



Panduan Penggunaan Pusat Akses Sekolah



**Bahagian Teknologi Pendidikan
Kementerian Pelajaran Malaysia**

ISI KANDUNGAN

Perkara	muka surat
Kata Pengantar	4
Prakata	5
1. Pengenalan	0
2. Matlamat	1
3. Objektif	1
4. Pengurusan dan Pentadbiran	1
5. Susun Atur dan Peralatan	8
6. Waktu Operasi	8
7. Pengguna	9
8. Cadangan Aktiviti	9
9. Keselamatan	10
10. Cadangan Peraturan	13
11. Pengurusan Penyenggaraan	14
Akronim	16
Penyumbang	17
Penilai	18

Senarai Lampiran

Lampiran 1 - Susun Atur Pusat Akses Sekolah

Lampiran 2 – Contoh Rekod Penggunaan Pusat Akses Sekolah

Lampiran 3 – Pekeliling

- a) Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan (Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Am Bil. 1/2003)
- b) Panduan Penubuhan dan Pengurusan Kelab Komputer/Teknologi Maklumat Sekolah (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/2000)
- c) Penyelarasan Waktu Mengajar Bagi Guru Penyelaras Bestari serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2005)

Lampiran 4 – Soalan-soalan Lazim Pusat Akses Sekolah

Kata Pengantar

Selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat di negara ini, kerajaan berhasrat membestarikan semua sekolah di seluruh negara melalui program Pembestarian Sekolah. Pelaksanaan Pusat Akses Sekolah merupakan satu dari pelbagai inisiatif Kementerian Pelajaran Malaysia dalam menyediakan infrastruktur ICT yang mencukupi bagi menjayakan pembestarian sekolah. Pada masa ini ramai pelajar dilihat amat berminat dan cenderung dengan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT). Kecenderungan ini harus dipupuk dengan penyediaan kemudahan dan akses kepada pengisian ICT agar selari dengan hasrat kerajaan untuk melahirkan lebih ramai pelajar yang mahir dalam bidang ICT bagi menghadapi persaingan di peringkat global.

Pusat Akses Sekolah berfungsi sebagai pemangkin pembudayaan ICT di sekolah. Ia merupakan satu ruang pembelajaran yang disediakan bagi membolehkan murid membuat pembelajaran secara sendiri dan mempelbagaikan gaya pembelajaran mereka. Penggunaan Pusat Akses Sekolah yang berkesan diharapkan meningkatkan kemahiran ICT murid untuk tujuan pembelajaran.

Akhirnya, saya berharap melalui Pelaksanaan Pusat Akses, sekolah dapat membantu merealisasikan hasrat Kementerian Pelajaran Malaysia untuk melahirkan insan yang berkemahiran dan berilmu yang mampu memenuhi wawasan negara.

Kementerian Pelajaran Malaysia mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam menghasilkan buku Panduan Penggunaan Pusat Akses Sekolah ini. Kita sedia maklum, objektif utama buku ini adalah untuk memberi satu garis panduan kepada semua sekolah bagi memantapkan pengurusan dan penggunaan Pusat Akses Sekolah. Semoga usaha murni ini memberi manfaat kepada semua warga sekolah, warga pendidikan dan komuniti keseluruhannya.

Dato' Dr Haji Ahamad bin Sipon
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pelajaran Malaysia

Prakata

Alhamdulillah syukur kepada Allah S.W.T kerana memberikan kemudahan kepada Bahagian Teknologi Pendidikan (BTP) untuk menghasilkan Panduan Penggunaan Pusat Akses ini. Saya juga ingin mengucapkan tahniah kepada Sektor Perancangan Dasar dan Pengurusan Kualiti, BTP yang telah berjaya menghasilkan buku ini bersama dengan pegawai-pegawai Bahagian Kementerian Pelajaran Malaysia, Pusat Sumber Pendidikan Negeri dan wakil-wakil sekolah.

Pusat Akses dilaksanakan di sekolah-sekolah untuk meningkatkan kemahiran murid dalam mencapai maklumat. Selain itu, murid boleh meningkatkan penggunaan dan penguasaan kemahiran ICT untuk proses pembelajaran.

Tujuan utama buku ini ialah untuk menyeragamkan pelaksanaan dan penggunaan Pusat Akses di sekolah seluruh negara. Penggunaan Pusat Akses yang teratur diharap dapat membolehkan murid melaksanakan pembelajaran kadar sendiri, akses sendiri dan terarah sendiri dengan lebih berkesan.

Saya juga ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada semua yang terlibat menghulurkan bantuan tenaga dan masa untuk melahirkan buku panduan ini. Adalah diharapkan dengan adanya buku panduan ini, penggunaan Pusat Akses di sekolah menjadi lebih tersusun dan bermakna.

