



MANUAL PENGGUNA PROGRAM JADUAL WAKTU SEKOLAH (JWS)

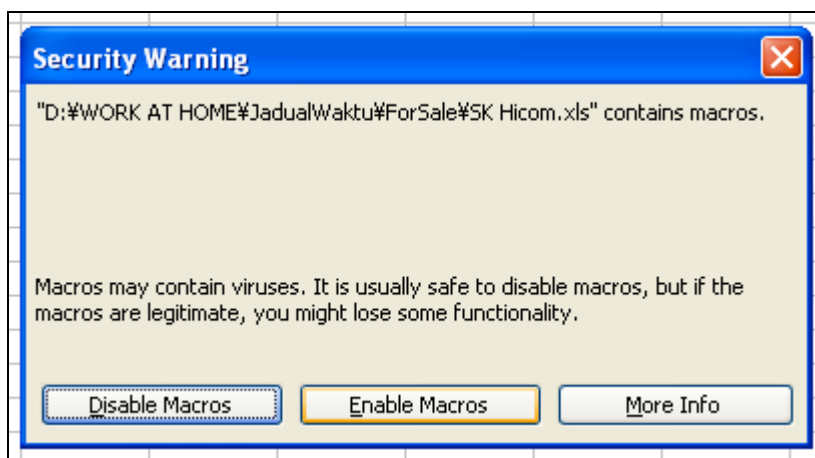
Aktifkan (Enable) Macro

Program JWS ini diprogramkan dengan fungsi macro.

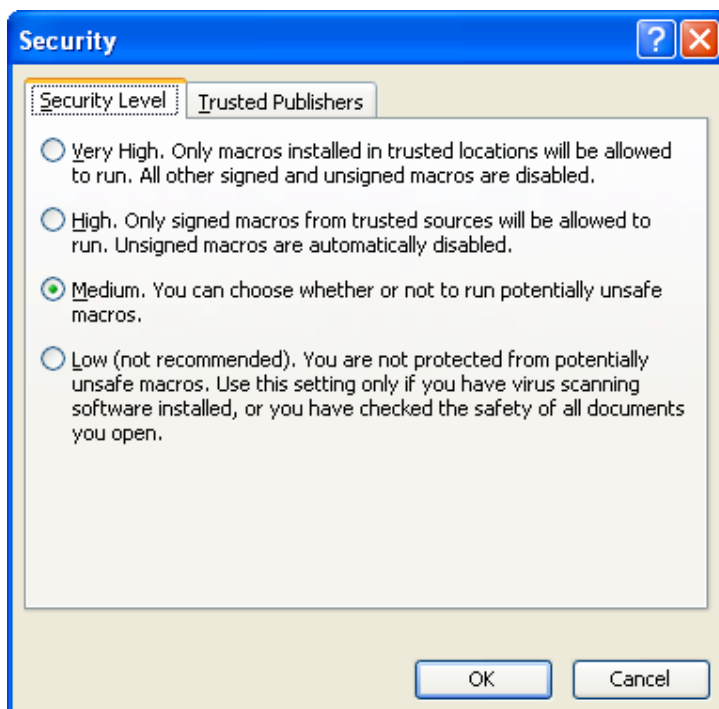
Program ini tidak akan berfungsi sepenuhnya sekiranya fungsi macro tidak diaktifkan.

Buka fail Penjadualan Waktu Sekolah (JWS) dengan menggunakan perisian Excel.

Jika anda menggunakan **Excel 2003**, message berikut mungkin akan terpapar sebaik sahaja anda membuka fail ini. 'Enable'kan macro dengan menekan butang 'Enable Macros' seperti rajah dibawah.



Sekiranya message ini tidak keluar, anda perlu cari menekan (pada menu Excel), **Tools > Macro > Security**. Pilih **Medium** (dialakkan) atau pun **Low** (kurang dialakkan).

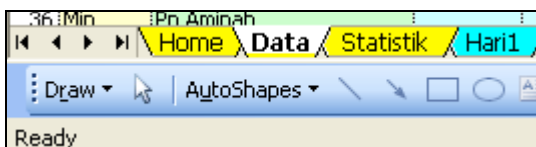


Sekiranya anda menggunakan versi yang lebih baru, anda boleh menekan butang **Office**, kemudian klik butang **Excel Options**, kemudian klik **Trust Centre**, kemudian klik **Trust Centre Settings** dan klik **Enable All Macros With Notifications** (digalakkan), atau klik **Enable All Macros** (kurang digalakkan).

