

## **APPENDIX A**

## ANALISIS KEPERLUAN: KURSUS INTERNET UNTUK GURU-GURU

Usaha sedang dijalankan untuk menyediakan bahan-bahan bagi Paket Kursus Internet untuk Guru-Guru. Analisis keperluan ini bertujuan untuk mengumpul maklumat yang berkenaan untuk merancang dan membina Paket tersebut, supaya dapat membantu memenuhi keperluan guru-guru dalam tugas harian mereka melalui kemudahan Internet.

Arahan: Tandakan [ ✓ ] dalam ruang pilihan anda atau isikan maklumat di mana berkenaan.

### BAHAGIAN I Maklumat Guru-guru dan Kemudahan Komputer/Internet

1. Menurut pengetahuan anda, berapa peratuskah guru-guru di sekolah anda pernah menggunakan komputer? \_\_\_\_\_ %
2. Menurut pengetahuan anda, berapa peratuskah guru-guru di sekolah anda pernah menggunakan Internet? \_\_\_\_\_ %
3. Maklumat tentang komputer di sekolah anda:
  - 3.1 Bilangan komputer yang berfungsi dengan baik di bilik/makmal komputer: \_\_\_\_\_ buah
  - 3.2 Bilangan komputer yang disediakan (atau akan disediakan sebelum akhir 1996) untuk tujuan aktiviti Internet: \_\_\_\_\_ buah
  - 3.3 Adakah komputer (sekurang-kurangnya sebuah) di bilik/makmal komputer dilengkapi dengan perkakasan/perisian berikut?

Perkakasan/Perisian	Ya	Tidak
MS Windows		
Tetikus (Mouse)		
MS Word		
MS Powerpoint		

3.4 Perisian Internet (Internet software) yang ada:

Tanda [✓] di sebelah perisian-perisian yang ada

_____	Trumpet Winsock (TCPman)	_____	Pine Mail
_____	Eudora	_____	Pegasus Mail
_____	FTP	_____	Gopher
_____	Netscape Navigator	_____	NCSA Mosaic
_____	Internet in a Box	_____	Internet Chameleon/Chameleon Sampler

\_\_\_\_\_ Lain-lain (nyatakan): \_\_\_\_\_

3.5 Bilangan pencetak yang berfungsi di dalam bilik/makmal komputer: \_\_\_\_\_ buah

4. Bilik/Makmal Komputer sekolah anda:

4.1 Kemudahan hawa dingin?  Ya  
\_\_\_\_\_ Tidak

4.2 Kemudahan berkursus:

Tandakan [✓] di sebelah peralatan yang ada

Papan tulis  Projektor Overhead  
 Panel LCD

Lain-lain (nyatakan) : \_\_\_\_\_

4.3 Bilangan maksimum pelajar/guru yang boleh menjalankan aktiviti di dalam bilik/makmal komputer dengan selesa?

Kurang daripada 10 orang  
 10 hingga 20 orang  
 21 hingga 30 orang  
 Lebih daripada 30 orang

## BAHAGIAN II

### Maklumat Keperluan Guru-guru Tentang Internet

5. Secara umum, perlukah guru menghadiri kursus untuk Internet?

Tidak perlu  
 Mungkin perlu  
 Perlu  
 Amat perlu

Beri sebab untuk jawapan anda: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6.

*Setiap guru di sebuah sekolah perlu mendapatkan latihan menggunakan Internet supaya dapat menganjurkan dan menjayakan aktiviti Internet untuk pelajar-pelajar di sekolah tersebut.*

Beri pendapat anda tentang pernyataan di atas.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Sekiranya Kursus Internet diadakan, bahasa pengantar yang manakah lebih sesuai untuk guru-guru di sekolah anda?

Bahasa Malaysia

Bahasa Inggeris

8. Yang manakah di antara aktiviti-aktiviti Internet berikut yang pernah anda jalankan?

- Mel elektronik
- Baca "News" dengan "browser" e.g. Netscape
- Menyertai (subscribe to) "Electronic Discussion Group/Mailing List"
- Menubuhkan "Electronic Discussion Group/Mailing List sendiri"
- Menggunakan Gopher
- Menggunakan FTP
- Menggunakan Telnet
- Menerokai World Wide Web (WWW) dengan "browser" e.g. Netscape
- Mengarang Halaman Web (Web Page)

Lain-lain (nyatakan): \_\_\_\_\_

9. Pada pendapat anda sebagai seorang guru, apakah kemahiran Internet yang penting untuk membantu guru dalam tugas harian mereka?

Sila tandakan pendapat anda di dalam jadual berikut dengan menggunakan skala yang disediakan:

- 1 = Tidak penting
- 2 = Mungkin penting
- 3 = Tidak tahu
- 4 = Penting
- 5 = Amat penting

Kemahiran	1	2	3	4	5
9.1 Mel elektronik					
9.2 Membaca "news" (news-reading) dengan "browser" e.g. Netscape					
9.3 Menyertai (subscribe to) "Electronic Discussion Group/Mailing List"					
9.4 Menubuhkan "Electronic Discussion Group/Mailing List" sendiri					
9.5 Menggunakan Gopher					
9.6 Menggunakan FTP					
9.7 Menggunakan Telnet					
9.8 Menerokai World Wide Web (WWW) dengan menggunakan "browser" e.g. Netscape					
9.9 Mengarang Halaman Web (Web Page)					
9.10 Lain-lain (nyatakan dan tandakan kepentingan): ----- -----					

Ulasan: \_\_\_\_\_

10. Sekiranya Kursus Internet diadakan untuk guru-guru di sekolah anda, apakah aktiviti-aktiviti kursus yang sesuai dengan tahap pengalaman komputer mereka di samping dapat memenuhi keperluan mereka?

Sila tandakan pendapat anda di dalam jadual berikut dengan menggunakan skala yang disediakan:

- 1 = Terlalu sukar
- 2 = Sukar
- 3 = Tidak tahu
- 4 = Sesuai
- 5 = Amat sesuai

Kemahiran	1	2	3	4	5
10.1 Mel elektronik					
10.2 Membaca "news" (news-reading) dengan "browser" e.g. Netscape					
10.3 Menyertai (subscribe to) "Electronic Discussion Group/Mailing List"					
10.4 Menubuhkan "Electronic Discussion Group/Mailing List" sendiri					
10.5 Menggunakan Gopher					
10.6 Menggunakan FTP					
10.7 Menggunakan Telnet					
10.8 Menerokai World Wide Web (WWW) dengan menggunakan "browser" e.g. Netscape					
10.9 Mengarang Halaman Web (Web Page)					
10.10 Lain-lain (nyatakan dan tandakan kesesuaian): ----- -----					

Ulasan: \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN III Masa untuk Bengkel

11. Pada pendapat anda, sekiranya Kursus Internet diadakan di sekolah anda, bilakah masa yang paling sesuai untuk menjalankan kursus? (*Pilih satu sahaja*)

- \_\_\_\_\_ Masa selepas sekolah pada hari persekolahan
- \_\_\_\_\_ Semasa cuti penggal persekolahan
- \_\_\_\_\_ Hujung minggu (hari Sabtu dan Ahad)

\_\_\_\_\_ Lain-lain: Nyatakan \_\_\_\_\_

Beri sebab untuk pilihan anda: \_\_\_\_\_

12. Pada pendapat anda, setiap sesi Kursus Internet untuk guru-guru harus mengambil masa berapa lama selebih-lebihnya? \_\_\_\_\_ jam

Beri sebab untuk jawapan anda: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Akhir sekali, penyelidik perlu maklumat yang berikut supaya dapat berhubung dengan anda untuk mendapatkan keterangan lanjut sekiranya menemui kemusykhilan tentang jawapan anda:

Nama anda: Encik/Puan/Cik/\_\_\_\_\_

Alamat dan nombor telefon sekolah anda:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Alamat mel elektronik anda (jika ada) : \_\_\_\_\_

-- TERIMA KASIH --

## **APPENDIX B**

## **TASK ANALYSIS**

Content/Topic \_\_\_\_\_

No.	Learning Tasks	Subtasks	
		Transfer	Procedural

## **APPENDIX C**

## ANALYSIS OF INSTRUCTIONAL OBJECTIVES

Objective No.	Condition	Performance	Standard

## APPENDIX D

## LEARNING TASKS AND THEIR OBJECTIVES

Objective No.	Task/Subtasks	Objectives		
		Terminal Objectives (TO)	Intermediate Objectives (IO)	Enabling Objectives (EO)

## APPENDIX E

## SELECTION OF MEDIA AND INSTRUCTIONAL ACTIVITIES

Objective of the Lesson/Session:

---

Instructional Event	Duration (Min.)	Stimulus	Media	Activities	
				Instructor	Learner
1. Gaining attention					
2. Informing the learner of the objective					
3. Stimulating recall of pre-requisite learning					
4. Presenting the stimulus material					
5. Providing learner guidance					
6. Eliciting performance					
7. Providing feedback about the performance correctness					
8. Assessing the performance					
9. Enhancing retention and transfer					

## APPENDIX F



### Penilaian Kursus

Tujuan borang ini adalah untuk mendapatkan maklum balas anda, sebagai peserta kursus, berkenaan bahan dan aktiviti kursus ini. Maklumat yang diperolehi akan digunakan untuk memperbaiki lagi Pakej Kursus Asas Internet untuk Guru.

#### BAHAGIAN I

Sila tandakan  di ruang yang berkenaan selepas setiap pernyataan berikut untuk menyatakan pendapat anda:

Pernyataan	Amat tidak setuju	Tidak setuju	Setuju	Amat setuju
1. Saya berasa lega dan seronok mengikuti kursus ini.				
2. Jika terdapat kursus lanjutan seperti ini pada masa yang akan datang, saya akan mendaftarkan diri untuk mengikuti kursus tersebut.				
3. Saya faham dan jelas dengan objektif-objektif kursus sepanjang masa kursus ini.				
4. Pada pendapat saya, objektif-objektif kursus ini boleh dicapai dengan bahan dan aktiviti kursus yang disediakan.				
5. Saya dapat menjalankan semua aktiviti kursus setelah diberi arahan.				
6. Aktiviti kursus yang disediakan adalah berkaitan dengan tugas harian saya.				
7. Saya yakin akan dapat menggunakan kemahiran yang diperolehi dalam kursus ini dalam tugas harian saya.				

Pernyataan	Amat tidak setuju	Tidak setuju	Setuju	Amat setuju
8. Perkaitan di antara bahan, aktiviti, dan objektif-objektif kursus adalah jelas.				
9. Aktiviti kursus adalah sesuai dan boleh dijalankan di sekolah jika terdapat kelengkapan yang diperlukan.				
10. Maklumat dan arahan dalam Modul Kursus adalah jelas dan mudah difahami.				
11. Tugasan yang diberikan dalam kursus adalah munasabah dan berkaitan dengan objektif-objektif kursus.				
12. Media pengajaran ( <i>visual aids</i> ) yang digunakan adalah sesuai dan berkesan.				
13. Dengan seorang diri sahaja, fasilitator mampu mengendalikan kursus dengan lancar.				
14. Masa yang diberikan untuk aktiviti amali adalah mencukupi untuk mencapai objektif-objektif kursus.				
15. Saya mendapat maklum balas yang jelas mengenai kemajuan saya semasa kursus.				
16. Pada kebanyakan masa sepanjang kursus ini, saya kurang pasti sama ada saya telah menjalankan aktiviti kursus dengan betul.				
17. Saya perlu satu kenyataan rasmi untuk memaklumkan saya tentang tahap pencapaian saya sepanjang kursus ini.				

Pernyataan	Amat tidak setuju	Tidak setuju	Setuju	Amat setuju
18. Borang Penilaian Kendiri dapat membantu saya menilai tahap pencapaian diri saya sendiri.				

## BAHAGIAN II

Sila tuliskan pendapat anda dalam ruang yang disediakan:

1. Pada pendapat anda, apakah **kelebihan** dan **kelemahan** yang paling nyata dalam bahan dan aktiviti kursus ini?

Kelebihan:

---



---



---



---



---

Kelemahan:

---



---



---



---



---

20. Jika diberi peluang, bagaimanakah anda akan memperbaiki lagi kursus ini?

---



---



---



---



---

-- TERIMA KASIH --

## APPENDIX G



## Asas Internet untuk Guru

\* Potong mana yang tidak berkenaan

### I. Maklumat Guru

Nama: \_\_\_\_\_ Umur: \_\_\_\_\_ tahun

Jantina: Lelaki/Perempuan \* Pengalaman mengajar: \_\_\_\_\_ tahun

Mata pelajaran yang sedang/pernah diajar: \_\_\_\_\_

### II. Pengalaman Berkomputer

1. Berapa kerapkah anda menggunakan komputer?

Tandakan ✓ di sebelah yang berkenaan

- \_\_\_\_ Tidak pernah
- \_\_\_\_ 2-3 kali dalam setahun
- \_\_\_\_ Sekurang-kurangnya sekali sebulan
- \_\_\_\_ Sekurang-kurangnya sekali seminggu
- \_\_\_\_ Setiap hari

2. Manakah di antara aktiviti berkomputer berikut yang pernah anda jalankan?

Tandakan ✓ di sebelah yang berkenaan

- \_\_\_\_ menaip                  \_\_\_\_ permainan
- \_\_\_\_ memproses data        \_\_\_\_ menjanakan carta, gambar, atau grafik lain
- \_\_\_\_ lain-lain, nyatakan: \_\_\_\_\_

3. Pernahkah anda menggunakan kemudahan Internet? Ya / Tidak \*

4. Manakah di antara kemudahan Internet berikut yang anda pernah gunakan?

Tandakan ✓ di sebelah yang berkenaan

- \_\_\_\_ Mel Elektronik        \_\_\_\_ Kumpulan Diskusi Elektronik/*Mailing List/Newsroup*
- \_\_\_\_ FTP                    \_\_\_\_ Gopher
- \_\_\_\_ Telnet                \_\_\_\_ WWW (Netscape)
- \_\_\_\_ Internet Relay Chat

### III. Perakuan

Saya mengaku bahawa saya jelas dengan tujuan ujian rintis Kursus Asas Internet untuk Guru. Saya bersetuju untuk bekerjasama dalam ujian rintis ini dan membenarkan penyelidik menggunakan segala maklum balas/ saranan saya semasa ujian ini untuk memperbaiki **Pakej Kursus Asas Internet untuk Guru** yang disediakan.

\_\_\_\_\_

TANDA TANGAN

## **APPENDIX H**



## **Asas Internet untuk Guru**

**Modul Kursus**



## **Asas Internet untuk Guru**

**Sesi 1: Mel Elektronik (I)**

## Apa itu Internet?

Rangkaian komputer yang terbesar di dunia, menghubungkan lebih daripada 50 ribu rangkaian komputer di seluruh dunia.



Nota:

---

---

---

---

---

## Apa itu Internet?

- ◆ 50 juta pengguna
- ◆ 6.6 juta hos komputer
- ◆ 50 ribu rangkaian komputer
- ◆ 160 negara
- ◆ Meningkat 10% setiap bulan



Maklumat sah pada Mac 1996

Nota:

---

---

---

---

---

## Kemudahan Internet

### Komunikasi Melalui Komputer

(*Computer-Mediated Communication, CMC*)

- ◆ Mel Elektronik
- ◆ Kumpulan Diskusi Elektronik/*Mailing List*
- ◆ Newsgroup
- ◆ Internet Relay Chat (IRC)
- ◆ Internet Phone
- ◆ Desktop Conferencing, dll.

Nota:

---

---

---

---

---

## Kemudahan Internet

Pencapaian Maklumat  
(*Information Retrieval, IR*)

- ◆ FTP (*File Transfer Protocol*)
- ◆ Gopher
- ◆ Veronica, Archie, Jughead
- ◆ WAIS (*Wide Area Information Service*)
- ◆ WWW (*World Wide Web*), dll.

Nota:

---

---

---

---

---



## Asas Internet untuk Guru

Merangkumi...



- ◆ Mel Elektronik
- ◆ WWW (*World Wide Web*)



Nota:

---

---

---

---

---

## Mel Elektronik

- ◆ Diperkenalkan pada 1972
- ◆ Cepat dan murah
- ◆ Mudah (*Convenient*)



Nota:

---

---

---

---

---

## Untuk Mel Elektronik ...

- ◆ Akaun/Alamat Mel Elektronik e.g.  
*armuzhar@pc.jaring.my*
- ◆ Talian telefon (*modem/dial-up*)/litar suwa (*leased*)
- ◆ Komputer dengan modem
- ◆ Perisian TCP/IP -- Protokol komunikasi dalam Internet e.g. *Trumpet Winsock*
- ◆ Perisian Mel Elektronik



Nota:

---

---

---

---

---

## Perisian Mel Elektronik

- ◆ Pine
- ◆ Eudora
- ◆ Pegasus
- ◆ Microsoft Mail
- ◆ dll.

**EUDORA**



Winmail



Nota:

---

---

---

---

---

## OBJEKTIF:

Pada akhir sesi ini, anda akan dapat

- ◆ Memulakan *Microsoft Mail* (Log Masuk)
- ◆ Mengarang dan menghantar Mel Elektronik
- ◆ Menyimpan Mel Elektronik untuk dihantar kemudian
- ◆ Menutup *Microsoft Mail*



Nota:

---

---

---

---

---

## Kemahiran Menggunakan Tetikus dalam Windows

...dengan bantuan *Wintutor*



Nota:

---

---

---

---

---

### Mel Elektronik (I)

- ◆ Memulakan *Microsoft Mail* (Log Masuk)
- ◆ Mengarang dan menghantar mel
- ◆ Menyimpan mel untuk dihantar kemudian
- ◆ Menutup *Microsoft Mail*



Nota:

---

---

---

---

---

### Mel Elektronik (II)

- ◆ Menerima dan membaca mel
- ◆ Membalas mel
- ◆ *Forward* mel
- ◆ Mencetak mel
- ◆ Menghapuskan mel



Nota:

---

---

---

---

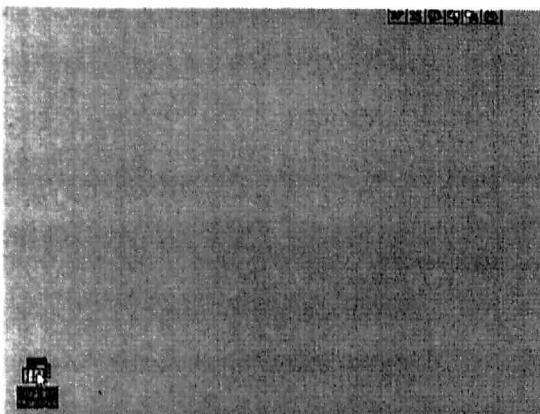
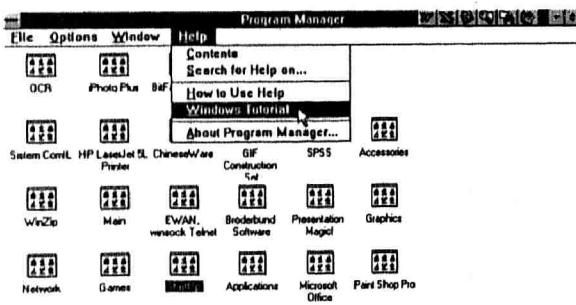
---



## Asas Internet untuk Guru

### Menggunakan Tetikus Dalam Windows

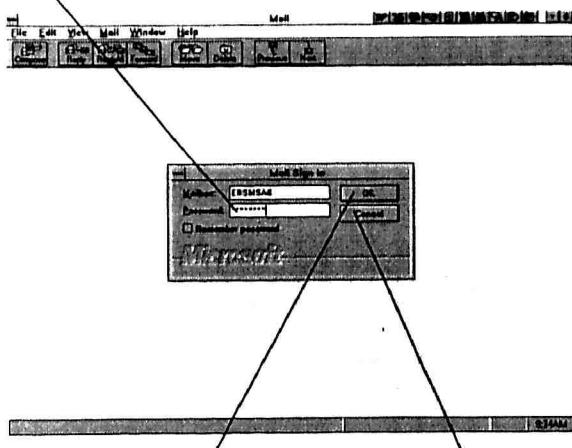
#### Arahan Sesi Amali

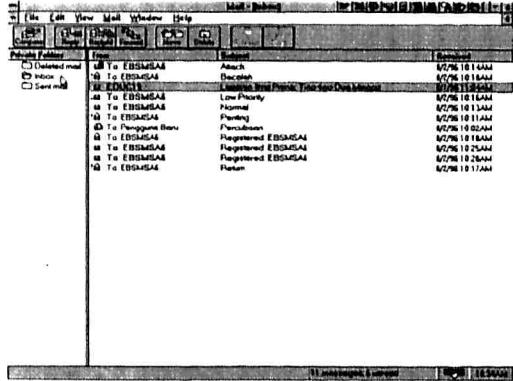
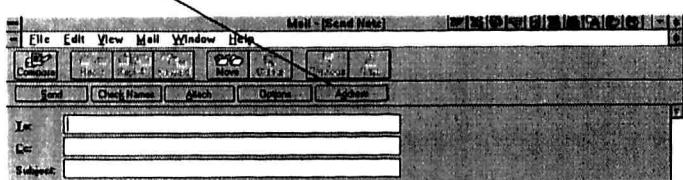
Aktiviti	Masalah
<p>1. Pada skrin Windows, gerakkan tetikus supaya anak panah tetikus berada pada ikon kumpulan <i>Program Manager</i>.</p>  <p>2. Klik butang kiri tetikus dua kali.</p> <p>3. Pada tetingkap <i>Program Manager</i> yang muncul, klik sekali pada <b>Help</b> untuk membuka menu <b>Help</b>.</p>  <p>4. Klik pada <i>Windows Tutorial</i> untuk memulakan tutorial.</p> <p>5. Ikut arahan pada skrin.</p>	

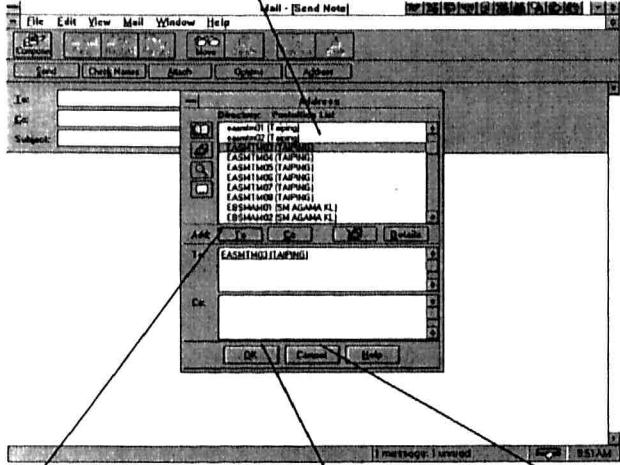
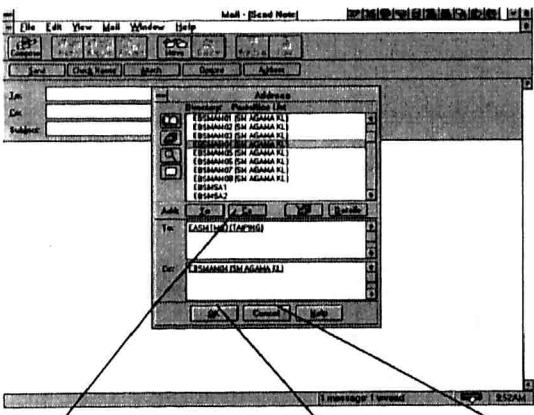
# Asas Internet untuk Guru

