

FAIL MEJA KETUA PANITIA

1. LATAR BELAKANG

Kurikulum adalah agenda utama dalam sesuatu sistem pendidikan. Urusan utama atau “core-bussiness” sesuatu organisasi pendidikan ialah memastikan pelaksanaan kurikulum berjalan dengan sistematik. Nadi pelaksanaan sistem kurikulum ialah panitia subjek. Pengurusan panitia yang cekap berteraskan TQM akan mewujudkan satu sistem pengurusan panitia yang berkualiti.

Manual pengurusan panitia yang didokumenkan boleh membantu Ketua Panitia dan ahli-ahlinya menggerakkan panitia dengan cekap dan sistematik. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang didokumenkan merupakan panduan kerja dan manual rujukan kepada guru berpengalaman dan guru baru. Ketua Panitia yang baru dilantik akan dapat merujuk senarai tugas dengan adanya Fail Meja yang lengkap dan kemaskini. Fail Meja merupakan dokumen rujukan fungsi dan tugas Ketua Panitia.

Memandangkan Fail Meja Ketua Panitia yang terkini amat diperlukan untuk kelicinan dan keberkesanan Pengajaran dan Pembelajaran khususnya di Sekolah-Sekolah Rendah, yang sentiasa berusaha mencapai prestasi cemerlang, maka Unit Pendidikan Islam Dan Moral, Pejabat Pelajaran Daerah Johor Bahru, Negeri Johor Darul Takzim mengambil langkah untuk menerbitkan Fail Meja Ketua Panitia Pendidikan Islam..

Dengan itu, diharapkan Fail Meja ini akan dapat memantapkan lagi pengurusan panitia di peringkat sekolah. Pengurusan panitia yang cekap dan mantap akan meningkatkan kualiti keputusan peperiksaan awam dan dalam perspektif nasional meningkatkan lagi pengeluaran sumber manusia negara yang berkualiti.

2. **OBJEKTIF KETUA PANITIA**

2.1. **OBJEKTIF UMUM**

- 2.1.1 Menyelaras kegiatan pengajaran dan pembelajaran panitia masing-masing.
- 2.1.2 Mempertingkatkan prestasi pencapaian mata pelajaran di dalam panitia.
- 2.1.3 Meningkatkan pengurusan dan pentadbiran panitia dan kerjasama dengan panitia lain.
- 2.1.4 Membangunkan kemahiran R & D di dalam panitianya.

2.2. **OBJEKTIF KHAS**

- 2.2.1 Mewujudkan satu sistem kawalan dan penyelenggaraan kurikulum yang berkesan.
- 2.2.2 Untuk menimbulkan rasa kesedaran dan tanggungjawab di kalangan guru tentang perlunya penyelarasan kurikulum dalam proses pengajaran dan pembelajaran.
- 2.2.3 Untuk melahirkan guru-guru Pendidikan Islam yang cekap, dedikasi dan bertanggungjawab bagi menghasilkan prestasi yang tinggi dan mencapai objektif mata pelajaran Pendidikan Islam.

2.2.4 Merealisasikan hala tuju MP Pendidikan Islam.

- (i) Lulus 100% dalam ujian dan peperiksaan.
- (ii) Menguasai 100% dalam bacaan quran dan tasmik.
- (iii) Celik jawi.
- (iv) Memastikan prestasi setiap bidang dalam mata pelajaran Pendidikan Islam adalah berkualiti untuk mencapai target cemerlang.
- (v) Memastikan semua pelajar dapat menguasai semua Kod Penilaian dalam pentaksiran PAFA .
- (vi) Meningkatkan pemahaman murid dalam asas fardhu ain.

AHLI JAWATANKUASA PANITIA

Pengerusi	:	Ketua Panitia
Setiausaha	:	Ketua (dilantik dikalangan Ahli Panitia)
Bendahari	:	Guru (dilantik di kalangan Ahli Panitia)
Ahli	:	Semua Guru Mata Pelajaran Pendidikan Islam.

5.1 KURIKULUM

- 5.1.1 Mendapatkan sukatan pelajaran terkini
- 5.1.2 Penyediaan rancangan pengajaran tahunan
- 5.1.3 Penyediaan rancangan pengajaran bersama
- 5.1.4 Kepelbagaian pengajaran dan pembelajaran
- 5.1.5 Kepelbagai teknik mengajar

- 5.1.6 Kepelbaggian program pengayaan dan pemulihan
- 5.1.7 Penggunaan BBM dalam P & P
- 5.1.8 Meningkatkan koleksi BBM hasil panitia
- 5.1.9 Memperbanyak koleksi BBM yang dibeli
- 5.1.10 Menyelaras soalan ujian bulanan
- 5.1.11 Menyelaras soalan peperiksaan penggal
- 5.1.12 Post mortem dan tindakan susulan peperiksaan
- 5.1.13 Menyemak buku latihan pelajar
- 5.1.14 Memberi kursus dalaman
- 5.1.15 Bimbingan untuk ahli panitia baru
- 5.1.16 Pelaksanaan program khas kemahiran belajar
- 5.1.17 Penyelarasan dan pemantauan PAFA.

5.2 PENGURUSAN

- 5.2.1 Pemilihan buku teks dan rujukan
- 5.2.2 Pencerapan
- 5.2.3 Mesyuarat panitia sekurang-kurangnya 3 kali setahun
- 5.2.4 Pengajaran berpasukan (team teaching)
- 5.2.5 Mengadakan kursus dalaman
- 5.2.6 Guru ganti inter-panitia (jangka panjang)
- 5.2.7 Pemantauan aktiviti panitia
- 5.2.8 Mengadakan mesyuarat berkala dan “post-mortem”
- 5.2.9 Penyediaan anggaran belanjawan tahunan
- 5.2.10 Pengawalan stok dan inventori
- 5.2.11 Penyeliaan PAFA.

5.2.12 Membantu penyeliaan pengurusan j-QAF.

5.3 KO-KURIKULUM

5.3.1 Melaksanakan program/aktiviti MTQ.

5.3.2 Menyertai pertandingan berkaitan panitia

5.3.3 Program Kem.Bestari Solat.

5.3.4 Membantu persatuan berasaskan akademik dalam kepakaran ikhtisas

5.3.5 Bekerjasama dengan persatuan-persatuan lain di sekolah

5.3.6 Mengadakan Minggu / Bulan Panitia

5.3.7 Menjalankan Aktiviti Dakwah dalam bulan Islam.

5.4 TUGAS-TUGAS LAIN

5.4.1 Mewujudkan kerjasama dengan PKG, PPD dan Pusat Sumber Pendidikan Negeri

5.4.2 Mewujudkan kerjasama dengan Ketua Panitia di SK yang lain

5.4.3 Mengemaskini data e-pelaporan j-QAF.

5.4.4 Senarai Semak Tahunan Ketua Panitia

5.4.5 Mewujudkan/mengemaskini laman Web Pendidikan Islam

5.4.6 Penyediaan dan pengawalan belanjawan

5.4.7 Pengawalan stok dan inventori

5.4.8 Penyeliaan buku-buku kerja / latihan murid.

5.5 KO-KURIKULUM

- 5.5.1 Melaksanakan program/aktiviti persatuan berasas akademik
- 5.5.2 Menyertai pertandingan berkaitan panitia
- 5.5.3 Program lawatan sambil belajar
- 5.5.4 Membantu persatuan berasaskan akademik dalam kepakaran ikhtisas
- 5.5.5 Bekerjasama dengan persatuan-persatuan lain di sekolah

5.6 TUGAS-TUGAS LAIN

- 5.6.1 Mewujudkan kerjasama dengan PKG, PPD dan Pusat Sumber Pendidikan Negeri
- 5.6.2 Mewujudkan kerjasama dengan Ketua Panitia di SMK yang lain
- 5.6.3 Mengemaskini data bilik PPSMI
- 5.6.4 Senarai Semak Tahunan Ketua Panitia

7. **FUNGSI UTAMA KETUA PANITIA**

- i. KURIKULUM
- ii. PENGURUSAN
- iii. KO-KURIKULUM
- iv. TUGAS-TUGAS LAIN

8. **AKTIVITI SETIAP FUNGSI UTAMA KETUA PANITIA**

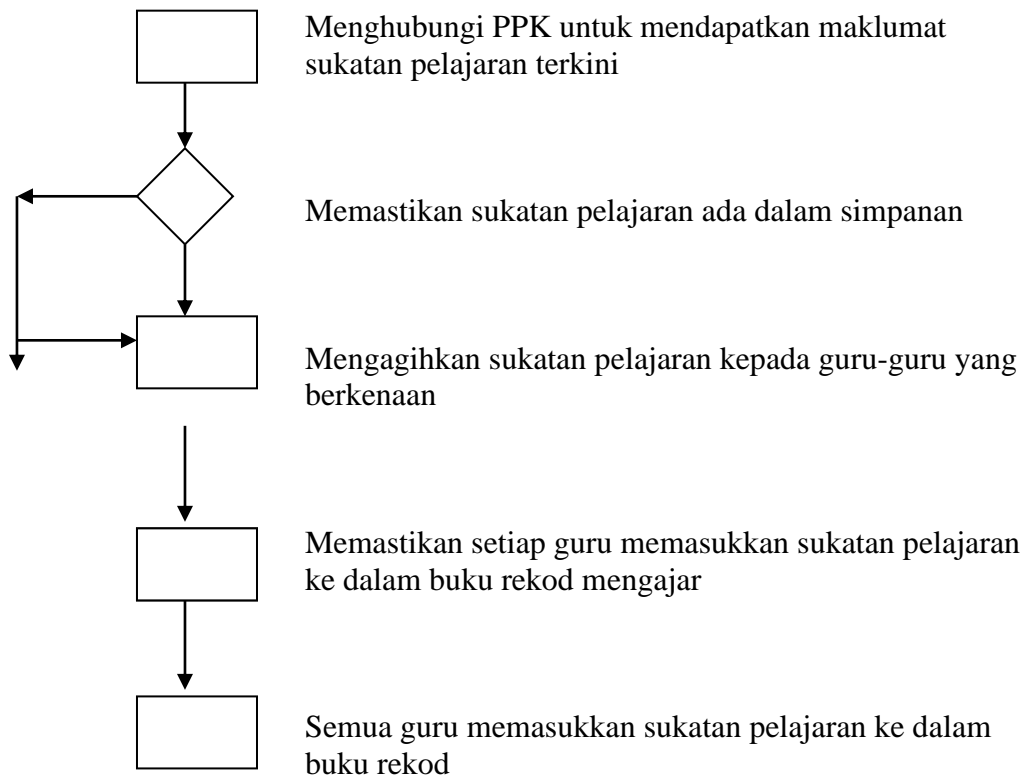
8.1 **KURIKULUM**

8.1.1 **MENDAPATKAN SUKATAN PELAJARAN TERKINI**

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Menghubungi PPK untuk mendapatkan maklumat sukatan pelajaran terkini	Guru besar	
2.	Memastikan sukatan pelajaran terkini ada dalam simpanan	Penolong Kanan/KP	
3.	Mengagihkan sukatan pelajaran kepada guru-guru yang berkaitan	KP	
4.	Memastikan setiap guru memasukkan sukatan pelajaran dalam buku rekod mengajar		

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>BIL</u>	<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDA KAN (/)</u>	<u>CATATAN</u>
1.	Hubungi PPK untuk mendapatkan maklumat sukatan pelajaran terkini	<input type="checkbox"/>	
2.	Memastikan sukatan pelajaran ada dalam simpanan	<input type="checkbox"/>	
3.	Beli yang baru/fotostat (jika perlu)	<input type="checkbox"/>	
4.	Mengagihkan sukatan pelajaran kepada guru-guru berkaitan	<input type="checkbox"/>	
5.	Memastikan setiap guru memasukkan sukatan pelajaran ke dalam buku rekod mengajar	<input type="checkbox"/>	
6.	Semua guru memasukkan sukatan pelajaran ke dalam buku rekod	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

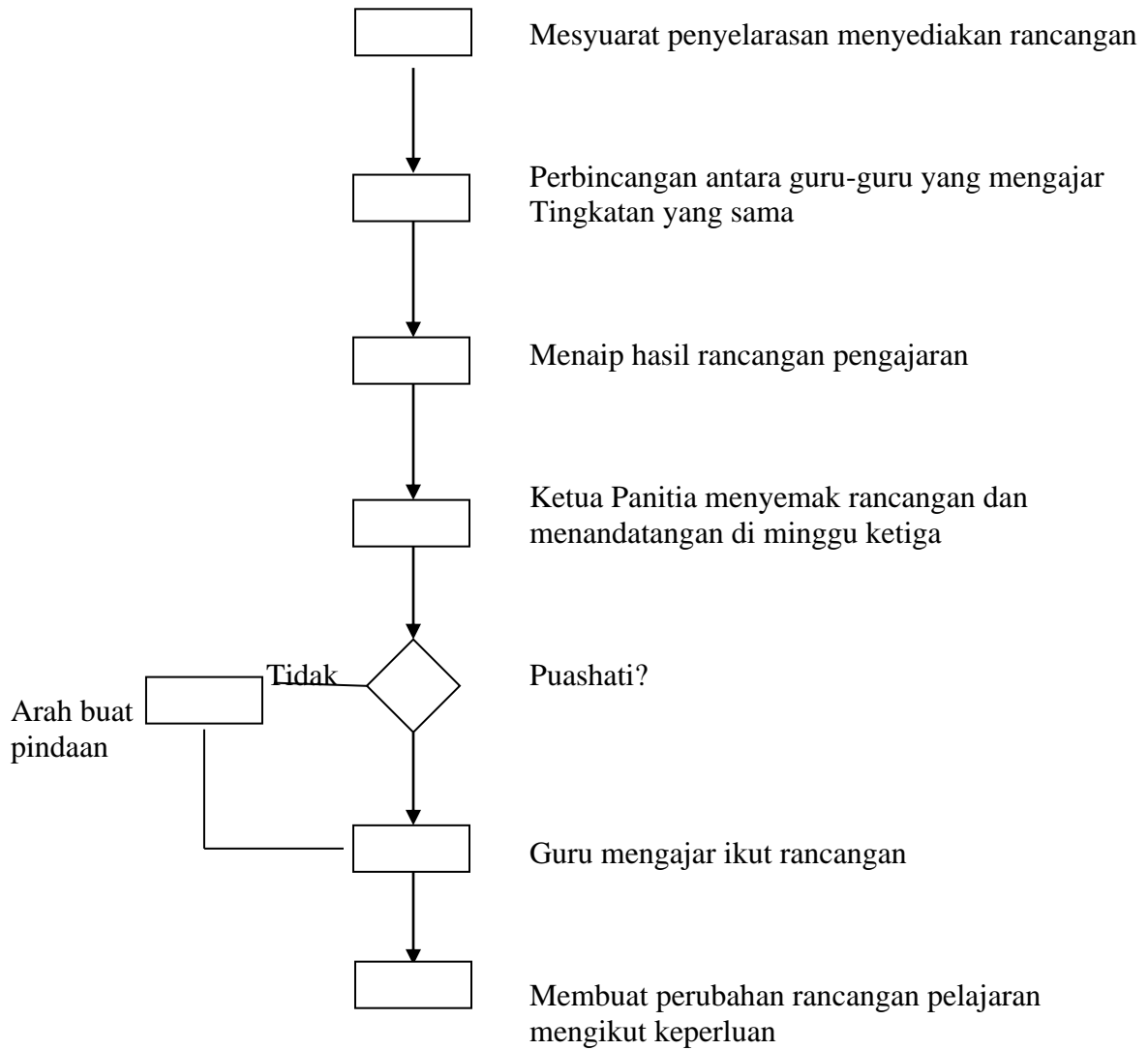
BIL	JENIS KERJA	MASA YANG DIAMBIL	JUMLAH UNIT YANG BOLEH DIJALANKAN DALAM SEMINGGU
1.	Menghubungi PPK untuk mendapatkan maklumat sukatan pelajaran	30 min	1
2.	Fotostat sukatan (jika perlu)	60 min	6
3.	Mengagihkan sukatan pelajaran	10 min	6
4.	Memastikan setiap guru memasukkan sukatan ke dalam buku rekod mengajar	15 min	6

