

**DOKUMEN  
PENGURUSAN KURIKULUM  
SK KUALA PENOR  
2024/2025**

**DISEDIAKAN OLEH :  
ZAIMI BIN HUSSIN  
GPK PENTADBIRAN**



**EN. ZAIMI BIN HUSSIN**  
**GPK PENTADBIRAN**  
**SK KUALA PENOR**

---

## **KATA-KATA ALUAN**

Assalamualaikum w.b.t

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran di lafazkan kehadiran ilahi kerana masih diberi ruang untuk meneruskan khidmat bakti dan berbudi kepada anak bangsa.

Semoga pada sesi 2024/2025, Semua warga SK Kuala Penor akan lebih bersemangat dan dapat menjalankan amanah yang diberi dengan lebih cemerlang lagi selaras dengan hasrat Program Transformasi Sekolah ts25. Terima kasih diucapkan kepada warga SK Kuala Penor di atas segala khidmat bakti yang telah diberikan sepanjang tahun 2024/2025 di bawah pengurusan kurikulum.

Pada sesi 2024/2025, saya sangat mengharapkan agar warga SK Kuala Penor dapat memberikan komitmen yang tinggi dalam kita menjayakan segala aktiviti kurikulum yang telah dirancang selaras dengan dasar yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

Akhirnya, saya menaruh kepercayaan yang sangat tinggi kepada warga SK Kuala Penor agar dapat bersama-sama kita melonjakkan prestasi kurikulum sesi 2024/2025 lebih cemerlang lagi. Semoga segala perancangan unit kurikulum pada sesi ini dipermudahkan pelaksanaannya oleh Allah s.w.t.

“ Malaysia MADANI “.

## **SENARAI NAMA GURU DAN STAF SK KUALA PENOR 2024/2025**

Bil	Nama	Kod Jawatan	Opsyen Dominan
1.	<a href="#">AISHATUL AKYAH BINTI ISHAK</a>	<b>PGB</b> - PENGETUA/GURU BESAR	PENGETUA / GURU BESAR
2.	<a href="#">ZAIMI BIN HUSSIN</a>	<b>PK1</b> - PENOLONG KANAN	GURU PENOLONG KANAN
3.	<a href="#">ZURINA BINTI ABD. MANAN</a>	<b>PK2</b> - PENOLONG KANAN HEM	GURU PENOLONG KANAN HEM
4.	<a href="#">MAHDR BIN ABDUL TALIB</a>	<b>PK3</b> - PENOLONG KANAN KOKURIKULUM	GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM
5.	<a href="#">MOHD MUSADDIK B MOKHTAR</a>	<b>GAB</b> - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA ARAB (BUKAN ANTARABANGSA)
6.	<a href="#">MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN</a>	<b>GAB</b> - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA INGGERIS
7.	<a href="#">NOORUL ATIQAH BINTI ABDULLAH @ SINTA AK RANGEB</a>	<b>GAB</b> - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA INGGERIS
8.	<a href="#">ROSLI BIN MOHD NASIR</a>	<b>GAB</b> - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA MELAYU
9.	<a href="#">ROSLINA BINTI IBRAHIM</a>	<b>GAB</b> - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	MATEMATIK
10.	<a href="#">ROSNANI BINTI HUSAIN</a>	<b>GAB</b> - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	MATEMATIK
11.	<a href="#">SHARIFAH NOORLIANA BINTI SYED HASSAN</a>	<b>GAB</b> - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	DUNIA SAINS DAN TEKNOLOGI
12.	 <a href="#">WAHIDATUL MUNIRAH BINTI MOHD ZAKI</a>	<b>GAB</b> - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA INGGERIS
13.	<a href="#">ZALINA BINTI MOHD ALI</a>	<b>GAB</b> - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA MELAYU
14.	<a href="#">ZARINA BINTI HAMAT</a>	<b>GAB</b> - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	PENDIDIKAN SENI/SENI VISUAL
15.	<a href="#">HARYATI BINTI NAZIRI</a>	<b>GAG</b> - GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
16.	<a href="#">NAJIHAH BINTI HASHIM</a>	<b>GAG</b> - GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM

17.	<a href="#">RASMIZURA BINTI ABD MUBI</a>	<b>GAG</b> - GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
18.	<a href="#">ROKMA BINTI MAMAT</a>	<b>GAG</b> - GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
19.	<a href="#">SAFURA BINTI SHARIF</a>	<b>GAG</b> - GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
20.	<a href="#">SHAHRIN BIN SHAHADAN</a>	<b>GIT</b> - GURU PENYELARAS BESTARI	GURU PENYELARAS BESTARI
21.	<a href="#">ROZIAH BINTI ABDULLAH</a>	<b>GMA</b> - GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA	GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA
22.	<a href="#">NOR ZAWIAH BINTI ABD TALIB@ABU MUTALIB</a>	<b>GPRA</b> - GURU PRASEKOLAH	GURU PRASEKOLAH
23.	<a href="#">SITI AISYAH BINTI ABDULLAH</a>	<b>GPRA</b> - GURU PRASEKOLAH	GURU PRASEKOLAH
24.	<a href="#">NORHASLIZA BINTI OTHMAN</a>	<b>GPM</b> - GURU PEMULIHAN	GURU PEMULIHAN
25.	<a href="#">MARIANI BINTI GHAZALI</a>	<b>0090</b> - PEMBANTU OPERASI	
26.	<a href="#">ASNIZA BINTI SAMSUDIN</a>	<b>0028</b> - PEMBANTU TADBIR	
27.	<a href="#">JULIANA BT CHE LI</a>	<b>0026</b> - PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PRASEKOLAH)	
28.	<a href="#">NOOR ASHIKIN BINTI MAZLAN</a>	<b>0009</b> - JURUTEKNIK KOMPUTER	
29.	<a href="#">NORIZA BINTI ISMAIL</a>	<b>0026</b> - PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PRASEKOLAH)	
30.	<a href="#">NURUL FATIHAH BINTI AB GHAPAR</a>	<b>0025</b> - PEMBANTU TADBIR (P/O)	



# VISI

***“ Menjana transformasi dalam pendidikan berdasarkan Falsafah Pendidikan Kebangsaan “***

# MISI

***“ Memantapkan pengajaran pembelajaran berkualitas, mengoptimumkan sumber manusia dan kepakarannya untuk melahirkan insan yang cemerlang, inovatif, berakhlak mulia dan berdaya saing“***

# **KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI) UNIT KURIKULUM 2024/2025**

## **KPI 1**

**Meningkatkan peratus murid Tahap Satu menguasai kemahiran Literasi dan Numerasi dan mencapai sasaran.**

**Tahun 1 : Literasi 95% dan Numerasi 95%**  
**Tahun 2 : Literasi 100% dan Numerasi 100%**  
**Tahun 3 : Literasi 100% dan Numerasi 100%**

## **KPI 2**

**Meningkatkan peratus pencapaian murid dalam Penilaian Berasaskan Sekolah kepada Tahap Penguasaan 5 dan 6. Mengurangkan peratus pencapaian murid yang memperolehi Tahap Penguasaan 1,2,3 kepada 5%.**

## **KPI 3**

**Menjadikan program NILAM lebih berkesan dengan penambahan murid yang mencapai Tahap NILAM tertinggi kepada 70% daripada keseluruhan murid.**

## **KPI 4**

**Memastikan semua guru mencapai tahap cemerlang (SKPMG2-STANDARD 4) dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran di dalam kelas.**

## **KPI 5**

**Meningkatkan peratus penglibatan guru dalam kursus (LADAP) DAN PLC bagi meningkatkan profesionalisme keguruan dan etika kerja.**

## **KPI 6**

**Meningkatkan bilangan murid SK Kuala Penor yang melepasi iqra'3 kepada 95%.**

## **KPI 7**

**Meningkatkan kemahiran penggunaan ICT di kalangan murid-murid melalui peningkatan penggunaan Komputer dalam P&P.(DELIMA).**

## **Guru Penolong Kanan Pentadbiran**

### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/67: Peraturan Pentadbiran Untuk Perjawatan Kaki-tangan
- ii. Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan pada 20 Mei 1982: Pindaan Kepada Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/1967
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007: Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Lulusan Diploma
- iv. Penjelasan Mengenai Kuasa Kepada Pengarah Pendidikan Negeri dan Pengarah Bahagian untuk melaksanakan Urusan Penempatan Setara, Gred DG52, DG48, dan DG44 Bagi Jawatan Kenaikan Pangkat KPM Bertarikh 15 Julai 2015
- v. Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Penempatan dan pengisian Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di KPM Bertarikh 22 September 2015

### **TUGAS UTAMA (UMUM)**

1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan sekurang-kurangnya dua belas (12) waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.
2. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak sukatan pelajaran dan pentaksiran semasa.
3. Membuat pentaksiran PdP dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
4. Mencerap PdP guru secara berkala dan melaksanakan bimbingan yang bersesuaian.
5. Menjadi Penilai Pertama dalam penilaian prestasi guru dan AKP sebagaimana yang ditetapkan oleh PGB.
6. Membantu PGB dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.
7. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa dengan kelulusan PGB dari semasa ke semasa.
8. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB dari semasa ke semasa.

## TUGAS UTAMA (KHUSUS)

### (A) **PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

1. Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah berkaitan pengurusan pentadbiran dan kurikulum sekolah.
2. Mengurus, menyelaraskan kutipan serta Menganalisis data/maklumat dan perangkaan berkaitan pengurusan kurikulum.
3. Merancang, mengurus dan melaksanakan Mesyuarat Pengurusan Sekolah dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kurikulum Sekolah.
4. Membantu mengurus dan menyelaraskan pengurusan kewangan, akaun, perolehan dan aset sekolah serta menjadi penandatangani kedua cek sekolah.
5. Merancang dan menyelaraskan pengurusan pejabat, perkhidmatan kaunter, perhubungan pelanggan dan pengurusan aduan awam.
6. Membantu mengurus hal-hal bangunan, kawasan, keselamatan, kemudahan fizikal dan keceriaan.
7. Merancang dan menyelaraskan pengurusan dokumen dan rekod kerajaan merangkumi sistem fail sekolah, surat menyurat, pengurusan dan perekodan aset sekolah
8. Mengurus dan menyelaraskan pengurusan dan pembangunan sumber manusia merangkumi agihan tugas guru dan kakitangan bukan guru serta kursus dan latihan yang diperlukan serta pengurusan tatatertib guru dan bukan guru.
9. Mengurus dan mengawal selia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilik khas berkaitan pengurusan kurikulum.
10. Membantu mengurus dan mengawal selia tugas-tugas berkaitan pengurusan PIBG dan perhubungan luar.

