



TAJUK : DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN BERSEPADU SIRI 7 PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH JASIN 2024
TARIKH : 25 NOVEMBER 2024 (ISNIN)
TEMPAT : SJKT JASIN

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 1 – ASPEK PENGURUSAN KEPIMPINAN - RANCANGAN PEMAJUAN SEKOLAH & PSO			
1	RPS telah dibentangkan dengan baik dan boleh ditambah nilai lagi.	RPS boleh ditambah nilai dengan mengambil kira hala tuju dan KPI untuk semua bidang kurikulum, HEM, Ko Kurikulum dan sahsiah murid.	1. Terima kasih. RPS akan ditambah nilai dengan mengambil kira hala tuju dan KPI untuk semua bidang Kurikulum, Hem, Kokurikulum dan sahsiah murid. Penambahbaikan telah diambil tindakan bermula 26.11. 2024. Status: Selesai
2	Buku Pengurusan Sekolah diurus dengan baik dan patuh kepada format MySg.	Tahniah. Teruskan usaha dengan penambahbaikan dalam meletakan jawatankuasa dan KPI setiap unit hendaklah mengikut isu yang hendak diselesaikan pada tahun semasa.	Terima kasih. Pihak sekolah akan buat penambahbaikan dalam meletakan jawatankuasa dan KPI setiap unit hendaklah mengikut isu yang hendak diselesaikan pada tahun 2025/2026. Status: Dalam Tindakan
3	PSO lengkap	Penambahbaikan harus dimulakan dengan SWOT agar lebih jelas pada isu.	Perbincangan telah dibuat selepas Bimbingan Bersepadu pada 27.11.2024 dalam kalangan SLT dan MLT serta jawatankuasa yang berkepentingan. Pengemaskini dan Penambahbaikan PSO akan dimulakan dengan SWOT dengan lebih

			jelas pada tahun semasa. Status: Dalam Tindakan
--	--	--	--

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 1 – ASPEK PENGURUSAN KEPIMPINAN - KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL			
1	Guru Besar mengajar 5 waktu dalam PDPC Mata pelajaran Moral Tahun 5 P. RPH telah ditulis dengan baik dan disemak oleh GPK 1.	Tahniah.	Sebagai seorang pemimpin dan peneraju sekolah perlu mencontohi semua guru. GB amat penting dititikberatkan dan ditonjolkan dengan cemerlang supaya menjadi suri teladan warga sekolah khasnya guru-guru dan PPM serta AKP. Status: Selesai
2	Jadual Pencerapan PDPC disediakan dan pencerapan telah dilaksanakan. Hasil pencerapan dibentang dalam mesyuarat guru.	Tahniah, teruskan usaha	Terima kasih. Berdasarkan Standard 1.3.1 GB mendorong warga sekolah dengan menjadi Suri Teladan secara profesional dan terancang, sebagai seorang pemimpin dan peneraju sekolah GB sedang membuat penambahbaikan untuk mencapai tahap cemerlang. Status:
3	Semakan buku kerja murid dilaksanakan dengan baik oleh pentadbir.	Tahniah, teruskan usaha	Terima kasih Tugas GB sentiasa mencerap dan melakukan learning Walk supaya mengawal kualiti dan mutu kerja warga sekolah. Status:

4	Guru Besar menunjukkan penampilan yang baik dan merekod semua pergerakannya dalam buku rekod pergerakan.	Tahniah	Terima kasih. GB mendorong Semua Kakitangan Guru, AKP, PPM, Pekerja Pemberishan dan Pekerja Keselamatan sentiasa ikut ketetapan sekolah dengan mencatat dalam buku pergerakan keluar sekolah. Ini memastikan keberadaan pegawai dan pekerja. Status:
5	Pelaksanaan LW dan Coaching dan mentoring GB telah dilaksanakan dengan baik.	Tahniah	Terima kasih. Pelaksanaan Learning Walk dilakukan oleh GB dengan menggunakan Instrumen Google Form yang sering rekod dan di bincang dengan guru. Status:
6	Proses penjaminan kualiti PBD telah berlaku di peringkat pengurusan. Walau bagaimanapun kaedah penjaminan kualiti masih boleh ditambah baik di peringkat panitia.	Kaedah penjaminan kualiti PBD seperti Pementoran, pemantauan, penyelarasan dan pengesanan harus dilaksanakan dalam setiap panitia mata pelajaran. Setiap proses yang berlaku perlu didokumentasi dan difailkan dalam fail PBD.	Terima kasih daripada dapatan PPD dan GPK 1 akan maklumkan kepada semua guru dalam mesyuarat pada 4.11.2024 dan memastikan kaedah penjaminan kualiti PBD seperti Pementoran, pemantauan, penyelarasan dan pengesanan harus dilaksanakan dalam setiap panitia mata pelajaran. Setiap proses yang berlaku perlu didokumentasi dan difailkan dalam fail PBD. Status:

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
-----	---------------------------	----------	--------------

RUMUSAN 2 – ASPEK PENGURUSAN ORGANISASI

1	1.1 Profil sekolah Maklumat Asas telah dikemaskini sehingga bulan Oktober 2024.	Tahniah Pengemaskinian data dibuat oleh Guru Data dan disahkan oleh Tuan Guru Besar pada 24.11.2024.	Terima kasih. Guru Data Cikgu Puan Pathmapriya membuat Pengurusan Data EMIS yang telah dicadang ditambahbaik sehingga ke tahap cemerlang. Status:
2	2.1 Semakan Ralat - terdapat 24 ralat dan telah disahkan benar serta terdapat catatan ditulis di ruangan Catatan.	Tahniah	Terima kasih kepada Guru Data yang sangat membantu pihak Pengurusan sekolah dengan menyelesaikan Ralat sekolah dengan segera. Status:
3	3.1.3 & 3.1.4 Utiliti Elektrik dan air telah dikemaskini sehingga bulan Oktober 2024	Tahniah	Terima kasih. Kerjasama antara Guru data dan Pegawai Tadbir membolehkan dokumen sentiasa muat naik dengan pantas. Status:
4	Tiada Fail Geran Tanah	Mohon pihak sekolah upload Fail Geran Tanah ke dalam sistem emis online.	Pihak pengurusan sekolah akan meminta upload Fail Geran Tanah kelam sistem emis online. Status:
5	Status keselamatan bagi longkang pada 22.10.2023	Tahniah pihak sekolah telah membuat surat aduan ke Unit Infra PPD Jasin. Mohon pihak sekolah mendapatkan perkembangan terkini.	Pihak sekolah telah menghubungi PPD Jasin supaya perkara ini diambil kira. Kekurangan peruntukkan dan akan diambil kira pada tahun semasa. Status:

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 2 – ASPEK PENGURUSAN ORGANISASI			
1	Jadual waktu pentadbir akur pada pekeliling dan mengikut MySg (GB waktu & GPK 12 waktu)	Tahniah dan teruskan,sekolah menggunakan sistem	Tahniah. Pihak Sekolah sentiasa akur kepada pekeliling dan mengikut MySG. Status:
2	PCG Bukan Mata Pelajaran (PSS) setakat 30 Oktober berbaki RM6000.00	Mohon rancangan penggunaan dan manfaatkan peruntukan bagi kegunaan murid sekolah	Pihak sekolah telah mengambil tindakan pada 4.12.2024. Barangan telah dibeli oleh guru PSS Status:
3	Kehadiran warga sekolah masih menggunakan sistem Punch Card	kehadiran warga sekolah perlu dianalisis dan di semak oleh Pentadbir.	Pihak Pentadbir mula ambil tindakan mulai 1.12.2024.Analisa telah mula dibuat. Status:

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 2 – ASPEK PENGURUSAN HEM			
1	Buku Kebenaran membawa keluar murid dari kawasan sekolah ada diwujudkan, tetapi PK HEM tidak semak.	Mohon dibuat semakan dan di cop buku kebenaran membawa keluar murid tersebut.	Terima kasih.Buku Kebenaran membawa keluar murid dari kawasan sekolah telah disemak dan di cop. Status:
2	Papan Kenyataan HEM ada dan ditampalkan info terkini.	Tahniah dan teruskan usaha	Terima kasih.

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 3 – ASPEK PENGURUSAN KURIKULUM - PENGURUSAN FAIL PANITIA DAN MINIT MESYUARAT			
1	Fail Panitia telah diurus dengan sangat baik dan cemerlang dari segi: 1. Penetapan Kurikulum 2. Penyelarasan RPT dan RPH 3. Program Peningkatan Kualiti Guru dan Kemenjadian Murid 4. Pengurusan bantuan per kapita mata pelajaran	Pengurusan Fail Panitia telah diselaraskan dan disimpan di bilik khas. Tahniah atas pengurusan Fail Panitia yang cemerlang.	Terima kasih kepada SU Kurikulum yang sangat membantu dalam pengurusan Fail Panitia. Pihak sekolah akan mengambil tindakan dan penambahbaikan sehingga ke tahap cemerlang. Status:

2	Pengurusan Mesyuarat Panitia mengikuti SOP yang ditetapkan 1. Memo panggilan Mesyuarat 2. Tanda tangan basah kehadiran mesyuarat 3. Minit Mesyuarat 4. Maklum balas Mesyuarat	Penambahbaikan 1. Perkara Berbangkit - Rujuk Lampiran A Maklum balas Minit Mesyuarat 2. Maklum balas Minit Mesyuarat(Lampiran A) ada tetapi perlu sedikit penambahbaikan di mana dalam ruang <i>Para</i> dan <i>Perkara</i>, perlu salin sahaja drpd minit yang asal. 3. Semua isu atau perkara yang ada <i>Tindakan : Guru</i> perlu dimasukkan dalam maklum balas dan bukan isu dicatatkan sebagai Makluman sahaja 4. Bahagian Catatan dalam maklum balas perlu lebih spesifik dengan tarikh atau jangka masa sama ada perkara yang berbangkit telah selesai atau belum selesai. 5. Minit Mesyuarat hanya perlu di tanda tangani oleh dua orang sahaja iaitu Disediakan Oleh : Disemak Oleh : Untuk pengesahan minit akan dilaksanakan pada mesyuarat yang akan datang.	Terima kasih daripada dapatan PPD dan GPK 1 akan maklumkan kepada semua Ketua Panitia dan semua guru dalam mesyuarat akan datang. Penambahbaikan akan dilaksanakan dalam tempoh 14 hari dari Tarikh pemantauan. Status:
---	---	---	---

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 4 – ASPEK PENGURUSAN HAL EHWAL MURID - PENGURUSAN HEM / PENGURUSAN APDM / SSDM /KANTIN DAN RMT			
1	PENGURUSAN HEM 1. Mesyuarat Pengurusan HEM telah dilaksanakan 2 kali 2. Surat Panggilan, Borang kehadiran dan Minit Mesyuarat telah disediakan	Mohon Sediakan Maklum Balas Untuk Minit Mesyuarat Yang Seterusnya Walaupun Perkara berbangkit Dalam Minit Mesyuarat pertama ada dinyatakan Dalam mesyuarat Kedua	Terima kasih.GPK Hem akan maklumkan kepada Setiausaha dan semua guru dalam mesyuarat yang akan datang.

	meliputi semua aspek Pengurusan HEM		Status:
2	PENGURUSAN APDM 1. Laporan APDM telah dikemaskini dan dicetak dan disimpan dalam Fail bagi setiap bulan 2. Bagi menangani isi ketidakhadiran Murid - Program Ziarah Cakna telah dilaksanakan oleh pihak sekolah 3. Sehingga Oktober 2024 Peratus Kehadiran ialah 91.64% 4. Mohon sekolah mengadakan intervensi untuk murid yang ketidakhadiran melebihi 25 hari 5. Untuk Kelas berikan tumpuan kepada kelas 2 Pavalan - % kehadiran hingga Oktober 88.7%	KPI 2024 Daerah : 92.58% Negeri : 92.29%	Terima kasih .Guru APDM Pn.Patmahpriya membantu mengemaskinikan laporan APDM bagi setiap bulan. Status: GPK Hem akan mengadakan intervensi untuk murid yang tidak hadir melebihi 25 hari . Status: GPK Hem dan Guru Kelas 2 Pavalam akan memberi tumpuan kepada kelas 2 Pavalam dan mengambil tindakan dan penambahbaikan sehingga ke tahap cemerlang. Status:
3	LAPORAN SSDM 1. Laporan SSDM telah dicetak pada setiap bulan untuk difailkan. 2. Pelaporan Amalan Baik sehingga 31 Oktober ialah 3387. 3. Sahsiah Terpuji : 175 orang (67.31%) Amat Baik : 40 orang (15.38%) Baik : 45 orang (17.31%) Perlukan Perhatian : 0 Perlukan Perhatian Serious : 0	Tahniah Pelaporan Amalan Baik Diuruskan Dengan Baik oleh Pihak Sekolah	Terima kasih. Guru SSDM En.Macaap membantu mencetak Laporan SSDM pada setiap bulan.Pihak sekolah akan mengambil tindakan dan penambahbaikan sehingga ke tahap cemerlang. Status:

4	LAPORAN RMT DAN KANTIN 1. Secara keseluruhan Pengusaha RMT telah mematuhi Menu yang ditetapkan iaitu Nasi Lemak, Telur Rebus, Timun, Sambal dan Buah Pisang. 2. Seramai 2 orang Guru Bertugas mengawasi murid. 3. Pelaporan Kendiri Kantin telah disediakan dan disahkan oleh GPK HEM 4. Pelaporan Program Susu Sekolah Juga telah difailkan. Laporan Kendiri Penerimaan Susu Daripada Pembekal telah disediakan,	Tahniah	Terima kasih. Pengurusan RMT dan Kantin dapat diurus secara sistematik dengan bantuan penyelarasan RMT dan Penyelarasan Kantin dan Guru Bertugas. Status:
---	--	---------	--

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 5 – ASPEK PENGURUSAN KOKURIKULUM - PENGURUSAN FAIL KOKURIKULUM, AKTIVITI KOKURIKULUM, KEWANGAN DAN STOR SUKAN			
1	Fail pengurusan Kokurikulum lengkap dan di dalamnya terdapat PSO kokurikulum, takwim dan perancangan aktiviti kokurikulum sepanjang tahun.		TERIMA KASIH diatas dapatan PPD .Pengurusan Ko-Kurikulum mengikut PSO berjalan dengan mengikut takwim yang dirancang. Status:
2	Aktiviti kokurikulum dilaksanakan mengikut tarikh yang telah direncanakan dan setiap perjumpaan dicatat aktiviti, kehadiran murid seterusnya laporan yang telah disahkan oleh GPK Kokurikulum.		Terima kasih diatas bimbingan PPD.Guru-guru sangat komited dalam menjalankan aktiviti ko-kurikulum.Aktiviti ko-kurikulum dilaksanakan dan dicatat dalam buku laporan serta dipantau oleh Barisan Pentadbir. Status:

3	Stor sukan diuruskan dengan baik dan peminjaman alatan sukan menggunakan kod QR.		Terima kasih atas kunjungan ke stor sukan.Stor sukan sentiasa kemas dan penggunaannya dicatat melalui QR. Status:
4	Peruntukan kewangan untuk sukan telah dibelanjakan dan lebihan yang ada sudah mempunyai tanggungan.		Terima kasih diatas bimbingan pengurusan kewangan.Peruntukan kewangan diurus dengan teratur dan sistematik. Status:

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc) PDPC SAINS TAHUN 1 (DLP) DAN MATEMATIK TAHUN 6			
1	Pengajaran dan Pembelajaran sepenuhnya dalam Bahasa Inggeris. Respon murid juga lebih 90% dalam Bahasa Inggeris.	Tahniah	Maklum dan terima kasih. Pihak Pengurusan Sekolah sentiasa memantau dan membimbing kelas DLP.Pemantauan berkala daripada Pentadbir sering dilakukan. Status:
2	Penulisan RPH mematuhi SPI 3/1999 dan lengkap. Penulisan objektif yang boleh diukur. Pembelajaran memusatkan murid. Murid sangat proaktif.	Tahniah Akan merakam beberapa video pdp untuk menjadikan panduan pdp bermakna bagi guru-guru matematik dan sains.	Terima kasih. Guru ini sentiasa proaktif dan menunjukkan kecemerlangan dalam PDPC. Pihak sekolah akan berkerjasama membantu meningkatkan profesionalisma guru. Status:
3	Pembelajaran Terbeza dilaksanakan tetapi kurang berkesan kerana guru memilih soalan dan aktiviti sama.	Perlu membuat bengkel/PLC dalam panitia untuk membolehkan guru-guru jelas tentang pembelajaran terbeza dan dapat melaksanakan mengikut aspek	Pihak Pengurusan akan menjalankan PLC untuk Pembelajaran Terbeza pada tahun semasa.

		kandungan, proses dan produk.	Status:
--	--	-------------------------------	----------------

