SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BARU BINTULU

PETI SURAT 1547, JALAN KEMUNTING,
97010 BINTULU,
SARAWAK.

2025

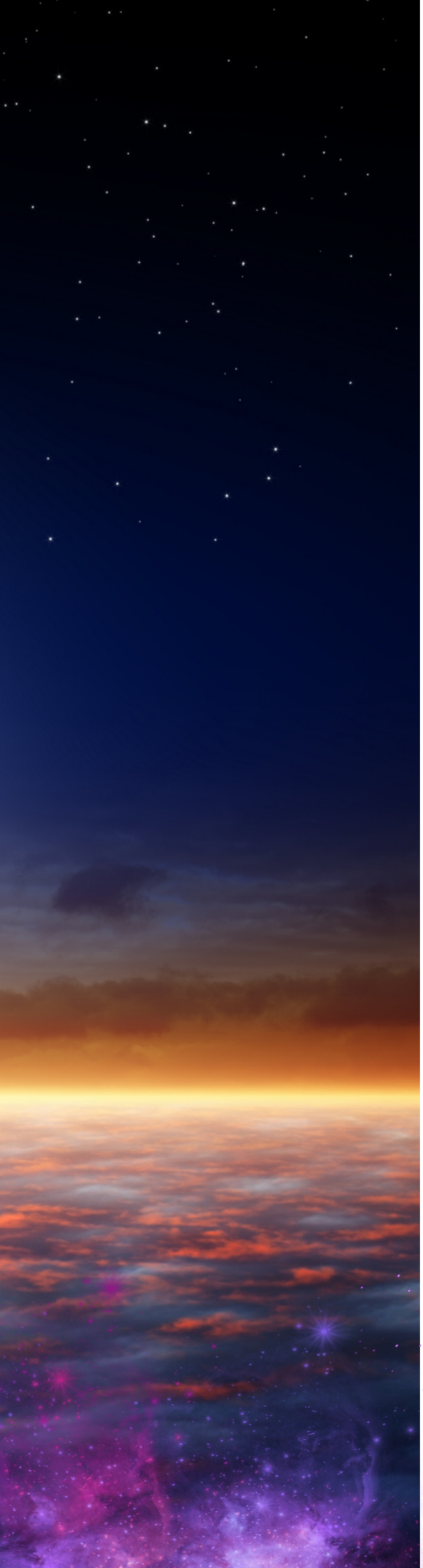






Buku Panduan Staf

#SebaruHebatGemilangBersama
#SebaruTerbaikMantapHebat
#StrongerTogether
#SebaruDiHatiku❤️❤️



Welcome

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BARU BINTULU

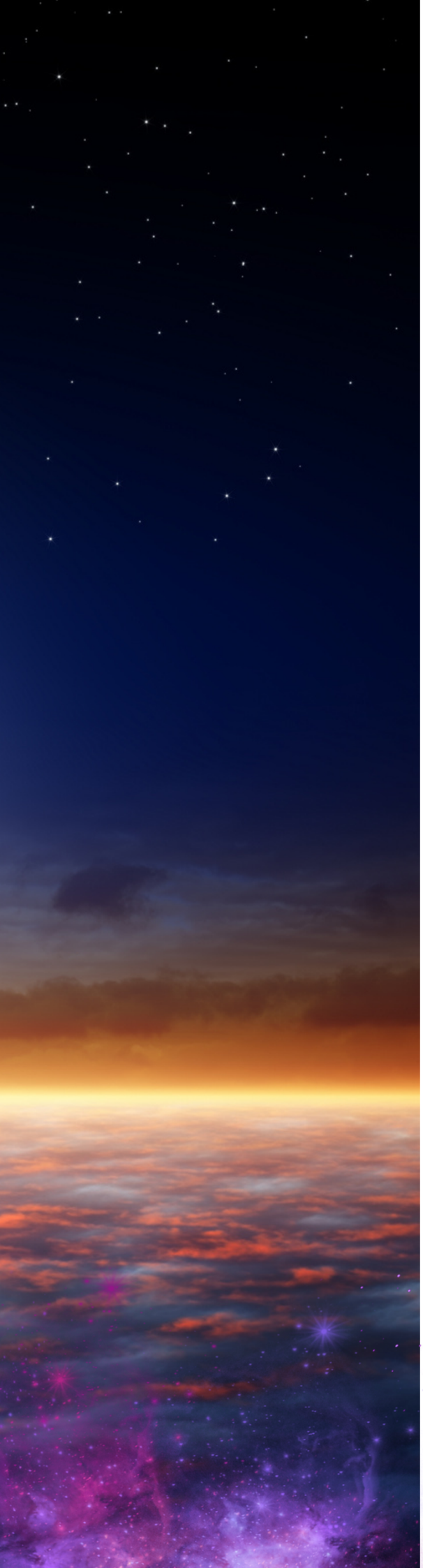
#SebaruHebatGemilangBersama
#SebaruTerbaikMantapHebat
#StrongerTogether
#SebaruDiHatiku

ISI KANDUNGAN

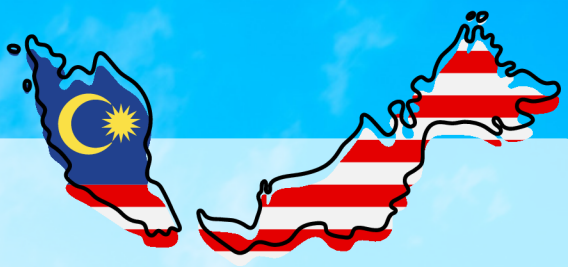
Perincian	m/s
Bahagian I : Umum	
◦ Rukun Negara	6
◦ Falsafah Pendidikan / Visi / Misi / Logo KPM	7
◦ Ikrar Perkhidmatan Awam / Ikrar Guru / Ikrar Integriti Perkhidmatan	8
◦ Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia PPPM (2013 – 2025)	9
◦ 11 Anjakan PPPM	10
◦ PPPM : 5 Aspirasi Sistem & 6 Aspirasi Murid	11
◦ 7 Teras Utama KPM	12
◦ Amalan Sekolah Prestasi Tinggi	13
◦ 10 Etika Kerja Untuk Cemerlang	14
◦ Anak Yang Baik Lagi Cerdik	15
◦ Melangkah Ke Hadapan	16
◦ Dasar Pendidikan Digital	18
◦ Program Transformasi Sekolah (TS25)	19
◦ Standard Kualiti Guru Malaysia	29
◦ Kerangka Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM)	38
◦ Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)	39
◦ 7 Elemen Melaksanakan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)	45
◦ 8 Proses Pemikiran (i-Think)	47
◦ Panduan / Manual KPM	48
◦ Senarai Aplikasi Dalam Talian	55
Bahagian II : Maklumat Sekolah	
◦ Profil Sekolah	59
◦ Pelan Lantai Bangunan Sekolah	60
◦ Sejarah Sekolah	61
◦ Visi / Misi / Piagam Pelanggan / Motto / Battle Cry	63
◦ Carta Organisasi Sekolah	64
◦ Senarai Barisan Pengurusan Sekolah	65
◦ Warga Pendidik SMK Baru Bintulu	66
◦ Warga Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) SMK Baru Bintulu	70
◦ Enrolmen Pelajar Tahun Sesi 2024/2025	71

ISI KANDUNGAN

Perincian	m/s
Bahagian II : Maklumat Sekolah (Sambungan)	
◦ Kalendar Tahun 2024	72
◦ Tarikh Pembayaran Gaji Tahun 2024	73
◦ Kalendar Akademik Sesi Persekolahan 2024/2025	74
◦ Takwim Sekolah Sesi 2024/2025	76
Bahagian III : Unit Pengurusan dan Pentadbiran Sekolah	
◦ Jawatankuasa Unit Pengurusan dan Pentadbiran	84
◦ Senarai PYD di Bawah Pegawai Penilai (PP1 & PP2) - PBPPP	105
◦ Ketetapan Unit Pengurusan dan Pentadbiran	111
Bahagian IV : Unit Kurikulum Sekolah	
◦ Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Unit Kurikulum	120
◦ Jawatankuasa Unit Kurikulum	122
◦ Jadual Pencerapan Fasa 1 & Fasa 2	132
◦ Senarai Calon Pengawas SPM 2024	138
◦ Ketetapan Unit Kurikulum	139
Bahagian V : Unit Hal Ehwal Murid (HEM) Sekolah	
◦ Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Unit Hal Ehwal Murid	159
◦ Jawatankuasa Unit HEM	160
◦ Ketetapan Unit HEM	176
Bahagian VI : Unit Kokurikulum	
◦ Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Unit Kokurikulum	195
◦ Jawatankuasa Unit Kokurikulum	197
◦ Ketetapan Unit Kokurikulum	216
Bahagian VII : Unit Bimbingan dan Kaunseling (UBK)	
◦ Visi / Misi / Objektif / Piagam Pelanggan / Motto / Bidang Tugas UBK	233
◦ Rancangan Utama Sesi 2024/2025	237
◦ Jadual Pelaksanaan Ujian Psikometrik Tahun 2024	238
Bahagian VIII : Jawatankuasa Khas	
◦ Senarai ahli Jawatankuasa Program Khas	240
Bahagian IX : Lain-lain Info	
◦ Buku Rancangan Pemajuan Sekolah (RPS) 2024 - 2028	245



BAHAGIAN i
UMUM



Rukun Negara

Rukun Negara telah diisytiharkan pada 31 Ogos 1970 sempena ulang tahun kemerdekaan Malaysia yang ke-13 oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong Almarhum Tuanku Ismail Nasiruddin Shah Ibni Almarhum Sultan Zainal Abidin, Yang di- Pertuan Agong IV. Rukun Negara diperkenalkan berikutan peristiwa 13 Mei 1969 yang melemahkan perpaduan antara kaum di Malaysia. Rukun Negara dibentuk dengan tujuan utama iaitu membentuk perpaduan yang kukuh. Prinsip-prinsip yang terkandung dalam Rukun Negara jelas merupakan kunci kepada keharmonian dan perpaduan kaum demi kejayaan dan kestabilan Malaysia. Rukun Negara terbahagi kepada dua bahagian:-

1 Bahagian Pertama

Menggariskan objektif masyarakat Malaysia yang mahu dibentuk:-

- Mencapai perpaduan yang lebih erat dalam kalangan seluruh masyarakat,
- Memelihara satu cara hidup demokratik,
- Mencipta satu masyarakat yang adil di mana kemakmuran negara dapat dinikmati bersama secara adil dan saksama,
- Membentuk satu sikap yang liberal terhadap tradisi kebudayaan yang kaya dan berbagai-bagai corak, dan
- Membina sebuah masyarakat progresif yang akan menggunakan sains dan teknologi moden.

2 Bahagian Kedua

Menggariskan Lima Prinsip Rukun Negara yang berikut:-

- **Kepercayaan Kepada Tuhan**
- **Kesetiaan Kepada Raja dan Negara**
- **Keluhuran Perlembagaan**
- **Kedaulatan Undang-undang**
- **Kesopanan dan Kesusilaan**

Sumber: Malaysia 2017 (Jabatan Penerangan Malaysia)





FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketrampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

VISI KPM

Pendidikan Berkualiti
Insan Terdidik Negara
Sejahtera

MISI KPM

Melestarikan Sistem
Pendidikan Yang Berkualiti
Untuk Membangunkan
Potensi Individu Bagi
Memenuhi Aspirassi Negara

LOGO RASMI KPM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

IKRAR PERKHIDMATAN AWAM

Kami yang telah dilantik berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia membuat ikrar di sini bahawa semasa dan selagi kami berkhidmat dengan kerajaan, kami akan patuh dengan mengamalkan teras-teras perkhidmatan semasa menjalankan tugas. Ke arah ini kami :

- Berazam meningkatkan mutu perkhidmatan;
- Bekerja dengan tanggungjawab;
- Berusaha mengikis sikap mementingkan diri sendiri;
- Berkhidmat dengan penuh muhibah dan kemesraan;
- Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara;
- Bekerjasama dalam membanteras kelemahan dan mush-musuh negara; dan
- Berpegang teguh kepada ajaran agama.

IKRAR INTEGRITI PERKHIDMATAN AWAM

Kami, Pegawai Awam Malaysia, dengan sepenuh dan rela hati / berikrar/ mempertahankan dan memperkukuhkan / integrity Perkhidmatan Awam dengan mencegah dan membanteras segala bentuk rasuah/salahguna kuasa dan penyelewengan melalui tindakantindakan berikut:-

1. Berusaha memupuk dan mengamalkan nilai-nilai membenci rasuah.
2. Menutup semua ruang dan peluang yang mendedahkan kepada amalan rasuah.
3. Bertindak tegas terhadap mereka yang melanggar undang -undang, peraturan dan etika jabatan.
4. Bekerjasama sepenuhnya dengan mana-mana pihak untuk menerangi sebarang perlakuan jenayah rasuah.
5. Bertindak tegas terhadap mereka yang mencuba menggugat integriti dan imej pegawai awam, dan
6. Mematuhi sepenuhnya kod etika jabatan dan mengamalkan nilainilai murni yang berteraskan ajaran agama dalam melaksanakan tugas.

IKRAR GURU

Bahawasanya,
kami guru-guru Negara Malaysia
dengan ini berikrar
mendukung terus cita-cita kami
terhadap tugas kami
pada cita-cita murni pekerjaan kami.
Kami akan berbakti kepada masyarakat
dan negara kami.
Kami sentiasa menjunjung perlembagaan negara.
Kami sentiasa mengamalkan prinsip-prinsip Rukun Negara
pada setiap masa.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Gelombang Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia PPPM (2013 – 2025)

Gelombang 1 (2013 – 2015)

- Meningkatkan standard pengajaran melalui bimbingan guru secara khusus terutamanya dalam mata pelajaran teras (Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Matematik, Sains)
- Mereka bentuk semula soalan peperiksaan supaya lebih menjurus kepada soalan kemahiran berfikir aras tinggi
- Mengukuhkan kualiti pendidikan STEM melalui pengukuhan kurikulum, pengujian dan latihan guru, dan penggunaan model pembelajaran pelbagai mod (blended learning)
- Melaksanakan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) Bahasa Malaysia SJK yang direka bentuk untuk murid yang bahasa ibundanya bukan bahasa Malaysia
- Mengukuhkan penguasaan kemahiran berbahasa Inggeris melalui pengujian dan latihan semula guru, memperluas LINUS, dan menyediakan sokongan pemulihan serta model pembelajaran pelbagai mod (blended learning)
- Melaksanakan 1BestariNet ke semua sekolah untuk mengintegrasi ICT dalam pembelajaran harian
- Melaksana Program Transformasi Daerah dengan tumpuan kepada sekolah berprestasi rendah termasuk murid berkeperluan khusus untuk memacu prestasi sekolah
- Merombak IPG dan latihan praperkhidmatan dan meningkatkan standard kemasukan bagi guru baharu
- Mewujudkan pembimbing pengetua/guru besar yang berdedikasi untuk sekolah Band 5,6 & 7 dan mengukuhkan kriteria pemilihan untuk pemimpin sekolah bagi meningkatkan kualiti kepimpinan sekolah
- Mentransformasi Kementerian dengan meletakkan pemimpin terbaik untuk menerajui jawatan penting di JPN dan PPD bagi meningkatkan prestasi sistem penyampaian
- Meningkatkan enrolmen prasekolah dan sekolah menengah melalui kempen galakan enrolmen, lebih pelibatan ibu bapa, dan program vokasional yang lebih baik
- Mengukuhkan praktikum dalam program vokasional melalui peningkatan kerjasama dengan sektor swasta

Gelombang 2 (2016 – 2020)

- Melaksanakan Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM) dan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) semakan semula bagi meningkatkan standard kandungan dan pembelajaran setanding dengan standard antarabangsa
- Menarik minat dan kesedaran masyarakat dalam STEM melalui kempen dan kerjasama
- Merintis pilihan program untuk meningkatkan pendedahan kepada bahasa Inggeris, dan mengukuhkan penyediaan bahasa tambahan dalam usaha menambah baik penguasaan kemahiran bahasa secara menyeluruh
- Mengukuhkan program untuk kumpulan berkeperluan khusus seperti kumpulan peribumi dan kumpulan minoriti lain, pintar cerdas, dan berkeperluan khas
- Memacu inovasi ICT khususnya untuk pembelajaran jarak jauh dan pembelajaran terarah kendiri
- Meningkatkan bimbingan dan sokongan kepada guru bagi penambahbaikan penyampaian pengetahuan, kemahiran, dan nilai merentasi semua aspek kurikulum dan kokurikulum
- Meningkatkan kompetensi dan kemajuan berdasarkan prestasi serta memantapkan laluan kerjaya guru untuk mencergaskan semula profesion keguruan
- Mengukuhkan bahagian utama Kementerian, menyusun semula peranan Kementerian, JPN dan PPD untuk meningkatkan kapasiti dan keupayaan pelaksanaan
- Memperoleh akreditasi antarabangsa dan memantapkan kurikulum program matrikulasi sebagai persediaan murid ke universiti
- Memperluas pilihan pendidikan vokasional melalui perjanjian pelaksanaan dengan pembekal pendidikan vokasional swasta
-

Gelombang 3 (2020 – 2025)

- Meningkatkan inovasi dan pilihan bagi meningkatkan penguasaan kemahiran dalam bahasa Malaysia dan bahasa Inggeris secara berterusan dan menyediakan lebih banyak pilihan untuk mempelajari bahasa tambahan
- Melaksanakan program dan inovasi ICT bagi kumpulan berkeperluan khusus di seluruh negara untuk meningkatkan standard pembelajaran secara berterusan
- Memupuk budaya kecemerlangan professional keteladanan rakan setugas, iaitu guru dan pemimpin sekolah saling membimbing, berkongsi amalan terbaik, dan memastikan rakan setugas mempunyai kebertanggungjawaban memenuhi standard profesional
- Mempertingkat pengurusan berasaskan sekolah dan autonomi dari segi pelaksanaan kurikulum dan pengurusan kewangan bagi kebanyakan sekolahyang layak, sekiranya tidak kepada semua sekolah
- Memperkasa Kementerian dan menginstitusikan transformasi melalui pengukuhan kemajuan kerjaya pegawai Kementerian
- Mengkaji semula penstrukturan sekolah untuk menentukan sekiranya wujud keperluan untuk mengoptimumkan laluan dan pilihan persekolahan



Keberhasilan Utama

- 100% murid celik BM dan menguasai kemahiran numerasi selepas 3 tahun persekolahan; sasaran untuk celik BI akan ditentukan selepas garis asas diperoleh.
- Mengekalkan atau mengurangkan jurang bandar dan luar bandar; pengurangan 50% jurang sosio ekonomi, dan gender.
- Pengurangan 50% jurang bandar / luar bandar; pengurangan 25% dalam jurang sosioekonomi, dan gender.
- Enrolmen untuk prasekolah pada 92%, rendah pada 98% dan menengah pada 95%.
- Pengurangan 25% jurang bandar dan luar bandar.
- Prestasi Malaysia berada pada purata antarabangsa dalam kitaran TIMSS dan PISA seterusnya.
- Enrolmen prasekolah hingga menengah pada 100%.
- Pencapaian Malaysia pada kedudukan sepertiga teratas dalam TIMSS dan PISA.
- Mengekalkan atau meningkatkan enrolmen.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

11 ANJAKAN PPPM 2013 - 2025

1. Menyediakan kesamarataan akses kepada pendidikan berkualiti bertaraf antarabangsa



2. Memastikan setiap murid menguasai kemahiran dalam bahasa Malaysia dan bahasa Inggeris dan digalakkan mempelajari bahasa tambahan



3. Melahirkan rakyat yang menghayati nilai



4. Mentransformasi profesion keguruan menjadi profesion pilihan



5. Memastikan kepimpinan berprestasi tinggi ditempatkan di setiap sekolah



6. Mengupaya JPN, PPD dan sekolah untuk menyediakan penyelesaian khusus berasaskan keperluan



7. Memanfaatkan ICT bagi meningkatkan kualiti pembelajaran di Malaysia



8. Mentransformasi kebolehan dan keupayaan penyampaian kementerian



9. Bekerjasama dengan ibu bapa, komuniti dan sektor swasta secara meluas



10. Memaksimumkan keberhasilan murid bagi setiap ringgit



11. Meningkatkan ketelusan untuk kebertanggungjawaban awam secara langsung



5 ASPIRASI SISTEM

AKSES

100% enrolmen merentas semua peringkat Pendidikan daripada prasekolah hingga menengah atas menjelang tahun 2020

KUALITI

Negara dalam kelompok sepertiga teratas dalam pentaksiran antarabangsa seperti TIMSS dan PISA dalam tempoh 15 tahun

EKUITI

50% pengurangan dalam jurang pencapaian (bandar-luar bandar, sosioekonomi, gender) menjelang tahun 2020

PERPADUAN

Sistem pendidikan menawarkan perkongsian pengalaman dan nilai kepada kanak-kanak dengan menghargai kepelbagaian

KECEKAPAN

Sistem yang memaksimumkan keberhasilan murid mengikut peruntukan sedia ada



6 ASPIRASI MURID

- Kemahiran Memimpin
- Kemahiran Berfikir
- Pengetahun
- Identiti Nasional
- Etika dan Kerohanian
- Kemahiran Dwibahasa

7 TERAS UTAMA TUMPUAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN

15 DISEMBER 2022



Komunikasi antara kementerian & sekolah lebih cekap dan telus



Pembentukan adab, akhlak & integriti demi hindar gejala negatif



Kemiskinan berbilang dimensi **B40**: malnutrisi, peranti & ruang belajar



Keciciran pendidikan & masalah literasi, rapatkan kesenjangan pendidikan



Kebajikan guru sebagai teras keberkesanan penyampaian pendidikan



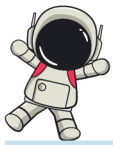
Ubah suai dan naik taraf **sekolah daif terutama Sabah & Sarawak**



Peningkatan keupayaan **pendidikan digital** di sekolah

AMALAN SEKOLAH PRESTASI TINGGI

STRATEGI / INISIATIF ditentukan dan dipilih berdasarkan apa dan bagaimana amalan sekolah berprestasi tinggi lakukan. Amalan-amalan (spesifikasi) inilah yang sekolah rancang, laksanakan, pantau dan ambil tindakan seterusnya bagi mencapai keberhasilan prestasi yang tinggi berterusan.



Berfokuskan Pengurusan & Pentadbiran

- Pemimpin Di Sekolah Sebagai Pemimpin dan Pengurus Berkesan
- Guru Berkualiti Dalam PdPc, Pengurusan Kokurikulum, Pengurusan Hal Ehwal Murid.
- Kurikulum, Pengajaran Dan Penilaian Selaras Dengan Standard
- Persekitaran Pengajaran dan Pembelajaran Bermakna
- Sokongan PIBG Dan Komuniti



Berfokuskan Murid

Fokus Pembangunan Kemahiran Insaniah (soft skill) Murid

- Tanggungjawab Sosial
- Menghargai Alam Sekitar
- Etika, Moral dan Profesionalisme
- Kerohanian / Spiritual
- Komunikasi
- Berfikiran Kritikal & Menyelesaikan Masalah
- Kepimpinan
- Kerja Sepasukan
- Keusahawanan
- Pengurusan
- Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- Pembelajaran Sepanjang Hayat
- Globalisasi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

10 ETIKA KERJA UNTUK CEMERLANG

1. Memastikan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan kepada kita telah dilaksanakan.
2. Sentiasa memelihara hubungan harmoni dengan pegawai atasan dan tidak bermuka-muka.
3. Memelihara hubungan harmoni dengan sesama rakan sekerja. Sikap merendah diri, ramah mesra, lemah lembut dan bertolak ansur akan mencetuskan suasana kerja yang ceria dan harmoni.
4. Memenuhi permintaan orang lain dengan hati dan perasaan rela dan dengan niat untuk membantu.
5. Berlapang dada dalam menerima teguran sama ada daripada ketua mahupun rakan sekerja.
6. Mestilah mempunyai sikap dinamik dan kreatif, terutama dalam meningkatkan mutu kerja dan tidak menunggu arahan daripada ketua sahaja.
7. Mestilah mempunyai perasaan dan sikap `*Sense Of Belonging*' dalam organisasi dan tempat kerja kita.
8. Berhalus dan berhemah dalam menangani hal-hal yang kadangkala dianggap kecil seperti menjaga kebersihan dan susunan kekemasan pejabat disamping urusan melayani tetamu dan menjawab telefon.
9. Kita juga mestilah bersikap memeriksa DIRI dahulu atau muhasabah diri apabila berlaku sesuatu masalah tanpa terburu-buru menyalahkan orang lain.
10. Berhalus dan berhemah dalam menangani hal-hal yang kadangkala dianggap kecil seperti menjaga kebersihan dan susunan kekemasan pejabat disamping urusan melayani tetamu dan menjawab telefon.

ABC

ANAK YANG BAIK LAGI CERDIK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

VISI KPM



PENDIDIKAN BERKUALITI
- Rukun Negara
- Falsafah Pendidikan Kebangsaan
- Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia
- Program Transformasi Sekolah 2025
- SKPMG2
- Pentaksiran Berasaskan Sekolah

INSAN TERDIDIK ABC
Anak yang Baik lagi Cerdik

NEGARA SEJAHTERA
- KPM/JPN/PPD/Sekolah Sejahtera
- Keluarga Malaysia

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

Pendidikan Suatu Usaha Berterusan

Perkembangan Potensi Secara Menyeluruh & Bersepadu

Kepercayaan & Kepatuhan Kepada Tuhan

Memperkembang Potensi Individu

Insan Yang Seimbang & Harmonis

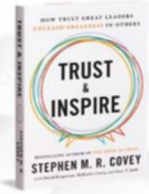
ANAK YANG BAIK LAGI CERDIK

ABC	JERSI		PERANAN
ANAK	Jasmani	Lahir	IBU BAPA
	Emosi		
ASAS BAIK	Rohani	Akidah, Adab	IBU BAPA GURU
	Sosial	Ibadah, Karakter	
		Sirah Perjalanan Melalui Kehidupan, Peristiwa	
BONUS CERDIK	Intelek	Pengakhiran	GURU IBU BAPA

PERUBAHAN KEPIMPINAN

Command & Control → Shift to → Trust & Inspire

Paradigm
- Position
- Power



Paradigm
- People
- Potential

ASAS MELAHIRKAN ABC

TRUST & INSPIRE
Saling Mempercayai & Memberi Inspirasi

HATI
Bekerja Dari Hati

MANFAAT
Sentiasa Bermanfaat

ABC

IBADAH
Bekerja Sebagai Ibadah

KEMENJADIAN MURID



PRINSIP DALAM BEKERJA



1. KEBERSAMAAN
2. KETERBUKAAN
3. KESYUKURAN



"Ku ingin kotakan seribu janji
Sepanjang kedewasaan ini
Ku ingin sampaikan pesanan
Aku lah penyambung warisan"

DATO' HAJI PKHARUDDIN BIN HAJI GHAZALI
KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA

Kementerian Pendidikan Malaysia

Melangkah Ke Hadapan

Fokus & Gerak Kerja Profesional KPPM 2018

A Pendekatan

1. **Perspektif** Sistem
   memberikan **fokus** kepada Subsistem Strategik
2. **Merangkai** titik-titik
   warga sekolah memahami dan melaksanakan PPPM 2013-2025 dalam **konteks sekolah (Bahasa Sekolah)**
3. **Sudut Pandang** (Pemegang taruh)
   Mengurangkan *"failure demand"* dan memudahkan **kaedah** dan **instrumen**
4. **Mudah** capai
   Dikongsikan dengan semua guru dalam masa yang singkat

B Sasaran Mikro

PPPM 2013-2025

Keberhasilan utama Pendidikan Malaysia dilihat dari dua perspektif penting dalam PPPM 2013-2025, iaitu;

Kualiti Sekolah

menggunakan satu **standard** dan **instrumen** pengukuran, contoh; Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM g2)

SKPMg2

Standard 1 | Standard 2 | Standard 3 | Standard 4 | Standard 5

Kualiti Kemenjadian Murid

memfokuskan kemenjadian murid melalui **keberkesanan pelaksanaan** dan **pelaporan** Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS), contoh; Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)

PBS Pentaksiran Berasaskan Sekolah

PP Pentaksiran Pusat | PAJSK | Psiko metrik

PBD Pentaksiran Bilik Darjah

C Bidang Tumpuan

Pembelajaran Berorientasi Pertumbuhan (Growth)

mengoptimum **kemenjadian murid** dalam tempoh fasa awal persekolahan (6+3 tahun)

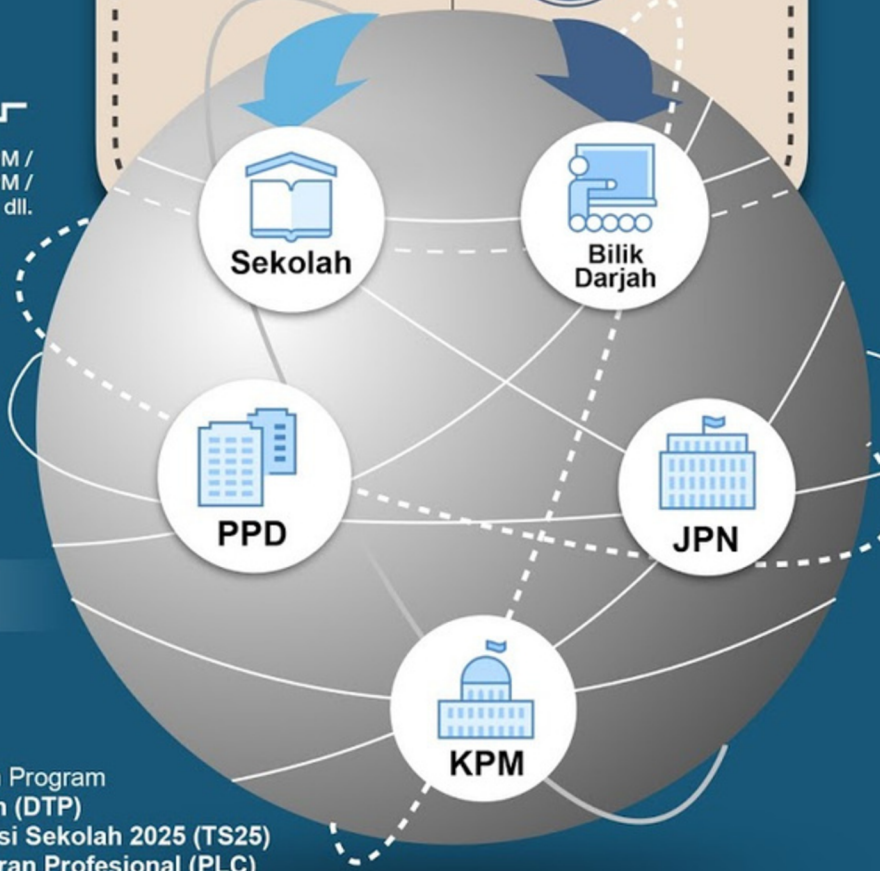


Pentaksiran & Peperiksaan

Menggunakan pentaksiran dan peperiksaan pada **masa** yang **tepat** dan **kegunaan** yang **betul**

Pentaksiran Bilik Darjah

Mengukuhkan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) yang dinilai semula **pelaksanaan** dan **pelaporannya**



D Program Strategik

Program Strategik

- Dialog Prestasi dalam Program **Transformasi Daerah (DTP)**
- Program **Transformasi Sekolah 2025 (TS25)**
- **Komuniti Pembelajaran Profesional (PLC)**

© OfficeDG, MOE, 2017

BERSAMA-SAMA MELANGKAH LEBIH JAUH:
FOKUS & GERAK KERJA

KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA 2020



1 SASARAN UTAMA

Murid

Guru

Pemimpin sekolah

2 BIDANG TUMPUAN



01 Penyertaan murid

Peningkatan enrolmen di semua peringkat

Peningkatan murid dalam STEM dan TVET

Akses untuk MBK dan OA

02 Pembelajaran murid

Pengetahuan dan kemahiran kalis masa hadapan

Pendidikan digital

Penguasaan Bahasa Inggeris

03 Kualiti guru dan pemimpin sekolah

Peningkatan kualiti guru dan pemimpin sekolah

Penjaminan input guru dan pemimpin sekolah yang berkualiti

Sokongan JPN/PPD

04 Pentaksiran

Pengukuhan pelaksanaan pentaksiran sekolah

Penggunaan data pentaksiran sebagai evidens untuk memperbaiki PdP

Memastikan murid mencapai tahap penguasaan minimum

3 PROGRAM STRATEGIK YANG MENINGKATKAN DAN MENYOKONG AKAUNTABILITI

- DTP
- TS25
- Pendidikan digital
- Pengukuhan guru dalam bidang pentaksiran

DASAR PENDIDIKAN DIGITAL (DPD)



Beri manfaat optimum kepada:

- Murid
- Pendidik
- Pemimpin pendidikan
- Semua pihak berkepentingan

Diluluskan dalam Mesyuarat Jemaah Menteri pada 26 Mei 2023.

Dilancarkan oleh Menteri Pendidikan Fadhlina Sidek pada 28 Nov 2023.



VISI

Melahirkan murid fasih digital yang berdaya saing menerusi peningkatan pengetahuan, kemahiran & nilai.

OBJEKTIF UTAMA

- Melahirkan murid fasih digital memenuhi era digital.
- Mengupayakan pendidik & pemimpin pendidikan untuk mengintegrasikan teknologi digital dalam ekosistem pendidikan.
- Memperkukuh infostruktur, infrastruktur & kandungan pendidikan digital.
- Mengoptimumkan penglibatan aktif rakan strategik sebagai pemangkin pendidikan digital.

KANDUNGAN DPD

6 TERAS
18 STRATEGI
41 INISIATIF

TERAS 1
Murid fasih digital

TERAS 2
Pendidik kompeten digital

TERAS 3
Budaya kepimpinan digital berwawasan

TERAS 4
Pengupayaan infrastruktur & infostruktur

TERAS 5
Kandungan digital berkualiti

TERAS 6
Rakan strategik yang komited



APA ITU MURID FASIH DIGITAL?

Murid yang berupaya menggunakan teknologi digital secara bersepadau, kreatif, inovatif, bertanggungjawab & beretika untuk :

- Mencipta & menghasilkan inovasi
- Menganalisis data secara saintifik
- Menyelesaikan masalah & berkomunikasi
- Berkolaborasi dengan berkesan

PROGRAM TRANSOFRMASI SEKOLAH 2025

KEMENJADIAN MURID [BERFOKUSKAN MURID]

PENCAPAIAN PRESTASI AKADEMIK YANG TINGGI OLEH SEMUA MURID

- Pentaksiran Bilik Darjah Tahun 6
- Ujian Penilaian Sekolah Rendah (UPSR)
- Pentaksiran Bilik Darjah Tingkatan 3
- Pentaksiran Pusat Tingkatan 3 (PT3)
- Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) – Tingkatan 5
- Literasi dan Numerasi
- Kemahiran Dwibahasa

PENCAPAIAN SAHSIAH TERPUJI OLEH SEMUA MURID.

- Ujian Aptitud, Psikometrik (PPsi)
- Sikap dan Perlakuan Positif Murid (Pembangunan Kemahiran Insaniah - soft skill)
- Salah Laku Disiplin
- Kehadiran Ke Sekolah
- Ujian PAFA

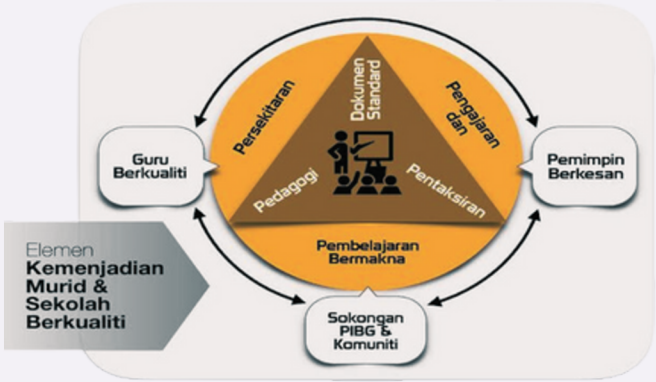
PENCAPAIAN PRESTASI KOKURIKULUM YANG TINGGI OLEH SEMUA MURID.

- Pentaksiran Aktiviti Jasmani Sukan dan Kokurikulum (PAJSK)
- Pentaksiran Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan (SEGAK)
- Pencapaian Sukan dan Permainan
- Pencapaian Ko-Akademik
- Pencapaian Badan Beruniform

SEKOLAH BERKUALITI [BERFOKUSKAN BUKAN MURID]

PENCAPAIAN PRESTASI KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH YANG CEMERLANG

- Penarafan Sekolah berdasarkan SKPMg2
- Pengajaran dan Pemudahcaraan (PdPc) oleh Guru
- Penilaian Pusat Sumber Sekolah
- Prestasi Kewangan
- Penarafan Prestasi Keselamatan Makanan Kantin / Dapur Asrama
- Penarafan Prestasi Kebersihan Tandas
- Penarafan Prestasi Sekolah Selamat
- Kepuasan Pelanggan
- Penglibatan Ibu Bapa
- Hubungan Luar (Jaringan / Jalinan)
- Sarana Sekolah
- Sarana Ibu Bapa
- Suara-suara Guru, Murid dan Ibu Bapa Terhadap Iklim Sekolah (Teachers, Students, Parents Voice)



PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH 2025 (TS25)

SET 1 A

PENGENALAN KEPADA TS25

01 PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH 2025 (TS25)

Program Transformasi Sekolah 2025 (TS25) merupakan sebahagia daripada usaha Kementerian Pendidikan Malaysia ke arah meningkatkan kemenjadian murid dan sekolah berkualiti.

Melalui TS25 adalah diharapkan sekolah yang terlibat berupaya mengaplikasikan amalan terbaik dalam pelaksanaan pengurusan dan kepimpinan serta pedagogi dalam pembelajaran dan pengajaran (PdP) selari dengan hasrat yang terkandung dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025.

TS25 adalah satu usaha ke arah melahirkan modal insan unggul melalui;

TS25

01 Persekitaran pembelajaran yang menyeronokkan

02 Disokong kepimpinan yang berkualiti/ berwawasan

03 Guru yang kompeten dan beraspirasi tinggi.

04 Komitmen komuniti yang padu

02 OBJEKTIF TS25

01 Mengaplikasi konsep dan amalan PdP terbaik

02 Membangunkan kepakaran dalaman melalui latihan yang komprehensif dan berstruktur kepada pembimbing pedagogi serta pembimbing kepimpinan

03 Membangunkan persekitaran pembelajaran yang berkesan dengan mengutamakan kemenjadian murid.

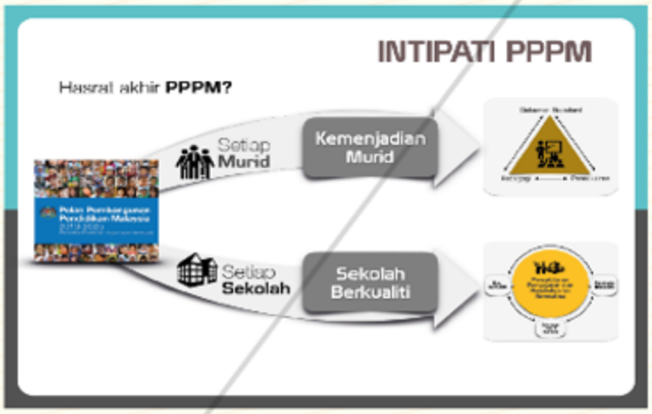
03 MATLAMAT TS25

KPM telah menetapkan tiga matlamat utama yang perlu dicapai oleh semua sekolah-sekolah di Malaysia pada tahun 2025, iaitu;

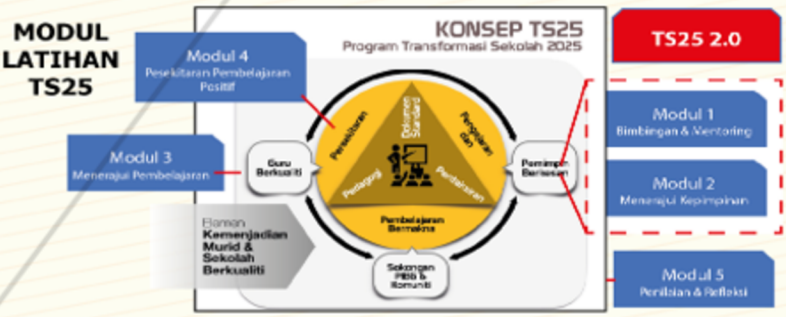
01 Memantapkan kepimpinan sekolah

02 Memaksimumkan potensi guru dan murid menerusi peningkatan kualiti pembelajaran dan pengajaran

03 Mengukuhkan pelibatan ibubapa, komuniti dan pihak berkepentingan demi kejayaan murid









RAKAN ELIT TS25

Rakan *Educational Leadership Instructional Team (ELIT)*

Sample

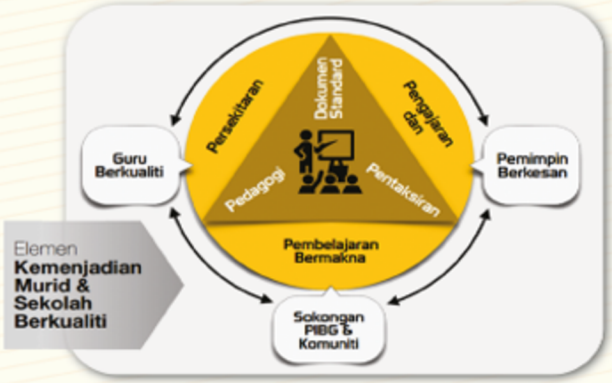
SUSUNAN OLEH : SIP+ PPD BATU PAHAT **REKA BENTUK GRAFIK** : HJ TAJ & AAZ

PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH 2025 (TS25)

SET 1 B

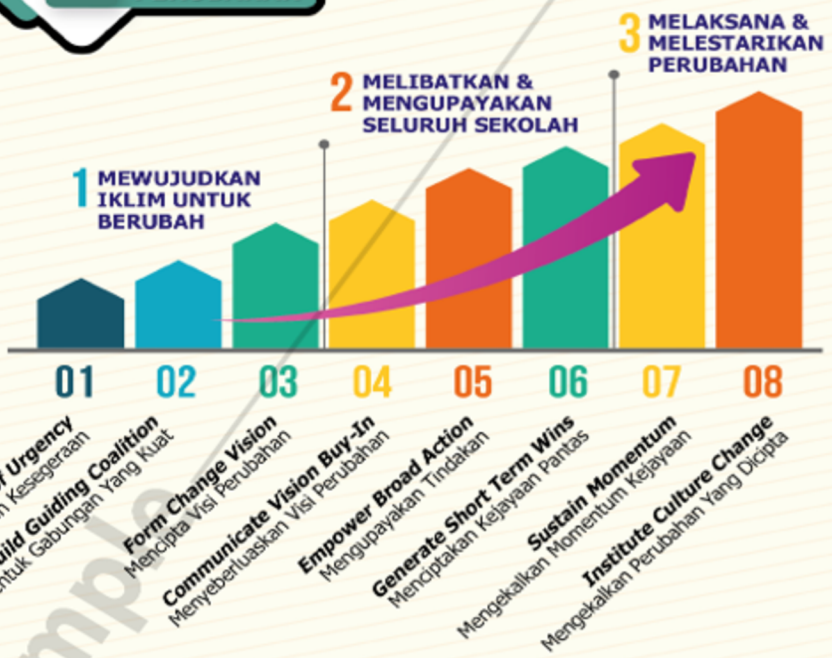
MODUL 1: BIMBINGAN DAN PEMENTORAN

01 KERANGKA TS25



02 MENGURUS PERUBAHAN

MODEL PERUBAHAN 8 LANGKAH KOTTER



03 HALA TUJU

KRITERIA KEJAYAAN

1. Mengaitkan hala tuju dengan mandat PPPM, *Dashboard* PPD dan hasrat TS25
2. Menulis jurnal pembangunan visi TS25
3. Menggunakan *mindscaping* untuk merangka hala tuju TS25
4. Menetapkan KRA sekolah selaras dengan hasrat TS25
5. Merumuskan data yang sedia ada di sekolah dalam mengukur keberkesanan Program Transformasi Sekolah 2025 (TS25)

04 PEMEGANG TARUH (PT)



05 BIMBINGAN & PEMENTORAN

LANGKAH-LANGKAH *COACHING*

Kerangka Kerja Melaksanakan Coaching

Membina Hubungan Baik dan Kepercayaan

- *Mendapatkan komitmen apa yang coachee akan lakukan.*
- *"Apakah yang akan anda lakukan? Bagaimanakah anda akan lakukan? Bilakah anda akan melakukannya?*
- *Mencipta pelan tindakan.*
- *Menghapuskan sekatan dan halangan.*
- *Menggulung.*

Struktur Proses

- Matlamat
- Realiti
- Pilihan
- Akan Lakukan

Kemahiran

- Mendengar
- Menyoal
- Maklum Balas



- *Bersetuju dengan matlamat sesi.*
- *"Apakah yang ingin anda capai semasa sesi ini?"*
- *Menjelaskan tujuan dan harapan.*
- *Memantapkan pemilikan.*
- *Menilai jurang.*

- *Mendapat kejelasan terhadap situasi semasa.*
- *"Apakah yang berlaku? Bagaimanakah boleh berlaku? Siapa yang terlibat?"*
- *Menemukan punca sebab.*

- *Meneroka idea-idea yang mungkin untuk mencapai matlamat.*
- *"Apakah yang boleh dilakukan untuk mengubah situasi ini? Apakah yang berfungsi?"*
- *Meneroka alternatif.*

Sample

SUSUNAN OLEH : SIP+ PPD BATU PAHAT **REKA BENTUK GRAFIK** : HJ TAJ & AAZ

MODUL 2: MENERAJUI KEPIMPINAN



DIMENSI KOMPETENSI

01 MEMBANGUN KAPASITI

02 MENGURUS PERUBAHAN

03 BERFIKIRAN STRATEGIK

1 PENGUPAYAAN PEMIMPIN PERTENGAHAN

01 Memahami peranan seorang pemimpin pertengahan

02 Membina kemahiran dan cara mempengaruhi orang lain

03 Menggunakan maklumat untuk memberi maklumbalas untuk tindakan penambahbaikan di sekolah

04 Mengenal pasti potensi dan mekanisma menyokong pembangunan profesionalisme guru

MODEL PENGURUSAN KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN IAB 2016



Model diadaptasi daripada Model Pemimpin Pertengahan Floyd dan Woolbridge (2008), Nonaka & Takeuch (1995), Mintzberg (2011) dan Pemimpin Pertengahan Bongani Mbokazi (2004)

2 INTERPRETASI DATA DAN PinTas

Sub Modul	Interpretasi Data: Pemacu Transformasi Sekolah
Objektif Umum	Memantapkan penggunaan data secara bermakna bagi pembangunan sekolah TS25 berasaskan matlamat ditetapkan.
Kriteria Kejayaan	Peserta berupaya:- 1. mengenal pasti data maklumat yang relevan dengan KRA sekolah yang ditetapkan. 2. mengumpul data dan maklum balas melalui pelbagai kaedah. 3. menganalisis dan mengintepretasi data secara bermakna bagi menentukan bidang fokus tindakan. 4. merancang penambahbaikan sekolah menggunakan PinTaS secara berkesan. 5. memantau perkembangan tindakan dan menilai status pembangunan sekolah. 6. menyediakan OPPM berasaskan PinTas untuk memantau pelaksanaan.
Aplikasi Penyampaian	Teori 30 % (10% *online*: 20% perkongsian) : Praktikal *(Hands on)* 70%

3 *ONE PAGE PROJECT MANAGER* (OPPM)

Apa itu OPPM?

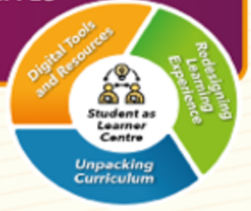
Merumuskan projek dalam satu muka surat ringkas yang mengandungi segala maklumat penting mengenai projek. Boleh digunakan sebagai alat untuk memantau status projek dan boleh dikongsi bersama pihak pengurusan dan juga ahli kumpulan yang lain.



4 PEMBUDAYAAN KOMUNITI PEMBELAJARAN PROFESIONAL (PLC)

KRITERIA KEJAYAAN

- Menjelaskan konsep Komuniti Pembelajaran Profesional (PLC) dalam meningkatkan profesionalisme guru dan dikaitkan dengan TS25
- Menjelaskan ciri-ciri, tiga idea utama dan empat soalan kritikal PLC
- Membina soalan kritikal untuk tujuh fasa PLC
- Merancang, memantau dan menilai pelaksanaan PLC di sekolah (PinTaS)
- Menyediakan OPPM sekolah untuk inisiatif PLC



PEMBELAJARAN BERMAKNA
(Deep Learning)

> *Accelerating **teachers'** ability to put **students** in control of the **learning** process.*
> - Michael Fullan & Marie Langworthy (2010)

Sample

SUSUNAN OLEH : SiP+ PPD BATU PAHAT **REKA BENTUK GRAFIK** : HJ TAJ & AAZ

PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH 2025 (TS25)

SET 1 D

MODUL 3: MENERAJUI PEMBELAJARAN

1 GURU SEBAGAI PERANCANG



Perancangan yang teratur menentukan pencapaian matlamat

O.P:
Menganalisa satu rancangan pengajaran harian yang berasaskan PAK21

2 PAK21 & STANDARD 4 SKPMg2

STANDARD ASAS PAK21

BERPUSATKAN MURID

Penglibatan murid secara aktif dan menyeluruh dalam pembelajaran

KOMUNIKASI

Berlaku interaksi antara guru-murid dan murid-murid secara lisan dan bukan lisan

KOLABORATIF

Berlaku kerjasama dan muafakat antara guru-murid dan murid-murid secara aktif dan menyeluruh

KRITIS DAN KREATIF

Berlaku proses penerokaan pemikiran ke arah penyelesaiaan masalah dan penghasilan sesuatu idea/ produk yang baharu dan berguna

NILAI DAN ETIKA

Pemupukan nilai dan etika ke arah pembentukan jati diri nasional

Pengukuran berdasarkan Standard 4 SKPMg2

8 RANCANGAN PENGAJARAN HARIAN (RPH)

Merancang dan menulis Rancangan Pengajaran Harian (RPH) berdasarkan OP dan KK.

Contoh idea aktiviti utama:
- Menggunakan kaedah pembelajaran koperatif seperti *Think-Pair-Share, Roam and Remain* dan sebagainya
- Menggunakan teknik penyoalan mengikut aras
- Menggunakan peta *i-Think*
- Menggunakan lagu
- Menggunakan gambar



7 KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI (KBAT)



3 EKSPLORASI ALATAN DALAM TALIAN

Blendspace : Pengurusan bahan PdP menggunakan LMS
Quizziz : Pentaksiran pembelajaran pelajar yang efektif
Padlet : Kolaborasi, *showcase* dan perkongsian pintar

padlet | blendspace | Quizizz

6 PENTAKSIRAN

Menguasai dan mengurus amalan pentaksiran dalam pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah



4 OBJEKTIF PEMBELAJARAN & KRITERIA KEJAYAAN

Membanding beza **objektif pembelajaran** dan **kriteria kejayaan**

WALT: We are learning to..

WILF: What I'm looking for..

5 REPOSITORI PEMBELAJARAN MURID

Memahami bahawa setiap individu adalah berbeza dan mempunyai kecenderungan yang pelbagai dalam proses pengajaran dan pembelajaran



SUSUNAN OLEH : SIP+ PPD BATU PAHAT REKA BENTUK GRAFIK : HJ TAJ & AAZ

MODUL 4: PERSEKITARAN PEMBELAJARAN PROFESIONAL

4.1 KONSEP PP

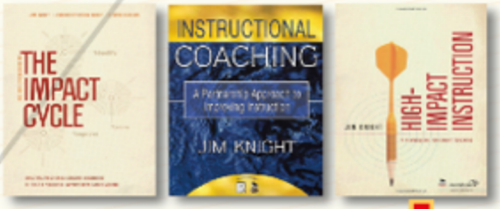
1. Menyemak Pelaksanaan Tugasan TS25 (Modul 1-3)
2. Konsep PPP
3. Pembangunan Profesional vs Pembelajaran Profesional
4. Senarai Semak Peranan PPS.
5. Inkuiri Pembelajaran Profesional
6. Autonomi Guru
7. Konsep Pelan Pembelajaran Profesional

4.2 MENGANALISIS PP

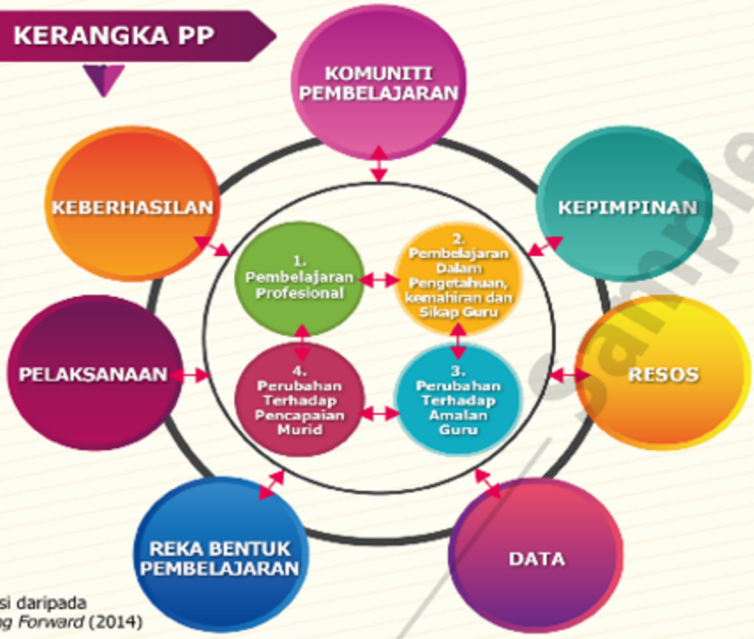
1. Refleksi: 1.
   - Konsep Pembelajaran Profesional
   - Analisis Jurang
2. Menentukan Bidang Fokus Pembelajaran Profesional
3. Menganalisis dan Mengemaskini Pelan Pembelajaran Profesional Guru

4.3 PERANAN PEMIMPIN PERTENGAHAN

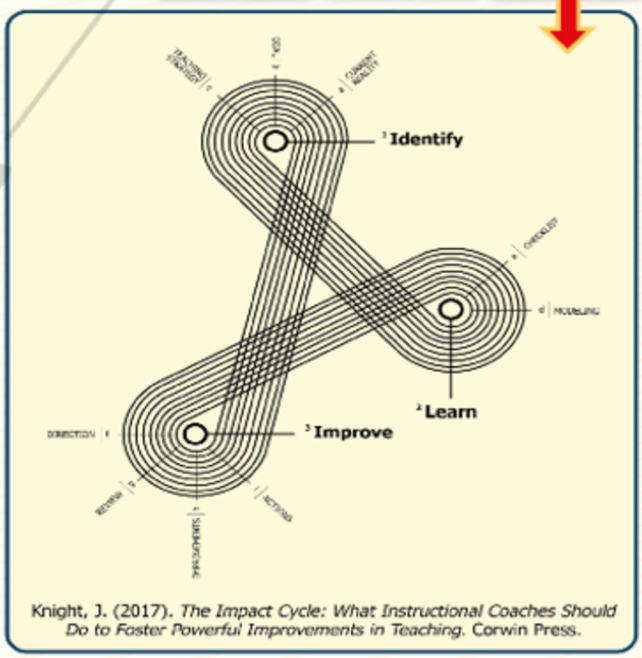
1. Bimbingan Instruksional *(Instructional Coaching)*



A2 KERANGKA PP



Adaptasi daripada *Learning Forward* (2014)



Knight, J. (2017). *The Impact Cycle: What Instructional Coaches Should Do to Foster Powerful Improvements in Teaching.* Corwin Press.

A2 HURAIAN TERAS PEMBELAJARAN PROFESIONAL

01 Komuniti Pembelajaran
Pembelajaran profesional yang meningkatkan keberkesanan guru dan pencapaian semua murid berlaku dalam komuniti yang beriltizam melaksanakan penambaikan berterusan, tanggungjawab secara kolektif dan pelarasan matlamat.

02 Kepimpinan
Pembelajaran profesional yang meningkatkan keberkesanan guru dan pencapaian semua murid memerlukan pemimpin berketrampilan dalam membangun kapasiti, peneraju dan menyediakan sistem sokongan terhadap pembelajaran profesional.

03 Resos
Pembelajaran profesional yang meningkatkan keberkesanan guru dan pencapaian semua murid berlaku memerlukan pengutamaan, pemantauan, penyelarasan terhadap resos untuk pembelajaran guru/ staf.

04 Data
Pembelajaran profesional yang meningkatkan keberkesanan guru dan pencapaian semua menggunakan data yang pelbagai jenis dan sumber daripada murid, pendidik dan sistem untuk merancang, mencapai dan pembelajaran profesional.

05 Reka Bentuk Pembelajaran
Pembelajaran profesional yang meningkatkan keberkesanan guru dan pencapaian semua murid mengintegrasikan teori, kajian dan model berkaitan pembelajaran manusia ke arah meraih keberhasilan yang ditetapkan.

06 Pelaksanaan
Pembelajaran profesional yang meningkatkan keberkesanan guru dan pencapaian semua murid mengaplikasikan kajian berkaitan perubahan dan melestarikan sokongan terhadap perlaksanaan pembelajaran profesional untuk perubahan jangka panjang.

07 Keberhasilan
Pembelajaran profesional yang meningkatkan keberkesanan guru dan pencapaian semua murid melaraskan keberhasilan murid dengan pencapaian pendidik dan kurikulum standard.

SUSUNAN OLEH : SIP+ PPD BATU PAHAT **REKA BENTUK GRAFIK** : HJ TAJ & AAZ

PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH 2025 (TS25)

SET 1 F

MODUL 5: PENILAIAN DAN REFLEKSI

01 OBJEKTIF

01 Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan setiap modul serta tugasan program transformasi sekolah (TS25) melalui penilaian kendiri.

02 Mengenal pasti elemen-elemen yang perlu ditambah baik dalam tugasan program transformasi sekolah (TS25) melalui refleksi.

