

KOLEJ VOKASIONAL DATUK SERI MOHD ZIN

MANUAL PENGGUNA

SISTEM e-LAPORGURU



KANDUNGAN

1. Pengenalan.....	1
2. Akses Sistem e-LaporGuru.....	2
2.1 Pendaftaran Akaun Guru/Pentadbir Kolej Baru.....	3
3. Menggunakan Sistem e-LaporGuru.....	5
3.1 Peranan Pengguna.....	6
3.2 Lihat Guru Bertugas Minggu Ini.....	7
3.3 Laporan Kehadiran Pelajar.....	8
3.3.1 Mengisi Laporan Kehadiran Pelajar.....	9
3.4 Rekod Kes Disiplin Pelajar.....	10
3.4.1 Merekod Kes Disiplin Pelajar.....	11
3.5 Laporan Kebersihan Kawasan Kolej.....	12
3.5.1 Mengisi Laporan Kebersihan.....	14
3.6 Laporan Penilaian Kendiri.....	15
3.6.1 Mengisi Laporan Penilaian Kendiri.....	19
3.7 Mengesahkan Pendaftaran Akaun.....	20
3.8 Padam, Sekat dan Buka Sekatan Akaun.....	21
3.9 Kemas Kini dan Tambah Data Bagi Data Pelajar dan Guru Bertugas.....	23

1. PENGENALAN

Sistem Laporan Guru Bertugas secara dalam talian atau e-LaporGuru adalah sistem yang berasaskan aplikasi web bagi membantu pihak kolej, khususnya guru bertugas, dalam merekod dan mengurus laporan harian dengan lebih teratur dan efisien.

Sistem ini membolehkan guru bertugas merekod kehadiran pelajar, kes disiplin pelajar, kebersihan kawasan kolej serta penilaian sendiri guru bertugas. Selain itu, e-LaporGuru juga membantu pihak pentadbiran kolej untuk menyimpan dan menganalisis data laporan guru bertugas bagi tujuan pemantauan dan penambahbaikan pengurusan kolej.

Kemudahan yang disediakan dalam e-LaporGuru adalah:

- i) Melihat senarai guru bertugas minggu semasa, minggu sebelum dan minggu hadapan
- ii) Merekod kehadiran pelajar berdasarkan kohort, kes disiplin pelajar, kebersihan kawasan kolej dan penilaian sendiri guru bertugas
- iii) Penyimpanan dan rujukan rekod/laporan secara sistematik.
- iv) Muat turun rekod/laporan yang telah diisi oleh guru bertugas dalam format PDF
- v) Penyediaan analisis rekod/laporan bagi pemantauan pihak pentadbiran kolej.
- vi) Kemudahan cetakan laporan bagi rujukan dan rekod rasmi.

2. AKSES SISTEM e-LAPORGURU

Sistem e-LaporGuru boleh diakses melalui alamat url elaporguru.edokumentasi.com/ dengan menggunakan pelayar internet. Sekiranya berjaya dihubungkan, skrin akan dipaparkan dengan laman masuk sistem e-LaporGuru seperti tertera di bawah:

1. Bagi Guru/Pentadbir kolej yang belum mendaftar, sila klik “**Daftar sekarang**” untuk pendaftaran akaun baru.

2. Masukkan nombor kad pengenalan yang telah didaftarkan.

The screenshot shows the login interface for the e-LaporGuru system. At the top, there is a purple banner with the text "Selamat Datang Ke Portal e-LaporGuru". Below this, on the left, are the logos for the Malaysian government and KOLEJ VOKASIONAL. On the right, the text "e-LaporGuru" is displayed. The main content area features a large background image of a building with the text "WE KYDS". Overlaid on this is a white login form titled "Log Masuk". The form contains a text input field labeled "Masukkan No. KP", a checkbox labeled "Paparkan No. KP", a white button labeled "Log Masuk", and a link labeled "Belum mendaftar? Daftar sekarang". Three yellow callout boxes with arrows point to specific elements: the first points to the "Daftar sekarang" link, the second points to the "Masukkan No. KP" input field, and the third points to the "Log Masuk" button.

*Untuk akaun Pentadbir Sistem, tidak perlu untuk membuat pendaftaran kerana akaun tersebut telah didaftarkan secara automatik di dalam Sistem e-LaporGuru.

3. Klik “**Log Masuk**” untuk pengesahan nombor kad pengenalan.

Rajah 1 :Skrin Laman Masuk

2.1 PENDAFTARAN AKAUN GURU/PENTADBIR KOLEJ BARU

Jika Guru/Pentadbir Kolej **belum pernah mendaftar** untuk sistem ini, sila klik pada pautan **Daftar sekarang** yang terdapat pada laman masuk Sistem e-LaporGuru (Rujuk rajah 1). Laman Maklumat Pendaftaran akan dipaparkan dibawah:

Pendaftaran

Nama Penuh

No. KP

Sahkan No. KP

Pilih Peranan

Kembali

Daftar

Sila masukkan maklumat pendaftaran mengikut kategori yang ditetapkan. Semua maklumat adalah **wajib** diisi untuk proses pendaftaran.

Sila klik "**Daftar**" untuk menghantar maklumat pendaftaran akaun baru.

Sila klik "**Kembali**" untuk kembali ke laman utama Sistem e-LaporGuru.

Rajah 2 :Skrin Maklumat Pendaftaran Akaun Baharu

Jika pendaftaran berjaya, pengguna akan dipaparkan dengan maklumat seperti dibawah.

Sebaik sahaja pendaftaran berjaya, jika **pendaftar adalah seorang Guru**, sila **tunggu pengesahan daripada Pentadbir Kolej atau Pentadbir Sistem** untuk pengesahan akaun. Jika **pendaftar adalah seorang Pentadbir Kolej**, sila **tunggu pengesahan daripada Pentadbir Sistem** untuk pengesahan akaun.



