



Universiti
Malaysia
PAHANG
Engineering • Technology • Creativity



CENTRE OF ACADEMIC INOVATION
& COMPETITIVENESS (CAIC)

DASAR E-PEMBELAJARAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Diluluskan oleh Mesyuarat Senat
Kali ke-104, bil 4/2014 pada 19 Mac 2014

DASAR E-PEMBELAJARAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 OBJEKTIF

Dasar e-pembelajaran ini bertujuan untuk memperihalkan pelaksanaan dan penggunaan e-pembelajaran di UMP. Ia mempunyai beberapa objektif iaitu:

- a) Menjelaskan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat menggunakan dan mengurus sistem e-pembelajaran.
- b) Meningkatkan keberkesanan penggunaan e-pembelajaran dalam semua kursus yang ditawarkan oleh UMP
- c) Menjelaskan kaedah penggunaan e-pembelajaran dalam mod *blended learning* iaitu gabungan pembelajaran konvensional dan pembelajaran atas talian.
- d) Meningkatkan kualiti dan keberkesanan P&P melalui e-pembelajaran

2.0 TAKRIF

Dalam dasar ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki maksud sebaliknya :

“**Pengajaran**” bermaksud proses menyampaikan (pengetahuan, kemahiran dan sebagainya) yang dijalankan oleh seseorang pensyarah atau pengajar yang dilantik oleh UMP;

“**Pembelajaran**” bermaksud proses memperoleh ilmu pengetahuan dan kemahiran oleh seseorang pelajar sama ada secara bersemuka atau pembelajaran sendiri.

“**Latihan**” bermaksud proses tunjuk ajar untuk memahirkan orang yang diajar atau dibimbing.

“**E-Pembelajaran**” adalah bentuk pengajaran dan pembelajaran yang dikendalikan secara atas talian melalui sistem rangkaian komputer bertujuan meningkatkan keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran.

“**Modul**” bermaksud komponen-komponen yang terdapat di dalam e-pembelajaran termasuk tetapi tidak terhad kepada *announcement, about the course, course materials dan glossary*.

“**Infostruktur**” bermaksud sistem rangkaian dan capaian yang diperlukan di dalam sistem e-pembelajaran UMP.

“**Learning Objects**” bermaksud sebarang sumber digital yang boleh diulang guna untuk meningkatkan pengajaran dan pembelajaran.

“Indeks Aktiviti” bermaksud penunjuk aras yang dihasilkan oleh sistem e-pembelajaran yang mengukur sejauh mana sistem e-pembelajaran bagi sesuatu kursus dimanfaatkan oleh pelajar dan pensyarah.

“Pelajar” bermaksud seseorang yang berdaftar, selain pelajar di suatu institusi yang bersekutu dengan Universiti atau Kolej Universiti, yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan daripada apa-apa perihalan pada peringkat persediaan, praijazah, lepas ijazah atau lepas kedoktoran secara sepenuh masa atau sambilan dalam, oleh atau dari Universiti atau Kolej Universiti itu, dan termasuklah pembelajaran jarak jauh, luar kampus, pertukaran dan pelajar tidak berijazah.

3.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

3.1 Pengurusan Universiti

Pengurusan universiti perlu menetapkan halatuju dan strategi ke arah pelaksanaan pengurusan e-pembelajaran berdasarkan amalan terbaik melalui kaedah-kaedah berikut:

- a) Mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan e-Pembelajaran Universiti yang bertanggungjawab menggubal dasar dan memantau pelaksanaan e-pembelajaran di peringkat universiti.
- b) Mewujudkan Pusat e-Pembelajaran di peringkat universiti yang berperanan dalam membudayakan e-pembelajaran dan memudahcara pembangunan kandungan kursus.
- c) Mewujudkan keperluan sumber manusia yang bersesuaian untuk membantu pembangunan bahan pengajaran di setiap fakulti
- d) Mewujudkan Jawatankuasa Penyelaras e-pembelajaran di peringkat fakulti
- e) Menyediakan dana bagi menyokong pelaksanaan e-pembelajaran meliputi infrastruktur rangkaian, perkakasan, perisian, latihan dan sumber manusia.
- f) Menetapkan satu bentuk ukuran bagi penggunaan e-pembelajaran sebagai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) universiti.

