

SUSUNAN KANDUNGAN FAIL MEJA GURU KANAN MATA PELAJARAN

1. Objektif Jabatan
2. Objektif Bahagian/Unit
3. Carta Organisasi Jabatan / Pejabat
4. Carta Organisasi Kedudukan Pegawai
5. Senarai tugas / Kuasa dan Hubungan
6. Aktiviti Kurikulum :
 - 6.1. Proses Kerja
 - 6.2. Carta Aliran Kerja
 - 6.3. Norma Kerja
 - 6.4. Senarai Undang-undang / Peraturan
7. Aktiviti Kokurikulum :
 - 6.1. Proses Kerja
 - 6.2. Carta Aliran Kerja
 - 6.3. Norma Kerja
 - 6.4. Senarai Undang-undang / Peraturan
8. Aktiviti Pentadbiran :
 - 6.1. Proses Kerja
 - 6.2. Carta Aliran Kerja
 - 6.3. Norma Kerja
 - 6.4. Senarai Undang-undang / Peraturan
9. Tugas-tugas Lain :
 - 6.1. Proses Kerja
 - 6.2. Carta Aliran Kerja
 - 6.3. Norma Kerja
 - 6.4. Senarai Undang-undang / Peraturan
10. Senarai Semak/Check List
11. Peraturan-peraturan Pentadbiran
12. Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai
13. Senarai Borang Yang Digunakan
14. Tugas Harian

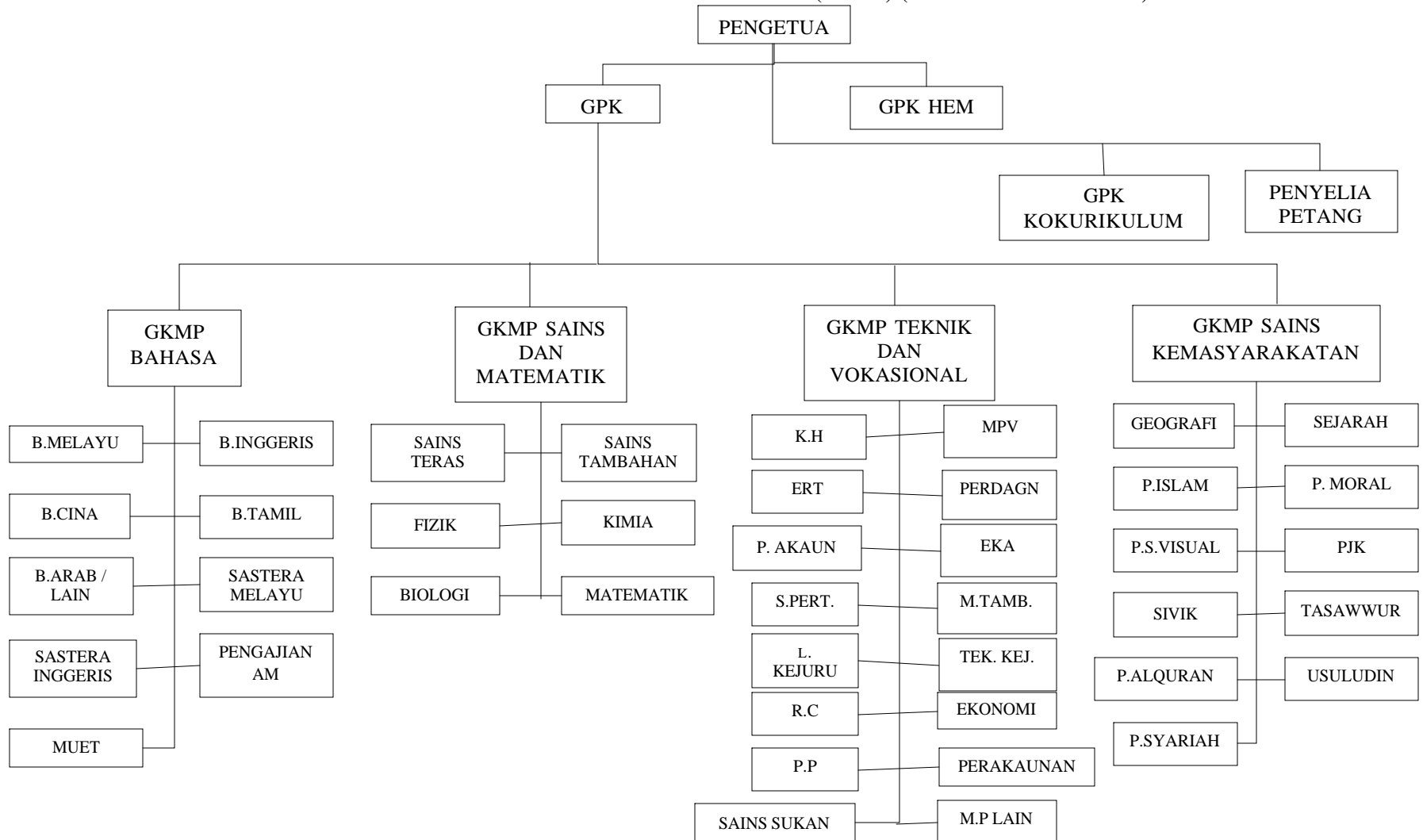
1.0. OBJEKTIF JABATAN

- 1.1. Memberi panduan untuk melaksanakan tanggungjawab sebagai Guru Kanan Mata Pelajaran.
- 1.2. Membolehkan Guru Kanan Mata Pelajaran mengamalkan pengurusan yang sistematik.
- 1.3. Menyediakan proses-proses yang boleh diikuti dan dinilai mengikut prosedur yang jelas.
- 1.4. Menggerakkan pengurusan kurikulum ke arah peningkatan kecemerlangan.

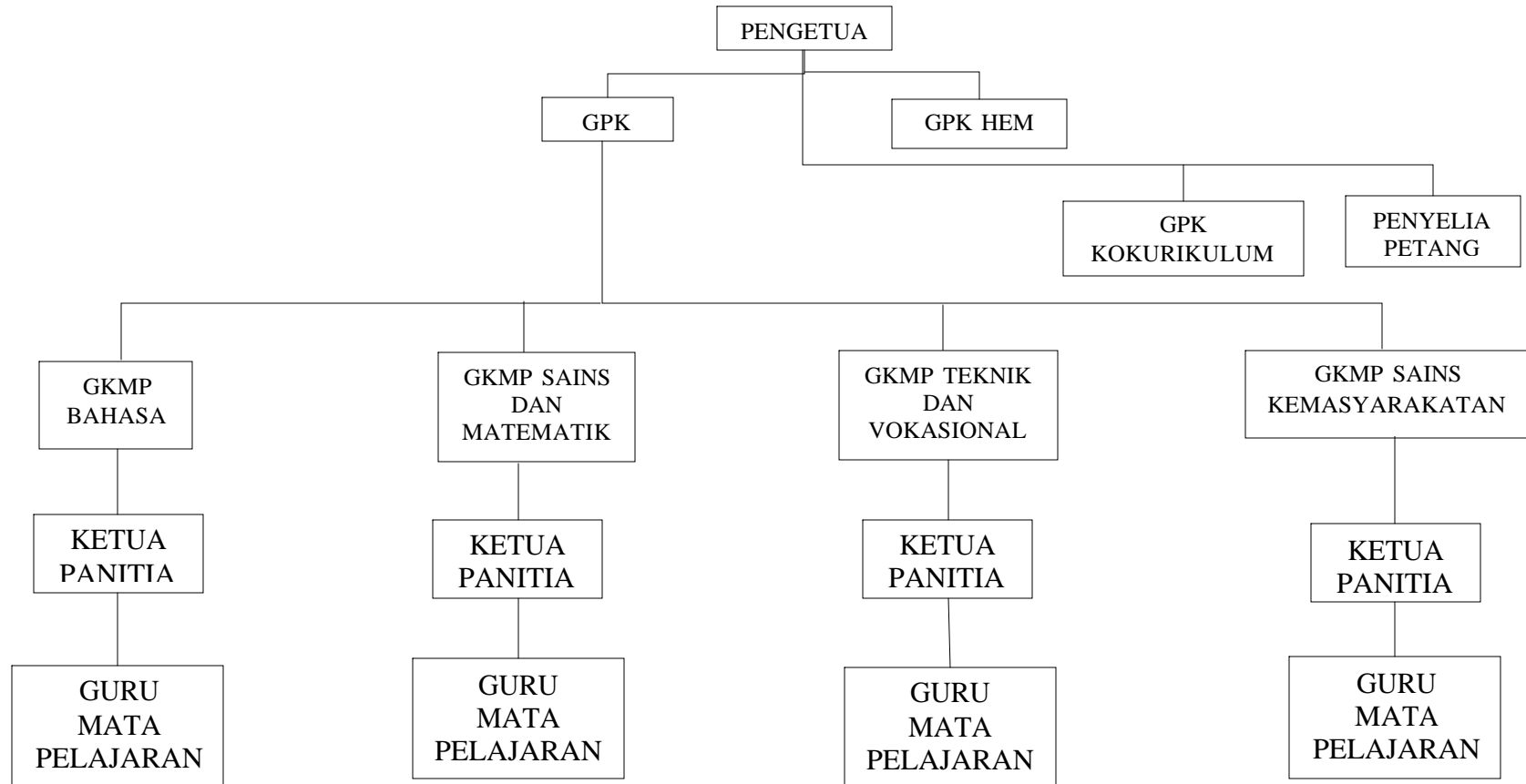
2.0 OBJEKTIF BAHAGIAN / UNIT

- 1.5. Memberi panduan untuk melaksanakan tanggungjawab sebagai Guru Kanan Mata Pelajaran.
- 1.6. Membolehkan Guru Kanan Mata Pelajaran mengamalkan pengurusan yang sistematik.
- 1.7. Menyediakan proses-proses yang boleh diikuti dan dinilai mengikut prosedur yang jelas.
- 1.8. Menggerakkan pengurusan kurikulum ke arah peningkatan kecemerlangan.
- 1.9. Menggerakkan pengurusan kegiatan kokurikulum akademik.
- 1.10. Membantu pengurusan dan pentadbiran di sekolah.
- 1.11. Membantu penyelarasan ICT dalam pengajaran dan pembelajaran.

3.0 CARTA ORGANISASI GURU KANAN MATA PELAJARAN (GKMP) (SEKOLAH MENENGAH)



4.0. CARTA ORGANISASI KEDUDUKAN PEGAWAI



**5.0.SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN
PEGAWAI LAIN
BAHAGIAN : KURIKULUM
JAWATAN : GURU KANAN MATA PELAJARAN (GKMP)**

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas Dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
Pegetua mengeluarkan arahan kepada Penolong Kanan menyampaikan arahan dan bahan dari JPN kepada GKMP	Bertanggungjawab: 1. Memperoleh sukatan terbaru 2. Mengagihkan sukatan pelajaran kepada ketua panitia	Arahan Kementerian Arahan JPN Arahan Pengetua Arahan GPK	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengarahkan GKMP memastikan rancangan pengajaran siap dalam jangka waktu yang ditetapkan	Bertanggungjawab: 1. Memastikan rancangan pengajaran dibuat dan boleh ditunjukkan pada bila-bila masa. 2. Rancangan pengajaran siap dan dilaksanakan dalam P&P.	Pengetua GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengarahkan GKMP memilih dan menilai buku rujukan guru	Bertanggungjawab: 1. Membuat pemilihan dan penilaian naskah guru, buku rujukan dan buku kerja pelajar 2. Memastikan buku tersebut dimanfaatkan	GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengarahkan GKMP memastikan ABM dimanfaatkan	Bertanggungjawab: 1. menyelaraskan penggunaan ABM dalam P&P	GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran

Penolong Kanan menyampaikan pekeliling format baru peperiksaan kepada GKMP	Bertanggungjawab: 1. Memperoleh pekeliling format baru peperiksaan 2. Mengagihkan format baru peperiksaan.	Arahan Kementerian Arahan JPN Arahan Pengetua Arahan GPK	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengeluarkan arahan GKMP memastikan pencerapan dilaksanakan mengikut jadual	Bertanggungjawab: 1. Mencerap guru mata pelajaran mengikut jadual yang telah ditetapkan pada awal tahun.	Pengetua GPK	Penyelia Petang GKMP Ketua Panitia
Penolong Kanan mengeluarkan arahan kepada GKMP supaya memastikan pemeriksaan (pencerapan) buku latihan pelajar dilaksanakan	Bertanggungjawab: 1. Memeriksa buku latihan pelajar 2. Membuat laporan kepada Penolong Kanan	Arahan Pengetua Arahan GPK	Penyelia Petang Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengeluarkan arahan kepada GKMP memastikan semakan buku rekod mengajar guru dilaksanakan	Bertanggungjawab: 1. Menyemak buku rekod mengajar guru 2. Merekodkan penghantaran buku rekod oleh guru-guru	Arahan Pengetua	Penyelia Petang Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengeluarkan arahan kepada GKMP memastikan Bahasa Melayu	Bertanggungjawab: 1. Melaksanakan penggunaan Bahasa Melayu sebagai bahasa ilmu merentasi	Arahan Kementerian Arahan JPN Arahan Pengetua	Penyelia Petang Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran

digunakan sepenuhnya sebagai bahasa pengantar	kurikulum	Arahan GPK	
Penolong Kanan mengeluarkan arahan kepada GKMP untuk menyediakan soalan peperiksaan	Bertanggungjawab: 1. Menyelaras penyediaan soalan peperiksaan dan ujian bulanan 2. Melaksanakan peperiksaan	Pengetua GPK	Penyelia Petang Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengeluarkan arahan kepada GKMP menyampaikan arahan membuat analisis keputusan peperiksaan	Bertanggungjawab: 1. Memperoleh markah / keputusan peperiksaan 2. Menyelaras analisis keputusan peperiksaan dan mendokumentkannya 3. Merancang pelan tindakan	GPK GKMP	Setiausaha Peperiksaan Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Pengetua mengarahkan Penolong Kanan merancang dan melaksanakan program motivasi	Bertanggungjawab: 1. Membantu program motivasi kecemerlangan pelajar	Arahan Pengetua	GKMP Kaunselor Setiausaha Peperiksaan Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Pengetua mengarahkan Penolong Kanan membeli ABM	Bertanggungjawab: 1. Memastikan ketua panitia merekodkan barang-barang tersebut dalam buku stok dan inventori	Arahan Pengetua	GKMP Ketua Panitia Guru Pusat Sumber
Arahan Pengetua kepada Penolong Kanan menyelaras perbelanjaan tahunan panitia	Bertanggungjawab: 1. Membuat anggaran perbelanjaan tahunan, menyelaras dan mengagihkan peruntukan kewangan yang telah diluluskan dan menyediakan untuk tujuan audit	Arahan Pengetua	GKMP Ketua Panitia Pegawai Kewangan

Arahan Pengetua kepada Penolong Kanan bersama GKMP mengenai keperluan guru.	Bertanggungjawab: 1. Menentukan keperluan guru bagi setiap panitia	Arahan Pengetua	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia
Arahan Pengetua kepada GKMP melalui Penolong Kanan mengenai manual prosedur kerja dan fail meja	Bertanggungjawab: 1. Menyemak dan menilai peraturan pekeliling dan manual prosedur kerja dan fail meja dipatuhi	Arahan Pengetua	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia
Arahan Pengetua mengenai aktiviti tahunan panitia	Bertanggungjawab: 1. Membantu merancang aktiviti panitia sepanjang tahun	Arahan Pengetua	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Arahan Pengetua kepada Penolong Kanan menyemak fail panitia	Bertanggungjawab: 1. Menyemak fail panitia	Arahan Pengetua	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia
Pegetua mengeluarkan arahan kepada Penolong Kanan menyampaikan arahan maklumat dari Kementerian/JPN dan PPD	Bertanggungjawab: 1. Menentukan kelompok pelajar untuk program pemulihan dan pengayaan.	Arahan JPN Arahan Pengetua	GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Pegetua mengeluarkan arahan kepada Penolong Kanan menentukan rancangan pengajaran disiapkan dalam jangka masa tertentu dan kemaskini	Bertanggungjawab: 1. Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan guru dalam panitia	Arahan Pengetua	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran

<p>Pengetua mengarahkan Penolong Kanan merancang dan menyelaraskan perkembangan staf</p>	<p>Bertanggungjawab: 1. Merancang kursus perkembangan staf 2. Melaksanakan perkembangan staf</p>	<p>Arahan Pengetua</p>	<p>Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran</p>
<p>Pengetua menyampaikan arahan Kementerian kepada Penolong Kanan – meningkatkan inovasi dalam P&P.</p>	<p>Bertanggungjawab: 1. berusaha meningkatkan inovasi dalam penggunaan ABM semasa P&P. 2. menghasilkan modul P&P yang berkualiti</p>	<p>Arahan Pengetua</p>	<p>Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran</p>

**SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN
PEGAWAI LAIN
BAHAGIAN : KOKURIKULUM
JAWATAN : GURU KANAN MATA PELAJARAN (GKMP)**

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas Dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
Pengetua mengeluarkan arahan kepada Penolong Kanan menyampaikan arahan dan bahan dari JPN kepada GKMP	Bertanggungjawab: 1. Memperoleh program kokurikulum peringkat negeri dan daerah 2. Mengagihkan jenis-jenis pertandingan yang melibatkan persatuan/ kelab akademik kepada ketua panitia/guru persatuan/kelab	Arahan Kementerian Arahan JPN Arahan Pengetua Arahan Penolong Kanan (PK)	Ketua Panitia Guru Persatuan Guru Kelab
Penolong Kanan mengarahkan GKMP memastikan aktiviti-aktiviti persatuan/kelab akademik dijalankan dalam jangka masa yang ditetapkan	Bertanggungjawab: 1. Memastikan program persatuan / kelab akademik dibuat dan boleh ditunjukkan pada bila-bila masa. 2. Memastikan program dilaksanakan oleh persatuan/kelab	Pengetua Penolong Kanan GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengarahkan GKMP menentukan jenis-jenis aktiviti yang dipertandingkan di peringkat sekolah dan memastikan ada penyertaan di peringkat daerah/negeri	Bertanggungjawab: 1. Membuat pemilihan aktiviti dan menentukan prosedur pertandingan 2. Membuat laporan dalam buku / fail kokurikulum	Penolong Kanan GKMP	Ketua Panitia Guru Persatuan / Kelab

<p>Penolong Kanan mengarahkan GKMP memastikan aktiviti persatuan / kelab dimanfaatkan untuk meningkatkan kecemerlangan akademik</p>	<p>Bertanggungjawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengendalikan aktiviti / pertandingan menulis esei, kuiz, deklemasi sajak, drama, pidato dan lain-lain 2. menyelaras kursus kepada pelajar seperti motivasi, kepimpinan, teknik menjawab soalan peperiksaan dan lain-lain 	<p>Penolong Kanan GKMP</p>	<p>Ketua Panitia Guru Persatuan / Kelab Guru Bimbingan dan Kaunseling</p>
<p>Penolong Kanan mengarahkan GKMP memastikan penyelarasan kewangan, perbelanjaan, keselamatan dan pengangkutan</p>	<p>Bertanggungjawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. merancang peruntukan kewangan 2. merancang perbelanjaan mengikut kesesuaian 3. menetapkan jenis pengangkutan 4. memastikan prosedur keselamatan dipatuhi 	<p>Penolong Kanan GKMP</p>	<p>Ketua Panitia Guru Persatuan / Kelab</p>

**SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN
PEGAWAI LAIN
BAHAGIAN : PENTADBIRAN
JAWATAN : GURU KANAN MATA PELAJARAN (GKMP)**

