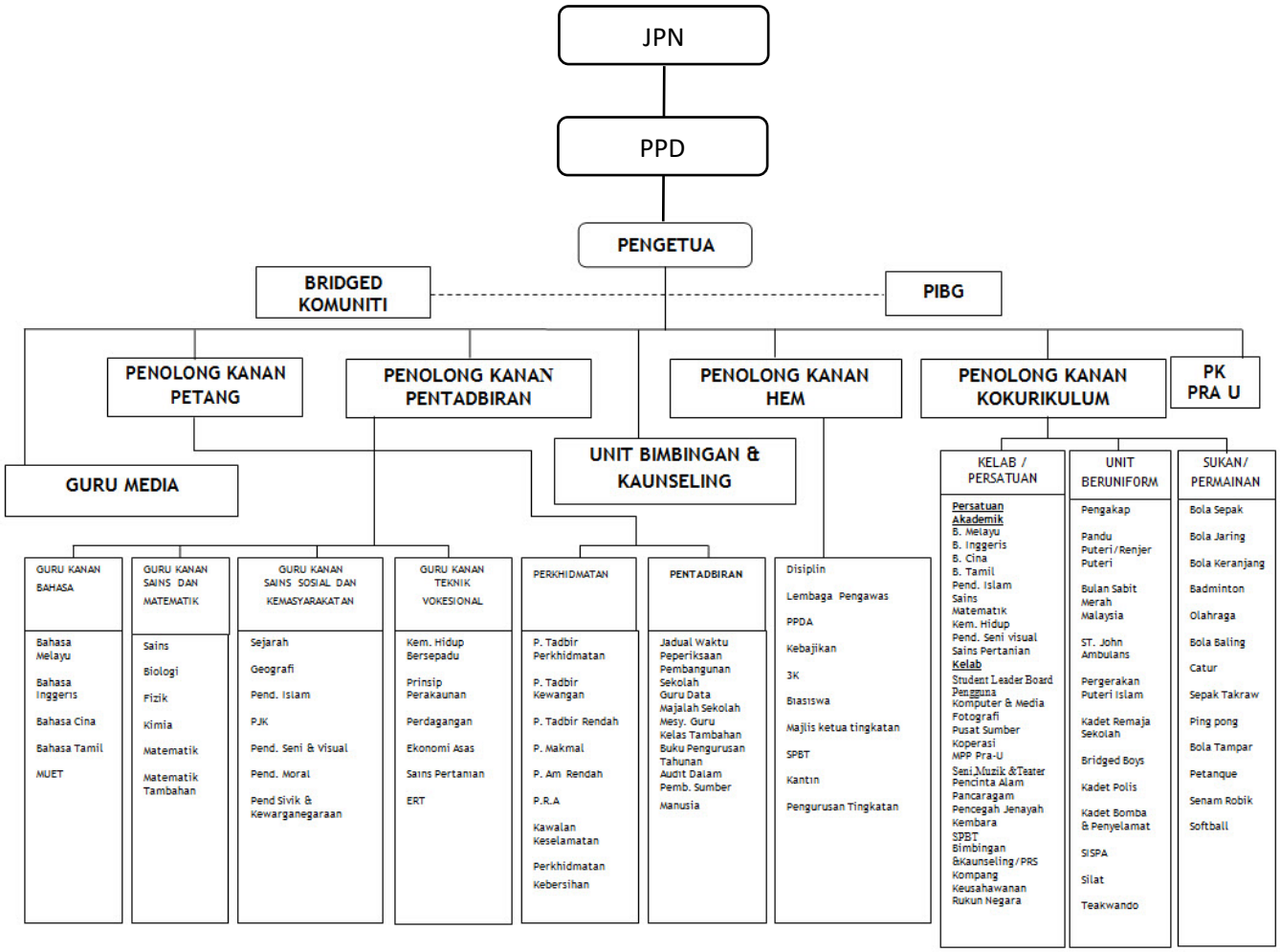
myPortfolio

GURU AKADEMIK BIASA
< NAMA SEKOLAH >

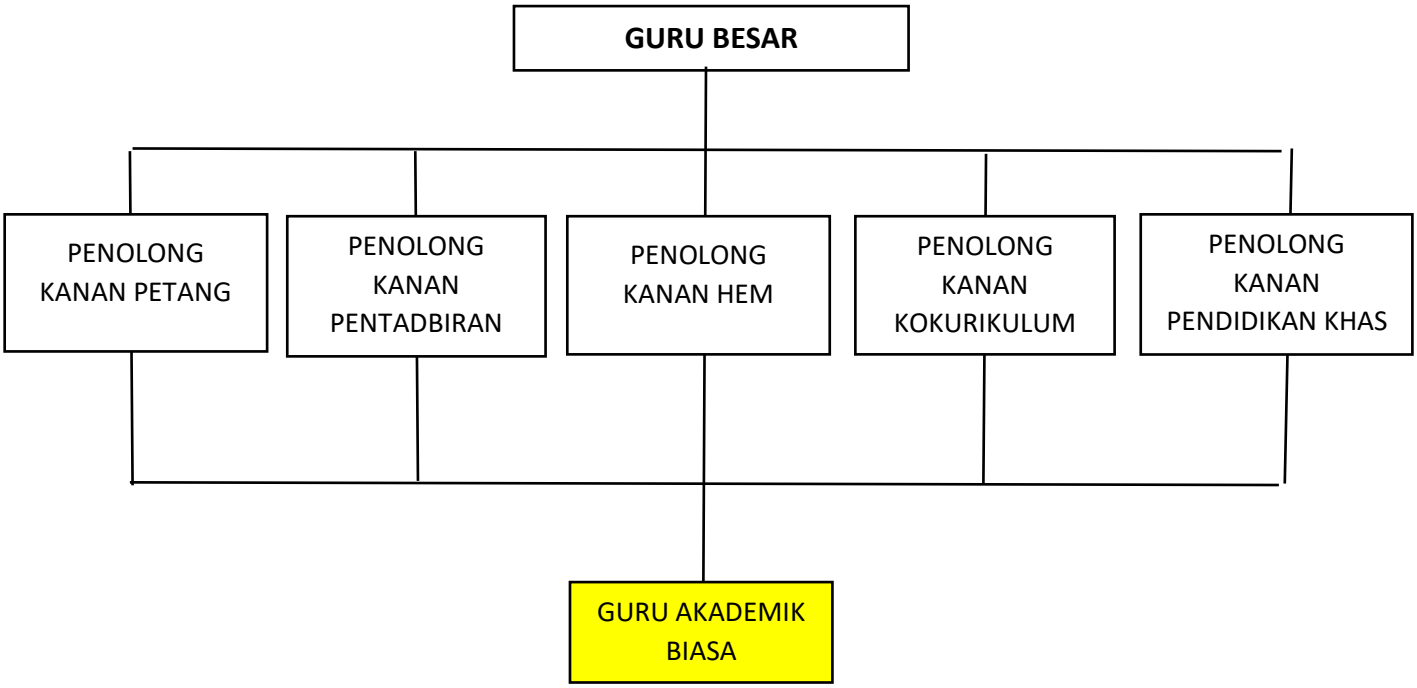
BAHAGIAN	:	< NAMA SEKOLAH >
ALAMAT	:	< ALAMAT SEKOLAH >
NO. TELEFON	:	< NO TEL SEKOLAH >
NO. FAKS.	:	< NO FAKS SEKOLAH >
LAMAN SESAWANG	:	< url sekolah >

