



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

PROSEDUR OPERASI STANDARD

SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH (SPS)

VERSI 3.0

ISI KANDUNGAN

1	PENGENALAN	1
2	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH (SPS)	2
2.1	Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)	2
2.2	Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)	4
2.3	Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)	7
2.4	Sekolah	9
	Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)	9
	Modul Pengurusan Sekolah (MPS)	11
	Modul Pengurusan Guru (MPG)	12
	Modul Pengurusan Murid (MPM)	13
3	STRUKTUR ORGANISASI KEAHLIAN JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT	14
3.1	Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK)	14
3.2	Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN)	15
3.3	Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD)	16
3.4	Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS)	17
3.5	Jawatankuasa Kerja Pengurusan Maklumat Sekolah (JKPMS)	18
4	CARTA ALIR PROSES KERJA	19
4.1	Kementerian Pendidikan Malaysia	19
4.2	Jabatan Pendidikan Negeri	19
4.3	Pejabat Pendidikan Daerah	20
4.4	Sekolah	20
5	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	22
6	PENUTUP	22
7	DOKUMEN RUJUKAN	23

PROSEDUR OPERASI STANDARD

SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH

1. PENGENALAN

Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) merupakan aplikasi kepada tiga modul utama bagi data sekolah, guru dan murid KPM iaitu Modul Pengurusan Sekolah (MPS), Modul Pengurusan Guru (MPG) dan Modul Pengurusan Murid (MPM). Sistem ini mula dilaksanakan pada 1 Januari 2015 menerusi Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 21 Tahun 2014: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) bertarikh 24 Disember 2014. SPS kini merupakan sumber bagi-data sekolah, guru dan murid dan menjadi rujukan bagi tujuan analisis, pemantauan, penyelidikan, perancangan dan pembuatan keputusan pada peringkat KPM.

Prosedur Operasi Standard (POS) SPS ini bertujuan untuk menjelaskan secara terperinci peranan dan tanggungjawab setiap peringkat pelaksana dalam pelaksanaan SPS. Bagi menyokong pengurusan data pada semua peringkat, satu jawatankuasa pengurusan maklumat hendaklah ditubuhkan iaitu Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK) pada peringkat KPM, Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN) pada peringkat JPN, Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD) pada peringkat PPD dan Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS) pada peringkat sekolah.

Bagi memastikan data rasmi KPM yang sahih dan berkualiti, data tersebut harus dipastikan telah melalui proses proses penentusahan oleh pemilik data pada tarikh tertentu dan dikeluarkan oleh sektor/unit yang telah dilantik sebagai pembekal data rasmi organisasi. Sehubungan dengan itu, prosedur pengurusan data yang teratur dan mantap bermula dari peringkat sekolah, pejabat pendidikan daerah (PPD), jabatan pendidikan negeri (JPN) hingga ke Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) akan memastikan data rasmi KPM yang berintegriti seterusnya dapat digunakan untuk pelbagai tujuan perancangan dan pengurusan pendidikan.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH (SPS)

2.1 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

BIL.	BAHAGIAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
1	Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Membekal data rasmi (sekolah, guru dan murid) kepada pihak pengurusan di KPM dan agensi dalam dan di luar KPM • Menyebar luas maklumat asas pendidikan kepada pihak yang berkepentingan. • Menguruskan pengoperasian Modul Pengurusan Sekolah (MPS) • Mengenal pasti dan mencadang penambahbaikan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS). • Mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK)
2	Bahagian Operasi yang berkaitan : <ol style="list-style-type: none"> Bahagian Pengurusan Sekolah harian (BPSH) Bahagian Pendidikan Latihan Teknik dan Vokasional (BPLTV) Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh (BPSBP) Bahagian Pendidikan Islam (BPI) Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) Bahagian Sukan Kesenian dan Kokurikulum (BSKK) Bahagian Pendidikan Swasta (BPSwasta) Bahagian Genius 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentu sah setiap elemen data pengurusan guru dan murid • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan guru dan murid
3	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) <ol style="list-style-type: none"> Cawangan Perkhidmatan - pencen Cawangan Naik Pangkat - ePangkat Cawangan Dasar 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentu sah setiap elemen data pengurusan guru dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) bersama-sama bahagian berkaitan • Melaksana pemantauan pengoperasian AKP

	iv. Cawangan Pembangunan Organisasi – ABM Perjawatan v. Cawangan Latihan dan Kompetensi - ePrestasi	
4	Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus khidmat sokongan teknikal bagi aplikasi dan pangkalan data pendidikan

2.2 JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN)

BIL.	JABATAN/SEKTOR	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
1	Sektor Perancangan dan Pengurusan PPD (SPPPPD)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus Data SPS di Pusat Sehati Data JPN • Mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN) • Menyelaras permohonan maklumat peringkat JPN • Membekal data rasmi (sekolah, guru, AKP dan murid) kepada pihak pengurusan di JPN • Melaksanakan pemantauan pengurusan data SPS yang melibatkan maklumat dalam MPS, MPG dan MPM • Mengurus, menyelaras, menyemak dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam MPS • Melaksanakan verifikasi data bersama-sama Sektor Pengurusan Sekolah, Sektor Pembelajaran, Sektor Pembangunan Murid, Sektor Infrastruktur dan Perolehan dan sektor-sektor lain yang berkaitan • Mengesahkan data MPS peringkat negeri • Menyediakan analisis data SPS dan statistik Maklumat Asas Pendidikan peringkat JPN • Membentangkan analisis data MPS dalam JPMN

