UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 2 Jun 2010 | **Bil. 2/2010** | **Ruj : UMS/PN2.1/P5/2**

SISTEM LAPORAN KEMAJUAN CUTI BELAJAR BAGI KAKITANGAN AKADEMIK

1.0 TUJUAN

1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi melaksanakan sistem laporan kemajuan bagi kakitangan akademik yang sedang bercuti belajar secara *Online* (Dalam Talian) di Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Sejajar dengan usaha meningkatkan kecekapan perkhidmatan dan pentadbiran Universiti maka Jabatan Pendaftar melalui Bahagian Sumber Manusia (BSM) telah melaksanakan Sistem Laporan Kemajuan Bagi Kakitangan Akademik Cuti Belajar secara *Online* (Dalam Talian).

2.2 Sistem Laporan Kemajuan Bagi Kakitangan Akademik Cuti Belajar secara *Online* (Dalam Talian) adalah untuk mempastikan semua kakitangan akademik yang diluluskan untuk bercuti belajar di bawah skim SLAB/SLAI/SPLIT/Biasiswa UMS menghantar laporan kemajuan kursus setiap akhir semester atau tahun pengajian (bagi program yang tidak menggunakan sistem semester.

2.3 Melalui sistem ini, ia membolehkan kakitangan yang sedang cuti belajar melengkapkan laporan kemajuan masing-masing. Laporan ini kemudiannya akan disahkan oleh penyelia di universiti yang berkenaan dengan melengkapkan ruangan laporan dan ulasan penyelia.

2.4 Laporan Kemajuan berkenaan mengandungi keputusan peperiksaan (bagi program pengajian secara kerja kursus), laporan kemajuan penulisan tesis (bagi program pengajian secara penyelidikan) serta laporan dan ulasan penyelia.

2.5 Sistem ini telah dibangunkan oleh Unit Media dan Teknologi Pendidikan (UMTP) mengunakan aplikasi/teknologi web, manakala pengisiannya dibangunkan dan diselaraskan oleh Bahagian Sumber Manusia (BSM), Jabatan Pendaftar.

2.6 Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil.13/2009 Kali Ke-105 yang bersidang pada 16 Oktober 2009 telah meluluskan penggunaan dan pelaksanaan sistem ini.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Manual pengguna sistem ini adalah seperti **dilampiran 1.**

3.2 Bagi laporan yang telah dilengkapkan boleh dicetak dan dimuat turun terus daripada laman web untuk kegunaan Jabatan Pendaftar pada bila-bila masa yang diperlukan.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh sistem ini dilaksanakan iaitu pada 18 November 2009.

