

Prosedur Pembelajaran dalam Talian Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Prosedur Pembelajaran dalam Talian
Nombor Prosedur	:	
Diluluskan Oleh	:	Senat Universiti
Tarikh Kuat kuasa	:	28 Disember 2022
Pautan Rasmi	:	

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi memaklumkan proses kerja yang terlibat bagi pemegang taruh yang berkaitan untuk memberi fleksibiliti dan alternatif bagi pelajar dalam mengikuti pembelajaran dalam talian yang berkualiti di UTM.

1.2 SKOP

- I. Prosedur ini terpakai kepada semua Staf Akademik, Sekolah dan Fakulti.
- II. Prosedur ini terpakai kepada semua program akademik yang ditawarkan di UTM kecuali program Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning, ODL*).
- III. Prosedur ini terpakai bagi kursus yang akan dilaksanakan sepenuhnya secara dalam talian, pembelajaran teradun dan pembelajaran hibrid.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi lain yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- I. Polisi Akademik UTM
- II. Kod Etika Profesional UTM
- III. Garis Panduan Pembelajaran dan Pengajaran UTM
- IV. Panduan Jaminan Kualiti Akademik UTM
- V. Panduan Peperiksaan Akhir secara dalam Talian UTM.

1.4 DEFINISI

Berikut adalah istilah yang digunakan dalam prosedur ini.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Pembelajaran dalam Talian	Penyampaian pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan medium teknologi web dan internet samada secara segerak, tak segerak atau gabungan segerak dan tak segerak.

Pembelajaran Teradun	Kursus yang mempunyai campuran pendekatan pembelajaran mod dalam talian dengan mod pembelajaran bersemuka di mana 30% -79% kandungan kursus dilaksanakan secara dalam talian.
Pembelajaran Hibrid	Sesi pembelajaran yang melibatkan pelajar dengan kehadiran secara fizikal di lokasi pembelajaran bersama tenaga pengajar. Pada masa yang sama, terdapat pelajar lain mengikuti pembelajaran tersebut secara dalam talian. Tenaga pengajar memudah cara sesi pembelajaran tersebut secara segerak.
Pembelajaran dalam Talian secara Segerak	Kandungan pembelajaran disampaikan secara dalam talian pada masa sebenar.
Pembelajaran dalam Talian secara Tak Segerak	Kandungan pembelajaran disampaikan secara dalam talian bukan pada masa sebenar.
Program Akademik	Susunan kursus yang distruktur untuk suatu tempoh dan peringkat pembelajaran tertentu bertujuan untuk mencapai hasil pembelajaran yang telah ditentukan dan lazimnya menjurus kepada penganugerahan suatu kelayakan.
Pembelajaran Teradun Gantian, PTG	Pembelajaran teradun gantian merujuk kepada kursus yang mempunyai campuran pendekatan pembelajaran mod dalam talian dan mod pembelajaran bersemuka secara fizikal dengan 30% - 79% kandungan dan aktiviti kursus dikendalikan secara dalam talian untuk menggantikan sesi pembelajaran secara bersemuka.
Pembelajaran Teradun Sokongan, PTS	Pembelajaran teradun sokongan merujuk kepada kursus yang menggunakan kandungan, penyampaian dan pentaksiran secara dalam talian untuk menyokong sesi pembelajaran bersemuka.
Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh	Pembelajaran dan pengajaran yang dikendalikan dengan komponen kursus yang dilaksanakan secara dalam talian

	melebihi 60% kursus.
Masa Pembelajaran Pelajar (<i>Student Learning Time</i>)	Masa pembelajaran berkesan atau usaha pelajar dalam proses pembelajaran atau jumlah masa pelaksanaan keseluruhan aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang digunakan untuk mencapai CLO yang ditetapkan.
Kursus	Unit pembelajaran dan pengajaran dalam suatu program yang juga boleh dikenali sebagai modul, mata pelajaran atau unit.
Maklumat Kursus	Maklumat yang disertai dalam laman kursus yang merangkumi : <ul style="list-style-type: none"> i. tajuk kursus; ii. deskripsi/sinopsis kursus; iii. hasil pembelajaran kursus; iv. maklumat fasilitator; v. tempoh pengajaran; vi. Jam Kredit; vii. pengumuman; viii. maklumat penilaian; dan ix. prasyarat kursus (jika ada).
Pentaksiran secara dalam Talian	Proses pembelajaran yang merangkumi aktiviti menghurai, menghurai, mengumpul, merekod, memberi skor dan menginterpretasi maklumat tentang pembelajaran seseorang pelajar bagi sesuatu tujuan yang dilaksanakan secara dalam talian.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

