

UNIT 3

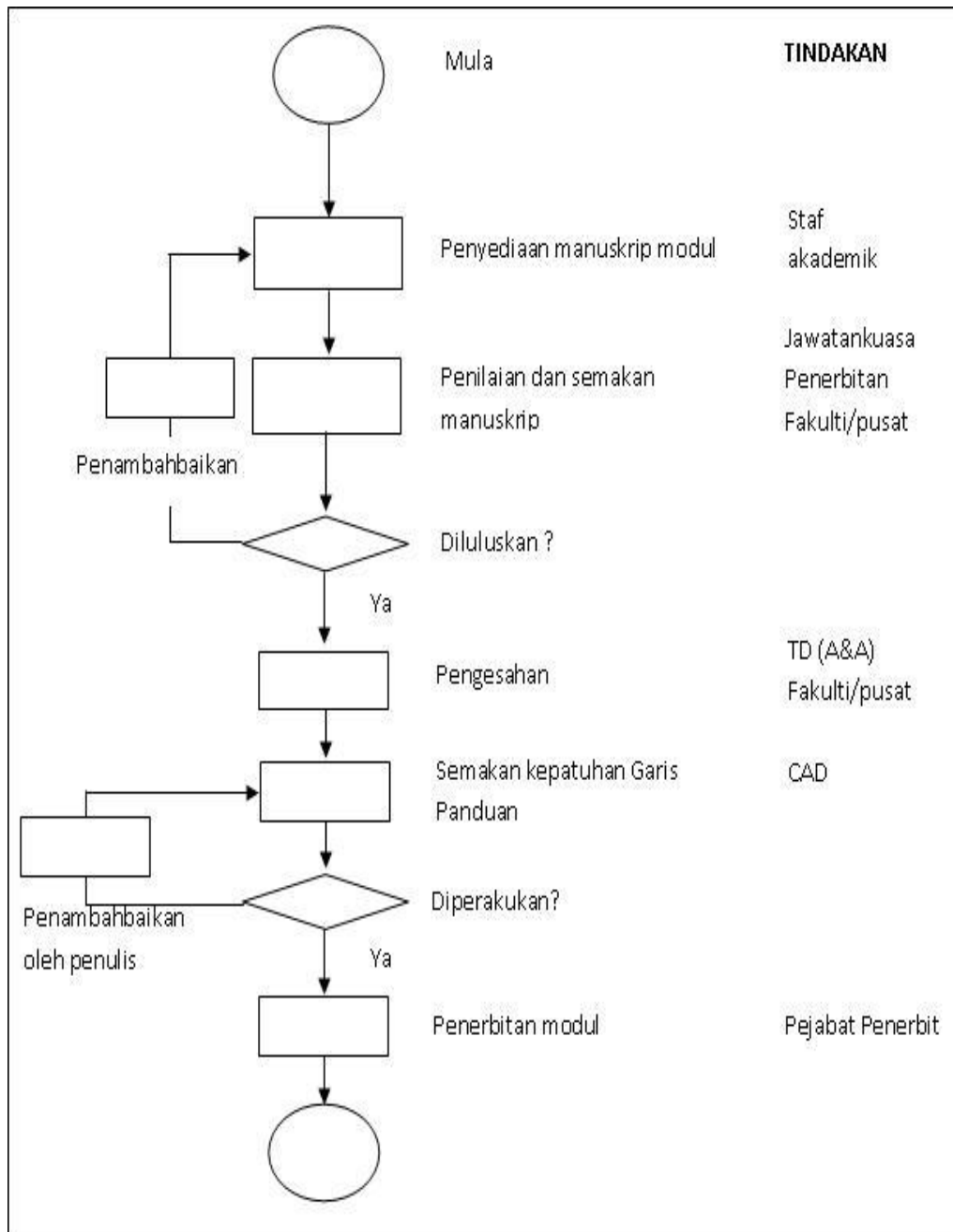
PROSES PEMBANGUNAN MODUL P&P

3.1 PENGENALAN

Modul yang lengkap dan bermutu adalah penting bagi memastikan proses pengajaran dan pembelajaran bagi mencapai Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) yang telah ditetapkan. Bagi tujuan tersebut **Garis Panduan Pembangunan Modul Pembelajaran dan Pengajaran (P&P) UTHM** ini dibangunkan untuk menghasilkan modul yang memenuhi piawaian kualiti akademik Universiti. Selain itu, garis panduan ini juga merupakan salah satu mekanisma pemantauan yang dapat dilaksanakan dan dalam masa yang sama memberikan gambaran yang jelas berkaitan proses kerja yang perlu dipatuhi oleh penulis dalam menghasilkan sesebuah modul.