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas Dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
<p>Pengetua mengeluarkan arahan kepada Penolong Kanan menyampaikan arahan JPN kepada GKMP</p>	<p>Bertanggungjawab: 1. Memperoleh bahan / pekeliling / surat / panggilan kursus / latihan guru / peperiksaan. 2. Mengagihkan tugas-tugas guru di bawah bidang dan kawalannya</p>	<p>Arahan Kementerian Arahan JPN Arahan Pengetua Arahan Penolong Kanan (GPK)</p>	<p>Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran</p>
<p>Penolong Kanan menyelaras hal ehwal peperiksaan, kursus dan latihan untuk guru-guru di bawah bidangnya.</p>	<p>Bertanggungjawab: 1. Memastikan ujian / peperiksaan dijalankan mengikut jadual. 2. Memastikan kursus-kursus dan latihan yang perlu dihadiri oleh guru. 3. memastikan jenis kursus dalaman untuk guru-guru di bawah kawalannya</p>	<p>Pengetua GPK GKMP</p>	<p>Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran</p>
<p>Penolong Kanan mengarahkan GKMP membantu menyelenggara dan menyelaras kutipan data atau maklumat dan segala jenis perangkaan yang berkaitan dengan</p>	<p>Bertanggungjawab: 1. memastikan data / maklumat guru dibuat dan boleh ditunjukkan pada bila-bila masa. 2. memastikan segala jenis perangkaan berkaitan bidangnya siap dan dapat dimanfaatkan</p>	<p>Pengetua GPK GKMP</p>	<p>Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran</p>

bidangnya.			
Penolong Kanan mengarahkan GKMP membantu merancang takwim sekolah.	Bertanggungjawab: 1. memastikan program rutin dan developmental dijalankan seperti ditetapkan dalam takwim 2. memastikan tarikh-tarikh program mengikut bidangnya dipatuhi yang melibatkan penetapan mesyuarat / taklimat / seminar dan lain-lain	Pengetua GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengarahkan GKMP menyelia kerja-kerja guru di bawah bidang dan kawalannya	Bertanggungjawab: 1. memastikan pencerapan guru-guru dilakukan seperti yang ditetapkan 2. memastikan pencerapan buku latihan dijalankan seperti yang dijadualkan. 3. memastikan guru-guru baru / GSTT dapat menjalankan tugas dengan baik melalui bimbingan yang berterusan	Pengetua GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengarahkan GKMP menyediakan anggran belanjawan tahunan sekolah dan mengawal perbelanjaan.	Bertanggungjawab: 1. memastikan anggaran belanjawan dibuat dan boleh ditunjukkan pada bila-bila masa 2. memastikan perbelanjaan dibuat mengikut keperluan 3. memastikan prosedur kewangan dipatuhi	Pengetua GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengarahkan GKMP menjaga dan	Bertanggungjawab: 1. memastikan borang penyemakan stok dan	GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran

menyemak stok dan inventori, segala peralatan, barang atau bahan yang berkaitan bidangnya	inventori dibuat dan boleh ditunjukkan pada bila-bila masa 2. memastikan borang senarai semak siap dan dapat dimanfaatkan		
Penolong Kanan mengarahkan GKMP memastikan aspek-aspek penyemaian nilai-nilai murni dan amalannya berlaku di bilik darjah /sekolah	Bertanggungjawab: 1. memastikan borang senarai semak amalan nilai-nilai murni dibuat dan boleh ditunjukkan pada bila-bila masa. 2. Borang merit dan demerit dapat dimanfaatkan	GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengarahkan GKMP memastikan pelajar-pelajar dilatih melaksanakan tugas-tugas bilik darjah dan menjaga keceriaannya.	Bertanggungjawab: 1. memastikan jadual waktu / jadual tugas harian dibuat dan boleh ditunjukkan pada bila-bila masa. 2. memastikan jadual jadual giliran tugas keceriaan dipatuhi	GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran

**SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN
PEGAWAI LAIN
BAHAGIAN : TUGAS-TUGAS LAIN
JAWATAN : GURU KANAN MATA PELAJARAN (GKMP)**

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas Dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
<p>Pengetua mengeluarkan arahan dan bahan kepada Penolong Kanan menyampai-kan arahan JPN kepada GKMP</p>	<p>Bertanggungjawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memperoleh maklumat / bantuan berhubung dengan pusat kegiatan guru (PKG), PPD, bahagian dan Pusat Sumber Pelajaran Negeri (PSPN) 2. mengagihkan bahan / maklumat / bantuan kepada ketua panitia 	<p>Arahan Kementerian Arahan JPN Arahan Pengetua Arahan GPK</p>	<p>Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran</p>
<p>Penolong Kanan mengarahkan GKMP berhubung dengan GKMP sekolah lain untuk berkongsi maklumat dan sumber pendidikan bagi memantapkan keupayaan dan pengetahuan</p>	<p>Bertanggungjawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memastikan jemputan / surat-surat dihantar untuk mengadakan pertemuan profesional. antara GKMP sekolah-sekolah lain 2. program dirancang dan disiapkan, dilaksana dan dimanfaatkan. 	<p>Pengetua GPK GKMP</p>	<p>Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran</p>
<p>Penolong Kanan mengarahkan GKMP melengkapkan bilik gerakan sekolah dengan data atau maklumat mengenai semua mata</p>	<p>Bertanggungjawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memastikan borang senarai semak dibuat dan boleh ditunjukkan pada bila-bila masa. 2. giliran tugas guru yang terlibat dibuat dengan 	<p>Pengetua GPK GKMP</p>	<p>Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran</p>

pelajaran dan menggunakannya secara berkesan.	bantuan pelajar / persatuan / kelab		
Penolong Kanan mengarahkan GKMP membantu merancang dan menyelia program keindahan dan kebersihan sekolah.	Bertanggungjawab: 1. memastikan program dibuat dan boleh ditunjukkan pada bila-bila masa. 2. borang pemantauan, giliran tugas dan senarai semak siap dan dimanfaatkan.	GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengarahkan GKMP membantu Pengetua menyelia hal-hal peperiksaan, kegiatan sukan, penyediaan jadual waktu sekolah dan urusan pusat sumber	Bertanggungjawab: 1. memastikan jadual waktu ujian / peperiksaan / kegiatan sukan dan penggunaan pusat sumber semasa P&P dibuat dan disiapkan 2. menyelia dan memantau mengikut waktu yang ditetapkan.	GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran
Penolong Kanan mengarahkan GKMP melaksanakan segala arahan dan tugas yang diberikan oleh pengetua dari semasa ke semasa	Bertanggungjawab: 1. melaksanakan segala arahan dan tugas yang diberi oleh pengetua. 2. memastikan segala arahan diikuti dan dipatuhi	GPK GKMP	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran

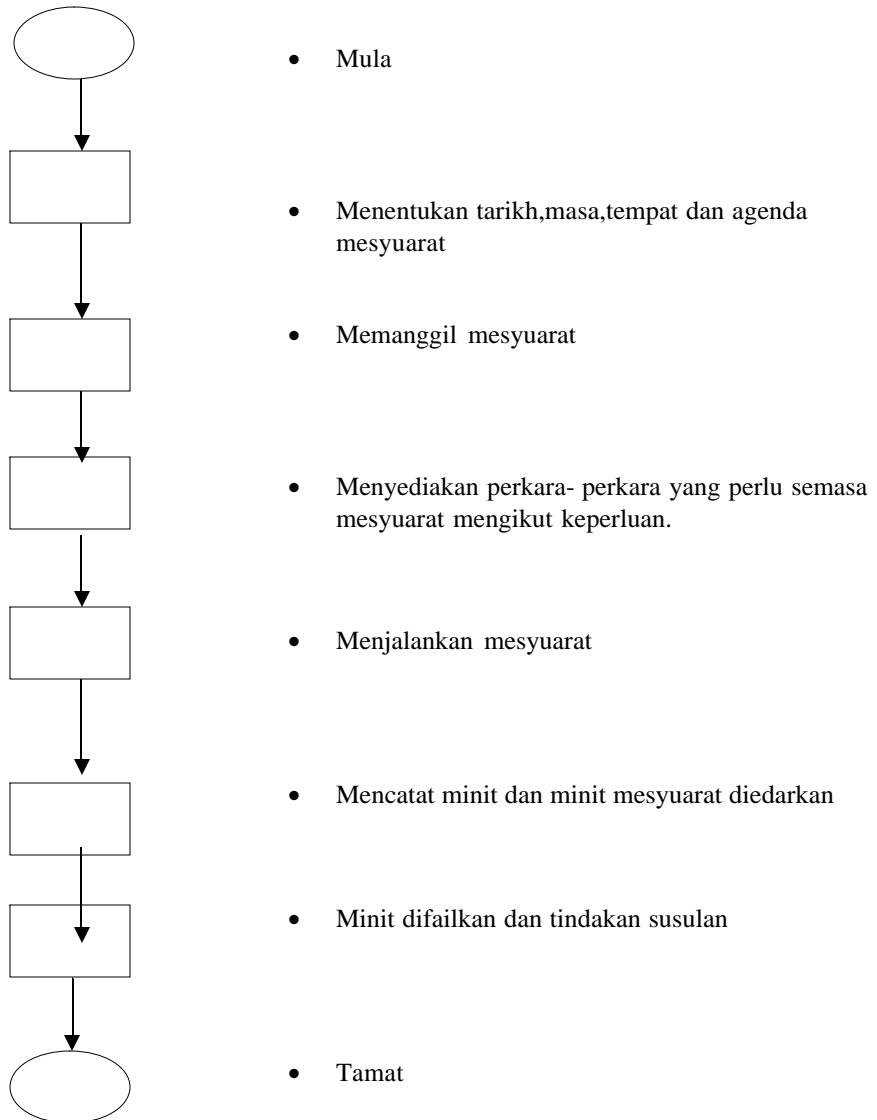
6.0. AKTIVITI KURIKULUM:

6.1. AKTIVITI MESYUARAT PANITIA

6.1.1. Proses Kerja Bagi Mengadakan Mesyuarat Panitia

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
i	Menentukan tarikh, masa, tempat dan agenda	Pengetua GKMP	
ii	Memaklumkan mesyuarat	Setiausaha	
iii	Menyediakan perkara- perkara yang perlu semasa mesyuarat mengikut keperluan.	GKMP Ketua Panitia	
iv	Menjalankan mesyuarat	GKMP Ketua Panitia	
v	Mencatat minit dan minit mesyuarat diedarkan	Setiausaha	
vi	Minit difailkan dan tindakan susulan	GKMP Setiausaha Ketua Panitia	

6.1.2. Carta Aliran Mesyuarat Panitia



6.1.3. Norma Kerja Mesyuarat Ketua-Ketua Panitia

Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Menentukan tarikh, masa, tempat dan agenda	10 minit	
ii	Sediakan keperluan mesyuarat		
iii	Menjalankan mesyuarat	60 minit	Sekali sebulan
iv	Mencatat minit		
v	Tindakan susulan		

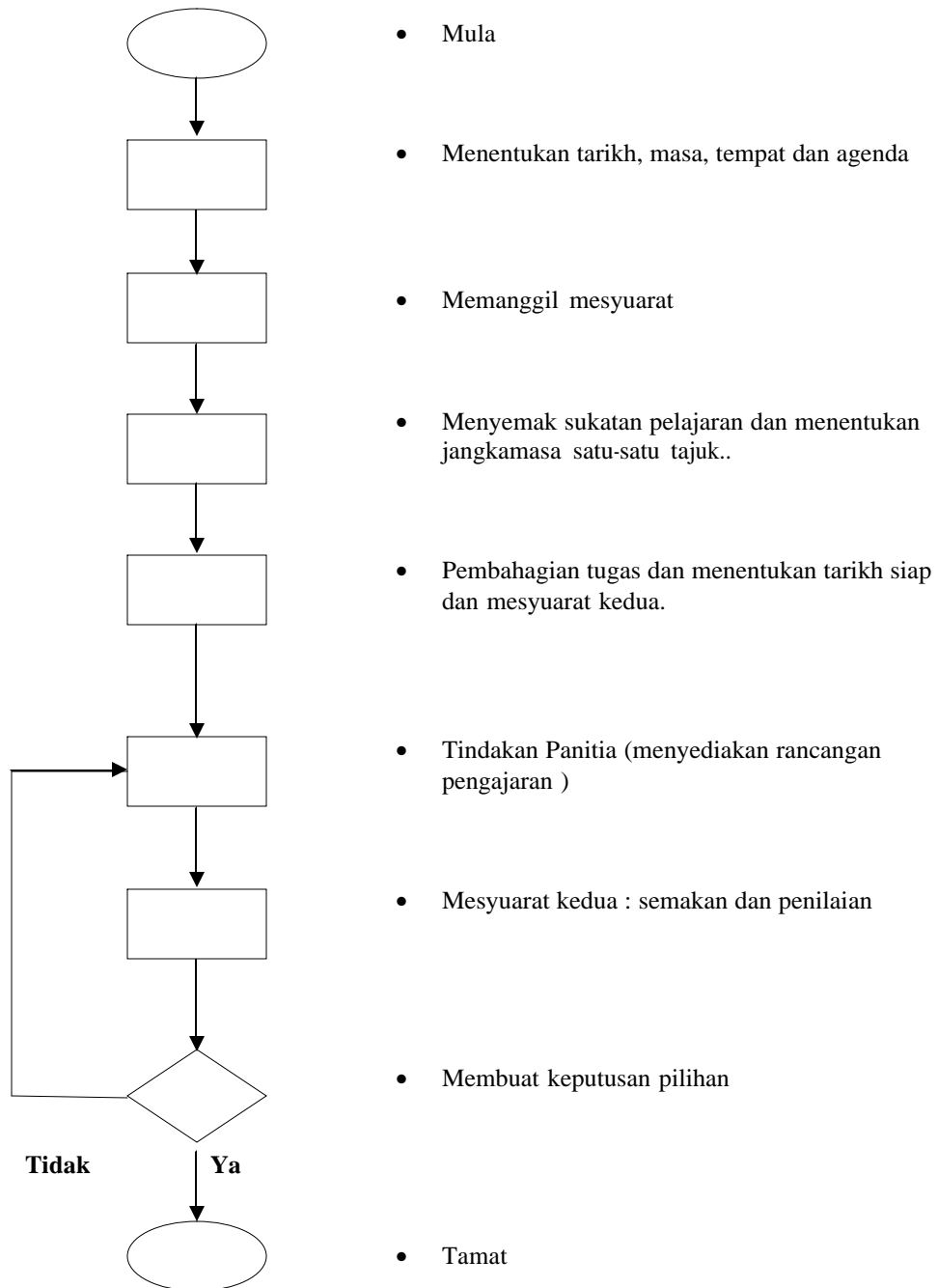
Lama masa yang diperuntukkan bergantung mengikut agenda yang dimesyuaratkan

6.2. AKTIVITI MENYELARAS DAN MENENTUKAN PENYEDIAAN RANCANGAN PELAJARAN TAHUNAN DAN HARIAN BERDASARKAN SUKATAN PELAJARAN

6.2.1. Proses Kerja Bagi Merancang, Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan Dan Harian.

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
i	Menentukan tarikh, masa, tempat dan agenda	Pengetua Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP)	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 02/2002
ii	Memanggil mesyuarat	Setiausaha	Bil 10/1995
iii	Menyemak sukatan pelajaran dan menentukan jangkamasa satu-satu tajuk..	GKMP Ketua Panitia	Bil 09/1994 Bil 05/1992
iv	Pembahagian tugas dan menentukan tarikh siap dan mesyuarat kedua.	GKMP Ketua Panitia	Bil 13/1991
v	Tindakan Panitia (menyediakan rancangan pengajaran)	GKMP Ketua Panitia	Bil 11/1991 Bil 06/1991
vi	Mesyuarat kedua : semakan dan penilaian	Setiausaha	
vii	Membuat keputusan pilihan	GKMP Ketua Panitia	
viii	Melaksanakan	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	

6.2.2. Carta Aliran Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan Dan Harian



6.2.3. Norma Kerja Merancang Dan Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan Dan Harian

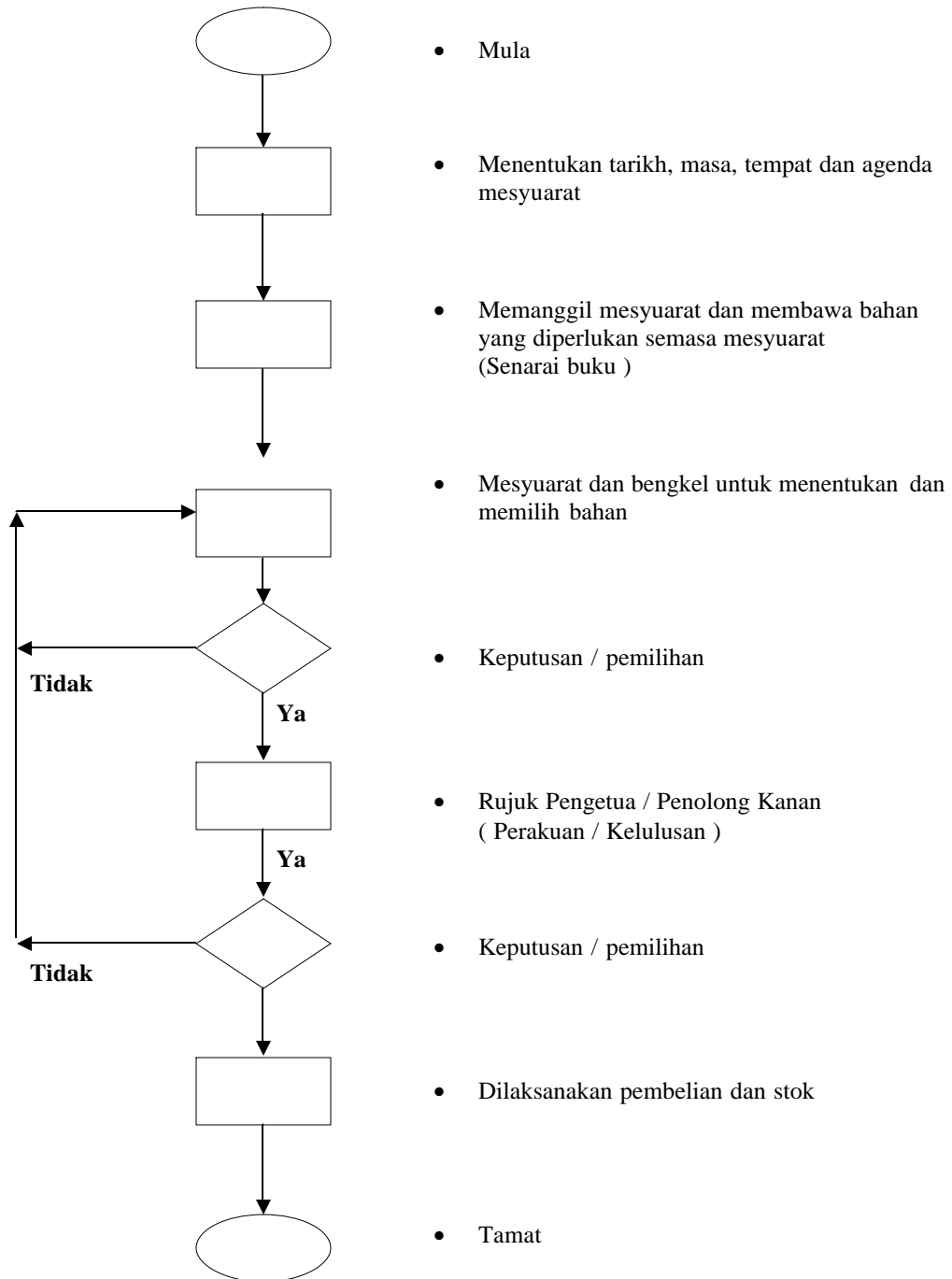
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Menyemak Sukatan Pelajaran	Awal Penggal	
ii	Mesyuarat pertama (Arahan / Perancangan)	60 minit	Sekali setahun
iii	Mesyuarat kedua (Semakan / Penilaian)	60 minit	Sekali sebulan

6.3. AKTIVITI MENENTUKAN DAN MEMILIH NASKAH GURU, BUKU RUJUKAN DAN BUKU KERJA

6.3.1. Proses Kerja Menentukan Dan Memilih Naskah Guru, Buku Rujukan Dan Buku Kerja

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
i	Menentukan tarikh, masa, tempat dan agenda	Pengetua Penolong Kanan	Surat Pekeliling Ikhtisas
ii	Memanggil mesyuarat dan membawa bahan yang diperlukan semasa mesyuarat (Senarai buku)	Setiausaha Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP) Ketua Panitia	Bil 10/1993
iii	Mesyuarat dan bengkel untuk menentukan dan memilih bahan	GKMP Ketua Panitia	
iv	Keputusan pemilihan	GKMP	
v	Perakuan / kelulusan	Pengetua Penolong Kanan GKMP	
vi	Pembelian	GKMP	

6.3.2. Carta Aliran Menentukan Dan Memilih Naskah Guru, Buku Rujukan Dan Buku Kerja Yang Berkualiti



6.3.3. Norma Kerja Menentukan Dan Memilih Naskah Guru, Buku Rujukan Dan Buku Kerja Yang Berkualiti

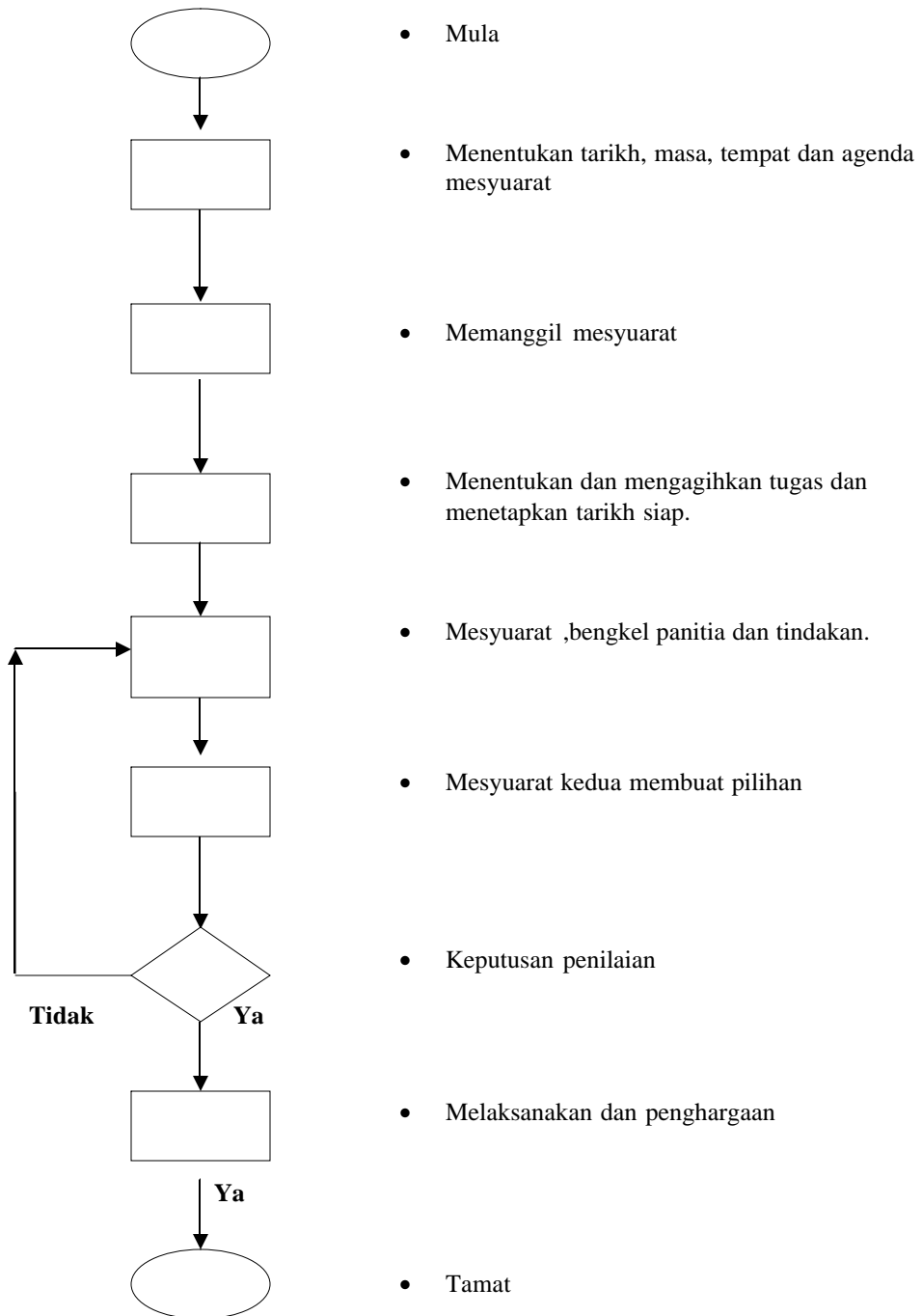
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Mesyuarat	60 minit	Sekali setahun
ii	Bengkel (Proses memilih bahan)	120 minit	Sekali setahun
iii	Penilaian		