MENGISI DATA SEKOLAH

Jangan gunakan 'Click & Drag' dalam mengisi dan mengolah data didalam keseluruhan program ini. Sekiranya anda ingin menggunakan 'Cut & Paste', gunakan 'Paste Special', dan pilih 'Values'.

Langkah pertama untuk menggunakan program ini adalah untuk mengisi data sekolah anda dahulu. Apabila anda membuka fail yang anda download, klik tab 'Data' (lihat dibahagian bawah worksheet). Disinilah semua data sekolah anda perlu diisi.



Program anda mungkin mengandungi data-data contoh sebagai panduan bagaimana untuk mengisinya. Padam semua data sekiranya telah ada dan tidak bersesuaian dengan data sekolah anda dan setelah itu isilah data-data pada jadual-jadual berikut:

Jadual A: Data Guru

Mulakan dengan mengisi **Kod guru**, diikuti dengan **Nama Penuh Guru**. Digalakkan untuk menggunakan kod yang pendek sahaja untuk mengelakkan jadual anda nanti nampak terlalu penuh. Sebelum anda mengisikan **Kelas**, isikan kod kelas terlebih dahulu didalam Jadual C. Begitu juga dengan **Tahap** (dalam Jadual D) dan **Waktu** (dalam Jadual F).

Jadual B: Data Subjek

Isikan **kod subjek** didalam kolom 'Kod' dan diikuti dengan **Nama Penuh Subjek** didalam kolom 'Subjek'. Anda digalakkan menggunakan 3 digit kod untuk mengelakkan kesempitan ruang untuk paparan didalam jadual waktu, walau pun ianya tidak dihadkan begitu.

Kemudian masukkan nombor **kod warna** pada kolom '#'. Nilai nombor ini adalah dari 1 sehingga 56. Digalakkan untuk memilih warna yang tidak terlalu gelap supaya tulisan pada jadual anda nanti tidak tenggelam dan akan kelihatan dengan jelas.

Jadual C: Data Kelas

Masukkan **Kod Kelas** mengikut Tahun. Pilih **Tahap** setelah anda mengisikan Jadual D terlebih dahulu. Untuk kolom 'Rehat', klik dan pilih **period untuk rehat** bagi kelas ini. Kemudian klik dan tentukan kumpulan masa mengikut apa yang telah anda tentukan didalam Jadual F.

Jadual D: Tahap (Optional)

Isikan **Tahap** dan **Catitan** yang menerangkan tahap tersebut disini. Catitan adalah optional dan tidak menjadi satu kemestian untuk mengisinya.

Jadual E: Data Hari

Bergantung pada negeri di Malaysia, klik dan pilih nama hari untuk hari pertama sehingga hari kelima dalam seminggu.

Jadual F: Kumpulan Waktu Period

Isikan masa permulaan bagi setiap period termasuk waktu rehat. Disini disediakan 4 kumpulan, **A, B, C** dan **D**. Anda boleh gunakan sesuka hati anda, contohnya A & B untuk sesi pagi dan C & D untuk sesi petang, tetapi tidak semestinya begini.

Jadual G: Data Period

Isikan panjang masa bagi satu period (minit) dan juga jumlah period maksima dalam seminggu disini.

Arahan Ringkas mengenai cara mengisi data juga terdapat disebelah kanan halaman ini.

Arahan Spesifik Dalam Sel

Arahan spesifik untuk setiap individu sel juga terpapar pada sel-sel tertentu dimana ianya diperlukan, contohnya seperti rajah dibawah:

Kod	Nama Penuh Guru
1: Aida	Pn Noraida
2: Ainu	
3: Aiza	
4: Anis	
5: Anis	
6: Azia	
7: Azlin	
8: Azrin	
9: Bibi	
10: Farh	

Kod Guru

Taipkan Kod Guru disini.
Gunakan kod yang berlainan untuk setiap orang guru untuk mengelakkan kesulitan. Digalakkan untuk menggunakan maksima 5 digit sahaja.

Anda hendaklah sentiasa mengikut arahan pada setiap sel ini (jika ianya terpapar, untuk mengelakkan 'error' kemudian).

Nota:

Sekiranya arahan sel ini mengganggu pandangan anda, anda boleh mengalihkannya ketempat lain. Klik didalam kawasan kotak kuning arahan tersebut dan 'drag' ketempat lain yang anda sukai dan yang tidak menutup pandangan anda.

MENGATUR JADUAL MENGIKUT HARI

Klik tab 'Hari1' dan aturkan jadual mengikut kelas untuk hari pertama dalam seminggu.

