

**Aktiviti 2.3: Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian**

**a) Jadual Waktu Induk dan Persendirian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| **A.** | **JADUAL WAKTU INDUK DAN PERSENDIRIAN** | | | |
|  | PGB | Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu | PKP/PK Petang | Peruntukan masa dalam Jadual Waktu (SPI Bil. 8/1990)  Pekeliling Pemberitahuan Undang-Undang Am 531. ( PUA 531) |
|  | PGB | Melantik Jawatankuasa Jadual Waktu (JKJW) |  |
|  | PKP/PK Petang | Mengenalpasti mata pelajaran, bilangan kelas, bilangan guru, jawatan dan opsyen serta mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran | GAB |
|  | PKP/PK Petang/GKMP/GAB | Mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran:   1. Menetapkan guru mata pelajaran 2. Agihan jumlah minit guru mengajar | PGB/JKJW |
|  | PKP/PK Petang/JKJW | Menyedia mengesahkan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan kelas  (sistem /manual) | PGB/JKJW |
|  | PGB | Menyemak dan mengesahkan mengesahkan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan kelas | JKJW |
|  | PKP/PK Petang | Mengedarkan Jadual Waktu Peribadi dan Kelas kepada semua guru | JKJW/ AKP |
|  | PKP/PK Petang | Rekod dan dokumentasi | JKJW |

**Aktiviti 2.3: Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian** 

**a) Jadual Waktu Induk dan Persendirian**



















































**Aktiviti 2.3: Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian** 

**a) Jadual Waktu Induk dan Persendirian**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu   * Surat/ Buku Perancangan Tahunan/ Minit mesyuarat |  |  |
| 2. | Melantik Jawatankuasa Jadual Waktu (JKJW) |  |  |
| 3. | Mengenalpasti mata pelajaran, bilangan kelas, bilangan guru, jawatan dan opsyen serta mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran   * Rekod e-Operasi |  |  |
| 4. | Mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran:   * Arahan/ pekeliling terkini |  |  |
| 5. | Menyedia mengesahkan Jadual Waktu Induk / Peribadi/ Kelas   * (sistem /manual) |  |  |
| 6. | Menyemak dan mengesahkan Jadual Waktu Induk / Peribadi/ Kelas |  |  |
| 7. | Mengedarkan Jadual Waktu Peribadi dan Kelas kepada semua guru |  |  |
| 8. | Menguruskan simpanan rekod dan dokumentasi   * (sistem /manual) |  |  |

**Aktiviti 2.3: Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian** 

**b) Jadual Waktu Guru Ganti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| **B.** | **JADUAL WAKTU GURU GANTI** | | | |
|  | PGB | Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu Guru Ganti | PKP/PK Petang |  |
|  | PKP/PK Petang | Mengenal pasti guru yang tidak hadir | AKP |
|  | PKP/PK Petang | Menentukan dan menyediakan Jadual Waktu Guru Ganti | PGB |
|  | PGB/PK Petang | Menyemak dan mengesahkan Jadual Waktu Guru Ganti | PKP/JKJW |
|  | PKP/PK Petang | Mengedar dan menerima Akuan Penerimaan Slip Jadual Waktu Guru Ganti | AKP/JKJW |
|  | PKP/PK Petang/JKJW | Menyediakan Analisis Guru Ganti setiap bulan | PGB |
|  | PKP/PK Petang | Rekod dan dokumentasi | JKJW |

**Aktiviti 2.3: Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian** 

**b) Jadual Waktu Guru Ganti**











































**Aktiviti 2.3: Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian** 

**b) Jadual Waktu Guru Ganti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu.   * Surat/ Buku Perancangan Tahunan/ Minit mesyuarat |  |  |
| 2. | Mengenal pasti guru yang tidak hadir   * Buku Daftar Kedatangan/ Perakam Waktu/ Surat panggilan/ Sijil cuti sakit/ Permohonan cuti |  |  |
| 3. | Menentukan dan menyediakan Jadual Waktu Guru Ganti   * Rekod guru tidak hadir * Jadual guru ganti |  |  |
| 4. | Menyemak dan mengesahkan Jadual Waktu Guru Ganti   * Kelulusan untuk edaran |  |  |
| 5. | Mengedar dan menerima Akuan Penerimaan Slip Jadual Waktu Guru Ganti   * Rekod edaran * Rekod dan akuan penerimaan |  |  |
| 6. | Menyediakan Analisis Guru Ganti setiap bulan   * Data * Bentuk laporan |  |  |
| 7. | Menguruskan simpanan rekod dan dokumentasi  • (sistem /manual) |  |  |