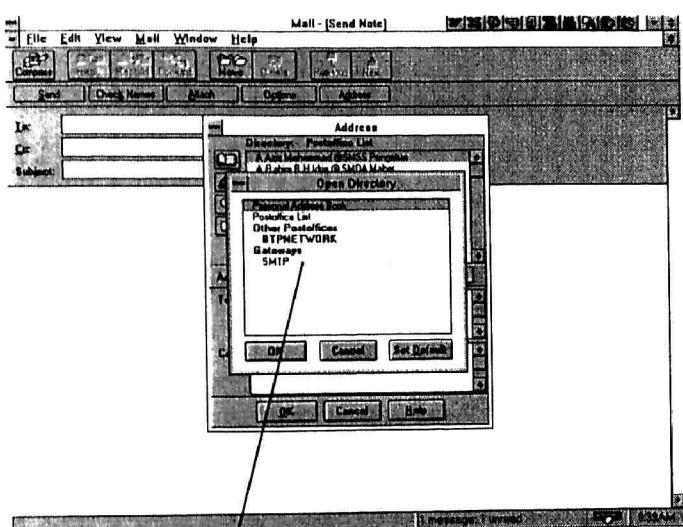
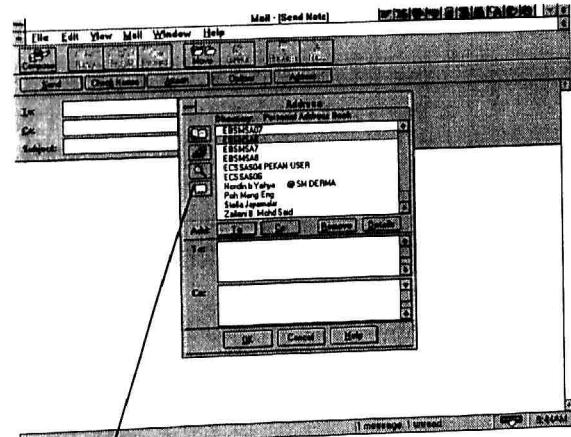
## Mel Elektronik (I)

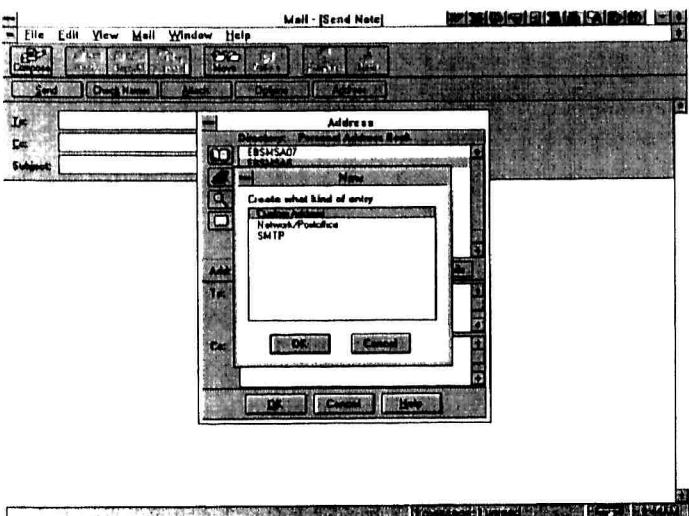
### Arahan Sesi Amali

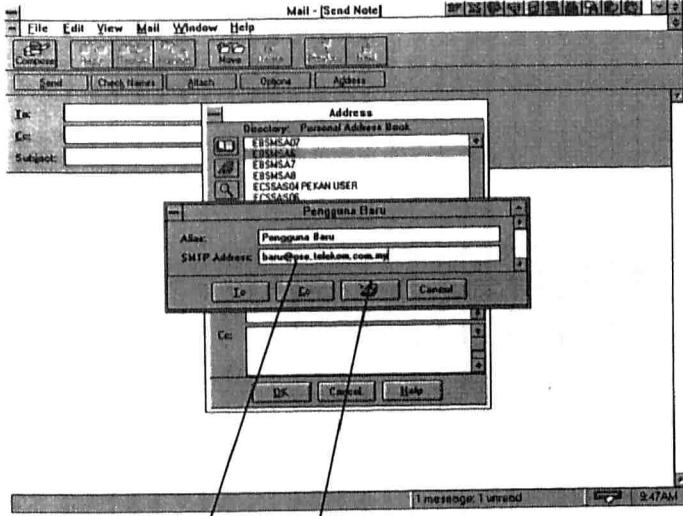
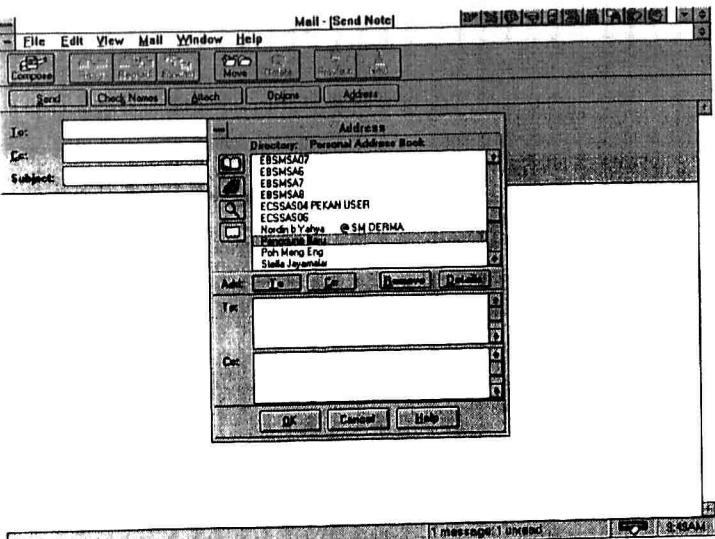
Aktiviti	Masalah
<p>1. Memulakan Microsoft Mail (Log Masuk)</p> <p>1.1 Pada skrin Windows, cari dan klik dua kali pada ikon  Microsoft Mail.</p> <p>1.2 Dalam kotak dialog <b>Sign In</b> yang muncul, taipkan kata laluan (<i>password</i>) dalam ruang berkenaan. Dapatkan kata laluan daripada fasilitator anda.</p> <p><b>Taipkan kata laluan</b></p>  <p>Butang <b>OK</b>      Butang <b>Cancel</b></p> <p> Kata laluan tidak dapat dibaca pada skrin ketika ditaip.</p> <p>1.3 Untuk memulakan Microsoft Mail, klik butang <b>OK</b> dalam kotak dialog atau tekan kekunci <i>Enter</i> pada papan kekunci. Untuk membatalkan proses login, klik butang <b>Cancel</b> dalam kotak dialog atau tekan kekunci <i>Esc</i> pada papan kekunci.</p>	

Aktiviti	Masalah
 <p>Tetingkap seperti di atas akan muncul. Jika tidak, buka menu <b>Windows</b> dan klik pada <b>New Window</b>.</p> <p><u>2. Mengarang Mesej</u></p> <p><u>2.1 Mula Mengarang</u></p> <p>Klik butang  pada skrin <i>Microsoft Mail</i>.</p> <p><u>2.2 Menyatakan Alamat Penerima</u></p> <p>2.2.1 Pada tetingkap yang muncul, klik butang <b>Address</b> untuk melihat senarai alamat.</p> <p>Klik untuk melihat senarai alamat</p>  <p>Ruang untuk mengarang mesej</p>	

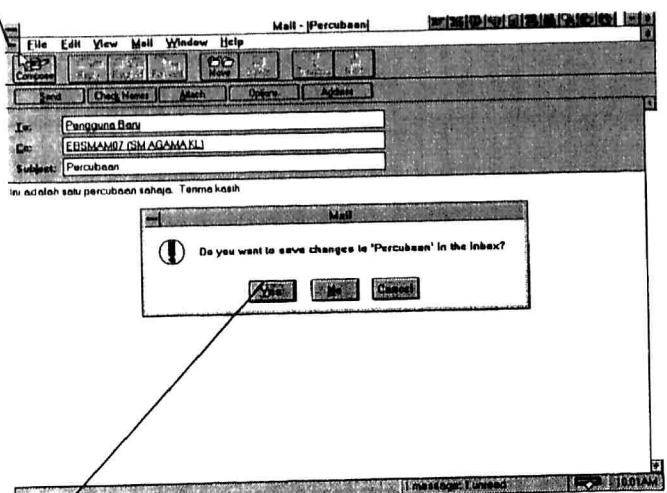
Aktiviti	Masalah
<p>2.2.2 Tetingkap <b>Address</b> akan muncul (seperti di bawah). Klik pada nama/alamat penerima yang dikehendaki.</p> <p>2.2.3 Klik butang <b>To</b> untuk memilih penerima tersebut.</p> <p style="text-align: center;"><b>Klik pada penerima</b></p>  <p>Butang To      Butang OK      Butang Cancel</p>	
<p>2.2.4 Untuk menghantar salinan mesej kepada penerima lain, klik untuk memilih penerima. Kemudian klik pada butang <b>Cc</b>.</p>  <p>Butang Cc      Butang OK      Butang Cancel</p>	
<p>2.2.5 Untuk mengesahkan pemilihan anda, klik butang <b>OK</b> pada skrin atau tekan kekunci <i>Enter</i> pada papan kekunci. Untuk membatalkan pemilihan anda, klik butang <b>Cancel</b> pada skrin atau tekan kekunci <i>Esc</i> pada papan kekunci.</p>	

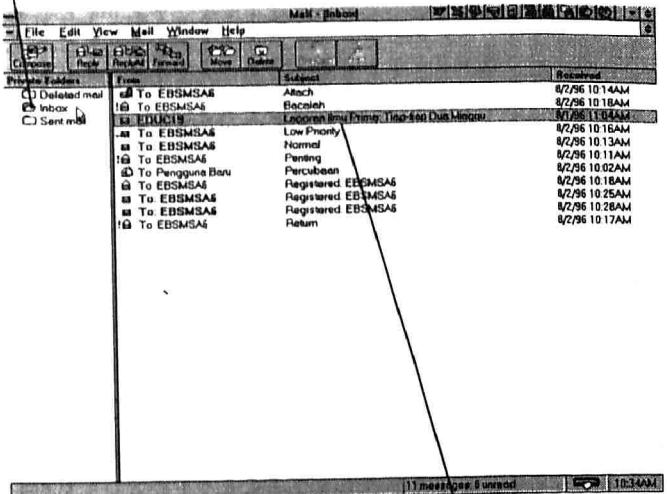
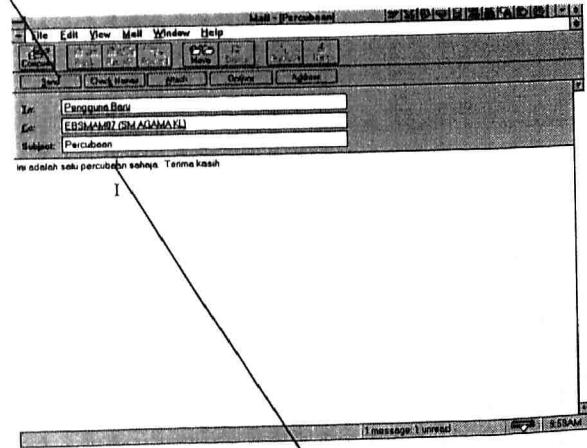
Aktiviti	Masalah
<p>2.2.6 Jika penerima mesej anda tidak ada dalam senarai, klik pada butang . Tetingkap <i>Open Directory</i> (seperti di bawah) akan muncul. Anda boleh cari penerima yang dikehendaki di senarai alamat yang lain.</p>  <p>Senarai-senarai alamat yang lain</p>	
<p><u>2.3 Menambah Penerima Baru Ke Dalam Senarai Alamat</u></p> <p>2.3.1 Pada tetingkap <i>Open Directory</i> (seperti di atas), klik pada <i>Personal Address Book</i>.</p> <p>2.3.2 Untuk menambah penerima baru, klik pada butang </p>  <p>Klik jika ingin menambah penerima baru</p>	

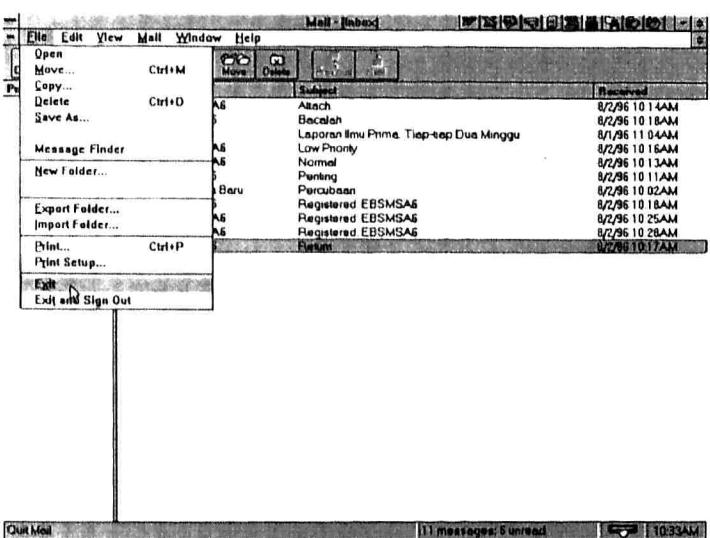
Aktiviti	Masalah
<p>2.3.3 Klik untuk memilih jenis akaun mel elektronik (rujuk bahagian  di bawah) penerima tersebut dalam tetingkap New (seperti di bawah) dan klik butang OK.</p>  <div data-bbox="255 1191 330 1258" data-label="Image"></div> <p><b>Custom Address:</b> Penerima boleh menggunakan kemudahan mel elektronik di institusi anda sahaja.</p> <p><b>Network/PostOffice:</b> Penerima boleh menggunakan kemudahan mel elektronik yang dikendalikan oleh pusat pentadbiran rangkaian komputer institusi anda.</p> <p><b>SMTP:</b> Penerima menggunakan kemudahan Internet yang dikendalikan oleh sebarang pusat pentadbiran rangkaian komputer yang menggunakan Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)</p>	

Aktiviti	Masalah
<p>2.3.4 Isikan maklumat penerima berkenaan dalam tetingkap yang muncul.</p>  <p><b>Maklumat penerima</b></p>	
<p>2.3.5 Klik butang  untuk menambah alamat penerima baru ini ke dalam senarai alamat peribadi (<i>Personal Address Book</i>) anda.</p> <p>2.3.6 Buka <i>Personal Address Book</i> sekali lagi (rujuk 2.2.6 dan 2.3.1). Penerima baru ini harus ada dalam senarai alamat ini sekarang.</p> 	

Aktiviti	Masalah
<p><b>2.4 Mengarang</b></p> <p>2.4.1 Klik pada ruang <b>Subject</b>. Bila kursor berkelip dalam ruang tersebut, taipkan subjek mesej anda, misalnya Percubaan .</p> <p>2.4.2 Klik pada ruang untuk mengarang mesej. Bila kursor berkelip, taipkan mesej anda.</p> <p><b>Taipkan subjek mesej</b></p> <p><b>Taipkan mesej anda</b></p> <p><b>3. Menghantar Mesej</b></p> <p>3.1 Sebelum menghantar mesej anda, klik pada butang <b>Options</b>.</p> <p>3.2 Nyatakan pilihan anda dalam kotak dialog yang muncul.</p> <p><b>Klik untuk hantar mesej</b></p> <p><b>Klik untuk pilih</b></p> <p><b>Klik untuk nyatakan keutamaan mesej anda (lihat Lampiran I)</b></p> <p><b>Butang OK</b></p>	

Aktiviti	Masalah
 <p>Pilihan...</p> <p><b>Return receipt:</b> Sistem akan beri notis (lihat Lampiran II) bila mesej yang dihantar telah dibaca.</p> <p><b>Save sent messages:</b> Sistem akan simpan satu salinan mesej yang dihantar di dalam folder Sent Mail.</p>	
<p>3.3 Klik OK setelah siap membuat pemilihan.      3.4 Klik butang <b>Send</b> untuk menghantar mesej.</p> <p>4. Menyimpan Mesej untuk Dihantar Kemudian</p> <p>4.1 Taipkan satu mesej baru (ikut prosedur 2).      4.2 Sebelum menghantar mesej, klik dua kali pada kotak Control-menu.      4.3 Dalam kotak dialog yang muncul, klik butang <b>Yes</b> untuk simpan mesej anda di dalam folder <i>In Box</i>.</p> <p><b>Kotak Control-menu</b></p>  <p><b>Butang Yes</b></p> <p> Pilihan...</p> <p><b>No:</b> Mesej anda tidak akan disimpan setelah tetingkap mesej ditutup.</p> <p><b>Cancel:</b> Proses untuk menutup tetingkap mesej akan dibatalkan, anda boleh teruskan kerja mengarang/menyunting mesej.</p>	

Aktiviti	Masalah
<p>5. Menghantar Mesej yang Telah Disimpan</p> <p>5.1 Klik pada folder <i>In Box</i> untuk membuka folder (jika belum dibuka).</p> <p><b>Klik untuk membuka folder</b></p>  <p>Klik untuk membuka mesej yang diingini</p> <p>5.2 Klik dua kali pada mesej yang dikehendaki untuk membuka mesej tersebut.</p> <p>5.3 Pada tetingkap mesej yang muncul, buat apa-apa pembetulan jika ada, dan klik butang <b>Send</b> untuk hantar mesej tersebut.</p> <p><b>Klik untuk menghantar mesej</b></p>  <p>Buat pembetulan jika perlu</p>	

Aktiviti	Masalah																																	
<p><b>6. Menutup Microsoft Mail</b></p> <p>6.1 Klik pada <b>File</b> untuk membuka menu <b>File</b>.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Subject</th> <th>Received</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A6</td> <td>Attach</td> <td>8/2/96 10:14AM</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Bocalah</td> <td>8/2/96 10:18AM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laporan Ilmu Prime. Tiap-tiap Dua Minggu</td> <td>8/1/96 11:04AM</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>Low Priority</td> <td>8/2/96 10:16AM</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>Normal</td> <td>8/2/96 10:13AM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Penting</td> <td>8/2/96 10:11AM</td> </tr> <tr> <td>Beru</td> <td>Percubaan</td> <td>8/2/96 10:02AM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Registered EBSMSA6</td> <td>8/2/96 10:18AM</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>Registered EBSMSA6</td> <td>8/2/96 10:25AM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Return</td> <td>8/2/96 10:17AM</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.2 Klik pada <b>Exit</b> untuk menutup <b>Microsoft Mail</b>.</p>		Subject	Received	A6	Attach	8/2/96 10:14AM	B	Bocalah	8/2/96 10:18AM		Laporan Ilmu Prime. Tiap-tiap Dua Minggu	8/1/96 11:04AM	A6	Low Priority	8/2/96 10:16AM	A6	Normal	8/2/96 10:13AM		Penting	8/2/96 10:11AM	Beru	Percubaan	8/2/96 10:02AM		Registered EBSMSA6	8/2/96 10:18AM	A6	Registered EBSMSA6	8/2/96 10:25AM		Return	8/2/96 10:17AM	
	Subject	Received																																
A6	Attach	8/2/96 10:14AM																																
B	Bocalah	8/2/96 10:18AM																																
	Laporan Ilmu Prime. Tiap-tiap Dua Minggu	8/1/96 11:04AM																																
A6	Low Priority	8/2/96 10:16AM																																
A6	Normal	8/2/96 10:13AM																																
	Penting	8/2/96 10:11AM																																
Beru	Percubaan	8/2/96 10:02AM																																
	Registered EBSMSA6	8/2/96 10:18AM																																
A6	Registered EBSMSA6	8/2/96 10:25AM																																
	Return	8/2/96 10:17AM																																

## **Tugasan 1**

Karang dan hantar 3 mesej untuk penerima yang berlainan mengikut spesifikasi berikut:

Mesej 1 - Keutamaan tinggi  
Mesej 2 - Keutamaan biasa  
Mesej 3 - Keutamaan rendah

Untuk setiap mesej itu,

- (i) hantar satu salinan (Cc) mesej anda kepada mana-mana rakan kursus anda; dan
- (ii) buat pemilihan agar notis penerimaan mesej akan dihantar kepada anda selepas mesej-mesej anda dibaca.