Kolum kuning muda adalah untuk kod guru dan kolum hijau muda adalah untuk kod subjek. Anda boleh menaip jika anda hafal dengan kod-kod guru & kod-kod subjek seperti yang anda setkan didalam tab 'Data'. Sistem akan memberi message sekiranya teks yang anda taip itu salah.

Jika anda tidak hafal dengan kod-kod tersebut, cara mudah ialah dengan memilih dari senarai kod yang akan terpapar apabila anda menekan anak panah disebelah kanan sel (lihat rajah dibawah).

Jangan gunakan 'Click & Drag' dalam mengisi dan mengolah data didalam keseluruhan program ini. Sekiranya anda ingin menggunakan 'Cut & Paste', gunakan 'Paste Special', dan pilih 'Values'.

Per	Bibi	BM	Bibi	BM	Suzi
Per	Haz				Zalina
Per	Aida	BM	Aida	BM	Normah

Nama Guru

Klik anak panah dan pilih nama guru dari senarai yang tersedia.

Bibi	BM	Bibi	BM	Suzi	MT
Hazlina	BM			Zalina	BM
Aida	BM	Aida	BM	Normah	BI

Subjek

Klik anak panah dan pilih subjek dari senarai yang tersedia.

Apabila anda cuba meletakkan guru yang sama pada period dan hari yang sama, tettingkap berikut akan keluar dengan pesanan seperti didalam rajah:



Dengan ini anda perlu menukar guru atau meletakkan guru ini diperiod yang lain.

Kolum yang berwarna kuning tua adalah untuk wakru rehat mengikut yang telah anda setkan pada **Jadual C: Data Kelas** didalam tab 'Data'. Anda perlu mengosongkan kedua-dua kolum subjek & guru pada period ini. Anda tidak perlu manaip apa-apa disini. Perkataan 'WAKTU REHAT' akan keluar secara automatik pada Jadual Guru dan Jadual Kelas di dalam tabtab 'Jadual Guru' dan 'Jadual Kelas'.

				Jas	BI	
				Nor	PI	Nc

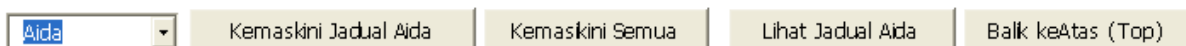
Ulangi mengatur subjek dan gurunya untuk hari-hari yang lain (tab Hari2 hingga tab Hari5).

Memeriksa Guru

Pada bila-bila masa semasa anda mengatur jadual, anda boleh memeriksa kepadatan seseorang guru di dalam tab '**Guru**'.

Aida	Kemaskini Jadual Aida		Kemaskini Semua		
Aida	9	10	11	12	13
Ainul	1Z	1Z	1Z		
Aisya		1Z			
Aiza					
Anis					
Audrey	1T	1T			
Aziah	2M	2D	2D		

Sebelum anda boleh melihat jadual seseorang guru, anda perlu mengemaskini sama ada seorang guru atau kesemua guru. Jika didalam sesuatu sesi anda cuma membuat perubahan untuk seorang guru sahaja, maka anda hanya perlu mengemaskini seorang guru sahaja. Pilih kod guru dari drop-down list disebelah kiri, contohnya 'Aida'. kemudian klik butang 'Kemaskini Jadual Aida'.

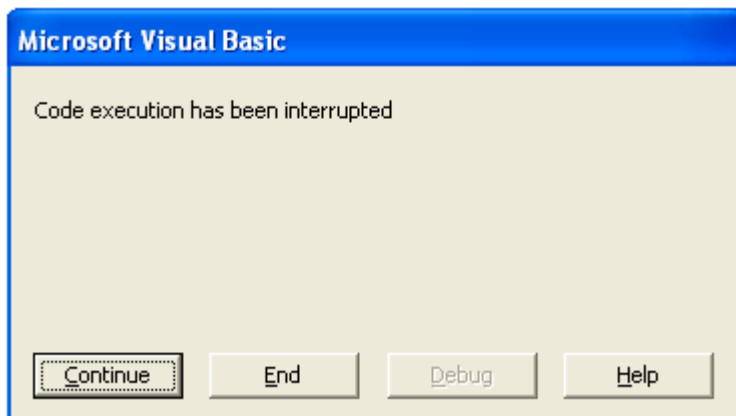


Anda akan dibawa kepada jadual 'Aida'. Untuk pergi kabahagian paling atas halaman ini, anda hanya perlu klik butang 'Balik keAtas (Top)'.

Butang 'Lihat Jadual Aida', adalah untuk melihat jadual Aida tanpa mengemaskininya terlebih dahulu. Teks pada butang ini akan berubah mengikut kod guru yang anda pilih.

