



SMK PUTRAJAYA PRESINT 14(1)

Peraturan-Peraturan Am Perkhidmatan Guru



PERATURAN-PERATURAN AM PERKHIDMATAN GURU

Untuk melicinkan lagi jentera pentadbiran dan pengurusan sekolah ini, dinyatakan beberapa peraturan dan panduan untuk guru-guru .

A. Kehadiran

1. Waktu Sampai ke Sekolah

- a) Semua guru hendaklah sampai ke sekolah sekurang-kurangnya 10 minit sebelum loceng persekolahan dibunyikan.
- b) Semua guru dikehendaki mengetik kedatangan guru sebaik tiba di sekolah dan semasa balik (punch in dan punch out).
- c) Guru yang lambat tiba dikehendaki berjumpa dengan Pengetua/Penolong Kanan terlebih dahulu untuk memberitahu sebab-sebab kelewatan.

2. Guru Tidak Hadir

Guru-guru yang tidak dapat hadir kerana bercuti sakit atau bercuti kecemasan diWAJIBKAN menghubungi Pengetua/Penolong Kanan seawal-awal yang boleh sebelum masa sekolah dimulakan supaya jadual guru ganti dapat disediakan.

3. Guru Yang Bercuti

- a) Guru-guru yang bercuti sakit atau bercuti kecemasan diwajibkan melaporkan diri kepada Pengetua/Penolong Kanan apabila kembali bertugas. Mereka dikehendaki menyerahkan surat akuan cuti sakit sebaik sahaja melaporkan diri.
- b) Semua guru yang mendapat kebenaran cuti tanpa rekod atau urusan luar dikehendaki memberi satu salinan surat kebenaran kepada Pengetua/ Penolong Kanan.

4. Meninggalkan Sekolah

Semua guru yang hendak keluar kawasan sekolah dalam waktu bertugas adalah dikehendaki mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Pengetua/Penolong Kanan dengan mengisi buku pergerakan penjawat awam dan buku kebenaran keluar guru & staf sokongan. Guru yang diberi kebenaran keluar diwajibkan menulis nama, sebab-sebab keluar, waktu keluar, waktu masuk semula dan pihak yang memberi kebenaran untuk keluar dalam buku yang dikhaskan dan disimpan di pejabat sekolah.

5. *Tugas masa Cuti*

a) Guru-guru boleh dipanggil ke sekolah untuk menjalankan sesuatu aktiviti akademik/kokurikulum, atau mesyuarat pada bila-bila masa difikirkan perlu, walaupun dalam masa cuti sekolah.

B. Buku Rekod Pengajaran Guru

1. *Peraturan Buku Rekod*

- i) Perkara-perkara yang berikut hendaklah dicatat/disimpan atau dilekatkan dalam buku rekod :-
 - a. Sukatan pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran sepenuhnya serta rancangan pelajaran yang diselaraskan dan disahkan oleh Ketua Panitia Mata Pelajaran.
 - b. Jadual waktu peribadi dan kelas (bagi guru tingkatan) serta analisisnya. Jika berlaku perubahan, jadual waktu yang kemas kini hendaklah tercatat.
 - c. Markah ujian bulanan/Peperiksaan Pertengahan Tahun/Akhir Tahun.
 - d. Kalendar Persekolahan.
 - e. Perkara-perkara lain yang berkaitan.
- ii) Tiap-tiap pelajaran hendaklah dirancang dan disediakan terlebih dahulu. **Jangan sekali-kali menulis Buku Rekod apabila pelajaran telah selesai.**
- iii) Penyediaan Buku Rekod hendaklah terang dan memberi gambaran yang nyata mengenai pelajaran yang dirancang dan akan diajarkan dalam kelas. Nyatakan sama ada pelajaran itu bertulis, perbincangan lisan, pelajaran yang diikuti dengan gerak kerja dan kemahiran yang diajar.
- iv) Buku rekod hendaklah sentiasa dibawa oleh guru semasa mengajar dalam kelas.
- v) Rekodkan butir-butir setiap tugas menggantikan guru yang tidak hadir seperti kelas, waktu dan pelajaran yang diajar.
- ii) Rekodkan juga butir-butir mengenai kelas tambahan, jika diadakan.
- iii) Sukatan pelajaran dan rancangan pelajaran setahun dilekatkan dengan kemas dalam buku rekod (jika bertaip).

2. Penyemakan Buku Rekod

- a) Buku rekod mesti dihantar ke pejabat pada hari Jumaat selepas waktu persekolahan.
 - b) Jika kebetulan tarikh menghantar buku adalah cuti umum, buku rekod dihantar pada hari sebelumnya. Jika guru tidak hadir pada tarikh menghantar, buku rekod boleh dihantar pada hari pertama ia hadir semula ke sekolah.
 - c) Selain daripada yang di atas, Pengetua juga akan meminta Buku Rekod untuk semakannya pada bila masa yang difikirkan perlu. Oleh itu kandungannya mestilah kemaskini.
3. a) Buku rekod adalah kepunyaan sekolah dan hendaklah dikembalikan apabila seseorang guru bertukar atau pada hari akhir persekolahan setiap tahun.
 - b) Buku rekod lama boleh diambil untuk rujukan tetapi mestilah dipulangkan semula ke pejabat.
4. Apabila Pengetua/Nazir atau pihak pemantau masuk menyelia dalam kelas, buku rekod hendaklah diserahkan kepada pihak-pihak berkenaan.

C. Pengajaran Dan Pembelajaran

1. Mengajar Di dalam Kelas

- a) Seseorang **guru tidak harus duduk sepanjang masa** di dalam kelas sewaktu mengajar. Apabila berada di dalam kelas guru hendaklah mengajar atau mengawas kelakuan murid-murid. Apabila murid-murid membuat kerja bertulis, guru seharusnya memantau setiap murid dan mengenal pasti murid yang lemah supaya dapat diberi bimbingan serta merta.
- b) Semasa kerja-kerja amali, guru dalam makmal Sains, Bengkel KH, Bilik Masakan dan Jahitan janganlah meninggalkan bilik/makmal semasa waktu mengajar. Begitu juga guru-guru Pendidikan Jasmani hendaklah berada bersama murid-murid semasa murid-murid menjalankan gerakerja.
- c) Guru-guru Penasihat/Pengawas Permainan/Rumah/Persatuan Kelab-kelab tidak dibenarkan meninggalkan kelasnya untuk memberitahu ahli-ahli atau pemain-pemain membuat persediaan bagi sesuatu

kegiatan atau permainan. Semua ini hendaklah dilakukan dalam masa tidak mengajar. **Tegasnya kerja-kerja mengajar dalam kelas tidak boleh diganggu oleh sebarang urusan lain kecuali atas arahan tertentu oleh pengetua.**

- d) Tidak dibenarkan keluar dari bilik darjah untuk hal-hal yang tidak penting.

2. Kerja-kerja Bertulis

- a) Kerja-kerja bertulis mestilah diberikan dengan cukup dari masa ke semasa.
- b) Buku nota dan rancangan/ujian serta kerja-kerja murid hendaklah diperiksa dan ditandatangani oleh guru-guru yang berkenaan termasuk lewat dihantar.
- c) Bila dikehendaki oleh Pengetua, buku-buku nota/ujian/rancangan hendaklah diserahkan ke pejabat dengan segera. Jika perlu Pengetua akan membuat laporan.

3. Penggunaan alat-alat

Sebarang penggunaan alat hendaklah digunakan dengan betul iaitu mengikut peraturan yang ditetapkan di bawah ini.

- a) Kebenaran daripada Ketua Jabatan atau Penjaga Stok.
- b) Bertanggungjawab kembalikan kepada penjaga stok dengan segera dan tidak hilang, rosak atau dipinjamkan kepada orang lain dan sebagainya.
- c) Jika rosak/hilang hendaklah dilaporkan dengan serta merta.

4. Hal-hal lain

- a) Setiap guru adalah bertanggungjawab bagi prestasi akademik dan keputusan yang baik mengenai murid-murid yang diajarnya tidak kira sama ada kelas-kelas peperiksaan atau tidak.
- b) Guru-guru janganlah membiarkan murid “belajar sendiri” di dalam kelas. Cara begini boleh dilakukan oleh mereka di luar sekolah. Oleh itu sebelum peperiksaan semua pelajaran mengulang hendaklah dirancang dan direkodkan dalam buku rekod.

- c) Selepas peperiksaan, guru-guru mestilah mengulas soalan-soalan peperiksaan dengan segera dan kemudiannya meneruskan rancangan pengajaran tanpa membuang masa lagi.
- d) Jadual ganti akan dibuat apabila seseorang tidak hadir. Tugas ini akan digilir-gilirkan kepada setiap orang yang difikirkan berpatutan. Setiap guru yang diminta mengganti hendaklah memasuki kelas dan menjalankan pengajaran yang berfaedah kepada murid-murid.

D. Mesyuarat Guru

- a) Semua guru diminta menghadiri mesyuarat guru. Sekiranya seseorang guru itu tidak dapat hadir kerana sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan, guru berkenaan hendaklah memberitahu Pengetua sekurang-kurangnya sehari sebelum mesyuarat itu diadakan.
- b) Guru juga wajib hadir dalam mesyuarat-mesyuarat yang dipanggil oleh ketua-ketua bahagian/panel mata pelajaran/setiausaha sukan dan sebagainya.

E. Kedatangan Murid

1. Jadual Kedatangan

- a) Jadual kedatangan adalah satu dokumen rasmi yang tertakluk kepada pemeriksaan Juruodit Persekutuan dan Pegawai-Pegawai Kementerian Pendidikan dan Jabatan Pendidikan pada bila-bila masa. Oleh itu segala butir-butir di setiap halaman dan ruangan hendaklah kemaskini.
- b) Jadual kedatangan tidak boleh dibawa pulang atau ditinggalkan di merata-rata tempat seperti di Bilik Guru. Jadual kedatangan hendaklah disimpan di pejabat pada tempat khas yang disediakan.
- c) Nama murid hendaklah dituliskan sepenuhnya pada tiap-tiap bulan mengikut susunan abjad.
- d) Butir-butir keterangan pembayaran yuran oleh murid-murid hendaklah direkodkan dalam jadual kedatangan dengan serta-merta, dengan dicatat tarikh, nombor resit serta amaun bayaran mengikut butir-butir yang ditetapkan.
- e) Nombor pemegang biasiswa hendaklah ditulis di ruangan yang disediakan dalam jadual kedatangan.

- f) Nombor surat kuasa pertukaran murid, baik yang pindah keluar atau yang pindah masuk ke sekolah ini hendaklah dicatatkan di ruangan kedua halaman ke 4 Jadual Kedatangan.
- g) Kedatangan murid hendaklah diisi oleh guru tingkatan selepas loceng dibunyikan dan penutupan dibuat di akhir waktu pertama.
- h) Jadual kedatangan hendaklah ditutup setiap akhir bulan dan akhir tahun dan dilengkapi dengan analisis sekali.
- i) Setiap kesilapan dalam Jadual Kedatangan hendaklah dipotong, ditandatangani dan butir yang betul ditulis semula. **Tulisan timbal serta pemadaman tidak dibenarkan. "Liquid paper" tidak boleh digunakan.**
- j) Jika guru tingkatan tidak hadir, Ketua darjah/Penolong hendaklah memberitahu akan kehadiran kepada Penyelia@penyelaras Tingkatan/Penolong Kanan (HEM) yang menguruskan rekod kedatangan.
- i) Guru **tidak dibenarkan** meminta murid mengisi sebarang maklumat di dalam Buku Rekod Kedatangan.

2. *Murid Tidak Hadir*

- a) Jika murid tidak hadir selama 3 hari berturut-turut atau kehadirannya berpola lebih dalam masa sebulan tanpa sebab, borang peringatan yang boleh didapati dari pejabat hendaklah dihantar kepada ibubapa/penjaga murid.
- b) Bagi murid yang didapati ponteng sekolah huruf "P" hendaklah ditulis dalam 0.
- c) Bagi murid yang lewat datang ke sekolah, huruf "L" hendaklah dicatatkan dalam 0 tetapi dikira sebagai hadir.
- d) Bagi murid yang tidak hadir kerana sakit dan mengemukakan surat penjelasan daripada ibubapa/penjaga atau doktor perubatan hendaklah dicatat "S" dalam 0.
- e) Setiap surat peringatan hendaklah diedarkan kepada ibubapa/penjaga mengikut prosedur yang ditetapkan.
- f) Setiap surat peringatan hendaklah dibuat dalam 3 salinan iaitu salinan asal dihantar/diposkan kepada ibubapa/penjaga murid, salinan kedua diserahkan kepada pembantu pejabat untuk difailkan dan salinan ketiga disimpan dalam fail oleh guru tingkatan untuk rujukan peribadi.

- g) Tindakan terhadap murid yang tidak hadir **tidak seharusnya ditangguhkan oleh guru tingkatan.**
- h) Guru tingkatan yang menghadapi masalah dalam pengurusan Jadual Kedatangan murid, bolehlah hubungi Penolong Kanan atau Penolong Kanan HEM untuk memperolehi khidmat bimbingan.

3. *Murid Yang Memohon Pertukaran /Berhenti Sekolah*

- a) Dalam mengelolakan kes-kes pertukaran sekolah, guru tingkatan hendaklah memastikan tindakan berikut dipatuhi :
 - i) Pelajar boleh membawa buku-buku SPBT ke sekolah baru dengan memaklumkan kepada guru SPBT terlebih dahulu.
 - ii) Pelajar diminta
 - mengisi borang pertukaran dengan menyertakan salinan surat nikah ibubapa. Jika hilang, surat akuan daripada Penghulu/Ketua Kampung diperlukan.
 - salinan surat beranak
 - 1 salinan keputusan UPSR (pelajar tingkatan 1,2 dan 3) dan salinan keputusan PMR (pelajar tingkatan 4 dan 5)
 - Semua salinan hendaklah disahkan oleh Pengetua/Penolong Kanan atau Penolong Kanan HEM.
- b) Dalam mengelolakan kes-kes pemberhentian sekolah hendaklah terlebih dahulu rujuk kepada Pengetua/Penolong kanan atau Penolong Kanan HEM.
- c) Sebarang permohonan pertukaran/pemberhentian atau kiriman dokumen ke sekolah baru hendaklah melalui Pengetua/Penolong Kanan atau Penolong Kanan HEM dan disertai dengan surat iringan sekolah.
- d) Sebelum seseorang pelajar bertukar/berhenti, butir-butir terkini (alamat sekolah baru, tempat tinggal, nama ibubapa/penjaga serta nombor telefon) hendaklah diperolehi oleh guru tingkatan.
- e) Apabila seseorang murid bertukar/berhenti, catatan yang lengkap (sebab berhenti/bertukar, tarikh) hendaklah dibuat dalam :
 - Buku Rekod Kehadiran
 - Buku Pendaftaran Pelajar (simpan di pejabat)
 - Catatan

- f) Apabila seseorang murid bertukar/berhenti sekolah, catatan lengkap yang merangkumi sebab berhenti/bertukar, tarikh dan alamat baru hendaklah dicatatkan sebaik sahaja kelulusan diperolehi dalam Buku Rekod Kehadiran dan Buku Pendaftaran Pelajar yang terdapat di pejabat sekolah.

