

Pusat Sumber Sekolah SMJK PCPP
Agihan Tugas Guru AJK Kerja Bagi Menyediakan Laporan Tahunan PSS 2012

Perhatian:

- Semua laporan mesti disediakan pada **29/10/2012** dan **disahkan** oleh pengetua
- *Hardcopy* – **dua** salinan (satu salinan untuk GPM & satu untuk simpanan fail unit masing-masing – simpan di sekolah)
- *Softcopy* – *upload* ke Intranet PSS_Library (\\server)
- Foto – boleh rujuk kepada Pn Cheah Phaik Hoon sekiranya telah memohon pengambilan foto
- Rujuk laporan / analisis tahun lepas sebagai panduan
- Keterangan lanjut - rujuk Ketua-ketua Unit masing-masing atau Cik Chew Yuen Choon (GPM)

	Jenis Laporan & Huraian	Unit & AJK Kerja PSS	Folder Intranet PSS & Nama Fail
1	Laporan-laporan Aktiviti / Program Unit dan Sub Unit yang telah dijalankan <ul style="list-style-type: none"> • nyatakan tarikh & tempoh masa pelaksanaan • huraikan objektif dan sasaran setiap program atau aktiviti • tinjau prestasi / pencapaian (sertakan rekod /data berkaitan) • kenalpasti langkah penambahbaikan (boleh berbincang dengan GPM untuk meningkatkan keberkesanan) • laporan pelaksanaan, prestasi, masalah dan langkah penambahbaikan pengurusan unit/sub unit • laporan latihan kemahiran mengurus unit/sub unit kepada AJK baru • sertakan foto berkenaan • nyatakan nama guru yang menyediakan laporan & tandatangani laporan • pengesahan pengetua 	<i>Unit Peningkatan:</i> Cik Chew Yuen Choon (Taklimat & Demonstrasi Penggunaan Peralatan Multimedia Bagi Guru Baru)	Folder : “LapAktiKhas PSS2012” Nama Fail/SubFolder: AktiPeningkatan_2012
		<i>Unit Perpustakaan:</i> Pn Goh Poh Cheng En Lim Kheng Leong	Folder : “LapAktiKhas PSS2012” Nama SubFolder/Fail: AktiLib_2012
		<i>Sub Unit SAL Perpustakaan & Perpustakaan Mini Kelas:</i> Cik Lim Siew Heoh	Folder : “LapAktiKhas PSS2012” Nama SubFolder/Fail: AktiMiniLib_2012
		<i>Sub Unit Literasi Maklumat Perpustakaan:</i> Pn Lim Bee Hui	Folder : “LapAktiKhas PSS2012” Nama SubFolder/Fail: AktiLMLib_2012
		<i>Sub Unit Literasi Maklumat Pameran Ting 1 & Ting 2:</i> Cik Koay Hooi Fung	Folder : “LapAktiKhas PSS2012” Nama SubFolder/Fail: AktiLMPameran_2012
		<i>Sub Unit Sudut Inovasi Panitia & PSS:</i> Pn Norziah btAbdullah	Folder : “LapAktiKhas PSS2012” Nama SubFolder/Fail: AktiInovasi_2012
		Sub Unit Dokumentasi: - Sekolah & Kokurikulum Cik Eng Fang Fang (ketua) Pn Teh Siew Hong Pn Norziah btAbdullah Pn Lee Chia Ling (Album Foto)	Folder : “LapAktiKhas PSS2012” Nama SubFolder/Fail: AktiDokumentasi_2012
		<i>Program NILAM Tahap Jauhari:</i> Pn Yeap Chee Beng (ketua)	Folder : “LapAktiKhas PSS2012” Nama SubFolder/Fail: AktiJauhari_2012
		<i>Program NILAM Tahap Rakan Pembaca: Kem TRP</i> Pn Teoh Saw Ean (Ketua) Cik Siti Mariah Bt Amran	Folder : “LapAktiKhas PSS2012” Nama SubFolder/Fail: AktiRPKem_2012
		<i>Program NILAM Tahap Rakan Pembaca: Blog TRP (baru)</i> Cik Lee Lay Teen	Folder : “LapAktiKhas PSS2012” Nama SubFolder/Fail: AktiRPBlog_2012