Jika perlu, anda juga boleh mengemaskini jadual semua guru di dalam sekolah anda dengan menekan butang 'Kemaskini Semua'. Proses ini akan memakan masa agak panjang, terpulang kepada jumlah orang guru sekolah anda.

Anda boleh memberhentikan proses mengemaskini ini sebelum ianya selesai dengan menekan butang 'ESC' pada keyboard komputer anda, dan message seperti dialam rajah berikut akan keluar. Klik butang 'End'. Walau bagaimana pun, dengan ini tidak semua jadual guru anda telah dikemaskini. Anda perlu mengemaskini semula kesemua sekali apabila anda mempunyai masa yang lapang, atau menekan butang 'Continue' untuk menghabiskan proses kemaskini kali ini.



SUBJEK BERTINDIH / GURU BERGABUNG

Subjek Bertindih:

Contohnya 2 atau lebih subjek dalam satu period yang sama. Pengajian Islam dan Pendidikan Moral contohnya, merupakan 2 subjek yang diajar oleh 2 orang guru.

Guru Bergabung:

Contohnya, 3 orang guru/ustaz mengajar subjek yang sama pada period yang sama.

Untuk tujuan kedua-dua situasi diatas, klik tab '**2Guru**'. Disini di senaraikan 4 langkah untuk anda mengaturnya.

Langkah 1: Pilih Kelas



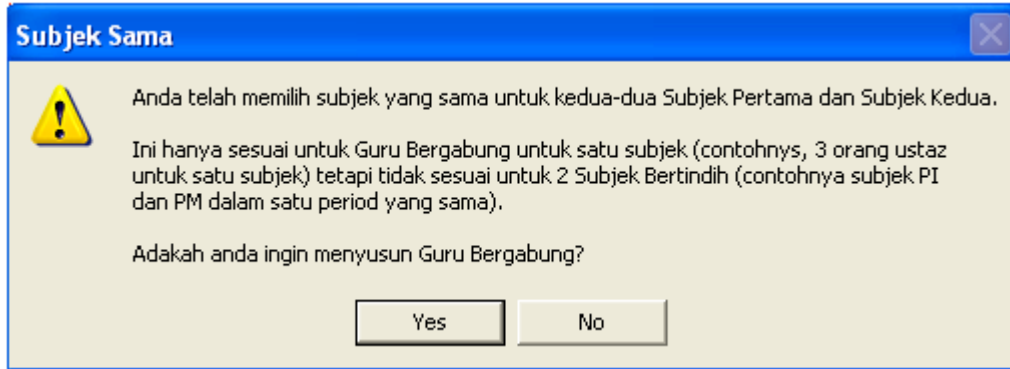
Klik anak panah di dalam drop-down list dan pilih kelas dimana anda akan mengatur subjek bertindih atau guru bergabung. Daripada senarai kod kelas yang terpapar, pilih (klik) kod kelas yang anda mahukan. Sejurus setelah anda memilih kod kelas, jadual bagi kelas yang anda pilih itu akan dipaparkan didalam jadual dibawahnya.

Langkah 2: Pilih Subjek dan Guru

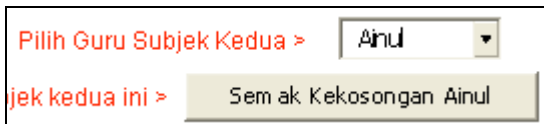


Klik anak panah dan pilih kod subjek dari senarai **Subjek Pertama**, iaitu subjek yang terdapat di dalam jadual diatas tadi. Period-period yang mengandungi subjek pertama tadi akan bertukar menjadi warna biru muda.

Sekarang klik **Subjek Kedua** pula, iaitu subjek yang bertindih dengan subjek Pertama. Untuk subjek yang bertindih, Subjek Pertama dan Subjek Kedua mestilah 2 subjek yang berlainan. Untuk Guru Bergabung pula, kedua-dua subjek boleh terdiri dari satu subjek yang sama. Sebab itulah sekiranya anda memilih subjek yang sama untuk kedua-dua subjek, message berikut akan terpapar sejurus setelah anda memilih guru subjek kedua dan menekan butang 'Semak Kekosongan <kod guru>':



Sekarang pilih nama **Guru Subjek Kedua** pula, dalam contoh disini, 'Ainul', dan klik 'Semak Kekosongan Ainul'.