F. Kegiatan Ko-Kurikulum

1. Kehadiran Untuk Kegiatan Ko-Kurikulum
 - a) Guru Penasihat Rumah/Permainan/Persatuan/Kelab dan lain-lain kegiatan ko-kurikulum hendaklah hadir apabila kumpulannya menjalankan kegiatan yang sudah ditetapkan dan hendaklah bersungguh-sungguh menyempurnakan tanggungjawabnya. Sila tandatangan dalam buku Kedatangan Ko-Kurikulum.
 - b) Guru-guru adalah diharap menyaksikan aktiviti sekolah sama ada di dalam atau di luar kerana kehadiran guru adalah sumber utama semangat kepada murid
2. Semua mesyuarat, perjumpaan atau kegiatan pasukan permainan/rumah/persatuan/kelab hendaklah diadakan selepas waktu sekolah kecuali dalam hal-hal tertentu dan setelah mendapat kebenaran dari pengetua.
3. Guru-guru tidak digalakkan memanggil murid keluar dari bilik darjah semasa pelajaran sedang dijalankan.
4. Mengawas dan memastikan murid-murid mematuhi peraturan sekolah, menjaga keselamatan mereka semasa perjumpaan/kegiatan ko-kurikulum di sekolah atau di luar.

G. Fail-Fail Sekolah/Surat

1. Apabila guru-guru menerima fail/surat yang telah diminitkan untuk sesuatu tindakan, guru berkenaan hendaklah segera mengikut arahan dan jangkamasa yang diberikan.
2. Sila pulangkan fail atau surat asal ke pejabat dengan segera setelah diambil tindakan.

H. Melaksanakan Arahan / Tugas

1. Apabila diarahkan untuk melaksanakan sesuatu tugas, misalnya mewakili sekolah untuk membawa murid bermain atau menghadiri mesyuarat bagi

pihak sekolah atau disuruh mengarahkan murid-murid melaksanakan sesuatu, maka tugas itu hendaklah dilaksanakan sendiri, dan tidak boleh mewakilkan kepada orang lain melaksanakannya tanpa pengetahuan/kebenaran pengetua.

Semua guru di sekolah ini boleh diberi tugas atas budicara Pengetua/ Penolong Kanan dan guru-guru dikehendaki menjalankannya dengan penuh tanggungjawab.

2. Sekiranya sesuatu tugas itu terpaksa diserahkan kepada orang lain kerana sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan dan dipersetujui oleh pihak yang menggantinya, Pengetua/Penolong Kanan haruslah diberitahu terlebih dahulu.
3. Tugas yang sepatutnya dilaksanakan oleh guru sendiri tidak boleh diserahkan kepada murid-murid misalnya, mengawas kegiatan ko-kurikulum, mengisi kedatangan murid dalam buku jadual kedatangan, menyimpan kunci sekolah, mengisi markah dan ulasan dalam kad laporan, kad 001/002, kad-kad tenaga asas dan kad-kad ko-kurikulum.

I. Keselamatan Murid

1. Semua guru yang mengajar sama ada di dalam bilik darjah, di dalam makmal, di padang atau di mana sahaja, adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan murid-murid di bawah jagaannya.
2. Sekiranya berlaku kemalangan atau kecederaan, guru yang bertanggungjawab hendaklah mengambil tindakan sewajarnya dengan segera dan laporkan kepada Guru Bertugas.
3. Pengetua haruslah diberitahu dengan segera sekiranya ada berlaku kemalangan/kecederaan ke atas murid atau guru.
4. Guru hendaklah sentiasa berwaspada akan keselamatan murid-murid dan menyoal pelawat-pelawat yang diragukan. Pelawat-pelawat tidak dibenarkan berjumpa dengan murid atau guru tanpa kebenaran dari Pengetua terlebih dahulu.
5. Sebarang lawatan dan perkhemahan yang dianjurkan oleh persatuan/kelab mestilah disertakan oleh guru pengawas. Kebenaran bertulis dari ibubapa/penjaga mestilah diperolehi terlebih dahulu.

J. Orang Luar Berjumpa Dengan Guru.

1. Orang luar termasuk jurujual tidak dibenarkan berjumpa dengan guru dan kakitangan bukan guru, tanpa mendapat kebenaran daripada Pengetua

terlebih dahulu. Oleh itu, guru-guru dan staf sokongan diingatkan supaya bertanya kepada pihak yang hendak berjumpa itu sama ada ia telah mendapat kebenaran daripada Pengetua atau tidak. Adalah menjadi tanggungjawab guru mengarahkan orang yang berkenaan pergi berjumpa Pengetua.

2. Orang luar juga dilarang berjumpa dengan guru atau murid di bilik darjah atau semasa guru sedang mengajar. Guru berkenaan hendaklah meminta orang luar itu berurusan di pejabat.

K. Berurusan di Pejabat Pelajaran

1. Guru tidak dibenarkan pergi sendiri ke Pejabat Pelajaran Wilayah Persekutuan Putrajaya (PPWPP)/Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) untuk menguruskan hal-hal perkhidmatan/ perjawatan tanpa kebenaran daripada Pengetua.
2. Guru-guru yang dibenarkan pergi berjumpa dengan pegawai-pegawai di Jabatan Pelajaran dikehendaki mengisi borang tertentu dan disahkan oleh Pengetua.
3. Segala urusan di PPWPP/JPN mesti melalui Pengetua.

L. Menulis Surat Rasmi.

1. Semua surat rasmi yang berkaitan dengan hal sekolah atau perjawatan hendaklah ditulis melalui Pengetua supaya surat itu dapat disalurkan kepada pihak-pihak tertentu.
2. 'Letter head' sekolah tidak boleh digunakan tanpa kebenaran Pengetua.

M. Bilik Guru

1. Semua guru adalah bertanggungjawab menjaga susunan dan kebersihan Bilik Guru pada setiap masa.
2. Kelab guru adalah bertanggungjawab menguruskan perkara-perkara berkaitan termasuk keceriaan dan keselamatan Bilik Guru.
3. Guru-guru tidak digalakkan makan di bilik guru.
4. Guru-guru tidak dibenarkan sama sekali merokok di dalam bilik guru atau tempat-tempat lain di sekolah kerana sekolah adalah **zon larangan merokok**.
5. Guru-guru yang membawa anak-anak transit di sekolah hendaklah mengawas mereka di bilik yang ditetapkan sahaja. Kanak-kanak tidak

dibenarkan masuk ke bilik guru. Keselamatan anak-anak adalah di bawah tanggungjawab ibubapa kanak-kanak itu sendiri.

N. Guru Sebagai Ahli Persatuan.

1. Demi kepentingan Perkhidmatan Pelajaran dan Profesion Perguruan, guru-guru adalah dinasihatkan supaya menjadi ahli kepada persatuan-persatuan:-
 - i) Persatuan Pegawai-Pegawai Kanan Perkhidmatan Pelajaran Malaysia (PPKPPM) – dikhaskan kepada semua guru siswazah.
 - ii) Persatuan Sukan dan Kebudayaan Perkhidmatan Pelajaran (PSKPP) – semua guru dan kakitangan Perkhidmatan Pelajaran.
 - iii) Lain-lain persatuan yang dibenarkan.

O. Memohon Cuti/Cuti Tanpa Gaji

1. Guru-guru tidak digalakkan mengambil cuti tanpa gaji kerana urusan peribadi kecuali perkara-perkara yang tidak dapat dielakkan, dan mengganggu pentadbiran sekolah serta kepentingan murid-murid tidak terkorban.
2. Guru-guru dan kakitangan sekolah hendaklah memberitahu Pengetua terlebih dahulu sebelum memohon cuti tertentu. Misalnya cuti untuk memasuki peperiksaan kerajaan, cuti melancong ke luar negeri, cuti sambilan, dan cuti tanpa rekod.
3. Guru-guru dan kakitangan sekolah tidak dibenarkan bercuti atau meninggalkan tugas sekolah sebelum permohonan cuti diluluskan.
4. Sila semak daripada Pejabat Sekolah mengenai syarat-syarat memohon sesuatu jenis cuti yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran.
5. Guru-guru yang mengambil cuti bersalin dan cuti berkursus hendaklah berjumpa Pengetua apabila kembali semula bertugas.

P. Pesanan dan Pembelian Bahan/Peralatan

1. Sebarang pembelian bahan/peralatan hendaklah disalurkan melalui ketua-ketua Jabatan dan mengisi Borang Permintaan.

2. Serahkan Borang Permintaan kepada Pegawai Tadbir (PT) Kewangan untuk mencatatkan baki peruntukan yang ada dan mesti mendapat persetujuan daripada pengetua.
3. Pastikan bil/invois diperolehi sebaik sahaja bahan/peralatan diterima dan diserahkan kepada pegawai tadbir untuk membuat pembayaran.
4. Pastikan semua pembayaran dibuat dalam masa 30 hari daripada tarikh bil/invois diterima.

Q. Perhimpunan Rasmi

1. Perhimpunan rasmi diadakan pada setiap hari Isnin dari jam 7.30 pagi hingga 8.10 pagi.
2. Loceng pertama akan dibunyikan pada 7.20 pagi untuk perhimpunan. 7.30 pagi semua guru dan murid wajib hadir ke tempat perhimpunan. Pengumuman-pengumuman yang penting dihebahkan kepada guru dan murid selepas bacaan doa. Guru hendaklah beredar terus untuk memulakan pengajaran pada hari berkenaan.
3. Semua guru lelaki dinasihatkan memakai tali leher.
4. Selepas perhimpunan, murid-murid beratur di luar bilik darjah masing-masing. Guru-guru yang mengajar pada waktu pertama hendaklah masuk ke kelas dengan segera. Guru bertugas dan guru disiplin hendaklah mengawas pergerakan murid-murid naik ke bilik-bilik darjah dengan dibantu oleh pengawas sekolah.

R. Perkara-Perkara Am

1. Guru-guru diminta sama-sama mengawas supaya murid-murid mematuhi peraturan sekolah. Guru-guru hendaklah mengawas sebarang perbuatan yang bertentangan dengan tata tertib yang sedang dikuatkuasakan tidak mengira sama ada murid-murid itu di bawah pengawasannya atau tidak. Hal-hal disiplin tidaklah seharusnya dibiarkan dan dianggap hanya sebagai tanggungjawab guru disiplin sahaja. **Semua guru adalah guru disiplin.**
2. Guru-guru adalah dikehendaki supaya menunjukkan contoh yang baik dari segi pakaian, tingkah laku, tutur kata, potongan rambut dan sebagainya bersesuaian dengan profesyen sebagai guru dan arahan-arahan dari Kementerian Pendidikan/Jabatan (Rujuk Pekeliling Pakaian Guru)
3. Kebersihan dan keceriaan bilik darjah, kawasan sekolah dan lain-lain tempat adalah tanggungjawab guru-guru seluruhnya. Oleh itu guru-guru hendaklah mengambil tindakan sewajarnya jika terdapat sampah di kawasan sekolah.

4. Guru-guru tidak dibenarkan berhubung terus dengan kedutaan asing dan membuat sebarang kenyataan melalui media massa.
5. Elakkan dari memukul murid-murid atau sebarang perlakuan yang boleh mencederakan murid. Elakkan daripada melakukan deraan. (Rujuk Pkl. Ikhtisas Bil-7/1995)
6. Guru-guru dan murid-murid hendaklah bekerjasama dalam menjimatkan penggunaan elektrik di bilik darjah dan bilik guru supaya pembaziran dapat dielakkan.
7. Murid-murid yang kelas di Makmal Sains/Bilik Masak/Bilik jahitan hendaklah dipastikan datang ke bilik-bilik secara teratur. Guru berkenaan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya jika peraturan ini tidak dipatuhi oleh murid-murid. Murid-murid yang ada PJK, pada waktu pertama hendaklah menukar pakaian sebelum perhimpunan pagi.
8. Guru tingkatan hendaklah memastikan perkara-perkara ini ada dalam bilik darjah masing-masing :-
 - a) Catatan kehadiran di papan hitam
 - b) Jadual tugas murid
 - c) Penyapu / pemadam / bakul sampah / pengumpul sampah
 - d) Pelan tempat duduk murid/ koordinat pelajar
 - e) Penggunaan papan kenyataan sepenuhnya/sudut-sudut akademik diwujudkan
 - f) Peraturan sekolah
 - g) Jadual waktu kelas
 - h) Pelan pergerakan murid semasa kecemasan
 - i) Graf pencapaian murid
9. Murid-murid tidak dibenarkan mengambil kunci bilik-bilik khas dari pejabat sekolah. Guru bertanggungjawab membuka dan mengunci semula bilik-bilik khas. Pastikan semua suis lampu/kipas elektrik/gas serta paip air ditutup sebelum mengunci bilik-bilik. Pastikan juga semua pintu ditutup dan dikunci dengan kemas.
10. Guru-guru hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan sesuai, sebaik-baiknya bertali leher semasa mengajar (bagi guru lelaki) dan berpakaian kemas dan sesuai serta tidak menjolok mata (bagi guru wanita). Guru hendaklah berpakaian rasmi semasa menghadiri mesyuarat, kursus dalaman dan majlis sekolah.
11. Guru dilarang merokok semasa bertugas.

