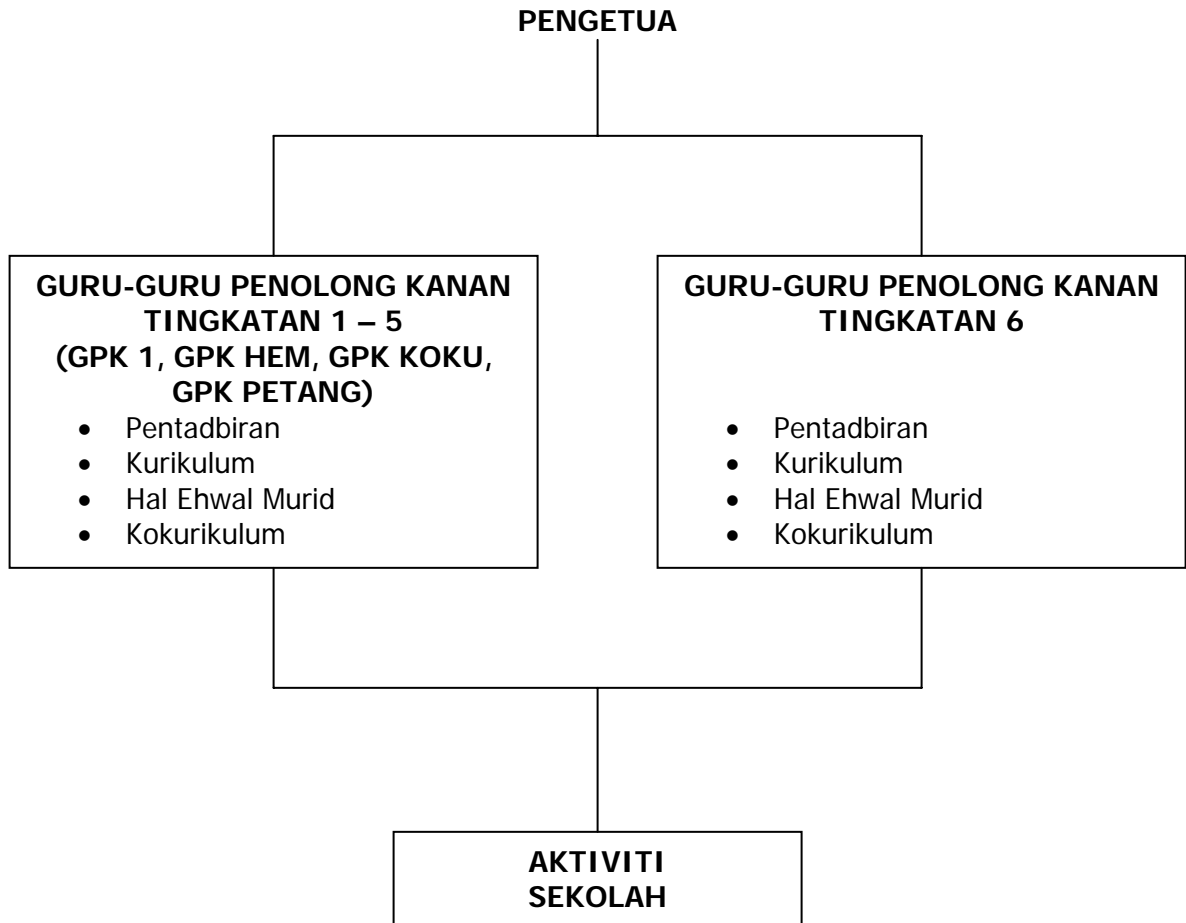


GARIS PANDUAN PENGURUSAN TINGKATAN ENAM

1. STRUKTUR ORGANISASI DI SEKOLAH



2. PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN TINGKATAN ENAM

- 2.1 Bilangan waktu mengajar bagi semua mata pelajaran Tingkatan Enam termasuk MUET adalah **8 waktu** (40 minit setiap waktu).
- 2.2 Jumlah waktu keseluruhan pengajaran bagi satu mata pelajaran Tingkatan Enam **tidak boleh kurang dari 320 minit**.