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc) (1) CIKGU KAMALA A/P S.TARMALINGAN (KELAS 3P) P. MORAL (2) CIKGU THELAGAH A/P GOVINDSAMY (PRASEKOLAH VIVEGA)			
1	Aspek 4.1.1 PdPc berjalan dengan lancar. Dapatan menunjukkan penulisan RPH guru masih tidak dapat diukur.	Guru dibimbing untuk membuat penambahbaikan dalam penulisan RPH dengan merujuk Model SMART.	Maklum dan terima kasih..Pemantaun berkala daripada Pentadbir sering dilakukan.Pihak Pengurusan akan menjalankan PLC bagi penulisan RPH dengan merujuk Model SMART
2	Aspek 4.5.1 Rekod Pentaksiran PBD juga disediakan mengikut gerak kerja pelaksanaan PBD dengan tajuk-tajuk berkaitan. Buku murid disemak dengan kemas.	Tahniah, teruskan usaha	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada Pentadbir sering dilakukan. Pemantauan semakan buku murid dilakukan oleh pihak pentadbir mengikut jadual.
3	Aspek 4.3.1(c) Penggunaan SMART TV sangat membantu guru menjalankan PdPc dengan lebih pantas dan menarik. Guru memandu murid memanfaatkan sumber pendidikan. Tahniah dan syabas untuk semua guru Sekolah Tamil Jasin.	Tahniah, teruskan usaha	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan.

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc) PdP SEJARAH TAHUN 4 (KELAS : 4P) PUAN THANJAMAL A/P MURUGAIAH			
1	PdP guru bermakna Pelibatan murid sangat aktif - aktiviti kolaboratif Penggunaan TMK - penggunaan smart TV - murid diberi peluang mengendalikan smart TV	Tahniah kepada Puan Thanjamal!	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan
2	4.1.1 Guru sebagai Perancang a. RPH dapat disediakan dan dirancang dengan baik. b. SP (Kewarganegaraan) tidak dimasukkan dalam SP yang akan diajar c. OP tidak boleh diukur - umum	a. Guru dibimbing cara penulisan SP yang betul berdasarkan DSKP b. Guru dibimbing cara menjelaskan OP kepada murid sebelum memulakan PdP c. Guru dibimbing cara menulis OP yang boleh diukur dan terbeza	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan. PLC akan dijalankan bagi penulisan SP yang betul berdasarkan DSKP dan penulisan OP yang boleh diukur dan terbeza.
3	4.5.1 Guru sebagai Penilai a. Buku nota/latihan murid disemak b. Guru perlu mempelbagai kaedah pentaksiran semasa PdP	a. Guru dibimbing untuk merancang pentaksiran di dalam kelas agar lebih berkesan dengan menggunakan pelbagai kaedah seperti lisan, bertulis dan pemerhatian. b. Guru dibimbing untuk melaksanakan pentaksiran murid mengikut aras pencapaian murid.	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan.

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc) PdPc TAHUN 5 (KELAS : 5P) 9:00 -10.00 pagi EN THINAGARAN A/L MARTHAMUTHU			

	Bahan setiap aktiviti kumpulan berbeza. e. Kaedah simulasi (berkumpulan) berlaku dalam pdp.		
2	4.1.1 Guru Sebagai Perancang & 4.5.1 Guru Sebagai Penilai a. OP boleh diukur tetapi hanya 1 sahaja OP yang ditulis b. Pembelajaran Terbeza berlaku c. SK & SP dicatat d. Penyemakan buku tulis dan buku kerja perlu lebih kemas.	Guru telah dibimbing agar menulis 2 OP untuk pembelajaran 2 waktu. Telah dibimbing.	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan
3	4.3.1 Guru Sebagai Pembimbing & 4.4.2 Guru Sebagai Pendorong a. Guru sebagai memberi tunjuk ajar dan panduan untuk murid menguasai ilmu pengetahuan dan kemahiran. b. Guru sentiasa memberi pujian terhadap persembahan murid yang baik	Tahniah & Syabas. Guru yang proaktif	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc) PdPc TAHUN 2 (KELAS : 2P) 10:30 -11.30 pagi EN THINAGARAN A/L MARTHAMUTHU			
1	4.1.1 Guru sebagai Perancang a. RPH disediakan. SK dan SP dicatat b. Kemahiran membaca c. OP tidak boleh diukur dan SP dijadikan sebagai OP. d. hanya ada 1 sahaja OP untuk pembelajaran 2 waktu	- Penulisan OP perlu dimantapkan . - Pentaksiran/penilaian dicatat dalam RPH	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan.Semakan fail RPH oleh pentadbir secara berjadual.

