO	: PLSP-02(1)(P00)(15-12-11) Contoh: PLSP-02(2) (P00) (05-06-14)
Nota Kaki Cetak Rancangan Mengajar Semester	: PLSP-02(1)(P00)(05-06-14) Contoh: PLSP-02(1) (P00) (05-06-14)
TARIKH TARikh SEMAKAN FRP	
Tarikh Semakan PERTAMA FRP Bermula	: 08/02/2015 Hingga 12/02/2015 Contoh: 22/08/2014
Tarikh Semakan KEDUA FRP Bermula	: 15/03/2015 Hingga 19/03/2015 Contoh: 22/08/2014
Sesi Pilihan	: DISEMBER 2014
	<input type="button" value="Kemaskini"/>

Pegawai Kualiti perlu mengemaskini rekod diatas hanya sekali sahaja di awal setiap semester. Maklumat ini akan digunakan untuk menghasilkan cetakan senarai kehadiran, Cetak Markah PB CLO dan juga cetakan halaman utama Rekod Tandatangan Semakan FRP.

3.2 Kemaskini Takwim FRP.

Bagi perkara ini, Admin perlu setkan perkara seperti dibawah.

Sila Lengkapkan Butiran Dibawah :				Klik Untuk TAMBAH REKOD
Minggu Pelaksanaan Cth: 1	Tarikh Pelaksanaan Cth: 22/06/14 – 26/06/14	Status Pelaksanaan	Susunan	
M1	14/06/2015-18/06/2015	Minggu Suai Kenal	1	Edit Padam
M2	21/06/2015-25/06/2015	Minggu PnP	2	Edit Padam
M3	28/06/2015-02/07/2015	Minggu PnP	3	Edit Padam
M4	05/07/2015-09/07/2015	Minggu PnP	4	Edit Padam
M5	12/07/2015-16/07/2015	Minggu PnP	5	Edit Padam
M6	19/07/2015-23/07/2015	Cuti Semester	6	Edit Padam
M7	26/07/2015-30/07/2015	Minggu PnP	7	Edit Padam
M8	02/08/2015-06/08/2015	Minggu PnP	8	Edit Padam
M9	09/08/2015-13/08/2015	Minggu PnP	9	Edit Padam
M10	16/08/2015 – 20/08/2015	Minggu PnP	10	Edit Padam
M11	23/08/2015 – 27/08/2015	Minggu PnP	11	Edit Padam
M12	30/08/2015 – 03/09/2015	Minggu PnP	12	Edit Padam
M13	06/09/2015 – 10/09/2015	Minggu PnP	13	Edit Padam
M14	13/09/2015 – 17/09/2015	Minggu PnP	14	Edit Padam
M15	20/09/2015 – 24/09/2015	Minggu PnP	15	Edit Padam
M16	27/09/2015 – 01/10/2015	Minggu PnP	16	Edit Padam
M17	04/10/2015 – 08/10/2015	Minggu PnP	17	Edit Padam
M18	11/10/2015 – 15/10/2015	Minggu PnP	18	Edit Padam
M19	18/10/2015 – 22/10/2015	Peperiksaan Akhir	19	Edit Padam
M20	25/10/2015 – 29/10/2015	Peperiksaan Akhir	20	Edit Padam
M21	01/11/2015 – 05/11/2015	Peperiksaan Akhir	21	Edit Padam
M22	08/11/2015 – 26/11/2015	Cuti Semester	22	Edit Padam

Klik Untuk TAMBAH REKOD

Untuk mendaftarkan maklumat ini, admin hendaklah klik pada menu **Klik Untuk TAMBAH REKOD**. Apabila menu ini diklik, sila lengkapkan maklumat seperti berikut.

