

PANDUAN  
TUGAS-TUGAS  
BAGI  
GURU & KAKITANGAN  
DI SEKOLAH



**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU BESAR**

### **A. Pengurusan Kurikulum Dan Ko Kurikulum**

1. Mengagihkan tugas-tugas akademik dan bukan akademik kepada staf.
2. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum atau Panitia Mata Pelajaran
3. Merancang Jadual Waktu.
4. Menyediakan takwim akademik sekolah
5. Menyelia pengajaran dan pembelajaran (P & P)
6. Menyemak buku rancangan pelajaran
7. Menyediakan panduan dan perincian tugas-tugas kepada staf
8. Merancang program sokongan akademik
9. Merancang pelbagai kegiatan berkaitan dengan kurikulum
10. Menyenaraiutamakan pelbagai kegiatan berkaitan dengan kokurikulum
11. Menetapkan sasaran akademik untuk tahun semasa.

### **B. Pengurusan Kewangan, Kemudahan dan Sumber**

1. Mengenalpasti keperluan-keperluan sekolah.
2. Memastikan stok sentiasa kemaskini
3. Mengoptimumkan penggunaan segala kemudahan yang ada
4. Memastikan kemudahan dan kelengkapan diselenggarakan dengan baik

### **C. Pengurusan Tenaga Pengajar Dan Kakitangan**

1. Mengubal Carta Organisasi Sekolah
2. Menetapkan tugas-tugas staf
3. Menwujudkan budaya dan etika kerja yang cemerlang
4. Menyelia kemajuan dan prestasi staf
5. Merancang dan melaksanakan program pembangunan staf

### **D. Pengurusan Kebajikan Pelajar**

1. Menyediakan kemudahan asas akademik dan bukan akademik

2. Menjaga keselamatan dan kesihatan pelajar
3. Mewujudkan perkhidmatan bimbingan dan kauceling
4. Menggunkan pelbagai bentuk bantuan kepada pelajar
5. Meningkatkan disiplin dan sahsiah pelajar

**E. Pengurusan Perhubungan Dalaman Dan Luaran**

1. Mewujudkan hubungan harmonis di antara pihak sekolah dengan masyarakat umum
2. Menubuh dan mempergiatkan aktiviti-aktiviti Persatuan Ibubapa Dan Guru (PIBG)
3. Menjalinkan perhubungan yang bermakna di antara sekolah dengan pelbagai institusi Kementerian Pendidikan atau agensi-agensi luar

**TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG KANAN 1**

**A. Mengajar**

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran
2. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) dengan berkesan
3. Membimbing pelajar memeprolehi ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif.
4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan.

**B. Membantu Guru Besar Dalam Pengurusan Kurikulum**

1. Membantu Guru Besar dalam pengagihan tugas-tugas akademik kepada staf
2. Menyelaraskan pengendalian mesyuarat panitia mata pelajaran
3. Menyelia dan megemaskinikanjadual waktu tahunan.
4. Menyelia dan mengemaskinikan jadual waktu " sit -in "
5. Memabntu Guru Besar menyemak dan menandatangani Buku Rekod Persediaan mengajar.
6. Membantu Guru Besar mengurus hal-hal peperiksaan dalaman, UPSR dan kelompok
7. Membantu Guru Besar merancang p[rogram sokongan akademik
8. Berinteraksi dengan Penyelia Petang dalam hal-hal akademik dan bukan akademik

**C. Membantu Guru |Besar dalam Urusan Pentadbiran Harian.**

1. Menyemak kehadiran staf
2. Mengurus data dan maklumat
3. Mengawal disiplin pelajar
4. Mewakili Guru Besar menghadiri taklimat?majlis rasmi

**D. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Staf**

1. Menyelia kerja-kerja staf
2. Melaksanakan pembangunann staf
3. Menilai prestasi sasaran kerja tahunan staf

**E Membantu Guru Besar Dalam Pengusan Kemudahan Dan Sumber**

1. Menentukan bekalan kemudahan asas mencukupi
2. Mengoptimumkan penggunaan segala kemudahan dan kelengkapan sedia ada
3. Menyelenggara kemudahan dan kelengkapan

**F Membantu Guru Besar Dalam Tugas-Tugas Lain**

1. Membimbing guru-guru baru/pelatih/sandaran dalam mengendalikan tugas-tugas mereka
2. Menyelia kegiatan-kegiatan bimbingan dan kelas-kelas pemulihan
3. Membantu dalam perancangan takwim akademik tahunan sekolah
4. Membantu menyediakan anggaran belanjawan tahunan sekolah
5. Mengurus hal-hal bangunan, keceriaan, keselamatan dan ketenteraman sekolah
6. Melaksanakan arahan-arahan atau tugas-tugas lain seperti yang diberikan oleh pihak Kementerian Pendidikan atau pihak atasan

**TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
PENOLONG KANAN 2 (HAL EHWAL MURID)**

**A. Mengajar**

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tututan Sukatan Pelajaran
2. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) dengan berkesan
3. Membimbing murid memperolehi ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif