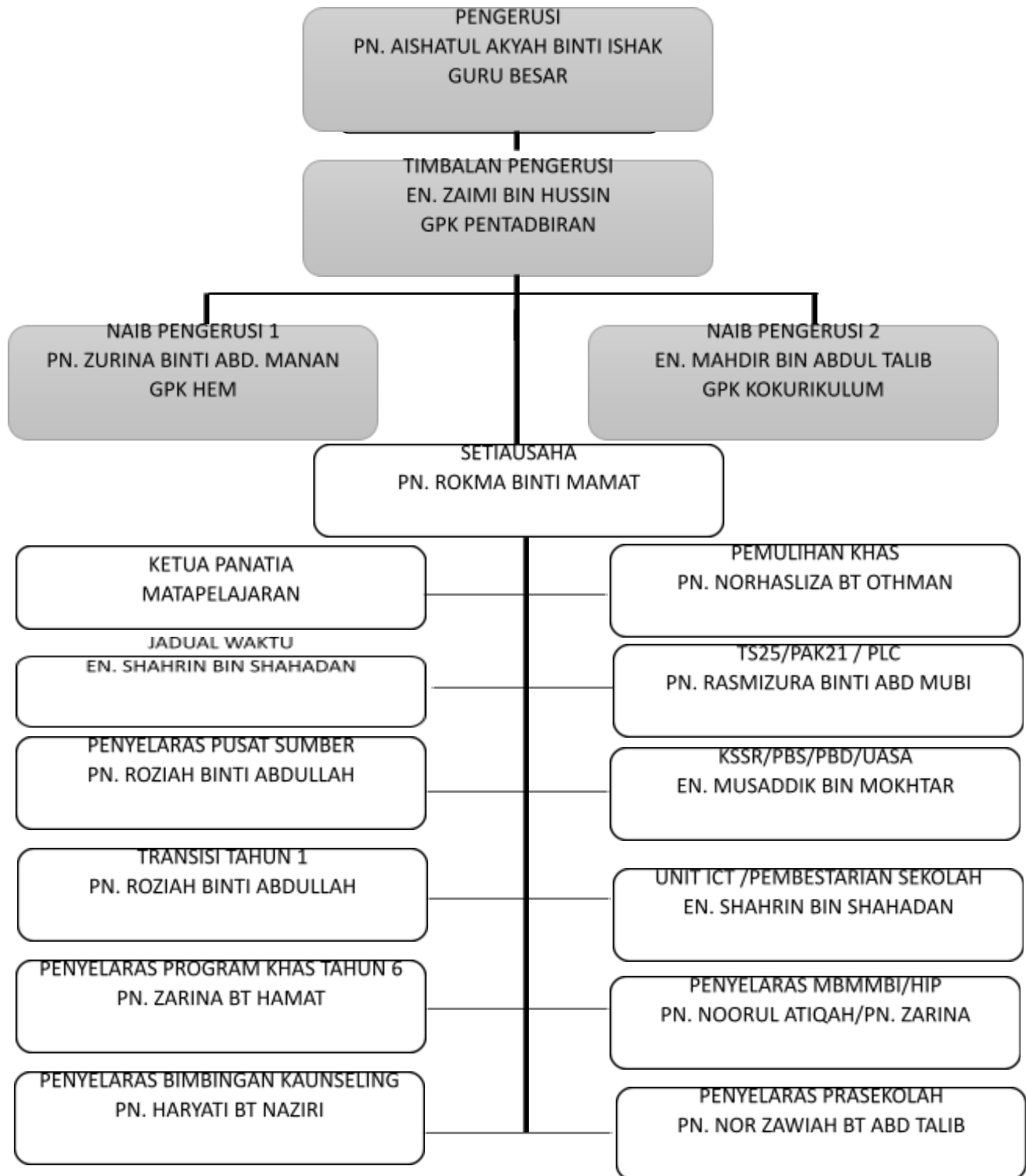


11. Mengurus dan menyelaraskan pengurusan kewangan, akaun dan aset sekolah serta menjadi penandatangan kedua cek sekolah.
12. Membantu merancang dan menyelia program pengurusan HEM dan Kokurikulum.
13. Mengesahkan prestasi perkhidmatan kontraktor kebersihan dan keselamatan sekolah.
14. Menjalankan tugas-tugas PGB semasa ketiadaan PGB.

**(B) PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Merancang dan menetapkan takwim akademik sekolah.
2. Membimbing, menyemak dan mengesahkan penentuan Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT) dan Rancangan Pelajaran Harian (RPH).
3. Merancang dan menyelaraskan jadual waktu PdP serta menyediakan jadual waktu gantian bagi kelas dan guru.
4. Membantu, merancang dan menyelaraskan hal-hal yang berkaitan dengan pentaksiran, peperiksaan dan penilaian serta mencadangkan tindakan susulan.
5. Memastikan perancangan dan pelaksanaan aktiviti dan program panitia berfokus ke arah peningkatan tahap profesionalisme guru dan pencapaian murid.
6. Menyemak laporan/dokumentasi program kurikulum serta mencadangkan tindakan susulan.
7. Merancang dan mengurus pemilihan peralatan teknologi pendidikan dan penyenggaraan bahan-bahan sumber pendidikan.
8. Merancang pemilihan dan penggunaan bahan pusat sumber sekolah serta menyelaraskan program sokongan mengikut kesesuaian.
9. Merancang semakan dan mengesahkan hasil kerja murid secara berkala.
10. Memastikan program bimbingan dan pemulihan dilaksanakan mengikut ketetapan sekolah.
11. Menyelaraskan program kurikulum yang dianjurkan oleh sekolah, PPD, JPN dan KPM.

# CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK KURIKULUM SKKP 2024/2025



## JAWATANKUASA PENGURUSAN KURIKULUM 2024/2025

PENGERUSI	PUAN AISHATUL AKYAH BINTI ISHAK (GURUBESAR)
TIMBALAN PENGERUSI	ENCIK ZAIMI BIN HUSSIN (GPK PENTADBIRAN)
NAIB PENGERUSI 1	PUAN ZURINA BINTI ABD. MANAN (GPK HAL EHWAL MURID)
NAIB PENGERUSI 11	ENCIK MAHDIR BIN ABDUL TALIB (GPK KOKURIKULUM)

<b>JAWATANKUASA PANATIA MATAPELAJARAN</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>AJK</b>
PANATIA BAHASA MELAYU	KETUA PANATIA	PN. ZALINA BT MOHD ALI
	SETIAUSAHA	PN. ROZIAH BT ABDULLAH
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN BAHASA MELAYU
PANATIA BAHASA INGGERIS	KETUA PANATIA	PN. NOORUL ATIQAHT BT ABDULLAH
	SETIAUSAHA	MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN BAHASA INGGERIS
PANATIA MATEMATIK	KETUA PANATIA	PN. ROSNANI BT HUSAIN
	SETIAUSAHA	EN. SHAHRIN BIN SHAHADAN
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN MATEMATIK
PANATIA SAINS	KETUA PANATIA	PN. SHAARIFAH NOORLIANA
	SETIAUSAHA	PN. ZARINA BT HAMAT
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN SAINS
PANATIA PENDIDIKAN ISLAM	KETUA PANATIA	PN. NAJIHAH BT HASHIM
	SETIAUSAHA	PN. HARYATI BT NAZIRI
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN PENDIDIKAN ISLAM
PANATIA PENDIDIKAN JASMANI DAN PENDIDIKAN KESIHATAN	KETUA PANATIA	EN. MOHD IRFAN BIN OSMAN
	SETIAUSAHA	EN. ROSLI BIN MOHD NASIR
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN PENDIDIKAN JASMANI DAN PENDIDIKAN KESIHATAN
PANATIA PENDIDIKAN SENI VISUAL	KETUA PANATIA	PN. ZAHELAWATI BINTI DAUD
	SETIAUSAHA	PN. WAHIDATUL MUNIRAH
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN PENDIDIKAN SENI VISUAL
PANATIA PENDIDIKAN MUZIK	KETUA PANATIA	PN. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI
	SETIAUSAHA	PN. ROSLINA BT IBRAHIM
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN PENDIDIKAN MUZIK

<b>JAWATANKUASA PANATIA MATAPELAJARAN</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>AJK</b>
PANATIA SEJARAH	KETUA PANATIA	PN. ROSLINA BT IBRAHIM
	SETIAUSAHA	

	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN SEJARAH
PANATIA REKA BENTUK DAN TEKNOLOGI	KETUA PANATIA	EN. ROSLI BIN MOHD NASIR
	SETIAUSAHA	EN. SHAHRIN BIN SHAHADAN
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN RBT