Pendaftaran Berjaya

Sila tunggu pengesahan akaun daripada pentadbir



Rajah 3 :Notifikasi Pendaftaran Berjaya

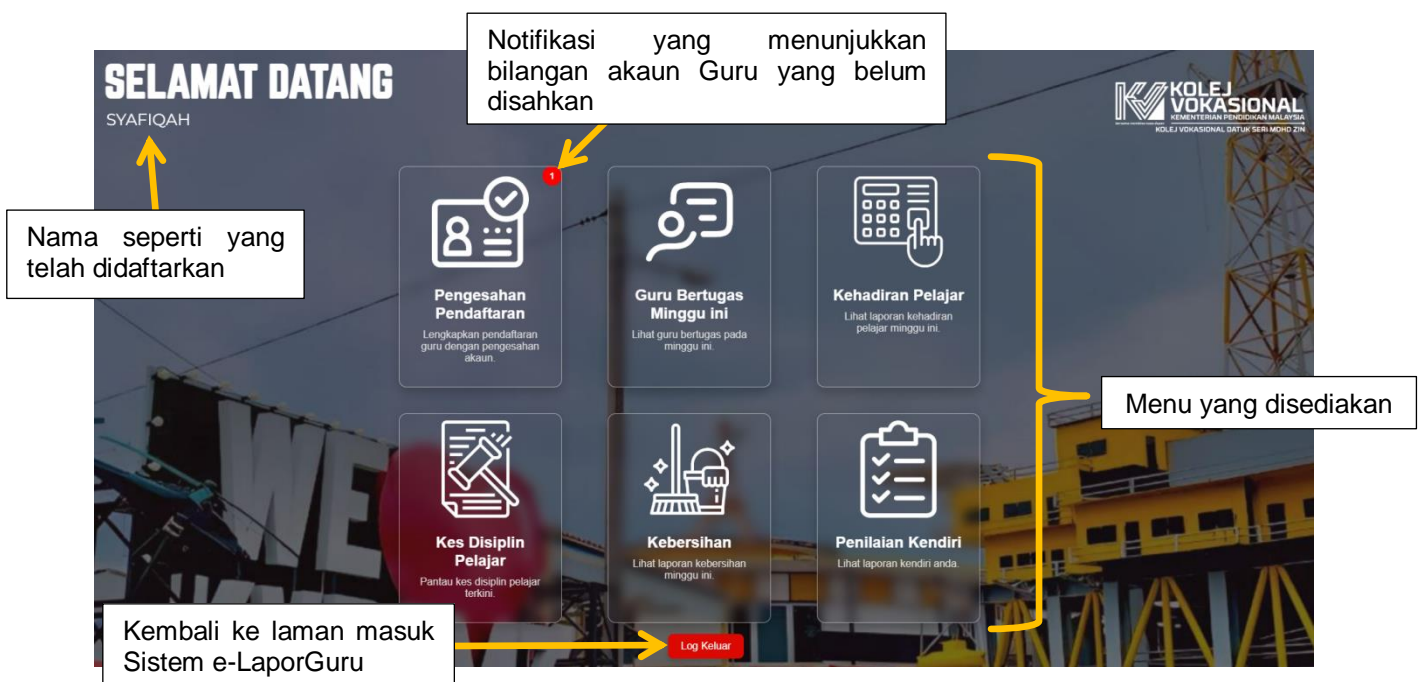
3. Menggunakan Sistem e-LaporGuru

Setelah akaun telah disahkan, pengguna boleh menggunakan Sistem e-LaporGuru dengan memasukkan nombor kad pengenalan, seterusnya klik **Log Masuk**

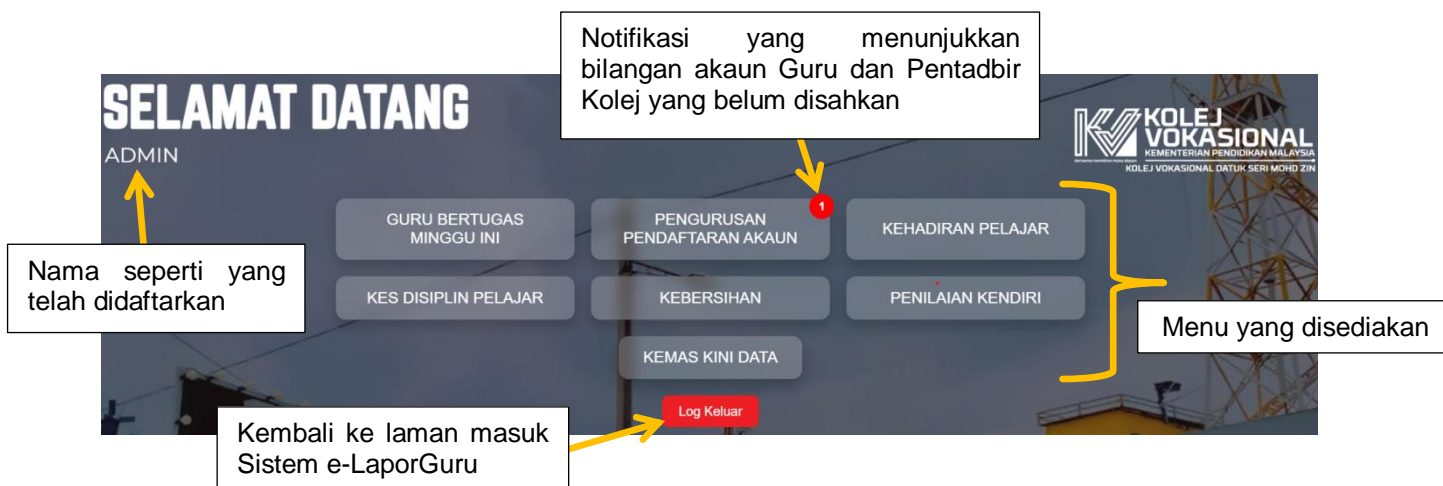
Di laman masuk Sistem e-LaporGuru (rujuk rajah 1). Dengan nombor kad pengenalan yang sah, skrin di bawah dipaparkan:



Rajah 4 :Skrin Halaman Utama Bagi Peranan Guru



Rajah 5 :Skrin Halaman Utama Bagi Peranan Pentadbir Kolej



Rajah 6 :Skrin Halaman Utama Bagi Peranan Pentadbir Sistem

3.1 PERANAN PENGGUNA

A) Guru Bertugas

Guru bertugas bertanggungjawab untuk merekod kehadiran pelajar mengikut kohort, mencatat kes disiplin pelajar, menilai tahap kebersihan kawasan kolej, serta membuat penilaian sendiri terhadap pelaksanaan tugas mereka. Sistem ini turut menyediakan kemudahan untuk memuat turun laporan dalam format PDF, membolehkan guru bertugas menyimpan salinan laporan bagi tujuan dokumentasi dan rujukan rasmi.

B) Pentadbir Kolej

Pentadbir kolej membuat pengesahan pendaftaran akaun guru dalam sistem. Langkah ini memastikan hanya individu yang diberi kuasa mempunyai akses kepada sistem dan dapat mengemaskini laporan dengan sah. Pentadbir kolej memainkan peranan dalam memantau kehadiran pelajar berdasarkan kohort, kes disiplin pelajar, kebersihan kawasan kolej, serta penilaian sendiri guru bertugas yang telah direkodkan oleh guru bertugas. Melalui sistem e-LaporGuru, pentadbir dapat menyemak data yang telah dimasukkan dan menganalisis maklumat tersebut bagi mengenal pasti sebarang isu atau trend yang memerlukan perhatian pihak pengurusan. Ini membolehkan pentadbir mengambil langkah proaktif dalam menangani masalah disiplin, memastikan tahap kebersihan kolej berada pada standard yang baik, serta menilai keberkesanan tugas guru bertugas dalam menjalankan tanggungjawab mereka.

C) Pentadbir Sistem

Pentadbir sistem membuat pengesahan pendaftaran akaun guru dan pentadbir kolej dalam sistem. Pengesahan ini memastikan setiap guru dan pentadbir kolej mempunyai akaun yang sah untuk menjalankan tanggungjawab mereka dalam sistem e-LaporGuru. Pentadbir sistem mempunyai kuasa untuk memadam serta menyekat akaun guru dan pentadbir kolej, tujuan untuk memadam akaun adalah bagi mereka yang telah mendaftar akaun secara sah kemudian berpindah ke Institusi Pendidikan yang lain. Manakala tujuan untuk menyekat akaun adalah bagi guru bertugas yang telah tamat tempoh bertugas pada sesebuah minggu, sekiranya guru tersebut bertugas pada minggu yang telah ditetapkan, pentadbir sistem membuka sekatan akaun guru bertugas tersebut dan beliau dapat menjalankan tugas seperti biasa. Pentadbir sistem juga perlu mengemas kini data pelajar dan jadual guru bertugas sekiranya terdapat sebarang perubahan yang berlaku.

3.2 LIHAT GURU BERTUGAS MINGGU INI

Fungsi ini boleh diakses pada **Halaman Utama**. Klik pada



Manakala bagi **Pentadbir sistem**, klik pada (rujuk rajah 4, rajah 5 dan rajah 6). Guru bertugas minggu ini akan di paparkan seperti dibawah:

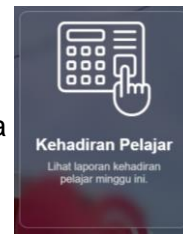


The screenshot shows the 'Guru Bertugas Minggu Ini' interface. It features a title 'Guru Bertugas Minggu Ini' and a subtitle 'Minggu dalam setahun'. Below the title, there is a dropdown menu for 'Minggu' set to 'Minggu 4' and a date range 'Tarikh: 27/01/2025 - 31/01/2025'. Underneath, the section 'Guru Bertugas :' lists three names: 'EN MOHD HAZWAN BIN NGAH', 'PN NUR SYAFIQAH BINTI ZAINI', and 'EN RAZALI BIN ABU BAKAR'. At the bottom, there is a red 'Kembali' button. Annotations with arrows point to these elements: 'Tarikh bertugas dalam seminggu berdasarkan Minggu yang dipilih' points to the date range; 'Minggu dalam setahun' points to the dropdown menu; 'Guru yang bertugas pada minggu tersebut' points to the list of names; and 'Kembali ke halaman Utama' points to the 'Kembali' button.

Rajah 7 :Skrin Halaman Guru Bertugas Minggu Ini

3.3 LAPORAN KEHADIRAN PELAJAR

Fungsi ini boleh diakses pada **Halaman Utama**. Klik pada



Manakala bagi **Pentadbir Sistem**, klik pada **KEHADIRAN PELAJAR** (rujuk rajah 4, rajah 5 dan rajah 6). Laporan kehadiran pelajar akan di paparkan seperti dibawah:

Laporan Kehadiran Pelajar

Pilih Minggu: Minggu 4: 27/01/2025 - 31/01/2025

Tarikh	Hari	1 SVM (226)	2 SVM (218)	1 DVM (203)	2 DVM (128)	
27/01/2025	Isnin	150 (66.37%)	200 (91.74%)	185 (91.13%)	54 (42.19%)	
28/01/2025	Selasa	226 (100.00%)	215 (98.62%)	196 (96.55%)	111 (86.72%)	

