



TAJUK : DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN BERSEPADU SIRI 5 PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH JASIN 2024
TARIKH : 30 SEPTEMBER 2024 (ISNIN)
TEMPAT : SK SERKAM DARAT

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 1 – ASPEK PENGURUSAN KEPIMPINAN (KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL)			
1	Guru Besar mula mendaftar diri pada 1/7/2024 dan mengajar 6 waktu matematik tahun 5 UTM. Penulisan RPH disediakan dengan baik.	Tahniah	Alhamdulillah. Terima kasih. Guru besar mendapat kerjasama daripada semua warga sekolah dalam menggerakkan sekolah.
2	Pencerapan pdpc dilaksanakan oleh semua GPK.	1. Sekolah perlu menjadualkan pelaksanaan pencerapan pdpc. 2. Dapatan pencerapan perlu dianalisis agar penambahbaikan berterusan boleh dilaksanakan.	1. Telah di ambil tindakan. Jadual pencerapan guru telah disediakan dan diedarkan kepada semua guru pada 7 Oktober 2024. 2. Dapatan pencerapan akan dianalisis seperti saranan sebagai langkah penambahbaikan.
3	Semakan buku latihan murid ada dilaksanakan namun tidak dijadualkan secara konkrit.	1. Sekolah perlu menjadualkan semakan buku latihan murid dengan memfokus kepada guru dan mata pelajaran yang kritikal di sekolah.	Telah di ambil tindakan. Jadual Semakan Buku Latihan Murid telah disediakan dan diedarkan kepada semua guru pada 7 Oktober 2024.

4	Jawatan Kuasa Penjaminan kualiti PBD dan tanggung jawab setiap pelaksanaan 4P kurang diberi perhatian.	Sekolah perlu memperkasakan semula j/kuasa Penjaminan Kualiti PBD peringkat sekolah dengan meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan ahli terhadap proses pementoran, penyelarasan, pengesanan dan pemantauan.	Jawatankuasa Penjaminan Kualiti telah diwujudkan. Pihak sekolah akan memperkasakan jawatankuasa tersebut dan segala pelaksanaan akan didokumentasikan.
5	Coaching dan mentoring masih boleh ditingkatkan di kalangan pentadbir.	Pentadbir digalakan menggunakan borang one page coaching (opc) untuk dokumentasi.	Saranan penggunaan borang one page coaching (OPC) akan dilaksanakan dan difailkan.

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 2 – ASPEK PENGURUSAN ORGANISASI (PELAN STRATEGIK ORGANISASI (PSO))			
1	Pelaksanaan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi bagi tahun semasa tidak dapat ditunjukkan. Kitaran PDCA tidak dipatuhi secara keseluruhan.	Pihak pentadbir perlu memastikan PSO dibuat semakan mengikut tahun semasa. Pencapaian sebenar KPI PSO perlu dibuat catatan.	Akan diambil tindakan dan pihak sekolah akan memastikan catatan pencapaian sebenar dilaksanakan.

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 2 – ASPEK PENGURUSAN ORGANISASI (EMIS)			
1	Tahniah. Semua dokumen terkini dan difailkan serta dapat ditunjukkan / dibuktikan.	Walau bagaimanapun Guru Data EMIS perlu memastikan setiap dokumen yang dicetak ditandatangani oleh Guru Data EMIS dan guru besar.	Telah diambil tindakan oleh guru data EMIS dan guru besar.