3.2 CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBANGUNAN MODUL PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (P&P)

Rajah 3.1 di bawah menunjukkan carta alir proses kerja pembangunan modul pembelajaran dan pengajaran serta tindakan yang perlu diambil oleh pihak yang terlibat dalam pembangunan modul P&P.



Rajah 3.1: Carta Alir Proses Kerja Pembangunan Modul P&P

3.2.1 TANGGUNGJAWAB

a. Tanggungjawab Penulis

- i. Menyediakan manuskrip yang selaras dengan kandungan silabus dan mengikut **Garis Panduan Pembangunan Modul Pembelajaran dan Pengajaran (P&P) UTHM** yang telah ditetapkan.
- ii. Membuat penambahbaikan sekiranya terdapat sebarang komen/cadangan dari JK Penerbitan Fakulti / Panel Penilai / CAD.
- iii. Mendapatkan semua kelulusan dan perakuan seperti yang terkandung dalam Borang Permohonan Penerbitan Modul Universiti. (*Lampiran 3.1*)

b. Tanggungjawab Jawatankuasa Penerbitan Peringkat Fakulti/Pusat

- i. Mengenalpasti pakar bidang untuk menilai dan menyemak isi kandungan manuskrip mengikut piawaian semasa silibus dan kurikulum yang digariskan oleh universiti.
- ii. Memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan oleh pakar penilai:
 - a. Ketepatan fakta, istilah dan konsep.
 - b. Susunan bahan dan bahasa adalah baik dan kesesuaian gambar foto, rajah, peta yang membantu kefahaman topik.
 - c. Ketepatan soalan-soalan dan latihan yang diberikan.
- iii. Mencadangkan agar manuskrip diluluskan untuk penerbitan setelah perkara (a) dan (b) dipenuhi.

c. Tanggungjawab Timbalan Dekan (Antarabangsa & Akademik)

- i. Mengesahkan manuskrip untuk tujuan penerbitan setelah diluluskan oleh Jawatankuasa Penerbitan Peringkat Fakulti/Pusat.
- ii. Memperakukan tuntutan bayaran Penilai Modul. (*Lampiran 3.2*)

d. Tanggungjawab CAD

- i. Memastikan manuskrip mengikut format yang telah digariskan dalam **Garis Panduan Pembangunan Modul Pembelajaran dan Pengajaran (P&P) UTHM**.

- ii. Menyemak dan memperakukan manuskrip yang akan diterbitkan adalah mengikut format penulisan yang telah digariskan oleh universiti.