Minggu Pelaksanaan Cth: 1	Tarikh Pelaksanaan Cth: 22/06/14 – 26/06/14	Status Pelaksanaan	Susunan	
Pilih Sesi		Pilih Status	Susun Ikon	Simpan

Untuk melengkapkan perkara diatas, sila semak susunan takwim semester. Untuk menambah Status Pelaksanaan, admin hendaklah klik menu **Kemaskini Data Takwim**. Setelah maklumat didaftarkan, sila klik butang **Simpan**. Untuk edit atau padam rekod, sila klik menu **Edit** / **Padam** yang berada dihujung rekod data seperti rajah diatas.

3.3 Kemaskini Data Takwim.

KEMASKINI DATA TAKWIM			
Sila Lengkapkan Butiran Dibawah :			
Kod Item Cth: 1		Maklumat Takwim	Klik Untuk TAMBAH REKOD
0	Cuti Semester		Edit Padam
1	Minggu PnP		Edit Padam
2	Minggu Suai Kenal		Edit Padam
3	Cuti Khas Perayaan		Edit Padam
4	Peperiksaan Akhir		Edit Padam

Klik Untuk TAMBAH REKOD

Menu ini ada hubungkait dengan menu *Kemaskini Takwim FRP*. Ini adalah tambahan kepada Status Pelaksanaan. Untuk menambahkan rekod, sila klik menu *Klik untuk TAMBAH REKOD*. Pada menu ini juga disediakan menu Edit dan Padam rekod. Kenal pasti terlebih dahulu rekod yang hendak di padam. Ini adalah kerana, apabila status telah didaftarkan, ianya secara langsung telah digunakan oleh pengguna biasa.

3.4 Kemaskini Checklist

KEMASKINI REKOD CHECKLIST		
Sila Lengkapkan Butiran Dibawah :		Klik Untuk TAMBAH REKOD
Susun Rekod Cth: 1	Maklumat Checklist	
1	Student study guide/SINOPSIS	Edit Padam
2	RMS / Lesson Plan	Edit Padam
3	Senarai Pelajar Yang Mendaftar Kursus	Edit Padam
4	Rekod Kehadiran Pelajar	Edit Padam
5	Salinan Dokumen Kebenaran Pengarah	Edit Padam
6	Senarai Kehadiran	Edit Padam
7	Rekod Markah PB	Edit Padam
8	Course Analysis (CORR)	Edit Padam
9	Contoh Course Entrance Survey & Exit Survey	Edit Padam
10	Analisa Course Entrance Survey & Exit Survey	Edit Padam

Maklumat ini perlu dikemaskini sebelum sesi pembelajaran berjalan. Maklumat ini akan digunakan oleh pensyarah/pengguna biasa ketika hendak menghasilkan *Daftar Senarai Kandungan dan Senarai Semak FRP*. Menu ini boleh ditemui di dalam menu *Kemaskini Data>Daftar Lesson Plan/Rancangan Mengajar*. Senarai checklist ini akan digunakan untuk setkan pilihan pensyarah mengikut kursus yang diajar.

4.0 MUAT NAIK DOKUMEN.

Terdapat beberapa submenu di dalam menu ini. Menu ini hanya diberi akses kepada penyelaras di jabatan dan admin. Penyelaras di jabatan perlu melengkapkan perkara dibawah seawal sebelum sesi berlangsung.

4.1 Upload Takwim Semester/Visi/Misi.

Upload Takwim/Misi/Visi Bagi Semester JUN 2015

Klik Disini Untuk Upload Fail Takwim/Misi/Visi : No file selected.
Sila Pilih fail Yang Hendak Di Upload : **Contoh : takwim_dis_2014.pdf**
Kemudian, Klik Disini :

* Peringatan : Hanya fail dalam format PDF SAHAJA yang diterima untuk dimuat naik ke server utama. Pastikan fail tersebut telah di tukar format kepada FORMAT PDF dan bersaiz kurang daripada 2 MByte. Harap maklum.

