

PANDUAN PENGGUNAAN SILICONETICS EXAM SPIDER

Rev 1.0.0 (23-09-2019)

SILICONETICS RESEARCH CORPORATION SDN. BHD.

Lot 8032, Tingkat 1, Bandar Satelit Islam Pasir Tumboh, Jalan Pasir Puteh, 16150 Kota Bharu, Kelantan.

PENGENALAN

“Siliconetics Exam Spider” ialah satu perisian komputer atau sistem untuk menganalisis keputusan peperiksaan. Sistem ini akan menggunakan maklumat yang telah dimasukkan untuk menghasilkan lapuran-lapuran dan analisis-analisis berkaitan peperiksaan yang diperlukan oleh pihak sekolah. Maklumat yang diperoses melibatkan rekod entiti-entiti atau profail yang terlibat dan juga maklumat markah daripada keputusan peperiksaan.

PERSEDIAAN SEBELUM MENGANALISIS

Sebelum melakukan analisis, maklumat yang diperlukan oleh sistem perlu disediakan terlebih dahulu. Exam Spider adalah sistem yang menggunakan data dari pengkalan data yang kekal di mana maklumat yang dimasukkan akan kekal berada di dalam databases sepanjang tempoh penggunaan Exam Spider. Oleh itu terdapat persediaan yang perlu dilakukan sekali sahaja pada permulaan penggunaan sistem, persediaan tahunan dan juga persediaan setiap kali menjalankan peperiksaan. Berikut adalah senarai persediaan tersebut:

1. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN SEKALI SAHAJA

- a. Mendaftar Panitia
- b. Mendaftar Subjek
- c. Mendaftar Kursus/Aliran
- d. Mendaftar Guru
- e. Mendaftar Tahap
- f. Mendaftar Kelas
- g. Mendaftar Jenis Peperiksaan

2. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN SETIAP TAHUN

- a. Mendaftar Folder Pelajar Baharu
- b. Mendaftar Pelajar Baharu
- c. Memindahkan Pelajar Ke Kelas

3. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN SETIAP PEPERIKSAAN

- a. Mendaftar Keputusan Peperiksaan
- b. Memasukkan Markah
- c. Menghasilkan Lapuran dan Analisa

PENDAFTARAN MAKLUMAT ENTITI/PROFAIL

Maklumat entiti/profail yang terlibat di dalam proses menganalisis markah peperiksaan seperti subjek, kelas, kursus dan sebagainya perlu didaftar terlebih dahulu. Kebanyakan entiti-entiti ini hanya perlu didaftarkan sekali sewaktu permulaan penggunaan Exam Spider. Rekod ini akan terus digunakan untuk peperiksaan seterusnya sehingga berlaku perubahan.

Arahan-Arahan Utama

Berikut adalah arahan-arahan utama yang digunakan di dalam proses pendaftaran rekod baharu, mengemaskini rekod sedia ada, atau menghapus rekod.

1. Rekod Baharu ()

Gunakan arahan ini untuk mencipta rekod baharu.

2. Simpan Perubahan ()

Gunakan arahan ini untuk menyimpan sebarang perubahan yang dilakukan ke atas rekod.

3. Batal Perubahan ()

Gunakan arahan ini untuk membatalkan sebarang perubahan yang dilakukan ke atas rekod.

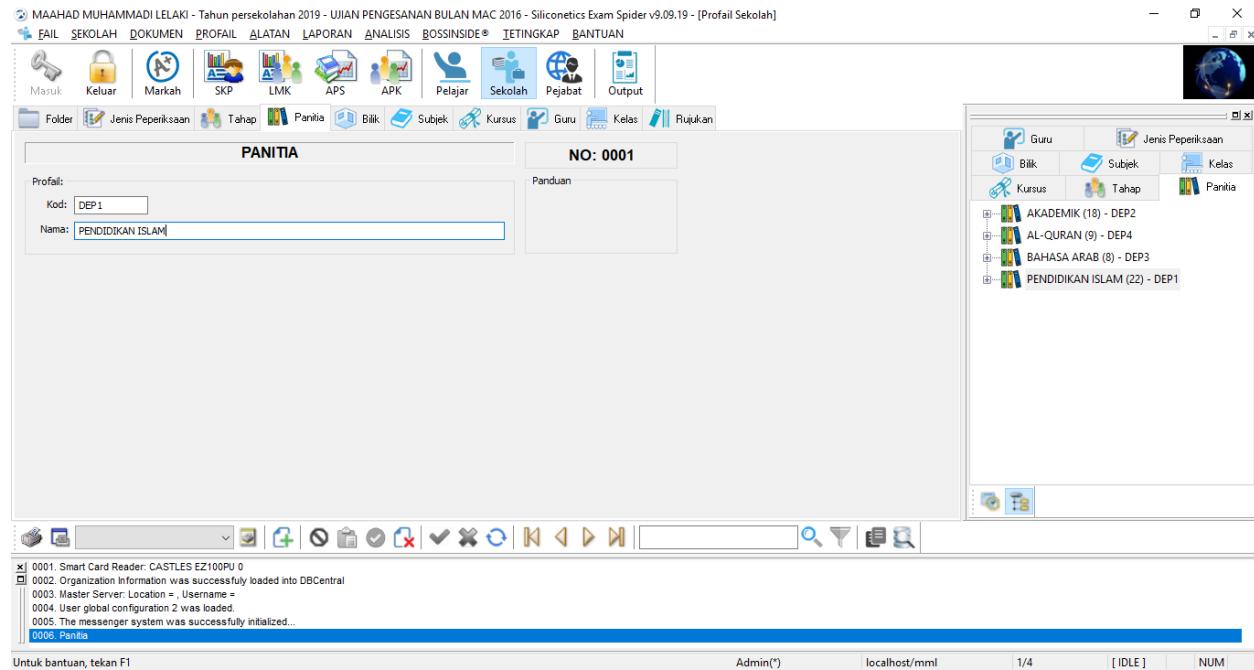
4. Hapus Rekod ()

Gunakan arahan ini untuk menghapus rekod yang tidak diperlukan lagi.

