

Semak senarai kursus mengikut kursus yang didaftarkan oleh kohort pelajar yang terlibat termasuk kursus *servicing*.

Semakan tidak hanya menyemak mengikut pelan pengajian sesuatu program yang terlibat sahaja.

Rujuk **Manual for iCGPA** bagi Penjajaran Konstruktif (CA) yang betul.

Mohon kelulusan JKIKU bagi sebarang semakan kurikulum.

MULA

20

Langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan iCGPA menggunakan Sistem Pengurusan Akademik UiTM

(Kemaskini dari infografik bertajuk "8 perkara berkaitan proses muat naik MARKAH & pelaporan PENILAIAN AKADEMIK bagi pelaksanaan iCGPA" yang dikeluarkan pada Mei 2016)

Tanggungjawab RP Kursus, KPP & TDA

1 Semak CA bagi PLO & CLO

2 Bina versi baharu maklumat kursus

3 Pilih Effective Date

4 Kemaskini tab CLO & Assesment

5 Kemaskini tab yang lain (jika perlu)

6 Submit for KPP/Koor Reviewed

7 Submit for TDA Approved

8 Bina JSU Blueprint

9 Muat turun RES iCGPA

10 Masuk markah penilaian berterusan

11 Masuk markah Peperiksaan Akhir

12 Muat naik markah dan gred

13 Validasi markah dan gred

14 Serah salinan hardcopy & softcopy RES iCGPA

15 Semak markah yang dimuat naik

16 Run iCGPA

17 Mesyuarat validasi markah & gred

18 Kemaskini markah & gred (jika perlu)

19 Bentang dan lulus di JAF/JAN

20 Pengesahan di JKIPA

TAMAT

AIMS

Pilih *Effective Date* mengikut kelulusan JKIKU

Klik *Create JSU* bagi kursus yang mempunyai Peperiksaan Akhir.

Versi JSU yang dibina adalah mengikut nombor *Version* dan *Effective Date* bagi sesuatu Kursus yang sudah berstatus *Approved*.

JSU yang dibina perlu menepati kertas Peperiksaan Akhir yang sudah/akan dihantar ke Bahagian Penilaian Akademik mengikut sesuatu semester.

JSU boleh dibina mengikut CLO dan *Topic* yang berlainan pada setiap semester (mengikut keperluan).

Kemaskini maklumat kursus melalui *Skrin Kursus* di AIMS.

Jika kursus pada versi terkini berstatus *Approved*, klik *Change and Modify* bagi menjana versi baharu. Versi baharu dibenarkan untuk dijana bagi tujuan semakan kurikulum sahaja. **DILARANG** klik *Change and Modify* untuk tujuan pembetulan maklumat.

Kemaskini setiap medan dengan **teliti dan betul**.

Rujuk **Manual for iCGPA** bagi membantu RP mengemaskini dengan teliti dan betul.

Semakan perlu dibuat dengan teliti sebelum pengesahan dibuat oleh KPP/Koor dan TDA.

Bagi Kursus dan Program yang dikawalselia oleh kampus PU, semua proses *Approval* dilaksanakan oleh TDA sehingga PU mempunyai fakulti sendiri.

Sebarang pembetulan maklumat tidak boleh dibuat selepas berstatus *Approved*.

Tanggungjawab Pensyarah Kursus



RES

Rujuk **Manual for iCGPA** bagi membantu RP mengemaskini dengan teliti dan betul.

Semak kumpulan pelajar mengikut kursus yang didaftarkan bukan semak mengikut pelan pengajian sesuatu program yang terlibat sahaja.

Perlu menggunakan RES iCGPA jika kohort pelajar yang tidak terlibat dan kohort pelajar yang terlibat dengan iCGPA berada dalam kumpulan yang sama (tidak perlu lagi menggunakan RES *template* yang biasa).

Perlu masuk markah dengan teliti dan berhati-hati mengikut CLO dan PLO masing-masing.

Serah salinan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* ke pejabat HEA fakulti/kampus masing-masing bagi tujuan semakan (mengikut keperluan).

Tanggungjawab Pejabat HEA fakulti/kampus

Semak markah dan gred berjaya dimuat naik menggunakan *Skrin 23.2 (Preview)*.

Run menggunakan *Skrin 23.2 (Jana iCGPA)*.

Semakan dan validasi bersama pensyarah dan KPP/Koordinator yang terlibat. (*Skrin 23.1*)

Kemaskini menggunakan RES iCGPA (Individu).

SIMS

Nota:
CA : *Constructive Alignment*
PLO : *Program Learning Outcome*
CLO : *Course Learning Outcome*
JSU : *Jadual Spesifikasi Ujian*
PU : *Pengurus Utama*
RP : *Resource Person* bagi setiap kursus
KPP : *Ketua Pusat Pengajian/Koordinator Program*
TDA : *Timbalan Dekan Akademik Fakulti*
JKIKU: *Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti*
JKIPA: *Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti*

Sumber rujukan:
Minit Mesyuarat Senat
Minit Mesyuarat JKIKU
Kalendar Akademik & JAPA
Manual for iCGPA

Disediakan oleh:
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Universiti Teknologi MARA
<http://hea.uitm.edu.my>



PERINGATAN: Jaga kerahsiaan *userid* dan *password* anda dan tidak dikongsi oleh pensyarah/orang lain walaupun atas urusan kerja