



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



TEACHER

USER MANUAL
MANUAL PENGGUNA

No Rujukan: JPID2022-V1
Tarikh Edaran: 15/06/2022

This document contains proprietary and confidential information and is for training purposes for JPID Albayen only. This document is for the intended recipient and may not be used, published or redistributed without the prior written consent of Universiti Teknologi Malaysia.



ایسی کنڈوٹن

ISI KANDUNGAN

| | |
|--|---|
| PENDAHULUAN | 1 |
| PERSEDIAAN MENGGUNAKAN SISTEM | 2 |
| AKSES KE SISTEM JPID ALBAYEN | 3 |
| LOG MASUK KE SISTEM | 4 |
| MUKA HADAPAN AKAUN GURU | 5 |
| KOMPONEN BAR ATAS (<i>HEADER BAR</i>) | 6 |
| KOMPONEN MENU TEPI (<i>SIDEBAR MENU</i>) | 7 |
| MODUL KELAS (<i>CLASSES</i>) | 8 |



| | |
|--|-----------|
| <i>LIHAT SENARAI KELAS YANG DITUGASKAN</i> | <i>9</i> |
| <i>LIHAT BAHAN BANTUAN MENGAJAR</i> | <i>10</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN KERJA (WORKSPACE)</i> | <i>11</i> |
| <i>MUAT NAIK BAHAN KE RUANGAN KERJA (WORKSPACE)</i> | <i>12</i> |
| <i>MUAT NAIK BAHAN KE RUANGAN KERJA (WORKSPACE)</i> | <i>13</i> |
| <i>SUNTING DAN KEMASKINI BAHAN YANG TELAH DIMUAT NAIK</i> | <i>14</i> |
| <i>SUNTING DAN KEMASKINI AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA</i> | <i>15</i> |
| <i>PADAM BAHAN YANG TELAH DIMUAT NAIK DAN AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA</i> | <i>16</i> |
| <i>KONGSI BAHAN YANG TELAH DIMUAT NAIK DAN AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA</i> | <i>17</i> |
| <i>LIHAT BAHAN YANG TELAH DIMUAT NAIK DAN AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA</i> | <i>18</i> |
| <i>TAMBAH SOALAN PADA AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA</i> | <i>19</i> |
| <i>TAMBAH SOALAN PADA AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA</i> | <i>20</i> |
| <i>SUNTING DAN KEMASKINI SOALAN PADA AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA</i> | <i>21</i> |
| <i>PADAM SOALAN PADA AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA</i> | <i>22</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN AKTIVITI (ACTIVITIES)</i> | <i>23</i> |



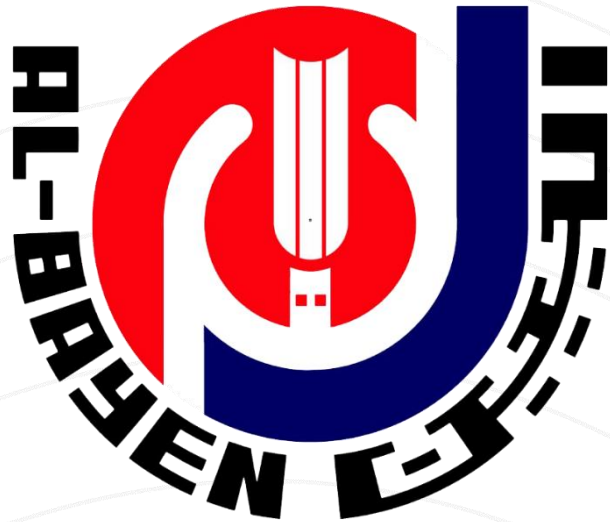
| | |
|---|-----------|
| <i>LIHAT SOALAN DI RUANGAN AKTIVITI (ACTIVITIES)</i> | <i>24</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN SUMBER AWAN (CLOUD RESOURCES)</i> | <i>25</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN RUBRIK (RUBRIC)</i> | <i>26</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN KELAS ATAS TALIAN (ONLINE CLASS)</i> | <i>27</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN KEHADIRAN (ATTENDANCE)</i> | <i>28</i> |
| <i>REKOD KEHADIRAN MURID (RECORD ATTENDANCE)</i> | <i>29</i> |
| <i>LIHAT LAPORAN KEHADIRAN (ATTENDANCE REPORT)</i> | <i>30</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN JADUAL WAKTU (TIMETABLE)</i> | <i>31</i> |
| <i>MUAT NAIK JADUAL WAKTU (TIMETABLE)</i> | <i>32</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN UNTUK GURU MATA PELAJARAN</i> | <i>33</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN UNTUK GURU KELAS</i> | <i>34</i> |
| MODUL BAHAN (MATERIALS) | 35 |
| <i>LIHAT RUANGAN PEMBANGUNAN PROFESIONAL (PROFESSIONAL DEVELOPMENT)</i> | <i>36</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN PERPUSTAKAAN ALBAYEN (ALBAYEN LIBRARY)</i> | <i>37</i> |
| <i>LIHAT RUANGAN PERPUSTAKAAN SAYA (MY LIBRARY)</i> | <i>38</i> |



| | |
|---|-----------|
| <i>LIHAT RUANGAN AWAN (CLOUD)</i> | <i>39</i> |
| <i>MUAT NAIK BAHAN KE RUANG SUMBER AWAN (CLOUD RESOURCES)</i> | <i>40</i> |
| MODUL KOMUNIKASI (COMMUNICATION) | 41 |
| <i>MENCIPTA PENGUMUMAN</i> | <i>42</i> |
| <i>MENCIPTA FORUM</i> | <i>43</i> |
| <i>MEREKOD KEHADIRAN GURU</i> | <i>44</i> |

قندا هولوان

PENDAHULUAN



JPID Albayen merupakan satu sistem sokongan pengajaran dan pembelajaran yang telah dibangunkan bagi memenuhi keperluan Jabatan Agama Islam Negeri Johor (JAINJ). Sistem ini merangkumi beberapa akaun penting, iaitu akaun organisasi, pentadbir sekolah, guru, murid, dan ibu bapa.

Dokumen ini adalah manual pengguna lengkap bagi akaun guru, merangkumi panduan penuh penggunaan sistem bagi akaun guru. Guru boleh menggunakan panduan ini sebagai alat bantuan utama bagi menggunakan Sistem JPID Albayen.

Diharap manual pengguna ini dapat membantu semua guru atau asatiah untuk menggunakan Sistem JPID Albayen

Terima kasih.

قرسدیان مڭکوناکن سیستم

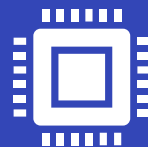
PERSEDIAAN MENGGUNAKAN SISTEM



Perisian Pelayar Web Bersesuaian

Sistem JPID Albayen dibangunkan selari dengan perkembangan teknologi semasa. Kami syorkan kepada semua pengguna sistem JPID Albayen untuk menggunakan pilihan pelayar web di bawah bagi menikmati pelayaran sistem yang lancar.

Muat turun sekarang:



Sistem Operasi Bersesuaian

Sistem operasi adalah

Muat turun sekarang:



Pop-up Blocker

Bagi kelancaran penggunaan sistem JPID Albayen, pengguna adalah disarankan untuk menyahaktifkan *popup blocker* pada pelayar web masing-masing.

اكسس ك سيستم جقيد البايين

AKSES KE SISTEM JPID ALBAYEN

Bagi mengakses ke sistem JPID Albayen, guru hanya perlu memasukkan pautan di bawah ke dalam pelayar web melalui peranti masing-masing.



Pautan ke sistem:

<https://albayen.sakj.jainj.gov.my>



Nota

Pilihan pelayar web yang dicadangkan adalah

 Google Chrome atau  Mozilla Firefox.

لوک ماسوق ک سیستم

LOG MASUK KE SISTEM

Setelah guru selesai membuat akses ke sistem, guru boleh log masuk ke sistem. Ikuti langkah-langkah di bawah bagi proses log masuk ke sistem.

1. Sila pastikan nama anda sudah didaftarkan di dalam sistem oleh Pentadbir Sekolah. Jika belum atau tidak pasti, sila hubungi Pentadbir Sekolah anda bagi tujuan pendaftaran maklumat anda ke dalam sistem.
2. Jika maklumat anda telah didaftarkan oleh pihak Pentadbir Sekolah, sila masukkan nombor kad pengenalan (tiada sengkang -) pada ruangan *Username* (contoh: 941223015139).
3. Kemudian, sila masukkan kata laluan pada ruangan *Password*. Kata laluan lalai adalah **Albayen1234**, namun, sekiranya anda telah menukar kata laluan, sila masukkan kata laluan baharu anda.
4. Sila tekan butang *LOG IN* untuk mengakses akaun anda.
5. Jika anda terlupa kata laluan anda, sila tekan pada bahagian *Forget password?* dan sila masukkan maklumat yang diperlukan.



The image shows two views of the JPID Albayen login interface. The top view is a desktop browser window. At the top right is a 'Help Centre' link. The main header features the JPID Albayen logo, which consists of a stylized 'J' and 'U' in red and blue, with a book and a mosque dome inside. Below the logo, the text reads 'JPID Albayen' and 'JABATAN AGAMA ISLAM NEGERI JOHOR (JAINJ)'. The login form has two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields is a large blue 'LOG IN' button. To the right of the 'Password' field is a 'Forgot password?' link with a lock icon. At the bottom of the form, there is a small text: 'This site is protected by reCAPTCHA and the Google Privacy Policy and Terms of Service apply.' The bottom view is a mobile phone screen showing the same login interface, with the 'LOG IN' button and 'Forgot password?' link clearly visible.

موك هادقن اكاون نورو

MUKA HADAPAN AKAUN GURU

Setelah selesai proses log masuk, paparan muka hadapan akan dipaparkan pada akaun Guru, seperti rajah di sebelah kanan.

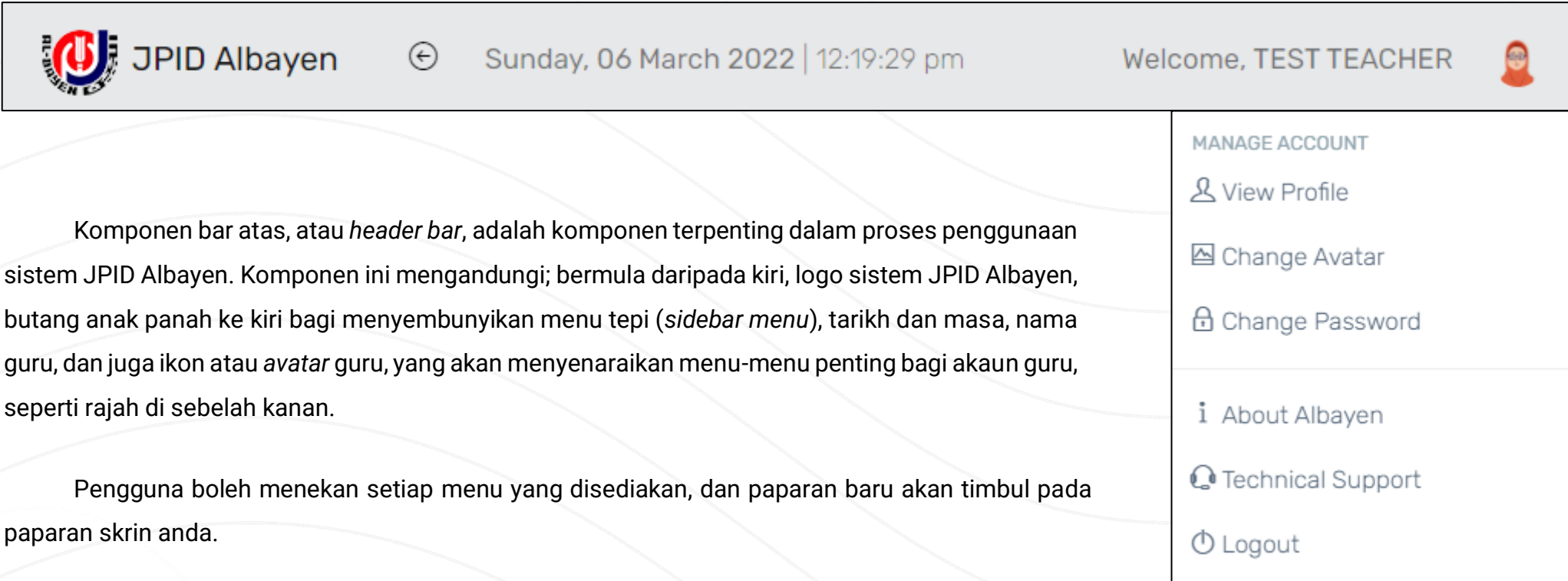
Paparan bagi akaun Guru boleh dibahagikan kepada tiga (3) komponen, iaitu komponen bar atas (header bar), komponen menu tepi (sidebar menu), dan komponen kandungan (content). Kandungan di dalam komponen bar atas dan menu tepi tidak akan berubah sepanjang penggunaan sistem. Hanya komponen kandungan sahaja yang akan berubah mengikut modul yang dipilih oleh pengguna.