03 Berkongsi amalan terbaik berdasarkan pengalaman Sekolah Penandaarasan.

02 REFLEKSI (MODUL 1-4)

MODUL 1
Bimbingan & Pementoran
a. Kerangaka TS25
b. Hala Tuju
c. Pemegang Taruh
d. Coaching & Mentoring

MODUL 2
Menerajui Kepimpinan
a. Menerajui Perubahan
b. Mengupaya MLT
c. Interpretasi Data
d. PInTaS dan OPPM
e. PLC

MODUL 3
Menerajui Pembelajaran
a. Guru Sebagai Perancang
b. PAK-21 & Std 4 SKPMg2
c. Eksplorasi Alatan Dalam Talian
d. OP & KK
e. Pelbagai Gaya Pembelajaran
f. Pentaksiran & KBAT
g. RPH

MODUL 4
Persekitaran Pembelajaran Profesional
a. Persekitaran Pembelajaran Profesional
b. Menganalisis Persekitaran
c. Peranan Pemimpin Pertengahan



REFLEKSI MODUL 1

KERANGKA TS25
- Menjelaskan Kerangka TS25

PEMEGANG TARUH
- Menjelaskan pemegang taruh yang telah *engage* dengan sekolah
- Menjelaskan peranan pemegang taruh

HALA TUJU
- Menjelaskan hala tuju KPM menerusi TS25
- Menjelaskan hala tuju sekolah dalam melaksanakan TS25

COACHING & MENTORING
- Siapa yang telah dibimbing?
- Bagaimana *C&M* dilaksanakan?
- Apakah impak *C&M*?
- Cadangan penambahbaikan

REFLEKSI MODUL 2

MENERAJUI PERUBAHAN
- Menjelaskan bagaimana pemimpin menerajui perubahan
- Kaitkan dengan model John Kotter dan lain-lain

PInTaS
- Bagaimana PInTaS dibina
- Bagaimana perbincangan dan keputusan diambil untuk memilih Bidang Keberhasilan

MENGUPAYA MLT
- Menjelaskan cara pemimpin mengupaya kumpulan SLT & MLT

OPPM
- Bagaimana mengaitkan bidang keberhasilan/ Bidang Fokus/ Inisiatif dengan OPPM yang dinilai

INTERPRETASI DATA
- Menjelaskan cara mengumpul data
- Menjelaskan data diinterpretasi dengan cara yang betul

PLC
- Apakah jenis PLC dipilih?
- Mengapa PLC tersebut dibuat?
- Berapa banyak PLC telah dilaksanakan?
- Impak PLC yang dijalankan di sekolah

REFLEKSI MODUL 3

GURU SEBAGAI PERANCANG
- Merancang aktiviti PdP berdasarkan DSKP & pelbagai aras pencapaian murid

OP & KK
- Penulisan OP & KK

PAK-21 & Std 4 SKPMg2
- Amalan PAK21 dalam PdP (4C)
- Memahami semua aspek dalam Std 4 SKPMg2
- Menghubung kait PAK21 dengan Std 4 SKPMg2 dalam PdPc

PELBAGAI GAYA PEMBELAJARAN
- Setiap individu adalah berbeza dan mempunyai kecerdasan pelbagai, minat dan tahap kognatif yang berbeza
- Membolehkan semua murid mencapai matlamat yang sama mengikut kebolehan masing-masing.

PENTAKSIRAN & KBAT
- PBD - AfL, AsL & AoL
- Meningkatkan KBAT dalam PdP

EKSPLORASI ALATAN DALAM TALIAN
- Pengenalan kepada alatan dalam talian (LMS)
- Penggunaan Google Classroom dalam PdP - mencipta kelas maya & menyusun kandungan mata pelajaran

RANCANGAN PENGAJARAN HARIAN (RPH)
- OP & KK dalam RPH
- *Three Part Lesson*

REFLEKSI MODUL 4

MENGANALISIS PERSEKITARAN PEMBELAJARAN PROFESIONAL
- Menilai kemenjadian murid
- *Multi Layer* Model 8 Persekitaran Pembelajaran Profesional
- Menganalisis jurang
- Menentukan bidang fokus Pembelajaran Profesional Guru
- Kemaskini PInTaS

KONSEP PERSEKITARAN PEMBELAJARAN
- Persekitaran Pembelajaran & Teras Pembelajaran Profesional
- Pembelajaran Profesional vs Pembangunan Profesional
- Inkuiri Pembelajaran Profesional
- Autonomi guru
- Pelan Pembelajaran Profesional

PERANAN PEMIMPIN PERTENGAHAN
- MLT sebagai Pembimbing Instruksional
- Kitaran Bimbingan
- Model *'The Impact Cycle'*

03 ANALISIS SWOT

Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan yang terdapat di dalam organisasi di samping mengetahui ancaman dan peluang yang terdapat di luar organisasi.

S = ***Strengths*** (Kekuatan)
W = ***Weaknesses*** (Kelemahan)
O = ***Opportunities*** (Peluang)
T = ***Threats*** (Ancaman)



04 INSPIRASI AMALAN TERBAIK



Sample

SUSUNAN OLEH : SIP+ PPD BATU PAHAT **REKA BENTUK GRAFIK** : HJ TAJ & AAZ

PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH 2025 (TS25)

SET 1 G

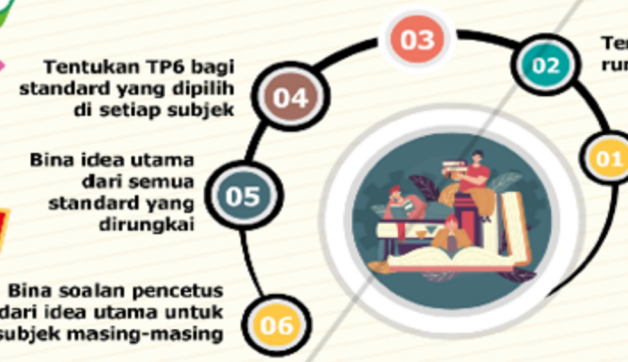
MODUL 6: KEFAHAMAN MELALUI REKA BENTUK (KMR)

1 MODUL 6.1 (TERAS) MERUNGKAI STANDARD

01 PROSES MERUNGKAI DSKP

1. Kenal pasti beberapa subjek
2. Kenal pasti Standard Kandungan (SK) dan Standard Pembelajaran (SP)
3. Kenal pasti pengetahuan dan kemahiran
4. Bina idea utama
5. Bina soalan pencetus idea

Tentukan standard yang hendak dirungkai dari setiap subjek dan rungkai ke dalam templat



02 MERUNGKAI KURIKULUM *(Unpacking the Curriculum)*

"HOW DO I KNOW WHAT TO TEACH AND HOW TO TEACH IT?"

Menyusun semula Standard Kandungan (SK), Standard Pembelajaran (SP), dan Standard Prestasi (SPi) ke dalam pelan pembelajaran mengikut keupayaan murid semasa pelaksanaan PdP dengan menggunakan pedagogi yang bersesuaian bagi mencapai objektif pembelajaran.

03 MENYEDIAKAN PELAN PERANCANGAN PENGAJARAN MELALUI KMR

TRADISIONAL C-P-A		BACKWARD DESIGN C-P-A	
Menentukan hasil pembelajaran	C	C	Mengenal pasti hasil pembelajaran
Merancang aktiviti PdP dan tugasan	A	P	Menetapkan bukti hasilan untuk dinilai
Menentukan penilaian	P	A	Merancang aktiviti PdP

C : Curriculum P : Pedagogy A : Assessment

2 MODUL 6.2 (SOKONGAN) PENGAJARAN INOVATIF (PEMBELAJARAN BERASASKAN PROJEK)

1 APA ITU PBL?

01. Satu pendekatan PdP yang berpusatkan murid
02. Melibatkan murid belajar secara aktif dalam menyelesaikan persoalan dunia sebenar
03. Berfokus pada penerokaan idea utama dalam sesuatu disiplin
04. Melibatkan murid melakukan penyiasatan yang konstruktif pada suatu topik
05. Menggalakkan murid mengguna pengalaman interdisiplin dari subjek-subjek lain
06. Bercirikan autonomi murid, penetapan matlamat, pembelajaran secara kolaboratif, komunikasi dan refleksi

2 KOMPETENSI PEMBELAJARAN BERMAKNA



3 ELEMEN-ELEMEN PENTING DALAM PBL



4 KmR-PBL

- Bina Pelan Pembelajaran (W.H.E.R.E.T.O) → PEDAGOGI
- Pindah dan lengkapkan maklumat peringkat 1-3 dan GRASPS ke template PBL
- Laksanakan projek dan *showcase*

→ Perancangan PdP-PBL

5 MEMBINA RINGKASAN TUGASAN BERPANDUKAN GRASPS



SUSUNAN OLEH : SIP+ PPD BATU PAHAT REKA BENTUK GRAFIK : HJ TAJ & AAZ

Sample

PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH 2025 (TS25)

SET 1 H

MODUL 7: *DIGITAL TOOLS & RESOURCES* - PEDAGOGI UNTUK PEMBELAJARAN BERMAKNA

01 PEMBELAJARAN BERMAKNA

- Menekankan perubahan dalam budaya
- Dapat menggerakkan kecemerlangan dan ekuiti untuk semua
- Penentu utama pembelajaran bermakna adalah pemerolehan kompetensi baharu
- Meningkatkan penglibatan murid dalam pembelajaran melalui keindividuan dan kesepunyaan
- Menghubung murid dengan "dunia sebenar"
- Penerapan nilai kerohanian/murni
- Membina kemahiran, pengetahuan, keyakinan diri, dan efikasi kendiri melalui inkuiri

- Peranan baru kepada murid:
  - sebagai *co-designers* dan *co-learners*
  - sebagai *'problem designers'*. Berubah daripada memikirkan *'what is'* kepada *'what could be'*
- Murid terlibat dalam mengemukakan masalah, bukan sebagai penyelesaian masalah semata-mata
- Melatih murid untuk tidak takut pada cabaran sebaliknya sentiasa rasa ingin tahu

- Murid terlibat dan sangat teruja dalam memberi khidmat sesama sendiri serta komuniti
- Membina hubungan baru dengan murid dan antara murid, keluarga, masyarakat dan guru
- Perhubungan baharu dalam pembelajaran dalam kalangan murid, guru, keluarga dan komuniti
- Kolaborasi yang kompleks, kreatif dan penyelesaian masalah
- 'Persekitaran' sekolah yang lebih luas menjangkau ruang, masa dan kepakaran

- Melibatkan proses kognitif yang tinggi untuk mencapai kefahaman yang mendalam tentang kandungan dan isu-isu yang kontemporari
- Menangani bidang atau isu-isu yang merentas disiplin
- Mengintergrasi keupayaan personal dan akademik
- Aktif, autentik, mencabar, dan berpusatkan murid
- Mempunyai impak kepada dunia



Untuk merancang strategi PdP yang terbaik, guru perlu memahami keperluan untuk pelajar belajar dan menyediakan tugasan pembelajaran bermakna *(deep learning tasks)*

3 komponen utama Model Pembelajaran Murid:

- Belajar Cara Belajar
- Perhubungan
- Aspirasi

> "the key is that the teacher takes a highly proactive role in driving the learning process forward"



Belajar Cara Belajar

Murid bertanggung jawab terhadap pembelajaran dan memahami proses pembelajaran

- Metakognitif
- Maklum balas
- Agensi

Perhubungan

Asas sosial yang penting bagi semua manusia yang sentiasa memerlukan tujuan dan makna dalam hubungan dengan orang lain

- Kesepunyaan
- Merangkai

Aspirasi

Pencapaian murid dipengaruhi oleh jangkaan mereka terhadap diri sendiri dan persepsi orang lain terhadap mereka

- Jangkaan
- Keperluan dan Minat

02 KOMPETENSI PEMBELAJARAN BERMAKNA 6C



PEMIKIRAN KRITIS *CRITICAL THINKING*

- Membuat perkaitan dan mengenal pasti pola
- Menilai maklumat dan hujah Pembinaan ilmu yang bermakna
- Pembinaan ilmu secara kolaboratif
- Menguji, membuat refleksi dan melaksana tindakan berasaskan idea dalam dunia sebenar
- Pemanfaatan digital

KREATIVITI *CREATIVITY*

- Menyoal gunakan soalan inkuiri yg tepat
- Kepimpinan untuk melaksanakan tindakan
- Keusahawanan ekonomi dan sosial
- Mengambilkira dan melaksanakan idea dan penyelesaian bahan
- Pemanfaatan digital

KOMUNIKASI *COMMUNICATION*

- Komunikasi yang direka untuk audien khusus
- Komunikasi yang koheren menggunakan pelbagai mod komunikasi
- Perbezaan dan kepentingan komunikasi multimodal
- Refleksi terhadap PdP untuk membangun dan menambahbaik komunikasi
- Pemanfaatan digital

SAHSIAH *CHARACTER*

- Belajar cara belajar
- Kecekalan, ketabahan, ketekunan dan ketahanan
- Pengaturan diri, tanggungjawab integriti
- Pemanfaatan digital

KEWARGANEGARAAN *CITIZENSHIP*

- Memahami nilai dan pandangan global yang pelbagai
- Perspektif global
- Minat tulen terhadap manusia dan kelestarian alam sekitar
- Menyelesaikan masalah dunia sebenar yang kurang jelas dan kompleks
- Pemanfaatan digital

KOLABORATIF *COLLABORATION*

- Kemahiran interpersonal dan berkumpulan
- Menguruskan dinamika dan cabaran
- Kemahiran sosial, emosi dan silang budaya
- Saling bergantung dalam satu kumpulan
- Pemanfaatan digital

SUSUNAN OLEH : SIP+ PPD BATU PAHAT **REKA BENTUK GRAFIK** : HJ TAJ & AAZ

PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH 2025 (TS25)

SET 1 I

MODUL 8: REDESIGNING STUDENTS' LEARNING EXPERIENCE

8.1 PELAKSANAAN PENTADBIRAN BILIK DARJAH (PBD)

"Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) merupakan pentaksiran yang **berterusan** dalam **sesi pengajaran dan pembelajaran** bagi mendapatkan maklumat tentang perkembangan, kemajuan, kebolehan dan pencapaian murid."

SEBAGAI PEMBELAJARAN (FORMATIF)
Mentaksir perkembangan sebagai pembelajaran.

UNTUK PEMBELAJARAN (FORMATIF)
Mentaksir perkembangan untuk pembelajaran.

TENTANG PEMBELAJARAN (SUMATIF)
Mentaksir perkembangan tentang pembelajaran (Di akhir unit pembelajaran, penggal, bulan atau tahun)

PELAKSANAAN PdP dan PBD

- Mengenal pasti SK & SP
- Menentukan objektif.
- Mengenal pasti instrumen pentaksiran berdasarkan aktiviti yang dirancang.
- Menentukan strategi pengajaran dan kaedah pentaksiran.
- Menyediakan instrumen mengikut keupayaan murid.

- Merekod status perkembangan murid mengikut kreativiti guru.
- Merekod dalam dokumen seperti Rekod Mengajar, Buku Catatan Guru, Senarai Semak dan Templat Pelaporan (Excel).

1 MERANCANG PdPc DAN KAEDAH PENTAKSIRAN

2 MELAKSANAKAN PdPc DAN PENTAKSIRAN

3 MEREKOD DAN MENGANALISIS

TINDAKAN SUSULAN

YA

TIDAK

4 MELAPOR TAHAP PENGUASAAN



- Selari dengan SK dan SP yang telah dipilih.

PdPc dan pentaksiran dilaksanakan seiring.

Bagi tindakan susulan:
- Menentu dan melaksanakan strategi pengajaran dan kaedah pentaksiran.
- Menyedia dan mentadbir instrumen mengikut keupayaan murid.

8.2 PERTIMBANGAN PROFESIONAL

01 Asas Kepada Pertimbangan Profesional
- Memerlukan guru membuat keputusan berdasarkan analisis dan rumusan maklumat terhadap pembelajaran murid yang merangkumi pengetahuan, kemahiran dan nilai secara beretika dan bertanggungjawab.
- Merupakan satu proses berterusan sepanjang PdP.

02 Keperluan Utama Kepada Pertimbangan Profesional
- Menentukan Tahap Penguasaan (TP) berdasarkan Standard Prestasi bagi setiap kelompok Standard Kandungan dan Standard Pembelajaran.
- Menentukan Tahap Penguasaan Keseluruhan dalam mata pelajaran bagi melapor perkembangan pembelajaran murid di akhir tahun.

PERTIMBANGAN PROFESIONAL

03 Bagaimana Melaksanakan Pertimbangan Profesional?
- Dilaksanakan berdasarkan kekerapan pemerhatian dan kekerapan interaksi di antara guru dengan murid dalam tempoh yang sesuai.
- Seseorang murid harus diberi peluang yang mencukupi bagi menunjukkan perkembangan kepada apa yang telah dipelajari.

04 Keperluan Guru Mengumpul Hasil Kerja Murid
- Guru harus mengumpul hasil kerja murid yang secukupnya serta melakukan pemerhatian untuk mendapatkan gambaran yang menyeluruh bagi membuat pertimbangan terhadap murid.
- Guru dapat membuat justifikasi terhadap pertimbangan profesional yang telah dilakukan.

TUJUAN MODERASI

1. Memastikan pertimbangan yang dibuat adil, konsisten, sah dan boleh dipercayai
2. Meningkatkan komunikasi profesional dalam kalangan guru
3. Mewujudkan pembelajaran profesional dalam kalangan guru
4. Meningkatkan pengajaran dan pembelajaran

8.3 PENTAKSIRAN BILIK DARJAH BERASASKAN PROJEK (TAHUN 6 DAN TINGKATAN 3)

TUJUAN PELAKSANAAN PROJEK: Memberi murid ruang untuk meneroka dan menyelesaikan sesuatu isu/masalah secara praktikal melalui proses:

Inkuiri → Perancangan → Pelaksanaan → Refleksi

mencetuskan 4K + 1N

6K

8.4 PEMANTAUAN

Gerak Kerja Pemantauan PBD
Pemantauan PBD - SKPMg2

PENGETUA/ GURU BESAR
Memahami peranan sebagai Pemantau berdasarkan Std 1: Aspek 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6 dan 1.2.2 dalam SKPMg2 dan Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah

SLT/ MLT
Memahami peranan sebagai Pemantau dan menggunakan PLC sebagai platform berdasarkan Std. 2: Aspek 2.1.2, Std. 3: Aspek 3.1.2.1, 3.1.2.2 dan 3.1.2.3 dalam SKPMg2 dan Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah

GURU
Melaksanakan PBD secara berkesan berdasarkan Std. 4: Aspek 4.1, 4.5 dan 4.6 dalam SKPMg2 dan Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah

SUSUNAN OLEH : SIP+ PPD BATU PAHAT **REKA BENTUK GRAFIK** : HJ TAJ & AAZ

Sample

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Kualiti @ Sekolah

SKPM Kualiti@Sekolah ialah:

- Instrumen SKPMg2 yang disemak semula dan diperbaharui dengan format baharu, tambahan komponen Kekuatan Kami dan tambahan aspek dalam Standard 5;
- Kaedah pelaksanaan penilaian kendiri sekolah dan penetapan taraf sekolah yang diperbaharui sepenuhnya.

Penilaian	Skor	Taraf
Kekuatan Kami	Skor Kekuatan	Taraf sekolah ditentukan oleh pihak sekolah berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
Pengurusan Kami (Std. 1 – Std. 4)	Skor Pengurusan	
Pencapaian Kami (Std.5 + Aspek 5.4)	Skor Pencapaian	

OBJEKTIF SKPM

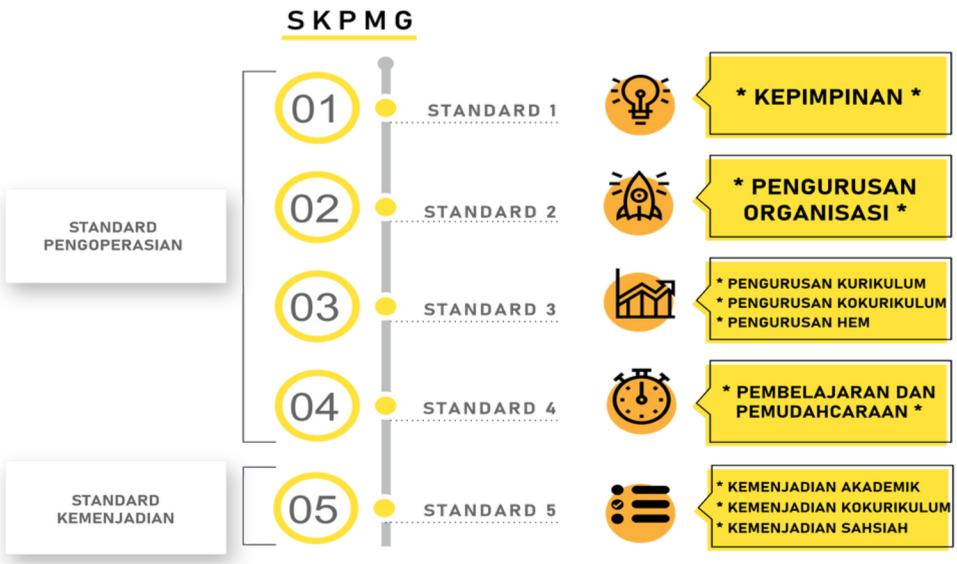
Sebagai panduan dalam meningkatkan keberkesanan pengurusan dan proses penyampaian Pendidikan. Bertujuan untuk menambah baik pelaksanaan penilaian kendiri sekolah.

Berorientasikan tindakan, menitikberatkan kualiti dan berasaskan evidens. Penilaian menggunakan intrumen ini dilaksanakan sepanjang tahun dan melibatkan warge sekolah secara menyeluruh

Memberi penekanan kepada peranan pengetua/guru besar (PGB) sebagai peneraju, pembimbing dan pendorong dalam melaksanakan tugas kepimpinan. Penekanan diberikan kepada peranan guru sebagai pemudah cara dalam proses PdP.

ASPEK KEKUATAN KAMI

- Murid dan Lokaliti
- Guru
- Kualiti Pengajaran dan Pembelajaran
- Staf Bukan Guru
- Prasarana Akademik
- Prasarana Sukan dan Kokurikulum
- Persekitaran Digital
- Asrama
- Sokongan Ibu bapa, Komuniti dan Pihak Swasta





Langkah-langkah Pelaksanaan SKPM Kualiti @ Sekolah

Langkah 1

Penilaian Kendiri Kekuatan Kami

- Menilai Kekuatan Kami dalam tempoh 2 bulan pertama sesi persekolahan
  - ✓ Pengesahan PPD pada bulan ke-3 sesi persekolahan
  - ✓ Laporan Kekuatan dikeluarkan oleh JN pada bulan ke-4 sesi persekolahan

Langkah 2

Penilaian Kendiri Pengurusan Kami

- Menilai Pengurusan Kami menggunakan instrumen SKPM (Standard 1 – Standard 4) sepanjang tahun

Langkah 3

Pengisian Pencapaian Kami

- Melengkapkan maklumat pencapaian sekolah berdasarkan instrumen SKPM (Standard 5) pada bulan terakhir sesi persekolahan
- Pencapaian Guru dan Sekolah berdasarkan aktiviti/program yang disenaraikan oleh PPD

Langkah 4

Penetapan Kualiti Kami

- Menetapkan Taraf Sekolah (Cemerlang/Baik/Sederhana/PTS)
- Melengkapkan ulasan keseluruhan
  - ✓ bulan terakhir sesi persekolahan (SR)
  - ✓ setelah keputusan peperiksaan awam dikeluarkan (SM)

Langkah 5

Pengesahan Taraf

- Pemeriksaan pengesahan Taraf Sekolah bagi sekolah yang telah memenuhi kriteria yang ditetapkan

STANDARD 1 : KEPIMPINAN		
PENYATAAN STANDARD		Pengetua/ Guru Besar berperanan sebagai pemimpin berimpak tinggi yang berupaya menggembleng dan menggerakkan warga sekolah secara bersepadu untuk memajukan sekolah dan meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran (PdP).
ASPEK 1.1		**PGB Sebagai Peneraju**
KRITERIA KRITIKAL		PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai.
STANDARD KUALITI	1.1.1	PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang
	1.1.2	PGB mengetuai penyediaan Rancangan Pemajuan Sekolah secara terancang dan sistematik
	1.1.3	PGB mengetuai pemantauan pengoperasian sekolah secara terancang dan sistematik
	1.1.4	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan PdP secara profesional & terancang
	1.1.5	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pencerapan PdP secara profesional dan terancang.
	1.1.6	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pemantauan kemajuan dan pencapaian murid secara sistematik daan terancang
	1.1.7	PGB menangani masalah pengoperasi sekolah secara profesional dan terancang
ASPEK 1.2		**PGB Sebagai Pembimbing**
KRITERIA KRITIKAL		PGB bertindak sebagai pembimbing untuk meningkatkan kecekapan individu dan kualiti pengurusan sekolah.
STANDARD KUALITI	1.2.1	PGB memberi bimbingan kepada guru dan AKP secara profesional dan terancang.
	1.2.2	PGB memberi bimbingan kepada barisan pemimpin yang diturun kuasa secara profesional dan terancang.
ASPEK 1.3		**PGB Sebagai Pendorong**
KRITERIA KRITIKAL		PGB bertindak sebagai pendorong untuk meningkatkan motivasi warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara bersungguh-sungguh dan berkualiti.
STANDARD KUALITI	1.3.1	PGB mendorong warga sekolah dengan menjadi suri teladan secara profesional dan terancang.
	1.3.2	PGB menggalakkan warga sekolah memberi input berkaitan pemajuan sekolah secara profesional dan terancang.
	1.3.3	PGB menggerakkan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara terancang.

STANDARD 2 : PENGURUSAN ORGANISASI		
PENYATAAN STANDARD		Organisasi sekolah diurus secara cekap dengan mengambil kira potensi dan keperluan warga sekolah kemudahan sumber dalaman dan luaran untuk meningkatkan keberkesanan pengoperasian sekolah.
ASPEK 2.1		**Pengurusan Sumber Manusia**
KRITERIA KRITIKAL		Sumber manusia diurus untuk meningkatkan kualiti kerja, kepuasan dan keseronokan bekerja serta amalan profesionalisme.
STANDARD KUALITI	2.1.1	Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang.
	2.1.2	Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang.
ASPEK 2.2		**Pengurusan Aset**
KRITERIA KRITIKAL		Aset kerajaan diurus untuk kemudahan, keselesaan dan keselamatan warga sekolah.
STANDARD KUALITI	2.2.1	Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 2.3		**Pengurusan Kewangan**
KRITERIA KRITIKAL		Kewangan diurus untuk memastikan setiap perbelanjaan memberi pulangan yang optimum.
STANDARD KUALITI	2.3.1	Kewangan diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 2.4		**Pengurusan Sumber Pendidikan**
KRITERIA KRITIKAL		Sumber pendidikan diurus bagi menyokong peningkatan kualiti pendidikan.
STANDARD KUALITI	2.4.1	Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 2.5		**Iklim**
KRITERIA KRITIKAL		Persekitaran dan suasana diurus supaya kondusif bagi kesejahteraan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab.
STANDARD KUALITI	2.5.1	Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang.
	2.5.2	Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan secara sistematik dan terancang.
ASPEK 2.6		**Pengurusan Perpaduan**
KRITERIA KRITIKAL		Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus untuk memupuk perpaduan.
STANDARD KUALITI	2.6.1	Pemahaman dan penerimaan kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang.
ASPEK 2.7		**Permuafakatan Strategik**
KRITERIA KRITIKAL		Permuafakatan strategik diwujudkan untuk menyokong pembelajaran murid ke arah kecemerlangan.
STANDARD KUALITI	2.7.1	Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang.

STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM		
PENYATAAN STANDARD		Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.
ASPEK 3.1.1		**Ketetapan Pelaksaanaan Kurikulum**
KRITERIA KRITIKAL		Ketetapan dibuat untuk memastikan kepatuhan dan keselarasan pelaksanaan kurikulum kebangsaan.
STANDARD KUALITI	3.1.1.1	Pelaksanaan kurikulum diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.1.2		**Pengurusan Mata Pelajaran**
KRITERIA KRITIKAL		Mata pelajaran diurus untuk meningkatkan kualiti.
STANDARD KUALITI	3.1.2.1	Pelaksanaan mata pelajaran diurus secara sistematik dan terancang.
	3.1.2.2	Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang.
	3.1.2.3	Program peningkatan pencapaian murid diurus secara profesional dan terancang.
	3.1.2.4	Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.1.3		**Pengurusan Masa Instruksional**
KRITERIA KRITIKAL		Masa instruksional diurus untuk memastikan peningkatan masa pembelajaran berkesan.
STANDARD KUALITI	3.1.3.1	Masa pelaksanaan PdP diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.1.4		**Pengurusan Penilaian Murid**
KRITERIA KRITIKAL		Penilaian murid diurus untuk mengesan kemajuan penguasaan dan pencapaian murid.
STANDARD KUALITI	3.1.4.1	Peperiksaan dan pentaksiran diurus secara sistematik dan terancang.

STANDARD 3.2 : PENGURUSAN KOKURIKULUM		
PENYATAAN STANDARD		Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.
ASPEK 3.2.1		**Ketetapan Pelaksaanaan Kokurikulum**
KRITERIA KRITIKAL		Ketetapan dibuat untuk memastikan kepatuhan dan keselarasan pelaksanaan kokurikulum.
STANDARD KUALITI	3.2.1.1	Pelaksanaan kokurikulum diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.2.2		**Pengurusan Kelab / Persatuan**
KRITERIA KRITIKAL		Kelab / Persatuan diurus untuk mengukuhkan pembelajaran di bilik darjah, mengembangkan potensi dan memupuk nilai estetika dan sosial yang positif.
STANDARD KUALITI	3.2.2.1	Kelab / Persatuan diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.2.3		**Pengurusan Badan Beruniform**
KRITERIA KRITIKAL		Badan Beruniform diurus untuk meningkatkan disiplin dan daya kepimpinan bagi pemantapan pembangunan perwatakan murid.
STANDARD KUALITI	3.2.3.1	Badan Beruniform diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.2.4		**Pengurusan Sukan / Permainan**
KRITERIA KRITIKAL		Sukan / Permainan diurus untuk mengukuhkan pengetahuan, kemahiran dan memupuk nilai estetika dan sosial yang positif.
STANDARD KUALITI	3.2.4.1	Sukan / Permainan diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.2.5		**Pengurusan Program Kecemerlangan Kokurikulum**
KRITERIA KRITIKAL		Program kecemerlangan kokurikulum diurus untuk mengoptimumkan bakat dan potensi murid.
STANDARD KUALITI	3.2.5.1	Program Kecemerlangan kokurikulum diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.2.6		**Pengurusan Sukan Untuk Semua**
KRITERIA KRITIKAL		Sukan Untuk Semua diurus untuk memupuk budaya bersukan dan amalan gaya hidup sihat, cergas berdaya saing dalam kalangan murid.
STANDARD KUALITI	3.2.6.1	Aktiviti Sukan Untuk Semua diurus secara profesional dan terancang.
ASPEK 3.2.7		**Pengurusan Pentaksiran Kokurikulum**
KRITERIA KRITIKAL		Pentaksiran kokurikulum diurus untuk mengesan pencapaian murid.
STANDARD KUALITI	3.2.7.1	Pentaksiran kokurikulum dilaksanakan secara sistematik dan terancang.

STANDARD 3.3 : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID		
PENYATAAN STANDARD		Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.
ASPEK 3.3.1		**Ketetapan Pelaksanaan Hal Ehwal Murid**
KRITERIA KRITIKAL		Ketetapan dibuat untuk memastikan kepatuhan dan keselarasan Hal Ehwal Murid.
STANDARD KUALITI	3.3.1.1	Pelaksanaan Hal Ehwal Murid diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.3.2		**Pengurusan Disiplin Murid**
KRITERIA KRITIKAL		Disiplin murid diurus untuk membentuk sikap dan perlakuan positif dalam pembangunan sahsiah murid.
STANDARD KUALITI	3.3.2.1	Disiplin murid diurus secara profesional dan terancang.
ASPEK 3.3.3		**Pengurusan Keselamatan Murid**
KRITERIA KRITIKAL		Keselamatan murid diurus untuk memastikan murid selamat dan memupuk amalan menjaga keselamatan dalam kalangan murid.
STANDARD KUALITI	3.3.3.1	Keselamatan murid diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.3.4		**Pengurusan Kesihatan Murid**
KRITERIA KRITIKAL		Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus untuk meningkatkan kualiti kesihatan dan mengamalkan gaya hidup sihat.
STANDARD KUALITI	3.3.4.1	Program dan perkhidmatan diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.3.5		**Pengurusan Bantuan Pelajaran Murid**
KRITERIA KRITIKAL		Bantuan pelajaran murid diurus untuk membantu memenuhi keperluan fiikal, mental dan emosi.
STANDARD KUALITI	3.3.5.1	Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang.
ASPEK 3.3.6		**Pengurusan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling**
KRITERIA KRITIKAL		Pengurusan pentaksiran psikometrik diurus untuk membangun potensi diri berdasarkan personaliti, minat dan kecenderungan murid.
STANDARD KUALITI	3.3.6.1	Pengurusan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling diurus secara profesional dan terancang.
ASPEK 3.37		**Pengurusan Pentaksiran Psikometrik**
KRITERIA KRITIKAL		Pengurusan pentaksiran psikometrik diurus untuk membangun potensi diri berdasarkan personaliti, minat dan kecenderungan murid.
STANDARD KUALITI	3.3.7.1	Pentaksiran psikometrik diurus secara sistematik dan terancang.

STANDARD 4 : PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN		
PENYATAAN STANDARD		Guru berperanan sebagai pemudah cara dalam proses pembelajaran dan pengajaran (PdP) yang berkesan untuk memperkembangkan potensi murid secara menyeluruh dan meningkatkan pencapaian murid pada tahap optimum secara berterusan.
ASPEK 4.1		**Guru Sebagai Perancang**
KRITERIA KRITIKAL		Guru bertindak sebagai perancang untuk memastikan kesediaan dan persediaan yang rapi dalam melaksanakan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc).
STANDARD KUALITI	4.1.1	Guru merancang pelaksanaan PdPc secara profesional dan sistematik.
ASPEK 4.2		**Guru Sebagai Pengawal**
KRITERIA KRITIKAL		Guru bertindak sebagai pengawal pelaksanaan PdPc untuk memastikan kelancaran proses pembelajaran mengikut perancangan.
STANDARD KUALITI	4.2.1	Guru mengawal proses pembelajaran secara profesional dan terancang.
	4.2.2	Guru mengawal suasana pembelajaran secara profesional dan terancang.
ASPEK 4.3		**Guru Sebagai Pembimbing**
KRITERIA KRITIKAL		Guru bertindak sebagai pembimbing untuk membolehkan murid menguasai pengetahuan, kemahiran dan mengamalkan nilai berdasarkan objektif pelajaran.
STANDARD KUALITI	4.3.1	Guru mengawal proses pembelajaran secara profesional dan terancang.
ASPEK 4.4		**Guru Sebagai Pendorong**
KRITERIA KRITIKAL		Guru bertindak sebagai pendorong untuk meningkatkan motivasi dan kemahiran insaniah (soft skills) murid.
STANDARD KUALITI	4.4.1	Guru mendorong minda murid dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran secara profesional dan terancang.
	4.4.2	Guru mendorong emosi murid dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran secara profesional dan terancang.
ASPEK 4.5		**Guru Sebagai Penilai**
KRITERIA KRITIKAL		Guru berperanan sebagai penilai untuk mengesan tahap penguasaan murid.
STANDARD KUALITI	4.5.1	Guru melaksanakan penilaian secara sistematik dan terancang
ASPEK 4.6		**Murid Sebagai Pembelajar Aktif**
KRITERIA KRITIKAL		Murid bertindak sebagai pembelajar aktif untuk menguasai pengetahuan dan kemahiran serta mengamalkan nilai positif.
STANDARD KUALITI	4.6.1	Murid melibatkan diri dalam proses pembelajaran secara berkesan.

STANDARD 5 : KEMENJADIAN MURID, PENCAPAIAN GURU DAN SEKOLAH		
PENYATAAN STANDARD		Murid yang dididik secara holistik dalam pengurusan sekolah yang cekap berupaya mencapai potensi diri yang sepenuhnya dalam penguasaan pengetahuan dan kemahiran, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri.
ASPEK 5.1		**Kemenjadian Murid dalam Akademik**
ITEM	5.1.1	Penguasaan Murid dalam Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) Sekolah Rendah/Sekolah Menengah [Peratus murid yang mencapai sekurang-kurangnya Tahap Penguasaan (TP) 3 dalam semua mata pelajaran]
	5.1.2	Pencapaian Murid Berkeperluan Khas dalam Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah [Peratus murid yang mencapai Tahap Kompeten]
	5.1.3	Pencapaian Murid Sekolah Menengah dalam Peperiksaan Awam [Gred Purata Sekolah dalam Peperiksaan Awam Sekolah Menengah (SPM)]
ASPEK 5.2		**Kemenjadian Murid dalam Kokurikulm**
ITEM	5.2.1	Gred Purata Sekolah dalam Kelab / Persatuan
	5.2.2	Gred Purata Sekolah dalam Badan Beruniform
	5.2.3	Gred Purata Sekolah dalam Sukan / Permainan
	5.2.4	Gred Purata Sekolah Keseluruhan dalam Kokurikulum
ASPEK 5.3		**Kemenjadian Sahsiah Murid**
ITEM	5.3.1	Kehadiran Murid [Purata peratus kehadiran murid ke sekolah bagi tahun terkini.]
	5.3.2	Pencapaian Sahsiah Murid dalam Tahun Penilaian i. Peratus murid berstatus Terpuji ii. Peratus murid berstatus Amat Baik iii. Peratus murid berstatus Baik iv. Peratus murid berstatus Perlu Perhatian v. Peratus murid berstatus Perlu Perhatian Serius
ASPEK 5.4		**Pencapaian Guru dan Sekolah**
ITEM	5.4.1	Bilangan Pencapaian Guru dalam Aktiviti/Program/Pertandingan yang Diiktiraf oleh KPM Mengikut Peringkat i. Daerah ii. Negeri iii. Kebangsaan iv. Antarabangsa
	5.4.2	Bilangan Pencapaian Sekolah dalam Aktiviti/Program/Pertandingan yang Diiktiraf oleh KPM Mengikut Peringkat i. Daerah ii. Negeri iii. Kebangsaan iv. Antarabangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KERANGKA KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH (KSSM)

Falsafah dan Konsep

Matlamat Kurikulum Menengah

Matlamat kurikulum menengah adalah untuk menyediakan modal insan yang menyeluruh dan seimbang, berakhlak mulia, kritis, kreatif, inovatif serta memiliki kemahiran insaniah bagi menghadapi cabaran abad ke-21

Hasrat Kurikulum

- Murid seimbang dari segi intelek, rohani, jasmani, emosi dan sosial
- Warganegara bertanggungjawab
- Pekerja berilmu
- Global Player

Tunjang Kurikulum

- Keterampilan Diri
- Kerohanian, Sikap Dan Nilai
- Perkembangan Fizikal dan Estetika
- Komunikasi
- Kemanusiaan
- Sains dan Teknologi

Kemahiran Abad ke-21

- INOVASI
  - Pemikiran Kritis
  - Kreativiti & Inovasi
  - Penyelesaian Masalah
  - Komunikasi & Kolaborasi
- TMK
  - Literasi Maklumat
  - Literasi Media
  - Literasi TMK
- KEMAHIRAN INSANIAH
  - Kebolehsesuaian & Fleksibel
  - Inisiatif & Terarah Kendiri
  - Kemahiran Sosial & Antara Budaya
  - Produktiviti & Akauntabiliti
  - Tanggungjawab & Kepimpinan

Struktur dan Organisasi

Komponen Pembelajaran

- Ilmu Pengetahuan
- Kemahiran
- Sikap dan Nilai

EMK

- Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- Sains Teknologi
- Kreatif & Inovatif
- Nilai Murni
- Alam Sekitar
- Bahasa
- Patriotisme dan Kewarganegaraan
- Keusahawanan

Kurikulum

- Bahasa dan Kesusasteraan
- Pendidikan Islam
- Teknik dan Vokasional
- Sains Sosial
- Bahasa
- Sastera
- Matematik
- Sejarah
- TMK
- PVT
- Geografi
- Kesenian
- Sains
- Pend. Moral
- Pendidikan Muzik
- Pendidikan Jasmani & Pendidikan Kesihatan
- Sains & Matematik

Strategi PdP

- Kercerdasan Pelbagai
- Belajar Cara Belajar
- Kajian Masa Depan
- Kontekstual
- Inkuiri
- Masteri
- Konstruktivisme

Pentaksiran

Kaedah Pentaksiran

- Pemerhatian
- Anekdot
- Lisan
- Bertulis
- Penilaian Produk
- Kerja Kursus

PENTAKSIRAN BILIK DARJAH (PBD)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

APAKAH ITU PBD?

- Proses berterusan dalam PdP
- Mendapatkan maklumat murid untuk mengetahui :
  - perkembangan
  - kemajuan
  - kebolehan
  - penguasaan

MENGAPA PBD?

BAGI GURU

- mengenal pasti kekuatan dan kelemahan murid dalam pembelajaran
- mengesan perkembangan murid secara menyeluruh
- merancang dan mengubah suai kaedah pengajaran
- mengambil tindakan susulan

BAGI MURID

Melalui pentaksiran kendiri dan rakan sebaya:

- mengenal pasti kekuatan dan kelemahan dalam pelajaran
- mengesan perkembangan diri
- meningkatkan pencapaian pembelajaran



BAGAIMANA PBD DILAKSANAKAN?

Formatif

Pentaksiran **untuk** pembelajaran

- Tugasan mingguan
- Latihan harian
- Soal-jawab semasa PdP

Formatif

Pentaksiran **sebagai** pembelajaran

- Diari mingguan murid
- Portfolio

Sumatif

Pentaksiran **tentang** pembelajaran

- Ujian
- Kuiz



Guru melaksanakan PBD melalui kaedah

LISAN | **PEMERHATIAN** | **BERTULIS**



PELAPORAN PBD

Apa?	Mengapa?	Bagaimana?
Proses penyampaian maklumat pentaksiran tentang perkembangan dan kemajuan murid dari semasa ke semasa	Mengesan kemajuan murid	Melaporkan dalam bentuk Tahap Penguasaan (TP) menggunakan templat pelaporan

PELAKSANAAN PBD

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

MULA



01 MERANCANG PdP & KAEDAH PENTAKSIRAN



Guru
- Memahami kandungan dalam DSKP
- Menentukan objektif pembelajaran -selari dengan SK dan SP
- Mengenal pasti kaedah pentaksiran

02 MELAKSANAKAN PdP & PENTAKSIRAN

Guru melaksanakan pentaksiran secara berterusan dalam PdP dengan menggunakan kaedah
- lisan
- bertulis
- pemerhatian

03 MEREKOD & MENGANALISIS PENGUASAAN MURID



- Guru melakukan aktiviti merekod dari semasa ke semasa
- Rekod boleh dilakukan dalam rekod mengajar, senarai semak atau mana-mana rekod yang dihasilkan oleh guru

PERLU TINGKATKAN TAHAP PENGUASAAN (TP)?

YA

Tindakan susulan
- boleh dijalankan secara serta-merta atau dirancang

TIDAK

04

- Guru mengisi TP murid dalam templat pelaporan yang dimuat turun dari portal BPK
- Pelaporan dilakukan sekurang-kurangnya dua kali setahun



05 MELAPOR TAHAP PENGUASAAN MURID

TAMAT

JENIS PENTAKSIRAN DALAM PELAKSANAAN PBD

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



FORMATIF

Pentaksiran **untuk** pembelajaran

- Merupakan sebahagian daripada proses PdP

Contoh:
- Tugasan mingguan
- Latihan harian
- Soal-jawab semasa PdP

FORMATIF

Pentaksiran **sebagai** pembelajaran

- Murid membuat refleksi dan menilai perkembangan pembelajaran masing-masing
- Terdiri daripada pentaksiran kendiri dan pentaksiran rakan sebaya



SUMATIF

Pentaksiran **tentang** pembelajaran

- Berlaku pada akhir sesuatu tempoh, tajuk atau bidang pembelajaran

Contoh:
- Ujian
- Kuiz



Guru melaksanakan PBD melalui kaedah







KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PERTIMBANGAN PROFESIONAL



Pertimbangan profesional memerlukan guru membuat keputusan secara beretika dan bertanggungjawab mengenai tahap penguasaan murid, berdasarkan analisis dan rumusan maklumat terhadap pembelajaran

Guru membuat pertimbangan profesional berdasarkan:



01 PENGETAHUAN

Guru berpengetahuan luas dalam mata pelajaran yang diajar, bidang pedagogi dan pentaksiran



02 TANGGUNGJAWAB PROFESIONAL

Guru bertanggungjawab melaksanakan pentaksiran dengan cekap, adil, telus, sistematik dan holistik tanpa melibatkan emosi

03 INPUT MURID

Guru menganalisis dan membuat pertimbangan berdasarkan prestasi murid dalam aktivti PdP



04 PENGALAMAN

Guru menggunakan input profesional dan pengalaman mengajar dalam interaksi dengan murid



PENJAMINAN KUALITI PBD

Merupakan piawaian untuk menentukan kualiti pelaksanaan PBD

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



Penjaminan kualiti dalam PBD dilaksanakan mengikut ketetapan sekolah melalui:

01 PEMENTORAN

- Guru Besar/Pengetua
- Penolong Kanan
- Guru Kanan Mata Pelajaran
- Ketua Panitia

Bertujuan bagi membantu, memudah cara, membimbing, meningkatkan pengetahuan dan kefahaman guru untuk melaksanakan PBD



02 PENYELARASAN

- Guru Besar/Pengetua
- Penolong Kanan
- Guru Kanan Mata Pelajaran
- Ketua Panitia
- Guru Mata Pelajaran

Bertujuan untuk memastikan penetapan tahap penguasaan adalah adil kepada murid



03 PEMANTAUAN

- Guru Besar/Pengetua
- Penolong Kanan
- Guru Kanan Mata Pelajaran
- Ketua Panitia

Bertujuan untuk memastikan pelaksanaan PBD mengikut panduan yang ditetapkan



04 PENGESANAN

- Guru Kanan Mata Pelajaran
- Ketua Panitia
- Guru Mata Pelajaran

Bertujuan untuk menilai kesesuaian, kekuatan dan kelemahan kaedah dan instrumen pentaksiran yang digunakan dalam pelaksanaan PBD



PENTAKSIRAN BILIK DARJAH (PBD) SECARA DALAM TALIAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Konsep dan pelaksanaan PBD sama seperti bersemuka tetapi guru menggunakan alat digital

Kaedah 1 PEMERHATIAN

- Memerhati dan mentaksir proses kerja murid serta memberi maklum balas secara lisan atau bertulis
- Memerhati dan mentaksir tingkah laku murid melalui interaksi murid dengan guru atau interaksi murid dengan murid



Contoh aplikasi

Telegram, Skype, Microsoft Teams, Zoom, Google Meet.



Kaedah 2 LISAN

- Mentaksir jawapan murid secara lisan melalui aktiviti bercerita, syarahan atau lain-lain aktiviti yang bersesuaian dan memberikan maklum balas secara lisan



Contoh aplikasi

Skype, Telegram, Microsoft Teams, WhatsApp, Google Meet





Kaedah 3 BERTULIS

- Menyemak dan memeriksa hasil penulisan murid seperti karangan, laporan projek, latihan bertulis
- Menyemak hasil kerja murid dengan memberikan maklum balas



Contoh aplikasi

Telegram, Microsoft Teams, WhatsApp

dokumen Microsoft Word, Google Form

7 ELEMEN MELAKSANAKAN KBAT

KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI



ELEMEN UTAMA

KURIKULUM

- Elemen KBAT dalam kurikulum.
- Menyediakan standard KBAT dari Prasekolah hingga Tingkatan 5.

PEGAGOGI

- Pedagogi KBAT yang efektif dalam bilik darjah berdasarkan penggunaan alat berfikir seperti program i-Think.

PENTAKSIRAN

- Tingkatkan % dan kualiti soalan-soalan pentaksiran.
- Menyediakan manual pembinaan item KBAT.



ELEMEN SOKONGAN

KOKURIKULUM

- Menyediakan Toolkit untuk menyelesaikan masalah dan membuat keputusan.
- Setiap murid terlibat di dalam projek 1 Murid 1 Projek (1M1P) untuk meningkatkan KBAT.

SOKONGAN KOMUNITI DAN SWASTA

- Mewujudkan mekanisme galakan penyertaan komuniti dan sektor swasta untuk menyokong KBAT dalam aktiviti sekolah.

BINA UPAYA

- Menyediakan latihan KBAT kepada guru dan SISC+ dalam KBAT.

SUMBER

- Mempertingkatkan dan mempelbagaikan sumber KBAT.

PEMBUDAYAAN KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI (KBAT) DI SEKOLAH

LATAR BELAKANG

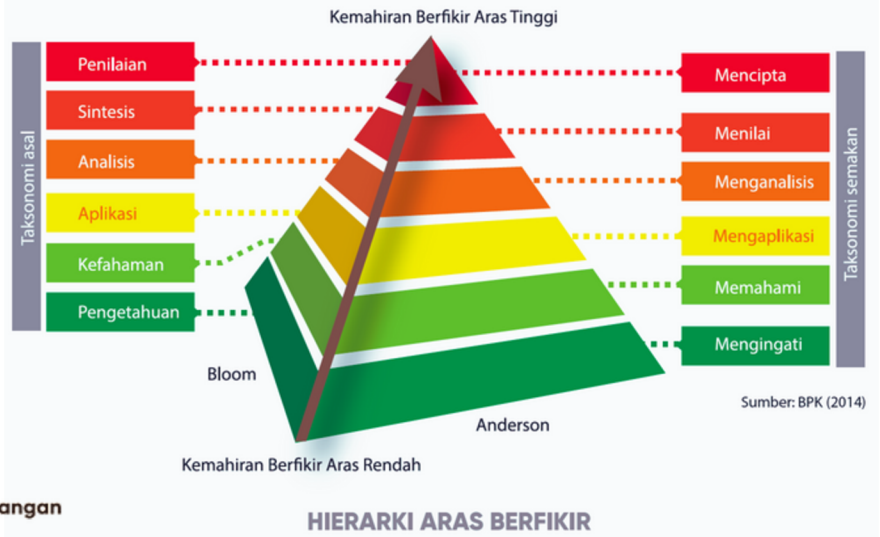
Kemahiran Berrfikir Aras Tinggi (KBAT) didefinisikan sebagai keupayaan untuk mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran dan nilai dalam membuat penaakulan dan refleksi bagi menyelesaikan masalah, membuat keputusan, berinovasi dan berupaya mencipta sesuatu. Salah satu aspirasi yang termaktub dalam PPPM (2013 - 2025) iaitu Kemahiran Berfikir. Bagi mencapai aspirasi tersebut, penguasaan KBAT dalam kalangan murid diberi fokus apabilan enam elemen KBAT dijelmakan dalam DSKP yang menjadi asas kepada pengisian aktiviti PdP dalam bentuk Standard Kandungan (SK) dan Standard Pembelajaran (SP).

7 elemen dalam pelaksanaan KBAT

1. Kurikulum
2. Pegagogi
3. Pentaksiran
4. Kokurikulum
5. Sokongan Komuniti & Swasta
6. Bina Upaya
7. Sumber

MATLAMAT

- Pembudayaan kemahiran berfikir aras tinggi menjadi amalan berterusan dalam kalangan murid secara menyeluruh bagi melahirkan modal insan yang berdaya saing di peringkat global.



HIERARKI ARAS BERFIKIR



Secara umumnya, carta alir langkah pengurusan aktiviti amalan KBAT ini perlu diikuti bagi memastikan pengurusan dan pelaksanaan aktiviti pembudayaan KBAT berjalan dengan jayanya di sekolah.

i-THINK : Kemahiran Berfikir Secara Kreatif, Kritis dan Inovatif

i-THINK bermaksud innovative thinking (Pemikiran Inovatif) yang bertujuan untuk mempertingkatkan dan membudayakan kemahiran berfikir dalam kalangan pelajar ke arah menghasilkan pelajar yang kreatif, kritis dan inovatif. Program ini adalah hasil kerjasama Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dengan Agensi Inovasi Malaysia (AIM) serta telah dirintis di 10 buah sekolah (6 SR dan 4 SM) sebelum diperkembangkan ke seluruh Malaysia.



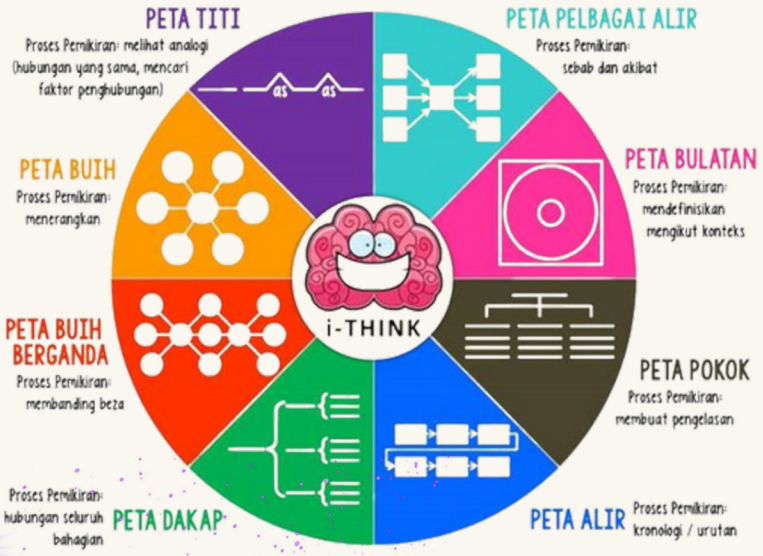
Kenapa diadakan Program i-THINK?

Dapatan pentaksiran antarabangsa (TIMSS dan PISA) mendapati kedudukan Malaysia semakin menurun dalam subjek bahasa, Sains dan Matematik. Kajian mendapati murid berpengetahuan, tetapi tidak tahu untuk mengaplikasikannya. Jadi pengenalan Program i-THINK ialah adalah bertujuan untuk melahirkan modal insan masa depan yang mempunyai pemikiran kreatif, kritis dan inovatif serta memupuk kemahiran berfikir aras tinggi (KBAT) dan mampu berdaya saing.

Alat Berfikir Yang Diperkenalkan Dalam Program i-THINK

PETA PEMIKIRAN

Peta Pemikiran adalah alat berfikir yang dipersembahkan dalam 8 bentuk peta pemikiran secara visual yang mudah digunapakai dan difahami merentasi kurikulum. Ia boleh digunapakai oleh murid seawal usia 4 tahun. Ada 8 jenis peta pemikiran yang boleh digunakan.



Impak Program i-Think

- Murid aktif dalam PdP
- Seronok belajar
- Lebih berfokus
- Berkeyakinan
- Prestasi meningkat

MANUAL & PANDUAN

KATEGORI
UMUM

Imbas QR Code yang disediakan untuk mengakses dokumen.



SCAN HERE

PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN MALAYSIA (PPPM) 2013 - 2025



SCAN HERE

MELANGKAH KE HADAPAN (FOKUS & GERAK KERJA)



SCAN HERE

MALAYSIAN SCHOOL GOVERNANCE (MySG)



SCAN HERE

PANDUAN SKPM



SCAN HERE

PANDUAN PELAKSANAAN TS25 (MODUL 1 HINGGA MODUL 8)



SCAN HERE

INFOGRAFIK TS25

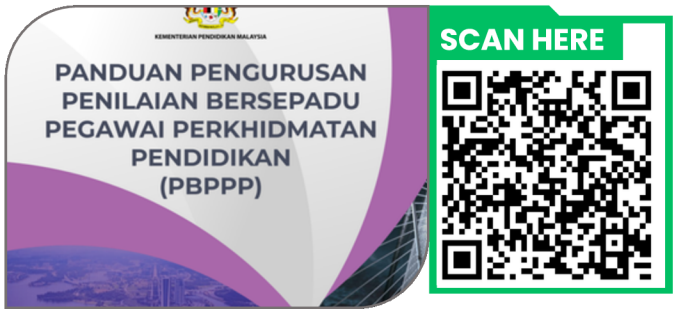
MANUAL & PANDUAN

KATEGORI
UMUM

Imbas QR Code yang disediakan untuk mengakses dokumen.



BUKU GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PBPPP



BUKU PANDUAN PENGURUSAN PBPPP (VERSI RINGKAS)



CONTOH PENULISAN KEBERHASILAN PBPPP



PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM GURU BAHARU 2.0



PELAN INDUK PEMBANGUNAN PROFESIONALISME KEGURUAN



PENGURUSAN KEWANGAN BAGI PERUNTUKAN BANTUAN PERSEKOLAHAN

MANUAL & PANDUAN

KATEGORI
KURIKULUM

Imbas QR Code yang disediakan untuk mengakses dokumen.



SCAN HERE

BUKU PENERANGAN KSSM



SCAN HERE

KERANGKA KURIKULUM MATA PELAJARAN (KSSM)



SCAN HERE

PANDUAN PELAKSANAAN PBD EDISI KE-2



SCAN HERE

PANDUAN PELAKSANAAN PBD SECARA DALAM TALIAN



SCAN HERE

PANDUAN PENJAMINAN KUALITI PBS



SCAN HERE

PANDUAN PENDEKATAN MODULAR DALAM PDP

MANUAL & PANDUAN

KATEGORI
KURIKULUM

Imbas QR Code yang disediakan untuk mengakses dokumen.



SCAN HERE

KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI : APLIKASI DI SEKOLAH



SCAN HERE

MANUAL PEMBUDAYAAN KBAT 2021



SCAN HERE

ELEMEN KBAT DALAM KURIKULUM



SCAN HERE

TOOLKIT PDP KBAT



SCAN HERE

ELEMEN KBAT DALAM PENTAKSIRAN



SCAN HERE

ELEMEN KBAT DALAM PEDAGOGI

MANUAL & PANDUAN

KATEGORI
KURIKULUM

Imbas QR Code yang disediakan untuk mengakses dokumen.



