



# PROFIL PPB

**NAMA :**

**JAWATAN :**

GURU AKADEMIK BIASA

**SEKOLAH :**

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri, serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

**FALSAFAH PENDIDIKAN NEGARA**

# PERANAN DAN

VITAE KURIKULUM

FALSAFAH PENDIDIKAN NEGARA

SKOP KERJA

SASARAN KERJA TAHUNAN

VITAE KURIKULUM				PHOTO		
SEKOLAH						
DAERAH						
NEGERI						
<b>BUTIR PERIBADI</b>						
NAMA SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN						
NOMBOR KAD PENGENALAN						
TARIKH LAHIR			JANTINA	: LELAKI		
TEMPAT LAHIR			TARAF PERKAHWINAN	: BERKAHWIN		
ALAMAT RUMAH / TETAP			:			
NO. TELEFON	:			EMEL	:	
	:					
NAMA WARIS TERDEKAT						
ALAMAT RUMAH / TETAP WARIS						
NO. TELEFON	:			EMEL	:-	
	:					
<b>BUTIR PERKHIDMATAN</b>						
NOMBOR FAIL PERIBADI JPN						
SKIM PERKHIDMATAN	:			GRED HAKIKI	: DG41	
TARIKH LANTIKAN PERTAMA			:			
TARIKH PENGESAHAN LANTIKAN PERTAMA			:			
TARIKH LANTIKAN KE JAWATAN HAKIKI SEKARANG			:			
TARIKH PENGESAHAN JAWATAN HAKIKI SEKARANG			:			
TARIKH KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN SEKARANG				:		
TARIKH PENGESAHAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN SEKARANG				:		
GELARAN JAWATAN SEKARANG			:			
TARIKH BERSARA			:			



# PELAN PEMBANGUNAN



MATLAMAT PENGAJARAN



CADANGAN AKTIVITI UNTUK PENAMBAHBAIKAN



PENYERTAAN DALAM AKTIVITI PPB



**KELULUSAN AKADEMIK**

BIL.	KELULUSAN AKADEMIK	TAHUN DIPEROLEHI
1.		

**KELULUSAN IKHTISAS**

BIL.	KELULUSAN IKHTISAS	TAHUN DIPEROLEHI
1.		

**PENGALAMAN BERTUGAS SEJAK MULA BERKHIDMAT SEBAGAI PEGAWAI****PERKHIDMATAN PENDIDIKAN**

BIL.	NAMA INSTITUSI / JABATAN DAN LOKASI (BANDAR ATAU LUAR BANDAR)	JAWATAN	TEMPOH (DARI – HINGGA)
1.			
2			

**SILA TANDAKAN ( ✓ ) PADA RUANG BERKENAAN MENGENAI TAHAP PENGETAHUAN TENTANG KOMPUTER**

PERKARA	TIDAK TAHU	TAHU SEDIKIT	TAHU SEDERHANA	MAHIR
PEMROSESAN PERKATAAN (WORD PROCESSING)				/
PANGKALAN DATA (DATA BASE)				/
LEMBARAN KERJA (SPREAD SHEET)			/	
PERSEMBAHAN MENGGUNAKAN KOMPUTER				/
APLIKASI INTERNET				/



# SUMBANGAN KEPADA

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

SUMBANGAN KEPADA KPM / JPN / PPD

PENULISAN / PENERBITAN

**NYATAKAN BUKU, ARTIKEL, JURNAL DAN MODUL YANG TELAH DITERBITKAN / DIBINA SEMENJAK LIMA TAHUN KEBELAKANGAN. SENARAIKAN MENGIKUT PERINGKAT (ANTARABANGSA, KEBANGSAAN, NEGERI, DAN DAERAH)**

BIL.	NAMA BUKU / BAHAN BACAAN (TAJUK) YANG TELAH DITERBITKAN	PERINGKAT	TAHUN DITERBITKAN

**NYATAKAN PROGRAM LATIHAN DARI TAHUN 2012 (KURSUS, SEMINAR, BENGKEL, PERSIDANGAN, DAN LAIN-LAIN) YANG TELAH DIKUTI SEBAGAI PESERTA SEMENJAK LIMA TAHUN KEBELAKANGAN. SENARAIKAN MENGIKUT PERINGKAT (ANTARABANGSA, KEBANGSAAN, NEGERI, DAN DAERAH)**

BIL.	NAMA PROGRAM	PERINGKAT	TARIKH
1.	SIMPOSIUM ANTARABANGSA MUFAKAT MINANG	ANTABANGSA	26 & 27 APR 2014

**NYATAKAN CERAMAH / KURSUS / SEMINAR / BENGKEL / PERSIDANGAN YANG TELAH DISERTAI SEBAGAI PEMBENTANG KERTAS KERJA / PENCERAMAH / FASILITATOR DARI TAHUN 2012. SENARAIKAN MENGIKUT PERINGKAT (ANTARABANGSA, KEBANGSAAN, NEGERI, DAN DAERAH)**

