

PANDUAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

DINAS



Putra Namamu Teratas
2022/2023

Edisi 24



JEE 0041

SMK TUNKU PUTRA

**KM 12, JALAN BESAR, TONGKANG PECHAH,
83010 BATU PAHAT, JOHOR.**



jee0041@moe.edu.my



07 - 4151030



07 - 4154086

ISI KANDUNGAN

BIL	BUTIRAN / PERKARA	MUKA SURAT
1	Sekapur Sireh	3
2	Sejarah Sekolah	4
3	Lencana, Visi, Misi, Moto, Slogan	6
4	Falsafah, Matlamat, Objektif, Dasar Sekolah dan Ikrar Murid	7
5	Lagu Sekolah dan PPPM	8
6	Piagam Pelanggan , Dasar Pentadbiran dan Pengurusan Sekolah	9
7	Standard 1 : Kepimpinan	16
8	Standard 2 : Pengurusan Organisasi	31
9	Standard 3.1 : Pengurusan Kurikulum	48
10	Standard 3.2 : Pengurusan Kokurikulum	61
11	Standard 3.3 : Pengurusan Hal Ehwal Murid	91
12	Standard 4 : Pembelajaran dan Pemudahcaraan	107
13	Lampiran A – KPI dan Hala Tuju Sekolah	118
14	Lampiran B – Pakej Mata Pelajaran	119
15	Lampiran C – Jadual Guru Bertugas Mingguan	120
16	Lampiran D – Penyerahan Fail Rekod	123
17	Lampiran E – Jadual Penghantaran Fail Rekod Mengajar	125
18	Lampiran F – Pencerapan Buku Latihan / Buku Kerja	126
19	Lampiran G – Penggal Persekolahan Tahun 2022/2023	129
20	Lampiran H – Senarai Guru Tingkatan	130
21	Lampiran I – Senarai Nama, Alamat dan No Telefon Guru & AKP	132
22	Lampiran J – Pelan Sekolah	136
23	Takwim Persekolahan Sesi 2022 / 2023	138

SEKAPUR SIREH

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh. Salam sejahtera dan Salam Perpaduan

Alhamdulillah, bersyukur kita ke hadrat Illahi kerana DINAS PUTRA 2022 berjaya diterbitkan untuk panduan seluruh warga PUTRA.

Umum mengetahui, amalan pendidikan yang sesuai dengan generasi abad ke-21 telah banyak diperkatakan dan mampu memenuhi harapan dan keperluan pendidikan masa kini dan masa depan. Selaras dengan Gelombang 3 (2021-2025) iaitu MENGANJAK KE ARAH KECEMERLANGAN MELALUI PENINGKATAN TADBIR-URUS KENDIRI, DINAS PUTRA terus menjadi sumber rujukan dan panduan kepada warga pendidik dan kakitangan SMK Tunku Putra. Kandungan DINAS PUTRA yang lengkap dengan carta dan struktur organisasi merupakan kaedah pengagihan tugas yang seimbang dan mampu dilunaskan dengan penuh tanggungjawab oleh warga PUTRA. Panduan yang lengkap dan menyeluruh ini diharap akan membantu warga PUTRA untuk merancang, menyusun, melaksana, memantau dan menganalisis keberkesanan bagi setiap program sesuai dengan transformasi Pendidikan Abad ke-21.

Menyedari kepentingan guru memahami dan bersedia melakukan perubahan dalam pengajaran dan pembelajaran sesuai dengan pembelajaran abad ke-21, DINAS PUTRA dirangka supaya impian setiap warga PUTRA untuk mencapai visi “ ke arah peningkatan prestasi akademik, kokurikulum dan sahsiah murid” benar-benar dapat direalisasikan. Selaras dengan visi sekolah, penekanan kepada aspek kualiti guru sudah tentu memainkan peranan yang amat penting. Oleh itu, semua warga PUTRA harus berusaha meningkatkan kualiti PdPc selain berganding bahu mencurahkan masa, tenaga, idea dan keintelektualan bagi memacu kecemerlangan sekolah dalam setiap aspek sama ada dalam bidang akademik, kokurikulum mahupun sahsiah.

Abad ke-21 dipacu oleh ekonomi berasaskan ilmu pengetahuan, pertukaran maklumat yang pantas dan kederasan arus teknologi komunikasi yang menghendaki sistem pendidikan baru di seluruh dunia. Pada abad ke-21, pendidikan semestinya berfokus kepada usaha untuk membentuk modul insan secara menyeluruh dari segi moral, intelektual, fizikal, sosial dan astetik. Pelajar perlu menguasai pengetahuan dan kemahiran baru bagi memastikan survival dan kejayaan, selaku individu, anggota masyarakat dan rakyat bagi sebuah negara, justeru, pengurusan dan pentadbiran sekolah yang berkualiti dan holistik akan dapat mengubah landskap warganya ke arah pencapaian yang berintegriti, berkesan dan cemerlang.

Akhir kata, diharapkan SMK TUNKU PUTRA akan dapat melahirkan modal insan yang mempunyai kemahiran kepimpinan, komunikasi, kreatif, dan inovatif bertepatan dengan slogan ‘PUTRA NAMAMU TERATAS’

*(HJ AHMAD FADZIL BIN YA'ANI)
Pengetua SMK Tunku Putra*

SEJARAH SEKOLAH

SMK Tongkang Pechah, Batu Pahat telah dibina pada tahun 1967 dengan perbelanjaan atau kos berjumlah RM360,000.00 dan mula beroperasi pada 1hb. Mei 1969. Ia terletak 12 kilometer dari Bandar Batu Pahat/ Penggaram. Penubuhan sekolah ini adalah atas desakan penduduk kampung Seri Medan yang mahukan sebuah sekolah menengah di kawasanya. Sebelum ini tidak terdapat sekolah menengah di kawasan ini. Beberapa tokoh tempatan telah berusaha kearah penubuhannya khasnya Tun Dr. Awang bin Hassan (wakil Parlimen Muar Selatan), Dato' Haji Mohd Noor bin Jumaat (Penghulu Mukim 4), Syed Esa bin Syed Alwi (Wakil Parlimen Batu Pahat). Tapak pembinaan sekolah menengah ini yang luasnya 22 ekar telah dibeli daripada seorang peniaga Cina bernama Tan Ya berhampiran persimpangan ke Seri Medan dan Parit Sulong. Nama sekolah diberi berasaskan peristiwa tongkang yang sarat membawa muatan bijih timah dari Jambi, Sumatera telah pecah di kuala sungai yang kemudiannya dikenali sebagai Sungai Tongkang Pechah. Nama SMK Tongkang Pechah telah ditukar kepada SMK Tunku Putra pada 1 Januari 2006.

Bangunan terawal mengandungi 12 bilik darjah, bilik Ekonomi Rumah Tangga (ERT). Pejabat Pentadbiran dan bilik guru. Bilangan murid ketika itu ialah 169 orang yang berasal dari kawasan sekitar Pekan Tongkang Pechah, Kampung Parit Lahak, Kampung Parit Ju, Kampung Belemam, Kampung Bindu dan Kampung Mohd Noor. Pada tahun 1974, SMK Tongkang Pechah mendapat sebuah bangunan tambahan, dan pada tahun 1988 mendapat dua buah bangunan tambahan. Pada tahun 1993, bilangan muridnya berjumlah 936 orang dan persekolahan dilaksanakan pada sesi pagi sahaja. Pada tahun 1995, persekolahan dilaksanakan dalam dua sesi kerana jumlah muridnya yang terus meningkat. Pada tahun 2000 sekolah ini telah dinaik taraf dengan bermulanya Tingkatan Enam aliran sains dan juga aliran sastera. Pada peringkat permulaan ini jumlah murid tingkatan enam adalah 41 orang. Pada tahun 2004 dengan adanya tambahan blok-blok baru, persekolahan dijalankan satu sesi sahaja.

Murid aliran Melayu sekolah ini mula menduduki peperiksaan SRP (Sijil Rendah Pelajaran) pada tahun 1970, manakala murid aliran Inggeris menduduki peperiksaan LCE (Lower Certificate of Education) pada tahun 1972. Mulai tahun 2014, Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) dilaksanakan bagi menggantikan Penilaian Menengah Rendah (PMR) yang telah dilaksanakan sejak tahun 1993. Pada tahun 1982, tingkatan empat aliran sastera telah dibuka di sekolah ini dan mereka menduduki peperiksaan SPM (Sijil Pelajaran Malaysia) pada tahun 1983. Tingkatan empat aliran sains pula dibuka di sekolah ini pada tahun 1989 dan menduduki peperiksaan SPM pada tahun 1990 dengan kelulusan 100%.

Pada tahun 2001 sekolah ini mendapat sebuah makmal komputer dan mula beroperasi pada tahun 2003. Pada tahun 2002, sekolah ini mendapat tiga buah bangunan tambahan baru yang mengandungi enam buah makmal sains, Pusat Sumber Sekolah, Pejabat Guru, Pejabat Pentadbiran dan 16 buah bilik darjah P & P. Bangunan tambahan yang baru ini dilengkapi banyak kemudahan alat pendingin hawa dan telah dibuka pada tahun 2004 yang terdiri daripada blok F,G,H dan sebuah surau baru turut dibina dan boleh digunakan pada tahun 2005 hasil sumbangan daripada guru-guru, ibubapa dan PIBG dengan kos RM 70K. Pada tahun 2008 rumah guru siap dibina dengan kos RM1.5 juta tetapi diambil alih oleh IAB cawangan selatan pada tahun 2009 kerana tiada guru yang berminat tinggal di rumah tersebut dengan kebenaran KPM sehingga 2014.

Sekarang, SMK Tunku Putra mempunyai 117 orang guru, 17 anggota kakitangan pelaksana (9 orang bertugas di makmal-makmal sains dan 6 orang bertugas di pejabat sekolah), 7 orang pekerja pembersihan swasta dan 4 orang pengawal keselamatan swasta. Bilangan murid kini berjumlah 1525, orang. Sekolah-sekolah sumber terdiri daripada sekolah-sekolah yang berhampiran seperti:

- a. SK Parit Bilal
- b. SK Seri Telok
- c. SK Bindu
- d. SK Bukit Rahmat
- e. SK Seri Binjai
- f. Sekolah Rendah Agama Bersepadu
- g. SJK (C) Buloh
- h. SJK (C) Chem Hwa
- i. SJK (C) Chung Hwa Seri Medan
- j. SJK (C) Li Chun
- k. SJK (C) Sulong
- l. SJK (C) Tongkang
- m. SMK Dato Sulaiman (Tg6)
- n. SMK Penghulu Saat (Tg6)
- o. SMK Sri Medan (Tg6)

SMK Tunku Putra telah menawarkan banyak pilihan mata pelajaran kepada murid-murid menengah atas (Tingkatan 4, 5 dan 6) iaitu Aliran Sains dan Teknologi serta Sastera.

Mata pelajaran MPV (Pemprosesan Makanan) mula diperkenalkan di sekolah ini pada tahun 2007 manakala ICT/SK mulai tahun 2008. Pada tahun 2008 SMKTP telah melahirkan murid MPV yang pertama (SMPV 2008) dan murid ICT/SK pada tahun 2009.