Dato' Haji Yusoff bin Harun
Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan
Kementerian Pelajaran Malaysia

1. Pengenalan

- 1.1 Pusat Akses Sekolah mengamalkan konsep ala “cyber cafe” tetapi lebih menjurus kepada pembelajaran. Ia merupakan satu ruang pembelajaran yang disediakan bagi membolehkan murid membuat pembelajaran sendiri (*self learning*). Murid boleh mencari dan memilih sumber pembelajaran secara sendiri mengikut kadar sendiri, terarah sendiri dan akses sendiri.
- 1.2 Pusat Akses Sekolah merupakan satu bentuk sokongan kepada proses pengajaran dan pembelajaran. Ia membolehkan warga sekolah khususnya murid mendapatkan maklumat dan berkomunikasi melalui penggunaan teknologi maklumat.
- 1.3 Proses pembelajaran di Pusat Akses Sekolah boleh berlaku pada bila-bila masa. Murid boleh menggunakan kemudahan Pusat Akses Sekolah pada waktu terluang mereka dan guru bertindak sebagai pemudah cara dengan membuat pemantauan dari semasa ke semasa.
- 1.4 Pusat Akses Sekolah memenuhi gaya pembelajaran murid yang pelbagai dan mempertingkatkan mutu pendidikan ke arah pembentukan masyarakat celik maklumat dan berdaya maju menerusi pendidikan sepanjang hayat.

2. Matlamat

Matlamat Pusat Akses Sekolah ialah untuk:

- 2.1 Membudayakan penggunaan ICT di sekolah
- 2.2 Mengurangkan nisbah komputer dengan murid
- 2.3 Meningkatkan masa penggunaan (contact hours) komputer oleh murid

3. Objektif

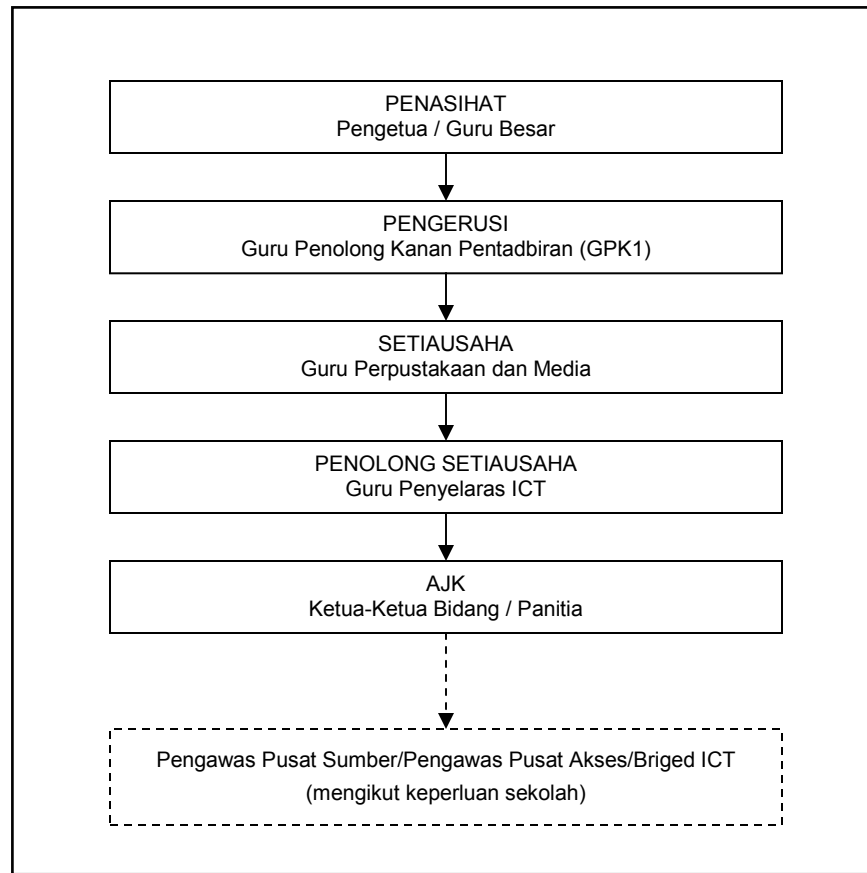
Objektif Pusat Akses Sekolah ialah untuk:

- 3.1 Meningkatkan kemahiran murid dalam mencapai maklumat.
- 3.2 Membolehkan murid melaksanakan pembelajaran kadar sendiri, terarah sendiri dan akses sendiri dengan lebih berkesan.
- 3.3 Meningkatkan penggunaan dan penguasaan kemahiran ICT murid untuk pembelajaran.