4. **Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan**
- B. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kebajikan Dan Disiplin Pelajar**
1. **Menyediakan khidmat bimbingan dan kauseling murid**
  2. **Mengawal keselamatan, kebajikan dan kesihatan murid**
  3. **Mengurus bentuk bantuan kebajikan murid seperti:**
    - **Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)**
    - **Pelbagai Biasiswa**
    - **Bantuan Khas Pakaian Seragam/kasut/beg tajaan Kementerian Pendidikan**
    - **Bantuan cermin mata tajaan Kementerian Pendidikan atau Persatuan Orang Buta**
    - **Lain-lain bantuan khas bagi murid-murid miskin**
  4. **Mengurus dan mengemaskinikan pelbagai rekod kebajikan murid**
  5. **Membantu menguatkuasakan peraturan-peraturan sekolah**
  6. **Mengendalikan kes-kes disiplin murid**
  7. **Mengurus hal-hal makanan, minuman dan kebersihan kantin sekolah**
  8. **Menguruskan hal-hal Projek susu.**
- C. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kemasukan dan Pendaftaran Pelajar**
1. **Mengendalikan pendaftaran murid-murid Tahun Satu**
  2. **Menempatkan pelajar yang baru berpindah dari sekolah lain**
  3. **Menguruskan perpindahan murid**
- D. Membantu Guru Besar dalam Perhubungan Awam**
1. **Mewujudkan hubungan harmonis dengan masyarakat umum**
  2. **Mempergiatkan kegiatan-kegiatan Persatuan Ibumaba Dan Guru (PIBG)**
  3. **Menjalinkan hubungan mesra dengan ahli-ahli staf kedua sesi pagi dan petang**
- E. Membantu Guru Besar dalam Tugas Tugas Lain**
1. **Menguruskan hal Ehwal murid/kebajikan murid**
  2. **Menyelia kemudahan rawatan murid**
  3. **Menyediakan peralatan teknologi pendidikan**

4. Menentukan bahan Pusat Sumber dan Bacaan murid
5. Menganggotai jawatankuasa perbadanan dalam sekolah
6. Mewakili Guru Besar menghadiri mesyuarat, taklimat dan majlis rasmi
7. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dan Kementerian Pendidikan dari masa kesemasa.

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG KANAN ( KO-KURIKULUM)**

### **A. Mengajar**

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tututan Sukatan Pelajaran
2. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) dengan berkesan.
3. Membimbing pelajar memperoleh ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif
4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan

### **B. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kurikulum**

1. Merancang, menyelaras dan mengubal hal-hal kurikulum
2. Merancang, menyusun dan menyelia kerja-kerja akademik
3. Merancang dan menyelaras penyertaan pelbagai kegiatan akademik dengan pihak luar

### **C. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kokurikulum**

1. Menentukan bekalan, persiapan dan kemudahan asas aktiviti-aktiviti kokurikulum
2. Menyelenggara dan merekod kelengkapan serta kemudahan kokurikulum
3. Mengoptimumkan penggunaan kelengkapan dan kemudahan sedia ada
4. Merancang dan menjadualkan kegiatan-kegiatan kokurikulum sepanjang tahun
5. Menyelaras aktiviti-aktiviti kokurikulum dengan institusi/perbadanan luar

6. **Mempengerusikan mesyuarat yang berhubung kait dengan hal-hal kokurikulum**
- D. Membantu Guru Besar Dalam Perhubungan Awam**
1. **Menjalinkan hubungan harmonis di antara pihak sekolah dengan masyarakat umum**
  2. **Mempergiatkan aktiviti-aktiviti anjuran PIBG dengan pihak Ibubapa**
  3. **Menjalinkan hubungan baik dengan ibubapa secara langsung**
- E. Membantu Guru Besar Dalam Pentadbiran Harian**
1. **Menyemak kehadiran staf**
  2. **Mengawal disiplin, keselamatan dan kebajikan pelajar**
  3. **Melayan tetamu semasa ketiadaan Guru Besar.**
  4. **Mengurus maklumat dan data rasmi sekolah**
- F. Membantu Guru Besar Dalam Tugas-tugas Lain**
1. **Menjalankan tugas-tugas rasmi semasa ketiadaan Guru Besar**
  2. **Merancang dan menguruskan pentadbiran sekolah secara amnya.**
  3. **Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum**
  4. **Berangjawab tentang lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah.**
  5. **Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah**
  6. **Melaksanakan tugas-tugas lain atas arahan Guru Besar atau Jabatan Pendidikan dari masa kesemasa.**

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA PETANG**

- A. Mengajar**
1. **Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran**
  2. **Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) dengan berkesan**
  3. **Membimbing murid memperolehi ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif**

4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan-tindakan susulan yang sewajarnya.

**B. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kurikulum**

1. Mengagihkan tugas-tugas akademik kepada guru-guru
2. Menyelaras atau mengendalikan mesyuarat ketua panitia
3. Menyelia dan mengemaskinikan jadual waktu
4. Menyemak dan menandatangani buku rekod persediaan mengajar guru sesi petang
5. Mengurus hal-hal peperiksaan dalaman-bulanan, hujung penggal dan hujung tahun
6. Merancang program sokongan bagi kemajuan akademik
7. Menguruskan "sit-in" dari semasa ke semasa atau apabila diperlukan.

**C. Membantu Guru Besar dalam Urusan Pentadbiran Harian**

1. Menyemak kehadiran ahli-ahli staf sesi petang.
2. Menyelia khidmat bimbingan dan kaunseling
3. Mengurus data dan maklumat bagi perancangan pembangunan sekolah secara amnya.
4. Mengendalikan perhimpunan mingguan sesi petang
5. Merancang program pengajaran dan pembelajaran agar berjalan lancar.

