

**DOKUMEN
PENGURUSAN KURIKULUM
SK KUALA PENOR
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 2025, Semua warga SK Kuala Penor akan lebih bersemangat dan dapat menjalankan amanah yang diberi dengan lebih cemerlang lagi selaras dengan 9 Fokus Utama KPM dan Transformasi Pendidikan Pahang TPP. Terima kasih diucapkan kepada warga SK Kuala Penor di atas segala komitmen yang telah diberikan sepanjang tahun 2024/2025 di bawah pengurusan kurikulum.

Pada sesi persekolahan 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 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.	<u>AISHATUL AKYAH BINTI ISHAK</u>	PGB - PENGETUA/GURU BESAR	PENGETUA / GURU BESAR
2.	<u>ZAIMI BIN HUSSIN</u>	PK1 - PENOLONG KANAN	GURU ENOLONG KANAN
3.	<u>NURAHASLINA BINTI ABDUL GHANI</u>	PK2 - PENOLONG KANAN HEM	GURU PENOLONG KANAN HEM
4.	<u>MAHDIR BIN ABDUL TALIB</u>	PK3 - PENOLONG KANAN KOKURIKULUM	GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM
5.	<u>MOHAMMAD SUHAIMI BIN SAYUTI</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA MELAYU
6.	<u>MOHD MUSADDIK B MOKHTAR</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA ARAB (BUKAN ANTARABANGSA)
7.	<u>MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA INGGERIS
8.	<u>NOORUL ATIQAHA BINTI ABDULLAH @ SINTA AK RANGEB</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA INGGERIS

9.	<u>NUR FATIN NABILAH BINTI KHAMIS</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	PENDIDIKAN JASMANI & KESIHATAN
10.	<u>ROSLI BIN MOHD NASIR</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA MELAYU
11.	<u>ROSLINA BINTI IBRAHIM</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	MATEMATIK
12.	<u>ROSNANI BINTI HUSAIN</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	MATEMATIK
13.	<u>SHAHBIN BIN SHAHADAN</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	MATEMATIK
14.	<u>SHARIFAH NOORLIANA BINTI SYED HASSAN</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	DUNIA SAINS DAN TEKNOLOGI
15.	<u>WAHIDATUL MUNIRAH BINTI MOHD ZAKI</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA INGGERIS
16.	<u>ZAHELAWATI BINTI DAUD</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	DUNIA SAINS DAN TEKNOLOGI
17.	<u>ZALINA BINTI MOHD ALI</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	BAHASA MELAYU
18.	<u>ZARINA BINTI HAMAT</u>	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	PENDIDIKAN SENI/SENI VISUAL

19.	<u>HARYATI BINTI NAZIRI</u>	GAG - GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
20.	<u>NAJIHAH BINTI HASHIM</u>	GAG - GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
21.	<u>RASMIZURA BINTI ABD MUBI</u>	GAG - GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
22.	<u>ROKMA BINTI MAMAT</u>	GAG - GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
23.	<u>SAFURA BINTI SHARIF</u>	GAG - GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
24.	<u>ROZIAH BINTI ABDULLAH</u>	GMA - GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA	GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA
25.	<u>NOR ZAWIAH BINTI ABD TALIB@ABU MUTALIB</u>	GPRA - GURU PRASEKOLAH	GURU PRASEKOLAH
26.	<u>SITI AISYAH BINTI ABDULLAH</u>	GPRA - GURU PRASEKOLAH	GURU PRASEKOLAH
27.	<u>NORHASLIZA BINTI OTHMAN</u>	GPM - GURU PEMULIHAN	GURU PEMULIHAN

28.	<u>MARIANI BINTI GHAZALI</u>	0090 - PEMBANTU OPERASI	
29.	<u>ASNIZA BINTI SAMSUDIN</u>	0028 - PEMBANTU TADBIR	
30.	<u>JULIANA BT CHE LI</u>	0026 - PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PRASEKOLAH)	
31.	<u>NORIZA BINTI ISMAIL</u>	0026 - PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PRASEKOLAH)	
32.	<u>NURUL FATIAH BINTI AB GHAPAR</u>	0025 - PEMBANTU TADBIR (P/O)	



VISI

“ Menjana transformasi dalam pendidikan berdasarkan Falsafah Pendidikan Kebangsaan “

MISI

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

**KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)
UNIT KURIKULUM 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 Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) 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 pertambahan murid yang mencapai Tahap NILAM tertinggi kepada 70% daripada keseluruhan murid.

