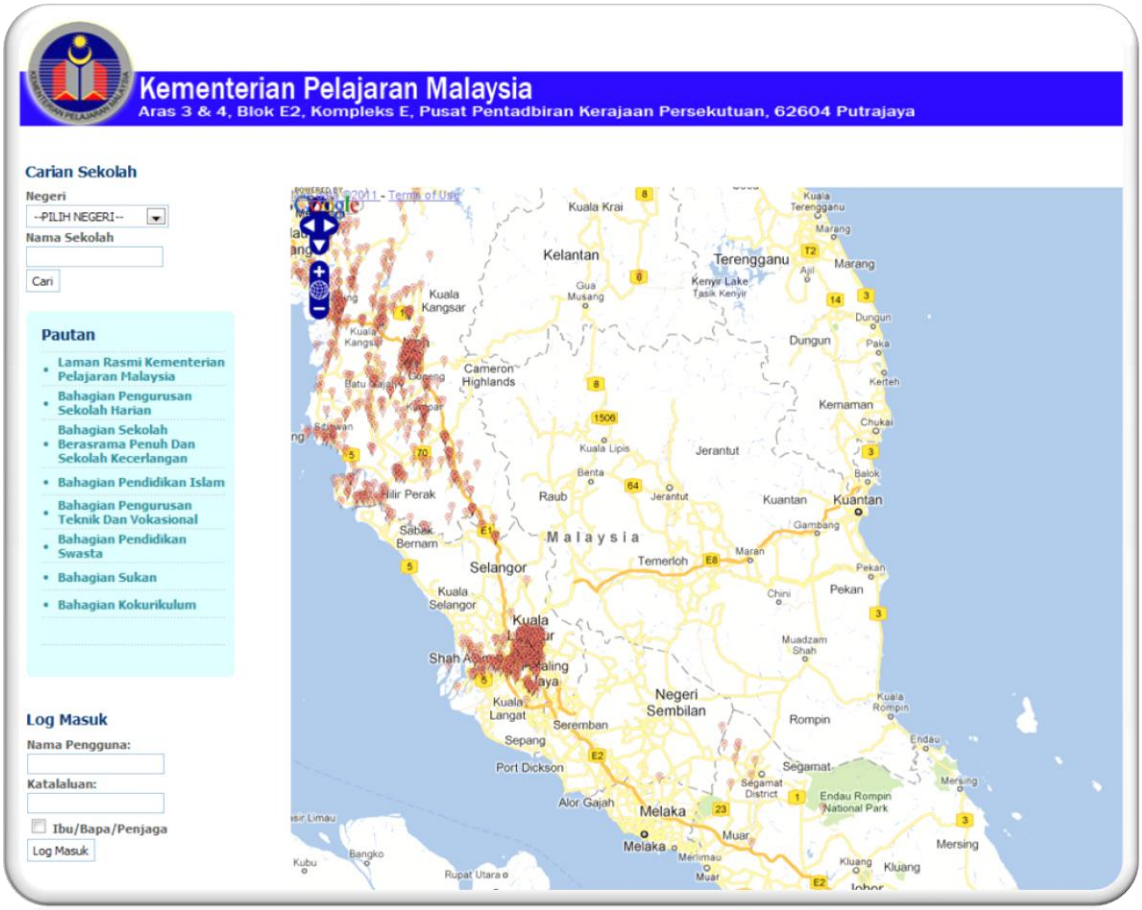
MANUAL PENGGUNA

PORTAL PANGKALAN DATA MURID



Kemaskini : 28 Januari 2012

ADMINISTRATOR SEKOLAH

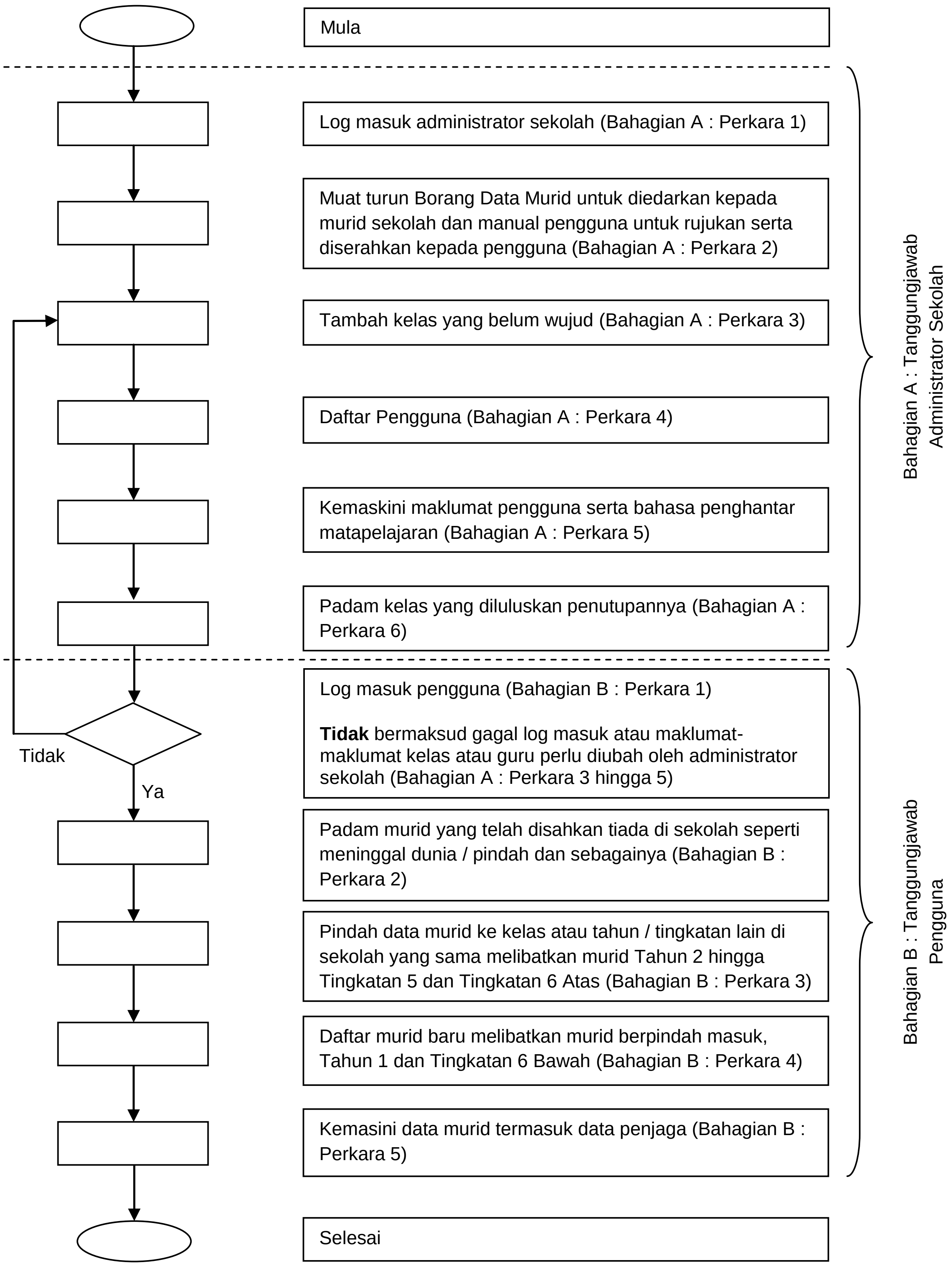
Administrator sekolah merupakan peranan yang dipertanggungjawabkan kepada **Penolong Kanan Pentadbiran** di sekolah untuk memastikan **pengurusan (pendaftaran kelas, pendaftaran pengguna, kemaskini maklumat pengguna / bahasa penghantar, padam data kelas serta pengesahan maklumat)** dalam Portal Pangkalan Data Murid (http://apps2.moe.gov.my/sekolahmalaysia) yang dilaksanakan di peringkat sekolah.