**D. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Disiplin dan Kebajikan Murid**

1. Mengoptimumkan kegunaan kemudahan dan kelengkapan sedia ada
2. Mengawas keselamatan, kebajikan dan kesihatan murid-murid sesi petang
3. Mengemaskinikan pelbagai rekod kes-kes disiplin murid sesi petang
4. Mengendalikan kes-kes kecemasan atau salahlaku murid sesi petang
5. Mengendalikan kes-kes perpindahan murid

**E. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Staf**

1. Menyelia tugas-tugas guru dan kakitangan sesi petang
2. Menyelaraskan jadual waktu guru-guru pelatih atau guru baru yang baru berpindah
3. Menyelia kelas-kelas pemulihan.
4. Menagihkan tugas-tugas kepada staf bukan guru sesi petang

**F. Membantu Guru Besar dalam Tugas-tugas Lain**

1. Menjalankan tugas rasmi semasa ketiadaan Guru Besar
2. Merancang dan menguruskan pentadbiran sekolah secara amnya.
3. Menganggotai mana-mana jawatankuasa perbadanan dalam sekolah..

**TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU KELAS**

**A. Buku Daftar Kedatangan**

1. Melengkapkan Buku Jadual Kedatangan :(a) No pendaftaran (b) Nama penuh murid (c) Bangsa (d) Tarikh masuk kelas (e) No. Sijil beranak (f) tarikh lahir (g) Tempat lahir (h) Agama (I) Nama ibubapa (j) Pekerjaan bapa/penjaga (k) Alamat penuh (l) No. telefon rumah/pejabat (m) Layak/tidak layak SPBT
2. Menanda kehadiran harian murid
3. Merumus keseluruhan kehadiran pada setiap hujung bulan pesrekolahan
4. Mencatat perpindahan atau kemasukan baru murid dari masa ke semasa
5. Menghubungi ibu bapa/penjaga sekiranya murid ponteng berturut-turut selama tiga hari
6. Menghubungi ibubapa/penjaga untuk pengesahan peribadi daripada doktor bagi murid yang tidak dapat hadir

**B. Pengurusan Wang Rampai/Yuran Khas**

1. Mengutip wang rampai/yuran khas untuk tujuan sesuatu hal khususnya seperti UPSR, derma jogaton, derma kilat seperti untuk badan-badan amal dari masa ke semasa
2. Merekod semua wang kutipan sebelum diserahkan kepada Pembantu Takbir
3. Mengendalikan pesanan buku teks atau buku kerja bagi pihak murid.

**C. Perkara-Perkara Akademik**

1. Merekodkan keputusan setiap keputusan ujian di dalam Buku Rekod Persediaan Mengajar.

2. Mengisi markah peperiksaan/ujian semesta dalam Borang Markah Besar.
3. Mengemaskinikan Buku Penilaian Kemajuan Murid Berasaskan Sekolah (PKBS)
4. Memastikan papan kenyataan di dalam kelas dimanfaatkan dengan sepenuhnya seperti mempamerkan jadual waktu, peraturan-peraturan sekolah, notis Guru Besar, jadual kegiatan KK, rooster tugas murid, dsb.
5. Mengawasi kekemasan, kebersihan dan keselesaan di dalam kelas untuk P & P

**D. bantuan Kewangan Dan Biasiswa**

1. Mengenalpasti murid yang memerlukan bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP), Biasiswa Yayasan Sarawak(BYS) atau mana-mana pertubuhan lain
2. Memaklumkan kepada Penolong kanan (HEM) murid yang memerlukan bantuan pakaian seragam, kasut atau beg anjuran Jabatan Pendidikan.
3. Mengenalpasti murid yang layak atau tidak layak diberi pinjaman buku teks anjuran Jabatan Pendidikan di bawah Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)

**E Mengendalikan tugas-Tugas Lain**

1. Mengenalpasti dan melantik Ketua kelas/Pembantunya pada permulaan penggal.
2. Mengenalpasti murid-murid yang memerlukan khidmat bimbingan dan kauseling
3. Mengenalpasti murid yang ada masalah kesihatan, ekonomi, rumah tangga, yatim piatu, emosi dan mental
4. Melaksanakan tugas seperti yang diarahkan oleh JP/GB/PK/PP dari masa kesemasa.

**TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU BIASA/GURU TERAPUNG**

**A. Mengajar**

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran

2. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) dengan berkesan
3. Membimbing murid memperolehi ilmu, kemahiran dan mengamalkan nilai-nilai murni
4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan-tindakan susulan sewajarnya

**B. Membuat Perancangan (P&P)**

1. Merancang P & P tahunan mengikut Sukatan Pelajaran anjuran Kementerian Pendidikan
2. Menyediakan rancangan pelajaran penggal, mingguan dan harian
3. Menyediakan rancangan mengajar bersaing selain Buku Rekod Persediaan Mengajar
4. Merancang ujian beraskan tajuk bahan P & P , ujian mingguan, bulanan atau tahunan.
5. Merekodkan penilaian dan keputusan ujian yang kemaskini di dalam Muku Kemajuan murid
6. Merancang tindakan-tindakan susulan terhadap penilaian/keputusan ujian berkenaan untuk meningkatkan prestasi akademik murid-murid