4. Pengurusan dan Pentadbiran

- 4.1 Pihak pentadbiran sekolah sebagai pelaksana hendaklah mewujudkan Jawatankuasa Pusat Akses Sekolah. Tugas utama Jawatankuasa ini ialah:

- 4.1.1 Merancang, merangka dan melaksanakan dasar penubuhan Pusat Akses Sekolah.
 - 4.1.2 Memantau pelaksanaan program dan aktiviti yang berkaitan dengan Pusat Akses Sekolah.
 - 4.1.3 Memastikan semua aspek keselamatan Pusat Akses Sekolah diutamakan.
 - 4.1.4 Membuat perancangan peruntukan kewangan berikut untuk dikemukakan kepada Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) bagi dimasukkan dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM):
 - Kos bahan habis guna
 - Kos penyenggaraan peralatan
 - Kos bekalan elektrik
 - Kos penggantian alat
 - 4.1.5 Memastikan setiap laporan yang berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran Pusat Akses Sekolah dikemukakan kepada pihak yang berkenaan.
- 4.2 Cadangan carta organisasi Jawatankuasa Pusat Akses Sekolah:



4.3 Cadangan bidang tugas Jawatankuasa Pusat Akses Sekolah:

- a) Penasihat
 - i) Menggubal dan melaksanakan dasar penggunaan Pusat Akses Sekolah di peringkat sekolah.

- ii) Memastikan perancangan dan pelaksanaan program/aktiviti berjalan dengan lancar.
 - iii) Memantau pelaksanaan aktiviti Pusat Akses Sekolah dari semasa ke semasa.
- b) Pengerusi
- i) Merangka dan merancang pelaksanaan aktiviti Pusat Akses Sekolah sepanjang tahun.
 - ii) Memastikan dasar penggunaan Pusat Akses Sekolah di peringkat sekolah dipatuhi.
 - iii) Memastikan pelaksanaan aktiviti Pusat Akses Sekolah berjalan dengan lancar.
 - iv) Memantau penggunaan dan keberkesanan Pusat Akses Sekolah.
 - v) Merancang atau mewujudkan Jawatankuasa Kerja, jika perlu, bagi tujuan melaksanakan program /aktiviti yang dirancangkan.
- c) Setiausaha
- i) Melaksanakan dasar penggunaan Pusat Akses Sekolah di peringkat sekolah.

- ii) Mengurus setiakan mesyuarat Jawatankuasa Pusat Akses Sekolah secara berkala.
- iii) Menyediakan keperluan peruntukan kewangan.
- iv) Menguruskan inventori dan pendaftaran harta modal Pusat Akses Sekolah dan menyerahkan kepada Unit ICT PPD/PPG (Pejabat Pelajaran Gabungan) dan sesalinan kepada Unit Maklumat Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) untuk tujuan penyenggaraan.
- v) Merekod dan melaporkan sebarang kerosakan peralatan dan rangkaian kepada:
 - Syarikat pembekal peralatan (dalam tempoh jaminan)
 - Jabatan Pelajaran Negeri (selepas tempoh jaminan)
 - Meja Bantuan GITN (1-300-88-2888) bagi semua masalah berkaitan talian SchoolNet
- vi) Menentukan waktu penggunaan Pusat Akses Sekolah.
- vii) Memastikan Pusat Akses Sekolah digunakan dengan berkesan.

- viii) Mendapatkan khidmat bantu penggunaan daripada Pusat Sumber Pendidikan Negeri (PSPN) atau Pusat Kegiatan Guru (PKG).
 - ix) Memastikan keselamatan fizikal, sistem dan peralatan.
 - x) Melatih Pengawas Pusat Sumber Sekolah/Pengawas Pusat Akses/Briged ICT, jika ada.
- d) Penolong Setiausaha
- i) Menyediakan jadual bertugas untuk mengawasi penggunaan Pusat Akses Sekolah.
 - ii) Menyediakan peraturan penggunaan Pusat Akses Sekolah
 - iii) Memastikan penggunaan Pusat Akses Sekolah direkodkan. Buku log penggunaan dan pergerakan kunci Pusat Akses Sekolah perlu disediakan. Contoh maklumat bagi buku log penggunaan adalah seperti di Lampiran 2.
 - iv) Memastikan aktiviti Pusat Akses Sekolah berjalan dengan lancar.
 - v) Memantau keberkesanan aktiviti Pusat Akses Sekolah.
 - vi) Menyediakan laporan penggunaan secara berkala.

