

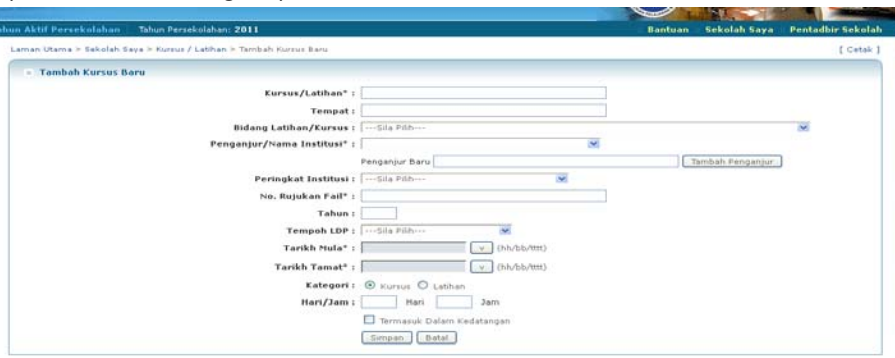
Sistem Pengurusan Sekolah
Kursus Dalam Untuk Pengetua, Penolong Kanan dan Guru Kanan

Rekod Kehadiran Staf:

1. Klik Pentadbir Sekolah → Lihat Pengurusan Kehadiran → Rekod Kehadiran.
2. Boleh buat Pilihan Kumpulan dan Pilihan Jenis Kedatangan .
3. Boleh cetak (akan dipaparkan sebelum cetak).
4. Default Catatan adalah “Cuti Penggal” termasuk staf.
5. Terdapat beberapa kumpulan bagi Pembantu Makmal Sains kerana masa masuk/keluar yang berbeza.

Guru Berkursus/Mesyuarat:

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



Mohon Cuti:

1. Guru Log masuk Sistem Pengurusan Sekolah – <http://10.131.230.37>
2. Nama Pengguna dan Kata laluan sama seperti untuk Kehadiran Staf.
3. Tatal(Scroll) ke bawah dan lihat kalendar. Warna tarikh: biru = hadir, merah = lewat dan hitam = tidak tanda kehadiran.
4. Tatal ke atas dan lihat atas kanan. Lihat Pengurusan Staf → Klik Permohonan Cuti → Senarai nama cuti dipaparkan.
5. Pilih jenis cuti yang akan di pohon, Contoh Cuti Sakit



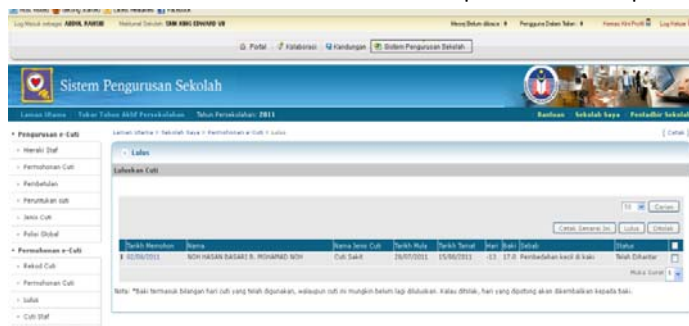
6. Lihat menu sebelah kiri → klik Permohonan Cuti



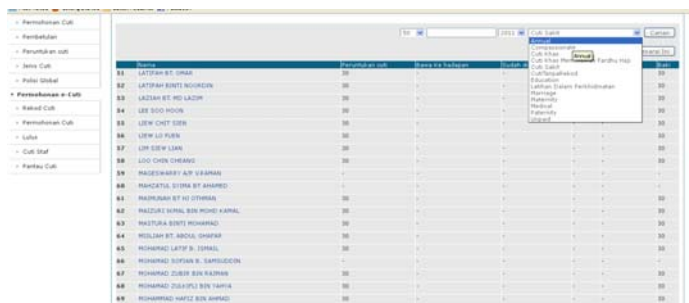
7. Isikan data permohonan (tidak boleh edit selepas klik butang hantar): Jenis Cuti/Tarikh Mula/Tarikh Tamat/Sebab → Klik Hantar → paparan Rekod Cuti Telah Di Kemaskini kelihatan.



8. Paparan kembali ke senarai cuti. Lihat jumlah hari yang dipohon dan baki cuti. Klik Cuti Sakit semula untuk lihat permohonan.
9. Jika ingin batalkan permohonan, klik tarikh memohon dan klik Batalkan Cuti.
10. Cuti ini akan diluluskan oleh Pengetua melalui SPS paparan pengetua. Klik Pentadbir Sekolah -> lihat Pengurusan e-Cuti -> Klik Pengurusan e-Cuti -> Klik Lulus -> Klik Tarikh memohon untuk lihat permohonan terperinci -> Klik Lulus atau di tolak.



11. Apabila telah Lulus/Ditolak, senarai akan hilang dari paparan di atas.
12. Menu Cuti Staf. Pilih dari menu carian untuk melihat cuti-cuti staf.



Murid:

1. Melihat guru-guru kelas yang sudah mula mendaftar pelajar dalam sistem
 - a. Klik Pentadbir sekolah -> lihat Pengurusan Murid -> Klik Selenggara Maklumat Murid -> Klik Kolum Kelas untuk susun mengikut kelas. (Jika ada nama kelas, guru kelas telah mengikuti Kursus Dalam mendaftar pelajar dalam SPS)
 - b. Sehingga Selasa 2 Ogos Pukul 9.20 am, Kelas yang ada dalam senarai: PU2BM1 / PLSV / PLMT / PLBM1 / 4SN3 / 4SN1 / 4SE2 / 4KSI3 / 3SIGMA / 3RKSIGMA / 3OMEGA / 3LAMBDA / 3 BETA / 2 RK OMEGA / 2 OMEGA / 1 SIGMA / 1RKSIGMA / 1 RK OMEGA / 1 OMEGA / 1LAMBDA / 1 BETA
 - c. Kursus Tingkatan 6 Atas dan 5 akan diadakan pada hari Rabu dan Isnin depan.
2. Melihat Guru Kelas Tanda Kehadiran Pelajar
 - a. Klik Pentadbir Sekolah -> Lihat Pengurusan Kedatangan Murid -> Klik Kedatangan Murid -> Senarai Kelas dan status tanda kedatangan dipaparkan.
 - b. Contoh telah ditanda: Tukar Tarikh di atas ke 1 Ogos 2011 -> Klik Carian -> Klik 4KSI3 ATAU 4SN3. Senarai pelajar hadir dan tidak hadir dipaparkan. Tukar Tarikh ke 29 Julai 2011 dan klik kelas yang sudah tanda kedatangan pelajar. Klik cetak untuk papar sebelum mencetak.