8.1.2 PENYEDIAAN RANCANGAN PENGAJARAN TAHUNAN

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Seksyen Undang-Undang Peraturan
1.	Mastikan guru-guru mengadakan mesyuarat penyelarasan untuk menyediakan rancangan pengajaran mengikut tingkatan yang diajar.	Guru besar Penolong Kanan	
2.	Guru-guru yang mengajar tingkatan yang sama berbincang untuk menyedia rancangan pengajaran setahun secara terperinci mengikut takwim sekolah.	Ketua Panitia	
3.	Menaip hasil rancangan secara kemas dan teliti dan memasukkan ke dalam buku rekod pengajaran guru.		
4.	Guru mengajar mengikut penjadualan yang ditentukan di dalam rancangan tahunan yang telah disediakan.	Ketua Panitia	
5.	Membuat perubahan rancangan pelajaran mengikut keperluan.	Guru Mata Pelajaran dan Ketua Panitia	

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

Bil	Tindakan	Tindakan (/)	Catatan
1.	Mengadakan mesyuarat penyelarasan penyediaan rancangan	<input type="checkbox"/>	
2.	Mengadakan perbincangan antara guru yang mengajar tingkatan yang sama	<input type="checkbox"/>	
3.	Guru-guru mata pelajaran menaip hasil rancangan pengajaran	<input type="checkbox"/>	
4.	Ketua Panitia menyemak rancangan dan menanda tangan (minggu ketiga)	<input type="checkbox"/>	
5.	Guru mengajar (berterusan)	<input type="checkbox"/>	
6.	Membuar perubahan rancangan pelajaran mengikut keperluan	<input type="checkbox"/>	

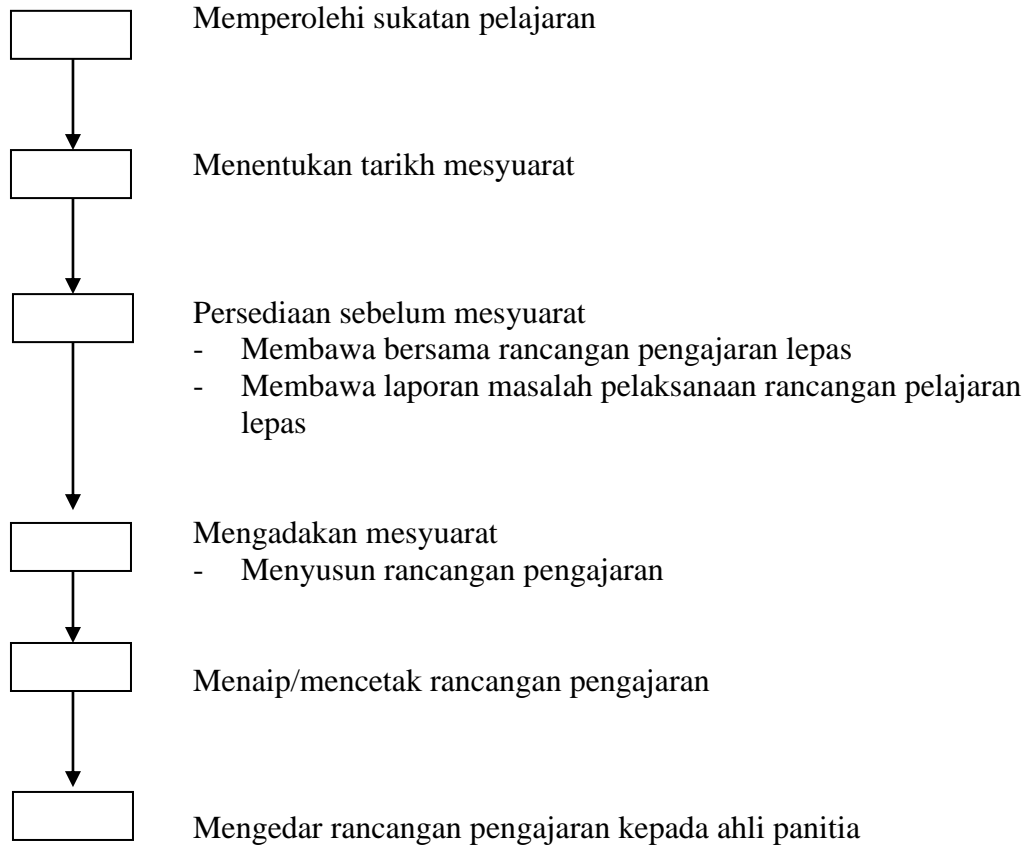
NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Mesyuarat penyelarasan penyediaan perancangan	120 min	1
2.	Perbincangan antara guru yang mengajar tingkatan yang sama	60 min	1
3.	Menaipkan hasil rancangan pengajaran	240 min	1
4.	Menyemak rancangan pengajaran dan tandatangan	20 min	6
5.	Guru mengajar di kelas	Berterusan	
6.	Membuat perubahan kepada rancangan pelajaran dari semasa ke semasa	Jika ada	

8.1.3 **PENYEDIAAN RANCANGAN BERSAMA
PROSES KERJA**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN	SEKSYEN UNDANG- UNDANG PERATURAN
1.	Memperolehi sukatan pelajaran	Guru Besar Penolong Kanan	
2.	Menentukan tarikh mesyuarat	Guru Besar	
3.	Persediaan sebelum mesyuarat 3.1 Membawa bersama rancangan pengajaran yang lepas 3.2 Membuat laporan masalah semasa melaksanakan rancangan pengajaran yang lalu	Guru Mata Pelajaran	
4.	Mengadakan mesyuarat 4.1 Menyusun rancangan pengajaran		
5.	Menaip/mencetak rancangan pengajaran		
6.	Mengedarkan kepada semua ahli		

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

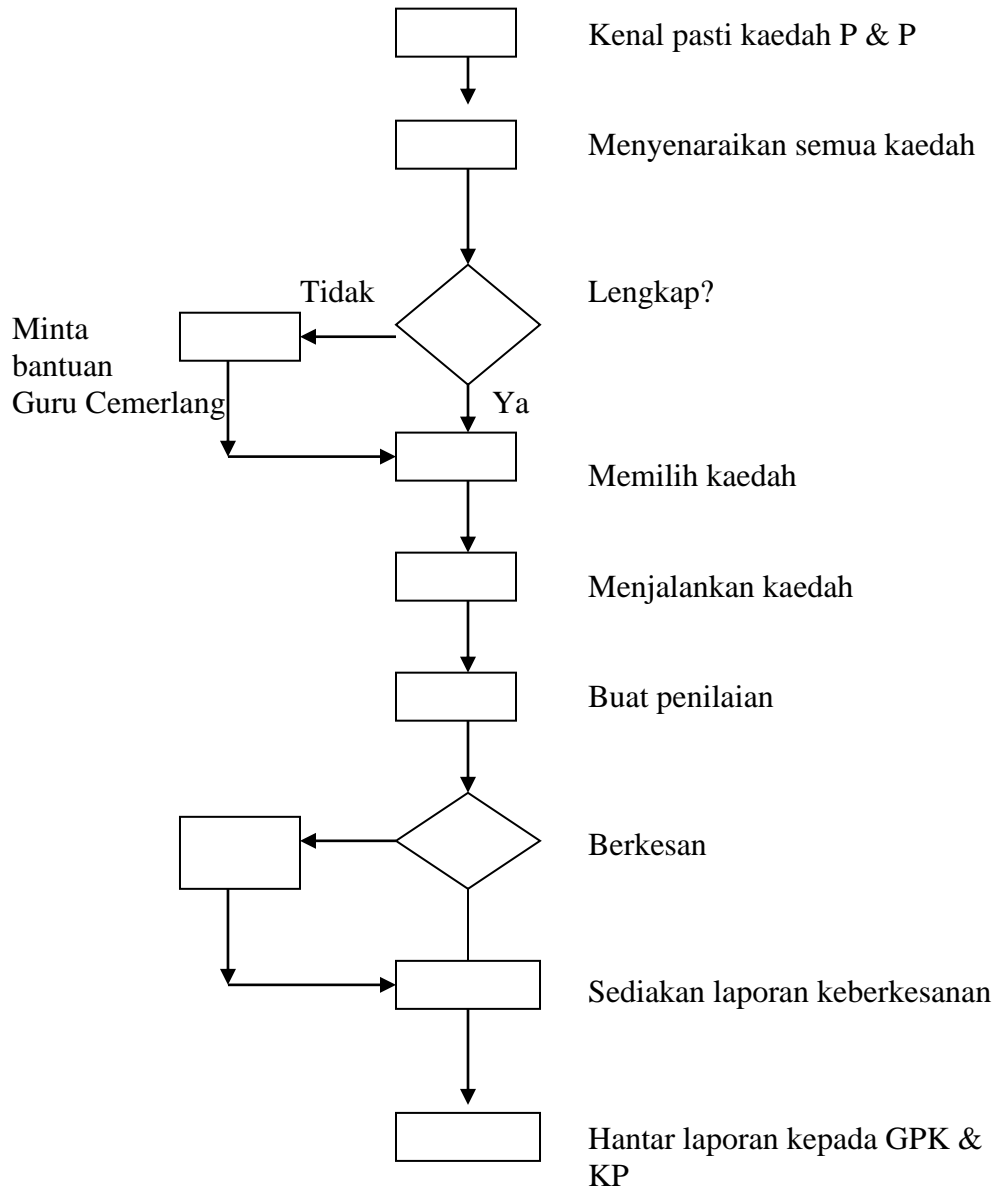
<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Memperolehi sukatan pelajaran	<input type="checkbox"/>	
2.	Menentukan tarikh mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3.	Persediaan sebelum mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
	- rancangan pengajaran lepas	<input type="checkbox"/>	
	- masalah pelaksanaan Rancangan Pengajaran lepas (post mortem)	<input type="checkbox"/>	
3.	Mengadakan mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
4.	Percetakan	<input type="checkbox"/>	
	- menaip	<input type="checkbox"/>	
	- mencetak	<input type="checkbox"/>	
6.	Mengedarkan Rancangan Pengajaran	<input type="checkbox"/>	

8.1.4 **KEPELBAGAIAN KAEDAH PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

PROSES KERJA

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN	SEKSYEN PERATURAN
1.	Kenal pasti kaedah-kaedah P & P	Guru Cemerlang/ Penolong Kanan/ KP	
2.	Menyenaraikan semua kaedah	Guru Cemerlang	
3.	Memilih kaedah	Ketua Panitia	
4.	Menjalankan kaedah dipilih dalam kelas		
5.	Membuat penilaian		
6.	Menyediakan laporan keberkesanan kaedah		
7.	Hantar laporan	Penolong Kanan/KP	

CARTA ALIRAN

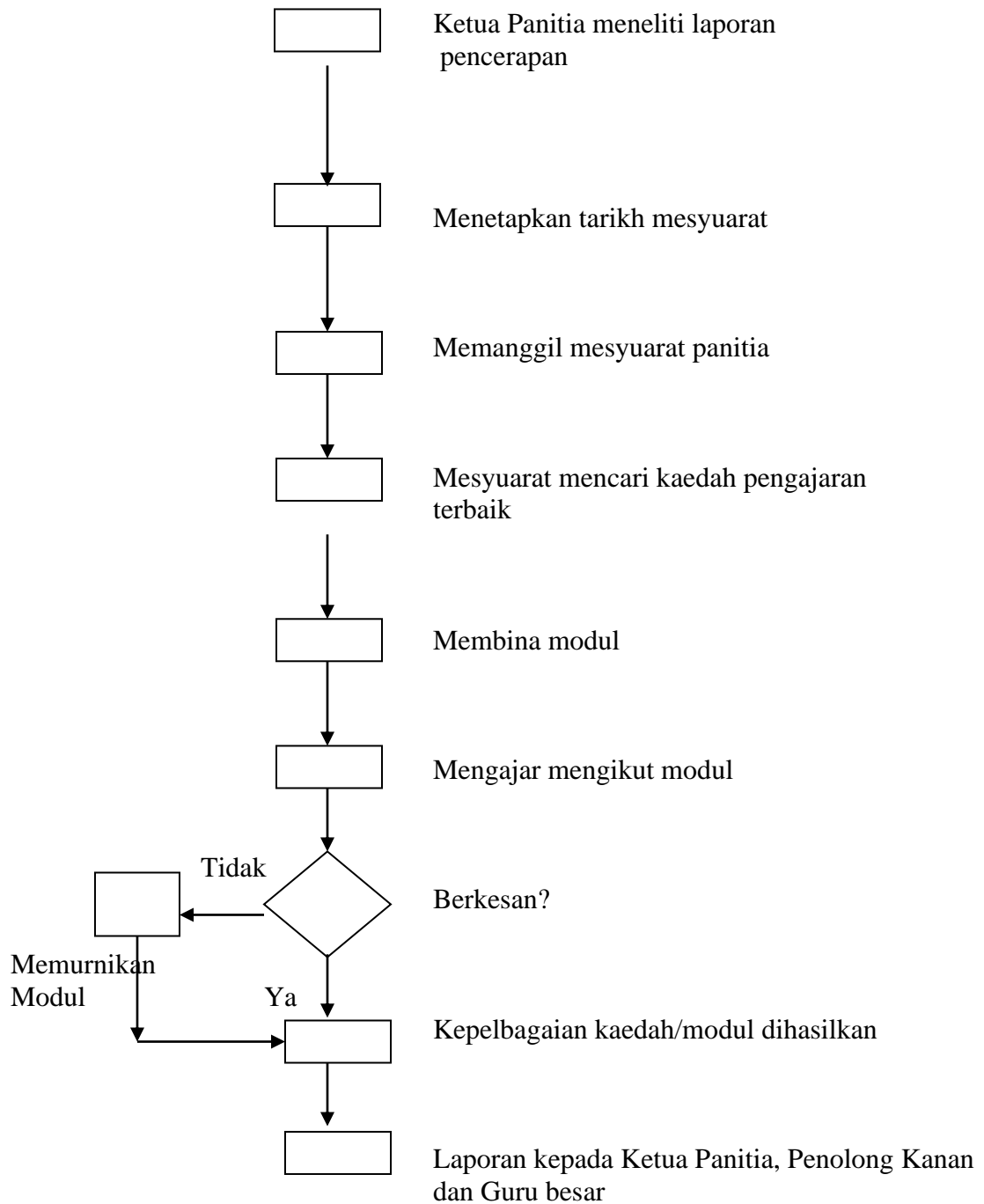


SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Senarai Kaedah P & P	<input type="text"/>	
2.	Pilih kaedah	<input type="text"/>	
3.	Laksanakan kaedah	<input type="text"/>	
4.	Penilaian kaedah	<input type="text"/>	
5.	Buat laporan	<input type="text"/>	
5.	Edar Laporan:		
a)	Penolong Kanan	<input type="text"/>	
b)	Guru Kanan Mata Pelajaran	<input type="text"/>	
c)	Fail P & P	<input type="text"/>	

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN	UNDANG-UNDANG/PERATURAN
1.	Meneliti laporan pencerapan yang telah dibuat ke atas guru-guru panitia	Guru besar GPK/KP/Guru Cemerlang	
2.	Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat panitia khusus bagi mempertingkatkan kaedah P & P yang terbaik bagi satu-satu tajuk sukatan pelajaran	Guru Mata Pelajaran	
3.	Mesyuarat dijalankan seperti yang dijadualkan bagi membincangkan modul kaedah pengajaran terbaik bagi tajuk-tajuk tertentu	Penolong Kanan/KP	
4.	Guru-guru cuba melaksanakan modul		
5.	Perbincangan semula mencerminkan keberkesanan modul		
6.	Laporan kepada Guru Mata Pelajaran, Penolong Kanan dan Guru besar		