SMK Tunku Putra, telah diterajui oleh beberapa orang pengetua yang berpengalaman dan berwibawa iaitu:

<u>Bil</u>	<u>Nama Pengetua</u>	<u>Tarikh Mula</u>	<u>Hingga</u>	<u>Tarikh Semasa</u>
1	Johar b Abu Bakar	Jun 1969	Hingga	Disember 1979
2	Yusof b Karto	1 Januari 1980	Hingga	31 Ogos 1982
3	Karbaze Singh	1 September 1982	Hingga	30 November 1983
4	Lim Yong Siew	1 Disember 1983	Hingga	28 Februari 1985
5	Hj. Alias b Abdul Rahman	1 Mac 1985	Hingga	15 September 1988
6	Hj. Baharudin b Samian	15 September 1988	Hingga	28 Februari 1989
7	Hj. Ahmad b Wagiman	1 Mac 1989	Hingga	15 Februari 1993
8	Hj. Mohd Seni b Hussin	16 Februari 1993	Hingga	31 Januari 1995
9	Hj. Umar b Kamari	1 Februari 1995	Hingga	15 Disember 1998
10	Hjh. Hamdiah bt Hussain	16 Disember 1998	Hingga	14 Mei 2004
11	Hj. Marsono b Legino	16 Mei 2004	Hingga	30 April 2006
12	Hj. Msduki b Hj Shahri	15 Mei 2006	Hingga	31 Disember 2011
13	Hjh. Ramlah binti Sapuan	01 Januari 2012	hingga	31 Disember 2012
14	Hj. Jumali bin Ahmad	01 Januari 2013	hingga	01 April 2015
15	En Abd Rahman bin Mohd Hasan	15 Oktober 2015	hingga	15 Mei 2018
16	En Yazid bin Zawawi	16 Mei 2018	hingga	20 November 2020
17	Hj Ahmad Fadzil bin Ya'ani	21 November 2020	hingga	kini

LENCANA SEKOLAH



Lencana sekolah diperkenalkan pada tahun 1969. Ia berbentuk bujur yang membawa maksud kesediaan menerima sebarang perubahan untuk memajukan masyarakat. Di dalam lencana ini tertulis moto sekolah "MAJU" yang memperlihatkan sikap ingin maju dalam setiap bidang. Lencana ini mempunyai 4 warna yang membawa maksud tersendiri.

Warna hitam melambangkan keberanian dalam menghadapi cabaran dan halangan

Warna putih melambangkan kesucian, semangat dan kemahuan

Warna biru muda melambangkan sikap rasional dan kebolehan membuat keputusan dan menyelesaikan masalah

Warna biru tua melambangkan ketaatan kepada raja, bersemangat kebangsaan dan cintakan negara.

VISI KPM

PENDIDIKAN BERKUALITI INSAN TERDIDIK NEGARA SEJAHTERA

MISI KPM

MELESTARIKAN SISTEM PENDIDIKAN YANG BERKUALITI
UNTUK MEMBANGUNKAN POTENSI INDIVIDU BAGI MEMENUHI ASPIRASI NEGARA

MOTTO SEKOLAH

MAJU

SLOGAN SEKOLAH

PUTRA MENDUKUNG TRANSFORMASI

TAGLINE

PUTRA NAMAMU TERATAS

FALSAFAH

1. SMK Tunku Putra mampu dan berupaya menyediakan kemudahan fizikal, suasana dan masa kerja yang optimum ke atas perkembangan intelek bagi melahirkan insan yang bermatlamat, bertanggungjawab dan mampu memberi sumbangan yang positif kepada bangsa, agama dan Negara.
2. Para pendidik di sekolah ini berupaya memberikan pendidikan yang sempurna, menyeluruh, bermutu dan seimbang.
3. Setiap murid di sekolah ini sewajarnya diberi peluang seluas-luasnya dalam mengembangkan kebolehan, bakat dan potensi intelek mereka.

MATLAMAT

1. Melahirkan murid-murid yang berilmu berpendidikan dan berdisiplin agar dapat memberikan sumbangan yang positif kepada masyarakat, agama, bangsa dan Negara.
2. Merealisasikan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013 – 2025

OBJEKTIF SEKOLAH

1. Melaksanakan Dasar Pendidikan Negara.
2. Melaksanakan Dasar PPPM 2021-2025
3. Menjadikan murid cergas, berdisiplin, berilmu tinggi dan bersikap positif terhadap segala usaha pendidikan.
4. Mempertingkatkan serta memupuk minat, kesedaran dan kecekapan/kemahiran belajar yang tinggi dan berkekalan dalam kalangan murid.
5. Menghapuskan sikap negatif yang menghalang kemajuan pembelajaran dan mewujudkan nilai dan semangat berjuang yang tinggi terhadap kecemerlangan kurikulum dan kokurikulum.
6. Mewujudkan golongan murid yang peka terhadap perubahan positif.
7. Membina dan memelihara sebuah masyarakat yang harmonis, bersepadu dan taat setia seperti mana yang termaktub dalam Prinsip Rukun Negara.
8. Meningkatkan pencapaian kognitif, afektif dan psikomotor para murid supaya mereka menjadi insan yang erpelajaran dan berpendidikan.

DASAR SEKOLAH

Mematuhi dan melaksanakan perintah dan dasar-dasar kerajaan.

1. Melaksanakan dan menguatkuasakan perintah dan arahan kerajaan dalam usaha melaksanakan Dasar Pendidikan Negara.
2. Melaksanakan dasar dan arahan Kementerian, Jabatan dan Pejabat Pendidikan Daerah dengan cekap, kemas kini dan sempurna.
3. Memberi peluang seluas-luasnya kepada murid untuk membina dan mengembangkan bakat/potensi secara terangsang dan bersengaja.
4. Memastikan kebajikan dan hak murid untuk belajar sentiasa terpelihara.
5. Mewujudkan iklim persekolahan yang sempurna dan kondusif ke tahap optimum.
6. Melaksanakan sistem dan pengurusan yang terancang, cekap dan produktif.
7. Membuka peluang kepada guru dan staf bukan guru untuk memperkembangkan ilmu dan bakat/potensi, serta menimba dan mempertingkatkan pengalaman secara professional.
8. Menjalin hubungan yang erat dengan agensi-agensi kerajaan yang lain, institusi pendidikan dan masyarakat.
9. Memastikan SMK Tunku Putra menjadi institusi yang dominan dalam memberikan perkhidmatan pendidikan setempat.

IKRAR MURID

Bahawasanya kami, murid-murid SMKTP berikrar
Akan mendukung misi dan visi serta
Menjaga nama baik sekolah
Meningkatkan pencapaian dalam bidang akademik
Kokurikulum dan sahsiah diri.
Menghormati ibu bapa, guru-guru dan warga sekolah.
Patuh kepada undang-undang dan peraturan sekolah
Serta melaksanakan tanggungjawab sebagai murid.

Maka kami, rakyat Malaysia, berikrar akan menumpukan seluruh tenaga dan usaha kami untuk mencapai cita-cita negara berdasarkan prinsip-prinsip Rukun Negara yang berikut:

KEPERCAYAAN KEPADA TUHAN
KESETIAAN KEPADA RAJA DAN NEGARA
KELURUHAN PERLEMBAGAAN
KEDAULATAN UNDANG-UNDANG
KESOPANAN DAN KESUSILAAN

LAGU SEKOLAH

SMKTP jadi tumpuan
Terkenal dan ternama
Berinovasi dan berteknologi,
Berwawasan, berkualiti,

SMKTP padu tenaga,
Pendorong puncak jaya,
Bersopan, bertekad, berdikari,
Capai cita murni

PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN MALAYSIA (PPPM)

11 ANJAKAN STRATEGI PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN 2013 - 2025

1. Menyediakan kesamarataan akses kepada pendidikan berkualiti bertaraf antarabangsa
2. Memastikan setiap murid profesional dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris
3. Melahirkan rakyat Malaysia dengan penghayatan nilai
4. Transformasi keguruan sebagai 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 kebolehpayaan dan kapasiti penyampaian kementerian
9. Bekerjasama dengan ibu bapa, komuniti dan sektor swasta secara meluas
10. Memaksimumkan keberhasilan murid bagi setiap ringgit
11. Meningkatkan ketelusan untuk akauntabiliti awam secara langsung

5 ASPIRASI SISTEM PENDIDIKAN

1. Akses – 100% enrolmen merentas semua peringkat pendidikan daripada prasekolah hingga menengah atas menjelang tahun 2020
2. Kualiti – negara dalam kelompok sepertiga teratas dalam pentaksiran antarabangsa seperti TIMSS dan PISA dalam tempoh 15 tahun
3. Ekuiti – 50% pengurangan dalam jurang pencapaian (bandar – luar bandar, sosioekonomi, gender) menjelang tahun 2020
4. Perpaduan – sistem pendidikan yang menawarkan perkongsian pengalaman dan nilai kepada kanak-kanak dengan menghargai kepelbagaian
5. Kecekapan – sistem yang memaksimumkan keberhasilan murid mengikut peruntukan sedia ada

6 ASPIRASI PELAJAR

1. Pengetahuan
2. Kemahiran berfikir
3. Kemahiran memimpin
4. Kemahiran dwibahasa
5. Etika dan kerohanian
6. Identiti nasional

OBJEKTIF PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN MALAYSIA 2013 – 2025

1. Memahami prestasi dan cabaran semasa
2. Mewujudkan visi dan aspirasi yang jelas
3. Menggariskan program transformasi yang menyeluruh untuk system pendidikan, termasuk perubahan utama dalam Kementerian

**PIAGAM PELANGGAN
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN TUNKU PUTRA,
83010 BATU PAHAT, JOHOR.**

KAMI WARGA SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN TUNKU PUTRA, BATU PAHAT JOHOR DENGAN PENUH KOMITMEN DAN ILTIZAM, BERIKRAR DAN BERJANJI AKAN MENUMPUKAN SELURUH TENAGA DAN USAHA KAMI UNTUK

Melaksanakan sistem pendidikan yang terbaik berasaskan budaya ilmu memenuhi kehendak individu, masyarakat dan Negara selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan dan matlamat Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia.

Melaksanakan jentera dan sistem pengurusan pendidikan yang berkesan, cekap dan dinamik dan berteraskan kepada penambahbaikan yang berterusan.

Memastikan setiap murid menjalani proses pembelajaran mulai hari pertama persekolahan sehinggalah tamat persekolahannya.

Memastikan guru-guru melaksanakan proses pengajaran setiap masa mulai hari pertama persekolahan.

Memberikan layanan mesra, perkhidmatan yang cekap dan jawapan segera kepada setiap pelanggan yang berurusan dengan kami.

Menentukan segala jenis surat yang ditujukan kepada kami diberi jawapan dalam tempoh satu minggu dari tarikh diterima atau mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

Bersedia memberi penerangan dan maklumat terkini dengan lengkap, tepat dan cepat kepada yang berkenaan.

Sentiasa bersedia dan sanggup menerima pandangan, cadangan / syor dan teguran yang membina daripada semua pihak demi mempertingkatkan prestasi perkhidmatan dan kecemerlangan kami.

DASAR PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH

KOMITMEN GURU

Antara komitmen guru yang perlu diberikan perhatian ialah:

Panduan Perkhidmatan Cemerlang, Tatasusila Profesion Keguruan Malaysia dan Etika Kerja Kementerian Pendidikan Malaysia hendaklah sentiasa menjadi panduan dan amalan semua guru.

Membaca dan memahami visi, misi, falsafah, matlamat dan objektif sekolah serta sentiasa berusaha untuk mencapai objektif tersebut.

Guru adalah satu profesion yang mulia, justeru guru perlu sentiasa menjaga imej dan sentiasa menunjuk serta mengamalkan imej kepimpinan dinamis dan kecekapan menjalankan tugas.

Melaksanakan semua tugas dan tanggungjawab dengan penuh keikhlasan, kejujuran dan bertanggungjawab.

Elakkan perilaku yang dianggap bertentangan dengan tatasusila profesion perguruan seperti ponteng tugas, pecah amanah, penyelewengan, cuai dan sebagainya.

