



DOKUMEN RASMI PENGGUNA

Buku Panduan Pengguna RPI Online

Panduan Langkah demi Langkah Mengikut Peranan Pengguna

Skop Panduan

Admin Sekolah, Guru, Penyelaras Pendidikan Khas,
Guru Besar, Ibu Bapa dan Pegawai Pendidikan Daerah

Kredit

Cikgu Mohd Tamizi

Pembangun Sistem RPI Online

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan diterbitkan semula tanpa kebenaran pemilik sistem.

Maklumat Dokumen

Buku panduan ini disediakan untuk membantu pengguna memahami cara menggunakan Sistem RPI Online secara teratur, rasmi dan berasaskan peranan. Fokus dokumen ini ialah penggunaan sistem oleh pihak sekolah, guru dan ibu bapa. Dokumen ini tidak menerangkan kerja teknikal pembangun sistem.

Tajuk	Buku Panduan Pengguna Rasmi RPI Online
Jenis dokumen	Panduan pengguna langkah demi langkah
Sasaran pengguna	Admin Sekolah, Guru, Penyelaras Pendidikan Khas, Guru Besar, Ibu Bapa dan Pegawai Pendidikan Daerah
Pembangun sistem	Cikgu Mohd Tamizi
Status	Hak cipta terpelihara

Nota rasmi: Paparan menu dalam sistem bergantung kepada peranan akaun. Jika sesuatu menu tidak kelihatan, pengguna perlu merujuk Admin Sekolah atau Admin Sistem.

Isi Kandungan

Maklumat Dokumen	2
1. Pengenalan Sistem	5
1.1 Prinsip Penggunaan	5
2. Peranan Pengguna Dalam Sistem	6
3. Aliran Kerja Utama Dalam Sistem	6
4. Panduan Log Masuk	8
4.1 Langkah Log Masuk Guru atau Admin Sekolah	8
4.2 Langkah Log Masuk Ibu Bapa	8
5. Panduan Admin Sekolah	8
5.1 Menu Senarai Murid	8
5.2 Menu Guru dan Tugas	8
5.3 Menu Ibu Bapa	9
5.4 Menu Langganan dan Bayaran	9
5.5 Menu Tetapan	9
6. Panduan Guru	10
6.1 Melengkapkan Profil Murid	10
6.2 Menjana Draf RPI	10
6.3 Proses Persetujuan Pelaksanaan Ibu Bapa	10
6.4 Merekod Pencapaian dan Eviden	11
6.5 Borang Rasmi dan Cetakan	11
7. Panduan Penyelaras Pendidikan Khas	12
8. Panduan Guru Besar atau Pentadbir Sekolah	12
9. Panduan Ibu Bapa	12
9.1 Menyemak Draf RPI	12
9.2 Menyemak Sidang Penilaian	12
10. Panduan Pegawai Pendidikan Daerah	13
11. Penggunaan Mengikut Pakej	14
11.1 Pakej Sekolah	14
11.2 Pakej Individu	14
12. Amalan Terbaik Penggunaan	14
13. Soalan Lazim	15

13.1 Mengapa ibu bapa tidak boleh log masuk?	15
13.2 Mengapa menu tertentu tidak kelihatan?	15
13.3 Bila guru boleh merekod pencapaian?	15
13.4 Apa yang berlaku jika ibu bapa tidak bersetuju?	15
13.5 Bagaimana RPI berikutnya dibuat?	15
14. Panduan Penyelesaian Masalah	16
15. Penutup	17

1. Pengenalan Sistem

Sistem RPI Online ialah sistem pengurusan Rancangan Pendidikan Individu untuk membantu guru Pendidikan Khas menyediakan draf RPI, mengurus profil murid, merekod pencapaian, mengurus eviden, mendapatkan persetujuan ibu bapa dan menyediakan borang rasmi dengan lebih tersusun.

Sistem ini menyokong penggunaan mengikut peranan. Setiap pengguna hanya melihat menu yang berkaitan dengan tugasnya. Hal ini membantu kawalan data, mengurangkan kekeliruan dan memastikan tindakan pengguna direkodkan secara sistematik.