Senarai Fail Yang Berjaya Diuplod Bagi Sesi JUN2015
JadualPenyelarasJun15.pdf |

Menu di atas ada hubungkait dengan menu *Kemaskini Data>Daftar Lesson Plan/Rancangan Mengajar*. Admin perlu upload dokumen yang perlu di download pengguna seperti Misi dan Visi PKB, Takwim Semasa dan lain-lain dokumen yang dirasakan perlu untuk pengguna lampirkan di dalam FRP. Untuk memastikan dokumen berjaya dimuatnaik, pastikan term seperti dibawah dipaparkan selepas klik butang *Hantar*. Maksima fail yang boleh diupload pada satu-satu masa adalah 2MB.

Upload history :

- Uploaded file : Practicaltest1.pdf (88892 bytes)
Content Type : text/pdf
StoreModel : folder (C:\apache-tomcat-6.0.16\webapps\ROOT\ufrp\Takwim\JUN2015)
Fail Takwim/Misi/Visi yang telah diupload: Practicaltest1.pdf

Ini menandakan dokumen yang dilampirkan berjaya dihantar.

4.2 Upload Sillabus/Kurikulum.

Bagi memastikan pengguna dapat memuat turun syllabus yang terkini, penyelaras di jabatan hendaklah memuatnaik syllabus melalui menu ini.

Upload Sillabus Bagi Semester JUN 2015

Sila Pilih Kod Kursus :

Kod Kursus Yang Di Pilih : -

Klik Disini Untuk Upload Fail Sillabus : No file selected.

Sila Pilih fail Yang Hendak Di Upload : **Contoh : JJ517_2014.pdf**

Kemudian, Klik Disini :

* Peringatan : Hanya fail dalam format PDF SAHAJA yang diterima untuk dimuat naik ke server utama. Pastikan fail tersebut telah di tukar format kepada FORMAT PDF dan bersaiz kurang daripada 2 MByte. Harap maklum.

Pada menu ini, penyelaras perlu memilih kod kursus sebelum memuatnaik syllabus. Paparan syllabus yang berjaya dimuatnaik akan dipaparkan dibahagian bawah. Sebelum memuatnaik syllabus tersebut, kaedah melabelkan dokumen tersebut hendaklah dipatuhi seperti dibawah.

Nama dokumen : kodkursus_tahun.pdf

*contoh : **DBM1022_2016.pdf** ~ sila patuhı*

Dokumen ini akan disimpan di dalam server dengan selamat. Maksima fail yang boleh diupload pada satu-satu masa adalah 2MB.

4.3 Upload Jadual Waktu Pensyarah.

Jadual waktu yang telah siap dan disahkan oleh ketua jabatan hendaklah dimuat naik melalui menu ini. Pensyarah akan memuat turun dokumen ini melalui menu *Kemaskini Data>Daftar Lesson Plan/Rancangan Mengajar*.

Upload Jadual Waktu Pensyarah Bagi Semester JUN 2015

Klik Disini Untuk Upload Fail Jadual Waktu Pensyarah : No file selected.

Sila Pilih fail Yang Hendak Di Upload : **Contoh : JKE_2014.pdf**

Kemudian, Klik Disini :

* Peringatan : Hanya fail dalam format PDF SAHAJA yang diterima untuk dimuat naik ke server utama. Pastikan fail tersebut telah di tukar format kepada FORMAT PDF dan bersaiz kurang daripada 2 MByte. Harap maklum.

Senarai Fail Yang Berjaya Diuplod Bagi Sesi JUN2015

1. jadual_JKM_sesi_jun2015_pensyarah.pdf	Padam
---	--------------

Kaedah melabelkan dokumen tersebut juga perlu dipatuhi seperti dibawah.

Nama dokumen : Jadual_Jabatan_sesi_pensyarah.pdf

*contoh : **Jadual_JKM_Jun2016_Pensyarah.pdf** ~ sila patuhı*

Dokumen ini akan disimpan di dalam server dengan selamat. Maksima fail yang boleh diupload pada satu-satu masa adalah 2MB. Jika terlalu besar, pecahkan ianya kepada 2 bahagian.

