

**Aktiviti 2.4: Mengurus Pencerapan Guru**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | PGB | Memaklumkan kepada semua guru tentang pencerapan dalam mesyuarat kurikulum  |  | SPI Bil 6/1985, SPI Bil 3/1987, SPI Bil 9/2000, SPI Bil 5 dan 9/2003, SPI Bil 3/1999, SPI Bil 8/2016, SPI Bil 9/2016 |
|  | PGB | Melantik jawatankuasa pencerapan  |  |
|  | PGB | Penurunan kuasa pencerapan kepada Guru Penolong Kanan,Guru Kanan Mata Pelajaran, Ketua Panitia dan Guru Cemerlang  |  |
|  | PGB | Memberi taklimat/bimbingan kepada semua guru tentang instrumen pencerapan. (Rubrik Penskoran SKPMg2 Standard 4 )  |  |
|  | PGB/GPK/GKMP/KP/GC | Menyediakan jadual pencerapan guru dan mengagihkan tugas pencerapan di antara Pengetua/Guru Besar, Guru-Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran,Guru Cemerlang.  | . |
|  | PGB/GPK/GKMP/KP/GC | Menjalankan proses pencerapan.  |  |
|  | PGB/GPK/GKMP/KP/GC | Membincangkan kekuatan dan kelemahan PdP dengan guru yang dicerap. Pencerapan susulan (jika perlu).  |  |
|  | PGB/GPK/GKMP/KP/GC | Menyediakan analisis dan laporan pencerapan  |  |
|  | PGB/GPK/GKMP/KP/GC | Memfailkan dokumen dan rekod pencerapan  |  |



**Aktiviti 2.4 Mengurus Pencerapan Guru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
| PGB |  | Memaklumkan kepada semua guru tentang pencerapan dalam mesyuarat kurikulum  | 45 MINIT |
| PGB |  | Melantik jawatankuasa pencerapan  | 60 MINIT |
| PCB |  | Penurunan kuasa pencerapan kepada Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran, Ketua Panitia dan Guru Cemerlang  | 120 MINIT |
| PGB |  | Memberi taklimat/bimbingan kepada semua guru tentang instrumen pencerapan. (Rubrik Penskoran SKPMg2 Standard 4 )  | 390 MINIT |
| PGB/GPK/GKMP/KP/ GC |  | Menyediakan jadual pencerapan guru dan mengagihkan tugas pencerapan di antara Pengetua/Guru Besar, Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran,Guru Cemerlang.  | 390 MINIT |
| PGB/GPK/GKMP/KP /GC |  | Menjalankan proses pencerapan.  | 120 MINIT |
| PGB/GPK/GKMP/KP/GC |  | Membincangkan kekuatan dan kelemahan PdP dengan guru yang dicerap.  | 120 MINIT |
|  |  | Dapatan perbincangan pencerapan | 60 MINIT |
| PGB/GPK/GKMP/KP/GC |  | Menyediakan analisis dan laporan pencerapan  | 240 MINIT |
| PGB/GPK/GKMP/KP/GC |  | Memfailkan dokumen dan rekod pencerapan  | 240 MINIT |
|  |  |  |  |

**Aktiviti 2.4: Mengurus Pencerapan Guru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Memaklumkan kepada semua guru tentang pencerapan dalam mesyuarat kurikulum  |  |  |
| 2. | Melantik jawatankuasa pencerapan  |  |  |
| 3. | Penurunan kuasa pencerapan kepada Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran, Ketua Panitia dan Guru Cemerlang  |  |  |
| 4. | Memberi taklimat/bimbingan kepada semua guru tentang instrumen pencerapan. (Rubrik Penskoran SKPMg2 Standard 4 )  |  |  |
| 5. | Menyediakan jadual pencerapan guru dan mengagihkan tugas pencerapan di antara Pengetua/Guru Besar, Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran,Guru Cemerlang.  |  |  |
| 6. | Menjalankan proses pencerapan.  |  |  |
| 7. | Membincangkan kekuatan dan kelemahan PdP dengan guru yang dicerap. Pencerapan susulan (jika perlu).  |  |  |
| 8 | Menyediakan analisis dan laporan pencerapan  |  |  |
| 9 | Memfailkan dokumen dan rekod pencerapan  |  |  |