KPI 4

Memastikan semua guru mencapai tahap cemerlang (SKPM-SK@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 dalam 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 penandatangan 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.

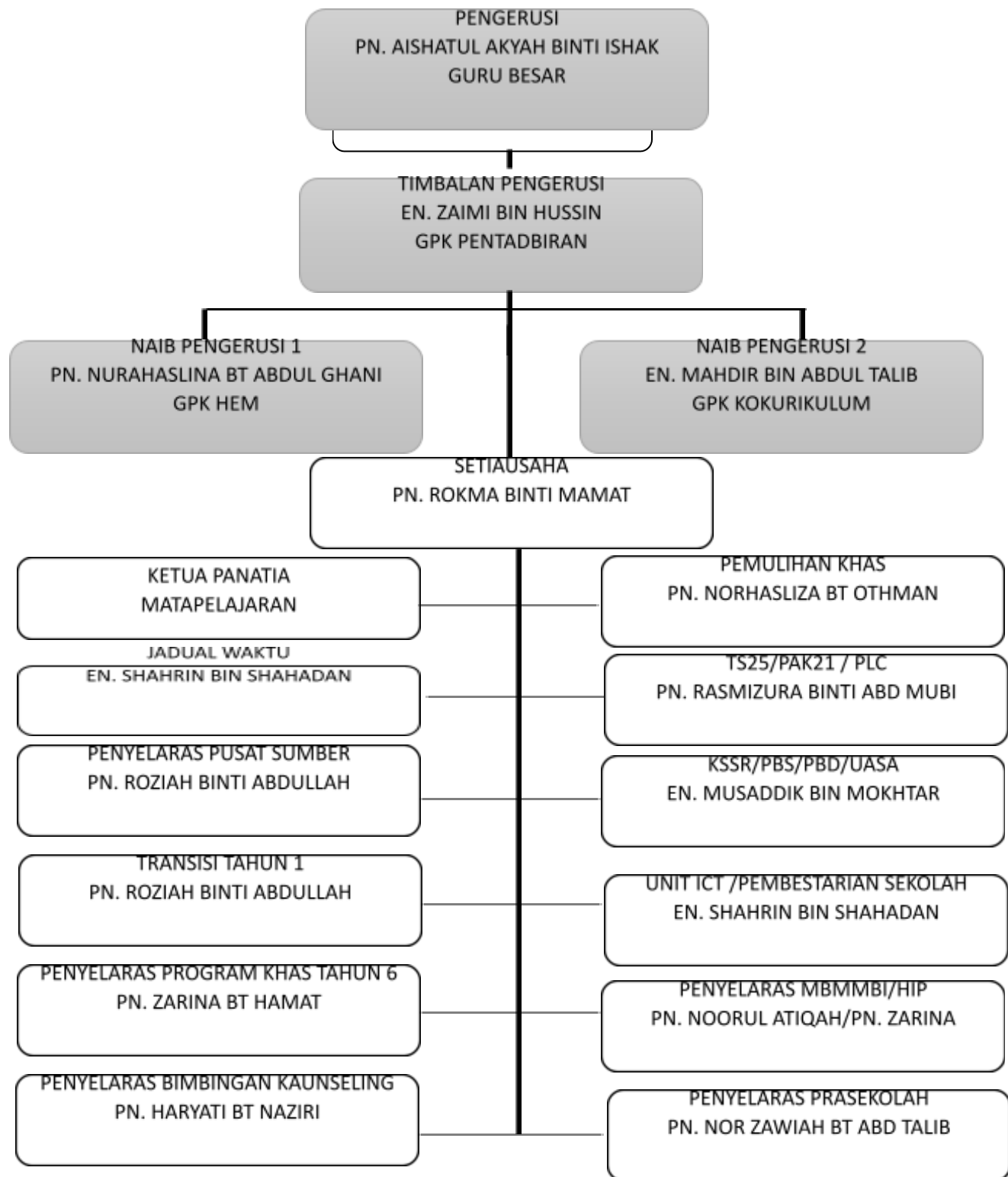
13. Mengesahkan prestasi perkhidmatan kontraktor kebersihan dan keselamatan sekolah.
14. Menjalankan tugas-tugas PGB semasa ketiadaan PGB.