PENGGUNA

Pengguna dalam proses kerja ini merujuk kepada guru kelas yang telah didaftarkan oleh Administrator Sekolah bagi pelaksanaan pengurusan serta pengemaskinian data murid di bawah jagaannya.

Pengurusan yang dimaksudkan merangkumi tugas-tugas seperti memadam data murid, pindah data murid, kemaskini data murid serta pendaftaran murid baru. Data murid pula meliputi profil asas murid serta maklumat penjaga (bagi modul Data Murid) yang diperlukan bagi kegunaan pihak Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM), Jabatan Pelajaran Negeri (JPN), Pejabat Pelajaran Daerah / Wilayah (PPD) mahu pun pihak sekolah secara menyeluruh dari semasa ke semasa.

PROSES KERJA



BAHAGIAN A

Tanggungjawab Administrator Sekolah (tatacara penggunaan).

1. Log masuk

    1.1. Tatacara dimulakan dengan pengisian log masuk bagi administrator sekolah. Sila isi kod sekolah sebagai nama pengguna (kod sekolah yang didaftarkan dalam EMIS) dan ‘**sekolah**’ (jika belum ditukar) sebagai katalaluan dalam Portal Pangkalan Data Murid.

    1.2. Portal akan memaparkan aplikasi atau kemudahan yang boleh diakses oleh administarator sekolah setelah log masuk berjaya seperti Paparan 1.

Paparan 1 : Paparan utama administrator sekolah

2. Borang Data Murid dan manual pengguna

Sila muat turun Borang Data Murid dan edarkan kepada murid untuk dapatan maklumat dan manual pengguna untuk diagihkan kepada pengguna di peringkat sekolah bagi tujuan panduan penggunaan di menu Utiliti.

3. Tambah kelas

3.1. Klik pada Pendaftaran Kelas di menu Aplikasi (rujuk Paparan 1). Paparan 2 merupakan senarai nama kelas yang telah didaftarkan melalui Data SMM yang diperolehi bagi tahun 2011.

Paparan 2 : Senarai kelas yang telah didaftarkan

3.2. Klik butang Tambah Kelas bagi pendaftaran kelas yang masih tiada dalam senarai (rujuk Paparan 2).

3.3. Lengkapkan maklumat yang diperlukan bagi kelas tersebut (rujuk Paparan 3).

Paparan 3 : Paparan tambah kelas

3.4. Administrator sekolah dipohon untuk akur pada ketetapan berikut sebelum butang Kemaskini di klik :

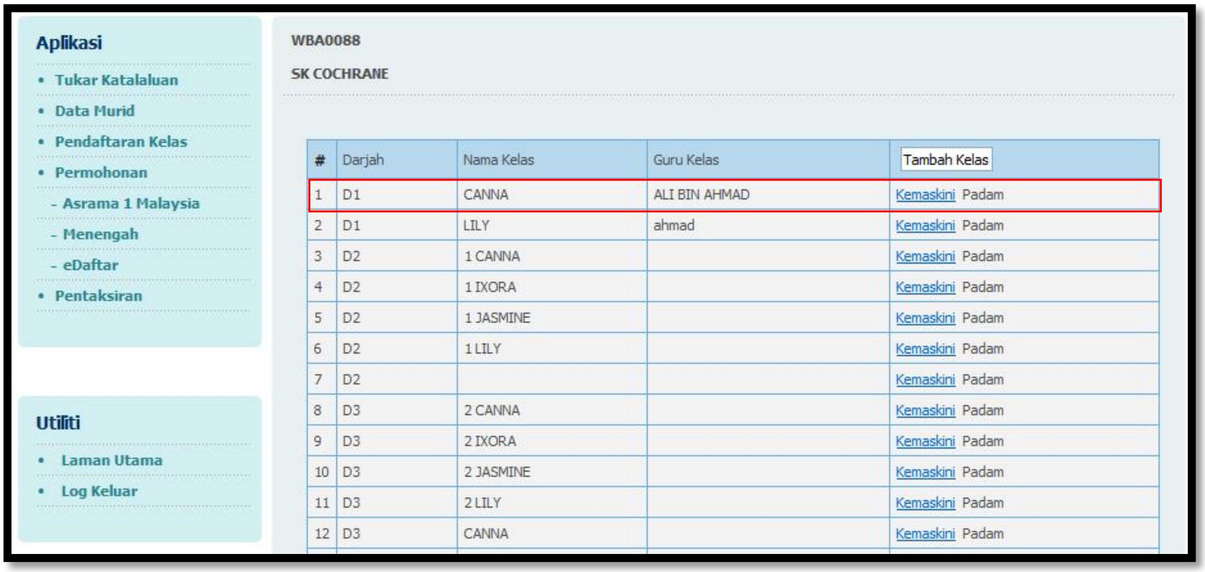
3.4.1. Tingkatan / Tahun : sila pilih yang berkaitan

3.4.2. Nama Kelas : diisi hanya nama kelas sahaja dengan huruf besar

3.4.3. Nama Guru Kelas : nama penuh guru mengikut kad pengenalan dengan huruf besar

3.4.4. No. KP Guru Kelas : nombor kad pengenalan guru mengikut kad pengenalan tanpa sempang (-)

3.5. Paparan 4 memaparkan pendaftaran kelas yang telah berjaya dilakukan.



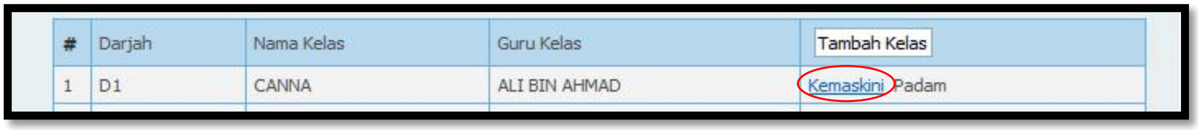
#	Darjah	Nama Kelas	Guru Kelas	Tambah Kelas
1	D1	CANNA	ALI BIN AHMAD	Kemaskini Padam
2	D1	LILY	ahmad	Kemaskini Padam
3	D2	1 CANNA		Kemaskini Padam
4	D2	1 IXORA		Kemaskini Padam
5	D2	1 JASMINE		Kemaskini Padam
6	D2	1 LILY		Kemaskini Padam
7	D2			Kemaskini Padam
8	D3	2 CANNA		Kemaskini Padam
9	D3	2 IXORA		Kemaskini Padam
10	D3	2 JASMINE		Kemaskini Padam
11	D3	2 LILY		Kemaskini Padam
12	D3	CANNA		Kemaskini Padam

Paparan 4 : Paparan senarai kelas yang telah berjaya ditambah

4. Daftar pengguna

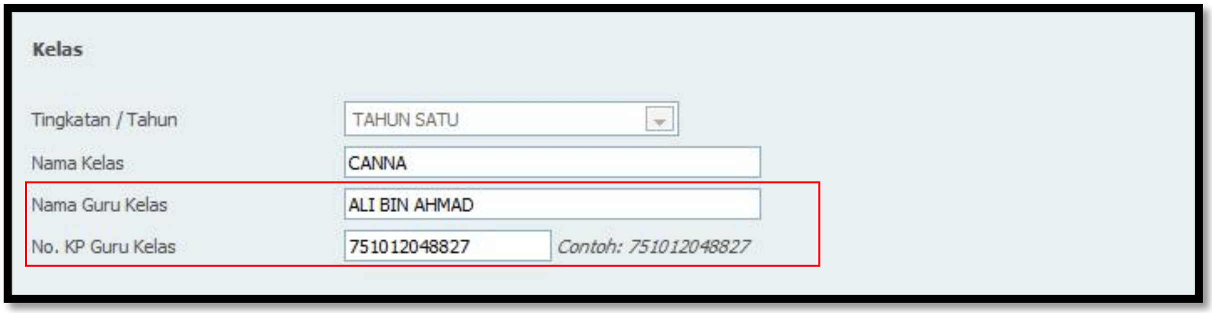
4.1. Dua kaedah disediakan untuk pendaftaran pengguna bagi modul ini. Pertama, telah dinyatakan di Bahagian A : Perkara 3 (tambah kelas).

