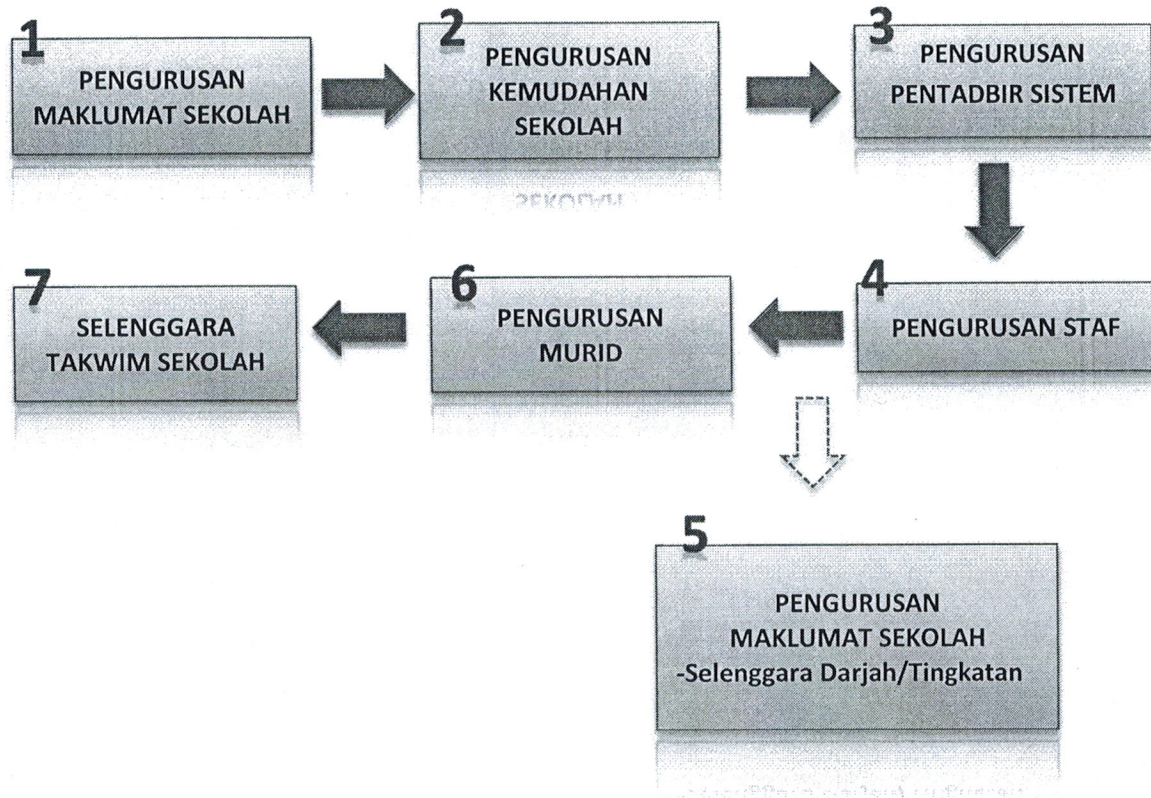




APA YANG PERLU SAYA BUAT SEBAGAI PENTADBIR SISTEM APABILA MENERIMA SPS DI SEKOLAH?

1. FAHAMI ALIRAN DATA YANG PERLU DIMASUKKAN UNTUK PERTAMA KALI MENGGUNAKAN SPS (SETUP SPS FOR THE FIRST TIME)



1 .MASUKKAN DATA MENGIKUT SENARAI SEMAK SETIAP MODUL

Modul	Sub Menu	Item yang perlu disemak	Catatan	Ya/ Tida k	Catatan Pentadbir Sistem Sekolah
Pengurusan Maklumat Sekolah	Papar Maklumat Sekolah	Semak maklumat sekolah di bawah Tab Profil Sekolah			
		PERINGATAN! Pastikan Jenis Sekolah dan Peringkat Sekolah betul	*Jika ada apa-apa maklumat yang salah sila hubungi Pasukan Teknikal SPS		
		Semak semua medan yang bertanda asterisk dan pastikan maklumat tersebut betul dan tepat	*Sila rujuk EMIS semasa semakan dibuat		
	Selenggara Tahun Aktif Persekolahan	PERINGATAN! Masukkan tarikh-tarikh hari persekolahan, cuti penggal.Pastikan tarikh- tarikh tersebut dimasukkan mengikut takwim sekolah pada tahun yang betul	*Rujuk laman http://www.moe.gov.my/ >Takwim>Takwim Sekolah pada tahun tersebut untuk mengisi tarikh-tarikh hari persekolahan		
		Pastikan sekolah memilih Kumpulan Takwim yang betul mengikut negeri masing-masing			
		Pastikan tarikh-tarikh yang bertanda asterisk dimasukkan dengan lengkap.			
		KOSONGKAN medan Minggu Aktiviti Penggal			
		Semak Jumlah Hari Persekolahan dan Cuti Penggal perlu sama seperti takwim MOE			
		Setelah semua tarikh disemak secara TERPERINCI, Simpan dan AKTIFkan tahun tersebut	*Sila rujuk video tutorial Selenggara Tahun Aktif Persekolahan untuk penerangan secara visual *PERINGATAN! Tahun aktif adalah SANGAT penting.Sebarang		