Kembali **Masukkan Kehadiran Pelajar** **Muat Turun PDF**

Kembali ke Halaman Utama

Klik untuk mengisi laporan kehadiran pelajar

Klik untuk memuat turun laporan kehadiran pelajar pada minggu tersebut dalam format PDF

Laporan kehadiran beserta peratusan berdasarkan kohort

Klik untuk padam laporan yang telah diisi oleh guru bertugas

Tarikh dan hari berdasarkan minggu yang dipilih

Pilih minggu untuk memaparkan laporan dalam seminggu

Rajah 8 :Skrin **Halaman Laporan Kehadiran Pelajar** Bagi **Peranan Guru Bertugas**

Laporan Kehadiran Pelajar

Pilih Minggu: Minggu 4: 27/01/2025 - 31/01/2025

Tarikh	Hari	1 SVM (226)	2 SVM (218)	1 DVM (203)	2 DVM (128)
27/01/2025	Isnin	150 (66.37%)	200 (91.74%)	185 (91.13%)	54 (42.19%)
28/01/2025	Selasa	226 (100.00%)	215 (98.62%)	196 (96.55%)	111 (86.72%)

Kembali

Kembali ke Halaman Utama

Laporan kehadiran beserta peratusan berdasarkan kohort

3.3.1 MENGISI LAPORAN KEHADIRAN PELAJAR

Fungsi ini hanya boleh di akses oleh **Peranan Guru Bertugas** pada **Halaman Laporan Kehadiran Pelajar**. Klik pada **Masukkan Kehadiran Pelajar** (rujuk rajah 8).

Borang kehadiran pelajar akan di paparkan seperti dibawah:

Kehadiran Pelajar

Tarikh: 28/01/2025 Hari: Selasa

1 SVM: / 226

2 SVM: / 218

1 DVM: / 203

2 DVM: / 128

Kembali

Hantar

Kembali ke Halaman Laporan Kehadiran Pelajar

Klik untuk hantar kehadiran yang telah diisi

Rajah 10 :Skrin Halaman Borang Kehadiran Pelajar

Jika kehadiran pelajar berjaya dihantar, guru bertugas akan dipaparkan dengan notifikasi seperti dibawah:



Berjaya

Rekod kehadiran berjaya disimpan

OK

Rajah 11 :Notifikasi rekod kehadiran pelajar berjaya disimpan

3.4 REKOD KES DISIPLIN PELAJAR



Fungsi ini boleh diakses pada **Halaman Utama**. Klik pada

Manakala bagi **Pentadbir Sistem**, klik pada **KES DISIPLIN PELAJAR** (rujuk rajah 4, rajah 5 dan rajah 6). Rekod kes disiplin pelajar akan di paparkan seperti dibawah:

Rekod Kes Disiplin Pelajar

Pilih Minggu: Minggu 4: 27/01/2025 - 31/01/2025

Tarikh	Hari	Nama Pelajar	Tahun	Program	Kesalahan	Catatan
28/01/2025	Selasa	ARIQ ANWAR BIN ISNAWAN	4	DKB - Teknologi Maklumat	Lain-lain	Menang Tanpa Bertanding

Buttons: Kembali, Masukkan Rekod Disiplin Pelajar, Muat Turun PDF

Annotations:

- Tarikh dan hari berdasarkan minggu yang dipilih
- Pilih minggu untuk memaparkan rekod dalam seminggu
- Kembali ke **Halaman Utama**
- Klik untuk merekod kes disiplin pelajar
- Rekod kes disiplin pelajar
- Klik untuk memuat turun rekod kes disiplin pelajar pada minggu tersebut dalam format PDF
- Klik untuk padam laporan yang telah diisi oleh guru bertugas

Rajah 12 :Skrin **Halaman Rekod Kes Disiplin Pelajar** Bagi **Peranan Guru Bertugas**

Tarikh dan hari berdasarkan minggu yang dipilih

Pilih minggu untuk memaparkan rekod dalam seminggu

Rekod Kes Disiplin Pelajar

Pilih Minggu: Minggu 4: 27/01/2025 - 31/01/2025

Tarikh	Hari	Nama Pelajar	Tahun	Program	Kesalahan	Catatan
28/01/2025	Selasa	ARIQ ANWAR BIN ISNAWAN	4	DKB - Teknologi Maklumat	Lain-lain	Menang Tanpa Bertanding

[Kembali](#)

Kembali ke **Halaman Utama**

Rekod kes disiplin pelajar

Rajah 13 :Skrin **Halaman Rekod Kes Disiplin Pelajar** Bagi **Peranan Pentadbir Kolej** dan **Pentadbir Sistem**

3.4.1 MEREKOD KES DISIPLIN PELAJAR

Fungsi ini hanya boleh di akses oleh **Peranan Guru Bertugas** pada **Halaman Rekod Kes Disiplin Pelajar**. Klik pada [Masukkan Rekod Disiplin Pelajar](#) (rujuk rajah 12).

Borang merekod kes disiplin pelajar akan di paparkan seperti dibawah:

Tarikh hari ini (Boleh di ubah ke tarikh yang lain dengan klik pada kotak tersebut)

Kes Disiplin Pelajar

Sila masukkan tarikh, No. KP Pelajar dan salah laku

Tarikh: 28/01/2025

Hari: Selasa

No. KP Pelajar:

Nama Pelajar: ARIQ ANWAR BIN ISNAWAN

Tahun: 4

Program: DKB - Teknologi Maklumat

Kesalahan Pelajar: Pilih Kesalahan

[Kembali](#) [Hantar](#)

Hari berdasarkan tarikh yang dipilih (Tidak perlu diisi)

Masukkan kesalahan pelajar, jika kesalahan pelajar tiada di senarai kesalahan yang dipaparkan, pilih "**Lain-lain**" dan nyatakan kesalahan pelajar tersebut di ruang yang disediakan.