JAWATANKUASA	JAWATAN	AJK
JADUAL WAKTU GURU DAN GURU GANTI	PENYELARAS	EN. SHAHRIN BIN SHAHADAN
	AHLI	PN. ZARINA BT HAMAT PN. HARYATI BT NAZIRI
PENTAKSIRAN BILIK DARJAH / UASA / PBS	PENYELARAS	EN. MOHD MUSADDIK BIN MOKHTAR
	AHLI	PN. ZARINA BT HAMAT PN. HARYATI BT NAZIRI PN. NAJIHAH BT HASHIM
UNIT ICT DAN PEMBESTARIAN SEKOLAH / IDME / MOEIS	PENYELARAS	EN. SHAHRIN BIN SHAHADAN
	AHLI	EN. ROSLI BIN MOHD NASIR PN. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI
TRANSISI TAHUN SATU / BCK	PENYELARAS	PN. ROZIAH BT ABDULLAH
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN TAHUN SATU PN. SITI AISYAH BT ABDULLAH
PROGRAM KHAS TAHUN 6	PENYELARAS	PN. ZARINA BT HAMAT
	AHLI	PN. HARYATI BT NAZIRI (BBK) GURU MATAPELAJARAN TERAS DAN ELEKTIF TAHUN 6
TS25/PAK 21 /PLC	PENYELARAS	PN. RASMIZURA BT ABD MUBI
	AHLI	PN. ROKMA BT MAMAT PN. ZALINA BT MOHD ALI
PRASEKOLAH BERLIAN DAN PRASEKOLAH ZAMRUD	PENYELARAS	PN. NORZAWIAH BT ABD TALIB
	AHLI	PN. SITI AISYAH BT ABDULLAH PN. JULIANA BT CHE LI PN. NORIZA BT ISMAIL
PROGRAM CELIK ALQURAN	PENYELARAS	PN. SAFURA BT SHARIF
	AHLI	SEMUA GURU PENDIDIKAN ISLAM

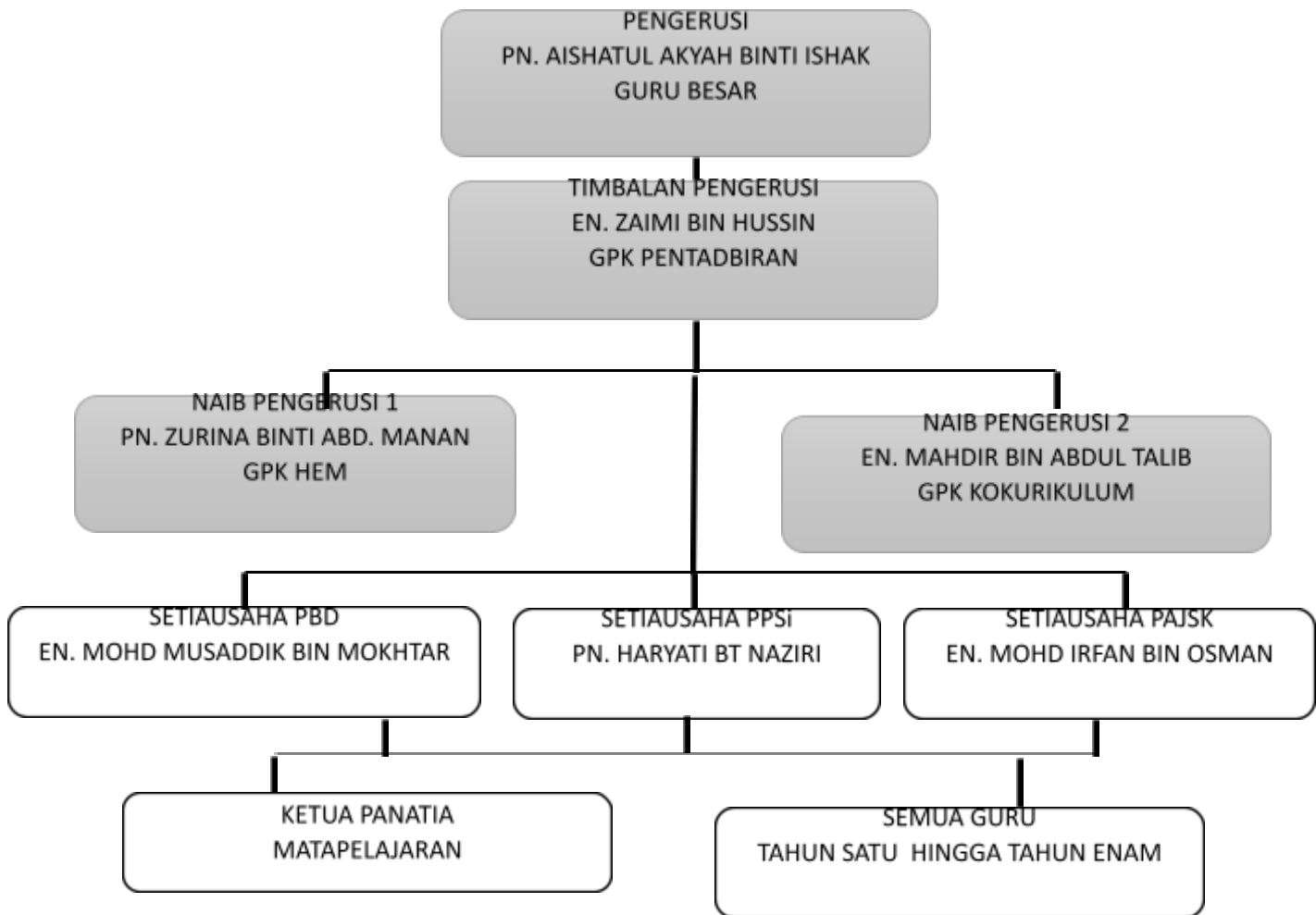
JAWATANKUASA	JAWATAN	AJK
PEMULIHAN KHAS	PENYELARAS	PN. NORHASLIZA BT OTHMAN
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN BM TAHAP 1 DAN TAHAP 2 SEMUA GURU MATEMATIK TAHAP 1

PROGRAM MBMMBI / HIP	PENYELARAS	PN. NOORUL ATIQAHT BT ABDULLAH
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN BAHASA MELAYU DAN BAHASA INGGERIS
BIMBINGAN DAN KAUNSELING	PENYELARAS	PN. HARYATI BT NAZIRI
	AHLI	SETIAUSAHA KURIKULUM SEMUA GURU
PUSAT SEMBER SEKOLAH	PENYELARAS	PN. ROZIAH BT ABDULLAH
	AJK KERJA PSS	<u>PERPUSTAKAAN</u> PN. NORHAYATI BT NAZIRI EN. MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN <u>NILAM</u> PN. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI <u>BILIK ABM</u> PN. NORHASLIZA BT OTHMAN <u>BILIK TAYANG</u> EN. MOHD MUSADDIK BIN MOKHTAR <u>BILIK AKSES / AUDIO / BULETIN</u> PN. ZALINA BT MOHD ALI <u>MAKMAL KOMPUTER</u> EN. SHAHRIN BIN SHAHADAN  SEMUA KETUA PANATIA MATAPELAJARAN

### CARTA ORGANISASI

### JAWATANKUASA PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH

### SK KUALA PENOR 2024/2025



**KUMPULAN A : KALENDAR AKADEMIK SESI 2024/2025**

Sekolah-sekolah di negeri: Johor, Kedah, Kelantan dan Terengganu

PENGGAL	MULA PERSEKOLAHAN	AKHIR PERSEKOLAHAN	JUMLAH HARI	JUMLAH MINGGU
	10.03.2024	31.03.2024	16	
	01.04.2024	30.04.2024	17	

1	01.05.2024	23.05.2024	15	11
	JUMLAH HARI		48	
	<b>CUTI PENGGAL 1, SESI 2024/2025</b>			1
24.05.2024 - 02.06.2024		10		
2	03.06.2024	30.06.2024	18	15
	01.07.2024	31.07.2024	22	
	01.08.2024	31.08.2024	21	
	01.09.2024	12.09.2024	10	
	JUMLAH HARI		71	1
	<b>CUTI PENGGAL 2, SESI 2024/2025</b>			
13.09.2024 - 21.09.2024		9		
3	22.09.2024	30.09.2024	7	13
	01.10.2024	31.10.2024	21	
	01.11.2024	30.11.2024	20	
	01.12.2024	19.12.2024	15	
	JUMLAH HARI		63	1
	<b>CUTI PENGGAL 3, SESI 2024/2025</b>			
	20.12.2024 -28.12.2024		9	
	29.12.2024	31.12.2024	3	3
	01.01.2025	16.01.2025	12	
	JUMLAH HARI		15	4
<b>CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2024/2025</b>				
17.01.2025 - 15.02.2025		30		

**KUMPULAN B :**

**Sekolah-sekolah di negeri: Melaka, Negeri Sembilan, Pahang, Perak, Perlis, Pulau Pinang, Sabah, Sarawak, Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Labuan & Wilayah Persekutuan Putrajaya**

<b>PENGGAL</b>	<b>MULA PERSEKOLAHAN</b>	<b>AKHIR PERSEKOLAHAN</b>	<b>JUMLAH HARI</b>	<b>JUMLAH MINGGU</b>	
<b>1</b>	11.03.2024	31.03.2024	15	11	
	01.04.2024	30.04.2024	17		
	01.05.2024	24.05.2024	16		
	JUMLAH HARI			48	1
	<b>CUTI PENGGAL 1, SESI 2024/2025</b>				
25.05.2024 - 02.06.2024			9		
<b>2</b>	03.06.2024	30.06.2024	18	15	
	01.07.2024	31.07.2024	22		
	01.08.2024	31.08.2024	22		
	01.09.2024	13.09.2024	10		
	JUMLAH HARI			72	1
	<b>CUTI PENGGAL 2, SESI 2024/2025</b>				
14.09.2024 - 22.09.2024			9		
<b>3</b>	23.09.2024	30.09.2024	6	13	
	01.10.2024	31.10.2024	21		
	01.11.2024	30.11.2024	20		
	01.12.2024	20.12.2024	15		
	JUMLAH HARI			62	1
	<b>CUTI PENGGAL 3, SESI 2024/2025</b>				
	21.12.2024 -29.12.2024			9	
	30.12.2024	31.12.2024	2	3	
	01.01.2025	17.01.2025	12		
	JUMLAH HARI			14	4
<b>CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 20242025</b>					
18.01.2025 - 16.02.2025			30		