3.2 Pusat Inovasi & Dayasaing Akademik (CAIC)

Tugas dan tanggungjawab pihak CAIC berkaitan e-pembelajaran adalah:

- a) Memastikan bahan e-pembelajaran yang dihasilkan adalah selaras dengan objektif dan hasil pembelajaran kursus yang ditawarkan
- b) Memastikan bahan pengajaran (*learning object*) yang dibangunkan oleh pensyarah memenuhi piawai dan dikawalmutunya oleh Jawatankuasa Pengurusan e-pembelajaran Universiti.
- c) Memasukkan item tentang penggunaan e-pembelajaran ke dalam borang penilaian pengajaran pensyarah
- d) Memaklumkan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) tentang pelaksanaan e-pembelajaran berdasarkan Indeks Aktiviti yang dicapai oleh pensyarah
- e) Membuat promosi untuk meningkatkan penggunaan e-pembelajaran.
- f) Menyelaras usaha menggubal, menyemak, dan membuat pindaan terhadap Dasar e-Pembelajaran.
- g) Mendapatkan maklumbalas dan cadangan penambahbaikan tentang e-pembelajaran.

3.3 Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK)

Tugas dan tanggungjawab Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK) berkaitan penggunaan dan pelaksanaan e-Pembelajaran meliputi bahagian berikut:

- a) Keselamatan Sistem
 - i. Memastikan sistem hanya boleh dicapai oleh pelajar dan kakitangan yang berdaftar dengan UMP kecuali bagi kursus yang boleh dikongsi mengikut tahap yang ditetapkan oleh Fakulti.
 - ii. Memudahkan capaian melalui *single sign on*
 - iii. Menyimpan bahan yang telah dimuat naik di dalam arkib untuk tempoh masa minima sekurang-kurangnya 2 tahun
 - iv. Melaksanakan audit keselamatan secara berkala oleh pihak yang bertauliah
 - v. Memastikan *server* e-pembelajaran berfungsi selama 24 jam dan tujuh (7) hari seminggu.

- b) Teknologi Terkini
 - i. Menerokai teknologi ICT yang terkini untuk diadaptasikan ke dalam e-pembelajaran
 - ii. Memastikan sumber e-pembelajaran boleh dikolaborasikan antara universiti-universiti.
- c) Infrastruktur ICT (rangkaian, perisian dan sebagainya)
 - i. Menyediakan *bandwidth* yang bersesuaian berdasarkan Dasar e-Pembelajaran Negara (DePAN) di mana penggunaannya tidak melebihi 70% secara menyeluruh.
 - ii. Mewujudkan *Minimum Hot Backup* atau *Disaster Recovery Centre (DRC)* bagi melaksanakan *back-up* terhadap kandungan e-pembelajaran pada setiap hari.
 - iii. Melaksanakan audit keselamatan secara berkala oleh pihak yang bertauliah
- d) Sistem Pengurusan Bersepadu
 - i. Mengintegrasikan sistem e-pembelajaran dengan Sistem Pengurusan Bersepadu UMP (IMS)
 - ii. Mewujudkan integrasi pangkalan data yang diiktiraf oleh universiti.
 - iii. Memastikan sistem e-pembelajaran mematuhi piawaian *world wide web consortium (W3C)*
- e) Perkhidmatan Pelanggan
 - i. Mewujudkan pusat perkhidmatan (*service/call centre*) atau kaunter mengikut waktu kuliah universiti atau mengikut keperluan universiti
- f) Pemantauan e-Pembelajaran
 - i. Memantau dan melakukan analisis terhadap penggunaan e-pembelajaran berdasarkan kepada laporan yang dijanakan.
 - ii. Mengadakan latihan atau bengkel penggunaan modul dalam e-pembelajaran UMP.
 - iii. Memperoleh indeks aktiviti dari bilangan capaian penggunaan e-pembelajaran.