4.4 Setting No. Agihan Sillabus.

Setiap dokumen syllabus hendaklah dicetak bersama dengan nombor agihan. Ianya boleh dilihat contoh nya seperti berikut.



Hal ini boleh diakses melalui menu *Kemaskini Data>Daftar Lesson Plan/Rancangan Mengajar* dan hal ini akan dibincangkan pada sub menu seterusnya. Untuk setkan template no agihan ini, penyelaras hendaklah klik pada menu *Setting No Agihan Sillabus*.

The dialog box has a title "Setting Kod Agihan Sillabus Bagi Sesi JUN 2015". It contains fields for entering six codes. Each field has a placeholder and a red note indicating it will be populated automatically. A "Kemaskini Rekod" button is at the bottom. Below the dialog is a note about the registered code and its format.

Lengkapkan Perkara Berikut:	:	Contoh :
Daftar Kod Pertama	: <input type="text" value="PKB/KURIKULUM"/>	PKB/KURIKULUM/
Daftar Kod Kedua (Jabatan)	: <input type="text" value="JKM"/>	JKM
Daftar Kod Ketiga (Program)	: <input type="text" value="XXXX"/>	Abaikan. Kod Ini Dijana Secara Automatik
Daftar Kod Keempat (Kursus)	: <input type="text" value="XXXXXXX"/>	Abaikan. Kod Ini Dijana Secara Automatik
Daftar Kod Kelima	: <input type="text" value="1.0/EFF_JUNE2014/1"/>	1.0/EFF_JUNE2014/1 Contoh : 1.0/EFF_JUNE2014/1/
Daftar Kod Keenam (Sesi dan Bilangan)	: <input type="text" value="XXXXXXX"/>	Abaikan. Kod Ini Dijana Secara Automatik

Berikut Adalah No. Agihan Yang Telah Didafarkan Untuk Jabatan JKM.
PKB/KURIKULUM/JKM/xxx/xxxxxx/1.0/EFF_JUNE2014/1/(xxxxxx/x-x)

Penyelaras perlu melengkapkan 3 maklumat asas seperti di atas. Setelah setting dibuat, pastikan penyelaras klik butang *Kemaskini Rekod* sebelum beralih kepada sub menu yang lain.

4.5 Daftar/Kemaskini No. Agihan Sillabus.

Setiap pensyarah perlu didaftarkan no agihan syllabus. Hanya pengguna yang berdaftar sahaja boleh memuat turun dokumen ini melalui menu *Kemaskini Data>Daftar Lesson Plan/Rancangan Mengajar*. Bagi pengguna yang tidak didaftarkan nombor agihan ini, sila berhubung terus pegawai / penyelaras di jabatan. Untuk mendaftarkan syllabus, klik menu ini.

Senarai Pensyarah adalah berdasarkan kepada penyelaras di jabatan. Pilih Pensyarah

Daftar No Agihan Sillabus Bag

Sila Pilih Pensyarah/Staf : AZMI BIN AYUP
Sila Pilih Kod Kursus : JJ517 - INSTRUMENTATION AND CONTROL
Sila Daftarkan Kelas Semasa : DAD6C Contoh : DAD6A
Sedikit Catatan : gegas Jika ada

Jangan lupa, masukkan kelas yang diajar oleh pensyarah.

JANA KOD/SEMAK REKOD DAFTAR

Kod Agihan Yang Akan Di Jana :
PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/JJ517/1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/3-3)
Klik Disini Untuk Simpan

Daftar Kod Baharu

STEP 1

STEP 2

Setelah klik menu *Daftar Kod Baharu*, paparan seperti dibawah akan dipamerkan.