1.1 Prinsip Penggunaan

- Data murid hendaklah dimasukkan dengan tepat sebelum RPI dijana.
- Draf RPI yang dijana oleh kecerdasan buatan perlu disemak oleh guru sebelum digunakan.
- Persetujuan pelaksanaan ibu bapa perlu diperoleh sebelum guru merekod penilaian pencapaian.
- Rekod pencapaian hendaklah dibuat secara berkala sepanjang tempoh pelaksanaan RPI.
- Semakan dan pengesahan hendaklah dibuat mengikut peranan yang ditetapkan.

2. Peranan Pengguna Dalam Sistem

Admin Sekolah	Mengurus tetapan sekolah, akaun pengguna, data murid, agihan guru, menu Ibu Bapa, Langganan dan Bayaran serta tetapan asas sistem.
Guru	Mengurus murid di bawah tanggungjawabnya, menjana draf RPI, merekod pencapaian, memuat naik eviden dan menyediakan borang rasmi.
Penyelaras Pendidikan Khas	Menyemak status RPI, menyelaras tindakan ibu bapa dan membuat semakan sebelum pengesahan pentadbir.
Guru Besar	Menyemak laporan dan membuat pengesahan akhir selepas semakan Penyelaras Pendidikan Khas.
Ibu Bapa	Log masuk untuk membaca RPI, memberi maklumat tambahan, menyatakan persetujuan dan menandatangani penilaian secara digital.
Pegawai Pendidikan Daerah	Melihat maklumat pemantauan yang dibenarkan tanpa mengubah data RPI guru.

3. Aliran Kerja Utama Dalam Sistem

1. Admin Sekolah atau guru menyediakan data murid dan memastikan profil murid lengkap.
2. Guru mengisi maklumat awal murid, termasuk pengetahuan sedia ada, keupayaan murid dan pemerhatian guru.
3. Guru menekan butang JANA untuk menghasilkan draf RPI dengan bantuan kecerdasan buatan.
4. Penyelaras atau guru menghantar maklumat dan pautan sistem kepada ibu bapa untuk semakan.
5. Ibu bapa log masuk, membaca draf RPI dan memilih sama ada bersetuju atau menambah maklumat.
6. Ibu bapa menandatangani persetujuan pelaksanaan secara digital.
7. Guru melaksanakan RPI dan merekod beberapa penilaian pencapaian serta eviden.
8. Penyelaras Pendidikan Khas menyemak rekod untuk dibawa ke Sidang Penilaian.
9. Ibu bapa menyemak keputusan penilaian dan menandatangani borang Sidang Penilaian jika bersetuju.

10. Dokumen dihantar kepada Guru Besar untuk pengesahan akhir.
11. Dalam tempoh yang ditetapkan, RPI berikutnya dibina dan kitaran penggunaan sistem berulang.

4. Panduan Log Masuk

Pengguna perlu memasukkan kod pangkalan data sekolah, nama pengguna dan kata laluan. Untuk ibu bapa, log masuk dibuat menggunakan nombor MyKid murid tanpa simbol sengkang, mengikut tetapan sistem.

4.1 Langkah Log Masuk Guru atau Admin Sekolah

1. Buka pautan sistem RPI Online.
2. Masukkan kod pangkalan data sekolah pada ruangan yang disediakan.
3. Masukkan nama pengguna yang didaftarkan.
4. Masukkan kata laluan yang diberikan atau telah dikemaskini.
5. Tekan butang Log Masuk.
6. Pastikan paparan dashboard memaparkan nama dan peranan pengguna yang betul.

4.2 Langkah Log Masuk Ibu Bapa

1. Buka pautan sistem yang diterima daripada guru atau penyelaras.
2. Masukkan kod pangkalan data sekolah.
3. Masukkan nombor MyKid anak tanpa simbol sengkang pada ruangan nama pengguna.
4. Masukkan nombor MyKid yang sama pada ruangan kata laluan.
5. Tekan Log Masuk dan baca dokumen yang dipaparkan.

Peringatan: Ibu bapa tidak perlu menggunakan akaun guru. Akses ibu bapa hanya untuk menyemak borang dan memberi persetujuan berkaitan RPI anak.

