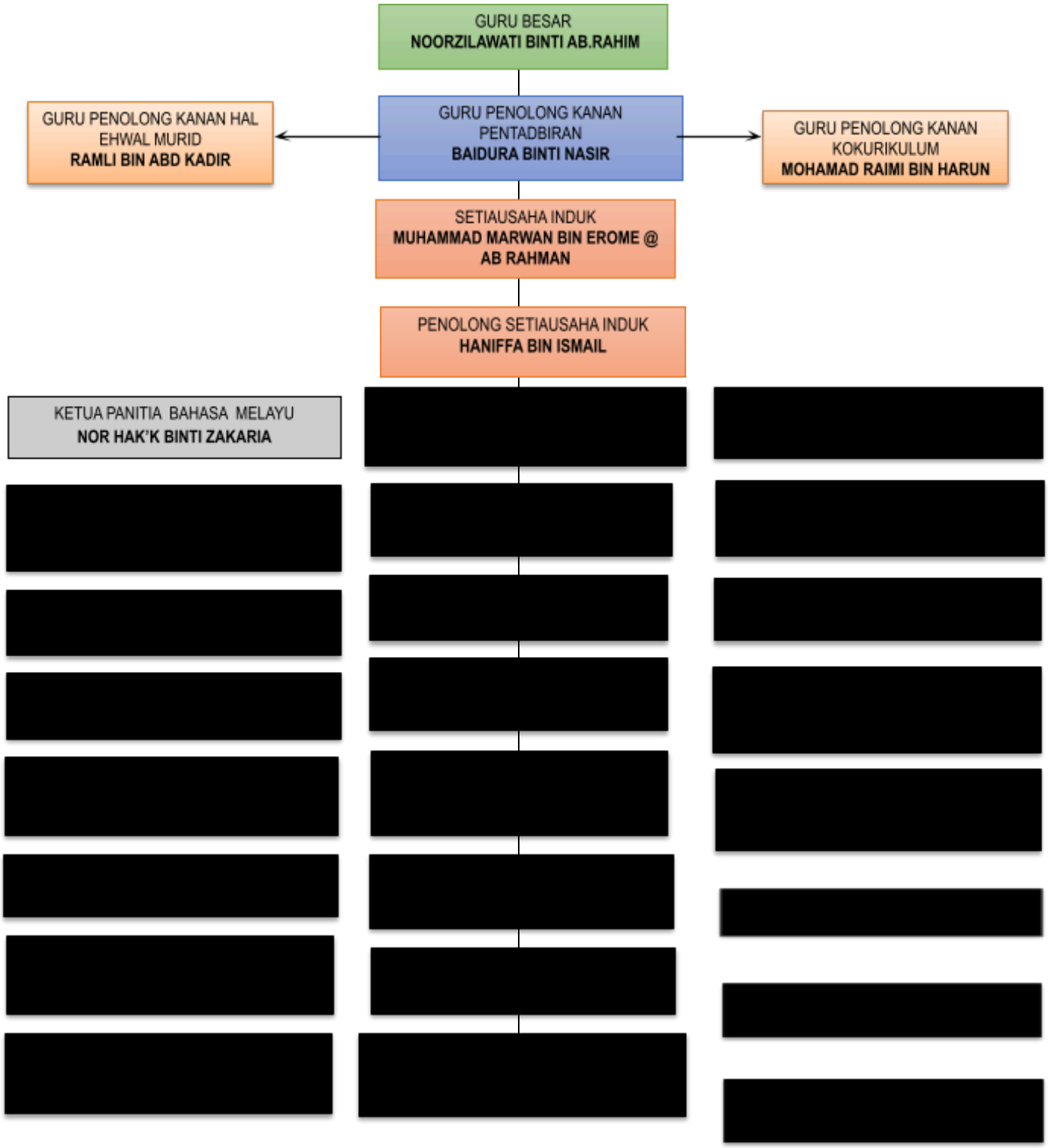
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PENGURUSAN KURIKULUM

SK LIMAU KASTURI

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN KURIKULUM





JAWATANKUASA PENGURUSAN KURIKULUM

JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN KURIKULUM

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Setiausaha Induk	MUHAMMAD MARWAN BIN EROME @ AB RAHMAN	
	WAN AZWANEE BINTI WAN RAMLI	Pra Sekolah
	MOHD KHAIRUDDIN BIN OTHMAN	PPKI
	KARTINA BINTI MUHAMMAD DAHALAN	Ketua Panitia Sains
	NOR HAK'K BINTI ZAKARIA	Ketua Panitia Bahasa Melayu
	MUHAMMAD MARWAN BIN EROME @ AB RAHMAN	Ketua Panitia Bahasa Inggeris
	INTAN SUFIAN BINTI SULIMAN	Transisi
	AB MUTALIB BIN JAAFAR	Ketua Panitia Sejarah
	MOHAMAD AQISH AIZAT BIN MOHD NASAFRI	Ketua Panitia Pendidikan Seni
	YUHANIS BINTI YUSOF	Ketua Panitia Pendidikan Islam
	AHMAD SABRI BIN ISHAK	Ketua Panitia Bahasa Arab
	WAN UMMU HAZIRAH BINTI WAN DIN	Ketua Panitia Reka Bentuk & Teknologi
	HANIFFA BIN ISMAIL	Penyelaras Jadual waktu
	AININ SOFIYAH BINTI AB RAHIM	Penyelaras KBAT
	XXX	Penyelaras TS25
	HASMAWATI BINTI MOHAMAD	Ketua Panitia Matematik
	MOHAMAD FIRDAUS BIN RADZALI	Ketua Panitia Pendidikan Jasmani & Kesihatan
	FADZILAH BINTI HAMZAH	Penyelaras Psikometrik
	MOHD KAMIL BIN DERONI	Penyelaras Pemulihan
	NOR HAK'K BINTI ZAKARIA	Pusat Sumber Sekolah
	NOR HAK'K BINTI ZAKARIA	Penyelaras Intervensi
	INTAN SUFIAN BINTI SULIMAN	Ketua Panitia Muzik
	NUR AFIFAH BINTI MOHD DIN	Penyelaras Peperiksaan UASA