Rekod-rekod boleh dikemaskini pada bila-bila masa dengan membuat perubahan pada skrin input untuk rekod yang dipilih. Setiap kali membuat perubahan pada rekod, ianya perlu disimpan ke database menggunakan arahan "Simpan Perubahan".

Mendaftar Panitia

Panitia atau fakulti ialah jabatan yang bertanggung jawab menguruskan dan mengembangkan subjek-subjek tertentu. Sebagai contoh, Panitia Pendidikan Islam ditugaskan untuk mengurus subjek-subjek yang berkaitan pendidikan Agama Islam seperti subjek Pendidikan Islam, Bahasa Arab, Al-Quran, Hadis, Sirah dan sebagainya. Di dalam Exam Spider maklumat ini perlu untuk menghasilkan analisa markah peperiksaan mengikut panitia.

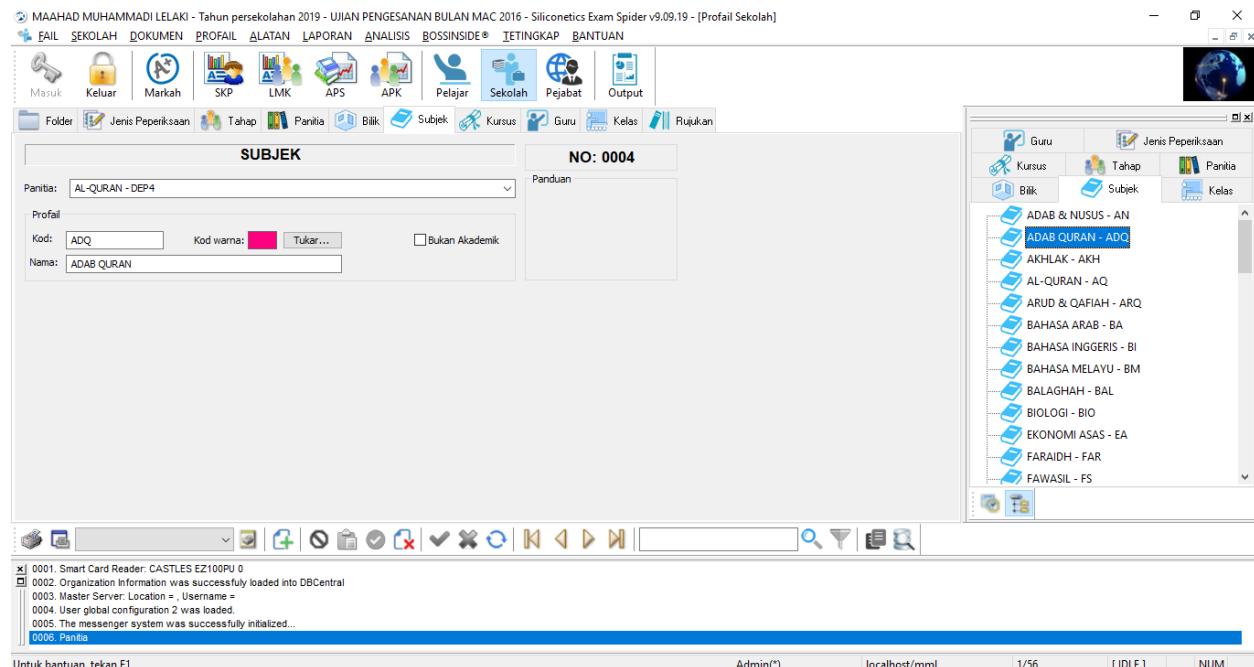


Maklumat panitia didaftarkan melalui skrin input “Panitia” yang berada di dalam modul “Profail Sekolah”. Item-item yang terdapat di atas skrin input ini adalah seperti berikut:

1. **Kod**
Ini adalah kod yang mewakili panitia tersebut.
2. **Nama**
Nama panitia.

Mendaftar Subjek

Setiap subjek yang terlibat di dalam peperiksaan perlu didaftarkan melalui borang input "Subjek" di atas modul "Profail Sekolah".



Item-item yang terdapat di atas skrin input ini adalah seperti berikut:

1. Panitia

Ini adalah panitia yang bertanggung jawab mengurus hal berkaitan subjek tersebut. Sila pastikan setiap subjek berada dibawah panitia yang betul.

2. Kod

Ini adalah kod yang mewakili subjek tersebut. Kod ini akan digunakan untuk merujuk kepada subjek apabila sistem menghasilkan lapuran atau analisis. Sebaik-baiknya kod yang digunakan terdiri dari beberapa huruf yang bersesuaian untuk menerangkan tentang subjek misalnya "BM" untuk Bahasa Melayu.

3. Nama

Nama bagi subjek.