The screenshot displays the JPID Albayen Teacher Account Dashboard. The top header bar shows the user is logged in as 'TEST TEACHER' on Sunday, 06 March 2022 at 12:06:47 pm. The dashboard is divided into several sections:

- Sidebar Menu (Left):** A green sidebar containing navigation options: Dashboard, CLASSES (Classes, Attendance, Timetable, Exam Results), MATERIALS (Professional Development, Library, Cloud), and COMMUNICATION (Announcements, Forums, Teacher Attendance).
- Header Bar (Top):** Four main action tiles: Classes, Announcements, Library, and Forums.
- Calendar (Center):** A calendar for MARCH 2022. The 6th of March is highlighted in green. The calendar shows days from Sunday to Saturday.
- Notifications and Announcements (Right):** A section titled 'Notifications and Announcements' with a message: 'No new announcement.'

كومقونين بر اتس

KOMPONEN BAR ATAS (HEADER BAR)



Komponen bar atas, atau *header bar*, adalah komponen terpenting dalam proses penggunaan sistem JPID Albayen. Komponen ini mengandungi; bermula daripada kiri, logo sistem JPID Albayen, butang anak panah ke kiri bagi menyembunyikan menu tepi (*sidebar menu*), tarikh dan masa, nama guru, dan juga ikon atau *avatar* guru, yang akan menyenaraikan menu-menu penting bagi akaun guru, seperti rajah di sebelah kanan.

Pengguna boleh menekan setiap menu yang disediakan, dan paparan baru akan timbul pada paparan skrin anda.

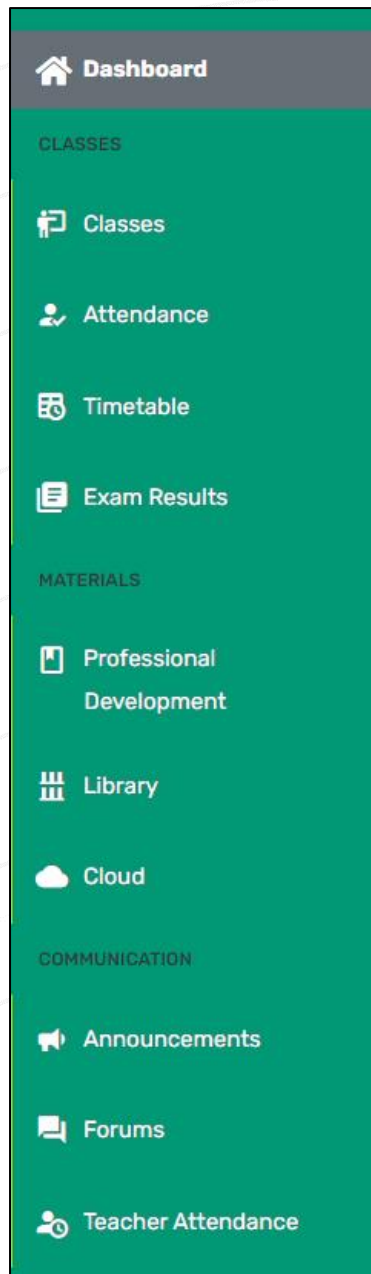
كومقونين مينو تقى

KOMPONEN MENU TEPI (SIDEBAR MENU)

Komponen menu tepi pula menyenaraikan modul dan fungsi yang disediakan bagi akaun Guru. Ia merangkumi:

1. *Dashboard* atau muka hadapan. Memaparkan pautan pantas ke modul utama, kalendar, dan pengumuman.
2. Modul *Classes*, memaparkan fungsi-fungsi bagi menguruskan kelas yang telah ditugaskan oleh Pentadbir Sekolah, termasuklah *View Classes*, *Attendance*, *Timetable*, dan *Exam Results*.
3. Modul *Materials*, memaparkan senarai bahan yang disediakan dan juga bahan yang dikongsi oleh guru daripada pelbagai sekolah yang menggunakan sistem JPID Albayen.
4. Modul *Communication*, memaparkan fungsi-fungsi komunikasi berkesan antara guru dengan murid dan sekolah.

Guru adalah disarankan untuk menerokai semua modul dan fungsi Sistem JPID Albayen yang telah disediakan agar dapat menambahkan pengetahuan dan kemahiran menggunakan sistem.



مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

Modul ini disediakan bagi memudahkan proses PdP guru bersama murid, tidak kira di mana jua guru dan murid berada. Modul ini merangkumi empat (4) menu berbeza, iaitu **Classes**, **Attendance**, **Timetable**, dan **Exam Result**. Cara-cara penggunaan setiap menu mengikut fungsi-fungsi yang disediakan akan diterangkan pada muka surat seterusnya.

Classes

Guru dibenarkan untuk mengakses kurikulum, ruang kerja, aktiviti, dan sumber awan bagi subjek dan kelas yang ditugaskan,

Attendance

Guru kelas yang ditugaskan adalah dibenarkan untuk merekod kehadiran murid ke sekolah.

Timetable

Guru kelas yang ditugaskan adalah dibenarkan untuk menguruskan jadual kelas bagi kelas tersebut.

Exam Results

Guru kelas dibenarkan untuk memasukkan markah bagi keputusan peperiksaan yang didaftarkan.

CLASSES

Classes

Attendance

Timetable

Exam Results

Exam Results

Timetable

مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT SENARAI KELAS YANG DITUGASKAN

Untuk mengakses modul ini, sila tekan menu **Classes** pada menu tepi.

Setiap kelas dan subjek yang telah ditugaskan kepada guru akan disenaraikan di dalam modul ini, dan dikategorikan mengikut darjah masing-masing bagi memudahkan pengklasifikasian kelas mengikut darjah.

Maklumat ringkas berkaitan kelas akan dipaparkan pada setiap kelas yang disenaraikan. Bagi mengakses ke sesuatu kelas, guru boleh menekan butang **View Class**. Kemudian, satu paparan baru akan dipaparkan.

The screenshot displays the 'Classes' management interface. At the top, there is a 'Check previous year' button. Below it, a 'YEAR 2022' filter is active. A vertical list on the left shows 'Standard 1' through 'Darjah Khas', with 'Standard 1' highlighted in blue. The main area shows two class cards for '1 AMANAH'. The first card is for 'BAHASA ARAB' and the second for 'SIRAH'. Each card displays 'Number of pupils: 9', 'Number of materials uploaded: 0', and 'Number of activities created: 1'. Below each card are two buttons: 'View Class' and 'Online Class'.

مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT BAHAN BANTUAN MENGAJAR

Guru boleh melihat senarai nama murid yang telah didaftarkan pada kelas tersebut.

1 AMANAH | BAHASA ARAB - Lessons

Classes > 1 AMANAH | BAHASA ARAB > Lessons

View List of Student

Lessons Workspace Activities Cloud Resources Rubric Online Class

Lesson for BAHASA ARAB

Curriculums tailored by Albayen, includes Lesson Plan, Teacher's Guide and Materials

Show 10 entries Search:

| # | Lessons | Learning Outcomes |
|----|-------------|---|
| 1. | PELAJARAN 1 | <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur mollis leo vitae lorem pharetra, vel iaculis ligula pellentesque. Ut tempus malesuada ex ut interdum. Morbi tincidunt metus id elit viverra posuere. Sed dignissim urna in libero mattis iaculis. Proin ac est vel ipsum molestie ullamcorper aliquet sit amet eros. Etiam feugiat dolor at lectus pretium finibus. Nullam ac aliquam nunc.</p> |

Lesson Rubric

Lesson Plan

Teacher's Guide

Materials

Guru boleh menekan butang-butang ini untuk mengakses bahan-bahan yang disediakan

Pada paparan ini, guru akan dipaparkan dengan maklumat berkaitan subjek yang ditugaskan berdasarkan kelas dan darjah. Maklumat yang dipaparkan termasuklah senarai topik yang disediakan bagi sesuatu subjek. Bagi setiap topik, guru disediakan dengan beberapa dokumen bantuan mengajar, dan bahan-bahan tersebut adalah seperti di bawah:

1. *Lesson Rubric*, atau rubrik topik,
2. *Lesson Plan*, atau Rancangan Pengajaran,
3. *Teacher's Guide*, atau panduan guru, dan
4. *Materials*, atau bahan sokongan pengajaran bagi topik.

مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT RUANGAN KERJA (WORKSPACE)

Ruangan kerja, atau *workspace*, adalah salah satu fungsi terpenting yang disediakan dalam sistem JPID Albayen. Guru boleh membuat aktiviti dan muat naik bahan tambahan bagi kelas yang ditugaskan. Guru hanya perlu menekan tab *Workspace* pada modul *Classes*, dan guru boleh mengakses ke ruangan kerja guru, seperti rajah di bawah:

1 AMANAH | BAHASA ARAB - Workspace
Classes > 1 AMANAH | BAHASA ARAB > Workspace

Lessons **Workspace** Activities Cloud Resources Rubric Online Class

Workspace for Teacher
A platform for teacher to unleash their ideas. Create your activities and upload your own materials.

Show 10 entries Search:

| # | Title | Type | Lesson | |
|----|--------------------------------|------|-------------|--------|
| 1. | Kuiz 1: Sedekah Membawa Berkah | Quiz | PELAJARAN 1 | Action |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Tekan tab *Workspace* di sini untuk mendapatkan paparan serupa

Klik butang *Upload/Create* untuk memuat naik bahan baharu atau mencipta aktiviti baharu (penerangan pada muka surat 12)




View List of Student

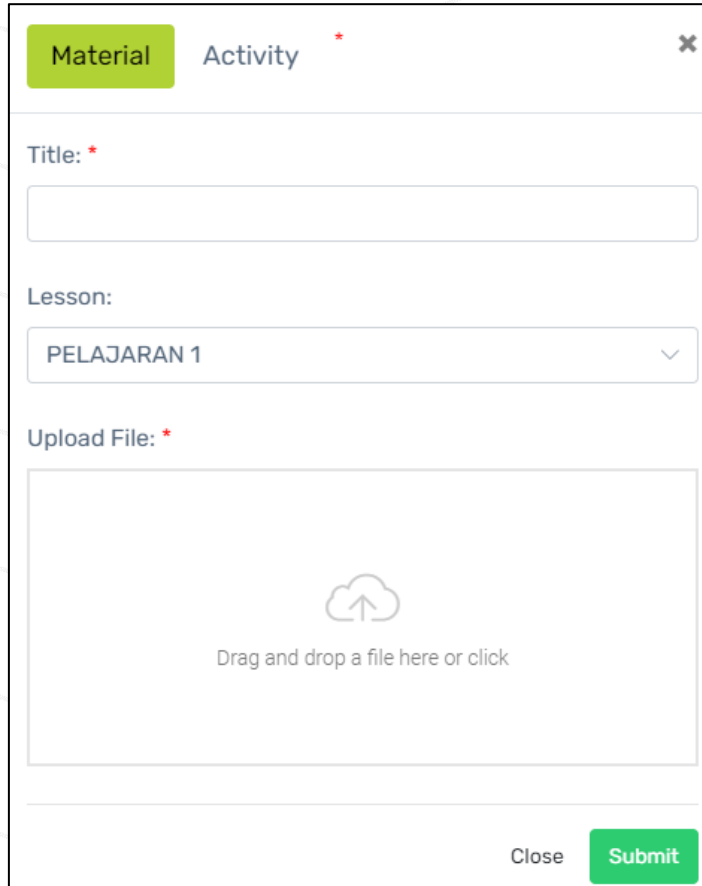
Upload / Create

مودول كلاس

MODUL KELAS (**CLASSES**)MUAT NAIK BAHAN KE RUANGAN KERJA (**WORKSPACE**)

Bagi memuat naik bahan, sila ikuti langkah di bawah;

1. Pilih tab **Material** selepas menekan butang .
2. Isikan maklumat tajuk pada bahagian **Title**.
3. Kemudian pilih topik yang diinginkan daripada senarai topik pada ruangan **Lesson**.
4. Muat naik bahan ke dalam sistem dengan menekan pada ikon , dan pilih fail yang ingin dimuatnaik, atau boleh terus tarik dan lepas (*drag and drop*) fail yang ingin dimuat naik ke bahagian muat naik yang disediakan.
5. Setelah selesai, sila tekan butang . Tunggu sehingga proses muat naik berjaya, dan bahan yang dimuat naik akan dipaparkan pada bahagian jadual.



The screenshot shows a modal window titled 'Material' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two tabs: 'Material' (active) and 'Activity'. The form contains the following fields:

- Title:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Lesson:** A dropdown menu currently showing 'PELAJARAN 1' with a downward arrow.
- Upload File:** A large rectangular area with a cloud upload icon and the text 'Drag and drop a file here or click'.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Close' and 'Submit'.

مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

MUAT NAIK BAHAN KE RUANGAN KERJA (WORKSPACE)

Untuk mencipta aktiviti baru, sila ikuti langkah di bawah:

1. Tekan butang **Upload / Create** dan pilih tab **Activity**.
2. Maklumat yang perlu diisi adalah seperti rajah di sebelah kiri. Sila masukkan maklumat atau pilih maklumat yang sesuai dengan keperluan aktiviti.
3. Setelah selesai, sila tekan butang **Submit** untuk menyimpan aktiviti tersebut ke dalam sistem. Tunggu sehingga proses mencipta aktiviti berjaya.

Material

Activity *

✕

Activity Type: *

Select Activity Type

Category:

Individual
▼

Level:

General
▼

Activity Name: *

Lesson:

PELAJARAN 1
▼

Close

Submit

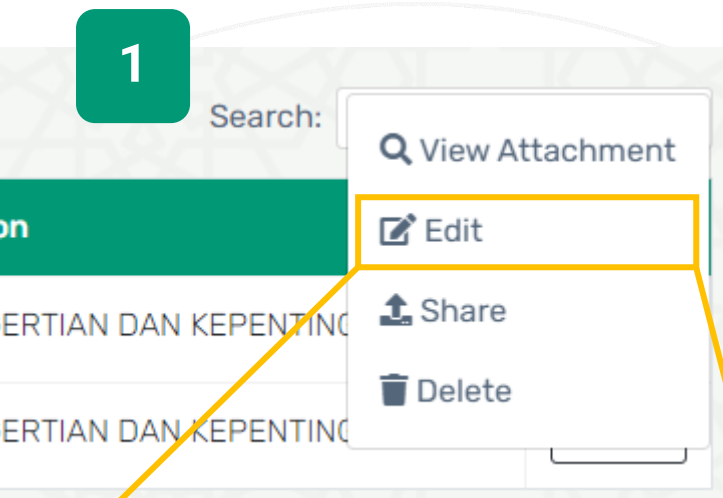
مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

SUNTING DAN KEMASKINI BAHAN YANG TELAH DIMUAT NAIK

Bagi setiap bahan yang dimuat naik, guru dibenarkan untuk membuat suntingan (atau *edit*) dan kemaskini, mengikut kehendak bahan tersebut. Sila ikuti langkah di bawah bagi proses suntingan dan kemaskini:

1. Cari dan pilih bahan yang ingin disunting atau dikemaskini. Tekan pada butang **Action** . Satu menu akan muncul, seperti rajah di sebelah kiri. Klik pada pilihan **Edit** .
2. Satu tettingkap baru bertajuk **Edit Workspace** akan muncul. Sunting dan kemaskini maklumat berkenaan bahan tersebut.
3. Tekan butang **Submit** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.



Edit Workspace

Title:
e-Book Sirah

Lesson:
PENGERTIAN DAN KEPENTINGAN SIRAH

Upload File:
Choose file Browse

Current File: 2022030808310708 - Darjah 1 - KITAB SIRAH.pdf

Close Submit

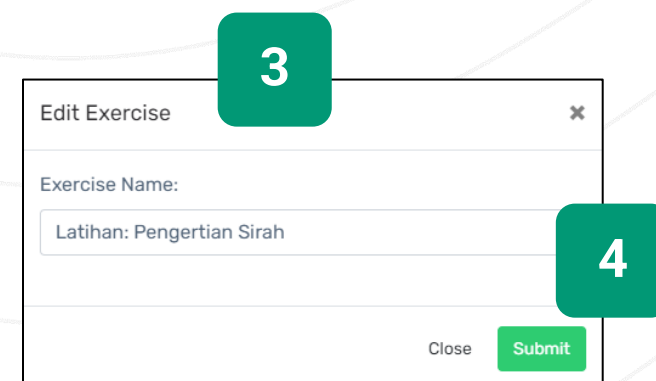
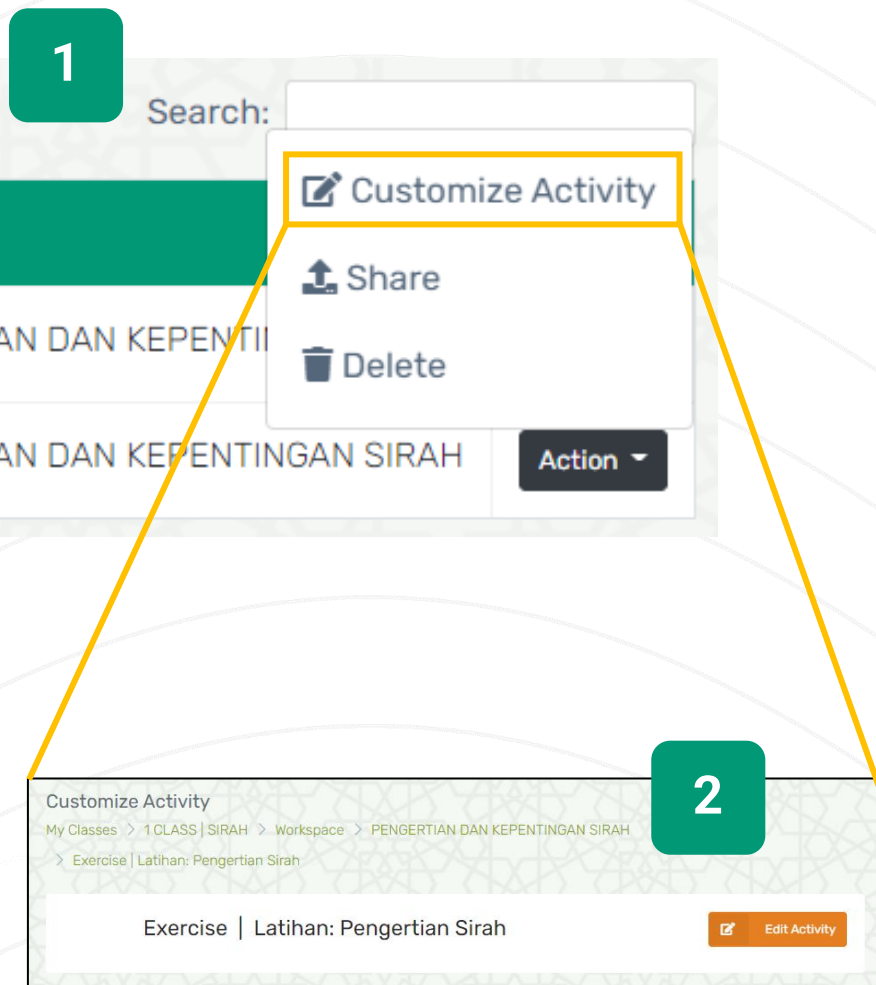
مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

SUNTING DAN KEMASKINI AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA

Bagi menyunting dan mengemaskini aktiviti, sila ikuti langkah di bawah:

1. Cari dan pilih aktiviti yang ingin disunting atau dikemaskini. Tekan pada butang **Action**. Satu menu akan muncul, seperti rajah di sebelah kiri. Klik pada **Customize Activity**.
2. Satu paparan baru akan muncul. Klik pada butang **Edit Activity**.
3. Satu tettingkap bertajuk **Edit Exercise** akan muncul. Kemaskini mengikut kehendak aktiviti.
4. Tekan butang **Submit** untuk menyimpan maklumat yang dikemaskini.

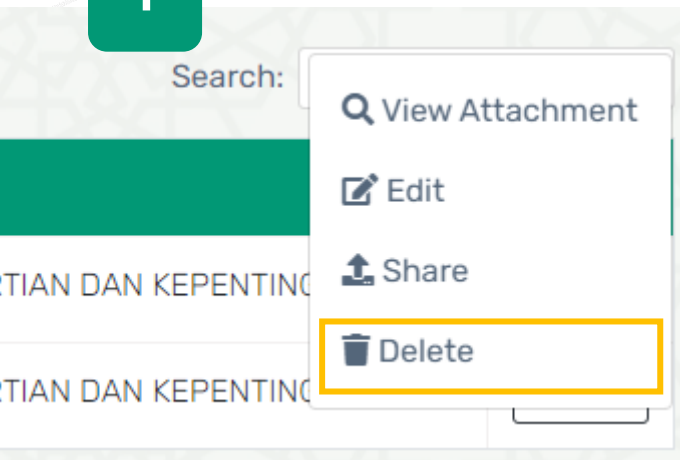


مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

PADAM BAHAN YANG TELAH DIMUAT NAIK DAN AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA

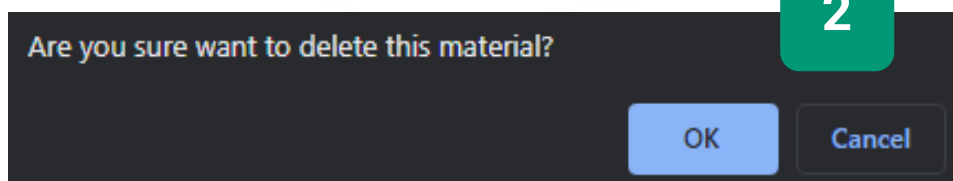
1



Guru boleh membuang atau memadam mana-mana bahan atau aktiviti yang tidak bersesuaian daripada sistem JPID Albayen. Ikuti langkah di bawah:

1. Cari dan pilih aktiviti yang ingin disunting atau dikemaskini. Tekan pada butang **Action** . Satu menu akan muncul, seperti rajah di sebelah kiri. Klik pada butang **Delete** .
2. Satu paparan pop-up akan dipaparkan, dengan arahan *Are you sure want to delete this material?*.
3. Tekan butang OK untuk memadam bahan atau aktiviti. Tekan **Cancel** untuk membatalkan proses pemadaman bahan atau aktiviti.

2

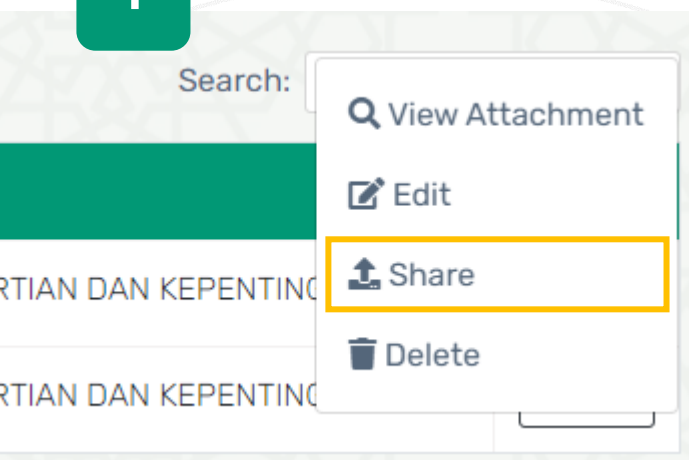



مودول كلاس





MODUL KELAS (CLASSES)

KONGSI BAHAN YANG TELAH DIMUAT NAIK DAN AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA

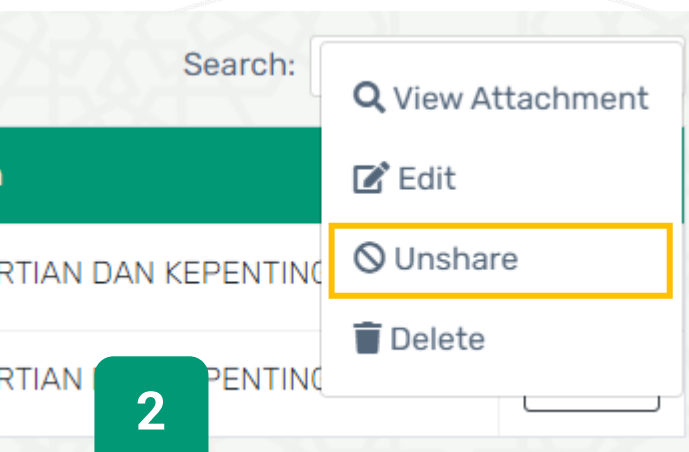
1



Guru boleh berkongsi bahan yang telah dimuat naik dan aktiviti-aktiviti yang dicipta di dalam sistem. Semua bahan dan aktiviti yang dikongsi oleh guru akan dipaparkan pada menu  **Cloud**. Ikuti langkah di bawah bagi berkongsi bahan dan aktiviti:

1. Cari dan pilih bahan atau aktiviti yang ingin dikongsi. Tekan pada butang **Action** ▾, dan kemudian tekan butang  **Share**. Bahan atau aktiviti akan terus dikongsi pada ruangan menu .
2. bagi membatalkan perkongsian, guru perlu cari semula bahan tersebut, kemudian tekan pada butang **Action** ▾, dan tekan pada butang  **Unshare**. Bahan tersebut akan dihilangkan daripada menu , tetapi tidak akan dipadamkan pada bahagian **Workspace**.

