

Menyediakan borang RPH untuk Request Templat

Berdasarkan 86 borang sebenar yang guru hantar kepada AIRPH, dan 55 templat yang terhasil daripadanya.

macam ni — kemas!

Kelas :	5 Bestari	Mata Pelajaran :	Sains
Tarikh :	Rabu, 23 September	Masa :	8.00 - 9.00 pagi
Tajuk :	Sistem Suria		
Objektif :	Murid dapat menamakan lapan planet.		

label + ":" satu sel

isi di sebelahnya

ISI KANDUNGAN

- 2 Berita baik: kebanyakan borang sudah hampir siap
- 3 Label dan ruang isian — cara templat dibina
- 4 Standard kemas 1: titik bertindih bersama label
- 5 Standard kemas 2: baris satu medan, gabung sel isi
- 6 Perlu dibaiki 1: langkah dalam satu sel
- 7 Perlu dibaiki 2: setiap ruang isian ada label
- 8 Perlu dibaiki 3: satu RPH, fail yang boleh dibaca
- 9 Tidak perlu risau — biarkan seperti asal
- 10 Senarai semak sebelum hantar

Kebanyakan borang sudah hampir siap

Kami baca 86 borang yang guru hantar — 58 Word, 21 PDF dan 7 .doc — dan bandingkan dengan 55 templat yang terhasil. Banyak perkara yang nampak "pelik" dalam borang sebenarnya tidak menjejaskan templat. Hanya empat perkara yang benar-benar merosakkan.

Apa yang ada dalam borang	Berapa borang	Kesan	Tindakan
Sel bergabung (merge)	53 daripada 58	tiada	biarkan ✓
Kotak teks, logo, teks luar jadual	biasa	tiada	biarkan ✓
Borang sudah diisi (RPH siap)	11%	tiada	biarkan ✓
"." dalam lajur sendiri (3 lajur)	42 daripada 58	tiada ralat	kemaskan (hal. 4)
Baris satu medan, sel lebihan	32 daripada 58	tidak kemas	kemaskan (hal. 5)
Langkah terpecah dua baris	6 borang	cacat berat	BAIKI (hal. 6)
Ruang isian tanpa label	2 borang	{{MEDAN}}	BAIKI (hal. 7)
Beberapa RPH dalam satu fail	1 borang	98 pendua	BAIKI (hal. 8)
Gambar / imbasan	4 borang	tak terbaca	BAIKI (hal. 8)

yang merah ni je wajib dibaiki!

Dua jenis peraturan dalam panduan ini

KUNING — standard kemas AIRPH: bukan punca ralat, tetapi menjadikan templat anda sekemas Template 1-6. **MERAH** — terbukti merosakkan templat: wajib dibaiki sebelum hantar.

Label dan ruang isian

Beginilah pembina templat membaca borang anda. Setiap sel ialah salah satu daripada dua jenis: LABEL yang kekal seperti asal, atau RUANG ISIAN yang AI isi setiap kali anda menjana RPH. Nama ruang isian diambil daripada labelnya.

LABEL — kekal **RUANG ISIAN** — AI isi

Kelas :	{{KELAS}}	Mata Pelajaran :	{{MATA_PELAJARAN}}
---------	-----------	------------------	--------------------

"Kelas" menjadi {{KELAS}}, dan AI tahu bahawa di situ ia patut menulis nama kelas. Tanpa label, ruang itu tiada nama — AI terpaksa meneka (halaman 7).

Label boleh berada di KIRI atau di ATAS

Jadual langkah biasanya berlabel di atas — itu juga betul:

Peringkat	Aktiviti Guru	Aktiviti Murid	Bahan
Set Induksi (5 minit)			
Langkah 1: Penerangan			

label di atas

label di kiri

Template 1-6 guna dua-dua cara ini

STANDARD KEMAS

Titik bertindih bersama label — dua lajur

Tulis ":" di hujung label dalam sel yang SAMA. Jangan jadikan ":" satu lajur sendiri.

Ini bukan punca ralat — tetapi inilah rupa Template 1-6, dan templat anda jadi sekemas itu.

SEBELUM — 3 LAJUR

Kelas :		Mata Pelajaran :	
Tarikh :		Masa :	

":" jangan duduk seorang

SELEPAS — 2 LAJUR



Kelas :		Mata Pelajaran :	
Tarikh :		Masa :	

label + ":" dalam satu sel

Cara dalam Word

1. Klik dalam sel label, taip ":" di hujungnya (cth "Kelas :").
2. Pilih lajur ":" > Layout > Delete > Delete Columns.
3. Ulang untuk setiap pasangan label. Lebar lajur akan menyesuaikan sendiri.

STANDARD KEMAS

Baris satu medan: gabung sel isinya

Dalam jadual empat lajur, ada baris yang hanya perlukan SATU medan. Lajur 1 ialah label; gabungkan (merge) semua lajur selebihnya menjadi satu sel isi. Hasilnya: dua sel sahaja.

SEBELUM

Kelas :		Mata Pelajaran :	
Objektif :		X	X

sel lebihan — tiada label!

