

FAIL MEJA GURU MATAPELAJARAN

1. OBJEKTIF GURU MATA PELAJARAN

- 1.1. Mempertingkatkan prestasi pencapaian mata pelajaran.
- 1.2. Memastikan prestasi mata pelajaran setiap pelajar berkualiti.
- 1.3. Memastikan target mata pelajaran bagi setiap peperiksaan tercapai.
- 1.4. Menanam nilai-nilai murni di kalangan pelajar.

2. SENARAI TUGAS GURU MATA PELAJARAN

- 2.1. Menyediakan rancangan pelajaran untuk tempoh setahun / harian bagi mata pelajaran yang diajar dalam Buku Rekod Mengajar.
- 2.2. Menjalankan proses Pengajaran dan Pembelajaran yang efektif untuk memastikan pelajar-pelajar dapat memahami pelajaran yang diajar.
- 2.3. Memeriksa buku latihan pelajar masing-masing dan memulangkan dengan segera selepas semakan / pemeriksaan untuk tugas selanjutnya. Pastikan pelajar membuat kerja pembetulan sebelum latihan selanjutnya.
- 2.4. Menggubal soalan peperiksaan prestasi.
- 2.5. Memeriksa skrip jawapan pelajar.
- 2.6. Memeriksa kerja kursus pelajar.
- 2.7. Menghantar buku latihan / nota kepada Ketua Bidang / Ketua Panitia untuk semakan atau pemeriksaan apabila dikehendaki.
- 2.8. Memastikan keselamatan pelajar semasa menjalankan pengajaran di makmal, bengkel atau semasa membuat kerja-kerja luar bilik darjah.
- 2.9. Menggunakan alat-alat bantuan mengajar dengan sistematik dan meluas. Guru hendaklah memastikan keselamatan alat-alat bantu mengajar dan membantu Guru Pengawas Pusat Sumber dalam menjaga keselamatan dan kebersihan dan kekemasan alat-alat serta bilik sumber.
- 2.10. Menghadiri kursus-kursus tertentu yang diselolakan oleh pihak Kementerian Pelajaran, Jabatan Pelajaran Negeri / Pejabat Pelajaran Daerah dan Sekolah.

3. SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN

JAWATAN : GURU MATA PELAJARAN

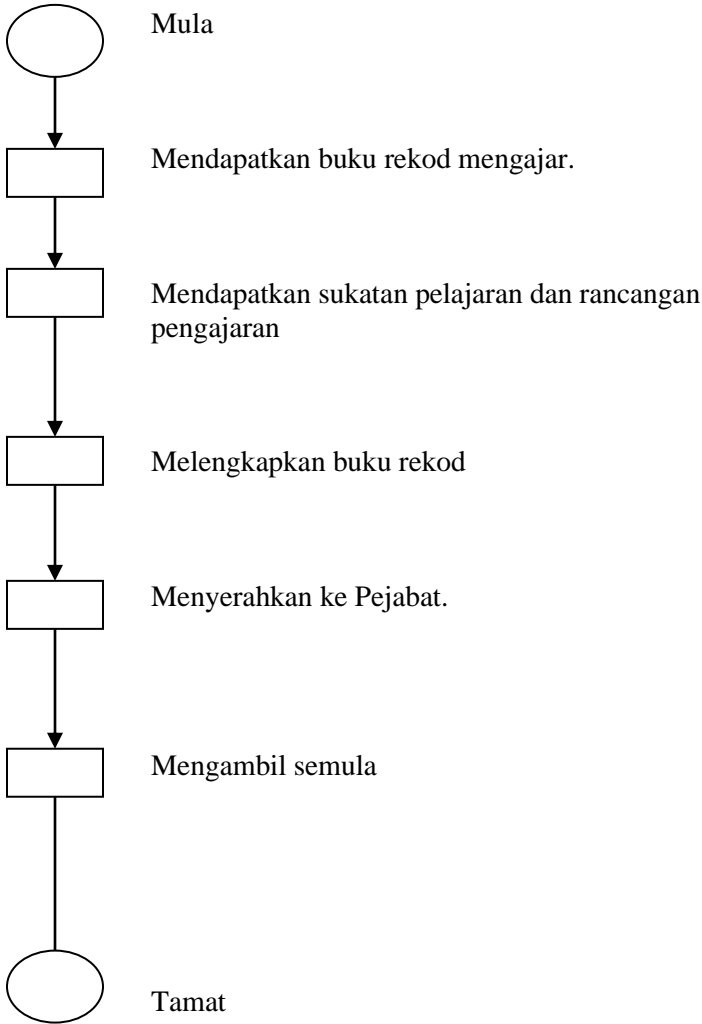
Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
<p>1. Pengetua – mengeluarkan arahan.</p> <p>2. Penolong Kanan I – memastikan arahan dijalankan.</p>	1.1. Menyediakan rancangan pelajaran.	Arahan Pengetua	1.1. Ketua Panitia.
	1.2. Menjalankan proses pengajaran dan pembelajaran yang efektif.	Arahan Pengetua	1.2. Guru Mata Pelajaran
	1.3. Memeriksa buku latihan pelajar.	Arahan Pengetua	1.3. Ketua Bidang / Ketua Panitia.
	1.4. Menggubal soalan peperiksaan prestasi.	Arahan Pengetua	1.4. Guru Tingkatan / Penyelaras Tingkatan.
	1.5. Memeriksa skrip jawapan pelajar.	Arahan Pengetua	1.5. Ketua Bidang.
	1.6. Memeriksa kerja kursus pelajar.	Arahan Pengetua	1.6. Ketua Bidang / Ketua Panitia.
	1.7. Menghantar buku latihan/nota kepada Ketua Bidang / Ketua Panitia.	Arahan Pengetua	1.7. Pembantu Makmal.
	1.8. Memastikan keselamatan pelajar semasa di makmal, bengkel dan kerja luar bilik darjah.	Arahan Pengetua	1.8. Guru Pusat Sumber / Penyelaras PSPN.
	1.9. Menggunakan BBM dalam Pengajaran dan Pembelajaran.	Arahan Pengetua	1.9. Pegawai yang berkenaan.
	1.10. Menghadiri kursus yang berkaitan.		

4.0. AKTIVITI SETIAP FUNGSI UTAMA GURU MATA PELAJARAN

4.1. PROSES KERJA MENYEDIAKAN RANCANGAN PENGAJARAN

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Mata Pelajaran	Mendapatkan Buku Rekod Mengajar dari Pejabat.
	Mendapatkan sukatan pelajaran dan rancangan pengajaran daripada Ketua Panitia.
	Melengkapkan buku Rekod Mengajar berdasarkan rancangan tahunan dan harian.
	Menyerahkan ke Pejabat setiap hujung minggu.
	Mengambil semula Buku Rekod Mengajar yang telah disemak dan ditandatangani oleh Pengetua.