**TAKWIM AKADEMIK TAHAP 1 DAN TAHAP 2 SESI 2024/2025**



38

Minggu Kalender Akademik

Pilih tanda 'f' pada lajur D (yang berwarna kuning) untuk menandakan minggu tersebut dikira sebagai Minggu Kalender Akademik (MKA) dan tanda 'X' jika bukan MKA. Tanda 'f' pada lajur D hingga menjadikan jumlah Minggu Kalender Akademik (petak berwarna hijau) menjadi 38. Selagi nilainya tidak sama, warna kotak akan kekal berwarna merah

SK KUALA PENOR

Muat turun SPI 8/2016

Minggu Persekolahan	Tarikh		Minggu Akademik	Cuti Sekolah & Umum	Penyediaan RPT	Sabtu Tidak Bekerja	Aktiviti	
	Mula	Hingga					Sabtu	Ahad
1	11/03/24	15/03/24	f	1	Buat RPT PdP 1/38			
2	18/03/24	22/03/24	f	2	Buat RPT PdP 2/38			
3	25/03/24	29/03/24	f	3	Buat RPT PdP 3/38			
4	01/04/24	05/04/24	f	4	Buat RPT PdP 4/38			
5	08/04/24	12/04/24	f	5	CUTI HARI RAYA AIDILFITRI	Buat RPT PdP 5/38		
6	15/04/24	19/04/24	f	6	Buat RPT PdP 6/38			
7	22/04/24	26/04/24	f	7	Buat RPT PdP 7/38			
8	29/04/24	03/05/24	f	8	Buat RPT PdP 8/38			
9	06/05/24	10/05/24	f	9	Buat RPT PdP 9/38			
10	13/05/24	17/05/24	f	10	Buat RPT PdP 10/38			
11	20/05/24	24/05/24	f	11	Buat RPT PdP 11/38			
25/05/2022-02/06/24				CUTI PENGGAL 1, SESI 2024/2025				
12	03/06/24	07/06/24	f	12	Buat RPT PdP 12/38			
13	10/06/24	14/06/24	f	13	Buat RPT PdP 13/38			
14	17/06/24	21/06/24	f	14	Buat RPT PdP 14/38			
15	24/06/24	28/06/24	f	15	Buat RPT PdP 15/38			
16	01/07/24	05/07/24	f	16	Buat RPT PdP 16/38			
17	08/07/24	12/07/24	f	17	Buat RPT PdP 17/38			
18	15/07/24	19/07/24	f	18	Buat RPT PdP 18/38			
19	22/07/24	26/07/24	f	19	Buat RPT PdP 19/38			
20	29/07/24	02/08/24	f	20	Buat RPT PdP 20/38			
21	05/08/24	09/08/24	f	21	Buat RPT PdP 21/38			
22	12/08/24	16/08/24	f	22	Buat RPT PdP 22/38			
23	19/08/24	23/08/24	f	23	Buat RPT PdP 23/42			
24	26/08/24	30/08/24	f	24	Buat RPT PdP 24/38			
25	02/09/24	06/09/24	f	25	Buat RPT PdP 25/38			
26	09/09/24	13/09/24	f	26	Buat RPT PdP 26/38			
14/09/24-22/09/24				CUTI PENGGAL 2, SESI 2024/2025				
27	23/09/24	27/09/24	f	27	Buat RPT PdP 27/38			
28	30/09/24	02/10/24	f	28	Buat RPT PdP 28/38			
29	07/10/24	11/10/24	f	29	Buat RPT PdP 30/38			
30	14/10/24	18/10/24	f	30	Buat RPT PdP 31/38			
31	21/10/24	25/10/24	f	31	Buat RPT PdP 32/38			
32	28/10/24	01/11/24	f	32	HARI DEEPAVALI	Buat RPT PdP 33/38		
33	04/11/24	08/11/24	f	33	Buat RPT PdP 34/38			
34	11/11/24	15/11/24	f	34	Buat RPT PdP 35/38			
35	18/11/24	22/11/24	f	35	Buat RPT PdP 36/38			
36	25/11/24	29/11/24	f	36	Buat RPT PdP 37/38			
37	02/12/24	06/12/24	f	37	Buat RPT PdP 38/38			
38	09/12/24	13/12/24	f	38	Buat RPT PdP 39/38			
39	02/12/24	20/12/24	f	39	Buat RPT PdP 39/40			
21/12/24-29/12/24				CUTI PENGGAL 3, SESI 2024/2025				
40	30/12/24	03/01/25	f	40	Buat RPT PdP 40/38			
41	06/01/25	10/01/25	f	41	Buat RPT PdP 41/38			
42	13/01/25	17/01/25	f	42	Buat RPT PdP 42/38			
18/01/25-16/02/25				CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2024/2025				

## 2.1.1 Peruntukan Masa Minima (Jam Kredit Sekolah) Berdasarkan SPI Bil. 2016

Pindaan Lampiran 1 SPI Bil. 8 Tahun 2016 (halaman 6).

### MATA PELAJARAN DAN PERUNTUKAN MASA MINIMUM JAM SETAHUN KSSR (SEMAKAN 2017) TAHAP I (Tahun 1, 2 dan 3)

BIL.	MATA PELAJARAN TERAS	MASA MINIMUM SETAHUN (JAM)	
		SK	SJK
1	Bahasa Melayu	192	160
2	Bahasa Inggeris	160	80
3	Bahasa Cina / Bahasa Tamil	-	192
4	Matematik	96	96
5	Pendidikan Islam	96 + (*32 [Tasmik])	64 + (*32 [Tasmik])
	Pendidikan Moral	96	64
6	Sains	48	48
7	Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan	48	48
***8	Pendidikan Seni Visual	32	32
***9	Pendidikan Muzik	16	16
<b>MATA PELAJARAN TAMBAHAN</b>			
10	Bahasa Arab / Bahasa Cina Sekolah Kebangsaan / Bahasa Tamil Sekolah Kebangsaan / Bahasa Iban / Bahasa Kadazandusun / Bahasa Semai	48	-
	Perhimpunan	16	16
<b>Jumlah Jam Setahun</b>		<b>**752</b>	<b>**752</b>

Nota:

- Mata pelajaran Sains menggantikan mata pelajaran Dunia Sains dan Teknologi.
- Mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan mata pelajaran Pendidikan Kesihatan digabungkan menjadi mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan.
- \* Jumlah jam setahun untuk pelaksanaan Tasmik dalam Program J-QAF.
- \*\* Jumlah tidak termasuk Tasmik.
- \*\*\* Mata pelajaran Pendidikan Seni Visual dan mata pelajaran Pendidikan Muzik menggantikan mata pelajaran Pendidikan Kesenian.

Pindaan Lampiran 5 SPI Bil. 8 Tahun 2016 (halaman 10).

### MATA PELAJARAN DAN PERUNTUKAN MASA MINIMUM JAM SETAHUN KSSR (SEMAKAN 2017) TAHAP II (Tahun 4, 5 dan 6)

BIL.	MATA PELAJARAN TERAS	MASA MINIMUM SETAHUN (JAM)	
		SK	SJK
1	Bahasa Melayu	160	128
2	Bahasa Inggeris	160	96
3	Bahasa Cina / Bahasa Tamil	-	160
4	Matematik	96	96
5	Sains	64	64
6	Pendidikan Islam	96 + (*32 [Tasmik])	80 + (*32 [Tasmik])
	Pendidikan Moral	96	80
7	Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan	48	48
8	Sejarah	32	32
***9	Pendidikan Seni Visual	32	32
***10	Pendidikan Muzik	16	16
11	Reka Bentuk dan Teknologi	32	32
<b>MATA PELAJARAN TAMBAHAN</b>			
12	Bahasa Arab / Bahasa Cina Sekolah Kebangsaan / Bahasa Tamil Sekolah Kebangsaan / Bahasa Iban / Bahasa Kadazandusun / Bahasa Semai	48	-
	Perhimpunan	16	16
<b>Jumlah</b>		<b>**800</b>	<b>**800</b>

Nota:

- Pelaksanaan Tahap II KSSR (Semakan 2017) bermula tahun 2020.
- Mata pelajaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) telah distruktur semula dalam EMK seperti berikut:
  - Modul Kemahiran Asas
  - Modul Aplikasi
- \* Jumlah jam setahun untuk pelaksanaan Tasmik dalam Program J-QAF.
- \*\* Jumlah tidak termasuk Tasmik.
- \*\*\* Mata pelajaran Pendidikan Seni Visual dan mata pelajaran Pendidikan Muzik menggantikan mata pelajaran Pendidikan Kesenian.

## **JADUAL SEMAKAN BUKU TULIS TAHUN 2024/2025**

Subjek	Pemeriksa
BM ( PEMAHAMAN, PENULISAN )	GPK HEM
B. I , MATEMATIK, SAINS	GURU BESAR
PAI / MUZIK, / RBT	GPK 1
PJK, BA, SEJARAH	GPK KOKO

Bulan	Tarikh	Kelas
MEI	13/5/2024 24/5/2024	Tahun 1 & Tahun 2 PEMULIHAN & PRA SEKOLAH
JUN	17/6/2024 28/6/2024	Tahun 3 & Tahun 4
JULAI	22/7/2024 31/7/2024	Tahun 5 & Tahun 6
SEPTEMBER	02/9/2024 30/9/2024	Tahun 1 & Tahun 2 PEMULIHAN & PRA SEKOLAH
OKTOBER	14/10/2024 25/10/2024	Tahun 3 & Tahun 4
NOVEMBER	18/11/2024 29/11/2024	Tahun 5 & Tahun 6

