

## SENARAI TUGAS DAN BIDANG TUGAS

### JAWATANKUASA PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH (PBS)

PETUGAS	BIDANG TUGAS
<b>GURU BESAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghadiri mesyuarat di peringkat KPM/JPN/PPD</li><li>2. Menerima pekeliling dari KPM/LPM/JPN/PPD</li><li>3. Membentuk Jawatankuasa PBS</li><li>4. Melantik pentaksir</li><li>5. Melantik Jawatankuasa Kes-kes Khas</li><li>6. Mempengerusikan Mesyuarat PBS (sekurang-kurangnya 4 kali setahun)</li><li>7. Memberikan Taklimat kepada Ibu bapa</li><li>8. Memastikan Pelaksanaan PBS Lancar</li><li>9. Memastikan Aspek Penjaminan Kualiti PBS dilaksanakan</li></ol>
<b>GURU PENOLONG KANAN 1 / HEM / KO KURIKULUM</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghadiri mesyuarat di peringkat KPM/JPN/PPD</li><li>2. Menyediakan jadual waktu</li><li>3. Menyediakan jadual pencerapan</li><li>4. Memastikan pelaksanaan PS, PP, dan SEGAK mengikut prosedur yang telah ditetapkan (GPK 1)</li><li>5. Memastikan pelaksanaan Ppsi mengikut prosedur yang telah ditetapkan (GPK Hem)</li><li>6. Memastikan pelaksanaan PAJSK mengikut prosedur yang telah ditetapkan (GPK Ko)</li></ol>
<b>SETIAUSAHA PBS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan Fail Pengurusan PBS</li><li>2. Menyediakan Fail Pendua</li><li>3. Menyediakan Minit Mesyuarat (sekurang-kurangnya 4 kali setahun)</li><li>4. Menyediakan Surat Lantikan</li><li>5. Menyediakan Laporan Aktiviti / Program</li><li>6. Menyediakan Laporan Pencerapan dan Pemantauan</li><li>7. Menyediakan Analisa Pentaksiran Keseluruhan</li></ol>
<b>KETUA PANITIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghadiri mesyuarat peringkat PPD</li><li>2. Merancang program PS mengikut mata pelajaran masing-masing</li><li>3. Memastikan pelaksanaan PS mengikut mata pelajaran masing-masing berjalan lancar</li><li>4. Melaksanakan aktiviti / program PS</li><li>5. Melaksanakan pemantauan dan memastikan Modul Perekodan Perkembangan Pembelajaran Murid dilaksanakan (Tahun 1-Tahun 3)</li><li>6. Melaksanakan pemantauan memastikan Modul Offline Tahap Penguasaan Murid dilaksanakan (Tahun 4 – Tahun 6)</li><li>7. Melaksanakan Pementoran kepada Mentee</li><li>8. Memastikan Aspek Jaminan Kualiti PS dilaksanakan</li></ol>

<b>PETUGAS</b>	<b>BIDANG TUGAS</b>
<b>SETIAUSAHA PBD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan takwim pelaksanaan PBD</li> <li>2. Mengedarkan borang / templet penrekodan PBD</li> <li>3. Menganalisa Perakodan PBD sekurangnya 2 kali setahun</li> <li>4. Mengumpul dan Membuat Laporan Tahap penguasaan murid</li> </ol>
<b>KAUNSELOR ( PPSi)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri mesyuarat di peringkat PPD</li> <li>2. Memberi taklimat kepada murid mengenai Ujian</li> <li>3. Menyediakan jadual pelaksanaan Ujian Psikometrik</li> <li>4. Menjalankan ujian pada tarikh yang telah ditetapkan</li> <li>5. Memastikan pelaksanaan Ujian mengikut prosedur yang telah ditetapkan</li> <li>6. Merekod pencapaian murid</li> <li>7. Mengeluarkan Keputusan Pencapaian murid</li> </ol>
<b>SETIAUSAHA PAJSK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melantik jawatankuasa pelaksana PAJSK</li> <li>2. Membincang hal berkaitan PAJSK dalam mesyuarat Jk</li> <li>3. Menyediakan Jadual Pelaksanaan PAJSK</li> <li>4. Memberi taklimat pelaksanaan kepada semua guru</li> <li>5. Menyebarkan maklumat pelaksanaan PAJSK kepada guru dan murid</li> <li>6. Melaksanaankan pemantauan mengenai Pengoperasian dan Penrekodan PAJSK</li> </ol>
<b>SETIAUSAHA SEGAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima tugas daripada GPK 1</li> <li>2. Membina jadual pelaksanaan SEGAK berpandukan kehendak KPM</li> <li>3. Memastikan SEGAK dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan</li> <li>4. Memastikan semua PS merekod pencapaian murid</li> <li>5. Memastikan jaminan kualiti pentaksiran di pantau</li> </ol>
<b>PENTAKSIR SEKOLAH (PS)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri mesyuarat penyelarasan pentaksiran peringkat sekolah</li> <li>2. Bertanggungjawab memberi taklimat dan penerangan kepada murid</li> <li>3. Membantu dan membimbing murid meningkatkan prestasi</li> <li>4. Mengisi borang-borang penskoran individu dan lain-lain berkaitan</li> <li>5. Memberi kerjasama kepada pentaksir daerah/negeri dalam urusan penyelarasan</li> <li>6. Menyerah skor kepada KP dan SU PBD untuk penrekodan keseluruhan</li> <li>7. Menyediakan sijil PBS bagi setiap calon</li> <li>8. Memastikan penrekodan di cetak bagi murid berpindah</li> </ol>