BIL.	TAJUK KURSUS / SEMINAR / BENGKEL & PENGANJUR	TUGAS DAN PERINGKAT	TARIKH

**NYATAKAN KESATUAN / PERTUBUHAN / PERSATUAN YANG DISERTAI DARI TAHUN 2012**

BIL.	KESATUAN / PERTUBUHAN / PERSATUAN	TUGAS DAN PERINGKAT	TAHUN





# BAHAN BUKTI DALAM PdP /



SUKATAN MATA PELAJARAN



RANCANGAN MENGAJAR DAN PENILAIAN



PERANCANGAN STRATEGIK



CONTOH HASIL KERJA

**NYATAKAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI SEPerti SUKAN / PERTUBUHAN / SUMBANGAN KREATIF DI PERINGKAT ANTARABANGSA / KEBANGSAAN / JABATAN / DAERAH / BAHAGIAN / UNIT TAMAN PERUMAHAN / KAMPUNG YANG MENDATANGKAN FAEDAH KEPADA INSTITUSI / MASYARAKAT / NEGARA SEMENJAK LIMA TAHUN KEBELAKANGAN**

BIL.	SENARAI KEGIATAN / AKTIVITI / SUMBANGAN	JAWATAN	PERINGKAT

**KEJAYAAN-KEJAYAAN SEKOLAH YANG SEDANG DAN PERNAH DIPIMPIN DARI TAHUN 2012**

BIL.	PENCAPAIAN	TAHUN	PERINGKAT



# ANUGERAH /

VITAE  
KURIKULUM

ANUGERAH PERKHIDMATAN

ANUGERAH DALAM PdP / KEPIMPINAN / LAIN-LAIN

JEMPUTAN UNTUK KONSULTSI / BENGKEL /  
PENULISAN / LAIN-LAIN

# SKOP KERJA



## 1. GURU BIASA

- Tugas utama bagi seseorang guru adalah untuk mengajar dan mendidik. Walau bagaimanapun, berikut disenaraikan tugas-tugas lain sebagai panduan guru.

### SENARAI TUGAS

- a. Tugas Mengajar
- b. Pentadbiran Bilik Darjah
- c. Peperiksaan Dalaman
- d. Peperiksaan Luaran
- e. Penjagaan Disiplin
- f. Pentadbiran Sekolah
- g. Aktiviti-aktiviti Ko-kurikulum
- h. Tugas-tugas Separa Profesional
- i. Tugas-tugas Bukan Profesion
- j. Tugas-tugas Lain

# PENILAIAN PDP &

BAHAN BUKTI KEBERKESANAN PENGAJARAN / KEPIMPINAN

RAKAMAN VIDEO PENGAJARAN / KEPIMPINAN

MAKLUMBALAS DAN PENILAIAN DARIPADA MURID / KETUA  
JABATAN



# SKOP KERJA



## SENARAI TUGAS GURU BIASA

### a. Tugas Mengajar

- Mengajar mata-mata pelajaran yang layak sejumlah waktu yang ditetapkan.
- Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan
- Memahami dan mematuhi Pekeliling-pekeling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai, iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai pada akhir tiap penggal bagi tiap tingkatan.
- Mempunyai sebuah Buku Rekod Mengajar yang kemas kini dan menyerahkan kepada Guru Besar pada masa yang ditetapkan
- Menyediakan Rancangan Pelajaran bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/sepenggal/seminggu/harian dan melaksanakan pengajarannya mengikut Rancangan Pelajaran yang disediakan.
- Menyediakan dan memberikan kerja-kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan pelajar dan memulangkan semula secepat mungkin. Menyerahkan/ menunjukkan buku latihan murid kepada Guru Besar/wakilnya pada masa yang dikehendaki.
- Menjalankan Ujian Bulanan dan penilaian kepada pelajar. Merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam Buku Rekod Mengajar.
- Mengesan kelemahan pelajar dan menjalankan kelas pemulihan/bimbingan.
- Menjadi ahli dalam Panitia Mata Pelajaran, menghadiri dan mematuhi serta melaksanakan keputusan mesyuarat Panitia.

# SKOP KERJA



## SENARAI TUGAS GURU BIASA

### a. Tugas Mengajar

- Guru mata pelajaran harus menyedari dan menggunakan buku panduan yang di- keluarkan Kementerian Pendidikan/Jabatan Pendidikan/PPD.
- Memastikan keselamatan pelajar di makmal/bengkel KH dan mengawasi penggunaan peralatan.
- Menghadiri mesyuarat/taklimat mengenai mata pelajaran yang berkenaan sama ada yang dikelolakan oleh Kementerian Pendidikan/Jabatan Pendidikan Negeri/PPD. Menyampaikan semula maklumat kepada guru lain yang mengajar mata pelajaran yang sama.
- Sentiasa mengikuti perkembangan dan pembaharuan tentang teknik mengajar bagi mata pelajaran berkenaan bagi meningkatkan lagi prestasi dalam pengajaran dan pembelajaran.
- Melaporkan kepada Guru Panitia tentang masalah pengajaran dan pembelajaran untuk tindakan selanjutnya.
- Menjaga keselamatan dan kebersihan alat-alat bantuan mengajar yang digunakan dan memastikan bahawa alat-alat bantuan mengajar digunakan secara meluas. Bertanggungjawab dalam menambahkan alat bantuan mengajar bagi memperkayakan Pusat Sumber Sekolah.
- Mengadakan sudut-sudut mata pelajaran berkenaan dalam kelas-kelas yang diajar.
- Membantu menguruskan Bank Soalan.

### b. Pentadbiran Bilik Darjah

- Menyimpan daftar kelas.
- Mengawal dan menyelia keadaan di bilik darjah.
- Hubungan surat-menyurat dengan ibu bapa/penjaga.
- Kutipan segala yuran (Yuran Penggal Sekolah, Peperiksaan Dalaman, Peperiksaan Luaran, MSSJ, Majalah Sekolah, projek sekolah, derma PIBG dan lain-lain pungutan).
- Fail peribadi pelajar.
- Buku Penyata Kemajuan Pelajar/Kad Ujian Bulanan.
- Buku Pelaporan Kokurikulum
- Penyediaan surat-surat akuan sijil.