**C. Melaksanakan Pelbagai Tugas Khusus**

1. Menghadiri kursus kemahiran anjuran Pusat Kegiatan guru atau seumpamanya.
2. Mengendalikan kursus-kursus dalaman kepada ahli-ahli staf yang lain
3. Menjadi ahli pelbagai jawatankuasa dalaman yang ditubuhkan oleh Guru Besar
4. Mengendalikan kelas-kelas tambahan apabila dirancang oleh Guru Besar.
5. Mengendalikan aktiviti-aktiviti kokurikulum seperti diagihkan oleh PK(KK)

**D Menjaga Disiplin, Keselamatan dan Kebajikan Murid**

1. Memastikan peraturan-peraturan sekolah dipatuhi oleh setiap murid
2. Mewujudkan suasana ceria dan kondusif bagi P & P
3. Mengendalikan kes-kes disiplin, keselamatan dan kebajikan murid
4. Memupuk dan mengamalkan nilai-nilai di kalangan murid

**E Mentadbir dan Menguruskan Bilik Darjah.**

1. Mengutamakan disiplin di samping P & P
2. Mengoptimalkan penggunaan kemudahan dan kelengkapan yang sedia ada
3. Memastikan suasana bersih, kemas dan teratur
4. Mengambil tindakan segera terhadap kes-kes murid ponteng.

**F Mengendalikan Pelbagai Tugas Rasmi Lain**

1. Mengambilalih tugas-tugas rasmi bagi rakan yang lain semasa ketiadaannya.
2. Menjadi guru pengganti atau guru " sit-in" dari masa ke semasa
3. Mewakili pihak sekolah dalam jemputan-jemputan rasmi atas arahan Guru Besar
4. Menjalankan tugas-tugas khas yang diarahakan oleh Jabatan Pendidikan/GB/Pk1/PK2/PK KK/PP

**TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU  
REFTIIGAS HARIAN**

**A. Persiapan Sebelum Memulakan Kerja**

1. Menghadirkan diri di sekolah sekurang-kurangnya 15 minit sebelum pelajaran bermula
2. Mengenalpasti kawasan yang memerlukan perhatian utama
3. Mengenalpasti kumpulan murid yang kena giliran bekerja
4. Membahagikan kerja mengikut kumpulan murid

**B Mengawas Murid Menjalankan Kerja**

1. Menunjukkan dengan jelas tugas yang diagihkan kepada murid
2. Memastikan tugas dijalankan dengan sempurna, cepat dan berkesan
3. Menentukan setiap murid yang bertugas bekerja dengan berdisiplin
4. Mengarahkan murid berhenti bekerja dan masuk ke kelas dengan segera

**C Mengawas Murid Semasa Rehat**

1. Memastikan semasa semua murid berada dalam kawasan sekolah

2. Mengawal disiplin murid-murid yang berebut-rebut membeli makanan/minuman di dalam kantin
3. Memastikan murid-murid makan/minum dengan beradab dan sopan.
4. Menjaga kebersihan tempat/kawasan mereka minum /makan.

**D. Mengawal Disiplin Murid**

1. Mengendalikan kes-kes kemalangan dalam kawasan sekolah
2. Menyelesaikan perkelahian/pergaduhan/kehilangan barang, dsb
3. Menguruskan kes-kes murid sakit dan memerlukan tindakan segera.

**E Jenis-Jenis Kerja Tumpuan**

1. Memunggut sampah di luar bangunan sekolah
2. Menyapu sampah di dalam kelas/beranda/tangga/sekitar kantin,dsb
3. Membersihkan kawasan pembuangan sampah
4. Mengosongkan tong-tong sampah ke dalam tempat pembuangan sampah
5. Membersihkan tandas murid lekaalki dan perempuan, parit, dsb
6. Merumput tanam-tanaman di atas batas/dalam pasu bunga, dsb
7. Menyiram tanam-tanaman dalam pasu bunga/atas batas, dsb
8. Membuat kerja-kerja seperti yang diarahkan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB WADEN ASRAMA**

1. Mengurus kemasukkan penghuni asrama baru ke asrama
2. Menjaga keselamatan, kebajikan dan kesihatan penghuni-penghuni asrama

3. **Menyediakan jadual waktu harian asrama dan menentukan semua penghuni mematuhi peraturan-peraturan asrama yang ditetapkan**
4. **Menyelia ke atas murid-murid waktu makan dan belajar malam [Arahana Kementerian Pendidikan Malaysia Bil: KP 86B / Jld. 7 (63) ]**
5. **Menyelia ke atas kebersihan di dalam dan di luar asrama, dewan makan, bilik mandi dan tandas asrama**
6. **Menyelia ke atas keluar masuk penghuni-penghuni asrama pada cuti hujung minggu dan masa kecemasan**
7. **Mengawas penggunaan air oleh penghuni asrama supaya tidak berlaku pembaziran dan kemalangan.**
8. **Menghidup dan memadamkan janakuasa elektrik sekolah pada masa yang ditetapkan tiap-tiap malam (6.00 malam hingga 9.00 malam )**
9. **Membuat penyeliaan waktu malam (Night Inspection) ke atas penghuni-penghuni asrama setelah lampu asrama dipadam pada tiap-tiap malam**
10. **Mengambil kehadiran penghuni-penghuni asrama setiap malam untuk memastikan penghuni asrama berada di asrama pada waktu tersebut.**
11. **Bertanggungjawab ke atas disiplin asrama dan menentukan penghuni-penghuni asrama mematuhi peraturan asrama**
12. **Bertanggungjawab ke atas semua soal makanan, termasuk menerima, menimbang menyemak rekod penerimaan dan pengeluaran harian serta menyemak barang-barang yang dihantar (diterima)**
13. **Menyelia / mengawas kerja Penyelia asrama dan Pembantu Am Rendah (Tukang Masak) dan membuat laopran kepada Penolong Kanan HEM/ Guru Besar pada setiap minggu.**
14. **Mengambil tindakan yang sesuai untuk mendapatkan rawatan bagi bagi penghuni asrama yang sakit dan berjumpa terus dengan Penyelia Asrama /Penolong Kanan HEM / Guru Besar sekiranya ada berlaku kecemasan ke atas penghuni-penghuni asrama.**
15. **Menyelia / mengawas khidmat umum (General Cleaning) di asrama mengikut waktu/masa yang telah ditetapkan pada setiap hari**

