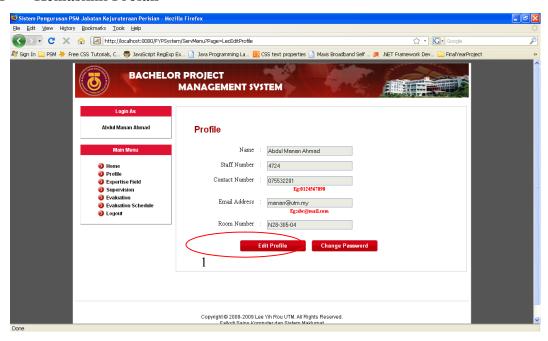
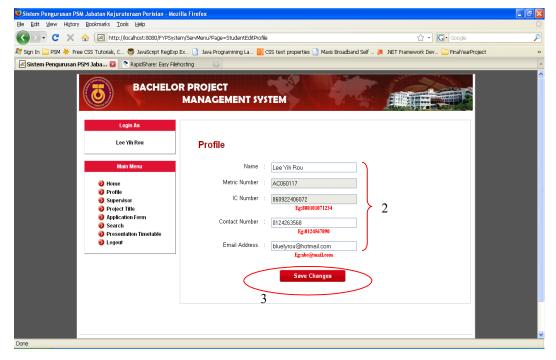
Manual pengguna pensyarah

2.1 Kemaskini Profail



Rajah UM2.1(A): Kemaskini profail

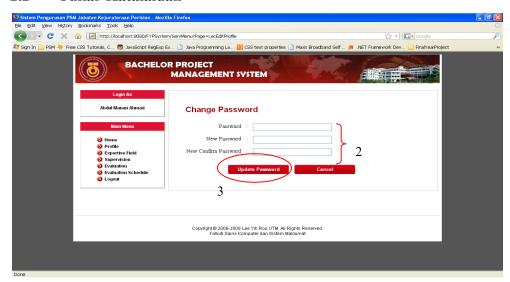


Rajah UM2.1(B): Kemaskini Profail

Langkah	Penerangan
1.	Tekan Edit Profile untuk mengemaskini profail.

Memasukkan maklumat profail mengikut format.
Tekan *Save Changes* untuk menyimpan profail.

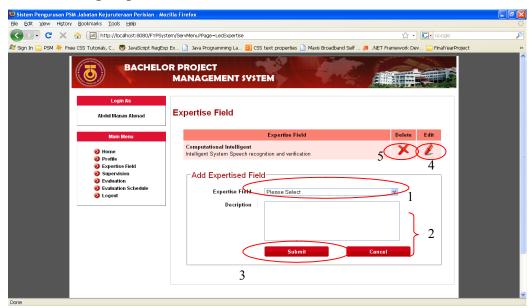
2.2 Tukar Katalaluan



Rajah UM2.2: Kemaskini Katalaluan

Langkah	Penerangan
1.	Tekan Change Password untuk mengemaskini password.
2.	Memasukkan katalaluan yang baru.
3.	Tekan <i>Update Password</i> untuk mengemaskini <i>password</i> .