**SENARAI NAMA GURU UNTUK PEMANTAUAN DAN PENCERAPAN PDP  
(STANDARD 4 SKPMG)**

BIL	NAMA PEGAWAI	NAMA GURU	NAMA GURU
1.	AISHATUL AKYAH BT ISHAK	1. ZAIMI BIN HUSSIN 2. ZURINA BT ABD. MANAN 3. MAHDRIN BIN ABDUL TALIB	1. HARYATI BINTI NAZIRI 2. MOHD MUSADDIK BIN MOKHTAR 3. MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN 4. NAJIHAH BT HASHIM 5. NOORUL ATIQAHT BT ABDULLAH 6. NOR ZAWIAH BT ABD TALIB 7. NORHASLIZA BINTI OTHMAN 8. ROSLI BIN MOHD NASIR 9. ROSLINA BT IBRAHIM 10. ROSNANI BINTI HUSAIN 11. ROZIAH BT ABDULLAH 12. SAFURA BT SHARIF 13. SHAHRIN BIN SHAHDAN 14. SHARIFAH NOORLIANA BT SYED HASSAN 15. SITI AISYAH BT ABDULLAH 16. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI 17. ZALINA BT MOHD ALI 18. ZARINA BT HAMAT 19. RASMIZURA BINTI ABD MUBI 20. ROKMA BINTI MAMAT 21. NUR FATIN NABILA BT KHAMIS
2.	ZAIMI BIN HUSSIN	1. NOORUL ATIQAHT BT ABDULLAH 2. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI 3. ZALINA BT MOHD ALI 4. ROKMA BINTI MAMAT 5. MOHD MUSADDIK BIN MOKHTAR 6. ROZIAH BT ABDULLAH 7. NORHASLIZA BINTI OTHMAN 8. NUR FATIN NABILAH BT KHAMIS	
3.	ZURINA BT ABD. MANAN	1. RASMIZURA BINTI ABD MUBI 2. MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN 3. ROSLINA BT IBRAHIM 4. SHAHRIN BIN SHAHDAN 5. NAJIHAH BT HASHIM 6. ROSNANI BINTI HUSAIN 7. SITI AISYAH BT ABDULLAH	
4.	MAHDRIN BIN ABDUL TALIB	1. HARYATI BINTI NAZIRI 2. SAFURA BT SHARIF 3. SHARIFAH NOORLIANA BT SYED HASSAN 4. NOR ZAWIAH BT ABD TALIB	

		5. ROSLI BIN MOHD NASIR 6. ZARINA BT HAMAT	
--	--	---	--



**JADUAL PENCERAPAN / PEMANTAUAN PDP GURU TAHUN 2024**  
**( FASA 1 – MEI HINGGA JUN )**

TARIKH	NAMA GURU	PENCERAP	CATATAN
13/05/24 HINGGA 17/05/24	1. NOORUL ATIQAH BT ABDULLAH 2. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI 3. SAFURA BT SHARIF 4. RASMIZURA BINTI ABD MUBI 5. NUR FATIN NABILAH BT KHAMIS	GPK PENTADBIRAN GPK PENTADBIRAN  GPK KOKURIKULUM GPK HEM GPK PENTADBIRAN	
20/05/24 HINGGA 24/05/24	6. MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN 7. HARYATI BINTI NAZIRI 8. ZALINA BT MOHD ALI 9. ROKMA BINTI MAMAT 10. ROSLINA BT IBRAHIM	GPK HEM GPK KOKURIKULUM GPK PENTADBIRAN GPK PENTADBIRAN GPK HEM	
03/06/24 HINGGA 07/06/24	11. SHARIFAH NOORLIANA BT SYED HASSAN 12. SHAHRIN BIN SHAHDAN 13. MOHD MUSADDIK BIN MOKHTAR 14. NOR ZAWIAH BT ABD TALIB	GPK KOKURIKULUM  GPK HEM GPK PENTADBIRAN GPK KOKURIKULUM	
10/06/24 HINGGA 14/06/24	15. NORHASLIZA BT OTHMAN 16. NAJIHAH BT HASHIM 17. ROSNANI BINTI HUSAIN 18. SITI AISYAH BT ABDULLAH 19. ROZIAH BT ABDULLAH 20. ZARINA BT HAMAT 21. ROSLI BIN MOHD NASIR	GPK PENTADBIRAN GPK HEM GPK HEM GPK HEM GPK PENTADBIRAN GPK KOKURIKULUM GPK KOKURIKULUM	



## **JADUAL PENCERAPAN / PEMANTAUAN PDP GURU TAHUN 2024**

**( FASA 2 – OKTOBER HINGGA NOVEMBER )**

TARIKH	NAMA GURU	PENCERAP	CATATAN
21/10/24 HINGGA 25/10/24	1. NOORUL ATIQAHT BT ABDULLAH 2. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI 3. SAFURA BT SHARIF 4. RASMIZURA BINTI ABD MUBI 5. NUR FATIN NABILAH BT KHAMIS	GPK PENTADBIRAN GPK PENTADBIRAN  GPK KOKURIKULUM GPK HEM	
38/10/24 HINGGA 01/11/24	6. MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN 7. HARYATI BINTI NAZIRI 8. ZALINA BT MOHD ALI 9. ROKMA BINTI MAMAT 10. ROSLINA BT IBRAHIM	GPK HEM GPK KOKURIKULUM GPK PENTADBIRAN GPK PENTADBIRAN GPK HEM	
04/11/24 HINGGA 08/11/24	11. SHARIFAH NOORLIANA BT SYED HASSAN 12. SHAHRIN BIN SHAHDAN 13. MOHD MUSADDIK BIN MOKHTAR 14. NOR ZAWIAH BT ABD TALIB	GPK KOKURIKULUM  GPK HEM GPK PENTADBIRAN GPK KOKURIKULUM	
11/11/24 HINGGA 15/11/24	15. NORHASLIZA BT OTHMAN 16. NAJIHAH BT HASHIM 17. ROSNANI BINTI HUSAIN 18. SITI AISYAH BT ABDULLAH 19. ROZIAH BT ABDULLAH 20. ZARINA BT HAMAT 21. ROSLI BIN MOHD NASIR	GPK PENTADBIRAN GPK HEM GPK HEM GPK HEM GPK HEM GPK PENTADBIRAN GPK KOKURIKULUM GPK KOKURIKULUM	

**PIAGAM PELANGGAN**

**Kami warga SK Kuala Penor dengan penuh tekad dan iltizam berikrar dan berjanji akan:**

- **Melaksanakan sistem pendidikan berasaskan kepada Falsafah Pendidikan Kebangsaan dan Prinsip Rukun Negara**
- **Memberi pendidikan yang adil dan saksama tanpa mengira bangsa, agama dan sosioekonomi**
- **Mewujudkan pengurusan yang berkualiti**
- **Menyediakan iklim sekolah yang kondusif**
- **Sentiasa peka dan prihatin kehendak pelanggan(ibu bapa, pelajar & masyarakat)**
- **Menanamkan nilai-nilai agama dan nilai murni dalam kalangan pelajar**

## **1.0 LATAR BELAKANG**

Kurikulum adalah '*Core Bussiness*' bagi setiap guru dan murid-murid yang belajar di sekolah ini. Penetapan ini mengambil kira keperluan pendidikan dan status sekolah ini yang telah ditentukan sebagai sebuah sekolah harian di bawah kelolaan Jabatan Pendidikan Negeri Pahang. Ketetapan yang dibuat akan menjadi garis panduan kepada perjalanan dan pengurusan kurikulum sekolah ini.

## **2.0 OBJEKTIF**

1. Ketetapan Kurikulum ini menjadi garis panduan yang jelas kepada setiap warga sekolah.
2. Memantapkan pengurusan kurikulum di peringkat sekolah.
3. Memenuhi standard kualiti pengurusan akademik KPM, JPN Pahang dan Jemaah Nazir Malaysia.

## **3.0 KURIKULUM**

### **3.1 Pengenalan**

Kurikulum Kebangsaan merupakan suatu program pendidikan yang termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan. Tujuannya adalah untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta menanam dan mempertingkatkan nilai moral yang diingini untuk menyampaikan pengetahuan.

### **3.2 Penyataan Ketetapan**

1. Ketetapan Kurikulum Sekolah hendaklah sepanjang masa selari dengan arus perdana sistem dan dasar pendidikan kebangsaan.
2. Kurikulum yang dilaksanakan mestilah memenuhi kehendak Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pendidikan Negeri Pahang dan Pejabat Pendidikan Daerah Kuantan.
3. Semua guru mestilah mendapat maklumat terkini mengenai pendidikan dan kurikulum semasa.
4. Pada setiap masa , program akademik mestilah diutamakan . Ini bermakna sekiranya program akademik bertembung dengan program lain, laluan mestilah diberikan kepada program akademik .

## **4.0 JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH**

### **4.1 Penyataan Ketetapan**



- a. Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum mestilah dilaksanakan sekurang-kurangnya empat kali setahun bagi membincangkan pengurusan dan pelaksanaan , masalah dan isu kurikulum di sekolah .
- b. Pengurusan mesyuarat mestilah mematuhi prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001 : 2008
- c. Agenda yang dibincangkan dalam mesyuarat adalah berdasarkan agenda yang dicadangkan seperti yang digariskan di dalam Sistem Pengurusan Sekolah .
- d. Semua perkara yang telah dibincangkan dan diputuskan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum mestilah dimaklumkan dan dibincangkan pelaksanaannya di dalam mesyuarat panitia dan maklum balas yang sewajarnya mestilah disampaikan kepada setiausaha Jawatankuasa .
- e. Jawatankuasa mestilah sentiasa membuat pemantauan dan penilaian impak terhadap pelaksanaan kurikulum di dalam semua mata pelajaran berserta Ketua Panitia dipertanggungjawabkan sepenuhnya .
- f. Pengurusan kurikulum adalah salah satu daripada lapan (8) elemen National Key Result Area (NKRA) atau Bidang Keberhasilan Utama Negara bagi keberkesanan pengurusan sekolah . Sehubungan itu setiap guru mestilah menyediakan Borang Keberhasilan iaitu perlu merangka aktiviti/projek, KPI dan sasaran kerja di awal tahun.

