



## 1.3 Gambaran Keseluruhan Frog VLE (Pengguna: Guru)

1.3 Frog VLE Overview (User: Staff)

*educate. inspire. learn. discover.*

## Gambaran Keseluruhan Frog VLE

### TUGASAN:

Memberi Gambaran Keseluruhan Frog VLE.

### OBJEKTIF:

Untuk memastikan pengguna mempunyai pemahaman umum fungsi navigasi dalam VLE dan boleh menggunakan VLE dengan baik.

### TEMPOH MASA:

20 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN :

- VIDEO 1.3 – Gambaran Keseluruhan Frog VLE
- Komputer
- Papan putih
- Pen dan buku nota
- Projektor

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

Frog adalah VLE yang dipilih bagi projek 1BestariNet. Frog mempunyai fungsi sebagai komuniti pembelajaran bagi seluruh warga sekolah.

Persekitaran Pembelajaran Maya Frog, atau lebih dikenali sebagai VLE ialah satu sistem pembelajaran berdasarkan jaringan yang menyerupai pembelajaran dunia sebenar dengan mengintegrasikan konsep pendidikan konvensional dengan kaedah maya. Sebagai contoh, guru-guru dapat memberi tugas, ujian dan menyemak tugas secara maya, sementara pelajar dapat menghantar tugas serta menyemak markah menerusi VLE.

Para guru dan pelajar boleh mengakses berita sekolah dan dokumen penting yang telah dikemaskinikan oleh pentadbir sekolah. Menerusi Frog VLE dan sambungan internet 4G, pendidikan boleh dilaksanakan di mana jua, pada bila-bila masa melalui Frog VLE yang berasaskan *cloud*. Dengan ini, pembelajaran boleh dilaksanakan di mana-mana: di sekolah ataupun di rumah, 24 jam sehari, 7 hari seminggu.

## 2. OBJEKTIF

Untuk memastikan bahawa pengguna memahami fungsi-fungsi navigasi pada VLE.

## 3. LOG MASUK KE DALAM VLE

Memberi arahan kepada peserta untuk log masuk ke dalam VLE.

## 4. VIDEO – Gambaran Keseluruhan Frog VLE

Memainkan video dan memberhentikan video seketika selepas setiap bahagian. Minta peserta untuk menekan bahagian-bahagian yang lain di dalam platform sambil mengikuti video.

## 5. SESI IMBASAN

Mengimbas kembali apa yang dipelajari oleh para peserta dan penggunaannya.

## PANDUAN PENGGUNA

### Antara muka (Interface) Frog VLE

Klik pada butang **Get started** untuk log masuk ke dalam Frog VLE. Masukkan ID Pengguna dan kata laluan apabila diminta.

**Penting!** Adalah penting untuk log keluar daripada akaun Google lain sebelum log masuk ke dalam Frog. Jika ini tidak dilakukan, pengguna baru tidak boleh log masuk ke dalam Frog.



Antara muka (Interface) Frog telah direka untuk memudahkan navigasi dan penggunaan Frog. Penerangan fungsi ikon dan kegunaannya akan diberikan di bahagian seterusnya.

## Frog Bar

---



*Frog Bar* adalah kawasan tetap di bahagian atas skrin Frog VLE yang memberikan akses kepada **System Options**, *Dashboard* dan Menu VLE. *Frog Bar* tidak boleh dipadam.

Dari kiri ke kanan, *Frog Bar* mengandungi elemen-elemen yang berikut:

## Menu Frog Head

---



Menu *Frog Head* memberi akses yang pantas untuk melihat ruangan **System Options** VLE. Ia mengandungi:

- **Help** – Bantuan umum VLE. Anda boleh mendapatkan jawapan untuk soalan lazim di sini.

- **Preferences** – Anda boleh mengubah tetapan asas VLE di sini. Pilihan-pilihan tersebut terdiri daripada:
  - **Language** – Ubah bahasa VLE kepada Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu. (Pilihan Bahasa Melayu akan datang).
  - **My Background** – Cpilih imej daripada senarai yang ada untuk menetapkan latar belakang Frog VLE anda atau muat naik imej anda sendiri.
  - **Change Password** – Tukar kata laluan Frog VLE di sini.
- **Log Out** – Membenarkan anda log keluar dari VLE selepas penggunaan.

## Kawasan Semasa

---



**Kawasan Semasa** memberi penunjuk visual kawasan yang anda berada di dalam VLE. Teks ini akan berubah mengikut kawasan VLE yang sedang dipaparkan.

## Help

---



Butang **Help** di *Frog Bar* akan memaparkan bantuan yang berkaitan dengan kawasan VLE yang sedang dipaparkan.

## Dashboard Switch

---



Dengan menekan butang kursor, anda akan beralih dari laman *Dashboard* Peribadi ke *Dashboard* Sekolah dan sebaliknya.

## Global Search Box

---



Dalam kotak carian ini, anda boleh mencari pelbagai sumber, temu janji atau pengguna yang terdapat dalam Frog VLE. Jika suatu aplikasi sedang aktif, pencarian anda akan bermula di dalam aplikasi tersebut sebelum merentasi ke seluruh Frog VLE.

Hasil carian akan memaparkan beberapa sumber atau temu janji. Jika terdapat padanan yang lebih, satu pautan **More** akan memaparkan hasil carian selebihnya.

## Home

---



Butang **Home** membawa anda kembali ke *Dashboard*.

## Quick Launch

---



Ikon **Quick Launch** memaparkan menu **Quick Launch**. Di sini Anda boleh meneroka semua bahagian VLE.

## Resource Manager

---



**Resource Manager** adalah hati Frog VLE. Kawasan ini membolehkan anda mencipta dan menyimpan sebarang sumber.

## Application Tray

---



**Application Tray** membolehkan anda menukar antara laman-laman atau aplikasi-aplikasi yang telah dibuka.

Dengan menekan butang **Application Tray**, aplikasi atau laman yang sedang aktif akan dipaparkan pada *Tray*. Jika anda klik pada mana-mana ikon yang terdapat pada *Tray*, anda akan dibawa ke halaman yang telah dipilih. Anda boleh menutup laman atau aplikasi yang sedang aktif dengan menekan butang **x**.



## Notifications

---



Ikon **Notifications** memberi petunjuk berwarna merah apabila terdapat mesej baru. Ikon ini akan menunjukkan jumlah notifikasi yang belum dibaca oleh pengguna. Ikon ini akan mempamerkan notifikasi dari **Calendars**, **Assignments**, **Forums** dan **Wall**.

Apabila anda klik pada satu-satu mesej dalam *Events Feed*, anda akan dibawa ke aplikasi atau laman yang menjana mesej tersebut. Notifikasi yang dihantar dari sumber yang sama, misalnya daripada pelajar yang sama, akan dikumpulkan dalam *Events Feed*.

**Nota:** Satu **Notification Widget** yang terdapat di **Content Panel** boleh digunakan di *Dashboard* Peribadi.

Sekarang kita akan memaparkan ruangan utama dalam VLE. Pautan-pautan ke ruangan ini boleh didapati dalam menu **Quick Launch** pada *Frog Bar*.

Klik pada ikon **Quick Launch**.

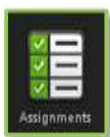


Pilih satu ikon dari menu **Quick Launch**. Ikon-ikon ini adalah seperti di bawah:



Gambaran Keseluruhan menu **Quick Launch** (paparan Guru)

- |                     |                     |                      |                      |
|---------------------|---------------------|----------------------|----------------------|
| 1. Assignments      | 5. Department Sites | 9. The Pond          | 13. E-Mail           |
| 2. Calendar         | 6. Lesson Resources | 10. School Documents | 14. Resource Manager |
| 3. Booking Calendar | 7. Frogstore        | 11. My Documents     | 15. My Dashboard     |
| 4. Community        | 8. Forums           | 12. Sites            | 16. School Dashboard |



## 1. Assignments

---

**Pengguna:** Guru, Pelajar (paparan penerima) dan Pentadbir.

Aplikasi **Assignments** membenarkan guru memberi, menyemak, mengulas, dan mengubah tugas telah sediakan kepada pelajar. Setelah satu **Site** untuk tugas telah dihasilkan, ia dapat dihantar kepada pelajar sebagai tugas melalui proses yang mudah. **Assignments** boleh diberi secara individu ataupun berkumpulan.



Aplikasi **Assignments** juga membolehkan guru menghantar mesej kepada pelajar yang telah diberi tugasan. Para guru boleh menghantar mesej kepada pelajar secara individu atau berkumpulan.

Apabila pelajar menghantar tugasan, ia akan dipulangkan ke kawasan **Assignments** supaya guru boleh menyemak dan memberi komen. Guru akan menerima notifikasi melalui panel **Notifications** apabila suatu tugasan dihantar atau mesej diterima.



Assignment Name	Issue	Due	Subject	Recipients	Complete
E-Safety Unit 8.5	01/08/2012	26/08/2012	Literasi Komputer	Janet Devlin	1 of 1

Pelajar tidak boleh memberi tugasan. Mereka hanya boleh melihat, menyiapkan dan menghantar tugasan. Apabila suatu tugasan telah diberi, pelajar tersebut akan menerima satu notifikasi melalui panel **Notifications**. Tugasan akan dibuka dengan menekan pada notifikasi tersebut. Pelajar akan menerima notifikasi apabila markah diberi.



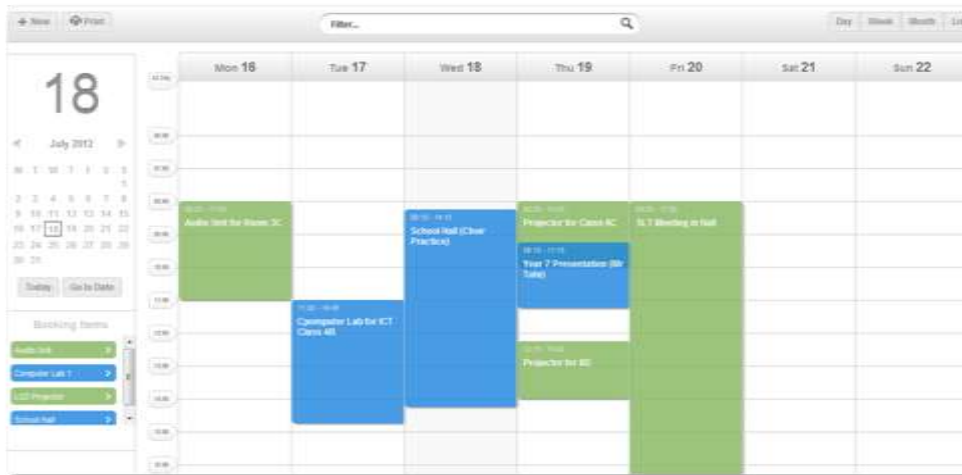
## 2. Calendar

---

**Pengguna:** Guru, Pelajar dan Pentadbir.

**Calendar** membolehkan anda mengurus semua aktiviti. Jika perlu, anda boleh berkongsi kalendar dengan guru-guru lain.

Kalendar-kalendar lain boleh dihasil dan dikongsikan secara umum atau tertutup. Contohnya, kalendar bagi aktiviti kokurikulum atau untuk acara istimewa. Informasi tambahan boleh disertakan pada sesuatu acara/aktiviti seperti lokasi, jemputan dan nota.

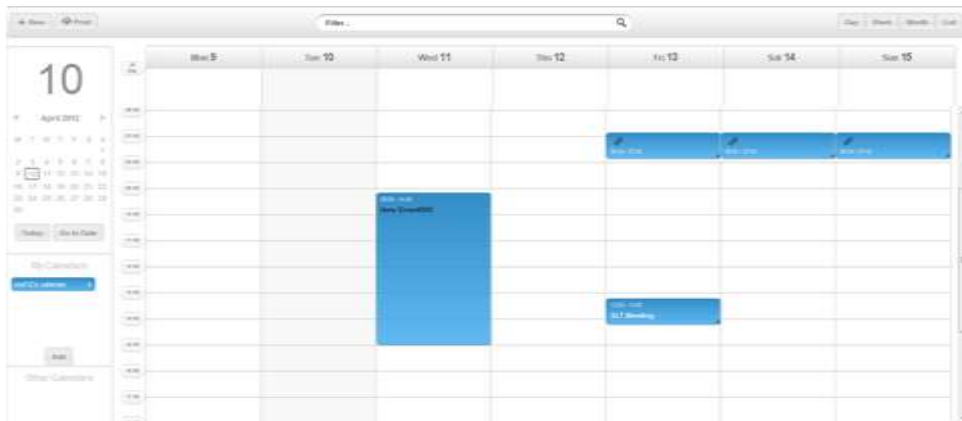


### 3. Booking Calendar

---

Pengguna: Guru, Pentadbir.

**Booking Calendar** membenarkan anda menempah bilik atau sumber. Sekiranya tempahan bilik/sumber telah dibuat, Frog VLE tidak akan membenarkan pengguna lain menempah bilik/sumber tersebut pada masa dan tarikh yang sama. Pentadbir Frog boleh menambah bilik atau sumber baru ke dalam **Booking Calendar**.



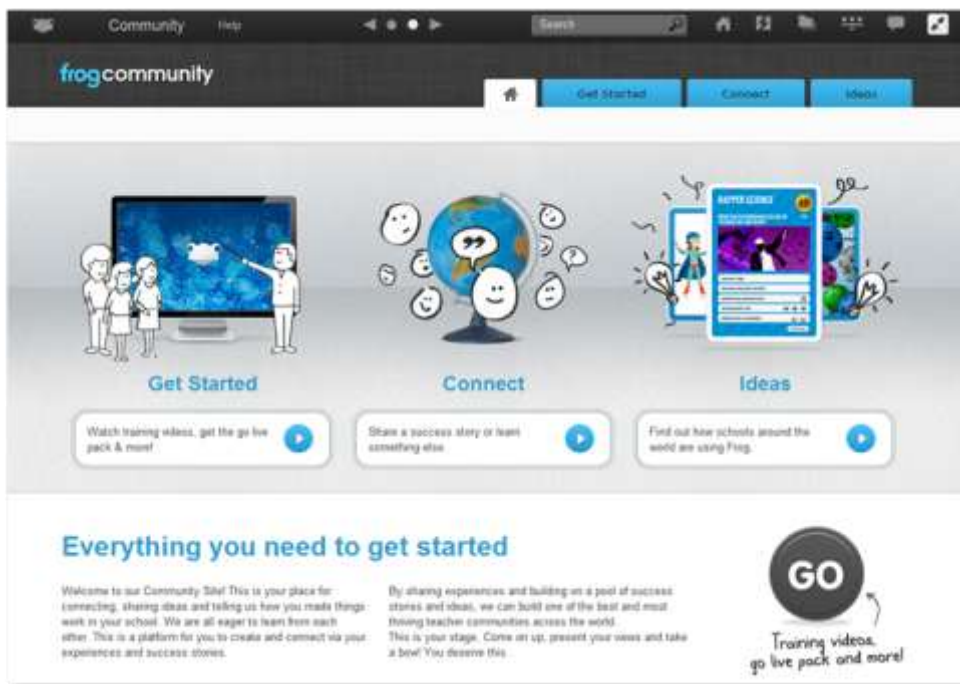


## 4. Community Site

---

**Pengguna:** Guru, Pentadbir.

**Community Site** adalah satu portal bagi guru-guru untuk mendapatkan soalan-soalan lazim, dokumentasi dan video bantuan serta ruangan forum untuk membincangkan isu-isu semasa yang relevan. **Community Site** adalah berdasarkan konsep berkumpulan. Setiap kumpulan mempunyai **Wall** di mana setiap ahli kumpulan boleh menghantar mesej.



Para guru boleh mencari kumpulan dan menyertai mana-mana kumpulan yang dipaparkan pada hasil carian. Sekiranya tiada kumpulan yang dijumpai, guru mempunyai pilihan untuk mencipta kumpulan baru dan memilih salah satu kategori kumpulan seperti berikut:

**Public:** kumpulan akan dipaparkan pada hasil carian dan sesiapa sahaja boleh sertai.

**Private:** kumpulan tidak akan dipaparkan pada hasil carian dan ahli kumpulan perlu dijemput oleh pemilik kumpulan



## 5. Department Sites

---

**Pengguna:** Guru, Pelajar dan Pentadbir

Setiap bidang mempunyai **Department Site** yang tersendiri. Laman utama sepatutnya memaparkan notis aluan, carta organisasi bidang/panitia, markah peperiksaan, dan notis-notis lain. Laman mata pelajaran yang berkenaan telah dipautkan pada Laman Bidang/Panitia di mana pelajar boleh mendapatkan maklumat berkaitan dengan mata pelajaran tersebut. Laman tersebut boleh mempunyai maklumat kurikulum, galeri, video, laman profil guru, panduan ulangkaji, soalan tahun lepas dan lain-lain. Laman Bidang/mata pelajaran boleh ditambah sekiranya perlu.

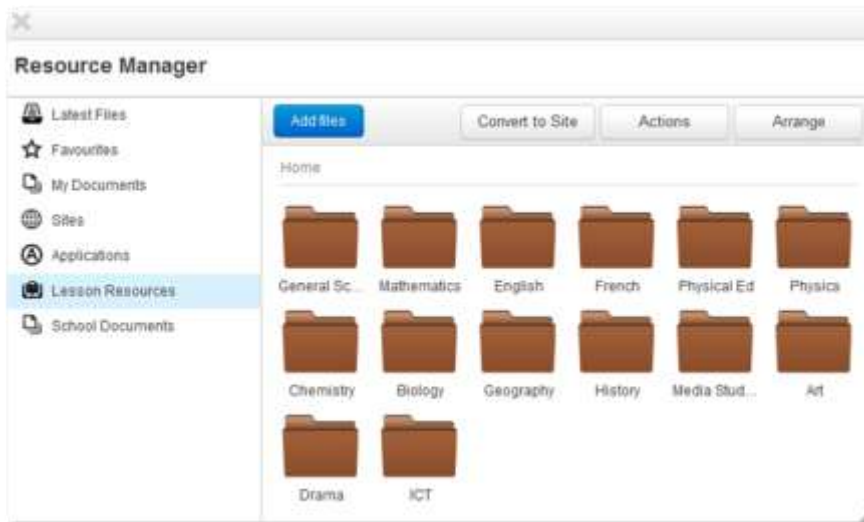


## 6. Lesson Resources

---

**Pengguna:** Guru, Pentadbir.

Fail-fail dalam **Lesson Resources** mengandungi semua sumber pengajaran dan pembelajaran untuk sekolah. Contoh sumber ialah fail yang digunakan semasa pengajaran atau yang dimasukkan di dalam *Site*. Guru-guru boleh menghasilkan fail dan memuat naik sumber-sumber yang sedia digunakan ke dalam *Site*.



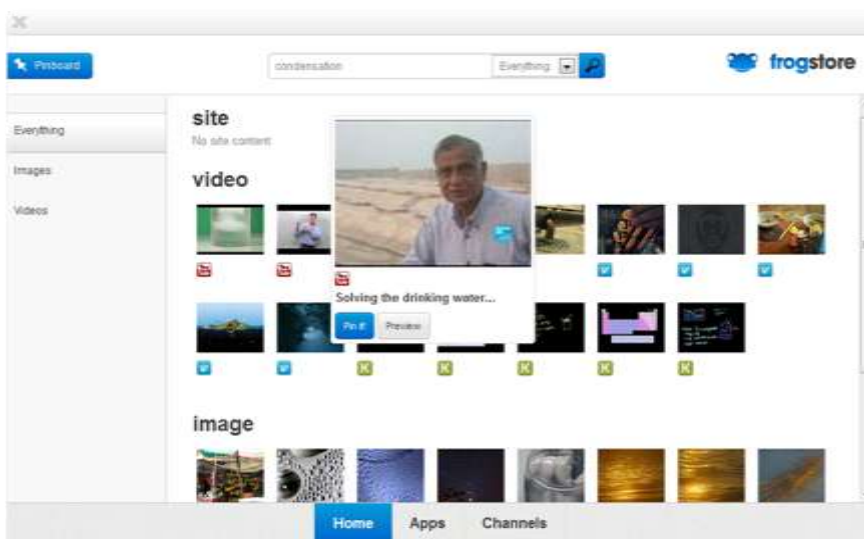
Ruangan ini juga boleh digunakan untuk memberi akses kepada sumber-sumber tertentu kepada guru-guru lain. Dokumen-dokumen ini terdiri daripada fail dengan format zip, MS Word, Excel, PDF, video MP4 atau fail audio. Adalah dicadangkan supaya setiap bidang/panitia mempunyai folder tersendiri. Di dalam setiap folder, guru mempunyai folder tersendiri untuk memuat naik sumber-sumber.



## 7. Frogstore

**Pengguna:** Guru, Pelajar dan Pentadbir

**Frog Store** adalah stor dalam talian yang mengandungi aplikasi dan sumber untuk digunakan dalam VLE. Pengguna boleh mencari kandungan untuk pengajaran dan pembelajaran seperti imej dan video untuk digunakan dalam *Site*.



Terdapat 3 ruangan umum untuk anda layari:

**Home** – Anda boleh membuat carian untuk video dan imej untuk digunakan dalam VLE (video dan imej boleh disertakan menggunakan *Media Widge*)

**Apps** – Bahagian ini memaparkan aplikasi yang ada untuk anda muat turun. Ini menambahkan fungsi ke dalam VLE.

**Channels** – Bahagian ini mengandungi kandungan daripada rakan kongsi pendidikan Frog seperti *Khan Academy*. Di sini anda boleh mendapati imej, video dan kandungan pendidikan untuk digunakan dalam *Site* yang anda hasilkan.



## 8. Forums

---

**Pengguna:** Guru, Pelajar dan Pentadbir

Kawasan **Forums** area memaparkan Forum Sekolah. Ini adalah forum bagi seluruh sekolah dan boleh dilihat oleh para guru dan pelajar. Hanya Pentadbir Frog boleh mencipta topik dalam Forum Sekolah.

Topics	Replies	Activity
Changes to School Policy (mobile phones)	No replies	Today @ 10:21:40 by frogasiatraining2 Admin
School Environmental Policy	No replies	Today @ 10:24:46 by frogasiatraining2 Admin
Getting Dropped Off...	No replies	Today @ 10:24:14 by frogasiatraining2 Admin
Parents Evening Dates	No replies	Today @ 10:23:42 by frogasiatraining2 Admin
New Building Design	No replies	Today @ 10:22:56 by frogasiatraining2 Admin

Forum perbincangan boleh diwujudkan untuk perbincangan kumpulan mengenai topik tertentu berkaitan sekolah. Setiap maklumat mempunyai tarikh yang membolehkan guru menyemak topik perbincangan dan mengetahui individu mana yang memberi sumbangan kepada topik tersebut. Pencipta forum dapat mengawal semua topik, akses dan tetapan.



## 9. The Pond

---

**Pengguna:** Guru, Pelajar dan Pentadbir

Lompatlah ke **The Pond**, di mana minda dan idea yang hebat dapat dicetus dan dikongsi bersama. **The Pond** ditubuhkan untuk pelajar. Pelajar boleh memulakan pengalaman bersama Frog menerusi tip dan idea untuk menggunakan Frog dengan berkesan.



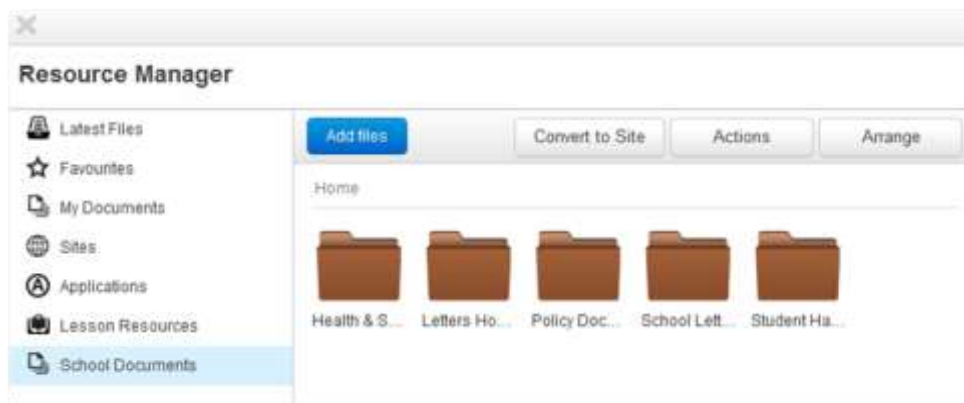
## 10. School Documents

---

**Pengguna:** Guru, Pelajar dan Pentadbir.

**School Documents** adalah tempat di mana dokumen boleh disimpan dan digunakan oleh semua warga sekolah. Para guru dan pelajar boleh melihat dan muat turun fail-fail yang dimasukkan ke dalam ruangan ini. Ini merangkumi buku panduan guru dan pelajar, polisi atau maklumat sekolah. Fail-fail ini boleh dikategorikan dalam bentuk folder.

Dokumen boleh berformat zip, MS Word, MS Excel, PDF, video MP4 atau fail audio.



Pelajar akan mempunyai akses untuk membaca sementara guru mempunyai akses pentadbir untuk menambah atau memadam maklumat.

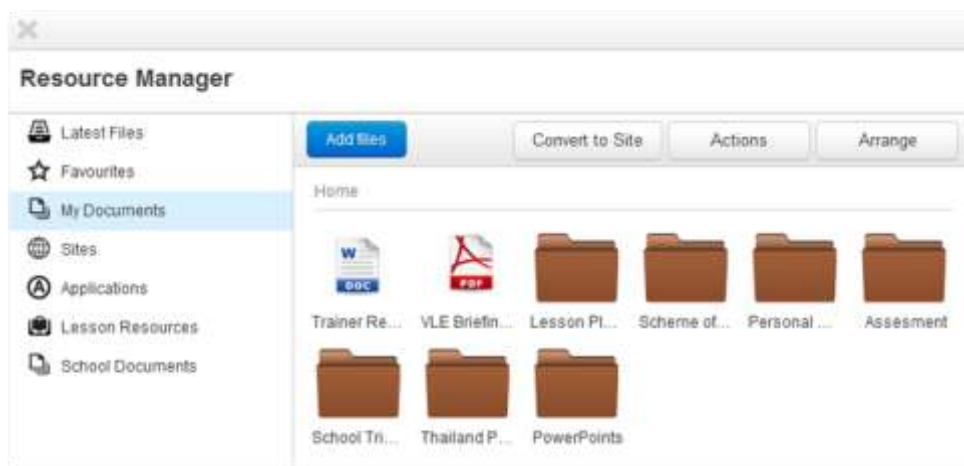


## 11. My Documents

---

**Pengguna:** Guru, Pelajar dan Pentadbir.

**My Documents** adalah satu ruangan untuk menyimpan semua fail peribadi anda. Ruangan ini adalah peribadi dan tidak boleh diakses oleh pengguna lain.







## 12. Sites

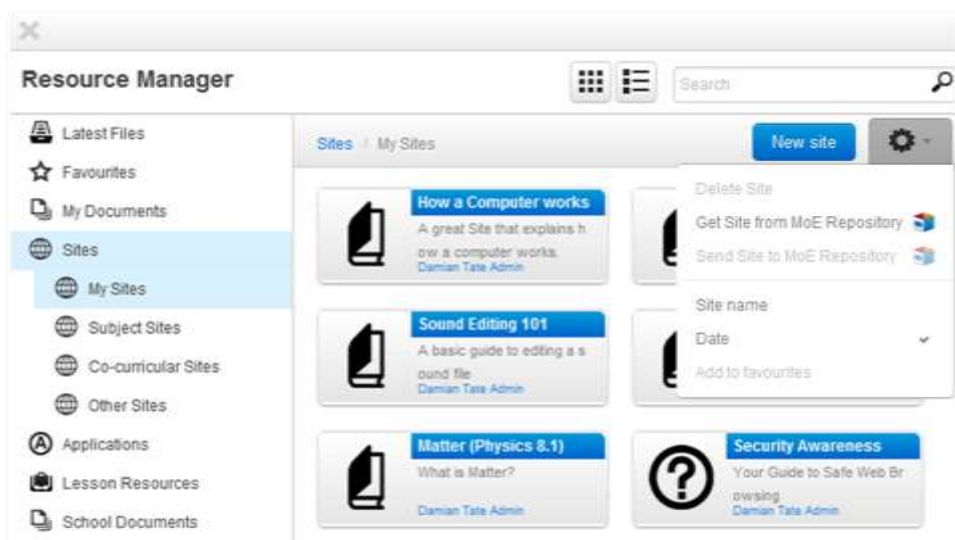
**Pengguna:** Guru, Pelajar dan Pentadbir.

**Sites** adalah halaman-halaman yang telah dihasilkan di dalam VLE. Laman-laman ini boleh diberi tag dengan memilih kata kunci untuk membolehkan pencarian dengan mudah dan untuk memudahkan pembahagian kategori. Laman yang dihasilkan akan disenaraikan di bahagian **My Sites** pada **Resource Manager**.

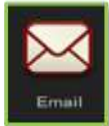
Laman yang mempunyai tag nama mata pelajaran yang spesifik, misalnya English; akan muncul dalam kategori **Subject Sites**. Laman yang mempunyai tag aktiviti kokurikulum seperti kelab dan lawatan akan muncul di dalam bahagian **Co-curricular Sites**. Bahagian **Other Sites** mengandungi laman-laman yang tidak mempunyai tag kata kunci mata pelajaran yang spesifik atau kokurikulum, ataupun telah diberi tag kata kunci 'other' bagi laman yang dikongsi dengan anda.

Untuk keselamatan, kawasan **Sites** tidak boleh diakses tanpa log masuk ke dalam VLE.

Pencipta laman boleh mengawal hak untuk akses dan edit. Sekiranya sesebuah laman tidak dikongsi dengan anda, ia tidak boleh dilihat dalam **Resource Manager**.



Laman yang dihasilkan boleh dihantar ke **MoE Repository** untuk dikongsi dengan sekolah-sekolah lain di Malaysia. Setelah dimuat naik, laman tersebut akan disemak dan disenaraikan untuk muat turun. Hanya guru boleh memuat naik dan memuat turun laman-laman melalui **MoE Repository**.