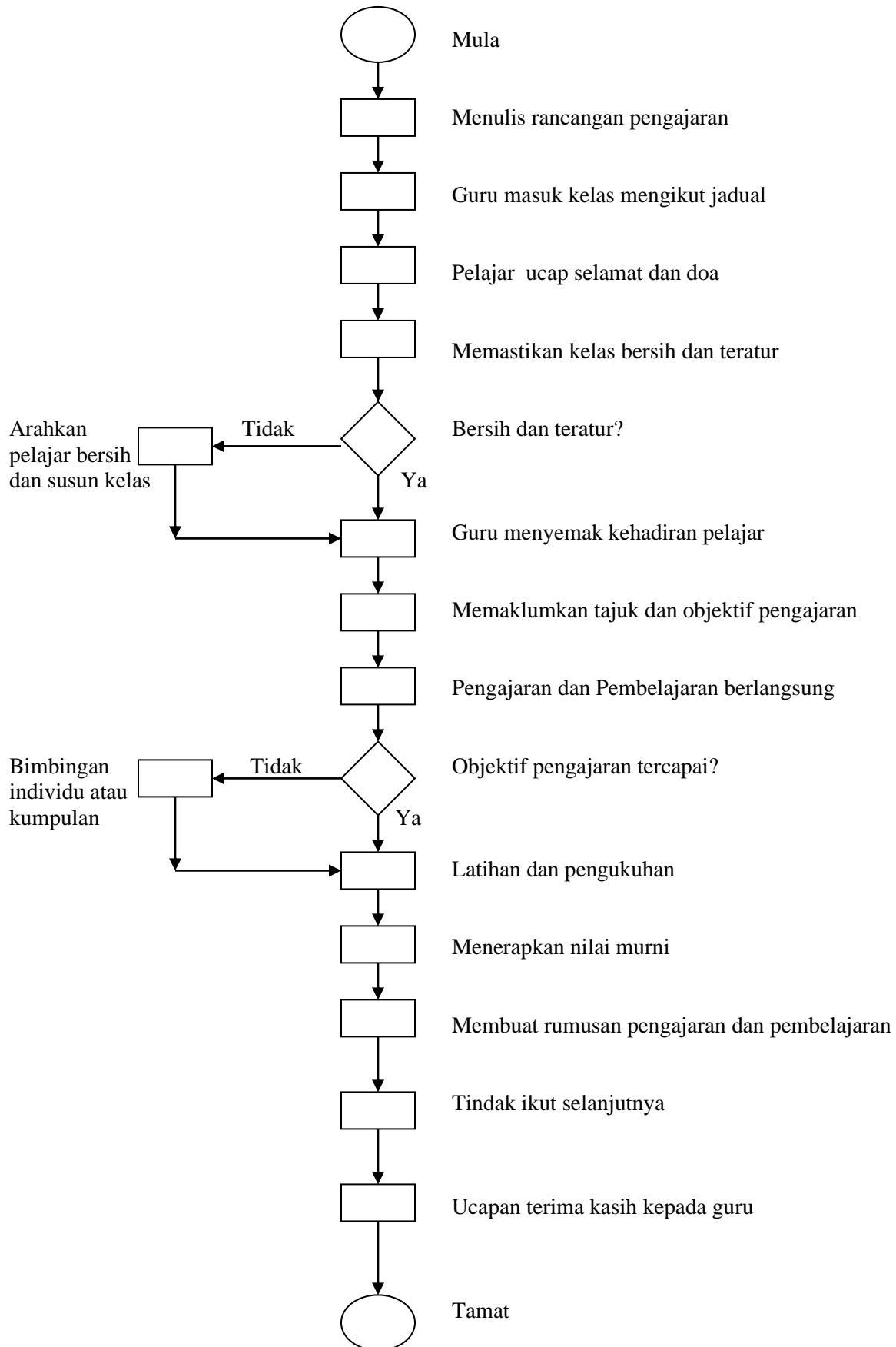
CARTA ALIRAN



4.2. PROSES KERJA MENJALANKAN PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Mata Pelajaran	Menulis rancangan pengajaran harian.
	Masuk kelas mengikut jadual.
	Ucap selamat dan doa.
	Memastikan kelas dalam keadaan bersih.
	Menyemak kehadiran pelajar dan menanda dalam Buku Kawalan Kelas.
	Induksi set.
	Memaklumkan tajuk dan objektif pengajaran pembelajaran.
	Pengajaran dan Pembelajaran berlangsung.
	Guru memberi soalan secara lisan atau bertulis kepada pelajar dan menilai pengajaran dan pembelajaran berkesan atau tidak.
	Membimbing pelajar yang lemah dan yang tidak memahami konsep.
	Menerapkan nilai-nilai murni.
	Membuat tindak ikut seterusnya dengan memberi latihan tambahan dan kerja rumah.
Pelajar	Ucapan terima kasih kepada guru.