- vii) Melaporkan sebarang kerosakan peralatan dan rangkaian kepada Setiausaha untuk tindakan selanjutnya.
- e) Ahli Jawatankuasa
- i) Melaksanakan program/aktiviti yang telah dirancang.
 - ii) Memastikan semua peraturan penggunaan dipatuhi.
 - iii) Memastikan peralatan dan rangkaian sentiasa berada dalam keadaan baik.
 - iv) Menyediakan maklumat laman web atau portal pendidikan (URL) untuk rujukan.
 - v) Kawal selia penggunaan dan keceriaan Pusat Akses Sekolah.
 - vi) Membimbing dan melatih pengguna Pusat Akses Sekolah.
- f) Pengawas Pusat Sumber Sekolah/ Pengawas Pusat Akses/Briged ICT memainkan peranan membantu Jawatankuasa menguruskan Pusat Akses Sekolah.

5. Susun Atur dan Peralatan

- 5.1 Ditempatkan di satu lokasi sahaja dan bersesuaian dengan ruang yang terdapat di sekolah. Keluasan minima bagi pusat akses adalah 22.5 m² (satu bay). Sila rujuk cadangan susun atur seperti di Lampiran 1.
- 5.2 Sekolah akan menerima 10 buah komputer, satu switch 24 port, satu pencetak, dan perabot.
- 5.3 Peralatan tersebut dirangkaikan dengan rangkaian setempat dan dihubungkan dengan talian SchoolNet.
- 5.4 Perisian yang dibekalkan bersama dalam setiap komputer ini termasuk Sistem Pengoperasian Windows, Microsoft Office dan anti-virus.
- 5.5 *Switch hub* dan *router* SchoolNet hendaklah sentiasa dalam keadaan baik bagi memastikan capaian Internet tidak terganggu.

6. Waktu Operasi

- 6.1 Pusat Akses Sekolah beroperasi pada masa seperti berikut:
 - semasa waktu persekolahan
 - selepas waktu persekolahan
- 6.2 Digalakkan beroperasi pada hujung minggu dan cuti sekolah dengan syarat ada

pengawasan oleh Jawatankuasa Pusat Akses Sekolah yang boleh menjamin keselamatan peralatan dan boleh memantau penggunaan.

7. Pengguna

7.1 Keutamaan penggunaan diberikan kepada murid.

7.2 Warga sekolah seperti pentadbir sekolah, guru, dan staf sokongan juga boleh menggunakan kemudahan Pusat Akses Sekolah.

8. Cadangan Aktiviti

8.1 Murid boleh menggunakan Pusat Akses Sekolah ini untuk:

- i) Mencari maklumat daripada Internet untuk pembelajaran.
- ii) Mengakses sumber maklumat seperti buku-buku, bahan bercetak atau bahan digital yang berkaitan (e-Learning).
- iii) Menyediakan tugas dan slaid persembahan berkaitan dengan pembelajaran.
- iv) Berkomunikasi dengan guru dan murid lain melalui e-mel.
- v) Berkolaborasi dengan murid lain.

9. Keselamatan

9.1 Pihak sekolah perlu mengambil berat aspek-aspek keselamatan seperti kemudahan infrastruktur, kemudahan fizikal, perkakasan, rangkaian, perisian dan aplikasi.

9.2 Keselamatan Bekalan Elektrik

- i) Bekalan elektrik hendaklah 3 fasa dan boleh menampung penggunaan perkakasan.
- ii) Keupayaan minima bekalan elektrik dari generator mestilah 30 kvA.
- iii) Kedudukan pendawaian dan punca kuasa elektrik mesti memenuhi piawaian Jabatan Kerja Raya (JKR).

9.3 Keselamatan Fizikal dan Perkakasan

- i) Saiz ruang yang sesuai (22.5 m^2) dan ke atas
- ii) Lokasi yang strategik dan selamat
- iii) Alat keselamatan yang perlu diberi perhatian:
 - a. Sistem penggera
 - b. Jeriji besi
 - c. Alat pemadam api

- d. Sistem peredaran udara
- e. Perangkap kilat
- iv) Peraturan dan garis panduan penggunaan mestilah disediakan dan dipaparkan di dalam Pusat Akses.
- v) Pengawasan dan laporan keselamatan perlu dilakukan secara berkala.
- vi) Kawal selia kemudahan fizikal dan perkakasan secara berkala.
- vii) Buku log untuk merekod pergerakan kunci Pusat Akses Sekolah.
- viii) Buku log untuk penggunaan Pusat Akses Sekolah. Contoh maklumat adalah seperti di Lampiran 2.
- ix) Setiap kunci, peralatan, *network point* dan kabel mesti dilabelkan.