**6.4. AKTIVITI MENYELARAS DAN MEMASTIKAN PENGGUNAAN
BAHAN BANTU MENGAJAR DALAM PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

6.4.1. Proses Kerja Menyelaras Dan Memastikan Penggunaan Bahan Bantu Mengajar Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
I	Menentukan tarikh, /agenda mesyuarat AJK mesyuarat peranan BBM dalam P&P	Pengetua Penolong Kanan	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 06/2003
ii	Menyediakan surat panggilan mesyuarat dengan menyatakan matlamat dan tujuan	Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP)	Bil 06/2002 Bil 03/1999
iii	Mesyuarat dan bengkel <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan / menetapkan bahan BBM yang perlu dihasilkan dan digunakan dalam P&P • Sumbang saran 	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia	Bil 11/1998 Bil 03/1998
iv	Pengagihan tugas untuk menyediakan BBM	GKMP	
v	Menyerahkan senarai BBM yang diperlukan	GKMP Ketua Panitia	
vi	Pendedahan penggunaan BBM	GKMP Setiausaha Pusat Sumber	
vii	Melaksanakan BBM dalam P&P	Ketua Panitia Semua Guru Mata Pelajaran	

6.4.2. Carta Aliran Menyelaras Dan Memastikan Penggunaan Bahan Bantu Mengajar Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran



6.4.3. Norma Kerja Menyelaras Dan Memastikan Penggunaan Bahan Bantu Mengajar Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran

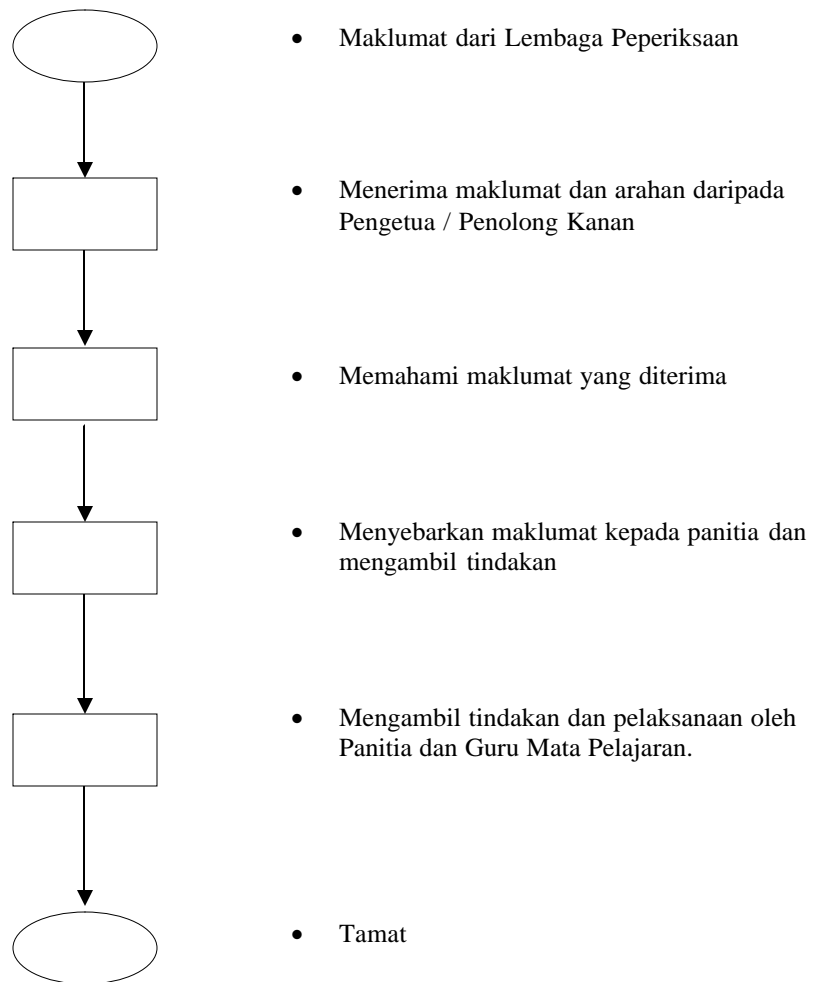
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Mesyuarat	30 minit	3 kali setahun
ii	Bengkel panitia – penyediaan ABM	Mengikut kesesuaian	Sekali sepenggal

6.5. AKTIVITI BERTINDAKBALAS DAN PROAKTIF KEPADA SETIAP PERUBAHAN BARU DALAM FORMAT PEPERIKSAAN DAN ARAHAN YANG BERKAITAN DENGAN PANITIA

6.5.1. Proses Kerja Perubahan Format Peperiksaan Dan Arahan Yang Berkaitan Dengan Panitia

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
I	Menerima dan memaklumkan arahan	Pengetua Penolong Kanan	Surat Pekeliling Ikhtisas
ii	Memahami segala maklumat yang diterima	Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP)	Bil 04/1994 Bil 02/1993
iii	Menyebarkan maklumat kepada panitia dan mengambil tindakan	GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	Bil 05/1993
iv	Mengambil tindakan dan pelaksanaan oleh Panitia dan Guru Mata Pelajaran	GKMP Ketua Panitia	

6.5.2. Carta Aliran Perubahan Format Peperiksaan Dan Arahan Yang Berkaitan Dengan Panitia



6.5.3. Norma Kerja Mesyuarat Ketua-Ketua Panitia

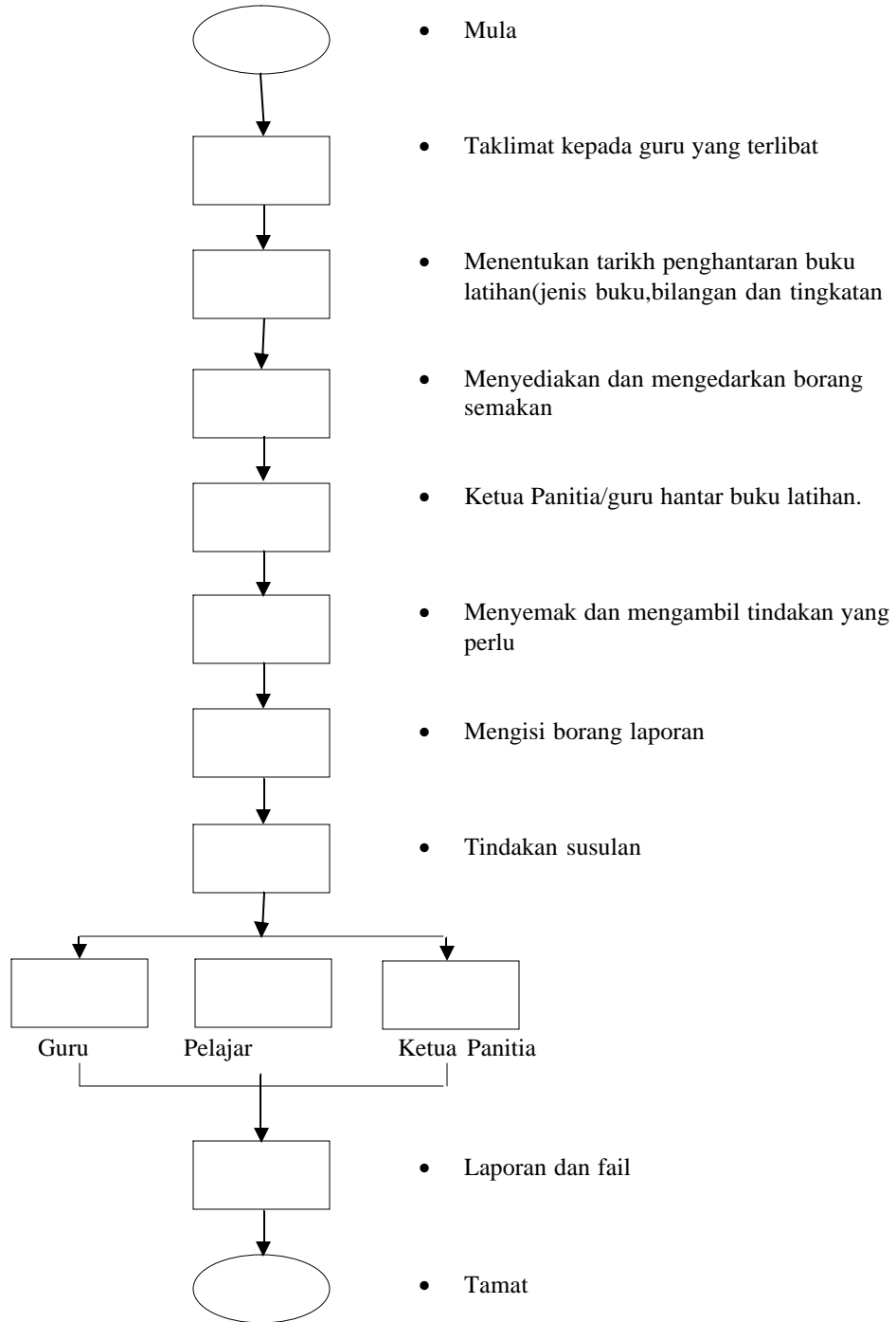
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Terima maklumat/ menyebarkan maklumat kepada anggota bidangnya/Panitia	30 minit	Bila perlu
ii	Tindakan		

6.6. AKTIVITI PENCERAPAN BUKU LATIHAN DAN RAMPAIAN PELAJAR

6.6.1. Proses Kerja Pencerapan Buku Latihan Dan Rampaian Pelajar

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
I	Menentukan tarikh penghantaran buku latihan(jenis buku,bilangan dan tingkatan)	Pengetua Penolong Kanan Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP)	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 07/1989
ii	Menyediakan dan mengedarkan borang semakan	GKMP	
iii	Ketua Panitia/Guru menghantar buku latihan kepada GKMP	Ketua Panitia GKMP	
iv	Menyemak dan mengambil tindakan yang perlu	GKMP	
v	Membuat laporan dan mengisi borang semakan kerja pelajar	GKMP	
vi	Mengambil tindakan susulan terhadap guru,pelajar dan ketua panitia	GKMP	
vii	Memilih secara rawak/rambang buku latihan pelajar untuk semakan Penolong Kanan	GKMP	
viii	Memfailkan borang laporan semakan kerja pelajar yang telah diisi	GKMP Ketua Panitia	

6.6.2. Carta Aliran Pencerapan Buku Latihan Dan Rampaian Pelajar



6.6.3. Norma Kerja Pencerapan Buku Latihan Dan Rampaian Pelajar

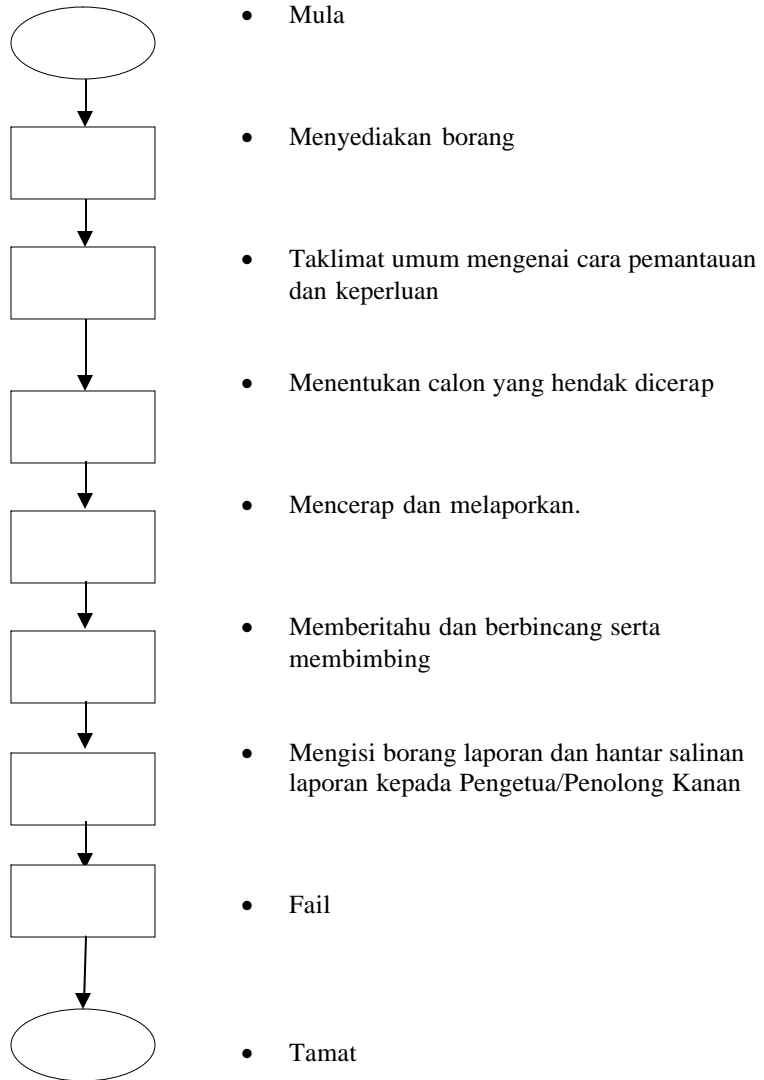
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Menyediakan boring penilaian rekod	30 minit	Sekali setahun
ii	Tindakan : Menyemak dan mengambil tindakan	60 minit	Sekali sepenggal
iii	Menyediakan laporan untuk tindakan pembaikan	30 minit	

6.7. AKTIVITI MENJALANKAN PEMANTAUAN DAN PENCERAPAN GURU

6.7.1. Proses Kerja Pemantauan Dan Pencerapan Guru

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
I	Menyediakan borang pemantauan	Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP)	
ii	Taklimat umum mengenai pemantauan yang hendak dilakukan dan keperluan	GKMP	
iii	Menentukan/pemilihan calon yang hendak dimantau	GKMP	
iv	Memberitahu ,membincang dan membimbing	GKMP Guru yang berkenaan	
v	Mengisi borang laporan dan menghantar semakan kepada Penolong Kanan	GKMP	
vi	Fail	Penolong Kanan GKMP	

6.7.2. Carta Aliran Pemantauan Dan Pencerapan Guru



6.7.3. Norma Kerja Pemantauan Dan Pencerapan Guru

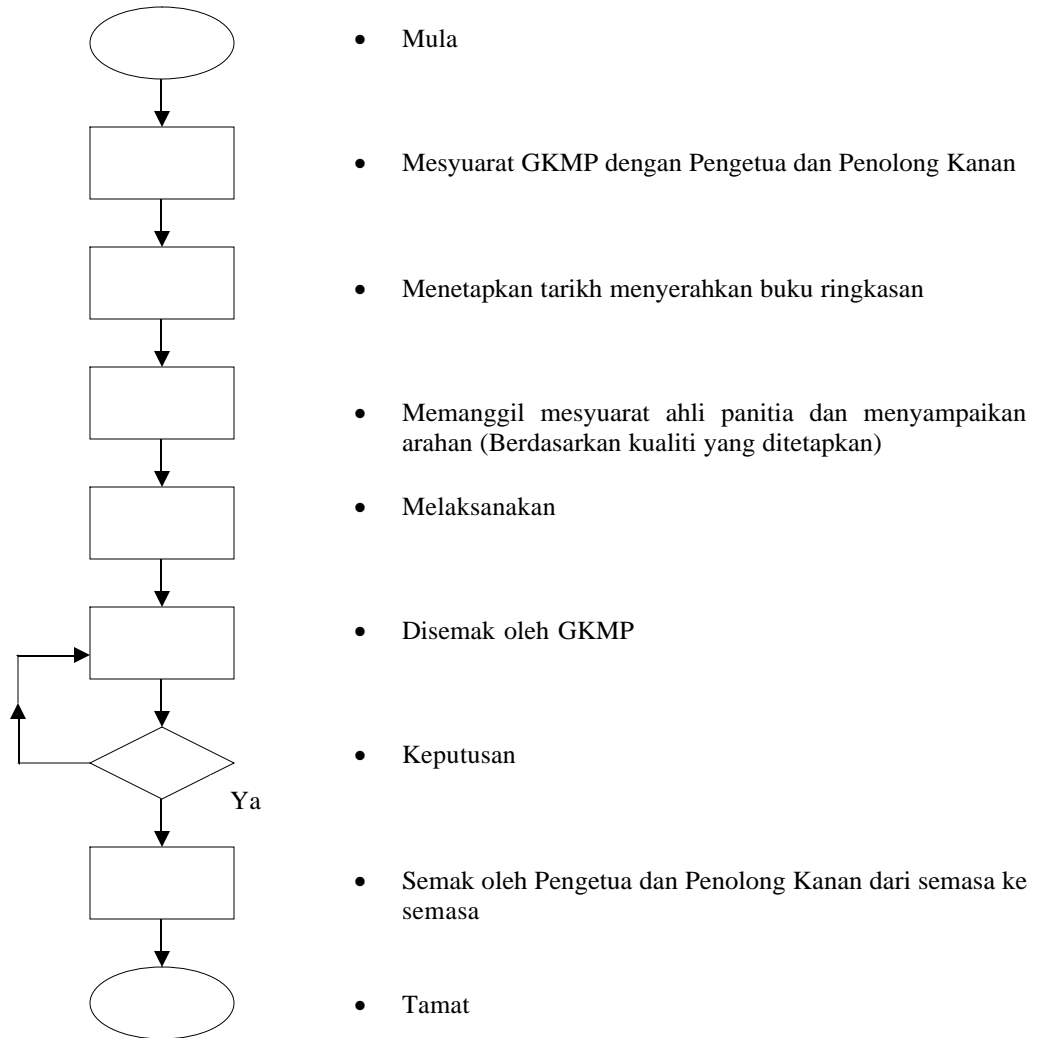
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Menyediakan borang pencerapan mata pelajaran	30 minit	Sekali setahun
ii	Memaklumkan dan keperluan pemantauan	30 minit	Sekali setahun
iii	Mencerap dan melapor	80 minit	Dua kali seminggu
iv	Membincang, membimbing guru yang dicerap	30 minit	Sekali seminggu
v	Laporan untuk Pengetua/ Penolong Kanan	30 minit	Sekali seminggu

6.8. AKTIVITI MENYEMAK BUKU REKOD MENGAJAR GURU

6.8.1. Proses Kerja Menyemak Buku Rekod Mengajar Guru

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
I	Mesyuarat Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP) dengan Pengetua dan Penolong Kanan	Pengetua Penolong Kanan	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 03/1999
ii	Menetapkan tarikh dan masa menyerahkan buku rekod mengajar	Pengetua	
iii	Mengadakan mesyuarat panitia dan menyampaikan arahan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan	GKMP Ketua Panitia	
iv	Aplikasi persediaan mengajar	Pengetua Penyelia Petang	
v	Menyemak Buku Rekod Mengajar Guru	Penolong Kanan GKMP	
vi	Keputusan	Pengetua	
vii	Semakan semula	Pengetua Penolong Kanan	