# Asas Internet untuk Guru

## Ringkasan Arahan Sesi Amali

### Sesi 1 Mel Elektronik (I)

Kemahiran	Halaman	Langkah
Menggunakan Tetikus Dalam Windows	5	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mulakan Windows dan bawa anak panah tetikus ke ikon kumpulan <i>Program Group</i>.</li><li>2. Klik butang kiri tetikus dua kali.</li><li>3. Klik pada <b>Help</b>.</li><li>4. Klik pada <i>Windows Tutorial</i>.</li><li>5. Ikat arahan pada skrin.</li></ol>
Memulakan Microsoft Mail (Log masuk)	6	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik dua kali pada ikon .</li><li>2. Taipkan kata laluan.</li><li>3. Klik "OK".</li></ol>
Mula mengarang mel	7	Klik butang  .
Menyatakan penerima	7	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik butang <b>Address</b>.</li><li>2. Pilih penerima dari senarai alamat.</li><li>3. Klik butang <b>To</b> atau <b>Cc</b>.</li><li>4. Klik "OK".</li><li>5. Jika perlu, klik pada butang  untuk buka senarai alamat.</li></ol>
Menambah penerima baru dalam senarai alamat	9	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik butang <b>Address</b>, butang , dan pilih <i>Personal Address Book</i>.</li><li>2. Klik butang .</li><li>3. Pilih jenis akaun alamat elektronik.</li><li>4. Taipkan maklumat penerima baru.</li><li>5. Klik butang .</li></ol>
Mengarang mesej	12	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik pada ruang <i>Subject</i> dan taipkan tajuk mesej.</li><li>2. Klik pada ruang mesej dan taipkan mesej.</li></ol>
Menghantar mel	12	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik butang <b>Options</b>.</li><li>2. Nyatakan pilihan.</li><li>3. Klik "OK".</li><li>4. Klik butang <b>Send</b>.</li></ol>
Menyimpan mel untuk dihantar kemudian	13	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taipkan mesej.</li><li>2. Klik dua kali pada kotak <i>Control-menu</i> di penjuru kiri atas skrin Windows.</li><li>3. Klik butang <b>Yes</b> untuk simpan mel di <i>In Box</i>.</li></ol>

Kemahiran	Halaman	Langkah
Menghantar mel yang disimpan di <i>In Box</i>	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik dua kali pada folder <i>In Box</i>.</li> <li>2. Klik dua kali pada mesej yang dikehendaki.</li> <li>3. Klik butang <b>Send</b>.</li> </ol>
Menutup <i>Microsoft Mail</i>	16	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik pada <b>File</b>.</li> <li>2. Klik pada <i>Exit</i>.</li> </ol>



## **Asas Internet untuk Guru**

**Sesi 2: Mel Elektronik (II)**

### **Pada sesi yang lalu ...**

- ◆ Memulakan *Microsoft Mail* (Log Masuk)
- ◆ Mengarang dan menghantar mel
- ◆ Menyimpan mel untuk dihantar kemudian
- ◆ Menutup *Microsoft Mail*



**Nota:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

### **OBJEKTIF:**

**Pada akhir sesi ini, anda akan dapat** \_\_\_\_\_

- ◆ Menerima dan membaca mel
- ◆ Membalas mel
- ◆ *Forward* mel
- ◆ Mencetak mel
- ◆ Menghapuskan mel



**Nota:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

### **Mel Elektronik untuk Guru**

- ◆ Berkongsi maklumat
- ◆ Bertukar idea
- ◆ Sokongan profesional
- ◆ Motivasi rakan sekerja



**Nota:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

## **Mel Elektronik untuk Murid**

---

- ◆ Alternatif aktiviti pembelajaran
- ◆ Kemahiran komunikasi
- ◆ Sikap perihatin dan berbudi bahasa
- ◆ Teknologi baru



**Nota:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

## **Cadangan anda?**

---

Bagaimanakah kita boleh mengintegrasikan  
mel elektronik dalam aktiviti pengajaran  
dan pembelajaran kita?



**Nota:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

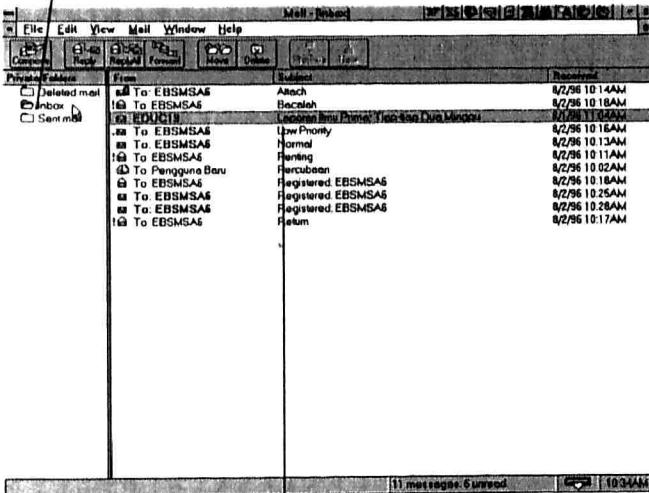
---

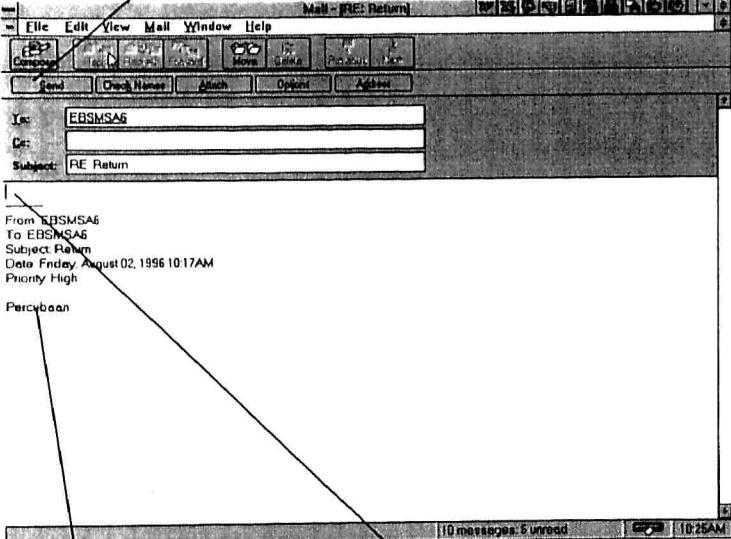


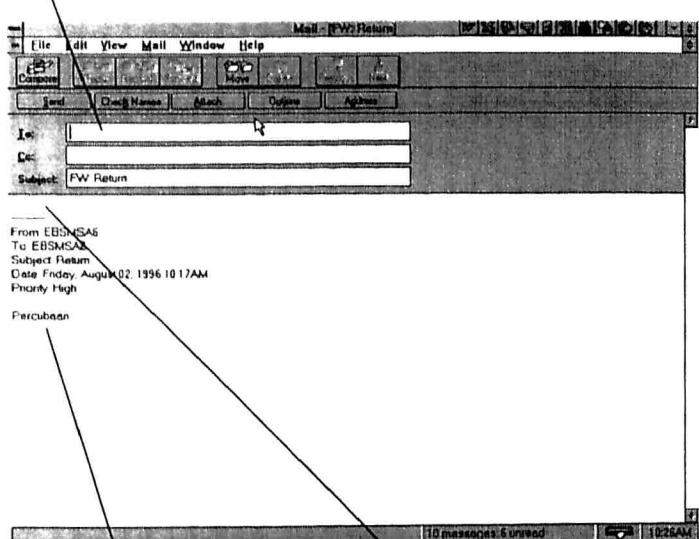
## Asas Internet untuk Guru

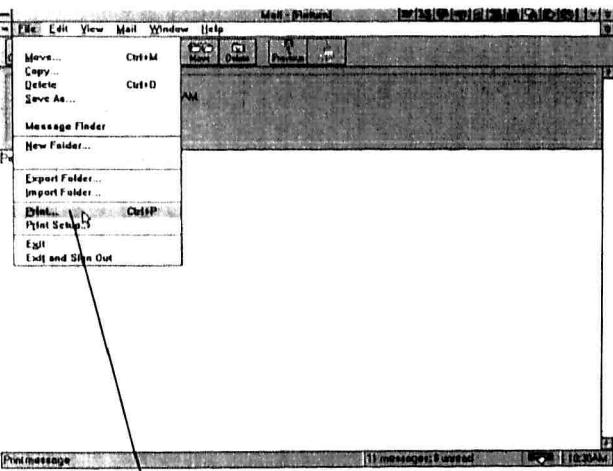
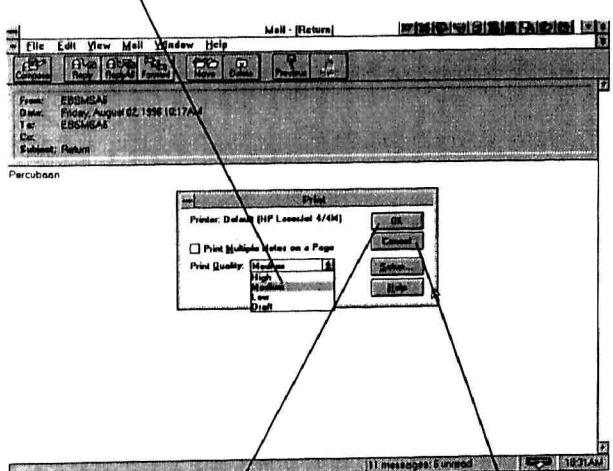
*Mel Elektronik (II)*

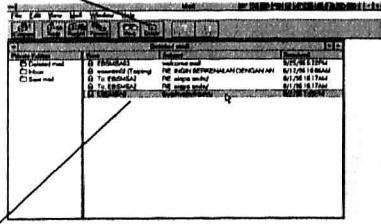
## Arahan Sesi Amali

Aktiviti	Masalah																																				
<p><b>1. Menerima dan Membaca Mel</b></p> <p>1.1 Mulakan Microsoft Mail.      1.2 Klik pada folder <i>In Box</i> untuk membuka folder.</p> <p><b>Klik untuk membuka folder</b></p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>From</th> <th>Subject</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>To: EBSMSA6</td> <td>Attach</td> <td>1/2/96 10:14AM</td> </tr> <tr> <td>To: EBSMSA6</td> <td>Bcc:ah</td> <td>1/2/96 10:18AM</td> </tr> <tr> <td>To: EBSMSA6</td> <td>Urgent</td> <td>1/2/96 10:18AM</td> </tr> <tr> <td>To: EBSMSA6</td> <td>Up Priority</td> <td>1/2/96 10:16AM</td> </tr> <tr> <td>To: EBSMSA6</td> <td>Normal</td> <td>1/2/96 10:13AM</td> </tr> <tr> <td>To: Pengguna Baru</td> <td>Penting</td> <td>1/2/96 10:11AM</td> </tr> <tr> <td>To: EBSMSA6</td> <td>Percubaan</td> <td>1/2/96 10:02AM</td> </tr> <tr> <td>To: EBSMSA6</td> <td>Registered: EBSMSA6</td> <td>1/2/96 10:18AM</td> </tr> <tr> <td>To: EBSMSA6</td> <td>Registered: EBSMSA6</td> <td>1/2/96 10:25AM</td> </tr> <tr> <td>To: EBSMSA6</td> <td>Registered: EBSMSA6</td> <td>1/2/96 10:28AM</td> </tr> <tr> <td>To: EBSMSA6</td> <td>Return</td> <td>1/2/96 10:17AM</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Klik untuk membuka mesej</b></p> <p>1.3 Klik dua kali pada mesej yang hendak dibaca.</p>	From	Subject	Date	To: EBSMSA6	Attach	1/2/96 10:14AM	To: EBSMSA6	Bcc:ah	1/2/96 10:18AM	To: EBSMSA6	Urgent	1/2/96 10:18AM	To: EBSMSA6	Up Priority	1/2/96 10:16AM	To: EBSMSA6	Normal	1/2/96 10:13AM	To: Pengguna Baru	Penting	1/2/96 10:11AM	To: EBSMSA6	Percubaan	1/2/96 10:02AM	To: EBSMSA6	Registered: EBSMSA6	1/2/96 10:18AM	To: EBSMSA6	Registered: EBSMSA6	1/2/96 10:25AM	To: EBSMSA6	Registered: EBSMSA6	1/2/96 10:28AM	To: EBSMSA6	Return	1/2/96 10:17AM	
From	Subject	Date																																			
To: EBSMSA6	Attach	1/2/96 10:14AM																																			
To: EBSMSA6	Bcc:ah	1/2/96 10:18AM																																			
To: EBSMSA6	Urgent	1/2/96 10:18AM																																			
To: EBSMSA6	Up Priority	1/2/96 10:16AM																																			
To: EBSMSA6	Normal	1/2/96 10:13AM																																			
To: Pengguna Baru	Penting	1/2/96 10:11AM																																			
To: EBSMSA6	Percubaan	1/2/96 10:02AM																																			
To: EBSMSA6	Registered: EBSMSA6	1/2/96 10:18AM																																			
To: EBSMSA6	Registered: EBSMSA6	1/2/96 10:25AM																																			
To: EBSMSA6	Registered: EBSMSA6	1/2/96 10:28AM																																			
To: EBSMSA6	Return	1/2/96 10:17AM																																			
 <p>Keadaan sampul surat di tepi tajuk mesej mewakili status mesej tersebut (rujuk <b>Lampiran III</b>).</p>																																					

Aktiviti	Masalah
<p><u>2. Membalas Mesej</u></p> <p>2.1 Pada tetingkap mesej yang hendak dibalas, klik pada butang  atau  untuk membalas mesej yang diterima.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p>Pilihan...</p> <p><b>Reply:</b> Mesej balasan kepada penghantar mesej sahaja.</p> <p><b>Reply all:</b> Mesej balasan diterima oleh semua penerima mesej selain daripada anda.</p> </div> <p>2.2 Taipkan mesej balasan anda dalam ruang berkenaan.</p> <p><b>Klik untuk hantar mesej</b></p>  <p>Mesej asal yang diterima</p> <p>Taipkan balasan anda di sini</p> <p>2.3 Klik pada butang <b>Send</b> untuk hantar mesej.</p>	

Aktiviti	Masalah
<p><u>3. Forward Mel</u></p> <p>3.1 Buka mesej lain untuk dibaca (ikut 1.2-1.3).</p> <p>3.2 Pada tetingkap mesej, klik pada butang  <b>Forward</b> untuk menghantar mesej ini kepada orang lain.</p> <p><b>Nyatakan penerima</b></p>  <p><b>Buat pembetulan jika perlu</b></p> <p><b>Taipkan mesej tambahan jika ada</b></p> <p>3.3 Nyatakan penerima, buat pembetulan pada mesej yang diterima jika perlu, taipkan mesej tambahan jika ada.</p> <p>3.4 Klik butang <b>Send</b> untuk hantar mesej.</p>	
<p><u>4. Mencetak Mel</u></p> <p><u>4.1 Menyediakan Pencetak</u></p> <p>4.1.1 Hidupkan pencetak. 4.1.2 Masukkan kertas.</p> <p> Cara mengendalikan pencetak berbeza untuk pencetak jenama berlainan. Ikut arahan Fasilitator atau rujuk buku panduan pencetak anda untuk maklumat lanjut.</p>	

Aktiviti	Masalah
<p><b>4.2 Mencetak</b></p> <p>4.2.1 Buka mesej yang hendak dicetak (ikut 1.2-1.3).</p> <p>4.2.2 Pada tetingkap mesej tersebut, klik pada <b>File</b> untuk membuka menu <b>File</b>.</p> <p>4.2.3 Klik pada <b>Print</b> untuk mencetak.</p>  <p><b>Klik untuk mencetak mesej</b></p> <p>4.2.4 Dalam kotak dialog yang muncul, pilih kualiti cetakan yang diingini.</p> <p><b>Klik untuk memilih kualiti cetakan</b></p>  <p><b>Butang OK</b></p> <p><b>Butang Cancel</b></p>	

Aktiviti	Masalah
<p>4.2.5 Untuk mencetak, klik pada butang <b>OK</b> dalam kotak dialog atau tekan kekunci <i>Enter</i> pada papan kekunci. Untuk membatalkan permintaan mencetak, klik butang <b>Cancel</b> dalam kotak dialog atau tekan kekunci <i>Esc</i> pada papan kekunci.</p>	
<p><b>5. Menghapuskan Mesej</b></p> <p>5.1 Buka folder <i>In Box</i> (ikut prosedur 1.2).</p> <p>5.2 Klik untuk tandakan mesej yang hendak dihapuskan.</p> <p>Kemudian klik pada butang  untuk hapuskan mesej tersebut.</p> <p><b>Klik untuk hapuskan mesej</b></p>  <p><b>Klik sekali untuk tandakan mesej</b></p> <p>5.3 Buka folder <i>Deleted Mail</i>, mesej yang telah dihapuskan akan dijumpai. Ulangi langkah 5.2 untuk menghapuskan mesej itu sekali lagi. Kali ini, mesej itu akan dihapuskan dari komputer anda sama sekali.</p> <p><b>Klik untuk hapuskan mesej</b></p>  <p><b>Klik untuk tandakan mesej</b></p>	

## Tugasan 2

Buka satu mesej yang anda terima. Mesej itu haruslah mengandungi mesej yang anda hantar dahulu bersama dengan mesej balasan yang ditujukan kepada anda. Taipkan mesej balasan anda untuk mesej tersebut dan cetakkan seluruh kandungan mesej tersebut sebelum menghantarnya.



## Asas Internet untuk Guru

### Ringkasan Arahan Sesi Amali

#### Sesi 2 Mel Elektronik (II)

Kemahiran	Halaman	Langkah
Menerima dan membaca mel	22	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mulakan <i>Microsoft Mail</i> (log masuk).</li><li>2. Klik dua kali pada folder <i>In Box</i>.</li><li>3. Klik dua kali pada mesej yang ingin dibaca.</li></ol>
Membalas mel	23	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik pada butang  atau .</li><li>2. Taipkan mesej balasan.</li><li>3. Klik butang <b>Send</b>.</li></ol>
Forward mel	24	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka mesej (rujuk bahagian "Menerima dan membaca mel" di atas).</li><li>2. Klik butang .</li><li>3. Nyatakan penerima. Membuat pembetulan dan tambahan pada mesej jika perlu.</li><li>4. Klik butang <b>Send</b>.</li></ol>
Menyediakan pencetak	24	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hidupkan pencetak.</li><li>2. Masukkan kertas.</li></ol>
Mencetak mel	25	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka mesej (rujuk bahagian "Menerima dan membaca mel" di atas).</li><li>2. Klik pada <b>File</b>.</li><li>3. Klik pada <b>Print</b>.</li><li>4. Pilih kualiti cetakan.</li><li>5. Klik "OK".</li></ol>
Menghapuskan mel	26	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik dua kali pada folder <i>In Box</i>.</li><li>2. Klik sekali pada mesej yang hendak dihapuskan dan kemudian butang .</li><li>3. Ulangi langkah 1 dan 2 di atas untuk mesej di dalam folder <i>Deleted Mail</i>.</li></ol>



## **Asas Internet untuk Guru**

**Sesi 3 & 4:  
Menarikai World Wide Web  
(WWW)**

## **Objektif**

Pada akhir sesi ini, anda akan dapat



- ◆ Memulakan Netscape
- ◆ Mencari dan mencapai dokumen Web dengan Netscape
- ◆ Menandakan halaman Web dengan "Bookmark"
- ◆ Menyimpan teks/grafik untuk kegunaan masa hadapan
- ◆ Mencetak halaman Web
- ◆ Menutup Netscape

**Nota:**

---

---

---

---

---

---

## **World Wide Web?**



- ◆ WWW atau W3
- ◆ koleksi dokumen-dokumen seluruh dunia (lebih daripada 50 juta dokumen)
- ◆ disimpan di lokasi-lokasi Web tertentu

**Nota:**

---

---

---

---

---

---

## **Kelebihan WWW**

- ◆ Maklumat segera
- ◆ Kuantiti maklumat yang banyak (lebih daripada 50 juta dokumen)
- ◆ Mudah
- ◆ Format penyampaian yang menarik
- ◆ Menggalakkan perkongsian maklumat



**Nota:**

---

---

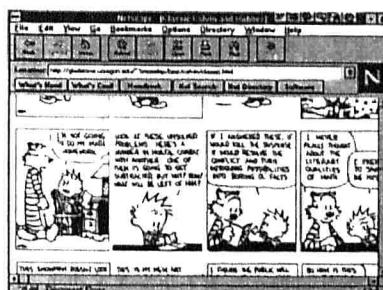
---

---

---

---

**WWW Di Dalam Bilik Darjah**  
-- Induksi Set



**Nota:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**WWW Di Dalam Bilik Darjah**  
-- Penyampaian Maklumat



**Nota:** \_\_\_\_\_

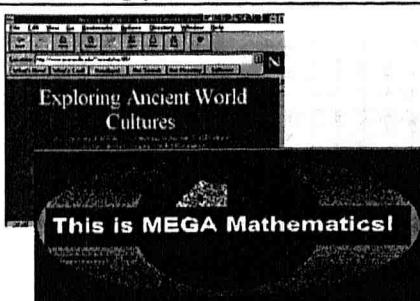
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**WWW Di Dalam Bilik Darjah**  
-- Pemulihan/Pengayaan



**Nota:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

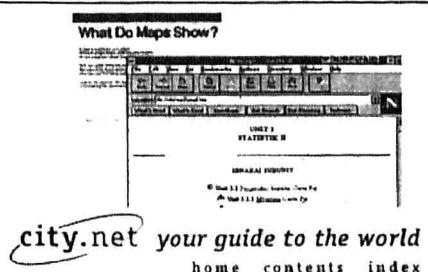
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## WWW Di Dalam Bilik Darjah

-- Tutor



Nota:

---

---

---

---

---

## Bagaimana WWW Berfungsi?

- ◆ Konsep hypermedia (hyperteks + multimedia)
- ◆ Bahasa Komputer Khas (HTML)
- ◆ **Uniform Resource Locator (URL)**
- ◆ Perlu *Browser*  
e.g. Netscape, M...