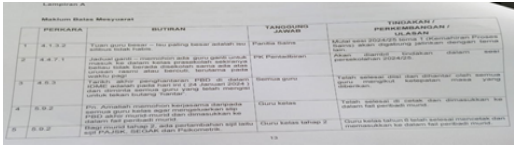
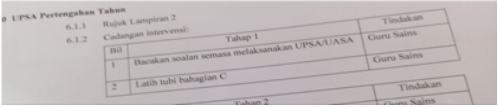
BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 3 – PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA DIURUS SECARA TERANCANG			

1	Panduan menggunakan Google Form kehadiran tidak disediakan	Pihak pentadbir perlu menyediakan panduan menggunakan Google Form kehadiran.	Panduan penggunaan Google Form kehadiran telah dibuat dan diuar-uarkan kepada semua guru dan AKP.
2	Analisis kedatangan & keberadaan guru tidak disediakan	Pihak pentadbir perlu menyediakan analisis kedatangan & keberadaan guru.	Pihak pentadbir ambil maklum dan tindakan telah diambil.
3	Rekod kompetensi / keberhasilan / disiplin / tindakan tatatertib	GPK Pentadbiran perlu menyediakan rekod kompetensi / keberhasilan / disiplin / tindakan tatatertib	GPK pentadbiran telah menyediakan rekod seperti yang dikehendaki.
4	Analisis keperluan latihan (TNA SPLKPM) tidak disediakan.	SU LDP perlu menyediakan analisis keperluan latihan (TNA SPLKPM).	SU LDP ambil maklum dan akan menyediakannya.
5	Takwim Latihan Dalam Perkhidmatan tidak disediakan.	SU LDP perlu menyediakan takwim Latihan Dalam Perkhidmatan.	Takwim latihan dalam perkhidmatan telah dicatat dalam takwim persekolahan.
6	Penilaian keberkesanan Latihan Dalam Perkhidmatan tidak disediakan.	SU LDP perlu membuat penilaian keberkesanan Latihan Dalam Perkhidmatan.	SU LDP ambil maklum dan akan menyediakannya.

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 2 – PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN DIURUS SECARA TERANCANG			
1	Tahniah!! Mesyuarat JKPAK telah dilaksanakan mengikut setiap sukuan tahun seperti yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Jawatankuasa yang betul dan sesuai. ⇒ Agenda yang dibincangkan mengikut apa yang telah ditetapkan. ⇒ Minit disediakan dan difailkan. ⇒ Pegawai Aset, Pegawai pemeriksa dilantik oleh kuasa melantik beserta surat pelantikan yang masih sah tempohnya. 	Pihak sekolah berusaha sebaik mungkin untuk memastikan JKPAK memainkan peranan dalam pengurusan aset sekolah.

2	Penerimaan dan pendaftaran aset : Tahniah !!, KEW PA -3, KEW PA-4 dan KEW PA 6, ada dan lengkap.	Penambahbaikan: ⇒ Meja & kerusi guru 2023 tiada KEW PA-1. ⇒ Kerusi bilik mesyuarat tiada no siri & cap HAK KERAJAAN MALAYSIA. ⇒ KEW PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal) hanya ada 1 aset sahaja iaitu Komputer Prasekolah. ⇒ KEW PA 7 - tiada nombor siri pendaftaran	Penambahbaikan akan dilaksanakan oleh jawatankuasa berkenaan.
3	Penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan aset.	Penambahbaikan: ⇒ Aset Alih perlu diperiksa sekurang-kurangnya sekali dalam setahun oleh Pegawai Pemeriksa. Berdasarkan KEW PA-11 (borang pemeriksaan Aset Alih) kali terakhir sekolah buat pemeriksaan Aset pada tahun 2021.	Penambahbaikan akan dilaksanakan oleh jawatankuasa berkenaan.
4	Pelupusan Aset Alih	⇒ Tahniah !!, KEW PA-19, KEW PA-21, KEW PA-22 dan KEW PA-23 ada dan lengkap. Sekolah telah mematuhi SOP pelupusan aset dengan baik.	Pihak sekolah berusaha sebaik mungkin untuk memastikan JKPAK memainkan peranan dalam pengurusan aset sekolah.