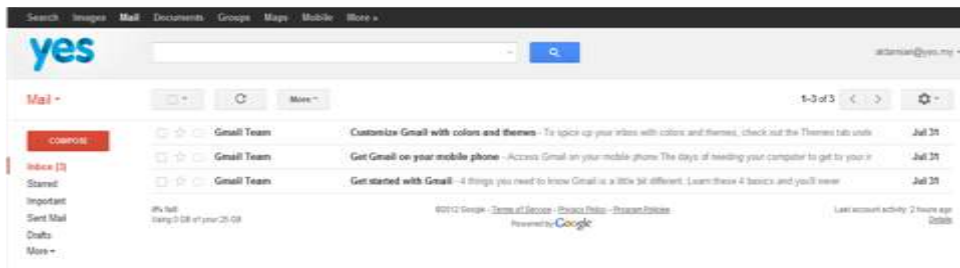


## 13. Email

---

**Pengguna:** Guru, Pelajar, Ibu Bapa dan Pentadbir.

Setiap pengguna yang memiliki akaun Frog VLE mempunyai akses ke emel sendiri. Emel boleh dihantar dan diterima ke pengguna lain, bukan sahaja antara di sekolah tetapi di mana-mana sahaja. Alamat emel anda adalah sama dengan ID pengguna yang digunakan untuk log masuk ke dalam VLE.



## 14. Resource Manager

---








**Pengguna:** Guru, Pelajar (terhad) dan Pentadbir.



**Resource Manager** adalah aplikasi utama untuk mengakses sumber yang anda telah hasilkan atau yang telah dikongsikan kepada anda.

Ia membolehkan anda menyimpan, melihat, mengubah dan menghasilkan kandungan di semua bahagian VLE yang dibenarkan.

Terdapat beberapa kawasan dalam ruangan ini:

-  **Latest Files:** Memaparkan fail terkini yang anda telah muat naik ke dalam **My Documents**.
-  **Favourites:** Laman pilihan boleh ditambah ke dalam ruangan ini untuk mendapat akses ke laman tersebut dengan mudah dan pantas.
-  **My Documents:** Ini adalah simpanan fail peribadi anda. Fail yang dimuat naik tidak boleh dilihat atau diakses oleh pengguna lain.
-  **Sites:** Laman yang dikongsi dengan anda akan terpapar di sini
-  **Applications:** Memaparkan semua aplikasi yang diberi. Pentadbir Frog boleh mengakses data pengguna dan kumpulan dari kawasan ini.
-  **Lesson Resources:** Semua fail pengajaran dan pembelajaran patut dimuat naik ke dalam kawasan **Lesson Resources**. Hanya guru dan pentadbir mempunyai akses ke bahagian ini.
-  **School Documents:** Guru dan Pentadbir boleh memuat naik dan memuat turun fail. Pelajar hanya boleh melihat dan memuat turun fail.



## 15. My Dashboard

---

**Pengguna:** Guru, Pelajar dan Pentadbir.

**My Dashboard** adalah halaman pertama yang anda akan temui selepas log masuk ke dalam VLE. Halaman ini boleh diubahsuai untuk memaparkan kalendar sekolah, *RSS Feeds*, atau notifikasi. Anda boleh menambah kandungan peribadi seperti gambar, video, atau pautan ke laman kegemaran anda. Gunakan *Widgets* untuk mengubah rupa dan kandungan *Dashboard* mengikut kesesuaian.



**Nota:** *Dashboard* Peribadi anda tidak boleh dikongsi atau ditugaskan kepada pengguna lain.



## 16. School Dashboard

---

**Pengguna:** Guru, Pelajar dan Pentadbir.

**School Dashboard** memaparkan notis dan maklumat yang diurus oleh pihak sekolah. Di sini anda boleh melihat papan notis, imej, video dan muat turun fail-fail penting. Ia juga mengandungi *MOE RSS feed* untuk memastikan anda sentiasa dimaklumkan mengenai berita pendidikan atau maklumat untuk sekolah dan guru-guru. **School Dashboard** hanya boleh diubahsuai oleh pentadbir.





## 1.10 Bagaimana Menghasilkan Sumber Pembelajaran (Pengguna: Guru)

1.10 How to Create a Classroom Resource (User: Staff)

*educate. inspire. learn. discover.*

## Bagaimana Menghasilkan Sumber Pembelajaran

### TUGASAN:

Menghasilkan sumber pembelajaran.

### OBJEKTIF:

Pengguna mempunyai kefahaman tentang bagaimana *Sites* boleh digunakan dalam penghasilan sumber pembelajaran.

### TEMPOH MASA:

30 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN:

- Video 1.10 – **Bagaimana Menghasilkan Sumber Pembelajaran**
- Komputer
- Papan putih
- Pen Marker
- Pen and buku nota
- Projektor

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

Jurulatih menerangkan manfaat yang boleh diperolehi daripada penghasilan sumber pembelajaran menggunakan Frog VLE.

#### 2. VIDEO – Bagaimana Menghasilkan Sumber Pembelajaran

2.1 Memaparkan video “Bagaimana Menghasilkan Sumber Pembelajaran ” dan memberhentikanannya apabila perlu.

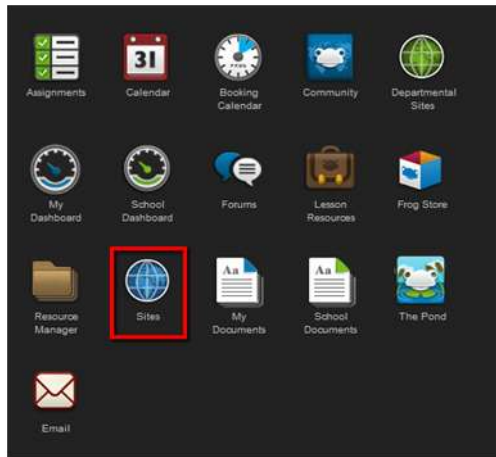
2.2 Memaklumkan peserta untuk mengikut arahan di dalam video.

#### 3. RUMUSAN

Mengimbas objektif sesi. Sesi soal jawab.

## Panduan Pengguna

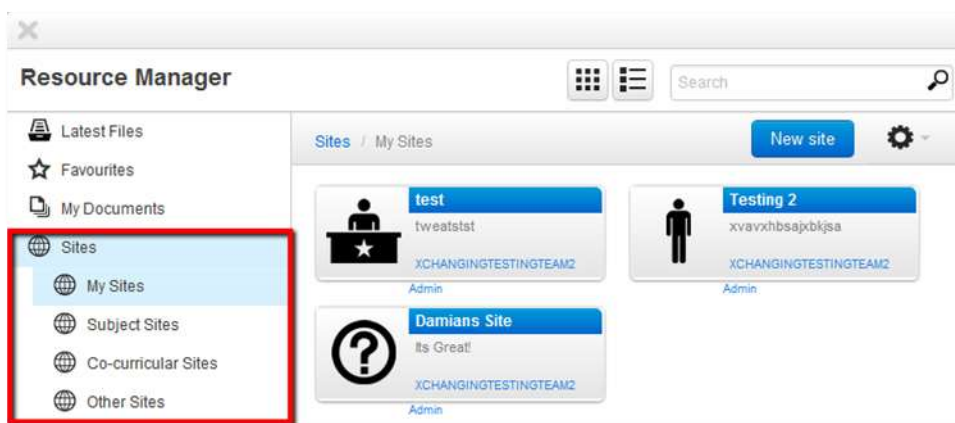
### Menghasilkan Laman Sumber Pembelajaran



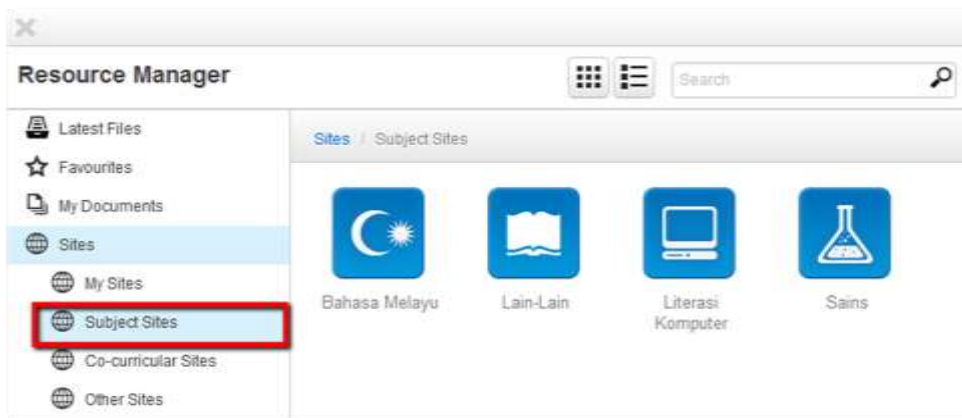
Dari *Frog Bar* klik pada ikon **Quick Launch**. Kemudian, klik pada ikon **Sites**.

Setelah anda klik pada **Sites**, kawasan utama **Sites** akan terpapar pada **Resource Manager**. Di sebelah kiri, terdapat 4 kategori bagi **Sites**; **My Sites**, **Subject Sites**, **Co-curricular Sites** dan **Other Sites**.

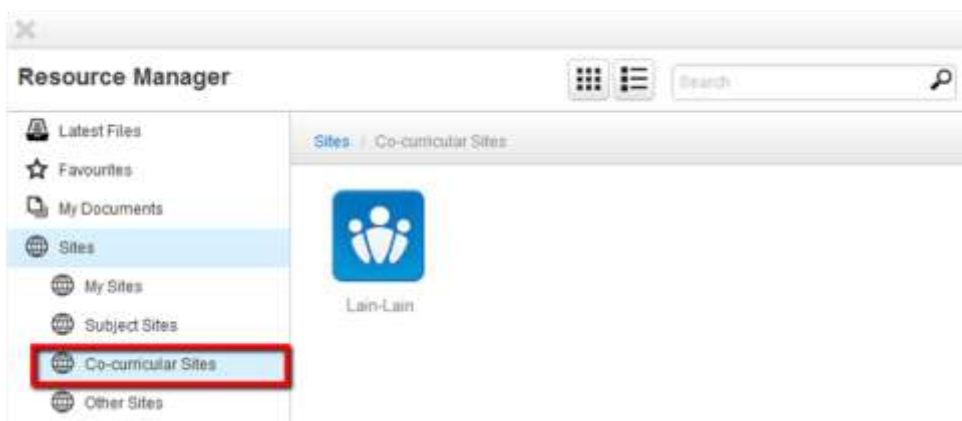
**My Sites** merangkumi semua laman yang anda telah hasilkan ataupun laman yang telah dikongsikan dengan anda.



**Subject Sites** mengandungi semua laman mata pelajaran. Laman-laman ini diwakili dengan satu ikon mata pelajaran. Klik dua kali pada salah satu ikon untuk mengakses laman mata pelajaran yang dipilih. (**Nota:** Ikon mata pelajaran akan terpapar setelah satu laman bagi mata pelajaran tersebut telah dihasilkan dan disimpan dalam kategori yang betul)



**Co-curricular Sites** mengandungi laman kokurikulum yang anda telah hasilkan atau yang telah dikongsikan dengan anda.

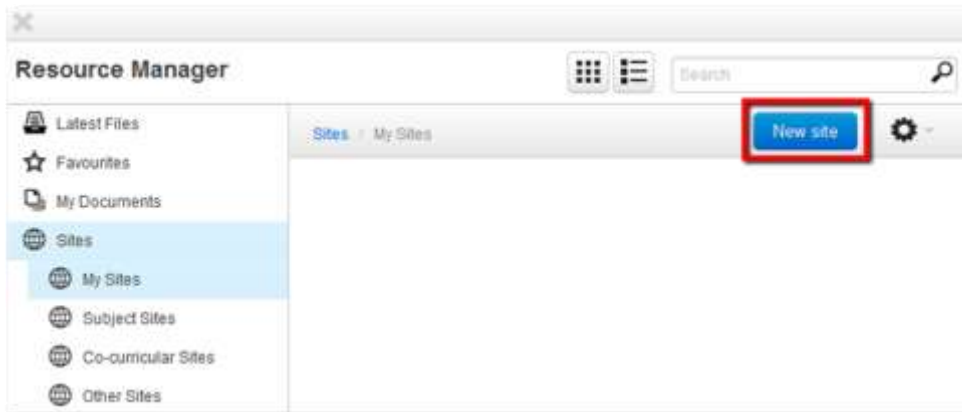


**Other Sites** mengandungi laman yang tidak ditanda di bawah sesebuah kategori dan telah dikongsikan dengan anda. (**Nota:** Kawasan ini mungkin tidak mempunyai sebarang laman sehingga satu laman kokurikulum telah dihasilkan atau dikongsikan dengan anda)



Untuk memulakan penghasilan, klik pada butang biru **New Site**. Ia terletak pada bahagian atas ruangan **My Sites**.





Taipkan nama laman anda. Sebagai contoh, kita akan menghasilkan satu laman keselamatan dalam talian, **Security Awareness** tetapi anda boleh menghasilkan laman dengan topik anda sendiri.



Taipkan deskripsi ringkas mengenai laman anda. Bagi contoh ini kita akan taipkan:

**Your Guide to Safe Web Browsing.**



Klik butang **Next** untuk meneruskan.



Pilih satu tema untuk laman anda untuk memberikan rupa dan gaya. Kita akan gunakan tema 'File' sebagai latihan.



Pilih satu ikon untuk laman anda. Ia akan dipaparkan bersebelahan nama laman semasa dipaparkan dalam ruangan **Sites**. Kita akan gunakan ikon 'Question Mark' sebagai latihan.



Klik butang **Next** untuk meneruskan.

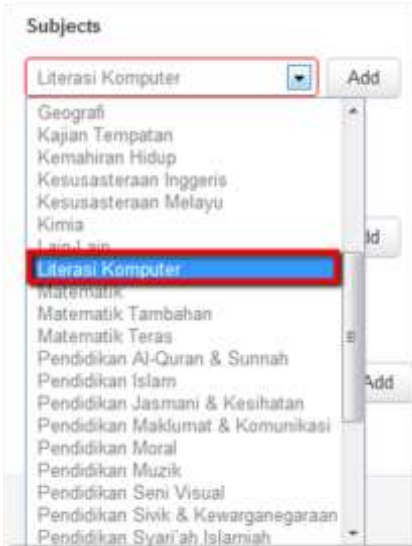


Sekarang anda mempunyai pilihan untuk menambah tag kepada laman. Tag mempercepatkan dan memudahkan carian laman dari **Resource Manager**.

Ini adalah halaman 'Add tags'. Di sini, terdapat 3 langkah untuk diselesaikan; **Category (1)**, **Form Group (2)** dan **Keywords (3)**.



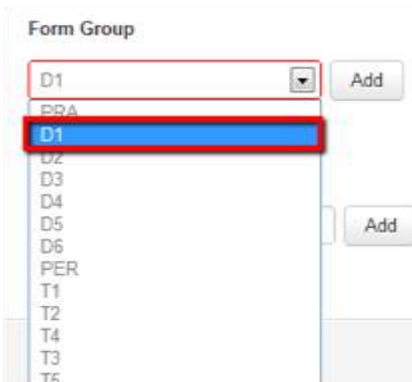
Dalam menu ke bawah **Category** terdapat 2 pilihan: **Subjects** dan **Co-curricular**. Pilih satu kategori dan klik pada butang **Add**. Kategori yang dipilih akan muncul di bawah menu.



Dalam menu ke bawah **Subjects** pilih mata pelajaran yang berkaitan dengan laman anda dari senarai. Sebagai latihan, pilih **Literasi Komputer**.



Klik pada butang **Add** untuk menambah mata pelajaran pada laman anda. Kategori yang dipilih akan muncul di bawah menu.



Pilih **Form Group** bagi laman anda. Sebagai latihan, pilih **D1**.



Klik pada butang **Add** untuk menambahkan kumpulan tersebut pada laman anda. Kumpulan Darjah / Tingkatan akan muncul di bawah menu.

Seterusnya, anda mempunyai pilihan untuk menambah **Keywords** yang berkaitan dengan laman anda. Kata kunci ini berguna apabila seseorang sedang mencari laman tertentu tetapi tidak mengingati nama laman tersebut. Cuba dan tambahkan perkataan

yang relevan kepada carian pengguna. Sebagai contoh, bagi laman Sains, anda boleh taipkan perkataan seperti '*liquid*' '*gas*' '*solid*' '*melt*' '*freeze*' '*ice*' '*molecules*' '*evaporate*'. Apabila pengguna menaipkan perkataan ini dalam kotak carian, laman ini akan termasuk dalam hasil carian.



Masukkan kata kunci anda ke dalam kotak. Sebagai latihan, taipkan **security**, **online** dan **safety**. Kemudian, klik butang **Add**.



Klik pada butang hijau **Create Site** button untuk meneruskan

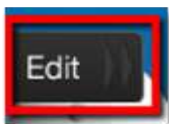


Tahniah! Anda telah menghasilkan satu laman yang baru.

**Nota:** Rupa laman anda mungkin kelihatan berbeza daripada paparan, bergantung dengan tema yang dipilih.

**Menukar Susun Atur Laman Sumber Pembelajaran Anda.**

---



Untuk menukar susun atur laman anda, klik pada butang **Edit** di sebelah kiri skrin. *Content Panel* akan dipaparkan.

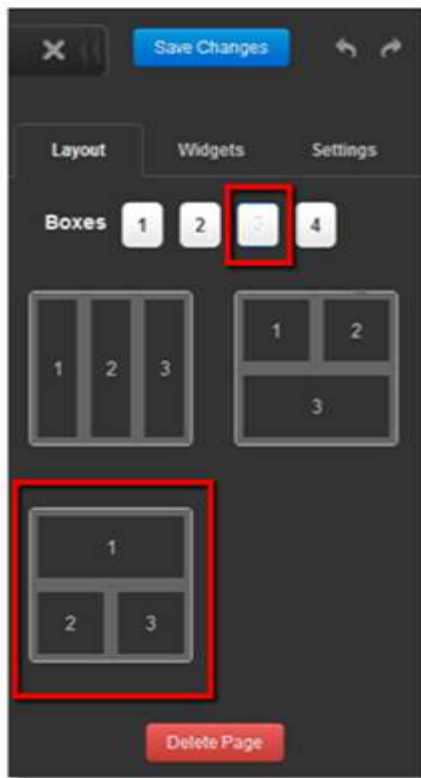


The *Content Panel* mengandungi tiga tab pilihan iaitu **Layout**, **Settings** dan **Widgets**.



Klik pada tab **Settings**.

Dalam **Settings**, anda boleh menukar **Name of site**, **Theme**, **Category**, **Subjects**, **Form Group** dan **Keywords** laman anda sekiranya perlu.



Klik pada tab **Layout**.

Tetapan **Layout** mengubah jumlah dan posisi kotak pada laman anda.

Klik pada butang 3 dan pilih susun atur seperti yang ditunjukkan di sebelah.

Halaman anda akan kelihatan seperti berikut:



Klik pada tab **Widgets**.

**Widgets** boleh ditarik ke dalam lajur pada laman anda untuk menambah kandungan seperti teks, video dan imej.

Anda akan dapat melihat kesemua pilihan *widget* yang disediakan. Setiap *widget* boleh dikenal pasti dengan berpandukan nama dan ikonnya yang unik.

## Menambah Widget Media pada Laman Sumber Pembelajaran

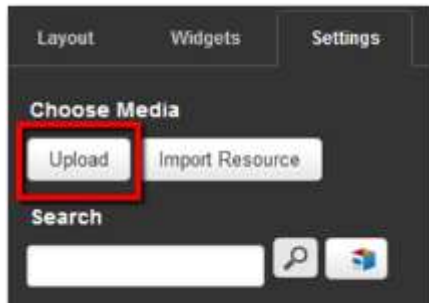
---

Sebagai latihan, kita akan menggunakan *widget Media* dan *Text* untuk menghasilkan bahan sumber pelajaran.

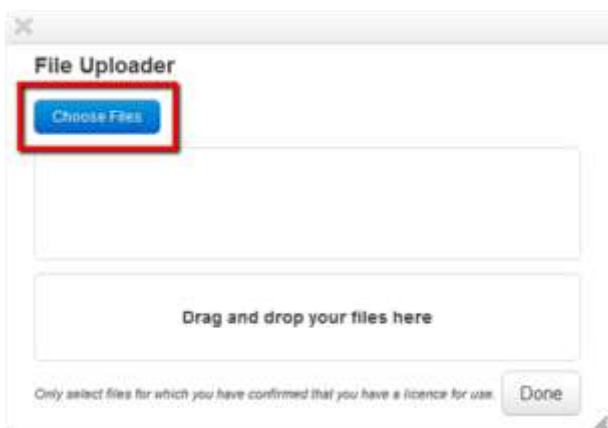
Pilih *widget Media* dan tarik ia ke dalam kotak kandungan pada laman. Pastikan kotak bertukar biru sebelum anda melepaskan *widget* tersebut.



Anda boleh lihat *widget Media* dalam kotak kandungan tersebut. Klik dua kali pada kotak kandungan tersebut untuk memaparkan tetapan bagi *widget Media* tersebut..



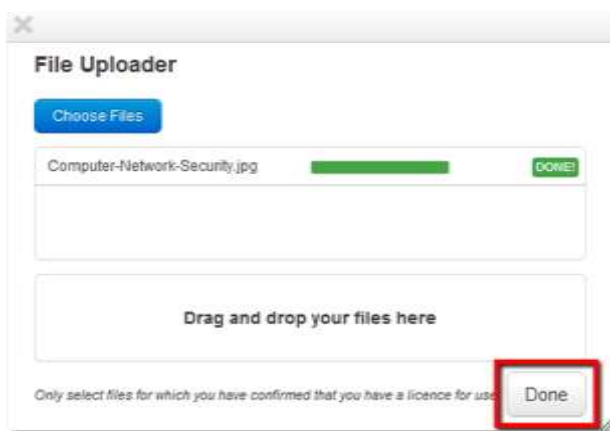
*Widget Media* boleh digunakan untuk memaparkan imej ataupun sebuah video. Sekiranya anda ingin memasukkan fail dari komputer atau USB anda, klik pada butang **Upload** pada bahagian **Choose Media** untuk membuka **File Uploader**.



Sekarang, klik pada butang **Choose Files** untuk mengakses fail-fail dari komputer anda. Pilih fail imej untuk dimuat naik.

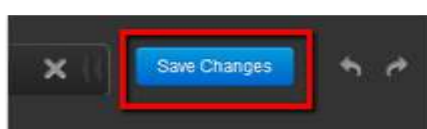


Pilih imej dan klik pada butang **Open**.



Setelah imej tersebut selesai dimuat naik, klik pada butang **Done**.

Sekarang, anda mempunyai sebuah imej pada laman anda. Anda boleh memilih saiz imej pada tetapan media. 3 pilihan tersebut ialah **Large**, **Medium** dan **Small**. Sebagai latihan, pilih **Large**.



Klik pada **Save Changes** untuk menyimpan laman anda.



## Menambah Widget Teks pada Laman Anda

---

*WidgetText* digunakan untuk memaparkan teks pada sesebuah laman. Jumlah teks yang besar boleh disalin dan ditampal pada kotak teks dari mana-mana sumber, seperti dokumen atau laman web.

Pilih *WidgetText* dan tarik ia ke dalam kotak kandungan di bawah imej. Pastikan kotak bertukar biru sebelum melepaskan *widget* tersebut.



Klik dua kali pada kotak kandungan untuk memaparkan tetapan *widget* tersebut.

Taipkan teks yang anda ingin paparkan pada kotak teks dalam *Content Panel*.





Untuk format tulisan, pilih teks berkenaan dan klik pada ikon format yang dikehendaki.

Sebagai contoh, pilih tajuk teks dan klik pada ikon **B** untuk menebalkan teks.

Anda boleh mengubah format tulisan dengan menggunakan menu ke bawah **Font Format**. Pilih teks yang anda mahu ubah dan klik pada menu ke bawah pada **Font Format** untuk memilih format tertentu.



Klik **Save Changes** untuk menyimpan perubahan.

## Menamakan Halaman Sumber Pembelajaran

---

Secara sedia ada, halaman ini dinamakan sebagai **New Tab**. Untuk menukar nama tab, anda harus berada dalam mod **edit**.





Klik pada **New Tab**. Apabila teks berwarna putih dengan latar biru, ia boleh diedit.



Taipkan nama halaman tersebut. Sebagai latihan, kita akan taipkan '**Introduction**'. Tab tersebut akan bertukar menjadi '**Introduction**'.



## Menambah Halaman pada Sumber Pembelajaran

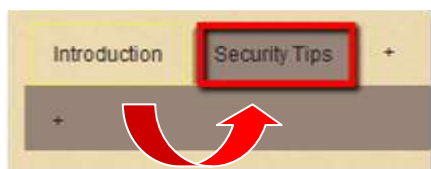
---

Sekarang kita akan menambah halaman kepada laman pengajaran dan pembelajaran anda. Sesebuah laman sumber boleh mempunyai beberapa halaman dengan halaman-halaman kecil.



Untuk menambah halaman ke laman anda, klik pada tanda + di sebelah kanan tab '**Introduction**'.

Klik dua kali pada teks **New Tab** dan taipkan nama halaman baru tersebut.



Sebagai latihan, taipkan '**Security Tips**'.

Laman anda kini mempunyai dua halaman. Anda perlu klik pada tab halaman tertentu untuk memaparkan halaman tersebut.

## Menambah Widget Video pada Halaman Kecil

---

Kita akan menambahkan sebuah video ke dalam halaman **Security Tips** yang baru.

Klik pada tab **Security Tips**. Halaman tersebut tidak mempunyai sebarang kandungan.



Pilih **widget Media** dan seretkan **widget** tersebut ke dalam kotak kandungan pada halaman tersebut. Pastikan kotak kandungan bertukar kepada warna biru sebelum anda melepaskan **widget** itu.



Klik dua kali pada **widget Media** dan panel tetapan **widget** akan dipaparkan.





Taip 'Cyber security tips' di dalam bar carian.

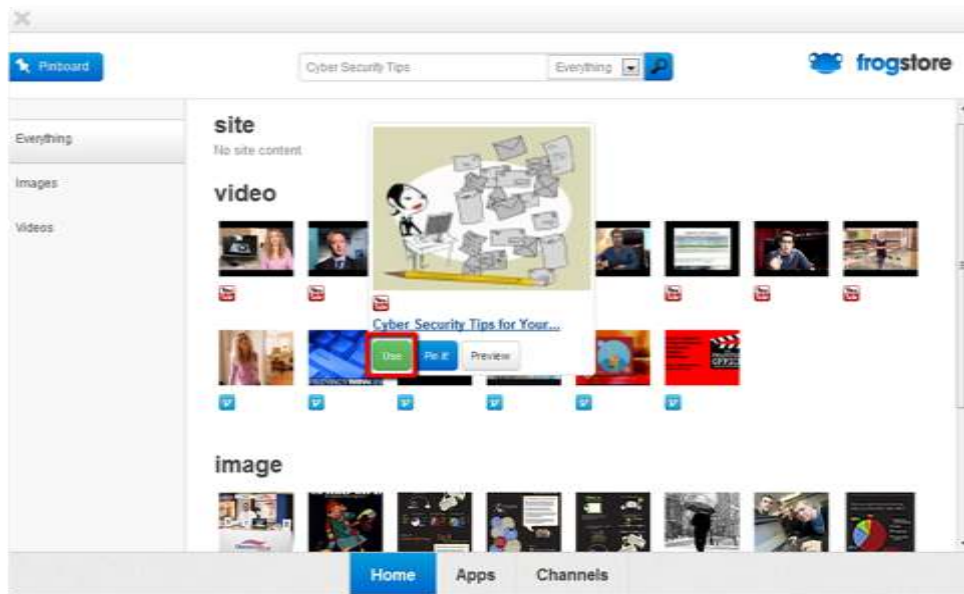


Klik pada butang **Frog Store** untuk mencari video and imej yang terkandung dalamnya.

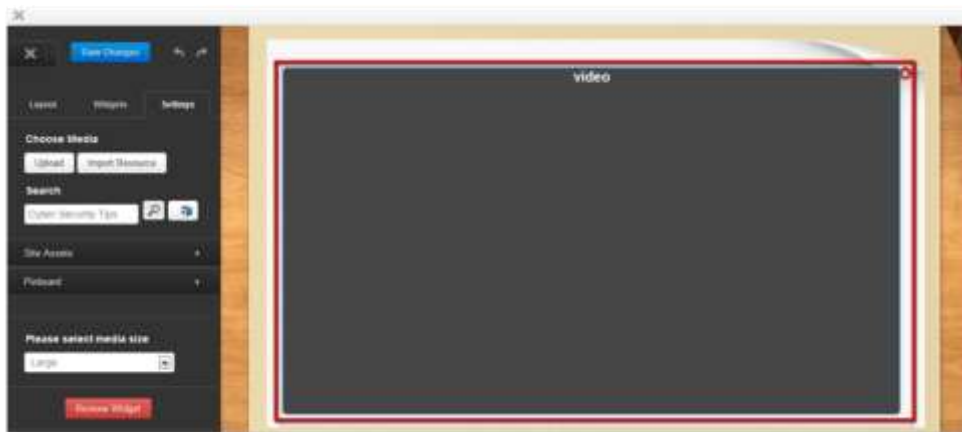
**Frog Store** akan terpapar pada skrin anda secara automatik. Ia mungkin mengambil beberapa saat untuk mencari video dan imej yang berkenaan.



Pilih video YouTube berikut dari **Frog Store**. Klik pada butang hijau **Use** untuk menambah video pada laman anda.



Video yang dipilih akan dimasukkan ke dalam halaman anda. Ia tidak akan memaparkan video sehingga *Content Panel* ditutup.



Klik pada butang **Save Changes** untuk menyimpan perubahan.



Klik pada butang x untuk paparan penuh laman anda.

Sekarang, video anda akan terpapar pada laman ini.



Klik pada tab-tab yang berlainan untuk melihat halaman-halaman dalam laman ini.



Laman anda sedia dikongsikan.



