

**FAIL MEJA
PENOLONG KANAN
KURIKULUM**

1. MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA PENOLONG KANAN:

JAWATAN HAKIKI:

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN / UNIT :

TARIKH MENYANDANG JAWATAN:

TARIKH PENEMPATAN:

2 SENARAI TUGAS PENOLONG KANAN KURIKULUM

Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam merancang, menyelaras, melaksana dan mengambil tindakan susulan atas perkara-perkara berikut:

2.1. PENGURUSAN KURIKULUM

- 2.1.1 Program dan aktiviti Pengurusan dan Pelaksanaan Kurikulum.
- 2.1.2 Menentukan rancangan Pengajaran Harian, Mingguan, Penggal dan Tahunan dibuat oleh guru.
- 2.1.3 Memastikan semua program panitia matapelajaran berjalan lancar.
- 2.1.4 Membantu dalam pengurusan penyediaan peralatan teknologi pendidikan, pusat sumber, makmal dan bengkel.
- 2.1.5 Menentukan penggunaan dan penyelenggaraan bahan-bahan sumber pendidikan.
- 2.1.6 Menyediakan jadual waktu P & P dan guru ganti
- 2.1.7 Menguruskan peperiksaan awam dan dalaman.
- 2.1.8 Melaksanakan Program Kecemerlangan Akademik.
- 2.1.9 Memastikan program PPSMI berjalan lancar – Buddy Support System.
- 2.1.10 Memastikan Pusat Sumber digunakan semaksimum yang boleh.
- 2.1.11 Memastikan semua guru dan murid menggunakan peralatan ICT yang dibekalkan.
- 2.1.12 Memastikan Program KIA2M dan PROTIM dijalankan.
- 2.1.13 Memastikan murid-murid Prasekolah dan Pendidikan Khas menerima pelajaran.
- 2.1.14 Memastikan pencerapan dan pemantauan dijalankan mengikut Takwim Sekolah.

2.2 PENTADBIRAN

- 2.1.1 Membantu menentukan agihan tugas guru-guru dan kakitangan bukan guru.
- 2.1.2 Membantu pengurusan peperiksaan awam/dalaman, kursus dan latihan untuk guru dan kakitangan bukan guru.
- 2.1.3 Membantu mengumpul data, maklumat dan sistem perangkaan.
- 2.1.4 Melaksanakan pencerapan dan pemantauan – P&P guru dan buku latihan murid.
- 2.1.5 Pemantauan Kelas Pemulihan/Pendidikan Khas/KIA2M/PROTIM?Prasekolah.
- 2.1.6 Menyediakan Data EMIS dan Maklumat Kelas Guru(MKG).
- 2.1.7 Menyediakan laporan Prestasi Guru dan Kakitangan Sokongan Sekolah.
- 2.1.8 Memastikan program Perkembangan Staf dijalankan mengikut Takwim Sekolah.

2.3 BIDANG UMUM

- 2.3.1 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh Guru Besar.

3. OBJEKTIF KURIKULUM

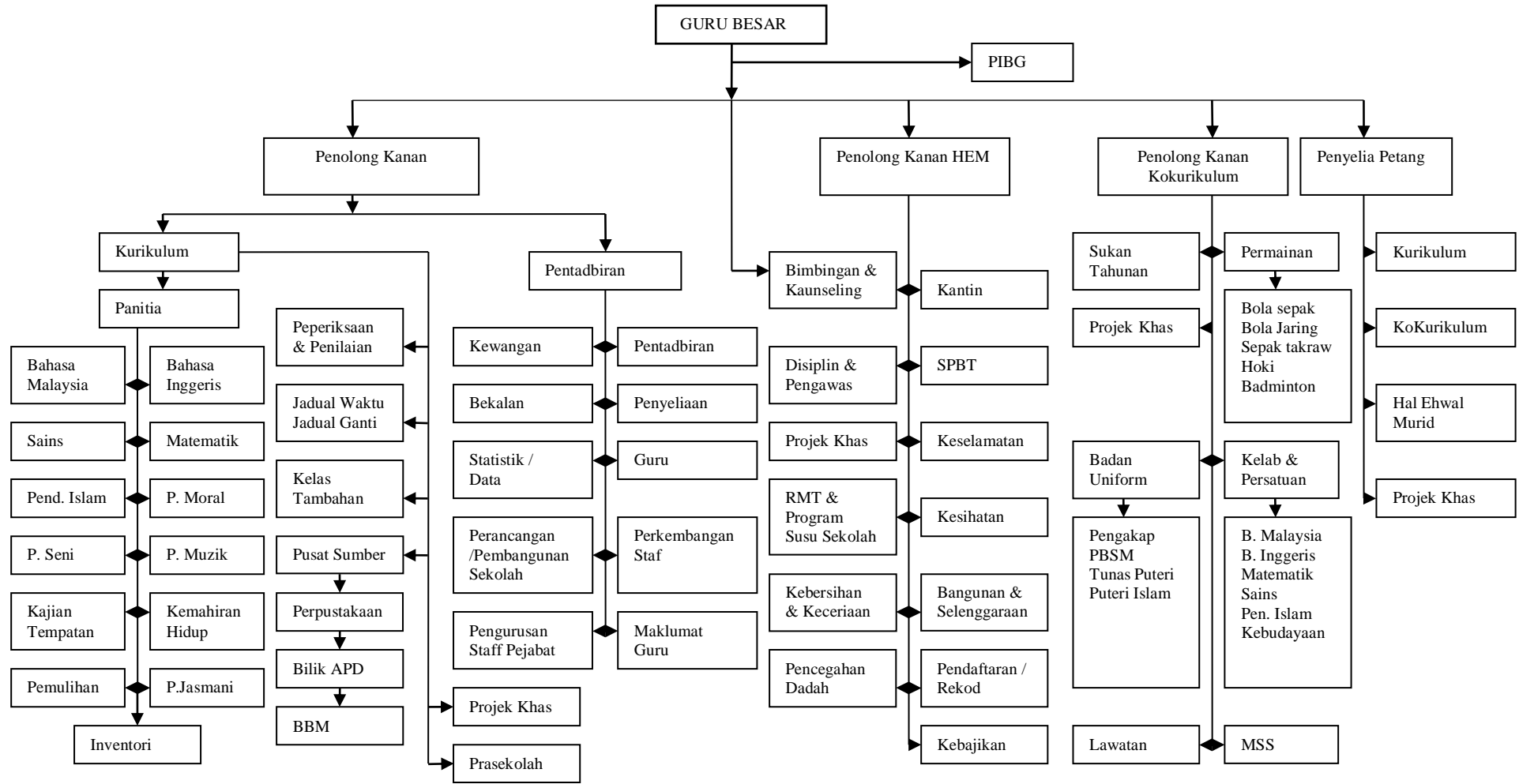
- 3.1 Memberi peluang pelajaran kepada semua warganegara Malaysia.
- 3.2 Melahirkan insan yang berakhlak mulia, berilmu, berketerampilan dan sejahtera.
- 3.3 Meningkatkan prestasi akademik pelajar dalam semua matapelajaran.
- 3.4 Menanamkan kecintaan kepada ilmu pengetahuan di kalangan warga pendidikan.
- 3.5 Mengembangkan potensi individu murid melalui pembangunan program kokurikulum dan sukan.
- 3.6 Melahirkan pemimpin pendidikan yang berilmu dan berketerampilan untuk mengurus sekolah ke arah kecemerlangan.
- 3.7 Meningkatkan kepakaran pegawai-pegawai perkhidmatan pendidikan supaya menjadi pendidik yang lebih inovatif.
- 3.8 Menyediakan prasarana yang cukup dan kondusif bagi pengajaran dan pembelajaran.
- 3.9 Menyediakan sistem pengurusan dan pentadbiran yang moden, cekap dan berkesan.
- 3.10 Membina hubungan dan permuafakatan pendidikan yang kukuh dan berkekalan dengan agensi-agensi luar bagi menjamin pendidikan dapat diteruskan sepanjang hayat.

4. OBJEKTIF PENGURUSAN KURIKULUM

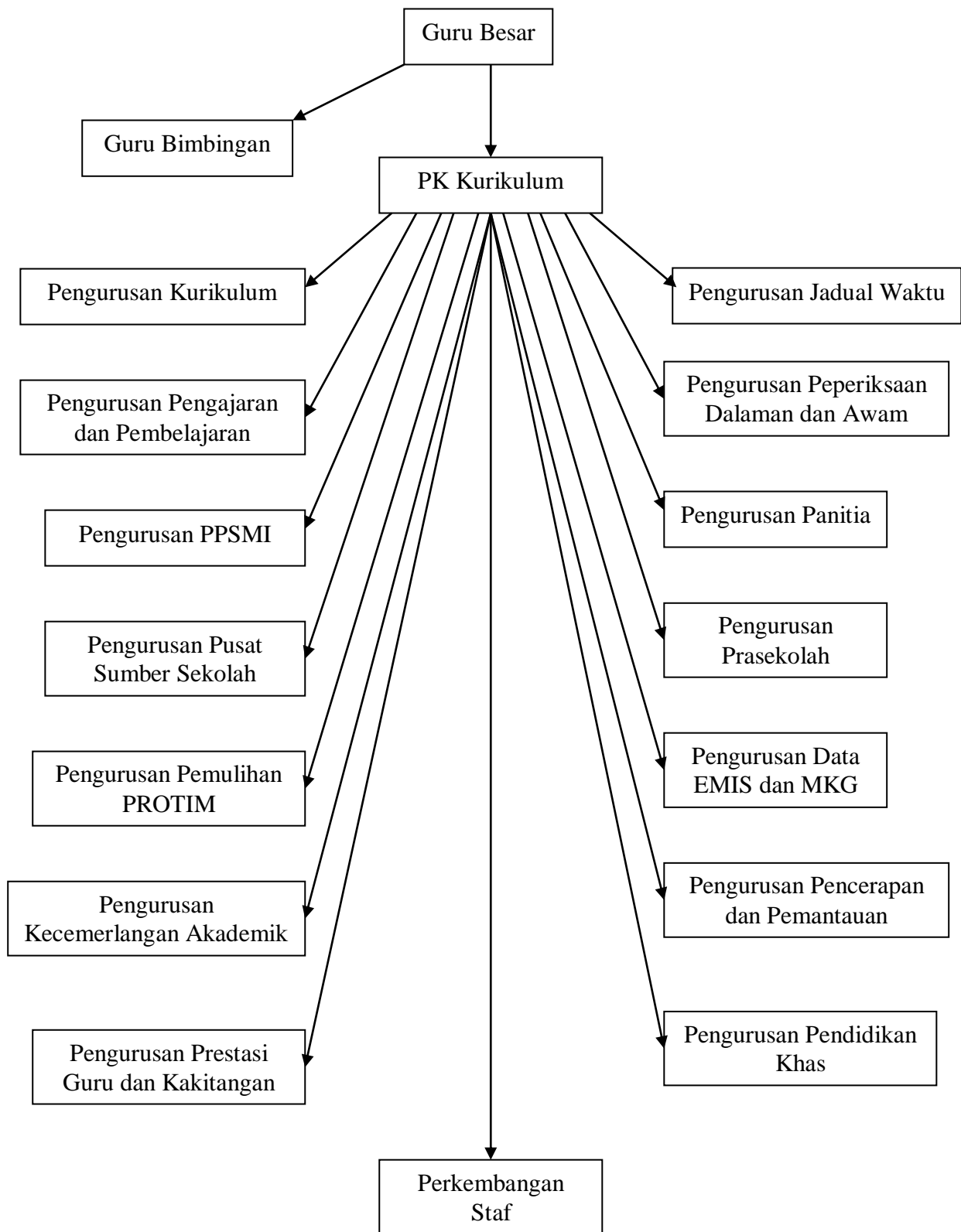
- Menyediakan sistem pengurusan kurikulum dan pentadbiran yang moden, cekap dan berkesan.
- Menyediakan data dan maklumat guru yang terkini dan betul.
- Menyediakan program latihan bagi meningkatkan kecekapan dan kemahiran guru-guru dan kakitangan di sekolah.
- Mengamalkan system pengurusan kurikulum berdasarkan kepada Pekeliling Kemajuan
- Pentadbiran Awam yang terkini dan dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia.
- Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dapat dilaksanakan dengan berkesan.
- Memastikan pengurusan Peperiksaan Dalaman dan Awam berjalan dengan lancar dan telus.
- Memastikan pengurusan panitia dilaksanakan dengan berkesan.
- Memastikan pencerapan dan pemantauan dijalankan mengikut Takwim Sekolah.
- Memastikan semua kelas mempunyai Jadual Waktu yang terkini.
- Memastikan Pusat Sumber digunakan secara maksimum mengikut jadual.