			pembetulan tarikh hanya boleh dibuat sebelum pengaktifan tahun. Jika tahun telah diaktifkan, pembetulan hanya boleh dibuat oleh Pasukan Teknikal SPS SAHAJA.		
	Selenggara Tahap Persekolahan	Semak dan pastikan semua tahap persekolahan adalah betul. Maklumat ini berkait dengan Peringkat Sekolah di Papar Maklumat Sekolah > Profil Sekolah	*Tahap Persekolahan hanya akan tersenarai selepas tahun aktif persekolahan diaktifkan PERINGATAN! Jika maklumat ini salah sila rujuk Pasukan Teknikal SPS		
	Selenggara Aliran Persekolahan	PERINGATAN! Aliran UMUM perlu dimasukkan terlebih dahulu. Setiap sekolah wajib mempunyai sekurang-kurangnya aliran UMUM. Pastikan juga semasa menambah aliran umum, semua tahun/tingkatan yang ada disekolah dipilih	*aliran UMUM berkait rapat dengan mata pelajaran teras di sekolah		
		Pastikan aliran-aliran lain ditambah seperti yang sedia ada di sekolah masing-masing	*aliran-aliran yang ditambah mempengaruhi kelas-kelas yang akan dimasukkan dalam selenggara darjah/tingkatan		
	Selenggara Tahun/Tingkatan Persekolahan	Semak maklumat berkenaan tahun/tingkatan yang ada di sekolah.	*Maklumat ini berkaitan dengan maklumat sekolah serta tahun aktif persekolahan PERINGATAN! Jika maklumat ini salah sila rujuk Pasukan Teknikal SPS		
	Selenggara	PERINGATAN!	PERINGATAN!		

	Darjah/Tingkatan	Pastikan Darjah/Tingkatan ditambah & diletakkan kapasiti	<p>MAKLUMAT INI HANYA DIISI SETELAH KEMUDAHAN SEKOLAH & STAF DIMASUKKAN.RUJUK CARTA ALIR DI ATAS.</p> <p>*Kapasiti amat penting semasa penempatan murid.Hanya kapasiti yang masih kosong akan membolehkan murid ditempatkan ke kelas tersebut</p>		
		Pastikan darjah/tingkatan yang di tambah adalah darjah/tingkatan yang ada pada sekolah (nama-nama kelas di sekolah cth 1BIRU)	*Darjah/Tingkatan berkait rapat dengan jadual waktu & penempatan murid ke dalam kelas tersebut		

Modul	Sub Menu	Item yang perlu disemak	Catatan	Ya/ Tida k	Catatan Pentadbir Sistem Sekolah
Pengurusan Kemudahan Sekolah	Selenggara Kemudahan Sekolah	Pastikan Bilik-bilik darjah, makmal sains, bengkel etc yang digunakan untuk P&P di masukkan			
		Pastikan kemudahan yang di masukkan tadi adalah berstatus aktif	*Jika tidak aktif kemudahan tersebut tidak boleh digunakan di dalam sistem		
		Pastikan mana-mana bilik yang digunakan untuk jadual waktu di tandakan ✓	*Jika tidak ditandakan ✓ untuk jadual waktu bilik tersebut tidak boleh digunakan sewaktu membuat jadual waktu		

