

# CARTA ALIR PENGISIAN MAKLUMAT SPS

1.

## Pengurusan Maklumat Sekolah

Papar Maklumat Sekolah

Preview sahaja. Tak boleh diedit

Selenggara tahun Aktif Persekolahan

Preview sahaja. Tak boleh diedit

Selenggara Tahap Persekolahan

Preview sahaja. Tak boleh diedit

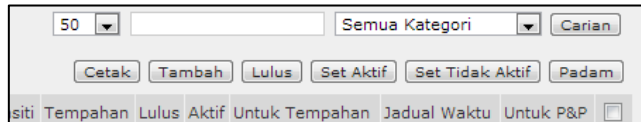
2.

## Pengurusan Kemudahan Sekolah

Selenggara Kemudahan Sekolah


Hanya sediakan **Bilik** darjah sahaja dahulu. Lain-lain bilik boleh dikemaskini kemudian;

- Klik butang Tambah



The screenshot shows a web interface with a search bar containing '50', a dropdown menu set to 'Semua Kategori', and a 'Carian' button. Below these are buttons for 'Cetak', 'Tambah', 'Lulus', 'Set Aktif', 'Set Tidak Aktif', and 'Padam'. At the bottom, there are checkboxes for 'siti', 'Tempahan', 'Lulus Aktif Untuk Tempahan', 'Jadual Waktu', and 'Untuk P&P'.

- Select Bilik dan klik butang pilih



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Kategori :'. The menu is open, showing options: 'Pilih Kategori', 'Pilih Kategori', 'Bangunan', 'Bilik', 'Kemudahan Sukan', 'Kenderaan', 'Peralatan', 'Tandas', and 'Tempat Letak Kereta'. The 'Bilik' option is highlighted in blue.

- Isikan yang bertanda **Astrik(\*)**
  - Nama: **1 Bestari** (contoh aja)
  - Kod: **1BES**
  - Keterangan: **Ikut keterangan anda**
  - Kapasiti: **Jumlah maksima bilangan murid dalam sesuatu kelas, cth- 40.** *Ini bermakna kelas ini boleh diisi hanya 40 murid sahaja.*
  - Chek kotak berikut
    - **Untuk Jadual Waktu**
- Klik butang **SIMPAN**

3.

### Pengurusan Staf

#### Selenggara Maklumat Staf

Daftarkan Staf di sini. *Terlebih dahulu sediakan senarai staf yang mengandungi **Nama, No IC dan Emel** dalam Ms Word atau Ms Excel utk memudahkan kerja copy and paste nanti.*

- Klik **Selenggara Maklumat Staf**
- Klik butang **Tambah**

- Klik **(+) Tambah Pengguna**

- Isikan maklumat **yang bertanda Astrik sahaja** dengan cara Copy and Paste dari fail Word atau Excel tadi.
  - Nama: **Nama Pengguna**
  - Nama Pengguna: **No IC**
  - Emel: **emel pengguna**
  - Kata Laluan: **No IC**
  - Sahkan Kata Laluan: **No IC**
  - Klik butang **Simpan**

- Nama berkenaan akan disimpan ke dalam Senarai Pengguna Sistem

4.

## Pengurusan Pentadbir Sistem

### Selenggara Pengguna Sistem

- Klik **Selenggara Pengguna Sistem**. Sistem akan memaparkan senarai nama yang telah dimasukkan
- Pilih dan klik nama guru untuk menentukan Aras Kebenaran dalam SPS

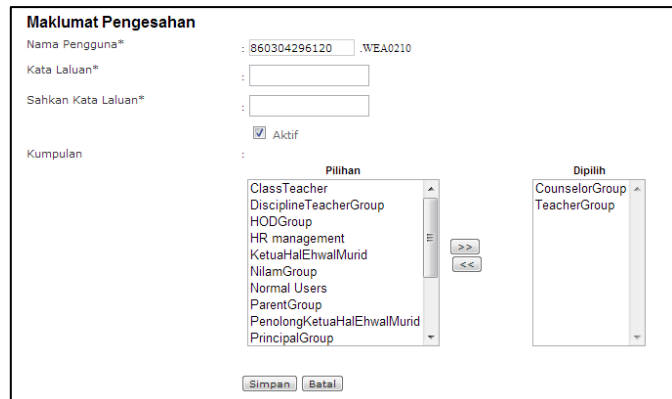
	Nama Pengguna	Nama	Nama Paparan	E-mel
1	860304296120.WEA0210	FARIDAH BINTI YUSOF		faridah.y
2	820922086167.WEA0210	YUSNUR B MOHAMAD NOOR		yusunur@s
3	720107145361.WEA0210	SHARULAZMAN BIN MOHAMED NASIR		sharulazr
4	560715105056.WEA0210	HASMAH BINTI ABU		pengetua

Pastikan nama guru yang dipilih dipaparkan di sini.  
Hanya maklumat yang ada tanda Astrik(\*) sahaja wajib diisi

- Pastikan Namanya betul
- Skrol ke bahagian paling bawah
- **Salin No IC dan pastekan ke kotak Kata Laluan**
- **Salin No IC dan pastekan ke kotak Sahkan Kata Laluan**
- Chek kan kotak **Aktif**
- Pilih Kumpulan **TadbirGuru** dalam kotak Pilihan

dan **Klik butang 2 anak panah** kekanan

- **Klik Simpan**



Setelah Klik simpan , pastikan mesej **Maklumat dikemaskini** dan klik **OK**.

Guru ini **boleh login** sendiri menggunakan Nama Pengguna dan Kata Laluan yang telah Admin setkan. Lakukan langkah-langkah ini untuk **semua Guru dan Staf**.

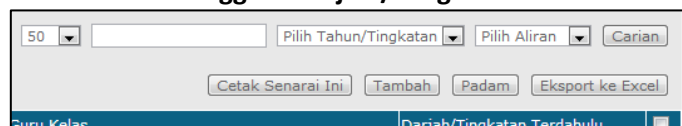
Hanya kumpulan mereka sahaja yang berbeza

5.

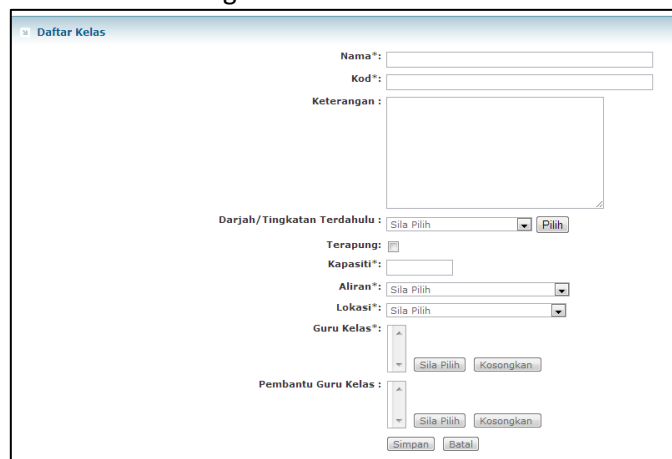
## Pengurusan Maklumat Sekolah

### Selenggara Darjah / Tingkatan

- **Klik Selenggara Darjah / Tingkatan**



- **Klik butang Tambah**



- Taipkan Nama\*: **Nama Kelas**. Cth **1 Bestari**
- Kod\*: **1BES**
- **Pilih Aliran** dari Senarai
- **Pilih Lokasi** dari Senarai
- **Pilih Guru Kelas** dari senarai
- **Simpan**

- Selepas selesai Guru Kelas berkenaan dah boleh mula login dan kemaskini Maklumat Personal

Beliau. Untuk permulaan guru hanya perlu mengemaskini ruangan yang bertanda Astarik(\*) saja dahulu.

- Selepas itu daftarkan murid kelasnya.

# PENGURUSAN MURID

**Pengurusan Murid**

- Selenggara Maklumat Murid
- Murid Baru
- Selenggara Maklumat Penjaga/Ibu Bapa
- Cetak Kad Pelajar
- Penempatan Murid Secara Manual
- Selenggara Tarikh Efektif
- Selenggara Maklumat Bayaran/Sumbangan
- Perpindahan Murid
- Rekod Berhenti Sekolah
- Rekod Peruntukan Pra-Pendaftaran Murid
- Bantuan Tambahan/Tajaan
- Laporan
- Laporan Pelawat

1.

## Pengurusan Murid

### Selenggara Maklumat Murid

Klik **Selenggara Maklumat Murid > Tambah Murid**

Selenggara Maklumat Murid

- ▶ Tambah Murid
- ▶ Senarai Murid
- ▶ Eksport Maklumat Murid SMM 3.0
- ▶ Eksport Maklumat Murid SMM 4.0

- Pada borang Tambah Murid Baru ini, hanya ruang **bertanda asterik (\*)** sahaja yang wajib diisi. *(Maklumat ini akan diisi sendiri oleh murid bila dia login ke SPS. Pastikan Murid ini telah diberikan akses kumpulan TadbirGuruKelas)*


+ Tahun/Tingkatan Semasa: Tahun Murid itu belajar sekarang. Cth: **5 Bestari**  
+ Tarikh Kemasukan : Tarikh Masuki ke Sekolah.  
Cth. **5/1/2009**

- **Simpan**

Laman Utama > Pentadbir Sekolah > Selenggara Maklumat Murid > Tambah Murid Baru

**Tambah Murid Baru**

Maklumat Murid



Nama Penuh\* :

Nota : Sila isi salah satu daripada tiga ruang berikut:  
No. Kad Pengenalan / Nombor Surat Beranak / No. Pengenalan Lain

No. Kad Pengenalan:

Nombor Surat Beranak:

No. Pengenalan Lain:

Agama\* :

Warganegara\* :

Jantina\* :  Lelaki  Perempuan

Tahun/Tingkatan Kemasukan\* :

Tarikh Kemasukan\* :  (hh/vb/tttt)

Maklumat Perhubungan

Alamat 1\* :

Alamat 2 :

Bandar\* :

Poskod\* :

Negeri\* :

Maklumat Pengesahan

## Penempatan Murid Secara Manual

- Klik Penempatan **Murid Secara Manual**
- **Check** kotak nama murid
- Klik butang **Pindah Murid**

72	Yusufi Aze	Tingkatan 1	Umum						
73	Murid 1	Tingkatan 1	Umum						
74	Anak test	Tingkatan 1	Umum						
75	CITRA BTE RUNDO	Tingkatan 3	Umum						
76	KING CUP BIN TAUSI	Tingkatan 4	Sama Tulin						
77	KINGCUPUS BTE SINGARUNG	Tingkatan 3	Umum						
78	ADAM BIN HALIK	Tingkatan 3	Umum						
79	LOUIS TAYUK	Tingkatan 1	Umum						
80	AMPUTUNG PALANUK	Tingkatan 3	Umum						
81	Takung Iba Nyimuk	Tingkatan 2	Sama Tulin						
82	Lengkuas Da- Tado	Tingkatan 1	Umum						

- Klik Anak panah pilihan **Pindah ke > Pindah Murid**

**Penempatan Murid Secara Manual**

Tahap Persekolahan : Tingkatan 1

Pindah Ke :  Hanya kelas yang mempunyai ruangan mencukupi dipaparkan

Tarikh Efektif :  (hh/bb/tttt)

Nama Penuh	Kelas
1 PRETTITHARISINI A/P KUMARAN	Tingkatan 1 Anggerik

Tahap Persekolahan : Tingkatan 1

Pindah Ke :  Hanya kelas yang m

Tarikh Efektif :  (hh/bb/tttt)

- 1 Mawar
- 1 Utarid
- D1 ALFALAH
- 1 Zulirah
- tingkatan 1 mawar
- 1 casanova
- 1Arif
- 1 BTP
- 1 BAGUS
- 1 Delima
- Peralihan 1
- 1A
- Tingkatan 1 Molek
- PEN.KHAS
- 1A
- 1B
- tingkatan 1
- 1 Bistari
- 1 mawar

- Nama murid berkenaan akan dipaparkan pada senarai.