CARTA ORGANISASI

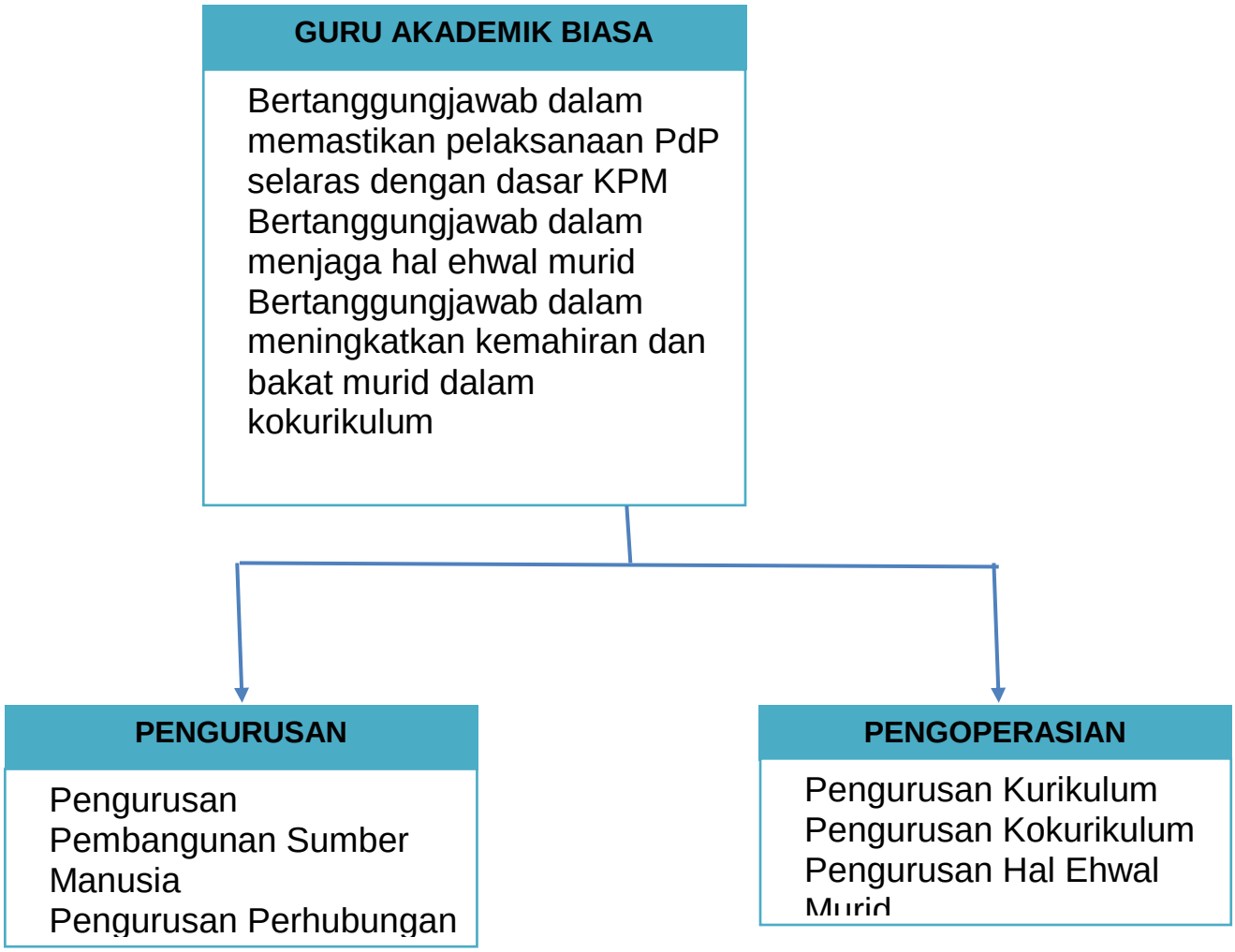
1.1 CARTA ORGANISASI < NAMA SEKOLAH >



1.2 CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN < NAMA SEKOLAH >



CARTA FUNGSI



AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

GURU AKADEMIK BIASA

PENGURUSAN ORGANISASI

a. Melaksanakan Pentaksiran Berasaskan Sekolah
b. Melaksanakan pembangunan sumber manusia meliputi latihan personel
c. Mengadakan program lawatan dan hubungan dengan pihak luar