SCAN HERE

PROGRAM i-THINK



SCAN HERE

SOKONGAN KOMUNITI & SWASTA DALAM MENINGKATKAN KBAT



SCAN HERE

ELEMEN KBAT DALAM BINA UPAYA



SCAN HERE

ELEMEN KBAT DALAM SUMBER



SCAN HERE

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANITIA DI SEKOLAH



SCAN HERE

PANDUAN STANDARD KECERGASAN FIZIKAL KEBANGSAAN

MANUAL & PANDUAN

KATEGORI
KURIKULUM

Imbas QR Code yang disediakan untuk mengakses dokumen.



KIT Profesional Learning Community (PLC)



MANUAL PEMBUDAYAAN KBAT 2021



PANDUAN PELAKSANAAN NILAM



PANDUAN PELAKSANAAN PAK21

MANUAL & PANDUAN

KATEGORI

HEM

Imbas QR Code yang disediakan untuk mengakses dokumen.



MANUAL KESEDARAN SIVIK DAN AMALAN NILAI MURNI DALAM KALANGAN MURID SEKOLAH MENENGAH



PANDUAN PENGISIAN SSDM VERSI 2.0

MANUAL & PANDUAN

KATEGORI

KOKURIKULUM



PANDUAN PENTAKSIRAN AKTIVITI JASMANI, SUKAN DAN KOKURIKULUM



ELEMEN KBAT DALAM KOKURIKULUM



SENARAI APLIKASI DALAM TALIAN KPM / JPN / PPD / SEKOLAH

e-Operasi

Modul ini diperkenalkan adalah untuk melancarkan sistem pengurusan data berkenaan guru dan bukan guru (modul ini melibatkan pengurusan data berkaitan) meliputi dua kategori akses iaitu pengguna dan pentadbir sistem.

https://eoperasi.moe.gov.my/

HRMIS 2.0

Sistem ini mengandungi beberapa fungsi yang disediakan seperti pengurusancuti online, istihar harta, penilaian prestasi, pekeliling tarikh buka sekolah tanpa rekod, borang kebenaran keluar pejabat.

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/

APDM

Modul Pengurusan Murid yang di akses oleh guru-guru atau pegawai yang diturunkan tugas oleh Pengetua atau Guru Besar untuk memasukkan ekehadiran dan segala data berkaitan dengan murid.

https://apdm.moe.gov.my/

IDME

Sistem Pengurusan IDentiti (IdMe) akan menjadi repositori utama bagi menyimpan dan mengesahkan semua kelayakan pengguna Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) termasuk pelajar dan ibu bapa

https://idme.moe.gov.my/login

e-SPLG KPM

Modul ini dibangunkan bagi kegunaan Pegawai dan Anggota Kumpulan Pelaksana dibwah Kementerian Pendidikan untuk merekod aktiviti LDP / Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPB).

https://splkpm.moe.gov.my



SENARAI APLIKASI DALAM TALIAN KPM / JPN / PPD / SEKOLAH

e-Pangkat

Sistem ini mengautomasikan semua proses dan operasi urusan pemangkuan, kenaikan pangkat, penempatan pemangkuan dan pertukaran jawatan kenaikan pangkat.

https://epangkat.moe.gov.my

e-Prestasi

Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) adalah satu kaedah penilaian yang menilai kompetensi dan potensi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP).

https://eprestasi.moe.gov.my/

e-Penyata Gaji

Sistem online ini membolehkan para penjawat awam menyemak slip gaji / penyata gaji bulanan masing-masing. Sistem ini juga merupakan salah satu inisiatif ke arah sifar kertas bagi penggunaan slip gaji.

https://epenyatagaji-laporan.anm.gov.my

DELIMa 2.0

DELIMa merupakan singkatan kepada Digital Educational Learning Initiative Malaysia. DELIMa merupakan platform tunggal yang menyediakan perkhidmatan sistem pengurusan pembelajaran serta sumber-sumber pembelajaran.

https://sites.google.com/moe.edu.my/login

NiPSS

Sistem ini membantu murid dan guru dalam pengisian rekod pembacaan murid sejurus memberikan analisis bacaan serta penjanaan sijil NILAM.

https://ustpbintulu.com/nipss



SENARAI APLIKASI DALAM TALIAN KPM / JPN / PPD / SEKOLAH

eGTukar

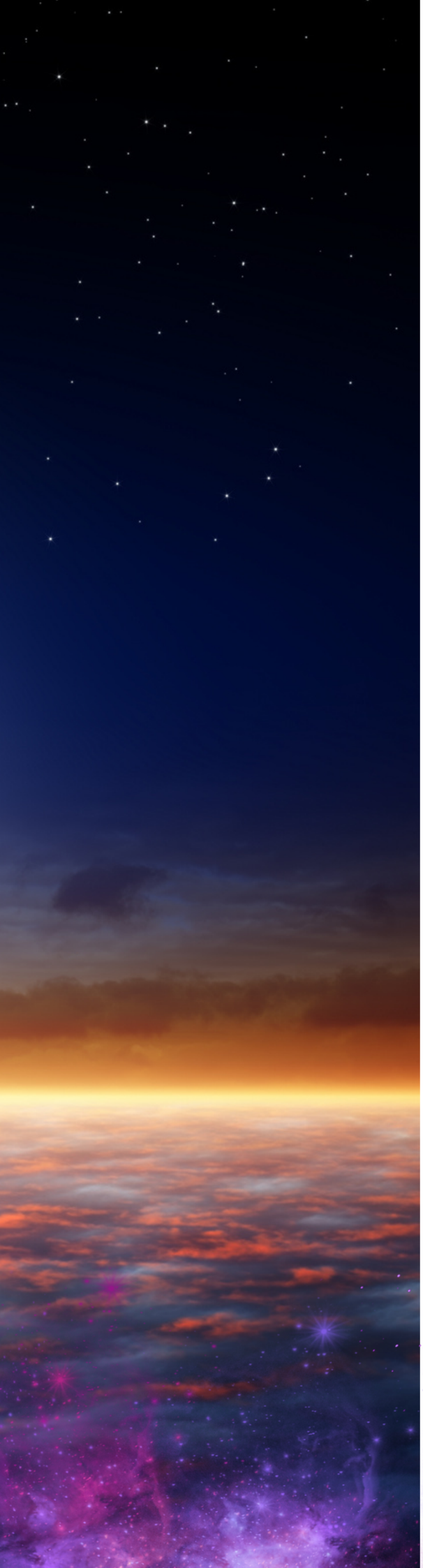
Modul egTukar melibatkan pengurusan pertukaran guru di Malaysia yang melibatkan beberapa kategori iaitu pengurusan KPM di peringkat Bahagian, Negeri, Daerah, Sekolah dan guru.

https://epgo.moe.gov.my/

Digitalhub

Sistem Pengurusan Data Sekolah dibangunkan untuk menjadikannya “One Stop Centre” bagi penyimpanan dan pengurusan data sekolah. Sistem ini diwujudkan pada tahun 2020 yang bermula dengan sistem Pentaksiran Bilik Darjah.

https://smkbarubintulu.com/digitalhub



BAHAGIAN ii

MAKLUMAT SEKOLAH

PROFIL SEKOLAH



NAMA SEKOLAH

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BARU BINTULU

KOD SEKOLAH

YEA9102

KATEGORI

SEKOLAH BANDAR

LENCANA SEKOLAH

ENROLMEN

2005 MURID
146 GURU
15 AKP

ALAMAT SEKOLAH

PETI SURAT 1547, JALAN KEMUNTING, 97010 BINTULU, SARAWAK

NO. TELEFON

086-334529

NO. FAKS

086-334540

EMEL

yea9102@moe.edu.my

PENGURUSAN

1 Pengetua
4 Penolong Kanan
4 Ketua Bidang
3 Setiausaha Unit
4 Guru UBK
29 Ketua Panitia
73 Guru Kelas

Lagu Sekolah
Sekolah Kebanggaanku

Cantik dan bersih setiap masa
Aman tenteram tiap ketika
Gurunya dedikasi pelajarnya cemerlang
Rela menempuh cabaran
Bersatu padu amalan kami
Berazam tinggi berhati waja
Hidup penuh berdisiplin hidup penuh berbakti
Itulah pegangan kami
Hidup penuh berdisiplin hidup penuh berbakti
Itulah pegangan kami...
SMK Baru SMK Baru
Sekolah kebanggaanku
SMK Baru SMK Baru
Majulah oh sekolahku

Budaya ilmu tetap dijunjung
Sayang-menyayang bertimbang rasa
Kami tekad berjanji kami gigih berusaha
Demi mencapai wawasan
Kami tekad berjanji kami gigih berusaha
Demi mencapai wawasan
SMK Baru SMK Baru
Sekolah kebanggaanku
SMK Baru SMK Baru
Majulah oh sekolahku 8

Ciptaan Lagu Oleh,
Encik Mat Noh Bin Haji Minan
Pengetua SMK Baru Bintulu
Tahun 1994 - 1995

Lencana Sekolah

PENGERTIAN WARNA

- Merah, Hitam, Kuning *Melambangkan warna bendera negeri Sarwak.*
- Hijau - *Mencerminkan semangat perpaduan dan kerjasama.*
- Kuning pada obor - *Membawa maksud sinaran dan pancaran.*
- Putih - *Mencerminkan kesucian dan keharmonian.*

MAKSUD PERKATAAN

- SABEZAU – *Sungai yang memberi pengangkutan dan pernafasan atau rezeki dan kepada masyarakat Bintulu.*
-
- BERILMU BERBAKTI – *Berusaha menuntut ilmu agar sentiasa dapat mencurahkan bakti dan berjasa kepada masyarakat, bangsa dan negara.*

PENGERTIAN LAMBANG

- Padi - Semakin berisi semakin bertunduk, semakin berjaya semakin merendahkan diri. Apa yang ditanam, itulah yang akan dituai.
- Buku – Menuntut ilmu yang pelbagai dan belajar sepanjang umur.
- Bulan Sabit – Agama Islam sebagai agama rasmi.
- Obor Bersinar – Cemerlang, Gemilang, Terbilang.

PELAN LANTAI BANGUNAN
SMK BARU BINTULU



NAMA & BILANGAN BILIK			
38	Bilik Darjah	1	Galeri Debat
6	Makmal Sains	1	Bilik BOSS
5	Bengkel RBT	1	Bilik Guru
3	Tandas Pelajar	1	Surau
2	Makmal Komputer	1	Bilik Seminar
2	Stor Sukan	1	Pejabat AM
2	Bilik Wuduk	1	Koperasi
1	Bilik PSV	1	Bilik Cetak
1	Pusat Akses	1	Bilik Kaunseling
1	Bilik Majalah	1	Bilik Ketua Bidang
1	Bilik Pengawas	1	Bilik Mesyuarat
1	Bilik Agama	1	Perpustakaan
1	Bengkel Agro	1	Bilik AVA
1	Bengkel Reka Cipta	1	Bilik SSDM

SEJARAH SEKOLAH



PERASMIAN

Sekolah Menengah Kebangsaan Baru Bintulu dahulunya dikenali sebagai Sekolah Kerajaan Baru Bintulu. Sekolah ini telah dirasmikan pada 3 Januari 1989. Pada waktu tersebut, SMK Baru merupakan sebuah sekolah menumpang iaitu berkongsi bangunan dengan SRK Kg Baru. Tapak dan bangunan sekolah ketika itu ialah bekas bangunan SMK Bandar Bintulu dan terletak di Kampung Baru yang kini menempatkan bangunan baru SK Kampung Baru Bintulu yang telah beroperasi pada 18 Februari 2013.

MANTAN PENGETUA

Pengetua pertama sekolah ini ialah Allahyarham Encik Rosli Bin Jolhi yang berkhidmat dari tahun 1989 sehingga 1994. Tugas beliau sebagai pengetua disambung oleh Encik Mat Noh Bin Haji Minan dari tahun 1994 sehingga 1995. Lagu sekolah, 'Sekolah Kebanggaanku' adalah ilham dan ciptaan beliau. Sebaik sahaja beliau berpindah, tempat beliau diganti oleh Tuan Haji Ismail Bin Jaya yang mengetuai SMK Baru Bintulu pada tahun 1995. Encik Awangku Omar Bin Awangku Yahaya pula ialah Pengetua seterusnya, iaitu dari tahun 1995 sehingga 1996. Encik Mohamad Kasim Bin Arbain merupakan Pengetua SMK Baru Bintulu yang ke-5 dan paling lama iaitu selama 9 tahun. Beliau juga merupakan Pengetua yang menerima dan membangun SMK Baru Bintulu ke bangunan baru di Bukit Kemunting selepas beberapa tahun menumpang di SMK Bintulu. Beliau menerajui sekolah ini dari tahun 1996 sehingga 2005. Sebaik sahaja beliau berpindah, Encik Zainuddin @ Merjedi Bin Kuan mengambil alih sebagai Pengetua pada tahun 2005. Pada Julai 2006, Puan Hajah Serina Binti Sauni yang ketika itu memegang jawatan sebagai Pegawai Pelajaran Bahagian Bintulu dipindahkan ke SMK Baru sehingga Ogos 2009 sebagai Pengetua. Pada November 2010 sehingga Jun 2011, Encik Then Chiew Nyiew telah dipindahkan dari SMK Tung Hua, Sarikei ke SMK Baru Bintulu sebagai Pengetua. Bermula Jun 2011, SMK Baru diterajui oleh Puan Rahani @ Rohani Haji Daud sebagai Pengetua dan diikuti dengan Puan Nurul Aleena Ruman Binti Abdullah sejak 2018. Pada tahun 2020, digantikan oleh Pn. Fatimah Binti Wan Adini sebagai Pengetua SMK Baru Bintulu sehingga tahun 2024.



HAJAH SERINA BINTI SAUNI

2006 - 2010



RICHARD THEN CHEW NGIEW

2010 - 2011



ROHANI BINTI DAUD

2011 - 2017



NURUL ALEENA RUMAN BINTI ABDULLAH

2018 - 2020



FATIMAH BINTI WAN ADINI

2020 - 2024

SEJARAH SEKOLAH

KINI...

Di bawah pimpinan Pengetua Encik Mohamad Esmandi Bin Hapni bermula 20 September 2024, SMK Baru Bintulu kini kian mengembangkan potensi murid dan guru. Aspirasi pengetua untuk membawa nama sekolah ke arena antarabangsa menjadi impian buat semua warga SMK Baru. Perjuangan di dunia pendidikan akan diteruskan demi masa depan anak murid.



MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI

PENCAPAIAN

Tanggal Januari 2025, genaplah 36 tahun SMK Baru Bintulu beroperasi. Dalam tempoh tersebut, SMK Baru Bintulu telah banyak melakar banyak kejayaan. Antara pencapaian dan kejayaan SMK Baru Bintulu dalam bidang kurikulum ialah SMK Baru telah mencapai GPS SPM 2023 iaitu 5.14 yang terbaik yang pernah dicapai oleh sekolah ini. Manakala. Peratus Layak Sijil SPM yang tertinggi juga iaitu 94.49% dengan peningkatan bilangan pelajar yang mendapat 5A ke atas dalam SPM sebanyak 35 orang pelajar berbanding tahun sebelum. SMK Baru telah memenangi Anugerah Majalah Citra anjuran Dewan Bahasa dan Pustaka dan juga Naib Johan Peringkat Daerah bagi Pertandingan Nyanyian Irama Malaysia Solo dan Duet@Duo. Murid kita yang bernama Fedderick Awal Anak Saga mendapat tempat ke-5 dalam acara Merentas Desa MSSM 2024 manakala Dayang Intan anugerahmendapat pendebat terbaik dalam Pertandingan Debat Bahasa Inggeris peringkat daerah Bintulu. SMK baru juga melakar kejayaan dengan dinobatkan sebagai Johan dalam Pertandingan Akhir Forum Remaja Piala Pusingan TYT dan Pertandingan Forum Remaja Peringkat Kebangsaan 2024. Banyak lagi pencapaian yang membanggakan dikecapi sepanjang tahun 2024 yang mengharumkan nama SMK Baru Bintulu dari peringkat daerah sehingga ke peringkat kebangsaan. Semoga SMK Baru Bintulu meneruskan perjuangan dalam meningkatkan prestasi akademik dan koakademik dengan melahirkan lebih ramai lagi murid yang berpotensi dan beroleh lebih banyak kemenangan yang membanggakan sekolah.





VISI, MISI, PIAGAM PELANGGAN, WAWASAN, MOTTO, BATTLE CRY, WATAK

VISI

Pendidikan Berkualiti
Insan Terdidik
Negara Sejahtera

MISI

Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

MOTTO

Sebaru Hebat
Gemilang Bersama

PIAGAM PELANGGAN

Kami, warga SEBARU berjanji akan menunaikan tanggungjawab kami untuk:

- *Menyediakan perkhidmatan mesra pelanggan, telus, amanah dan berintegriti.*
- *Menyediakan prasarana pendidikan yang kondusif sesuai dengan keperluan semasa.*
- *Menyediakan pendidikan berkesan untuk melahirkan modal insan berjati diri cemerlang sejajar dengan Falsafah Pendidikan Negara.*
- *Menyemarakkan semangat Keluarga Malaysia di sekolah.*

WAWASAN

Memperkembang, mengangkat martabat dan mengukuhkan SMK Baru Bintulu sebagai institusi Pendidikan yang berwibawa dan berwatak menepati kehendak rukun negara dan Falsafah Pendidikan Kebangsaan dengan semangat satu Keluarga Malaysia.

BATTLE CRY

Sebaru
Terbaik
Mantap
Hebat

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN SEKOLAH
SESI 2025 / 2026

PENGETUA
[Mohamad Esmandi Bin Hapni]
HM01

KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KETUA KOMPONEN GURU PENOLONG KANAN PENTADBIRAN
[Dayang Faridah Binti Awang Sam]
HM02

- GURU PENOLONG KANAN PETANG [Abdul Nasir Bin ROsli] — HM05
- PENYELARAS ICT LANTIKAN DALAMAN [Jessie Gara] — HM15
- GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA [Salyati Binti Sidek] — HM16
- GURU DATA [Sharina Lajim] — HM17
- SULDP [Salina Binti Janis] — PM04
- PEMBANTU TADBIR (P/O) [Rosmah Binti Rosli] — HM53
- PT KEWANGAN [Norhariza Binti Zaimi] — HM54
- PEMBANTU OPERASI — HM58
- PEMBANTU MAKMAL — HM64
- SETIAUSAHA JAWATANKUASA — PM06

JK PENGURUSAN SEKOLAH

- SETIAUSAHA PENGURUSAN [Mohd Naszri Bin Rakawi] — JM01

KOMPONEN KURIKULUM

- GURU KANAN MATA PELAJARAN BAHASA [Mohd Naszri Bin Rakawi] — HM12
- GURU KANAN MATA PELAJARAN SAINS DAN MATEMATIK [Lim Wei Peng] — HM12
- GURU KANAN MATA PELAJARAN KEMANUSIAAN [Margaret Anak Lim Bugau] — HM12
- GURU KANAN MATA PELAJARAN TEKNIK DAN VOKASIONAL [Puvaneswaran A/L Viknees Baran] — HM12
- GURU AKADEMIK KSSM — HM24
- GURU AL-QURAN — HM33
- GURU BAHASA ANTARABANGSA — HM34
- KETUA PANITIA — PM07
- SETIAUSAHA PEPERIKSAAN DALAMAN [Nazilah Binti Naazri] — PM08
- SETIAUSAHA PEPERIKSAAN AWAM [Mohd Nazareth Bin Aripin] — PM09

JK PENGURUSAN KURIKULUM

- SETIAUSAHA KURIKULUM [Masemieza Zainurfarina Binti Masnon] — JM21

KOMPONEN HAL EHWAL MURID

KETUA KOMPONEN GURU PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID
[Salmiah Binti Mahli]
HM03

- GURU KAUNSELING [Hii Chui Leh] [Styland Ak Roland] [Siti Solehah Bt Abdillah] [Tuni Ajin Anak Melina] [Fatin Amira Binti Baharum] — HM52
- KETUA GURU DISIPLIN [Mohammad Syamil Bin jaya] — PM13
- PENYELARAS SPBT [Hairne Binti Che Zair] — PM14
- GURU KELAS — PM01
- GURU BERTUGAS HARIAN — PM02

JK PENGURUSAN HEM

- SETIAUSAHA HEM [Nur Adibah Binti Jomrah @ Osman] — JM25

KOMPONEN KOKURIKULUM

KETUA KOMPONEN PENOLONG KANAN KOKURIKULUM
[Safrina Binti Masni]
HM04

- SETIAUSAHA SUKAN [Mahathir Bin Akil] — PM16
- PENYELARAS BADAN BERUNIFORM [Ahmad Asyraaf Bin Ibeni] — PM17
- PENYELARAS KELAB DAN PERSATUAN [Siti Syahirah Bahari] — PM17
- PENYELARAS SUKAN DAN PERMAINAN [Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin] — PM17
- GURU PENASIHAT UNIT KOKURIKULUM
  GURU PENASIHHAT BADAN BERUNIFORM
  GURU PENASIHAT KELAB PERSATUAN
  GURU PENASIHAT SUKAN DAN PERMAINAN — PM18

JK PENGURUSAN KOKURIKULUM

- SETIAUSAHA KOKURIKULUM [Rahayu Binti Abdul Aziz] — JM30



BARISAN PENGURUSAN SEKOLAH



PENGETUA
MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI



PEN. KANAN PENTADBIRAN
DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM



PEN. KANAN HEM
SALMIAH BINTI MAHLI



PEN. KANAN KOKURIKULUM
SAFRINA BINTI MASNI



PEN. KANAN PETANG
ABDUL NASIR BIN ROSLI



GURU KANAN BAHASA
MOHD NASZRI BIN RAKAWI



GURU KANAN KEMANUSIAAN
MARGARET AK LIM BUGAU



GURU KANAN SAINS & MATEMATIK
LIM WEI PENG



GURU KANAN TEKNIK & VOKASIONAL
PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN



KETUA GURU BIMBINGAN & KAUNSELING
HII CHUI LEH



PENOLONG GURU BIMBINGAN & KAUNSELING
STYLAND AK ROLAND

WARGA PENDIDIK SMK BARU BINTULU

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	JAWATAN	NO. TELEFON
1	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	DG13	PENGETUA	016-8511755
2	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	DG12	PENOLONG KANAN PENTADBIRAN	0111-5862885
3	SALMIAH BINTI MAHLI	DG13	PENOLONG KANAN HEM	016-9458441
4	SAFRINA BINTI MASNI	DG12	PENOLONG KANAN KOKURIKULUM	013-8447777
5	ABDUL NASIR BIN ROSLI	DG12	PENOLONG KANAN PETANG	013-8300554
6	LIM WEI PENG	DG12	KETUA BIDANG SAINS DAN MATEMATIK	017-6103893
7	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DG10	KETUA BIDANG KEMANUSIAAN	019-4864569
8	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	DG10	KETUA BIDANG BAHASA	014-8228081
9	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DG10	KETUA BIDANG TEKNIK & VOKASIONAL	010-5633216
10	ABDUL HADI ABUL MUNDZIR BIN ZAKARIA	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-4639625
11	ADAM BIN BEDDU	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	019-4669808
12	AHMAD ASYRAAF BIN IBENI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-4877911
13	AHMAD HAKEEM BIN AB LLAH	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	017-9594896
14	AHMAD SYAHMEER BIN JUNAIDI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	019-8343424
15	ALTREACIA ANAK MINDOS PENDY	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-56003170
16	AMEERUL ADZIM BIN AZRIN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-6597433
17	AMMAR ADAM MOHANRAJ ABDULLAH	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-5656173
18	ANNA COLLYNE ANAK LATIT	DG10	GURU MATA PELAJARAN TEKNIKAL (MPT)	013-8971192
19	ANNIE HII LEH MIN	DG12	GURU KELAS AMALI TG. 4-5	019-8842581
20	AYU NADHIRAH BINTI MOHD SUHAIME	DG9	GURU PENDIDIKAN ISLAM SM	019-2881766
21	AZWA NASUHA BINTI MOHD ASRI	DG9	GURU PENDIDIKAN ISLAM SM	019-7470922
22	BERUDI AK NGELAMBAI	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	019-8669976
23	BRINJAN ANAK SULANG	DG12	GURU MATA PELAJARAN TEKNIKAL (MPT)	013-8141002
24	CATHERINE BERTIA ANAK TINJIM	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	012-8969592
25	DAYANG MORHAYANI BT. AWANG ARIS	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	012-8572663
26	DAYANG NINA SYAZWANI BINTI ABANG SAKARDI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	011-19865044
27	DG WAN SHAZWANI BINTI AG IBRAHIM	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	0111-3289121
28	ELIZABETH LEJA ANAK PETER	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-5338700
29	ELLYCA USUN LENJAU	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	017-8039391
30	ETA ANAK JAWENG	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	010-2028310
31	EVANGELISTA KELAMA	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	019-8984588
32	EVELYN INTIK ANAK LAMBOK	DG9	GURU KELAS AMALI TG. 1-3	010-5848158
33	FARAH MASTURAH BINTI AHMAD AZIAN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-3261788
34	FARAH NAJIHAH BINTI MD ISA	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-5807991
35	FATIMAHWATI BINTI KAMIT	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	014-2354290
36	FATIN AMIRA BINTI BAHARUM	DG9	GURU KAUNSELING (SEPENUH MASA)	017-7065561
37	GOH NGOK MEI	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	014-6997748
38	GRACE WONG SYN SIAN	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	016-8749893
39	HAIRNE BINTI CHE ZAIR	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	0111-9683237
40	HASLINA MINSAI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	017-8505786

WARGA PENDIDIK SMK BARU BINTULU

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	JAWATAN	NO. TELEFON
41	HII CHUI LEH	DG12	GURU KAUNSELING (SEPENUH MASA)	012-8043358
42	HII SIAN MING	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	019-8849003
43	HUONG PICK KONG	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	019-8551981
44	HUWAIDA HANANI BINTI MOHD FIRSUL HAMDEE	DG9	GURU PENDIDIKAN ISLAM SM	019-4263802
45	ILWA HATELY ANAK KALONG	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-8325068
46	JACQUELINE ANAK MAMUT	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	017-8994143
47	JENIFA KASENA ANAK JAMPI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	012-8008665
48	JENNIFER MARYLYN JOSEPH	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-7274039
49	JENNYFER BANGIE ANAK ANGSUNLI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	017-8535827
50	JESSICA SAPOK ARANG	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	012-8557934
51	JESSIE GARA	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	019-7748103
52	JUIL JUAN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	010-5918189
53	JULAILA FITRIANI BINTI MALEK MOHD SHAFDAR	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	011-31651345
54	KASMINAWATI ALLIYANA BINTI BAKERI	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	019-8167015
55	KHADIJAH BINTI LAILI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	019-5401359
56	LAI HUEY YING	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	016-8605986
57	LEMBANG ANAK JALANG	DG7	GURU AKADEMIK BIASA	013-8338593
58	LEONG CHUONG CHIONG	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-4010827
59	LESSIE ANAK JOHN	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-5666551
60	LISA SE WEI CHING	DG9	GURU KELAS AMALI TG. 1-3	016-8081529
61	LIZA BINTI TAHIR	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	017-9445671
62	LOH WENG MUN	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	016-2723733
63	LYDIA AVUN ABDULLAH	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	014-8971117
64	MADIAH ANAK NYINGAT	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	014-8769970
65	MAHATHIR BIN AKIL	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	010-9613526
66	MARK ANAK GEORGE JENGGING	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	013-5737772
67	MASEMIEZA ZAINURFARINA BINTI MASNON	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-8338132
68	MOHAMAD QUYUM HAZMI BIN ABDUL RAHMAN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	019-4168519
69	MOHAMAD ZAKI BIN NARODIN	DG9	GURU PENDIDIKAN ISLAM	014-8928148
70	MOHAMED MUAZ BIN ABDUL MANAN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	018-2924517
71	MOHAMMAD FAIZUL BIN MOHMUD	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-6454163
72	MOHAMMAD SYAMIL BIN JAYA	DG9	GURU PENDIDIKAN ISLAM SM	014-9722320
73	MOHD NAZARETH BIN ARIPIN	DG10	GURU BAHASA ASING/ANTARABANGSA	019-3138985
74	MONICA LALU	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	012-3146948
75	MORINNA ANAK GUNDAH	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	012-8717728
76	MUHAMMAD ASYIK BIN MAT RIFFA	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-9076803
77	MUHAMMAD IZZUDDIN BIN OSMAN	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-8991413
78	MUHAMMAD NAFIZ ILMAN BIN NASARUDDIN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	011-37478546
79	MUHAMMAD RAHIMEE BIN RAZALI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	016-9368267
80	MUHAMMAD SYAZUAN BIN SHAARI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	012-5926936

WARGA PENDIDIK SMK BARU BINTULU

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	JAWATAN	NO. TELEFON
81	MUHAMMAD ZULKEFLI BIN MUHAMAD	DG9	GURU AL-QURAN	013-5973127
82	MUNALLAHEI MEGES	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	019-4486040
83	NASRULLAH BIN KAMBA	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	011-70770474
84	NAZILAH BINTI NAAZRI	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	012-9240235
85	NGU MEE SING	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	019-8342659
86	NOOR AZMAH BINTI ISMAIL	DG9	GURU MATA PELAJARAN ICT	011-19894681
87	NOOR AZREAN QHAIRULNISA BINTI ARIFFIN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	010-5963696
88	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	017-7629192
89	NOORSIYAH BINTI BATU	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	012-8462966
90	NOR LAILIAN MAIMONHAYU BINTI MAT DESA @ MOHD WARI	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	019-4475977
91	NORAFIDA BINTI CHE MOHD ZUKI	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	019-4482357
92	NORHAIYATI DYG. ISAH	DG7	GURU AKADEMIK BIASA	013-8301641
93	NORLIA BINTI OSMAN	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-2018813
94	NORMAWATY BINTI ABDUL WAHID	DG12	GURU PENDIDIKAN ISLAM SM	019-8754799
95	NUR ADIBAH BINTI JOMRAH @ OSMAN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	0111-0269252
96	NUR AIN SYAFIQAH BINTI SUDIN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-5059709
97	NUR ATIKAH BINTI YUSRI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	011-36343643
98	NUR AZIZA BINTI ZAINI	DG9	GURU KELAS AMALI TG. 1-3	019-8797695
99	NUR FATINI BINTI MADELI	DG10	GURU PENDIDIKAN ISLAM SM	016-3191615
100	NUREHAN BINTI JAIS	DG9	GURU PENDIDIKAN ISLAM SM	010-3646362
101	NURUL NATASHA ZULAIKA BINTI A WAHAB	DG9	GURU COS	010-4146806
102	PARAMESVARY A/P VETTRY VIRAN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	018-7754213
103	PLYCIA EXSHONNA ANAK MAT	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	011-31703379
104	PUTRI AMIRAH BINTI MEGAT AZAMUDDIN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	017-4358654
105	RAHAYU BINTI ABDUL AZIZ	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	011-25002540
106	RAPILAH BINTI MAHJEN	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	010-5938044
107	REBECCA SHINJA ANAK LAJIM	DG9	GURU KELAS AMALI TG. 1-3	019-4182253
108	RATHA ANAK ANGGAN	DG10	COS SPP	010-3603028
109	RICHARD ANAK AWANG	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-3370672
110	ROHIMANAZRIN BINTI IBRAHIM	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-8374091
111	RONNY ANAK SIMPO	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-4456624
112	ROSTINA ANAK MANGI	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-5678443
113	SALINA BINTI JANIS	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	017-6852115
114	SALYATI BINTI SEDIK	DG10	GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA	019-8241473
115	SHARINA LAJIM	DG10	GURU PENGURUSAN DATA/MAKLUMAT	019-4830402
116	SIA SIEW SHING	DG10	GURU KELAS AMALI TG. 1-3	016-8610349
117	SIEW MEE TING	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	016-8987086
118	SITI NASIRAH BINTI MOHAMAD	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	019-8232384
119	SITI NAZIRAH BINTI CHE PA	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	012-8927502
120	SITI ROHANA BINTI SUDIN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	019-5749495

WARGA PENDIDIK SMK BARU BINTULU

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	JAWATAN	NO. TELEFON
121	SITI SYAHIRAH BAHARI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	013-5350865
122	SITTI ZHULAIKA BINTI DAUD	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	014-5526475
123	SLYVESTER CHIN MING YANG	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	019-8151356
124	STEPHANIE ANGIE ANAK NOJEN	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-8832456
125	STEPHENEE LOI SIEW MEE	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	013-8950303
126	STYLAND AK ROLAND	DG9	GURU KAUNSELING (SEPENUH MASA)	010-9637501
127	SURIA ANAK UTIL	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-8064820
128	TAN CHIA FANG	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	012-8797311
129	TAY SING ZOO	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	019-8571646
130	TEONG UNG UNG	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	016-8653290
131	TUNI AJIN ANAK MELINA	DG9	GURU KAUNSELING (SEPENUH MASA)	011-25265258
132	WAHIDA BINTI WAHAB	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	012-8959550
133	WAN MOHD RAZIF BIN WAN RUSLI	DG10	GURU KELAS AMALI TG. 4-5	013-6740636
134	WONG CHII MOI	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	013-8442775
135	WONG LING LEE	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	011-10559892
136	WONG MEE DING @ MEE LING	DG7	GURU AKADEMIK BIASA	019-4671185
137	YII LEE PING @ NUR YIIZZATY ISLAM BINTI ABDULLAH	DG10	GURU AKADEMIK BIASA	013-8396226
138	YII LI LI	DG12	GURU AKADEMIK BIASA	016-8680083
139	YVONNE AK TOWNSON LONEY	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	014-8910280
140	ZIANA BINTI MOHAMAD	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	011-26686085
141	ZILA ANAK MARAWI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	017-8328243
142	ZURAIDA ANAK BUDIN	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	016-8780784
143	NUR QURRATU' AINI BINTI ZAINI	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	-
144	GRACE WONG		GURU AKADEMIK BIASA	-
145	CATHERINE ANAK JANNIES	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	-
146	ANDREW ANAK SAKA	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	-
147	SONIA SAMBAN BLUE	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	-
148	SURINA CHEW KIM ZHUA	DG9	GURU AKADEMIK BIASA	-

WARGA ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP)
SMK BARU BINTULU

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	JAWATAN
1	ROSMAH BINTI ROSLI	N3	KETUA PEMBANTU TADBIR (P/O)
2	NORHARIZA BINTI ZAIMI	W1	PEMBANTU TADBIR (KEW)
3	KEDERIAH BT KEDERI	N1	PEMBANTU TADBIR (P/O)
4	ROGAYAH BINTI LUDIN	N1	PEMBANTU TADBIR (P/O)
5	KESIDI BIN ROSLI	H1	PEMBANTU OPERASI
6	DARINA BINTI ABU BAKAR	C2	PEMBANTU MAKMAL
7	EALMIMY ANAK MERING	C1	PEMBANTU MAKMAL
8	HASNIARONIE ABU BAKAR	C1	PEMBANTU MAKMAL
9	LESLIE BIN HILARY LAISAK	C1	PEMBANTU MAKMAL
10	SUHAILA BT. HUSSAINI	C1	PEMBANTU MAKMAL
11	TING AI FUNG	C1	PEMBANTU MAKMAL



ENROLMEN PELAJAR SESI 2025 / 2026
SMK BARU BINTULU

Tingkatan	Bilangan Kelas	Bilangan Lelaki	Bilangan Perempuan	Jumlah Pelajar
Peralihan	1	25	6	31
Tingkatan 1	15	271	264	535
Tingkatan 2	15	209	231	440
Tingkatan 3	15	239	197	436
Tingkatan 4	14	192	221	413
Tingkatan 5	13	204	151	355
Jumlah	**73**	**1140**	**1070**	**2210**

***Data sah setakat 13 Februari 2024*

Senarai Nama Kelas Mengikut Tingkatan

Peralihan	Tingkatan 1	Tingkatan 2	Tingkatan 3	Tingkatan 4	Tingkatan 5
	Sesi Pagi	***Sesi Pagi***	***Sesi Pagi***	***Sesi Pagi***	***Sesi Pagi***
	1 KRK	2 KRK	3 KRK	4 KRK	5 KRK
	1 KAA	2 KAA	3 KAA	4 KAA	5 KAA
	1 Amanah	2 Amanah	3 Amanah	4 STEM 1	5 STEM 1
				4 STEM 2	5 STEM 2
Sesi Petang	***Sesi Petang***	***Sesi Petang***	***Sesi Petang***	4 STEM 3	5 STEM 3
Peralihan A	1 Bestari	2 Bestari	3 Bestari	4 A	5 A
	1 Cekal	2 Cekal	3 Cekal	4 B	5 B
	1 Dedikasi	2 Dedikasi	3 Dedikasi	4 C	5 C
	1 Efektif	2 Efektif	3 Efektif	4 D	5 D
	1 Fadil	2 Fadil	3 Fadil	4 E	5 E
	1 Gigih	2 Gigih	3 Gigih	4 F	5 F
	1 Harmoni	2 Harmoni	3 Harmoni	4 G	5 G
	1 Inovatif	2 Inovatif	3 Inovatif	4 H	5 H
	1 Jujur	2 Jujur	3 Jujur	4 I	
	1 Kreatif	2 Kreatif	3 Kreatif		
	1 Luhur	2 Luhur	3 Luhur		
	1 Murni	2 Murni	3 Murni		

Kalendar 2025

January

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

February

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

March

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

May

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

June

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

July

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

August

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

September

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

October

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

November

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

December

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



TARIKH PEMBAYARAN GAJI KAKITANGAN KERAJAAN TAHUN 2025

JANUARI
22

FEBRUARI
25

MAC
24

APRIL
24

MEI
22

JUN
25

JULAI
24

OGOS
25

SEPTEMBER
25

OKTOBER
16

NOVEMBER
20

DISEMBER
18

KALENDAR AKADEMIK
SESI PERSEKOLAHAN 2025 / 2026

Kumpulan B

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	31.04.2025	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	
	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	

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

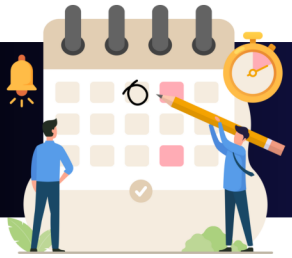


CUTI PERAYAAN TAHUN 2025 / 2026

CUTI PERAYAAN	Tambahan Cuti Perayaan Yang Diperuntukkan Oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)		
	KUMPULAN A	**KUMPULAN B**	**CATATAN**
HARI RAYA AIDILFITRI 31.03.2025 (Isnin) dan 01.04.2025 (Selasa)	30.03.2025 (Ahad)	02.04.2025 (Rabu)	Tia (3) Hari Cuti Tambahan KPM untuk Kumpulan A dan Kumpulan B
	02.04.2025 (Rabu)	03.04.2025 (Khamis)	
	03.04.2025 (Khamis)	04.04.2025 (Jumaat)	
HARI DEEPAVALI 20.10.2025 (Isnin) **(kecuali Negeri Sarawak)**	19.10.2025 (Ahad) dan 21.10.2025 (Selasa)	21.10.2025 (Selasa) dan 22.10.2025 (Rabu)	Dua (2) Hari Cuti Tambahan KPM untuk Kumpulan A dan Kumpulan B
		20.10.2025 (Isnin) Negeri Sarawak sahaja	Satu (1) Hari Cuti Peruntukan KPM

CATATAN

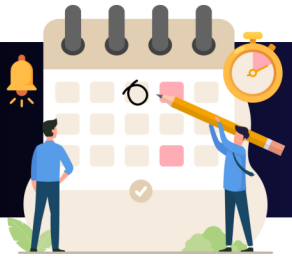
Perayaan Tahun Baru Cina Tahun 2025	29 & 30 Januari 2025 (Dalam Cuti Akhir Persekolahan Sesi 2024/2025)
Perayaan Hari Gawai Dayak (Sarawak sahaja)	01 & 02 Jun 2024 (Dalam Cuti Penggal 1, Sesi 2025/2026)
Perayaan Hari Krismas	25 Disember 2024 (Dalam Cuti Akhir Persekolahan Sesi 2024/2025)



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

FEBRUARI 2025

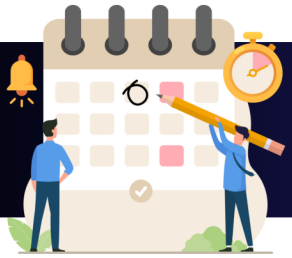
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
03	ISNIN					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2024/2025
04	SELASA					
05	RABU					
06	KHAMIS					
07	JUMAAT					
08	SABTU					
09	AHAD					
10	ISNIN					
11	SELASA					
12	RABU					
13	KHAMIS					
14	JUMAAT	• MESYUARAT STAF BIL 1 2025	• MESYUARAT KURIKULUM BIL 1	• TAKLIMAT PENDAFTARAN	• MESYUARAT KOKURIKULUM BIL 1 2025	
15	SABTU			• HARI PENDAFTARAN		
16	AHAD					
17	ISNIN		• PENCERAPAN KENDIRI (MULA)	• ORIENTASI T1 KUMP 1 / PELANCARAN KEMPEN JOM KE SEKOLAH/ANTI BULI & SEKSUAL/ GURU PENYAYANG		• MULA SEKOLAH
18	SELASA			• ORIENTASI T1 KUMP. 1 / HELLO F.4		
19	RABU			• UJIAN DIAGNOSTIK / ORIENTASI T.1 (SESI PAGI)	• TAKLIMAT ORIENTASI TING 1	
20	KHAMIS		• MESYUARAT INDUK PSS BIL 1	• ORIENTASI T1 KUMP. 2		
21	JUMAAT			• ORIENTASI T1 KUMP. 2		
22	SABTU		• MESYUARAT BIDANG BIL 1 • MESYUARAT PANITIA BIL 1		• MERENTAS DESA MSSB	
23	AHAD					
24	ISNIN				• PEMILIHAN ATLET OLAHRAGA SEKOLAH DAN MERENTAS DESA TING 1	
25	SELASA			• PROGRAM MOTIVASI & PENETAPAN TARGET SPM (KUMP STEM/ SASTERA)	• PEMILIHAN ATLET OLAHRAGA DAN MERENTAS DESA TING 2 DAN 3	
26	RABU		• MESYUARAT KERJA AJK PSS BIL 1	• PROG JOM KE SEKOLAH (TEGAR)	• PEMILIHAN ATLET OLAHRAGA DAN MERENTAS DESA TING 4 DAN 5	
27	KHAMIS			• PROG JOM KE SEKOLAH (TEGAR)		
28	JUMAAT					



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

MAC 2025

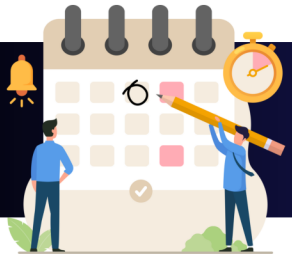
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	SABTU		• PLC PJK DAN PSV	• KURSUS PRS		
02	AHAD					• 1 RAMADHAN
03	ISNIN		• KELAS SEEP (MULA) T3/T4/T5	• PROG HENTIKAN BULI & SEKSUAL FASA 1		
04	SELASA	• MESYUARAT JAWATANKUASA PBPPP BIL 1 TAHUN 2025		• DP KEHADIRAN FEB		
05	RABU					
06	KHAMIS	• TAKLIMAT PBPPP DAN PENGISIAN BORANG KEBERHASILAN TAHUN 2025		• PROG PENGURUSAN MASA (PETANG)		
07	JUMAAT			• KURSUS KETUA DAN PENOLONG KETUA KELAS		
08	SABTU					
09	AHAD					
10	ISNIN	• PENETAPAN SASARAN PBPPP TAHUN 2025 (PYD) (MULA)				
11	SELASA			• BIMBINGAN FUFT PIBKS PPD BINTULU	• MESYUARAT AGUNG SUKAN PERMAINAN/ PERJUMPAAN 1	
12	RABU			• SEMAKAN BUKU TEKS BIL 1	• MESYUARAT AGUNG BB DAN KP PERJUMPAAN 1	
13	KHAMIS					
14	JUMAAT			• KURSUS FUNGSI & PERANAN PERWAKILAN MURID		
15	SABTU					
16	AHAD					
17	ISNIN					
18	SELASA				• MESYUARAT AGUNG RUMAH SUKAN (MERENTAS DESA DAN KEJORA)	
19	RABU		• PELANCARAN NILAM		• MESYUARAT PENYELARASAN JAWATANKUASA MERENTAS DESA	
20	KHAMIS					
21	JUMAAT	• PENETAPAN SASARAN PBPPP TAHUN 2025 (PYD) (AKHIR)	• PENGISIAN PENCERAPAN KENDIRI BERAKHIR (DIGITAL HUB)			
22	SABTU					
23	AHAD					
24	ISNIN	• PPP DAN PPK MENYEMAK PENETAPAN KEBERHASILAN PYD (MULA)				
25	SELASA					
26	RABU					
27	KHAMIS		• PERMUAFAKATAN PENETAPAN ETR SPM T5 2025	• IFTAR PERDANA SEBARU		
28	JUMAAT	• PPP DAN PPK MENYEMAK PENETAPAN KEBERHASILAN PYD (TAMAT)				
29	SABTU					
30	AHAD					
31	ISNIN					• HARI RAYA AIDILFITR



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

APRIL 2025

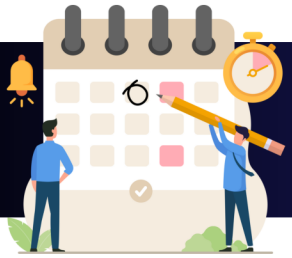
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	SELASA					• HARI RAYA AIDILFITRI
02	RABU					• CUTI TAMBAHAN KPM SEMPENA HARI RAYA AIDILFITRI
03	KHAMIS					• CUTI TAMBAHAN KPM SEMPENA HARI RAYA AIDILFITRI
04	JUMAAT					• CUTI TAMBAHAN KPM SEMPENA HARI RAYA AIDILFITRI
05	SABTU					
06	AHAD					
07	ISNIN	• VERIFIKASI INFRASTRUKTUR FASA 2 (7 APR - 30 JUN : SPR)	• PENCERAPAN PERTAMA (MULA)			
08	SELASA			• SPOT CHECK BIL 1DP KEHADIRAN MAC	• MESYUARAT PELAPORAN JK MERENTAS DESA	
09	RABU			• BULAN PPDA		
10	KHAMIS					
11	JUMAAT		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 1			
12	SABTU		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 1		• MESYUARAT 2 JK INDUK KOKURIKULUM / JK MAJALAH	
13	AHAD					
14	ISNIN					
15	SELASA					
16	RABU					
17	KHAMIS					
18	JUMAAT					• GOOD FRIDAY
19	SABTU					
20	AHAD					
21	ISNIN				• LATIHAN RUMAH SUKAN	
22	SELASA			• PROG PENGURUSAN MASA (PAGI)	• LATIHAN RUMAH SUKAN	
23	RABU				• LATIHAN RUMAH SUKAN	
24	KHAMIS				• KEM KEPIMPINAN KOKURIKULUM	
25	JUMAAT		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 1			
26	SABTU	• MESYUARAT AGUNG PIBG 2023/2025 (PEMBUBARAN MT)				
27	AHAD					
28	ISNIN				• LATIHAN RUMAH SUKAN	
29	SELASA				• LATIHAN RUMAH SUKAN	
30	RABU				• LATIHAN RUMAH SUKAN	• MESYUARAT PENGURUS PASUKAN DAN TARIKH AKHIR PENDAFTARAN SMIS



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

MEI 2025

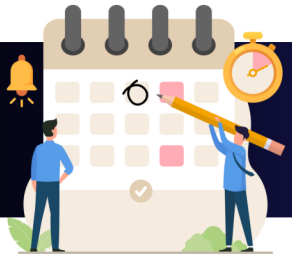
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	KHAMIS					
02	JUMAAT				• LATIHAN RUMAH SUKAN	
03	SABTU	• SAMBUTAN HARI RAYA CNY			• MERENTAS DESA/ FUN RUN	
04	AHAD					
05	ISNIN	• BORANG KEBERHASILAN PENILAIAN PERTAMA (MULA) • PENILAIAN SKOR KENDIRI PBPPP (MULA)			• LATIHAN RUMAH SUKAN	
06	SELASA			• DP KEHADIRAN APRIL		
07	RABU				• KEJOHANAN OLAHRAGA (KEJORA)	
08	KHAMIS				• KEJOHANAN OLAHRAGA (KEJORA)	
09	JUMAAT				• KEJOHANAN OLAHRAGA (KEJORA)	
10	SABTU					
11	AHAD					
12	ISNIN					• WESAK DAY
13	SELASA		• PEPERIKSAAN AR1 (T1 - T5)		• PERJUMPAAN KE-2 SP	
14	RABU	• BORANG KEBERHASILAN PENILAIAN PERTAMA (TAMAT) • PENILAIAN SKOR KENDIRI PBPPP (AKHIR)	• PEPERIKSAAN AR1 (T1 - T5)		• PERJUMPAAN KE-2 BB DAN KP	
15	KHAMIS	• PENGISIAN SKOR (1) DALAM EPRESTASI (PBPPP):MULA	• PEPERIKSAAN AR1 (T1 - T5)			
16	JUMAAT		• PEPERIKSAAN AR1 (T1 - T5)			
17	SABTU					
18	AHAD					
19	ISNIN		• PEPERIKSAAN AR1 (T1 - T5)			
20	SELASA		• PEPERIKSAAN AR1 (T1 - T5)		• MESYUARAT PENYELARASAN JK KEM BB	
21	RABU	• PENGISIAN SKOR (1) DALAM EPRESTASI (PBPPP):AKHIR	• PEPERIKSAAN AR1 (T1 - T5)			
22	KHAMIS		• PEPERIKSAAN AR1 (T5)	• SPOT CHECK BIL 2	• MESYUARAT AGUNG KOPERASI	
23	JUMAAT		• PEPERIKSAAN AR1 (T5)			
24	SABTU					
25	AHAD					
26	ISNIN		• PEPERIKSAAN AR1 (T5)			
27	SELASA		• PEPERIKSAAN AR1 (T5)			
28	RABU					
29	KHAMIS					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026
30	JUMAAT					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026
31	SABTU					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

JUN 2025

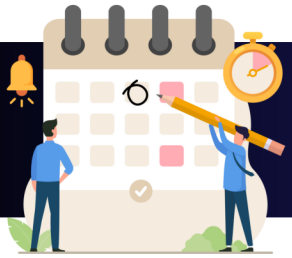
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	AHAD					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026 • HARI GAWAI DAYAK
02	ISNIN					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026 • HARI GAWAI DAYAK
03	SELASA					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026
04	RABU					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026
05	KHAMIS					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026
06	JUMAAT					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026
07	SABTU					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026
08	AHAD					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026
09	ISNIN					• CUTI PENGGAL 1 2025/2026
10	SELASA			• PROG HENTIKAN BULI & SEKSUAL FASA 2	• PERJUMPAAN 3 SP	
11	RABU		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK		• OLAHRAGA MSSB PERJUMPAAN 3 BB DAN KP	
12	KHAMIS		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK		• OLAHRAGA MSSB MESYUARAT PELAPORAN JK KEM BB	
13	JUMAAT		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK		• O;LAHRAGA MSSB	
14	SABTU					
15	AHAD					
16	ISNIN		• MESYUARAT PANITIA BIL 2			
17	SELASA		• MESYUARAT BIDANG BIL 2	• PROGRAM KEREMAJAAN		
18	RABU		• PERMUAFAKATAN IBU BAPA T1-T5/1	• PROGRAM KEREMAJAAN / SEMAKAN BUKU TEKS BIL 2		
19	KHAMIS	• DIALOG PRESTASI PERALIHAN/T1/T2/T4 (BIL 1)				
20	JUMAAT				• KEM BADAN BERUNIFORM	
21	SABTU				• KEM BADAN BERUNIFORM	
22	AHAD					
23	ISNIN	• DIALOG PRESTASI T5 (BIL 1)	• MESYUARAT KURIKULUM BIL 2			
24	SELASA				• PERJUMPAAN KE-4 SP	
25	RABU				• PERJUMPAAN KE-4 BB DAN KP	
26	KHAMIS	• DIALOG PRESTASI T5/T3 (BIL 1)	• PENCERAPAN PERTAMA (AKHIR)			
27	JUMAAT					• AWAL MUHARRAM
28	SABTU					
29	AHAD					
30	ISNIN		• PENCERAPAN KEDUA (MULA)			



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

JULAI 2025

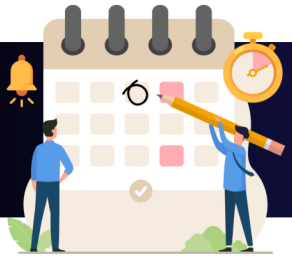
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	SELASA	• SEMAKAN SEMULA SASARAN KEBERHASILAN (JIKA PERLU):MULA		• DP KEHADIRAN MEI JUN	• PERJUMPAAN KE-5 SP	
02	RABU				• PERJUMPAAN KE-5 BB DAN KP • PENGELOLAAN TENIS MSSB	
03	KHAMIS				• PENGELOLAAN TENIS MSSB	
04	JUMAAT				• PENGELOLAAN TENIS MSSB	
05	SABTU					
06	AHAD					
07	ISNIN			• MINGGU KERJAYA		
08	SELASA			• PROGRAM MOTIVASI T.4	• PERJUMPAAN KE-6 SP	
09	RABU				• PERJUMPAAN KE-6 BB DAN KP	
10	KHAMIS			• PAMERAN PENDIDIKAN KERJAYA		
11	JUMAAT		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 2			
12	SABTU		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 2			
13	AHAD					
14	ISNIN					
15	SELASA			• SPOT CHECK BIL 3	• PERJUMPAAN KE-7 SP	
16	RABU				• PERJUMPAAN KE-7 BB DAN KP	
17	KHAMIS					
18	JUMAAT	• SEMAKAN SEMULA SASARAN KEBERHASILAN (JIKA PERLU):TAMAT	• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 2	• PROGRAM REMAJA HEBAT, SAHSIAH MANTAP		
19	SABTU					
20	AHAD					
21	ISNIN					
22	SELASA			• PROGRAM MOTIVASI T.3		
23	RABU					
24	KHAMIS					
25	JUMAAT		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 2			
26	SABTU		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 2			
27	AHAD					
28	ISNIN					
29	SELASA			• PROGRAM MOTIVASI T.2		
30	RABU					
31	KHAMIS					



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

OGOS 2025

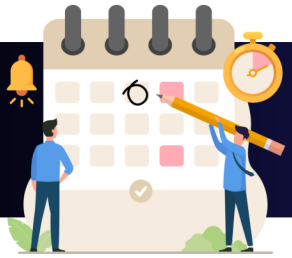
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	JUMAAT		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 2			
02	SABTU					
03	AHAD					
04	ISNIN			• PROG HENTIKAN BULI & SEKSUAL FASA 3		
05	SELASA				• PERJUMPAAN KE-8 SP	
06	RABU				• PERJUMPAAN KE-8 BB DAN KP	
07	KHAMIS					
08	JUMAAT		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 2			
09	SABTU		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK SPM SIRI 2			
10	AHAD				• PENGELOLAAN TENIS MSSS NEGERI	
11	ISNIN			• MINGGU PENJAGAAN KESIHATAN MNETAL	• PENGELOLAAN TENIS MSSS NEGERI	
12	SELASA				• PERJUMPAAN KE-9 SP • PENGELOLAAN TENIS MSSS NEGERI	
13	RABU				• PERJUMPAAN KE-9 BB DAN KP • PENGELOLAAN TENIS MSSS NEGERI	
14	KHAMIS			• PROG PENGURUSAN STRES	• PENGELOLAAN TENIS MSSS NEGERI	
15	JUMAAT		• KHIDMAT MASYARAKAT-SEBARKAN AURA POSITIF		• PENGELOLAAN TENIS MSSS NEGERI • KHIDMAT MASYARAKAT-SEBARKAN AURA POSITIF	
16	SABTU					
17	AHAD					
18	ISNIN					
19	SELASA				• PERJUMPAAN KE-10 SP	
20	RABU				• PERJUMPAAN KE-10 BB DAN KP • PEMBENTANGAN INOVASI	
21	KHAMIS				• PEMBENTANGAN INOVASI	
22	JUMAAT				• KARNIVAL USAHAWAN SEBARU	
23	SABTU					
24	AHAD					
25	ISNIN		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
26	SELASA		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM		• PERJUMPAAN KE-11 SP (PENCERAPAN KBAT ISPPK)	
27	RABU		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM		• PERJUMPAAN KE-11 BB DAN KP (PENCERAPAN KBAT ISPPK)	
28	KHAMIS		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
29	JUMAAT		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
30	SABTU					
31	AHAD					



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

SEPTEMBER 2025

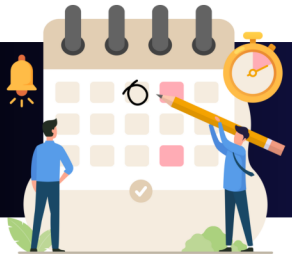
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	ISNIN		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
02	SELASA		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM	• SPOT CHECK BIL 4	• PERJUMPAAN KE-12 SP / SUKANTARA	
03	RABU		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM		• PERJUMPAAN KE-12 BB DAN KP / SUKANTARA	
04	KHAMIS		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
05	JUMAAT		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
06	SABTU				• MESYUARAT 3 JK INDUK KOKURIKULUM / JK MAJALAH	
07	AHAD					
08	ISNIN		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
09	SELASA		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
10	RABU		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
11	KHAMIS		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
12	JUMAAT		• PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM			
13	SABTU					• CUTI PENGGAL 2 2025/2026
14	AHAD					• CUTI PENGGAL 2 2025/2026
15	ISNIN					• CUTI PENGGAL 2 2025/2026
16	SELASA					• CUTI PENGGAL 2 2025/2026
17	RABU					• CUTI PENGGAL 2 2025/2026
18	KHAMIS					• CUTI PENGGAL 2 2025/2026
19	JUMAAT					• CUTI PENGGAL 2 2025/2026
20	SABTU					• CUTI PENGGAL 2 2025/2026
21	AHAD					• CUTI PENGGAL 2 2025/2026
22	ISNIN					
23	SELASA					
24	RABU					
25	KHAMIS					
26	JUMAAT					
27	SABTU	• GOTONG ROYONG PIBG	• PERMUAFAKATAN IBUBAPA T5			
28	AHAD					
29	ISNIN	• DIALOG PRESTASI T5	• MESYUARAT KURIKULUM BIL 3			
30	SELASA			• SPOT CHECK BIL 5 • DP KEHADIRAN OGOS SEP		