Jadual waktu semasa guru yang anda pilih akan terpapar didalam jadual dibawahnya. Kemudian didalam jadual yang berikutnya pula akan anda nampak status kekosongan guru (guru subjek kedua yang anda pilih) pada period-period subjek pertama. Sekiranya guru ini mempunyai kekosongan, jadual ini akan kelihatan kosong sahaja. Tetapi jika guru yang anda pilih tadi mempunyai period yang sudah ada subjek lain, maka paparan period berwarna kuning dengan teks 'Penuh' didalamnya seperti berikut akan kelihatan. Ia menunjukkan bahawa guru ini telah mempunyai subjek yang perlu diajar pada period-period ini.

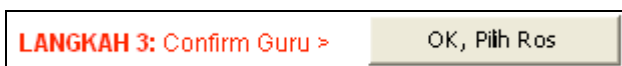
Status Jadual Waktu Ainul untuk Subjek Kedua: LANGKAH 3: Confirm Guru >

Nota: Sekiranya tiada period yang "PENUH" didalam jadual berikut, bermakna guru ini bolehlah dipilih.

Ainul	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ISNIN							Penuh				
SELASA											
RABU									Penuh	Penuh	
KHAMIS											
JUMAAT											

Ini bermakna guru ini tidak sesuai untuk mengambil subjek kedua. Anda perlu memilih guru lain atau anda perlu menyusun semula kedudukan subjek pertama.

Langkah 3: Pilih Guru Ini (Confirm)



Nota: Teks butang bergantung kod guru yg anda pilih.

Butang diatas akan tidak aktif jika guru yang anda pilih penuh. Sekiranya guru yang anda pilih tidak penuh pada period-period subjek pertama, maka langkah seterusnya ialah klik butang 'OK, Pilih Ros'. Anda akan melihat pada jadual dibawah yang berikutnya akan menunjukkan jadual guru kedua yang asal telah ditambah dengan subjek kedua pada period-period yang mengandungi subjek pertama bagi kelas yang anda pilih diatas tadi.

Langkah 4: Rekodkan Guru

Langkah yang terakhir adalah untuk merekodkan pilihan dan susunan anda tadi. Klik butang 'Rekodkan Ros'.



Nota: Teks butang bergantung kod guru yg anda pilih.

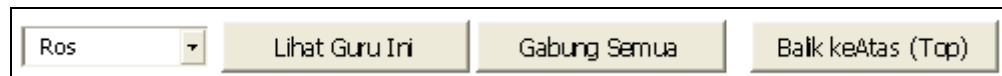
Jadual guru-guru kedua yang telah anda atur akan disenaraikan dibawah tajuk 'JADUAL GURU-GURU YANG BERGABUNG / BERTINDIH' seperti berikut:

JADUAL GURU-GURU KEDUA YANG BERGABUNG/BERTINDIH													
Ros	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ISNIN		PM	PM				IT	PM	IT	PM			
SELASA		PM	PM										
RABU									IT	PM	IT	PM	
KHAMIS			PM	PM									
JUMAAT										IT	PM	IT	PM

Ulangi langkah-langkah diatas jika anda ingin membuat susunan subjek bertindih atau guru bergabung yang lain.

Tab 'Guru+2Guru'

Seterusnya, anda perlu klik tab 'Guru+2Guru'. Ini adalah untuk merumuskan (menggabungkan) semua jadual waktu bagi setiap guru termasuk subjek-subjek bertindih dan juga period-period guru bergabung.



Pilih guru dari drop-down list disebelah kiri dan klik butang 'Lihat Guru Ini' untuk melihat jadual guru yang anda pilih.

Klik butang 'Gabung Semua' untuk merumuskan semua jadual guru sekolah anda. Ini perlu anda lakukan untuk mengemaskini semua jadual setelah anda membuat perubahan. Sekiranya anda tiada membuat apa-apa perubahan, ianya tidak perlu dilakukan.

Anda juga dinasihatkan untuk menekan butang 'Gabung Semua' ini apabila anda hendak mencetak jadual guru dan jadual kelas.

Klik butang 'Balik keAtas (Top)' untuk pergi kebahagian atas halaman ini.

TAHUN

Di dalam tab 'Tahun', pilih dan klik butang-butang berikut untuk melihat jadual waktu untuk kesemua kelas pada tahun yang sama, iaitu Tahun 1 sehingga Tahun 6.



Klik butang 'Warnakan Subjek' jika anda ingin mewarnakan period-period mengikut warna yang telah anda tentukan didalam tab 'Data'.



Klik butang 'Padamkan Warna' jika anda ingin memadamkannya semula, atau tidak memerlukannya.