Nota:

---

---

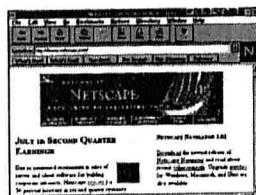
---

---

---

## Netscape Navigator

- ◆ *Browser*
- ◆ Popular (~80% pengguna Internet)
- ◆ Ramah pengguna
- ◆ Digunakan dalam kursus ini



Nota:

---

---

---

---

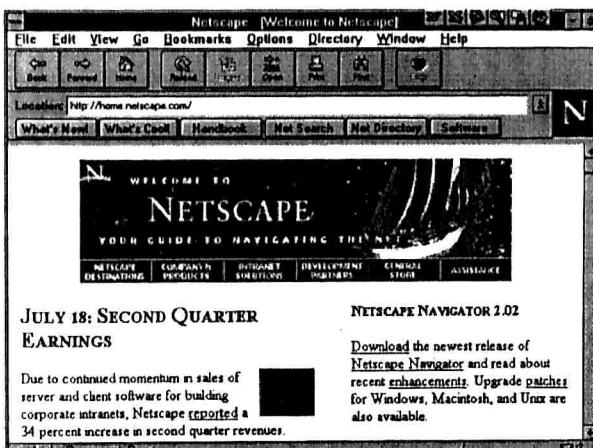
---

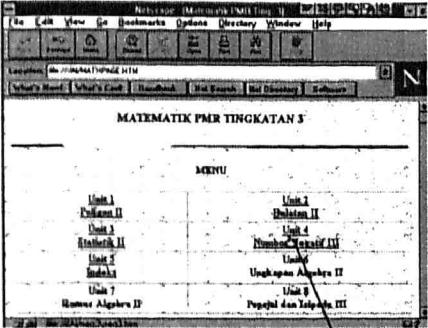
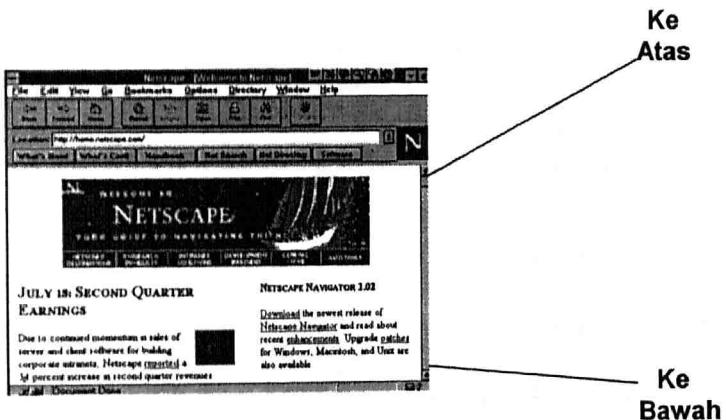


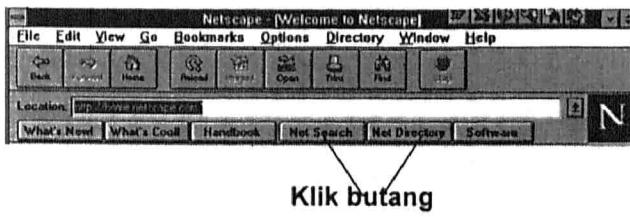
# Asas Internet untuk Guru

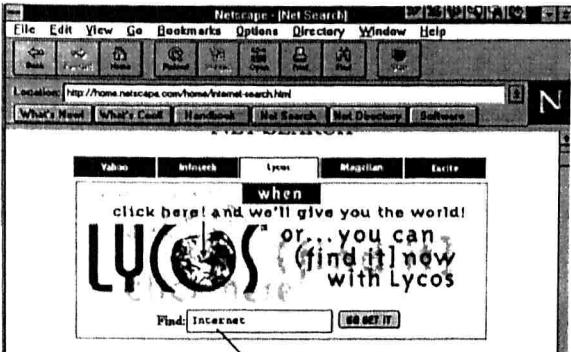
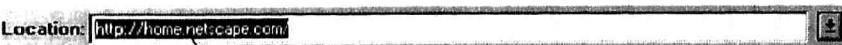
## Menerokai World Wide Web (WWW)

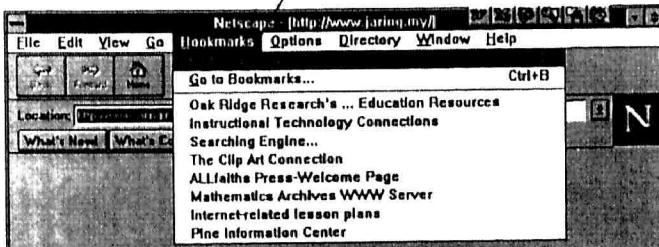
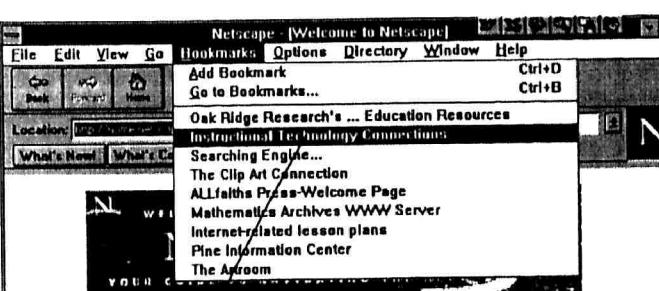
### Arahan Sesi Amali

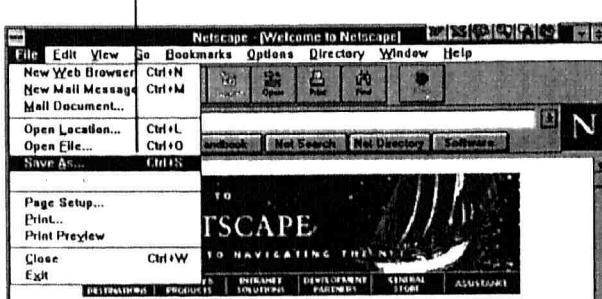
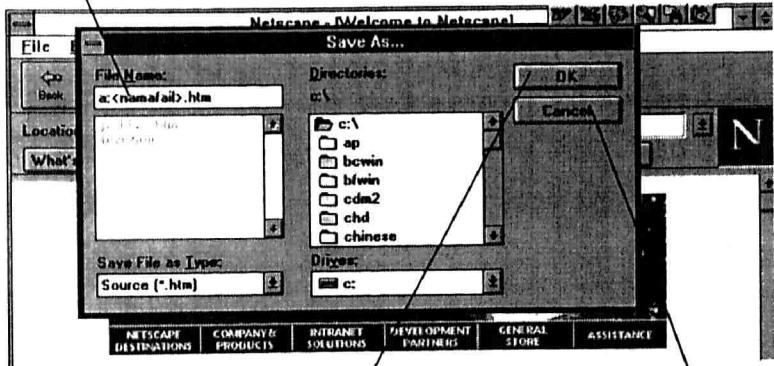
Aktiviti	Masalah
<p><u>1. Memulakan Netscape Navigator</u></p> <p>1.1 Klik tetikus dua kali pada ikon Navigator.</p> <p>1.2 Tunggu sehingga skrin Netscape muncul dan mesej <i>Document Done</i> dipaparkan di bahagian bawah skrin.</p>  <p>Tunggu hingga mesej ini dipaparkan</p>	
<p><u>2. Membaca Dokumen Web (Browsing)</u></p> <p><u>2.1 Memilih hyperteks</u></p> <p>Bawa anak panah tetikus ke mana-mana teks yang berwarna biru atau yang bergaris. Jika anak panah bertukar menjadi tangan, teks tersebut adalah satu hyperteks. Ini bermakna anda boleh mendapat dokumen lain sekiranya tetikus diklik pada teks tersebut. Cuba klik tetikus untuk melihat dokumen di sebalik suatu hyperteks.</p>	

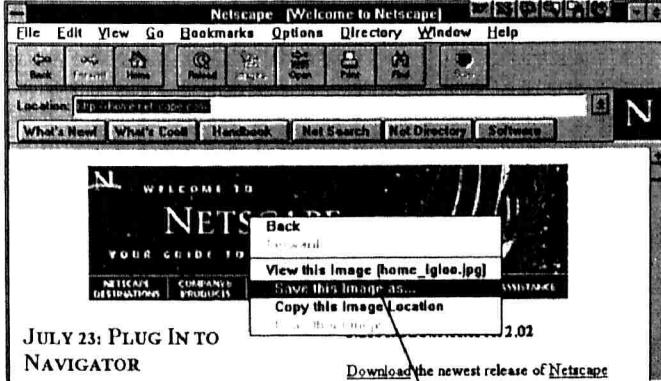
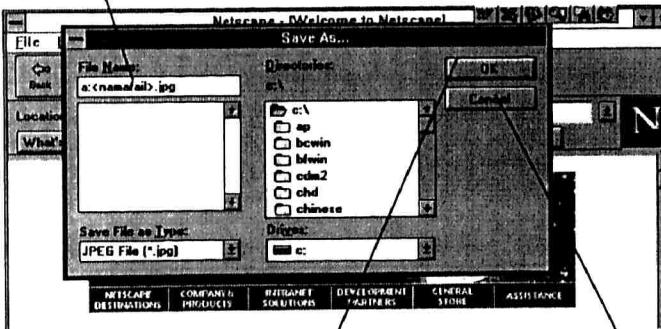
Aktiviti	Masalah
 <p>Anak panah tetikus bertukar menjadi tangan</p>	
<h3>2.2 Menggerakkan Halaman Web</h3> <p>Klik tetikus pada anak-anak panah yang menunjuk ke atas/bawah/kiri/kanan di bingkai tetingkap untuk menggerakkan halaman Web.</p> 	
<h3>2.3 Ke Belakang (Back) dan Ke Hadapan (Forward)</h3> <p>Klik butang  untuk melihat halaman Web sebelum ini dan butang  untuk halaman Web yang telah dilihat sebelum bergerak ke belakang.</p>	
<h3>2.4 Menghentikan Penerimaan Data</h3> <p>Klik butang  yang bernyala (merah) untuk menghentikan penerimaan data. Dengan ini, anda akan dapat memberi arahan lain.</p> <p><b>!</b> <i>Anda dinasihatkan supaya sentiasa menghentikan penerimaan data sebelum memulakan proses pencarian maklumat yang baru.</i></p>	

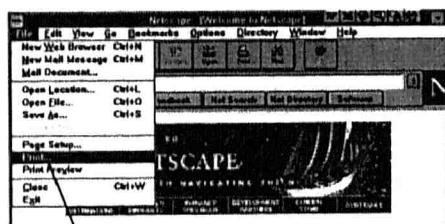
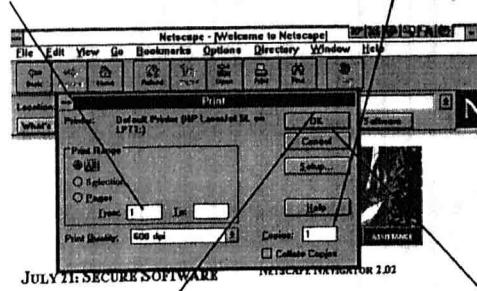
Aktiviti	Masalah
3. Mencari Maklumat	
3.1 Menggunakan Net Directory atau Net Search	
3.1.1 Klik butang Net Directory atau Net Search.	
 <p>Klik butang</p>	
3.1.2 Pilih di antara enjin pencari maklumat ( <i>search engine</i> ) yang ada, misalnya Yahoo.	
	
3.1.3 Pilih subjek yang hendak dicari, misalnya <i>Education</i> . Ini akan memberi senarai yang mengandungi bahan yang berkaitan dengan <i>Education</i> .	
3.1.4 Klik butang <b>Back</b> untuk kembali ke skrin <i>Net Search</i> (seperti yang di atas).	
3.1.5 Pilih enjin pencari maklumat yang lain pula, misalnya <b>Excite</b> .	
 <p>Kotak kata kekunci</p>	
3.1.6 Bawa anak panah tetikus ke kotak kata kekunci dan klik.	

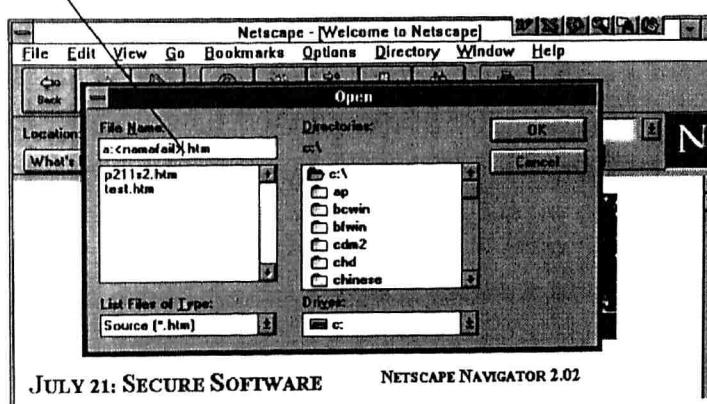
Aktiviti	Masalah
<p>3.1.7 Bila kursor berkelip dalam kotak kata kekunci, taipkan kata kekunci bagi maklumat yang hendak dicari, misalnya <i>Internet</i>.</p>  <p style="text-align: center;">Taip kata kekunci di sini</p> <p>Dalam contoh di atas, kata kekunci "Internet" ditaip untuk mencari maklumat dengan Lycos.</p> <p>3.1.8 Klik butang <b>Search</b>, <b>Go Get It</b> dan sebagainya pada skrin atau tekan kekunci <i>Enter</i> pada papan kunci untuk mulakan pencarian.</p>	
<p><u>3.2 Menggunakan Uniform Resource Locator (URL)</u></p> <p>3.2.1 Bawa anak panah tetikus ke ruang <i>Location</i> dan klik.</p> <p>3.2.2 Bila kursor berkelip dalam ruang itu, gunakan kekunci anak panah, <i>Delete</i> atau <i>Backspace</i> (<math>\leftarrow</math>) pada papan kekunci untuk hapuskan URL yang tercatat.</p>  <p style="text-align: center;">Hapuskan</p> <p>3.2.3 Taipkan URL baru, misalnya <a href="http://www.jaring.my">http://www.jaring.my</a>, tekan kekunci <i>Enter</i> pada papan kekunci untuk beralih ke tapak Web baru seperti yang ditaipkan.</p> <p>3.2.4 Rujuk Lampiran IV untuk URL bagi pelbagai tapak Web yang lain.</p>	
<p><u>4. Menggunakan Bookmark</u></p> <p>4.1 Pada halaman Web yang hendak ditandakan, klik pada <b>Bookmark</b> untuk membuka menu <b>Bookmark</b>.</p>	

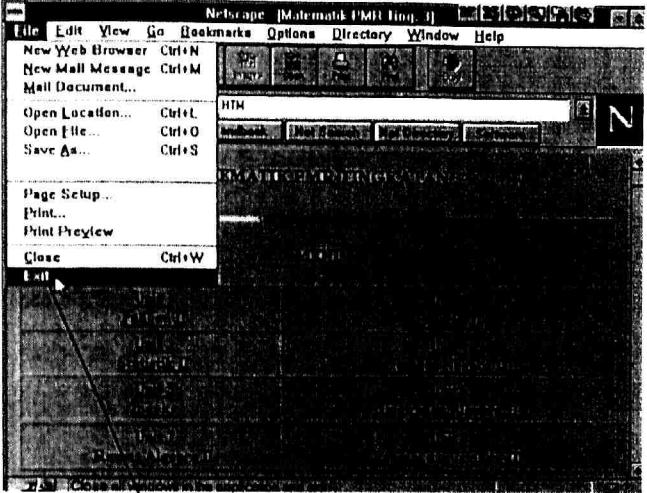
Aktiviti	Masalah
<p>4.2 Klik pada <i>Add Bookmark</i> untuk menandakan halaman Web itu.</p> <p><b>Klik tetikus di sini untuk menandakan halaman Web</b></p>  <p>4.3 Klik butang  untuk kembali ke skrin permulaan Netscape.</p> <p>4.4 Buka menu <b>Bookmark</b> sekali lagi.</p> <p>4.5 Pilih di antara tapak-tapak Web yang tersenarai dalam menu tersebut. Klik pada tapak Web yang dikehendaki.</p> <p>Contoh:</p>  <p><b>Klik di sini untuk mencapai lokasi Web <i>Instructional Technology Connections</i></b></p> <p>4.6 Untuk menghapuskan <i>Bookmark</i>, buka menu <b>Bookmark</b>, klik pada <i>Go to Bookmark...</i>, tandakan tapak yang hendak dihapuskan <i>Bookmarknya</i>, dan tekan kekunci <i>Delete</i>.</p>	
<p><u>5. Menyimpan Halaman Web</u></p> <p><u>5.1 Teks</u></p> <p>5.1.1 Buka menu <b>File</b>.</p> <p>5.1.2 Klik pada <b>Save As</b>.</p>	

Aktiviti	Masalah
<p>Klik untuk simpan fail teks halaman Web</p>  <p>5.1.3 Masukkan disket ke dalam pemacu a: .</p> <p>5.1.4 Dalam tetingkap Save As, taipkan a:&lt;namafail&gt; dalam ruang berkenaan, di mana &lt;namafail&gt; mewakili nama fail yang anda hendak beri kepada fail yang disimpan dan a: menyatakan pemacu di mana fail itu hendak disimpan.</p> <p> Nama fail teks dokumen Web biasanya berakhir dengan .htm, jangan hapuskan.</p> <p>Taip a:&lt;namafail&gt; di sini</p>  <p>Butang OK                      Butang Cancel</p> <p>5.1.5 Untuk menyimpan fail, klik pada butang OK di tetingkap Save As atau tekan kekunci Enter pada papan kekunci. Untuk membatalkan proses, klik pada butang Cancel di tetingkap Save As atau tekan kekunci Esc pada papan kekunci.</p>	
<p><u>5.2 Grafik</u></p> <p>5.2.1 Bawa anak panah tetikus ke suatu grafik pada skrin Netscape yang hendak disimpan.</p>	

Aktiviti	Masalah
<p>5.2.2 Klik butang kanan tetikus sekali supaya tetingkap seperti di bawah muncul.</p>  <p>Klik untuk menyimpan fail grafik</p> <p>5.2.3 Klik pada <i>Save this image As...</i>.</p> <p>5.2.4 Masukkan disket ke dalam pemacu a: .</p> <p>5.2.5 Dalam tetingkap yang muncul, taipkan a:&lt;namafail&gt; di dalam ruang yang berkenaan seperti yang telah dijalankan dalam prosedur 5.1.4.</p> <p> Nama fail grafik biasanya berakhir dengan .gif, .jpg, .bmp, dan sebagainya, jangan hapuskan.</p> <p>Taip a:&lt;namafail&gt; di sini</p>  <p>Butang OK      Butang Cancel</p> <p>5.2.6 Untuk menyimpan fail, klik pada butang <b>OK</b> di tetingkap <i>Save As</i> atau tekan kekunci <i>Enter</i> pada papan kekunci. Untuk membatalkan proses, klik pada butang <b>Cancel</b> di tetingkap <i>Save As</i> atau tekan kekunci <i>Esc</i> pada papan kekunci.</p>	

Aktiviti	Masalah
<p><b>6. Mencetak Halaman Web</b></p> <p><b>6.1 Menyediakan Pencetak</b></p> <p>6.1.1 Hidupkan pencetak. 6.1.2 Masukkan kertas.</p>  <p>Cara mengendalikan pencetak berbeza untuk pencetak jenama berlainan. Ikat arahan Fasilitator atau rujuk kepada buku panduan pencetak anda untuk maklumat lanjut.</p> <p><b>6.2 Mencetak Semasa Pembacaan (Browsing)</b></p> <p>6.2.1 Pada halaman Web yang hendak dicetak, klik pada File untuk membuka menu File.</p> <p>6.2.2 Klik pada Print.</p>  <p>Klik untuk mencetak halaman Web</p> <p>6.2.3 Nyatakan nombor halaman yang hendak dicetak, bilangan salinan yang dikehendaki dan butir-butir pencetakan yang lain dalam tetingkap Print yang muncul.</p> <p>Nyatakan sama ada semua atau hanya mukasurat tertentu</p> <p>Nyatakan bilangan cetakan</p>  <p>Butang OK</p> <p>Butang Cancel</p> <p>6.2.4 Untuk mencetak, klik pada butang OK di tetingkap Print atau tekan kekunci Enter pada papan kekunci. Untuk membatalkan proses, klik pada butang Cancel di tetingkap Print atau tekan kekunci Esc pada papan kekunci.</p>	

Aktiviti	Masalah
<p><b>6.3 Mencetak Fail Teks Dokumen yang telah disimpan</b></p> <p>6.3.1 Klik pada <b>File</b> untuk membuka menu <b>File</b>.</p> <p>6.3.2 Klik pada <i>Open File</i>.</p> <p><b>Klik untuk membuka fail yang telah disimpan</b></p>  <p>6.3.3 Masukkan disket yang mengandungi fail yang dikehendaki ke dalam pemacu a: .</p> <p>6.3.4 Dalam tetingkap <i>Open</i> yang muncul, taipkan a:&lt;namafail&gt; di dalam ruang yang berkenaan, di mana &lt;namafail&gt; mewakili nama fail yang hendak dibuka. Klik pada butang <b>OK</b> untuk buka fail tersebut.</p> <p><b>Taip a:&lt;namafail&gt; di sini</b></p>  <p>6.3.5 Ikut prosedur 6.2.1 hingga 6.2.4 untuk mencetak halaman Web yang muncul pada skrin.</p> <p>6.3.6</p> <p><b>!</b> <i>Grafik pada halaman Web tidak dapat dicetak dengan cara ini kerana grafik tidak dapat disimpan bersama dengan teks dokumen Web.</i></p>	

Aktiviti	Masalah
<p><u>7. Menutup Netscape Navigator</u></p> <p>7.1 Klik pada <b>File</b> untuk membuka menu <b>File</b>.      7.2 Klik pada <i>Exit</i> untuk menutup Netscape Navigator.</p>  <p>Klik untuk menutup Netscape Navigator</p>	

### **Tugasan 3**

Untuk suatu topik pelajaran tertentu, pilih sekurang-kurangnya 3 tapak/halaman Web yang anda boleh gunakan untuk aktiviti pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah. Cetakkan halaman-halaman Web tersebut dan jelaskan dengan ringkas kepada rakan-rakan kursus anda bagaimana anda akan gunakan tapak/halaman Web itu.

Petunjuk: Anda boleh kumpulkan tapak/halaman Web yang mungkin sesuai terlebih dahulu dengan menambahkan *Bookmark* pada tapak-tapak Web tersebut semasa *browsing*. Setelah difikirkan mencukupi, anda boleh melawat semula tapak-tapak tersebut untuk memilih yang paling sesuai.