Berikut Adalah Senarai No.Aghian Yang Telah Didtaftarkan Untuk Pensyarah Diatas

DJJ2093	DAD5A	PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/DJJ2093/1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/2-3) Catatan:	PADAM
DJJ2093	DAD6A	PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/DJJ2093/1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/3-3) Catatan:	PADAM
DJJ2093	DEM5A	PKB/KURIKULUM/JKM/DEM/DJJ2093/1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/1-2) Catatan:	PADAM
DJJ2093	DEM6B	PKB/KURIKULUM/JKM/DEM/DJJ2093/1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/2-2) Catatan:	PADAM
JJ517	DAD6A	PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/JJ517/1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/1-2) Catatan:	PADAM

Berikut Adalah Senarai No.Aghian Yang Telah Didtaftarkan Iut Pensyarah dan Kelas

PROGRAM DAD

		Jana Semula Susunan			
		AZMI BIN AYUP	DAD6A	JJ517	PADAM
PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/JJ517/1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/1-2) Catatan:		AZMI BIN AYUP	DAD6A	JJ517	PADAM
PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/JJ517/1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/2-2) Catatan:		AZLI SYAM BIN AWANG	DAD6A	JJ517	PADAM

Klik Untuk Upload Sillabus bagi JJ517 ini.

Paparan ini merujuk kepada pensyarah yang diatas sahaja.

Penyelaras boleh padam rekod jika sekiranya kesilapan berlaku. Untuk kemaskini nombor yang didaftarkan, penyelaras boleh klik menu *Jana Semula Susunan*. Daftarkan setiap pensyarah mengikut perkara diatas.

4.6 Cetak Senarai No. Agihan

Menu ini adalah berfungsi untuk mencetak senarai yang telah dibuat dan juga sebagai rujukan penyelaras. Paparan yang dapat dihasilkan adalah seperti berikut.

Cetak Senarai Agihan Sillabus Bagi Sesi JUN 2015

Sila Pilih Jabatan : **JKM**

SENARAI AGIHAN SILIBUS							Cetak Senarai Agihan Sillibus
BIL	KOD	KURSUS	NAMA PENSYARAH				T/TANGAN/TARIKH
1	DJJ2093	FLUID MECHANICS	PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/DJJ2093 /1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/1-3)	DAD6A		ABDUL MANAFF BIN MAHMOOD	
			PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/DJJ2093 /1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/2-3)	DAD5A		AZMI BIN AYUP	
			PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/DJJ2093 /1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/3-3)	DAD6A		AZMI BIN AYUP	
			PKB/KURIKULUM/JKM/DEM/DJJ2093 /1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/1-2)	DEM5A		AZMI BIN AYUP	
			PKB/KURIKULUM/JKM/DEM/DJJ2093 /1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/2-2)	DEM6B		AZMI BIN AYUP	
2	JJ517	INSTRUMENTATION AND CONTROL	PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/JJ517 /1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/1-2)	DAD6A		AZMI BIN AYUP	
			PKB/KURIKULUM/JKM/DAD/JJ517 /1.0/EFF_JUNE2014/1/(JUN2015/2-2)	DAD6A		AZLI SYAM BIN AWANG	

Cetak Senarai Agihan Sillibus

Ianya boleh dicetak dan perlu ditandatangani oleh pensyarah.

5.0 PENGESAHAN KJ/KU/KP

Menu pengesahan ini hanya boleh diakses Ketua Program,Ketua Jabatan dan Ketua Unit sahaja. Ianya bertujuan untuk mengesahkan tandatangan penghantaran frp kali pertama dan kedua. Pegawai berkenaan perlu klik menu *Pengesahan Bagi Semakan FRP kali pertama dan kedua*. Hasilnya adalah seperti berikut,

Sila Pilih Jabatan : **JKM**

Ketua Jabatan/Ketua Unit/Ketua Program diminta mengesahkan penghantaran fail FRP yang lengkap dan membuat semakan sebelum mengesahkan status penghantaran fail FRP