#### **4.2 Jawatankuasa Kurikulum melibatkan personel berikut:**

Pengerusi : Guru Besar  
 Naib Pengerusi I : PK Pentadbiran  
 Naib Pengerusi II : PK HEM  
 Naib Pengerusi III : PK Kokurikulum  
 Setiausaha : SU Kurikulum  
 AJK : Semua Ketua Panitia  
           Guru Perpustakaan dan Media  
           SU Peperiksaan  
           SU PBS  
           Penyelaras Jadual Waktu  
           Guru Bimbingan dan Kaunseling  
           Penyelaras Pemulihan  
           Penyelaras PAK21  
           Penyelaras ICT/Google Classroom/IDME  
           Guru kelas

#### **4.3 Agenda yang dibincangkan dalam mesyuarat kurikulum**

4.3.1 Agenda yang perlu dibincangkan dalam mesyuarat kurikulum melibatkan perkara-

perkara yang berikut berdasarkan format mesyuarat yang dikeluarkan oleh Unit Penjaminan Kualiti JPNP dan PKPA Bil.2/1991:

- a. Perutusan Pengerusi
- b. Pengesahan minit mesyuarat
- c. Perkara berbangkit
- d. Perkara-perkara baharu:
  - i. Pembelajaran dan pengajaran:
    - Kaedah PdP
    - SP, HSP, RPT dan PPPM (PBS)
    - Pencerapan
    - Semakan buku latihan
  - ii. Penilaian , Peperiksaan dan Pentaksiran
    - Analisis Peperiksaan UPSR, PBD dan peperiksaan dalaman
    - Post Mortem Peperiksaan UPSR, PBD.
  - iii. Headcount
  - iv. Belanjawan
  - v. Perancangan program, projek dan aktiviti kurikulum
  - vi. Dapatan dan Laporan Dialog prestasi
  - vii. Dasar-dasar KPM cth: PPPM, NILAM, MBMMBI - wajib dijalankan

**4.3.2 Semua agenda yang dibincangkan dalam mesyuarat jawatankuasa kurikulum hendaklah dibincangkan semula dalam mesyuarat panitia.**

## **5.0 PENGURUSAN PANITIA MATA PELAJARAN**

### **5.1 Penyataan Ketetapan**

- a. Pengurusan panitia mata-mata pelajaran mestilah mematuhi Surat Pekeliling Iktisas Bil 4 / 1986.
- b.** Pengurusan Panitia mata-mata pelajaran juga mestilah mematuhi Sistem Pengurusan Kualiti SPK ISO MS 9001/2008.
- c. Kejayaan murid dalam mata-mata pelajaran, prestasi peperiksaan awam , motivasi dan bakat adalah berkait rapat dengan keberkesanan pengajaran guru di dalam kelas. Oleh itu panitia mata-mata pelajaran hendaklah berfungsi dan digunakan dengan optimum untuk saling bekerjasama, saling membantu , berkongsi fikiran, pengalaman dan kepakaran untuk memperbaiki kecekapan dan kekesan pengajaran.
- d. Semua perancangan dan tindakan panitia mestilah sentiasa merujuk kepada TOV dan ETR dalam pengurusan prestasi mata pelajaran dalam panitia
- e. Semua Panitia mata pelajaran mestilah berusaha mendapatkan dan mengamalkan strategi mengajar yang inovatif dan boleh mendorong serta menggerakkan kecenderongan para pelajar terhadap pembelajaran.

- f. Pengurusan panitia secara *on line* atau *web based/1bestarinet* mestilah menjadi keutamaan dan oleh itu laman web panitia mestilah dibangunkan dan sentiasa dikemas kini supaya guru dan murid boleh sentiasa merujuk .
- g. Semua mesyuarat panitia akan dijalankan dalam tempoh dua minggu selepas mesyuarat kurikulum dan mesyuarat panitia ini mestilah dihadiri oleh pentadbir. Satu salinan minit mesyuarat panitia hendaklah disampaikan kepada Guru Besar melalui SU Kurikulum.
- h. Setiausaha panitia hendaklah menyelenggara fail tegak (folder) panitia dan semua minit atau laporan mesyuarat, surat menyurat dan rekod-rekod yang berkaitan dengan diselia oleh ketua panitia.
- i. Ketua Panitia bertanggung jawab memantau Fail Induk di pejabat sekolah.
- j. Ketua Panitia bertanggungjawab memastikan pengurusan Bantuan Per Kapita (PCG) panitia diurus dengan berkesan dan sentiasa mengutamakan pembelian bahan bantu mengajar (BBM) untuk aktiviti pembelajaran pelajar supaya tidak berlaku audit berteguran.
- k. Panitia yang mempunyai ahli kurang daripada 3 tidak perlu mengadakan mesyuarat panitia tetapi ahlinya wajib menghadiri mesyuarat panitia mengikut bidang masing-masing seperti yang ditetapkan oleh Ketua Panitia dan kehadiran mereka serta perkara yang dibincangkan mengenai panitia mereka perlu diminitkan bersama-sama dengan minit mesyuarat yang telah dihidirinya.

l.

#### **A. PERANAN KETUA PANITIA**

1. Menyenaraikan penyedia soalan bagi setiap ujian dan peperiksaan untuk sepanjang tahun. Satu Salinan hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Peperiksaan Dalaman.
2. Sebarang perubahan penyedia soalan hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha Peperiksaan.
3. Laporkan kepada Setiausaha Peperiksaan sekiranya terdapat guru yang tidak menyiapkan soalan mengikut tarikh yang ditetapkan.
4. Menyerahkan bungkusan jawapan kepada guru yang cuti bersalin/sakit berpanjangan untuk disemak (atas budi bicara pentadbir sekolah).
5. Mengagihkan jadual spesifikasi ujian (JSU) kepada penyedia soalan.
6. Memastikan guru penyedia soalan menghantar JSU bersama-sama soalan untuk disemak dan menyimpan JSU tersebut di dalam fail panitia. Satu Salinan hendaklah dihantar kepada Setiausaha Peperiksaan.
7. Menyemak kertas soalan dari aspek ejaan, format soalan, kandungan soalan menepati HSP dan tempoh masa yang betul.
8. Menyelia Pentaksiran Bilik Darjah yang dilaksanakan oleh guru.
9. Menghantar kertas soalan yang telah disemak dan disahkan kepada Penolong Kanan Pentadbiran.

#### **SENARAI KANDUNGAN FAIL PANITIA MATA PELAJARAN**

**PANITIA:** .....

*Bil	Jenis Fail	Perkara	Kandungan Fail
1.	Fail Putih/ Fail Terbuka (AM 435-Pin.1/80)	Fail Transaksi (Ditulis nama Panitia Mata Pelajaran)  <u>Contoh:</u> No Fail: 600-4/1/2 Panitia Bahasa Melayu <taip nama sekolah>	i) Surat-surat perhubungan luar/ dalaman ii) Surat-surat lampiran iii) Surat Panggilan Mesyuarat
2.	Fail Kulit Keras/ Docket  <u>Catatan:</u> Kandungan fail mengandungi dokumen-dokumen sokongan yang boleh <b>disimpan dalam fail keras yang sama</b> dengan menggunakan pembahagi ( <i>separator</i> )	2.1 Mesyuarat Panitia	i) Minit Mesyuarat Panitia ii) Kedatangan Mesyuarat
		2.2 Sukatan Pelajaran	i) Sukatan Pelajaran ii) Huraian Sukatan Pelajaran iii) Rancangan Pelajaran Tahunan iv) Senarai Bahan Bantu Pengajar dan Kedudukannya v) Senarai buku teks dan rujukan
		2.3 Program Kecemerlangan	i) Perancangan Strategik (Pelan strategik, Pelan Taktikal & Pelan Operasi) ii) Laporan-laporan program iii) Program Perkembangan Staf iv) Kajian Tindakan
		2.4 Peperiksaan	i) Jadual Peperiksaan ii) Jadual Penyedia Soalan iii) Analisis Peperiksaan Sekolah dan Peperiksaan Awam iv) Analisis Headcount (TOV, OTR, ETR) v) Post-mortem/ Audit akademik
		2.5 Penyeliaan/ Pencerapan	i) Jadual Penyeliaan ii) Borang Penyeliaan
		2.6 Penyemakan buku latihan murid	i) Jadual semakan ii) Borang penyemakan
		2.7 Koleksi Soalan Ujian/ Peperiksaan	i) Soalan-soalan peperiksaan sekolah ii) Soalan-soalan setara daerah/ negeri iii) Soalan-soalan peperiksaan awam
		2.8 Maklumat Guru	i) Jadual waktu persendirian ii) Maklumat asas, akademik dan ikhtisas guru

*Bil	Jenis Fail	Perkara	Kandungan Fail
3.	Pentaksiran Berasaskan Sekolah	3.1. Pekeliling PBS	i. Pekeliling ii. Surat Edaran
		3.2 Pentaksiran sekolah	i. PPPM ii. Pelaporan <i>Off Line</i> PPPM iii Evidens
		3.3 PPSR	i. Senarai nama calon ii. Instrumen pentaksiran iii. Instrumen penskoran iv. Pelaporan PPSR

**\*Catatan: Bilangan folder dan Jumlah Fail Panatia adalah bergantung kepada keputusan Ketua Panatia dan ahli.**

## **6.0 SUKATAN PELAJARAN , HURAIAN SUKATAN PELAJARAN, RANCANGAN PELAJARAN TAHUNAN, PPPM (PBS) DAN RANCANGAN PELAJARAN HARIAN**

### **6.1 Penyataan Ketetapan**

- a. SP , HSP, RPT, PPPM (untuk PBS) dan RPH adalah dokumen rasmi kurikulum dan mestilah sentiasa dirujuk apabila merancang proses pembelajaran dan pengajaran.
- b. Guru mestilah dapat menghayati , mengenal pasti dan boleh menterjemahkan objektif mata pelajaran yang tercatat di dalam HSP kepada objektif pentaksiran dan juga proses pembelajaran dan pengajaran di dalam kelas , dengan itu mahir tentang konstruk-konstruk peperiksaan awam bagi mata pelajaran yang diajar.
- c. Salinan keempat-empat/ kelima-lima dokumen akan disemak oleh Guru Besar.
- d. Penulisan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) hendaklah mengikut format yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah. Pelaksanaan Pentaksiran Sekolah (PS) untuk PBS hendaklah direkodkan di dalam RPH.
- e. Semua guru mestilah menyediakan Rancangan Pengajaran sebelum masuk ke kelas . Oleh itu Rekod Rancangan Mengajar mestilah lengkap dan kemas kini sebelum PdP mengikut SPK MS ISO 9001:2008 PK06.