4.2. Bagi kaedah kedua, klik Pendaftaran Kelas di menu Aplikasi dan butang Kemaskini seperti Paparan 5.



Paparan 5 : Urusan daftar pengguna atau kemaskini maklumat kelas

4.3. Nama guru kelas serta nombor kad pengenalan yang dikemaskini merupakan kaedah kedua pendaftaran guru tersebut sebagai pengguna (rujuk paparan 6).



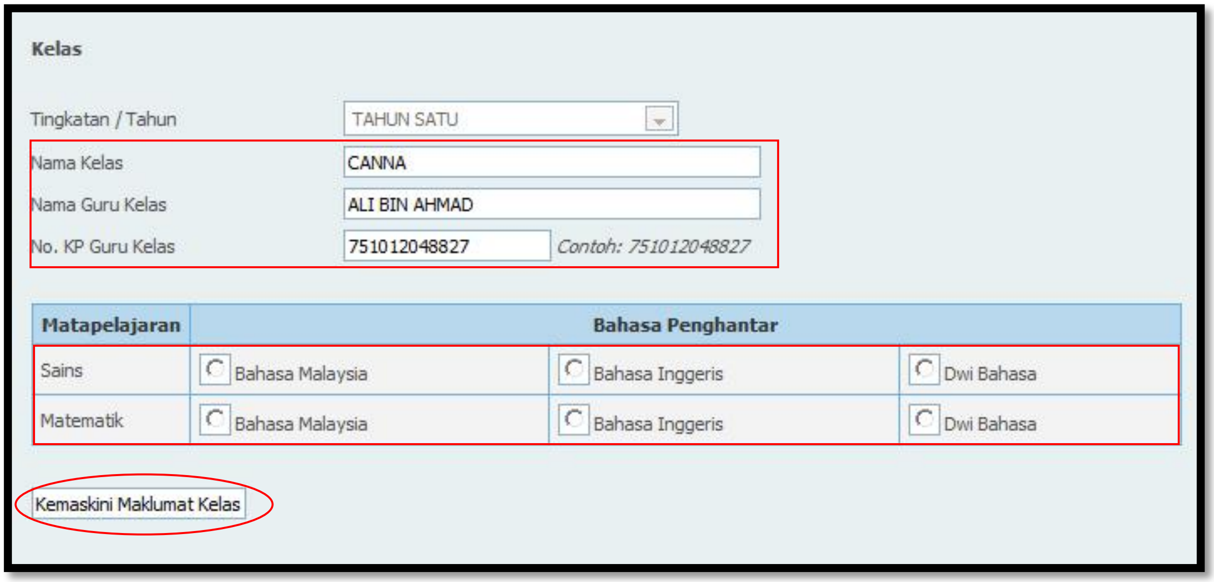
Paparan 6 : Kaedah kedua untuk daftar penguna

5. Kemaskini maklumat dan bahasa penghantar

5.1. Untuk urusan mengemaskini maklumat kelas, klik Pendaftaran Kelas dan butang Kemaskini seperti Paparan 5.

5.2. Perubahan serta pengisian maklumat boleh dilaksanakan melalui kemudahan ini (rujuk paparan 7). Sila rujuk Bahagian A : Perkara 3.4 untuk keakuran pengisian maklumat.

5.3. Administrator sekolah perlu mengisi bahasa penghantar untuk matapelajaran Sains dan Matematik bagi kelas tersebut berdasarkan keputusan mesyuarat di peringkat sekolah sebelum butang Kemaskini Maklumat Kelas diklik (rujuk paparan 7).

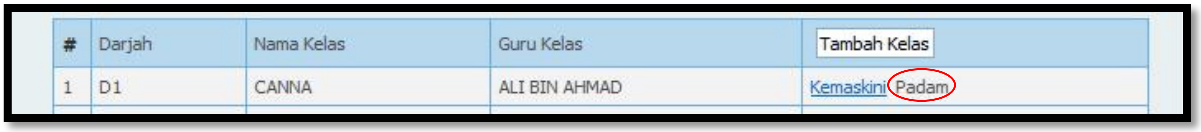


Paparan 7 : Kemaskini maklumat nama kelas, guru dan bahasa penghantar

5.4. Urusan ini (Bahagian A : Perkara 5) **perlu diulang bagi setiap kelas yang disenaraikan** dari Tahun 1 hingga Tingkatan 5 mengikut sekolah masing-masing.

6. Padam kelas

6.1. Bagi kelas-kelas yang ingin dipadam atau telah lulus penutupannya, sila klik Pendaftaran Kelas di menu Aplikasi dan butang Padam seperti Paparan 8 untuk urusan tersebut.



Paparan 8 : Urusan padam kelas

6.2. Sila ikut arahan selanjutnya sehingga proses padam data kelas selesai.

7. Administrator sekolah diminta melaksanakan semua urusan yang dipertanggungjawabkan (Bahagian A : Perkara 1 hingga 6) sebelum pengguna dapat melaksanakan urusan selanjutnya.

BAHAGIAN B

Tanggungjawab Pengguna (tatacara penggunaan)

1. Log masuk pengguna

1.1. Tatacara dimulakan dengan pengisian log masuk bagi pengguna. Sila isi no kad pengenalan sebagai nama pengguna dan '**guru**' (jika belum ditukar) sebagai katalaluan dalam Portal Pangkalan Data Murid.

1.2. Portal akan memaparkan aplikasi atau kemudahan yang boleh diakses oleh pengguna setelah log masuk berjaya seperti Paparan 9.

Paparan 9 : Paparan utama pengguna

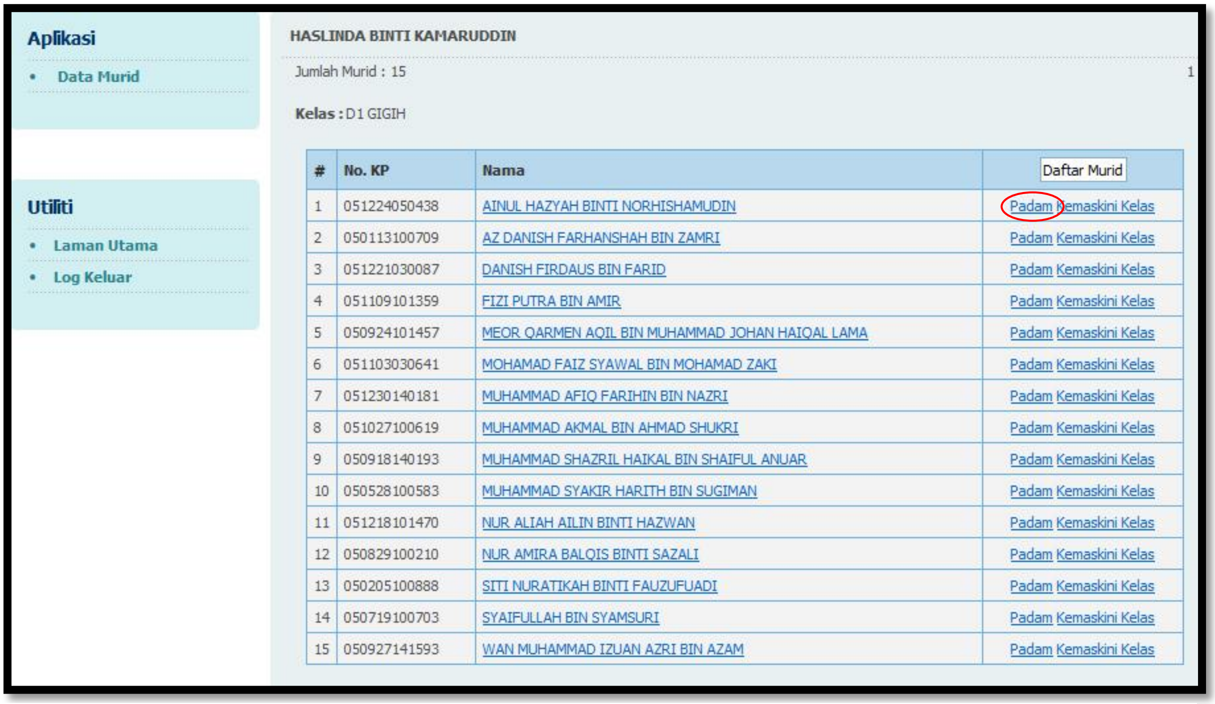
1.3. Jika log masuk pengguna tidak berjaya atau maklumat seperti nama guru dan nama kelas tidak seperti yang sepatutnya, sila berhubung dengan administrator