16. **Merancang mengadakan dan mengawas kegiatan-kegiatan yang sesuai untuk pertumbuhan rohani, jasmani dan sosial yang sihat di kalangan penghuni asrama**
17. **Mengawas keluar masuk pelawat-pelawat dan menentukan tidak ada pelawat-pelawat yang tidak diingini ke asrama**
18. **Menjalankan tugas sepertimana di arah oleh Guru Besar dari masa ke semasa.**

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PANITIA MATA PELAJARAN**

1. **Menentukan penggunaan Sukatan Pelajaran yang kemaskini.**
2. **Menentukan penggunaan alat bantu mengajar dan kaedah-kaedah pengajaran / pembelajaran yang kemaskini**
3. **Bertanggungjawab menyediakan rancangan pelajaran mingguan, bulanan dan penggal**
4. **Menyalaras penyediaan soalan-soalan peperiksaan dalaman dan peperiksaan kertas-kertas jawapan**
5. **Menganalisa keputusan peperiksaan bagi mata pelajaran berkenaan dan mengkaji serta mencari jalan untuk memajukan taraf pencapaian dari masa ke semasa seperti mengadakan:**
  - a. **Kelas tambahan**
  - b. **Ceramah menjawab soalan-soalan**
  - c. **Peraduan-peraduan tertentu**
  - d. **Kuiz**
  - e. **Bahas**
6. **Menentukan jenis-jenis buku yang perlu ada di sekolah untuk perpustakaan atau rujukan guru.**

7. **Memberi kerjasama kepada Jawatankuasa SPBT untuk menjaga keselamatan buku-buku teks yang digunakan**
8. **Bertanggungjawab menyediakan bahan-bahan atau alat-alat untuk pameran, jika diperlukan**
9. **Menkaji dan menentukan jenis buku latihan kerja bagi tiap-tiap kelas, jika diperlukan**
10. **Mengadakan tindakl balas kepada sertiap perubahan baru yang diperlukan seperti sukatan pelajaran baru, pengkaedahan pengajaran dan pembelajaran baru, jika ada**
11. **Membuat anggaran-anggaran perbelanjaan tahunan untuk persertujuan pihak sekolah**
12. **Bersama-sama memikul tanggungjawab mengekal dan meninggikan prestasi murid-murid.**
13. **Melaksanakan peraturan-peraturan panitianya.**
14. **Mengadakan mesyuarat panel sekurang-kurangnya sepnggal sekali atau lebih kerap lagi, jika perlu**
15. **Menjalankan semua arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.**

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU DISIPLIN**

1. **Sebagai Setiausaha kepada Lembaga Disiplin Sekolah**
2. **Merekodkan segala kesalahan-kesalahan/hukuman-hukuman/denda yang dikenakan ke atas murid-murid.**
3. **Menjadi Penasihat kepada Lembaga Pengawas Sekolah**

4. **Membantu Guru Besar dalam menentukan supaya peraturan-peraturan sekolah dipatuhi sepenuhnya**
5. **Menyelesaikan masalah-masalah yang tidak dapat diatasi oleh Lembaga Pengawas Sekolah serta merujukkannya kepada Guru Besar, jika perlu**
6. **Membantu Guru Besar dalam mengesan kesalahan-kesalahan besar yang boleh membawa kepada penggantungan sementara ataupun pembuangan sekolah. Beliau juga dikehendaki mengesahkan kesalahan-kesalahan itu.**
7. **Sentiasa berhubung rapat dengan guru bimbingan dan kauseling untuk menyelesaikan masalah-masalah murid dan juga dalam membantu menyelesaikan murid-murid yang bermasalah.**
8. **Sentiasa berusaha untuk menanamkan semangat patuh kepada arahan-arahan sekolah di kalangan murid-murid.**
9. **Bekerjasama dengan guru-guru bertugas mingguan/harian dan Lembaga Pengawas Sekolah untuk tujuan menguruskan kawalan murid-murid pada hari perhimpunan dan majlis-majlis yang diadakan oleh pihak sekolah**
10. **Mencadangkan perlantikan pengawas-pengawas sekolah**
11. **Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.**

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU PERPUSTAKAAN**

1. **Menyediakan peraturan:**
  - a. mengurus perantikan pengawas perpustakaan
  - b. menyediakan peraturan penggunaan perpustakaan
  - c. memastikan peraturan ini difahami dan dipatuhi oleh semua murid
  - d. melatih pustakawan-perpustakawan yang baru dilantik supaya mahir dengan peraturan dan keadaan di perpustakaan.
  