## 1.11 Bagaimana Berkongsi Sumber Pembelajaran (Pengguna: Guru)

1.11 How to Share a Classroom Resource (User: Staff)

*educate. inspire. learn. discover.*



## Bagaimana Berkongsi Sumber Pembelajaran

### TUGASAN:

Kongsi sumber pembelajaran.

### OBJEKTIF:

Untuk memahami dengan jelas bagaimana sesuatu sumber pembelajaran boleh dikongsi dengan guru-guru yang lain.

### TEMPOH MASA:

20 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN:

- Video 1.11 - **Bagaimana Berkongsi Sumber Pembelajaran**
- Pautan laman untuk subjek/topik khusus, contoh bahan sumber pembelajaran yang sedia ada di dalam **Resource Manager**
- Komputer
- Papan putih
- Pen penanda
- Buku nota
- Projektor
- Kertas & pen

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

- 1.1 Jurulatih mengajukan soalan tentang bahan sumber pembelajaran yang digunakan di sekolah.

## SOALAN-SOALAN

- Bagaimanakah anda menghasilkan bahan-bahan sumber pembelajaran?
  - Bagaimanakah anda berkongsi bahan-bahan sumber pembelajaran dengan guru-guru dan para pelajar?
  - Apakah masalah yang dihadapi sewaktu berkongsi bahan-bahan sumber pembelajaran?
- 1.2 Jurulatih menerangkan faedah-faedah perkongsian bahan sumber pembelajaran menggunakan Frog VLE.

## 2. VIDEO – Bagaimana Berkongsi Sumber Pembelajaran

Memainkan video “Bagaimana Berkongsi Sumber Pembelajaran ” dan meminta peserta-peserta mengikuti panduan yang diberikan menerusi video.

## 3. SESI IMBASAN

Mengimbas objektif sesi dan apa yang telah dipelajari.

## Panduan Pengguna

### Perkongsian Sumber Pembelajaran

Setelah laman anda siap dibina, ia boleh dikongsi (**Share**) atau diberi sebagai tugas (**Assign**). Sekiranya sesebuah laman dikongsi, ia akan terpapar di bahagian **Sites** dalam **Resource Manager** pengguna yang anda kongsi. Memberi tugas melalui laman akan menghantar salinan laman anda kepada pelajar (atau kumpulan) sebagai tugas untuk disiapkan. Bagi memudahkan pemahaman, laman yang digunakan sebagai tugas memerlukan markah untuk diberi kepada pelajar, dan laman yang dikongsi tidak perlu permarkahan.

Mula dengan menutup *Content Panel*. Sesebuah laman tidak boleh dikongsi atau diberi sebagai tugas dalam mod edit. Klik pada **Share** pada *Frog Bar*. Ini akan membuka tettingkap **Share or Assign**.



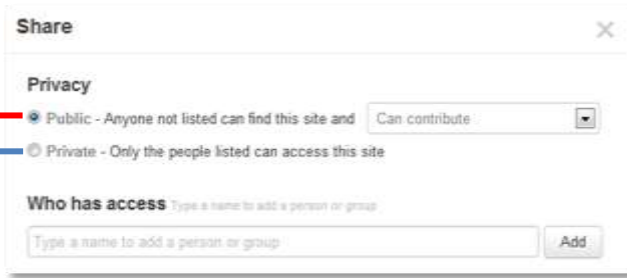
Pada tettingkap Share or Assign, klik pada pilihan Share.



Anda boleh mengubah tag-tag laman di kawasan ini. Sekiranya tiada perubahan, klik butang **Next** untuk meneruskan.



Klik pada pilihan yang tertera pada skrin **Share**. Terdapat dua pilihan: **Public** dan **Private**.



**Public** – Pilihan ini menjadikan laman anda umum bagi tatapan seluruh sekolah. Anda boleh menetapkan akses pengguna:

- **Can contribute** – Pengguna boleh menyumbang maklumat di bahagian interaktif laman seperti **Forum, Wall** dan **File Drop**.
- **Can view** – Pengguna hanya boleh melihat laman tersebut.

**Private** – Pilihan ini menjadikan laman anda terhadap pengguna yang disenaraikan dalam ruangan **Who has access**.

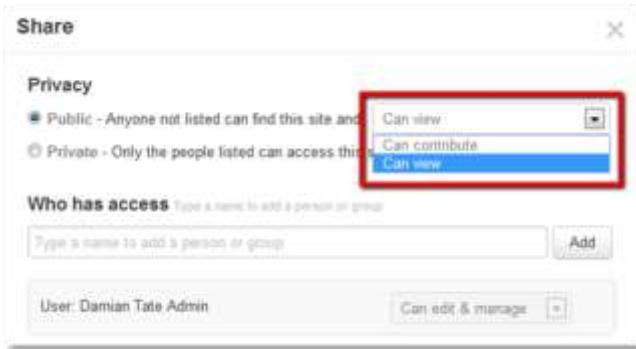
## Memberi Akses kepada Setiap Pengguna ke sesebuah Laman

---

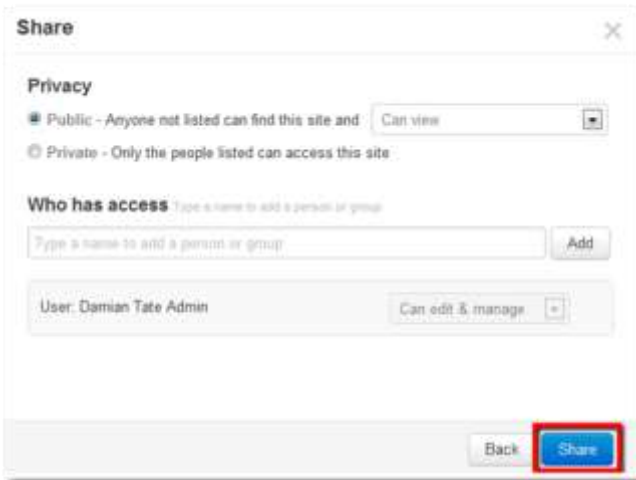
Untuk memberi akses kepada semua pengguna ke laman anda, klik pada butang **Public** di tettingkap **Share**.



Tetapkan peringkat akses ke **Can view** dari menu ke bawah bagi laman anda.



Klik pada butang biru **Share**.

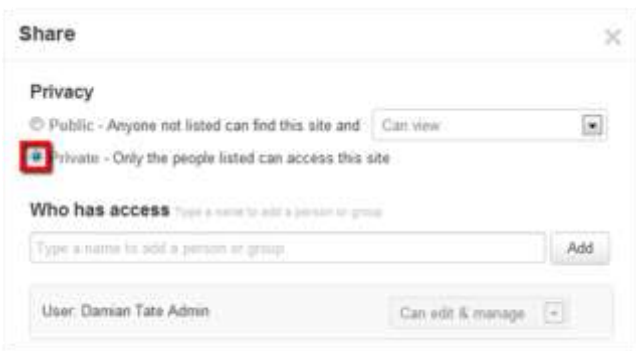


Laman anda telah dikongsikan kepada seluruh sekolah untuk dilihat.

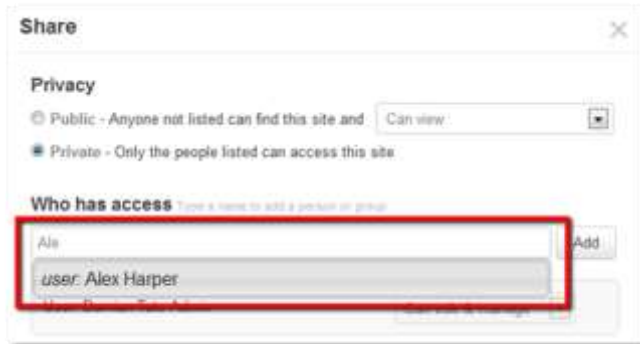
## Memberi Akses kepada Pengguna atau Kumpulan tertentu ke sesebuah Laman

---

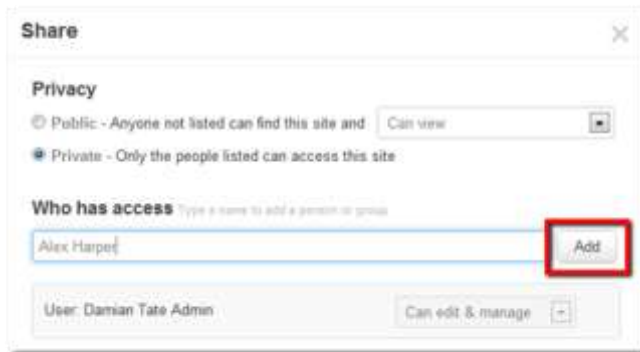
Untuk menentukan pengguna yang boleh mengakses laman anda, klik pada butang **Private** pada tettingkap **Share**.



Taipkan nama pengguna atau kumpulan untuk diberi akses ke laman anda ke dalam kotak **Who has access**.



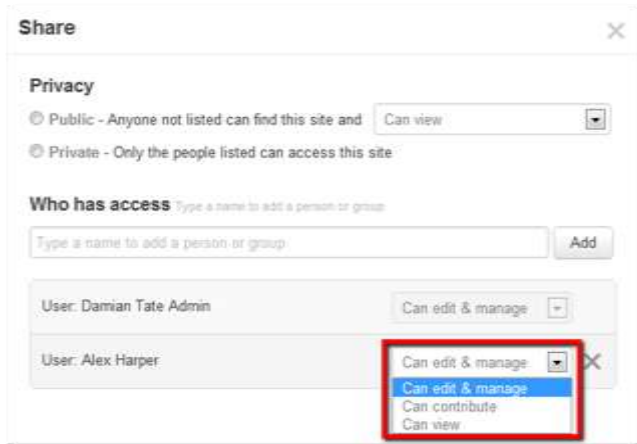
Setelah menjumpai nama yang dikehendaki, klik pada butang **Add** untuk menambahkan pengguna tersebut ke senarai.



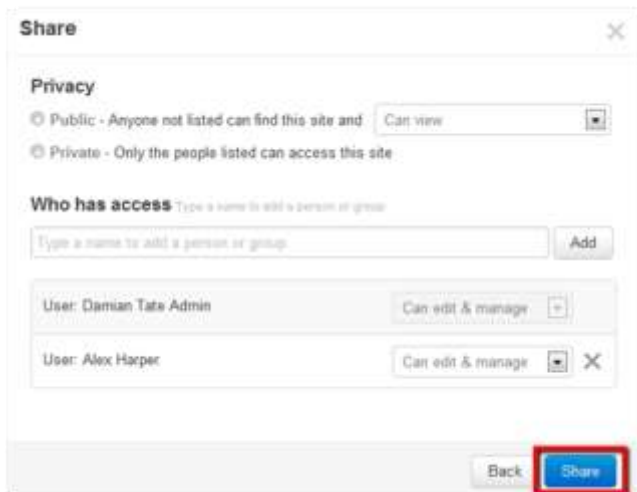
Melalui menu ke bawah, pilih peringkat akses untuk pengguna atau kumpulan dalam senarai. Terdapat tiga pilihan:

- **Can edit & manage** – Pengguna boleh mengedit laman - menambah *widget*, menambah/memadam kandungan, menukar nama laman, menukar peringkat akses dan lain-lain.
- **Can contribute** – Pengguna boleh menyumbang maklumat di bahagian interaktif laman seperti **Forum**, **Wall** dan **File Drop**.
- **Can view** – Pengguna hanya boleh melihat laman tersebut.

Klik pada pilihan **Can edit & manage** dari menu ke bawah.



Klik pada butang biru **Share**.



Laman anda telah dikongsi kepada pengguna atau kumpulan yang disenaraikan.



## 2.1 Bagaimana Menggunakan Sumber Pembelajaran Sebagai Tugas (Pengguna: Guru)

2.1 How to Use Your Classroom Resource as an Assignment  
(User: Staff)

*educate. inspire. learn. discover.*



## Bagaimana Menggunakan Sumber Pembelajaran Sebagai Tugas

### TUGASAN:

Menggunakan sumber pembelajaran sebagai tugas.

### OBJEKTIF:

Memastikan bahawa para peserta memahami cara untuk menambah *Text Activity Widget* ke sumber pembelajaran mereka.

### TEMPOH MASA:

20 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN:

- VIDEO 2.1– **Bagaimana Menggunakan Sumber Pembelajaran Sebagai Tugas**
- Komputer
- Papan putih
- Pen penanda
- Buku nota
- Projektor
- Kertas & pen

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

- 1.1 Jurulatih akan menerangkan tujuan sesi ini.
- 1.2 Jurulatih akan menerangkan bagaimana sumber pembelajaran boleh diubah kepada aktiviti menggunakan *Text Activity Widget*. Para pelajar akan dikehendaki untuk menyerahkan jawapan-jawapan mereka dengan menaip di dalam *Text Activity Widget*. Ini kemudian akan diserahkan kepada guru-guru untuk pemarkahan.

## 2. VIDEO - Bagaimana Menggunakan Sumber Pembelajaran Sebagai Tugas

Jurulatih akan memainkan klip video dan meminta peserta untuk mengikuti panduan yang diberikan.

## 3. SESI IMBASAN

Jurulatih akan mengimbas semula objektif sesi ini dan membuka ruang untuk pertanyaan.

## Panduan Pengguna

### Bagaimana Menggunakan Sumber Pembelajaran Sebagai Tugas

Semua laman yang dihasilkan dalam VLE boleh diberi sebagai tugas kepada pelajar untuk disiapkan. Contoh tugas adalah seperti memberi arahan kepada pelajar untuk membaca kandungan dalam laman atau memuat naik fail untuk disemak. Bagi membolehkan pelajar menghantar tugas kepada guru untuk penyemakan, terdapat dua **Activity Widgets** dalam **Content Panel**.



**Text Activity Widget.** *Widget* ini membolehkan guru memasukkan arahan bagi tugas ke dalam *widget* tersebut. Setelah memberi tugas, pelajar boleh menaipkan jawapan mereka dan menghantar tugas untuk disemak oleh guru mereka.



**File Drop Widget.** *Widget* ini membolehkan pelajar memuat naik fail untuk disemak of guru. Ia boleh ditetapkan supaya hanya pengguna yang memuat naikkan fail boleh melihat fail tersebut. Tetapan ini berguna sekiranya seluruh kumpulan memuat naikkan fail. Ia juga boleh ditetapkan untuk membenarkan pengguna memadamkan fail setelah dimuat naikkan

**Activity Widgets** boleh digunakan bersama dengan *widget* lain. Cuba masukkan *widget* **Text**, **Media** (imej, video atau fail audio), **Forums** dan **Wall** untuk menjadikan laman anda lebih menarik.

Guru boleh menghantar mesej kepada para pelajar atau kumpulan yang diberi tugas. Guru mempunyai pilihan untuk menghantar mesej secara individu atau secara berkumpulan. Perhubungan ini boleh membantu pelajar menyelesaikan masalah dengan mudah dan pantas. Setiap komunikasi antara pelajar dan guru akan muncul dalam panel **Notification**.

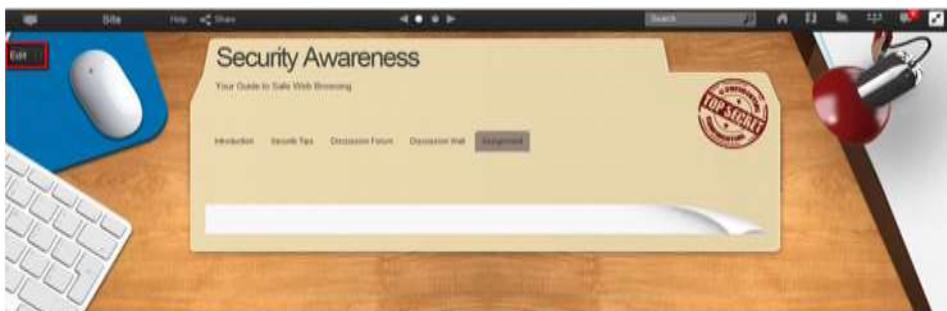
## Menambahkan Activity Widgets pada sesebuah Laman

---

Mula dengan membuka laman untuk digunakan sebagai tugas. Anda boleh mengakses **Sites** dari **Resource Manager**.



Pertama, masukkan *widgetText Activity* ke dalam laman anda. Untuk menambahkan *widget* ini, klik pada **Edit** pada sebelah kiri skrin untuk memaparkan *Content Panel*.



Tambahkan tab baru pada laman dan namakannya '**Assignments**'. Pelajar akan mengakses tugas mereka di halaman ini.



Pada *Content Panel*, klik pada tab **Widgets**.

Pilih **widget Text Activity** dan tarik **widget** tersebut ke dalam kotak kandungan pada halaman ini.



Masukkan arahan **Text Activity** kepada pelajar ke dalam kotak teks pada panel **Settings**. Teks yang ditaipkan akan muncul dalam **widget Text Activity** pada halaman tersebut.



Klik **Save Changes** untuk menyimpan perubahan.



*Widget File Drop* seharusnya digunakan bersama *widget Text*. Pilih *widget Text* dan tarik *widget* tersebut ke dalam kotak kandungan pada halaman anda.



Klik dua kali pada *sample text* yang tertera pada kotak kandungan.



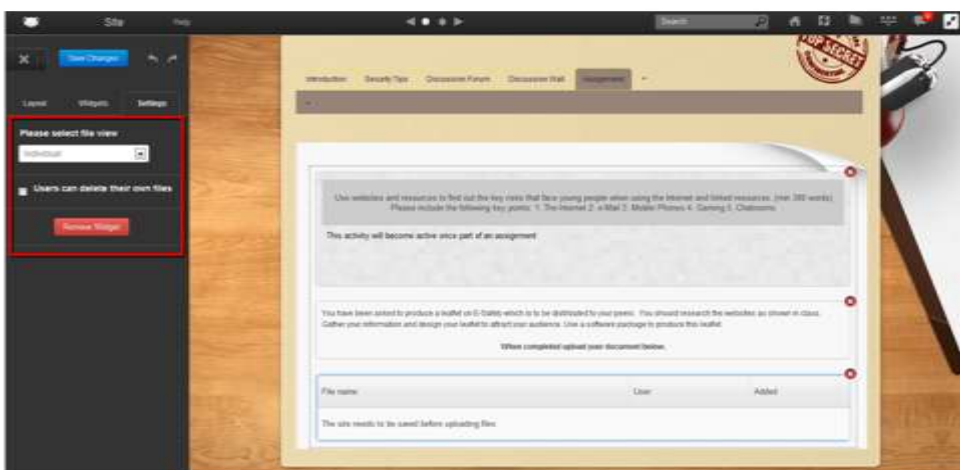
Taipkan arahan ke dalam kotak teks dalam *Content Panel*. Teks yang ditaipkan akan muncul dalam *widget Text* pada halaman anda.



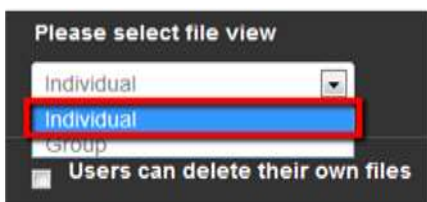
Pilih *widget* File Drop dan tarik *widget* tersebut ke dalam kotak kandungan pada halaman anda.



Klik dua kali pada kotak kandungan File Drop yang tertera pada halaman.

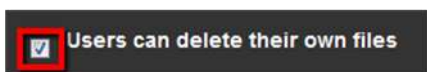


Pada *Content Panel* gunakan menu ke bawah untuk memilih sama ada pelajar boleh melihat fail-fail lain dalam File Drop. Pilihan yang ada adalah:

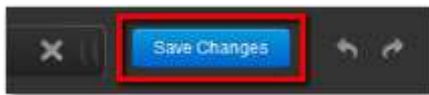


**Individual.** Pengguna hanya boleh melihat fail yang pengguna tersebut muat naik.

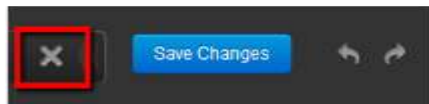
**Group.** Pengguna boleh melihat dan muat turun semua fail yang dimuat naik oleh pengguna yang lain.



Untuk membenarkan pelajar memadamkan fail setelah muat naik, klik pada kotak tanda tickbox.



Klik button **Save Changes** untuk menyimpan perubahan



Klik pada button **x** untuk menutup *Content Panel*.

Tugasan anda sedia untuk diberi kepada pelajar.





## 2.2 Bagaimana Menghantar Sumber Pembelajaran Sebagai Tugas (Pengguna: Guru)

2.2 How to Assign Your Classroom Resource (User: Staff)

*educate. inspire. learn. discover.*



## Bagaimana Menghantar Sumber Pembelajaran Sebagai Tugas

### TUGASAN:

Menghantar sumber pembelajaran sebagai tugas.

### OBJEKTIF:

Memastikan peserta memahami cara mengagihkan tugas dan menghantar mesej kepada pelajar dan kumpulan.

### TEMPOH MASA:

20 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN :

- VIDEO 2.2– Bagaimana Menghantar Sumber Pembelajaran Sebagai Tugas
- Komputer
- Papan putih
- Pen penanda
- Buku nota
- Projektor
- Kertas & pen

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

- 1.1 Jurulatih menerangkan tujuan sesi ini.
- 1.2 Dalam sesi ini, anda akan ditunjukkan cara untuk menghantar sumber pembelajaran sebagai tugas serta mesej kepada pelajar dengan menggunakan fungsi **Assign**.

1.3 Menghantar tugas dengan cara ini mempunyai kebaikan berikut:

- **Mesej yang konsisten.**

Tugasan yang sama boleh dihantar kepada pelajar dan kumpulan yang berbeza.

- **Aktiviti yang berunsur interaktif.**

Tugasan boleh melibatkan pelbagai format media termasuk imej, video, forum dan pautan luar. Ini akan menjadikan pembelajaran sesuatu pengalaman yang lebih menyeronokkan untuk pelajar.

- **Maklum balas formatif**

Fungsi mesej dalam **Assignments** boleh digunakan untuk memberi maklum balas sebelum, semasa dan selepas sesuatu tugas dihantar kembali. Ini memberikan pelajar bantuan yang berterusan yang dapat memastikan kualiti tugas yang lebih baik.

## 2. VIDEO- Bagaimana Menghantar Sumber Pembelajaran Sebagai Tugas.

Jurulatih memainkan klip video dan meminta peserta mengikut arahan pada video itu.

## 3. SESI IMBASAN

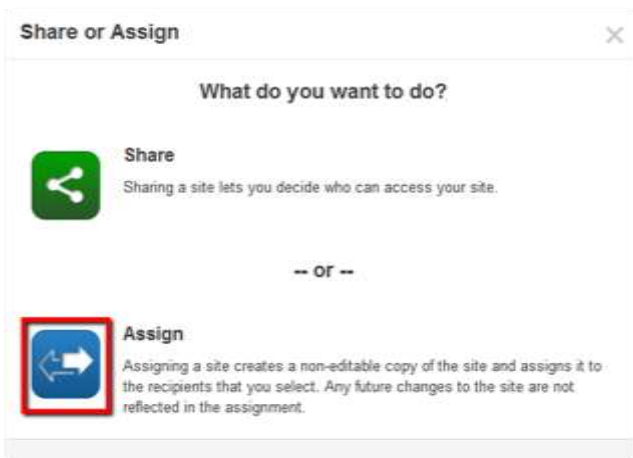
Jurulatih mengimbas kembali objektif sesi dan membuka sesi soal jawab.

## Panduan Pengguna

Klik pada **Share** di *Frog Bar*. Ini akan membuka tettingkap **Share or Assign**.



Klik pada pilihan **Assign**.



Isikan maklumat dalam **New Assignments**. Berikan nama kepada tugas anda pada ruangan **Assignment Name**. Gunakan menu ke bawah **Subject** untuk mengaitkan tugas tersebut dengan mata pelajaran dari senarai.



**Assignment name**  
E-Safety Unit 8.5

**Subject**  
Literasi Komputer

Dalam ruangan **Recipients**, taipkan nama pengguna atau kumpulan yang akan menerima tugas ini.



**Recipients**

jan

user: Janet Devlin

Add

Setelah siap, klik pada butang **Add** untuk menambah nama tersebut ke dalam senarai.

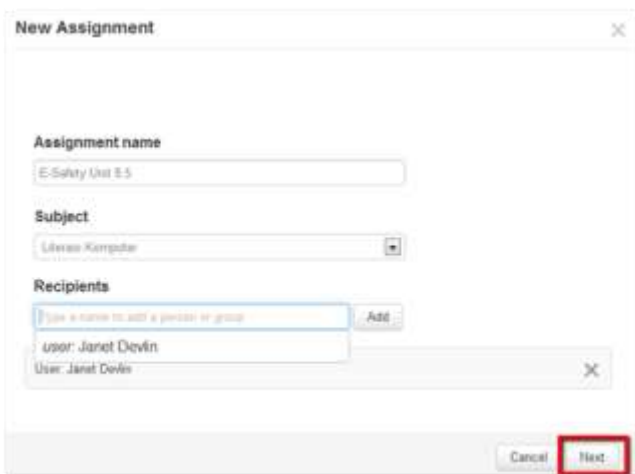


**Recipients**

Janet Devlin

Add

Klik **Next** untuk meneruskan.



**New Assignment**

Assignment name  
E-Safety Unit 8.5

Subject  
Literasi Komputer

Recipients

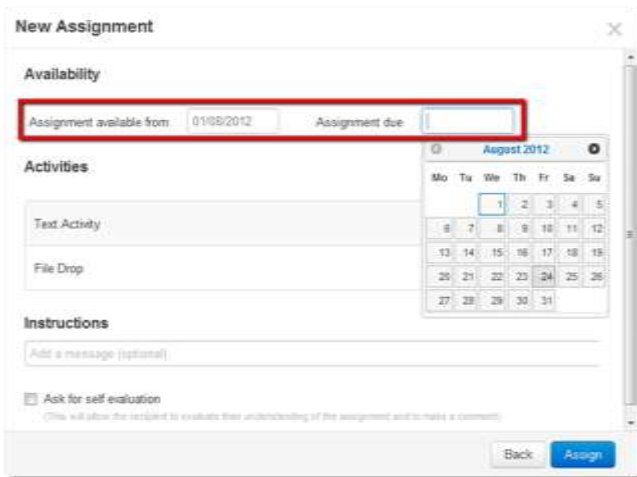
Type a name to add a person or group

user: Janet Devlin

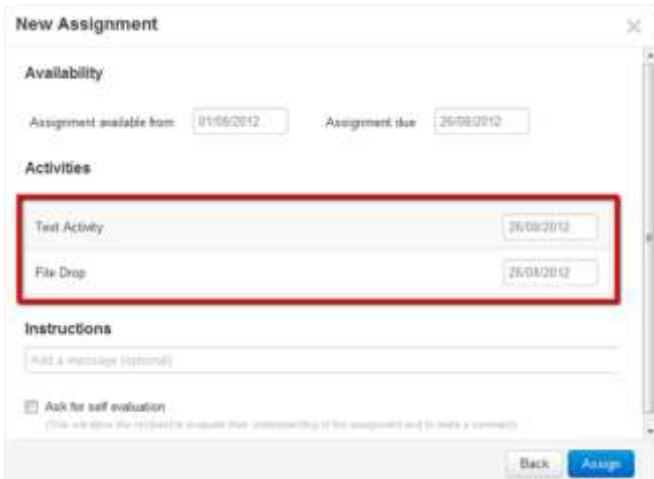
User: Janet Devlin

Cancel Next

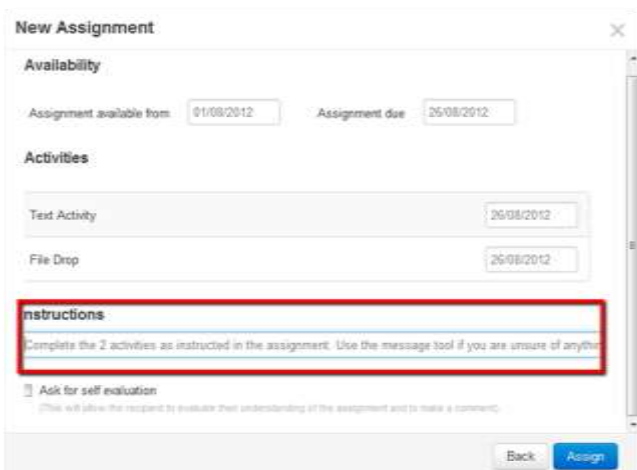
Klik pada kotak bersebelahan **Assignment available from** untuk menentukan tarikh mula dan akhir bagi tugas tersebut. Gunakan kalendar yang terpapar untuk memilih tarikh anda.



Setiap aktiviti dalam sesuatu tugasan boleh mempunyai tarikh serahan yang tersendiri. Klik pada kotak tarikh **Activities** untuk menetapkan tarikh serahan yang dikehendaki bagi setiap aktiviti.



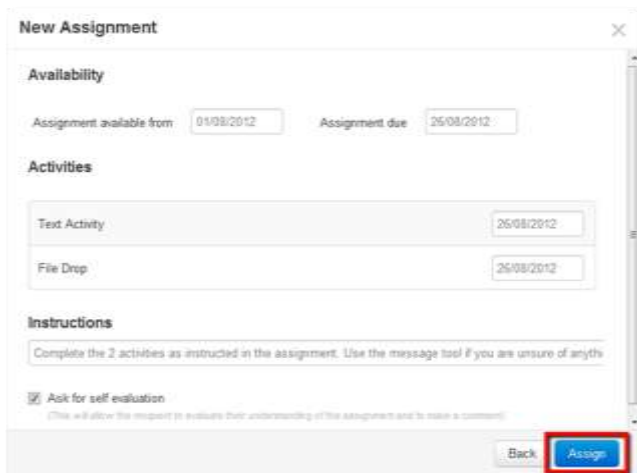
Masukkan arahan ke dalam ruangan **Instructions**. Arahan ini berbeza dengan arahan yang dimasukkan ke dalam *widget Activities*.



Untuk mendapat maklum balas tentang kesukaran tugas yang telah diberikan, klik pada kotak **Ask for Self Evaluation**.



Klik pada butang **Assign** berwarna biru untuk menghantar tugas anda.

