



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

FAIL MEJA

**Jawatan:
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
DGA34**

**Unit:
PENDIDIKAN PRASEKOLAH**

**Bahagian:
SEKOLAH KEBANGSAAN (F) PENGELI TIMUR**





**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**Pejabat Pendidikan
Daerah Kulai**

FAIL MEJA

**Nama Unit :
PENDIDIKAN PRASEKOLAH**

**Jawatan :
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
DGA34**

Disediakan oleh :

**Nama : AZNITA BINTI ABU
Jawatan : PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
DGA34**

Diluluskan oleh:

**Nama : ZAINUDDIN BIN ABU BAKAR
Jawatan : GURU BESAR SK (F) [PENGELI TIMUR**

Tarikh Kuatkuasa : 1 Januari 2014



PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH KULAI



FAIL MEJA

AZNITA BINTI ABU

JPNJ/ FP : 82993

PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
DGA34

NAMA AGENSI : SK (F) PENGELI TIMUR
ALAMAT : JALAN BAYAN,
FELDA PENGELI TIMUR,
81440 BANDAR TENGGARA,
JOHOR
NO. TELEFON : 07 - 8961644
NO. FAKS : 07 - 8961644

KANDUNGAN FAIL MEJA GURU PRASEKOLAH

Bil	Isi Kandungan	Muka Surat
1.	Maklumat Pegawai Dan	1- 4
2.	Latar Belakang Sk (F) Penggeli Timur	1- 4
3.	Bidang Tugas Guru Prasekolah	5- 6
4.	Carta Organisasi Sekolah	7- 9
5.	Senarai Tugas, Kuasa Dan Hubungai Guru Dengan Pegawai Lain	10-18
6.	Peraturan-Peraturan Bagi Setiap Aktiviti	19-20
7.	Proses Kerja	21-66
8.	Carta Aliran	21-66
9.	Senarai Semak	21-66
10.	Senarai Borang Yang Berkaitan Dengan Tugas Pegawai	67-68
11.	Senarai Undang-Undang Dan Peraturan Yang Diperlukan	69-70
12.	Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai	71-72
13.	Norma Kerja	73-74
14.	Senarai Tugas Harian	75



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

1. MAKLUMAT PEGAWAI

2. LATAR BELAKANG SK (F) PENGGEI TIMUR



1.0 Maklumat Penolong Pegawai Pendidikan Daerah

Nama	AZNITA BINTI ABU
Jawatan	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN DGA34
Gred Jawatan	DGA 34
Bahagian/Unit	SK (F) PENGELI TIMUR
Tarikh Memegang Jawatan	1 DISEMBER 1993

2.0 Latar Belakang SK (F) PENGELI TIMUR

2.1 Sejarah Penubuhan

Tahun 1977

Mula dibuka di beberapa buah rumah peneroka untuk dijadikan bangunan sementara dengan bilangan murid seramai 350 orang.

Tahun 1978

Berpindah sementara di Sekolah Kebangsaan Felda Sungai Sibol.

Tahun 1979

Berpindah semula ke sekolah Kebangsaan Felda Pengeli Timur setelah dua blok bangunan dua tingkat siap.

Tahun 1997

Pertambahan bangunan baru dua tingkat mengandungi 7 buah bilik darjah, sebuah bengkel kemahiran Hidup, stor serta tandas guru dan murid

2.2 Falsafah Pendidikan Kebangsaan

Pendidikan di Malaysia adalah satu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berkakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan Negara.

2.3 Falsafah SK (F) PENGELI TIMUR

Pendidikan di sekolah berhasrat untuk melahirkan murid yang cemerlang dari segi akhlak, berilmu pengetahuan, bertanggungjawab terhadap kemajuan diri, sekolah, masyarakat, agama dan negara serta mempunyai kepercayaan kepada Tuhan.

2.4 Visi

****Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera****

2.5 Misi

****Melestari Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk Membangun Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara****

2.6 Matlamat Strategik Sekolah

- ❖ Meningkatkan prestasi akademik ke tahap yang cemerlang.
- ❖ Meningkatkan penglibatan murid dalam bidang kokurikulum
- ❖ Mewujudkan iklim sekolah yang kondusif dan menarik untuk pembelajaran.
- ❖ Mewujudkan suasana harmonis dan berdisiplin di kalangan anggota masyarakat sekolah serta memupuk semangat kekitaan yang tinggi.
- ❖ Mewujudkan sistem pengurusan dan pentadbiran yang berjalan lancar.
- ❖ Memastikan hubungan dua hala yang baik antara pihak sekolah dan masyarakat setempat.
- ❖ Melahirkan murid yang kreatif, inovatif dan mamupuk semangat rajin serta taat dan patuh terhadap peraturan sekolah.

2.9 Matlamat Pendidikan Prasekolah Kebangsaan

Pendidikan prasekolah bertujuan memperkembang Pendidikan Prasekolah bertujuan memperkembangkan potensi kanan-kanak berumur 4 hingga 6 tahun secara menyeluruh dan bersepadu melalui persekitaran pembelajaran yang selamat, menyuburkan serta akativiti yang menyeronokkan, kreatif dan bermakna. Ini adalah untuk meningkatkan kemahiran, menanamkan keyakinan dan membentuk konsep sendiri yang positif pada diri kanak-kanak agar mereka berjaya dalam persekitaran sedia ada dan bersedia untuk menangani cabaran dan tanggungjawab di sekolah rendah kelak

2.10 Matlamat SK (F) PENGELI TIMUR

- ❖ Meningkatkan kualiti dan keberkesanan pengurusan sekolah-sekolah.
- ❖ Meningkatkan penghayatan nilai-nilai murni dan disiplin yang terpuji di kalangan murid dan staf pendidikan.
- ❖ Mempertingkatkan mutu perkhidmatan dan ketrampilan professional pegawai-pegawai perkhidmatan pendidikan dan staf sokongan pendidikan.
- ❖ Mewujudkan iklim organisasi yang kondusif untuk merangsang pembelajaran berkesan melalui persekitaran kerja yang selesa dan menarik.
- ❖ Menjadikan semua warga pendidikan sebagai pemimpin kepada perubahan sikap dan pembangunan minda yang positif.

2.11 Objektif Prasekolah

- ❖ Membina kecergasan badan
- ❖ Mempunyai tubuh badan yang sihat.
- ❖ Mempraktikkan amalan kesihatan yang baik..
- ❖ Mempraktikkan langkah-langkah menjaga keselamatan diri.
- ❖ Menguasai kemahiran motor halus dan asas motor kasar

- ❖ Mempunyai kematangan emosi.
- ❖ Mempunyai konsep sendiri yang positif dan jati diri.
- ❖ Berani menyuarakan pandangan dan perasaan.
- ❖ Berkebolehan berinteraksi dengan orang lain.
- ❖ Boleh berkerja secara sendirian dan secara kumpulan.
- ❖ Menghormati perasaan serta hak orang lain dan seterusnya membentuk perhubungan yang positif dengan orang dewasa dan rakan sebaya
- ❖ Mengamalkan nilai murni.
- ❖ Mangamalkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan seharian untuk murid yang beragama Islam.
- ❖ Mangamalkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan seharian untuk murid yang beragama Islam.
- ❖ Berkomunikasi menggunakan bahasa Malaysia, bahasa Inggeris dan bahasa pengantar dalam konteks kehidupan harian
- ❖ Meneroka persekitaran menggunakan proses sains asas
- ❖ Menggunakan kemahiran matematik asas dalam menjalankan tugas harian dan menyelesaikan masalah.
- ❖ Menggunakan kemahiran berfikir kritis, kreatif dan inovatif dalam pembelajaran dan kehidupan seharian.
- ❖ Mengembangkan daya kreatif dan estetika.
- ❖ Menghargai keindahan alam dan wariasan budaya-budaya

2.12 Slogan SK (F) Pengeli Timur

****ILMU TERAS JAYA****

2.14 Piagam Pelanggan SK (F) Pengeli Timur

Warga SK Felda Pengeli Timur bertekad, beriltizam dan berjanji akan menumpukan seluruh tenaga dan usahanya untuk :

- ❖ Memastikan sistem pendidikan berjalan dengan baik di sekolah ini bagi memenuhi kehendak individu, masyarakat dan Negara serta memenuhi matlamat Perpaduan Negara.
- ❖ Memastikan staf yang mencukupi serta berdedikasi ,komited,berdisiplin, bertanggungjawab dan proaktif.
- ❖ Memastikan Pengajaran Dan Pembelajaran dimulakan pada hari pertama persekolahan.
- ❖ Menentukan setiap Guru dan Kakitangan Sokongan sekolah dapat berkhidmat dengan cekap dan berkesan sepanjang masa.
- ❖ Memastikan kami sentiasa peka dan responsif kepada kehendak dan keperluan pelanggan yang terdiri daripada pelajar, ibu bapa, masyarakat dan kerajaan.
- ❖ Memberi layanan mesra, perkhidmatan yang cekap dan jawab segera kepada setiap panggilan pelanggan yang berurusan dengan kami.
- ❖ Menentukan segala urusan surat-menyurat, laporan dan maklumat diberi perhatian dan tindakan segera dengan tepat kepada yang berkenaan.
- ❖ Mewujudkan persekitaran dan budaya sekolah yang kondusif ke arah melahirkan pelajar yang seimbang dan harmonis selaras dengan hasrat Falsafah Pendidikan Negara.



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

3. Bidang Tugas Guru Prasekolah



2. Bidang Tugas Guru Prasekolah

3.1 Bertanggungjawab Kepada Guru Besar, Guru Penolong Kanan, Guru Penolong Kanan HEM, Guru Penolong Kanan Kokurikulum, Guru Panitia Dalam Membantu Merancang, Menyelaras, Melaksana Dan Mengambil Tindakan Susulan Ke Atas Perkara-Perkara Berikut

3.1.1 Pengurusan Kurikulum

3.1.1.1 Pengurusan Murid

3.1.1.2 Pengurusan Prasarana

3.1.1.3 Pengurusan Kewangan

3.1.1.4 Pengurusan Pembantu Pengurusan Murid

3.1.1.5 Pengurusan Hubungan Komunit

3.1.2 Pengurusan Kokurikulum

3.1.3 Bidang Umum

3.1.4 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarah dari semasa ke semasa oleh Pengarah Pelajaran, Timbalan Pengarah Pelajaran, Ketua Sektor Pengurusan Sek