(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

SKKUALA PENOR 2025



JAWATANKUASA PENGURUSAN KURIKULUM 2025

PENGERUSI	PUAN AISHATUL AKYAH BINTI ISHAK (GURUBESAR)	
TIMBALAN PENGERUSI	ENCIK ZAIMI BIN HUSSIN (GPK PENTADBIRAN)	
NAIB PENGERUSI 1	PUAN NURAHASLINA BT ABDUL GHANI (GPK HAL EHWAL MURID)	
NAIB PENGERUSI 11	ENCIK MAHDIR BIN ABDUL TALIB (GPK KOKURIKULUM)	
JAWATANKUASA PANATIA MATAPELAJARAN	JAWATAN	AJK
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	EN. MOHAMMAD SUHAIMI BIN SAYUTI
	SETIAUSAHA	PN. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI
	AHLI	SEMUA GURU MATAPELAJARAN PENDIDIKAN MUZIK

JAWATANKUASA PANATIA MATAPELAJARAN	JAWATAN	AJK
PANATIA SEJARAH	KETUA PANATIA	PN. ROSLINA BT IBRAHIM
	SETIAUSAHA	EN. ROSLI BIN MOHD NASIR
	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

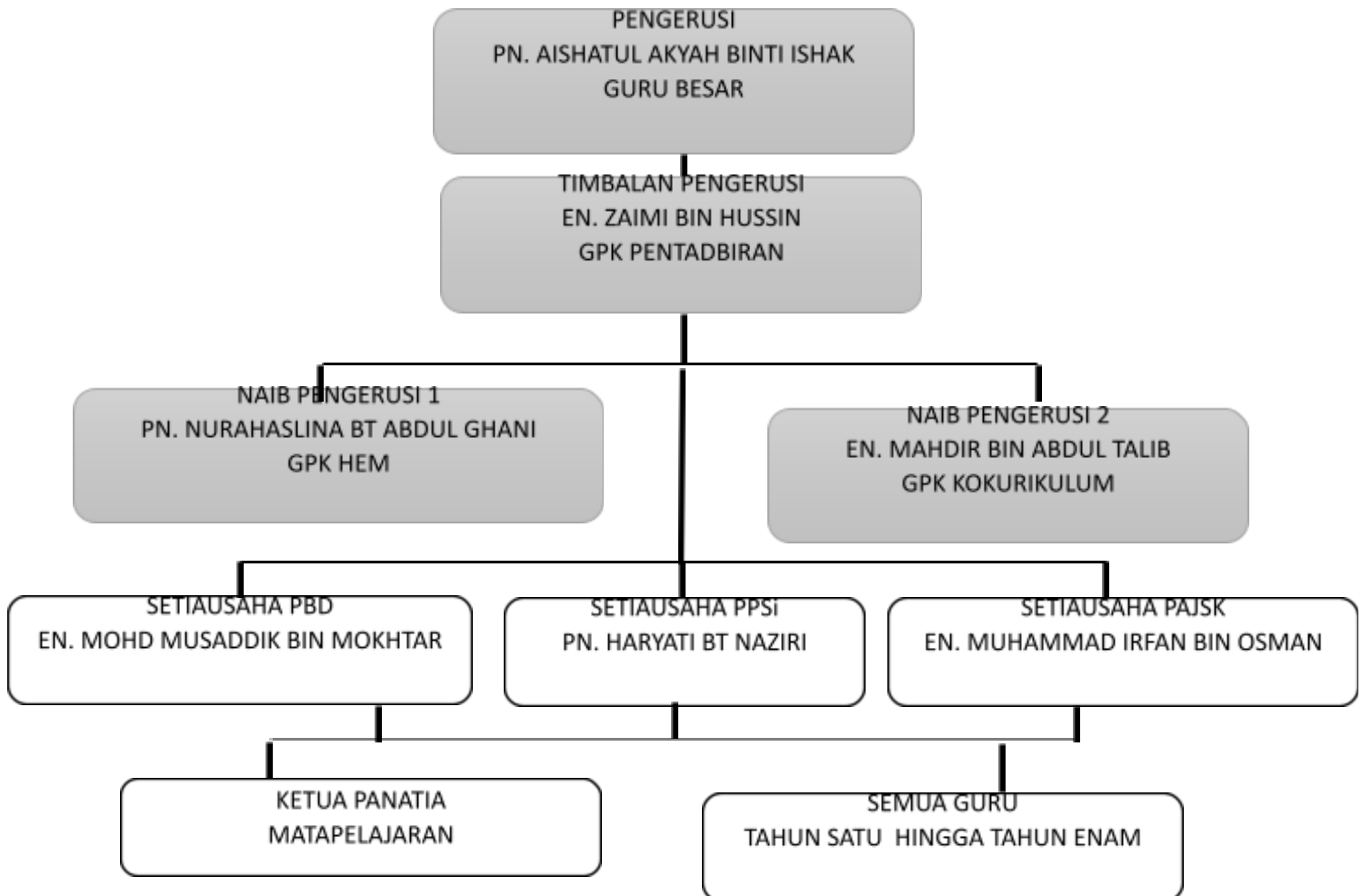
JAWATANKUASA	JAWATAN	AJK
JADUAL WAKTU GURU DAN GURU GANTI	PENYELARAS	EN. SHAHRIN BIN SHAHADAN
	AHLI	PN. ZARINA BT HAMAT PN. HARYATI BT NAZIRI
PENTAKSIRAN BILIK DARJAH / UASA / PBS	PENYELARAS	EN. MOHD MUSADDIK BIN MOKHTAR
	AHLI	PN. ZARINA BT HAMAT PN. HARYATI BT NAZIRI PN. NAJIHAH BT HASHIM
UNIT ICT DAN 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
KBAT	PENYELARAS	PN. ZALINA BT MOHD ALI
	AHLI	SEMUA GURU
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. NUR FATIN NABILAH BT KHAMIS <u>NILAM</u> PN. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI <u>BILIK BBM</u> PN. NORHASLIZA BT OTHMAN <u>TV PSS</u> EN. MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN <u>B</u> <u>BULETIN</u> PN. HARYATI BT NAZIRI <u>MAKMAL KOMPUTER/ICT</u> EN. SHAHRIN BIN SHAHADAN SEMUA KETUA PANATIA MATAPELAJARAN

