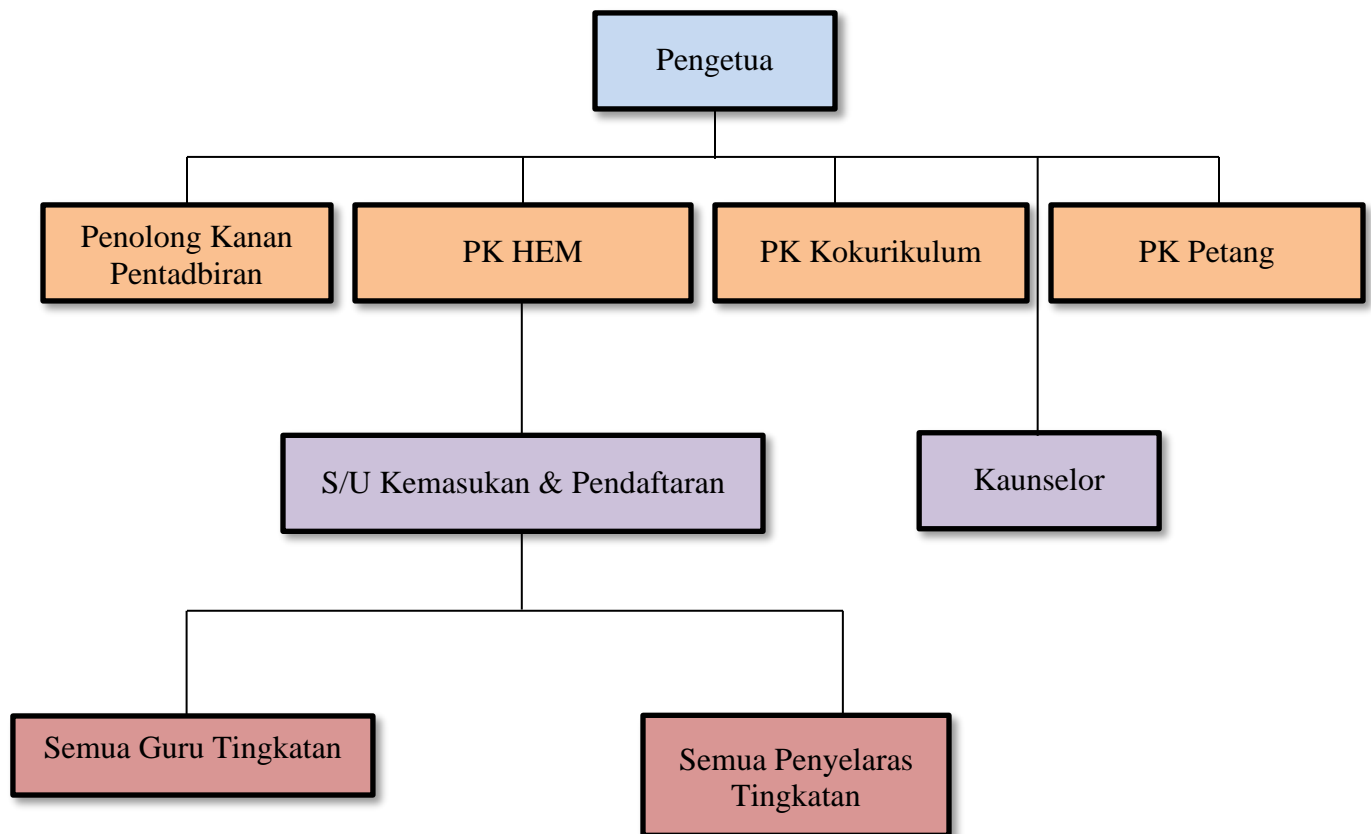


## PENGURUSAN KELAS

### 1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan pengurusan kelas yang teratur, sempurna dan kondusif untuk P&P
- 1.2 Menjamin P&P berjalan lancar seperti termaktub dalam FPK
- 1.3 Memastikan organisasi kelas berfungsi dengan sempurna

### 2.0 CARTA ORGANISASI PENGURUSAN KELAS



### **3.0 SENARAI TUGAS**

#### **3.1 Pengurusan dan Organisasi Kelas**

- 3.1.1 Membentuk organisasi yang terdiri daripada Ketua Tingkatan, Penolong Ketua Tingkatan, Bendahari dan AJK Kebersihan serta Keceriaan kelas. Guru Tingkatan hendaklah memastikan kelas berada dalam keadaan kondusif dan ceria sepanjang masa.
- 3.1.2 Menentukan perkara-perkara yang berikut berada di dalam kelas
  - i. Jadual Waktu
  - ii. Jadual Tugas
  - iii. Senarai Inventori
  - iv. Moto Kelas
  - v. Alatan untuk kebersihan kelas
  - vi. Pelan Kecemasan dan Kebakaran
- 3.1.3 Menentukan pendawaian elektrik, kipas angin dan lampu dalam keadaan baik dan selamat digunakan
- 3.1.4 Melaporkan kerosakan perabot dan peralatan elektrik yang rosak kepada guru yang berkenaan
- 3.1.5 Membimbing organisasi kelas yang dilantik menjalankan tugas
- 3.1.6 Mengadakan tabung kelas dengan jumlahnya terpulang kepada budi bicara murid untuk keceriaan dan kebajikan kelas yang berkenaan.