	KHAIRUN NADIAH BINTI AZMAN	Penyelaras TS25
	AHMAD SABRI BIN ISHAK	Penyelaras PBD
	BADRUZ IZZAT BIN MAT NASIR	Penyelaras KAFA
	1. Bertanggungjawab meningkatkan taraf PdPc di sekolah. *2. Berusaha mencapai objektif dan matlamat akademik sekolah.* *3. Merancang strategi PdPc dan penilaian tentang prestasi pembelajaran.* *4. Merancang kelas : pemulihan, bimbingan , tambahan dan lain-lain.* *5. Menyelaras penilaian : bulanan / penggal / latihan / akhir tahun / kerja cuti terancang.* *6. Berusaha memperbanyakkan bahan sumber pendidikan.* *7. Mengadakan mesyuarat akademik sekurang-kurangnya 3 kali setahun.* *8. Menyelaras semua kegiatan panatia / mata pelajaran.* *9. Merancang, mengelola dan menilai strategi pembangunan akademik.* *10. Mempastikan strategi-strategi sekolah dilaksanakan dan mengubahsuai jika perlu.* *11. Menyemak kerja pelajar dari masa ke semasa.* *12. Mengadakan taklimat atau penerangan kepada guru-guru berkenaan dengan akademik.* *13. Dapat memberi taklimat kepada sesiapa sahaja berkenaan dengan akademik sekolah.* *14. Bertanggungjawab terhadap Bilik Gerakan Sekolah:* ***Tugas Setiausaha Induk Kurikulum*** *1. Menyelia atau menyelaras semua kegiatan mata pelajaran.* *2. Menyelia pelaksanaan segala rancangan dan strategi pembangunan akademik.* *3. Mengetuai pengawasan dan penyeliaan Bilik Gerakan.*	

	4. Menyelaras perjumpaan / mesyuarat panatia-panatia. *5. Selalu berbincang dengan Ketua Panatia mengenai perkembangan dan permasalahan panatia berkenaan.* *6. Bersama menyemak buku latihan pelajar.* *7. Menyelia hal-hal akademik guru / pemantauan dan pelajar.* *8. Menjadi AJK Perancang Sekolah.* *Lain-lain tugas yang diarah dari masa ke semasa.*	
Bidang Tugas	*9.*	

JAWATANKUASA PANITIA MATA PELAJARAN

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	MUHAMMAD MARWAN BIN EROME @ AB RAHMAN	Setiausaha Induk Kurikulum
AJK	KARTINA BINTI MUHAMMAD DAHALAN	Ketua Panitia Sains
	NOR HAK'K BINTI ZAKARIA	Ketua Panitia Bahasa Melayu
	AB MUTALIB BIN JAAFAR	Ketua Panitia Sejarah
	MOHAMAD AQISH AIZAT BIN MOHD NASAFRI	Ketua Panitia Pendidikan Seni
	YUHANIS BINTI YUSOF	Ketua Panitia Pendidikan Islam
	AHMAD SABRI BIN ISHAK	Ketua Panitia Bahasa Arab
	WAN UMMU HAZIRAH BINTI WAN DIN	Ketua Panitia Reka Bentuk & Teknologi
	MUHAMMAD MARWAN BIN EROME @ AB RAHMAN	Ketua Panitia Bahasa Inggeris
	HASMAWATI BINTI MOHAMAD	Ketua Panitia Matematik
	INTAN SUFIAN BINTI SULIMAN	Ketua Panitia Muzik
	MOHAMAD FIRDAUS BIN RADZALI	Ketua Panitia Pendidikan Jasmani & Kesihatan

	NUR AFIFAH BINTI MOHD DIN	Penyelaras Peperiksaan UASA
	AHMAD SABRI BIN ISHAK	Penyelaras PBD
	Semua Guru Mengikut Subjek	
Bidang Tugas	*1. Memperoleh sukatan dan huraian sukatan pelajaran terkini.* *2. Menyedia dan menyelaras rancangan pelajaran.* *3. Memilih dan mencadang buku teks dan buku kerja jika perlu kepada pihak JKS* *4. Memilih dan mancadang buku bacaan tambahan untuk kegunaan PMP dan pusat sumber sekolah* *5. Mengadakanmesyuaratpanitiamatapelajaran* *6. Merancang dan melaksana program peningkatan prestasi pelajar* *7. Menyelaras soalan ujian dan peperiksaan, menganalisis keputusan peperiksaan dan menyusun strategi mengatasi kelemahan murid* *8. Menyedia dan memperoleh alat bantu mengajar* *9. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran ahli panitia mata pelajaran yang berkaitan dengan proses PdPc* *10. Merancang program khas murid bermasalah 3M* *11. Menyedia dan memastikan prosedur keselamatan dipatuhi* *12. Memastikan bilik khas berada dalam keadaan kondusif untuk P&P* *13. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk pelaksanaan kurikulum* *14. Mengurus perolehan mengikut tatacara kewangan* *15. Mengurus dan menyemak buku stok* *16. Memastikan fail-fail panitia berada dalam keadaan kemaskini* *17. Melaksanakan perancangan akademik sekolah.* *18. Mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1986 Panitia Matapelajaran..* *19. Menjaga keselamatan dan kebersihan bilik-bilik khas dan alatan serta menyediakan peraturan penggunaannya.* *20. Meningkatkan prestasi pelajar dalam matapelajaran.* *21. Membincangkan hal-hal berkaitan dengan Rancangan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran/DSKP, Peningkatan PdP, Peperiksaan dan Pentaksiran, Bahan Bantu Belajar, Pemulihan, LINUS, Kerja Latihan Murid, Rancangan Akademik Sekolah Jangka Panjang dan Jangka Pendek.*	