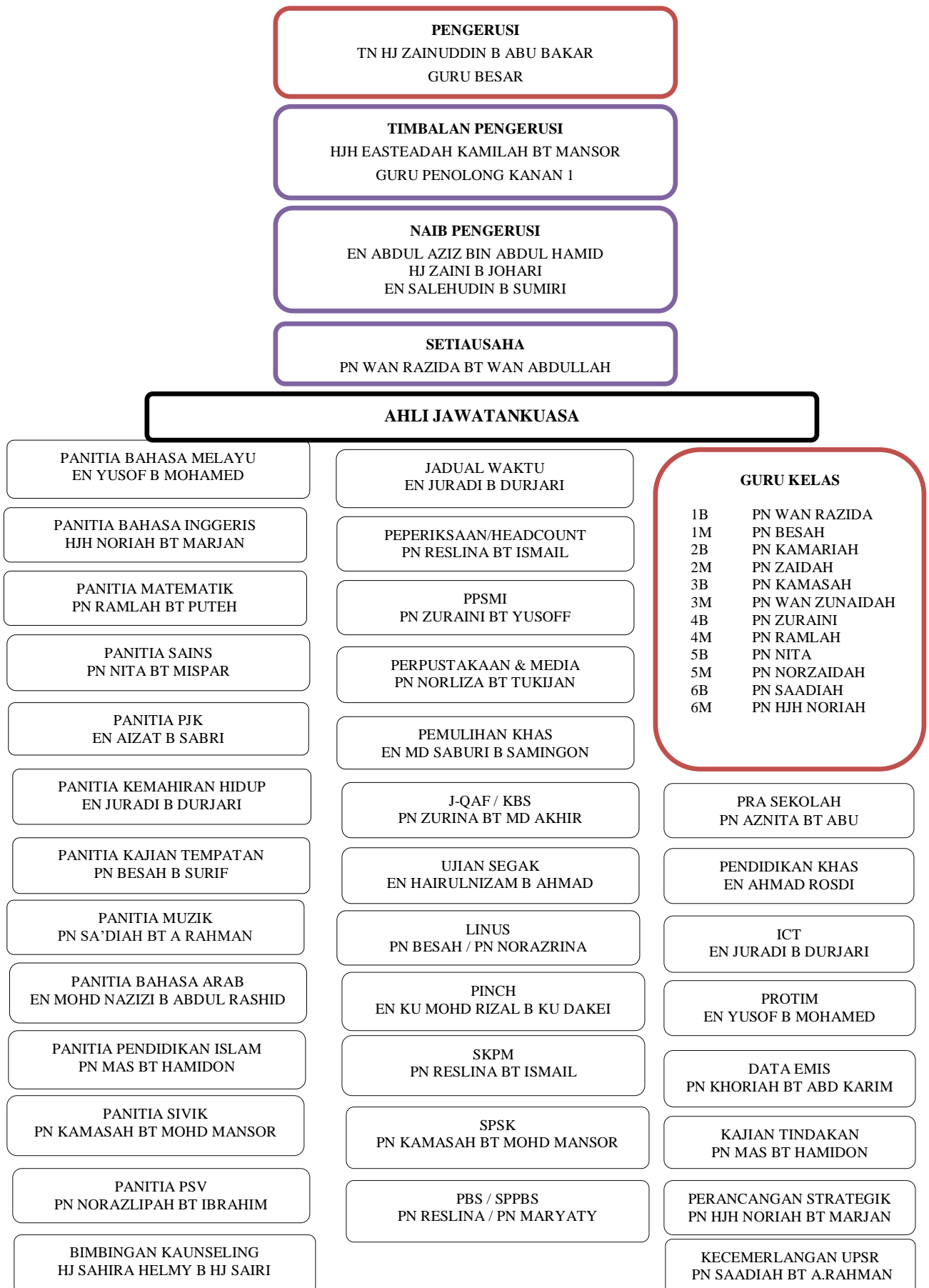
KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

4. CARTA ORGANISASI SK (F) PENGELI TIMUR

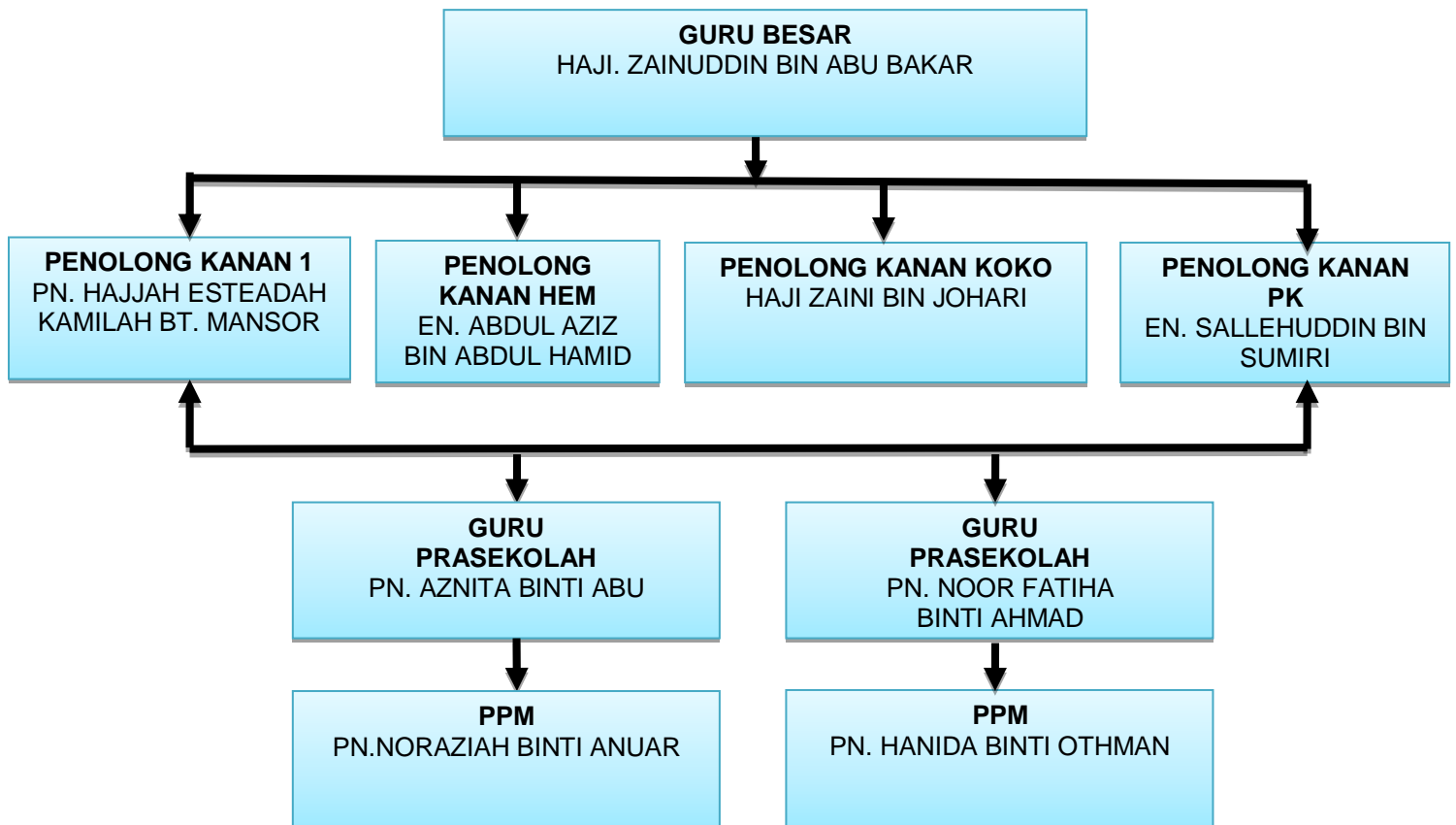


4.0 Struktur Organisasi Sekolah

4.1 Carta Organisasi SK Felda Pengeli Timur



4.2 Carta Unit guru prasekolah





KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

5. SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI-PEGAWAI LAIN



5.0 Senarai Tugas

BIDANG TUGAS

SENARAI TUGAS GURU PRASEKOLAH.

Bertanggungjawab Kepada Guru Besar, Guru Penolong Kanan, Guru Penolong Kanan HEM, Guru Penolong Kanan Kokurikulum, Guru Panitia Dalam Membantu Merancang, Menyelaras, Melaksana Dan Mengambil Tindakan Susulan Ke Atas Perkara-Perkara Berikut:

PENGURUSAN PRASEKOLAH

A. PENGURUSAN KURIKULUM PRASEKOLAH

Bil	Prosedur
1.	Menyediakan Rancangan Tahunan.
2.	Terima panggilan mesyuarat/bengkel dari PPD
3.	Hadir mesyuarat / Bengkel
4.	Mengadakan perbincangan untuk memilih dan menyusun jadual awal dan akhir tahun.
5.	Mengadakan perbincangan untuk memilih dan menyusun tema
6.	Memilih dan menyusun Hasil Pembelajaran berdasarkan KSPK
7.	Merancang cadangan aktiviti berdasarkan SP dan Tema
8.	Cetak dan bukukan - 1 salinan dihantar kepada PPD dan 1 salinan kepada Guru Besar

2) Menyediakan Rancangan Harian.

Bil	Prosedur
1.	Menyediakan rancangan pelajaran harian berdasarkan jadual waktu.
2.	Merancang aktiviti dan teknik pengajaran dan pembelajaran berdasarkan SP dan tema.
3.	Membina BBM yang sesuai.

4.	Menyediakan lembaran kerja.
5.	Cetak dan failkan rancangan pelajaran harian.
6.	Hantar Rancangan Pelajaran Harian (RPH) kepada GB untuk semakan dan pengesahan.

3) Pelaksanaan Pengajaran & Pembelajaran Prasekolah.

Bil	Prosedur
1.	Menjalankan set induksi
2.	Melaksanakan langkah-langkah pengajaran dan pembelajaran yang telah dirancang.
3.	Memberi latihan berdasarkan kemahiran yang diajar
4.	Menilai keberkesanan sesi pengajaran dan pembelajaran terhadap murid.
5.	Membuat pemulihan, pengukuhan dan pengayaan
6.	Membuat refleksi.

4) Membuat Penilaian Murid.

Bil	Prosedur
1.	Mengenalpasti murid yang hendak dinilai
2.	Memerhati perlakuan / tingkahlaku murid
3.	Menentukan jenis rekod
4.	Membuat catatan dan melengkapkan rekod
5.	Kemaskini rekod
6.	Simpan dalam fail peribadi murid

B. PENGURUSAN KOKURIKULUM

1) Merancang Takwim Tahunan.

Bil	Prosedur
1.	Terima takwim sekolah, daerah dan negeri.
2.	Membina takwim tahunan Prasekolah selaras dengan takwim sekolah, daerah dan negeri.
3.	Memurnikan takwim yang dibina.
4.	Cetak dan pameran di papan kenyataan kelas.
5.	Hantar salinan kepada Pengetua/Guru Besar, PPD dan JPN.
6.	Melaksanakan aktiviti yang dirancang.
7.	Membuat laporan aktiviti yang telah dilaksanakan dan hantar ke PPD.

2) Pengurusan Sukan & Motivasi Murid.

Bil	Prosedur
1.	Terima arahan dari PPD/GB/GPK Kokurikulum.
2.	Hadir mesyuarat penetapan syarat dan peraturan pertandingan di peringkat PPD.
3.	Mesyuarat penetapan syarat dan pertandingan di peringkat PPD.
4.	Buat perlantikan jawatankuasa pelaksana.
5.	Penyediaan murid-murid mengikut acara yang dipertandingkan
6.	Melaksanakan aktiviti yang dirancang
7.	Mesyuarat penambahbaikan

3) Merancang dan melaksanakan Aktiviti Rekreasi.

Bil	Prosedur
1.	Menubuhkan jawatankuasa lawatan.
2.	Merancang tempat dan tarikh lawatan.
3.	Mendapatkan maklumat terperinci tentang tempat yang hendak dilawati.
4.	Memohon kebenaran membuat lawatan dari JPN/PPD.
5.	Memberi taklimat kepada ibu bapa .
6.	Mengedarkan surat kebenaran ibu bapa/ penjaga .
7.	Menghantar surat makluman ke tempat lawatan .
8.	Menguruskan pengangkutan .
9.	Membuat lawatan.
10.	Menyediakan laporan dan dokumentasi

C. PENGURUSAN MURID.

Bil	Prosedur
1.	Permohonan kemasukan murid ke kelas prasekolah.
2.	Menerima surat arahan daripada PPD.
3.	Mengiklankan pengambilan murid.
4.	Memperbanyakkan dan mengedar borang permohonan.
5.	Merekod borang permohonan yang dikembalikan.
6.	Memproses borang permohonan selepas tamat tarikh tutup permohonan.
7.	Menyerahkan borang permohonan kepada jawatankuasa pemilihan.
8.	Menghadiri mesyuarat jawatankuasa pemilihan.
9.	Menghantar surat jawapan kepada ibu bapa.
10.	Hantar laporan kepada PPD.

D. PENGURUSAN PRASARANA.

1) Mewujudkan suasana kelas yang kondusif.

Bil	Prosedur
1.	Menyenaraikan pusat pembelajaran yang perlu diwujudkan.
2.	Menyediakan pelan lantai kelas prasekolah.
3.	Membuat susun atur perabot dan peralatan di setiap pusat.
4.	Melabelkan pusat-pusat pembelajaran.
5.	Menyediakan risalah tentang peralatan dan fungsi setiap pusat pembelajaran.
6.	Memastikan keselamatan, kebersihan dan keceriaan setiap pusat pembelajaran.

2) Mewujudkan persekitaran pembelajaran luar bilik darjah yang selamat.

Bil	Prosedur
1.	Menyenaraikan lokasi untuk P&P di luar kelas prasekolah.
2.	Menetapkan lokasi setiap kawasan P&P yang dirancang.
3.	Memastikan semua peralatan di kawasan luar kelas berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.
4.	Melaporkan kerosakan kepada pihak pentadbir.
5.	Melabelkan semua peralatan.