A screenshot of a "New Assignment" form. The form has a title bar with "New Assignment" and a close button. It contains several sections: "Availability" with "Assignment available from" (01/08/2012) and "Assignment due" (25/08/2012) fields; "Activities" with "Text Activity" (26/08/2012) and "File Drop" (26/08/2012) fields; "Instructions" with a text area containing "Complete the 2 activities as instructed in the assignment. Use the message tool if you are unsure of anyth"; and a checkbox for "Ask for self evaluation" (checked) with the same explanatory text as in the previous image. At the bottom right, there are "Back" and "Assign" buttons, with the "Assign" button highlighted with a red box.

Tugas tersebut akan dihantar kepada pelajar yang disenaraikan. Satu mesej akan terapar pada panel **Notification** pelajar mengenai tugas yang mereka telah terima.



## 2.3 Bagaimana Pelajar Menyiapkan Tugas (Pengguna: Pelajar)

2.3 How Students Complete an Assignment (User: Student)

*educate. inspire. learn. discover.*

## Bagaimana Pelajar Menyiapkan Tugas

### TUGASAN:

Menyiapkan tugas.

### OBJEKTIF:

Untuk memastikan peserta memahami bagaimana pelajar menerima dan menyiapkan tugas.

### TEMPOH MASA:

20 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN :

- VIDEO 2.3– **Bagaimana Pelajar Menyiapkan Tugas**
- Komputer
- Papan surat
- Pen penanda
- Buku nota
- Projektor
- Kertas & pen

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

Jurulatih akan menerangkan tujuan sesi tersebut. Dalam sesi ini, anda akan faham bagaimana pelajar menerima dan menyiapkan tugas.

#### 2. VIDEO - Bagaimana Pelajar Menyiapkan Tugas

Jurulatih akan memainkan klip video dan meminta para peserta untuk mengikuti arahan-arahan seperti yang ditayangkan di dalam video.

#### 3. SESI IMBASAN

Jurulatih mengimbas kembali objektif sesi tersebut dan membuka ruang untuk sesi soal jawab.

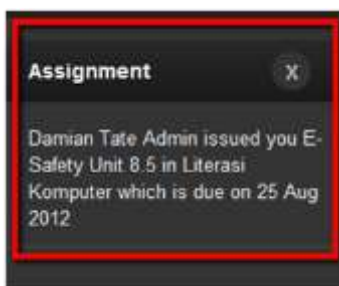


## Panduan Pengguna

### Bagaimana Pelajar Menyiapkan Tugas

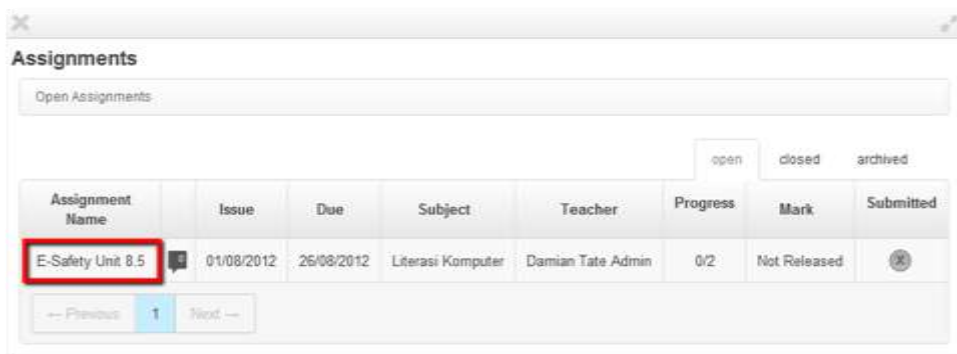
**Penting!** Bagi menyiapkan sesuatu tugas, anda harus log masuk ke dalam Frog sebagai pelajar terlebih dahulu.

Setelah sesuatu tugas diberikan oleh guru, pelajar akan menerima mesej pada panel **Notifications**. Ikon **Notifications** memaparkan jumlah mesej yang belum dibaca oleh pelajar.



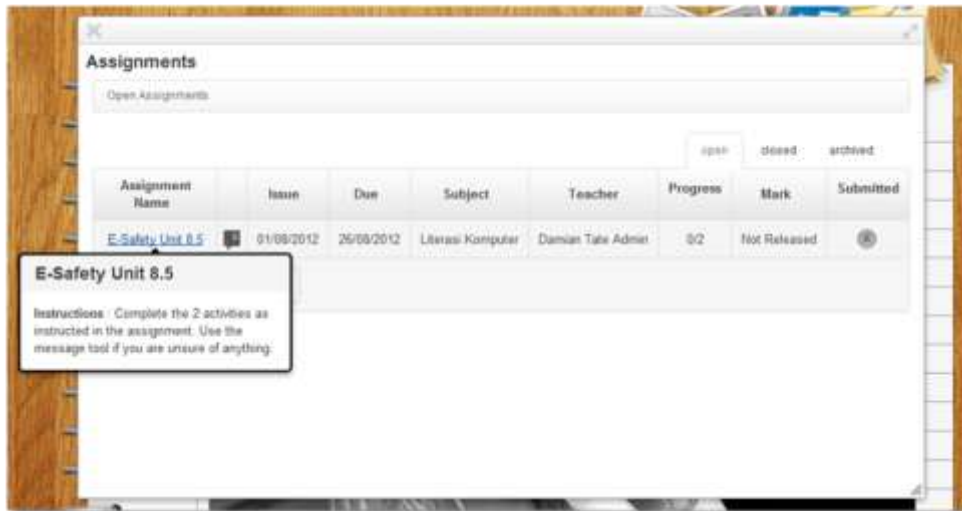
Pelajar perlu klik pada panel **Notifications**, dan seterusnya klik pada deskripsi berkaitan dengan tugas tersebut.

Tetingkap aplikasi **Assignments** akan terpapar.



Semua tugas yang masih dalam **open** akan disenaraikan di sini, jadi pelajar mungkin perlu klik butang **Next** untuk mencari tugas yang diterima dari **Notification**. Tarikh dalam lajur **Issue** adalah tarikh tugas dihantar oleh guru. Tarikh dalam lajur **Due** adalah tarikh akhir tugas. Pelajar boleh menghantar tugas sebelum tarikh akhir, tetapi tarikh akan berubah berwarna merah sekiranya tugas tersebut telah tamat tempoh dan pelajar tidak boleh siapkan/hantarkan tugas tersebut.

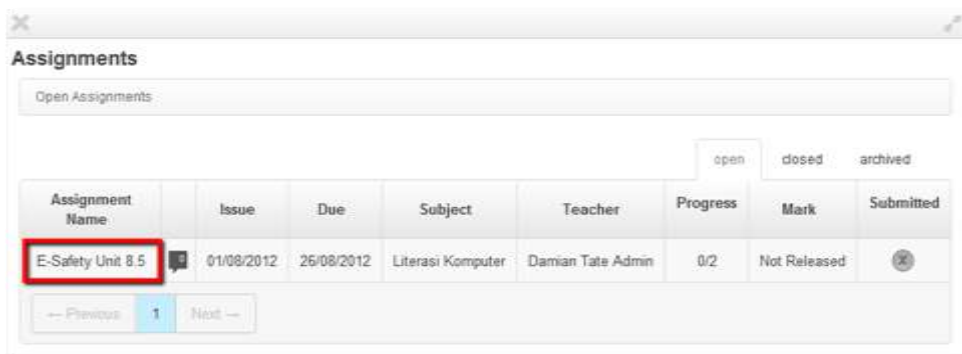
Gerakkan kursor pada tajuk tugasan di lajur **Assignment Name** untuk memaparkan arahan bagi tugasan tersebut.



Tugasan yang telah dihantar akan mempunyai tanda semak yang berwarna hijau di bawah lajur **Submitted** dan tidak boleh diubah suai.



Untuk membuka tugasan, klik pada nama tugasan.

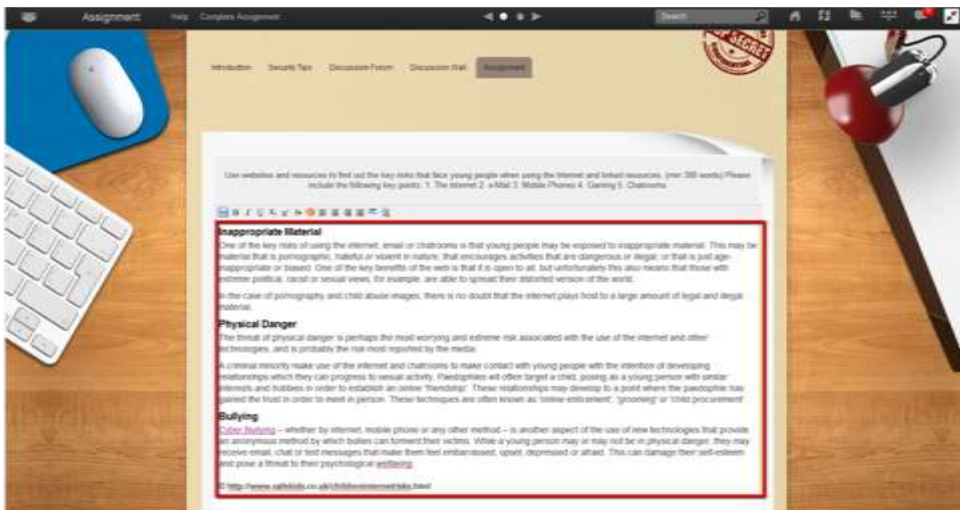



Pelajar boleh melihat laman yang digunakan oleh guru untuk memberi tugasan. Sekiranya tugasan tidak terparpar pada laman utama, pelajar perlu klik pada tab-tab di bahagian atas halaman.



## Menyiapkan Text Activity

**Text Activity** adalah satu kotak yang memaparkan arahan dalam panel di bahagian atas. Pelajar perlu masukkan jawapan dalam kotak di bahagian bawah.



Setelah maklumat telah dimasukkan ke dalam kotak, adalah penting untuk menyimpan teks. Klik pada ikon  **save** di sudut kiri *text formatting bar*. Pada masa ini, guru boleh lihat pelajar yang telah mula tugasan di bahagian **Text Activity**.

**Nota:** Sekiranya ikon **Save** tidak ditekan, teks yang telah ditaipkan tidak akan dihantar setelah anda menyiapkan tugasan anda.

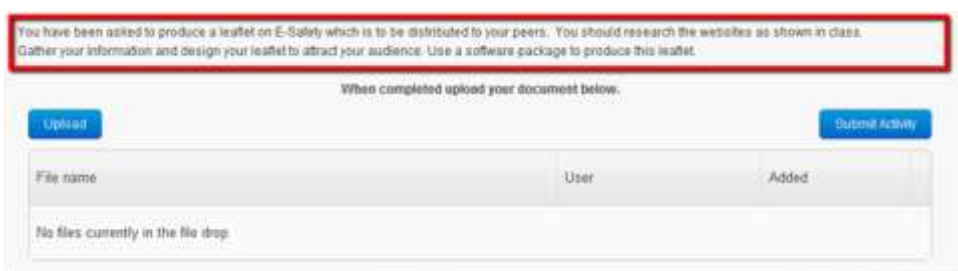


## Menyiapkan Aktiviti File Drop

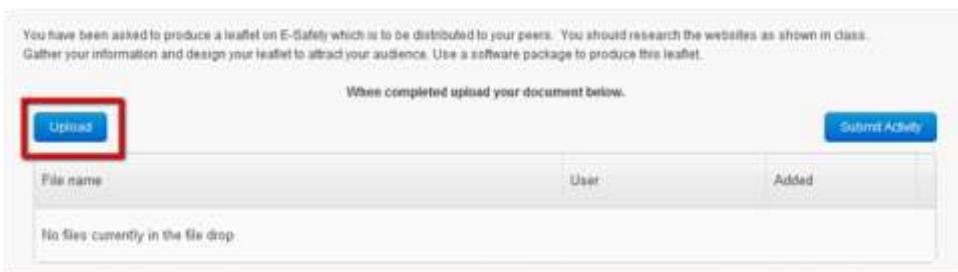
---

Aktiviti File Drop activity membolehkan pelajar memuat naik fail untuk dihantar kepada guru. Pelajar boleh melihat fail yang dimuat naik sendiri atau fail-fail lain yang dimuat naik oleh ahli kumpulan yang lain terpujang pada tetapan yang ditentukan oleh guru. Pelajar juga dibenarkan untuk memadamkan fail-fail yang telah dimuat naik.

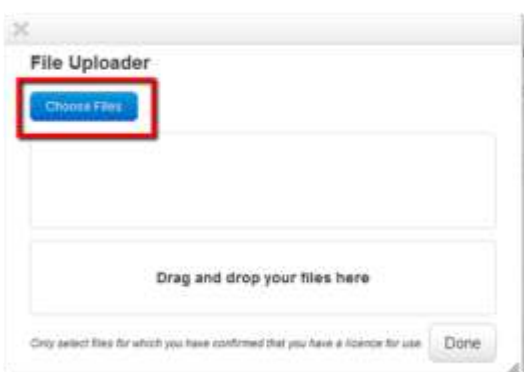
Pelajar harus membaca soalan di atas tettingkap **File Drop**.



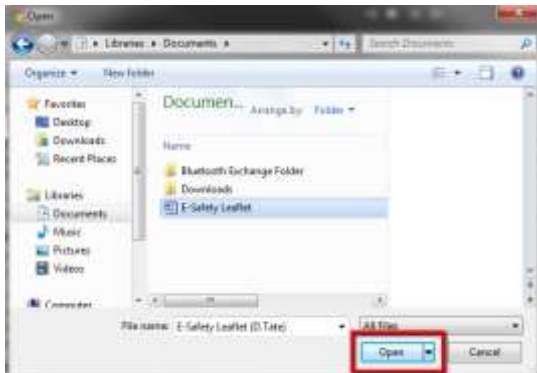
Pelajar perlu menyediakan dokumen mereka dan klik pada butang **Upload** untuk memaparkan **File Uploader**.



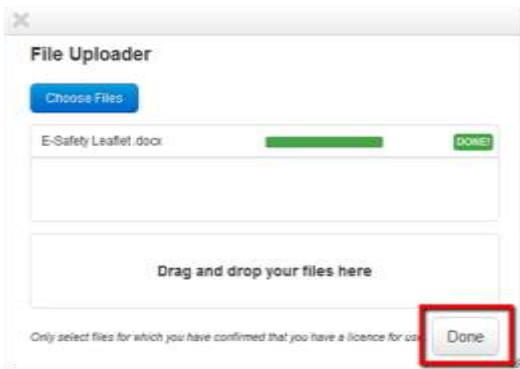
Kemudian, pelajar perlu klik pada butang biru **Choose Files** untuk memilih fail dari komputer untuk muat naik. Beberapa fail boleh dimuat naik pada masa yang sama.



Pelajar harus memilih fail yang diinginkan untuk dihantar dan klik **Open** untuk mula muat naik fail tersebut.



Apabila muat naik fail selesai, klik **Done** untuk kembali ke **Resource Manager**.



Setelah muat naik fail, pelajar perlu klik pada butang **Submit Activity**. Pada masa ini, guru boleh lihat pelajar yang telah menyiapkan tugas dalam bahagian **File Drop**.



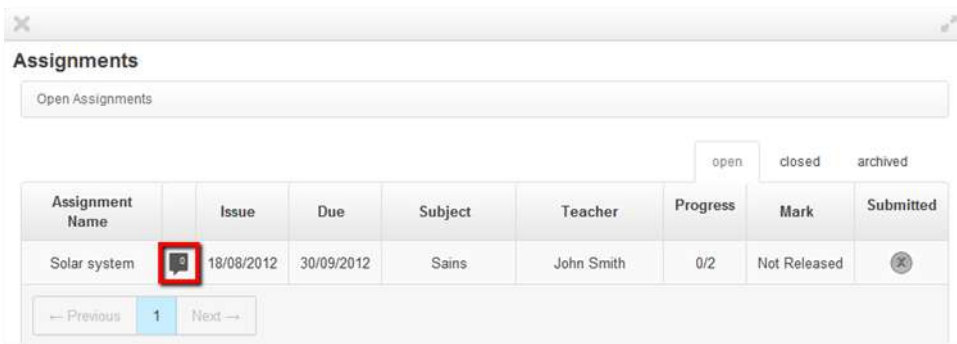
**Nota:** Sekiranya tetangkap tugas ditutup, pelajar masih belum menyiapkan tugas. Jadi guru tidak boleh melihat atau menyemak tugas tersebut. Pelajar boleh membuka semula tugas tersebut untuk mengubah suai jawapan atau menambah fail-fail lain.


## Menghantar Mesej

---

Sekiranya pelajar ingin menghubungi guru mengenai sesebuah tugas, misalnya, untuk pemahaman lanjut berkenaan dengan tugas atau memohon supaya guru memberi lebih masa, pelajar boleh menghantar mesej kepada guru menerusi *message wall* guru tersebut. Nombor yang tertera pada ikon tersebut merupakan jumlah mesej pada *mesej Wall* yang berkaitan dengan tugas tersebut. Jika nombor pada ikon meningkat, ini bermakna terdapat mesej yang belum dibaca.

Pelajar boleh klik pada ikon *message wall* bersebelahan dengan nama tugas untuk melihat *message wall* tersebut.



Assignment Name	Issue	Due	Subject	Teacher	Progress	Mark	Submitted
Solar system	18/08/2012	30/09/2012	Sains	John Smith	0/2	Not Released	

Untuk menambah mesej kepada *message wall* tersebut, klik pada butang **Post**. Semua mesej dari pelajar dan guru akan dipaparkan pada *message wall* yang sama.



Post a message on the wall...

**Post**

Janet Devlin  
Please can you tell me if it is OK to copy our answer direct from the internet?  
Friday, 10/09/2010

## Menyiapkan tugas

---

Setelah yakin dan pasti akan tugas yang telah disiapkan, pelajar boleh klik pada butang **Complete Assignment** di *Frog Bar*.



Jika perlu, pelajar harus menjawab di bahagian **Self Evaluation** untuk menguji pemahaman mereka terhadap tugas atau soalan yang diberi.



Pelajar juga boleh masukkan komen, jika ada, mengenai tugas yang diberi. Komen ini perlu ditaip dalam kotak **Your Comments**.



Akhir sekali, pelajar perlu klik pada butang **Complete** untuk menghantar tugas mereka. Guru akan menerima tugas tersebut untuk disemak dan pelajar tidak boleh mengubah jawapan yang dihantar.



Satu mesej akan terpapar pada panel **Notifications** untuk mengesahkan bahawa tugas telah dihantar.



## 2.4 Bagaimana Menyemak Tugas (Pengguna: Guru)

2.4 How to Mark an Assignment (User: Staff)

*educate. inspire. learn. discover.*



## Bagaimana Menyemak Tugas

### TUGAS:

Menyemak tugas.

### OBJEKTIF:

Untuk memastikan peserta memahami cara tugas disemak.

### TEMPOH MASA:

15 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN :

- VIDEO 2.4– **Bagaimana Menyemak Tugas**
- Komputer
- Papan putih
- Pen penanda
- Buku nota
- Projektor
- Kertas & pen

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

Jurulatih menerangkan tujuan sesi. Jurulatih menerangkan cara tugas disemak dan maklumbalas diberikan.

#### 2. VIDEO- **Bagaimana Menyemak Tugas**

Jurulatih memainkan klip video dan meminta peserta untuk mengikuti arahan dalam video.

#### 3. SESI IMBASAN

Jurulatih mengimbas kembali objektif sesi. Sesi soal jawab dibuka kepada peserta.

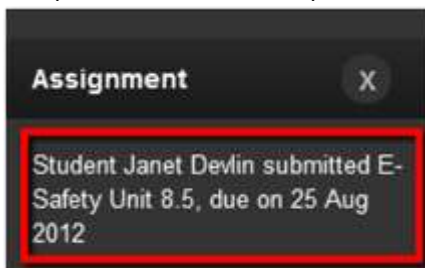
## Panduan Pengguna

Semua laman yang digunakan sebagai tugas perlu disemak dan dipulangkan kepada pelajar atau kumpulan. Setelah pelajar menghantar tugas untuk disemak, anda akan diber notifikasi pada panel **Notifications**. Klik pada ikon **Notifications** untuk memaparkan maklumat penghantaran tugas.

**Nota:** Anda juga boleh mengakses tugas yang dihantar melalui ikon **Assignments** di **Quick Launch**.



Klik pada maklumat di panel **Notifications** untuk membuka tettingkap **Assignments**.



Dalam tettingkap **Assignments** anda akan melihat nama tugas yang telah diberi kepada pelajar serta penerima tugas tersebut.



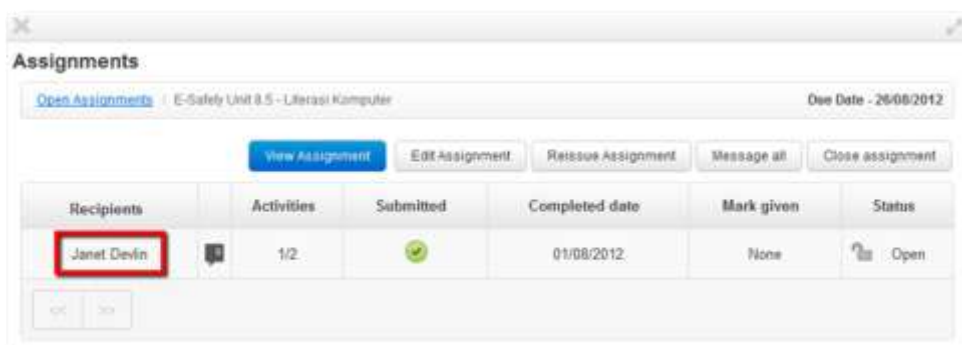
Gerakkan kursor pada nama tugas untuk membaca arahan yang diberi kepada pelajar mengenai tugas.



Klik pada nama tugas untuk melihat nama-nama pelajar yang menerima tugas.

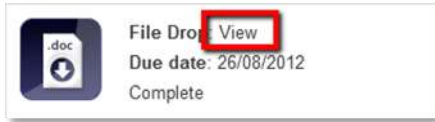


Klik pada nama pelajar untuk melihat tugas yang dihantar.

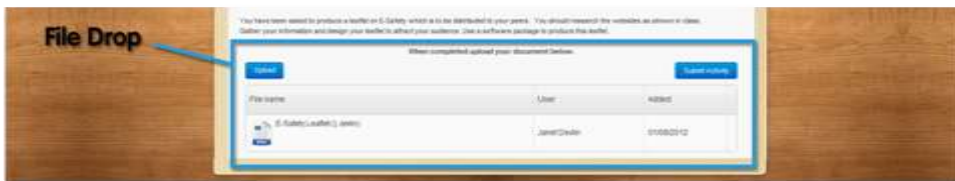


## Muat turun Fail yang Dihantar

*Widget* **File Drop** terletak di bahagian atas **Submitted Work**. Klik pada pautan **View** untuk membuka laman tugas.



Setelah dibuka, anda boleh melihat fail-fail yang dimuat naik oleh pelajar tersebut.

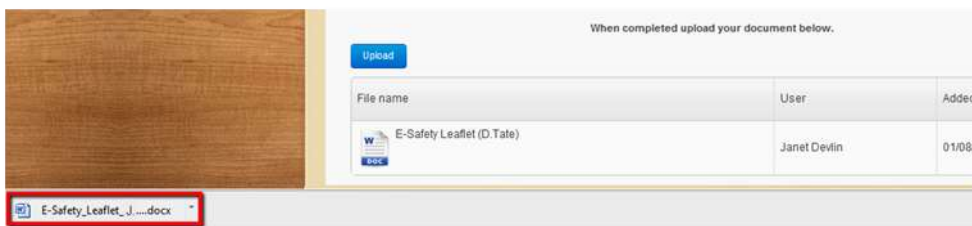


Untuk muat turun fail dari pelajar, klik pada nama fail dan ia akan berubah menjadi warna biru.



Fail telah dimuat turun ke dalam komputer anda. Klik fail tersebut untuk membukanya.

**Nota:** Frog tidak boleh membuka atau memainkan fail. Anda memerlukan *software* yang betul untuk membuka dan memainkan fail.



Setelah selesai muat turun fail, klik pada ikon anak panah di *Frog Bar*.



Klik x di sudut kiri untuk menutup laman dan pulang ke **Assignments**.



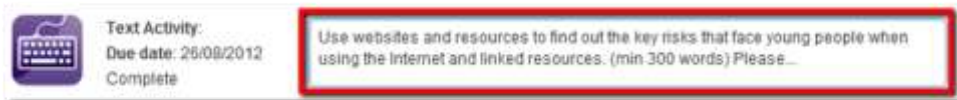
## Memaparkan Text Activity

---

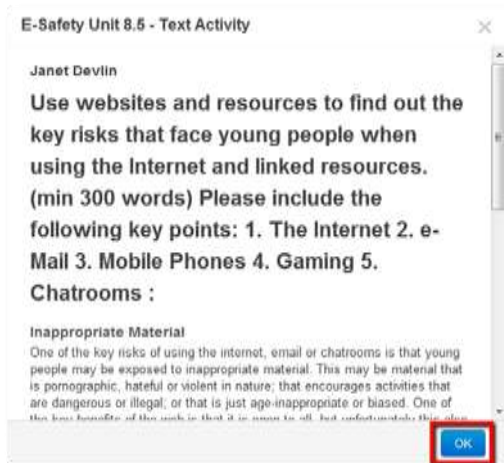
**Text Activity** terletak di bawah *widget* the **File Drop** di kawasan **Submitted Work**.



Untuk memaparkan **Text Activity** klik pada bahagian teks di sebelah kanan.



Teks yang dihantar oleh pelajar akan dibuka dalam tettingkap baru.



Klik **OK** untuk menutup tettingkap and pulang ke kawasan **Submitted Work**.

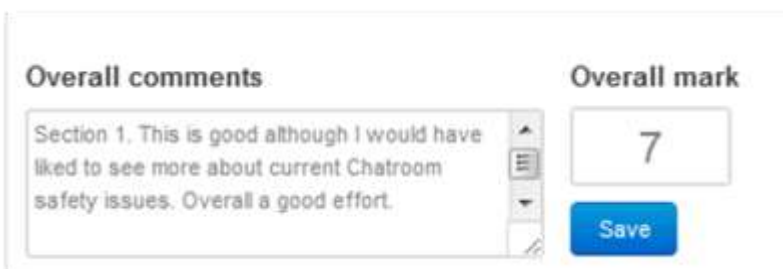
## Menyemak Tugas

---

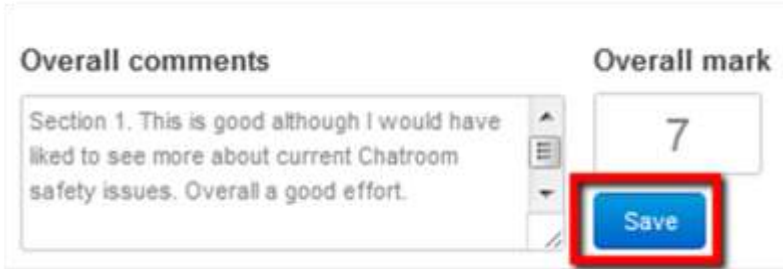
Maklumbalas dan komen pelajar boleh dilihat pada bahagian **Self Evaluation**.



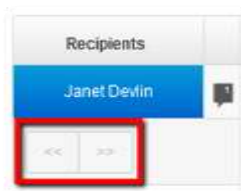
Taipkan komen, jika ada, dalam kotak **Overall Comments**. Masukkan markah dalam kotak **Overall Mark**.



Klik **Save** untuk meneruskan.



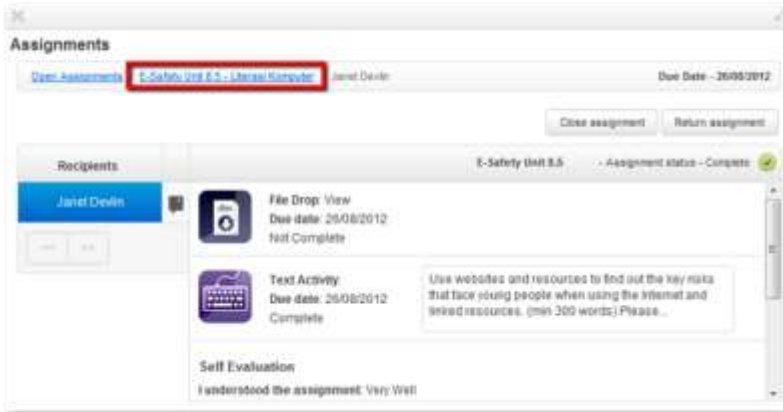
Setelah selesai, klik pada anak panah untuk menyemak tugas pelajar seterusnya.



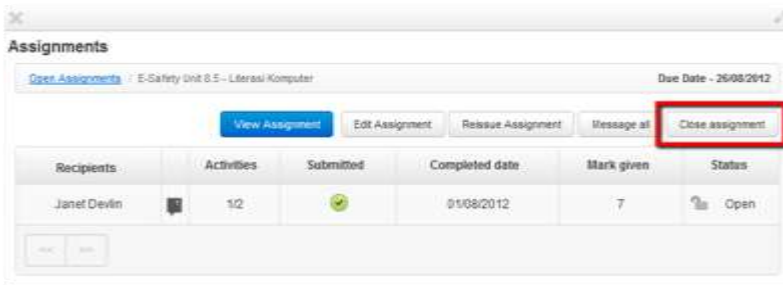
## Menutup Tugas dan Mengedarkan Markah

Selepas menyemak tugas pelajar, anda harus menutup tugas dan mengedarkan markah. Pelajar akan menerima markah yang diberi

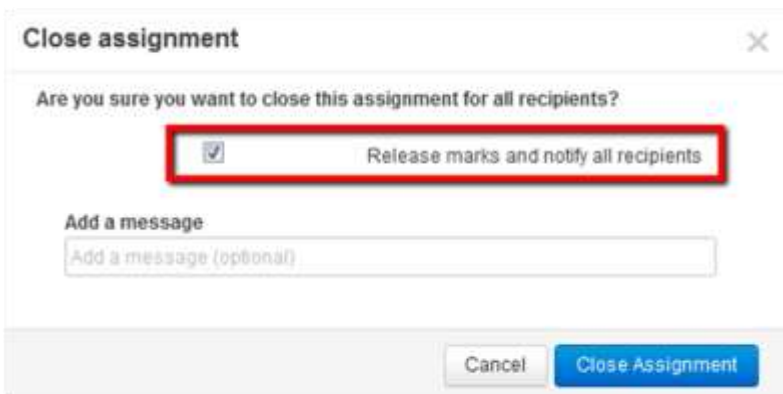
Klik pada nama tugas pada **Navigation Trail** di bahagian atas **Assignments** untuk memaparkan pelajar-pelajar yang menerima tugas.