		<i>Unit BBM – Hasil Guru:</i> Cik Koay Hooi Fung	Folder : “ LapAktiKhas_PSS2012 ” Nama SubFolder/Fail: AktiBBM_2012
		<i>Sub Unit Audio Visual:</i> Cik Ooi Ghim Looi	Folder : “ LapAktiKhas_PSS2012 ” Nama SubFolder/Fail: AktiAV_2012
		<i>Unit Media:</i> Pn Soon Yu Thai	Folder : “ LapAktiKhas_PSS2012 ” AktiPA_2012
		<i>Unit Multimedia & ICT:</i> Cik Yap Phaik Yan <i>a) <u>Pengurusan Makmal Komputer SAL</u></i> Cik Yap Phaik Yan	Folder : “ LapAktiKhas_PSS2012 ” Nama SubFolder: AktiMultimedia_2012 Fail: AktiMultimedia_SAL2012
		<i>Unit Multimedia & ICT: Blog</i> <i>b) <u>Pengurusan PPS & Pengawas Perpustakaan</u></i> Pn Cheng Ley Sim - sertakan senarai topik / maklumat yang dimuat atas - langkah penambahbaikan	Folder : “ LapAktiKhas_PSS2012 ” Nama SubFolder: AktiMultimedia_2012 Fail: AktiMultimedia_Blog2012
		<i>Unit Dokumentasi : Muat Atas</i> <i>c) <u>Foto Aktiviti Sekolah ke Portal PCGHS & Intranet Foto</u></i> Pn Lydia Tan Li Shing -sertakan butiran akaun, yakni nama pengguna dan kata laluan bagi ‘Online Photo Hosting’ spt ‘PhotoStream’ dsb yang digunakan -sertakan senarai nama aktiviti yang foto berkenaan dimuat atas	Folder : “ LapAktiKhas_PSS2012 ” Nama SubFolder: AktiMultimedia_2012 Fail: AktiMultimedia_Portal2012
2	Semak stok atau peralatan di bawah kawalan unit-unit PSS A) Laporan Analisis Semakan Stok Mengikut Kategori <ul style="list-style-type: none"> • semak stok mengikut kategori, jenis • nyatakan stok baki dari tahun-tahun lepas dan tambahan stok tahun semasa serta jumlah terkini kenalpasti dan nyatakan kuantiti stok yang rosak (maklum kepada GPM dan ambil tindakan penyelenggaraan) • kenalpasti stok yang hilang (sila siasat dan cari dengan teliti terlebih dahulu) • laporkan kepada GPM • buat laporan rasmi tentang kehilangan • sertakan graf-graf analisis 	<i>Harta Modal PSS :</i> Pn Chan Kam Yen Cik Chew Yuen Choon	Folder : “ LapAnalisisStok_PSS2012 ” Nama SubFolder/Fail: StokHM_2012
		<i>Stok Perpustakaan:</i> Pn Goh Poh Cheng Pn Lim Bee Hui	Folder : “ LapAnalisisStok_PSS2012 ” Nama SubFolder/Fail: StokLib_2012
		<i>Bahan Audio Visual:</i> (CD/VCD/DVD/CDRI/ video /kaset) Cik Ooi Ghim Looi (ketua) <i>Pemain Kaset CD dan Pemain DVD:</i> Pn Tan Wee Ling	Folder : “ LapAnalisisStok_PSS2012 ” Nama SubFolder/Fail: StokAV_2012
		<i>Walkie Taklie:</i> Cik Mabel Lim	Folder : “ LapAnalisisStok_PSS2012 ” Nama SubFolder/Fail: StokAVWaTa_2012

