



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



TATACARA PENETAPAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR SESI 1:2021/2022 (MS TEAMS)



CONTENT

- 01** TATACARA CREATE TEAM (KELAS) DI MS TEAMS PENSYARAH KURSUS
- 02** TATACARA PENETAPAN JADUAL *MEETING*
- 03** TATACARA PENETAPAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR
- 04** TATACARA UNTUK MENYEMAK JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR

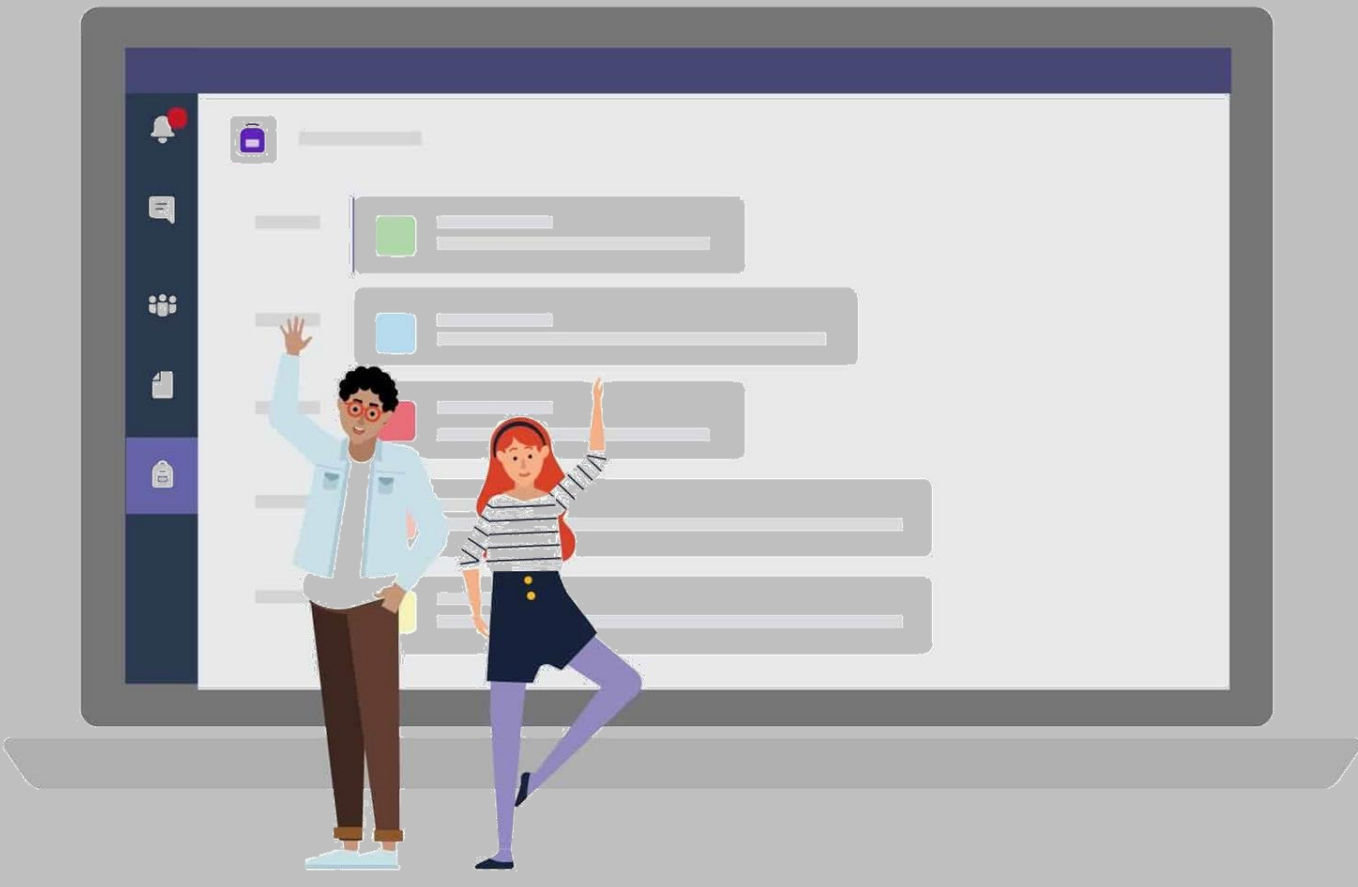
Disediakan Oleh:
Nin Hayati Mohd Yusoff
Pegawai E-Learning
Politeknik Port Dickson

Dengan Kerjasama:
Unit Peperiksaan
Pegawai E-Learning Jabatan
Politeknik Port Dickson

