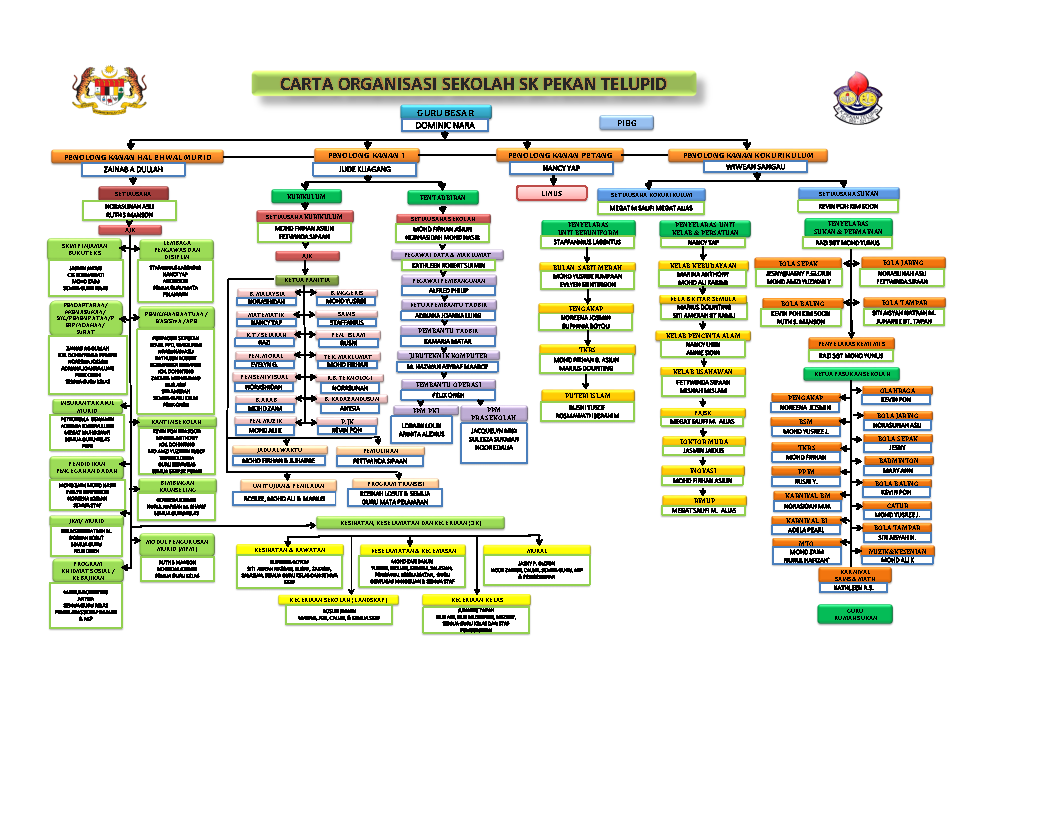
**1.1**  **CARTA ORGANISASI SEKOLAH KEBANGSAAN PEKAN TELUPID**

1. **CARTA ORGANISASI**



**1.2**  **CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN SEKOLAH KEBANGSAAN PEKAN TELUPID**

**GURU BESAR**

PENOLONG KANAN PENTADBIRAN

PENOLONG KANAN PETANG

PENOLONG KANAN HEM

PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

GURU AKADEMIK BIASA

**GURU AKADEMIK BIASA**

1. Bertanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan PdP selaras dengan dasar KPM
2. Bertanggungjawab dalam menjaga hal ehwal murid
3. Bertanggungjawab dalam meningkatkan kemahiran dan bakat murid dalam kokurikulum
4. **CARTA FUNGSI**

**PENGOPERASIAN**

1. Pengurusan Kurikulum
2. Pengurusan Kokurikulum
3. Pengurusan Hal Ehwal Murid

**PENGURUSAN**

1. Pengurusan Pembangunan Sumber Manusia
2. Pengurusan Perhubungan Luar
3. **AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI**