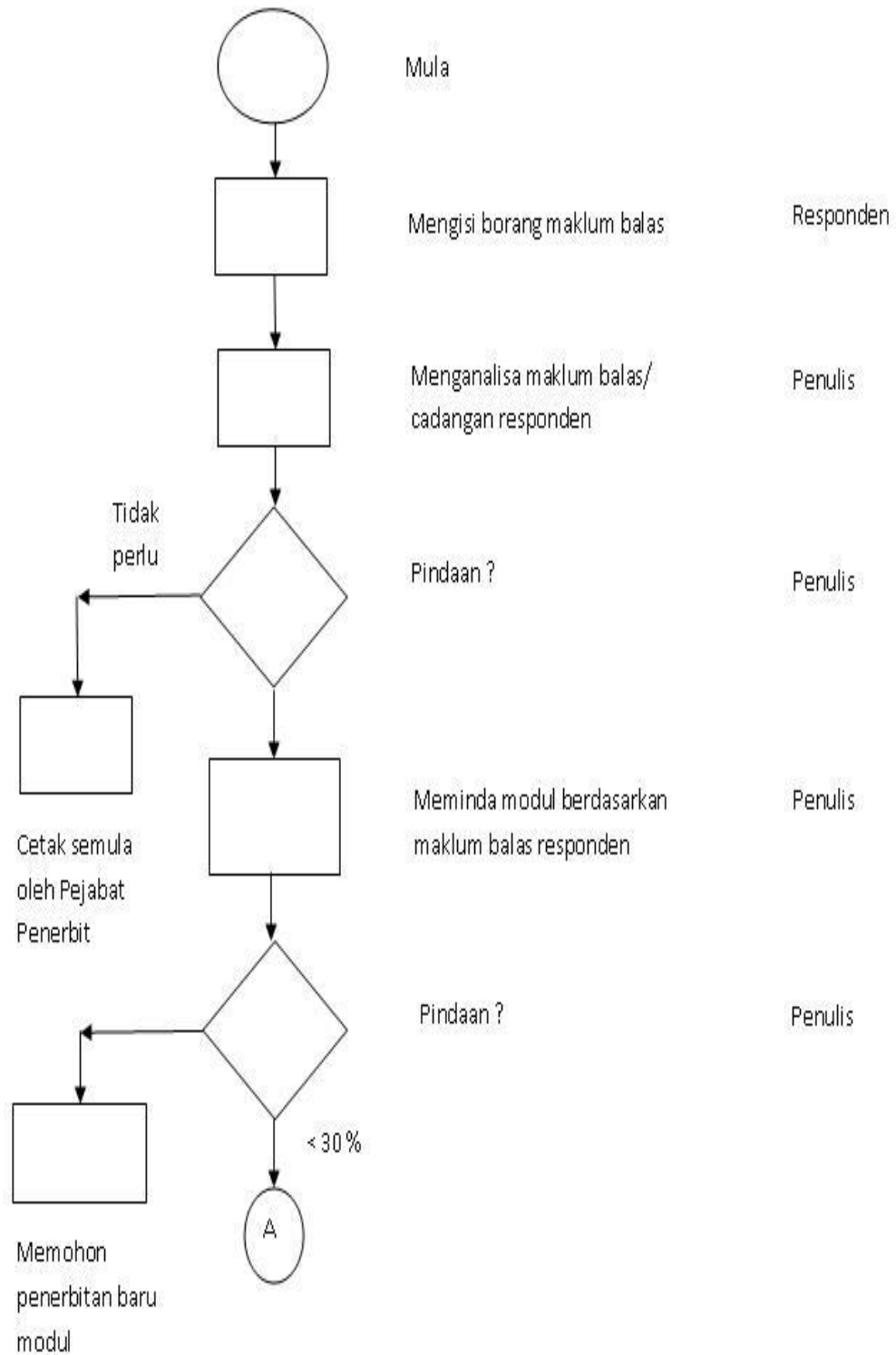
e. Tanggungjawab Pejabat Penerbit

- i. Menerbitkan modul yang telah disemak dan diperakukan oleh CAD dalam tempoh masa yang terdekat.
- ii. Mengedarkan modul yang siap dicetak bagi tujuan rekod kepada pihak terlibat (CAD, Fakulti, Perpustakaan).

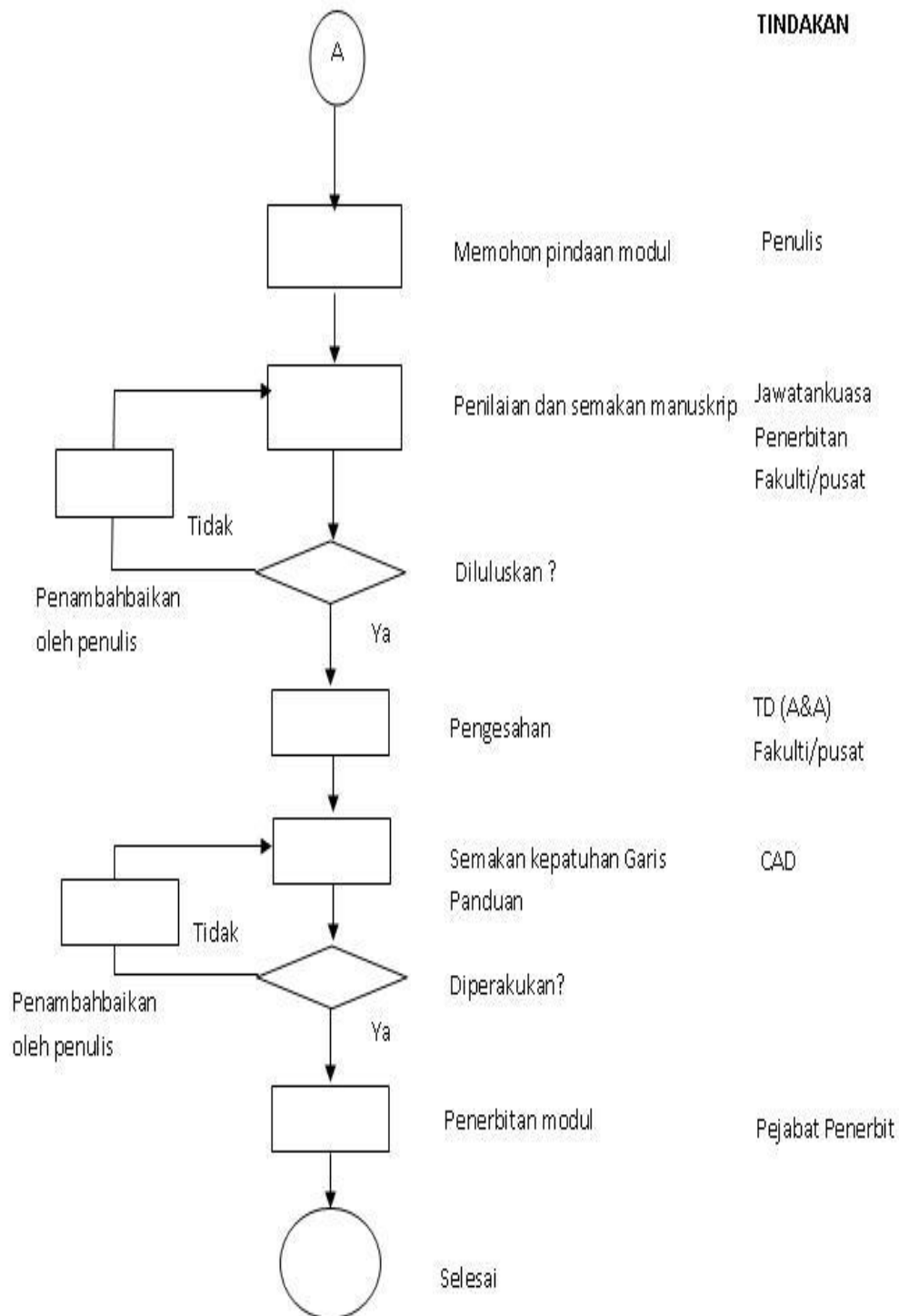
3.3 CARTA ALIR PROSES KERJA PENAMBAHBAIKAN MODUL PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (P&P)