2	<p>Sektor Pengurusan Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unit Prasekolah dan Rendah • Unit Menengah dan Tingkatan 6 • Unit Pendidikan Swasta • Unit Sekolah Jenis Khas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelarar, menyemak dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam MPG • Mengesahkan data MPG • Membekalkan data operasi guru kepada pihak pengurusan JPN sekiranya diperlukan • Melaksanakan pemantauan pengurusan data MPG • Menyediakan analisis maklumat setiap elemen data MPG • Membentangkan analisis data guru dalam JPMN
3	<p>Sektor Pembangunan Murid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unit Hal Ehwal Murid (APDM) • Unit Hal Ehwal Murid (Kesihatan) • Unit Hal Ehwal Murid (Asrama) • Unit Hal Ehwal Murid (Kebajikan) • Unit Hal Ehwal Murid (Sahsiah) • Unit Pembangunan Bakat Murid 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelarar, menyemak dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam MPS/MPM • Mengesahkan data MPS/MPM • Membekalkan data kepada pihak pengurusan JPN sekiranya diperlukan • Melaksanakan pemantauan pengurusan data MPS/MPM • Menyediakan analisis maklumat setiap elemen data MPS/MPM • Membentangkan analisis data dalam JPMN

4	Sektor Pendidikan Khas	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras, menyemak dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam MPS/MPM • Mengesahkan data MPS/MPM • Membekalkan data kepada pihak pengurusan JPN sekiranya diperlukan • Melaksanakan pemantauan pengurusan data MPS/MPM • Menyediakan analisis maklumat setiap elemen data MPS/MPM • Membentangkan analisis data dalam JPMN
5	Sektor Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> • Unit Perjawatan dan Perkhidmatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras, menyemak dan membuat verifikasi setiap elemen data AKP dalam MPG • Mengesahkan data AKP dalam MPG • Membekalkan data operasi AKP kepada pihak pengurusan JPN sekiranya diperlukan • Melaksanakan pemantauan pengurusan data AKP dalam MPG • Menyediakan analisis maklumat setiap elemen data AKP dalam MPG • Membentangkan analisis data AKP dalam JPMN
6	Sektor/Unit Lain Sektor Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Unit Sains dan Matematik Sektor Infrastruktur dan Perolehan <ul style="list-style-type: none"> • Unit Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur • Unit Perolehan Sektor Pembangunan Murid – i-KePS	<ul style="list-style-type: none"> • Mengesahkan data bidang masing-masing • Melaksanakan pemantauan pengisian data bidang masing-masing

2.3 PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD)

BIL.	SEKTOR/UNIT	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
1	Sektor Perancangan Pegawai Pusat Sehati Data	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus Data SPS di Pusat Sehati Data PPD • Mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD) • Menyelaras permohonan maklumat peringkat PPD • Mengurus, menyelaras, menyemak dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam MPS • Melaksanakan verifikasi bersama-sama Sektor Pengurusan Sekolah, Sektor Pembelajaran, Sektor Pembangunan Murid dan Sektor Pengurusan (Infrastruktur dan Perolehan) menerusi Jawatankuasa Teknikal Verifikasi Data. • Melaksanakan pemantauan pengurusan data SPS yang melibatkan maklumat sekolah MPS, MPG dan MPM • Menguruskan Repositori Data PPD • Menyediakan analisis data SPS peringkat PPD • Menyediakan statistik Maklumat Asas Pendidikan bagi PPD • Membentangkan analisis data MPS dalam JPMD

2	<p>Sektor Pengurusan Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unit Prasekolah dan Rendah • Unit Menengah dan T6 • Unit Pendidikan Swasta 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras, menyemak dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam MPG • Mengesahkan data MPG • Melaksanakan pemantauan pengurusan data MPG • Membekalkan data operasi guru kepada pihak pengurusan PPD • Melaksana pemantauan pengurusan dan pengisian data MPG • Membekalkan data operasi guru kepada pihak pengurusan PPD • Menyediakan analisis maklumat setiap elemen data MPG • Membentangkan analisis data guru dalam JPMD
3	<p>Sektor Pembangunan Murid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unit Hal Ehwal Murid (Kesihatan) • Unit Hal Ehwal Murid (Asrama) • Unit Hal Ehwal Murid (Kebajikan) • Unit Hal Ehwal Murid (Sahsiah) • Unit Pembangunan Bakat Murid 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras, menyemak dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam MPS /MPM • Mengesahkan data MPS/MPM • Membekalkan data kepada pihak pengurusan PPD sekiranya diperlukan • Melaksanakan pemantauan pengurusan data MPS/MPM • Menyediakan analisis maklumat setiap elemen data MPS/MPM • Membentangkan analisis data dalam JPMD

4	Sektor/Unit Lain Sektor Pembangunan Murid – i-KePS Sektor Pembelajaran - STEM Sektor Perancangan – BIMLTK Sektor Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> • Utiliti • Kewangan • Infrastruktur 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data di bawah bidang masing-masing • Mengesahkan data di bawah kawalan masing-masing • Membekalkan data operasi mengikut bidang masing-masing kepada pihak pengurusan PPD • Melaksanakan pemantauan pengisian data bidang masing-masing • Membentangkan analisis data di bawah bidang masing-masing dalam JPMD
---	---	--

2.4 SEKOLAH

Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)

BIL.	JAWATAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
1	Pengetua/Guru Besar	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan arahan pengisian pengemaskinian dan pembekalan data sekolah, guru, AKP dan murid kepada Guru Data, semua guru dan AKP • Mengesahkan data sekolah, guru, AKP dan murid
2	Penolong Kanan Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus Data SPS • Menyemak kesahihan data sekolah, guru, AKP dan murid

3	Guru Data	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak dan memastikan semua medan dalam MPS lengkap dan terkini • Melaksanakan verifikasi SPS bersama-sama JPMS • Membuat semak silang data bersama- sama JKPMS • Menyemak kesahihan data dalam Lampiran Pengesahan Maklumat Sekolah • Mendapatkan pengesahan Pengetua/Guru Besar untuk Lampiran Pengesahan Maklumat Sekolah • Membuat analisis data peringkat sekolah • Membentangkan laporan sekolah, guru, AKP dan murid untuk disahkan dalam JPMS • Mengurus setia JPMS • Memastikan fail pengurusan data dan maklumat diurus secara sistematik • Membekal data rasmi sekolah, guru, AKP dan murid apabila diperlukan oleh pihak pengurusan sekolah <p>*Nota: akan ditambah baik dari semasa ke semasa mengikut keperluan</p>
4	AJK JPMS Lain	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan data bidang masing-masing • Membuat semak silang data bersama-sama ahli JPMS • Mengesahkan data bidang masing-masing