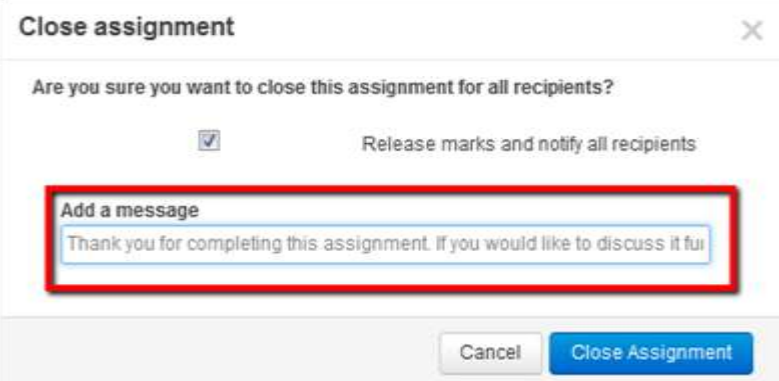
Klik pada butang **Close assignment**.



Pada tettingkap **Close Assignment** tandakan **Release marks and notify all recipients**.



Untuk menyertakan mesej bersama dengan markah, taipkan mesej dalam ruangan **Add a message**.



**Close assignment** [X]

Are you sure you want to close this assignment for all recipients?

Release marks and notify all recipients

**Add a message**

Thank you for completing this assignment. If you would like to discuss it fur

Cancel Close Assignment

Klik pada butang **Close Assignment** untuk menghantar markah dan menutup tugas. Markah dan mesej yang dimasukkan akan terapar pada panel **Notifications** pelajar.





## 2.6 Bagaimana Menghasilkan Sebuah Forum Perbincangan (Pengguna: Guru)

2.6 How to Create a Discussion Forum (User: Staff)

*educate. inspire. learn. discover.*

## Bagaimana Menghasilkan Sebuah Forum Perbincangan

### TUGASAN:

Menghasilkan sebuah forum perbincangan.

### OBJEKTIF:

Memahami dengan baik bagaimana forum boleh dihasilkan dan digunakan untuk menyokong komunikasi antara guru / pelajar.

### TEMPOH MASA:

15 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN:

- Video 2.6- **Bagaimana Menghasilkan Sebuah Forum Perbincangan**
- Komputer
- Papan putih
- Pen penanda
- Buku nota
- Projektor
- Kertas & pen

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

1.1 Jurulatih mengajukan soalan untuk mendapatkan maklum balas tentang topik tersebut.

### SOALAN:

- Pernahkah anda mendengar tentang forum? Berapa ramai antara anda pernah mengambil bahagian dalam forum tersebut?
- Bolehkah anda namakan beberapa forum?

- Apakah yang anda bincangkan? Adakah anda poskannya atau anda respon kepada topik orang lain?
  - Mengapakah anda berbuat demikian?
  - Bagi sesiapa yang belum pernah mengambil bahagian dalam forum di internet, bagaimanakah anda berkongsi pendapat dan membuat perbincangan?
  - Bagi guru-guru, jika anda memerlukan pendapat daripada rakan sekerja dan para pelajar, apakah yang anda akan lakukan?
- 1.2 Jurulatih membuka topik perbincangan soalan forum dan mengesahkan maklum balas yang telah diposkan. Minta peserta mengambil nota mengenai soalan-soalan yang diposkan dalam forum. Bincang tentang jenis soalan yang biasa diajukan dan kenapa forum merupakan tempat yang popular bagi soalan-soalan seperti itu. Maklumkan peserta bahawa mungkin terdapat beratus-ratus maklum balas dan maklumat yang diposkan adalah tidak sah.

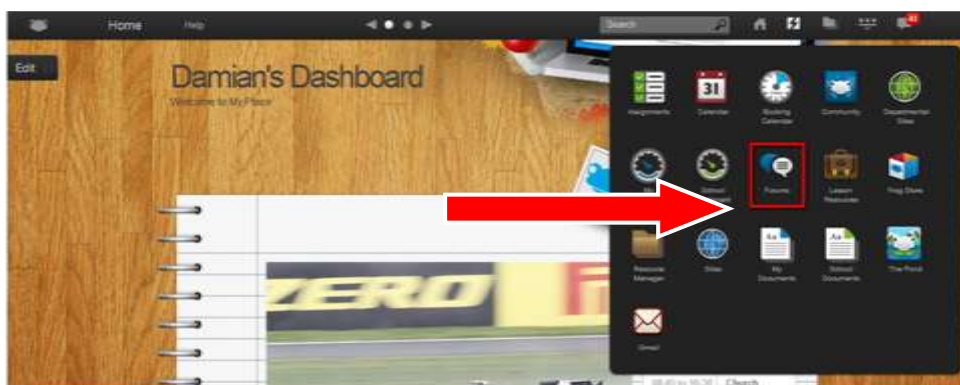
## 2. VIDEO- Bagaimana Menghasilkan Sebuah Forum Perbincangan

- 2.1 Jurulatih memainkan klip video serta menunjukkan cara untuk menghasilkan forum.
- 2.2 Peserta menghasilkan topik forum masing-masing pada akhir tayangan video.

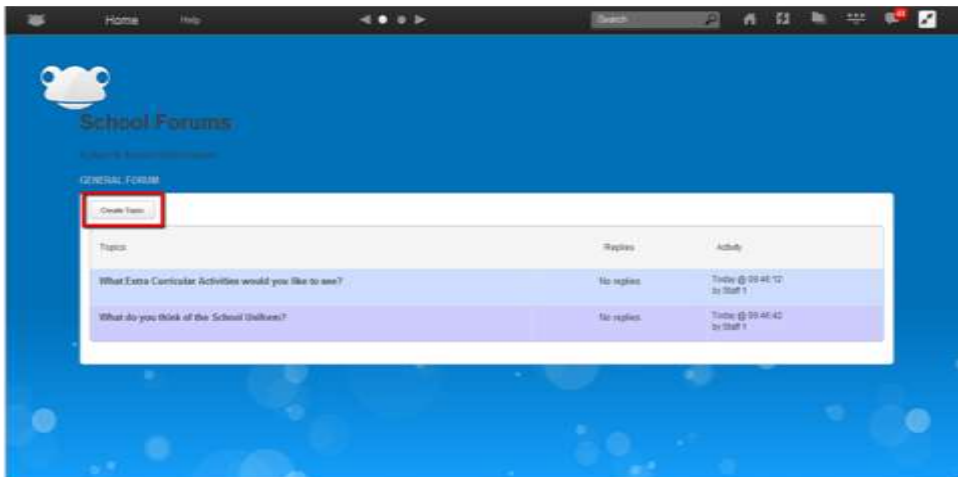
## Panduan Pengguna

### Bagaimana Menghasilkan Sebuah Forum Perbincangan

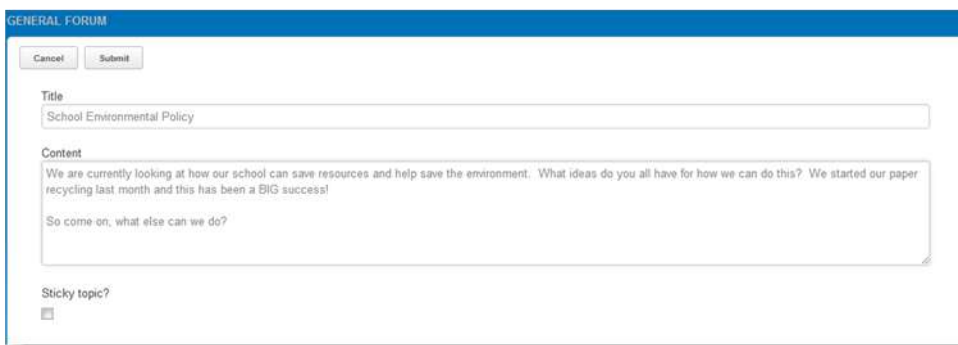
Klik pada **Quick Launch** di *Frog Bar* dan klik pada **Forums**.



Untuk memulakan topik perbincangan baru, klik pada butang **Create Topic**.



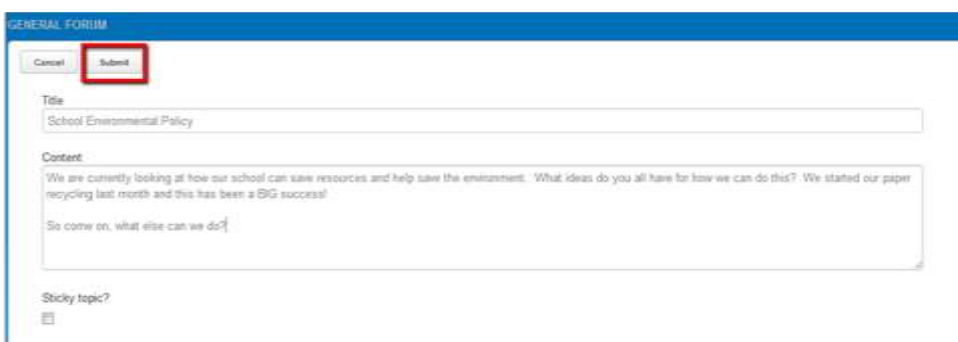
Masukkan tajuk bagi topik anda dalam kotak **Title** dan deskripsi tajuk di bahagian **Content**.

A screenshot of the 'GENERAL FORUM' form. At the top, there are 'Cancel' and 'Submit' buttons. Below them is a 'Title' field containing the text 'School Environmental Policy'. Underneath is a 'Content' field containing the text: 'We are currently looking at how our school can save resources and help save the environment. What ideas do you all have for how we can do this? We started our paper recycling last month and this has been a BIG success! So come on, what else can we do?'. At the bottom, there is a 'Sticky topic?' checkbox which is currently unchecked.

Jika topik anda adalah penting dan anda ingin topik tersebut kekal di atas senarai forum, tandakan kotak **Sticky topic**.

A close-up screenshot of the 'Sticky topic?' checkbox. The checkbox is checked, indicated by a small blue square with a white checkmark inside.

Klik **Submit** untuk menghasilkan topik anda.

A screenshot of the 'GENERAL FORUM' form, identical to the previous one, but with the 'Submit' button highlighted by a red box. The 'Sticky topic?' checkbox is still unchecked.

Topik forum anda telah ditambah.



Topics	Replies	Activity
What Extra Curricular Activities would you like to see?	No replies	Today @ 08:46:12 by Staff 1
What do you think of the School Uniform?	No replies	Today @ 08:46:42 by Staff 1
School Environmental Policy	No replies	Today @ 08:57:25 by Staff 1

Menambahkan Forum Perbincangan ke Laman

---

Mula dengan membuka laman anda dalam mod edit. Buka tab yang baru untuk memasukkan **Forum**. Ini memberi ruang untuk seluruh forum dalam satu halaman dan memudahkan pengguna untuk membaca.



Tarikkan *widget* Forum ke halaman baru.



Klik dua kali pada kotak kandungan untuk memaparkan tetapan bagi *widget* Forum.



Anda mempunyai beberapa pilihan untuk menetapkan bagaimana pengguna boleh memadamkan maklum balas dalam forum.

Pengguna boleh memadam dan mengedit maklum balas yang telah dihantarkan:

- **Never** (default) – hanya pencipta laman boleh mengedit dan memadamkan maklum balas.
- **Temporarily**: dalam tempoh 2 min, 5 min, 15 min – setelah pengguna memberi maklum balas, mereka mempunyai masa terhad untuk mengubah atau memadamkan mesej tersebut.
- **Always** – Pengguna boleh mengubah atau memadamkan maklum balas pada bila-bila masa.

**Nota:** Hanya pentadbir dan pencipta laman boleh memadamkan maklum balas

Untuk memberi tajuk kepada forum, masukkan *widgetText* di atas forum.



Klik dua kali pada kotak kandungan *widgetText*.



Taipkan tajuk bagi **Forum** ke dalam *Content panel*.



Klik pada butang **Save Changes** untuk menyimpan perubahan.



Untuk menutup *Content Panel* klik pada butang **x**.

**Nota:** Anda mesti menetapkan pilihan **Share** laman anda kepada **Can Contribute** untuk membolehkan pengguna lain memberi maklum balas pada forum dalam laman ini.



## 2.8 Bagaimana Menambah Pengguna Baru (Pengguna: Pentadbir)

2.8 How to Add a New User (User: Admin)

*educate. inspire. learn. discover.*



## Bagaimana Menambah Pengguna Baru

### TUGASAN:

Menambah pengguna baru pada Frog VLE.

### OBJEKTIF:

Untuk memastikan kefahaman yang jelas tentang bagaimana pengguna baru ditambah pada Frog VLE.

### TEMPOH MASA:

15 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN :

- VIDEO 2.8 – Bagaimana Menambah Pengguna Baru
- Komputer
- Papan putih
- Pen penanda
- Buku nota
- Projektor
- Kertas & pen

### TATACARA:

#### 1. OBJEKTIF

1.1 Jurulatih menerangkan tentang pengguna yang berbeza dan peringkat akses mereka.

Secara tetapan asal, hampir semua pengguna ditambah secara automatik ke dalam Frog VLE. Walau bagaimanapun, terdapat kemungkinan di mana anda perlu menambah pengguna secara manual. Ini mungkin kerana terdapat guru atau pelajar baru yang tidak mempunyai ID pengguna.

Menambah pengguna adalah satu proses yang mudah. Namun begitu, anda perlu ingat bahawa terdapat 3 jenis pengguna yang berbeza. Mereka adalah:

**Pengguna Pentadbir** – Pengguna Pentadbir Frog mempunyai akses yang tertinggi di antara semua jenis pengguna. Mereka mempunyai akses untuk mengedit seluruh platform termasuk Dashboard Sekolah dan mengakses seluruh sistem pengurusan pengguna.

**Guru** – Guru mempunyai akses kepada hampir semua fungsi di dalam VLE kecuali fungsi pentadbir dan Dashboard Sekolah.

**Pelajar** – Pelajar mempunyai akses yang terhad iaitu hanya pada *Dashboard* peribadi dan kawasan **My Documents**.

## 2. VIDEO

2.1 Jurulatih menerangkan kandungan video.

2.2 Jurulatih memainkan video.

## 3. RUMUSAN

Jurulatih merumuskan jenis-jenis pengguna, bagaimana pengguna ditambah.

## Panduan Pengguna

### Bagaimana Menambah Pengguna Baru Di Frog

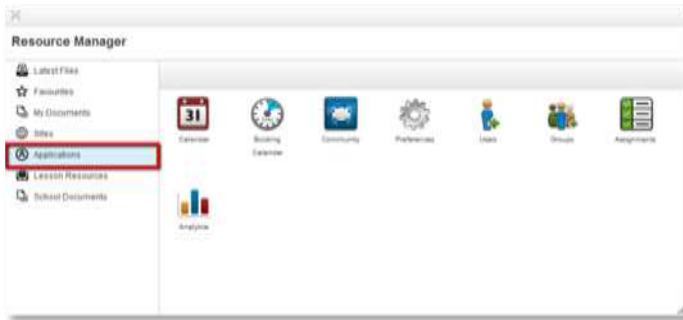
Salah satu tugas sebagai pengguna pentadbir adalah untuk menambah, mengedit dan mengaktifkan fungsi *Enable/Disable* bagi pengguna dalam VLE.



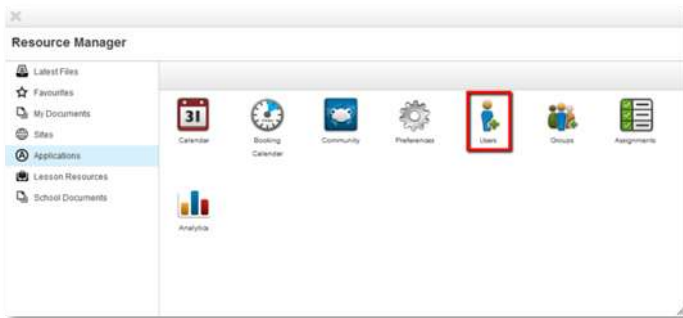
Tugas ini boleh dilaksanakan melalui aplikasi **Users**.

Untuk mengakses aplikasi ini anda perlu menuju ke **Resource Manager**. Klik pada ikon **Resource Manager** di *Frog Bar*.





Pada tettingkap **Resource Manager**, klik pada **Applications**.



Kemudian, klik pada ikon **Users**.

## Menambah Pengguna Baru

---

Skrin **User Admin** merupakan tempat anda menambah pengguna baru, mengedit pengguna yang sedia ada dan mengaktifkan fungsi *Enable/Disable*. Anda juga boleh menukar kata laluan pengguna di sini.



Mula dengan memilih jenis pengguna untuk ditambah (**Student, Teachers**). Klik pada tab yang dikehendaki.

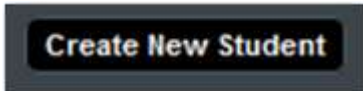
**Nota:** Untuk menambah pengguna pentadbir baru, pilih tab **Teacher**.



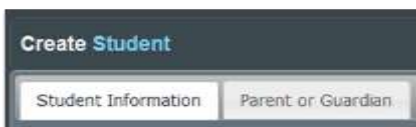
## Menambahkan Pelajar Baru

---

Setelah anda memilih jenis pengguna, klik pada butang **Create New Student** di sudut kiri bahagian **User Admin**.

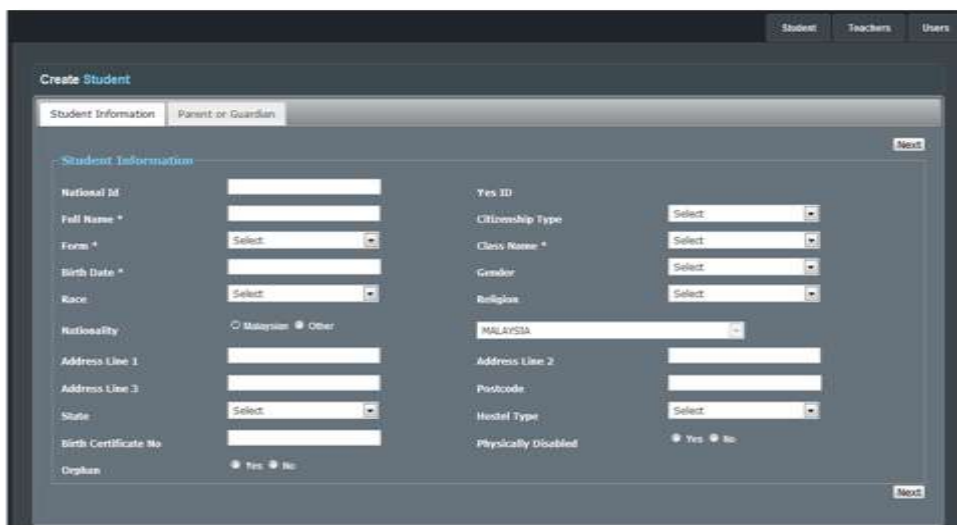


Skrin seterusnya mempunyai 2 borang untuk dilengkapkan: **Student information**, dan **Parent or Guardian**. Bahagian-bahagian ini boleh diakses menerusi tab-tab di atas halaman.



Mula dengan memasukkan maklumat peribadi pengguna ke dalam boring **Student Information**. Bagi sesetengah ruang, anda perlu memilih dari menu ke bawah.

**Nota:** Ruang dengan tanda \* merupakan ruang yang wajib diisi.

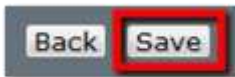
A screenshot of the "Create Student" form. The form is divided into two tabs: "Student Information" and "Parent or Guardian". The "Student Information" tab is active. The form contains various input fields and dropdown menus. Fields with an asterisk (\*) indicate required information. The "Next" button is visible in the top right corner of the form area.

Student Information	
National Id	<input type="text"/>
Full Name *	<input type="text"/>
Form *	<input type="text" value="Select"/>
Birth Date *	<input type="text"/>
Race	<input type="text" value="Select"/>
Nationality	<input type="radio"/> Malaysian <input checked="" type="radio"/> Other
Address Line 1	<input type="text"/>
Address Line 2	<input type="text"/>
Address Line 3	<input type="text"/>
State	<input type="text" value="Select"/>
Birth Certificate No	<input type="text"/>
Optuses	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Yes ID	<input type="text"/>
Citizenship Type	<input type="text" value="Select"/>
Class Name *	<input type="text" value="Select"/>
Gender	<input type="text" value="Select"/>
Religion	<input type="text" value="Select"/>
Nationality	<input type="text" value="MALAYSIA"/>
Address Line 2	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Hostel Type	<input type="text" value="Select"/>
Physically Disabled	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No



Setelah selesai klik pada butang **Next** untuk ke tab **Parent or Guardian**.

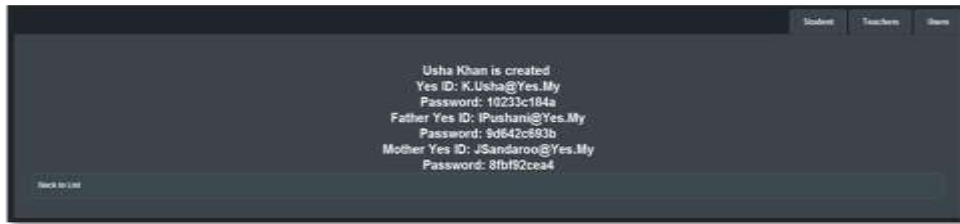
Masukkan butiran ibu bapa atau penjaga pengguna.



Klik pada butang **Save** pada sudut kanan setelah selesai.

Semak maklumat pengguna. Klik pada butang **Confirm** untuk menambah pengguna tersebut.

Pengguna pelajar baru telah ditambah ke dalam VLE. Butiran log masuk pelajar serta ibu bapa atau penjaga akan tertera pada skrin.



**Penting!** Kata laluan yang diberi tidak akan disimpan di bahagian lain setelah skrin ini ditutup. Oleh itu, adalah penting untuk mencatat kata laluan pengguna.



## 2.9 Bagaimana Menambah Kumpulan Baru (Pengguna: Pentadbir)

2.9 How to Add a New Group (User: Admin)

*educate. inspire. learn. discover.*

## Bagaimana Menambah Kumpulan Baru

### TUGASAN:

Menambah kumpulan pada Frog VLE.

### OBJEKTIF:

Untuk memahami bagaimana kumpulan dapat ditambah pada Frog VLE.

### TEMPOH MASA:

15 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN :

- VIDEO 2.9 – Bagaimana Menambah Kumpulan Baru
- Komputer
- Papan putih
- Pen penanda
- Buku nota
- Projektor
- Pen

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

1.1 Jurulatih menjelaskan jenis-jenis kumpulan yang berbeza dan kegunaannya.

Kumpulan-kumpulan ini digunakan untuk menyelaraskan tugas-tugas pentadbiran pada Frog VLE. Kumpulan boleh ditambah, diedit dan dipadam oleh pengguna Pentadbir Frog bila perlu. Ini mungkin melibatkan kelab kokurikulum, pasukan sekolah, persatuan dan kakitangan pentadbiran. Mewujudkan kumpulan akan mempercepatkan dan mempermudah perkongsian serta pemberian tugas kerana guru tidak perlu menambah pelajar satu demi satu. Untuk kemudahan semua, kumpulan-kumpulan ini boleh diubah suai dengan



menambah atau memadam pelajar atau guru dari kumpulan tersebut. Sebagai tetapan asal, kumpulan mengikut kelas telah dihasilkan pada Frog VLE.

## 2. VIDEO- Bagaimana Menambah Kumpulan Baru

2.1 Jurulatih menerangkan kandungan video

2.2 Jurulatih memainkan klip video.

## 3. RUMUSAN

Jurulatih merumuskan jenis kumpulan yang berbeza, bagaimana kumpulan ditambah pada Frog VLE dan sedia untuk digunakan.

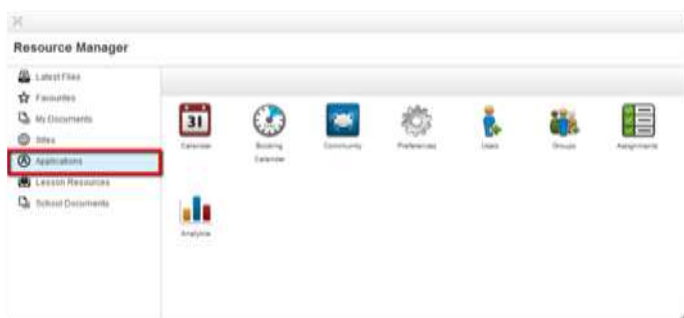
## Panduan Pengguna

Salah satu tugas sebagai pengguna pentadbir adalah menambah, mengedit dan memadam kumpulan dalam VLE.

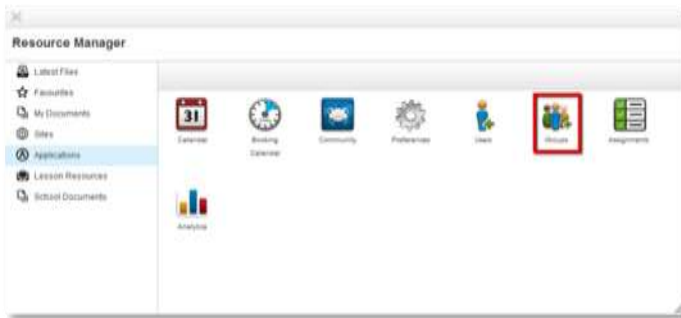


Tugas ini boleh dilaksanakan melalui aplikasi **Groups**.

Untuk mengakses aplikasi ini, klik pada ikon **Resource Manager** di *Frog Bar*.

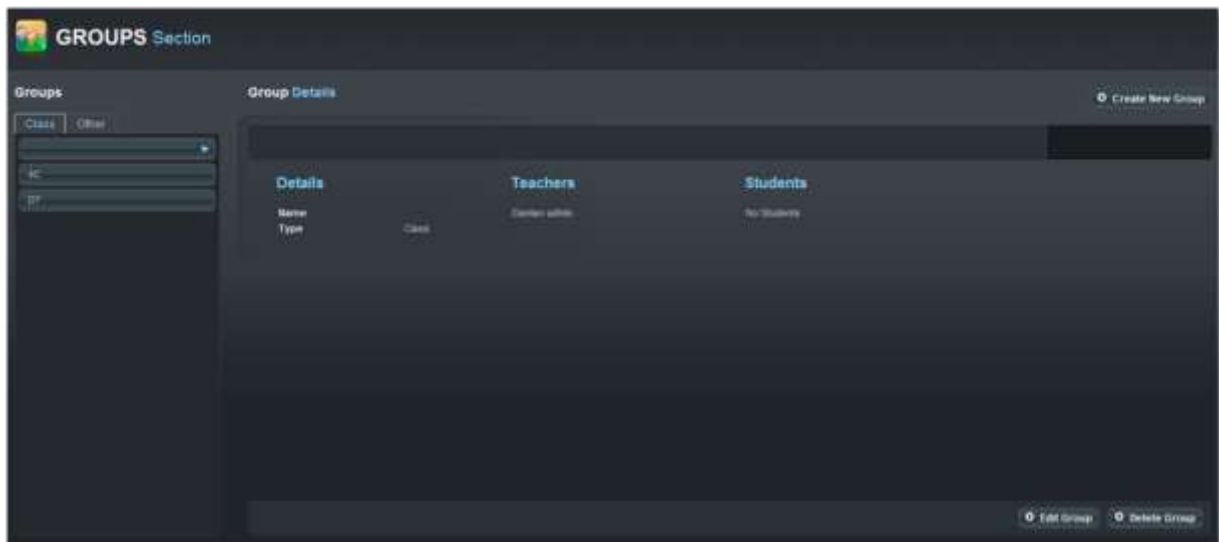


Pada tettingkap **Resource Manager** klik pada **Applications**.

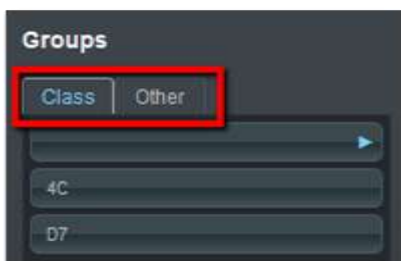


Sekarang, klik pada ikon Groups.

Skrin **Groups Section** akan dibuka. Anda boleh menambah, mengedit atau memadam kumpulan di bahagian ini.



Di bawah lajur **Groups** terdapat 2 jenis kumpulan: **Class** dan **Other**. Kumpulan boleh diakses melalui tab. Kumpulan **Class** adalah kelas-kelas bagi tahun tersebut. Kumpulan **Other** adalah kumpulan seperti kokurikulum atau pentadbiran.



Untuk menambah kumpulan baru, klik pada butang **Create New Group**.



Anda akan menemui halaman **Group Details**. Taipkan nama kumpulan untuk ditambah.