PENGURUSAN KURIKULUM

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

PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

a. Melaksanakan program disiplin murid
b. Melaksanakan pengurusan kesihatan, kebajikan dan keceriaan sekolah

PENGURUSAN KOKURIKULUM

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

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	DG29/32/34	BIDANG UTAMA	Pengajaran dan Pembelajaran
GRED JD		SUB-BIDANG	1. Pengurusan 2. Pengoperasian
STATUS JAWATAN	Tetap	DISEDIAKAN OLEH	< Nama Pengetua>
HIRARKI 1 (BAHAGIAN)	< nama sekolah>	DISEMAK OLEH	<Nama Pegawai Penilai 1> <Jawatan Pegawai Penilai 1>
HIRARKI 2 (CAWANGAN/ SEKTOR/UNIT)		DILULUSKAN OLEH	<Nama Pegawai Penilai 2> <Jawatan Pegawai Penilai 2>
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
sanakan 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
● Mata pelajaran yang diajar: ● Kelas yang diajar: ● Bilangan murid yang diajar: ● Bilangan waktu PdP: ● Kelab & Persatuan: ● Badan Beruniform: ● Sukan:
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS
● Sijil Perguruan / Diploma Pendidikan
KOMPETENSI
● Kemahiran pedagogi ● Kemahiran membimbing ● Kemahiran merancang dan menganalisis ● Kemahiran menilai, mengukur dan mentaksir ● Kemahiran berkomunikasi
PENGALAMAN
● Sekurang-kurang 1 tahun berpengalaman sebagai guru pelatih

Aktiviti 1: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GAB	**Sebelum PdP** Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah	GB	
2.	GAB	Menyediakan Rancangan PdP atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu: a) Sukatan Pelajaran dan b) Huraian Sukatan Pelajaran c) Rancangan Pelajaran Tahunan d) Jadual Waktu Peribadi dan e) Jadual Waktu Kelas bagi Guru Kelas. f) Senarai Nama Murid g) 'Headcount'	PK(P)	
3.	GAB	Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya: (Rujuk Panitia Mata Pelajaran) a) Tema/Tajuk b) Standard Kandungan c) Standard Pembelajaran d) Objektif e) Aktiviti f) BBM g) Refleksi/Impak	PK(P)	
4.	GAB	**Semasa PdP** Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif.	PK(P)	
5.	GAB	Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid.	PK(P)	

6.	GAB	Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan)	PK(P)	
7.	GAB	Di dalam Bilik Makmal/Bilik Khas/PJPK: a) Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan) b) Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilk khas (jika berkaitan) c) Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP	PK(P)	
8.	GAB	Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid: a) Memeriksa hasil kerja murid. b) Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa. c) Memastikan murid membuat pembetulan. d) Menganalisis hasil pembelajaran e) Membuat refleksi dan penambahbaikan.	PK(P)	

CARTA ALIR

Aktiviti 1: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

TANGGUNGJAWAB		PROSES KERJA	TEMPOH
	Mula		
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	
	Mula		
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: a) Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran a) Rancangan Pelajaran Tahunan b) Jadual Waktu Peribadi dan c) Jadual Waktu Kelas bagi Guru Kelas. d) Senarai Nama Murid e) 'Headcount'		
3.	Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya: (Rujuk Panitia Mata Pelajaran) a) Tema/Tajuk b) Standard Kandungan c) Standard Pembelajaran d) Objektif e) Aktiviti f) BBM g) 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: a) Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan) b) Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilk khas (jika berkaitan) c) Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP		
8	Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid: a) Memeriksa hasil kerja murid. b) Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa. c) Memastikan murid membuat pembetulan. d) Menganalisis hasil pembelajaran e) Membuat refleksi dan penambahbaikan.		