Bil.	Nama Staf	No KP	Pengesahan Minggu Pertama (0 hingga 0)		Pengesahan Minggu Kedua (0 hingga 0)	
			DISAHKAN	BELUM DISAHKAN	DISAHKAN	BELUM DISAHKAN
1	ABD HAFI BIN ISMAIL		<input checked="" type="radio"/> (01/05/2016)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	ABD AZIZ BIN MD. ZIN		<input checked="" type="radio"/> (01/05/2016)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	ABDUL ILLAH BIN ABDULLAH		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> (01/05/2016)	<input checked="" type="radio"/> (01/05/2016)	<input type="radio"/>
4	ABDUL MANAFF BIN MAHMOOD		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> (01/05/2016)	<input checked="" type="radio"/> (01/05/2016)	<input type="radio"/>
5	Admin PMJB		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	AHMAD BIN OMAR		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Pegawai perlu pilih jabatan, kemudian sahkan pensyarah yang telah menghantar dokumen dan telah disahkan lengkap dan sebagainya. Di bahagian bawah sekali, ada menu cetak dan hasilnya adalah seperti berikut.

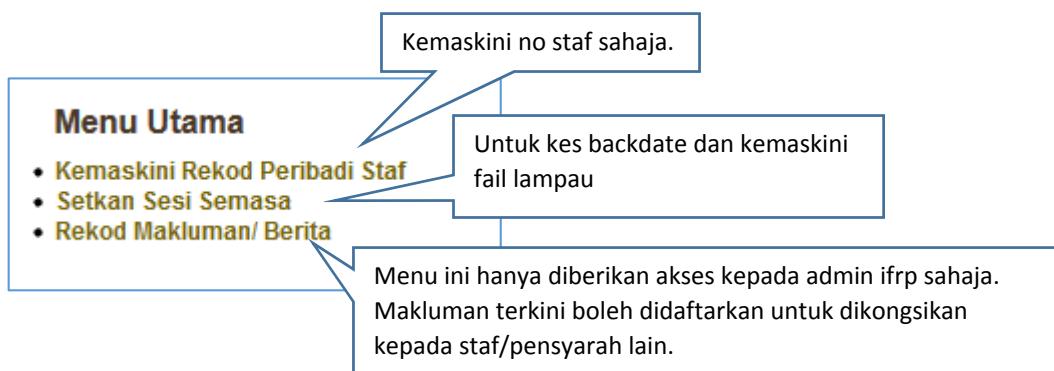
POLITEKNIK KOTA BHARU
SENARAI SEMAK DAN PENGESAHAN FAIL REKOD PENSYARAH

SESI : JUN 2015 JABATAN : JKM		NO.KP	PENGESAHAN KALI PERTAMA (0 hingga 0)		PENGESAHAN KALI KEDUA (0 hingga 0)	
BIL.	NAMA STAF		DISAHKAN	BELUM DISAHKAN	DISAHKAN	BELUM DISAHKAN
1	ABD HAFI BIN ISMAIL		✓ (01/05/2016)			✓
2	ABD AZIZ BIN MD. ZIN		✓ (01/05/2016)			✓
3	ABDUL ILLAH BIN ABDULLAH			✓	✓ (01/05/2016)	
4	ABDUL MANAFF BIN MAHMOOD			✓	✓ (01/05/2016)	
5	Admin PMUB			✓		✓
6	AHMAD BIN OMAR			✓		✓
7	AHMAD FARUDZI BIN AZIB			✓		✓
8	AHMAD RAMZI BIN HJ. AWANG			✓		✓
9	AHMAD SHAMSUL WADI BIN AHMAD @ AHMAD SOWI			✓		✓
10	AHMAD SUHAIMI BIN ARSHAD			✓		✓
11	AHMAD ZHAFRAN BIN JUSOH @ YUSOF			✓		✓
12	AIZA BIN HJ.MOHD LAZIM			✓		✓
13	ALI BIN MAMAT			✓		✓
14	ASPALILA BINTI AWANG			✓		✓

Tarikh yang tertera adalah tarikh pengesahan penghantaran dokumen frp pensyarah.

