	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/AK001</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PENGAJARAN PRAUNIVERSITI (KULIAH, TUTORIAL, KUIZ, TUGASANPELAJAR DAN AMALI)</b>	Tarikh: 13/09/2019

## 1.0 PENGENALAN


Arahan kerja ini merangkumi semua tatacara aktiviti pengajaran prauniversiti melibatkan kuliah, tutorial, kuiz, tugas pelajar dan amali. Rujuk: Prosedur Pengendalian Kursus Prauniversiti (UPM/PRA/P002).

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


Tenaga Pengajar : Pensyarah/Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/Guru Bahasa

## 3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Sedia Bahan Pengajaran</b>	
1.1	Sedia/kemas kini bahan pengajaran	
1.2	Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali satu (1) minggu sebelum semester bermula bagi pembelian bahan dan peralatan pengajaran yang memerlukan proses pembelian ( <b>Rujuk : Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali Prauniversiti (PRA/BR02/AJR).</b> )	Penyelaras Kursus/Tenaga Pengajar
	<b>Atau</b>	
1.3	Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali satu (1) minggu sebelum sesi pengajaran/amali bermula. ( <b>Rujuk : Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali Prauniversiti (PRA/BR02/AJR).</b> )	Tenaga Pengajar
1.4	Muat naik bahan pengajaran (nota kuliah) dalam PutraBLAST. (Rujuk: Sistem Pengurusan Pembelajaran Universiti Putra Malaysia (PutraBLAST) <a href="http://www.learninghub.upm.edu.my">http://www.learninghub.upm.edu.my</a> ).	Tenaga Pengajar

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 2/3
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/AK001</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PENGAJARAN PRAUNIVERSITI (KULIAH, TUTORIAL, KUIZ, TUGASANPELAJAR DAN AMALI)</b>	Tarikh: 13/09/2019

<b>2.</b>	<p><b>Laksana Pengajaran</b></p> <p>2.1 Laksanakan pengajaran mengikut jadual kuliah yang ditetapkan serta mengikut rancangan pengajaran kursus (<b>Rujuk: Borang Rancangan Pengajaran(PU/PS/BR01/AJR)</b>).</p> <p>2.2 Rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar Prauniversiti (PRA/BR01/AJR) atau muat turun melalui sistem SMP (Rujuk: <a href="http://www.smp.upm.edu.my">http://www.smp.upm.edu.my</a>) bagi semua aktiviti pengajaran.</p> <p>2.3 Edarkan rancangan pengajaran kursus kepada pelajar yang mendaftar kursus dalam kuliah pertama semester bermula.</p> <p>2.4 Laksana Penilaian Pengajaran secara atas talian pada minggu ke 14 hingga ke 18 untuk setiap semester (Rujuk: Sistem Penilaian Pengajaran Putra LearningHub\OScaR).</p> <p>2.5 Ambil tindakan pencegahan terhadap pelajar bermasalah berdasarkan rekod kehadiran dan prestasi penilaian ujian berterusan termasuk ujian 1 selewat-lewatnya pada minggu ke sembilan (9). (<b>Rujuk: Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah Prauniversiti (UPM/PRA/P003)</b>).</p> <p>2.6 Laksanakan pelupusan sisa kimia mengikut prosedur yang berkaitan (Rujuk: Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa (UPM/SOK/OSH/P001), Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan sisa Klinikal (SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL), Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA).</p> <p>2.7 Laksanakan dan rekod aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang telah ditetapkan oleh Tenaga Pengajar mengikut persetujuan semua pelajar (<b>Rujuk: Arahan Kerja Kuliah dan Amali Gantian Prauniversiti (UPM/PRA/AK002)</b>).</p>	<p>Tenaga Pengajar</p> <p>Tenaga Pengajar</p> <p>Tenaga Pengajar</p> <p>Tenaga Pengajar</p> <p>Penyelaras Kursus /Tenaga Pengajar</p> <p>Pekerja makmal</p> <p>Tenaga Pengajar</p>
-----------	--	--

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 3/3
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/AK001</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PENGAJARAN PRAUNIVERSITI (KULIAH, TUTORIAL, KUIZ, TUGASANPELAJAR DAN AMALI)</b>	Tarikh: 13/09/2019

<b>3.</b>	<b>Pantau Pelaksanaan Pengajaran</b>	
3.1	Pantau dan sahkan pengajaran telah dilaksanakan pada minggu pertama (1) dan minggu kedua (2) kuliah bermula setiap semester.	TP I
3.2	Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum minggu ke 10 berakhir. (Rujuk: Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran Prauniversiti (PRA/BR04/AJR).	TP I
3.3	Buat penilaian terhadap penunjukajar.(jika berkaitan) (Rujuk: Borang Penilaian Penceramah Jemputan / Penunjukajar (PU/PS/BR05/AJR).	Tenaga Pengajar
3.4	Laksanakan tindakan pembetulan jika didapati pengajaran tidak dijalankan mengikut jadual dan perancangan. (Rujuk: Prosedur Tindakan Pembetulan(UPM/PGR/P005)).	TP I
3.5	Laksana sesi gantian jika aktiviti pengajaran tidak dapat dijalankan. (Rujuk: Arahan Kerja Kuliah dan Amali Gantian Prauniversiti(UPM/PRA/AK002).	Tenaga Pengajar
<b>4.</b>	<b>Laksana Peperiksaan Akhir</b>	
4.1	Laksanakan peperiksaan akhir pada tarikh yang ditetapkan dalam jadual waktu peperiksaan akhir. (Rujuk: Jadual Waktu Peperiksaan SemesterTerkini).	Tenaga Pengajar/Penyelaras Kursus
4.2	Masukkan markah dalam SMP. Cetak senarai pelajar dengan markah penilaian dan peperiksaan akhir. (Rujuk: SMP- Modul Tenaga Pengajar (Masuk Markah), Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan (UPM/PRA/P005).	Tenaga Pengajar/ Penyelaras Kursus
4.3	Semak dan sahkan senarai pelajar dengan markah penilaian dan peperiksaan akhir.	TP I
4.4	Hantar salinan gred yang telah disahkan ke Bahagian Akademik.	PT PTJ/TP I