2. **Membuat Anggaran Perbelanjaan:**
  - a. menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan
  - b. menyediakan senarai buku yang patut dibeli mengikut keutamaan
  - c. mengagahkan pembelian buku mengikut peruntukan yang ada, sama ada dari wang kerajaan atau wang suwa
  
3. **Membuat Pesanan Buku:**
  - a. menyediakan senarai nama buku dan alatan peprpustakaan yang hendak dibeli
  - b. membuat pesanan buku-buku melalui Guru Besra
  - c. memeriksa buku-buku yang dibekalkan oleh pembekal untuk menentukan cukup bilangannya dan baik keadaannya
  - d. mengelaskan buku-buku mengikut pengkelasan Peprpuluhan Dewey.
  - e. Memasukkan kenyataan mengenai buku-buku ke dalam stok
  - f. Berhubung dengan guru kanan mata pelajaran dan guru-guru lain dalam memilih buku dan majalah-majalah.
  
4. **Memproses Buku:**
  - a. menyediakan "slid kerja" iaitu mencatatkan mengenai cetakan, pengarang/penerbit dan butiran berkenaan.
  - b. Membuat tanda hak milik dan pengenalan pada tiap-tiap buku.

**5. Menyediakan Kad-Kad:**

Setiap buku hendaklah dilekatkan dengan:

- a. Kocek buku
- b. Kad buku
- c. Slid tulang belakang
- d. Kad katalog

**6. Galakan Penggunaan Perpustakaan**

Menyediakan aktiviti-aktiviti seperti:

- a. menganjurkan pertandingan kuiz
- b. mengadakan pameran
- c. meneka buku
- d. bercerita
- e. perbincangan mengenai buku
- f. ceramah
- g. drama ringkas
- h. seminar

**7. Rekod Penggunaan**

- a. mencatatkan bilangan pengguna perpustakaan, setiap kali perpustakaan dibuka
- b. senarai peminjam buku
- c. senarai kekerapan murid meminjam buku

**8 Rawatan Buku**

- a. memperbaiki buku-buku yang rosak dengan cara menjilidkannya semula
  - b. menjilidkan majalah-majalah
  - c. menentukan dan menjamin keselamatan segala harta dan perabot dalam bilik perpustakaan darida kehilangan
  - d. menjaga atrau menjamin kebersihan bilik peprustakaan
  - e. mengadakan fail-fail tegak
  - f. menyimpan guntingan akhbar-akhbar dan kertas soalan-soalan peperiksaan untuk rujukan
8. **Penyemakan/Hapus kira Buku Stok**
- a. buku-buku yang berkedaan yang amat buruk dipilih dan dicadangkan untuk dihapuskira.
  - b. Menyemak/menutup stok pada akhir tahun.

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNJAWAB GURU SUMBER**

1. **Pembelian Alat/Bahan**
- a. membuat senari alat/bahan yang diperlukan oleh semua bahagian
  - b. mendapat sebutharga bagi barang-barang yang hendak dibeli

- c. mendapatkan senarai Penender Pusat
  - d. memesan barang-barang setelah diluluskan.
  - e. Menerima alat/bahan dan menyemak bilangan dan spesifikasinya.
2. **Penyimpanan Stok**
- a. memasukkan alat/bahan dalam stok
  - b. menyediakan buku rekod pinjaman
  - c. memastikan alat/bahan yang dikeluarkan itu dalam keadaan yang baik dan dikembalikan dalam keadaan yang sama
  - d. menyediakan tempat menyimpan alat/bahan
  - e. mengurus-rawat alat bahan yang rosak
  - f. mengawasi dan menyelenggarakan keselamatan alat/bahan
3. **Penyediaan Katalog**
- a. menyediakan katalog bagi semua bahan yang ada
  - b. menyimpan rekod penggunaan bahan-bahan ini oleh guru-guru
4. **Penggunaan Radio Pendidikan**
- a. membuat rakaman bagi setiap tajuk yang sesuai
  - b. melael/menjudul dan membuat ringkasan setiap siaran yang dirakamkan
  - c. menyenaraikan setiap yang dirakam dan mengedarkan kepada guru-guru yang berkenaan
  - d. menyediakan katalog rakaman pita kaset
  - e. menyelaraskan jadual waktu siaran dengan jadual waktu sekolah.
5. **Penggunaan TV Pendidikan**
- a. membuat rakaman kaset video setiap tajuk yang sesuai
  - b. menyenaraikan dan menyediakan katalog setiap tajuk yang dirakamkan
  - c. menyelaraskan jadual waktu siaran dengan jadual waktu sekolah
6. **Pengeluaran Alat/Bahan**
- a. memberi pimpinan kepada guru -guru dan murid-murid berhubung dengan pengeluaran alat/bahan media
  - b. menyelenggarakan alat perkakas yang digunakan

- c. merancang dan menyelaraskan pengeluaran alat/bahan oleh guru-guru dan murid-murid
  - d. menilai kesesuaian alat/bahan dengan keperluan sekolah
7. Pentadbiran
- a. menguruskan penggunaan bilik media dan bilik khas
  - b. merancang anggaran perbelanjaan tahunan
  - c. menyelia, menasihati dan merancang perkhidmatan yang sesuai melalui Perkhidmatan Sebaran Pendidikan
  - d. berhubung rapat dengan Bahagian Perkhidmatan Sebaran Pendidikan (Ibu Pejabat Dan Negeri) dan agensi lain yang berkaitan
8. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU PENASIHAT PERSATUAN**