### **6.2 Penyelarasan Format Penulisan E Rancangan Pelajaran Harian (ERPH)**

Format Penulisan Rancangan Pelajaran Harian (ERPH) hendaklah selaras bagi semua warga sekolah dan disesuaikan mengikut mata pelajaran masing-masing.

## **7. SISTEM FAIL**

### **7.1 Penyataan Ketetapan**

- a. Fail Jawatankuasa Kurikulum diurus dan disimpan oleh Setiausaha Kurikulum.
- b. Semua fail panitia diletakkan di bilik yang sesuai dan mudah diakses di bawah seliaan Ketua Panitia Mata Pelajaran dan Setiausaha Kurikulum.

## 8. PAKEJ MATA PELAJARAN

### 8.1 Penyataan Ketetapan

Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris	Sejarah	Sains	Matematik	Reka Bentuk Teknologi
Bahasa Arab	Pendidikan Islam	Pendidikan Muzik	Pendidikan Seni Visual	Pendidikan Jasmani dan Kesihatan	

## 9 . PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

### Penyataan Ketetapan

- 9.1 Pembelajaran dan pengajaran Sains dan Matematik mesti dilaksanakan sepenuhnya menggunakan Bahasa Melayu menjelang Tahun 2021 ( Dasar MBMMBI bagi menggantikan Dasar PPSMI ) . Oleh itu dalam tempoh sepuluh tahun pengajaran sains dan matematik dalam bahasa Melayu akan menjadi mantap semula . Walaubagaimanapun guru dibenarkan mengajar dalam Bahasa Inggeris sepenuhnya, dwibahasa atau bahasa Melayu sepenuhnya semasa di dalam tempoh peralihan ini .
- 9.2 Menyediakan kemudahan Pembelajaran dan pengajaran yang cukup dan berkualiti selaras dengan perkembangan Teknologi Maklumat dan Komunikasi ( TMK ) atau (ICT)
- 9.3 Menekankan kemahiran mengaplikasi ICT bagi menghasilkan pelajar yang berkemahiran dalam ICT . Oleh itu penggunaan peralatan ICT menjadi keutamaan di dalam menyokong Pembelajaran dan pengajaran di dalam bilik darjah .
- 9.4 Pembelajaran berasaskan e-learning dengan menggunakan teknologi multimedia interaktif dan pembelajaran berasaskan laman sesawang ( MOODLE-*modular object – oriented dynamic learning environment*) digalakkan dan akan diperluaskan (Google Classroom).
- 9.5 Pelbagai kaedah Pembelajaran dan pengajaran dilaksanakan untuk menarik minat dan seterusnya meningkatkan penguasaan murid dalam pembelajaran.
- 9.6 Memastikan penguasaan '*basic fact and information*' dalam setiap topik dikuasai oleh pelajar dengan menggunakan teknik-teknik mengingat yang kreatif (*i-Think*) supaya tidak membebankan dan membosankan pelajar untuk belajar sebelum beredar ke topik selanjutnya .
- 9.7 Meningkatkan penguasaan dan penekanan kepada kemahiran generik ,kemahiran berfikir kritis dan kreatif serta KBAT semasa proses Pembelajaran

- dan pengajaran ( Amalan kepada Slogan Q - *Quality Teaching Quality Learning* )
- 9.8 Menggunakan pelbagai pendekatan, PAK21, strategi dan teknik ( seperti pendekatan masteri, pendekatan penilaian sendiri menggunakan graf prestasi dan pembelajaran *contextual*) di dalam proses pembelajaran dan pengajaran bagi meningkatkan ketrampilan guru dan seterusnya ketrampilan murid dan pada masa yang sama meningkatkan prestasi pencapaian peperiksaan awam . Ini adalah kerana pengajaran yang berkualiti akan menghasilkan pembelajaran yang berkualiti .
  - 9.9 Penggunaan kumpulan pembelajaran koperatif, '*cooperative learning structures*' dan '*workshops*' mestilah diperluaskan dalam kalangan guru dan murid dengan itu kerjasama antara murid dan guru dapat dipertingkat seterusnya tanggungjawab untuk belajar dapat dipindahkan kepada pelajar.
  - 9.10 Guru mata pelajaran dan pentadbir perlu membuat penilaian impak bagi mengenal pasti proses keberkesanannya berdasarkan 12 elemen dalam standard4 (SKPM2).
  - 9.11 Proses Pembelajaran dan pengajaran yang berkesan mestilah menggabungkan '*content skill , language skill, ICT skill & pedagogy skill*' . Oleh itu setiap orang guru mestilah berusaha meningkatkan keterampilan diri dengan meningkatkan kemahiran-kemahiran di atas secara berterusan
  - 9.12 Guru mata pelajaran , ketua panitia mestilah sentiasa memantau prestasi pencapaian mata pelajaran setiap orang pelajar seperti yang telah ditetapkan oleh sekolah dan berusaha membuat tindakan susulan untuk mencapai sasaran tersebut . Oleh itu pengurusan '*Headcount Mata pelajaran*', *GROW* dan Graf Prestasi mestilah menjadi amalan dan kelaziman bagi setiap orang guru.
  - 9.13 PdP di luar bilik darjah adalah digalakkan mengikut kesesuaian.
  - 9.14 Proses PdP di dalam kelas juga mesti memantapkan budaya membaca, belajar cara belajar, penggunaan pelbagai sumber pendidikan dan penerapan budaya cintakan ilmu .
  - 9.15 Guru digalakkan menggunakan teknik penyzoalan *KBAT*.
  - 9.16 Ketua Panitia mestilah menetapkan Peraturan Penggunaan Bilik Khas selaras dengan program 3K supaya dapat digunakan secara optimum.
  - 9.17 Murid boleh menilai PdP guru untuk membantu sekolah meningkatkan kualiti PdP sebagaimana yang disarankan oleh SPSK MS ISO 9001:2008 PK/13 (Pengurusan Maklum balas Pelanggan).

## **10. BUKU TEKS, BUKU KERJA , DAN BUKU LATIHAN**

### **Penyataan Ketetapan**

- 10.1 Buku teks mestilah sentiasa digunakan oleh guru dan pelajar bagi mendedahkan konsep-konsep dalam mata pelajaran. Maklumat dan pengetahuan asas di dalam topik-topik hendaklah ditegaskan kepada pelajar.
- 10.2 Buku Kerja dibenarkan penggunaannya dengan syarat TIDAK MENGGANTIKAN BUKU TEKS dan mematuhi SPI Bil 10 /1993 bertarikh 27 Disember 1993.( PEKELILING TAHUN 2000 UNTUK SEKOLAH RENDAH)
- 10.3 Buku Rekod Amali mestilah digunakan dalam PdP sains selaras dengan SPI Bil 7/1989 bertarikh 31 Mei 1989 .
- 10.4 Guru mestilah memberi latihan bertulis secukupnya di dalam kelas ataupun sebagai kerja rumah untuk tujuan pengukuhan PdP. Latihan murid hendaklah disemak dan memastikan murid membuat pembetulan.
- 10.5 Pelajar yang melaksanakan tugas dengan cemerlang dan mendapat pencapaian cemerlang dalam peperiksaan hendaklah dihargai dengan apa juga cara yang boleh dibincangkan di peringkat panitia .

## **11. LATIHAN MINIMUM**

### **Penyataan Ketetapan**

- 11.1 Latihan pelajar adalah penting bagi memastikan pengukuhan konsep dan proses pengkayaan dalam topik-topik yang diajar.
- 11.2 Jumlah latihan minimum mata pelajaran mengikut bidang hendaklah diputuskan dan diterima di dalam mesyuarat panitia berdasarkan keperluan di dalam sukatan pelajaran mata pelajaran masing-masing.
- 11.3 Latihan minimum ini mestilah menepati aras kesukaran rendah, sederhana, dan tinggi.

## **12. PENTAKSIRAN BILIK DARJAH (PBD)**

### **Penyataan Ketetapan**

- 12.1 Semua urusan pentaksiran yang dijalankan menepati prinsip kesamarataan ekuiti murid dalam pendidikan dan berdasarkan Tahap Penguasaan Murid.
- 12.2 Sistem Peperiksaan Kebangsaan hendaklah dilaksanakan berlandaskan pentaksiran berpusat serta penekanan kepada penilaian formatif dan sumatif.
- 12.3 Pentaksiran Bilik Darjah(PBD) ataupun peperiksaan dalaman dilaksanakan berdasarkan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan .
- 12.4 Jawatankuasa '*Headcount* Sekolah' dipertanggungjawabkan untuk menguruskan semua data yang berkaitan dengan peperiksaan dengan mengkaji '*take off value*' dan meletakkan 'ETR' bagi peperiksaan awam.
- 12.5 Guru mata pelajaran bertanggungjawab memasukkan markah murid ke dalam Sistem Analisis Peperiksaan sekolah (SAPS), Tapak PBD, Sistem *offline* PPPM dan Sistem *headcount* dalam tempoh masa yang ditetapkan.

## **13. JADUAL WAKTU MENGAJAR DAN JADUAL WAKTU GANTI**

### **Penyataan Ketetapan**

- 13.1 Jumlah waktu mengajar setiap mata pelajaran adalah mengikut ketetapan Akta Pendidikan 1996 serta pekeliling semasa.