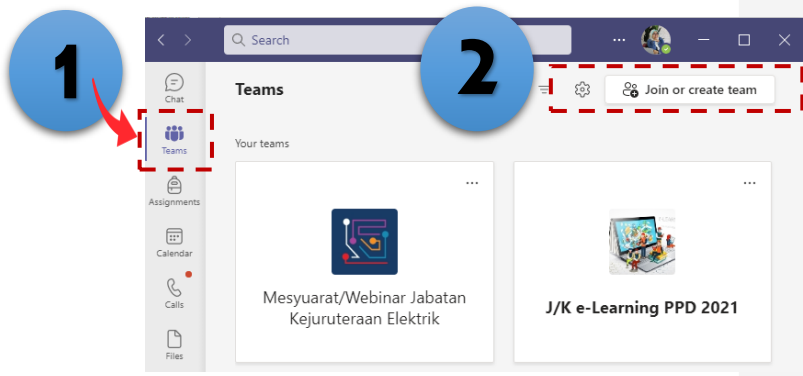
©copyright- E-Learning PPD

01

TATACARA CREATE TEAM (KELAS) DI MS TEAMS PENSYARAH KURSUS

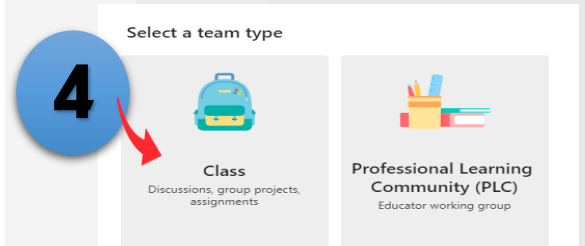
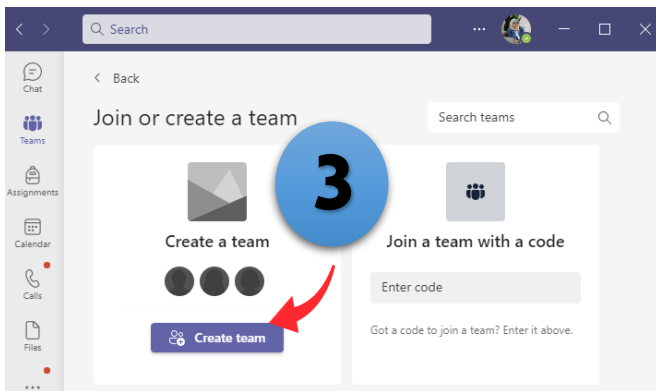


TATACARA CREATE TEAM (KELAS) DI MS TEAMS PENSYARAH KURSUS

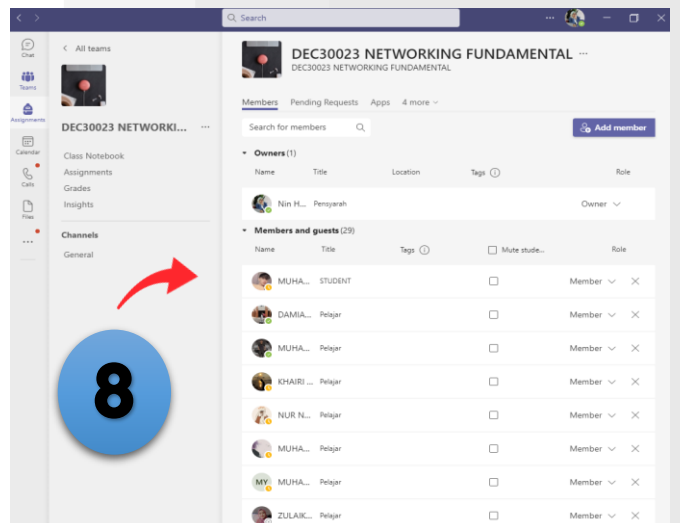
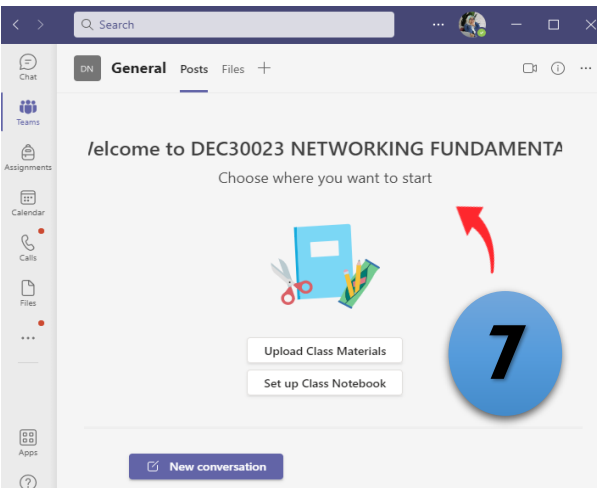
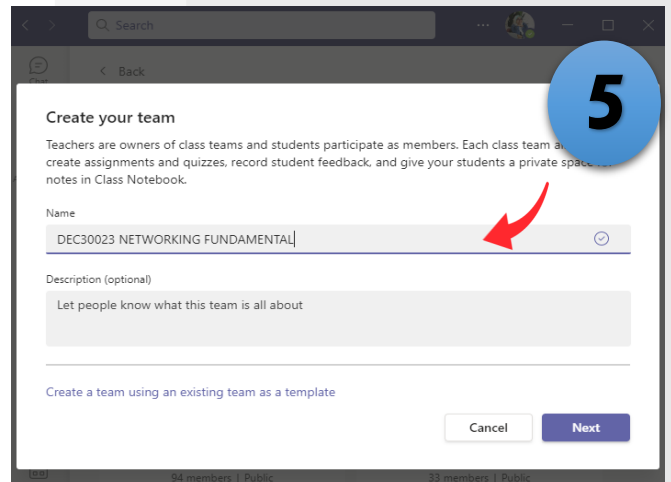
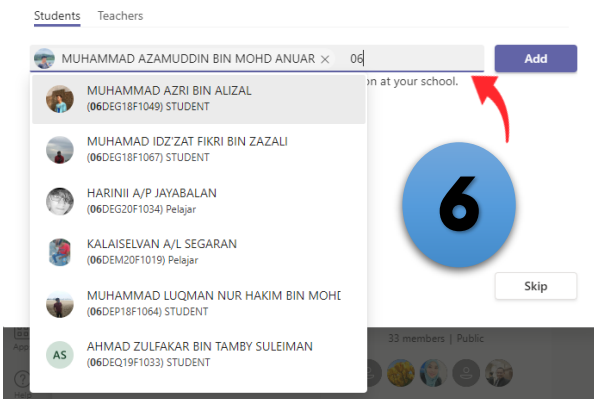