5. CARTA ORGANISASI SEKOLAH

CARTA ORGANISASI SEKOLAH



6. CARTA ORGANISASI – KEDUDUKAN PEGAWAI



7. SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN

Bil	Tugas	Tanggungjawab	Kuasa Yang diberi	Tugas Pegawai Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
1	Menyampaikan arahan dan bahan dari PPD/JPN tentang sukatan pelajaran	1.1 Memastikan sukatan pelajaran terbaru diperolehi. 1.2 Menyampaikan arahan mendapatkan sukatan pelajaran kepada ketua panitia subjek.	Arahan : 1. KPM 2. JPN 3. PPD 4. GB	1.1 Ketua Panitia Matapelajaran 1.2 Guru Matapelajaran
2	Memastikan rancangan P & P dalam jangka waktu yang ditetapkan	2.1 Memastikan rancangan pengajaran dibuat. 2.2 Memastikan rancangan siap dan dilaksanakan semasa pengajaran.	Guru Besar	2.1 Ketua Panitia Matapelajaran 2.2 Guru Matapelajaran
3	Memastikan pemilihan dan penilaian buku rujukan guru dan murid Tahap 2 dilaksanakan	3.1 Memastikan pemilihan dan penilaian buku rujukan guru dan buku kerja murid Tahap 2 dilaksanakan. 3.2 Memastikan buku-buku tersebut dimanfaatkan.	Guru Besar	3.1 Ketua Panitia Matapelajaran 3.2 Guru Matapelajaran
4	Memastikan Bahan Bantu Mengajar dimanfaatkan sepenuhnya dalam P&P.	4.1 Memastikan BBM digunakan sepenuhnya dalam P&P.	Guru Besar	4.1 Ketua Panitia Matapelajaran 4.2 Guru Matapelajaran
5	Menyampaikan kepada ketua panitia matapelajaran pekeliling format baru peperiksaan	5.1 Memastikan pekeliling format baru peperiksaan diperolehi dan diagihkan kepada guru-guru subjek berkenaan.	Arahan : 1. KPM 2. JPN 3. PPD 4. GB	5.1 Ketua panitia matapelajaran 5.2 Guru matapelajaran
6	Menyediakan jadual pemantauan dan pencerapan guru dan buku latihan murid	6.1 Memastikan pemantauan dan pencerapan guru dan buku latihan murid dilaksanakan mengikut jadual. 6.2 Memastikan laporan pencerapan dan pemantauan disediakan.	Guru Besar	6.1 Semua Penolong Kanan 6.2 Ketua panitia matapelajaran 6.3 Guru Cemerlang

7	Memastikan semakan Buku Rekod Mengajar Guru dilaksanakan	7.1 Menyediakan jadual semakan Buku Rekod Mengajar Guru. 7.2 Menyediakan laporan.	Guru Besar	7.1 Guru Besar 7.2 Ketua Panitia Matapelajaran
8	Menyediakan soalan peperiksaan	8.1 Memastikan penyediaan soalan peperiksaan dan ujian bulanan dilaksanakan oleh guru-guru matapelajaran. 8.2 Memastikan peperiksaan dan ujian dijalankan mengikut Takwim yang ditetapkan.	Guru Besar	8.1 Setiausaha Peperiksaan 8.2 Ketua Panitia Matapelajaran 8.3 Guru matapelajaran
9	Menyampaikan arahan dan membuat analisis Headcount	9.1 Memastikan markah dan keputusan peperiksaan diperolehi. 9.2 Memastikan analisis Headcount disediakan. 9.3 Memastikan laporan Headcount dihantar ke PPD.	Arahan : 1. JPN 2. PPD 3. Guru Besar	9.1 Setiausaha Peperiksaan 9.2 Ketua Panitia Matapelajaran 9.3 Guru matapelajaran
10	Merancang dan melaksanakan program peningkatan kecemerlangan	10.1 Memastikan program dirancang dan dilaksanakan.	Guru Besar	10.1 Ketua panitia matapelajaran 10.2 Guru Bimbingan 10.3 Guru matapelajaran
11	Menyampaikan arahan kepada ketua panitia matapelajaran tarikh akhir menyelesaikan sukatan pelajaran	11.1 Memastikan program dirancang dan dilaksanakan.	Guru Besar	11.1 Ketua panitia matapelajaran 11.2 Guru matapelajaran
12	Menyampaikan maklumat tentang kerja kursus PAFA dan PEKA	12.1 Menyampaikan maklumat dari JPN kepada guru-guru matapelajaran 12.2 Memastikan kerja kursus dilaksanakan menepati tarikh-tarikh yang ditetapkan.	Arahan : 1. JPN 2. PPD 3. Guru Besar	12.1 Ketua panitia matapelajaran 12.2 Guru matapelajaran

13	Memastikan staf sokongan menjalankan tugas mengikut bidang masing-masing	13.1 Memastikan semua staf sokongan menjalankan tugas mengikut bidang masing-masing.	Guru Besar	13.1 Penolong Kanan 13.2 Pembantu Tadbir
14	Menyampaikan maklumat tentang program PROTIM/Pemulihan	14.1 Memastikan murid yang terlibat adalah benar-benar lemah. 14.2 Memastikan laporan diserahkan ke PPD.	Guru Besar	14.1 Penyelaras Tahun 6 14.2 Ketua panitia Matapelajaran 14.3 Guru Pemulihan
15	Menyampaikan maklumat tentang Pendidikan Khas	15.1 Memastikan murid-murid dipilih melalui prosedur yang ditetapkan. 15.2 Memastikan guru telah menerima input berkaitan kelas yang akan diajar.	Guru Besar	15.1 Penyelaras KBKK 15.2 Guru KBKK
16	Menubuhkan jawatankuasa LPNT (Laporan Penilaian Prestasi Tahunan)	16.1 Memastikan Penolong Kanan melaksanakan tugas sebagai penilai pertama. 16.2 Memastikan guru yang akan menerima APC mengikut pemantauan dan pencerapan.	Guru Besar	16.1 Penolong Kanan 16.2 Penyelia Petang
17	Menyampaikan maklumat tentang KIA2M	17.1 Memastikan murid tahun 1 telah melalui Ujian Penapisan. 17.2 Memastikan murid-murid terlibat mengikut program KIA2M. 17.3 Memastikan laporan KIA2M dihantar ke PPD.	Guru Besar	17.1 Penyelaras KIA2M 17.2 Guru Matapelajaran
18	Menyediakan jadual waktu kelas, persendirian(guru) dan relief	18.1 Memastikan setiap kelas mendapat jadual terkini. 18.2 Memastikan semua guru mendapat jadual waktu persendirian. 18.3 Memastikan jadual relief disediakan.	Guru Besar	18.1 Penolong Kanan 18.2 Penyelia Petang

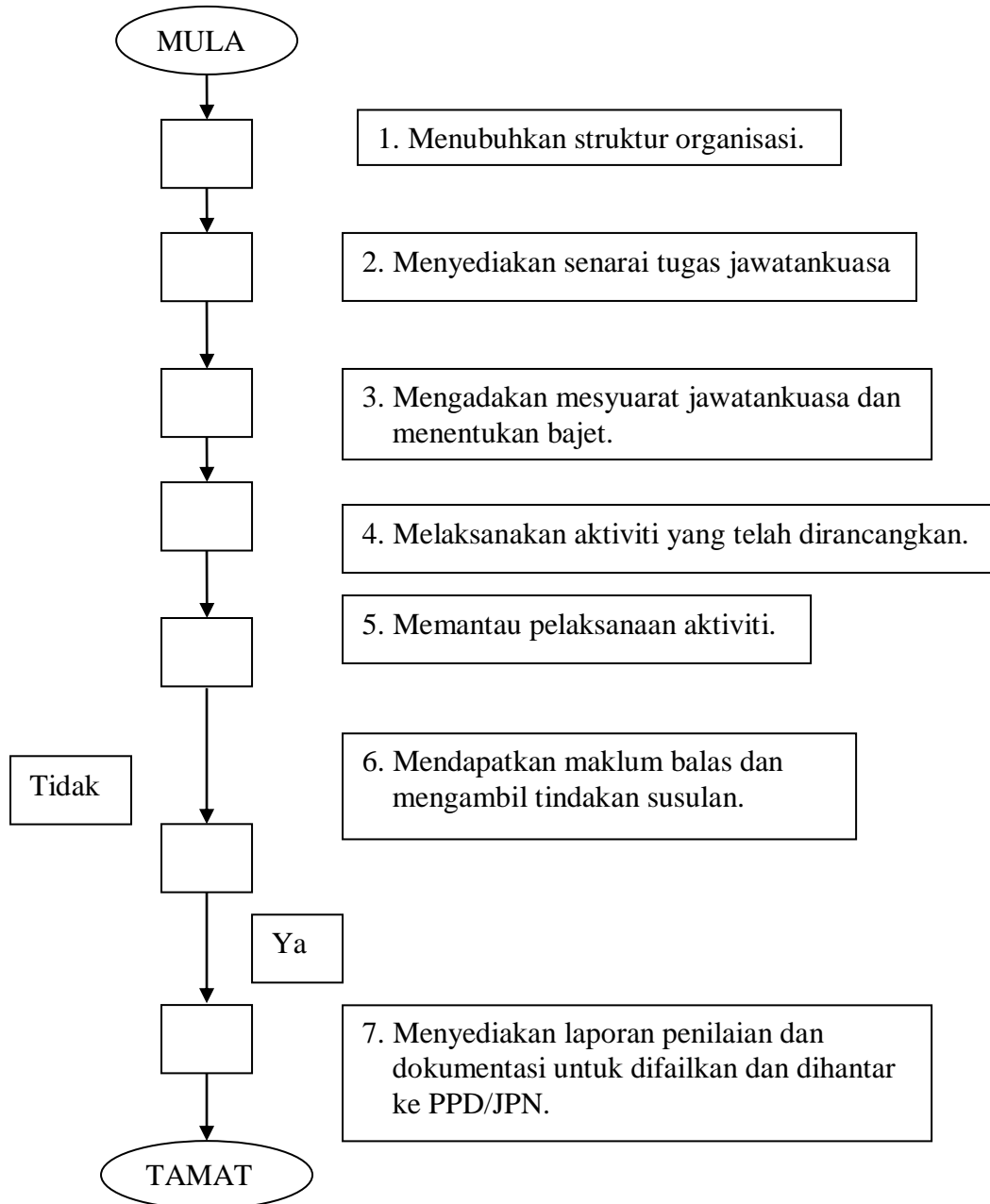
8.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN PPSMI	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN SISTEM BIMBINGAN TAULAN		

JAWATAN	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Guru Besar	1. Mewujudkan struktur organisasi yang menyokong pelaksanaan program.	SPI Bil 3/1981 SPI Bil 1/1982 SPI Bil 4/1986 SPI Bil 10/1993 SPI Bil 4/1994
PK Kurikulum	2. Menyediakan senarai tugas jawatankuasa.	
Guru Besar/PK Kurikulum	3. Mengadakan mesyaurat jawatankuasa dan menyediakan bajet.	
PK Kurikulum Setiausaha Program	4. Merancang aktiviti/takwim	
PK Kurikulum Setiausaha Program	5. Menjalankan aktiviti yang telah dirancang mengikut Takwim.	
Guru Besar/PK Kurikulum	6. Memantau pelaksanaan aktiviti	
PK Kurikulum	7. Mendapatkan maklum balas dan mengambil tindakan susulan yang bersesuaian.	
Setiausaha Program	8. Melapor, menyimpan rekod dan mendokumentasikan pelaksanaan aktiviti.	

8.2 Carta Aliran *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN SISTEM BIMBINGAN TAULAN		



8.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN SISTEM BIMBINGAN TAULAN		

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tempoh/ Tarikh	Catatan
1	Menubuhkan Jawatankuasa Sistem Bimbingan Taulan	Guru Besar	November/ Disember	
2	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa dan menentukan bajet	Guru Besar/ PK Kokurikulum	Januari	
3	Merancang aktiviti/takwim/bajet	Penyelaras (Ketua Panitia)	Januari	
4	Melaksanakan program	Ahli Jawatankuasa	Sepanjang tahun	
5	Membuat pemantauan	Guru Besar/ PK Kokurikulum	3 kali setahun (Mac, Jun, September)	
6	Membuat analisis /post mortem	Penyelaras (Ketua Panitia)	Setahun sekali (Oktober)	
7	Membuat laporan program dan dokumentasi	Penyelaras (Ketua Panitia)		

8.4 SENARAI BORANG YANG DIGUNAKAN -SBT

Bil	Nama Borang	Rujukan	Catatan
1	Borang laporan aktiviti bulanan – Sistem Bimbingan Taulan	Lampiran PK 1.1	
2	Borang pemantauan - Sistem Bimbingan Taulan	Lampiran PK 1.2	
3	Borang laporan aktiviti tahunan – Sistem Bimbingan Taulan	Lampiran PK 1.3	

8.5 SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

1. SPI Bil. 3/1981
Penggunaan waktu tidak mengajar / waktu luang (Free Period).
2. SPI Bil. 1/1982
Waktu sekolah dalam bulan puasa.
3. SPI Bil. 4/1986
Panitia matapelajaran.
4. SPI Bil. 10/1993
Penggunaan buku kerja di sekolah.
5. SPI Bil. 4/1994
Penilaian perkara asas fardu 'Ain (PAFA) dalam Ujian Penilaian Sekolah Rendah (UPSR), Penilaian Menengah Rendah (PMR) dan Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM).
6. SPI Bil. 3/2007
Garis panduan pelaksanaan Sistem Bimbingan Taulan.

8.6 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI – SBT

Bil.	Jawatankuasa Yang Dianggotai	Jawatan Yang Dipegang
1	Jawatankuasa Kurikulum	Timbalan Pengerusi
2	Jawatankuasa Progran Peningkatan Kecemerlangan	Timbalan Pengerusi
3	Jawatankuasa Pencerapan dan Pemantauan (guru, Buku Latihan)	Timbalan Pengerusi
4	Jawatankuasa Pengurusan Panitia	Timbalan Pengerusi
5	Jawatankuasa PPSMI	Pengerusi
6	Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah	Timbalan Pengerusi
7	Jawatankuasa Kewangan Sekolah	Timbalan Pengerusi
8	Jawatankuasa Pentadbiran Pejabat	Timbalan Pengerusi
9	Jawatankuasa Perkembangan Staf	Timbalan Pengerusi
10	Jawatankuasa Penilaian dan Peperiksaan	Timbalan Pengerusi
11	Jawatankuasa Majlis Rasmi Sekolah	Naib Pengerusi
12	Jawatankuasa Disiplin dan Pengawas	Naib Pengerusi
13	Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)	Ahli Jawatankuasa

8.7 SENARAI NORMA KERJA – SBT

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Diperuntukkan Dalam Setahun
1	Mesyuarat ahli jawatankuasa	2 jam	3 kali setahun
2	Pelaksanaan aktiviti	2 jam	2 kali setahun
3	Melengkapkan borang laporan	1 jam	Sekali setahun
4	Membuat pemantauan	2 jam	Seminggu
5	Penulisan laporan	2 jam	Tiga kali setahun