## Asas Internet untuk Guru

### Ringkasan Arahan Sesi Amali

#### Sesi 3 dan 4 Menerokai World Wide Web (WWW)

Kemahiran	Halaman	Langkah
Memulakan Netscape	32	 1. Klik dua kali pada ikon  2. Tunggu hingga mesej <i>Document Done</i> dipaparkan di bahagian bawah skrin.
Memilih hypertexts	32	Bawa anak panah tetikus ke mana-mana teks yang berwarna biru atau bergaris. Klik jika anak panah bertukar menjadi tangan.
Menggerakkan halaman Web	33	Klik pada anak-anak panah yang menunjuk ke atas/bawah/kiri/kanan pada bingkai skrin.
Ke belakang ( <b>Back</b> ) dan ke hadapan ( <b>Forward</b> )	33	Klik butang  atau  .
Menghentikan penerimaan data	33	Klik butang  .
Mencari maklumat dengan menggunakan indeks Net Search	34	1. Klik butang <b>Net Search</b> atau <b>Net Directory</b> . 2. Pilih enjin pencari maklumat e.g. Excite, Yahoo, Infoseek, dsb. 3. Pilih subjek pada indeks enjin pencari maklumat.
Mencari maklumat dengan menggunakan kata kekunci	34	1. Klik butang <b>Net Search</b> atau <b>Net Directory</b> . 2. Pilih enjin pencari maklumat. 3. Klik pada kotak kata kekunci. 4. Taipkan kata kekunci. 5. Klik butang <b>Search</b> , <b>Go Get It</b> , dsb.
Menggunakan Uniform Resource Locator (URL)	35	1. Klik pada kotak <i>Location</i> . 2. Tekan kekunci <i>Delete</i> atau <i>Backspace</i> ( <left arrow="">) untuk menghapuskan URL yang tercatat dalam kotak <i>Location</i>. 3. Taipkan URL baru dan tekan kekunci <i>Enter</i>.</left>

Kemahiran	Halaman	Langkah
Menggunakan <i>Bookmark</i>	35	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada lokasi Web yang hendak ditanda, klik pada <b>Bookmark</b>.</li> <li>2. Klik pada <i>Add Bookmark</i>.</li> <li>3. Di mana-mana lokasi Web, klik pada <b>Bookmark</b> untuk buka menu tersebut.</li> <li>4. Dalam senarai yang muncul, klik pada lokasi Web yang ingin dicapai.</li> <li>5. Untuk menghapuskan <i>Bookmark</i> pada suatu lokasi Web, buka menu <b>Bookmark</b> dan klik pada <i>Go to Bookmark....</i> Dari senarai yang muncul, klik pada lokasi Web berkenaan dan tekan kekunci <i>Delete</i>.</li> </ol>
Menyimpan teks halaman Web	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik pada <b>File</b>.</li> <li>2. Klik pada <b>Save As</b>.</li> <li>3. Masukkan disket ke dalam pemacu.</li> <li>4. Taipkan nama fail dan nyatakan pemacu.</li> <li>5. Klik "OK".</li> </ol>
Menyimpan grafik halaman Web	37	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bawa anak panah tetikus ke grafik.</li> <li>2. Klik butang kanan tetikus sekali.</li> <li>3. Dalam tetingkap yang muncul, klik pada <i>Save this image As...</i></li> <li>4. Masukkan disket ke dalam pemacu.</li> <li>5. Taipkan nama fail dan nyatakan pemacu.</li> <li>6. Klik "OK".</li> </ol>
Menyediakan pencetak	39	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hidupkan pencetak.</li> <li>2. Masukkan kertas.</li> </ol>
Mencetak halaman Web semasa <i>browsing</i>	39	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada halaman Web yang hendak dicetak, klik pada <b>File</b>.</li> <li>2. Klik pada <b>Print</b>.</li> <li>3. Nyatakan halaman yang hendak dicetak, bilangan cetakan, dsb.</li> <li>4. Klik "OK".</li> </ol>
Mencetak fail halaman Web yang disimpan	40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik pada <b>File</b>.</li> <li>2. Klik pada <b>Open File</b>.</li> <li>3. Masukkan disket yang mengandungi fail ke dalam pemacu.</li> <li>4. Taipkan nama fail dan nyatakan pemacu.</li> <li>5. Klik "OK" untuk buka fail.</li> <li>6. Ulangi langkah-langkah seperti untuk "Mencetak halaman Web semasa <i>browsing</i>".</li> </ol>
Menutup Netscape	41	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik pada <b>File</b>.</li> <li>2. Klik pada <b>Exit</b>.</li> </ol>

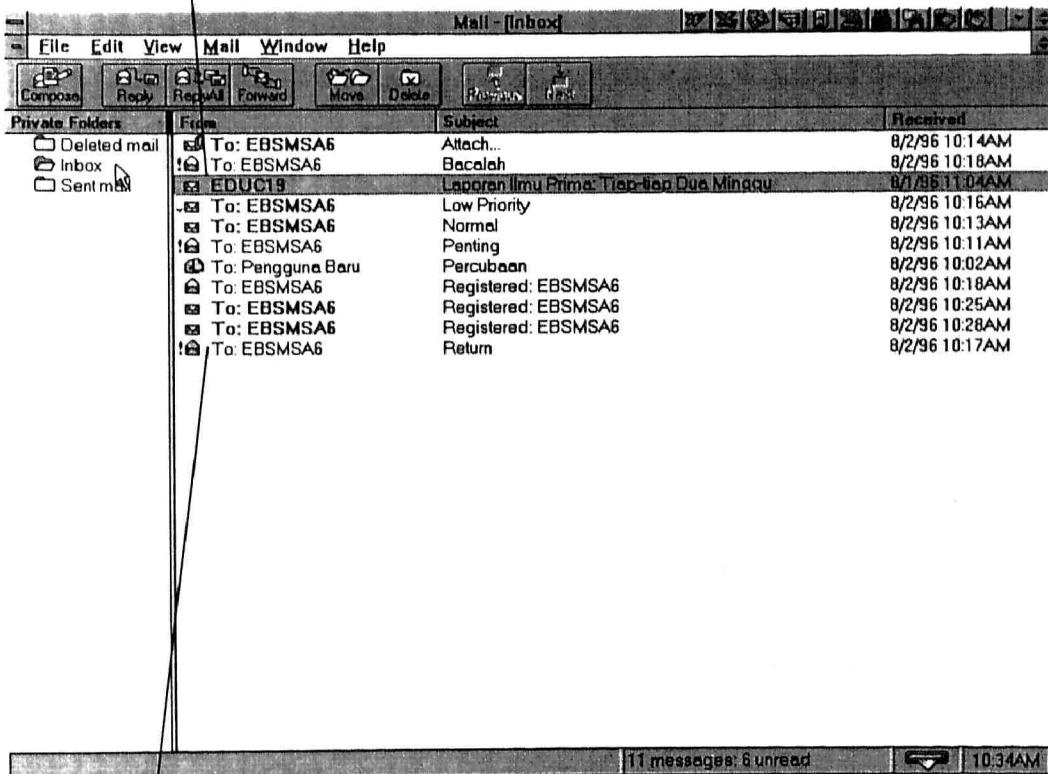
## **LAMPIRAN I**

### Keutamaan Mesej

Simbol tertentu akan muncul pada skrin penerima untuk menunjukkan keutamaan mesej.

#### **Anak Panah Ke Bawah**

-- Keutamaan rendah



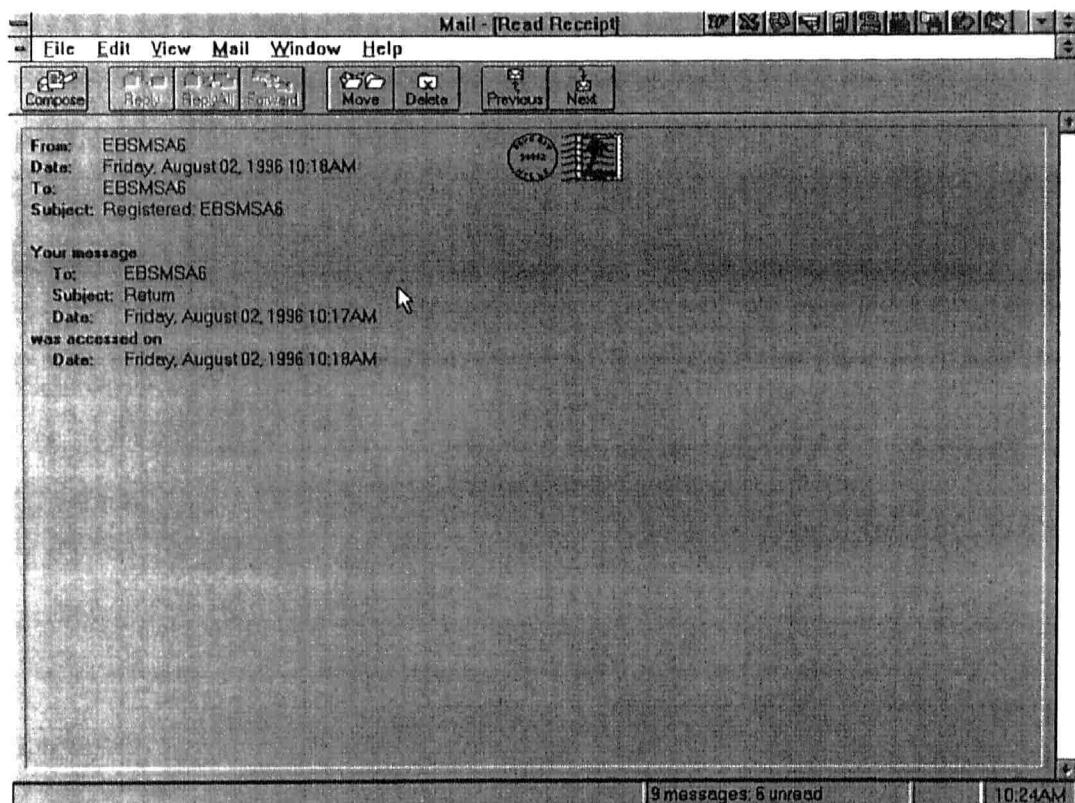
#### **Tanda Seruan**

-- Keutamaan tinggi

## **LAMPIRAN II**

### Notis Penerimaan Mesej

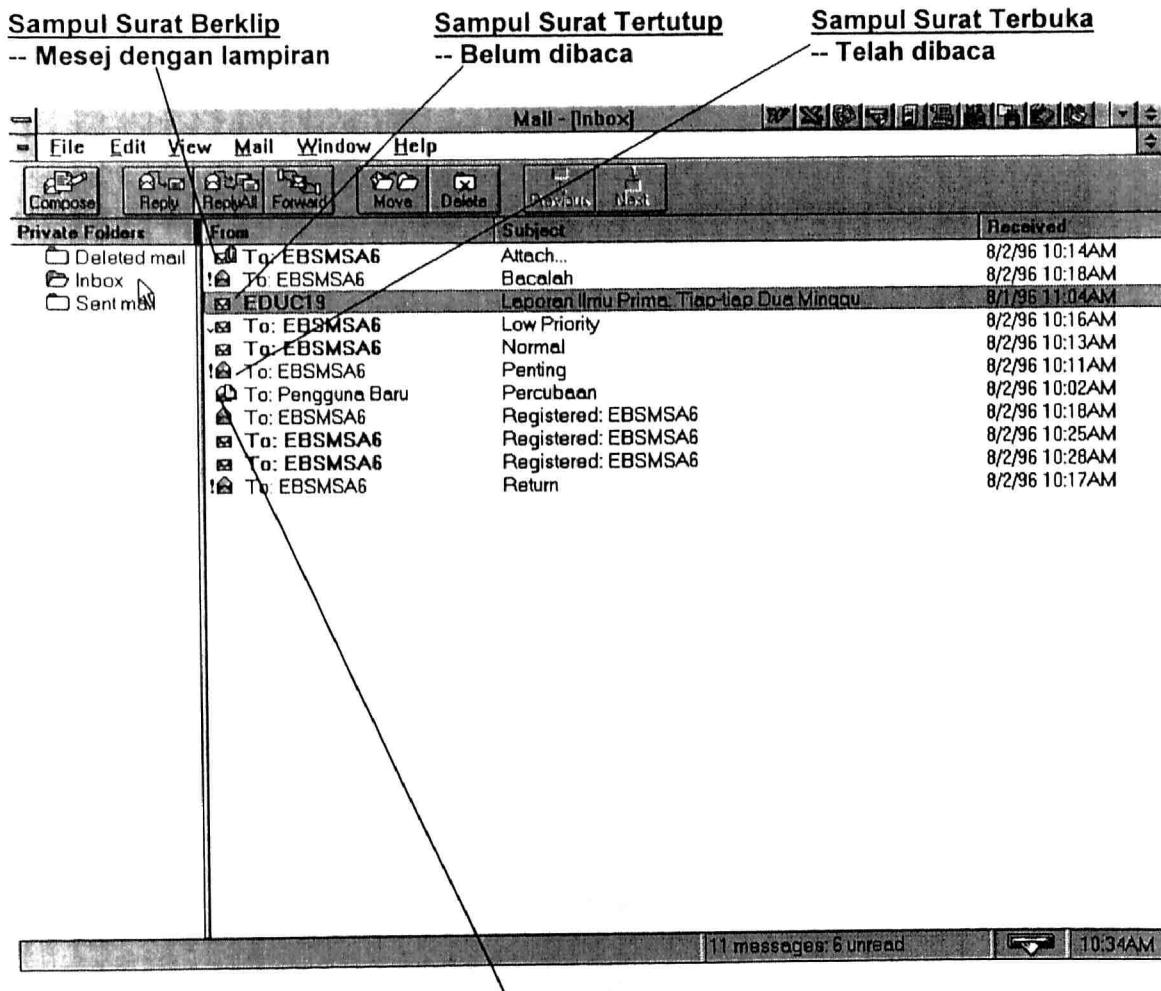
Jika anda telah memilih untuk diberi notis penerimaan di bawah *Options* sebelum menghantar suatu mesej, satu notis seperti di bawah akan dihantar kepada anda setelah mesej anda dibaca oleh penerimanya.



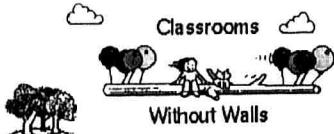
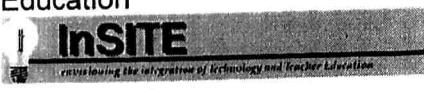
### LAMPIRAN III

#### Status Mesej

Keadaan sampul surat di tepi mesej dalam folder *In Box* mewakili status mesej tersebut.



**LAMPIRAN IV**  
Senarai URL Pelbagai Tapak Web

Subjek	Nama Tapak Web	URL
<b>Majallah dan Jurnal</b>		<a href="http://www.classroom.net/">http://www.classroom.net/</a>
	CMC Magazine 	<a href="http://www.december.com/cmc/mag/">http://www.december.com/cmc/mag/</a>
	<i>From Now On</i> <i>The Educational Technology Journal</i>	<a href="http://fromnowon.org/">http://fromnowon.org/</a>
	InterActive Teacher 	<a href="http://www.mlab.com/itoreg/">http://www.mlab.com/itoreg/</a>
		<a href="http://www.ole.net/ole/">http://www.ole.net/ole/</a>
<b>Untuk Guru</b>		<a href="http://www.tcimet.net/mmclass/">http://www.tcimet.net/mmclass/</a>
		<a href="http://k12.cnidr.org:90/">http://k12.cnidr.org:90/</a>
	Scholastic Place 	<a href="http://www.scholastic.com/">http://www.scholastic.com/</a>
	Information Network of the Society of Information Technology and Teacher Education 	<a href="http://teach.virginia.edu/insite/">http://teach.virginia.edu/insite/</a>

Subjek	Nama Tapak Web	URL
Sains	 <b>NEWTON'S APPLE</b>	<a href="http://ericir.syr.edu/Projects/Newton/">http://ericir.syr.edu/Projects/ Newton/</a>
	 <b>CELLS alive!</b>	<a href="http://www.cellsalive.com/">http://www.cellsalive.com/</a>
	 National Science Teachers Association	<a href="http://www.nsta.org/">http://www.nsta.org/</a>
Matematik	MegaMath 	<a href="http://www.c3.lanl.gov/mega-math/">http://www.c3.lanl.gov/mega-math/</a>
	The Math Forum 	<a href="http://forum.swarthmore.edu/">http://forum.swarthmore.edu/</a>
Geografi	Gateway to Antarctica 	<a href="http://www.icair.iac.org.nz/">http://www.icair.iac.org.nz/</a>
	 <b>city.net your guide to the world</b> home contents index	<a href="http://www.city.net/">http://www.city.net/</a>
	National Geographic Online	<a href="http://www.nationalgeographic.com/main.html">http://www.nationalgeographic.com/ main.html</a>
	US Geological Survey's The Learning Web	<a href="http://www.usgs.gov/education/">http://www.usgs.gov/education/</a>
Sejarah	Exploring Ancient World Cultures	<a href="http://www.evansville.edu/">http://www.evansville.edu/</a>
	The Seven Wonder of the Ancient World	<a href="http://pharos.bu.edu/Egypt/Wonders/">http://pharos.bu.edu/Egypt/Wonders/</a>

Subjek	Nama Tapak Web	URL
Bahasa Inggeris	EFLWEB Homepage 	<a href="http://www.u-net.com/eflweb/">http://www.u-net.com/eflweb/</a>
	The Children's Literature Web Guide 	<a href="http://www.ucalgary.ca/~dkbrown/">http://www.ucalgary.ca/~dkbrown/</a>
	THE REALIST WONDER SOCIETY 	<a href="http://www.wondersociety.com/">http://www.wondersociety.com/</a>
	NCTE Homepage 	<a href="http://www.ncte.org/">http://www.ncte.org/</a>
Seni	ArtCity	<a href="http://www.artcity.com/">http://www.artcity.com/</a>
	World Art Treasures WWW Server 	<a href="http://sgwww.epfl.ch/BERGER/">http://sgwww.epfl.ch/BERGER/</a>
	Fine Art Originals Online 	<a href="http://www.rain.org/~jinj/fineart.html">http://www.rain.org/~jinj/fineart.html</a>
Umum	Internet for Kids	<a href="http://www.internet-for-kids.com/">http://www.internet-for-kids.com/</a>
	MAZEMAN PUZZLE SERVICES 	<a href="http://users.aol.com/themazeman/index.html">http://users.aol.com/themazeman/index.html</a>
	Microsoft Corporation 	<a href="http://www.microsoft.com/">http://www.microsoft.com/</a>
	Kementerian Pendidikan Malaysia	<a href="http://eprd.kpm.my/moe.html">http://eprd.kpm.my/moe.html</a>



## **Asas Internet untuk Guru**

**Panduan Fasilitator**

## Kepada Fasilitator

Untuk membantu anda dalam tugas sebagai Fasilitator kursus Asas Internet untuk Guru, buku Panduan Fasilitator ini disediakan dengan bahagian-bahagian berikut:

### Sebelum Kursus

Perkara-perkara berikut perlu diuruskan sebelum kursus bermula:

- 1. Mengenal pasti peserta kursus**  
Pengumuman tentang kursus dan memperlawa penyertaan. Bilangan peserta yang boleh dilayani perlu ditetapkan sesuai dengan peralatan yang ada.

- 2. Masa kursus**  
Menetapkan masa kursus bersama dengan peserta-peserta.

- 3. Pemasangan perisian**  
Pemasangan perisian yang diperlukan untuk kursus e.g. Wintutor, Powerpoint Viewer, slaid komputer. Rujuk *Lampiran* (m.s. 16).

- 4. Percubaan**  
Cuba menjalankan semua aktiviti kursus yang dicadangkan terlebih dahulu. Rujuk bahagian *Rancangan Pelajaran* (m.s. 1-6) dan *Modul Kursus*.

- 5. Modul kursus**  
Menyediakan *Modul Kursus* secukupnya untuk semua peserta.

### Rancangan Pelajaran

### Penilaian Pencapaian

### Penyediaan Sijil Pencapaian

### Senarai Istilah

### Cadangan Rujukan

### Lampiran

## Kandungan

## Muka Surat

## Rancangan Pelajaran Sesi 1 *MeI Elektronik (I)*

### Kepada Fasilitator

i

ii

iii

### Sebelum Kursus

iv

### Kandungan

v

### Rancangan Pelajaran

#### Sesi 1 *MeI Elektronik (I)*

1

#### Sesi 2 *MeI Elektronik (II)*

3

#### Sesi 3 & 4 *Menerokai World Wide Web (WWW)*

5

### Penilaian Pencapaian

#### Penyediaan Sijil Pencapaian

7

### Senarai Istilah

8

### Cadangan Rujukan

12

### Lampiran

17

### Lampiran

19

- Objektif**  
Pada akhir sesi ini, peserta-peserta seharusnya dapat
- i. Memulakan *Microsoft Mail*
  - ii. Menggarang dan menghantar mel elektronik
  - iii. Menyimpan mel untuk dihantar kemudian
  - iv. Menutup *Microsoft Mail*

### Alat Bantu Mengajar

1. Transparensi bertajuk *MeI Elektronik (I)* dan Projektor Overhead ATRAU

Slaid Powerpoint dengan nama fail *meI1.ppt* ditayangkan melalui Panel/Projektor LCD atau pada skrin komputer sahaja

2. Modul kursus

### Aktiviti Kursus

	Konsep/ Kemahiran	Masa (Min.)	Aktiviti
1	Pengenalan	3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kumpulkan peserta untuk sesi teori.</li><li>2. Edarkan Modul Kursus</li><li>3. Tayangkan slaid 1.</li></ol>
2	Internet dan MeI Elektronik	5	Tayangkan slaid 2 hingga 8 sambil memberi penerangan.
3	Objektif	2	Slaid 9 dengan penerangan.
4	Tetikus dlm Windows	25	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Slaid 10 dengan penerangan.</li><li>2. Tarik perhatian peserta kepada Arahan Sesi Amali dalam Modul (m.s. 5).</li><li>3. Tunjuk cara hidupkan komputer dan memulakan Wintutor.</li><li>4. Jalankan aktiviti amali Wintutor di terminal dan mencatakan masalah yang ditemui.</li></ol>

**Rancangan Pelajaran**  
**Sesi 2 Mel Elektronik (II)**

Konsep/ Kemahiran	Masa	Aktiviti
5. Kemahiran Mel Elektronik -- Microsoft Mail	15	1. Kumpul peserta. 2. Arahan perhatian kepada Arahan Sesi Amali dalam Modul (m.s. 6). 3. Tunjukkan cara untuk menggunakan <i>Microsoft Mail</i> seperti yang tercatat dalam Modul. 4. Minta beberapa orang peserta cuba, dipерhatikan oleh peserta-peserta lain. Beri tunjuk ajar jika perlu. 5. Peserta-peserta menjalankan aktiviti amali di terminal masing-masing. Ingatkan mereka supaya mencatatkan masalah yang ditemui. 6. Kumpulkan peserta selepas 15-20 minit. Bincang dan selesaikan masalah yang ditemui. Terangkan Tugasan 1 dan cara menggunakan Borang Penilaian Kendiri. Edarkan Borang Penilaian Kendiri. 7. Teruskan aktiviti amali. 8. Perhatikan setiap peserta dari segi kemajuan dan Tugasannya mereka. Beri bantuan apabila perlu.
6. Penutup	10	1. Kumpul peserta. 2. Tayangkan slaid 11 dan 12 sambil memberi penerangan. 3. Kutip Borang Penilaian Kendiri yang telah disi.

**Objektif**

Pada akhir sesi ini, peserta-peserta seharusnya dapat

1. Menerima dan membaca mel
2. Membalas mel
3. *Forward* mel
4. Mencetak mel
5. Menghapuskan mel

**Alat Bantu Mengajar**

1. Transparensi bertajuk *Mel Elektronik (II)* dan Projektor Overhead ATAU Slaid Powerpoint dengan nama fail *mel2.ppt* ditayangkan melalui Panel/Projektor LCD atau pada skrin komputer sahaja
2. Modul Kursus

**Aktiviti Kursus**

Konsep/ Kemahiran	Masa (Min.)	Aktiviti
1. Pengenalan	3	1. Kumpul peserta. 2. Tayangkan slaid 1 dan ingatkan peserta tentang sesi yang lalu.
2. Objektif	2	Slaid 2 dengan penerangan.
3. Kemahiran Mel Elektronik – Microsoft Mail	15	1. Mulakan <i>Microsoft Mail</i> . 2. Arahan perhatian peserta kepada Arahan Sesi Amali dalam Modul (m.s. 21) 3. Tunjukkan cara untuk menggunakan <i>Microsoft Mail</i> seperti yang tercatat dalam Modul. 4. Minta beberapa orang peserta cuba, diperhatikan oleh peserta-peserta lain. Beri tunjuk ajar jika perlu.