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Meneliti laporan pencerapan	<input type="checkbox"/>	
2.	Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3.	Mesyuarat dijalankan/membina modul	<input type="checkbox"/>	
4.	Guru melaksanakan modul	<input type="checkbox"/>	
5.	Perbincangan selepas guru melaksanakan modul	<input type="checkbox"/>	
6.	Membuat/menghantar laporan	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

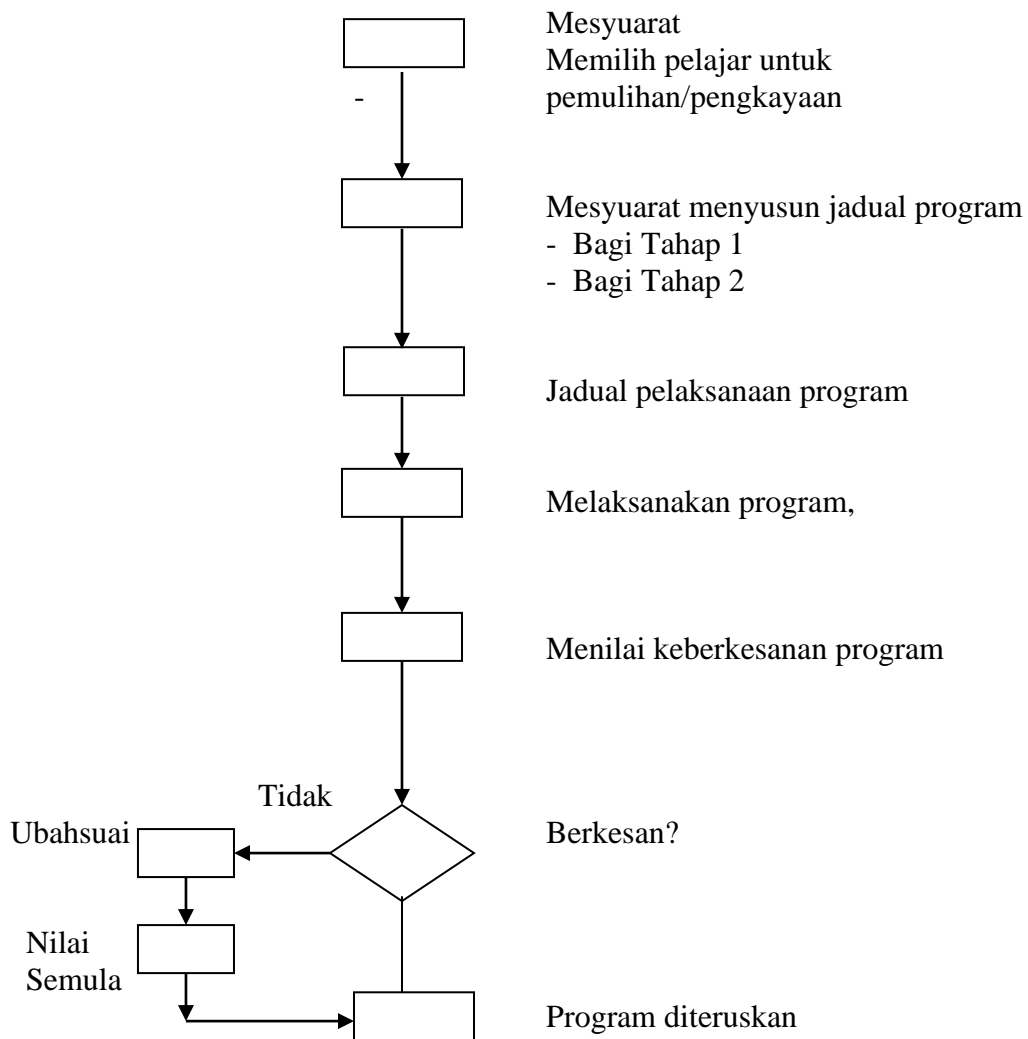
Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Meneliti laporan pencerapan	120 min	
2.	Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat	120 min	
3.	Menjalankan mesyuarat dan pembinaan modul	180 min	
4.	Guru melaksanakan modul	1 minggu	
5.	Perbincangan semak selepas melaksanakan modul	120 min	
6.	Menghantar .laporan kepada Guru besar/Penolong Kanan.	1 hari	

8.1.5 **KEPELBAGAIAN PROGRAM PENGAYAAN DAN PEMULIHAN**

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang/Peraturan
1.	Mengadakan mesyuarat panitia untuk mendapatkan senarai nama pelajar yang perlukan pemulihan dan pengkayaan.	Guru besar	
2.	Mengadakan mesyuarat khusus untuk menyusun program-program pengkayaan dan pemulihan bagi kelas Tingkatan 5.	Penolong Kanan	
3.	Mengadakan mesyuarat khusus untuk menyusun program-program pengkayaan dan pemulihan bagi kelas Tingkatan 3.	Penolong Kanan	
4.	Bersama-sama guru dalam panitia menentukan jadual pelaksanaan program-program yang telah ditetapkan.		
5.	Program-program dijalankan seperti yang dijadualkan.		
6.	Penilaian.		
7.	Mengadakan post mortem dari masa ke semasa untuk melihat program-program yang telah dijalankan.	Penolong Kanan	
8.	Mengadakan pengubahsuaian jika perlu.	GMP/KP	
9.	Mengedarkan laporan	Guru besar, Penolong Kanan, KP	

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Mesyuarat Khas Panitia	<input type="checkbox"/>	
2.	Senarai nama pelajar :	<input type="checkbox"/>	
	a. Cemerlang	<input type="checkbox"/>	
	b. Lemah	<input type="checkbox"/>	
3.	Program-program :	<input type="checkbox"/>	
	a. Pengkayaan	<input type="checkbox"/>	
	b. Pemulihan	<input type="checkbox"/>	
4.	Jadual Pelaksanaan Program	<input type="checkbox"/>	
5.	Pelaksanaan Program	<input type="checkbox"/>	
6.	Penilaian Program dan Buat Laporan	<input type="checkbox"/>	
6.	Menyampaikan salinan laporan kepada guru-guru, Pengetua, Penolong Kanan, Guru Kanan pelajaran	<input type="checkbox"/>	
8.	Fail dan rekod laporan dalam fail panitia	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Mesyuarat Panitia	60 minit	
2.	Mesyuarat menyusun program untuk tahap 1	60 minit	
3.	Mesyuarat menyusun program untuk tahap 2	60 minit	
4.	Menyediakan jadual pelaksanaan	30 minit	
5.	Menjalankan program		
6.	Penilaian dan post mortem	60 minit	
7.	Menyediakan laporan	30 minit	

8.1.6 PENGGUNAAN BBM DALAM P & P

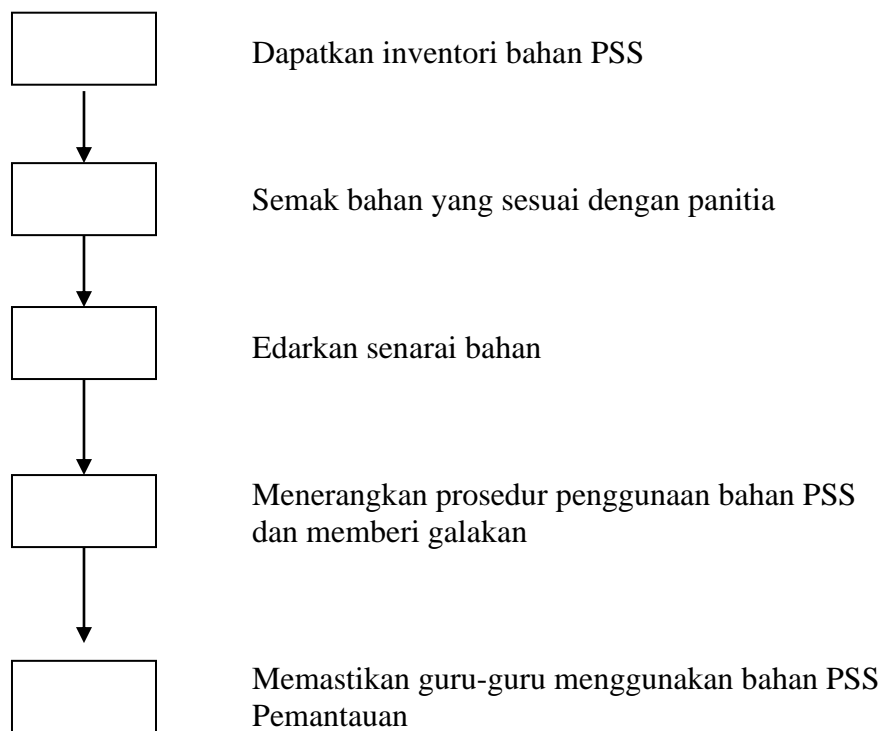
PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Undang-Undang & Peraturan
1.	Dapatkan inventori bahan daripada guru pusat sumber	Guru PSS & Guru Penolong Kanan	Pekeliling Kementerian Pendidikan
2.	Semak senarai bahan		
3.	Pilih bahan yang sesuai dengan perancangan panitia		
4.	Hebahkan senarai bahan-bahan yang sesuai kepada guru-guru	Penolong Kanan/ KP	
5.	Memberikan galakan kepada guru-guru menggunakan bahan-bahan di Pusat Sumber dan menerangkan prosedur yang ditetapkan oleh guru PSS	Penolong Kanan	
6.	Memastikan guru-guru menggunakan PSS/menyemak rekod tempatan penggunaan bahan PSS	Penolong Kanan/KP	

SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Dapatkan senarai inventori	<input type="checkbox"/>	
2.	Semak senarai inventori	<input type="checkbox"/>	
3.	Pilih senarai yang sesuai/senaraikan	<input type="checkbox"/>	
4.	Edarkan senarai bahan	<input type="checkbox"/>	
5.	Menerangkan prosedur penggunaan PSS / beri galakan	<input type="checkbox"/>	
6.	Pemantauan	<input type="checkbox"/>	

CARTA ALIRAN



NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah
1.	Dapatkan inventori daripada Guru Pusat Sumber.	10 minit	
2.	Menyemak senarai BBM dan memilih bahan yang sesuai dengan rancangan Panitia.	30 minit	
3.	Memberi salinan bahan-bahan yang sesuai untuk kegunaan guru Panitia.	10 minit	
4.	Menggalakkan guru-guru menggunakan bahan yang sesuai.	10 minit	
5.	Menyemak rekod tempahan penggunaan BBM oleh Panitia.	10 minit	

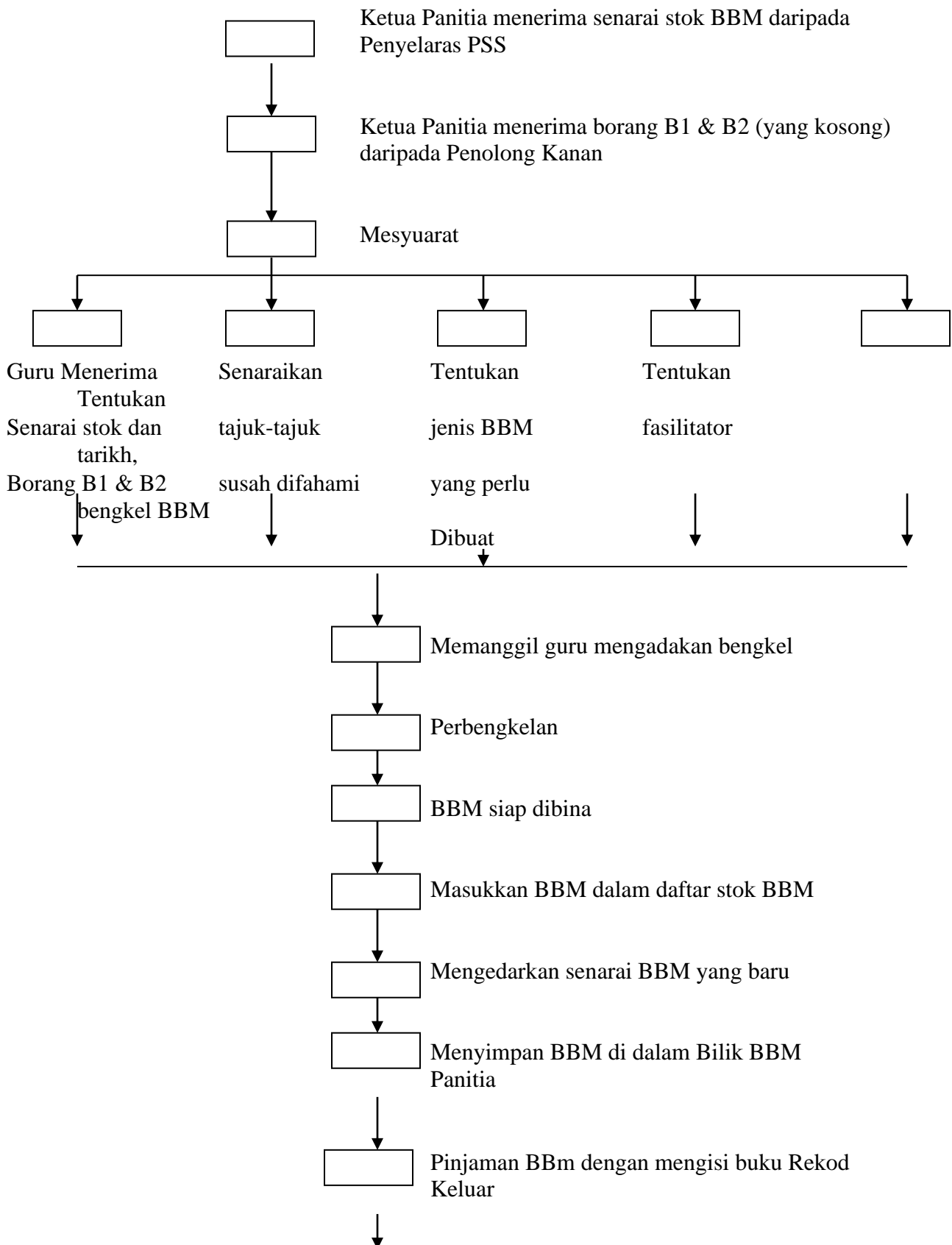
8.1.7 **MENINGKATKAN KOLEKSI BBM HASILAN PANITIA**

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang & Peraturan
1.	Menerima senarai stok BBM dari penyiaran PSS	Penolong Kanan	
2.	Menerima borang meningkatkan koleksi BBM.	Penolong Kanan	
3.	<p>Memanggil mesyuarat untuk tujuan menambah koleksi bagi kegunaan guru-guru panitia.</p> <p>3.1 Menyenaraikan BBM jenis-jenisnya yang sedia ada dalam stok PSS disusun mengikut tajuk dan tingkatan yang sesuai (guna borang BI).</p> <p>3.2 Salinan diberi kepada tiap-tiap guru dalam panitia.</p> <p>3.3 Guru-guru panitia diminta meneliti senarai tadi dan bincangkan tambahan BBM yang boleh dibuat bersama dalam panitia untuk kegunaan guru-guru.</p> <p>3.3.1 Guru menyenaraikan tajuk-tajuk susah difahami oleh pelajar (guna borang B2)</p> <p>3.3.2 Guru-guru menentukan jenis BBM yang sesuai dibuat untuk tajuk-tajuk terpilih tadi sesuai dengan tingkatan tertentu.</p>		

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang & Peraturan
	<p>3.3.3 Guru-guru menentukan jenis BBM yang akan dibuat (transparensi/slaid/pita video dan lain-lain).</p> <p>3.3.4 Guru merangka bersama BBM yang akan dibuat dalam satu bengkel.</p> <p>3.3.5 Guru-guru menetapkan tarikh dan masa bengkel membina BBM diadakan.</p>		
4.	Fasilitator dipastikan oleh Ketua Panitia.		
5.	Mengeluarkan surat panggilan BBM untuk mengadakan bengkel membuat BBM. Salinan diberi kepada Guru besar/ Pen. Kanan/ :Penyelaras PSS/KP.		
6.	Bengkel diadakan seperti dirancang.		
7.	Masukkan BBM yang baru siap ke dalam stok BBM panitia.		
8.	Salinan senarai baru stok ini diberi kepada Penyelaras PSS/KP dan staf lain untuk makluman.		
9.	Guru menyimpan BBM dalam bilik BBM masing-masing.		
10	Pinjaman oleh guru panitia pelajaran lain dibenarkan dengan mengikut prosedur yang sama.		