4. Kod warna

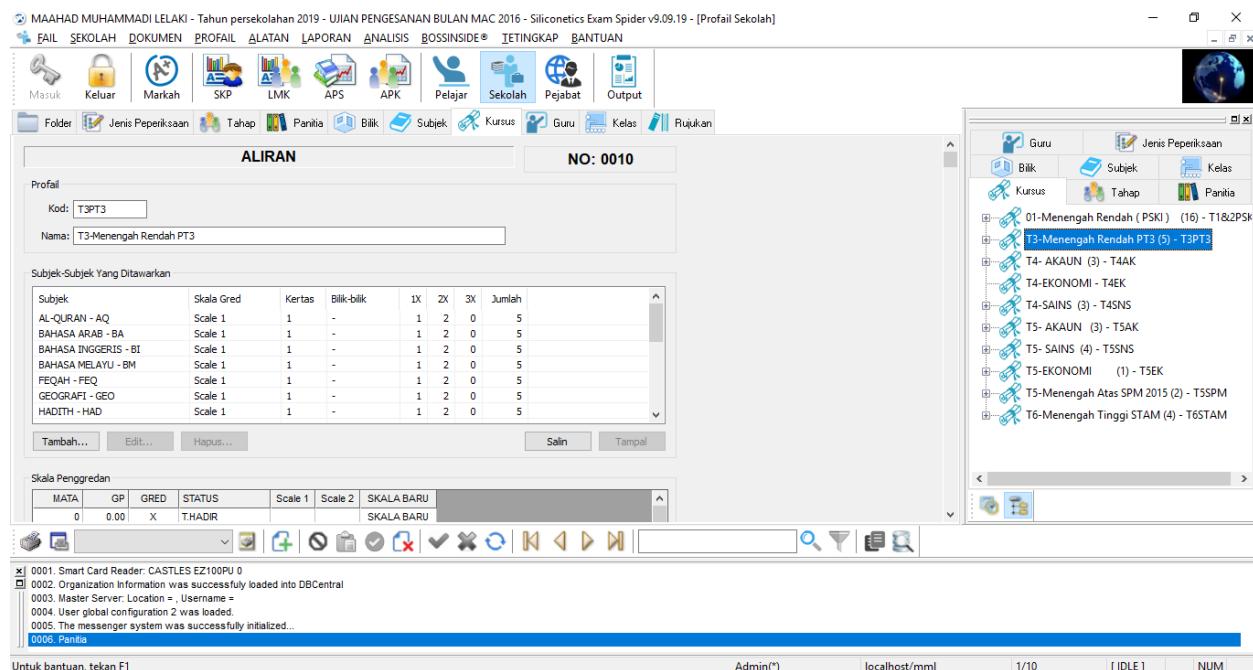
Ini adalah warna yang akan digunakan di atas lapuran atau analisis bagi mewakili subjek tersebut jika perlu.

5. Bukan Akademik

Ini adalah *checkbox* untuk mengkelasifikasikan subjek sebagai "bukan akademik".

Mendaftar Kursus/Aliran

Kursus atau aliran merujuk kepada bidang pengajian yang diajar. Di sekolah biasanya ia disebut sebagai aliran yang mewakili bidang dan peperiksaan awam yang bakal diduduki misalnya "Sijil Pelajaran Malaysia (Aliran Sains)". Maklumat ini mengandungi subjek-subjek yang terlibat di dalam peperiksaan dan skala penggredan yang akan digunakan untuk subjek-subjek tersebut. Maklumat ini penting untuk sistem melakukan analisa kepada markah peperiksaan. Untuk mendaftar maklumat kursus, sila gunakan borang input "Kursus" di dalam modul "Profil Sekolah".



Item-item yang terdapat di atas skrin input ini adalah seperti berikut:

1. Kod

Ini adalah kod ringkas yang mewakili kursus tersebut.

2. Nama

Nama kursus, contohnya "Sijil Pelajaran Malaysia (Sains)".

3. Subjek-Subjek Yang Ditawarkan

Ini adalah senarai subjek-subjek yang ditawarkan di dalam kursus tersebut. Pada setiap subjek perlu dinyatakan skala penggredan yang digunakan. Anda boleh menambah, mengemaskini atau menghapuskan maklumat subjek menggunakan butang [Tambah..], [Edit...] dan [Hapus...] yang disediakan dibahagian bawah senarai subjek.

4. Skala Penggredan

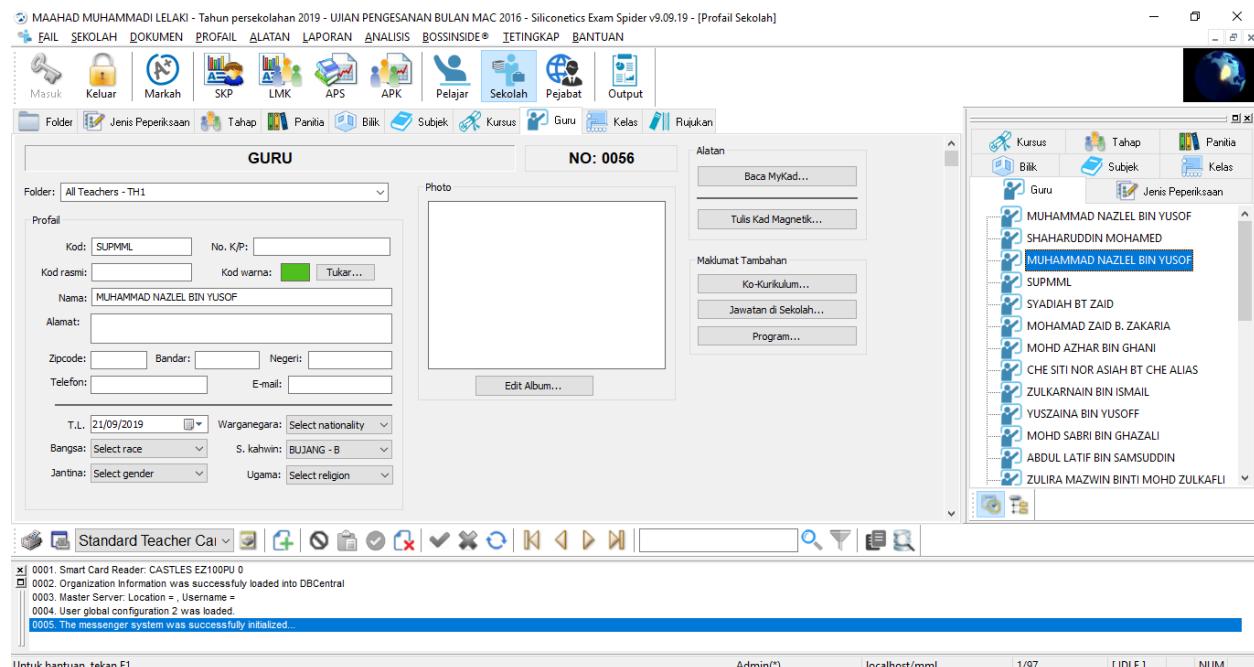
Ini adalah maklumat skala penggredan yang akan disetkan kepada subjek-subjek yang ditawarkan. Lebih dari satu skala boleh didaftarkan dan subjek-subjek yang ditawarkan boleh menggunakan skala penggredan yang berbeza. Skala penggredan juga boleh dikemaskini butang [Hapus Mata..], [Hapus Skala...] dan [Warna Gred...] yang disediakan dibahagian bawah senarai skala penggredan. Contoh skala penggredan:

| MATA | GP | GRED | STATUS | SKALA 1 |
|------|------|------|---------------------|---------|
| 0 | 0.00 | X | T. HADIR | |
| 0 | 0.00 | G | GAGAL | 29 |
| 1 | 9.00 | E | LULUS | 34 |
| 2 | 8.00 | D | KEPUJIAN | 39 |
| 3 | 7.00 | C | KEPUJIAN ATAS | 49 |
| 4 | 6.00 | C+ | KEPUJIAN TINGGI | 59 |
| 5 | 5.00 | B | KEPUJIAN TERTINGGI | 64 |
| 6 | 4.00 | B+ | CEMERLANG | 69 |
| 7 | 3.00 | A- | CEMERLANG | 79 |
| 8 | 2.00 | A | CEMERLANG TINGGI | 89 |
| 9 | 1.00 | A+ | CEMERLANG TERTINGGI | 100 |

Warna gred akan digunakan oleh sistem semasa menghasilkan lapuran dan analisis yang berkaitan supaya lebih jelas dilihat.

Mendaftar Guru

Guru-guru kelas perlu di daftarkan. Di dalam Exam Spider maklumat guru kelas digunakan untuk menapis akses kepada kelas-kelas semasa memasukkan markah. Markah murid-murid di dalam satu-satu kelas hanya boleh dimasukkan oleh guru kelasnya atau “Admin”. Maklumat guru perlu didaftarkan melalui skrin input “Guru” di dalam modul “Profail Sekolah”.



Penjelasan item-item penting yang terdapat di atas skrin input ini adalah seperti berikut:

1. Folder

Ini adalah folder untuk mengumpul guru-guru di dalam kumpulan tertentu bagi memudahkan penyelenggaraan.

2. Kod

Ini adalah kod ringkas yang mewakili guru tersebut. Kod ini akan digunakan sebagai rujukan di dalam lapuran dan analisis.

3. No. K/P

Nombor kad pengenalan

4. Kod rasmi

Kod rasmi atau no fail yang digunakan secara rasmi di sekolah.

5. Kod warna

Kod warna yang digunakan untuk mewakili guru tersebut

6. Nama

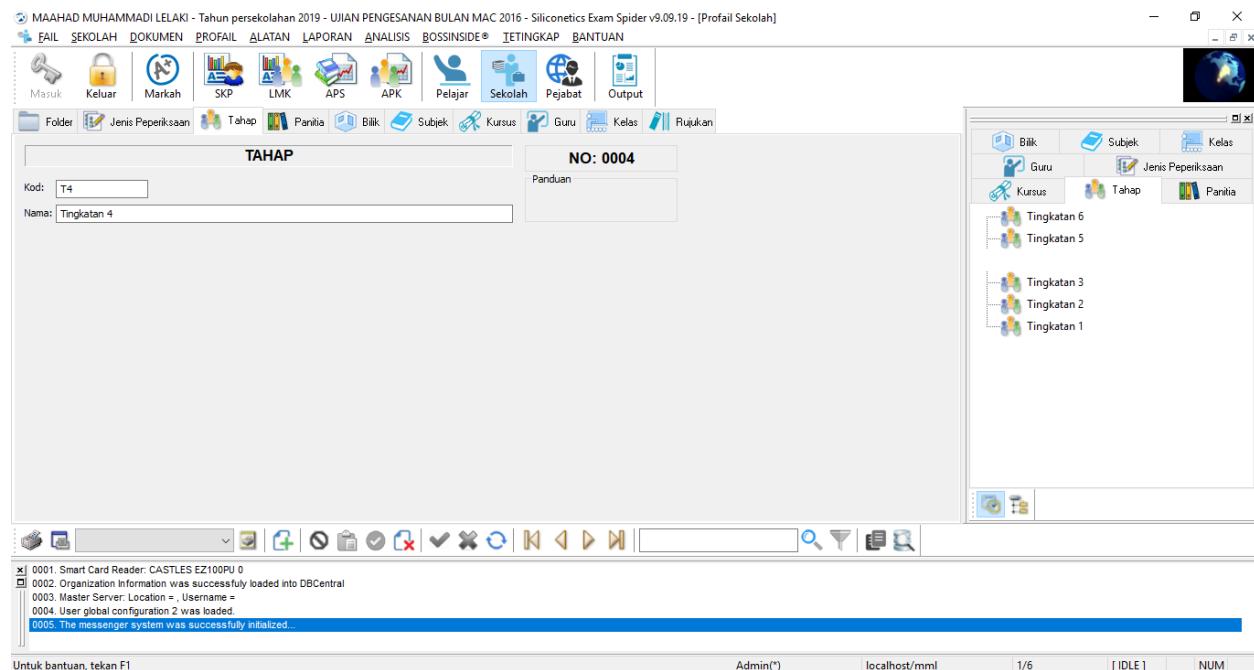
Nama guru.

