

**KURSUS DALAMAN SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH 2011  
MENGEMASKINI DATA PELAJAR DALAM SPS**

1. Buka web Sistem Pengurusan Sekolah: <http://10.131.230.37>
2. Log masuk: Nama Pengguna: xxxxxxxx Kata laluan: xxxxxxxx (Rujuk GPB)
3. Paparan muka hadapan SPS kelihatan.
4. Lihat ruang Kedatangan Murid sebelah kanan dan pastikan nama kelas adalah nama kelas sebenar. Jika salah, maklumkan kepada GPB.
5. Lihat atas kanan dan klik Sekolah Saya – menu guru dipaparkan.
6. Lihat menu Pengurusan Kelas → Penempatan Murid Secara Manual. Klik menu ini. Senarai semua pelajar dipaparkan. Pelajar ada Tingkatan tetapi tiada Kelas.



7. **Kaedah 1 Pindah seorang Pelajar:** Pada baris carian, masuk nama seorang-seorang pelajar kelas cikgu untuk carian nama pelajar. Klik butang carian nama pelajar dipaparkan.



8. Tandakan kotak hujung sekali untuk dan kemudian klik butang pindah murid. Paparan pindah murid dipaparkan. Klik Pindah Ke ... untuk senarai nama kelas dan pilih nama kelas. Kemudian klik butang Pindah Murid.



9. Paparan murid Berjaya di pindahkan.
10. **Kaedah 2 Pindah sekumpulan pelajar Pelajar:** Dari senarai yang dipaparkan , pilih beberapa orang pelajar dan klik butangt Pindah Murid. Syarat = Pelajar mesti berada pada Tingkatan Yang Sama.
11. Selepas selesai kembali ke Menu Pengurusan Kelas dan klik kelas saya. Pasti senarai nama adalah betul.

12. Kemudian kembali ke Menu Pengurusan Kelas (klik Sekolah Saya) dan klik pada Kedatangan Murid. Tandakan kedatangan hari ini.

### 13. PENDAFTARAN PELAJAR BARU

- a. Klik Pentadbir Sekolah (atas kanan, sebelah sekolah saya) → Pengurusan Murid → Selenggara Maklumat Murid → Tambah Murid.
- b. Isikan data murid (yang bertanda \* mesti di isi). Panduan pengisian data:
  - a. Tingkatan = Tingkatan sekarang.
  - b. Tarikh masuk sekolah 1 Jan 2011
  - c. Kata Laluan = No KP pelajar.
- c. Klik Simpan
- d. Pelajar sudah masuk dalam tingkatan tetapi belum masuk dalam kelas.
- e. Klik Sekolah Saya dan ikuti semula langkah 6 .