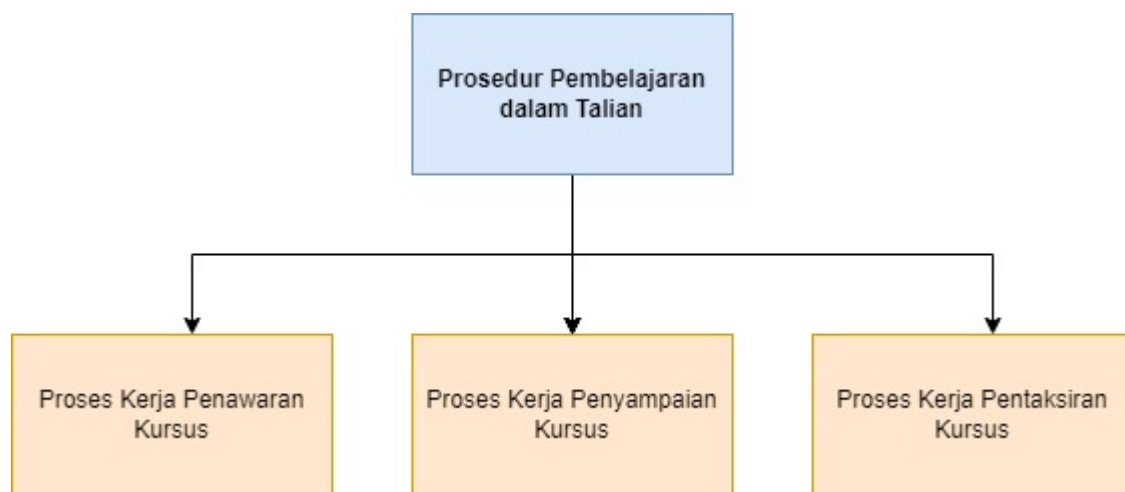
Dokumen rujukan berikut perlu dibaca bersama prosedur ini.

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Peraturan Akademik Program Asasi	Keseluruhan Dokumen
Peraturan Akademik Diploma Pengajian Sepenuh Masa	Keseluruhan Dokumen
Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa	Keseluruhan Dokumen
Peraturan Akademik Pengajian Siswazah	Keseluruhan Dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR

Prosedur ini melibatkan proses kerja penawaran, penyampaian dan pentaksiran kursus secara dalam talian seperti ditunjukkan dalam Jadual 1.



Rajah 1: Rumusan proses kerja dalam Prosedur Pembelajaran dalam Talian.

2.2 TANGGUNGJAWAB

Berikut adalah senarai tanggungjawab bagi pelaksanaan prosedur pembelajaran dalam talian:

- 2.2.1 Pensyarah bertanggungjawab untuk menghadiri kursus yang berkaitan bagi persediaan untuk melaksanakan pembelajaran secara dalam talian.
- 2.2.2 Pensyarah bertanggungjawab untuk menyediakan dokumen Maklumat Kursus, mereka bentuk, menyampai dan mentaksir pelajar bagi pembelajaran dalam talian.
- 2.2.3 Pensyarah bertanggungjawab memastikan kesediaan pelajar bagi pembelajaran dalam talian.
- 2.2.4 Pensyarah bertanggungjawab melaporkan kepada Fakulti/Sekolah sekiranya terdapat isu salah laku akademik bagi pembelajaran secara dalam talian.
- 2.2.5 Penyelaras/Pengarah Program bertanggungjawab untuk menyemak dokumen Maklumat Kursus dan memastikan bilangan kursus yang ditawarkan secara dalam talian tidak melebihi 60% daripada jumlah kursus dalam program akademik berkaitan.
- 2.2.6 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKA) bertanggungjawab untuk menyemak dan meluluskan senarai kursus yang ditawarkan secara dalam talian dan pentaksiran secara dalam talian pada setiap semester. JKA perlu memastikan pensyarah adalah kompeten untuk menyampaikan dan mentaksir pembelajaran secara dalam talian.
- 2.2.7 Sekolah/Fakulti bertanggungjawab untuk mengurus dan memantau pelaksanaan kursus secara dalam talian. Sekolah/Fakulti bertanggungjawab memastikan semua usaha penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) seperti penyediaan fail kursus, Laporan Penilaian Kursus (*Course Assessment Report, CAR*), dan Laporan Penilaian Program (*Program Assessment Report, PAR*) dilaksanakan oleh Pensyarah/Panel/Jabatan.