sekolah untuk semakan serta pengemaskinian malumat (Bahagian A : Perkara 3 hingga 5).

2. Padam data murid

2.1. Urusan ini perlu dilaksanakan terlebih dahulu agar tidak mengganggu khususnya urusan pendaftaran murid (Bahagian B : Perkara 4).

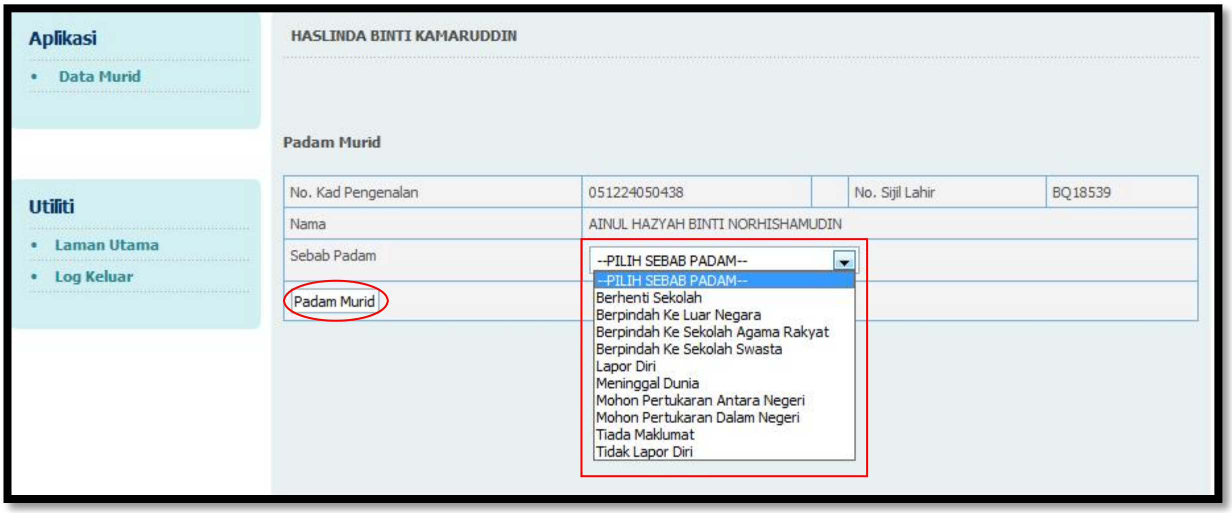
2.2. Klik butang Data Murid di menu Aplikasi dan Paparan 10 merupakan senarai nama murid sedia ada bagi kawalan pengguna berdasarkan data SMM tahun 2011 yang telah dinaikkan tingkatan / tahun bagi tahun 2012.



Paparan 10 : Senarai nama murid sedia ada

2.3. Klik butang Padam mengikut baris nama murid yang ingin dipadamkan datanya seperti Paparan 10.

2.4. Sila pilih sebab data perlu dipadam seperti Paparan 11.



Paparan 11 : Pilihan sebab data murid ingin dipadam

2.5. Data murid akan dpadamkan dari senarai setelah butang Padam Murid diklik.

3. Pindah data murid

3.1. Murid-murid yang telah diaturkan berada di kelas lain perlu dipindahkan oleh pengguna dengan memilih butang Data Murid di menu Aplikasi dan butang Kemaskini Kelas pada baris nama murid yang ingin dipindahkan (rujuk Paparan 12).

Paparan 12 : Urusan pindah kelas murid

3.2. Sila pilih nama kelas terkini murid tersebut dan klik butang Kemaskini untuk pengesahan (rujuk Paparan 13).

Paparan 13 : Pilihan kelas baru murid

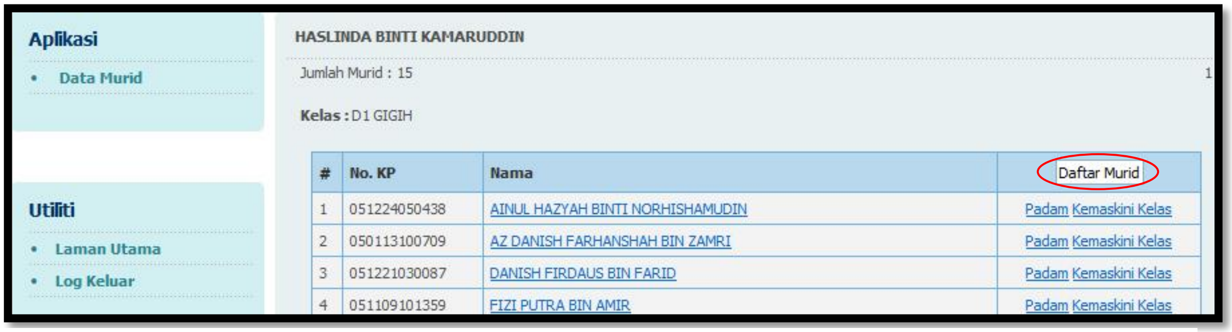
3.3. Kemudahan ini turut membenarkan pengguna memindahkan data murid ke tingkatan / tahun lain mengikut nama kelas secara individu.

3.4. Dalam proses kerja ini, kemudahan ini kerap digunakan untuk murid-murid dari Tahun 2 hingga Tingkatan 5 dan Tingkatan 6 Atas.