Rajah 3.2(a) dan 3.2(b) di bawah menunjukkan carta alir proses kerja penambahbaikan modul pembelajaran dan pengajaran serta tindakan yang perlu diambil oleh pihak yang terlibat dalam pembangunan modul P&P.

TINDAKAN



Rajah 3.2(a): Carta Alir Proses Kerja Penambahbaikan Modul P&P



Rajah 3.2(b): Carta Alir Proses Kerja Penambahbaikan Modul P&P

3.3.1 TANGGUNGJAWAB

a. Tanggungjawab Responden (pengguna modul P&P)

- i. Menghantar cadangan penambahbaikan dari segi isi kandungan modul P&P melalui borang maklum balas yang disertakan dalam setiap terbitan modul

b. Tanggungjawab Penulis

- i. Menganalisa cadangan pindaan responden
- ii. Membuat pindaan sekiranya perlu, jika tidak penulis boleh mencetak semula. Sekiranya berlaku pindaan, penulis perlu mengenalpasti peratusan pindaan.
- iii. Jika pindaan melebihi 30%, penulis perlu memohon penerbitan modul baru, jika sebaliknya, penulis hanya perlu memohon pindaan penerbitan modul.
- iv. Mendapatkan semua kelulusan dan perakuan seperti yang terkandung dalam Borang Permohonan Penerbitan Modul Universiti. (Lampiran 3.3)

c. Tanggungjawab Jawatankuasa Penerbitan Peringkat Fakulti/Pusat

- i. Memastikan pindaan isi kandungan meliputi perkara-perkara berikut
 - a. Ketepatan fakta, istilah dan konsep.
 - b. Susunan bahan dan bahasa adalah baik dan kesesuaian gambar foto, rajah, peta yang membantu kefahaman topik.
 - c. Ketepatan soalan-soalan dan latihan yang diberikan.
- ii. Mencadangkan agar manuskrip diluluskan untuk penerbitan

d. Tanggungjawab Timbalan Dekan (Antarabangsa & Akademik)

- i. Mengesahkan pindaan modul untuk tujuan penerbitan setelah diluluskan oleh Jawatankuasa Penerbitan Peringkat Fakulti/Pusat.

e. Tanggungjawab CAD

- i. Memastikan manuskrip mengikut format yang telah digariskan dalam **Garis Panduan Pembangunan Modul Pembelajaran dan Pengajaran (P&P) UTHM**.
- ii. Menyemak dan memperakukan manuskrip yang akan diterbitkan adalah mengikut format penulisan yang telah digariskan oleh universiti.

f. Tanggungjawab Penerbit

- i. Menerbitkan modul yang telah disemak dan diperakukan oleh CAD dalam tempoh masa yang terdekat.
- ii. Mengedarkan modul yang siap dicetak bagi tujuan rekod kepada pihak terlibat (CAD, Fakulti, Perpustakaan).

UNIT 4

FORMAT PENYEDIAAN MODUL P&P

4.1 PENGENALAN

Garis Panduan Pembangunan Modul Pembelajaran dan Pengajaran UTHM merupakan garis panduan am serta khusus kepada penulis yang ingin mendokumenkan nota-nota pembelajaran dan pengajaran, latihan serta aktiviti-aktiviti pembelajaran.

4.2 MATLAMAT

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada penulis menyediakan bahan pembelajaran dan pengajaran yang lebih kemas dan tersusun. Penulis perlu mengikut format yang ditetapkan dalam penyediaan modul pembelajaran dan pengajaran.