Sekian. Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,

MEJ. (K) ABDULLAH HJ. MOHD. SAID
Pendaftar

Tarikh : 2 Jun 2010

s.k.
- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
- Fail

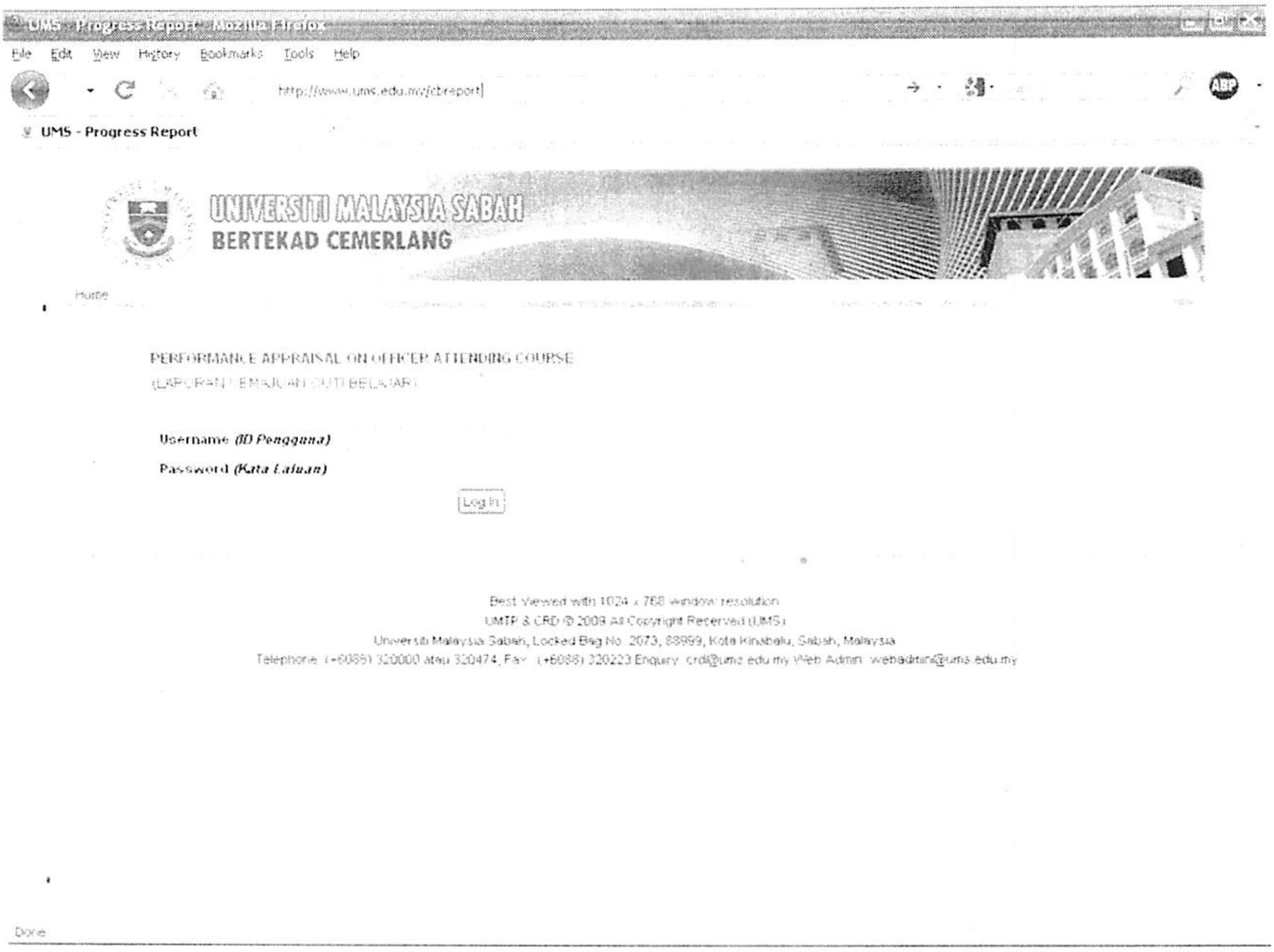
Lampiran 1.

MANUAL PENGGUNA

SISTEM ONLINE LAPORAN KEMAJUAN KURSUS PENSYARAH

(UNTUK PENSYARAH).