4. Daftar murid baru

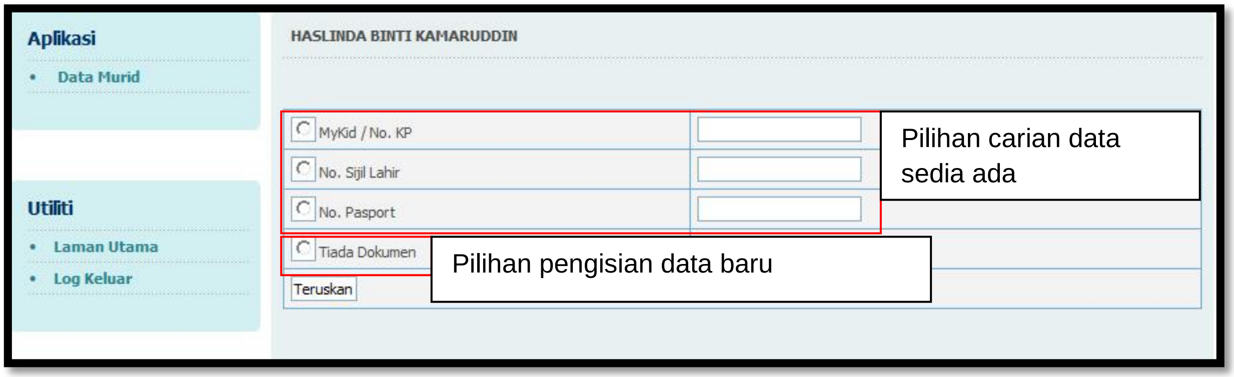
4.1. Kemudahan ini disediakan untuk memastikan data murid dalam senarai dihapuskan dipaparkan semula dan disahkan untuk berada di sekolah dan kelas pengguna. Oleh itu, pastikan semua pengguna melaksanakan urusan di Bahagian B : Perkara 2 terlebih dahulu agar tidak mengganggu urusan-urusan di perkara ini.

4.2. Klik butang Data Murid di menu Aplikasi dan butang Daftar Murid seperti Paparan 14.



Paparan 14 : Urusan tambah murid

4.3. Paparan 15 merupakan kemudahan carian yang disediakan untuk pengguna agar kerja-kerja mengemaskini maklumat dapat diminimumkan.



Paparan 15 : Paparan utama carian murid

4.4. Terdapat dua kaedah yang disediakan untuk urusan pendaftaran murid baru :

4.4.1. Penerangan pilihan carian data sedia ada

4.4.1.1. Kemudahan ini membenarkan pengguna memilih salah satu kata kunci sama ada carian melalui MyKid / nombor kad pengenalan, nombor sijil lahir atau nombor pasport.

4.4.1.2. Portal akan mencari kata kunci melalui pilihan yang dibuat ke atas data sedia ada dan makluman tentang carian tersebut akan dimaklumkan

4.4.1.3. Sila guna pilihan ini untuk :

4.4.1.3.1. urusan murid berpindah masuk dari sekolah kerajaan

4.4.1.3.2. urusan murid naik ke Peralihan / Tingkatan 1 / Tingkatan 6 Bawah

4.4.1.3.3. murid Tahun Satu (data diperolehi daripada Jabatan Pendaftaran Negara mengikut kohort)

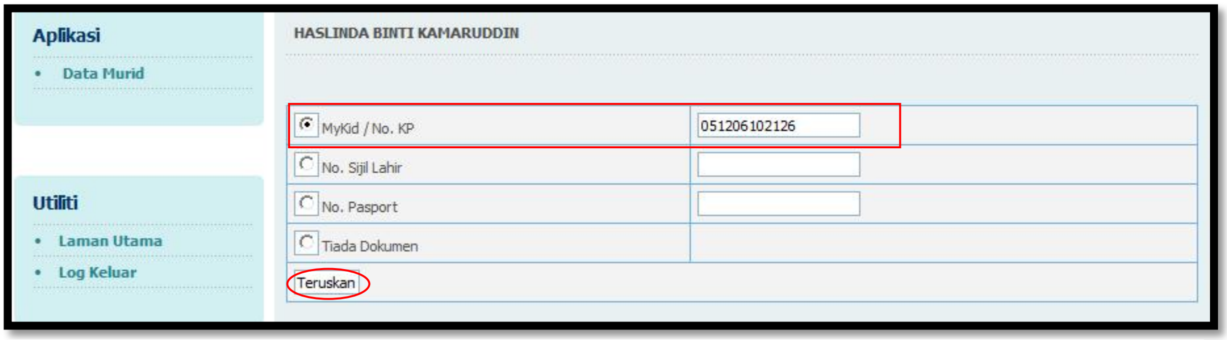
4.4.2. Penerangan pilihan pengisian data baru

4.4.2.1. Jika carian data sedia ada tidak dapat membantu pengguna, sila guna kaedah ini untuk urusan pendaftaran murid baru

4.4.3. Walau bagaimanapun, pengguna diminta menggunakan **pilihan carian data murid terlebih dahulu**. Urusan ini bertujuan untuk mengelakkan pertindihan data murid yang sama. Jika sah urusan tersebut gagal, pengguna dibenarkan memilih pengisian data baru.

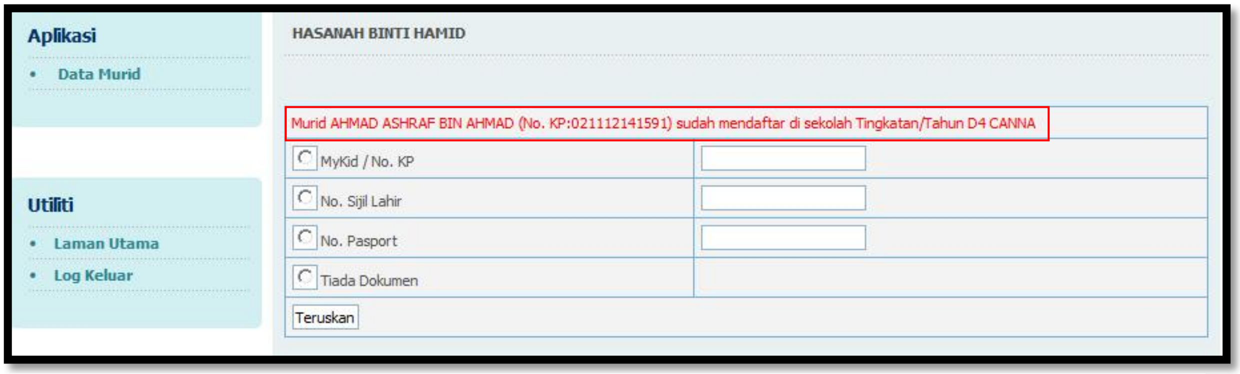
4.5. Tatacara penggunaan pilihan carian data sedia ada

4.5.1. Sila buat pilihan carian dan isi kata kunci yang ingin dicari dan klik butang Teruskan (rujuk Paparan 16).



Paparan 16 : Pilihan carian data sedia ada melalui MyKid / nombor kad pengenalan

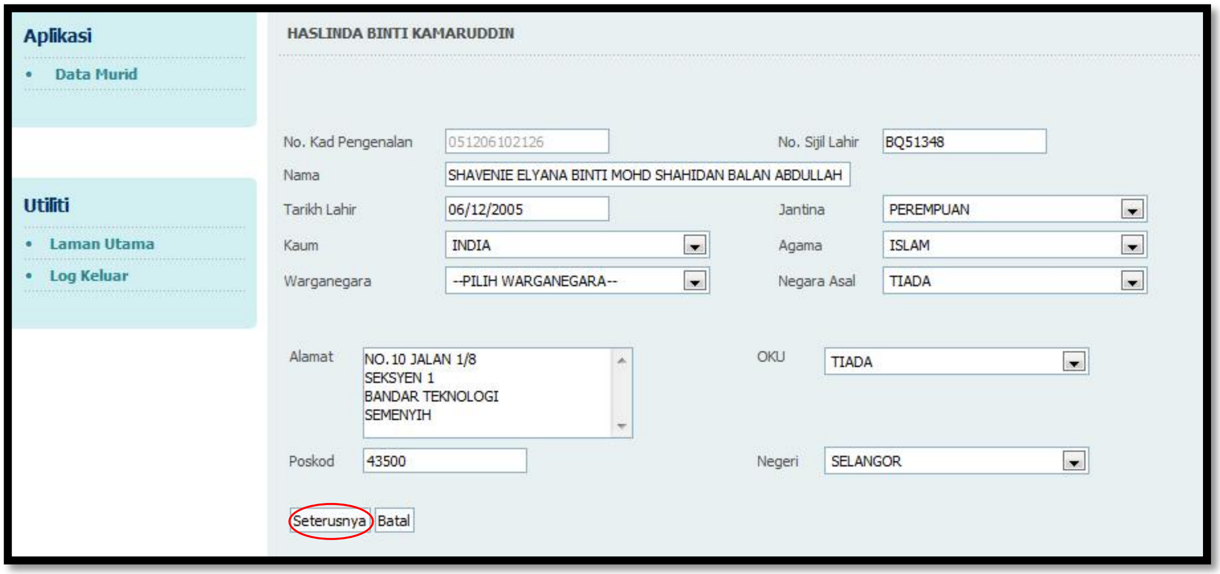
4.5.2. Semua carian yang gagal atau data murid masih belum dipadamkan akan dinyatakan seperti Paparan 17.



