



**SMK TAMAN INDAH
73000 TAMPIN
N.SEMBILAN DARUL KHUSUS**

MENGURUS HAL EHWAL MURID

Disediakan oleh:
**MOHAMMAD B SAID
GURU PENOLONG KANAN HEM
SMK TAMAN INDAH**

(Blog : <http://myhemsmti.blogspot.com> &
<http://cikgumohammasaid.blogspot.com>)

TAJUK : MENGURUS HAL EHWAL MURID

1.0 Peranan, Tugas dan Tanggung jawab Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid

1.1 Dalam urusan pentadbiran, GPKHEM menjalankan segala tugas dan tanggungjawab pentadbiran sekolah apabila pengetua dan penolong kanan pentadbir tiada. GPKHEM mengajar sebilangan waktu bagi mata pelajaran tertentu mengikut arahan pengetua dari semasa ke semasa. GPKHEM juga bertanggungjawab kepada pengetua dalam **soal-soal kokurikulum, pendidikan jasmani, disiplin, bimbingan dan kaunseling**. GPKHEM juga bertanggung jawab memastikan **keselamatan para pelajar** adalah terjamin.

1.2. Selain itu, GPKHEM mengurus dan mengemas kini semua buku rekod pendaftaran pelajar di sekolahnya. GPKHEM menyemak semua buku kedatangan harian pelajar sidang pagi dan memastikan butirannya dikemas kini. Bagi kemasukan dan penempatan pelajar baru ke kelas mereka GPKHEM menguruskannya dengan kerjasama guru yang berkaitan. GPKHEM juga menguruskan pertukaran sekolah ke sekolah lain dengan mengisi dokumen dan borang tertentu.

1.3 Dalam urusan pelajaran, GPKHEM menyemak buku, kad kemajuan dan jadual markah pelajar. GPKHEM juga menentukan butiran peribadi pelajar yang berhenti sekolah dan bertukar ke sekolah lain itu lengkap dan dikemas kini. Beliau juga menguruskan surat akaun, sijil-sijil pelajar, membuat pengesahan dan pengedaran sijil berhenti sekolah. GPKHEM juga bertanggungjawab membantu menyediakan anggaran belanjawan tahunan sekolah dengan kerjasama pengetua, GPK1 dan pembantu pentadbir kanan sekolah. Dalam merancang dan menyediakan takwim sekolah sentiasa memberi bantuan dan menentukan pelaksanaan program aktiviti sepanjang tahun.

2.0 Kaedah Mengelola dan Menyelia Hal Ehwal Murid

2.1 Rekod pendaftaran pelajar

2.1.1 Pendaftaran dilakukan semasa kemasukan pelajar-pelajar baru ke sekolah tersebut. Ini termasuk pelajar tingkatan 1 dan pelajar dari sekolah lain ke sekolah tersebut. Semasa pelajar-pelajar mula memasuki sekolah, guru(khususnya guru tingkatan) dikehendaki membantu mereka menguruskan pendaftaran dengan mengisikan borang pendaftaran pelajar. Butir-butir yang hendak diisikan adalah nama pelajar, jantina, umur, tarikh lahir, tarikh masuk sekolah, nombor surat beranak, serta pekerjaan, alamat dan no. Talifon ibu bapa. Segala maklumat dalam borang pendaftaran ini digunakan bagi dipindahkan ke buku pendaftaran, buku jadual kedatangan dan kad 001 M(77).

2.1.2 Urusan pendaftaran pelajar perlu diambil perhatian oleh pentadbiran dan guru-guru di sekolah. Pendaftaran melibatkan pengumpulan data dan maklumat berkenaan pelajar. Pengumpulan butiran pelajar yang tidak lengkap akan menimbulkan masalah pengurusan bahagian lain. Masalah akan berbangkit dalam soal bimbingan dan kaunseling, skim pinjaman bantuan buku teks, biasiswa dan lain-lain. Perbincangan di

kalangan guru perlu diadakan dari semasa ke semasa bagi melincirkan pengurusannya.

2.2 **Buku jadual kedatangan**

2.2.1 Buku jadual kedatangan digunakan bagi merekodkan kedatangan pelajar-pelajar pada setiap hari persekolahan. Buku kedatangan pelajar adalah **dokumen penting** di bawah jagaan guru tingkatan dan sama sekali tidak boleh diambil oleh pelajar dari pejabat.

2.2.2 Penyelaras jadual tingkatan memberikan penerangan kepada semua guru tingkatan berkenaan kaedah mengisi buku jadual kedatangan pelajar. Taklimat itu biasanya diadakan pada awal tahun supaya buku jadual kedatangan itu dapat diisi dengan baik.