	e. Pentaksiran tidak dinyatakan dalam RPH		
2	4.5.1 Guru sebagai Penilai a. Buku nota/latihan murid disemak.	a. Guru dibimbing untuk merancang pentaksiran di dalam kelas agar lebih berkesan dengan menggunakan pelbagai kaedah seperti lisan, bertulis dan pemerhatian. b. Guru dibimbing untuk melaksanakan pentaksiran murid mengikut aras pencapaian murid.	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc) PROGRAM PEMULIHAN KHAS - ESPARY A/P KRISHNAN MATEMATIK PEMULIHAN TAHUN 2			
1	4.1.1 a. RPH mengandungi objektif yang boleh diukur dan spesifik mengikut 2 tahap aras berbeza murid. b. BBM/ABM yang disediakan menarik dan mengikut aras kemahiran yang diajar.	Tahniah kepada guru. PdPc menarik dan murid aktif dalam aktiviti pembelajaran yang dilaksanakan.	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan
2	4.2.1 a. Guru mengelola isi pelajaran mengikut aras keupayaan yang berlainan dan memberi peluang kepada penyertaan aktif murid. (mengadakan 2 stesen berlainan membolehkan murid beri tumpuan pada aktiviti masing-masing)	PdPc berpusatkan murid.	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan

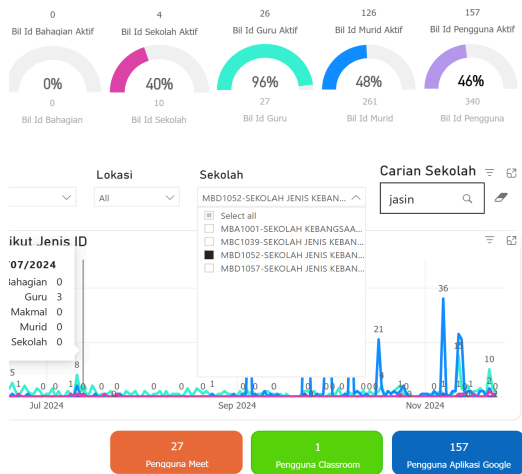
3	4.3.1 a. Guru membimbing murid-murid dengan tunjuk cara menguasai kemahiran dengan menggunakan pelbagai BBM. Murid dapat melaksana aktiviti/latihan yang diberi.		Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan
4	4.4.2 a. Guru mendorong murid dengan memberi pujian dan galakan untuk aktiviti yang dilaksana oleh murid.		Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan
5	4.5.1 a. Guru memberi latihan berkaitan kemahiran diajar dengan pelbagai kaedah pentaksiran. b. Guru telah menyemak dan menanda semua hasil kerja murid dalam buku latihan. c. Banyak latihan lembaran kerja ditampal dalam buku.	Cadangan Penambahbaikan: Dicadangkan buku latihan garis 3 digunakan untuk menulis (tahap 1) dan bukan sahaja untuk menampal lembaran kerja. Penggunaan Buku Garis 3: a. melatih tulisan cantik dan kemas-membantu murid mempelajari cara menulis huruf besar/kecil dengan betul khususnya menentukan saiz dan kedudukan huruf. b. meningkatkan keupayaan motor halus. Buku Berkotak Matematik a. Kotak membantu murid menyusun nombor dengan kemas dan betul pada nilai tempat,meminimumkan kesilapan semasa menulis nombor.	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan. Pihak pentadbir akan memberi perhatian dalam penggunaan buku latihan garis tiga digunakan untuk penulisan bagi murid tahap 1.

--	--	--	--

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc)			
PROGRAM INTERVENSI - PUAN NOOR ZUHADAH JOHARI BAHASA MELAYU TAHUN 1			
1	Tahun 1(Program Intervensi Tahun 1) 4.1.1 a. RPH mengandungi objektif yang boleh diukur dan spesifik. Namun objektif tidak mengikut aras keupayaan murid iaitu ditulis satu objektif untuk semua murid. b. Aktiviti pembelajaran sesuai dengan aras murid. c. ABM/BBM/TMK - dapat menarik perhatian dan pemahaman murid.	- Terdapat 3 orang murid Program Intervensi tahun 1(PIT1). - PIT1 dilaksana selepas waktu sekolah. Dalam PdPc kelas guru, perlu menulis RPH dengan objektif dan aktiviti untuk murid PIT1. - Pembelajaran terbeza perlu dirancang dan ditulis dalam RPH.	Maklum dan terima kasih.Pihak Pengurusan akan menjalankan Pemantauana PDPC . PLC untuk Pembelajaran Terbeza pada tahun semasa.
2	4.3.1 a. Guru dapat mengelola isi pelajaran dengan menepati objektif yang dirancang. Walaupun tiada objektif untuk murid PIT1, namun guru melaksana PdPc mengikut aras murid dan dapat membimbing murid dengan memberi tunjuk ajar menguasai kemahiran mengikut keperluan murid. b. Aktiviti PdPc menarik dengan penggunaan sumber pendidikan	- tahniah kepada guru , dapat melaksana PdPc yang menarik. Cadangan Penambahbaikan Buku Latihan. a. sekolah menggunakan buku latihan garis 3. dicadangkan supaya buku latihan garis tiga digunakan sepenuhnya untuk penulisan.	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan. Pihak pentadbir akan memberi perhatian dalam penggunaan buku latihan garis tiga digunakan untuk penulisan.

