**RANCANGAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN MINGGUAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Program : PPISMP Ambilan : JUN 2018 Semester : 1 Tahun : | | | | | | | | | | |
| Kod Kursus : GKB1053 Nama Kursus : GENERIK KEMAHIRAN BELAJAR Kredit : 3 | | | | | | | | | | |
| **Minggu**  **Tarikh dan Masa** | | **Topik dan Kandungan** | **Hasil Pembelajaran Topik** | **Strategi / Aktiviti** | | | **Interaksi Bersemuka (Jam)** | | | **Catatan/Refleksi** |
| Kuliah | Tutorial | Amali |
| M5  25 Jul 2018  8.00 – 10.00 pg  26 Jul 2018  10.30 – 11.30 pg | | **3.0 Kemahiran Perolehan dan Pengurusan Maklumat**  3.1 Pencarian Sumber maklumat  3.2 Pengurusan maklumat  3.3 Pencarian di perpustakaan | * Menjelaskan kaedah/algoritma tentang Pencarian Sumber maklumat dan Pengurusan maklumat serta cara mempraktikkannya * Membincangkan cara- cara/ kaedah Pencarian bahan/ maklumat di perpustakaan | * Membincang tentang kaedah/algoritma Pencarian Sumber maklumat dan Pengurusan maklumat * Menjelaskan kaedah Pencarian bahan/ maklumat di perpustakaan | | | 2 | 1 |  |  |
| * Membincangkan cara- cara/ kaedah Pencarian bahan/ maklumat di perpustakaan | 1. Secara individu, pelajar perlu menyatakan bagaimana menyimpan maklumat supaya mudah dicari / digunakan  2. Pelajar dikehendaki membuat pencarian (secara berkumpulan) mengenai salah satu subtopik 5 iaitu Alat-alat berfikir dan Alat CoRT melalui  - OPAC, e-book dan e-journal  - Enjin carian: Internet(Google), Advanced Search atau Boolean Operator. | | |  |  |  |  |
| ***(Catatan : Ruangan Interaksi Bersemuka dicatat jumlah jam sahaja)***  Tandatangan Pensyarah  ........................................................................................................  Nama : DR. SAJAP BIN MASWAN  Tarikh : ............................................. | | | |  | Tandatangan Ketua Jabatan/Ketua Unit  ..........................................................................................................  Nama : .............................................................................................  Tarikh : ............................................. | | | | |

**RANCANGAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN MINGGUAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Program : PPISMP Ambilan : JUN 2018 Semester : 1 Tahun : | | | | | | | | | | |
| Kod Kursus : GKB1053 Nama Kursus : GENERIK KEMAHIRAN BELAJAR Kredit : 3 | | | | | | | | | | |
| **Minggu**  **Tarikh dan Masa** | | **Topik dan Kandungan** | **Hasil Pembelajaran Topik** | **Strategi / Aktiviti** | | | **Interaksi Bersemuka (Jam)** | | | **Catatan/Refleksi** |
| Kuliah | Tutorial | Amali |
| M6  1 Ogos 2018  8.00 – 10.00 pg  2 Ogos 2018  10.30 – 11.30 pg | | **3.0**  **Kemahiran Perolehan dan Pengurusan Maklumat**  3.4: Pelayaran Internet  3.5: Sumber Primer dan Sumber Sekunder | * Menjelaskan dan mengaplikasikan Pelayaran Internet * Menghuraikan perbezaan Sumber Primer dan Sumber Sekunder | * Membincangkan Pelayaran Internet dan cara- cara mengaplikasikannya   *hands on*  *-* Explore dan Praktik  Pelayaran Internet   * Menjelaskan perbezaan Sumber Primer dan Sumber Sekunder | | | 2 | 1 |  |  |
| 2. Pelajar dikehendaki membuat pencarian (secara berkumpulan) mengenai salah satu subtopik 5 iaitu Alat-alat berfikir dan Alat CoRT melalui  - OPAC, e-book dan e-journal  - Enjin carian: Internet(Google), Advanced Search atau Boolean Operator. | | |  |  |  |  |