Pastikan email yang digunakan adalah email rasmi politeknik.
(cth: ninhayati@polipd.edu.my)

1. Klik pada *Teams*
2. Klik *Join or Create team*
3. Klik *Create Team*
4. Pilih *Class* pada a *team type*
5. Nama Subjek kemudian klik *next*
6. *Add* pelajar (tips: taip no matrik pelajar)
7. Kelas yang telah di *create*
8. Pastikan semua pelajar telah di *addkan* sebagai *member* kelas



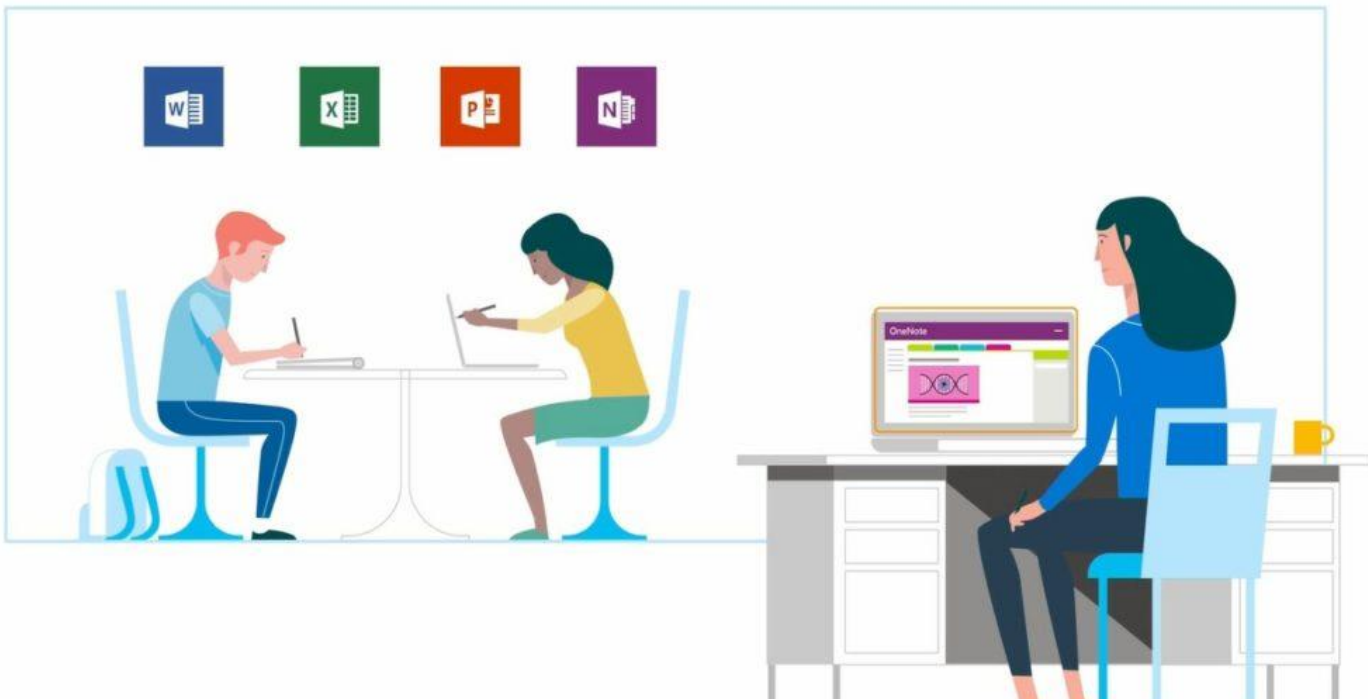
Add people to "DEC30023 NETWORKING FUNDAMENTAL"