Berusaha meningkatkan prestasi dan nama baik sekolah dengan sedia bekerja bersama-sama dan bekerjasama dengan semua anggota masyarakat sekolah dan luar sekolah

WAKTU RASMI PERSEKOLAHAN

Semua guru dikehendaki berada dalam kawasan sekolah pada waktu persekolahan kecuali mendapat kebenaran daripada Pengetua

Waktu bekerja rasmi guru-guru adalah sebelum 7.20 pagi hingga 2.00 petang.

Keluar Sekolah / Pejabat Kerana Mesyuarat dan Kerja Luar

Guru-guru dan AKP yang sudah datang ke sekolah/pejabat tetapi perlu keluar semula untuk menghadiri mesyuarat atau menjalankan tugas di luar pejabat, hendaklah merakamkan waktu keluar dan perlu mengisi borang kebenaran keluar serta menulis sebab keluar dan meminta pengesahan pengetua **sebelum / selepas** keluar / balik dari / ke pejabat.

Keluar Kerja Tanpa Ke Sekolah / Pejabat Lebih Dahulu

Guru/AKP yang bertolak dari rumah terus ke tempat mesyuarat atau tempat menjalankan kerja luar, tidak perlu datang dahulu ke sekolah/pejabat untuk merakamkan kedatangannya. Sekiranya tugas luar telah selesai, Guru/AKP dikehendaki datang ke sekolah/pejabat dan membuat PWIJ.

Jika guru/AKP yang memerlukan mereka lewat hadir atas urusan peribadi perlu mengisi Borang Kebenaran Keluar sehari sebelum dan mesti mendapat pengesahan daripada pengetua atau wakilnya terlebih dahulu. Guru/AKP perlu memastikan mereka akan berada di sekolah sekurang-kurangnya 4 jam.

Pegawai-pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai pengawas PWIJ

Kategori Pegawai	Pegawai Pengawas PWIJ
Guru AKP	Pengetua/ Semua Penolong Kanan Ketua Kerani /Semua Penolong Kanan

Pegawai-pegawai yang ditugaskan membuat laporan bulanan

Kategori Pegawai	Pegawai Pelapor
Guru AKP	Pn. Sharimah bt Abdullah Sani Pn. Sharimah bt Abdullah Sani

PAKAIAN DAN PERSONALITI

Guru hendaklah memakai pakaian yang kemas mengikut peraturan yang ditetapkan (Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/85) serta melambangkan disiplin dan imej profesion perguruan.

Tanda nama hendaklah sentiasa dipakai semasa bertugas di sekolah, majlis rasmi sekolah dan tugas rasmi di luar sekolah.

Memakai pakaian sukan (PJK) dibenarkan semasa mengajar di kelas jika ada PJK pada hari tersebut

Guru lelaki mestilah memakai tali leher semasa dalam tugas rasmi kecuali dalam keadaan tertentu seperti pengajaran PJK dan di bengkel.

Pada setiap hari Rabu dan Ahad minggu ke-3 semua guru dikehendaki memakai pakaian unit beruniform.

Pada hari Ahad, guru digalakkan memakai baju korporat dan pada hari Khamis, digalakkan memakai baju kebangsaan atau batik.

URUSAN PERKHIDMATAN DAN PERJAWATAN

Guru bertanggungjawab mengemaskini maklumat-maklumat perkhidmatan dan perjawatan dengan merujuk kepada Pembantu Tadbir (Perkhidmatan dan Perjawatan) atau Guru Data berkaitan pelantikan, transformasi minda, pengesahan jawatan, pergerakan gaji, rekod cuti, e-operasi, HRMIS, e-SPLG dan sistem-sistem yang berkaitan dari semasa ke semasa.

KELUAR SEKOLAH DALAM WAKTU BERTUGAS

Guru tidak dibenarkan keluar dari kawasan sekolah dalam masa bertugas kecuali atas sebab-sebab tertentu seperti arahan daripada PPD/JPN atau hal-hal peribadi yang tidak dapat dielakkan.

Guru yang perlu keluar dalam masa bertugas hendaklah memaklumkan sendiri kepada Pengetua/wakilnya untuk mendapatkan kebenaran. Guru perlu mengisi maklumat dalam Borang Permohonan Keluar Dalam Waktu Bertugas untuk pengesahan dan rekod Pengetua / wakilnya dan "imbas jari" (tumb print out). Surat sokongan seperti surat panggilan mesyuarat mestilah disertakan (jika ada).

URUSAN CUTI DAN TIDAK HADIR BERTUGAS

Guru mesti merujuk, membaca, memahami dan mematuhi arahan-arahan / pekeliling-pekeliling berkaitan kebenaran untuk bercuti (rujuk jenis cuti) dan tidak hadir bertugas.

Dalam keadaan biasa, guru layak mengambil Cuti Rehat Khas selama 10 hari dalam setahun dengan syarat permohonan cuti itu mestilah dipohon terlebih awal dengan mengemukakan borang permohonan cuti dan mendapat kebenaran Pengetua sahaja.

Guru yang sakit, perlu mendapat rawatan di hospital / klinik dan memaklumkan Pengetua/wakilnya untuk kelulusan berehat di rumah dan **menyerahkan sendiri** sijil sakit yang sah dari klinik/hospital kerajaan/swasta bersama-sama borang permohonan cuti kepada Pengetua.

Jika tidak dapat hadir bertugas atas sebab-sebab kecemasan, guru mesti menghubungi sendiri pengetua. **Guru tidak boleh membuat pesanan melalui orang lain.**

Guru yang mendapat cuti tanpa rekod, perlu mengemukakan surat kebenaran cuti tanpa rekod dari pihak yang memberikan cuti itu untuk pengesahan Pengetua / wakilnya dan mengemukakan borang cuti tanpa rekod yang telah dilengkapkan. Permohonan ini akan dimajukan kepada Jabatan Pelajaran Negeri Johor untuk kelulusan / pengesahan. (Cuti Tanpa Rekod akan diluluskan oleh Jabatan Pendidikan Negeri)

Guru wanita yang akan cuti bersalin perlu mengemukakan Borang Cuti Bersalin yang dikemas kini bagi tujuan rekod dan rujukan perkhidmatan.

(Maklumat lanjut tentang cuti, sila rujuk Lampiran Pekeliling)

FAIL REKOD MENGAJAR

Fail Rekod Mengajar adalah dokumen rasmi berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab guru di sekolah. Maklumat-maklumat dalam Fail Rekod Mengajar hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa yang meliputi:

1. Butiran diri
2. Jadual waktu persendirian / kelas / analisis
3. Sukatan Pelajaran / DSKP
4. Huraian Sukatan Pelajaran (HSP) / DSKP
5. Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT)
6. Rancangan Pelajaran Harian (RPH)
7. Markah ujian / peperiksaan
8. Soalan ujian / peperiksaan
9. Maklumat lain yang perlu seperti senarai murid, TOV, OTI, AR, dan ETR
10. Catatan aktiviti sepanjang minggu / mesyuarat-mesyuarat yang dihadiri

Fail Rekod Mengajar mesti dihantar ke pejabat sekolah untuk penyeliaan Pengetua / wakilnya pada hari Khamis sebelum / pada 2.30 petang.

Fail Rekod Mengajar mesti dibawa bersama semasa PdP untuk tujuan merekod dan pencerapan PdP.

Fail Rekod Mengajar wajib diserahkan kepada Pengetua / wakilnya pada hari terakhir persekolahan untuk tujuan rekod, simpanan dan pemantauan (jika ada)

PENGGUNAAN HARTA BENDA SEKOLAH

Guru bertanggungjawab menjaga alatan atau harta benda sekolah dan menggunakannya dengan betul mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Penggunaan / pinjaman alatan / harta benda sekolah hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran guru penjaganya dan pemulangan hendaklah direkod.

Guru mesti memaklumkan dan mengganti / membaiki kerosakan alatan / harta benda sekolah yang dipinjam / digunakan.

Guru tidak dibenarkan membawa balik ke rumah alatan / harta benda sekolah untuk kegunaan peribadi, kecuali dengan kebenaran pengetua.

MENGHADIRI TAKLIMAT DAN MESYUARAT DI SEKOLAH

Guru wajib menghadiridkan merekodkan kehadiran taklimat / mesyuarat yang diadakan oleh Pengetua / wakilnya / jawatankuasa-jawatankuasa tertentu.

Jika tidak dapat menghadiri taklimat / mesyuarat atas sebab tertentu, guru perlu **memaklumkan kepada Pengetua secara bertulis.**

WAKTU PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN/MELINDUNGI MASA INSTRUKSIONAL(MMI)

Guru hendaklah merujuk, membaca, memahami dan melaksanakan arahan-arahan Kementerian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri dan PPD berkaitan jadual waktu.

Guru yang mengajar mesti berada di tempat mengajar seperti kelas / makmal sains / bengkel / bilik seminar / padang / perpustakaan mengikut jadual waktu yang ditetapkan tepat pada masanya dan tidak dibenarkan membuat kerja-kerja lain seperti menaip soalan peperiksaan dalam masa pembelajaran dan pengajaran.

Guru tidak boleh meninggalkan kelas dan murid kecuali atas sebab-sebab tertentu seperti dipanggil oleh Pengetua.

Guru bertanggungjawab memastikan bilik dalam keadaan bersih, kemas, kondusif dan mendapatkan maklumat kehadiran semua murid sebelum memulakan pembelajaran dan pengajaran di kelas.

Keselamatan murid dalam waktu pembelajaran dan pengajaran adalah tanggungjawab guru.

Guru mesti sentiasa ingat bahawa waktu luang (free period) adalah masa bekerja dan perlu digunakan dengan cara yang betul seperti memeriksa buku latihan murid.

Guru yang tidak dapat menjalankan PdP, diwajibkan menyediakan bahan pembelajaran dan diletakkan di 'pegion hole' di luar pejabat.

JADUAL GURU GANTI (RELIEF)

Guru dikehendaki mamatuhi jadual guru ganti dan berada di kelas sebagaimana diarahkan Pengetua / wakilnya.

Jadual guru ganti dianggap sebagai waktu kerja.

Guru perlu mengajar dan menjalankan proses PdPc di kelas tersebut (jika guru sememangnya mengajar di mata pelajaran tertentu di kelas berkenaan).

Slip guru ganti hendaklah ditampal di dalam Fail Rekod Mengajar.

SURAT-SURAT PEKELILING / ARAHAN

Guru mesti merujuk, membaca, memahami dan melaksanakan arahan-arahan pekeliling Kementerian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri dan PPD.

Urusan surat menyurat rasmi sekolah hendaklah menggunakan sistem fail surat menyurat sekolah dan ditandatangani oleh Pengetua / wakilnya.

Apabila diarah melaksanakan sesuatu tugas, guru hendaklah melaksanakan sendiri tugas tersebut. Guru yang terlibat tidak dibenarkan mengarahkan orang lain melaksanakan tugas tersebut bagi pihak dirinya. Jika sesuatu tugas terpaksa diserahkan kepada orang lain atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan dan dipersetujui oleh pihak yang menggantikannya, Pengetua / wakilnya hendaklah diberitahu secara bertulis.

Guru bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan oleh Pengetua dengan betul, sempurna, mengikut peraturan dan menepati waktu.

PEMANTAUAN PENGAJARAN DAN PENYELIAAN BUKU MURID

Guru hendaklah merujuk, membaca, memahami dan melaksanakan arahan Kementerian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri dan PPD berkaitan dengan pencerapan PdP dan penyeliaan buku murid.

Pencerapan PdPc oleh Pengetua, Penolong Kanan, Penolong Kanan HEM, Guru Kanan Mata Pelajaran dan Ketua Panitia Mata Pelajaran, akan dilaksanakan pada bila-bila masa.

