

SISTEM PEMERIKSAAN BERSEPADU · JEMAAH NAZIR

Satu sistem. Daripada instrumen ke meja *YB Menteri*.

Panduan lengkap MySPAD: membina instrumen, mengagih tugasan, mengisi di lapangan, memantau secara masa nyata dan menjana draf laporan pemeriksaan berbantukan AI — demi pendidikan berkualiti untuk setiap murid.

90 → 10	−85%	6
hari pelaporan	masa keseluruhan	proses manual dihapuskan

01	02	03	04	05
Umum	Admin	Peneraju	Nazir	Pemantau

KATA PENGANTAR

KETUA NAZIR SEKOLAH



ENCIK NAHARUDEEN BIN OTHMAN, S.M.P

Ketua Nazir Sekolah

Jemaah Nazir, Kementerian Pendidikan Malaysia

TEPAT Masa,
TEPAT Cara,
TEPAT Hasil

#greatyethumble

Pemeriksaan yang berkualiti ialah teras kepada jaminan kualiti pendidikan negara. Setiap dapatan yang dilaporkan oleh Jemaah Nazir perlu tepat, berasaskan bukti dan disampaikan tepat pada masanya, supaya dapat menyokong pembuatan keputusan di peringkat kementerian. Sejajar dengan hasrat tersebut, MySPAD (Sistem Pemeriksaan Bersepadu Jemaah Nazir) dibangunkan sebagai platform digital yang menghimpunkan keseluruhan kitaran pemeriksaan: pembinaan instrumen, pengagihan tugasan, pengisian di lapangan, pemantauan secara masa nyata dan penyediaan draf laporan, dalam satu sistem dan satu sumber data.

Transformasi ini membawa perubahan besar kepada cara kita bekerja. Proses manual yang dahulunya bergantung pada pelbagai fail, folder dan e-mel berantai kini digantikan dengan aliran kerja bersepadu. Tempoh pelaporan dapat dipendekkan daripada kira-kira 90 hari kepada 10 hari bekerja, dan 6 proses manual dapat dihapuskan. Melalui sokongan analisis berbantukan kecerdasan buatan (AI), pegawai dapat memberi lebih tumpuan kepada pertimbangan profesional, analisis yang mendalam dan syor yang bermakna kepada sekolah serta pemegang taruh.

Saya menyeru semua warga Jemaah Nazir, sama ada pentadbir, peneraju, penyelaras, nazir pemeriksa atau pemantau, untuk menggunakan MySPAD sepenuhnya dalam setiap pemeriksaan. Pastikan setiap data yang diisi lengkap, sahih dan boleh dijejak kepada bukti. Gunakan akaun sendiri dengan penuh amanah, dan semak setiap draf laporan dengan teliti sebelum dimuktamadkan. Teknologi hanyalah alat. Integriti, kepakaran dan pertimbangan profesional nazir tetap menjadi penentu kualiti sesuatu laporan pemeriksaan.

Modul Pengguna ini disediakan sebagai panduan praktikal mengikut peranan bagi membantu setiap pegawai menguasai MySPAD dengan cekap dan yakin. Saya berharap modul ini dimanfaatkan sebaik-baiknya, dan maklum balas pengguna terus disalurkan bagi penambahbaikan sistem secara berterusan. Semoga MySPAD menjadi pemangkin kepada budaya kerja berasaskan data dan memperkukuh peranan Jemaah Nazir sebagai peneraju jaminan kualiti pendidikan negara.

ISI KANDUNGAN

Lima modul, satu perjalanan pemeriksaan

Setiap modul boleh dibaca secara berasingan mengikut peranan anda. Mulakan dengan Modul 1 untuk memahami gambaran keseluruhan, kemudian terus ke modul peranan anda.

01 — **Modul 1 — Umum**
Konsep MySPAD, aliran 10 hari, peranan & prinsip penggunaan
Semua pengguna

02 — **Modul 2 — Admin**
Pengguna & peranan, tugasan pukal, laporan, hebahan, log audit, Laporan AI
Pentadbir sistem

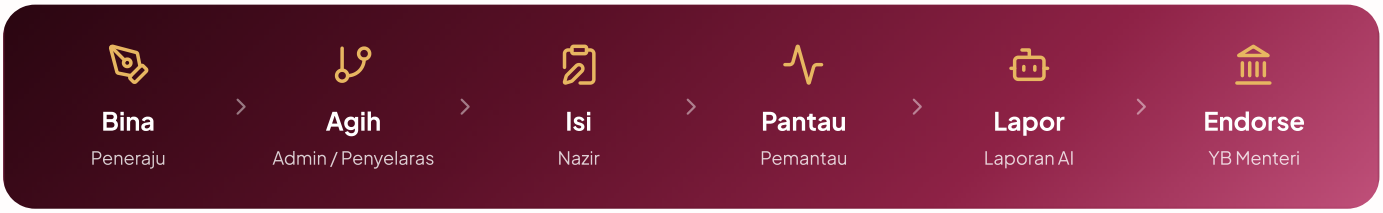
03 — **Modul 3 — Peneraju**
JN Form Studio: folder pemeriksaan, pembina instrumen, formula, akses awam, guna semula
Peneraju sektor

04 — **Modul 4 — Nazir Pemeriksa**
Tugasan Saya, mengisi instrumen, simpan draf & hantar, QR awam, agihan pasukan
Nazir & ketua pasukan

05 — **Modul 5 — Pemantau**
Dashboard Pemantau, skor risiko, senarai tindakan, status pemeriksaan
Pemantau, penyelaras, YBM/KPPM

Cara menggunakan modul ini

Setiap langkah disertakan tangkap layar sebenar sistem MySPAD (versi Oktober 2026). Label butang ditulis **tebal** seperti yang dipaparkan dalam sistem. Menu yang anda lihat bergantung pada **peranan aktif** akaun anda.



Butang label butang dalam sistem Tip amalan baik Perkara perlu diberi perhatian

MODUL 1

01

Mengenali MySPAD

Untuk semua pengguna — admin, peneraju, penyelaras, nazir, pemantau dan YBM/KPPM

APA YANG ANDA AKAN PELAJARI

- Konsep MySPAD sebagai penyelesaian hujung-ke-hujung pemeriksaan
- Bagaimana tempoh pelaporan dipendekkan daripada ±90 hari kepada 10 hari bekerja
- Peranan pengguna dan menu yang tersedia untuk setiap peranan
- Cara log masuk dan prinsip penggunaan yang selamat

MENU YANG ANDA AKAN GUNAKAN

- Log Masuk Google MOE
- Tukar Peranan
- Dashboard Utama
- Hebahan Terkini

1.1 · KONSEP

Apa itu MySPAD?

MySPAD ialah sistem pemeriksaan bersepadu Jemaah Nazir yang menghimpunkan seluruh kitaran kerja pemeriksaan — daripada pembinaan instrumen hingga draf laporan — dalam satu platform dalam talian, satu sumber data dan satu aliran kerja.

Lima tonggak MySPAD

1 Bina
JN Form Studio

Peneraju membina instrumen digital — seksyen, skala Likert, rubrik, jadual dan formula — lalu menerbitkannya terus kepada sekolah sasaran.

2 Agih
Tugasan Pemeriksaan

Admin dan penyelaras menetapkan sekolah, PPD atau JPN kepada pasukan nazir. Nazir menerima notifikasi masa nyata.

3 Isi
Borang Instrumen

Nazir mengisi di lapangan; responden awam menjawab melalui kod QR. Data tersimpan terus ke pangkalan data pusat.

4 Pantau
Dashboard Pemantau

Kemajuan 14 negeri dipantau secara masa nyata: kadar siap, skor risiko dan senarai tindakan keutamaan.

5 Lapor
Laporan AI

Ejen AI menyintesis bukti terpilih kepada draf laporan berstruktur dengan rujukan bukti — sedia disemak dan dieksport ke DOCX.

SATU SISTEM · SATU SUMBER DATA · SATU ALIRAN KERJA

Data berpusat
Tiada lagi gabungan Google Sheets, folder sekolah atau e-mel fail. Semua jawapan terus ke pangkalan data pusat.

Masa nyata
Status tugasan, respons baharu dan kemajuan dashboard dikemas kini serta-merta melalui sambungan langsung (SSE).

Berperanan & selamat
Log masuk akaun Google MOE sahaja; menu dan data dihadkan mengikut peranan serta skop negeri atau sektor.

1.2 · NILAI

Daripada ±90 hari kepada 10 hari bekerja

Aliran manual lama bergantung pada Google Sheets, folder sekolah dan e-mel berantai. MySPAD menghapuskan 6 proses dan mempercepat 7 proses lain, supaya laporan pemeriksaan sampai ke meja YB Menteri untuk endorsement dengan lebih pantas.

AS IS · manual

13 minggu

±3 bulan · 13 proses · Google Sheets, folder & e-mel

→ **−85%**

TO BE · MySPAD

10 hari bekerja

Masa nyata · tiada gabung fail · draf laporan dijana AI

H1

Akses

Akaun & peranan dicipta; pengguna log masuk dengan e-mel MOE.

H1–H3

Penyediaan Instrumen

Instrumen dibina dalam JN Form Studio, diterbitkan & tugasan diagih.

H4–H7

Pelaksanaan

Nazir isi terus di lapangan; penyelaras semak melalui dashboard masa nyata.

H8–H10

Pelaporan

AI analisis data & jana draf; peneraju semak dan muktamadkan.

H10

Endorse YB Menteri

Laporan dimuktamadkan & dikemukakan.

#	Proses	AS IS	Bersama MySPAD
01	Hasilkan instrumen	3 minggu	2 hari
02	Sediakan fail berkaitan	1 minggu	Dihapuskan
03	Susun folder sekolah	1 minggu	Dihapuskan
04	Akses fail sekolah	1 minggu	1 hari
05	Isi di lapangan	2 minggu	3 hari
06	Semak maklumat awal	1 minggu	1 hari
07	Sambung pengisian	1 minggu	Dihapuskan
08	Hantar fail	3 hari	Dihapuskan
09	Gabung data sekolah	1 minggu	Dihapuskan
10	E-mel ke JN HQ	2 hari	Dihapuskan
11	Bersih & analisis data	1 minggu	½ hari
12	Maklumat kepada KNS	3 hari	1.5 hari
13	Semak laporan	2 hari	1 hari

Sumber: Analisis aliran kerja AS IS vs TO BE, Pasukan Projek MySPAD Jemaah Nazir (2026).

1.3 · PERANAN & AKSES

Siapa buat apa dalam MySPAD

Menu di panel kiri berubah mengikut **peranan aktif**. Pegawai yang mempunyai lebih daripada satu peranan boleh bertukar konteks melalui pemilih **Tukar Peranan**.

Admin
Tadbir pengguna, tugasan, hebahan, laporan, log audit, JN Form Studio & Laporan AI.

Pengurusan · Hebahan · Laporan · Dashboard Pemantau · Log Audit · JN Form Studio

Peneraju
Pemilik instrumen sektor; mereka bentuk instrumen & menyelaras fokus pemeriksaan.

Dashboard Pemantau · Hebahan · JN Form Studio · Pengurusan Tugasan* · Laporan · Log Audit

Penyelaras
Menyelaras tugasan & liputan pemeriksaan negeri seliaannya.

Tugasan Pemeriksaan · Laporan · Dashboard Pemantau

Nazir
Melaksanakan pemeriksaan, mengisi instrumen & menghantar laporan.

Tugasan Saya · Pemeriksaan Saya (eNazir) · Muat Turun Bahan

Pemantau
Memantau kemajuan, status & pola data pemeriksaan.

Dashboard Pemantau · Status Pemeriksaan · Log Audit

YBM/KPPM
Paparan kepimpinan; akses Dashboard Pemantau & Laporan AI.

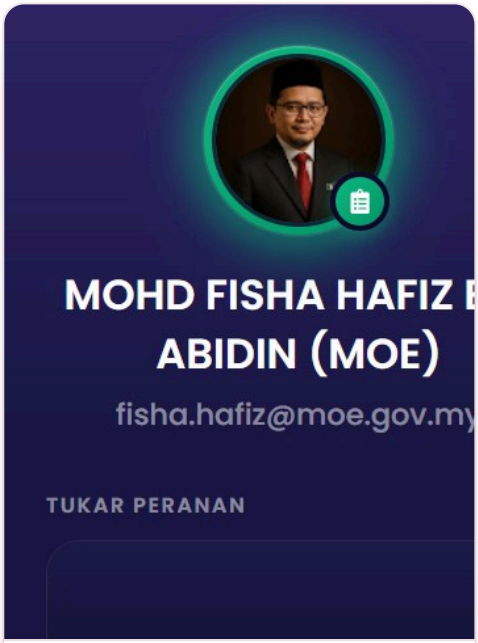
Dashboard Pemantau

** Pengurusan Tugasan untuk Peneraju hanya dipaparkan jika admin mengaktifkan kebenaran agihan tugasan.*

Log masuk

1. **Buka myspad-jn.com**
   Gunakan pelayar Chrome/Edge terkini.
2. **Klik Log Masuk dengan Google MOE**
   Hanya akaun @moe.gov.my yang telah didaftarkan oleh admin dibenarkan.
3. **Pilih peranan**
   Jika akaun anda ada beberapa peranan, pilih melalui **Tukar Peranan** di panel kiri.

Akaun anda tidak sah?
Mesej ini muncul jika e-mel bukan @moe.gov.my atau belum didaftarkan. Hubungi admin MySPAD — jangan guna akaun orang lain.



Pemilih **Tukar Peranan** bagi akaun berbilang peranan

Bukti dahulu
Setiap dapatan mesti boleh dijejak ke jawapan instrumen.

Akaun sendiri
Jangan kongsi akaun, kata laluan atau pautan berpassword.

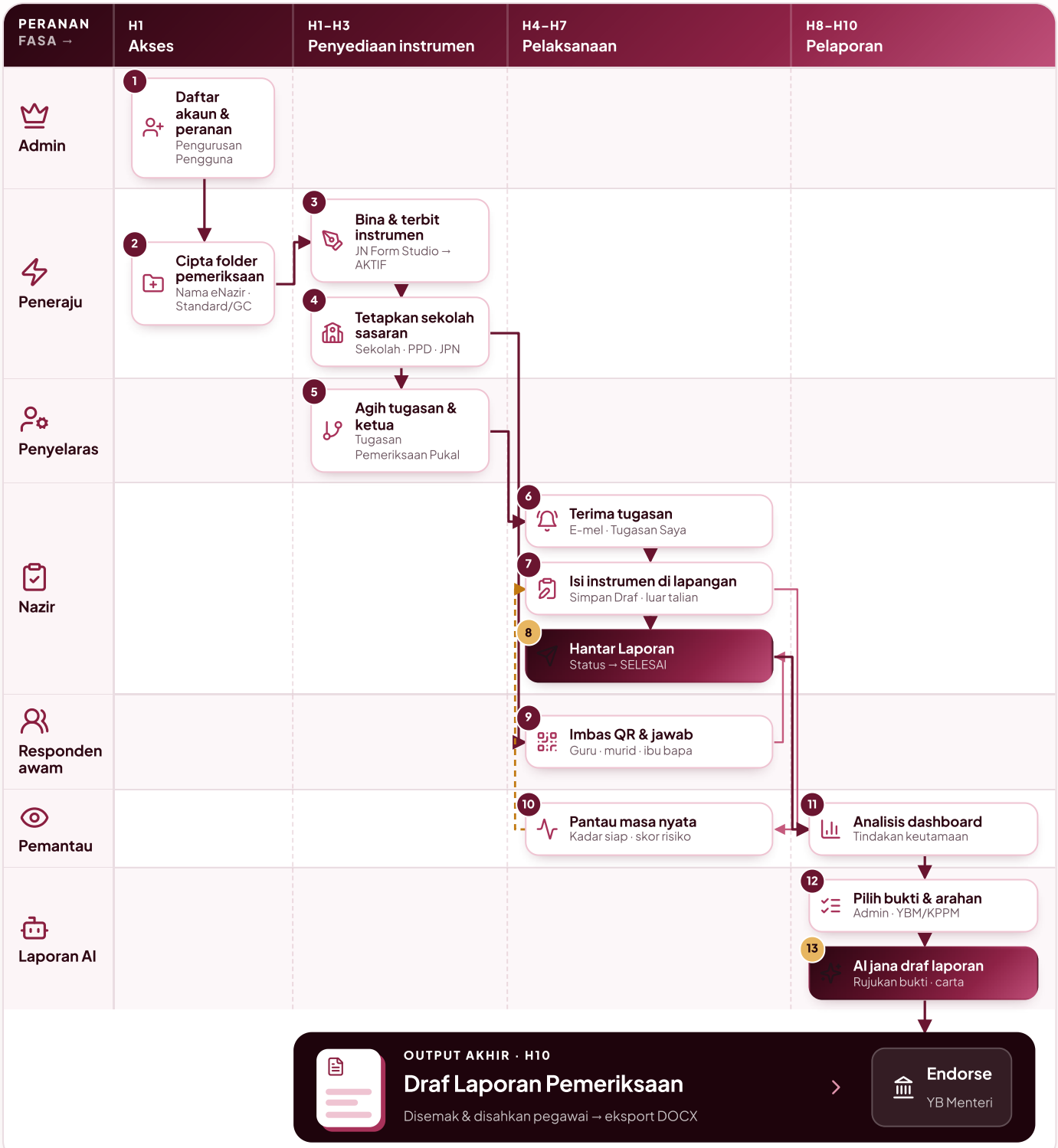
AI membantu
Draf AI disemak & disahkan pegawai bertanggungjawab.

Simpan & sahkan
Pastikan mesej berjaya diterima sebelum tinggalkan halaman.

1.4 · ALIRAN KERJA

Satu aliran, tujuh peranan pengguna

Gambaran swimlane aliran kerja MySPAD mengikut peranan — daripada pendaftaran akaun hingga draf laporan pemeriksaan sedia untuk endorsement, dalam kitaran 10 hari bekerja.



Aliran utama — Aliran data / respons - - - - - - - Gelung semakan: **Mohon Semak Semula** (•) Semua langkah dikemas kini masa nyata

H1	H1–H3	H4–H7	H8–H10
±1 jam	**±2 hari**	**±4 hari**	**±3 hari**
Akaun, peranan & log masuk	Bina, terbit instrumen & agih tugasan	Isi di lapangan, respons QR & semakan	Analisis, draf AI & semakan pegawai

MODUL 2

02

Admin

Untuk pentadbir sistem MySPAD

APA YANG ANDA AKAN PELAJARI

- Mendaftar pengguna, menetapkan peranan, negeri, sektor dan kebenaran
- Mengagih tugasan pemeriksaan secara pukal dan menetapkan ketua pasukan
- Mengurus status laporan, pasukan dan reset pengisian
- Menerbitkan hebahan dan menyemak log audit
- Menjana draf laporan pemeriksaan berbantukan AI dan mengeksport DOCX

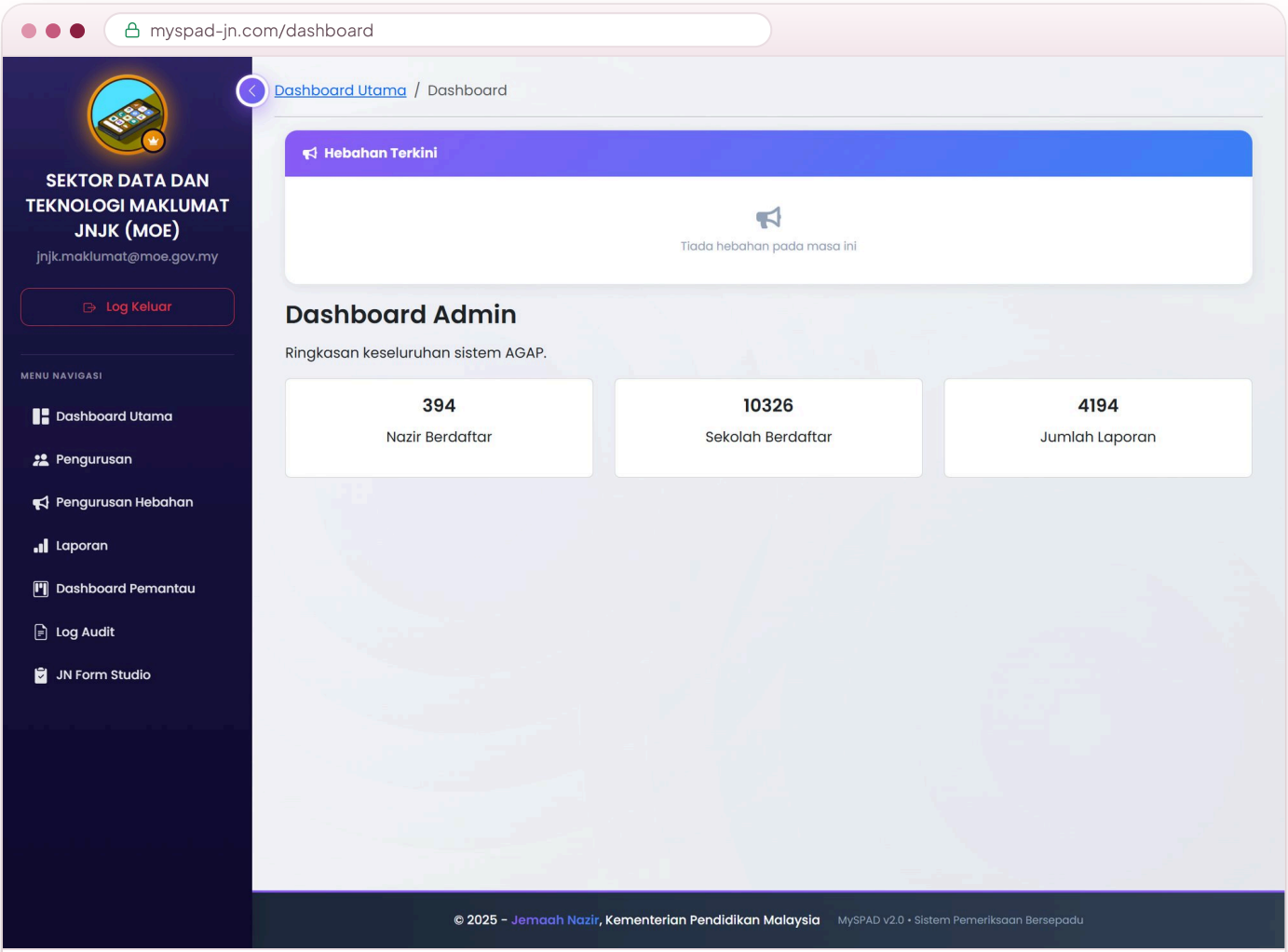
MENU YANG ANDA AKAN GUNAKAN

- Dashboard Utama
- Pengurusan
- Pengurusan Hebahan
- Laporan
- Dashboard Pemantau
- Log Audit
- JN Form Studio
- Laporan AI

2.1 · DASHBOARD

Dashboard Utama Admin

Selepas log masuk, admin dibawa ke Dashboard Utama yang memaparkan hebahan terkini dan ringkasan keseluruhan sistem.