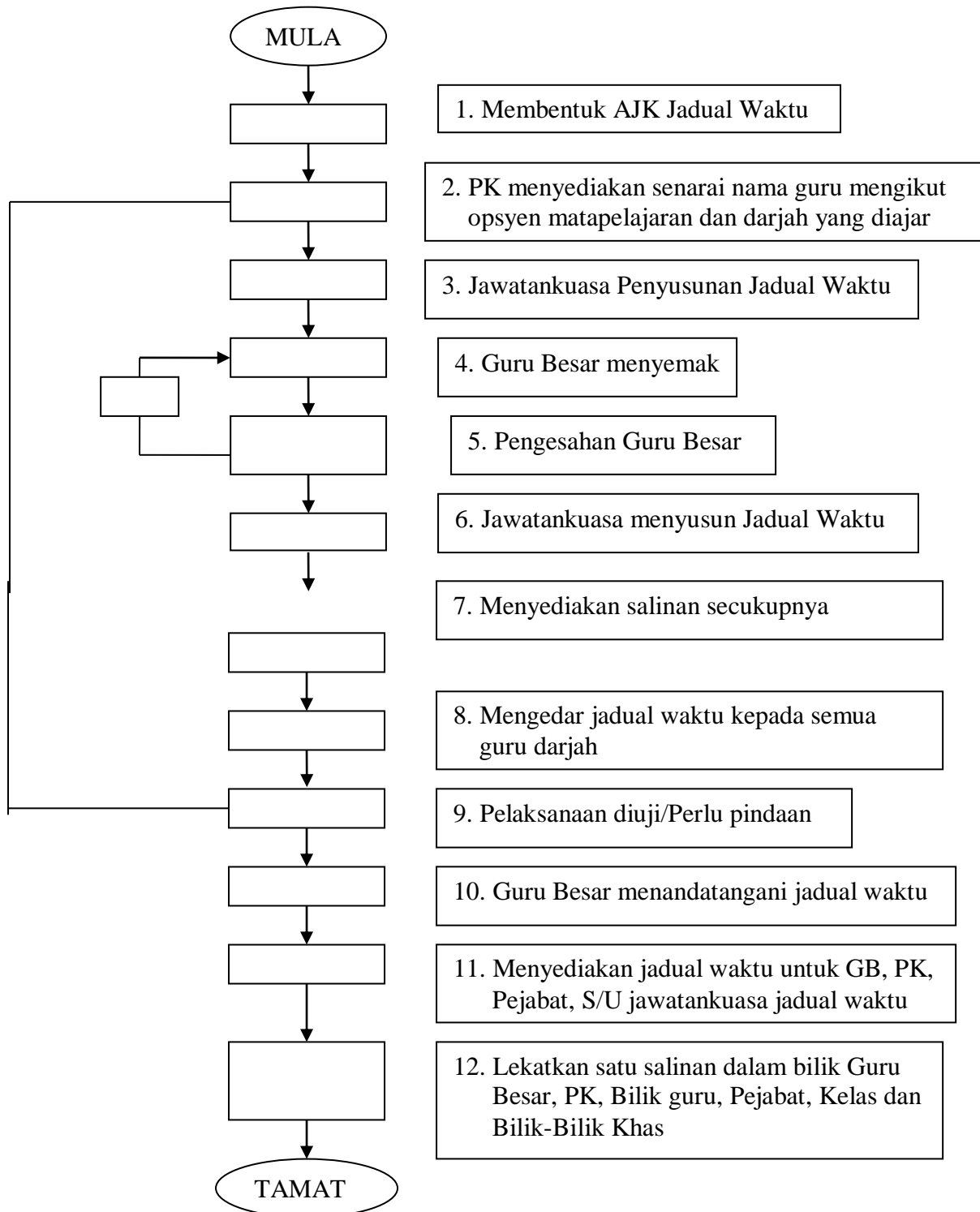
9.1 Proses Kerja *Guru Penolong Kanan Kokurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN JADUAL WAKTU		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
Guru Besar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan agihan waktu mengajar mengikut pekeliling 2. Membentuk Jawatankuasa Jadual Waktu 3. Mengadakan mesyuarat dengan panitia matapelajaran untuk merangka cadangan kasar 	
PK 1 S/Usaha Jadual Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyediakan senarai guru dan opsyen matapelajaran dan bilangan kelas diajar 	
Guru Besar	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyemak dan meluluskan cadangan agihan Jadual Waktu Kelas dan Persendirian 	
AJK Jadual Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun jadual waktu 7. Menyalin/mencetak jadual waktu untuk guru-guru/kelas 8. Mengedarkan jadual waktu kepada guru/kelas 	
Guru Matapelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 9. Masuk ke kelas mengikut jadual waktu 	
PK 1 S/Usaha Jadual Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 10. Menilai perjalanan jadual waktu 11. Membuat pengubahsuaian jadual waktu jika berlaku pertindihan 12. Menyediakan salinan jadual waktu guru dan guru kelas 13. Mengumpul semua jadual waktu guru dan guru kelas untuk ditandatangani oleh Guru Besar 	
Guru Besar PK 1	<ol style="list-style-type: none"> 14. Menandatangani jadual waktu guru dan guru kelas 	
PK 1	<ol style="list-style-type: none"> 15. Mengedar jadual waktu kepada semua guru dan guru kelas 	
S/Usaha Jadual Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 16. Menyediakan salinan untuk rujukan Guru Besar/PK/Pejabat/PPD 	
Guru matapelajaran Guru kelas	<ol style="list-style-type: none"> 17. Menampal jadual waktu di kelas masing-masing, Buku Rekod Mengajar dan bilik-bilik khas 	

9.2 Carta Aliran *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN JADUAL WAKTU		



9.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN JADUAL WAKTU		

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menentukan agihan waktu mengajar mengikut pekeliling	Guru Besar	
2	Membentuk AJK Jadual Waktu	Guru Besar	
3	Mengadakan mesyuarat dengan panitia matapelajaran untuk merangka cadangan kasar	Guru Besar	
4	Menyediakan senarai guru dan opsyen matapelajaran dan bilangan kelas diajar	PK 1 S/Usaha Jadual Waktu	
5	Menyemak dan meluluskan cadangan agihan Jadual Waktu Kelas dan Persendirian	Guru Besar	
6	Menyusun jadual waktu	AJK Jadual Waktu	
7	Menyalin/mencetak jadual waktu untuk guru-guru/kelas	AJK Jadual Waktu	
8	Mengedarkan jadual waktu kepada guru/kelas	AJK Jadual Waktu	
9	Masuk ke kelas mengikut jadual waktu	Guru matapelajaran	
10	Menilai perjalanan jadual waktu	PK 1 S/Usaha Jadual Waktu	
11	Membuat pengubahsuaian jadual waktu jika berlaku pertindihan	PK 1 S/Usaha Jadual Waktu	
12	Menyediakan salinan jadual waktu guru dan guru kelas	PK 1 S/Usaha Jadual Waktu	
13	Mengumpul semua jadual waktu guru dan guru kelas untuk ditandatangani oleh Guru Besar	PK 1 S/Usaha Jadual Waktu	

9.4 SENARAI NORMA KERJA – JADUAL WAKTU

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Diperuntukkan Dalam Setahun
1	Menentukan agihan waktu mengajar mengikut pekeliling	40 minit	1 hari
2	Membentuk AJK Jadual Waktu	30 minit	1 hari
3	Mengadakan mesyuarat dengan panitia matapelajaran untuk merangka cadangan kasar	60 minit	1 hari
4	Menyediakan senarai guru dan opsyen matapelajaran dan bilangan kelas diajar	120 minit	2 hari
5	Menyemak dan meluluskan cadangan agihan Jadual Waktu Kelas dan Persendirian	120 minit	2 hari
6	Menyusun jadual waktu	1680 minit	2 minggu
7	Menyalin/mencetak jadual waktu untuk guru-guru/kelas	240 minit	2 hari
8	Mengedarkan jadual waktu kepada guru/kelas	30 minit	1 hari
9	Masuk ke kelas mengikut jadual waktu	30 minit	1 waktu mengajar
10	Menilai perjalanan jadual waktu	30 minit	Setiap hari
11	Membuat pengubahsuaian jadual waktu jika berlaku pertindihan	240 minit	Ikut keperluan
12	Menyediakan salinan jadual waktu guru dan guru kelas	30 minit	1 hari
13	Mengumpul semua jadual waktu guru dan guru kelas untuk ditandatangani oleh Guru Besar	30 minit	1 hari
14	Menandatangani jadual waktu	30 minit	1 hari
15	Mengedarkan jadual waktu kepada semua guru / darjah	30 minit	1 hari
16	Menyediakan salinan untuk rujukan Guru Besar, PK dan Pejabat	30 minit	1 hari
17	Meletakkan jadual waktu di kelas masing-masing/buku rekod mengajar	30 minit	1 hari

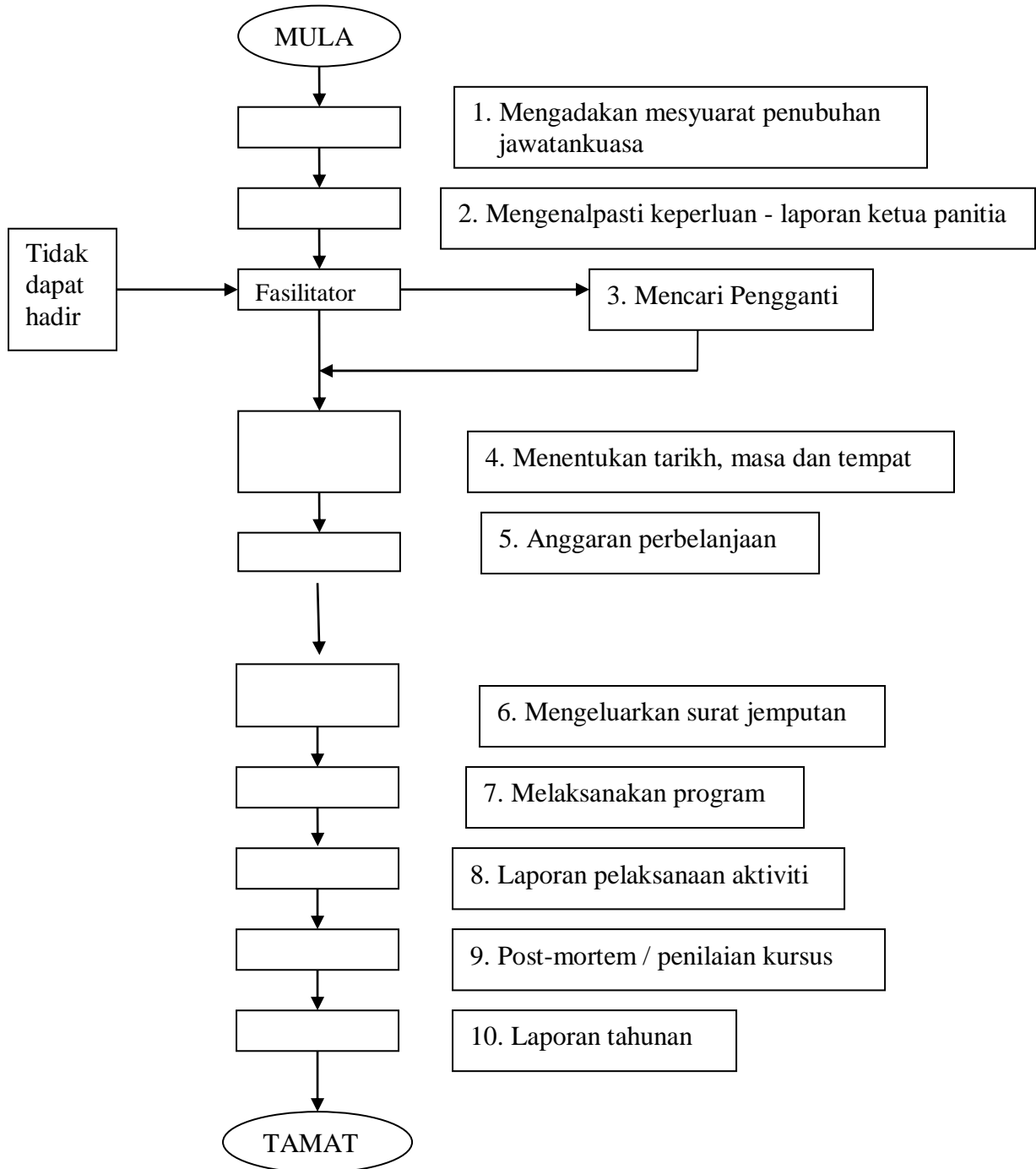
10.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
Guru Besar	1. Mengadakan mesyuarat/penubuhan jawatankuasa	
	2. Mengenalpasti keperluan – laporan daripada ketua panitia	
	3. Menentukan fasilitator	
	4. Menentukan tarikh, masa dan tempat	
	5. Membuat anggaran perbelanjaan	
	6. Mengeluarkan surat jemputan	
	7. Melaksanakan program	
	8. Menulis laporan pelaksanaan aktiviti	
	9. Membuat post-mortem / penilaian kursus	
	10. Membuat laporan tahunan	

10.2 Carta Aliran *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF		



10.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF		

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Mengadakan mesyuarat penubuhan jawatankuasa	Guru Besar	
2	Mengenalpasti keperluan - laporan ketua panitia	Guru Besar	
3	Menentukan fasilitator	Guru Besar	
4	Menentukan tarikh, masa dan tempat	PK 1 S/Usaha Jadual Waktu	
5	Membuat anggaran perbelanjaan	Guru Besar	
6	Mengeluarkan surat jemputan		
7	Melaksanakan program		
8	Melaporkan pelaksanaan aktiviti		
9	Membuat post-mortem / penilaian kursus		
10	Membuat laporan tahunan		

10.4 SENARAI NORMA KERJA – PERKEMBANGAN STAF

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Catatan
1	Mengadakan mesyuarat penubuhan jawatankuasa	2 jam	
2	Mengenalpasti keperluan - laporan ketua panitia	Seminggu	
3	Menentukan fasilitator	Seminggu	
4	Menentukan tarikh, masa dan tempat	Sehari	
5	Membuat anggaran perbelanjaan	Sehari	
6	Mengeluarkan surat jemputan	Dua hari	
7	Melaksanakan program	Sehari	
8	Melaporkan pelaksanaan aktiviti	Dua hari	
9	Membuat post-mortem / penilaian kursus	Sehari	
10	Membuat laporan tahunan	seminggu	

10.5 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – JAWATANKUASA

Sekolah:

JAWATANKUASA PROGRAM KEMAJUAN STAF TAHUN 2008

Pengerusi : Guru Besar

Naib Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran / Penyelia Petang

Setiausaha : Setiausaha Program Perkembangan Staf (Guru B&K)

Ahli Jawatankuasa : Setiausaha Kurikulum
Semua Ketua Panitia

10.6 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – LAPORAN
MESYUARAT/KURSUS/SEMINAR YANG DIHADIRI

Nama Sekolah : _____

Nama Guru : _____

Perkara : _____

Penganjur : _____

Tempat : _____

Tarikh : _____ Masa : _____

LAPORAN _____

CATATAN / TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL:

Tarikh Tindakan : _____

Disediakan oleh,

(NAMA PENUH)

10.7 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – KAJIAN KEBERKESANAN

Nama Sekolah : _____

1. Program / Aktiviti : _____

2. Tarikh : _____

3. Pengurus : _____

4. Nama Penilai : _____

5. Jawatan Penilai : _____

6. Keberkesanan / Pencapaian Aktiviti :

Bil.	Matlamat/Objektif	Penilaian	
		Tercapai	Tidak tercapai

7. Kekuatan Aktiviti : _____

8. Kelemahan Aktiviti : _____

9. Cadangan : _____

Disediakan oleh,

(NAMA PENILAI)

10.7 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – KAJIAN KEBERKESANAN TAHUNAN

KAJIAN KEBERKESANAN TAHUNAN PROGRAM KEMAJUAN STAF TAHUN 200....