2

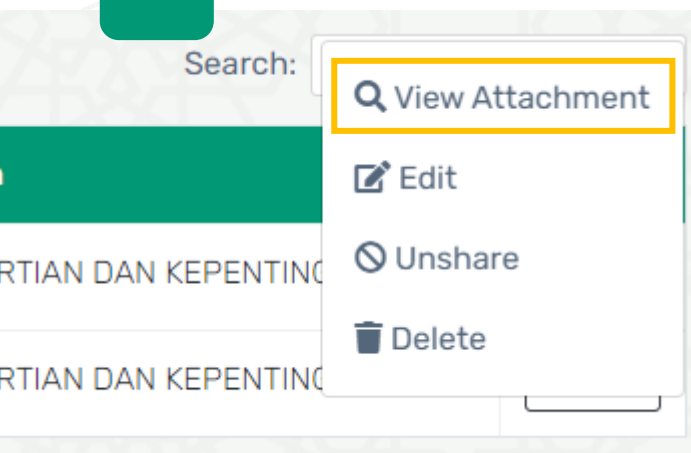


مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT BAHAN YANG TELAH DIMUAT NAIK DAN AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA

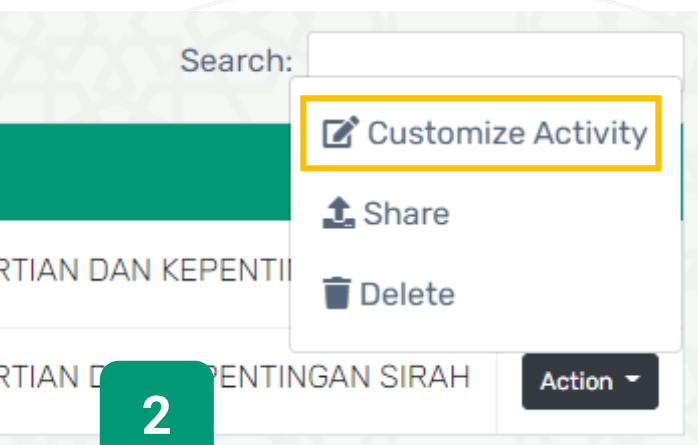
1



Guru boleh melihat bahan yang telah dimuat naik dan juga aktiviti yang telah dicipta di ruangan **Workspace** ini dengan mengikuti langkah seperti di bawah:

1. Untuk melihat bahan yang telah dimuat naik, sila cari dan pilih bahan yang ingin dilihat. Tekan pada butang **Action** , dan kemudian tekan butang **View Attachment** . Satu paparan pada tab baharu akan muncul, bersama-sama bahan yang ingin dilihat.
2. Untuk melihat aktiviti yang telah dicipta, sila cari dan pilih aktiviti yang ingin dilihat. Tekan pada butang **Action** , dan kemudian tekan butang **Customize Activity** . Satu paparan baru berkaitan aktiviti yang telah dicipta akan dipaparkan.

2



مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

TAMBAH SOALAN PADA AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA

Untuk setiap aktiviti yang dicipta, guru boleh mengubahsuai aktiviti tersebut dengan menambah soalan-soalan yang bersesuaian, mengikut subjek dan topik. Antara jenis soalan yang boleh dicipta adalah seperti berikut:

- Aneka pilihan,
- Betul atau salah,
- Isi tempat kosong, dan
- Esei pendek

The screenshot shows the 'Customize Activity' page for an exercise titled 'Latihan: Pengertian Sirah'. A yellow callout box with the number '1' points to a green 'Add Question' button. The interface includes a breadcrumb trail, an 'Edit Activity' button, a search bar, and a table with columns for '#', 'Question', 'Right Answer', 'Image', and 'Question Type'. The table currently displays 'No data available in table'.

Customize Activity
 My Classes > 1 CLASS | SIRAH > Workspace > PENGERTIAN DAN KEPENTINGAN SIRAH > Exercise | Latihan: Pengertian Sirah

Exercise | Latihan: Pengertian Sirah Edit Activity

Tekan butang **Add Question** ini bagi menambah/mencipta soalan baru

1

+ Add Question

Show 10 entries Search:

| # | Question | Right Answer | Image | Question Type |
|----------------------------|----------|--------------|-------|---------------|
| No data available in table | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

TAMBAH SOALAN PADA AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA

The screenshot shows the 'Add Question' interface. It includes a dropdown for 'Question Type' (set to 'Multiple Choice'), an 'Image' upload section, a rich text editor for the 'Question' text, and a table for 'Answers' with columns for 'Correct Answer' and 'Answers'. A 'Submit' button is located at the bottom right.

Ikuti langkah di bawah bagi mencipta soalan daripada jenis-jenis soalan yang disebutkan:

1. Tekan pada butang **Add Question**. Satu paparan baru dengan tajuk **Add Question** akan dipaparkan.
2. Pilih jenis soalan mengikut kehendak guru.
3. Masukkan gambar yang berkaitan dengan soalan. Sekiranya tiada, sila tinggalkan dan terus ke langkah keempat.
4. Masukkan teks bagi soalan. Sekiranya soalan di dalam tulisan Jawi, sila laraskan arah tulisan ke **arah teks daripada kanan ke kiri (text direction from right to left)**.
5. Masukkan pilihan jawapan kepada soalan tersebut. Jika hanya ada tiga pilihan jawapan, ruang jawapan yang terakhir hendaklah diisi dengan '-'.

| Correct Answer | Answers |
|-------------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Answer |
| <input type="checkbox"/> | Answer |
| <input type="checkbox"/> | Answer |
| <input type="checkbox"/> | Answer |
6. Pilih dan tandakan jawapan yang betul berdasarkan pilihan jawapan yang telah dimasukkan dan tekan butang **Submit**.



مودول كلاس

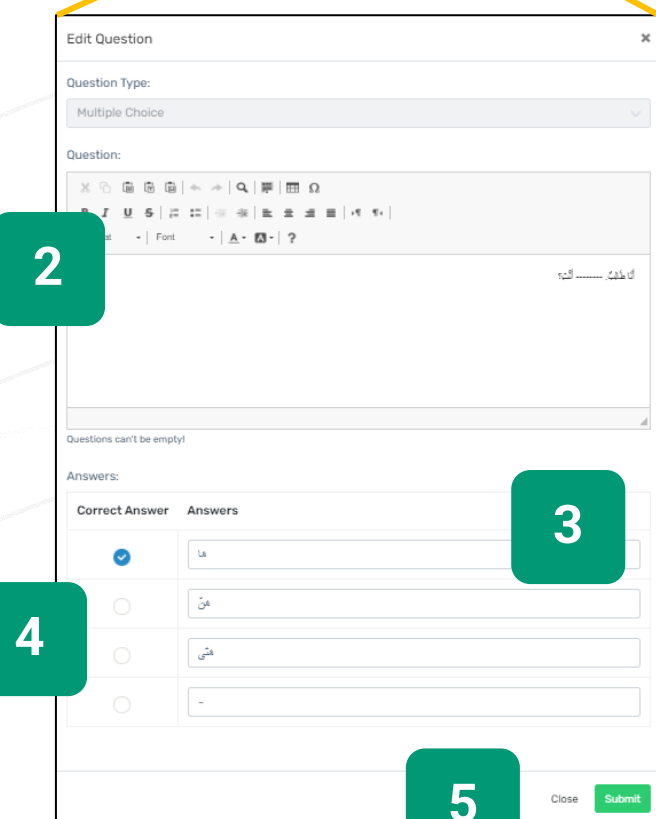
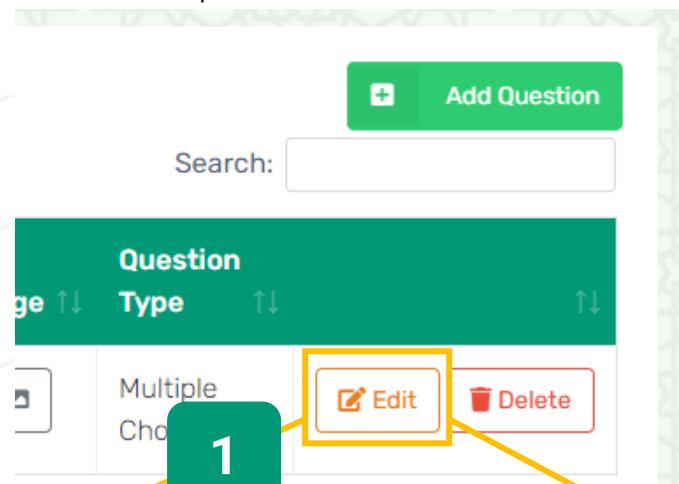
MODUL KELAS (CLASSES)

SUNTING DAN KEMASKINI SOALAN PADA AKTIVITI YANG TELAH

DICIPTA

Ikuti langkah dibawah sekiranya guru ingin tukar, sunting, atau kemaskini soalan atau pilihan jawapan yang telah dimuat naik:

1. Tekan butang  **Edit** untuk menyunting atau mengemaskini soalan yang telah dicipta. Satu paparan baru bertajuk **Edit Question** akan dipaparkan.
2. Jika guru ingin menukar atau menyunting soalan, guru boleh memasukkan teks soalan yang baru.
3. Jika guru ingin menukar atau menyunting pilihan jawapan, guru boleh memasukkan teks soalan yang baru diruang pilihan jawapan.
4. Jika guru ingin menukar tanda jawapan yang betul, guru boleh tanda ke pilihan jawapan baru yang betul.
5. Tekan butang  **Submit** setelah selesai menyunting.

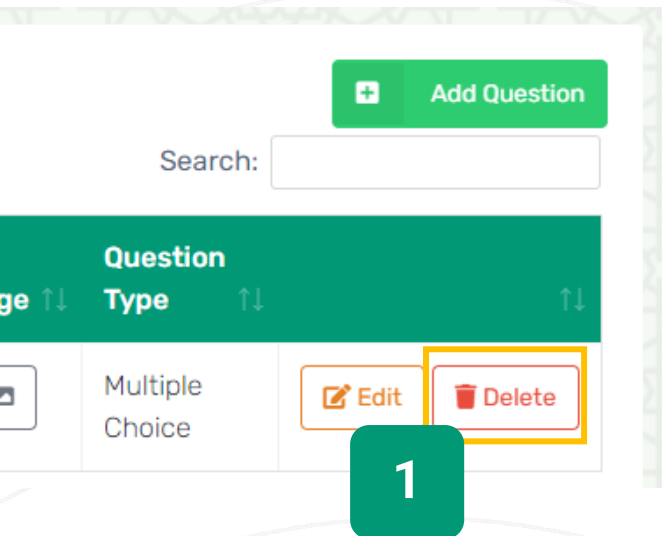



مودول كلاس

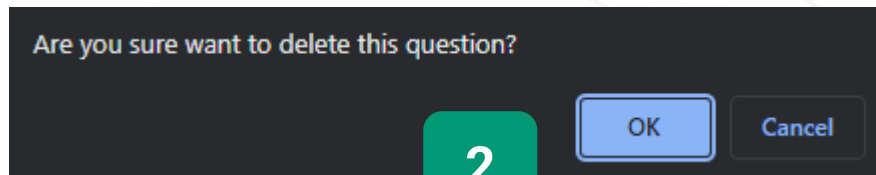
MODUL KELAS (CLASSES)

PADAM SOALAN PADA AKTIVITI YANG TELAH DICIPTA

Guru boleh memadam mana-mana soalan yang tidak sesuai atau soalan yang ralat pada aktiviti yang telah dicipta. Ikuti langkah-langkah dibawah:



1. Pilih mana-mana soalan pada aktiviti yang telah dicipta dan tekan butang  **Delete** untuk memadam soalan yang telah dipilih.
2. Satu paparan pop-up akan dipaparkan dengan arahan "Are you sure want to delete this question?".
3. Tekan butang OK untuk memadam soalan tersebut. Tekan **Cancel** untuk membatalkan proses pepadaman bahan atau aktiviti.



مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES) LIHAT RUANGAN AKTIVITI (ACTIVITIES)

Ruangan aktiviti, atau *activities*, adalah antara fungsi terpenting yang disediakan dalam sistem JPID Albayen. Guru boleh melihat, menanda, serta menugaskan aktiviti kepada setiap murid. Guru hanya perlu menekan tab *Activities* pada modul *Classes*, dan guru boleh mengakses ke ruangan aktiviti guru, seperti rajah di bawah:

1 AMANAH | BAHASA ARAB - Activities
Classes > 1 AMANAH | BAHASA ARAB > Activities

Tekan tab *Activities* di sini untuk mendapatkan paparan serupa

View List of Student

Lessons Workspace **Activities** Cloud Resources Rubric Online Class

Activities provided by Albayen
Activities are sorted by lesson

Show 10 entries Search:

| # ↑↓ | Name | Type | Lesson | |
|------|-----------------------|----------|-------------|----------|
| 1. | Placement Test | Test | PELAJARAN 1 | Action ▾ |
| 2. | Practice (Individual) | Exercise | PELAJARAN 1 | Action ▾ |
| 3. | Practice (Group) | Exercise | PELAJARAN 1 | Action ▾ |

Klik butang *View List of Student* untuk melihat senarai nama murid

مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT SOALAN DI RUANGAN AKTIVITI (ACTIVITIES)

Apabila guru menekan butang **Action** , akan ada satu pilihan iaitu **Questions** untuk guru melihat soalan-soalan yang telah dimuat naik oleh Sistem JPID Albayen. Jika guru menekan butang **Questions** , satu paparan baru akan dipaparkan seperti rajah dibawah:

| Type | Lesson | |
|----------|-------------|-----------|
| Test | PELAJARAN 1 | Action |
| Exercise | PELAJARAN 1 | Questions |
| Exercise | PELAJARAN 1 | Action |

View Question

My Classes > 1 AMANAH | BAHASA ARAB > Activity > Placement Test

Placement Test

Show entries Search:

| # | Question | Right Answer | Question Type | Image |
|---|---|--------------|---------------|-------|
| 1 | أَحْمَدُ : السَّلَامُ عَلَيْكُمْ مُحَمَّدُ : وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ | صحيح | True/False | |
| 2 | هَذَا أَحْمَدُ. هُوَ مُعَلِّمٌ. | صحيح | True/False | |

مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT RUANGAN SUMBER AWAN (CLOUD RESOURCES)

Ruang sumber awan atau *Cloud Resources* adalah ruang yang berfungsi untuk guru mengumpul dan menyimpan bahan-bahan pembelajaran yang telah dimuat naik oleh guru lain. Guru perlu menekan butang [Cloud Resources](#) dan paparan baru seperti gambar dibawah akan muncul. Jika guru menekan butang [View Attachment](#), satu tettingkap baru (*new window*) akan muncul dengan dokumen yang telah dimuat naik oleh guru tersebut. Jika guru mahu membuang bahan pembelajaran guru lain yang telah disimpan tadi, guru hanya perlu menekan butang [Remove Resources](#).

1 AMANAH | BAHASA ARAB - Cloud Resources

Classes > 1 AMANAH | BAHASA ARAB > Cloud Resources

[View List of Student](#)

Lessons Workspace Activities **Cloud Resources** Rubric Online Class

Cloud Resources
Everything you share and gathered from other teachers, are here

Show 10 entries Search:

| # | Name | Type | Prepared By | Date Created | |
|----|----------------|-----------|-----------------------------|------------------|--|
| 1. | ADAB BELAJAR 1 | Worksheet | MOHAMAD NAQUIDDIN BIN MAHAD | 23 February 2022 | View Attachment Remove Resources |

Showing 1 to 1 of 1 entries

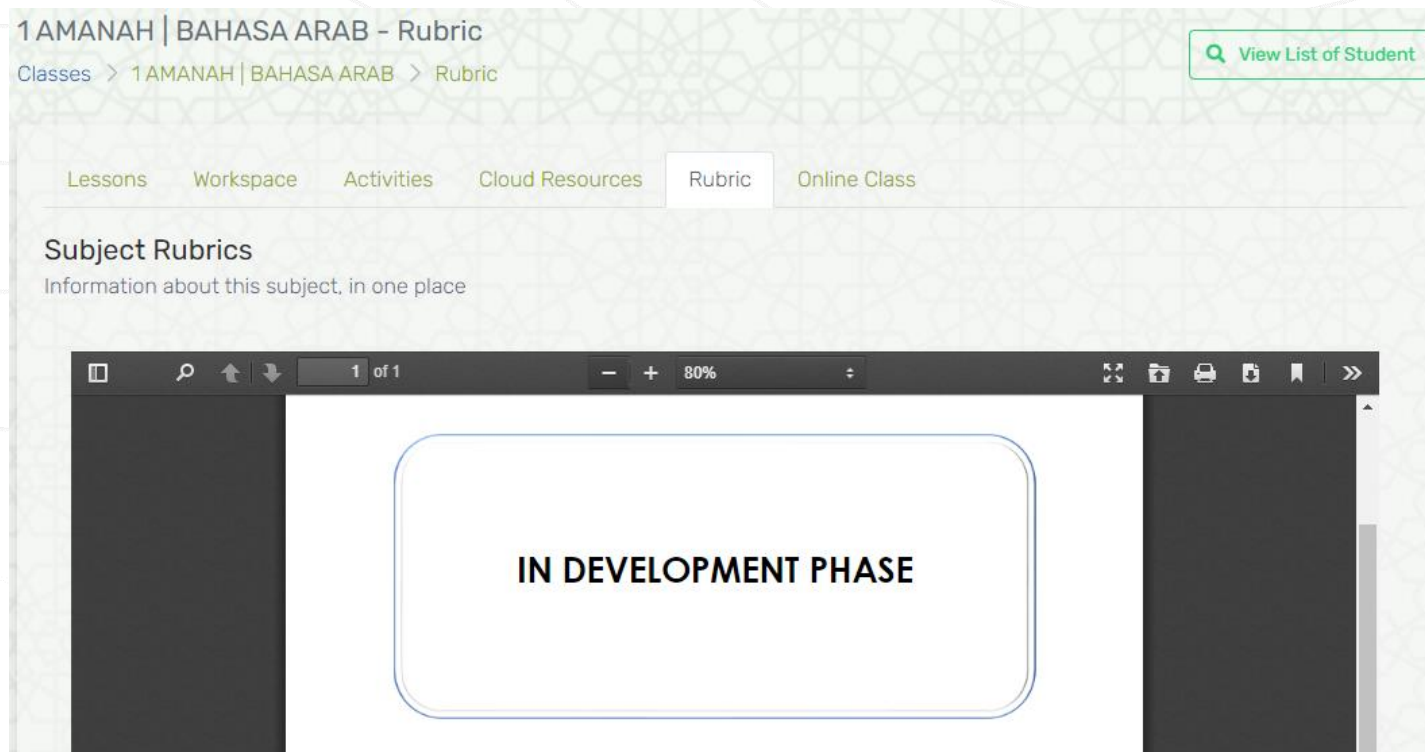
Previous **1** Next

مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT RUANGAN RUBRIK (RUBRIC)

Rubrik adalah penting untuk guru tahu tentang keseluruhan jangkaan untuk sesuatu subjek, kriteria serta tahap kualiti hasil tugas yang diberikan. Jika guru mahu melihat rubrik subjek, guru perlu menekan butang **Rubric** dan paparan dokumen rubrik akan muncul.



مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT RUANGAN KELAS ATAS TALIAN (ONLINE CLASS)

Sistem JPID Albayen menyediakan ruang untuk guru membuat kelas atas talian dan membenarkan guru menyertai kelas atas talian yang masih aktif. Guru hanya perlu menekan butang [Online Class](#) untuk mengeluarkan paparan seperti dibawah. Kemudian guru perlu menekan butang [Join Online Class](#) jika guru mahu menyertai kelas atas talian yang masih aktif.

The screenshot shows the user interface for an online class. At the top, it displays '1 AMANAH | BAHASA ARAB - Online Class' and a breadcrumb trail 'Classes > 1 AMANAH | BAHASA ARAB > Online Class'. A 'View List of Student' button is visible in the top right. Below the breadcrumb, there is a navigation menu with tabs for 'Lessons', 'Workspace', 'Activities', 'Cloud Resources', 'Rubric', and 'Online Class'. The main content area features the 'Albayen Online Classroom' logo on the left and a central panel with the following details: 'Albayen Online Classroom', 'Subject: BAHASA ARAB', 'Class: 1 AMANAH', and 'Status: Online'. A prominent green 'Join Online Class' button is located below the status information.

مودول كلاس

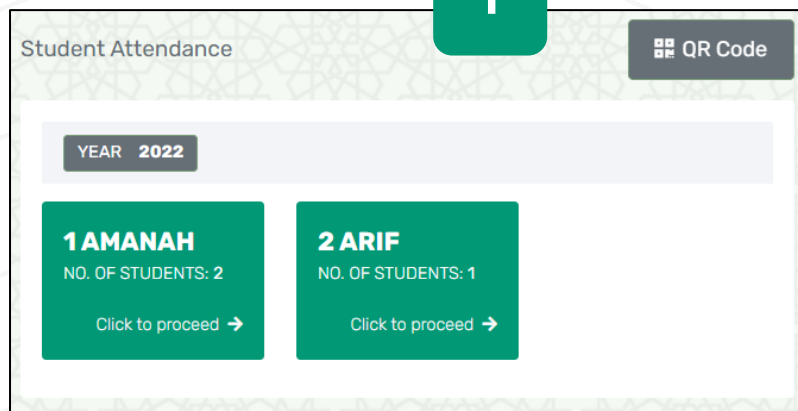
MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT RUANGAN KEHADIRAN (ATTENDANCE)

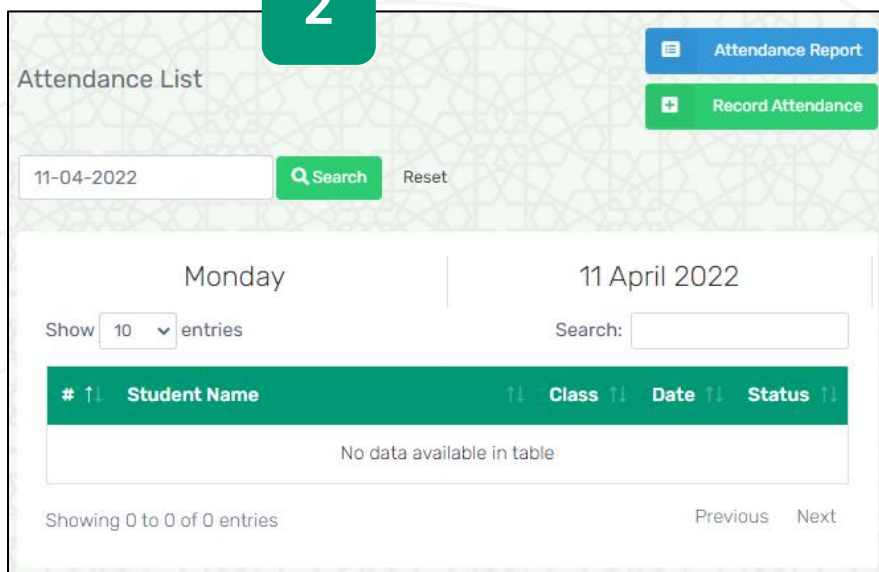
Kehadiran murid adalah penting untuk guru mengetahui bilangan murid yang hadir dan bilangan murid yang tidak hadir. Sistem JPID Albayen menyediakan fungsi untuk guru merekod kehadiran murid menggunakan sistem. Guru perlu menekan butang **Attendance** pada bahagian kiri sistem untuk mengeluarkan paparan kehadiran.

1. Senarai kelas yang diajar oleh guru akan papar di skin. Guru perlu memilih kelas yang guru hendak melihat serta merekodkan kehadiran murid dan tekan kelas tersebut.
2. Satu paparan baru muncul yang akan memaparkan senarai nama murid di dalam kelas tersebut. Tetapi jika guru belum merekodkan kehadiran murid di dalam kelas tersebut, paparan tersebut tidak akan mengeluarkan senarai nama kehadiran murid.

1



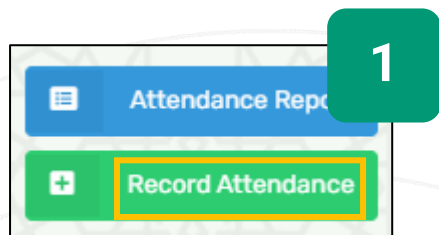
2



مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

REKOD KEHADIRAN MURID (RECORD ATTENDANCE)



Untuk merekod kehadiran murid, guru perlu mengikuti langkah-langkah seperti di bawah:

1. Guru perlu menekan butang **Record Attendance** untuk merekodkan kehadiran murid dalam kelas tersebut.
2. Satu paparan akan *pop-out* yang bertajuk tambah kehadiran (*Add Attendance*) yang akan memaparkan maklumat kelas, tahun, tarikh kehadiran, dan nama murid. Guru perlu menanda pada bulatan tersebut dengan memilih hadir (*Present*) atau tidak hadir (*Absent*) dan tekan butang **Add**.
3. Paparan dengan senarai nama murid akan muncul bersama kelas, tarikh, dan status kehadiran murid.

| # | Student Name | Present | Absent |
|----|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. | TEST STUDENT | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | NUR AINA DALILA BINTI SYUKOR | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| # | Student Name | Class | Date | Status |
|----|------------------------------|----------|------------|---|
| 1. | TEST STUDENT | 1 AMANAH | 11-04-2022 | <input type="checkbox"/> Absent |
| 2. | NUR AINA DALILA BINTI SYUKOR | 1 AMANAH | 11-04-2022 | <input checked="" type="checkbox"/> Present |

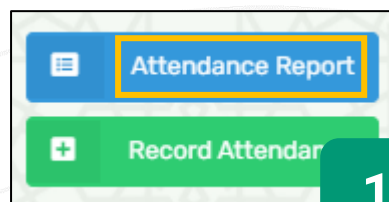
مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT LAPORAN KEHADIRAN (ATTENDANCE REPORT)

Jika guru perlu melihat laporan kehadiran murid daripada tarikh yang tertentu atau laporan kehadiran sebulan kelas tersebut, guru perlu mengikut langkah dibawah:

1. Tekan butang **Attendance Report** untuk melihat laporan kehadiran kelas tersebut.
2. Satu paparan akan *pop-out* yang bertajuk *Attendance Report*. Guru perlu memasukkan tarikh mula sehingga tarikh akhir yang laporan kehadiran yang guru mahu.
3. Satu tettingkap baru akan tercipta menunjukkan dokumen jenis "*pdf*" laporan kehadiran mengikut tarikh mula dan akhir yang dipilih oleh guru.