CARTA ALIRAN



P & P menggunakan BBM

SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Ketua Panitia menerima senarai stok BBM daripada Penyelaras PSS	<input type="checkbox"/>	
2.	Ketua Panitia menerima borang B1 & B2 daripada Penolong Kanan	<input type="checkbox"/>	
3.	Mesyuarat Panitia	<input type="checkbox"/>	
3.1	Mengisi Borang B1	<input type="checkbox"/>	
3.2	Mengisi Borang B2	<input type="checkbox"/>	
3.3	Menentukan jenis BBM yang akan dibuat	<input type="checkbox"/>	
3.4	Menentukan fasilitator	<input type="checkbox"/>	
3.5	Menentukan tarikh, tempat dan masa bengkel	<input type="checkbox"/>	
4.	Memanggil guru untuk berbengkel	<input type="checkbox"/>	
5.	Perbengkelan	<input type="checkbox"/>	
6.	BBM siap	<input type="checkbox"/>	
7.	Mengedarkan senarai BBM yang baru siap kepada guru panitia	<input type="checkbox"/>	
8.	Menyimpan BBM di dalam bilik BBM panitia	<input type="checkbox"/>	
9.	Pinjaman BBM dengan mengisi Buku Rekod Keluar	<input type="checkbox"/>	
10.	P & P menggunakan BBM	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Meminta, menerima senarai stok BBM daripada Penyelaras PSS.	5 minit	
2.	Menerima borang B1 dan B2 daripada Penolong Kanan	5 minit	
3.	Mesyuarat Panitia 3.1 Mengisi Borang B1 & B2 3.2 Menentukan jenis BBM yang akan dikeluarkan 3.3 Menentukan fasilitator 3.4 Menentukan tarikh, tempat masa bengkel	60 minit	
4.	Perbengkelan dan Hasilan	2 – 3 jam	
5.	Memasukkan BBM dalam daftar stok Panitia BBM	10 minit	
6.	Mengedarkan senarai BBM yang siap kepada guru panitia	10 minit	
7.	Menyimpan BBM di dalam bilik BBM	10 minit	
8.	Guru meminjam BBM daripada Bilik BBM		
9.	P & P menggunakan BBM		

Peningkatan Koleksi BBM

SUBJEK :.....

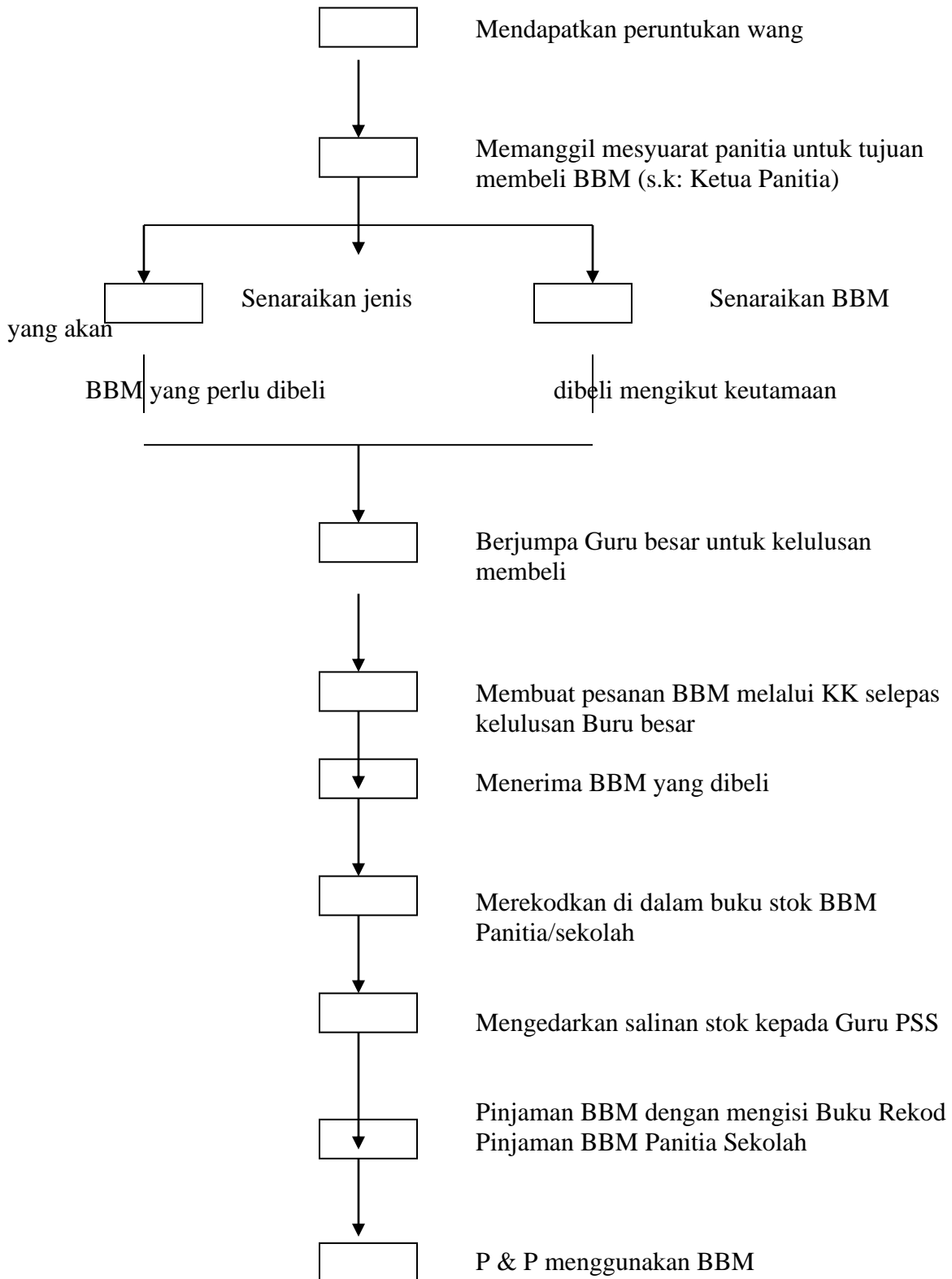
Unit BBM	Tajuk-	Kelas								
Sedia ada	Tajuk		Pita Video		Transparensi		Slaid		Lain	
			Sedia Ada	Target	Sedia Ada	Target	Sedia Ada	Target	Sedia Ada	Target

8.1.8 MEMBANYAKKAN KOLEKSI BBM YANG DIBELI

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Saksi Undang-Undang/Peraturan
1.	Memastikan peruntukan panitia yang sedia ada	Guru besar	
2.	Memanggil mesyuarat panitia untuk tujuan membeli BBM yang sesuai untuk kegunaan guru-guru panitia. 2.1 Salinan surat panggilan mesyuarat diberi kepada Guru Mata Pelajaran.	Penolong Kanan Penolong Kanan	
3.	Mesyuarat diadakan untuk berbincang perkara-perkara berikut: 3.1 Menyenaraikan BBM yang perlu dibeli. 3.2 Memutuskan pembelian BBM mengikut keutamaan.		
4.	Membuat pesanan BBM dengan mengisi borang daripada Penyelia Stor.	Guru besar/PK	
5.	Menerima BBM yang dibeli.		
6.	Memasukkan senarai BBM baru dibeli ke dalam buku stok panitia sekolah.		
7.	Mengedarkan salinan senarai BBM kepada Penyelaras PSS, KP dan semua guru panitia.		

ALIRAN KERJA



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Catatan</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>
1.	Dapatkan maklumat peruntukan wang Panitia yang sedia ada.		<input type="checkbox"/>
2.	Memanggil mesyuarat panitia untuk berbincang tentang pembelian BBM.		<input type="checkbox"/>
3.	Menyediakan senarai		<input type="checkbox"/>
	3.1 Tajuk BBM yang perlu		<input type="checkbox"/>
	3.2 Tajuk BBM yang diberi keutamaan		<input type="checkbox"/>
4.	Membuat pesanan		<input type="checkbox"/>
5.	Menerima BBM yang dibeli		<input type="checkbox"/>
6.	Merekod di dalam buku stok BBM panitia		<input type="checkbox"/>
7.	Mengedarkan salinan stok kepada Guru PSS/ GMP & Guru-Guru		<input type="checkbox"/>
7.	Merekod pinjaman BBM		<input type="checkbox"/>
9.	BBM digunakan		<input type="checkbox"/>

NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Mesyuarat BBM membincangkan pembelian BBM	1 jam	
2.	Merekodkan BBM ke dalam stok Panitia	30 minit	
3.	Menedarkan salinan stok BBM yang baru	30 minit	

Borang Koleksi BBM

Mata Pelajaran :

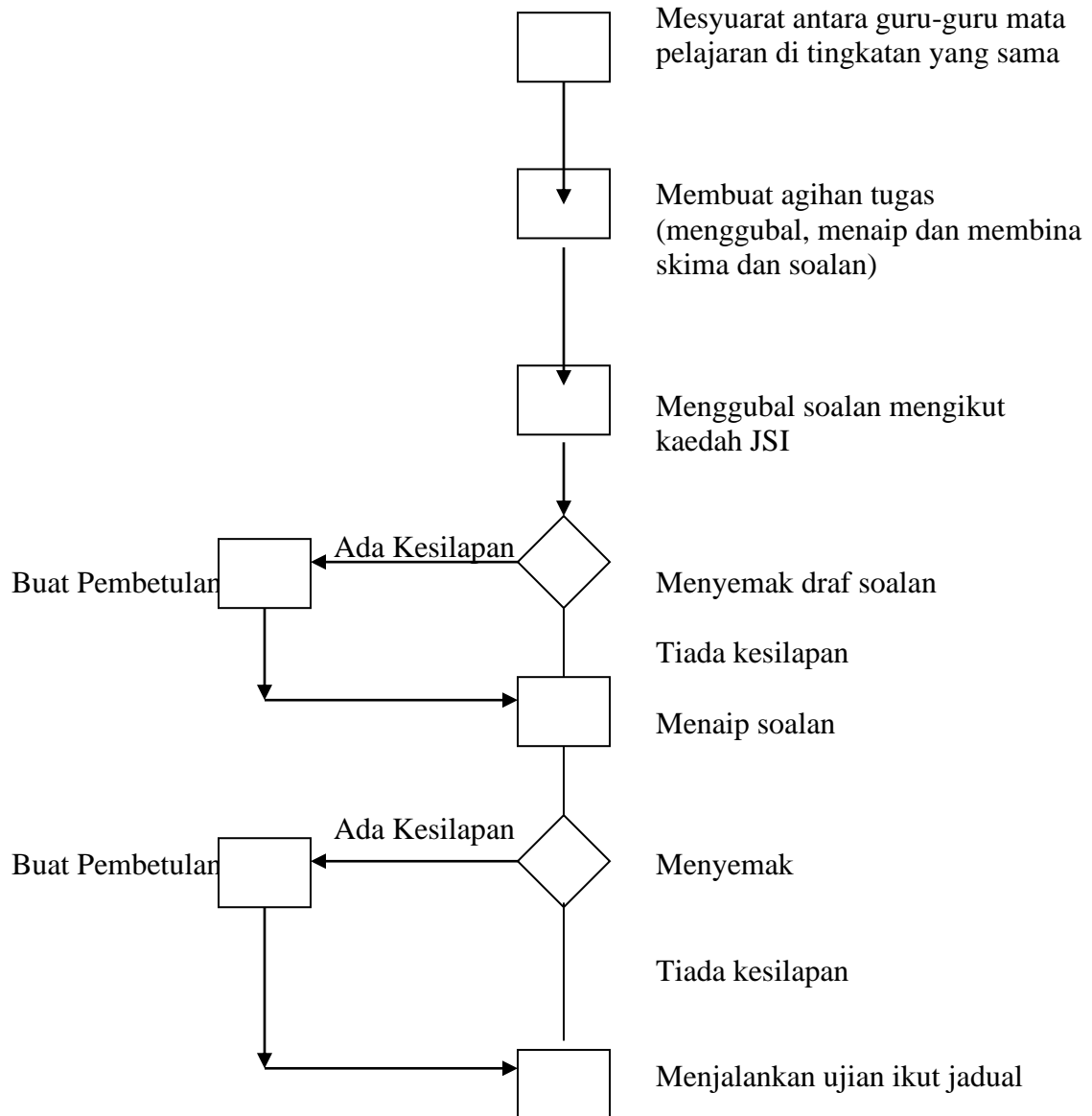
Unit BBM Sedia Ada	Tajuk-Tajuk Terpilih	Kelas	Jenis BBM Yang Akan Dibuat dan Bilangannya		
			Pita Video	Transparensi	Slaid

8.1.8 MENYELARAS SOALAN UJIAN BULANAN

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/ Rujukan	Undang-Undang /Peraturan
	a) Ujian Bulanan		
1.	Memanggil mesyuarat untuk berbincang dan membuat penyelarasan antara guru-guru yang mengajar kelas dalam kelas yang sama.	GB GPK	
2.	Menggubal soalan menggunakan susun atur mengikut kaedah JSI (Jadual Spesifikasi Item)	GPK KP	
3.	Mengagihkan tugas untuk menaip dan mencetak soalan.	GPK	
4.	Menjalankan ujian bulanan mengikut perjadualan yang ditentukan.	GB GPK	
5.	Guru mata pelajaran memeriksa kertas soalan dan membuat analisis.	GB	
7.	Tindakan susulan oleh guru-guru untuk tujuan membuat ujian semula mengikut bidang kelemahan pelajar.	GPK KP	

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Panggilan mesyuarat	<input type="text"/>	
2.	Pengagihan tugas	<input type="text"/>	
3.	Menggubal soalan	<input type="text"/>	
4.	Menyemak draf soalan	<input type="text"/>	
5.	Menaip soalan	<input type="text"/>	
6.	Menyemak soalan	<input type="text"/>	
7.	Menjalankan peperiksaan	<input type="text"/>	

