

1. Tugas-Tugas Guru Kelas

1.0 Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baru

- 1.1. Daftar pelajar baru dan serahkan borang pendaftaran pelajar baru kepada Jawatankuasa Pendaftaran untuk di daftarkan. Dapatkan nombor pendaftaran daripada JK Pendaftaran dan isi maklumat pelajar ke dalam buku pendaftaran seperti ditentukan oleh JK Pendaftaran. Tarikh pendaftaran mestilah mengikut tarikh hari pertama pelajar hadir ke sekolah.
- 1.2. Menyemak dokumen/maklumat peribadi pelajar. Jika tiada fail peribadi dibawa bersama / tidak diterima dari sekolah asal dalam masa 2 minggu sila buat surat susulan memohon maklumat /fail peribadi murid daripada sekolah asal. Dapatkan borang permohonan daripada pejabat dan berurusan dengan PT yang bertanggungjawab.
- 1.3. Rujuk carta aliran 1 perpindahan masuk pelajar.

2.0 Pertukaran Pelajar ke sekolah lain / luar negeri

- 2.1. Ibu bapa/waris bagi pelajar yang hendak bertukar perlu berjumpa pengetua/ PK HEM terlebih dahulu seterusnya mendapatkan borang pertukaran daripada pejabat . Broang yang dilengkapkan perlu dihantar ke pejabat untuk dipanjangkan ke PPD/ JPN.
- 2.2. Murid tidak boleh bertukar sekolah selagi tiada jawapan dari PPD/ JPN. PK HEM akan memaklumkan tentang kelulusan rasmi dari pihak PPD/JPN
- 2.3. Pertukaran pelajar dan pemoongan nama daripada Jadual Kedatangan hanya dibuat setelah mendapat kelulusan pihak sekolah dan memastikan hanya ruangan catatan kedatangan saja dipotong . Jangan potong nama murid berkenaan seperti berikut:

Cara Betul									
Mac	1	2	3	4	5	6	7		
Aisyah bt Syukri									Berhenti mulai 6 . 3. 10
Carmen Lim Ji									Bertukar ke SMK Pitas mulai 3.3.10

- 2.4. Memastikan buku-buku **SPBT** dipulangkan (jika pelajar ingin membawa bersama buku-buku tersebut minta pelajar mengisi borang yang disediakan oleh JK SPBT).
- 2.5. Pastikan semua **bayaran sekolah** dijelaskan.
- 2.6. Serahkan ke pejabat perkara-perkara berikut untuk tindakan:

- a. Fail Peribadi
- b. Kad 001
- c. Kad Kesihatan
- d. Markah ujian lisan
- e. Markah kerja kursus
- f. Peka Sains
- g. Markah kokurikulum
- h. dan lain-lain yang berkenaan

3.0 Kehadiran

3.1 Jika mana-mana pelajar tidak hadir lebih dari 3 hari, guru kelas hendaklah menghubungi ibu bapa/penjaga melalui Pengetua berdasarkan jadual berikut:

Surat	Hari Tidak Hadir (P) Berturut-turut	Hari Tidak Hadir (P) Bukan Berturut-turut
Amaran Pertama	Pada hari ke - 3	Pada hari ke - 10
Amaran Kedua	7 hari selepas Amaran Pertama (Hari Ke - 11)	10 hari lagi selepas Amaran Pertama (Hari Ke - 20)
Amaran Terakhir	7 hari selepas Amaran Kedua (Hari Ke - 18)	20 hari lagi selepas Amaran Kedua (Hari Ke - 40)
* Surat Tunjuk Sebab (Surat Berdaftar)	Setelah Cukup 31 Hari	Setelah Cukup 60 Hari
Jumlah Hari Tidak Hadir	31 hari * Buang Sekolah	60 hari * Buang Sekolah

3.2 Surat-surat berkenaan boleh didapatkan dari pejabat dan diisi dalam 3 salinan – untuk waris murid, fail sekolah dan fail register.

3.3 Meminta pelajar membawa surat daripada doktor sekiranya tidak hadir ke sekolah. Surat daripada ibu bapa / penjaga untuk kes-kes kecemasan sahaja. Semua surat menyurat tidak hadir termasuk surat doktor mesti disimpan dalam fail bersama buku JKM.

3.4 Guru Tingkatan diminta menelefon ibu bapa/ waris sekiranya masih tidak dapat respons selepas surat-surat dihantar. Rekod komunikasi dengan ibu bapa didalam borang yang dibekalkan.