E. PENGURUSAN KEWANGAN.

1) Membuat anggaran perbelanjaan peruntukan prasekolah.

Bil	Prosedur
1.	Menyenaraikan lokasi untuk P&P di luar kelas prasekolah.
2.	Menetapkan lokasi setiap kawasan P&P yang dirancang.
3.	Memastikan semua peralatan di kawasan luar kelas berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.
4.	Melaporkan kerosakan kepada pihak pentadbir.
5.	Melabelkan semua peralatan.

2) Membuat Anggaran Belanja Mengurus (ABM Peruntukan Tahunan Prasekolah)

Bil	Prosedur
1.	Peruntukan berdasarkan takwim/program prasekolah
2.	Berbincang dengan Guru Besar
3.	Membuat pembentangan ABM dalam Mesyuarat Pengurusan Prasekolah di peringkat sekolah
4.	Menyimpan salinan ABM , satu salinan di pejabat dan satu salinan di sekolah

3) Penyelenggaraan kelas prasekolah.

Bil	Prosedur
1.	Memeriksa peralatan di luar dan dalam kelas prasekolah dari semasa ke semasa.
2.	Menyenaraikan peralatan yang rosak.
3.	Menyediakan laporan kerosakan.
4.	Hantar laporan kepada pihak pentadbir.
5.	Simpan di dalam fail sebagai rekod.

F. PENGURUSAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID.

1) Pembimbing Pembantu Pengurusan Murid.

Bil	Prosedur
1.	Menerima senarai tugas PPM daripada GB.
2.	Memberi penerangan tentang tugas dan tanggungjawab kepada PPM.
3.	Membimbing PPM untuk melaksanakan tugasnya.
4.	Memastikan PPM melaksanakan tugasnya dan menyemak laporan tugas harian PPM.
5.	Mengesahkan tugas yang telah dilakukan oleh PPM.

2) Merancang Menu.

Bil	Prosedur
1.	Menyenaraikan cadangan menu harian bersama PPM.
2.	Menyusun jadual menu.
3.	Menyediakan resepi menu yang dipilih sebagai rujukan PPM.
4.	Serah resepi yang lengkap pada PPM.

G. PENGURUSAN HUBUNGAN KOMUNITI.

1) Menguruskan Hari Terbuka.

Bil	Prosedur
1.	Merancang Hari Terbuka Prasekolah mengikut takwim sekolah.
2.	Memberi arahan kepada PPM untuk menyediakan surat makluman kepada ibu bapa.
3.	Berbincang dengan ibu bapa tentang perkembangan murid.
4.	Menyerahkan buku rekod profil murid kepada ibu bapa untuk ditandatangani.
5.	Simpan buku rekod profil yang dikembalikan oleh ibu bapa.

BIDANG TUGAS UMUM

Bil	Prosedur
1.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarah dari semasa ke semasa oleh Pengarah Pelajaran, Timbalan Pengarah Pelajaran, Ketua Sektor Pengurusan Sekolah, PPD Raub, Unit Prasekolah dan Guru Besar.

5.1. Senarai Tugas, Kuasa Dan Hubungan Dengan Pegawai Lain

Unit : Prasekolah
 Jawatan : Guru Parsekolah

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas & Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai Lain Yang Ada Hubungan
<p>Guru Besar Meluluskan semua program dan aktiviti pengurusan prasekolah di peringkat sekolah.</p> <p>Guru Penolong Kanan Memantau pelaksanaan program dan aktiviti pengurusan prasekolah di peringkat sekolah</p> <p>GPK Kokurikulum Mengurus, merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program dan aktiviti pengurusan prasekolah di peringkat sekolah.</p> <p>Guru Panitia Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program dan aktiviti pengurusan prasekolah di peringkat sekolah.</p>	<p>Pengurusan Kurikulum Prasekolah</p> <p>Pengurusan Kokurikulum</p> <p>Pengurusan Murid</p> <p>Pengurusan Prasarana</p> <p>Pengurusan Kewangan</p> <p>Pengurusan Pembantu Pengurusan Murid</p> <p>Peningkatan Profesionalisme</p>	<p>Melaksanakan setiap program atau aktiviti yang berkaitan.</p> <p>Mengambil tindak ikut terhadap surat-surat yang diminitkan.</p> <p>Menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan.</p>	<p>Guru –Guru lain. Melaksanakan aktiviti Prasekolah di peringkat sekolah dan daerah</p> <p>Jurulatih Utama dari Daerah Lain Membantu melaksanakan aktiviti prasekolah di peringkat sekolah dan daerah</p> <p>Pegawai PKG Membantu melaksanakan aktiviti prasekolah di peringkat sekolah dan daerah.</p> <p>Pegawai di PPD Melaksanakan aktiviti Unit Prasekolah</p> <p>Pembantu Pengurusan Murid Urusan kelas dan murid</p> <p>Pembantu Tadbir Urusan kewangan</p>



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

6. PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN BAGI SETIAP AKTIVITI



6. Peraturan-Peraturan Pentadbiran Bagi Setiap Aktiviti

- 6.1. Menggunakan Panduan Mengurus Program & Aktiviti yang dikeluarkan Negeri Jabatan Pendidikan Johor
- 6.2. Mematuhi Akta, Surat Pekeliling dan Surat Siaran KPM.
- 6.3. Menggunakan prosedur kualiti proses berasaskan Sistem pengurusan Sekolah Kualiti MS ISO 9001:2008 yang diwujudkan oleh Jabatan Pelajaran Johor
- 6.4. Menggunakan Buku Panduan membuat kertas konsep atau cadangan dan Panduan Penyediaan Laporan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pelajaran Johor.
- 6.5. Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan secara rasmi dari semasa ke semasa oleh Pengarah Pelajaran dan KPM



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

- 7. PROSES KERJA**
- 8. CARTA ALIRAN KERJA**
- 9. SENARAI SEMAK**



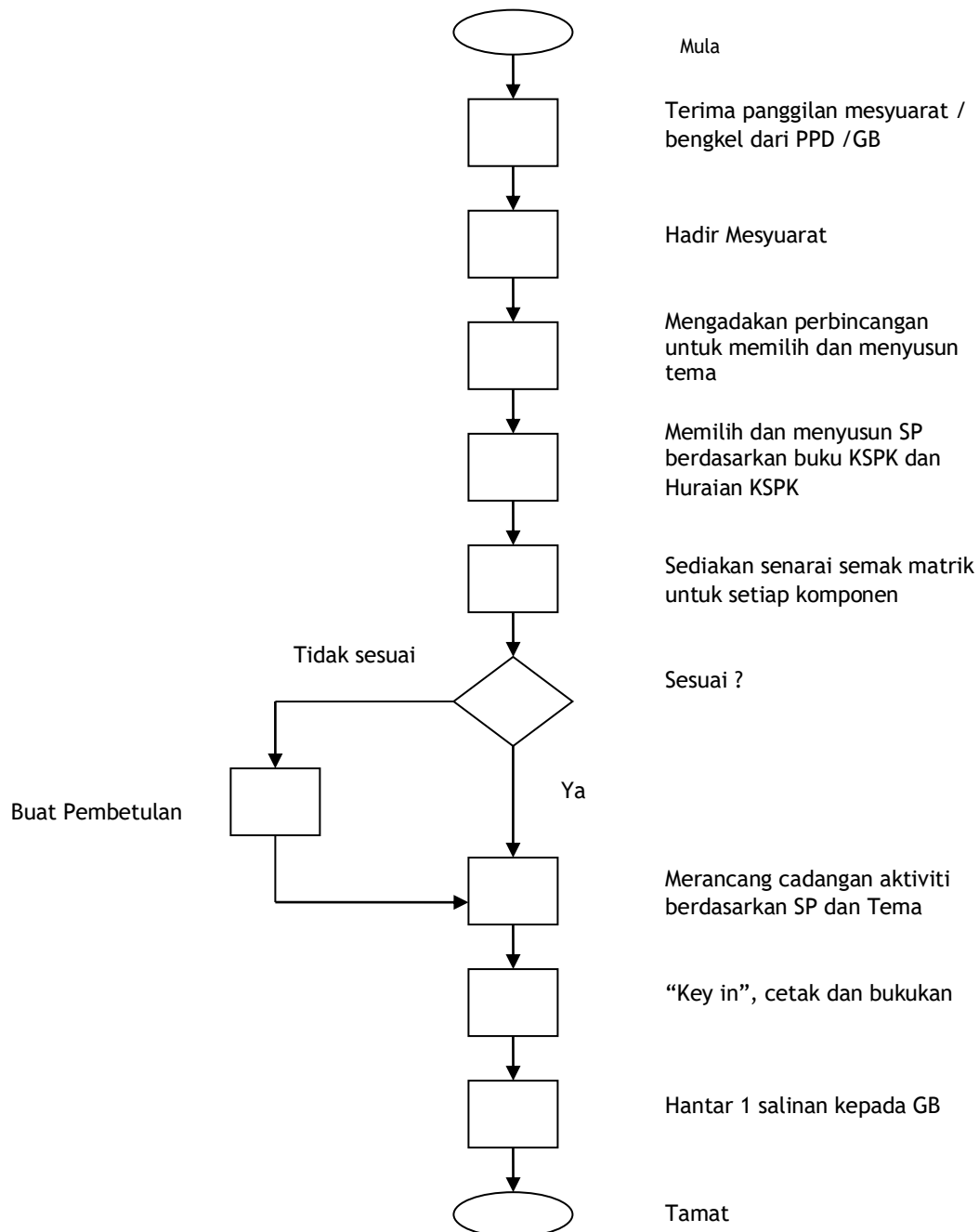
7.1 Proses Kerja Guru Prasekolah

Proses Utama	7.1.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	7.1.2	MENYEDIAKAN RANCANGAN TAHUNAN	Muka surat ini	1 / 1

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
1	Terima panggilan mesyuarat/bengkel dari PPD		
2	Hadir mesyuarat / Bengkel		
3	Mengadakan perbincangan untuk memilih dan menyusun tema	<ul style="list-style-type: none"> • PPD 	
4	Memilih dan menyusun HP berdasarkan buku KPK dan Huraian KPK	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Besar 	
5	Menyediakan senarai semak matrik untuk setiap komponen	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Penolong Kanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa
6	Merancang cadangan aktiviti berdasarkan HP dan Tema		
7	"Key in", cetak, bukukan dan tempatkan di rak rujukan guru		
8	Hantar 1 salinan ke PPD dan GB		

8.1 Carta Aliran Kerja

Proses Utama	8.1.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	8.1.2	MENYEDIAKAN RANCANGAN PELAJARAN TAHUNAN	Muka surat ini	1 / 1



9.1 Senarai Semak

Fungsi Utama	9.1.1	MENYEDIAKAN RANCANGAN TAHUNAN	Muka surat ini	1 / 1
--------------	-------	--------------------------------------	----------------	-------

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Terima panggilan mesyuarat / bengkel dari PPD	<input type="checkbox"/>	
2	Hadir Mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
3	Mengadakan perbincangan untuk memilih dan menyusun tema	<input type="checkbox"/>	
4	Memilih dan menyusun HP berdasarkan berdasarkan buku KPK dan Huraian KPK	<input type="checkbox"/>	
5	Menyediakan senarai semak matrik untuk setiap komponen	<input type="checkbox"/>	
6	Menyediakan cadangan aktiviti berdasarkan HP dan Tema	<input type="checkbox"/>	
7	"Key in", cetak dan bukukan	<input type="checkbox"/>	
8	Hantar 1 salinan ke PPD dan GB	<input type="checkbox"/>	

