

JABATAN TENAGA MANUSIA

ADTEC / ILP :

**REKOD PENYAMPAIAN PENGAJARAN**

| Kursus | : | DIPLOMA TEKNOLOGI PERINDUSTRIAN  |
| --- | --- | --- |
| Sesi Latihan  | : | 2/2023 |
| Semester | : | 4 |
| Sesi Pengambilan | : | 2/2023 |
| Kod dan Nama Modul | : |  |
| Jam Kredit | : | 4 |
| Nama Pengajar | : |  |
| Bilangan Pelajar | : | 18 |
| **PA Type***(Sila nyatakan)* | : |  |
| **Komponen** | **Penilaian** | **Teori**(Tandakan ✔) | **Amali**(Tandakan ✔) | **Bilangan** |
| **Kerja Kursus** | Tugasan |   |   |  |
| Kuiz |  |  |  |
| Persembahan (*Presentation*) |  |  |  |
| Projek |  |  |  |
| Laporan |  |  |  |
| Ujian |   |   |  |
| **Jumlah Penilaian**(minima 4 kali atau rujuk CoS) |  |
| **Peperiksaan Akhir** |   |   |  |
| Disediakan oleh : | Disahkan oleh (KB/KJ) : |
| ***(****NAMA & TANDATANGAN)* | ***(****COP NAMA & TANDATANGAN)* |

| **Minggu** | **Tarikh** | **Masa** | **Perancangan Pengajaran & Penilaian** | **Pelaksanaan Sebenar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Topik, Sub Topik & Penilaian** | **TEORI** | **AMALI** | **Masa****(jam)** | **Catatan Pengajar** (Komen sekiranya berbeza dengan perancangan awal / Selesai) | **Pengesahan KB**(sebulan sekali sahaja) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Jumlah Masa (jam)** |  |  |

| **Pengesahan Ketua Jabatan** (3 kali dalam 1 semester)**Dari :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hingga :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| --- |
| **Ulasan KJ :** | **Cop & Tandatangan KJ:** |

**\*Catatan :**

1. Pengesahan Ketua Bahagian boleh disekalikan (*merge*) untuk 1 bulan

2. Pengesahan oleh Ketua Bahagian tidak tertakluk pelaksanaannya pada hujung bulan sahaja. Boleh dilaksanakan pada bila-bila masa dalam tempoh bulan tersebut.

3. Pengesahan oleh Ketua Jabatan boleh dilaksanakan pada mana-mana bulan dalam tempoh **SEMESTER** tersebut berdasarkan ketetapan 3 kali sepanjang semester.

4. Pengajar dibenarkan untuk membuat tambahan ruang / baris bagi catatan sekiranya ada kelas gantian diluar waktu latihan.

5. Borang ini boleh dilengkapkan dalam dua (2) cara iaitu dengan tulisan tangan atau dengan menggunakan komputer