	<p>(pastikan jelas & senang dilihat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • tandatangan untuk pengesahan laporan semakan stok di bawah kawalan masing-masing • serahkan laporan semakan stok berkenaan kepada GPM sebelum 29/10/2012 <p>B) Senarai Stok Mengikut Lokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • sediakan senarai stok mengikut lokasi bilik/ruang/almari – nyatakan jenis-jenis stok dan kuantiti mengikut lokasi (cth: bilik PA atas, stor auditorium, stor dewan, bilik Media almari A9 dsb) • satu salinan senarai stok mengikut lokasi mesti dilekatkan di lokasi-lokasi berkenaan 	<p><i>BBM: (carta, transparensi, model, kit, disket, BBM hasilan guru)</i> Pn Cheah Phaik Hoon</p> <p><i>BBM: (buku & majalah dalam koleksi Bilik Media/Bilik Visual)</i> Cik Koay Hooi Fung</p>	<p>Folder : “LapAnalisisStok_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: StokBBM_2012</p>
		<p><i>Peralatan & Bahan Sistem Siaraya: (mic & pelbagai kabel) - Di Keseluruhan – Pejabat PK, Bilik Mesyuarat, Dewan, Auditorium dsb</i></p> <p>Pn Soon Yu Thai (ketua) – agih tugas sedia laporan bagi AJK unit Pn Adeline Then, Pn Tan Wee Ling Pn Lydia Tan Li Shing Cik Siti Mariah bt Amran Cik Saharina bt Yusof En Ooi Lin Chew</p>	<p>Folder : “LapAnalisisStok_PSS2012” Nama SubFolder/ StokPA_2012 Nama Fail : Auditorium - StokPAAudi_2012 Dewan - StokPADewan_2012 B.Pengtua - StokPAHM_2012 B.Mesy - StokPAMesy_2012 Stor Auditorium - StorPASorAudi_2012 AlmariPPS - StokPAAImariPPS_2012</p>
		<p><i>Peralatan Multimedia di Makmal Komputer SAL :</i> Cik Yap Phaik Yan</p>	<p>Folder : “LapAnalisisStok_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: StokSAL_2012</p>
		<p><i>Peralatan Kamera Digital & Aksesori di Almari Pejabat Pengetua & Bilik Media :</i> Pn Cheah Phaik Hoon</p>	<p>Folder : “LapAnalisisStok_PSS2012” Nama SubFolder: StokKamera_2012 Fail: StokKameraDC_2012</p>
		<p><i>Peralatan Kamera Video & Aksesori di Almari Pejabat PK & Bilik Media :</i> Cik Lee Lay Teen</p>	<p>Folder : “LapAnalisisStok_PSS2012” Nama SubFolder: StokKamera_2012 Fail: StokKameraVC_2012</p>
		<p><i>Fail-fail Rekod Bacaan Pelajar bagi Tahap Jauhari Program NILAM :</i> Pn Yeap Chee Beng Pn Tan Soak Kin</p> <p>Pasti semua rekod bacaan pelajar telah difailkan mengikut kelas masing-masing. Ambil tindakan segera untuk mengesan rekod yang tidak diserahkan / hilang / ‘misplace’.</p>	<p>*Susun ikut kelas dan tahun supaya sedang dirujuk *Pada hari pertama sesi persekolahan baru, yakni 2012, bertanggungjawab mengagih fail kepada kelas bagi disusun mengikut senarai nama kelas tahun semasa.</p>
		<p><i>Koleksi Kertas-kertas Peperiksaan (perpustakaan)</i> Pn Lim Bee Hui</p>	<p>Folder : “LapAnalisisStok_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: StokPep_2012</p>
3	<p>Laporan Analisis Penggunaan Peralatan / Bahan / Perkhidmatan / Bilik-bilik khas</p> <p>A) Laporan Analisis Pinjaman Peralatan & bahan serta Penggunaan Perkhidmatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • sediakan jadual mengikut kategori dan jenis (aspek-aspek 	<p><i>Penggunaan Peralatan Sistem PA:</i> Pn Soon Yu Thai (ketua) Guru AJK Unit PA</p>	<p>Folder : “LapAnalisisGuna_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: AnalisisPA_2012</p>
		<p><i>Pinjaman BBM & Bahan Penyediaan BBM:</i> Pn Cheah Phaik Hoon</p>	<p>Folder : “LapAnalisisGuna_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: GunaBBM_PP2012</p>