ANTARAMUKA UTAMA SISTEM ONLINE LAPORAN KEMAJUAN KURSUS PENSYARAH

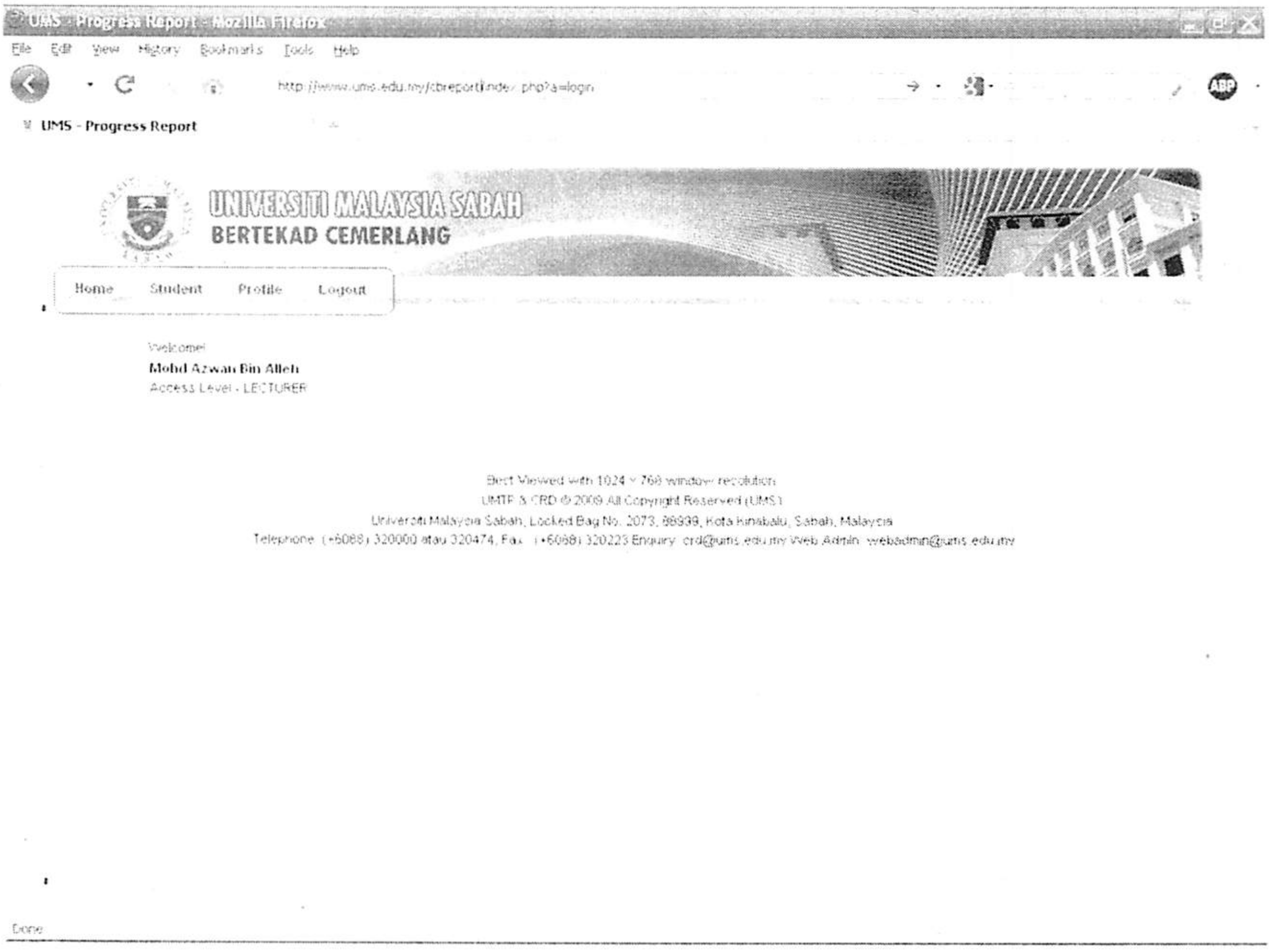


Paparan di atas merupakan laman login bagi pensyarah.

Pada laman ini, pensyarah dikehendaki memasukkan ID Pengguna (No. Kad Pengenalan) dan Kata Laluan. Klik Log In.

Jika Log In Berjaya, pensyarah akan dapat melihat paparan seperti di bawah iaitu Laman Utama untuk pensyarah. Nama pensyarah dan tahap akses untuk system akan dipaparkan.

Pensyarah boleh memilih fungsi-fungsi yang terdapat seperti di ruangan petak berwarna hijau di bawah iaitu *Home*, *Student*, *Profile* dan *Logout*.



Fungsi-fungsi yang terdapat di Menu *Student.*

1. **New Report** = Fungsi ini adalah untuk pensyarah mengisi maklumat peribadi, tempat melanjutkan pembelajaran, maklumat kursus yang diambil dan juga aktiviti-aktiviti yang dilakukan.