Dashboard Admin — kad Hebahan Terkini dan ringkasan sistem

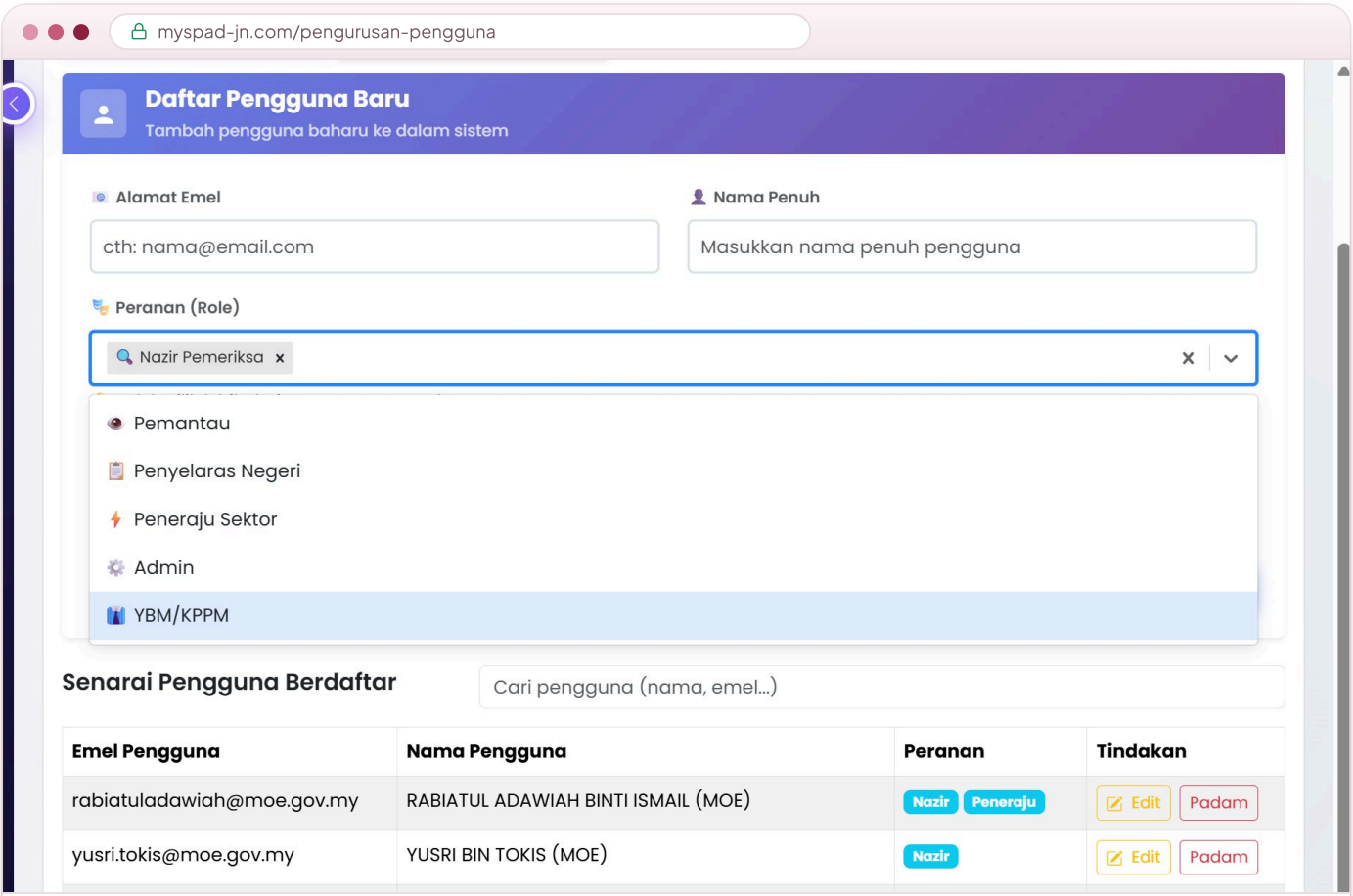
- **Nazir Berdaftar** — jumlah akaun pengguna dalam sistem.
- **Sekolah Berdaftar** — rekod induk sekolah daripada eNazir/Oracle.
- **Jumlah Laporan** — rekod tugasan pemeriksaan (sekolah × pemeriksaan).

Navigasi pantas
Gunakan butang bulat di tepi panel untuk mengecilkan panel menu. Klik nama menu di sebelah kiri untuk berpindah antara ruang kerja; data dimuat semula secara automatik.

2.2 · PENGURUSAN PENGGUNA

Mendaftar pengguna baharu

Menu **Pengurusan** → tab **Pengurusan Pengguna**. Hanya akaun yang didaftarkan di sini boleh log masuk ke MySPAD.



Kad Daftar Pengguna Baru — pilihan peranan berbilang

1. **Isi Alamat Emel & Nama Penuh**
   Gunakan e-mel rasmi @moe.gov.my.
2. **Pilih Peranan (Role)**
   Boleh pilih lebih dari satu: Nazir Pemeriksa, Pemantau, Penyelaras Negeri, Peneraju Sektor, Admin, YBM/KPPM.
3. **Lengkapkan skop**
   Nazir/Penyelaras → **Pilih Negeri**. Peneraju → **Pilih Sektor** (SDP, SDTM, SPIP, SPK, SPHEMK).
4. **Klik Daftar Pengguna**
   Pengguna menerima e-mel makluman akaun.

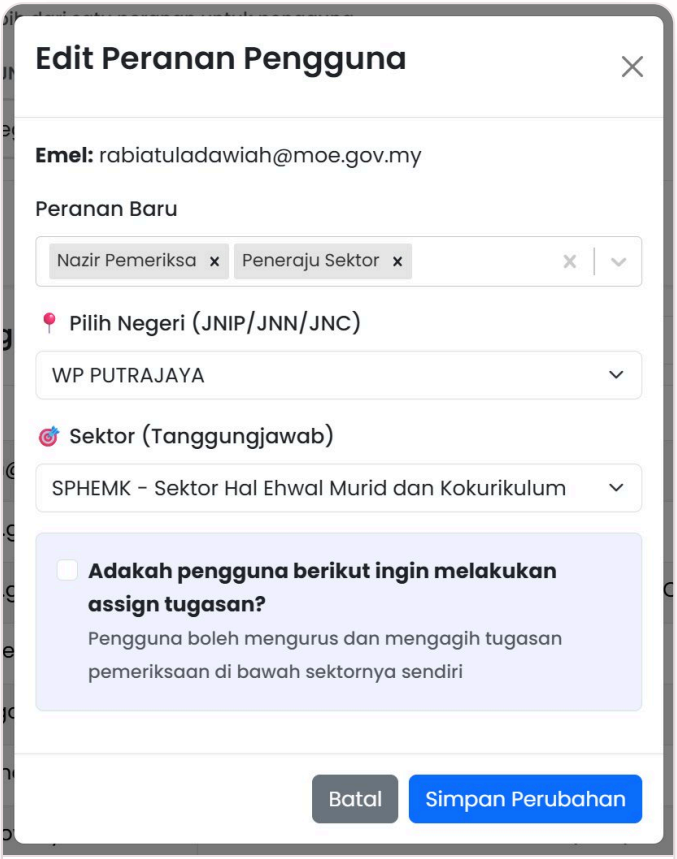
Skop data ikut negeri & sektor
Penyelaras WP Kuala Lumpur turut meliputi WP Putrajaya; Penyelaras Sabah turut meliputi WP Labuan. Peneraju melihat instrumen dan laporan bagi sektornya sahaja.

Semak selepas mendaftar
Untuk peranan YBM/KPPM, sahkan akaun berjaya disimpan dalam senarai. Jika gagal, daftar dahulu sebagai Pemantau kemudian kemas kini peranan melalui Edit.

2.3 · PERANAN & KEBENARAN

Mengemas kini peranan dan kebenaran

Klik **Edit** pada baris pengguna dalam **Senarai Pengguna Berdaftar**. Perubahan sampai kepada pengguna secara masa nyata — menu mereka dikemas kini tanpa perlu log keluar.

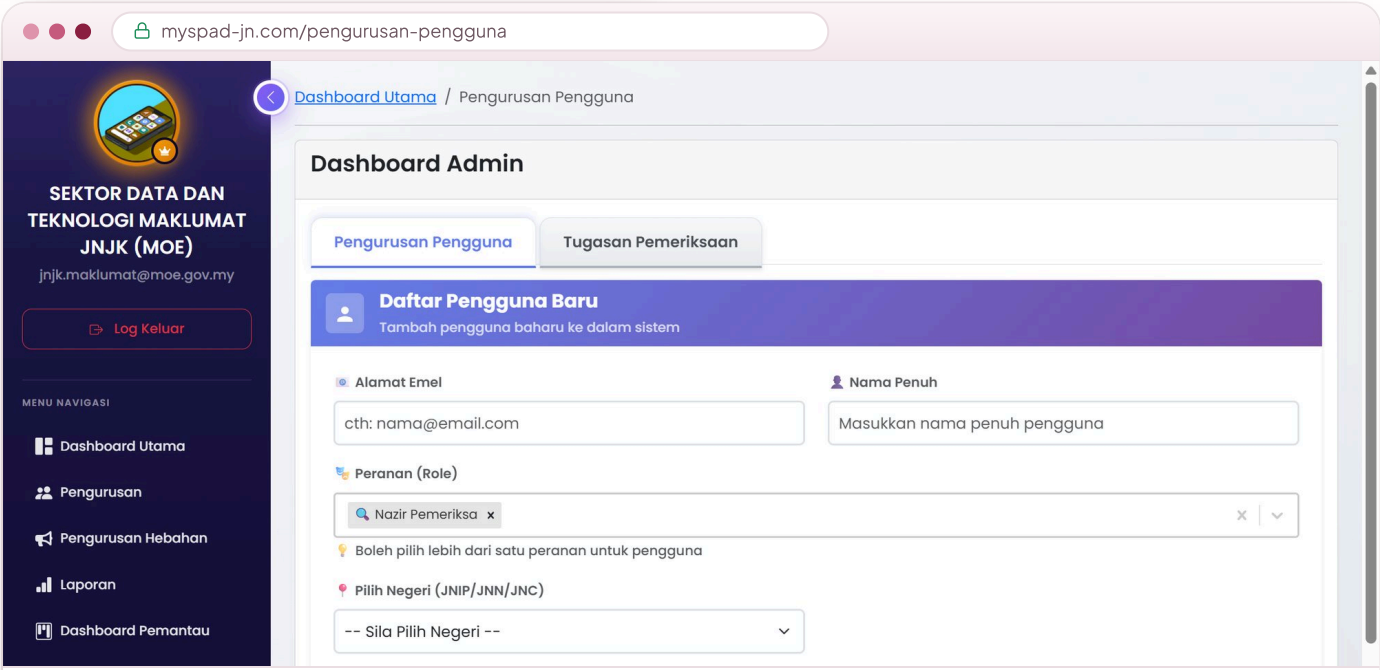


Modal Edit Peranan Pengguna

Medan penting

Peranan Baru	Senarai peranan akaun (berbilang).
Negeri	Wajib untuk Nazir & Penyelaras.
Sektor (Tanggungjawab)	Wajib untuk Peneraju.
Assign tugasan	Tanda kotak **Adakah pengguna berikut ingin melakukan assign tugasan?** supaya Peneraju boleh mengagih tugasan sektornya.
Mode 1 — Hantar Keluar	Penyelaras boleh menugaskan nazir negerinya ke institusi negeri lain.
Mode 2 — Terima Masuk	Penyelaras boleh menerima nazir dari negeri lain ke institusi negerinya.

Pengguna yang belum log masuk
Nama yang dipaparkan sebagai **(Belum login)** menandakan akaun telah didaftar tetapi belum pernah log masuk.

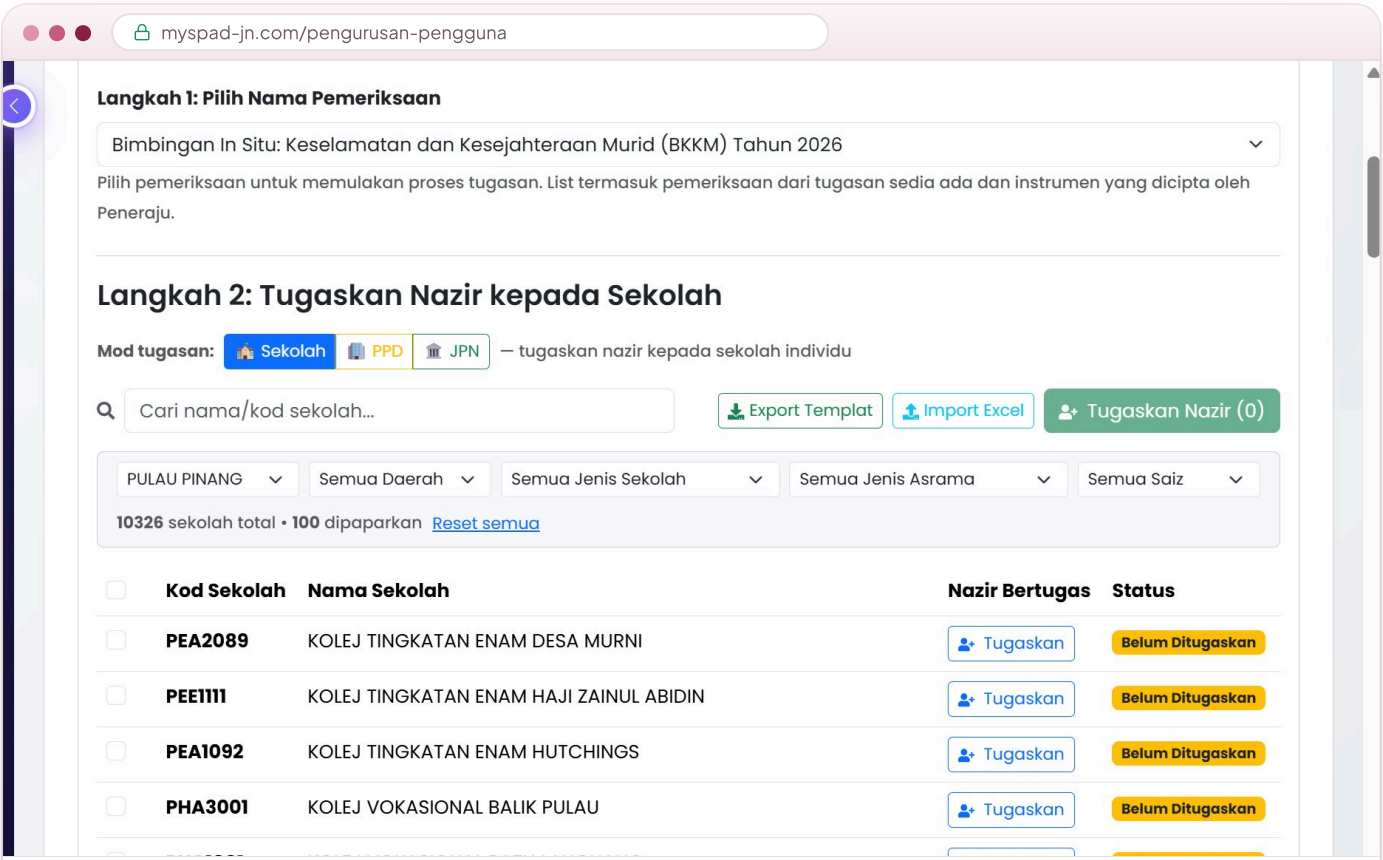


Senarai Pengguna Berdaftar — carian, Edit dan Padam

2.4 · TUGASAN PEMERIKSAAN PUKAL

Mengagih sekolah kepada pasukan nazir

Tab **Tugasan Pemeriksaan → Tugasan Pemeriksaan Pukal**. Tiga langkah: **Pilih Pemeriksaan → Tugaskan Nazir → Sahkan & Simpan**.



Langkah 2 — senarai sekolah ditapis mengikut negeri, dengan status Telah/Belum Ditugaskan

1. **Langkah 1: pilih nama pemeriksaan**
   Senarai menggabungkan pemeriksaan sedia ada dan instrumen aktif.
2. **Pilih Mod tugasan**
   Sekolah, PPD atau JPN.
3. **Cari atau tapis sekolah**
   Taip ≥2 aksara atau guna penapis Negeri, Daerah, Jenis Sekolah, Jenis Asrama, Saiz.
4. **Tanda sekolah → Tugaskan Nazir (n)**
   Pilih ahli pasukan dalam modal **Pilih Pasukan Nazir → Simpan Pilihan**.
5. **Klik Sahkan & Simpan Tugasan**
   Nazir menerima notifikasi tugasan baharu & e-mel.

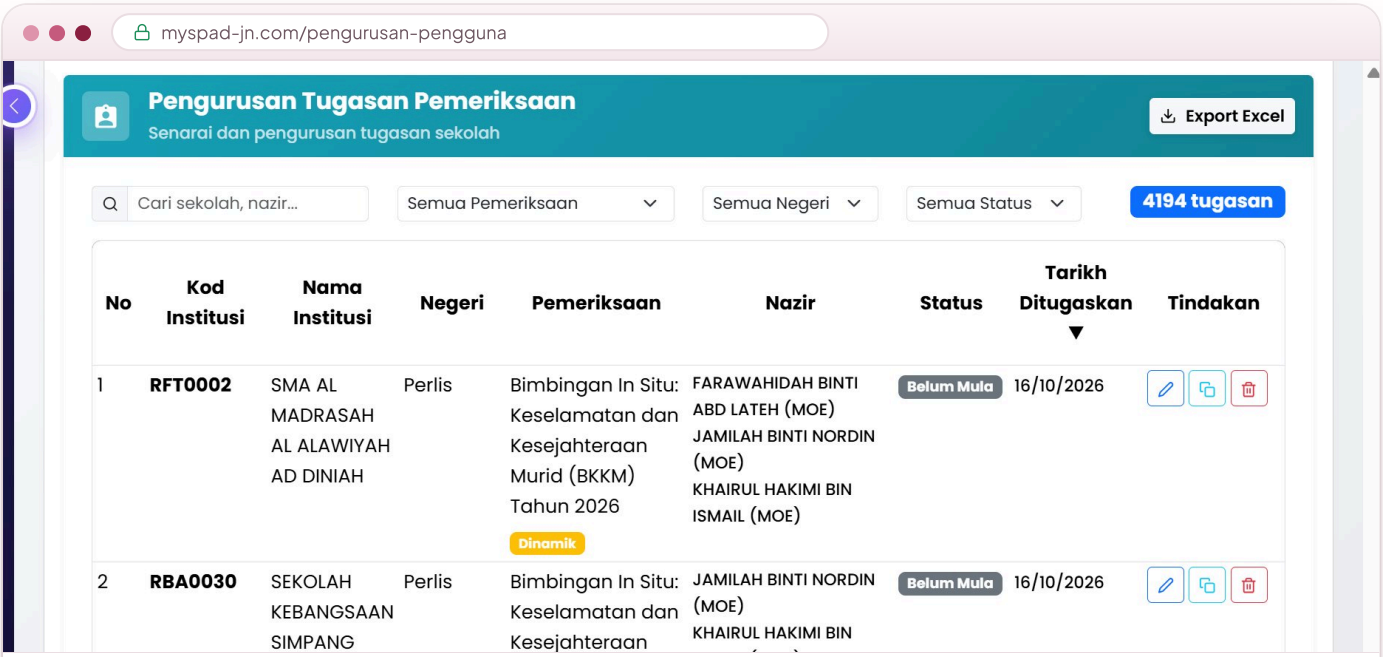
Import Excel untuk jumlah besar
Klik **Export Templat**, isi lajur e-mel nazir (dipisahkan koma), kemudian **Import Excel** dan sahkan.