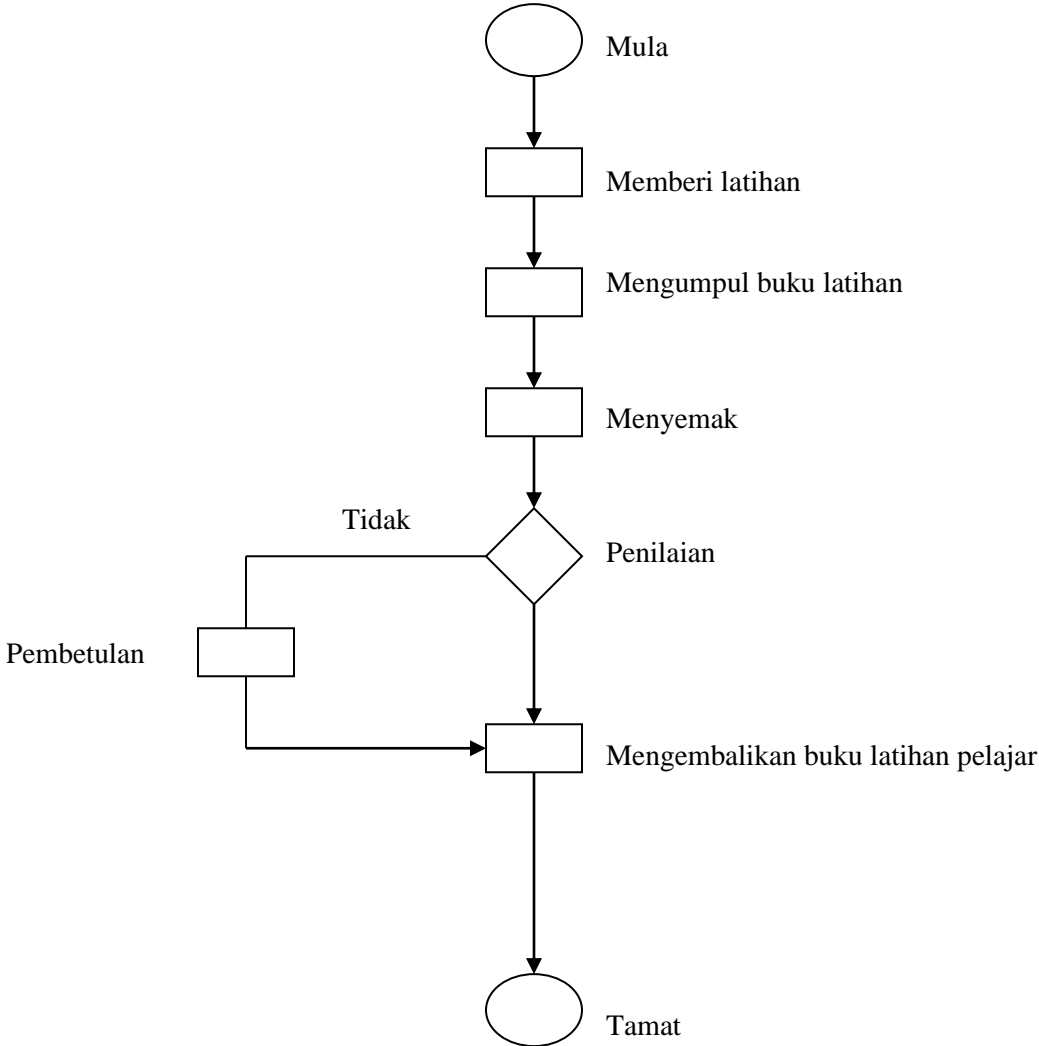
CARTA ALIRAN



4.3. PROSES KERJA MEMERIKSA BUKU LATIHAN PELAJAR

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Mata Pelajaran	Memberi latihan kepada pelajar mengikut tajuk
	Mengumpul buku latihan pelajar.
	Menyemak buku latihan pelajar.
	Mengembalikan buku latihan kepada pelajar.