5. Panduan Admin Sekolah

5.1 Menu Senarai Murid

1. Buka menu Senarai Murid.
2. Tekan tambah murid atau gunakan fungsi import jika disediakan.
3. Isi nama murid, MyKid, kelas, kategori, diagnosis dan maklumat penjaga.
4. Semak tarikh lahir dan umur yang dijana daripada MyKid.
5. Simpan maklumat murid.

5.2 Menu Guru dan Tugas

1. Buka menu Guru & Tugas.

2. Tambah akaun guru, Penyelaras Pendidikan Khas, Guru Besar atau Pegawai Pendidikan Daerah jika perlu.
3. Tetapkan peranan yang betul kepada setiap akaun.
4. Agihkan murid kepada guru yang bertanggungjawab.
5. Simpan perubahan dan maklumkan akaun kepada pengguna berkaitan.

5.3 Menu Ibu Bapa

1. Buka menu Ibu Bapa untuk memantau status persetujuan.
2. Semak murid yang belum memberi persetujuan pelaksanaan atau penilaian.
3. Salin panduan log masuk ibu bapa jika perlu.
4. Jika ibu bapa tersalah tekan, gunakan fungsi tetapan semula mengikut keperluan dan rekodkan tindakan secara berhati-hati.

5.4 Menu Langganan dan Bayaran

Untuk Pakej Sekolah, menu Langganan dan Bayaran dipaparkan kepada Admin Sekolah. Menu ini digunakan untuk menjana invois, memuat naik bukti bayaran atau dokumen pesanan kerajaan dan mendapatkan resit selepas bayaran disahkan.

1. Buka menu Langganan & Bayaran.
2. Tekan Jana Invois untuk mendapatkan dokumen bayaran.
3. Gunakan rujukan bayaran yang dipaparkan semasa membuat bayaran.
4. Muat naik bukti bayaran atau dokumen pesanan kerajaan melalui ruangan yang disediakan.
5. Tunggu semakan Admin Sistem.
6. Muat turun resit selepas bayaran disahkan.

5.5 Menu Tetapan

1. Buka menu Tetapan.
2. Semak nama sekolah, tahun RPI, program lalai dan zon kalendar persekolahan.
3. Muat naik lencana sekolah jika diperlukan.
4. Tekan Simpan Tetapan.

6. Panduan Guru

6.1 Melengkapkan Profil Murid

1. Buka menu Senarai Murid.
2. Pilih murid yang ditugaskan.
3. Semak maklumat asas murid seperti kelas, kategori, diagnosis, kurikulum dan fokus RPI.
4. Isi maklumat sokongan seperti alat sokongan, perkhidmatan sokongan dan keperluan perubatan jika berkaitan.
5. Simpan profil murid sebelum membina RPI.

6.2 Menjana Draf RPI

1. Buka menu RPI & Kemajuan.
2. Pilih murid yang hendak disediakan RPI.
3. Isi perkara 1.1 Pengetahuan Sedia Ada Murid.
4. Isi perkara 1.2 Keupayaan Murid.
5. Isi perkara 1.3 Info Tambahan Pemerhatian Guru.
6. Tekan butang JANA.
7. Semak semua hasil yang dijana sebelum disimpan.
8. Kemaskini ayat supaya sesuai dengan keadaan sebenar murid.
9. Simpan RPI.

Peringatan profesional: Draf yang dijana oleh kecerdasan buatan ialah bantuan awal. Guru masih bertanggungjawab menyemak kesesuaian objektif, strategi dan intervensi berdasarkan tahap kefungsiian murid.

6.3 Proses Persetujuan Pelaksanaan Ibu Bapa

1. Selepas draf RPI disediakan, guru atau penyelaras menghantar pautan sistem kepada ibu bapa.
2. Ibu bapa membaca draf RPI melalui akaun ibu bapa.
3. Jika bersetuju, ibu bapa menekan butang Setuju dan menandatangani persetujuan pelaksanaan.
4. Jika tidak bersetuju, ibu bapa mengisi maklumat tambahan dan menekan Hantar.
5. Guru menyemak maklumat tambahan ibu bapa dan membuat penambahbaikan jika perlu.