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

OKTOBER 2025

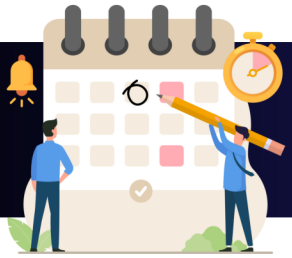
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	RABU					
02	KHAMIS	• DIALOG PRESTASI T5				
03	JUMAAT					
04	SABTU					
05	AHAD					
06	ISNIN	• BORANG KEBERHASILAN PENILAIAN AKHIR (MULA)	• BOOSTER UASA			
07	SELASA		• BOOSTER UASA			
08	RABU		• BOOSTER UASA	• SEMAKAN BUKU TEKS BIL 3		
09	KHAMIS		• BOOSTER UASA			
10	JUMAAT		• PROGRAM SEEP (AKHIR) • ROAD 2 SPM			
11	SABTU		• ROAD 2 SPM			
12	AHAD					
13	ISNIN		• PASA T4 • UASA T1 - T3			
14	SELASA		• PASA T4 • UASA T1 - T3			
15	RABU		• PASA T4 • UASA T1 - T3			
16	KHAMIS		• PASA T4 • UASA T1 - T3			
17	JUMAAT		• PASA T4 UASA T1 - T3 • ROAD 2 SPM			
18	SABTU					
19	AHAD					
20	ISNIN					• CUTI TAMBAHAN KPM SEMPENA PERAYAAN DEEPAVALI
21	SELASA		• PASA T4 • UASA T1 - T3			
22	RABU		• PASA T4 • UASA T1 - T3			
23	KHAMIS		• PASA T4 • UASA T1 - T3			
24	JUMAAT		• PASA T4 • UASA T1 - T3 • ROAD 2 SPM		• HARI SUKAN NEGARA/ SUKANTARA	
25	SABTU		• ROAD 2 SPM		• HARI SUKAN NEGARA/ SUKANTARA	
26	AHAD					
27	ISNIN		• PENCERAPAN KBAT (ISPPK): BERMULA • BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK (INTERVENSI)			
28	SELASA	• BORANG KEBERHASILAN PENILAIAN AKHIR (MULA)	• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK (INTERVENSI)			
29	RABU	• PENGISIAN EPRESTASI PENILAIAN AKHIR (MULA)	• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK (INTERVENSI)			
30	KHAMIS		• BENGKEL PENINGKATAN AKADEMIK (INTERVENSI)			
31	JUMAAT		• ROAD 2 SPM			



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

NOVEMBER 2025

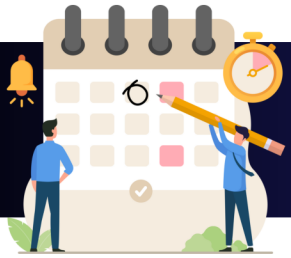
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	SABTU					
02	AHAD					
03	ISNIN					
04	SELASA			• SPOT CHECK BIL 6		
05	RABU					
06	KHAMIS					
07	JUMAAT	• DIALOG PRESTASI (PERALIHAN - T4)	• ROAD 2 SPM			
08	SABTU		• ROAD 2 SPM			
09	AHAD					
10	ISNIN					
11	SELASA					
12	RABU					
13	KHAMIS					
14	JUMAAT	• PENGISIAN EPRESTASI PENILAIAN AKHIR (AKHIR)	• PENCERAPAN KEDUA/KBAT (ISPPK) (BERAKHIR) • ROAD 2 SPM			
15	SABTU		• ROAD 2 SPM			
16	AHAD					
17	ISNIN					
18	SELASA					
19	RABU		• MESYUARAT INDUK PSS BIL 2			
20	KHAMIS					
21	JUMAAT		• PERMUAFAKATAN IBUBAPA T1-T4	• PERMUAFAKATAN IBUBAPA T1-T4		
22	SABTU					
23	AHAD					
24	ISNIN					
25	SELASA					
26	RABU					
27	KHAMIS					
28	JUMAAT					
29	SABTU					
30	AHAD					



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

DISEMBER 2025

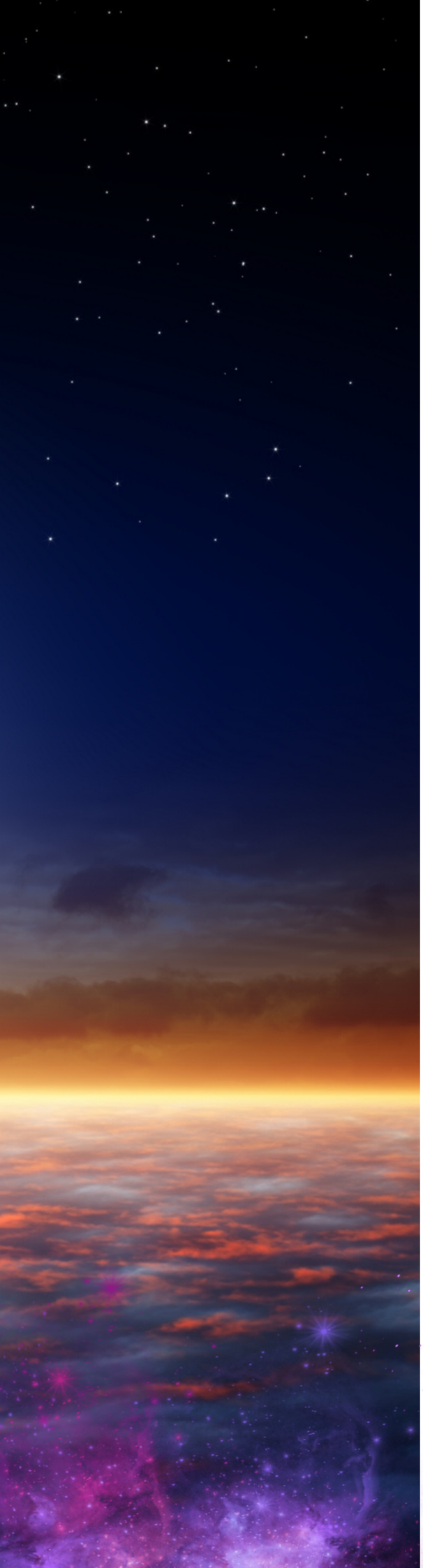
TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	ISNIN					
02	SELASA					
03	RABU		• MESYUARAT KERJA AJK PSS BIL 2			
04	KHAMIS					
05	JUMAAT					
06	SABTU					
07	AHAD					
08	ISNIN					
09	SELASA					
10	RABU					
11	KHAMIS	• MAJLIS ANUGERAH MURID CEMERLANG (MAMC)		• MAJLIS ANUGERAH MURID CEMERLANG (MAMC)		
12	JUMAAT					
13	SABTU	• MESYUARAT STAFF AKHIR • MAJLIS APRESIASI STAF	• MESYUARAT KURIKULUM BIL 4		• MESYUARAT KOKUIKULUM BIL.4	
14	AHAD					
15	ISNIN					
16	SELASA					
17	RABU					
18	KHAMIS					
19	JUMAAT					
20	SABTU					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
21	AHAD					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
22	ISNIN					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
23	SELASA					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
24	RABU					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
25	KHAMIS					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026 • PERAYAAN HARI KRISMAS
26	JUMAAT					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
27	SABTU					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
28	AHAD					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
29	ISNIN					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
30	SELASA					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
31	RABU					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026



TAKWIM SEKOLAH SESI 2025/2026

JANUARI 2026

TARIKH	HARI	PENGURUSAN AM	UNIT KURIKULUM	UNIT HEM	UNIT KOKURIKULUM	CATATAN
01	KHAMIS					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
02	JUMAAT					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
03	SABTU					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
04	AHAD					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
05	ISNIN					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
06	SELASA					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
07	RABU					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
08	KHAMIS	• MESYUARAT STAFF BIL 1 TAHUN 2026	• MESYUARAT KURIKULUM BIL 1 2026 • MESYUARAT BIDANG BIL 1 2026 • MESYUARAT PANITIA BIL 1 2026		• MESYUARAT KOKURIKULUM BIL 2026	• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
09	JUMAAT			• TAKLIMAT PENDAFTARAN DAN GOTONG ROYONG		• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
10	SABTU					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
11	AHAD					• CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2025/2026
12	ISNIN	• PERMULAAN SESI PERSEKOLAHAN 2026/2027				



BAHAGIAN iii

UNIT PENGURUSAN

JAWATANKUASA UNIT PENGURUSAN

1.0 JK PENGURUSAN SEKOLAH

Rujuk MySG : m/s 205

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi III	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi IV	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	Ketua Bidang	Mohd Naszri Bin Rakawi
Penolong Setiausaha	GBK	Hii Chui Leh
AJK	Ketua Bidang	Lim Wei Peng
	Ketua Bidang	Margaret Ak Lim Bugau
	Ketua Bidang	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	GBK	Styland Ak Roland
	Ketua Pembantu Tadbir	Rosmah Binti Rosli

2.0 JK PBPPP

Rujuk MySG : m/s 213

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Setiausaha	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Urusetia	Ketua Pembantu Tadbir	Rosmah Binti Rosli
AJK	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran

3.0 JK PENGURUSAN MAKLUMAT SEKOLAH

Rujuk MySG : m/s 211

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi III	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi IV	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	Guru Data	Sharina Lajim
Penolong Setiausaha	Ketua Pembantu Tadbir	Rosmah Binti Rosli
Pemantau	Ketua Bidang	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
Penyelaras E-Operasi & EMIS	Guru Data	Sharina Lajim
Penyelaras SSQS	Guru Pustaka dan Media	Salyati Binti Sidek
Penyelaras DeLIMA & PISA	Guru Bestari (Dalaman)	Jessie Gara
Penyelaras BRP, Pengesahan Dalam Perkhidmatan, Pencen, e-PROPER ,e-Pangkat	Pembantu Tadbir	Rosmah Binti Rosli
Penyelaras e-Pangkat, HRMIS & BRP, e-Hadir	Pembantu Tadbir	Rogayah Binti Ludin
Penyelaras APDM	GAB	Sharina Lajim Leong Chuong Chiong Tay Sing Zoo
Penyelaras SSDM	GAB	Putri Amirah Binti Megat Azamuddin
Penyelaras I-KEP	GAB	Mahathir Bin Akil
Penyelaras PAJSK	GAB	Noor Azmah Binti Ismail
Penyelaras SEGAK	GAB	Ameerul Adzim Bin Azrin
Penyelaras NiPSS	GAB	Eta Anak Jaweng
Penyelaras PBL STEM Bersepadu	GAB	Siti Nazirah Binti Che Pa Annie Hii Leh Min
Penyelaras PBD	GAB	Mohammad Faizul Bin Mohmud
Penyelaras SPLG & PISA	GAB	Salina Binti Janis
Penyelaras Data Psikometrik	GAB	Hii Chui Leh
Penyelaras iDMe	GAB	Safrina Binti Masni Sharina Lajim Leong Chuong Chiong

4.0 JK TRANSFORMASI SEKOLAH (TS25)

Rujuk MySG : m/s 205

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Penasihat	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Timbalan Pengarah I	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Timbalan Pengarah II	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Timbalan Pengarah III	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Timbalan Pengarah IV	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Salina Binti Janis
(A) Perancangan Pelan Strategik Sekolah		
Senior Executive	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
(B) Pembangunan Guru dan Bukan Guru (Coaching and Mentoring)		
Project Executive (K)	GAB	Lydia Avun Abdullah
Project Executive (P)	GAB	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
Setiausaha	GAB	Loh Weng Mun
Penyelaras Guru Insani Malaysia	GAB	Richard Anak Awang
AJK	GAB	Muhammad Syazuan Bin Shaari
	GAB	Sitti Zhulaika Binti Daud
	GAB	Juil Juan
	GAB	Morinna Anak Gundah
	GAB	*JK Kebajikan Staf*
(C) Professional Learning Community (PLC)		
Project Executive (K)	GAB	Ronny Anak Simpo
Project Executive (P)	GAB	Wong Chii Moi
Setiausaha	GAB	Ngu Mee Sing
AJK	GAB	Stephanie Angie Anak Nojen
	GAB	Huwaida Hanani Binti Mohd Firsul Hamdee

4.0 JK TRANSFORMASI SEKOLAH (TS25)

Rujuk MySG : m/s 205

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
(D) Pembelajaran Abad Ke-21 (PAK21)		
Project Executive (K)	GAB	Rebecca Shinja Anak Lajim
Project Executive (P)	GAB	Jessica Sapok Arang
Setiausaha	GAB	Yvonne Ak Townson Loney
AJK	GAB	Paramesvary A/P Vettry Viran
	GAB	Noor Shahidah Binti Selamat
	GAB	Muhammad Rahimee Bin Razali
	GAB	Mohamad Quyum Hazmi Bin Abdul Rahman
(E) Inovasi dan Kajian Tindakan		
Project Executive (K)	GAB	Farah Masturah Binti Ahmad Azian
Project Executive (P)	GAB	Kasminawati Alliyana Binti Bakeri
Setiausaha	GAB	Siti Nasirah Binti Mohamad
AJK	GAB	Elizabeth Leja Anak Peter
	GAB	Nazilah Binti Naazri
	GAB	Mohamed Muaz Bin Abdul Manan
(F) Pembangunan Murid (Coaching and Mentoring)		
Project Executive (K)	GAB	Noorsiyah Binti Batu
Project Executive (P)	GAB	Ammar Adam Mohanraj Bin Abdullah
Setiausaha	GAB	Norafida Binti Che Mohd Zuki
AJK	Guru Pengawas Sesi Pagi	Munallahei Meges
	Guru Pengawas Sesi Petang	Haslina Minsai
	Ahli Lembaga Koperasi	Sia Siew Shing
	Guru Pembimbing Rakan Sebaya	Fatin Amira Binti Baharum
	Guru Pustaka dan Media	Salyati Binti Sedik
	Guru Squad Khas	Muhammad Izzuddin Bin Osman
	Guru Penyelaras Kokurikulum	Rahayu Binti Abdul Aziz
	Guru Penyelaras Ketua / Pen. Ketua Tingkatan	Tuni Ajin Anak Melina

4.0 JK TRANSFORMASI SEKOLAH (TS25)

Rujuk MySG : m/s 205

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
(G) Hebahan dan Dokumentasi		
Project Executive (K)	GAB	Plycia Exshonna Anak Mat
Project Executive (P)	GAB	Wong Mee Ding @ Mee Ling
Setiausaha	GAB	Catherine Bertia Anak Tinjim
AJK	GAB	Evangelista Kelama
	Admin FB Sekolah (Akademik)	Lydia Avun Abdullah
	Admin FB Sekolah (HEM)	Nur Adibah Binti Jomrah @ Osman
	Admin FB Sekolah (Kokurikulum)	Rahayu Binti Abdul Aziz
	Admin FB Sekolah (Kokurikulum)	Noor Azmah Binti Ismail
	Admin Website Sekolah	Dg Wan Shazwani Binti Ag Ibrahim
(H) Perhubungan Komuniti dan Hub Luar		
Project Executive (K)	GAB	Lessie Anak John
Project Executive (P)	GAB	Mohd Nazareth Bin Aripin
Setiausaha	GAB	Wahida Binti Wahab
AJK	GAB	Tay Sing Zoo
	GAB	Hii Chui Leh
	GAB	Hii Sian Ming

5.0 JK PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR KERAJAAN

Rujuk MySG : m/s 224

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Pegawai Aset	GAB	Jacqueline Anak Mamut
Pen. Pegawai Aset	GAB	Nur Fatini Binti Madeli
Pegawai Pendaftar Aset	GAB	Ting Ai Fung
Pegawai Perolehan	GAB	Norhariza Binti Zaini
Pegawai Penerima	GAB	Rosmah Binti Rosli
Pegawai Stor	GAB	Suhaila Binti Hussaini
Pegawai Pemverifikasi Stor	GAB	Jessie Gara
Pen. Pegawai Pemverifikasi Stor	GAB	Yii Li Li
Pegawai Pemeriksa Pelupusan	GAB	Annie Hii Leh Min
Pen. Pegawai Pemeriksa Pelupusan	GAB	Siew Mee Ting
AJK Pemeriksa Pelupusan	GAB	Liza Binti Tahir
	GAB	Mohamed Muaz bin Abdul Manan
	GAB	Catherine Bertia Anak Tinjim
	GAB	Nur Aziza Binti Zaini
Pegawai Pemeriksa Aset	GAB	Nur Fatini Binti Madeli
Pen. Pegawai Pemeriksa Aset	GAB	Eta Anak Jaweng
AJK Pemeriksa Aset	GAB	Mohamad Zaki Bin Narodin
	GAB	Noor Shahidah Binti Selamat
	GAB	Berudi Ak Ngelambai
	GAB	Norhaiyati Dyg. Isah
	Pembantu Makmal	Ealmimy Mering

5.0 JK PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR KERAJAAN

Rujuk MySG : m/s 224

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Penyelaras Pengurusan Bilik-bilik Khas		
Studio Reka Bentuk	GAB	Anna Collyne Anak Latit
Bilik Masak	GAB	Rohimanazrin Binti Ibrahim
Surau	GAB	Azwa Nasuha Binti Mohd Asri
	GAB	Ayu Nadhirah Binti Mohd Suhaime
Bengkel Elektrik & Elektronik	GAB	Muhammad Syazuan Bin Shaari
Bengkel Pembuatan	GAB	Nur Qurratu' Aini Binti Zaini
Bengkel Pertanian RBT	GAB	Wong Mee Ding @ Mee LIng
Bengkel Agro	GAB	Ahmad Asyraaf Bin Ibeni
Makmal Komputer 1 & 2	GAB	Jessie Gara
Pusat Akses	GAB	Noor Azmah Binti Ismail
Bilik Pendidikan Islam	GAB	Nurehan Binti Jais
	GAB	Huwaida Hanani Binti Mohd Firsul Hamdee
Bilik PSV	GAB	Rapilah Binti Mahjen
	GAB	Berudi Ak Ngelambai
Bilik Mesyuarat	GAB	Ellyca Usun Lenjau
	GAB	Jennyfer Bangie Anak Angsunli
	GAB	Julaila Fitriani Binti Malek Mohd Shafdar
Bilik Kokurikulum	GAB	Rahayu Binti Abdul Aziz
	GAB	Mahathir Bin Akil
Bilik Seminar	GAB	Ronny Anak Simpo
	GAB	Madiah Anak Nyingat
Makmal Biologi	Pembantu Makmal	Hasniaronie Binti Abu Bakar
	GAB	Mohammad Faizul Bin Mohmud
	Pembantu Makmal	Ting Ai Fung
	GAB	Rebecca Shinja Anak Lajim

5.0 JK PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR KERAJAAN

Rujuk MySG : m/s 224

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Penyelaras Pengurusan Bilik-bilik Khas		
Makmal Fizik	Pembantu Makmal	Suhaila Binti Husaini
	GAB	Lim Wei Peng
	Pembantu Makmal	Darina Binti Abu Bakar
	GAB	Mohamed Muaz Bin Abdul Manan
Makmal Kimia	Pembantu Makmal	Ealmimy Mering
	GAB	Annie Hii Leh Min
	Pembantu Makmal	Leslie Bin Hilary Laisak
Bilik BOSS	GAB	Hairne Binti Che Zair
	GAB	Zila Anak Marawi
Bilik Operasi Disiplin / SSDM	Guru Disiplin	Mohammad Syamil Bin Jaya
	Guru Disiplin	Nazilah Binti Naazri
Bilik Operasi Pentaksiran	GAB	Mohd Nazareth Bin Aripin
	GAB	Dayang Morhayani Bt. Awang Aris
	GAB	Ziana Binti Mohamad
	GAB	Paramesvary A/P Vettry Viran
Bilik Kaunseling	Kaunselor	Styland Ak Roland
	Kaunselor	Hii Chui Leh
Bilik Pusat Sumber	Guru Pustaka & Media	Salyati Binti Sedik
	GAB	Eta Anak Jaweng
	GAB	Mark Anak George Jengging
Studio Reka Cipta	GAB	Nur Atikah Binti Yusri
Stor Sukan	GAB	Ilwa Hately Anak Kalong
	GAB	Jennifer Marylyn Joseph
Bilik Operasi Pengawas	GAB	Munallahei Meges
	GAB	Haslina Minsai
Bilik Guru	Ketua Kebajikan Staf	Dayang Nina Syazwani Binti Abang Sakardi
	GAB	*AJK Kelab Kebajikan Staf*
Blok Hajah	GAB	Rebecca Shinjan Anak Lajim
	GAB	Lisa Se Wei Ching
	GAB	Jenifa Kasena Anak Jampi
	GAB	Nor Lailian Maimonhayu Binti Mat Desa @ Mohd Wari
Bilik Kelas	Guru Kelas	*Seperti yang dilantik*

JAWATANKUASA UNIT PENGURUSAN

6.0 JK SKPM KUALITI @ SEKOLAH

Rujuk MySG : m/s 228

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Setiausaha	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
AJK	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Guru Data	Sharina Lajim
	Penyelaras ICT Lantikan Dalaman	Jessie Gara
	SU Kurikulum	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
	SU HEM	Nur Adibah Binti Jomrah @ Osman
	SU Kokurikulum	Rahayu Binti Abdul Aziz
	Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik*

7.0 JK SIARAYA DAN TEKNIKAL

Rujuk MySG : m/s 223

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Penyelaras	GAB	Mohammad Syamil Bin Jaya
Pen. Penyelaras	GAB	Lembang Anak Jalang
Peminjaman & Pemulangan PA Sistem	GAB	Monica Lalu
AJK	GAB	Ahmad Syahmeer Bin Junaidi
	GAB	Mohamad Quyum Hazmi Bin Abdul Rahman
	GAB	Muhammad Rahimee Bin Razali
	GAB	Muhammad Izzuddin Bin Osman

JAWATANKUASA UNIT PENGURUSAN

8.0 JK PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

Rujuk MySG : m/s 221

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	Pembantu Tadbir Kewangan	Norhariza Binti Zaimi
Penolong Setiausaha	Pembantu Tadbir	Rogayah Binti Ludin
Bendahari	Ketua Pembantu Tadbir	Rosmah Binti Rosli
Juru Audit Dalaman	GAB	Lessie Anak John
	GAB	Noor Azrean Qhairulnisa Binti Ariffin
AJK	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
	PK Kokurikulum	Sharina Lajim
	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik*
	Ketua Kaunselor	Hii Chui Leh
	Guru Pustaka dan Media	Salyati Binti Sedik
	Penyelaras ICT Lantikan Dalaman	Jessie Gara
	Ketua Pembantu Makmal	Ealmimy Mering

9.0 JK DIALOG PRESTASI DAN TPG

Rujuk MySG : m/s 209

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi III	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi IV	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha DP	Setiausaha Kurikulum	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
Setiausaha TPG	GAB	Liza Binti Tahir
AJK	Pen SU Kurikulum	Lydia Avun Abdullah
	SU HEM	Nur Adibah Binti Jomrah @ Osman
	SU Kokurikulum	Rahayu Binti Abdul Aziz

10.0 JK PERSATUAN IBU BAPA DAN GURU (PIBG)

Rujuk MySG : m/s 231

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Penasihat	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Timb. Penasihat	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
YDP	Ibu Bapa	Mohd. Ibrani Shahrimin Bin Adam Assim
NYDP	Ibu Bapa	Awang Simon Bin Awang Bujang
Setiausaha	GAB	Wahida Binti Wahab
Pen. Setiausaha	GAB	Fatimahwati Binti Kamit
Bendahari	GAB	Kasminawati Alliyana Binti Bakeri
Pen. Bendahari	Ibu Bapa	Dayang Zakiah Binti Abang Johny
Exco Ibu Bapa	Ibu Bapa	Anai Arshad
	Ibu Bapa	Freddy Jacob
	Ibu Bapa	Norhafizah Binti Azahar
	Ibu Bapa	Roziana Binti Daud
	Ibu Bapa	Saga Ajun
	Ibu Bapa	Tan Siew Lien
	Ibu Bapa	Ajamain Bin Sanucy
Exco Guru	GAB	Tay Sing Zoo
	GAB	Salina Binti Janis
	GAB	Mohamad Zaki Bin Narodin
	GAB	Juil Juan
	GAB	Elizabeth Leja Anak Peter
	GAB	Rohimanazrin Binti Ibrahim
	GAB	Huong Pick Kong
	GAB	Wong Ling Lee

11.0 JK OUTCOME BASED BUDGETING (OBB)

Rujuk MySG : m/s 221

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Penyelaras OBB 1	PK Pentadiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Penyelaras OBB 2	Pembantu Tadbir Kewangan	Norhariza Binti Zaimi
Pen. Penyelaras OBB 2	Pembantu Tadbir	Rogayah Binti Ludin
Setiausaha	Guru Akademik Biasa	Salina Binti Janis
Pen. Setiausaha	Ketua Pembantu Tadbir	Rosmah Binti Rosli
AJK Pentadbiran	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
AJK Kurikulum	Ketua Bidang Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	Ketua Bidang Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	Ketua Bidang Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	Ketua Bidang Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	SU Kurikulum	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
	Guru Pustaka dan Media	Salyati Binti Sedik
	Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik*
AJK HEM	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
	SU HEM	Nur Adibah Binti Jomrah @ Osman
	Ketua JK Disiplin	Mohammad Syamil Bin Jaya
	Ketua JK Keselamatan	Ammar Adam Mohanraj Bin Abdullah
AJK Kokurikulum	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
	Setiausaha Kokurikulum	Rahayu Binti Abdul Aziz
	Pen. Setiausaha Kokurikulum	Nur Atikah Binti Yusri
	Setiausaha Sukan	Mahathir bin Akil
	Pen. Setiausaha Sukan	Mohammad Faizul Bin Mohmud
AJK Kaunseling	Guru Kaunseling	Hii Chui Leh
	Guru Kaunseling	Styland Ak Roland
	Guru Kaunseling	Tuni Ajin Anak Melina
	Guru Kaunseling	Fatin Amira Binti Baharum

12.0 JK KELAB KEBAJIKAN STAF

Rujuk MySG : m/s 235

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Penasihat	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Timb. Penasihat	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Pengerusi	GAB	Dayang Nina Syazwani Binti Abang Sakardi
Timb. Pengerusi	GAB	Mohamed Muaz Bin Abdul Manan
Setiausaha	GAB	Siti Rohana Binti Sudin
Penolong Setiausaha	GAB	Noor Azrean Qhairulnisa Binti Ariffin
Bendahari	GAB	Lessie Anak John
Penolong Bendahari	GAB	Stephenee Loi Siew Mee
AJK	GAB	Huong Pick Kong Evelyn Intik Anak Rambok Fatimahwati Binti Kamit Jessica Sapok Arang Ilwa Hately Anak Kalong Farah Masturah Binti Ahmad Azian Berudi Ak Ngelambai Normawaty Binti Abdul Wahid Hairne Binti Che Zair Farah Najihah Binti Md Isa Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin Muhammad Zulkefli Bin Muhamad Azwa Nasuha Binti Mohd Asri Suhaila Binti Hussaini

13.0 JK KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI (KBAT)

Jawatan		Jawatan	Nama Pegawai
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi III		PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi IV		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Penyelaras KBAT		GAB	Nur Ain Syafiqah Binti Sudin
Pasukan Pemandu KBAT Unit Kurikulum	Setiausaha	GAB	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
	Penolong Setiausaha I	GAB	Lydia Avun Abdullah
	Penolong Setiausaha II	GAB	Stephanie Angie Anak Nojen
	Penyelaras Bahasa	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	AJK	Ketua Panitia	*Semua ketua panitia bidang bahasa*
		Guru MP	*Semua guru mata pelajaran bidang bahasa*
	Penyelaras Kemanusiaan	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	AJK	Ketua Panitia	*Semua ketua panitia bidang kemanusiaan*
		Guru MP	*Semua guru mata pelajaran bidang kemanusiaan*
	Penyelaras Sains Matematik	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	AJK	Ketua Panitia	*Semua ketua panitia bidang sains dan matematik*
		Guru MP	*Semua guru mata pelajaran bidang sains dan matematik*
	Penyelaras Teknik & Vokasional	KB Votek	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	AJK	Ketua Panitia	*Semua ketua panitia bidang teknik dan vokasional*
		Guru MP	*Semua guru mata pelajaran bidang teknik dan vokasional*

13.0 JK KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI (KBAT)

Jawatan		Jawatan	Nama Pegawai
Pasukan Pemandu KBAT Unit Hal Ehwal Murid (HEM)	Setiausaha	GAB	Nur Adibah binti Jomrah @ Osman
	Penolong Setiausaha	GAB	Nor Lailian Maimonhayu binti Mat Desa @ Mohd Wari
	AJK	UBK	*Semua guru UBK*
		JK Majalah	*Seperti yang dilantik*
		JK Kelas 5 Bintang	*Seperti yang dilantik*
		JK 3K	*Seperti yang dilantik*
		Guru Kelas	*Seperti yang dilantik*
Pasukan Pemandu KBAT Unit Kokurikulum	Setiausaha I	Setiausaha Kokurikulum	Rahayu binti Abdul Aziz
	Penolong Setiausaha I	Penolong Setiausaha Kokurikulum	Nur Atikah binti Yusri
	Setiausaha II	Setiausaha Sukan	Mahathir bin Akil
	Penolong Setiausaha II	Penolong Setiausaha Sukan	Ameerul Adzim bin Azrin
	Penyelaras Badan Beruniform	GAB	Ahmad Asyraaf bin Ibeni
	Penyelaras Kelab dan Persatuan	GAB	Siti Syahirah binti Bahari
	Penyelaras Sukan dan Permainan	GAB	Ilwa Hately anak Kalong
	Penyelaras Data Kokurikulum	GAB	Noor Azmah binti Ismail
	AJK	Guru Penasihat	*Seperti yang dilantik*

SENARAI PYD DI BAWAH PEGAWAI PENILAI (PP1 & PP2) PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PENDIDIKAN SISWAZAH

BIL	NAMA	NAMA PEGAWAI PENILAI 1	NAMA PEGAWAI PENILAI 2
1	ABDUL HADI ABUL MUNDZIR BIN ZAKARIA	MARGARET ANAK LIM BUGAU	ABDUL NASIR BIN ROSLI
2	ABDUL NASIR BIN ROSLI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	PEGAWAI PPD BINTULU
3	ADAM BIN BEDDU	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SAFRINA BINTI MASNI
4	AHMAD ASYRAAF BIN IBENI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	SAFRINA BINTI MASNI
5	AHMAD HAKEEM BIN AB LLAH	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SAFRINA BINTI MASNI
6	AHMAD SYAHMEER BIN JUNAIDI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	ABDUL NASIR BIN ROSLI
7	ALTREACIA ANAK MINDOS PENDY	LYDIA AVUN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
8	AMEERUL ADZIM BIN AZRIN	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SAFRINA BINTI MASNI
9	AMMAR ADAM MOHANRAJ BIN ABDULLAH	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SALMIAH BT. MAHLI
10	ANNA COLLYNE ANAK LATIT	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
11	ANNIE HII LEH MIN	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
12	AYU NADHIRAH BINTI MOHD SUHAIME	LYDIA AVUN	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
13	AZWA NASUHA BINTI MOHD ASRI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SALMIAH BT. MAHLI
14	BERUDI AK NGELAMBAI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	ABDUL NASIR BIN ROSLI
15	BRINJAN ANAK SULANG	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
16	CATHERINE BERTIA ANAK TINJIM	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SAFRINA BINTI MASNI
17	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	PEGAWAI PPD BINTULU
18	DAYANG MORHAYANI BT. AWANG ARIS	LIM WEI PENG	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
19	DAYANG NINA SYAZWANI BINTI ABANG SAKARDI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SAFRINA BINTI MASNI
20	DG WAN SHAZWANI BINTI AG IBRAHIM	LYDIA AVUN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
21	ELIZABETH LEJA ANAK PETER	LIM WEI PENG	ABDUL NASIR BIN ROSLI
22	ELLYCA USUN LENJAU	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	SAFRINA BINTI MASNI
23	ETA ANAK JAWENG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SALMIAH BT. MAHLI
24	EVANGELISTA KELAMA	LIM WEI PENG	SAFRINA BINTI MASNI
25	EVELYN INTIK ANAK RAMBOK	LIM WEI PENG	SALMIAH BT. MAHLI

SENARAI PYD DI BAWAH PEGAWAI PENILAI (PP1 & PP2)
PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PENDIDIKAN SISWAZAH

BIL	NAMA	NAMA PEGAWAI PENILAI 1	NAMA PEGAWAI PENILAI 2
26	FARAH MASTURAH BINTI AHMAD AZIAN	LIM WEI PENG	SALMIAH BT. MAHLI
27	FARAH NAJIHAH BINTI MD ISA	LIM WEI PENG	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
28	FATIMAHWATI BINTI KAMIT	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SAFRINA BINTI MASNI
29	FATIN AMIRA BINTI BAHARUM	SALMIAH BT. MAHLI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
30	GOH NGOK MEI	LIM WEI PENG	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
31	GRACE WONG SYN SIAN	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
32	HAIRNE BINTI CHE ZAIR	LIM WEI PENG	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
33	HASLINA MINSAI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SAFRINA BINTI MASNI
34	HII CHUI LEH	SALMIAH BT. MAHLI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
35	HII SIAN MING	LIM WEI PENG	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
36	HUONG PICK KONG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
37	HUWAIDA HANANI BINTI MOHD FIRSUL HAMDEE	LYDIA AVUN	SALMIAH BT. MAHLI
38	ILWA HATELY ANAK KALONG	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
39	JACQUELINE ANAK MAMUT	LIM WEI PENG	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
40	JENIFA KASENA ANAK JAMPI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SAFRINA BINTI MASNI
41	JENNIFER MARYLYN JOSEPH	MARGARET ANAK LIM BUGAU	ABDUL NASIR BIN ROSLI
42	JENNYFER BANGIE ANAK ANGSUNLI	LYDIA AVUN	SAFRINA BINTI MASNI
43	JESSICA SAPOK ARANG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SALMIAH BT. MAHLI
44	JESSIE GARA	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
45	JUIL JUAN	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SALMIAH BT. MAHLI
46	JULAILA FITRIANI BINTI MALEK MOHD SHAFDAR	LYDIA AVUN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
47	KASMINAWATI ALLIYANA BINTI BAKERI	LIM WEI PENG	SALMIAH BT. MAHLI
48	KHADIJAH BINTI LAILI	LIM WEI PENG	ABDUL NASIR BIN ROSLI
49	LAI HUEY YING	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SALMIAH BT. MAHLI
50	LEMBANG ANAK JALANG	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	SAFRINA BINTI MASNI

SENARAI PYD DI BAWAH PEGAWAI PENILAI (PP1 & PP2)
PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PENDIDIKAN SISWAZAH

BIL	NAMA	NAMA PEGAWAI PENILAI 1	NAMA PEGAWAI PENILAI 2
51	LEONG CHUONG CHIONG	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
52	LESSIE ANAK JOHN	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	ABDUL NASIR BIN ROSLI
53	LIM WEI PENG	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
54	LISA SE WEI CHING	LIM WEI PENG	ABDUL NASIR BIN ROSLI
55	LIZA BINTI TAHIR	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
56	LOH WENG MUN	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
57	LYDIA AVUN ABDULLAH	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
58	MADIAH ANAK NYINGAT	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
59	MAHATHIR BIN AKIL	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SAFRINA BINTI MASNI
60	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
61	MARK ANAK GEORGE JENGGING	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
62	MASEMIEZA ZAINURFARINA BINTI MASNON	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
63	MOHAMAD QUYUM HAZMI BIN ABDUL RAHMAN	LIM WEI PENG	ABDUL NASIR BIN ROSLI
64	MOHAMAD ZAKI BIN NARODIN	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
65	MOHAMED MUAZ BIN ABDUL MANAN	LIM WEI PENG	SALMIAH BT. MAHLI
66	MOHAMMAD FAIZUL BIN MOHMUD	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
67	MOHAMMAD SYAMIL BIN JAYA	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SALMIAH BT. MAHLI
68	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
69	MOHD NAZARETH BIN ARIPIN	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
70	MONICA LALU	LIM WEI PENG	ABDUL NASIR BIN ROSLI
71	MORINNA ANAK GUNDAH	LYDIA AVUN	SAFRINA BINTI MASNI
72	GURU A	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
73	MUHAMMAD ASYIK BIN MAT RIFFA	LYDIA AVUN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
74	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	KPPD BINTULU	PEGAWAI PPD BINTULU
75	MUHAMMAD IZZUDDIN BIN OSMAN	MARGARET ANAK LIM BUGAU	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI

SENARAI PYD DI BAWAH PEGAWAI PENILAI (PP1 & PP2)
PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PENDIDIKAN SISWAZAH

BIL	NAMA	NAMA PEGAWAI PENILAI 1	NAMA PEGAWAI PENILAI 2
76	MUHAMMAD NAFIZ ILMAN BIN NASARUDDIN	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	SAFRINA BINTI MASNI
77	MUHAMMAD RAHIMEE BIN RAZALI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	SAFRINA BINTI MASNI
78	MUHAMMAD SYAZUAN BIN SHAARI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
79	MUHAMMAD ZULKEFLI BIN MUHAMAD	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
80	MUNALLAHEI MEGES	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SALMIAH BT. MAHLI
81	NASRULLAH BIN KAMBA	LYDIA AVUN	SAFRINA BINTI MASNI
82	NAZILAH BINTI NAAZRI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
83	NGU MEE SING	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
84	NOOR AZMAH BINTI ISMAIL	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
85	NOR LAILIAN MAIMONHAYU BINTI MAT DESA	LYDIA AVUN	SALMIAH BT. MAHLI
86	NOOR AZREAN QHAIRULNISA BINTI ARIFFIN	LIM WEI PENG	SAFRINA BINTI MASNI
87	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT	LIM WEI PENG	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
88	NOORSIYAH BINTI BATU	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SALMIAH BT. MAHLI
89	NORAFIDA BINTI CHE MOHD ZUKI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
90	NORHAIYATI DYG. ISAH	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	SALMIAH BT. MAHLI
91	NORLIA BINTI OSMAN	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
92	NORMAWATY BINTI ABDUL WAHID	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SALMIAH BT. MAHLI
93	NUR ADIBAH BINTI JOMRAH @ OSMAN	LYDIA AVUN	SALMIAH BT. MAHLI
94	NUR AIN SYAFIQAH BINTI SUDIN	LIM WEI PENG	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
95	NUR ATIKAH BINTI YUSRI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
96	NUR AZIZA BINTI ZAINI	LIM WEI PENG	SAFRINA BINTI MASNI
97	NUR FATINI BINTI MADELI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
98	GURU B	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SAFRINA BINTI MASNI
99	NUREHAN BINTI JAIS	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SAFRINA BINTI MASNI
100	NURUL NATASHA ZULAIKA BINTI A WAHAB	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SALMIAH BT. MAHLI

SENARAI PYD DI BAWAH PEGAWAI PENILAI (PP1 & PP2)
PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PENDIDIKAN SISWAZAH

BIL	NAMA	NAMA PEGAWAI PENILAI 1	NAMA PEGAWAI PENILAI 2
101	PARAMESVARY A/P VETTRY VIRAN	LIM WEI PENG	ABDUL NASIR BIN ROSLI
102	PLYCIA EXSHONNA ANAK MAT	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SAFRINA BINTI MASNI
103	PUTRI AMIRAH BINTI MEGAT AZAMUDDIN	LIM WEI PENG	ABDUL NASIR BIN ROSLI
104	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
105	RAHAYU BINTI ABDUL AZIZ	LIM WEI PENG	SAFRINA BINTI MASNI
106	RAPILAH BINTI MAHJEN	MARGARET ANAK LIM BUGAU	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
107	RATHA ANAK ANGGAN	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SAFRINA BINTI MASNI
108	REBECCA SHINJA ANAK LAJIM	LIM WEI PENG	ABDUL NASIR BIN ROSLI
109	RICHARD ANAK AWANG	MARGARET ANAK LIM BUGAU	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
110	ROHIMANAZRIN BINTI IBRAHIM	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
111	RONNY ANAK SIMPO	MARGARET ANAK LIM BUGAU	ABDUL NASIR BIN ROSLI
112	ROSTINA ANAK MANGI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SALMIAH BT. MAHLI
113	SAFRINA BINTI MASNI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	PEGAWAI PPD BINTULU
114	SALINA BINTI JANIS	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
115	SALMIAH BINTI MAHLI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	PEGAWAI PPD BINTULU
116	SALYATI BINTI SEDIK	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
117	SHARINA LAJIM	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
118	SIA SIEW SHING	LIM WEI PENG	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
119	SIEW MEE TING	LIM WEI PENG	SALMIAH BT. MAHLI
120	SITI NASIRAH BINTI MOHAMAD	LYDIA AVUN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
121	SITI NAZIRAH BINTI CHE PA	LIM WEI PENG	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
122	SITI ROHANA BINTI SUDIN	LYDIA AVUN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
123	SITI SYAHIRAH BAHARI	LIM WEI PENG	SAFRINA BINTI MASNI
124	SITTI ZHULAIKA BINTI DAUD	LYDIA AVUN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
125	SLYVESTER CHIN MING YANG	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM

SENARAI PYD DI BAWAH PEGAWAI PENILAI (PP1 & PP2)
PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PENDIDIKAN SISWAZAH

BIL	NAMA	NAMA PEGAWAI PENILAI 1	NAMA PEGAWAI PENILAI 2
126	STEPHANIE ANGIE ANAK NOJEN	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SALMIAH BT. MAHLI
127	STEPHENEE LOI SIEW MEE	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SAFRINA BINTI MASNI
128	STYLAND AK ROLAND	SALMIAH BT. MAHLI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
129	SURIA ANAK UTIL	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SALMIAH BT. MAHLI
130	TAN CHIA FANG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	ABDUL NASIR BIN ROSLI
131	TAY SING ZOO	LIM WEI PENG	ABDUL NASIR BIN ROSLI
132	TEONG UNG UNG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
133	TUNI AJIN ANAK MELINA	SALMIAH BT. MAHLI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
134	WAHIDA BINTI WAHAB	LYDIA AVUN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
135	WAN MOHD RAZIF BIN WAN RUSLI	LIM WEI PENG	SALMIAH BT. MAHLI
136	WONG CHII MOI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
137	WONG LING LEE	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	SALMIAH BT. MAHLI
138	WONG MEE DING @ MEE LING	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
139	YII LEE PING @ NUR YIIZZATY ISLAM BINTI ABDULLAH	MARGARET ANAK LIM BUGAU	SAFRINA BINTI MASNI
140	YII LI LI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
141	YVONNE AK TOWNSON LONEY	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	SAFRINA BINTI MASNI
142	ZIANA BINTI MOHAMAD	LYDIA AVUN	SAFRINA BINTI MASNI
143	ZILA ANAK MARAWI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	ABDUL NASIR BIN ROSLI
144	ZURAIDA ANAK BUDIN	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	SALMIAH BT. MAHLI
145	GRACE WONG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	ABDUL NASIR BIN ROSLI
146	NUR QURRATU'AINI BINTI ZAINI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
147	CATHERINE ANAK JANNES	SALMIAH BINTI MAHLI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI

KETETAPAN PENGURUSAN
UNIT PENGURUSAN

Tatasusila Perguruan / Pegawai Perkhidmatan Awam

- Setiap guru dikehendaki memahami Tatasusila Perguruan dan mematuhinya sebagai dasar utama guru ke arah kecemerlangan sekolah.
- Setiap guru dan AKP memahami dengan jelas tentang Visi, Misi, Matlamat serta Objektif sekolah.
- Guru dan AKP menjadikan Visi, Misi, Matlamat dan Objektif sekolah sebagai fokus utama semasa merancang aktiviti kecemerlangan.
- Setiap guru dan AKP menanam semangat kekitaan untuk mencurahkan bakti kepada sekolah dan murid.

Kehadiran Bertugas

- Guru dan AKP mesti berada di sekolah sekurang-kurangnya 10 minit sebelum waktu bertugas. Guru bertugas harian perlu datang 20 minit lebih awal dan balik lewat sekurang-kurangnya 20 minit kemudian.
- Guru-guru dan AKP wajib thumb print sendiri semasa datang dan balik dari sekolah mengikut masa kerja yang telah ditetapkan. Rujukan: Surat Pekeliling Am Bil. 11 of 1981 Sistem penggunaan kad perakam waktu (punch card) di pejabat-pejabat kerajaan.
- Kehadiran bertugas diperjelaskan melalui Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1981 yang bertarikh 12 September 1981. Mewajibkan hadir bertugas mengikut masa yang ditetapkan.
- Adalah menjadi tanggungjawab guru dan AKP mengamalkan ketepatan masa semasa bertugas.
- Guru-guru perlu bersedia 5 minit diluar bilik darjah atau makmal/bengkel sebelum loceng pertukaran masa.
- Ketepatan masa ini juga bermakna seorang guru atau AKP tidak dibenarkan meninggalkan tugas rasmi.
- Guru dan AKP hendaklah mendapat kebenaran keluar daripada Pengetua sekiranya terpaksa keluar disebabkan masalah serius dan tidak dapat dielakkan.
- Guru dan AKP yang mendapat kebenaran keluar atas urusan rasmi dan tidak rasmi hendaklah mencatat masa keluar dan balik. Masa untuk keluar dan balik sekolah dalam lingkungan 40 minit.
- Guru dan AKP hendaklah meminimumkan masa berada di kantin untuk urusan rehat.
- Perlu diingat bahawa sesiapa sahaja keluar dari kawasan sekolah waktu bekerja tanpa mendapat kebenaran adalah salah dan bertentangan dengan peraturan am sekolah.

KETETAPAN PENGURUSAN
UNIT PENGURUSAN

Tugas Guru dan AKP di Sekolah

- Guru dan AKP perlu memahami tugas yang dipertanggungjawab oleh sekolah dan melaksanakan tugas-tugas itu dengan penuh tanggungjawab dan dedikasi.
- Setiap guru dan AKP menyiapkan Sasaran Kerja Tahunan ATAU Borang keberhasilan dengan lengkap dan kemas bagi melambangkan seorang guru professional.
- Semua guru dan AKP perlu berinisiatif untuk menyiapkan tugas-tugas yang ditetapkan dengan lebih awal atau sebelum tarikh tutup tanpa perlu diberi peringatan oleh Pengetua.
- Semua guru dan AKP perlu memastikan kerja-kerja disiapkan secara berkualiti mengikut standard-standard yang ditetapkan.
- Semua guru dan AKP perlu menghantar surat panggilan mesyuarat sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan. Minit Mesyuarat perlu disiapkan dan dikemukakan kepada Pengerusi mesyuarat dalam tempoh 3 hari untuk disemak dan disahkan sebelum diedar kepada semua untuk tindakan lanjut. Minit mesyuarat beserta format/borang maklum balas hendaklah diedarkan kepada ahli mesyuarat selewat-lewatnya 7 hari bekerja selepas mesyuarat.

Kepatuhan kepada Ketua dan Tugas

- Guru-guru dan AKP sekolah mesti sanggup menerima tugas tambahan apabila diarah oleh Pengetua selagi tugas itu sesuai dan berpatutan.
- Guru-guru dan AKP yang lewat ke sekolah dikehendaki berjumpa dengan Pengetua untuk memberikan penjelasan.
- Sekiranya guru dan AKP tidak dapat hadir bertugas kerana kecemasan ataupun jatuh sakit, mereka perlu menghubungi pihak pentadbiran sekolah dan mengemukakan sijil sakit yang sah oleh doktor atau mengisipermohonan cuti rehat khas kepada Pengetua pada hari berikutnya.
- Semua guru dan AKP wajib hadir ke sekolah semasa kegiatan dan upacara rasmi sekolah. Sekiranya tidak dapat dielakkan, guru dan AKP dicadangkan memohon cuti khas.
- Kehadiran ke perhimpunan sekolah adalah wajib untuk semua guru kecuali yang ada tugas khas dan kurang sihat perlu memaklumkan kepada Pengetua.
- Semua kenderaan guru dan AKP hendaklah dipasangkan pelekat SMK Baru Bintulu dan diletakkan di tempat yang telah ditetapkan.
- Semasa bercuti, sila pastikan semua guru dan AKP masih dapat dihubungi melalui telefon atau aplikasi Telegram.

Kepatuhan kepada Ketua dan Tugas

sambungan

- Semua guru yang dipertanggungjawab untuk membimbing dan mengawasi segala bentuk kegiatan kokurikulum, hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang masalah yang disebabkan ketiadaan penyeliaan dan pengawasan oleh guru sepanjang aktiviti dijalankan.
- Ketua Jabatan berhak memanggil balik guru dan AKP untuk bertugas semula demi kepentingan perkhidmatan.
- Sebarang kegagalan guru dan AKP dalam melaksanakan arahan yang diberi oleh pentadbir perlu memberikan penjelasan bersama surat tunjuk sebab.

Tugas Akademik Guru

- Bagi meningkatkan taraf profesionalisme, guru hendaklah menunjukkan budaya kerja yang berkualiti dan cemerlang.
- Mengaplikasikan kemahiran berfikir secara kreatif, inovatif dan kritis dalam proses pengajaran dan pembelajaran secara konsisten.
- Menjalankan pentaksiran dan peperiksaan dalaman dan ujianbulanan seperti dalam takwim sekolah.
- Memberi latihan dan kerja rumah yang berpatutan dalam kuantiti dan kualiti yang optimum dan direkodkan dalam borang semakan latihan murid.
- Semua kerja murid mestilah diperiksa dengan teliti dengan kadar yang segera.
- Pengetua, Penolong-Penolong Kanan dan Ketua Bidangmemeriksa buku latihan murid secara rawak untuk menentukan tugasan murid diperiksa oleh guru yang berkenaan.
- Guru tidak dibenarkan memeriksa buku murid dalam kelas semasa PdPc kecuali melakukan pembetulan kerja murid.
- Semasa mengawasi peperiksaan dalaman, guru yang bertugas mengambil perhatian terhadap murid yang menipu untuk memastikan kesahan dan kebolehpercayaan jawapan murid.
- Guru yang keluar sekolah atas urusan rasmi, hendaklah menyediakan bahan PdPc dan menyerahkan kepada Ketua Bidang. Guru ganti hendaklah mengisi waktu denganPdPc atau aktiviti yang berfaedah. Patuhi Pelan Tindakan MMI sekolah.
- Guru mata pelajaran hendaklah mengadakan pertemuan dengan murid yang menghadapi masalah akademik dan merujuk kepada Guru Bimbingan & Kaunseling sekolah jika perlu. Sila guna borang laporan.
- Guru wajib mematuhi tarikh-tarikh pengisianmarkah pentaksiran, ujian, kokurikulum, data disiplin, dan pelbagai data dan maklumat yang diperlukan mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan.
- Guru tidak dibenarkan untuk menggunakan telefon bimbit semasa PdPc berlangsung kecuali untuk PdPc murid yang memerlukan penggunaan telefon bimbit.

KETETAPAN PENGURUSAN
UNIT PENGURUSAN

Buku Rekod Mengajar

- Penyediaan Rekod PdPc mengikut surat pekeliling Ikhtisas Bil 3/1999.
- Melengkapkan Buku Rekod Mengajar mengikut format yang disediakan seperti mengandungi jadual waktu persendirian, Profil Guru, Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Rancangan Pelajaran tahunan, Panduan Perkembangan Pembelajaran Murid (DSP) Dokumen Standard Kurukulum Dan Pentaksiran (DSKP), Semakan Latihan dan Nota Murid, Headcount, Markah Keputusan Peperiksaan, Markah Ujian Bulanan/Topikal, Senarai Buku Rujukan dan Buku Teks serta Surat Aku Janji.
- Buku Rekod Mengajar yang lengkap dengan RPHhendaklah dihantar ke pejabat pentadbiran pada setiap dua minggu sekali untuk direkod, (2 kali sebulan) disemak dan ditandatangani oleh Pengetua atau semua Penolong Kanan / Ketua Bidang (Pegawai Penilai). Rekod Mengajar ini adalah hak milik sekolah dan diserahkan kepada sekolah apabila bercuti atau bertukar sekolah.
- AKP diwajibkan untuk merekod tugas harian dalam buku yang disediakan.

Perhubungan Guru, AKP dengan Murid

- Sebagai pendidik, guru dan AKP hendaklah mempunyai hubungan yang mesra dengan murid secara terbatas dan bertindak membantu menyelesaikan masalah murid. (Amalan Guru Penyayang).
- Setiap guru bertanggungjawab membentuk disiplin murid dan merujuk kepada Lembaga Disiplin Sekolah serta direkodkan.
- Murid dilarang menulis dan atau membuat kenyataan dalam media masa tanpa merujuk kepada pihak sekolah.
- Semua guru dikehendaki memahami dan menghayati surat pekeliling tentang kelakuan dan disiplin.
- Guru dan AKP hendaklah menunjukkan teladan, sikap dan perwatakan yang sesuai supaya dihormati dan dipandang tinggi oleh murid.
- Guru dan AKP yang mendapati pelajar sakit atau ditimpa kemalangan perlu dirujuk kepada guru bertugas dan dimaklumkan kepada Penolong Kanan / Pengetua dengan segera.
- Ibubapa perlu dimaklum juga dengan segera tentang keadaan murid.
- Murid tidak dibenarkan balik ke rumah semasa PdPc. Memohon kebenaran khas daripada PK HEM / Pengetua.
- Semasa PdPc, murid dilarang keluar kelas tanpa kebenaran. Sekiranya mereka terdesak ingin ke tandas, prosedur berikut perlu dipatuhi. Murid lelaki 1 orang dan murid perempuan 2 orang sebagai teman.
- Nama murid yang keluar ke tandas, sesi kaunseling dan urusan lain yang dibenarkan wajib dicatat ke dalam Buku Rekod Kehadiran Harian Murid Semasa PdPc dan Rekod Kebenaran Murid keluar masuk kelas. Murid juga diwajibkan memakai Pas Keluar Murid.

KETETAPAN PENGURUSAN
UNIT PENGURUSAN

Pakaian Semasa Bertugas

- Guru dan AKP hendaklah sentiasa kelihatan kemas dengan memakai pakaian yang sesuai semasa bertugas. Antara pakaian yang **TIDAK** dibenarkan ialah:-
  - Baju tanpa kolar kecuali baju kebangsaan
  - Baju Batik kecuali pada hari Khamis (Ruj Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.1/2008)
  - Pakaian Kasual
  - Kasut Kasual
  - Pakaian Jeans
  - Pakaian yang mendedahkan aurat (Staf Muslim)
  - Pakaian yang tidak sopan
  - Selipar/capal
- Pakaian Rasmi - Etika berpakaian berpandukan pada PP Bil. 2 tahun 1985, Perkara 6 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, PP Bil. 1 Tahun 2006, dan PP Bil. 1 Tahun 2008.
- Guru-guru yang mengajar Pendidikan Jasmani dibenarkan memakai pakaian sukan (seluar "Track" yang penuh dan baju T-Shirt berkolar sahaja).
- Semua guru dan AKP wajib memakai tag nama sepanjang masa semasa bertugas.

Potongan Rambut

- Potongan rambut guru lelaki mestilah pendek, kemas dan tidak berfesyen dan tidak diwarnakan.
- Rambut guru wanita mestilah kemas dan terurus serta tidak diwarnakan.

Merokok

- Sekolah adalah kawasan larangan merokok.
- Minuman keras tidak boleh dibawa di premis sekolah atau semasa majlis-majlis sekolah.

Pelawat

- Pelawat atau jurujual tidak dibenarkan berjumpa dengan murid atau guru di dalam kelas dan makmal/bengkel semasa pembelajaran sedang berjalan.
- Pelawat atau jurujual perlu mendaftarkan diri di Pondok Pengawal dan mendapatkan Pas Pelawat sebelum memasuki kawasan sekolah.
- Pelawat atau jurujual hanya boleh berjumpa dengan guru setelah mendapat kebenaran Pengetua.
- Perbincangan di antara guru atau murid dengan juru jual atau pelawat hanya boleh dibuat di luar Bilik Guru sahaja.

KETETAPAN PENGURUSAN
UNIT PENGURUSAN

Papan Kenyataan

- Semua notis dari luar dan persatuan sekolah hendaklah mendapat kebenaran Pengetua atau Penolong Kanan sebelum ditampalkan di papan kenyataan.
- Notis tanpa kebenaran adalah melanggar peraturan sekolah dan pihak sekolah boleh menanggalkan notis tersebut dengan segera.
- Kenyataan hendaklah ditampal diruang yang telah ditetapkan.
- Notis yang dikeluarkan perlu ada tandatangan, nama dan jawatan Pengetua atau Penolong Kanan dan bertarikh.
- Semua bahan untuk papan notis perlu disusun dengan teratur dan sistematik.

Kenyataan Akhbar

- Guru dan AKP adalah dilarang membuat sebarang bentuk kenyataan di media massa tanpa kebenaran daripada Pengetua.

Surat Pekeliling

- Semua guru dan AKP wajib membaca, memahami dan menghayati kandungan surat pekeliling yang berkaitan dengan profesion masing-masing.
- Tandatangan perlu diturunkan dalam lampiran yang disertakan sebagai bukti anda telah membaca, meneliti dan memahami isi kandungan pekeliling tersebut.

Laporan Menghadiri Kursus, Mesyuarat dan Taklimat

- Semua Guru dan AKP wajib menyediakan laporan kursus, bengkel, mesyuarat dan taklimat sekembalinya ke sekolah.
- Laporan perlu diserahkan kepada pengetua dalam tempoh 3 hari selepas menghadiri kursus. (Buku Laporan LADAP). Merujuk Kepada PP Bilangan 6 Tahun 2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.