**GURU AKADEMIK BIASA**

**PENGURUSAN ORGANISASI**

1. Melaksanakan Pentaksiran Berasaskan Sekolah
2. Melaksanakan pembangunan sumber manusia meliputi latihan personel
3. Mengadakan program lawatan dan hubungan dengan pihak luar

**PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Melaksanakan pengajaran dan pembelajaran mengikut jadual dan pekeliling yang yang telah ditetapkan
2. Melaksanakan program panitia bagi meningkatkan tahap profesionalisme guru dan pencapaian murid

**PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

1. Melaksanakan program disiplin murid
2. Melaksanakan pengurusan kesihatan, kebajikan dan keceriaan sekolah

**PENGURUSAN KOKURIKULUM**

1. Melaksanakan program Unit Beruniform, Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan

1. **DESKRIPSI TUGAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT UMUM** | | | |
| GELARAN JAWATAN | Guru Akademik Biasa | KETUA PERKHIDMATAN | Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | GAB | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | Rujuk waran B63 |
| GRED JAWATAN | DG41/DG42/DG44 | BIDANG UTAMA | Pendidikan |
| GRED JD |  | SUB-BIDANG | 1. Pengurusan 2. Pengoperasian |
| STATUS JAWATAN | Tetap | DISEDIAKAN OLEH | < Nama Pengetua> |
| HIRARKI 1 (BAHAGIAN) | SK PEKAN TELUPID | DISEMAK OLEH | <Nama Pegawai Penilai 1> <Jawatan Pegawai Penilai 1> |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/ SEKTOR/UNIT) |  | DILULUSKAN OLEH | <Nama Pegawai Penilai 1> <Jawatan Pegawai Penilai 1> |
| SKIM PERKHIDMATAN | Pegawai Perkhidmatan Pendidikan | TARIKH DOKUMEN |  |
| **TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN** | | | |
| Mengajar, mendidik, menilai dan mentaksir murid selari dengan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550), Falsafah Pendidikan Kebangsaan, Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Pelan Pembangunan Pendidikan 2013-2025 ke arah memperkembangkan potensi individu secara holistik. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AKAUNTABILITI** | **TUGAS UTAMA** |
| Melaksanakan PdP menggunakan kaedah kaedah pedagogi yang bersesuaian bagi memastikan objektif pembelajaran tercapai | 1. Menyediakan rancangan PdP dan sumber pendidikan 2. Melaksanakan PdP yang bersesuaian berdasarkan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) 3. Membimbing murid dalam meningkatkan prestasi 4. Membuat refleksi dan penambahbaikan |
| Melaksanakan penilaian dan pentaksiran ke atas perkembangan dan pencapaian murid/ program/ aktiviti bagi mencapai objektif yang dirancang | 1. Melaksanakan penilaian dan pentaksiran murid/ program/ aktiviti 2. Merekod dan menganalisis tahap perkembangan dan pencapaian murid/ program/ aktiviti 3. Menyediakan pelaporan |
| Melaksanakan pengurusan kokurikulum bagi mengoptimumkan bakat dan potensi murid | 1. Melaksanakan aktiviti Unit Beruniform, Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan 2. Memantau kemajuan murid 3. Merekod dan menganalisis kemajuan murid 4. Membimbing dan melatih murid bagi peningkatan potensi |
| Membantu pengurusan hal ehwal murid bagi memastikan kebajikan setiap murid terpelihara | 1. Memastikan persekitaran yang kondusif untuk PdP 2. Menguatkuasakan peraturan sekolah 3. Memastikan keselamatan murid diutamakan 4. Memastikan keselamatan murid terjaga 5. Mengenalpasti keperluan bantuan pelajaran kepada murid |
| Membangunkan profesionalisme secara berterusan untuk peningkatan kendiri | 1. Melibatkan diri dalam pembelajaran pprofesional secara formal dan tidak formal untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam PdP 2. Melibatkan diri dalam PLC |

|  |
| --- |
| **DIMENSI** |
| * Kategori Sekolah : * Gred Sekolah: * Bilangan Sesi Persekolahan: * Bilangan Penolong Kanan: * Bilangan Guru : * Bilangan AKP: * Bilangan Murid: * Bilangan Kelas: * Kelas PPKI: |
| **KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS** |
| * Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan * Sijil Perguruan / Diploma Pendidikan   ATAU   * Ijazah Sarjana Muda Pendidikan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; |
| **KOMPETENSI** |
| * Kemahiran pedagogi * Kemahiran merancang dan menganalisis * Kemahiran membimbing * Kemahiran mengukur, menilai dan mentaksir * Kemahiran berkomunikasi |
| **PENGALAMAN** |
| * Sekurang-kurang 1 tahun berpengalaman sebagai guru pelatih |