	TMK interaktif. 4.5.1 Guru telah menyemak dan menanda semua buku latihan.		
3	4.3.1 a. Guru dapat mengelola isi pelajaran dengan menepati objektif yang dirancang. Walaupun tiada objektif untuk murid PIT1, namun guru melaksana PdPc mengikut aras murid dan dapat membimbing murid dengan memberi tunjuk ajar menguasai kemahiran mengikut keperluan murid. b. Aktiviti PdPc menarik dengan penggunaan sumber pendidikan TMK interaktif. 4.5.1 Guru telah menyemak dan menanda semua buku latihan.	- tahniah kepada guru , dapat melaksana PdPc yang menarik. Cadangan Penambahbaikan Buku Latihan. a. sekolah menggunakan buku latihan garis 3. dicadangkan supaya buku latihan garis tiga digunakan sepenuhnya untuk penulisan.	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan. Pihak pentadbir akan memberi perhatian dalam penggunaan buku latihan garis tiga digunakan untuk penulisan.

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 6 – ASPEK PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc) CIKGU ICT / ADMIN DELIMA - CIKGU THINAGARAN - PENGURUSAN ICT			
1	Pengurusan ICT dilaksanakan dengan baik,fail lengkap mengikut instrumen. Cikgu telah mewujudkan Site sekolah sebagai laman maya untuk capaian maklumat yang lebih sistematik dan teratur dan sangat mudah dicapai oleh semua warga sekolah dan sesiapa yang	Tahniah berjaya wujudkan laman maya sekolah yang menarik dan mudah untuk di akses	Maklum dan terima kasih. Pemantauan berkala daripada pihak pentadbir akan diteruskan.Pihak pengurusan sekolah memantau pengurusan ICT secara berkala.

	hadir di sekolah untuk melihat pelaporan dan perkembangan sekolah.		
2	Login murid dan guru mencapai 100% Kelas dalam Google Classroom - 2023 (47 kelas) 2024 (3) Penggunaan Google Classroom aktif hanya ada 1 bagi tahun 2024 	Tahniah status login telah mencapai 100% Bagi pembelajaran digital mohon memperkasakan pelantar pembelajaran maya Google Classroom dengan mewujudkan kelas dalam Google Classroom dan digunakan secara aktif dengan dimulakan secara berperingkat boleh mulakan dengan ketua panitia dan disusuli dengan guru-guru lain	
3	Peratus tebus voucher buku Madani baru dalam sekitar 16.91% (23/ 136). peratus ini membimbangkan dan perlu diambil tindakan segera kerana tempoh penebusan hampir tamat tempoh iaitu sehingga bulan 12.	Bimbingan bersama murid tahun 6 dijalankan bagi penebusan voucher buku madani ini. Seramai 15/26 murid berjaya menebus voucher dan membeli buku dalam talian. Cadangan : Pihak sekolah perlu mengambil tindakan segera kerana hal ini melibatkan inisiatif kerajaan yang melibat kos yang banyak bagi memastikan semua murid mendapat kemudahan belian buku. Tindakan yang boleh diambil :	Maklum dan terima kasih. Tindakan sudah diambil oleh pengurusan sekolah bagi memastikan penebusan voucher buku dibuat oleh semua murid.