4.3 FORMAT UMUM PENULISAN

Penulis perlu menggunakan perisian **Microsoft Words** dengan font jenis **ARIAL 12** dan **jarak baris 1.5** dalam menyediakan modul untuk diserahkan kepada Penerbit UTHM. Sila rujuk **Lampiran 4.1 – 4.9**.

Format penulisan dalam kertas A4 perlulah menggunakan jidar berikut :-

- a. Atas: 25 mm
- b. Bawah: 25 mm
- c. Kiri: 40 mm
- d. Kanan: 25 mm

Modul akan dicetak secara depan belakang (*double sided*).

Penulis adalah diminta memastikan agar muka surat pertama bahagian-bahagian berikut dicetak di bahagian *rekto* (sebelah kanan) modul dan nombor muka suratnya adalah ganjil:

- a. Halaman judul penuh
- b. Isi kandungan
- c. Permulaan topik

4.4 FORMAT KHUSUS PENULISAN

Penulis hendaklah mengikut format khusus seperti yang tersedia di ***Lampiran 4.1 – 4.10***.

- a. Kulit Hadapan, ***Lampiran 4.1*** dan ***Lampiran 4.2***.
- b. Muka Tajuk, ***Lampiran 4.3***.
 - i. Kod Kursus
 - ii. Nama Kursus
 - iii. Nama Penulis
 - iv. Nama Jabatan dan Fakulti
- c. Helaian Hakcipta, ***Lampiran 4.4***.
- d. Kandungan, ***Lampiran 4.5***.
- e. Bahagian Awalan, ***Lampiran 4.6***.
 - i. Pengenalan – Maklumat umum pembelajaran dan pengajaran yang mana terkandung kod dan nama

kursus, nama fakulti dan universiti.

- ii. Matlamat – Tujuan modul diterbitkan.
- iii. Hasil Pembelajaran – Hasil pembelajaran yang perlu dicapai berdasarkan Hasil Pembelajaran Program (PLO) dan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) yang mana terdiri daripada 3 domain iaitu Kognitif (Pengetahuan), Psikomotor (Kemahiran Praktikal) dan Afektif (Kemahiran Insaniah).
- iv. Sinopsis – Ringkasan modul berasaskan setiap topik.
- v. Penilaian – Refleksi dan aktiviti.
- vi. Rujukan – Senarai sumber maklumat perlu ada diakhir setiap topik.

f. Topik, **Lampiran 4.7.**

- i. Hasil Pembelajaran – Hasil pembelajaran topik berdasarkan CLO.
- ii. Isi Kandungan – Perincian topik secara menyeluruh dalam bentuk teks berperenggan, ilustrasi, grafik, jadual, carta alir dan gambarajah yang dapat membantu pemahaman pelajar. Kualiti rajah, ilustrasi atau gambar hendaklah terang dan jelas. Label bagi setiap bahan bukan teks kecuali jadual hendaklah ditulis di bawah bahan tersebut (rujuk contoh).
- iii. Aktiviti – Aktiviti perlu diadakan pada akhir setiap topik atau sub-topik bahan pembelajaran mengikut kesesuaian untuk menguji kefahaman pelajar dan perlu menggambarkan konstruk hasil pembelajaran yang dirancang. Antara aktiviti yang boleh digunakan adalah seperti perbincangan dalam kumpulan, menjawab soalan ringkas dan menyelesaikan masalah.
- iv. Rujukan – Senarai sumber maklumat diperolehi. Penulisan rujukan perlu mematuhi format *APA* atau

Harvard.

- g. Lampiran – Bahan-bahan berkaitan dengan pembelajaran dan pengajaran seperti formula, jadual dan sebagainya.
- h. Borang maklum balas modul – perlu diisi oleh pengguna; pelajar/staf dan diserahkan kepada penulis modul. **Lampiran 4.8.**
- i. Kulit Belakang, **Lampiran 4.9.**
- j. Tulang Modul – perlu ada jika melebihi 100 mukasurat, **Lampiran 4.10.**

4.5 REKA BENTUK KULIT

Reka bentuk grafik kulit hadapan, belakang dan tulang modul perlu mengikut format yang telah disediakan seperti di **Lampiran 4.1, Lampiran 4.2, Lampiran 4.9** dan **Lampiran 4.10.**

4.6 SAIZ MODUL

Saiz sesebuah modul apabila siap adalah ditetapkan pada saiz **A4** (Pihak Penerbit tidak dapat menerima permohonan percetakan modul pengajaran selain dari saiz tersebut atas faktor kos).