Penyeliaan buku latihan murid dibuat secara berjadual. Guru diminta menyerahkan buku murid pada masa ditetapkan kepada penyelia yang bertanggungjawab dengan menyertakan 2 salinan **borang Penyerahan Buku Murid**.

PENDAFTARAN KEMASUKAN / PERTUKARAN MURID

Pendaftaran Kemasukan

Guru tingkatan bertanggungjawab menerima kemasukan murid ke dalam kelasnya dengan memastikan perkara-perkara berikut:

1. Merekodkan kemasukan dan semua butiran murid dalam Buku Pendaftaran Sekolah dan Buku Kehadiran Murid (Register)
2. Menyemak semua dokumen murid (kerja kursus, PBS dan PEKA) dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan disertakan dari sekolah asal, menghubungi Pengetua sekolah asal jika dokumen dan maklumat tidak lengkap.
3. Memastikan maklumat peperiksaan murid jika murid berada di tingkatan 3, 5 dan 6. Maklumkan kepada setiausaha peperiksaan PT3 / SPM / STPM untuk tindakan selanjutnya.

Pendaftaran Pertukaran

Guru tingkatan dan Penolong Kanan (HEM) bertanggungjawab menguruskan pertukaran keluar murid dengan memastikan perkara-perkara berikut:

1. Pengesahan pertukaran hanya diterima atas permintaan ibu bapa / penjaga yang datang sendiri membuat permohonan ke sekolah.
2. Menyediakan dokumen pertukaran murid, dan menyerahkannya untuk pengesahan Pengetua.
3. Memastikan semua buku teks dipulangkan dan kehilangan / kerosakan buku teks diganti sebelum menyerahkan perkara (2) di atas jika pertukaran keluar Johor / MRSM / sekolah-sekolah swasta.

4. Memaklumkan perihal pertukaran murid kepada setiausaha peperiksaan dan guru SPBT bagi diambil tindak ikut selanjutnya jika terdapat perkara-perkara yang belum selesai.

Melaksanakan arahan Pengetua / wakilnya dari semasa ke semasa berhubung kemasukan / pertukaran murid. Semua borang permohonan pertukaran dan kemasukan murid mesti disahkan / ditandatangani oleh Pengetua.

PEJABAT GURU

Pejabat Guru adalah **tempat bekerja** bagi semua guru.

Masa rehat / ruang (free period) di Pejabat Guru sebaik-baiknya digunakan untuk kerja memeriksa buku latihan murid, membuat persediaan pengajaran dan hal-hal profesional lain.

Murid hanya boleh masuk ke Pejabat Guru dengan kebenaran guru dan pada waktu-waktu tertentu seperti waktu rehat. Guru tidak digalakkan berjumpa dengan murid dalam Pejabat Guru terutamanya yang melibatkan kes-kes disiplin.

Guru bertanggungjawab memastikan tempat duduk persendirian berada dalam keadaan kemas, bersih dan buku-buku disusun rapi. Guru bertanggungjawab bekerjasama menjaga kebersihan, keceriaan dan keselesaan

KGS bertanggungjawab terhadap hal berkaitan Pejabat Guru dan guru. Setiap rancangan / projek anjuran KGS hendaklah dimaklumkan kepada Pengetua / wakilnya yang berfungsi sebagai penasihat.

KGS dan guru bertanggungjawab melaksanakan arahan Pengetua / wakilnya dari semasa ke semasa.

BILIK DARJAH / KELAS

Sebelum memulakan pengajaran, guru bertanggungjawab memastikan bilik darjah bersih dan ceria dengan kerusi meja murid tersusun rapi.

Guru waktu terakhir bertanggungjawab memastikan pintu bilik darjah dikunci selepas tamat waktu persekolahan.

PIHAK / AGENSI LUAR BERJUMPA DENGAN GURU

Orang luar/ibubapa/penjaga/agensi luar hanya dibenarkan berjumpa dengan guru dan murid setelah mendapat kebenaran Pengetua. Guru-guru diingatkan supaya memastikan pihak yang ingin berjumpa guru atau murid telah mendapat kebenaran Pengetua.

Orang luar/ ibubapa / penjaga /agensi luar dilarang berjumpa guru / murid semasa pembelajaran dan pengajaran sedang dijalankan.

URUSAN KE JPN / PPD

Guru tidak dibenarkan pergi ke JPN / PPD untuk menguruskan hal-hal persendirian pada waktu bertugas tanpa kebenaran Pengetua.

Guru yang hendak berurusan dengan JPN / PPD dikehendaki membawa surat kebenaran / pengesahan yang ditandatangani oleh Pengetua sekolah.

PJJ / KURSUS / SEMINAR

Guru wajib merujuk, membaca, memahami dan melaksanakan arahan Kementerian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Johor dan PPD berkaitan dengan PJJ, menghadiri kursus / seminar dan sebagainya.

Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Pengetua sekolah untuk pengesahan.

Permohonan cuti kerana mengikut PJJ dan seumpamanya hendaklah dikemukakan beserta surat-surat sokongan maklumat kepada Pengetua terlebih dahulu sebelum meninggalkan sekolah.

MENYEMAK DAN MEMERIKSA BUKU MURID

Guru wajib menyemak dan memeriksa buku murid selepas memberikan nota, latihan, dan tugas bagi memastikan murid membuat tugas-tugas yang diberikan serta mengembalikan dengan secepat mungkin.

Guru hendaklah mencatatkan Tandatangan Ringkas, Tarikh Pemeriksaan, Markah / Gred dan Kata-kata Perangsang / Nasihat / Komen selepas memeriksa buku murid.

Guru hendaklah mengarah murid membuat pembetulan kepada kesalahan yang dilakukannya dan pembetulan itu hendaklah disemak dan diperiksa oleh guru.

PEPERIKSAAN DAN PENTAKSIRAN

Ujian Formatif

Ujian ini hendaklah diadakan mengikut jangka waktu yang ditetapkan / diarah.

Ujian ini diadakan dengan menggunakan satu / dua waktu pembelajaran dan pengajaran.

Guru subjek boleh menyediakan bilangan dan bentuk soalan yang sesuai dengan masa yang diperuntukkan dan tahap pencapaian murid dalam kelas.

Guru subjek bertanggungjawab mengawasi perjalanan ujian dan waktu pengajarannya.

Guru subjek hendaklah memeriksa, memberi markah dan memasukkan markah dalam sistem mengikut tarikh yang ditetapkan dan markah perlu direkodkan dan dianalisis dalam Fail Rekod Mengajar.

Guru tingkatan dan Penyelaras peperiksaan hendaklah menganalisis keputusan ujian untuk disemak oleh Pengetua / wakilnya.

Ujian Sumatif

Ujian ini hendaklah diadakan mengikut jadual waktu dan jangka masa yang ditetapkan.

Bilangan dan bentuk soalan hendaklah selaras bagi semua kelas dalam satu tingkatan.

Guru subjek hendaklah memeriksa, memberi markah dan memasukkan markah dalam sistem mengikut tarikh yang ditetapkan dan markah perlu direkodkan dianalisis dalam Fail Rekod Mengajar Guru.

Guru tingkatan dan Penyelaras peperiksaan hendaklah menganalisis keputusan ujian untuk disemak oleh Pengetua / wakilnya dan tindakan Ketua Panitia mata pelajaran berkenaan.

PEPERIKSAAN PERTENGAHAN TAHUN, AKHIR TAHUN DAN PERCUBAAN

Peperiksaan ini hendaklah diadakan mengikut jadual dan jangka masa yang ditetapkan.

Guru subjek hendaklah memeriksa, memberi markah dan menyerahkan markah kepada Guru tingkatan mengikut tarikh yang ditetapkan. Markah hendaklah direkodkan dalam Fail Rekod Mengajar.

Guru tingkatan dan Penyelaras Peperiksaan bertanggungjawab menyerahkan keputusan kepada Pengetua / wakilnya.

Ketua panitia bertanggungjawab mengagihkan tugas menyediakan soalan ujian peringkat sekolah dan memastikan bilangan dan bentuk soalan, bilangan kertas dan masa ikut mata pelajaran dan hendaklah selaras bagi semua kelas dalam satu tingkatan sebagaimana format peperiksaan sebenar.

Guru penyedia soalan bertanggungjawab memastikan soalan peperiksaan disediakan dengan teliti dan mencakupi pelbagai peringkat kemahiran berpandukan Jadual Spesifikasi Item (JSI) serta perlu disahkan oleh GKMP / Ketua Panitia sebelum dicetak.

Soalan ujian peperiksaan hendaklah disediakan lebih awal dari tarikh peperiksaan supaya urusan percetakan dapat dilaksanakan dengan teratur.

Soalan ujian / peperiksaan yang telah dicetak hendaklah disemak dari segi jumlah, mutu cetakan, kesalahan ejaan dan disimpan dengan selamat.

Semua guru subjek bertanggungjawab mengawasi perjalanan ujian bertulis formal secara bergilir mengikut jadual waktu persendirian masing-masing kecuali satu jadual pengawasan khas disediakan oleh Setiausaha Peperiksaan Dalaman.

Guru mata pelajaran bertanggungjawab memasukkan markah dan keputusan ujian/peperiksaan dalam sistem. Slip Keputusan Murid akan disediakan oleh guru tingkatan dan menyerahkannya kepada Pengetua/wakilnya untuk pengesahan sebelum diserahkan kepada ibu bapa / penjaga

PERHIMPUNAN RASMI SEKOLAH

Guru **wajib** mengikuti perhimpunan rasmi sekolah mengikut kesesuaian atau ketetapan pihak pentadbir.

Perhimpunan rasmi sekolah akan dilaksanakan pada setiap hari Rabu (7.20 - 7.40 pagi) secara berpusat dengan menggunakan alat siar.

PEMBELIAN BARANG

Pembelian alatan / bahan / alat bantu mengajar hendaklah dibuat dengan kebenaran Pengetua.

Ketua Panitia / Jabatan hendaklah mengemukakan Borang Tempahan untuk semakan dan pengesahan Pengetua.

Setelah Borang Tempahan diluluskan, Borang Pesanan (L.O) hendaklah dilengkapkan untuk pengesahan Pengetua sebelum pembelian dibuat. Borang ini boleh diperolehi daripada Pembantu Tadbir (Kewangan)

Semua bil pembelian dan dokumen-dokumen yang berkaitan mesti diserahkan dengan segera kepada Pembantu Tadbir (Kewangan) untuk urusan pembayaran. Tempoh sah laku sesuatu bil / invoice ialah 14 hari daripada tarikh bil / invoice berkenaan.

Semua bahan / alatan / alatan bantu mengajar yang dibeli hendaklah direkodkan dalam buku stok terlebih dahulu sebelum pembayaran dibuat.

MAKAN MINUM WAKTU PERSEKOLAHAN

Guru **tidak dibenarkan keluar** dari kawasan sekolah untuk tujuan makan / minum pada waktu persekolahan. Makan minum hendaklah di kantin sekolah sahaja. Gunakan tempoh masa makan / minum dengan kadar yang sewajarnya pada waktu luang (free period).

BILIK-BILIK KHAS / BILIK SEMINAR

Guru Penyelaras bilik khas bertanggungjawab memastikan semua alatan dan keadaan bilik sentiasa dalam keadaan selamat, bersih dan tersusun.

Satu inventori alatan dan perabot hendaklah ditampal di dalam bilik tersebut.

Jika bilik khas terbabit digunakan bagi mata pelajaran tertentu, satu jadual penggunaan bilik hendaklah disediakan dan ditampalkan di pintu bilik.

Murid tidak dibenarkan berada dalam bilik khas tanpa pengawasan guru.

Salinan pendua kunci bilik khas hendaklah diserahkan dan disimpan di pejabat sekolah pada setiap masa.

