



## **2.0**

# **PANDUAN SISTEM ANALISIS PEPERIKSAAN (SAP) DAN PEMANTUAN PRESTASI PENCAPAIAN MURID (SAPHC)**

## **2.0 PANDUAN SISTEM ANALISIS PEPERIKSAAN DAN PEMANTAUAN PRESTASI PENCAPAIAN MURID (SAPHC)**

### **2.1 TUJUAN**

Sistem Analisis Peperiksaan ini adalah untuk mendapatkan data atau maklumat bagi membantu pihak pengurusan Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah dan Sekolah mengenalpasti potensi pencapaian murid dalam peperiksaan. Dengan maklumat ini pihak pengurusan akan dapat membuat perancangan akademik dan mengenal pasti kelemahan sama ada di peringkat sekolah, daerah dan negeri untuk tindakan susulan secara lebih berkesan.

### **2.2 PENGENALAN**

Sistem Analisis Peperiksaan (SAP) ini berupaya memproses data keputusan peperiksaan yang tersenarai sahaja setiap kali mesyuarat. Aplikasi ini boleh digunakan oleh guru mata pelajaran dan guru kelas bagi memproses data peperiksaan tingkatan atau darjah dan kemudiannya data disalin ke disket untuk digabung di peringkat sekolah. Pihak sekolah boleh menghantar data 'text file' dalam disket ke PPD mengikut jenis peperiksaan setiap aliran. Jabatan Pelajaran Negeri akan mendapatkan data melalui PPD untuk digabung ke dalam sistem Versi JPN mengikut setiap jenis peperiksaan.

Aplikasi ini juga berupaya membuat laporan-laporan lain seperti baucer tuisyen dan lain-lain mengikut kehendak pengguna dengan menentukan murid yang berkaitan sahaja. Data calon ini akan sentiasa wujud bersama lain-lain data peperiksaan apabila dihantar ke PPD. Perisian ini dibina oleh Unit Penilaian dan Peperiksaan, Jabatan Pelajaran Negeri Johor bermula pada tahun 2001.

### **2.3 KEPERLUAN MINIMUM PERISIAN**

2.3.1 Sistem Pengoperasian *Windows XP* yang mempunyai ciri-ciri yang berikut.

\*4.1.1 *Display screen resolution 1024 x 768 pixels.*

\*4.1.2 *Regional Setting English (United States).*

\*4.1.3 *Time format hh:mm:ss:tt.*

\*4.1.4 *Date format dd/mm/yyyy.*

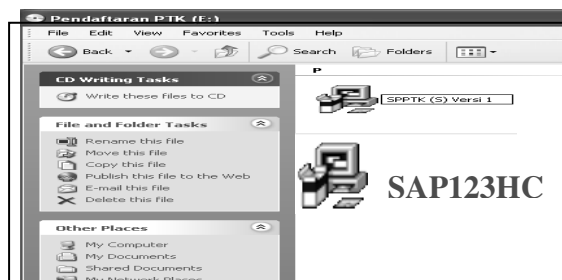
### 2.3.2 Perisian *Microsoft Access 2000.*

- Untuk mengemaskini butiran 2.1.1 hingga 2.1.4, buka *Control Panel* dan *double click* pada ikon *Display/Regional and Language Setting.*

## 2.4 PEMASANGAN PERISIAN SAP

(Nota: Anda dinasihati supaya keluar daripada semua program *Windows* sebelum memulakan proses pemasangan perisian.)

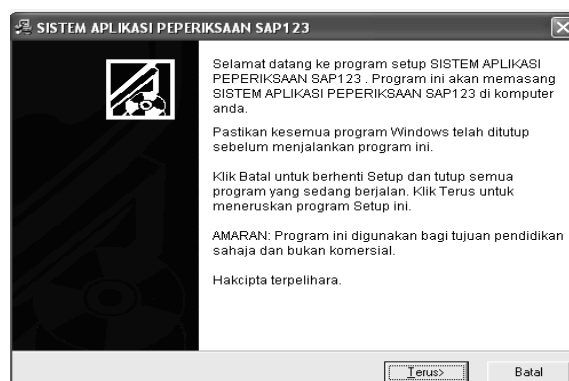
2.4.1 Masukkan CD ke dalam pemacu dan tunggu sehingga *folder* seperti dalam **Gambar rajah 1** terpapar. Jika *folder* tersebut tidak terpapar, pergi ke *Desktop* dan *double click* ikon *My Computer*. Kemudian *double click* ikon DVD/CD.



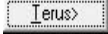
**Gambar rajah 1**

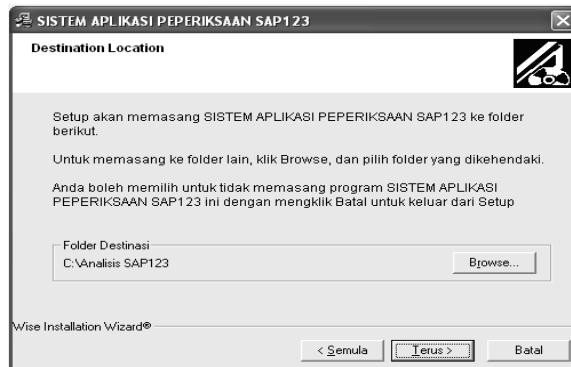
2.4.2 *Double click* ikon  SAP123HC

dan skrin seperti **Gambar rajah 2** akan terpapar.

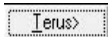


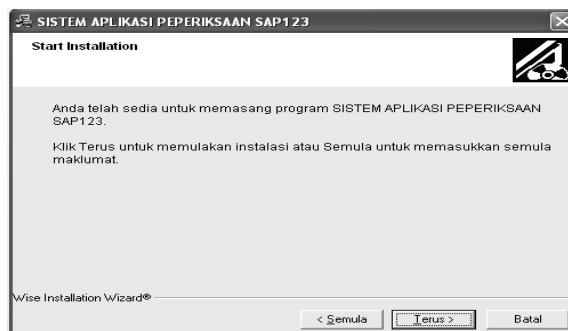
**Gambar rajah 2**

- 2.4.3 Klik pada butang  untuk meneruskan proses pemasangan. Skrin seperti **Gambar rajah 3** akan terpapar.

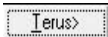


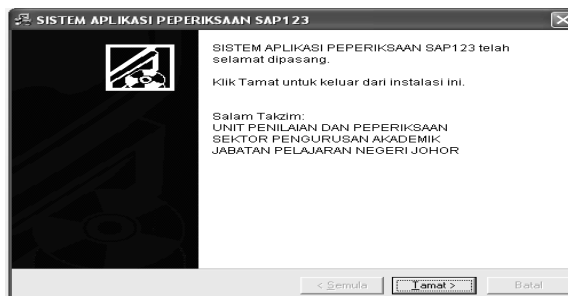
**Gambar rajah 3**

- 2.4.4 Klik pada butang  untuk meneruskan proses pemasangan. Skrin seperti **Gambar rajah 4** akan terpapar.




**Gambar rajah 4**


- 2.4.5 Klik pada butang  untuk meneruskan proses pemasangan. Skrin seperti **Gambar rajah 5** akan terpapar.

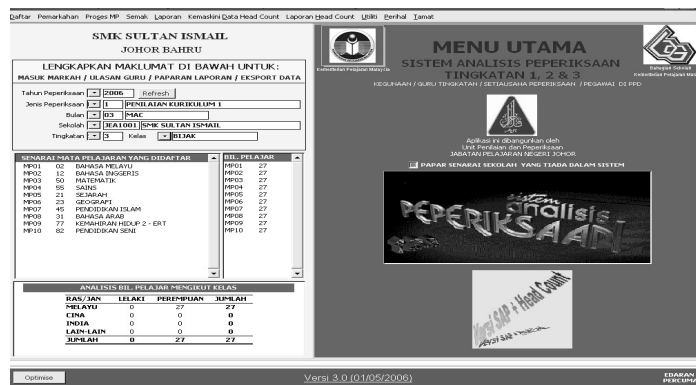


**Gambar rajah 5**

- 2.4.6 Klik pada butang  untuk menamatkan proses pemasangan. Pemasangan perisian telah berjaya dilakukan.  
(Nota : Sistem pendaftaran telah dipasang di direktori **C:\ SAP123HC** dan ikon perisian terpapar di **DESKTOP**.)