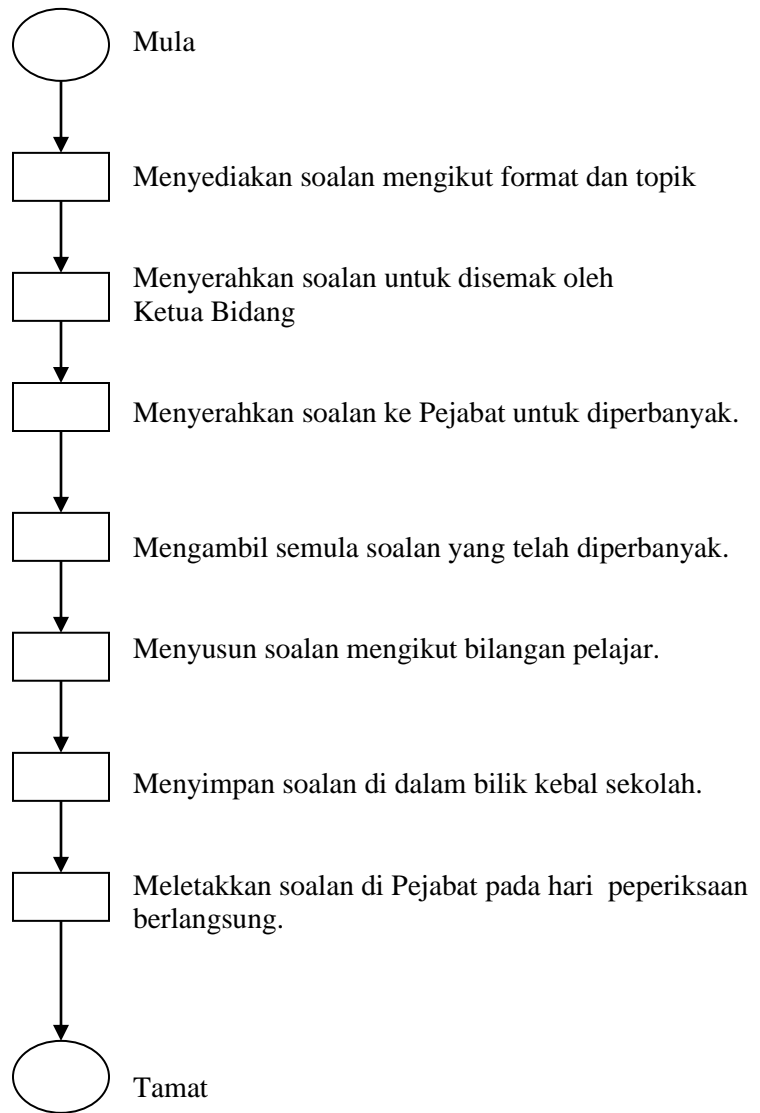
CARTA ALIRAN



4.4. PROSES KERJA MENGGUBAL SOALAN PEPERIKSAAN PRESTASI

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Mata Pelajaran	Menyediakan soalan mengikut format dan topik yang ditetapkan.
	Menyerahkan soalan untuk disemak oleh Ketua Bidang.
	Menyerahkan soalan ke Pejabat untuk diperbanyakkan.
	Mengambil semula soalan yang telah diperbanyak.
	Menyusun soalan mengikut bilangan pelajar dalam kelas.
	Menyimpan soalan di dalam bilik kebal sekolah.
	Meletakkan soalan di Pejabat pada hari peperiksaan berlangsung.