# LANGKAH-LANGKAH MENDAFTAR GURU DAN STAFF

## DALAM SPS

- ❖ Terlebih dahulu Pentadbir Sistem perlu mendaftar Guru, Staff dan Murid ke dalam sistem agar pengguna (Guru, Staff dan Murid) boleh login dalam sistem untuk tujuan pengemaskinian data dan maklumat.
- ❖ Pentadbir Sistem perlu mewujudkan dua kumpulan pengguna iaitu:
  - TadbirGuru (untuk kumpulan guru-guru dan staff)
  - TadbirGuruKelas (untuk kumpulan guru-guru kelas)
- ❖ Selepas itu, pentadbir sistem perlu mendaftarkan semua pengguna mengikut dua kumpulan tadi dengan hanya menggunakan dua maklumat utama iaitu nama dan no kad pengenalan (jika perlu, gunakan kaedah copy – paste dari data sedia ada).
- ❖ Kaedah ini bertujuan supaya tugas mengemaskini maklumat peribadi guru bukan hanya dilakukan oleh pentadbir sistem tetapi oleh individu itu sendiri.
- ❖ Berikut merupakan langkah-langkah yang perlu dilaksanakan oleh Pentadbir Sistem iaitu:

### A. Kumpulan TadbirGuru

1. Pentadbir sistem log masuk ke dalam sistem menggunakan ID dan kata laluan





Nama Pengguna\*

admin.btp0001

Kata Laluan \*

\*\*\*\*\*

LOG MASUK

Ingat Kata Laluan (menggunakan cookie)

SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH (SPS)  
TALIAN MEJA BANTUAN  
Tel: 1 800 88 2875  
Emel: sps.helpdesk@moe.edu.my  
sps.helpdesk2013@gmail.com  
Hakcipta Terpelihara © 2009 Kementerian Pelajaran Malaysia



2. Klik "Pentadbir Sekolah"



3. Klik "Selenggara Kumpulan Pengguna"

Untuk mewujudkan Kumpulan TadbirGuru



4. Klik "Tambah Kumpulan Baru"



5. Isikan maklumat yang diperlukan. Masukkan nama, no kad pengenalan dan kata laluan yang baru. Selepas itu, sila tandakan kotak yang berkenaan sahaja iaitu:

- Perkhidmatan Keselamatan – Ubahsuai Pengguna
- Pengurusan Sumber Manusia – Mengurus Rekod Kakitangan, Papar Profil Sendiri dan Pengurusan Penyediaan Asas Kakitangan

c. Selenggara Sekolah – Pentadbir Sekolah

Seterusnya klik “**simpan**”

6. Anda akan lihat kumpulan “TadbirGuru” telah wujud dalam sistem

▶ Log EKP	7	HR management
▶ Log SMS	8	Jaga Portal
▶ Tugas Berjadual	9	<u>TadbirGuru</u>
▶ Pendaftar Portlet	10	System Administrator
	11	GOMO KELATE GOMO

7. Langkah seterusnya, log keluar.

8. Log masuk menggunakan ID dan kata laluan yang anda wujudkan tadi, contohnya;

### LOG MASUK

Nama

Pengguna

Kata Laluan

Ingat Kata Laluan  
(menggunakan cookie)

9. Klik “Pentadbir Sekolah”



10. Klik “Selenggara Maklumat Staf”

**Pengurusan Staf**

- Selenggara Maklumat Staf
- Cetak Kad Staf
- Selenggara Jawatan/Tugas/Indeks Bebanan Kerja
- Selenggara Maklumat Asas
- Laporan
- Pindah Balik Staf (Tahun Persekolahan Sama)

11. Klik “Tambah”

12. Klik “Tambah Pengguna”

13. Masukkan nama guru dan no kad pengenalan. Klik simpan. Ulang proses ini sehingga semua guru telah didaftarkan ke dalam sistem.

➤ Anda perhatikan bahawa Nama Pengguna, Emel, Kata Laluan dan Sahkan Kata Laluan adalah menggunakan no kad pengenalan sahaja

14. Anda dikehendaki memaklumkan ID dan kata laluan kepada semua guru di sekolah. Tugas pentadbir sistem adalah daripada nombor 1 hingga 14 sahaja. Tugas anda tamat di sini.
15. Tugas guru bermula daripada nombor 16 hingga xx
16. Selanjutnya, semua guru boleh log masuk menggunakan ID dan kata laluan iaitu menggunakan no kad pengenalan mereka sendiri. Contoh, Haliza Guru yang memiliki no kad pengenalan 640710025371 boleh menggunakan nombor ini untuk log masuk (nama pengguna dan kata laluan menggunakan no kad pengenalan yang sama).



- Kaedah ini bertujuan supaya tugas mengemaskini maklumat peribadi guru bukan hanya dilakukan oleh pentadbir sistem tetapi oleh individu itu sendiri.

17. Klik "Pentadbir Sekolah"



18. Klik "Selenggara Maklumat Staf"

## Pengurusan Staf

- Selenggara Maklumat Staf
- Cetak Kad Staf
- Selenggara Jawatan/Tugas/Indeks Bebanan Kerja
- Selenggara Maklumat Asas
- Laporan
- Pindah Balik Staf (Tahun Persekolahan Sama)

19. Klik pada pautan nama "Haliza Guru"

76	Haliza Guru	640710025371	HAL	Guru
----	-------------	--------------	-----	------

20. "Haliza Guru" perlu melengkapkan antara 11 hingga 13 medan penting butiran mengenai diri beliau. Butiran-butiran lain boleh diisi kemudian.

**Selenggara Rekod Staf**

Maklumat Peribadi

Staf : Haliza Guru

No. Kad Pengenalan\* : 640710025371  
Contoh : Kad Pengenalan -580526105185 (tanpa ruang)

No Pasport :

Pengenalan Lama :

Gelaran :

Warganegara\* : MYS | Malaysia

Tarikh Lahir\* : 01/08/2013  (hh/bb/tttt)

Negeri Kelahiran :

Umur : 0 tahun

Bangsa\* : 0100 | Melayu

Agama\* : 01 | Islam

Jantina :  Lelaki  Perempuan

Status Perkahwinan\* : 2 | Berkahwin

E-mel : 640710025371@gmail.com

E-mel Alternatif :

Gambar :  No file selected.  
Sila muat naik foto dalam format gambar. (contoh : .jpg, .jpeg & lain-lain). Saiz maksima fail ialah 100KB.

Jenis Staf\* :  Staf Sokongan  Guru

Status Pekerjaan : Aktif

Nama Pengguna : 640710025371.WEAD210

Sesi :  Pagi  Petang

Kod Nama\* : HAL

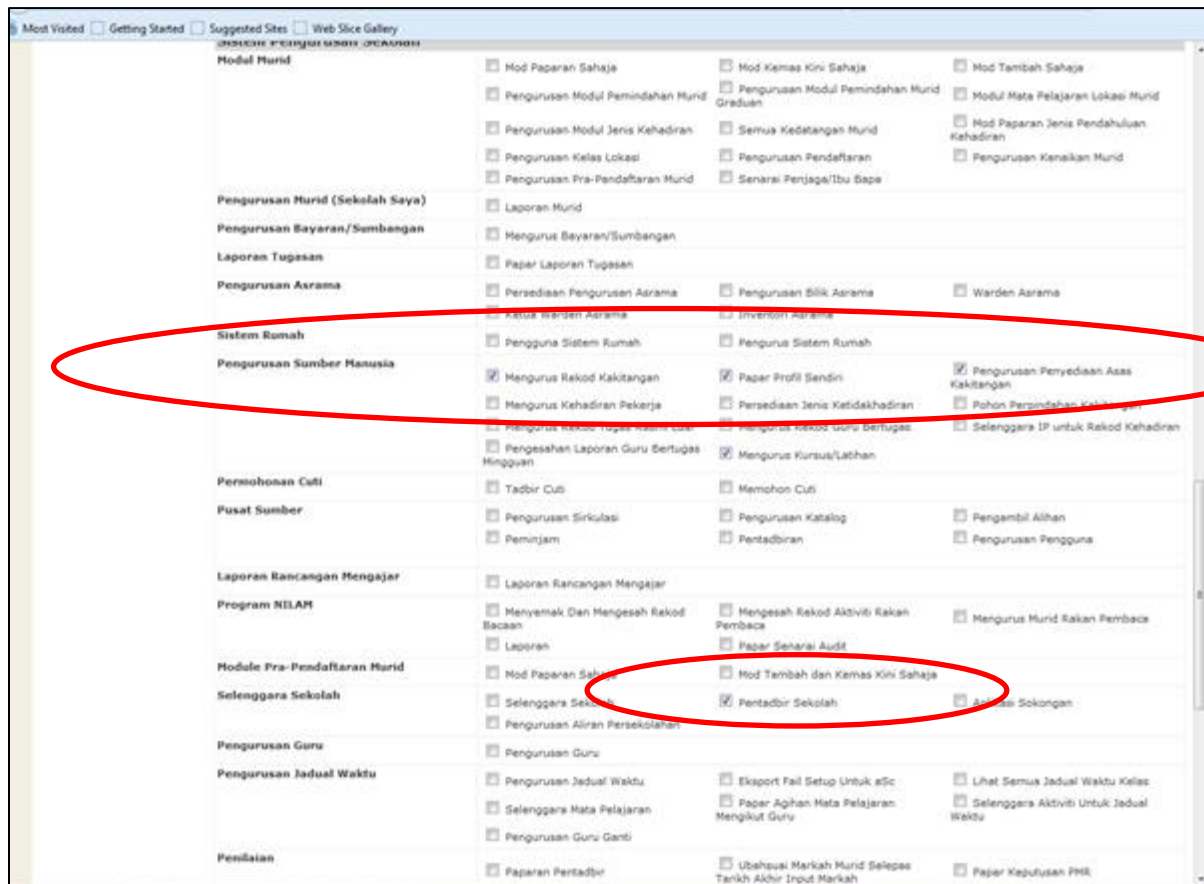
Alamat Tetap\*

Alamat\* : BTPKL

Bandar\* :