#### **3.2 Jadual Kedatangan dan Buku Pemantauan Kelas**

- 3.2.1 Menanda dan menghantar Jadual Kedatangan Murid selewat-lewatnya sebelum jam 9.00 pagi ke pejabat.
- 3.2.2 Melengkapkan dan mengemaskini semua butir yang dikehendaki dalam Jadual Kedatangan Murid.
- 3.2.3 Memastikan kelas mempunyai Buku Pemantauan Kelas dan memastikan guru mata pelajaran melengkapkan segala butiran yang diperlukan serta menjamin keselamatan buku tersebut.

3.2.4 Memastikan Guru Tingkatan / Penyelaras Tingkatan / Guru Kanan / Guru Disiplin menyemak dan membuat catatan dalam buku pemantauan kelas.

### **3.3 Fail Peribadi Murid**

3.3.1 Guru tingkatan memastikan setiap murid mempunyai:

3.3.1.1 Kad Kemajuan Murid

3.3.1.2 Kad Kokurikulum

3.3.1.3 Kad 001/ Kad Kesihatan Murid

3.3.1.4 Borang SMM/ BMM

3.3.1.5 Menyediakan Sijil Berhenti / Surat Akuan kepada murid

### **3.4 Masalah Pembelajaran, Kesihatan Diri dan Disiplin**

3.4.1 Menjadi fasilitator kepada murid

3.4.2 Mengembangkan potensi murid selaras dengan JERI

3.4.3 Prihatin terhadap kebajikan dan kesihatan murid

3.4.4 Merujuk murid yang memerlukan motivasi dan rangsangan kepada Unit Bimbingan & Kaunseling.

3.4.5 Melaporkan kepada Guru Disiplin jika terdapat murid yang melanggar disiplin sekolah.

3.4.6 Melaporkan kes ketidakhadiran / ponteng sekolah mengikut prosedur kepada ibu bapa / waris.

### **3.5 Buku Teks, Biasiswa dan Bantuan**

3.5.1 Memastikan skim SPBT diagihkan kepada semua murid. Guru juga memastikan buku-buku dibalut dan ditulis nama murid.

3.5.2 Mengemaskini fail SPBT.

3.5.3 Memastikan murid mengembalikan buku teks pada akhir tahun persekolahan dan mengambil tindakan terhadap murid yang melanggar peraturan bersama guru SPBT.

- 3.5.4 Mengenal pasti murid yang layak menerima sebarang bantuan / biasiswa kepada guru-guru yang berkenaan.

### **3.6 Kutipan Bayaran Tambahan dan Derma**

- 3.6.1 Mengutip Bayaran Tambahan pada awal tahun dan menggalakkan murid membayar kesemua bayaran lain sekali gus.
- 3.6.2 Mengeluarkan resit kepada murid bagi pembayaran yang telah dibuat.
- 3.6.3 Menyerahkan semua kutipan berkenaan kepada PT/ KPT/ Bendahari PIBG/Koperasi.

### **3.7 Pendaftaran Murid Baru**

- 3.7.1 Menerima kemasukan murid baru dari Penyelaras Tingkatan.
- 3.7.2 Mendaftarkan murid baru ke dalam buku pendaftaran murid dan mendapatkan nombor pendaftaran baru daripada ketua penyelaras pendaftaran .
- 3.7.3 Memastikan semua murid warganegara mendapat buku teks .
- 3.7.4 Menyemak jika murid ini menerima sebarang bantuan termasuk biasiswa, asrama, KWAPM dan lain-lain.
- 3.7.5 Menentukan bahawa murid membawa fail peribadi dari sekolah asal .
- 3.7.6 Mengambil butir-butir murid menerusi SMM/BMM

### 3.8 **Murid Keluar**

- 3.8.1 Memastikan surat kelulusan telah diterima .
- 3.8.2 Menentukan murid mengembalikan buku SPBT kepada guru tingkatan (jika perlu).
- 3.8.3 Menyerahkan fail peribadi kepada murid berkenaan.
- 3.8.4 Menentukan maklumat peperiksaan telah disempurnakan bagi murid tingkatan 3 dan 5 dengan kerjasama s/u peperiksaan .
- 3.8.5 Memastikan penerima biasiswa dilaporkan kepada guru biasiswa.