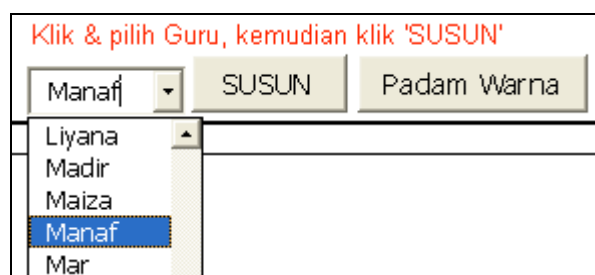


JADUAL GURU

Di sini anda boleh melihat format jadual guru yang anda gunakan untuk mencetaknya.

Klik anak panah pada drop-down list, dan pilih kod guru yang hendak anda cetak atau lihat. Kemudian klik butang 'SUSUN'. Jadual guru yang anda pilih akan disusun di dalam jadual berserta dengan warna subjek, tahap, senarai kelas dan matapelajaran yang diajar.

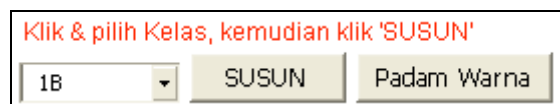
Jika anda mencetak dengan mesin pencetak hitam putih atau ingin menjimatkan toner, anda boleh padamkan warnanya dengan menekan butang 'Padamkan Warna'.



JADUAL KELAS

Di sini anda boleh melihat format jadual kelas yang anda gunakan untuk mencetaknya.

Klik anak panah pada drop-down list, dan pilih kod kelas yang hendak anda cetak atau lihat.



Kemudian klik butang 'SUSUN'. Jadual kelas yang anda pilih akan disusun di dalam jadual berserta dengan warna subjek, nama guru kelas, tahap, senarai mata pelajaran dan guru yang mengajar.

Mata Pelajaran	Kod Guru	Kod Sbjk	Guru Kelas		Guru Lain	
			Period	Minit	Period	Minit
Bahasa Melayu	Bibi	BM			12	360
Bahasa Inggeris	Laila	BI			10	300
Matematik	Son	MT			6	180
Muzik	Son	MK			1	30
Sains	Zurina	SN			2	60
Pendidikan Seni	Aida	PS			2	60
Pendidikan Jasmani	Mohd	PJ			2	60
Pendidikan Islam	lin	PI			6	180
Pendidikan Kesihatan	Mohd	PK			1	30
Perhimpunan		Per			1	30
Bahasa Arab	Noor	BA			3	90

Masa period pula akan diisi oleh sistem secara automatik mengikut data yang anda isikan didalam Jadual F didalam tab 'Data'.

Jika anda mencetak dengan mesin pencetak hitam putih atau ingin menjimatkan toner, anda boleh padamkan warnanya dengan menekan butang 'Padam Warna'.

Subjek Bertindih

Untuk subjek yang bertindih pula, anda perlu mengisi data kedua-dua data, iaitu untuk subjek pertama dan subjek kedua didalam ruangan disebelah kanan dibawah jadual (seperti rajah dibawah).

Mula-mula anda klik dan pilih subjek pertama didalam kolom 'Kod'. Secara otomatik nama Subjek dan kod Guru akan disi oleh sistem mengikut kod yang anda pilih.

Langkah seterusnya adalah untuk anda klik 'Kod' untuk subjek kedua pula. Secara otomatik nama Subjek akan disi oleh sistem mengikut kod yang anda pilih.

Seterusnya anda perlu memilih dan klik kod guru didalam kolom 'Guru' untuk subjek kedua.

Subjek Pertama Yang Bertindih			Subjek Kedua Yang Bertindih		
Kod	Subjek	Guru	Kod	Subjek	Guru
PI	ndidikan Islam	lin	PM	Pendidikan Moral	Ros

Subjek Bertindih
Masukkan kod subjek yang anda atur didalam jadual yang bertindih dengan subjek lain.

Ahkir sekali, anda perlu menyusun semula jadual dengan menekan/klik butang 'SUSUN' sekali lagi.

Klik & pilih Kelas, kemudian klik 'SUSUN'

1B

Subjek bertindih akan berubah seperti contoh didalam rajah berikut:

SELASA	lin / Ros	PI / PM	lin / Ros	PI / PM	Noor BA	Laila BI
RABU	lin / Ros	PI / PM	lin / Ros	PI / PM	Bibi BM	Bibi BM