4.0 Tugas dan Tanggungjawab Guru Tingkatan dan Penyelia Tingkatan dalam Pengurusan Buku Jadual Kedatangan Murid


4.1 Buku Jadual Kedatangan Murid adalah dokumen rasmi. Semua butir –butir murid perlu dilengkapkan dengan kemas, jelas dan tepat. Penggunaan cecair pemadam adalah dilarang. Sebarang pembetulan hendaklah dipotong dengan satu garis yang kemas serta ditandatangani.

4.2 Guru akan menerima senarai nama murid dari Pengetua/Penolong Kanan bagi sesebuah kelas

4.3 Guru tingkatan perlu menyiapkan senarai kedatangan sementara seperti JKM sebenar selewat-lewatnya pada minggu akhir Januari.

4.4 Senarai nama mestilah ditulis mengikut abjad dan pastikan semua butiran berikut dilengkapkan

- Nama murid
- Jantina
- Bilangan Sekolah
- Tarikh Masuk
- Bangsa
- Agama
- Nombor Kad Pengenalan
- Tarikh lahir
- Nombor Surat Beranak

- Umur pada 1 Jan. tahun berkenaan
 - Nama ibu bapa/penjaga
 - Pertalian murid dengan ibu bapa/penjaga
 - Alamat ibu bapa/penjaga
 - No. telefon ibu bapa/penjaga
 - Pekerjaan ibu bapa/penjaga
- 4.5 Mendapatkan Nombor Bilangan Sekolah daripada buku Daftar Kemasukan Sekolah bagi murid tingkatan 6 Rendah baru, atau murid baru berpindah masuk (Pastikan pendaftaran murid telah dilengkapi selewat-lewatnya pada minggu pertama Februari). Bagi murid tingkatan 2 – 6 nombor bilangan sekolah boleh dirujuk dalam Jadual Kedatangan Murid tahun sebelumnya.
- 4.6 Semak semua butiran untuk memastikan i tiada berlaku kesilapan sebelum menyalin senarai nama dan maklumat diri pelajar ke dalam JKM sebenar dan SMM.
- 4.7 Guru perlu menandakan kedatangan harian murid sendiri dan meletakkan semula JKM ke rak di pejabat selewat-lewatnya pada pukul **10.00 pagi**
- 4.8 Memenuhi senarai nama mengikut abjad dalam ruang Ringkasan Yuran-yuran dan mendapatkan nombor resit yuran daripada Kerani Kewangan di pejabat.
- 4.9 Pada akhir bulan, pastikan semua ruang diisi, dijumlahkan dan dipindahkan ke bulan hadapan.
- 4.10 Memastikan nama murid dipindahkan pada akhir bulan sebelumnya.
- 4.11 Sekiranya ada murid yang baru masuk, atur semula senarai nama mengikut abjad, (susunan murid lelaki didahulukan, diikuti murid perempuan).
- 4.12 Guru tingkatan menandakan kedatangan dengan cara:
- tandakan / untuk murid yang hadir
 - tandakan O untuk murid yang tidak hadir
 - tandakan L untuk murid yang lewat
 - tandakan P untuk murid yang ponteng
 - Tandakan  untuk murid yang hadir dengan kenyataan.
 - Tandakan W untuk murid yang mewakili sekolah
- 4.13 Jumlahkan kedatangan harian:
- jumlah murid yang tidak hadir
 - jumlah murid yang hadir
 - jumlah murid sepatutnya dalam kelas
- 4.14 Pada akhir bulan:
- jumlahkan murid tidak hadir dalam bulan berkenaan
 - jumlahkan murid tidak hadir sehingga bulan berkenaan
 - jumlahkan bilangan hari murid hadir sehingga bulan berkenaan
 - jumlahkan bilangan hari sepatutnya hadir dalam bulan berkenaan
 - jumlahkan bilangan hari sepatutnya hadir sehingga akhir bulan berkenaan
 - menulis jumlah kedatangan sebenarnya dalam ruang Ringkasan
 - menulis jumlah kedatangan sepatutnya dalam ruang Ringkasan
 - menulis peratus kedatangan
 - menulis hitung panjang kedatangan
 - menulis bilangan murid yang masuk
 - menulis bilangan murid yang keluar
 - menulis bilangan murid pada akhir bulan
 - menulis hitung panjang ramai murid
 - tandatangan guru tingkatan

- 4.15 Semakan JKM akan dibuat oleh penyelia tingkatan pada akhir setiap bulan. Borang semakan diserahkan kepada PK HEM.
- 4.16 Penyelia Tingkatan akan mengambilalih tugas guru tingkatan apabila guru tingkatan tiada di sekolah. Guru tingkatan perlu memaklumkan kepada penyelia tingkatan sekiranya mempunyai maklumat awal ketiadaannya di sekolah pada sesuatu hari atas hal-hal rasmi. Dalam keadaan di mana kedua-dua guru tingkatan atau penyelia tingkatan tiada di sekolah, Kaunselor akan mengambilalih tugas ini.
- 4.17 Pada akhir sesi persekolahan tahun berkenaan pastikan
- semua butiran dalam bulan Januari hingga Disember telah dilengkapkan
 - semua nombor resit yuran dan pembayaran lengkapkemaskini
 - semua ruang dalam Analisa Kedatangan Setahun lengkap dan ditandatangani
- Menyerahkan buku JKM ke pejabat pada Hari Akhir Persekolahan