Lawatan

- Semua lawatan yang dilakukan oleh kelab/persatuan hendaklah mendapat kebenaran Pengetua dan PPD/JPN.
- Borang lawatan rasmi hendaklah dikirim sekurang-kurangnya dua bulan sebelum tarikh lawatan atau satu bulan dengan serahan tangan ke PPD/JPN untuk mendapat kelulusan.
- Borang lawatan ke luar negeri hendaklah diisi dalam 3 salinan.
- Borang permohonan kelulusan ke luar negeri wajib dihantar kepada Pengarah Pelajaran / Pegawai Pendidikan Daerah 3 bulan lebih awal untuk kelulusan.
- Lawatan tidak boleh dibuat sebelum mendapat kelulusan secara bertulis daripada PPD/JPN.

KETETAPAN PENGURUSAN
UNIT PENGURUSAN

Surat Rasmi

- Semua surat rasmi yang dikirim dari sekolah sama ada daripada guru atau persatuan, mesti menggunakan letter head rasmi KPM / sekolah yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pengetua. Sekiranya Pengetua tiada di sekolah PK Pentadbiran boleh menandatangani surat bagi pihak Pengetua selepas beliau dimaklumkan tentang kandungan surat.
- Surat sekolah dikeluarkan wajib mematuhi standard surat rasmi kerajaan dan tidak boleh mempunyai sebarang kesilapan.
- Segala surat yang diterima dan dikeluarkan perlu direkod dalam Buku Surat yang ditetapkan.
- Semua surat yang telah diminit oleh Ketua Jabatan perlu diambil tindakan serta-merta oleh semua guru dan AKP dan perlu tandatangan dalam Buku Rekod pengambilan surat sebagai rekod.
- Semua surat rasmi yang telah diambil tindakan perlu difailkan dengan kemas dalam fail Pejabat Am yang ditetapkan.
- Surat berstatus 'SULIT' perlu dihantar dengan mengguna dua sampul. Kedua-dua sampul perlu beralamat penuh. Sampul kedua perlu diseal (dimenterai) dan dicop 'SULIT' dan nombor rujukan surat dicatat di depan surat.
- Surat sulit yang dihantar 'by hand' atau secara tangan perlu ada rekod nama penuh penerima, nombor KP dan tandatangan penerima sebagai bukti telah menerima surat dicatat di dalam Buku Rekod Penerimaan Surat Sulit Sekolah.

Kutipan Wang

- Guru penasihat yang dilantik mesti mengawal perjalanan persatuan atau kelab perlu mengawasi penggunaan wang.
- Jika Kelab / Persatuan ingin mengutip wang sumbangan daripada pihak luar, ia harus melalui akaun PIBG dengan kebenaran Pengetua.

Pengurusan Kunci Sekolah

- Guru dan AKP yang ingin menggunakan kunci perlu mencatat tarikh, nama dan tandatangan dalam Buku Rekod Kunci sebelum kunci dikeluarkan dari tempat penyimpanan kunci.
- Kunci yang dikeluarkan perlu dikembalikan di tempat asal selepas digunakan dan catatan tarikh pengembalian dan tandatangan.
- Murid dan orang tidak berkenaan tidak dibenarkan mengambil kunci dari pejabat atau sekolah.
- Sekiranya ada kehilangan kunci, laporan perlu dibuat dengan segera kepada Pengetua atau Penolong Kanan.

Penceramah Jemputan

- Jemputan penceramah dari luar perlu mendapat kebenaran daripada Pengetua.

Peralatan Sekolah

- Telefon dan faks
  - Kemudahan telefon dan faks hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja.
  - Semua urusan penggunaan telefon dan faks mesti mendapat kelulusan pengetua.
  - Penggunaan perlu dicatatkan ke dalam Buku Rekod yang disediakan.
- Komputer Dalam Pejabat dan Mesin Fotocopy
  - Komputer dan Mesin fotocopy pejabat hanya untuk tujuan perkeraniaan sahaja.
  - Guru-guru dan murid tidak dibenarkan menggunakannya, tanpa kebenaran Pengetua atau Penolong Kanan.
- Mesin Cetak Sekolah
  - Penggunaanmesin cetak hendaklah dengan kebenaran Pengetua dan Penolong Kanan.
- Fail
  - Semua fail di pejabat adalah sulit. Guru-guru dan AKP yang tidak berkenaan tidak dibenarkan mengambil dan membacanya kecuali mendapat kebenaran Pengetua.

Emolumen dan Elaun

- Semua guru dan AKP bertanggungjawab memastikan emolumen dan elaun-elaun yang diterima adalah betul mengikut kelayakan.
- Sebarang kesilapan perlu dimaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk pembetulan dengan segera.
- Ketua Jabatan berhak untuk membetulkan dan mengutip balik sebarang emolumen dan elaun-elaun yang tidak layak diterima oleh pegawai.

Semua Guru dan AKP tertakluk kepada segala peraturan Perintah-Perintah Am – Bab "A" – Bab "G", Akta Pendidikan 1996 (Akta 550), Peraturan-Peraturan dan Kaedah-Kaedah Terpilih, Arahan Perbendaharaan, Surat-surat Pekeliling, Ikhtisas, Perkhidmatan, Kewangan dan peraturan-peraturanyang berkuatkuasa dan terkini.

TAMAT

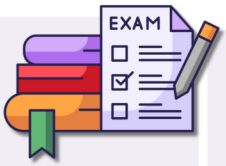
BAHAGIAN iv

UNIT KURIKULUM

PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)
UNIT KURIKULUM

SASARAN SPM	SASARAN PBD	SASARAN SEGAK	SASARAN PSS	SASARAN KAJIAN TINDAKAN & INOVASI
GPS : 4.82 % LAYAK SIJIL : 95.00% Straight A : 6 orang	TPK3 : 100% TPK6 : 2.50%	83.02% CERGAS 73.18% BMI Normal	Gred A @ > 90% Purata Bacaan 1 : 50 Nisbah Buku 1 : 20	Kajian Tindakan : 7 Inovasi : 11

PEPERIKSAAN DALAMAN



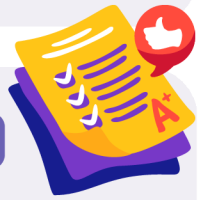
- Meningkatkan Gred Purata Sekolah (GPS) kelas Peralihan hingga T5.
- Meningkatkan peratus pelajar melepasi Tahap Pencapaian Minimum Gred 'E'.
- Meningkatkan peratus pelajar mendapat gred A (A+, A, A-).

PENTAKSIRAN BILIK DARJAH (PBD)



- Mencapai 100% pelajar mencapai sekurang-kurangnya Tahap Penguasaan Keseluruhan 3 [TPK 3].
- Mencapai sekurang-kurangnya 2.5% pelajar mencapai Tahap Pengusaan Keseluruhan 6 [TPK 6].

SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (SPM)



- Meningkatkan Gred Purata Sekolah (GPS) dalam SPM.
- Meningkatkan peratus layak sijil (lulus BM & Sejarah) dalam SPM.
- Meningkatkan peratus pelajar mendapat sekurang-kurangnya gred E dalam mata pelajaran SPM.
- Meningkatkan peratus pelajar mendapat gred A (A+, A, A-) dalam mata pelajaran SPM.

PENGURUSAN KUALITI MURID

- Memastikan melaksanakan Dasar Melindungi Masa Intruksional (MMI).
- Memastikan pendekatan PAK-21, i-Think, penerapan KBAT dalam penjanaan pemikiran kreatif dan inovasi ditekankan .



PENGURUSAN PENINGKATAN KUALITI GURU

- Meningkatkan tahap profesionalisme guru melalui PLC, coaching and mentoring,latihan dalam perkhidmatan dan kajian tindakan dan inovasi.



PENGURUSAN KURIKULUM

- Memastikan jawatankuasa di bawah kurikulum bergerak dengan dengan lebih berkesan dengan bimbingan dan panduan dari pihak pengurusan.



PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)
UNIT KURIKULUM

Perkara	TOV 2024	KPI 2025	Tindakan
Sasaran SPM			
Gred Purata Sekolah (GPS)	**5.14 (2023)**	**4.82**	• Semua Guru Mata Pelajaran
Layak Sijil SPM	**94.49% (2023)**	**95.00%**	• Semua Guru Mata pelajaran BM & Sejarah
Bilangan Pelajar Mendapat Straight A	**1 (2023)**	**6**	• Semua Guru Mata Pelajaran
Bilangan Pelajar Mendapat 5A Ke Atas	**35 (2023)**	**40**	• Semua Guru Mata Pelajaran
Sasaran PBD			
Tahap Penguasaan Keseluruhan 3 [TPK3]	**82.88 %**	**100.0 %**	• Semua Guru Mata Pelajaran
Tahap Penguasaan Keseluruhan 6 [TPK6]	**1.07 %**	**2.50 %**	• Semua Guru Mata Pelajaran
Sasaran Ujian SEGAK			
Status Kecergasan @ Gred C ke atas	**81.36 %**	**83.02 %**	• Semua guru Mata Pelajaran PJPK
Body Mass Index (BMI) berstatus Normal	**61.49 %**	**73.18 %**	• Semua Guru Mata Pelajaran PJPK
Sasaran Pusat Sumber Sekolah			
Penarafan Kendiri PSS	**89**	**90**	• Jawatankuasa PSS
Nisbah Bilangan Murid kepada Purata Bacaan NILAM	**1 : 48**	**1 : 50**	• Jawatankuasa NILAM • Semua Guru Mata Pelajaran Bahasa • Semua Guru Teach In NILAM
Nisbah Bilangan Murid kepada Bilangan Buku di PSS	**1 : 15**	**1 : 20**	• Jawatankuasa PSS
Sasaran Pelaksanaan Kajian Tindakan dan Inovasi PdP			
Bilangan Kajian Tindakan	**6**	**7**	• PKP • Semua Ketua Bidang • Semua Ketua Panitia • Semua Guru Mata Pelajaran
Bilangan Inovasi	**10**	**11**	

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

1.0 JK PENGURUSAN KURIKULUM

Rujuk MySG : m/s 248

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
NaibPengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
Penolong Setiausaha I	GAB	Lydia Avun Abdullah
Penolong Setiausaha II	GAB	Stephanie Angie Anak Nojen
AJK	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Semua Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik*
	Semua Guru Kaunseling	*Seperti yang dilantik*

2.0 JK PENGURUSAN PANITIA

Rujuk MySG : m/s 252

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
Penolong Setiausaha I	GAB	Lydia Avun Abdullah
Penolong Setiausaha II	GAB	Stephanie Angie Anak Nojen
AJK	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Semua Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik mengikut Lampiran 1*

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

Lampiran 1 : Ketua Panitia / Penolong Ketua Panitia / Setiausaha Panit / Penolong Setiausaha Panitia

Mata Pelajaran	Ketua Panitia	Penolong Ketua Panitia	Setiausaha / Pen. Setiausaha
Bahasa Melayu	Teong Ung Ung	Lessie John	Siti Rohana Binti Sudin Zuraida Anak Budin
Bahasa Inggeris	Wong Chii Moi	Tan Chia Fang	Loh Weng Mun Catherine Bertia Anak Tinjim
Sains	Noor Shahidah Binti Selamat	Evelyn Intik Anak Rambok	Wan Mohd Razif Bin Wan Rusli Lisa Se Wei Ching
Matematik	Wong Ling Lee	Putri Amirah Binti Megat Azamuddin	Jacqueline Anak Mamut Monica Lalu
Sejarah	Yii Li Li	Norlailian Maimonhayu Binti Mat Desa	Ammar Adam Mohanraj Bin Abdullah Wahida Binti Wahab
Geografi	Sharina Lajim	Ronny Anak Simpo	Ziana Binti Mohamad
Pendidikan Moral	Norafida Binti Che Mohd Zuki	Altreacia Anak Mindos Pendy	Jennyfer Bangie Anak Angsunli
Pendidikan Islam	Nur Fatini Binti Madeli	Normawaty Binti Abdul Wahid	Nurehan Binti Jais Huwaida Hanani Binti Mohd Firsul Hamdee
Pendidikan Seni Visual	Rapilah Binti Mahjen	Berudi Anak Ngelambai	Suria Anak Util
Pendidikan Jasmani & Kesihatan	Ilwa Hately Anak Kalong	Ameerul Adzim Bin Azrin	Jennifer Marylyn Joseph Ahmad Hakeem Bin Ab Llah

Mata Pelajaran	Ketua Panitia	Mata Pelajaran	Ketua Panitia
Kesusasteraan Melayu Komunikatif	Norlia Binti Osman	**Bahasa Iban**	Morinna Anak Gundah
Pendidikan Al-Quran dan Al-Sunnah	Mohamad Zaki Bin Narodin	**Bahasa Cina**	Siew Mee Ting
Pendidikan Syariah Islamiah	Nurul Natasha Zulaika Binti A Wahab	**Bahasa Arab**	Azwa Nasuha Binti Mohd Asri
Kemahiran Membaca dan Menghafaz Al-Quran	Ayu Nadhirah Binti Mohd Suhaime	**Bahasa Perancis**	Mohd Nazareth Bin Aripin
Reka Bentuk dan Teknologi	Rohimanazrin Binti Ibrahim	**Fizik**	Mohamed Muaz Bin Abdul Manan
Asas Sains Komputer	Jessie Gara	**Kimia**	Annie Hii Leh Min
Sains Komputer	Noor Azmah Binti Ismail	**Biologi**	Mohammad Faizul Bin Mohmud
Perniagaan	Brinjan Anak Sulang	**Pertanian**	Ahmad Asyraaf Bin Ibeni
Reka Cipta	Nur Atikah Binti Yusri	**Matematik Tambahan**	Slyvester Chin Ming Yang

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

3.0 JK JADUAL WAKTU & TEACH IN

Rujuk MySG : m/s 249

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Fatimahwati Binti Kamit
Penolong Setiausaha	GAB	Evangelista Kelama
AJK	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Semua Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik*
AJK Teach-In (Sesi Pagi)	KB / GAB	Lim Wei Peng
	KB / GAB	Margaret Anak Lim Bugau
	KB / GAB	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	KB / GAB	Mohd Naszri Bin Rakawi
AJK Teach-In (Sesi Petang)	KB / GAB	Evangelista Kelama
	KB / GAB	Lydia Avun Abdullah
	KB / GAB	Stephanie Angie Anak Nojen
	KB / GAB	Berudi Ak Ngelambai

4.0 JK PENYELIAAN DAN PENCERAPAN

Rujuk MySG : m/s 251

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Margaret Anak Lim Bugau
Penolong Setiausaha	GAB	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
	GAB	Lydia Avun Abdullah
	GAB	Stephanie Angie Anak Nojen
AJK	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Semua Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik*

5.0 JK PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN AWAM

Rujuk MySG : m/s 252

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Pentabiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
Penolong Setiausaha I	GAB	Lydia Avun Abdullah
Penolong Setiausaha II	GAB	Stephanie Angie Anak Nojen
AJK Induk	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
PENGURUSAN PEPERIKSAAN SPM		
Setiausaha SPM	GAB	Mohd Nazareth Bin Aripin
Penolong Setiausaha SPM	GAB	Dayang Morhayani Bt. Awang Aris
AJK SPM	GAB	Brinjan Anak Sulang
	GAB	Mark Anak George Jengging
	GAB	Ammar Adam Mohanraj Bin Abdullah
	GAB	Fatimahwati Binti Kamit
	GAB	Lai Huey Ying
	GAB	Ziana Binti Mohamad
	GAB	Sharina Lajim
	GAB	Mohamad Zaki Bin Narodin
	GAB	Adam Bin Beddu
	GAB	Ellyca Usun Lenjau
PENGURUSAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH		
Setiausaha PBD	GAB	Mohammad Faizul Bin Mohmud
Penolong Setiausaha PBD	GAB	Tay Sing Zoo
AJK PBD	GAB	Nur Ain Syafiqah Binti Sudin
	GAB	Julaila Fitriani Binti Malek Mohd Shafdar

5.0 JK PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN AWAM

Rujuk MySG : m/s 252

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
PENGURUSAN PEPERIKSAAN DALAMAN & UJIAN AKHIR SESI AKADEMIK (UASA)			
Setiausaha		GAB	Nazilah Binti Naazri
Penolong Setiausaha		GAB	Paramesvary A/P Vettry Viran
AJK Cetakan Peperiksaan (T1 - T3)		GAB	Anna Collyne Anak Latit (K) Mohamad Quyum Hazmi Bin Abdul Rahman Muhammad Asyik Bin Mat Riffa Adam Bin Beddu Ayu Nadhirah Binti Mohd Suhaime Jennifer Marylyn Joseph Nasrullah Bin Kamba
AJK Peperiksaan Dalaman	Peralihan & Tingkatan 1	GAB	Siti Rohana Binti Sudin
	Tingkatan 2	GAB	Sitti Zhulaika Binti Daud
	Tingkatan 3	GAB	Farah Najijhah Binti Md Isa
	Tingkatan 4	GAB	Brinjan Anak Sulang
	Tingkatan 5	GAB	Loh Weng Mun
PENGURUSAN UJIAN SEGAK			
Penyelaras SEGAK		KP PJPK	Ilwa Hately Anak Kalong
Setiausaha SEGAK		GAB	Jennifer Marylyn Joseph
Penolong Setiausaha SEGAK		Pen. KP PJPK	Ameerul Adzim Bin Azrin
AJK Task-Force SEGAK		GAB	Muhammad Rahimee Bin Razali
		GAB	Abdul Hadi Abul Mundzir Bin Zakaria
		GAB	Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin
PENGURUSAN GEGAQ & AKTIVITI LUAR PDP PENDIDIKAN MORAL			
Setiausaha GEGAQ		KP Pend. Islam	Nur Fatini Binti Madeli
Penolong Setiausaha GEGAQ		Pen. KP Pend. Islam	Normawaty Binti Abdul Wahid
Setiausaha Aktiviti Luar PdP Pendidikan Moral (ALPdP-PM)		GAB	Norafida Binti Che Mohd Zuki
Pen. Setiausaha Aktiviti Luar PdP Pendidikan Moral (ALPdP-PM)		GAB	Altreacia Anak Mindos Pendy
AJK ALPdP-PM		GAB	*Semua guru mata pelajaran Pendidikan Moral*

5.0 JK PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN AWAM

Rujuk MySG : m/s 252

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
PENGURUSAN UJIAN PSIKOMETRIK			
Setiausaha PPsi		Kaunselor	Hii Chui Leh
Pen. Setiausaha PPsi		Kaunselor	Fatin Amira Binti Baharum
AJK PPsi	Tingkatan 1 (IMK)	Kaunselor	Fatin Amira Binti Baharum
	Tingkatan 2 (ITP)	Kaunselor	Fatin Amira Binti Baharum Tuni Ajin Anak Melina
	Tingkatan 3 (IMK & IKP)	Kaunselor	Styland Ak Roland
	Tingkatan 4 (ITP)	Kaunselor	Tuni Ajin Anak Melina
	Tingkatan 5 (IMK)	Kaunselor	Hii Chui Leh

6.0 JK TIMSS & PISA

Rujuk MySG : m/s 255

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Penasihat	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Pengerusi	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi I	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Naib Pengerusi II	GAB	Lim Wei Peng
Penyelaras	GAB	Leong Chuong Chiong
Setiausaha	GAB	Nur Aziza Binti Zaini
AJK	GAB (Pentadbir Ujian 1)	Jessie Gara
	GAB (Pentadbir Ujian 2)	Salina Binti Janis
	GAB	*Semua Guru Matapelajaran Sains*
	GAB	*Semua Guru Matapelajaran Matematik*

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

7.0 JK PENJAMINAN KUALITI PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH

Rujuk MySG : m/s 248

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Naib Pengerusi III		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi IV		PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Setiausaha		GAB	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
Penolong Setiausaha I		GAB	Lydia Avun Abdullah
Penolong Setiausaha II		GAB	Stephanie Angie Anak Nojen
Pengesanan & Latihan	Ketua	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	AJK	Semua Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik*
		Semua Guru Mata Pelajaran / Pentaksir	*Seperti yang dilantik*
Pementoran	Ketua	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	AJK	Semua Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik*
		Semua Guru Mata Pelajaran / Pentaksir	*Seperti yang dilantik*
Penyelarasan	Ketua	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	AJK	Semua Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik*
		Semua Guru Mata Pelajaran / Pentaksir	*Seperti yang dilantik*
Pemantauan	Ketua	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	AJK	Semua Ketua Panitia	*Seperti yang dilantik*
		Semua Guru Mata Pelajaran / Pentaksir	*Seperti yang dilantik*
PAJSK	Ketua	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
	AJK	SU PAJSK	Noor Azmah Binti Ismail
		Guru Kelas	*Seperti yang dilantik*
		Guru Mata PJPK	*Seperti yang dilantik*
Psikometrik	Ketua	GBK	Hii Chui Leh
	AJK	GBK	Styland Ak Roland
		GBK	Fatin Amira Binti Baharum
		GBK	Tuni Ajin Anak Melina
		Guru Kelas	*Seperti yang dilantik*

8.0 JK KELAS ALIRAN KHAS (KRK & KAA)

Rujuk MySG : m/s 252

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi III	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Nurul Natasha Zulaika Binti A Wahab
Penolong Setiausaha	GAB	Adam Bin Beddu
Penyelaras Kelas KRK	GAB	Mohd Nazareth Bin Aripin
Penolong Penyelaras Kelas KRK	GAB	Fatimahwati Binti Kamit
Penyelaras Kelas KAA	GAB	Mohamad Zaki Bin Narodin
Penolong Penyelaras Kelas KAA	GAB	Muhammad Zulkefli Bin Muhamad
AJK Kelas KRK & KAA	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Semua guru mata pelajaran kelas KRK & KAA	*Seperti yang dilantik*

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

9.0 JK PUSAT SUMBER SEKOLAH

Rujuk MySG : m/s 252

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai	
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi III		PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi IV		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Penyelaras		GPM	Salyati Binti Sedik
Penolong Penyelaras		GAB	Mark Anak George Jengging
Setiausaha		GAB	Huong Pick Kong
Penolong Setiausaha		GAB	Farah Najihah Binti Md Isa
Penyelaras Bahan Bantu Mengajar (BBM)		GAB	Teong Ung Ung
Penolong Penyelaras Bahan Bantu Mengajar (BBM)		GAB	Wong Chii Moi
Penyelaras Bilik Media		GAB	Evangelista Kelama
Penolong Penyelaras Bilik Media		GAB	Munallahei Meges
Penyelaras NILAM		GAB	Eta Anak Jaweng
Penolong Penyelaras NILAM		GAB	Dg Wan Shazwani Binti Ag Ibrahim
Penyelaras Pusat Akses		GAB	Jessie Gara
Penolong Penyelaras Pusat Akses		GAB	Noor Azmah Binti Ismail
Penyelaras Program Kemahiran Literasi (PKL/PKLD)		GAB	Rebecca Shinja Anak Lajim Leong Chiong Chuong
Penolong Penyelaras Program Kemahiran Literasi (PKL/PKLD)		GAB	Jessie Gara Salina Binti Janis Noor Azmah Binti Ismail Zila Anak Marawi Jessica Sapok Arang Adam Bin Beddu Jennifer Marylyn Joseph
AJK PSS	Peralihan & Tingkatan 1	GAB	Tay Sing Zoo Lisa Se Wei Ching
	Tingkatan 2	GAB	Morinna Anak Gundah Nur Ain Syafiqah Binti Sudin
	Tingkatan 3	GAB	Jenifa Kasena Anak Jampi Farah Masturah Binti Ahmad Azian
	Tingkatan 4	GAB	Lai Huey Ying Dayang Nina Syazwani Binti Abang Sakardi
	Tingkatan 5	GAB	Stephenee Loi Siew Mee Plycia Exshonna Anak Mat

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

10.0 JK PROGRAM KECEMERLANGAN AKADEMIK

Rujuk MySG : m/s 252

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi II		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi III		PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi IV		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha		GAB	Lydia Avun Abdullah
Penolong Setiausaha I		GAB	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
Penolong Setiausaha II		GAB	Stephanie Angie Anak Nojen
AJK		KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
		KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
		KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
		KB Votek	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
Program Peningkatan Akademik Tingkatan	Peralihan Tingkatan 1	GAB	Hairne Binti Che Zair Ngu Mee Sing
	Tingkatan 2	GAB	Lessie Anak John Anna Collyne Anak Latit
	Tingkatan 3	GAB	Caththrine Berita Anak Tinjim Rohimanazrin Binti Ibrahim
	Tingkatan 4	GAB	Lai Huey Ying Stephenee Loi Siew Mee
	Tingkatan 5	GAB	Grace Wong Syn Sian Rostina Anak Mangi
Program Sinar	Penyelaras ProBM	GAB	Jenifa Kasena Anak Jampi
	Pen. Penyelaras ProBM I	GAB	Fatimahwati Binti Kamit
	Pen. Penyelaras ProBM II	GAB	Muhammad Asyik Bin Mat Riffa
	Ahli ProBM	GAB	*Semua guru mata pelajaran Bahasa Melayu*
	Penyelaras ProBI	GAB	Ngu Mee Sing
	Pen. Penyelaras ProBI	GAB	Julaila Fitriani Binti Malek Mohd Shafdar
	Ahli ProBI	GAB	*Semua guru mata pelajaran Bahasa Inggeris*
	Penyelaras ProMath	GAB	Putri Amirah Binti Megat Azamuddin
	Pen. Penyelaras ProMath	GAB	Elizabeth Leja Anak Peter
	Ahli ProMath	GAB	*Semua guru mata pelajaran Matematik*

JADUAL PENCERAPAN FASA 1 & FASA 2 TAHUN 2025

BIL	NAMA	PENCERAP FASA 1	PENCERAP FASA 2
1	ABDUL HADI ABUL MUNDZIR BIN ZAKARIA	ABDUL NASIR BIN ROSLI	MARGARET ANAK LIM BUGAU
2	ABDUL NASIR BIN ROSLI	WONG LING LEE	LIM WEI PENG
3	ADAM BIN BEDDU	SAFRINA BINTI MASNI	MARGARET ANAK LIM BUGAU
4	AHMAD ASYRAAF BIN IBENI	SAFRINA BINTI MASNI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
5	AHMAD HAKEEM BIN AB LLAH	ILWA HATELY ANAK KALONG	MARGARET ANAK LIM BUGAU
6	AHMAD SYAHMEER BIN JUNAIDI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	TAN CHIA FANG
7	ALTREACIA ANAK MINDOS PENDY	ABDUL NASIR BIN ROSLI	LYDIA AVUN
8	AMEERUL ADZIM BIN AZRIN	SAFRINA BINTI MASNI	MARGARET ANAK LIM BUGAU
9	AMMAR ADAM MOHANRAJ BIN ABDULLAH	SALMIAH BT. MAHLI	MARGARET ANAK LIM BUGAU
10	ANNA COLLYNE ANAK LATIT	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
11	ANNIE HII LEH MIN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
12	AYU NADHIRAH BINTI MOHD SUHAIME	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	LYDIA AVUN
13	AZWA NASUHA BINTI MOHD ASRI	SALMIAH BT. MAHLI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI
14	BERUDI AK NGELAMBAI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	RAPILAH BINTI MAHJEN
15	BRINJAN ANAK SULANG	SAFRINA BINTI MASNI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
16	CATHERINE BERTIA ANAK TINJIM	ABDUL NASIR BIN ROSLI	TAN CHIA FANG
17	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	YII LI LI	MARGARET ANAK LIM BUGAU
18	DAYANG MORHAYANI BT. AWANG ARIS	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT	LIM WEI PENG
19	DAYANG NINA SYAZWANI BINTI ABANG SAKARDI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	WONG CHII MOI
20	DG WAN SHAZWANI BINTI AG IBRAHIM	LESSIE ANAK JOHN	LYDIA AVUN
21	ELIZABETH LEJA ANAK PETER	WONG LING LEE	JACQUELINE ANAK MAMUT
22	ELLYCA USUN LENJAU	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	NORAFIDA BINTI CHE MOHD ZUKI
23	ETA ANAK JAWENG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	TEONG UNG UNG
24	EVANGELISTA KELAMA	EVELYN INTIK ANAK RAMBOK	LIM WEI PENG
25	EVELYN INTIK ANAK RAMBOK	LIM WEI PENG	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT

JADUAL PENCERAPAN FASA 1 & FASA 2 TAHUN 2025

BIL	NAMA	PENCERAP FASA 1	PENCERAP FASA 2
26	FARAH MASTURAH BINTI AHMAD AZIAN	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT	EVELYN INTIK ANAK RAMBOK
27	FARAH NAJIHAH BINTI MD ISA	JACQUELINE ANAK MAMUT	ABDUL NASIR BIN ROSLI
28	FATIMAHWATI BINTI KAMIT	TEONG UNG UNG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI
29	GOH NGOK MEI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	LIM WEI PENG
30	GRACE WONG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
31	GRACE WONG SYN SIAN	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	WONG CHII MOI
32	HAIRNE BINTI CHE ZAIR	LIM WEI PENG	WONG LING LEE
33	HASLINA MINSAI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	NOR LAILIAN MAIMONHAYU BINTI MAT DESA
34	HII SIAN MING	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	LIM WEI PENG
35	HUONG PICK KONG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	WONG CHII MOI
36	HUWAIDA HANANI BINTI MOHD FIRSUL HAMDEE	SALMIAH BT. MAHLI	NORMAWATY BINTI ABDUL WAHID
37	ILWA HATELY ANAK KALONG	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	MARGARET ANAK LIM BUGAU
38	JACQUELINE ANAK MAMUT	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	LIM WEI PENG
39	JENIFA KASENA ANAK JAMPI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	TEONG UNG UNG
40	JENNIFER MARYLYN JOSEPH	MARGARET ANAK LIM BUGAU	ILWA HATELY ANAK KALONG
41	JENNYFER BANGIE ANAK ANGSUNLI	LYDIA AVUN	LESSIE ANAK JOHN
42	JESSICA SAPOK ARANG	TEONG UNG UNG	SALMIAH BT. MAHLI
43	JESSIE GARA	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
44	JUIL JUAN	NORAFIDA BINTI CHE MOHD ZUKI	MARGARET ANAK LIM BUGAU
45	JULAILA FITRIANI BINTI MALEK MOHD SHAFDAR	WONG CHII MOI	TAN CHIA FANG
46	KASMINAWATI ALLIYANA BINTI BAKERI	LIM WEI PENG	WONG LING LEE
47	KHADIJAH BINTI LAILI	LIM WEI PENG	ABDUL NASIR BIN ROSLI
48	LAI HUEY YING	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	WONG CHII MOI
49	LEMBANG ANAK JALANG	ROHIMANAZRIN BINTI IBRAHIM	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
50	LEONG CHUONG CHIONG	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	WONG LING LEE

JADUAL PENCERAPAN FASA 1 & FASA 2 TAHUN 2025

BIL	NAMA	PENCERAP FASA 1	PENCERAP FASA 2
51	LESSIE ANAK JOHN	ABDUL NASIR BIN ROSLI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI
52	LIM WEI PENG	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
53	LISA SE WEI CHING	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT	ABDUL NASIR BIN ROSLI
54	LIZA BINTI TAHIR	TEONG UNG UNG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI
55	LOH WENG MUN	WONG CHII MOI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI
56	LYDIA AVUN ABDULLAH	ABDUL NASIR BIN ROSLI	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
57	MADIAH ANAK NYINGAT	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	TEONG UNG UNG
58	MAHATHIR BIN AKIL	LESSIE ANAK JOHN	SAFRINA BINTI MASNI
59	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	YII LI LI
60	MARK ANAK GEORGE JENGGING	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	WONG CHII MOI
61	MASEMIEZA ZAINURFARINA BINTI MASNON	YII LI LI	LYDIA AVUN
62	MOHAMAD QUYUM HAZMI BIN ABDUL RAHMAN	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	ABDUL NASIR BIN ROSLI
63	MOHAMAD ZAKI BIN NARODIN	NORMAWATY BINTI ABDUL WAHID	NUR FATINI BINTI MADELI
64	MOHAMED MUAZ BIN ABDUL MANAN	LIM WEI PENG	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
65	MOHAMMAD FAIZUL BIN MOHMUD	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
66	MOHAMMAD SYAMIL BIN JAYA	NUR FATINI BINTI MADELI	SALMIAH BT. MAHLI
67	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	SALMIAH BT. MAHLI
68	MOHD NAZARETH BIN ARIPIN	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
69	MONICA LALU	WONG LING LEE	ABDUL NASIR BIN ROSLI
70	MORINNA ANAK GUNDAH	LYDIA AVUN	SAFRINA BINTI MASNI
71	GURU A	ABDUL NASIR BIN ROSLI	RAPILAH BINTI MAHJEN
72	MUHAMMAD ASYIK BIN MAT RIFFA	TEONG UNG UNG	LESSIE ANAK JOHN
73	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	SAFRINA BINTI MASNI	LIM WEI PENG
74	MUHAMMAD IZZUDDIN BIN OSMAN	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
75	MUHAMMAD NAFIZ ILMAN BIN NASARUDDIN	ILWA HATELY ANAK KALONG	MARGARET ANAK LIM BUGAU

JADUAL PENCERAPAN FASA 1 & FASA 2 TAHUN 2025

BIL	NAMA	PENCERAP FASA 1	PENCERAP FASA 2
76	MUHAMMAD RAHIMEE BIN RAZALI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	ILWA HATELY ANAK KALONG
77	MUHAMMAD SYAZUAN BIN SHAARI	ROHIMANAZRIN BINTI IBRAHIM	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
78	MUHAMMAD ZULKEFLI BIN MUHAMAD	MARGARET ANAK LIM BUGAU	NORMAWATY BINTI ABDUL WAHID
79	MUNALLAHEI MEGES	WONG CHII MOI	TAN CHIA FANG
80	NASRULLAH BIN KAMBA	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	LYDIA AVUN
81	NAZILAH BINTI NAAZRI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	WONG LING LEE
82	NGU MEE SING	TAN CHIA FANG	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
83	NOOR AZMAH BINTI ISMAIL	JESSIE GARA	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
84	NOR LAILIAN MAIMONHAYU BINTI MAT DESA	LYDIA AVUN	YII LI LI
85	NOOR AZREAN QHAIRULNISA BINTI ARIFFIN	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT	LIM WEI PENG
86	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT	LIM WEI PENG	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
87	NOORSIYAH BINTI BATU	SALMIAH BT. MAHLI	MARGARET ANAK LIM BUGAU
88	NORAFIDA BINTI CHE MOHD ZUKI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
89	NORHAIYATI DYG. ISAH	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	SALMIAH BT. MAHLI
90	NORLIA BINTI OSMAN	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
91	NORMAWATY BINTI ABDUL WAHID	SALMIAH BT. MAHLI	MARGARET ANAK LIM BUGAU
92	NUR ADIBAH BINTI JOMRAH @ OSMAN	LYDIA AVUN	YII LI LI
93	NUR AIN SYAFIQAH BINTI SUDIN	LIM WEI PENG	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT
94	NUR ATIKAH BINTI YUSRI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT
95	NUR AZIZA BINTI ZAINI	SAFRINA BINTI MASNI	EVELYN INTIK ANAK RAMBOK
96	NUR FATINI BINTI MADELI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
97	NUR QURRATU'AINI BINTI ZAINI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI
98	GURU B	TAN CHIA FANG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI
99	NUREHAN BINTI JAIS	MARGARET ANAK LIM BUGAU	NUR FATINI BINTI MADELI
100	NURUL NATASHA ZULAIKA BINTI A WAHAB	NORMAWATY BINTI ABDUL WAHID	MARGARET ANAK LIM BUGAU

JADUAL PENCERAPAN FASA 1 & FASA 2 TAHUN 2025

BIL	NAMA	PENCERAP FASA 1	PENCERAP FASA 2
101	PARAMESVARY A/P VETTRY VIRAN	EVELYN INTIK ANAK RAMBOK	ABDUL NASIR BIN ROSLI
102	PLYCIA EXSHONNA ANAK MAT	SAFRINA BINTI MASNI	TEONG UNG UNG
103	PUTRI AMIRAH BINTI MEGAT AZAMUDDIN	JACQUELINE ANAK MAMUT	LIM WEI PENG
104	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	SLYVESTER CHIN MING YANG
105	RAHAYU BINTI ABDUL AZIZ	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT	LIM WEI PENG
106	RAPILAH BINTI MAHJEN	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
107	RATHA ANAK ANGGAN	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	LESSIE ANAK JOHN
108	REBECCA SHINJA ANAK LAJIM	LIM WEI PENG	NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT
109	RICHARD ANAK AWANG	MARGARET ANAK LIM BUGAU	NORAFIDA BINTI CHE MOHD ZUKI
110	ROHIMANAZRIN BINTI IBRAHIM	ABDUL NASIR BIN ROSLI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
111	RONNY ANAK SIMPO	SHARINA LAJIM	ABDUL NASIR BIN ROSLI
112	ROSTINA ANAK MANGI	SALMIAH BT. MAHLI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI
113	SAFRINA BINTI MASNI	WONG LING LEE	ABDUL NASIR BIN ROSLI
114	SALINA BINTI JANIS	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	JESSIE GARA
115	SALMIAH BINTI MAHLI	NUR FATINI BINTI MADELI	NORMAWATY BINTI ABDUL WAHID
116	SALYATI BINTI SEDIK	ABDUL NASIR BIN ROSLI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
117	SHARINA LAJIM	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
118	SIA SIEW SHING	LIM WEI PENG	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
119	SIEW MEE TING	SALMIAH BT. MAHLI	LIM WEI PENG
120	SITI NASIRAH BINTI MOHAMAD	LYDIA AVUN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
121	SITI NAZIRAH BINTI CHE PA	LIM WEI PENG	ANNIE HII
122	SITI ROHANA BINTI SUDIN	ABDUL NASIR BIN ROSLI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI
123	SITI SYAHIRAH BAHARI	JACQUELINE ANAK MAMUT	SAFRINA BINTI MASNI
124	SITTI ZHULAIKA BINTI DAUD	SHARINA LAJIM	LYDIA AVUN
125	SLYVESTER CHIN MING YANG	MOHAMAD ESMANDI BIN HAPNI	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN

JADUAL PENCERAPAN FASA 1 & FASA 2 TAHUN 2025

BIL	NAMA	PENCERAP FASA 1	PENCERAP FASA 2
126	STEPHANIE ANGIE ANAK NOJEN	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	TAN CHIA FANG
127	STEPHENEE LOI SIEW MEE	WONG CHII MOI	SAFRINA BINTI MASNI
128	SURIA ANAK UTIL	RAPILAH BINTI MAHJEN	SALMIAH BT. MAHLI
129	TAN CHIA FANG	ABDUL NASIR BIN ROSLI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI
130	TAY SING ZOO	LIM WEI PENG	SIEW MEE TING
131	TEONG UNG UNG	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM	MOHD NASZRI BIN RAKAWI
132	WAHIDA BINTI WAHAB	YII LI LI	ABDUL NASIR BIN ROSLI
133	WAN MOHD RAZIF BIN WAN RUSLI	LIM WEI PENG	SALMIAH BT. MAHLI
134	WONG CHII MOI	MOHD NASZRI BIN RAKAWI	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
135	WONG LING LEE	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	ABDUL NASIR BIN ROSLI
136	WONG MEE DING @ MEE LING	ROHIMANAZRIN BINTI IBRAHIM	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN
137	YII LEE PING @ NUR YIIZZATY ISLAM BINTI ABDULLAH	SAFRINA BINTI MASNI	SHARINA LAJIM
138	YII LI LI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	DAYANG FARIDAH BINTI AWANG SAM
139	YVONNE AK TOWNSON LONEY	PUVANESWARAN A/L VIKNEES BARAN	SAFRINA BINTI MASNI
140	ZIANA BINTI MOHAMAD	LYDIA AVUN	SHARINA LAJIM
141	ZILA ANAK MARAWI	MARGARET ANAK LIM BUGAU	ABDUL NASIR BIN ROSLI
142	ZURAIDA ANAK BUDIN	TEONG UNG UNG	MOHD NASZRI BIN RAKAWI

SENARAI PENCALONAN PENGAWAS SPM 2025

BIL	NAMA	PENCALONAN
1	RICHARD ANAK AWANG	KETUA PENGAWAS
2	WAN MOHD RAZIF BIN WAN RUSLI	KETUA PENGAWAS
3	SIEW MEE TING	KETUA PENGAWAS
4	KASMINAWATI ALLIYANA BINTI BAKERI	TIMBALAN KETUA PENGAWAS
5	NORAFIDA BINTI CHE MOHD ZUKI	TIMBALAN KETUA PENGAWAS
6	ILWA HATELY ANAK KALONG	TIMBALAN KETUA PENGAWAS
7	NORLIA BINTI OSMAN	PENGAWAS
8	AZWA NASUHA BINTI MOHD ASRI	PENGAWAS
9	DAYANG NINA SYAZWANI BINTI ABANG SAKARDI	PENGAWAS
10	JESSICA SAPOK ARANG	PENGAWAS
11	JUIL JUAN	PENGAWAS
12	MONICA LALU	PENGAWAS
13	FARAH MASTURAH BINTI AHMAD AZIAN	PENGAWAS
14	FARAH NAJIHAH BINTI MD ISA	PENGAWAS
15	LEONG CHUONG CHIONG	PENGAWAS
16	HUONG PICK KONG	PENGAWAS
17	MUHAMMAD NAFIZ ILMAN BIN NASARUDDIN	PENGAWAS
18	AMEERUL ADZIM BIN AZRIN	PENGAWAS
19	SITI SYAHIRAH BAHARI	PENGAWAS
20	NOR LAILIAN MAIMONHAYU BINTI MAT DESA	PENGAWAS
21	LISA SE WEI CHING	PENGAWAS
22	ABDUL HADI ABUL MUNDZIR BIN ZAKARIA	PENGAWAS
23	ELLYCA USUN LENJAU	PENGAWAS
24	NUR QURRATU'AINI BINTI ZAINI	PENGAWAS

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KURIKULUM

AHLI JAWATAN KUASA

- Jawatankuasa Kurikulum akan diketuai oleh Pengetua.
- PK Pentadbiran, PK HEM dan PK Kokurikulum akan menjadi Urus setia.
- Ketua-ketua Bidang, Guru SPBT, Pusat Sumber serta Setiausaha Peperiksaan ialah ahli-ahli tetap.
- AJK Kurikulum akan terdiri daripada semua Ketua Panitia dan Penolong Ketua Panitia bagi setiap mata pelajaran dan Tingkatan Satu hingga Tingkatan Lima.

MESYUARAT JAWATANKUASA KURIKULUM

- Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum akan diadakan 4 kali setahun.
- Tarikh mesyuarat akan ditetapkan dalam Takwim sekolah.
- Minit mesyuarat disiapkan dalam masa 7 hari.
- Minit mesyuarat akan diedarkan oleh Setiausaha melalui group Telegram rasmi sekolah dan Papan Notis Guru.
- Semua AJK / Guru MP wajib mengambil tindakan terhadap apa yang dibincangkan di dalam mesyuarat.

PROGRAM PENINGKATAN AKADEMIK

- Program Kelas Bimbingan Berfokus dilaksanakan untuk murid Tingkatan 5 dari 12.40p.m. hingga 3.30. p.m.
- Latihan Intensif Tingkatan 5 dilaksanakan untuk murid Tingkatan 5 dalam tempoh selepas percubaan SPM sehingga ujian bertulis SPM.

KEWANGAN

- Bantuan Geran Per Kapita (PCG) merupakan bantuan kewangan yang diperuntukkan kepada setiap murid yang bersekolah di Sekolah Kerajaan atau Sekolah Bantuan Kerajaan.
- Semua panitia perlu membelanjakan PCG yang diperuntukkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
- Pembelian inventori dan bahan habis guna bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran.
- Pembelian buku rujukan, ensiklopedia, perisian, cakera padat dan lain-lain yang bersesuaian untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KURIKULUM

KEWANGAN

- Penyelenggaraan dan pembaikan inventori dan harta modal yang digunakan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.
- Keceriaan berunsurkan pendidikan seperti taman sains, taman herba dan lain-lain yang boleh memberi pengukuhan kepada program pengajaran dan pembelajaran.
- Program berunsurkan pendidikan yang boleh memberi pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran sama ada semasa cuti persekolahan atau hari persekolahan.
- Perolehan harta modal dibenarkan tetapi hendaklah dibincangkan dan dipersetujui oleh Ketua Bidang atau Ketua Panitia dan diluluskan oleh Pengurus Sekolah. Pembelian hendaklah mematuhi peraturan di bawah:
    - RM10,000 atau 30% daripada keseluruhan peruntukan PCG Mata Pelajaran dan PCG Bukan Mata Pelajaran (Tidak termasuk komponen LPBT/LPK Sekolah).
    - Perolehan/penggantian alat pendingin udara tidak dibenarkan.Peruntukan bagi tujuan ini hendaklah dipohon daripada Ketua PTJ masing-masing.
- Bagi perolehan ICT, sekolah hendaklah mematuhi tatacara Perolehan ICT yang berkuatkuasa.
- Perolehan harta modal yang melebihi kadar yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pusat Tanggungjawab.
- Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012.

PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

- Penilaian kemajuan murid Tingkatan 4 dan 5 secara wajib akan diadakan sekurang-kurangnya 3 kali setahun. Pakej ini akan terdiri daripada 2 Peperiksaan Pertengahan Penggal, 1 kali Peperiksaan Penggal (2 Percubaan SPM).
- Penilaian kemajuan murid Tingkatan 3 secara wajib akan diadakan 3 kali setahun iaitu 2 Pentaksiran Penggal dan 1 Percubaan Pentaksiran Tingkatan 3.
- Penilaian kemajuan murid Tingkatan Peralihan hingga Tingkatan 2 secara wajib akan diadakan 3 kali setahun iaitu 2 Pentaksiran Penggal.
- Tarikh peperiksaan /pentaksiran Pertengahan Penggal dan Penggal akan ditetapkan dalam Takwim Sekolah.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KURIKULUM

PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

- Ujian Topikal akan dilaksanakan 4 kali setahun untuk semua Tingkatan. Ujian akan diurus tadbir dan direkod oleh guru mata pelajaran masing-masing.
- Tarikh ujian-ujian topikal untuk tingkatan 4 dan tingkatan 5 akan ditetapkan oleh guru mata pelajaran.
- Guru Mata Pelajaran akan memasukkan keputusan ujian / pentaksiran Pertengahan Penggal dan penggal ke dalam Tapak peperiksaan sekolah yang disediakan mengikut jadual yang ditetapkan.
- Urus setia akan menyerahkan laporan prestasi ujian/pentaksiran kepada Guru kelas untuk simpan ke dalam fail profil murid.
- Instrumen keputusan setiap ujian bulanan akan diserahkan kepada Urus setia melalui Ketua Panitia.
- Rekod keputusan harus dilengkapkan dengan analisis trend turun naik individu, kelemahan murid (sama ada kelemahan dalam penguasaan asas iaitu pengetahuan) dancadangan untuk mengambil tindakan susulan, iaitu proses penambahbaikan. (Post Mortem peperiksaan sekolah).
- Kelulusan dan Kedudukan murid dalam Ujian/pentaksiran Pertengahan Penggal serta Penggal dari Tingkatan 1 ke Tingkatan 3 akan ditentukan oleh kelulusan dengan Gred D dalam mata pelajaran dan markah purata daripada semua mata pelajaran. (Gagal – semua mata pelajaran gred F).
- Kelulusan / Layak Sijil murid bagi Tingkatan 4 dan 5 akan ditentukan oleh lulus dalam Bahasa Melayu dan lulus mata pelajaran Sejarah serta markah purata dari semua mata pelajaran lain.
- Kedudukanmurid bagi Tingkatan 4 dan 5 akan ditentukan oleh markah purata dari semua mata pelajaran lain.
- Ketua Panitia wajib untuk membentangkan KPI yang melibatkan prestasi murid Tingkatan 3, 4 dan 5 berdasarkan headcount, perealisasian item, analisis item, program intervensi dan isu selepas setiap peperiksaan sekolah.

Markah	Gred	Markah	Gred
90 - 100	A+	55 - 59	C+
80 - 89	A	50 - 54	C
70 - 79	A-	45 - 49	D
65 - 69	B+	40 - 44	E
60 - 64	B	0 - 39	**G**

Matriks Penggredan Markah
Pentaksiran Menengah Atas

Markah	Gred	Markah	Gred
82 - 100	A	35. - 49	D
66 - 81	B	20 - 34	E
50 - 65	C	0 - 19	**F**

Matriks Penggredan Markah
Pentaksiran Menengah Rendah

PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH (PBS)

- PBS adalah dasar yang melibatkan pentaksiran secara menyeluruh (holistik) terhadap pencapaian dan perkembangan pembelajaran murid yang terangkum menerusi empat komponen pentaksiran iaitu:

A. Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)

- Pentaksiran yang dilaksana oleh guru sebagai sebahagiandaripada proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) disekolah. Ia melibatkan Pentaksiran sebagai Pembelajaran (Assessment As Learning), Pentaksiran untuk Pembelajaran (Assessment For Learning) dan Pentaksiran tentang Pembelajaran (Assessment Of Learning). Ia boleh dilaksana menerusi pemerhatian atau ujian berbentuk bulanan, penggal dan tahunan termasuk apa-apa bentuk pentaksiran yang menggunakan pelbagai instrument seperti tugasan bertulis (assignment), projek,persembahan, demonstrasi, kajian lapangan atau kajian kes (casestudy).

B. Pentaksiran Aktiviti Jasmani,Sukan dan Kokurikulum (PAJSK)

- Pentaksiran yang dilaksanakan diperingkat sekolah oleh guru untuk mengukur dan menilai prestasi, penglibatan dan penyertaan murid dalam aktiviti jasmani, kesihatan, sukan dan kokurikulum.

C. Pentaksiran Psikometrik

- Pentaksiran yang dilaksanakan di peringkat sekolah untuk mengukur kebolehan semulajadi, kemahiran berfikir, kemahiran menyelesaikan masalah, minat, kecenderungan, sikap dan personality murid.

D. Pemerkasaan Ujian Akhir Sesi Akademik (UASA)

- Pemerkasaan Ujian Akhir Sesi Akademik mula dilaksanakan di semua sekolah kerajaan, sekolah bantuan kerajaan dan sekolah swasta yang berdaftar dengan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) serta menggunakan kurikulum kebangsaan mulai tahun 2022.
- Pemerkasaan UASA adalah usaha meningkatkan autonomi kepada pihak sekolah dalam melaksanakan UASA. Autonomi dalam UASA membawa maksud sekolah menguruskan penyediaan instrument pentaksiran, panduan penskoran, pentadbiran pentaksiran, penskoran, verifikasi skor, pelaporan keputusan dan penjaminan kualiti. Senarai mata pelajaran dalam Pemerkasaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah di sekolah mulai tahun 2020.

PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH (PBS)

E. Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP)

- Kurikulum berasaskan standard yang menjadi amalan antarabangsa telah dijelmakan dalam KSSM menerusi penggubalan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) untuk semua mata pelajaran yang mengandungi Standard Kandungan, Standard Pembelajaran dan Standard Prestasi.
- DSKP yang dihasilkan telah menyepadukan enam tunjang Kerangka KSSM, mengintegrasikan pengetahuan, kemahiran dan nilai, serta memasukkan secara eksplisit Kemahiran Abad ke-21 dan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT). Penyepaduan tersebut dilakukan untuk melahirkan insan seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani sebagaimana tuntutan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.
- Dalam melaksanakan Pentaksiran Sekolah, guru perlu merancang, membina item, mentadbir, memeriksa, merekod dan melapor tahap penguasaan murid dalam mata pelajaran yang diajar berdasarkan DSKP.

F. Kerangka Standard Prestasi

Tahap Penguasaan	Tafsiran	
6	Tahu, faham dan boleh buat dengan beradab mithali	Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang sesuai. Contohnya menggunakan maklumat berdasarkan penyiasatan dan pemodelan terhadap situasi masalah yang kompleks; menaakul pada tahap yang tinggi; membentuk pendekatan dan strategi baharu dalam konteks penyelesaian masalah bukan rutin secara kreatif.
5	Tahu, faham dan boleh buat dengan beradab terpuji	Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang sesuai dalam situasi baharu. Contohnya melaksanakan prosedur yang berlapis, menggunakan perwakilan berdasarkan sumber maklumat yang berbeza dan menaakul secara langsung dalam konteks penyelesaian masalah rutin yang kompleks.
4	Tahu, faham dan boleh buat dengan beradab	Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang sesuai. Contohnya menggunakan algoritma, rumus, prosedur atau kaedah asas dalam konteks penyelesaian masalah rutin yang mudah.
3	Tahu, faham dan boleh buat	Mengaplikasikan kefahaman. Contohnya melakukan pengiraan, membina jadual dan melukis graf.
2	Tahu dan faham	Mempamerkan kefahaman. Contohnya menerangkan sesuatu konsep matematik sama ada secara lisan atau bukan lisan.
1	Tahu	Mempamerkan pengetahuan asas. Contohnya menyatakan sesuatu idea matematik sama ada secara lisan atau bukan lisan.

PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH (PBS)

G. Penjaminan Kualiti PBS (Rujuk Panduan Penjaminan Kualiti PBS)

- Penjaminan kualiti dalam pelaksanaan PBS dilakukan melalui Pementoran, Pemantauan, Penyelarasan dan Pengesanan oleh personel di peringkat Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan sekolah. Penjaminan Kualiti PBS dijalankan secara formal mengikut jadual yang ditetapkan atau secara informal mengikut keperluan KPM/JPN/PPD/Sekolah.

H. Personel Penjaminan Kualiti

- Pengetua / PK Pentadbiran / PK HEM / PK Kokurikulum /Ketua Bidang / Ketua Panitia / Guru Cemerlang / Jurulatih Utama / Mana-mana guru yang dilantik oleh Pengetua.

PELAPORAN PBS

- Pelaporan PBS akan diserahkan kepada ibu bapa / penjaga sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun.

INSTRUMEN PENILAIAN (KERTAS UJIAN)

- Soalan-soalan yang disediakan untuk ujian/pentaksiran penggal wajib menepati format yang betul dan ditetapkan.
- Soalan-soalan yang sedia ada dalam buku rujukan atau kerja tidak boleh diambil secara menyeluruh tanpa pindaan.
- Segala ujian/pentaksiran yang dirancangkan mesti dalam bentuk penilaian. Konsep penilaian membawa implikasi tindakan susulan secara pembetulan dan pembaikan akan dilaksanakan
- Guru yang menyediakan kertas soalan khususnya untuk setiap tingkatan dikehendaki memastikan masa sekurang-kurangnya 14 hari diberi kepada pencetak, Penyedia soalan mesti memastikan kertas-kertas soalan adalah mencukupi, distaple dan disimpan dalam rak yang betul/ tempat yang selamat.
- Instrumen Penilaian/ Kertas Ujian/pentaksiran (Penggal) mesti disemak oleh PK Pentadbiran dan ketua bidang sebelum dihantar untuk pencetakan.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KURIKULUM

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)

- Jadual Penentuan (Spesifikasi) Ujian / pentaksiran mesti disediakan oleh semua guru bagi setiap mata pelajaran mengikut tingkatan.
- Soalan-soalan yang terdapat dalam Bank Soalan mesti diklasifikasikan mengikut tahap kesukaran rujuk Taksanomi Bloom.
- Analisis prestasi pelajar dalam ujian / pentaksiran mesti dilakukan sekurang-kurangnya bagi salah satu ujian / pentaksiran penggal.