CARTA ORGANISASI

JAWATANKUASA PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH

SK KUALA PENOR 2025



Lampiran A

KALENDAR AKADEMIK SESI 2025/2026

KUMPULAN A :

Sekolah-sekolah di negeri: Kedah, Kelantan dan Terengganu

PENGGAL	MULA PERSEKOLAHAN	AKHIR PERSEKOLAHAN	JUMLAH HARI	JUMLAH MINGGU
1	16.02.2025	28.02.2025	10	15
	01.03.2025	31.03.2025	20	
	01.04.2025	30.04.2025	19	
	01.05.2025	28.05.2025	18	
	JUMLAH HARI		67	
	CUTI PENGGAL 1, SESI 2025/2026			1
	29.05.2025 - 09.06.2025		12	
2	10.06.2025	30.06.2025	15	14
	01.07.2025	31.07.2025	23	
	01.08.2025	31.08.2025	20	
	01.09.2025	11.09.2025	9	
	JUMLAH HARI		67	
	CUTI PENGGAL 2, SESI 2025/2026			1
	12.09.2025 - 20.09.2025		9	
3	21.09.2025	30.09.2025	8	13
	01.10.2025	31.10.2025	19	
	01.11.2025	30.11.2025	21	
	01.12.2025	18.12.2025	14	
	JUMLAH HARI		62	
	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2025/2026			3
	19.12.2025 - 10.01.2026		23	

Lampiran B

KALENDAR AKADEMIK SESI 2025/2026

KUMPULAN B :