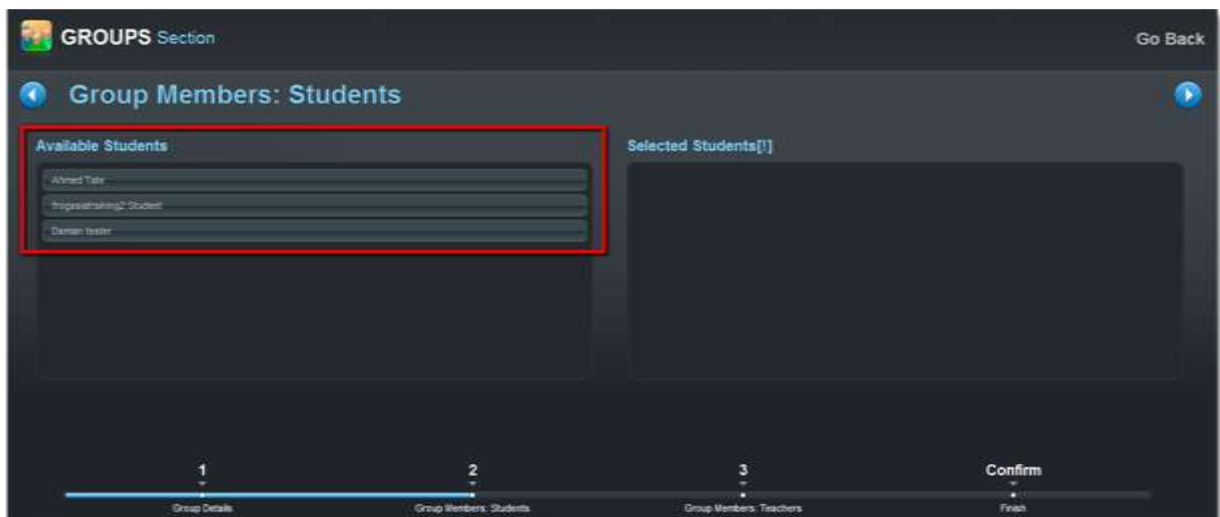


Pilih jenis kumpulan dari menu ke bawah. Pilih antara **Other** dan **Class**.



Klik pada anak panah biru pada sebelah kanan untuk ke halaman **Groups Members: Students**.

Untuk menambah pelajar ke dalam kumpulan, klik pada nama pelajar dan ia akan bergerak dari lajur kiri ke lajur kanan. Semua pengguna yang disenaraikan di lajur kanan adalah ahli kepada kumpulan ini.





Klik pada anak panah biru pada sebelah kanan untuk ke halaman **Groups Members: Teachers**.

Untuk menambah guru ke dalam kumpulan, klik pada nama guru dan ia akan bergerak dari lajur kiri ke lajur kanan. Semua pengguna yang disenaraikan di lajur kanan akan dimasukkan ke dalam kumpulan ini.

**Peringatan:** Anda dinasihatkan supaya tidak menambah guru ke dalam kumpulan **Class**. Kumpulan ini digunakan dalam aplikasi **Assignment** untuk memberi tugas kepada pelajar. Sekiranya guru dimasukkan dalam kumpulan, setiap pengguna dalam kumpulan (termasuk pelajar) tidak boleh melihat tugas yang diberi.



Klik pada anak panah biru pada sebelah kanan untuk ke halaman **Finish**

Pada skrin terakhir, semak maklumat kumpulan anda dan pastikan pelajar dan guru yang betul dimasukkan ke dalam kumpulan ini.



Setelah selesai, klik pada tanda biru di sebelah kanan untuk pengesahan.

Kumpulan baru anda telah ditambah dan akan dipaparkan di bawah tab kumpulan pada skrin permulaan.



## 2.11 Bagaimana Mengakses Saluran Bantuan (Pengguna: Pentadbir)

2.11 How to Access the Support Channel (User: Admin)

*educate. inspire. learn. discover.*

## Bagaimana Mengakses Saluran Bantuan

### TUGASAN:

Gambaran keseluruhan saluran bantuan.

### OBJEKTIF:

Untuk memastikan pemahaman yang baik tentang bagaimana mengakses saluran bantuan.

### TEMPOH MASA:

15 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN

- VIDEO 2.11 – Bagaimana untuk Mengakses Saluran Bantuan
- Komputer
- Papan putih
- Pen penanda
- Buku nota
- Projektor
- Kertas & Pen

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

1.1 Jurulatih menerangkan saluran bantuan yang tersedia untuk pengguna Pentadbir Frog.

#### 2. VIDEO- Bagaimana Mengakses Saluran Bantuan

2.1 Jurulatih menerangkan tujuan video tentang bagaimana untuk mengakses saluran bantuan.

2.2 Jurulatih memainkan video.

### 3. RUMUSAN

Jurulatih merumuskan jenis bantuan yang tersedia untuk pengguna Pentadbir Frog.

## Panduan Pengguna

### Saluran Bantuan

Sebagai seorang pengguna pentadbir Frog, anda juga bertanggungjawab melaporkan isu-isu berkaitan Frog VLE, sambungan internet 4G atau *Google Chromebooks* kepada Meja Bantuan KPM. Laporan anda boleh terdiri daripada masalah berkenaan akses di sekolah kepada isu-isu berkaitan dengan aplikasi atau *widget* dalam Frog VLE anda.

Guru Besar / Pengetua setiap sekolah adalah pegawai hubungan utama bagi Meja Bantuan, bersama dengan 3 pegawai yang lain. Mereka merupakan individu yang akan melaporkan isu-isu yang anda hadapi berkaitan akses dan Frog VLE.

Terdapat 3 cara untuk menghubungi Meja Bantuan:

- Melalui telefon
- Melalui e-mel
- Melalui Portal *Self Care* 1BestariNet

Halaman-halaman seterusnya akan menerangkan cara untuk menghubungi dan memasukkan tiket aduan dan bantuan serta cara untuk menggunakan Portal *Self Care* 1BestariNet.

## Berhubung Melalui Telefon

---

Anda boleh menelefon Meja Bantuan dan seorang pegawai perhubungan pelanggan kami akan mencatat aduan bagi pihak anda. Anda akan menerima satu salinan aduan tersebut menerusi e-mel. Mereka akan mendapatkan maklumat lanjut mengenai isu tersebut, seperti ID pengguna dan kata laluan bagi pengguna yang menghadapi isu tersebut. Sentiasa simpan kod sekolah anda kerana ia akan digunakan untuk mengenal pasti sekolah anda.



Pegawai perhubungan pelanggan kami akan menjawab panggilan dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu.

Sekiranya anda ingin melaporkan isu berkaitan Frog VLE atau akses Internet, sila dail:

**018 799 8787**

## Berhubung Melalui E-mel

---

Anda juga boleh menghubungi Meja Bantuan melalui e-mel. Anda perlu sertakan butir-butir isu di dalam e-mel tersebut dan seterusnya satu tiket aduan akan dihasilkan. Sila ingat untuk meletakkan kod sekolah anda dalam e-mel yang dihantar kerana ia akan digunakan untuk menghasilkan tiket aduan di dalam sistem bantuan.

Sekiranya pegawai kami mempunyai persoalan mengenai e-mel tersebut, anda akan dihubungi melalui e-mel ataupun telefon untuk pengesahan selanjutnya.

Hantarkan e-mel anda ke:

**[moesupport@ytlcomms.my](mailto:moesupport@ytlcomms.my)**

## Portal Self Care 1Bestarinet

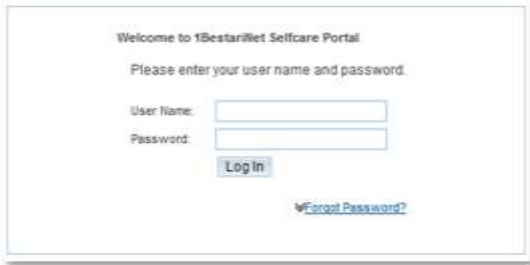
---

Kaedah terakhir untuk menghubungi Meja Bantuan adalah menerusi portal *Self Care 1BestariNet*. Anda bukan sahaja dapat melaporkan aduan, tetapi juga dapat menyemak aduan lama atau aduan yang tertangguh serta membatalkan aduan yang telah diselesaikan.

Untuk log masuk ke dalam portal layan diri, sila layari ke:

**<https://1bselfcare.yes.my>**

Anda akan menemui ruangan log masuk dan anda hanya perlu menaipkan ID pengguna dan kata laluan dalam ruangan yang disediakan. ID pengguna adalah kod sekolah anda dan kata laluan akan diberi kemudian. Apabila anda log masuk untuk kali pertama, anda akan diminta menukar kata laluan tersebut.



Kata laluan yang baru mesti mengandungi kombinasi satu huruf besar, satu nombor dan satu aksara khas. Ia mesti mempunyai minimum 6 aksara.

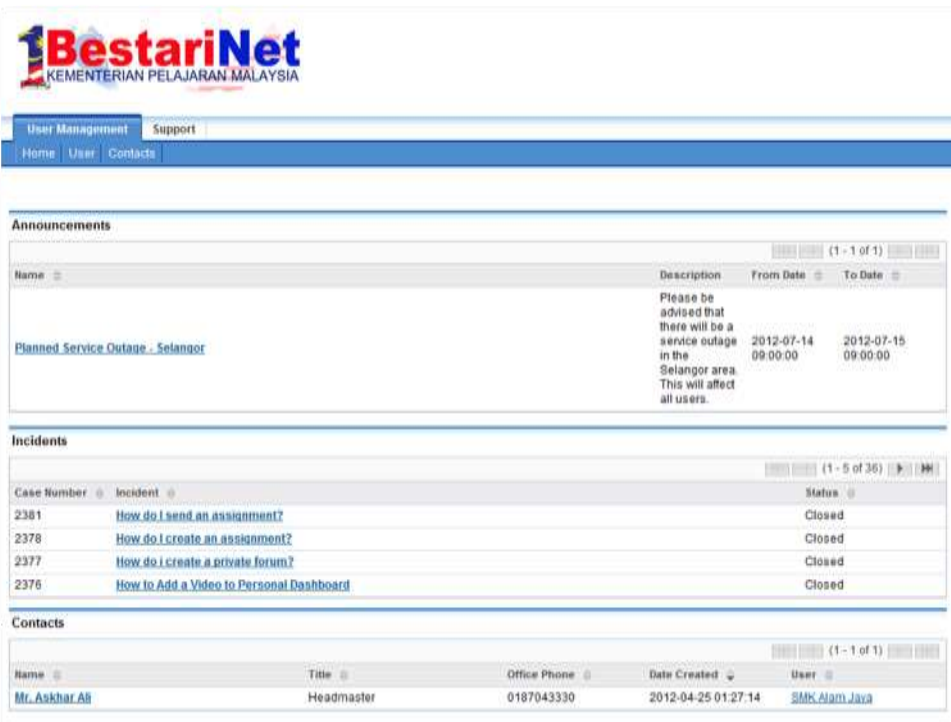
Contoh kata laluan: Fr0gAsia#

ID pengguna dan kata laluan yang sama akan digunakan oleh 4 pegawai perhubungan sekolah.



Sekiranya anda lupa kata laluan anda, klik 'Forgot Password' dan kata laluan yang baru akan dihantar ke alamat e-mel sekolah anda.

Sejurus anda log masuk ke portal *Self Care* 1BestariNet, anda akan ke paparan laman utama. Anda boleh lihat butiran pegawai perhubungan pengumuman dan aduan yang telah anda laporkan.



**1BestariNet**  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

User Management | Support

Home | User | Contacts

### Announcements

Name	Description	From Date	To Date
Planned Service Outage - Selangor	Please be advised that there will be a service outage in the Selangor area. This will affect all users.	2012-07-14 09:00:00	2012-07-15 09:00:00

### Incidents

Case Number	Incident	Status
2381	How do I send an assignment?	Closed
2378	How do I create an assignment?	Closed
2377	How do I create a private forum?	Closed
2376	How to Add a Video to Personal Dashboard	Closed

### Contacts

Name	Title	Office Phone	Date Created	User
Mr. Askhar AB	Headmaster	0187043330	2012-04-25 01:27:14	SMK Alam Jaya

Bahagian **Announcements** memaparkan pengumuman penting dari Meja Bantuan. Sekiranya menghadapi masalah, semak bahagian ini dahulu.



The screenshot shows the BestariNet portal interface. At the top left is the logo for BestariNet, KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA. Below the logo is a navigation bar with tabs for 'User Management' and 'Support'. Underneath, there are links for 'Home', 'User', and 'Contacts'. The main content area is titled 'Announcements' and contains a table with one entry. The table has columns for 'Name', 'Description', 'From Date', and 'To Date'. The entry is for a 'Planned Service Outage - Selangor' occurring from 09:00:00 on 2012-07-14 to 09:00:00 on 2012-07-15. The description states that there will be a service outage in the Selangor area, affecting all users.

Name	Description	From Date	To Date
<a href="#">Planned Service Outage - Selangor</a>	Please be advised that there will be a service outage in the Selangor area. This will affect all users.	2012-07-14 09:00:00	2012-07-15 09:00:00

Menu utama memberi akses kepada bahagian-bahagian lain dalam portal ini.



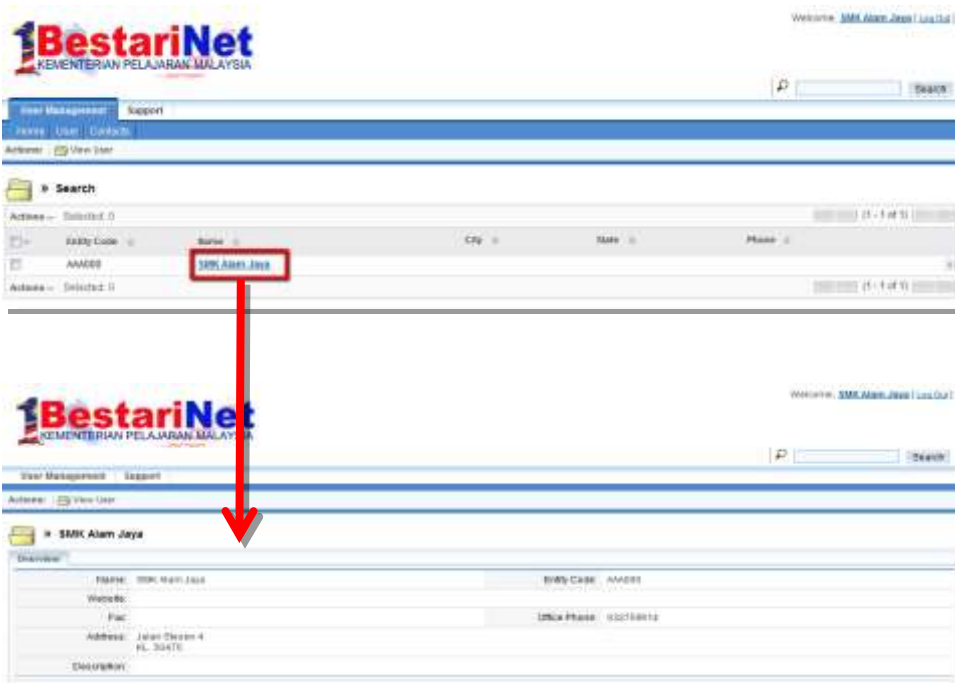
## User Information

---

Di bawah tab **User Management** klik pada **User** untuk melihat butiran sekolah anda.

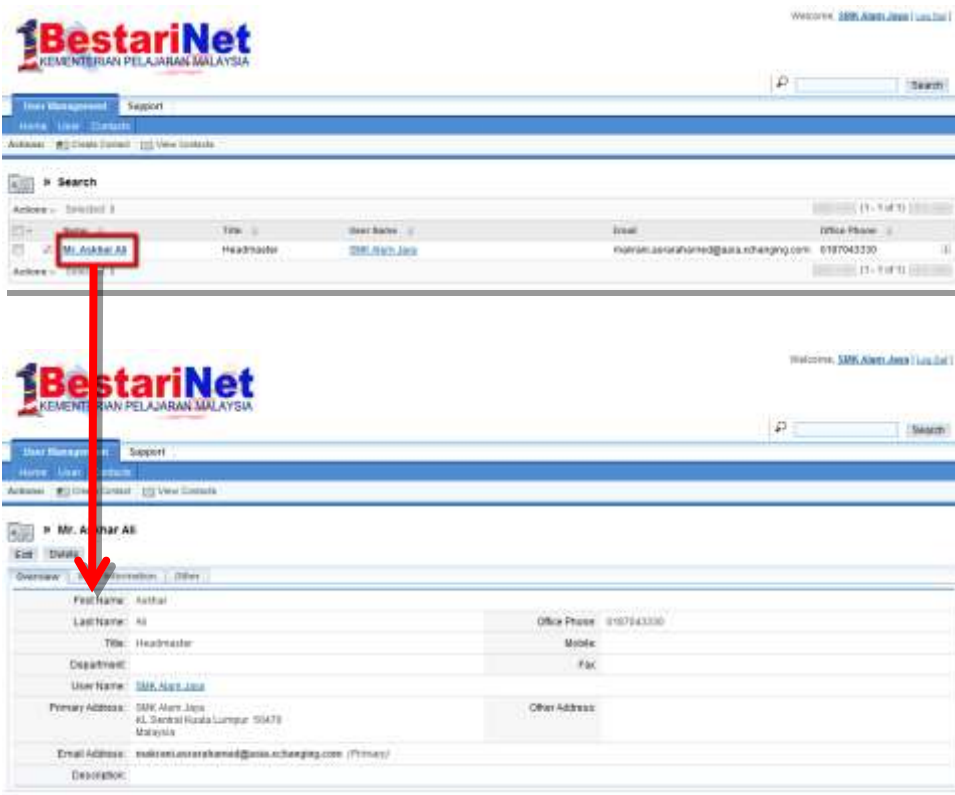


Klik pada nama sekolah untuk melihat butiran yang selanjutnya.



Klik pada tab **Contacts** untuk melihat butiran pegawai perhubungan sekolah anda.

Klik pada nama sekolah untuk maklumat selanjutnya.

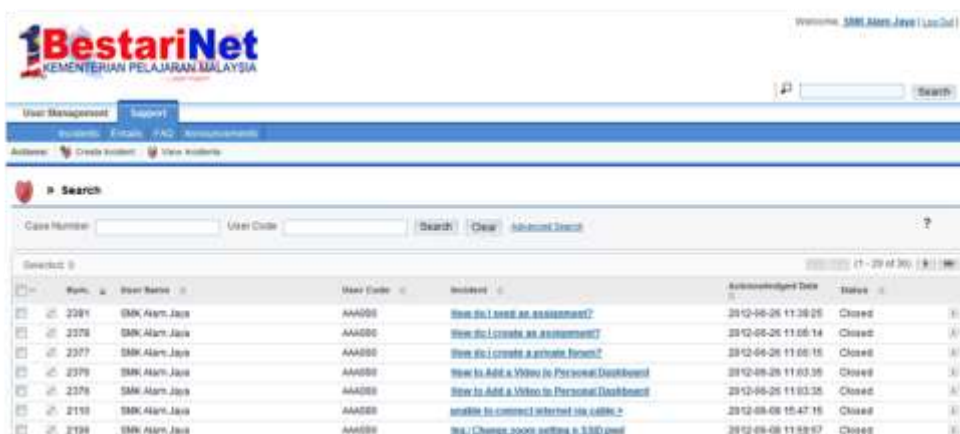


## Menghasilkan Tiket Aduan

Untuk menghasilkan tiket aduan klik pada tab **Support** diikuti dengan **Incidents** dari menu.



Skrin **Incidents** akan muncul dan satu senarai aduan yang anda telah buat akan dipaparkan beserta status aduan tersebut.



Untuk memasukkan aduan baru, klik pada butang **Create Incident**.



**User Name:** nama sekolah diisi secara automatik. Semak bahagian ini sebelum ke bahagian lain. Hubungi Meja Bantuan melalui nombor telefon yang diberi sekiranya nama sekolah tidak tepat.



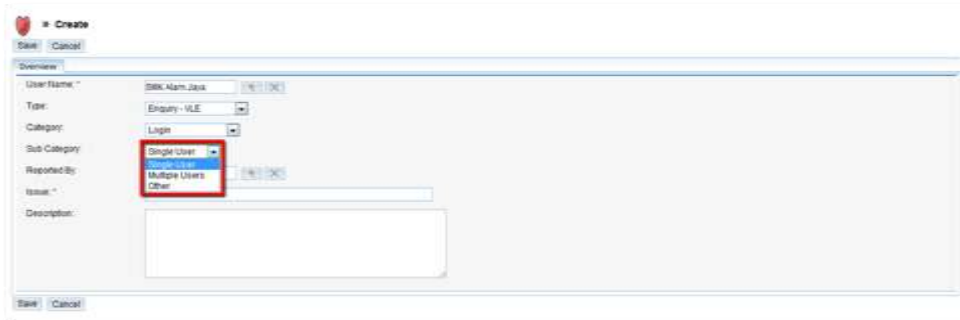
**Type:** Gunakan menu ke bawah untuk memilih jenis soalan dan isu yang dihadapi



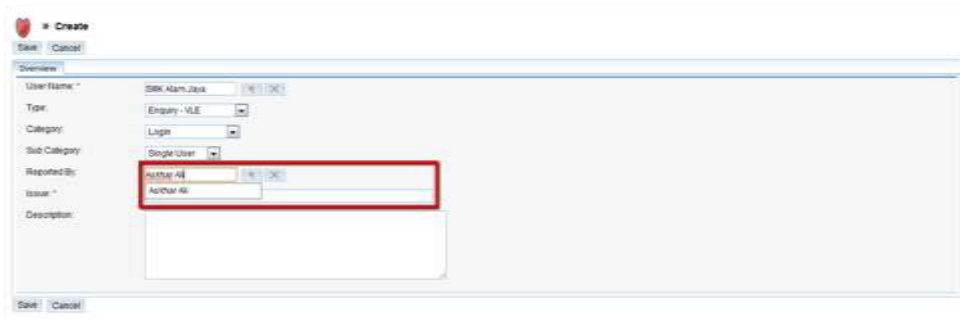
**Category:** Gunakan menu ke bawah untuk memilih kategori soalan atau isu berkenaan.



**Sub Category:** menu ke bawah mempunyai pilihan sub kategori bagi sesetengah kategori utama.



Taipkan nama ke dalam kotak **Reported By**. Satu senarai menu ke bawah akan terpapar. Pilih nama anda dari senarai tersebut.



Dalam kotak **Issue**, taip tajuk kecil bagi isu yang anda hadapi misalnya, Tidak dapat log masuk.



Dalam kotak **Description**, masukkan deskripsi mengenai isu tersebut. Deskripsi anda harus mempunyai butiran yang berikut:

- ID dan kata laluan pengguna yang menghadapi isu.
- Langkah-langkah mereplikasikan isu tersebut.
- Jenis Pelayar (Google Chrome, Internet Explorer etc.)

Ini akan membantu pasukan bantuan untuk menyelesaikan isu yang anda hadapi dengan masa yang singkat. Lebih banyak informasi yang diberi kepada pasukan bantuan, lebih mudah isu tersebut dapat diselesaikan.



**Create**  
Save Cancel

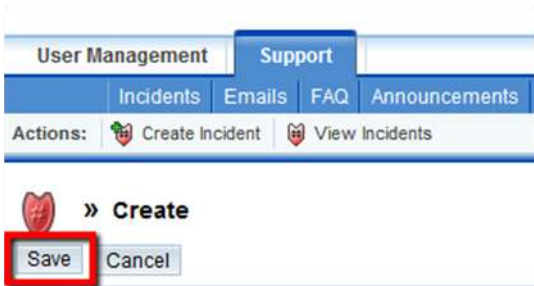
Overview

User Name: SMN, Adam Jaya  
Type: Enquiry - ILE  
Category: Login  
Sub-Category: Single User  
Reported By: Assthan AB  
Issue: Unable to log in

Description: One of my students has reported that they are unable to log in to Frog this morning. We have tried to clear the cache in the browser and we have also tried a different machine with no success.

Save Cancel

Klik pada butang **Save**. Aduan tersebut akan disimpan di dalam sistem Meja Bantuan. Butiran aduan anda akan dimasukkan dalam senarai **Incidents**.



User Management Support

Incidents Emails FAQ Announcements

Actions: Create Incident View Incidents

**Create**  
Save Cancel





## 3.8 Langkah Permulaan dengan Frog (Pengguna: Pelajar)

3.8 Starting out with Frog (User: Student)

*educate. inspire. learn. discover.*

## Langkah Permulaan dengan Frog

### TUGASAN:

Melengkapkan pelajar dengan kemahiran asas mengguna VLE seperti mengguna kalendar, memuat naik fail, menghasilkan folder dan mengakses e-mel.

### OBJEKTIF:

Untuk memotivasi dan memberi inspirasi kepada para pelajar tentang perlunya kaedah pembelajaran baru melalui Frog VLE.

### TEMPOH:

30 minit

### SUMBER YANG DIPERLUKAN:

- VIDEO 3.8 - Langkah Permulaan dengan Frog

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

- 1.1 Mengajukan soalan kepada peserta tentang cara-cara VLE boleh digunakan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.
- 1.2 Menekankan bagaimana Frog menyediakan sistem untuk memudahkan pembelajaran dan menjimat masa pelajar.

#### 2. VIDEO –Langkah Permulaan dengan Frog

Memainkan video “Langkah Permulaan dengan Frog”

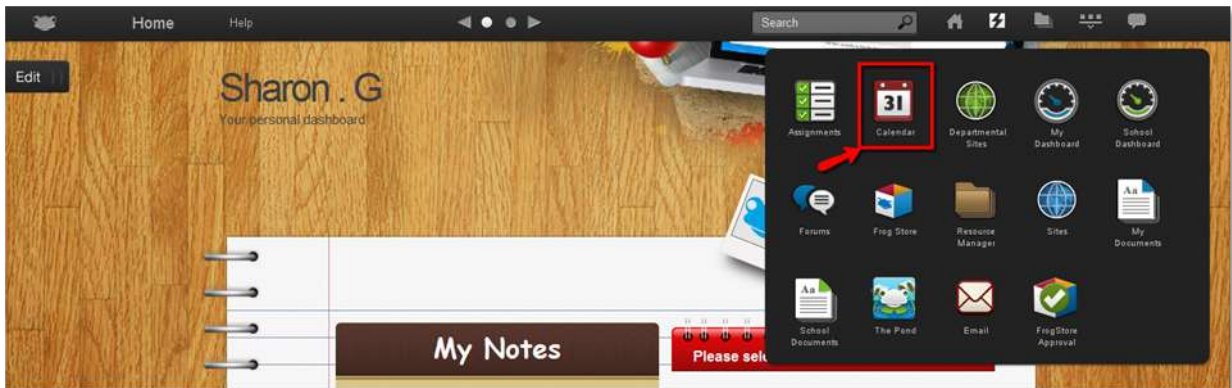
#### 3. RUMUSAN

Refleksi dan sesi soal jawab.

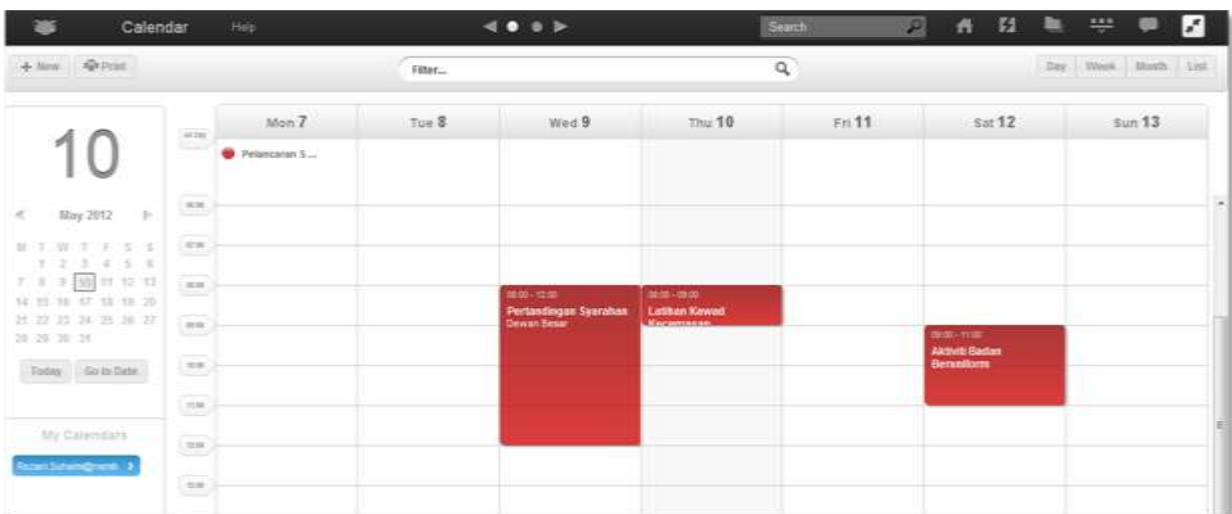
## Panduan Pengguna

## Bagaimana menggunakan Calendar

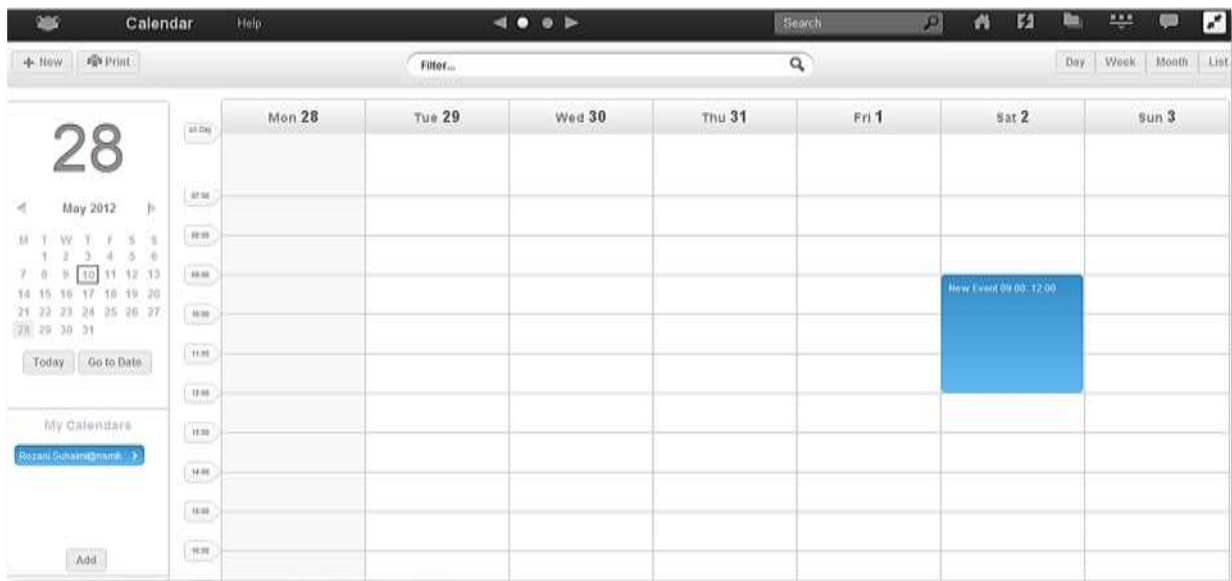
Klik pada **Quick Launch** di *Frog Bar* dan kemudian klik pada ikon **Calendar**.