Guru Penyelaras bilik khas bertanggungjawab mematuhi arahan Pengetua dari semasa ke semasa.

HUKUMAN TERHADAP MURID

Guru wajib merujuk, membaca, memahami dan melaksanakan arahan Kementerian Pendidikan, JPN dan PPD berkaitan hukuman terhadap murid

Guru tidak dibenarkan mengenakan Hukuman Dera (corporal punishment) antaranya dengan mengarahkan murid berdiri di atas kerusi, meja atau tindakan yang boleh menyebabkan kecederaan kepada murid atau kesan kesihatan

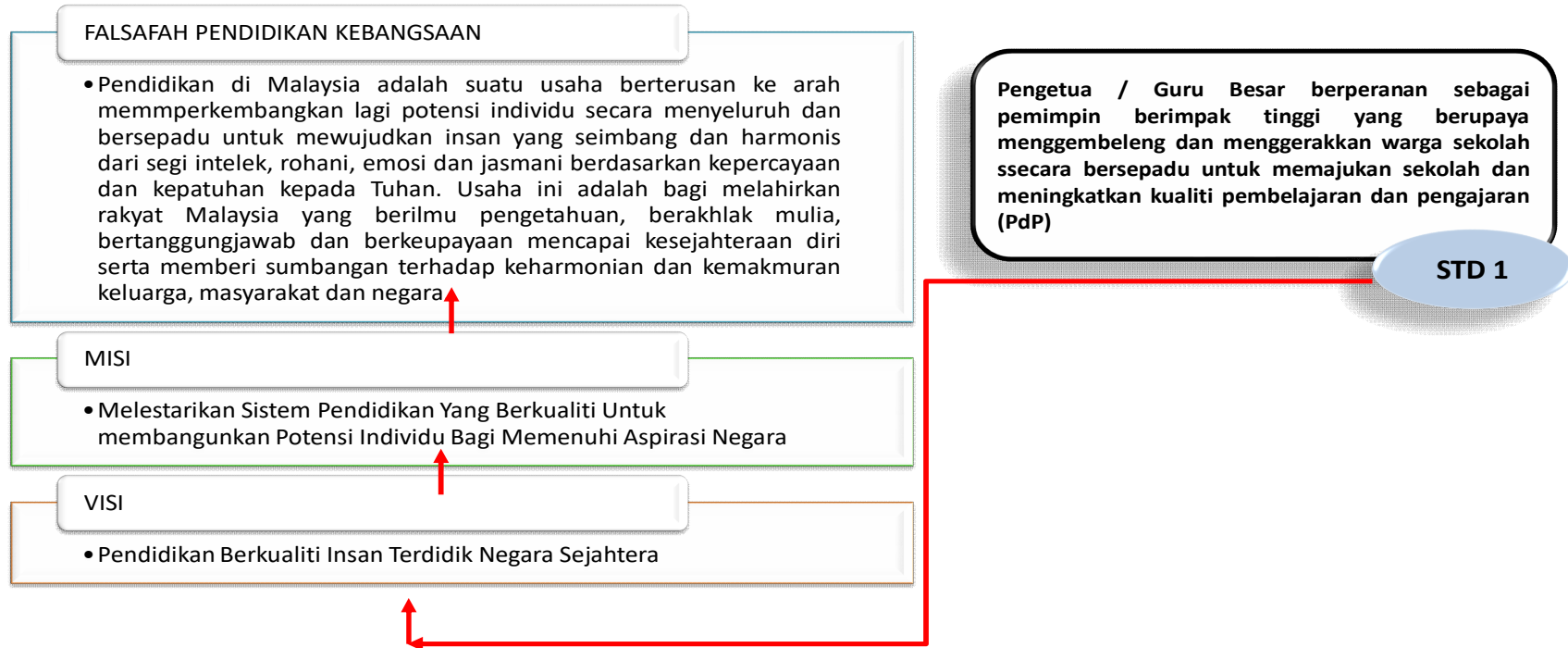
PENGGUNAAN ELEKTRIK DAN AIR

Guru / AKP sekolah mesti bekerjasama ke arah menjimatkan penggunaan elektrik dan air.

Guru perlu sentiasa memberitahu dan mengingatkan murid tentang pentingnya menjimatkan penggunaan air dan elektrik. Sebelum meninggalkan bilik / bengkel / makmal, pastikan suis elektrik dimatikan. Paip air mesti ditutup dengan sempurna.

STANDARD 1 : KEPIMPINAN

PENGENALAN KEPIMPINAN

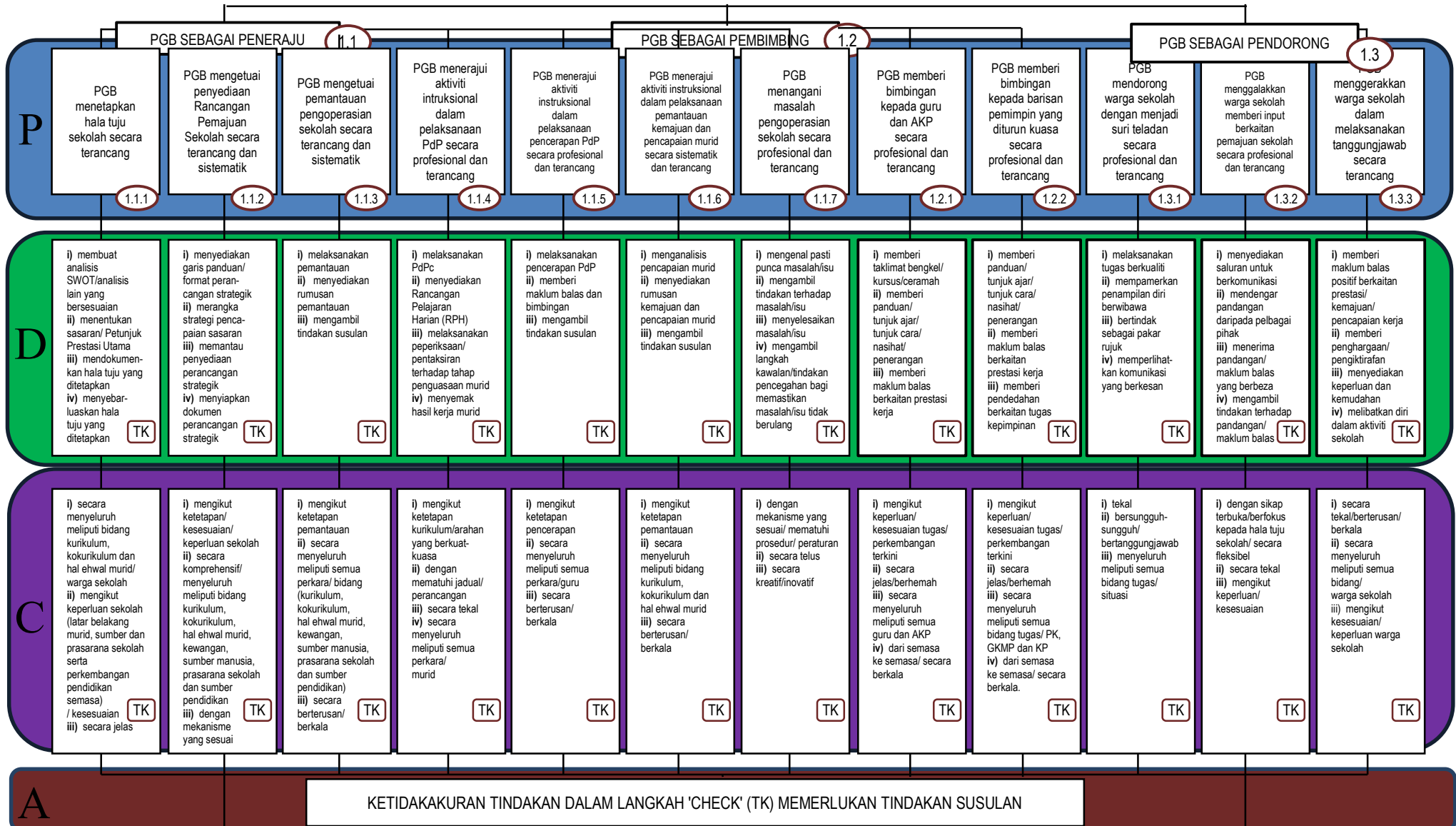


STANDARD 1 : KEPIMPINAN

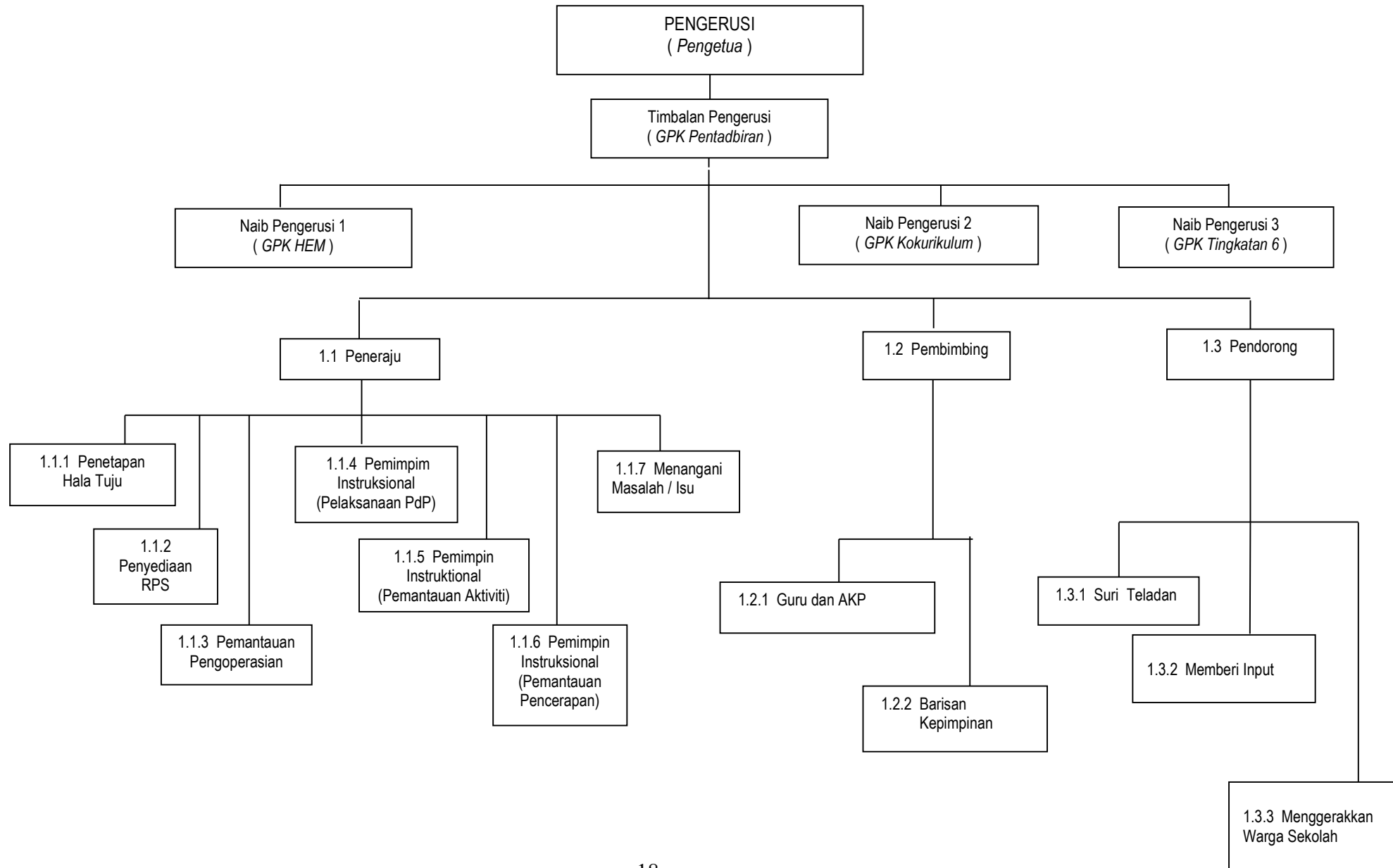
PEMETAAN SKPMg2 BIDANG KEPIMPINAN

HALATUJU 1: PENGURUSAN BERKUALITI SKPMg2 BIDANG KEPIMPINAN

STANDARD 1 : KEPIMPINAN



CARTA ORGANISASI STANDARD 1 KEPIMPINAN SMK TUNKU PUTRA, BATU PAHAT, JOHOR



1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU

(PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai)

