**1.0 TUJUAN**

 Panduan ini bertujuan menerangkan tentang proses lantikan dan pemantauan Pengurusan Fasilitator Kursus Kokurikulum Berkedit (KKB).

**2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

PT : Pegawai Tadbir

PPT : Penolong Pegawai Tadbir

PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

PTJ : Pusat Tanggungjawab

KKB : Kursus Kokurikulum Berkedit

3T : Bengkel Train the Trainers

ID : Identifikasi

eSMP : Sistem Maklumat Pelajar

F : Fasilitator

PPKPP : Pengarah, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar

PKPP : Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar

1. **PANDUAN**

| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| --- | --- | --- |
| **1.0** | **Hebahan Kekosongan Fasilitator** 1. Mengiklan dan menghebahkan kekosongan jawatan fasilitator di laman sesawang, emel, dan media social.
2. Menerima dan membuat tapisan serta penilaian borang permohonan fasilitator.
3. Memaklumkan senarai calon yang telah disenaraipendek di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian pemilihan fasilitator.
 | PT(P/O)PT(P/O)PPT |
| **2.0** | **Lantikan Fasilitator**1. Menyediakan surat tawaran lantikan fasilitator yang lulus penilaian bengkel 3T dan mengedarkan surat tawaran lantikan fasilitator kepada fasilitator yang dilantik dalam tempoh tujuh (7) hari selepas kelulusan senaraipenddek.
2. Menyemak status borang pengesahan penerimaan tawaran fasilitator selepas menerima maklumbalas tawaran lantikan fasilitator dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
3. Menerima dan menyemak borang maklumbalas pengesahan penerimaan tawaran fasilitator.
4. Sekiranya fasilitator menolak tawaran lantikan yang diberikan, sila ulang langkah 2.1
 | PT(P/O)PT(P/O)PT(P/O)PPT |
| **3.0** | **Penyediaan ID eSMP Fasilitator**Menerima dan menyemak borang ID eSMP daripada fasilitator (lantikan baharu sahaja). Dapatkan pengesahan borang ID eSMP daripada Pengarah PKPP. Menghantar borang ID eSMP kepada Bahagian Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik. Sekiranya fasilitator yang telah mempunyai ID eSMP, PKPP hanya perlu menghantar senarai nama dan nombor ID sahaja kepada Bahagian Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik. | PT(P/O)PPKPPPT(P/O)PT(P/O) |
| **4.0** | **Mendapatkan Rancangan Pengajaran daripada Fasilitator**1. Menyediakan rancangan pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas KKB bermula. Sila rujuk Borang Rancangan Pengajaran (Kod Dokumen: PU/PS/BR01/AJR).
2. Memasukkan rancangan pengajaran ke dalam eSMP untuk kelulusan.
3. Menyemak dan meluluskan rancangan pengajaran di dalam sistem SMP.
4. Memaklumkan kepada fasilitator sekiranya rancangan pengajaran tidak lulus.
5. Sekiranya rancangan pengajaran tidak lulus, sila ulang langkah 4.1.
6. Melapor dan merekodkan keseluruhan aktiviti.
 | FFPPTPPTFPPT |
|  | **Tamat**  |  |