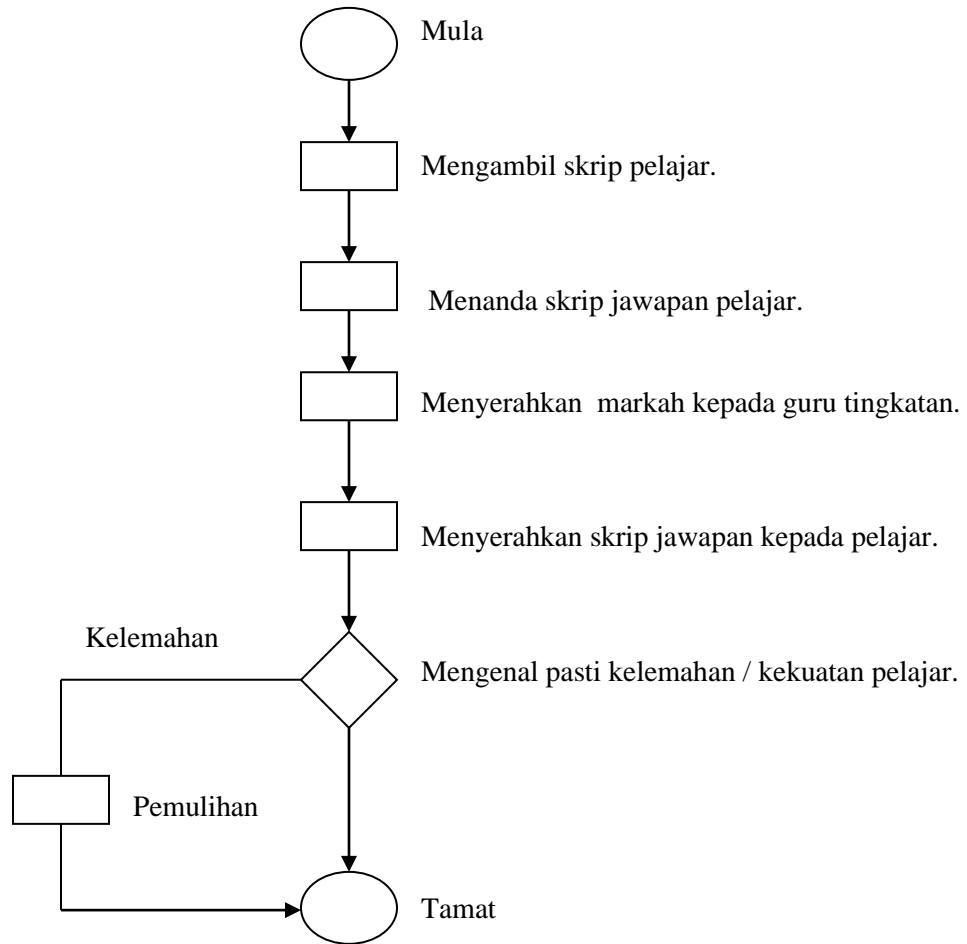
CARTA ALIRAN



4.5. PROSES KERJA MEMERIKSA SKRIP JAWAPAN PELAJAR

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Mata Pelajaran	Mengambil skrip jawapan dari tempat dikhaskan / Pejabat.
	Menanda skrip jawapan pelajar.
	Menyerahkan markah kepada guru tingkatan.
	Menyerahkan skrip jawapan yang telah disemak kepada pelajar.
	Mengenal pasti kelemahan dan kekuatan pelajar.
	Membuat tindakan susulan.

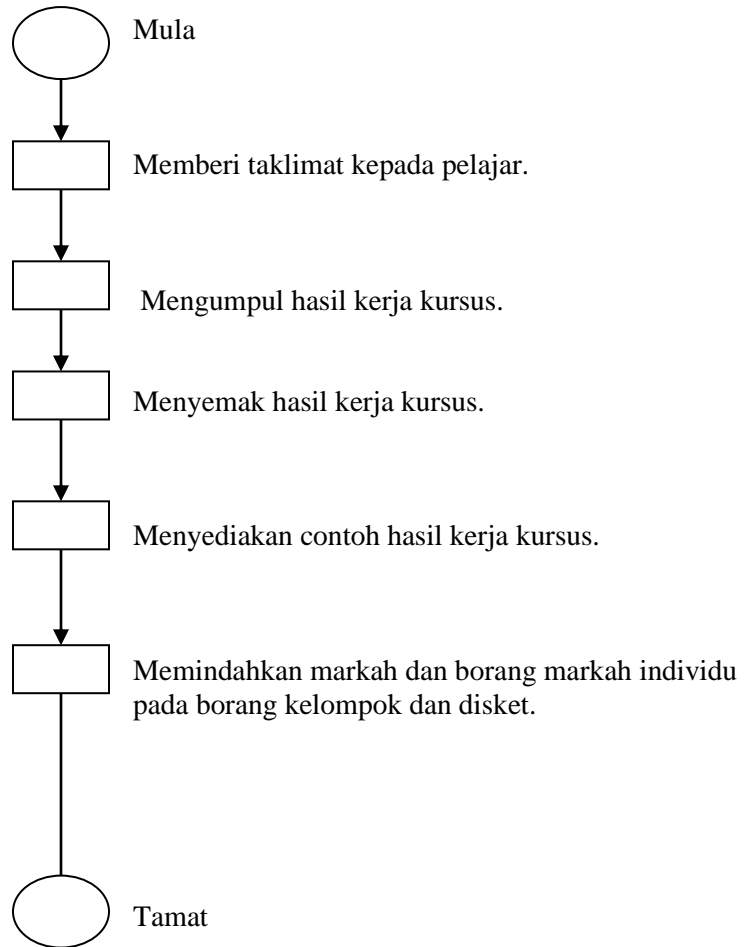
CARTA ALIRAN



4.6. PROSES KERJA KURSUS PELAJAR

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Mata Pelajaran	Memberi taklimat kepada pelajar dan mengedarkan jadual serta tajuk kerja kursus / tugas.
	Mengumpul hasil kerja kursus dari pelajar mengikut jadual.
	Menyemak hasil kerja kursus dan memberi markah berasaskan skema yang diberi dan menandatangani.
	Menyediakan contoh hasil kerja kursus untuk penyetaraan.
	Memindahkan markah dan borang markah individu kepada borang kelompok dan disket.