Modul Pengurusan Sekolah (MPS)

BIL.	BAHAGIAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
1	Pengetua/Guru Besar	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan data MPS
2	Penolong Kanan Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> Menyemak data sekolah dalam MPS
3	Guru Data	<ul style="list-style-type: none"> Mengunci masuk data MPS berdasarkan dokumen berkaitan. Menyemak dan mengemaskini data MPS setiap bulan Membuat semak silang data MPS bersama-sama ahli JPMS berkaitan Menyemak kesahihan data MPS dalam LPMS Mencetak laporan daripada MPS Membentangkan laporan MPS untuk disahkan dalam mesyuarat JPMS Membekal data MPS apabila diperlukan oleh pihak sekolah
4	AJK JPMS Lain	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan data bidang masing-masing Membuat semak silang data bersama-sama ahli JPMS Mengesahkan data bidang masing-masing

Modul Pengurusan Guru (MPG)

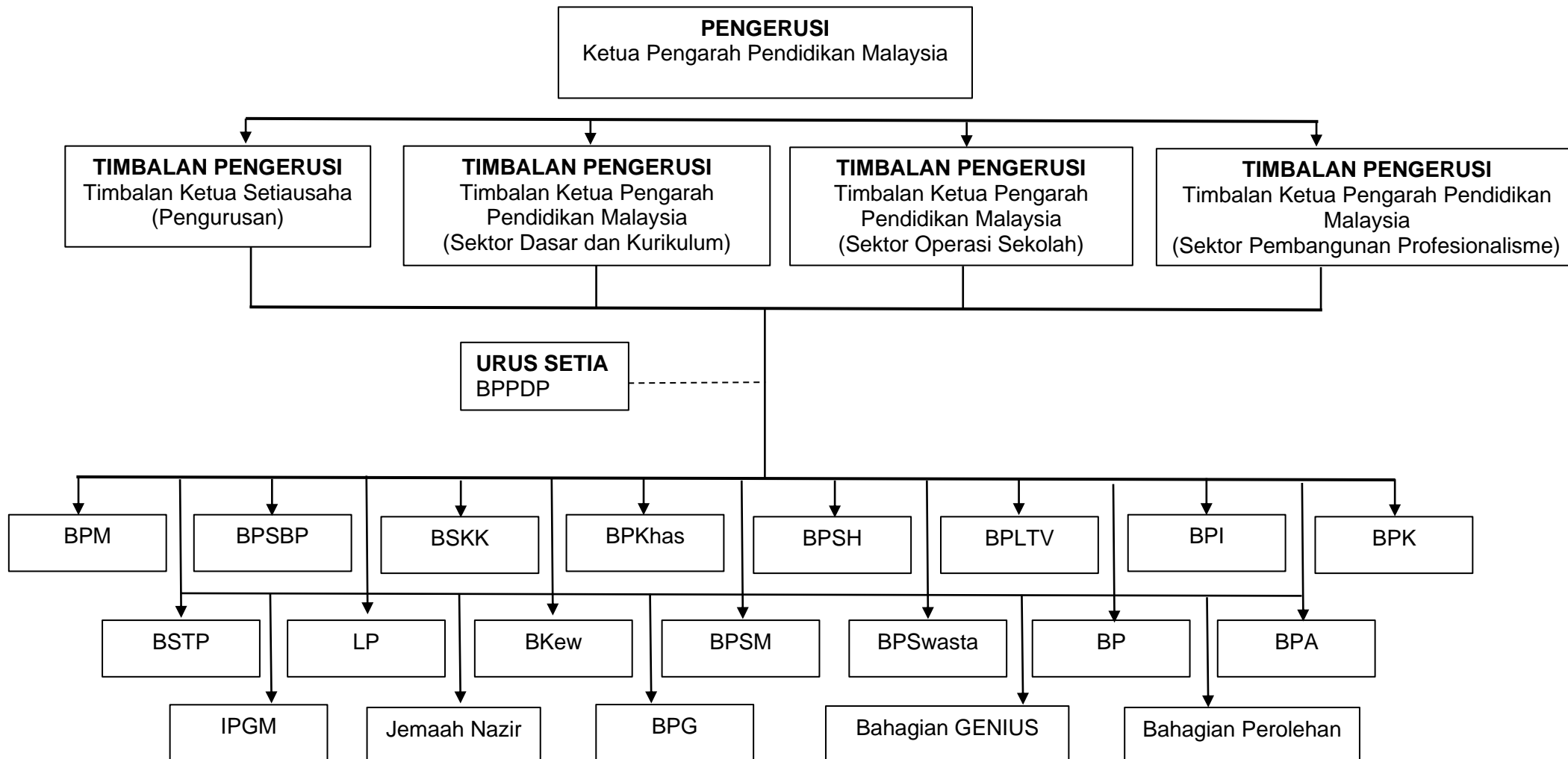
BIL.	BAHAGIAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
1	Pengetua/Guru Besar	<ul style="list-style-type: none"> Menyemak, memastikan data terkini, sah dan tepat; Membuat pengesahan maklumat setiap guru; dan Memastikan segala ralat yang berkaitan telah diselesaikan dengan segera.
2	Penolong Kanan Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> Menyemak, mengemas kini semua maklumat guru dan Anggota Kumpulan Pelaksana; Menyemak dan mengemas kini kelas dan murid serta input subjek elektif yang ditawarkan; Menyemak dan membetulkan ralat yang berkaitan; Membuat verifikasi data guru sepanjang masa; Mencetak Borang Status Kedudukan Guru (BKSG) secara bulanan untuk simpanan sekolah; dan Menyediakan cadangan senarai <i>tagging</i> guru yang berkecualan kepada PPD.
3	Pembantu Tadbir	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Penolong Kanan Pentadbiran untuk menyemak, mengemas kini semua maklumat guru dan Anggota Kumpulan Pelaksana; Membantu Penolong Kanan menyemak dan mengemas kini kelas dan murid serta input subjek elektif yang ditawarkan mengikut pekeliling yang sedang berkuatkuasa; Membantu Penolong Kanan menyemak dan membetulkan ralat yang berkaitan; Membantu Penolong Kanan membuat verifikasi data guru sepanjang masa; dan Membantu Penolong Kanan mencetak Borang Status Kedudukan Guru (BKSG) secara bulanan untuk simpanan sekolah.
4	Guru dan Anggota Kumpulan Sokongan	<ul style="list-style-type: none"> Menyemak dan memastikan maklumat terkini di e-OPERASI Menyemak pengesahan maklumat diri dalam e-OPERASI menggunakan ID pengguna dan kata laluan masing-masing.