Modul	Sub Menu	Item yang perlu disemak	Catatan	Ya/ Tida k	Catatan Pentadbir Sistem Sekolah
Pengurusan Pentadbir Sistem	Selenggara Kumpulan Pengguna	Semak senarai kumpulan pengguna yang telah disediakan memenuhi keperluan sekolah. Jika perlu di tambah boleh di tambah	*Jika perlu di tambah sahaja. Jika tidak, biarkan. Hanya semak.		
		Pastikan untuk kumpulan System Administrator kesemua kebenaran (<i>permission rights</i>) dipilih untuk kemudahan admin setup sistem buat pertama kali	*Kebenaran ini boleh dikemaskini /dibuang setelah setup selesai		
	Selenggara Pengguna Sistem	Pastikan pengguna sistem yang telah di tambah adalah aktif.	*Nama pengguna serta kata laluan setiap pengguna adalah menggunakan NO KP/NO Pengenalan diri masing-masing		

		Pastikan pengguna ditempatkan mengikut kategori kumpulan pengguna yang betul	*Semakan ini juga dibuat setelah selesai <i>create</i> guru/staf dan pelajar		
--	--	--	--	--	--

Modul	Sub Menu	Item yang perlu disemak	Catatan	Ya/ Tidak	Catatan Pentadbir Sistem Sekolah
Pengurusan Staf	Selenggara Maklumat Staf	<p>[OPTION 1] Pastikan staf tersebut telah di <i>create</i> & aktifkan sebagai pengguna sistem (Rujuk Pengurusan Pentadbir Sistem>Selenggara Pengguna Sistem)</p> <p>[OPTION 2] Jika tidak, pastikan staf di tambah di ruangan tambah pengguna, sebelum memasukkan maklumat-maklumat lain</p>			
		Pastikan segala maklumat bertanda asterisk di penuhi dan simpan			

Modul	Sub Menu	Item yang perlu disemak	Catatan	Ya/ Tidak	Catatan Pentadbir Sistem Sekolah
Pengurusan Murid	Selenggara Maklumat Murid	Pastikan medan Tingkatan Kemasukan adalah tingkatan terkini murid tersebut semasa menambah murid ke dalam sistem BUKAN nya tingkatan awal kemasukan murid tersebut			
		Pastikan aliran persekolahan (cth sains tulen, umum etc) adalah aliran terkini murid tersebut	*Jika aliran persekolahan murid tersebut tidak wujud untuk dipilih , sila ke menu Pengurusan Maklumat Sekolah>Selenggara Aliran Persekolahan dan tambah di situ		
		Pastikan nama pengguna dan kata laluan murid tersebut adalah NO KP/No pengenalan diri SAHAJA			
	Penempatan Murid Secara Manual	PERINGATAN! Pastikan darjah/tingkatan telah di buat di Pengurusan Maklumat Sekolah>Selenggara Darjah/Tingkatan sebelum menempatkan murid yang telah ditambah tadi ke kelas masing-masing	*Penempatan murid tidak boleh melibatkan/merentasi darjah/tingkatan yang berbeza. Contoh Tingkatan 1BIRU ke Tingkatan 2UNGU adalah tidak dibenarkan oleh sistem *Sekiranya tersalah penempatan secara merentasi tingkatan/darjah, Sila hubungi Pasukan Teknikal SPS		
		Pastikan kapasiti kelas tersebut mencukupi sebelum menempatkan murid. Kapasiti yang tidak mencukupi akan menyebabkan sistem tidak papar kelas yang ingin ditempatkan			

Modul	Sub Menu	Item yang perlu disemak	Catatan	Ya/ Tida k	Catatan Pentadbir Sistem Sekolah
Selenggara a Se la	Selenggara Cuti	Pastikan segala cuti yang ditambah diperuntukan kepada pengguna yang sesuai sahaja (murid/guru/staf)	*Sebarang cuti yang diperuntukkan di sini akan mempengaruhi kehadiran guru/staf/murid tersebut		
		Pastikan segala cuti termasuk cuti awam seperti Awal Muharam atau apa-apa cuti yang berkaitan dengan sekolah di negeri masing-masing dimasukkan di sini bagi menjana takwim yang lebih tepat			
	Selenggara Acara	Pastikan segala acara yang ditambah ditanda ✓ di ruangan Hari Persekolahan sekiranya acara tersebut dikira sebagai Hari Persekolahan	*Acara yang di tanda sebagai hari persekolahan selalunya adalah kelas ganti yang diadakan pada hari-hari cuti.Segala acara yang ditandakan sebagai hari persekolahan akan dijana jadual waktu mengikut hari persekolahan yang diganti tersebut.		
		Pastikan kategori acara takwim acara tersebut juga adalah betul			
	Senarai Hari Persekolah an	Pastikan jumlah yang betul di tambah sebagai hari persekolahan mengikut bulan dan darjah/tingkatan di sekolah masing-masing			