9.4 Keselamatan Sistem Rangkaian

- i) Susun atur mengikut spesifikasi dan piawaian pengkabelan Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).
- ii) Semua komputer mesti dirangkaikan dan boleh mengakses Internet.
- iii) Aras kebenaran pengguna (*Access Right*) mesti dihadkan untuk mengelakkan daripada membuat pengubahsuaian konfigurasi komputer.

9.5 Keselamatan Perisian dan Aplikasi

- i) *patches* untuk sistem pengoperasian yang terkini.
- ii) *Perisian anti-virus yang terkini.*
- iii) *Menggunakan perisian yang berlesen.*
- iv) *Manual* instalasi mudah diperolehi.

9.6 Keselamatan Mengakses Internet

- i) Mesti mematuhi Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 – UPTM 159/526/9 Jld.3 (9) – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan (boleh dimuat turun daripada <http://www.mampu.gov.my/mampu/bm/Circulars/BM/Main.htm>)

9.7 Keselamatan Penyimpanan Bahan

- i) Pengguna **TIDAK DIBENARKAN** menyimpan bahan di cakera keras komputer di Pusat Akses Sekolah.
- ii) Sentiasa menyelenggara ruang cakera keras komputer (*housekeeping*) untuk menjamin pengoperasian komputer sentiasa ditahap optimum dan stabil.

10. Cadangan Peraturan

10.1 Pengguna Pusat Akses Sekolah mesti mematuhi peraturan bagi menjamin keselamatan diri dan peralatan komputer. Antara peraturan yang perlu dipatuhi ialah:

- i) Dilarang membawa beg, makanan atau minuman ke dalam Pusat Akses Sekolah.
- ii) Dilarang membawa masuk sebarang cakera perisian milik persendirian kecuali dengan kebenaran guru bertugas.
- iii) Dilarang membawa keluar sebarang perkakasan atau perisian komputer daripada Pusat Akses Sekolah.
- iv) Dilarang sama sekali mengusik sebarang pendawaian atau sambungan kabel yang terdapat di belakang komputer.
- v) Dilarang memasukkan sebarang perisian luar dan mengubah konfigurasi komputer.
- vi) Dilarang menyimpan semua hasil kerja dalam cakera keras komputer.
- vii) Pengguna hendaklah merekod penggunaan komputer dalam buku log.

10.2 Beberapa peraturan lain yang berkaitan terserah kepada budi bicara Jawatankuasa Pusat Akses Sekolah.

11. Pengurusan Penyenggaraan

11.1 Dalam Tempoh Jaminan

- a) Pihak sekolah perlu mengambil maklum bahawa jangka masa jaminan, terma dan syarat jaminan terdapat di dalam perjanjian.
- b) Merekod dan melaporkan sebarang masalah kerosakan yang dihadapi terus kepada pembekal peralatan ICT yang berkenaan
- c) Satu salinan laporan masalah hendaklah dihantar kepada:

Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan
Kementerian Pelajaran Malaysia
Pesiaran Bukit Kiara
50604 Kuala Lumpur
Tel: 03-20987788
Faks: 03-20923763
e-mel: pcb@moe.edu.my

11.2 Tamat Tempoh Jaminan (tertakluk kepada pindaan atau arahan semasa)

- a) Penyelenggaraan akan diuruskan di bawah kontrak berpusat Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).

Penyelenggaraan kontrak berpusat ini merangkumi tiga (3) aspek, iaitu:

- *Tagging*
 - Penyelenggaraan Pencegahan
 - Penyelenggaraan Pemulihan
- b) Sebarang kerosakan hendaklah direkod dan dilaporkan kepada Jabatan Pelajaran Negeri (JPN).
- c) Satu salinan laporan masalah hendaklah dihantar kepada:

Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan
Kementerian Pelajaran Malaysia
Pesiaran Bukit Kiara
50604 Kuala Lumpur
Tel: 03-20987788
Faks: 03-20923763
e-mel: pcb@moe.edu.my

Akronim

KPM	Kementerian Pelajaran Malaysia
BTP	Bahagian Teknologi Pendidikan
JPN	Jabatan Pelajaran Negeri
PPD	Pejabat Pelajaran Daerah
PSPN	Pusat Sumber Pendidikan Negeri
PKG	Pusat Kegiatan Guru
PPG	Pejabat Pelajaran Gabungan
TMK	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
ICT	<i>Information Technology and Communication</i>
JKR	Jabatan Kerja Raya