21. Proses **tamat** di sini

## Tadbir Guru Gorup Privillage



### Pengurusan Sumber Manusia

- Mengurus Rekod Kakitangan
- Papar Profil Sendiri
- Pengurusan Penyediaan Asas Kakitangan

### Selenggara Sekolah

- Pentadbir Sekolah

## TabdirGuruKelas Privillage

### Perkhidmatan Keselamatan

- Tambah Pengguna  Ubahsuai Pengguna  Padam Pengguna

### Pengurusan Profil

- Kemas Kini Profil Pengguna

### Modul Murid

- Mod Paparan Sahaja  Mod Kemas Kini Sahaja  Mod Tambah Sahaja
- Pengurusan Modul Pemindahan Murid  Pengurusan Modul Pemindahan Murid Graduan  Modul Mata Pelajaran Lokasi Murid
- Pengurusan Modul Jenis Kehadiran  Semua Kedatangan Murid  Mod Paparan Jenis Pendahuluan Kehadiran
- Pengurusan Kelas Lokasi  Pengurusan Pendaftaran Murid  Pengurusan Kenaikan Murid
- Pengurusan Pra-Pendaftaran Murid  Senarai Penjaga/Ibu Bapa

### Selenggara Sekolah

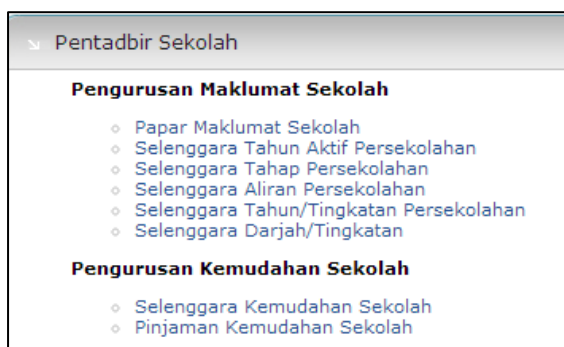
- Selenggara Sekolah  Pentadbir Sekolah

## SELENGGARA KEMUDAHAN SEKOLAH

Kemudahan ini perlu diselenggara oleh Administrator bagi memudahkan penempatan Bilik Darjah kepada guru. Ini penting untuk disenaraikan pilihan **LOKASI** semasa mendaftarkan Guru dan Kelas.

### Langkah Pendaftaran Bilik.

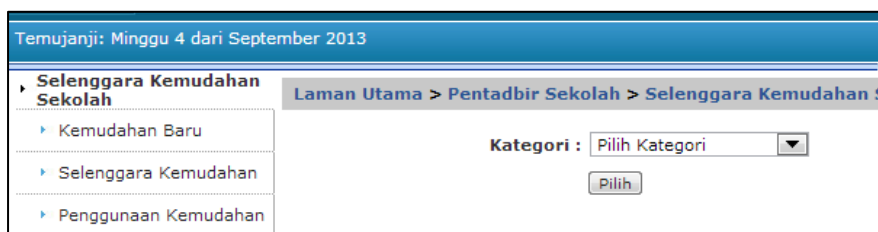
1. Login sebagai **ADMIN**
2. **Pentadbir Sekolah**



3. **Pengurusan Kemudahan Sekolah > Selenggara Kemudahan Sekolah**



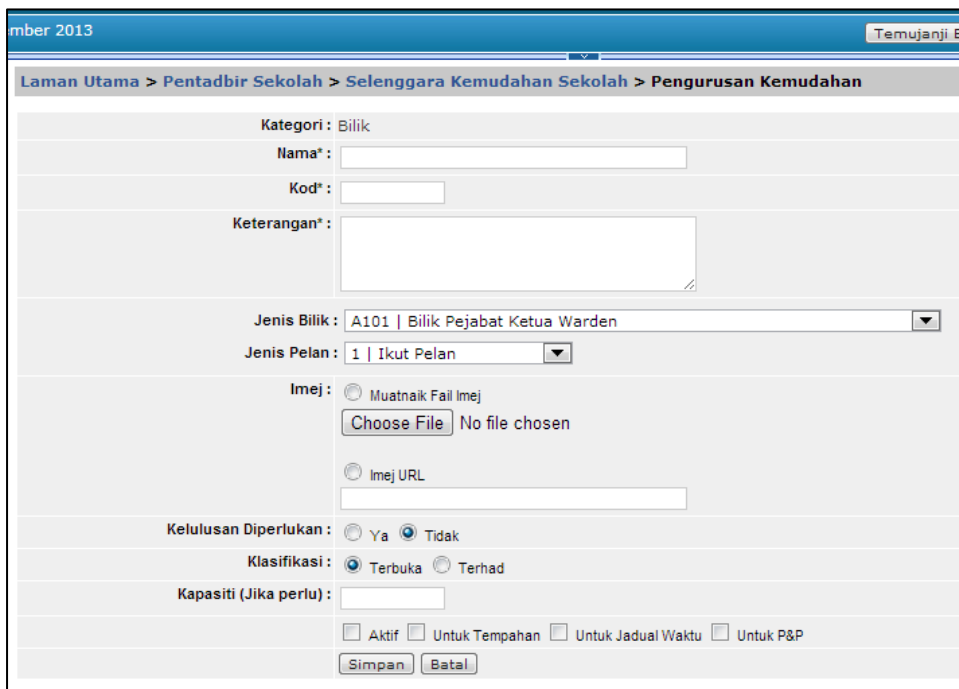
4. **Kemudahan Baru**
5. **Pilih Kategori > Bilik** (Pilihan spt Bangunan, Bilik, Kemudahan Sukan, Kenderaan, Peralatan, Tandas, Tempat Letak Kerata) > **Pilih**







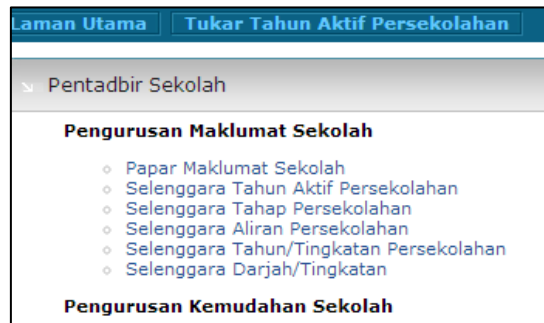
6. Isikan keperluan maklumat pada Borang yang dipaparkan.



7. Nama: **Nama Bilik. Cth: ANIMASI** ( Cth lain Tkt 1A, Tkt 1B, Tkt 2A, Tkt 2B etc)
8. Kod: **ANIM** (atau Tkt 1A, Tkt 1B, Tkt 2A, Tkt 2B)
9. Keterangan: *Mengikut sekolah, Cth: Bilik Studio Animasi Digital/kelas Tingkatan 1A, Tingkatan 5Sains.*
10. Jenis Bilik: **Pilih dari senarai**
11. Jenis Pelan: **Ikut Pelan**
12. Kelulusan Diperlukan : **Ya Tidak** – *Kalau bilik ini perlu tempahan untuk digunakan*
13. Klasifikasi: **Terbuka Terhad**
14. Kapasiti: **10** – *Hanya boleh menampung 10 muris dalam sesuatu masa/kelas/aktiviti*
15. Klik semua kotak / Klik butang **Simpan**

Aktif, Untuk Tempahan, Untuk Jadual Waktu, Untuk P&P

## SELENGGARA DARJAH/TINGKATAN



1. Klik **Selenggara Darjah/Tingkatan > Tambah** (*Isikan maklumat seperti dalam Borang dibawah*)

The screenshot shows the 'Daftar Kelas' form. The form includes the following fields and controls:
 

- Nama\*:** Text input field.
- Kod\*:** Text input field.
- Keterangan:** Text area.
- Darjah/Tingkatan Terdahulu:** Dropdown menu with 'Sila Pilih' and a 'Pilih' button.
- Terapung:** Check box.
- Kapasiti\*:** Text input field.
- Aliran\*:** Dropdown menu with 'Sila Pilih'.
- Lokasi\*:** Dropdown menu with 'Sila Pilih' and a 'Pilih' button.
- Guru Kelas\*:** Dropdown menu with 'Sila Pilih' and a 'Kosongkan' button.
- Pembantu Guru Kelas:** Dropdown menu with 'Sila Pilih' and a 'Kosongkan' button.
- Buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

