2015

Garis Panduan Pelaksanaan

SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH

Sektor Operasi Pendidikan

Kementerian Pendidikan Malaysia

Isi Kandungan

1	**Pengenalan**	1
2	**Modul-Modul**	
	2.1 Modul Pengurusan Sekolah	1
	2.2 Modul Pengurusan Guru	2
	2.3 Modul Pengurusan Murid	2
3	**Peranan dan Tanggungjawab Bagi Modul Pengurusan Sekolah**	3
4	**Peranan dan Tanggungjawab Bagi Modul Pengurusan Guru**	7
5	**Peranan dan Tanggungjawab Bagi Modul Pengurusan Murid**	10
6	**Bidang Tugas**	
	6.1 Bahagian-Bahagian di Kementerian Pendidikan Malaysia	13
	6.2 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	13
	6.3 Jabatan Pendidikan Negeri	14
	6.4 Pejabat Pendidikan Daerah	14
	6.5 Pengetua/Guru Besar	14
	6.6 Penolong Kanan	15
	6.7 Guru Data/Pembantu Tadbir Perkhidmatan Rintis Data (NBOS)	15
	6.8 Guru Kelas	15
	6.9 Guru	16
	6.10 Pembantu Tadbir	16
7	**Pengurus Data/Maklumat dan Sistem Pengurusan Sekolah**	17
8	**Pegawai Yang Boleh Dihubungi**	17
9	**Penutup**	17
	Glosari	18

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH

1. PENGENALAN

Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) merupakan aplikasi yang berfokus kepada sistem satu pangkalan data tunggal bagi sekolah, guru dan murid di seluruh negara. Ini bertujuan mengelakkan guru-guru daripada melakukan kemasukan data berulang dalam pelbagai sistem yang dibangunkan oleh pelbagai pihak di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Pangkalan data SPS ini digunasama oleh pelbagai sistem yang dibangunkan di KPM pada masa akan datang. SPS merupakan sistem yang kemasukan datanya hanya pada satu aplikasi sahaja dan data boleh dicapai oleh aplikasi lain jika berkaitan.

SPS boleh diakses melalui alamat **apps4.moe.gov.my/sps** bermula pada **1 Januari 2015**. Sistem ini tertumpu kepada tiga (3) modul utama iaitu Pengurusan Sekolah, Pengurusan Guru dan Pengurusan Murid.

SPS merupakan sumber data *Dashboard* KPM bagi proses menganalisis, membuat perancangan, perbandingan dan mengenalpasti *trend* dalam pelaksanaan Dasar Pendidikan Negara. *Dashboard* ini digunakan sebagai *Executive Information System* yang dapat membantu pihak pengurusan tertinggi KPM dalam memantau prestasi program pendidikan, mengenalpasti peluang dan masalah serta membuat keputusan.

2. MODUL-MODUL

2.1. MODUL PENGURUSAN SEKOLAH

Modul Pengurusan Sekolah (PS) merupakan satu pangkalan data profil institusi pendidikan di bawah Sektor Pelajaran KPM yang menyeluruh. Pangkalan data ini mengandungi maklumat asas semua institusi pendidikan seluruh negara yang telah berdaftar dan diberi kod institusi pendidikan oleh Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP).

2.2. MODUL PENGURUSAN GURU

Modul Pengurusan Guru (PG) merupakan satu pangkalan data guru yang menyeluruh dan bersepadu. Data ini digunakan di pelbagai peringkat pengurusan bagi menghasilkan laporan dan statistik guru.

Modul PG ini merupakan data operasi *real-time* bagi kegunaan perancangan, penempatan, pelantikan, pengesahan jawatan, kenaikan pangkat, pertukaran dan persaraan guru termasuk data unjuran bagi kegunaan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Perjawatan.

2.3. MODUL PENGURUSAN MURID

Modul Pengurusan Murid (PM) merupakan satu pangkalan data murid yang menyeluruh dan bersepadu. Data PM ini digunakan dipelbagai peringkat pengurusan dalam perancangan dan pengoperasian serta menghasilkan laporan dan statistik murid.

Semua data dan maklumat murid terdapat dalam modul Pengurusan Murid (PM). Ianya bermula seawal murid memasuki Prasekolah hingga Tingkatan 6 atau Kolej Matrikulasi termasuk Murid Berkeperluan Khas. Data asas kelahiran murid diperoleh dari Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) dan disemak semula melalui Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK).