5.0 Keperluan Fizikal Kelas dan Keselamatan dalam kelas

- 5.1 Menjaga keadaan fizikal kelas serta alat perabot yang lengkap dan melaporkan Mengenai kerosakan dengan segera kepada pihak sekolah/ JK Bangunan, Perabot dan Penyelenggaraan supaya tindakan dapat diambil.
- 5.2 Memastikan kelas sentiasa di dalam keadaan bersih, kemas, cantik serta selamat.
- 5.3 Melengkapkan borang dan memastikan perkara-perkara di dalam daftar inventori dipatuhi.
- 5.4 Memastikan peralatan dan perabot dalam kelas mencukupi jika tidak perlu dimaklumkan kepada Jawatan kuasa aset.
- 5.5 Memberi kesedaran dan kefahaman kepada pelajar tentang keselamatan di dalam kelas.
- 5.6 Menerima aduan pelajar , merekod dan mengambil tindakan.
- 5.7 Melaporkan kemalangan yang berlaku.

6.0 Disiplin

- 6.1 Guru Tingkatan dan guru mata pelajaran harus bekerjasama dengan guru disiplin bagi **mengekalkan disiplin sekolah**. Guru kelas perlu melaporkan kepada guru disiplin tentang sebarang kes pelanggaran disiplin dan tindakan yang dilakukan. Rujuk kes disiplin dan jenis kesalahan / hukuman)
- 6.2 **Guru tingkatan / guru mata pelajaran perlu melapor segera tentang sebarang kemalangan yang berlaku dalam kelas kepada Pengetua, Penolong Kanan Hal Ehwat Murid atau Penyelia Petang.**
- 6.3 Semua guru mata pelajaran hendaklah menyelesaikan masalah disiplin yang timbul semasa waktu P & P dan membuat catatan di dalam Buku Pengesanan Kelas. Jika tidak dapat diselesaikan bawa kes kepada guru tingkatan dan juga guru disiplin.

- 6.4 Guru mata pelajaran yang meminjam murid semasa waktu guru lain, sila minta kebenaran guru tersebut dan catatkan nama-nama murid yang keluar serta waktunya dalam buku pengesanan kelas.
- 6.5 Murid yang hendak keluar untuk sesi kaunseling perlu menyerahkan surat daripada kaunselor . Masa pelajar keluar dan masuk dicatatkan dalam buku pengesanan.
- 6.6 Guru-guru juga perlu membuat semakan dari masa ke masa kes-kes pelanggaran disiplin dalam kalangan pelajar seperti rambut, kuku, tag nama. Panefore , warna rambut atau pemakaian aksesori dan lain-lain barang larangan khususnya telefon bimbit.

7.0 Kebenaran Keluar / Masuk Kelas

- 7.1 Kebenaran keluar masuk boleh diberi oleh guru yang mengajar pada masa itu sahaja menggunakan tag nama.
- 7.2 Semua guru diharap dapat memberi kerjasama supaya hanya pelajar yang perlu sahaja dibenarkan keluar. Ini bertujuan supaya pelajar tidak menyalahgunakan masa yang merugikan mereka.
- 7.3 Pengawas atau Ketua Kelas tidak boleh membenarkan pelajar lain keluar kelas. Jika berlaku juga mereka hendaklah melaporkan segera kepada guru mata pelajaran berkenaan.