- 2.2.8 UTM Digital bertanggungjawab untuk memastikan infrastruktur dan infostruktur serta sokongan teknikal Universiti disediakan dan memenuhi keperluan semasa pelaksanaan pembelajaran dan pentaksiran secara dalam talian.
- 2.2.9 Jawatankuasa Sokongan Teknikal e-pembelajaran bertanggungjawab memberi sokongan teknikal berkaitan pembelajaran dan pentaksiran dalam talian.
- 2.2.10 Pusat Pemajuan dalam Pembelajaran Digital dan Fleksibel (UTM CDex) bertanggungjawab untuk merancang hala tuju, menyelaras dan memantau pelaksanaan pembelajaran dalam talian.
- 2.2.11 Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti (UTM CTLD) bertanggungjawab menyediakan latihan yang sesuai bagi pensyarah untuk merekabentuk, menyampaikan dan mentaksir pembelajaran dalam talian.
- 2.2.12 Pejabat Pendaftar Akademik UTM (UTM ARO) bertanggungjawab untuk menyediakan proses kerja pengurusan akademik berkaitan pentaksiran fizikal dan bersemuka dan secara dalam talian.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

Berikut adalah keterangan proses kerja yang terlibat bagi pembelajaran dalam talian:

- 2.3.1 Proses Kerja Penawaran Kursus bagi Pembelajaran dalam Talian
 - 2.3.1.1 Pensyarah mengenalpasti kursus yang sesuai dilaksanakan secara dalam talian sebelum semester bermula.
 - 2.3.1.2 Pensyarah mereka bentuk kaedah penyampaian pembelajaran dalam talian samada secara segerak, tak segerak atau campuran segerak dan tak segerak mengikut

kesesuaian *Student Learning Time* dan keperluan kursus dalam dokumen Maklumat Kursus.

2.3.1.3 Maklumat Kursus disemak oleh Penyelaras/Pengarah Program. Sekiranya tidak memenuhi kriteria kursus yang ditetapkan, Penyelaras/Pengarah Program mengembalikan Maklumat Kursus kepada pensyarah untuk penambahbaikan.

2.3.1.4 Penyelaras/Pengarah Program membuat semakan terhadap Maklumat Kursus yang dikemukakan berdasarkan kepada kriteria berikut:

- a. Ketetapan badan akreditasi profesional yang berkaitan.
- b. Kompetensi pensyarah yang akan mengajar kursus berkenaan.
- c. Jumlah kursus yang ditawarkan secara dalam talian dalam satu program akademik tidak melebihi 60% daripada jumlah kursus dalam keseluruhan program.
- d. Pembelajaran secara hibrid perlu merujuk kepada peratusan pembelajaran teradun gantian sebagaimana pengiraan dalam Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran.

Sekiranya memenuhi kriteria kursus yang ditetapkan bagi pembelajaran dalam talian dan program akademik berkaitan. Penyelaras/Pengarah Program memajukan Maklumat Kursus untuk kelulusan JKA Fakulti. Sekiranya kursus yang dicadangkan tidak memenuhi mana-mana kriteria yang dinyatakan, permohonan akan ditolak.

2.3.1.5 JKA Fakulti membuat semakan terhadap kursus yang dicadang untuk disampaikan secara dalam talian. JKA

Fakulti membuat keputusan bagi pelaksanaan kursus secara dalam talian.

2.3.1.6 Penyelaras/Pengarah Program memaklumkan kepada Pensyarah tentang keputusan permohonan penyampaian kursus secara dalam talian.

2.3.1.7 Pensyarah mereka bentuk dan membangunkan bahan pembelajaran yang bersesuaian dengan keperluan pelajar bagi pembelajaran dalam talian (contoh: rakaman video pembelajaran, video interaktif, bahan pembelajaran berasaskan multimedia dan lain-lain) sebelum semester bermula.

2.3.1.8 Pensyarah memastikan maklumat kursus, bahan pengajaran dan pembelajaran dan lain-lain keperluan pembelajaran pelajar yang utama telah sedia untuk diakses oleh pelajar dalam sistem e-pembelajaran Universiti selewat-lewatnya sebelum minggu pertama kuliah bermula.

2.3.1.9 Fakulti memaklumkan pelajar berkenaan kursus yang akan dilaksanakan secara dalam talian selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula menggunakan saluran komunikasi yang sesuai (contoh: UTM ACAD).

2.3.2 Proses Kerja Penyampaian Kursus bagi Pembelajaran dalam Talian

2.3.3.1 Pensyarah melaksanakan pembelajaran secara dalam talian berdasarkan Maklumat Kursus yang telah diluluskan.

2.3.3.2 Sekiranya Pensyarah ingin melaksanakan pentaksiran secara dalam talian dan memerlukan bantuan teknikal, Pensyarah mengemukakan permohonan kepada UTM CDex. UTM CDex akan memproses permohonan dan memaklumkan Jawatankuasa Sokongan Teknikal e-

Pembelajaran bagi tujuan sokongan teknikal untuk pentaksiran secara dalam talian.