B. BIDANG DAN SENARAI TUGAS :

1. BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG KANAN TINGKATAN ENAM

- 1.1 Mengajar 8 waktu seminggu
- 1.2 Bertanggungjawab kepada Pengetua dalam Pengurusan dan Pentadbiran Tingkatan Enam.
- 1.3 Bertanggungjawab kepada Pengetua berkaitan Pengurusan Kurikulum Tingkatan Enam.
- 1.4 Bertanggungjawab kepada Pengetua berkaitan Pengurusan Hal Ehwal Murid Tingkatan Enam.
- 1.5 Bertanggungjawab kepada Pengetua berkaitan Pengurusan Kokurikulum Tingkatan Enam.
- 1.6 Bertanggungjawab kepada Pengetua dalam Pembangunan Organisasi Tingkatan Enam.
- 1.7 Bertanggungjawab kepada Pengetua dalam Pembangunan Kendiri.

SENARAI TUGAS

1. Pengurusan dan Pentadbiran

- 1.1 Merancang dan melaksanakan Perancangan Strategik Tingkatan Enam.
- 1.2 Merancang dan mengurus pembukaan kelas Tingkatan Enam.
- 1.3 Mengurus perancangan takwim sekolah.
- 1.4 Mengurus Jadual Waktu dan Agihan Tugas Guru.
- 1.5 Mengurus Hal Ehwal Peperiksaan, Kursus dan Latihan untuk guru.
- 1.6 Mengurus kutipan data dan maklumat.
- 1.7 Mengurus Anggaran Belanja Tahunan Sekolah.
- 1.8 Menyelaraskan semua jenis Kutipan/Bayaran.
- 1.9 Mengurus dan menyemak Stok/Inventori Peralatan Sekolah.
- 1.10 Membantu Pengetua membuat Penilaian Prestasi Guru.
- 1.11 Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

2. Kurikulum

- 2.1 Menguruskan Sukatan dan Rancangan Pelajaran Tahunan dan Harian.
- 2.2 Memantau perjalanan Panitia Mata Pelajaran mengikut perancangan.
- 2.3 Mengurus, menyelia dan menyelenggara peralatan dan kemudahan pengajaran dan pembelajaran.
- 2.4 Mengambil tindakan atau mencadangkan tindakan susulan terhadap laporan yang berkaitan dengan kurikulum.

- 2.5 Membantu merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan Penilaian dan Peperiksaan serta mencadangkan tindakan susulan.
- 2.6 Menyelaraskan program kurikulum yang dianjurkan oleh sekolah, Pejabatn Pelajaran Daerah (PPD), Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) dan Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).
- 2.7 Membantu di dalam pemilihan Buku Rujukan dan Pusat Sumber.
- 2.8 Menyusun Jadual Waktu Kelas dan Guru serta menyediakan Jadual Guru Ganti.
- 2.9 Menyelia dan Mencerap Pengajaran dan Pembelajaran guru.
- 2.10 Menyelaraskan Mesyuarat Kurikulum.
- 2.11 Menyelia urusan Penyelidikan dan Pembangunan.
- 2.12 Memastikan guru akademik melaksanakan tugas seperti dalam Tugas Guru Akademik.

3. Pengurusan Hal Ehwal Murid

- 3.1 Menyelaraskan urusan yang berkaitan kaunseling, keselamatan, kebajikan dan kesihatan murid, biasiswa, penerbitan dan percetakan.
- 3.2 Menguruskan aktiviti pembangunan, disiplin dan penampilan murid. Mengurus rekod dan maklumat murid.
- 3.3 Mengurus dan mengemaskini rekod pendaftaran, kemasukan dan penempatan, pertukaran dan menyemak buku kedatangan harian murid.

4. Pengurusan Kokurikulum

- 4.1 Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum.
- 4.2 Menyelia urusan persatuan, kelab dan sukan permainan.
- 4.3 Menyelaraskan penyertaan dalam kokurikulum di peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
- 4.4 Menyelia pengurusan Pemarkahan dan Pensijilan Kokurikulum.
- 4.5 Menyelia program-program kepimpinan murid.
- 4.6 Menyelia pelaksanaan aktiviti kokurikulum seperti dalam Tugas Guru Kokurikulum.

5. **Pembangunan Kendiri / Profesionalisme**

- 5.1 Mempertingkatkan budaya membaca dan budaya ilmu.
- 5.2 Menghadiri kursus, seminar dan bengkel.
- 5.3 Menjalankan kajian bagi kecemerlangan sekolah (Penyelidikan dan Pembangunan).
- 5.4 Memberi sumbangan kepakaran dalam bidang pendidikan kepada yang memerlukan.
- 5.5 Melibatkan diri dalam persatuan yang berkaitan dengan profesion keguruan.