**PROSES KERJA**

**Aktiviti 1: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran**

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GAB | **Sebelum PdP**  Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah | PGB |  |
|  | GAB | Menyediakan Rancangan PdP atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu:   1. Sukatan Pelajaran dan 2. Huraian Sukatan Pelajaran 3. Rancangan Pelajaran Tahunan 4. Jadual Waktu Peribadi dan 5. Jadual Waktu Kelas bagi   Guru Kelas.   1. Senarai Nama Murid 2. ‘Headcount’ | PK (P) |  |
|  | GAB | Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya:  (Rujuk Panitia Mata Pelajaran)   1. Tema/Tajuk 2. Standard Kandungan 3. Standard Pembelajaran 4. Objektif 5. Aktiviti 6. BBM 7. Refleksi/Impak | PK (P) |  |
|  | GAB | **Semasa PdP**  Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif. | PK (P) |  |
|  | GAB | Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid. | PK (P) |
|  | GAB | Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan) | PK (P) |
|  | GAB | Di dalam Bilik Makmal/Bilik Khas/PJPK:   1. Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan) 2. Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilk khas   (jika berkaitan)   1. Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP | PK (P) |  |
|  | GAB | Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid:   1. Memeriksa hasil kerja murid. 2. Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa. 3. Memastikan murid membuat pembetulan. 4. Menganalisis hasil pembelajaran 5. Membuat refleksi dan penambahbaikan. | PK (P) |  |

**CARTA ALIR**

**Aktiviti 1: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB |  | PROSES KERJA | TEMPOH |
| GAB | Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah | 150 MINIT |
| GAB | Menyediakan Rancangan Mengajar atau Fail Rekod Persediaan Mengajar | 15 MINIT |
| GAB | Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR ) mengikut format penulisan | 15 MINIT |
| GAB | Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif | 3 MINIT |
| GAB | Merekodkan pengambilan dan pemulangan peralatan dan bahan yang diperlukan | 3 MINIT |
| GAB | Melaksanakan PdP dan bimbingan |  |
| GAB | Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid | 3 MINIT |
|  |  |  |

**SENARAI SEMAK**

**Aktiviti 1: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran**

| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah |  |  |
| 2. | Menyediakan Rancangan PdP atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu:   1. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran 2. Rancangan Pelajaran Tahunan 3. Jadual Waktu Peribadi dan 4. Jadual Waktu Kelas bagi   Guru Kelas.   1. Senarai Nama Murid 2. ‘Headcount’ |  |  |
| 3. | Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya:  (Rujuk Panitia Mata Pelajaran)   1. Tema/Tajuk 2. Standard Kandungan 3. Standard Pembelajaran 4. Objektif 5. Aktiviti 6. BBM 7. Refleksi/Impak |  |  |
| 4. | Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif. |  |  |
| 5. | Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid. |  |  |
| 6 | Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan) |  |  |
| 7 | Di dalam Bilik Makmal/Bilik Khas/PJPK:   1. Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan) 2. Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilk khas   (jika berkaitan)   1. Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP |  |  |
| 8 | Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid:   1. Memeriksa hasil kerja murid. 2. Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa. 3. Memastikan murid membuat pembetulan. 4. Menganalisis hasil pembelajaran 5. Membuat refleksi dan penambahbaikan. |  |  |