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

PENGGAL	MULA PERSEKOLAHAN	AKHIR PERSEKOLAHAN	JUMLAH HARI	JUMLAH MINGGU
1	17.02.2025	28.02.2025	10	15
	01.03.2025	31.03.2025	20	
	01.04.2025	30.04.2025	18	
	01.05.2025	28.05.2025	18	
	JUMLAH HARI		66	
	CUTI PENGGAL 1, SESI 2025/2026			1
	29.05.2025 - 09.06.2025		12	
2	10.06.2025	30.06.2025	14	14
	01.07.2025	31.07.2025	23	
	01.08.2025	31.08.2025	21	
	01.09.2025	12.09.2025	8	
	JUMLAH HARI		66	
	CUTI PENGGAL 2, SESI 2025/2026			1
	13.09.2025 - 21.09.2025		9	
3	22.09.2025	30.09.2025	7	13
	01.10.2025	31.10.2025	20	
	01.11.2025	30.11.2025	20	
	01.12.2025	19.12.2025	15	
	JUMLAH HARI		62	
	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2025/2026			3
	20.12.2025 - 11.01.2026		23	

TAKWIM AKADEMIK TAHAP 1 DAN TAHAP 2 SESI 2025

39 Minggu Kalender Akademik		Pilih tanda '/' pada lajur D (yang berwarna kuning) untuk menandakan minggu tersebut dikira sebagai Minggu Kalender Akademik (MKA) dan tanda 'X' jika bukan MKA. Tanda '/' pada lajur D hingga menjadikan jumlah Minggu Kalender Akademik (petak berwarna hijau) menjadi 39. Selagi nilainya tidak sama, warna kotak akan kekal berwarna merah					
Minggu Persekolahan	Tarikh		Minggu Akademik	Cuti Sekolah & Umum		Penyediaan RPT	Sabtu Tidak Bekerja
	Mula	Hingga					
1	17/02/25	21/02/25	/	1		Buat RPT PdP 1/39	
2	24/02/25	28/02/25	/	2		Buat RPT PdP 2/39	
3	03/03/25	07/03/25	/	3		Buat RPT PdP 3/39	
4	10/03/25	14/03/25	/	4		Buat RPT PdP 4/39	
5	17/03/25	21/03/25	/	5		Buat RPT PdP 5/39	
6	24/03/25	28/03/25	/	6		Buat RPT PdP 6/39	
7	31/03/25	04/04/25	/	7		Buat RPT PdP 7/39	
8	07/04/25	11/04/25	/	8		Buat RPT PdP 8/39	
9	14/04/25	18/04/25	/	9		Buat RPT PdP 9/39	
10	21/04/25	25/04/25	/	10		Buat RPT PdP 10/39	
11	28/04/25	02/05/25	/	11		Buat RPT PdP 11/39	
12	05/05/25	09/05/25	/	12		Buat RPT PdP 12/39	
13	12/05/25	16/05/25	/	13		Buat RPT PdP 13/39	
14	19/05/25	23/05/25	/	14		Buat RPT PdP 14/39	
15	26/05/25	30/05/25	/	15		Buat RPT PdP 15/39	
	31/05/25	08/06/25	X	Cuti Pertengahan Penggal 1			
16	09/06/25	13/06/25	/	16		Buat RPT PdP 16/39	
17	16/06/25	20/06/25	/	17		Buat RPT PdP 17/39	
18	23/06/25	27/06/25	/	18		Buat RPT PdP 18/39	
19	30/06/25	04/07/25	/	19		Buat RPT PdP 19/39	
20	07/07/25	11/07/25	/	20		Buat RPT PdP 20/39	
21	14/07/25	18/07/25	/	21		Buat RPT PdP 21/39	
22	21/07/25	25/07/25	/	22		Buat RPT PdP 22/39	
23	28/07/25	01/08/25	/	23		Buat RPT PdP 23/39	
24	04/08/25	08/08/25	/	24		Buat RPT PdP 24/39	
25	11/08/25	15/08/25	/	25		Buat RPT PdP 25/39	
26	18/08/25	22/08/25	/	26		Buat RPT PdP 26/39	
27	25/08/25	29/08/25	/	27		Buat RPT PdP 27/39	
28	01/09/25	05/09/25	/	28		Buat RPT PdP 28/39	
29	08/09/25	12/09/25	/	29		Buat RPT PdP 29/39	
	13/09/25	21/09/25	X	Cuti Pertengahan Penggal 2			
30	22/09/25	26/09/25	/	30		Buat RPT PdP 30/39	
31	29/09/25	03/10/25	/	31		Buat RPT PdP 31/39	
32	06/10/25	10/10/25	/	32		Buat RPT PdP 32/39	
33	13/10/25	17/10/25	/	33		Buat RPT PdP 33/39	
34	20/10/25	24/10/25	/	34		Buat RPT PdP 34/39	
35	27/10/25	31/10/25	/	35		Buat RPT PdP 35/39	
36	03/11/25	07/11/25	/	36		Buat RPT PdP 36/39	
37	10/11/25	14/11/25	/	37		Buat RPT PdP 37/39	
38	17/11/25	21/11/25	/	38		Buat RPT PdP 38/39	
39	24/11/25	28/11/25	/	39		Buat RPT PdP 39/39	
40	01/12/25	05/12/25	/	40		Buat RPT PdP 40/39	
41	08/12/25	12/12/25	/	41		Buat RPT PdP 41/39	
42	15/12/25	19/12/25	/	42		Buat RPT PdP 42/39	
	20/12/25	11/01/26	X	Cuti Akhir Persekolahan 2025			