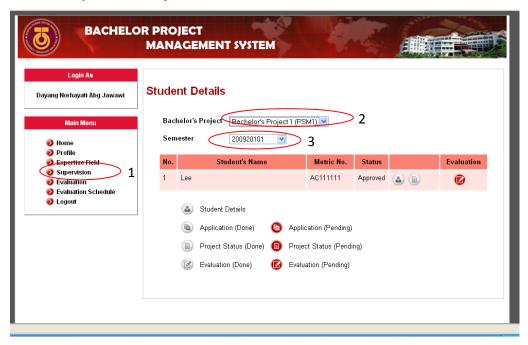
2.3 Bidang Kepakaran



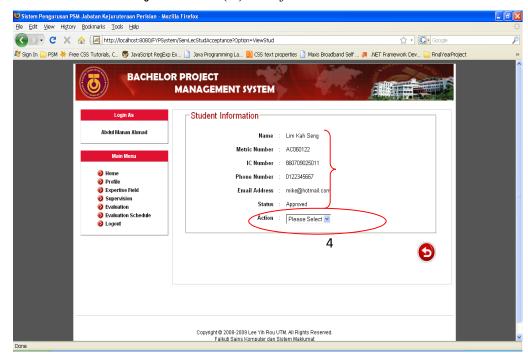
Rajah UM2.3: Bidang Kepakaran Pensyarah

Langkah	Penerangan
1.	Tekan Add untuk menambah bidang kepakaran.
2.	Memilih expertiesed field, dan mengisikan medan description.
3.	Tekan Submit untuk hantar borang.
4.	Tekan <i>Edit</i> untuk mengemaskini bidang kepakaran.
5.	Tekan <i>Delete</i> untuk menghapuskan maklumat bidang kepakaran.

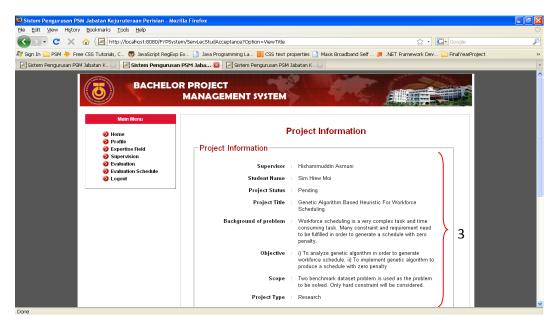
2.4 Penyeliaan Pelajar.



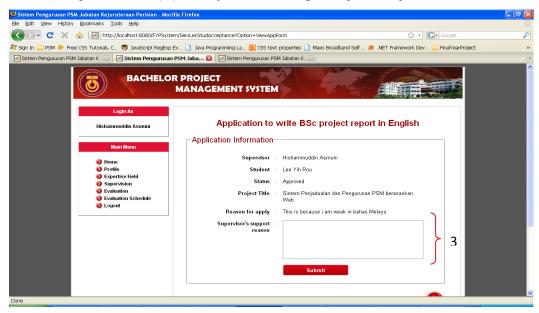
Rajah UM2.4 (A): Pelajar dibawah seliaan.



Rajah UM2.4 (B): Mengesahkan Penyeliaan Pelajar.



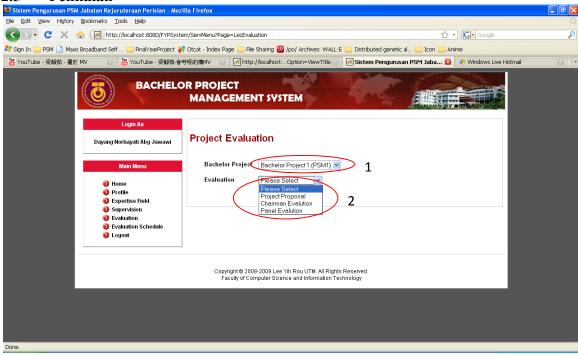
Rajah UM2.4 (C): Menyemak Cadangan Tajuk Pelajar Dibawah Seliaan



Rajah UM2.4 (D): Menyemak Borang Pemohonan Pelajar Dibawah Seliaan

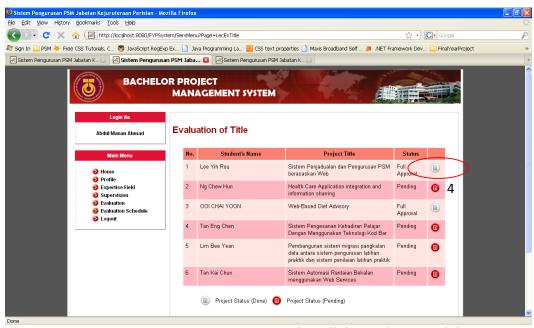
Langkah	Penerangan
1.	Tekan Supervision untuk menyemak senarai pelajar dibawah seliaan.
2.	Memilih PSM 1 atau PSM 2.
3.	Memilih semester untuk PSM1 atau PSM 2.
4.	Tekan untuk melihat maklumat pelajar dan mengesahakan status penyeliaan pelajar.
5.	Memilih status penyeliaan pelajar. Tekan Apporved atau Rejected.
6.	Tekan untuk melihat cadangan tajuk pelajar.
7.	Tekan untuk meluluskan pemohonan pelajar.
8.	Tekan untuk menilai projek pelajar.