6. RPI hanya digunakan untuk penilaian selepas persetujuan pelaksanaan direkodkan.

6.4 Merekod Pencapaian dan Eviden

1. Buka menu Pencapaian.
2. Pilih murid dan siri RPI yang sedang dilaksanakan.
3. Pilih tarikh penilaian mengikut hari persekolahan.
4. Masukkan ayat pencapaian berdasarkan pemerhatian sebenar.
5. Muat naik eviden jika perlu.
6. Simpan rekod pencapaian.
7. Ulang rekod penilaian secara berkala sehingga mencukupi untuk Sidang Penilaian.

6.5 Borang Rasmi dan Cetakan

1. Buka menu Borang Rasmi.
2. Pilih murid dan siri RPI yang hendak dicetak.
3. Semak status kelengkapan dokumen.
4. Cetak atau simpan dokumen sebagai PDF.
5. Pastikan tandatangan dan tarikh yang berkaitan telah direkodkan sebelum dokumen digunakan secara rasmi.

7. Panduan Penyelaras Pendidikan Khas

1. Buka menu Semakan.
2. Semak senarai RPI yang menunggu semakan.
3. Periksa kandungan RPI, rekod pencapaian, eviden dan status persetujuan ibu bapa.
4. Jika dokumen lengkap, tandakan semakan Penyelaras Pendidikan Khas.
5. Jika belum lengkap, maklumkan kepada guru untuk tindakan pembetulan.
6. Sediakan maklumat Sidang Penilaian dan hebahkan kepada ibu bapa melalui saluran rasmi sekolah.

8. Panduan Guru Besar atau Pentadbir Sekolah

1. Buka menu Pengesahan.
2. Semak RPI yang telah disemak oleh Penyelaras Pendidikan Khas.
3. Pastikan persetujuan ibu bapa, rekod pencapaian dan dokumen Sidang Penilaian lengkap.
4. Tekan pengesahan jika semua maklumat telah lengkap.
5. Gunakan menu Laporan untuk melihat ringkasan status RPI sekolah.

9. Panduan Ibu Bapa

9.1 Menyemak Draf RPI

1. Buka pautan sistem yang diberikan oleh pihak sekolah.
2. Log masuk menggunakan nombor MyKid anak tanpa simbol sengkang.
3. Baca maklumat RPI yang dipaparkan.
4. Jika bersetuju, tekan butang Setuju dan lengkapkan tandatangan digital.
5. Jika perlu menambah maklumat, pilih tindakan tidak setuju atau bincang, kemudian isi maklumat tambahan dan tekan Hantar.

9.2 Menyemak Sidang Penilaian

1. Log masuk semula apabila pihak sekolah memaklumkan Sidang Penilaian.
2. Baca keputusan pencapaian dan catatan semakan.
3. Jika bersetuju, lengkapkan tandatangan Sidang Penilaian.
4. Jika belum bersetuju, maklumkan keperluan perbincangan atau maklumat tambahan kepada guru.

10. Panduan Pegawai Pendidikan Daerah

1. Log masuk menggunakan akaun yang diberikan oleh pihak sekolah atau pentadbir sistem.
2. Buka menu Pemantauan Pegawai Pendidikan Daerah.
3. Semak ringkasan murid, guru, rekod pencapaian dan status borang rasmi.
4. Gunakan maklumat ini untuk pemantauan tanpa mengubah data asal guru.

11. Penggunaan Mengikut Pakej

11.1 Pakej Sekolah

- Digunakan oleh sekolah yang mahu mengurus RPI secara berpusat.
- Mempunyai Admin Sekolah, guru, Penyelaras Pendidikan Khas, Guru Besar, Pegawai Pendidikan Daerah dan akses ibu bapa.
- Menu Langganan dan Bayaran dikawal oleh Admin Sekolah.
- Sesuai untuk pengurusan data murid yang lebih menyeluruh.