MATA PELAJARAN DAN PERUNTUKAN MASA MINIMUM JAM SETAHUN

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
MATA PELAJARAN TAMBAHAN			
10	Bahasa Arab / Bahasa Cina Sekolah Kebangsaan / Bahasa Tamil Sekolah Kebangsaan / Bahasa Iban / Bahasa Kadazandusun / Bahasa Semai	48	-
	Perhimpunan	16	16
Jumlah Jam Setahun		**752	**752

Nota:

- i. Mata pelajaran Sains menggantikan mata pelajaran Dunia Sains dan Teknologi.
- ii. Mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan mata pelajaran Pendidikan Kesihatan digabungkan menjadi mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan.
- iii. * Jumlah jam setahun untuk pelaksanaan Tasmik dalam Program J-QAF.
- iv. ** Jumlah tidak termasuk Tasmik.
- v. *** 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
MATA PELAJARAN TAMBAHAN			
12	Bahasa Arab / Bahasa Cina Sekolah Kebangsaan / Bahasa Tamil Sekolah Kebangsaan / Bahasa Iban / Bahasa Kadazandusun / Bahasa Semai	48	-
	Perhimpunan	16	16
Jumlah		**800	**800

Nota:

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

JADUAL SEMAKAN BUKU TULIS TAHUN 2025

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

Bulan	Tarikh	Kelas
MEI	05/5/2025 16/5/2025	Tahun 1 & Tahun 2 PEMULIHAN & PRA SEKOLAH
JUN	09/6/2025 20/6/2025	Tahun 3 & Tahun 4
JULAI	07/7/2025 18/7/2025	Tahun 5 & Tahun 6
SEPTEMBER	01/9/2025 12/9/2025	Tahun 1 & Tahun 2 PEMULIHAN & PRA SEKOLAH
OKTOBER	06/10/2025 17/10/2025	Tahun 3 & Tahun 4
NOVEMBER	03/11/2025 14/11/2025	Tahun 5 & Tahun 6

SENARAI NAMA GURU UNTUK PEMANTAUAN DAN PENCERAPAN PDP 2025
(STANDARD 4 SKPM-SK@S)

BIL	NAMA PEGAWAI	NAMA GURU	NAMA GURU
1.	AISHATUL AKYAH BT ISHAK	1. ZAIMI BIN HUSSIN 2. ZURINA BT ABD. MANAN 3. MAHDIR 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. SH. NOORLIANA BT SYED HASSAN 15. ROSLIHAN BT AHMAD 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 NABILAH BT KHAMIS 22. ZAHELAWATI BT DAUD 23. MOHAMMAD SUHAIMI B. SAYUTI 24. FARAH IDURA BT MUSA
2.	ZAIMI BIN HUSSIN	1. RASMIZURA BINTI ABD MUBI 2. MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN 3. ROSLINA BT IBRAHIM 4. SHAHRIN BIN SHAHDAN 5. ROSLI BIN MOHD NASIR 6. ZARINA BT HAMAT 7. ZAHELAWATI BT DAUD 8. ROSLIHAN BT AHMAD	
3.	NURAHASLINA BT ABDUL GHANI	1. HARYATI BINTI NAZIRI 2. SAFURA BT SHARIF 3. SHARIFAH NOORLIANA BT SYED HASSAN 4. NOR ZAWIAH BT ABD TALIB 5. MOHD MUSADDIK BIN MOKHTAR 6. ROZIAH BT ABDULLAH 7. NORHASLIZA BINTI OTHMAN 8. NUR FATIN NABILAH BT KHAMIS	
4.	MAHDIR BIN ABDUL TALIB	1. NOORUL ATIQAHT BT ABDULLAH 2. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI 3. ZALINA BT MOHD ALI 4. ROKMA BINTI MAMAT 5. NAJIHAH BT HASHIM 6. ROSNANI BINTI HUSAIN 7. MOHAMMAD SUHAIMI B. SAYUTI 8. FARAH IDURA BT MUSA	