Modul Pengurusan Murid (MPM)

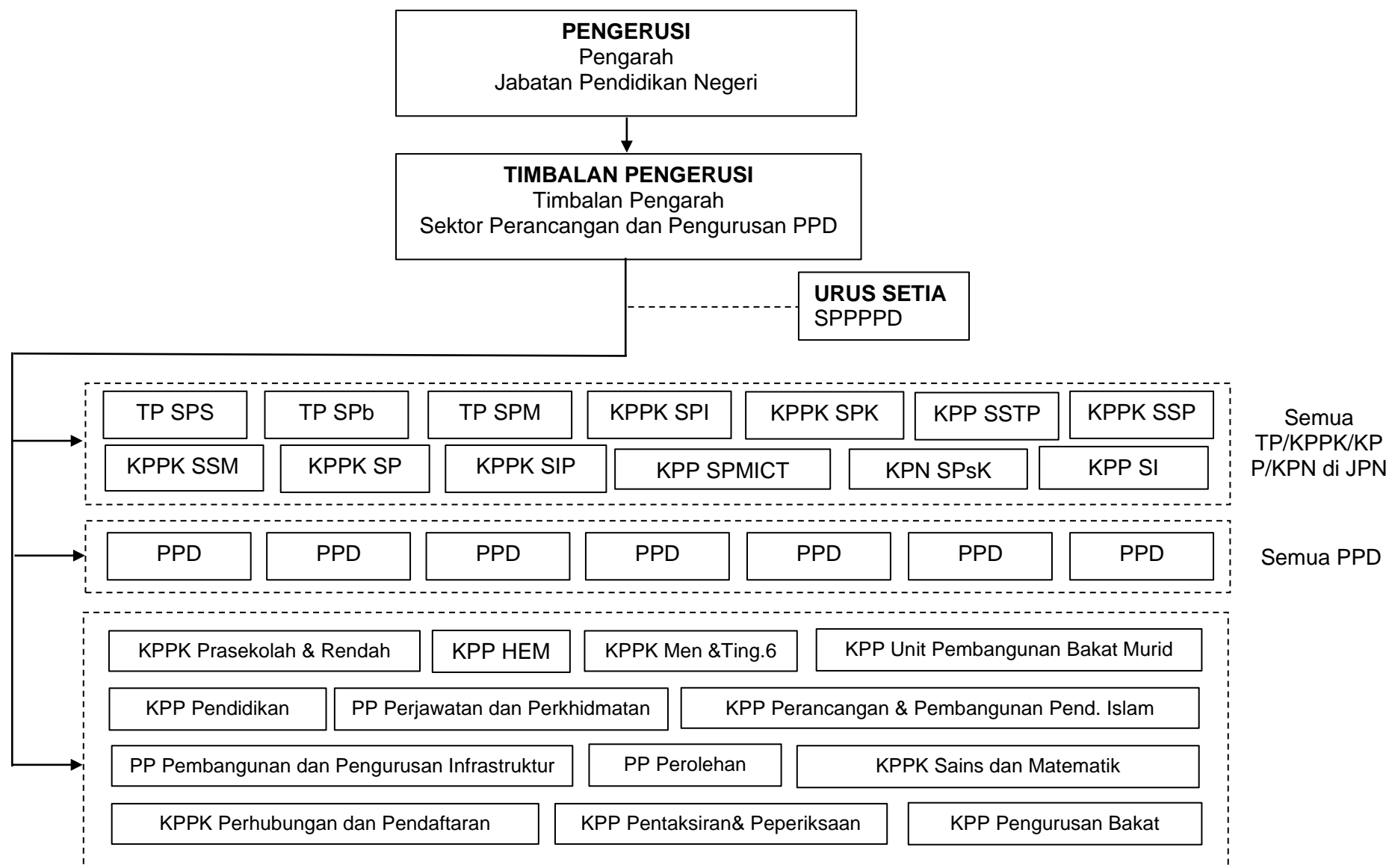
BIL.	JAWATAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
1	Penolong Kanan Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> Mengunci masuk data aliran, kelas, guru kelas dan mata pelajaran
2	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid	<ul style="list-style-type: none"> Menyemak dan menentusah data murid yang telah diisi oleh guru kelas memuat turun data bulanan APDM untuk verifikasi dan dianalisis serta dapat diakses pada bila-bila masa yang diperlukan.
3	Guru Kelas dan Guru Lain	<ul style="list-style-type: none"> Mengunci masuk maklumat murid dan item-item lain dalam MPM Menyemak data murid dalam MPM berdasarkan dokumen rasmi yang dikemukakan oleh penjaga. Mengesahkan ketepatan data murid dalam MPM. Menyemak, mengesahkan dan memuat turun data analisa bulanan kelas.
4	Pembantu Tadbir	<ul style="list-style-type: none"> Membantu guru kelas mengunci masuk data murid ke dalam sistem berdasarkan dokumen rasmi yang dikemukakan oleh Penjaga. Mengurus fail data secara sistematik