### c. Peperiksaan Dalaman

- Penyediaan soalan-soalan ujian/peperiksaan (Bulanan/penggal/tahunan).
- Pengawasan peperiksaan.
- Memeriksa, memberi markah dan memproses skrip.
- Penggredan markah.
- Penganalisan keputusan.

# SKOP KERJA



## d. Peperiksaan Luaran

- Borang-borang kemasukan peperiksaan pelajar.
- Kutipan-kutipan yuran.
- Pengawasan peperiksaan.

## e. Penjagaan Disiplin

- Membantu pengawasan disiplin pelajar-pelajar pada amnya.
- Perhubungan dengan ibu bapa/penjaga.
- Memeriksa kebersihan peribadi dan pakaian pelajar-pelajar.
- Menasihati dan menunjuk ajar.
- Kebersihan bilik-bilik darjah dan kawasan sekolah

## f. Pentadbiran Sekolah

- Koordinasi skim-skim kerja dalam pelbagai kelas atau mata pelajaran.
- Jadual Waktu.
- Membantu mentadbir bilik-bilik khas (makmal, bengkel, bilik ERT, bilik Pendidikan Seni, bilik Sukan, bilik rawatan, Pusat Sumber dan lain-lain).
- Buku-buku teks.
- Biasiswa dan kebajikan.
- Perpustakaan.
- Bimbingan dan kerjaya.

## g. Aktiviti-aktiviti Ko-kurikulum

- Menjalankan aktiviti-aktiviti di dalam premis sekolah mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
- Merancang melaksanakan, menyelia, merekodkan dan melaporkan setiap aktiviti ko-kurikulum.

## h. Tugas-tugas Separa Profesional

- Tugas-tugas ini adalah tugas-tugas yang mempunyai hubungan secara tidak langsung dengan pelajar-pelajar.
- Aktiviti-aktiviti di luar kawasan sekolah (lawatan ke satu-satu tempat, permainan-permainan/perlawanan sukan, pertandingan di antara sekolah-sekolah dan sebagainya).
- MSSD, MSSJ, MSSM, PSKPPJ.
- Kegiatan-kegiatan pendidikan dan profesional yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri dan Pejabat Pendidikan Daerah.
- Projek-projek pembangunan sekolah.
- Perayaan-perayaan awam/uncara-uncara khas

# SKOP KERJA

## SENARAI TUGAS GURU BIASA

-

# SKOP KERJA



## SENARAI TUGAS GURU BIASA

### i. Tugas-tugas Bukan Profesion

- Penjagaan bangunan sekolah.
- Pembersihan dan keceriaan sekolah.
- Penyeliaan kerja-kerja pekerja am yang berkenaan.
- Melawat rumah-rumah pelajar jika keadaan memerlukan.
- Penjualan buku-buku teks/latihan kepada pelajar (jika perlu).
- Pengurusan sekolah.
- Mengawal lalu lintas di luar kawasan sekolah.
- Mengawal keselamatan sekolah dan pelajar-pelajar.



# SKOP KERJA

## SENARAI TUGAS GURU BIASA

### j. Tugas-tugas lain

- Menjalankan tugas-tugas yang berkaitan yang diarahkan oleh Pengetua dari masa ke masa.
- Menjalankan aktiviti-aktiviti di dalam premis sekolah.



# SASARAN KERJA TAHUNAN

## TUGAS & JAWATAN 2015

BIDANG	JAWATAN
KURIKULUM	KETUA PANITIA PENDIDIKAN SENI VISUAL DAN PENDIDIKAN SIVIK DAN KEWARGANEGARAAN
	GURU KELAS TAHUN 4
HAL EHWAL MURID	
KOKURIKULUM	GURU PENASIHAT :
	1) KELAB BOLA SEPAK
TUGAS-TUGAS KHAS	PROGRAM NILAN
KEGIATAN / SUMBANGAN LUAR / TUGAS RASMI	



# SASARAN KERJA TAHUNAN

## INFO KELAS

TAHUN	BIL. PELAJAR	BIL. WAKTU	MASA
4 JUPITER	32 ORANG	2	60 MINIT
4 EARTH	31 ORANG	2	60 MINIT
4 VENUS	31 ORANG	2	60 MINIT
4 MARS	21 ORANG	2	60 MINIT
5 JUPITER	32 ORANG	2	60 MINIT
5 EARTH	29 ORANG	2	60 MINIT
5 VENUS	31 ORANG	10	300 MINIT
5 MARS	25 ORANG	2	60 MINIT



# SASARAN KERJA TAHUNAN

## JADUAL WAKTU PERSENDIRIAN

TARIKH KUATKUASA : 12 MAC 2015

HARI	7:00	7.30	8.00	8.30	9.00	9.30	9.50	10.20	10.50	11.20	11.50	12.20	
ISNIN													
SELASA													
RABU													
KHAMIS													
JUMAAT													