3.4 Pusat e-Pembelajaran Universiti

Pusat e-pembelajaran universiti apabila ditubuhkan kelak bertanggungjawab terhadap menyediakan sokongan terhadap keperluan e-pembelajaran seperti berikut:

- a) Memudahkan pembangunan e-kandungan dengan membantu pensyarah melalui khidmat nasihat dalam aktiviti berkaitan dengan merekabentuk material e-pembelajaran yang interaktif, menambahbaik kandungan e-pembelajaran serta menyokong inisiatif *blended learning* di universiti.
- b) Menyediakan infrastruktur bagi membuat rakaman untuk P&P, videografi penerbitan multimedia dan keperluan yang menyokong pembudayaan e-pembelajaran universiti.
- c) Mempromosikan aktiviti yang menggabungkan teknologi, pedagogi dan kandungan bagi P&P dengan sokongan staf yang terlatih.
- d) Menyelidik kaedah dan teknologi terbaharu bagi mempertingkatkan aktiviti pembelajaran/ pengalaman pelajar.

3.5 Fakulti

Pihak fakulti bertanggungjawab membudayakan penggunaan pelantar e-pembelajaran melalui kaedah-kaedah berikut:

- a) Mewajibkan pensyarah mendapat pendedahan atau latihan berkenaan e-pembelajaran.
- b) Menetapkan sebahagian daripada penilaian untuk setiap kursus yang ditawarkan adalah berdasarkan kepada penglibatan secara atas talian.
- c) Mewajibkan pensyarah memuatnaik Rancangan Instruksional (RI) yang diintegrasikan daripada IMS akademik dan bahan pengajaran dalam format digital bagi setiap kursus yang ditawarkan oleh fakulti.
- d) Menjadikan pelaksanaan e-pembelajaran sebagai salah satu komponen sasaran kerja tahunan (SKT) pensyarah.
- e) Membentuk jawatankuasa penyelaras e-pembelajaran di peringkat fakulti yang bertanggungjawab untuk:
 - i. menjalankan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan e-pembelajaran di peringkat fakulti

- ii. memaklumkan status penggunaan e-pembelajaran pensyarah kepada Dekan awal, pertengahan dan akhir semester.
 - iii. membantu pensyarah yang bermasalah dalam penggunaan pelantar e-pembelajaran di peringkat fakulti
 - iv. mengambil langkah penambahbaikan susulan berdasarkan laporan pemantauan.
 - v. memaklumkan sebarang masalah pelaksanaan e-pembelajaran di peringkat fakulti kepada Jawatankuasa Pengurusan e-pembelajaran Universiti.
- f) Menyediakan sokongan, motivasi dan ganjaran atau penghargaan yang bersesuaian kepada pensyarah yang aktif dalam penggunaan e-pembelajaran dan pembangunan bahan pengajaran
- g) Melaporkan penyalahgunaan pelantar e-pembelajaran oleh pensyarah atau pelajar kepada pihak pengurusan universiti.

3.6 Pensyarah

Pensyarah perlu memastikan pelaksanaan e-pembelajaran dalam pengajaran dan pembelajaran kursus mereka mengikut garis panduan berikut:

- a) Perlaksanaan
 - i. Mematuhi polisi e-pembelajaran UMP dan garis panduan Amalan Pensyarah Atas Talian (Lampiran A)
 - ii. Memastikan sekurang-kurangnya terdapat modul yang disediakan dalam *platform* e-pembelajaran yang disediakan. Sebahagian silibus, nota kuliah dan tugas juga perlu diletakkan di atas talian.
 - iii. Memastikan interaksi pensyarah dan pelajar secara atas talian mengikut Garis Panduan Pengendalian Forum. (Lampiran B)
- b) Bahan Pengajaran
 - i. Setiap pensyarah bertanggungjawab meningkatkan penggunaan dan memperkayakan isi kandungan yang dimuat naik secara berperingkat mengikut tahap pelaksanaan yang dicadangkan untuk setiap kursus yang dikendalikan
 - ii. Setiap pensyarah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas bahan pengajaran yang telah dimuat naik.

- iii. Memastikan bahan pengajaran yang dimuat naik relevan dengan kursus dan berkualiti tinggi.
- iv. Memastikan bahan yang dimuatnaik tidak melanggar isu hakcipta, harta intelek atau plagiarisma.
- v. Memberi maklumbalas sewajarnya kepada pelajar terhadap forum yang dikendalikan untuk kursus.
- vi. Membuat penilaian pelajar berdasarkan maklumbalas (*postings/assignment/facilitation*) yang berlangsung melalui pelantar e-pembelajaran
- vii. Menjalani latihan atau bengkel penggunaan atau aplikasi berkaitan e-pembelajaran yang dijalankan oleh pihak CAIC, PTMK atau agensi luar mengikut keperluan.