Ubah pasukan yang sedang berjalan
Menyimpan semula melalui Tugasan Pukal menetapkan status kembali kepada **Belum Mula**. Untuk tugasan yang telah bermula, gunakan butang Edit dalam jadual Pengurusan Tugasan (halaman seterusnya).

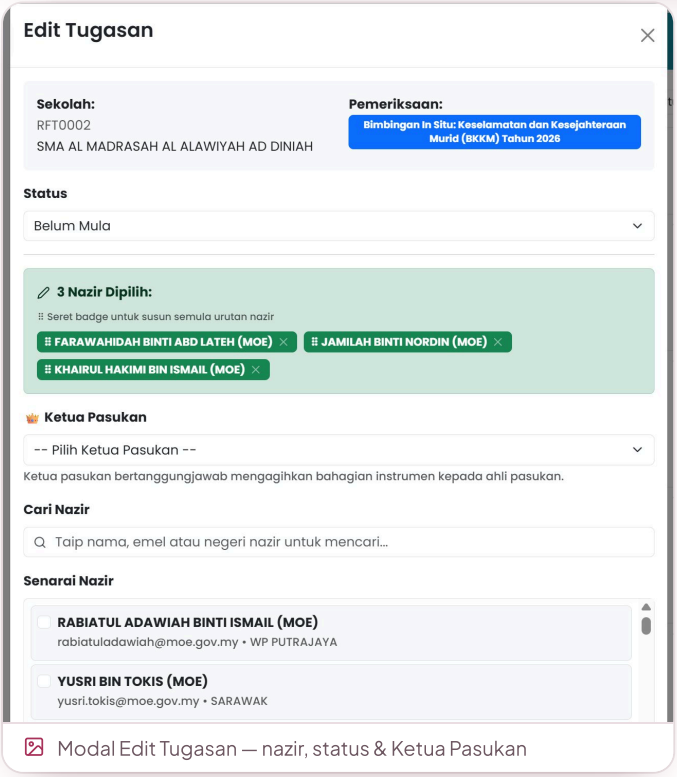
2.5 · PENGURUSAN TUGASAN

Menetapkan ketua pasukan & membetulkan agihan

Jadual **Pengurusan Tugasan Pemeriksaan** menyenaraikan semua tugasan dengan carian, penapis pemeriksaan/negeri/status dan **Export Excel**.



Jadual Pengurusan Tugasan Pemeriksaan — butang Edit, Salin dan Padam



Modal Edit Tugasan — nazir, status & Ketua Pasukan

1. **Klik ikon Edit**
   Modal Edit Tugasan dibuka.
2. **Tambah/buang nazir**
   Seret lencana untuk menyusun urutan nazir.
3. **Pilih Ketua Pasukan**
   Muncul apabila ≥2 nazir. Jika kosong, nazir pertama menjadi ketua.
4. **Klik Simpan**
   Pasukan dimaklumkan secara masa nyata & melalui e-mel; ketua baharu menerima e-mel **Kemas Kini Peranan**.

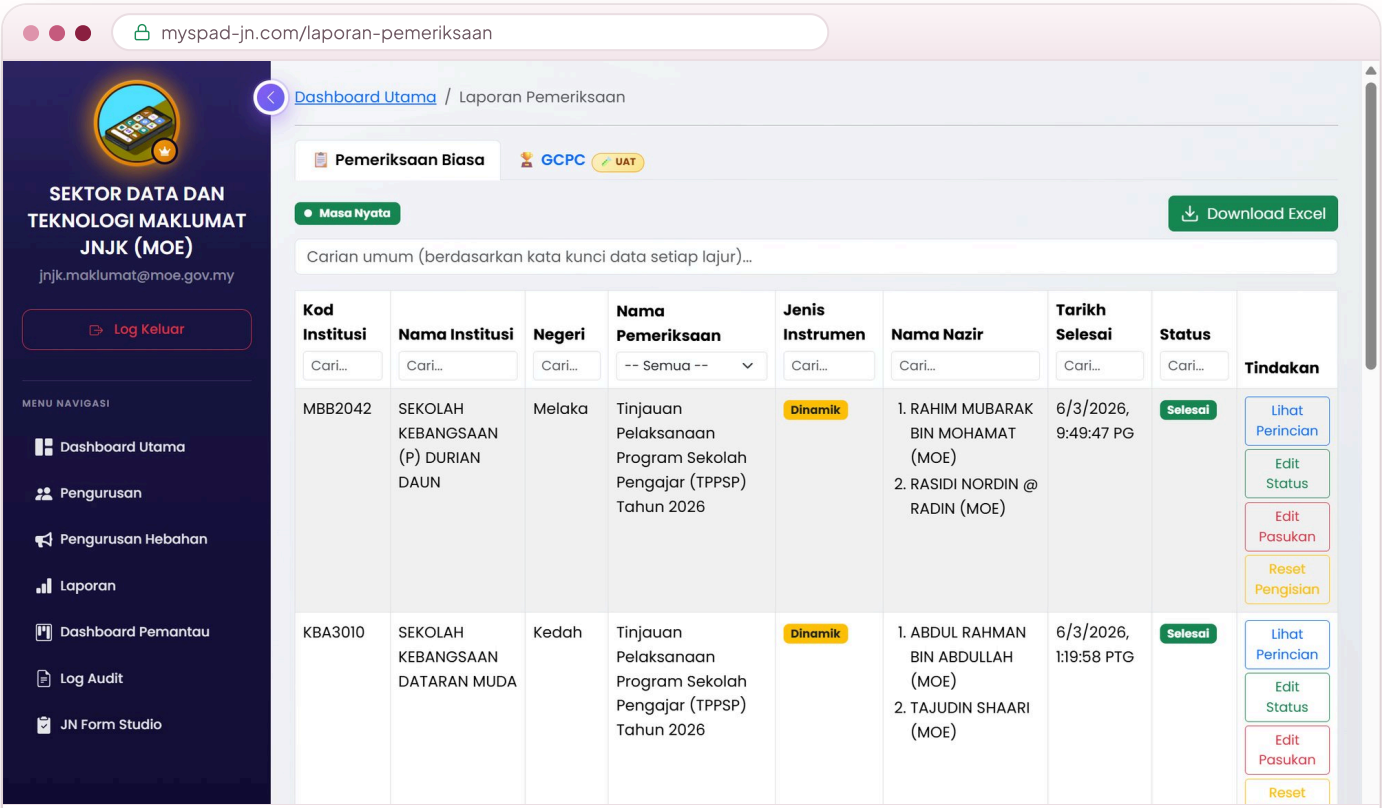
Salah pemeriksaan?
Gunakan **Salin Tugasan** ke pemeriksaan yang betul, kemudian padam rekod asal. Setiap pemadaman direkod dalam Log Audit.

Reset Agihan Bahagian
Butang **Reset Agihan Bahagian** mengosongkan pembahagian seksyen oleh ketua supaya semua nazir boleh mengisi semua bahagian.

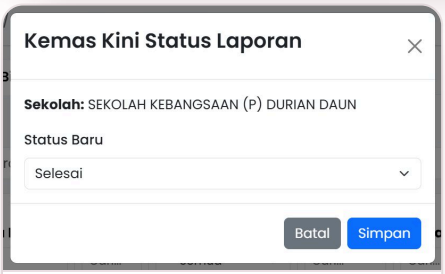
2.6 · LAPORAN PEMERIKSAAN

Mengurus status, pasukan & reset pengisian

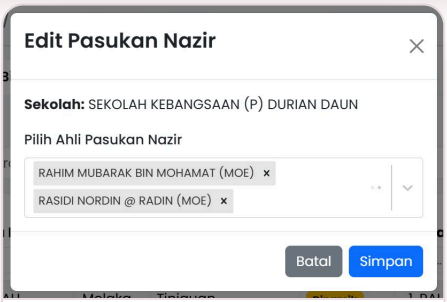
Menu **Laporan** memaparkan setiap rekod pemeriksaan bersama nazir, tarikh selesai dan status. Gunakan carian umum atau carian setiap lajur, dan **Download Excel** untuk mengeksport semua baris yang ditapis.



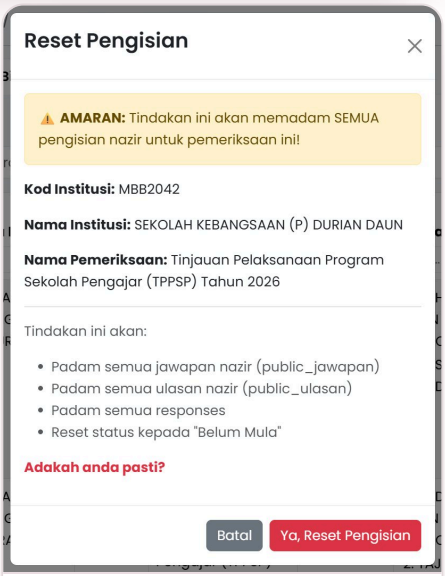
Senarai Laporan Pemeriksaan — tindakan Lihat Perincian, Edit Status, Edit Pasukan, Reset Pengisian



Edit Status — termasuk Mohon Semak Semula



Edit Pasukan — ahli pasukan nazir



Reset Pengisian — padam semua jawapan

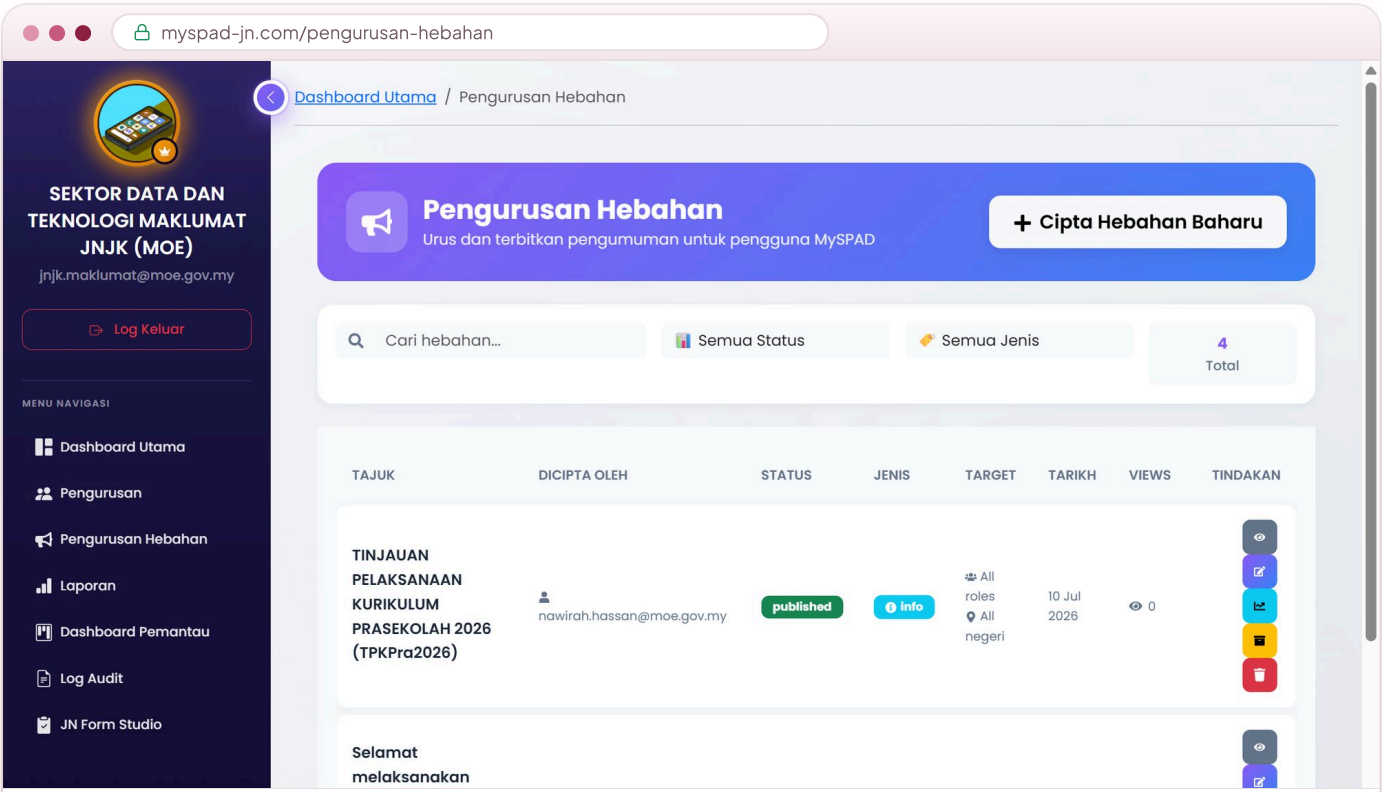
Reset Pengisian tidak boleh diundur

Tindakan ini memadam semua jawapan, ulasan dan respons nazir bagi rekod tersebut dan menetapkan status kepada **Belum Mula**. Sahkan dengan peneraju sebelum meneruskan.

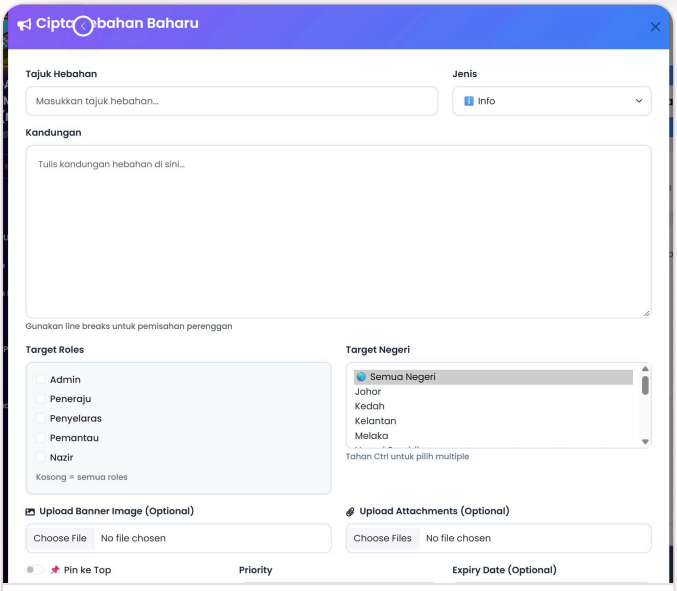
2.7 · HEBAHAN

Menerbitkan pengumuman kepada pengguna

Menu **Pengurusan Hebahan** (admin & peneraju). Hebahan terbit dipaparkan dalam kad **Hebahan Terkini** di Dashboard Utama pengguna sasaran.



Senarai hebahan — status, jenis, sasaran, views & tindakan Lihat/Edit/Analytics/Archive/Padam



Modal Cipta Hebahan Baharu

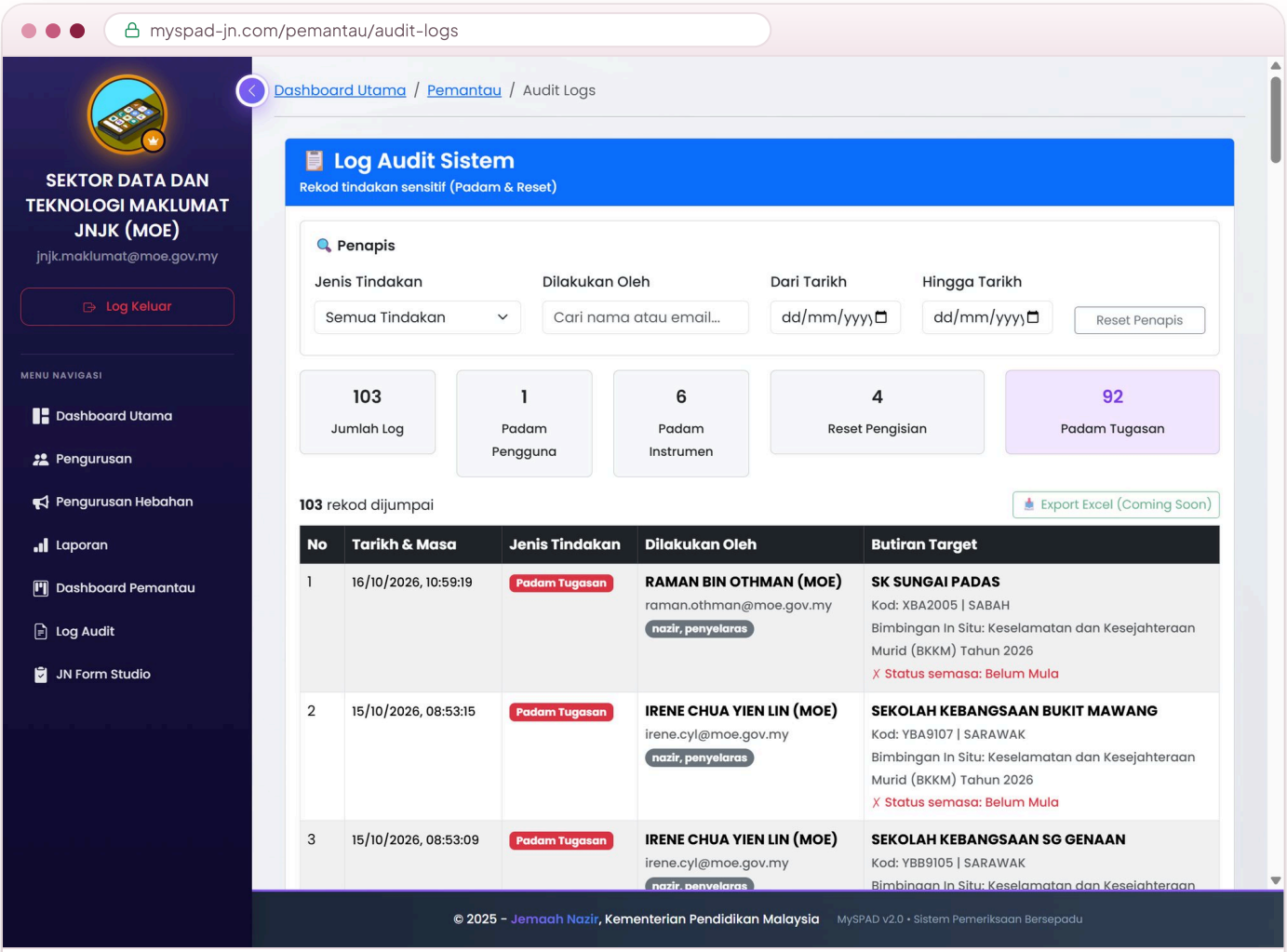
1. **Klik Cipta Hebahan Baharu**
2. **Isi Tajuk Hebahan, Jenis & Kandungan**
   Jenis: Urgent, Warning, Info, Success.
3. **Tetapkan Target Roles**
   Kosongkan untuk semua peranan.
4. **Pilihan: Pin ke Top, Priority, Expiry Date**
5. **Simpan Draft atau Terbitkan Sekarang**

Analitik bacaan
Ikon Analytics menunjukkan jumlah views dan senarai pengguna yang telah membaca hebahan.

2.8 · LOG AUDIT

Jejak tindakan sensitif

Menu **Log Audit** merekod tindakan berisiko seperti padam pengguna, padam instrumen dan padam tugasan — siapa, bila dan sasaran. Log disimpan selama 1 tahun.



Log Audit Sistem — penapis, kad statistik dan butiran setiap tindakan

- **Jenis Tindakan** — Padam Pengguna, Padam Instrumen, Reset Pengisian, Padam Tugasan.
- **Dilakukan Oleh** — cari nama atau e-mel pegawai.
- **Dari / Hingga Tarikh** — had tempoh semakan.
- Lencana **entri baru (live)** muncul apabila tindakan baharu berlaku.

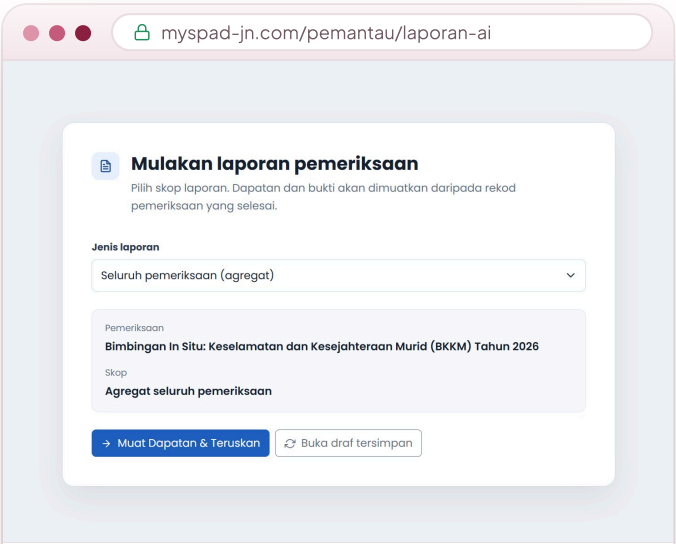
Gunakan dengan berhemah

Log audit menyokong pemantauan dan siasatan mengikut prosedur organisasi — bukan alasan untuk berkongsi data peribadi secara meluas.