1. Penentuan keperluan (adakah keperluan latihan relevan dan tercapai?)

2. Penentuan keutamaan (adakah sumber digunakan secara optimum?)

3. Penentuan objektif (adakah objektif jelas dan tercapai?)

4. Reka bentuk dan pembinaan latihan (adakah selaras dengan pengajaran, pembelajaran dan pengalaman serta menepati kos?)

5. Pengukuhan pembelajaran (adakah pihak pengurusan sekolah mengukuhkan pembelajaran?)

6. Kekuatan aktiviti :

7. Kelemahan aktiviti :

8. Cadangan penambahbaikan:

Disediakan oleh,

(NAMA SETIAUSAHA)

Jawatankuasa Perkembangan Staf

10.8 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – NOTIS MESYUARAT

Tarikh : _____

Tuan,

NOTIS MESYUARAT JAWATANKUASA PROGRAM KEMAJUAN STAF

Merujuk perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Program Kemajuan Staf akan mengadakan mesyuarat seperti berikut:

Tarikh : _____

Masa : _____

Tempat : _____

Agenda :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2. Kehadiran dan kerjasama tuan/puan diucapkan terima kasih. Sekian.

”BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(NAMA PENUH)

Guru Besar,

SK

10.9 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – MINIT MESYUARAT

JAWATANKUASA PROGRAM KEMAJUAN STAF
 SEKOLAH KEBANGSAAN
 MINIT MESYUARAT KALI KE.....

Tarikh : _____
 Masa : _____
 Tempat : _____
 Pengerusi : _____
 Kehadiran : _____(bilangan)
 Nama yang hadir : _____(senaraikan)
 Nama yang tidak hadir: _____(senaraikan)
 Nama yang turut hadir : _____(senaraikan)

Bil.	Agenda	Tindakan
1	Ucapan Pengerusi	
2	Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat yang lepas	
3	Perkara berbangkit	
4	Program / perancangan	
5	
6	Hal-hal lain	

Disediakan oleh,

(NAMA PENUH)

Setiausaha

Jawatankuasa Kemajuan Staf

SK

Disemak oleh,

(NAMA PENUH)

Pengerusi

Jawatankuasa Kemajuan Staf

SK

10.10 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – ANGGARAN PERBELANJAAN

JAWATANKUASA PROGRAM KEMAJUAN STAF

SEKOLAH KEBANGSAAN

ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 20...

ANGGARAN PERUNTUKAN : RM

Bil.	Perkara	Anggaran Perbelanjaan (RM)	Catatan
	JUMLAH		

Jumlah anggaran perbelanjaan ialah : Ringgit Malaysia _____

Disediakan oleh,

(NAMA PENUH)

Setiausaha,

Jawatankuasa Program Kemajuan Staf,

SK

10.11 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – NOTIS PROGRAM

Jawatankuasa Program Kemajuan Staf,
Sekolah Kebangsaan _____,

_____.

Tuan/Puan,

NOTIS PROGRAM / AKTIVITI KEMAJUAN STAF

Merujuk perkara di atas, sukacita dimaklumkan Jawatankuasa Program Kemajuan Staf akan mengadakan program / aktiviti seperti berikut:

Program / Aktiviti : _____
Tarikh : _____
Masa : _____
Tempat : _____

2. Kehadiran dan kerjasama tuan/puan diucapkan terima kasih.

Sekian.

”BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(NAMA PENUH)

Setiausaha,

Jawatankuasa Program Kemajuan Staf,

Sekolah Kebangsaan _____.

10.12 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – LAPORAN PELAKSANAAN AKTIVITI
KEMAJUAN STAF

Sekolah : _____

LAPORAN PELAKSANAAN AKTIVITI KEMAJUAN STAF

TAHUN _____

Hari : _____ Tarikh : _____

Masa : _____ Tempat : _____

Kumpulan Sasaran : _____

Tajuk/Tema : _____

Penceramah/Fasilitator : _____

Penganjur : _____

A. Ringkasan Aktiviti

Bil.	Perkara / Butiran / Isi

Sila lampirkan nota / edaran yang diberi kepada peserta kursus.

B. Kehadiran Peserta (Lampirkan bersama helaian ini)

Disediakan oleh,

(NAMA PENUH)

Setiausaha,

Jawatankuasa Program Kemajuan Staf,

Sekolah Kebangsaan _____.

10.13 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – PELAN INDUK PROGRAM KEMAJUAN STAF

PELAN INDUK PROGRAM KEMAJUAN STAF

TAHUN _____

Tarikh	Bidang/Tajuk	Penglibatan	Penceramah	Catatan
Januari	Sekolah Bestari Promod (Program Modul Pengajaran)	Semua guru Semua guru		
Februari	Pembinaan Jadual Spesifikasi Ujian	Semua guru	Pensyarah	
Mac	Komponen Sastera dalam B. M. Komponen Sastera dalam B. M.	Semua guru	Jurulatih Utama B.M. Jurulatih Utama B.I.	
Dll				

10.14 PENGURUSAN PERKEMBANGAN STAF – KEHADIRAN PROGRAM KEMAJUAN STAF

Sekolah _____
PROGRAM KEMAJUAN STAF
TAHUN _____

A. Peserta Yang Hadir.

Bil.	Nama Peserta	Tandatangan

(Jika tidak cukup, sila guna helaian tambahan)

B. Peserta yang Tidak Hadir

Bil.	Nama Peserta	Catatan

Disediakan oleh,

(NAMA PENUH)
Setiausaha,
Jawatankuasa Program Kemajuan Staf,
Sekolah Kebangsaan _____.

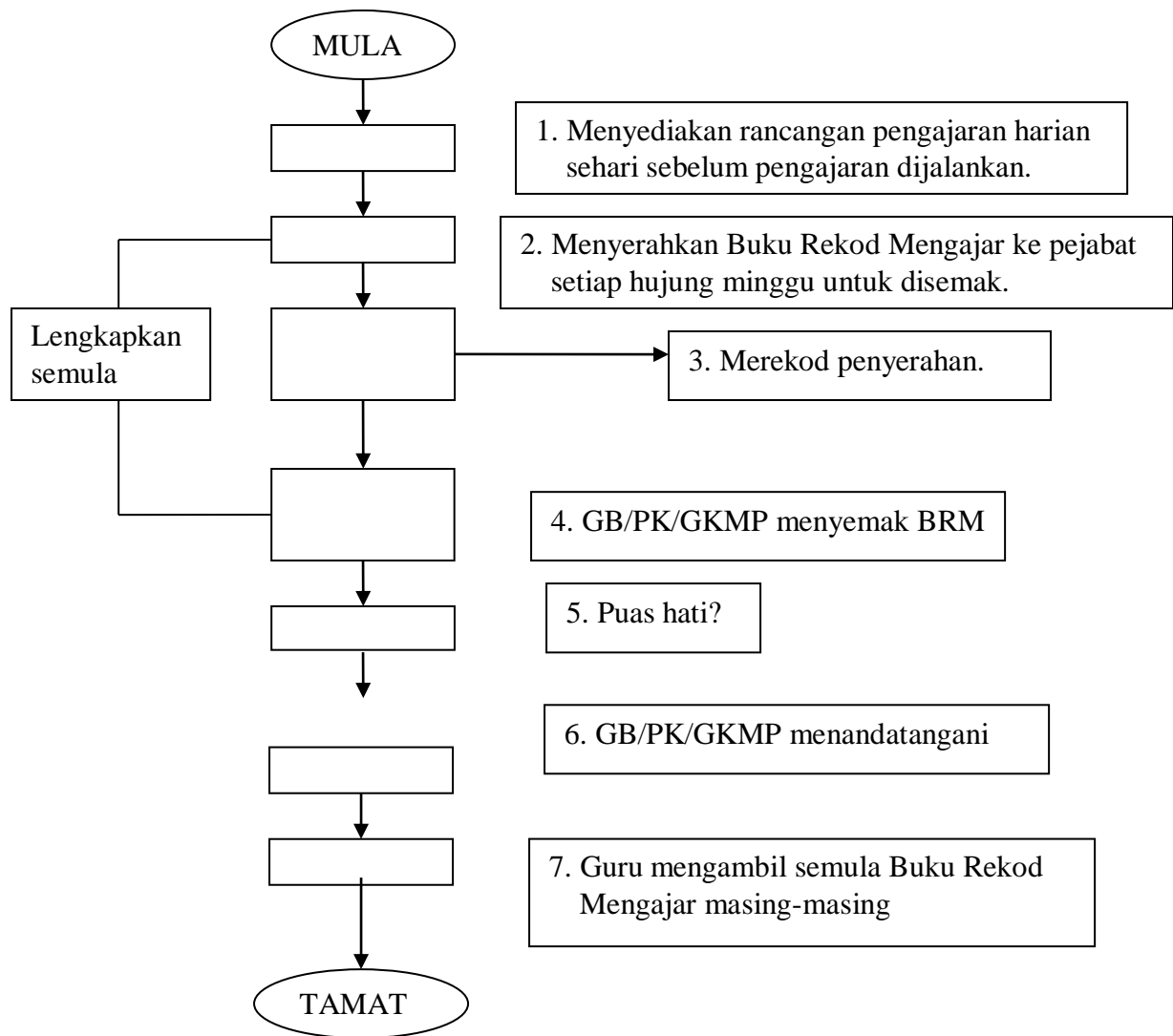
11.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN BUKU REKOD MENGAJAR MINGGUAN		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
Guru	1. Menyediakan rancangan pengajaran harian sehari sebelum pengajaran dijalankan.	
Guru	2. Menyerahkan ke pejabat pada hujung minggu berkenaan.	
Guru	3. Menandatangani rekod penyerahan.	
PAR	4. Mengumpul dan menurunkan cop Guru Besar/ PK / GKMP dan tarikh penyerahan pada Buku Rekod Mengajar.	
GB/PK/GKMP	5. Menyemak Buku Rekod Mengajar.	
GB/PK/GKMP	6. Menandatangani jika berpuas hati atau memulangkan semula untuk dilengkapkan.	
GB/PK/GKMP	7. Menyemak rekod penyerahan dan mengambil tindakan seterusnya kepada guru yang tidak menyerahkannya.	
Guru	8. Mengambil semula Buku Rekod Mengajar masing-masing.	

11.2 Carta Aliran *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN BUKU REKOD MENGAJAR MINGGUAN		



11.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN BUKU REKOD MENGAJAR MINGGUAN		

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menyediakan rancangan pengajaran harian sehari sebelum pengajaran dijalankan.	Guru	
2	Menyerahkan ke pejabat pada hujung minggu berkenaan.	Guru	
3	Menandatangani rekod penyerahan.	Guru	
4	Mengumpul dan menurunkan cop Guru Besar/ PK / GKMP dan tarikh penyerahan pada Buku Rekod Mengajar.	PAR	
5	Menyemak Buku Rekod Mengajar.	GB/PK/GKMP	
6	Menandatangani jika berpuas hati atau memulangkan semula untuk dilengkapi.	GB/PK/GKMP	
7	Menyemak rekod penyerahan dan mengambil tindakan seterusnya kepada guru yang tidak menyerahkannya.	GB/PK/GKMP	
8	Mengambil semula Buku Rekod Mengajar masing-masing.	Guru	

11.4 SENARAI NORMA KERJA – PENGURUSAN BUKU REKOD MENGAJAR MINGGUAN

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit
1	Menyediakan rancangan pengajaran harian sehari sebelum pengajaran dijalankan.	40 minit	Setiap Hari
2	Menyerahkan ke pejabat pada hujung minggu berkenaan.	15 minit	Setiap Minggu
3	Menandatangani rekod penyerahan.	5 minit	Setiap Minggu
4	Mengumpul dan menurunkan cop Guru Besar/ PK / GKMP dan tarikh penyerahan pada Buku Rekod Mengajar.	60 minit	Setiap Minggu
5	Menyemak Buku Rekod Mengajar.	40 minit	Setiap Minggu
6	Menandatangani jika berpuas hati atau memulangkan semula untuk dilengkapkan.	20 minit	Setiap Minggu
7	Menyemak rekod penyerahan dan mengambil tindakan seterusnya kepada guru yang tidak menyerahkannya.	10 minit	Setiap Minggu
8	Mengambil semula Buku Rekod Mengajar masing-masing.	10 minit	Setiap Minggu