Penyumbang

- 1) Zamzuri bin Abdullah
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
- 2) Khairul Azmin bin Othman
Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- 3) Yusni Afindi bin Lukman
Bahagian Sekolah
- 4) Zakaria bin Mahsan
Jemaah Nazir Sekolah
- 5) Fadzilah binti Ariffin
Bahagian Teknologi Pendidikan
- 6) Zaleha binti Mustapha
Bahagian Teknologi Pendidikan
- 7) Zaidi bin Kassim
Bahagian Teknologi Pendidikan
- 8) Rohana binti Abd Rahman
Bahagian Teknologi Pendidikan
- 9) Lim Siew Ngen
Bahagian Teknologi Pendidikan
- 10) Moktar bin Wahid
Bahagian Teknologi Pendidikan
- 11) Samsuri bin Abdullah
Bahagian Teknologi Pendidikan
- 12) Mohd Shahrudin Abd Hamid
Bahagian Teknologi Pendidikan
- 13) Yap Ley Har
Bahagian Teknologi Pendidikan

- 14) Rahmat bin Md Nor
Pusat Sumber Pendidikan Negeri Melaka
- 15) Tn. Hj. Abd Rahman bin Gimam
Pusat Sumber Pendidikan Negeri Johor
- 16) Johari bin Jaafar
Pusat Sumber Pendidikan Negeri Kelantan
- 17) Osman bin Shaari
Pusat Sumber Pendidikan Negeri Kedah

Penilai

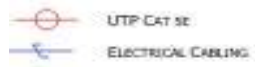
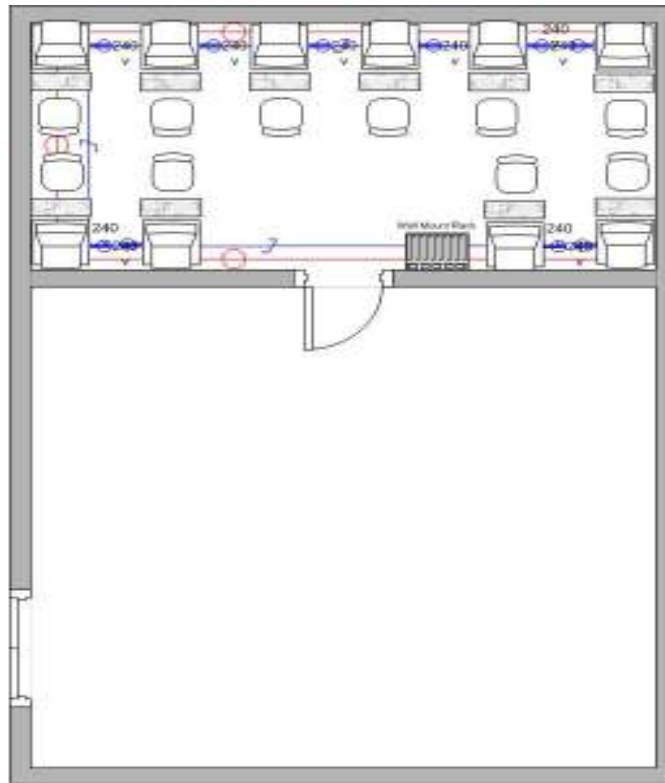
- 1) Tan Hock Thiam (Guru Besar)
SJK (C) Tun Tan Cheng Lock, Selangor
- 2) Nor Kamisah binti Abdul Latif (AJK ICT)
SK Sentul 1, Kuala Lumpur
- 3) Yesumary a/p John Selliah (Guru Media)
SJK (T) Tun Sambanthan, Selangor
- 4) Nizad Bakti bin Mohd Asuar (Guru ICT)
SMK Seri Sentosa, Kuala Lumpur
- 5) Siti Salwa binti Hj Arshad (Guru Penasihat Perpustakaan)
SMK Seksyen 9, Shah Alam, Selangor
- 6) Marzila binti Mohamed (Guru Penyelaras Bestari)
SMK (P) Sri Aman, Petaling Jaya