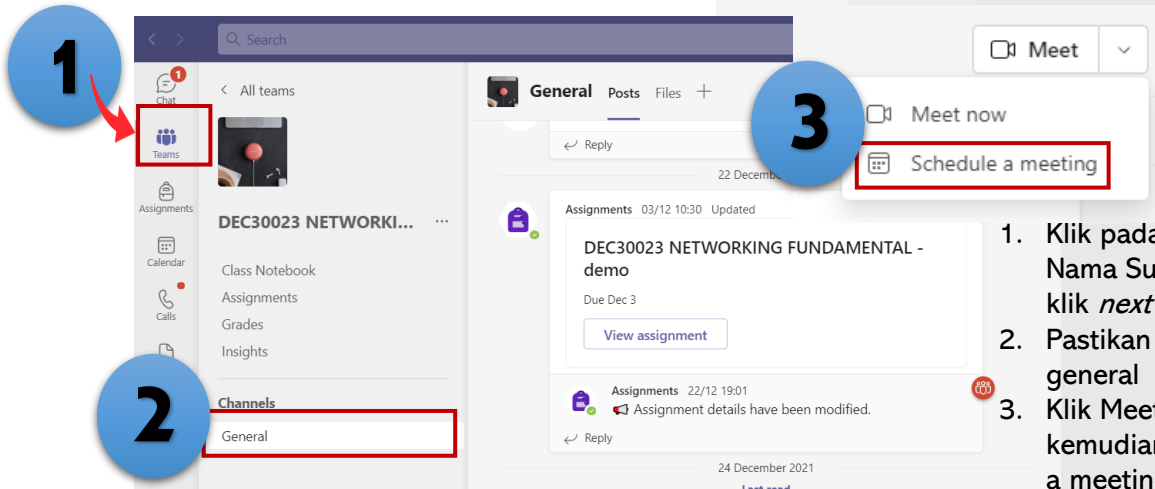
~ TAMAT ~

02

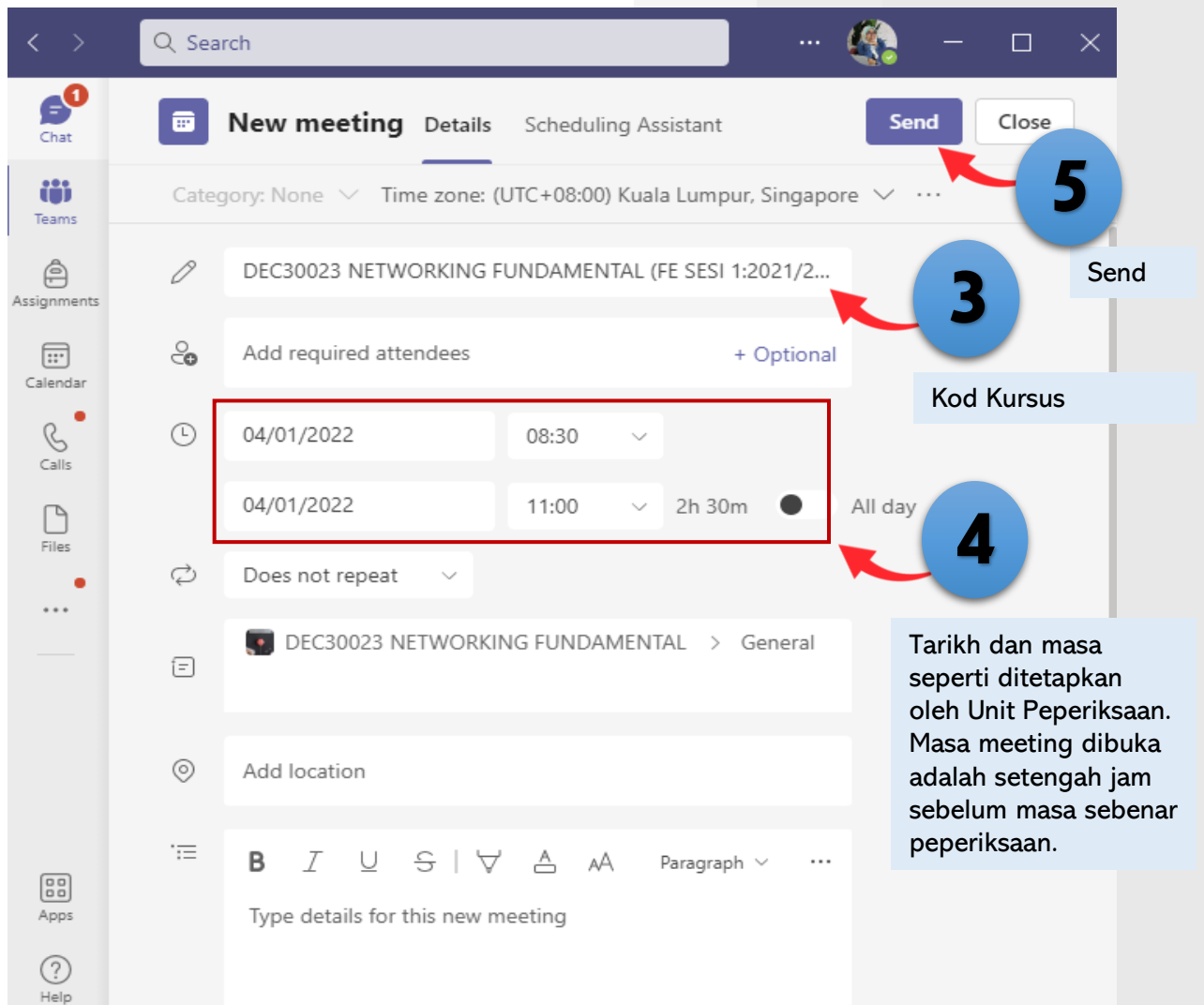
TATACARA PENETAPAN JADUAL *MEETING*



TATACARA PENETAPAN JADUAL MEETING



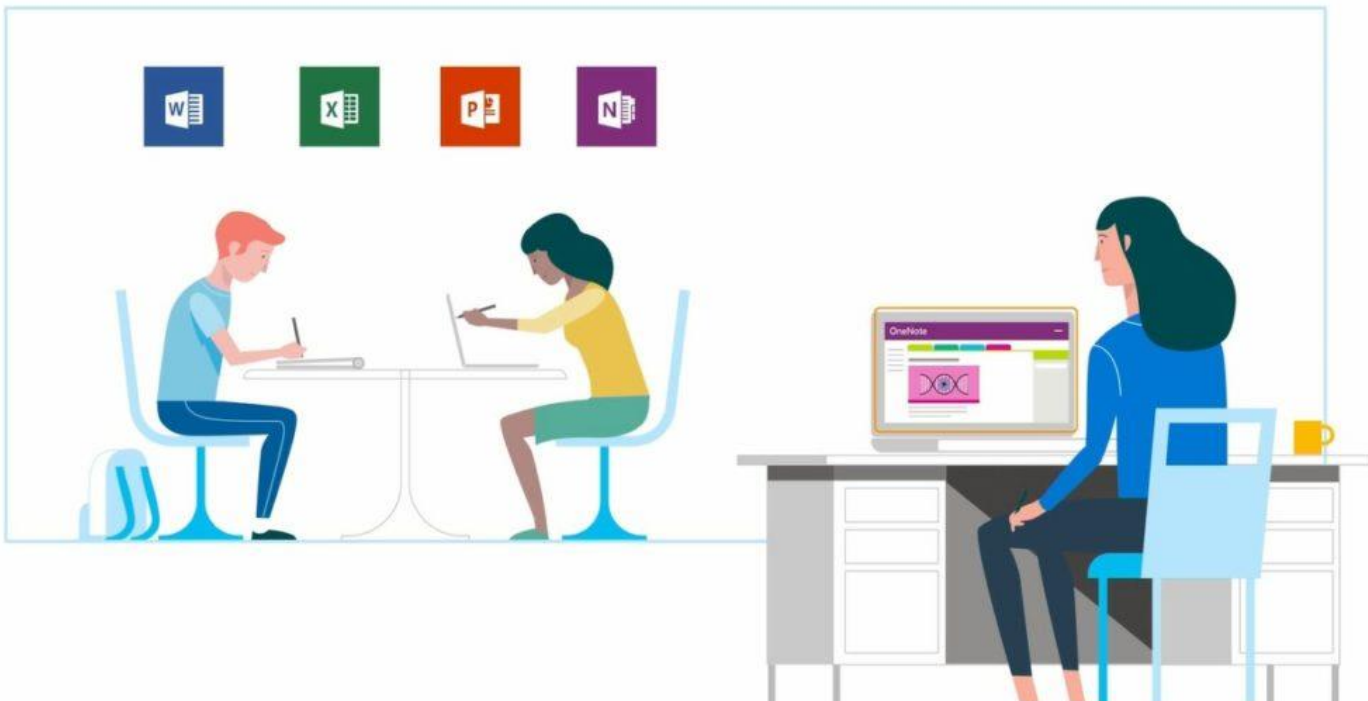
1. Klik pada *Teams* -> Nama Subjek kemudian klik *next*