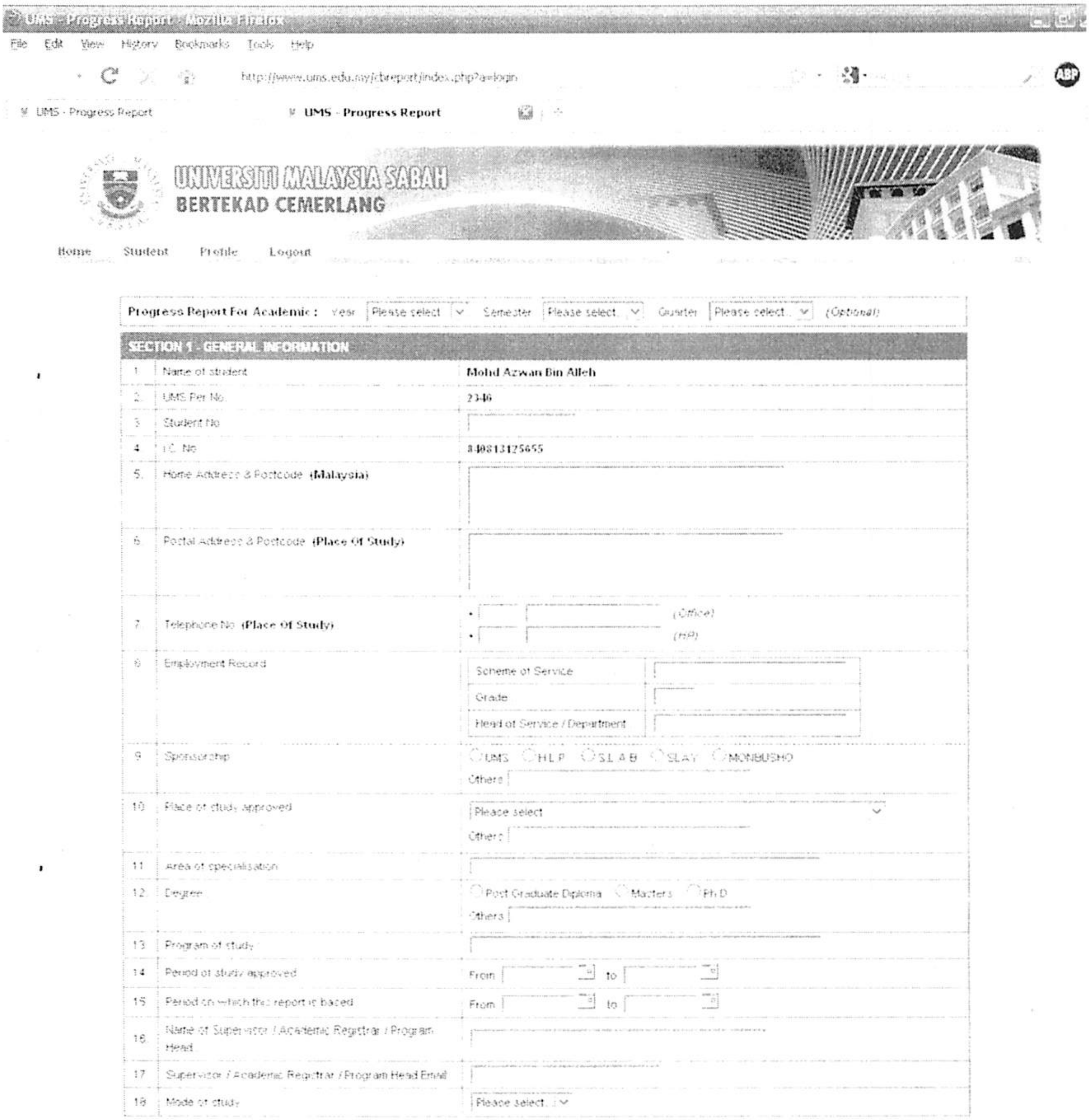
2. **Update Reports** = Fungsi ini adalah untuk pensyarah mengemaskini maklumat-maklumat yang telah diisi menggunakan fungsi **New Report.**

3. **Profile** = Fungsi ini adalah untuk pensyarah melihat dan mengemaskini maklumat Log In.

1. Fungsi **New Report**

Apabila pensyarah klik fungsi New Report, borang ataupun bahagian untuk mengisi maklumat peribadi, tempat melanjutkan pembelajaran, maklumat kursus yang diambil dan juga aktiviti-aktiviti yang dilakukan akan dipaparkan seperti di bawah.