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB BAGI MODUL PENGURUSAN SEKOLAH

Bil.	Data dan Maklumat	Bahagian (Pemilik Data)	JPN	PPD	Sekolah
3.1	Profil Am	BPPDP	• Sektor Pengurusan Sekolah ○ Unit Pendaftaran & Perhubungan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pengurusan Sekolah • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran
3.2	Pengurusan Sekolah	BPPDP	• Sektor Pengurusan Sekolah ○ Unit Pendaftaran & Perhubungan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pengurusan Sekolah • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran
3.3	Kedudukan Sekolah	BPPDP	• Sektor Pengurusan Sekolah ○ Unit Pendaftaran & Perhubungan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pengurusan Sekolah • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran
3.4	Kawasan	BPP	• Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan ○ Unit Pembangunan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pembangunan dan Perolehan • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran

Bil.	Data dan Maklumat	Bahagian (Pemilik Data)	JPN	PPD	Sekolah
3.5	Bangunan	BPP	• Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan ○ Unit Pembangunan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pembangunan dan Perolehan • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran
3.6	Bilik	BPP	• Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan ○ Unit Pembangunan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pembangunan dan Perolehan • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran
3.7	Kuarters Guru	BPP	• Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan ○ Unit Pembangunan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pembangunan dan Perolehan • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran
3.8	Peralatan	BTP/BPPA	• Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan ○ Unit Perolehan dan Aset • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pembangunan dan Perolehan • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran *Guru Aset

Bil.	Data dan Maklumat	Bahagian (Pemilik Data)	JPN	PPD	Sekolah
3.9	Kemudahan Sukan	BS	• Sektor Pembangunan Kemanusiaan ○ Unit Sukan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Sukan • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Kokurikulum *SU Sukan
3.10	Tandas	BPP	• Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan ○ Unit Pembangunan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pembangunan dan Perolehan • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Hal Ehwal Murid
3.11	Kenderaan	BPPA	• Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan ○ Unit Perolehan dan Aset • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pembangunan dan Perolehan • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran
3.12	Tempat Letak Kenderaan	BPP	• Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan ○ Unit Pembangunan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pembangunan dan Perolehan • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran

Bil.	Data dan Maklumat	Bahagian (Pemilik Data)	JPN	PPD	Sekolah
3.13	Kemudahan MBK	BPKhas	• Sektor Pendidikan Swasta dan Pendidikan Khas ○ Unit Pendidikan Khas • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pendidikan Khas dan Swasta • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pendidikan Khas PK HEM (Sekolah Pendidikan Khas)
3.14	Asrama	Bahagian di Sektor Operasi Pendidikan	• Sektor Pembangunan Kemanusiaan (Unit Asrama) • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Hal Ehwal Murid • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Hal Ehwal Murid

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB BAGI MODUL PENGURUSAN GURU

Bil.	Data dan Maklumat	Bahagian (Pemilik Data)	JPN	PPD	Sekolah
4.1	Profil dan Maklumat Guru	BPSH Penyelaras Bersama Bahagian-Bahagian SOP	• Sektor Pengurusan Sekolah ○ Unit SM ○ Unit SR ○ Unit Prasekolah	• Unit Pengurusan Sekolah • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran
4.3	Pengurusan Perjawatan	BPSH Penyelaras Bagi Bahagian SOP ○ SPSR ○ SPSM ○ SPPra BPSM	• Sektor Pengurusan Sekolah ○ Unit SM ○ Unit SR ○ Unit Prasekolah	• Unit Pengurusan Sekolah • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran
4.4	Profil dan Maklumat AKP	BPSM	• Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pentadbiran • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran

Bil.	Data dan Maklumat	Bahagian (Pemilik Data)	JPN	PPD	Sekolah
4.5	Unjuran Murid dan Guru	• BPSH Penyelaras Bagi Bahagian SOP ○ SPSR ○ SPSM ○ SPPra • BPSM	• Sektor Pengurusan Sekolah ○ Unit Sekolah Rendah ○ Unit Sekolah Menengah ○ Unit Prasekolah • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pengurusan Sekolah • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran
4.6	Penempatan dan Pertukaran Guru	• BPSH Penyelaras Bagi Bahagian SOP ○ SPSR ○ SPSM ○ SPPra • BPSM	• Sektor Pengurusan Sekolah ○ Unit Sekolah Rendah ○ Unit Sekolah Menengah ○ Unit Prasekolah • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pengurusan Sekolah	PK Pentadbiran