2.9 · LAPORAN AI — LANGKAH 1 & 2

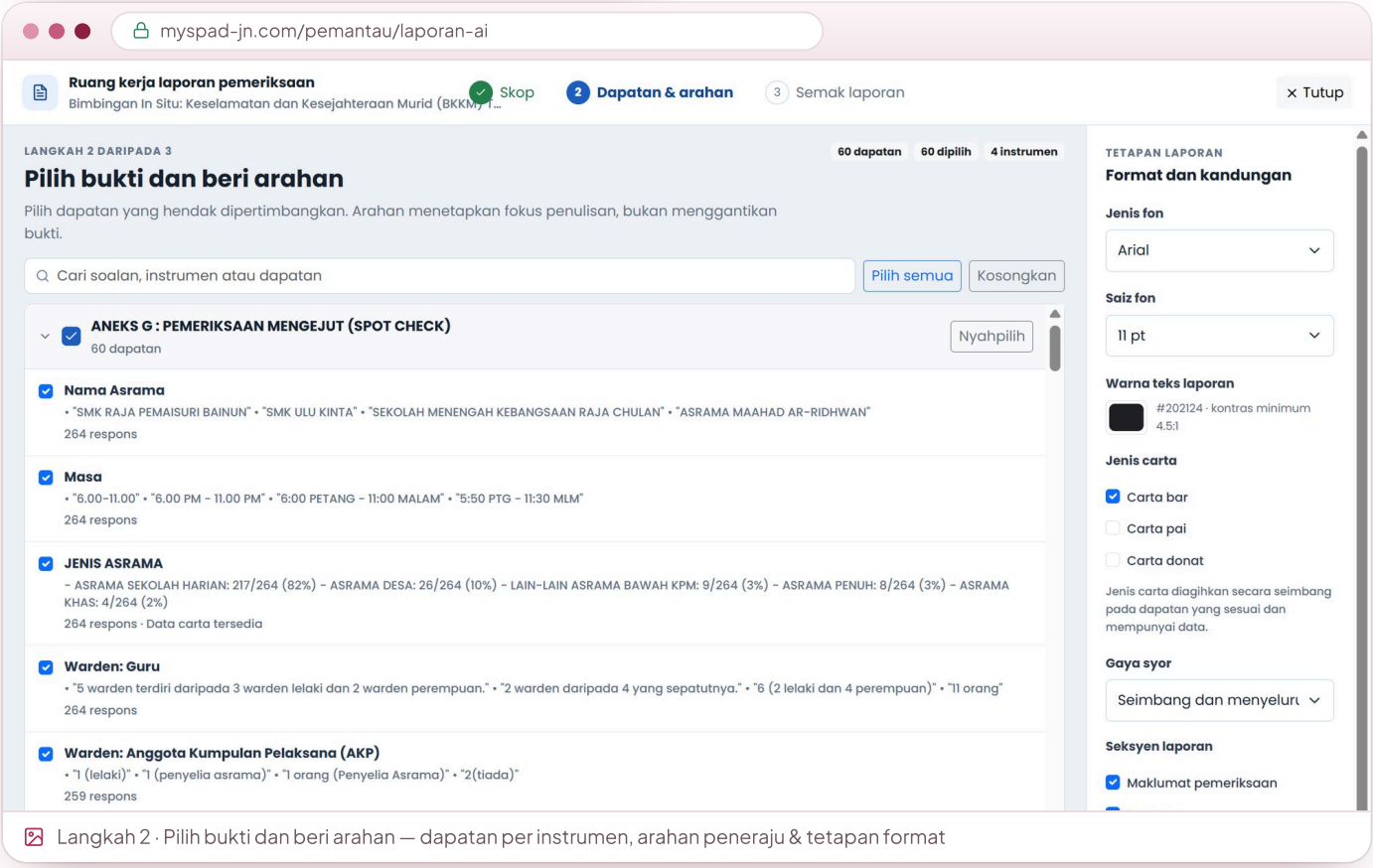
Draf laporan pemeriksaan berbantukan AI

Ruang kerja Laporan AI (admin & YBM/KPPM) dibuka melalui butang **Laporan AI** pada kad pemeriksaan di Dashboard Pemantau. Hanya data berstatus **Selesai** digunakan sebagai bukti.



Langkah 1 · Skop — agregat atau sebuah sekolah (format LPIP)

1. **Pilih Jenis laporan**
   Seluruh pemeriksaan (agregat) atau Sebuah sekolah.
2. **Klik Muat Dapatan & Teruskan**
   Sistem menghimpun dapatan daripada jawapan instrumen — tiada AI dipanggil pada langkah ini.
3. **Atau Buka draf tersimpan**
   Menyambung draf anda yang terdahulu.



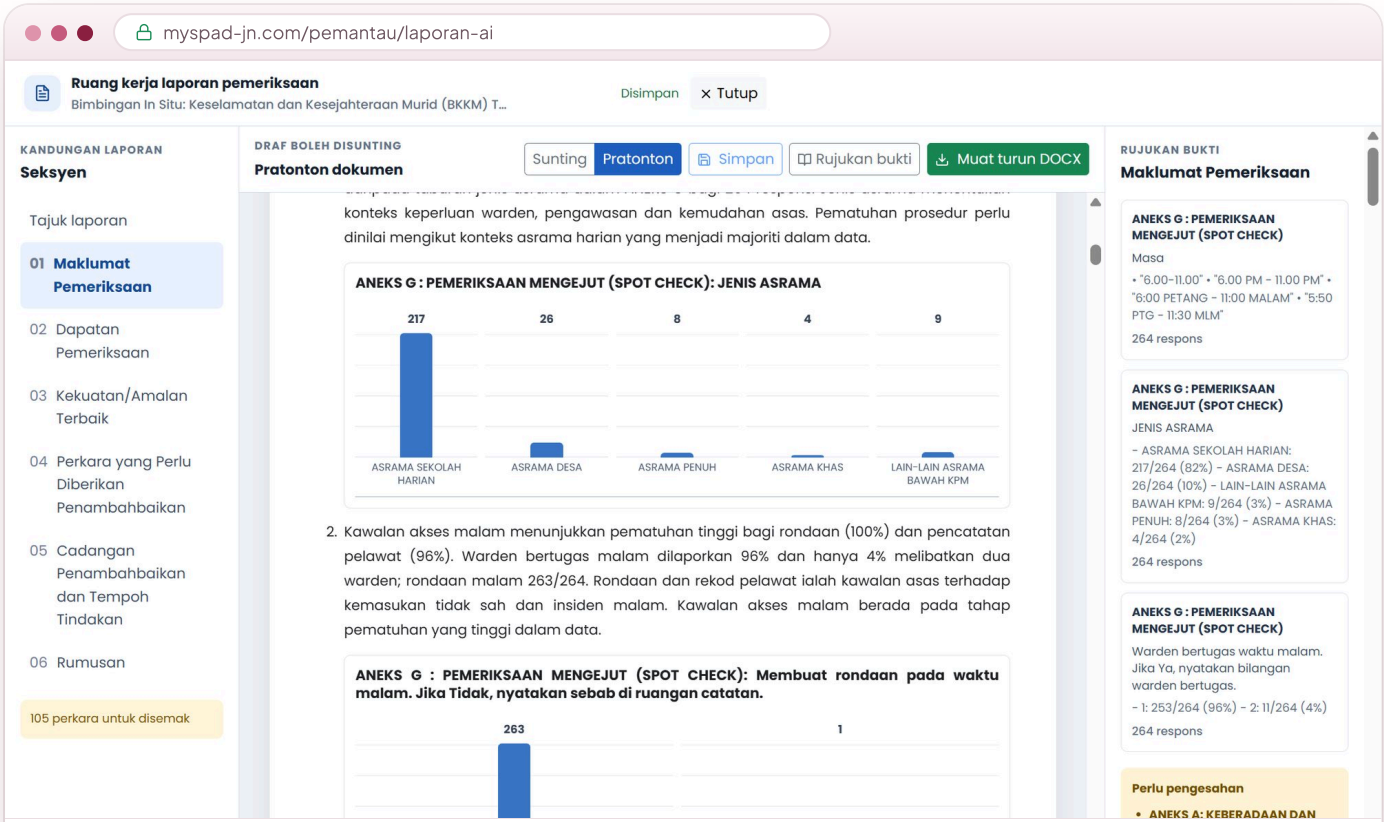
Langkah 2 · Pilih bukti dan beri arahan — dapatan per instrumen, arahan peneraju & tetapan format

- Tandakan dapatan atau klik **Pilih instrumen**; maksimum 500 dapatan & 28,000 aksara bukti.
- Tulis **Arahan peneraju pemeriksaan kepada ejen** (≤4,000 aksara) — fokus, sudut analisis, bentuk syor.
- **Tetapan laporan**: jenis & saiz fon, warna teks, jenis carta, gaya syor, seksyen laporan.
- Klik **Sahkan & jana draf** sekali sahaja — proses mengambil masa 1–3 minit.

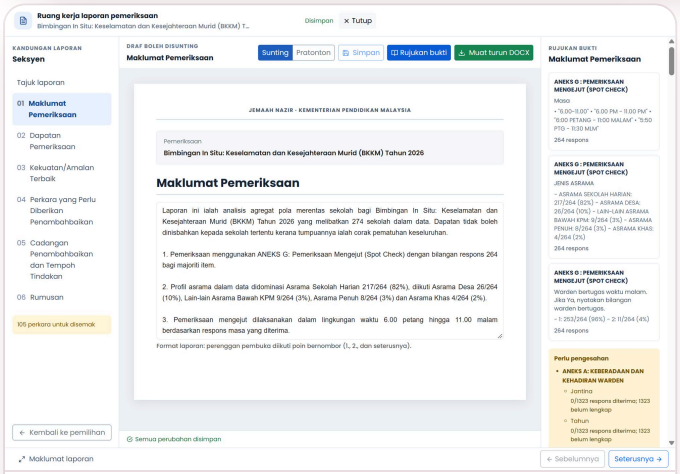
2.10 · LAPORAN AI — LANGKAH 3

Semak, sunting & eksport DOCX

Draf dijana dalam seksyen bernombor (Maklumat Pemeriksaan, Dapatan, Kekuatan, Penambahbaikan, Cadangan, Rumusan). Setiap poin dipautkan kepada bukti sumber.



Mod Pratonton — naratif bernombor dengan carta yang dijana daripada data sebenar



Mod Sunting + panel Rujukan bukti & Perlu pengesahan

1. **Sunting setiap seksyen**
   Format: perenggan pembuka diikuti poin bernombor. Simpan automatik — semak status **Semua perubahan disimpan**.
2. **Semak Rujukan bukti**
   Padankan setiap dakwaan dengan instrumen, item & bilangan respons.
3. **Selesaikan Perlu pengesahan**
   Instrumen/item tanpa respons atau respons tidak lengkap.
4. **Klik Muat turun DOCX**
   Fail A4 sedia untuk proses semakan & endorsement.

AI tidak meluluskan laporan
Draf AI ialah bahan kerja. Pegawai bertanggungjawab mesti mengesahkan fakta, angka, bahasa dan syor sebelum dikemukakan.

MODUL 3

03

Peneraju

Untuk peneraju sektor (dan admin) yang mereka bentuk instrumen pemeriksaan

APA YANG ANDA AKAN PELAJARI

- Mengurus folder pemeriksaan dalam JN Form Studio
- Membina instrumen: seksyen, pilihan, Likert, rubrik, jadual & formula
- Menerbitkan instrumen dan menetapkan sekolah/PPD/JPN sasaran
- Mengurus akses awam, kumpulan QR dan pengecualian institusi
- Guna semula instrumen dan mengurus penilaian GC/PC

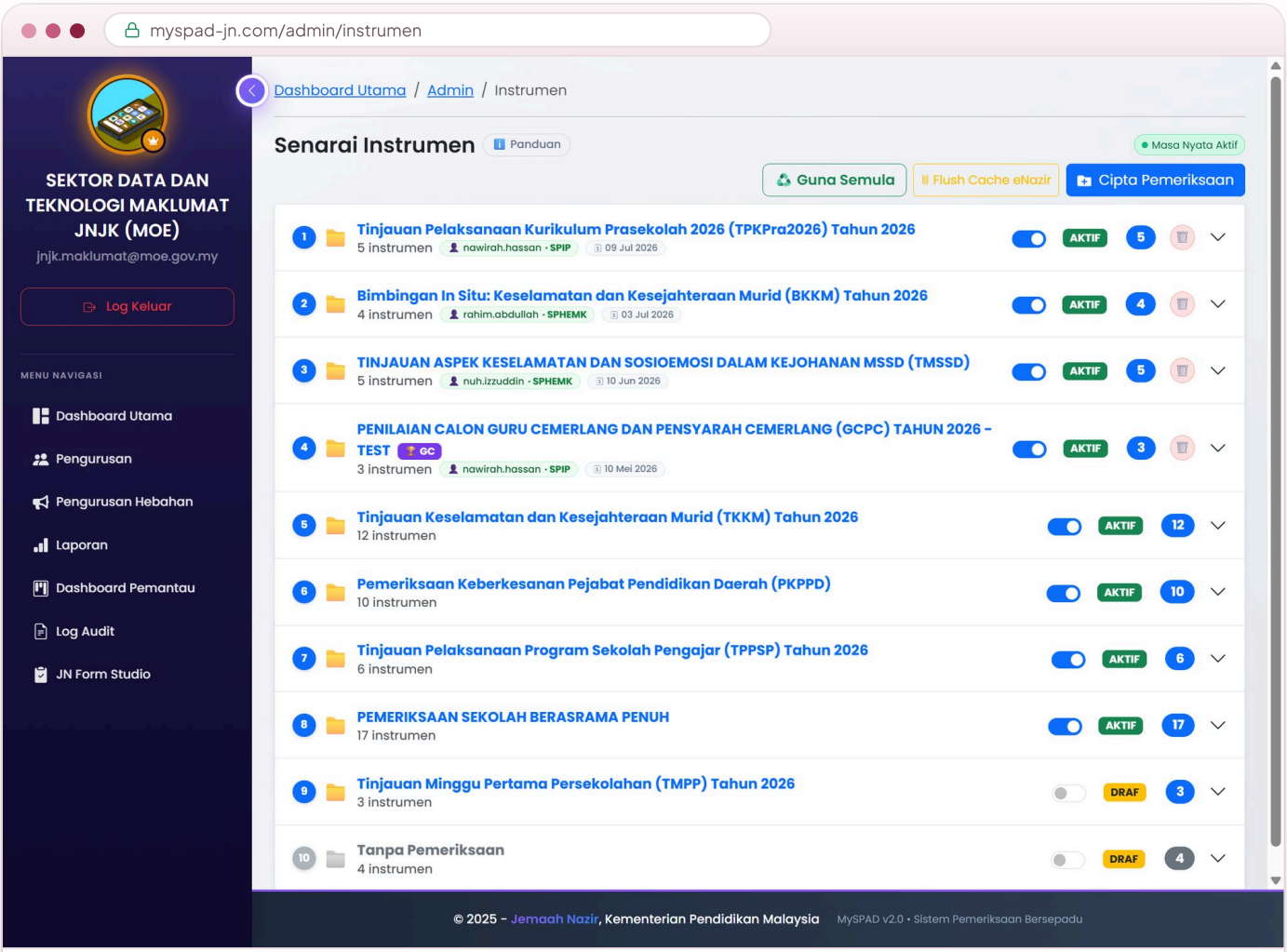
MENU YANG ANDA AKAN GUNAKAN

- Dashboard Pemantau
- Pengurusan Hebahan
- JN Form Studio
- Pengurusan Tugasan*
- Laporan
- Log Audit

3.1 · JN FORM STUDIO

Senarai Instrumen mengikut folder pemeriksaan

Menu **JN Form Studio** menyusun instrumen dalam folder mengikut **nama pemeriksaan**. Setiap folder memaparkan bilangan instrumen, pencipta, sektor dan suis status.



Senarai Instrumen — folder pemeriksaan dengan status AKTIF/DRAF

- **Suis folder** — tukar semua instrumen dalam folder kepada AKTIF atau DRAF serentak.
- **Guna Semula** — pustaka instrumen untuk disalin ke pemeriksaan baharu.
- **Cipta Pemeriksaan** — daftar folder pemeriksaan baharu.
- **Panduan** — ringkasan fungsi halaman.

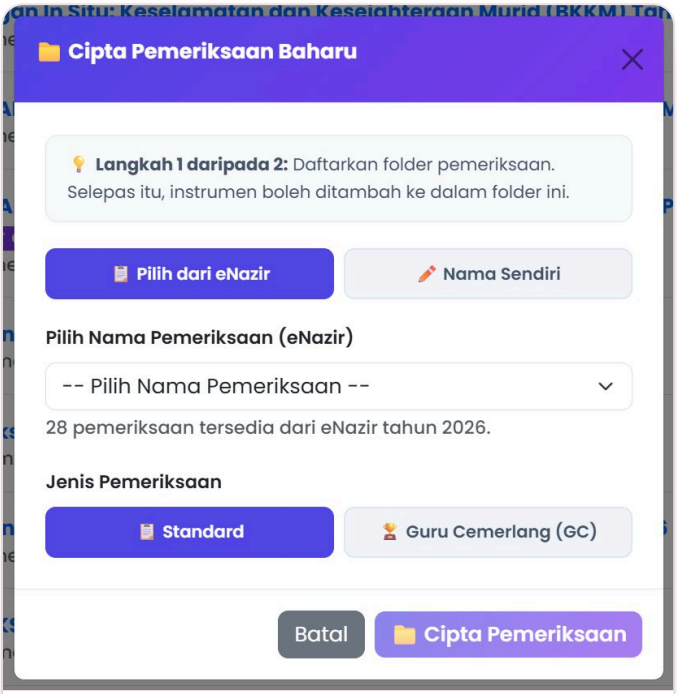
Instrumen hanya dilihat nazir jika …

statusnya **AKTIF**, nama pemeriksaannya sepadan dengan tugasan, dan sekolah/PPD/JPN tersebut telah ditetapkan kepada instrumen. Instrumen tanpa penetapan sekolah **tidak kelihatan** kepada nazir.

3.2 · CIPTA PEMERIKSAAN

Mendaftar folder pemeriksaan baharu

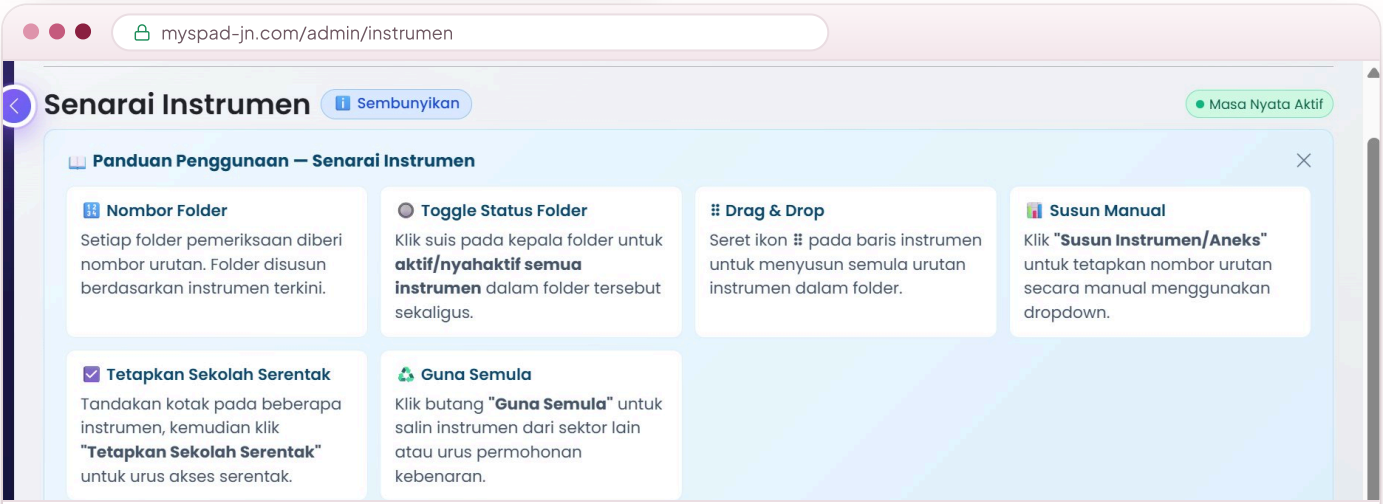
Langkah 1 daripada 2: daftarkan folder pemeriksaan, kemudian tambah instrumen ke dalamnya.



Modal Cipta Pemeriksaan Baharu

1. **Klik Cipta Pemeriksaan**
2. **Pilih sumber nama**
   Pilih dari eNazir (nama rasmi tahun semasa) atau **Nama Sendiri** (≤120 aksara).
3. **Pilih Jenis Pemeriksaan**
   Standard atau **Guru Cemerlang (GC)** — GC memaparkan kategori A1–B4.
4. **Klik Cipta Pemeriksaan**
   Folder muncul dalam senarai.
5. **Dalam folder, klik Tambah Instrumen**
   Pembina instrumen dibuka dengan nama pemeriksaan dikunci.

> ⚠ **Nama Sendiri**
> Nama pemeriksaan baharu yang tiada dalam eNazir memerlukan kelulusan Unit Jaminan Kualiti (UJK) / SDP.