## 2.5. PENGGUNAAN PERISIAN

2.5.1 Double click ikon  di Desktop. Skrin seperti **Gambar rajah 6** akan terpapar.



Gambar rajah 6

**2.6 Perlu melalui 5 proses Daftar** (1. Daerah 2. Sekolah 3. Jenis Peperiksaan 4. Pelajar dan 5. Mata Pelajaran) **bagi pengguna pertama kali**. (Rujuk manual atau panduan mendaftar)

### 2.6.1 DAFTAR – Nama Daerah

1. Klik pada perkataan Daftar dan 7 senarai daftar akan terpapar

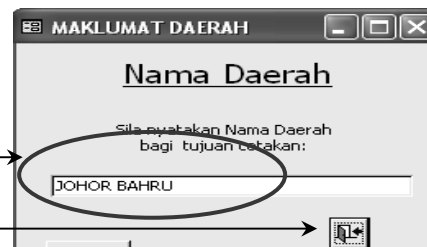
2. Klik pada ayat Masukkan Nama Daerah



3. Paparan Maklumat Daerah akan terpapar

4. Taipkan nama Daerah di sini dengan huruf BESAR

5. Tutup paparan dan kemudian tekan Refresh di paparan Menu Utama



Taip masuk nama Daerah

## 2.6.2 DAFTAR – Daftar Sekolah

1. Klik pada perkataan Daftar dan 7 senarai daftar akan terpapar

2. Klik pada ayat Daftar Sekolah

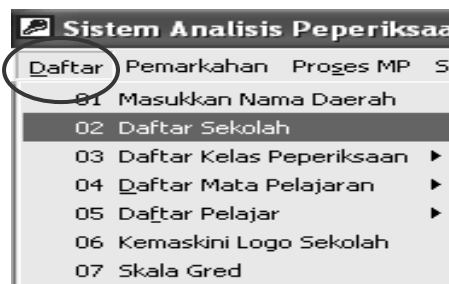
3. Paparan Daftar Sekolah akan terpapar

4. Taipkan **kod sekolah** atau pilih butang kecil yang disediakan dan tekan butang **enter** (kod dan nama sekolah akan terpapar)  
**Jika sekolah baru** dan maklumat sekolah tidak tersenarai, perlu taip secara manual di ruang **B**

5. Klik butang Kemaskini untuk mendaftar sekolah yang dipilih dan nama sekolah akan terpapar di ruangan **B** bawah  
Taipkan nama daerah jika tidak terpapar.  
**Jika sekolah baru** dan maklumat sekolah tidak tersenarai, perlu taip secara manual di ruang ini

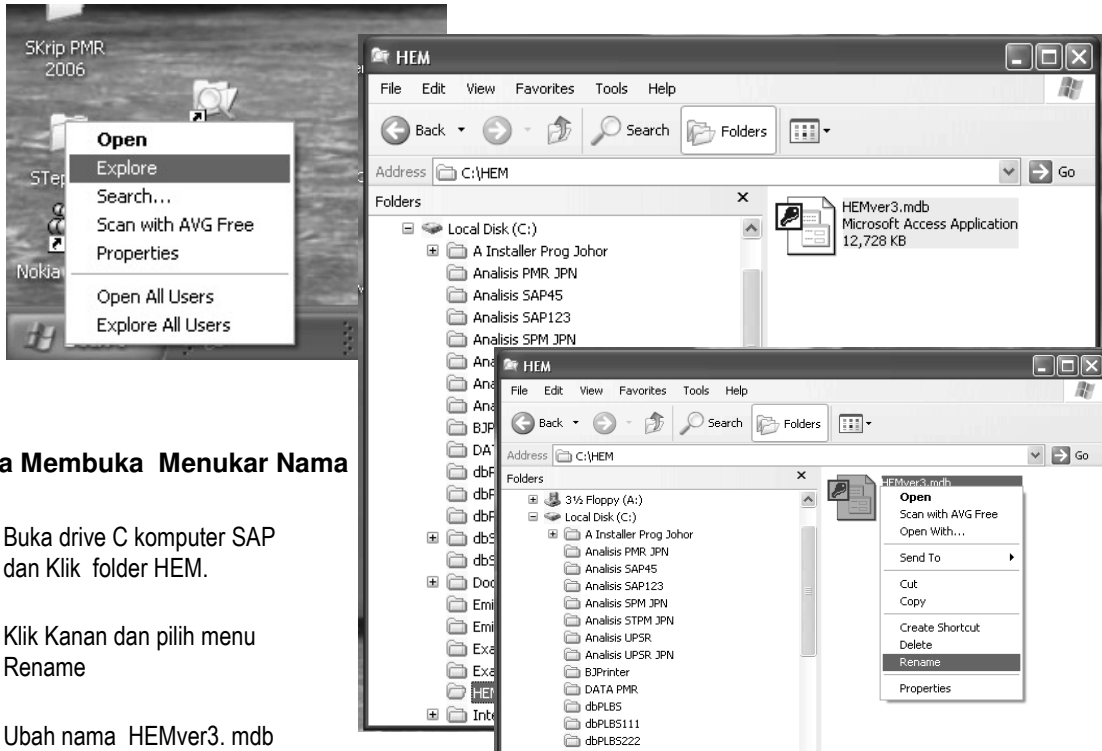
6. Tidak perlu Tambah sekolah bagi pengguna di sekolah

7. Butang untuk batal atau padam jika tersalah daftar sekolah



## MANUAL IMPORT DATA HEM KE DALAM DATA SAP.

Salin folder HEM dari C (komputer yang ada data HEM) ke dalam drive C komputer yang akan digunakan untuk SAP



### Cara Membuka Menukar Nama

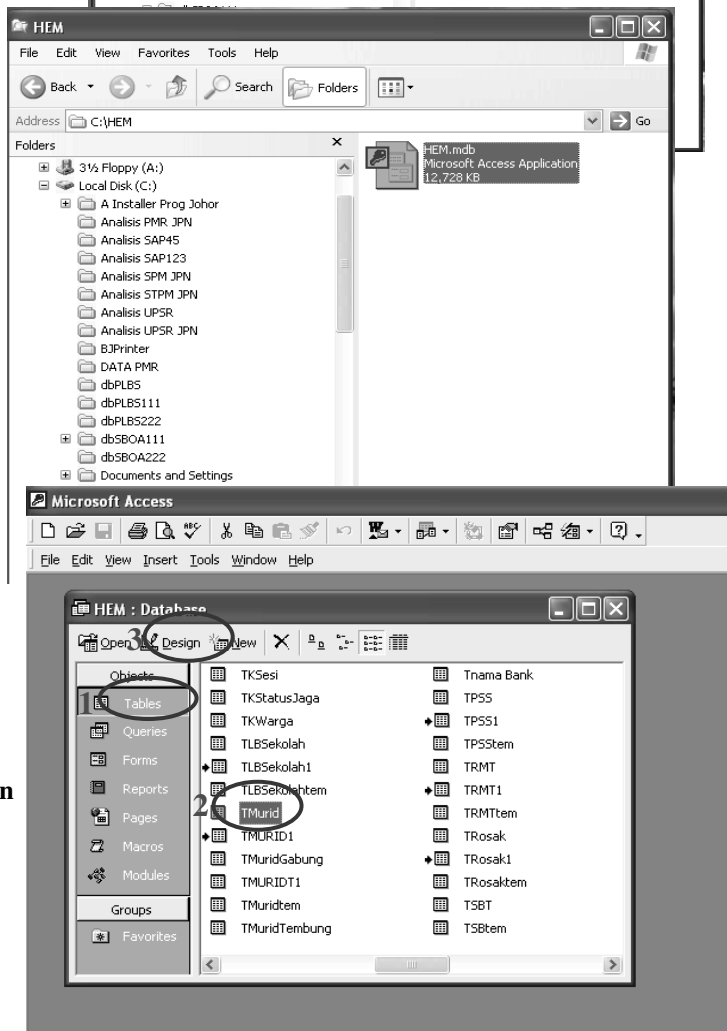
1. Buka drive C komputer SAP dan Klik folder HEM.
2. Klik Kanan dan pilih menu Rename
3. Ubah nama HEMver3.mdb kepada HEM.mdb

### Cara Membuka DESIGN MODE

1. Sentiasa tekan kekunci Shift pada keyboard dan **Double Klik** pada HEM.mdb sehingga keluar paparan design mode

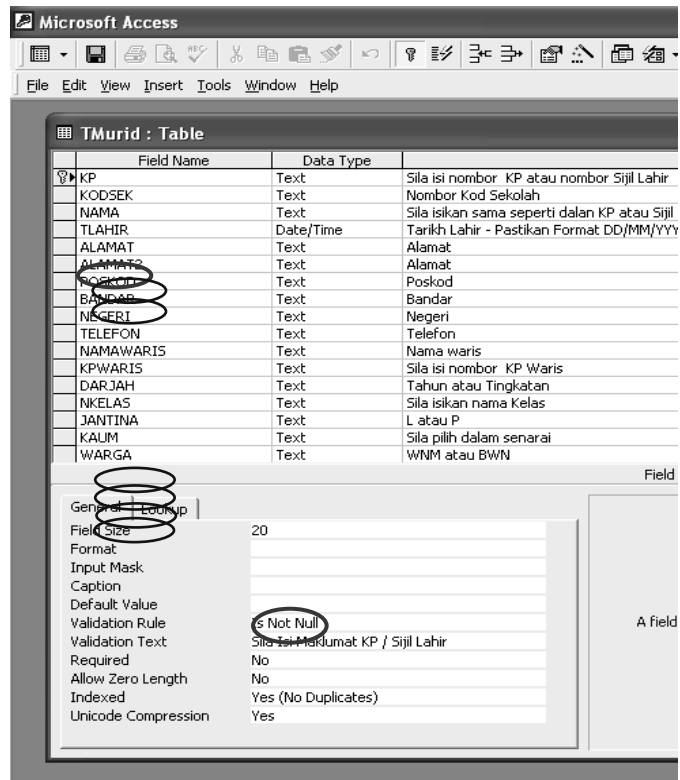
### Cara Membuka TABLE DESIGN

1. Klik pada objek **Table** dan klik pada **TMurid** dan klik pada **Design**
2. Cari Table **TMurid** dan klik sekali untuk pilih seperti paparan di sebelah.
3. Selepas itu Klik sekali pada **Design** untuk dapatakan paparan Table Design.