Bil.	Data dan Maklumat	Bahagian (Pemilik Data)	JPN	PPD	Sekolah
4.7	Penempatan Guru Baharu	• BPSH Penyelaras Bagi Bahagian SOP ○ SPSR ○ SPSM ○ SPPra • BPSM	• Sektor Pengurusan Sekolah ○ Unit Sekolah Rendah ○ Unit Sekolah Menengah ○ Unit Prasekolah • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pengurusan Sekolah	PK Pentadbiran
4.8	Enrolmen Guru	• BPSH Penyelaras Bagi Bahagian SOP ○ SPSR ○ SPSM ○ SPPra • BPSM	• Sektor Pengurusan Sekolah ○ Unit Sekolah Rendah ○ Unit Sekolah Menengah ○ Unit PraSekolah • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pengurusan Sekolah • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Pentadbiran

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB BAGI MODUL PENGURUSAN MURID

Bil.	Data dan Maklumat	Bahagian (Pemilik Data)	JPN	PPD	Sekolah
5.1	Profil Murid, Ibu Bapa dan Penjaga	BPSH Penyelaras Bagi Bahagian SOP • SPKD	• Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan ○ Unit HEM (Penyelaras Bagi Semua Kategori Murid dan Institusi) • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Hal Ehwal Murid • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Hal Ehwal Murid
5.2	Enrolmen Murid	BPSH Penyelaras Bagi Bahagian SOP • SPSR • SPSM • SPPra	• Sektor Pengurusan Sekolah ○ Unit Sekolah Rendah ○ Unit Sekolah Menengah ○ Unit Prasekolah • Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pengurusan Sekolah • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Hal Ehwal Murid
5.3	Kehadiran	BPSH Penyelaras Bagi Bahagian SOP • SPKD	• Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan ○ Unit Hal Ehwal Murid • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Hal Ehwal Murid • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Hal Ehwal Murid • *Guru Kelas • Pembantu Tadbir

Bil.	Data dan Maklumat	Bahagian (Pemilik Data)	JPN	PPD	Sekolah
5.4	Bantuan dan Kebajikan	BPSH Penyelaras Bagi Bahagian SOP • SPKIA	• Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan o Unit Hal Ehwal Murid • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Hal Ehwal Murid • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Hal Ehwal Murid • *Guru Bantuan
5.5	Pendaftaran Tahun 1, Peralihan dan Tingkatan 1	• BPSH o SPSR o SPSM • BP Khas	• Sektor Pengurusan Sekolah o Unit Sekolah Rendah o Unit Sekolah Menengah • Sektor Pendidikan Khas Dan Swasta • Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pengurusan Sekolah • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Hal Ehwal Murid PK Pendidikan Khas
5.6	Pendaftaran Prasekolah	BPSH • SPPra	• Sektor Pengurusan Sekolah o Unit Pendidikan Awal Kanak-Kanak dan Prasekolah	• Unit Prasekolah • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Hal Ehwal Murid • *Guru Prasekolah
5.7	Disiplin	BPSH Penyelaras Untuk Semua SOP • SPKD	• Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan o Unit Hal Ehwal Murid	• Unit Hal Ehwal Murid • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Hal Ehwal Murid • *Guru Disiplin

Bil.	Data dan Maklumat	Bahagian (Pemilik Data)	JPN	PPD	Sekolah
5.8	Asrama	BPSH Penyelaras Untuk Semua SOP • SPKIA	• Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan ○ Unit Hal Ehwal Murid	• Unit Hal Ehwal Murid • Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	PK Hal Ehwal Murid • Warden

* Guru yang menjalankan tugas dan fungsi berkaitan di sekolah.

6. BIDANG TUGAS

6.1. Bahagian-Bahagian di Kementerian Pendidikan Malaysia

6.1.1. Menjadi pengurus dan pemilik data dan maklumat.
6.1.2. Melakukan verifikasi data dan maklumat
6.1.3. Mengesahkan semua data dan maklumat
6.1.4. Mengesahkan laporan analisis dan statistik.
6.1.5. Memastikan data profil sekolah, guru, staf dan murid sentiasa dikemaskini
6.1.6. Menyedia dan mengeluarkan input data sekolah, guru, staf dan murid mengikut keperluan semasa bagi semua peringkat pengurusan.
6.1.7. Memastikan proses kerja pelaksanaan pengemaskinian dan verifikasi dilaksana oleh JPN dan PPD.

