

LAPORAN ISU BUKU REKOD MENGAJAR

TAJUK : PENYEMAKAN BUKU REKOD MENGAJAR

LATAR BELAKANG

Buku Rekod Mengajar merupakan Buku Rekod Persediaan Mengajar Guru. Menurut Pekeliling 256 Kementerian Pendidikan, Buku Rekod Mengajar perlu ditulis dengan ringkas dan tidak berbelit-belit. Guru-guru tidak perlu mengambil masa yang lama untuk menuliskan buku rekod ini. Oleh itu, tujuan perbincangan tentang isu Buku Rekod Mengajar ini adalah untuk:

1. mengurangkan beban tugas guru yang bertindih terutama kerja-kerja perkeranian seperti mengisi pelbagai maklumat di dalam Buku Rekod Mengajar, mengisi borang-borang markah ujian, senarai Sekim Pinjaman Buku Teks dan catatan-catatan lain; dan
2. membolehkan guru memberi tumpuan kepada tugas mengajar yang semakin berkurangan.

Mesyuarat yang diadakan pada 31 Julai 1998 antara pihak Jemaah Nazir Sekolah, Pusat Perkenmbangan Kurikulum, Jabatan Pendidikan Teknikal dan Jabatan Pendidikan Islam dan Moral telah memutuskan untuk menyetujui keputusan yang dibuat pada perjumpaan dengan guru-guru sebelum ini (18 Jun 1998) dengan beberapa pindaan.

KEPUTUSAN YANG DICAPAI

1. Guru-guru bersetuju perkara-perkara yang berikut yang sedia ada tercetak di Buku Rekod Mengajar dikekalkan kerana amat perlu untuk panduan dan rujukan guru-guru.
 - Tatasusila Profesion Perguruan Malaysia
 - Pekeliling Kementerian Pelajaran 256 Buku Rekod Untuk Guru
 - Butir-butir Diri Guru
 - Takwim Sekolah
 - Jadual Waktu
 - Senarai Buku Pelajaran Murid/Pelajar
 - Senarai Buku Rujukan Guru
 - Sukatan Pelajaran
 - Rancangan Pelajaran Tahunan

- Rekod Kerja Mingguan
- Rekod Penilaian Murid/Pelajar
- Rekod Penilaian Penggal
- Rukunegara
- Falsafah Pendidikan Negara
- Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1981
- Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1985 - Peraturan Pakaian
- Tugas Serta Tanggungjawab Pengerusi-Pengerusi Panitia Mata Pelajaran
- Kalendar
- Rekod Profil Setengah Tahun dan Akhir Tahun
- Catatan

2. Guru-guru bersetuju supaya perkara-perkara yang berikut tidak perlu ditulis di Buku Rekod Mengajar dan dimansuhkan dengan rasional seperti yang dinyatakan di bawah ini:

Senarai perkara yang perlu dimansuhkan	Rasional
1. Keterangan Kutipan wang	Sudah ada dalam Jadual Kehadiran
2. Butir-Butir Diri Murid	Sudah ada dalam Jadual Kehadiran
3. Rekod Kesihatan Pelajar	Sudah tercatat dalam Rekod Kesihatan (biru) dan Kad Pergigian (hijau)
4. Rekod Pinjaman Buku Teks	Sudah ada pada Borang SPBT yang dikeluarkan oleh Bahagian Buku Teks
5. Senarai buku Perpustakaan	Buku terlalu banyak untuk disenaraikan
6. Senarai Barang Tetap Dalam Bilik Darjah	Sudah dicatat dalam fail Inventori - simpanan pihak sekolah. Sudah dilengkapkan dan diletakkan di bilik darjah.
7. Laporan Bulanan Tahap Pelaksanaana Akademik	Sudah ada dicatat dalam fail Panitia

8. Laporan Bulanan Pelaksanaan Kurikulum	Sudah ada dicatat dalam Fail Kokurikulum
--	--

PENYEDIAAN BUKU REKOD MENGAJAR

SUKATAN PELAJARAN

- Keseluruhan dokumen sukatan pelajaran perlu disakukan di dalam Buku Rekod Mengajar
- Tidak dicetak terus sebagai helaian di dalam Buku Rekod Mengajar kerana menyalahi Akta Percetakan
- Boleh difotostat (jika perlu)