1. Bertanggungjawab menasihati, membimbing dan mengawal susunan dan perjalanan persatuan supaya benar-benar teratur dan bergerak
2. Bertanggungjawab sebagai penggerak kepada peraturan-peraturan berkenaan bagi melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berfaedah kepada ahli-ahli seperti:
  - a. menganjur/menyertai peraduan-peraduan
  - b. mengadakan kursus-kursus bimbingan dalam bidang yang sesuai
  - c. menganjurkan ceramah, seminar, forum.
  - d. Mengadakan lawatan sambil belajar
  - e. Kegiatan-kegiatan lain
3. Membimbing ahli-ahli jawatankuasa dan ahli-ahli persatuan dalam memahami peraturan-peraturan persatuan
4. Menggiatkan lagi kecenderungan murid-murid dalam bidang pelajaran

5. **Menentukan rancangan kegiatan tahunan dibuat dan disampaikan kepada Guru Besar pada awal penggal persekolahan yang pertama tiap-tiap tahun.**

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU PENASIHAT PERMAINAN SUKAN**

1. **Memajukan kemahiran dan minat murid-murid dalam permainan sukan yang dijagai**

2. **Membantu, membuat pemilihan dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual yang dirangka**
3. **Berusaha mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar dalam permainan itu**
4. **Menentukan undang-undang permainan dan perlawanan untuk perlawanan antara rumah**
5. **Menganjurkan perlawanan antara sekolah seberapa kerap yang mungkin**
6. **Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar termasuk surat izin ibubapa dan memastikan murid-murid itu dilindungi insurans**
7. **Melaporkan dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai oleh pasukan sekolah dan pertandingan-pertandingan peringkat sekolah**
8. **Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan bagi permainan itu.**
9. **Memastikan murid-murid pasukan sekolah memiliki semangat kesukanan yang tinggi disamping menjunjung undang-undang dan disiplin sekolah**
10. **Menentukan peraturan/gelenggang permainan sentiasa dalam keadaan sempurna dan selamat untuk digunakan**
11. **Merancang dengan guru-guru rumah tentang aktiviti-aktiviti tahunan pada awal penggal.**
12. **Menilai prestasi pasukannya dalam permainan itu.**
13. **Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar dari semasa kesemasa**

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU TADBIR (P/O) N7**

- A. Mengendalikan hal-hal kewangan dan akaun**
1. Menyediakan anggaran belanjawan dan megawal perbelanjaan.
  2. Memohon peruntukan tambahan dan menjawab pertanyaan audit.
  3. Menyediakan pulangan bulanan.
  4. Mengendalikan wang runcit
  5. Mengemasikinkan buku vot dan menyemak flimsi JAN
  6. Mengendalikan pembayaran gaji dan elaun
    - menyediakan Kew 8, baucer gaji dan elaun dan sijil gaji akhir
    - membuat potongan bulanan (KWSP/pinjaman/cukai pendapatan/dll)
    - mengemaskini pergerakan gaji tahunan
  7. Mengurus pembelian dan pembayaran
    - menyediakan pesanan kerajaan/waran perjalanan udara, dll
    - mengesahkan penerimaan
    - menyediakan daftar bil dan baucer bayaran
    - mengurus sebutharga dan memproses tuntutan
  8. Menyelia urusan pelbagai kutipan
  9. Memasukkan kutipan ke dalam bank
  10. Mengendalikan hal-hal biasiswa
    - merekod penerimaan cek biasiswa
    - menghantar cek ke bank

- A. Menyelia kakitangan Bukan Guru**
1. Mengawasi kehadiran
  2. Mengemaskini rekod cuti
  3. Memberi bimbingan dan mengawal disiplin
  4. Membantu dalam penilaian prestasi
- B. Menyimpan dan megawal stok/harta benda sekolah**
1. Mrekod dan mengemaskinikan buku inventori/stok
  2. Mengawal penggunaan alat/bahan
  3. Menyelia pengurusan stor (keselamatan, kebersihan, dll)
  4. Mengendalikan urusan hapus kira
  5. Menyediakan laopran berkaitan dengan kehilangan/kecurian.
- C. Menjalankan kerja-kerja perhubungan awam**
1. Melayan tetamu/ibu bapa/staf sekolah
  2. Menerima dan menyelesaikan aduan
  3. Menjadualkan temu janji dengan Guru Besar/PK

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA ASRAMA**

1. **Mengurus dan meyelia penyediaan makanan**
  - memastikan mutu masakan memuaskan dan mencukupi untuk semua penghuni
  - mengatur menu harian
2. **Mengurus pesanan pembelian dan penerimaan bahan-bahan makanan dan lain-lain keperluan dapur dan dewan makan.**
  - memastikan semua bahan yang dipesan menepati kualiti dan kuantiti.
  - Mengesahkan penerimaan
  - Menguruskan pembayaran bil-bil
  - Mengeluarkan bahan masakan setiap hari