## Cara Mengubah Field Saiz TABLE Tmurid (Perlu lengkap dengan maklumat)

1. Klik Field Name **KP** dan lihat di bahagian Field Size, ubah pada medan Field Size daripada **20 kepada 14**.
2. Klik Field Name **KODSEK** dan lihat di bahagian Field Size, tidak perlu ubah pada medan Field Size daripada **7 kepada 7**
3. Klik Field Name **NAMA** dan lihat di bahagian Field Size, ubah pada medan Field Size daripada **120 kepada 80**
4. Klik Field Name **Darjah** dan lihat di bahagian Field Size, ubah pada medan Field Size Daripada **4 kepada 2**
5. Klik Field Name **NKELAS** dan lihat di bahagian Field Size, ubah pada medan Field Size **10 kepada 8/9**
6. Klik Field Name **JANTINA** dan lihat di bahagian Field Size, tidak perlu ubah pada medan Field Size daripada **1 kepada 1**
7. Klik Field Name **KAUM** dan lihat di bahagian Field Size, tidak perlu ubah pada medan Field Size daripada **2 kepada 2**



Save data HEM dan amaran mengenai 'Some data may be lost' akan terparap, klik Yes

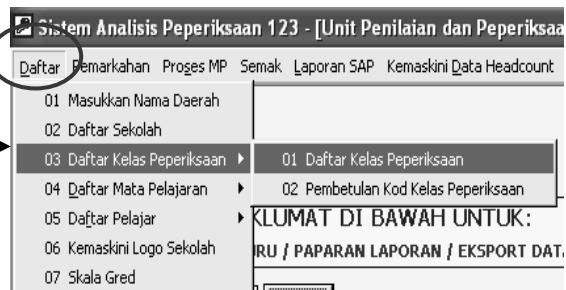
Microsoft Access

Paparan data di table Tmurid dan perlu disemak semua data di tujuh medan yang



### 2.6.3 DAFTAR – Daftar Kelas Peperiksaan

1. Klik pada perkataan **Daftar** dan 7 senarai daftar akan terpapar
2. Klik pada ayat **Daftar Kelas Peperiksaan**
3. Paparan Daftar Kelas Peperiksaan akan terpapar
- 4 **Import Data HEM.**
  - 4.1. Mengimport Data HEM. (Nama Folder ialah **HEM** dan nama mdb HEMver3 ditukar kepada HEM. Klik Refresh dan pilih kelas. Data kelas akan masuk ke ruangan **A**. Lengkapkan ruang yang masih kosong (**atau Daftar Nama Pelajar secara manual**)
  - 4.2.. Pilihan kelas untuk mendaftar jenis peperiksaan (dalam ruangan A)
5. Lengkapkan maklumat (Ruangan A).
  - 5.1. Taip masuk **tahun**
  - 5.2. Menggunakan butang kecil yang disediakan iaitu **bulan, kod jenis peperiksaan dan kod sekolah**
  - 5.3. Taip masuk **tingkatan dan kelas** (Pastikan betul)
  - 5.4. **Nama penuh guru** kelas semasa. Untuk tambah peperiksaan ulangi 5.1. hingga 5.4.
6. Lengkapkan maklumat (Ruangan B).
  - 6.1 .Selepas melengkapkan di ruangan A, tekan Refresh
  - 6.2. Menggunakan butang kecil yang disediakan klik kod kawalan untuk dimasukkan di ruangan yang disediakan dan tekan butang kemaskini
7. Klik Butang Daftar Mata Pelajaran dan Klik maklumat yang diperlukan (Sama dengan butang 04 di atas)
8. Klik Butang Daftar Nama Pelajar dan taip masuk maklumat yang diperlukan (Sama dengan butang 05 di atas)



**PENTING** Bagi Pengguna pertama kali setelah selesai daftar Mata Pelajaran dan Nama Pelajar, kembali semula pada Kod Kawalan ruangan B dan tekan kemaskini, **Kod Kawalan akan hilang** menandakan berjaya mendaftarkan kelas peperiksaan. Tutup paparan untuk kembali ke Menu Utama.

PILIHAN SUSUNAN MP	KOD MATA PELAJARAN	NAMA MATA PELAJARAN	MP PILIHAN
1 MP01	011	BAHASA MELAYU PEMAHAMAN - SI	Padam
2 MP02	012	BAHASA MELAYU PENULISAN - SK	Padam
3 MP03	014	BAHASA INGGERIS - SK	Padam

BIL.	NO. KP	ANGKA GILIRAN	NAMA	JAN	RAS	HUK	Lan-lan
1	01	00000000000000000000	00000000000000000000				
2	02	00000000000000000000	00000000000000000000				

Masukkan MP yang di ambil dalam satu kelas

Nama pelajar dan No. Kad Pengenalan.

## 2.6.4 DAFTAR – Daftar Mata Pelajaran

1. Menggunakan Butang kecil untuk membuat pilihan kelas
2. Klik **butang kecil** dalam melengkapkan maklumat yang diperlukan
3. Dalam membuat pendaftaran **pastikan** susunan MP mengikut urutan seperti contoh di sebelah. JIKA diulang maka nama calon akan berulang dalam marksheet
4. Hilangkan tanda ☒ dengan klik pada tanda tersebut untuk **tidak** dikira Mata Pelajaran tersebut dalam kiraan peratus atau gred
5. Klik butang **Padam** untuk memadam Mata Pelajaran yang tersalah daftar
6. Setiap kelas boleh mendaftar maksima 16 Mata Pelajaran. Jika daftar 17 atau lebih, MP tersebut tetap dikira dalam peratus dan gred

F Daftar MP Kelas Main : Form

DAFTAR MATA PELAJARAN MENGIKUT KELAS

Pilih Kod Kawalan Kelas:  Kod Sekolah:  JEA1001 SMK SULTAN ISMAIL

JEA1001381JAK TINGKATAN:  3 KELAS:  BIAK TAHUN:  2006

Kosongkan kotak ( / ) untuk Mata Pelajaran yang TIDAK dibuat pengiraan gred dan peratus

SUSUNAN MP	KOD MATA PELAJARAN	NAMA MATA PELAJARAN	Klik Untuk Kosongkan Kotak
Contoh MP01, MP02 dan seterusnya			
1 MP01	02	BAHASA MELAYU	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
2 MP02	12	BAHASA INGGERIS	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
3 MP03	50	MATEMATIK	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
4 MP04	55	SAINS	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
5 MP05	21	SEJARAH	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
6 MP06	23	GEOGRAFI	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
7 MP07	45	PENDIDIKAN ISLAM	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
8 MP08	31	BAHASA ARAB	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
9 MP09	77	KEMAHIRAN HIDUP 2 - ERT	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
10 MP10	82	PENDIDIKAN SENI	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
11 MP11	83	PENDIDIKAN MORAL	<input checked="" type="checkbox"/> Padam
			<input checked="" type="checkbox"/> Padam

\* MAKSIMA 16 MATA PELAJARAN SETIAP KELAS Tekan Butang Alt dan F4 Jika tidak boleh tutup

## 2.6.5 DAFTAR – Daftar Pelajar

Merupakan Data Pelajar Induk yang dijadikan senarai pelajar setiap peperiksaan. Daftarkan pelajar baru masuk atau padam pelajar yang

1. Menggunakan Butang kecil untuk membuat pilihan kelas
2. Dalam membuat pendaftaran **maklumat penting ialah** No Kad Pengenalan, Nama murid Jantina dan Ras. Angkagiliran tidakperlu. contoh di sebelah.
3. Klik **butang kecil** dalam lengkapan maklumat yang diperlukan
4. Klik pada ruang kosong dan tanda ☒ akan terpapar. Tujuannya untuk melihat analisis calon yang ditanda sahaja
5. Klik Disini untuk nyatakan maklumat lain dan rajah di bawah akan terpapar. Taip masuk kenyataan yang diperlukan. Kenyataan yang ditaip masuk akan terpapar pada tajuk cetakan lain.