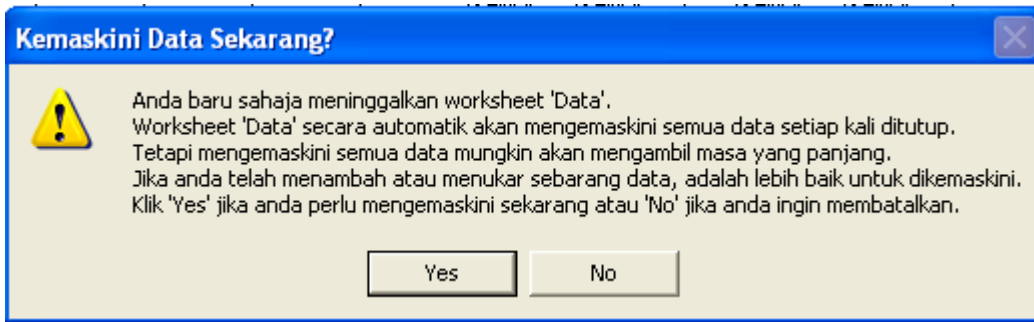
Sekiranya ada pasangan subjek dan guru lain yang bertindih, ulangi langkah-langkah diatas sekali lagi.

RELIEF

Kemaskini Data Relief

Sebelum anda memulakan Relief, sekiranya anda ada membuat perubahan pada data didalam halaman 'Data', 'Hari1 – Hari5', '2Guru' dan 'Guru+2Guru', anda perlu mengemaskini data didalam halaman 'Data Relief'.

Buka halaman 'Data Relief' dengan menekan (klik) tab 'Data Relief'. Apabila message berikut terpapar, klik 'OK'. Proses mengemaskini didalam halaman ini akan memakan masa yang agak panjang.

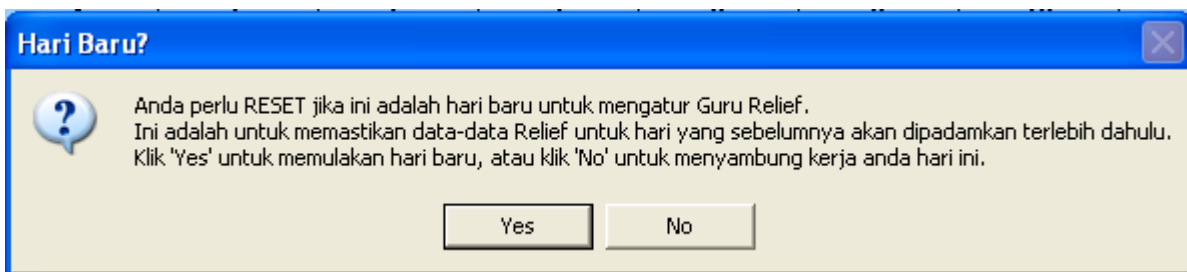


Tunggu sehingga proses mengemaskini ini selesai.

Mengatur Guru Relief

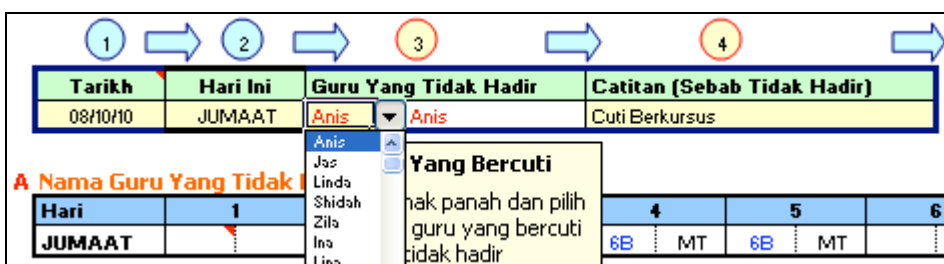
Sekarang buka halaman 'RELIEF'.

Baca arahan message dibawah dan klik butang yang sesuai; 'Yes' jika anda akan memulakan hari baru dan 'No' jika anda ingin menyambung Relief pada hari yang sama (hari ini).



Ikut aliran nombor didalam bulatan seperti rajah dibawah:

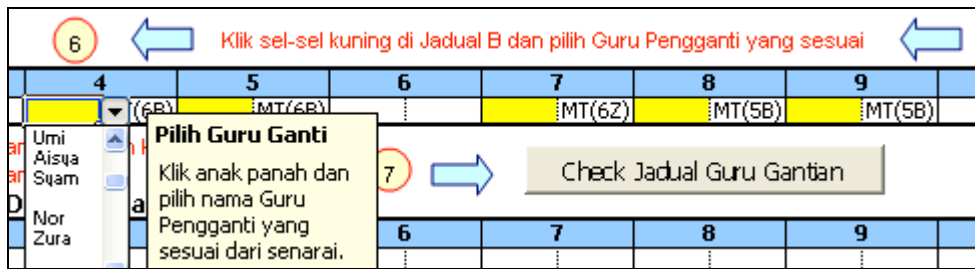
1. Isikan tarikh hari ini.
2. Klik sel dan pilih hari ini.
3. Klik sel dan pilih kod guru yang tidak hadir hari ini.
4. Klik dan pilih sebab guru ini tidak hari. Jika sebabnya tiada didalam senarai, anda boleh menaipkan sebabnya dan tekan 'Enter'.