1

Attendance Report ✕

Choose your start date and end date:

Close
Create Report

2

SCHOOL NAME - SCHOOL DEMO
 TEACHER NAME - ARNISYA RAMLI
 CLASS - 1 AMANAH
 DATE - 11-04-2022


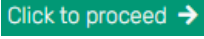
| #. | Student Name | Attendance Status |
|----|------------------------------|-------------------|
| 1 | TEST STUDENT | Absent |
| 2 | TEST STUDENT | Absent |
| 3 | NUR AINA DALILA BINTI SYUKOR | Present |
| 4 | NUR AINA DALILA BINTI SYUKOR | Present |

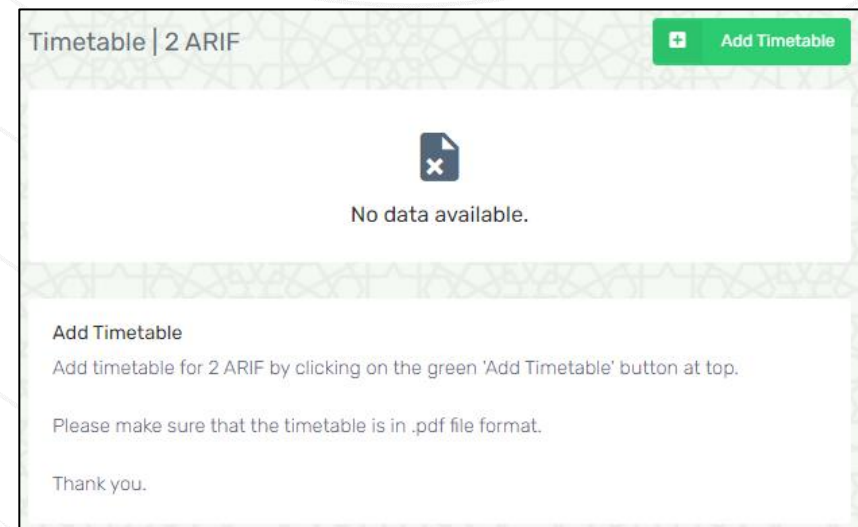
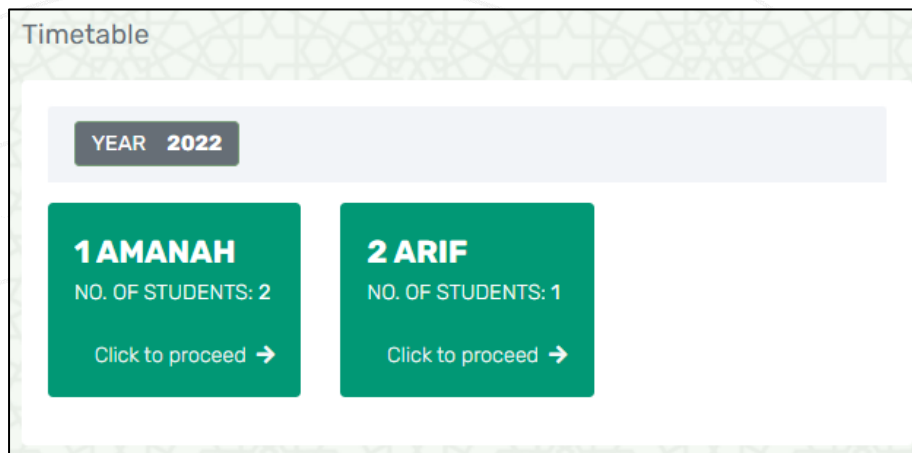
3

مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

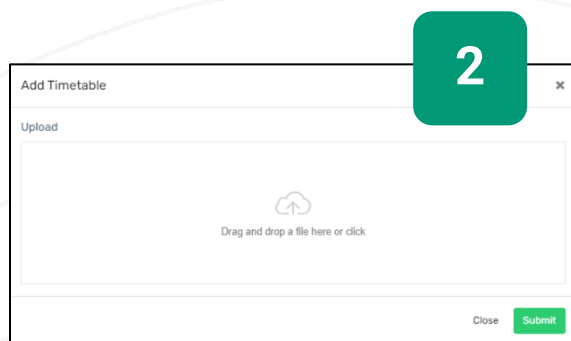
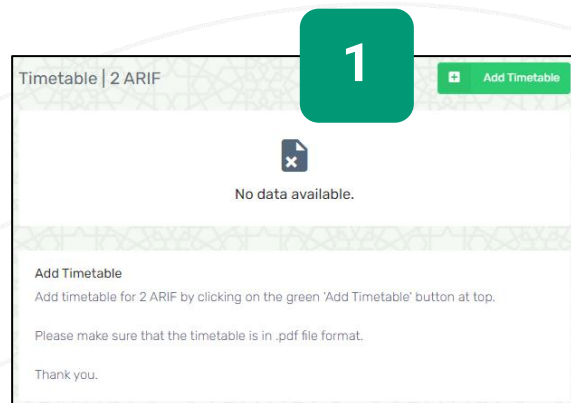
LIHAT RUANGAN JADUAL WAKTU (TIMETABLE)

Guru kelas yang ditugaskan adalah dibenarkan untuk menguruskan jadual kelas bagi kelas tersebut. Untuk akses ke ruangan jadual waktu, guru perlu tekan butang  Timetable. Kemudian skrin akan memaparkan senarai kelas yang diajar oleh guru. Untuk melihat jadual waktu kelas yang guru pilih, guru perlu tekan butang  dan satu paparan baru akan muncul di skrin.



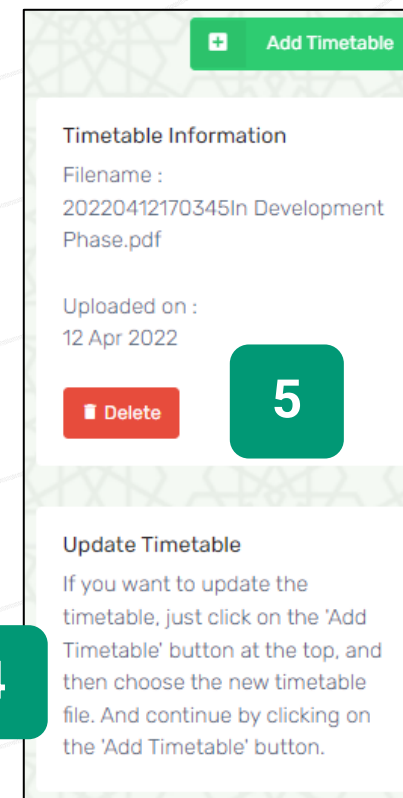
مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES) MUAT NAIK JADUAL WAKTU (TIMETABLE)



Untuk memuat naik jadual waktu di Sistem JPID Albayen, guru perlu mengikuti langkah-langkah dibawah:

1. Guru perlu menekan butang **Add Timetable** pada bahagian atas kanan sistem.
2. Satu paparan akan *pop-out* untuk meminta guru untuk tarik dan lepas (*drag and drop*) atau tekan dan pilih dokumen jadual waktu yang berformat *pdf* kemudian tekan butang **Submit**.
3. Paparan baru akan muncul bersama-sama jadual waktu yang telah dimuat naik sebentar tadi.
4. Jika guru mahu muat naik jadual waktu yang terbaru, guru hanya perlu ulang dan ikut langkah yang sama dari nombor 1 sehingga 3 diatas.
5. Jika guru mahu padam jadual waktu yang telah dimuat naik, guru hanya perlu tekan butang **Delete** pada bahagian kanan sistem.



مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT RUANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN UNTUK GURU

MATA PELAJARAN

Subject Teacher

Class Teacher

Guru kelas dibenarkan untuk memasukkan markah bagi keputusan peperiksaan yang didaftarkan. Untuk memasukkan keputusan peperiksaan murid, ia terbagi kepada dua bahagian iaitu guru mata pelajaran dan guru kelas. Untuk bahagian guru mata pelajaran, satu paparan akan dipaparkan dengan senarai kelas serta mata pelajaran yang guru mengajar. Apabila guru menekan mata pelajaran yang dipilih, ia akan memaparkan maklumat nama peperiksaan yang didaftarkan, tahun, tarikh mula memasukkan data, tarikh akhir memasukkan data, dan tindakan yang ingin diambil seperti sunting atau padam.

Exam Results

Subject Teacher Class Teacher

YEAR 2022

1 AMANAH
SUBJECT: SIRAH
Click to proceed →

1 AMANAH
SUBJECT: IBADAT
Click to proceed →

Exam result

Exam Result > 1 AMANAH - SIRAH

No mark to be submitted.

Show 10 entries Search:

| Exam # | name | Year | Start date (to key in) | End date (to key in) | Action |
|----------------------------|------|------|------------------------|----------------------|--------|
| No data available in table | | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

مودول كلاس

MODUL KELAS (CLASSES)

LIHAT RUANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN UNTUK GURU KELAS

Subject Teacher

Class Teacher

Untuk bahagian guru kelas, sistem ini akan memaparkan senarai nama murid di dalam kelas. Guru perlu menekan butang [View Report](#) di nama murid yang guru ingin supaya guru boleh melihat laporan keputusan peperiksaan murid tersebut. Kemudian guru perlu memilih jenis peperiksaan yang guru mahu lihat.

Exam Results

Subject Teacher **Class Teacher**

Class Name: **1 AMANAH**

Show entries Search:

| Name | MyKID/Passport Number | Exam Report |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| NUR AINA DALILA BINTI SYUKOR | 130303010001 | View Report |
| TEST STUDENT | TEST STUDENT | View Report |

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

Exam Report

Exam Result > NUR AINA DALILA BINTI SYUKOR's Exam Report

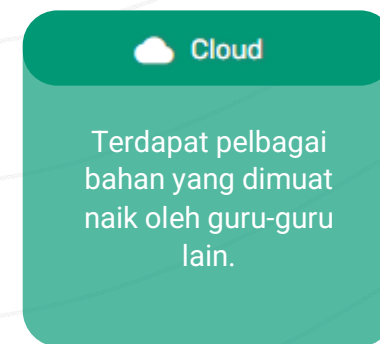
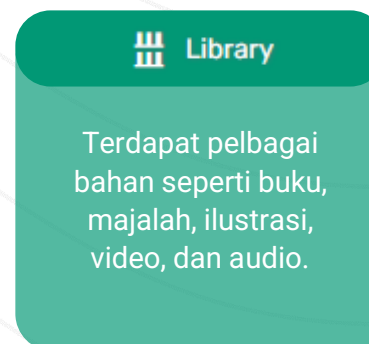
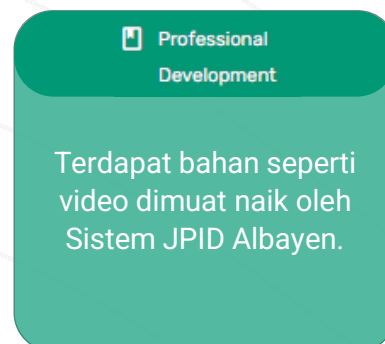
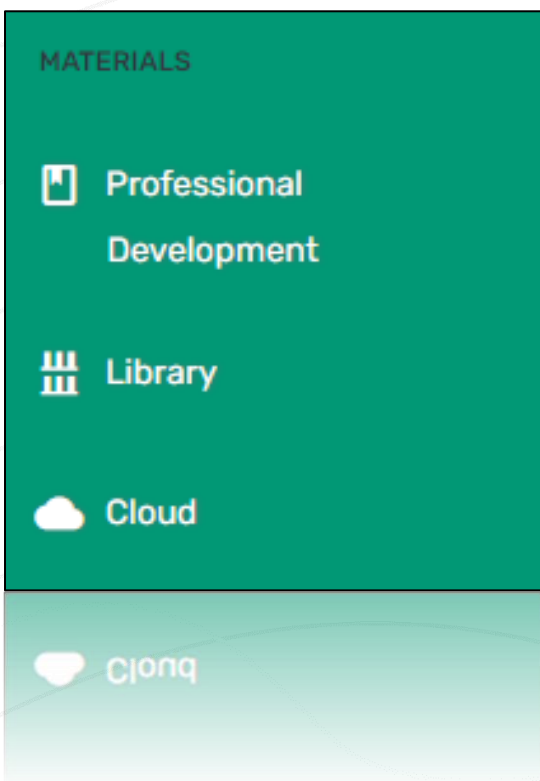
Exam Name :

[Submit](#)

مودول باهن

MODUL BAHAN (MATERIALS)

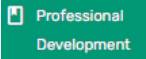
Modul ini disediakan bagi membantu guru untuk mendapatkan bahan-bahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang telah dikongsikan oleh guru-guru yang lain serta team Albayen di dalam Sistem JIPD Albayen. Modul ini merangkumi tiga (3) menu berbeza, iaitu **Professional Development**, **Library**, dan **Cloud**. Cara-cara penggunaan setiap menu mengikut fungsi-fungsi yang disediakan akan diterangkan pada muka surat seterusnya.