12. Guru hendaklah melaporkan harta apabila telah menerima surat perlantikan rasmi. Sebarang pelupusan harta pemilikan harta baru hendaklah dilaporkan selewat-lewatnya tiga bulan selepas harta itu dimiliki.
13. Penggunaan telefon hanya untuk urusan pentadbiran dan yang ada hubungan dengan sekolah sahaja. Adalah tidak digalakkan bagi kakitangan sekolah menggunakan telefon untuk urusan peribadi. Diharap guru-guru dapat memberi kerjasama dalam hal ini.
14. Guru-guru dikehendaki melaporkan kepada guru perabot tentang kerosakan perabot , alatan elektrik dalam bangunan sekolah.
15. Semua guru dikehendaki sentiasa memakai tanda nama semasa berada dalam kawasan sekolah dan ketika terlibat dalam urusan-urusan rasmi.
16. Semua guru yang mengajar waktu pertama diwajibkan menghadiri perhimpunan rasmi dan harian. Semua guru adalah diharapkan dapat membantu dalam penyeliaan tingkahlaku para pelajar ketika perhimpunan diadakan
17. Semua guru yang mengajar waktu pertama diwajibkan masuk ke kelas walaupun waktu itu singkat khususnya selepas perhimpunan rasmi atau harian.
18. Jika perhimpunan rasmi tidak dapat diadakan kerana faktor cuaca dan lain-lain faktor, semua guru yang mengajar waktu pertama diwajibkan masuk ke kelas mengikut jadual waktu yang ditetapkan tanpa menunggu sebarang arahan .
19. Pekhidmatan mesin fotostat dan riso adalah khususnya untuk urusan pentadbiran sekolah. Mesin-mesin ini akan dikelolakan oleh pembantu pejabat sekolah sahaja. Pihak-pihak lain tidak dibenarkan menguruskan mesin-mesin tersebut.
20. Semua guru yang hendak menggunakan kemudahan-kemudahan sekolah seperti Dewan, Bilik Gerakan, Bilik Darjah dan sebagainya haruslah memperoleh kebenaran terlebih dahulu daripada Pengetua/Penolong Kanan.
21. Pihak luar yang hendak menggunakan sebarang kemudahan dan peralatan sekolah hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Pengetua. Kemudahan/peralatan berkenaan hanya boleh digunakan selepas mendapat kelulusan/kebenaran Pengetua dan borang-borang yang dihaskan diisi dengan selengkapnya mengikut prosedur yang ditetapkan.

22. Semua guru dan pihak luar yang dibenarkan mengguna kemudahan-kemudahan sekolah adalah bertanggungjawab membersihkan dan mengemas semula sejurus selepas menggunakannya
23. Senua bentuk perjumpaan dengan para pelajar tidak digalakkan menggunakan Bilik Mesyuarat. Bilik Mesyuarat adalah khusus untuk penggunaan oleh pihak pentadbir sekolah dan guru-guru untuk tujuan-tujuan rasmi.
24. Adalah diingatkan, sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, guru-guru adalah tertakluk kepada Perintah-Perintah Am, Ordinan dan Arahan-Arahan tertentu serta Pekeliling-Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
25. Guru-guru yang hendak meninggalkan kawasan sekolah perlu mendapat kebenaran daripada Pengetua jika ketiadaan pengetua, guru-guru hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Penolong-penolong Kanan dan mengisi buku catatan keluar masuk guru. Kebenaran keluar adalah atas urusan rasmi dan pentadbiran sahaja yang dilayan.

PANDUAN MENYEDIAKAN RANCANGAN PELAJARAN

A. Rancangan Pelajaran Penggal

Pada amnya rancangan pelajaran hendaklah menepati kehendak-kehendak Pekeliling 3/1999 Kementerian Pendidikan dan berdasarkan Sukatan Pelajaran/Huraian Sukatan Pelajaran semasa. Perkara-perkara yang perlu diberi pertimbangan bila menyusun rancangan pelajaran ialah :-

1. Bila guru menyediakan rancangan pelajaran, guru eloklah merujuk terlebih dahulu kepada :
 - a) Guru Kanan/Penolong Kanan/Ketua Panitia mata pelajaran
 - b) Sukatan pelajaran semasa serta nota-nota guru yang disediakan bersama sukatan pelajaran itu jika ada.
 - c) Buku atau kertas Panduan Guru yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan bagi sesuatu mata pelajaran.
 - d) Buku teks yang digunakan bagi sesuatu kelas.
 - e) Risalah-risalah yang didapati semasa mengikuti Kursus di dalam Perkhidmatan bagi sesuatu mata pelajaran.
 - f) Nota-nota TV Pendidikan yang diterima.
 - g) Buku-buku rujukan/teks siri lain.
 - h) Guru yang mengajar mata pelajaran tersebut pada tahun yang lepas
2. Rancangan Pelajaran hendaklah disediakan untuk satu tahun dan dibahagikan mengikut minggu persekolahan. Rancangan Pelajaran ini hendaklah disediakan pada awal tahun pada masa penggal pertama sekolah.
3. Oleh kerana rancangan pelajaran ini perlu disediakan pada awal tahun, ada kemungkinan rancangan ini didapati tidak sesuai dengan kebolehan murid-murid apabila guru melaksanakan rancangan itu di sesebuah kelas. Sekiranya ini berlaku guru-guru bolehlah mengubahsuai rancangan pelajaran yang telah disediakan itu supaya sesuai dengan kebolehan dan keperluan murid-murid. Pastikan pelajar boleh menguasai pelajaran melalui proses Pembelajaran Masteri. Oleh yang demikian, guru hendaklah selalu menganggap rancangan pelajaran itu sebagai satu satu garis panduan, malahan rancangan pelajaran adalah satu perkara yang boleh dipinda supaya pada amnya ia dapat memenuhi kebolehan murid-murid yang berbeza-beza. Hal ini boleh dilakukan dengan mengadakan aktiviti-aktiviti dalam kelas yang sesuai dengan kebolehan murid dan melalui konsep Pembelajaran Masteri.
4. Pada hakikatnya, rancangan pelajaran hendaklah berdasarkan kepada kehendak-kehendak sukatan pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran yang sedang dikuatkuasakan dan tidak terkongkong kepada buku teks. Ini bermakna guru jangan lagi membahagikan kandungan buku teks kepada semester persekolahan sebagaimana yang selalu dibuat.

5. Sungguhpun butir-butir sesuatu tajuk yang hendak diajar telah disusun mengikut keutamaan di dalam rancangan pelajaran tetapi pengajaran tidak semestinya mengikut susunan itu dengan terlalu ketat. Ada kalanya keutamaan ini perlu dirombak mengikut kebolehan murid-murid. Ada kemungkinan juga tajuk-tajuk yang telah dirancangan itu sesuai dengan keadaan masa dan peristiwa.
6. Bagi pelajaran bahasa, tiap-tiap aspek bahasa baikpun besar atau kecil perlu dimasukkan ke dalam rancangan pelajaran dan tiap-tiap aspek ini hendaklah diajar pada tiap-tiap penggal. Masa dan kekerapan pengajaran tiap-tiap aspek bahasa ini bergantung kepada kecekapan, pencapaian, keperluan murid serta latar belakang murid dan persekitaran sekolah.
7. Rancangan pelajaran bahasa hendaklah menunjukkan perkaitan aspek besar bahasa tersebut bukan sahaja dari segi persediaan tetapi juga dari segi perlaksanaan. Itulah sebabnya seseorang guru sahaja dikehendaki mengajar semua waktu (period) bahasa di sesuatu kelas dan tidak berkongsi dengan guru lain supaya guru ini dapat menggabungkan semua aspek bahasa tersebut di dalam pengajarannya.
8. Sebaik-baik rancangan pelajaran ialah yang disediakan sendiri oleh guru yang mengajar dan tidak yang dirangka oleh guru lain atau sesuatu badan untuk sesebuah daerah/negeri.
9. Jika guru hendak menggunakan rancangan pelajaran yang sama pada tahun berikutnya (kerana mengajar di kelas yang sama), rancangan pelajaran itu hendaklah diperbaiki dan diubahsuai supaya menepati kehendak kumpulan murid berkenaan. Guru janganlah menggunakan rancangan pelajaran yang sama bertahun-tahun tanpa sebarang pindaan dan ubahsuai.
10. Rancangan pelajaran boleh ditulis atau ditaip dan ditampalkan ke dalam Buku Rekod Persediaan Mengajar.
11. Rancangan pelajaran setahun yang ditulis atau ditaip pada sebuah Buku Rekod Persediaan Mengajar tidak boleh dikoyakkan dan ditampal ke dalam Buku Rekod Persediaan Mengajar yang baru.
12. Guru boleh juga memasukkan di dalam rancangan pelajaran kerja-kerja mengulang-kaji, pengajaran semula, kerja pemulihan, ujian atau kerja kumpulan.

B. Rancangan Pelajaran Harian

1. Persediaan rancangan pelajaran harian hendaklah selaras dengan rancangan pelajaran tahunan. Ini bermakna buti-butir di dalam rancangan harian hendaklah berasaskan apa yang telah tersusun di dalam rancangan pelajaran setahun.

2. Persediaan harian hendaklah ringkas tetapi jelas dan tepat serta dapat menggambarkan apa yang sebenarnya hendaklah diajar pada hari yang tertentu.
3. Persediaan pengajaran harian hendaklah disediakan sebelum mengajar sehari lebih awal.
4. Perkara – perkara yang perlu dicatat dalam pelajaran harian iaitu (rujuk Pekeliling 3/1999) :

a) matapelajaran, tingkatan dan masa.

Contoh: Matapelajaran : Bahasa Melayu
Tingkatan : 5 E
Masa : 7.30 - 8.50 (80 minit)

b) Tajuk yang diajar

- c) Objektif
- i) Catatkan perkara / topik yang hendak dicapai di akhir Pengajaran.
 - ii) Objektif perlu dinyatakan dengan jelas, tepat dan lengkap.

d) Aktiviti

e) Nilai

f) Refleksi / Penilaian Kendiri.

5. Catatan (hujung minggu)

Cadangan : Catatkan aktiviti/pemerhatian yang dijalankan sepanjang minggu berkaitan seperti :

a) Kurikulum

b) Ko-Kurikulum

c) Sahsiah

d) Pengurusan dan Pentadbiran

e) Hal – hal lain.

PANDUAN MENGISI JADUAL KEDATANGAN MURID

Garis panduan untuk guru – guru tingkatan mengisi / melengkapkan Jadual Kedatangan Murid supaya terdapat keseragaman adalah seperti yang diperjelaskan dalam Jadual Kedatangan berkenaan. Sila rujuk muka surat 5 hingga 6.

1. *Kedatangan Harian*

- 1.1 Nama murid ditulis dengan penuh
- 1.2 Tarikh dicatat di ruangan yang disediakan
- 1.3 Jumlah tidak hadir : Jumlah dari atas ke bawah dan jumlah dari kiri ke kanan mestilah sama.
- 1.4 Jumlah pada hari ini : Jumlah dari atas ke bawah dan jumlah tidak hadir bulan ini + jumlah B.K.H mestilah sama.

2. *Ringkasan*

- 2.1 Peratus Kedatangan : $\frac{\text{Jumlah kedatangan sebenar} \times 100}{\text{Jumlah kedatangan sepatutnya}}$
- 2.2 Hitung Panjang Kedatangan Bulan ini : $\frac{\text{Kedatangan Sebenar}}{\text{Bilangan hari persekolahan}}$
- 2.3 Hitung Panjang Ramai Murid : $\frac{\text{Jumlah Kedatangan yang sepatutnya}}{\text{Bilangan hari persekolahan}}$

3. *Yuran* (rujuk senarai yuran terkini bagi setiap tahun)

Derma PIBG hendaklah diserahkan kepada Bendahari PIBG.

4. *Tugas Pada Akhir Tahun*

- 4.1 Tutup jadual kedatangan pada bulan November seperti biasa
- 4.2 Untuk bulan Disember :
 - 4.2.1 Tulis senarai nama murid dengan penuh
 - 4.2.2 Bilangan hari tidak hadir – ruangan jumlah BKH dan jumlah pada hari ini.
 - 4.2.3 Bilangan dalam daftar sama seperti pada akhir bulan November.
 - 4.2.4 Bilangan dalam daftar seperti dalam bulan November kecuali jika ada pertukaran masuk atau keluar.
 - 4.2.5 Hitung panjang ramai murid.

- 4.3 Muka surat 35 : Jumlah yuran yang telah diterima (Lengkapkan ruangan jumlah)
- 4.4 Analisa muka surat 37 :
 - 4.4.1 Untuk bulan Disember isikan seperti biasa kecuali ruangan H.P Kedatangan dan % kedatangan.
 - 4.4.2 Ruangan Jumlah : Catatkan hitung panjang tiap-tiap ruang 1 (Melayu) hingga 5 (jumlah)
Ruang 7 dan 8, jumlah keseluruhan dibahagi dengan 11 kerana untuk bulan Disember tidak diisi.
 - 4.4.3 Tandatangan guru di bawah tiap-tiap ruang.
- 5. *Am*

Sila rujuk peraturan – peraturan Am Perkhidmatan Guru Bahagian F.

TUGAS – TUGAS GURU

1. Guru Bertugas Mingguan

- 1. Pagi Hari Isnin – Tulis nama guru bertugas dan tarikh di atas papan kenyataan.
- 2. Membuat pengumuman harian pada waktu kedua selepas rehat menengah atas.
- 3. Memeriksa perkara-perkara yang berikut dari segi kebersihan / susunan dan sebagainya.
 - a. Bilik Darjah
 - b. Bilik Pusat Sumber
 - c. Bilik Guru
 - d. Bilik Sains Rumahtangga
 - e. Bilik Pendidikan Seni
 - f. Kantin
 - g. Kawasan Sekolah
 - h. Tandas Murid dan Guru
 - i. Tempat Basikal
 - j. Pintu Pagar
- 4. Menentukan bilik darjah mana yang paling kemas dan bersih dan yang mana pula paling kotor. Memberi markah untuk kelas paling bersih untuk pertandingan kebersihan mingguan.

