**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/Tajukb. Standard Kandunganc. Standard Pembelajarand. Objektife. Aktivitif. EMKg. BBMh. 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/Tajukb. Standard Kandunganc. Standard Pembelajarand. Objektife. Aktivitif. EMKg. BBMh. 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.  |  |  |