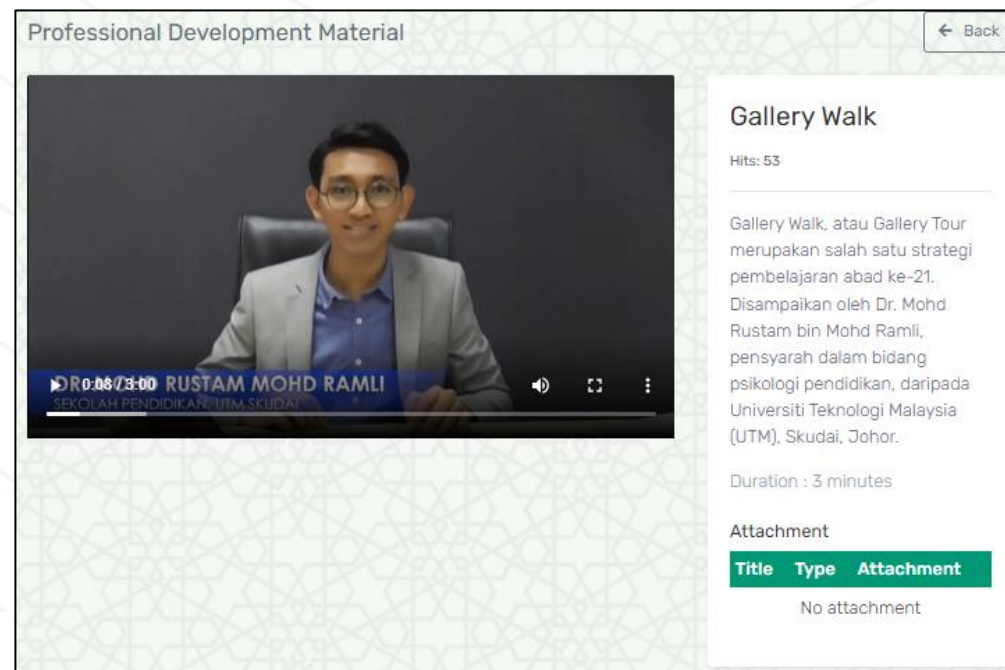
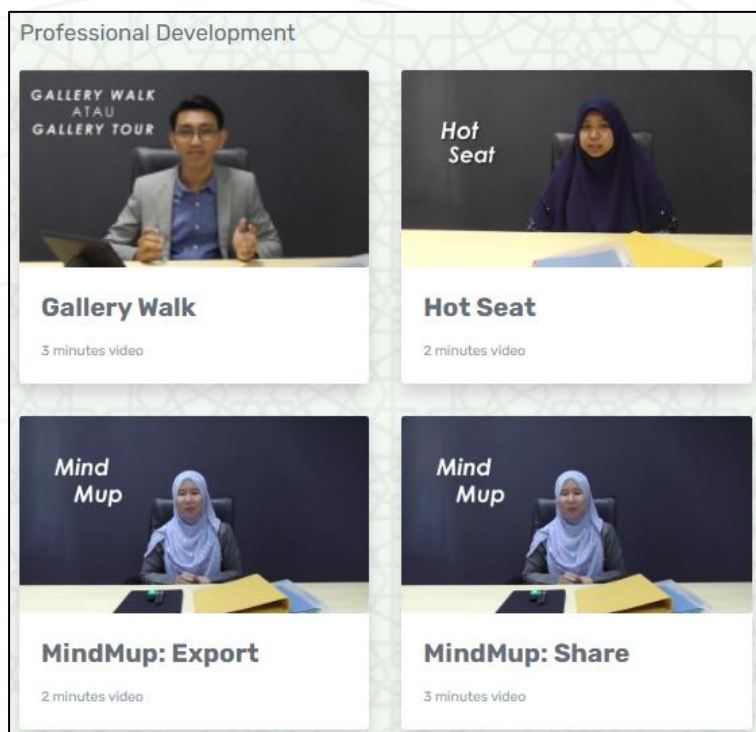


مودول باهن

MODUL BAHAN (MATERIALS)

LIHAT RUANGAN PEMBANGUNAN PROFESIONAL (PROFESSIONAL DEVELOPMENT)


Antara fungsi yang disediakan oleh Sistem JPID Albayen ialah ruangan pembangunan profesional dimana terdapat beberapa buah video yang berdurasi pendek. Guru hanya perlu menekan butang , kemudian paparan seperti dibawah akan muncul.



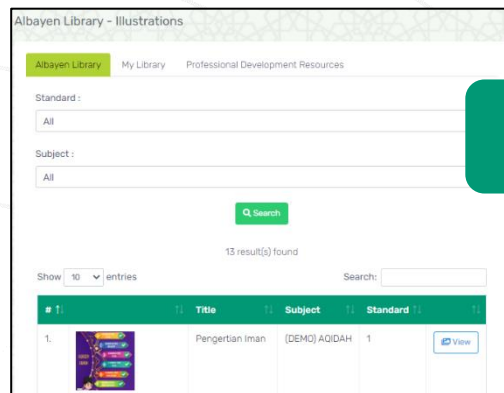
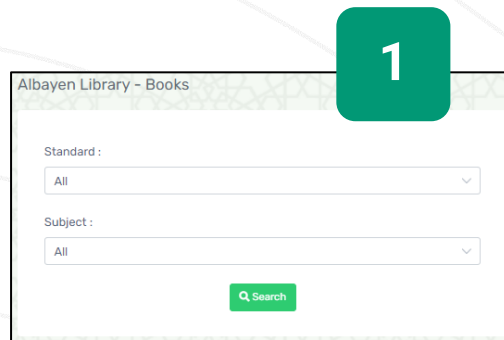
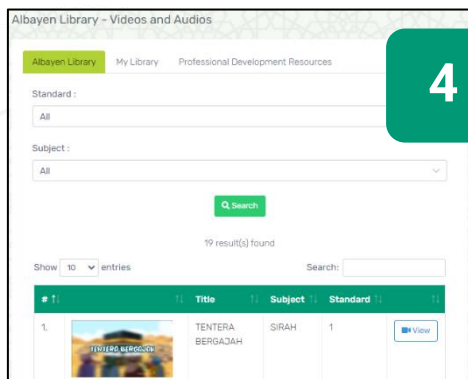
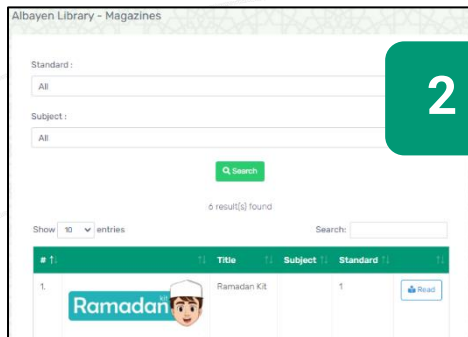
مودول باهن

MODUL BAHAN (MATERIALS)

LIHAT RUANGAN PERPUSTAKAAN ALBAYEN (ALBAYEN LIBRARY)

Terdapat kemudahan seperti perpustakaan (*Library*) yang telah disediakan oleh Sistem JPID Albayen. Perpustakaan ini terbahagi kepada dua bahagian iaitu perpustakaan Albayen (*Albayen Library*) dan perpustakaan saya (*My Library*). Untuk akses ke ruang perpustakaan, guru perlu menekan butang  Library, kemudian satu paparan baru akan muncul dengan menu pilihan lain yang guru boleh pilih seperti:






1. Buku (*Books*),
2. Majalah (*Magazines*),
3. Ilustrasi (*Illustrations*), dan
4. Video dan Audio (*Videos and Audios*).



مودول باهن

MODUL BAHAN (MATERIALS)











LIHAT RUANGAN PERPUSTAKAAN SAYA (MY LIBRARY)

My Library atau perpustakaan saya adalah ruang dimana guru boleh melihat bahan-bahan yang telah dimuat naik oleh guru sendiri. Ia juga berfungsi untuk melihat bahan dengan menekan butang  **View Attachment**, sunting bahan dengan menekan butang  **Edit**, menetapkan bahan kepada kelas dengan menekan butang  **Assign Class**, dan memadam bahan dengan menekan butang  **Delete**. Jika guru tersilap menetapkan bahan kepada kelas yang betul, guru boleh menekan butang .

My Library

Albayen Library **My Library**



Show entries Search:

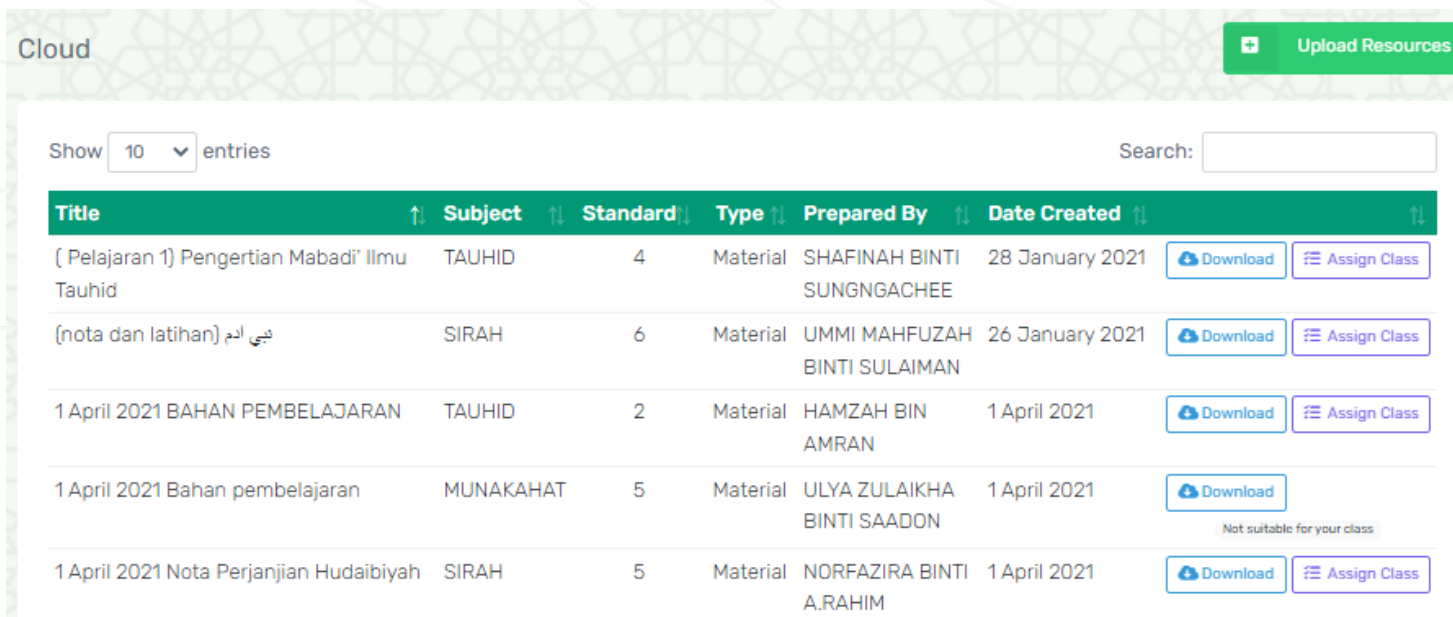
| # | Name | Type | Lesson | Standard | |
|----|----------------------|----------|----------------------------------|------------|--|
| 1. | Topik 1: Kota Makkah | Material | PENGERTIAN DAN KEPENTINGAN SIRAH | ✘ 1 AMANAH |  View Attachment  Edit  Assign Class  Delete |
| 2. | Nota Multimedia | Material | PENGERTIAN DAN KEPENTINGAN SIRAH | ✘ 1 AMANAH |  View Attachment  Edit  Assign Class  Delete |
| 3. | Homework Individu | Homework | PENGERTIAN DAN KEPENTINGAN SIRAH | ✘ 1 AMANAH |  Assign Class  Delete |

مودول باهن

MODUL BAHAN (MATERIALS)










LIHAT RUANGAN AWAN (CLOUD)

Cloud atau awan adalah ruang dimana guru boleh mendapatkan bahan-bahan yang lain yang telah dimuat naik daripada guru lain di Sistem JPID Albayen. Guru boleh memuat turun bahan yang telah dimuat naik oleh guru lain dengan menekan butang  **Download** dan guru juga boleh menetapkan untuk kongsi bahan tersebut ke dalam kelas yang diajar dengan menekan butang  **Assign Class** dan pilih kelas yang ditetapkan.