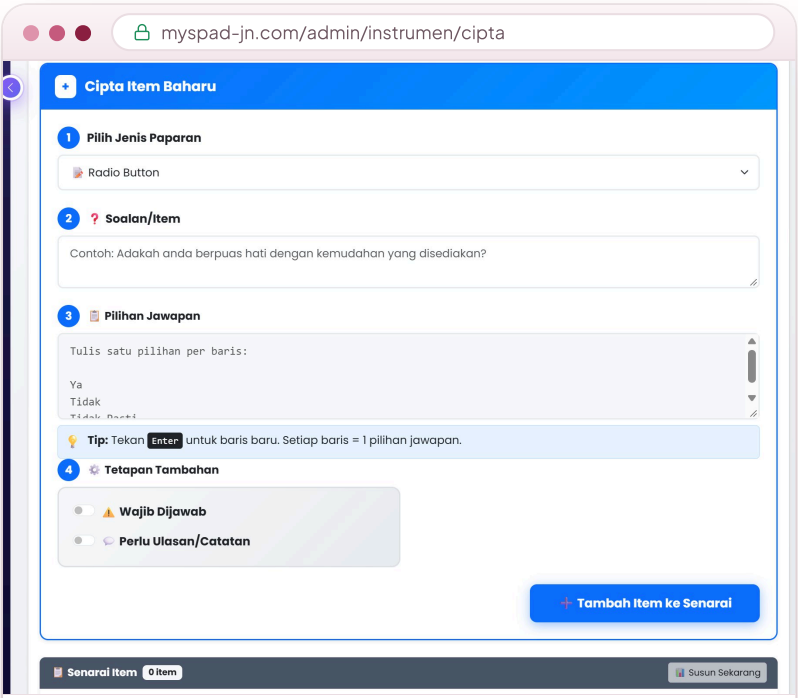


Panduan dalam halaman — nombor folder, toggle status, drag & drop, susun manual, tetapkan sekolah serentak, guna semula

3.3 · PEMBINA INSTRUMEN

Membina instrumen langkah demi langkah

Pembina JN Form Studio terdiri daripada kad **Tajuk Instrumen**, **Nama Pemeriksaan (eNazir)**, **Akses Public**, **Cipta Item Baharu** dan **Senarai Item**.



Cipta Item Baharu — Radio Button dengan pilihan jawapan & tetapan tambahan

1. **Isi Tajuk Instrumen**
   ≤80 aksara, ringkas dan jelas.
2. **Pilih Jenis Paparan**
   12 jenis item (rujuk jadual).
3. **Tulis Soalan/Item & pilihan**
   Satu pilihan setiap baris.
4. **Tetapan Tambahan**
   Wajib Dijawab, **Perlu Ulasan/Catatan**.
5. **Klik Tambah Item ke Senarai**

12 jenis item yang tersedia

Free Text
Teks pendek, panjang atau nombor sahaja

Dropdown
Satu pilihan daripada senarai

Date Picker
Tarikh

Radio Button
Satu pilihan, dipapar terbuka

Checkbox
Boleh pilih lebih dari satu

Skala Likert
Julat skala, cth. 1–4

Rubrik Penilaian
Baris tindakan × skor

Calculated Field
Formula automatik

Table Group
Jadual berbilang lajur

Seksyen (Tajuk)
Bahagian utama instrumen

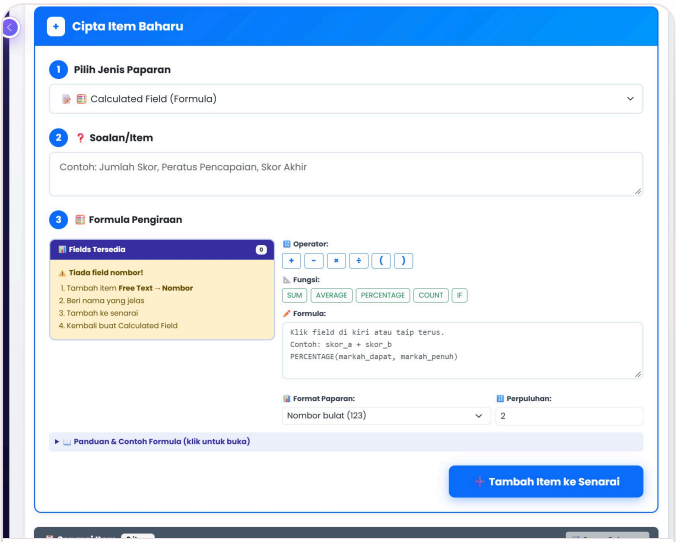
Sub-Seksyen
Deskripsi/subtajuk

Horizontal Line
Garisan pemisah

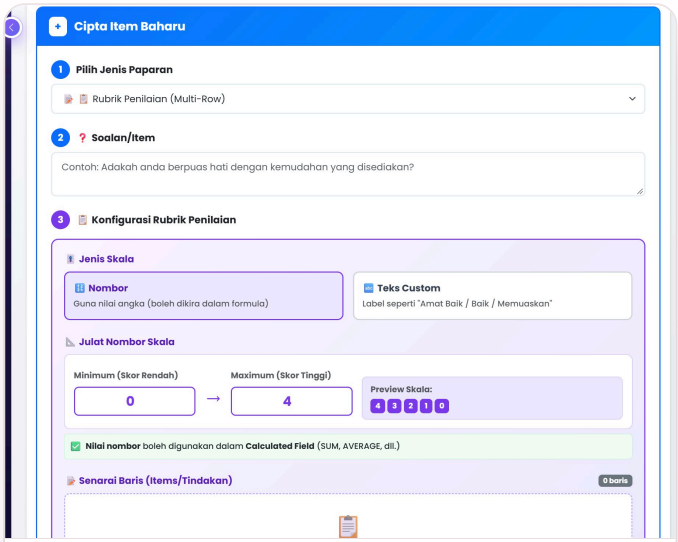
3.4 · ITEM LANJUTAN

Likert, rubrik, jadual & formula

Jenis item lanjutan membolehkan instrumen menangkap skor dan mengira keputusan secara automatik — tanpa kiraan manual dalam Excel.



Calculated Field — panel Fields Tersedia, operator, fungsi SUM/AVERAGE/PERCENTAGE/COUNT/IF



Rubrik Penilaian — skala nombor atau teks custom, senarai baris

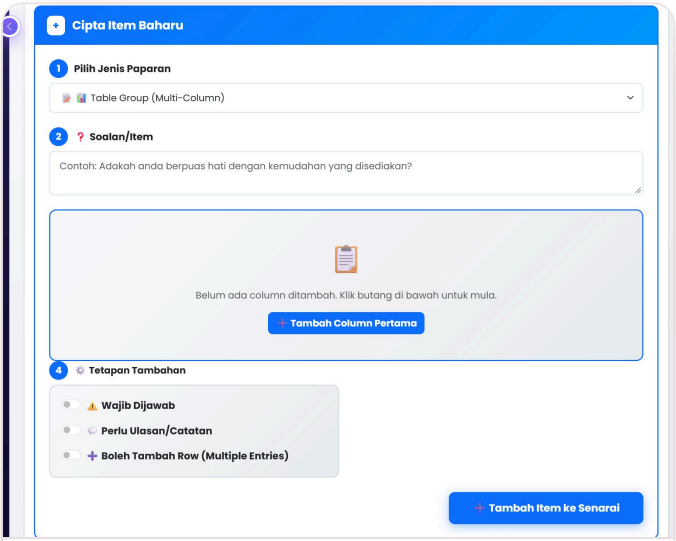


Table Group — tambah lajur dengan jenis input sendiri

Formula yang selamat

Rujuk medan melalui **key** yang dijana daripada label. Formula disahkan secara langsung: ***Formula sah — siap untuk digunakan***. Elakkan rujukan bulat dan pastikan label item unik.

Rubrik untuk formula

Gunakan skala **Nombor** jika skor rubrik perlu dijumlahkan dalam Calculated Field. Skala Teks Custom tidak boleh digunakan dalam formula.

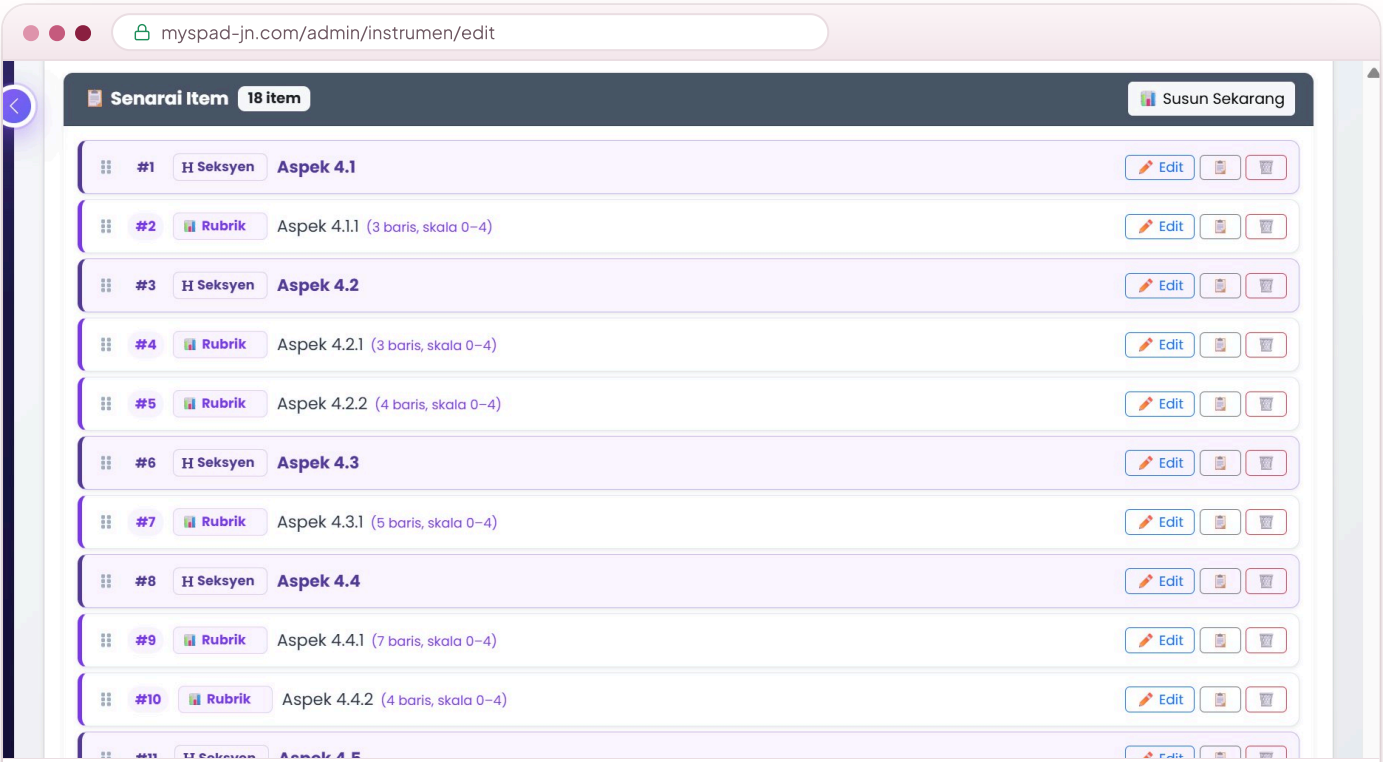
Rujukan merentas instrumen

Calculated Field boleh merujuk medan instrumen lain dalam pemeriksaan yang sama melalui bahagian **Fields dari Instrumen Lain**.

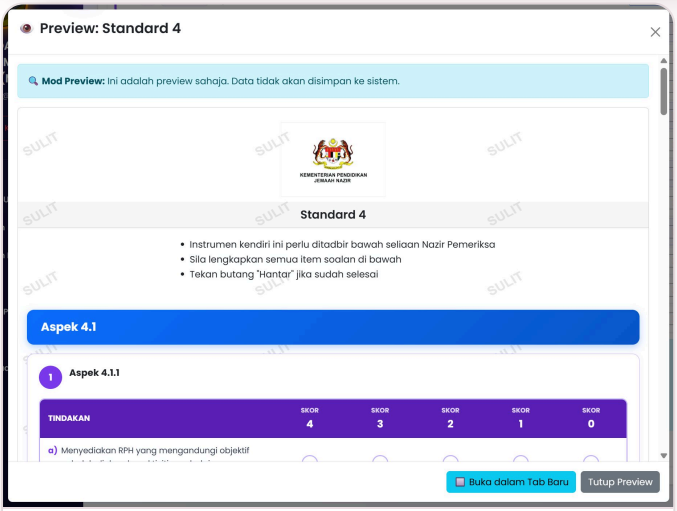
3.5 · SENARAI ITEM & TERBIT

Menyemak, mempratonton dan menerbitkan

Selepas **Simpan Draf** pertama, setiap penambahan, suntingan atau susunan semula item disimpan secara automatik.



Senarai Item — jenis item, lencana WAJIB/ULASAN, butang Edit, Duplikasi & Padam



Preview Form — paparan sebenar borang (data tidak disimpan)

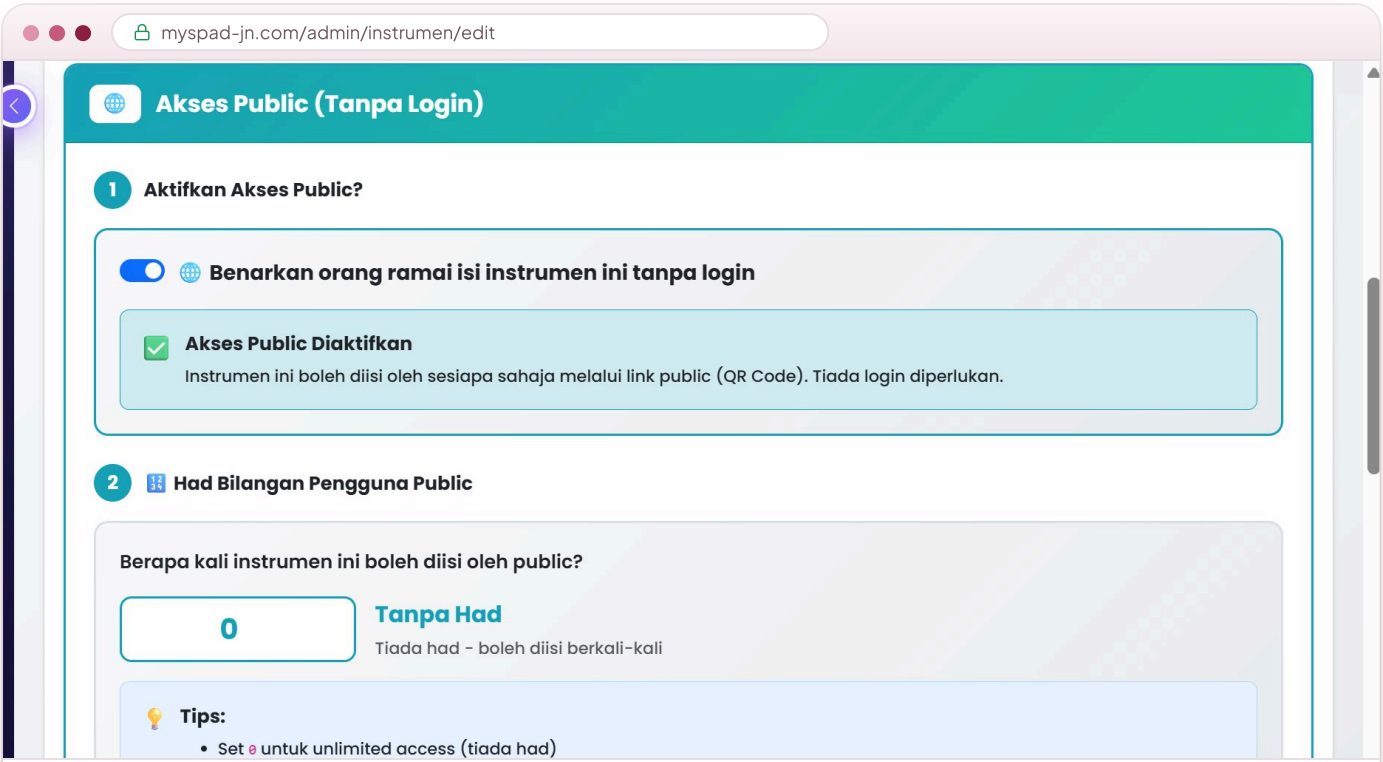
1. **Semak Senarai Item**
   Seret untuk susun, atau **Susun Sekarang**.
2. **Preview Form**
   Uji paparan, medan wajib & formula.
3. **Simpan Draf**
   Status instrumen: DRAF.
4. **Jana Instrumen (Publish)**
   Status bertukar AKTIF.

> ⚠ **Padam item serta-merta**
> Butang padam item tidak meminta pengesahan. Gunakan Duplikasi untuk mencuba variasi sebelum memadam.

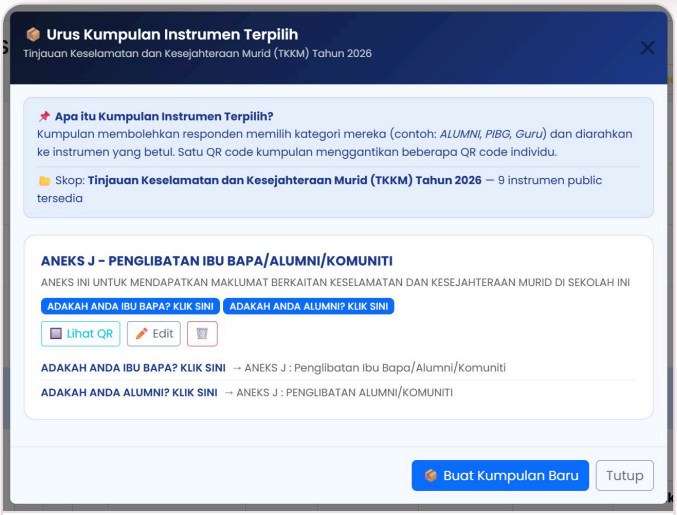
3.6 · AKSES AWAM & KUMPULAN QR

Instrumen awam untuk responden tanpa login

Aktifkan **Akses Public (Tanpa Login)** untuk soal selidik guru, murid, ibu bapa atau komuniti. Nazir akan memperoleh kod QR dan kata laluan setiap sekolah.



Kad Akses Public — suis aktif, Had Bilangan Pengguna Public & ringkasan akses



Urus Kumpulan Instrumen Terpilih — satu QR untuk beberapa kategori responden

- **Had Bilangan** dikira bagi setiap sekolah (0 = Tanpa Had).
- Tetapan awam berkuat kuasa apabila instrumen di-**Publish**.
- **Kumpulan** (≥2 instrumen awam): responden memilih kategori, cth. Ibu Bapa atau Alumni, sebelum mengisi.
- Kod QR & kata laluan diurus oleh nazir bagi setiap sekolah (Modul 4).

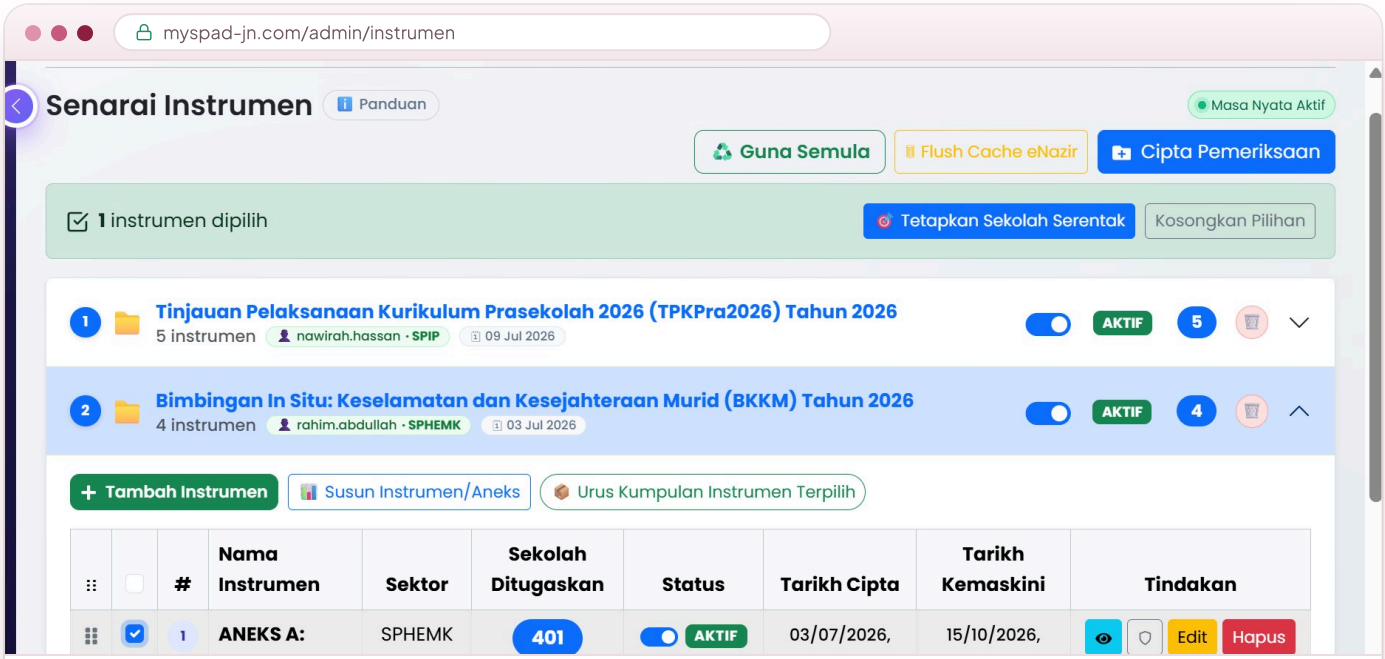
Status Selesai & instrumen awam

Pemeriksaan hanya mencapai status **Selesai** apabila setiap instrumen awam yang tidak dikecualikan menerima sekurang-kurangnya satu respons.