7. Alamat, Zipcode, Bandar, Negeri

Alamat guru tersebut.

Mendaftar Tahap

Tahap atau *level* merujuk kepada tahap pengajian yang sedang dilalui oleh pelajar. Misalnya untuk sekolah rendah ia dirujuk sebagai "Tahun 1", "Tahun 2" dan seterusnya. Maklumat ini akan digunakan oleh sistem apabila menghasilkan laporan atau analisis mengikut tahap pengajian. Maklumat ini perlu di daftarkan melalui skrin input "Tahap" di dalam modul "Profail Sekolah".

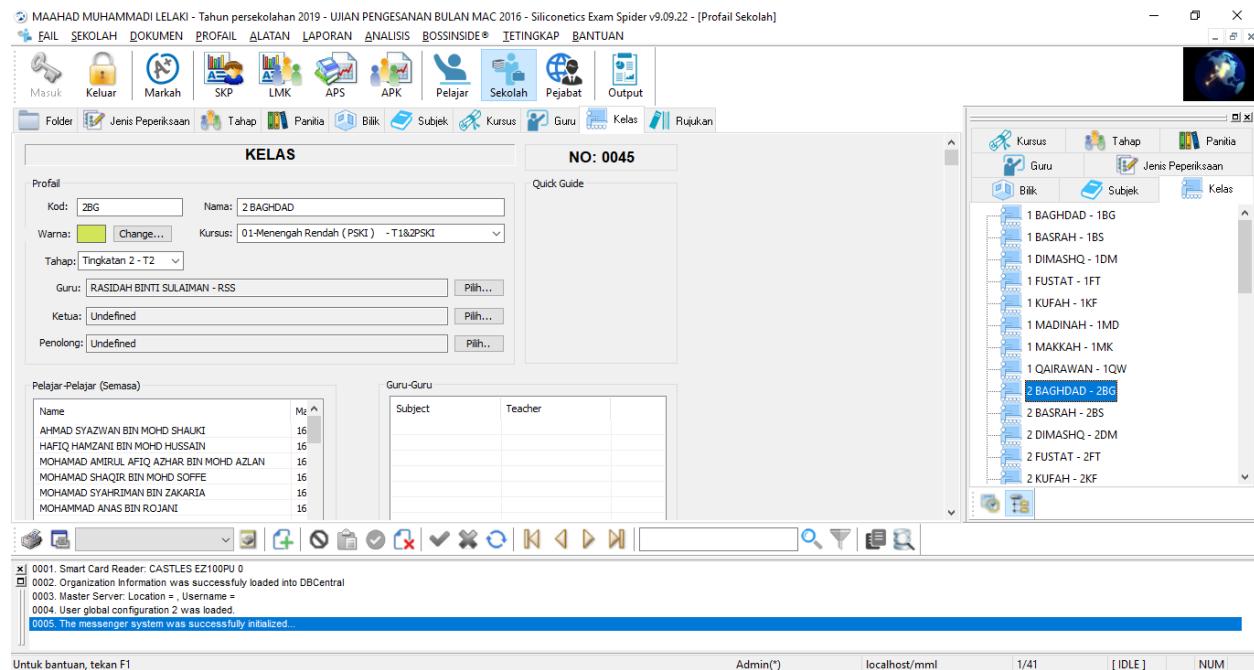


Item-item yang terdapat di atas skrin input ini adalah seperti berikut:

1. **Kod**
Kod yang mewakili tahap tersebut.
2. **Nama**
Nama tahap.

Mendaftar Kelas

Kelas merujuk kepada satu kumpulan pelajar yang sedang mengambil kursus yang sama pada tahap yang sama misalnya "Tingkatan 1 Baghdad". Untuk mendaftar kelas sila gunakan skrin input "Kelas" pada modul "Profail Sekolah".