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 2 – PEMBAYARAN GAJI DAN EMOLUMEN DIURUS SECARA TERANCANG			
1	Salinan Sekolah (Sg20) Perubahan Gaji Setiap Bulan lengkap, di tandatangan dan Cop (Pt Sek Dan GB/GPK).	Tahniah!	Alhamdulillah.
2	Borang Pergerakan dokumen A7 tidak ditandatangani Dan dicop PGB (bulan Febuari 2024). Masterlisting Sekolah Tidak disemak Dan Disahkan PGB.	Borang Pergerakan dokumen A7 ditandatangani dan dicop PGB pada tarikh diterima daripada PPD Jasin Masterlisting Sekolah juga perlu disemak Dan Disahkan PGB	Guru besar bersama PT akan memastikan semakan dan tandatangan akan dibuat

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 3 – ASPEK PENGURUSAN KURIKULUM – PENGURUSAN PANITIA DAN MINIT MESYUARAT			
1	3.1 - Mengurus Pelaksanaan Mata Pelajaran - DSKP telah difailkan dengan lengkap - RPT bagi sesi akademik 2024/2025 perlu dikemas kini	RPT perlu dikemaskini untuk tahun 2024/2025	Guru besar telah memberi peringatan tentang perkara ini dalam mesyuarat pengurusan kali ke-2 dan ke-3.
2	3.2 Penulisan Minit Mesyuarat - Mesyuarat Kali pertama telah dilaksanakan - Perkara yang dibincangkan perlu dinyatakan sebagai Tindakan sama ada untuk Makluman atau Tindakan Seseorang Kehadiran Mesyuarat perlu ada tandatangan hidup oleh semua yang hadir	TINDAKAN : i. Makluman(TINDAKAN SEMUA GURU) - hanya untuk diambil perhatian oleh mereka yang terlibat . ii. Tindakan(TINDAKAN: Guru BM Tahun 1)- Perlu diambil sebagai Maklum balas Mesyuarat sekiranya tindakan tersebut belum selesai.	Semua guru telah ambil maklum dan akan diperbetulkan.
3	3.3 Penulisan Maklum balas Mesyuarat: - Perkara Berbangkit - Maklum balas Mesyuarat		Semua guru telah ambil maklum dan akan diperbetulkan.
4	Intervensi yang dilaksanakan tidak selari dengan isu 	Contoh : Bincangkan soalan semasa melaksanakan UASA (bukan intervensi) Penambahbaikan Beri contoh-contoh soalan dan bincangkan kelemahan jawapan-jawapan murid	Semua guru telah ambil maklum dan akan diperbetulkan.
5	PBD dilaksanakan tetapi tiada perekodan dan penyelarasan yang dibuat untuk rujukan	Mantapkan penjaminan kualiti dan pelarasan PBD	Semua guru telah ambil maklum dan akan diperbetulkan.

6	Contoh Pengurusan Mesyuarat Panitia Kali Pertama		Semua guru telah ambil maklum dan akan diperbetulkan.
---	--	--	---

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 4 – ASPEK PENGURUSAN HAL EHWAL MURID - PENGURUSAN KANTIN, RMT DAN PSS			
1	<p>Pengurusan RMT diuruskan dengan baik. Menu RMT tidak mengikut seperti dalam menu yang ditetapkan oleh pihak sekolah. Pihak sekolah telah memuat teguran tetapi pengusaha masih ingkar.</p> <p>Contoh : Sepatutnya buah pisang berangan tetapi pengusaha kantin sediakan buah tembikai.</p>	<p>Tahniah diucapkan kepada pihak sekolah.</p> <p>Mohon pemantauan berkala daripada pihak sekolah.</p>	<p>Pemantauan berkala serta catatan harian sentiasa dilaksanakan oleh pihak sekolah</p>
2	<p>Program Susu Sekolah (PSS) diuruskan baik. Lokasi penyimpanan susu di bilik RBT. Tersusun dengan baik. Didapati borang kebenaran ibu bapa tidak disusun dengan baik.</p> <p>Tiada borang SAP bagi penerimaan stok susu yang terbaharu.</p>	<p>Mohon bimbingan dan pemantauan daripada GPK HEM.</p> <p>Pastikan stok yang diterima dengan borang SAP daripada pihak penghantaran.</p>	<p>GPK HEM akan memastikan borang SAP diterima bersama dengan penghantaran susu.</p>
3	<p>Pengusaha kantin menjual makanan/minuman yang tidak dibenarkan. Pihak JPN, Unit Kesihatan, PPD , sekolah sudah membuat teguran tetapi pengusaha masih berdegil. Contoh: minuman kordial anggur, roti</p>	<p>Mohon pemantauan berkala daripada pihak sekolah.</p>	<p>Pemantauan berkala serta catatan harian sentiasa dilaksanakan oleh pihak sekolah</p>