6.8.2. Carta Aliran Penyemakan Buku Rekod Mengajar Guru



6.8.3. Norma Kerja Penyemakan Buku Rekod Mengajar Guru

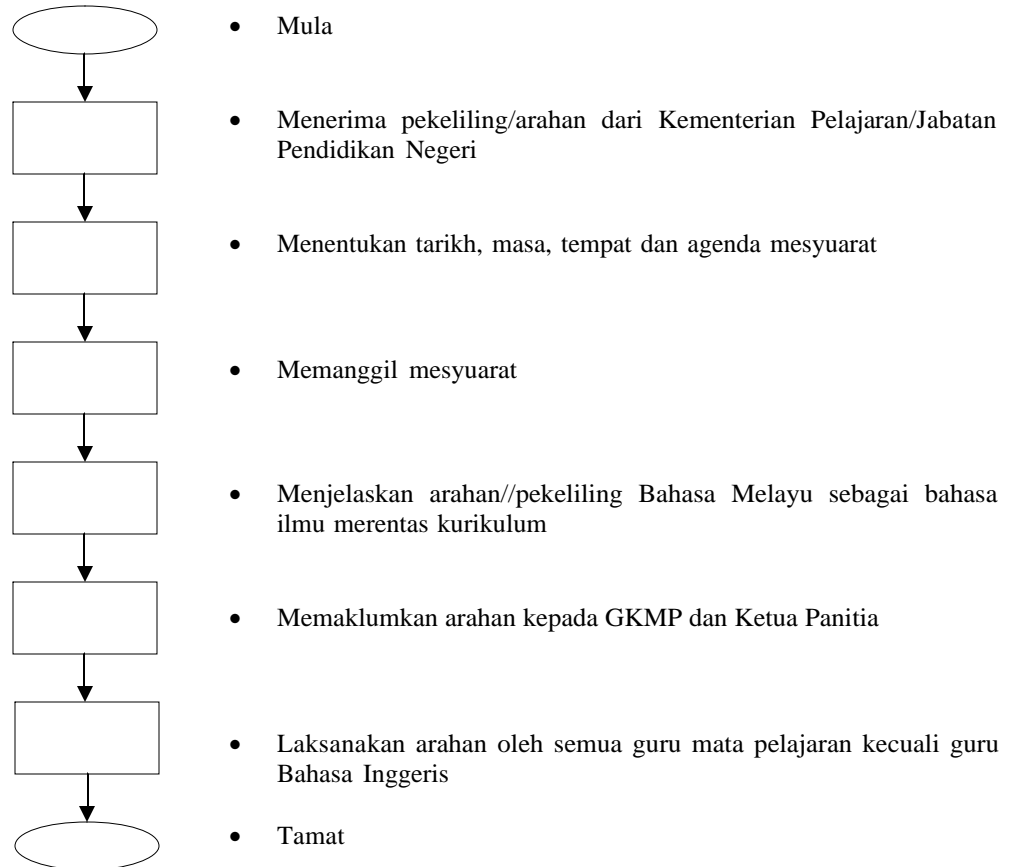
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
1.	Mesyuarat - arahan	20 minit	Sekali Setahun
2.	Kerja Menyemak	80 minit	Sekali Seminggu

**6.9. AKTIVITI MEMPERTINGKAT DAN MEMPERLUASKAN AMALAN
MENGUNAKAN BAHASA MELAYU SEBAGAI BAHASA ILMU MERENTAS
KURIKULUM**

**6.9.1. Proses Kerja Mempertingkatkan Dan Memperluaskan Amalan Menggunakan
Bahasa Melayu Sebagai Bahasa Ilmu Merentas Kurikulum**

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
1.	Menentukan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat	Pengetua Penolong Kanan GKMP	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1993 Bil 9/1989
2.	Memanggil mesyuarat	Setiausaha	
3.	Menjelaskan arahan/pekeliling mengenai Bahasa Melayu sebagai bahasa ilmu merentas kurikulum	Pengetua	
4.	Memaklumkan arahan/pekeliling ini	GKMP Ketua Panitia	
5.	Laksanakan arahan/pekeliling	Guru Mata pelajaran	

6.9.2. Carta Aliran Mempertingkat Dan Memperluaskan Amalan Menggunakan Bahasa Melayu Sebagai Bahasa Ilmu Merentas Kurikulum



6.9.3. Norma Kerja Mempertingkat Dan Memperluas Amalan Menggunakan Bahasa Melayu Sebagai Bahasa Ilmu Merentas Kurikulum

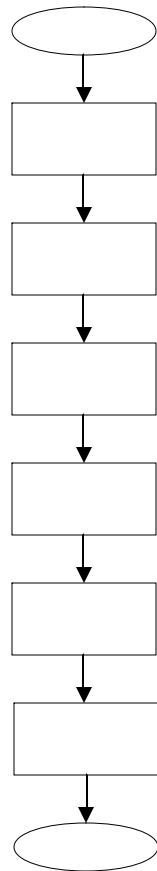
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
1.	Mesyuarat menjelaskan arahan/pekeliling	30 minit	Bila Perlu Sepanjang Tahun
2.	Laksanakan arahan		

**6.10. AKTIVITI MENYELARAS / MENYEMAK SOALAN-SOALAN
PEPERIKSAAN DAN SKEMA JAWAPAN**

**6.10.1. Proses Kerja Menyelaras / Menyemak Soalan-Soalan Peperiksaan Dan Skema
Jawapan**

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
1.	Mengadakan pertemuan dengan Ketua Panitia	GKMP Ketua Panitia	
2.	Memberi arahan kepada guru mata pelajaran	GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	
3.	Menyediakan soalan dan skema jawapan	Guru Mata Pelajaran	
4.	Membuat semakan soalan-soalan dan kertas jawapan	GKMP Ketua Panitia	
5.	Mencetak soalan	PAR	
6.	Menyimpan soalan dan skema dalam peti keselamatan	GKMP Setiausaha	

6.10.2. Carta Aliran Penyelarasan dan Penyemakan Soalan-soalan Peperiksaan dan Skema Jawapan



- Mula
- Menerima soalan dan skema jawapan
- Menyemak soalan-soalan berdasarkan format sebenar
- Mencetak soalan
- Menyimpan soalan dan skema dalam peti keselamatan
- Mengedarkan soalan pada masa peperiksaan
- Menyediakan laporan
- Tamat

6.10.3. Norma Kerja Menyelaras / Menyemak Soalan-Soalan Peperiksaan Dan Skema Jawapan

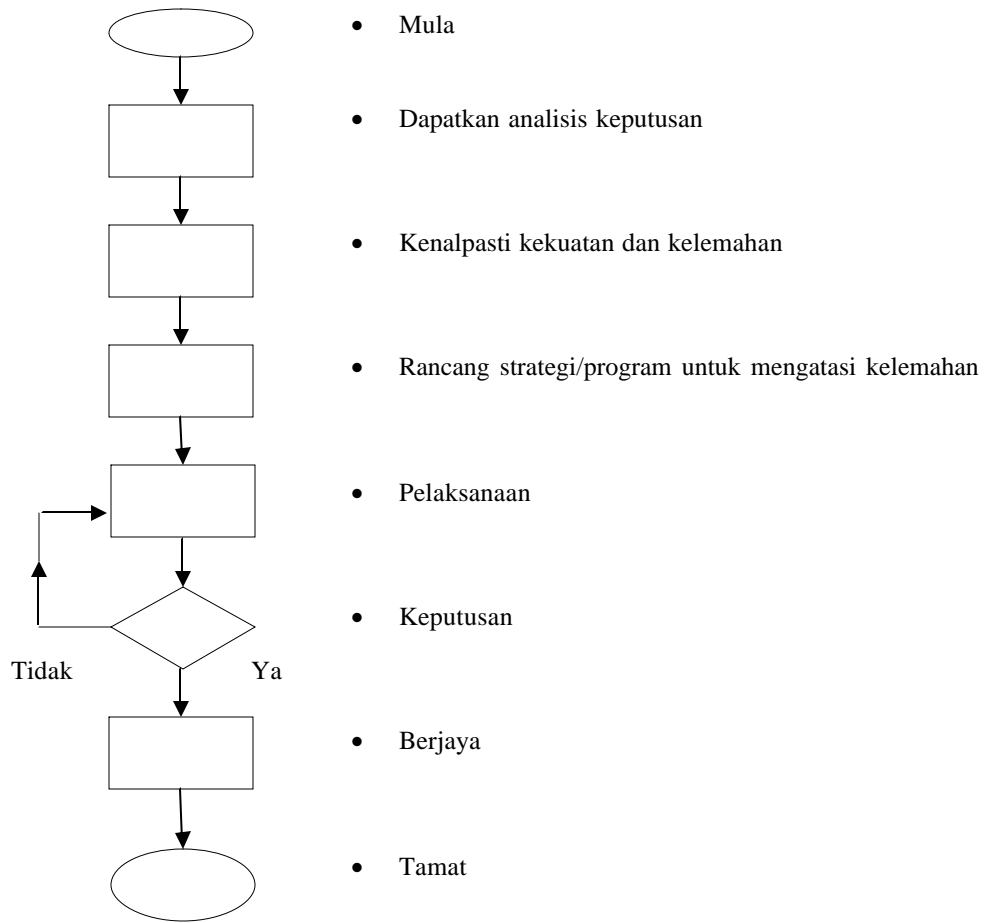
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
1.	Pertemuan dengan Ketua Panitia	60 minit	
2.	Penyediaan soalan dan skema jawapan	Satu minggu	
3.	Semakan	Satu minggu	
4.	Mencetak	30 minit	
5.	Menyusun dan mengokot	30 minit	

**6.11. AKTIVITI MENYELARAS DAN MENGANALISIS KEPUTUSAN
PEPERIKSAAN PELAJARAN DAN STRATEGI PENINGKATAN
PENCAPAIAN**

**6.11.1. Proses Kerja Menyelaras Dan Menganalisis Keputusan Peperiksaan Pelajaran
Dan Strategi Peningkatan Pencapaian**

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
1.	Mendapatkan analisis keputusan	Ketua Panitia	
2.	Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan pelajar	GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	
3.	Merancang strategi / program untuk mengatasi kelemahan	GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	
4.	Memantau program	GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	
5.	Menilai keputusan program	GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	

6.11.2. Carta Aliran Menyelaras Dan Menganalisis Keputusan Peperiksaan Mata Pelajaran Berkenaan Dan Mengkaji Serta Mencari Jalan Untuk Meningkatkan Taraf Pencapaian



6.11.3. Norma Kerja Menyelaras Dan Menganalisis Keputusan Peperiksaan Mata Pelajaran Berkenaan Dan Mengkaji Serta Mencari Jalan Untuk Meningkatkan Taraf Pencapaian

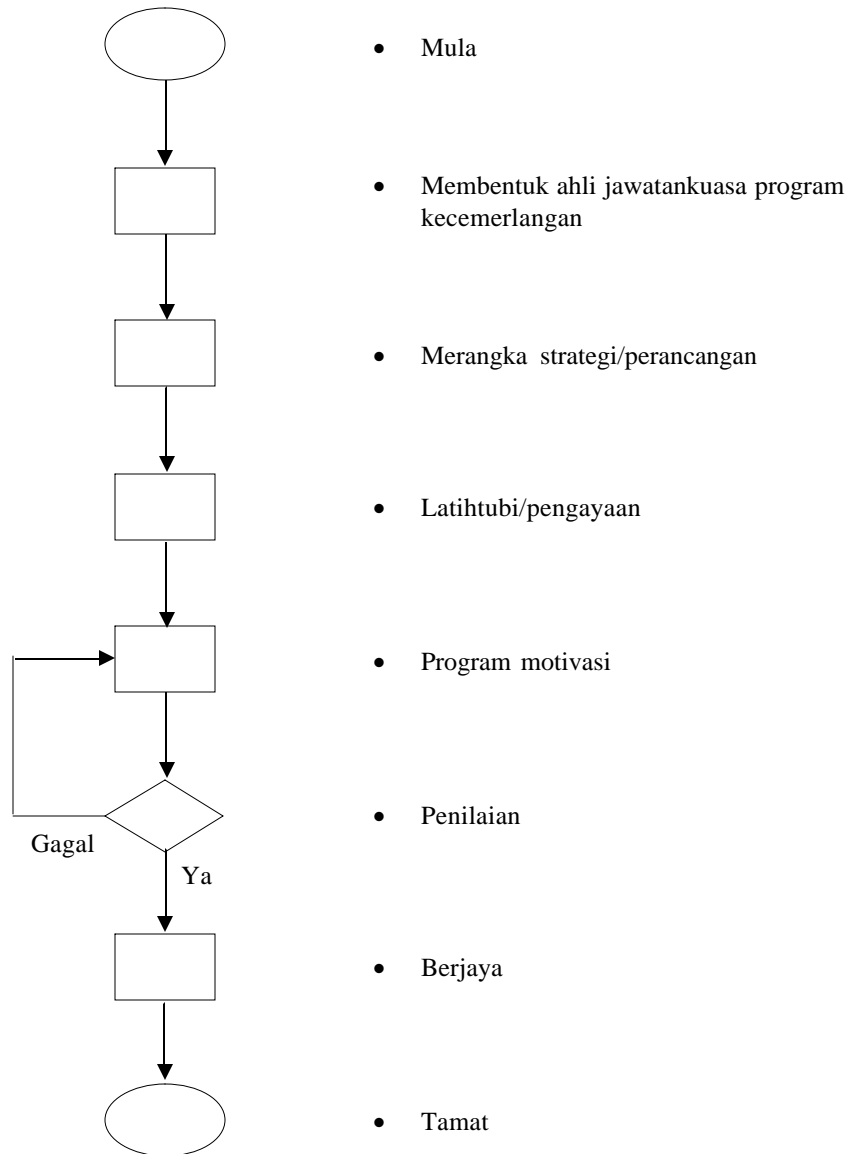
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
1.	Dapatkan analisis keputusan	Satu minggu	
2.	Kenal pasti kekuatan dan kelemahan	Satu hari	
3.	Rancang strategi/program untuk mengatasi kelemahan	Satu minggu	
4.	Pelaksanaan berterusan	Sehingga peperiksaan	

6.12. AKTIVITI MENYEDIAKAN DAN MELAKSANAKAN PROGRAM KECEMERLANGAN PELAJAR

6.12.1. Proses Kerja Menyediakan Dan Melaksanakan Program Kecemerlangan Pelajar

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang /Peraturan
i	Mengenalpasti pelajar-pelajar yang dijangka mencapai tahap cemerlang berpandukan peperiksaan akhir tahun.	GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	Surat Pekeliling Ikhtisas
ii	Mengumpulkan pelajar yang telah dikenalpasti untuk motivasi dan akujanji.	GKMP Ketua Panitia	Bil 12/2001 Bil 1/1999
iii	Menyediakan program untuk pelajar-pelajar seperti latihan peperiksaan, latih tubi soalan lalu dan banyakkkan bahan rujukan.	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia	Bil 13/1998 Bil 3/1998
iv	Menilai pencapaian pelajar untuk mencari kekuatan dan kelemahan.	Penolong Kanan GKMP	
v	Menyediakan program pemulihan mata pelajaran yang lemah.	Semua guru Kaunselor	
vi	Menyediakan program pengayaan bagi pelajar cemerlang.	Penolong Kanan Semua guru	
vii	Melakukan pemantauan ke atas program yang dilaksanakan secara berterusan.	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia	
viii	Penilaian akhir sebelum menjelang peperiksaan.	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia Unit Penilaian dan Peperiksaan	

6.12.2. Carta Aliran Menyediakan Dan Melaksanakan Program Kecemerlangan Pelajar



6.12.3. Norma Kerja Bagi Menyediakan Dan Melaksanakan Program Kecemerlangan Pelajar

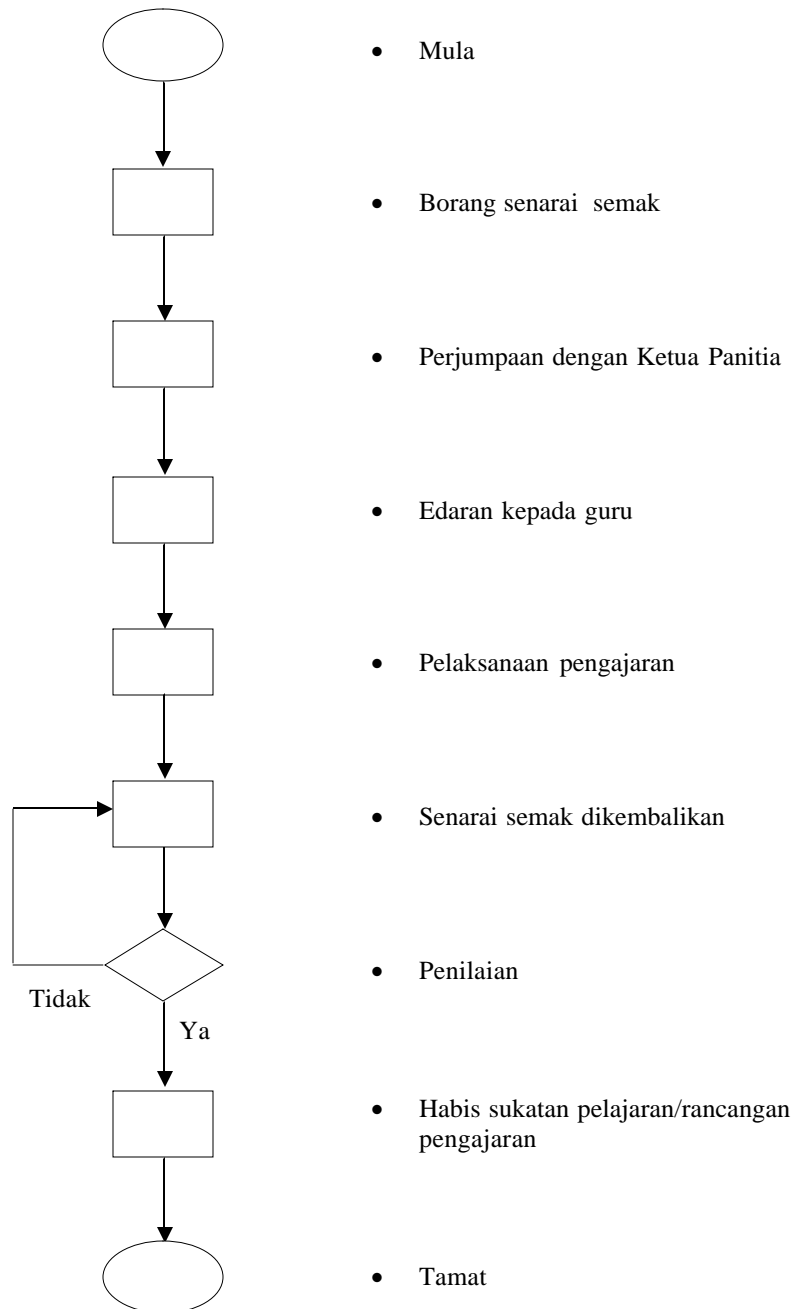
Bil	Jenis Kerja/ Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Pembentukan ahli jawatankuasa program kecemerlangan	30 minit	
ii	Merangka strategi / perancangan	60 minit	
iii	Latih tubi / pengayaan / pemulihan	40 minit	3 kali seminggu
iv	Motivasi	20 minit	1 kali seminggu

6.13. AKTIVITI MEMASTIKAN SUKATAN PELAJARAN DAPAT DIHABISKAN PADA TARIKH YANG TELAH DITETAPKAN

6.13.1. Proses Kerja Bagi Memastikan Sukatan Pelajaran Dapat Dihabiskan Pada Tarikh Yang Telah Ditetapkan

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
i	Menyediakan borang senarai semak untuk guru mata pelajaran	GKMP	Surat Pekeliling Ikhtisas
ii	Mengadakan perjumpaan dengan Ketua Panitia	GKMP Ketua Panitia	Bil 5/2003 Bil 5/1999 Bil 2/1998
iii	Mengedarkan borang senarai semak kepada guru mata pelajaran	Ketua Panitia	
iv	Mengajar mengikut sukatan pelajaran dan rancangan pengajaran	Guru Mata Pelajaran	
v	Mengumpul senarai semak (Check list)	GKMP Ketua Panitia	