JAWATANKUASA PENGURUSAN JADUAL WAKTU

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid

N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	HANIFFA BIN ISMAIL	
Pen.Penyelaras	MOHAMAD FIRDAUS BIN RADZALI	
Bidang Tugas	*1. Jumlah waktu mengajar bagi setiap mata pelajaran adalah mengikut ketetapan Akta Pendidikan 1996.* *2. Pengagihan mata pelajaran, keutamaan diberikan kepada guru opsyen dan kepakaran guru (pemeriksa kertas peperiksaan awam).* *3. Agihan kelas cemerlang, sederhana dan lemah secara adil.* *4. Jumlah pengajaran guru maksima ialah 30 waktu seminggu.* *5. Waktu pertama untuk kumpulan pentadbir akan diblok bagi tujuan pengurusan pentadbiran dan lain-lain.* *6. Guru yang cuti rehat atau menjalankan tugas rasmi di luar kawasan akan diisi dengan jadual ganti, guru yang bercuti ini mestiah menyediakan soalan-soalan latihan yang akan digunakan oleh murid semasa jadual ganti tersebut.* *7. Jadual waktu mengajar, jadual waktu ganti dan jadual blok akan diurus dan disediakan oleh jawatankuasa jadual waktu sekolah.* *8. Jadual waktu penggunaan bagi bilik-bilik khas mestilah disediakan oleh guru penyelaras bilik khas tersebut apabila jadual waktu induk guru telah siap dan satu salinan mestilah sampai kepada pentadbir. Bilik-bilik khas yang terlibat untuk proses PdPc adalah Pusat sumber, Makmal Sains, Bengkel RBT, Surau, Makmal Komputer, Bilik Pendidikan Islam / j-Qaf dan Bilik Akses.* *9. Menyediakan jadual waktu agong.* *10. Menyediakan jadual waktu ganti bagi guru-guru yang tidak hadir.* *11. Melaporkan kepada GURU BESAR / PK1 sekiranya ada guru yang tidak mematuhi jadual waktu yang disediakan.* *12. Menyediakan jadual waktu kelas dan persendirian .* *13. Mempastikan setiap kelas mempamerkan jadual waktu kelas masing-masing dengan sempurna.* *14. Menyiapkan jadual waktu agong kelas dan persendirian untuk pejabat sekolah.* *15. Menyediakan borang jadual waktu.* *16. Menjadi perantaraan di antara guru dengan GURU BESAR berhubung dengan masalah yang dihadapi mengenai jadual waktu dari masa ke semasa*	

JAWATANKUASA PEPERIKSAAN UASA

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran

N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	NUR AFIFAH BT. MOHD DIN	
AJK	MOHAMAD FIRDAUS BIN RADZALI	
	AHMAD SABRI BIN ISHAK	Penyelaras PBD
	MOHD ZAKI BIN MOHD SAFIAN	Penyelaras idme/SPPB
	SEMUA KETUA PANITIA	
	SEMUA GURU KELAS	

JAWATANKUASA PROGRAM TRANSISI

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	INTAN SUFIAN BINTI SULIMAN	
AJK	SEMUA GURU SUBJEK TAHUN SATU	
Bidang Tugas	*1. Mengadakan mesyuarat awal bagi menyiapkan buku program setiap awal persekolahan baru.* *2. Menyediakan perkara-perkara berkaitan dengan program selama tiga mingu pertama setiap awal tahun.* *3. Mengenalpasti kaedah bagi murid-murid dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran, guru-guru dan kawan baru dalam masa yang singkat.* *4. Menyelaraskan keperluan kognitif, emosi, kerohanian dan jasmani murid secara menyeluruh sebelum memulakan proses pengajaran dan pembelajaran secara formal di Tahun 1.* *5. Meningkatkan minat dan semangat murid untuk datang ke sekolah tanpa banyak masalah.* *6. Merancang, melaksana dan menyelaras program suaikenal murid tahun 1 mengikut jadual yang ditetapkan selama 3 minggu dalam bulan Januari sahaja.* *7. Menyusun dan menyedia bahan PdPc yang bersesuaian. Menyediakan dan menceriakan bilik darjah tahun 1.* *8. Memastikan Program Transisi berjalan dengan lancar. Menyediakan laporan bergambar Program Transisi.*	

JAWATANKUASA PEMULIHAN

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	MOHD KAMIL BIN DERONI	
AJK	SEMUA GURU MATA PELAJARAN – BAHASA MELAYU DAN MATEMATIK	
Bidang Tugas	1. *Mengumpul maklumat pelajar daripada guru kelas dan guru mata pelajaran untuk dianalisakan.* 2. *Merancang strategi-strategi pemulihan untuk dilaksanakan.* 3. *Menyediakan jadual pemulihan dan pengukuhan.* 4. *Menyediakan jadual kedatangan pelajar untuk kelas pemulihan.* 5. *Menyemak pencapaian pelajar dan melaporkan kepada GURU BESAR untuk tindakan selanjutnya.*	

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	NOR HAK'K BINTI ZAKARIA	
AJK	SEMUA GURU MATA PELAJARAN TAHUN 1, GURU BAHASA MELAYU DAN MATEMATIK	
Bidang Tugas	1. *Mengumpul maklumat murid daripada guru Bahasa Melayu dan Matematik Tahun 1.* 2. *Merancang strategi-strategi intervensi untuk dilaksanakan selepas mendapat arahan dari pihak PPD, JPN dan KPM.* 3. *Menyediakan modul latihan yang bersesuaian untuk murid internensi.* 4. *Menyediakan jadual kelas internensi, senarai guru intervensi dan nama murid intervensi dan laporan intervensi.* 5. *Menyemak pencapaian pelajar dan melaporkan kepada GURU BESAR untuk tindakan selanjutnya.*	

JAWATANKUASA INTERVENSI TAHUN 1

JAWATANKUASA PENYEMAKAN BUKU LATIHAN DAN AKTIVITI MURID

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	MUHAMMAD MARWAN BIN EROME @ AB RAHMAN	Setiausaha Kurikulum
AJK	NOR HAK'K BINTI ZAKARIA	Ketua Panitia Bahasa Melayu
	MUHAMMAD MARWAN BIN EROME @ AB RAHMAN	Ketua Panitia Bahasa Inggeris
	HASMAWATI BINTI MOHAMAD	Ketua Panitia Matematik
	KARTINA BINTI MUHAMMAD DAHALAN	Ketua Panitia Sains
Bidang Tugas	*1. Menyelia penandaan buku latihan murid oleh guru mata pelajaran.* *2. Mengadakan perbincangan dengan guru hasil dapatan penyemakan buku latihan murid.*	