Paparan 17 : Makluman carian

4.5.3. Carian bagi murid Tahun 1

4.5.3.1. Paparan 18 merupakan paparan yang muncul jika carian berjaya untuk disahkan ke kelas pengguna.



Paparan 18 : Carian yang berjaya bagi murid Tahun 1

4.5.3.2. Sila semak serta buat perubahan maklumat sedia ada murid berdasarkan Borang Data Murid dan klik butang Seterusnya (rujuk Paparan 18).

4.5.3.3. Lengkapkan maklumat prasekolah murid dan klik butang Daftar Murid seperti Paparan 19.

4.5.3.3.1. Pernah menghadiri prasekolah pada 2011 : sila tanda jika berkaitan

4.5.3.3.2. Agensi Pelaksana : sila pilih

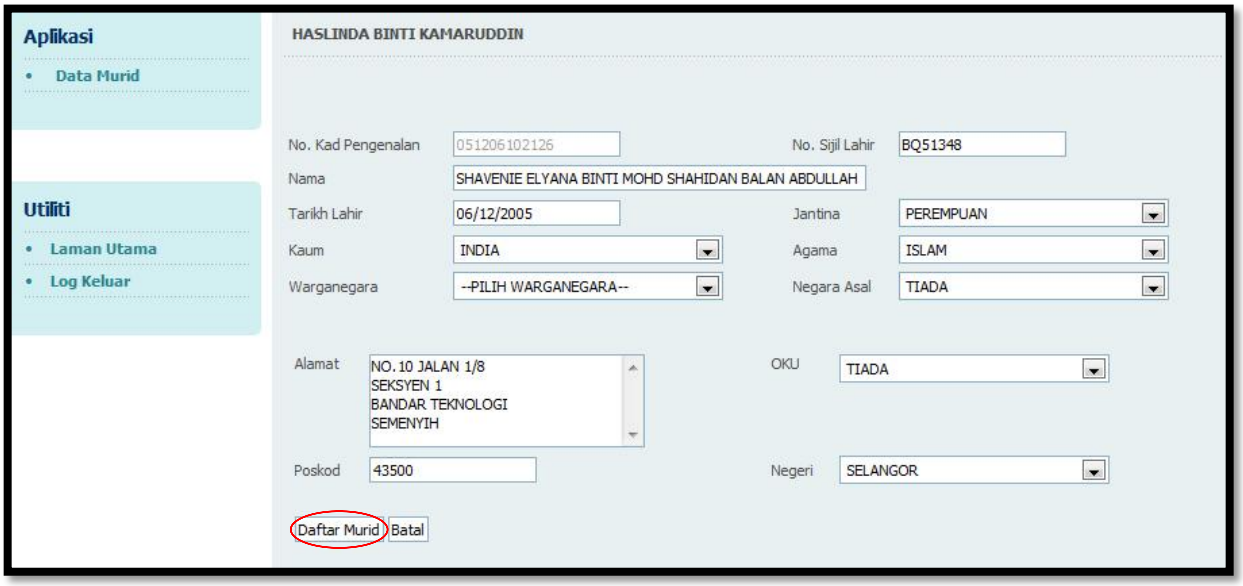
4.5.3.3.3. Nama : nama prasekolah (jika KPM, sila nyatakan nama sekolah)

4.5.3.3.4. Alamat : alamat prasekolah

Paparan 19 : Maklumat prasekolah

4.5.4. Carian murid Tahun 2 hingga Tingkatan 6

4.5.4.1. Paparan 20 merupakan paparan yang muncul jika carian berjaya untuk disahkan ke kelas pengguna.

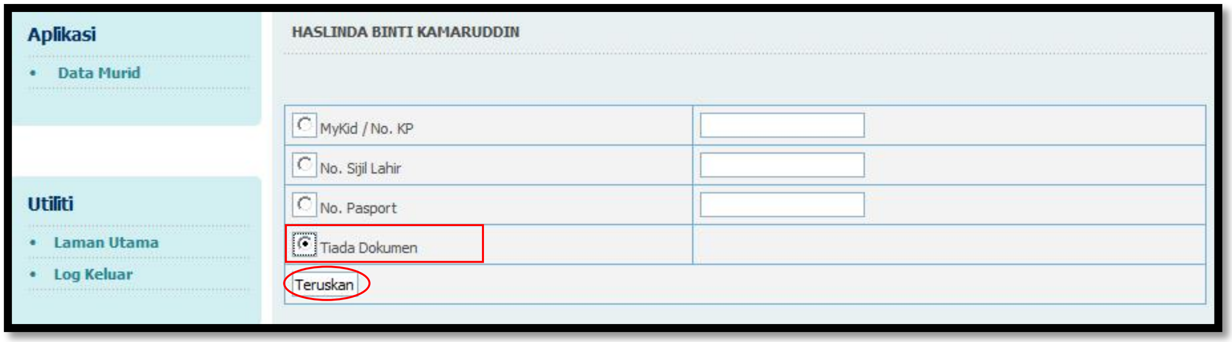


Paparan 20 : Carian yang berjaya bagi murid Tahun 2 hingga Tingkatan 6

4.5.4.2. Sila semak serta buat perubahan maklumat sedia ada berdasarkan Borang Data Murid dan klik butang Daftar Murid (rujuk Paparan 20).