Guru bertugas hanya perlu **masukkan nombor kad pengenalan pelajar sahaja**. Nama pelajar, tahun dan program akan dipaparkan secara automatik

Kembali ke **Halaman Rekod Kes Disiplin Pelajar**

Klik untuk hantar rekod yang telah diisi

Rajah 14 :Skrin **Halaman Borang Rekod Kes Disiplin Pelajar Pelajar**

Jika rekod berjaya dihantar, guru bertugas akan dipaparkan dengan notifikasi seperti dibawah:



Berjaya

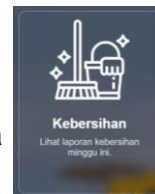
Rekod disiplin berjaya disimpan



Rajah 15 :Notifikasi rekod disiplin pelajar berjaya disimpan

3.5 LAPORAN KEBERSIHAN KAWASAN KOLEJ

Fungsi ini boleh diakses pada **Halaman Utama**. Klik pada



Manakala bagi **Pentadbir Sistem**, klik pada **KEBERSIHAN** (rujuk rajah 4, rajah 5 dan rajah 6). Laporan kebersihan kawasan kolej akan di paparkan seperti dibawah:

Laporan Kebersihan Mingguan

Pilih Minggu: Minggu 4: 27/01/2025 - 31/01/2025

Petunjuk : Sangat Lemah (1), Lemah (2), Memuaskan (3), Baik (4), Sangat Baik (5)

Tarikh	Hari	Bengkel/Makmal	Kawasan Kolej	Kolej Kediaman	Tandas Pelajar	Tandas Pensyarah	Makmal Komputer	Surau	Pondok Pengawal	Catatan
29/01/2025	Rabu	2	2	2	2	2	2	2	2	Tiada
31/01/2025	Jumaat	5	5	5	5	5	5	5	5	Tiada

Kembali Masukkan Rekod Kebersihan Muat Turun PDF

Annotations:

- Tarikh dan hari berdasarkan minggu yang dipilih
- Pilih minggu untuk memaparkan rekod dalam seminggu
- Kembali ke **Halaman Utama**
- Klik untuk mengisi laporan kebersihan
- Laporan kebersihan dalam bentuk skala beserta catatan
- Klik untuk memuat turun laporan pada minggu tersebut dalam format PDF
- Klik untuk padam laporan yang telah diisi oleh guru bertugas

Rajah 16 :Skrin **Halaman Laporan Kebersihan Bagi Peranan Guru Bertugas**

Laporan Kebersihan Mingguan

Pilih Minggu: Minggu 4: 27/01/2025 - 31/01/2025

Petunjuk : Sangat Lemah (1), Lemah (2), Memuaskan (3), Baik (4), Sangat Baik (5)

Tarikh	Hari	Bengkel/Makmal	Kawasan Kolej	Kolej Kediaman	Tandas Pelajar	Tandas Pensyarah	Makmal Komputer	Surau	Pondok Pengawal	Catatan
29/01/2025	Rabu	2	2	2	2	2	2	2	2	Tiada
31/01/2025	Jumaat	5	5	5	5	5	5	5	5	Tiada

Kembali

Kembali ke **Halaman Utama**

Laporan kebersihan dalam bentuk skala beserta catatan

Rajah 17 :Skrin **Halaman Laporan Kebersihan** Bagi **Peranan Pentadbir Kolej** dan **Pentadbir Sistem**

3.5.1 MENGISI LAPORAN KEBERSIHAN

Fungsi ini hanya boleh di akses oleh **Peranan Guru Bertugas** pada **Halaman Laporan Kebersihan** . Klik pada **Masukkan Rekod Kebersihan** (rujuk rajah 16). Borang laporan kebersihan akan di paparkan seperti dibawah:

Tarikh hari ini (Boleh di ubah ke tarikh yang lain dengan klik pada kotak tersebut)

Laporan Mingguan Penilaian Kebersihan

Tarikh: 28/01/2025 Hari: Selasa

Hari berdasarkan tarikh yang dipilih (Tidak perlu diisi)

Bil.	Perkara	Sangat Lemah (1)	Lemah (2)	Memuaskan (3)	Baik (4)	Sangat Baik (5)
1	Bengkel/Makmal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Kawasan Kolej	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Kolej Kediaman	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Tandas Pelajar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Tandas Pensyarah	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Makmal Komputer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Surau	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Pondok Pengawal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Catatan/Komen (Jika Perlu):

Masukkan catatan atau komen di sini...

Kembali

Hantar

Kembali ke **Halaman Rekod Kes Disiplin Pelajar**

Klik untuk hantar rekod yang telah diisi

Klik pada dalam kotak tersebut sekiranya mempunyai sebarang catatan/komen

Masukkan skala berdasarkan pemerhatian yang dibuat

Rajah 18 :Skrin Halaman Borang Kebersihan

Jika rekod kebersihan berjaya dihantar, guru bertugas akan dipaparkan dengan notifikasi seperti dibawah:



Berjaya

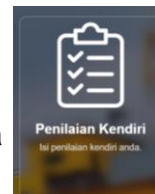
Rekod kebersihan berjaya disimpan

OK

Rajah 19 :Notifikasi rekod kebersihan berjaya disimpan

3.6 LAPORAN PENILAIAN KENDIRI

Fungsi ini boleh diakses pada **Halaman Utama**. Klik pada



Manakala bagi **Pentadbir Sistem**, klik pada **PENILAIAN KENDIRI** (rujuk rajah 4, rajah 5 dan rajah 6). Laporan penilaian kendiri akan di paparkan seperti dibawah:

Pilih minggu untuk memaparkan rekod dalam seminggu

Laporan Penilaian Kendiri

Pilih Minggu: Minggu 4: 27/01/2025 - 31/01/2025

Petunjuk : Sangat Lemah (1), Lemah (2), Memuaskan (3), Baik (4), Sangat Baik (5)

28/01/2025 - Selasa

Kembali Masukkan Penilaian

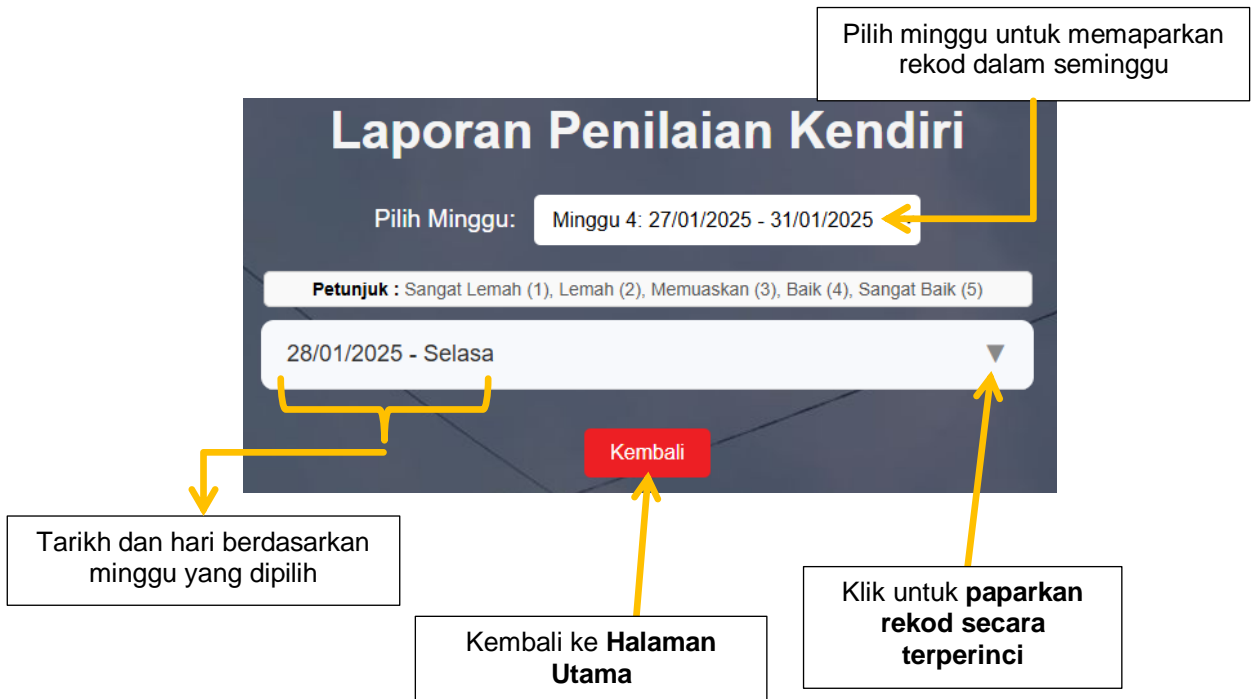
Tarikh dan hari berdasarkan minggu yang dipilih

Kembali ke **Halaman Utama**

Klik untuk mengisi laporan kebersihan

Klik untuk paparkan rekod secara terperinci

Rajah 20 :Skrin **Halaman Laporan Penilaian Kendiri** Bagi **Peranan Guru Bertugas**



Rajah 21 :Skrin Halaman Laporan Penilaian Kendiri Bagi Peranan Pentadbir Kolej dan Pentadbir Sistem

Laporan Penilaian Kendiri

Pilih Minggu: Minggu 4: 27/01/2025 - 31/01/2025

Petunjuk : Sangat Lemah (1), Lemah (2), Memuaskan (3), Baik (4), Sangat Baik (5)

28/01/2025 - Selasa

Seksyen	Perkara	Penilaian
A (Kawalan Keselamatan)	Kehadiran Pengawal Keselamatan sepenuhnya	5
	Kawalan Mesra	5
	Mengambil tindakan terhadap Laporan bertanda merah	Tidak
B (Bekalan Makanan Bermasak Asrama)	Makanan tepat pada masanya	5
	Makanan mencukupi	5
	Kualiti Makanan yang disediakan	5
	Kebersihan Kawasan dalam Dewan Makan	5
	Kebersihan Kawasan Luar Dewan	5
	Kebersihan Sekitar Dapur	5
	Kebersihan Longkang	5
C (Kantin Kolej)	Makanan pelajar mencukupi	5
	Menu pelbagai	5
	Makanan pensyarah mencukupi	5
	Kebersihan Dapur/Tempat persediaan	5
	Kawasan Dewan Kantin	5
	Kebersihan Longkang	5

Catatan/Komen: Minggu depan menu pelajar asrama adalah chicken chop

🗑️ Muat Turun PDF

Kemali Masukkan Penilaian

Paparan rekod secara terperinci

Klik untuk memuat turun laporan pada minggu tersebut dalam format PDF

Klik untuk padam laporan yang telah diisi oleh guru bertugas

Rajah 22 :Skrin **Halaman Laporan Penilaian Kendiri** selepas klik **paparkan rekod secara terperinci** Bagi **Peranan Guru Bertugas**

Laporan Penilaian Kendiri

Pilih Minggu: Minggu 4: 27/01/2025 - 31/01/2025 ▼

Petunjuk : Sangat Lemah (1), Lemah (2), Memuaskan (3), Baik (4), Sangat Baik (5)