**PROSES KERJA**

**Aktiviti 2: Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti**

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | PGB | Arahan pelaksanaan program | PK / PK Petang |  |
| 2. | PK / PK Petang | **A. PERANCANGAN**  Menyediakan kertas kerja/ pelan tindakan yang mempunyai keperluan minimum seperti berikut :     1. Tajuk, 2. Tarikh, Masa, Tempat 3. Kumpulan Sasaran 4. Objektif 5. KPI (Indikator Output dan Outcome) 6. Implikasi Kewangan (Bajet) 7. Jawatankuasa Program 8. Strategi Pelaksanaan / Jadual / Pengisian Program | GKMP |
| 3. | PK / PK Petang | Menentukan kaedah pemantauan berdasarkan salah satu dari kaedah berikut :   1. Pelaporan Jawatan kuasa Instrumen 2. Pengumpulan Data 3. Soal selidik 4. Temu bual 5. Semakan dokumen | GKMP |
| 4. | PGB | Mendapatkan kelulusan daripada PGB | PK / PK Petang |
| 5. | PK / PK Petang | Melaksanakan mesyuarat / perbincangan jawatan kuasa | GAB / AKP |
| 6. | GAB | **B. PELAKSANAAN**  Melaksanakan program seperti yang telah dirancang | GKMP / GAB / AKP |
| 7. | PK / PK Petang | **C. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN**  Melaksanakan pemantauan dan pengukuran   1. Pelaksanaan program 2. Pencapaian KPI | GKMP / GAB / AKP |
| 8. | GKMP / GAB | Menyediakan laporan program setelah program selesai. | PK / PK Petang |
| 9. | PGB | **D. KEBERKESANAN**    **Kajian semula;**  Menjalankan mesyuarat post mortem untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pelaksanaan program. | PK / PK Petang / GKMP / GAB |
| 10. | PK / PK Petang | Membuat tindakan susulan berdasarkan keputusan mesyuarat post mortem. | GAB |  |
| 11. | GAB | **Penilaian prestasi;**    Melaksanakan penilaian prestasi ke atas kumpulan sasar untuk melihat keberkesanan pelaksanaan program. | PK / PK Petang / GKMP |
| 12. | PK / PK Petang | Membentangkan laporan penilaian prestasi dalam mesyuarat. | GKMP / GAB |
| 13. | GKMP / GAB | Membuat penambahbaikan berdasarkan keputusan mesyuarat. | PK / PK Petang |
| 14. | GKMP/ GAB | Merekod dan mendokumentasi. | PGB/GPK |

**CARTA ALIR**

**Aktiviti 2 : Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti**

**Proses Kerja**

60 minit

2 hari

**Tempoh masa**

|  |  |
| --- | --- |
| PK  GAB  PK  GAB  Mendapatkan kelulusan  Menyediakan kertas kerja  Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program  Melaksanakan program  Tindakan pembetulan  Merekod dan mendokumentasi  Kajian semula  Tiada isu  Ada isu  Penambahbaikan  Tidak lulus  Lulus  Tindakan susulan  Menyedia dan membentang laporan dalam mesyuarat  Melaksanakan tindakan penambahbaikan  60 minit  60 minit  1170 minit  1440 minit  PK  PGB  PK  GAB  GAB  PGB  20 minit  60 minit  1440 minit |  |

60 hari

90 minit

**SENARAI SEMAK**

**Aktiviti 2 : Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Menyediakan kertas kerja |  |  |
| 2. | Mendapatkan kelulusan |  |  |
| 3 | Melaksanakan program |  |  |
| 4. | Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program |  |  |
| 5. | Kajian semula |  |  |
| 6. | Tindakan Susulan |  |  |
| 7. | Membentang laporan dalam mesyuarat |  |  |
| 7. | Melaksanakan tindakan penambahbaikan |  |  |
| 8. | Merekod dan mendokumentasi |  |  |