5. Mengambil tindakan wajar terhadap mana-mana pihak yang didapati tidak mematuhi peraturan tentang kebersihan bilik darjah. Setiap tindakan diikuti selanjutnya pada hari berikut untuk memastikan ada kemajuan.
6. Melaporkan sesuatu perkara yang tidak memuaskan kepada mana-mana pihak yang berkenaan. Misalnya jika tandas tidak dibersihkan sila hubungi Pengetua / Penolong Kanan supaya tindakan dapat diambil.
7. Mengambil tindakan yang sewajarnya tentang murid-murid yang lewat sampai, sakit atau cedera. Jangan benarkan murid ini balik ke rumah sebelum mendapat rawatan doktor. Laporkan perkara ini kepada Pengetua/Penolong Kanan.
8. Mencatatkan segala kegiatan sekolah dan dapatkan keputusan sebarang pertandingan daripada guru-guru yang berkenaan sebelum hari Jumaat.
9. Menguruskan perhimpunan sekolah. Ini termasuk mengumpulkan semua cadangan dan laporan dari guru-guru untuk diumumkan semasa perhimpunan.
10. Laporan yang lengkap hendaklah ditulis pada tiap-tiap hari dan serahkan Buku Laporan Guru Bertugas ini kepada Pengetua pada tiap-tiap hari yang sama.
11. Mengawas papan kenyataan yang diperuntukkan.
12. Bertindak sebagai Guru Perhubungan Luar.
 - i) Menguruskan/menyediakan tempat jamuan kepada pegawai-pegawai yang datang ke sekolah di atas urusan-urusan tertentu.
 - ii) Melaporkan semua hal yang berkaitan dengan lawatan-lawatan ke sekolah di atas urusan-urusan tertentu.
 - iii) Memberitahu kepada syarikat-syarikat bas akan perubahan waktu persekolahan/menguruskan borang-borang yang diperlukan oleh bas untuk murid-murid mendapatkan tiket bulanan.
13. Mengambil tindakan sewajarnya di atas kes-kes kecemasan jika berlaku.
14. Meninjau keadaan kebersihan kawasan sekolah luar dan dalam bilik darjah sebaik sahaja murid-murid bersurai. Jika ada kawasan yang kotor hendaklah dicatatkan, jika ada kelas yang kotor ambil tindakan sewajarnya pada hari berikutnya.
14. Segala kegiatan sekolah atau lawatan rasmi pegawai-pegawai dari Kementerian Pendidikan/JPN/PPD atau Agensi lain hendaklah dicatatkan dalam buku laporan guru bertugas.

2. Penyelaras Tingkatan

- a) Menetapkan kelas bagi murid-murid yang baru masuk ke dalam tingkatan tertentu dan menentukan alirannya.
 - i) Berunding dengan Pengetua/Penolong Kanan bagi menentukan penempatan murid-murid ke dalam kelas.
 - ii) Perlu mengetahui pakej
 - ii) Berhubung dengan guru tingkatan bagi menentukan kelas untuk murid baru.
 - iii) Menentukan murid baru ada borang SPBT/Kad 001/002/Kad Ko-Kurikulum/Kad Kemajuan/kad ULBS/Pelaporan Kerja kursus dan Kad Pelajar.
 - iv) Menyimpan rekod perangkaan tingkatan.
 - v) Menyelaras Persediaan dan perjalanan ujian dan peperiksaan di bawah kawalannya
 - vi) Membantu guru
- b) Bertanggungjawab menentukan kelicinan pembayaran yuran, wang peperiksaan, derma dan sebarang kutipan yang ditetapkan.
 - i) Menyemak dari semasa ke semasa tentang kelicinan pembayaran dan melaporkan kemajuannya kepada Pengetua.
 - ii) Mengingatkan Guru Tingkatan dan murid-murid tentang pembayaran yuran.
 - iii) Menentukan wang peperiksaan, majalah, kertas sains paduan dan drama PIBG telah dijelaskan dengan sepenuhnya.
- c) Menentukan keperluan dan pelaksanaan akademik, peperiksaan dalam dan awam dan kecapaian akademik.
 - i) Mengadakan mesyuarat dengan guru-guru tingkatan bagi membincangkan masalah akademik.
 - ii) Mencadangkan langkah-langkah untuk mempertingkatkan prestasi murid-murid dalam pelajaran.
 - iii) Menjadi ahli lembaga Peperiksaan Sekolah.
 - iv) Mengumpul buku latihan murid-murid untuk disemak oleh Pengetua.
 - v) Menyediakan Senarai Kenaikan Kelas (Promotion List) pada akhir tahun.
- d) Menentukan kedatangan harian dan menyemak Jadual Kedatangan.

- i) Memastikan Buku Kedatangan Harian bagi tingkatannya diedarkan dalam waktu pertama dan memastikan buku tersebut dihantar ke pejabat sekolah.
 - ii) Memastikan Guru Tingkatan telah menghantar surat kepada ibubapa penjaga murid jika murid tidak hadir / ponteng.
 - iii) Mengetahui sebab-sebab murid ponteng di tingkatannya dan menghubungi Penolong Kanan atau Penolong Kanan HEM.
 - iv) Menyemak jadual kedatangan kelas/tingkatan telah dicatat kehadiran selepas loceng dibunyikan dan ditutup selepas tamatnya waktu pertama.
- e) Menyampaikan arahan-arahan semasa.
- i) Sentiasa menghubungi guru tingkatan apabila diarahkan untuk menyampaikan maklumat.
- f) Mengadakan perhimpunan tingkatan jika difikirkan perlu.
- g) Mengadakan projek-projek tingkatan.
- i) Mengadakan projek-projek selepas peperiksaan tahunan
 - ii) Mengadakan projek lawatan
 - iii) Mengadakan kegiatan tingkatan misalnya jamuan, penyampaian hadiah dan lain-lain.
- h) Bertanggungjawab mengenai disiplin, hal-hal murid dan jadual waktu ganti.
- i) Melihat disiplin tingkatan dan menghubungi guru disiplin atau guru bimbingan jika diperlukan.
 - ii) Melihat ada guru ganti jika seseorang guru tidak hadir kerana sakit atau hal-hal lain.
- i) Menduduki pelbagai unit sebagai Ahli Jawatankuasa.
- i) Menjadi AJK buku teks
 - ii) Menjadi AJK peperiksaan dalam dan luar kawasan.
 - iii) Menjadi AJK disiplin dan lain-lain.
 - iv) Mengumpulkan soalan-soalan ujian bulanan/peperiksaan dari guru-guru tingkatan sebelum ujian/peperiksaan dan mengedarkan pada hari ujian peperiksaan.

3. Guru Tingkatan

- a) Pengelolaan dan penyeliaan kelas.

- i) Memilih ketua kelas dan membentuk jawatankuasa kelas yang bertanggungjawab menjaga kebersihan kelas, papan hitam, papan kenyataan, kerusi meja guru dan murid-murid.
 - ii) Menentukan semua alat keperluan kelas ada dan dijaga dengan baik.
 - iv) Memastikan perkara-perkara berikut dipamerkan di dalam kelas iaitu :
 - a) Jadual waktu kelas
 - b) Senarai alat-alat perabot dalam kelas.
 - c) Senarai murid-murid bertugas
 - d) Pelan tempat duduk di dalam kelas
 - e) Kehadiran harian
 - f) Nama-nama pelajar yang tidak hadir.
 - g) Pelan laluan kecemasan
 - h) Sudut-sudut akademik dilengkapi artikel-artikel .
 - i) Hasil kerja pelajar dipamerkan.
 - v) Melaporkan sebarang kerosakan perabot dan alat-alat di dalam kelas kepada Guru Pembangunan.
- b) Menguruskan pendaftaran dan kedatangan murid.
- i) Menerima dan merekodkan pendaftaran jadual kedatangan kelas.
 - ii. Menyediakan dan menandakan jadual kedatangan kelas.
 - iii. Mengarahkan ketua kelas melaporkan kedatangan harian kepada Penyelia tingkatan jika guru tingkatan tidak hadir.
 - iv. Menyimpan butir-butir murid yang lengkap dan kemaskini di dalam buku Jadual Kedatangan.
 - v. Menulis surat kepada ibubapa/penjaga murid jika ada murid yang kerap tidak hadir/ponteng sekolah.
 - vi. Memastikan butir murid-murid baru dimasukkan di dalam buku pendaftaran.
- c) Pengelolaan dan Penyeliaan Akademik.
- i) Mengajar satu atau lebih mata pelajaran di dalam kelas sendiri
 - ii) Membantu murid-murid dalam pemilihan mata pelajaran untuk peperiksaan awam.
 - iii) Bekerjasama dengan guru-guru lain dalam mengatasi masalah pengajaran dan pembelajaran.
 - iv) Menyediakan laporan keputusan bulanan dengan mengisi buku rekod kemajuan.
- d) Pengurusan Hal Ehwal Murid.

- i) Menguruskan pelaksanaan skim pinjaman buku teks untuk kelas sendiri.
 - ii) Menyimpan rekod bilangan murid yang mendapat biasiswa.
 - iii) Membantu menyelesaikan masalah murid yang memerlukan bantuan atau khidmat nasihat dengan kerjasama guru Bimbingan dan Kaunseling.
 - iv) Membantu menyelesaikan masalah disiplin murid di dalam dan di luar kelas.
 - v) Menentukan murid-murid ada diberikan rumah sukan, persatuan, kelab, dan persatuan seragam.
 - vi) Menyimpan senarai kegiatan ko-kurikulum yang diambil oleh tiap-tiap murid.
 - vii) Menyediakan surat berhenti sekolah, surat akuan dan perakuan tentang murid bagi pihak Pengetua.
 - viii) Menentukan Kad Himpunan 001 mengandungi butir-butir yang lengkap dan kemaskini.
 - ix) Memastikan tiap-tiap murid mempunyai kad sulit 001, kad kemajuan dan buku kegiatan ko-kurikulum.
 - x) Menjalankan pemeriksaan mengejut (spot check) sekerap yang boleh dan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
 - xi) Membantu mengawas disiplin pelajarinya ketika ke bilik-bilik khas dan pada waktu perhimpunan.
 - xii) Menerapkan nilai-nilai murni dan budaya menepati masa dalam semua hal.
 - xiii) Memastikan pelajar-pelajar menampakkan penampilan diri yang baik dan kemas pada setiap masa.
- e) Kutipan derma.
- i) Memperolehi surat kuasa untuk mengutip yuran yang telah ditandatangani oleh Pengetua.
 - ii) Mengutip yuran runcit sekolah pada awal tahun dan menggalakkan murid-murid membayarnya sekaligus.
 - iii) Mengutip wang peperiksaan .
 - iv) Mengutip derma PIBG, derma sukan dan sebagainya apabila diarahkan berbuat demikian.
 - v) Membuat laporan kepada Penyelia Tingkatan/Penyelia Kewangan mengenai murid-murid yang tidak menjelaskan yuran.
 - vi) Menyimpan kira-kira kutipan yuran/derma dengan lengkap dan kemaskini.
 - vii) Menyerahkan segala kutipan wang dengan segera kepada pihak yang dipertanggungjawabkan.
 - viii) Pastikan resit-resit bayaran dicatat dan ditandatangani oleh 2 orang berasingan; dan serahkannya kepada pelajar.
 - ix) Resit tidak boleh dipinda. Batalkan resit yang rosak.

- f) Pengurusan Disiplin.
 - i) Sentiasa mengawal disiplin pelajar-pelajar dalam kelas dan luar kelas.
 - ii) Memberi nasihat, teguran dan amaran kepada pelajar-pelajar yang melanggar disiplin sementara pujian dan ganjaran kepada pelajar yang baik disiplinnya.
 - iii) Buku rekod disiplin :
 - a) Merekod butir-butir dan maklumat pelajar serta ibubapa/penjaga dengan lengkap.
 - b) Merekodkan kelakuan positif atau negatif pelajar
 - c) Merekodkan kelakuan yang telah diambil seperti nasihat, amaran, rujuk kepada guru disiplin, menghubungi ibubapa/penjaga dll.
 - d) Mengumpul dan menyerahkan data maklumat disiplin dan kajian ponteng bulanan atau penggal kepada guru disiplin.
 - e) Buku/fail hendaklah sentiasa berada di pejabat.

4. Setiausaha Kurikulum

1. Bertindak sebagai Setiausaha Mesyuarat Ketua-Ketua Panitia Matapelajaran.
2. Turut membantu dan menetapkan jadual mesyuarat tiap-tiap Panitia matapelajaran dengan kerjasama Guru Kanan matapelajaran dan atas nasihat Pengetua/Penolong Kanan. Seterusnya melaporkan segala kesulitan yang timbul daripada mesyuarat-mesyuarat kepada Pengetua/Penolong Kanan.
3. Kelas Tambahan : Menyediakan peraturan dan keperluan untuk mengadakan kelas tersebut (Surat kebenaran daripada ibubapa/penjaga, bilik darjah, penetapan pakaian dan lain-lain).
4. Mendapatkan senarai cadangan buku kerja/buku tambahan dari guru-guru kanan matapelajaran.
5. Menghadiri Lembaga Disiplin jika ada masalah yang berbangkit berhubung dengan penentuan kurikulum sekolah terutamanya tentang mata pelajaran pilihan di mana sesetengah pelajar mempunyai masa rehat
6. Sentiasa bekerjasama dengan Pengetua/Penolong Kanan, ketua-ketua matapelajaran bagi mengekalkan kelicinan pelaksanaan kurikulum.

5. Guru Mata Pelajaran

1. Melaksanakan sukatan pelajaran dan rancangan pelajaran.

2. Menyediakan rancangan pelajaran dalam Buku Ringkasan Mengajar.
3. Menyediakan alat-alat yang sesuai untuk mengajar sebelum waktu pengajaran dimulakan.
4. Mengajar mata pelajaran yang telah ditetapkan dengan penuh minat dan dedikasi.
5. Memeriksa buku-buku rupaian murid-murid dan buku teks SPBT yang digunakan oleh murid-murid.
6. Memberi latihan harian/mingguan/bulanan kepada murid dan mengikut perkembangan kemajuan.
7. Menyediakan soalan-soalan peperiksaan seperti mana yang telah ditetapkan dalam mesyuarat panel mata pelajaran.
8. Berusaha meninggikan tahap pencapaian akademik murid-murid yang diajar dengan kerjasama guru-guru lain yang mengajar mata pelajaran yang sama.
9. Mengadakan kelas-kelas pemulihan untuk murid-murid yang lemah dan perlu bimbingan.