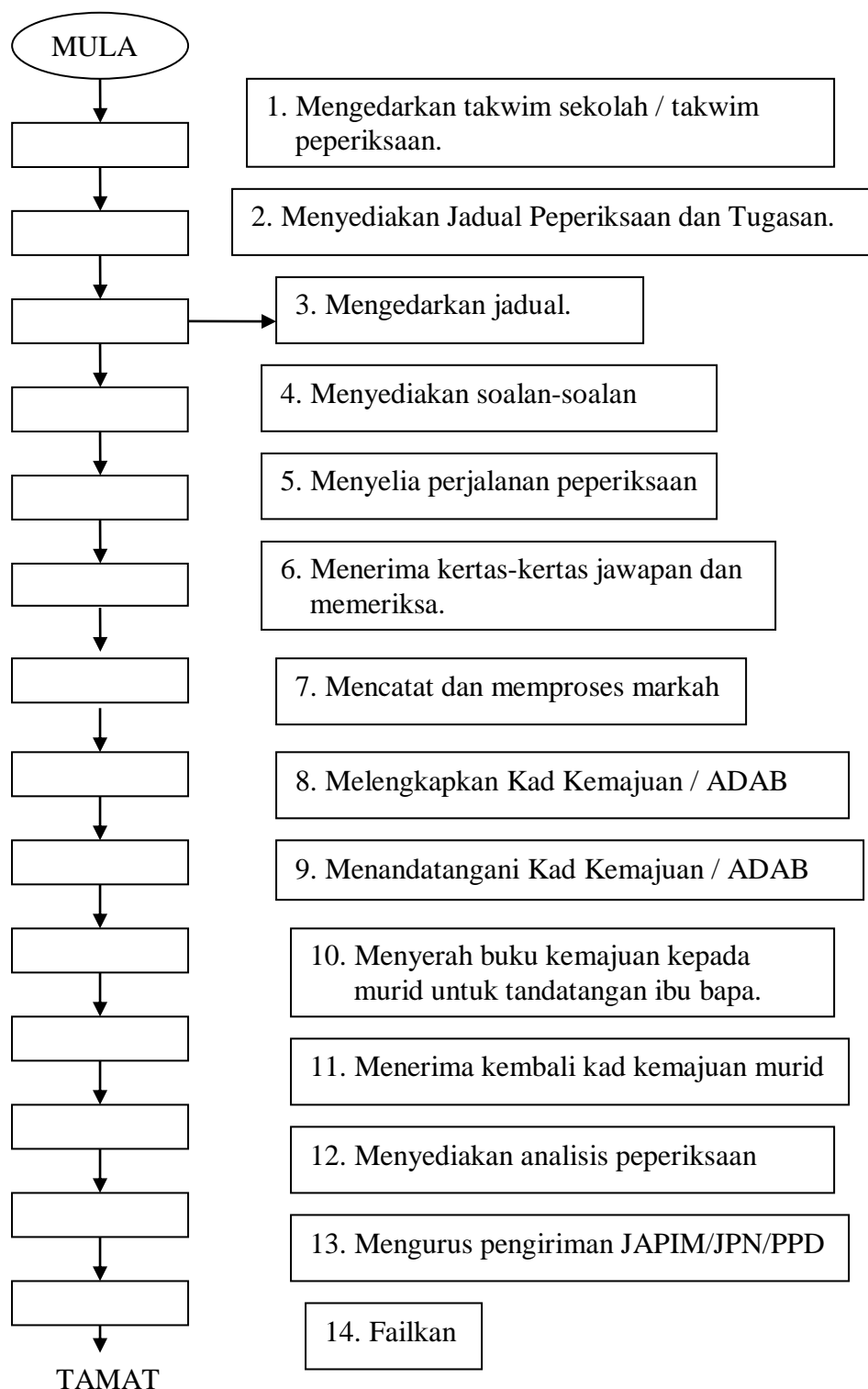
12.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN UJIAN/PEPERIKSAAN DAN PENTAKSIRAN DALAMAN		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
Guru Besar	1. Mengedarkan takwim sekolah / kalendar peperiksaan sekolah.	
GPK/S/usaha Peperiksaan	2. Menyerahkan Jadual Peperiksaan Dalaman (ujian bulanan, pertengahan tahun/akhir tahun/percubaan, pentaksiran)	
GPK/S/usaha Peperiksaan	3. Menyediakan tugas pengawas, penyedia kertas peperiksaan dan pemeriksa kertas.	
GPK/S/usaha Peperiksaan	4. Mengedarkan jadual-jadual dan arahan tugas berkenaan.	
Guru Besar / GPK	5. Menyediakan soalan-soalan dan simpan di bilik kebal.	
Guru Matapelajaran	6. Menyelia perjalanan peperiksaan berkenaan.	
Guru Matapelajaran	7. Menerima kertas-kertas jawapan dan memeriksa.	
Guru Matapelajaran	8. Mengedarkan markah kepada guru tingkatan mengikut tarikh yang ditetapkan.	
Guru Tingkatan	9. Memproses markah-markah.	
Semua guru yang terlibat	10. Mencatatkan markah-markah peperiksaan ke dalam Buku Rekod Persediaan Mengajar, Buku Kemajuan Murid, Buku-Buku Markah, Laporan Adab Belajar.	
Guru Matapelajaran	11. Serahkan Buku Kemajuan Murid kepada Guru Besar untuk ditandatangani.	
Guru Matapelajaran	12. Serahkan Buku Kemajuan Murid kepada murid untuk dibawa pulang dan ditandatangani oleh ibu, bapa atau penjaga.	

12.2 Carta Aliran *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN UJIAN/PEPERIKSAAN DAN PENTAKSIRAN DALAMAN		



12.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN UJIAN/PEPERIKSAAN DAN PENTAKSIRAN DALAMAN		

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Mengedarkan takwim sekolah / kalendar peperiksaan sekolah.	Guru Besar	
2	Menyerahkan Jadual Peperiksaan Dalaman (ujian bulanan, pertengahan tahun/akhir tahun/percubaan, pentaksiran)	GPK / Setiausaha Peperiksaan	
3	Menyediakan tugas pengawas, penyedia kertas peperiksaan dan pemeriksa kertas.	GPK / Setiausaha Peperiksaan	
4	Mengedarkan jadual-jadual dan arahan tugas berkenaan.	GPK / Setiausaha Peperiksaan	
5	Menyediakan soalan-soalan dan simpan di bilik kebal.	Guru Matapelajaran	
6	Menyelia perjalanan peperiksaan berkenaan.	Guru Matapelajaran	
7	Menerima kertas-kertas jawapan dan memeriksa.	Guru Matapelajaran	
8	Mengedarkan markah kepada guru tingkatan mengikut tarikh yang ditetapkan.	Guru Matapelajaran	
9	Memproses markah-markah.	Guru Matapelajaran	
10	Mencatatkan markah-markah peperiksaan ke dalam Buku Rekod Persediaan Mengajar, Buku Kemajuan Murid, Buku-Buku Markah, Laporan Adab Belajar.	Guru Tingkatan	
11	Serahkan Buku Kemajuan Murid kepada Guru Besar untuk ditandatangani.	Guru Tingkatan	
12	Serahkan Buku Kemajuan Murid kepada murid untuk dibawa pulang dan ditandatangani oleh ibu, bapa atau penjaga.	Guru Tingkatan	

12.4 SENARAI NORMA KERJA – Pengurusan Ujian/Peperiksaan Dan Pentaksiran Dalaman

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit
1	Mengedarkan takwim sekolah / kalendar peperiksaan sekolah.	10 minit	1 Hari
2	Menyerahkan Jadual Peperiksaan Dalaman (ujian bulanan, pertengahan tahun/akhir tahun/percubaan, pentaksiran)	60 minit	1 Hari
3	Menyediakan tugas pengawas, penyedia kertas peperiksaan dan pemeriksa kertas.	120 minit	2 Hari
4	Mengedarkan jadual-jadual dan arahan tugas berkenaan.	30 minit	1 Hari
5	Menyediakan soalan-soalan dan simpan di bilik kebal.	120 minit	2 Hari
6	Menyelia perjalanan peperiksaan berkenaan.	30 minit	Setiap hari peperiksaan
7	Menerima kertas-kertas jawapan dan memeriksa.	80 minit	1 Minggu
8	Mengedarkan markah kepada guru tingkatan mengikut tarikh yang ditetapkan.	840 minit	1 Hari
9	Memproses markah-markah.	360 minit	3 Hari
10	Mencatatkan markah-markah peperiksaan ke dalam Buku Rekod Persediaan Mengajar, Buku Kemajuan Murid, Buku-Buku Markah, Laporan Adab Belajar.	360 minit	3 Hari
11	Menyemak dan menandatangani buku/kad kemajuan murid	120 minit	2 hari

12	Serahkan Buku Kemajuan Murid kepada Guru Besar untuk ditandatangani.	30 minit	1Hari
13	Serahkan Buku Kemajuan Murid kepada murid untuk dibawa pulang dan ditandatangani oleh ibu, bapa atau penjaga dan tetapkan tarikh pemulangan.	30 minit	1 Hari
14	Menerima kembali Buku Kemajuan Murid / Slip Keputusan Peperiksaan dan semak tandatangan ibu bapa/penjaga.	20 minit	1 Hari
15	Menyemak bilangan buku yang dipulangkan dan menghantar kepada PK HEM untuk simpanan.	30 minit	1 Hari
16	Menerima dan menganalisis secara keseluruhan keputusan peperiksaan.	360 minit	3 Hari
17	Menyemak dan menandatangani analisis keputusan peperiksaan.	30 minit	1 Hari
18	Mengurus pengiriman ke JAPIM / JPN / PPD (jika perlu)	30 minit	1 Hari

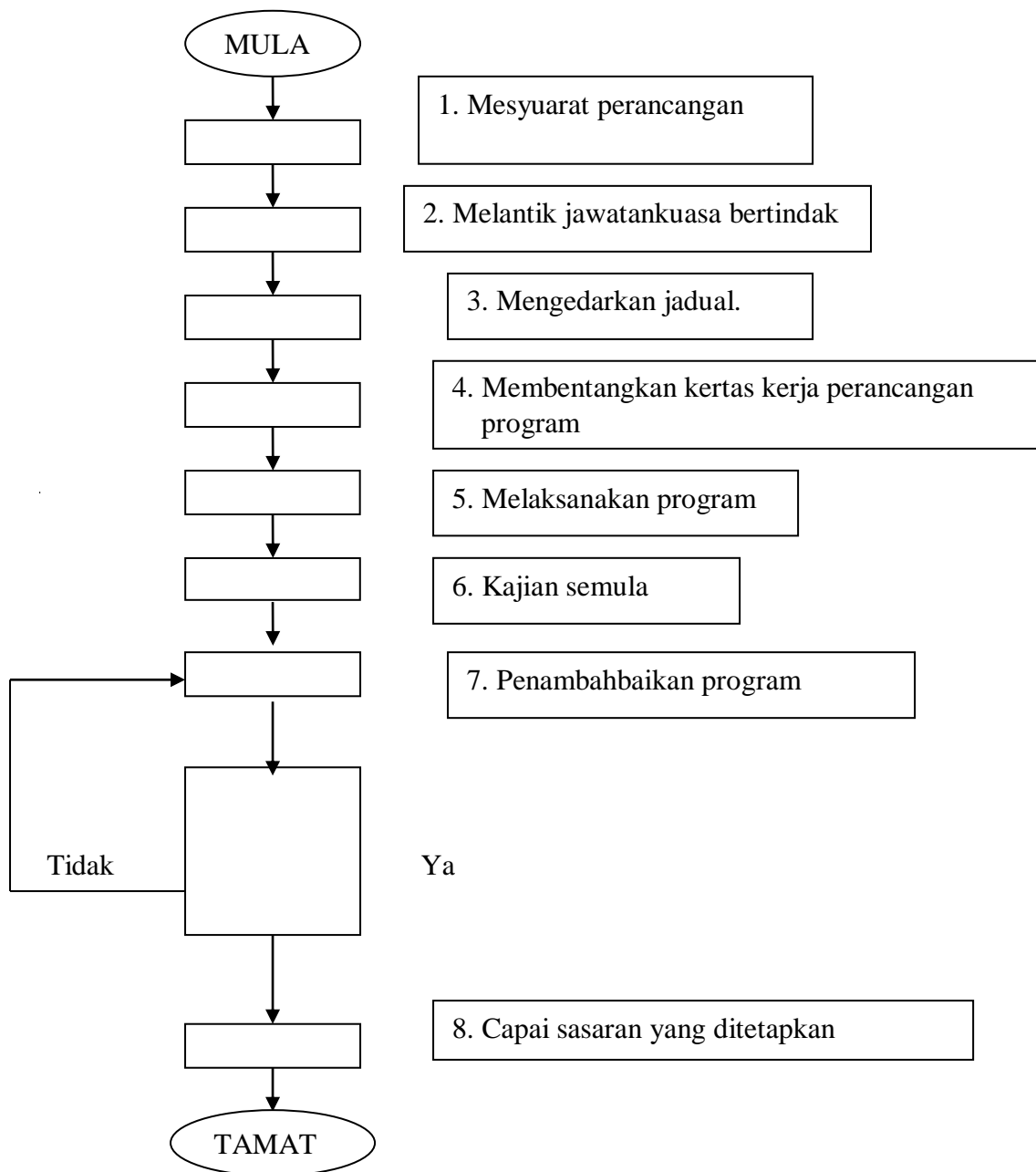
13.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN KECEMERLANGAN AKADEMIK		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
Guru Besar / PK	1. Membentuk Jawatankuasa Projek Kecemerlangan Akademik.	
Guru Besar / PK	2. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Projek Kecemerlangan Akademik.	
Penyelaras Program	3. Membenteng kertas kerja perancangan program.	
Penyelaras Program	4. Mengumpul / membahagi murid mengikut skor.	
Guru Matapelajaran	5. Pelaksanaan Program.	
PK / Ketua Panitia	6. Pemantauan Program.	
Guru Besar / PK	7. Mesyuarat kajian semula.	
Guru Matapelajaran	8. Penambahbaikan Program.	

13.2 Carta Aliran *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN KECEMERLANGAN AKADEMIK		



13.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN KECEMERLANGAN AKADEMIK		

Bil.	Aktiviti	Tindakan(_/)	Catatan
1	Membentuk Jawatankuasa Projek Kecemerlangan Akademik.		
2	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Projek Kecemerlangan Akademik.		
3	Membentang kertas kerja perancangan program.		
4	Mengumpul / membahagi murid mengikut skor.		
5	Pelaksanaan Program.		
6	Pemantauan Program.		
7	Mesyuarat kajian semula.		
8	Penambahbaikan Program.		