SELEPAS

Kelas :		Mata Pelajaran :	
Objektif :			

satu sel isi merentas 3 lajur

Cara dalam Word

1. Pilih sel isi dan semua sel kosong di sebelah kanannya dalam baris itu.
2. Layout > Merge Cells.

Kenapa: sel lebihan tanpa label boleh menjadi ruang isian tanpa nama (halaman 7).

PERLU DIBAIKI

Tulis langkah lengkap dalam satu sel

Punca kecacatan nombor satu. Bila "Langkah 2:" tertinggal di hujung jadual atau halaman dan namanya di baris berikut, pembina menganggapnya dua langkah berlainan.

6 daripada 11 templat cacat berat ada corak ini – berbanding 4 daripada 36 tanpanya.

SEBELUM

Peringkat	Aktiviti Guru	Aktiviti Murid	Bahan
Langkah 2:			
Hasil Pembelajaran (5 minit)			

satu langkah, dua baris!

SELEPAS

Peringkat	Aktiviti Guru	Aktiviti Murid	Bahan
Langkah 2: Hasil Pembelajaran (5 minit)			

Cara dalam Word

1. Pilih dua sel langkah itu > Layout > Merge Cells, atau taip nama penuhnya dalam satu sel dan padam baris yang berlebihan.
2. Jika jadual terpecah merentas halaman: Table Properties > Row > tandakan "Allow row to break across pages", supaya langkah tidak ditolak ke halaman lain.

PERLU DIBAIKI

Setiap ruang isian mesti ada label

Baris "sambungan" di bawah satu medan panjang — sel label dibiarkan kosong tetapi ruang isian masih ada. Ruang itu jadi tanpa nama, dan AI tidak tahu apa hendak ditulis.

SEBELUM

Standard Kandungan :		Standard Pembelajaran :	
	{{MEDAN}}		
Objektif :			

tiada label — jadi {{MEDAN}}!

Pilih SATU cara membaikinya

A Beri label

Tulis nama medan, cth "Standard Kandungan (sambungan) :".

Standard Kandungan :	
Std. Kandungan (samb.) :	



BETUL

B Padam baris itu

Klik kanan > Delete Cells > Delete entire row. Sel di atasnya membesar sendiri.

Standard Kandungan :	
----------------------	--



BETUL

PERLU DIBAIKI

Satu RPH, dalam fail yang boleh dibaca

✗ Hantar SATU borang sahaja

Satu RPH, 1-2 halaman. Bukan buku RPH setahun, bukan tiga salinan dalam satu fail.
Satu fail dengan 3 salinan menghasilkan 147 ruang isian — 98 daripadanya pendua.

✗ Jangan hantar gambar atau imbasan

Gambar telefon, CamScanner, atau borang yang ditampal sebagai gambar dalam Word — jadualnya tidak dapat dibaca. 3 daripada 3 PDF imbasan tidak dapat dibina.

✗ Fail Word (.docx) asal paling tepat

PDF diterima. Tetapi dalam PDF, dua "Label : ____" pada satu baris boleh menyebabkan labelnya bercampur. Fail .doc lama: Save As > Word Document (.docx).

boleh klik & taip = boleh dibaca

Kelas :	5 Bestari
---------	-----------



Tidak perlu risau — biarkan seperti asal

Perkara ini kelihatan seperti masalah, tetapi data 55 templat menunjukkan ia tidak menjejaskan hasil. Jangan ubah borang rasmi institusi anda kerananya.

biar je!



Sel bergabung (merge)

Template 1-6 pun menggunakannya.

Ada dalam 53/58 borang dan kesemua templat murni.



Baris kosong sepenuhnya

Pembina templat mengabaikannya.

10 templat ada baris begini; 0 cacat.



Kotak teks & teks di luar jadual

Tajuk, nama institusi, nota kaki — dibaca dengan baik.

7 borang ada kotak teks; tiada kesan.



Logo institusi

Dikekalkan dalam templat anda.

Tiada kesan pada ruang isian.



Borang yang sudah diisi

Boleh hantar RPH yang sudah siap — tidak perlu dikosongkan.

11% borang sudah diisi; tiada kesan pada struktur.

Senarai semak sebelum hantar

**Setiap ruang isian ada label**

di kiri atau di atasnya — halaman 3 & 7

**Langkah ditulis lengkap dalam satu sel**

"Langkah 2: Hasil Pembelajaran" — halaman 6

**":" bersama label, dua lajur**

"Kelas : " | isi — halaman 4

**Baris satu medan: sel isi digabung**

label | satu sel isi — halaman 5

**Satu RPH, fail Word (.docx) asal**

bukan gambar atau imbasan — halaman 8

**Semak dahulu di airph.my/first**

bahagian "Semak borang dulu" — percuma

tinggal satu je lagi — semak sekarang!

SELEPAS ANDA HANTAR

Templat dibina dalam 3 hari bekerja. Anda akan menerima notis dalam app dan emel sebaik ia siap — templat itu terus muncul di bawah "Templat institusi anda".

Setiap permintaan yang diterima memang kami bina.

selamat mengajar!