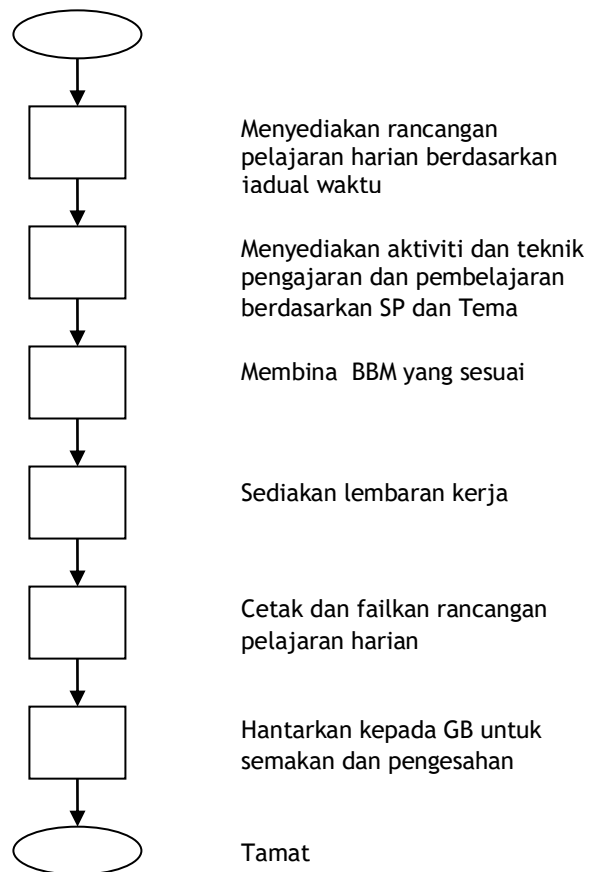
7.2 Proses Kerja Guru Prasekolah

Proses Utama	7.2.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	7.2.2	MENYEDIAKAN RANCANGAN HARIAN	Muka surat ini	1 / 1

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
1	Menyediakan rancangan pelajaran harian berdasarkan jadual waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Besar • Guru Penolong kanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa
2	Merancang aktiviti dan teknik pengajaran dan pembelajaran berdasarkan HP dan tema		
3	Membina BBM yang sesuai		
4	Menyediakan lembaran kerja		
5	Cetak dan failkan rancangan pelajaran harian		
6	Hantar rancangan pelajaran harian kepada GB untuk semakan dan pengesahan		

8.2 Carta Aliran Kerja

Proses Utama	8.2.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	8.2.2	MENYEDIAKAN RANCANGAN PELAJARAN HARIAN	Muka surat ini	1 / 1



9.2 Senarai Semak

Proses Utama	9.2.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	9.2.2	MENYEDIAKAN RANCANGAN HARIAN	Muka surat ini	1 / 1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menyediakan rancangan pelajaran harian berdasarkan jadual waktu	<input type="checkbox"/>	
2	Merancang aktiviti dan teknik pengajaran dan pembelajaran berdasarkan HP dan tema	<input type="checkbox"/>	
3	Membina BBM yang sesuai	<input type="checkbox"/>	
4	Menyediakan lembaran kerja	<input type="checkbox"/>	
5	Cetak dan failkan rancangan pelajaran harian	<input type="checkbox"/>	
6	Hantar rancangan pelajaran harian kepada GB untuk semakan dan pengesahan	<input type="checkbox"/>	

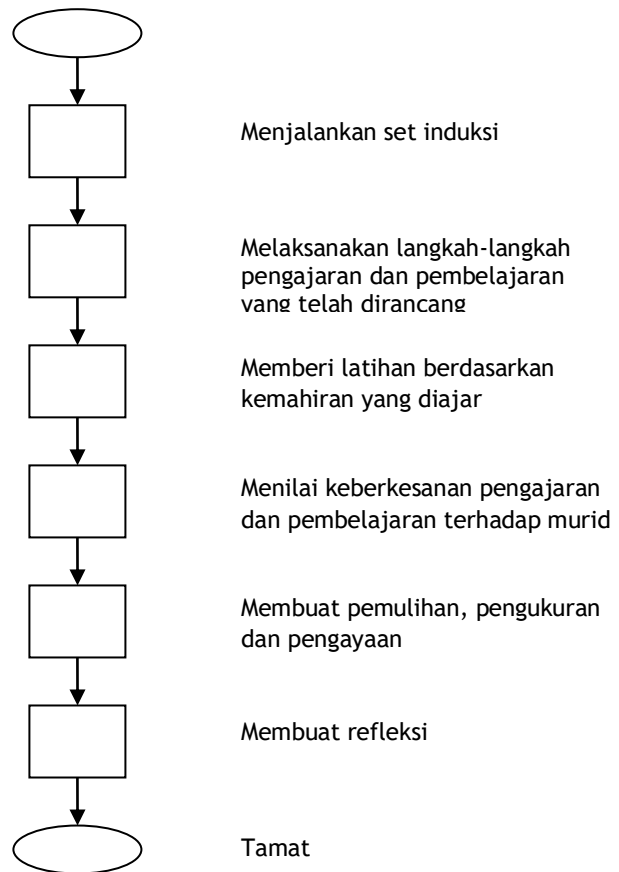
7.3 Proses Kerja Guru Prasekolah

Proses Utama	7.3.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	7.3.2	PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PRASEKOLAH	Muka surat ini	1 / 1

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
1	Menjalankan set induksi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Besar • Guru Penolong Kanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa
2	Melaksanakan langkah-langkah pengajaran dan pembelajaran yang telah dirancang		
3	Memberi latihan berdasarkan kemahiran yang diajar		
4	Menilai keberkesanan sesi pengajaran dan pembelajaran terhadap murid		
5	Membuat pemulihan, pengukuhan dan pengayaan		
6	Membuat refleksi		

8.3 Carta Aliran Kerja

Proses Utama	8.3.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	8.3.2	PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PRASEKOLAH	Muka surat ini	1 / 1



9.3 Senarai Semak

Proses Utama	9.3.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	9.3.2	PELAKSANA PENGJARAN DAN PEMBELAJARAN PRASEKOLAH	Muka surat ini	1 / 1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menjalankan set induksi	<input type="checkbox"/>	
2	Melaksanakan langkah-langkah pengajaran dan pembelajaran yang telah dirancang	<input type="checkbox"/>	
3	Memberi latihan berdasarkan kemahiran yang diajar	<input type="checkbox"/>	
4	Menilai keberkesanan sesi pengajaran dan pembelajaran terhadap murid	<input type="checkbox"/>	
5	Membuat pemulihan, pengukuhan dan pengayaan	<input type="checkbox"/>	
6	Membuat refleksi	<input type="checkbox"/>	

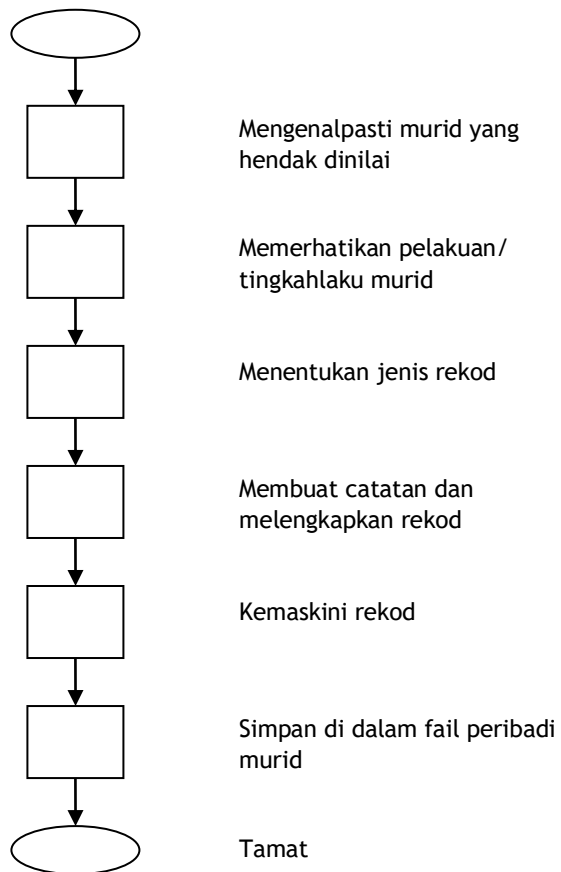
7.4 Proses Kerja Guru Prasekolah

Proses Utama	7.4.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	7.4.2	MEMBUAT PENILAIAN MURID	Muka surat ini	1 / 1

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
1	Mengenalpasti murid yang hendak dinilai	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Besar • Guru Penolong Kanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa
2	Memerhati pelakuan / tingkahlaku murid		
3	Menentukan jenis rekod		
4	Membuat catatan dan melengkapkan rekod		
5	Kemaskini rekod		
6	Simpan di dalam fail peribadi murid		

8.4 Carta Aliran Kerja

Proses Utama	8.4.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	8.4.2	MEMBUAT PENILAIAN MURID	Muka surat ini	1 / 1



9.4 Senarai Semak

Proses Utama	9.4.1	PENGURUSAN KURIKULUM		
Fungsi Utama	9.4.2	MEMBUAT PENILAIAN MURID	Muka surat ini	1 / 1

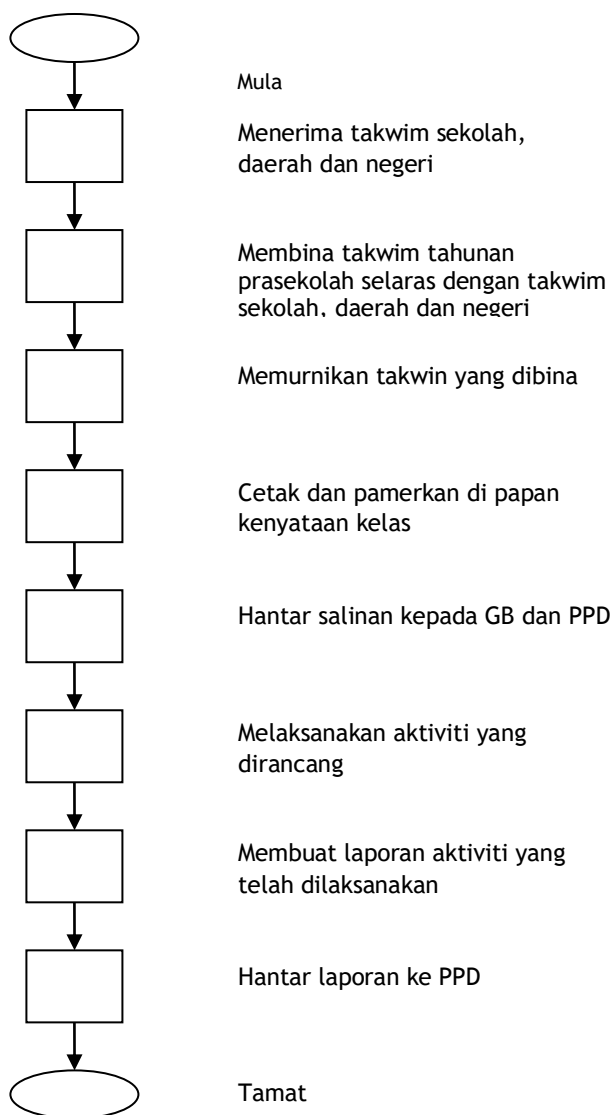
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Mengenalpasti murid yang hendak dinilai	<input type="checkbox"/>	
2	Memerhati pelakuan / tingkahlaku murid	<input type="checkbox"/>	
3	Menentukan jenis rekod	<input type="checkbox"/>	
4	Membuat catatan dan melengkapkan rekod	<input type="checkbox"/>	
5	Kemaskini rekod	<input type="checkbox"/>	
6	Simpan di dalam fail peribadi murid	<input type="checkbox"/>	

7.5 Proses Kerja Guru Prasekolah

Aktiviti	7.5	PENGURUSAN KOKURIKULUM		
Subaktiviti	7.5.1	MERANCANG TAKWIM TAHUNAN	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Undang-Undang/Peraturan	
1. Terima takwim sekolah, daerah dan negeri		Pegawai JPN		
2. Membina takwim tahunan prasekolah selaras dengan takwim sekolah, daerah dan negeri		Guru Prasekolah		
3. Memurnikan takwim yang dibina		Guru Prasekolah		
4. Cetak dan pameran di papan kenyataan kelas		Guru Prasekolah	Instrumen SKPM 2	
5. Hantar salinan kepada GB dan PPD		Guru Prasekolah		
6. Melaksanakan aktiviti yang dirancang		Guru Prasekolah		
7. Membuat laporan aktiviti yang telah dilaksanakan		Guru Prasekolah		
8. Hantar laporan ke PPD		Guru Prasekolah		

8.5 Carta Aliran Kerja

Aktiviti	8.5	PENGURUSAN KOKURIKULUM		
Subaktiviti	8.5.1	MERANCANG TAKWIM TAHUNAN	Muka surat ini	1/1