13.4 SENARAI NORMA KERJA – PENGURUSAN KECEMERLANGAN AKADEMIK

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit
1	Membentuk Jawatankuasa Projek Kecemerlangan Akademik.	120 minit	1 Hari
2	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Projek Kecemerlangan Akademik.	120 minit	1 Hari
3	Membentang kertas kerja perancangan program.	60 minit	1 Hari
4	Mengumpul / membahagi murid mengikut skor.	60 minit	1 Hari
5	Pelaksanaan Program.	Bergantung kepada program	9 Bulan
6	Pemantauan Program.	Berterusan	Berterusan
7	Mesyuarat kajian semula.	60 minit	1 Hari
8	Penambahbaikan Program.	Berterusan	Berterusan

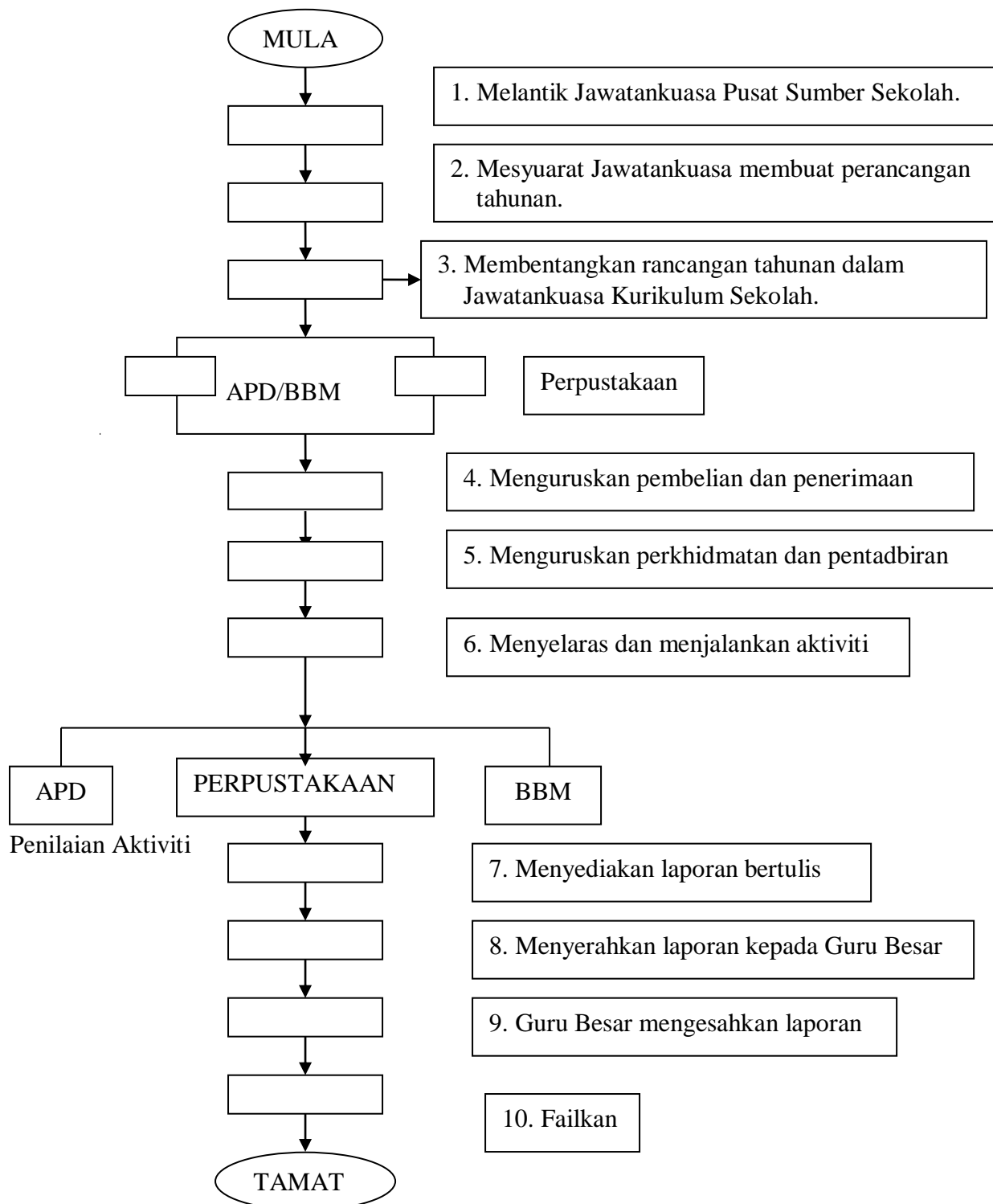
14.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
Guru Besar / PK	1. Melantik Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah.	
Guru Besar / PK	2. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah untuk membuat perancangan tahunan.	
Guru Media	3. Membentangkan rancangan tahunan dalam Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.	
GB /Guru Media	4. Mengurus pembelian dan penerimaan bahan-bahan dan peralatan Pengajaran dan Pembelajaran.	
Guru Media	5. Mengurus perkhidmatan dan pentadbiran.	
Guru Media	6. Menyelaras dan menjalankan aktiviti-aktiviti yang berkaitan.	
Guru Besar / PK	7. Menilai aktiviti-aktiviti.	
Guru Media	8. Mengubahsuai aktiviti jika perlu.	
Guru Media	9. Menyediakan laporan bertulis tentang aktiviti-aktiviti.	
Guru Media	10. Menyerahkan laporan kepada Guru Besar / Penolong Kanan	
Guru Besar / PK	11. Meneliti dan mengesahkan laporan aktiviti-aktiviti.	
Guru Media	12. Failkan.	

14.2 Carta Aliran *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH		



14.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH		

Bil.	Aktiviti	Tindakan(_/)	Catatan
1	Melantik Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah.		
2	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah untuk membuat perancangan tahunan		
3	Membentangkan rancangan tahunan dalam Jawatankuasa Kurikulum Sekolah		
4	Mengurus pembelian dan penerimaan bahan-bahan dan peralatan Pengajaran dan Pembelajaran		
5	Mengurus perkhidmatan dan pentadbiran		
6	Menyelaras dan menjalankan aktiviti-aktiviti yang berkaitan		
7	Menilai aktiviti-aktiviti		
8	Mengubahsuai aktiviti jika perlu		
9	Menyediakan laporan bertulis tentang aktiviti-aktiviti		
10	Menyerahkan laporan kepada Guru Besar / Penolong Kanan		
11	Meneliti dan mengesahkan laporan aktiviti-aktiviti		
12	Failkan		

14.4 SENARAI NORMA KERJA – PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH

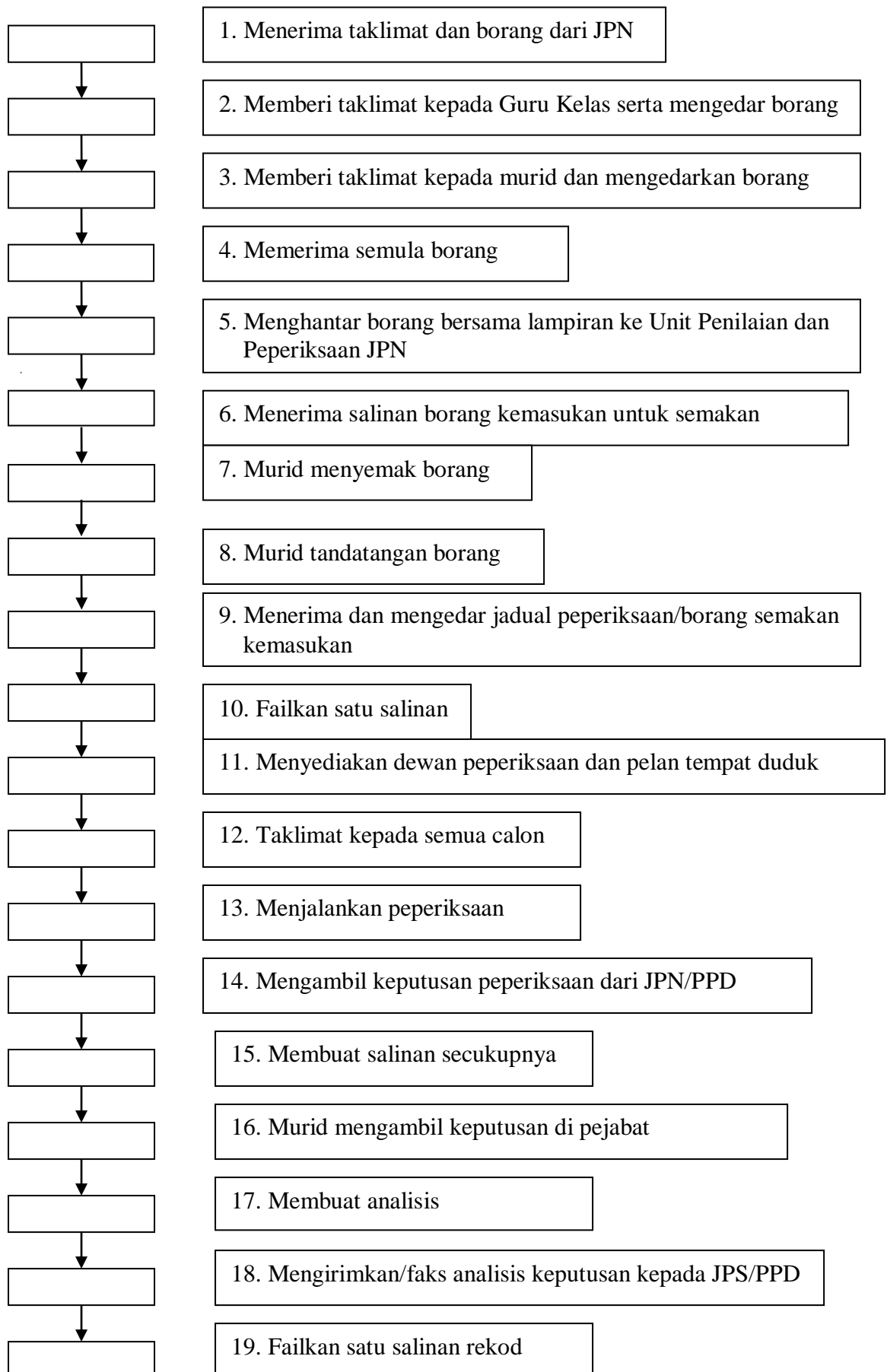
Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit
1	Melantik Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah.	30 minit	1 Hari
2	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah untuk membuat perancangan tahunan.	60 minit	1 hari
3	Membentangkan rancangan tahunan dalam Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.	20 minit	1 Hari
4	Mengurus pembelian dan penerimaan bahan-bahan dan peralatan Pengajaran dan Pembelajaran.		
5	Mengurus perkhidmatan dan pentadbiran.		
6	Menyelaras dan menjalankan aktiviti-aktiviti yang berkaitan.		
7	Menilai aktiviti-aktiviti.	60 minit	2 hari
8	Mengubahsuai aktiviti jika perlu.		
9	Menyediakan laporan bertulis tentang aktiviti-aktiviti.	120 minit	3 hari
10	Menyerahkan laporan kepada Guru Besar / Penolong Kanan.		
11	Meneliti dan mengesahkan laporan aktiviti-aktiviti.	30 minit	1 hari
12	Failkan.	5 minit	1 hari

15.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PEPERIKSAAN AWAM (UPSR)		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
S/u Peperiksaan	1. Menerima taklimat dan borang dari JPN (bersama disket).	
S/u Peperiksaan	2. Memberi taklimat kepada Guru Kelas.	
S/u Peperiksaan	3. Mengedarkan borang pilihan matapelajaran kepada calon melalui Guru Kelas.	
Guru Kelas	4. Memberi taklimat kepada murid dan mengedarkan borang.	
Guru Kelas	5. Menyemak borang kemasukan murid.	
Guru Kelas	6. Menyerahkan borang kemasukan kepada S/u Peperiksaan.	
S/u Peperiksaan	7. Menyiap dan menyusun semula borang kemasukan.	
PAR	8. Mengepos dan failkan satu salinan dokumen berkenaan.	
Murid	9. Menyemak dan menandatangani borang kemasukan dari JPN.	
S/u Peperiksaan	10. Menerima dan mengedarkan jadual waktu peperiksaan.	
S/u Peperiksaan	11. Menyediakan persiapan dewan peperiksaan dan pelan tempat duduk calon.	
PK / S/usaha Peperiksaan	12. Memberi taklimat kepada semua calon.	
Pengawas Luar	13. Menjalankan peperiksaan.	
Guru Besar/PK	14. Mengambil keputusan peperiksaan dari JPN/PPD.	
S/u Peperiksaan	15. Membuat analisis keputusan peperiksaan.	

15.2 Carta Aliran *Penolong Kanan Kurikulum - Pengurusan Peperiksaan Awam (UPSR)*



15.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PEPERIKSAAN AWAM (UPSR)		

Bil.	Aktiviti	Tindakan(_/)	Catatan
1	Menerima taklimat dan borang dari JPN (bersama disket).		
2	Memberi taklimat kepada Guru Kelas.		
3	Mengedarkan borang pilihan matapelajaran kepada calon melalui Guru Kelas.		
4	Memberi taklimat kepada murid dan mengedarkan borang.		
5	Menyemak borang kemasukan murid.		
6	Menyerahkan borang kemasukan kepada S/u Peperiksaan.		
7	Menyiap dan menyusun semula borang kemasukan.		
8	Menyemak dan menandatangani borang kemasukan dari JPN.		
9	Menerima dan mengedarkan jadual waktu peperiksaan.		
10	Menyemak dan menandatangani analisis keputusan peperiksaan		
11	Mengurus pengiriman analisis keputusan ke JAPIM/JPS/PPD (jika Perlu)		

15.4 SENARAI NORMA KERJA – PENGURUSAN PEPERIKSAAN AWAM (UPSR)

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit
1	Menerima taklimat dan borang dari JPN (bersama disket).	120 minit	1 Hari
2	Memberi taklimat kepada Guru Kelas.	60 minit	1 hari
3	Mengedarkan borang pilihan matapelajaran kepada calon melalui Guru Kelas.	40 minit	1 Hari
4	Memberi taklimat kepada murid dan mengedarkan borang.	60 minit	1 hari
5	Menyemak borang kemasukan murid.	120 minit	3 hari
6	Menyerahkan borang kemasukan kepada S/u Peperiksaan.	120 minit	3 hari
7	Menyiap dan menyusun semula borang kemasukan.	60 minit	1 hari
8	Mengepos dan failkan satu salinan dokumen berkenaan.	30 minit	1 hari
9	Menyemak dan menandatangani borang kemasukan dari JPN.	120 minit	3 hari
10	Menerima dan mengedarkan jadual waktu peperiksaan.	60 minit	1 hari
11	Menyediakan persiapan dewan peperiksaan dan pelan tempat duduk calon.	120 minit	1 hari
12	Memberi taklimat kepada semua calon.	60 minit	1 hari
13	Menjalankan peperiksaan.	1 bulan	1 bulan
14	Mengambil keputusan peperiksaan dari JPN/PPD.	120 minit	1 hari
15	Membuat analisis keputusan peperiksaan.	120 minit	1 hari