LAMPIRAN

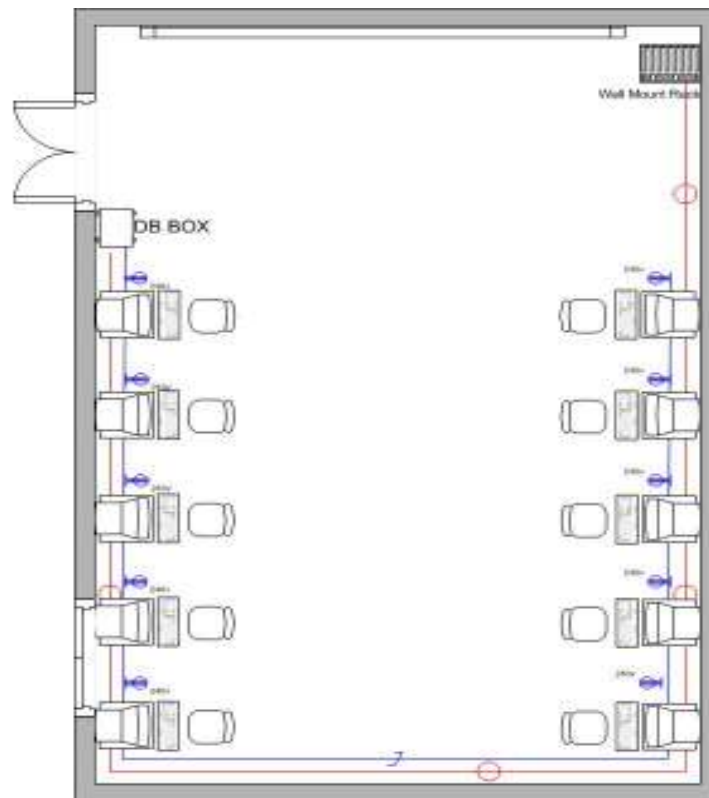
Lampiran 1

**SUSUN ATUR
PUSAT AKSES SEKOLAH**

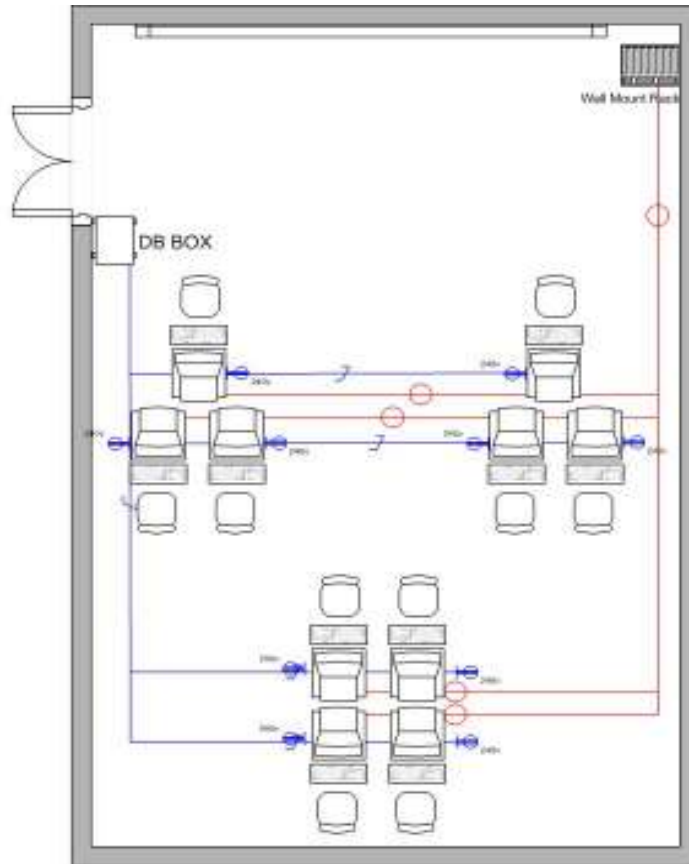
Susun atur Model '1 Bay'



Susun atur Model Bilik Darjah



Susun atur Model 'Island'



Lampiran 2

**CONTOH REKOD PENGGUNAAN
PUSAT AKSES SEKOLAH**

Lampiran 3

SURAT PEKELILING

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Am Bil. 1/2003

Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet
dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/2000

Panduan Penubuhan dan Pengurusan Kelab Komputer/
Teknologi Maklumat Sekolah

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2005

Penyelarasan Waktu Mengajar Bagi Guru Penyelaras
Bestari serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah
(Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)

Lampiran 4

**SOALAN-SOALAN LAZIM
PUSAT AKSES SEKOLAH**

SOALAN-SOALAN LAZIM MENGENAI PUSAT AKSES SEKOLAH

Apakah itu Pusat Akses Sekolah?

Pusat Akses Sekolah mengamalkan konsep ala "cyber cafe" tetapi lebih menjurus kepada pembelajaran. Ia merupakan satu ruang pembelajaran yang disediakan bagi membolehkan murid membuat pembelajaran sendiri (*self learning*) dan mempelbagaikan gaya pembelajaran mereka. Murid boleh mencari dan memilih sumber pembelajaran secara sendiri mengikut kadar sendiri, terarah sendiri dan akses sendiri.

Apakah matlamat Pusat Akses Sekolah?

Matlamat Pusat Akses Sekolah ialah untuk:

- ✚ Membudayakan penggunaan ICT di sekolah
- ✚ Mengurangkan nisbah komputer dengan murid
- ✚ Meningkatkan masa penggunaan (*contact hours*) komputer oleh murid

Apakah objektif Pusat Akses Sekolah?