JAWATANKUASA PENTAKSIRAN BERASASKAN BILIK DARJAH (PBD)

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	AHMAD SABRI BIN ISHAK	PBD
AJK	MOHD RIDHUAN BIN HAINUN	SEGAK
	MOHD AQISH AIZAT BIN MOHD NASAFRI	PAJSK
	FADZILAH BINTI HAMZAH	Psikometrik

	SEMUA GURU MATA PELAJARAN KSSR	
Bidang Tugas	1. *Memastikan guru matapelajaran men jalankan pentaksiran bagi mataperlajaran yang diajar.* 2. *Mendapat keputusan pentaksiran dari guru matapelajaran.* 3. *Menyedia analisa keputusan pentaksiran mengikut matapelajaran.* 4. *Menghantar keputusan pentaksiran kepada pihak sekolah dan PPD melalui template excel secara off-line.* 5. *Memastikan pengoperasian PBS di sekolah mengikut garis panduan yang ditetapkan.* 6. *Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 4 kali setahun* 7. *Semua keputusa mesyuarat hendaklah diminitkan dan menjadi dasar atau punca kuasa kepada pengoperasian / pelaksanaan PBS di sekolah.* 8. *Pentadbir bertanggungjawab mengeluarkan surat pelantikan pentaksir sekolah, login dan kata laluan SPPBS.*	

JAWATANKUASA PRA SEKOLAH

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	WAN AZWANEE BINTI WAN RAMLI	Pra Sekolah
AJK	NORIA BINTI ARIFFIN	PPM
	NOORHANANI ZUHAILAH BINTI MOHD NAWAWI	Pembantu Tadbir
	NORAZIATUL ASMA BINTI MOHD ARIFF	Guru Pendidikan Islam
	MOHD KAMIL BIN DERONI	Penyelaras Pemulihan
	NOR HAK'K BINTI ZAKARIA	Ketua Panitia Bahasa Melayu
	MUHAMMAD MARWAN BIN EROME @ AB RAHMAN	Ketua Panitia Bahasa Inggeris
	HASMAWATI BINTI MOHAMAD	Ketua Panitia Matematik
	KARTINA BINTI MUHAMMAD DAHALAN	Ketua Panitia Sains
	FADZILAH BINTI HAMZAH	Bimbingan dan Kaunseling

Bidang Tugas	1. *Mendaftar dan menyimpan rekod kanak-kanak.* 2. *Memeriksa dan mengemaskini senarai semak peralatan.* 3. *Menyedia suasana yang selesa, selamat dan mengembirakan bagi merangsang proses PdPc.* 4. *Merangsang dan meningkatkan motivasi kanak-kanak pra sekolah bersedia untuk belajar.* 5. *Mewujud dan merangsang naluri ingin tahu, minat untuk meneroka dan menjelajah.* 6. *Memilih dan menyedia bahan-bahan dan peralatan yang sesuai dengan keperluan dan kesediaan dan perkembangan kanak-kanak.* 7. *Mengawas dan menjaga keselamatan, kesihatan dan keselesaan kanak-kanak semasa di dalam dan di luar kelas semasa kanak-kanak dibawah jagaannnya.* 8. *Menyedia aktiviti terancang berpandukan kurikulum prasekolah.* 9. *Menyedia menu terancang.* 10. *Merancang dan merekod penggunaan wang makan minum.* 11. *Merancang penggunaan wang perkapita.*

JAWATANKUASA PUSAT SUMBER SEKOLAH/NILAM

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	KHAIRUN NADIAH BINTI AZMAN	NILAM
AJK	WAN UMMU HAZIRAH BINTI WAN DIN	Buku Rujukan Guru
	HANIFFA BIN ISMAIL	APD/Teknologi/ICT
	NUR AFIFAH BINTI MOHD DIN	Bank Soalan
	FADZILAH BINTI HAMZAH	Bimbingan dan Kaunseling
	SEMUA KETUA PANITIA	
	SEMUA GURU KELAS	
	SEMUA GURU PRASEKOLAH DAN PPKI	
Bidang Tugas	1. *Merancang dan menyediakan peraturan-peraturan perpustakaan dan memastikan ianya difahami dan dipatuhi oleh semua pelajar.*	

	2. *Melantik pustakawan-pustakawan dan mengatur jadual bertugas.* 3. *Membuat anggaran perbelanjaan dengan menyediakan senarai buku-buku yang dibekalkan dan dibeli mengikut keutamaan.* 4. *Membuat pesanan buku-buku dan peralatan perpustakaan melalui GURU BESAR dan memeriksa buku-buku yang dibekalkan oleh pembekal dari segi kualiti dan kuantitinya.* 5. *Mengemaskinikan stok perpustakaan.* 6. *Memproses buku-buku yang baru dengan sempurna.* 7. *Melatih pustakawan dari masa ke semasa.* 8. *Membuat jadual waktu penggunaan untuk kelas-kelas.* 9. *Menyediakan rekod penggunaan perpustakaan oleh pelajar.* 10. *Menyediakan rekod pinjaman oleh pelajar dan guru.* 11. *Memberi khidmat nasihat kepada pelajar dan pengguna perpustakaan yang efektif, menarik minat pelajar serta mengadakan pertandingan penggunaan perpustakaan, kuiz, perbincangan, ceramah, seminar, pameran dan lain-lain.* 12. *Mengadakan khidmat membaiki buku-buku yang rosak dan menjilid majalah-majalah.* 13. *Mengawasi keselamatan dan kebersihan perpustakaan.* ***Bidang Tugas Guru ABM :*** 1. *Membantu GURU BESAR melengkapkan alat bantu mengajar sekolah.* 2. *Menyelaras alatan mengajar dengan kerjasama ketua panatia.* 3. *Menyusun dan mengemaskan almari/rak dan bilik alatan mengajar supaya sentiasa tersusun dan kemas.* 4. *Mengemaskinikan dan memproses alatan & stok BBM* 5. *Menyenarai alatan BBM dan diedarkan kepada ketua panatia/semua guru.* 6. *Merekod pinjaman alatan mengajar oleh guru.* 7. *Menggalakan guru-guru memperbanyakkan penggunaan BBM* ***Bidang Tugas Guru Buku Rujukan :*** 1. *Menjaga stok naskah guru.* 2. *Memberi pinjam buku-buku naskah guru dan direkodkan butiran pinjaman dan pemulangan.* 3. *Mencadangkan pembelian buku naskah guru setelah berbincang dengan ketua panatia.* 4. *Menjaga dan mengelola sukatan pelajaran bagi semua mata pelajaran.* 5. *Mencadangkan kepada guru perpustakaan pembelian buku-buku rujukan tambahan.* 6. *Mempastikan guru-guru memulangkan semua buku yang dipinjam pada akhir tahun.*