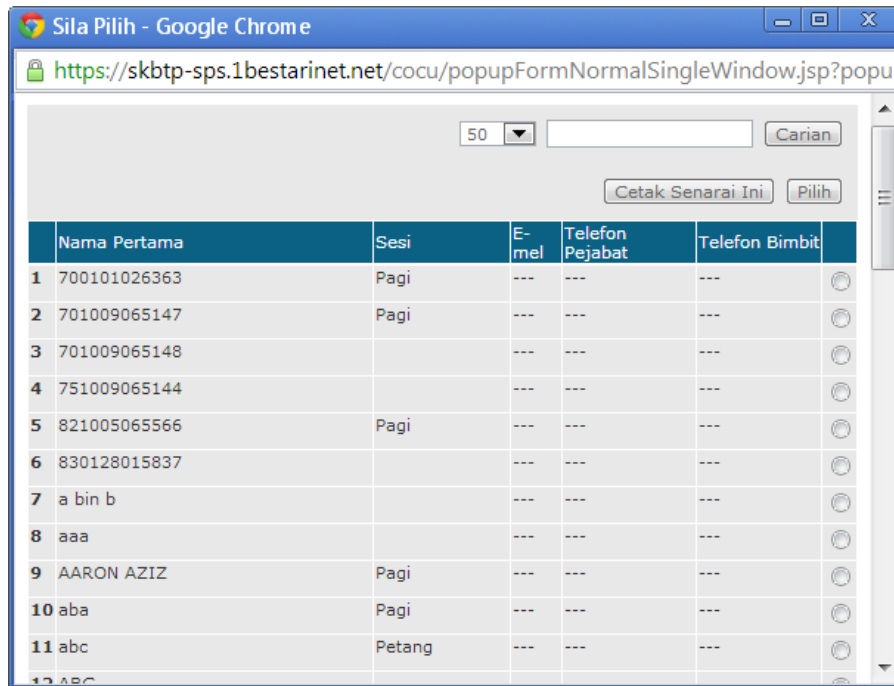
2. Bilik yang telah didaftarkan tadi akan dipaparkan pada senarai **LOKASI**

The screenshot shows the 'LOKASI' dropdown menu open, displaying a list of room names. The list includes:
 

- 1 BESTARI
- 1 BTP
- 1 cempaka
- 1 cerdas
- 1 Delima
- 1 kasturi
- 1 kemboja
- 1 merah
- 1bijak
- 1S1,3S1
- 2 Cempaka
- ANIMASI
- azmi
- Bengkel Kemahiran Hidup-1
- Bengkel Kemahiran Hidup-2
- Bengkel Kemahiran Hidup-3
- Bengkel Kemahiran Hidup-4
- BENGKEL LKT
- Bengkel Mata Pelajaran Vokasional (MPV)-1

 The dropdown menu has a 'Pilih' button at the bottom right.

3. Guru Kelas > Klik **Sila Pilih** dari senarai



Sila Pilih - Google Chrome  
https://skbtp-sps.1bestarinet.net/cocu/popupFormNormalSingleWindow.jsp?popu

50 [Carian] [Cetak Senarai Ini] [Pilih]

	Nama Pertama	Sesi	E-mel	Telefon Pejabat	Telefon Bimbit	
1	700101026363	Pagi	---	---	---	<input type="radio"/>
2	701009065147	Pagi	---	---	---	<input type="radio"/>
3	701009065148		---	---	---	<input type="radio"/>
4	751009065144		---	---	---	<input type="radio"/>
5	821005065566	Pagi	---	---	---	<input type="radio"/>
6	830128015837		---	---	---	<input type="radio"/>
7	a bin b		---	---	---	<input type="radio"/>
8	aaa		---	---	---	<input type="radio"/>
9	AARON AZIZ	Pagi	---	---	---	<input type="radio"/>
10	aba	Pagi	---	---	---	<input type="radio"/>
11	abc	Petang	---	---	---	<input type="radio"/>
12	ABC		---	---	---	<input type="radio"/>

4. **Pilih nama Guru** dari senarai > Klik Butang **Pilih** > **Simpan**


## MASALAH TARIKH KEMASUKAN

**Murid**

- Tambah Murid
- Senarai Murid

**Tambah Murid Baru**

**Maklumat Murid**



Nama Penuh\* :

**Nota** : Sila isi salah satu daripada tiga ruang berikut:  
No. Kad Pengenalan / Nombor Surat Beranak / No. Pengenalan Lain

No. Kad Pengenalan:

Nombor Surat Beranak :

No. Pengenalan Lain :

Agama\* :

Warganegara\* :

Jantina\* :  Lelaki  Perempuan

Tahun/Tingkatan Kemasukan\* :

Tarikh Kemasukan :  (hh/bb/tttt)

**Maklumat Perhubungan**

A :

Tahun/Tingkatan Kemasukan\* :

Tarikh Kemasukan\* :

Alamat 1\* :

Alamat 2 :

110 | Tingkatan 1

120 | Tingkatan 2

130 | Tingkatan 3

140 | Tingkatan 4

150 | Tingkatan 5

160 | Tingkatan 6 Rendah

170 | Tingkatan 6 Atas

**TINGKATAN/DARJAH SEMASA**

Tarikh Murid masuk ke sekolah ini sama ada dari Tahun 1 atau tarikh murid berpindah ke sekolah ini.

- Portal
- Kolaborasi
- Kandungan
- Sistem Pengurusan Sekolah
- Portal IbuBapa / Penjaga

# Kolaborasi



## Laman Utama

- Kandungan
- Permesejan
- Perkara
- Hubungan
- Forum
- lagi

Temujanji: Minggu 2 dari September 2013

- Temujanji Baru
- Minggu Lepas
- Minggu Terkini
- Minggu Depan



### Pengguna

- Senarai Pengguna
- Tambah Pengguna Baru
- Laporan Pengguna

### Kumpulan

- Senarai Kumpulan
- Tambah Kumpulan Baru
- Ringkasan Kebenaran
- Kebenaran Kandungan

Laman Utama > Pentadbir Sekolah > Senarai Kumpulan > Kemas Kini Kumpulan

**Nama\*** :

**Keterangan** :

Aktif

**Pengguna** :

HANIZAH BINTI MUSA  
 Helpdesk  
 techsupport

### Kebenaran

#### Portal

##### Perkhidmatan Keselamatan

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Pengguna | <input checked="" type="checkbox"/> Ubahsuai Pengguna | <input checked="" type="checkbox"/> Padam Pengguna    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Papar Pengguna  | <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Kumpulan   | <input checked="" type="checkbox"/> Ubahsuai Kumpulan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Padam Kumpulan  | <input checked="" type="checkbox"/> Papar Kumpulan    | <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna EKMS     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Portal Keluarga |   |   |

##### Log

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Papar Log | <input checked="" type="checkbox"/> Padam Log |
|---|---|

##### CMS

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Kandungan         | <input checked="" type="checkbox"/> Ubahsuai Punca Front-End Edit | <input checked="" type="checkbox"/> Langgan Kandungan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Langganan         | <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Katakunci            | <input checked="" type="checkbox"/> Penetapan Sistem  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rekabentuk Laman           | <input checked="" type="checkbox"/> Mudahalih                     | <input checked="" type="checkbox"/> Tugas Berjadual   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Capaian Bekas Kitar Semula | <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Bekas Kitar Semula   | <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Profil   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Capaian            |   |   |

##### Pengiklanan

- Mengurus Iklan

##### E-mel Rangkaian

- Mengurus E-mel rangkaian

##### Undian

- Mengurus Undian

##### Logweb

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Capai Weblog | <input checked="" type="checkbox"/> Cipta Blog | <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Blog |
| <input checked="" type="checkbox"/> Padam Blog   |  |   |

##### Jadual Waktu

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna Kalendar | <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Aktiviti | <input checked="" type="checkbox"/> Kemas Kini Aktiviti |
| <input checked="" type="checkbox"/> Padam Aktiviti    | <input checked="" type="checkbox"/> Capaian Acara     |   |

##### Forum

- Mengurus Forum

##### Pemesejan

- Mengurus Kuota

##### Direktori Perniagaan

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Kemas Kini Hubungan | <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Hubungan | <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Folder |
|---|---|---|

##### Pengurus Tugas

- Mengurus Tugas

##### Pengurus Sumber

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Sumber   | <input checked="" type="checkbox"/> Lulus Sumber     | <input checked="" type="checkbox"/> Kemas Kini Sumber |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aktifkan Sumber | <input checked="" type="checkbox"/> Mematikan Sumber | <input checked="" type="checkbox"/> Padam Sumber      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lulus Tempahan  | <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Tempahan  |   |

##### Laporan

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Papar Laporan  | <input checked="" type="checkbox"/> Muatnaik Laporan | <input checked="" type="checkbox"/> Padam Laporan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Padam Kategori |  |   |

##### Folder Saya

- Tadbir Kuota Folder Saya
- Papar Folder Pengguna yang sudah dipadam

##### Pelayan Portal

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Papar Portlets | <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Portlets | <input checked="" type="checkbox"/> Kemas Kini Portlets |
| <input checked="" type="checkbox"/> Padam Portlets | <input checked="" type="checkbox"/> Papar Tema      | <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Tema         |

- Edit Tema  Padam Tema
- Klasifikasi**  Penandaan Besar-Besaran Klasifikasi  Tadbir Klasifikasi
- Pengurusan Profil**  Kemas Kini Profil Pengguna

**Sistem Pengurusan Sekolah****Modul Murid**

- Mod Paparan Sahaja  Mod Kemas Kini Sahaja  Mod Tambah Sahaja
- Pengurusan Modul Pemindahan Murid  Pengurusan Modul Pemindahan Murid Graduan  Modul Mata Pelajaran Lokasi Murid
- Pengurusan Modul Jenis Kehadiran  Semua Keadatangan Murid  Mod Paparan Jenis Pendahuluan Kehadiran
- Pengurusan Kelas Lokasi  Pengurusan Pendaftaran  Pengurusan Kenaikan Murid
- Pengurusan Pra-Pendaftaran Murid  Senarai Penjaga/Ibu Bapa

**Pengurusan Murid (Sekolah Saya)**

- Laporan Murid

**Pengurusan Bayaran/Sumbangan**

- Mengurus Bayaran/Sumbangan

**Laporan Tugasan**

- Papar Laporan Tugasan

**Pengurusan Asrama**

- Persediaan Pengurusan Asrama  Pengurusan Bilik Asrama  Warden Asrama
- Ketua Warden Asrama  Inventori Asrama

**Sistem Rumah**

- Pengguna Sistem Rumah  Pengurus Sistem Rumah

**Pengurusan Sumber Manusia**

- Mengurus Rekod Kakitangan  Papar Profil Sendiri  Pengurusan Penyediaan Asas Kakitangan
- Mengurus Kehadiran Pekerja  Persediaan Jenis Ketidakhadiran  Pohon Perpindahan Kakitangan
- Mengurus Rekod Tugas Rasmi Luar  Mengurus Rekod Guru Bertugas  Selenggara MacID untuk Rekod Kehadiran
- Pengesahan Laporan Guru Bertugas Mingguan  Mengurus Kursus/Latihan

**Permohonan Cuti**

- Tadbir Cuti  Memohon Cuti

**Pusat Sumber**

- Pengurusan Sirkulasi  Pengurusan Katalog  Pengambil Alihan
- Peminjam  Pentadbiran  Pengurusan Pengguna