2.2.3 Guru tingkatan perlu menyalin nama pelajar-pelajar mengikut susunan abjad. Kedatangan setiap pelajar pada setiap hari persekolahan perlu ditanda oleh guru tingkatan pada petak-petak dengan tanda hadir, lewat ataupun tidak hadir. Bagi setiap hari, jumlah bilangan yang hadir ataupun tidak hadir serta jumlah kedatangan yang sepatutnya dikira dan seharusnya dicatatkan oleh guru tingkatan.

2.2.4 Guru tingkatan perlu mematuhi peraturan-peraturan menggunakan buku jadual kedatangan seperti berikut:

2.2.4.1 Kedatangan pelajar-pelajar perlu ditandakan pada tiap-tiap hari persekolahan, **selewat-lewatnya** satu jam sesudah waktu pelajaran pertama bermula.

2.2.4.2 Murid-murid yang hadir ditandakan dengan garisan / , yang tidak hadir tanpa sebab ditandakan dengan satu bulatan ○ . Bagi pelajar yang datang lewat ditandakan dengan L dalam ○ , iaitu (L) . Bagaimanapun, murid yang datang lewat dikira hadir. Tanda (S) bagi pelajar yang tidak hadir dengan sebab dan tanda (G) bagi pelajar yang digantung persekolahan.

2.2.4.3 Hari pelepasan perlu ditulis dengan satu garisan lurus disepanjang ruang serta dinyatakan jenis nama hari kelepasan.

2.2.4.4 Segala tanda kedatangan perlu ditulis terus dengan pen dan bukan pensel.

2.2.4.5 Guru tingkatan tidak boleh memberi kuasa kepada pelajar menulis sebarang maklumat di dalam buku kedatangan pelajar ataupun menanda kedatangan pelajar.

2.2.5 Sebarang tanda yang salah ditulis tidak boleh dipadamkan dengan apa-apa jenis pemadam, kecuali dipangkah dan dibetulkan di sebelah dengan pen, diikuti dengan tandatangan guru.

2.2.6 Pada setiap akhir bulan persekolahan, jadual kedatangan perlu ditutup dengan mengira peratus kedatangan, purata kedatangan dan purata bilangan murid pada bulan yang berkenaan.

2.2.7 Di samping merekod kehadiran murid dan mengira peratus dan purata kehadiran murid di dalam ruangan ringkasan bulanan, guru juga dikehendaki mengisikan butir-butir lain yang berkaitan dengan murid seperti jantina, nombor pendaftaran sekolah, taikh lahir, tarikh masuk, nombor resit (untuk bayaran yuran-yuran) dan sebagainya. Maklumat ini boleh didapati daripada rekod pendaftaran murid yang sudah disempurnakan semasa mereka mendaftarkan diri pada hari persekolahan yang pertama.

2.3 Kemasukan dan penempatan pelajar

2.3.1 Pengurusan kemasukan dan penempatan pelajar berlaku di tingkatan 1 dan kelas peralihan, tingkatan 4 dan tingkatan 6 bawah.

2.3.2 Syarat-syarat kemasukan murid-murid SJK(C) dan SJK(T) ke sekolah-sekolah menengah kebangsaan tanpa melalui kelas peralihan, bagi sesi 2003 yang dalam surat Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia[KP(BS/MEN)6510/05/015/Jld.8/(57)] bertarikh 6 November 2002 adalah seperti berikut:

- 1.1 Telah mengambil peperiksaan UPSR pada tahun 2002.
- 1.2 Lahir pada tahun 1990.
- 1.3 Lulus sekurang-kurangnya GRED C dalam mata pelajaran bahasa Melayu 011 dan 012 bagi murid-murid SK.
ATAU
- 1.4 Lulus sekurang-kurangnya GRED C dalam mata pelajaran bahasa Melayu 021 dan 022 bagi murid-murid SJK(C) DAN bahasa Melayu 031 dan 032 bagi murid-murid SJK(T).
ATAU
- 1.5 Lulus sekurang-kurangnya GRED C dalam mata pelajaran Penilaian Kemajuan Berasaskan Sekolah (PKBS) di tahap 2 (tahun 4, 5 dan 6) dan berkebolehan berkomunikasi dengan baik dalam bahasa Melayu khususnya kemahiran bertutur dan menulis.