6.13.2. Carta Aliran Memastikan Sukatan Pelajaran Dapat Diahbitkan Pada Tarikh Yang Telah Ditetapkan



6.13.3. Norma Kerja Memastikan Sukatan Pelajaran Dapat Diahiskan Pada Tarikh Yang Telah Ditetapkan

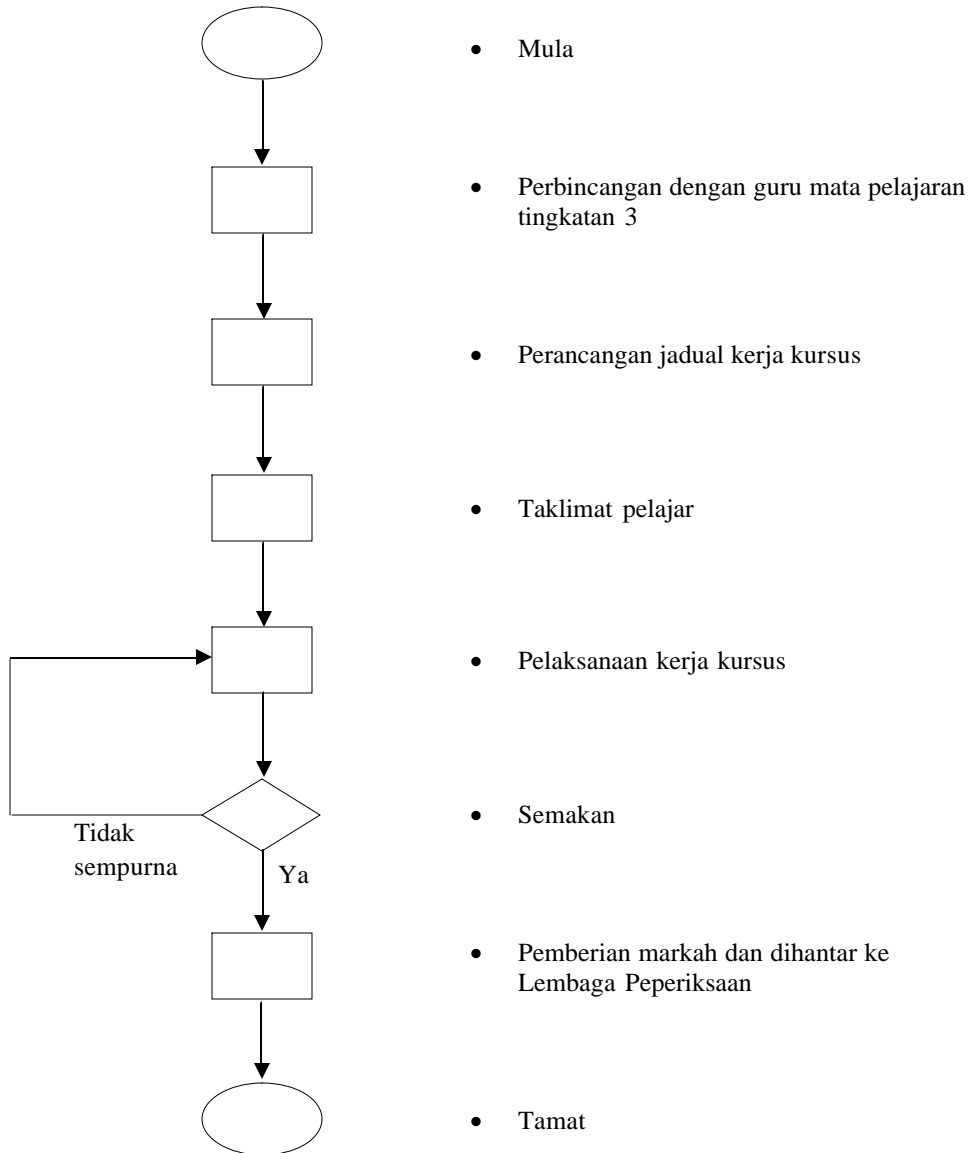
Bil	Jenis Kerja/ Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Mengedarkan borang senarai semak	10 minit	
ii	Perjumpaan dengan Ketua Panitia	30 minit	
iii	Mengedarkan borang senarai semak kepada guru	30 minit	
iv	Mendapatkan semula borang senarai semak	120 minit	

6.14. AKTIVITI PENYEMAKAN KERJA KURSUS , MARKAH DIREKODKAN DAN DIHANTAR KE LEMBAGA PEPERIKSAAN PADA TARIKH YANG TELAH DITETAPKAN

6.14.1. Proses Kerja Penyemakan Kerja Kursus, Markah Direkodkan Dan Dihantar Ke Lembaga Peperiksaan Pada Tarikh Yang Telah Ditetapkan

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
i	Mengadakan perbincangan dengan guru mata pelajaran	GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	Surat Pekeliling Ikhtisas
ii	Merancang jadual kerja untuk kerja kursus	GKMP Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	Bil 17/2002 Bil 4/1994 Bil 9/1993
iii	Memberitahu maklumat kepada pelajar tentang jadual kerja	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran berkenaan	
iv	Memastikan kerja kursus disiapkan	Guru Mata Pelajaran Pelajar	
v	Menyemak dan menilai kerja kursus	Guru Mata Pelajaran	
vi	Merekodkan untuk Lembaga Peperiksaan	Ketua Panitia Guru Mata Pelajaran	

6.14.2. Carta Aliran Penyemakan Dan Penghantaran Kerja Kursus



6.14.3. Norma Kerja Pelaksanaan Kerja Kursus Disemak, Markah Direkodkan Dan Dihantar Ke Lembaga Peperiksaan Pada Tarikh Yang Telah Ditetapkan

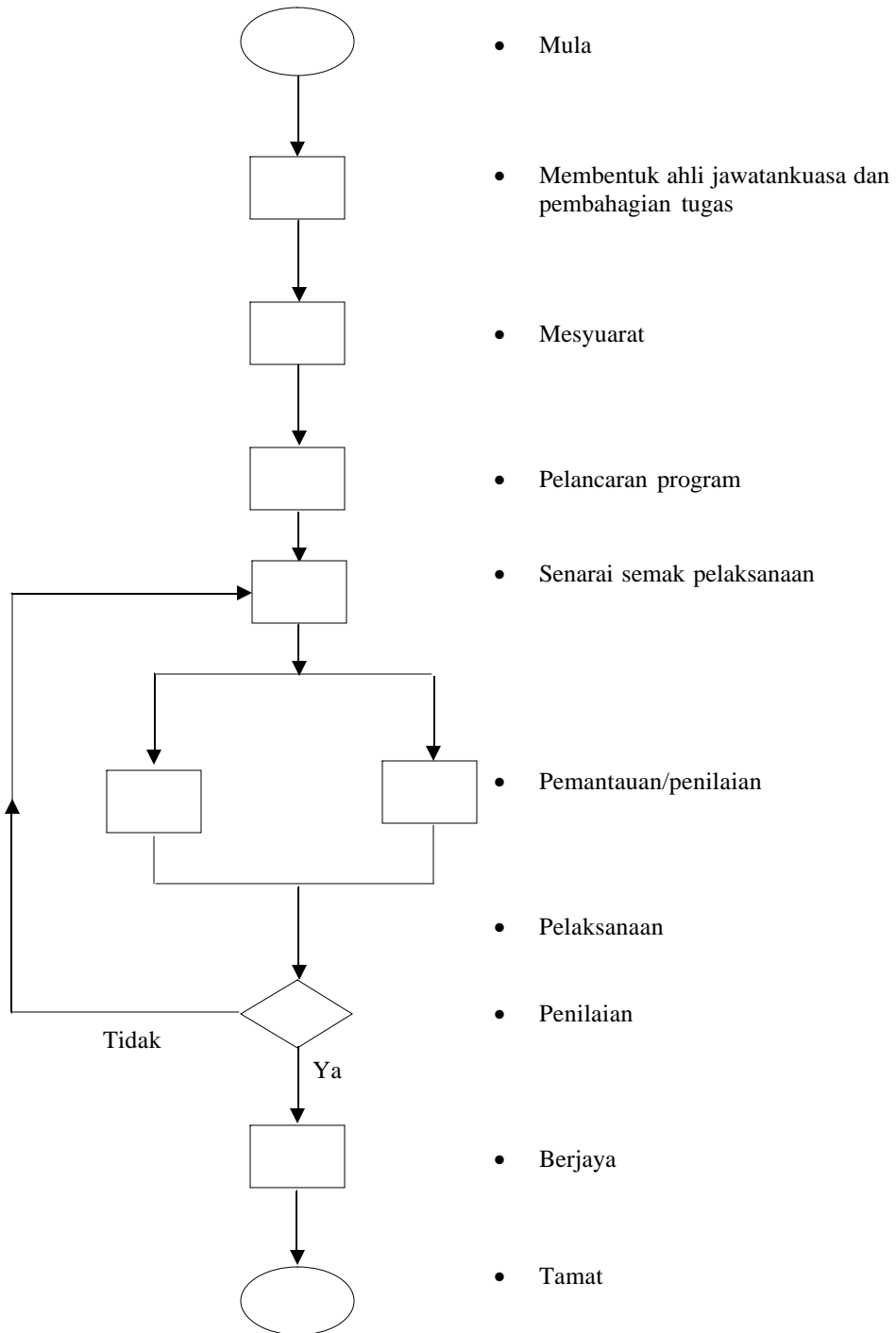
Bil	Jenis Kerja/ Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Mengadakan perbincangan dengan guru tingkatan	30 minit	
ii	Taklimat oleh guru mata pelajaran dengan para pelajar untuk menerangkan kehendak soalan dan format soalan	60 minit	
iii	Pelaksanaan kerja kursus oleh pelajar	10 minggu (arahan Lembaga)	
iv	Mengumpul kerja kursus pelajar	1 minggu	
v	Penilaian markah kerja kursus dan pemberian markah	1 minggu	

6.15. AKTIVITI PEMANTAUAN PROJEK KHAS KECEMERLANGAN GERAK GEMPUR, PROJEK BESTARI DAN SEBAGAINYA

6.15.1. Proses Kerja Pemantauan Projek Khas Kecemerlangan (Seperti Gerak Gempur, Projek Bestari Dan Sebagainya)

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
i	Membentuk ahli jawatankuasa dan menentukan pembahagian tugas	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia	Surat Pekeliling Ikhtisas
ii	Melancarkan program	Pengetua Penolong Kanan GKMP Semua guru	Bil 12/2001 Bil 1/1999 Bil 13/1998 Bil 3/1998
iii	Menyediakan senarai semak pelaksanaan program	GKMP Ketua Panitia	
iv	Pemantauan, penilaian dan motivasi	GKMP Ketua Panitia	

6.15.2. Carta Aliran Pemantauan Projek Khas Kecemerlangan (Seperti Gerak Gempur, Projek Bestari Dan Sebagainya)



6.15.3. Norma Kerja Pemantauan Projek Khas Kecemerlangan (Sperti Gerak Gempur, Projek Bestari Dan Sebagainya)

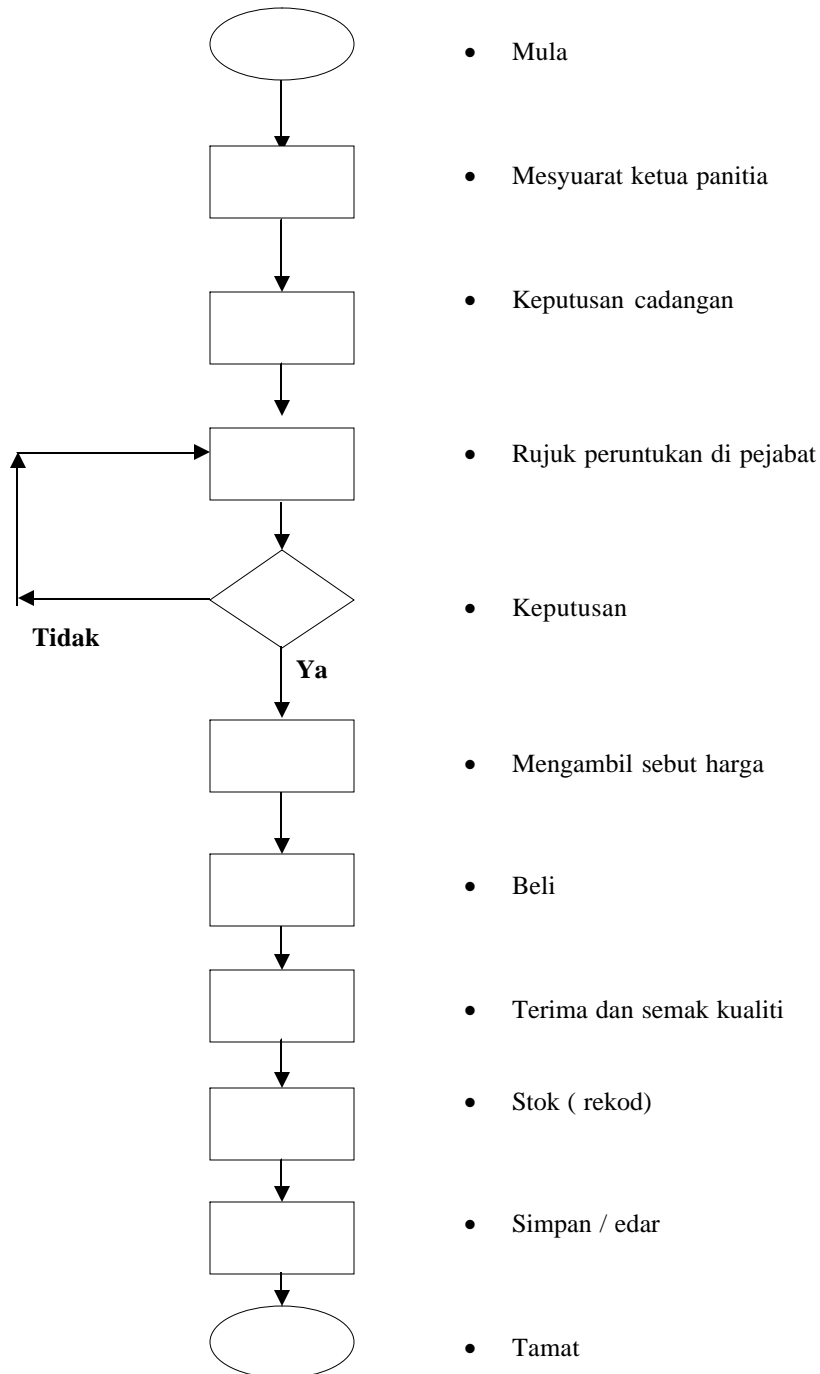
Bil	Jenis Kerja/ Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Membentuk ahli jawatankuasa dan pembahagian tugas	30 minit	
ii	Mesyuarat ahli jawatankuasa gerak gempur	60 minit	
iii	Pelancaran program gerak gempur peringkat sekolah	60 minit	
iv	Pelaksanaan gerak gempur	3 bulan (tertakluk kepada keperluan)	
v	Penilaian program	120 minit	

6.16. AKTIVITI MERANCANG PEMBELIAN BBM DAN MEREKODKAN SUMBER TERSEBUT DALAM BUKU STOK DAN INVENTORI MASING-MASING

6.16.1. Proses Kerja Merancang Pembelian Bbm Dan Merekodkan Sumber Tersebut Dalam Buku Stok Dan Inventori Masing-Masing

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
I	Memanggil mesyuarat Ketua Panitia	Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP) Ketua Panitia	
ii	Menentukan cadangan	GKMP Ketua Panitia	
iii	Merujuk peruntukan di pejabat	Pegawai Tadbir Kanan GKMP	
iv	Mengambil sebut harga barang	Ketua Panitia	
v	Membuat pembelian	GKMP	
vi	Menerima dan menyemak kualiti barangan yang dibeli	GKMP	
vii	Stok dan merekod	Ketua Panitia	
viii	Menyimpan	GKMP Ketua Panitia	

6.16.2. Carta Aliran Merancang Pembelian BBM Dan Merekodkan Sumber Tersebut Dalam Buku Stok Dan Inventori Masing-Masing



**6.16.3. Norma Kerja Merancang Pembelian BBM Dan Merekodkan Sumber
Tersebut Dalam Buku Stok Dan Inventori Masing-Masing**

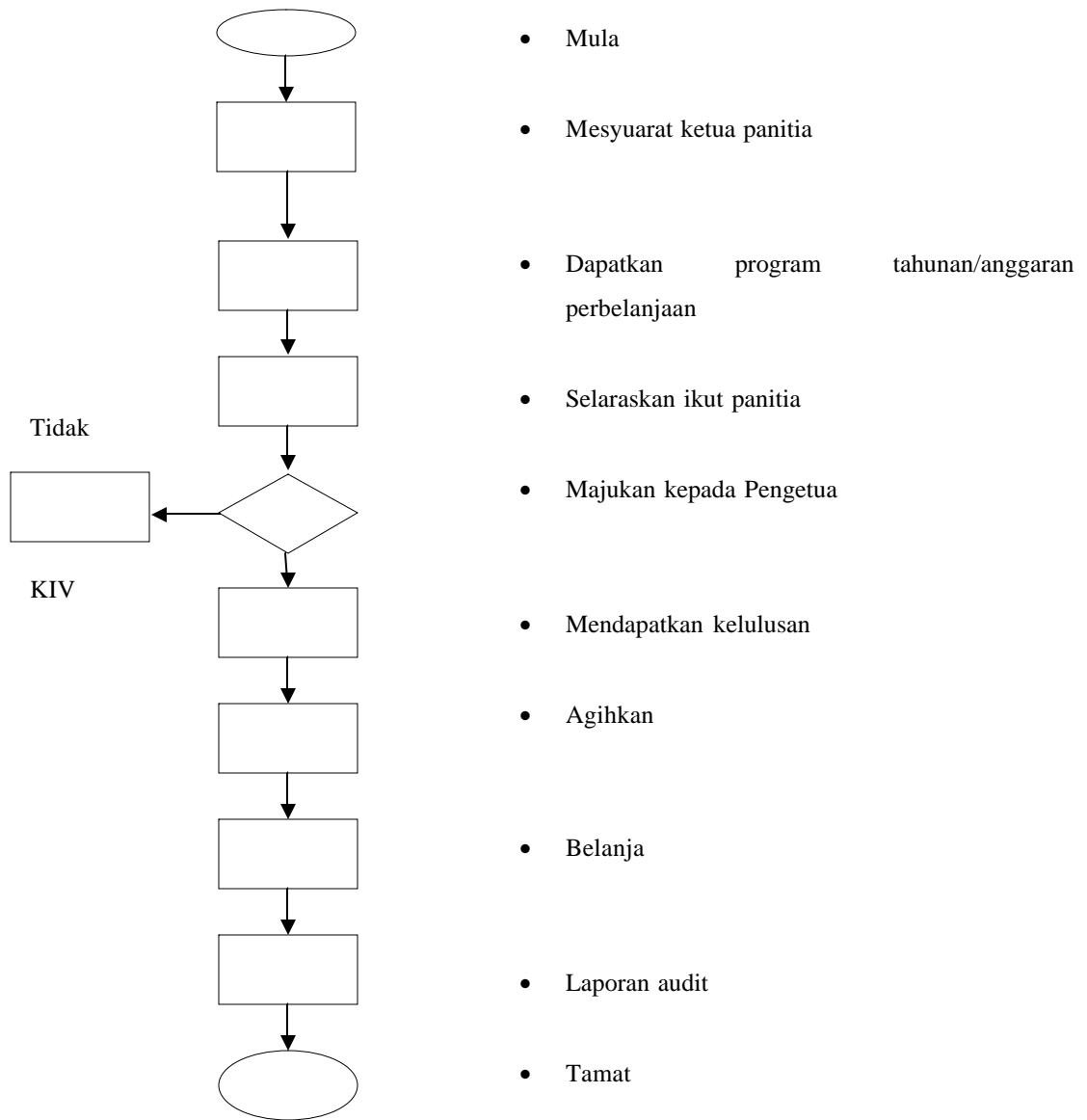
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Mesyuarat ketua panitia	120 minit	
ii	Mencadangkan kepada Pengetua / Penolong Kanan	1 hari	
iii	Mengambil sebut harga	1 minggu	
iv	Pembelian	1 hari	
v	Stok / merekod	1 hari	

6.17. AKTIVITI MENYEDIAKAN ANGGARAN PEMBELIAN TAHUNAN, MENYELARAS DAN MENGAGIH PERUNTUKAN KEWANGAN YANG TELAH DILULUSKAN DAN MENYEDIAKAN UNTUK TUJUAN AUDIT

6.17.1. Proses Kerja Menyediakan Anggaran Pembelian Tahunan, Menyelaras Dan Mengagih Peruntukan Kewangan Yang Telah Diluluskan Dan Menyediakan Untuk Tujuan Audit

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
1.	Mengadakan mesyuarat ketua panitia	GKMP Ketua Panitia	
2.	Mendapat anggaran perbelanjaan setiap panitia	Ketua Panitia	
3.	Menyelaras mengikut keutamaan	GKMP	
4.	Memajukan kepada Pengetua	Pengetua Penolong Kanan GKMP	
5.	Mengagihkan peruntukan	Pengetua	
6.	Merekodkan perbelanjaan untuk laporan audit	GKMP Ketua Panitia	

6.17.2. Carta Aliran Menyediakan Anggaran Pembelian Tahunan, Menyelaras Dan Mengagih Peruntukan Kewangan Yang Telah Diluluskan Dan Menyediakan Untuk Tujuan Audit



- Mula
- Mesyuarat ketua panitia
- Dapatkan program tahunan/anggaran perbelanjaan
- Selaraskan ikut panitia
- Majukan kepada Pengetua
- Mendapatkan kelulusan
- Agihkan
- Belanja
- Laporan audit
- Tamat

6.17.3. Norma Kerja Menyediakan Anggaran Pembelian Tahunan, Menyelaras Dan Mengagih Peruntukan Kewangan Yang Telah Diluluskan Dan Menyediakan Untuk Tujuan Audit