Pensyarah diwajibkan memilih Tahun dan Semester kursus serta memasukkan maklumat untuk item 1 sehingga item 18. Jika tidak dimasukkan, sistem tidak akan menyimpan maklumat ke dalam pangkalan data dan mesej akan dipaparkan memberitahu item yang belum diisi.



UMS - Progress Report - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

UMS - Progress Report

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
BERTEKAD CEMERLANG

Home Student Profile Logout

Progress Report For Academic : Year Please select Semester Please select Quarter Please select (Optional)

SECTION 1 - GENERAL INFORMATION

1	Name of student	Mohd Azwan Bin Alleh
2	UMS Per No	2346
3	Student No	
4	I.C. No	840813125655
5	Home Address & Postcode (Malaysia)	
6	Postal Address & Postcode (Place Of Study)	
7	Telephone No (Place Of Study)	(Office) (HP)
8	Employment Record	Scheme of Service; Grade; Head of Service / Department
9	Sponsorship	UMS HLP SLAB SLAI MONBUSHO Others
10	Place of study approved	Please select Others
11	Area of specialisation	
12	Degree	Post Graduate Diploma Masters Ph.D Others
13	Program of study	
14	Period of study approved	From to
15	Period on which this report is based	From to
16	Name of Supervisor / Academic Registrar / Program Head	
17	Supervisor / Academic Registrar / Program Head Email	
18	Mode of study	Please select

Sambungan borang untuk pensyarah (Maklumat Kursus / Penyelidikan).

Coursework

19	Total credit hours / subjects required to complete program	credit hours / subjects
20	(a) Total of transfer credit hours / subjects obtained from previous University	credit hours / subjects
21	Total credit hours / subjects accumulated	credit hours / subjects
21	Date of initial registration	
22	Expected date of completion	
23.	Courses / subjects / examinations taken this academic year / semester / quarter	

No.	Name of courses subjects	Code	Credits	Grades
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(N.B. copies of examination transcripts must be enclosed)

Browse...

Browse...

Browse...

Browse...

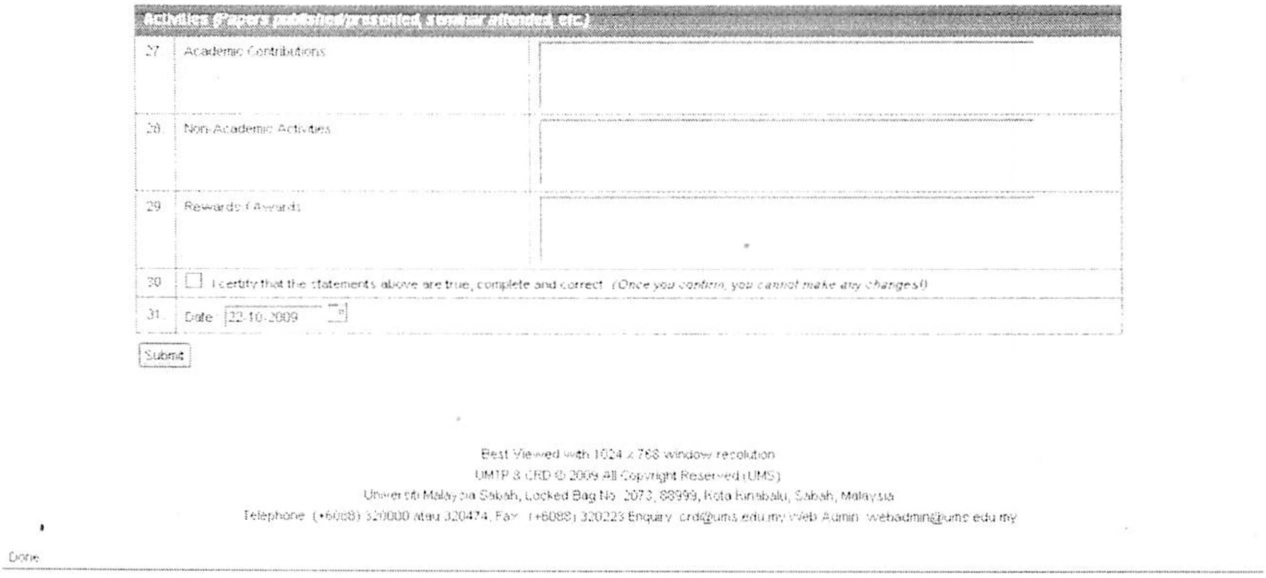
Browse...