3. STRUKTUR ORGANISASI KEAHLIAN JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT

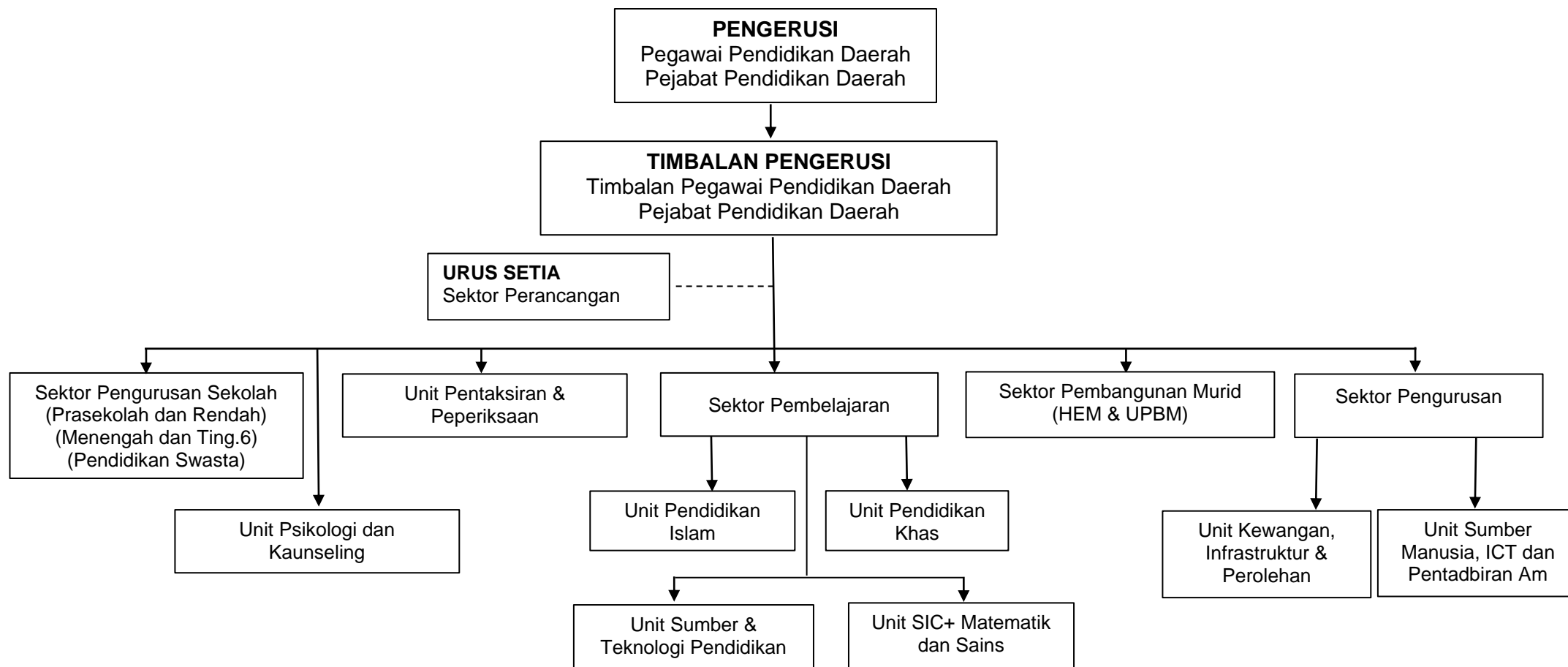
3.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT KEMENTERIAN (JPMK)