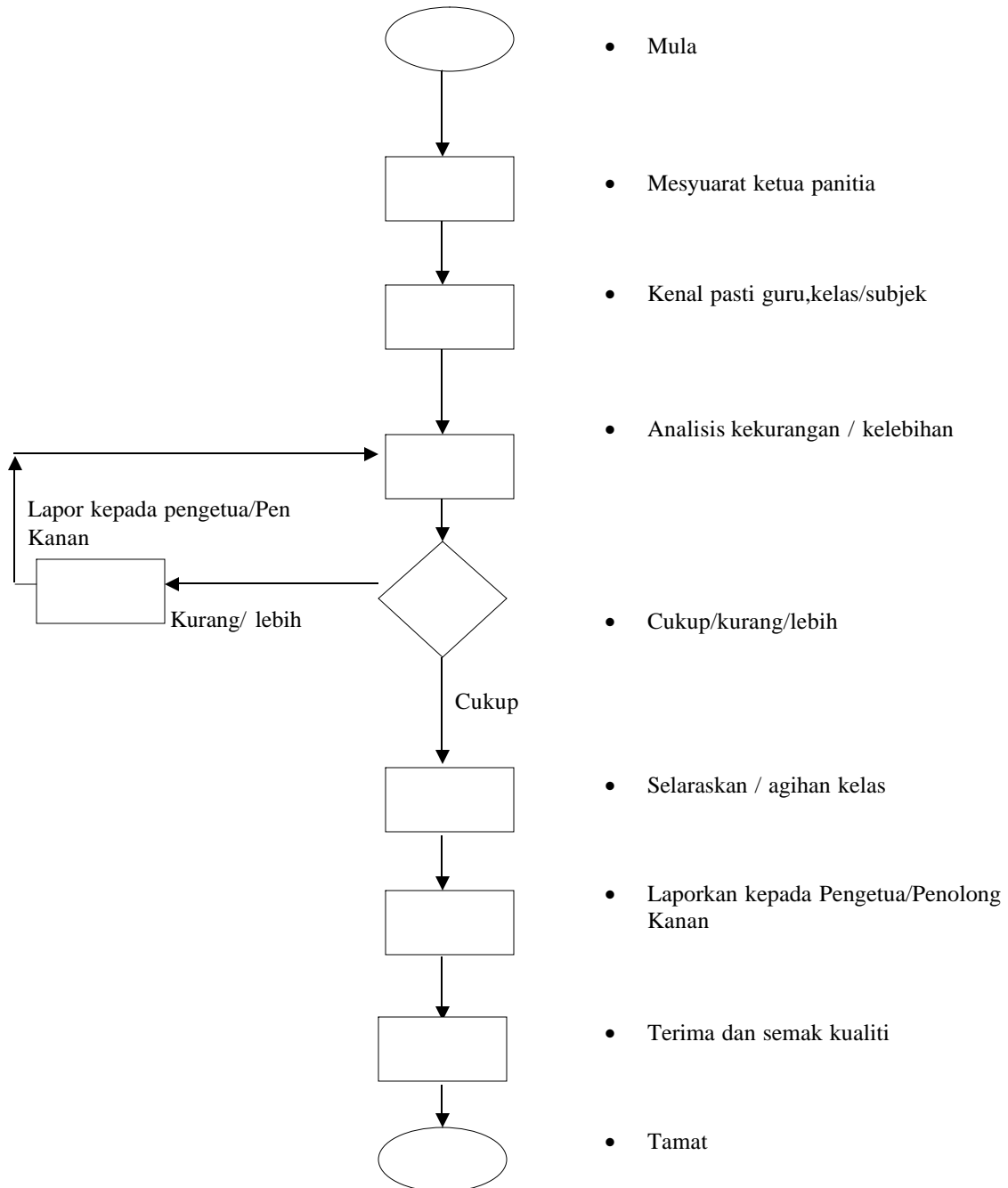
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
1.	Mesyuarat ketua panitia	60 minit	Awal tahun
2.	Anggaran perbelanjaan program tahunan	1 minggu	
3.	Serah laporan anggaran perbelanjaan program tahunan	60 minit	

6.18. AKTIVITI MENCADANGKAN KEPERLUAN GURU BAGI SETIAP PANITIA

6.18.1. Proses Kerja Menyelaras Dan Mencadangkan Keperluan Guru Bagi Setiap Panitia

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
1.	Mengadakan mesyuarat ketua panitia	Penolong Kanan	
2.	Mengenal pasti bilangan guru, kelas dan subjek	GKMP	
3.	Menganalisis kedudukan guru	Penolong Kanan GKMP	
4.	Melapor kedudukan guru	Penolong Kanan GKMP	
5.	Menyelaras agihan guru	Penolong Kanan	

6.18.2. Carta Aliran Menyelaras Dan Mencadangkan Keperluan Guru Bagi Setiap Panitia



6.18.3. Norma Kerja Menyelaras Dan Mencadangkan Keperluan Guru Bagi Setiap Panitia

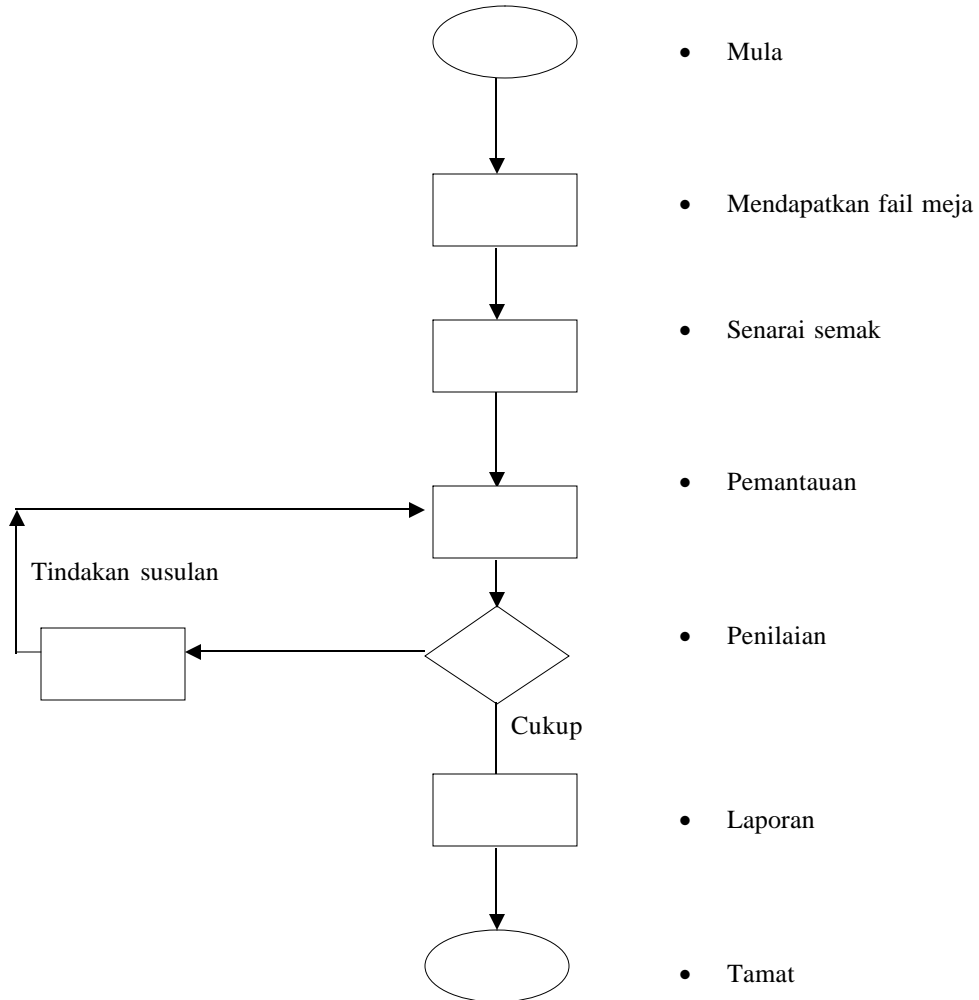
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Mesyuarat ketua panitia	120 minit	
ii	Mengenal pasti bilangan kelas, dan guru bagi setiap mata pelajaran	1 minggu	
iii	Serah kepada Pengetua / Penolong Kanan	1 hari	

**6.19. AKTIVITI MENYEMAK DAN MENILAI PERATURAN, PEKELILING
MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA DIPATUHI**

**6.19.1. Proses Kerja Menyemak Dan Menilai Peraturan, Pekeliling Manual Prosedur
Kerja Dan Fail Meja Dipatuhi**

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
I	Mendapatkan fail meja panitia	Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP) Ketua Panitia	Surat Pekeliling Ikhtisas
ii	Menyemak fail meja	Penolong Kanan	Bil 11/1999
iii	Memantau pelaksanaan	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia	
iv	Membuat laporan	Penolong Kanan	

6.19.2. Carta Aliran Menyemak Dan Menilai Peraturan, Pekeliling Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja Dipatuhi



6.19.3. Norma Kerja Menyemak Dan Menilai Peraturan, Pekeliling Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja Dipatuhi

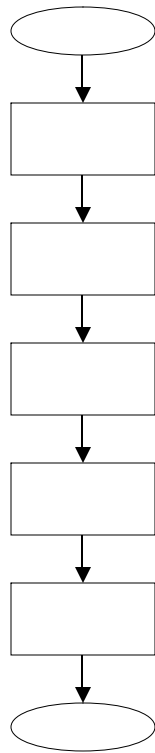
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Mendapatkan fail meja dan manual prosedur kerja	1 minggu	
ii	Semak	1 minggu	
iii	Pemantauan	1 bulan	

6.20. AKTIVITI MEMBANTU MERANCANG AKTIVITI PANITIA SEPANJANG TAHUN DAN AKTIVITI PANITIA DI BAWAH BIDANGNYA

6.20.1. Proses Kerja Membantu Merancang Aktiviti Panitia Sepanjang Tahun Dan Aktiviti Panitia Di Bawah Bidangnyanya

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
I	Mengadakan mesyuarat dan garis panduan	Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP) Ketua Panitia	Surat Pekeliling Ikhtisas
ii	Merangka dan menetapkan tarikh program	GKMP	Bil 05/2002
iii	Membuat anggaran dan memohon peruntukan perbelanjaan	Penolong Kanan GKMP	Bil 02/1998
iv	Menyelaras penjadualan program	GKMP	Bil 06/1994
v	Laporan	Penolong Kanan GKMP	Bil 03/1991

6.20.2. Carta Aliran Merancang Aktiviti Panitia Sepanjang Tahun Dan Menyelaras Aktiviti Antara Panitia



- Mula
- Mesyuarat dan memberi garis panduan
- Membuat program panitia dan pemilihan tarikh
- Membuat anggaran peruntukan
- Penjadualan / Penyelarasan
- Laporan kepada Pengetua / Penolong Kanan
- Tamat

6.20.3. Norma Kerja Merancang Aktiviti Panitia Sepanjang Tahun Dan Menyelaras Aktiviti Antara Panitia

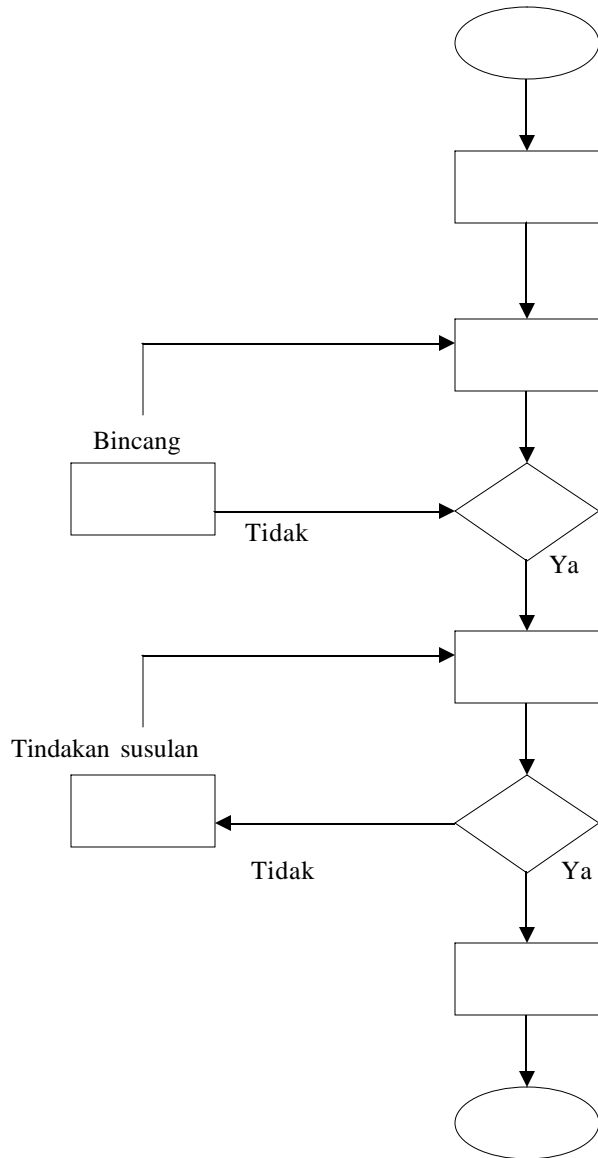
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
1.	Mesyuarat	120 minit	
2.	Merancang program panitia	1 minggu	
3.	Pemantauan	1 bulan	
4.	Laporan kepada Pengetua dan Penolong Kanan	30 minit	

6.21. AKTIVITI MENYEMAK FAIL PANITIA

6.21.1. Proses Kerja Menyemak Fail Panitia

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
1.	Dapatkan fail	GKMP Ketua Panitia	
2.	Semak kandungan fail	GKMP	
3.	Buat ulasan dan laporan	Penolong Kanan GKMP	
4.	Buat pemantauan	Penolong Kanan GKMP	

6.21.2. Carta Aliran Penyemakan Fail Panitia



- Mula
- Mendapatkan fail panitia
- Menyemak senarai semak
- Keputusan – puas hati ?
- Pemantauan
- Penilaian
- Laporan
- Tamat

6.21.3. Norma Kerja Penyemakan Fail Panitia

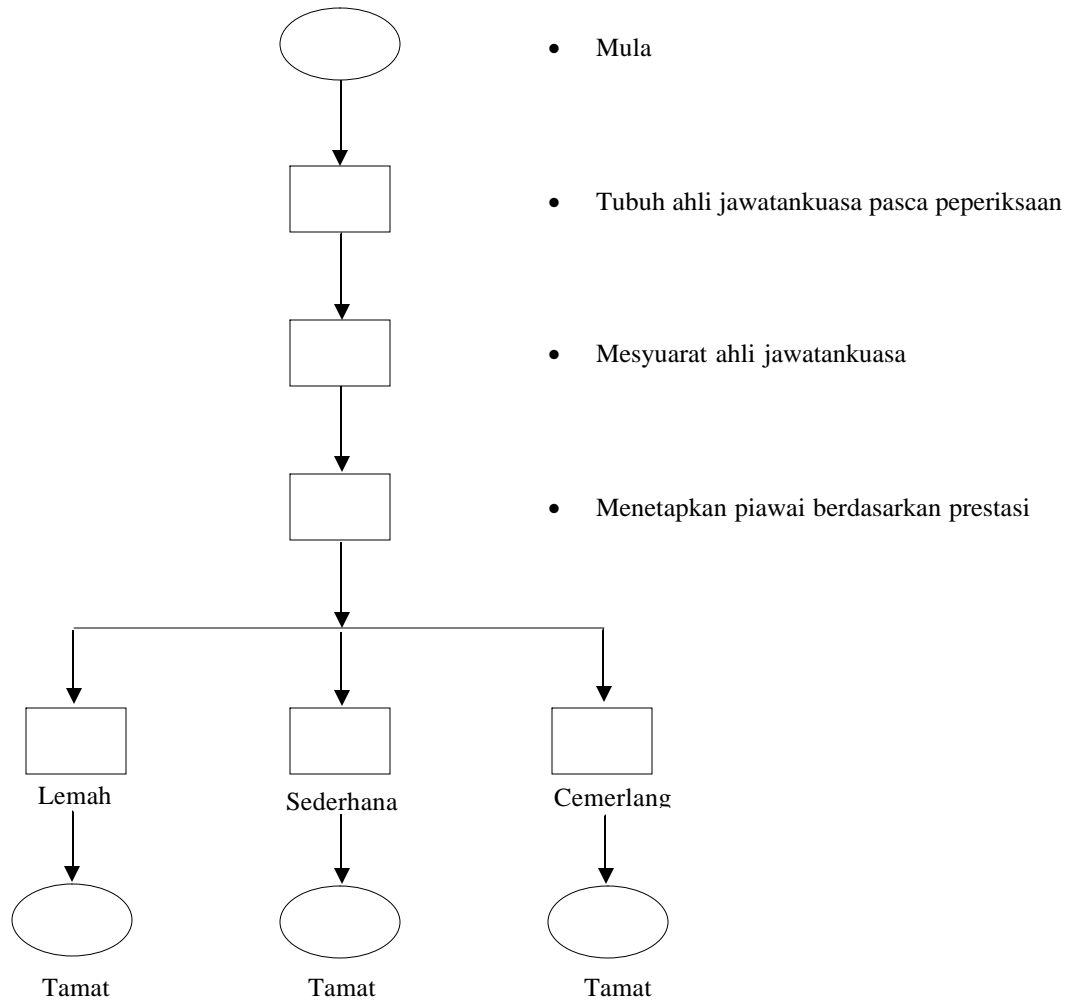
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Mendapatkan fail	1 Hari	Sekali Sepenggal
ii	Semak	1 minggu	
iii	Laporan	30 minit	

**6.21. AKTIVITI MENGENAL PASTI DAN MENGUMPUL PARA PELAJAR
MENGIKUT KEMAMPUAN UNTUK MERANCANG PROGRAM
PEMULIHAN DAN PENGAYAAN**

**6.21.1. Proses Kerja Mengenal Pasti Dan Mengumpul Para Pelajar Mengikut
Kemampuan Untuk Merancang Program Pemulihan Dan Pengayaan**

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
i	Tubuhkan ahli jawatankuasa pasca peperiksaan	Pengetua Penolong Kanan GKMP	
ii	Adakan mesyuarat ahli jawatankuasa untuk menentukan piawai	Penolong Kanan GKMP Ketua Panitia	
iii	Kelompokkan pelajar mengikut pencapaian	GKMP Ketua Panitia	

6.21.2. Carta Aliran Mengenal pasti Dan Mengumpul Para Pelajar Mengikut Kemampuan Untuk Merancang Program Pemulihan Dan Pengkayaan



6.21.3. Norma Kerja Mengenal pasti Dan Mengumpul Para Pelajar Mengikut Kemampuan Untuk Merancang Program Pemulihan Dan Pengayaan

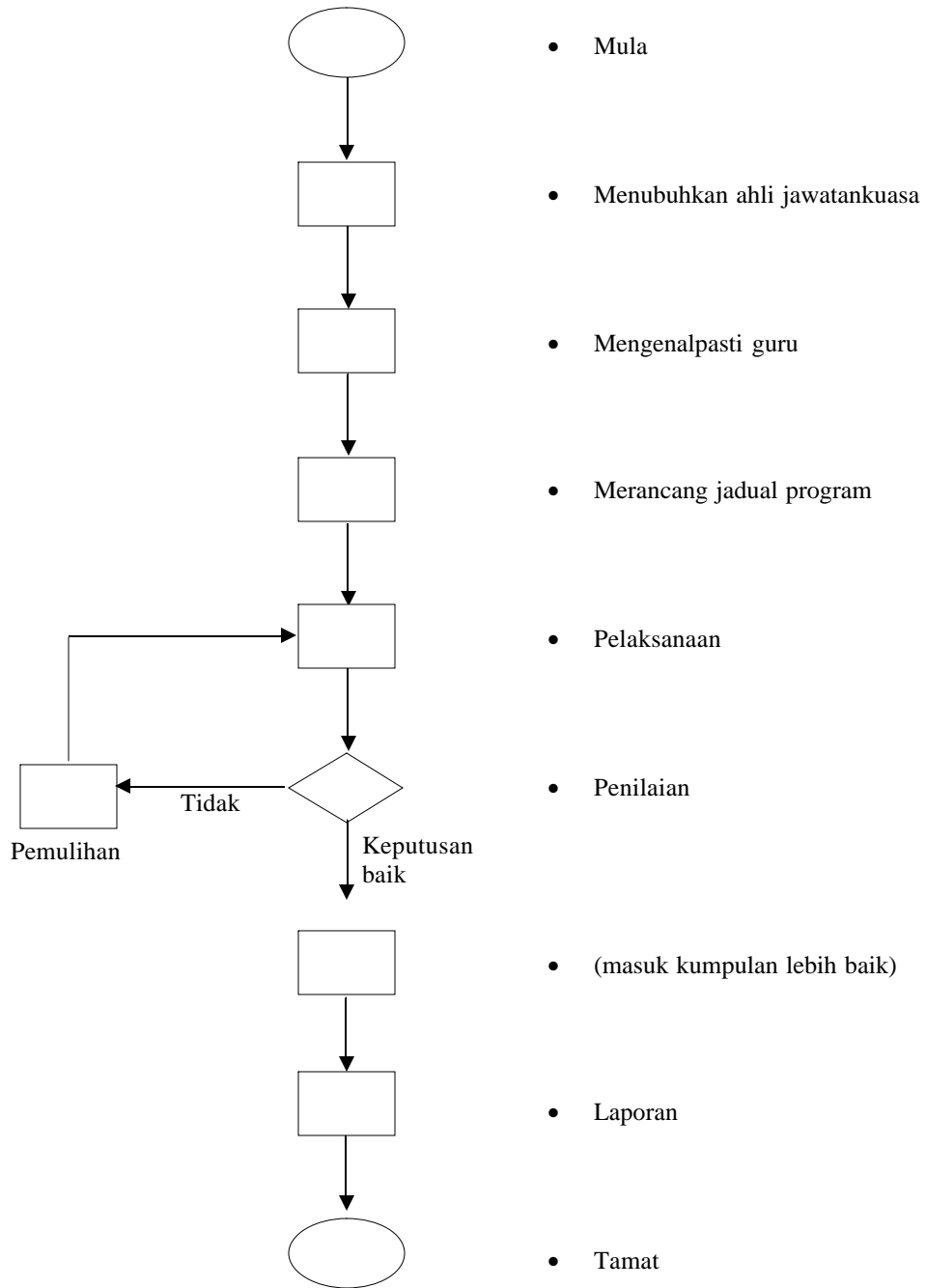
Bil	Jenis Kerja/Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i.	Menubuhkan ahli jawatankuasa	60 minit	
ii.	Mesyuarat dengan ahli jawatankuasa	120 minit	
iii.	Kenalpasti dan mengelompok pelajar	2 Hari	