**Laporan Rancangan Mengajar**

- Laporan Rancangan Mengajar

**Program NILAM**

- Menyemak Dan Mengesah Rekod Bacaan  Mengesah Rekod Aktiviti Rakan Pembaca  Mengurus Murid Rakan Pembaca
- Laporan  Papar Senarai Audit

**Module Pra-Pendaftaran Murid**

- Mod Paparan Sahaja  Mod Tambah dan Kemas Kini Sahaja

**Selenggara Sekolah**

- Selenggara Sekolah  Pentadbir Sekolah  Aplikasi Sokongan
- Pengurusan Aliran Persekolahan

**Pengurusan Guru**

- Pengurusan Guru

**Pengurusan Jadual Waktu**

- Pengurusan Jadual Waktu  Eksport Fail Setup Untuk aSc  Lihat Semua Jadual Waktu Kelas
- Selenggara Mata Pelajaran  Papar Agihan Mata Pelajaran Mengikut Guru  Selenggara Aktiviti Untuk Jadual Waktu
- Pengurusan Guru Ganti

**Penilaian**

- Paparan Pentadbir  Ubahsuai Markah Murid Selepas Tarikh Akhir Input Markah  Papar Keputusan PMR
- Papar Keputusan SPM  Papar semua Keputusan Penilaian  Pengurusan Peperiksaan Penilaian
- Mod Kemas Kini Penilaian

**Pengurusan Kokurikulum**

- Pengurusan KoKurikulum

**Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling**

- Pentadbir  Mod Kaunseling Kemas Kini dan Tambah Sahaja  Mod Kaunseling Paparan Sahaja
- Pentadbir Aktiviti Kaunseling

**Pengurusan Disiplin**

- Senarai disiplin rekod  Papar rekod  Tambah rekod
- Kemas Kini rekod  Padam rekod  Senarai selenggara rekod
- Papar selenggara rekod  Tambah selenggara rekod  Kemas Kini selenggara rekod
- Padam selenggara rekod  Papar Laporan  Import data

**Pengurusan SPBT**

Pentadbir Sistem

Transaksi

Laporan

**Pengurusan Takwim**

Pengurusan Takwim

Mengurus Cuti Takwim

Paparan Cuti Sahaja

Simpan

Batal

- Portal
- Kolaborasi
- Kandungan
- Sistem Pengurusan Sekolah
- Portal IbuBapa / Penjaga

# Kolaborasi



## Laman Utama

- Kandungan
- Permesejan
- Perkara
- Hubungan
- Forum
- lagi

Temujanji: Minggu 5 dari Ogos 2013

- Temujanji Baru
- Minggu Lepas
- Minggu Terkini
- Minggu Depan



### Pengguna

- Senarai Pengguna
- Tambah Pengguna Baru
- Laporan Pengguna

### Kumpulan

- Senarai Kumpulan
- Tambah Kumpulan Baru
- Ringkasan Kebenaran
- Kebenaran Kandungan

### Pentadbiran Sistem

- Penetapan Sistem
- Log Sistem
- Log EKP
- Log SMS
- Tugas Berjadual
- Pendaftar Portlet
- Pendaftar Tema
- Kuota Permesejan
- Kuota Folder Saya
- Selenggara Kata Laluan

Laman Utama > Pentadbir Sekolah > Senarai Kumpulan > Kemas Kini Kumpulan

**Nama\*** :

**Keterangan** :

Aktif

**Pengguna** :

### Kebenaran

#### Portal

##### Perkhidmatan Keselamatan

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tambah Pengguna | <input checked="" type="checkbox"/> Ubahsuai Pengguna | <input type="checkbox"/> Padam Pengguna    |
| <input type="checkbox"/> Papar Pengguna  | <input type="checkbox"/> Tambah Kumpulan              | <input type="checkbox"/> Ubahsuai Kumpulan |
| <input type="checkbox"/> Padam Kumpulan  | <input type="checkbox"/> Papar Kumpulan               | <input type="checkbox"/> Pengguna EKMS     |
| <input type="checkbox"/> Portal Keluarga |   |  |

#### Log

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Papar Log          | <input type="checkbox"/> Padam Log                     |
| <input type="checkbox"/> Mengurus Kandungan | <input type="checkbox"/> Ubahsuai Punca Front-End Edit |

#### CMS

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mengurus Langgan           | <input type="checkbox"/> Mengurus Katakunci          | <input type="checkbox"/> Langgan Kandungan |
| <input type="checkbox"/> Rekabentuk Laman           | <input type="checkbox"/> Mudahalih                   | <input type="checkbox"/> Penetapan Sistem  |
| <input type="checkbox"/> Capaian Bekas Kitar Semula | <input type="checkbox"/> Mengurus Bekas Kitar Semula | <input type="checkbox"/> Tugas Berjadual   |
| <input type="checkbox"/> Laporan Capaian            |  | <input type="checkbox"/> Mengurus Profil   |

#### Pengiklanan

- Mengurus Iklan
- Mengurus E-mel rangkaian

#### E-mel Rangkaian

#### Undian

- Mengurus Undian

#### Logweb

- |                                       |                                     |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Capai Weblog | <input type="checkbox"/> Cipta Blog | <input type="checkbox"/> Mengurus Blog |
| <input type="checkbox"/> Padam Blog   |                                     |  |

#### Jadual Waktu

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pengguna Kalendar | <input type="checkbox"/> Mengurus Aktiviti | <input type="checkbox"/> Kemas Kini Aktiviti |
| <input type="checkbox"/> Padam Aktiviti    | <input type="checkbox"/> Capaian Acara     |  |

#### Forum

- Mengurus Forum

#### Pemesejan

- Mengurus Kuota

#### Direktori Perniagaan

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kemas Kini Hubungan | <input type="checkbox"/> Mengurus Hubungan | <input type="checkbox"/> Mengurus Folder |
|--|--|--|

#### Pengurus Tugas

- Mengurus Tugas

#### Pengurus Sumber

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tambah Sumber   | <input type="checkbox"/> Lulus Sumber     | <input type="checkbox"/> Kemas Kini Sumber |
| <input type="checkbox"/> Aktifkan Sumber | <input type="checkbox"/> Mematikan Sumber | <input type="checkbox"/> Padam Sumber      |
| <input type="checkbox"/> Lulus Tempahan  | <input type="checkbox"/> Tambah Tempahan  |  |

#### Laporan

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Papar Laporan  | <input type="checkbox"/> Muatnaik Laporan | <input type="checkbox"/> Padam Laporan |
| <input type="checkbox"/> Padam Kategori |   |  |

#### Folder Saya

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tadbir Kuota Folder Saya | <input type="checkbox"/> Papar Folder Pengguna yang sudah dipadam |
|---|---|

#### Pelayan Portal

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Papar Portlets | <input type="checkbox"/> Tambah Portlets | <input type="checkbox"/> Kemas Kini Portlets |
| <input type="checkbox"/> Padam Portlets | <input type="checkbox"/> Papar Tema      | <input type="checkbox"/> Tambah Tema         |



- Edit Tema                       Padam Tema  
 Penandaan Besar-Besaran Klasifikasi     Tadbir Klasifikasi  
 Kemas Kini Profil Pengguna

## Sistem Pengurusan Sekolah

### Modul Murid

- Mod Paparan Sahaja                       Mod Kemas Kini Sahaja                       Mod Tambah Sahaja  
 Pengurusan Modul Pemindahan Murid                       Pengurusan Modul Pemindahan Murid Graduan                       Modul Mata Pelajaran Lokasi Murid  
 Pengurusan Modul Jenis Kehadiran                       Semua Keadatangan Murid                       Mod Paparan Jenis Pendahuluan Kehadiran  
 Pengurusan Kelas Lokasi                       Pengurusan Pendaftaran                       Pengurusan Kenaikan Murid  
 Pengurusan Pra-Pendaftaran Murid                       Senarai Penjaga/Ibu Bapa

### Pengurusan Murid (Sekolah Saya)

- Laporan Murid

### Pengurusan Bayaran/Sumbangan

- Mengurus Bayaran/Sumbangan

### Laporan Tugas

- Papar Laporan Tugas

### Pengurusan Asrama

- Persediaan Pengurusan Asrama                       Pengurusan Bilik Asrama                       Warden Asrama  
 Ketua Warden Asrama                       Inventori Asrama

### Sistem Rumah

- Pengguna Sistem Rumah                       Pengurus Sistem Rumah

### Pengurusan Sumber Manusia

- Mengurus Rekod Kakitangan                       Papar Profil Sendiri                       Pengurusan Penyediaan Asas Kakitangan  
 Mengurus Kehadiran Pekerja                       Persediaan Jenis Ketidakhadiran                       Pohon Perpindahan Kakitangan  
 Mengurus Rekod Tugas Rasmi Luar                       Mengurus Rekod Guru Bertugas                       Selenggara IP untuk Rekod Kehadiran  
 Pengesahan Laporan Guru Bertugas Mingguan                       Mengurus Kursus/Latihan

### Permohonan Cuti

- Tadbir Cuti                       Memohon Cuti

### Pusat Sumber

- Pengurusan Sirkulasi                       Pengurusan Katalog                       Pengambil Alihan  
 Peminjam                       Pentadbiran                       Pengurusan Pengguna

### Laporan Rancangan Mengajar

- Laporan Rancangan Mengajar

### Program NILAM

- Menyemak Dan Mengesah Rekod Bacaan                       Mengesah Rekod Aktiviti Rakan Pembaca                       Mengurus Murid Rakan Pembaca  
 Laporan                       Papar Senarai Audit

### Module Pra-Pendaftaran Murid

- Mod Paparan Sahaja                       Mod Tambah dan Kemas Kini Sahaja

### Selenggara Sekolah

- Selenggara Sekolah                       Pentadbir Sekolah                       Aplikasi Sokongan  
 Pengurusan Aliran Persekolahan

### Pengurusan Guru

- Pengurusan Guru

### Pengurusan Jadual Waktu

- Pengurusan Jadual Waktu                       Eksport Fail Setup Untuk aSc                       Lihat Semua Jadual Waktu Kelas  
 Selenggara Mata Pelajaran                       Papar Agihan Mata Pelajaran Mengikut Guru                       Selenggara Aktiviti Untuk Jadual Waktu  
 Pengurusan Guru Ganti

### Penilaian

- Paparan Pentadbir                       Ubahsuai Markah Murid Selepas Tarikh Akhir Input Markah                       Papar Keputusan PMR  
 Papar Keputusan SPM                       Papar semua Keputusan Penilaian                       Pengurusan Peperiksaan  
 Mod Kemas Kini Penilaian