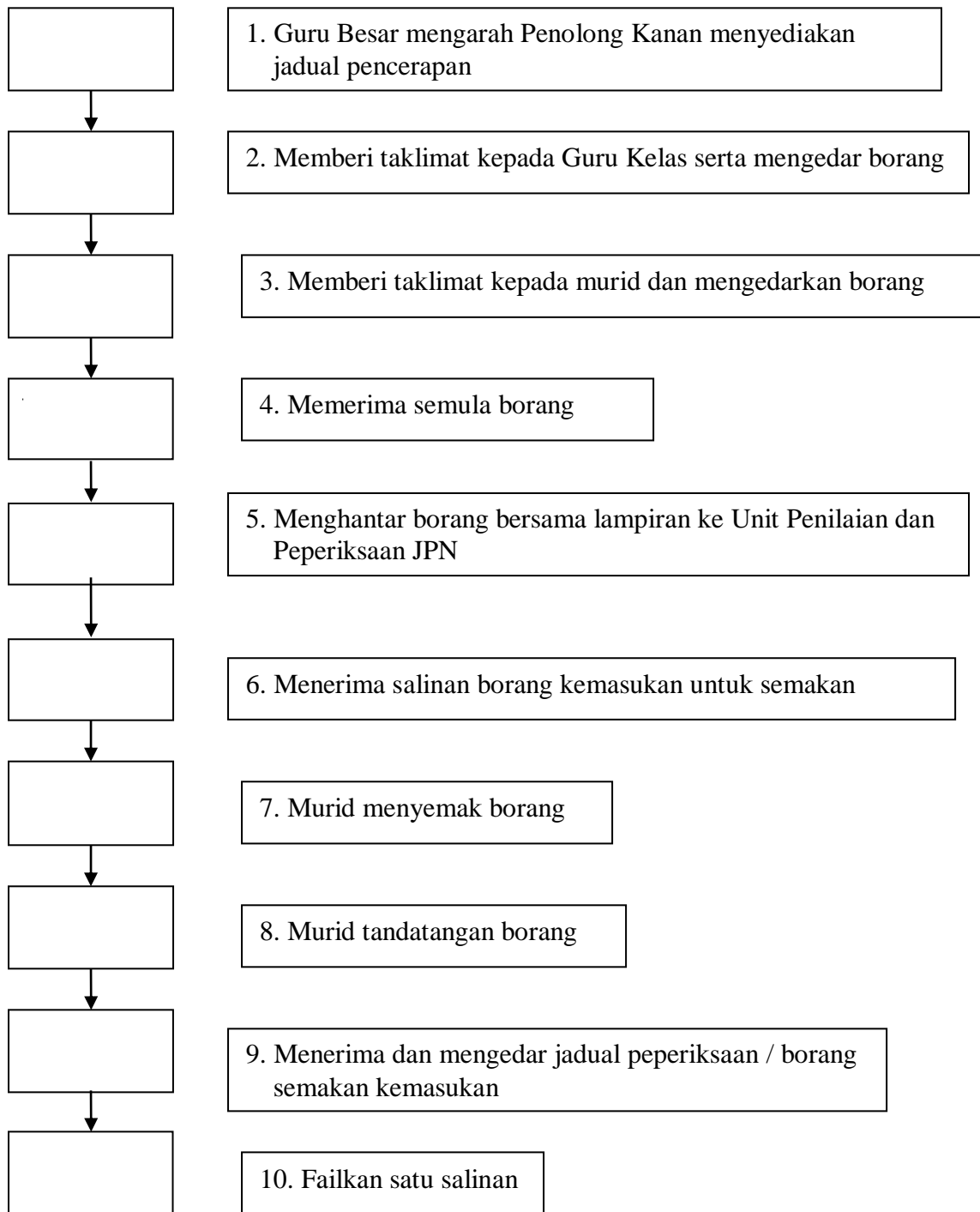
16.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PENCERAPAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
Guru Besar	1. Mengarah Penolong Kanan menyediakan jadual pencerapan pengajaran & pembelajaran.	
Penolong Kanan	2. Merancang jadual pencerapan pengajaran & pembelajaran sepanjang tahun dengan mengambil kira opsyen matapelajaran dan kekerapan dicerap.	
Penolong Kanan	3. Menyediakan borang instrumen pencerapan.	
Penolong Kanan	4. Menentukan pegawai-pegawai yang mencerap dan yang dicerap.	
GPK	5. Berbincang dengan pegawai yang dicerap mengenai tarikh, hari & masa pencerapan termasuk topik yang diajar.	
Guru Matapelajaran	6. Membuat persediaan yang rapi sebelum dicerap.	
Guru Matapelajaran	7. Mengambil tindakan terhadap teguran dan bimbingan dari pegawai pencerap.	
Penolong Kanan	8. Membuat Laporan Pencerapan.	
Penolong Kanan	9. Membuat analisis prestasi pengajaran guru berdasarkan laporan yang diterima.	

16.2 Carta Aliran Pembelajaran

Penolong Kanan Kurikulum - Pengurusan Pencerapan Pengajaran Dan



16.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PENCERAPAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN		

Bil.	Aktiviti	Tindakan(_/)	Catatan
1	Penolong Kanan menyediakan jadual pencerapan.		
2	Taklimat umum kepada pegawai pencerap mengenai kepentingan pencerapan dijalankan.		
3	Menentukan pegawai-pegawai yang mencerap dan yang dicerap.		
4	Berbincang dengan pegawai yang dicerap mengenai tarikh, hari & masa pencerapan termasuk topik yang diajar.		
5	Pencerapan dijalankan.		
6	Pegawai pencerap memberi teguran, bimbingan dan dorongan selepas pencerapan dijalankan.		
7	Mengisi borang laporan pencerapan.		
8	Menyerahkan laporan kepada Penolong Kanan untuk dianalisis dan difailkan.		

16.4 SENARAI NORMA KERJA – PENGURUSAN PENCERAPAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

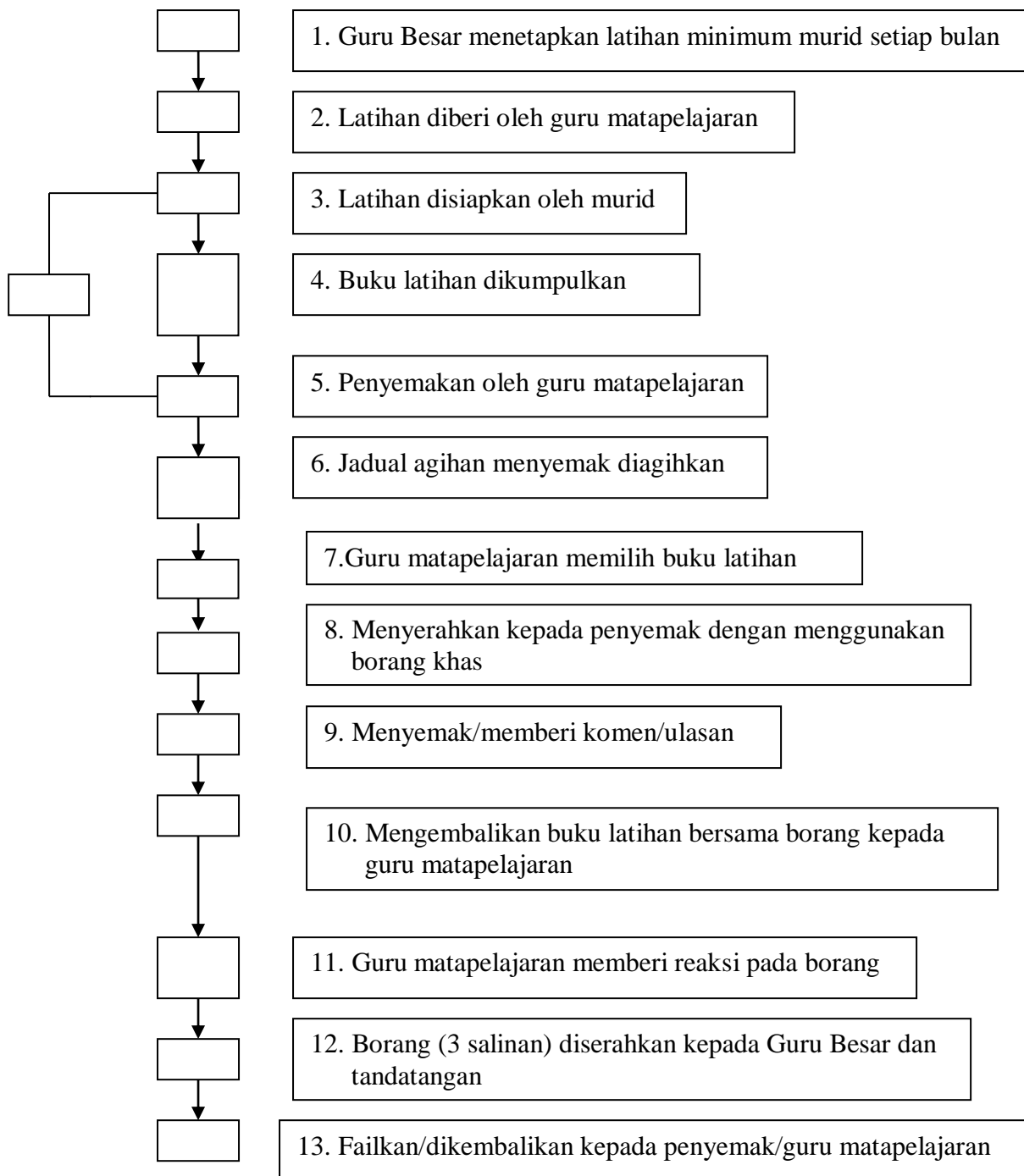
Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit
1	Menyediakan borang instrumen pencerapan	30 minit	Sekali setahun
2	Memaklumkan kepentingan dan keperluan pencerapan	30 minit	Sekali setahun
3	Mencerap dan melapor	60 minit	Sekurang-kurangnya 2 kali setahun bagi setiap orang guru
4	Berbincang dan membimbing guru yang dicerap	30 minit	Selepas setiap kali pencerapan dijalankan
5	Penyediaan laporan pencerapan untuk Guru Besar dan Penolong Kanan	30 minit	Selepas setiap kali pencerapan dijalankan

17.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN SEMAKAN BUKU LATIHAN MURID		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
Guru Besar	1. Menetapkan latihan minimum setiap bulan bagi semua matapelajaran.	
Guru Matapelajaran	2. Memberi latihan kepada murid mengikut bilangan yang ditetapkan.	
Murid	3. Melengkapkan / menyediakan latihan yang dikehendaki.	
Ketua Kelas	4. Mengumpul semua buku latihan dan menyerahkannya kepada guru matapelajaran.	
Guru Matapelajaran	5. Menyemak dan membuat pengesahan.	
Penolong Kanan	6. Menyediakan jadual agihan menyemak dan mengedarkan kepada semua guru matapelajaran.	
Guru Matapelajaran	7. Memilih beberapa buah buku latihan murid berdasarkan yang lemah, sederhana dan terbaik dari kelas masing-masing.	
Guru Matapelajaran	8. Menyerahkan kepada penyemak (Guru Besar/PK/GKMP/Ketua Panitia) dengan menggunakan borang khas dalam 3 salinan.	
Penyemak	9. Menyemak dan membuat pengesahan serta memberi komen yang sesuai.	
Penyemak	10. Mengembalikan buku latihan bersama borang untuk mendapat reaksi guru matapelajaran.	
Guru Besar	11. Memberi ulasan pada borang khas itu dan menandatangani.	
PAR	12. Kembalikan satu salinan kepada guru matapelajaran, penyemak dan sesalinan difailkan dalam fail semakan buku latihan .	

17.2 Carta Aliran Murid *Penolong Kanan Kurikulum* - Pengurusan Semakan Buku Latihan



17.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN SEMAKAN BUKU LATIHAN MURID		

Bil.	Aktiviti	Tindakan(_/)	Catatan
1	Menetapkan latihan minimum setiap bulan bagi semua matapelajaran		
2	Memberi latihan kepada murid mengikut bilangan yang ditetapkan		
3	Melengkapkan / menyediakan latihan yang dikehendaki		
4	Mengumpul semua buku latihan dan menyerahkannya kepada guru matapelajaran		
5	Menyemak dan membuat pengesahan		
6	Menyediakan jadual agihan menyemak dan mengedarkan kepada semua guru matapelajaran		
7	Memilih beberapa buah buku latihan murid berdasarkan yang lemah, sederhana dan terbaik dari kelas masing-masing		
8	Menyerahkan kepada penyemak (Guru Besar/PK/GKMP/Ketua Panitia) dengan menggunakan borang khas dalam 3 salinan		
9	Menyemak dan membuat pengesahan serta memberi komen yang sesuai		
10	Mengembalikan buku latihan bersama borang untuk mendapat reaksi guru matapelajaran		
11	Memberi ulasan pada borang khas itu dan menandatangani		
12	Kembalikan satu salinan kepada guru matapelajaran, penyemak dan sesalinan difailkan dalam fail semakan buku latihan		