2. Pastikan klik pada *general*
3. Klik *Meet* di penjurus atas kemudian pilih *Schedule a meeting*



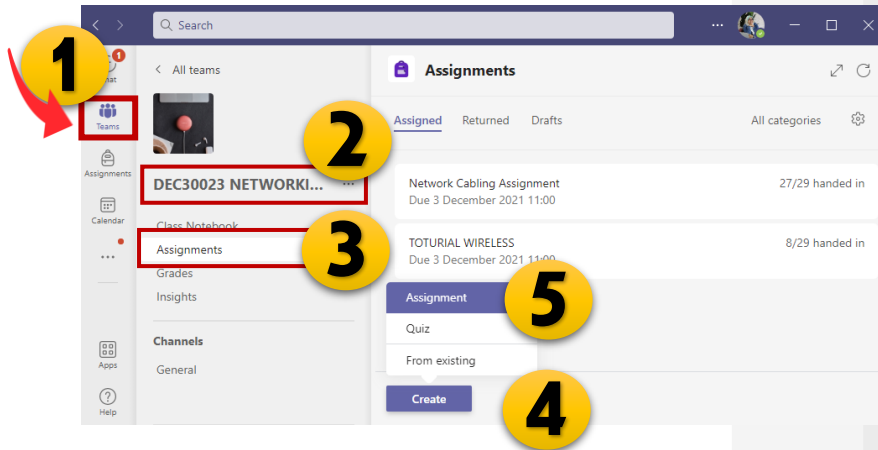
Tarikh dan masa seperti ditetapkan oleh Unit Peperiksaan. Masa meeting dibuka adalah setengah jam sebelum masa sebenar peperiksaan.