4.6. Tatacara penggunaan pilihan pengisian data baru

4.6.1. Pilih Tiada Dokumen dan klik butang Teruskan (rujuk Paparan 21).



Paparan 21 : Pilihan pengisian data baru

4.6.2. Sila lengkapkan maklumat (rujuk Paparan 22) dan akur pada penerangan berikut :

4.6.2.1. No. Kad Pengenalan : tidak boleh diisi semasa urusan ini atas hal-hal teknikal

4.6.2.2. No. Sijil Lahir : sila isi tanpa jarak (contoh : A1231231)

4.6.2.3. No. Daftar : sila isi berdasarkan nombor pendaftaran di sekolah

4.6.2.4. Nama : sila isi mengikut MyKid / kad pengenalan atau sijil lahir

4.6.2.5. Tarikh lahir : sila taip tarikh lahir dalam format dd/MM/yyyy

4.6.2.6. Jantina : sila pilih jantina murid

4.6.2.7. Kaum : sila pilih kaum murid

4.6.2.8. Agama : sila pilih agama murid

4.6.2.9. Warganegara : sila pilih warganegara murid

4.6.2.10. Negara Asal : sila nyatakan negara asal bagi selain daripada warganegara

4.6.2.11. Alamat : sila nyatakan alamat rumah

4.6.2.12. Poskod : sila nyatakan poskod alamat rumah

4.6.2.13. Negeri : sila pilih negeri alamat rumah

4.6.2.14. OKU : sila pilih Ya atau Tidak

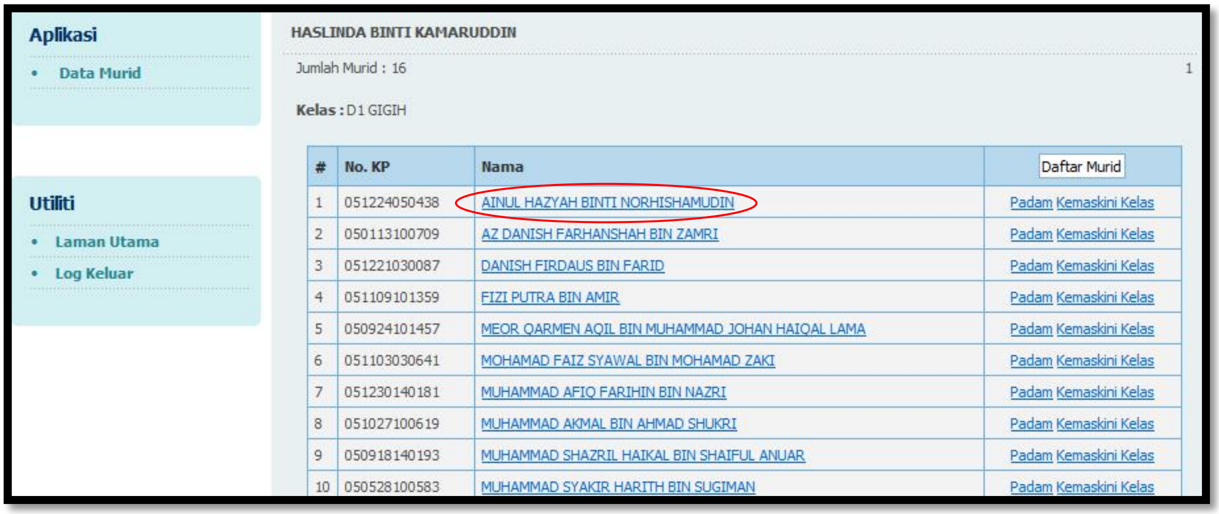
Paparan 22 : Borang pengisian data baru

4.6.3. Semua maklumat mesti diisi dan klik butang Daftar Murid setelah selesai pengisian (rujuk Paparan 22).

4.6.4. Dalam proses kerja ini, kemudahan ini kerap digunakan untuk murid-murid yang berpindah masuk, Tahun 1 dan Tingkatan 6 Bawah.

5. Kemaskini data murid

5.1. Klik Data Murid di menu Aplikasi untuk memaparkan senarai nama murid.

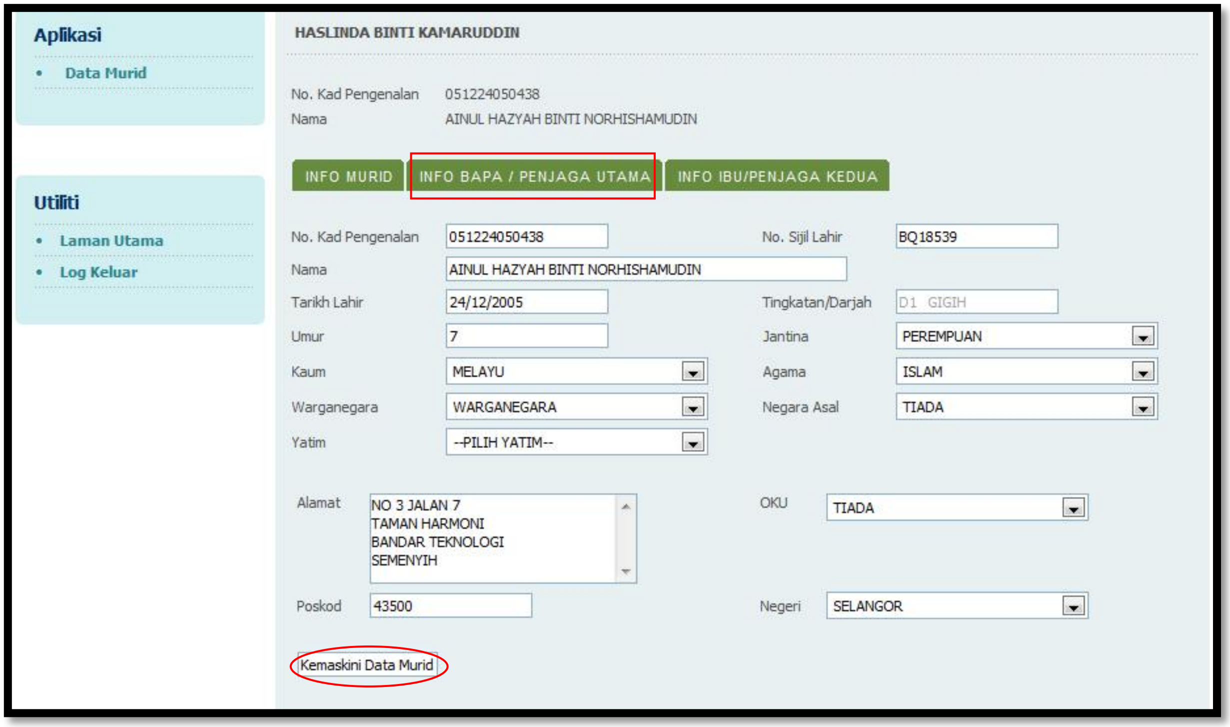


Paparan 23 : Paparan utama Data Murid

5.2. Info murid

5.2.1. Sila pilih nama murid yang ingin dikemaskini (rujuk Paparan 23).

5.2.2. Paparan 24 merupakan data murid yang merangkumi info murid, info bapa / penjaga utama dan info ibu / penjaga kedua.



Paparan 24 : Paparan info murid

5.2.3. Info murid boleh diubah maklumat dari semasa ke semasa dan sila akur pada ketetapan Bahagian : 4.6.2.). Klik butang Kemaskini Data Murid untuk simpanan maklumat (rujuk Paparan 24).

5.2.4. Paparan 25 merupakan paparan bagi info bapa atau penjaga utama.

5.3. Info bapa / penjaga utama

5.3.1. Sila pilih Info Bapa / Penjaga Utama (rujuk Paparan 24) dan maklumat boleh diubah maklumat dari semasa ke semasa berdasarkan ketetapan berikut :