4.7 PENAMBAHBAIKAN MODUL (CQI)

a. Panel Penilai

Modul yang akan diterbitkan perlu melalui proses penilaian oleh jawatankuasa di peringkat fakulti bagi memastikan;

- i. format penulisan yang ditetapkan dipatuhi.
- ii. kandungan selaras dengan silibus.
- iii. ketetapan aktiviti selaras dengan PLO, CLO dan KI.
- iv. tiada kesalahan ejaan dan tatabahasa.

b. Kekерapan Penilaian Modul

- i. Modul perlu dinilai semula dari masa ke semasa mengikut keperluan bagi tujuan penambahbaikan.
- ii. Proses penambahbaikan juga berdasarkan maklumbalas daripada pengguna; pelajar dan staf.

4.8 MAKLUMAT TAMBAHAN

Jika modul ditulis oleh lebih daripada seorang penulis, maka salah seorang daripada penulis tersebut perlu dilantik sebagai ketua atau penyelarar modul tersebut. Fungsi ketua/ penyelarar ini adalah seperti berikut:

- a. merancang dan menentukan susunan topik.
- b. menyunting dan menentukan keselarasan penulisan topik dari segi tatabahasa, ejaan, tanda baca, nota kaki, rujukan, bibliografi dan sebagainya.
- c. memastikan kandungan manuskrip dikemas kini dan tidak berlaku pertindihan/ pengulangan kandungan.
- d. memastikan izin daripada penulis/ pemilik asal sesebuah nota/ bahan diperolehi sebelum bahan itu diserahkan untuk diterbitkan.
- e. memastikan bahan yang diserahkan ditaip menggunakan format yang sama.
- f. memastikan kualiti rajah, ilustrasi atau gambar adalah terang dan jelas bagi tujuan bacaan/ rujukan pelajar.



Lampiran 4.2

Kod Warna Fakulti/Pusat bagi Kulit Hadapan Modul



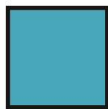
Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Sekitar (FKAAS)
(C=85 ; M=10 ; Y=85 ; K=10)



Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan (FKMP)
(C=30 ; M=100 ; Y=90 ; K=10)



Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik (FKEE)
(C=0 ; M=50 ; Y=100 ; K=0)



Fakulti Pendidikan Teknikal (FPTek)
(C=70 ; M=0 ; Y=10 ; K=10)



Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat (FSKTM)
(C=0 ; M=0 ; Y=0 ; K=50)



Fakulti Pengurusan Teknologi, Perniagaan dan Keusahawanan (FPTPK)
(C=70 ; M=80 ; Y=0 ; K=0)



Fakulti Sains, Sastera dan Warisan (FSSW)
(C=40 ; M=70 ; Y=100 ; K=50)



Pusat Pengajian Diploma (PPD)
(C=0 ; M=55 ; Y=30 ; K=0)



Pusat Pembangunan Akademik
(C=100 ; M=0 ; Y=0 ; K=0)

Lampiran 4.3

Jarak 3 baris

BBE 2062

PENGUKURAN DAN PENILAIAN DALAM PENDIDIKAN

Jarak 3 baris

(FONT ARIAL BOLD 20)

Sarebah binti Warman

(FONT ARIAL ITALIC 14)

JABATAN IKHTISAS PENDIDIKAN FAKULTI PENDIDIKAN TEKNIKAL

(FONT ARIAL BOLD 18)

Lampiran 4.4

Cetakan Pertama (Modul Pembelajaran), 2011

© Nama Penulis

Hak cipta terpelihara. Tidak Dibenarkan mengeluarkan ulang dalam apa-apa juga bentuk dan juga cara baik secara elektronik, mekanik, rakaman, atau lain-lain, mana-mana

bahagian kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada Universiti Tun Hussein Onn Malaysia, 86400 Parit Raja, Batu Pahat, Johor, Malaysia.

Diterbit dan dicetak oleh:

Penerbit UTHM
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
86400 Parit Raja, Batu Pahat,
Johor Darul Ta'zim.
Tel: 07-453 7454
Faks: 07-453 6145
E-mel: pt@uthm.edu.my
Laman Web: www.uthm.edu.my/pt

(FONT ARIAL 10)

Jarak 2 baris

Jarak 1 baris

KANDUNGAN MUKASURAT

Pengenalan

i

Matlamat

ii

....

Topik 1 Pengujian, Pengukuran Dan Penilaian

1

1.1 Konsep pengujian, pengukuran, penilaian dan pentaksiran.

2

1.2 Perbezaan antara pengujian, pengukuran dan penilaian.

3

1.3 Prinsip-prinsip penilaian dalam pengajaran.

4

Topik 2 Jenis Penilaian

5

2.1 Penilaian pra kelayakan, formatif, diagnostik dan sumatif.

6

2.2 Konsep, ciri-ciri persamaan dan perbezaan.

7

....