PROSES KERJA

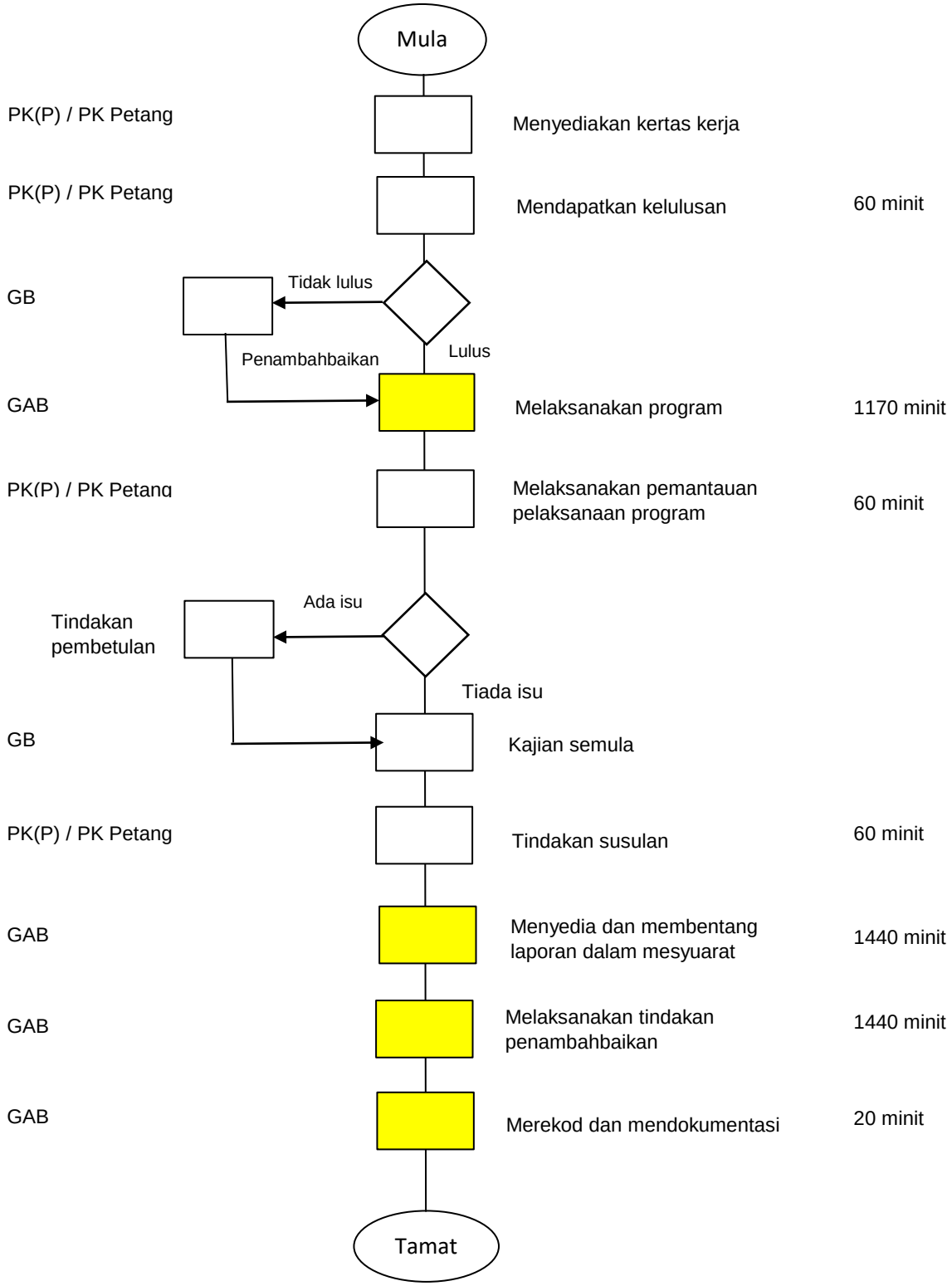
Aktiviti 2: Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Arahan pelaksanaan program	PK(P) / PK Petang	
2.	PK(P) / PK Petang	**A. PERANCANGAN** Menyediakan kertas kerja/ pelan tindakan yang mempunyai keperluan minimum seperti berikut : a) Tajuk, b) Tarikh, Masa, Tempat c) Kumpulan Sasaran d) Objektif e) KPI (Indikator Output dan Outcome) f) Implikasi Kewangan (Bajet) g) Jawatankuasa Program h) Strategi Pelaksanaan / Jadual / Pengisian Program	GKMP	
3.	PK(P) / PK Petang	Menentukan kaedah pemantauan berdasarkan salah satu dari kaedah berikut : a) Pelaporan Jawatan kuasa Instrumen b) Pengumpulan Data c) Soal selidik d) Temu bual e) Semakan dokumen	GKMP	
4.	GB	Mendapatkan kelulusan daripada PGB	PK(P) / PK Petang	
5.	PK(P) / PK Petang	Melaksanakan mesyuarat / perbincangan jawatan kuasa	GAB	
6.	GAB	**B. PELAKSANAAN** Melaksanakan program seperti yang telah dirancang	GKMP / AKP	
7.	PK(P) / PK Petang	**C. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN** Melaksanakan pemantauan dan pengukuran a) Pelaksanaan program b) Pencapaian KPI	GKMP / GAB / AKP	