**Rancangan Pelajaran**  
**Sesi 3 dan 4 Menerokai World Wide Web (WWW)**

Konsep/ Kemahiran	Masa (Min.)	Aktiviti
3. Kemahiran Mel Elektronik – Microsoft Mail (sambungan)	65	<p>5. Peserta-peserta untuk menjalankan aktiviti amali di terminal masing-masing. Ingatkan mereka untuk mencatatkan masalah yang ditemui.</p> <p>6. Kumpulkan peserta selepas 15-20 minit. Bincang dan selesaikan masalah yang ditemui. Terangkan Tugasan 2 dan edarkan Borang Penilaian Kendiri.</p> <p>7. Teruskan aktiviti amali.</p> <p>8. Perhatikan setiap peserta dari segi kemajuan dan Tugasan mereka. Beri bantuan apabila perlu.</p>
4. Penutup	20	<p>1. Kumpul peserta.</p> <p>2. Tayangkan slaid 3 hingga 5.</p> <p>3. Bincang tentang bagaimana mel elektronik boleh digunakan dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran.</p> <p>4. Kutip Borang Penilaian Kendiri yang telah diisi dan hasil Tugasan 1 dan 2.</p>

**Objektif**

Pada akhir sesi ini, peserta-peserta seharusnya dapat

1. Memulakan Netscape
2. Mencari dan mencapai dokumen Web
3. Menggunakan *Bookmark*
4. Menyimpan teks/grafik pada halaman Web
5. Mencetak halaman Web
6. Menutup Netscape

**Alat Bantu Mengajar**

1. Transparensi bertajuk *World Wide Web* dan Projektor Overhead ATAU
2. Modul Kursus

**Aktiviti Kursus**

Konsep/ Kemahiran	Masa (Min.)	Aktiviti
1. Pengenalan	3	<p>1. Kumpul peserta.</p> <p>2. Tunjuk slaid 1 dengan peberangan.</p>
2. Objektif	2	Tunjuk slaid 1 dengan penerangan.
3. Pengetahuan tentang WWW	10	<p>3. Tunjuk slaid 2 hingga 9.</p>
4. Kemahiran menggunakan Netscape	15	<p>4. Tunjuk slaid 3 hingga 10.</p> <p>1. Arahkan perhatian peserta kepada Arahan Sesi Amali dalam Modul (m.s. 31)</p> <p>2. Tunjukkan cara menggunakan Netscape mengikut arahan dalam Modul.</p> <p>3. Minta beberapa orang peserta cuba, diperhatikan oleh peserta-peserta lain. Beri tunjuk ajar jika perlu.</p>

## **Penilaian Pencapaian**

Konsep/ Kemahiran	Masa (Min.)	Aktiviti
4. Kemahiran menggunakan an Netscape (sambungan)	165	<p>4. Arahan peserta-peserta menjalankan aktiviti amali di terminal masing-masing. Ingatkan mereka untuk mencatatkan masalah yang ditemui.</p> <p>5. Kumpul peserta selepas 15-20 minit. Bincang dan selesaikan masalah yang ditemui. Terangkan Tugasan 3 dan edarkan Borang Penilaian Kendiri.</p> <p>6. Teruskan aktiviti amali (ditangguhkan bila tamat masa untuk Sesi 3 dan diteruskan pada Sesi 4).</p> <p>7. Perhatikan setiap peserta dari segi kemajuan dan Tugasan. Beri bantuan apabila perlu.</p>
5. Penutup	30	<p>1. Kumpul peserta.</p> <p>2. Peserta membentang Tugasan 3 bergilir-gilir.</p> <p>3. Kutip Borang Penilaian Kendiri yang telah diisi dan halaman-halaman web tercetak (Tugasan 3).</p>

Pencapaian peserta dalam kursus Asas Internet untuk Guru dinilai melalui Borang Penilaian Kendiri dan Tugasan.

### **Borang Penilaian Kendiri**

- Borang ini membantu peserta menilai tahap pencapaian diri sendiri
  - Peserta mencatat skor 1-4 untuk menandakan sejauh mana suatu kemahiran telah dipelajari mengikut persepsi mereka sendiri:
- 1 = saya tidak akan dapat buat selepas sesi ini  
 2 = saya mungkin tidak dapat buat selepas sesi ini  
 3 = saya yakin boleh buat selepas sesi ini  
 4 = saya sangat yakin boleh buat selepas sesi ini
- Borang ini disediakan untuk sesi *Mel Eletronik (I)*, *Mel Eletronik (II)*, dan *Menerokai World Wide Web (WWW)*
  - Fasilitator hendaklah mengedarkan dan mengutip borang yang berkenaan pada hujung sesi-sesi tersebut
  - Borang yang siap diisi ini merupakan maklumat penting untuk menyediakan Sijil Pencapaian

### **Tugasan**

- Peserta dikenyatakan menyempurnakan 3 tugasan sepanjang kursus (rujuk Modul Kursus)
- Fasilitator perlu menerangkan tugasan-tugasannya semasa kursus
- Fasilitator perlu memerhatikan kemajuan setiap peserta dalam usaha menyempurnakan tugasan mereka semasa aktiviti amali berjalan untuk menilai pencapaian mereka

## **Penyediaan Sijil Pencapaian**

Sijil Pencapaian peserta kursus Asas Internet untuk Guru terdiri daripada 4 bahagian:

1. Pengesahan Penyertaan
2. Komen tentang Butir-butir Pencapaian kemahiran peserta
3. Penilaian prestasi Tugasan peserta
4. Tanda tangan Fasilitator dan Pengetua/Ketua Jabatan.

### Penyertaan

Isikan butir-butir berkenaan – nama peserta, tempat di mana kursus diadakan (nama sekolah), dan tarikh/tempoh kursus diadakan.

### Butir-butir Pencapaian

Berikan komen bagi setiap kemahiran yang tercatat – sama ada Perlu diperbaiki, Memuaskan, atau Baik – berdasarkan maklumat dari Borang Penilaian Kendiri. Purata skor peserta untuk kemahiran-kemahiran berkewajipan boleh dijadikan asas penilaian. Misalnya

Purata Skor	Komen
Kurang dpt. 2	Perlu diperbaiki lagi
2 hingga 3	Memuaskan
Lebih dpt. 3	Baik

Kemahiran-kemahiran yang berkenaan:

### Mel Elektronik

Mengarang dan Menghantar Mel

Semua kemahiran dalam Borang Penilaian Kendiri sesi Mel Elektronik (/)

Menerima, Membalas, dan Forward Mel

Kemahiran 1, 2, dan 3 dalam Borang Penilaian Kendiri sesi Mel Elektronik (/).

Mencetak Mel

Kemahiran 4 dalam Borang Kendiri sesi Mel Elektronik (/).

Menghapuskan Mel

Kemahiran 5 dalam Borang Kendiri sesi Mel Elektronik (/).

### World Wide Web (WWW)

Browsing

Kemahiran 2 dalam Borang Kendiri sesi Menerokai World Wide Web (WWW).

Mencari maklumat

Kemahiran 3 dalam Borang Kendiri sesi Menerokai World Wide Web (WWW).

Menggunakan Bookmark

Kemahiran 4 dalam Borang Kendiri sesi Menerokai World Wide Web (WWW).

Menyimpan kandungan halaman Web

Kemahiran 5 dalam Borang Kendiri sesi Menerokai World Wide Web (WWW).

Mencetak halaman Web

Kemahiran 6 dalam Borang Kendiri sesi Menerokai World Wide Web (WWW).

**Contoh:** Dalam Borang Penilaian Kendiri sesi Menerokai World Wide Web (WWW), seorang peserta memberi skor berikut bagi kemahiran-kemahiran yang berkaitan dengan *Browsing*:

2. Membara dokumen Web ( <i>Browsing</i> )	
2.1 Membaca bahan di sebalik hypertext	<input type="text" value="4"/>
2.2 Menggerakkan halaman Web (atas/bawah/kiri/kanan)	<input type="text" value="3"/>
2.3 Beralih di antara halaman Web yang telah dibaca (butang <b>Back</b> dan <b>Forward</b> )	<input type="text" value="2"/>
2.4 Menghentikan penerimaan data (butang <b>Stop</b> )	<input type="text" value="3"/>

$$\text{Purata skor} = (4+3+2+3) \div 4 = 3$$

Jadi, komen untuk kemahiran Membaca dokumen Web (*Browsing*) dalam Sijil Pencapaian peserta tersebut adalah **Memuaskan**.

#### Tugasan

Beri komen tentang tahap pencapaian setiap tugasan peserta. Prestasi peserta dari segi kemajuan dan kualiti tugasan semasa kursus berjalan dipertimbangkan dalam penilaian tugasan mereka. Fasilitator harus memerhatikan setiap peserta semasa kursus berjalan.

Berikut merupakan satu garis panduan untuk memberi komen tentang prestasi tugasan peserta.

Komen	Pemerhatian
Memuaskan	Peserta perlu sedikit bantuan untuk memenuhi kehendak tugasan.
Baik	Peserta mampu memenuhi kehendak tugasan tanpa bantuan.
Amat Baik	Peserta menunjukkan kecekapan dan inisiatif yang lebih daripada mampu untuk memenuhi kehendak tugasan.

Tanda Tangan  
Fasilitator dan Pengetua/Ketua Jabatan menurunkan tanda tangan untuk mengesahkan sijil tersebut.

## Senarai Istilah

### File Transfer Protocol (FTP)

Alamat Mel Elektronik	Alamat yang digunakan untuk menghantar dan menerima mel elektronik. Alamat ini terdiri daripada bahagian-bahagian tertentu yang mengandungi maklumat tentang pengguna alamat tersebut. Misalnya, alamat mel elektronik seorang yang bernama John Doe ( <i>jdoe</i> ) yang menerima melnya melalui sebuah server yang dinamakan <i>mac5</i> di Jabatan Kejuruteraan ( <i>engineering, eng</i> ) Universiti New South Wales ( <i>nswu, education, edu</i> ) di Australia ( <i>au</i> ) mungkin seperti yang berikut:	<i>jdoe@mac5.eng.nswu.edu.au</i> di mana tanda alias @ itu biasanya disebut sebagai <i>at</i> , iaitu "di".
Archie	Kemudahan Internet yang membantu pengguna mencari fail tertentu di lokasi-lokasi FTP seluruh dunia. Fail yang dikenendaki dapat dikesan berdasarkan nama fail tersebut.	
Browser	Perisian komputer yang diperlukan untuk membaca dokumen yang ditulis dengan HTML, iaitu dokumen Web.	
Dokumen/ halaman Web	Dokumen yang ditulis dengan satu bahasa komputer khas yang dipanggil HTML. Biasanya dipaparkan di WWW, dan hanya dapat dibaca dengan bantuan suatu Browser.	
Gopher	Kemudahan Internet yang membolehkan pengguna mendapatkan maklumat dari server Gopher di seluruh dunia dengan bantuan satu sistem bermenu. Pengguna mencari maklumat yang dikehendaki dari satu menu ke menu yang seterusnya dengan memilih menu yang berkaitan.	
Hypermedia	Gabungan konsep hypertext dan multimedia dalam teknologi penyampaian maklumat secara elektronik.	
Hyperteks	Teks yang berperingkat-peringkat, di mana satu teks tertentu boleh dihubungkan dengan maklumat lain.	
Internet	Rangkaian komputer yang terbesar di dunia, menghubungkan lebih daripada 50 ribu rangkaian komputer di seluruh dunia.	
Jughead	<i>Jonzy's Universal Gopher Hierarchy Excavation And Display</i> . Lihat penerangan tentang Gopher dan Veronica.	

<b>Klien</b>	<p><b>Client.</b> Dalam konteks rangkaian komputer, istilah ini bermaksud komputer yang menjalankan program/perisian yang dibekalkan oleh komputer lain. Komputer yang membekalkan program/perisian itu dipanggil server.</p>	<p><b>Protocol.</b> Peraturan/Prosedur elektronik yang perlu diikuti supaya perhubungan klien-server di dalam suatu rangkaian komputer boleh berjalan lancar.</p>
<b>Log masuk</b>	<p><b>Login</b> atau <i>logon</i>. Proses di mana seseorang pengguna mengenalkan diri kepada suatu sistem komputer dengan memberikan kata laluan (<i>password</i>) dan seterusnya memulakan sesi penggunaan.</p>	<p><b>Rangkaian komputer</b></p>
<b>Mail Elektronik</b>	<p><b>Electronic Mail</b> atau hanya <i>E-mail</i>. Kemudahan untuk berkomunikasi melalui rangkaian komputer. Dengan kemudahan ini, sesiapa sahaja yang mempunyai akaun/alamat mel elektronik dapat menghantar dan menerima mesej dengan komputer.</p>	<p><b>Server</b></p>
<b>Modem</b>	<p>Singkatan bagi <b>MOdulator-DEModulator</b>. Alat yang boleh menukar maklumat digital (komputer) ke dalam bentuk analog (dalam talian telefon) dan sebaliknya. Penting untuk komunikasi di antara komputer dalam rangkaian komputer. Kelajuan penghantaran maklumat modem berbeza-beza, ada yang menghantar selaju 14.4 kilobit sesaat (kbps, kBaud), 28.8 kbps, 36.6 kbps, dll.</p>	<p><b>Talian dial-up</b></p>
<b>Multimedia</b>	<p>Kaedah penyampaian maklumat yang menggabungkan pelbagai media e.g. teks, grafik, animasi, gambar, video, bunyi, dll.</p>	<p><b>Leased Line.</b> Talian log masuk ke suatu rangkaian komputer (e.g. Internet) yang ditempah/sewa khas untuk mendapatkan akses secara terus.</p> <p><b>Tapak Web</b></p> <p><b>TCP/IP</b></p> <p><b>Telnet</b></p>

<b>Uniform Resource Locator (URL)</b>	Cara untuk memandakan dan mengesan suatu lokasi Web di WWW. Dengan URL, suatu lokasi Web dapat dicapai dengan mudah. Contoh URL – <a href="http://www.jaring.my/">http://www.jaring.my/</a> bagi halaman Web Malaysia.
<b>Veronica</b>	<i>Very Easy Rodent-Oriented Net-wide Index to Computerized Archives.</i> Program komputer yang boleh digunakan dalam alam Gopher (gopherspace) untuk mencari maklumat. Pengguna hanya perlu menaipkan kata kekunci yang berkenaan untuk mencari maklumat dengan Veronica. Satu lagi program lain yang lebih kurang sama fungsinya adalah Jughead.
<b>Wide Area Information Service (WAIS)</b>	Perkhidmatan di Internet yang membolehkan pengguna mendapatkan maklumat di suatu kawasan dunia yang luas, misalnya sebuah negara.
<b>World Wide Web (WWW)</b>	Kemudahan Internet yang menggunakan konsep hypermedia untuk menyampaikan maklumat. Dokumen di WWW semuanya dikarang dengan menggunakan bahasa komputer khas yang dipanggil HTML, dan hanya dapat dibaca dengan menggunakan perisian komputer khas yang dipanggil Browser. Format penyampaiannya yang menarik telah menjadikannya lebih popular daripada FTP, Gopher, dan WAIS.

## Cadangan Rujukan

Berikut merupakan satu senarai bahan rujukan yang mungkin dapat membantu anda dalam aspek teori dan teknik:

### Media Cetak

- Ellsworth, J. H. 1994. *Education on the Internet*. Indianapolis, Indiana: Sams Publishing.
- Ernst, W. 1995. *Using Netscape – The User-Friendly Reference*. Indianapolis, Indiana: Que Corporation.
- Flynn, J. 1993. *10 Minute Guide to Microsoft Mail for Windows*. Indianapolis, Indiana: Que Corporation.
- Gagnon, E. 1994. *What's on the Internet*. Berkeley, California: Internet Media Corporation.
- Goldman, N. 1994. *The Complete Idiot's Pocket Reference to the Internet*. Indianapolis, Indiana: Alpha Books.
- Harris, S. dan Kidder, G. 1995. *Netscape Quick Tour for Windows*. Chapel Hill: Ventana Press.
- Stephen, M. 1995. *Powerpoint Made Simple*. Asian Edition. Singapore: Made Simple Books.
- Yeow, L. S. 1996. *Pengenalan Kepada Internet*. Kuala Lumpur: Penerbitan Pelangi.
- Zoraini Wati Abas; Ng, K. H.; dan Goh, K. S. 1994. *Kamus Dwibahasa Komputer*. Kuala Lumpur: Federal Publications.

## Media Elektronik

- Amdahl Corporation. 1996. Explore the Internet! Boleh dicapai di World Wide Web <http://www.amdahl.com/internet/>
- The Internet Tour Bus! Boleh dicapai di World Wide Web <http://www.worldvillage.com/tourbus.htm>
- Patrick Crispen's Internet Roadmap. Boleh dicapai di World Wide Web <http://www.brandonu.ca/~ennsnr/Resources/Roadmap/Welcome.html>

## **Lampiran**

### **Memasang Perisian**

*Perhatian: Semua arahan diberi untuk operasi di bawah DOS*

- Perisian-perisian yang disertakan bersama Paket ini adalah
- Slaid komputer untuk Kursus
  - Powerpoint Viewer \*
  - Wintutor \*

- \* Jika komputer di institusi anda telah dilengkapi dengan Windows dan Powerpoint, anda tidak perlu memasang Powerpoint Viewer dan Wintutor.

### **Langkah-langkah Pemasangan**

1. Buat Panduan (*Directory*) Untuk membuat panduan bagi perisian tertentu di pemacu lait (*hard drive*), taipkan perintah berikut selepas prom c: (C:\>).

Perisian	Perintah
Slaid komputer	md slaid
Powerpoint Viewer	md viewer
Wintutor	md wintutor

Perintah-perintah ini akan menyediakan panduan di pemacu lait c: untuk perisian-perisian yang akan dimuatkan – panduan Slaid untuk slaid komputer, panduan Viewer untuk Powerpoint Viewer, dan panduan Wintutor untuk Wintutor.

2. Muat Perisian
  - 2.1 Masukkan disket yang disertakan bersama dengan Paket ini ke dalam pemacu a:.

2.2 Selepas prom c: (c:\>), taip perintah a: dan tekan kekunci *Enter*.  
Prom a: (a:\>) akan muncul.

2.3 Selepas prom a: (a:\>), taipkan perintah berikut untuk memuatkan perisian tertentu ke dalam panduan berkenaan di pemacu liat c: .

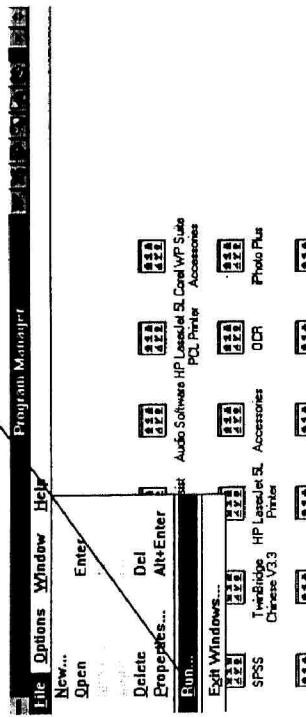
Perintah	
Slaid komputer	pkunzip a:slaid.zip c:\slaid
Powerpoint Viewer	pkunzip a:viewer.zip c:\viewer
Wintutor	pkunzip a:wintutor.zip c:\wintutor

Perhatian: Slaid komputer dan Powerpoint Viewer hanya perlu dipasang pada komputer yang akan digunakan untuk menuunjukkan slaid komputer semasa kursus.

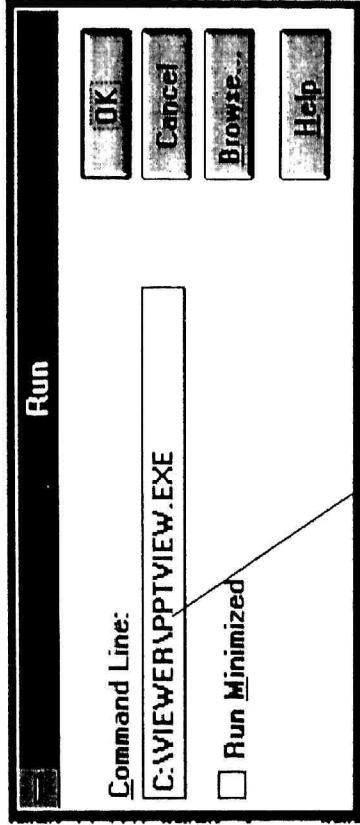
### Menggunakan Perisian

Setelah siap dipasang, perisian boleh digunakan dalam Windows.

1. Mulakan Windows.
2. Buka menu File, klik pada Run.

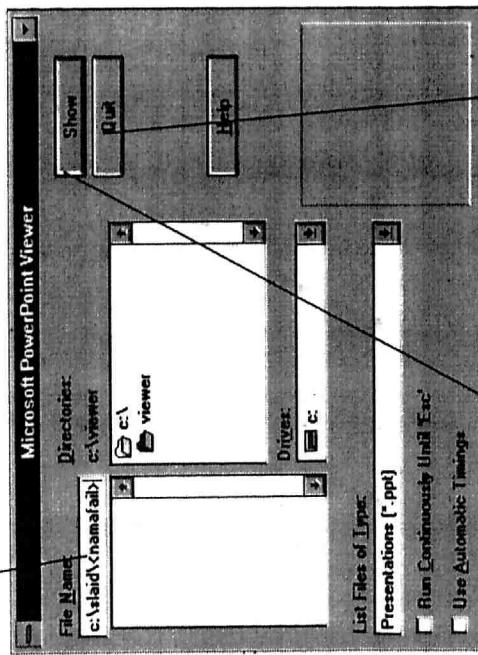


Taipkan perintah di sini untuk memulakan perisian



- Untuk Powerpoint Viewer, satu kotak dialog seperti berikut akan muncul. Taipkan perintah c:\slaid\<namafail> dalam ruang yang berkenaan, di mana <namafail> mewakili nama fail slaid komputer yang hendak ditunjukkan.

Taipkan perintah c:\slaid\<namafail>  
(<namafail> = mel1.ppt, mel2.ppt, atau www.ppt)



- Klik untuk memulakan pertunjukan slaid
- Klik untuk membatalkan pertunjukan slaid
- Klik pada butang Show untuk menunjukkan slaid atau butang Quit untuk membatalkan proses.
- Untuk Wintutor, ikut arahan pada skrin setelah dimulakan.
- Untuk kedua-dua perisian, proses boleh dibatalkan pada bila-bila masa setelah dimulakan dengan menekan kekunci Esc.

# *Pengenalan Kepada Pakej Kursus*



**Asas Internet untuk Guru**

## Asas Internet untuk Guru

### Kumpulan Sasaran

Pakej ini disediakan khas untuk digunakan oleh guru-guru di sekolah/institusi masing-masing. Sesuai sebagai perkembangan staf.



### Komponen Pakej

Sudah dapat semua ini?...

- Buku Pengenalan Pakej Kursus Asas Internet untuk Guru
- Buku Panduan Fasilitator
- Modul Kursus untuk peserta
- Transparensi Overhead
- Borang Penilaian Kendiri
- Sijil Pencapaian
- Disket dengan perisian berkewaan

1

### Kandungan Kursus

Kursus Asas Internet untuk Guru disampaikan melalui 4 sesi yang mengambil masa 2 jam setiap satu.