11.2 Pakej Individu

- Digunakan oleh guru individu untuk mengurus murid sendiri.
- Menu Langganan dan Bayaran dipaparkan kepada akaun individu.
- Sesuai untuk penggunaan peribadi, latihan atau permulaan kecil.
- Had murid adalah tertakluk kepada pakej yang dilanggan.

12. Amalan Terbaik Penggunaan

- Semak profil murid sebelum menjana RPI.
- Gunakan bahasa rasmi dan elakkan ayat terlalu umum dalam RPI.
- Jangan merekod pencapaian sebelum ibu bapa bersetuju terhadap pelaksanaan RPI.
- Pastikan setiap Sidang Penilaian mempunyai rekod pencapaian yang mencukupi.
- Gunakan menu Laporan untuk memantau murid yang belum lengkap.
- Simpan dokumen rasmi selepas semakan dan pengesahan selesai.

13. Soalan Lazim

13.1 Mengapa ibu bapa tidak boleh log masuk?

Pastikan nombor MyKid dimasukkan tanpa simbol sengkang dan nombor yang sama digunakan pada ruangan nama pengguna serta kata laluan. Jika masih gagal, guru perlu menyemak nombor MyKid dalam profil murid.

13.2 Mengapa menu tertentu tidak kelihatan?

Menu sistem bergantung kepada peranan akaun. Sebagai contoh, menu Langganan dan Bayaran untuk Pakej Sekolah hanya dipaparkan kepada Admin Sekolah, manakala akaun guru biasa tidak memerlukannya.

13.3 Bila guru boleh merekod pencapaian?

Guru boleh merekod pencapaian selepas ibu bapa memberi persetujuan pelaksanaan RPI. Penilaian sebelum persetujuan tidak digalakkan kerana RPI belum disahkan untuk dilaksanakan.

13.4 Apa yang berlaku jika ibu bapa tidak bersetuju?

Ibu bapa boleh mengisi maklumat tambahan dalam sistem. Guru perlu menyemak maklumat tersebut dan menambah baik RPI sebelum persetujuan dimuktamadkan.

13.5 Bagaimana RPI berikutnya dibuat?

Selepas Sidang Penilaian selesai, guru boleh membina RPI berikutnya. Jika objektif terdahulu masih perlu diteruskan, RPI lama boleh dijadikan asas. Jika objektif telah dicapai, RPI berikutnya boleh menggunakan objektif baharu.

14. Panduan Penyelesaian Masalah

Tidak boleh log masuk	Semak kod pangkalan data, nama pengguna dan kata laluan. Jika akaun disekat atau langganan tamat, hubungi Admin Sekolah atau Admin Sistem.
Data murid tidak muncul	Pastikan murid telah ditugaskan kepada guru yang betul dan akaun pengguna menggunakan kod pangkalan data yang betul.
Butang Setuju ibu bapa tidak tepat	Pastikan ibu bapa memilih siri RPI yang betul. Jika tersalah, Admin Sekolah boleh membuat tetapan semula persetujuan mengikut keperluan.
Dokumen tidak boleh dibuka	Gunakan butang Lihat Invois, Lihat Dokumen atau cetak semula daripada menu yang berkaitan. Pastikan pelayar web membenarkan muat turun fail.
Bukti bayaran belum disahkan	Pastikan fail bukti bayaran atau dokumen pesanan kerajaan telah dihantar melalui menu Langganan dan Bayaran.
Logo sekolah tidak berubah	Muat naik semula lencana sekolah melalui menu Tetapan dan tekan Simpan Tetapan.

15. Penutup

Buku panduan ini disediakan untuk membantu pengguna melaksanakan pengurusan RPI secara lebih tersusun, mudah dipantau dan selaras dengan peranan masing-masing. Pengguna digalakkan membaca panduan ini sebelum menggunakan sistem secara rasmi di sekolah.

Hak cipta terpelihara. Sistem RPI Online dan dokumen panduan ini dibangunkan oleh Cikgu Mohd Tamizi. Sebarang salinan, ubah suai, penerbitan semula atau pengedaran tanpa kebenaran adalah tidak dibenarkan.

Kredit: Cikgu Mohd Tamizi, Pembangun Sistem RPI Online.