MAKLUMAT LAIN

Sila nyatakan keterangan maklumat lain bagi calon-calon:

SKIM TUISYEN FELDA (STF)

F Daftar Pelajar Main : Form

DAFTAR / TAMBAH PELAJAR MENGIKUT KELAS

Pilih kod Kawalan Kelas:  kod Sekolah:  JEA1001 SMK SULTAN ISMAIL

JEA1001381JAK TINGKATAN:  3 KELAS:  BIAK TahunPep:  2006

Klik di sini untuk nyatakan maklumat lain-lain

BIL.	NO. KP	ANGKA GILIRAN	NAMA	JAN	RAS	HIK	Lain-lain
1	910427015694		ELINA BT MD. KAMIL	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
2	911016016726		ERNI AZLIFAH BT ABD MANAN	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
3	910528015546		FAATIN NABILAH BT SHAH WALI	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
4	910711015958		FARAH 'IFFAH BT RAHMAT	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
5	910610015596		FATIMAH AZAHRAH BT JAMALUDIN	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
6	910708015578		NABILAH BT SALAM	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
7	910219106100		NAJWA BT AYOB	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
8	911110025362		NASINA BT MOHD JAAFAR	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
9	910605115648		NOOR AZREEN BT YUNIS @ELIAS	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
10	910213015306		NOOR FAEZAH BT SAID	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
11	910903015856		NOR ASSIKEN BT SUPADIL	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
12	910721016356		NOR FARAHIN BT BAKHTAR	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
13	910201016270		NOR LIYANA NATALIA BT HARUN	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
14	910926015592		NORSYAHIRAH BT AZMAN	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
15	910616016100		NUR ATIQAHT BT BAPPU	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
16	910708045216		NUR HIDAYAH BT ZAILAN	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
17	911013015808		NUR RABIATUL ADAWIYAH BT SAHIBULLAH	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
18	911115106276		NURUL EZZATI BT MOHAMED NASIR	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
19	910424015736		NURUL FARAHIDORA BT JAAFAR	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
20	910904015866		RAFIQAH BT ZAKARIA	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
21	910410016586		SA' IDAH BT SALIM	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
22	910916105658		SITI AISYAH BT YAACOB	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
23	911202016906		SITI NABILAH BT JUMAAT	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
24	910427015686		SITI NADIAH BT MASRE	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
25	911101025344		SITI NOORIZZATI BT RAMLI	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam
26	910730015920		SURAYA HANIM BT ABD HAMID	P	M		<input checked="" type="checkbox"/> Padam

Tekan Butang Alt dan F4 Jika tidak boleh tutup

Setelah lengkap melalui 5 proses Daftar (1. Daerah 2. Sekolah 3. Jenis Peperiksaan 4. Pelajar dan 5. Mata Pelajaran) barulah terpapar ruangan A, B, C dan D. (Rujuk manual atau panduan mendaftar)

### Lengkapkan Ruangan A seperti contoh rajah sebelah untuk

1. **Semakan** ruangan B (Mata Pelajaran didaftar)  
Jika paparan kosong bermakna mata pelajaran belum dibuat
2. **Semakan** ruangan C (Markah calon) Jika angka kosong bermakna markah belum ditaip masuk (Markah Bil Pelajar mestilah sama dengan Jumlah Pelajar di ruangan D)
3. **Semakan** ruangan D (Pendaftaran calon)  
Jika tiada paparan bermakna pendaftaran calon belum dibuat
4. **Masuk markah.** Jika tidak lengkap paparan A paparan masuk markah akan kosong
5. **Cetakan Paparan Analisis.** Jika tidak lengkap paparan A paparan cetakan akan kosong
6. **Eksport Data.** Jika tidak lengkap paparan A Data yang dieksport kosong

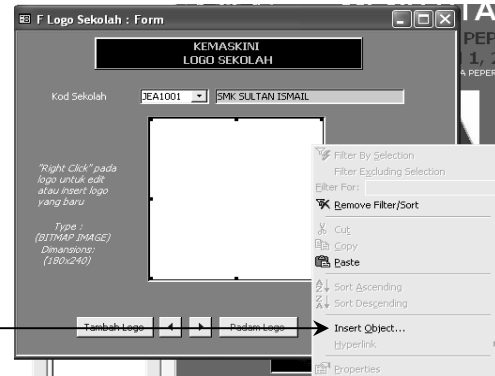
### Melengkapkan Ruangan A Di Menu Utama.

1. Tekan Refresh
  2. Klik pada butang pilihan tahun
  3. Klik pada butang pilihan Jenis Peperiksaan
  4. Klik pada butang pilihan Bulan
  5. Klik pada butang pilihan Sekolah
  6. Klik pada butang pilihan Tingkatan
  7. Klik pada butang pilihan Kelas
- Ulangi dari no 1 hingga 7 jika ingin memaparkan peperiksaan atau kelas lain.

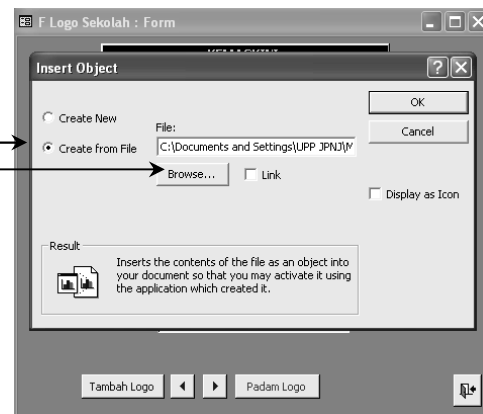
## 2.6.6 Kemaskini Logo Sekolah

1. Pastikan ada kod sekolah. **Logo tidak dimestikan.**
2. Jenis Logo Image ialah Bitmap Image dan Dimansion (180 X 240)
3. Klik sebelah kanan pada kotak kosong untuk masukkan Logo Sekolah.

4. Klik pada Insert Object untuk masukkan Logo Sekolah.



5. Klik pada Create From File dan tekan Browse untuk memilih File Logo Sekolah disimpan.



6. Akhir sekali tekan OK.

## 2.6.7 Skala Gred

1. Semak skala gred berdasarkan sekolah.
2. Skala Gred boleh dipinda .

## Melengkapkan Ruangan A Di Menu Utama.

1. Tekan Refresh
  2. Klik pada butang pilihan tahun
  3. Klik pada butang pilihan Jenis Peperiksaan
  4. Klik pada butang pilihan Bulan
  5. Klik pada butang pilihan Sekolah
  6. Klik pada butang pilihan Tingkatan
  7. Klik pada butang pilihan Kelas
- Ulangi dari no 1 hingga 7 jika ingin memaparkan peperiksaan atau kelas lain.

Lengkapkan terlebih dahulu ruangan **A** Di Menu Utama untuk masuk markah.  
Jika tidak senarai nama calon tidak terpapar

1. **Selesai** untuk tutup paparan
2. **Semakan** maklumat tajuk paparan masuk markah
3. **Semakan** maklumat Mata Pelajaran yang didaftarkan
4. Mata Pelajaran yang **bertanda \*** tidak dikira dalam peratus dan gred
5. Taip masuk markah calon dan gred akan terapat secara auto mengikut skala gred yang ditetapkan
6. Jika tidak hadir klik pada kotak kosong
7. Padam maklumat calon. Klik pada ruang disebelah dan tekan kekunci Delete
8. Jika tidak ambil MP, kosongkan kotak yang disediakan.
9. Jika ada calon tercicir sila rujuk pendaftaran calon cicir

Selepas lengkap masukkan markah, langkah seterusnya ialah **Klik Ulasan Guru Kelas**. Akhir sekali **Klik Proses MP** dan pilih menu **Proses Keputusan Pelajar** untuk melihat paparan analisis cetakan

### Melengkapkan Ruangan **A** Di Menu Utama.

1. Tekan Refresh
  2. Klik pada butang pilihan tahun
  3. Klik pada butang pilihan Jenis Peperiksaan
  4. Klik pada butang pilihan Bulan
  5. Klik pada butang pilihan Sekolah
  6. Klik pada butang pilihan Tingkatan
  7. Klik pada butang pilihan Kelas
- Ulangi dari no 1 hingga 7 jika ingin memaparkan peperiksaan atau kelas lain.