NORMA KERJA

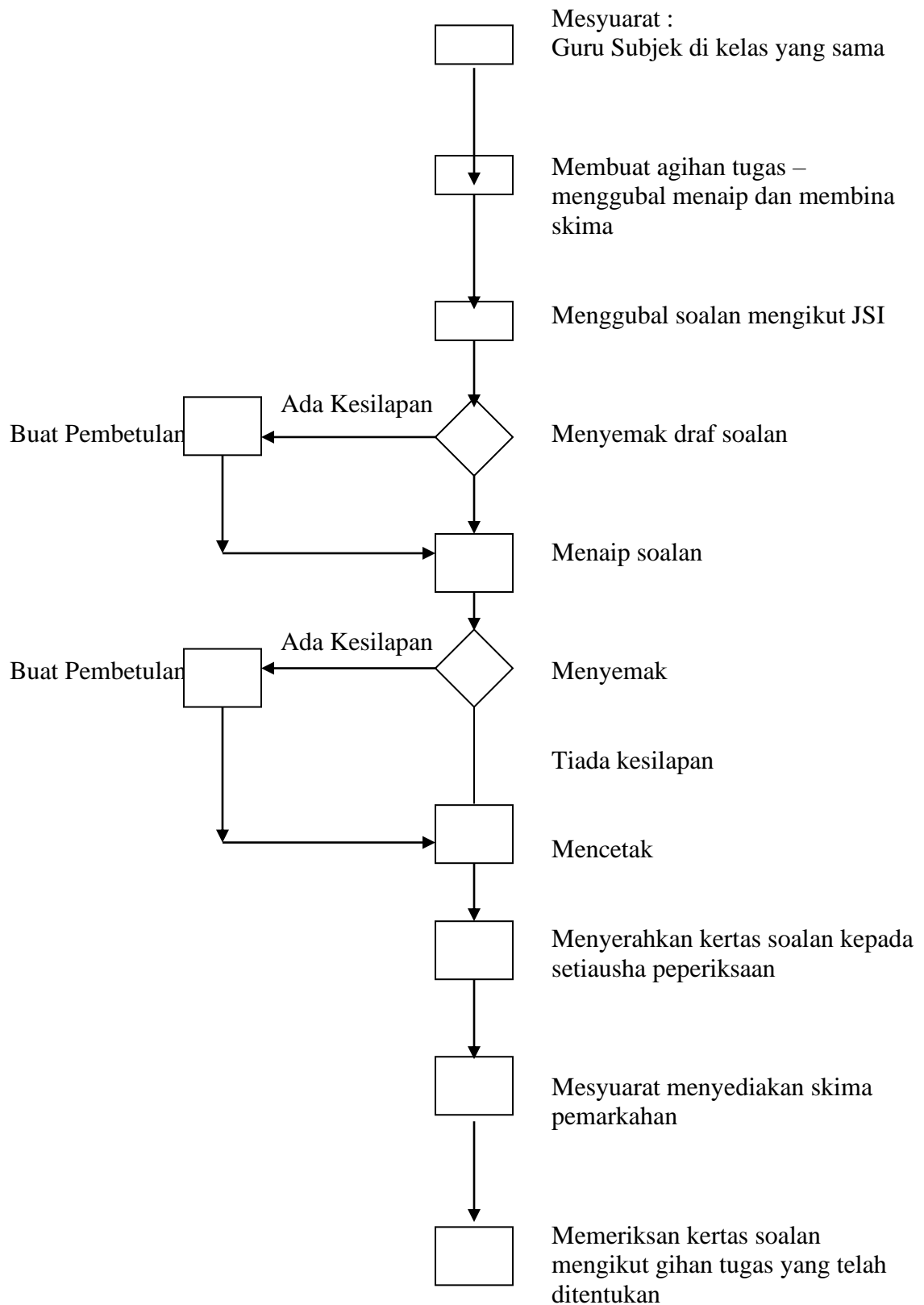
Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Panggilan mesyuarat	2 hari	
2.	Membuat agihan tugas	1 hari	
3.	Menggubal soalan	2 hari	
4.	Menyemak draf	1 hari	
5.	Menaip soalan	1 hari	
6.	Menyemak soalan	1 hari	

8.1.9. MENYELARAS UJIAN PENGGAL (PROSES KERJA)

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang /Peraturan
	b) Peperiksaan Penggal		
1.	Memanggil mesyuarat untuk berbincang dan membuat penyelarasan untuk menggubal soalan dan mengagihkan tugas memeriksa kertas antara guru-guru yang mengajar dalam kelas yang sama.	GB GPK	
2.	Menggubal soalan menggunakan susun atur mengikut kaedah JSI dalam satu panel soalan.	GPK KP	
3.	Menyemak kertas soalan untuk menentukan format dan mengikut mutu yang dikehendaki.	GPK KP	
4.	Memastikan kertas soalan disiapkan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dan menyerahkan kepada setiausaha peperiksaan.	GPK KP	
5.	Mengagihkan tugas untuk menaip mencetak soalan yang menyediakan soalan bagi tiap-tiap kelas.		
6.	Menjalankan peperiksaan penggal mengikut jadual yang telah ditetapkan.		
7.	Mesyuarat untuk menyediakan skema jawapan untuk semua kertas soalan subjektif.		

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang /Peraturan
8.	Memeriksa kertas mengikut agihan yang telah ditetapkan – diperiksa oleh seorang guru bagi satu kertas yang sama dalam kelas untuk mendapat penyelarasan yang tepat.		
9.	Mengadakan post-mortem menentukan untuk mengenalpasti kelemahan dan kekuatan pelajar (Item analisis)		
10.	Tindakan susulan oleh guru-guru untuk tujuan membuat ujian semula sehingga prestasi pelajar sampai ke tahap yang memuaskan.		

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Panggilan Mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
2.	Mesyuarat panitia/taklimat peperiksaan	<input type="checkbox"/>	
3.	Membentuk panel penggubal soalan	<input type="checkbox"/>	
4.	Peraturan/panduan peperiksaan dalaman	<input type="checkbox"/>	
5.	Jawatankuasa peperiksaan dalaman	<input type="checkbox"/>	
	a) Ujian bulanan	<input type="checkbox"/>	
	b) Ujian Semester	<input type="checkbox"/>	
	c) Pertengahan Tahun	<input type="checkbox"/>	
	d) Peperiksaan Akhir Tahun	<input type="checkbox"/>	
6.	Jadual kerja peperiksaan dalaman	<input type="checkbox"/>	
7.	Soalan dicetak	<input type="checkbox"/>	
8.	Bilangan soalan mencukupi	<input type="checkbox"/>	
9.	Serah soalan kepada Setiausaha Peperiksaan	<input type="checkbox"/>	
10.	Jalankan ujian	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

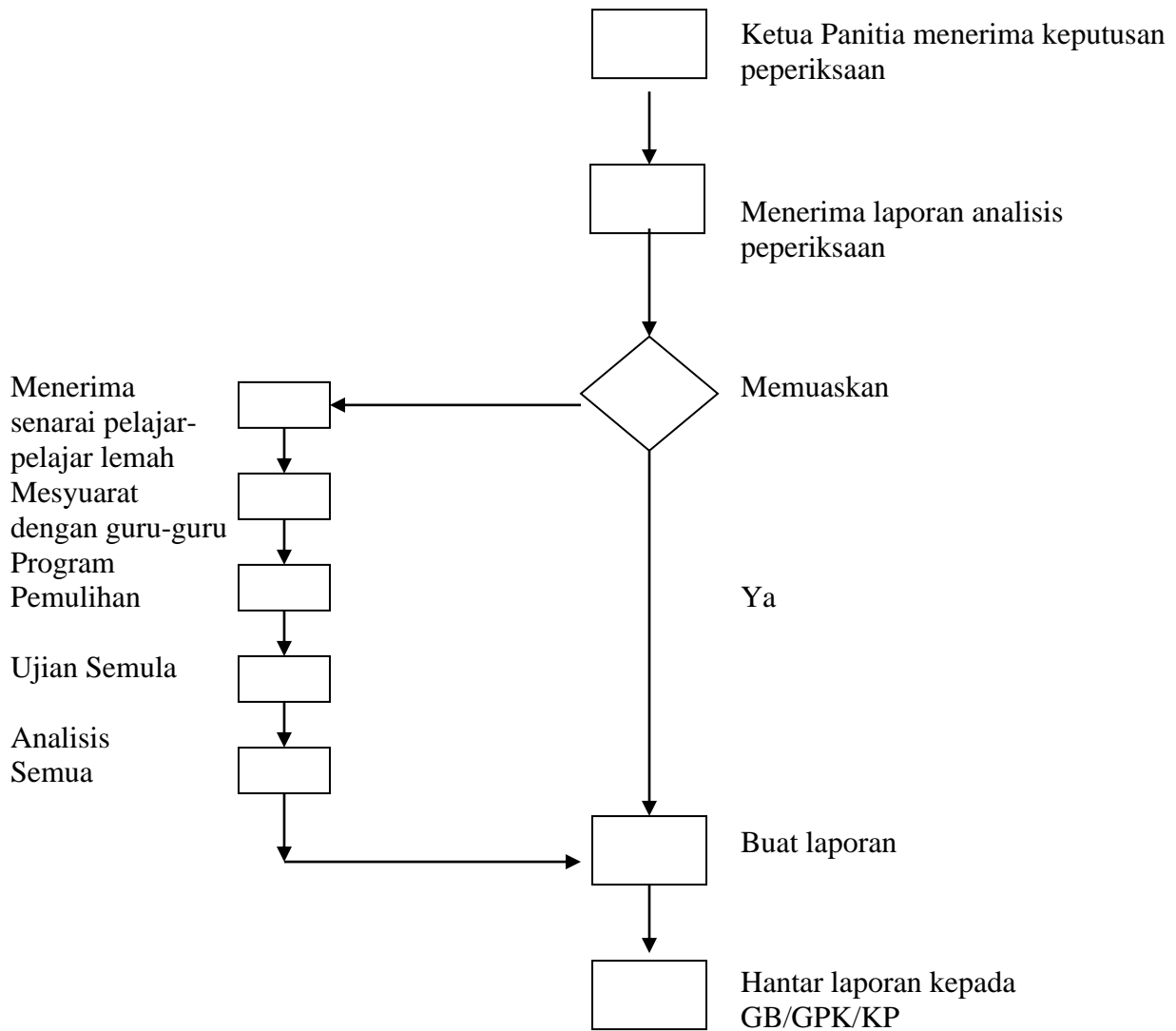
Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Panggilang mesyuarat	7 hari sebelum	
2.	Membuat agihan tugas	1 hari	
3.	Menggubal soalan	5 hari	
4.	Menyemak staf	1 hari	
5.	Menaip soalan	2 hari	
6.	Menyemak soalan	1 hari	

8.1.9 **POST-MORTEM DAN TINDAKAN SUSULAN PEPERIKSAAN**

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang/Peraturan
1.	Mendapatkan salinan keputusan peperiksaan bagi mata pelajaran yang diuji.	GPK KP	
2.	Menerima laporan analisis peperiksaan dan senarai pelajar lemah daripada guru.	GPK	
3.	Guru-guru membuat analisis dan perbincangan dengan ketua panitia.	KP	
4.	Memastikan guru mata pelajaran membuat tindakan susulan untuk pelajar-pelajar lemah.	GB GPK	
5.	Menjalankan program pemulihan : 5.1 Guru membuat pelan bertindak 5.2 Mengadakan kelas klinik atau kelas pemulihan 5.3 Meminta pelajar-pelajar menentukan target untuk ujian semula	GB/GPK GB/GPK GB/GPK	
6.	Guru menyediakan laporan	KP	
7.	Post-mortem dibuat	KP	
8.	Laporan kepada GB/GPK/KP		

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Terima keputusan peperiksaan	<input type="checkbox"/>	
2.	Terima item analisis senarai pelajar lemah peperiksaan dan	<input type="checkbox"/>	
3.	Keputusan memuaskan	<input type="checkbox"/>	
4.	Keputusan tidak memuaskan	<input type="checkbox"/>	
5.	Mesyuarat dengan guru-guru	<input type="checkbox"/>	
6.	Program pemulihan	<input type="checkbox"/>	
7.	Ujian semula	<input type="checkbox"/>	
8.	Analisis semula	<input type="checkbox"/>	
9.	Laporan	<input type="checkbox"/>	
10.	Edaran laporan kepada	<input type="checkbox"/>	
11.	Guru besar	<input type="checkbox"/>	
12.	Guru Penolong Kanan	<input type="checkbox"/>	
13.	KP	<input type="checkbox"/>	
14.	Failkan	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Terima keputusan peperiksaan		
2.	Guru membuat item analisis dan senarai pelajar lemah	1 hari	
3.	Ketua Panitia terima item analisis		
4.	Meneliti item analisis	3 jam	
5.	Mesyuarat dengan guru-guru untuk menerangkan program pemulihan	2 jam	
6.	Program pemulihan (10 kali)	10 jam	
7.	Ujian semula	1 ½ jam	
8.	Analisis semula	2 jam	
9.	Laporan kepada Ketua Panitia	5 minit	
10.	Laporan kepada GB,GPK,KP		

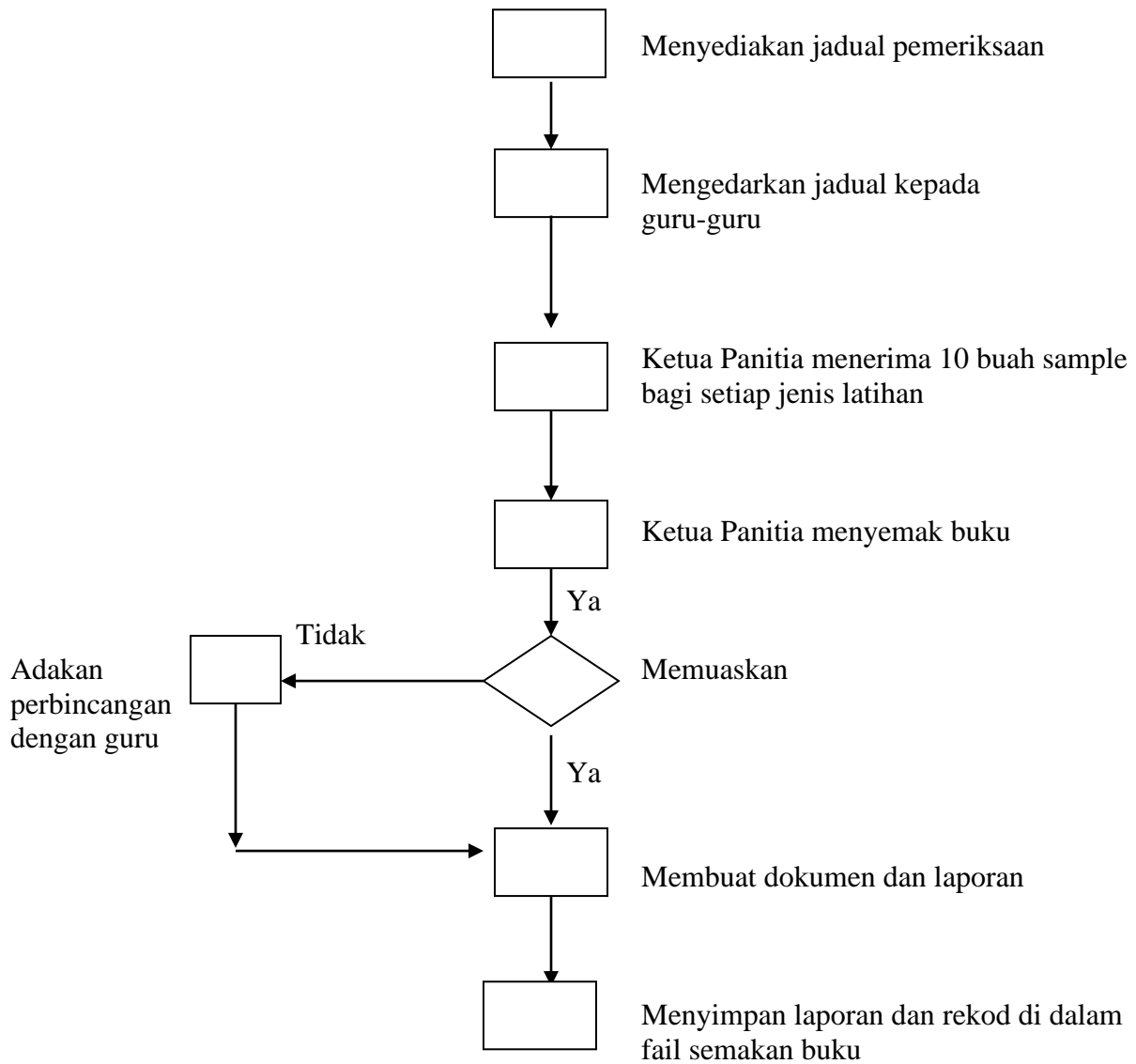
8.1.13 MENYEMAK BUKU LATIHAN PELAJAR

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang/Peraturan
1.	Menyediakan jadual untuk pemeriksaan buku latihan pelajar	Penolong Kanan KP	
2.	Mengedarkan jadual kepada guru-guru dalam panitia dan makluman untuk KP	Penolong Kanan	
3.	Guru-guru mengutip 10 buah buku sample bagi setiap jenis latihan dan diserahkan kepada Ketua Panitia mengikut penjadualan yang telah ditetapkan		
4.	Ketua Panitia menyemak buku-buku		
5.	Ketua Panitia membuat laporan dan memaklumkan kepada guru-guru berkenaan		
6.	Menyimpan rekod untuk tujuan rujukan		

* Gunakan Borang Semakan Buku Latihan (SBL)
(Bahagian 8)

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Menyediakan jadual pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	
2.	Mengedarkan jadual kepada guru-guru	<input type="checkbox"/>	
3.	Menerima 10 buah buku sample bagi setiap jenis latihan	<input type="checkbox"/>	
4.	Menyemak buku latihan	<input type="checkbox"/>	
5.	Menyediakan laporan	<input type="checkbox"/>	
6.	Menyampaikan salinan laporan kepada guru-guru	<input type="checkbox"/>	
7.	Rekodkan laporan dalam fail panitia	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Menyediakan jadual pemeriksaan		
2.	Mengedarkan jadual kepada guru-guru		
3.	Menerima 10 buah buku sample bagi setiap jenis latihan		
4.	Menyemak buku latihan		
5.	Menyediakan laporan		
6.	Menyampaikan salinan laporan kepada guru-guru		
7.	Fail dan rekod laporan dalam fail panitia		

BORANG SEMAKAN BUKU LATIHAN (SBL)

Mata Pelajaran :

Tarikh	Jenis Buku	Tingkatan	Catatan

Tandatangan Penyemak :

Disahkan oleh :

Nama:.....