2.5 Penilaian

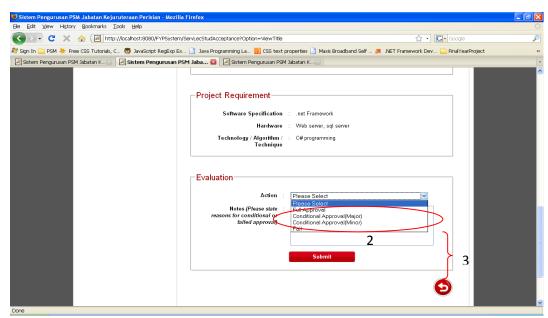


Langkah	Penerangan
1.	Memilih PSM 1 atau PSM 2.
2.	Memilih jenis penilaian.

2.5.1 Penilaian Cadangan Tajuk

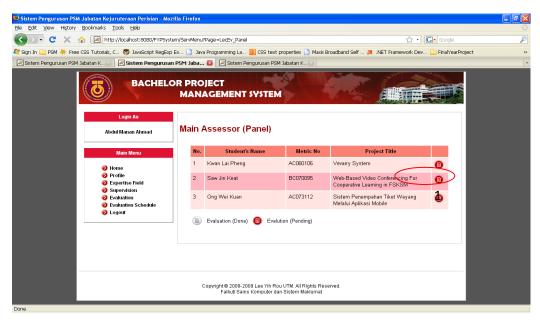


Rajah UM2.5.1 (A): Senarai penilaian cadangan tajuk.

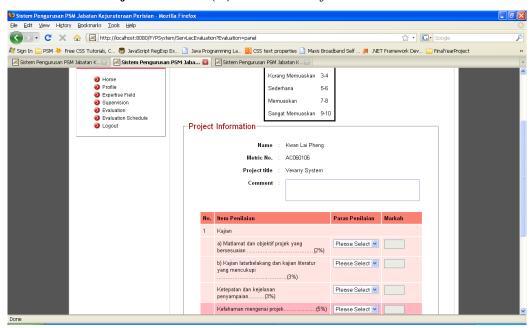


Rajah UM2.5.1 (B): Borang Penilaian Tajuk

2.5.2 Penilaian Laporan



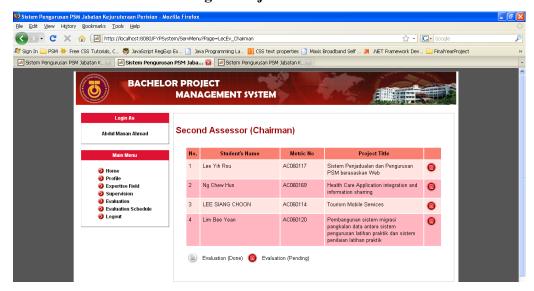
Rajah UM2.5.2 (A): Senarai Pelajar Untuk Dinilai



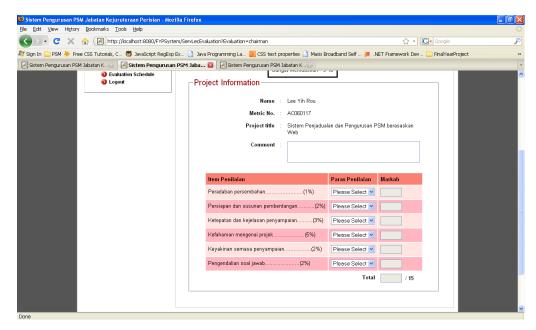
Rajah UM2.5.2 (B): Borang Pemarkahan Laporan

Langkah	Penerangan
1.	Tekan untuk memasukkan markah laporan dalam borang
	pemarkahan laporan.
3.	Menunjukkan penilaian telah dilakukan.
4.	Tekan Submit dan hantar borang.
5.	Untuk mengemaskini borang, tekan <i>Edit</i> .