																	
	sekolah jenis kebangsaan (Tamil) Jasin PERINGKAT: All DARJAH/TINGKAT...: All Kod Sekolah: Search																
	<table><thead><tr><th>KOD SEKOLAH</th><th>JENIS SEKOLAH</th><th>SUDAH TEBUS</th><th>JUMLAH YG LAYAK</th><th>%</th></tr></thead><tbody><tr><td>JIN MBD1052</td><td>SJK(T)</td><td>23</td><td>136</td><td>16.91</td></tr><tr><td></td><td></td><td>23</td><td>136</td><td>16.91</td></tr></tbody></table>	KOD SEKOLAH	JENIS SEKOLAH	SUDAH TEBUS	JUMLAH YG LAYAK	%	JIN MBD1052	SJK(T)	23	136	16.91			23	136	16.91	1. Penebusan dilakukan di sekolah dengan menggunakan peranti (laptop) yang ada di sekolah dengan bimbingan guru bagi setiap murid.(penjadualan penebusan mengikut kelas dalam masa 2-3 hari sehingga selesai) 2. Bekerjasama dengan pembekal buku yang mendapat kebenaran jabatan (Blink/ Sasbadi) untuk hadir ke sekolah membawa buku untuk penebusan buku dan guru ict/delima pastikan delima dibuat dengan memastikan keselamatan id murid tidak terlepas kepada pembekal. 3. Membuat sesi libat urus dengan ibu bapa secara bersemuka /secara atas talian (Google Meet)dan promosi yang lebih giat di media sosial sekolah.
	KOD SEKOLAH	JENIS SEKOLAH	SUDAH TEBUS	JUMLAH YG LAYAK	%												
JIN MBD1052	SJK(T)	23	136	16.91													
		23	136	16.91													

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 7 – ASPEK PENGURUSAN - PENGURUSAN PENDIDIKAN KHAS			
1	Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Khas Sekolah (JPKS) telah dijalankan sebanyak 3 kali. Tahniah diucapkan. Agenda mesyuarat disusun dengan baik	1. Penambahbaikan dari segi aspek penulisan minit mesyuarat di mana perkara yang dibincangkan perlu dicatat dengan ringkas dan	Maklum dan terima kasih. Pihak pentadbir sudah berbincang dengan pengurusan pendidikan khas dalam aspek penulisan minit mesyuarat.

	dan mematuhi pekeliling mesyuarat perkhidmatan awam yang berkuatkuasa.	tepat. 2. Setiap perkara perlu dinyatakan sama ada untuk makluman atau tindakan 3. Borang maklum balas perlu disediakan dan tindakan yang telah dijalankan perlu dinyatakan secara lengkap.	
2	Perancangan Strategik Organisasi (PSO) sekolah disambut oleh PPKI dan taktikal telah dijalankan dengan baik.	1. Pengukuran dan penilaian perlu dijalankan dua kali setahun	
3	Buku Takwim, pengurusan aset, kewangan dan pengurusan inklusif dilaksanakan dengan baik. Tahniah kepada sekolah		

BIL	DAPATAN RUMUSAN BIMBINGAN	TINDAKAN	MAKLUM BALAS
RUMUSAN 7 – ASPEK PENGURUSAN - PENGURUSAN KURIKULUM PENDIDIKAN KHAS			
1	1. Jadual waktu disediakan mematuhi pekeliling KSSR Semakan 2017. 2. Rancangan Pendidikan Individu (RPI) telah dijalankan sebanyak 3 kali dan mematuhi Panduan RPI Edisi Kedua		Maklum dan terima kasih.
2	Guru Besar telah melaksanakan pencerapan dan bimbingan PdPc kepada 2 orang guru PPKI dan membuat rumusan serta memberi maklum balas kepada guru		Maklum dan terima kasih.
3	Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) telah dibincangkan dalam mesyuarat JPKS.	1. Penjaminan Kualiti perlu dilaksanakan mengikut empat	Maklum dan terima kasih. Sudah berbincang dan membuat ketetapan dengan pengurusan pendidikan khas

		fungsi. 2. Analisis PBD perlu dibuat secara berfokus kepada murid supaya intervensi yang dirancang lebih berfokus.	dalam pelaksanaan Penjaminan kualiti mengikut empat fungsi dan analisis PBD dibuat secara berfokus. Status:
--	--	--	--

DAPATAN KESELURUHAN	Tahniah kepada pihak sekolah: 1. Persekitaran sekolah berada dalam keadaan bersih dan ceria. 2. Aspek keselamatan perlu diberi perhatian 3. PdPc sekolah berjalan lancar. 4. Pengurusan fail yang baik.
PENAMBAHBAIKAN	Pengurusan Mesyuarat Panitia mengikut SOP yang ditetapkan Penambahbaikan: 1. Perkara Berbangkit - Rujuk Lampiran A Maklum balas Minit Mesyuarat 2. Maklum balas Minit Mesyuarat(Lampiran A) ada tetapi perlu sedikit penambahbaikan di mana dalam ruang <i>Para</i> dan <i>Perkara</i>, perlu salin sahaja daripada minit yang asal. Penambahbaikan yang perlu dibuat pada PdPc serta penebusan Voucher Buku Madani