	<p>sosej</p> <p>Harga minuman agak mahal. Air Milo RM3 secawan.</p>		
4	<p>Tiada laporan yang disediakan oleh Unit Kaunseling walaupun program telah dilaksanakan. Contoh : Program Kepimpinan Pengawas Sekolah</p> <p>Pihak sekolah tidak dapat mengemukakan dokumen bimbingan yang disediakan oleh guru bimbingan kaunseling.</p>	<p>Mohon bimbingan dan pemantauan daripada pihak pentadbir.</p> <p>Guru bimbingan & kaunseling dicadangkan mencetak rekod bimbingan mengikut mingguan.</p>	<p>Teguran dan ingatan telah diberikan kepada guru B&K. Sehingga kini beliau belum lagi mengemukakan dokumen yang diminta.</p>

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
<p>RUMUSAN 5 – ASPEK PENGURUSAN KOKURIKULUM</p> <ul style="list-style-type: none"> - INSTRUMEN BIMBINGAN PENGURUSAN KOKURIKULUM - PELAKSANAAN PERJUMPAAN MINGGUAN AKTIVITI KOKURIKULUM <p>AUDIT FIZIKAL KEMUDAHAN SERTA KELENGKAPAN SUKAN DAN KOKURIKULUM</p>			
1	<p>Tidak membuat tindaksusul berdasarkan Analisis Pentaksiran</p>	<p>Perlu sediakan laporan intervensi</p>	<p>Laporan intervensi telah dibincangkan bersama penyelaras PAJSK dan akan dibuat.</p>

	Kokurikulum yang telah dilaksanakan	Perlu sediakan maklumbalas minit mesyuarat kokurikulum	telah maklum setiasaha kokurikulum dan telah diambil tindakan.
2	Pelaksanaan perjumpaan mingguan aktiviti kokurikulum telah dilaksanakan mengikut takwim yang dirancang. Laporan lengkap juga telah disediakan mengikut aktiviti yang dijalankan.	Tambah baik berkaitan analisa kehadiran murid dan guru mengikut hari dan bulan	telah maklum dan akan membuat penambahbaikan pada kehadiran guru dan murid.
3	<p>1. Kaki tiang gol bola sepak dan bola baling patah</p> <p>2. Tiada papan tanda tatacara penggunaan padang dan gelanggang</p> <p>3. Tiada rekod hapus kira alatan sukan yang rosak</p> <p>4. Tiada bilik kokurikulum</p>	<p>Mohon jasa baik pihak sekolah untuk menyediakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - tindakan segera baik pulih tiang gol yang rosak - papan tanda tatacara penggunaan padang dan gelanggang - menyediakan rekod hapus kira peralatan sukan yang rosak <p>menyediakan bilik kokurikulum (sekiranya ada bilik lebihan)</p>	telah maklum dan akan usaha untuk perbaiki kerosakan dan membuat papan tanda berikut.

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc) - PdPC SAINS TAHUN 2			
1	Objektif tidak selari dengan SP dalam DSKP	Telah dibimbing menyediakan objektif menggunakan TEKNIK ABCD dan menyesuaikan kata kerja yang sesuai dengan kata kerja pada Standard	Guru besar telah berjumpa guru berkenaan dan meminta beliau berbincang dengan KP sekiranya menghadapi masalah dalam penyediaan pdpc.