TARIKH KUATKUASA : 18 JAN 2015

HARI	7:40	8:10	8:40	9:10	9:40	10:10	10:40	11:00	11:30	12:00	12:30	1:00	1:30
ISNIN				SJ (5J)	BM (5V)			SJ (4E)		SJ (5E)			
SELASA	BM (5V)							SJ (5M)		SJ (4J)		SJ (4M)	
RABU								BM (5V)		SJ (4E)		SJ (4M)	
KHAMIS		BM (5V)		SJ (5M)				SJ (5E)		SJ (5J)		SJ (4V)	
JUMAAT	SJ (4V)		SJ (4J)		BM (5V)								

# SASARAN KERJA TAHUNAN

## JADUAL WAKTU KELAS

TARIKH KUATKUASA : 12 MAC 2015

HARI	7:00	7.30	8.00	8.30	9.00	9.30	9.50	10.20	10.50	11.20	11.50	12.20	
ISNIN	PER	PK	BI		SN		R	RBT	TMK	BM		AG	
SELASA	PJ		BI		BM		E	BAC		AG		MT	
RABU	BM		BI		MT		H	AG		SENI		SJ	
KHAMIS	BAC	SN		SJ	BM		A	BI	MT	TSMK			
JUMAAT	YASIN	MZ	BM		MT		T	BI					

TARIKH KUATKUASA : 18 JAN 2015

HARI	7:40	8:10	8:40	9:10	9:40	10:10	10:40	11:00	11:30	12:00	12:30	1:00	1:30
ISNIN	PER	MZ	BI		BM		R	SN		MT	RBT	TMK	
SELASA	BM		SN	BI		E	SJ	BAC		AG			
RABU	BI	PJ		MT		H	BM		PK	SENI			
KHAMIS	BAC	BM		MT	AG		A	BI	SJ	TSMK			
JUMAAT	MT		BI	BM			T	AG					





## JAWATAN KURIKULUM

- **KETUA PANITIA**

1. Mengadakan mesyuarat bersama ahli panitia sekurang-kurangnya 3kali setahun dan mengadakan perjumpaan lain jika perlu.
2. Menguruskan data, dokumen dan fail-fail unit masing-masing secara teratur dan kemaskini.
3. Mendapatkan Sukatan Mata Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran yang terbaharu untuk kegunaan ahli panitia.
4. Membantu ahli panitia menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan dan Rancangan Pelajaran Harian.
5. Mengadakan latihan dalaman bagi menyebarkan maklumat terkini mengenai kaedah dan pendekatan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan.
6. Membantu pentadbir memilih buku dan bahan rujukan tambahan yang sesuai dengan keperluan pembelajaran murid.
7. Berusaha memperbanyakkan bahan-bahan sumber pembelajaran di sekolah dan memastikan bahan sumber tersebut diselenggara dan digunakan dengan berkesan.
8. Menentukan TOV, ETR dan target pencapaian bagi setiap murid dalam setiap ujian.
9. Menyelaraskan penyedia soalan, format soalan dan skema permarkahan bagi setiap ujian dan peperiksaan.
10. Menyediakan bank soalan untuk kegunaan guru dan murid
11. Menganalisis pencapaian murid dalam setiap ujian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
12. Membantu pentadbir merancang program kecemerlangan akademik sekolah, menyediakan pelaporan/penilaian setiap program yang dijalankan.
13. Menjalankan kajian tindakan bagi mengenalpasti keperluan.
14. Membantu pentadbir memantau ahli panitia dan menyemak buku-buku latihan murid.
15. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan panitia.
16. Menjaga bilik-bilik khas dan memastikan keberkesananannya menyumbang ke arah peningkatan prestasi akademik.
17. Memastikan objektif dan matlamat akademik sekolah tercapai

- **PENYELARAS TAHUN**

1. Menyelaras agihan dan susunan murid mengikut kelas dengan persetujuan GPK1.
2. Membantu panitia dalam merancang program peningkatan prestasi dan kecemerlangan akademik murid.
3. Membantu setiausaha peperiksaan dalam menyediakan analisis ujian dan peperiksaan.
4. Membantu GPK HEM dalam menyelaraskan rekod agihan buku-buku SPBT, memilih murid yang layak diberi bantuan dan menanda kehadiran murid di dalam Jadual Kedatangan jika ketiadaan guru kelas.

## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- GURU KELAS
  - Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baru
    - i. Daftar pelajar baru dan serahkan borang pendaftaran pelajar baru kepada Jawatankuasa Pendaftaran untuk di daftarkan. Dapatkan nombor pendaftaran daripada JK Pendaftaran dan isi maklumat pelajar ke dalam buku pendaftaran seperti ditentukan oleh JK Pendaftaran. Tarikh pendaftaran mestilah mengikut tarikh hari pertama pelajar hadir ke sekolah.



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- Pertukaran Pelajar ke sekolah lain / luar negeri
  - i. Ibu bapa/waris bagi pelajar yang hendak bertukar perlu berjumpa pengetua/ PK HEM terlebih dahulu seterusnya mendapatkan borang pertukaran daripada pejabat . Broang yang dilengkapkan perlu dihantar ke pejabat untuk dipanjangkan ke PPD/ JPN.
  - ii. Murid tidak boleh bertukar sekolah selagi tiada jawapan dari PPD/ JPN. PK HEM akan memaklumkan tentang kelulusan rasmi dari pihak PPD/JPN
  - iii. Pertukaran pelajar dan pemoongan nama daripada Jadual Kedatangan hanya dibuat setelah mendapat kelulusan pihak sekolah dan memastikan hanya ruangan catatan kedatangan saja dipotong . Jangan potong nama murid berkenaan seperti berikut:

<b>Cara Betul</b>									
Mac	1	2	3	4	5	6	7		
Aisyah bt Syukri									Berhenti mulai 6 . 3. 09
Carmen Lim Ji									Bertukar ke SMK Ampang mulai 3.3.09



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- v. Pastikan semua **bayaran sekolah** dijelaskan.
  