8.	GKMP	Menyediakan laporan program setelah program selesai.	PK(P) / PK Petang	
9.	GB	**D. KEBERKESANAN** **Kajian semula;** Menjalankan mesyuarat post mortem untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pelaksanaan program.	PK(P) / PK Petang / GKMP / GAB	
10.	PK(P) / 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(P) / PK Petang / GKMP	
12.	PK(P) / PK Petang	Membentangkan laporan penilaian prestasi dalam mesyuarat.	GKMP / GAB	
13.	GKMP / GAB	Membuat penambahbaikan berdasarkan keputusan mesyuarat.	PK(P) / PK Petang	
14.	GKMP/ GAB	Merekod dan mendokumentasi.	AKP	

CARTA ALIR

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



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		

PROSES KERJA

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

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	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	buat 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	

CARTA ALIR

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

Tanggungjawab	Proses Kerja	Tempoh Masa
	Mula	
GB	Memberi arahan untuk melaksanakan aktiviti kokurikulum	30 minit
PK KOKO	Melantik jawatankuasa kokurikulum	60 minit
PK KOKO	Membuat perancangan tahunan dan mingguan dan penyediaan bahan kokurikulum	120 minit
GAB	Melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan	120 minit
PK KOKO	Memantau dan menilai kemajuan murid	120 minit
GAB	Merekod, menganalisis dan mengambil tindakan penambahbaikan prestasi murid dalam kokurikulum	120 minit
PK KOKO	Menilai keberkesanan aktiviti kokurikulum dan membuat penambahbaikan	60 minit
GAB	Pelaporan dan dokumentasi	20 minit
	Tamat	

SENARAI SEMAK

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

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan daripada GB 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