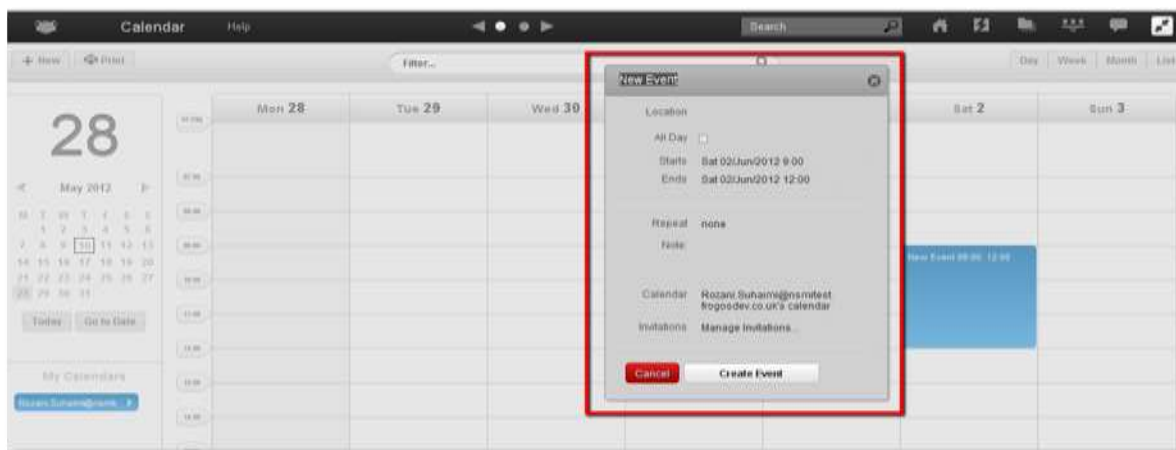
Tetingkap **Calendar** akan dipaparkan seperti di bawah. Anda akan dapat lihat beberapa acara / aktiviti yang berwarna merah pada kalendar anda.



Untuk menambah acara / aktiviti pada kalendar, klik pada tarikh dan masa aktiviti tersebut bermula. Kotak biru akan terbentuk apabila anda seret kursor anda pada tarikh dan masa tamat yang dikehendaki.



Apabila anda melepaskan seretan cursor, satu kotak dialog **New Entry** akan dipaparkan.

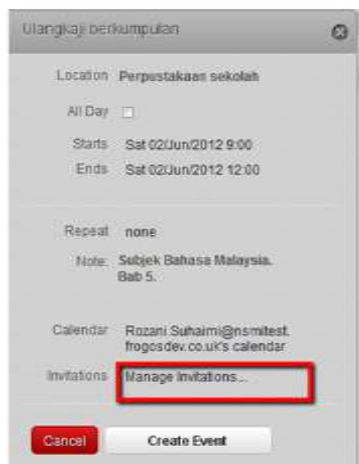


Dalam panel **New Entry**, masukkan nama acara / aktiviti tersebut.

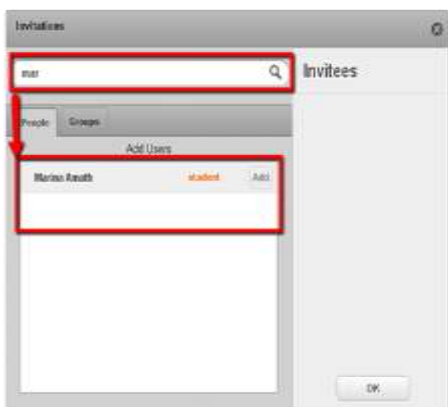
Sebagai latihan, gunakan aktiviti anda sendiri seperti **Ulangkaji Berkumpulan**. Kemudian, masukkan lokasi aktiviti, contohnya **Perpustakaan Sekolah**.



Pada panel **New Entry**, masukkan nota jika terdapat maklumat tambahan yang berkaitan dengan aktiviti. Sebagai contoh, masukkan nota: **Subjek Bahasa Malaysia. Bab 5.**



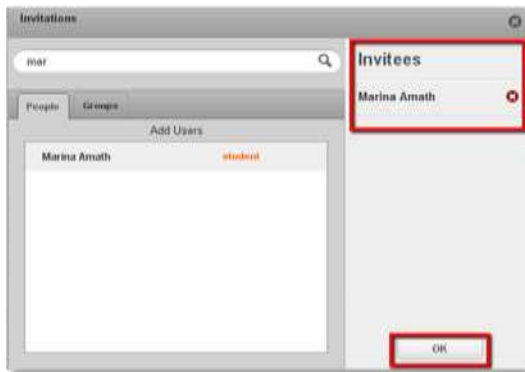
Hantar jemputan kepada seorang rakan atau kumpulan dengan klik pada butang **Manage Invitations** dan mencari individu atau kumpulan yang berkenaan.



Di dalam kotak carian, taip nama individu atau kumpulan yang anda ingin jemput ke acara / aktiviti tersebut. Sebagai contoh taipkan **Mar**. Jika nama mereka tersimpan di dalam VLE, ia akan muncul secara automatik di bawah kotak carian. Nama yang tertera dalam senarai adalah **Marina Amath**.

Klik butang **Add** di sebelah nama individu tersebut untuk menambahkannya ke dalam senarai **Invitees**. Jemputan akan dihantar kepada mereka melalui panel **Notifications**.

Aktiviti tersebut juga akan muncul di dalam kalendar mereka supaya mereka boleh menerima atau menolak jemputan tersebut.

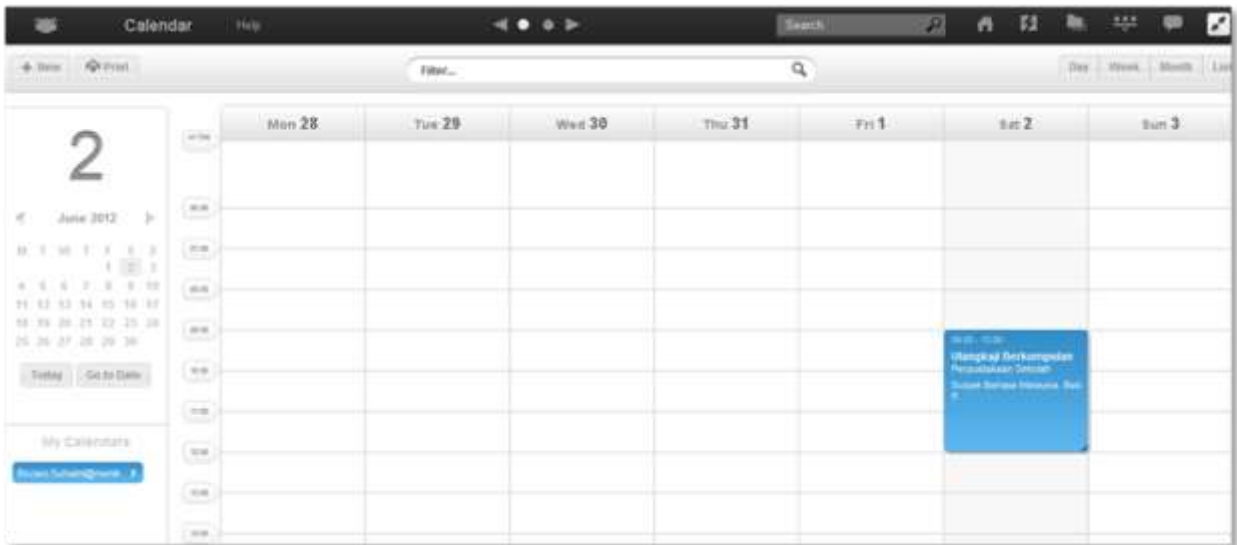


Klik **OK** untuk menghantar jemputan.



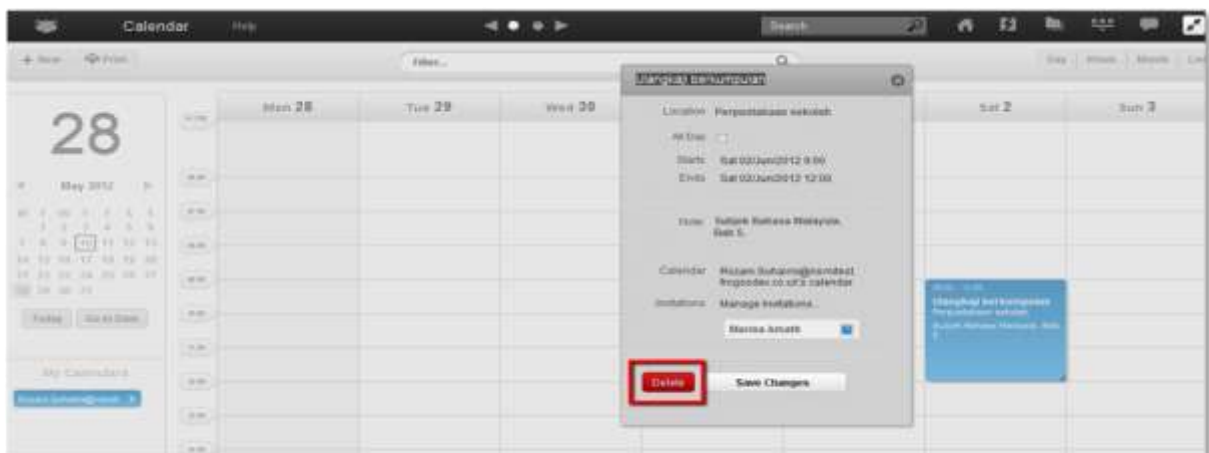
Tetingkap **New Entry** akan dipaparkan. Sekiranya anda berpuas hati dengan tetapan yang telah dibuat, klik **Create Event** untuk menambah acara / aktiviti pada kalendar anda.

Kini acara / aktiviti tersebut telah dimasukkan ke dalam kalendar anda.



### Memadam Acara / Aktiviti

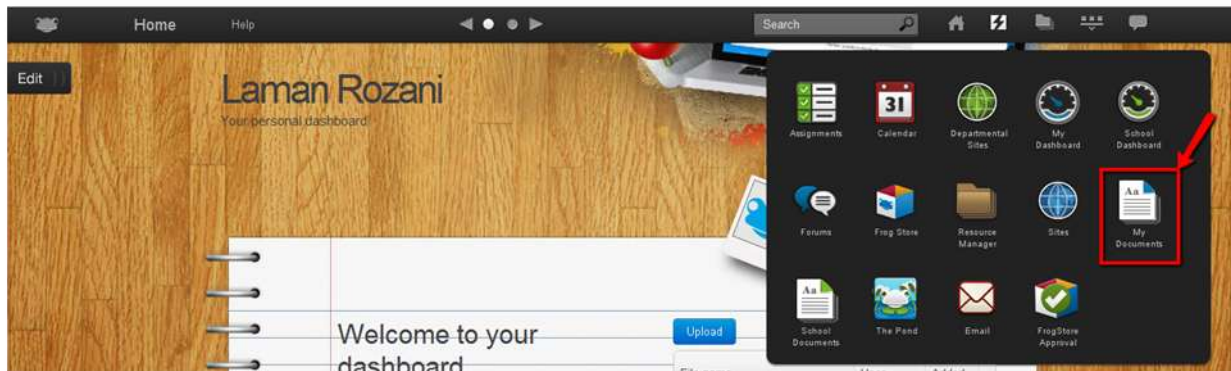
Sekiranya anda ingin memadam acara / aktiviti pada kalendar, klik pada acara / aktiviti tersebut pada kalendar anda untuk melihat butirannya. Tetingkap bagi acara / aktiviti tersebut akan dipaparkan. Klik butang **Delete** yang berwarna merah untuk memadam acara / aktiviti tersebut dari kalendar.



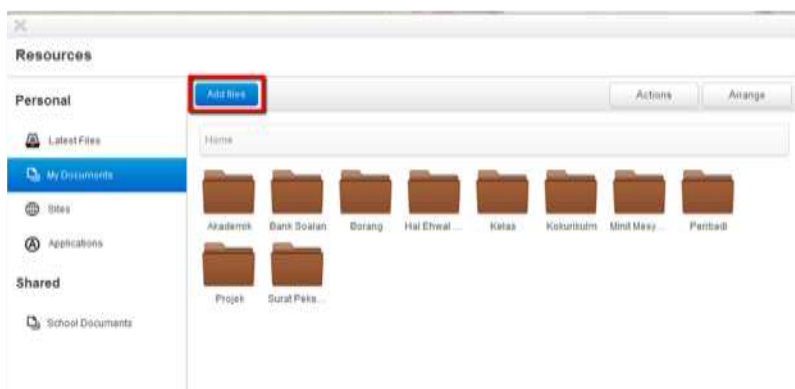
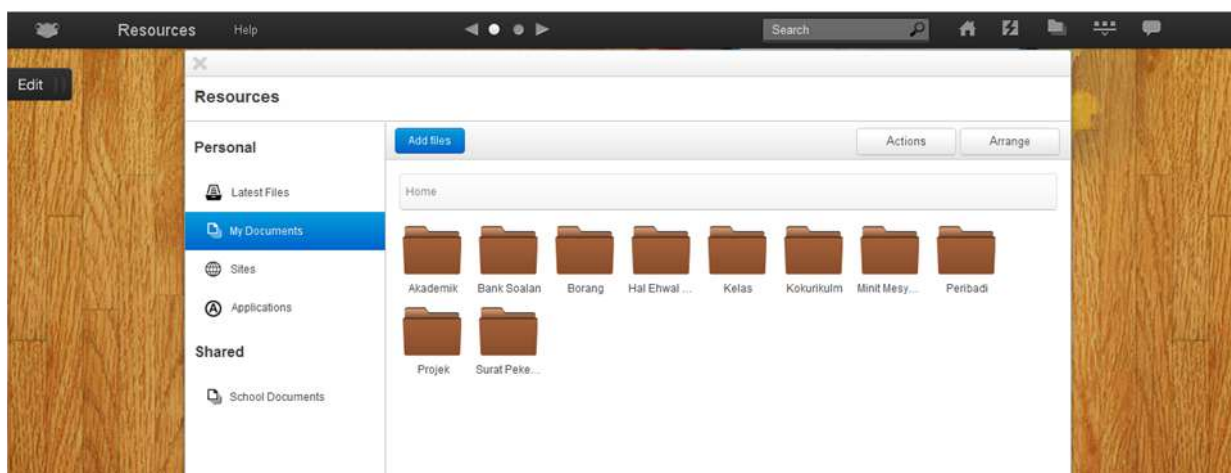
Tindakan ini juga akan memadamkan mana-mana jemputan pada kalendar dan panel **Notifications** pengguna lain.

## Bagaimana Memuat Naik Fail

Sekarang, anda akan diperkenalkan dengan kemahiran memuat naik fail. Klik pada Quick Launch pada *Frog Bar*. Kemudian, klik pada ikon **Resource Manager**.

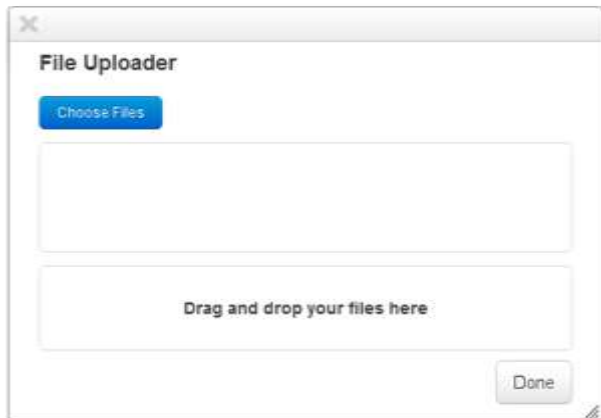


Tetingkap **Resource Manager** akan dipaparkan.



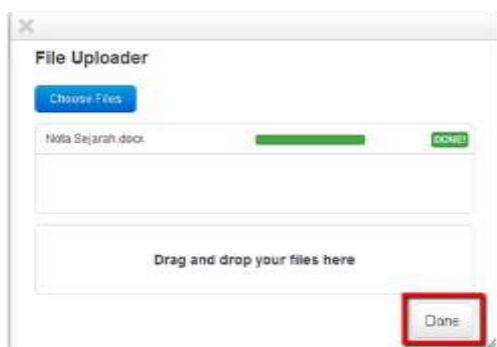
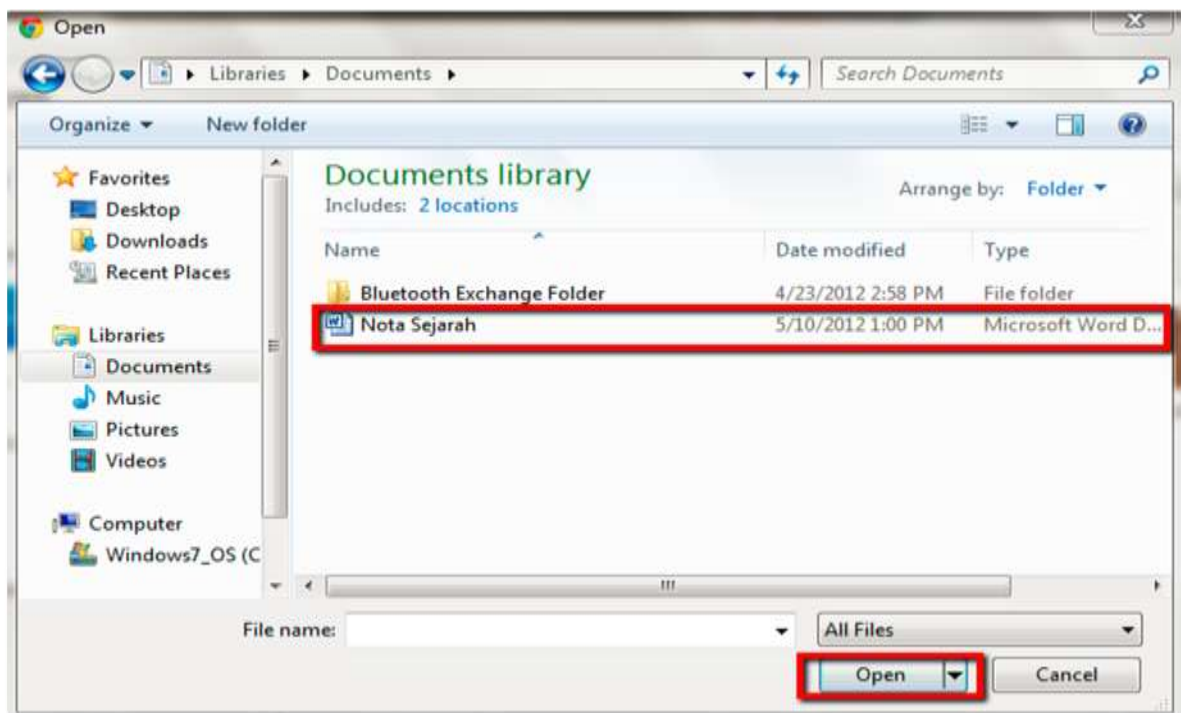
Klik pada butang biru **Add Files** pada bar di atas ruangan penyimpanan **My Documents**.



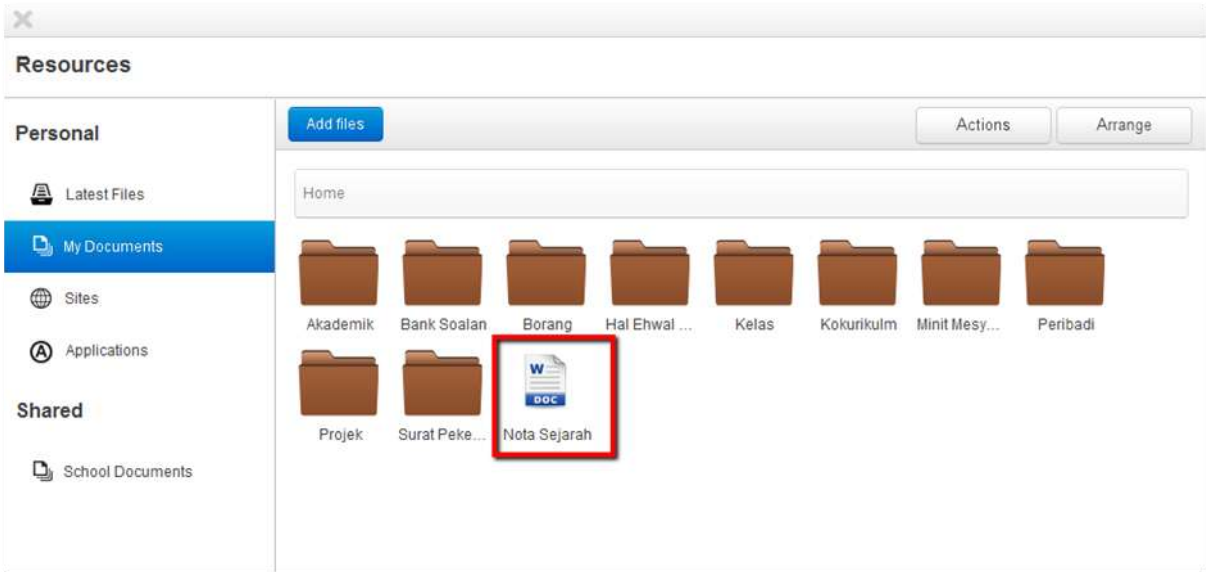


Tetingkap **File Uploader** akan dipaparkan. Klik pada butang biru **Choose Files** untuk memulakan pencarian fail di dalam komputer anda.

Sebaik sahaja anda klik pada butang biru **Choose Files**, tettingkap **Open** akan dipaparkan. Klik pada fail yang ingin dimuat naik dan kemudian klik butang **Open** di sebelah kanan bawah tettingkap. Fail anda akan dimuat naik secara serta-merta.

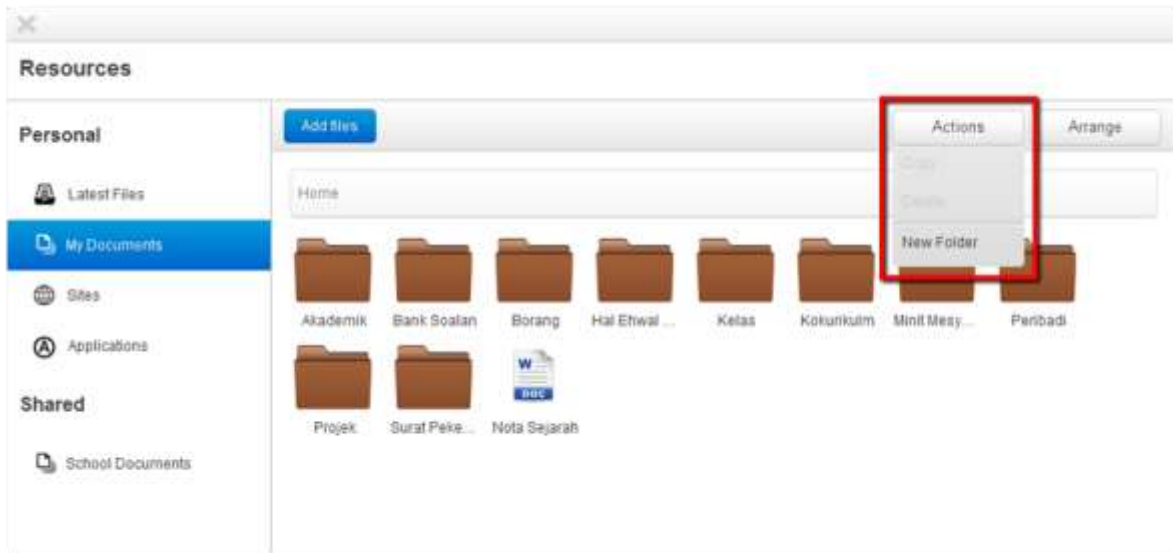


Apabila fail tersebut telah selesai dimuat naik, butang *Done* di sebelahnya akan bertukar hijau. Klik pada butang **DONE** yang terdapat di sebelah kanan bawah tettingkap. Kini, fail anda telah disimpan di **My Document**.

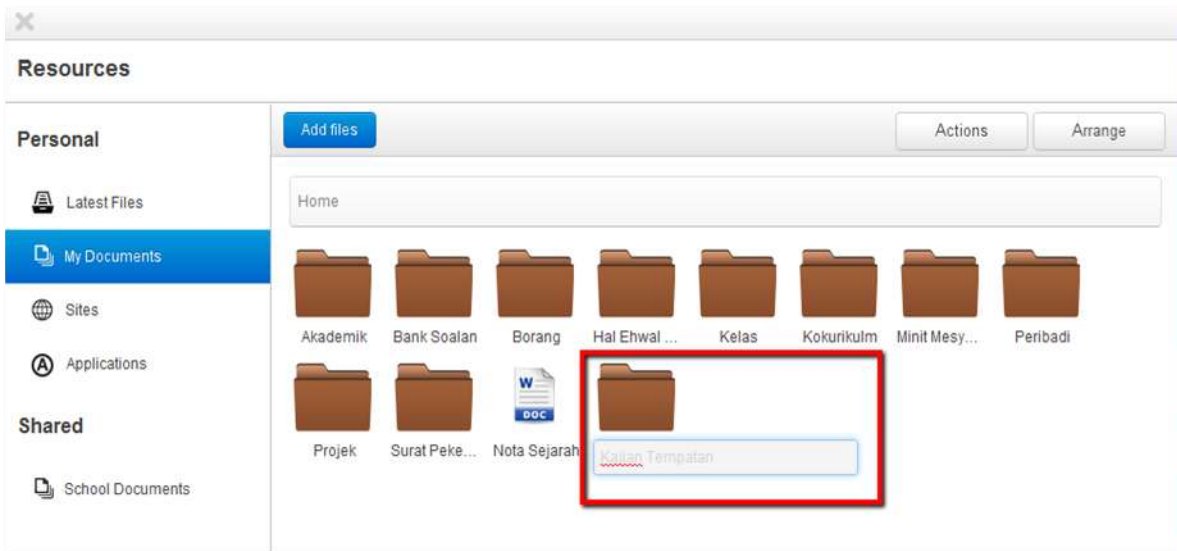


## Bagaimana Menghasilkan Folder

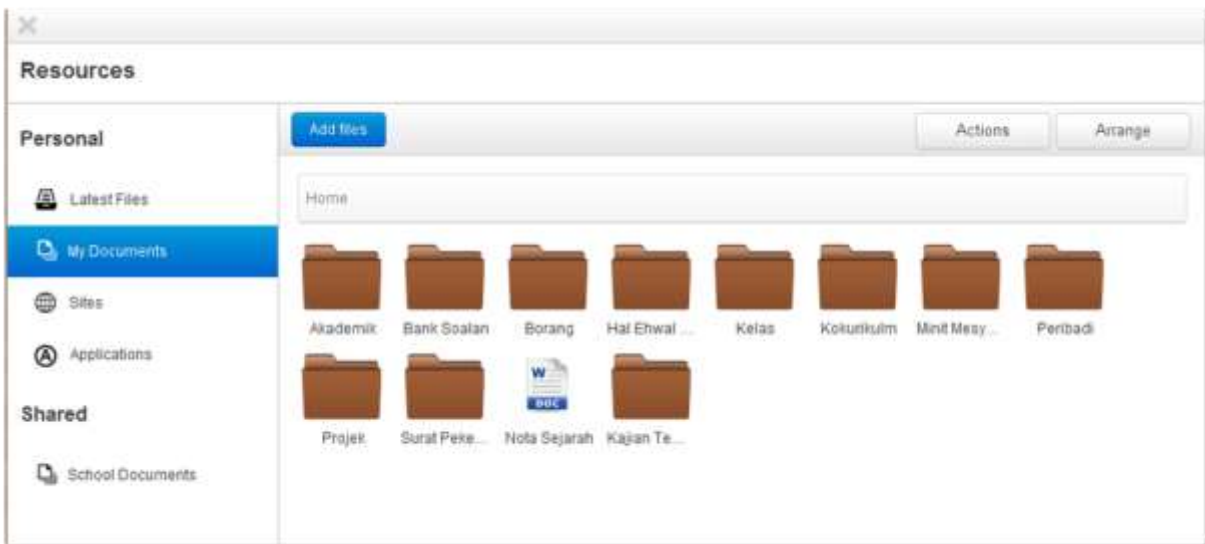
Pada tettingkap **Resource Manager**, klik pada **Action**. Anda akan dapat lihat satu menu ke bawah. Klik pada **New Folder**.



Folder baru akan muncul pada tettingkap **Resources**. Namakan fail baru anda.

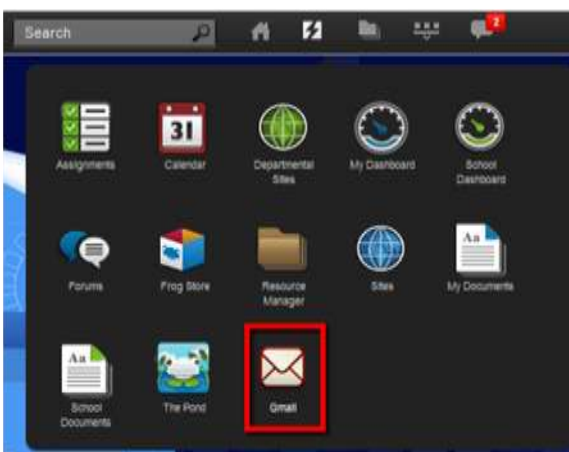


Kini, anda boleh menggunakan folder tersebut untuk menyimpan fail. Untuk kembali ke *Dashboard* anda, klik pada tanda X.