3. **Menyelia kebersihan dan keceriaan dapur, dewan makan, bangunan asrama dan persekitaran.**
4. **Mengurus dan mengemaskini buku stok dan inventori**
5. **Mengurus stor asrama**
6. **Menyelia jadual tugas harian PAR (Pelayan Asrama/Tukang masak**
7. **Mengurus dan mengatur cuti PAR (Pelayan Asrama/Tukang masak**
8. **Mengurus kerosakan bangunan asrama/alatan keperluan penghuni asrama**
9. **Melayani pengaduan penghuni-penghuni asrama**
10. **Mengawas keselamatan dalam dapur dan bangunan asrama**
11. **Menyenaraikan barang/alatan kegunaan dapur dan dewan makan untuk pelupusan**
12. **Melapor segala kerosakan di asrama kepada Guru Besar**
13. **Menentukan alatan asrama sentiasa baik dan selamat**
14. **Memastikan kesihatan penghuni asrama sentiasa baik dan melaporkan kepada Gur Besar jika terdapat kes-kes yang bahaya**
15. **Menyediakan rekod penghuni-penghuni yang sakit**
16. **Menyelia dan mengadakan kemudahan di bilik sakit**
17. **Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar/PK Hem dari semasa kesemasa.**

**PENUNGGU PEJABAT/PELAYAN PEJABAT/PENCARI FAIL**

- A. Menjaga keselamatan pejabat**
1. Membuka dan menutup pintu dan tingkap bilik darjah dan pejabat.
  2. Mengunci semua pintu/tingkap selepas waktu rasmi sekolah
  3. Mengawal pergerakan kunci
  4. Melapor keroskan terhadap harta benda sekolah/bangunan
- B. Menjalankan kerja-kerja percetakan dan pembungkusan**
1. Mencetak pelbagai dokumen.
  2. Menyusun, mengikat, membungkus dan mengedar bahan-bahan yang telah dicetak
  3. Menyelenggarakan mesin cetak.
  4. Merekod penggunaan bahan cetak
- C. Menjaga kebersihan pejabat dan stor percetakan**
1. Menyapu, membersihkan dan mengemaskan pejabat
  2. Menyapu, membersihkan dan mengemas stor percetakan
- D. Mencari, mengedar dan memunggut fail/dokumen/bungkusan**
1. Mendapatkan fail yang diminta oleh pegawai
  2. Memunggut dan menyimpan baik fail yang telah digunakan
  3. Menghantar dokumen/bungkusan
  4. Memunggut surat/dokumen dari pejabat pos atau dari tempat lain
- D. Mencari khidmat sokongan**
1. Memanggil pelajar/guru/kakitangan bukan guru apabila diminta oleh Pengetua/Penolong.
  2. Melekatkan bahan-bahan bertulis/pekeliling di papan notis dan mengemaskinikan papan notis
  3. Mengangkat dan menyusun barang/alat bila diperlukan.

### **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TUKANG MASAK N13**

1. **Menerima bahan-bahan makanan daripada Penyelia Asrama atau JK Makanan**
2. **Membersih kawasan dan peralatan dapur sebelum menyediakan makanan.**
3. **Menyedia dan membersihkan bahan-bahan yang hendak dimasak seperti memotong daging, ikan, sayur-sayuran dan lain-lain. Memasak makanan yang telah disediakan.**
4. **Memastikan bahan-bahan yang telah dimasak dirasa asam garamnya. Bertanggungjawab yang bahan-bahan itu tidak hangus atau mentah.**
5. **Menyaji bahan-bahan yang telah dimasak di atas meja mengikut masa yang ditetapkan.**
6. **Melapor segera kepada Penyelia Asrama kalau ada kekurangan makanan murid asrama.**
7. **Membersih alat-alat yang telah digunakan sebelum balik**
8. **Membuat laporan kerosakan alat-alat dapur dan memohon gantian dengan menunjukkan alat yang lama**

9. Melayan penghuni-penghuni asrama semasa makan secara bergilir-gilir
10. Memmasak sebarang masakan apabila ada jamuan kecil atau besar
11. Tukang masak tidak dibenarkan membawa keluar/membawa balik sebarang bahan masakan dan makanan.
12. Memastikan bahawa paip air dan gas sentiasa tertutup dan pintu dikunci apabila selesai giliran kerja
13. Memberitahu Penyelia Asrama dengan segera dan menunjukkan surat cuti sakit daripada doktor kalau sakit dan tidak dapat bertugas
14. Menjalankan tugas-tugas lain semasa cuti sekolah:
  - mengecat bangunan sekolah
  - membuat kerja-kerja baik pulih
  - menjaga sekolah

## **TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEKERJA RENDAH AWAM R11**

1. Menjamin kebersihan dan keceriaan kawasan sekolah
  - memotong rumput dan menjaga kebersihan kawasan
  - menanam dan menjaga pokok-pokok/bunga/taman sekolah
  - menjaga kebersihan bangunan (contoh: tandas)
  - mengecat bangunan

2. **Menjalankan tugas-tugas penyelenggaraan**
  - membaik pulih perabot
  - menjalankan pembaikan kecil
  - melaporkan kerosakan kemudahan
  - membuat kerja-kerja pertukangan kayu
  
3. **Mengawal penggunaan mesin dan peralatan sekolah**
  - membersihkan mesin/alat
  - memastikan mesin/alat digunakan dengan betul
  - menyusun/menyimpan mesin dan alat selepas digunakan.
  
4. **Menjaga stor mesin/alat**
  - menjamin keselamatan mesin/alat
  - menyimpan rekod penggunaan minyak petrol/minyak enjin, dll
  - memastikan stok sentiasa lengkap dan cukup
  
5. **Memberi khidmat sokongan**
  - mengangkat barang/alat
  - menyusun barang/alat yang diangkat
  - membantu dalam urusan percetakan
  - menaik dan menurunkan bendera.