**Lengkapkan Maklumat di bawah untuk:**  
MASUK MARKAH / ULASAN GURU / PAPARAN LAPORAN / EKSPORT DATA

Tahun Peperiksaan: 2005 [Refresh]

Jenis Peperiksaan: 7 PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN

Bulan: 10 OKTOBER

Sekolah: JEB7029 SMK TINGGI SEGAMAT

Tingkatan: 2 Kelas: A1

SENARAI MATA PELAJARAN YANG DIDAFAR				BIL. PELAJAR	
MP01	02	BAHASA MELAYU		MP01	19
MP02	12	BAHASA INGGERIS		MP02	19

**Lengkapkan terlebih dahulu ruangan A  
Di Menu Utama untuk masuk markah.  
Jika tidak senarai nama calon tidak terpapar**

1. Klik Masuk markah satu MP dan buat pilihan MP Contoh MP05 Pendidikan Islam

2. Paparan MP05 akan terpapar

3. **Semakan** maklumat Mata Pelajaran yang didaftarkan

4. **Selesai** untuk tutup paparan

5. Padam maklumat calon. Klik pada ruang disebelah kiri dan tekan kekunci Delete. Nama calon akan terpadam dalam semua MP

6. Jika tidak ambil MP, kosongkan kotak yang disediakan.

7. Jika tidak hadir klik pada kotak kosong

8. Taip masuk markah calon dan gred akan terpapar secara auto mengikut skala gred yang ditetapkan

9. Jika ada calon tercicir sila rujuk pendaftaran calon cicir

**Melengkapkan Ruangan A Di Menu Utama.**

1. Tekan Refresh
  2. Klik pada butang pilihan tahun
  3. Klik pada butang pilihan Jenis Peperiksaan
  4. Klik pada butang pilihan Bulan
  5. Klik pada butang pilihan Sekolah
  6. Klik pada butang pilihan Tingkatan
  7. Klik pada butang pilihan Kelas
- Ulangi dari no 1 hingga 7 jika ingin memaparkan peperiksaan atau kelas lain.

## Lengkapkan terlebih dahulu ruangan A Di Menu Utama untuk Membuat Ulasan Guru Jika tidak, paparan akan kosong

1. Klik menu Pemarkahan dan kemudian klik menu Ulasan Guru Kelas.

2. Paparan Ulasan Guru akan terpapar

3. Klik pada butang di sini dan pilih kod kawalan yang tersedia

4. Klik pada butang Kemaskini Ulasan Guru dan paparan paparan ini akan terpapar.

1. Paparan maklumat calon

2. Paparan keputusan calon

3. Ruang simpanan ulasan guru yang boleh dipinda mengikut kawalan guru.

4. Klik 2 x pada ayat di ruang simpanan kawalan guru. Ulasan akan masuk ke dalam ruangan ulasan guru

5. Ulasan yang telah dimasukkan ke dalam ruangan ulasan guru

6. Isikan maklumat kedatangan seperti 123/124

7. Butang untuk rekod seterusnya atau sebelumnya

## Ulasan Guru dibuat untuk dipaparkan di Slip Keputusan setiap Pelajar

### PROSES MP

1. Tekan Butang Proses MP dan sub menu Proses Keputusan Pelajar, sistem akan memproses data yang ditaip masuk untuk membuat paparan analisis.

2. Tekan OK dan sistem tamat memproses data. Setiap perubahan atau setelah mengimput data mestilah lakukan Proses MP.

## SEMAK

1. Tekan Butang Semak dan seterusnya sub menu Semak Senarai Sekolah. Senarai Semak Sekolah akan terpapar
2. Nama sekolah dan nama daerah boleh dibetulkan jika salah ejaan

## LAPORAN SAP

**Lengkapkan terlebih dahulu ( Ruangan A ) Di Menu Utama. Jika tidak laporan analisis tidak terpapar**

1. .Cetakan Analisis Tingkatan
2. Cetakan Analisis Sekolah
3. Cetakan Analisis Daerah

## Melengkapkan Ruangan A Di Menu Utama.

1. Tekan Refresh
  2. Klik pada butang pilihan tahun
  3. Klik pada butang pilihan Jenis Peperiksaan
  4. Klik pada butang pilihan Bulan
  5. Klik pada butang pilihan Sekolah
  6. Klik pada butang pilihan Tingkatan
  7. Klik pada butang pilihan Kelas
- Ulangi dari no 1 hingga 7 jika ingin memaparkan peperiksaan atau kelas lain.



## UTILITI

**Lengkapkan terlebih dahulu ( Ruang A ) Di Menu Utama. Jika tidak, Data kosong yang dieksport**

1. Kegunaan berdasarkan maklumat di butang yang disediakan
2. Mestilah terlebih dahulu melengkapkan maklumat **di Menu Utama** untuk setiap data yang dipilih dan dieksport
  - 2.1. EKSPORT SATU KELAS KE A
  - 2.2. EKSPORT SATU KELAS KE C
  - 2.3. EKSPORT SATU ALIRAN KE A
  - 2.4. EKSPORT SATU ALIRAN KE C
  - 2.5. EKSPORT SEMUA ALIRAN KE C
  - 2.6. EKSPORT SEMUA KE C
  - 2.7. EKSPORT SEMUA KE A (Zip)
3. **Import Data Drive A** atau **Import Dari A (Zip File)** untuk meyalin data dari disket.
4. **Import Data Dari C** untuk meyalin data dari Folder SAP123 atau SAP45 atau SAPR16
5. Tekan Butang Proses MP, sistem akan memproses data yang ditaip masuk atau diimport samada dari C atau A untuk membuat paparan analisis.
6. **BERSIH SEMUA DATA** adalah memadam semua data yang ada dalam sistem
7. **Bersih Data Headcount** adalah memadam semua data Headcount yang ada dalam sistem
8. **OPTIMISE APLIKASI** adalah mengecilkan saiz sistem

UTILITI IMPORT EKSPORT DATA

UTILITI

DI MENU UTAMA

UNTUK EKSPORT DATA

Lengkapkan Maklumat di MENU UTAMA aplikasi ini.

	EKSPORT DATA	KEGUNAAN
1. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EKSPORT SATU KELAS KE A</span>	Data Satu Kelas (Satu Jenis Peperiksaan) di Eksport ke Disket	Guru Kelas
2. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EKSPORT SATU KELAS KE C</span>	Data Satu Kelas (Satu Jenis Peperiksaan) di Eksport ke Folder SAP123	Guru Kelas
3. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EKSPORT SATU ALIRAN KE A</span>	Data Semua Kelas bagi Satu Aliran (Satu Jenis Peperiksaan) di Eksport ke Disket	SU Peperiksaan
4. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EKSPORT SATU ALIRAN KE C</span>	Data Semua Kelas bagi Satu Aliran (Satu Jenis Peperiksaan) di Eksport ke Folder SAP123	SU Peperiksaan
5. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EKSPORT SEMUA ALIRAN KE C</span>	Data Semua Kelas dan Semua Aliran (Satu Jenis Peperiksaan) di Eksport ke Folder SAP123	SU Peperiksaan
6. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EKSPORT SEMUA KE C</span>	Semua Data Dalam Sistem di Eksport ke Folder SAP123	SU Peperiksaan /PPD
7. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EKSPORT SEMUA KE A (Zip)</span>	Semua Data Dalam Sistem di Eksport ke Disket (Zip File)	Guru Kelas/SU Peperiksaan /PPD

IMPORT DATA

1. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IMPORT DATA DARI A</span>	Data Peperiksaan Dalam Disket di Import ke Dalam Sistem. [ SUP / PPD ]	Guru Kelas SU Peperiksaan /PPD
2. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IMPORT DATA DARI C</span>	Data Peperiksaan Dalam Folder SAP123 Akan di Import ke Dalam Sistem. [ SUP / PPD ]	SU Peperiksaan /PPD
3. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IMPORT DARI A (ZIP FILE)</span>	Data Peperiksaan Dalam Disket (Zip File) di Import ke Dalam Sistem. [ SUP / PPD ]	Guru Kelas SU Peperiksaan /PPD
4. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PROSES MP</span>	Memproses Data Untuk Laporan SAP123	

BERSIH SEMUA DATA

Bersih Data Head Count

OPTIMISE APLIKASI

## PADAM SATU KELAS DATA SAP

**Sistem Analisis Peperiksaan 123 - [FMARKAHMain : Form]**

Selesai

**Jenis Peperiksaan :**  **PEPERIKSAAN SETENGAH TAHUN** **PADAM SATU KELAS**

**Sekolah :**  **Bulan :**  **KOD KAWALAN KELAS**

**Tingkatan :**  **Tahun Peperiksaan :**  **JEB100520066063KT**

**Kelas :**  **Nama Guru Tingkatan :**  **DDD**

NO. K/P	NAMA	02	12	21	23	50	55	45	76
BM	BI	SEJ	GEO	MAT	SN	PI	KH1		
1	ANDREA TAN YIN LIN								
K/P	910930-01-6424	U	P	R	C				
2	ANIS NORASHIKIN BT ZALANI								
K/P	911213-01-6020	U	P	R	M				
3	ANN MICHELLE TING								
K/P	911213-01-6020	U	P	R	M				