### Pengurusan Kokurikulum

- Pengurusan KoKurikulum

### Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling

- Pentadbir                       Mod Kaunseling Kemas Kini dan Tambah Sahaja                       Mod Kaunseling Paparan Sahaja  
 Pentadbir Aktiviti Kaunseling

### Pengurusan Disiplin

- Senarai disiplin rekod                       Papar rekod                       Tambah rekod  
 Kemas Kini rekod                       Padam rekod                       Senarai selenggara rekod  
 Papar selenggara rekod                       Tambah selenggara rekod                       Kemas Kini selenggara rekod

### Sistem Pengurusan Sekolah

Padam selenggara rekod     Papar Laporan     Import data

**Pengurusan SPBT**

Pentadbir Sistem     Transaksi     Laporan

**Pengurusan Takwim**

Pengurusan Takwim     Mengurus Cuti Takwim     Paparan Cuti Sahaja

- Portal
- Kolaborasi
- Kandungan
- Sistem Pengurusan Sekolah
- Portal IbuBapa / Penjaga

# Kolaborasi



## Laman Utama

- Kandungan
- Permesejan
- Perkara
- Hubungan
- Forum
- lagi

Temujanji: Minggu 5 dari Ogos 2013

- Temujanji Baru
- Minggu Lepas
- Minggu Terkini
- Minggu Depan



### Pengguna

- Senarai Pengguna
- Tambah Pengguna Baru
- Laporan Pengguna

### Kumpulan

- Senarai Kumpulan
- Tambah Kumpulan Baru
- Ringkasan Kebenaran
- Kebenaran Kandungan

### Pentadbiran Sistem

- Penetapan Sistem
- Log Sistem
- Log EKP
- Log SMS
- Tugas Berjadual
- Pendaftar Portlet
- Pendaftar Tema
- Kuota Permesejan
- Kuota Folder Saya
- Selenggara Kata Laluan

## Laman Utama > Pentadbir Sekolah > Senarai Kumpulan > Kemas Kini Kumpulan

**Nama\*** :

**Keterangan** :

Aktif

**Pengguna** :

### Kebenaran

#### Portal

#### Perkhidmatan Keselamatan

#### Log

#### CMS

#### Pengiklanan

#### E-mel Rangkaian

#### Undian

#### Logweb

#### Jadual Waktu

#### Forum

#### Pemesejan

#### Direktori Perniagaan

#### Pengurus Tugas

#### Pengurus Sumber

#### Laporan

#### Folder Saya

#### Pelayan Portal

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tambah Pengguna            | <input checked="" type="checkbox"/> Ubahsuai Pengguna             | <input type="checkbox"/> Padam Pengguna      |
| <input type="checkbox"/> Papar Pengguna             | <input type="checkbox"/> Tambah Kumpulan                          | <input type="checkbox"/> Ubahsuai Kumpulan   |
| <input type="checkbox"/> Padam Kumpulan             | <input type="checkbox"/> Papar Kumpulan                           | <input type="checkbox"/> Pengguna EKMS       |
| <input type="checkbox"/> Portal Keluarga            |   |  |
| <input type="checkbox"/> Papar Log                  | <input type="checkbox"/> Padam Log                                |  |
| <input type="checkbox"/> Mengurus Kandungan         | <input type="checkbox"/> Ubahsuai Punca Front-End Edit            | <input type="checkbox"/> Langgan Kandungan   |
| <input type="checkbox"/> Mengurus Langganan         | <input type="checkbox"/> Mengurus Katakunci                       | <input type="checkbox"/> Penetapan Sistem    |
| <input type="checkbox"/> Rekabentuk Laman           | <input type="checkbox"/> Mudahalih                                | <input type="checkbox"/> Tugas Berjadual     |
| <input type="checkbox"/> Capaian Bekas Kitar Semula | <input type="checkbox"/> Mengurus Bekas Kitar Semula              | <input type="checkbox"/> Mengurus Profil     |
| <input type="checkbox"/> Laporan Capaian            |   |  |
| <input type="checkbox"/> Mengurus Iklan             |   |  |
| <input type="checkbox"/> Mengurus E-mel rangkaian   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Mengurus Undian            |   |  |
| <input type="checkbox"/> Capai Weblog               | <input type="checkbox"/> Cipta Blog                               | <input type="checkbox"/> Mengurus Blog       |
| <input type="checkbox"/> Padam Blog                 |   |  |
| <input type="checkbox"/> Pengguna Kalendar          | <input type="checkbox"/> Mengurus Aktiviti                        | <input type="checkbox"/> Kemas Kini Aktiviti |
| <input type="checkbox"/> Padam Aktiviti             | <input type="checkbox"/> Capaian Acara                            |  |
| <input type="checkbox"/> Mengurus Forum             |   |  |
| <input type="checkbox"/> Mengurus Kuota             |   |  |
| <input type="checkbox"/> Kemas Kini Hubungan        | <input type="checkbox"/> Mengurus Hubungan                        | <input type="checkbox"/> Mengurus Folder     |
| <input type="checkbox"/> Mengurus Tugas             |   |  |
| <input type="checkbox"/> Tambah Sumber              | <input type="checkbox"/> Lulus Sumber                             | <input type="checkbox"/> Kemas Kini Sumber   |
| <input type="checkbox"/> Aktifkan Sumber            | <input type="checkbox"/> Mematikan Sumber                         | <input type="checkbox"/> Padam Sumber        |
| <input type="checkbox"/> Lulus Tempahan             | <input type="checkbox"/> Tambah Tempahan                          |  |
| <input type="checkbox"/> Papar Laporan              | <input type="checkbox"/> Muatnaik Laporan                         | <input type="checkbox"/> Padam Laporan       |
| <input type="checkbox"/> Padam Kategori             |   |  |
| <input type="checkbox"/> Tadbir Kuota Folder Saya   | <input type="checkbox"/> Papar Folder Pengguna yang sudah dipadam |  |
| <input type="checkbox"/> Papar Portlets             | <input type="checkbox"/> Tambah Portlets                          | <input type="checkbox"/> Kemas Kini Portlets |
| <input type="checkbox"/> Padam Portlets             | <input type="checkbox"/> Papar Tema                               | <input type="checkbox"/> Tambah Tema         |

- Edit Tema                       Padam Tema  
 Penandaan Besar-Besaran  
 Klasifikasi                       Tadbir Klasifikasi  
**Pengurusan Profil**  
 Kemas Kini Profil Pengguna

### Sistem Pengurusan Sekolah

#### Modul Murid

- Mod Paparan Sahaja                       Mod Kemas Kini Sahaja                       Mod Tambah Sahaja  
 Pengurusan Modul Pemindahan Murid                       Pengurusan Modul Pemindahan Murid Graduan                       Modul Mata Pelajaran Lokasi Murid  
 Pengurusan Modul Jenis Kehadiran                       Semua Keadatangan Murid                       Mod Paparan Jenis Pendahuluan Kehadiran  
 Pengurusan Kelas Lokasi                       Pengurusan Pendaftaran                       Pengurusan Kenaikan Murid  
 Pengurusan Pra-Pendaftaran Murid                       Senarai Penjaga/Ibu Bapa

#### Pengurusan Murid (Sekolah Saya)

- Laporan Murid

#### Pengurusan Bayaran/Sumbangan

- Mengurus Bayaran/Sumbangan

#### Laporan Tugas

- Papar Laporan Tugas

#### Pengurusan Asrama

- Persediaan Pengurusan Asrama                       Pengurusan Bilik Asrama                       Warden Asrama  
 Ketua Warden Asrama                       Inventori Asrama

#### Sistem Rumah

- Pengguna Sistem Rumah                       Pengurus Sistem Rumah

#### Pengurusan Sumber Manusia

- Mengurus Rekod Kakitangan                       Papar Profil Sendiri                       Pengurusan Penyediaan Asas Kakitangan  
 Mengurus Kehadiran Pekerja                       Persediaan Jenis Ketidakhadiran                       Pohon Perpindahan Kakitangan  
 Mengurus Rekod Tugas Rasmi Luar                       Mengurus Rekod Guru Bertugas                       Selenggara IP untuk Rekod Kehadiran  
 Pengesahan Laporan Guru Bertugas Mingguan                       Mengurus Kursus/Latihan

#### Permohonan Cuti

- Tadbir Cuti                       Memohon Cuti

#### Pusat Sumber

- Pengurusan Sirkulasi                       Pengurusan Katalog                       Pengambil Alihan  
 Peminjam                       Pentadbiran                       Pengurusan Pengguna

#### Laporan Rancangan Mengajar

- Laporan Rancangan Mengajar

#### Program NILAM

- Menyemak Dan Mengesah Rekod Bacaan                       Mengesah Rekod Aktiviti Rakan Pembaca                       Mengurus Murid Rakan Pembaca  
 Laporan                       Papar Senarai Audit

#### Module Pra-Pendaftaran Murid

- Mod Paparan Sahaja                       Mod Tambah dan Kemas Kini Sahaja

#### Selenggara Sekolah

- Selenggara Sekolah                       Pentadbir Sekolah                       Aplikasi Sokongan  
 Pengurusan Aliran Persekolahan

#### Pengurusan Guru

- Pengurusan Guru

#### Pengurusan Jadual Waktu

- Pengurusan Jadual Waktu                       Eksport Fail Setup Untuk aSc                       Lihat Semua Jadual Waktu Kelas  
 Selenggara Mata Pelajaran                       Papar Agihan Mata Pelajaran Mengikut Guru                       Selenggara Aktiviti Untuk Jadual Waktu  
 Pengurusan Guru Ganti

#### Penilaian

- Paparan Pentadbir                       Ubahsuai Markah Murid Selepas Tarikh Akhir Input Markah                       Papar Keputusan PMR  
 Papar Keputusan SPM                       Papar semua Keputusan Penilaian                       Pengurusan Peperiksaan  
 Mod Kemas Kini Penilaian

#### Pengurusan Kokurikulum

- Pengurusan KoKurikulum

#### Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling

- Pentadbir                       Mod Kaunseling Kemas Kini dan Tambah Sahaja                       Mod Kaunseling Paparan Sahaja  
 Pentadbir Aktiviti Kaunseling

#### Pengurusan Disiplin

- Senarai disiplin rekod                       Papar rekod                       Tambah rekod  
 Kemas Kini rekod                       Padam rekod                       Senarai selenggara rekod  
 Papar selenggara rekod                       Tambah selenggara rekod                       Kemas Kini selenggara rekod

