	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/AK01	Halaman: 1/4
		No. Semakan:
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PutraLMS	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini menerangkan pelaksanaan Sistem Pengurusan Pembelajaran Universiti Malaysia (PutraLMS).

2.0 SKOP

Arahan kerja ini merangkumi pelaksanaan Sistem Pengurusan Pembelajaran (PutraLMS) pada setiap semester.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/IDEC/	Prosedur Penyelenggaraan ICT
OPR/ CADe/GP01(PutraLMS)	Garis Panduan Kemaskini Data Input PutraLMS
OPR/ CADe/GP02(PutraLMS)	Garis Panduan Penilaian Pengajaran Online
OPR/ CADe/GP03(PutraLMS)	Garis Panduan Penyediaan Laporan Penggunaan PutraLMS
OPR/ CADe/BL01(PutraLMS)	Buku Log Kemaskini Data PutraLMS
OPR/ CADe/MAN01(PutraLMS)	Manual Pengguna PutraLMS (Pentadbir Utama)


4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI

UPM	: Universiti Putra Malaysia
CADe	: Pusat Pembangunan Akademik
IDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
TPTP	: Timbalan Pengarah Teknologi Pengajaran dan Pembelajaran
PutraLMS	: Sistem Pengurusan Pembelajaran Universiti Putra Malaysia
PTJ	: Pusat Tanggung Jawab
PYB	: Pegawai Bertanggungjawab
PGH	: Pengarah Pusat Pembangunan Akademik

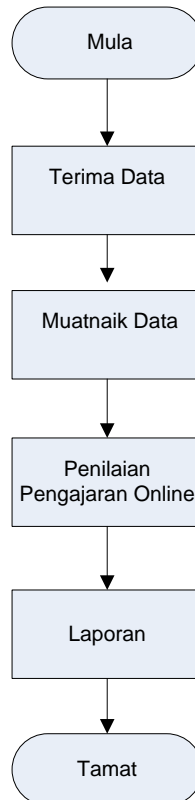
5.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat dalam pengurusan penggunaan PutraLMS ini bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/AK01	Halaman: 2/4
		No. Semakan:
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PutraLMS	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011


6.0 CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/AK01	Halaman: 3/4
		No. Semakan:
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PutraLMS	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011

7.0 PROSES TERPERINCI

<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
7.1. Mula	
7.2. Terima Data	
7.3.1. Semak jumlah fail diterima	Penyelaras LMS
7.3.2. Maklumkan penerimaan fail kepada penghantar	
7.3.3. Rekodkan penerimaan fail dalam Log Kemaskini Data PutraLMS (OPR/ CADe/BL01(PutraLMS))	
7.3. Muatnaik Data	
7.3.1. Semak dan Kemaskini Data dengan merujuk Garis Panduan Kemaskini Data Input PutraLMS (OPR/ CADe/GP01(PutraLMS))	PPTM
7.3.2. Muatnaik data PutraLMS dengan merujuk Manual Pengguna PutraLMS (Pentadbir Utama)	
7.3.3. Rekodkan tarikh semak dan muatnaik data dalam Log Kemaskini Data PutraLMS Log Kemaskini Data PutraLMS (OPR/ CADe/BL01(PutraLMS))	
7.3.4. Umumkan kepada pengguna kesediaan data dalam PutraLMS melalui buletin UPM dan Pengumuman dalam laman utama PutraLMS.	
7.4. Penilaian Pengajaran Online	Penyelaras LMS
7.4.1 rujuk Garis Panduan Penilaian Pengajaran Online (OPR/ CADe/GP02(PutraLMS))	
7.5. Laporan	Ketua Bahagian
7.5.1. Dapatkan data daripada laman pentadbir PutraLMS	
7.5.2. Sediakan laporan penggunaan (rujuk Garis Panduan Penyediaan Laporan Penggunaan PutraLMS) (OPR/ CADe/GP03(PutraLMS))	
7.6. Tamat	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe/AK01	Halaman: 4/4
		No. Semakan:
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PutraLMS	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod, Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	PutraLMS (http://www.lms.upm.edu.my)				
2.	Laporan Penilaian Pengajaran Online (http://lms.upm.edu.my/star)				
3.	Buku Log Kemaskini Data PutraLMS (OPR/ CADe/BL01(PutraLMS))				

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disemak Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	PGH	WP	03/01/2011