24.	GPA	
25	CGPA	

Research

26	Research Progress	
	(a) Title of project	
	(b) Project outline	
	(c) Collection of data	
	(d) Analysis of data	
	(e) Chapters completed and progress	
	(f) Date of submission	
	(g) Date of defence / oral	
	(h) Problems	

Sambungan borang untuk pensyarah (Aktiviti).

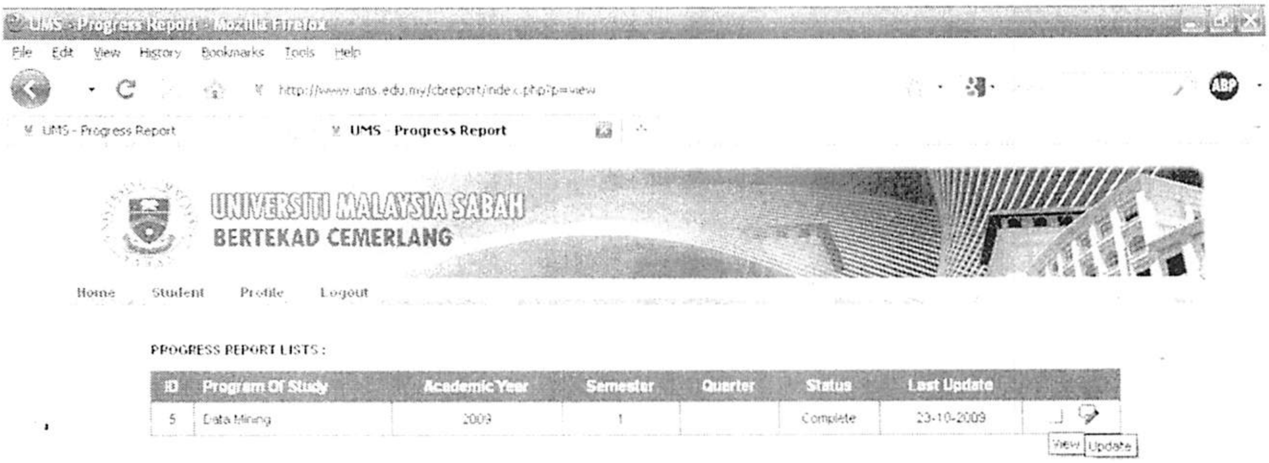


Apabila semua maklumat telah diisi dengan lengkap, klik butang Submit dan paparan di bawah akan dipaparkan menunjukkan maklumat telah Berjaya disimpan ke dalam pangkalan data.