| ***(Catatan : Ruangan Interaksi Bersemuka dicatat jumlah jam sahaja)***  Tandatangan Pensyarah  ........................................................................................................  Nama : DR. SAJAP BIN MASWAN  Tarikh : ............................................. | | | |  | Tandatangan Ketua Jabatan/Ketua Unit  ..........................................................................................................  Nama : .............................................................................................  Tarikh : ............................................. | | | | | |

**RANCANGAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN MINGGUAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Program : PPISMP Ambilan : JUN 2018 Semester : 1 Tahun : | | | | | | | | | | |
| Kod Kursus : GKB1053 Nama Kursus : GENERIK KEMAHIRAN BELAJAR Kredit : 3 | | | | | | | | | | |
| **Minggu**  **Tarikh dan Masa** | | **Topik dan Kandungan** | **Hasil Pembelajaran Topik** | **Strategi / Aktiviti** | | | **Interaksi Bersemuka (Jam)** | | | **Catatan/Refleksi** |
| Kuliah | Tutorial | Amali |
| M11  5 Sept 2018  8.00 – 10.00 pg  6 Sept 2018  10.30 – 11.30 pg. | | **6.0**  **Kemahiran Memproses Maklumat dan Penyediaan Bahan Bertulis**  6.1: Menganalisis maklumat yang dikumpul  6.2 : Mentafsir dan membuat kesimpulan  6.3 : Menilai maklumat  6.4: Mensintesis maklumat untuk menghasilkan bahan bertulis | * Menghuraikan cara analisis maklumat yang dikumpul * Menjelaskan cara mentafsir dan membuat kesimpulan * Meyenarai dan membincangkan cara menilai maklumat * Menjelaskan dan membincangkan cara-cara mensintesis maklumat untuk menghasilkan bahan bertulis | * Membincang dan menghuraikan cara analisis maklumat yang dikumpul * Menjelaskan cara mentafsir dan membuat kesimpulan * Menghuraikan cara- cara menilai maklumat * Membincangkan cara mensintesis maklumat untuk menghasilkan bahan bertulis | | | 2 | 1 |  |  |
| * Pelajar dikehendaki mencari dan mengumpul maklumat daripada pelbagai akses sumber untuk menyempurnakan tugasan dengan mengaplikasikan kemahiran memproses maklumat. Seterusnya pelajar dikehendaki mensintesis maklumat tersebut untuk menghasilkan satu maklumat atau bahan bertulis yang baharu. | | |  |  |  |  |
| ***(Catatan : Ruangan Interaksi Bersemuka dicatat jumlah jam sahaja)***  Tandatangan Pensyarah  ........................................................................................................  Nama : DR. SAJAP BIN MASWAN  Tarikh : ............................................. | | | |  | Tandatangan Ketua Jabatan/Ketua Unit  ..........................................................................................................  Nama : .............................................................................................  Tarikh : ............................................. | | | | | |
| **RANCANGAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN MINGGUAN**  Program : PPISMP Ambilan : JUN 2018 Semester : 1 Tahun : | | | | | | | | | | |
| Kod Kursus : GKB1053 Nama Kursus : GENERIK KEMAHIRAN BELAJAR Kredit : 3 | | | | | | | | | | |
| **Minggu**  **Tarikh dan Masa** | | **Topik dan Kandungan** | **Hasil Pembelajaran Topik** | **Strategi / Aktiviti** | | | **Interaksi Bersemuka (Jam)** | | | **Catatan/Refleksi** |
| Kuliah | Tutorial | Amali |
| M12  13 Sept 2018  8.00 – 10.00 pg  14 Sept 2018  10.30 – 11.30 pg. | | **7.0**  **Aplikasi Penggunaan Perisian Komputer**  7.1 : Perisian Utiliti  7.2 : Perisian Pemprosesan Perkataan | * Menghuraikan cara-cara mempraktikkan kemahiran seperti:   - Perisian Utiliti  - Perisian Pemprosesan  Perkataan   * Menjelaskan cara menggunakan TMK untuk memproses dan menggunakan maklumat untuk meningkatkan kemahiran belajar * Membincangkan cara-cara menguasai Perisian Utiliti dan Perisian Pemprosesan Perkataan | * Menjelaskan tentang Perisian Utiliti dan Perisian Pemprosesan   Perkataan   * Menghuraikan cara menggunakan Perisian Utiliti dan Perisian Pemprosesan   Perkataan untuk  memproses dan  menggunakan maklumat  untuk meningkatkan  kemahiran belajar   * Membincangkan cara-cara menguasai Perisian Utiliti dan Perisian Pemprosesan Perkataan | | | 2 | 1 |  |  |