- 13.2 Tambahan waktu setiap mata pelajaran dibolehkan mengikut keperluan sekolah dengan persetujuan mesyuarat kurikulum
- 13.3 Pengagihan mata pelajaran, keutamaan diberi kepada guru opsyen dan kepakaran guru (pemeriksa kertas peperiksaan awam, Penggubal soalan peperiksaan awam dan Guru Cemerlang)
- 13.4 Tiada lagi streaming kelas.
- 13.5 Jumlah waktu pengajaran hendaklah mematuhi SPI bil10/1995.
- 13.6 Jadual waktu mengajar yang tidak dipenuhi kerana guru bercuti sakit /bercuti rehat /menjalankan tugas rasmi di luar sekolah akan diisi dengan Jadual Waktu Ganti . Guru yang bercuti mestilah menyediakan Modul Kelas Ganti yang akan digunakan oleh murid semasa Jadual Waktu Ganti tersebut .
- 13.7 Tugas dalam Modul Kelas Ganti hendaklah disemak oleh guru mata pelajaran dan pencapaian dimaklumkan kepada pelajar untuk tindakan susulan.
- 13.8 Jadual waktu mengajar dan Jadual waktu ganti akan diurus dan disediakan oleh Jawatankuasa Jadual Waktu Sekolah .
- 13.9 Jadual Waktu penggunaan Bilik-Bilik khas mestilah disediakan oleh guru penyelaras bilik khas . Satu salinan jadual yang lengkap hendaklah diserahkan kepada pentadbir sekolah .
- 13.10 Pusat Sumber Sekolah hendaklah dimanfaatkan untuk menyokong proses PdP.
- 13.10 Yang berikut adalah jadual waktu pembelajaran bagi sesi pagi dan petang .
- 13.11 Jadual waktu di bulan puasa akan dipendekkan 5 minit bagi setiap masa pembelajaran (tertakluk kepada surat siaran KPM/JPN/PPD).

**Waktu Persekolah SK Kuala Penor sesi 2024/2025**

<b>SESI PAGI (ISNIN – JUMAAT )</b>	
<b>Waktu</b>	<b>Masa</b>
1	7.40 – 8.10
2	8.10 – 8.40
3	8.40 – 9.10
4	9.10 – 9.40
<b>5</b>	<b>9.40 – 10.00 (R1)</b>
5	9.40 – 10.10
6	10.00 – 10.30
<b>6</b>	<b>10.10 – 10.30 (R2)</b>
7	10.30 – 11.00
8	11.00 – 11.30
9	11.30-12.00
10	12.00 -12.30
11	12.30 – 01.00
12	01.00 – 01.30

**14. PROGRAM  
AKADEMIK**

**KECEMERLANGAN**

**Penyataan Ketetapan**

- 14.1 Semua program kecemerlangan akademik yang dirancang oleh JKKS hendaklah berdasarkan kepada 6 aspirasi murid yang terdapat dalam PPPM yang dibincangkan dalam Dialog Prestasi peringkat sekolah.
- 14.2 Program kecemerlangan akademik yang dirancang hendaklah relevan dengan isu dan permasalahan murid yang telah dikenal pasti (Menggunakan *Headcount*, *GROW*, *Speed-uP*)
- 14.3 Jawatankuasa atau pengurus program dikehendaki menyediakan kertas cadangan yang relevan dan membuat pelaporan pelaksanaan dan impak program kepada Jawatankuasa .
- 14.4 Penglibatan Unit HEM, Unit Kokurikulum dan Unit Bimbingan dan Kaunseling adalah wajib bagi penyelarasan program kecemerlangan akademik.

## **15 . PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN**

### **Penyataan Ketetapan**

- 15.1 Setiap guru akan dicerap sekurang-kurangnya dua kali setahun menggunakan instrumen Standard 4 SKPMG kecuali guru yang perlu diberi pencerapan susulan.
- 15.2 Jawatankuasa Penyeliaan dan Pemantauan hendaklah menyediakan jadual pencerapan melibatkan barisan pentadbir, ketua panitia, GC dan rakan sejawat.
- 15.3 Pencerapan hendaklah dilakukan secara profesional dan memberi bimbingan secara individu untuk penambahbaikan.
- 15.4 Pengurusan panitia dan program/dokumen berkaitan perlu dipantau oleh pentadbir dari semasa ke semasa.
- 15.5 Mekanisma dan proses kerja penyeliaan buku kerja, modul , buku latihan dan hasil kerja murid ditetapkan oleh Jawatankuasa dan rekod penyeliaan hendaklah dilengkapkan.
- 15.6 Jawatankuasa Penyeliaan dan pemantauan perlu membuat laporan lengkap pada pertengahan dan akhir tahun untuk dibincangkan dalam Mesyuarat kurikulum Sekolah dan mesyuarat panitia untuk tindakan penambahbaikan .

## **16 . PERKEMBANGAN PROFESIONALISME STAF**

### **Penyataan Ketetapan**

- 16.1 Semua guru ataupun staf sokongan digalakkan berusaha sentiasa memajukan dan meningkatkan profesionalisme bagi memupuk budaya kerja cemerlang .
- 16.2 Semua guru yang menghadiri kursus-kursus yang dianjurkan oleh bahagian-bahagian KPM perlu menyediakan minit curai untuk tindakan seterusnya. Guru yang telah menghadiri kursus hendaklah mengadakan kursus dalaman atau sekurang-kurangnya memberi taklimat mengikut keperluan.
- 16.3 Ketua Panitia hendaklah memastikan guru yang mengajar mata pelajaran bukan opsyen diberi bimbingan sewajarnya berkaitan subjek berkenaan.
- 16.4 Semua guru hendaklah menghadiri 7 hari latihan dalam perkhidmatan (LADAP) dalam setahun.



## **18. GURU PENGAWAS PEPERIKSAAN**

1. Guru pengawas hendaklah berada di kelas mengikut jadual waktu PdP masing-masing, bukan mengikut waktu peperiksaan dimulakan. Guru pengawas hendaklah berada di kelas walaupun waktu peperiksaan masih lambat untuk dimulakan. Mulakan peperiksaan tepat pada waktunya dan memastikan kelas bersih sebelum peperiksaan dimulakan.
2. Bacakan Peraturan Peperiksaan pada hari pertama peperiksaan dimulakan dan ingatkan murid supaya menggunakan pensel 2B untuk menanda jawapan objektif.
3. Kutip semua kertas soalan sekiranya terdapat murid yang tidak hadir kerana mewakili sekolah dalam aktiviti-aktiviti kokurikulum, koakademik dan sebagainya.
4. Memastikan murid-murid tidak membawa bekas pensel, beg, buku atau nota ke dalam bilik peperiksaan semasa peperiksaan dijalankan.
5. Guru-guru yang tidak dapat hadir ke sekolah semasa tempoh peperiksaan, sila maklumkan kepada Penolong Kanan atau Penolong Kanan Petang atau guru yang membuat relief secepat mungkin.
6. Guru-guru tidak dibenarkan membaca, menggunakan telefon bimbit atau membuat kerja-kerja bertulis semasa mengawasi peperiksaan bagi memastikan peperiksaan berjalan lancar dan tiada penyelewengan.
7. Melaporkan sebarang masalah disiplin atau kes peniruan kepada Setiausaha Peperiksaan dan guru mata pelajaran terlibat.
8. Mengisikan bilangan calon yang hadir dan nama calon yang tidak hadir pada Lampiran Peperiksaan.
9. Jangan kutip kertas soalan sebelum tamat waktunya kerana ini akan menyebabkan kelas menjadi bising dan mengganggu murid-murid yang lain.
10. Serahkan sendiri kertas jawapan kepada Setiausaha Peperiksaan yang bertugas di Bilik Peperiksaan. Tidak dibenarkan menyuruh murid menyerahkan kertas jawapan kepada guru pemeriksa atau ke Bilik Peperiksaan.

## **19. GURU MATA PELAJARAN**

1. Sila semak kertas jawapan murid dalam tempoh yang ditetapkan.
2. Mengisi IDME mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
3. Membuat perubahan markah dalam IDME jika ada secepat mungkin.

## **20. GURU KELAS**

1. Menyusun meja murid sehari sebelum peperiksaan bermula .
2. Memantau guru mata pelajaran dalam mengisi markah.
3. Mengisi ruangan kehadiran dan ulasan guru.
4. Mencetak 1 salinan Lembaran Markah dan meminta semua murid menyemak markah.
5. Mencetak Slip Pelaporan Murid (PBD dan Peperiksaan) dan memasukkannya ke dalam Fail Prestasi. Slip Keputusan Murid untuk semua kelas perlu dibuat 1 salinan dan disimpan dalam Fail Peribadi Murid.
6. Slip Pelaporan Murid (PBD dan Peperiksaan) yang sudah siap hendaklah dihantar ke pejabat mengikut tarikh yang ditetapkan untuk ditandatangani oleh Guru Besar.

7. DIWAJIBKAN menyerahkan Slip Pelaporan Murid kepada ibubapa/penjaga semasa hari pelaporan mengikut tarikh yang ditetapkan.
8. Laporkan kepada Setiausaha Peperiksaan sekiranya terdapat guru mata pelajaran yang masih belum mengisi markah selepas tarikh tutup yang ditetapkan.

## **21. MURID**

1. Semua murid wajib hadir dalam setiap peperiksaan yang dijalankan. Murid yang tidak hadir sewaktu peperiksaan dijalankan tidak dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kertas yang berkenaan kecuali ketidakhadiran kerana menghadiri aktiviti sekolah.
2. Murid yang didapati melakukan penyelewengan sewaktu peperiksaan akan Menyebabkan markah kosong (0) diberi bagi kertas yang diseleweng. Tindakan disiplin akan dikenakan kepada murid yang terlibat mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
3. Murid yang tidak hadir bagi mana-mana kertas tanpa sebab dianggap tidak hadir untuk matapelajaran tersebut.
4. Sebarang perubahan tentang perkara (3) tertakluk kepada keputusan yang dirancangan semasa Mesyuarat Pengurusan Sekolah
5. Murid hendaklah melaksanakan segala bentuk aktiviti, penilaian dan apa jua pentaksiran (PBD) bagi menentukan Tahap Penguasaan yang sesuai dengannya.

**TAMAT**