Objektif Pusat Akses Sekolah ialah untuk:

- Meningkatkan kemahiran murid dalam mencapai maklumat
- Membolehkan murid melaksanakan pembelajaran kadar sendiri, terarah sendiri dan akses sendiri dengan lebih berkesan
- Meningkatkan penggunaan dan penguasaan kemahiran ICT murid untuk pembelajaran

Bagaimanakah Pusat Akses Sekolah beroperasi?

Pusat Akses Sekolah beroperasi semasa dan selepas waktu persekolahan. Ia juga digalakkan beroperasi pada hujung minggu dan cuti sekolah dengan syarat ada pengawasan oleh pihak sekolah yang boleh menjamin keselamatan peralatan dan boleh memantau penggunaan.

Apakah aktiviti murid di Pusat Akses Sekolah?

Murid boleh menggunakan Pusat Akses Sekolah ini untuk:

- ✚ Mencari maklumat daripada Internet untuk pengajaran dan pembelajaran
- ✚ Mengakses sumber maklumat seperti buku-buku, bahan bercetak atau bahan digital yang berkaitan (e-Learning)
- ✚ Menyediakan tugasan dan slaid persembahan berkaitan dengan pembelajaran
- ✚ Berkomunikasi dengan guru dan murid lain melalui e-mel
- ✚ Berkolaborasi dengan murid lain

Siapa boleh menggunakan kemudahan Pusat Akses Sekolah?

Keutamaan menggunakan kemudahan Pusat Akses Sekolah diberikan kepada murid. Warga sekolah lain termasuk pentadbir sekolah, guru, dan staf sokongan boleh menggunakan kemudahan Pusat Akses Sekolah untuk memperoleh maklumat dari Internet

Apakah peralatan yang akan dibekalkan?

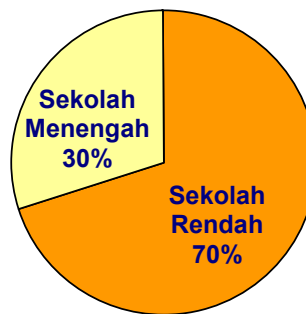
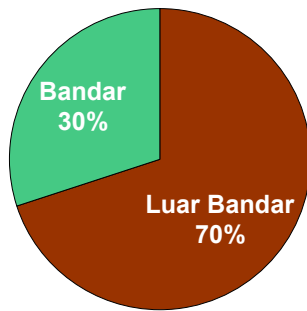
Setiap sekolah akan menerima peralatan 10 komputer dan satu pencetak untuk ditempatkan di perpustakaan atau mana-mana ruang bersesuaian. Peralatan tersebut dirangkaikan dengan rangkaian setempat.

Bilakah Pusat Akses Sekolah akan dipasang di sekolah?

Penubuhan Pusat Akses Sekolah akan dilaksanakan secara berperingkat mulai tahun 2006.

Apakah agihan penubuhan Pusat Akses Sekolah?

Agihan penubuhan Pusat Akses Sekolah meliputi 70 peratus sekolah luar bandar dan 30 peratus lagi di bandar. 70 peratus daripada jumlah sekolah yang dipilih merupakan sekolah rendah manakala baki 30 pertaus adalah sekolah menengah.



Apakah kriteria pemilihan sekolah untuk mewujudkan Pusat Akses Sekolah?

Pemilihan sekolah bagi mewujudkan Pusat Akses dibuat berdasarkan kriteria berikut:

- Ada ruang/bilik yang sesuai
- Ada bekalan elektrik 24 jam
- Ada akses kepada Internet
- Ada Makmal Pengkomputeran
- Kemahiran ICT warga sekolah
- Komitmen pihak pentadbir sekolah

Apakah bahan sumber pengajaran dan pembelajaran yang boleh didapati di Pusat Akses Sekolah?

Terdapat tiga (3) bahan sumber pengajaran dan pembelajaran dalam membantu murid ke arah pembelajaran sendiri iaitu akses sendiri, kadar sendiri dan terarah sendiri. Bahan tersebut ialah:

- Bahan yang dimuat turun melalui penggunaan enjin pencari maklumat Internet seperti *Google, Yahoo, Altavista*, dan sebagainya
- Portal Pendidikan untuk mendapatkan maklumat khusus seperti portal BTP, *MySchoolNet, MyTutor, Online Smart Learning*, dan sebagainya
- Bahan pembelajaran *online* seperti sumber digital dalam bentuk CD/VCD/DVD/CD audio seperti perisian kursus, perisian interaktif dan perisian berbentuk maklumat.