- vi. Serahkan ke pejabat perkara-perkara berikut untuk tindakan:
  - a. Fail Peribadi
  - b. Kad 001
  - c. Kad Kesihatan
  - d. Markah ujian lisan
  - e. Markah kerja kursus
  - f. Peka Sains
  - g. Markah kokurikulum
  - h. dan lain-lain yang berkenaan



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- Kehadiran

- Jika mana-mana pelajar tidak hadir lebih dari 3 hari, guru kelas hendaklah menghubungi ibu bapa/penjaga melalui Pengetua berdasarkan jadual berikut:

<b>Surat</b>	<b>Hari Tidak Hadir (P) Berturut-turut</b>	<b>Hari Tidak Hadir (P) Bukan Berturut-turut</b>
Amaran Pertama	Pada hari ke - 3	Pada hari ke - 10
Amaran Kedua	7 hari selepas Amaran Pertama ( Hari Ke - 11)	10 hari lagi selepas Amaran Pertama (Hari Ke - 20)
Amaran Terakhir	7 hari selepas Amaran Kedua (Hari Ke - 18)	20 hari lagi selepas Amaran Kedua (Hari Ke - 40)
* Surat Tunjuk Sebab (Surat Berdaftar)	Setelah Cukup 31 Hari	Setelah Cukup 60 Hari
Jumlah Hari Tidak Hadir	31 hari * Buang Sekolah	60 hari * Buang Sekolah



**SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB**

- iii. Meminta pelajar membawa surat daripada doktor sekiranya tidak hadir ke sekolah. Surat daripada ibu bapa / penjaga untuk kes-kes kecemasan sahaja. Semua surat menyurat tidak hadir termasuk surat doktor mesti disimpan dalam fail bersama buku JKM.
  - iv. Guru Tingkatan diminta menelefon ibu bapa/ waris sekiranya masih tidak dapat respons selepas surat-surat dihantar. Rekod komunikasi dengan ibu bapa didalam borang yang dibekalkan.
- Pengurusan Buku Jadual Kedatangan Murid
    - i. Buku Jadual Kedatangan Murid adalah dokumen rasmi. Semua butir –butir murid perlu dilengkapkan dengan kemas, jelas dan tepat. Penggunaan cecair pemadam adalah dilarang. Sebarang pembetulan hendaklah dipotong dengan satu garis yang kemas serta ditandatangani.
    - ii. Guru akan menerima senarai nama murid dari Pengetua/Penolong Kanan bagi sesebuah kelas
    - iii. Guru tingkatan perlu menyiapkan senarai kedatangan sementara seperti JKM sebenar selewat-lewatnya pada minggu akhir Januari.




## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- Tarikh masuk
- Bangsa
- Agama
- Nombor Kad Pengenalan
- Tarikh lahir
- Nombor Surat Beranak
- Umur pada 1 Jan. tahun berkenaan
- Nama ibu bapa/penjaga
- Pertalian murid dengan ibu bapa/penjaga

- Alamat ibu bapa/penjaga
  - No. telefon ibu bapa/penjaga
  - Pekerjaan ibu bapa/penjaga
- v. Mendapatkan Nombor Bilangan Sekolah daripada buku Daftar Kemasukan Sekolah bagi murid tingkatan 6 Rendah baru, atau murid baru berpindah masuk (Pastikan pendaftaran murid telah dilengkapkan selewat-lewatnya pada minggu pertama Februari). Bagi murid tingkatan 2 – 6 nombor bilangan sekolah boleh dirujuk dalam Jadual Kedatangan Murid tahun sebelumnya.
- vi. Semak semua butiran untuk memastikan i tiada berlaku kesilapan sebelum menyalin senarai nama dan maklumat diri pelajar ke dalam JKM sebenar dan SMM.
- vi. Guru perlu menandakan kedatangan harian murid sendiri dan meletakkan semula JKM ke rak di pejabat selewat-lewatnya pada pukul **9.00 pagi**.



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- x. Memastikan nama murid dipindahkan pada akhir bulan sebelumnya.
- xi. Sekiranya ada murid yang baru masuk, atur semula senarai nama mengikut abjad, (susunan murid lelaki didahulukan, diikuti murid perempuan).
- xii. Guru tingkatan menandakan kedatangan dengan cara:
- tandakan / untuk murid yang hadir
  - tandakan O untuk murid yang tidak hadir
  - tandakan L untuk murid yang lewat
  - tandakan P untuk murid yang ponteng
  - Tandakan  untuk murid yang hadir dengan kenyataan.
- xiii. Jumlahkan kedatangan harian:
- jumlah murid yang tidak hadir
  - jumlah murid yang hadir
  - jumlah murid sepatutnya dalam kelas
- xiv. Pada akhir bulan:



- jumlahkan murid tidak hadir dalam bulan berkenaan
- jumlahkan murid tidak hadir sehingga bulan berkenaan
- jumlahkan bilangan hari murid hadir sehingga bulan berkenaan



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- Ringkasan
- menulis peratus kedatangan
- menulis hitung panjang kedatangan
- menulis bilangan murid yang masuk
- menulis bilangan murid yang keluar
- menulis bilangan murid pada akhir bulan
- menulis hitung panjang ramai murid
- tandatangan guru tingkatan

xv. Semakan JKM akan dibuat oleh penyelia tingkatan pada akhir setiap bulan. Borang semakan diserahkan kepada PK HEM.

xvi. Penyelia Tingkatan akan mengambilalih tugas guru tingkatan apabila guru tingkatan tiada di sekoah. Guru tingkatan perlu memaklumkan kepada penyelia tingkatan sekiranya mempunyai maklumat awal ketiadaannya di sekolah pada sesuatu hari atas hal-hal rasmi. Dalam keadaan di mana kedua-dua guru tingkatan atau penyelia tingkatan tiada di sekolah, Kaunselor akan mengambilalih tugas ini.