Cloud Upload Resources

Show entries Search:

| Title | Subject | Standard | Type | Prepared By | Date Created | |
|---|-----------|----------|----------|-----------------------------|-----------------|---|
| (Pelajaran 1) Pengertian Mabadi' Ilmu Tauhid | TAUHID | 4 | Material | SHAFINAH BINTI SUNGGACHEE | 28 January 2021 |  Download  Assign Class |
| (nota dan latihan) في ادم | SIRAH | 6 | Material | UMMI MAHFUZH BINTI SULAIMAN | 26 January 2021 |  Download  Assign Class |
| 1 April 2021 BAHAN PEMBELAJARAN | TAUHID | 2 | Material | HAMZAH BIN AMRAN | 1 April 2021 |  Download  Assign Class |
| 1 April 2021 Bahan pembelajaran | MUNAKAHAT | 5 | Material | ULYA ZULAIKHA BINTI SAADON | 1 April 2021 |  Download <small>Not suitable for your class</small> |
| 1 April 2021 Nota Perjanjian Hudaibiyah | SIRAH | 5 | Material | NORFAZIRA BINTI A.RAHIM | 1 April 2021 |  Download  Assign Class |

مودول باهن

MODUL BAHAN (MATERIALS)

MUAT NAIK BAHAN KE RUANG SUMBER AWAN (CLOUD RESOURCES)

Jika guru ingin memuat naik bahan ke dalam ruang sumber awan, ikuti langkah seperti dibawah:

1. Tekan butang **Upload Resources** pada bahagian kanan atas sistem.
2. Satu paparan akan *pop-out* dan guru perlu mengisi maklumat yang diminta oleh sistem seperti darjah, mata pelajaran, nama bahan, jenis bahan, deskripsi bahan, serta fail bahan.
3. Tekan butang **Submit** untuk menghantar bahan ke ruang sumber awan (*Cloud Resources*) tersebut.

The screenshot shows the 'Upload Resources' form with the following fields and callouts:

- Callout 1:** Points to the 'Upload Resources' button in the top right corner.
- Callout 2:** Points to the 'Standard' dropdown menu, which is currently set to '1'.
- Callout 3:** Points to the 'Submit' button at the bottom right of the form.


The form includes the following fields:

- Standard:** A dropdown menu with '1' selected.
- Select Question Type:** A dropdown menu.
- Subject:** A dropdown menu with 'SIRAH' selected.
- Name:** A text input field.
- Type:** A dropdown menu with 'Exercise' selected.
- Description:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing 'Start typing here...'.
- Upload File:** A large area with a cloud icon and the text 'Drag and drop a file here or click'.

مودول كوميكاسي

MODUL KOMUNIKASI (COMMUNICATION)


Modul ini disediakan bagi membantu guru untuk berkomunikasi diantara murid dan ibu bapa untuk memberitahu berita penting, pengumuman yang hendak disampaikan oleh guru serta kehadiran guru di dalam Sistem JPID Albayen. Modul ini merangkumi tiga (3) menu berbeza, iaitu **Announcements**, **Forums**, dan **Teacher Attendance**. Cara-cara penggunaan setiap menu mengikut fungsi-fungsi yang disediakan akan diterangkan pada muka surat seterusnya.

 **Announcements**

Berfungsi untuk membuat pengumuman kepada murid atau ibu bapa.


 **Forums**


Berfungsi sebagai platform untuk guru dan murid berinteraksi sesama sendiri.


 **Teacher Attendance**


Berfungsi untuk merekodkan kehadiran guru.

COMMUNICATION

 **Announcements**

 **Forums**

 **Teacher Attendance**

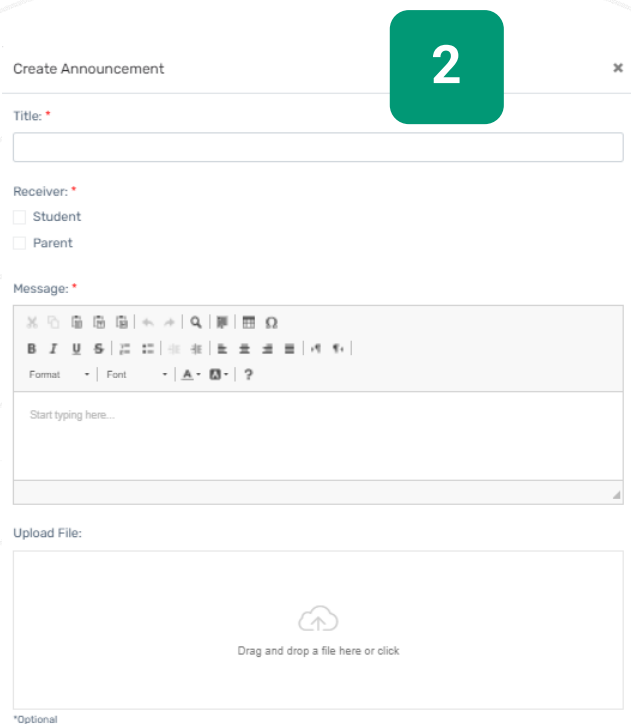
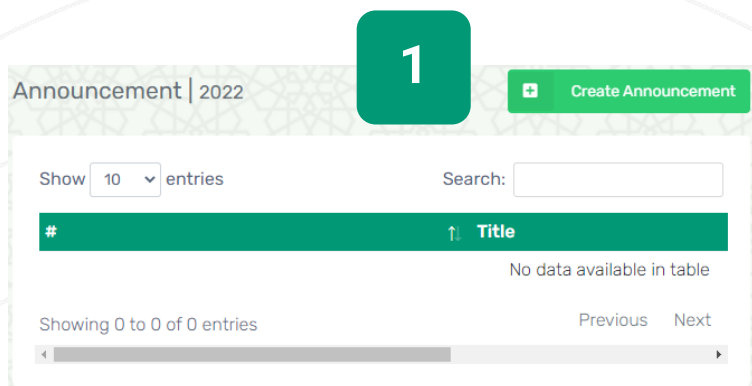
 **Teacher Attendance**

مودول كوميونيكاسي

MODUL KOMUNIKASI (COMMUNICATION)

MENCIPTA PENGUMUMAN

Ruang pengumuman atau *Announcement* adalah ruang untuk guru memberitahu atau membuat pengumuman kepada ibu bapa atau murid melalui Sistem JPID Albayen. Ikut langkah dibawah untuk mencipta pengumuman:



1. Tekan butang **Create Announcement**, kemudian satu paparan baru akan *pop-out*.
2. Isi maklumat yang diperlukan seperti tajuk pengumuman, penerima, mesej, serta fail dokumen jika perlu.
3. Tekan butang **Submit** setelah selesai mengisi maklumat yang diperlukan oleh sistem.

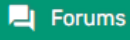







مودول كوميونيكاسي




MODUL KOMUNIKASI (COMMUNICATION)

MENCIPTA FORUM

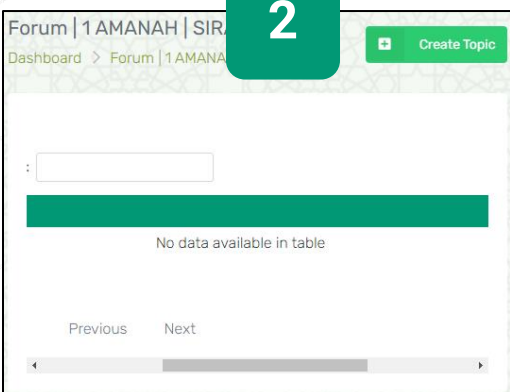
Forum adalah ruang dimana guru dan murid boleh berinteraksi atau berbincang secara atas talian menggunakan ruang seperti "group chat" mengikut mata pelajaran yang dipilih. Ikuti langkah-langkah dibawah untuk mencipta forum.

1. Setelah guru menekan butang , satu paparan akan keluar. Kemudian, guru perlu memilih mata pelajaran yang guru mahu mencipta forum dan tekan butang .
2. Guru perlu menekan butang  pada bahagian atas kanan sistem.
3. Satu paparan *pop-out* meminta guru menulis nama topik forum tersebut.
4. Kemudian, guru boleh menekan butang  untuk memulakan forum, tekan butang  untuk menyunting nama topik forum, dan tekan butang  untuk memadam forum.

1

| Class | |
|----------|---|
| 1 AMANAH |  |
| 1 AMANAH |  |
| 1 AMANAH |  |

2



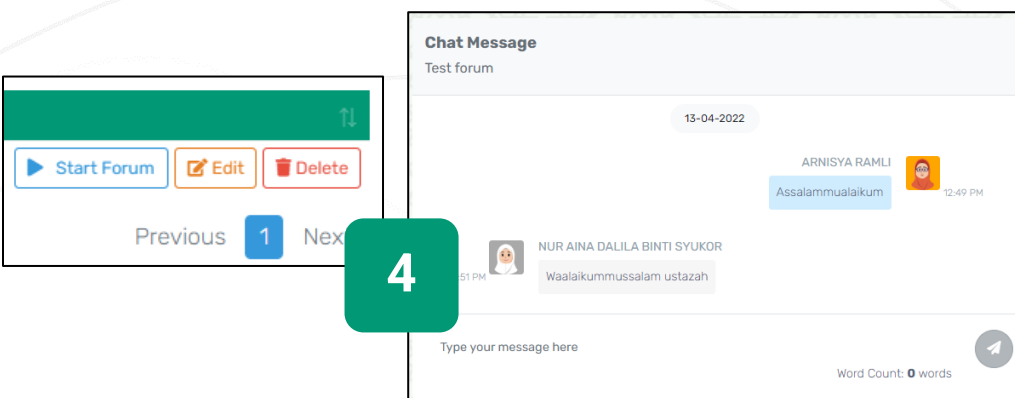
3

Create Topic

Topic Name : *

Close Submit

4



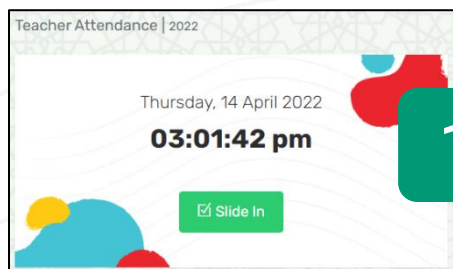
مودول كوميونيكاسي

MODUL KOMUNIKASI (COMMUNICATION)

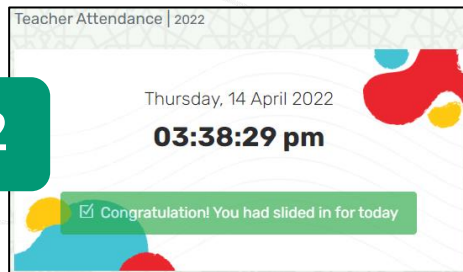
MEREKOD KEHADIRAN GURU

Menu kehadiran guru atau *Teacher Attendance* adalah fungsi tambahan oleh Sistem JPID Albayen untuk admin sekolah memantau kehadiran guru. Fungsi ini tidak akan memberi kesan kepada kehadiran guru ke sekolah secara fizikal. Ikuti langkah-langkah tersebut untuk merekod kehadiran guru:

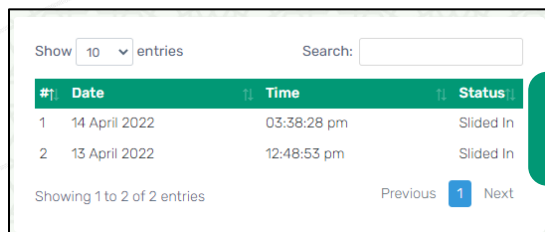
1. Pada bahagian kiri sistem ia akan memaparkan tarikh, hari, dan waktu guru log masuk ke dalam sistem. Guru perlu menekan butang Slide In untuk merekod kehadiran guru.
2. Setelah menekan butang Slide In tadi, sistem akan mengeluarkan paparan waktu guru menekan butang Slide In itu tadi.
3. Pada bahagian kanan sistem ia akan memaparkan rekod setiap kali guru menekan butang Slide In tadi.
4. Guru juga boleh mengeksport laporan kehadiran guru dalam format *pdf* dengan menekan butang **Attendance Report** dan memasukkan tarikh mula sehingga akhir yang guru mahu.



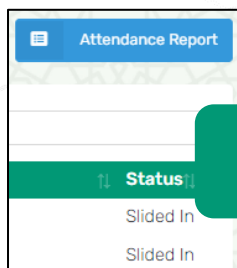
1



2



3



4