3.7 Pelajar

Peranan dan tanggung jawab pelajar UMP dalam penggunaan e-pembelajaran adalah:

- a) Bertanggungjawab mendapatkan pengetahuan dan kemahiran menggunakan pelantar e-pembelajaran bagi kursus-kursus yang diambil pada setiap semester.
- b) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerahsiaan kata laluan
- c) Menyedari bahawa sebarang aktiviti dalam sistem e-pembelajaran UMP akan direkod di dalam log sistem secara automatik untuk rujukan dan rekod.
- d) Menggunakan kemudahan yang disediakan dalam sistem e-pembelajaran hanya untuk tujuan pembelajaran.
- e) Berkomunikasi dengan pensyarah melalui semua kemudahan komunikasi yang disediakan melalui sistem e-pembelajaran.
- f) Mendapat bantuan teknikal dan sokongan semasa menggunakan sistem e-pembelajaran dari *hotline* atau *helpdesk* UMP.
- g) Bertanggungjawab memastikan produk/tugasan/projek yang dihasilkan adalah profesional, beretika, dan tulus mengikut polisi hak cipta.
- h) Mematuhi polisi dan garis panduan e-pembelajaran UMP:
 - i. Garis Panduan forum dalam pelantar e-pembelajaran. (Lampiran B)

- ii. Garis Panduan e-pembelajaran untuk pelajar. (Lampiran C)
- iii. Garis Panduan penghantaran tugas secara atas talian. (Lampiran D)

4.0 TAHAP PELAKSANAAN

Pembelajaran atas talian akan dilaksanakan mengikut tiga (3) kategori dan enam (6) tahap iaitu:

Kategori	Tahap	Keterangan
A	Tahap 1	<ul style="list-style-type: none"> i. Memuatnaik integrasi Rancangan Instruksional yang mengandungi maklumat kursus (WAJIB). ii. Menggunakan modul <i>announcement</i> sebagai cara berkomunikasi dengan pelajar bagi memudahkan penyebaran maklumat terkini berkaitan pengajaran dan pembelajaran.
A	Tahap 2	<ul style="list-style-type: none"> i. Memuatnaik bahan pengajaran (<i>Learning Object</i>) dalam format digital yang sesuai. ii. Membina <i>glossary</i> secara atas talian bagi kursus yang diajar.
A	Tahap 3	<ul style="list-style-type: none"> i. Menguruskan sekurang-kurangnya satu forum (perbincangan) secara atas talian bagi setiap semester.
A	Tahap 4	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan soalan-soalan latihan/kuiz atau penilaian secara atas talian.
B	Tahap 5	<ul style="list-style-type: none"> i. Membangunkan kandungan interaktif akses sendiri dalam bentuk <i>Learning Objects</i> ii. Membina laman web sendiri seperti blog pensyarah dan membuat pautan kepada <i>platform</i> e-pembelajaran UMP.
C	Tahap 6	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengadakan pembelajaran secara kolaborasi dengan pihak lain seperti universiti luar ke arah mewujudkan <i>global classroom</i> atau program Pengajian Jarak Jauh (PJJ) melalui e-pembelajaran.

5.0 HARTA INTELEK DAN HAK CIPTA

- a) Semua bahan pengajaran dan pembelajaran (P&P) yang dibangunkan menggunakan kemudahan dan sokongan yang disediakan oleh UMP adalah hak milik bersama pensyarah dan UMP.
- b) UMP akan mendapat hak milik sepenuhnya atas bahan pengajaran dan pembelajaran (P&P) yang dibangunkan jika pensyarah diberi ganjaran pengurangan beban tugas, geran atau upah untuk membangunkan bahan P&P, bantuan khidmat nasihat atau kakitangan pembangunan multimedia bagi menghasilkan bahan pengajaran dan pembelajaran tersebut.
- c) Pensyarah boleh pada bila-bila masa menggunakan bahan pengajaran tersebut dalam sebarang aktiviti akademik. Lanya bagaimanapun tidak boleh digunakan di institusi lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada UMP.

6.0 PENILAIAN DAN GANJARAN

UMP akan:

- a) Mengambil kira penglibatan dalam e-pembelajaran sebagai salah satu kriteria kenaikan pangkat.
- b) Menyediakan ganjaran yang sesuai kepada pensyarah dan fakulti yang aktif mengguna dan melaksanakan e-pembelajaran.