JADUAL PENCERAPAN / PEMANTAUAN PDP GURU TAHUN 2025

FASA 1

TARIKH	NAMA GURU	PENCERAP	CATATAN
05/05/25 HINGGA 09/05/25	01. NORHASLIZA BT OTHMAN 02. NAJIAH BT HASHIM 03. ROSNANI BINTI HUSAIN 04. ROSLIHAN BT AHMAD 05. ROZIAH BT ABDULLAH 06. ZARINA BT HAMAT 07. ROSLI BIN MOHD NASIR	GPB HEM GPB KOKURIKULUM GPB KOKURIKULUM GPB PENTADBIRAN GPB HEM GPB PENTADBIRAN GPB PENTADBIRAN	
12/05/25 HINGGA 16/05/25	08. SHARIFAH NOORLIANA BT SYED HASSAN 09. SHAHRIN BIN SHAHDAN 10. MOHD MUSADDIK BIN MOKHTAR 11. NOR ZAWIAH BT ABD TALIB	GPB HEM GPB PENTADBIRAN GPB HEM GPB HEM	
19/05/25 HINGGA 23/05/25	12. MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN 13. HARYATI BINTI NAZIRI 14. ZALINA BT MOHD ALI 15. ROKMA BINTI MAMAT 16. ROSLINA BT IBRAHIM 17. FARAH IDURA BT MUSA	GPB PENTADBIRAN GPB HEM GPB KOKURIKULUM GPB KOKURIKULUM GPB PENTADBIRAN GPB KOKURIKULUM	
26/05/25 HINGGA 30/05/25	18. NOORUL ATIQAHT BT ABDULLAH 19. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI 20. SAFURA BT SHARIF 21. RASMIZURA BINTI ABD MUBI 22. NUR FATIN NABILAH BT KHAMIS 23. ZAHELAWATI BT DAUD 24. M. SUHAIMI B. SAYUTI 25. ZAIMI BIN HUSSIN 26. NURAHASLINA BT ABDUL GHANI 27. MAHDIR B. ABDUL TALIB	GPB KOKURIKULUM GPB KOKURIKULUM GPB HEM GPB HEM GPB PENTADBIRAN GPB HEM GPB PENTADBIRAN GPB KOKURIKULUM GB GB GB	



JADUAL PENCERAPAN / PEMANTAUAN PDP GURU TAHUN 2025

FASA 2

TARIKH	NAMA GURU	PENCERAP	CATATAN
20/10/25 HINGGA 24/10/25	01. NORHASLIZA BT OTHMAN 02. NAJIHAH BT HASHIM 03. ROSNANI BINTI HUSAIN 04. ROSLIHAN BT AHMAD 05. ROZIAH BT ABDULLAH 06. ZARINA BT HAMAT 07. ROSLI BIN MOHD NASIR	GPB HEM GPB KOKURIKULUM GPB KOKURIKULUM GPB PENTADBIRAN GPB HEM GPB PENTADBIRAN GPB PENTADBIRAN	
27/10/25 HINGGA 31/10/25	08. SHARIFAH NOORLIANA BT SYED HASSAN 09. SHAHRIN BIN SHAHDAN 10. MOHD MUSADDIK BIN MOKHTAR 11. NOR ZAWIAH BT ABD TALIB	GPB HEM GPB PENTADBIRAN GPB HEM GPB HEM	
03/11/25 HINGGA 07/11/25	12. MUHAMMAD IRFAN BIN OSMAN 13. HARYATI BINTI NAZIRI 14. ZALINA BT MOHD ALI 15. ROKMA BINTI MAMAT 16. ROSLINA BT IBRAHIM 17. FARAH IDURA BT MUSA	GPB PENTADBIRAN GPB HEM GPB KOKURIKULUM GPB KOKURIKULUM GPB PENTADBIRAN GPB KOKURIKULUM	
10/11/25 HINGGA 14/11/25	18. NOORUL ATIQAHT BT ABDULLAH 19. WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI 20. SAFURA BT SHARIF 21. RASMIZURA BINTI ABD MUBI 22. NUR FATIN NABILAH BT KHAMIS 23. ZAHELAWATI BT DAUD 24. M. SUHAIMI B. SAYUTI 25. ZAIMI BIN HUSSIN 26. NURAHASLINA BT ABDUL GHANI 27. MAHDIR B. ABDUL TALIB	GPB KOKURIKULUM GPB KOKURIKULUM GPB HEM GPB HEM GPB PENTADBIRAN GPB HEM GPB PENTADBIRAN GPB KOKURIKULUM GB GB GB	