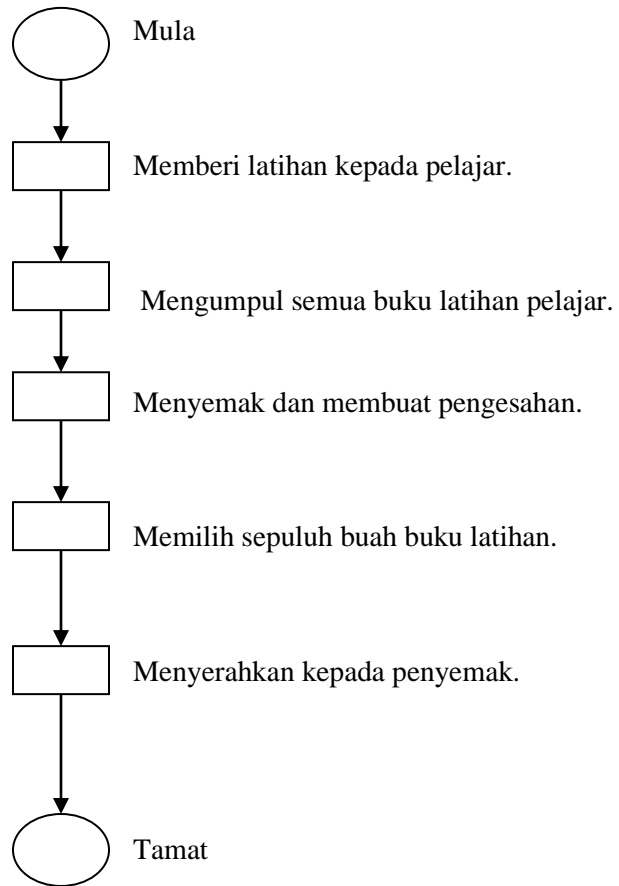
CARTA ALIRAN



4.7. PROSES KERJA MENGHANTAR BUKU LATIHAN / NOTA KEPADA KETUA BIDANG / KETUA PANITIA

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Mata Pelajaran	Memberi latihan kepada pelajar mengikut bilangan latihan yang ditetapkan.
	Mengumpul semua buku latihan pelajar.
	Menyemak dan membuat pengesahan.
	Memilih sepuluh buah buku latihan berdasarkan yang lemah, sederhana, dan terbaik dari kelas masing-masing.
	Menyerahkannya kepada penyemak (Ketua Bidang / Ketua Panitia).