6. Setiausaha Peperiksaan Awam (PMR, SPM & STPM)

1. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa peperiksaan dengan Penyelia dan guru Tingkatan berkenaan bagi menyelaraskan kerja.
 - a) Menerangkan syarat-syarat peperiksaan.
 - b) Menyelaraskan pungutan yuran peperiksaan yang dibuat melalui Guru Tingkatan.
 - c) Menerangkan syarat-syarat pemilihan matapelajaran.
 - d) Mengedarkan Borang Masuk Peperiksaan kepada murid untuk diisi oleh murid dan disahkan oleh ibubapa/penjaga.
 - e) Memastikan guru tingkatan membuat semakan yang teliti dalam Borang Masuk terutama butir-butir :
 - i) Nama dieja dengan betul
 - ii) Nombor kad pengenalan
 - iii) Bilangan matapelajaran yang diambil.
 - iv) Kod matapelajaran
 - v) Jumlah wang yang dibayar
 - vi) Menyimpan Borang Masuk Peperiksaan mengikut susunan angka giliran.

2. Mengisi borang Block Entries dengan bantuan Guru Tingkatan.
3. Menyemak borang tersebut dengan bantuan Guru Tingkatan.
4. Mendapat tandatangan calon.
5. Menguruskan borang masuk bagi murid-murid yang mengulang.
6. Mengutuskan surat-menyurat berkaitan dengan arahan-arahan tentang peperiksaan, calon pindah masuk/keluar dan sebagainya.
7. Menguruskan hal-hal berkaitan dengan urusan semak semula keputusan peperiksaan oleh calon-calon.
8. Menguruskan peperiksaan/ujian lisan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris peringkat PMR dan SPM.
 - a) Memberi taklimat kepada murid-murid tentang tatacara ujian lisan.
 - b) Membahagikan murid-murid mengikut kumpulan sebagaimana yang dijadualkan.
 - c) Menyediakan bilik-bilik ujian dan bilik-bilik menunggu.
 - d) Turut mengawasi kehadiran calon-calon ketika peperiksaan dijalankan.
9. Menyediakan peperiksaan PMR/SPM sebenarnya dengan :
 - a) Menyelia kerja-kerja penyusunan dewan/bilik peperiksaan.
 - b) Melekatkan kertas nama/nombor calon di atas meja.
 - c) Menyediakan pelan tempat duduk dan tempat yang ditetapkan.
 - d) Berhubung dengan guru lukisan berkaitan dengan persediaan peperiksaan lukisan.
 - e) Menentukan peti alat tulis dari Jabatan Pelajaran disimpan dengan selamat dan alat-alat sekolah seperti jam/kapur/pemadam disediakan.
 - f) Memberi taklimat kepada murid-murid tentang peraturan-peraturan pada hari peperiksaan.
 - g) Berbincang tentang Jadual Guru dan pekerja yang akan bertugas semasa peperiksaan.
 - h) Menyediakan dan mengedarkan jadual tugas berkenaan.
 - i) Menyediakan Buku Laporan Peperiksaan untuk guru bertugas membuat catatan.
 - j) Bersama-sama dengan Pengetua mengambil tindakan susulan dengan segera demi mengatasi sebarang masalah yang timbul.
10. Bekerjasama dengan guru Peperiksaan Dalaman bagi mendapatkan markah Peperiksaan Percubaan PMR/SPM bagi keperluan Lembaga Peperiksaan.

11. Selepas tamat peperiksaan berhubung dengan Ketua Pengawas bagi mendapatkan
 - a) kertas soalan yang berlebihan untuk simpanan sekolah
 - b) alat-alat sekolah yang dipinjam oleh Ketua Pengawas seperti jam, cop lakri dan sebagainya.
12. Berhubung dengan Pengetua/Penolong Kanan dari semasa ke semasa apabila timbul sebarang masalah.
13. Menentukan semua guru tingkatan dan AJK Analisa Keputusan Peperiksaan yang berkenaan dihubungi supaya dalam masa cuti bagi membantu dalam kerja-kerja memproses keputusan peperiksaan.
14. Menyemak, menaip dan menyediakan analisa keputusan peperiksaan.
15. Mengedarkan kepada semua guru analisa keputusan pada hari berikutnya selepas pengumuman keputusan dibuat.
16. Menguruskan semua borang data yang perlu diisi dan dihantar ke Pejabat Pendidikan Daerah dan Jabatan Pendidikan Negeri dengan mematuhi masa yang ditetapkan.
17. Mengambil tindakan yang sewajarnya di atas calon-calon yang bertukar sekolah/ berhenti sekolah/menarik diri.
18. Menguruskan slogan-slogan dan kata rangsangan berkaitan peperiksaan.
19. Mewujudkan papan ‘Count Down Peperiksaan’ di sekolah.
20. Sentiasa berusaha menyimpan rekod-rekod peperiksaan dalam fail dan kemaskini.
21. Memastikan semua bentuk borang analisa disediakan sebelum keputusan diumumkan.

7. Setiausaha Peperiksaan Dalaman

1. Merangka, menyusun, mengeluarkan dan mengedarkan Jadual Waktu Peperiksaan Dalaman kepada guru, ibu bapa dan pelajar (runding dengan Pengetua/Penolong Kanan).
2. Merangka guru-guru menyediakan soalan-soalan, penyedia skema jawapan, pemeriksa kertas jawapan termasuk tarikh soalan perlu disediakan dan tarikh pemeriksaan perlu diselesaikan dan marakh perlu di key in ke dalam komputer. (rujuk Pengetua/Penolong Kanan/ketua panitia)

3. Menyimpan semua kertas soalan peperiksaan selepas di riso/fotostad mengikut subjek dan kelas dengan SELAMAT di bilik peperiksaan.
4. Menentukan tiada soalan yang bocor.
5. Membahagikan kertas-kertas soalan kepada Pengawas Peperiksaan sebelum peperiksaan dijalankan.
6. Menetapkan jadual waktu pemeriksaan kertas untuk pengetahuan guru-guru.
7. Mengumpul 4 set soalan peperiksaan untuk simpanan sekolah.
8. Memastikan bahawa keputusan peperiksaan, laporan kemajuan murid, analisa keputusan dan sebagainya disediakan dalam jangkamasa yang ditetapkan.
9. Menentukan senarai markah, kad-kad kemajuan murid dikemukakan kepada Pengetua mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan.
10. Menyediakan dewan/bilik peperiksaan dengan bantuan guru-guru tingkatan/matapelajaran.
11. Menentukan kawalan disiplin murid-murid semasa peperiksaan.
12. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk bahagian ini serta mengagihkan kertas-kertas dan stensil kepada guru-guru kanan matapelajaran mengikut keperluan masing-masing untuk peperiksaan.
13. Menyimpan buku stok yang dikemaskini.
14. Mengawas papan kenyataan yang diperuntukkan.

8. Jawatankuasa Disiplin

1. Meningkatkan kebajikan sekolah dengan memberi buah fikiran/pandangan dalam menggubal peraturan-peraturan sekolah jika perlu dan mengkaji semula dari semasa ke semasa bagi tujuan pengubahsuaian.
2. Dengan arahan Pengetua, membincangkan kes-kes disiplin yang berat sebelum keputusan muktamad diambil ke atas murid yang berkenaan.
3. Membincangkan masalah kebajikan seseorang murid dengan tujuan untuk mencari jalan membaiki kelakuan murid tersebut.

4. Mengkaji dan menimbang pandangan pendapat dan cadangan dari murid-murid, guru-guru, ibubapa dan masyarakat umum mengenai kebajikan terutamanya disiplin sekolah.
5. Memberi pandangan dalam hal perlantikan pengawas-pengawas sekolah.

9. Setiausaha Disiplin

1. Mengadakan sistem pemilihan pengawas sekolah.
2. Mengadakan mesyuarat Lembaga Disiplin untuk memilih pengawas atau untuk menyelesaikan sesuatu masalah disiplin yang serius.
3. Mengadakan perjumpaan dengan pengawas-pengawas sekurang-kurangnya satu minggu sekali bagi menyelaraskan aktiviti-aktiviti pengawas.
4. Membahagi tugas-tugas kepada pengawas mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
5. Mengadakan tabung kebajikan pengawas jika perlu.
6. Menyimpan rekod yang kemaskini tentang murid-murid yang melanggar peraturan sekolah dan tindakan yang telah diambil.
7. Mengadakan carta organisasi pengawas
8. Menghantar laporan kepada Pengetua mengenai kes disiplin yang serius.
9. Berhubung dengan guru kaunseling bagi menyelesaikan sesuatu masalah peribadi , pelajaran dan sebagainya.
10. Berhubung dengan guru tingkatan atau penyelarar tingkatan bagi membincangkan masalah-masalah ponteng sekolah dan lain-lain kesalahan yang dilakukan oleh murid.
11. Memberi latihan kepimpinan dari semasa ke semasa kepada pengawas sekolah.

10. Guru Bimbingan & Kaunseling

1. Menyediakan rancangan tahunan program dan aktiviti perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah.

2. Mengenalpasti keperluan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah melalui kajian , soal selidik, temu bual dan perbincangan dengan pelajar, guru, pentadbir, kakitangan sekolah, ibubapa dan bekas pelajar.
3. Merancang, mengawalselia dan mengemaskini rekod dan inventori pelajar.
4. Mengumpul, menyedia, menyebarkan maklumat Bimbingan dan Kaunseling kepada semua pelajar melalui sebarang media yang sesuai.
5. Mengelola dan melaksanakan aktiviti Bimbingan dan Kaunseling kelompok dan tunjuk ajar (instructional) yang merangsang perkembangan pelajar secara optimum.
6. Merancang, melaksana, mengawalselia aktiviti kemahiran belajar untuk semua pelajar.
7. Merancang, melaksana dan mengawalselia perkhidmatan kaunseling individu secara profesional dan beretika.
8. Merancang, melaksana, mengawalselia serta menilai program dan aktiviti pemilihan matapelajaran elektif untuk Peperiksaan seperti PMR, SPM, SPMV dan STPM.
9. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti Pendidikan pencegahan dadah, inhalan, rokok dan alcohol.
10. Merancang, menyediakan dan mendedahkan pelajar kepada peluang melanjutkan pelajaran di institusi pengajian tinggi dalam dan luar Negara.
11. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti perkhidmatan konsultasi dan rujukan, berhubung Bimbingan dan Kaunseling , Kerjaya dan Pendidikan Pencegahan Dadah.
12. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti konferens dengan ibubapa, guru, kakitangan bukan guru dan agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses Pendidikan dan perkembangan pelajar.
13. Membuat penilaian aktiviti, modul, model, instrument, pendekatan dan sebagainya secara menyeluruh bagi meningkatkan mutu dan profesionalisme Bimbingan dan Kaunseling Sekolah.
14. Merancang, menyelaras dan menilai bahan sumber perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.

15. Menjadi urusetia kepada Jawatankuasa Penyelaras Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.
16. Menjadi penggerak utama dalam program latihan dalaman.
17. Memberikan khidmat krisis kepada pelajar, guru, kakitangan dan sesiapa sahaja yang memerlukannya.
18. Menjadi personel perhubungan/seranta sekolah dengan agensi-agensi luar yang berkaitan.
19. Menjadi ahli jawatankuasa ex-officio dalam jawatankuasa kurikulum sekolah.
20. Menjadi ahli jawatankuasa dalam Majlis Perancang Sekolah.
21. Menjadi penyelaras dalam program mentor-mentee sekolah.
22. Menjadi penyelaras dalam program-program perkembangan pelajar seperti kolokium, motivasi, kem jaya diri, kursus ketatanegaraan dan sebagainya.

11. Jawatankuasa Kantin

1. Mengawas kebersihan kantin dan alat-alat yang digunakan oleh penjual-penjual di kantin.
2. Menentukan tidak ada jenis makanan/minuman yang dilarang oleh Kementerian Kesihatan misalnya :-
 - a) Asam-asam dan jeruk yang menggunakan bahan pewarna makanan.
 - b) Barang-barang makanan ringan yang tidak mengenyangkan atau yang merugikan murid-mruid.
3. Mempastikan makanan disediakan dengan baik dan bersih.
4. Memastikan penjual menggunakan garfu, sudu atau sepit untuk mengambil makanan.
5. Bekerjasama dengan guru disiplin bagi menentukan ada pengawas sekolah bertugas di kantin pada waktu rehat.
6. Memastikan semua kakitangan atau pekerja kantin telah disuntik dan diperiksa kesihatan mereka.
7. Memastikan tidak ada orang selain daripada yang didaftarkan bekerja di kantin.

8. Menasihatkan penjual-penjual dan tukang masak di kantin sentiasa berpakaian bersih dan kemas dan pakai apron serta tutup kepala.
9. Memastikan semua makanan yang dihidangkan tidak terdedah.
10. Makanan di atas kaunter mestilah ditutup dengan tudung saji/ kain putih/ disimpan di dalam bekas yang bertutup.
11. Pastikan tidak ada makanan yang bahannya haram/ tidak halal. Misalnya makanan yang mengandungi minyak babi (lard), makanan yang menggunakan 'animal shortening', campuran dalam mee dan sebagainya.
12. Menentukan barang makanan yang dijual tiap-tiap hari mencukupi bagi semua murid.
13. Melaporkan kepada Pengetua/Penolong Kanan tentang keadaan kantin dari semasa ke semasa.
14. Menentukan bahawa murid-murid dan guru ada tempat duduk yang sesuai dan selesa.
15. Sentiasa berusaha meningkatkan kebersihan dan keceriaan kantin.

12. Jawatankuasa Biasiswa

1. Mengawas Pentadbiran Biasiswa
 - a) Membaca pekeliling biasiswa daripada Kementerian Pendidikan/Jabatan Pendidikan Selangor dan berunding dengan kerani/Penolong Kanan HEM.
 - b) Menyimpan rekod pemegang biasiswa mengikut jenis dan tingkatan.
 - c) Menyemak rekod bulanan biasiswa mengikut tingkatan (paling kurang satu penggal sekali).
 - d) Mengedarkan borang biasiswa di awal tahun bagi tingkatan 1 dan 4.
 - e) Memeriksa permohonan biasiswa dan menentukan tarikh menghantar, menyemak dan memberi nilai dan perakuan.
2. Bekerjasama dengan kerani dan Pejabat
 - a) Menentukan semua tuntutan telah dibuat.
 - b) Menyemak pemegang biasiswa melalui tingkatan.
 - c) Menyemak pemegang biasiswa baru terutana tingkatan 1 dan 4
 - d) Menyemak biasiswa murid baru bertukar, paling kurang tiap 2 bulan sekali.