28/01/2025 - Selasa ▲

Seksyen	Perkara	Penilaian
A (Kawalan Keselamatan)	Kehadiran Pengawal Keselamatan sepenuhnya	5
	Kawalan Mesra	5
	Mengambil tindakan terhadap Laporan bertanda merah	Tidak
B (Bekalan Makanan Bermasak Asrama)	Makanan tepat pada masanya	5
	Makanan mencukupi	5
	Kualiti Makanan yang disediakan	5
	Kebersihan Kawasan dalam Dewan Makan	5
	Kebersihan Kawasan Luar Dewan	5
	Kebersihan Sekitar Dapur	5
	Kebersihan Longkang	5
C (Kantin Kolej)	Makanan pelajar mencukupi	5
	Menu pelbagai	5
	Makanan pensyarah mencukupi	5
	Kebersihan Dapur/Tempat persediaan	5
	Kawasan Dewan Kantin	5
	Kebersihan Longkang	5

Catatatan/Komen: Minggu depan menu pelajar asrama adalah chicken chop

Kembali

Klik untuk **tutup paparan rekod secara terperinci**

Paparan rekod secara terperinci

Rajah 23 :Skrin Halaman Laporan Penilaian Kendiri selepas klik paparkan rekod secara terperinci Bagi Peranan Pentadbir Kolej dan Pentadbir Sistem

3.6.1 MENGISI LAPORAN PENILAIAN KENDIRI

Fungsi ini hanya boleh di akses oleh **Peranan Guru Bertugas** pada **Halaman Laporan Kebersihan** . Klik pada **Masukkan Penilaian** (rujuk rajah 16). Borang laporan kebersihan akan di paparkan seperti dibawah:

Tarikh hari ini (Boleh di ubah ke tarikh yang lain dengan klik pada kotak tersebut)

Penilaian Kendiri

Hari berdasarkan tarikh yang dipilih (Tidak perlu diisi)

Tarikh: 17/02/2025 Hari: Isnin

Sekeyen	Perkara	Sangat Lemah (1)	Lemah (2)	Memuaskan (3)	Baik (4)	Sangat Baik (5)
A (Kawalan Keselamatan)	Kehadiran Pengawal Keselamatan sepenuhnya	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kawalan Mesra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mengambil tindakan terhadap Laporan bertanda merah	Ya <input type="radio"/> Tidak <input type="radio"/>				

Sekeyen	Perkara	Lemah (1)	Lemah (2)	Baik (3)	Baik (4)	Sangat Baik (5)
B (Bekalan Makanan Bermasakan Asrama)	Makanan tepat pada masanya	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Makanan mencukupi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kualiti Makanan yang disediakan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kebersihan Kawasan dalam Dewan Makan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kebersihan Kawasan Luar Dewan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kebersihan Sekitar Dapur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kebersihan Longkang	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Sekeyen	Perkara	Lemah (1)	Lemah (2)	Baik (3)	Baik (4)	Sangat Baik (5)
C (Kantin Kolej)	Makanan pelajar mencukupi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Menu pelbagai	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Makanan pensyarah mencukupi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kebersihan Dapur/Tempat persediaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kawasan Dewan Kantin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kebersihan Longkang	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Catatan/Komen (Jika Perlu):

Masukkan catatan atau komen di sini...

Kembali

Klik untuk hantar rekod yang telah diisi

Hantar

Kembali ke **Halaman Laporan Penilaian Kendiri**

Masukkan skala berdasarkan pemerhatian yang dibuat

Klik pada dalam kotak tersebut sekiranya mempunyai sebarang catatan/komen

Rajah 24 :Skrin Halaman Borang Penilaian Kendiri

Jika rekod berjaya dihantar, guru bertugas akan dipaparkan dengan notifikasi seperti dibawah:



Berjaya

Rekod penilaian sendiri berjaya disimpan

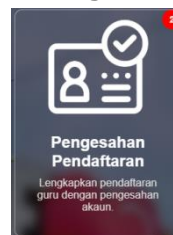
OK

Rajah 25 :Notifikasi rekod penilaian sendiri berjaya disimpan

3.7 MENGESAHKAN PENDAFTARAN AKAUN

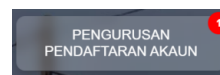
Fungsi ini hanya boleh di akses oleh **Peranan Pentadbir Kolej** dan **Pentadbir Sistem** pada **Pengesahan Pendaftaran** dan **Pengurusan Pendaftaran Akaun** .

Bagi **Peranan Pentadbir Kolej**, Klik pada



Manakala Peranan Pentadbir Sistem pula klik pada (rujuk rajah 5 dan

6)Halaman Pengesahan pendaftaran akan di paparkan seperti dibawah:



Notifikasi yang menunjukkan bilangan akaun Guru yang belum disahkan

Nama	Program/Unit	Pengesahan
Azmin	Teknologi Automotif	Tolak Sahkan
Syed Muhammad Hazry Bin Syed Muhammad Al-fatih	Pendidikan Islam	Tolak Sahkan

Rajah 26 :Skrin Halaman Pengesahan Pendaftaran Bagi Peranan Pentadbir Kolej

Notifikasi yang menunjukkan bilangan akaun Guru dan Pentadbir yang belum disahkan

Lihat senarai akaun guru dan pentadbir yang sah

Lihat senarai akaun guru yang disekat

Kembali ke Halaman Utama

Tolak pengesahan akaun

Sahkan akaun

Pengurusan Pendaftaran Akaun

Pengesahan Akaun 3 Senarai Akaun Sah Senarai Akaun Disekat

Nama	Peranan	Program/Unit	Tindakan
Azmin	Guru	Teknologi Automotif	Tolak Sahkan
Syed Muhammad Hazry Bin Syed Muhammad Al-fatih	Guru	Pendidikan Islam	Tolak Sahkan
Senin Bin Kamis	Pentadbir	-	Tolak Sahkan

Kembali

Rajah 26 :Skrin Halaman Pengurusan Pendaftaran Akaun Bagi Peranan Pentadbir Sistem

3.8 PADAM, SEKAT DAN BUKA SEKATAN AKAUN

Fungsi ini hanya boleh di akses oleh **Peranan Pentadbir Sistem** pada **Halaman Pengurusan Pendaftaran Akaun** (rujuk rajah 26).