### Sistem Pengurusan Sekolah

Padam selenggara rekod     Papar Laporan     Import data

**Pengurusan SPBT**

Pentadbir Sistem     Transaksi     Laporan

**Pengurusan Takwim**

Pengurusan Takwim     Mengurus Cuti Takwim     Paparan Cuti Sahaja

# Kolaborasi

## Laman Utama

Temujanji: Minggu 5 dari Ogos 2013

## Kandungan Permesejan Perkara Hubungan Forum lagi

[Temujanji Baru](#)
[Minggu Lepas](#)
[Minggu Terkini](#)
[Minggu Depan](#)



### Pengguna

- ▶ Senarai Pengguna
- ▶ Tambah Pengguna Baru
- ▶ Laporan Pengguna

### Kumpulan

- ▶ Senarai Kumpulan
- ▶ Tambah Kumpulan Baru
- ▶ Ringkasan Kebenaran
- ▶ Kebenaran Kandungan

### Pentadbiran Sistem

- ▶ Penetapan Sistem
- ▶ Log Sistem
- ▶ Log EKP
- ▶ Log SMS
- ▶ Tugas Berjadual
- ▶ Pendaftar Portlet
- ▶ Pendaftar Tema
- ▶ Kuota Permesejan
- ▶ Kuota Folder Saya
- ▶ Selenggara Kata Laluan

## Laman Utama > Pentadbir Sekolah > Senarai Kumpulan > Kemas Kini Kumpulan

**Nama\*** :

**Keterangan** :

Aktif

**Pengguna** :

### Kebenaran

#### Portal

##### Perkhidmatan Keselamatan

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Pengguna | <input checked="" type="checkbox"/> Ubahsuai Pengguna | <input checked="" type="checkbox"/> Padam Pengguna    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Papar Pengguna  | <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Kumpulan   | <input checked="" type="checkbox"/> Ubahsuai Kumpulan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Padam Kumpulan  | <input checked="" type="checkbox"/> Papar Kumpulan    | <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna EKMS     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Portal Keluarga |   |   |

#### Log

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Papar Log | <input type="checkbox"/> Padam Log |
|------------------------------------|------------------------------------|

#### CMS

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Kandungan | <input type="checkbox"/> Ubahsuai Punca Front-End Edit | <input type="checkbox"/> Langgan Kandungan           |
| <input type="checkbox"/> Mengurus Langganan            | <input type="checkbox"/> Mengurus Katakunci            | <input checked="" type="checkbox"/> Penetapan Sistem |
| <input type="checkbox"/> Rekabentuk Laman              | <input type="checkbox"/> Mudahalih                     | <input type="checkbox"/> Tugas Berjadual             |
| <input type="checkbox"/> Capaian Bekas Kitar Semula    | <input type="checkbox"/> Mengurus Bekas Kitar Semula   | <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Profil  |
| <input type="checkbox"/> Laporan Capaian               |  |  |

#### Pengiklanan

- Mengurus Iklan

#### E-mel Rangkaian

- Mengurus E-mel rangkaian

#### Undian

- Mengurus Undian

#### Logweb

- |                                       |                                     |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Capai Weblog | <input type="checkbox"/> Cipta Blog | <input type="checkbox"/> Mengurus Blog |
| <input type="checkbox"/> Padam Blog   |                                     |  |

#### Jadual Waktu

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna Kalendar | <input type="checkbox"/> Mengurus Aktiviti        | <input checked="" type="checkbox"/> Kemas Kini Aktiviti |
| <input checked="" type="checkbox"/> Padam Aktiviti    | <input checked="" type="checkbox"/> Capaian Acara |   |

#### Forum

- Mengurus Forum

#### Pemesejan

- Mengurus Kuota

#### Direktori Perniagaan

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Kemas Kini Hubungan | <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Hubungan | <input checked="" type="checkbox"/> Mengurus Folder |
|---|---|---|

#### Pengurus Tugas

- Mengurus Tugas

#### Pengurus Sumber

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tambah Sumber   | <input type="checkbox"/> Lulus Sumber     | <input type="checkbox"/> Kemas Kini Sumber |
| <input type="checkbox"/> Aktifkan Sumber | <input type="checkbox"/> Mematikan Sumber | <input type="checkbox"/> Padam Sumber      |
| <input type="checkbox"/> Lulus Tempahan  | <input type="checkbox"/> Tambah Tempahan  |  |

#### Laporan

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Papar Laporan  | <input type="checkbox"/> Muatnaik Laporan | <input type="checkbox"/> Padam Laporan |
| <input type="checkbox"/> Padam Kategori |   |  |

#### Folder Saya

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Tadbir Kuota Folder Saya | <input type="checkbox"/> Papar Folder Pengguna yang sudah dipadam |
|--|---|

#### Pelayan Portal

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Papar Portlets | <input type="checkbox"/> Tambah Portlets | <input checked="" type="checkbox"/> Kemas Kini Portlets |
| <input type="checkbox"/> Padam Portlets            | <input type="checkbox"/> Papar Tema      | <input type="checkbox"/> Tambah Tema                    |
| <input type="checkbox"/> Edit Tema                 | <input type="checkbox"/> Padam Tema      |   |

**Klasifikasi**

- Penandaan Besar-Besaran Klasifikasi  Tadbir Klasifikasi

**Pengurusan Profil**

- Kemas Kini Profil Pengguna

**Sistem Pengurusan Sekolah****Modul Murid**

- Mod Paparan Sahaja  Mod Kemas Kini Sahaja  Mod Tambah Sahaja  
 Pengurusan Modul Pemindahan Murid  Pengurusan Modul Pemindahan Murid Graduan  Modul Mata Pelajaran Lokasi Murid  
 Pengurusan Modul Jenis Kehadiran  Semua Kedadatangan Murid  Mod Paparan Jenis Pendahuluan Kehadiran  
 Pengurusan Kelas Lokasi  Pengurusan Pendaftaran  Pengurusan Kenaikan Murid  
 Pengurusan Pra-Pendaftaran Murid  Senarai Penjaga/Ibu Bapa

**Pengurusan Murid (Sekolah Saya)**

- Laporan Murid

**Pengurusan Bayaran/Sumbangan**

- Mengurus Bayaran/Sumbangan

**Laporan Tugas**

- Papar Laporan Tugas

**Pengurusan Asrama**

- Persediaan Pengurusan Asrama  Pengurusan Bilik Asrama  Warden Asrama  
 Ketua Warden Asrama  Inventori Asrama

**Sistem Rumah**

- Pengguna Sistem Rumah  Pengurus Sistem Rumah

**Pengurusan Sumber Manusia**

- Mengurus Rekod Kakitangan  Papar Profil Sendiri  Pengurusan Penyediaan Asas Kakitangan  
 Mengurus Kehadiran Pekerja  Persediaan Jenis Ketidakhadiran  Pohon Perpindahan Kakitangan  
 Mengurus Rekod Tugas Rasmi Luar  Mengurus Rekod Guru Bertugas  Selenggara IP untuk Rekod Kehadiran  
 Pengesahan Laporan Guru Bertugas Mingguan  Mengurus Kursus/Latihan

**Permohonan Cuti**

- Tadbir Cuti  Memohon Cuti

**Pusat Sumber**

- Pengurusan Sirkulasi  Pengurusan Katalog  Pengambil Alihan  
 Peminjam  Pentadbiran  Pengurusan Pengguna

**Laporan Rancangan Mengajar**

- Laporan Rancangan Mengajar

**Program NILAM**

- Menyemak Dan Mengesah Rekod Bacaan  Mengesah Rekod Aktiviti Rakan Pembaca  Mengurus Murid Rakan Pembaca  
 Laporan  Papar Senarai Audit

**Module Pra-Pendaftaran Murid**

- Mod Paparan Sahaja  Mod Tambah dan Kemas Kini Sahaja

**Selenggara Sekolah**

- Selenggara Sekolah  Pentadbir Sekolah  Aplikasi Sokongan  
 Pengurusan Aliran Persekolahan

**Pengurusan Guru**

- Pengurusan Guru

**Pengurusan Jadual Waktu**

- Pengurusan Jadual Waktu  Eksport Fail Setup Untuk aSc  Lihat Semua Jadual Waktu Kelas  
 Selenggara Mata Pelajaran  Papar Agihan Mata Pelajaran Mengikut Guru  Selenggara Aktiviti Untuk Jadual Waktu  
 Pengurusan Guru Ganti

**Penilaian**

- Paparan Pentadbir  Ubahsuai Markah Murid Selepas Tarikh Akhir Input Markah  Papar Keputusan PMR  
 Papar Keputusan SPM  Papar semua Keputusan Penilaian  Pengurusan Peperiksaan Penilaian  
 Mod Kemas Kini Penilaian

**Pengurusan Kokurikulum**

- Pengurusan KoKurikulum

**Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling**

- Pentadbir  Mod Kaunseling Kemas Kini dan Tambah Sahaja  Mod Kaunseling Paparan Sahaja  
 Pentadbir Aktiviti Kaunseling

**Pengurusan Disiplin**

- Senarai disiplin rekod  Papar rekod  Tambah rekod  
 Kemas Kini rekod  Padam rekod  Senarai selenggara rekod  
 Papar selenggara rekod  Tambah selenggara rekod  Kemas Kini selenggara rekod  
 Padam selenggara rekod  Papar Laporan  Import data