		Pembelajaran	
2	Murid seronok kerana aktiviti stesyen hands on , namun tidak dapat dikawal dan aktiviti tidak menjurus kepada mencapai objektif yang dibina.	Guru dibimbing untuk menyesuaikan aktiviti yang bersesuaian dengan tahap murid	Guru besar telah berjumpa guru berkenaan dan meminta beliau berbincang dengan KP sekiranya menghadapi masalah dalam penyediaan pdpc.
3	Guru bersemangat mengajar walaupun memiliki kad OKU	Tahniah	Guru ini merupakan salah seorang guru yang komited dengan kerja walaupun memiliki kad OKU

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc) – INTERVENSI TAHUN 1 LITERASI DAN NUMERASI			
1	PENGURUSAN FAIL · Modul Pengoperasian Literasi dan Numerasi Intervensi Tahun 1 Carta Organisasi	Modul Pengoperasian perlu dicetak dan dimasukkan dalam fail pengurusan sebagai Punca Kuasa dan rujukan bagi pengoperasian Intervensi. Carta Organisasi Pengoperasian juga perlu dimasukkan dengan Guru Besar sebagai Pengerusi	Telah diambil tindakan oleh jawatankuasa berkenaan.
2	PdP Bahasa Melayu Tahun 1 UTM - Guru bukan opsyen - Pendidikan Seni - Objektif dan RPH ditulis dgn baik(Pembelajaran Terbeza) -Aktiviti perlu ada	Aktiviti terbeza perlu lebih jelas dan berfokus mengikut aras kebolehan murid. Penggunaan buku tulis garis 3 perlu ditekankan dari segi penulisan huruf supaya melatih murid menulis dengan betul. Mekanis penulisan huruf juga perlu dilihat dan	Guru besar telah berjumpa guru berkenaan dan meminta beliau berbincang dengan KP sekiranya menghadapi masalah dalam penyediaan pdpc.

	penambahbaikan	dibetulkan secara terus ketika murid menulis Guru perlu bergerak ke meja-meja murid untuk melihat hasil kerja dan membimbing murid	
--	----------------	---	--

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc) – BAHASA MELAYU (6 USM)			
1	<p>PENULISAN RPH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru hanya menyediakan 1 RPH untuk kelas yang sama tetapi waktu berbeza. (8.40-9.40 pagi / 12.30 - 1.00 tengah hari) - OP dalam RPH diambil semula daripada SP dan tidak dapat diukur. - OP tidak ditulis & dinyatakan kepada murid. - SK & SP yang terdapat dalam RPH adalah untuk minggu 35 dalam RPT. 	<p>Telah dibimbing agar guru melakukan penambahbaikan.</p>	<p>Penulisan RPH telah dibincangkan dan kata putus telah dibuat dalam mesyuarat pengurusan.</p> <p>Guru dibenarkan membuat 1 RPH bagi kelas yang sama tetapi waktu berbeza.</p> <p>Guru perlu menyatakan 2 objektif yang ingin dicapai. Aktiviti waktu ke 2 adalah kesinambungan aktiviti waktu pertama.</p> <p>keadaan ini bagi mengelakkan guru tidak membuat RPH dan mengatasi beban tugas guru.</p>
2	<p>AKTIVITI PdPc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiada PAK 21 	<p>Guru dibimbing untuk melaksanakan aktiviti lebih menarik di dalam kelas dan bersesuaian dengan tajuk yang dipilih.</p>	<p>Semua guru telah diingatkan untuk melaksanakan aktiviti PAK 21.</p>

DAPATAN KESELURUHAN	Tahniah. Pihak sekolah berjaya memastikan pengoperasian sekolah berjalan dengan lancar dan mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas serta Pekeliling Perkhidmatan Awam.
PENAMBAHBAIKAN	Walau bagaimanapun bagi memastikan kecemerlangan sekolah yang berterusan, pihak sekolah perlu membuat penambahbaikan seperti yang telah dinyatakan.