<p>yang berkenaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> sertakan sejenis graf analisis yang sesuai & jelas kenalpasti kelemahan dan langkah penambahbaikan nyatakan nama guru yang menyediakan laporan dan tandatangan pengesahan pengetua 	<p><i>Pinjaman Bahan Pameran Literasi Maklumat:</i> Cik Koay Hooi Fung</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder/Fail: GunaBBM_LM2012</p>
	<p><i>Penggunaan Peralatan & Bahan Kamera Digital:</i> Pn Cheah Phaik Hoon</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder: GunaKamera_2012 Fail : GunaKamera_DC2012</p>
	<p><i>Pinjaman Peralatan & Bahan AV:</i> Pn Tan Wee Ling Cik Mabel Lim (pinjaman pemain/perakam kaset, iBook, walkie talkie, CD/VCD/CDRI/ DVD/video/ kaset oleh guru, murid, pinjaman jangka panjang & duplikasi)</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder/Fail: GunaAV_2012</p>
	<p><i>Penggunaan Peralatan & Bahan Kamera Video:</i> Cik Lee Lay Teen</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder: GunaKamera_2012 Fail : GunaKamera_VC2012</p>
<p>B) Laporan Analisis Pinjaman Bahan Bercetak & Perkhidmatan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> sediakan jadual mengikut kategori dan jenis (aspek-aspek yang berkenaan) sertakan sejenis graf analisis yang sesuai & jelas kenalpasti kelemahan dan langkah penambahbaikan nyatakan nama guru penyedia laporan dan tandatangan pengesahan pengetua 	<p><i>Pinjaman Bahan Bercetak Perpustakaan:</i> Pn Goh Poh Cheng (ketua) En Lim Kheng Leong Pn Teo Huey Hun (Ekstrak Data)</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder/Fail: GunaBuku_2012</p>
	<p><i>Penggunaan Internet & Pinjaman Permainan Di Perpustakaan:</i> Pn Lim Bee Hui</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder/Fail: GunaInternetMainLib_2012</p>
	<p><i>Penggunaan Perkhidmatan Fotostat, Laminating & Binding (Perpustakaan):</i> En Lim Kheng Leong</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder/Fail: GunaKhidmatLib_2012</p>
<p>C) Laporan Analisis Penggunaan Perkhidmatan dan Peralatan & Bahan Multimedia Bilik-Bilik Khas</p> <ul style="list-style-type: none"> sediakan jadual analisis bilangan pengguna bilik / makmal mengikut guru & pelajar (agihan tingkatan) sediakan jadual analisis penggunaan peralatan & bahan multimedia mengikut jenis sertakan sejenis graf analisis yang sesuai & jelas kenalpasti kelemahan dan langkah penambahbaikan nyatakan nama guru penyedia 	<p><i>Penggunaan Internet & Pencetakan SAL Lab:</i> Cik Lee Lay Teen (pagi & petang)</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder/Fail: Multimedia_SAL2012</p>
	<p><i>Penggunaan Bilik Khas: (Bilik Visual, Bilik Aktiviti, Bilik Jahitan A & B, Bilik B1, B8, C1, 401, 201 & 203)</i> Cik Nurul Izzati bt Abdullah</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder/Fail: Multimedia_BDarjahKhas2012</p>
	<p><i>Penggunaan Bilik-bilik Khas : (Studio PJK, Dewan, Auditorium, Dewan Tingkat, Bilik Syarahan, Bilik Seni, Stor PJK)</i> Cik Zahidatul Aziah Bt M.Zuki</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder/Fail: Multimedia_BilikKhas2012</p>
	<p><i>Penggunaan Makmal Komputer: (semua makmal komputer)</i> Pn Teo Huey Hun</p>	<p>Folder : "LapAnalisisGuna_PSS2012" Nama SubFolder/Fail: Multimedia_MakmalKom2012</p>