JAWATANKUASA PENGURUSAN PPKI

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	MOHD KHAIRUDDIN BIN OTHMAN	
AJK	MOHD MIZAM BIN MAT AIL	Guru PPKI
	HASLINA BINTI MD RAMLY	PPM

JAWATANKUASA KBAT

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	AININ SOFIYAH BINTI AB RAHIM	
AJK	KARTINA BINTI MOHD DAHLAN	Ketua Panitia Sains
	NOR HAK'K BINTI ZAKARIA	Ketua Panitia Bahasa Melayu
	AB MUTALIB BIN JAAFAR	Ketua Panitia Sejarah
	MOHAMAD AQISH AIZAT BIN MOHD NASAFRI	Ketua Panitia Pendidikan Sen
	YUHANIS BINTI YUSOF	Ketua Panitia Pendidikan Islam
	AHMAD SABRI BIN ISHAK	Ketua Panitia Bahasa Arab
	WAN UMMU HAZIRAH BINTI WAN DIN	Ketua Panitia Reka Bentuk & Teknologi
	MUHAMMAD MARWAN BIN EROME @ AB RAHMAN	Ketua Panitia Bahasa Inggeris
	HASMAWATI BT MOHAMAD	Ketua Panitia Matematik

	MOHAMAD FIRDAUS BIN RADZALI	Ketua Panitia Pendidikan Jasmani & Kesihatan
	Semua Guru Mengikut Subjek	
Bidang Tugas	1. *Memperoleh sukatan dan huraian sukatan pelajaran terkini.* 2. *Menyedia dan menyelaras rancangan pelajaran.* 3. *Memilih dan mencadang buku teks dan buku kerja jika perlu kepada pihak JKS* 4. *Memilih dan mancadang buku bacaan tambahan untuk kegunaan PMP dan pusat sumber sekolah* 5. *Mengadakanmesyuaratpanitiamatapelajaran* 6. *Merancang dan melaksana program peningkatan prestasi pelajar* 7. *Menyelaras soalan ujian dan peperiksaan, menganalisis keputusan peperiksaan dan menyusun strategi mengatasi kelemahan murid* 8. *Menyedia dan memperoleh alat bantu mengajar* 9. *Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran ahli panitia mata pelajaran yang berkaitan dengan proses PdPc* 10. *Merancang program khas murid bermasalah 3M* 11. *Menyedia dan memastikan prosedur keselamatan dipatuhi* 12. *Memastikan bilik khas berada dalam keadaan kondusif untuk P&P* 13. *Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk pelaksanaan kurikulum* 14. *Mengurus perolehan mengikut tatacara kewangan* 15. *Mengurus dan menyemak buku stok* 16. *Memastikan fail-fail panitia berada dalam keadaan kemaskini* 17. *Melaksanakan perancangan akademik sekolah.* 18. *Mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1986 Panitia Matapelajaran..* 19. *Menjaga keselamatan dan kebersihan bilik-bilik khas dan alatan serta menyediakan peraturan penggunaannya.* 20. *Meningkatkan prestasi pelajar dalam matapelajaran.* 21. *Membincangkan hal-hal berkaitan dengan Rancangan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran/DSKP, Peningkatan PdP, Peperiksaan dan Pentaksiran, Bahan Bantu Belajar, Pemulihan, LINUS, Kerja Latihan Murid, Rancangan Akademik Sekolah Jangka Panjang dan Jangka Pendek.*	

JAWATANKUASA TS25

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	KHAIRUN NADIAH BINTI AZMAN	
AJK	KARTINA BINTI MUHAMMAD DAHALAN	Ketua Panitia Sains
	NOR HAK'K BINTI ZAKARIA	Ketua Panitia Bahasa Melayu
	AB MUTALIB BIN JAAFAR	Ketua Panitia Sejarah
	MOHAMAD AQISH AIZAT BIN MOHD NASAFRI	Ketua Paniti Pendidikan Seni
	YUHANIS BINTI YUSOF	Ketua Panitia Pendidikan Islam
	AHMAD SABRI BIN ISHAK	Ketua Panitia Bahasa Arab
	WAN UMMU HAZIRAH BINTI WAN DIN	Ketua Panitia Reka Bentuk & Teknologi
	MUHAMMAD MARWAN BIN EROME @ AB RAHMAN	Ketua Panitia Bahasa Inggeris
	HASMAWATI BT MOHAMAD	Ketua Panitia Matematik
	MOHAMAD FIRDAUS BIN RADZALI	Ketua Panitia Pendidikan Jasmani & Kesihatan
	NUR AFIFAH BINTI MOHD DIN	Penyelaras Peperiksaa UASA
	AHMAD SABRI BIN ISHAK	Penyelaras PBD
	Semua Guru Mengikut Subjek	
Bidang Tugas	1. *Memperoleh sukatan dan huraian sukatan pelajaran terkini.* 2. *Menyedia dan menyelaras rancangan pelajaran.* 3. *Memilih dan mencadang buku teks dan buku kerja jika perlu kepada pihak JKS* 4. *Memilih dan mancadang buku bacaan tambahan untuk kegunaan PMP dan pusat sumber sekolah* 5. *Mengadakanmesyuaratpanitiamatapelajaran* 6. *Merancang dan melaksana program peningkatan prestasi pelajar* 7. *Menyelaras soalan ujian dan peperiksaan, menganalisis keputusan peperiksaan dan menyusun strategi mengatasi kelemahan murid* 8. *Menyedia dan memperoleh alat bantu mengajar*	