Buka Paparan Masuk Markah seperti gambar rajah di atas dan tekan butang **PADAM SATU KELAS**

**Sistem Analisis Peperiksaan 123 - [Unit Penilaian dan Peperiksaan JPN JOHOR]**

Daftar Pemarkahan Proges MP Semak Laporan SAP Kemaskini Data Headcount Laporan Headcount Lap

01 Masukkan Nama Daerah  
02 Daftar Sekolah  
03 Daftar Kelas Peperiksaan  
04 Daftar Mata Pelajaran  
05 Daftar Pelajar  
06 Kemaskini Logo Sekolah  
07 Skala Gred

**SULTAN IBRAHIM**

01 Daftar Kelas Peperiksaan  
02 Pembetulan Kod Kelas Peperiksaan

**KUMAT DI BAWAH UNTUK:**  
URU / PAPARAN LAPORAN / EKSPORT DATA

Tahun Peperiksaan:  2006 Refresh

Jenis Peperiksaan:  6 PEPERIKSAAN SETENGAH TAHUN

Bulan:  06 JUN

Sekolah:  JEB1005 SMK (P) SULTAN IBRAHIM

Tingkatan:  3 Kelas:  KT

Pilih Menu Daftar Kelas Peperiksaan seperti gambar rajah di atas

**F Daftar Maklumat Kelas : Form**

**DAFTAR ATAU TAMBAH MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PEPERIKSAAN**

Import Data SMM (Sistem Maklumat Murid) Import Data HEM

Pilihan Senarai Kelas  Refresh

**A** **JIKA TAMBAH JENIS PEPERIKSAAN:**  
maklumat tahun/darjah dan nama kelas mestilah sama dengan sebelumnya.

Tahun Peperiksaan:  Bulan:

Kod Jenis Peperiksaan:

Kod Sekolah:

Tingkatan:  KELAS:

Nama Guru Kelas:

Tambah Peperiksaan  Padam Kelas

Selepas daftar / tambah di bahagian A, lakukan proses di bahagian B

**B** **Pilih Kod Kawalan Kelas dan tekan butang KEMASKINI**

Pilih Kod Kawalan Kelas  Refresh

**KEMASKINI**

Daftar Mata Pelajaran  Daftar Nama Pelajar

3.0 (01/01/2007) EDARAN PERCUMA

Pilih kawalan kod di ruangan B dan kemudian cari kelas di ruangan A untuk di padam

**F Daftar Maklumat Kelas : Form**

**DAFTAR ATAU TAMBAH MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PEPERIKSAAN**

Import Data SMM (Sistem Maklumat Murid) Import Data HEM

Pilihan Senarai Kelas  Refresh

**A** **JIKA TAMBAH JENIS PEPERIKSAAN:**  
maklumat tahun/darjah dan nama kelas mestilah sama dengan sebelumnya.

Tahun Peperiksaan:  2006 Bulan:  06 JUN

Kod Jenis Peperiksaan:  6 PEPERIKSAAN SETENGAH TAHUN

Kod Sekolah:  JEB1005 SMK (P) SULTAN IBRAHIM

Tingkatan:  3 KELAS:  KT

Nama Guru Kelas:  DDD

Tambah Peperiksaan  Padam Kelas

Selepas daftar / tambah di bahagian A, lakukan proses di bahagian B

**B** **Pilih Kod Kawalan Kelas dan tekan butang KEMASKINI**

Pilih Kod Kawalan Kelas  Refresh

**KEMASKINI**

Daftar Mata Pelajaran  Daftar Nama Pelajar

3.0 (01/01/2007) EDARAN PERCUMA

Tekan butang pilih rekod di ruangan A dan tekan butang di padam

## SISTEM PEMANTAUAN PENCAPAIAN MURID (*HEADCOUNT*)

Sistem ini bertujuan mengenal pasti murid yang berpontesi secara objektif, penetapan sasaran, peningkatan prestasi murid dalam pengajaran dan pembelajaran Sistem ini memantau pencapaian murid secara berfokus mengikut kelas atau individu.

### Istilah-istilah

Istilah	Definasi
<b>TOV (Take Off Value)</b>	<b>Nilai Mula Kerja</b> kepada seseorang murid markah setiap mata pelajaran atau secara keseluruhan
<b>AR ( Actual Result)</b>	<b>Keputusan Peperiksaan Sebenar</b> yang diduduki oleh murid
<b>OTR (Operational Targeted Result)</b>	<b>Keputusan Yang Dijangka</b> berlaku kepada murid apabila mengalami pembelajaran
<b>ETR ( Expected Target Result)</b>	<b>Keputusan Akhir Yang Diharapkan (Sasaran)</b> setelah murid melalui keseluruhan pembelajaran

## KEMASKINI DATA HEADCOUNT

### Penentuan Data

1. Klik **Kemaskini Data Headcount** di Menu Utama
2. Klik sub menu **Penentuan Data**
3. Paparan Penentuan Data TOV, ATI1, ATI2, dan ATI3 akan terpapar

### Proses Penentuan Data

Melengkapkan Ruangan **Penentuan Data**.

1. Klik pada butang Pilihan Tahun Peperiksaan
2. Klik pada butang Kod Sekolah
3. Klik pada butang Pilihan Jenis Peperiksaan
4. Klik pada butang Pilihan Tingkatan
5. Klik pada butang Pilihan Kelas
6. Tingkatan Semasa: Taip masuk Tingkatan Semasa
7. Tahun: Taip masuk Tahun semasa
8. Peperiksaan yang telah dipilih akan ditentukan kod penentuan data samada TOV atau ATI 1 atau ATI 2 atau ATI 3.

#### CONTOH:

- Data Peperiksaan Bulan Febuari 2006 -- TOV
- Data Peperiksaan Bulan April 2006 -- ATI 1
- Data Peperiksaan Setengah Tahun 2006 -- ATI 2
- Data Peperiksaan Akhir Tahun 2006 -- ATI 3

### Pilihan Kod Penentuan Data.

1. Buat pilih kod penentuan data TOV atau ATI 1 atau ATI 2 atau ATI 3
2. Klik butang **Kemaskini** adalah untuk memasukkan data pada pilihan kod penentuan data yang telah dibuat.

## KEMASKINI DATA HEADCOUNT

### Kemaskini Data ETR

1. Klik **Kemaskini Data Headcount** di Menu Utama
2. Klik sub menu **Kemaskini Data ETE**

3. Paparan Kemaskini Data ETR

4. Klik **butang kecil** untuk mwmbuat pilihan kod kawalan kelas

5. Nama pelajar

6. **Semakan** maklumat Mata Pelajaran yang didaftarkan

7. Data Peperiksaan yang ditentukan sebagai TOV

8. **Nilai Tambah** yang akan menentukan Perbezaan TOV dan ETR. Secara auto terbina OTI

9. Klik Butang Kemaskini satu Kelas atau Individu

10. OTI dijana oleh sistem setelah nilai tambah dikemaskini

11. ATI Data Peperiksaan yang telah ditentukan

12. Nilai Tambah ke arah ETR yang telah ditentukan

13. Nilai pencapaian calon ke arah ETR

14. Klik Proses Data Headcount untuk Paparan Analisis Headcount

15. Klik untuk calon seterusnya atau lain

Sistem Analisis Peperiksaan 123 - [Unit Penilaian dan Peperiksaan JPN JOHORELAHAR]

Daftar Pemarkahan Proses MP Semak Laporan SAP Kemaskini Data Headcount Laporan

MAKTAB SULTAN ABU BAKAR  
JOHOR BAHRU

Penentuan Data  
Kemaskini Data ETR  
Batal Data Headcount

LENGKAPKAN MAKLUMAT DI BAWAH UNTUK:  
MASUK MARKAH / ULASAN GURU / PAPARAN LAPORAN / EKSPORT DATA

Sistem Analisis Peperiksaan 123 - [MAKLUMAT PELAJAR TOV : Form]

Selesai

Pilih Kod Kawalan Kelas: JEA1001200636134

KEMASKINI MAKLUMAT ETR SETIAP PELAJAR

Istilah Head Count: Tahun: 2006 Tingkatan: B Bilak: 0104

Nama: ELINA BT MD. KAMIL No. KP: 910427015694 Jantina: PEREMPUAN Kaum: MELAYU

MP	02	12	50	55	21	23	45	31	77
BM	BI	MAT	SN	SEJ	GEO	PI	BA	KH2	

TOV (Nilai Mula)