6.0 MENU UTAMA

Pada halaman ini terdapat tiga menu utama.



Semua pegawai dibenarkan akses pada dua menu tersebut kecuali menu *Rekod Makluman/Berita*. No staf tersebut adalah perlu untuk mencetak halaman utama fail FRP pensyarah.

7.0 KEMASKINI DATA

Pada menu ini terdapat menu *Daftar Lesson Plan/Rancangan Mengajar*. Menu ini diberi akses kepada semua pensyarah yang telah mendaftarkan pelajar dibawah pensyarah melalui modul iDaftar atau iExam. Di dalam menu ini akan memaparkan submenu seperti dibawah,

Dokumen Dari Unit Kualiti				
Kod Kursus	Nama Kursus	Seksyen	Kelas	Sesi
DJM1022	C PROGRAMMING >> Cetak borang kehadiran bagi modul DJM1022 >> Cetak List Pengesahan Pelajar Daftar Kursus DJM1022	S1	DEM3A,DEM1A,	JUN 2015
JJ517	INSTRUMENTATION AND CONTROL >> Cetak borang kehadiran bagi modul JJ517 >> Cetak List Pengesahan Pelajar Daftar Kursus JJ517	S1	DAD6D,DAD5B,	JUN 2015
JJ517	INSTRUMENTATION AND CONTROL >> Cetak borang kehadiran bagi modul JJ517 >> Cetak List Pengesahan Pelajar Daftar Kursus JJ517	S2	DAD5C,	JUN 2015

Maklumat dan fail yang telah dimuatnaik oleh pegawai kualiti dan penyelaras di jabatan akan dipaparkan disini. Untuk Menu ini, penulis akan terangkan secara spesifik di dalam manual ini.

8.0 PAPARAN KESELURUHAN MENU iFRP.

Sesi Semasa : JUN 2015 || JUN2015

<p>Pautan Utama</p> <ul style="list-style-type: none">• Utama SPMP• Info Terkini iFRP <p>Menu Utama</p> <ul style="list-style-type: none">• Kemaskini Rekod Peribadi Staf• Setkan Sesi Semasa• Rekod Makluman/ Berita <p>Kemaskini Data</p> <ul style="list-style-type: none">• Daftar Lesson Plan/ Rancangan Mengajar	<p>Administrator</p> <ul style="list-style-type: none">• Lantikan Batalkan Lantikan Pensyarah Biasa ikut Kategori• Kemaskini Rekod ISO/MQA• Kemaskini Takwim FRP• Kemaskini CheckList• Kemaskini Data Takwim <p>Muat Naik Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none">• Upload Takwim Semester/Visi/Misi• Upload Sillabus/ Kurikulum• Upload Jadual Waktu Pensyarah• Setting No Agihan Sillabus• Daftar/Kemaskini No Agihan Sillabus• Cetak Senarai No Agihan Sillabus <p>Tatacara Penggunaan</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual Perlaksanaan Sistem iFRP	<p>Pengesahan KJ/KU/KP</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengesahan Bagi Semakan FRP kali pertama dan kedua <p>Makluman : Sistem iFRP masih mengharapkan maklumbalas daripada pihak tuan/puan sekiranya terdapat sebarang kesulitan di dalam menggunakan sistem ini. Sistem iFRP masih lagi dalam proses pembangunan dan pemusatan maklumat. Sebarang masalah, sila emailkan kepada administrator.</p>
--	---	--

PENUTUP

Diharap agar manual ini dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh pensyarah. Sebarang pertanyaan bolehlah dimajukan ke email azmiayup@pkb.edu.my. Sekiranya terdapat cadangan yang boleh dikongsikan bersama, penulis amat mengalu-alukan. Sekian

azmiayup_2015_manual_ifrp