5.3.1.1. Nama Bapa / Penjaga : sila isi berdasarkan kad pengenalan

5.3.1.2. No. Kad Pengenalan : sila isi berdasarkan kad pengenalan

5.3.1.3. Status Bapa / Penjaga : sila pilih hubungan dengan murid

5.3.1.4. Kaum : sila pilih kaum bapa / penjaga utama

5.3.1.5. Agama : sila pilih agama bapa / penjaga utama

5.3.1.6. Status Kewarganegaraan : sila pilih warganegara bapa / penjaga utama

5.3.1.7. Negara Asal : sila nyatakan negara asal bagi status selain daripada warganegara

5.3.1.8. No. Telefon (HP) : nombor telefon bimbit

5.3.1.9. No. Telefon Rumah : sila nyatakan jika ada

5.3.1.10. Pekerjaan : sila pilih pekerjaan bapa / penjaga utama

5.3.1.11. Nama Majikan : sila nyatakan nama majikan

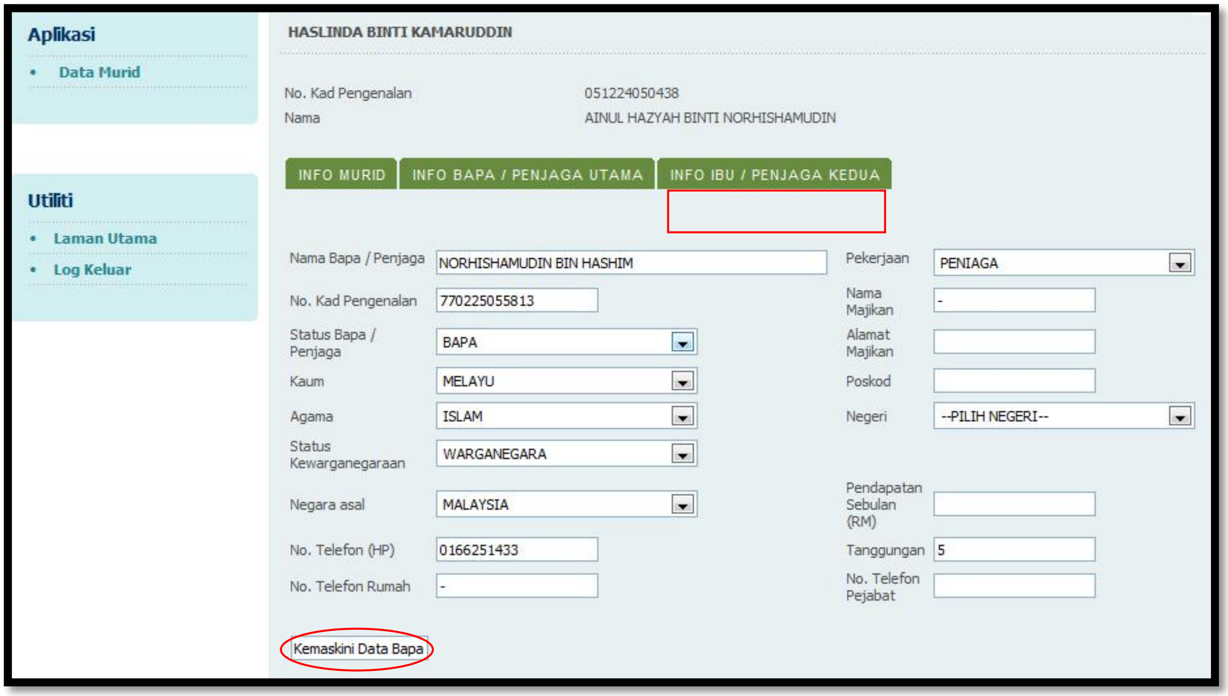
5.3.1.12. Alamat Majikan : sila nyatakan alamat tempat kerja

5.3.1.13. Poskod : sila nyatakan poskod alamat tempat kerja

5.3.1.14. Negeri : sila pilih negeri alamat tempat kerja

5.3.1.15. Pendapatan Sebulan (RM) : sila nyatakan gaji bapa / penjaga utama

5.3.1.16. Tanggungan : sila nyatakan tanggungan isi rumah tidak termasuk anak yang telah bekerja



5.3.1.17. No. Telefon Pejabat : sila nyatakan nombor telefon pejabat

Paparan 25 : Paparan info bapa / penjaga utama

5.3.2. Klik butang Kemaskini Data Bapa setelah maklumat-maklumat telah dibuat (rujuk Paparan 25).

5.4. Info ibu / penjaga kedua

5.4.1. Klik butang Info Ibu / Paparan Kedua seperti Paparan 25 dan maklumat boleh diubah maklumat dari semasa ke semasa berdasarkan ketetapan berikut :

5.4.1.1. Nama Ibu / Penjaga : sila isi berdasarkan kad pengenalan

5.4.1.2. No. Kad Pengenalan : sila isi berdasarkan kad pengenalan

5.4.1.3. Status Ibu / Penjaga : sila pilih hubungan dengan murid

5.4.1.4. Kaum : sila pilih kaum ibu / penjaga kedua

5.4.1.5. Agama : sila pilih agama ibu / penjaga kedua

5.4.1.6. Status Kewarganegaraan : sila pilih warganegara ibu / penjaga kedua

5.4.1.7. Negara Asal : sila nyatakan negara asal bagi status selain daripada warganegara

5.4.1.8. No. Telefon (HP) : nombor telefon bimbit

5.4.1.9. No. Telefon Rumah : sila nyatakan jika ada

5.4.1.10. Pekerjaan : sila pilih pekerjaan ibu / penjaga kedua

5.4.1.11. Nama Majikan : sila nyatakan nama majikan

5.4.1.12. Alamat Majikan : sila nyatakan alamat tempat kerja

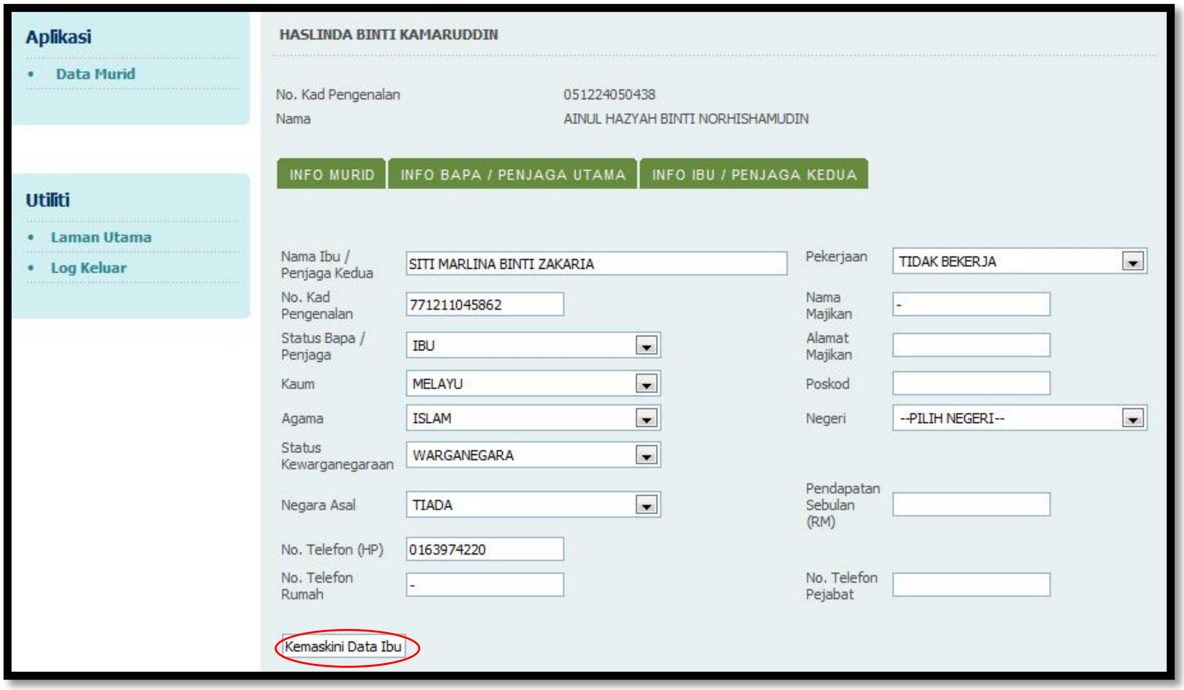
5.4.1.13. Poskod : sila nyatakan poskod alamat tempat kerja

5.4.1.14. Negeri : sila pilih negeri alamat tempat kerja

5.4.1.15. Pendapatan Sebulan (RM) : sila nyatakan gaji ibu / penjaga kedua

5.4.1.16. No. Telefon Pejabat : sila nyatakan nombor telefon pejabat

5.4.2. Klik butang Kemaskini Data Ibu setelah perubahan maklumat telah dibuat (rujuk Paparan 26).



Paparan 26 : Paparan info ibu / penjaga kedua

5.4.3. Dalam proses kerja ini, kemudahan ini akan melibatkan semua murid selepas melaksanakan proses di Bahagian B : Perkara 2 hingga 4.