**Pengurusan SPBT**

Pentadbir Sistem

Transaksi

Laporan

**Pengurusan Takwim**

Pengurusan Takwim

Mengurus Cuti Takwim

Paparan Cuti Sahaja

Simpan

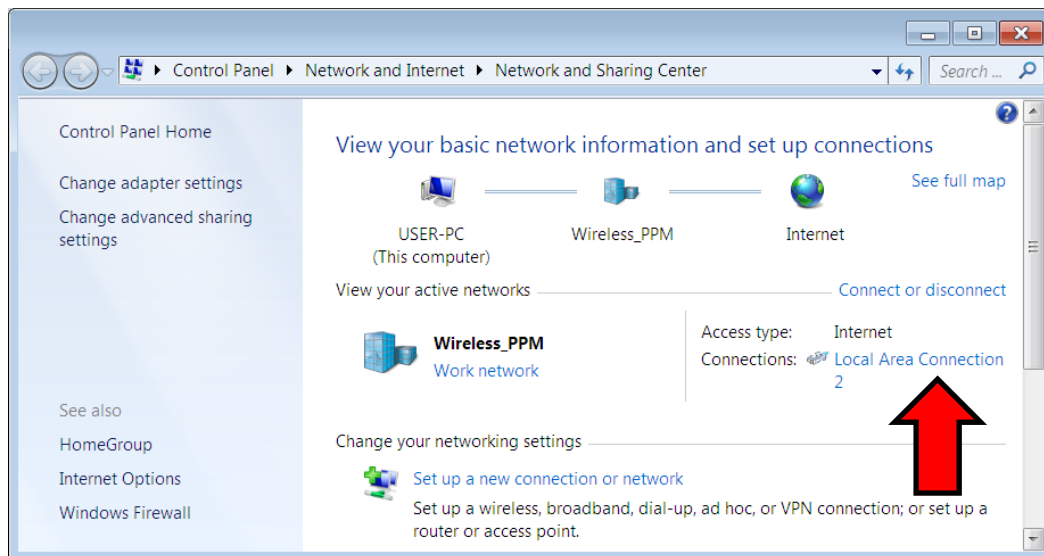
Batal



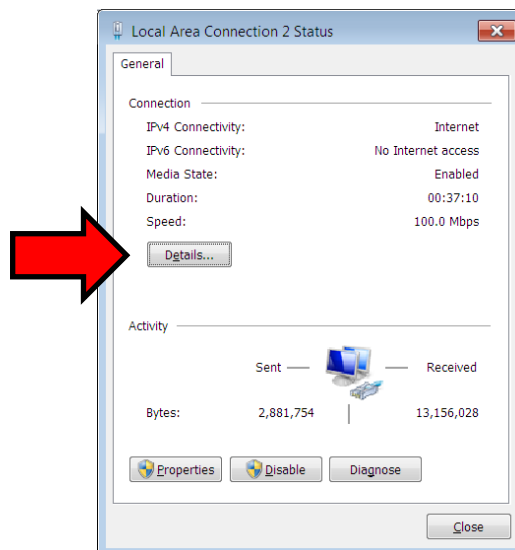
# SELENGGARA MAC ID UNTUK ATTENDANCE STAF SEKOLAH

Langkah ini dilaksanakan di **KOMPUTER YANG AKAN BERFUNGSI UNTUK MERERKODKAN KEHADIRAN STAF sahaja.** (Contoh PC di Bilik Guru, Pejabat etc. Bergantung kepada polisi sekolah)

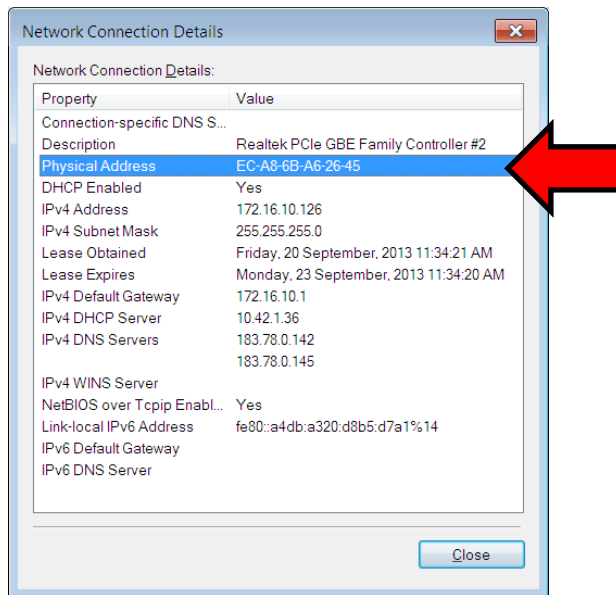
## 1. Open Network and Sharing Center



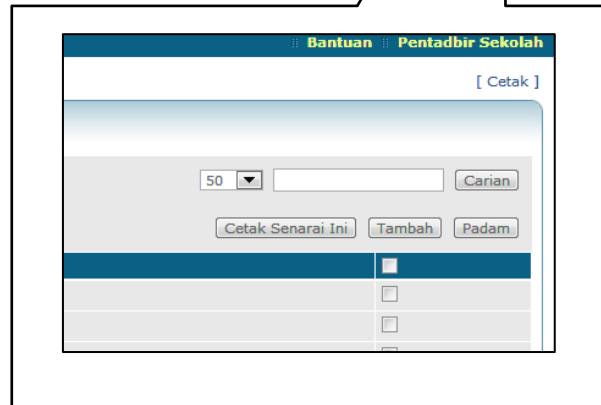
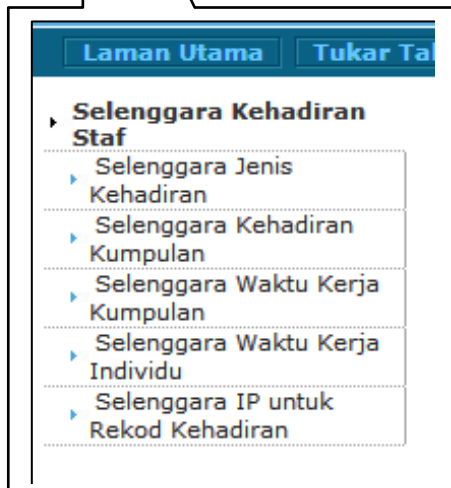
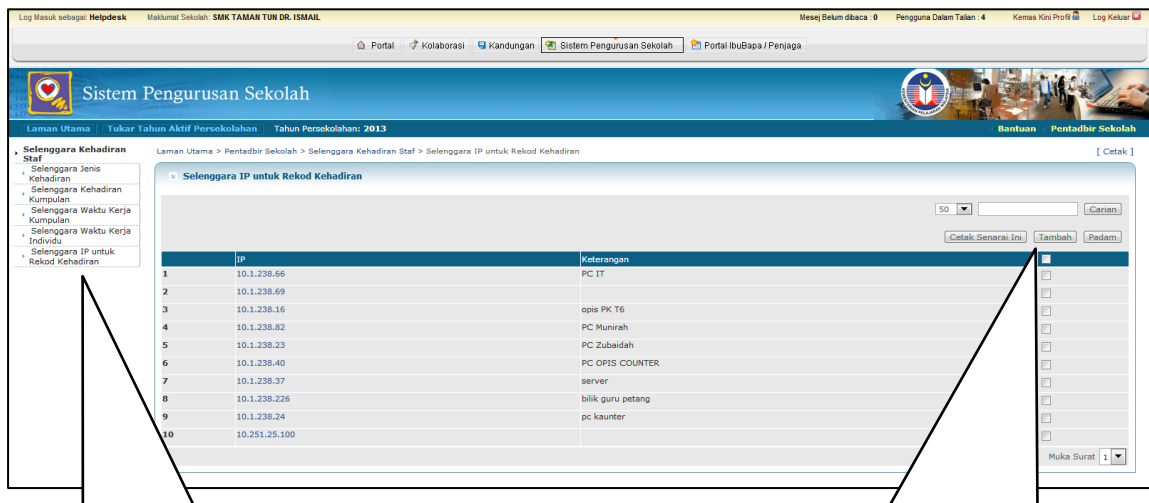
## 2. Local Area Connection



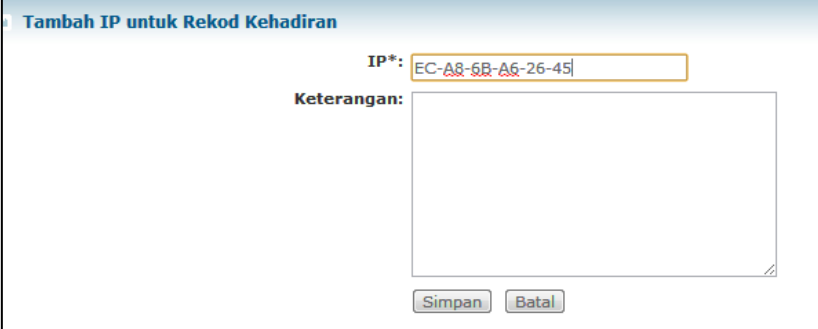
## 3. Klik Detail



4. Tekan Ctrl C pada keyboard untuk Copy: Contoh: **Physical Address EC-A8-6B-A6-26-45** (paste sementara di word atau notepad)
- 5.
6. SPS: **Pentadbir Sistem > Pengurusan Kehadiran > Selenggara Kehadiran Staf > Selenggara IP Untuk Rekod Kehadiran > Tambah**



7. **Paste kan NO IP MAC diruang IP** berkenaan dan berikan keterangan spt PC di bilik guru



Tambah IP untuk Rekod Kehadiran

IP\*: EC-A8-6B-A6-26-45

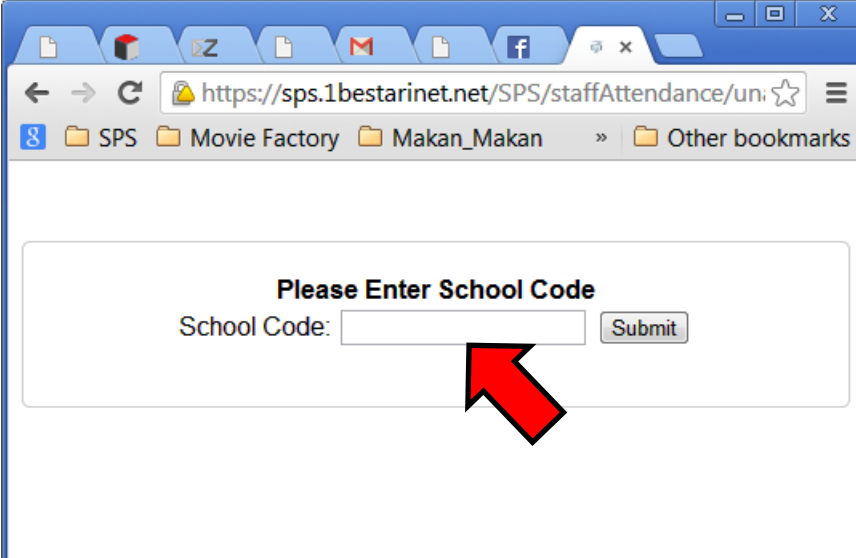
Keterangan:

Simpan Batal

8. **Simpan**

9. Taipkan URL berikut pada URL BAR di browser dan enter:

<https://sps.1bestarinet.net/SPS/staffAttendance/authorized.jsp>



Please Enter School Code

School Code:  Submit

10. Masukkan **Kod Sekolah**

11. **Submit**