9.5 Senarai Semak

Aktiviti	9.5	PENGURUSAN KOKURIKULUM		
Subaktiviti	9.5.1	MERANCANG TAKWIM TAHUNAN	Muka surat ini	1/1

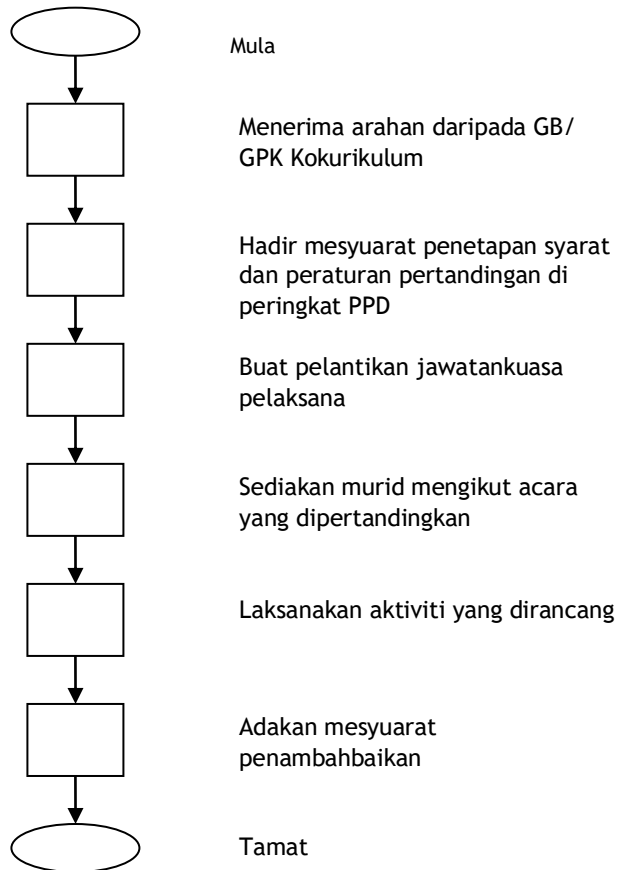
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Terima takwim sekolah, daerah dan negeri	<input type="checkbox"/>	
2	Membina takwim tahunan prasekolah selaras dengna takwim sekolah, daerah dan negeri	<input type="checkbox"/>	
3	Memurnikan takwim yang dibina	<input type="checkbox"/>	
4	Cetak dan pameran di papan kenyataan kelas	<input type="checkbox"/>	
5	Hantar salinan kepada GB dan PPD	<input type="checkbox"/>	
6	Melaksanakan aktiviti yang dirancang	<input type="checkbox"/>	
7	Membuat laporan aktiviti yang telah dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	
8	Hantar laporan ke PPD	<input type="checkbox"/>	

7.6 Proses Kerja Guru Prasekolah

Aktiviti	7.6	PENGURUSAN KOKURIKULUM		
Subaktiviti	7.6.1	MERANCANG SUKAN / KARNIVAL	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Undang-Undang/Peraturan	
1. Terima arahan dari PPD/GB/GPK Kokurikulum.		Pegawai JPN		
2. Hadir mesyuarat penetapan syarat dan peraturan pertandingan di peringkat PPD		Guru Prasekolah		
3. Buat perlantik jawatankuasa pelaksana		Guru Prasekolah		
4. Sediakan murid murid mengikut acara yang dipertandingkan		Guru Prasekolah	instrumen SKPM 2	
5. Laksanakan aktiviti yang dirancang		Guru Prasekolah		
6. Adakan Mesyuarat penambahbaikan		Guru Prasekolah		
7. Terima arahan dari PPD/GB/GPK Kokurikulum.		Guru Besar		
8. Hadir mesyuarat penetapan syarat dan peraturan pertandingan di peringkat PPD		Guru Besar		

8.6 Carta Aliran Kerja

Aktiviti	8.6	PENGURUSAN KOKURIKULUM		
Subaktiviti	8.6.1	MERANCANG TAKWIM TAHUNAN	Muka surat ini	1/1



9.6 Senarai Semak

Aktiviti	9.6	PENGURUSAN KOKURIKULUM		
Subaktiviti	9.6.1	MERANCANG SUKAN / KARNIVAL	Muka surat ini	1/1

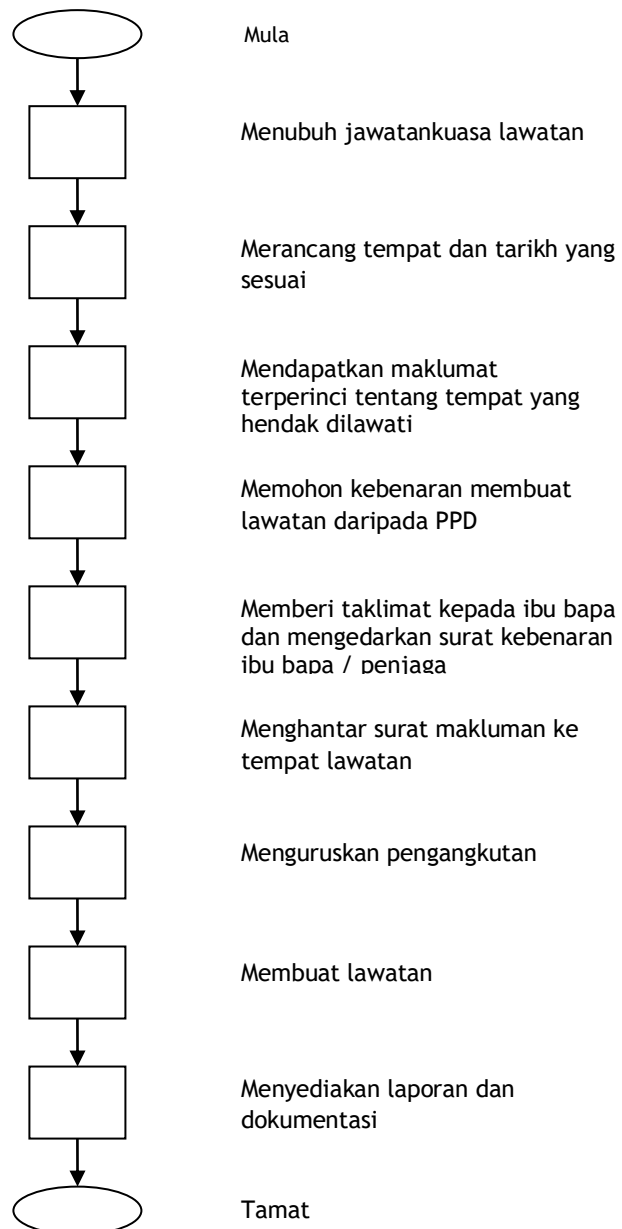
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Terima arahan dari PPD / GB / GPK Kokurikulum	<input type="checkbox"/>	
2	Hadir mesyuarat penetapan syarat dan peraturan pertandingan di peringkat PPD	<input type="checkbox"/>	
3	Buat pelantikan jawatankuasa pelaksana	<input type="checkbox"/>	
4	Sediakan murid mengikut acara yang dipertandingkan	<input type="checkbox"/>	
5	Laksanakan aktiviti yang dirancang	<input type="checkbox"/>	
6	Adakan mesyuarat penambahbaikan	<input type="checkbox"/>	

7.7 Proses Kerja Guru Prasekolah

Aktiviti	7.7.1	PENGURUSAN KOKURIKULUM		
Subaktiviti	7.7.2	MERANCANG LAWATAN DAN REKREASI	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Undang-Undang/Peraturan	
1. Menubuhkan jawatankuasa lawatan		Guru Besar		
2. Merancang tempat dan tarikh lawatan		Guru Prasekolah		
3. Mendapatkan maklumat terperinci tentang tempat yang hendak dilawati		Guru prasekolah		
4. Memohon kebenaran membuat lawatan dari PPD		Pegawai PPD	Instrumen 2	SKPM
5. Memberi taklimat kepada ibu bapa dan mengedarkan surat kebenaran ibu bapa / penjaga		Guru Prasekolah		
6. Menghantar surat makluman ke tempat lawatan		Guru Prasekolah		
7. Menguruskan pengangkutan		Guru Prasekolah		
8. Membuat lawatan		Guru Prasekolah		

8.7 Carta Aliran Kerja

Aktiviti	8.7	PENGURUSAN KOKURIKULUM		
Subaktiviti	8.7.1	MERANCANG LAWATAN DAN REKREASI	Muka surat ini	1/1



9.7 Senarai Semak

Aktiviti	9.7	PENGURUSAN KOKURIKULUM		
Subaktiviti	9.7.1	MERANCANG TAKWIM TAHUNAN	Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Tubuhkan jawatankuasa lawatan	<input type="checkbox"/>	
2	Merancang tempat dan tarikh lawatan	<input type="checkbox"/>	
3	Dapatkan maklumat terperinci tentang tempat yang hendak dilawati	<input type="checkbox"/>	
4	Memohon kebenaran membuat lawatan dari PPD	<input type="checkbox"/>	
5	Memberi taklimat kepada ibu bapa	<input type="checkbox"/>	
6	Mengedarkan surat kebenaran ibu bapa / penjaga	<input type="checkbox"/>	
7	Menghantar surat makluman ke tempat lawatan	<input type="checkbox"/>	
8	Menguruskan pengangkutan	<input type="checkbox"/>	
9	Membuat lawatan	<input type="checkbox"/>	
10	Menyediakan laporan dan dokumentasi	<input type="checkbox"/>	

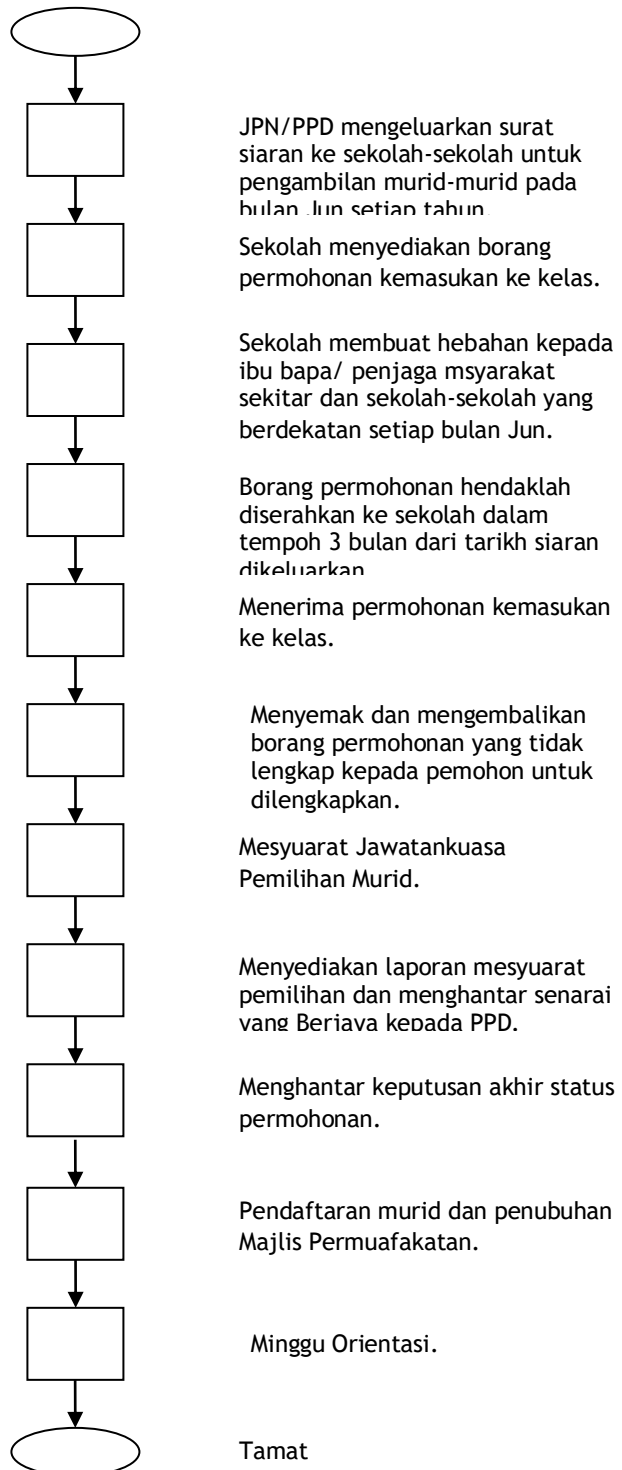
7.8 Pengurusan murid

Proses Utama	7.8	PENGURUSAN MURID		
Fungsi Utama	7.8.1	PERMOHONAN KEMASUKAN MURID KE KELAS PRASEKOLAH	Muka surat ini	1 / 1