Jawatan:.....

(Nama:.....)

Jawatan:.....

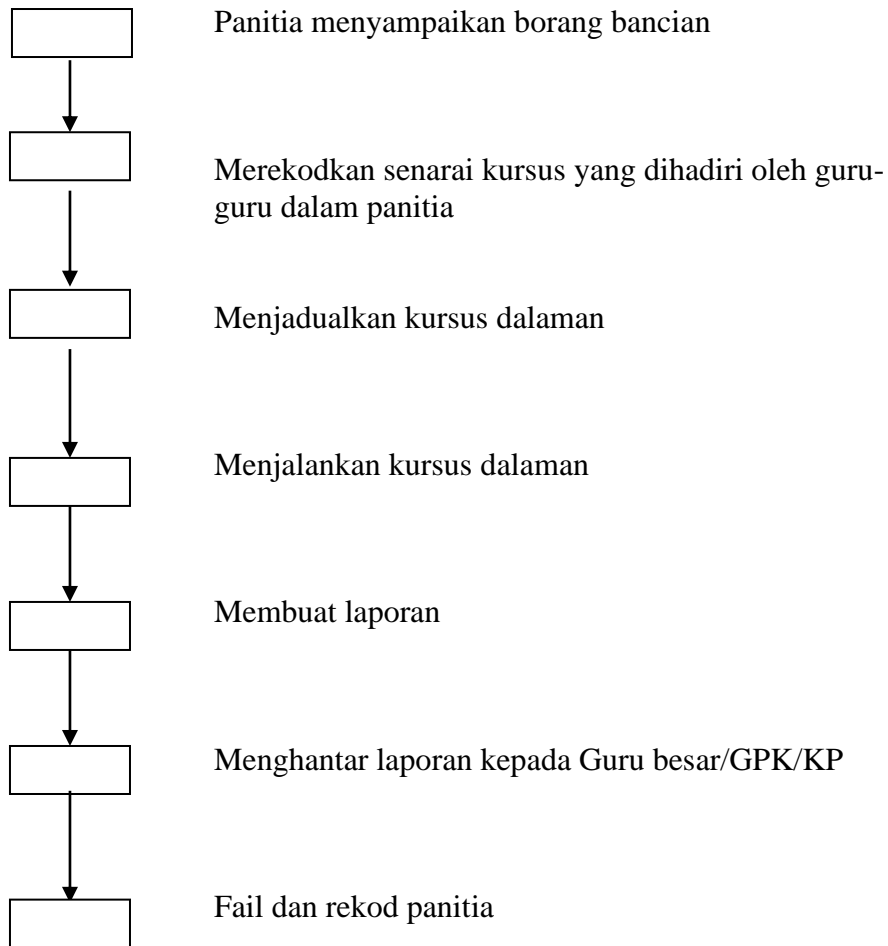
8.1.14 MEMBERI KURSUS DALAMAN

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang Peraturan
1.	Mengedarkan borang bancian kepakaran guru/menghantar guru menjalani kursus	Guru besar Penolong Kanan	
2.	Merekodkan senarai kursus yang dihadiri oleh guru-guru panitinya	Penolong Kanan	
3.	Menjadualkan kursus dalaman bagi guru-guru lain dalam panitia		
4.	Kursus dalaman dijalankan		
5.	Membuat laporan kursus		
6.	Hantar laporan kepada Penolong Kanan, Guru besar dan KP		
7.	Fail dan rekod panitia		

* Gunakan Borang Perkembangan Staf

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Menyampaikan surat panggilan kursus kepada guru	<input type="checkbox"/>	
2.	Merekodkan senarai kursus yang dihadiri guru	<input type="checkbox"/>	
3.	Menjadualkan kursus	<input type="checkbox"/>	
4.	Menjalankan kursus	<input type="checkbox"/>	
5.	Menulis laporan	<input type="checkbox"/>	
6.	Menghantar laporan kepada Guru besar, Penolong Kanan dan Ketua Panitia	<input type="checkbox"/>	
7.	Fail dan rekod panitia	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Mengedarkan borang bancian kepakaran guru/menghantar guru menjalani kursus	1 hari	
2.	Merekod senarai kursus yang dihadiri oleh guru dalam panitia	1 hari	
3.	Menjadualkan kursus dalaman bagi guru-guru lain dalam panitia	1 hari	
4.	Menjalankan kursus dalaman	2 jam	
5.	Membuat laporan kursus dalaman	2 jam	
6.	Menghantar laporan kepada GB/GPK/KP	1 hari	
7.	Fail dan rekod panitia	1 hari	

BORANG KURSUS DALAMAN (PERKEMBANGAN STAF)

PANITIA :

1. Nama Guru :

2. Mata Pelajaran Diajar :

3. Kursus yang dihadiri :

Bil	Nama Kursus	Tarikh	Anjuran	Tempat

4. Kursus yang ingin diikuti untuk masa hadapan :

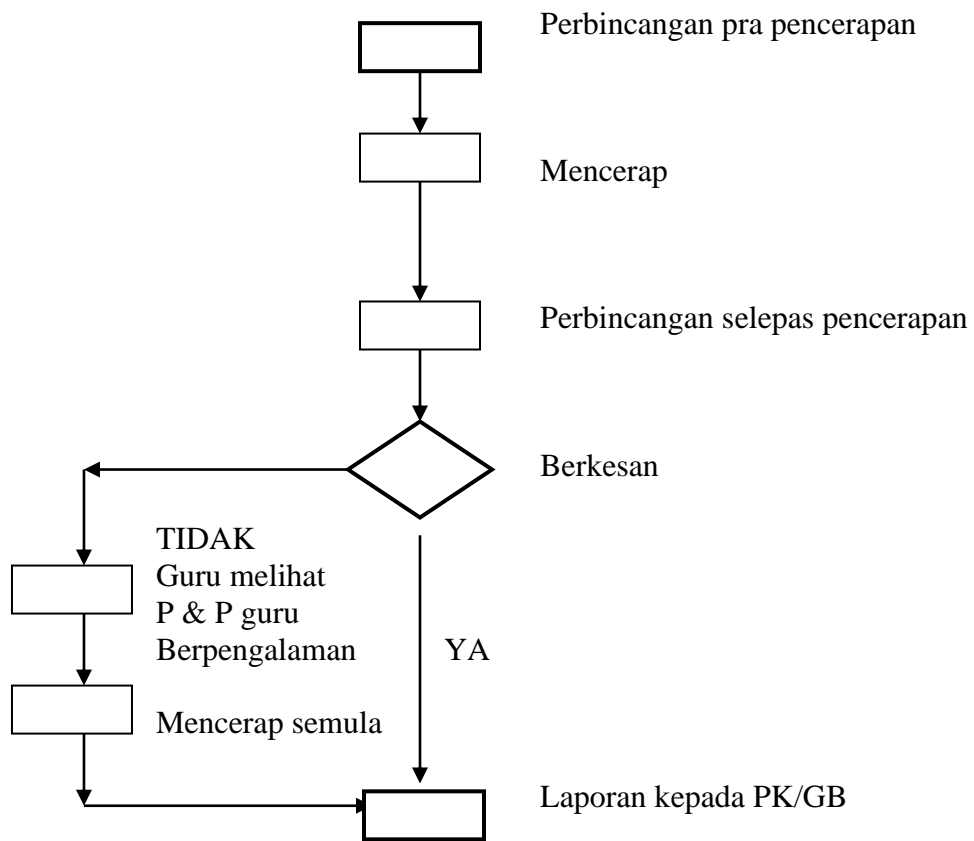
- a)
.....
- b)
.....
- c)
.....
- d)
.....

8.1.15 **BIMBINGAN UNTUK AHLI-AHLI PANITIA BARU**

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang/Peraturan
1.	Berbincang dengan guru berkenaan tentang aspek bimbingan seperti sukatan pelajaran, buku rekod, rancangan tahunan, pengurusan kelas dan lain-lain	Penolong Kanan KP	
2.	Pra-pencerapan guru berkenaan untuk melihat kaedah-kaedah pengajaran kawalan kelas dan lain-lain	KP	
3.	Perbincangan kelemahan dan kekuatan guru	KP	
4.	Memberi peluang guru berkenaan melihat P & P guru-guru lain yang lebih berpengalaman	KP	
5.	Mencerap semula	Penolong Kanan	
6.	Laporan kepada Guru besar atau Penolong Kanan		

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

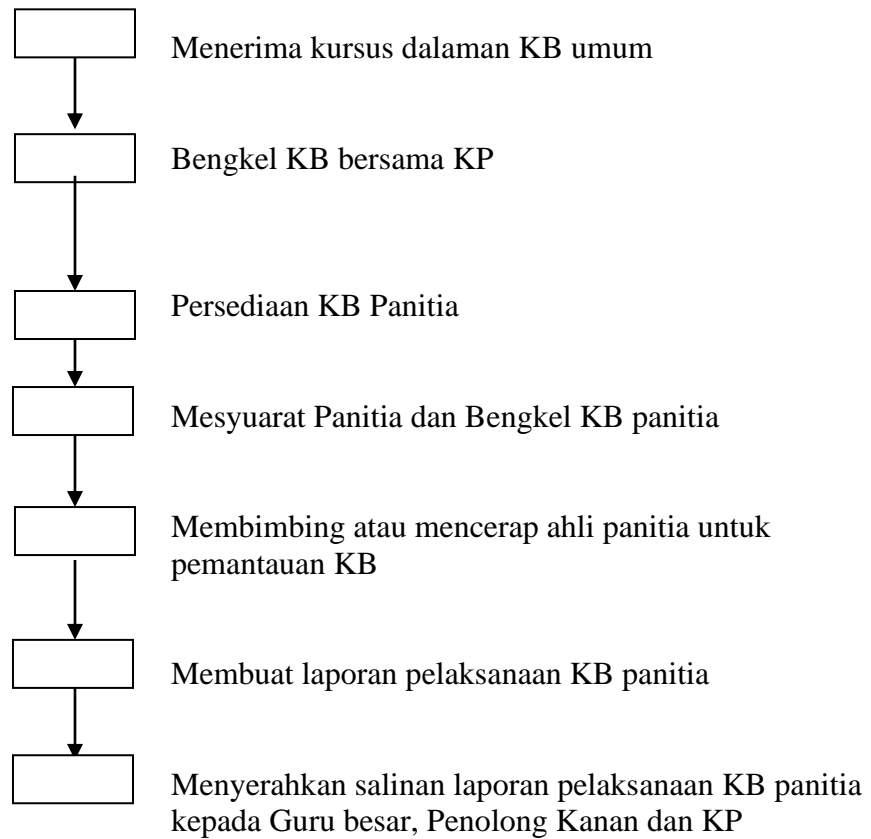
Bil	Tindakan	Tandakan (/)	Catatan
1.	Berbincang dengan guru berkenaan tentang aspek-aspek bimbingan seperti sukatan pelajaran, buku rekod, rancangan tahunan, pengurusan kelas dan lain- lain	<input type="checkbox"/>	
2.	Menentukan aspek yang hendak dicerap	<input type="checkbox"/>	
3.	Mencerap	<input type="checkbox"/>	
4.	Melihat P & P guru berpengalaman	<input type="checkbox"/>	
5.	Mencerap semula	<input type="checkbox"/>	
6.	Membuat laporan	<input type="checkbox"/>	

8.1.16 **PELAKSANAAN PROGRAM KHAS KEMAHIRAN BELAJAR**

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Seksyen Undang-Undang Peraturan
1.	Menerima pendedahan awal KB secara teori daripada guru kanan mata pelajaran	Guru besar	
2.	Bengkel Amali KB bawah pengawasan KP	Penolong Kanan	
3.	Membuat persediaan untuk penggunaan KB dalam P & P panitia	KP	
4.	Menetapkan tarikh mesyuarat panitia diikuti bengkel KB dalam P & P	KP	
5.	Membimbing guru-guru melaksanakan KB dalam P & P	Guru besar Penolong Kanan	
6.	Mencerap ahli panitia untuk memantau pelaksanaan KB		
7.	Membuat laporan pelaksanaan KB	Guru besar	
8.	Menyerahkan salinan laporan pelaksanaan KB kepada Guru besar dan Penolong Kanan	Guru besar	

CARTA ALIRAN



NORMA KERJA

Bil	Tugas Kerja	Masa Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Kursus Dalam KB (KP)	2 jam	
2.	Bengkel KB (KP)	2 jam	
3.	Penyediaan bahan KB panitia	3 jam	
4.	Mesyuarat Panitia – KB dan bengkel	2 jam	
5.	Penilaian dan Pencerapan	30 jam	
6.	Membuat laporan pelaksanaan KB		

SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Menghadiri kursus dalaman KB	<input type="checkbox"/>	
2.	Menghadiri Bengkel Amali KB	<input type="checkbox"/>	
3.	Menyediakan bahan penggunaan KB panitia	<input type="checkbox"/>	
4.	Mengadakan mesyuarat panitia KB	<input type="checkbox"/>	
5.	Mencerap dan membimbing guru melaksana KB	<input type="checkbox"/>	
6.	Membuat laporan pelaksanaan KB dalam Panitia - Pertengahan Tahun	<input type="checkbox"/>	
7.	Membuat laporan pelaksanaan KB dalam panitia - Akhir Tahun	<input type="checkbox"/>	
8.	Menyerah salinan laporan pelaksanaan KB panitia kepada Guru besar, Penolong Kanan dan KP	<input type="checkbox"/>	