| ***Hands on:***  1. Latihan pengaplikasian dengan memformat satu dokumen (seperti tugasan dll) dengan menggunakan kemudahan dan fitur-fitur perisian pemprosesan perkataan. | | |  |  |  |  |
| ***(Catatan : Ruangan Interaksi Bersemuka dicatat jumlah jam sahaja)***  Tandatangan Pensyarah  ........................................................................................................  Nama : DR. SAJAP BIN MASWAN  Tarikh : ............................................. | | | |  | Tandatangan Ketua Jabatan/Ketua Unit  ..........................................................................................................  Nama : .............................................................................................  Tarikh : ............................................. | | | | | |
| **RANCANGAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN MINGGUAN**  Program : PPISMP Ambilan : JUN 2018 Semester : 1 Tahun : | | | | | | | | | | |
| Kod Kursus : GKB1053 Nama Kursus : GENERIK KEMAHIRAN BELAJAR Kredit : 3 | | | | | | | | | | |
| **Minggu**  **Tarikh dan Masa** | | **Topik dan Kandungan** | **Hasil Pembelajaran Topik** | **Strategi / Aktiviti** | | | **Interaksi Bersemuka (Jam)** | | | **Catatan/Refleksi** |
| Kuliah | Tutorial | Amali |
| M13  19 Sept 2018  8.00 – 10.00 pg  20 Sept 2018  10.30 –11.30 pg | | **7.0**  **Aplikasi Penggunaan Perisian Komputer**  7.3: Perisian Hamparan Kerja  7.4 : Perisian Persembahan Elektronik | * Menghuraikan cara-cara mempraktikkan kemahiran seperti:   - Perisian Hamparan  Kerja  - Perisian Persembahan  Elektronik   * Menjelaskan cara menggunakan TMK untuk memproses dan menggunakan maklumat untuk meningkatkan kemahiran belajar * Membincangkan cara-cara menguasai Perisian Hamparan Kerja dan Perisian Persembahan   Elektronik | * Menjelaskan tentang Perisian Hamparan Kerja dan Perisian Persembahan Elektronik * Menghuraikan cara menggunakan Perisian Hamparan Kerja dan Perisian Persembahan   Elektronik untuk memproses dan menggunakan maklumat untuk meningkatkan  kemahiran belajar   * Membincangkan cara-cara menguasai Perisian Hamparan Kerja dan Perisian Persembahan   Elektronik | | | 2 | 1 |  |  |
| ***Hands on:***  2. Latihan pengaplikasian dengan membina satu jadual markah dengan menggunakan fitur-fitur seperti formula dan table perisian hamparan kerja | | |  |  |  |  |
| ***(Catatan : Ruangan Interaksi Bersemuka dicatat jumlah jam sahaja)***  Tandatangan Pensyarah  ........................................................................................................  Nama : DR. SAJAP BIN MASWAN  Tarikh : ............................................. | | | |  | Tandatangan Ketua Jabatan/Ketua Unit  ..........................................................................................................  Nama : .............................................................................................  Tarikh : ............................................. | | | | | |
| **RANCANGAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN MINGGUAN**  Program : PPISMP Ambilan : JUN 2018 Semester : 1 Tahun : | | | | | | | | | | |
| Kod Kursus : GKB1053 Nama Kursus : GENERIK KEMAHIRAN BELAJAR Kredit : 3 | | | | | | | | | | |