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN/ DOKUMEN
1	Mengeluarkan surat siaran ke sekolah-sekolah untuk pengambilan murid-murid prasekolah.		
2	Menyediakan borang kemasukan ke kelas prasekolah.		<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa.
3	Membuat hebahan / siaran / iklan kepada ibu bapa / penjaga, masyarakat sekitar dan sekolah-sekolah yang berdekatan.		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Siaran. • Borang Permohonan.
4	Menetapkan tarikh tutup penyerahan borang ke sekolah.		<ul style="list-style-type: none"> • Kain Rentang/ Pengumuman semasa perhimpunan sekolah.
5	Menyemak borang permohonan dan kembalikan borang permohonan yang tidak lengkap kepada pemohonan untuk dilengkapkan.		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Kemasukan Ke Kelas Prasekolah / Sijil Kelahiran / Slip Gaji ibu bapa / penjaga yang telah disahkan. Kad Pengenalan ibu bapa / penjaga.
6	Pemilihan murid dibuat oleh AJK Prasekolah (GB/PK/Guru Prasekolah)	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai PPD 	
7	Menghantar borang kemasukan murid yang dipilih ke PPD untuk pengesahan.	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Besar • Guru Penolong Kanan 	
8	Mengeluarkan surat tawaran dan borang penerimaan tawaran kemasukan murid prasekolah kepada ibu bapa / penjaga melalui sekolah berkenaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Pemilihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tawaran / Borang Jawapan Penerimaan Tawaran.
9	Menerima jawapan penerimaan tawaran dari ibu bapa/ penjaga.		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Jawapan permohonan.
10	Menghantar Data Murid ke PPD sebagai rekod.		<ul style="list-style-type: none"> • Data Murid Prasekolah.
11	Mengeluarkan rekod surat siaran kepada ibu bapa / penjaga murid.		
12	Membuat pendaftaran murid di kelas prasekolah.		
13	Memastikan AJK Prasekolah mengadakan orientasi murid prasekolah di sekolah masing-masing.		

8.8 Carta Aliran

Proses Utama	8.8	PENGURUSAN MURID		
Fungsi Utama	8.8.1	PERMOHONAN MASUK MURID KE KELAS PRASEKOLAH	Muka surat ini	1 / 1



9.8 Senarai Semak

Proses Utama	3	PENGURUSAN MURID		
Fungsi Utama	3.1	PERMOHONAN KEMASUKAN MURID KE KELAS PRASEKOLAH	Muka surat ini	1 / 1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	JPN/PPD mengeluarkan surat siaran ke sekolah-sekolah untuk pengambilan murid pada bulan Jun setiap tahun.	<input type="checkbox"/>	
2	Sekolah menyediakan borang permohonan kemasukan ke kelas.	<input type="checkbox"/>	
3	Sekolah membuat hebahan kepada ibu bapa / penjaga masyarakat sekitar dan sekolah-sekolah yang berdekatan setiap bulan Jun.	<input type="checkbox"/>	
4	Borang permohonan hendaklah diserahkan ke sekolah dalam tempoh tiga bulan dari tarikh siaran dikeluarkan.	<input type="checkbox"/>	
5	Menerima permohonan kemasukan ke kelas.	<input type="checkbox"/>	
6	Menyemak dan mengembalikan borang permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapkan.	<input type="checkbox"/>	
7	Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Murid.	<input type="checkbox"/>	
8	Menyediakan laporan mesyuarat pemilihan dan menghantar senarai yang berjaya kepada PPD.	<input type="checkbox"/>	
9	Menghantar keputusan akhir status permohonan.	<input type="checkbox"/>	
10	Pendaftaran murid dan penubuhan Majlis Permuafakatan.	<input type="checkbox"/>	
11	Minggu Orientasi.	<input type="checkbox"/>	

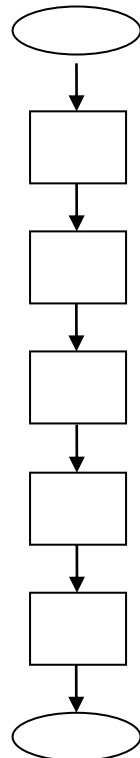
7.9 Proses Kerja Guru Prasekolah

Proses Utama	7.9.1	PENGURUSAN PRASARANA		
Fungsi Utama	7.9.2	MEWUJUDKAN SUASANA KELAS YANG KONDUSIF	Muka surat ini	1 / 1

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
1	Menyenaraikan pusat pembelajaran yang perlu diwujudkan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Besar • Guru Penolong Kanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa
2	Menyediakan pelan lantai kelas prasekolah		
3	Membuat susun atur perabot dan peralatan di setiap pusat		
4	Melabelkan pusat-pusat pembelajaran		
5	Menyediakan risalah tentang peralatan dan fungsi setiap pusat pembelajaran		
6	Memastikan keselamatan, kebersihan dan keceriaan setiap pusat pembelajaran		

8.9 Carta Alir Kerja Guru Prasekolah

Proses Utama	8.9.1	PENGURUSAN PRASARANA		
Fungsi Utama	8.9.2	MEWUJUDKAN SUASANA KELAS YANG KONDUSIF	Muka surat ini	1 / 1



Menyenaraikan pusat pembelajaran yang perlu diwujudkan

Menyediakan pelan lantai kelas prasekolah

Membuat susun atur perabot dan peralatan di setiap pusat P&P

Melabelkan pusat P&P

Menyediakan risalah tentang peralatan dan fungsi setiap pusat pembelajaran

Memastikan keselamatan, kebersihan dan keceriaan setiap pusat pembelajaran

Tamat

9.9 Senarai Semak Guru Prasekolah

Proses Utama	9.9.1	PENGURUSAN PRASARANA		
Fungsi Utama	9.9.2	MEWUJUDKAN SUASANA KELAS YANG KONDUSIF	Muka surat ini	1 / 1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menyenaraikan pusat pengajaran dan pembelajaran yang perlu diwujudkan	<input type="checkbox"/>	
2	Menyediakan pelan lantai kelas prasekolah	<input type="checkbox"/>	
3	Membuat susun atur perabot dan peralatan di setiap pusat	<input type="checkbox"/>	
4	Melabelkan pusat-pusat pembelajaran	<input type="checkbox"/>	
5	Menyediakan risalah tentang peralatan dan fungsi setiap pusat pembelajaran	<input type="checkbox"/>	
6	Memastikan keselamatan, kebersihan dan keceriaan setiap pusat pembelajaran	<input type="checkbox"/>	

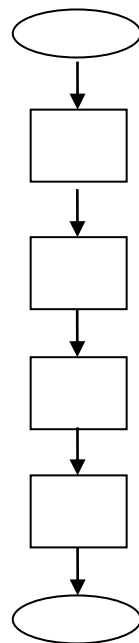
7.10 Proses Kerja Guru Prasekolah

Proses Utama	7.10.1	PENGURUSAN PRASARANA		
Fungsi Utama	7.10.11	MEWUJUDKAN PERSEKITARAN PEMBELAJARAN LUAR BILIK DARJAH YANG SELAMAT	Muka surat ini	1 / 1

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
1	Menyenaraikan lokasi untuk P&P di luar kelas prasekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Besar • Guru Penolong Kanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa
2	Menetapkan lokasi setiap kawasan P&P yang dirancang		
3	Memastikan semua peralatan di kawasan luar kelas berfungsi dan selamat digunakan		
4	Melaporkan kerosakan kepada pihak pentadbir		
5	Melabelkan semua peralatan		

8.10 Carta Alir Kerja Guru Prasekolah

Proses Utama	8.10.1	PENGURUSAN PRASARANA		
Fungsi Utama	8.10.2	MEWUJUDKAN PERSEKITARAN PEMBELAJARAN LUAR BILIK DARJAH YANG SELAMAT	Muka surat ini	1 / 1



Menyenaraikan lokasi untuk P&P di luar kelas prasekolah

Menetapkan lokasi setiap kawasan P&P yang dirancang

Memastikan semua peralatan di kawasan luar kelas berfungsi dan selamat

Melapor kerosakan kepada pihak pentadbir

Melabelkan semua peralatan

Tamat

9.10 Senarai Semak Guru Prasekolah

Proses Utama	9.10.1	PENGURUSAN PRASARANA		
Fungsi Utama	9.10.2	MEWUJUDKAN SUASANA KELAS YANG KONDUSIF	Muka surat ini	1 / 1

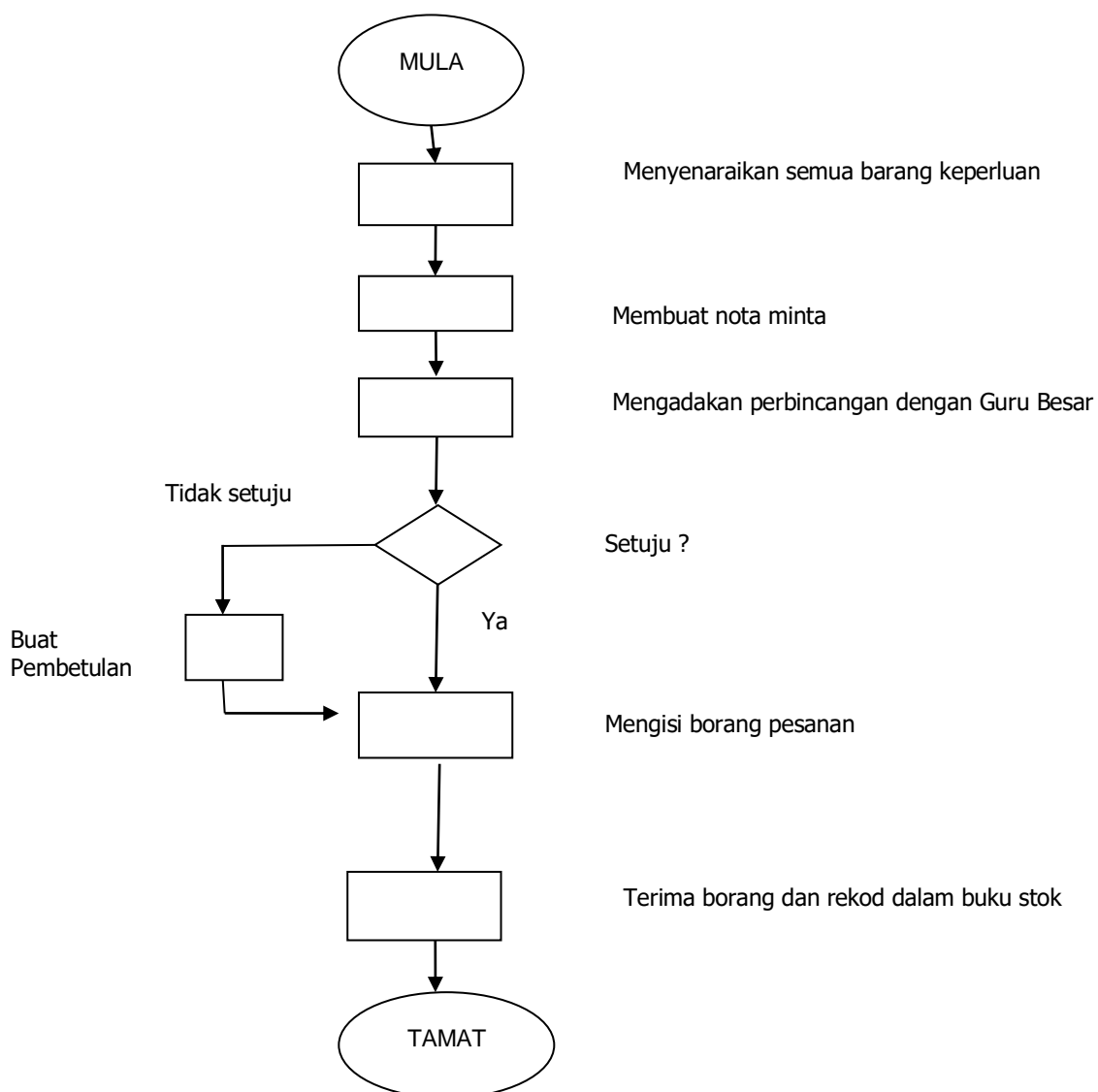
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menyenaraikan pusat pengajaran dan pembelajaran yang perlu diwujudkan	<input type="checkbox"/>	
2	Menyediakan pelan lantai kelas prasekolah	<input type="checkbox"/>	
3	Membuat susun atur perabot dan peralatan di setiap pusat	<input type="checkbox"/>	
4	Melabelkan pusat-pusat pembelajaran	<input type="checkbox"/>	
5	Menyediakan risalah tentang peralatan dan fungsi setiap pusat pembelajaran	<input type="checkbox"/>	
6	Memastikan keselamatan, kebersihan dan keceriaan setiap pusat pembelajaran	<input type="checkbox"/>	