**Aktiviti 3:** Pengurusan Aktiviti Unit Beruniform / Kelab dan Persatuan / Sukan dan Permainan.

**PROSES KERJA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | PGB | Memberi arahan untuk melaksanakan aktiviti kokurikulum | PK KOKO / GAB |  |
| 2. | PK KOKO | Membuat pelantikan jawatankuasa kokurikulum | GAB |  |
| 3. | PK KOKO | Membuat perancangan tahunan dan mingguan dan penyediaan bahan kokurikulum | GAB |  |
| 4. | GAB | Melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan | PK KOKO |  |
| 5. | PK KOKO | Membuat pemantauan dan penilaian kemajuan murid | GAB |  |
| 6. | GAB | Membuat perekodan dan analisis keputusan penilaian murid untuk tindakan penambahbaikan prestasi murid dalam kokurikulum | PK KOKO |  |
| 7. | PK KOKO | Membuat penilaian keberkesanan aktiviti kokurikulum dan membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum dari masa ke semasa | GAB |  |
| 8. | GAB | Membuat pelaporan dan dokumentasi | PK KOKO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pengurusan Aktiviti Unit Beruniform / Kelab dan Persatuan / Sukan dan Permainan.  **Aktiviti 3:** | 120 minit |

**CARTA ALIR**

Tanggungjawab

Proses Kerja

Memberi arahan untuk melaksanakan aktiviti kokurikulum

Tempoh Masa

Melantik jawatankuasa kokurikulum

Membuat perancangan tahunan dan mingguan dan penyediaan bahan kokurikulum

Melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan

Memantau dan menilai kemajuan murid

Menilai keberkesanan aktiviti kokurikulum dan membuat penambahbaikan

Pelaporan dan dokumentasi

Merekod, menganalisis dan mengambil tindakan penambahbaikan prestasi murid dalam kokurikulum

PGB

30 minit

60 minit

120 minit

120 minit

120 minit

60 minit

PK KOKO

PK KOKO

GAB

PK KOKO

GAB

PK KOKO

GAB

20 minit

**SENARAI SEMAK**

**Aktiviti 3:** Pengurusan Aktiviti Unit Beruniform / Kelab dan Persatuan / Sukan dan Permainan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Menerima arahan daripada PGB untuk melaksanakan aktiviti kokurikulum |  |  |
| 2. | Melantik jawatankuasa kokurikulum |  |  |
| 3. | Membuat perancangan tahunan dan mingguan dan penyediaan bahan kokurikulum |  |  |
| 4. | Melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan |  |  |
| 5. | Memantau dan menilai kemajuan murid |  |  |
| 6. | Merekod, menganalisis dan mengambil tindakan penambahbaikan prestasi murid dalam kokurikulum |  |  |
| 7. | Menilai keberkesanan aktiviti kokurikulum dan membuat penambahbaikan |  |  |
| 8. | Pelaporan dan dokumentasi |  |  |

**PROSES KERJA**

**Aktiviti 4 : Mengurus disiplin murid**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | PGB | Melantik guru disiplin (dalam kalangan GAB) sekolah | PK HEM |  |
| 2. | PGB | Mengadakan mesyuarat Pengurusan Disiplin | PK HEM |
| 3. | PK HEM | Menyenaraikan kesalahan disiplin sekolah:   |  | | --- | | 1. Jenayah | | 1. Buli | | 1. Rokok | | 1. Ponteng sekolah | | 1. Lucah | | 1. Kurang sopan | | 1. Tingkah laku musnah | | 1. Kelakuan nakal | | 1. Tidak patuh masa | | 1. Kekemasan diri | | PK HEM |
| 4. | GAB | Memantau dan pemeriksaan bagi pencegahan disiplin sekolah. | PK HEM |
| 5. | PK HEM | Merekod kes-kes disiplin dalam sistem | PK HEM |
| 6. | PK HEM | Menganalisis kes-kes disiplin |  |
| 7 | PK HEM | Mengambil tindakan berdasarkan prosedur ditetapkan bagi kes-kes disiplin.sekolah sepertimana garis panduan yang berkuatkuasa |  |
| 8 | PK HEM | Melaporkan kes-kes disiplin sekolah sepertimana garis panduan yang berkuatkuasa. |  |