#### Sesi 1 Mel Elektronik (I)

Memulakan Microsoft Mail  
Mengarang dan Menghantar Mel  
Menyimpan Mel untuk dihantar kemudian  
Menutup Microsoft Mail

#### Sesi 1 Mel Elektronik (I)

Memulakan Microsoft Mail  
Mengarang dan Menghantar Mel  
Menyimpan Mel untuk dihantar kemudian  
Menutup Microsoft Mail

#### Sesi 2 Mel Elektronik (II)

Membuka dan Membalas Mel  
Membalas Mel  
Forward Mel  
Mencetak Mel  
Menghapuskan Mel

#### Sesi 3 dan 4 Menerokai World Wide Web (WWW)

Memulakan Netscape  
Membaca Halaman Web (Browsing)  
Mencari Maklumat di WWW  
Menggunakan Bookmark  
Menyimpan maklumat Halaman Web  
Mencetak Halaman Web  
Menutup Netscape



2

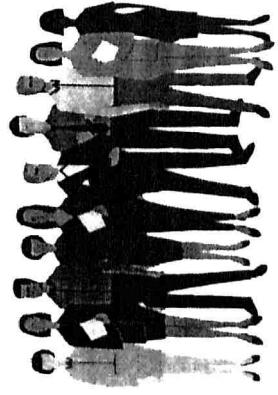
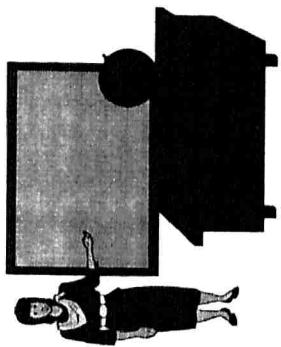
3

## Keperluan Peralatan Kursus

---

### Perkakasan

1. Sekurang-kurangnya 2 buah komputer yang bersedia untuk Internet dan menjalankan MS Windows 3.1/3.1x ke atas
  2. Projektor Overhead (jika menggunakan transparensi) atau Panel/Projektor LCD (jika menggunakan Slaid Komputer)\*
  3. Skin tayangan\*
  4. Sekurang-kurangnya sebuah pencetak
- \* Jika bilangan peserta tidak ramai, Slaid Komputer boleh ditunjukkan pada skrin komputer.



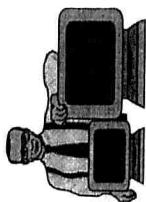
- Jika bilangan peserta tidak ramai, Slaid Komputer boleh ditunjukkan pada skrin komputer.
- \* Disertakan bersama Paket ini. Rujuk Lampiran dalam *Panduan Fasilitator*.

## Fasilitator Kursus

---

Fasilitator yang ideal...

- Guru/Pendidik terlatih
- Berpengalaman dalam penggunaan komputer
- Pernah menggunakan media elektronik dan WWW
- Sedikit pengetahuan tentang teknologi rangkaian komputer
- Lebih baik lagi jika ada akaun media elektronik peribadi



### Perisian

Selain daripada Windows...

1. Microsoft Powerpoint Viewer \*
2. WinTutor \*
3. Microsoft Mail
4. Netscape Navigator

\* Disertakan bersama Paket ini. Rujuk Lampiran dalam *Panduan Fasilitator*.

## Aktiviti Kursus

---

- Sesi Teori
- Demonstrasi
- Percubaan
- Sesi Amali
- Perbincangan



Rujuk bahagian Rancangan Pelajaran dalam *Panduan Fasilitator*.



## Penilaian Pencapaian

---

Pencapaian peserta kursus dinilai melalui 2 cara:

- Borang Penilaian Kendiri (Peserta menilai pencapaian sendiri)
- Tugasan (Fasilitator menilai pencapaian peserta)

Rujuk *Panduan Fasilitator*.

## Masa Kursus

---

Ditetapkan bersama oleh pihak pengajur dan peserta-peserta kursus. Masa 2 hingga 4 hari di antara sesi disarankan. Sesi-sesi Mel Elektronik (1 dan 2) dan sesi-sesi WWW (3 dan 4) boleh diadakan secara berasingan jika difikirkan perlu.



## **Asas Internet untuk Guru**

### **Borang Penilaian Kendiri**

***Self-Assessment Form  
(SAF)***



## Asas Internet untuk Guru

### Borang Penilaian Kendiri

Nama Peserta: \_\_\_\_\_

#### Sesi 1 Mel Elektronik (I)

Arahan: Sila catatkan skor mengikut penunjuk di bawah untuk menandakan tahap pencapaian anda bagi kemahiran-kemahiran yang berikut:

- 1 = Saya tidak akan dapat buat selepas sesi ini
- 2 = Saya mungkin tidak dapat buat selepas sesi ini
- 3 = Saya yakin boleh buat selepas sesi ini
- 4 = Saya sangat yakin boleh buat selepas sesi ini

No	Kemahiran	Skor
1.	Memulakan Microsoft Mail (Log Masuk)	_____
2.	<u>Mengarang Mel</u>	
	2.1 Mula mengarang (butang <b>Compose</b> )	_____
	2.2 Menyatakan Alamat Penerima	_____
	2.3 Menambahkan Penerima Baru ke dalam Senarai Alamat	_____
	2.4 Mengarang mesej	_____
3.	Menghantar Mel (butang <b>Options</b> dan <b>Send</b> )	_____
4.	Menyimpan Mesej untuk dihantar kemudian	_____
5.	Menghantar Mesej yang disimpan di <i>In Box</i>	_____
6.	Menutup Microsoft Mail	_____

Untuk kegunaan Fasilitator:

Jumlah Skor = \_\_\_\_\_

Purata Skor = \_\_\_\_\_

Tugasan: Memuaskan / Baik / Amat Baik



## Asas Internet untuk Guru

### Borang Penilaian Kendiri

Nama Peserta: \_\_\_\_\_

#### Sesi 2 Mel Elektronik (II)

Arahan: Sila catatkan skor mengikut penunjuk di bawah untuk menandakan tahap pencapaian anda bagi kemahiran-kemahiran yang berikut:

- 1 = Saya tidak akan dapat buat selepas sesi ini
- 2 = Saya mungkin tidak dapat buat selepas sesi ini
- 3 = Saya yakin boleh buat selepas sesi ini
- 4 = Saya sangat yakin boleh buat selepas sesi ini

No	Kemahiran	Skor
1.	<u>Menerima dan membaca Mel</u>	
1.1	Buka folder <i>In Box</i>	
1.2	Pilih mesej untuk dibaca	
2.	Membalas Mel (butang <b>Reply</b> atau <b>Reply All</b> )	
3.	<i>Forward</i> Mel (butang <b>Forward</b> )	
4.	<u>Mencetak Mel</u>	
4.1	Menyediakan pencetak	
4.2	Mencetak mesej yang diingini	
5.	<u>Menghapuskan Mel</u>	
5.2	Menghapuskan mel dari folder <i>In Box</i>	
5.3	Menghapuskan mel dari folder <i>Deleted Mail</i>	

---

Untuk kegunaan Fasilitator:

Jumlah Skor = \_\_\_\_\_

Purata Skor = \_\_\_\_\_

Tugasan: Memuaskan / Baik / Amat Baik



## Asas Internet untuk Guru

### Borang Penilaian Kendiri

Nama Peserta: \_\_\_\_\_

#### Sesi 3 & 4

#### Menerokai World Wide Web (WWW)

Arahan: Sila catatkan skor mengikut penunjuk di bawah untuk menandakan tahap pencapaian anda bagi kemahiran-kemahiran yang berikut:

- 1 = Saya tidak akan dapat buat selepas sesi ini
- 2 = Saya mungkin tidak dapat buat selepas sesi ini
- 3 = Saya yakin boleh buat selepas sesi ini
- 4 = Saya sangat yakin boleh buat selepas sesi ini

No	Kemahiran	Skor
1	Memulakan Netscape Navigator	<input type="text"/>
2	<u>Membaca dokumen Web (Browsing)</u>	
	2.1 Membaca bahan di sebalik hyperteks	<input type="text"/>
	2.2 Menggerakkan halaman Web (atas/bawah/kiri/kanan)	<input type="text"/>
	2.3 Beralih di antara halaman Web yang telah dibaca (butang <b>Back</b> dan <b>Forward</b> )	<input type="text"/>
	2.4 Menghentikan penerimaan data (butang <b>Stop</b> )	<input type="text"/>
3	<u>Mencari Maklumat</u>	
	3.1 Menggunakan <i>Net Directory</i> atau <i>Net Search</i>	<input type="text"/>
	3.2 Menggunakan <i>Uniform Resource Locator</i> (URL)	<input type="text"/>
4	<u>Menggunakan Bookmark</u>	
	4.1 Menandakan halaman Web dengan <i>Bookmark</i> ( <i>Add Bookmark</i> )	<input type="text"/>
	4.2 Membuka halaman Web yang telah ditandakan dengan <i>Bookmark</i>	<input type="text"/>
5.	<u>Menyimpan Kandungan Halaman Web</u>	
	5.1 Teks	<input type="text"/>
	5.2 Grafik	<input type="text"/>

No	Kemahiran	Skor
6	<u>Mencetak Halaman Web</u>	
6.1	Menyediakan pencetak	<input type="text"/>
6.2	Mencetak semasa pembacaan ( <i>Browsing</i> )	<input type="text"/>
6.3	Mencetak fail teks dokumen Web yang telah disimpan	<input type="text"/>
7	Menutup Netscape Navigator	<input type="text"/>

---

Untuk kegunaan Fasilitator:

Jumlah Skor = \_\_\_\_\_

Purata Skor = \_\_\_\_\_

Tugasan: Memuaskan / Baik / Amat Baik



## **Asas Internet untuk Guru**

### **Sijil Pencapaian**

***Performance Report  
(Certificate)***



## Asas Internet untuk Guru

# SIJIL PENCAPAIAN

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa

telah menghadiri kursus

### Asas Internet untuk Guru

di \_\_\_\_\_ (tempat)  
pada \_\_\_\_\_ (tarikh)

#### Laporan Tahap Pencapaian

##### Kemahiran

##### Komen

###### Mel Elektronik

1. Mengarang dan menghantar Mel
2. Menerima, membalas, dan *Forward* Mel
3. Mencetak Mel
4. Menghapuskan Mel

---

---

---

---

###### World Wide Web

1. *Browsing*
2. Mencari maklumat
3. Menggunakan *Bookmark*
4. Menyimpan kandungan halaman Web
5. Mencetak halaman Web

---

---

---

---

##### Tugasan

Tugasan	Komen
1	
2	
3	

---



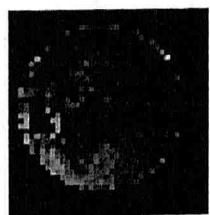
## **Asas Internet untuk Guru**

**Overhead Transparencies for**

**Sesi 1: Mel Elektronik (I)**

# Mel Elektronik (I)

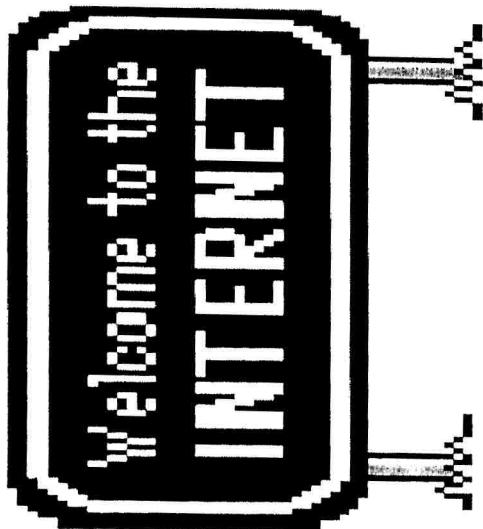
## Asas Internet Untuk Guru



# Apa itu Internet?

---

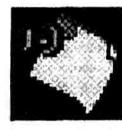
Rangkaian komputer yang terbesar di dunia, menghubungkan lebih dari pada 50 ribu rangkaian komputer di seluruh dunia.



## Apa itu Internet?

---

- ◆ 50 juta pengguna
- ◆ 6.6 juta hos komputer
- ◆ 50 ribu rangkaian komputer
- ◆ 160 negara
- ◆ Meningkat 10% setiap bulan



Maklumat sah pada Mac 1996

# Kemudahan Internet

---

Komunikasi Melalui Komputer  
*(Computer-Mediated Communication, CMC)*

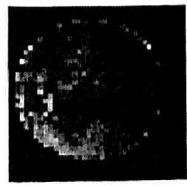
- ◆ Mel Elektronik
- ◆ Kumpulan Diskusi Elektronik/*Mailing List*
- ◆ Newsgroup
- ◆ Internet Relay Chat (IRC)
- ◆ Internet Phone
- ◆ Desktop Conferencing, dll.

# Kemudahan Internet

---

**Pencapaian Maklumat**  
*(Information Retrieval, IR)*

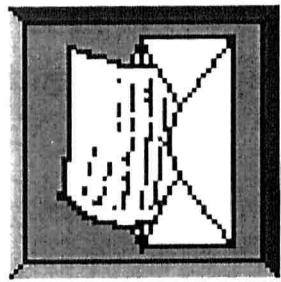
- ◆ FTP (*File Transfer Protocol*)
- ◆ Gopher
- ◆ Veronica, Archie, Jughead
- ◆ WAIS (*Wide Area Information Service*)
- ◆ WWW (*World Wide Web*), dll.



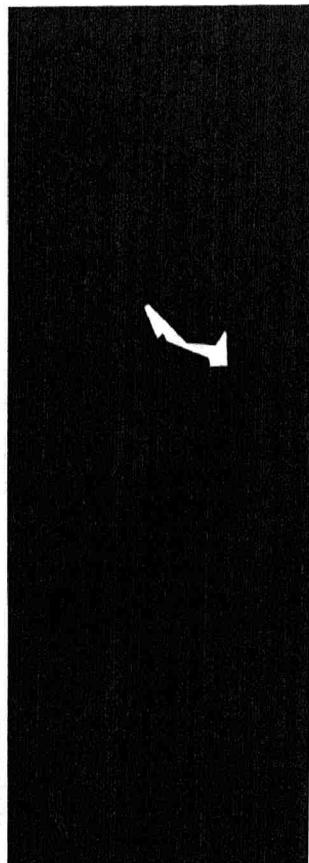
# Asas Internet untuk Guru

---

Merangkumi...



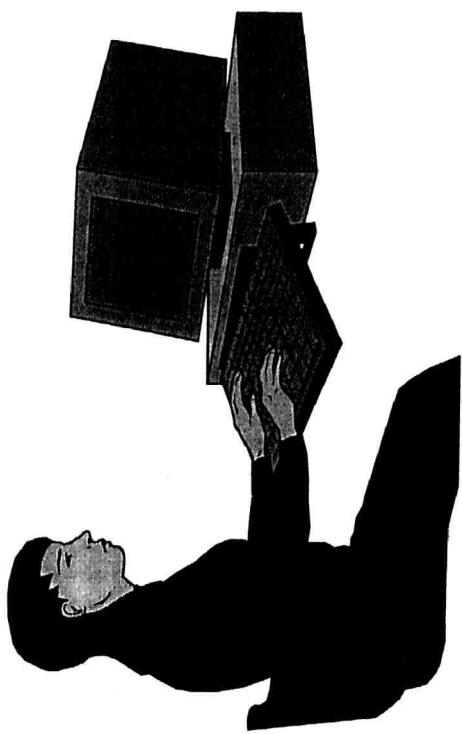
- ◆ Mel Elektronik
- ◆ WWW (*World Wide Web*)



# Mel Elektronik

---

- ◆ Diperkenalkan pada 1972
- ◆ Cepat dan murah
- ◆ Mudah (*Convenient*)



# Untuk Mel Elektronik ...

---

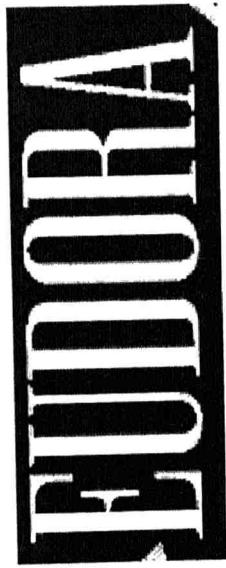
- ◆ Akauan/Alamat Mel Elektronik e.g.  
*armuzhar@pc.jaring.my*
- ◆ Talian telefon (*dial-up*)/litar suwa (*leased*)
- ◆ Komputer dengan modem
- ◆ Perisian TCP/IP -- Protokol komunikasi dalam Internet e.g. *Trumpet Winsock*
- ◆ Perisian Mel Elektronik



Tcpman

# Perisian Mel Elektronik

---



- ◆ Pine
- ◆ Eudora

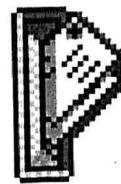
- ◆ Pegasus

- ◆ Microsoft Mail

- ◆ dll.



[www.impmail](http://impmail)



Mail

## OBJEKТИF:

Pada akhir sesi ini, anda akan dapat

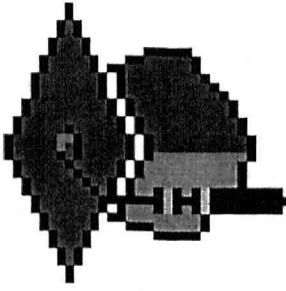
- ◆ Memulakan *Microsoft Mail* (Log Masuk)
- ◆ Menggarang dan menghantar Mel Elektronik
- ◆ Menyimpan Mel Elektronik untuk dihanter kemudian
- ◆ Menutup *Microsoft Mail*



# Kemahiran Menggunakan Tetikus dalam Windows

---

...dengan bantuan *Wintutor*

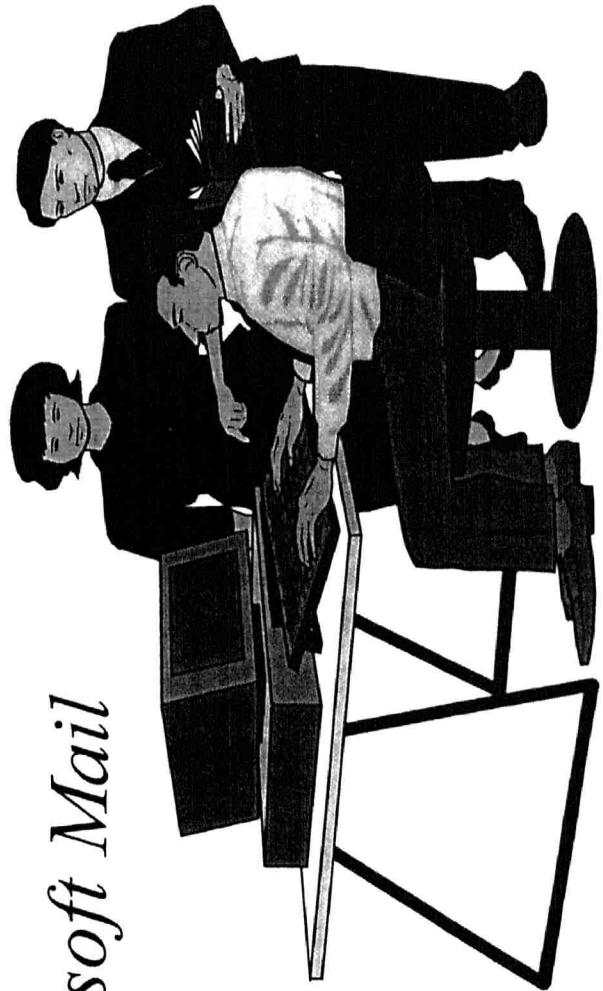


*Wintutor*

# Mel Elektronik (I)

---

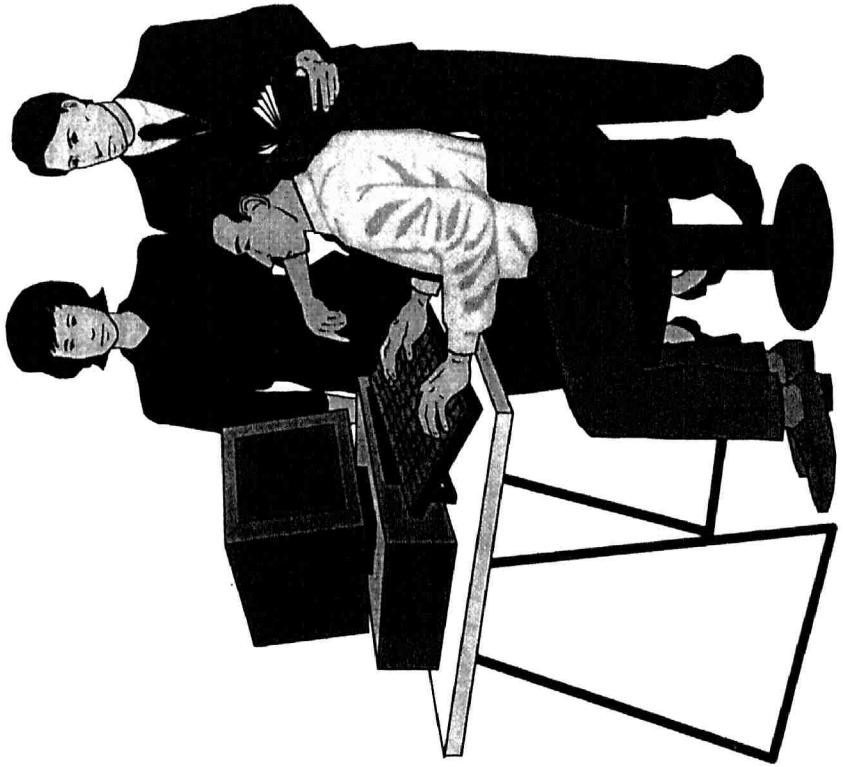
- ◆ Memulakan *Microsoft Mail* (Log Masuk)
- ◆ Mengarang dan menghantar mel
- ◆ Menyimpan mel untuk dihantar kemudian
- ◆ Menutup *Microsoft Mail*



# Mel Elektronik (III)

---

- ◆ Menerima dan membaca mel
- ◆ Membalas mel
- ◆ *Forward* mel
- ◆ Mencetak mel
- ◆ Menghapuskan mel