6. **Pembangunan Organisasi**

- 6.1 Mewujudkan hubungan dua hala diantara sekolah dengan ibubapa/ masyarakat/ komuniti.
- 6.2 Merancang pelaksanaan kursus/ latihan untuk guru-guru.

2. **GURU AKADEMIK TINGKATAN ENAM**

- a. Bilangan waktu mengajar bagi Guru Akademik Tingkatan Enam sekurang-kurangnya **16 waktu hingga maksimum 24 waktu**.

Jumlah waktu mengajar Guru Tingkatan Enam dipenuhi dahulu dengan mata pelajaran Tingkatan Enam sehingga mencapai tahap maksimum seboleh mungkin.

Atau;

Jumlah minimum untuk mata pelajaran Tingkatan Enam – 16 waktu, maka baki waktu boleh dipenuhi dengan mengajar Tingkatan 1 hingga 5 (jika perlu).

- b. Guru akademik yang menjawat gred jawatan yang tinggi iaitu **Gred DG52 atau DG48**, perlu memegang jawatan khas di sekolah tersebut samada:
 - i. Setiausaha Peperiksaan Sekolah
 - ii. Ketua Penyelidikan
 - iii. Ketua Unit Mta Pelajaran Tingkatan Enam
 - iv. AJK Majlis Kurikulum Sekolah

- c. Bidang tugas guru akademik terbahagi kepada dua iaitu interaksi dengan murid dan tanpa interaksi dengan murid. (Sila rujuk Lampiran B)

3. GURU KOKURIKULUM

- a. Senarai tugas dan tanggungjawab sama seperti Guru Akademik Tingkatan Enam.
- b. Jika terdapat hanya seorang Guru Kokurikulum, guru tersebut adalah merupakan penyelararas kokurikulum bagi pelajar Tingkatan Enam.
- c. Jika terdapat lebih daripada seorang Guru Kokurikulum, seorang guru perlu dipilih sebagai Penyelararas Kokurikulum bagi murid Tingkatan Enam.
- d. Senarai tugas Penyelararas Kokurikulum adalah seperti berikut:
 - i. Merancang dan menyelararas Jadual Tugas Kokurikulum bagi guru Tingkatan Enam.
 - ii. Merancang dan menyelararas aktiviti kokurikulum murid Tingkatan Enam.
 - iii. Menyelararas markah 10% kokurikulum dan menyimpan rekod.

4. GURU AMALI TINGKATAN ENAM

- a. Senarai tugas dan tanggungjawab Guru Amali Tingkatan Enam adalah sama seperti Guru Akademik Tingkatan Enam.
- b. Jika terdapat hanya seorang Guru Amali Sains Tingkatan Enam, guru tersebut dilantik menjadi penyelararas dan bertanggungjawab terhadap makmal-makmal sains Tingkatan Enam. Beliau menjalankan tugas memastikan Pengurusan Makmal Sains adalah seperti yang sepatutnya.
- c. Jika terdapat lebih daripada seorang Guru Amali Sains Tingkatan Enam, seorang guru perlu dipilih sebagai penyelararas bagi makmal-makmal sains Tingkatan Enam.
- d. Jika terdapat Guru Amali Pendidikan Seni Visual atau Komputer, guru tersebut menjadi penyelararas dan bertanggungjawab terhadap makmal atau bilik mata pelajaran berkenaan.

BIDANG TUGAS: GURU AKADEMIK, GURU KOKURIKULUM DAN GURU AMALI TINGKATAN 6

TUGASAN	PERKARA	JUMLAH WAKTU
Interaksi DALAM BILIK DARJAH	Akademik	16 hingga 24
	kokurikulum	2
	Penyelidikan/Konsultasi	2
	Kolokium	2
	JUMLAH	22 hingga 30
Tugas LUAR BILIK DARJAH	Persediaan	4
	Penyelidikan	3
	Penilaian dan Pentaksiran	6
	Penggubalan Item	2
	JUMLAH	15
JUMLAH BESAR		37 hingga 45

GARIS PANDUAN DAN TANGGUNGJAWAB GURU AKADEMIK TINGKATAN ENAM
(perincian bidang tugas)