2.5.3 Penilaian Pembentangan Projek



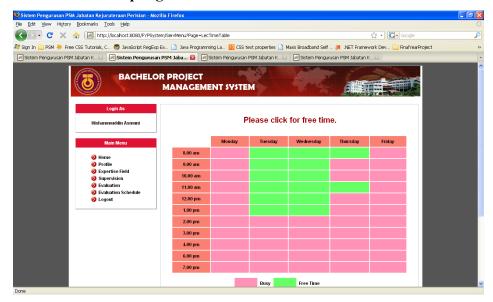
Rajah UM2.5.3 (A): Senarai Pelajar Untuk Dinilai



Rajah UM2.5.3 (B): Borang Pemarkahan Pembentangan.

Langkah	Penerangan
1.	Tekan untuk memasukkan markah pembentangan dalam
	borang pemarkahan laporan.
2.	Menunjukkan penilaian telah dilakukan.
3.	Tekan Submit dan hantar borang.
4.	Untuk mengemaskini borang, tekan <i>Edit</i> .

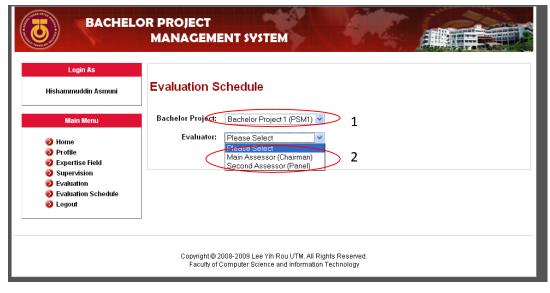
2.6 Memilih Masa Lapang Untuk Penilaian



Rajah UM2.10: Borang Pemarkahan Pembentangan.

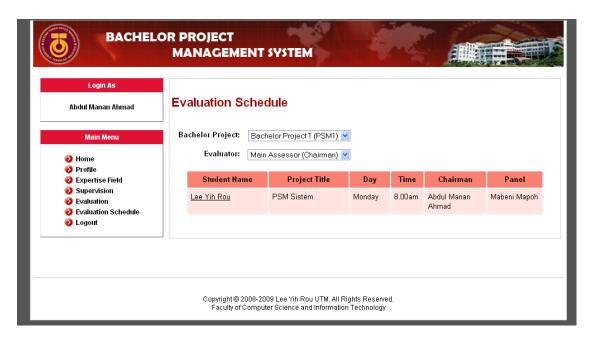
Langkah	Penerangan
1.	Tekan Evaluation Schedule untuk memilih slot masa lapang.
2.	Menunjukkan slot masa lapang yang telah dipilih.
3.	Menunjukkan slot masa kesibukan.
4.	Tekan Save untuk menyimpan masa yang telah dipilih.

2.7 Menyemak Jadual Penilaian

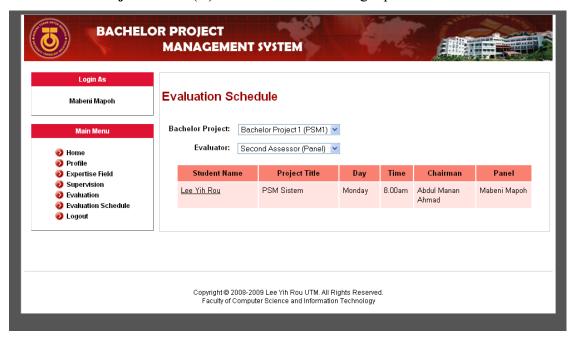


Rajah UM2.7(A): Jadual Penilaian.

Langkah	Penerangan
1.	Memilih jadual PSM 1 atau PSM 2.
2.	Memilih jenis penilai.



Rajah UM2.7(A): Jadual Penilaian.sebagai penilai utama.



Rajah UM2.7(A): Jadual Penilaian.sebagai penilai kedua.