- e) Menolong mengumpulkan buku pejabat pos/ bank untuk disimpan di pejabat
 - f) Meluluskan pengeluaran wang biasiswa.
3. Mengawas Kemajuan Pelajaran dan menentukan semua keperluan disediakan.
- a) Menyemak kad kemajuan biasiswa dan menghantar ke pejabat dengan segera.
 - b) Menghantar amaran kepada penjaga tentang pelajar yang lemah
 - c) Menentukan semua pemegang biasiswa mempunyai buku pejabat pos bank.

13. Jawatankuasa Pembangunan, Perbekalan dan Penyelenggaraan

1. Menyimpan senarai perabot sekolah.
- a) Mengadakan banci di awal tahun, di akhir tahun dan dari masa ke semasa.
 - b) Menyimpan statistik perabot.
 - c) Mencadangkan pembelian dan pembaikan pada tiap kali mengadakan pemeriksaan.
 - d) Memeriksa stor tempat simpanan.
 - e) Memeriksa alat kaca yang pecah.
 - f) Menyimpan buku stor yang kemaskini.
 - g) Memastikan semua perabot dicatat nombor rujukan dan stok inventori diuruskan dengan baik dan sentiasa dalam keadaan kemaskini.
 - h) Menasihati para pengguna tentang tatacara penggunaan yang baik.
2. Memeriksa keadaan bangunan.
- a) Meninjau keperluan yang perlu dibaiki dan membuat cadangan dari semasa ke semasa.
 - b) Memeriksa alat-alat / kawat letrik.
 - c) Mencadangkan kepada pekerja tentang kebersihan dan keceriaan bangunan.
 - d) Memeriksa keadaan kunci.
3. Mengadakan anggaran.

- a) Mengadakan anggaran untuk memperbaiki dan membeli perabot.
- b) Mencadangkan pembaikan kunci dan cara menyimpannya.

14. Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah

1. Setiausaha kepada Jawatankuasa Pusat Sumber.
 - a) Memanggil mesyuarat Jawatankuasa Pusat Sumber seperti yang diarahkan oleh Pengetua.
 - b) Mengaturkan kerja-kerja kepada pekerja Pusat Sumber.
 - c) Membuat undang-undang dan peraturan Pusat Sumber
 - d) Menghias dan mengelolakan Pusat Sumber dan mencari jalan bagaimana suasana Pusat Sumber dapat diwujudkan.
 - e) Mengadakan rajah-rajah dan gambar-gambar pelajaran yang ada hubungan dengan pelajaran.

2. Membentuk Lembaga Pengawas Pusat Sumber.
 - a) Mencadangkan cara pemilihan.
 - b) Membahagikan kerja mengikut keperluan.
 - c) Menyusun organisasi pengawas.
 - d) Mengadakan persatuan Pengawas Pusat Sumber.
 - e) Mengadakan kegiatan / kursus dan sebagainya.
 - f) Merancang perasmian lantikan pengawas Pusat Sumber.

3. Merancang pembelian buku dan alat-alat.
 - a) Mengadakan anggaran perbelanjaan.
 - b) Menghantar borang kepada Ketua Panel Matapelajaran untuk mendapatkan cadangan buku-buku yang akan dibeli sekurang-kurangnya 1 penggal sekali.
 - c) Mencadangkan alat-alat yang perlu dibeli.
 - d) Menyimpan stok buku Pusat Sumber.

4. Mengadakan kegiatan Pusat Sumber.
 - a) Mengadakan minggu Pusat Sumber.
 - b) Mengadakan projek menjilid buku.
 - c) Mengadakan 'Book review' melalui kelas atau Persatuan Pusat Sumber.
 - d) Mengadakan bahan bacaan dari surat khabar, majalah dan membukukannya.
 - e) Mengadakan pameran buku.
 - f) Mengadakan pertandingan bacaan dan lain-lain.

- g) Mengadakan sudut bacaan tertentu.
- h) Menghubungi Yayasan lain untuk mendapatkan derma buku.
- i) Mengadakan 'display' buku baru atau buku-buku lain secara berterusan.
- j) Mengadakan satu upacara khas penyampaian sijil Pengawas Pusat Sumber.

5. Sebaran Am / TV Pendidikan.

- i. Menyebarkan siaran-siaran am, keterangan-keterangan kepada guru-guru.
- ii. Mengawas dan memerhati alat-alat sebaran am sekolah dan bekerjasama dengan guru-guru yang menggunakan alat-alat sebaran am.
- iii. Memberikan butir-butir (Retan) TV atau radio Pendidikan.
- iv. Memastikan guru-guru menggunakan TV atau Radio Pendidikan dalam kaedah mengajar. Ini termasuk menyelaraskan program-program TV dan Radio Pendidikan dengan bahagian Jadual Waktu Sekolah.

15. Setiausaha Ko-Kurikulum

- 1. Mengatur dan mengawasi perjalanan persatuan dan kelab sekolah serta unit pakaian seragam.
- 2. Menyediakan jadual waktu perjumpaan persatuan dan kelab terutama tentang hari, masa dan tempat perjumpaan. Jadual diedarkan kepada tiap-tiap guru penasihat persatuan dan kelab.
- 3. Mengadakan Akta Persatuan dan Kelab Sekolah yang dikeluarkan oleh kerajaan kepada guru-guru ketua penasihat Persatuan / Kelab.
- 4. Menentukan tiap-tiap persatuan dan kelab mempunyai fail yang didaftarkan dan segala kegiatan dan surat menyurat disimpan dalam fail tersebut. Minit mesyuarat tiap-tiap mesyuarat Agung atau AJK juga difailkan dalam fail ini.
- 5. Menyimpan senarai Ahli Jawatankuasa, Peraturan-peraturan (regulations) dan rancangan kegiatan tiap-tiap persatuan sekolah bagi pihak sekolah supaya dapat disemak pada bila-bila masa.

16. Majlis Sukan Sekolah

1. Menggubal peraturan-peraturan/undang-undang majlis sukan sekolah.
2. Menyelaras perjalanan semua kegiatan-kegiatan sukan di sekolah.
3. Mengadakan rancangan jangka panjang untuk mengukuhkan kemajuan sesuatu permainan.
4. Menetapkan peruntukkan bagi tiap-tiap jenis permainan yang terdapat di sekolah.
5. Menjalankan kursus pengadilan dan kejurulatihan di peringkat sekolah bagi semua ahli dan bukan majlis. (sekiranya boleh dan perlu).

17. Setiausaha Sukan & Olahraga

1. Bertanggungjawab menyediakan jadual waktu sukan dan olahraga serta mengawasi pelaksanaannya. Memberi laporan kepada Pengetua jika terdapat sebarang masalah dalam hal ini.
2. Bertanggungjawab mengenai alat-alat sukan seluruhnya dan menyediakan daftar lengkap alat sukan dan olahraga serta memberi laporan tiap-tiap akhir tahun alat-alat yang rosak.
3. Membuat persiapan untuk mengadakan sukan tahunan. Langkah-langkah awal mengadakan mesyuarat bagi menetapkan guru-guru bertugas dalam menubuhkan jawatankuasa kecil dan sebagainya.
4. Menyediakan minit mesyuarat sukan.
5. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat sukan antara sekolah-sekolah sebagai mewakili Pengetua.
6. Menyelaraskan semua hal pentadbiran sukan di sekolah ini. Mengatur pembahagian kerja tahunan/permainan dan lain-lain. Ini termasuk menyediakan rancangan jangkamasa pendek dan panjang.
7. Menyediakan anggaran perbelanjaan.
8. Menyimpan buku stok yang kemaskini.
9. Melalui Pengetua, menyediakan arahan-arahan yang lengkap untuk diedarkan kepada guru-guru atau murid-murid. Ini hendaklah berasaskan kepada suatu polisi yang kukuh lagi praktikal.
10. Menentukan kawalan disiplin sama ada untuk sukan dalam atau luar sekolah.

11. Mendapatkan bantuan luar serta menggunakan segala daya inisiatif untuk meningkatkan taraf sukan.

18. Penyelia Kakitangan Bukan Akademik.

1. Mengatur jadual bertugas bagi pekerja-pekerja sekolah dan asrama.
2. Membahagikan kerja mengikut kawasan, jenis pekerjaan dan masa.
3. Mengarahkan pekerja-pekerja untuk membuat sesuatu pekerjaan tertentu sama ada secara individu atau kumpulan.
4. Menentukan pekerja-pekerja mempunyai alat-alat yang cukup untuk bekerja dan mencadangkan kepada Pengetua alat-alat yang perlu dibaiki atau ditambah dari semasa ke semasa.
5. Menyimpan buku stok yang kemaskini.
6. Membuat anggaran perbelanjaan pada tiap-tiap akhir tahun.
7. Membuat rancangan-rancangan tertentu bagi mengelok dan menceriakan bangunan dan kawasan sekolah.
8. Menyusun daftar cuti pekerja-pekerja.
9. Berbincang dengan Pengetua/Penolong Kanan tentang perkhidmatan perjawatan pekerja-pekerja dan menolong menyelesaikan masalah-masalah mereka.

19. Guru Penyelia Jadual Waktu/Guru Tingkatan dan Guru Ganti.

1. Menyelaraskan segala hal pentadbiran yang berkenaan.
2. Melalui Pengetua/Penolong Kanan menetapkan guru-guru yang ditugaskan mengajar pelajaran tertentu di peringkat / tingkatan tertentu.
3. Melalui Pengetua/Penolong Kanan berdasarkan kepada 'Course of Study' menyediakan jadual waktu akademik untuk semua guru-guru.
4. Melalui Pengetua/Penolong Kanan menentukan jadual guru ganti serta memastikan bahawa ini dipatuhi oleh guru-guru berkenaan. Turut menyimpan juga satu rekod guru ganti.
5. Terlibat dalam perangkaan dan penganggaran peruntukan waktu bagi guru sekolah ini.

6. Mengambil tindakan yang sewajarnya apabila seorang guru baru menyesuaikan dirinya di sekolah ini.
7. Mengambil tindakan yang sewajarnya apabila guru-guru pelatih dihantar ke sekolah ini.
8. Menyemak jadual kedatangan guru.
9. Menentukan loceng sekolah berbunyi mengikut waktu atau jam yang betul.
10. Mengawas papan kenyataan yang diperuntukkan.
11. Mematuhi segala arahan-arahan yang diarahkan oleh Pengetua/Penolong Kanan.

20. Guru Majalah Sekolah.

1. Menubuhkan jawatankuasa melalui Pengetua yang terdiri daripada guru-guru.
2. Melalui Pengetua menyediakan anggaran perbelanjaan.
3. Bertanggungjawab dalam menentukan mutu serta bentuk terbitan yang wajar.
4. Menyediakan segala draf-draf surat menyurat serta kata-kata aluan yang perlu dibuat melalui Pengetua.
5. Mengumpul segala rekod serta laporan-laporan sekolah yang patut dimasukkan dalam majalah.
6. Merancang jadual kerja dari awal tahun sehingga majalah diterbitkan.
7. Mendapatkan sumbangan iklan dari syarikat dan individu.

21. Guru Penasihat Sukan & Permainan.

1. Bertindak melalui Setiausaha Sukan dan mematuhi arahan-arahan Setiausaha sukan.
2. Menggunakan segala daya usaha untuk menubuhkan pasukan sekolah yang kuat.

3. Menguruskan segala hal yang berkaitan dengan pasukan sekolah.
4. Menentukan penyelewengan daripada undang-undang dan peraturan MSSS tidak berlaku.
5. Menentukan kawalan disiplin pemain-pemain yang memuaskan.
6. Menghadiri mesyuarat atau kursus permainan sekiranya diperlukan.
7. Merancang dan menjalankan aktiviti :
 - a) Latihan
 - b) Pertandingan
 - c) 'Coaching'
 - d) Pengadilan Permaian
8. Merancang jadual / rancangan kegiatan tahunan di awal tahun.
9. Menyediakan laporan akhir tahun.
10. Memastikan peralatan permainan mencukupi dengan merujuk hal itu kepada Setiausaha Sukan.
11. Menguruskan pengangkutan pelajar-pelajar yang mengambil bahagian di dalam pertandingan/permainan luar sekolah.
12. Mengiringi pemain-pemain sekolah yang mengambil bahagian dalam permainan luar sekolah dan bertanggungjawab ke atas disiplin dan keselamatan mereka.
13. Menjadi ahli dalam Majlis Sukan Sekolah.
14. Berusaha meninggikan lagi prestasi permainan dari semasa ke semasa.
15. Menganjurkan pertandingan-pertandingan di peringkat sekolah (seperti pertandingan antara kelas/rumah) dalam usaha memilih pemain sekolah atau meningkatkan prestasi permainan.

22. Guru penasihat Persatuan / Badan Beruniform

1. Menyerahkan daftar ahli AJK dan perlembagaan persatuan kepada Pengetua melalui Penyelaras Ko-Kurikulum.
2. Kira-kira kewangan persatuan itu hendaklah diserahkan kepada Pengetua selewat-lewatnya sebulan selepas kira-kira tahunan ditutup.

3. Semua persatuan sekolah mestilah membuat satu rancangan kegiatan untuk setahun.
4. Satu salinan rancangan kegiatan mestilah dihantar kepada Pengetua di awal penggal pertama melalui Penyelaras Ko-Kurikulum.
5. Bertanggungjawab di atas kawalan disiplin murid-murid yang menjadi ahli.
6. Menentukan bahawa persatuan/kelab masing-masing bergerak dengan aktif dan berkesan. Inisiatif dan kebijaksanaan guru, penasihat adalah penting dalam hal ini.
7. Menentukan semua aktiviti atau rombongan adalah terkawal dan diuruskan dengan sempurna mengikut undang-undang polisi sekolah dan Jabatan Pendidikan.
8. Mempunyai senarai nama dan butir-butir diri ahli persatuan dan menanda kehadiran ahli pada tiap-tiap perjumpaan.
9. Mengisi butir-butir dan maklumat di dalam kad Ko-Kurikulum.
10. Semua surat pekeliling yang diterima dibaca dan diambil tindakan dan dipulangkan ke pejabat.
11. Mengiringi pelajar-pelajar yang keluar dari kawasan sekolah untuk menyertai pertandingan, ceramah dan lain-lain aktiviti.
12. Menguruskan pengangkutan pelajar-pelajar yang menyertai atau mengambil bahagian di dalam aktiviti/pertandingan di luar sekolah.
13. Mengiringi pelajar-pelajar yang mengambil bahagian di dalam aktiviti-aktiviti di luar sekolah dan bertanggungjawab di atas keselamatan pelajar.