	<p>laporan dan tandatangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengesahan pengetua 	<p><i>Penggunaan Makmal Sains:</i> Cik Zahidatul Aziah Bt M.Zuki</p>	<p>Folder : “LapAnalisisGuna_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: Multimedia_MakmalSc2012</p>
		<p><i>Penggunaan Peralatan & Bahan Multimedia ICT Dalam P&P (guru):</i> Cik Chan Kam Yen</p>	<p>Folder : “LapAnalisisGuna_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: Multimedia_GuruP2012</p>
		<p><i>Penggunaan Peralatan ICT Mudahalih Dalam P&P :</i> Peminjaman Projektor LCD, Komputer Riba & Visualizer Cik Chan Kam Yen</p>	<p>(Rujuk kpd Cik Chew) Folder : “LapAnalisisGuna_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: Multimedia_Alih2012</p>
4	<p>Laporan Aktiviti Tahunan Pengawas Perpustakaan dan Pengawas Pusat Sumber</p> <ul style="list-style-type: none"> • pastikan setiausaha badan perkhidmatan berkenaan menyediakan laporan • pastikan guru penganjur program aktiviti menandatangani laporan • kompilasi laporan mengikut tarikh pelaksanaan • jilidkan / ‘bind’ kompilasi • satu set laporan diserahkan kepada GPM 	<p><i>Pengawas Pusat Sumber Ting. 2 – Ting. 5 :</i> Pn Soon Yu Thai (pemantau)</p>	<p>Folder : “LapAktiKhas_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: PPST5_2012</p>
		<p><i>Pengawas Pusat Sumber Ting. 6 :</i> Cik Ooi Ghim Looi (pemantau)</p>	<p>Folder : “LapAktiKhas_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: PPST6_2012</p>
		<p><i>Pengawas Perpustakaan:</i> Pn Goh Poh Cheng (pemantau)</p>	<p>Folder : “LapAktiKhas_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: PLib_2012</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Aktiviti Tahunan Kelab Khas PSS • pastikan setiausaha Kelab Khas berkenaan menyediakan laporan • pastikan guru penganjur program aktiviti menandatangani laporan • kompilasi laporan mengikut tarikh pelaksanaan • jilidkan / ‘bind’ kompilasi satu set laporan diserahkan kepada GPM 	<p><i>Kelab Siaraya :</i> Pn Soon Yu Thai (ketua pemantau) Guru AJK Unit PSS (terlibat dalam projek Kelab Siaraya)</p>	<p>Folder : “LapAktiKhas_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: PPST5_2012 Fail: KSiaraya_2012</p>
		<p><i>Kelab Multimedia:</i> Cik Eng Fang Fang (ketua pemantau) Guru AJK Unit PSS (terlibat dalam projek Kelab Multimedia)</p>	<p>Folder : “LapAktiKhas_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: PPST5_2012 Fail: KMulti_2012</p>
		<p><i>Kelab Membaca :</i> Pn Goh Poh Cheng (ketua pemantau) Guru AJK Unit Perpustakaan & Setiausaha NILAM (terlibat dalam projek Kelab Membaca)</p>	<p>Folder : “LapAktiKhas_PSS2012” Nama SubFolder: PLib_2012 Fail: KMembaca_2012</p>
6	<p>Laporan Pertandingan / Kuiz Anjuran PSS</p> <ul style="list-style-type: none"> • sediakan laporan.kertas kerja untuk pertandingan • lengkapkan rekod pertandingan (3 salinan daripada kaunter pengawas kokurikulum) • sediakan hadiah/sijil untuk 	<p><i>Pertandingan ThinkQuest:</i> Pn Teh Siew Hong</p>	<p>Folder : “Pertandingan_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: Pertandingan_TQ2012</p>
		<p><i>Pertandingan PowerPoint Kemerdekaan:</i> Cik Chew Yuen Choon</p>	<p>Folder : “Pertandingan_PSS2012” Nama SubFolder/Fail: Pertandingan_Merdeka2012</p>