| **Minggu**  **Tarikh dan Masa** | | **Topik dan Kandungan** | **Hasil Pembelajaran Topik** | **Strategi / Aktiviti** | | | **Interaksi Bersemuka (Jam)** | | | **Catatan/Refleksi** |
| Kuliah | Tutorial | Amali |
| M14  26 Sept 2018  8.00 – 10.00 pg  27 Sept 2018  10.30 – 11.30 pg. | | **7.0**  **Aplikasi Penggunaan Perisian Komputer**  7.5: Perisian Pangkalan Data  7..6: Blog | * Menghuraikan cara-cara mempraktikkan kemahiran seperti:   - Perisian Pangkalan  Data  - Blog   * Menjelaskan cara menggunakan TMK untuk memproses dan menggunakan maklumat untuk meningkatkan kemahiran belajar * Membincangkan cara-cara menguasai Perisian Pangkalan Data dan Blog | * Menjelaskan tentang Perisian Pangkalan Data dan Blog * Menghuraikan cara menggunakan Perisian Pangkalan Data dan Blog untuk   memproses dan menggunakan maklumat  untuk meningkatkan kemahiran belajar   * Membincangkan cara-cara menguasai Perisian Pangkalan Data dan Blog | | | 2 | 1 |  |  |
| ***Hands on:***  3. Latihan pengaplikasian dengan membina satu pembentangan tutorial dengan menggunakan kemudahan dan fitur-fitur perisian persembahan elektronik. | | |  |  |  |  |
| ***(Catatan : Ruangan Interaksi Bersemuka dicatat jumlah jam sahaja)***  Tandatangan Pensyarah  ........................................................................................................  Nama : DR. SAJAP BIN MASWAN  Tarikh : ............................................. | | | |  | Tandatangan Ketua Jabatan/Ketua Unit  ..........................................................................................................  Nama : .............................................................................................  Tarikh : ............................................. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RANCANGAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN MINGGUAN**  Program : PPISMP Ambilan : JUN 2018 Semester : 1 Tahun : | | | | | | | | | | |
| Kod Kursus : GKB1053 Nama Kursus : GENERIK KEMAHIRAN BELAJAR Kredit : 3 | | | | | | | | | | |
| **Minggu**  **Tarikh dan Masa** | | **Topik dan Kandungan** | **Hasil Pembelajaran Topik** | **Strategi / Aktiviti** | | | **Interaksi Bersemuka (Jam)** | | | **Catatan/Refleksi** |
| Kuliah | Tutorial | Amali |
| M15  3 Okt 2018  8.00 – 10.00 pg  4 Okt 2018  10.30 – 11.30 pg | | **8.0**  **Sistem Pengurusan Pembelajaran (*Learning Management System*)**  8.1: Ciri-ciri Sistem Pengurusan Maklumat  8.2: Menghurai kegunaan sistem pengurusan maklumat  8.3: Kepentingan Sistem Pengurusan | * Menjelaskan ciri-ciri Sistem Pengurusan Maklumat * Membincangkan kegunaan sistem pengurusan maklumat * Menghuraikan kepentingan Sistem Pengurusan. | * Membincang dan menganalisis ciri-ciri Sistem Pengurusan Maklumat * Menghuraikan kegunaan sistem pengurusan maklumat * Membincangkan Kepentingan Sistem Pengurusan | | | 2 | 1 |  |  |
| ***Hands on:***  1. Secara individu , pelajar dikehendaki mengeksplorasi modul-modul aktiviti seperti Online Text, Forum, Quiz, Chat dll dalam Sistem Pengurusan Pembelajaran (Schoology) untuk pembelajaran kendiri dan pembelajaran kolaboratif | | |  |  |  |  |
| ***(Catatan : Ruangan Interaksi Bersemuka dicatat jumlah jam sahaja)***  Tandatangan Pensyarah  ........................................................................................................  Nama : DR. SAJAP BIN MASWAN  Tarikh : ............................................. | | | |  | Tandatangan Ketua Jabatan/Ketua Unit  ..........................................................................................................  Nama : .............................................................................................  Tarikh : ............................................. | | | | | |