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**

KETETAPAN KURIKULUM SK KUALA PENOR SESI 2025

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 JPNN 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
 - DSKP, HSP, RPT dan PPPM (PBS)
 - Pencerapan
 - Semakan buku latihan
 - ii. Penilaian , Peperiksaan dan Pentaksiran, SEGAK,BMI
 - Analisis Peperiksaan UASA, PBD dan peperiksaan dalaman
 - Post Mortem Peperiksaan UASA, PBD, SEGAK, BMI
 - 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.2 2023.
- 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 pbd , 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 Dalam.
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 disimpan dalam fail keras yang sama 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 DSKP , HURAIAN SUKATAN PELAJARAN, RANCANGAN PELAJARAN TAHUNAN, PPPM (PBS) DAN RANCANGAN PELAJARAN HARIAN

6.1 Penyataan Ketetapan

- DSKP , HSP, RPT, PPPM (untuk PBS) dan RPH adalah dokumen rasmi kurikulum dan mestilah sentiasa dirujuk apabila merancang proses pembelajaran dan pengajaran.
- 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.
- Salinan keempat-empat/ kelima-lima dokumen akan disemak oleh Guru Besar.
- 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.
- 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) menggunakan pelantar DELIMA.
- 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 IDME), Tapak PBD, Sistem *offline* PPPM dan Sistem *headcount* dalam tempoh masa yang ditetapkan yang disediakan oleh unit kurikulum.

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 2025

SESI PAGI (ISNIN – JUMAAT)	
Waktu	Masa
1	7.40 – 8.10
2	8.10 – 8.40
3	8.40 – 9.10
4	9.10 – 9.40
5	9.40 – 10.00 (R1)
5	9.40 – 10.10
6	10.00 – 10.30
6	10.10 – 10.30 (R2)
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 KECEMERLANGAN AKADEMIK

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 SKPM-SK@S 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.

1

7. Soalan yang dibuat mestilah berdasarkan jadual spesifikasi ujian.
*Tertakluk kepada pindaan semasa.
8. Mengisi JSU sebelum menyediakan soalan dan menghantar JSU berserta skema jawapan kepada Ketua Panitia/guru mata pelajaran bersama-sama kertas soalan untuk disemak.
9. Menyediakan *skema pemarkahan yang lengkap* untuk guru-guru yang lain dan menyerahkan kepada guru pemeriksa sebaik sahaja peperiksaan tamat.
10. Mengisi *Borang Pesanan Cetakan* dan serahkan borang cetakan berserta soalan kepada PK Pentadbiran untuk semakan dan cetakan.
11. uruskan kertas soalan dengan teliti untuk memastikan kertas soalan yang dibungkus adalah betul dan bilangan soalan mencukupi.
12. Mengisi **Lampiran Peperiksaan** seperti di bawah dan menyerahkan bungkusan soalan kepada Setiausaha Peperiksaan untuk disimpan sehingga hari peperiksaan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
13. Menyerahkan 2 salinan soalan beserta jawapan kepada Setiausaha Peperiksaan untuk Bank Soalan, dan 1 salinan kepada Ketua Panitia.
14. Guru Penyedia soalan perlu meronda kelas selepas 10 minit peperiksaan berjalan untuk memastikan kertas soalan mencukupi.

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 dirangka 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