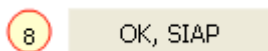
Kemudian klik butang 'MULA PILIH GURU GANTIAN' berikut:



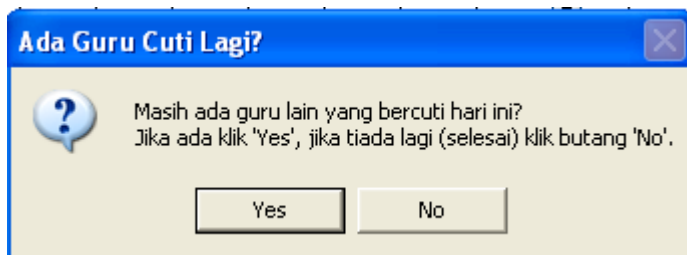
Jadual A akan menyenaraikan jadual guru yang bercuti pada hari ini. Jadual B pula akan mewarnakan kuning period-period yang perlu diganti oleh guru lain.



Bagi setiap sel yang berwarna kuning, klik dan pilih guru untuk mengajar subjek ini pada hari ini. Sistem akan hanya memaparkan guru yang free sahaja pada period tersebut. Tanpa mengalihkan cursor anda dari sel tadi, anda boleh klik butang 'Check Jadual Guru Gantian' untuk melihat kepadatan guru yang anda pilih tadi didalam jadual C. Begitulah seterusnya sehingga anda selesai memilih guru untuk period-period yang berwarna kuning.



Apabila semua sel kuning telah dipenuhi, klik butang 'OK, SIAP' dan Jadual D akan dipenuhi dengan data yang anda isikan diatas tadi. Juga, message berikut akan terpapar.

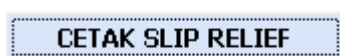


Klik 'Yes' jika ada guru lain yang tidak hadir pada hari ini, dan ulangi proses diatas sekali lagi. Klik 'No' jika tiada lagi guru yang tidak hadir.

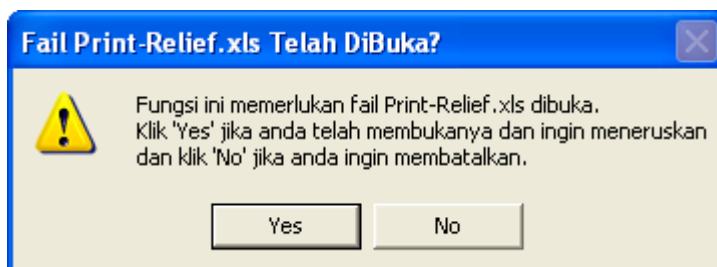
Mencetak Slip Relief

Pastikan terdapat data pada **Jadual D**. Slip data akan diambil dari Jadual D.

Slip Relief akan direkodkan didalam fail **Print-Relief.xls**. Oleh yang demikian, anda perlu membuka fail Print-Relief.xls yang dibekalkan sekali bersama-sama dengan program ini.



Sekarang klik butang 'CETAK SLIP RELIEF'. Message berikut akan terpapar.



Klik 'Yes' jika anda telah membuka fail Print-Relief.xls dan ingin meneruskan. Klik 'No' jika anda perlu membuka fail Print-Relief.xls terlebih dahulu.

Setelah anda menekan 'Yes', buka fail Print-Relief.xls dan anda boleh mencetak dan memotong slip-slip Relief untuk anda agihkan kepada guru-guru yang berkenaan. Berikut adalah contoh slip Relief.

MEMO GURU RELIEF	
Kepada Guru (Pengganti)	Firdaus
Tarikh (Hari)	08/10/10 (JUMAAT)
Period	Period 8
Subjek (Kelas)	MT(5B)
Guru (Tidak Hadir)	Pn Anis
Disediakan Oleh:	
Diluluskan Oleh:	
Diterima Oleh:	

Mencetak Jadual D dan E



CETAK RELIEF HARI INI



CETAK REKOD KESELURUHAN

Klik butang 'CETAK RELIEF HARI INI' untuk mencetak Jadual D.
Klik butang 'CETAK REKOD KESELURUHAN' untuk mencetak Jadual E.

Nota:

Gunakan fungsi Excel untuk menentukan cara anda membuat 'settings' untuk mencetak mana-mana halaman didalam progam ini. Rujuk pada manual Excel jika diperlukan.