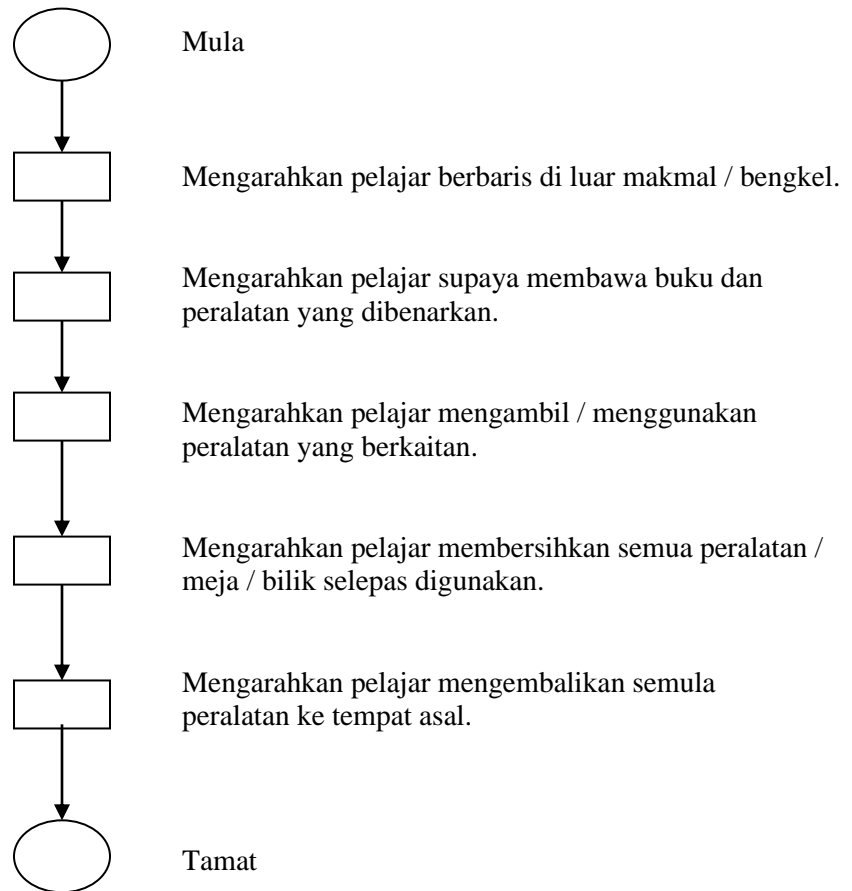
CARTA ALIRAN



**4.8. MEMASTIKAN KESELAMATAN PELAJAR SEMASA DI MAKMAL,
BENGKEL DAN KERJA LUAR BILIK DARJAH**

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Mata Pelajaran	Mengarahkan pelajar berbaris di luar makmal / bengkel.
	Mengarahkan pelajar supaya membawa buku dan peralatan yang dibenarkan sahaja.
	Mengarahkan pelajar mengambil dan menggunakan peralatan yang berkaitan sahaja.
	Mengarahkan pelajar membersihkan semua peralatan / meja / bilik selepas digunakan.
	Mengarahkan pelajar mengembalikan semula peralatan ke tempat asal.
	Mengarahkan pelajar keluar secara beratur.

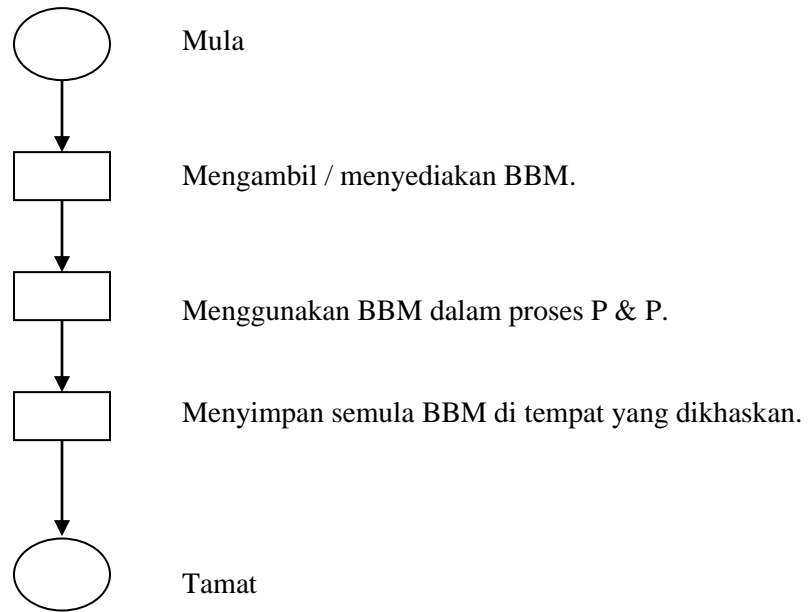
CARTA ALIRAN



**4.9. PROSES KERJA MENGGUNAKAN BBM DALAM
PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Mata Pelajaran	Mengambil / membuat BBM dalam proses P&P (menyesuaikan dengan tajuk).
	Menggunakan BBM yang bersesuaian dengan tajuk.
	Menyimpan semula BBM di tempat yang dikhaskan.

CARTA ALIRAN



4.10. PROSES KERJA MENGHADIRI KURSUS YANG BERKAITAN

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Mata Pelajaran	Mendapatkan surat arahan dari Pengetua.
	Menghadiri kursus mengikut tarikh yang ditetapkan.
	Melapor / mengadakan kursus dalaman kepada guru-guru lain.

CARTA ALIRAN