HURAIAN SUKATAN PELAJARAN

- Setiap guru perlu mempunyai Huraian Sukatan Pelajaran bagi tingkatan dan mata pelajaran yang diajar. Huraian Sukatan Pelajaran perlu difailkan dengan baik dan tidak perlu dimasukkan ke dalam Buku Rekod Mengajar
- Ketua Panitia Mata Pelajaran perlu memastikan perkara ini dilaksanakan

RANCANGAN TAHUNAN

Keputusan yang berikut telah dicapai:

- Rancangan Pelajaran Tahunan perlu ada dalam Buku Rekod Mengajar dan boleh difotostat atau dicetak
- Rancangan Pelajaran Tahunan perlu mengandungi 'Tajuk, Objektif/Kemahiran, Bilangan Minggu, catatan'

- Format Penulisan Rancangan Tahunan adalah seperti di bawah ini. Rasional: Penulisan cara ini lebih fleksibel dan ringkas.

Tajuk	Objektif/Kemahiran	Bilangan Minggu	Catatan

- Rancangan Pelajaran Tahunan disediakan mengikut kesesuaian pelajar dan keadaan persekolahan semasa.
- Boleh digunakan untuk tahun-tahun yang berikutnya
- Unsur STRUM dan KBKK dimasukkan di bawah lajur Objektif Pelajaran/Kemahiran

RANCANGAN MINGGUAN

- Dipersetujui bahawa format penulisan Rancangan Mingguan diselaraskan untuk semua mata pelajaran. Amalan sekarang, format penulisan Rancangan Mingguan berbeza-beza mengikut mata pelajaran dan mengikut negeri tertentu.
- Format yang dipersetujui adalah seperti yang berikut:

Mata Pelajaran	Tingkatan/ Tahun	Rancangan Minggu Ini
Bahasa Melayu	Ting. 2A	Tajuk Konsep/Kemahiran: Hasil Pembelajaran Yang Dihasratkan:

RANCANGAN HARIAN

- Amalan sekarang, penulisan Rancangan Harian adalah berbeza-beza mengikut mata pelajaran dan negeri.
- Penulisan Rancangan Harian terlalu terperinci dan berulang-ulang. (telah dicatat pada Rancangan Tahunan dan Mingguan)
- Dipersetujui bahawa format penulisan Rancangan Harian bagi Sekolah Menengah dan Rendah diseragamkan dan mengandungi butiran seperti yang berikut:

Tarikh:
Hari:
Tingkatan/Tahun Masa Tajuk/Konsep: Kemahiran: Aktiviti:

- Rancangan Harian ini disediakan untuk mencapai Hasil Pembelajaran Yang Dihasratkan yang telah dicatatkan dalam Rancangan Mingguan.
- Kemahiran dalam mata pelajaran bahasa (Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris, Bahasa Cina dan Bahasa Tamil tidak perlu ditulis sepenuhnya, tetapi memadai dengan menulis angka bagi setiap kemahiran yang diajarkan contohnya: 1.5 - Kemahiran Lisan, 2.3 - Kemahiran Membaca atau 3.10 - Kemahiran Menulis)

FORMAT BUKU

Mesyuarat bersetuju bahawa Buku Rekod Sekolah Menengah dan Rendah yang digunakan di semua negeri diseragamkan. Format Buku Rekod Mengajar yang dipersetujui adalah seperti yang berikut:

Kulit

Keras dan tahan lasak, berwarna `Navy blue`. Mempunyai logo Persekutuan.

Muka Surat

- i. Lima halaman diperuntukkan untuk Sukatan Pelajaran
- ii. Lima halaman diperuntukkan untuk Rancangan Tahunan
- iii. Rancangan Mingguan mempunyai lajur dan ukuran seperti yang berikut:
 - Lajur `Mata Pelajaran': 1.0 inci (2.5 cm)
 - Lajur `Tingkatan/Tahun': 1.0 inci (2.5 cm)
 - Lajur `Rancangan Minggu ini': 5.0 inci (12.50 cm)
- iv. Bilangan muka surat bagi Rancangan Mingguan
 - Sekolah Rendah - 2 (dua) muka surat
 - Sekolah Menengah - 2 (dua) muka surat
- v. Rancangan Harian
 - satu muka surat untuk satu hari secara memanjang (seperti sekarang).

Disediakan oleh:
Jemaah Nazir Sekolah
Kementerian Pendidikan Malaysia