7.11 Proses Kerja guru prasekolah

Aktiviti	7.11.1	Pengurusan pentadbiran kelas prasekolah		
Subaktiviti	7.11.2	Membuat anggaran perbelanjaan prasekolah	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Undang-Undang/Peraturan	
1. Merancang keperluan yang diperlukan bagi tahun berkenaan		<ul style="list-style-type: none"> • Guru Besar • Guru Penolong Kanan 	Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuatkuasa	
2. Menyenaraikan semua barang keperluan				
3. Membuat nota minta				
4. Berbincang dengan Guru Besar				
5. Menghantar borang pesanan				
6. Terima barang dan rekod dalam buku stok				

8.11 Carta Aliran Kerja

Aktiviti	8.11.1	Pengurusan pentadbiran kelas prasekolah		
Subaktiviti	8.11.2	Membuat anggaran perbelanjaan prasekolah	Muka surat ini	1/1



9.11 Senarai Semak Kewangan dan Akaun Prasekolah

Aktiviti	9.11.1	Pengurusan pentadbiran kelas prasekolah		
Subaktiviti	9.11.2	Membuat anggaran perbelanjaan prasekolah	Muka surat ini	1/1

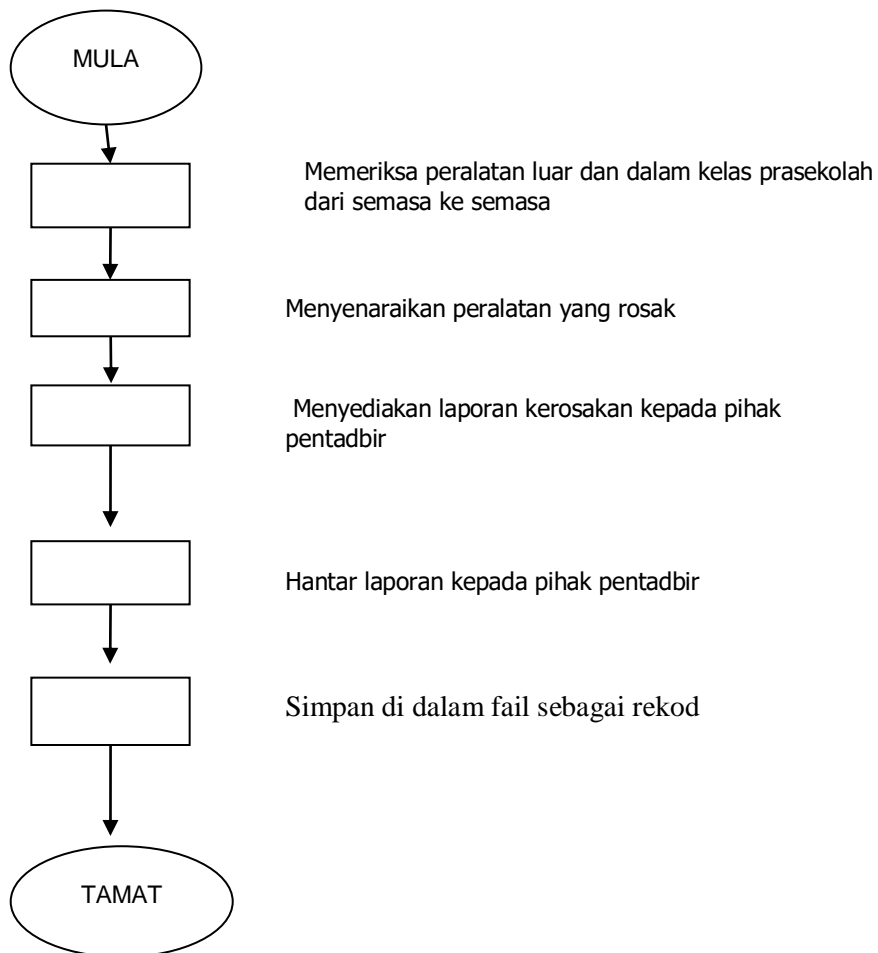
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Merancang keperluan yang diperlukan bagi tahun berkenaan	<input type="checkbox"/>	
2	Menyenaraikan semua barang keperluan	<input type="checkbox"/>	
3	Membuat nota minta	<input type="checkbox"/>	
4	Berbincang dengan Guru Besar	<input type="checkbox"/>	
5	Menghantar borang pesanan	<input type="checkbox"/>	
6	Terima barang dan rekod dalam buku stok	<input type="checkbox"/>	

7.12 Proses Kerja Kewangan dan Akaun

Aktiviti	7.12	Pengurusan pentadbiran kelas prasekolah		
Subaktiviti	7.12.1	Membuat penyelenggaraan kelas prasekolah	Muka surat ini	1/1
BIL	Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Undang-Undang/Peraturan
1.	Memeriksa peralatan di luar dan dalam kelas prasekolah dari semasa ke semasa		<ul style="list-style-type: none"> • Guru Besar • Penolong Kanan 	Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa
2.	Menyenaraikan peralatan yang rosak			
3.	Menyediakan laporan kerosakan			
4.	Hantar laporan kepada pihak pentadbir			
5.	Simpan di dalam fail sebagai rekod			

8.12 Carta Aliran Kerja

Aktiviti	8.12	Pengurusan pentadbiran kelas prasekolah		
Subaktiviti	8.12.1	Membuat penyelenggaraan kelas prasekolah	Muka surat ini	1/1



9.12 Senarai Semak Kewangan dan Akaun Prasekolah

Aktiviti	9.12	Pengurusan pentadbiran kelas prasekolah		
Subaktiviti	9.12.1	Membuat penyelenggaraan kelas prasekolah	Muka surat ini	1/1

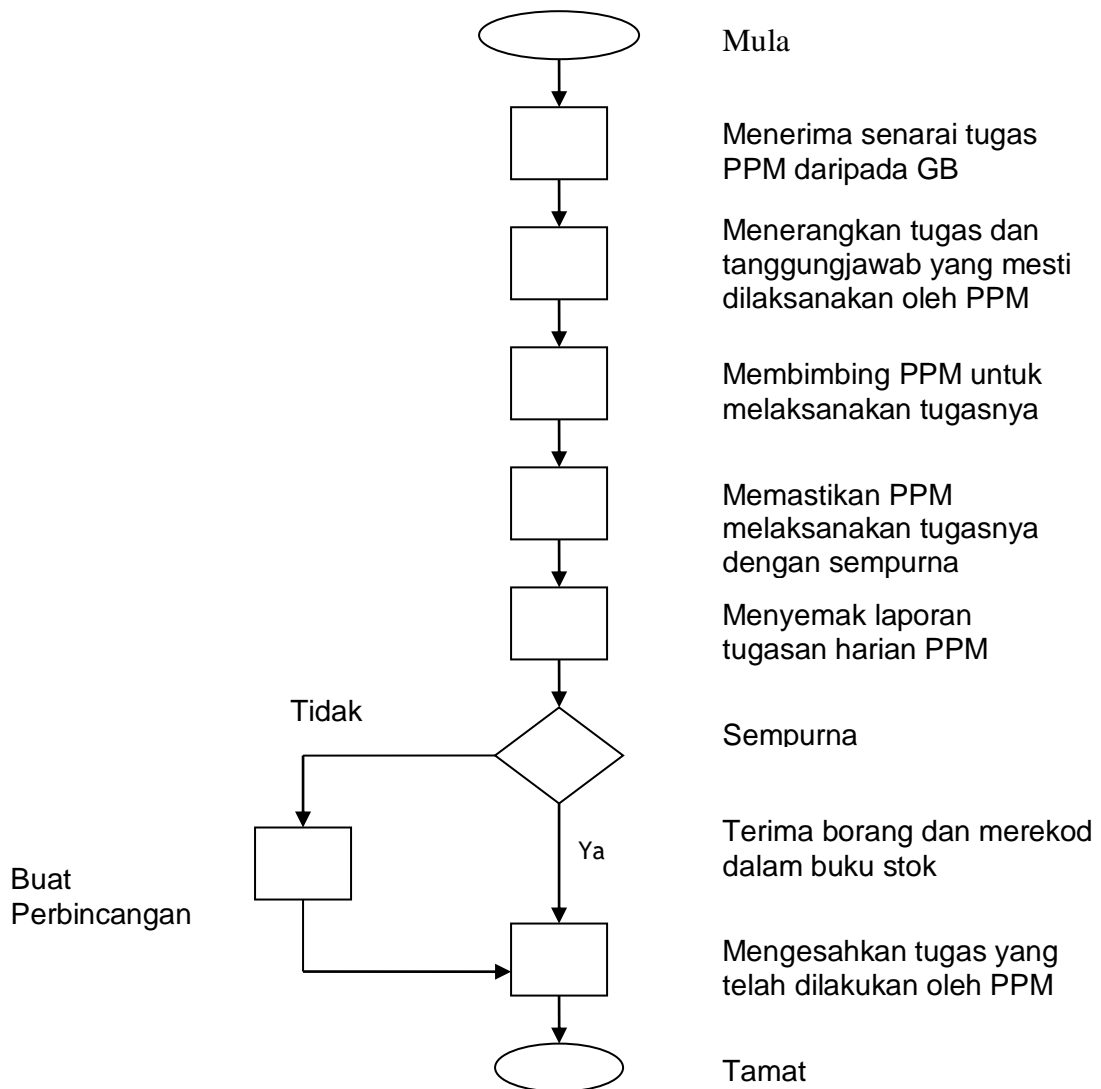
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Memeriksa peralatan di luar dan dalam kelas prasekolah dari semasa ke semasa	<input type="checkbox"/>	
2	Menyenaraikan peralatan yang rosak	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan laporan kerosakan	<input type="checkbox"/>	
4	Hantar laporan kepada pihak pentadbir	<input type="checkbox"/>	
5	Simpan di dalam fail sebagai rekod	<input type="checkbox"/>	
6	Terima barang dan rekod dalam buku stok	<input type="checkbox"/>	

7.13 Proses Kerja Pembantu Pengurusan Murid (PPM)

Aktiviti	7.13	Pengurusan Pembantu Pengurusan Murid (PPM)		
Subaktiviti	7.13.1	Pembimbing PPM	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Undang-Undang/Peraturan	
1. Menerima senarai tugas PPM daripada GB		Guru Besar dan Guru Penolong Kanan	Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa	
2. Memberi penerangan tentang tugas dan tanggungjawab kepada PPM		Guru Besar dan Guru Penolong Kanan		
3. Membimbing PPM untuk melaksanakan tugasnya		Guru Besar dan Guru Penolong Kanan		
4. Memastikan PPM melaksanakan tugasnya dan menyemak laporan tugas harian PPM		Guru Besar dan Guru Penolong Kanan		
5. Mengesahkan tugas yang telah dilakukan oleh PPM		Guru Besar dan Guru Penolong Kanan		

8.13 Carta Aliran Kerja

Aktiviti	8.13	Pengurusan Pembantu Pengurusan Murid (PPM)		
Subaktiviti	8.13.1	Pembimbing PPM	Muka surat ini	1/1



9.13 Senarai Semak

Aktiviti	9.13	Pengurusan Pembantu Pengurusan Murid (PPM)		
Subaktiviti	9.13.1	Pembimbing PPM	Muka surat ini	1/1