Klik pada senarai akaun sah

Padam Akaun

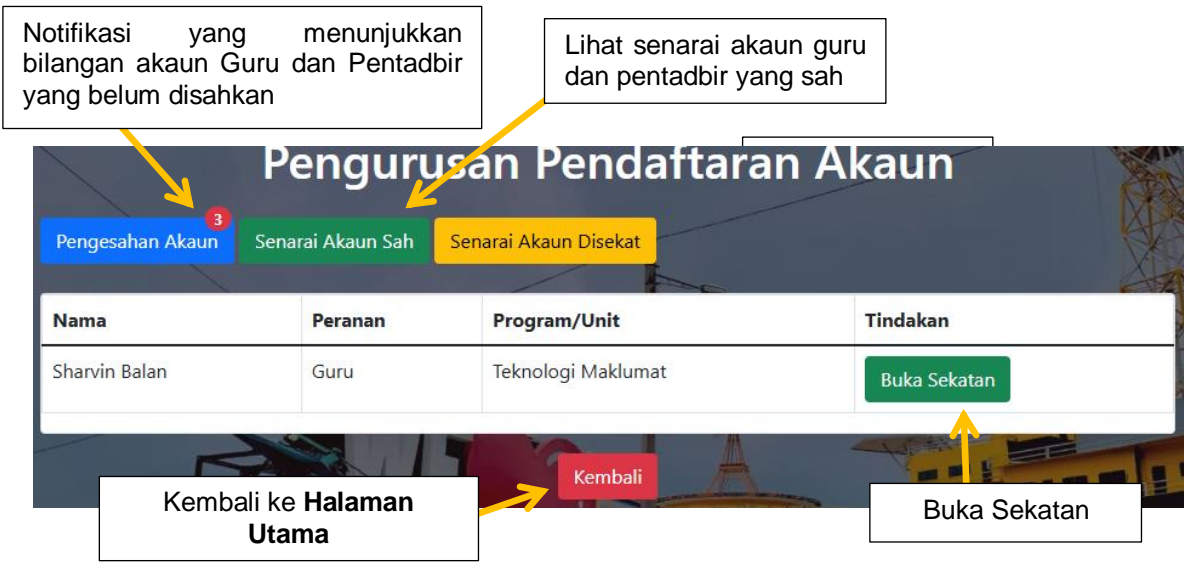
Sekat Akaun

Pengurusan Pendaftaran Akaun

Pengesahan Akaun 3 Senarai Akaun Sah Senarai Akaun Disekat

Nama	Peranan	Program/Unit	Tindakan
Muhammad Aqil Harith Bin Azman	Guru	Pendidikan Moral	Padam Akaun Sekat Akaun
Syafiqah	Pentadbir	-	Padam Akaun Sekat Akaun

Rajah :Fungsi Padam dan Sekat akaun Guru dan Pentadbir



Rajah : Fungsi buka sekatan akaun Guru dan Pentadbir

3.9 KEMAS KINI DAN TAMBAH DATA BAGI DATA PELAJAR DAN GURU BERTUGAS

Fungsi ini hanya boleh di akses oleh **Peranan Pentadbir Sistem** pada **Halaman Utama**. Klik pada **KEMAS KINI DATA** (rujuk rajah 6).

Klik untuk Kemaskini Data Guru Bertugas

Masukkan Tahun Pelajar

Masukkan Program Pelajar

Fungsi kemaskini data pelajar

Bil.	No. Kad Pengenalan	Nama	Tahun	Program	Kemas Kini
1		AMIN SUFI BIN SABRI	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
2		AMIN SYAKIR BIN SABRI	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
3		ARIQ ANWAR BIN ISNAWAN	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
4		ASHOK KUMAR A/L RAVICHANDRAN	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
5		ASHRATUL BATRISYIA BINTI HARON	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
6		EMY MELLISA BINTI MOHAMAD SOPIAN	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
7		KHAIRUN IZZAT BIN ZAIHAR	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
8		MUHAMMAD AMINUL HAKIMI BIN MOHD AZLAN	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
9		MUHAMMAD AQL HARITH BIN AZMAN	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
10		MUHAMMAD HAAZIQU YADIE BIN MOHD HAIROL	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
11		MUHAMMAD HAKIM BIN ZAHIDIN	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
12		MUHAMMAD HARITH FAIDHI BIN ZAINOL	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
13		NURIN EDLIENA BINTI NOR SAFARIN	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
14		SHARVIN A/L BALAN	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting
15		SITI ZALEHA BINTI ROSLI	4	DKB - Teknologi Maklumat	Padam Sunting

Kembali ke Halaman Utama

Tambah data pelajar

Rajah 28 :Fungsi kemaskini data pelajar

Masukkan maklumat pelajar di dalam kotak yang di sediakan

Rujuk rajah 28

Kembali ke Halaman Kemas Kini Pelajar

Klik untuk simpan data pelajar baru

Rajah 29 :Fungsi tambah data pelajar baru

Klik untuk Kemaskini Data Pelajar

Masukkan Minggu

Rujuk rajah 28

Kembali ke Halaman Utama

Sunting data guru bertugas

Klik pada kotak untuk masukkan nama guru bertugas

Padan nama guru bertugas

Tutup sunting data guru bertugas

Tambah Nama guru

Simpan perubahan yang dibuat

Rajah 30 :Fungsi kemas kini guru bertugas