23. Guru SPBT

1. Mengadakan mesyuarat lembaga buku teks.
 - a) Mesyuarat diadakan dua kali
 - awal tahun
 - akhir tahun
 - b) Membahagi tugas
 - pagi dan petang
 - c) Taklimat untuk guru tingkatan
 - d) Membahagi tugas pentadbiran
 - Buku stok
 - Pengedaran
 - Buku rosak / laporan khas
2. Pengedaran buku teks.

- a) Mengedarkan mengikut tingkatan.
 - b) Menentukan tarikh pendedaran
 - c) Mengesan sejauh mana kesan dan kelicinan pendedaran
 - d) Mengedarkan buku-buku kepada murid-murid baru bertukar.
 - e) Mendapatkan borang SPBT dari murid yang baru masuk dan bertukar masuk.
 - f) Memeriksa borang SPBT telah dihantar ke sekolah murid yang bertukar sekolah.
 - g) Memeriksa tiap-tiap tingkatan telah memberikan buku teks kepada semua murid yang berhak menerima buku SPBT.
 - h) Memastikan tiap-tiap guru tingkatan melengkapkan borang pinjaman SPBT dengan lengkap.
3. Borang permohonan SPBT
- a) Mengedarkan borang tersebut kepada tiap-tiap murid
 - b) Borang yang lengkap hendaklah diberi oleh guru tingkatan kepada guru SPBT.
4. Mesyuarat Ahli Jawatankuasa SPBT sekolah.
Mengadakan mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pengetua/Penolong Kanan HEM menentukan murid-murid yang mendapat bantuan SPBT berdasarkan pekeliling berkaitan.
5. Membuat Pesanan Buku Teks
- a) Membuat pesanan buku teks di pertengahan tahun ke KPM.
 - b) Mencadangkan pertukaran buku di awal tahun – ke KPM.
 - c) Mendapatkan butir-butir buku, daripada ketua-ketua panel mata pelajaran.
 - d) Melengkapkan Borang dan hantar.
6. Permohonan murid
Mengedarkan daftar murid-murid yang gagal dan berjaya mendapat bantuan SPBT kepada guru-guru tingkatan.
7. Menyimpan Rekod dan Dokumen.
- a) Penyelenggaraan fail yang kemaskini mengikut jenis.
 - b) Penulisan buku stok yang kemaskini.
 - c) Senarai tugas guru tentang pendedaran / pengumpulan.
 - d) Menyimpan rekod buku :
 - Telah dihapuskan
 - Rosak
 - Hilang
8. Menilai, merancang dan mentadbir keselamatan buku.
- a) Memeriksa bilik buku teks.
 - b) Membuat peraturan/syarat kepada murid.
 - c) Cara mengedarkan ke sekolah lain.

9. Mengumpul semula buku teks.
 - a) Menentukan tarikh pengumpulan mengikut tingkatan.
 - b) Membuat senarai guru-guru yang bertugas mengumpul tarikh, hari dan tingkatan.
 - c) Melaporkan kepada Pengetua tentang perjalan pengumpulan buku teks.
 - Pelancaran
 - Peratus rosak/hilang
 - Guru yang bertugas.
 - d) Mengumpul buku tingkatan peralihan I, II, III dan IV

10. Surat menyurat, bil, maklumat dan stok.
 - a. Surat menyurat dengan KPM dan Jabatan Pendidikan.
 - b. Menyimpan bil, invoice dan pengesahannya.
 - c. Pemeriksa buku stok dan penyimpanan dokumen.

11. Mencadangkan buku bacaan tambahan
 - a. Mengambil maklumat daripada Ketua Jabatan matapelajaran.
 - b. Penyimpanan buku-buku tambahan.

12. Senarai Buku
 - a. Membuat senarai buku teks mengikut tingkatan termasuk buku latihan/yuran/buku tambahan dan lain-lain.
 - b. Mengedarkan kepada murid-murid di akhir tahun.
 - c. Membincangkan butir-butir perlu dengan Pengetua, Penolong Kanan dan Kedai Buku Sekolah/Koperasi.
 - d. Memberi senarai satu salinan kepada Penyelia Tingkatan.
 - e. Menyimpan senarai di pejabat.
 - f. Menghantar salinan senarai ke Pejabat Pendidikan dan Bahagian Buku Teks.

13. Pemeriksaan Buku.
 - a. Mengatur jadual dengan AJK untuk melaksanakan pemeriksaan buku yang telah diedarkan.
 - b. Mengatur pemeriksaan mengejut untuk memastikan buku-buku dibaiki dan dipelihara dengan baik serta dibawa mengikut jadual waktu yang ditetapkan.
 - c. Membuat rondaan dari semasa ke semasa untuk mengenalpasti dan mengutip buku yang sengaja ditinggalkan di dalam meja pelajar serta merangka tindakan yang sewajarnya diambil terhadap pelajar berkenaan.

24. Guru Keselamatan

Kebakaran

1. Menentukan latihan kebakaran diadakan.
2. Menjadi pengarah semasa latihan kebakaran dan waktu kebakaran berlaku.
3. Menentukan alat-alat pencegah kebakaran dapat digunakan.
4. Memeriksa dari semasa ke semasa kesemua tempat-tempat yang mungkin menyebabkan kebakaran misalnya saluran elektrik, makmal sains dan sapur di kantin dan sebagainya.
5. Menjemput penceramah dari bomba mengenai perkara ini.

Lalulintas

1. Memastikan tempat letak basikal, motor dan kereta digunakan sepatutnya.
2. Memastikan keselamatan, kebersihan dan kecantikan tempat letak kenderaan tersebut.
3. Dengan kerjasama guru pengawasdan pengawal keselamatan, menyelia pintu masuk kenderaan lalu lintas di dalam kawasan sekolah semasa pelajar datang dan balik.
4. Bekerjasama dengan polis laulintas untuk dapat nasihat.
5. Merancang pergerakan lalulintas dan tempat letak kereta jika ada majlis di sekolah.

25. Guru Jadual Kedatangan / Statistik

1. Memberi taklimat kepada guru-guru tingkatan tentang Jadual Kedatangan.
2. Menyemak dan memastikan segala butir-butir maklumat di dalam Jadual Kedatangan dilengkapkan oleh guru tingkatan meliputi :
 - a) Butir-butir murid
 - b) Butir-butir ibubapa/ penjaga
 - c) Ringkasan / analisa bulanan
 - d) Ringkasan yuran
 - e) Pemegang biasiswa
 - f) Butir-butir berhenti sekolah
3. Menyemak jadual kedatangan pada tiap-tiap bulan.
4. Mengambil tindakan menghubungi guru tingkatan yang belum melengkapkan Jadual Kedatangan.
5. Mengumpul dan menyatukan maklumat / data tentang kes ponteng dan tidak hadir.
6. Menyediakan retan bulanan.
7. Mengumpul dan merekodkan kehadiran harian di papan kenyataan di pejabat.

26. Jawatankuasa Sistem Maklumat Sekolah

1. Merekod peristiwa
2. Menyediakan Data Emis

3. Menyimpan alat-alat seperti videocam dan pembesar suara.
4. Menyimpan buku rekod penggunaan.
5. Melatih pelajar-pelajar untuk memasang-gunakan alat-alat pembesar suara dengan cara yang betul.
6. Menyediakan pembesar suara untuk perhimpunan mingguan dan majlis-majlis sekolah.
7. Berusaha untuk memperbaiki alat-alat yang rosak.
8. Membuat laporan dan cadangan kepada Pengetua.
9. Menyelenggara CCTV sekolah.
10. Menyelaras Dokumentasi.

27. Guru Pengawas Bilik Gerakan/Mesyuarat

1. Mengemaskinikan maklumat dan data di bilik gerakan.
2. Melantik pengawas bilik gerakan.
3. Menjaga kebersihan dan kecantikan bilik gerakan.
4. Menyelia penggunaan bilik gerakan dan alat-alat di dalamnya.
5. Menyimpan rekod-rekod penggunaan bilik gerakan.
6. Menyimpan stok alat-alat dalam bilik gerakan

28. Penyelaras Akaun Sekolah

1. Menyemak semua buku-buku resit penerimaan yuran dan kutipan wang peperiksaan daripada murid.
2. Mengedarkan buku-buku resit kepada guru tingkatan.
3. Menyediakan borang kutipan yuran.
4. Memberi taklimat tentang kutipan yuran.
5. Menyediakan laporan kutipan yuran pada tiap-tiap penggal.
6. Menyediakan laporan untuk penyata audit.
7. Menutup akaun/buku tunai kerajaan dan SUWA selepas penyata penyesuaian bank dibuat berpandukan penyata bank dan ditandatangani serta disahkan betul oleh Pengetua
8. Memastikan bahawa pihak sekolah menerima dan merekodkan di dalam buku perakaunan segala pendapatan yang ia berhak menerima misalnya. :
 - a. Bantuan Pelajaran
 - b. Yuran Khas/Yuran Asrama
 - c. Yuran Peperiksaan yang diwajibkan oleh Kerajaan.
 - d. Sewa Kantin/Kedai Buku.
9. Memastikan segala perbelanjaan yang telah dilakukan diluluskan oleh Pengetua atau orang yang diberi kuasa dan disokong dengan baucer-baucer, bil-bil dan resit-resit yang sepatutnya dan memastikan perbelanjaan ini adalah teratur.
10. Memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan yang ada mengikut objek sebenar dan sekiranya berlaku defisit, rujuk perkara ini kepada Pengetua untuk tindakan sewajarnya.

11. Meneliti borang pesanan dikeluarkan untuk pembelian runcit.
12. Memastikan segala kutipan wang sekolah dikeluarkan resit-resit rasmi dan direkod dalam Buku Tunai dibayar masuk ke dalam bank dengan secepat mungkin.
13. Memastikan bahawa pihak sekolah ada menyelenggarakan buku-buku stok dengan teratur dan kemaskini.
14. Menyediakan dan menyiapkan penyata-penyata akaun tahunan sekolah pada setiap hujung tahun keawangan supaya proses tuntutan bantuan perkapita dapat diuruskan dengan teratur mengikut jadual yang ditetapkan.
15. Mengisi senarai semakan dalam Buku Program Penyediaan Akaun Sekolah dan mengemukakan kepada Pengetua mengenai sebarang perkara yang tidak teratur untuk pembetulan. Setiap perkara yang tidak teratur dan perjumpaan dengan Pengetua hendaklah direkodkan.

29. Guru Pendaftaran Pelajar.

1. Menyediakan borang butiran murid untuk diberi kepada guru-guru tingkatan.
2. Menerima kelulusan pertukaran masuk pelajar-pelajar.
3. Memberitahu pelajar dan guru tingkatan nombor pendaftaran masuk pelajar.
4. Mengisikan butiran pelajar ke dalam buku pendaftaran.
5. Mencatatkan butiran pelajar yang berhenti dan bertukar.

30. Guru Kebersihan dan Keceriaan Sekolah.

1. Memberi cadangan kepada Pengetua dan Penolong Kanan rancangan-rancangan kebersihan dan keceriaan sekolah.
2. Merancang kegiatan-kegiatan pelajar untuk membersihkan dan mengindahkan sekolah.
3. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan.
4. Mencari jalan dan melaksanakan supaya bangunan, kawasan dan bilik-bilik kelas sentiasa kemas dan teratur.
5. Mengadakan piala pusingan untuk kelas yang bersih dalam satu-satu minggu.

31. Guru Rumah Sukan

1. Ahli majlis sukan sekolah.
2. Mempengerusikan mesyuarat tahunan rumah sukan.
3. Bekerjasama dengan guru-guru yang lain.
4. Menentukan rumahnya menyertai kegiatan-kegiatan sukan, permainan dan lain-lain kegiatan Ko-Kurikulum.

5. Mengurus dan mengendalikan latihan rumah dan menentukan kehadiran ahli-ahli rumah.
6. Menguruskan peserta semasa kejohanan olahraga, merentas desa dan lain-lain kegiatan sukan dan permainan.
7. Menyemak laporan mesyuarat dan kegiatan rumah yang disediakan oleh setiausaha rumah..
8. Menyemak laporan rumah yang akan dimuatkan dalam majalah sekolah, mesyuarat, rekod kutipan wang rumah, jika ada.
9. Membimbing AJK Rumah mengendalikan mesyuarat dan lain-lain yang berkaitan dengan sukan dan permainan.
10. Menyimpan senarai ahli rumah, memberikannya satu salinan kepada Setiausaha sukan sekolah.
11. Bertanggungjawab terhadap keselamatan ahli-ahli rumah yang menjalani latihan sukan dan permainan.
12. Tugas-tugas yang lain diarahkan oleh Pengetua.



Kurikulum

KURIKULUM

1. Majlis Kurikulum Sekolah

Majlis Kurikulum Sekolah ialah Badan Bertindak Tertinggi di sekolah yang dianggotai oleh wakil-wakil jawatan kuasa sekolah bagi tujuan memastikan pelaksanaan program dan aktiviti sekolah supaya mencapai matlamatnya dengan sempurna selaras dengan dasar dan matlamat Pendidikan Negara.

Tujuan Majlis.

1. Menginterpretasi dan menyesuaikan dasar bagi panduan pelaksanaan di sekolah.
2. Merancang, melaksana dan menilai program dan aktiviti tersebut.
3. Mengenalpasti matlamat-matlamat program sekolah dan menggubal peraturan serta garisan panduan bagi menjamin kualiti Pendidikan di sekolah.
4. Menentukan kesempurnaan perjalanan dan memastikan penyelarasan kegiatan bidang-bidang yang ada di sekolah (Pentadbiran Am, Kurikulum, Ko-Kurikulum, Hal Ehwal Pelajar).
5. Memastikan maklumbalas prestasi sekolah sampai kepada pihak-pihak yang berkenaan.