BIL	PERKARA	PERINCIAN TUGAS
1	Waktu Mengajar (Contact Hours)	<p>Interaksi dengan pelajar - 22-30 waktu (keseluruhan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akademik – 16/24 waktu. ▪ Kokurikulum – 2 waktu. <ul style="list-style-type: none"> ▪ melibatkan pengurusan satu aktiviti samada persatuan/kelab, unit beruniform atau sukan/permainan ▪ Penyelidikan /Konsultasi - 2 waktu. -melibatkan aktiviti membimbing pelajar membuat kajian dan penyelidikan, membimbing pelajar mengakses maklumat secara elektronik dan bahan bercetak. ▪ Kolokium – 2 waktu - melibatkan pembentangan hasil kajian dan penyelidikan, komen dan ulasan guru.
2	Tugas Luar Bilik Darjah/ Tanpa Interaksi Dengan Pelajar.	<p>Tugas guru akademik Tingkatan Enam tanpa interaksi dengan pelajar – 15 waktu (keseluruhan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persediaan - 4 waktu. ▪ Penyelidikan – 3 waktu. ▪ Gubal item – 3 waktu. ▪ Penilaian dan Pentaksiran – 6 waktu. <p style="text-align: right;">} Perincian dijelaskan pada halaman 8</p>

PERINCIAN TUGASAN LUAR BILIK DARJAH TANPA INTERAKSI DENGAN PELAJAR.

1	a) Persediaan Guru	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 waktu seminggu untuk membuat persediaan sebelum P&P. ▪ Fokus kepada 2 kelas ▪ Satu mata pelajaran akademik. ▪ Menulis buku rekod mengajar/folio ▪ Membuat perancangan pengajaran, rujukan, penyediaan BBM, nota, latihan dan lain-lain. ▪ Membuat persediaan untuk membimbing pelajar membuat penyelidikan dan pembentangan hasil penyelidikan dalam kolokium. ▪ Menyediakan folio (Folio P&P, Penyelidikan, Penilaian dan Pentaksiran dan Pengurusan Kokurikulum) dan menghantar laporan kepada Penolong Kanan Tingkatan Enam setiap sebulan sekali.
	b) Penyelidikan Guru	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 waktu seminggu ▪ Membuat penyelidikan berkaitan mata pelajaran yang diajar bagi meningkatkan lagi kualiti guru dan pelajar. ▪ Guru harus menghasilkan sekurang-kurangnya satu penyelidikan setahun dan dibentangkan dalam kolokium.
	c) Gubal Item.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 waktu seminggu. ▪ Merancang menggubal dan menyediakan soalan untuk ujian dan peperiksaan dalaman. ▪ Menyediakan bank item.
	d) Penilaian dan Pentaksiran.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 waktu seminggu. ▪ Menyemak kertas ujian dan peperiksaan. ▪ Memasukkan markah pelajar ke dalam Sistem Penilaian dan Peperiksaan. ▪ Membuat 'post mortem' bagi setiap ujian dan peperiksaan.

C. PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENGURUSAN TINGKATAN ENAM

- a. Semua aktiviti guru tingkatan 6 perlu dimasukkan dalam jadual waktu persekolahan. Setiap orang guru tingkatan 6 termasuklah guru penolong kanan tingkatan 6 harus menyediakan empat jenis folio bagu tujuan pemantauan.

Folio-folio tersebut adalah:

- Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)
- Penyelidikan
- Penilaian dan Pentaksiran
- Kokurikulum

- b. Kandungan folio guru tingkatan 6 harus dikendali dan diuruskan dengan memastikan komponen bagi setiap folio adalah lengkap dan kemaskini. Komponen bagi setiap folio adalah seperti yang tersenarai di bawah:

1. Folio Pengajaran dan Pembelajaran

Komponen folio P&P adalah seperti berikut:

- Jadual waktu peribadi
- Jadual waktu kelas
- Perancangan pengajaran setiap semester
- Perancangan pengajaran mingguan
- Perancangan pengajaran harian
- Bahan cetakan yang digunakan dalam kelas
- Nama pelajar bagi kelas yang diajar

- Biodata pelajar (bagi yang memegang jawatan guru kelas)
- Refleksi harian

2. Folio Penyelidikan

- Jadual perancangan penyelidikan pelajar meliputi perjumpaan, perbincangan dan minit curai setiap perjumpaan.
- Pelan tindakan (Carta Gantt) pelaksanaan penyelidikan pelajar.
- Bukti proses penyelidikan dilaksanakan.
- Jadual konsultasi dengan pelajar.
- Laporan konsultasi dengan pelajar.
- Refleksi konsultasi dengan pelajar. (Setiap pelajar – 2 minggu sekali [Laporan Kemajuan]).
- Perancangan pembentangan pelajar untuk diberi penilaian.
- Jadual perancangan dan penyelidikan guru meliputi perjumpaan, perbincangan dan minit curai setiap perjumpaan (jika buat berkumpulan).
- Pelan tindakan (Carta Gantt) pelaksanaan penyelidikan.
- Bukti proses penyelidikan dilaksanakan.
- Refleksi mingguan tentang proses penyelidikan
- Penulisan laporan/hasil penyelidikan.
- Bukti pembentangan dalam kolokium di peringkat sekolah/daerah/negeri/antarabangsa.