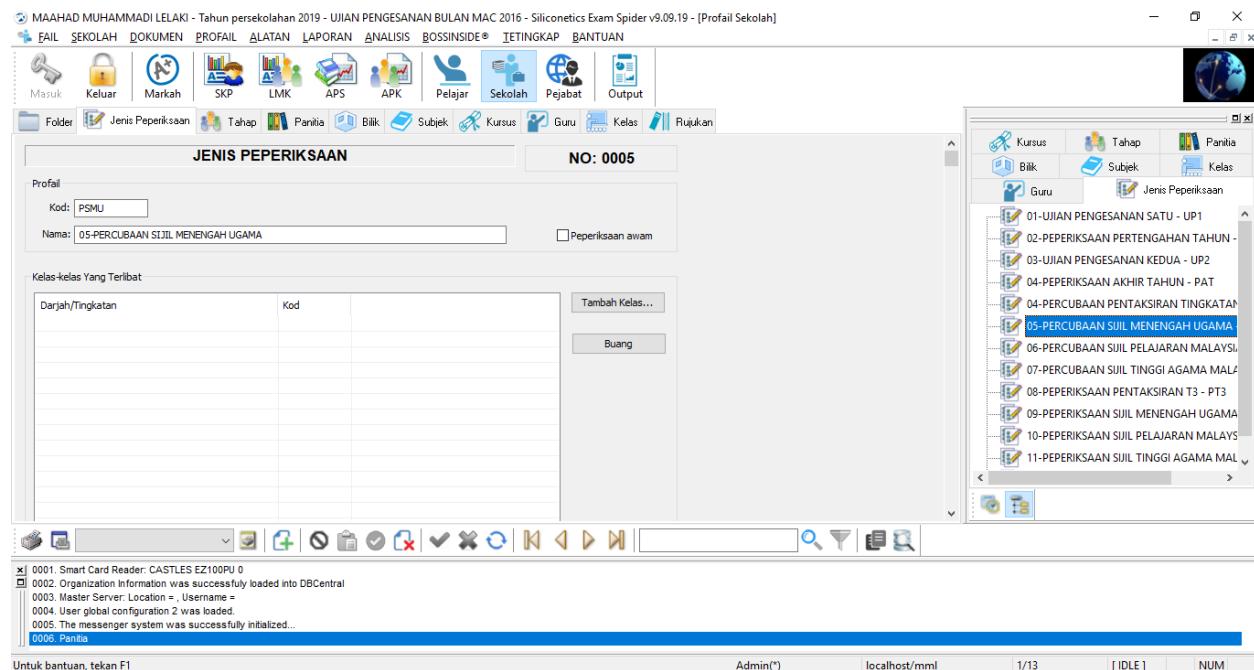


Berikut adalah penjelasan item-item penting yang terdapat di atas skrin input ini:

1. **Kod**
Kod yang mewakili kelas tersebut.
2. **Nama**
Nama kelas.
3. **Warna**
Kod warna yang mewakili kelas.
4. **Kursus**
Kursus yang diambil oleh pelajar-pelajar di dalam kelas tersebut.
5. **Tahap**
Tahap pengajian pelajar-pelajar di dalam kelas tersebut.
6. **Guru**
Guru yang menjadi guru kelas.
7. **Ketua**
Murid yang menjadi ketua kelas.
8. **Penolong**
Murid yang menjadi penolong ketua kelas.
9. **Pelajar-Pelajar (Semasa)**
Pelajar-pelajar yang menyertai kelas tersebut pada tahun persekolahan semasa.
10. **Guru-Guru**
Guru-guru yang mengajar di kelas tersebut.

Mendaftar Jenis Peperiksaan

Jenis peperiksaan perlu didaftarkan bagi memastikan keseragaman yang membolehkan keputusan peperiksaan dibanding dengan betul. Contoh jenis peperiksaan adalah seperti "Ujian Pengesahan 1". Jenis peperiksaan perlu didaftarkan melalui skrin input "Jenis Peperiksaan" di atas modul "Profail Sekolah".



Item-item yang terdapat di atas skrin input ini adalah seperti berikut:

1. Kod

Kod yang mewakili jenis peperiksaan tersebut.

2. Nama

Nama peperiksaan.

3. Peperiksaan awam

Ini adalah *checkbox* untuk menandakan peperiksaan tersebut sebagai peperiksaan awam.

Keputusan untuk peperiksaan awam hanya dimasukkan melalui gred tanpa markah.

4. Kelas-Kelas Yang Terlibat

Ini adalah kelas-kelas yang terlibat di dalam peperiksaan tersebut. Kelas-kelas yang disenaraikan di sini akan dimasukkan secara automatik apabila keputusan peperiksaan baharu dicipta untuk memasukan markah. Anda boleh menambah atau membuang kelas menggunakan butang [Tambah Kelas...] dan [Buang] yang disediakan.

MENDAFTAR MAKLUMAT PELAJAR

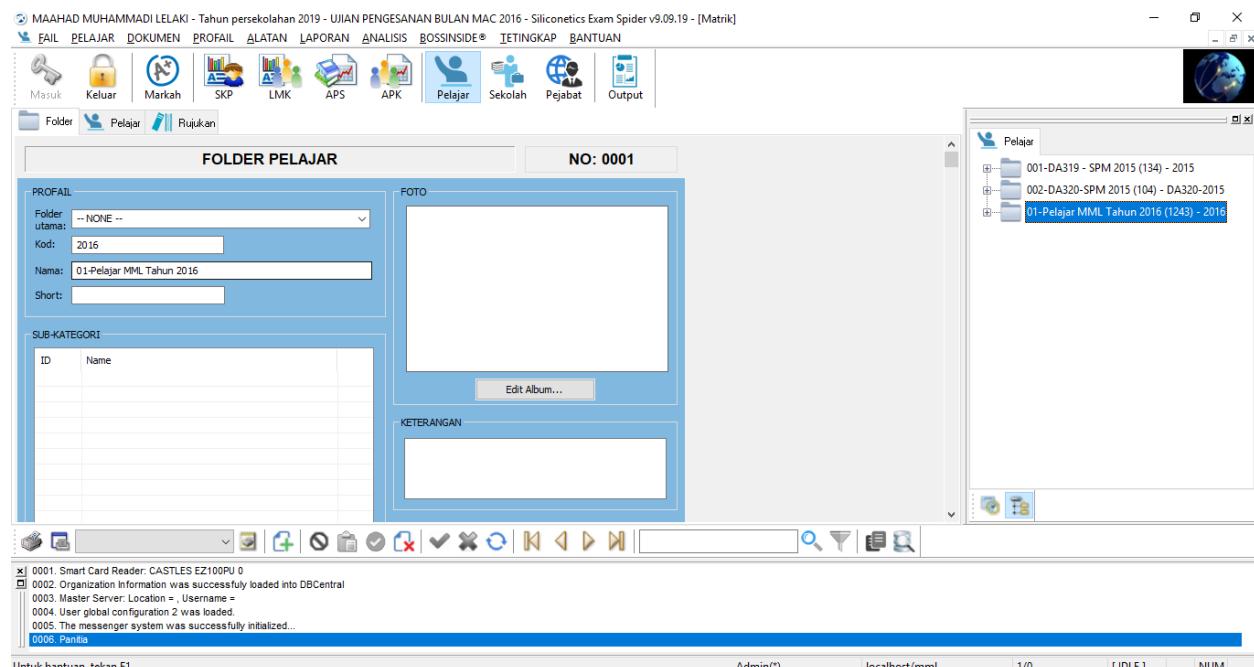
Proses pendaftaran pelajar biasanya dilakukan setiap awal tahun untuk mendaftar pelajar-pelajar baharu. Setiap pelajar hanya perlu didaftarkan sekali sahaja dan rekod ini akan digunakan berterusan sehingga pelajar tersebut menamatkan pengajian.