7.0 AM

- a) UMP berhak untuk mengubah polisi ini dari masa ke semasa.
- b) Polisi e-pembelajaran ini akan disemak sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali.
- c) Sebarang pelanggaran dasar dan peraturan oleh pengguna akan dikenakan tindakan berdasarkan kepada pelanggaran mengikut undang-undang yang berkaitan.

GARIS PANDUAN AMALAN PENSYARAH ATAS TALIAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pensyarah untuk:

1. Mengambil maklum tentang Dasar Umum Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT) yang ditetapkan oleh UMP.
2. Memaklumkan kepada pelajar di permulaan sesuatu kursus tentang komponen pembelajaran atas talian serta pemberat penglibatan pelajar.
3. Menyokong dan menyumbang kepada pembentukan satu komuniti pembelajaran yang bermakna melalui tugasan/projek serta maklum balas yang diberikan kepada pelajar.
4. Memberi kesedaran serta kefahaman kepada pelajar tentang harapan, peranan serta tanggung jawab pensyarah dan pelajar dalam sesebuah komuniti pembelajaran atas talian.
5. Memastikan pelajar mempunyai kemahiran teknologi yang minimum untuk melibatkan diri dalam sesi pembelajaran atas talian yang dianjurkan pensyarah.
6. Membantu pelajar menyesuaikan pembelajaran atas talian dengan memimpin dan membimbing pelajar terutamanya pelajar yang kurang kemahiran tentang teknologi yang digunakan.
7. Mematuhi Akta Hak Cipta 1987 dan Polisi Harta Intelek yang telah ditetapkan oleh UMP termasuk mendapatkan persetujuan pelajar sebelum menggunakan bahan-bahan yang dihasilkan oleh pelajar sama ada untuk tujuan penyelidikan atau pengkomersilan
8. Mengamalkan sikap profesionalisma sebagai seorang pensyarah terutamanya apabila berinteraksi dan memberikan maklumbalas kepada peserta komuniti pembelajaran atas talian.
9. Menghormati semua peserta komuniti pembelajaran atas talian dengan mengamalkan kod etika serta peraturan di UMP
10. Menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa penghantar bagi semua kursus.
11. Memberikan tugasan/projek yang melibatkan penggunaan teknologi atas talian yang bersepadanan dengan kemampuan pelajar terutamanya dari segi masa dan kemahiran pelajar.

GARIS PANDUAN FORUM DALAM PELANTAR E-PEMBELAJARAN

1. Pensyarah menetapkan sekurang-kurangnya satu forum untuk setiap kali sesuatu kursus ditawarkan pada semester.
2. Pensyarah menetapkan tempoh masa untuk forum dan menutup forum apabila tamat tempoh
3. Pensyarah mengambil bahagian dalam forum semasa forum dibuka atau setelah mendapat semua respon pelajar. Maklumbalas boleh diberikan melalui *announcement* kursus atau forum.
4. Gred/markah diberikan berdasarkan kuantiti dan/atau kualiti respon yang diterima.
5. Markah hanya diberi untuk maklumbalas yang diterima semasa tempoh forum dibuka.
6. Pelajar dinasihatkan memberi tumpuan kepada topik yang ditetapkan oleh pensyarah dan tidak boleh memulakan sesuatu topik baru yang tiada kaitan dengan topik yang dibincangkan.
7. Setiap pelajar berhak menyuarakan pendapat masing-masing dan tidak boleh merendah-rendahkan pendapat orang lain secara yang tidak ilmiah/professional. Pelajar yang melanggar dasar ini boleh dikenakan tindakan yang bersesuaian jika respon forum termasuk dalam penilaian kursus.
8. Kritikan berbentuk fitnah/peribadi dilarang sama sekali. Pelajar yang melanggar dasar ini boleh dikenakan tindakan yang bersesuaian jika respon forum termasuk dalam penilaian kursus.
9. Pelajar tidak boleh memberi respon dengan tujuan provokasi atau bermotifkan politik. Pelajar yang melanggar dasar ini boleh dikenakan tindakan yang bersesuaian jika respon forum termasuk dalam penilaian kursus.
10. Pelajar yang melanggar mana-mana dasar forum akan diminta keluar dari forum berkaitan. Makluman ini akan disampaikan secara peribadi oleh pensyarah atau *mediator* forum.