3.2 JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT NEGERI (JPMN)

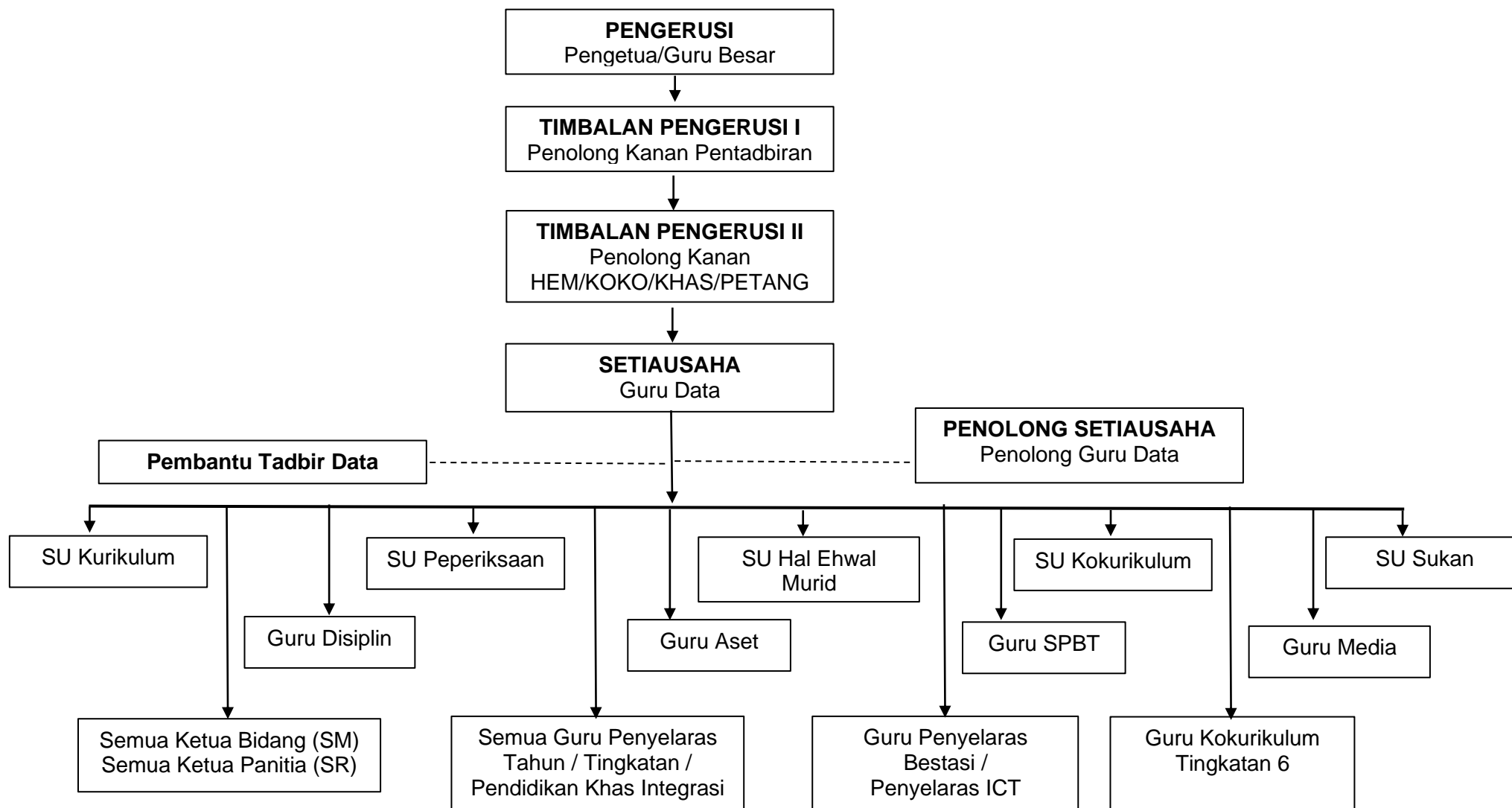


3.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT DAERAH (JPMD)



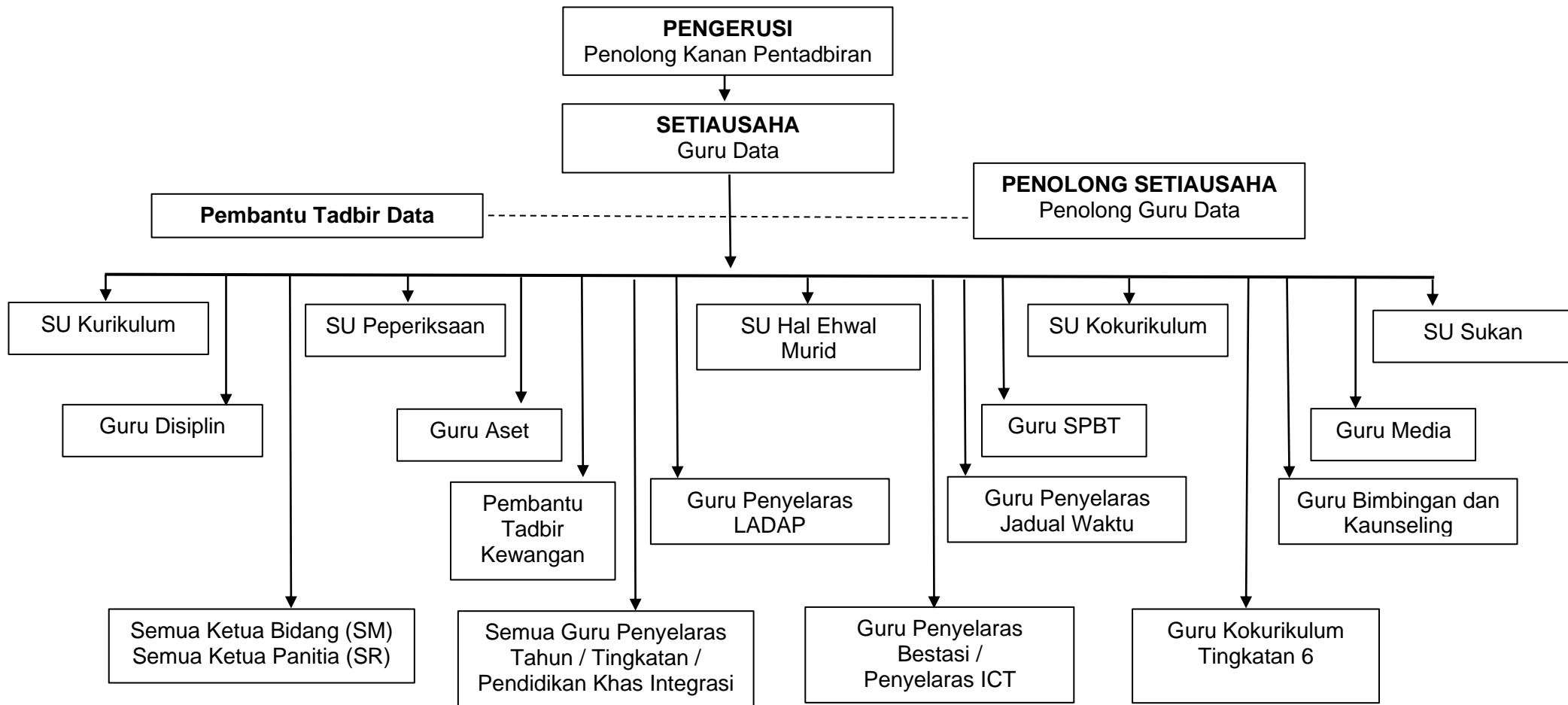
*Mana-mana unit yang berkaitan boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa

3.4 JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT SEKOLAH (JPMS)



*Mana-mana guru yang berkaitan boleh dlantik sebagai ahli Jawatankuasa

3.5 JAWATANKUASA KERJA PENGURUSAN MAKLUMAT SEKOLAH (JKPMS)

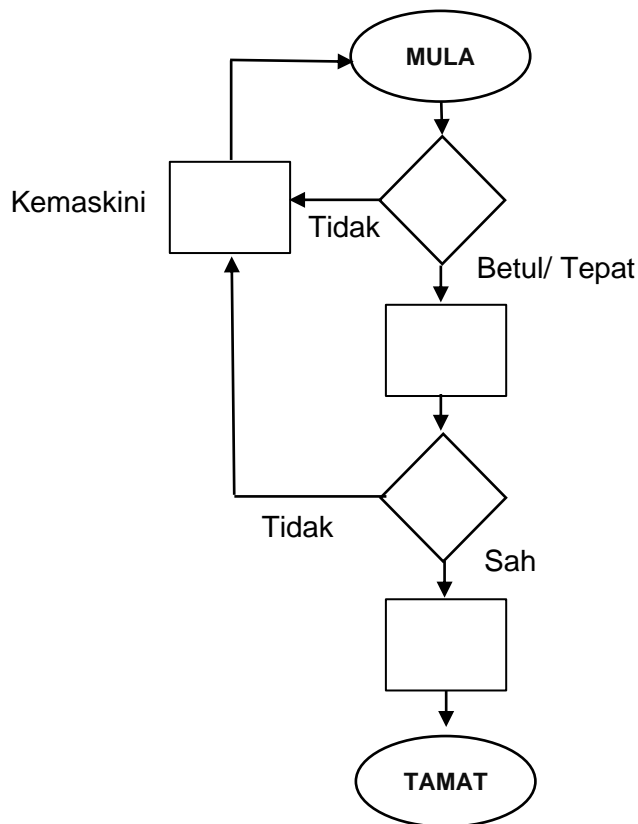


*Mana-mana guru yang berkaitan boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa

*Penubuhan JKPMS ini tertakluk kepada keperluan di peringkat sekolah (*semak silang sahaja*)