6.2. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

6.2.1. Memastikan data anggota kumpulan pelaksana (AKP) sentiasa dikemaskini.
6.2.2. Menyedia dan mengeluarkan input data AKP mengikut keperluan semasa bagi semua peringkat pengurusan
6.2.3. Memastikan proses kerja pelaksanaan pengemaskinian dan verifikasi dilaksana oleh JPN dan PPD.
6.2.4. Memastikan permohonan ABM Perjawatan dilaksana sepenuhnya dalam sistem
6.2.5. Memberi kelulusan perjawatan dalam sistem mengikut sekolah, PPD dan JPN
6.2.6. Melaksanakan verifikasi permohonan ABM Perjawatan
6.2.7. Menyedia sijil kelulusan perjawatan mengikut sekolah, PPD dan JPN mengikut tempoh yang ditetapkan.

6.3. Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

6.3.1. Memastikan data dan maklumat sekolah, guru dan murid dikemaskini oleh sekolah.

6.3.2. Memastikan semua PPD menyemak dan mengesahkan maklumat dan kedudukan sekolah, guru, staf dan murid

6.3.3. Melakukan verifikasi data dan maklumat bagi semua modul.

6.3.4. Mengesahkan semua data dan maklumat.

6.3.5. Mengesahkan Laporan Pengesahan sekolah yang dihantar oleh PPD.

6.4. Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

6.4.1. Memastikan data dan maklumat sekolah, guru dan murid di bawah kawalan PPD dikemaskini.

6.4.2. Memastikan semua Pengetua/Guru Besar menyemak dan mengesahkan maklumat sekolah, guru, staf, murid, kelas dan penawaran subjek elektif.

6.4.3. Memastikan penempatan guru baharu, pertukaran guru, penempatan dan pertukaran murid serta pengemaskinian semua maklumat sekolah, guru, staf dan murid dalam SPS dilakukan dari semasa ke semasa.

6.4.4. Mengesahkan Laporan Pengesahan yang dihantar oleh sekolah di bawah kawalan masing-masing sebelum dihantar ke JPN.

6.5. Pengetua/Guru Besar

6.5.1. Bertanggungjawab terhadap keesahan dan kebolehpercayaan data dan maklumat sekolah, guru, staf dan murid.
(**Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya ada pemalsuan dan manipulasi data**).

6.5.2. Memastikan semua Penolong Kanan melaksanakan pengoperasian data dan maklumat dalam SPS.

6.5.3. Mempengerusikan Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JKPMS).

6.5.4. Mengesahkan Laporan Pengesahan sekolah sebelum dihantar ke PPD.

6.6. **Penolong Kanan**

6.6.1. Memantau pengemaskinian dan keesahan segala data sekolah, guru dan murid oleh guru.

6.6.2. Membimbing dan menasihati guru dan pembantu tadbir dalam pelaksanaan modul PS, PG dan PM.

6.6.3. Melakukan peranan sebagai pentadbir modul.

6.6.4. Menyemak Laporan Pengesahan sekolah sebelum disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.

6.7. **Guru Data / Pembantu Tadbir Perkhidmatan Rintis Data (NBOS)**

**Rujuk kepada :*

- *Garis Panduan Pelaksanaan Rintis Strategi Lautan Biru Kebangsaan - Pemantapan Profesion Guru, Kementerian Pendidikan Malaysia bagi Pembantu Tadbir Perkhidmatan Rintis Data; dan*
- *Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 14/2007 bagi Guru Data di Sekolah Menengah dan Rendah*

6.7.1. Membantu mengumpul, mengunci masuk data, memproses, menyimpan, mencetak, menghantar maklumat mengikut kaedah yang ditetapkan oleh KPM dalam pengurusan data/modul dalamSistem Pengurusan Sekolah (SPS).

6.7.2. Membantu menyediakan input data/modul berkaitan SPS kepada JKPMS.

6.7.3. Menjadi Setiausaha kepada JKPMS.

6.7.4. Membantu memastikan keselamatan dan kerahsiaan data sekolah.

6.7.5. Mematuhi aktiviti pengisian data/modul dalam SPS mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh KPM.

6.7.6. Membantu Penolong Kanan dalam pelaksanaan pengurusan data dan maklumat dalam SPS.

6.8. **Guru Kelas**

6.8.1. Mengemaskini semua data dan maklumat murid yang berada di dalam kelasnya dari masa ke semasa jika ada berlaku sebarang perubahan atau pertambahan maklumat kerana modul Pengurusan Murid akan dibuka sepanjang tahun.