GARIS PANDUAN E-PEMBELAJARAN PELAJAR

1. Pelajar dinasihatkan melawat/mengakses kursus melalui platform e-pembelajaran sekurang-kurangnya sekali seminggu untuk mengikuti perkembangan/pemberitahuan kursus dari masa ke semasa.
2. Pelajar dinasihatkan membaca pengumuman dari masa ke semasa untuk menyemak sebarang perkembangan/pemberitahuan kursus.
3. Pelajar perlu menyimpan satu salinan tugas yang dihantar melalui platform e-pembelajaran untuk rekod dan semakan bila diperlukan.
4. Semua tugas yang dihantar mestilah bebas dari unsur plagiat.
5. Akses terhadap kursus, termasuk bahan yang disediakan oleh pensyarah dan pelajar seperti interaksi dalam forum hanya dibenarkan kepada pelajar yang mendaftar kursus sahaja dan bukan kepada pihak luar.
6. Semua bahan yang disediakan oleh pelajar termasuk entri forum akan digunakan hanya untuk kegunaan kursus ini melainkan mendapat persetujuan pelajar untuk kegunaan lain seperti penyelidikan dan penerbitan.
7. Semua bahan yang disediakan dalam kursus adalah hak milik UMP. Justeru, pelajar tidak dibenarkan menggunakannya selain untuk tujuan pembelajaran melainkan dengan mendapat keizinan terlebih dahulu.

GARIS PANDUAN PENGHANTARAN TUGASAN SECARA ATAS TALIAN

1. Sekiranya dibenarkan oleh pensyarah, pelajar boleh menghantar tugas yang ditetapkan melalui e-mel dan/atau Sistem Pengurusan e-Pembelajaran UMP.
2. Sekiranya terdapat masalah teknikal dengan Sistem Pengurusan e-Pembelajaran UMP, tugas tersebut hendaklah dihantar melalui e-mel sebelum tarikh akhir yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, pelajar perlu menyatakan nama, nombor matrik dan nama tugas dalam subjek e-mel tersebut. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan e-mel tersebut tidak akan dibuka dan pelajar dianggap tidak menghantar tugas tersebut.
3. Sekiranya terdapat masalah teknikal daripada pihak pelajar (komputer atau rangkaian di rumah/pejabat/ kafe siber) yang menyebabkan pelajar tidak dapat menghantar tugas pada tarikh yang ditetapkan, pelajar bertanggungjawab menghubungi pensyarah berkenaan melalui e-mel, telefon dan/atau faks untuk memaklumkan masalah yang hadapi.
4. Semua tugas perlu disediakan dengan menggunakan perisian *Microsoft Office* (*Words, PowerPoint, Excel, Excess* dll.) melainkan perisian lain yang dimaklumkan oleh pensyarah. Dinasihatkan agar dokumen berkenaan ditukarkan kepada bentuk *pdf* bagi mengelakkan ianya disunting semula.
5. Pensyarah akan meneliti tugas tersebut dan memberi maklum balas sekiranya difikirkan perlu dalam tempoh tidak melebihi tujuh (7) hari dari tarikh akhir menghantar tugas.
6. Pelajar dikehendaki menyimpan salinan asal tugas tersebut dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* untuk tujuan rekod dan semakan sekiranya perlu.
7. Pelajar bertanggungjawab memastikan fail tugas yang dikirimkan kepada pensyarah melalui e-mel atau kepada Sistem Pengurusan Pembelajaran UMP bebas dari virus. Sekiranya fail tersebut mempunyai virus, pelajar akan diminta mengirim semula fail yang bebas dari virus sebelum tempoh 24 jam dari masa pemberitahuan tersebut.
8. Senarai nama pelajar yang belum menghantar tugas akan dimaklumkan sehari sebelum tarikh akhir. Sekiranya tugas pelajar tidak diterima kerana melanggar mana-mana dasar penghantaran tugas ini, pelajar akan dianggap tidak menghantar tugas mengikut tarikh yang ditetapkan.

RUJUKAN

Buku

1. Dasar E-Pendidikan Negara

Lain-Lain

1. Dasar E-Pembelajaran, UPSI
2. Dasar E-Pembelajaran, UKM