NOTA / KERJA BERTULIS / KERJA RUMAH

- Guru mata pelajaran wajib untuk menyemak nota bertulis yang dibuat oleh murid.
- Latihan bertulis dan latihan tubi secara lisan mesti diberi sebagai pengukuhan dan pengayaan dalam setiap pelajaran. Keutamaan kepada unsur KBAT dalam penyediaan latihan murid.
- Untuk memenuhi keperluan individu, jumlah kerja bertulis harus melebihi tahap minimum; murid yang rajin dan lebih cerdas digalakkan membuat lebih daripada tahap minimum.
- Semua kerja bertulis harus disemak secara teliti, konstruktif dan pembetulan harus dibuat oleh murid berkenaan.
- Buku nota bagi setiap mata pelajaran dalam setiap kelas akan dipantau empat kali setahun iaitu pada bulan Februari, Mei, Julai dan November oleh seorang guru mengikut giliran yang ditetapkan oleh Ketua Panitia. Ketua Bidang dan PK Pentadbiran terlibat sepenuhnya dalam pemantauan nota dan latihan murid.
- Pertandingan Buku Nota akan dijalankan sebanyak 2 kali setahun iaitu pada bulan Mei dan September.
- Senarai semak pemantauan kerja bertulis akan diserahkan kepada urus setia melalui Ketua Panitia pada tarikh-tarikh yang ditetapkan.
- Setiap guru dikehendaki membuat catatan dalam Rekod Pemantauan Kerja Bertulis yang berada dalam Buku Rekod Persediaan Mengajar atau Fail Semakan nota dan latihan.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KURIKULUM

URUSETIA PANITIA

- Fokus akan ditumpukan pada masalah-masalah proses pembelajaran dan pengajaran kemahiran asas dan pengetahuan.
- Kelemahan-kelemahan umum akan dikenalpasti dan disenaraikan. Pelan Tindakan yang disatukan (Consolidated Action Plan) akan disediakan. Pada peringkat Panitia Pelan tindakan akan mengandungi aktiviti-aktiviti yang bertujuan mempertingkatkan kemahiran, ilmu pengetahuan dan pengalaman guru. (Rancangan Pemajuan Sekolah – Akademik)
- Segala aktiviti yang dijalankan harus berkesan dan membawa impak dari segi peningkatan proses pembelajaran dan pengajaran.
- Instrumen penilaian/ kertas ujian harus diselaraskan dan penyediaannya harus mengikut giliran.
- Fail-fail yang harus diwujudkan terdiri daripada:-
    - Fail Utama
    - Fail Sokongan
    - Fail Arkib

    - **(A) FAIL UTAMA**
        - Takwim Panitia mata pelajaran
        - Struktur organisasi
        - Biodata dan rumusan maklumat guru
        - Jadual waktu - Jadual Peribadi Guru / Jadual penggunaan Pusat Sumber / Jadual penggunaan Bilik Khas.
        - Minit Mesyuarat
            a) Kurikulum
            b) Panitia
            c) Laporan perjumpaan Kecil
            d) Head Count
            e) Head Count Mata Pelajaran
        - Program Peningkatan Akademik
            a) Program teras(Induk) – Rancangan Pemajuan Sekolah
            b) Program elektif
            c) Kertas kerja program
            d) Laporan Penilaian Program
        - Peperiksaan Awam
            a) Takwim peperiksaan
            b) Laporan analisis keputusan mata pelajaran (SPM)

URUSETIA PANITIA

- **(A) FAIL UTAMA (sambungan)**
  - Maklumat Kerja kursus/PLBS//ULBS/PEKA/NILAM
  - Peperiksaan/Pentaksiran Dalaman
    a) Jadual Penyediaan soalan
    b) Laporan analisis keputusan peperiksaan
    c) Format soalan dan skema penyemakan
  - Senarai buku teks, buku rujukan dan bahan bantu mengajar (disediakan dalam borang yang berasingan)
  - Jadual Pencerapan:
    a) Hasil Kerja murid
    b) Pencerapan guru (klinikal)
  - Kemajuan Staf (Anjuran Panitia, PPD, JPN dan KPM)
    a) Jadual Kursus
    b) Laporan kursus
    c) Bahan edaran
  - Persatuan Akademik
    a) Program aktiviti persatuan
    b) Anggaran perbelanjaan
    c) Jawatankuasa Panitia kelompok/Zon/Daerah
    d) Minit mesyuarat
    e) Bahan edaran
  - Pemantauan Sukatan Pelajaran
  - Pekeliling - Sekolah / PPD / JPN / Lembaga Peperiksaan Malaysia / Majlis Peperiksaan Malaysia / Jemaah Nazir / Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - Pelbagai
    a) Penyelidikan dan Pembangunan (R&D)
    b) Lain-Lain

- **(B) FAIL SOKONGAN**
  - Sukatan Pelajaran dan Huraian
  - Rancangan Pelajaran
  - Soalan dan skema jawapan
  - Lain-lain yang berkaitan

URUSETIA PANITIA

- **(C) FAIL ARKIB**
  - Bahan-bahan tahun kebelangkangan yang tidak perlu di dalam fail semasa :
    a) Jadual waktu
    b) Program akademik
    c) Rumusan biodata guru
    d) Pencerapan geraka kerja bertulis
    e) Laporan perkembangan staf
    f) Anggaran perbelanjaan (hanya bahan 5 tahun ke belakang)

- Fail-fail harus mempunyai rujukan yang selaras dengan sistem fail sekolah.
- Panitia akan berjumpa sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
- Mesyuarat awal tahun akan menyediakan rancangan tahunan dan pelan tindakan di samping menetapkan sasaran tahunan. Keputusan Peperiksaan Dalaman dan Prestasi Sumatif murid dalam PBS akan dibincang bersama.
- Mesyuarat kedua akan membuat analisis terhadap kemajuan murid dan menambahbaikan segala aktiviti / program yang masih kurang membawa impak yang diharapkan. Keputusan Peperiksaan Dalaman dan SPM dan prestasi Sumatif pelajar akan dibincangkan secaramendalam.
- Mesyuarat ketiga akan mengkaji semula segala aktiviti/program dalam pelan tindakan dan menilai keberkesanan program yang membolehkan murid mencapai sasaran yang ditetapkan pada awal tahun.
- Mesyuarat keempat pada penghujung tahun akan diadakan untuk menyediakan laporan tahunan di samping membuat rancangan untuk tahun akan datang, khususnya dari segi:-
  - Pemilihan buku kerja
  - Penentuan buku dan bahan rujukan, pengagihan tingkatan dan kelas kepada ahli-ahli mata pelajaran.
  - Merancang aktiviti dan anggaran untuk tahun akan datang.
  - Kecukupan (kuota) tenaga pengajar
  - Rekod persediaan mengajar.
  - Aktiviti / Program yang dicadangkan ialah:-
    a) Sesi pengayaan/pemulihan bagi kumpulan sasaran
    b) Latihan latih tubi bertulis - proses pengukuhan
    c) Ulangkaji Intensif
    d) Format kertas ujian yang strategik
    e) Penilaian secara berterusan

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KURIKULUM

PROGRAM ULANGKAJI

- Guru mata pelajaran Tingkatan 3 dan 5 dikehendaki menghabiskan sukatan pelajaran pada tarikh yang ditetapkan dalam Takwim sekolah (sesuaikan dengan tarikh peperiksaan). Sekiranya sukatan pelajaran tidak dapat dihabiskan pada tarikh tersebut, kelas tambahan mesti diadakan.
- Ulangkaji 'overlapping' bagi sukatan pelajaran tahun/tahun-tahun lepas mesti dijalankan secara terancang, beransur maju dan berterusan dari bulan Januari hingga Ujian percubaan ke-2. Guru mata pelajaran akan mengenal pasti topik untuk dinilai dan menetapkan tarikh untuk mengadakan ujian. Murid akan membuat ulangkaji sendiri. Mengikut konsep 'Mastery learning' , sekiranya prestasi murid tidak mencapai tahap kelulusan yang ditetapkan oleh guru, topik-topik berkenaan harus diajar semula. Kemudian penilaian akan diadakan semula bagi topik yang sama. Usaha ini akan diulang sehingga murid-murid menunjukkan prestasi yang boleh diterima.
- Program ulangkaji intensif yang berjadual mesti disediakan pada tarikh yang ditetapkan dalam Rancangan Pelajaran Tahunan. Isi kandungan dan tarikh program mesti lengkap. Pelaksanaan program akan dipantau oleh PK Pentadbiran dan Ketua Bidang. Program ulangkaji intentif secara bertulis mesti diserahkan kepada PK Pentadbiran dan ketua Bidang seminggu sebelum tarikh bermula.

PENCERAPAN DALAM PROSES PDPC

- Setiap guru mesti mencerap atau dicerap sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun akademik.
- Pencerapan PdPc guru akan dijalankan dalan bulan April – Julai untuk fasa 1 dan bulan Ogos – Oktober untuk fasa 2.
- Pencerapan akan dijalankan oleh Pengetua, semua Penolong Kanan dan Ketua Bidang.
- Instrumen Pencerapan PdPc hendaklah diserahkan kepada PK Pentadbiran seminggu selepas sesi pencerapan.
- Guru Pencerap hendaklah membincangkan hasil pencerapan dari segi kekuatan, kelemahan dan penambahbaikan dengan Guru Dicerap.

PENCERAPAN DALAM PROSES PDPC

- Hasil pencerapan boleh digunakan untuk mengenal pasti guru dalam kategori berikut:
  - **Coaching / Bimbingan (A)**
    - Golongan guru Sangat Berkesan yang boleh dibimbing menjadi guru sumber atau dicalonkan bagi sesuatu pengiktirafan.
  - **Mentoring / Penyeliaan (B)**
    - Golongan guru Berkesan yang masih memerlukan Latihan Dalam Perkhidmatan untuk meningkatkan kompetensi dalam profesion keguruan.
  - **Counselling / Kaunseling (C)**
    - Golongan guru Tidak Berkesan yang memerlukan Latihan Dalam Perkhidmatan.
    - Golongan guru yang mempunyai masalah sikap yang memerlukan bimbingan kaunseling.
    - Semua guru digalakkan membuat cadangan untuk sesi perkembangan staf.

PERKEMBANGAN STAF & LATIHAN DALAMAN PERKHIDMATAN

- Setiap panitia akan mengemukakan cadangan untuk mengadakan perkembangan staf sekiranya perlu. Seorang pakar sama ada dalam kalangan staf sendiri atau dari luar boleh dijemput untuk menjalankan sesi perkembangan staf.
- Latihan dalaman perlu diadakan sebaik sahaja seorang ahli panitia telah menghadiri kursus atau taklimat yang berkaitan dengan mata pelajaran atau profesionnya.

PUSAT SUMBER

- Pusat sumber sekolah terdiri daripada Perpustakaan, Bilik Media/ Sumber/Bilik ABM
- Bilik Sumber akan digunakan untuk menyimpan dan mengesan penggunaan alat/bahan bantu mengajar, dokumen-dokumen asas PdPc seperti Surat Pekeliling Ikhtisas, Pekeliling Kemajuan Perkhidmata Awam, Warta kerajaan, Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, modul-modul serta buku-buku rujukan.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KURIKULUM

PUSAT SUMBER

- Bahan-bahan ikhtisas asas yang diterima oleh setiap Ketua Unit akan disimpan dalam Bilik Sumber. Salinan fotostat boleh dibuat untuk diedarkan/digunakan.
- Guru-guru digalakkan menggunakan Bilik sumber/Media.
- Bilik Mesyuarat akan digunakan untuk tayangan, kursus, ceramah, mesyuarat staf dan aktiviti-aktiviti yang dibenarkan oleh Pejabat.
- Bilik Arkib akan digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen rasmi lama seperti buku rekod mengajar, fail, bil, baucer, buku kedatangan pelajar dan sebagainya.

PENETAPAN SASARAN & TNDAKAN SUSULAN

- Sebelum setiap penilaian/ujian/peperiksaan/pentaksiran, guru mata pelajaran dikehendaki menetapkan TOV dan sasaran (ETR) bagi setiap orang murid (Dicatat di dalam BPRM dan SAPS)
- Tujuannya adalah untuk menggalakkan murid berusaha dengan bersungguh-sungguh agar potensinya dapat direalisasikan.
- Sasaran dalam gred atau markah mestilahmunasabah supaya tidak menjadi tekanan berketerlaluan kepada murid.
- Guru Tingkatan akan menentukan bilangan sasaran (mata pelajaran) yang harus dicapai oleh setiap orang murid.
- Tindakan susulan harus diambil oleh Guru Tingkatan selepas setiap penilaian/ ujian / peperiksaan / pentaksiran secara konstruktif terhadap murid yang gagal mencapai tahap yang ditetapkan oleh guru.
- Murid yang tidak memperlihatkan perubahan sama ada dari segi sikap, prestasi atau minat mesti dirujuk kepada Pengetua dan Guru Bimbingan Dan Kaunseling Sekolah untuk sesi motivasi dan kaunseling.
- Tindakan-tindakan yang dicadangkan adalah seperti berikut :-
  - Membuat semula penilaian yang serupa.
  - Membuat kerja komuniti pada hari Sabtu minggu tidak balik untuk murid asrama.
  - Diberi kebenaran merotan pada tapak tangan.
  - Ibu-bapa dipanggil untuk berbincang.
  - Lain-lain tindakan yang konstruktif.

PAKEJ MATA PELAJARAN MENENGAH ATAS

- Mata Pelajaran 1103 Bahasa Melayu, 1119 Bahasa Inggeris, 1449 Matematik dan 1249 Sejarah wajib diambil oleh semua calon tanpa boleh diganti dengan mata pelajaran lain.
- Mata pelajaran 1223 Pendidikan Islam wajib diambil oleh semua calon beragama Islam.
- Mata pelajaran 1225 Pendidikan Moral wajib diambil oleh semua calon bukan beragama Islam.
- Mata Pelajaran Elektif Mengikut Kumpulan
    - **A. Kumpulan I (Sastera dan Kemanusiaan)**
        - 2280 Geografi
        - 2611 Pendidikan Seni Visual
    - **B. Kumpulan II (Vokasional dan Teknologi)**
        - 3766 Perniagaan
        - 3729 Pertanian
    - **C. Kumpulan III (STEM A)**
        - 3472 Matematik Tambahan
        - 4531 Fizik
        - 4541 Kimia
        - 4551 Biologi
    - **D. Kumpulan IV (STEM B)**
        - 3472 Matematik Tambahan
        - 4531 Fizik
        - 4541 Kimia
        - 3770 Sains Komputer
        - 4551 Biologi
- Dasar mengehadkan sepuluh (10) mata pelajaran dalam peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) adalah kekal. Walau bagaimanapun kelonggaran diberi kepada calon untuk mengambil tidak lebih daripada dua mata pelajaran tambahan mulai tahun 2010.

PENAWARAN PAKEJ MATA PELAJARAN ELEKTIF

Kelas	Mata Pelajaran Elektif	Mata Pelajaran Teras
1 KRK / 1 A 2 KRK / 2 A 3 KRK / 3 A	Asas Sains Komputer, Pendidikan Seni Visual, Geografi, Bahasa Perancis (Kelas KRK sahaja)	Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris, Sejarah, Matematik, Pendidikan Moral (selain KAA), Pendidikan Islam, Sains, Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan Untuk mata pelajaran Bahasa Cina & Bahasa Iban, murid diberikan kebebasan untuk mengambil mata pelajaran ini.
1 KAA / 2 KAA / 3 KAA	Reka Bentuk dan Teknologi, Pendidikan Seni Visual, Geografi, Bahasa Arab, KKQ	
1 B hingga 1 M 2 B hingga 2 M 3 B hingga 3 M	Reka Bentuk dan Teknologi, Pendidikan Seni Visual, Geografi	

Kelas	Mata Pelajaran Elektif	Mata Pelajaran Teras
4 KRK / 5KRK	Fizik, Kimia, Biologi, Matematik Tambahan, Sains Komputer	Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris, Sejarah, Matematik, Pendidikan Moral (selain KAA), Pendidikan Islam (selain KAA), Sains (STEM 3 & ALiran Sastera sahaja), Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan Untuk mata pelajaran Bahasa Cina & Bahasa Iban, murid diberikan kebebasan untuk mengambil mata pelajaran ini.
4 KAA / 5 KAA (Aliran Sains)	Fizik, Kimia, Biologi, Matematik Tambahan, Bahasa Arab, Pendidikan Syariah Islamiah, Pendidikan Al-Quran dan As-Sunnah, KKQ	
4 KAA / 5 KAA (Aliran Sastera)	Bahasa Arab, Pendidikan Syariah Islamiah, Pendidikan Al-Quran dan As-Sunnah, KKQ	
4 STEM 1 / 5 STEM 1	Fizik, Kimia, Biologi, Matematik Tambahan	
4 STEM 2 / 5 STEM 2	Fizik, Kimia, Matematik Tambahan, Pertanian	
4 STEM 3 / 5 STEM 3	Pertanian, Reka Cipta	
4A / 5A	Geografi, Perniagaan	
4B / 5B	Geografi, Kesusasteraan Melayu	
4C / 5C	Pendidikan Seni Visual	
4D / 5D	Pendidikan Seni Visual	
4E / 5E	Pendidikan Seni Visual	
4F / 5F	Pendidikan Seni Visual	
4G / 5G	Tiada Penawaran Elektif	
4H / 5H		
4I		

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KURIKULUM

DOKUMEN STANDARD KURIKULUM DAN PENTAKSIRAN (DSKP) & RANCANGAN PELAJARAN HARIAN

- Sukatan Pelajaran Terkini dan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) yang dilaksanakan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia hendaklah diperoleh dan disimpan oleh setiap guru.
- Salinan Panitia untuk setiap Tingkatan disimpan dalam Fail Panitia
- Rancangan Pelajaran Harian mengandungi 5 perkara asas:
  - Tajuk
  - Standard Kandungan
  - Standard Pembelajaran
  - Objektif Pembelajaran
  - Aktiviti
  - Refleksi
- Buku Rekod Mengajar dihantar mengikut jadual penghantaran Fail Rekod Mengajar. (**Tertakluk kepada perubahan)
- Semua guru mesti membawa buku rekod persediaan mengajar setiap kali masuk ke kelas.
- Menghabiskan Sukatan :
- a)Tingkatan 5 – Sukatan dihabiskan pada bulan Julai untuk persediaan peperiksaan percubaan SPM setara Bintulu,
- b)Tingkatan Peralihan, 1, 2, 3 & 4 dihabiskan pada bulan September. (sebelum peperiksaan pada awal tahun)
- c)Guru yang awal menghabiskan sukatan pelajaran untuk sesuatu subjek diwajibkan meneruskan PdPc dengan mengulangkaji pelajaran bagi menyediakan pelajar untuk menduduki peperiksaan.
- d)Guru yang tidak dapat menghabiskan Sukatan Pelajaran untuk sesuatu subjek, diwajibkan menggantikan PdPc yang tertinggal dengan mengadakan kelas tambahan / Google Meet.
- Kaedah Pengajaran – kaedah pengajaran hendaklah kepada student centered / berpusatkan murid dan menggunakan ABM / ICT. Kualiti PdPc dipertingkatkan dengan guru menguasai kaedah-kaedah terkini selaras dengan Pembelajaran Abad ke -21. Guru juga perlu sentiasa melatih murid menjawab soalan berbentuk KBAT bagi melatih pemikiran kreatif dan kritis murid.

KBAT DALAM KURIKULUM

- Di dalam setiap huraian kurikulum, Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT) dinyatakan secara eksplisit supaya guru dapat mentafsir kurikulum semasa prosespengajaran dan pembelajaran dijalankan.Kepentingan KBAT adalah untuk merangsang pemikiran yang lebih berstruktur dan berfokus dalam kalangan murid.Selain itu, KBAT berupaya memberi pengajaran secara berfokus dengan menumpukan pencapaian terhadap empat tahap pemikiran seperti berikut:

Tahap Pemikiran	Tahap Pemikiran Penerangan
Mengaplikasi	Menggunakan pengetahuan, kemahiran, dan nilai dalam situasi berlainan untuk melaksanakan sesuatu perkara
Menganalisis	Mencerakinkan maklumat kepada bahagian kecil untuk memahami dengan lebih mendalam serta hubung kait antara bahagian berkenaan
Menilai	Membuat pertimbangan dan keputusan menggunakan pengetahuan, pengalaman, kemahiran, dan nilai serta memberi justifikasi
Mencipta	Menghasilkan idea atau produk atau kaedah yang kreatif dan inovatif

- Pelaksanaan KBAT secara terancang juga dapat meningkatkan keupayaan murid untuk mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran dan nilai dalam membuat penaakulan dan refleksi bagi menyelesaikan masalah, membuat keputusan, berinovasi dan berupaya mencipta sesuatu. Antara lain maksud kemahiran tersebut adalah seperti berikut:
  - Kemahiran berfikir kritis – merujuk kepadakebolehan untuk menilai sesuatu idea secara logik dan rasional untuk membuat pertimbangan yang wajar dengan menggunakan alasan dan bukti yang munasabah.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KURIKULUM

KBAT DALAM KURIKULUM

- Kemahiran berfikir kreatif – guru perlu lebih kreatif serta boleh membentuk kemampuan murid untuk menghasilkan atau mencipta sesuatu yang baharu dan bernilai dengan menggunakan daya imaginasi secara asli serta berfikir tidak mengikut kelaziman.
- Kemahiran menaakul – membimbing pelajar menjanakeupayaan individu membuat pertimbangan dan penilaian secara logik dan rasional.
- Strategi berfikir – melatih murid cara berfikir yang berstruktur dan berfokus untuk menyelesaikan masalah.

JADUAL WAKTU

- Jumlah waktu setiap mata pelajaran mengikut ketetapan Akta Pendidikan.
- Tambahan waktu setiap mata pelajaran dibolehkan mengikut keperluan sekolah dengan persetujuan mesyuarat kurikulum.
- Dasar pengagihan mata pelajaran – keutamaan kepada guru opsyen dan kepakaran guru.
- Panitia hendaklah memberi bimbingan atau menjadi mentor kepada guru yang bukan opsyen. Guru baharu yang belum berpengalaman hendaklah rajin bertanya kepada guru senior untuk menimba pengetahuan dalam hal-hal PdPc.

TEACH-IN

- Mana-mana guru yang CRK/ berkursus wajib memaklumkan terlebih dahulu kepada Pengetua, PK Pentadbiran, sebelum Guru Kanan / AJK JADUAL WAKTU membuat sit-in. Selain dari itu, guru yang akan berada di luar stesen perlu merekod dan serta mencatat nama pada papan notis sit in dan mengisi borang pergerakan staf .
- Guru yang dipanggil berkursus dengan surat panggilan diterima awal digalakkan menjual waktu kepada guru-guru lain dengan membuat tawaran (Mencari pengganti terlebih dahulu).
- Guru yang keluar stesen atas pelbagai urusan rasmi hendaklah menyediakan bahan untuk pengajaran guru sit in dan menggantikan pelajaran yang tertinggal pada masa lain.

WAKTU PERSEKOLAHAN DAN PERHIMPUNAN

- Waktu persekolahan
  - Isnin - Khamis (7.00am – 12.20pm : Sesi Pagi) / (12.40pm – 5.50pm : Sesi Petang)
  - Jumaat (7.00 – 11.30am : Sesi Pagi) / (2.00pm – 5.50pm : Sesi Petang)
- Waktu Rehat ialah selama 20 minit.
- Waktu Perhimpunan untuk semua tingkatan ialah hari RABU masa pertama (7.00am – 7.30am : Sesi Pagi) / (5.20pm – 5.50pm : Sesi Petang).
- Sekiranya TIADA perhimpunan pada hari itu maka Guru Kelas atau Penolong Guru Kelas hendaklah masuk ke kelas untuk mengurus kelas masing-masing.
- Urusan Guru Tingkatan bersama murid (6.45 pagi – 7.00 pagi).

TAMAT

BAHAGIAN v

UNIT HAL EHWAL MURID

PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)
UNIT HAL EHWAL MURID



Peratus Purata Kehadiran Murid Sepanjang Tahun

> 92 % **Peratus Purata Kehadiran Murid Sepanjang Tahun**

Tahun	2021	2022	2023	2024	2025 [ETR]
Peratus Purata Kehadiran Murid Sepanjang Tahun	75.93%	88.33%	88.20%	91.64%	**92.50**



Pengurangan Peratus Murid Terlibat Kes Disiplin

> 98.5% **Peratus Murid Bebas Salah Laku Disiplin**

Tahun	2021	2022	2023	2024	2025 [ETR]
Peratus Murid Bebas Salahlaku Disiplin	-	95.27%	97.74%	94.40%	**97.85%**



Pencapaian Merit Sahsiah Terpuji Dalam Kalangan Murid

> 80 % **Pencapaian Merit Sahsiah Terpuji Dalam Kalangan Murid**

Tahun	2021	2022	2023	2024	2025 [ETR]
Peratus Murid Mencapai Merit Sahsiah Terpuji	18.26%	24.55%	60.08%	89.80%	**92.50%**



Pencapaian Murid Layak Mendapat Merit

100% **Pencapaian Murid Layak Mendapat Merit**

Tahun	2021	2022	2023	2024	2025 [ETR]
Peratus Murid Layak Mendapat Merit	78.00%	99.68%	100%	99.98%	**100.0%**



Perekodan Merit Oleh Setiap Guru Mengikut Ketetapan

100% **Perekodan Merit Oleh Setiap Guru Mengikut Ketetapan**

Tahun	2021	2022	2023	2024	2025 [ETR]
Peratus Murid Mencapai Merit Sahsiah Terpuji	-	100% [mengisi 100 mata merit]	86.52% [mengisi 150 mata merit]	82.07% [mengisi 200 mata merit]	88.00% [mengisi 250 mata merit]



Jumlah Merit Terkumpul Sepanjang Tahun

40000 **Jumlah Merit Terkumpul Sepanjang Tahun**

Tahun	2021	2022	2023	2024	2025 [ETR]
Bilangan Merit Direkodkan Sepanjang Tahun	4828	23465	32685	38315	**40000**

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID

1.0 JK PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

Rujuk MySG : m/s 263

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Nor Lailian Maimonhayu Binti Mat Desa @ Mohd Wari
Penolong Setiausaha	GAB	Nor Adibah Binti Jomrah@Osman
AJK	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
	PK Kokurikulum	Safrina binti Masni
	KB Bahasa	Mohd Naszri Bin Rakawi
	KB Sains dan Matematik	Lim Wei Peng
	KB Kemanusiaan	Margaret Anak Lim Bugau
	KB Teknik dan Vokasional	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Guru Bimbingan & Kaunseling	Hii Chui Leh
	Guru Bimbingan & Kaunseling	Styland Anak Roland

2.0 JK SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

Rujuk MySG : m/s 268

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha		GAB	Lisa Se Wei Ching
Penyelaras		GAB	Hairne Binti Che Zair
Penolong Penyelaras		GAB	Zila Anak Marawi
AJK	Peralihan & Tingkatan 1	GAB	Muhammad Asyik Bin mat Refa
	Tingkatan 2	GAB	Catherine Bertia
	Tingkatan 3	GAB	Berudie anak Ngelambai
	Tingkatan 4	GAB	Siti Nazirah Binti Che Pa
	Tingkatan 5	GAB	Zuraida Budin

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID

Rujuk MySG : m/s 271

3.0 JK LEMBAGA DISIPLIN			
Jawatan		**Penyandang**	**Nama Pegawai**
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha		GAB	Nurehan Binti Jais
Ketua Guru Disiplin	Sesi Pagi	GAB	Noorsiyah Binti Batu
Pen. Ketua Guru Disiplin		GAB	Mohd. Syamil Bin Jaya
		GAB	Muhammad Asyik Bin Mat Riffa
		GAB	Azwa Nasuha Binti Mohd Asri
		GAB	Richard Anak Awang
		GAB	Rostina Anak Mangi
AJK		GAB	Nazilah Binti Naazr
		GAB	Leong Chuong Chiong
		GAB	Jacqueline Anak Mamut
		GAB	Slyvester Chin Ming Yang
		GAB	Grace Wong Syn Sian
Ketua Guru Disiplin	Sesi Petang	GAB	Juil Juan
Pen. Ketua Guru Disiplin		GAB	Tan Chia Fang
		GAB	Berudi Ak Ngelambai
		GAB	Jennyfer Bangie Anak Angsunli
		GAB	Yii Lee Ping @ Nur Yiizzaty Islam Binti Abdullah
		GAB	Muhammad Zulkefli Bin Muhamad
AJK		GAB	Mohamad Quyum Hazmi Bin Abdul Rahman
		GAB	Zila Anak Marawi
		GAB	Catherine Bertia Anak Tinjim
		GAB	Ayu Nadhirah Binti Mohd Suhaime
		GAB	Ellyca Usun Lenjau
		GAB	Siti Rohana Binti Sudin
		GAB	Hii Chui Leh
		GAB	Normawaty Binti Abdul Wahid
		GAB	Nurul Natasha Zulaika Binti A Wahab
		GAB	Monica Lalu
		GAB	Madiah Anak Nyingat
Ahli Bebas	Bina Insan	GAB	Wong Chii Moi
		GAB	Siew Mee Ting

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID

4.0 JK LEMBAGA PENGAWAS

Rujuk MySG : m/s 272

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha		GAB	Farah Najihah Binti Md Isa
Penyelaras	Sesi Pagi	GAB	Munallahei Meges
Pen. Penyelaras		GAB	Madiah Anak Nyingat
		GAB	Jessie Gara
		GAB	Eta Anak Jaweng
		GAB	Nurul Natasha Zulaika Binti A Wahab
AJK		GAB	Ahmad Asyraaf Bin Ibeni
		GAB	Nor Lailian Maimonhayu Binti Mat Desa
		GAB	Adam Bin Beddu
		GAB	Ratha Anak Anggan
Penyelaras	Sesi Petang	GAB	Haslina Minsai
Pen. Penyelaras		GAB	Nur Aziza Binti Zaini
		GAB	Anna Collyne Anak Latit
		GAB	Mahathir Bin Akil
		GAB	Morinna Anak Gundah
		GAB	Khadijah Binti Laili
		GAB	Evelyn Intik Anak Rambok
AJK		GAB	Nasrullah Bin Kamba
		GAB	Elizabeth Leja Anak Peter
		GAB	Wahida Binti Wahab
		GAB	Ronny Anak Simpo
		GAB	Siti Syahirah Bahari

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID

5.0 JK KESELAMATAN

Rujuk MySG : m/s 273

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha		GAB	Huwaida Hanani Binti Mohd Firsul Hamdee
Ketua Guru Keselamatan	Sesi Pagi	GAB	Ammar Adam Mohanraj Bin Abdullah
Pen. Guru Keselamatan		GAB	Mohamed Muaz Bin Abdul Manan
AJK		GAB	Tuni Ajin Anak Melina
		GAB	Wan Mohd Razif Bin Wan Rusli
		GAB	Lai Huey Ying
		GAB	Hairne Binti Che Zair
		GAB	Nur Atikah Binti Yusri
		GAB	Qurratul Aini
		GAB	Goh Ngok Mei
		GAB	Mohamad Zaki Bin Narodin
		GAB	Zuraida Budin
		GAB	Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin
Ketua Guru Keselamatan	Sesi Petang	GAB	Muhammad Syazuan Bin Shaari
Pen. Ketua Guru Keselamatan		GAB	Lembang Anak Jalang
AJK		GAB	Styland Ak Roland
		GAB	Abdul Hadi Abul Mundzir Bin Zakaria
		GAB	Julaila Fitriani Binti Malek Mohd Shafdar
		GAB	Putri Amirah Binti Megat Azamuddin
		GAB	Ahmad Syahmeer Bin Junaidi
		GAB	Paramesvary A/P Vettry Viran
		GAB	Yvonne Ak Townson Loney
		GAB	Wong Mee Ding @ Mee Ling
		GAB	Evangelista kelama
		GAB	Muhammad Rahimee Bin Razali
		GAB	Monica lalu

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID

6.0 JK KEBAJIKAN MURID

Rujuk MySG : m/s 266

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
BKP, Pakaian Seragam, Biasiswa Sukan dan Lain-lain	Penyelaras	GBK	Styland Ak Roland
	Setiausaha	GBK	Tuni Ajin Anak Melina
	AJK	GAB	Monica Lalu
		GAB	Lisa Se Wei Ching
		GAB	Jennyfer Bangie Anak Angsunli
		GAB	Evangelista Kelama
Bantuan Awal Persekolahan (BAP)	Penyelaras	GAB	Tay Sing Zoo
	Setiausaha	Ketua Pembantu Tadbir	Rosmah Binti Rosli
	AJK	GAB	Siti Rohana Binti Sudin
	AJK	GAB	Jenifa Kesina Anak Jampi
KWAMP	Penyelaras	GBK	Fatin Amira Binti Baharum
	Setiausaha	GAB	Ziana Binti Mohamad
	AJK	GAB	Siti Syahirah Binti Bahari
Bantuan / Biasiswa Tempatan Yayasan Sarawak	Penyelaras	GBK	Hii Chui Leh
	Setiausaha	GAB	Jennifer Marylyn Joseph
	AJK	GAB	Yvonne Ak Townson Loney
EMK / TPSM	Penyelaras	PK HEM	Salmiah Binti Mahli

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID

7.0 JK PENGURUSAN SISTEM SAHSIAH DIRI MURID (SSDM)

Rujuk MySG : m/s 266

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai	
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha		GAB	Putri Amirah Binti Megat Azamuddin
Penyelaras Sistem Demerit	Sesi Pagi	GAB	Noorsiyah Binti Batu
	Sesi Petang	GAB	Juil Juan
AJK		Semua SU Unit	Seperti yang dilantik
		Semua Guru Kelas	*Seperti yang dilantik*
		Semua Guru Mata Pelajaran	*Seperti yang dilantik*
		Semua Guru Penasihat Badan Beruniform, Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan	*Seperti yang dilantik*
		Semua GBK	*Seperti yang dilantik*
		AKP dan Pembantu Makmal	*Seperti yang dilantik*

8.0 JK PROGRAM JOM KE SEKOLAH & GURU PENYAYANG

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Naib Pengerusi III	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi IV	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Setiausaha	GBK	Hii Chui Leh
Penyelaras	GBK	Styland Ak Roland
AJK	Ketua Bidang	Lim Wei Peng
	Ketua Bidang	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Ketua Bidang	Margaret Anak Lim Bugau
	Ketua Bidang	Mohd Naszri Bin Rakawi
	GBK	Tuni Ajin Anak Melina
	GBK	Fatin Amira Binti Baharum
	Guru Kelas	*Seperti yang dilantik*

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID

9.0 JK KELAS 5 BINTANG

Rujuk MySG : m/s 264

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Jessica Sapok Arang
Penyelaras	GAB	Rebecca Shinja Anak Lajim
Pen Penyelaras	GAB	Nurehan Binti Jais
	GAB	Richard Anak Awang
	GAB	Muhammad Rahimie Bin Razali
	GAB	Salyati Binti Sedik
	GAB	Ngu Mee Sing
	GAB	Adam Bin Beddu
AJK	GAB	Monica Lalu
	GAB	Muhammad Izzuddin Bin Osman
	GAB	Ziana Binti Mohamad
	GAB	Nasrullah Bin Kamba
	GAB	Muhammad Syazuan Bin Shaari
	GAB	Sitti Zhulaika Binti Daud
	GAB	Qurratul Aini

10.0 JAWATANKUASA BERTINDAK KHAS (TASKFORCE) KEHADIRAN MURID

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Stephanie Angie Anak Nojen
Naib Setiausaha	GAB	Nur Adibah Binti Jomrah @ Osman
Penyelaras	GAB	Richard Anak Awang
Penolong Penyelaras	GAB	Tay Sing Zoo
	GBK	Semua GBK
AJK	GAB (Penyelaras Ting.)	Evelyn Intik(Peralihan & Tingkatan 1)
		Jessica Sapok Arang(Tingkatan 2)
		Ellyca Usun Lenjau (Tingkatan 3)
		Lai Huey Ying (Tingkatan 4)
		liza Binti Tahir (Tingkatan 5)

11.0 JAWATANKUASA APLIKASI PANGKALAN DATA MURID (APDM)

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Penyelaras	GAB	Sharina Lajim
Penolong Penyelaras I	GAB	Tay Sing Zoo
Penolong Penyelaras II	GAB	Leong Chuong Chiong
Setiausaha	GAB	Noor Azmah Binti Ismail
Penyelaras Peralihan & Tingkatan 1	GAB	Jennyfer Bagie Anak Angsunli
Penyelaras Tingkatan 2	GAB	Evelyn Intik Anak Rambok
Penyelaras Tingkatan 3	GAB	Evangelista Kelama
Penyelaras Tingkatan 4	GAB	Lai Huey Ying
Penyelaras Tingkatan 5	GAB	Huong Pick Kong
AJK	Guru Kelas	*Seperti yang dilantik*

12.0 JAWATANKUASA PENDIDIKAN KHAS SEKOLAH

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Naib Pengerusi III	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi IV	PK Ko Kurikulum	Safrina Binti Masni
Setiausaha	GBK	Fatin Amira Binti Baharum
Penyelaras	GAB	Hii Chui Leh
AJK	Ketua Bidang	Lim Wei Peng
	Ketua Bidang	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Ketua Bidang	Mohd Naszri Bin Rakawi
	Ketua Bidang	Margaret Anak Lim Bugau
	GAB	Swee MeeTing
	GAB	Wong Mee Ding @ Mee LIng
	GAB	Goh Ngok Mei
	GAB	Muhammad Syazuan Bin Shaari
	GAB	Norhaiyati Dyg Isah
	Wakil PIBG	Saga Ajun

13.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Naib Pengerusi III	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi IV	PK Ko Kurikulum	Safrina Binti Masni
Setiausaha	GBK	Fatin Amira Binti Baharum
Penyelaras	GAB	Slyvester Chin Ming Yang
Penolong Penyelaras	GBK	Tuni Ajin Anak Melina
AJK	Ketua Bidang	Lim Wei Peng
	Ketua Bidang	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Ketua Bidang	Mohd Naszri Bin Rakawi
	Ketua Bidang	Margaret Anak Lim Bugau
	GBK	Hii Chui Leh
	GBK	Styland Ak Roland
	GAB	Norhaiyati Dyg. Isah
	GAB	Lembang Anak Jalang
	GAB	Wong Mee Ding @ Mee LIng
	GAB	Richard Anak Awang
	GAB	Salina Binti Janis
	GAB	Goh Ngok Mei

14.0 JK PROGRAM KESIHATAN, KEBERSIHAN & KECERIAAN, KESELAMATAN (3K)

Rujuk MySG : m/s 273

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi II	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Dg Wan Shazwani Binti Ag Ibrahim
Penyelaras	GAB	Yii Lee Ping @ Nur Yiizzaty Islam Binti Abdullah
Penolong Penyelaras	GAB	Nor Lailian Maimonhayu Binti Mat Desa @ Mohd Wari
AJK	GAB	Suria Anak Util
	GAB	Rapilah Binti Mahjen
	GAB	Berudie Anak Ngelambai
A) Unit Kesihatan		
JK Kesihatan		
Setiausaha	GAB	Altreacia Anak Mindos Pendy
Penyelaras	GAB	Wahida Binti Wahab
AJK	GAB	Khadijah Binti Laili
	GAB	Sitti Zhulaika Binti Daud
	GAB	Muhammad Rahimee Bin Razali
	GAB	Ameerul Adzim Bin Azrin
JK Bebas Denggi		
Setiausaha	GAB	Monica Lalu
Penyelaras	GAB	Norhaiyati Dyg. Isah
AJK	GAB	Altreacia Anak Mindos Pendy
	GAB	Leslie Bin Hillary Laisak
	GAB	Lai Huey Ying
	GAB	Kontraktor Pembersihan Kawasan

14.0 JK PROGRAM KESIHATAN, KEBERSIHAN & KECERIAAN, KESELAMATAN (3K)

Rujuk MySG : m/s 273

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
JK Kantin			
Setiausaha		GAB	Nur Aziza Binti Zaini
Penyelaras		GAB	Dayang Morhayani Bt Awang Aris
Penolong Penyelaras		GAB	Norlia Binti Osman
AJK	Sesi Pagi	GAB	Wong Chii Moi
		GAB	Muhammad Izzuddin Bin Osman
		GAB	Nurul Natasha Zulaika Binti A Wahab
		GAB	Kasminawati Alliyana Binti Bakeri
		GAB	Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin
		GAB	Jessie Gara
		GAB	Siti Nazirah Bin Che Pa
	Sesi Petang	GAB	Norhaiyati Dyg. Isah
		GAB	Abdul Hadi Abul Mundzir Bin Zakaria
		GAB	Muhammad Rahimee Bin Razali
		GAB	siti nasirah Binti Mohamad
		GAB	Lisa Se Wei Ching
		GAB	Jessica Sapok Arang
		GAB	Ellyca Usun Lenjau
JK Projek Khas PPDa			
Setiausaha		GAB	Fatin Amira Binti Baharum
Penyelaras		GAB	Styland Ak Roland
Penolong Penyelaras		GAB	Tuni Ajin Anak Melina
Penyelaras Biro Sebaran & Maklumat		GAB	Hii Chui Leh
Penyelaras Biro Akademik		Ketua Bidang	Lim Wei Peng
		Ketua Bidang	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
		Ketua Bidang	Margaret Anak Lim Bugau
		Ketua Bidang	Mohd Naszri Bin Rakawi
Penyelaras Zon PPDa		Semua guru baharu	*Seperti yang dilantik*

14.0 JK PROGRAM KESIHATAN, KEBERSIHAN & KECERIAAN, KESELAMATAN (3K)		Rujuk MySG : m/s 273
Jawatan	**Penyandang**	**Nama Pegawai**
B) Unit Kebersihan dan Keceriaan Sekolah		
JK Pengurusan dan Keceriaan Tandas		
Setiausaha	GAB	Morinna Anak Gundah
Penyelaras	GAB	Norafida Binti Che Mohd Zuki
AJK	GAB	Zila Anak Marawi
	GAB	Grace Wong Syn Sian
	GAB	Siew Mee Ting
	GAB	Muhammad Izzudin Bin Osman
	GAB	Siti Nasirah Binti Mohamad
	GAB	Lembang Anak Jalang
	GAB	Julaila Fitriani Binti Malek Mohd. Shafdar
	Pembantu Operasi	Rogayah Binti Ludin
JK Kebersihan dan Keceriaan		
Setiausaha	GAB	Khadijah Binti Laili
Penyelaras	GAB	Yii Lee Ping @ Nur Yiizzaty Islam Binti Abdullah
Penolong Penyelaras	GAB	Nazilah Binti Naazri
AJK	GAB	Loh Weng Mun
	GAB	Ngu Mee Sing
	GAB	Lisa Se Wei Ching
	GAB	Rostina Anak Mangi
	GAB	Siti Nasirah Binti Mohamad
	GAB	Stephenee Loi Siew Mee
	GAB	Paramesvary A/P Vettry Viran
	GAB	Ahmad Syahmeer Bin Junaidi
	GAB	Liza Binti Tahir
	GAB	Altreacia Anak Mindos Pendy
	GAB	*Grace Wong*
		Semua Pekerja KBKK

14.0 JK PROGRAM KESIHATAN, KEBERSIHAN & KECERIAAN, KESELAMATAN (3K)		Rujuk MySG : m/s 273
Jawatan	**Penyandang**	**Nama Pegawai**
C) Unit Keselamatan Peralatan & Bangunan Sekolah		
JK Taskforce Baik Pulih Kerosakan Utiliti Dan Kemudahan		
Setiausaha	GAB	Farah Masturah Binti Ahmad Azian
Penyelaras	GAB	Lembang Anak Jalang
AJK	GAB	Abdul Nasir Bin Rosli
	GAB	Juil Juan
	GAB	Muhammad Syazuan Bin Shaari
	GAB	Ahmad Syahmeer Bin Junaidi
	GAB	Muhammad Asyik Bin Mat Riffa
	GAB	Adam Bin Beddu
	GAB	Nasrullah Bin kamba
	Pembantu Makmal	Elmimy Mering
	GAB	Ameerul Adzim Bin Azrin
	Pembantu Makmal	Leslie Bin Hillary Laisak

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID

15.0 GURU KELAS

Rujuk MySG : m/s 273

Tingkatan	Nama Kelas	Guru Kelas	Pembantu Guru Kelas
Peralihan	Peralihan	Jennyfer Bangie Anak Angsunli	
Tingkatan 1	1 KRK	Dayang Nina Syazwani Binti Abang Sakardi	Mohd. Nazareth Bin Aripin
	1 KAA	Salina Binti Janis	Mohamad Zaki Bin Narodin
	1 Amanah	Noor Azmah Binti Ismail	Yii Li Li
	1 Bestari	Muhammad Asyik Bin Mat Riffa	Stephanie Angie Anak Nojen
	1 Cekal	Ziana Binti Mohamad	Paramesvary A/P Vettry Viran
	1 Dedikasi	Sitti Zhulaika Binti Daud	Rebecca Lajim
	1 Efektif	Siti Nasirah Binti Mohamad	Salyati Binti Sedik
	1 Fadil	Siti Rohana Binti Sudin	Siti Syahirah Binti Bahari
	1 Gigih	Abdul Hadi Abul Mundzir Bin Zakaria	Ilwa Hately Anak Kalong
	1 Harmoni	Evelyn Intik Anak Rambok	Huwaida Hanani Binti Firsul Hamdee
	1 Inovatif	Lessie Anak John	Wong Mee Ding
	1 Jujur	Elizabeth Leja Anak Peter	Paramesvary A/P Vettry Viran
	1 Kreatif	Grace Wong	Normawaty Binti Wahid
	1 Luhur	Altreacia Anak Mindos Pendy	Rohimanazrin Binti Ibrahim
	1 Murni	Zila Anak Marawi	Huwaida Hanani Binti Firsul Hamdee
Tingkatan 2	2 KRK	Hairne Binti Che Zair	Nur Atikah Binti Yusri
	2 KAA	Fatimahwati Binti Kamit	Ameerul Azeem Bin Azrin
	2 Amanah	Nur Qurratu' Aini Binti Zaini	Munallahei Qurratur Meges
	2 Bestari	Mohamad Quyum Hazmi Bin Abdul Rahman	Ahmad Syahmeer Bin Junaidi
	2 Cekal	Nur Aziza Binti Zaini	Ronny Simpo
	2 Dedikasi	Jessica Sapok Arang	Lydia Avun
	2 Efektif	Julaila Fitriani Binti Malek Shafdar	Ayu Nadhirah Binti Mohd. Suhaime
	2 Fadil	Lisa Se Wei Ching	Anna Colyne Anak Latit
	2 Gigih	Farah Masturah Binti Ahmad Azian	Nor Lailian Maimonhayu Binti Mat Desa
	2 Harmoni	Farah Najihah Binti Md Isa	
	2 Inovatif	Yvonne Ak Townson Loney	Rohimanazrin Binti Ibrahim
	2 Jujur	Ngu Mee Sing	Siti Syahirah Binti Bahari
	2 Kreatif	Monica Lalu	Ayu Nadhirah Binti Mohd. Suhaime
	2 Luhur	Catherine Bertia	Ayu Nadhirah Binti Mohd. Suhaime
	2 Murni	Ahmad Hakeem Bin Ab Llah	Lydia Avun Abdullah

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID

15.0 GURU KELAS

Rujuk MySG : m/s 273

Tingkatan	Nama Kelas	Guru Kelas	Pembantu Guru Kelas
Tingkatan 3	3 KRK	Madiah Anak Nyingat	Munallahei Anak Meges
	3 KAA	Azwa Nasuha Binti Mohd Asri	Nurfatini Binti Madeli
	3 Amanah	Adam Bin Beddu	Nur Ain Syafiqah Binti Sudin
	3 Bestari	Putri Amirah Binti Megat Azamuddin	Nur Yiizaty Islam
	3 Cekal	Siew Mee Ting	Rebecca Lajim
	3 Dedikasi	Dg Wan Shazwani Binti Ag Ibrahim	Juil Juan
	3 Efektif	Nasrullah Bin Kamba	Norhaiyati Dyg Isah
	3 Fadil	Morinna Gundah	Ahmad Syahmeer Bin Junaidi
	3 Gigih	Wahida Binti Wahab	Ilwa Hately Anak Kalong
	3 Harmoni	Ellyca Usun Lenjau	Huwaida Hanani Binti Firsul Hamdee
	3 Inovatif	Khadijah Binti Laili	Lembang Anak Jalang
	3 Jujur	Berudi Anak Ngelambai	Haslina Minsai
	3 Kreatif	Nor Adibah Binti Jomrah@Osman	Normawaty Binti Wahid
	3 Luhur	Muhammad Zulkefli Bin Muhamad	Mahathir Bin Akil
	3 Murni	Muhammad Rahimee Bin Razali	Evangelista Kelama
Tingkatan 4	4 KRK	Siti Nazirah Binti Che Pa	Jacqueline Anak Mamut
	4 KAA	Nurul Natasha Zulaikha Binti A Wahab	Slyvester Chin Ming Yang
	4 STEM 1	Kasminawati Alliyana Binti Bakeri	Wong Chii Moi
	4 STEM 2	Mohd. Syamil Bin Jaya	Muhammad Izzudin Bin Osman
	4 STEM 3	Stephenee Loi	Nazilah Binti Naazri
	4A	Rostina Anak Manggi	Wong Chii Moi
	4B	Nor Azrean Qhairulnisa Binti Ariffin	Nurehan Binti Jais
	4C	Ratha Anak Anggan	Teong Ung Ung
	4D	Jennyfer Marilyn Joseph	Mohammad Faizul Bin Mohmud
	4E	Loh Weng Mun	Nur Ain Syafiqah Binti Sudin
	4F	Lai Hue Ying	Nur Ain Syafiqah Binti Sudin
	4G	Mark George Anak Jengging	Norafida Binti Marzuki
	4H	Richard Anak Awang	Grace Wong Syn Sian
	4I	Jenifa Kasena Anak Jampi	Nurfatini Binti Madeli

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID

15.0 GURU KELAS

Rujuk MySG : m/s 273

Tingkatan	Nama Kelas	Guru Kelas	Pembantu Guru Kelas
Tingkatan 5	5 KRK	Masemieza Zainurfarina Binti Masnon	Mohd. Nazareth Bin Aripin
	5 KAA	Mohamed Muaz Bin Abdul Manan	Mohd. Zaki Bin Narodin
	5 STEM 1	Hii Sian Ming	Grace Wong Syn Sian
	5 STEM 2	Ahmad Asyraaf Bin Ibeni	Slyvester Chin Ming Yang
	5 STEM 3	Goh Ngok Mei	Nur Atikah Binti Yuseri
	5A	Leong Chuong Chiong	Plycia Exshonna Anak Mat
	5B	Liza Binti Tahir	Grace Wong Syn Sian
	5C	Wan Mohd. Razif Bin Wan Ruseli	Rapilah Binti Mahjen
	5D	Zuraida Budin	Dyg Morhayani Binti Awg Aris
	5E	Norlia Binti Osman	Noor Shahidah Binti Selamat
	5F	Suria Anak Util	Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin
	5G	Huong Pick Kong	Ameerul Azeem Bin Azrin
	5H	Eta Anak Jaweng	Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Pengurusan Aplikasi Pengurusan Data Murid (APDM)

- Semua butiran murid hendaklah dilengkapkan dalam bulan pertama tahun persekolahan.
- Tandakan kehadiran murid secara 'online' pada setiap hari persekolahan sebelum pukul 9.00 pagi(Sesi Pagi) dan jam 2.00 petang(Sesi Petang). Murid yang datang lewat dengan alasan yang munasabah dikira hadir ke sekolah.
- HEM akan menyemak Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid di Sekolah pada setiap hujung bulan.

** *SPI KPM BIL1/2019 : Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid di Sekolah KPM*

Pengurusan Murid Bukan Warga Negara (MBWN)

- Bagi "Murid Bukan Warganegara" (MBW) mesti memohon dan mendapat kelulusan bersekolah serta bayaran levi sebanyak RM240.00 wajib dibayar kepada Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak setiap tahun terlebih dahulu sebelum didaftar sebagai murid sekolah. Resit bayaran mesti ditunjukkan kepada PK HEMatau Ketua Kerani. Setiap MBW juga dikenakan bayaran tambahan seperti murid lain.

Fail Peribadi Murid

- Setiap Guru Kelas(GK) memiliki Fail Pengurusan Kelas yang mengandungi: F:
  - Fail Kehadiran Murid (Offline)
  - Fail Kelas (Dokumen Umum)
  - Fail Murid (Untuk setiap murid)
- Semua murid dari kelas Peralihan, Tingkatan 1 hingga Tingkatan 5 wajib mempunyai fail ini.
- Sila pastikan nama penuh murid, kelas, tahun dan nama Guru Tingkatan ditulis pada helaian pertama fail. Sila pastikan setiap fail dilekatkan gambar pelajar dengan menggunakan kertas keras. – Fail Murid.
- Semua maklumat peribadi murid seperti salinan surat beranak, kad pengenalan, keputusan Peperiksaan Dalaman dan lain-lain disimpan dalam fail ini.
- Fail ini hendaklah diserahkan kepada murid apabila murid telah menamatkan persekolahannya atau bertukar sekolah.
- Semua fail perlu disimpan dalam 'loker' berlabel di bilik PK HEM. (jika berkenaan).

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Fail Kelas Guru Tingkatan

- Semua surat murid, sama ada sijil sakit atau surat ibu bapa / penjaga bagi memaklumkan ketidakhadiran murid disimpan dalam fail ini.
- Semua salinan surat amaran ponteng dan salinan surat gantung / buang sekolah yang dikeluarkan juga disimpan dalam fail ini.
- Fail kelas akan disemak pada setiap akhir bulan oleh PK HEM.

Pendaftaran Murid Baharu

- Guru Kelas menerima murid baru daripada PK HEM / Penyelaras Tingkatan. (Status kewarganegaraan telah dikenal pasti oleh penyelaras tingkatan terlebih dahulu).
- PK HEM / Penyelaras tingkatan akan menyemak semula status kewarganegaraan murid sebelum urusan mendaftar dilakukan. Mendaftarkan murid baru dengan memastikan Borang Maklumat Murid (Borang APDM) dilengkapkan oleh ibu bapa / penjaga pada masa itu juga. Jika murid membawa bersama APDM dari sekolah asal, sila pastikan maklumat adalah lengkap dan terkini.
- Tingkatan Dua hingga Tingkatan Lima
    - Kumpulkan Borang APDM yang telah lengkap dan serahkan kepada guru Kelas Tingkatan Peralihan dan Tingkatan 1. Guru akan memasukkan data murid-murid baru. Bagi guru tingkatan 2, 3, 4 dan 5, guru-guru hanya mengemaskini data murid sedia ada dalam sistem APDM secara online
- Guru Kelas menyemak jika murid berkenaan menerima sebarang bentuk biasiswa dan melaporkan kepada Guru Biasiswa.
- Guru Kelas mengenal pasti murid OKU yang berdaftar dan memaklumkan kepada PK HEM.
- Guru Kelas menyemak latar belakang murid jika anak yatim / pelajar miskin dan memaklumkan kepada PK HEM.
- PK HEM mendapatkan dokumen berikut daripada sekolah asal iaitu;

1. Laporan Akademik(Keputusan Peperiksaan Dalaman Terkini dan PBD)
2. Laporan Disiplin(SSDM)
3. Laporan Segak
4. Laporan PAJSK
5. Laporan Psikometrik

- PK HEM akan minitkan kepada guru Kelas untuk menerima murid masuk kelas. Kemudian akan menyedut data murid tersebut ke APDM sekolah.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Skim Pinjaman Buku Teks

- Semua murid warganegara Malaysia layak menerima SPBT.
- Guru Kelas membantu Guru SPBT semasa urusan penerimaan dan pemulangan buku teks.
- Guru Kelas membantu menyenaraikan nama murid yang tidak memulangkan buku teks.
- Guru Kelas memastikan setiap murid menjaga buku teks dengan baik, murid-murid akan diarahkan untuk patuh akujanji peminjaman buku teks.
- Satu set buku teks setiap murid akan diberi selewat-lewatnya pada hari pertama persekolahan.

Pengurusan Murid Keluar / Bertukar / Berpindah

- Guru Kelas / Guru Data mengeluarkan/memindahkan daftar nama murid berkenaan dari sistem APDM (online).
- Pindah keluar dari luar/dalam dari Negeri Sarawak:
  - Merekodkan judul buku yang akan dibawa ke sekolah baru. (Sila guna borang khas di pejabat)
  - Menyerahkan satu salinan borang ini kepada guru SPBT.
- Guru Kelas menyediakan Sijil Berhenti Sekolah bagi murid-murid yang telah berada di sekolah ini sekurang-kurangnya selama satu (1) tahun.
- Segala dokumen dimasukkan ke dalam sampul surat yang dilakri dan diserahkan kepada murid berkenaan pada hari akhir persekolahan.(bergantung kepada keadaan)

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Pengurusan & Organisasi Kelas

- Melantik Jawatankuasa Kelas iaitu : Ketua Kelas / Penolong Ketua Kelas / Setiausaha / AJK Kebersihan / AJK Keceriaan / AJK setiap Mata Pelajaran
- Menyelaraskan penyediaan perkara berikut melalui Jkuasa Kelas 5 Bintang:
  - Carta Organisasi Kelas – ditampal pada papan kenyataan hadapan kelas
  - Jadual Waktu – ditampal pada papan kenyataan hadapan Kelas
  - Jadual Bertugas Kebersihan – ditampal pada papan kenyataan hadapan kelas
  - Pelan kedudukan kelas dengan nama murid – ditampal di atas meja guru
  - Inventori Kelas – ditampal pada pintu
  - Papan Kenyataan – milik kelas tersebut
  - Misi & Visi KPM / Sekolah, Piagam Pelanggan, Moto Sekolah – ditampal pada papan kenyataan hadapan kelas.
  - Sudut KBAT
  - Sudut Bacaan Kelas
  - Maklumat mata pelajaran, artikel berinformasi & isu semasa – ditampal pada papan kenyataan di belakang kelas
  - Tempat letak alatan pembersihan
  - Pelan laluan kecemasan sewaktu kebakaran dan tempat berkumpul
- Bilangan kehadiran harian mesti dicatat dalam Buku Pergerakan Murid
- Memastikan semua kerusi dan meja sempurna, mencukupi dan telah diberi nombor siri.
- Menggantikan dan mengeluarkan mana-mana perabot yang rosak untuk dihantar ke bengkel baik pulih.
- Kebersihan kelas:
  - Memastikan kelas dibersihkan setiap hari persekolahan sebelum bermula sesi PdPc.Setiap guru yang masuk ke kelas mesti memastikan keadaan dalam kelas sentiasa bersih dan teratur sebelum mula mengajar atau menggantikan guru dan juga sebelum keluar dari kelas berkenaan.
  - Memastikan sampah di dalam laci dan bakul sampah dibuang pada waktu akhir setiap hari. 5 minit sebelum berakhir PdPc, murid bertugas mesti membersihkan kelas di bawah penyeliaan guru. Semua murid menaikkan kerusi ke atas meja (terutamanya pada hari Jumaat atau hari terakhir hari persekolahan sebelum cuti sekolah).Menutup lampu dan kipas serta pintu sebelum meninggalkan kelas. Memastikan pintu kelas dikunci (mengikut keperluan).

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Pengurusan & Organisasi Kelas

- Peralatan kebersihan akan dibekalkan pada awal tahun. Adalah menjadi tanggungjawab pihak kelas untuk menggantikannya jika hilang atau rosak.
- Mengambil perhatian terhadap perkara berikut:
  - Menentukan wayar elektrik, kipas dan lampu serta suisnya dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
  - Melaporkan perabot dan perlatan elektrik yang rosak kepada guru berkenaan (Guru Aset Alih Kerajaan / PK Hem/ JKuasa Taskforce Baikpulih Kerosakan)
  - Membimbing dan menyelia Jawatankuasa Kelas yang dilantik menjalankan tugas dengan cekap dan penuh dedikasi.
  - Mengadakan tabung kelas dengan jumlah kutipannya terpulang kepada budi bicara guru dan kemampuan murid. (Diputuskan dalam mesyuarat kelas dan diminitkan. Satu salinan Minit Mesyuarat kelas hendaklah diserahkan kepada PK HEM selewat-lewatnya pada minggu pertama).
  - Bahan-bahan keceriaan kelas
  - Tabung kelas / Jamuan akhir tahun, dan lain-lain.