03

TATACARA PENETAPAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR



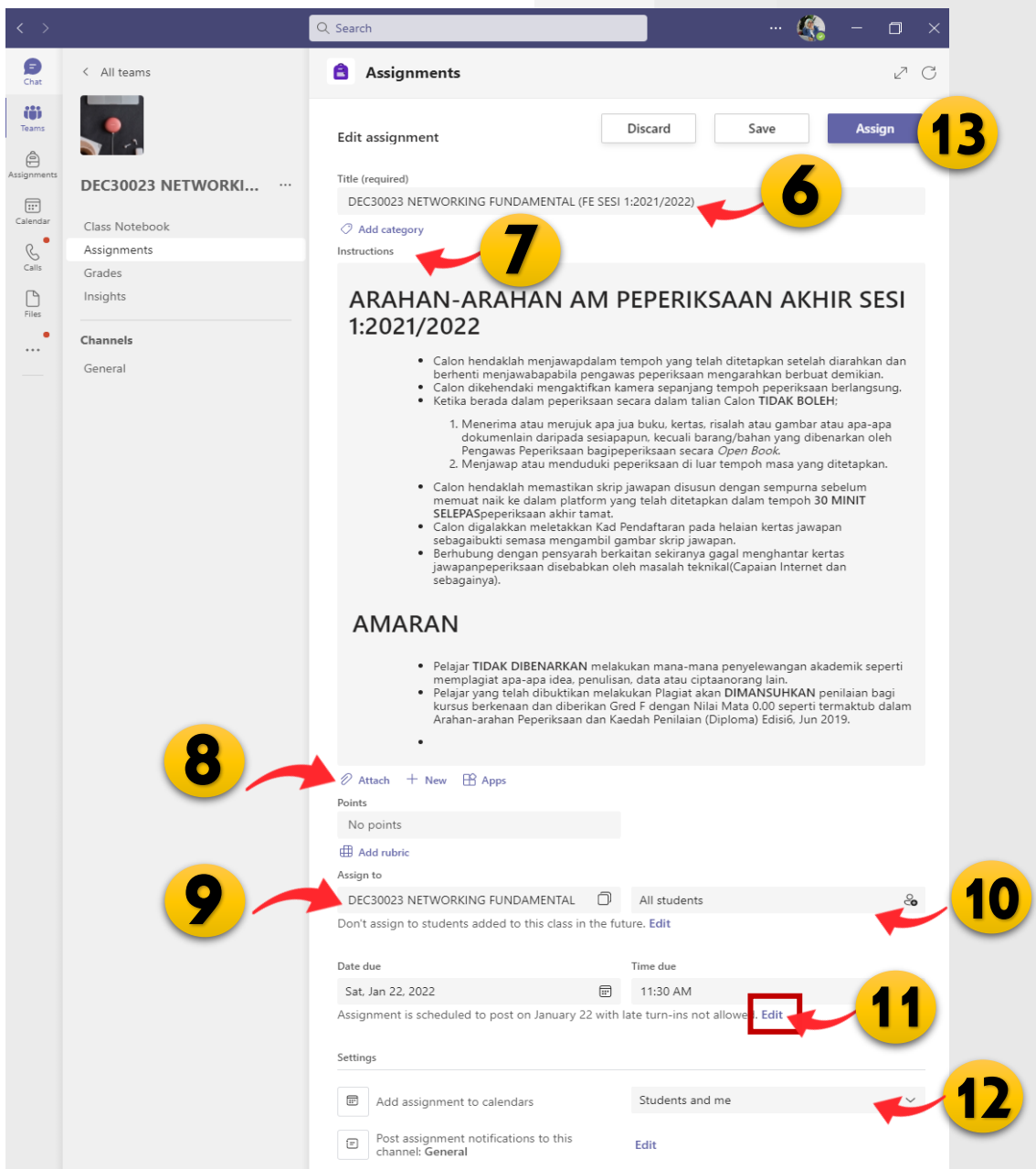
TATACARA PENETAPAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR



Ikuti Langkah di bawah:

Klik pada Teams -> Kelas -> Assignment -> Create -> Assignment

Untuk Langkah 6- 13 perincian di muka muka 4 dan 5.



ARAHAN-ARAHAN AM PEPERIKSAAN AKHIR SESI 1:2021/2022

- Calon hendaklah menjawab dalam tempoh yang telah ditetapkan setelah diarahkan dan berhenti menjawab apabila pengawas peperiksaan mengarahkan berbuat demikian.
- Calon dikehendaki mengaktifkan kamera sepanjang tempoh peperiksaan berlangsung.
- Ketika berada dalam peperiksaan secara dalam talian Calon **TIDAK BOLEH**:
 1. Menerima atau merujuk apa jua buku, kertas, risalah atau gambar atau apa-apa dokumen lain daripada sesiapaupun, kecuali barang/bahan yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan bagi peperiksaan secara *Open Book*.
 2. Menjawab atau menduduki peperiksaan di luar tempoh masa yang ditetapkan.
- Calon hendaklah memastikan skrip jawapan disusun dengan sempurna sebelum memuat naik ke dalam platform yang telah ditetapkan dalam tempoh 30 MINIT SELEPAS peperiksaan akhir tamat.
- Calon digalakkan meletakkan Kad Pendaftaran pada helaian kertas jawapan sebagai bukti semasa mengambil gambar skrip jawapan.
- Berhubung dengan pensyarah berkaitan sekiranya gagal menghantar kertas jawapan peperiksaan disebabkan oleh masalah teknikal (Capaian Internet dan sebagainya).

AMARAN

- Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** melakukan mana-mana penyelewengan akademik seperti memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain.
- Pelajar yang telah dibuktikan melakukan Plagiat akan **DIMANSUHKAN** penilaian bagi kursus berkenaan dan diberikan Gred F dengan Nilai Mata 0.00 seperti termaktub dalam Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) Edisi 6, Jun 2019.