2.3.3.3 Fakulti mendapatkan maklumbalas pelajar terhadap penyampaian pembelajaran dalam talian yang digunapakai melalui instrumen seperti e-PPP dan tinjauan akhir (Exit Survey) bagi setiap kursus.

2.3.3.4 Pensyarah/Panel/Jabatan menambah baik kaedah penyampaian pembelajaran dalam talian berdasarkan maklumbalas yang diterima bagi tujuan penambahbaikan berterusan (*Continuous Quality Improvement, CQI*).

2.3.3 Proses Kerja Pentaksiran Kursus bagi Pembelajaran dalam Talian

2.3.3.1 Pelaksanaan pentaksiran kursus secara dalam talian perlu dinyatakan dengan jelas dalam Maklumat Kursus. Peperiksaan akhir yang perlu dilaksanakan secara dalam talian perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Akademik (JKA) dan perlu merujuk kepada standard program bagi badan akreditasi dan profesional.

2.3.3.2 Pelaksanaan pentaksiran kursus secara dalam talian yang tidak dinyatakan dalam Maklumat Kursus adalah tertakluk kepada standard program badan akreditasi dan professional yang berkaitan dan perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Akademik (JKA).

2.3.3.3 JKA perlu menyemak kaedah pentaksiran dalam talian, dan kesediaan Fakulti bagi pentaksiran dalam talian.

2.3.3.4 Pengurusan pentaksiran secara dalam talian perlu mengikut ketetapan yang ditetapkan dalam pengurusan pentaksiran secara fizikal dan bersemuka.

2.3.3.5 Bagi pentaksiran dalam talian yang melibatkan peperiksaan akhir, pengurusan peperiksaan dalam talian

(seperti lantikan pengawas peperiksaan bagi pentaksiran dalam talian, jadual peperiksaan) perlu dilakukan seperti yang ditetapkan dalam proses pengurusan peperiksaan akhir secara fizikal dan bersemuka di Fakulti dan proses kerja oleh Pejabat Pendaftar Akademik UTM (UTM ARO).

- 2.3.3.6 Penyediaan item soalan yang bersesuaian dan kaedah pelaksanaan pentaksiran secara dalam talian perlu merujuk kepada Garis Panduan Pembelajaran dan Pengajaran UTM, Panduan Peperiksaan Akhir dalam Talian UTM dan tertakluk kepada Badan Akreditasi dan Badan Profesional yang berkaitan.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Pusat Pemajuan dalam Pembelajaran Digital dan Fleksibel, UTM CDex
2.	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti, UTM CTLD
3.	Jabatan Perkhidmatan Digital, UTMDigital
4.	Pejabat Pendaftar Akademik UTM, UTM ARO
5.	Semua Fakulti

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Pusat Pemajuan dalam Pembelajaran Digital dan Fleksibel, UTM CDex	Mengurus, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan pembelajaran dalam talian.
Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti, UTM CTLD	Memberi latihan kepada staf akademik berkaitan pembelajaran dalam talian.
Jabatan Perkhidmatan Digital, UTMDigital	Memastikan infrastruktur, infostruktur dan sokongan teknikal bagi pembelajaran dalam talian di kampus disediakan berdasarkan keperluan semasa.
Pejabat Pendaftar Akademik UTM, UTM ARO	Menyediakan proses kerja berkaitan peperiksaan akhir.
Sekolah dan Fakulti	Menyemak dan mengesahkan permohonan pelaksanaan kursus secara dalam talian yang dikemukakan oleh staf akademik.

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Pusat Pemajuan dalam Pembelajaran Digital dan Fleksibel UTM, UTM CDex
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Penolong Pendaftar, Pusat Pemajuan dalam Pembelajaran Digital dan Fleksibel UTM, UTM CDex
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.