2. Fungsi **Update Reports**

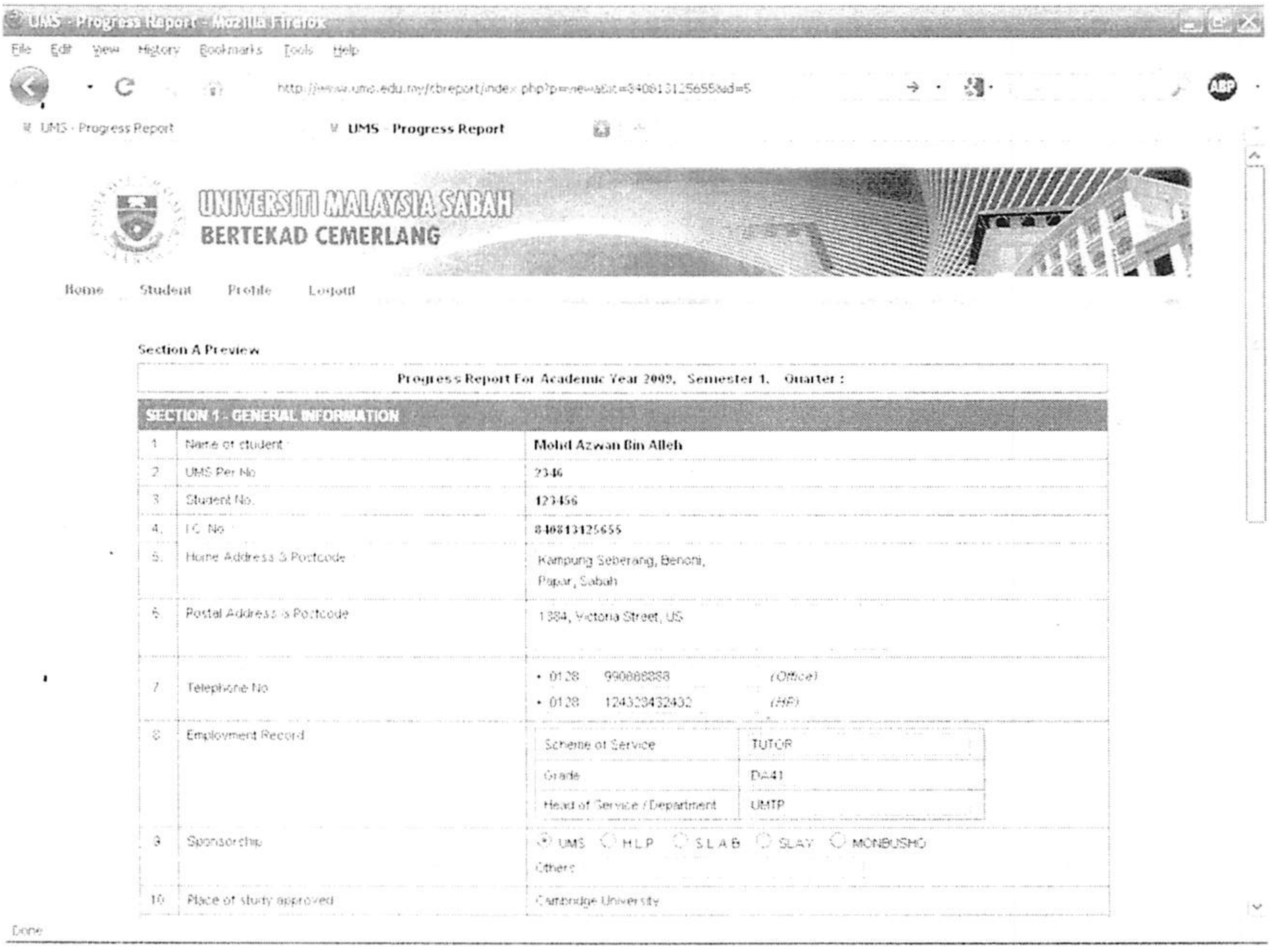
Selepas klik fungsi Update Reports, paparan di bawah akan ditunjukkan. Senarai maklumat mengikut Tahun dan Semester akan disenaraikan untuk paparan dan juga untuk dikemaskini bergantung kepada keperluan.

Pensyarah boleh melihat dan mengemaskini laporan-laporan dengan memilih gambar ikon View dan juga Update.



View

Sekiranya pensyarah memilih View, paparan borang seperti di bawah akan ditunjukkan, pensyarah hanya boleh meilhat maklumat sahaja di paparan ini. Untuk kemaskini, klik butang Update di bahagian bawah paparan ini ataupun kembali ke paparan sebelum ini.

