**PROSES KERJA**

**Aktiviti 5: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran**

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GMP | **Sebelum P d P**  Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah | PGB |  |
|  | GMP | Persediaan Mengajar atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu:  a. Sukatan Pelajaran dan  Huraian Sukatan Pelajaran  b. Rancangan Pelajaran  Tahunan  c. Jadual Waktu Peribadi dan  Jadual Waktu Kelas bagi  Guru Kelas.  d. Senarai Nama Murid  e. ‘Headcount’ | GPK |  |
|  | GMP | 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. EMK  g. BBM  h. Refleksi/Impak | GPK |  |
|  | GMP | Semasa P d P  Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif. | GPK |  |
|  | GMP | Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid. | GPK |
|  | GMP | Melaksanakan P d P seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan) | GPK |
|  | GMP | Di dalam Bilik Makmal/Bilik Khas/PJPK:  a. Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk P d P sebelum kelas bermula (jika berkaitan)  b. Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilk khas  (jika berkaitan)  d. Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat P d P | GPK |  |
|  | GMP | Selepas P d P  Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid:  a. Memeriksa hasil kerja murid.  b. Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa.  c. Memastikan murid membuat pembetulan. | GPK |  |

**CARTA ALIR**

**Aktiviti 5: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB |  | PROSES KERJA | TEMPOH |
| GMP | Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah | 150 MINIT |
| GMP | Persediaan Mengajar atau Fail Rekod Persediaan Mengajar | 15 MINIT |
| GMP | Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR ) mengikut format penulisan | 15 MINIT |
| GMP | Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif | 3 MINIT |
| GMP | Merekodkan pengambilan dan pemulangan peralatan dan bahan yang diperlukan | 3 MINIT |
| GMP | Melaksanakan P d P seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan) |  |
| GMP | Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid | 3 MINIT |
|  |  |  |

**CARTA ALIR**

**Aktiviti 5: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran**

| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Sebelum P d P  Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah |  |  |
| 2. | Persediaan Mengajar atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu:  a. Sukatan Pelajaran dan  Huraian Sukatan Pelajaran  b. Rancangan Pelajaran  Tahunan  c. Jadual Waktu Peribadi dan  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. EMK  g. BBM  h. Refleksi/Impak |  |  |
| 4. | Semasa P d P  Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif. |  |  |
| 5. | Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid. |  |  |
| 6 | Melaksanakan P d P 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 P d P sebelum kelas bermula (jika berkaitan)  b. Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilk khas  (jika berkaitan)  d. Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat P d P |  |  |
| 8 | Selepas P d P  Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid:  a. Memeriksa hasil kerja murid.  b. Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa.  c. Memastikan murid membuat pembetulan. |  |  |