6.22. AKTIVITI MERANCANG PROGRAM PEMULIHAN DAN PENGAYAAN

6.22.1. Proses Kerja Merancang Program Pemulihan Dan Pengayaan

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
i	Tubuhkan ahli jawatankuasa	GKMP Ketua Panitia	
ii	Kenal pasti guru-guru yang terlibat	GKMP Ketua Panitia	
iii	Rancang jadual program	GKMP Ketua Panitia	
iv	Laksanakan kelas pemulihan dan pengayaan	Ketua Panitia Guru Mata pelajaran	
v	Buat pemantauan	GKMP	
vi	Laksanakan penilaian	Ketua Panitia Guru Mata pelajaran	
vii	Sediakan laporan	GKMP	

6.22.2. Carta Aliran Merancang Program Pemulihan Dan Pengkayaan



6.22.3 Norma Kerja Merancang Program Pemulihan Dan Pengayaan

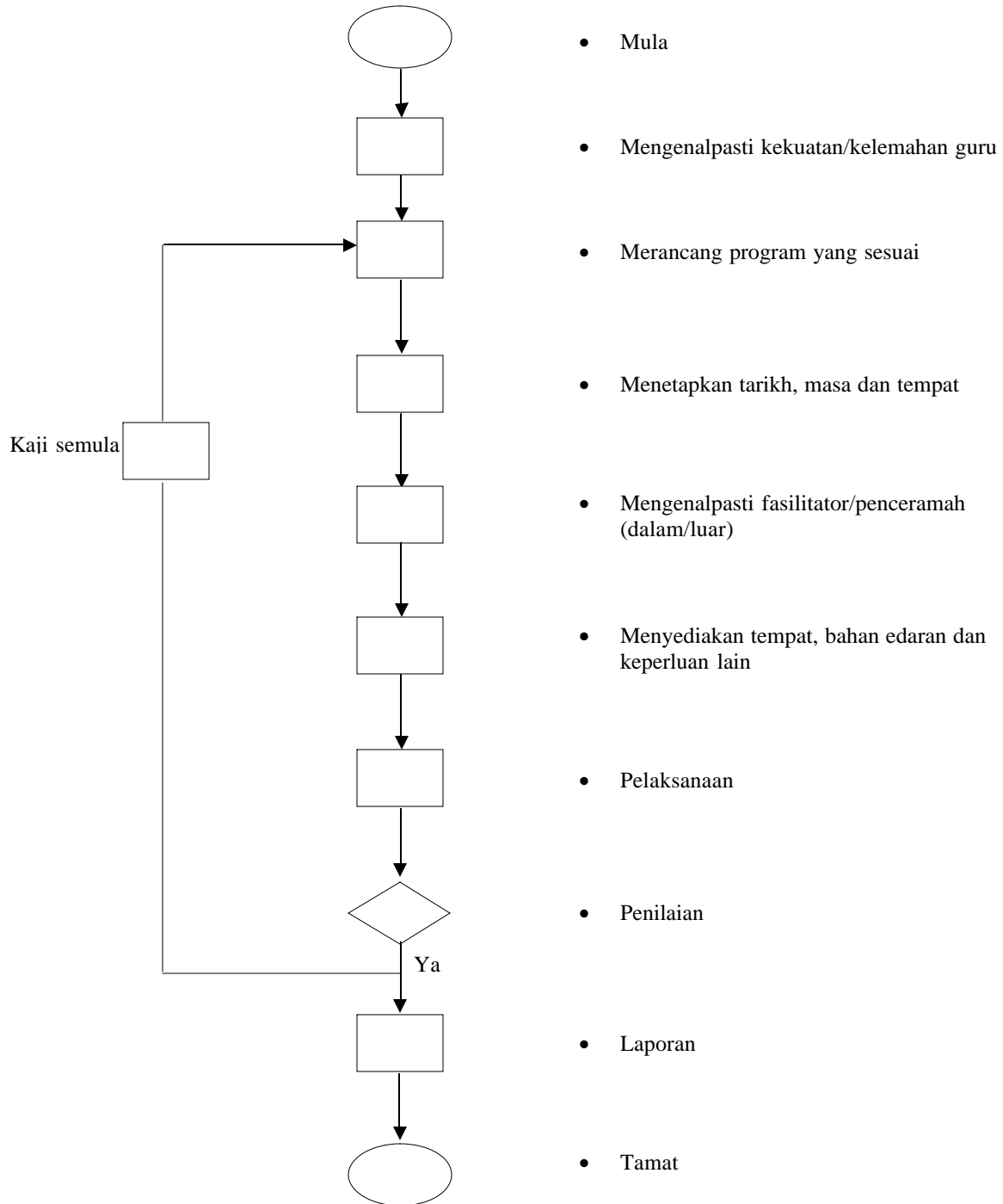
Bil	Jenis Kerja/ Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Menubuhkan ahli jawatankuasa	60 minit	
ii	Mengenal pasti guru	1 hari	
iii	Merancang	3 hari	
iv	Melaksanakan	3 hari 1 semester	
v	Pemantauan	3 kali setahun	
vi	Penilaian	2 kali setahun	

6.23. AKTIVITI MERANCANG DAN MENGADAKAN PERKEMBANGAN STAF DALAM PANITIA

6.23.1. Proses Kerja Merancang Dan Mengadakan Perkembangan Dalam Panitia

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
i	Sediakan borang mengenal pasti kekuatan dan kelemahan staf (panitia di bawah bidang)	GKMP Ketua Panitia	
ii	Tentukan tarikh, masa dan tempat	GKMP	
iii	Sediakan penceramah dan fasilitator	GKMP Kaunselor	
iv	Menyediakan bahan-bahan seperti kertas edaran, OHP dan lain-lain keperluan	Ketua Panitia Guru APD	
v	Sediakan borang penilaian selepas kursus	Penceramah Fasilitator	
vi	Buat penilaian	GKMP	
vii	Sediakan laporan untuk Pengetua	Ketua Panitia	

6.23.2. Carta Aliran Merancang Dan Mengadakan Perkembangan Staf Dalam Panitia



6.23.3. Norma Kerja Merancang Dan Mengadakan Perkembangan Staf Dalam Panitia

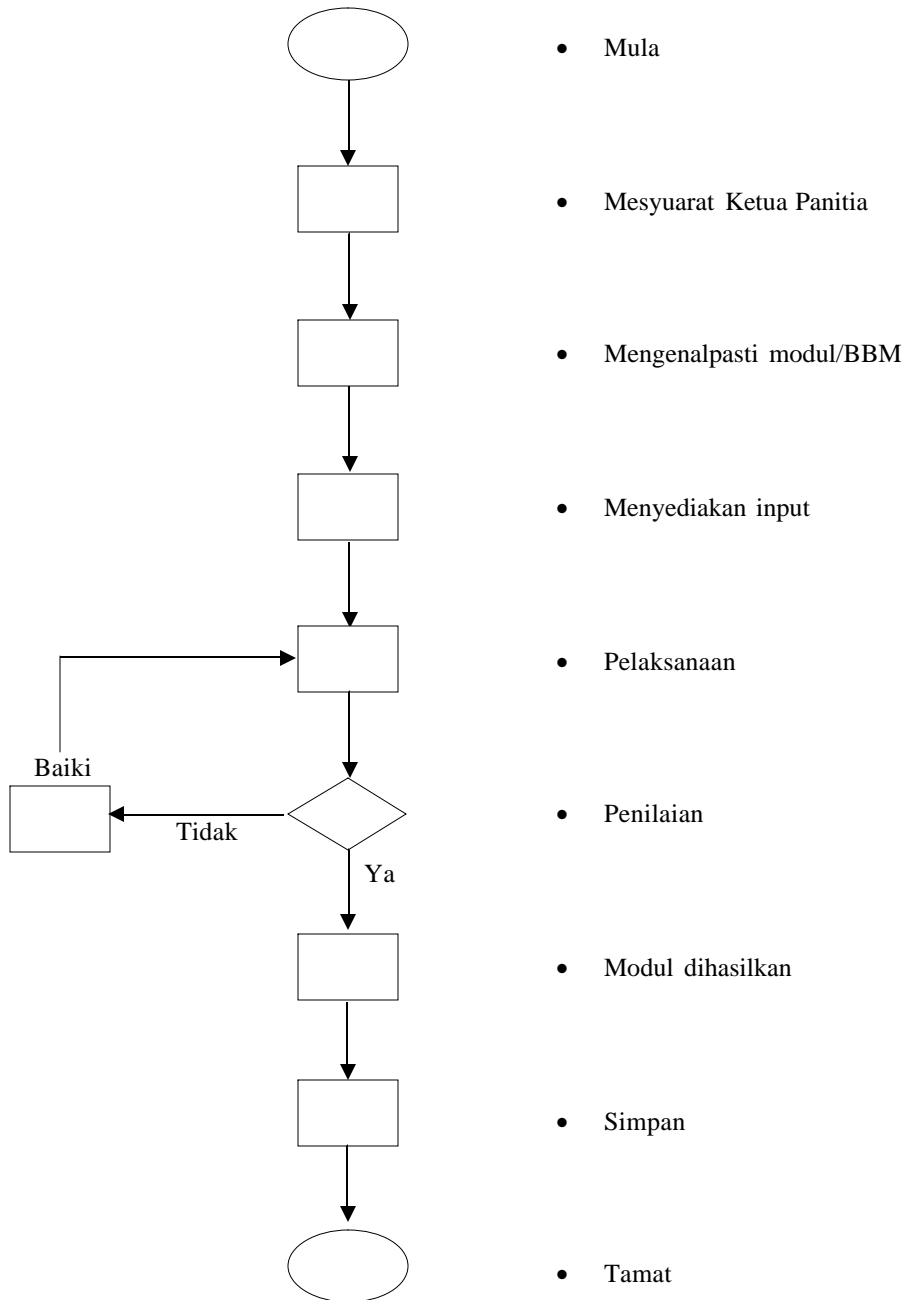
Bil	Jenis Kerja/ Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan guru	1 minggu	
ii	Menetapkan tarikh, masa dan tempat	2 jam	
iii	Mengenal pasti fasilitator / penceramah	2 hari	
iv	Penyediaan tempat dan bahan keperluan	1 minggu	
v	Pelaksanaan	1 minggu (mengikut keperluan)	

6.24. AKTIVITI INOVASI GURU DALAM PENGGUNAAN BBM SERTA BERUSAHA MENGHASILKAN MODUL PENGAJARAN YANG BERKUALITI

6.24.1. Proses Kerja Inovasi Guru Dalam Penggunaan BBM Serta Berusaha Menghasilkan Modul Pengajaran Yang Berkualiti

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
i	Edarkan borang, mendapatkan maklumat dan mesyuarat Ketua Panitia	GKMP	
ii	Tentukan jenis-jenis BBM dan modul	GKMP Ketua Panitia	
iii	Sediakan bahan-bahan membuat BBM dan modul	GKMP Ketua Panitia	
iv	Serahkan bahan kepada setiap panitia	Ketua Panitia Penyelenggara Stor	
v	Kumpulkan BBM dan modul	GKMP	
vi	Laksanakan dan hasilkan modul	Ketua Panitia Penyelia Pusat Sumber Guru Mata Pelajaran	
vii	Menyimpan BBM dan modul di pusat sumber sekolah	Ketua Panitia Penyelia Pusat Sumber Guru Mata Pelajaran	

6.24.2. Carta Aliran Meningkatkan Inovasi Dalam Penggunaan BBM Dan Menghasilkan Modul Pengajaran Yang Berkualiti



6.24.3. Norma Kerja Meningkatkan Inovasi Dalam Penggunaan BBM Dan Menghasilkan Modul Pengajaran Yang Berkualiti

Bil	Jenis Kerja/ Aktiviti	Masa Diambil	Jumlah Unit
i	Mesyuarat	120 minit	
ii	Mengenal pasti BBM dan Modul	1 minggu	
iii	Menyediakan input	1 minggu	
iv	Pelaksanaan	Sepanjang tahun	
v	Laporan penggunaan BBM	Akhir semester	

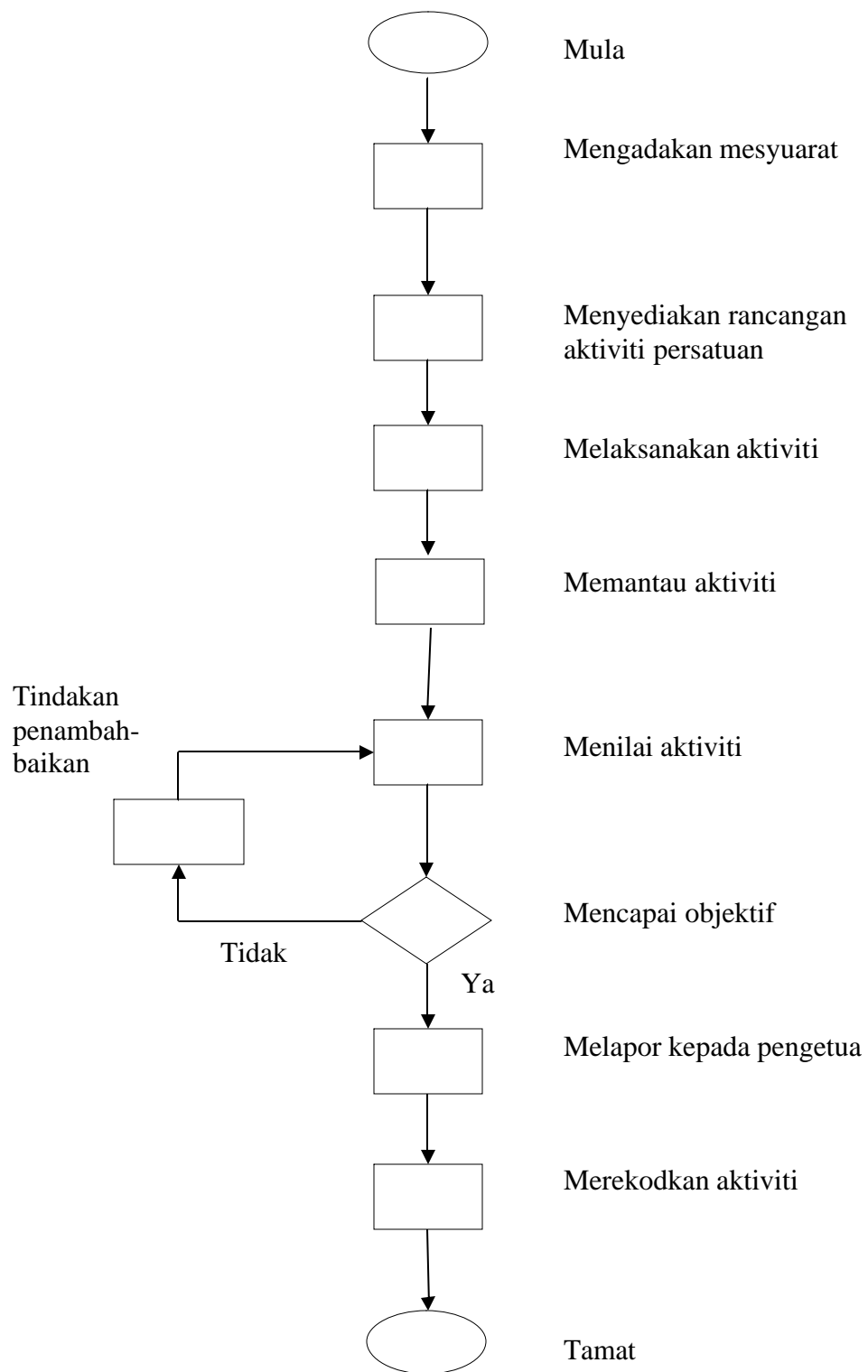
7.0. AKTIVITI KOKURIKULUM AKADEMIK

7.1. AKTIVITI PENGURUSAN PERSATUAN AKADEMIK

7.1.1. Proses Kerja Pengurusan Persatuan Akademik

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
i.	Adakan mesyuarat ketua-ketua panitia	GKMP, Ketua Panitia	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 01/1995
ii.	Sediakan rancangan aktiviti persatuan	Ketua Panitia	
iii.	Laksanakan aktiviti	Ketua Panitia	
iv.	Buat pemantauan pelaksanaan	GPK, GPK Kokurikulum, GKMP,	
v.	Buat penilaian	GPK Kokurikulum, GKMP, Ketua Panitia	
vi.	Sediakan laporan	Ketua Panitia	
vii.	Buat simpanan rekod	Penolong Kanan, GPK Kokurikulum, GKMP	

7.1.2. Carta Aliran Pengurusan Persatuan Akademik



7.1.3. Norma Kerja Pengurusan Persatuan Akademik

Bil.	Jenis kerja / aktiviti	Masa diambil	Jumlah unit
1	Mengadakan mesyuarat ketua-ketua panitia	4 X 40 minit = 160 minit	
2	Melaksanakan aktiviti	20 kali x 2 jam	
3	Pemantauan	Ketika aktiviti berlangsung	
4	Laporan kepada pengetua	1 minggu selepas aktiviti	

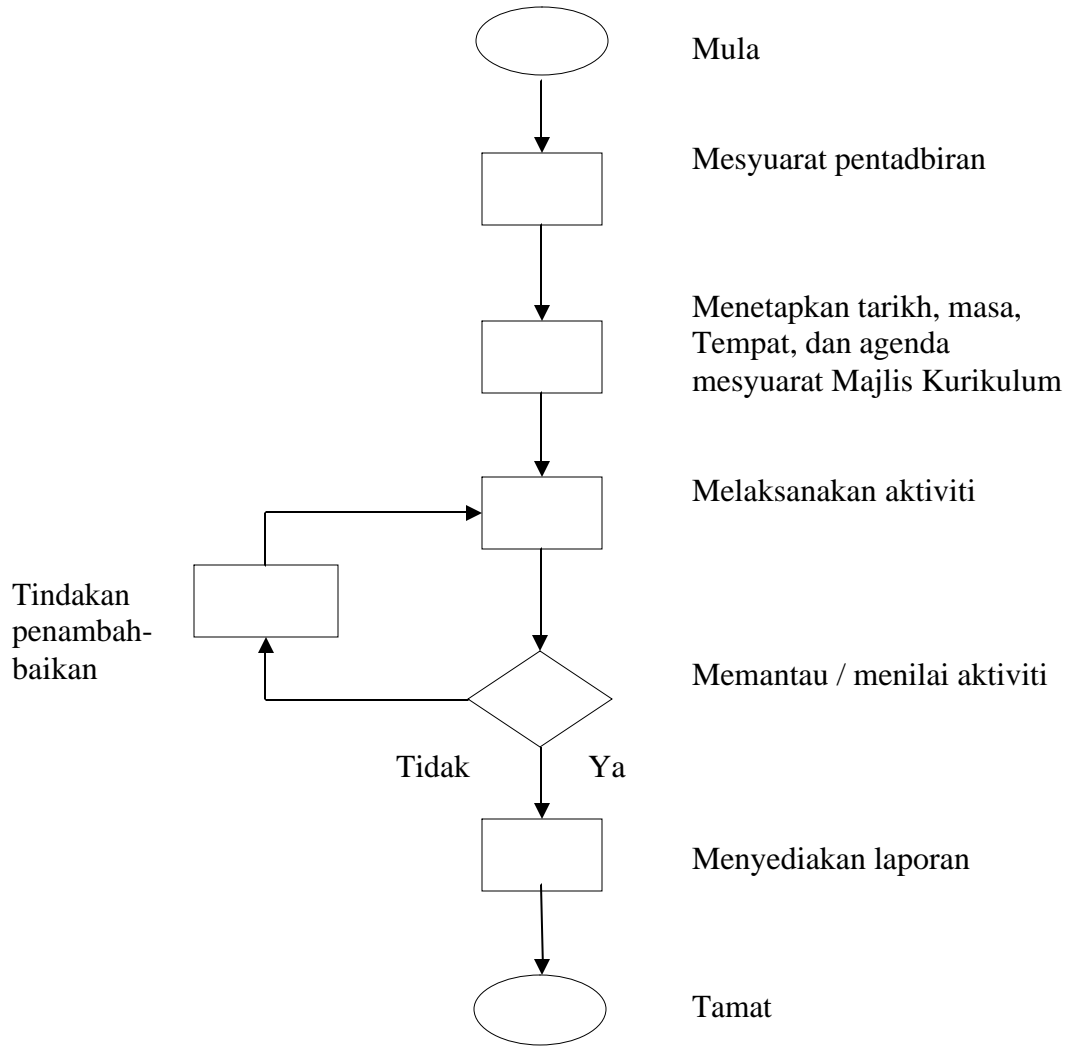
8.0. AKTIVITI PENTADBIRAN

8.1. AKTIVITI PROGRAM RUTIN DAN DEVELOPMENTAL

8.1.1. Proses kerja Program Rutin dan Developmental

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
i.	Adakan mesyuarat GKMP dengan Pengetua dan GPK	Pengetua GPK	
ii.	Tetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda Mesyuarat Kurikulum	Pengetua	
iii.	Adakan mesyuarat Majlis Kurikulum untuk menyampaikan arahan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan	Pengetua GPK, GKMP,	
iv.	Tetapkan senarai tugas	GKMP	
v.	Laksanakan program	GKMP	
vi.	Buat pemantauan program	GKMP	
vii	Sediakan laporan	GKMP	