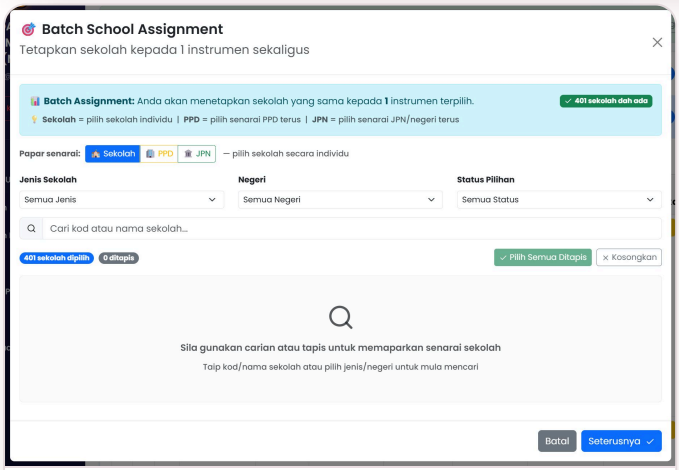
3.7 · SASARAN & PENGECUALIAN

Menetapkan sekolah serentak & mengecualikan institusi

Dalam folder, tanda kotak beberapa instrumen dan klik **Tetapkan Sekolah Serentak**. Ikon perisai pada baris instrumen membuka **Urus Pengecualian Instrumen**.



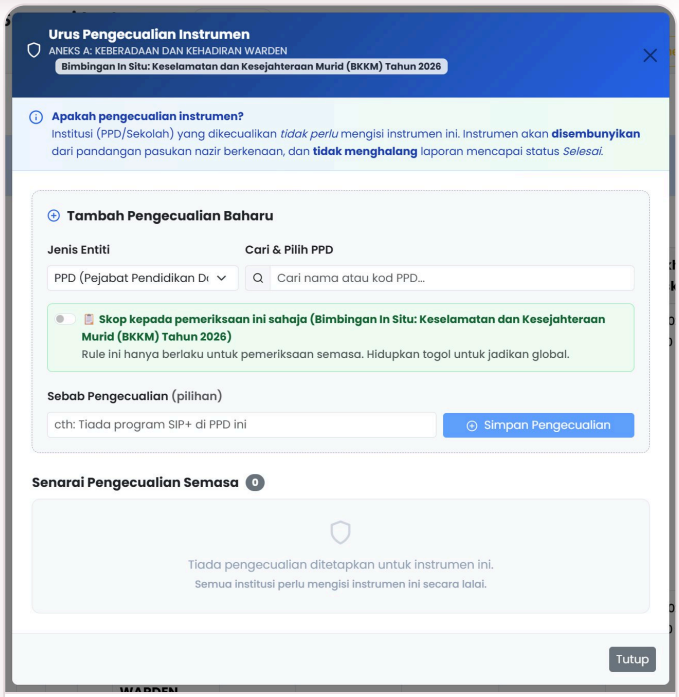
Instrumen dipilih — bar tindakan Tetapkan Sekolah Serentak & Kosongkan Pilihan



Batch School Assignment — mod Sekolah/PPD/JPN dengan penapis

Penetapan digantikan

Senarai baharu **menggantikan** penetapan sedia ada bagi instrumen terpilih.



Urus Pengecualian Instrumen — PPD/Sekolah, skop pemeriksaan atau global

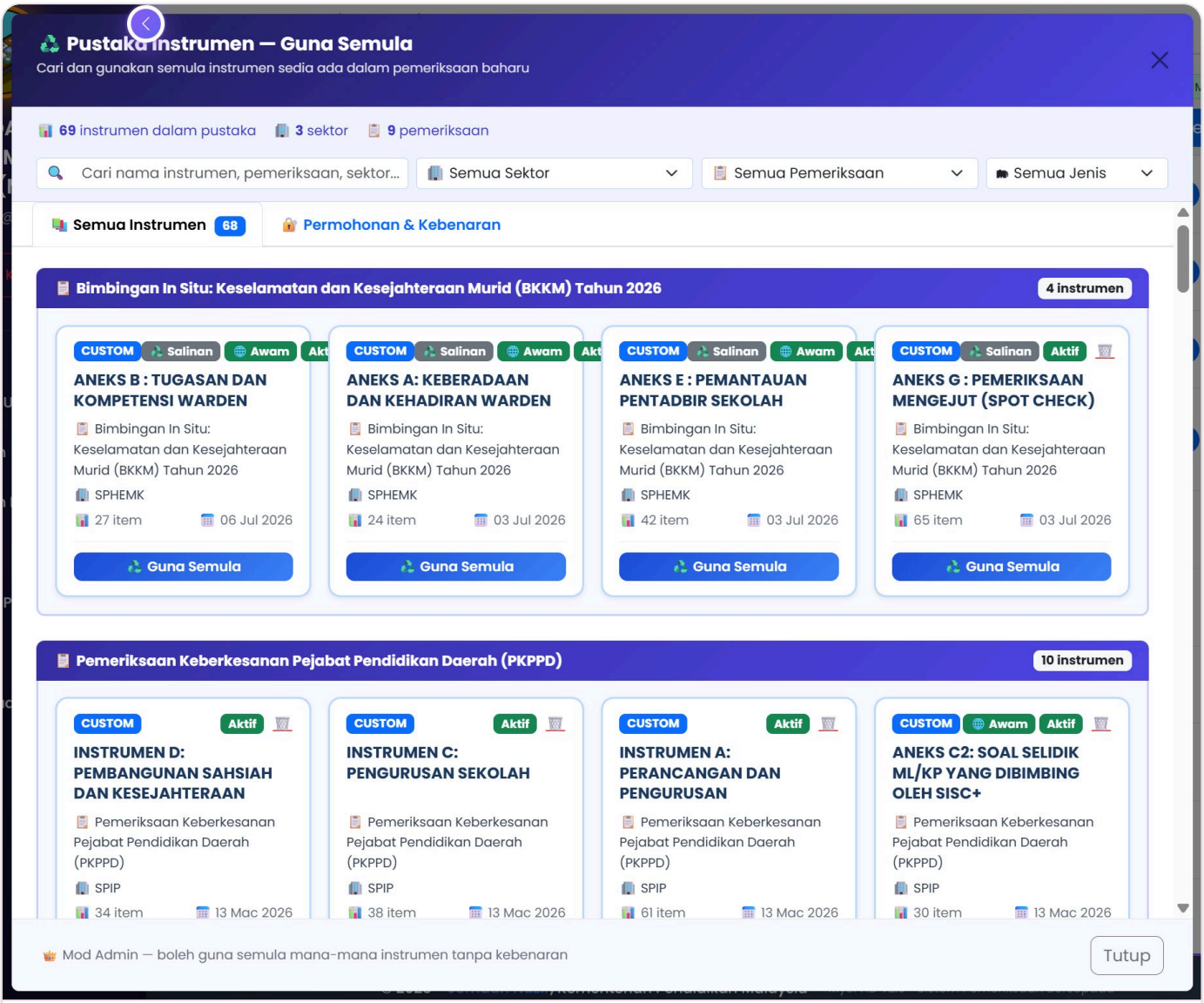
Bila guna pengecualian?

Apabila instrumen tidak terpakai kepada institusi tertentu (cth. tiada program berkaitan). Instrumen disembunyikan daripada nazir dan tidak menghalang status Selesai.

3.8 · GUNA SEMULA & GC/PC

Pustaka instrumen dan penilaian Guru Cemerlang

Jimat masa dengan menyalin instrumen sedia ada ke pemeriksaan baharu. Instrumen asal tidak terjejas.



Pustaka Instrumen — Guna Semula: carian, penapis sektor/pemeriksaan & tab Permohonan & Kebenaran

1. **Klik Guna Semula**
2. **Cari instrumen**
   Tapis mengikut sektor, pemeriksaan atau jenis.
3. **Guna Semula atau Mohon Kebenaran**
   Instrumen sektor lain memerlukan kelulusan pemilik.
4. **Isi nama pemeriksaan & instrumen baharu → Salin & Simpan**

Permohonan & Kebenaran
Pemilik sektor meluluskan atau menolak melalui sub-tab **Inbox**. Kelulusan menyalin instrumen secara automatik ke pemeriksaan pemohon.

Pemeriksaan GC/PC
Folder jenis **Guru Cemerlang (GC)** mengandungi folder kategori A1–B4. Daftar calon (manual, carian API atau Excel), tetapkan panel penilai (maks. 3, satu Ketua Panel) dan pautkan instrumen penilaian.

MODUL 4

04

Nazir Pemeriksa

Untuk nazir pemeriksa dan ketua pasukan

APA YANG ANDA AKAN PELAJARI

- Melihat tugasan pemeriksaan dan pasukan anda
- Mengisi instrumen, menyimpan draf dan menghantar laporan
- Memahami status Belum Mula, Belum Selesai dan Selesai
- Menggunakan QR dan kata laluan bagi instrumen awam
- Mengagih bahagian instrumen sebagai ketua pasukan & bekerja luar talian

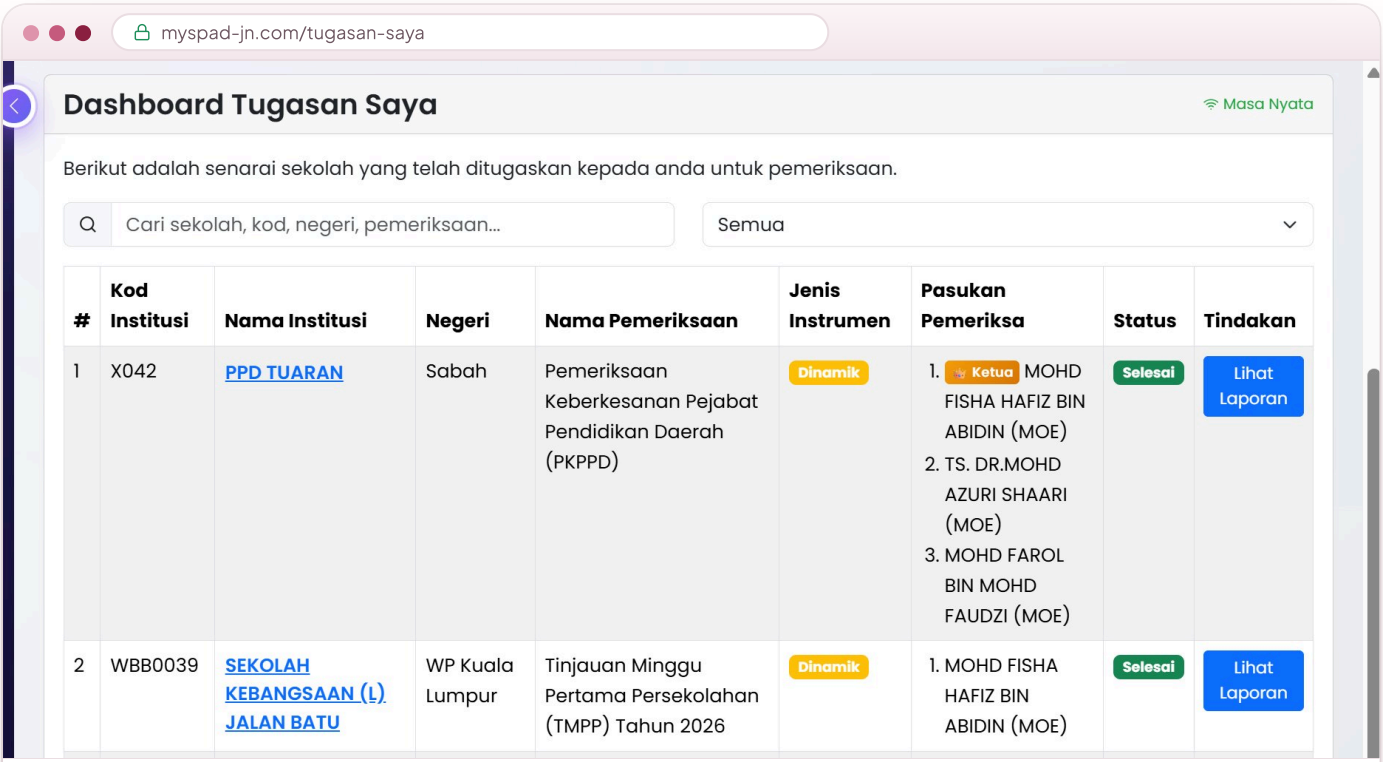
MENU YANG ANDA AKAN GUNAKAN

- Dashboard Utama
- Tugasan Saya
- Pemeriksaan Saya (eNazir)
- Muat Turun Bahan
- Maklum Balas

4.1 · TUGASAN SAYA

Senarai sekolah yang ditugaskan kepada anda

Menu **Tugasan Saya** memaparkan kad ringkasan dan jadual **Dashboard Tugasan Saya**. Status dikemas kini secara masa nyata — tugasan baharu muncul dengan notifikasi **Tugasan Baharu**.



Dashboard Tugasan Saya — kod & nama institusi, pemeriksaan, pasukan pemeriksa (👑 Ketua), status & tindakan

1. **Semak sekolah, pemeriksaan & pasukan**
   Klik nama institusi untuk melihat profil sekolah.
2. **Klik Mula Isi Instrumen**
   Bertukar kepada **Lihat Laporan** apabila Selesai.
3. **Tugasan tiada atau salah sekolah?**
   Hubungi penyelaras/peneraju sebelum mengisi.

Maksud status

Belum Mula	Tiada data diisi.
Belum Selesai	Ada data / dalam proses.
Selesai	Semua instrumen dihantar.
Mohon Semak Semula	Dikembalikan untuk pembetulan.



Contoh e-mel **Tugasan Baharu** daripada MySPAD

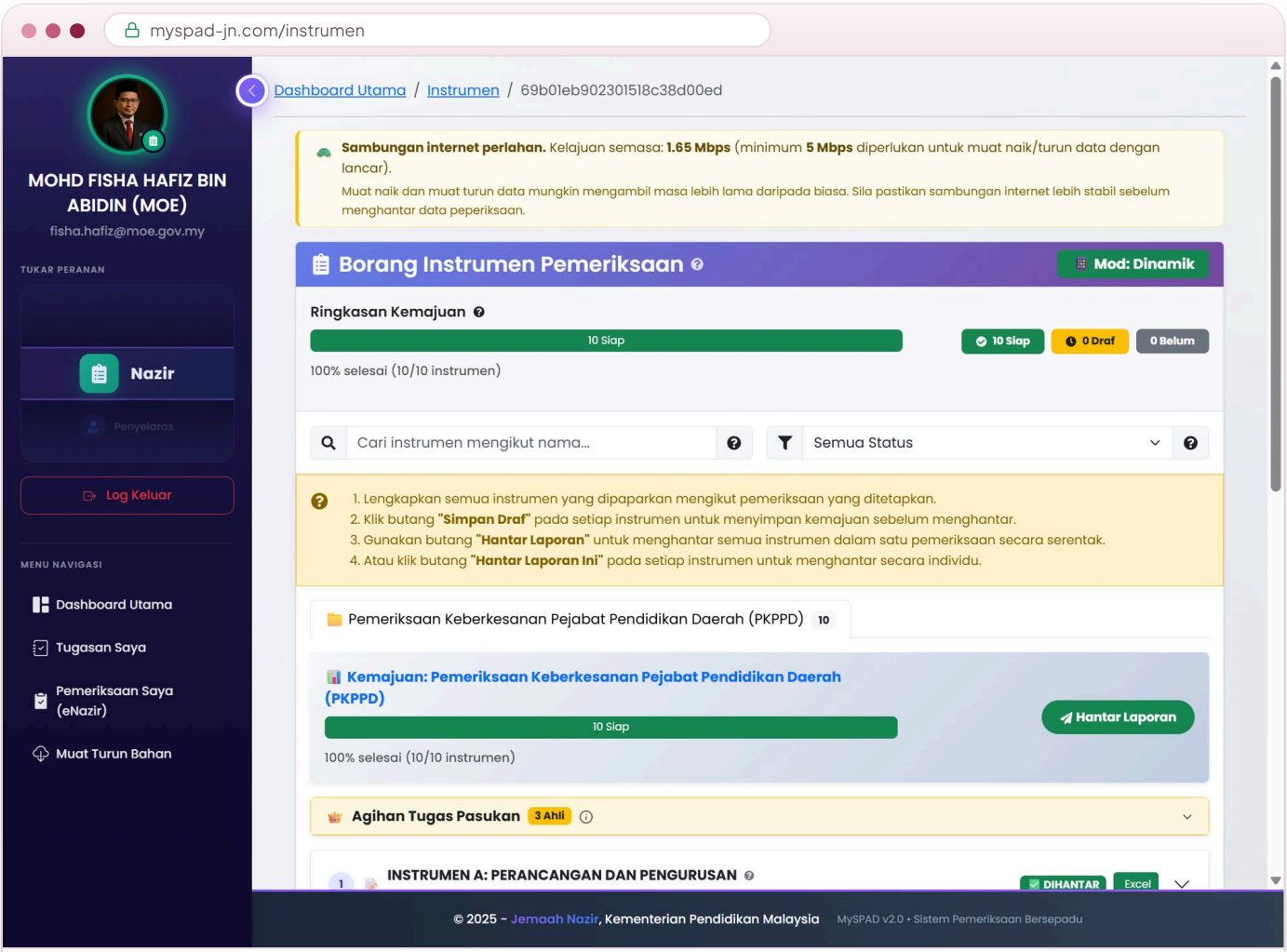
Notifikasi e-mel tugasan

- **Tugasan Baharu** — dihantar apabila anda dimasukkan ke pasukan pemeriksa.
- **Kemas Kini Peranan** — dihantar apabila peranan anda berubah, cth. dilantik **Ketua Pasukan**.
- Kandungan: nama pemeriksaan, institusi, peranan anda (Ketua / Ahli Pasukan / Nazir Pemeriksa), senarai pasukan dan butang **Buka Tugasan Saya**.
- Tiada e-mel? Semak folder Spam; tugasan tetap dipaparkan dalam **Tugasan Saya**.

4.2 · BORANG INSTRUMEN

Ringkasan kemajuan & senarai instrumen

Halaman **Borang Instrumen Pemeriksaan** mengumpulkan instrumen mengikut pemeriksaan. Bar **Ringkasan Kemajuan** menunjukkan bilangan Siap, Draf dan Belum.



Borang Instrumen Pemeriksaan — ringkasan kemajuan, carian, penapis status dan arahan

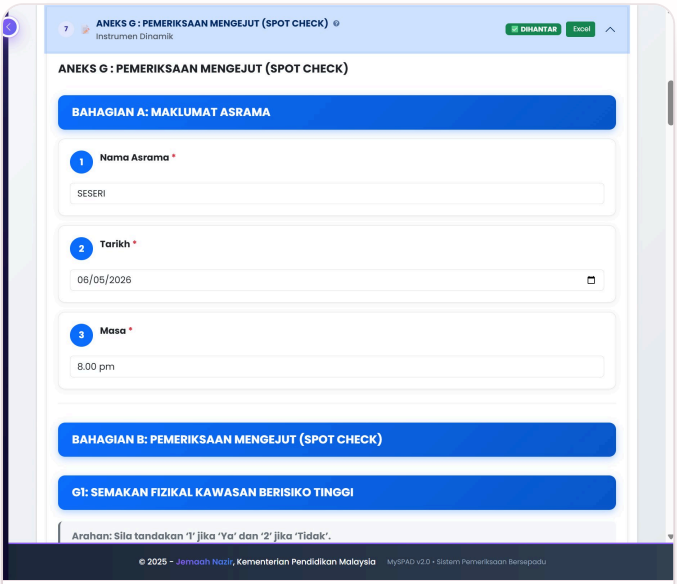
- 🌐 **Instrumen Public (QR Code)** — diisi responden melalui kod QR.
- 📝 **Instrumen Dinamik** — diisi sendiri oleh nazir.
- Lencana **DIHANTAR / DRAF** pada setiap instrumen; **N Respons** bagi instrumen awam.
- Butang **Excel** menyimpan data instrumen ke Google Drive (Google Sheets).

> ⚠ **Sambungan internet perlahan**
> Jika muncul amaran kelajuan <5 Mbps, pastikan talian stabil sebelum menghantar. Rangkaian sekolah tertentu mungkin menyekat myspad-jn.com — tukar ke data mudah alih jika perlu.