Arahan-Arahan Utama

Sila rujuk tajuk “Arahan-Arahan Utama” di bawah tajuk “**PENDAFTARAN MAKLUMAT ENTITI/PROFAIL**”.

Mendaftar Folder Pelajar

Biasanya sebelum sesi pendaftaran pelajar-pelajar baharu dimulakan satu folder khusus perlu bina untuk mengumpul rekod pelajar tersebut sebelum dipindahkan ke kelas. Folder baharu perlu dihasilkan melalui skrin input “Folder” pada modul “Profail Pelajar”.

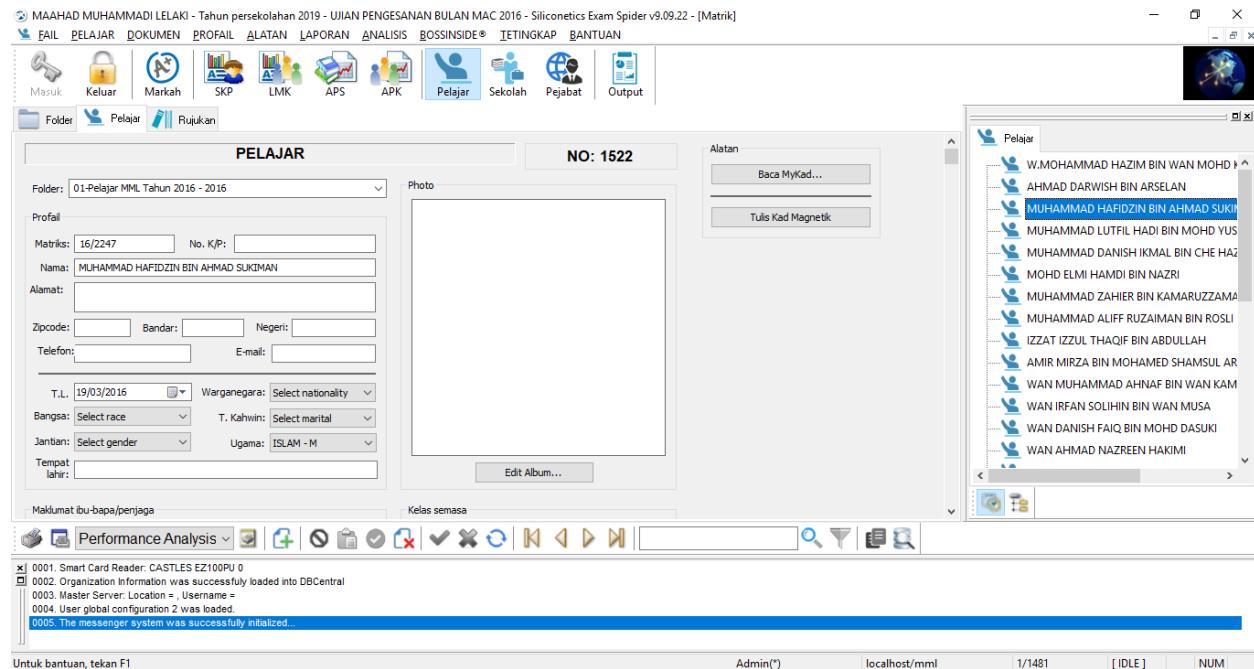


Item-item penting yang terdapat di atas skrin input ini adalah seperti berikut:

1. **Kod**
Kod folder.
2. **Nama**
Nama folder.

Mendaftar Pelajar

Rekod pelajar perlu didaftarkan melalui skrin input “Pelajar” di dalam modul “Profail Pelajar”.



Item-item penting yang terdapat di atas skrin input “Pelajar” adalah seperti berikut:

1. Folder

Ini adalah folder di mana rekod pelajar tersebut dikumpul.

2. Matriks

Kod atau nombor matriks pelajar.

3. No. K/P

Nombor kad pengenalan.

4. Nama

Nama pelajar.

5. T.L.

Tarikh lahir.

6. Alamat, Zipcode, Bandar, Negeri

Alamat pelajar.

