

UNDANGAN RAPAT

Yth.

Bapak/Ibu Guru SDN GEDEG

Assalamualaikum War. Wab.

Untuk meningkatkan Kompetensi, Integritas, & Profesionalisme guru, Mengharap dengan hormat dan sangat kehadiran semua Bapak/Ibu Guru SDN GEDEG, Insya Allah Pada :

Hari : KAMIS

Tanggal : 2 November 2023

Pukul : 12.30 WIB - 13.00 WIB

(Setelah Jamaah Sholat Dhuhur)

Tempat :

Ruang Guru SDN GEDEG

Acara : RAPAT DINAS

AGENDA RAPAT :

1. Pembinaan Pegawai : Kombel, Diseminasi, dll

2. Program Kegiatan & Laporan Kegiatan Sekolah

3. Program kerja dan Identifikasi Kebutuhan Sekolah

4. Lain-lain

Atas perhatian dan kehadirannya, disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum War. Wab.

Kepala SDN GEDEG,

ttd

A. Zainal Abidin

NOTULA

RAPAT DINAS DAN PEMBINAAN

SDN GEDEG MOJOKERTO

TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Hari : KAMIS
Tanggal : 2 November 2023
Pukul : 12.30 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Belajar SDN GEDEG.
Acara : RAPAT DINAS

Susunan Acara / Agenda Rapat :

1. Pembukaan
2. Pembinaan Pegawai
3. Program Kegiatan & Laporan Kegiatan Sekolah
4. Program kerja dan Identifikasi Kebutuhan Sekolah
5. Lain-lain : Diskusi dan Tanya Jawab
6. Penutup / Doa

Live Rekaman Rapat Dinas, bisa dilihat dengan klik Tautan dibawah ini :

<https://youtu.be/EIULufTKVhQ>

Rincian Acara sebagai berikut :

1. Pembukaan

Rapat dipimpin Kepala sekolah dan dibuka dengan Pembacaan Ummul Quran Surat Al Fatihah.

2. Pembinaan Pegawai

Kehadiran Semua GTK :

Dimohon Hadir Sebelum jam 06.45 (Sebelum Istighotsah / Upacara dimulai)
Pulang setelah Jam 14.00 WIB
(Khusus Non ASN Boleh pulang setelah Jamaah Sholat Dhuhur, skitar jam 13.00 WIB)

Khusus guru Piket :

Hadir Sebelum jam 06.30 WIB

Menutup Pintu gerbang, Begitu Istighotsah dimulai.

Memberikan motivasi bagi siswa yang terlambat, supaya tdk terulang lagi

Meminimalisir ijin, jika tidak terlalu urgen dan mendesak

Mulai Bulan November 2023, kita akan aktifkan kembali Diseminasi / Komunitas Belajar SDN Gedeg, dengan Jadwal sebagai berikut :

SENIN, Jam 12.30 - 13.00 WIB, Materi : Refleksi PBM

SELASA, Jam 12.30 - 13.00 WIB, Materi : Refleksi PBM

RABU, Jam 12.30 - 13.30 WIB, Materi : Media Pembelajaran Berbasis IT

KAMIS, Jam 12.30 - 13.00 WIB, Materi : Refleksi PBM

SABTU, Jam 11.00 - 12.00 WIB, Materi : Media Pembelajaran Berbasis IT

Presensi Manual non Prasasti

Meliputi :

- Kehadiran Apel Pagi / Istighotsah
- Kehadiran saat PBM
- Kehadiran saat Apel siang / Jamaah Sholat Dhuhur
- Kehadiran saat Jam Pulang

https://bit.ly/KehadiranGuru_SDNGedeg

Untuk Kepentingan kita semua, dimohon dengan hormat untuk segera melengkapi ADMINISTRASI & PERANGKAT PBM, dengan cara Unggah / Upload File Administrasi & Perangkat Pembelajaran, di Goggle Drive dengan Nama Folder sesuai Nama masing2 Bpk/Ibu Guru.

UNTUK CEK KELENGKAPAN ADMINISTRASI & PERANGKAT PEMBELAJARAN BPK/IBU GURU, Silakan klik tautan dibawah ini :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1G7WcdMqwu9WoCzz70QRVWQiwty1EHckh/edit?usp=sharing&ouid=113837776670167081365&rtpof=true&sd=true>

=====

INSTRUMEN SUPERVISI ADMINISTRASI & PERANGKAT PBM BESERTA PETUNJUK NYA, SILAKAN KLIK TAUTAN DIBAWAH INI :

<https://docs.google.com/document/d/1MsUQutFMfUkRfhWR-8ccBnvdEZd8L4Z7/edit?usp=sharing&ouid=113837776670167081365&rtpof=true&sd=true>

1. Silakan Unggah / Upload File Administrasi & Perangkat Pembelajaran sesuai Folder yang disediakan
2. Jika Dokumen / Perangkat PBM berupa file (RPP, Silabus, ATP, Modul ajar, Modul Proyek, dll), Mohon Nama Kepala Sekolah + Tanda Tangan + Stempel, Nama Guru + Tanda Tangan Sudah sesuai, sehingga kalau di Print sudah tidak perlu di tanda tangani guru dan Kepala sekolah lagi.
3. Jika Dokumen / Perangkat PBM berupa Buku Jilid (Dokumen dari Kantor Wilker, dll), silakan di tanda tangani guru & Kasek kemudian di Scan pake HP/Camsaner atau Scanner
4. Jika Dokumen Online, silakan langsung diketik secara real time. Bisa menggunakan Laptop atau HP.
5. Untuk Unggah / Upload File Administrasi & Perangkat Pembelajaran, Silakan masuk sesuai Nama Folder masing2 Bpk/Ibu Guru.

Ucapan Terima kasih ANBK Sukses

3. Program Kegiatan & Laporan Kegiatan Sekolah

Mohon Dokumentasi semua kegiatan sekolah secara tertulis Oleh penanggung Jawab Program :

- Program kerja
- Laporan Pelaksanaan
- Foto/video Dokumentas

- Daftar hadir
- Notula
- dll

Bu Nurul

Bu Ida

Bu Rukha ...

P. Wandu ...

P. Tain ...

Bu Lulus ...

<https://docs.google.com/presentation/d/1ViZWBcQVBM0A-nrFW9EAGbHHCB6adszY/edit?usp=sharing&ouid=113837776670167081365&rtpof=true&sd=true>

4. Program kerja dan Identifikasi Kebutuhan Sekolah

Tolong identifikasi Kebutuhan sekolah 1 tahun kedepan.

1. AC = 2
2. Komputer / Laptop ANBK = 5
3. Kipas Angin (sdh beli, kecil)
4. Perbaikan kelas : Cat, Instalasi Listrik, dll
5. dll

Optimalisasi pemanfaatan LCD Proyektor utk media pembelajaran

5. Lain-lain : Diskusi dan Tanya Jawab

Diskusi dan Tanya Jawab seputar Agenda rapat, dipimpin langsung oleh Kepala sekolah.

***6. PENUTUP : ***

Rapat di akhiri dengan resume dan ditutup dengan doa Penutup Majelis.

Mengetahui

Kepala SDN Gedeg Mojokerto

Mojokerto, 2 November 2023

Notulis,

A. ZAINAL ABIDIN, S.Pd.
NIP. 19700515 199401 1 001

Lulus Margiati, S.Pd.SD, M.Pd
NIP. -