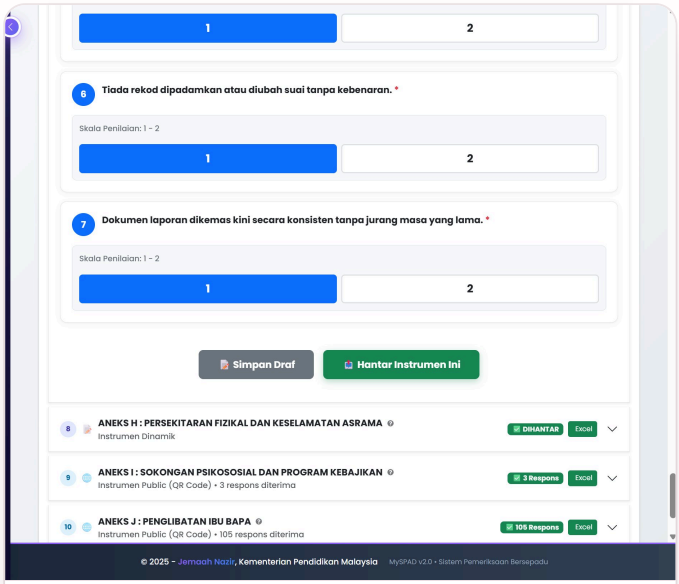
4.3 · MENGISI INSTRUMEN

Jawab berdasarkan bukti

Klik nama instrumen untuk membukanya. Item bertanda * wajib diisi. Item Likert dipaparkan sebagai butang skala; medan 🧮 dikira secara automatik.



Seksyen & item wajib dalam Instrumen Dinamik



Butang **Simpan Draf** & **Hantar Instrumen Ini** di hujung instrumen

1. **Isi item mengikut pemerhatian/dokumen**
   Bezakan fakta daripada tafsiran; tambah ulasan ringkas jika diminta.
2. **Simpan Draf**
   Simpan tanpa semakan medan wajib — boleh sambung kemudian.
3. **Hantar Instrumen Ini**
   Sistem menyemak semua medan wajib dahulu.

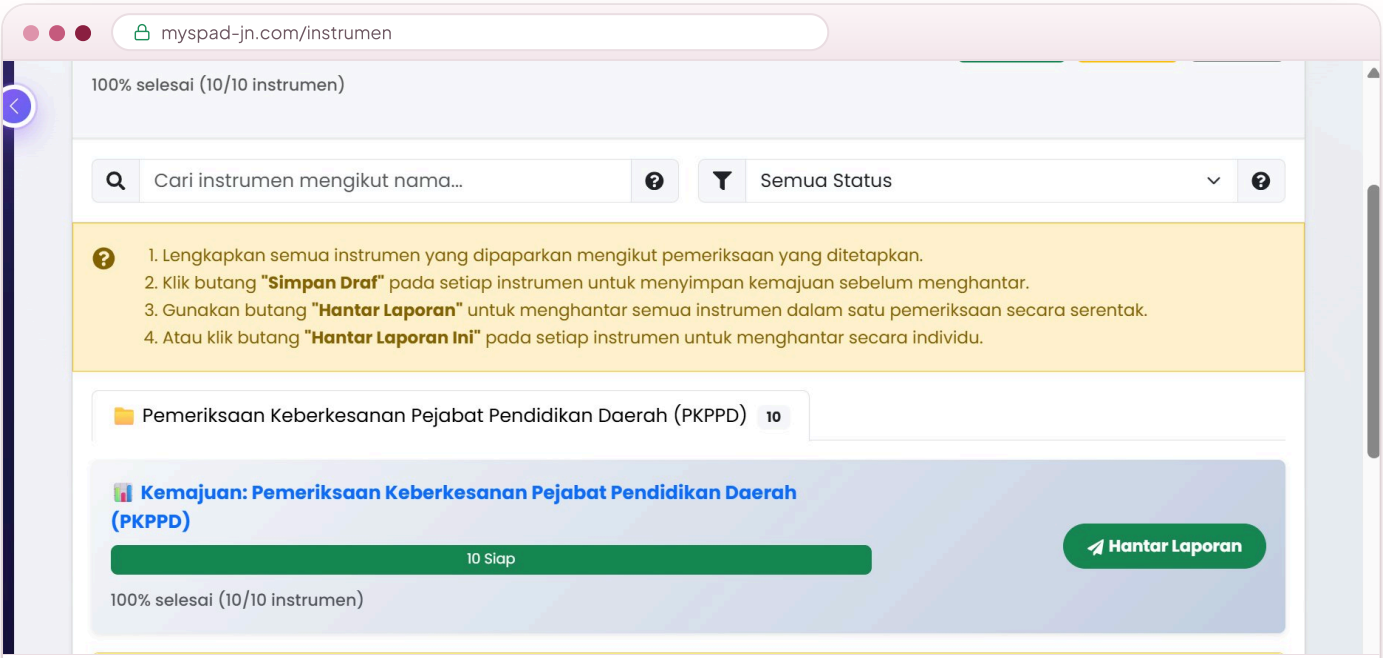
⚠ **MEDAN WAJIB TIDAK LENGKAP**
Jika amaran ini muncul, sistem menyenaraikan medan yang belum diisi. Lengkapkan dahulu — jangan isi data rekaan untuk melepasi semakan.

💡 **Kerja berpasukan**
Muat semula halaman sebelum menyunting instrumen yang dikongsi supaya anda melihat jawapan terkini rakan sepasukan.

4.4 · HANTAR LAPORAN

Bagaimana pemeriksaan menjadi Selesai

Butang hijau **Hantar Laporan** pada setiap kumpulan pemeriksaan menghantar semua instrumen persendirian serentak dan menyemak keseluruhan pemeriksaan.



Kad kemajuan kumpulan pemeriksaan dengan butang Hantar Laporan

Simpan Draf
Status instrumen: DRAF

Hantar Instrumen Ini
Semak medan wajib → DIHANTAR

Hantar Laporan
Semak semua instrumen & respons awam

SELESAI
Tarikh selesai direkodkan

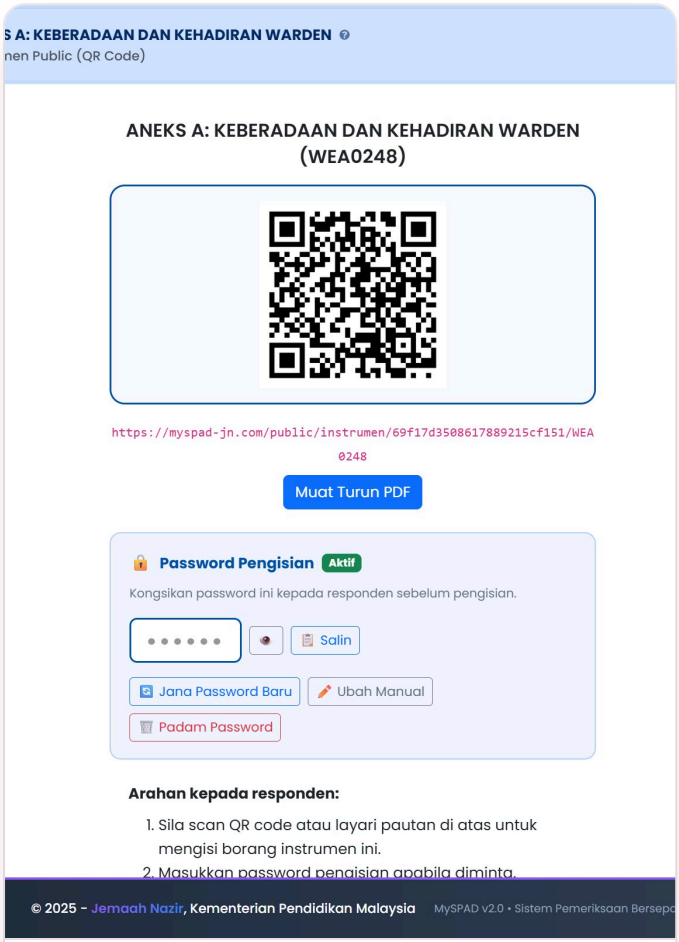
Syarat status Selesai
Semua instrumen persendirian (tidak dikecualikan) telah dihantar **dan** setiap instrumen awam menerima ≥1 respons. Dialog pengesahan menyenaraikan instrumen awam yang TIADA DATA atau KURANG RESPONDEN.

Suntingan selepas Selesai
Menekan **Simpan Draf** pada laporan yang telah Selesai mengembalikan status kepada Dalam Proses. Tekan **Hantar Laporan** semula selepas pembetulan.

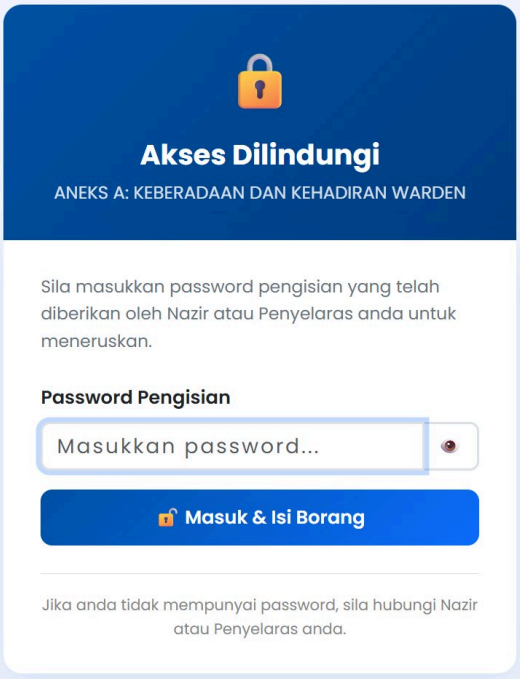
4.5 · INSTRUMEN AWAM

Kod QR & kata laluan pengisian

Bagi instrumen 🌐 awam, buka instrumen untuk memaparkan kod QR sekolah, pautan, butang **Muat Turun PDF** dan panel **Password Pengisian**.



Kod QR, pautan & Muat Turun PDF bagi sekolah



Paparan responden — skrin Akses Dilindungi

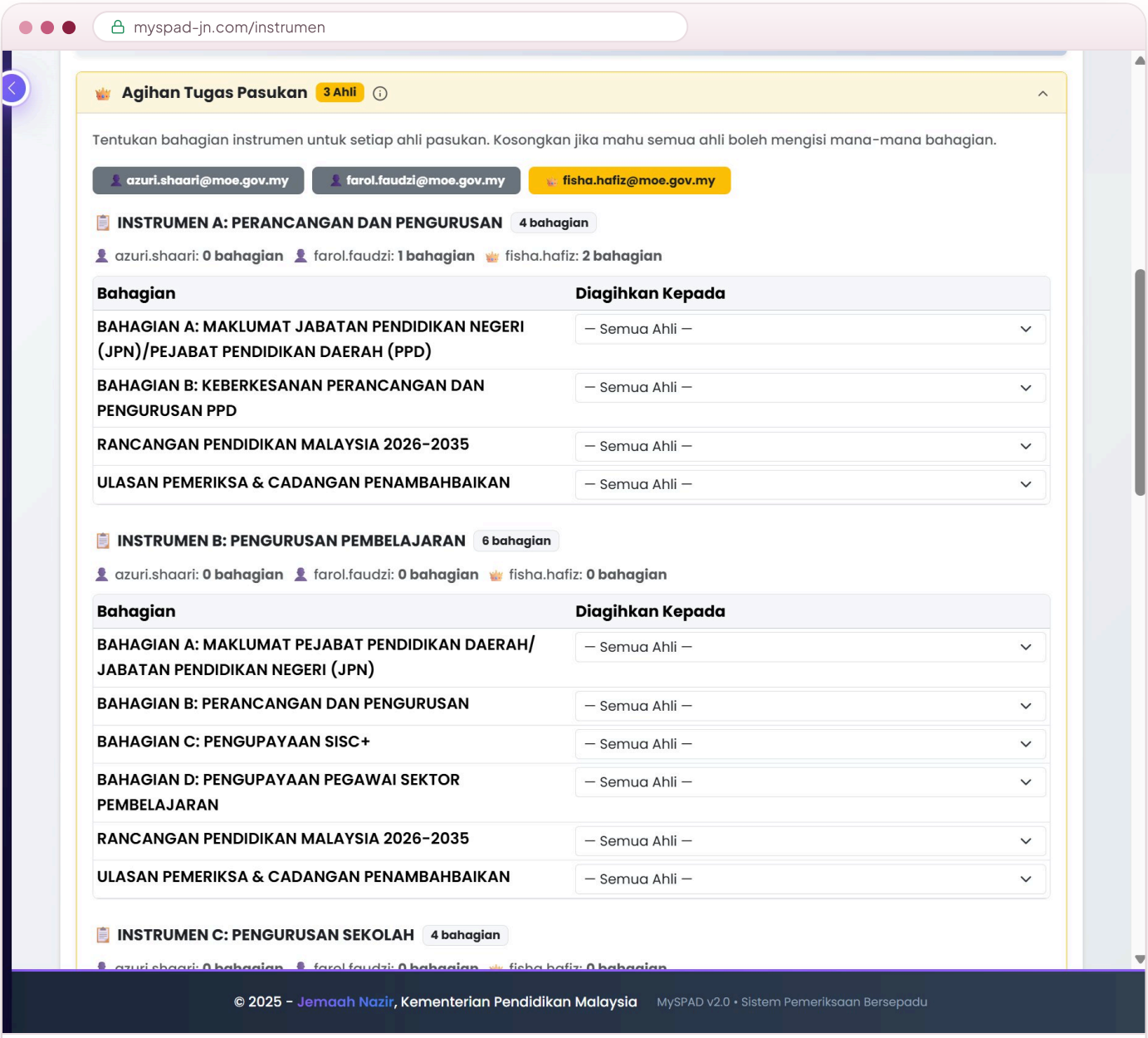
1. **Muat turun PDF QR**
   Edarkan kepada responden sekolah.
2. **Urus kata laluan**
   Jana Password Baru, **Ubah Manual**, **Salin** atau **Padam Password**.
3. **Responden imbas QR → masukkan password → Hantar Jawapan**

Pantau respons secara langsung
Notifikasi **Respons Baru Diterima!** muncul setiap kali responden menghantar. Lencana **Tiada Respons** menandakan instrumen awam masih menghalang status Selesai.

4.6 · KETUA PASUKAN & LUAR TALIAN

Agihan tugas pasukan dan kerja tanpa internet

Ketua pasukan (👑) melihat kad **Agihan Tugas Pasukan** apabila pasukan mempunyai lebih daripada seorang nazir.



Agihan Tugas Pasukan — tetapkan setiap Bahagian instrumen kepada ahli atau — Semua Ahli —

1. **Buka Agihan Tugas Pasukan**
2. **Pilih ahli bagi setiap Bahagian**
   Kosongkan untuk benarkan semua ahli.
3. **Klik Simpan Agihan**
   Bahagian ahli lain dipaparkan 🔒 terkunci.

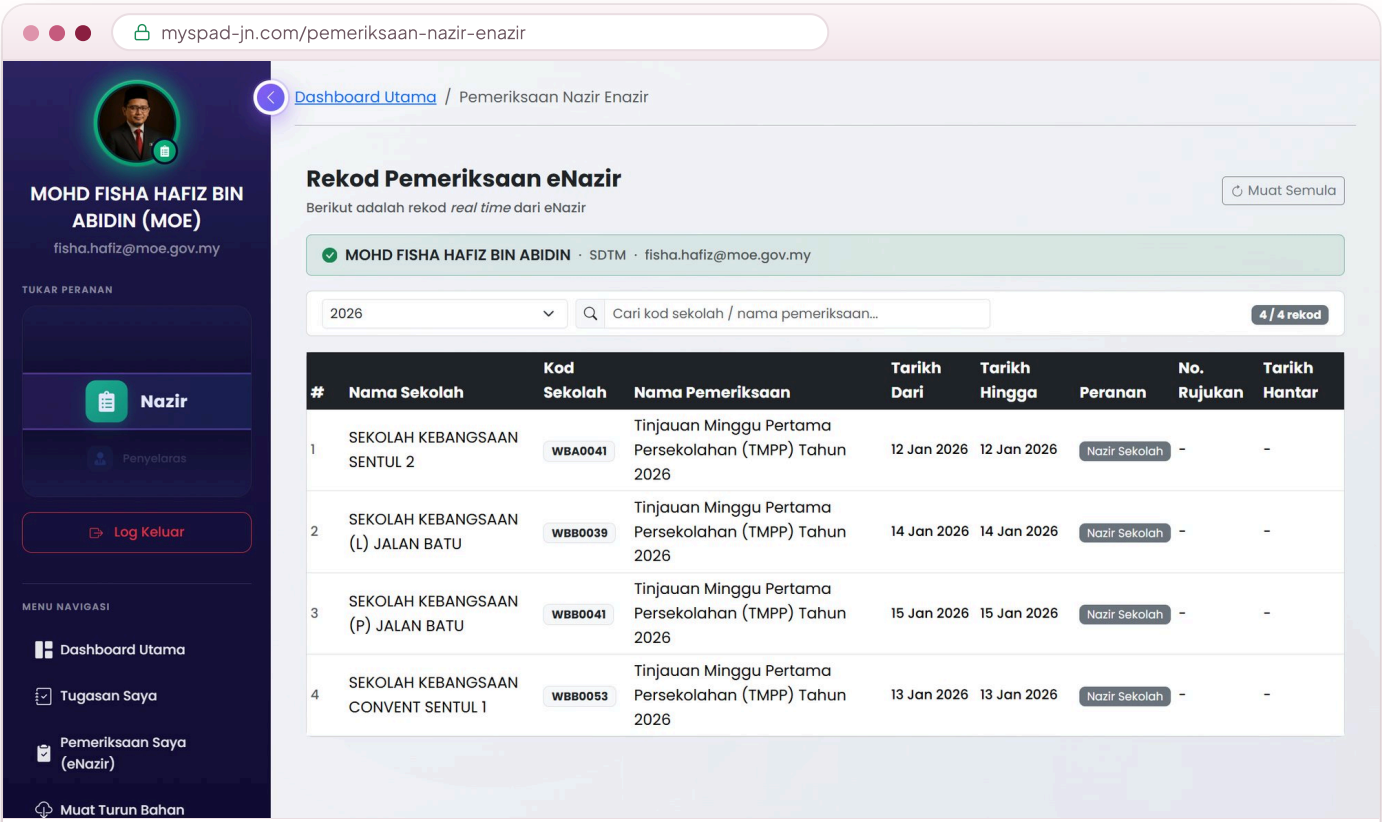
Bekerja luar talian

Simpan Draf & Hantar Instrumen disimpan dalam peranti jika sambungan terputus, dan dihantar semula apabila talian pulih. Tekan **Sync sekarang** pada banner jika perlu. **Hantar Laporan** memerlukan talian internet.

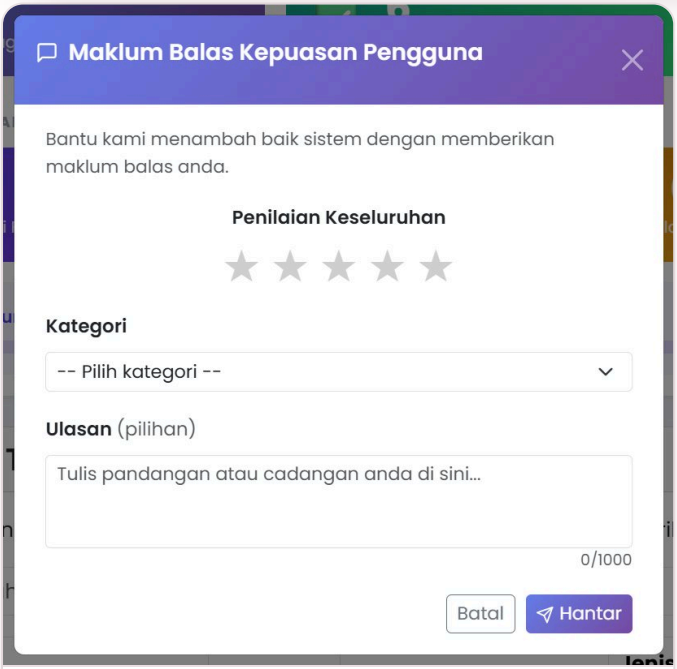
4.7 · eNAZIR & MAKLUM BALAS

Rekod eNazir dan maklum balas kepuasan

Menu **Pemeriksaan Saya (eNazir)** memaparkan rekod pemeriksaan anda secara masa nyata dari eNazir mengikut tahun (baca sahaja).



Rekod Pemeriksaan eNazir — tahun, carian & peranan Ketua/Ahli



Maklum Balas Kepuasan Pengguna

1. **Klik butang terapung Maklum Balas**
   Di penjuru kanan bawah Dashboard & Tugasan Saya.
2. **Pilih bintang 1–5 & kategori**
   Sistem, Instrumen, Sokongan Teknikal, Antaramuka, Lain-lain.
3. **Tulis ulasan (pilihan) → Hantar**

⚠ **Profil eNazir tidak ditemui?**
Kemas kini e-mel dalam sistem eNazir kepada domain @moe.gov.my atau hubungi pentadbir sistem.