3. Folio Penilaian dan Taksiran

- Perancangan penilaian tahunan
- Soalan latihan/ujian/kuiz/peperiksaan
- Skema pemarkahan ujian/peperiksaan
- Senarai nama pelajar yang diajar dan markah yang kemaskini
- Bukti penggubalan item soalan dan skema pemarkahan (tugas luar bilik darjah/tanpa interaksi).
- Borang merkah/penilaian murid bagi pembentangan dan penyelidikan.

4. Folio Kokurikulum

- Jadual penglibatan kokurikulum.
- Laporan aktiviti kokurikulum.
- Perancangan tahunan aktiviti kokurikulum yang dipegang.
- Senarai nama murid di bawah seliaan.
- Rekod pencapaian murid di bawah seliaan.

D. KOKURIKULUM

Aktiviti kokurikulum yang akan ditawarkan untuk murid tingkatan 6 adalah aktiviti yang boleh membentuk **ciri kepimpinan dan ketrampilan** pelajar tersebut.

- Pelajar akan dilatih untuk berdikari dan melaksanakan aktiviti yang mengandungi unsur **perancangan, penyelarasan dan pelaksanaan** sesuatu aktiviti peringkat sekolah. Tiga komponen ini diambil kira dalam pemarkahan pelajar tersebut.
- **Unsur khidmat masyarakat** perlu diterapkan dalam semua aktiviti kokurikulum tingkatan 6. khidmat masyarakat ini boleh dilaksanakan dengan agensi luar ataupun khidmat kepada komuniti sekolah dan masyarakat setempat. Aktiviti ini harus dikendalikan dan dirancang oleh pelajar tersebut dengan pengawasan pihak sekolah.
- Pelajar dikehendaki melaksanakan **projek kumpulan** bagi membantu komuniti sekeliling atau sekolah. Perlu ada individu/kumpulan sasaran dan bantuan atau khidmat yang ingin dilaksanakan dalam bentuk kertas konsep untuk kelulusan pihak sekolah. Projek ini mesti berakhir dengan penyelesaian kepada masalah yang dikenalpasti.

CADANGAN JADUAL WAKTU KELAS PERIBADI GURU PENOLONG KANAN TINGKATAN ENAM

MASA/HARI	07.45-08.25	08.25-09.05	09.05-09.45	09.45-10.25	10.25-10.45	10.45-11.25	11.25-12.05	12.05-12.45	12.45-01.25	1.25-2.00	2.00-2.40	2.40-3.20	3.20-4.00
ISNIN	KULIAH		pentadbiran		REHAT	menyemak folio				REHAT	TUTO	KOKURIKULUM	
SELASA	pemantauan		KULIAH		REHAT	pentadbiran		R & D		REHAT	R&D		
RABU	hem		menyemak		REHAT	KULIAH		pentadbiran		REHAT	R&D	KOKURIKULUM	
KHAMIS	menyemak		hem		REHAT	pemantauan			TUTO	REHAT		KOLOKIUUM	
MASA/HARI	07.45-08.25	08.25-09.05	09.05-09.45	09.45-10.25	10.25-10.45	10.45-11.25	11.25-12.05						
JUMAAT	persediaan		pemantauan		REHAT	pentadbiran							