8.1.2. Carta Aliran Program Rutin dan Developmental



8.1.3. Norma Kerja Program Rutin dan Developmental

Bil.	Jenis kerja / aktiviti	Masa diambil	Jumlah unit
1	Mengadakan mesyuarat Majlis Kurikulum	4 X 60 minit = 240 minit	4 kali setahun
2	Melaksanakan aktiviti:		
	a. rutin	sepanjang tahun	
3	b. developmental	120 minit X 2 = 240 minit	
4	Pemantauan	Ketika aktiviti berlangsung	
5	Laporan kepada pengetua	1 minggu selepas aktiviti	

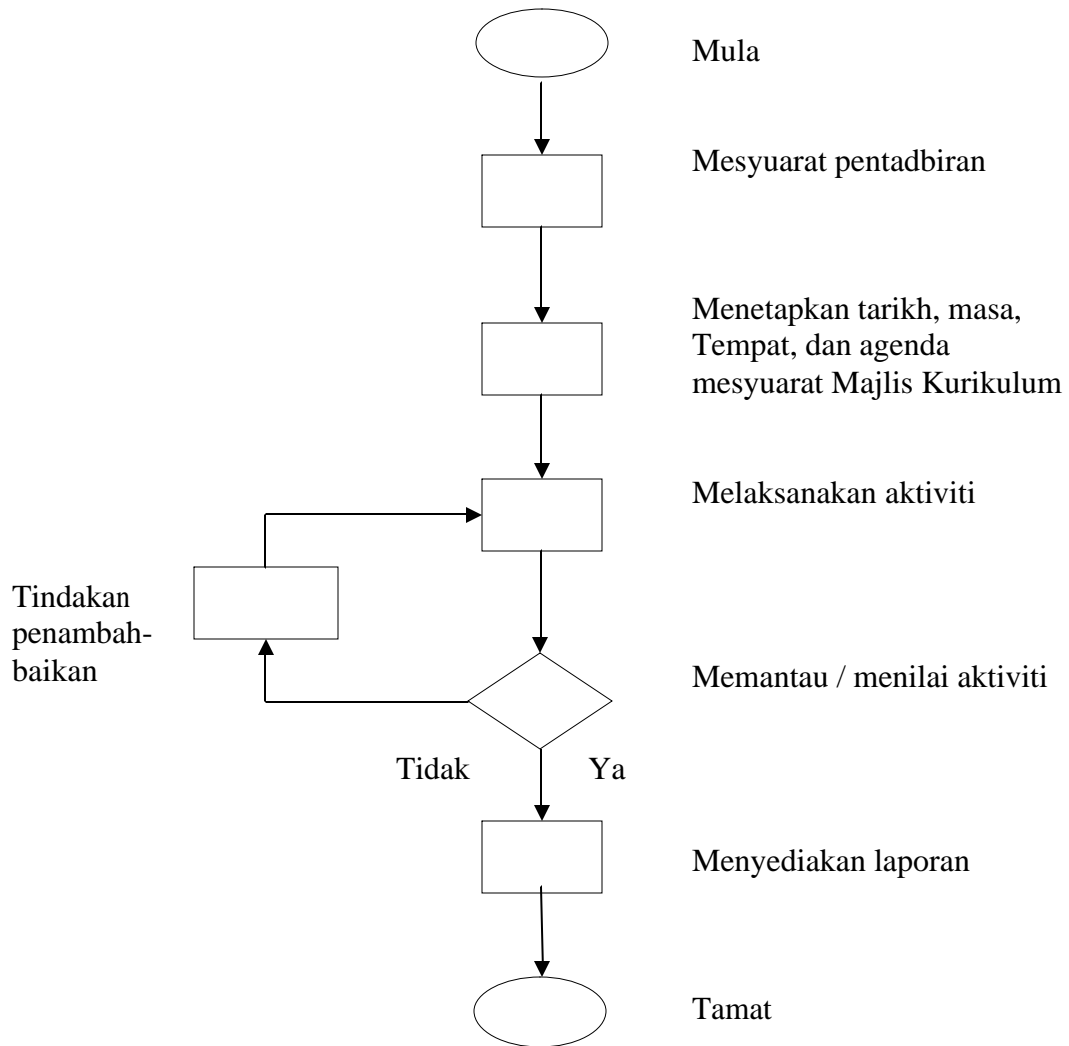
9.0. AKTIVITI TUGAS-TUGAS LAIN

9.1. AKTIVITI KECERIAAN DAN KEBERSIHAN SEKOLAH

9.1.1. Proses kerja Keceriaan Dan Kebersihan Sekolah

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Seksi Undang-Undang / Peraturan
i.	Adakan mesyuarat GKMP dengan Pengetua dan GPK	Pengetua GPK	
ii.	Tetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda Mesyuarat AJK Keceriaan	Pengetua	
iii.	Sediakan borang pemantauan dan giliran tugas	GKMP, Ketua Panitia	
iv.	Laksanakan program keceriaan	GKMP	
v.	Buat pemantauan program	GKMP Ketua Panitia	
vi.	Sediakan laporan	GKMP	
vii	Buat penilaian	GKMP	

9.1.2. Carta Aliran Aktiviti Keceriaan dan Kebersihan



9.1.3. Norma Kerja Aktiviti Keceriaan dan kebersihan Sekolah

Bil.	Jenis kerja / aktiviti	Masa diambil	Jumlah unit
1	Mengadakan mesyuarat AJK Keceriaan	2 X 60 minit = 120 minit	2 kali setahun
2	Melaksanakan program keceriaan	sepanjang tahun	
3	Pemantauan	Ketika aktiviti berlangsung	
4	Laporan kepada pengetua	1 minggu selepas aktiviti	

10.0 SENARAI SEMAK

10.1 Senarai Semak Aktiviti Kurikulum

10.1.1 Senarai Semak Mesyuarat Panitia

(Tandakan ‘/’ untuk Ya dan ‘X’ untuk Tidak)

BIL.	TINDAKAN	TANDA	CATATAN
1	Menentukan tarikh , masa tempat dan agenda mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
2	Memaklumkan mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan minit mesyuarat dan diedarkan	<input type="checkbox"/>	
4	Minit dicatat dan difailkan	<input type="checkbox"/>	
5	Tindakan susulan	<input type="checkbox"/>	

10.1.2. Senarai Semak Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan dan Harian
(Tandakan ‘/’ untuk Ya dan ‘X’ untuk Tidak)

BIL.	TINDAKAN	TANDA	CATATAN
1	Menentukan tarikh , masa tempat dan agenda mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
2	Memanggil mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3	Menyemak sukatan pelajaran	<input type="checkbox"/>	
4	Pembahagian tugas	<input type="checkbox"/>	
5	Menentukan, tugas, tarikh siap dan mesyuarat kedua	<input type="checkbox"/>	
6	Mesyuarat kedua : semakan dan penilaian	<input type="checkbox"/>	
7	Menyimpan dalam fail	<input type="checkbox"/>	

10.1.3. Senarai Semak Menentukan dan memilih Naskhah Guru, Buku Rujukan dan Buku kerja

(Tandakan ‘/’ untuk Ya dan ‘X’ untuk Tidak)

BIL.	TINDAKAN	TANDA	CATATAN
1	Menentukan tarikh masa, tempat dan agenda mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
2	Memanggil mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3	Mesyuarat dan bengkel	<input type="checkbox"/>	
4	Pemilihan bahan	<input type="checkbox"/>	
5	Membuat keputusan	<input type="checkbox"/>	
6	Kelulusan	<input type="checkbox"/>	
7	Pembelian	<input type="checkbox"/>	

10.1.4. Senarai Semak Penggunaan Bahan Bantu Mengajar (BBM) Dalam Pengajaran dan Pembelajaran

(Tandakan ‘/’ untuk Ya dan ‘X’ untuk Tidak)

BIL.	TINDAKAN	TANDA	CATATAN
1	Menentukan tarikh masa, tempat dan agenda mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
2	Memanggil mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3	Mengadakan bengkel pemilihan bahan BBM dan sumbang saran	<input type="checkbox"/>	
4	Menyenaraikan BBM yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	
5	Pendedahan penggunaan BBM	<input type="checkbox"/>	
6	Penggunaan BBM dalam P&P	<input type="checkbox"/>	

10.2 Senarai Semak Aktiviti Kokurikulum

10.2.1 Senarai Semak Pengurusan Persatuan Akademik

(Tandakan ‘/’ untuk Ya dan ‘X’ untuk Tidak)

BIL.	TINDAKAN	TANDA	CATATAN
1	Menentukan tarikh masa, tempat dan agenda mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
2	Memanggil mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan rancangan aktiviti	<input type="checkbox"/>	
4	Melaksanakan aktiviti	<input type="checkbox"/>	
5	Penilaian dan pemantauan	<input type="checkbox"/>	
6	Membuat laporan	<input type="checkbox"/>	

10.3 Senarai Semak Aktiviti Pentadbiran

10.3.1 Senarai Semak Aktiviti Keceriaan dan Kebersihan Sekolah (Tandakan ‘/’ untuk Ya dan ‘X’ untuk Tidak)

BIL.	TINDAKAN	TANDA	CATATAN
1	Menentukan tarikh masa, tempat dan agenda mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
2	Memanggil mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan borang pemantauan	<input type="checkbox"/>	
4	Menyediakan jadual giliran tugas	<input type="checkbox"/>	
5	Pelaksanaan program keceriaan	<input type="checkbox"/>	
6	Membuat laporan	<input type="checkbox"/>	
7	Melengkapkan borang penilaian	<input type="checkbox"/>	

10.4 Senarai Semak Tugas-tugas Lain

10.4.1 Senarai Semak Aktiviti Keceriaan dan Kebersihan Sekolah (Tandakan ‘/’ untuk Ya dan ‘X’ untuk Tidak)

BIL.	TINDAKAN	TANDA	CATATAN
1	Menentukan tarikh masa, tempat dan agenda mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
2	Memanggil mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan borang pemantauan	<input type="checkbox"/>	
4	Menyediakan jadual giliran tugas	<input type="checkbox"/>	
5	Pelaksanaan program keceriaan	<input type="checkbox"/>	
6	Membuat laporan	<input type="checkbox"/>	
7	Melengkapkan borang penilaian	<input type="checkbox"/>	

11.0. PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 11.1 Mata-mata pelajaran teras dan tambahan mesti diikuti mengikut Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 17/1988 dan penawaran mata-mata pelajaran elektif tertakluk kepada kemudahan yang ada.
- 11.2 Pembelian barang Bahan – bahan Bantu Mengajar mesti mendapat kebenaran Ketua Jabatan.
- 11.3 Peraturan-peraturan pendidikan (Penilaian Peperiksaan 1997) mesti dipatuhi berkaitan dengan format peperiksaan dan arahan.
- 11.4 Kegiatan kokurikulum mesti mengikut surat pekeling ikhtisas Bil. 7/1988 dan tertakluk kepada kemudahan yang ada.
- 11.5 Program-program kokurikulum mestilah dibuat mengikut kesesuaian dan keperluan pelajar / persekitaran.
- 11.6 Program-program kokurikulum hendaklah dilaksanakan semasa aktiviti persatuan / kelab akademik.
- 11.7 Aktiviti-aktiviti yang dipilih harus menepati prosedur permainan / pertandingan.
- 11.8 Kursus-kursus yang melibatkan pelajar / guru harus diselaraskan mengikut keutamaan.
- 11.9 Kewangan dan perbelanjaan mesti diselaraskan dan dirancang dengan berkesan.
- 11.10 Prosedur keselamatan dan pengangkutan pelajar mesti dipatuhi.
- 11.11 Bahan / pekeling / surat / surat panggilan kursus dari kementerian, JPN yang diterima hendaklah diagihkan kepada guru-guru di bawah bidang dan kawalannya untuk tindakan / pelaksanaan.
- 11.12 Ujian / peperiksaan hendaklah dijalankan mengikut jadual.
- 11.13 Kursus / latihan perlu dihadiri oleh guru-guru berkenaan.
- 11.14 Kursus dalaman hendaklah dirangka dan dirancang serta dilaksanakan seperti

yang ditetapkan.

- 11.15 Borang data / maklumat guru mesti dilengkapkan dan difailkan serta boleh dirujuk pada bila-bila masa.
- 11.16 Program rutin dan developmental mesti dibuat, dilaksanakan dan dapat dimanfaatkan.
- 11.17 Pelan tindakan setiap program sekolah mesti dilaksanakan dan dipatuhi.
- 11.18 Aktiviti pencerapan P&P guru dan pencerapan buku latihan pelajar hendaklah dilaksanakan seperti yang ditetapkan.
- 11.19 Bimbingan dan pemantauan guru-guru baru / GSTT mesti dilaksanakan supaya guru-guru tersebut dapat melaksanakan tugas dengan yakin dan berkesan.
- 11.20 Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) mesti dirancang dan dibuat mengikut keperluan dan mematuhi prosedur kewangan.
- 11.21 Borang penyemakan stok dan inventori disediakan dan disiapkan untuk pengurusan berkesan.
- 11.22 Borang-borang senarai semak, borang-borang merit dan demerit disediakan dan disiapkan untuk membantu tugas-tugas pengurusan berkesan.
- 11.23 Jadual waktu, jadual tugas harian disiapkan dan dipatuhi.
- 11.24 Semua maklumat yang diterima dari JPN, PPD, PKG, PSPN hendaklah diagihkan kepada guru-guru yang berkenaan.
- 11.25 Hal-hal yang berkaitan dengan urusan surat-menyurat hendaklah diuruskan dengan berkesan.
- 11.26 Setiap program yang dirancang untuk memantapkan keupayaan dan pengetahuan GKMP hendaklah dilaksanakan dengan berkesan.
- 11.27 Borang-borang pemantauan berkaitan giliran tugas, senarai semak, dan penyediaan jadual waktu harus disediakan dan disiapkan.

11.28 Segala arahan dan tugas yang diberi oleh pengetua hendaklah diikuti dan dipatuhi.

12.0 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

1. AJK Majlis Sekolah.
2. AJK Kurikulum
3. AJK Jadual Waktu
4. AJK Peperiksaan dan Penilaian
5. AJK Takwim Sekolah
6. AJK Pemilihan Pelajar Cemerlang (Hari Anugerah Cemerlang)
7. AJK Pusat Sumber
8. AJK Program Khas
9. AJK Perkembangan Staf Sekolah.

13.0. SENARAI BORANG YANG DIGUNAKAN

LAMPIRAN A : Borang Penyeliaan Pengajaran Dan Pembelajaran.

Nama guru : _____ Kelas _____

Tarikh _____ Masa _____ Mata Pelajaran _____

PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	C	B	S	M	KM	CATATAN
1. AM						
Penyediaan rancangan pengajaran Penyediaan alatan/bahan mengajar/rancangan pelajaran (persediaan)						
2 PRESTASI PENGAJARAN						
2.1. Pengetahuan mengenai bahan yang diajar						
2.2. Keragaman sumber bahan pengajaran						
2.3. Penyampaian pengajaran (method)						
2.4. Penguasaan bahasa guru						
2.5. Suara yang digunakan- Kesesuaian dan terang serta jelas.						
2.6. Penggunaan papan hijau.						
2.7. Kebolehan melibatkan murid mengambil bahagian dalam P & P						
2.8. Interaksi guru- murid						
2.9. Penggunaan BBM						
2.10 Kebolehan mewujudkan suasana yang baik untuk P & P						
2.11 Pengawasan/ tumpuan perhatian terhadap murid						
2.12 pemberian pujian/galakkan						

2.13 Reaksi murid/sambutan murid						
2.14. Aktiviti pengukuhan yang dibuat						
2.15 Keberkesanan pengajaran						
3. LATIHAN BERTULIS.						
3.1. Kekerapan (Frequency)						
3.2. Banyaknya (Kuantiti)						
3.3. Kesesuaiannya-mutunya						
3.4. Keragaman sumber bahan latihan bertulis						
3.5 Pemeriksaannya						
. PENGAJARAN & PEMBELAJARAN.						
4. PERSONALITI GURU						
4.1. Keyakinan pada diri sendiri						
4.2. Kestabilan emosi						
4.3. Kesesuaian perawakan						
4.4. Daya usaha						
5. KESIMPULAN KESELURUHAN PEMERHATIAN						
6 LAIN-LAIN						

Tandatangan _____

Nama _____

Nota.

- C - Cemerlang
- D - Baik
- S - Sederhana
- M - Memuaskan
- KM - Kurang Memuaskan

LAMPIRAN D : BORANG SOAL SELIDIK GURU

1. Tingkatan : _____
2. Mata Pelajaran : _____
3. Adakah anda minat mata pelajaran ini? Ya / Tidak
4. Jika guru ini mempunyai ciri-ciri berikut, sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan.

* Panduan

1	2	3	4	5
Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Tidak pasti	Setuju	Sangat Setuju

A :

BIL	KRITERIA	1	2	3	4	5
1	Guru mempunyai sikap baik hati dan bertimbang rasa					
2	Guru suka berjenaka dan bersifat periang					
	Guru mempunyai sifat sabar , tidak cepat marah dan boleh mengawal perasaan.					
4	Guru mempunyai sifat yakin diri dan tidak berasa takut mengambil tindakan tegas					
5	Guru bertanggungjawab dan sentiasa menjalankan tugasnya yang sempurna					
6	Guru merupakan pemimpin pelajar yang dihormati					

B :

BIL	KRITERIA	1	2	3	4	5
1	Guru mempunyai sifat ingin tahu dan sentiasa peka terhadap perlakuan dan tingkah laku pelajar					
2	Jika guru tidak masuk kelas, pelajar berasa sangat rugi					
3	Guru mempunyai daya ingatan yang baik					
4	Guru sentiasa berusaha mempelbagaikan kaedah mengajar supaya pengajarannya menarik dan berkesan					
5	Guru sentiasa menepati masa mengikut jadual waktu					
6	Guru sentiasa membimbing pelajar menjadi warganegara yang taat setia, bertanggungjawab serta berguna kepada negara					

C :

BIL	KRITERIA	1	2	3	4	5
1	Guru berbudi pekerti dan bersopan santun semasa bergaul dengan pelajar dan menyertai aktiviti dalam sekolah					
2	Guru tidak jujur					
3	Guru bersifat jujur dan menjalankan tugas dengan penuh dedikasi					
4	Pelajar-pelajar suka berdamping rapat dengan guru					
5	Guru selalu memberi keutamaan kepada kebajikan, kemajuan dan keselamatan					

D :

BIL	KRITERIA	1	2	3	4	5
1	Suara guru kuat dan jelas					
2	Guru rajin mengajar					
3	Guru menggunakan bahasa yang mudah					
4	Guru berkebolehan menguruskan dan mengawal kelas dengan cekap dan berkesan					
5	Guru mempunyai semangat semasa mengajar					
6	Guru sentiasa berpakaian kemas					
7	Pelajar selalu memberi tumpuan yang baik semasa guru mengajar					

E :

BIL	KRITERIA	1	2	3	4	5
1	Guru selalu menggunakan alat bantu mengajar dalam pengajaran					
2	Guru memberi nota penting kepada pelajar					
3	Pelajar disuruh membuat nota sendiri berdasarkan kepada hasil perbincangan dalam kelas					
4	Guru tidak duduk atau static semasa mengajar					
5	Guru sentiasa menggalakkan semua pelajar melibatkan diri dalam proses pengajaran dan pembelajaran					
6	Guru selalu menyampaikan pelajaran dengan ringkas, tepat dan mudah difahami					
7	Guru selalu memberi dorongan atau motivasi dan galakan kepada pelajar					

F :

BIL	KRITERIA	1	2	3	4	5
1	Guru selalu menyemak atau menanda kerja rumah atau tugas yang diberikan kepada saya					
2	Guru menengur atau mendenda saya, jika saya tidak menyiapkan kerja rumah atau tugas saya					
3	Guru memastikan saya membuat pembetulan untuk setiap kesalahan kerja rumah, ujian dan peperiksaan					
4	Soalan-soalan ujian dan peperiksaan yang dibuat oleh guru terlalu sukar					

5. Komen anda mengenai guru ini

- a _____
- b _____
- c _____
- d _____

6. Jika anda diberi pilihan, cirri-ciri guru yang menjadi pilihan anda ialah

- a _____
- b _____
- c _____
- d _____
- e _____

7. Berapa “bintang” kah guru ini patut anda beri?
(tanda (X) di ruangan yang berkenaan)

1	2	3	4	5

14.0 SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA: JAWATAN: TARIKH:		
BIL	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN

Alatan : Sila letakkan senarai ini di atas meja anda.

- i) Rekodkan norma kerja yang ada
- ii) Senaraikan jawatankuasa yang dianggotai pegawai
- iii) Sediakan format senarai tugas
- iv) Gunakn norma-norma kerja yang ada