

Tanggungjawab Tenaga Pengajar dan Pembantu

1. Perlu maklumkan dan mendapat KEBENARAN dari KETUA UNIT terlebih dahulu (mengisi Borang Sebagai Tenaga Pengajar dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan)
Kelonggaran : boleh juga menerusi emel dan kelulusan KU perlulah di cc kepada Unit Pembangunan Insan (Ketua Unit dan Ketua Perkhidmatan)
2. Membuat persediaan mengajar
 - a. Penyediaan modul/bahan pengajaran dan diberikan untuk cetakan selewat-lewatnya 10 hari bekerja sebelum tarikh kursus
 - b. Memastikan cetakan modul untuk peserta (hubungi Pembantu Tadbir yang bertugas)
 - c. Tenaga Pengajar/Pembantu perlulah datang dan menyemak 'keadaan' perisian samada mematuhi kehendak silibus atau tidak
 - d. Bahan-bahan pengajaran seperti fail-fail latihan yang diperlukan, perlu diberikan kepada Juruteknik yang bertugas selewat-lewat '7 hari bekerja' sebelum tarikh kursus. Jika TIDAK, anda perlu memuatkannya sendiri ke dalam pc-pc tersebut
 - e. Meneliti dan memahami kandungan kursus dan menyediakan latihan tambahan (kreativiti tenaga pengajar itu sendiri) bagi menguatkan penerangan (terutama kepada mereka yang menjadi tenaga pengajar tetapi modul disediakan oleh staf lain)
 - f. Membuat **reminder** untuk kursus-kursus yang anda terlibat
3. Penyediaan Soalan-soalan berbentuk objektif dan dimuatkan ke dalam platform yang disediakan
4. Penentuan Kategori kursus tersebut samada Asas (Tahap 1), Pertengahan (Tahap 2), Lanjutan (Tahap 3)
5. Keperluan pembantu akan ditentukan. 'Pembantu' adalah daripada staf sokongan kecuali dalam kes-kes yang tertentu yang mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Latihan PPKT. Ini adalah bertujuan memberi peluang kepada golongan staf sokongan menceburi bidang latihan.
6. Tenaga pengajar perlu menyediakan latihan-latihan tambahan di dalam pengajaran. Modul dijadikan sebagai garis panduan. Pengajar perlu peka.
7. Tepati masa, berada di makmal pada masa yang ditetapkan.
Tempoh masa kursus sehari ialah 6 jam. Sila penuhi masa yang ditetapkan.

Sebagai panduan :

8.20 – 8.45 pagi	: pendaftaran
8.45 pagi	: kelas bermula
10.00 - 10.30 pagi	: minum pagi
10.30 - 12.30 tghhari	: kelas bersambung
12.30 – 2.15 ptg	: rehat
2.15 – 5.00 ptg	: kelas bersambung

Tempoh masa kursus :

1 hari	- 6 jam
½ hari	- 3.5 jam (pagi)
½ hari	- 2.5 jam (petang)
1 ½ hari	- 9.5 jam

8. Pastikan borang kehadiran ditandatangani setiap sesi atau sekiranya menggunakan Sistem SmartCard, pastikan kad disentuh/didaftar ke dalam sistem
9. Waktu REHAT, pastikan :
 - a. matikan projektor atau setkan mod *Standby*
 - b. matikan suis lampu.
10. Meminta peserta mengisi Soalselidik secara online
<http://uppi.enovate.usm.my/soalselidik/>
11. Setelah TAMAT, pastikan :
 - a. suis projektor dimatikan
 - b. hawa dingin dimatikan
 - c. suis utama setiap komputer dimatikan
(mohon bantuan peserta untuk *shut-down* dan matikan suis)
 - d. lampu dipadamkan
 - e. sekiranya terdapat lebih modul, sila kembalikan kepada staf bertugas di pejabat am
 - f. kembalikan *laser pointer* kepada staf bertugas (pejabat am) , jika berkenaan
12. Bersihkan *whiteboard*