CADANGAN JADUAL WAKTU KELAS PERIBADI GURU AKADEMIK TINGKATAN ENAM

MASA/HARI	07.45-08.25	08.25-09.05	09.05-09.45	09.45-10.25	10.25-10.45	10.45-11.25	11.25-12.05	12.05-12.45	12.45-01.25	1.25-2.00	2.00-2.40	2.40-3.20	3.20-4.00
ISNIN	KULIAH		PEN. & TAKSIRAN		REHAT	TUTO	KULIAH		TUTO	REHAT	TUTO	KOKURIKULUM	
SELASA	penyelidikan		KULIAH		REHAT	PEN & TAKSIRAN		penyelidikan		REHAT	konsultasi		TUTO
RABU	PERSEDIAAN				REHAT	KULIAH		R & D		REHAT	KULIAH		
KHAMIS	PEN & TAKSIRAN		GUBAL ITEM		REHAT	KULIAH		R&D	TUTO	REHAT	KULIAH	KOLOKIUUM	
MASA/HARI	07.45-08.25	08.25-09.05	09.05-09.45	09.45-10.25	10.25-10.45	10.45-11.25	11.25-12.05						
JUMAAT	GUBAL ITEM		PEN. & TAKSIRAN		REHAT	PERSEDIAAN							

INTERAKSI DALAM BILIK DARJAH	KM/SN
kuliah + tutorial+ amali	16/24
kokurikulum	2
penyelidikan /konsultasi	2
kolokium	2
Luar bilik darjah	
persediaan	4
pen & pentaksiran	6
Gubal item	2
penyelidikan	3
JUMLAH	37/45

CADANGAN JADUAL WAKTU KELAS JURUSAN KEMANUSIAAN TING. ENAM

MASA/HARI	07.45-08.25	08.25-09.05	09.05-09.45	09.45-10.25	10.25-10.45	10.45-11.25	11.25-12.05	12.05-12.45	12.45-01.25	1.25-2.00	2.00-2.40	2.40-3.20	3.20-4.00
ISNIN	PA		MUET		REHAT			(T)	MUET (T)	REHAT	PA(T)	KOKURIKULUM	
SELASA			PA		REHAT	MUET (T)		(T)	(T)	REHAT	R&D		
RABU					REHAT	PA		MUET (P&P)		REHAT	R&D	KOKURIKULUM	
KHAMIS					REHAT			(T)	PA(T)	REHAT	(T)	KOLOKIUUM	
MASA/HARI	07.45-08.25	08.25-09.05	09.05-09.45	09.45-10.25	10.25-10.45	10.45-11.25	11.25-12.05						
JUMAAT					REHAT	MUET (T)	(T)						

KULIAH	30
AMALI	0
TUTORIAL	10
KOKU	4
PENYELIDIKAN	2
KOLOKIUUM	2
JUMLAH	48

Mata Pelajaran	Kuliah	Amali/konsultasi	Tutorial	Jumlah
Pengajian Am (PA)	6	0	2	8
MUET	6	0	2	8
	6	0	2	8
	6	0	2	8
Kokurikulum (KO)	0	4	0	4
Penyelidikan(R&D)	0	2	0	2
Kolokium(KOL)	0	2	0	2
Jumlah	30	8	10	48

CADANGAN JADUAL WAKTU KELAS JURUSAN SAINS TINGKATAN ENAM

MASA/HARI	07.45-08.25	08.25-09.05	09.05-09.45	09.45-10.25	10.25-10.45	10.45-11.25	11.25-12.05	12.05-12.45	12.45-01.25	1.25-2.00	2.00-2.40	2.40-3.20	3.20-4.00
ISNIN	PA		MUET		REHAT	F/B(AMALI)			MUET (T)	REHAT	PA(T)	KOKURIKULUM	
SELASA	K		PA		REHAT	MUET (T)		F/B (T)	K (T)	REHAT	R&D		
RABU	MT		F/B		REHAT	PA		MUET (P&P)		REHAT	KOKURIKULUM		
KHAMIS	F/B		MT		REHAT	KIMIA (AMALI)			PA(T)	REHAT	MT(T)	KOLOKIUUM	
MASA/HARI	07.45-08.25	08.25-09.05	09.05-09.45	09.45-10.25	10.25-10.45	10.45-11.25	11.25-12.05						
JUMAAT	MT		K		REHAT	MUET (T)	MT (T)						

KULIAH	26
AMALI	6
TUTORIAL	8
KOKU	4
PENYELIDIKAN	2
KOLOKIUUM	2
JUMLAH	48

Mata Pelajaran	Kuliah	Amali/ konsultasi	Tutorial	Jumlah
Pengajian Am (PA)	6	0	2	8
MUET	6	0	2	8
Matematik T (MT)	6	0	2	8
Kimia (K)	4	3	1	8
Biologi/Fizik (B/F)	4	3	1	8
Kokurikulum (KO)	0	4	0	4
Penyelidikan(R&D)	0	2	0	2
Kolokium(KOL)	0	2	0	2
Jumlah	26	14	8	48