### 3.9 **Peranan Guru Tingkatan**

- 3.9.1 Guru Tingkatan memainkan peranan membantu guru kaunselor dan guru disiplin.
- 3.9.2 Menjalankan tugas untuk membantu menjayakan PIPP.

#### 4.0 PROSES KERJA PENGURUSAN KELAS

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang meluluskan / Dirujuk	Seksyen Undang-Undang / Peraturan
1	Melantik Guru Tingkatan .	Pengetua	
2	Menempatkan murid-murid ke kelas dan mendapatkan maklumat peribadi murid .	PK HEM / Penyelaras Tingkatan	
3	Menguruskan pengagihan buku SPBT dan lain-lain perkara yang berkaitan dengannya .	Guru SPBT	
4	Menyediakan dan mengemaskini Jadual Kedatangan Murid .	Guru Tingkatan	
5	Menanda Jadual Kedatangan Murid setiap hari persekolahan dan menyiapkan penyata bulanan pada penghujung bulan .	Guru Tingkatan / Penyelaras Tingkatan	
6	Menguruskan hal pentadbiran kelas .		
7	Mengutip bayaran tambahan sekolah dan lain – lain bayaran yang telah diluluskan .	Guru Tingkatan	
8	Menguruskan hal-hal kesihatan , kebajikan dan disiplin murid .	Guru Tingkatan	
9	Memantau kebersihan kelas .	Guru Tingkatan	
10	Mengumpulkan markah-markah ujian dan peperiksaan, menguruskan kedudukan dalam kelas, menyediakan buku kemajuan , mengedarkan kepada ibu bapa dan mengumpulkannya semula .	Guru Tingkatan	
11	Mengurus dan mengemaskini Kad 001, markah ujian SEGAK dan Buku Kemajuan untuk simpanan Kaunselor .	Guru Tingkatan / Guru Kesihatan	
12	Menguruskan penyediaan Sijil Berhenti / Surat Akuan.	Guru Tingkatan	

13	Mencatatkan dalam Buku Daftar Masuk Sekolah berhubung murid berhenti atau keluar .	Guru Tingkatan	
14	Menguruskan agihan dan kutipan buku SPBT serta perkara lain yang berkaitan .	Guru Tingkatan	
15	Mengisi borang-borang data kelas dari semasa ke semasa .	Guru Tingkatan	

## 5.0 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN KELAS





## 6.0 SENARAI SEMAK PENGURUSAN KELAS

<b>Bil</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanda (/)</b>	<b>Catatan</b>
1.	Melantik Guru Tingkatan		
2.	Menerima Murid Dan Mendapatkan Maklumat (SMM/BMM)		
3.	Mengagihkan Buku Teks Dan Mengemaskini Borang SPBT		
4.	Mengemaskini Jadual Kedatangan Murid		
5.	Menguruskan Pembentukan Jawatankuasa Kelas		
6.	Mengutip Bayaran Tambahan		
7.	Mengurus Kebajikan Murid		
8.	Memantau Kebersihan Dan Keceriaan Kelas		
9.	Menguruskan Rekod Kemajuan Murid		
10.	Menguruskan Kad 001		
11.	Menguruskan Sijil Berhenti Sekolah		
12.	Menguruskan Pertukaran Murid		
13.	Menguruskan Borang SMM/BMM		

## 7.0 NORMA KERJA PENGURUSAN KELAS

<b>Bil</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Masa Diambil</b>	<b>Catatan</b>
1	Melantik Guru Tingkatan	Sebelum Mula Sesi Persekolahan	
2	Menerima Murid Dan Mendapatkan Maklumat (SMM/BMM)	1 minggu	
3	Mengagihkan Buku Teks Dan Mengemaskini Borang SPBT	1-5 hari	
4	Mengemaskini Jadual Kedatangan Murid	5 minit	
5	Menguruskan Pembentukan Jawatankuasa Kelas	15 minit	
6	Mengutip Bayaran Tambahan	1 bulan	
7	Mengurus Kebajikan Murid	Sepanjang Tahun	
8	Memantau Kebersihan Dan Keceriaan Kelas	Sepanjang Tahun	
9	Menguruskan Rekod Kemajuan Murid	1 minggu	
10	Menguruskan Kad 001	1 jam	
11	Mnguruskan Sijil Berhenti Sekolah	1 jam	
12	Menguruskan Pertukaran Murid	1 hari	
13	Menguruskan Borang SMM/BMM	1 minggu	