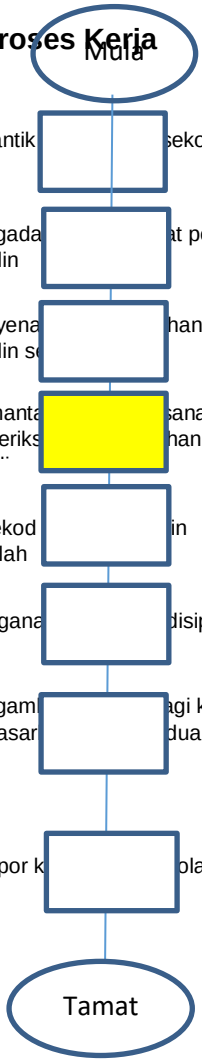
Aktiviti 4 : Mengurus disiplin murid

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Melantik guru disiplin (dalam kalangan GAB) sekolah	PK HEM	
2.	GB	Mengadakan mesyuarat Pengurusan Disiplin	PK HEM	
3.	PK HEM	Menyenaraikan kesalahan disiplin sekolah: 1. Jenayah 2. Buli 3. Rokok 4. Ponteng sekolah 5. Lucah 6. Kurang sopan 7. Tingkah laku musnah 8. Kelakuan nakal 9. Tidak patuh masa 10. 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

Tanggungjawab	Proses Kerja	Tempoh masa
GB	Melantik sekolah	120 minit
GB	Mengada at pengurusan disiplin	120 minit
PK HEM	Menyena han disiplin s	390 minit
GAB	Memanta sanakan pemeriks han	1920 minit
PK HEM	Merekod in sekolah	120 minit
PK HEM	Mengana disiplin sekolah	120 minit
PK HEM	Mengam agi kes disiplin berdasar duan	480 minit
PK HEM	Melapor k olah	120 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 2. Buli 3. Rokok 4. Ponteng sekolah 5. Lucah 6. Kurang sopan 7. Tingkah laku musnah 8. Kelakuan nakal 9. Tidak patuh masa 10. 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

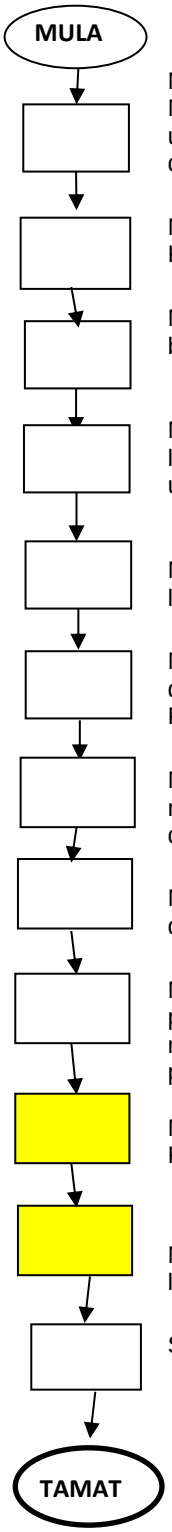
Aktiviti 5 : Mengurus Latihan Personel

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Mengarahkan guru untuk mengisi Borang Matriks Kompetensi guru untuk mengenal pasti keperluan latihan.		
2.	PK (P)	Membuat Rumusan Analisis Matriks Kompetensi		
3.	PK (P)	Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan		
4.	PK (P)	Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua untuk kelulusan.		
5.	GB	Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan		
6.	PK (P)	Menyediakan Jadual Perancangan Latihan dalam takwim sekolah selepas kelulusan Pengetua		
7.	GB	Memberi arahan kepada PK (P) 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 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/ PK (P) 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 5 : Mengurus Latihan Personel



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

SENARAI SEMAK

Aktiviti 5: Mengurus Latihan Personel

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengarahkan guru untuk mengisi Borang Matriks Kompetensi guru untuk mengenal pasti keperluan latihan		
2.	Membuat rumusan Analisis Matriks Kompetensi		
3	Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan		
4.	Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua untuk kelulusan.		
5.	Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan		
6.	Menyediakan Jadual Perancangan Latihan dalam takwim sekolah selepas kelulusan Pengetua.		
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

1.0 Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)

2.0 Falsafah Pendidikan Kebangsaan

3.0 Arahan Pegawai Pengawal 2018

SENARAI BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL.	NAMA JAWATANKUASA
1	AJK Panitia
2	
3	
4	
5.	