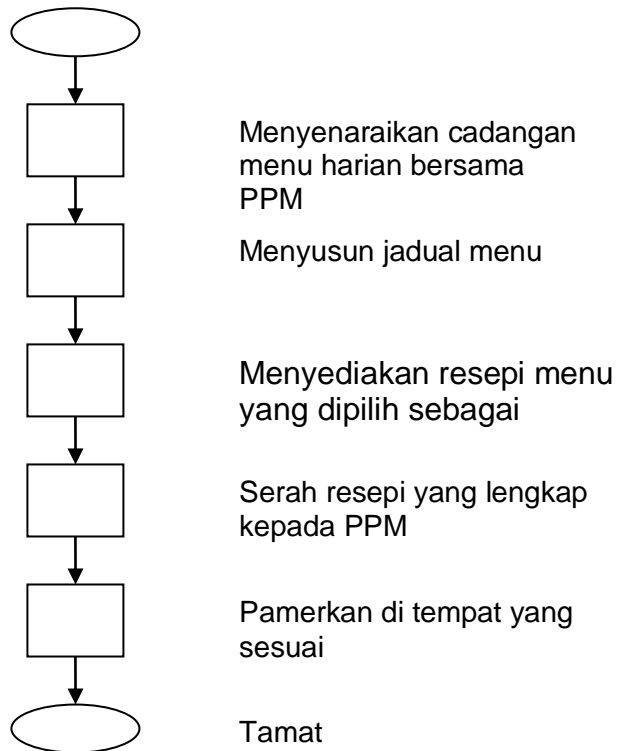
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menerima senarai tugas PPM daripada GB	<input type="checkbox"/>	
2	Memberi penerangan tentang tugas dan tanggungjawab kepada PPM	<input type="checkbox"/>	
3	Membimbing PPM untuk melaksanakan tugasnya	<input type="checkbox"/>	
4	Memantau pelaksanaan tugas PPM	<input type="checkbox"/>	
5	Menyemak laporan tugas harian PPM	<input type="checkbox"/>	
6	Mengesahkan tugas yang telah dilakukan oleh PPM	<input type="checkbox"/>	

7.14 Proses Kerja Pembantu Pengurusan Murid (PPM)

Aktiviti	7.14	Pengurusan Pembantu Pengurusan Murid (PPM)		
Subaktiviti	7.14.1	Merancang Menu	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Undang-Undang/Peraturan	
1. Menerima senarai tugas PPM daripada GB		Guru Besar dan Guru Penolong Kanan	Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa	
2. Memberi penerangan tentang tugas dan tanggungjawab kepada PPM		Guru Besar dan Guru Penolong Kanan		
3. Membimbing PPM untuk melaksanakan tugasnya		Guru Besar dan Guru Penolong Kanan		
4. Memastikan PPM melaksanakan tugasnya dan menyemak laporan tugas harian PPM		Guru Besar dan Guru Penolong Kanan		
5. Mengesahkan tugas yang telah dilakukan oleh PPM		Guru Besar dan Guru Penolong Kanan		

8.14 Carta Aliran Kerja

Aktiviti	8.14	Pengurusan Pembantu Pengurusan Murid (PPM)		
Subaktiviti	8.14.1	Merancang Menu	Muka surat ini	1/1



9.14 Senarai Semak

Aktiviti	9.14	Pengurusan Pembantu Pengurusan Murid (PPM)		
Subaktiviti	9.14.1	Pembimbing PPM	Muka surat ini	1/1

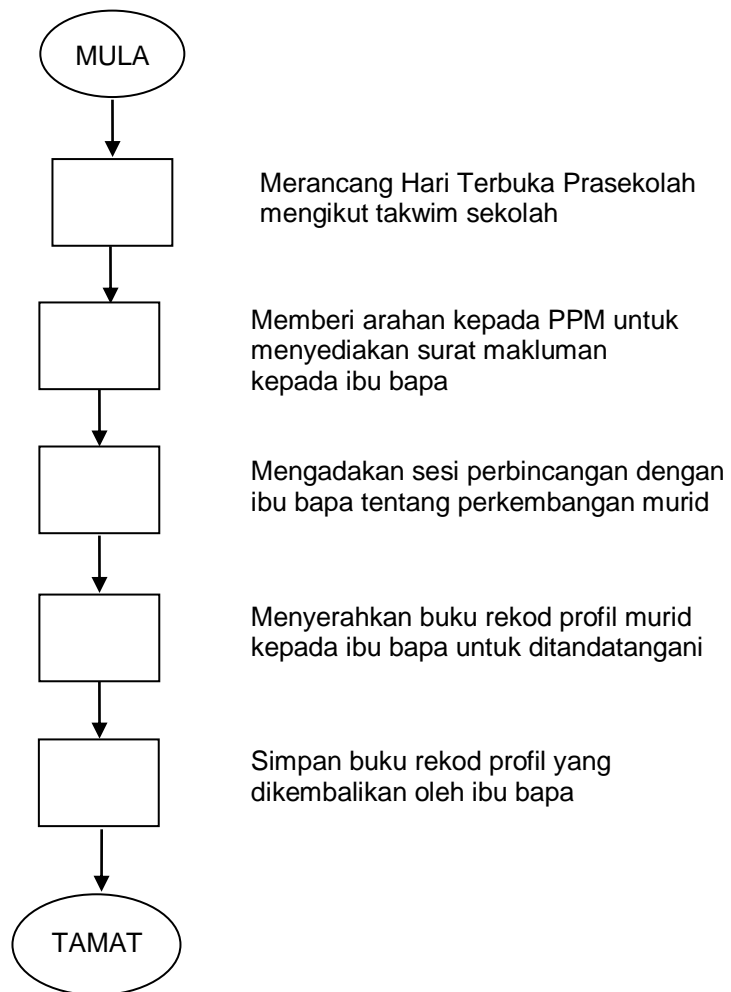
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menyenaraikan cadangan menu harian bersama PPM	<input type="checkbox"/>	
2	Menyusun jadual menu	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan resepi menu yang dipilih sebagai rujukan PPM	<input type="checkbox"/>	
4	Memantau pelaksanaan tugas PPM	<input type="checkbox"/>	
5	Serah resepi yang lengkap pada PPM	<input type="checkbox"/>	
6	Pamerkan menu di tempat yang sesuai	<input type="checkbox"/>	

7.15 Proses Kerja Pengurusan Hubungan Komuniti

Aktiviti	7.15	Menguruskan Hari Terbuka		
Subaktiviti	7.15.1	Menguruskan hari bersama ibu bapa prasekolah.	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk		Undang-Undang/Peraturan
1. Merancang Hari terbuka Prasekolah mengikut takwim sekolah		Guru Besar Guru Penolong Kanan		<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuat kuasa
2. Memberi arahan kepada PPM untuk menyediakan surat makluman kepada ibu bapa		Guru		
3. Berbincang dengan ibu bapa tentang perkembangan murid		Guru		
4. Menyerahkan buku rekod profil murid kepada ibu bapa untuk ditandatangani		Guru & PPM		
5. Simpan buku rekod profil yang dikembalikan oleh ibu bapa		PPM		
6. Mendokumentasikan laporan program (Sarana Ibu Bapa-PPPM)		Guru & PPM		

8.15 CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti	8.15	Menguruskan Hari Terbuka		
Subaktiviti	8.15.1	Menguruskan hari bersama ibu bapa prasekolah.	Muka surat ini	1/1



9.15 Senarai Semak

Aktiviti	9.15	Menguruskan Hari Terbuka		
Subaktiviti	9.15.1	Menguruskan hari bersama ibu bapa prasekolah.	Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Merancang Hari Terbuka Prasekolah mengikut takwim sekolah	<input type="checkbox"/>	
2	Memberi arahan kepada PPM untuk menyediakan surat makluman kepada ibu bapa	<input type="checkbox"/>	
3	Berbincang dengan ibu bapa tentang perkembangan murid	<input type="checkbox"/>	
4	Menyerahkan buku rekod profil murid kepada ibu bapa untuk ditandatangani	<input type="checkbox"/>	
5	Simpan buku rekod profil yang dikembalikan oleh ibu bapa	<input type="checkbox"/>	
6	Mendokumentasikan laporan program (Sarana Ibu Bapa-PPPM)	<input type="checkbox"/>	



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

10. SENARAI BORANG- BORANG YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS GURU PRASEKOLAH



10. Senarai Borang-Borang Yang Berkaitan Dengan Tugas Pegawai

Bil	Senarai borang
1.	Borang Permohonan Memasuki Kelas Prasekolah
2.	Borang Pengesanan sukatan pelajaran
3.	Borang laporan buku latihan murid
4.	Borang nota minta
5.	Borang kebenaran membawa murid
6.	Borang pemantauan prasekolah
7.	Senarai semak permohonan lawatan/aktiviti luar sekolah
8.	Borang permohonan pekerja sambilan harian
9.	Borang tuntutan makanan prasekolah
10.	Borang laporan lawatan murid prasekolah
11.	Borang pengesanan kanak-kanak kurang upaya
12.	Borang instrument pemantauan koakademik Prasekolah
13.	Borang kemenjadian Murid (Dimensi 4)



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

11. SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN



11. Senarai Undang-Undang Dan Peraturan Yang Diperlukan

- 11.1. Akta Pendidikan 1996 yang berkaitan
- 11.2. Surat Pekeliling dari Kementerian Pendidikan Malaysia (Bahagian Sekolah)
- 11.3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 10/1998
- 11.4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 26/1998: Garis Panduan Kurikulum Prasekolah
- 11.5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/2000: Lawatan Pendidikan Murid di Hari Persekolahan
- 11.6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2002: Pemberian Bantuan Makanan Pelajar
- 11.7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 15/2002: Pelaksanaan Kurikulum Kebangsaan
- 11.8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2002: Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan
- 11.9. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 tahun 2003: Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid.
- 11.10. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2006: Pemantapan Pelaksanaan Skim Takaful Pelajar. sekolah Malaysia bagi semua murid Prasekolah, Sekolah rendah dan sekolah-sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan.Murid.
- 11.11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 9/2010: Pelaksanaan Kurikulum Standard Prasekolah.
- 11.12. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 tahun 2011: Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Harian Sambilan.



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

12. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI



12. Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai

Jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai sekurang-kurangnya untuk tempoh (6) bulan;

<i>Nama Pegawai : AZNITA BINTI ABU</i>			
<i>Jawatan : GURU PRASEKOLAH</i>			
Bil.	Nama Jawatankuasa	Kekerapan Mesyuarat Setahun	Jenis Keanggotaan
1	Jawatankuasa Kurikulum Sekolah	5	Penyelaras
2	Jawatankuasa Kewangan Sekolah	5	AJK
3	Jawatankuasa Pendokumentasian SKPM	2	AJK
4	Jawatankuasa Pemilihan Murid	2	Naib Setiausaha
5	Jawatankuasa Pemuafakatan Prasekolah	5	Bendahari
6	Jawatankuasa Hal Ehwal Murid	5	AJK
7	Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah	6	AJK
8	Jawatankuasa JKD Prasekolah	5	AJK



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

13. NORMA KERJA



13. Norma Kerja Guru Prasekolah

lanya merupakan jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.

Bil	Jenis Kerja	Masa yang diambil % setahun (%)	Jumlah Unit yang boleh dijalankan dalam setahun (hari)
1.	Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan	7	17
2.	Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian	15	36
3.	Perlaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran Prasekolah	32	77
4.	Membuat Penilaian Murid	10	24
5	Merancang Takwim Tahunan	2	5
6	Pengurusan Sukan dan aktiviti Prasekolah	5	12
7	Merancang dan Melaksanakan Aktiviti Rekreasi	4	9
8	Permohonan Kemasukan Murid ke Kelas Prasekolah	2	5
9	Mewujudkan Suasana Kelas Yang Kondusif	5	12
10	Mewujudkan Persekitaran pembelajaran Luar Bilik Darjah Yang Selamat	3	7
11	Membuat Anggaran Perbelanjaan	3	7
12	Penyelenggaraan Kelas Prasekolah	2	5
13	Membimbing Pembantu Pengurusan Murid	5	12
14	Merancang Pelan Strategik Prasekolah	2	5
15	Mengurus Hari Terbuka Prasekolah	3	7
		100	240



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

14. SENARAI TUGAS HARIAN