	9. *Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran ahli panitia mata pelajaran yang berkaitan dengan proses PdPc* 10. *Merancang program khas murid bermasalah 3M* 11. *Menyedia dan memastikan prosedur keselamatan dipatuhi* 12. *Memastikan bilik khas berada dalam keadaan kondusif untuk P&P* 13. *Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk pelaksanaan kurikulum* 14. *Mengurus perolehan mengikut tatacara kewangan* 15. *Mengurus dan menyemak buku stok* 16. *Memastikan fail-fail panitia berada dalam keadaan kemaskini* 17. *Melaksanakan perancangan akademik sekolah.* 18. *Mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1986 Panitia Matapelajaran..* 19. *Menjaga keselamatan dan kebersihan bilik-bilik khas dan alatan serta menyediakan peraturan penggunaannya.* 20. *Meningkatkan prestasi pelajar dalam matapelajaran.* 21. *Membincangkan hal-hal berkaitan dengan Rancangan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran/DSKP, Peningkatan PdP, Peperiksaan dan Pentaksiran, Bahan Bantu Belajar, Pemulihan, LINUS, Kerja Latihan Murid, Rancangan Akademik Sekolah Jangka Panjang dan Jangka Pendek.*

JAWATANKUASA KAFA

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	BADRUZ IZZAT BIN MAT NASIR	
AJK	SEMUA GURU KAFA	
Bidang Tugas	1. *Merancang, mengurus dan melaksanakan program seperti mana jadual.* 2. *Memastikan kehadiran murid adalah baik / 100%.* 3. *Mengikut arahan guru besar dari semasa ke semasa.* 4. *Meningkatkan pencapaian murid tahun 5 dalam ujian UPKK.* 5. *Mengadakan post-mortem dalam mesyuarat KAFA atau panitia berkaitan.* 6. *Memastikan PdPc guru menarik dan penggunaan ABM yang baik.* 7. *Meningkatkan bilangan murid yang celik Jawi melalui Program KCJ.*	

	8. *Merancang program untuk membantu memantapkan pengurusan dan perjalanan kelas J-QAF.* 9. *Melaksanakan Kem Bestari Solat.* 10. *Membantu JK Jadual Waktu dalam melaksanakan jadual kelas J-Qaf.* 11. *Merancang program untuk membantu memantapkan pengurusan dan perjalanan kelas KAFA.* 12. *Membantu GB/PK bagi memilih Guru KAFA yang berkelayakan dan sesuai.* 13. *Menetap dan menguruskan perjalanan/jadual kelas KAFA sebelah petang.* 14. *Menguruskan tuntutan elauan guru mengikut masa yang ditetapkan.* 15. *Menyediakan laporan dan keputusan pepriksaan berkaiatan dari masa ke semasa.* 16. *Membantu menyiapkan apa jua tugasan yang berkaitan dengan P&P kelas KAFA.*

FOKUS UTAMA UNIT KURIKULUM

- **SIFAR TP1 & TP2 (BAHASA MELAYU, BAHASA INGGERIS DAN MATEMATIK)**
  - Memperkemaskan jawatankuasa PEMULIHAN serta fungsinya.
  - Menyediakan bahan sokongan PdPc PAK21 dan KBAT yang pelbagai
  - Pengajaran berkesan dan kreatif
  - Pemantauan dan bimbingan berkesan daripada fasilitator KBAT PPD.
  - Perbincangan professional dengan semua guru tahun 1, 2, 3, 4 dan 5.
  - Memastikan kelas yang kondusif ceria dan mempunyai pelbagai sokongan PdPc
  - Guru berpengalaman dan mengikut opsyen.
- **PANITIA MATA PELAJARAN**
  - Mesyuarat Panitia sekurang-kurangnya 3 kali setahun.
  - Ketua Panitia memainkan peranan penting dalam meningkatkan pencapaian akademik pelajar dengan mengadakan satu program induk yang berfungsi.
  - Pencerapan PdPc oleh Ketua Panitia perlu dilaksanakan.
  - Semakan buku latihan murid secara konsisten dan pemantauan.
  - Menyediakan laporan bergambar bagi setiap aktiviti yang dijalankan.
  - Pengurusan fail diselaraskan dan dikemaskini dari semasa ke semasa.
  - Memahami dan melaksanakan KSSR dan PBD.
  - Menyediakan bahan sokongan PdPc dengan mengaplikasikan PAK21 dan KBAT.
  - Memastikan semua DSKP berada dalam simpanan panitia dan diguna pakai oleh guru.
  - Memastikan penulisan RPH diselaras diperingkat panitia dan diguna pakai oleh guru.
  - Memastikan penulisan RPH diselaras di peringkat panitia berdasarkan KSSR.
- **PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN DI DALAM BILIK DARJAH**
  - Setiap waktu PdPc ada guru. Guru ditegah menjalankan tugas lain yang tidak berkaitan sekiranya ada waktu PdPc.
  - Guru mesti menepati masa semasa PdPc hendak dilaksanakan.
  - Guru yang tidak dapat hadir kerana sakit, cuti atau tugasan sekolah di luar mesti memaklumkan kepada PKP untuk urusan jadual ganti.
  - Pencerapan e-cakna akan dijalankan secara berkala.
  - PdPc berkesan dan berfokus berdasarkan kehendak KSSR dan PBD dengan memasukkan eleman PAK21 dan KBAT.
  - Bilik darjah perlu lebih ceria dan mesra pelanggan.
  - Penggunaan multimedia sebagai bahan sokongan dalam PdPc seawal Pra sekolah.
  - Kaedah audit dalaman diguna bagi memastikan sistem pengurusan kurikulum sekolah dipatuhi.
  - Buku rekod mengajar guru perlu dihantar ke Pejabat untuk disemak oleh GB / PKP pada setiap hari Khamis dengan persediaan RPH hari Ahad Minggu berikut disediakan.