6.8.2. Bertanggungjawab terhadap keesahan dan kebolehpercayaan data dan maklumat murid di dalam kelasnya. Sebarang manipulasi data dan maklumat murid di dalam kelasnya adalah di bawah tanggungjawabnya.

6.8.3. Merekodkan kehadiran murid secara harian bersama-sama dengan Pembantu Tadbir.

6.9. Guru

Bertanggungjawab untuk mengemaskini, menyemak dan mengesah maklumat individu seperti berikut:

Jenis Maklumat	Mengemaskin i	Menyema k	Mengesa h
maklumat peribadi	√	√	√
maklumat pasangan	√	√	√
maklumat perkhidmatan		√	√
maklumat akademik		√	√
maklumat ikhtisas		√	√
maklumat sejarah perkhidmatan	√	√	√
maklumat latihan / kursus	√	√	√
Maklumat gaji dan elaun	√	√	√

6.10. Pembantu Tadbir

6.10.1. Melaksanakan pengisian kehadiran guru.

6.10.2. Melaksanakan pengisian kehadiran murid.

7. PENGURUS DATA/MAKLUMAT DAN SPS

Bil.	Modul	Bahagian	JPN	PPD
7.1	Pengurusan Sekolah	BPPDP	• Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Unit Pengurusan Maklumat dan ICT
7.2	Pengurusan Guru	BPSM BPSH	• Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan • Sektor Pengurusan Sekolah	• Unit Pentadbiran • Unit Pengurusan Sekolah
7.3	Pengurusan Murid	BPSH	• Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan	• Unit Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan
7.4	Pembangunan dan Teknikal	BPM BPPDP BPSM BPSH dan Bahagian SOP	• Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT • Sektor Pengurusan Sekolah • Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan • Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan	• Unit Pengurusan Maklumat dan ICT • Unit Pengurusan Sekolah • Unit Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan • Unit Pembangunan

8. PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI

Segala maklumat lanjut dan masalah berkaitan SPS boleh dikemukakan kepada :

8.1. Modul Pengurusan Sekolah

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

8.2. **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
E-mel : helpdesk_smg@moe.gov.my

8.3. **Modul Pengurusan Murid**

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E2, Kompleks E, 62604 PUTRAJAYA
Unit ICT
No. Tel. : 03-88849443 & 03-88849458
Sektor Pengurusan kaunseling dan Displin
No. Tel. : 03-88849501
E-mel :apdm.team@moe.gov.my

9. PENUTUP

SPS adalah satu sistem pangkalan data tunggal untuk sekolah, guru dan murid selari dengan hasrat untuk menyediakan data bersepadu bagi meningkatkan mutu perkhidmatan KPM. Perkongsian data dan maklumat yang telah dikunci masuk ini boleh dilaksanakan pada bila-bila masa mengikut keperluan pengguna data pendidikan. Kejayaan SPS bergantung penuh kepada komitmen dan sokongan dari semua pihak yang berkepentingan.

Segala maklumat lanjut berkaitan perincian pelaksanaan bagi setiap modul akan dilakukan menerusi surat arahan pelaksanaan dari semasa ke semasa oleh pemilik dan pengurus data.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
24 DISEMBER 2014

GLOSARI

KPM	-	Kementerian Pendidikan Malaysia
SOP	-	Sektor Operasi Pendidikan
SPS	-	Sistem Pengurusan Sekolah
PS	-	Pengurusan Sekolah
PG	-	Pengurusan Guru
PM	-	Pengurusan Murid
BPPDP	-	Bahagian Perancangan dan Penyeldidikan Pendidikan
BPSH	-	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
BPI	-	Bahagian Pendidikan Islam
BPKhas	-	Bahagian Pendidikan Khas
BS	-	Bahagian Sukan
BKK	-	Bahagian Kokurikulum dan Kesenian
BPSBPSK	-	Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan
BPTV	-	Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
BPSM	-	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
BPP	-	Bahagian Pembangunan Pelajaran
BPPA	-	Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset
BTP	-	Bahagian Teknologi Pendidikan
SPSM	-	Sektor Pengurusan Sekolah Menengah
SPSR	-	Sektor Pengurusan Sekolah Rendah
SPKICT	-	Sektor Pentadbiran, Kewangan dan ICT
SPKD	-	Sektor Pengurusan Kaunseling dan Disiplin
SPKIA	-	Sektor Pengurusan Kesihatan, Intervensi dan Asrama
SPPra	-	Sektor Pengurusan Prasekolah
SAKN	-	Sektor Aplikasi Kualiti dan Naziran