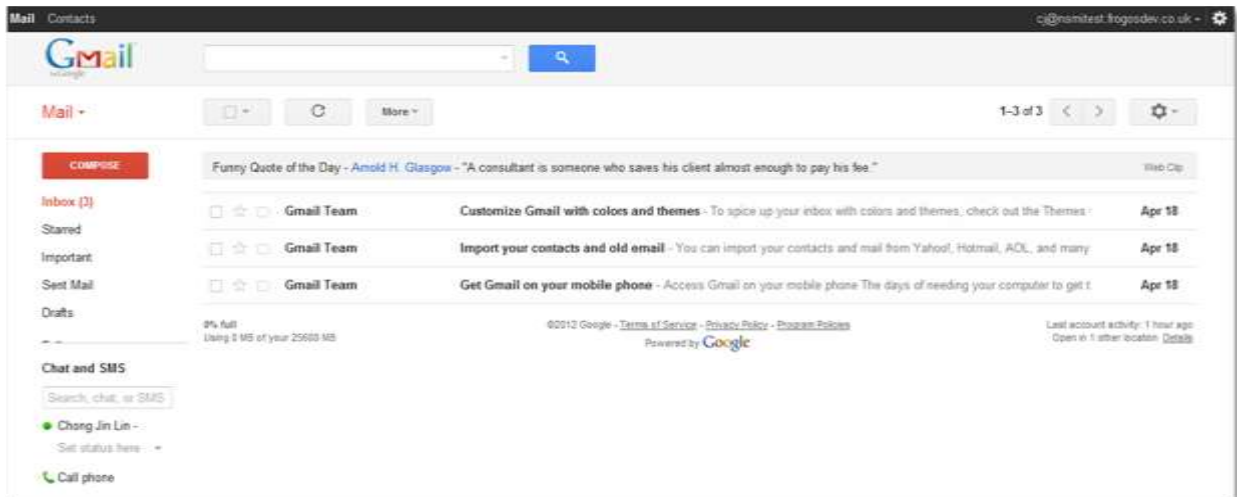


### Bagaimana Mengakses E-mel

Anda boleh mengakses e-mel anda dengan klik pada butang **Quick Launch** yang terdapat di *Frog Bar*. Kemudian, klik pada ikon **Email**.

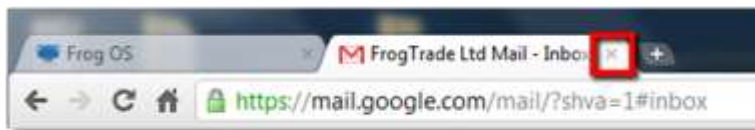


Satu tetitangkap baru akan muncul. E-mel anda akan dipaparkan pada **Inbox**.



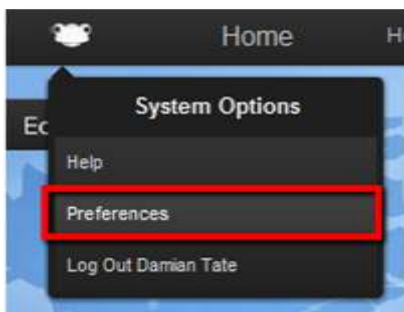
**Nota:** Jika anda log masuk ke dalam Frog VLE, anda tidak perlu log masuk ke akaun e-mel anda secara berasingan.

Klik pada butang X yang terdapat di tab pelayar untuk menutup e-mel anda.



## Bagaimana Menukar Kata Laluan

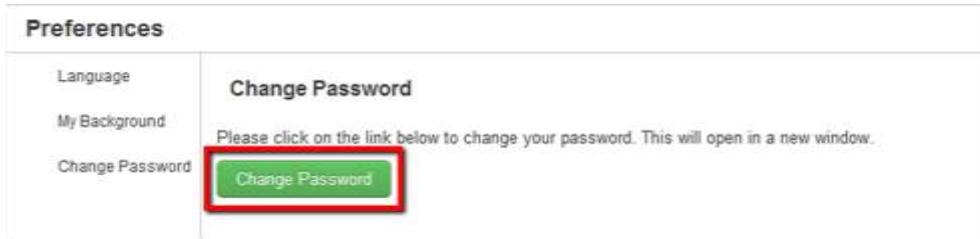
**Change Password** membolehkan anda menukarkan kata laluan anda sendiri. Untuk keselamatan, anda akan diminta untuk menaipkan kata laluan lama sebelum membuat perubahan. Sekiranya anda tidak mengingati kata laluan anda, hubungi pengguna pentadbir Frog sekolah untuk menukarkan kata laluan anda.



Klik pada menu *Frog Head* pada *Frog Bar* dan pilih **Preferences**.

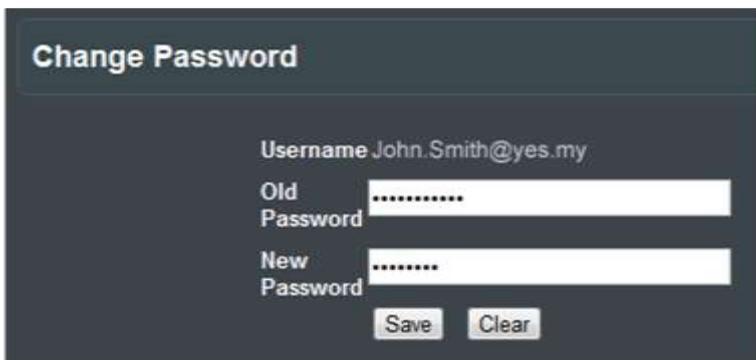


Klik pada Change Password



Klik pada butang Change Password.

Di sini, anda harus menaipkan kata laluan lama dan kemudiannya kata laluan yang baru.



**Change Password**

Username John.Smith@yes.my

Old Password

New Password

**Note:** Kata laluan mesti mempunyai 8 hingga 16 aksara dan hanya boleh mempunyai aksara 'A-Z', 'a-z', '0-9', '+' dan '-'.



Klik pada butang **Save** untuk menyimpan perubahan kata laluan anda.



## 3.9 Bagaimana Menghasilkan Sebuah Laman Kokurikulum (Pengguna: Guru)

3.9 How to create an Extra Curricular Site (User: Staff)

*educate. inspire. learn. discover.*

## Bagaimana Menghasilkan Sebuah Laman Kokurikulum

### TUGASAN:

Menghasilkan dan berkongsi laman kokurikulum dengan pelajar

### OBJEKTIF:

Memastikan peserta memahami bagaimana untuk membina sebuah laman kokurikulum dan berkongsi laman tersebut dengan para pelajar.

### TEMPOH MASA:

20 minit

### BAHAN YANG DIPERLUKAN

- Video3.9 - **Bagaimana Menghasilkan Sebuah Laman Kokurikulum**
- Komputer
- Papan Putih
- Pen dan buku nota
- Projektor

### TATACARA:

#### 1. PENGENALAN

1.1 Jurulatih mengajukan soalan-soalan berikut:

#### SOALAN

- Apakah jenis aktiviti kokurikulum yang anda rancang untuk persatuan / kelab / sukan?
  - Bagaimana anda merekod semua aktiviti yang anda diadakah?
  - Bagaimanakah anda menyampaikan maklumat penting kepada ahli-ahli persatuan/kelab/sukan dan seluruh warga sekolah?
  - Apakah masalah yang anda sering hadapi semasa berkongsi maklumat berkaitan aktiviti kokurikulum?
2. **VIDEO - Bagaimana Menghasilkan Sebuah Laman Kokurikulum**

Menonton video “Bagaimana untuk Menghasilkan Sebuah Laman Kokurikulum”.  
Meminta peserta mengikuti arahan pada video.

### 3. SESI IMBASAN

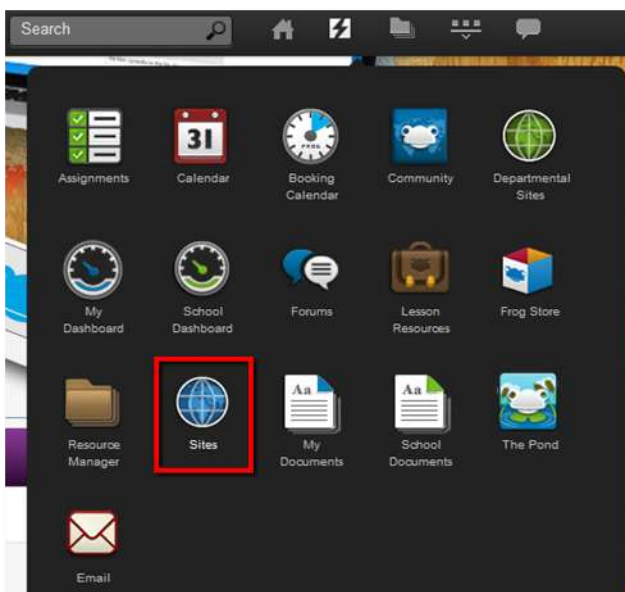
Mengimbas objektif sesi latihan. Sesi soal jawab.

## Panduan Pengguna

### Bagaimana Menghasilkan dan Berkongsi Sebuah Laman Kokurikulum

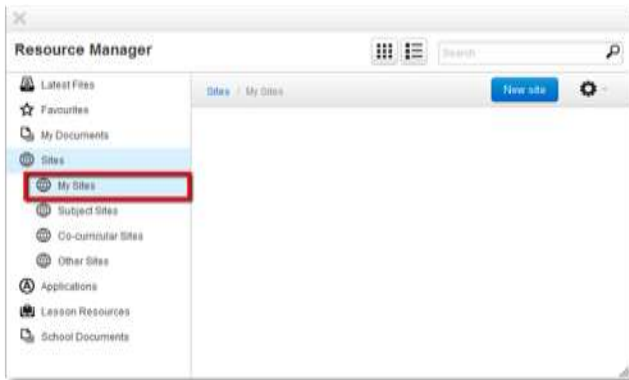
**Penting!** Anda mesti log masuk sebagai **Guru** untuk menghasilkan sebuah laman kokurikulum.

Untuk membina sebuah laman kokurikulum, anda perlu ke *Frog Bar* dan klik pada ikon **Quick Launch**. Kemudian, klik pada ikon **Sites**.

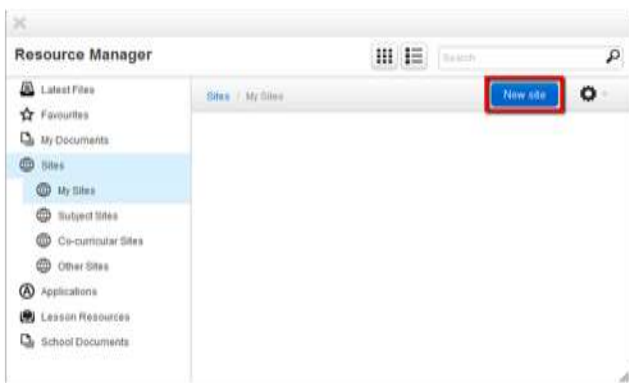


Bahagian **Sites** di **Resource Manager** akan dibuka. Pastikan anda memilih **My Sites**.

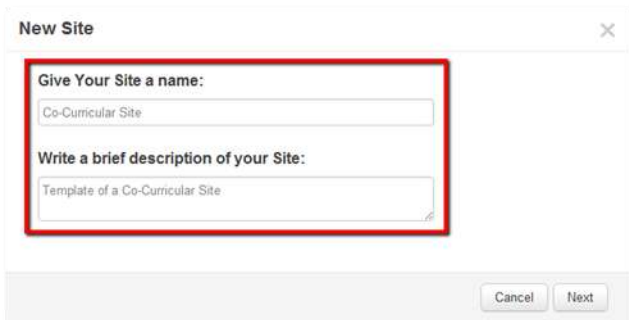




Klik pada butang **New Site**.



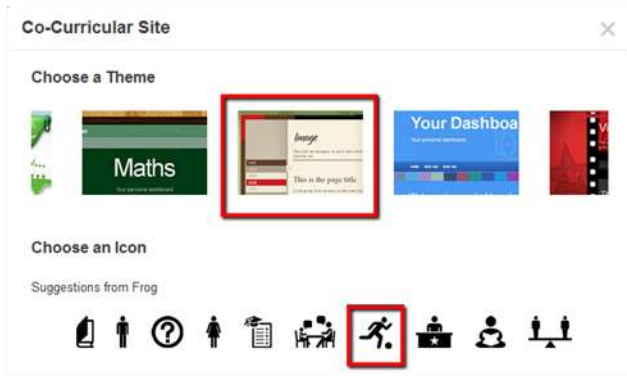
Pada tettingkap **New Site**, taipkan nama laman anda dan masukkan deskripsi ringkas tentang kandungannya.



Klik pada butang **Next**.



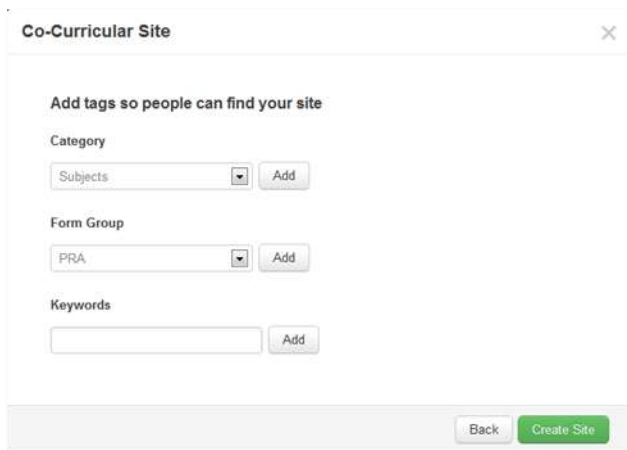
Pilih satu tema dan ikon bagi laman anda.



Klik **Next** untuk meneruskan.



Bahagian seterusnya membolehkan anda menambah tag pada laman anda.



Pilih **Co-curricular** dari menu ke bawah. Ini akan meletakkan laman ini di bahagian **Co-curricular** dalam **Sites** di **Resource Manager**.



Klik pada butang **Add** untuk meletakkan tag tersebut.



Category

Co-curricular ▾ **Add**

Co-curricular ✕

Pilih kumpulan kokurikulum yang betul.



Co-curricular

Permainan & Sukan ▾ **Add**

Badan Beruniform

Kelab & Persatuan

**Permainan & Sukan**

Lain-Lain

Klik pada butang **Add** untuk menambah tag pada laman anda.



Co-curricular

Permainan & Sukan ▾ **Add**

Permainan & Sukan ✕

Pilih kumpulan kelas dari senarai.



Category

PRA

D1

D2

D3

D4

D5

D6

PER

T1

T2

T4

T3

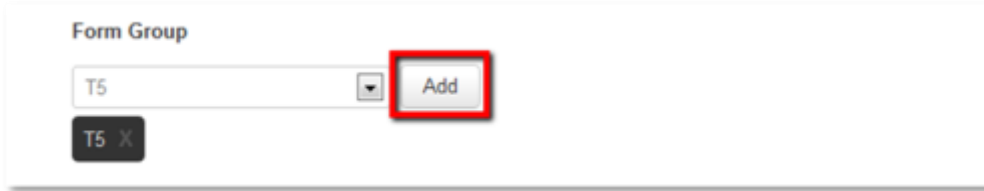
**T5**

T6L

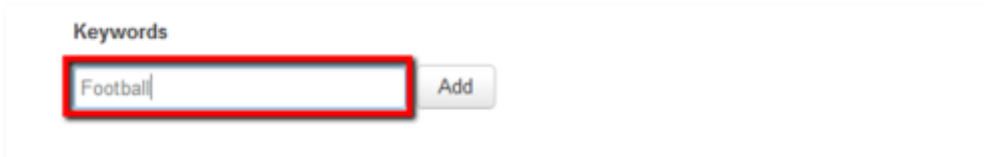
T6U

T5 ▾ **Add**

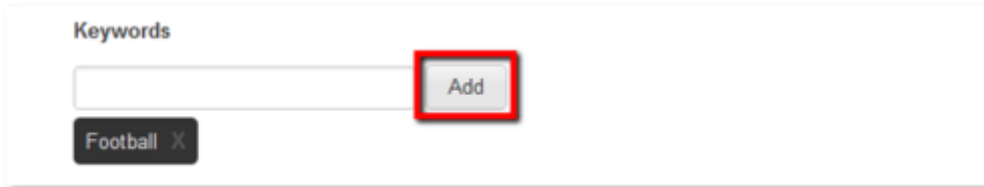
Klik pada butang **Add** untuk menambah tag pada laman anda.



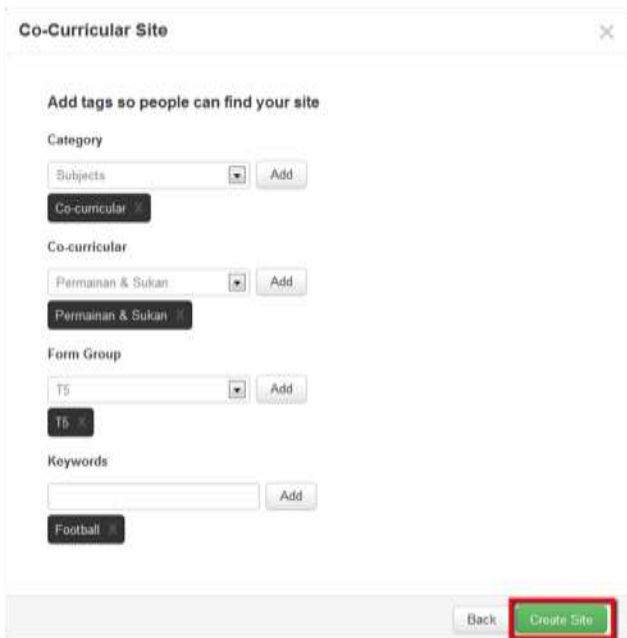
Dalam kotak **Keywords**, taipkan perkataan yang berkaitan dengan laman tersebut untuk memudahkan pencarian.



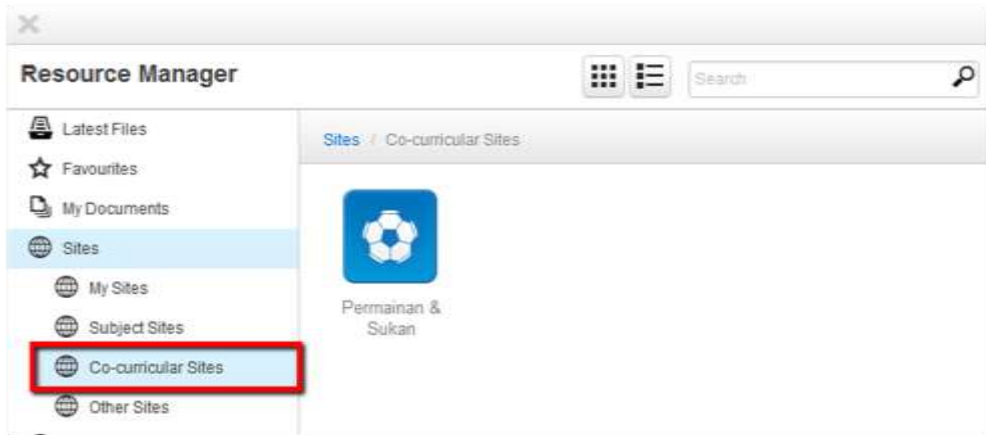
Seterusnya, klik pada butang **Add** untuk menambah tag pada laman anda.



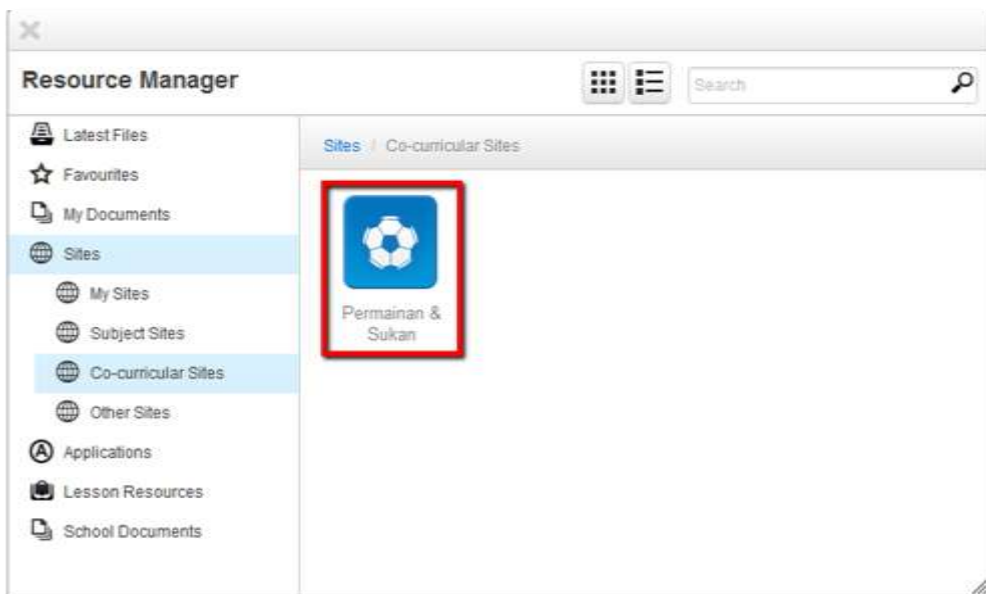
**Nota:** Tag boleh ditambah kemudian selepas kandungan dan halaman dipenuhi. Klik pada butang **Create Site** untuk menghasilkan laman anda.



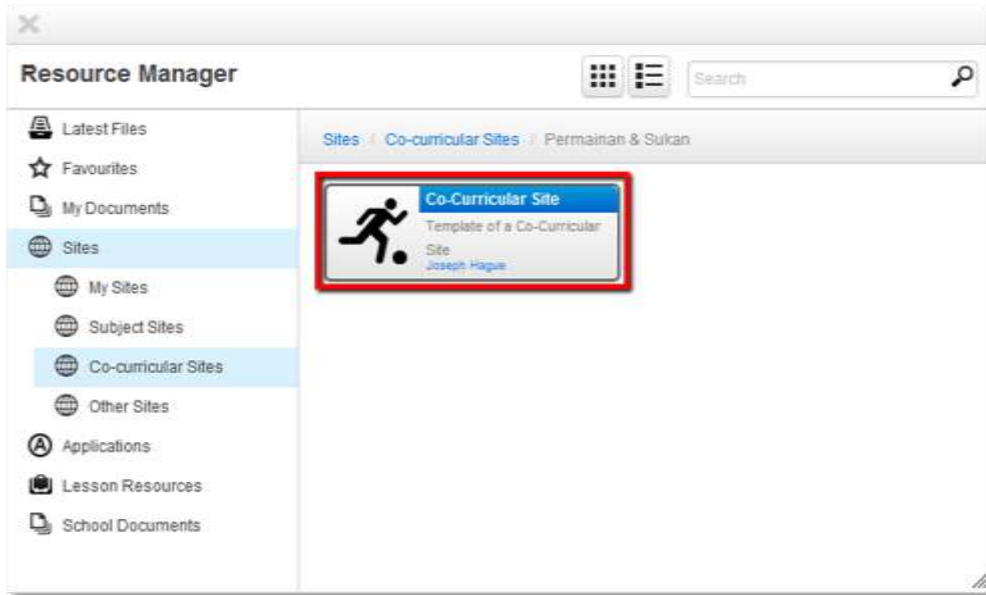
Laman yang baru dihasilkan akan muncul di **Resource Manager** dalam bahagian **Sites**.  
Klik pada bahagian **Co-curricular Sites** di sebelah kiri untuk memastikan laman ini berada di dalam bahagian tersebut.



Klik pada ikon kategori.



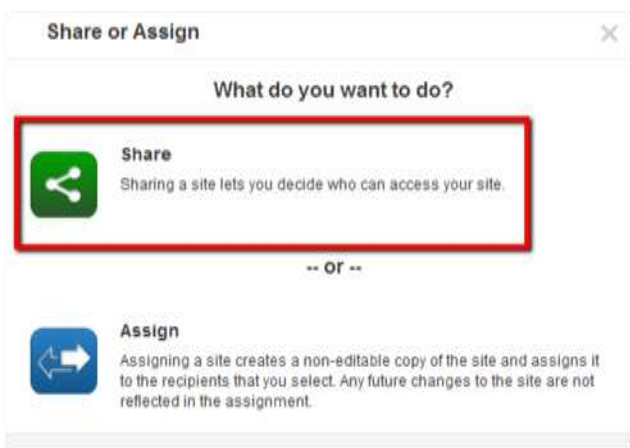
Klik dua kali pada ikon laman untuk membuka laman tersebut.



Klik pada butang Share di *Frog Bar*.



Pada tettingkap Share or Assign klik pilihan Share.



Anda boleh menukarkan tag pada laman ini di sini. Klik pada butang Next button untuk meneruskan.



Share

Add tags so people can find your site

Category

Subjects  Add

Subjects

Bahasa Arab  Add

Form Group

D1  Add

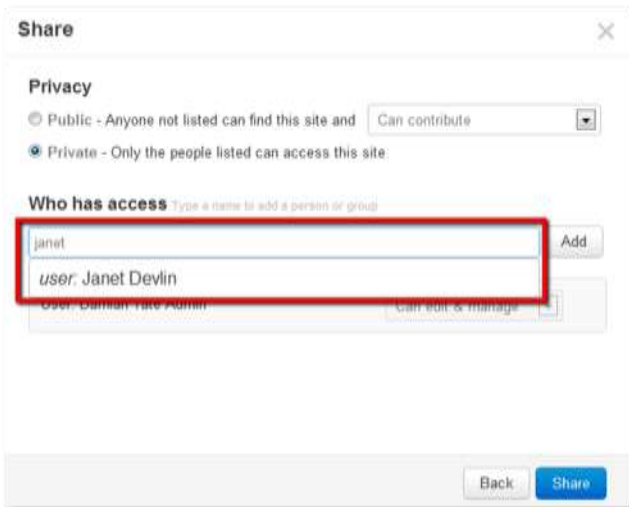
Keywords

Add

salary online security

Cancel **Next**

Taipkan nama individu atau kumpulan yang dibenarkan untuk mengedit laman tersebut.



Share

Privacy

Public - Anyone not listed can find this site and  Can contribute

Private - Only the people listed can access this site.

Who has access Type a name to add a person or group

janet  Add

user: Janet Devlin

User: Damian Tate Admin  Can edit & manage

Back **Share**

Sejurus nama terpapar di senarai, klik pada nama tersebut dan klik pada butang **Add** untuk menambahkan nama pada senarai.



Share

Privacy

Public - Anyone not listed can find this site and  Can contribute

Private - Only the people listed can access this site.

Who has access Type a name to add a person or group

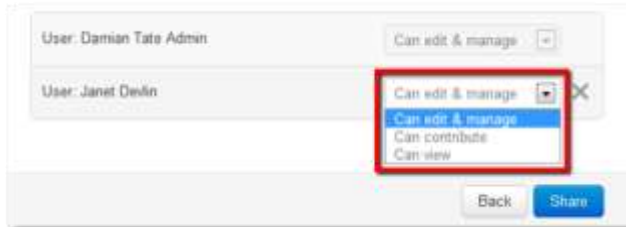
Janet Devlin  **Add**

User: Damian Tate Admin  Can edit & manage

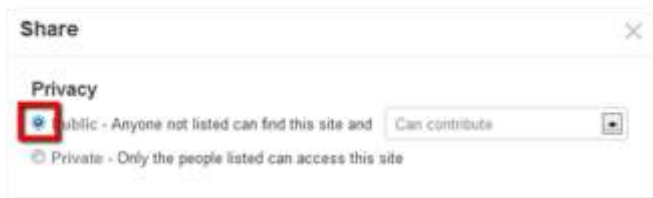
Dari senarai menu ke bawah di sebelah nama individu atau kumpulan, pilih **Can edit & manage**.

Dengan ini, pelajar boleh:

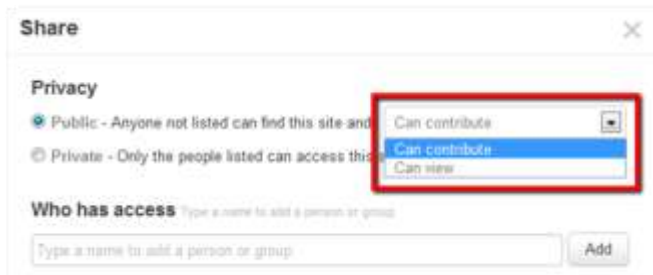
- Mempunyai akses penuh – menambah *widget*, menambah/memadam kandungan, menambah/memadam halaman, menukar nama laman, menukar tetapan tag dan lain-lain.
- Berkongsi laman dengan pengguna VLE yang lain.



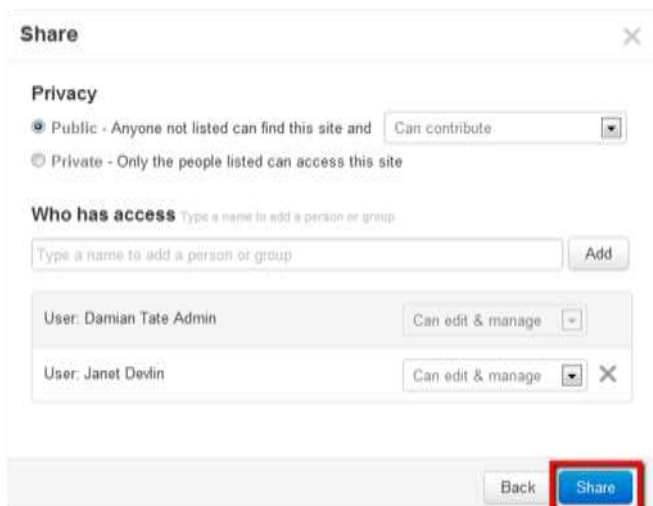
Klik pada **Public** untuk membenarkan pengguna lain melihat laman tersebut.



Pastikan menu ke bawah ditetapkan sebagai **Can Contribute**. Ini membolehkan semua pengguna melibatkan diri dalam elemen interaktif seperti **Forums, Wall** dan **File Drop**.



Klik pada butang biru **Share** untuk mula perkongsian laman anda.



Laman anda boleh dilihat oleh semua pengguna dan akan dipaparkan di dalam bahagian **Co-curricular Sites** di **Resource Manager**. Hanya pelajar yang disenaraikan boleh mengedit laman tersebut.