ASPEK 1.1.1 PGB Sebagai Peneraju

(PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.1 PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang	i. membuat analisis SWOT/analisis lain yang bersesuaian	i. secara menyeluruh meliputi bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid/warga sekolah	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menentukan sasaran/ Petunjuk Prestasi Utama		
	iii. mendokumenkan hala tuju yang ditetapkan	iii. secara jelas	
	iv. menyebarkan hala tuju yang ditetapkan		

ASPEK 1.1.2 PGB Sebagai Peneraju

(PGB mengetuai penyediaan Rancangan Pemajuan Sekolah secara terancang dan sistematik)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.2 PGB mengetuai penyediaan Rancangan Pemajuan Sekolah secara terancang dan sistematik	i. menyediakan garis panduan/format perancangan strategik	i. mengikut ketetapan/ kesesuaian/ keperluan sekolah	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. merangka strategi pencapaian sasaran		
	iii. memantau penyediaan perancangan strategik	iii. dengan mekanisme yang sesuai	
	iv. menyiapkan dokumen perancangan strategik		

1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU

(PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai)

ASPEK 1.1.3 PGB Sebagai Peneraju

(PGB mengetuai pemantauan pengoperasian sekolah secara terancang dan sistematik)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.3 PGB mengetuai pemantauan pengoperasian sekolah secara terancang dan sistematik	i. melaksanakan pemantauan	i. mengikut ketetapan pemantauan ii. secara menyeluruh meliputi semua perkara/ bidang (kurikulum, kokurikulum, hal ehwal murid, kewangan, sumber manusia, prasarana sekolah dan sumber pendidikan) iii. secara berterusan/berkala	Ketidakakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyediakan rumusan pemantauan		
	iii. mengambil tindakan susulan		

ASPEK 1.1.4 PGB Sebagai Peneraju

(PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan PdP secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.4 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan PdP secara profesional dan terancang	i. melaksanakan PdPc	i. mengikut ketetapan kurikulum/arahan yang berkuat kuasa ii. dengan mematuhi jadual/perancangan iii. secara tekal iv. secara menyeluruh meliputi semua perkara/ murid	Ketidakakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (RPH)		
	iii. melaksanakan peperiksaan/ pentaksiran terhadap tahap penguasaan murid		
	iv. menyemak hasil kerja murid		

1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU

(PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai)

ASPEK 1.1.5 PGB Sebagai Peneraju

(PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pencerapan PdP secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.5 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pencerapan PdP secara profesional dan terancang	i. melaksanakan pencerapan PdP	i. mengikut ketetapan pencerapan	Ketidakkuratan langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. memberi maklum balas dan bimbingan	ii. secara menyeluruh meliputi semua perkara/ guru	
	iii. mengambil tindakan susulan	iii. secara berterusan/berkala	

ASPEK 1.1.6 PGB Sebagai Peneraju

(PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pemantauan kemajuan dan pencapaian murid secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.6 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pemantauan kemajuan dan pencapaian murid secara sistematik dan terancang	i. menganalisis pencapaian murid	i. mengikut ketetapan pemantauan	Ketidakkuratan langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyediakan rumusan kemajuan dan pencapaian murid	ii. secara menyeluruh meliputi bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid	
	iii. mengambil tindakan susulan	iii. secara berterusan/berkala	

1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU

(PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai)

ASPEK 1.1.7 PGB Sebagai Peneraju

(PGB menangani masalah pengoperasian sekolah secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.7 PGB menangani masalah pengoperasian sekolah secara profesional dan terancang	i. mengenal pasti punca masalah/isu	i. dengan mekanisme yang sesuai/mematuhi prosedur/peraturan ii. secara telus iii. secara kreatif/inovatif	Ketidakakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. mengambil tindakan terhadap masalah/isu		
	iii. menyelesaikan masalah/isu		
	iv. mengambil langkah kawalan/tindakan pencegahan bagi memastikan masalah/isu tidak berulang		

PROSES KERJA ASPEK 1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU
(PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai)

PLAN	DO	EVIDENS
<p>TUMS</p> <p>1.1.1 PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang</p> <p>1.1.2 PGB mengetuai penyediaan Rancangan Pemajuan Sekolah secara terancang dan sistematik</p> <p>1.1.3 PGB mengetuai pemantauan pengoperasian sekolah secara terancang dan sistematik</p> <p>1.1.4 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan PdP secara profesional dan terancang</p> <p>1.1.5 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pencerapan PdP secara profesional dan terancang</p> <p>1.1.6 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pemantauan kemajuan dan pencapaian murid secara sistematik dan terancang</p> <p>1.1.7 PGB menangani masalah pengoperasian sekolah secara profesional dan terancang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat analisis SWOT/analisis lain yang bersesuaian 2. Menentukan sasaran/ Petunjuk Prestasi Utama 3. Menjelaskan hala tuju yang ditetapkan kepada semua warga sekolah. 4. Merangka strategi bagi mencapai sasaran 5. Menyediakan garis panduan/format perancangan strategik 6. Menyelaras dan memantau pelaksanaan program dan semua aktiviti sekolah yang meliputi semua bidang 7. Mengenal pasti, mengambil tindakan dan menyelesaikan masalah/isu dan membuat pencegahan bagi memastikan isu tidak berulang. 8. Memberi maklum balas dan bimbingan dalam meneraju aktiviti instruksional. 9. Mengambil tindakan susulan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Strategik • Minit Mesyuarat Pentadbiran Bil.1/2020 • Minit Mesyuarat Guru Bil.1/2020 • Buku Pengurusan (DINAS) • Carta Organisasi Pengurusan Sekolah • Laporan Pencerapan Buku Latihan Murid • Laporan Pencerapan PdPc Guru • Penilaian Kendiri PdPc Guru • Analisis Pencapaian Peperiksaan Dalaman dan Peperiksaan Awam • Laporan Dialog Prestasi • Program Impak Tinggi Sekolah (PITS) • Ucapan Pengetua dalam perhimpunan • Paparan Hala Tuju Sekolah • Jadual Pemantauan Guru • Jadual Bertugas Mingguan • Jadual Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum

1.2 PGB SEBAGAI PEMBIMBING
(PGB bertindak sebagai pembimbing untuk meningkatkan kecekapan individu dan kualiti pengurusan sekolah)

ASPEK 1.2.1 PGB Sebagai Pembimbing
(PGB memberi bimbingan kepada guru dan AKP secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.2.1 PGB memberi bimbingan kepada guru dan AKP secara profesional dan terancang	i. memberi taklimat/ bengkel/ kursus/ ceramah	i. mengikut keperluan/ kesesuaian tugas/ perkembangan terkini	Ketidakkakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. memberi panduan/tunjuk ajar/ tunjuk cara/ nasihat/ penerangan	ii. secara jelas/berhemah iii. secara menyeluruh meliputi semua guru dan AKP	
	iii. memberi maklum balas berkaitan prestasi kerja	iv. dari semasa ke semasa/secara berkala	

ASPEK 1.2.2 PGB Sebagai Pembimbing
(PGB memberi bimbingan kepada barisan pemimpin yang diturun kuasa secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.2.2 PGB memberi bimbingan kepada barisan pemimpin yang diturun kuasa secara profesional dan terancang	i. memberi panduan/tunjuk ajar/ tunjuk cara/ nasihat/ penerangan	i. mengikut keperluan/ kesesuaian tugas/ perkembangan terkini	Ketidakkakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. memberi panduan/tunjuk ajar/ tunjuk cara/ nasihat/ penerangan	ii. secara jelas/berhemah iii. secara menyeluruh meliputi semua bidang tugas/PK, GKMP (SM sahaja) dan KP	
	iii. memberi maklum balas berkaitan prestasi kerja	iv. dari semasa ke semasa/secara berkala	

PROSES KERJA ASPEK 1.2 PGB SEBAGAI PEMBIMBING

(PGB bertindak sebagai pembimbing untuk meningkatkan kecekapan individu dan kualiti pengurusan sekolah)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi taklimat/ bengkel/ kursus/ ceramah2. Memberi panduan/tunjuk ajar/ tunjuk cara/ nasihat/ penerangan3. Memberi maklum balas berkaitan prestasi kerja	<ul style="list-style-type: none">• Buku Pengurusan (DINAS)• Minit Mesyuarat Pentadbiran Bil.1/2020• Minit Mesyuarat Guru Bil.1/2020• Senarai Tugas Guru• Takwim LDP 2020• Fail Pengurusan LDP 2020• Fail PBPPP

1.3 PGB SEBAGAI PENDORONG

(PGB bertindak sebagai pendorong untuk meningkatkan motivasi warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara bersungguh-sungguh dan berkualitas)

ASPEK 1.3.1 PGB Sebagai Pendorong

(PGB mendorong warga sekolah dengan menjadi suri teladan secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.3.1 PGB mendorong warga sekolah dengan menjadi suri teladan secara profesional dan terancang	i. melaksanakan tugas berkualitas	i. tekal ii. bersungguh-sungguh/ bertanggungjawab iii. menyeluruh meliputi semua bidang tugas/ situasi	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. mempamerkan penampilan diri berwibawa		
	iii. bertindak sebagai pakar rujuk		
	iv. memperlihatkan komunikasi yang berkesan		

ASPEK 1.3.2 PGB Sebagai Pendorong

(PGB menggalakkan warga sekolah memberi input berkaitan pemajuan sekolah secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.3.2 PGB menggalakkan warga sekolah memberi input berkaitan pemajuan sekolah secara profesional dan terancang	i. menyediakan saluran untuk berkomunikasi	i. dengan sikap terbuka/berfokus kepada hala tuju sekolah/ secara fleksibel ii. secara tekal iii. mengikut keperluan/ kesesuaian	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. mendengar pandangan daripada pelbagai pihak		
	iii. menerima pandangan/ maklum balas yang berbeza		
	iv. mengambil tindakan terhadap pandangan/ maklum balas		

1.3 PGB SEBAGAI PENDORONG

(PGB bertindak sebagai pendorong untuk meningkatkan motivasi warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara bersungguh-sungguh dan berkualiti)

ASPEK 1.3.3 PGB Sebagai Pendorong

(PGB menggerakkan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.3.3 PGB menggerakkan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara terancang	i. memberi maklum balas positif berkaitan prestasi/ kemajuan/ pencapaian kerja	i. secara tekal/berterusan/ berkala ii. secara menyeluruh meliputi semua bidang/ warga sekolah iii. mengikut kesesuaian/ keperluan warga sekolah	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. memberi penghargaan/ pengiktirafan		
	iii. menyediakan keperluan dan kemudahan		
	iv. melibatkan diri dalam aktiviti sekolah		