**CARTA ALIR**

**Aktiviti 4 : Mengurus disiplin murid**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proses Kerja**  **Tanggungjawab**  Memantau dan melaksanakan pemeriksaan pencegahan disiplin sekolah  Melapor kes disiplin sekolah  PK HEM  PGB  GAB  PK HEM  PGB  PK HEM  PK HEM  PK HEM  Mengadakan mesyuarat pengurusan disiplin  Melantik guru disiplin sekolah  Menyenaraikan kesalahan disiplin sekolah  Menganalisis kes-kes disiplin sekolah  Merekod kes-kes disiplin sekolah  Mengambil tindakan bagi kes disiplin berdasarkan garis panduan | **Tempoh masa**  120 minit  120 minit  120 minit  390 minit  60 hari  2 hari  120 minit  120 minit  1920 minit  480 minit |

**SENARAI SEMAK**

**Aktiviti 4: Mengurus disiplin murid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Melantik guru disiplin sekolah |  |  |
| 2. | Mengadakan mesyuarat Pengurusan disiplin |  |  |
| 3 | Menyenaraikan kesalahan disiplin sekolah:   |  | | --- | | 1. Jenayah | | 1. Buli | | 1. Rokok | | 1. Ponteng sekolah | | 1. Lucah | | 1. Kurang sopan | | 1. Tingkah laku musnah | | 1. Kelakuan nakal | | 1. Tidak patuh masa | | 1. Kekemasan diri | |  |  |
| 4. | Memantau dan melaksanakan pemeriksaan bagi pencegahan disiplin sekolah. |  |  |
| 5. | Merekod kes-kes disiplin dalam sistem |  | SSDM |
| 6. | Menganalisis kes-kes disiplin |  |  |
| 7. | Mengambil tindakan berdasarkan prosedur ditetapkan bagi kes-kes disiplin.sekolah sepertimana garis panduan yang berkuatkuasa |  | Merujuk kepada buku peraturan disiplin sekolah |
| 8. | Melaporkan kes-kes disiplin sekolah sepertimana garis panduan yang berkuatkuasa. |  |  |

**PROSES KERJA**

**Aktiviti 6 : Mengurus pembangunan sumber manusia Latihan Personel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | PGB | Mengarahkan guru untuk mengisi Borang Matriks Kompetensi guru secara online untuk mengenal pasti keperluan latihan dalam Sistem SPL KPM. |  |  |
| 2. | PK (P) | Mencetak Rumusan Analisis Matriks Kompetensi dalam Sistem SPL KPM |  |  |
| 3. | PK (P) | Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan |  |  |
| 4. | PK (P) | Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua/Guru Besar untuk kelulusan. |  |  |
| 5. | PGB | Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan |  |  |
| 6. | PK (P) | Menyediakan Jadual Perancangan Latihan dalam takwim sekolah selepas kelulusan Pengetua / Guru Besar. |  |  |
| 7. | PGB | Memberi arahan kepada GPK untuk menguruskan kursus / latihan yang telah diluluskan |  |  |
| 8. | PK (P) | Menguruskan latihan (Sebelum , semasa dan selepas)  1. Anjuran Dalaman  i. Menyediakan Surat Jemputan  ii. Menyediakan Jadual Latihan  iii. Menyediakan Senarai Kehadiran  iv. Tempahan Tempat  v. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem SPL KPM |  |  |
| 9. | GAB  GPK  GAB  GAB | 2. Anjuran Agensi Luar (sebelum , semasa dan selepas)  i. Menyediakan senarai calon dan menghantar senarai tersebut kepada penganjur latihan.  ii. Memaklumkan kepada calon untuk menghadiri latihan.  iii. Guru Akademik Biasa hendaklah menyediakan minit curai dan diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar/ Guru Penolong Kanan selepas latihan untuk disimpan dan tindakan..  iv. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem SPL KPM.  v. Mengumpulkan salinan sijil atau maklumat kehadiran untuk kemas kini Buku Rekod Perkhidmatan |  |  |
| 10. | PK (P) | Mengedar borang penilaian kursus kepada peserta pada hari terakhir kursus untuk menilai keberkesanan pelaksanaan latihan personel |  |  |
| 11. | GAB | Merekod kehadiran kursus dalam SPL KPM | Agensi Yang Mengendalikan Kursus |  |
| 12. | GAB | Melaksana penilaian kendiri selepas menghadiri latihan |  |  |
| 13. | PK (P) | Rekod dan dokumentasi |  |  |