TATACARA PENETAPAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

6 Nama Subjek (FE SESI 1:2021/2022)
Contoh: **DEC 30023 NETWORKING FUNDAMENTAL (FE SESI 1:2021/2022)**

7 Instructions

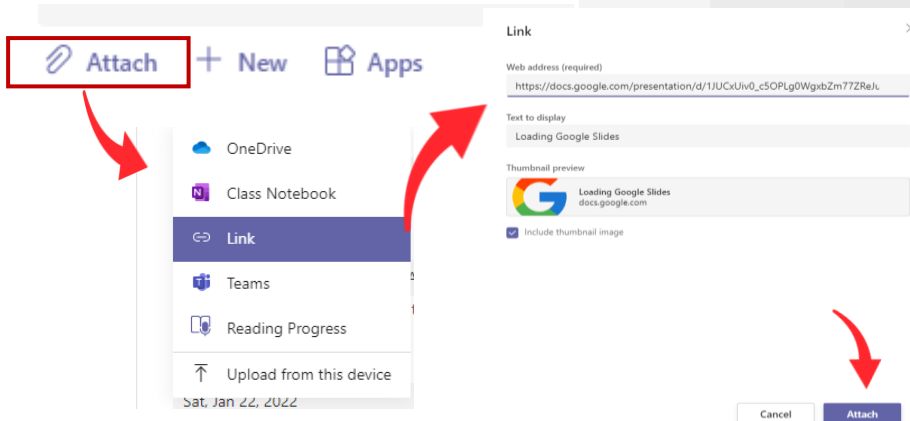
ARAHAN-ARAHAN AM PEPERIKSAAN AKHIR SESI 1:2021/2022

- Calon hendaklah menjawab dalam tempoh yang telah ditetapkan setelah diarahkan dan berhenti menjawab apabila pengawas peperiksaan mengarahkan berbuat demikian.
- Calon dikehendaki mengaktifkan kamera sepanjang tempoh peperiksaan berlangsung.
- Ketika berada dalam peperiksaan secara dalam talian Calon **TIDAK BOLEH**;
- Menerima atau merujuk apa jua buku, kertas, risalah atau gambar atau apa-apa dokumen lain daripada sesiapaupun, kecuali barang/bahan yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan bagi peperiksaan secara *Open Book*.
- Menjawab atau menduduki peperiksaan di luar tempoh masa yang ditetapkan.
- Calon hendaklah memastikan skrip jawapan disusun dengan sempurna sebelum memuat naik ke dalam platform yang telah ditetapkan dalam tempoh **30 MINIT SELEPAS** peperiksaan akhir tamat.
- Calon digalakkan meletakkan Kad Pendaftaran pada helaian kertas jawapan sebagai bukti semasa mengambil gambar skrip jawapan.
- Berhubung dengan pensyarah berkaitan sekiranya gagal menghantar kertas jawapan peperiksaan disebabkan oleh masalah teknikal (Capaian Internet dan sebagainya).

AMARAN

- Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** melakukan mana-mana penyelewangan akademik seperti memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain.
- Pelajar yang telah dibuktikan melakukan Plagiat akan **DIMANSUHKAN** penilaian bagi kursus berkenaan dan diberikan Gred F dengan Nilai Mata 0.00 seperti termaktub dalam Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) Edisi 6, Jun 2019.

8 Attach (Cara masukkan soalan Peperiksaan Akhir)



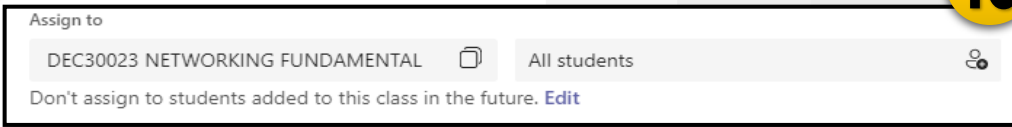
Pautan/dokumen mengandungi soalan akan diberikan oleh Unit Peperiksaan

Sekiranya attachment berbentuk pdf -> pilih *upload from the device*.

TATACARA PENETAPAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

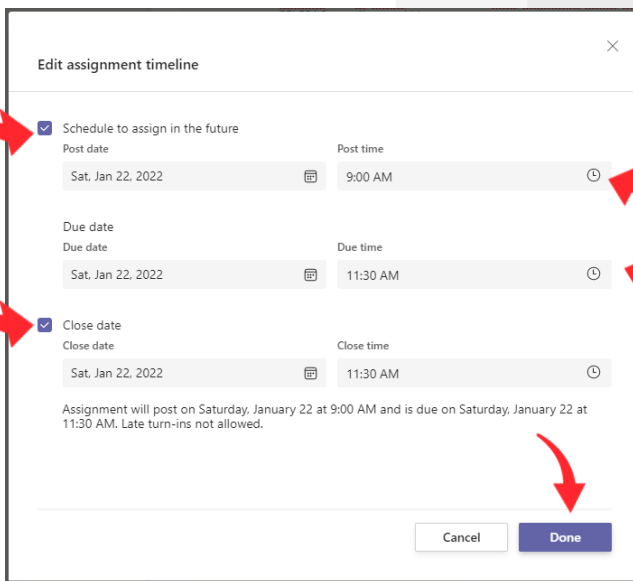
9 Pastikan kelas yang betul dan tetapkan kepada *All students*.