Bidang Tugas dan Kuasa Majlis

1. Majlis bertanggungjawab untuk memastikan semua tujuan yang dinyatakan tercapai.
2. Majlis menjalankan tugasnya berasaskan kepada peraturan pelajaran serta undang-undang dan peraturan serta Arahan Perbendaharaan, Perintah Am dan Surat-surat Pekekliling Am/Khusus yang berkaitan.

Tanggungjawab Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.

1. Mengesan dan memastikan bahawa semua aspek program kurikulum sekolah dilaksanakan dengan sempurna.
2. Mengemukakan, mengambil keputusan dan melaksanakan cadangan-cadangan berkaitan dengan proses pengajaran dan pembelajaran.
3. Membuat penilaian strategi-strategi yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperbaiki kualiti pendidikan.
4. Merancang dan melaksanakan kegiatan-kegiatan peperiksaan.

5. Menentukan kakitangan/tenaga pengajar yang mengajar di dalam matapelajaran pelajaran tertentu.
6. Merancang dan mengadakan taklimat/kursus (in-house training) kepada semua tenaga pengajar mengenai perkara baru dalam pendidikan.
7. Mendapatkan bahan-bahan bacaan/rujukan yang berhubung dengan pendidikan untuk disebarkan kepada semua guru melalui Ketua Jabatan/Panitia.
8. Menyediakan dan menganalisis laporan akademik selepas peperiksaan / penilaian mengambil langkah meningkatkan prestasi akademik.

2. **Panitia Mata Pelajaran**

Panitia mata pelajaran adalah sebuah badan ikhtisas yang dianggotai oleh semua guru yang mengajar mata pelajaran yang sama di sesebuah sekolah. Badan ini hendaklah dipimpin dan dikendalikan oleh seorang guru kanan yang dilantik sebagai Ketua Panitia oleh Pengetua sekolah. Semua Ketua Panitia mata pelajaran adalah secara automatik menjadi ahli Jawatan kuasa Kurikulum Sekolah. Mereka ini mewakili panitia mata pelajaran masing-masing di dalam jawatankuasa tersebut dan menjadi sebagai penghubung di antara ahli-ahli panitia dengan Pengetua Sekolah.

Tujuan Panitia Mata Pelajaran

Berikut adalah di antara beberapa tujuan yang dikenalpasti untuk panitia mata pelajaran.

1. Memperbaiki dan meningkatkan mutu dan keberkesanan pengajaran-pembelajaran.
2. Berikhtiar/berusaha untuk mendapatkan strategi mengajar yang inovatif dan boleh mendorong serta menggerakkan kecenderungan para pelajar terhadap pembelajaran.
3. Memperbaiki prestasi pelajar-pelajar dalam peperiksaan (berasaskan sekolah dan awam) dalam matapelajaran prestasi/target yang ditunjukkan dalam rancangan akademik sekolah.
4. Mewujudkan semangat bekerjasama di antara panitia matapelajaran dengan persatuan/kelab akademik.

Peranan Panitia.

Berikut adalah di antara perkara yang dianggap perlu dilaksanakan oleh panitia sejajar dengan peranannya sebagai sesebuah badan ikhtisas :

1. Memperolehi sukatan pelajaran terbaru atau kemaskini.

2. Menyediakan rancangan mengajar untuk kedua-dua penggal dalam tahun persekolahan. Rancangan mengajar ini diselaraskan di antara guru dalam sesuatu tingkatan di mana ada kaitan.
3. Memilih dan mencadangkan buku-buku rujukan atau bahan-bahan bacaan tambahan yang sesuai dengan keperluan pembelajaran para pelajar dan kegunaan guru-guru untuk dibekalkan di Pusat Sumber Sekolah.
4. Memilih dan mencadangkan kepada pentadbiran sekolah, buku teks untuk digunakan oleh pelajar-pelajar berdasarkan kepada kesesuaian buku itu dari segi kehendak sukatan pelajaran dan tahap kebolehan mereka.
5. Menyelaras soalan-soalan ujian dan peperiksaan (berasaskan sekolah) yang disediakan bagi tiap-tiap Tingkatan atau Darjah dan jika perlu menubuhkan Bank soalan.
6. Mengkaji dan menganalisis keputusan peperiksaan pelajar-pelajar dalam tiap-tiap peperiksaan sekolah (khususnya peperiksaan pertengahan tahun dan akhir tahun) dan mengambil langkah untuk mengatasi kelemahan-kelemahan pengajaran dan pembelajaran.
7. Mengadakan mesyuarat panitia secara berkala sekurang-kurangnya sebulan sekali dan mengadakan perjumpaan-perjumpaan secara 'ad hoc' bila dan jika perlu.
8. Mengatur perjumpaan atau mesyuarat dengan ahli-ahli panitia (secara formal atau tidak formal) untuk memikir dan membincangkan masalah-masalah yang berhubung dengan kaedah mengajar, mencari penyelesaian kepada masalah-masalah atau isu-isu tersebut.
9. Mewujudkan semangat saling bekerjasama dengan persatuan di sekolah dan menjalinkan hubungan kerja yang boleh membantu bagi mencapai matlamat pengajaran dan pembelajaran.
10. Bekerjasama dengan panitia-panitia lain dan membantunya berusaha ke arah memajukan pelajar-pelajar yang lemah dalam mata pelajaran tertentu.
11. Bekerjasama dan bertukar-tukar fikiran, pengalaman dan kepakaran panitia-panitia di sekolah-sekolah berhampiran atau sekawasan.
12. Melantik seorang Setiausaha dari kalangan ahli untuk menyediakan dan mengedarkan minit itu kepada semua ahli panitia.
13. Menyelenggarakan fail-fail panitia dan semua minit atau laporan mesyuarat, surat menyurat dan rekod-rekod yang berkaitan.

14. Menyampaikan laporan prestasi mata pelajaran kepada Pengetua, setiausaha dan Jawatankuasa Kurikulum Sekolah. Laporan itu hendaklah mengandungi :
 - i. Laporan prestasi mata pelajaran.
 - ii. Analisis seorang guru di dalam sesuatu peperiksaan.
 - iii. Melantik seorang guru di dalam sesuatu panitia sebagai penyelaras di dalam sesuatu tingkatan. Guru itu bertanggungjawab kepada ketua Panitia bagi menguruskan dan menyelaraskan hal-hal yang berkaitan di dalam sesuatu tingkatan itu.
 - iv. Menyediakan senarai nama guru yang menyediakan kertas soalan peperiksaan dan memeriksa skrip pelajar-pelajar bagi tiap-tiap peperiksaan yang diadakan.

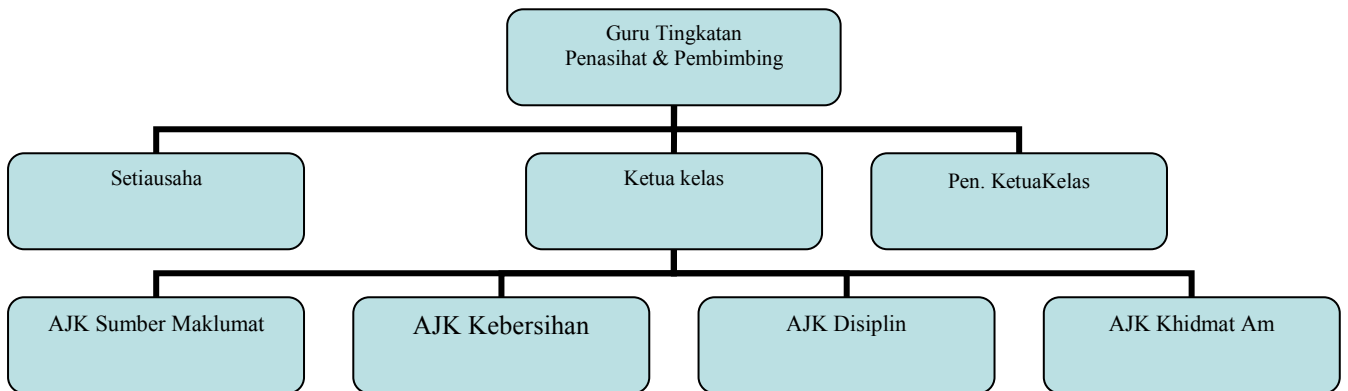
Bidang Tugas Guru Mata Pelajaran

1. Mengajar matapelajaran mengikut jumlah waktu dan kelas ditetapkan.
2. Mengemaskinikan pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar dari segi perubahan sukatan pelajaran, nombor kod mata pelajaran dan sebagainya.
3. Mengenalpasti kelemahan-kelemahan pelajaran di dalam mata pelajaran yang diajar dan berusaha sedaya upaya membantu pelajar-pelajar itu agar mencapai objektifnya.
4. Mendapatkan pengetahuan mengenai Kemahiran dan menggunakannya pada masa mengajar di bilik darjah.
5. Berhubung rapat dengan para pelajar dengan tujuan mengenalpasti masalah mereka dan berusaha sedaya upaya memperbaiki dan mengatasi masalah mereka.
6. Bertanggungjawab menyediakan soalan-soalan peperiksaan, memeriksa buku-buku latihan dan kertas jawapan, menyenaraikan markah-markah tersebut kepada Guru Tingkatan yang berkenaan.
7. Bertanggungjawab membantu Ketua Panitia matapelajaran bagi menguruskan pentadbiran dan keberkesanan hal-hal berkenaan panitia matapelajaran.

Struktur Organisasi

1. Panitia matapelajaran adalah sebuah badan ikhtisas yang dianggotai oleh semua guru yang mengajar matapelajaran yang sama di sesebuah sekolah (sekolah-sekolah kecil yang bilangan gurunya sedikit adalah difikirkan tidak perlu menubuhkan pelbagai panitia matapelajaran).
2. Badan ini hendaklah dipimpin dan dikendalikan oleh seorang Ketua Panitia yang dilantik oleh Pengetua sekolah.
3. Semua Ketua Panitia matapelajaran adalah secara automatik menjadi ahli-ahli Jawatankuasa Kurikulum Sekolah. Mereka ini mewakili panitia matapelajaran masing-masing dalam jawatankuasa tersebut dan menjadi sebagai penghubung di antara panitia dengan Guru Besar atau Pengetua Sekolah.
4. Keputusan-keputusan yang diambil oleh tiap-tiap panitia di dalam perjumpaan-perjumpaan berhubung dengan isu-isu atau masalah-masalah kurikulum dan pengajaran, perlu dibawa oleh ketua panitia kepada Pengetua/Penolong Kanan sama ada untuk mendapat penyelesaian atau untuk makluman.

CARTA ORGANISASI KELAS



Pengurusan Kelas

1. Objektif
 - a) Melahirkan tanggungjawab mengajar ini ke arah penerapan nilai-nilai yang baik.
 - b) Mewujudkan suasana persekitaran pembelajaran yang selesa dalam semua segi.
 - c) Memupuk sikap kepimpinan dan daya kreativiti.
 - d) Bertanggungjawab mewujudkan suasana harmoni dalam sesebuah bilik darjah, dan sekolah amnya.
 - e) Membantu guru tingkatan mentadbir bilik darjah masing-masing.
 - f) Membantu pihak sekolah mewujudkan suasana harmoni dalam bilik darjah dan kawasan sekolah.

2. Tugas Ketua Darjah/Penolong Darjah.
 - a) Membantu guru tingkatan memastikan pelajar-pelajar dalam bilik darjah mematuhi peraturan dan undang-undang sekolah.
 - b) Menyediakan jadual tugasan harian bagi semua pelajar.
 - c) Menjaga suasana pengajaran dan pembelajaran berjalan lancar dan sempurna.
 - d) Memastikan semua alat keperluan pengajaran disediakan (kapur, pembaris, pemadam papan hitam). Kebersihan kelas dijaga; kerusi tersusun. Jadual tugas dan giliran murid bertugas dipatuhi.
 - e) Pengerusi dalam mesyuarat tingkatan.

3. Tugas Dan Tanggungjawab Setiausaha
 - a) Bekerjasama dengan Ketua Darjah dan Penolong Ketua Darjah mengadakan mesyuarat.
 - b) Menyimpan fail kelas dan maklumat.
 - c) Perkara-perkara dalam mesyuarat : melantik jawatankuasa bilik darjah, masalah-masalah berbangkit/masalah semasa dan kegiatan-kegiatan sepanjang tahun.

4. AJK Sumber Maklumat
 - a) Sudut ilmu.
 - b) Gambar / Carta dan keratin serta buku skrap kelas.
 - c) Sudut pameran dan hasilan pelajar tingkatan/ contoh kerja

5. AJK Kebersihan
 - a) Memastikan jadual tugas dipatuhi
 - b) Lantai, koridor, cermin tingkap bersih dan kelas bebas dari sawang.
 - c) Bakul sampah dikosongkan setiap pagi.
 - d) Peralatan diletakkan di belakang kelas dengan kemas dan teratur.

6. AJK Khidmat Am
 - a) Menghantar buku-buku rampaian atau kerja dan sebagainya.
 - b) Membantu pelajar mendapatkan kerusi atau meja dll.
 - c) Membaiki meja atau kerusi rosak.
 - d) Menjaga alatan fizikal kelas dan melaporkan kerosakan kepada Guru Tingkatan.

8. Senarai Perkara Yang Wajib Ada Di Dalam Kelas
 - a) Jadual waktu kelas
 - b) Jadual Giliran Tugas Pelajar.
 - c) Senarai alatan kelas
 - d) Senarai nama dan kedudukan murid di dalam kelas.
 - e) Peraturan dan langkah-langkah keselamatan dalam makmal dan bengkel.
 - f) Pameran hasil kerja atau projek atau kerja contoh murid kelas masing-masing.
 - g) Sudut mata pelajaran yang kemaskini dan berfaedah.

- h) Pelan kecemasan sekolah.
- i) Senarai nama murid dan keputusan ujian atau peperiksaan.
- j) Senarai kegiatan ko-kurikulum murid-murid.
- k) Sudut bacaan.
- l) Bakul sampah, penyapu, penadah sampah dan pemadam papan hitam.