MODUL 5

05

Pemantau

Untuk pemantau, penyelaras, peneraju dan YBM/KPPM yang memantau kemajuan pemeriksaan

APA YANG ANDA AKAN PELAJARI

- Membaca Dashboard Pemantau: skop, kadar siap & skor kesihatan
- Menafsir isu utama, skor risiko dan prestasi terbaik
- Menyemak kemajuan setiap pemeriksaan & senarai sekolah
- Menggunakan Senarai Tindakan Keutamaan untuk susulan
- Menyemak status pemeriksaan, maklum balas & log audit dengan bertanggungjawab

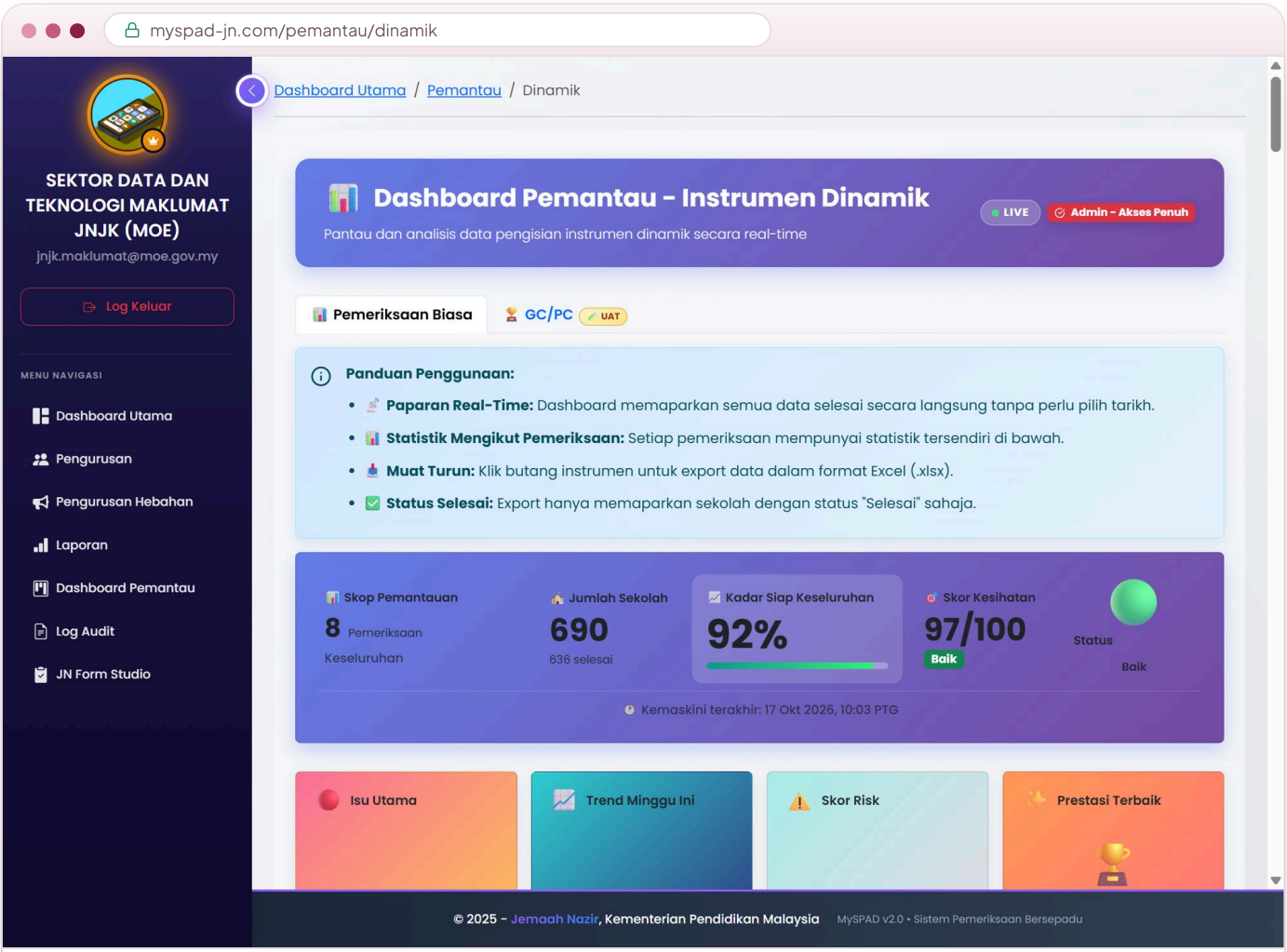
MENU YANG ANDA AKAN GUNAKAN

- Dashboard Pemantau
- Status Pemeriksaan
- Log Audit
- Muat Turun Data

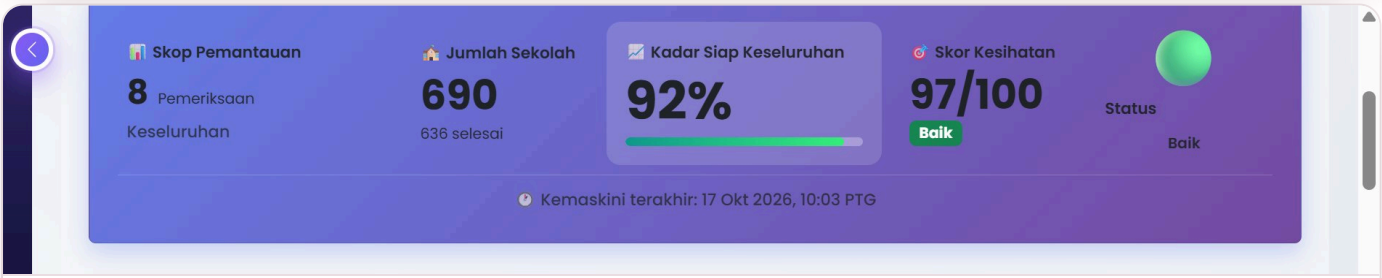
5.1 · DASHBOARD PEMANTAU

Gambaran masa nyata seluruh pemeriksaan

Menu **Dashboard Pemantau** memaparkan data instrumen dinamik secara langsung tanpa perlu memilih tarikh. Lencana **LIVE** menunjukkan sambungan masa nyata aktif.



Dashboard Pemantau — Instrumen Dinamik



Bar ringkasan eksekutif — Skop Pemantauan, Jumlah Sekolah, Kadar Siap Keseluruhan, Skor Kesihatan

Skop Pemantauan

Bilangan pemeriksaan dalam skop anda (negeri/sektor/keseluruhan).

Jumlah Sekolah

Sekolah unik ditugaskan & bilangan selesai.

Kadar Siap

Selesai ÷ jumlah × 100. Hijau ≥75%, kuning ≥50%.

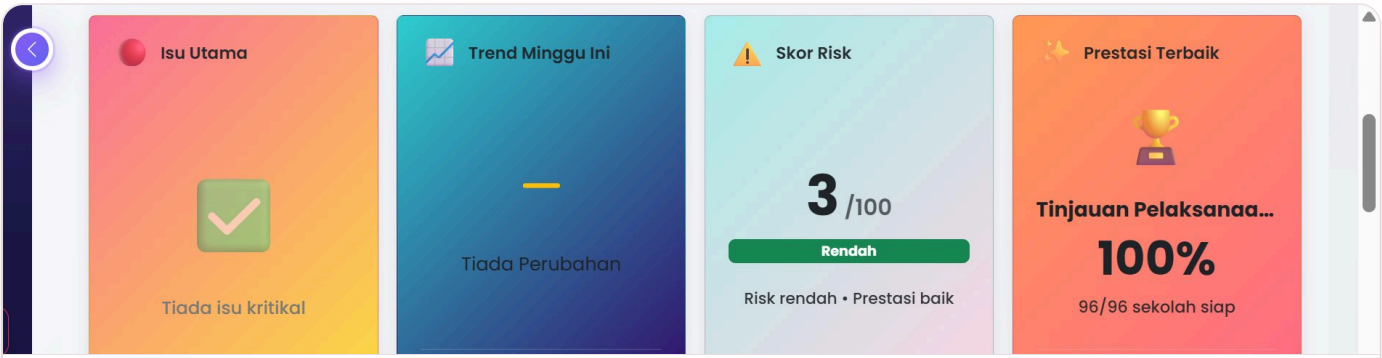
Skor Kesihatan

100 – purata skor risiko: Baik / Sederhana / Kritikal.

5.2 · KAD PEMERIKSAAN

Kemajuan setiap pemeriksaan

Setiap pemeriksaan mempunyai kad tersendiri dengan lencana risiko, lima kad statistik dan butang muat turun data per instrumen.



Baris wawasan — Isu Utama, Trend Minggu Ini, Skor Risk, Prestasi Terbaik



Kad pemeriksaan — Jumlah Sekolah Diperiksa, Selesai, Belum Selesai, Belum Mula, Peratus Siap



Klik kad statistik untuk senarai sekolah & Export XLSX

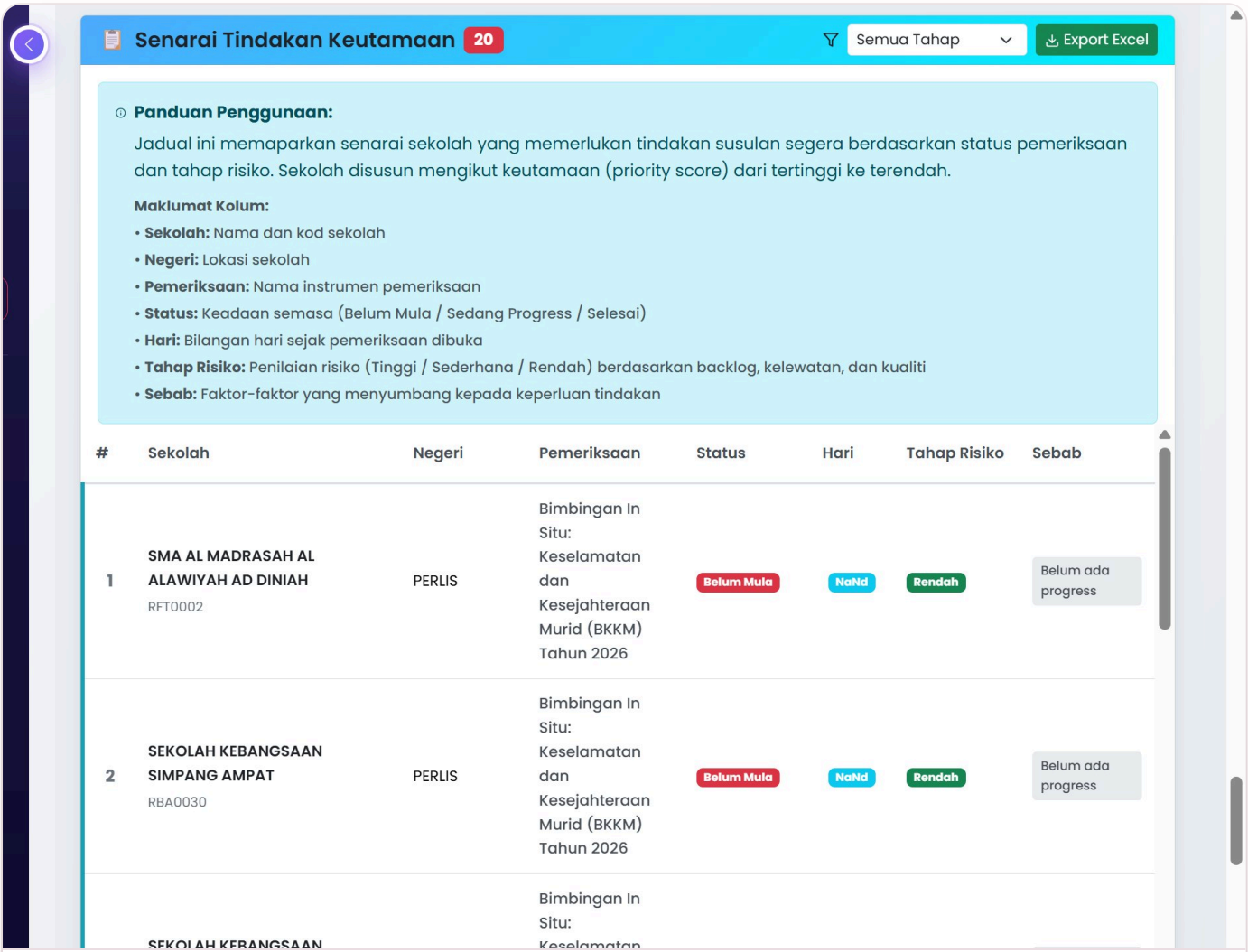
- **Belum Selesai** — ada data atau status Dalam Proses.
- **Belum Mula** — tiada sebarang data.
- Butang instrumen di **Muat Turun Data Instrumen** menyimpan data ke Google Sheets.
- Admin/YBM-KPPM: butang **Laporan AI** & **Rumusan instrumen** pada kepala kad.

Risk: Rendah / Sederhana / Tinggi
Skor risiko meningkat apabila banyak sekolah belum mula atau belum selesai. Halakan kursor ke lencana untuk melihat sebab.

5.3 · TINDAKAN KEUTAMAAN

Siapa perlu disusuli dahulu?

Senarai Tindakan Keutamaan menyusun sekolah yang belum selesai mengikut skor keutamaan — status, bilangan hari sejak dibuka dan risiko pemeriksaan.



Senarai Tindakan Keutamaan — penapis tahap risiko & Export Excel

Hari
Lencana merah >20 hari, kuning >14 hari sejak tugasan dibuka.

Tahap Risiko
Tinggi / Sederhana / Rendah berdasarkan backlog dan kelewatan.

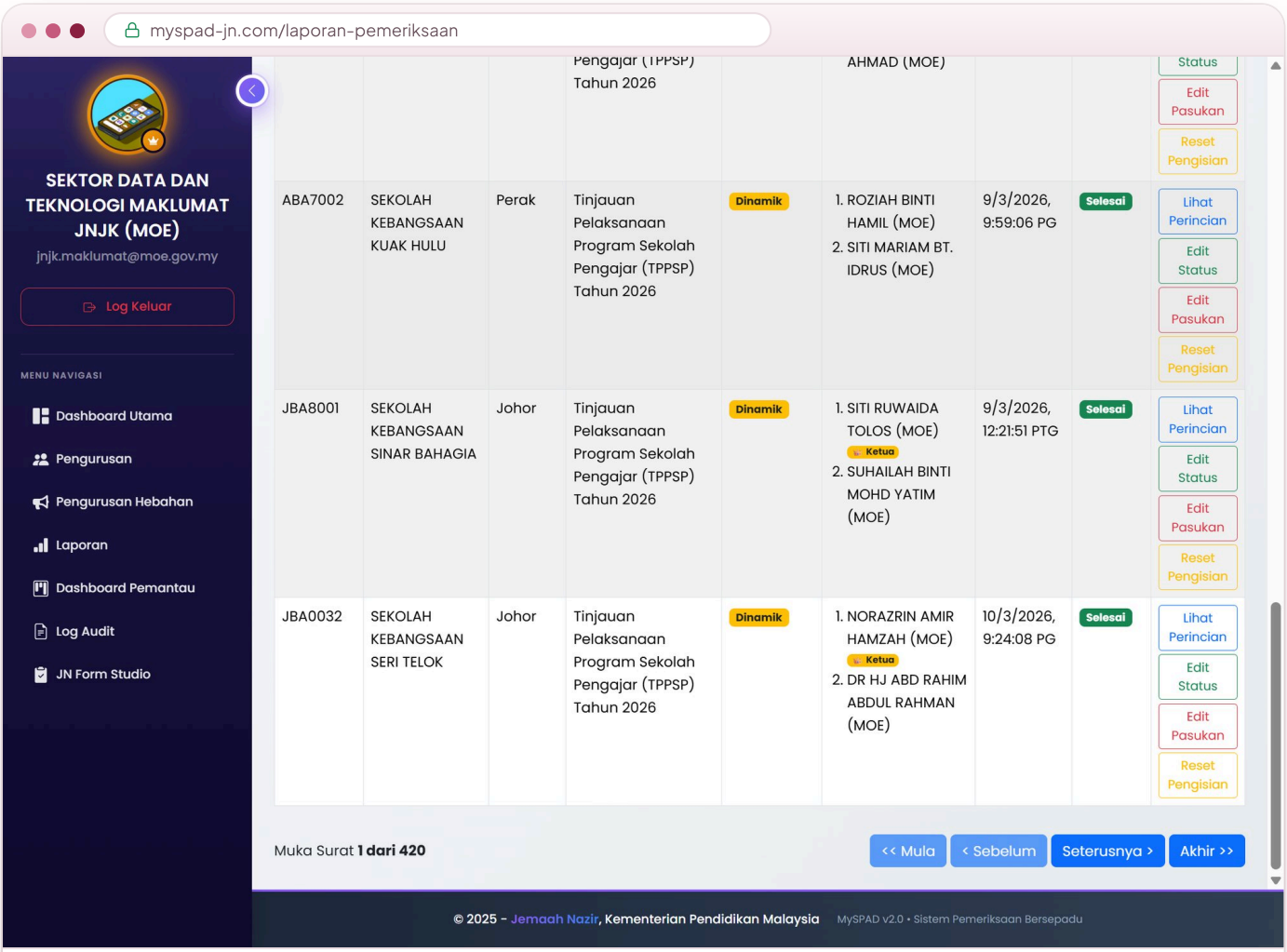
Sebab
Cth. Overdue >20 hari, Belum ada progress, Progress perlahan.

Baca data dengan bertanggungjawab
Respons sifar tidak semestinya prestasi sifar — mungkin data belum diterima atau instrumen tidak terpakai. Semak liputan, bilangan respons dan pengecualian sebelum membuat kesimpulan.

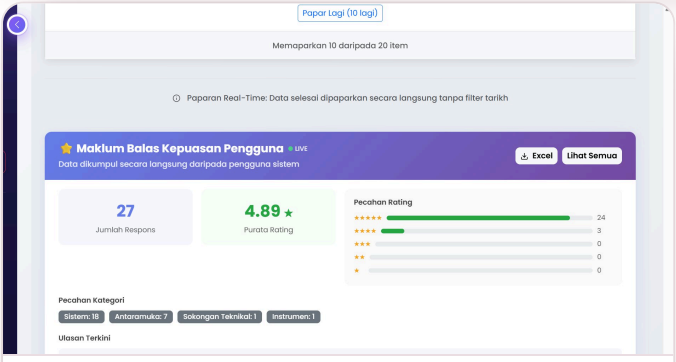
5.4 · STATUS PEMERIKSAAN

Senarai rekod & maklum balas pengguna

Menu **Status Pemeriksaan** (Laporan) menyenaraikan setiap rekod pemeriksaan dengan nazir, tarikh selesai dan status — dengan carian setiap lajur dan **Download Excel**.



Status Pemeriksaan — carian umum & per lajur, Lihat Perincian



Maklum Balas Kepuasan Pengguna (admin & YBM/KPPM)

- **Lihat Perincian** membuka borang instrumen dalam mod baca.
- Penyelaras melihat rekod negeri seliaan; peneraju melihat rekod sektornya.
- Penyelaras & admin boleh menanda **Mohon Semak Semula** melalui Edit Status.

Sebelum berkongsi eksport

Sahkan penapis & skop, buang lajur yang tidak perlu, dan kongsi hanya melalui saluran rasmi.

5.5 · RUMUSAN

Senarai semak & penyelesaian masalah

Gunakan senarai semak ini pada setiap kitaran pemeriksaan untuk memastikan data lengkap dan laporan berkualiti.

Sebelum pemeriksaan

- [ ] Nama & skop pemeriksaan disahkan
- [ ] Instrumen AKTIF, diuji & ditetapkan kepada sekolah
- [ ] Pasukan, ketua & agihan bahagian disemak
- [ ] QR, kata laluan & had respons diuji

Semasa pemeriksaan

- [ ] Nazir guna akaun sendiri & tugasan betul
- [ ] Medan wajib diisi berdasarkan bukti
- [ ] Draf disimpan; penyegerakan luar talian selesai
- [ ] Status & respons dipantau di dashboard

Sebelum laporan digunakan

- [ ] Bukti terpilih sepadan dengan tujuan laporan
- [ ] Arahan peneraju jelas & tidak meminta fakta rekaan
- [ ] Angka, carta & dakwaan disahkan pegawai
- [ ] DOCX diuji & dihantar untuk endorsement

Penyelesaian masalah lazim

Gejala	Tindakan
Menu tidak kelihatan	Semak peranan aktif melalui Tukar Peranan; minta admin semak akses.
Tugasan tiada / salah sekolah	Hubungi penyelaras/peneraju sebelum mengisi.
Instrumen tidak muncul	Pastikan instrumen AKTIF & sekolah ditetapkan (Peneraju).
Status tidak berubah	Semak banner luar talian, tekan Sync sekarang, muat semula.
Dashboard tidak terkini	Semak lencana LIVE; muat semula halaman.
Al ralat / 502	Jangan tekan berulang; tunggu 30 saat & cuba semula dengan pilihan lebih kecil.

Laporan insiden
Catat tarikh & masa, peranan aktif, nama pemeriksaan, pelayar/peranti dan teks mesej ralat — tanpa melampirkan data sensitif — dan maklumkan kepada admin MySPAD.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN
JEMAAH NAZIR

MySPAD

Sistem Pemeriksaan Bersepadu Jemaah Nazir

Pemeriksaan lebih pantas.
Bukti lebih kukuh.
Laporan lebih berkualiti.

myspad-jn.com

Modul ini menerangkan fungsi sistem versi semasa dan tidak menggantikan pekeliling, dasar keselamatan ICT atau arahan rasmi Jemaah Nazir.

Jemaah Nazir · Kementerian Pendidikan Malaysia · Oktober 2026