PROSES KERJA ASPEK 1.3 PGB SEBAGAI PENDORONG

(PGB bertindak sebagai pendorong untuk meningkatkan motivasi warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara bersungguh-sungguh dan berkualiti)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 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	<ol style="list-style-type: none"> Bertindak sebagai pakar rujuk Melaksanakan tugas berkualiti dan menepati dasar KPM Mempamerkan penampilan diri dan berwibawa Menyediakan saluran untuk berkomunikasi, mendengar pandangan pelbagai pihak dan memberi maklum balas terhadap pandangan Memberi maklum balas positif berkaitan kemajuan pencapaian kerja warga sekolah Memastikan keperluan dan kemudahan untuk menjalankan aktiviti/program mencukupi dan kondusif Mengagihkan tugas mengikut kesesuaian dan kepakaran kakitangan Memantau penglibatan warga sekolah dalam pelbagai aktiviti di dalam dan luar sekolah. Memberi pengiktirafan dan anugerah kepada pelajar dan guru berdasarkan sumbangannya 	<ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat Guru Bil.1/2020 Fail Meja Pengetua dan Rekod Kehadiran Agihan Tugas dalam DINAS Catatan Perhimpunan Rasmi Mingguan Minit Mesyuarat PIBG/PIBK Minit Mesyuarat HEM Senarai nama kumpulan <i>Whatsapp</i> bagi guru dan ibu bapa mengikut kelas Fail aduan ibu bapa dan guru Senarai nama APC

JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan Pentadbiran
Setiausaha	Fadzilah binti Abd Aziz/Liew Siaw Ting
Ahli Jawatankuasa	1. Penolong Kanan Ting.6
	2. Penolong Kanan (HEM)
	3. Penolong Kanan Kokurikulum
	4. Guru Kokurikulum Ting.6
	5. Guru-guru Kanan Mata Pelajaran
	6. Guru Perpustakaan dan Media
	7. Guru-guru Bimbingan dan Kaunseling
	8. Guru Penyelaras Peperiksaan & Pentaksiran

JAWATANKUASA PERANCANGAN STRATEGIK DAN PERANCANGAN PEMAJUAN SEKOLAH (RPS)

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan Pentadbiran
Setiausaha	Hjh Fadzilah binti Abdul Aziz
Ahli Jawatankuasa	1. Penolong Kanan HEM
	2. Penolong Kanan Kokurikulum
	3. Penolong Kanan Ting. 6
	4. Guru Kokurikulum Ting.6
	5. Guru-guru Kanan Mata Pelajaran

JAWATANKUASA PENGURUSAN TINGKATAN 6

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan Tingkatan 6
Timbalan Naib Pengerusi	Mohd Fairus bin Nordin
Setiausaha Kurikulum	Azizah binti Wahid
Setiausaha Kokurikulum	Mohd Salleh bin Sairan
Setiausaha STPM	Norhayati binti Sujak
Setiausaha MUET	Nurul Amalina binti Ariffin
Setiausaha Peperiksaan Dalaman	Sayani binti Ali
Setiausaha Biasiswa T6	Nuraini binti Sauji
Setiausaha Disiplin/SSDM	Surianti binti Mailan
Ahli Jawatankuasa	Semua guru Ting 6

JAWATANKUASA PENGURUSAN SKPMg2

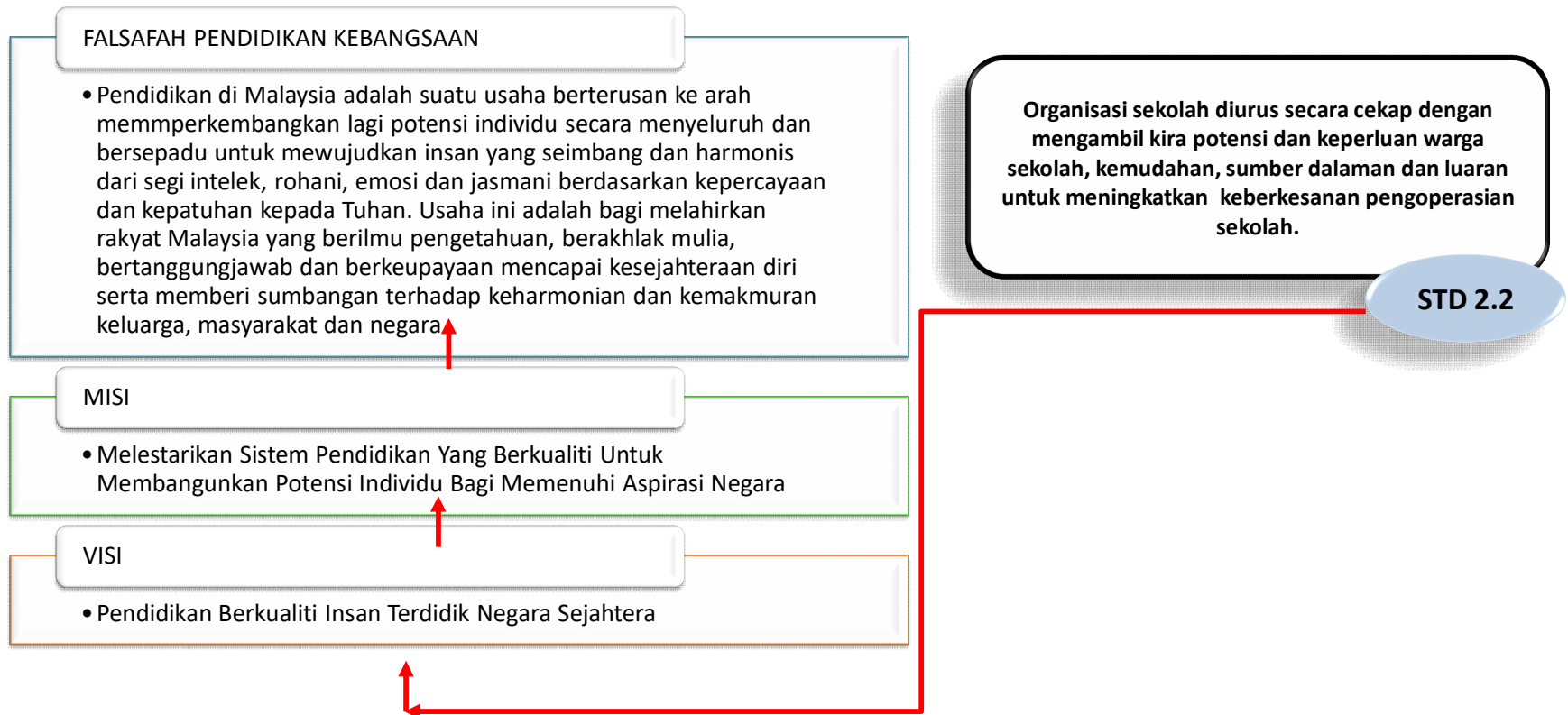
Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan Pentadbiran Penolong Kanan Ting. 6 Penolong Kanan HEM Penolong Kanan Kokurikulum
Setiausaha	Fasa Sarah binti Salim
Penolong Setiausaha	Surianti binti Mailan
Ahli Jawatankuasa	
Penyelaras Standard 1	Mohd. Faris Bin Shahrin 1.1 Lim Lye Har 1.2 Faridah binti Hassan 1.3 Lagiah binti Jupri
Penyelaras Standard 2	Hjh Fadzilah binti Abd Aziz 2.1 Nurul Amalina binti Ariffin 2.2 Ruziha binti Abdullah 2.3 Suzita binti Samat 2.4 Rosmadi bin Jaafar 2.5 Jasni bin Sabarimon 2.6 Mashindun Hashim 2.7 Mohd Hasif bin Abd Hamid
Penyelaras Standard 3.1	Jamaliah binti Kiat / Rosita binti Dolah@Abdullah 3.1.2 Jamaliah binti Kiat / Rosita binti Dolah@ Abdullah 3.1.3 Jamiah binti Abdullah 3.1.4 Sharifah Mastura binti Syed Alwi
Penyelaras Standard 3.2	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah & Mohd Hasif bin Abd Hamid 3.2.2 Norhidayah binti Hassan & Nuraina binti Mazlan @ Samad 3.2.3 Siti Noraidil Adha binti Awang & Mohd Hasif bin Abd Hamid
Penyelaras Standard 3.3	Noor Farhana binti Abu Talib 3.3.2 Uzair bin Mohd Razif 3.3.3 Norahilah binti Abd Samat 3.3.4 Razana binti Ismail 3.3.5 Nur Aqlah binti Nasir 3.3.6 Liew Siaw Ting
Penyelaras Standard 4	Zaidi bin Saian Afidah binti Ngadalan GKMP
Penyelaras Standard 5	Sharifah Mastura binti Syed Alwi
Penyelaras Data	Mahsuri binti Ahmad