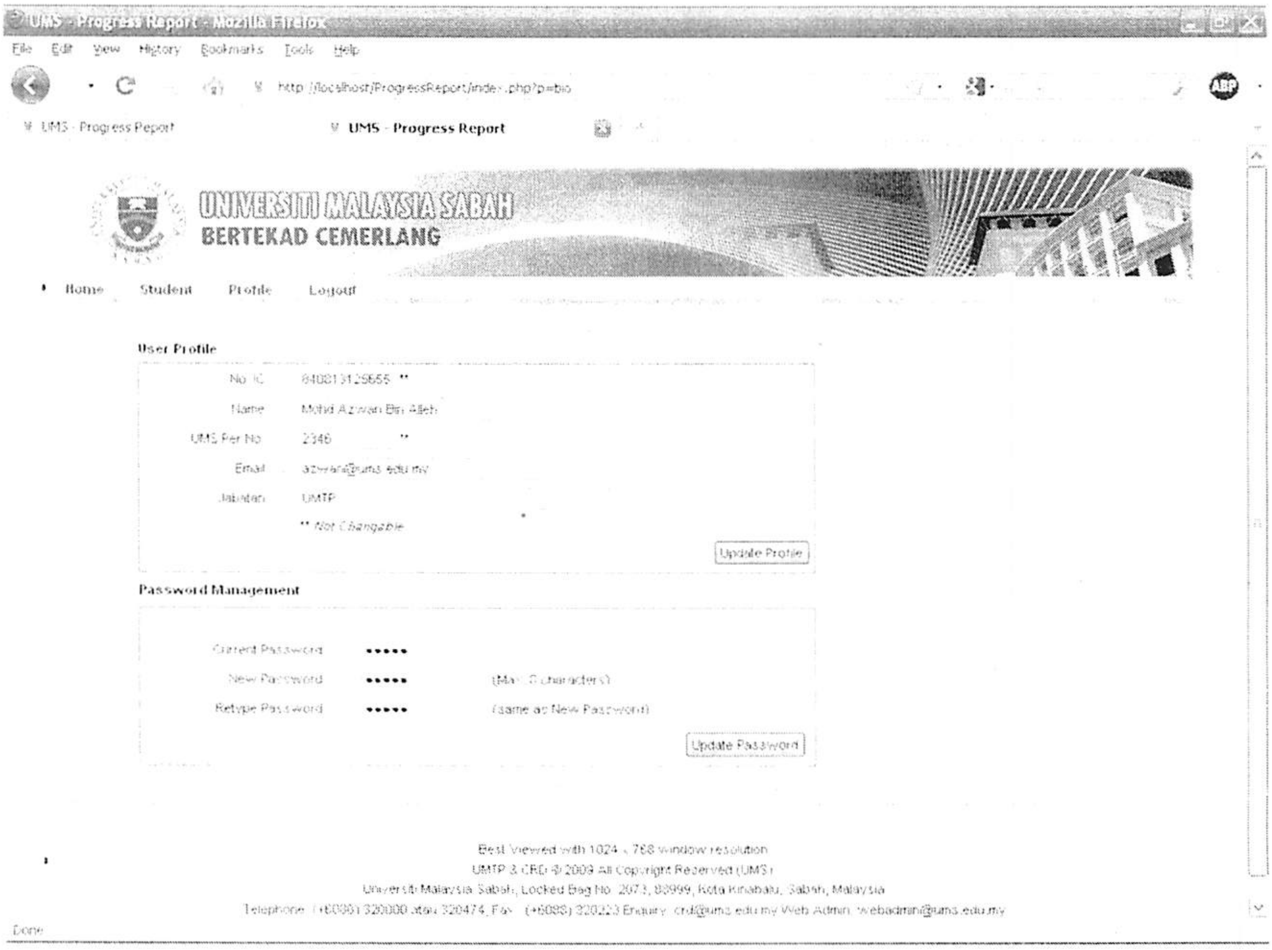


Update

Apabila pensyarah klik butang kemaskini, paparan seperti memasukkan maklumat baru akan ditunjukkan. Hanya ruangan yang tertentu sahaja boleh dikemaskini. Selepas mengemaskini, klik butang Update.

3. Fungsi **Profile**

Fungi Profile adalah untuk pensyarah mengemaskini maklumat Log In dan juga mengubah kata laluan. Hanya masukkan maklumat yang dikehendaki dan klik butang Update Profile ataupun Update Password.



Selepas menggunakan Sistem Online Laporan Kemajuan Kursus Pensyarah, pensyarah boleh Log Keluar dari sistem dengan klik butang Logout bagi tujuan keselamatan.