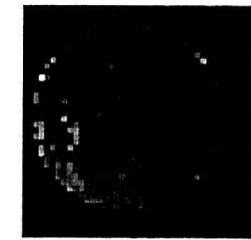


## **Asas Internet untuk Guru**

**Overhead Transparencies for**

**Sesi 2: *Mel Elektronik (II)***

## *Mel Elektronik (III)*

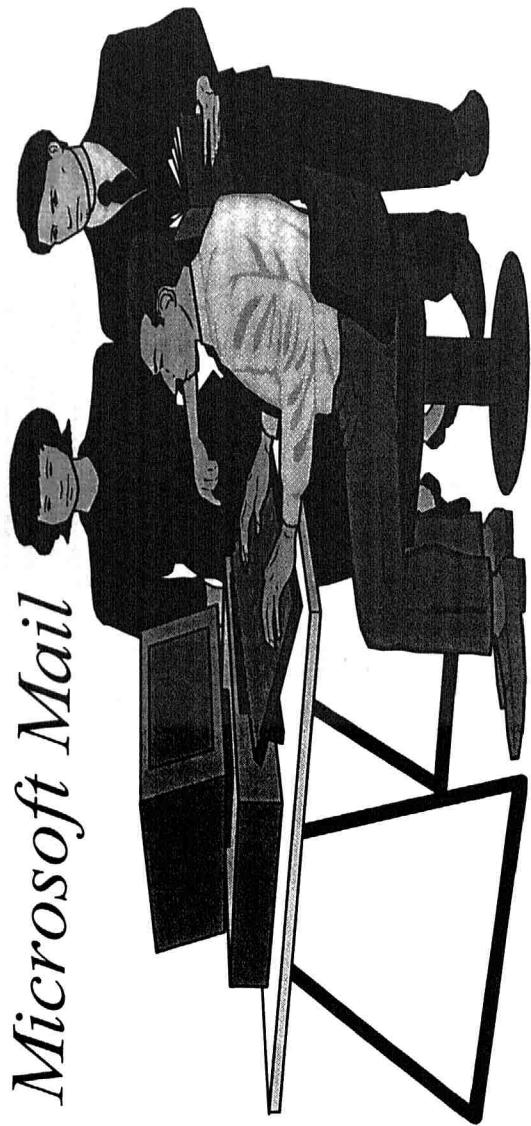


# Asas Internet untuk Guru

# Pada sesi yang lalu ...

---

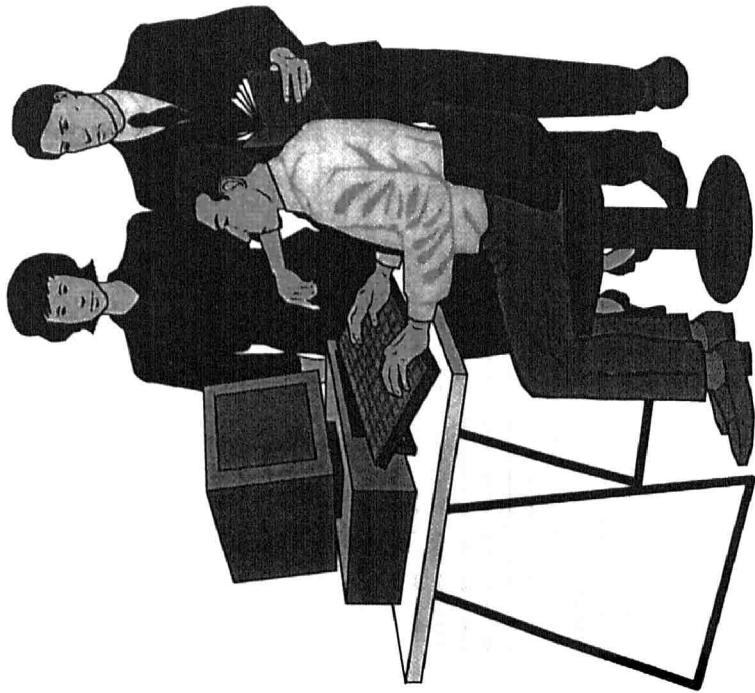
- ◆ Memulakan *Microsoft Mail* (Log Masuk)
- ◆ Menggarang dan menghantar mel
- ◆ Menyimpan mel untuk dihantar kemudian
- ◆ Menutup *Microsoft Mail*



## OBJEKTIIF:

Pada akhir sesi ini, anda akan dapat

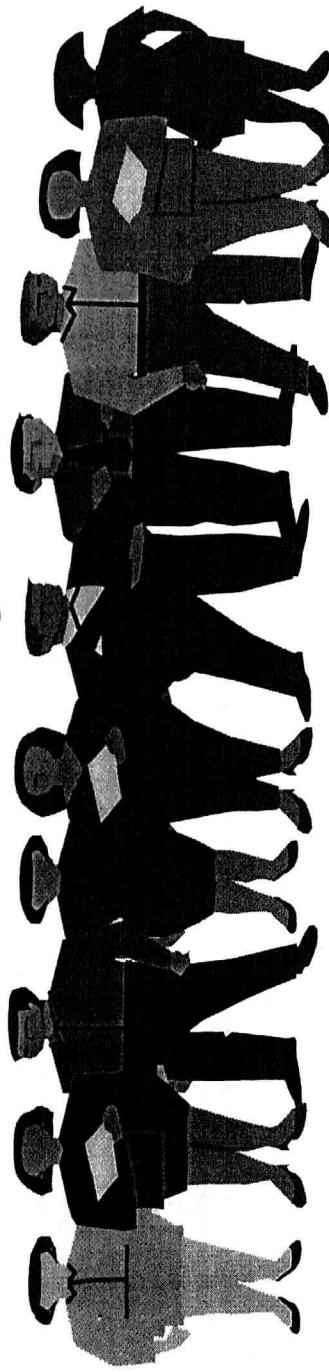
- ◆ Menerima dan membaca mel
- ◆ Membalas mel
- ◆ *Forward* mel
- ◆ Mencetak mel
- ◆ Menghapuskan mel



# Mel Elektronik untuk Guru

---

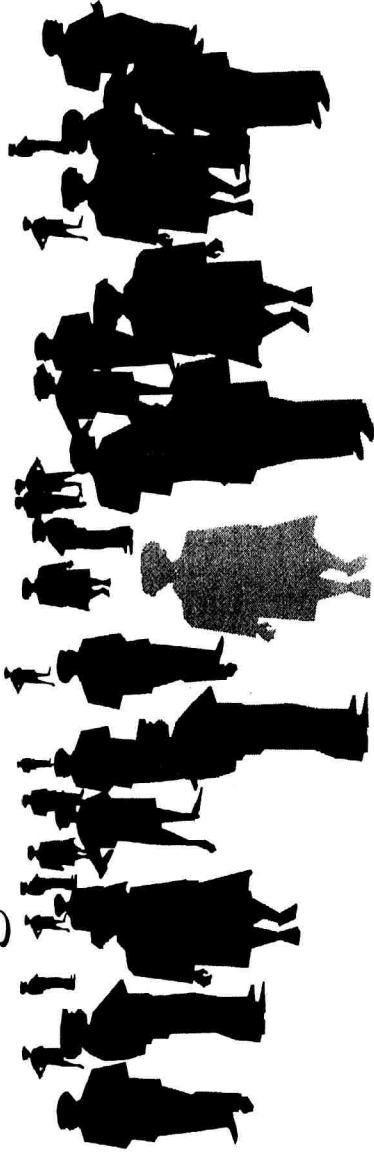
- ◆ Berkongsi maklumat
- ◆ Bertukar idea
- ◆ Sokongan profesional
- ◆ Motivasi rakan sekerja



# Mel Elektronik untuk Murid

---

- ◆ Alternatif aktiviti pembelajaran
- ◆ Kemahiran komunikasi
- ◆ Sikap perihatin dan berbudi bahasa
- ◆ Teknologi baru



# Cadangan anda?

---

Bagaimanakah kita boleh mengintegrasikan  
mel elektronik dalam aktiviti pengajaran  
dan pembelajaran kita?





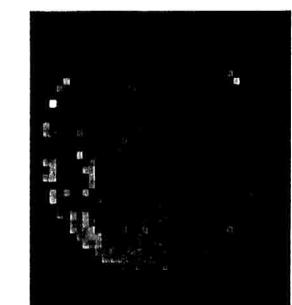
## **Asas Internet untuk Guru**

**Overhead Transparencies for**

**Sesi 3 & 4:  
*Menerokai World Wide Web  
(WWW)***

Menerokai World Wide Web  
(WWW)

Asas Internet  
untuk Guru



World Wide Web

# Objektif

Pada akhir sesi ini, anda akan dapat

- ◆ Memulakan Netscape
- ◆ Mencari dan mencapai dokumen Web dengan Netscape
- ◆ Menandakan halaman Web dengan “Bookmark”
- ◆ Menyimpan teks/grafik untuk kegunaan masa hadapan
- ◆ Mencetak halaman Web
- ◆ Menutup Netscape



World Wide Web

# World Wide Web?

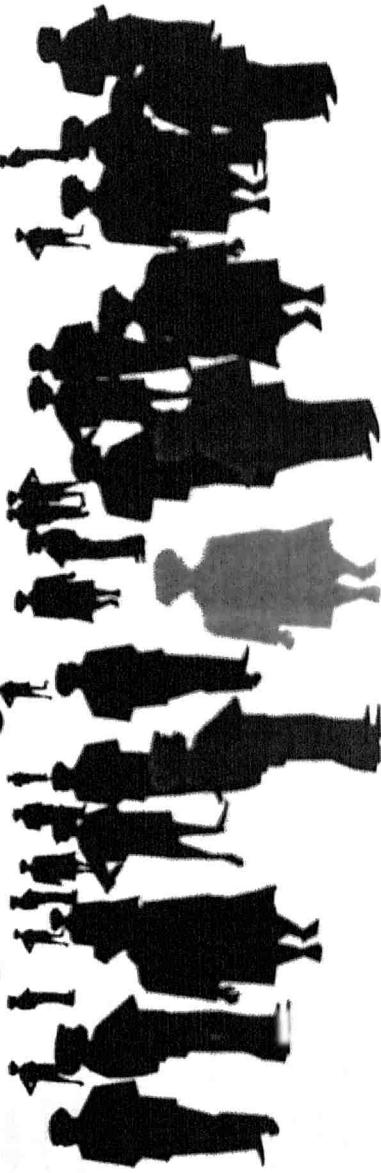


- ◆ WWW atau W3
- ◆ koleksi dokumen-dokumen seluruh dunia  
(lebih daripada 50 juta dokumen)
- ◆ disimpan di lokasi-lokasi Web tertentu

# Kelebihan WWW

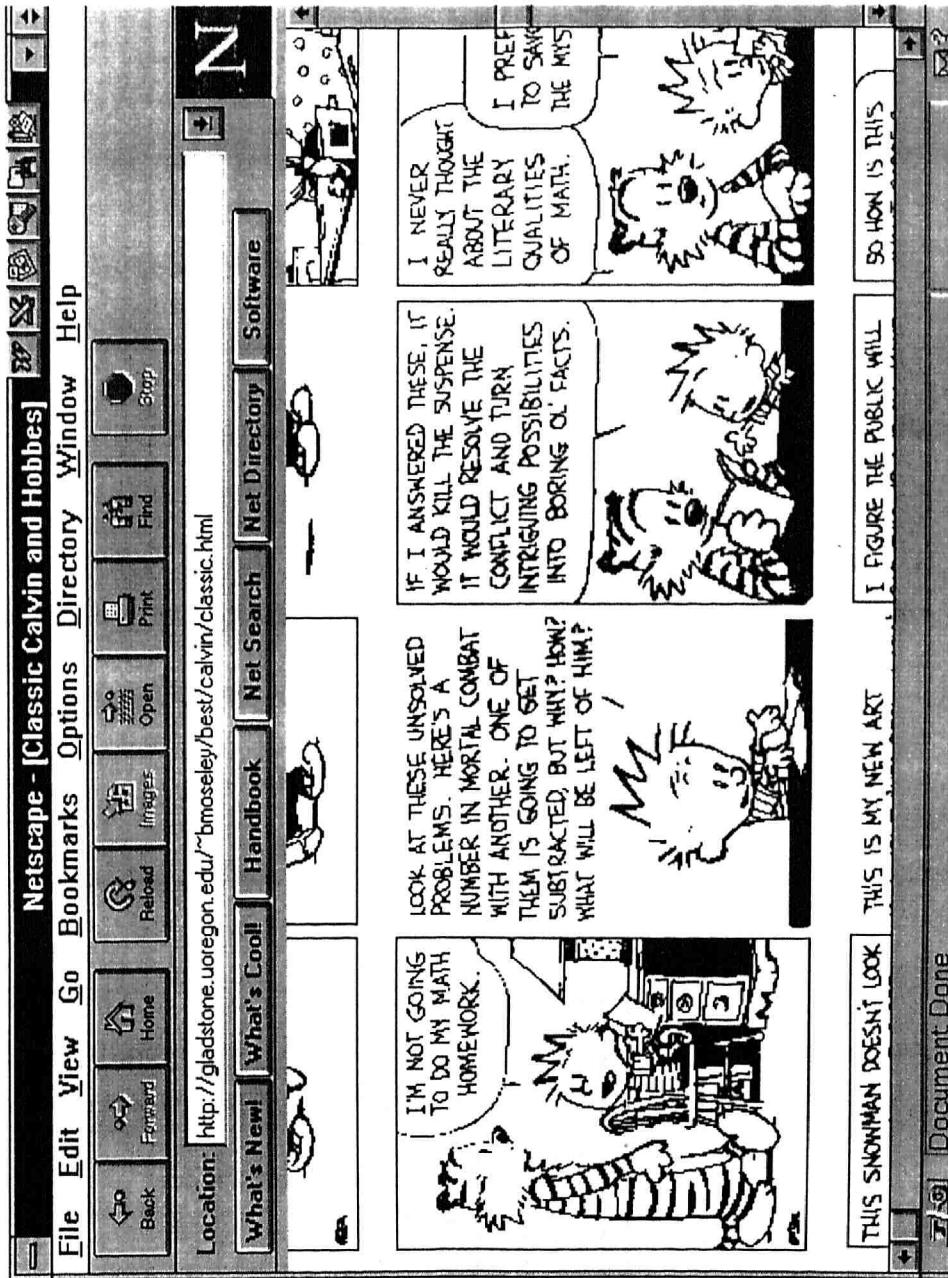
---

- ◆ Maklumat segera
- ◆ Kuantiti maklumat yang banyak (lebih daripada 50 juta dokumen)
- ◆ Mudah
- ◆ Format penyampaian yang menarik
- ◆ Menggalakkan perkongsian maklumat



# WWW Di Dalam Bilik Darjah

## -- Induksi Set



World Wide Web

# WWW Di Dalam Bilik Darjah

## -- Penyampai Maklumat

The image displays two separate windows of a web browser, likely Netscape, running on a computer screen.

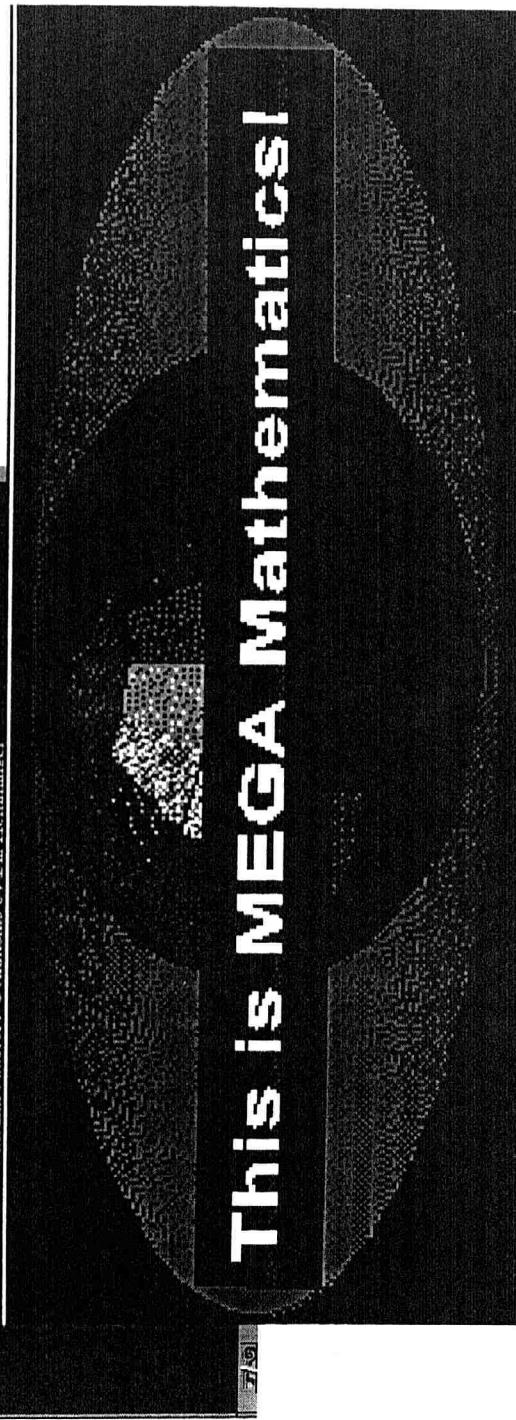
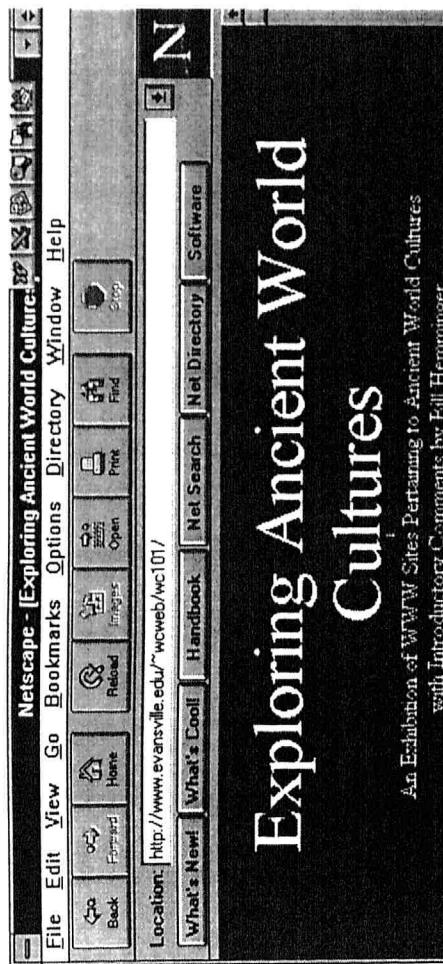
**Left Window:** The title bar reads "Netscape - [The Nine Planets]". The menu bar includes File, Edit, View, Go, Bookmarks, Options, Directory, Window, and Help. Below the menu is a toolbar with icons for Back, Forward, Stop, Home, Refresh, Images, Open, Print, Find, and Stop. The location bar shows "Location: http://www.ariel.edu.au/Physics/nineplanets.html". The main content area features a large image of the solar system with the text "The Nine Planets" and "A Multimedia Tour of the Solar System by Bill Arnett". A small image of a planet is visible at the bottom left.

**Right Window:** The title bar reads "Netscape - Official 1996 Olympic Web Site - Home". The menu bar includes File, Edit, View, Go, Bookmarks, Options, Directory, Window, and Help. Below the menu is a toolbar with icons for Back, Forward, Stop, Home, Refresh, Images, Open, Print, Find, and Stop. The location bar shows "Location: http://www.atlanta.olympic.org/". The main content area features a large image of a person running, with the text "COUNTDOWN OF DAYS TO THE GAMES" above it. Below the image is the text "1996 CENTENNIAL OLYMPIC GAMES" and "Atlanta 1996". A smaller text block states "Web server created by IBM, the Official Internet Information Systems Provider for The Atlanta Committee for the Olympic Games." To the right, there is a sidebar with the heading "HOT NEWS" and a link "Fast Facts on the Men's Basketball Team". At the bottom right of the window, it says "Document Done".

World Wide Web

# WWW Di Dalam Bilik Darjah

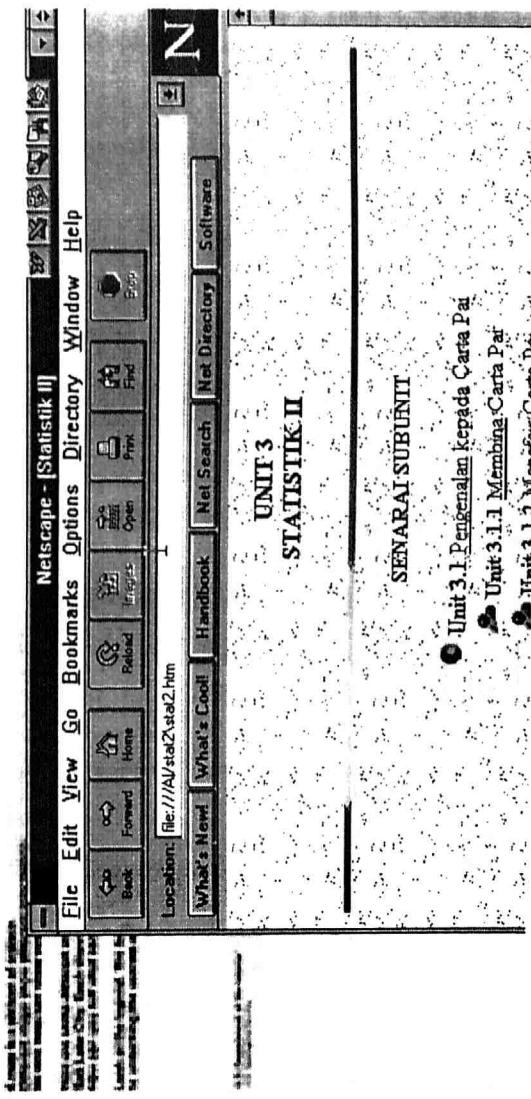
## -- Pemulihan/Pengayaan



# WWW Di Dalam Bilik Darjah

-- Tutor

## What Do Maps Show?



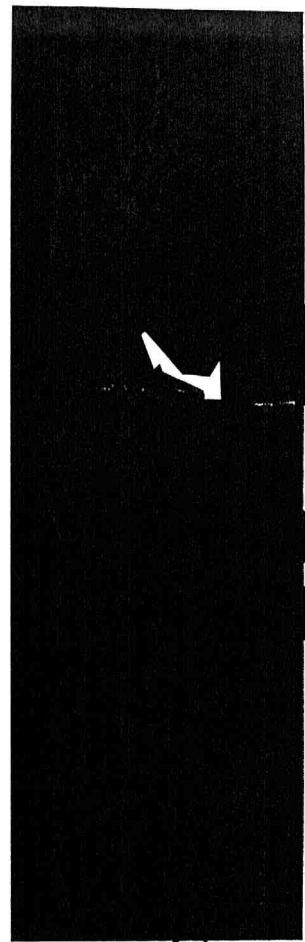
city.net

*your guide to the world*  
home contents index

# Bagaimana WWW Berfungsi?

---

- ◆ Konsep hypermedia (hyperteks + multimedia)
- ◆ Bahasa Komputer Khas (HTML)
- ◆ *Uniform Resource Locator* (URL)
- ◆ Perlu *Browser*  
e.g. Netscape, Mozilla, Internet Explorer



# Netscape Navigator

---

- ◆ *Browser*
- ◆ Popular (~80% pengguna Internet)
- ◆ Ramah pengguna
- ◆ Digunakan dalam kursus ini