<p>Pengurus Dokumen Polisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar atau mana-mana jabatan yang berkaitan. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.
--------------------------------	--

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

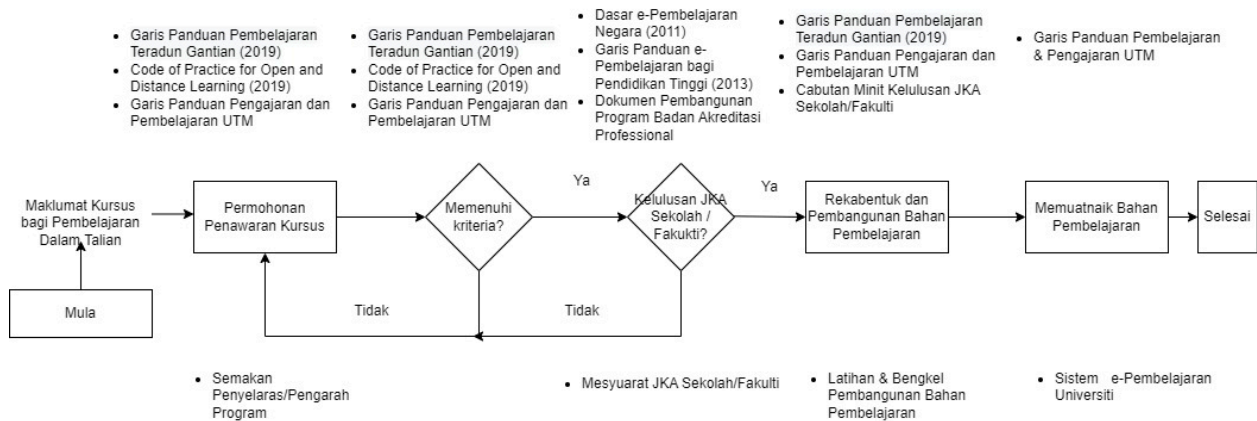
<p>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
<p>Penyiaran/ Hebahan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti di laman web Pemilik Prosedur.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	28 Disember 2022	Senat Universiti	

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

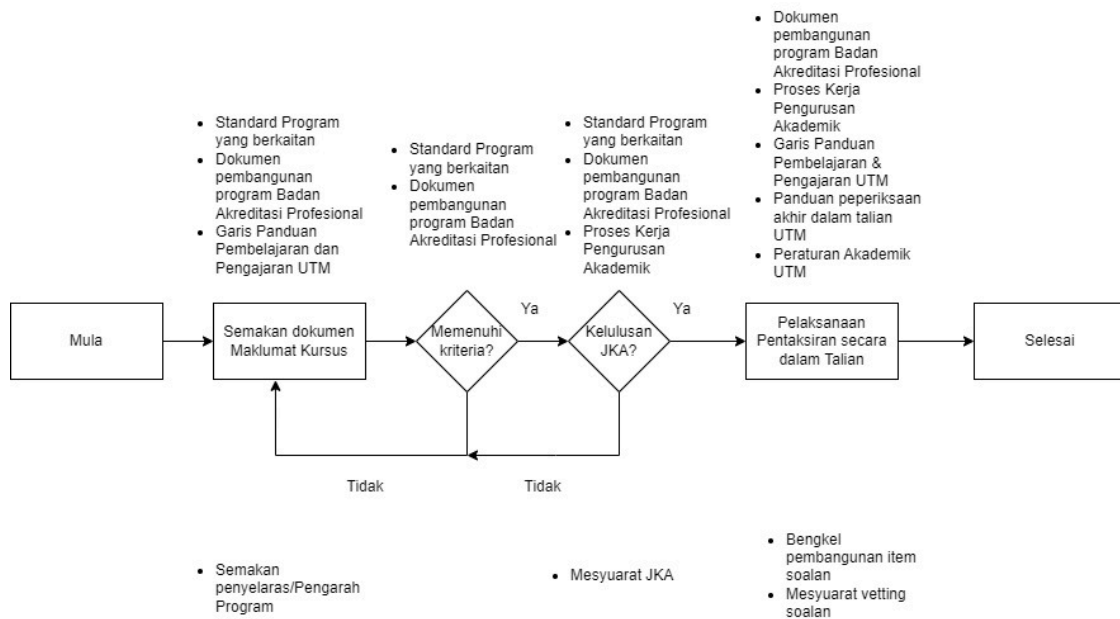
5.1 CARTA ALIR PROSES KERJA PENAWARAN KURSUS SECARA DALAM TALIAN



5.2 CARTA ALIR PROSES KERJA PENYAMPAIAN KURSUS SECARA DALAM TALIAN



5.3 CARTA ALIR PROSES KERJA PENTAKSIRAN KURSUS SECARA DALAM TALIAN



5.4 RUJUKAN

- I. *Code of Practice for Open and Distance Learning* (2019)
- II. *Dasar e-Pembelajaran Negara* (2011)
- III. *Garis Panduan e-Pembelajaran bagi Pendidikan Tinggi* (2013)
- IV. *Garis Panduan Pembelajaran Teradun Gantian* (2019)
- V. *Playbook Pembelajaran dalam Talian* (2020)