4. CARTA ALIR PROSES KERJA SPS (MPS/MPG/MPM)

4.1 Kementerian Pendidikan Malaysia



Muat Turun/ Paparan Data SPS

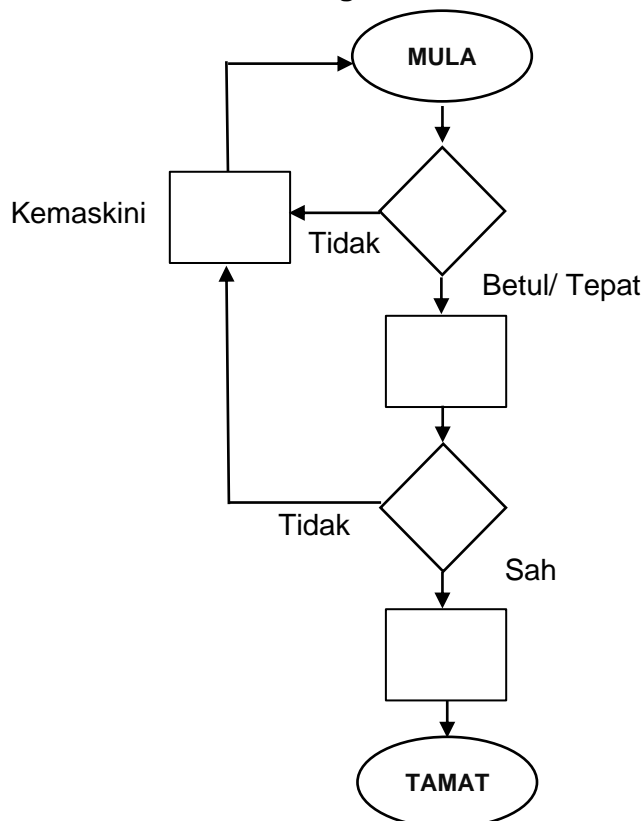
Proses Verifikasi

Penyediaan Laporan Awal Data

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan
Maklumat Kementerian

Penyediaan Laporan Data SPS

4.2 Jabatan Pendidikan Negeri



Muat Turun/ Paparan Data SPS

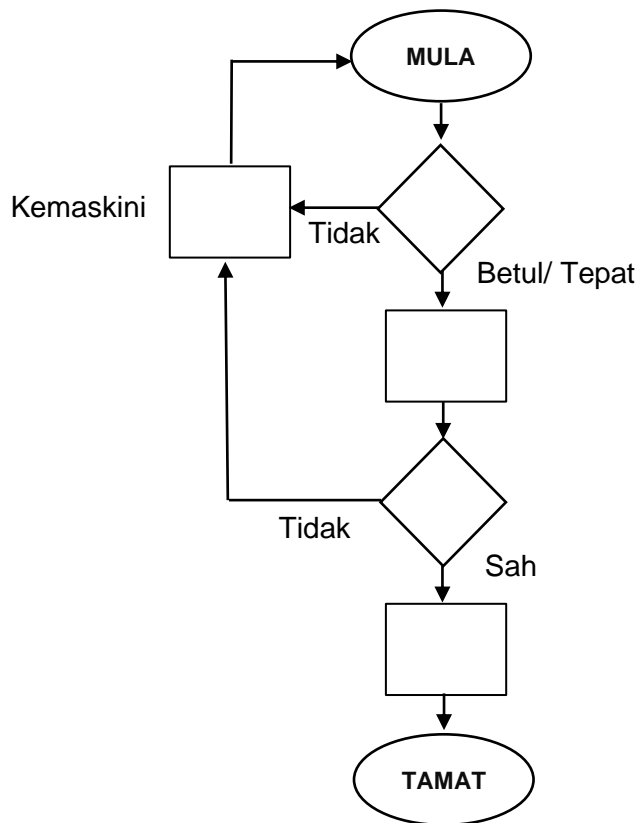
Proses Verifikasi

Penyediaan Laporan Awal Data

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan
Maklumat Negeri

Penyediaan Laporan Data SPS

4.3 Pejabat Pendidikan Daerah



Muat Turun/ Paparan Data SPS

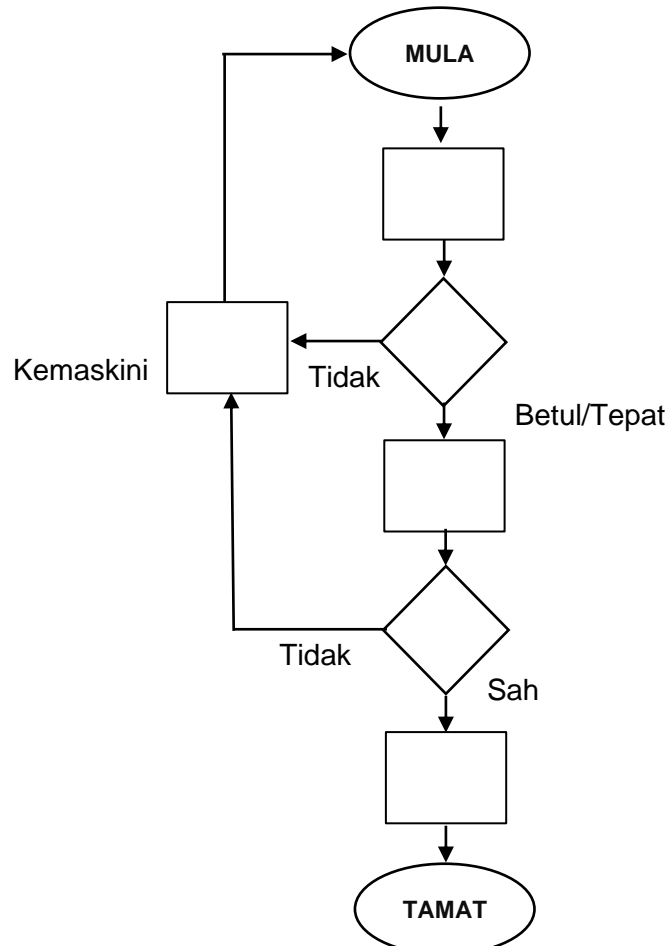
Proses Verifikasi

Penyediaan Laporan Awal Data

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan
Maklumat Daerah

Penyediaan Laporan Data SPS

4.4 Sekolah



Kunci masuk data oleh sekolah

Muat Turun/ Paparan Data SPS

Proses Verifikasi

Penyediaan Laporan Awal Data

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan
Maklumat Sekolah

Penyediaan Laporan Data SPS

5. PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI

Segala maklumat lanjut dan masalah berkaitan SPS boleh dikemukakan kepada

5.1 Modul Pengurusan Sekolah

Sektor Perancangan Data Makro Pendidikan
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 2, Blok E8, 62604 PUTRAJAYA
No. Tel:
03-8884 6543 / 03-8872 1457 / 03-8884 6358 / 03-8884 6555 /
03-8884 6557 / 03-8884 6066 / 03-8884 6225 / 03-8884 6545 /
03-8884 6553 / 03-8884 6022 / 03-8884 6537 / 03-8884 6018
Email: emisonline@moe.gov.my

5.2 Modul Pengurusan Guru

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E2, Kompleks E, 62604 PUTRAJAYA
Sektor Pengurusan Sekolah Menengah
No. Tel: 03-88849346,
Sektor Pengurusan Sekolah Rendah
No. Tel: 03-88849561
Khidmat Sokongan Teknikal
E-mel: helpdesk_smg@moe.gov.my

5.3 Modul Pengurusan Murid

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E2, Kompleks E, 62604 PUTRAJAYA
Unit Pengoperasian Dasar Pendidikan 3
No. Tel: 03-88849225
Sektor Pengurusan Hal Ehwal Murid – Unit Pembangunan Sahsiah Murid
No. Tel: 03-88844339
Khidmat Sokongan Teknikal
E-mel: apdm.team@moe.gov.my

6. PENUTUP

POS yang disediakan ini diharap dapat menjelaskan proses dan tindakan yang perlu dilakukan di peringkat sekolah, PPD, JPN dan KPM dalam pengoperasian SPS. Segala proses verifikasi dan penataran data dan maklumat rasmi perlu diberi perhatian yang serius oleh semua pihak yang terlibat secara langsung dalam pengoperasian SPS ini. Segala perubahan kepada proses dan POS akan dimaklumkan dari semasa ke semasa oleh pihak KPM.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
1 Ogos 2022

DOKUMEN RUJUKAN

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1 Tahun 2022: Garis Panduan Pelantikan dan Pengurusan Guru Data Di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia
2. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 4 Tahun 2021 : Garis Panduan Tadbir Urus Sekolah Menengah dan Sekolah Rendah Kementerian Pendidikan Malaysia: Malaysian School Governance (MySG)
3. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 21 Tahun 2014: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)
4. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 15 Tahun 2015 – Pelaksanaan Sistem Single Sign On (SSO) Untuk Log Masuk Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)
5. Surat Makluman/ Arahan/ SOP berkaitan submodul/ aplikasi dalam Modul Pengurusan Sekolah (MPS)
6. Surat Makluman/ Arahan/ SOP berkaitan submodul/ aplikasi dalam Modul Pengurusan Guru (MPG)
7. Surat Makluman/ Arahan/ SOP berkaitan submodul/ aplikasi dalam Modul Pengurusan Murid (MPM)
8. Pekeliling ICT Bil 1. Tahun 2012 Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (Dkict) Kementerian Pelajaran Malaysia, KP.BPM(S).100-11/1/4 Jld 2 (61) Bertarikh 19 Mac 2012.
9. Akta 88 - Akta Rahsia Rasmi 1972
10. Akta 709 – Akta Perlindungan Data Peribadi 2010