CARTA GANTT UNIT KURIKULUM 2026

BIL	AKTIVITI	D	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D
1.	Mesyuarat Pengurusan Unit Kurikulum	X												
2.	Mesyuarat Induk Kurikulum		X					X					X	
3.	Mesyuarat Panitia		X						X			X		
4.	Mesyuarat Transisi Tahun 1		X											
5.	Pelancaran Program Transisi Tahun 1		X											
6.	Program Kasih Ilmu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Tuisyen MADANI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	Pelancaran NILAM			X										
9.	Mesyuarat Unit Peperiksaan dan Pentaksiran PBD				X			X					X	
10.	Program Kurikulum Murid Prasekolah												X	
11.	Hari Penyerahan Slip PBD Murid									X			X	
12.	Majlis Apresiasi Dan Aspirasi Murid													X
13.	Kem Bestari Solat						X					X		
14.	Program Pemulihan Bahasa Arab dan Jawi										X			
15.	Majlis Khatam Al-Quran												X	
16.	Majlis Graduasi Dan Penyerahan Sijil Murid Pra Sekolah													X
17.	Pemeriksaan buku latihan murid					X	X	X	X	X	X	X	X	
18.	Program Murid Tahun 6												X	
19.	Ujian UPKK bagi Murid Tahun 5												X	
20.	Ujian KAFA Murid Tahun 2 hingga 5 (PKSR)												X	
21.	Ujian SEGAK dan BMI					X					X			
22.	Mesyuarat Post-Mortem PBD							X						
23.	Mesyuarat Post-Mortem UASA												X	
24.	Baca Yassin dan Solat Hajat		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25.	Ujian Psikometrik Murid Tahun 4, 5, 6											X		
26.	Cilik Cemerlang (Pemulihan)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

27.	Majlis Graduasi Tahun 6													X



TAKWIM UNIT KURIKULUM 2026

(Sila rujuk Dokumen Takwim Kurikulum 2026)



PROGRAM TRANSISI DAN GURU PENYAYANG TAHUN 1 2026

TUJUAN

- Untuk membantu murid menghadapi perubahan di dalam keadaan Transisi daripada pendidikan tidak formal di tadika ke pendidikan formal di tahun 1 sekolah rendah.
- Murid-murid dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran guru-guru dan kawan baru dalam masa yang singkat.
- Guru-guru dapat menyelaraskan keperluan kognitif, emosi, kerohanian dan jasmani murid secara menyeluruh sebelum memulakan proses pengajaran dan pembelajaran secara formal di Tahun 1.
- Meningkatkan minat dan semangat murid untuk datang ke sekolah tanpa banyak masalah.
- Memperkembangkan sosio-emosi dan menyesuai diri dalam persekitaran pembelajaran yang formal.
- Memperolehi pengetahuan dan kemahiran asas mengikut Sukatan Pelajaran Tahun 1.
- Mencapai tahap perkembangan kognitif yang hampir sama untuk memudahkan proses pengajaran dan pembelajaran yang seterusnya.

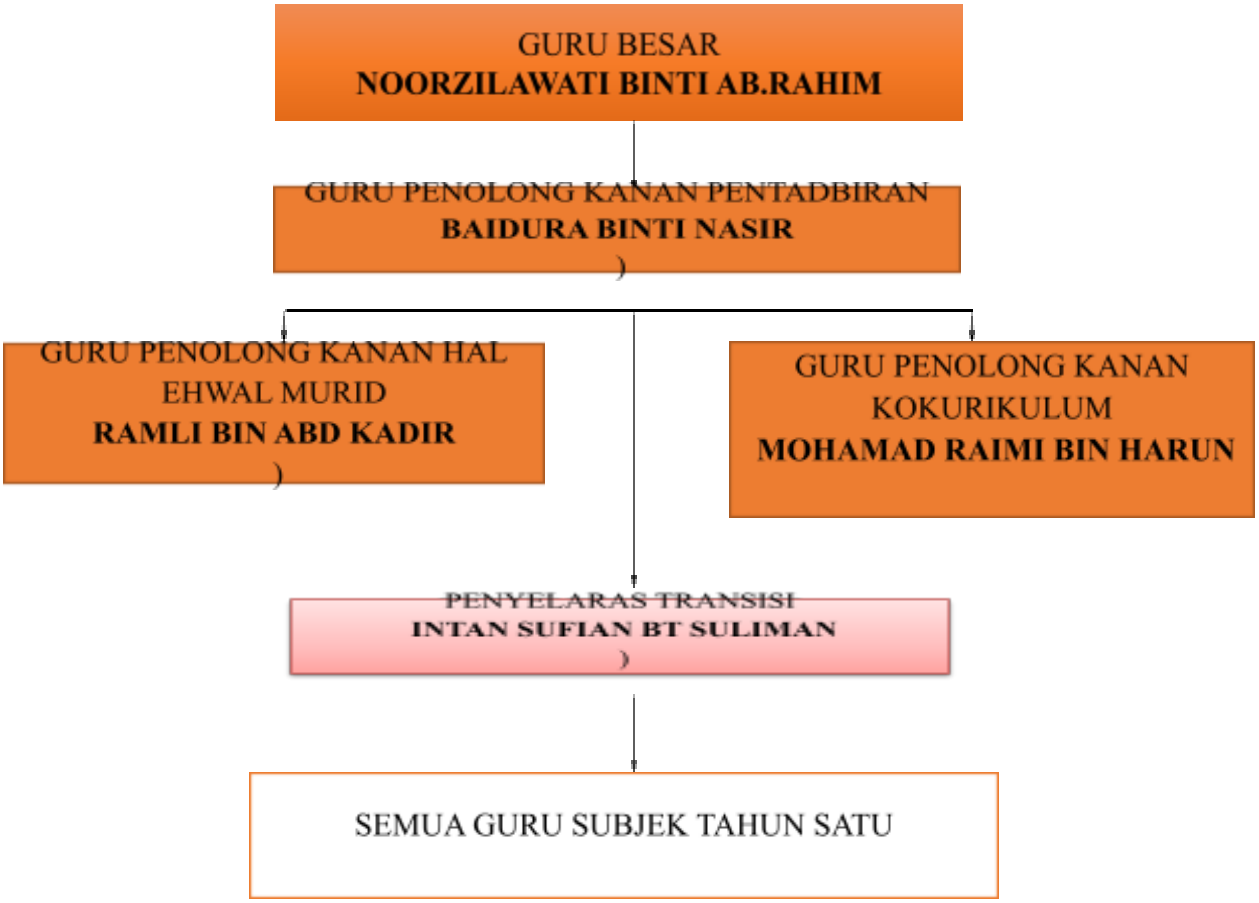
RASIONAL

- Murid-murid yang masuk ke Tahun 1 datang daripada pelbagai latar belakang dan pengalaman yang berbeza.
- Menimbul banyak perbezaaan di kalangan mereka yang boleh memberi kesan yang berterusan.
- ***Perbezaan umur*** antara murid tahun 1 (1 – 11 bulan)
- ***Kebolehan*** mereka memberi perhatian
- ***Kesediaan untuk belajar*** (perbezaan pengalaman pra sekolah, fizikal, latar belakang keluarga)
- ***Pengetahuan dan kemahiran*** – Perbezaan kecekapan sosio-emosi perkembangan psikologi (keyakinan diri : takut, bimbang, rasa tidak selamat)