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- semua ruang dalam Analisa Kedatangan Setahun lengkap dan ditandatangani
- Keperluan Fizikal Kelas dan Keselamatan dalam kelas
  - i. Menjaga keadaan fizikal kelas serta alat perabot yang lengkap dan melaporkan mengenai kerosakan dengan segera kepada pihak sekolah/ JK Bangunan, Perabot dan Penyelenggaraan supaya tindakan dapat diambil.
  - ii. Memastikan kelas sentiasa di dalam keadaan bersih, kemas, cantik serta selamat.
  - iii. Melengkapkan borang dan memastikan perkara-perkara di dalam daftar inventori dipatuhi.
  - iv. Memastikan peralatan dan perabot dalam kelas mencukupi jika tidak perlu dimaklumkan kepada Jawatan kuasa aset.
  - v. Memberi kesedaran dan kefahaman kepada pelajar tentang keselamatan di dalam kelas.
  - vi. Menerima aduan pelajar , merekod dan mengambil tindakan.



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- i. Guru Kelas dan guru mata pelajaran harus berjasama dengan guru disiplin bagi **mengekalkan disiplin sekolah**. Guru kelas perlu melaporkan kepada guru disiplin tentang sebarang kes pelanggaran disiplin dan tindakan yang dilakukan. (Rujuk kes disiplin dan jenis kesalahahan / hukuman)
- ii. **Guru Kelas / guru mata pelajaran perlu melapor segera tentang sebarang kemalangan** yang berlaku dalam kelas kepada Pengetua, Penolong Kanan Hal Ehwal Murid atau Penyelia Petang.
- iii. Semua guru mata pelajaran hendaklah menyelesaikan masalah disiplin yang timbul semasa waktu P & P dan membuat catatan di dalam Buku Pengesanan Kelas. Jika tidak dapat diselesaikan bawa kes kepada guru tingkatan dan juga guru disiplin.

- iv. Guru mata pelajaran yang meminjam murid semasa waktu guru lain, sila minta kebenaran guru tersebut dan catatkan nama-nama murid yang keluar serta waktunya dalam buku pengesanan kelas.
- v. Murid yang hendak keluar untuk sesi kaunseling perlu menyerahkan surat daripada kaunselor . Masa pelajar keluar dan masuk dicatatkan dalam buku pengesanan.
- vi. Guru-guru juga perlu membuat semakan dari masa ke masa kes-kes pelanggaran disiplin dalam kalangan pelajar seperti rambut, kuku, tag nama. Panefore , warna rambut atau pemakaian aksesori dan lain-lain barang larangan khususnya telefon bimbit.



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- ii. Semua guru diharap dapat memberi kerjasama supaya hanya pelajar yang perlu sahaja dibenarkan keluar. Ini bertujuan supaya pelajar tidak menyalahgunakan masa yang merugikan mereka.
  - iii. Pengawas atau Ketua Kelas tidak boleh membenarkan pelajar lain keluar kelas. Jika berlaku juga mereka hendaklah melaporkan segera kepada guru mata pelajaran berkenaan.
- Kebersihan Dan Kekemasan Bilik Darjah
    - i. Memastikan kelas mempunyai organisasi kelas dan telah mempunyai jadual bertugas harian.
    - ii. Guru perlu mengingatkan pelajar tentang kebersihan kelas iaitu sebelum 7.30 pagi. Seramai 5 orang pelajar yang dibertanggungjawab perlu berada di kelas dan kawasan angkat untuk melaksanakan tugas.
    - iii. Semua sampah di dalam bilik darjah mesti dibuang ke dalam tong sampah (besar) atau di tempat buang sampah.
    - iv. Kerusi dan meja hendaklah disusun teratur dan kemas sepanjang masa.
    - v. 'White Board' hendaklah dibersihkan.



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- vi. Guru waktu akhir perlu memastikan pelajar membuang sampah , menyusun kerusi meja, carta menutup suis dan pintu bilik darjah.
- vii. Semua bilik darjah hendaklah dihias dengan sempurna dan papan kenyataan dalam kelas hendaklah dipenuhi dengan artikel-artikel yang berunsurkan ilmu pengetahuan. Hiasan kelas boleh mengikut kreativiti murid dengan bimbingan guru
- viii. Memastikan papan kenyataan dalam kelas digunakan dengan berfaedah dan wajib dilengkapi dengan :
  - a. jadual waktu kelas
  - b. Carta organisasi kelas
  - c. Jadual bertugas murid
  - d. Pelan kawad kebakaran
  - e. Vis dan misi sekolah
  - f. Rukun negara
  - g. Inventori bilik darjah
  - h. Senarai nama pelajar
  - i. peraturan kelas dan lain-lain bahan ilmiah mengikut subjek.
- ix. Memastikan kelas mempunyai peralatan berikut :
  - a. penyapu
  - b. bakul sampah
  - c. pemadam
  - d. penyodok
  - e. marker pen
  - f. kain pengelap tingkap
  - g. Buku pengesanan kelas
  - h. Buku bintang lima
  - i. Buku laporan mesyuarat MGT- MKT



SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- ii. Penyelia Tingkatan perlu menyemak buku pengesanan setiap hari Jumaat dan rekodkan kesalahan murid untuk dipanjangkan kepada guru disiplin
- iii. Buku tingkatan juga perlu sentiasa peka kepada catatan disiplin yang direkodkan oleh guru-guru subjek.
- Hal Ehwal Biasiswa dan bantuan
  - i. **Guru biasiswa** diminta untuk memberikan senarai nama dan nombor biasiswa murid yang menerima biasiswa kepada guru-guru tingkatan setelah menerimanya daripada pihak JPN/ PPD.
  - ii. **Guru tingkatan perlu mengenalpasti pelajar yang memerlukan biasiswa** atau bantuan lain dan menyerahkan senarai tersebut kepada JK Biasiswa dan Kebajikan pelajar pada awal tahun dan akhir tahun jika pelajar ini masih belum mendapat apa-apa bantuan.



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- ii. Semua **butir 1 –7 dalam kad 001** mesti dikemaskini dengan butir terkini beserta foto pelajar.
- iii. Butiran peperiksaan perlu dilengkapkan seminggu selepas keputusan peperiksaan Pertengahan tahun dan akhir tahun.
- iv. Kad yang telah dikemaskini perlu diserahkan **kepada kaunselor sebelum minggu akhir tamat sesi persekolahan** .
- Skim Insuran Takaful

- i. Guru tingkatan perlu melaporkan dengan segera jika ada murid yang terlibat dalam sebarang kemalangan yang mengakibatkan kecederaan / kematian atau kemalangan biasa kepada guru Kebajikan / PK HEM.
- ii. Aduan / laporan secara lisan hendaklah dibuat dengan segera dan laporan bertulis hendaklah dihantar dalam tempoh 30 hari oleh PT kepada pihak Takaful
- iii. Pengesahan / Laporan bertulis daripada pihak hospital perlu disertakan semasa permohonan tuntutan dibuat.



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- ii. Guru tingkatan perlu memastikan pelajar melengkapkan borang asal dan memastikan butiran tepat sebelum menaip masuk butiran dalam komputer mengikut format yang disediakan (rujuk folder masing-masing)
- iii. Sijil sebenar boleh diambil daripada PK HEM dan pastikan butiran yang ditaip disemak dan tiada kesilapan sebelum dicetak.
- iv. Sijil dan surat akuan yang telah dicetak difailkan dan dihantar ke pejabat untuk ditandatangani oleh Pengetua.
- v. Tarikh sijil mestilah berdasarkan tarikh hari akhir persekolahan pada sesuatu sesi persekolahan.





## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

2. Memahami dan mematuhi pekeling-pekeliing dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai, iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai pada akhir setiap penggal bagi setiap tingkatan.
3. Mempunyai sebuah buku rekod mengajar yang dikemaskinikan dan menyerahkan kepada Pengetua pada masa yang ditetapkan.
4. Menyediakan Rancangan Pelajaran bagi mata pelajaran yang di ajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/sepenggal/seminggu/harian dan melaksanakan pengajaran mengikut rancangan pelajaran yang disediakan.
5. Menerangkan kepada pelajar topik/judul dalam sukatan pelajaran dan keperluan-keperluan peperiksaan mengikut mata pelajaran masing-masing.
6. Menerangkan keperluan buku teks/rujukan/ulangkaji/buku kerja/buku latihan dan sediakan format latihan dan tarikh serta indeks.
7. Membincang cara belajar yang berkesan dan merangka jadual belajar individu serta membentuk kumpulan belajar/ *study group*.



## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB



- c. Mencatat nota
  - d. Membuat rujukan
  - e. Mengguna Pusat Sumber
9. Menyedia dan memberi kerja-kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan mengajar dan memulangkannya secepat mungkin. Menyerahkan / menunjukkan buku latihan pelajar kepada Pengetua/wakilnya pada masa yang dikehendaki.
  10. Menjalankan ujian bulanan dan penilaian kepada pelajar. Merekod soalan-soalan dan keputusan ujian dalam buku rekod mengajar.
  11. Mengesan kelemahan pelajar dan menjalankan kelas pemulihan/bimbingan.
  12. Menjadi ahli dalam panitia mata pelajaran, menghadiri serta mematuhi dan melaksanakan keputusan mesyuarat panitia.
  13. Guru Mata Pelajaran harus menyedari dan menggunakan buku panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran / Jabatan Pelajaran dan PPD
  14. Memastikan keselamatan pelajar di makmal / bengkel KH / bengkel ERT / bengkel sains pertanian serta mengawasi penggunaan peralatan.
  15. Menghadiri mesyuarat / taklimat mengenai mata pelajaran yang berkenaan samaada yang dikelolakan oleh Kementerian Pelajaran, Jabatan Pelajaran dan PPD. Menyampaikan semula maklumat kepada guru lain yang mengajar mata pelajaran yang sama.

## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

16. Sentiasa mengikut perkembangan dan pembaharuan tentang teknik mengajar bagi mata pelajaran berkenaan bagi meningkatkan lagi prestasi dalam pengajaran dan pembelajaran.
17. Melaporkan kepada Ketua Bidang mata pelajaran tentang masalah pengajaran dan pembelajaran untuk tindakan selanjutnya.
18. Menjaga keselamatan dan kebersihan alat-alat bantu mengajar yang digunakan dan memastikan Alat Bantu Mengajar digunakan secara meluas. Bertanggungjawab dalam menambah Alat Bantu Mengajar bagi memperkayakan Pusat Sumber Sekolah.
19. Mengadakan sudut mata pelajaran berkenaan dalam kelas yang diajar.
20. Membantu menguruskan Bank Soalan dan koleksi soalan.

# SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

## JAWATAN HAL EHWAL MURID

- KESIHATAN DAN PENCEGAHAN DENGGI
  1. Mengurus dan memastikan bilik rawatan dan peti ubat disediakan dan dilengkapi.
  2. Menyediakan peraturan penggunaan Bilik Rawatan.
  3. Mengumpul dan menguruskan Buku Rekod Kesihatan Murid dengan bantuan guru kelas.
  4. Menguruskan pemeriksaan kesihatan/gigi oleh Jabatan Kesihatan.
  5. Memberi rawatan sementara kepada murid yang cedera/sakit.
  6. Menyediakan senarai nama murid yang bermasalah kesihatan/berpenyakit kronik.
  7. Mengumpulkan senarai nama murid obesity dan kurang berat bagi setiap kelas.
  8. Merancang dan melaksanakan program kesihatan seperti gotong-royong, lawatan, ceramah, pameran, tayangan video dan lain-lain.
  9. Merancang dan melaksanakan Kempen Bebas Denggi.
  10. Meningkatkan penglibatan semua warga sekolah, kakitangan sekolah, dan ibu bapa murid dalam aktiviti pencegahan dan pengawalan demam denggi.
  11. Menyedia dan menghantar Laporan Bulanan Kajian Aedes ke PPD dan Pejabat Kesihatan Daerah menggunakan boring yang disediakan.

# SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

## JAWATAN KOKURIKULUM

- GURU RUMAH SUKAN – RUMAH KUNING
  1. Mengurus latihan rumah sukan pada hari-hari yang ditetapkan.
  2. Guru dan pelajar hadir pada waktu latihan Rumah Sukan. Kedatangan dicatat dalam
  - 3.
  
  4. Buku Kehadiran.
  5. Memilih dan melatih pasukan olahraga dan permainan untuk pertandingan antara Rumah Sukan.
  6. Menghantar nama peserta berpotensi untuk pemilihan wakil sekolah.
  7. Merekodkan kedatangan pelajar dan mengambil tindakan terhadap pelajar yang tidak hadir.
  8. Mengawasi keselamatan pelajar waktu latihan.
  9. Menyemai semangat kesukanan di kalangan pelajar.
  10. Sentiasa berbincang dengan Ketua Rumah Sukan untuk meningkatkan prestasi rumah sukan.
  
- GURU PERMAINAN – BOLA BALING
  1. Membentuk jawatankuasa.
  2. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat pelajar dalam permainan.
  3. Berusaha mendapatkan khidmat nasihat dari mereka yang pakar.
  4. Memastikan undang-undang permainan dan perlawanan dipatuhi.
  5. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
  6. Menganjurkan perlawanan antara Rumah Sukan/kelas/tingkatan/sekolah.

# SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB

7. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar sekolah.
  8. Melapor dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai.
  9. Menguruskan surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk pertandingan luar sekolah.
  10. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan.
  11. Menyemai semangat kesukanan di kalangan pelajar.
  12. Menentukan peralatan dan kemudahan permainan sentiasa dalam keadaan baik, selamat dan mencukupi untuk digunakan.
  13. Merancang aktiviti tahunan dengan guru Rumah Sukan.
  14. Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan.
  15. Merekodkan nama pemain-pemain dan pasukan cemerlang (johan daerah/negeri/wakil daerah/negeri/negara).
  16. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.
- GURU PENASIHAT UNIT BERUNIFORM – TUNAS KADET REMAJA SEKOLAH
    1. Mengatur dan menyelia perjalanan unit beruniform.
    2. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat
    3. Menyelaras semua aktiviti
    4. Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk pelajar memasuki unit beruniform.
    5. Menentukan aktiviti, surat-menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik.
    6. Memastikan peraturam Perlembagaan dan Minit Mesyuarat Agung direkodkan dan difailkan.
    7. Memastikan peraturan Perlembagaan dan Minit Mesyuarat Agung direkodkan dan difailkan pada tahun yang ditetapkan.
    8. Menguruskan Buku/Kad Kokurikulum:
      - Mengagihkan Kad Kokurikulum kepada guru untuk diedarkan kepada semua pelajar.
      - Mengutip kembali dari guru pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod di bilik PK Kokurikulum.
    9. Menyediakan borang/buku yang diperlukan untuk aktiviti:
      - Borang memasuki unit beruniform
      - Borang senarai AJK dan ahli
      - Buku Laporan Kegiatan
      - Fail-fail yang diperlukan
    10. Mengumpulkan rancangan tahunan pada awal tahun untuk edaran, rujukan dan rekod.
    11. Mengumpulkan laporan tahunan dan buku untuk edaran, rujukan dan rekod.
    12. Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah.

## SENARAI TUGAS & TANGGUNGJAWAB