Topik 11 Perangkaan Asas Dalam Penilaian

8

11.1 Kegunaan min, median dan mod.

9

11.2	Tafsiran taburan.	10
11.3	Tafsiran sisihan lazim.	11
11.4	Gred norma.	12
11.5	Pemarkahan.	13
11.6	Gred dan fungsinya.	
	14	
11.7	Jenis markah dan laporan.	15

PENGENALAN

(FONT ARIAL BOLD 14)

Modul ini secara amnya merupakan satu panduan pembelajaran pelajar bagi kursus BBE 2062 Pengukuran Dan Penilaian Dalam Pendidikan yang ditawarkan di Fakulti Pendidikan Teknikal, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

(FONT ARIAL 12)

MATLAMAT

Modul ini bertujuan untuk membantu pelajar untuk mengetahui dan memahami konsep-konsep pengujian, pengukuran dan penilaian yang dijalankan dalam bilik darjah, bengkel dan makmal bagi pendidikan teknik dan vokasional.

HASIL PEMBELAJARAN

Pada akhir modul ini, pelajar dapat:

1. menjelaskan bentuk, prinsip, kekuatan dan kelemahan jenis-jenis ujiandalam pendidikan. (PLO2, C4, LLL2)
2. mematuhi prosedur pembinaan soalan dan pentadbiran ujian. (PLO2, P5, TS)
3. memulakan membina soalan dan peraturan pemarkahan dalam alam pendidikan.(PLO6, CTPS3, A3)

Jarak 2 baris

Jarak 1 baris

Jarak 2 baris

SINOPSIS

Modul ini dibahagikan kepada 11 topik:

Topik 1 Pengujian, Pengukuran Dan Penilaian memperkenalkan konsep dan kaedah pengujian, pengukuran dan penilaian di institusi pengajian tinggi. Topik ini juga meliputi ciri-ciri utama ujian, bentuk-bentuk penilaian dan membezakan di antara penilaian berasaskan norma dan kriteria.

Topik 2 Jenis Penilaian

PENILAIAN

Bagi memperluaskan pengetahuan dan pengalaman pelajar, modul ini menyediakan ruang untuk membuat tugas dan pembelajaran sendiri di luar waktu pembelajaran bersemuka.

RUJUKAN

Senarai rujukan akan dilampirkan di akhir setiap topik.

TOPIK 1

PENGUJIAN, PENGUKURAN DAN PENILAIAN

(FONT ARIAL BOLD 14)

Jarak 2 baris

Jarak 2 baris

Jarak 1 baris

Hasil pembelajaran

(FONT ARIAL BOLD 12)

Pada akhir topik ini, pelajar akan dapat:

1. Menerangkan konsep-konsep pengujian, pengukuran, penilaian dan pentaksiran. (PLO2, C4, LLL2)
2. Menerangkan perbezaan konsep-konsep pengujian, pengukuran, penilaian dan pentaksiran. (PLO2, P5, TS)
3. Menyeneraikan prinsip-prinsip penilaian dalam pengajaran. (PLO6, CTPS3, A3)

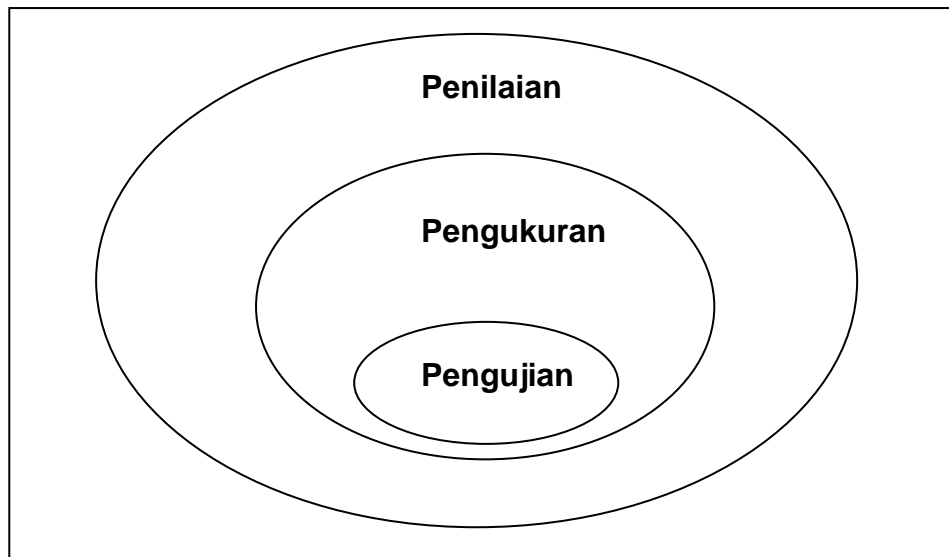
(FONT ARIAL 12)

Isi Kandungan

Jarak 1 baris

1.1 Konsep pengujian, pengukuran, penilaian dan pentaksiran

Pengujian merupakan proses mengaturkan satu siri tugas untuk diselesaikan supaya pemerhatian tepat dibuang tentang penguasaan pelajar dalam sesuatu kursus di universiti. Ujian adalah alat ukur. Ujian digunakan bagi mengukur penguasaan pelajar dalam sesuatu kursus. Tahap penguasaan pelajar biasanya dikuantifikasikan dengan memberi skor kepada jawapn yang diberi.