**CARTA ALIR**

**Aktiviti 6 : Mengurus pembangunan sumber manusia**

|  |  |
| --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB**  **PROSES KERJA**  **MULA**  Mengarahkan guru untuk mengisi Borang Matriks Kompetensi guru secara online untuk mengenal pasti keperluan latihan dalam Sistem SPL KPM.  Mencetak Rumusan Analisis Matriks Kompetensi dalam Sistem eSPLG  Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan  Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua/Guru Besar untuk kelulusan.  Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan  Menyediakan Jadual Perancangan Latihan dalam takwim sekolah selepas kelulusan Pengetua / Guru Besar    Memberi arahan kepada GPK untuk menguruskan kursus / latihan yang telah diluluskan  Menguruskan latihan (sebelum, semasa dan selepas)  Mengedar borang penilaian kursus kepada peserta pada hari terakhir kursus untuk menilai keberkesanan pelaksanaan latihan personel  Merekod kehadiran kursus dalam SPL KPM  Melaksana penilaian kendiri selepas latihan  Salinan dan Rekod Fail  PGB  PK (P)  PK (P)    PK (P)  PGB  PK (P)  PGB    PK (P)  PK (P)  GAB  GAB  PK (P) | **TEMPOH MASA**  3900 min  390 min    780 min  20 min  180 min  180 min  30 min  30 min  390 min  390 min |

**TAMAT**

**SENARAI SEMAK**

**Aktiviti 6: Pengurusan Pembangunan Manusia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengarahkan guru untuk mengisi Borang Matriks Kompetensi guru secara online untuk mengenal pasti keperluan latihan dalam Sistem eSPLG. |  |  |
| 2. | Mencetak Rumusan Analisis Matriks Kompetensi dalam Sistem eSPLG |  |  |
| 3 | Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan |  |  |
| 4. | Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua/Guru Besar untuk kelulusan. |  |  |
| 5. | Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan |  |  |
| 6. | Menyediakan Jadual Perancangan Latihan dalam takwim sekolah selepas kelulusan Pengetua / Guru Besar. |  |  |
| 7. | Memberi arahan kepada Penolong Kanan Pentadbiran untuk menguruskan kursus / latihan yang telah diluluskan |  |  |
| 8. | Menguruskan latihan (Sebelum , semasa dan selepas)  1. Anjuran Dalaman  i. Menyediakan Surat Jemputan  ii. Menyediakan Jadual Latihan  iii. Menyediakan Senarai Kehadiran  iv. Tempahan Tempat  v. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem eSPLG |  |  |
| 9. | 2. Anjuran Agensi Luar (sebelum , semasa dan selepas)  i. Menyediakan senarai calon dan menghantar senarai tersebut kepada penganjur latihan.  ii. Memaklumkan kepada calon untuk menghadiri latihan.  iii. Guru Akademik Biasa hendaklah menyediakan minit curai dan diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar/ Guru Penolong Kanan selepas latihan untuk disimpan dan tindakan..  iv. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem eSPLG.  v. Mengumpulkan salinan sijil atau maklumat kehadiran untuk kemas kini Buku Rekod Perkhidmatan |  |  |
| 10. | Mengedar borang penilaian kursus kepada peserta pada hari terakhir kursus untuk menilai keberkesanan pelaksanaan latihan personel |  |  |
| 11. | Merekod kehadiran kursus dalam eSPLKPM |  |  |
| 12. | Mengedarkan dan mengumpul borang keberkesanan program selepas 1 bulan kursus kepada guru untuk melaksana penilaian kendiri. |  |  |
| 13. | Rekod dan dokumentasi |  |  |

**SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA**

1. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)
2. Falsafah Pendidikan Kebangsaan
3. Arahan Pegawai Pengawal 2018

**SENARAI BORANG**

| **BIL.** | **BORANG** | **KOD BORANG** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Borang Penilaian Program |  |
| 2. | Borang Penilaian Penceramah |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

**SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIL.** | **NAMA JAWATANKUASA** |
| 1 | Jawatankuasa Kurikulum Sekolah |
| 2 | Jawatan Kuasa Sukan Sekolah |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5. |  |