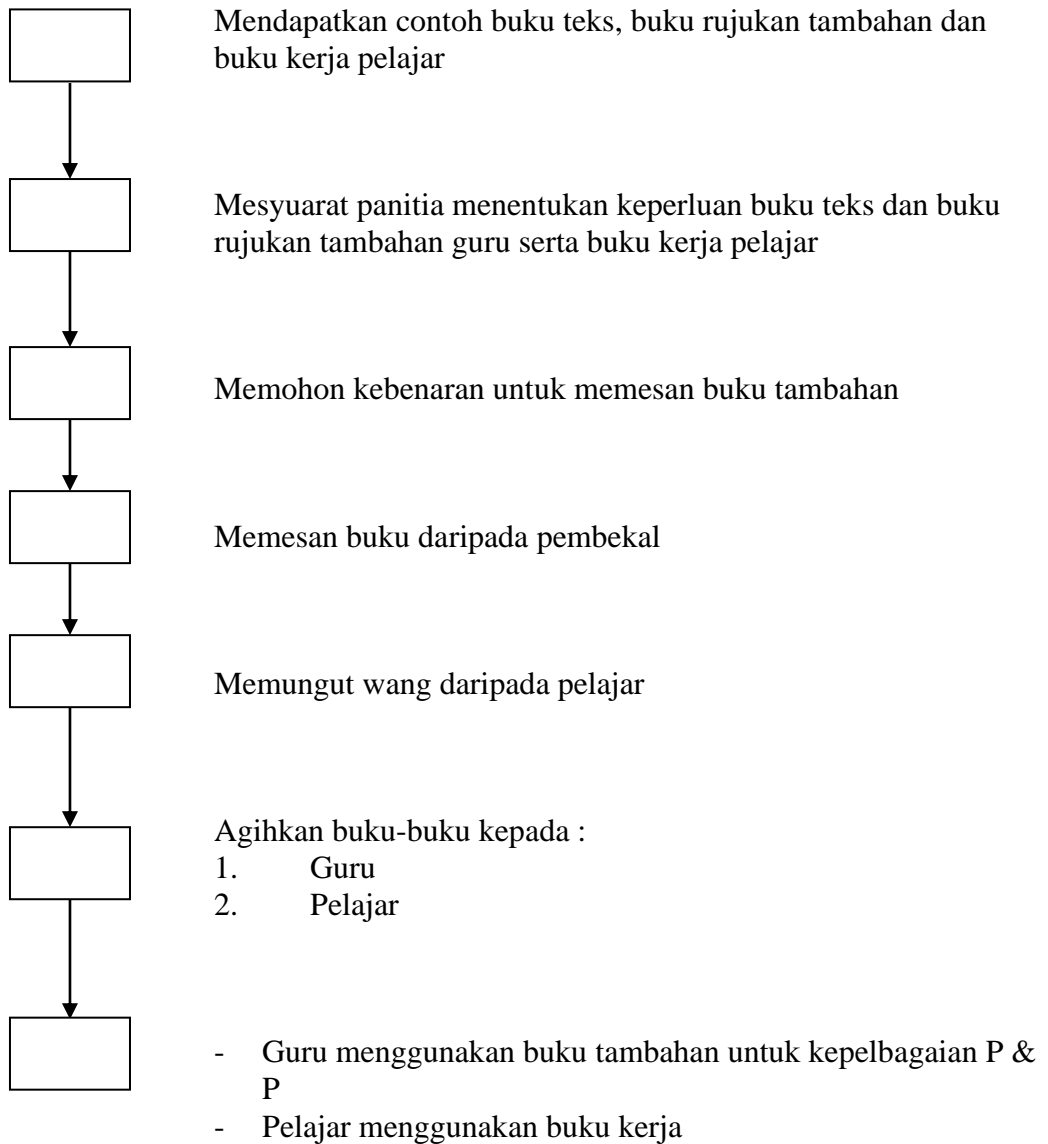
8.2 PENGURUSAN

8.2.1 PEMILIHAN BUKU TEKS DAN RUJUKAN

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang/Peraturan
1.	Mengadakan mesyuarat panitia untuk menentukan keperluan buku teks dan buku rujukan tambahan guru serta buku kerja pelajar	Guru besar Penolong Kanan	
2.	Memohon kelulusan dan kebenaran untuk memesan buku-buku dari pembekal	Guru besar	
3.	Memungut wang daripada pelajar dan membuat pesanan buku kerja pelajar	Guru Besar	
4.	Ketua Panitia mengagihkan buku-buku pesanan kepada guru-guru dan kelas-kelas berkenaan	Guru besar	
5.	Guru menggunakan buku-buku rujukan dan buku kerja untuk kepelbagaian P & P	Guru besar	

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	Tandakan (/)	Catatan
1.	Mendapatkan contoh buku teks, rujukan tambahan dan buku kerja pelajar.	<input type="checkbox"/>	
2.	Mesyuarat panitia untuk menentukan keperluan buku teks dan buku rujukan tambahan guru serta buku kerja pelajar.	<input type="checkbox"/>	
3.	Memohon kebenaran untuk memesan buku daripada Guru besar.	<input type="checkbox"/>	
4.	Memesan buku daripada pembekal.	<input type="checkbox"/>	
5.	Memungut wang daripada pelajar.	<input type="checkbox"/>	
6.	Mengagihkan buku-buku kepada guru dan pelajar.	<input type="checkbox"/>	
7.	Memastikan guru dan pelajar menggunakan buku.	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

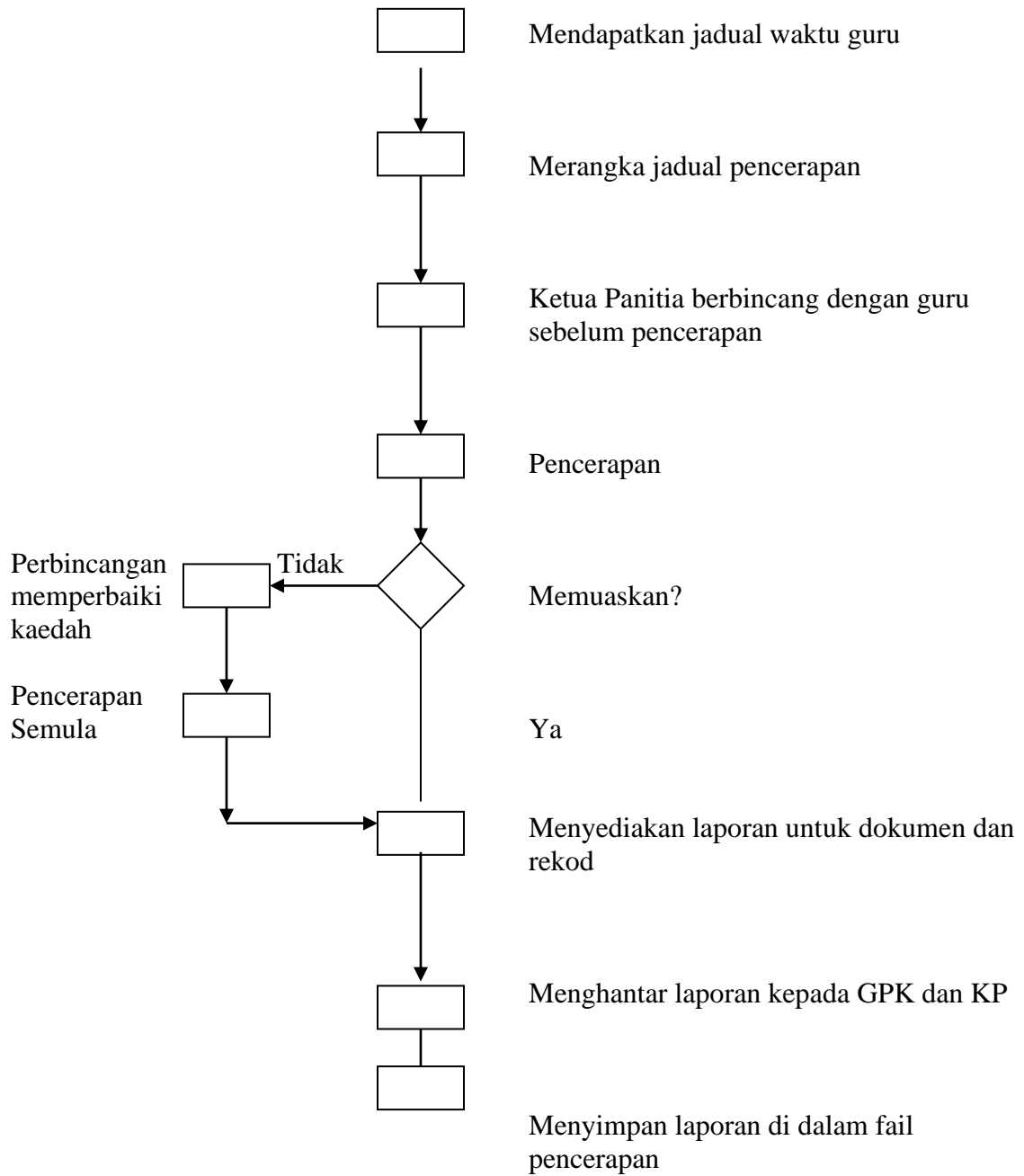
Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Mesyuarat Panitia untuk menentukan keperluan buku teks, buku rujukan tambahan dan buku kerja pelajar.	2jam	
2.	Memohon kelulusan dan kebenaran Guru besar untuk memesan buku.	20 minit	
3.	Memungut wang daripada pelajar (Guru Kelas)	1minggu	
4.	Memastikan penggunaan buku-buku oleh guru dan pelajar	Berterusan sepanjang tahun	

8.2.2 PENCERAPAN

PROSES KERJA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang/Peraturan
1.	Mendapatkan jadual waktu guru-guru mata pelajaran dalam panitia.	Guru besar	
2.	Membuat jadual waktu pencerapan. Satu salinan akan diedarkan kepada guru-guru dan KP	Guru besar	
3.	Menghubungi guru berkenaan untuk mengadakan perbincangan pra pencerapan.	GuruPenolong Kanan	
4.	Mencerap guru berkenaan – melihat kekuatan dan kelemahan khasnya dalam kaedah pengajaran.	Guru besar	
5.	Perbincangan dengan guru berkenaan dan memaklumkan laporan yang dibuat.	Guru besar Penolong Kanan	
6.	Menyediakan laporan bertulis untuk dokumen dan rekod	Guru Besar Penolong Kanan	
7.	Menghantar laporan kepada GPK dan KP.		
8.	Membuat pencerapan semula bagi guru-guru yang dirasakan kurang memuaskan.		
9.	Membuat laporan bertulis bagi pencerapan semula.		
10.	Menyimpan rekod pencerapan untuk tujuan rujukan.		

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Dapatkan/terima jadual waktu guru-guru mata pelajaran	<input type="checkbox"/>	
2.	Buat jadual waktu pencerapan	<input type="checkbox"/>	
3.	Salinan jadual waktu pencerapan diedarkan kepada guru-guru dan KP	<input type="checkbox"/>	
4.	Perbincangan pra-pencerapan	<input type="checkbox"/>	
5.	Membuat pencerapan (Gunakan borang pencerapan formal Kementerian)	<input type="checkbox"/>	
6.	Perbincangan pasca-pencerapan	<input type="checkbox"/>	
7.	Pengajaran guru memuaskan	<input type="checkbox"/>	
8.	Pengajaran guru kurang memuaskan a. Pencerapan semula	<input type="checkbox"/>	
9.	Hantar laporan bertulis kepada PK dan KP	<input type="checkbox"/>	
10.	Simpan rekod pencerapan	<input type="checkbox"/>	

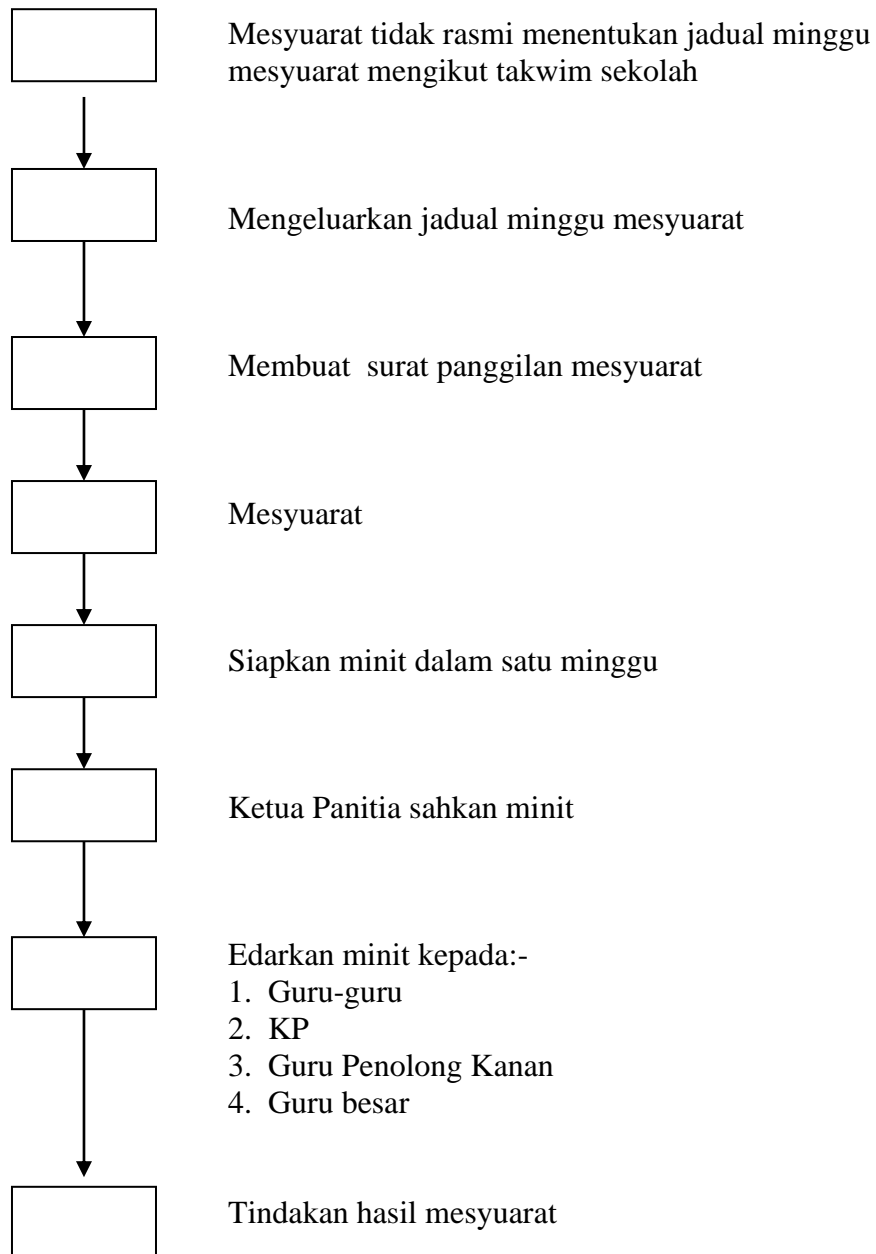
NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Terima jadual waktu guru mata pelajaran	2 hari	
2.	Buat jadual waktu pencerapan	2 jam	
3.	Mengedarkan salinan jadual waktu pencerapan kepada guru-guru dan KP	1 hari	
4.	Perbincangan pra-pencerapan	½ jam	
5.	Membuat pencerapan	1 jam	
6.	Perbincangan pasca-pencerapan	1 jam	
7.	Hantar laporan pencerapan kepada KP/Guru Penolong Kanan	20 minit	

8.2.2 MESYUARAT BULANAN PANITIA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Undang-Undang/Peraturan
1.	Menerima jadual minggu mesyuarat panitia berpandukan takwim sekolah	Guru besar	
2.	Membuat surat panggilan mesyuarat dan mengedarkan kepada guru-guru yang berkaitan. Salinan kepada:- i. Pengetua ii. PK/PK HEM iii. Guru Kanan Mata Pelajaran	Ketua Panitia	
3.	Mengadakan mesyuarat seperti yang dijadualkan	Ketua Panitia	
4.	Minit mesyuarat disediakan dan salinannya diserahkan kepada Guru besar/PK/PK HEM/KP	Setiausaha Panitia	
5.	Memastikan tindakan susulan dilakukan mengikut kehendak minit.	Penolong Kanan KP	

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Menerima jadual mesyuarat panitia	<input type="checkbox"/>	
2.	Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3.	Mengadakan mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
4.	Menyediakan minit mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
5.	Menghantar minit mesyuarat kepada GB/GPK/ GPK HEM dan KP	<input type="checkbox"/>	
6.	Pemantauan/tindakan susulan seperti yang dikehendaki oleh minit	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1.	Menerima jadual mesyuarat panitia	1 minggu selepas penggal persekolahan bermula	
2.	Menghantar surat panggilan mesyuarat	2 hari	
3.	Mesyuarat	2 jam	
4.	Menyediakan minit mesyuarat	2 hari	
5.	Menghantar minit mesyuarat kepada GB/GPK 1/GPK HEM dan KP	1 hari	
6.	Pemantauan/tindakan susulan	Dalam tempoh seminggu selepas mesyuarat	

Sekolah Menengah Kebangsaan Agama.....