Senarai Nama Murid Yang Tidak Melaporkan Diri

- Mengisi borang senarai nama murid yang tidak melaporkan diri. Kumpulan murid ini adalah mereka yang tidak hadir ke sekolah sejak hari pertama persekolahan, tanpa sebarang surat daripada ibu bapa / penjaga atau surat sakit.
- Mengambil tindakan dengan menghantar surat-surat amaran ponteng sekolah dan surat daftar keluar sekolah kepada ibu bapa atau penjaga mengikut tatacara yang telah ditetapkan oleh KPM.
- Mengisi maklumat-maklumat pelajar yang terlibat dalam Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM).
- Menghubungi dan memaklumkan kepada ibu bapa tentang ketidakhadiran anak mereka pada hari yang sama agar ibu bapa mengetahui kedudukan anak mereka.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Murid Tidak Hadir Tanpa Sebab

- Murid adalah dianggap ponteng sekolah sekiranya tidak hadir sekolah dan tidak membawa surat daripada ibu bapa / penjaga atau surat sakit pada keesokan harinya. (Sila rujuk Buku Panduan Bagi Mengatasi Masalah Ponteng Sekolah dari KPM)
- Jadual penghantaran Surat Amaran Ketidakhadiran/ Ponteng seperti berikut:

Tindakan	Ponteng Berterusan	Ponteng Berkala / Tidak Berturutan
Amaran 1	* 3 hari berturut-turut	* 10 hari
Amaran 2	* 7 hari selepas Surat Amaran 1	* 10 hari selepas Surat Amaran 1
Amaran 3	* 7 hari selepas Surat Amaran 2	* 20 hari selepas Surat Amaran 2
Pembatalan Nama	* 14 hari selepas Surat Amaran 3 (setelah mendapat kebenaran daripada PPD)	* 20 hari selepas Surat Amaran 3 (setelah mendapat kebenaran daripada PPD)
Jumlah Keseluruhan	*** 31 hari**	*** 60 hari**

- Guru Kelas hendaklah merekodkan semua proses tindakan di atas dalam SSDM untuk menjana Surat Amaran 1,2,3. Satu salinan surat akan dihantar kepada ibubapa.
- Surat Amaran 1, 2 dan 3 mesti diisi dalam 3 salinan dan ditandatangani oleh:

Amaran 1	Ditandatangani oleh PK HEM
Amaran 2	Ditandatangani oleh PK HEM
Amaran 3	Ditandatangani oleh PK HEM
Buang Sekolah	Ditandatangani oleh Pengetua

  - Salinan 1 (untuk ibu bapa / penjaga)
  - Salinan 2 (untuk dimasukkan ke dalam fail Rekod Salah Laku)
  - Salinan 3 (untuk dimasukkan ke dalam fail kelas Guru Tingkatan)

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Murid Tidak Hadir Tanpa Sebab

- Surat Pemberhentian akan dikeluarkan setelah mendapat kebenaran daripada PPD. Permohonan batal nama murid dikemukakan dengan menghantar;

1. Surat Amaran Ponteng 1, 2, 3
2. laporan Intervensi
3. Surat tandatangan Ibubapa/Penjaga

- Namun, sekiranya murid hadir ke sekolah selepas sesuatu tindakan telah dibuat, peraturan berikut hendaklah dipatuhi:
  - Selepas surat Amaran 1, murid hendaklah membawa surat jawapan daripada ibu bapa / penjaga masing-masing.
  - Selepas surat Amaran 2, murid hendaklah membawa surat jawapan daripada ibu bapa / penjaga masing-masing dan berjumpa dengan PK HEM terlebih dahulu.
  - Selepas Amaran 3, murid mestilah datang ke sekolah bersama-sama ibu bapa / penjaga dan berjumpa dengan pengetua. Murid hanya dibenarkan masuk ke kelas setelah Pengetua berpuas hati dengan jaminan yang diberi oleh ibu bapa atau penjaga melalui Surat Akur Janji.
  - Murid hanya boleh dibenarkan bersekolah semula setelah membuat rayuan melalui PPD dan diluluskan oleh pihak JPNS.

Buku Rekod Pergerakan Pelajar (BRPP)

- Semua Guru Kelas mesti memastikan kelas mereka mempunyai BRPP setiap hari.
- BRPP akan diedarkan kepada Ketua Tingkatan pada waktu pagi di meja Ketua Guru Disiplin. Adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua Tingkatan untuk memulangkan BKK ke meja PK HEM / Ketua Guru Disiplin selepas tamat waktu persekolahan setiap hari.
- BRPP hendaklah sentiasa berada dengan Ketua Tingkatan dan diserahkan kepada guru yang masuk pada setiap waktu.
- Guru diminta mencatatkan bilangan murid yang berada di dalam kelas pada masa tersebut. Guru juga mestilah mencatatkan nama-nama murid yang keluar kelas / lambat masuk kelas / ponteng kelas semasa guru mengajar.
- Setiap guru yang memasuki kelas mesti memastikan keadaan kelas bersih dan teratur sebelum menandatangani BRPP.

Buku Rekod Pergerakan Pelajar (BRPP) *sambungan*

- Semua kes salah laku murid yang ringan atau sederhana mesti diambil tindakan oleh guru berkenaan semasa waktunya. Hanya kes-kes berat sahaja perlu dicatatkan dalam BRPP untuk tindakan PK Hem / Ketua Guru Disiplin dan Guru Disiplin pada keesokan harinya. Jika kes berat yang memerlukan tindakan segera, buat catatan dalam BRPP dan terus maklumkan kepada Ketua Guru Disiplin / PK HEM.
- Ketua Guru Disiplin (Penyelaras BRPP) akan menyemak setiap hari dan mengambil nama murid yang bermasalah untuk tindakan selanjutnya pada keesokannya.
- Penyelaras BRPP hendaklah menjaga BRPP dengan baik dan sempurna mengikut susunan minggu dan bulan dan diserahkan kepada PK HEM pada setiap akhir bulan.

Penggunaan Pas Keluar

- Semua guru hendaklah mendapatkan pas kebenaran keluar daripada PK HEM pada awal tahun.
- Mana-mana murid yang ingin keluar kelas untuk ke tandas, berjumpa guru dan sebagainya mesti memakai pas berkenaan.
- Guru-guru berhak menahan dan meminta murid balik ke kelas untuk mendapatkan pas daripada guru kelas atau guru kelas sebelahnya jika tiada guru.
- Untuk ke tandas, hanya seorang (1) pelajar lelaki dan dua (2) orang murid perempuan sahaja dibenarkan keluar ke tandas pada satu-satu masa.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Pengurusan Disiplin Murid

- **SEMUA GURU ADALAH GURU DISIPLIN.** Oleh itu, guru-guru mestilah memastikan murid mematuhi semua peraturan sekolah setiap masa.
- Guru-guru mestilah memberi nasihat dan teguran serta-merta jika mereka mendapati seseorang murid itu melakukan kesalahan disiplin.
- Guru-guru mestilah memaklumkan kesalahan-kesalahan disiplin murid yang berat kepada Ketua Guru Disiplin atau PK HEM serta direkodkan dalam SSDM.
- Siasatan secara terperinci wajib dilakukan sebelum hukuman dikenakan terhadap murid yang bersalah.
- Guru hendaklah berpandukan kepada prinsip bahawa hukuman yang dikenakan mestilah berpatutan dan adil serta setimpal dengan kesalahan murid. Ini bertujuan supaya murid tidak terasa teraniaya dan akan menerima hukuman dengan rela hati.
- Tiada sentuhan badan kepada murid atau tingkah laku negatif guru yang boleh menimbulkan prasangka kepada murid.

Kawalan / Tanggungjawab Guru

- Guru mestilah mengenali setiap nama murid mereka. Ini dianggap sebagai satu usaha bahawa guru mempunyai sikap keprihatinan dan mengenali mereka sebagai seorang individu.
- Guru hendaklah fahami dan kenali mana-mana murid yang sering menimbulkan masalah disiplin dan tumpuan yang lebih terhadap mereka bagi mendapatkan kerjasama.
- Jangan mulakan proses PdPc jika murid-murid tidak memberi tumpuan atau sedang bising dan bercakap sesama sendiri.
- Jangan biarkan murid-murid berkumpul di hadapan meja guru sedangkan murid-murid lain dibiarkan bising di tempat mereka atau di belakang kelas.
- Guru haruslah memeriksa kebersihan kelas termasuk bahagian kaki lima kelas dan mengarahkan murid-murid mengemas dan membersihkannya dengan segera.
- Guru-guru haruslah mengambil perhatian terhadap murid-murid yang selalu tidak membuat kerja rumah atau tugasan dalam kelas.Cuba kenal pasti sebab-sebabnya dan ambil tindakan yang sewajarnaya.
- Bagi murid-murid yang ingkar walau pun telah diberi amaran, hukuman boleh dikenakan terhadap mereka dengan mengarah mereka menyiapkan kerja rumah selepas waktu persekolahan di Dewan Terbuka dan diawasi oleh PK HEM / Guru Disiplin / Guru MP.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Ketetapan Disiplin Murid

- Setiap murid wajib memahami Disiplin & Peraturan Sekolah, dan juga denda atau hukuman yang dikenakan, sekiranya berlaku pelanggaran peraturan sekolah.
- Setiap murid wajib memiliki Buku Catatan dan wajib dibawa bersama sewaktu perhimpunan.
- Pada awal tahun semasa permulaan persekolahan, murid akan diberi penjelasan dan penerangan tentang peraturan sekolah dan tindakan-tindakan disiplin yang dikuatkuasakan jika melanggar peraturan melalui perhimpunan, program orientasi pelajar Tingkatan 1 dan Tingkatan 4.
- Spot Check:
  - Spot Check boleh dijalankan dari semasa ke semasa ke atas murid semasa berada di bilik kelas atau tapak perhimpunan atas arahan pihak pentadbir.
  - Guru Disiplin / Guru Bertugas Harian bersama Guru Kelas atau Guru Mata Pelajaran dengan bantuan pengawas akan menjalankan spot check dengan disaksikan oleh murid berkenaan.
  - Barang larangan akan dirampas dan maklumat murid tersebut akan direkod oleh guru berkaitan dalam SSDM.
  - Barang larangan akan disimpan di dalam bilik PK HEM.
  - Barangan rampasan yang mahal (seperti telefon bimbit) hanya boleh dituntut balik oleh ibu bapa /penjaga murid selepas berjumpa dengan PK HEM dan menandatangani surat menuntut barang disita.
  - Barang rampasan yang tidak dituntut selepas tiga tahun akan dilupuskan setelah dibawa ke Mesyuarat AJK Lembaga Disiplin.
  - Kehilangan barang-barang berharga adalah di bawah tanggungjawab murid-murid.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Pengurusan Perhimpunan

- Perhimpunan akan diadakan sekali dalam seminggu sepanjang tahun kecuali semasa peperiksaan.
- Perhimpunan selama 40 minit mulai dari jam 0700 pagi sehingga 0740 pagi pada hari Rabu.
- Diuruskan oleh Guru Penyelaras Perhimpunan daripada Lembaga Pengawas dan dibantu oleh pengawas.
- Guru dan murid tidak dibenarkan bercakap semasa ucapan kecuali sedang bertugas atau dengan kebenaran.
- Segala maklumat untuk perhimpunan perlulah ringkas dan padat serta telah dirancang seminggu sebelum perhimpunan diadakan melalui borang perhimpunan yang dilekat di Papan Notis Guru. Sila pastikan mematuhi masa yang diperuntukan semasa menyampaikan makluman /maklumat semasa perhimpunan.
- Oleh itu, pengumuman berkaitan Persatuan / Kelab, Badan Beruniform dan Permainan perlu dibuat di papan kenyataan masing-masing.
- Guru-guru juga diingatkan agar tidak bercakap semasa perhimpunan sedang dijalankan. Sekiranya perlu, maka guru dibenarkan keluar sebentar daripada berada di perhimpunan tersebut.
- Murid Pengawas akan mencatat apa yang disampaikan semasa perhimpunan dengan kemas ke dalam Buku Catatan Perhimpunan. Sesalinan catatan tersebut perlu dilekat di papan notis pelajar selepas perhimpunan sebagai rujukan dan tindakan lanjut.
- Bahan bacaan yang dibawa semasa perhimpunan boleh dirampas (Sekiranya murid membaca sewaktu perhimpunan dijalankan) kecuali pengawas yang menjalankan tugas semasa perhimpunan.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)

- Memastikan semua murid mendapatkan buku teks yang mencukupi selewat-lewatnya sehari sebelum sesi baru persekolahan bermula.
- Melaksanakan arahan perpindahan Murid Bersama Buku Teks Dalam Zon yang sama (Ruj.: K/P.BT.8945/Jld.28(24)-17 Mac 2008)
- Membantu ibu bapa atau penjaga yang hendak membeli sendiri buku teks di pasaran terbuka dengan menghubungi penerbit/ menyediakan senarai buku-buku teks yang diperlukan dengan lebih awal sebelum sekolah sesi baru buka.
- Guru Kelas mesti memastikan semua buku teks yang diterima oleh murid dibalut kemas dan ditulis nama.
- Guru Kelas juga mesti memastikan mana-mana muridnya yang ingin bertukar sekolah ke luar negeri Sarawak memulangkan semula buku SPBT tersebut dengan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
- Guru SPBT mestilah mengumpulkan semula buku teks pada akhir tahun mengikut tarikh yang ditetapkan serta membuat senarai murid yang tidak memulangkannya.
- Tindakan susulan perlu diambil untuk mengutip balik buku-buku SPBT atau bayaran terhadap sebarang kehilangan buku perlu diambil terhadap murid-murid yang terlibat mengikut peraturan-peraturan SPBT yang ditetapkan oleh KPM.
- Murid Bukan Warganegara (MBW) tidak layak menerima buku SPBT.

Pengurusan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP), Yayasan Sarawak dan Lain-Lain

- Guru-guru biasiswa mestilah memastikan murid yang berjaya menerima surat tawaran dan membawa akaun simpanan di Bank Simpanan Nasional. Guru-guru tingkatan juga boleh meminta mana-mana murid yang layak untuk memohon biasiswa.
- Buku simpanan tersebut hendaklah diserahkan kepada guru berkenaan dan pengeluaran wang yang dibuat mestilah dikawal agar tidak disalahgunakan oleh murid berkenaan. Ibu bapa atau penjaga dilarang sama sekali mengambil buku akaun murid. Seorang murid hanya boleh menerima satu biasiswa sahaja. Jika mendapat lebih daripada satu biasiswa, satu surat pemberitahuan perlu dihantar kepada pihak penaja.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Pengurusan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP), Yayasan Sarawak dan Lain-Lain

- Guru kelas mesti memastikan bahawa murid-murid berkenaan dapat menyumbang semula bantuan yang diterima dengan menyerahkan baorang permohonan mereka yang lengkap kepada Guru Biasiswa berkenaan.
- Murid yang aktif ko-k dan sukan serta telah mewakili sekolah ke peringkat bahagian, negeri dan antarabangsa perlu dibantu untuk mendapatkan Skim biasiswa Sukan.
- Guru biasiswa perlu menyimpan rekod prestasi akademik murid penerima biasiswa.
- Murid “Bukan Warga Negara” (BWN) tidak layak menerima biasiswa.

Khidmat Bimbingan dan Kaunseling

- Guru bimbingan & Kaunseling(GBK)mestilah memberi galakan, motivasi dan merangsang minat murid terhadap akademik di samping membantu serta membimbing murid menyelesaikan sendiri masalah emosi-sosial yang dihadapinya.
- Khidmat bimbingan dan kaunseling harus diuruskan mengikut etikanya, demi memelihara hak murid. Segala maklumat murid adalah dianggap sulit dan hanya boleh didedahkan kepada pihak yang bersama membantunya sahaja.
- GBK boleh membantu murid-murid dengan memberi bimbingan dan saranan sama ada secara individu atau kelompok.
- GBK juga harus memainkan peranan aktif dalam merancang, mengelola dan menjalankan program-program motivasi, kepimpinan, akademik dan kemahiran-kemahiran belajar kepada murid.
- GBK harus membimbing murid dalam membuat pemilihan kerjaya mereka, terutamanya calon-calon lepasan SPM yang ingin membuat pemilihan kursus di IPTA atau IPTS.
- GBK mestilah mengatur masa untuk memberi khidmat kaunseling kepada murid yang telah diberi surat amaran ponteng pertama, kedua dan ketiga. Bagi murid yang telah digantung / dibuang sekolah dan diterima bersekolah semula, sesi kaunseling perlu dilakukan selama enam bulan dan laporannya dihantar kepada PK HEM setiap bulan.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Khidmat Bimbingan dan Kaunseling *sambungan*

- Guru Disiplin mahupun Guru kelas boleh merujuk kepada GBK tentang murid yang memerlukan bantuan kaunseling terutamanya murid yang menghadapi masalah disiplin.
- Sesi kaunseling seeloknya tidak mengganggu waktu pengajaran dan pembelajaran mereka yang terlibat
- Kaunseling juga perlu diadakan untuk murid yang lemah pelajaran atau merosot secara mendadak dalam keputusan peperiksaan semester.

Kebajikan Murid

- Guru Kelas mestilah mendapatkan maklumat mengenai bilangan anak yatim atau murid yang terlalu rendah dari segi Social Economic Status (SES) agar mereka ini dapat diberikan bantuan. Sila dapatkan maklumat ini pada minggu pertama sesi persekolahan dan isi borang maklumat berkenaan. Serahkan borang tersebut kepada PK HEM.
- Guru Kelas hendaklah memaklumkan kepada PK HEM sekiranya ada dalam kalangan muridnya yang menghidap penyakit denggi atau penyakit mudharat yang lain atau murid yang mendapat kemalangan / kematian atau bencana dalam keluarganya.
- Derma kilat akan dibuat oleh unit kebajikan sekiranya berlaku kematian / bencana seperti kematian saudara terdekat (ibu bapa) atau diri sendiri.

Rekod Kesihatan Murid

- Guru Kelas perlu mengenalpasti murid yang menghadapi masalah kesihatan kronik untuk diserah kepada PK HEM
- Rekod Kesihatan Murid hendaklah kerap dikemaskini melalui aplikasi APDM secara maya.
- Selepas pemeriksaan gigi dan suntikan oleh pihak kesihatan, data tersebut boleh diperolehi melalui GBK.
- Sekiranya murid berpindah saekolah, guru sekolah baharu boleh menyemak data rekod kesihatan murid terus melalui APDM.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Kad Pergigian Murid

- Setiap murid sekolah mempunyai kad pergigian yang dibekalkan pada setiap tahun, terutamanya kepada murid-murid Tingkatan Satu.
- Guru Tingkatan mestilah memastikan kad ini diedarkan kepada ibu bapa / penjaga murid untuk mendapatkan kebenaran bagi menjalankan pemeriksaan gigi terhadap anak-anak jagaannya.
- Kad ini hendaklah diserahkan kepada pegawai kesihatan yang berkenaan dan pemeriksaan akan dijalankan pada satu tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan Kesihatan berkenaan.

Surat Rawatan Murid

- Guru Kelas hendaklah memaklumkan kepada murid bahawa mereka boleh mendapatkan surat rawatan (Pengesahan murid sekolah) ini di pejabat sekolah.
- Surat rawatan ini hendaklah ditandatangani oleh Pengetua atau mana-mana Penolong Kanan.
- Surat ini digunakan oleh murid apabila ingin mendapatkan khidmat rawatan di mana-mana hospital atau klinik kerajaan.

Kebersihan dan Keceriaan Sekolah

- Semua guru bertanggungjawab bagi memastikan murid-murid menjaga kebersihan diri, kelas, tandas, kantin, bilik-bilik khas, bangunan dan kawasan sekolah.
- Guru-guru Kelas mestilah sentiasa mengingatkan murid-murid kelasnya supaya menjaga kebersihan dan keceriaan kelas masing-masing.
- Guru-guru Kelas bertanggungjawab mengambil inisiatif untuk menghias kelas mereka agar kelihatan kemas dan teratur, ceria dan kondusif bagi memudahkan dan membantu dalam proses PdPc.
- Guru-guru Kelas bertanggungjawab memastikan kelas mereka dibersihkan pada setiap hari iaitu 15 minit sebelum bermula PdPc
- Guru-guru waktu akhir bertanggungjawab memastikan kelas atau bilik khas dibersihkan sebelum murid keluar.
- Pengurusan kelas juga dilakukan 5 minit sebelum waktu persekolahan berakhir. Murid-murid dikehendaki menyusun kerusi dan meja dengan kemas dan teratur sebelum meninggalkan kelas. Sampah sarap juga hendaklah dibuang ke dalam tong sampah sebelum meninggalkan kelas.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Kebersihan dan Keceriaan Sekolah *sambungan*

- Pengurusan kelas juga dilakukan 5 minit sebelum waktu persekolahan berakhir. Murid-murid dikehendaki menyusun kerusi dan meja dengan kemas dan teratur sebelum meninggalkan kelas.
- Guru mata pelajaran pada waktu terakhir hanya boleh meninggalkan kelas selepas keadaan dan kebersihan kelas adalah memuaskan.
- Pertandingan kebersihan dan keceriaan kelas diadakan sebulan sekali dan keputusan akan dimaklumkan semasa perhimpunan. Untuk kelas yang boleh mengekalkan kejuaraan pada setiap bulan sehingga akhir tahun akan diberi anugerah kelas terbersih/ceria serta sijil akan diasampaikan kepada guru tingkatan semasa Hari Penyampaian Sijil dan Hadiah Sekolah pada akhir tahun.
- Jawatankuasa 5 Bintang adalah penyelaras kepada pertandingan kebersihan dan keceriaan kelas.
- Murid mesti membersihkan kelas pada sebelum waktu pertama dan selepas waktu terakhir.
- Guru mata pelajaran memeriksa kelas sebelum waktu pertama bermula dan untuk waktu terakhir, 5 minit sebelum tamat persekolahan dan menyediakan laporan untuk dimaklumkan kepada PK HEM dan akan diumumkan semasa perhimpunan pada hari Rabu.
- Guru bertugas harian membuat pemeriksaan setiap hari pada bila-bila masa sepanjang bertugas.

Latihan Kecemasan / Kebakaran

- Memastikan bahawa latihan kebakaran atau “fire drill” dijalankan 2 kali setahun.
- Mengadakan demontrasi cara-cara memadam api apabila berlakunya kebakaran kecil.
- Memastikan alat pencegahan kebakaran mencukupi dan berfungsi.
- Guru-guru mestilah memastikan murid-murid meninggalkan kelas / bilik khas dengan segera, tetapi secara teratur apabila isyarat kebakaran dibunyikan. Murid-murid khas atau OKU hendaklah dibantu keluar oleh guru mereka.
- Guru-guru mesti memastikan suis lampu, kipas atau peralatan elektrik yang lain serta bekalan gas ditutup sebelum keluar.
- Senarai Nama Murid dibawa keluar dari pejabat oleh staf pejabat ke tempat berkumpul.
- Guru Kelas mestilah mengambil kehadiran kelas masing-masing di tempat berkumpul dan mengira bilangan murid dengan segera. Mana-mana murid yang tiada hendaklah dimaklumkan kepada Pentadbir dengan serta merta.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Polisi Sekolah Selamat

- Pihak sekolah mengamalkan tiga polisi utama dalam aspek keselamatan sekolah:
  - Polisi Keselamatan Pergi dan Balik dari Sekolah
  - Polisi Mengelakkan Salahlaku Buli & Gangguan Seksual
  - Polisi Keselamatan Menjalankan Aktiviti Kokurikulum
- Semua guru bertanggungjawab bagi memastikan polisi-polisi ini dipatuhi dan diamalkan setiap masa demi mewujudkan iklim sekolah yang selamat kepada semua warga sekolah.

Kenderaan Guru, AKP dan Murid

- Guru, AKP dan murid mesti memastikan kenderaan diletakkan di tempat yang telah ditetapkan dan tidak mengganggu laluan masuk.
- Guru-guru dan para murid diingatkan supaya berhati-hati apabila memandu kenderaan mereka dalam kawasan sekolah untuk mengelakkan sebarang kemalangan.
- Guru-guru hendaklah menasihatkan murid supaya mereka memiliki lesen memandu dan insuran kenderaan bermotor bagi mereka yang menggunakan motorsikal ke sekolah. Hanya yang membuat permohonan khas sahaja.
- Memastikan semua kenderaan guru dan AKP mempamerkan Pas Kenderaan sekolah disebelah kiri cermin hadapan kenderaan.

Pondok Kawalan Keselamatan

- Guru-guru hendaklah memaklumkan kepada pentadbir sekolah sekiranya mereka mendapati tiada pegawal keselamatan yang bertugas di pintu pagar sekolah.
- Pintu pagar sekolah mestilah sentiasa ditutup dan mana-mana pelawat yang ingin berurusan dengan pihak sekolah mesti menandatangani Buku Rekod Pelawat dan Mendapatkan Pas Pelawat terlebih dahulu.
- Pengawal keselamatan perlu memastikan pelawat mematuhi carta alir keselamatan yang terpapar di tiang gate sekolah.
- Pengawal keselamatan bertanggungjawab untuk menutup pintu utama masuk dan keluar kawasan sekolah sepanjang masa.
- Pengawal keselamatan memastikan pintu laluan berbumbung dibuka untuk laluan murid masuk dan keluar pada hari persekolahan dan aktiviti rasmi sekolah.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Menangani Bencana

- Menyelaras dan membekalkan data sekolah dan murid kepada PPD/ MKN.
- Menyediakan maklumat kemudahan yang terdapat di sekolah.
- Menggubal dan melaksanakan panduan dan peraturan tindakan penggunaan bantuan kemudahan dan tenaga.
- Meningkatkan pemahaman bantuan pengurusan bencana alam.
- Meningkatkan kesiapsiagaan menghadapi bencana di sekolah.

TAMAT

BAHAGIAN vi

UNIT KOKURIKULUM

PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)
UNIT KOKURIKULUM

Meningkatkan pencapaian dalam bidang Kokurikulum seperti berikut:



PERINGKAT DAERAH

- Penyertaan murid sebanyak 28% dalam perlbagai aktiviti kokurikulum peringkat daerah.
- Penyertaan daripada setiap unit beruniform dalam pertandingan kawad kaki dalam talian.
- Meningkatkan pencapaian dalam pelbagai pertandingan di peringkat bahagian.
- Sasaran : 15% Johan Peringkat Bahagian daripada jumlah yang dipertandingkan
- Mendapat sekurang-kurangnya tempat Ke-5 dalam Kejohanan Balapan & Padang Bahagian Bintulu dengan peningkatan pungutan pingat 5 Emas, 10 Perak & 10 Gangsa



PERINGKAT NEGERI

- Penyertaan pelajar dalam aktiviti peringkat Negeri bertambah aktif dan meningkat 10% daripada tahun sebelumnya.
- Berusaha untuk mendapatkan pencapaian 5 Johan dalam pertandingan di peringkat Negeri.



PERINGKAT KEBANGSAAN

- Penyertaan pelajar dalam aktiviti peringkat kebangsaan bertambah aktif. Ko Akademik :Bahas Ala Parlimen(Top 3) & STEM (3 Terbaik), Badan Beruniform, Sukan dan Permainan (Balapan dan Padang (3 Terbaik) , Merentas Desa (3 terbaik) Taekwondo (Top 5) dan Kelab Persatuan (MTQ ,10 Terbaik).



PERINGKAT ANTARABANGSA

- Penyertaan sekurang-kurangnya 3 orang pelajar dalam aktiviti peringkat Antarabangsa.
- Penyertaan dalam program jalinan atau hubungan kokurikulum sekurang- kurangnya satu program peringkat antarabangsa.

PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)
UNIT KOKURIKULUM

Perkara	TOV 2024	KPI 2025	Tindakan
Sasaran Kehadiran Murid Ke Perjumpaan			
Kehadiran Murid ke Perjumpaan Kokurikulum	**83.86%**	**85.00 %**	• Semua Guru Penasihat
Sasaran PAJSK			
GPS PAJSK	**2.65**	**2.64**	• Semua Guru Penasihat
Gred A (80 - 100 markah)	**0.45 %**	**0.50 %**	
Gred B (60 - 79 markah)	**34.19 %**	**35.00 %**	
Gred C (40 - 59 markah)	**64.86 %**	**64.00 %**	
Gred D (20 - 39 markah)	**0.50 %**	**0.50 %**	
Gred E (0 - 19 markah)	**0.00 %**	**0.00 %**	
TL / TD	**4 orang**	**0 orang**	
Penglibatan Murid Dalam Aktiviti Kokurikulum (%)			
Sekolah	**83.86 %**	**85.00 %**	• Semua Guru Pembimbing
Daerah	**38.60 %**	**56.00 %**	
Negeri	**21.80 %**	**25.00 %**	
Kebangsaan	**39.00 %**	**40.00 %**	

Bilangan Pencapaian Pertandingan Badan Beruniform

Peringkat	TOV 2024			KPI 2025			Tindakan
	Johan	Naib Johan	Ketiga	Johan	Naib Johan	Ketiga	
Daerah	2	0	0	2	0	0	• Semua Guru Penasihat Badan Beruniform
Negeri	0	1	0	1	1	0	
Kebangsaan	0	0	0	0	0	0	

Bilangan Pencapaian Pertandingan Sukan Dan Permainan

Peringkat	TOV 2024			KPI 2025			Tindakan
	Johan	Naib Johan	Ketiga	Johan	Naib Johan	Ketiga	
Daerah	3	4	5	4	4	5	• Semua Guru Pembimbing
Negeri	1	2	3	2	2	4	
Kebangsaan	1	0	0	1	0	0	

Bilangan Pencapaian Pertandingan Koakademik

Peringkat	TOV 2024			KPI 2025			Tindakan
	Johan	Naib Johan	Ketiga	Johan	Naib Johan	Ketiga	
Daerah	23	14	7	25	15	8	• Semua Guru Pembimbing
Negeri	5	3	4	5	4	4	
Kebangsaan	1	0	1	0	1	1	

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

1.0 JK PENGURUSAN KOKURIKULUM

Rujuk MySG : m/s 286

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi II	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi III	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi IV	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha Kokurikulum	GAB	Rahayu Binti Abdul Aziz
Pen. Setiausaha Kokurikulum	GAB	Nur Atikah Binti Yusri
Setiausaha Sukan	GAB	Mahathir Bin Akil
Pen. Setiausaha Sukan	GAB	Ameerul Adzim Bin Azrin
Penyelaras Badan Beruniform	GAB	Ahmad Asyraaf Bin Ibeni
Pen. Penyelaras Badan Beruniform	GAB	Nur Aziza Binti Zaini
AJK Badan Beruniform	GAB	Muhammad Rahimee Bin Razali
AJK Badan Beruniform	GAB	Slyvester Chin Ming Yang
Penyelaras Kelab dan Persatuan	GAB	Siti Syahirah Bahari
Pen. Penyelaras Kelab dan Persatuan	GAB	Noor Azrean Qhairulnisa Binti Ariffin
AJK Kelab dan Persatuan	GAB	Nur Fatini Binti Madeli
AJK Kelab dan Persatuan	GAB	Haslina Minsai
Penyelaras Sukan dan Permainan	GAB	Ilwa Hately Anak Kalong
Pen. Penyelaras Sukan dan Permainan	GAB	Ahmad Hakeem Bin Ab Llah
AJK Sukan dan Permainan	GAB	Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin
AJK Sukan dan Permainan	GAB	Adam Bin Beddu
Penyelaras Data Kokurikulum	GAB	Noor Azmah Binti Ismail
Pen. Penyelaras Data Kokurikulum	GAB	Jennyfer Bangie Anak Angsunli
AJK Data Kokurikulum	GAB	Mohammad Faizul Bin Mohmud
	GAB	Ziana Binti Mohamad

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

2.0 JK PEMBANGUNAN SUKAN SEKOLAH (1M1S)

Rujuk MySG : m/s 291

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Penaung	Pengarah JPN	Pengarah Pendidikan Negeri Sarawak
Penasihat	KPPD	Pegawai Pendidikan Daerah Bintulu
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi bin Hapni
JK Kecil Pembangunan Fizikal Sukan Sekolah	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
JK Kecil Penggalakkan Sukan	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
JK Kecil Sumber Manusia	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
JK Kecil Pemantauan dan Penilaian	Ketua Bidang	Lim Wei Peng
	Ketua Bidang	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
JK Kecil Peningkatan Profesionalisme	Ketua Bidang	Margaret Anak Lim Bugau
	Ketua Bidang	Mohd Naszri Bin Rakawi
JK Kecil Kewangan	Bendahari PIBG	Kasminawati Alliyana Binti Bakeri
JK Kecil Teknikal	Biro Sukan PIBG	Seperti yang dilantik

3.0 JK RANCANGAN INTEGRASI MURID UNTUK PERPADUAN (RIMUP)

Rujuk MySG : m/s 288

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi II	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi III	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi IV	PK Petang	Abdul Nasir bin Rosli
Setiausaha	GAB	Rahayu Binti Abdul Aziz
Penolong Setiausaha	GAB	Nur Atikah Binti Yusri
Bendahari	Ketua Pembantu Tadbir	Rosmah Binti Rosli
AJK	GAB	Mahathir Bin Akil
	GAB	Nur Fatini Binti Madeli
	GAB	Ameerul Adzim Bin Azrin
	GAB	Nur Aziza Binti Zaini
	GAB	Noor Azmah Binti Ismail
	GAB	Slyvester Chin Ming Yang
	YDP PIBG	*Seperti yang dilantik*
	Ketua Kaum	*Seperti yang dilantik*

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

4.0 MAJLIS SUKAN SEKOLAH SMK BARU BINTULU

Rujuk MySG : m/s 288

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi II	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi III	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi IV	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha Kokurikulum	GAB	Rahayu Binti Abdul Aziz
Pen. Setiausaha Kokurikulum	GAB	Nur Atikah Binti Yusri
Setiausaha Sukan	GAB	Mahathir Bin Akil
Pen. Setiausaha Sukan	GAB	Ameerul Adzim Bin Azrin
Ketua Jurulatih	GAB	Lembang anak Jalang
Pen. Ketua Jurulatih	GAB	Ahmad Hakeem Bin Ab Llah
Pen. Ketua Jurulatih	GAB	Jennifer Marylyn Joseph
Jurulatih	ACARA BALAPAN	Ameerul Adzim Bin Azrin Leong Chuong Chiong Ayu Nadhirah Binti Mohd Suhaime Mohamad Quyum Hazmi Bin Abdul Rahman Ahmad Hakeem Bin Ab Llah Guru A Mohammad Faizul Bin Mohmud Adam Bin Beddu Nur Atikah Binti Yusri Rahayu Binti Abdul Aziz Lembang Anak Jalang Mahathir Bin Akil Nasrullah Bin Kamba
	ACARA PADANG DAN LOMPATAN	Ahmad Asyraaf Bin Ibeni Jennifer Marylyn Joseph Berudi Ak Ngelambai Muhammad Syazuan Bin Shaari Tuni Ajin Anak Melina Munallahei Meges Styland Ak Roland Muhammad Rahimee Bin Razali Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin Zuraida Anak Budin Haslina Minsai Juil Juan Ilwa Hately Anak Kalong Muhammad Asyik Bin Mat Riffa

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

5.0 JK PROGRAM KHIDMAT MASYARAKAT

Rujuk MySG : m/s 288

Jawatan	Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi bin Hapni
Naib Pengerusi I	Pk Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi II	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi III	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi IV	PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Setiausaha	GAB	Rahayu Binti Abdul Aziz
Pen. Setiausaha	GAB	Nur Atikah Binti Yusri
Bendahari	GAB	Mahathir Bin Akil
	Ketua Bidang	Lim Wei Peng
	Ketua Bidang	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Ketua Bidang	Margaret Anak Lim Bugau
	Ketua Bidang	Mohd Naszri Bin Rakawi
AJK	GBK	Styland Ak Roland
	GAB	Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin
	GAB	Siti Syahirah Bahari
	GAB	Ahmad Asyraaf Bin Ibeni
	GAB	Muhammad Rahimee Bin Razali

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

6.0 JK PROGRAM INOVASI		
Jawatan	**Penyandang**	**Nama Pegawai**
Pengerusi	Pengetua	Mohamad Esmandi bin Hapni
Naib Pengerusi I	PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi II	PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi III	PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi IIV	PK Petang	Abdul Nasir bin Rosli
Setiausaha	GAB	Siti Syahirah Bahari
Pen. Setiausaha I	GAB	Nur Fatini Binti Madeli
Pen. Setiausaha II	GAB	Nur Aziza Binti Zaini
Bendahari	Ketua Pembantu Tadbir	Rosmah Binti Rosli
AJK	Ketua Bidang	Lim Wei Peng
	Ketua Bidang	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
	Ketua Bidang	Margaret Anak Lim Bugau
	Ketua Bidang	Mohd Naszri Bin Rakawi
	GAB	Rahayu Binti Abdul Aziz
	GAB	Nur Atikah Binti Yusri
	GAB	Noor Azrean Qhairulnisa Binti Ariffin
	GAB	Mahathir Bin Akil

7.0 JK KOPERASI SEKOLAH

Rujuk MySG : m/s 299

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi bin Hapni
Naib Pengerusi		PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Setiausaha		GAB	Sia Siew Shing
Penolong Setiausaha		GAB	Mohamad Zaki Bin Narodin
Bendahari		GAB	Brinjan Anak Sulang
Penolong Bendahari		GAB	Noor Azrean Qhairulnisa Binti Ariffin
Juru Audit Dalaman		Ketua Pembantu Tadbir	Rosmah Binti Rosli
		Pembantu Tadbir	Kederiah Binti Kederi
Ahli Lembaga Koperasi	JK Jualan	GAB	Mahathir Bin Akil
	JK Belian	Pembantu Makmal	Ting Ai Fung
	JK Stok	GAB	Hii Sian Ming
Jurujual (Guru)		GAB	Ahmad Hakeem Bin Ab Llah
		GAB	Haslina Minsai
		GAB	Evangelista Kelama
		GAB	Siew Mee Ting
		GAB	Ziana Binti Mohamad

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

8.0 JK HIGHLY IMMERSIVE PROGRAMME (HIP)

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi bin Hapni
Naib Pengerusi I		PK Kokurikulum	Safrina Binti Masni
Naib Pengerusi II		PK Pentadbiran	Dayang Faridah Binti Awang Sam
Naib Pengerusi III		PK HEM	Salmiah Binti Mahli
Naib Pengerusi IV		PK Petang	Abdul Nasir Bin Rosli
Naib Pengerusi V		Ketua Bidang	Lim Wei Peng
		Ketua Bidang	Puvaneswaran A/L Viknees Baran
		Ketua Bidang	Margaret Anak Lim Bugau
		Ketua Bidang	Mohd Naszri Bin Rakawi
Penyelaras		GAB	Ngu Mee Sing
Penolong Penyelaras		GAB	Ahmad Syahmeer Bin Junaidi
Penyelaras	In-Class	GAB	Grace Wong Syn Sian
	Out-Of-Class	GAB	Tan Chia Fang
	Extra Class	GAB	Mark Anak George Jengging
	Outreach	GBK	Tuni Ajin Anak Melina
AJK Pelaksana Aktiviti “In- Class”	Ketua	Panitia Bahasa Inggeris	*Seperti yang dilantik*
	Penolong	Panitia Matematik	*Seperti yang dilantik*
	AJK	Panitia Sains	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Matematik Tambahan	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Biologi	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Fizik	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Kimia	*Seperti yang dilantik*

8.0 JK HIGHLY IMMERSIVE PROGRAMME (HIP)

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
AJK Pelaksana Aktiviti "Out- Of-Class"	Ketua	Guru-guru Disiplin dan Pengawas	*Seperti yang dilantik*
	Penolong	Panitia RBT	*Seperti yang dilantik*
		Panitia PSV	*Seperti yang dilantik*
	AJK	Panitia Bahasa Melayu	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Bahasa Cina	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Bahasa Iban	*Seperti yang dilantik*
		Panitia PJPK	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Geografi	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Pendidikan Islam	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Pendidikan Moral	*Seperti yang dilantik*
AJK Pelaksana Aktiviti "Extra- Class"	Ketua	Panitia Sains	*Seperti yang dilantik*
	Penolong	Panitia Fizik	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Biologi	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Kimia	*Seperti yang dilantik*
	AJK	Panitia Matematik Tambahan	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Matematik	*Seperti yang dilantik*
		Panitia Bahasa Inggeris	*Seperti yang dilantik*
AJK Pelaksana Aktiviti "Outreach"	Ketua	Kaunselor	*Seperti yang dilantik*
		PIBG	*Seperti yang dilantik*
	Penolong	Panitia Sejarah	*Seperti yang dilantik*
	AJK	Panitia Pendidikan Seni Visual	*Seperti yang dilantik*

9.0 JK MAJALAH SEKOLAH

Jawatan		Penyandang	Nama Pegawai
Pengerusi		Pengetua	Mohamad Esmandi Bin Hapni
Naib Pengerusi		PK KK	Safrina Binti Masni
Penyelaras Majalah		GAB	Plycia Exshonna Anak Mat
Penolong Penyelaras		GAB	Elizabeth Leja Anak Peter
Setiausaha		GAB	Catherine Bertia Anak Tinjim
Pen. Setiausaha		GAB	Liza Binti Tahir
Bendahari		GAB	Hii Sian Ming
Iklan	Ketua	GAB	Lessie Anak John
	AJK	GAB	Yii Lee Ping @ Nur Yiizzaty Islam Binti Abdullah
		GAB	Siew Mee Ting
Fotografi	Ketua	GAB	Mohammad Syamil Bin Jaya
	AJK	GAB	Muhammad Asyik Bin Mat Riffa
Artikel	Ketua	GAB	Loh Weng Mun
	AJK	GAB	Teong Ung Ung
Data & Informasi	Ketua	GAB	Nur Ain Syafiqah Binti Sudin
	AJK	GAB	Leong Chuong Chiong
Grafik & Suntingan	Ketua	GAB	Madiah Anak Nyingat
	AJK	GAB	Tay Sing Zoo
		GAB	Jessica Sapok Arang
		GAB	Ziana Binti Mohamad
		GAB	Lai Huey Ying
Media dan TVPSS	Ketua	GPM	Salyati Sedik (Ketua)
	AJK	GAB	Mohammad Syamil Bin Jaya
		GAB	Mohd Nazareth Bin Aripin
		GAB	Nur Aziza Binti Zaini
		GAB	Munallahei Meges
		GAB	Dg Wan Shazwani Binti Ag Ibrahim
		GAB	Evangelista Kelama
		GAB	Haslina Minsai

10.0 GURU RUMAH SUKAN

Nama Rumah Sukan	Jawatan	Nama Pegawai
EXORA	Ketua (Sesi Pagi)	Wan Mohd Razif Bin Wan Rusli
	Pen. Ketua (Sesi Pagi)	Plycia Exshonna Anak Mat
	Ketua (Sesi Petang)	Farah Masturah Binti Ahmad Azian
	Pen. Ketua (Sesi Petang)	Siti Nasirah Binti Mohamad
PREVE	Ketua (Sesi Pagi)	Mohd Syamil Bin Jaya
	Pen. Ketua (Sesi Pagi)	Nurul Natasha Zulaika Binti A Wahab
	Ketua (Sesi Petang)	Berudi Anak Ngelambai
	Pen. Ketua (Sesi Petang)	Evangelista Kelama
INSPIRA	Ketua (Sesi Pagi)	Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin
	Pen. Ketua (Sesi Pagi)	Jenifa Kasena Anak Jampi
	Ketua (Sesi Petang)	Altreacia Anak Mindos Pendy
	Pen. Ketua (Sesi Petang)	Nasrullah Bin Kamba
IRIZ	Ketua (Sesi Pagi)	Mohamed Muaz Bin Abdul Manan
	Pen. Ketua (Sesi Pagi)	Stephenee Loi Siew Mee
	Ketua (Sesi Petang)	Ziana binti Mohamad
	Pen. Ketua (Sesi Petang)	Julalila Fitriani binti Malek Mohd Shafdar

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

Ketua Sesi Pagi : Wan Mohd Razif Bin Wan Rusli
Penolong Ketua : Plycia Exshonna Anak Mat
Ketua Sesi Petang : Farah Masturah Binti Ahmad Azian
Penolong Ketua : Siti Nasirah Binti Mohamad

AHLI-AHLI

- Puvaneswaran A/L Viknees Baran
- Tuni Ajin Anak Melina
- Mark Anak George Jengging
- Wan Mohd Razif Bin Wan Rusli
- Munallahei Meges
- Lessie Ak John
- Ahmad Syahmeer Bin Junaidi
- Evelyn Intik Anak Rambok
- Tay Sing Zoo
- Jacqueline Anak Mamut
- Kasminawati Alliyana Bt Bakeri
- Loh Weng Mun
- Plycia Exshonna Anak Mat
- Noor Azrean Qhairulnisa Bt Ariffin
- Dayang Nina Syazwani Bt Abang Sakardi
- Norhaiyati Dyg. Isah
- Salyati Binti Sedik
- Yvonne Ak Townson Loney
- Hii Sian Ming
- Teong Ung Ung
- Wong Chii Moi
- Yii Li Li
- Khadijah Binti Laili
- Ahmad Asyraaf Bin Ibeni
- Fatin Amira Binti Baharum
- Hairne Binti Che Zair
- Farah Masturah Binti Ahmad Azian
- Siti Nasirah Binti Mohamad
- Ayu Nadhirah Binti Mohd Suhaime
- Sitti Zhulaika Binti Daud

EXORA

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

Ketua Sesi Pagi : Mohd Syamil Bin Jaya
Penolong Ketua : Nurul Natasha Zulaika Binti A Wahab
Ketua Sesi Petang : Berudi Anak Ngelambai
Penolong Ketua : Evangelista Kelama

AHLI-AHLI

- Margaret Anak Lim Bugau
- Mohd Nazareth Bin Aripin
- Mohd Syamil Bin Jaya
- Hii Chui Leh
- Mohammad Zaki Bin Narodin
- Muhammad Zulkefli Bin Muhamad
- Brinjan Anak Sulang
- Dayang Morhayani Bt. Awang Aris
- Grace Wong Syn Sian
- Rapilah Binti Mahjen
- Norlia Binti Osman
- Nurehan Binti Jais
- Azwa Nasuha Binti Mohd Asri
- Nur Fatini Binti Madeli
- Yii Lee Ping @ Nur Yiizzaty Islam Binti Abdullah
- Zuraida Anak Budin
- Sia Siew Shing
- Stephanie Angie Anak Nojen
- Zila Anak Marawi
- Wahida Binti Wahab
- Berudi Anak Ngelambai
- Wong Mee Ding @ Mee Ling
- Lisa Se Wei Ching
- Grace Wong
- Nurul Natasha Zulaika Binti A Wahab
- Evangelista Kelama
- Norafida Binti Che Mohd Zuki
- Muhammad Syazuan Bin Shaari
- Mohammad Faizul bin Mohmud

PREVE

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

Ketua Sesi Pagi : Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin
Penolong Ketua : Jenifa Kasena Anak Jampi
Ketua Sesi Petang : Altreacia Anak Mindos Pendy
Penolong Ketua : Nasrullah Bin Kamba

AHLI-AHLI

- Lim Wei Peng
- Muhammad Nafiz Ilman Bin Nasaruddin
- Monica Lalu
- Abdul Hadi Abul Mundzir
- Anna Collyne Anak Latit
- Farah Najihah Binti Md Isa
- Catherine Bertia Anak Tinjim
- Eta Anak Jaweng
- Masemieza Zainurfarina Binti Masnon
- Juil Juan
- Salina Binti Janis
- Lai Huey Ying
- Ronny Anak Simpo
- Altreacia Anak Mindos Pendy
- Sharina Lajim
- Siew Mee Ting
- Wong Ling Lee
- Noor Shahidah Binti Selamat
- Annie Hii Leh Min
- Elizabeth Leja Anak Peter
- Noor Azmah Binti Ismail
- Jessica Sapok Arang
- Huwaida Hanani Binti Mohd Firsul Hamdee
- Siti Rohana Binti Sudin
- Rostina Anak Mangi
- Nasrullah Bin Kamba
- Huong Pick Kong
- Jennyfer Bangie Anak Angsunli
- Jenifa Kasena Anak Jampi
- Nor Lailian Maimonhayu Binti Mat Desa @ Mohd Wari

INSPIRA

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

Ketua Sesi Pagi : Mohamed Muaz Bin Abdul Manan
Penolong Ketua : Stephenee Loi Siew Mee
Ketua Sesi Petang : Ziana Binti Mohamad
Penolong Ketua : Julalila Fitriani binti Malek Mohd Shafda

AHLI-AHLI

- Mohd Naszri Bin Rakawi
- Nur Qurratu'aini Binti Zaini
- Richard Anak Awang
- Styland Ak Roland
- Mohamad Quyum Hazmi Bin Abdul Rahman
- Mohamed Muaz Bin Abdul Manan
- Haslina Minsai
- Goh Ngok Mei
- Morinna Anak Gundah
- Rebecca Shinja Anak Lajim
- Nur Aziza Binti Zaini
- Lydia Avun Abdullah
- Ilwa Hately Anak Kalong
- Ngu Mee Sing
- Stephenee Loi Siew Mee
- Noorsiyah Binti Batu
- Fatimahwati Binti Kamit
- Rohimanazrin Binti Ibrahim
- Siti Nazirah Binti Che Pa
- Siti Syahirah Bahari
- Suria Anak Util
- Nazilah Binti Naazri
- Ammar Adam Mohanraj Bin Abdullah
- Ellyca Usun Lenjau
- Jennifer Marylyn Joseph
- Julalila Fitriani binti Malek Mohd Shafdar
- Ziana binti Mohamad

I R I Z

11.0 GURU PENASIHAT BADAN BERUNIFORM

Bil	Badan Beruniform	Guru Sesi Pagi	Guru Sesi Petang
1	BULAN SABIT MERAH MALAYSIA (BSMM)	• YII LI LI • KASMINAWATI ALLIYANA BINTI BAKERI • MOHD NAZARETH BIN ARIPIN • MUHAMMAD IZZUDDIN BIN OSMAN • WONG LING LEE(P)	• SALYATI BINTI SEDIK • HASLINA MINSAI • ABDUL HADI ABUL MUNDZIR BIN ZAKARIA (K) • FATIN AMIRA BINTI BAHARUM
2	KADET JABATAN PENGANGKUTAN JALAN (JPJ)	• GOH NGOK MEI • MUNALLAHEI MEGES(P) • SHARINA LAJIM • MOHAMMAD FAIZUL BIN MOHMUD	• EVELYN INTIK ANAK RAMBOK • TAN CHIA FANG • AHMAD SYAHMEER BIN JUNAIDI • LEMBANG ANAK JALANG • MUHAMMAD ZULKEFLI BIN MUHAMAD(K)
3	KADET BOMBA	• MUHAMMAD NAFIZ ILMAN BIN NASARUDDIN • NORAFIDA BINTI CHE MOHD ZUKI • NOOR AZREAN QHAIRULNISA BINTI ARIFFIN(P) • STEPHENEE LOI SIEW MEE • MOHAMED MUAZ BIN ABDUL MANAN	• JUIL JUAN • FARAH NAJIHAH BINTI MD ISA • ALTREACIA ANAK MINDOS PENDY • SITI SYAHIRAH BINTI BAHARI • YVONNE AK TOWNSON LONEY(K)
4	KADET REMAJA SEKOLAH (KRS)	• DAYANG MORHAYANI BT. AWANG ARIS • ETA ANAK JAWENG • GRACE WONG SYN SIAN • SLYVESTER CHIN MING YANG • NUR AIN SYAFIQAH BINTI SUDIN(P)	• AHMAD HAKEEM BIN AB LLAH • NASRULLAH BIN KAMBA(K) • NORHAIYATI DYG. ISAH • ROHIMANAZRIN BINTI IBRAHIM • STEPHANIE ANGIE ANAK NOJEN
5	KADET PERTAHANAN AWAM (KAPA)	• MASEMEIZA ZAINURFARINA BINTI MASNON • RICHARD ANAK AWANG • MADIAH ANAK NYINGAT(P)	• MUHAMMAD SYAZUAN BIN SHAARI • WAHIDA BINTI WAHAB(K) • MONICA LALU • JULAILA FITRIANI BINTI MALEK MOHD SHAFDAR
6	KADET POLIS	• SURIA ANAK UTIL • JESSIE GARA • AMMAR ADAM MOHANRAJ BIN ABDULLAH • MARK ANAK GEORGE JENGGING • RATHA ANAK ANGGAN (P)	• SITI ROHANA BINTI SUDIN • MOHAMAD QUYUM HAZMI BIN ABDUL RAHMAN • LISA SE WEI CHING(K) • NUR ADIBAH BINTI JOMRAH @ OSMAN • NOR LAILIAN MAIMONHAYU BINTI MOHD DESA @ MOHD WARI
7	PENGAKAP	• DAYANG NINA SYAZWANI BINTI ABANG SAKARDI • MOHAMMAD SYAMIL BIN JAYA • NUR FATINI BINTI MADELI(P) • FATIMAHWATI BINTI KAMIT • TEONG UNG UNG	• TAY SING ZOO • BERUDI AK NGELAMBAI • EVANGELISTA KELAMA • MORINNA ANAK GUNDAH(K) • FARAH MASTURAH BINTI AHMAD AZIAN

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM

11.0 GURU PENASIHAT BADAN BERUNIFORM

Bil	Badan Beruniform	Guru Sesi Pagi	Guru Sesi Petang
8	PUTERI ISLAM	• NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT • NUREHAN BINTI JAIS(P) • NUR QURRATU'AINI BINTI ZAINI • NURUL NATASHA ZULAIKA BINTI A WAHAB	• CIKGU B • HUWAIDA HANANI BINTI MOHD FIRSUL HAMDEE • AYU NADHIRAH BINTI MOHD SUHAIME(K)
9	PANDU PUTERI	• HII SIAN MING • NAZILAH BINTI NAAZRI(P) • RAPILAH BINTI MAHJEN • JENIFA KASENA ANAK JAMPI	• REBECCA SHINJA ANAK LAJIM • DG WAN SHAZWANI BINTI AG IBRAHIM(K) • ANNA COLLYNE ANAK LATIT • JESSICA SAPOK ARANG

12.0 GURU PENASIHAT KELAB DAN PERSATUAN

Bil	Kelab / Persatuan	Guru Sesi Pagi	Guru Sesi Petang
1	PERSATUAN BAHASA MELAYU	• ZURAIDA ANAK BUDIN • LIZA BINTI TAHIR • NORLIA BINTI OSMAN(P)	• MUHAMMAD ASYIK BIN MAT RIFFA • LESSIE ANAK JOHN(K)
2	PERSATUAN BAHASA INGGERIS	• WONG CHII MOI • LOH WENG MUN(P) • GRACE WONG SYN SIAN	• STEPHANIE ANGIE ANAK NOJEN • PARAMESVARY A/P VETTRY VIRAN(K) • NGU MEE SING
3	PERSATUAN BAHASA CINA	• TEONG UNG UNG • LAI HUEY YING(P)	• WONG MEE DING @ MEE LING • TAY SING ZOO(K) • SIEW MEE TING
4	PERSATUAN PENDIDIKAN SENI VISUAL	• MADIAH ANAK NYINGAT • SURIA ANAK UTIL(P) • RAPILAH BINTI MAHJEN	• ALTREACIA ANAK MINDOS PENDY(K) • GURU A • MUHAMMAD RAHIMEE BIN RAZALI
5	PERSATUAN SEJARAH	• NOORSIYAH BINTI BATU • ADAM BIN BEDDU • MASEMEIZA ZAINURFARINA BINTI MASNON (P)	• ZILA ANAK MARAWI • LYDIA AVUN ABDULLAH (K)
6	PERSATUAN PENDIDIKAN ISLAM	• NURUL NATASHA ZULAIKA BINTI A. WAHAB • AZWA NASUHA BINTI MOHD ASRI(P)	• NORMAWATY BINTI ABDUL WAHID • HUWAIDA HANANI BINTI MOHD FIRSUL HAMDEE(K) • AYU NADHIRAH BINTI MOHD SUHAIME

12.0 GURU PENASIHAT KELAB DAN PERSATUAN

Bil	Kelab / Persatuan	Guru Sesi Pagi	Guru Sesi Petang
7	KELAB STEM	• KASMINAWATI ALLIYANA BINTI BAKERI • JACQUELINE ANAK MAMUT • NOOR AZMAH BINTI ISMAIL • LEONG CHUONG CHIONG(P)	• FARAH MASTURAH BINTI AHMAD AZIAN • NUR AZIZA BINTI ZAINI • REBECCA SHINJA ANAK LAJIM • JENNYFER BANGIE ANAK ANGSUNLI(K)
8	KELAB PENGGUNA	• JENNIFER MARYLYN JOSEPH • ANNIE HII LEH MIN(P) • SALINA BINTI JANIS	• NUR ADIBAH BINTI JOMRAH @ OSMAN • NORHAIYATI DYG. ISAH • SITI NASIRAH BINTI MOHAMAD • ELIZABETH LEJA ANAK PETER(K)
9	KELAB KEBUDAYAAN	• MUNALLAHEI MEGES • DAYANG NINA SYAZWANI BINTI ABANG SAKARDI • ETA ANAK JAWENG(P) • RATHA ANAK ANGGAN	• MORINNA ANAK GUNDAH • BERUDI AK NGELAMBAI • ELLYCA USUN LENJAU(K) • NOR LAILIAN MAIMONHAYU BINTI MAT DESA @ MOHD. WARI
10	PERSATUAN AGAMA KRISTIAN		• MONICA LALU
11	KELAB PELANCONGAN	• MARK ANAK GEORGE JENGGING • ROSTINA ANAK MANGI(P) • NAZILAH BINTI NAAZRI	• DG WAN SHAZWANI BINTI AG IBRAHIM • SITTI ZHULAIKA BINTI DAUD (K)
12	KELAB PENCINTA ALAM	• SHARINA LAJIM • DAYANG MORHAYANI BT. AWANG ARIS • RICHARD ANAK AWANG(P)	• CATHERINE BERTIA ANAK TINJIM • MUHAMMAD SYAZUAN BIN SHAARI(K) • GRACE WONG • NUR YIIZATY ISLAM BINTI ABDULLAH
13	KELAB DOKTOR MUDA	• WONG LING LEE • NOOR SHAHIDAH BINTI SELAMAT(P)	• WAHIDA BINTI WAHAB • PUTRI AMIRAH BINTI MEGAT AZAMUDDIN(K)
14	KELAB PNB	• BRINJAN ANAK SULANG (P) • WAN MOHD RAZIF BIN WAN RUSLI	• RONNY ANAK SIMPO • KHADIJAH BINTI LAILI (K)

12.0 GURU PENASIHAT KELAB DAN PERSATUAN

Bil	Kelab / Persatuan	Guru Sesi Pagi	Guru Sesi Petang
15	KELAB SPBT	• SITI NAZIRAH BINTI CHE PA • HAIRNE BINTI CHE ZAIR (P)	• ROHIMANAZRIN BINTI IBRAHIM (K) • LISA SE WEI CHING
16	KELAB KOPERASI	• HII SIAN MING(P) • SIA SIEW SHING • MOHAMAD ZAKI BIN NARODIN	• EVANGELISTA KELAMA (K) • ZIANA BINTI MOHAMAD
17	KELAB RUKUN NEGARA		• ANNA COLLYNE ANAK LATIT (K) • YVONNE AK TOWNSON LONEY (P)
18	KELAB KERJAYA	• TUNI AJIN ANAK MELINA • HII CHUI LEH (P)	• STYLAND AK ROLAND • FATIN AMIRA BINTI BAHARUM (K)
19	KELAB PENCEGAHAN JENAYAH	• FATIMAHWATI BINTI KAMIT • JESSIE GARA(P)	• ILWA HATELY ANAK KALONG • EVELYN INTIK ANAK RAMBOK(K)
20	KELAB MALAYSIAKU	• NUR AIN SYAFIQAH BINTI SUDIN (P) • HUONG PICK KONG (K)	

13.0 GURU PENASIHAT SUKAN DAN PERMAINAN

Bil	Sukan / Permainan	Guru Sesi Pagi	Guru Sesi Petang
1	BOLA JARING	• JACQUELINE ANAK MAMUT • ROSTINA ANAK MANGI • NUR ATIKAH BINTI YUSRI • JENIFA KASENA ANAK JAMPI(P)	• JESSICA SAPOK ARANG • SITI ROHANA BINTI SUDIN(K) • AYU NADHIRAH BINTI MOHD SUHAIME • WONG MEE DING @ MEE LING
2	BOLA BALING	• NORAFIDA BINTI CHE MOHD ZUKI • MOHAMMAD SYAMIL BIN JAYA • JENNIFER MARYLYN JOSEPH(P)	• NUR AZIZA BINTI ZAINI • SIEW MEE TING • CATHERINE BERTIA ANAK TINJIM(K)
3	BOLA SEPAK	• SLYVESTER CHIN MING YANG • AMEERUL ADZIM BIN AZRIN • ADAM BIN BEDDU(P)	• AHMAD SYAHMEER BIN JUNAIDI • AHMAD HAKEEM BIN AB LLAH(K) • NASRULLAH BIN KAMBA
4	BOLA KERANJANG	• STEPHENEE LOI SIEW MEE • LAI HUEY YING • SIA SIEW SHING(P)	• PARAMESVARY A/P VETTRY VIRAN • YII LEE PING @ NUR YIIZZATY ISLAM BINTI ABDULLAH(K) • KHADIJAH BINTI LAILI
5	BOLA TAMPAR	• TUNI AJIN ANAK MELINA • ZURAIDA ANAK BUDIN (P) • MUHAMMAD NAFIZ ILMAN BIN NASARUDDIN	• PUTRI AMIRAH BINTI MEGAT AZAMUDDIN • SITTI ZHULAIKA BINTI DAUD • MUHAMMAD RAHIMIE BIN RAZALI(K)
6	SEPAK TAKRAW	• AHMAD ASYRAAF BIN IBENI (P) • WAN MOHD RAZIF BIN WAN RUSLI	• MUHAMMAD ASYIK BIN MAT RIFFA • JUIL JUAN (K)
7	PETANQUE	• AZWA NASUHA BINTI MOHD ASRI • NOOR AZREAN QHAIRULNISA BINTI ARIFFIN • LIZA BINTI TAHIR(P)	• MAHATHIR BIN AKIL • LYDIA AVUN ABDULLAH • JULAILA FITRIANI BINTI MALEK MOHD SHAFDAR(K)
8	SOFBOL	• AMMAR ADAM MOHANRAJ BIN ABDULLAH • GOH NGOK MEI • NOORSIYAH BINTI BATU(P)	• MOHAMAD QUYUM HAZMI BIN ABDUL RAHMAN • GRACE WONG • JENNYFER BANGIE ANAK ANGSUNLI (K)
9	MEMANAH	• NUREHAN BINTI JAIS • MOHAMAD ZAKI BIN NARODIN(P) • HAIRNE BINTI CHE ZAIR • NUR FATINI BINTI MADELI	• TAN CHIA FANG • NORMAWATY BINTI ABDUL WAHID(K) • MUHAMMAD ZULKEFLI BIN MUHAMAD
10	PING PONG	• ANNIE HII LEH MIN • YII LI LI(P) • BRINJAN ANAK SULANG	• FARAH NAJIHAH BINTI MD ISA • NGU MEE SING (K) • ABDUL HADI ABUL MUNDZIR BIN ZAKARIA
11	TAEKWONDO	• SALINA BINTI JANIS (K)	

13.0 GURU PENASIHAT SUKAN DAN PERMAINAN

Bil	Sukan / Permainan	Guru Sesi Pagi	Guru Sesi Petang
12	BADMINTON	• MOHD NAZARETH BIN ARIPIN • WONG CHII MOI • MOHAMED MUAZ BIN ABDUL MANAN(P)	• ELIZABETH LEJA ANAK PETER • HASLINA MINSAI(K) • RONNY ANAK SIMPO • ZIANA BINTI MOHAMAD
13	INDOOR GAMES	• LOH WENG MUN • HUONG PICK KONG • MOHAMMAD FAIZUL BIN MOHMUD • SITI NAZIRAH BINTI CHE PA(P)	• RAHAYU BINTI ABDUL AZIZ • ZILA ANAK MARAWI(K) • ELLYCA USUN LENJAU
14	OLAHRAGA	• NORLIA BINTI OSMAN • LEONG CHUONG CHIONG (P) • MUHAMMAD IZZUDDIN BIN OSMAN	• SITI NASIRAH BINTI MOHAMAD (K) • GURU A • LESSIE ANAK JOHN • LEMBANG ANAK JALANG

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

DASAR PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH

KEGIATAN KOKURIKULUM ADALAH SEBAHAGIAN DARIPADA KURIKULUM KEBANGSAAN

- Rujuk Seksyen 18, Akhta Pendidikan 1996 (Akta 550)
- “Kurikulum Kebangsaan ialah suatu program pendidikan yang termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta untuk menanam dan mempertingkatkan nilai moral yang diingini dan untuk menyampaikan pengetahuan.”
- (Subperaturan 3(1) Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 yang diterbitkan sebagai PU(A) 531/97 .
- Melaksanakan kokurikulum di sekolah adalah WAJIB
- Kegagalan @ Keengganan melaksanakan kegiatan kokurikulum adalah suatu kesalahan yang jika disabitkan bersalah boleh dijatuhi hukuman denda atau penjara atau pun kedua-duanya sekali di bawah penalti am.
- Seksyen 135 Akta Pendidikan 1996 (Akta 550): Penalti Am.
- “(1) Seseorang yang melakukan kesalahan di bawah Akta 550 yang baginya tiada penalti diperuntukkan dengan nyata, boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi enam bulan atau kedua-duanya.”
- “(2) Seseorang yang melakukan suatu kesalahan di bawah Akta 550 ini boleh, dalam hal suatu kesalahan yang berterusan, apabila disabitkan, dikenakan hukuman denda harian yang tidak melebihi lima ratus ringgit sebagai tambahan kepada apa-apa penalti lain yang boleh dikenakan kepadanya di bawah Akta 550 ini berkenaan dengan kesalahan itu, bagi setiap hari kesalahan itu terus dilakukan.”

