

Sistem Pengurusan Sekolah – Rekod Kehadiran Staf
Guru/Staf Tidak Hadir kerana Urusan Rasmi/Cuti Sakit/Berkursus/Mesyuarat

Tujuan: Catatan kehadiran dalam sistem akan dicatat mengikut maklumat yang di isi dalam borang-borang di bawah. Jika borang tidak di isi, catatan akan dicatat sebagai **Tidak Merekod Kehadiran**.

Guru/Staf keluar kerana tugas rasmi (Dalam catatan kehadiran = RASMI)

1. Guru/Staf Log masuk Sistem Pengurusan Sekolah – <http://10.131.230.37>
2. Nama Pengguna dan Kata laluan sama seperti untuk Kehadiran Staf. Klik **Sistem Pengurusan Sekolah**.
3. Lihat atas kanan. Klik **Sekolah Saya**. Lihat Pengurusan Staf → Klik Tugas Rasmi Luar Staf → .

4. Paparan di bawah kelihatan – Klik butang tambah untuk laporan tugas rasmi yang baru.

Staf	Nama Tugas Rasmi Luar	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status	Laporan
1 FARIDAH BT. ABDUL HAMID	Peperiksaan PMR - Pengawasan Peperiksaan	10/10/2011	11/10/2011	Baru	
2 FARIDAH BT. ABDUL HAMID	Peperiksaan PMR - Pengawasan Peperiksaan	04/10/2011	06/10/2011	Baru	
3 FARIDAH BT. ABDUL HAMID	Pengawasan PMR - Taklimat Pengawas	03/10/2011	03/10/2011	Baru	

5. Paparan berikut kelihatan – Isikan maklumat dalam borang di bawah. Medan bertanda bintang, **mesti isi**. Tandakan kotak *Termasuk Dalam Kedatangan*. Jika surat panggilan **tiada** no rujukan fail, sila cipta sendiri untuk rujukan pihak pentadbir. Klik simpan bila selesai. Kehadiran tuan/puan/cik akan dicatat sebagai RASMI.

Guru/Staf Cuti kerana Sakit, Cuti Rehat Khas, Cuti Bersalin dan cuti-cuti lain:

6. Guru/Staf Log masuk Sistem Pengurusan Sekolah – <http://10.131.230.37>
7. Nama Pengguna dan Kata laluan sama seperti untuk Kehadiran Staf. Klik **Sistem Pengurusan Sekolah**.
8. Tatal (*Scroll*) ke bawah dan lihat kalendar. Warna tarikh: **Biru** = hadir, **Merah** = Tidak Hadir (Jika guru/staf mengisi borang SPS untuk Cuti/Kursus) dan **Hitam** = Tidak Merekod kehadiran.
9. Tatal ke atas semula.
10. Lihat atas kanan. Klik **Sekolah Saya**. Lihat Pengurusan Staf → Klik Permohonan Cuti → Senarai nama cuti dipaparkan.
11. Pilih jenis cuti yang akan di pohon, Contoh Cuti Sakit

Jenis Cuti	Peruntukan cuti	Bawa ke hadapan	Amal	Pembetulan	Baki
1 Annual	7	-	-	-	7
2 Compassionate	-	-	-	-	-
3 Cuti Khas	60	-	-	-	60
4 Cuti Khas Menunai Fardhu Haji	34	-	-	-	34
5 Cuti Sakit	30	-	-	-	30
6 Cuti/TanpaRekod	-	-	-	-	-
7 Education	-	-	-	-	-
8 Latihan Dalam Perkhidmatan	60	-	-	-	60
9 Marriage	-	-	-	-	-
10 Medical	35	-	-	-	35
11 Paternity	-	-	-	-	-
12 Unpaid	60	-	-	-	60

12. Lihat menu sebelah kiri → klik Permohonan Cuti

13. Isikan data permohonan (data tidak boleh edit selepas klik butang hantar): Jenis Cuti/Tarikh Mula/Tarikh Tamat/Sebab → Klik Hantar → paparan Rekod Cuti Telah Di Kemaskini kelihatan.

14. Paparan kembali ke senarai cuti. Lihat jumlah hari yang dipohon dan baki cuti.
15. Klik Cuti Sakit semula untuk lihat permohonan (tidak boleh edit).
16. Jika ingin batalkan permohonan, klik tarikh memohon dan klik Batalkan Cuti.
17. Cuti ini akan diluluskan oleh Pengetua melalui SPS paparan pengetua.
18. Cuti yang telah diluluskan boleh dilihat dengan Klik Sekolah Saya → Permohonan Cuti → Klik Jenis Cuti → Lihat pada status (Cuti Di Luluskan)

Portal Kolaborasi Kandungan Sistem Pengurusan Sekolah

Sistem Pengurusan Sekolah

Laman Utama Tukar Tahun Aktif Persekolahan Tahun Persekolahan: 2011 Bantuan Sekolah Saya Pentadbir Sekolah

Permohonan e-Cuti

Laman Utama > Pentadbir Sekolah > Permohonan Cuti > Permohonan Cuti [Cetak]

Permohonan Cuti

50 Pilih Semua [Carian] [Cetak Senarai Ini]

Tarikh Memohon	Nama Jenis Cuti	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Hari	Kredit	Pembetulan	Sebab	Status
02/08/2011	Cuti Sakit	28/07/2011	15/08/2011	-13.0			Pembedahan kecil di kaki	Cuti Diluluskan

Muka Surat 1

19. Melihat cuti semua guru: - Menu Cuti Staf. Pilih dari menu carian untuk melihat cuti-cuti staf.

Guru/Staf Berkursus/Mesyuarat:

1. Guru/Staf log masuk SPS - <http://10.131.230.37>
2. Nama Pengguna dan Kata laluan sama seperti untuk Kehadiran Staf.
3. Klik Sistem Pengurusan Sekolah
4. Klik Sekolah Saya → Lihat Pengurusan Staf → Klik Kursus/Latihan. Paparan senarai kursus sedia ada dipaparkan.
5. Klik Tambah → Isikan maklumat Kursus/Mesyuarat dan tandakan kotak termasuk dalam kedatangan.
6. No Rujukan Fail mesti di isi. Selepas selesai klik butang Simpan.

Laman Utama Tukar Tahun Aktif Persekolahan Tahun Persekolahan: 2011 Bantuan Sekolah Saya Pentadbir Sekolah

Kursus / Latihan

Laman Utama > Sekolah Saya > Kursus / Latihan > Tambah Kursus Baru [Cetak]

Tambah Kursus Baru

Kursus/Latihan*: []

Tempat: []

Bidang Latihan/Kursus: [---Sila Pilih---

Penganjur>Nama Institusi*: []

Penganjur Baru [] [Tambah Penganjur]

Peringkat Institusi: [---Sila Pilih---

No. Rujukan Fail*: []

Tahun: []

Tempoh LDP: [---Sila Pilih---

Tarikh Mula*: [] (hh/bb/tttt)

Tarikh Tamat*: [] (hh/bb/tttt)

Kategori: Kursus Latihan

Hari/Jam: [] Hari [] Jam

Termasuk Dalam Kedatangan

[Simpan] [Batal]

Disediakan Oleh:
 Guru Penyelaras Bestari
 SMK King Edward VII