Rajah 1.1 Hubungan di antara pengujian, pengukuran dan penilaian

Jadual 1.1 Definisi pengujian, pengukuran dan penilaian

Pengujian	Pengukuran	Penilaian
Proses menentukan perubahan tingkah laku.	Proses menentukan peringkat pencapaian dan kedudukan di antara pelajar.	Proses membuat analisis dengan mentafsir hasil pengukuran.

Aktiviti 1

1. Cuba fikirkan apakah cara lain untuk mendapatkan bukti penguasaan pelajar dalam sesuatu kursus selain daripada pengujian.
2. Senaraikan apakah ciri-ciri ujian sebagai alat ukur yang sah.
3. Fikirkan bagaimanakah ujian yang baik boleh dibina.

4. Terangkan bagaimanakah pengujian boleh dilaksanakan dengan berkesan.

Rujukan

1. Bhasah Abu Bakar (2003). Asas Pengukuran Bilik Darjah. Tanjung Malim: Quantum Books Perak.
2. Mohd Isha Awang (2005). Pengujian, Pengukuran dan Penilaian. Sintok: Azizi Publicist.
3. Kubiszyn, T dan Borich (2003). Educational Testing And Measurement: Classroom Application and Practice (7th ed). New York: John Wiley
4. Lorin W. Anderson (2003). Classroom Assessment: Enhancing the Quality of Teacher Decision Making. USA: Prentice Hall.
5. Linn, R and Gronlund, N. E (2000). Measurement and Assessment in Teaching. New Jersey: Prentice Hall.

Nota: Kaedah penulisan senarai rujukan perlu mematuhi format *APA* atau *Harvard* melalui pautan berikut:

1. APA Style: http://library.uws.edu.au/FILES/cite_APA.pdf
2. Harvard Style: <http://www.unisa.edu.au/ltu/students/study/referencing/harvard.pdf>

Lampiran 4.8

BORANG MAKLUM BALAS MODUL

Skala: 1 – Sangat Tidak Setuju 2 – Tidak Setuju 3 – Tidak Pasti

4 – Setuju

5 – Sangat Setuju

Saya berpendapat bahawa...

A	Format Modul	1	2	3	4	5
A1	Reka bentuk grafik kulit hadapan, belakang dan tulang modul bersesuaian dan menarik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2	Saiz modul adalah sesuai dengan keperluan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3	Font jenis <i>Arial 12</i> dan jarak baris 1.5 memudahkan bacaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4	Ketebalan modul adalah memadai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5	Kualiti penjilidan modul adalah bermutu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Kandungan Modul	1	2	3	4	5
B1	Hasil pembelajaran modul adalah jelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2	Kandungan modul disusun secara teratur dan membantu saya mencapai hasil pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3	Perincian topik dalam bentuk teks berperenggan, ilustrasi, grafik, jadual, carta alir dan gambarajah membantu pemahaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Bahan Pembelajaran	1	2	3	4	5
C1	Bahan pembelajaran adalah bersesuaian dan membantu pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C2	Kualiti gambarajah, ilustrasi, carta alir, jadual dan formula adalah terang dan jelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3	Senarai bahan rujukan dan bacaan tambahan yang dicadangkan mudah didapati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Aktiviti & Latihan	1	2	3	4	5
D1	Aktiviti dan latihan adalah bersesuaian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D2	Aktiviti dan latihan yang diberi membantu saya menguasai keperluan kursus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D3	Bimbingan yang bersesuaian diberi dalam menyelesaikan aktiviti dan latihan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D4	Komen dan maklumbalas berkaitan hasil aktiviti dan latihan membantu saya menguasai keperluan kursus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cadangan terhadap penambahbaikan modul:

.....

The diagram shows a vertical rectangular area divided into three horizontal sections. The top section is dark blue and contains the text "(Warna Royal Blue – ton gelap)". The middle section is a thin yellow horizontal bar. The bottom section is light blue and contains a list of text items: "Kod Modul", "Nama Penerbit", "Laman Sesawang", and "Harga".

<i>(Warna Royal Blue – ton gelap)</i>
<i>Kod Modul</i> <i>Nama Penerbit</i> <i>Laman Sesawang</i> <i>Harga</i>

Lampiran 4.10

Kod Kursus (font = arial, 12)		Nama Kursus (font = arial, 12)
-------------------------------	--	--------------------------------