7. Maklumat ibu-bapa/penjaga

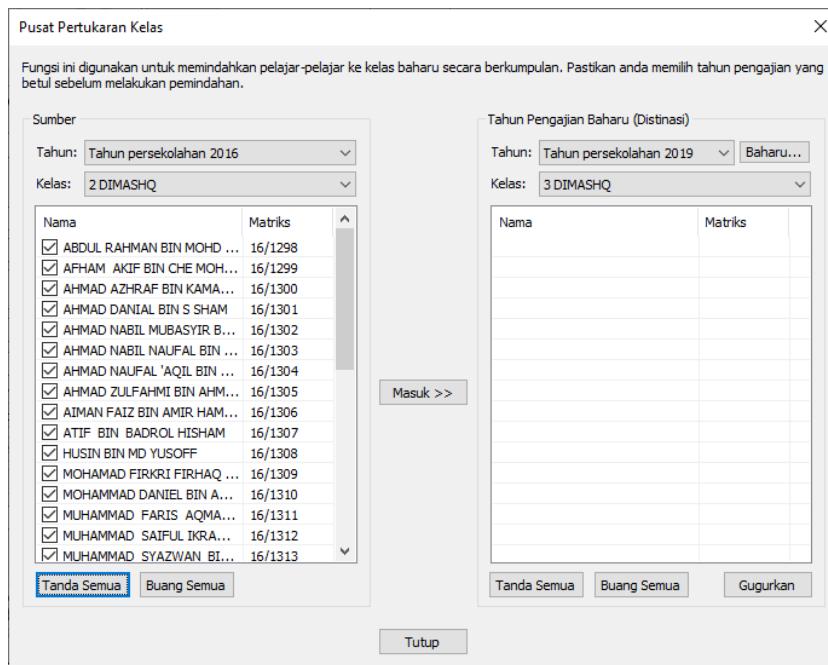
Untuk memasukan maklumat tentang ibu-bapa atau penjaga.

8. Kelas semasa

Kelas yang diduduki oleh pelajar pada tahun persekolahan semasa. Penukaran kelas secara individu boleh dilakukan dengan menggunakan butang [Tukar...] yang disediakan.

Memindahkan Pelajar Ke Kelas

Untuk menganalisa markah peperiksaan pelajar-pelajar yang terlibat perlu berada di dalam kelas yang betul. Pemindahan kelas secara pukal akan berlaku setiap kali tahun pengajian bermula. Untuk memudahkan pemindahan kelas secara pukal, satu alat khusus disediakan di dalam perisian Exam Spider iaitu **“Pusat Pertukaran Kelas”**. Untuk membuka alat ini sila gunakan arahan menu “**ALATAN->Pusat Pertukaran Kelas**”.



Untuk membuat pertukaran kelas, sila ikut langkah-langkah berikut:

1. Pilih kelas atau folder yang menjadi sumber (source) di mana pelajar akan dikeluarkan dari kelas atau folder tersebut.
2. Pilih pelajar-pelajar yang hendak dipindah.
3. Pilih kelas baharu (destinasi) di mana pelajar-pelajar tersebut akan dipindahkan.
4. Apabila telah sedia, tekan butang [Masuk >>] untuk memindahkan pelajar yang dipilih dari kelas atau folder sumber ke kelas distinasi.
5. Ulang langkah 1 untuk kelas-kelas yang lain.

MEMASUKKAN MARKAH DAN MENGANALISIS

Setelah selesai pendaftaran entiti dan pelajar anda boleh mula memasukkan markah untuk peperiksaan. Markah perlu dimasukkan melalui modul “Markah”.

Memulakan Entri Markah

Apabila satu peperiksaan telah selesai dan pihak sekolah mahu mula memasukkan markah, sila ikut langkah-langkah berikut:

1. Pilih modul “Markah”.
2. Jalankan arahan menu “**MARKAH->Markah Peperiksaan->Markah Peperiksaan Baharu...**”. Kota dialog seperti berikut akan dipaparkan:

| Kelas | Kod |
|--|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 BAGHDAD | 1BG |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 BASRAH | 1BS |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 DIMASHQ | 1DM |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 FUSTAT | 1FT |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 KUFAH | 1KF |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 MADINAH | 1MD |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 MAKKAH | 1MK |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 QAIRAWAN | 1QW |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2 BAGHDAD | 2BG |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2 BASRAH | 2BS |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2 DIMASHQ | 2DM |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2 FUSTAT | 2FT |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2 KUFAH | 2KF |

3. Sila setkan nama peperiksaan dan pilih jenis peperiksaan.
4. Tandakan kelas-kelas yang terlibat di dalam peperiksaan tersebut, kemudian tekan butang [OK].
5. Databases markah peperiksaan baru akan dihasilkan.
6. Sila setkan databases markah ini sebagai “Markah Aktif” bagi membolehkan markah di masukkan oleh guru kelas masing-masing pada komputer lain di dalam rangkaian.

Memasukkan Markah

Setelah selesai menghasilkan databases baharu untuk peperiksaan, anda boleh mula memasukkan markah. Markah dimasukkan mengikut kelas. Sila pilih kelas yang dikehendaki dari senarai kelas yang berada di sebelah kanan skrin.

Anda boleh memasukkan markah dengan mengedit di ruangan markah setiap subjek untuk setiap pelajar. Apabila selesai memasukkan markah jangan lupa untuk menekan butang “Simpan Perubahan” (✓) untuk menyimpan markah tersebut ke databases.

Menganalisis Markah

Analisis akan dilakukan kepada markah peperiksaan yang disetkan sebagai “Markah Aktif”. Output lazim adalah seperti “Sijil Keputusan Peperiksaan”, “Lembaran Markah” dan “Analisis Pencapaian”. Sila gunakan opsyen-opsyen yang disediakan di dalam menu “LAPURAN” dan “ANALISIS” untuk menghasilkan output-output yang dikehendaki.

TAMAT