8.0 Kebersihan Dan Kekemasan

Bilik Darjah

- 8.1 Memastikan kelas mempunyai organisasi kelas dan telah mempunyai jadual bertugas harian.
- 8.2 Guru perlu mengingatkan pelajar tentang kebersihan kelas iaitu sebelum 7.00 pagi. Seramai 3 orang pelajar yang dibertanggungjawab perlu berada di kelas dan kawasan angkat untuk melaksanakan tugas.
- 8.3 Semua sampah di dalam bilik darjah mesti dibuang ke dalam tong sampah (besar) atau di tempat buang sampah.
- 8.4 Kerusi dan meja hendaklah disusun teratur dan kemas sepanjang masa.
- 8.5 'White Board' hendaklah dibersihkan.
- 8.6 Guru waktu akhir perlu memastikan pelajar membuang sampah , menyusun kerusi meja, serta menutup suis dan pintu bilik darjah.
- 8.7 Semua bilik darjah hendaklah dihias dengan sempurna dan papan kenyataan dalam kelas hendaklah dipenuhi dengan artikel-artikel yang berunsurkan ilmu pengetahuan. Hiasan kelas boleh mengikut kreativiti murid dengan bimbingan guru
- 8.8 Memastikan papan kenyataan dalam kelas digunakan dengan berfaedah dan wajib dilengkapi dengan :
 - a. jadual waktu kelas
 - b. Carta organisasi kelas
 - c. Jadual bertugas murid
 - d. Pelan kawad kebakaran
 - e. Vis dan misi sekolah
 - f. Rukun negara
 - g. Inventori bilik darjah
 - h. Senarai nama pelajar
 - i. peraturan kelas dan lain-lain bahan ilmiah mengikut subjek.
- 8.9 Memastikan kelas mempunyai peralatan berikut :

- a. penyapu
- b. bakul sampah
- c. pemadam
- d. penyodok
- e. marker pen
- f. kain pengelap tingkap
- g. Buku pengesanan kelas
- h. Buku bintang lima
- i. Buku laporan mesyuarat MGT- MKT

9.0 Tugas Buku Pengesanan Kelas

- 9.1 Guru tingkatan / guru mata pelajaran waktu pertama perlu memastikan tarikh, nama guru, jumlah kehadiran, nama murid tidak hadir, murid yang lewat dicatatkan setiap hari.
- 9.2 Penyelia Tingkatan perlu menyemak buku pengesanan setiap hari jumaat dan rekodkan kesalahan murid untuk dipanjangkan kepada guru disiplin
- 9.3 Buku tingkatan juga perlu sentiasa peka kepada catatan disiplin yang direkodkan oleh guru-guru subjek.

10.0. Hal ehwal Biasiswa dan bantuan

- 10.1 **Guru biasiswa** diminta untuk memberikan senarai nama dan nombor biasiswa murid yang menerima biasiswa kepada guru-guru tingkatan setelah menerimanya daripada pihak JPN/ PPD.
- 10.2 **Guru tingkatan perlu mengenalpasti pelajar yang memerlukan biasiswa** atau bantuan lain dan menyerahkan senarai tersebut kepada JK Biasiswa dan Kebajikan pelajar pada awal tahun dan akhir tahun jika pelajar ini masih belum mendapa apa-apa bantuan.

11.0 Kad 001 Murid

- 11.1 Guru tingkatan harus memastikan semua pelajar mempunyai **fail peribadi dan kad 001, kad kesihatan, kad pergigian**. Jika hilang minta murid beli daripada koperasi sekolah.
- 11.2 Semua **butir 1 -7 dalam kad 001** mesti dikemaskini dengan butir terkini beserta foto pelajar.
- 11.3 Butiran peperiksaan perlu dilengkapkan seminggu selepas keputusan peperiksaan Pertengahan tahun dan akhir tahun.
- 11.4 Kad yang telah dikemaskini perlu diserahkan **kepada kaunselor sebelum minggu akhir tamat sesi persekolahan** .

12.0 Skim Insuran Takaful

- 12.1 Guru tingkatan perlu melaporkan dengan segera jika ada murid yang terlibat dalam sebarang kemalangan yang mengakibatkan kecederaan / kematian atau kemalangan biasa kepada guru Kebajikan / PK HEM.
- 12.2 Aduan / laporan secara lisan hendaklah dibuat dengan segera dan laporan bertulis hendaklah dihantar dalam tempoh 30 hari oleh PT kepada pihak Takaful
- 12.3 Pengesahan / Laporan bertulis daripada pihak hospital perlu disertakan semasa permohonan tuntutan dibuat.

13.0 Sijil Berhenti dan Surat Akuan

- 13.1 Semua guru tingkatan bertanggungjawab menyediakan sijil dan surat akuan tersebut untuk murid di dalam kelas Tingkatan 5, tingkatan 6 dan pelajar-pelajar berpindah yang memerlukannya.

- 13.2** Guru tingkatan perlu memastikan pelajar melengkapkan borang asal dan memastikan butiran tepat sebelum menaip masuk butiran dalam komputer mengikut format yang disediakan (rujuk folder masing-masing)
- 13.3** Sijil sebenar boleh diambil daripada PK HEM dan pastikan butiran yang ditaip disemak dan tiada kesilapan sebelum dicetak.
- 13.4** Sijil dan surat akuan yang telah dicetak difailkan dan dihantar ke pejabat untuk ditandatangani oleh Pengetua.
- 13.5** Tarikh sijil mestilah berdasarkan tarikh hari akhir persekolahan pada sesuatu sesi persekolahan.