72	58	50	45	64	68	72	90	67	
B	D	D	D	C	C	B	A	C	

Masukkan Nilai Tambah Peratus bagi setiap Mata pelajaran

30	30	30	30	30	30	30	30	30	
----	----	----	----	----	----	----	----	----	--

Kemaskini Satu Kelas Sila Tekan DUA (2) kali untuk memaparkan OTI dan ETR Kemaskini Individu

OTI 1 (Jangkaan 1)

79	66	58	53	72	76	79	93	75	
B	C	D	D	B	B	B	A	B	

ATI 1 (Capai 1)

84	70	77	61	70	86	76	62	72	
A	B	B	C	B	A	B	C	B	

OTI 2 (Jangkaan 2)

86	73	65	60	79	83	86	95	82	
A	B	C	C	B	A	A	A	A	

ATI 2 (Capai 2)

86	74	74	84	73	82	86	67	78	
A	B	B	A	B	A	A	C	B	

OTI 3 (Jangkaan 3)

93	81	73	68	87	91	93	98	90	
A	A	B	C	A	A	A	A	A	

ATI 3 (Capai 3)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ETR

100	88	80	75	94	98	100	100	97	
A	A	A	B	A	A	A	A	A	

Sasaran

ATI 1 - ETR	-16	-18	-3	-14	-24	-12	-38	-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ATI 2 - ETR	-14	-14	-6	9	-21	-16	-33	-19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ATI 3 - ETR																			

PROSES DATA HEADCOUNT TUTUP PAPARAN

Record: 1 of 177

### Melengkapkan Ruangan A Di Menu Utama.

1. Tekan Refresh
  2. Klik pada butang pilihan tahun
  3. Klik pada butang pilihan Jenis Peperiksaan
  4. Klik pada butang pilihan Bulan
  5. Klik pada butang pilihan Sekolah
  6. Klik pada butang pilihan Tingkatan
  7. Klik pada butang pilihan Kelas
- Ulangi dari no 1 hingga 7 jika ingin memaparkan peperiksaan atau kelas lain.

Sistem Analisis Peperiksaan 123 - [Unit Penilaian dan Peperiksaan JPN JOHORELAHAR]

Daftar Pemarkahan Proses MP Semak Laporan Utiliti Head Count Perihal Tamat

Masuk Markah  
Masuk Markah Satu MP  
Ulasan Guru Kelas

GGI SEGAMAT  
EGAMAT

LENGKAPKAN MAKLUMAT DI BAWAH UNTUK:  
MASUK MARKAH / ULASAN GURU / PAPARAN LAPORAN / EKSPORT DATA

Tahun Peperiksaan: 2005 Refresh

Jenis Peperiksaan: 7 PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN

Bulan: 10 OKTOBER

Sekolah: JEB7029 SMK TINGGI SEGAMAT

Tingkatan: 2 Kelas: A1

SENARAI MATA PELAJARAN YANG DIDAFAR

MP01	02	BAHASA MELAYU
MP02	12	BAHASA INGERIS

BIL. PELAJAR

MP01	19
MP02	19

## 14. MENJANA LAPORAN UNTUK PEMANTAUAN HEAD COUNT

**Sistem Analisis Peperiksaan 123 - [Unit Penilaian dan Peperiksaan JPN JOHOR]**

Daftar   Pemarkahan   Proges MP   Semak   Laporan   Kemaskini Data Head Count   **Laporan Head Count**   Utiliti   Perihal   Tamat

**SMK SULTAN ISMAIL**  
JOHOR BAHRU

Lengkapkan maklumat di bawah untuk:  
MASUK MARKAH / ULASAN GURU / PAPARAN LAPORAN / EKSPORT DATA

Tahun Peperiksaan: 2006 Refresh  
Jenis Peperiksaan: 1 PENILAIAN KURIKULUM 1  
Bulan: 03 MAC  
Sekolah: JEA1001 SMK SULTAN ISMAIL  
Tingkatan: 3 Kelas: BIJAK

Papar Analisis MP Kelas  
Papar Analisis MP Tingkatan  
Papar Analisis MP Daerah  
Papar Pencapaian Head Count Individu  
Papar Pencapaian Head Count Kelas  
Papar Pencapaian Head Count Tingkatan  
Papar Pencapaian Head Count Daerah  
Papar Pencapaian Head Count MP Individu  
Papar Kategori Pencapaian Head Count

Aplikasi ini  
© 2006

### Memapar Laporan

1. Klik Laporan Head Count
2. Klik sub-menu laporan yang diperlukan:
3. Analisis MP Kelas – paparan mata pelajaran bagi kelas yang dipilih
4. Analisis MP Tingkatan – paparan mata pelajaran bagi tingkatan yang dipilih mengikut sekolah
5. Analisis MP Daerah – paparan mata pelajaran bagi tingkatan mengikut daerah
6. Pencapaian Head Count Individu – paparan keseluruhan bagi setiap murid (individu / kelas)
7. Pencapaian Head Count Kelas – paparan keseluruhan bagi setiap kelas
8. Pencapaian Head Count Tingkatan – paparan keseluruhan bagi setiap tingkatan
9. Pencapaian Head Count Daerah – paparan keseluruhan bagi daerah
10. Pencapaian Head Count MP Individu – paparan pencapaian mata pelajaran mengikut individu, subjek dan kelas
11. Kategori Pencapaian Head Count – paparan senarai murid mengikut kategori head count dan pencapaian

### Catatan:

1. Pastikan maklumat – nama kelas, I/C atau SB murid dan nama murid sama bagi setiap peperiksaan
2. Pastikan markah murid bagi TOV telah dilengkapi terutama murid berpindah kelas / sekolah, atau tidak hadir.

## Panduan Membina Data SAPHC

1. Eksport Data ke folder SAP (SAP16/SAP123/SAP45).
2. Masuk ke folder SAP dan tukar maklumat tahun dan kelas bagi teks fail Dkelas, TbIMPAMB, DpelPep dan DPInduk.



**Dkelas - Notepad**

File	Edit	Format	View	Help
JBA1019200801D61	01	JBA101920080101D61	PN	YUSMARLIZA BINTI YUSOF
JBA1019200801D62	01	JBA101920080101D62	PN	NORIZAN BINTI MANSOR
JBA1019200801D63	01	JBA101920080101D63	PN	FAZLINA BINTI YUSOF
JBA1019200801D64	01	JBA101920080101D64	EN	MOHD MANSOR BIN MARIANI
JBA1019200801D65	01	JBA101920080101D65	PN	AZIZAH BINTI WAHAB

3. Salin kelima-lima teks fail ke dalam folder SAPHC (SAPR16HC/SAP123HC/SAP45HC).
4. Import data ke dalam sistem SAPHC. Pastikan maklumat berikut dipapar.

**SK PASIR GUDANG 1**  
PASIR GUDANG

**Lengkapkan Maklumat di Bawah Untuk:**  
MASUK MARKAH / ULASAN GURU / PAPARAN LAPORAN / EKS

Tahun Peperiksaan: 2008  
Jenis Peperiksaan: 01 PENILAIAN KURIKULUM BERASASKAN  
Bulan: 01 JANUARI  
Sekolah: JBA1019 SK PASIR GUDANG 1  
Darjah: D6 Kelas: 4

**SENARAI MATA PELAJARAN YANG DIDAFTAR**

MATA PELAJARAN	NO. KP	ANGKA GILIRAN	NAMA	JAN	RAS	HIK	Lain-lain
MP01 011 BAHASA MELAYU PEMAHAMAN - SK	AD60188	[999999-99-9999]	[X9999]	[X999]			
MP02 012 BAHASA MELAYU PENULISAN - SK	AC87519						
MP03 014 BAHASA INGGERIS - SK	AE39901						
MP04 015 MATEMATIK	AB83165						
MP05 018 SAINS	AD95702						

**ANALISIS BIL. PELAJAR MENGIKUT KELAS**

RAS/JAN	LELAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
MELAYU	18	8	26
CINA	0	0	0
INDIA	2	2	4
LAIN-LAIN	0	0	0
<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>30</b>