.....
.....
.....
.....

Tel:

Tarikh:

Tuan/Puan

Sekolah Menengah Kebangsaan Agama

.....

Tuan/Puan

Mesyuarat Panitiakali ke.....

Dengan hormatnya dimaklumkan tuan/puan dijemput hadir ke mesyuarat di atas.

2. Butiran mesyuarat adalah seperti berikut:-

Tarikh :

Hari :

Masa :

Tempat:

3. Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:-

3.1.

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6 Hal-hal lain

Kehadiran adalah diwajibkan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

.....

()

Ketua Panitia

Sekolah Kebangsaan Agama

.....

Sekolah Kebangsaan Agama

.....
.....
.....

Tarikh

MINIT MESYUARAT
PANITIA MATA PELAJARAN
KALI KE200

Tarikh :
Hari :
Masa :
Tempat:

Kehadiran:

1. (Pengerusi)
2. (Setiausaha)
3.
4.

Tidak Hadir:

1. (Sebab)

Minit Mesyuarat

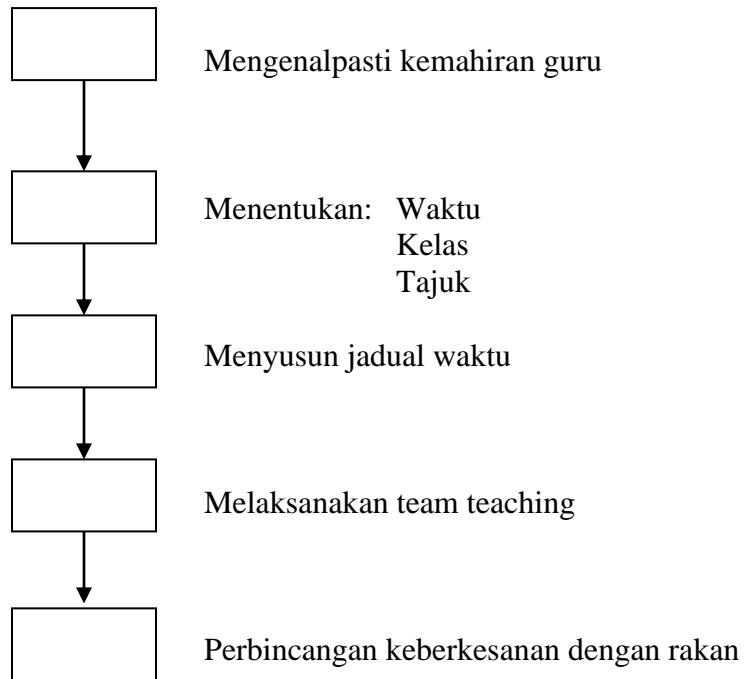
Agenda	Perkara	Tindakan
Agenda 1	Aluan Pengerusi 1.1 1.2	
Agenda 2	Membentang dan Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu 2.1	
Agenda 3	Perkara Berbangkit 3.1	

8.2.4 PENGAJARAN BERPASUKAN (TEAM-TEACHING

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Seksyen Undang-Undang / Peraturan
1	Mengenalpasti kemahiran guru dalam panitia masing-masing	KP	
2.	Mengenalpasti tajuk pelajaran yang boleh dibuat team teaching	KP	
3.	Menentukan kelas/waktu	GPK	
4.	Menyusun jadual kelas team teaching	GPK	
5.	Melaksanakan pengajaran team teaching	GPK	
6.	Perbincangan rakan sejawat untuk menilai keberkesanan	KP	

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

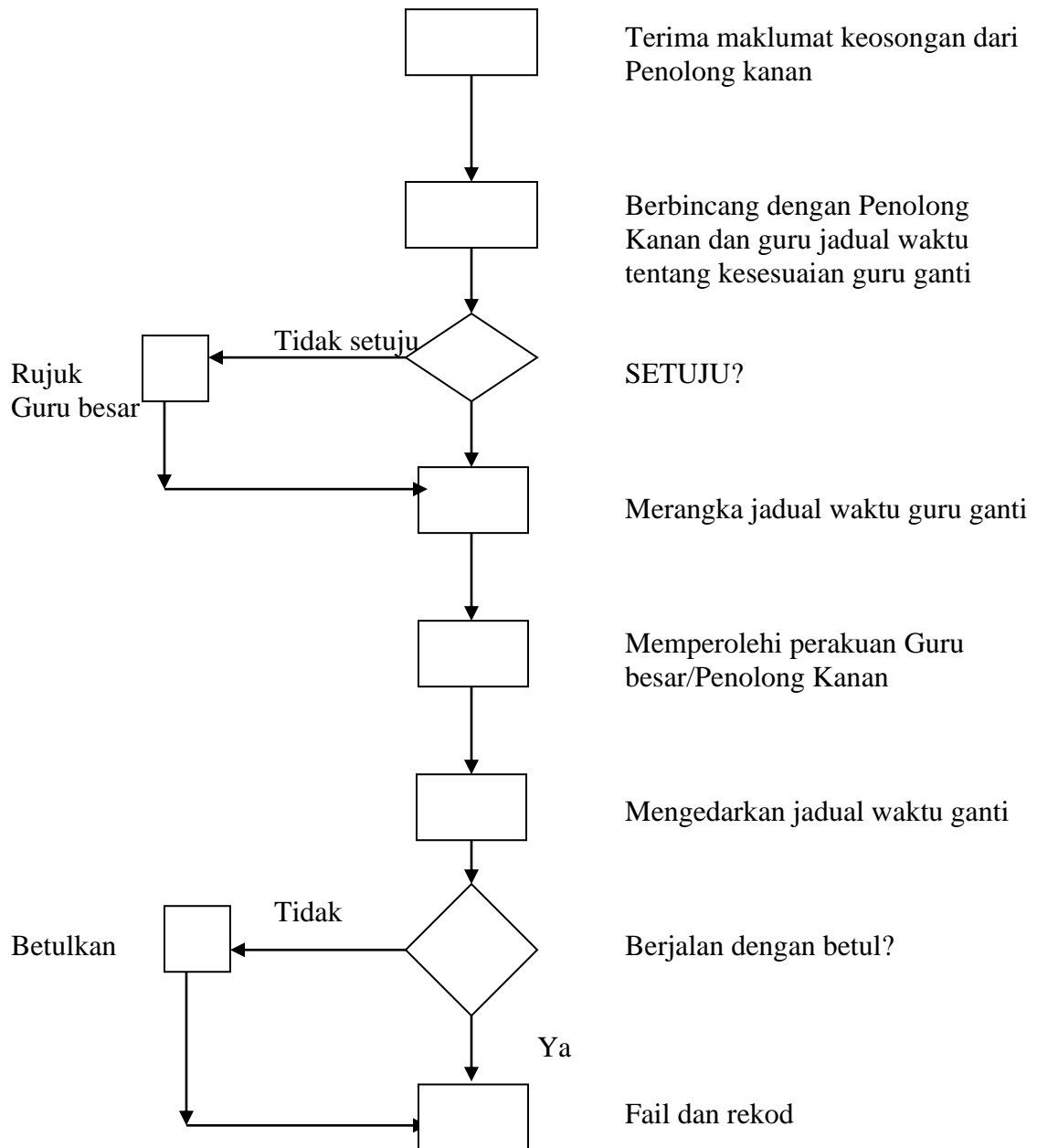
<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Mengenalpasti kemahiran	<input type="checkbox"/>	
2.	Menentukan	<input type="checkbox"/>	
	Waktu	<input type="checkbox"/>	
	Kelas	<input type="checkbox"/>	
	Tajuk	<input type="checkbox"/>	
3.	Menyusun jadual waktu	<input type="checkbox"/>	
4.	Melaksanakan team teaching	<input type="checkbox"/>	
5.	Perbincangan keberkesanan	<input type="checkbox"/>	

8.2.5 MENGURUS JADUAL GURU GANTI

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Menerima maklumat kekosongan dari Penolong Kanan	Penolong Kanan	
2.	Berbincang dengan Penolong Kanan dan guru jadual waktu tentang kesesuaian guru ganti	Penolong Kanan	
3.	Merangka jadual ganti	Penolong Kanan	
4.	Memperolehi perakuan Guru besar/Penolong Kanan	Guru besar	
5.	Mengedarkan jadual waktu ganti kepada semua guru panitia	Penolong Kanan	
6.	Memastikan jadual ganti dipatuhi	Penolong Kanan	
7.	Fail dan rekod		

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

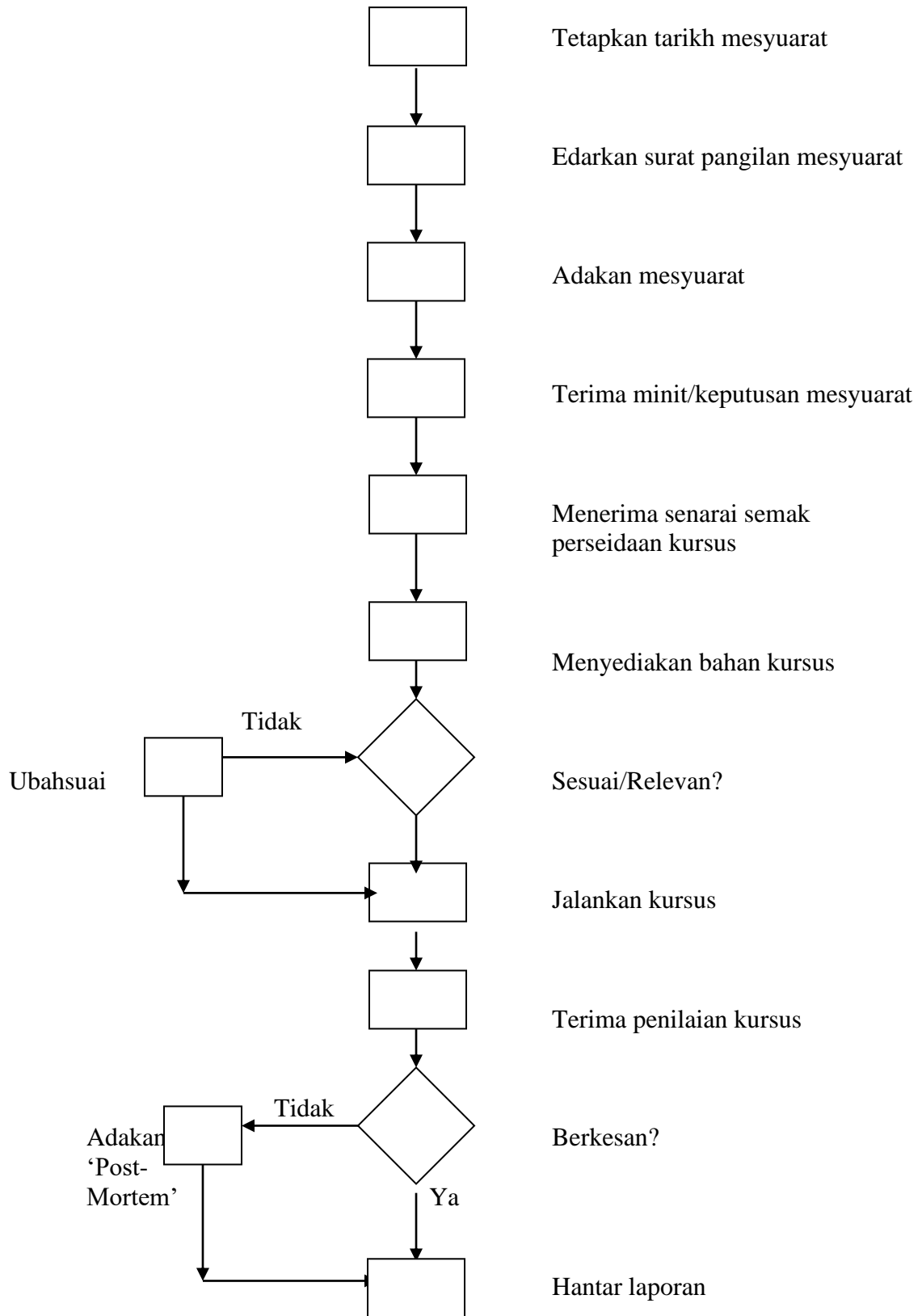
<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Terima maklumat kekosongan guru daripada Penolong Kanan	<input type="checkbox"/>	
2.	Berbincang dengan Penolong Kanan dan guru jadual waktu	<input type="checkbox"/>	
3.	Merangka jadual waktu ganti	<input type="checkbox"/>	
4.	Memperolehi perakuan Guru besar/ Penolong Kanan	<input type="checkbox"/>	
5.	Mengedarkan jadual waktu kepada guru	<input type="checkbox"/>	
6.	Memastikan jadual ganti dipatuhi	<input type="checkbox"/>	
7.	Fail dan rekod	<input type="checkbox"/>	

8.2.6 MENGADAKAN KURSUS DALAMAN

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1.	Menetapkan tarikh mesyuarat	Penolong Kanan KP	
2.	Mengedarkan surat panggilan mesyuarat	Penolong Kanan	
3.	Mengadakan mesyuarat pengagihan tugas		
4.	Terima minit/keputusan mesyuarat		
5.	Menerima senarai semak persediaan kursus		
6.	Menyediakan bahan kursus		
7.	Menjalankan kursus dalaman		
8.	Menerima penilaian kursus dalaman		
9.	Menghantar laporan kepada KP/GPK		

CARTA ALIRAN



SENARAI SEMAK

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tindakan (/)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Tetap tarikh mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
2.	Surat panggilan mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3.	Tempahan bilik mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
4.	Mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
5.	Persediaan kursus	<input type="checkbox"/>	
a)	Tajuk kursus	<input type="checkbox"/>	
b)	Tarikh	<input type="checkbox"/>	
c)	Masa	<input type="checkbox"/>	
d)	Tempat	<input type="checkbox"/>	
e)	Penceramah	<input type="checkbox"/>	
f)	Pengerusi Majlis	<input type="checkbox"/>	
g)	Bilangan peserta	<input type="checkbox"/>	
h)	Jamuan	<input type="checkbox"/>	
6.	Menyediakan bahan	<input type="checkbox"/>	
7.	Pelaksanaan kursus	<input type="checkbox"/>	
8.	Laporan dan penilaian	<input type="checkbox"/>	

NORMA KERJA

Bil	Jenis Kerja	Masa Diambil	Jumlah Minit Dijalankan Dalam 1 Minggu
1.	Mesyuarat	1 jam	
2.	Penyediaan minit mesyuarat	1 jam	
3.	Kursus	2 jam	
4.	Laporan dan penilaian	1 jam	

8.2.6 GURU GANTI PANITIA (JANGKA PANJANG)

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan	Seksyen Undang-Undang Peraturan
1.	Menerima maklumat guru ganti yang akan mengisi kekosongn daripada Penolong Kanan	Penolong Kanan	
2.	Merangka jadual waktu guru ganti bersama Penolong Kanan dan guru jadual waktu	Penolong Kanan	
3.	Memperolehi perakuan Guru besar/Penolong Kanan	Guru besar Penolong Kanan	
4.	Mengedarkan jadual waktu ganti kepada Ketua Panitia berkenaan dan guru terlibat	Penolong Kanan	
5.	Memastikan jadual ganti dipatuhi	Penolong Kanan	
6.	Simpan dalam fail dan rekod	Penolong Kanan KP	