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

DASAR PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH

PENYERTAAN MURID DALAM KEGIATAN KOKURIKULUM ADALAH WAJIB

- "Matlamat gerakerja kokurikulum yang dikehendaki ialah penyertaan setiap orang pelajar. Setiap pelajar hendaklah mengambil bahagian sekurang-kurangnya dalam salah satu gerakerja pakaian seragam, satu kegiatan persatuan atau kelab dan satu kegiatan sukan atau permainan." – {Perkara 5.1 Surat Pekeliling ikhtisas Bil 1/1985 KP(BS)8591/Jld. II(29)}
- Sekolah mewujudkan peluang yang seluas-luasnya kepada murid menyertai kegiatan kokurikulum yang mereka minati. – {Untuk tujuan ini Pengetua/Guru Besar telah diperuntukkan kuasa untuk menubuhkan kelab/persatuan di sekolah seperti dalam Peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 yang diterbitkan sebagai PU(A)196/98.}
- Penyertaan, kehadiran dan pencapaian murid dalam kegiatan kokurikulum hendaklah direkod dan diberi penilaian. – {Hal ini ditegaskan dalam Perkara 8.2.1 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 1/1985 dan Perkara 2.1 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1986)} (PAJSK)
- Ketidakhadiran murid dalam kegiatan kokurikulum yang murid itu telah mendaftarkan diri untuk menyertainya adalah suatu kesalahan yang menyebabkan murid tersebut boleh dikenakan tindakan disiplin jika disabitkan bersalah seperti tindakan ke atas kesalahan ponteng sekolah atau ponteng kelas. – {Hal ini hendaklah dimaktubkan dalam Buku Undang-Undang dan Peraturan Sekolah dan perlu diketahui oleh murid-murid dan ibu bapa mereka}

PENYERTAAN SEMUA GURU ADALAH WAJIB

- Penyertaan semua guru sebagai penjawat atau pengkhidmat awam dalam mengurus, menyelia dan mengelola kegiatan kokurikulum di sekolah adalah wajib.
- "Penyertaan semua guru adalah dikehendaki bagi mempastikan keberkesanan pelaksanaan gerakerja kokurikulum di sekolah" (Perkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985.)
- Setiap orang guru di sekolah hendaklah, secara bertulis, diberi tugas dan tanggung jawab yang spesifik, terperinci, dan kuantitatif dalam bidang kokurikulum di sekolah, seperti yang dilakukan dalam bidang kurikulum
- Keengganan guru melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diperuntukkan adalah suatu kesalahan daripada segi keperluan perkhidmatan atau kepatuhan dan kebertanggungjawaban penjawat awam atau pun moral dan wibawa keguruan yang boleh dikenakan tindakan disiplin mengikut "Perintah-perintah Am Pegawai Awam (Kelakuan dan tatatertib)(Bab D)".

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

DASAR PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH

PERLAKSANAAN "KEGIATAN KOKURIKULUM"

- "Kegiatan kokurikulum" yang dilaksanakan di sekolah hendaklah merupakan apa-apa kegiatan yang dirancang lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran (P&P) dalam bilik darjah yang memberikan murid-murid peluang untuk menambah, mengukuh dan mengamalkan pengetahuan, kemahiran dan nilai-nilai yang dipelajari di dalam bilik darjah." {Peraturan 2 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997}
- Setiap kegiatan kokurikulum yang dilaksanakan hendaklah dirancang dengan maksud mempunyai matlamat, objektif, kaedah pelaksanaan dan kurikulum kegiatan serta skema penilaian yang pragmatis dan progresif.
- Setiap kegiatan kokurikulum yang dilaksanakan hendaklah mengandungi elemen-elemen pengetahuan, pengalaman dan kemahiran baru serta nilai-nilai murni yang membantu membangunkan intelek, jasmani, emosi dan rohani murid secara seimbang.

PENYERTAAN "BERAMAI-RAMAI"

- Pelaksanaan kegiatan kokurikulum di sekolah hendaklah berasaskan prinsip penyertaan beramai-ramai tanpa ada unsur-unsur diskriminasi atau paksaan tetapi menfokus kepada peningkatan perpaduan dan integrasi dalam kalangan murid-murid. (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 17/2000 bertarikh 16 November 2000).
- Kegiatan kokurikulum yang dilaksanakan di sekolah hendaklah bersifat merentas disiplin, bersepadu dan tidak bersifat eksklusif. Penyertaan adalah terbuka kepada semua pelajar.

DASAR SEMASA

- 1 MURID 1 SUKAN
- AMALAN PENDIDIKAN SIVIK DALAM KOKURIKULUM
- INOVASI KELAB DAN PERSATUAN
- KHIDMAT MASYARAKAT

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

DASAR PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH

DASAR SOKONGAN

- “Menggalakkan murid-muridnya mengambil bahagian dalam membuat kerja-kerja amal {Perkara 5.3 SPI Bil. 1/1985, P(BS)8591/Jld.((929)}
- Kegiatan kokurikulum di sekolah boleh dilaksanakan dengan penglibatan dan penyertaan anggota masyarakat setempat. {Subperkara 4.2.1 dan perkara 5.2 dalam SPI Bil. 4/1985 KP. 8591-11(32) - “Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat”}
- “Kementerian Pendidikan amat menggalakkan murid bergiat dalam kegiatan Pasukan Pakaian Seragam yang berdaftar.” (SPI Bil. 24/1998).
- “Membenarkan pihak sekolah menganjurkan program lawatan pendidikan murid semasa waktu persekolahan secara terancang serta penglibatan ibu bapa yang berminat untuk menyertai lawatan-lawatan tersebut.” (SPI Bil. 12/2000).
- “Murid di sekolah perlu diberi ruang untuk mengembangkan potensi .....” (SPI Bil. 18/2000).
- Sekolah hendaklah memberi penghargaan kepada guru dan murid atau orang perseorangan.....” (Subperkara 8.2.4 SPI Bil. 1/1985).
- Sekolah mewujudkan peluang kepada murid mengembangkan bakat dan potensi diri dalam bidang kokurikulum yang mereka minati ke peringkat yang lebih tinggi sehinggalah ke peringkat antarabangsa. Murid juga sebaik-baiknya diberi peluang memperagakan bakat dan kecemerlangan kepada masyarakat awam.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

TENAGA PENGAJAR

- Guru-guru yang mengendalikan kegiatan atau aktiviti kokurikulum dikenali dengan gelaran Guru Penasihat.
- Semua guru akan melibatkan diri dalam satu jenis kegiatan bagi setiap bidang berikut :-
  - Kelab dan Persatuan
  - Unit Beruniform
  - Sukan dan Permainan
- Penetapan untuk Guru Penasihat diadakan pada akhir tahun sebelumnya.
- Guru diberi peluang untuk memilih bidang Kokurikulum (KK) yang digemari.
- Walaubagaimanapun, kuasa veto masih terletak pada pihak sekolah demi kelancaran pelaksanaan aktiviti kokurikulum di sekolah.
- Guru penasihat akan sediakan Perancangan Aktiviti sepanjang tahun dan anggaran perbelanjaan pada awal tahun.
- Semua guru yang terlibat dengan setiap kegiatan perlu melaksanakan aktiviti-aktiviti berikut :-
  - Menggubal perlembagaan
  - Melantik Jawatankuasa
  - Merekod Kehadiran Pelajar
  - Melaksanakan aktiviti harian
  - Membuat Penilaian
  - Menyediakan laporan
  - Pengurusan Fail Kokurikulum

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

TENAGA PENGAJAR sambungan

- Pengurusan Fail Kokurikulum :
  - Semua guru penasihat hendaklah menyediakan fail Gerak kerja kokurikulum dan kandungan fail adalah seperti berikut:
  - Surat permohonan pertubuhan persatuan/Kelab dari guru/pelajar disertakan dengan draf perlembagaan, draf Aktiviti Asas dan senarai Jawatankuasa Penaja
  - Surat kelulusan Penubuhan dari Pengetua
  - Surat Perlantikan guru Penasihat(ada penyataan penurunan kuasa pengelolaan & penyeliaan)
  - Minit Mesyuarat Agung Penubuhan
  - Perlembagaan disahkan
  - Senarai AJK disahkan
  - Perancangan /Aktiviti disahkan
  - Jadual Aktiviti Tahunan yang disahkan
  - Senarai ahli yang disahkan
  - Jadual Kehadiran ahli
  - Surat kelulusan mengutip derma ahli dari Guru Penasihat
  - Surat kelulusan mengutip derma dari pengetua
  - Akaun kewangan/Belanjawan yang disahkan
  - Surat permohonan menjadi ahli gabungan dari pengetua
  - Surat Kelulusan menjadi ahli gabungan dari pengetua
  - Surat permohonan menjadi ahli gabungan kepada Badan induk
  - Surat penerimaan menjadi ahli gabungan oleh badan induk
  - Rakaman minit Mesyuarat yang diadakan.
  - Surat pekeliling berkaitan dari KPM, JPNS, PPD dan sekolah.
  - Dokumen Pencapaian Cemerlang
  - Laporan aktiviti/Projek
  - Laporan tahunan
  - Daftar Penilaian setiap pelajar
  - Stok dan aset bernilai rendah
  - Surat Penyerahan Kuasa & Perlantikan sebagai Guru Penasihat dari Guru penasihat kepada Pengetua
  - Contoh-contoh sijil Penghargaan/Pencapaian Penyertaan
  - Semua guru penasihat akan menghantar fail untuk disemak 2 kali setahun iaitu bulan Julai dan November kepada Penolong Kanan kokurikulum.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

PENYERTAAN MURID DALAM AKTIVITI KOKURIKULUM

- Semua murid (PPKI,Peralihan-Tingkatan 5) diwajibkan menyertai setiap satu kegiatan bagi ketiga-tiga bidang berikut :
  - Kelab dan Persatuan
  - Unit Beruniform
  - Sukan dan Permainan.
- Kegiatan kokurikulum yang ditawarkan adalah seperti berikut:

Badan Beruniform
Kadet Bomba
Kadet Jabatan Pengangkutan Jalan
Kadet Polis
Kadet Remaja Sekolah
Kadet Pertahanan Awam
Pandu Puteri
Pengakap
Bulan Sabit Merah Malaysia
Puteri Islam

Kelab dan Persatuan	
Persatuan Bahasa Melayu	Kelab Pelancongan
Persatuan Bahasa Inggeris	Kelab Pencinta Alam
Persatuan Bahasa Cina	Kelab Doktor Muda
Persatuan PSV	Kelab PNB
Persatuan Sejarah	Kelab SPBT
Persatuan Pendidikan Islam	Kelab Koperasi
Persatuan STEM	Kelab Rukun Negara
Kelab Pengguna	Kelab Kerjaya
Kelab Kebudayaan	Kelab Pencegahan Jenayah
Persatuan Agama Kristian	Kelab Malaysiaku

Sukan dan Permainan	
Bola Jaring	Sofbol
Bola Baling	Memanah
Bola Sepak	Ping Pong
Bola Keranjang	Badminton
Bola Tampar	Permainan dalaman(Indoor Games)
Sepak Takraw	Olahraga
Petanque	Taekwondo

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

PENYERTAAN MURID DALAM AKTIVITI KOKURIKULUM

- Semua pelajar diberikan kebebasan untuk memilih kegiatan yang ingin disertai berdasarkan pilihan- pilihan yang ditawarkan oleh sekolah.
- Pertukaran Kelab dan Persatuan juga Kelab Sukan dan Permainan boleh ditukar setiap tahun kecuali Unit badan Beruniform akan kekal dan tidak boleh bertukar.
- Pendaftaran Kegiatan Kokurikulum akan dibuat pada penghujung tahun sebagai persediaan tahun berikutnya menggunakan borang pendaftaran kokurikulum.
- Senarai nama keahlian untuk kegiatan kokurikulum akan dipaparkan di dalam setiap kelas pada minggu terakhir persekolahan sebagai persiapan aktiviti kokurikulum pada tahun berikutnya.

PENJADUALAN AKTIVITI KOKURIKULUM

JADUAL PERJUMPAAN KOKURIKULUM SMK BARU BINTULU

- **UNIT BERUNIFORM DAN KELAB PERSATUAN**
  - Hari : Rabu
  - Masa : 2.00 – 3.30 pm / 3.30 – 5.00 p.m (sesi pagi) & 7.30 – 9.00 am / 9.30 – 11.00 am (sesi petang)
  - Perjumpaan : Ikut Giliran Mingguan
  - Bilangan Perjumpaan : 12 Kali Perjumpaan

- **SUKAN PERMAINAN**
  - Hari : Selasa
  - Masa : 2.00 - 3.30pm (Kump.1) / 3.30 – 5.00 pm (Kump.2) (sesi pagi) & 7.30 – 9.00 am (Kump.1) / 9.30-11.00am (Kump.2) (sesi petang)
  - Perjumpaan : Ikut Giliran Mingguan
  - Bilangan Perjumpaan : 12 kali Perjumpaan

- Semua pelajar diwajibkan hadir pada hari-hari kegiatan dijalankan
- Kod Pakaian
- Aktiviti sukan dan permainan - Baju rumah sukan dan seluar trek serta berkasut.
- Aktiviti unit beruniform - Pakaian Seragam unit beruniform masing-masing
- Aktiviti kelab dan persatuan - Baju rumah sukan dan seluar trek serta berkasut.
- Aktiviti Merentas Desa, Kesuma dan Kejohanan Olahraga - Baju T rumah sukan, berseluar trek dan berkasut.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

PENYERTAAN KEGIATAN LUAR SEKOLAH

- Penyertaan pasukan sekolah dalam mana-mana kegiatan diperingkat Daerah,Negeri,Kebangsaan dan Antarabangsa tertakluk kepada persiapan dan kesediaan sesebuah pasukan.
- Berusaha mencungkil dan memperkembangkan bakat pelajar ke tahap yang tertinggi melalui:-
  - Latihan yang sistematik
  - Kelengkapan yang sempurna
  - Pertandingan dalaman
  - Penyertaan yang aktif
- Setiap unit KK diwajibkan mengadakan sekurang-kurangnya 1 kali pertandingan antara ahli setahun.
- Aktiviti luar sekolah perlu mengikut SOP Bagi Aktiviti Lawatan & Aktiviti Luar – Surat daripada JPN pada 19 Januari 2010.
- Setiap pertandingan, perkhemahan, lawatan dan aktiviti luar sekolah perlu mendapat kebenaran pengetua dan borang akuan ibu bapa perlu diisi.
- Semua data aktiviti perlu disimpan dalam Fail/ Buku Aktiviti Kegiatan Kokurikulum

PROSEDUR TETAP PERKHEMAHAN

- Definisi Perkhemahan - Berkhemah adalah penghidupan di luar sama ada di hutan, di pantai, di bukit, di gunung dan sebagainya. Berkhemah bermakna anda menerima atau memikul beberapa tanggungjawab terhadap pengurusan makanan, perlindungan dan melibatkan diri dalam aktiviti berkaitan dengan persekitaran anda. Sekiranya anda berkhemah secara individu atau berkumpulan, perhubungan rapat dengan alam semulajadi perlu anda utamakan.
- Tujuan Perkhemahan
  - Meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan.
  - Meningkatkan kecekapan dan kendiri.
  - Menghayati erti batasan kehidupan.
  - Memupuk semangat keberanian dan kreativiti.
  - Meningkatkan semangat kekitaan, bepersatuan dan disiplin.
  - Meningkatkan tahap kesihatan fizikal dan mental.
- Peringkat Prosedur Tetap terbahagi kepada tiga kategori:
  - Sebelum.
  - Semasa.
  - Selepas.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

PROSEDUR TETAP PERKHEMAHAN

- Prosedur Tetap Sebelum Perkhemahan
  - Kebenaran mengadakan perkhemahan mestilah diperolehi dengan mengemukakan permohonan bertulis mengikut ketentuan kawasan berikut:
    - Dalam kawasan sekolah { kelulusan Pengetua / Guru Besar };
    - Dalam daerah di luar kawasan sekolah { kelulusan Pegawai Pendidikan Daerah };
    - Dalam negeritetapi di luar daerah / luar negeri{ kelulusan Pengarah Pendidikan Negeri };
    - Luar negara { kelulusan Pengarah Bahagian Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia }.
  - Setiap permohonan perlulah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang berikut :
    - Kertas cadangan pelaksanaan perkhemahan (Rujuk contoh kertas cadangan)
    - Senarai nama pelajar dan guru pengiring
  - Setiap permohonan perlulah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang berikut :
    - Kertas cadangan pelaksanaan perkhemahan (Rujuk contoh kertas cadangan)
    - Senarai nama pelajar dan guru pengiring
    - Senarai nama jurulatih yang akan memimpin dan menyelia perkhemahan.
    - Senarai tugas jawatankuasa pelaksanaan.
    - Jadual aktiviti perkhemahan.
    - Perlantikan dan mesyuarat Jawatankuasa Induk serta pelaksanaan.(Rujuk SP Bil 24/1998)
  - Jika perkhemahan dibuat di luar kawasan sekolah yang melibatkan pengangkutan, pihak tuan dikehendaki memohon kebenaran mengadakan lawatan kepada Pengarah Pendidikan Negeri (u.p. Unit Perhubungan dan Pendaftaran, Sektor Pengurusan Sekolah) dengan mematuhi 'The Schools (Tours) Regulations, 1957' dengan menyertakan bersama salinan surat kebenaran perkhemahan daripada Unit Kokurikulum, Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan, Jabatan Pendidikan Negeri.
  - Pihak penganjur perkhemahan mestilah melantik secara bertulis sekurang-kurangnya seorang jurulatih bertauliah yang berkelayakan dan berkemahiran untuk memimpin serta menyelia program perkhemahan yang akan dijalankan. Suatu perjanjian persefahaman perlu dibuat antarapihak penganjur denganjurulatih yang dilantik itu (Rujuk para 3E, SPI Bil.24/1998).

PROSEDUR TETAP PERKHEMAHAN

- Prosedur Tetap Sebelum Perkhemahan (sambungan)
  - Pemberitahuan mengenai perkhemahan yang akan dijalankan mestilah dikemukakan kepada:
    - Balai Polis yang paling hampir dengan lokasi perkhemahan.
    - Balai Bomba dan Penyelamat yang paling hampir dengan lokasi perkhemahan.
    - Pejabat/Pusat Kesihatan yang paling hampir dengan lokasi perkhemahan
    - Pejabat Pentadbiran/Pejabat Penghulu yang paling hampir dengan lokasi perkhemahan
  - Penyertaan murid dalam setiap perkhemahan mestilah atas kerelaan dan kesanggupan sendiri dengan mendapat kebenaran bertulis daripada ibu bapa atau penjaga masing-masing. (Rujuk para 3F, SPI Bil 24/998)
  - Setiap peserta yang akan menyertai sesuatu perkhemahan mestilah sihat, bersedia dantelah menjalani latihan-latihan asas yang berkaitan. Kejayaan menjalani latihan-latihan asas ini mestilah dijadikan prasyarat kepada peserta.
  - Taklimat awal mengenai aktiviti-aktiviti,peraturan dan langkah-langkah keselamatan perlu diambil semasa perkhemahan, mestilah diberikan kepada semua peserta.
  - Kebenaran bertulis menggunakan tapak lokasi perkhemahan mestilah diperoleh terlebih dahulu daripada pihak yang berkuasa.
  - Lokasi Perkhemahan mestilah sesuai dan terjamin keselamatannya dari segi: gangguan binatang buas dan haiwan berbisa;hakisan atau tanah runtuh; banjir; ribut atau gelombang besar; wabak penyakit; kemalangandi luar jangkaan seperti pokok tumbang, dahan jatuh dan sebagainya. (Rujuk para 2.4 SPI Bil. 12/2000 dan SPIBil. 9/2000)
  - Juru bantu mula mestilah dilantik dan berada bersama peserta pada sepanjang masa perkhemahan. (Rujuk para 3E, SP Bil. 24/1998)
  - Penyertaan murid mestilah disertai oleh guru-guru pengiring yang dilantik secara bertulis oleh Pengetua atau Guru Besar. Guru tersebut diberi kuasa secara bertulis untuk mengawal dan menyelia keselamatan, disiplin dan kebajikan murid sepanjang tempoh perkhemahan.
  - Semua keperluan logistik (peralatan perkhemahan) hendaklah mencukupi dan berada dalam keadaan yang baik.

PROSEDUR TETAP PERKHEMAHAN

- Organisasi Perkhemahan
  - Organisasi adalah jentera yang menggerakkan aktiviti untuk kumpulan. Justeru, organisasitersebut dirancang berdasarkan perkara-perkara di bawah:
  - Penganjur. Nama pihak yang menganjurkan perkhemahan tersebut perlu dicatatkan sama ada penganjuran utama atau penganjuran bersama.
  - Peserta. Menentukan kumpulan sasaran dan kriteria peserta perkhemahan.
  - Saiz Kumpulan. Menentukan jumlah bilangan minima atau maksima ahli bagi setiap kumpulan.
  - Syarat.Menetapkan syarat-syarat tertentu kepada peserta perkhemahan seperti jantina, had umur, keadaan tubuh badan, kelulusan akademik, kemahiran tertentu dan lain-lain.
  - Kepimpinan. Menentukan organisasi kepimpinan dalam kumpulan-kumpulan semasa perkhemahan
  - Jawatankuasa. Ahli Jawatankuasa Induk perlu ditentukan terlebih dahulu bagi melaksanakan perkhemahan.

- Prosedur Tetap Semasa Perkhemahan : Semasa perkhemahan perkara atau tindakan yang perlu diambil ialah:
  - Memastikan kesihatan dan kebajikan para peserta sepanjang perkhemahan terkawal dan terjamin, khususnya berkaitan perkara-perkara berikut:
    - Jangkitan penyakit seperti malaria, campak, selsema dan lain-lain.
    - Keracunan makanan.
    - Kemudahan-kemudahan asas.
    - Sistem komunikasi.
  - Memastikan Prosedur Keselamatan dilaksanakan dan dipatuhi.(Rujuk SPI. Bil. 12/2000)
  - Memastikan Jadual Perkhemahan dilaksanakan mengikut perancangan. Namun perancangan boleh diubahsuai jika berlaku perkara-perkara yang tidak dapat dielakkan seperti faktor-faktor alam, manusia dan lain-lain.
  - Mesyuarat penyelarasan harus dibuat pada akhir aktivitisetiap hari bagi menilai dan membincangkan masalah-masalah yang timbul untuk diperbaiki pada hari berikut/masa hadapan.
  - Memastikan pemantauan terhadap aktiviti dilakukan sepanjang masa.

PROSEDUR TETAP PERKHEMAHAN

- Perkara-perkara yang perlu dilakukan selepas perkhemahan:
  - Memastikan keperluan logistik atau peralatan perkhemahan mencukupi dan berada dalam keadaan bersih dan baik.
  - Memastikan kawasan perkhemahan berada dalam keadaan bersihseperti sebelumnya.
  - Memohon kebenaran daripada pemilik atau penduduk setempat untuk meninggalkan kawasan perkhemahan.
  - Mengadakan analisa bagi menilai semula aktiviti yang dijalankan dan mengenalpasti kelemahan- kelemahan untuk diambil tindakan selanjutnya.
  - Membentang dan membuat laporan:
    - Kewangan.
    - Aktiviti.
    - Mengedar surat penghargaan kepada pihak terlibat dan sijil pencapaian serta penyertaan kepada peserta perkhemahan.
    - Mendokumentasikan program tersebut sebagai panduan dan rujukan pada masa hadapan.
    - Contoh Tajuk-Tajuk Kertas Cadangan Perlaksanaan Perkhemahan
      - Nama Perkhemahan
      - Latar Belakang / Rasional.
      - Matlamat.
      - Objektif.
      - Tarikh dan Tempat.
      - Sasaran Penyertaan.
      - Ahli Jawatankuasa Induk.
      - Ahli Jawatankuasa Pelaksana.
      - Aktiviti dan Jadual Perkhemahan.
      - Peraturan-Peraturan Perkhemahan.
      - Anggaran Perbelanjaan.
      - Harapan dan Penutup.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

PROSEDUR TETAP PERKHEMAHAN

- Peraturan-Peraturan Keselamatan Perkhemahan
  - Semasa perkhemahan, tuan/puan hendaklah menjalinkan silaturahim, kenal-mengenali dan hormat-menghormati antara satu sama lain.
  - Peserta diwajibkan mengerjakan solat berjemaah di surau pada waktu yang ditetapkan oleh kem komandan.
  - Semua peserta diwajibkan menghadirkan diri dan menepati masa dalam setiap program.
  - Menjaga segala peralatan yang disediakan. Dilarang merosakkan atau memindahkan peralatan ke tempat lain.
  - Semua pihak yang terlibat dalam perkhemahan dilarang merokok dalam kawasan perkhemahan dan membuang sampah di merata-rata tempat.
  - Dilarang menebang atau merosakkan pokok-pokok yang terdapat dalam kawasan perkhemahan.
  - Tidak dibenarkan memberi sebarang makanan kepada binatang-binatang.
  - Lelaki tidak dibenarkan masuk ke kawasan perkhemahan perempuan dan demikian juga sebaliknya tanpa kebenaran.
  - Hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan tidak boleh memakai selipar atau kain pelikat sama ada ke dewan makan atau keluar daripada kawasan perkhemahan.
  - Segala bentuk perjudian dan minuman keras diharamkan sama sekali .
  - Setiap peserta, tidak dibenarkan berkeliaran di luar khemah masing-masing, selepas jam 12.00 tengah malam.
  - Tidak dibenarkan memancing, berburu dan menangkap binatang tanpa kebenaran semasa perkhemahan.
  - Peserta yang melanggar peraturan keselamatan ini akan dikenakan tindakan oleh Jawatankuasa Keselamatan/Urusetia.
  - Tidak dibenarkan membeli makanan dan minuman dari luar semasa perkhemahan.
  - Tidak dibenarkan keluar dari kawasan perkhemahan kecuali semasa aktiviti rasmi.
  - Penjagaan diri/peralatan/harta persendirian perlu diberi keutamaan.
  - Aktiviti penggunaan air dan api perlu dijalankan di bawah penyeliaan/pengawasan dan
  - mendapat kebenaran dari pihak berkenaan.
  - Penggunaan peralatan berbahaya hendaklah di bawah penyeliaan dan pengawasan pihak bertanggungjawab.
  - Tidak dibenarkan berinteraksi dengan orang luar tanpa kebenaran dari pihak penganjur.
  - Peraturan-peraturan lain mengenai keselamatan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

PENGHARGAAN KEPADA PELAJAR

- Memberikan pelbagai bentuk penghargaan kepada pelajar yang mengharumkan nama sekolah melalui pelbagai kegiatan kokurikulum berbentuk:-
  - Barangan atau Wang Tunai
  - Sijil Penghargaan Sekolah
- Mewujudkan Anugerah Khas “ATLET HARAPAN” kepada pelajar yang cemerlang pencapaian dalam sukan dan permainan.
- Penghargaan boleh dibuat ketika perhimpunan sekolah,perhimpunan bulanan kokurikulum dan Majlis Anugerah cemerlang.

PENILAIAN PAJSK

- Penilaian PAJSK online dilaksanakan dua fasa iaitu fasa pertama Januari hingga Mei untuk kemasukan aktiviti kegiatan kokurikulum manakala fasa kedua adalah kemasukan markah aktiviti kokurikulum oleh guru kelas pada bulan Oktober dan diselia oleh PKKK.
- Pemberian markah Kokurikulum akan diuruskan oleh guru penasihat masing-masing untuk ketiga-tiga kegiatan kokurikulum manakala kemasukan markah kokurikulum ke dalam sistem akan diuruskan oleh guru kelas.
- Markah Kokurikulum murid perlu dimasukkan ke dalam sistem online Kokurikulum pada bulan Oktober dan cetakan markah kokurikulum akan dilakukan pada bulan November.

PEMANTAUAN

- Fail/Buku Aktiviti Kegiatan KK dan Rekod Kehadiran murid akan dipantau 2 kali setahun oleh penyelaras masing-masing – bulan Jun dan Oktober.
- Pemantauan berkala turut diadakan oleh PKKK dan para penyelaras pada setiap minggu.

LAPORAN AKTIVITI

- Laporan tentang setiap aktiviti Kokurikulum yang dijalankan perlu dihantar selewat-lewatnya 1 minggu selepas aktiviti itu tamat kepada Penyelaras setiap kegiatan.
- Tindakan susulan dan penambahbaikan terhadap sesuatu aktiviti KK akan dibincangkan antara Guru Penasihat dengan Penyelaras dan Penolong Kanan Kokurikulum (PKKK).
- Setiap Kegiatan KK mestilah mengurus papan notis untuk kegiatan KK dengan baik di bawah pemantauan Penyelaras setiap kegiatan.

KETETAPAN PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM

KEWANGAN

- Guru Penasihat diberi kuasa untuk membeli peralatan yang diperlukan
- Nota minta dan Kertas Cadangan / kertas kerja perlu diisi untuk mendapat kebenaran pihak sekolah sebelum berbelanja.

SMART PARTNERSHIP

- Jurulatih luar dijemput untuk memberi tunjuk ajar – Kadet Bomba, Kadet Polis, Petanque, Bola Sepak, Olahraga, Silat, Taekwondo dan lain-lain.

TAMAT

BAHAGIAN vii

UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING



UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING



VISI

Mewujudkan Iklim Pendidikan Yang Kondusif, Teraputik Dan Efektif Dari Aspek Fizikal Perhubungan Dan Pengurusan Berteraskan Konsep Perkhidmatan Bimbingan Dan Kaunseling Berkualiti Secara Menyeluruh Dan Berkesan Demi Kecemerlangan Murid Dan Sekolah



MISI

- Menguruskan program dan aktiviti kaunseling dengan cekap dan berkesan.
- Melahirkan murid yang mempunyai kepintaran emosi (EQ) yang tinggi dan berakhlak mulia.
- Membimbing murid ke arah mencapai prestasi yang tinggi dalam akademik.
- Mewujudkan suasana pembelajaran yang memberangsangkan melalui program bimbingan dan kaunseling.
- Memberikan pendidikan kerjaya bersepadu kepada murid.
- Memupuk semangat patriotik dan kualiti kepimpinan di dalam kalangan murid.



MOTTO

“KAMI SEDIA MEMBANTU”



UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING



PIAGAM PELANGGAN

- Menyediakan bilik kaunseling yang kondusif dan teraputik.
- Menerima klien tanpa syarat dan prejudis.
- Menjalankan sesi kaunseling dengan penuh etika dan profesionalisme.
- Berusaha melindungi identiti klien berdasarkan Kod Etika Kerahsiaan tertakluk kepada persetujuan klien.
- Menjalankan sesi kaunseling dalam tempoh masa 40 hingga 60 minit bagi setiap sesi individu atau kelompok.
- Menepati temujanji bersama klien dengan memberi khidmat yang sesuai dalam tempoh 48 jam.
- Memberi keutamaan dengan mengambil tindakan segera bagi klien yang memerlukan kaunseling krisis.
- Berusaha merujuk klien kepada pihak tertentu dengan persetujuan klien atas dasar limitasi keupayaan Guru Kaunseling.
- Memberi maklumat yang tepat dan terkini kepada klien dengan penuh jujur, ikhlas dan beretika.
- Membangunkan potensi individu sebagai model insan yang mampu menyumbang kepada negara.



UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING



OBJEKTIF

- Meningkatkan kecemerlangan akademik murid dengan mengadakan pemilihan mata pelajaran secara berkesan dan kemahiran belajar.
- Memberi pendedahan kerjaya kepada murid dengan cara melaksanakan :
  - Mengumpul dan menyebarluaskan maklumat pelajaran dan peluang-peluang melanjutkan pelajaran di institusi pengajian tinggi awam, swasta dan institusi latihan kemahiran.
  - Ujian psikometrik.
- Berusaha mempertingkatkan sahsiah murid melalui Program psikososial dan Program kesejahteraan mental.
- Meningkatkan kefahaman mengenai keibubapaan dan perkembangan kesejahteraan individu melalui Konsultasi keibubapaan dan Kaunseling keluarga.
- Mencapai Sekolah Bebas Dadah menggunakan pendekatan pendidikan pencegahan dadah melalui Pendekatan Keluarga Cemerlang, Pembentukan Jati Diri Remaja, Sekolah Bebas Dadah
  - Membangunkan daya kepimpinan dan pembangunan diri murid melalui Mengenal Diri Dan Potensi Diri, Kemahiran Kepimpinan, Kehidupan Bermasyarakat, Penyelesaian Masalah

BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Bagi memastikan bahawa matlamat dan objektif perkhidmatan bimbingan dan kaunseling tercapai, kaedah penyampaian dan perkhidmatan kepada kumpulan sasar adalah amat penting. Keberkesanan perkhidmatan akan dapat mewujudkan pelajar yang seimbang, berjiwa besar dan waja, berwawasan dan berketrampilan. Usaha-usaha untuk membina insan yang terus maju ke arah hidup yang bermakna bagi kesejahteraan diri, masyarakat dan negara perlu dilaksanakan dengan secara seimbang dalam semua bidang seperti berikut:

Bidang	Input		Kaedah
Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling	• Akademik • Kerjaya • Psikososial • Keluarga • Peribadi	• Kes Disiplin • Dadah • HIV/ AIDS • Krisis	• Kaunseling Individu • Kaunseling Kelompok • Bimbingan Individu • Bimbingan Kelompok • Konsultasi
Pengurusan dan Pentadbiran	• Maklumat Kerjaya • Maklumat Pendidikan dan Latihan • Maklumat Dadah • Maklumat HIV/ Aids • Maklumat Bahaya Rokok dan Kesihatan • Rancangan Tahunan • Kertas Kerja Program • Buku Rekod Perkhidmatan • Borang-borang Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling • Jadual Waktu Perkhidmatan • Maklumat Murid • Laporan Program • Keceriaan Bilik Kaunseling • Papan Kenyataan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling • Laporan dan Rekod Sesi • Penilaian Program • Rekod dan Laporan Kewangan		• Sistem Fail • Paparan • Sebaran • Brosur/ Pamplet • Poster • Buku • Buku Skrap • Perkongsian
Pembangunan dan PerkembanganSahsiah Diri Murid	• Sikap Penyayang (kepedulian) • Budi bahasa • Konsep kendiri • Kepemimpinan • Komunikasi • Kekemasan Diri • Ketepatan Masa • Motivasi Diri		• Program / Aktiviti • Ceramah • Bengkel • Pertandingan
Peningkatan Disiplin Diri Murid	• Intervensi mencegah gejala sosialdan anti sosial lain		• Sesi perjumpaan ibu bapa • Program Jati Diri • Pengukuhan / Pengiktirafan Kajian
Pengurusan Kerjaya Murid	• Mengenalpasti potensi diri, minat, sikap dan hala tuju kerjaya pelajar • Menyediakan profile kerjaya pelajar		• Ceramah kerjaya • Pameran kerjaya • IMK , IKP, Ujian Personaliti dan intervensi lain
Psikososial dan Kesejahteraan Mental Murid	• Membimbing murid dalam prosessosialisasi dan interaksi • Membimbing murid dalam aspek pengurusan emosi • Membantu murid memperkembang pemikiran yang positif		• Program pengurusan diri • Pengurusan stress / emosi • Program kesihatan diri



Rancangan Program Utama
Unit Bimbingan Dan Kaunseling Sesi 2025/2026

Bidang	Aktiviti	Tarikh	Sasaran	Penyelaras	Catatan
PKM	ORIENTASI T.1 (SESI PAGI & PETANG)	17/02 - 21/02	SEMUA MURID T.1	• FATIN • TUNI	
PD	PROGRAM JOM KE SEKOLAH + GURU PENYAYANG + HENTIKAN BULI & SEKSUAL (PELAJAR MADANI)	17/02	SEMUA MURID	• STYLAND • TUNI	PERASMIAN
PKM	ORIENTASI F.4(HELLO F.4)	18/02	SEMUA MURID T.4	• HII	
PKM	PROGRAM MOTIVASI & PENETAPAN SASARAN	24/02	MURID T.5 KUMP STEMMURID T.5 KUMP SASTERA	• HII	
PD	PROGRAM JOM KE SEKOLAH" PELAJAR MADANI"	26/02 - 27/02	SEMUA MURID YANG KEHADIRAN TEGAR PADA 2024	• STYLAND • TUNI	
PPS	KURSUS PRS	05/03	SEMUA PRS	• FATIN	
PPS	PROGRAM PENGURUSAN MASA" TIME IS GOLD "	06/03	MURID TERPILIH (PTG)	• STYLAND • TUNI	
PD	BULAN PPDASESI PAGI & PETANG	09/04	SEMUA MURID	• STYLAND • TUNI	
PPS	PROGRAM PENGURUSAN MASA	22/04	MURID TERPILIH (PAGI)	• TUNI	
PKM	PROGRAM KEREMAJAAN" GADIS PENUH INSPIRASI "	17/06 - 18/06	MURID TERPILIH	• FATINHII	
PPS	PROGRAM MOTIVASI T.4	08/07	MURID TERPILIH	• TUNI	
PPS	PROGRAM MOTIVASI T.3	22/07	SEMUA MURID T.3	• STYLAND	
PPS	PROGRAM MOTIVASI T.2	29/07	MURID TERPILIH	• FATIN	
PK	PROGRAM KERJAYA :MINGGU KERJAYA PAMERAN KERJAYA	07/07 - 11/07	SEMUA MURID	• FATINHII	
PD	PROGRAM HENTIKAN BULI & GANGGUAN SEKSUAL(SESI PAGI & PETANG)	FASA 1 : 03/03 FASA 2 : 10/06 FASA 3 : 04/08	SEMUA MURID	• STYLAND • TUNI	3 FASA
PKM	MINGGU KESIHATAN MENTAL /PENGURUSAN STRES	11/08 - 15/08	MURID YANG DIKENALPASTI MELALUI SARINGAN MINDA SIHAT	• FATIN • HII	
PPS	PROGRAM BERSIRI SEMARAK SPM1. BANNER MOTIVASI2. SESI MOTIVASI KHAS3. COUNTDOWN 4. MAJLIS RESTU ILMU5. SARAPAN SEMARAK SPM	1/10 - 31/12	SEMUA MURID T.5	• HII	



JADUAL PELAKSANAAN PSIKOMETRIK TAHUN 2025

Tingkatan	Perkara	Tempoh Pelaksanaan	Penyelaras	Catatan
Tingkatan 1	INVENTORI MINAT KERJAYA (IMK)	Mac - Okt	• Fatin	Analisis data , simpan data secara softcopy & hardcopy untuk rujukan guru & sekolah
Tingkatan 2	INVENTORI TRET PERSONALITI (ITP)	Mac - Ogos	• Fatin • Tuni	Analisis data , simpan data secara softcopy & hardcopy untuk rujukan guru & sekolah
Tingkatan 3	INVENTIRI MINAT KERJAYA (IMK)	Mei - Julai	• Styland	Analisis data , simpan data secara softcopy & hardcopy untuk rujukan guru & sekolah **Cetak pelaporan & diedar Kpd pelajar**
	INVENTORI KECERDASAN PELBAGAI (IKP) – 2 KERTAS	Jun - Okt	• Styland	
Tingkatan 4	INVENTORI TRET PERSONALITI (ITP)	Mac - Ogos	• Tuni	Analisis data , simpan data secara softcopy & hardcopy untuk rujukan guru & sekolah
Tingkatan 5	INVENTORI MINAT KERJAYA (IMK)	April - Okt	• Hii	Analisis data, simpan data secara softcopy & hardcopy untuk rujukan guru, sekolah **Cetak pelaporan & diedar Kpd pelajar**

BAHAGIAN viii

JAWATANKUASA KHAS

JAWATANKUASA PROGRAM KHAS

BIL	NAMA PROGRAM	PENYELARAS PROGRAM	PEMANTAU	TARIKH PELAKSANAAN
1	Pendaftaran Pelajar Tingkatan 1 - 5	• Tay Sing Zoo (K) • Sharina Lajim • Nor Lailian Maimon Hayu	PK HEM PK PETANG	15/02/2025
2	JOM ke Sekolah Minggu Haluan Pelajar T1 & T4	• Hii Chui Leh (K) • Styland Ak Roland • Tuni Ajin Anak Melina • Fatin Amira Binti Baharum	PK HEM PK PETANG	18/01/2025(Ting. 4) 18-21/01/2025 (Ting. 1)
3	Program Penghayatan Ramadhan I)Ihya Ramadhan III)Malam Mahabbah	• Normawaty Binti Wahid (K) • Ayu Nadhirah Binti Mohd. Suhaime • Huwaida Hanani Binti Mohd Firsul Hamdee • Abdul Hadi Abul Mundzir Bin Zakaria • Mohd. Asyik Bin Mat Rafa • Azwa Nasuha Binti Mohd Asri	PK HEM KB KEMANUSIAAN	2/03/2025 hingga 31/03/2025
4	Karnival Kemanusiaan, Bahasa & Kesenian	• Nor Lailian Maimonhayu Binti Mat Desa(Patriotisme) (K) • Adam Bin Beddu (Patriotisme) • Morinna Anak Gundah (Kesenian) (K) • Berudi Ak Ngelambai (Kesenian) • Normawaty Binti Abdul Wahid (Kesenian Islam) (K) • Nurehan Binti Jais (Kesenian Islam) • Muhammad Asyik Bin Mat Riffa (Bahasa) (K) • Zuraida Anak Budin	PK KOKURIKULUM KB KEMANUSIAAN	22/7/2025 hingga 16/9/ 2025
5	Mesyuarat Agung Koperasi	• Sia Siew Shing (K) • Brinjan Anak Sulang	PK KOKURIKULUM	22/05/2025
6	Kursus Kepimpinan Kokurikulum	• Rahayu Binti Abdul Aziz (K) • Nur Atikah Binti Yusri	PK KOKURIKULUM	24/4/2025
7	Kursus Fungsi & Peranan Perwakilkan Murid	• Richard Awang(K) • Noorsiyah Binti Batu • Haslina Minsai • Salyati Binti Sidik	PK HEM PK Ko Kurikulum	14/03/2025

JAWATANKUASA PROGRAM KHAS

BIL	NAMA PROGRAM	PENYELARAS PROGRAM	PEMANTAU	TARIKH PELAKSANAAN
8	Sambutan Hari Guru Gawai Raya Cina(1 SeBaru Silang Budaya)	• Dayang Nina Syazwani Binti Abang Sakardi (K) • Mohamed Muaz bin Abdul Manan • Stephanee Loi • Slyvester Chin Min Yang • Munallahie Meges • Tuni Ajin Melina	PK HEM PK PETANG	14/06/2025
9	Anugerah Kecemerlangan Kokurikulum	• Nur Atikah Binti Yusri (K) • Rahayu Binti Abdul Aziz	PK KOKURIKULUM	11/12/2025
10	Mesyuarat Agung PIBG	• Wahida Binti Wahab (K) • Fatimahwati Binti Kamit	PK HEM	26/04/2025
11	Merentas Desa / Larian Jogathon SeBaru	• Mahathir Bin Akil (K) • Ameerul Adzim Bin Azrin (P)	PK KOKURIKULUM	3/05/2025
12	Permuafakatan Ibu Bapa	• Lydia Avun Abdullah(K) • Nor Lailian Maimonhayu Binti Mat Desa • Masemieza Zainurfarina Binti Masnon • Nor Adiba Binti Jomrah@Osman	PK HEM PK PETANG SEMUA KB	18/06/2025 dan 21/11/2025
13	Permuafakatan Ibubapa Tingkatan 5 (Penetapan ETR & Percubaan)	• Masemieza Zainurfarina Binti Masnon (K) • Grace Wong • Rostina Anak Mangi	PK HEM PK PENTADBIRAN SEMUA KB	27/03/2025 dan 27/09/2025
14	Hari Sukan Negara / SUKANTARA	• Mahathir Bin Akil (K) • Ameerul Adzim Bin Azrin • Ilwa Hately anak Kalong • Ahmad Hakeem Bin Ab Llah	PK KOKURIKULUM	24/10/2025 hingga 25/10/2025
15	Study untuk Pemantapan Matapelajaran *(SUPeMan)*	• Lydia Avun Abdullah (K) • Stephanie Angie Anak Nojen • Rohimanazrin Binti Ibrahim • Semua Penolong Ketua Panitia	PK KURIKULUM PK PETANG SEMUA KB	Semasa UBBM/UBBI dan MSSB
16	Program Zoom Lulus	• Yii Li Li(K) • Teong Ung Ung	PK KURIKULUM SU KURIKULUM SEMUA KB	10/06/2025 hingga 28/11/2025

JAWATANKUASA PROGRAM KHAS

BIL	NAMA PROGRAM	PENYELARAS PROGRAM	PEMANTAU	TARIKH PELAKSANAAN
17	Karnival Bahasa	• Lai Huey Ying (K) • Liza Binti Tahir • Eta Anak Jaweng • Azwa Nasuha Binti Mohd Asri • Huong Pick Kong • Siew Mee Ting	PK KOKURIKULUM KB BAHASA KP BM KP BI KP BC KP BA	22/7/2025 hingga 16/9/ 2025
18	JOM FIT & Sebaru Sihat	• Ameerul Adzim bin Azrin (K) • Ilwa Hately Anak Kalong	KB KEMANUSIAAN	MINGGU 1 PERSEKOLAHAN (Semua Murid) 01/07/2025 hingga 25/09/2025
19	Karnival STEM & VOTEK	• Hii Sian Ming (K) • Mohd Syazuan Bin Shaari • Nur Aziza Binti Zaini • Anna Collyne Anak Latit	PK KOKURIKULUM KB SAINS & MATEMATIK KB Teknik & Vokasional	01/07/2025 hingga 20/07/2025
20	Perkhemahan Badan Beruniform (B-Form)	• Ahmad Asyraaf Bin Ibeni (K) • Nur Aziza Binti Zaini	PK KOKURIKULUM	20/06/2025 hingga 21/06/2025
21	Khidmat Masyarakat: Sebarkan Aura Positif	• Richard Anak Awang (K) • Norafida Binti Che Mohd Zuki	PK KOKURIKULUM KB KEMANUSIAAN	15/08/2025
22	Gotong Royong PIBG	• Salina Binti Janis (K) • Rohimanazrin • Juil Juan	PK HEM	27/09/2025
23	Kelas Tambahan Road To Success (R2S) T5	• Semua Ketua Bidang • Semua Ketua Panitia	PK KURIKULUM SU KURIKULUM	Mulai 24/10/2025
24	Program Permata Sebaru	• Kasminawati Alliyana Binti Bakeri (K) • Annie Hii • Hii Chui Leh	PK KURIKULUM SU KURIKULUM SEMUA KB	8/11/2024 hingga 12/12/2024
25	Sambutan Maulidur Rasul (BAKTI & Semua GPI dan Muslim)	• Muhammad Zulkefli Bin Muhamad (K) • Nurehan Binti Jais (P) • Ayu Nadhirah Binti Suhaimie(Setiausaha) • Ammar Adam Mohanraj Abdullah (Pelajar) • Mohd. Syamil Bin Jaya(Sepanduk) • Nasrullah Bin Kamba (Sepanduk) • Ahmad Syahmeer Bin Junaidi (Sepanduk)	PK HEM KB BAHASA	05/09/2025

JAWATANKUASA PROGRAM KHAS

BIL	NAMA PROGRAM	PENYELARAS PROGRAM	PEMANTAU	TARIKH PELAKSANAAN
26	Pertandingan Inovasi (Pelajar)	• Haslina Minsai (K) • Noor Azrean Qhairulnisa binti Ariffin	PK KOKURIKULUM KB SAINS MATEMATIK KB TEKNIK DAN VOKASIONAL	20/08/2025 dan 21/08/2025
27	Karnival Usahawan Sebaru	• Siti Syahirah Bahari (K) • Nur Fatini Binti Madeli	PK KOKURIKULUM	22/08/2025
28	Majlis Anugerah Murid Cemerlang (MAMC)	• Stephanie Angie Anak Nojen (K) • Lessie John	PK HEM PK PETANG PK KOKURIKULUM	11/12/2025
29	Majlis Apresiasi Staf	• Kelab Kebajikan Staf	PK KOKURIKULUM	13/12/2025
30	Pertandingan Inovasi (PdP)	• Lydia Avun Abdullah (K) • Kasminawati Alliyana Binti Bakeri • Nazilah Binti Naazri	PK KURIKULUM SEMUA KB	SEMASA TPG
31	Kajian Tindakan	• Farah Masturah Binti Ahmad Azian (K) • Elizabeth Leja Anak Peter	PK KURIKULUM SEMUA KB	SEMASA TPG
32	Kursus Ketua & Penolong Ketua Kelas	• Tuni Melina (K) • Fatin Amira Binti Baharom • Nur Adibah Binti Jomrah @ Osman	PK HEM	07/03/2025
33	Remaja Hebat, Sahsiah Mantap	• Noorsiyah Binti Batu (K) • Juil juan • Nurehan Binti Jais	PK HEM PK PETANG	18/07/2025
34	Watikah Pelantikan Badan Kepimpinan SEBARU	• Munallahei Meges (K) • Haslina Minsai • Nu Aziza Binti Zaini	PK HEM PK PETANG	27/03/2024

BAHAGIAN ix

LAIN-LAIN INFO

RANCANGAN PEMAJUAN SEKOLAH

2024 - 2026



Apakah itu RPS?

Rancangan Pemajuan Sekolah (RPS) ialah satu dokumen yang mengandungi kerangka, panduan, langkah, proses, dan strategi untuk diguna pakai oleh pihak sekolah bagi menghasilkan rancangan pemajuan sekolah. RPS terdiri daripada tiga komponen iaitu pelan strategik, pelan taktikal dan pelan operasi.

Pelan Strategik

- dokumen parancangan yang dirangka hasil daripada proses menilai keadaan semasa bagi menentukan strategi untuk mencapai visi organisasi.

Pelan Taktikal

- merupakan program/aktiviti bagi memastikan pelan strategik dilaksanakan. Ia disediakan dengan menentukan keutamaan dan mengambil kira sumber dalaman dan luaran yang sedia ada.

Pelan Operasi

- merujuk kepada aktiviti bagi memastikan program yang dirancang dalam pelan taktikal dilaksanakan.

Kepentingan RPS

RPS dapat dijadikan panduan kepada PGB dan pemimpin pertengahan di sekolah bagi merancang program penambahbaikan untuk pengurusan sekolah, pengajaran dan pembelajaran dan pembangunan modal insan. Adalah diharapkan dengan adanya program penambahbaikan berterusan yang berupaya meningkatkan kecemerlangan sekolah selaras dengan aspirasi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia.

IMBAS QR CODE UNTUK AKSES RANCANGAN PEMAJUAN SEKOLAH 2024 - 2026

Terima Kasih



#SebaruTerbaikMantapHebat
#StrongerTogether
#SebaruDiHatiku