JAWATAN KUASA PROGRAM TRANSISI TAHUN 1

Pengerusi	NOORZILAWATI BINTI AB.RAHIM	Guru Besar
T/Pengerusi	BAIDURA BINTI NASIR	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
N/Pengerusi I	RAMLI BIN ABD KADIR	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
N/Pengerusi II	MOHAMAD RAIMI BIN HARUN	Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	INTAN SUFIAN BINTI SULIMAN	
AJK	SEMUA GURU SUBJEK TAHUN SATU	
Bidang Tugas	1. *Mengadakan mesyuarat awal bagi menyiapkan buku program setiap awal persekolahan baru.* 2. *Menyediakan perkara-perkara berkaitan dengan program selama tiga mingu pertama setiap awal tahun.* 3. *Mengenalpasti kaedah bagi murid-murid dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran, guru-guru dan kawan baru dalam masa yang singkat.* 4. *Menyelaraskan keperluan kognitif, emosi, kerohanian dan jasmani murid secara menyeluruh sebelum memulakan proses pengajaran dan pembelajaran secara formal di Tahun 1.* 5. *Meningkatkan minat dan semangat murid untuk datang ke sekolah tanpa banyak masalah.* 6. *Merancang, melaksana dan menyelaras program suaikenal murid tahun 1 mengikut jadual yang ditetapkan selama 3 minggu dalam bulan Januari sahaja.* 7. *Menyusun dan menyedia bahan PdP yang bersesuaian.* 8. *Menyediakan dan menceriakan bilik darjah tahun 1.* 9. *Memastikan Program Transisi berjalan dengan lancar.* 10. *Menyediakan laporan bergambar Program Transisi.*	

CARTA ORGANISASI PROGRAM TRANSISI TAHUN 1



PERANCANGAN PROGRAM TRANSISI

BIL	TARIKH / HARI	AKTIVITI
1.	04.01.2026 (AHAD)	Memungut senarai nama murid tahun 1 2026 dari Buku Pendaftaran Murid
2.	05.01.2026 (ISNIN)	Mengenalpasti murid prasekolah mengikut kecekapan menulis, membaca dan mengira
3.	06.01.2026 (SELASA)	Mesyuarat pelantikan guru tahun 1 2026 Mesyuarat Transisi Tahun 1
4.	07.01.2026 (RABU)	Menyerah senarai nama murid pra sekolah kepada guru Transisi tahun 1
5.	08.01.2026 (KHAMIS)	Pendaftaran murid tahun 1 2026 Taklimat Ibubapa / penjaga Mesyuarat Program Transisi
6.	11.01.2026 (AHAD)	Program Transisi Tahun 2026 dirasmikan
7.	11.02.2026 (RABU)	Majlis Penutup Transisi Tahun 1 2026

JADUAL KERJA PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN DI BILIK DARJAH

Masuk ke kelas tepat pada waktu

- Pastikan semua murid berdiri sebelum memberi salam
- Murid menadah tangan dan membaca doa.

- Program 5 minit.
- Arahkan murid membersih kelas jika kebersihan tidak memuaskan.
- Arahkan murid duduk setelah puashati dengan kebersihan.

Program 5 minit kebajikan / disiplin / motivasi (berubah mengikut keperluan semasa)

SET INDUKSI

Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran

Penilaian / Pentaksiran

Pemulihan

Penutup, rumusan Pdp, peringatan pelajaran akan datang. Pastikan murid berdiri tegak sebelum ucapan terima kasih dan keluar kelas tepat pada masanya.

Jika pengajaran dalam makmal atau bengkel murid beratur di luar makmal / bengkel.

Pemantapan disiplin murid dan penghayatan nilai murid.

Memastikan kebersihan lantai, tingkap, kipas, syiling, papan kenyataan, sudut matapelajaran, JK bilik darjah, jadual waktu, jadual bertugas, langsir digantung dengan kemas dan kebersihan diri murid.

Peranan :

- Menetapkan tema dan panduan.
- PK HEM, guru disiplin dan guru kelas – isu disiplin dan kebajikan.

Menggunakan pengetahuan sedia ada, pengalaman harian atau kaedah yang menarik perhatian murid.

- Aktiviti Berpusatkan Murid.
- Guru sebagai pemudah cara
- Kepelbagaian PdP.

Penilaian secara berterusan, sepanjang masa PdP sama ada secara lisan, bertulis atau pemerhatian.
Mengesan kelemahan murid secara serta merta.

Pengukuhan

CARTA ALIR PROSEDUR MENGURUSKAN PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARA DI DALAM KELAS

KELAS BERMULA

Sebelum sekolah bermula pastikan kelas dalam keadaan bersih / teratur

Guru masuk kelas

7.30 pagi : Murid berbaris
7.45 pagi : Murid masuk ke kelas

Ketua Kelas memberi salam / bacaan doa

Guru pastikan keramaian murid

Guru tanda kedatangan

Guru memantau kebersihan kelas / 5 minit susunan kerusi, meja dll

Keadaan kelas bersih

Guru pastikan susunan kerusi dan meja mengikut pelan organisasi kelas

Guru memberi motivasi meritokrasi / kecemerlangan

Murid tidak dibenar keluar kelas tanpa kebenaran guru

Kelas berdiri dengan ucapan terima kasih oleh ketua kelas