2.3.2 Pengurusan pendaftaran pelajar ke sekolah menengah biasa dilakukan ketika para pelajar itu sedang menuntut di sekolah rendah lagi. Bagi pelajar tahun 6, guru pendaftaran pelajar sekolah rendah akan mengedarkan borang kemasukan pelajar ke tingkatan 1 kepada guru kelas masing-masing. Antara maklumat yang perlu dilengkapkan adalah butiran diri pelajar, ibu bapa dan penjaga termasuk sekolah pilihan bagi memasuki tingkatan1 . Oleh itu, guru kelas akan mengedarkan borang-borang itu kepada pelajar-pelajar tahun 6 supaya diisi oleh mereka.

2.3.3 Bagi melaksanakan urusan murid-murid ke tingkatan 1 tanpa melalui kelas peralihan, Jawantankuasa Kemasukan Murid-Murid ke Tingkatan 1 Tanpa Kelas Peralihan(peringkat sekolah) akan menyenaraikan nama murid yang layak ke tingkatan 1 berdasarkan syarat-syarat di para 1 bersama-sama surat perakuan lalu memajukannya kepada jabatan pelajaran negeri masing-masing bagi mendapat kelulusan dan perakuan.

2.3.4 Borang yang sudah dilengkapkan itu disemak dan dihantar kepada guru pendaftaran sekolah menengah. Penapisan dilakukan berdasarkan had bilangan yang ditetapkan. Bagi pelajar yang tidak berjaya disalurkan ke sekolah yang berdekatan dengan tempat tinggal pelajar, borang-borang itu akan dihantar ke sekolah berkenaan.

2.3.5 Bagi menguruskan pendaftaran kemasukan dan penempatan para pelajar ke tingkatan 1 dan kelas peralihan, mesyuarat akan diadakan semasa cuti persekolahan bagi membahagikan tugas. Biasanya pendaftaran pelajar ini dilakukan oleh pihak sekolah beberapa hari sebelum sesi persekolahn bermula.

2.3.6 Semasa pendaftaran, para ibu bapa dan pelajar dikehendaki membawa surat penempatan, salinan surat beranak, salinan kad pengenalan, salinan sijil atau keputusan UPSR dan gambar saiz pasport.

2.3.7 Pada hari pertama persekolahan, GPKHEM dibantu oleh guru-guru tingkatan dan penyelarar tingkatan mengumpulkan para pelajar tingkatan 1 mengikut sekolah lama dan pengesahan dilakukan berdasarkan senarai pelajar yang sudah mendaftar sebelum ini. Tugas ini akan dilakukan oleh guru tingkatan 1. Pembahagian kelas dilakukan secara rawak ataupun berdasarkan pencapaian UPSR dahulu. Bagi pelajar-pelajar daripada sekolah rendah jenid kebangsaan Cina ataupun Tamil, proses yang sama juga akan dijalankan bagi kemasukan ke kelas peralihan.

2.3.7 Guru tingkatan diberi tanggungjawab mengedarkan borang maklumat diri kepada para pelajar supaya dilengkapkan. Berdasarkan maklumat itu, guru tingkatan akan melengkapkan buku pendaftaran pelajar. Maklumat ini juga penting bagi menilai kelayakan murid menerima biasiswa dan juga sebagai rekod guru bimbingan dan kaunseling.

2.4 Pertukaran pelajar

2.4.1 Dalam sesebuah sekolah terdapat dua jenis pertukaran pelajar iaitu:

- i. Pertukaran pelajar dari sekolah ini sendiri ke sekolah lain (dalam daerah atau luar daerah)
 - ii. Pertukaran pelajar dari sekolah lain (dalam daerah ataupun luar negeri) ke sekolah ini.
- 2.4.2 Bagi pelajar yang ingin bertukar ke sekolah lain, pihak sekolah perlu mengisi borang permohonan untuk bertukar sekolah bersama laporan disiplin, lalu dihantar ke jabatan pelajaran negeri bagi mendapatkan kelulusan.
- 2.4.3 Bagi pertukaran pelajar dari sekolah lain, selepas mendapat kelulusan daripada jabatan pelajaran negeri, pihak sekolah akan menguruskan penempatannya di sekolah ini.

Kesimpulan

Bilangan pelajar yang ramai dalam sesebuah sekolah menyebabkan urusan-urusan hal ehwal murid ini perlu dibahagi-bahagikan tugasnya kepada penyelarar-penyelarar di bawah GPKHEM supaya kebajikan pelajar dapat dipelihara dan terjamin. Dengan adanya sistem pentadbiran yang teliti, teratur, dan sistematik ini, pelajar dapat menikmati faedah yang banyak.