10



11 Cara penetapan tarikh

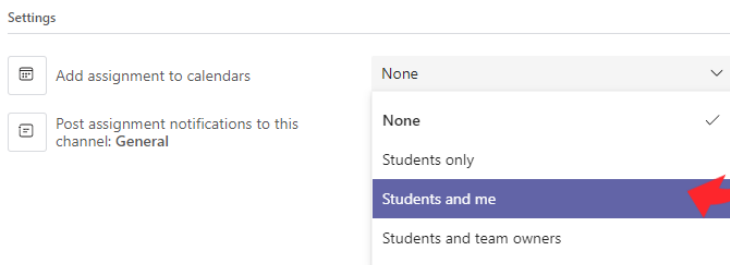
PENTING:
Tick kan Schedule



*Post Date, Due date
Post Time, Due Time:*
Mengikut tarikh dan
masa Peperiksaan
Akhir

PENTING:
Close Date. 30 Minit
selepas Peperiksaan
Berakhir

12



Tetapkan *Student
and me*

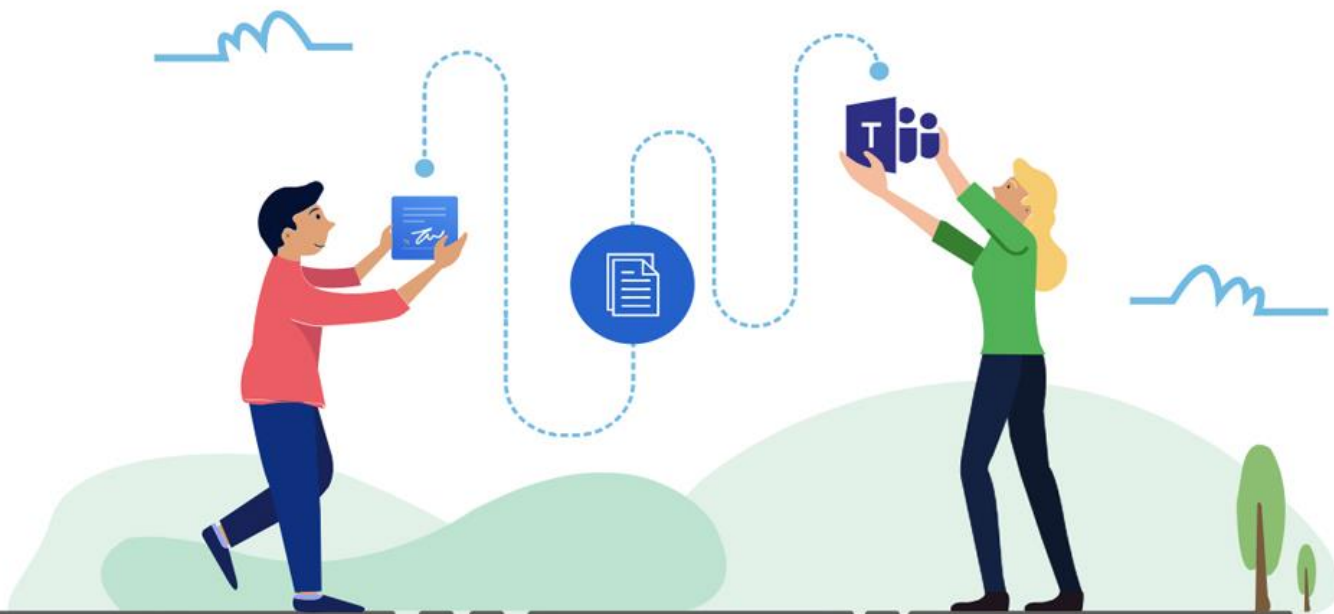
13



~~ TAMAT ~~

04

TATACARA UNTUK MENYEMAK JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR



TATACARA UNTUK MENYEMAK JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR

1 Open Microsoft Teams and navigate to the 'General' channel.

2 Click on the 'Teams' icon in the left sidebar.

3 Click on the 'Posts' tab in the channel header.

4 Open in Share Point

5 Open in SharePoint

6 Open Microsoft OneDrive? https://polipdedumy.sharepoint.com wants to open this application. Always allow polipdedumy.sharepoint.com to open links of this type in the application.

7 Enter password

8 Set up OneDrive

9 Your OneDrive folder

10 Get to know your OneDrive

11 Share files and folders

12 All your files, ready and on-demand

13 Get the mobile app

14 Your OneDrive is ready for you

Ikuti Langkah demi Langkah. Masukkan *username* dan *password* yang telah didaftarkan (sama dengan Ms Teams).

CARA UNTUK MENYEMAK JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR

14 → 15 → 16 → 17 → 18

Setelah *sign in* akan keluar paparan *Share Point*. Klik Site Contents -> Content -> Student Work -> Sync

19 → 20 → 21 → 22 → 23 → 24

Klik folder: **polipd.edu.my** (19) akan create secara automatik. Pensyarah boleh klik pada folder pelajar (21) dan *open* skrip jawapan pelajar (22) untuk semak/menanda (23) kemudian **SAVE** (24). Semak di Ms Teams: Skrip Jawapan pelajar telah bertanda.

DEC30023 NETWORKING FUNDAMENTAL - demo

Name	Status	Feedback
AHMAD ALIEF IRAN BIN ROSLAN	Turned in	
AHMAD AZRAN BIN AHMAD AMRAN	Turned in	
AMMAR SHAFWAN BIN AZLI	Turned in	
AZILAH BINTI AHMAD	Turned in	
KHARI BIN SAHARUDIN	Turned in	
MAHFUZIN BIN MOHD HAFIZ	Turned in	
MUHAMMAD ZUL IFTI BIN AB...	Turned in	
MUHAMMAD ALIF BIN NOR...	Turned in 2 minutes late	
MUHAMMAD FAISAL DANIAL...	Turned in	

Tutorial network cabling.pdf

- Entrance facilities
- Backbone cabling
- Telecommunication Room
- Horizontal cabling
- Work Area
- Equipment room

Feedback: Enter feedback

Return

PENTING: ~~X~~
JANGAN tekan
butang RETURN ~~X~~

~ TAMAT ~



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



PORT DICKSON