**DAFTAR PELAJAR MENGIKUT KELAS**

BIL.	NO. KP	ANGKA GILIRAN	NAMA	JAN	RAS	HIK	Lain-lain
1	AD60188		FARHAN SYAZWAN BIN AHMAD SUPRI	L	M		Padam
2	AD60188		MOHAMAD AIDIL BIN ADENAN	L	M		Padam
3	AC87519		MOHAMAD FAIRUZ BIN ABDUL GHANI	L	M		Padam
4	AE39901		MOHAMAD RIDZUAN BIN ISMAIL	L	M		Padam
5	AB83165		MOHAMAD SHAHRIZAL BIN MOHAMAD RADZI	L	M		Padam
6	AD95702		MOHAMAD SHAHRUL AZHAR BIN MOHAMMAD YUSRI	L	M		Padam
7	K812620		MOHAMAD SHAHRUL NIZAM BIN IBRAHIM	L	M		Padam
8	AD72139		MOHAMAD ZAIRUL IZWANIZAM BIN LIZAM	L	M		Padam
9	AC87425		MOHD AZNIE BIN MOHD. SALLEH	L	M		Padam
10	AC51432		MOHD FAIZAL BIN MD. DAUD	L	M		Padam
11	K726518		MUHAMMAD NORTAUFIK BIN SAMINGUN	L	M		Padam
12	AC87567		MUHAMMAD AZIZAN BIN ASERI	L	M		Padam
13	AE10230		MUHAMMAD FIRDAUS BIN MAZLAN	L	M		Padam
14	AE39384		MUHAMMAD FIRZAN NIZAM MUDIN BIN MOHD DALEK	L	M		Padam
15	AC88951		MUHAMMAD IRFAN BIN AMIR HAMZAH	L	M		Padam
16	AE39053		MUHAMMAD IZUAN BIN MAHFODZ	L	M		Padam
17	AD69251		MUHAMMAD NORSHAHRIIL BIN MD YAHZID	L	M		Padam
18	AD72742		NAGATHEVA A/L KUNAMANY	L	I		Padam
19	AM20531		NAREN KUMAR A/L PRAKASH	L	I		Padam
20	AD26558		NUR AIZAM HAKIM BIN ROHAN	L	M		Padam
21	AD71418		DHARSHINI A/P MOHAN	P	I		Padam
22	K361024		ENDOK SITI NORATSYAH BINTI MD BUANG	P	M		Padam
23	AD99830		NUR SYAFIQAH BINTI MUSA	P	M		Padam

Tekan Butang Alt dan F4 Jika tidak boleh tutup

5. Buat perubahan Kod Jenis Peperiksaan dan Kod Bulan melalui menu Daftar.

**Sistem Analisis Peperiksaan R16**

**Daftar** | Pemarkahan | Proses Kemaskini | Semak | Laporan SAP | Kemaskini Data Headcount | Laporan Headcount | Laporan 'Near-Miss' | Utiliti | Perihal | Tamat

**01 Masukkan Nama Daerah**  
**02 Daftar Sekolah**  
**03 Daftar Kelas Peperiksaan**  
**04 Daftar MP Kelas**  
**05 Daftar Pelajar**  
**06 Kemaskini Logo Sekolah**  
**07 Skala Gred**

**SK PASIR GUDANG 1**

**01 Daftar Kelas Peperiksaan**  
**02 Pembetulan Kod Kelas Peperiksaan**

**Lengkapkan Maklumat di Bawah Untuk:**  
MASUK MARKAH / ULASAN GURU / PAPARAN LAPORAN / EKS

Tahun Peperiksaan: 2008  
Jenis Peperiksaan: 01 PENILAIAN KURIKULUM BERASASKAN SEKOLAH 1  
Bulan: 01 JANUARI  
Sekolah: JBA1019 SK PASIR GUDANG 1  
Darjah: D6 Kelas: 1

**MENU UTAMA**

**SISTEM HEADCOUNT SEKOLAH RENDAH**

**KEGUNAAN SEKOLAH**

**PINDAAN KOD BULAN DAN KOD JENIS PEPERIKSAAN**

Pilih Maklumat Kelas Peperiksaan Asal

Tahun Peperiksaan: 2008  
Kod Sekolah: JBA1019  
Kod Jenis Peperiksaan: 01  
Bulan: 01  
Darjah / Tahun: D6 Kelas: 1

**[Pindah Data]**

Pilih Kod Jenis Peperiksaan dan Kod Bulan yang baru

Kod Jenis Pep: 01  
Kod Bulan: 01  
TahunPep: 2008  
Kod Sekolah: JBA1019  
Sekolah: SK PASIR GUDANG 1

**Sah Pinda**

Lengkapkan Pilih Maklumat Kelas Peperiksaan Asal dan tekan butang Pindah Data. Pilih Kod Jenis Peperiksaan dan Kod Bulan yang baru. Tekan butang Sah Pindah.

6. Buat pemindahan murid mengikut kedudukan dalam kelas tahun 2008.
- 7.

Pilih kod kawalan kelas dan murid.  
Pilih kelas tahun 2008. Kemaskini  
Mata Pelajaran.

8. Tambah murid baru (jika ada) melalui sub-menu Daftar Pelajar Cicir dan lengkapkan markah TOV.

Tekan butang Tambah rekod baru  
dan lengkapkan maklumat murid.  
Pilih Kod Kawalan Kelas bagi  
murid berkenaan dan tekan butang  
kemaskini.

9. Lakukan Proses melalui menu Proses Kemaskini – Proses Keputusan Pelajar.

10. Buat Penentuan Data Headcount melalui menu Kemakini Data Headcount.

Lengkapkan maklumat dan tekan butang kemaskini.

**PENENTUAN DATA**

**PENENTUAN DATA TOV, AR 1, AR 2 & AR 3**

Tahun Peperiksaan: 2008  
 Kod Sekolah: JBA1019 SK PASIR GUDANG 1  
 Jenis Peperiksaan: 01 PENILAIAN KURIKULKUM BERASASKAN SEKOLAH  
 Darjah & Kelas: D6 1  
 Sila isikan darjah semasa: D6 Tahun: 2008  
 Sila pilih kod penentuan data: 1 TOV

**Kemaskini**

## 11. Lakukan proses Kemaskini Data ETR.

Pilih Kod Kawalan

Lengkapkan Nilai Tambah bagi setiap murid dan tekan butang Kemaskini Individu 2 kali. Pastikan ETR menepati keperluan.

**Sistem Analisis Peperiksaan R16 - [Unit Penilaian dan Peperiksaan JPN]**

**KEMASKINI MAKLUMAT ETR SETIAP PELAJAR**

Pilih Kod Kawalan Kelas: JBA10192008D61  
 Sekolah: JBA1019 SK PASIR GUDANG 1  
 Tahun: 2008  
 Darjah: D6 1

PELAKS: HARITH BIN ZULKIFLI  
 No. KP: K847323  
 Jantina: LELAKI  
 Kaum: MELAYU

	012	014	015	018																										
<b>TOV (Nilai Mula)</b>	63	70	60	64	66																									
	B	B	B	B	B																									
Masukkan Nilai Tambah Peratus bagi setiap Matapelajaran																														
	2	4	10	5	38																									
Kemaskini Individu										Sila tekan butang ini DUA (2) kali untuk memaparkan OTR dan ETR											Kemaskini Satu Kelas									
<b>OTR 1 (Jangkaan 1)</b>	71	69	61	68	70																									
	B	B	B	B	B																									
<b>AR 1 (Capai 1)</b>	63	70	60	64																										
	B	B	B	B																										
<b>OTR 2 (Jangkaan 2)</b>	79	68	61	73	73																									
	B	B	B	B	B																									
<b>AR 2 (Capai 2)</b>																														
<b>OTR 3 (Jangkaan 3)</b>	87	67	62	77	77																									
	A	B	B	B	B																									
<b>AR 3 (Capai 3)</b>																														
<b>ETR (Sasaran)</b>	95	66	62	81	80																									
	A	B	B	A	A																									
<b>AT1 - ETR</b>	-32	4	-2	-17	-80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
<b>AT2 - ETR</b>																														
<b>AT3 - ETR</b>																														

**PROSES DATA HEADCOUNT**

**TUTUP PAPARAN**

Record: 14 of 177

Bilangan mesti menepati jumlah murid. Jika bilangannya lebih, menunjukkan ada maklumat murid yang tidak sama dalam daftar pelajar dan borang masuk markah.



## Trouble Shooting

<b>Perkara</b>	<b>Punca</b>	<b>Penyelesaian</b>
Nama murid tidak dipaparkan pada form daftar dan masuk markah	Kesilapan menukar tahun dan kelas pada teks	Semak teks fail dalam folder SAPHC
Bilangan murid lebih daripada jumlah murid sebenar pada paparan Kemaskini ETR	Maklumat murid tidak sama	Betulkan maklumat murid pada form daftar dan masuk markah
Murid baru pindah (selepas ETR murid telah dibina)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Murid berkenaan didaftarkan sebagai Murid Cicir</li> <li>2. Masukkan markah murid berkenaan dalam form Masuk Markah</li> <li>3. Lakukan Proses Keputusan Pelajar</li> <li>4. Batalkan Headcount Kelas berkenaan</li> <li>5. Buat semula Penentuan Headcount Kelas berkenaan</li> <li>6. Lengkapkan Nilai Tambah murid baru</li> <li>7. Proses Headcount</li> </ol>