17.4 SENARAI NORMA KERJA – PENGURUSAN SEMAKAN BUKU LATIHAN MURID

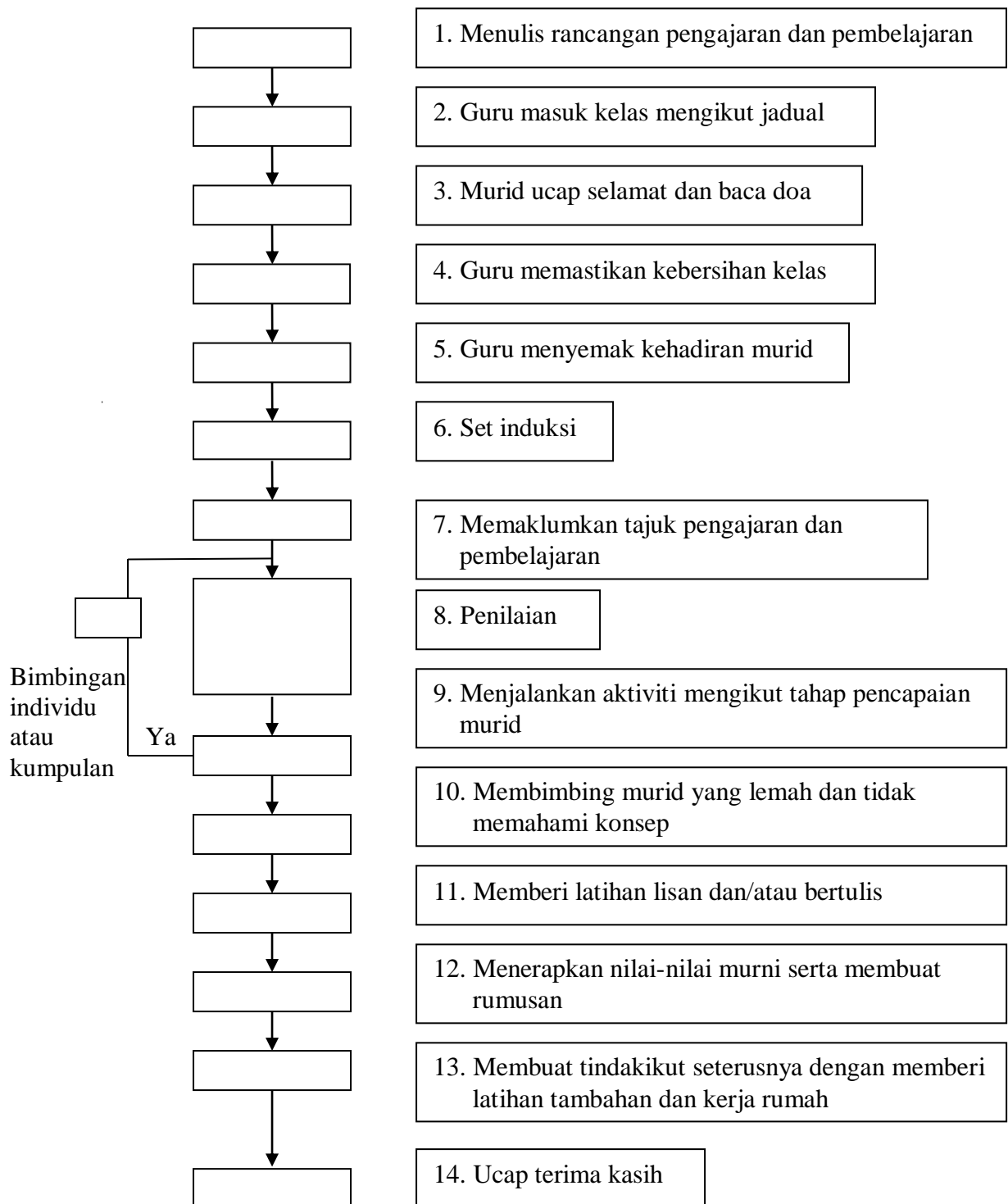
Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit
1	Menetapkan latihan minimum setiap bulan bagi semua matapelajaran		
2	Memberi latihan kepada murid mengikut bilangan yang ditetapkan		
3	Melengkapkan / menyediakan latihan yang dikehendaki		
4	Mengumpul semua buku latihan dan menyerahkannya kepada guru matapelajaran		
5	Menyemak dan membuat pengesahan		
6	Menyediakan jadual agihan menyemak dan mengedarkan kepada semua guru matapelajaran		
7	Memilih beberapa buah buku latihan murid berdasarkan yang lemah, sederhana dan terbaik dari kelas masing-masing		
8	Menyerahkan kepada penyemak (Guru Besar/PK/GKMP/Ketua Panitia) dengan menggunakan borang khas dalam 3 salinan		
9	Menyemak dan membuat pengesahan serta memberi komen yang sesuai		
10	Mengembalikan buku latihan bersama borang untuk mendapat reaksi guru matapelajaran		
11	Memberi ulasan pada borang khas itu dan menandatangani		
12	Kembalikan satu salinan kepada guru matapelajaran, penyemak dan sesalinan difailkan dalam fail semakan buku latihan		

18.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
Semua Guru	1. Menulis rancangan pengajaran dan pembelajaran	
Semua Guru	2. Masuk kelas mengikut jadual.	
Murid	3. Ucap selamat dan baca doa	
Semua Guru	4. Memastikan kebersihan kelas.	
Semua Guru	5. Menyemak kehadiran murid.	
Semua Guru	6. Set induksi.	
Semua Guru	7. Memaklumkan tajuk pengajaran dan pembelajaran.	
Guru & Murid	8. Pengajaran dan pembelajaran berlangsung.	
Guru & Murid	9. Menjalankan aktiviti mengikut tahap pencapaian murid.	
Guru & Murid	10. Membimbing murid yang lemah dan tidak memahami konsep.	
Guru & Murid	11. Memberi latihan lisan dan/atau bertulis.	
Guru & Murid	12. Menerapkan nilai-nilai murni serta membuat rumusan.	
Guru & Murid	13. Membuat tindakikut seterusnya dengan memberi latihan tambahan dan kerja rumah.	
Murid	14. Ucap terima kasih.	

18.2 Carta Aliran *Penolong Kanan Kurikulum - Pengurusan Pengajaran Dan Pembelajaran*



18.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN		

Bil.	Aktiviti	Tindakan(_/)	Catatan
1	Menulis rancangan pengajaran dan pembelajaran		
2	Guru masuk kelas mengikut jadual		
3	Murid ucap selamat dan baca doa		
4	Guru memastikan kebersihan kelas		
5	Guru menyemak kehadiran murid		
6	Set induksi		
7	Memaklumkan tajuk pengajaran dan pembelajaran		
8	Perkembangan isi pengajaran		
9	Penilaian		
10	Menjalankan aktiviti mengikut tahap pencapaian murid		
11	Membimbing murid yang lemah dan tidak memahami konsep		
12	Membimbing murid yang lemah dan tidak memahami konsep		
13	Menerapkan nilai-nilai murni serta membuat rumusan		
14	Membuat tindakikut seterusnya dengan memberi latihan tambahan dan kerja rumah		
15	Ucap terima kasih		

18.4 SENARAI NORMA KERJA – PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

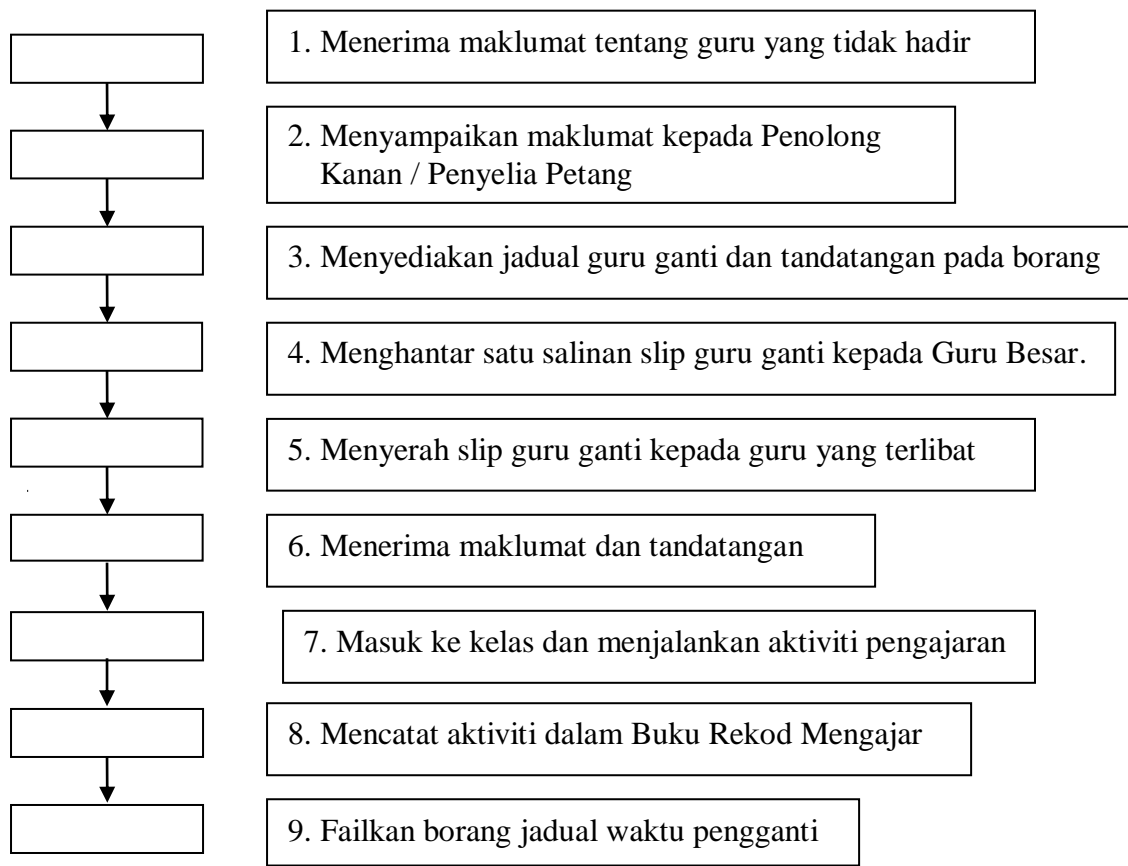
Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit
1	Menulis rancangan pengajaran dan pembelajaran	30 minit	1 Hari
2	Guru masuk kelas mengikut jadual	30-60 minit	1 hari
3	Murid ucap selamat dan baca doa	1 minit	1 Hari
4	Guru memastikan kebersihan kelas	2 minit	1 hari
5	Guru menyemak kehadiran murid	3 minit	3 hari
6	Set induksi	2 minit	3 hari
7	Memaklumkan tajuk pengajaran dan pembelajaran	2 minit	1 hari
8	Perkembangan isi pengajaran	10 minit	1 hari
9	Penilaian	10 minit	3 hari
10	Menjalankan aktiviti mengikut tahap pencapaian murid	10 minit	1 hari
11	Membimbing murid yang lemah dan tidak memahami konsep	5 minit	1 hari
12	Memberi latihan lisan dan/atau bertulis	10 minit	1 hari
13	Menerapkan nilai-nilai murni serta membuat rumusan	3 minit	1 bulan
14	Membuat tindakikut seterusnya dengan memberi latihan tambahan dan kerja rumah	5 minit	1 hari
15	Ucap terima kasih	2 minit	1 hari

19.1 Proses Kerja *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN GURU GANTI (RELIEF)		

Pegawai Yang Dirujuk	Proses Kerja	Undang-Undang / Peraturan
Guru Besar	1. Menerima maklumat tentang guru yang tidak hadir.	
Guru Besar	2. Menyampaikan maklumat kepada Penolong Kanan / Penyelia Petang.	
Penolong Kanan	3. Menyediakan jadual guru ganti dan menandatangani.	
PAR	4. Mengedar slip guru ganti kepada guru yang terlibat.	
PAR	5. Menghantar satu salinan slip guru ganti kepada Guru Besar.	
Guru Ganti	6. Menyemak dan mencatat maklumat dan menandatangani di ruang yang berkenaan dalam Buku Guru Ganti.	
Guru Ganti	7. Menjalankan aktiviti pengajaran.	

19.2 Carta Aliran *Penolong Kanan Kurikulum – Pengurusan Guru Ganti (Relief)*



19.3 Senarai Semak *Penolong Kanan Kurikulum*

DOKUMEN	TAJUK	MUKA SURAT	
AKTIVITI	PENGURUSAN KURIKULUM	TARIKH DISEDIAKAN	
SUBAKTIVITI	PENGURUSAN GURU GANTI (RELIEF)		

Bil.	Aktiviti	Tindakan(_/)	Catatan
1	Menerima maklumat tentang guru yang tidak hadir	5 minit	1 hari
2	Menyampaikan maklumat kepada Penolong Kanan / Penyelia Petang	2 minit	1 hari
3	Menyediakan jadual guru ganti dan tandatangan pada borang	10 minit	1 hari
4	Menghantar satu salinan slip guru ganti kepada Guru Besar	2 minit	1 hari
5	Menyerah slip guru ganti kepada guru yang terlibat	5 minit	1 hari
6	Menerima maklumat dan tandatangan	2 minit	1 hari
7	Masuk ke kelas dan menjalankan aktiviti pengajaran	20-50 minit	1 hari
8	Mencatat aktiviti dalam Buku Rekod Mengajar	2 minit	1 hari
9	Failkan borang jadual waktu pengganti	2 minit	1 hari

19.4 SENARAI NORMA KERJA – PENGURUSAN GURU GANTI (RELIEF)

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit
1	Menerima maklumat tentang guru yang tidak hadir	5 minit	1 hari
2	Menyampaikan maklumat kepada Penolong Kanan / Penyelia Petang	2 minit	1 hari
3	Menyediakan jadual guru ganti dan tandatangan pada borang	10 minit	1 hari
4	Menghantar satu salinan slip guru ganti kepada Guru Besar	2 minit	1 hari
5	Menyerah slip guru ganti kepada guru yang terlibat	5 minit	1 hari
6	Menerima maklumat dan tandatangan	2 minit	1 hari
7	Masuk ke kelas dan menjalankan aktiviti pengajaran	20-50 minit	1 hari
8	Mencatat aktiviti dalam Buku Rekod Mengajar	2 minit	1 hari
9	Failkan borang jadual waktu pengganti	2 minit	1 hari

20. SENARAI TUGAS HARIAN FAIL MEJA

Nama Pegawai :		
Jawatan :		
Tarikh :		
Bil	Butir-Butir Tugas	Catatan
1		
2		
3		

Disediakan oleh,

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

21 Borang Laporan Aktiviti Bulanan Sistem Taulan

Bil.	Tarikh	Aktiviti/Program	Catatan

Disedaiakan oleh,

.....
(Penolong Kanan)

Disemak oleh,

.....
(Guru Besar)

22 Borang Pemantauan Sistem Bimbingan Taulan

Bil.	Nama Ahli / Guru Yang Dipantau	Kekuatan/Kelemahan	Cadangan Penambahbaikan	Catatan

Disedaiakan oleh,

.....
(Penolong Kanan)

Disemak oleh,

.....
(Guru Besar)

23 Borang Laporan Aktiviti Tahunan Sistem Bimbingan Taulan

Bil.	Isu / Masalah	Aktiviti	Strategi Pelaksanaan	Tarikh		Indikator Kejayaan
				Mula	Akhir	

Disedaiakan oleh,

.....
(Penolong Kanan)

Disemak oleh,

.....
(Guru Besar)