	pemenang	<i>Kuiz Perpustakaan:</i> Pn Lim Bee Hui <i>Cik Chuah Hoe Lean</i>	Folder : “ Pertandingan PSS2012 ” Nama SubFolder/Fail: KuizLib_2012
7	<p>Laporan Analisis Pencapaian Tahap Jauhari</p> <p>A) Sediakan laporan analisis beserta dengan graf mengikut aspek</p> <ol style="list-style-type: none"> i) tingkatan ii) bahasa buku iii) analisis pembaca terbanyak iv) analisis kelas paling banyak rekod bacaan <p>B) Sediakan sijil pencapaian kepada pelajar Ting 5 (sijil gangsa, sijil perak & sijil emas dari sistem tarantula)</p> <p>C) Sediakan senarai pelajar yang layak menerima markah bonus Kokurikulum (telah mencapai Tahap Nilam & serah kepada guru tingkatan berkenaan segera)</p> <p>D) Sediakan rumusan laporan tentang pencapaian Tahap Jauhari bagi analisis A, B & C</p> <p>E) Serah satu salinan kepada GPM</p>	<p>Diketuai oleh Pn Yeap Chee Beng</p> <p><i>Semak & sahkan ketepatan Rekod Bacaan untuk Laporan Kemajuan Pelajar Ting 1, 2, 3, 4 & 5)</i></p> <p><u><i>Menyemak Ketepatan Rekod Bacaan:</i></u> T1 – Pn Adeline Then & Pn Chan Kam Yen T2 – Cik Norhameiza Bt Mansor & En Lim Kheng Leong T3 – Pn Khaw Suan Hong & Cik Foo Soo Yen T4 – Pn Tan Soak Kin & Cik Zahidatul Aziah Bt M.Zuki Pn Norziah bt Abdullah T5 – Pn Cheng Ley Sim & Pn Yeap Chee Beng</p> <p><u><i>Pengesahan Rekod Bacaan :</i></u> T3 & T5 - Pn Yeap Chee Beng T1, 2 & 4 - Pn Tan Soak Kin & Cik Foo Soo Yen</p> <p>sebelum memaklumkan Cik Cheng Puay Ling untuk tindakan susulan</p> <p><i>Graf Analisis & Laporan:</i> Dirumuskan Pn Yeap Chee Beng</p> <p><i>Pamerkan Rekod Analisis Bergraf di Sudut NILAM:</i> Cik Norhameiza Bt Mansor</p> <p><i>Sijil Pencapaian:</i> Pn Tan Soak Kin Cik Foo Soo Yen</p> <p><i>Senarai Penerima Markah Bonus Kokurikulum Bagi Program NILAM:</i> Pn Yeap Chee Beng</p>	<p>Folder : “LapAnalisisGuna PSS2012”</p> <p>Nama SubFolder/Fail: TahapJauhari_2012</p>
8	<p>Laporan Aktiviti Khas Panitia / kokurikulum / Unit Bimbingan & Kaunseling / Unit HEM / Perkembangan Staf / Aktiviti Khas Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> •Kompilasi laporan •Menaip laporan ditulis tangan •Sediakan rumusan analisis •Sediakan album foto sekolah 	<p><i>Laporan Aktiviti Khas Sekolah & Rumusan Laporan Aktiviti Sekolah & Aktiviti Kokurikulum:</i> Cik Eng Fang Fang (ketua) Pn Teh Siew Hong</p> <p><i>Album Foto:</i> Pn Lee Chia Ling</p>	<p>Folder : “LapAktiKhas PSS2012”</p> <p>Nama SubFolder/Fail: DokumentasiAkti_Sekolah11</p>
9	<p>Ringkasan Laporan Aktiviti Unit PSS Untuk Majalah Sekolah</p>	<p><i>Gabungan dengan Unit Bimbingan Dan Kaunseling</i></p> <p>Cik Chew Yuen Choon</p>	<p>Folder : “LapAktiKhas PSS2012”</p> <p>Nama SubFolder/Fail: RingkasanAkti_Majalah12</p>

10	Kompilasi Semua Laporan Unit PSS	<i>Beri maklumbalas kepada pihak Pentadbiran untuk tindakan penambahbaikan</i> Cik Chew Yuen Choon	Memfail secara <i>hardcopy</i>
11	Muat Atas Rumusan Laporan Tahunan PSS ke PSS & intranet sekolah	<i>Merumus & 'convert' laporan & analisis dalam format .pdf untuk blog</i> Cik Chew Yuen Choon	Blog Pengurusan PSS, Intranet Sekolah

Langkah Memuat Ke Atas Intranet “ \\server”

- 1) Log on to school computer, you can type these info :

<i>Username</i>	<i>Password</i>	<i>Domain</i>
Guru sendiri	Guru sendiri	pcghs

- 2) go to “start” button
- 3) click on “run”
- 4) type “\\server”
- 5) click “OK”
- 6) click on folder “**PSS_Library**”
- 7) click on folder “**LaporanTahunanPSS**”
- 8) search for folder “**“LaporanTahunanPSS_2012”**”
- 9) copy your file/files/subfolder into the correct subfolder
- 10) Rename your file/files ending with underscore your initial

Example : Original file name : RingkasanAkti_Majalah12

Rename file with your initial : RingkasanAkti_Majalah12_cyc

Perhatian :

- A) Sila rujuk kepada Cik Chew atau ketua-ketua unit untuk panduan dan format laporan.

- Semak semua laporan sebelum cetakan
- Cetak **2 salinan** dan dapatkan **pengesahan pengetua**
- Satu set cetakan laporan untuk **simpan unit** masing-masing
- Satu set cetakan serah kepada Cik Chew
- “Upload” semua laporan softcopy ke intranet “web”

- B) Dapatkan fail-fail seperti ‘Management File’ atau ‘Ring File’ daripada Ketua-ketua Unit masing-masing.

SEMUA PELAPORAN DAN KERJA SUSULAN SEPERTI YANG TERSEBUT DI ATAS MESTI DISELESAIKAN SEBELUM ATAU PADA 29 OKT 2012