SMK TUNKU PUTRA, BATU PAHAT
JAWATANKUASA PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH TS25

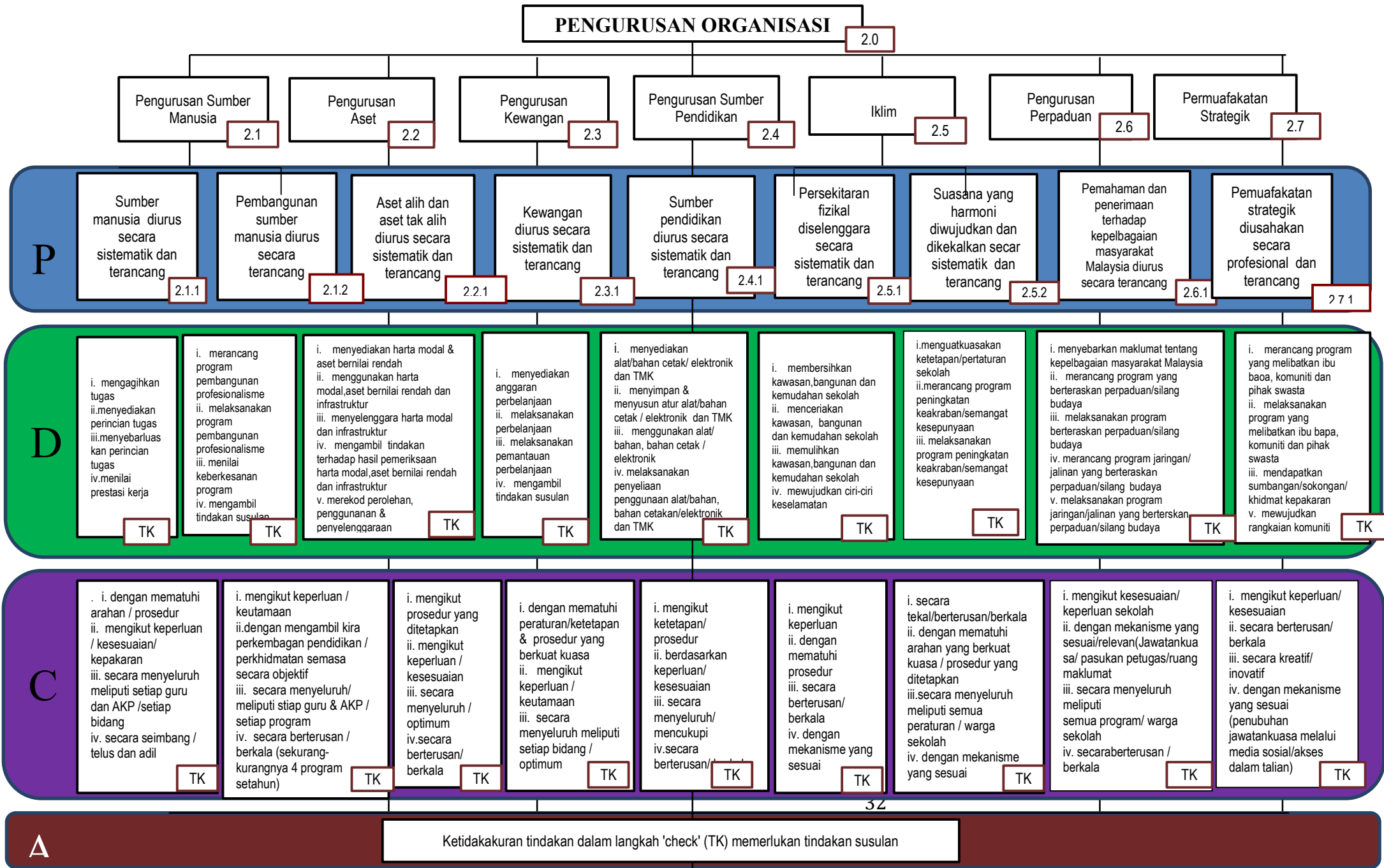
Pengerusi	:	Tn. Haji Ahmad Fadzil bin Ya'ani
Timbalan Pengerusi	:	Pn. Animah binti Buang
Naib Pengerusi I	:	Pn. Chok Choi Loo
Naib Pengerusi II	:	En Zulkipli bin Taib
Naib Pengerusi III	:	Pn. Juliana binti Panior
Penyelaras	:	Cik Norfareha binti Mustaffa
Setiausaha	:	Pn Fadzilah binti Abdul Aziz
Pen. Setiausaha	:	Pn. Norahilah binti Abd Samat
Bendahari	:	En. Mohd. Faris Bin Shahrin
AJK		
Penyelaras PAK21		Pn. Mazhamizan binti Harun
Keceriaan Kelas		Pn Lian Siew Ting
Pencerapan Kendiri		Pn. Afidah binti Ngadalan (Kurikulum) Nur Naazatul Marny Binti Abdullah (Kokurikulum)
Coching & Mentoring		Pn. Fadzilah binti Abdul Aziz
PLC		Pn. Faridah Hassan
LDP		Pn. Nur Amalina binti Ariffin
Penandaarasan		Pn. Zanariah binti Ismail
Multimedia/ICT		Pn. Khatijah binti Uyub Cik Teh Chieh Sien
Data dan dokumentasi		Pn. Fasa Sara binti Salim Pn. Mahsuri binti Ahmad
Fotografi/video		Pn. Nurainna binti Mazlan En. Fauzi bin Taib
Protokol		Pn Pajariah binti Samsi
Perhubungan Luar & Publisiti		En Zaidi bin Saian Pn. Liew Siew Ting
Permuafakatan Strategik Dengan Komuniti		En. Mohd. Noor bin Salim Pn. Nur Syazwani
Kebajikan & Tajaan		Pn Nur Aqilah binti Nasir
Landskap/ Banner		En. Mohd Faizal bin Abd Rashid En. Khairulazmie bin Munsarif
Kajian Tindakan dan Inovasi		En. Mohd. Faris Bin Shahrin Pn. Isnizar binti Alirja
Kejayaan dan Kemenjadian Murid		Pn. Sharifah Mastura binti Syed Alwi Pn. Norashikin binti Harpan
Kewangan		Pn. Suzita binti Samad

STANDARD 2 : PENGURUSAN ORGANISASI

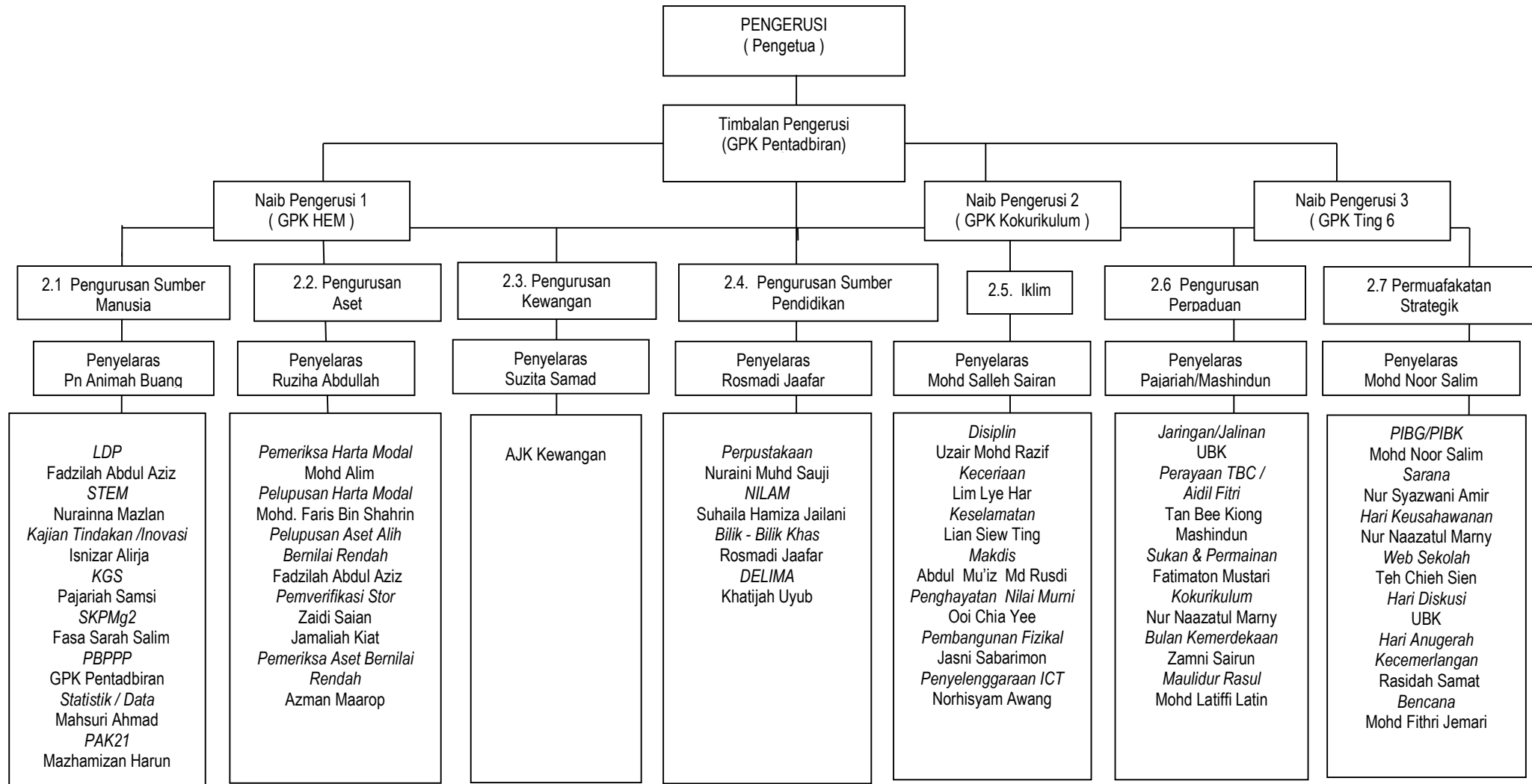
PENGENALAN PENGURUSAN ORGANISASI



PEMETAAN SKPMg2 STANDARD 2 : PENGURUSAN ORGANISASI



CARTA ORGANISASI STANDARD 2 : PENGURUSAN ORGANISASI TAHUN 2022
SMK TUNKU PUTRA, BATU PAHAT



2.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

(Sumber manusia diurus untuk meningkatkan kualiti kerja, kepuasan dan keseronokan bekerja serta amalan profesionalisme)

ASPEK 2.1.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.1.1 Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang	i. mengagihkan tugas		
	ii. menyediakan perincian tugas	i. dengan mematuhi arahan / prosedur	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	iii. menyebarluaskan perincian tugas	ii. mengikut keperluan/ kesesuaian / kepakaran iii. Secara menyeluruh meliputi stiap guru dan AKP setiap bidang	
	iv. menilai prestasi kerja	iv. secara seimbang / telus / adil	

PROSES KERJA ASPEK 2.1.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.1.1 Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang	i. mengagihkan tugas a. Ketetapan merangkumi disiplin, b. Dialog Prestasi Bil.1	<ul style="list-style-type: none"> Jawatankuasa organisasi Dinas
	ii. menyediakan perincian tugas a. Mendokumenkan Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi b. Menyediakan pelaporan dialog prestasi	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Pemajuan Sekolah Pelaporan Dialog Prestasi Bil.1
	iii. menyebarluaskan perincian tugas a. Edaran kepada guru – bahan bercetak atau bahan softcopy	<ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Edaran
	iv. menilai prestasi kerja a. Menilai prestasi kerja melalui penilaian PBPPP b. Menilai prestasi kerja melalui SKPMg2 standard 4 c. Menilai keberhasilan	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan prestasi kerja Pelaporan keberhasilan

2.1.2 ASPEK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
(Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.1.2 Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang	i. merancang program pembangunan profesionalisme	i. Mengikut keperluan / keutamaan ii. dengan mengambil kira perkembangan pendidikan / perkhidmatan semasa / secara objektif iii. Secara menyeluruh meliputi guru dan AKP setiap program iv. secara berterusan / berkala (sekurang-kurangnya 4 program setahun)	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan program pembangunan profesionalisme		
	iii. menilai keberkesanan program		
	iv. mengambil tindakan susulan		

PROSES KERJA ASPEK 2.1.2 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
(Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.1.2 Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang	i. merancang program pembangunan profesionalisme a. Membuat analisis keperluan latihan b. Menyediakan Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi	<ul style="list-style-type: none"> Jawatankuasa program Rancangan Pemajuan Sekolah
	ii. melaksanakan program pembangunan profesionalisme a. Menetapkan takwim LDP b. Mendokumenkan Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Pemajuan Sekolah Pelaporan Dialog Prestasi Bil.1 Pelaporan Pelan Operasi
	iii. menilai keberkesanan program a. Menyediakan pelaporan keberkesanan program	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan Dialog Prestasi
	iv. mengambil tindakan susulan a. PLC	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan PLC Pelaporan

2.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Pengerusi	Hj Ahmad Fadzil b Ya'ani
Timbalan Pengerusi	Pn Animah binti Buang (GPK Pentadbiran)
Naib Pengerusi 1	Pn Chok Chal Loo (GPK HEM)
Naib Pengerusi 2	En Zulkifly bin Taib
Naib Pengerusi 1	GPK Tingkatan 6
Penyelaras LDP	Hjh Fadzilah binti Abdul Aziz
Penyelaras PAK21	Mazhamizan binti Harun
Penyelaras STEM	Nurainna binti Mazlan @ Samad
Penyelaras Kajian Tindakan/Inovasi	Isnizar binti Alirja
KGS	Pengerusi KGS
SKPMg2	Fasa Sarah binti Salim
PBPPP	GPK Pentadbiran
Data/ Maklumat Sekolah	Mahsuri binti Ahmad

2.2 PENGURUSAN ASET

(Aset kerajaan diurus untuk kemudahan, keselesaan dan keselamatan warga sekolah)

ASPEK 2.2.1 PENGURUSAN ASET

(Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.2.1 Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan harta modal dan aset bernilai rendah		
	ii. menggunakan harta modal, aset bernilai rendah dan infrastruktur	i. mengikut prosedur yang ditetapkan	
	iii. menyelenggara harta modal dan infrastruktur	ii. mengikut keperluan / kesesuaian	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	iv. mengambil tindakan terhadap hasil pemeriksaan harta modal, aset bernilai rendah dan infrastruktur	iii. secara menyeluruh / optimum	
	v. merekodkan perolehan, penggunaan dan penyelenggaraan	iv. secara berterusan / berkala	

PROSES KERJA ASPEK 2.2.1 PENGURUSAN ASET
(Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.2.1 Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan harta modal dan aset bernilai rendah a. surat pendaftaran aset b. Melabel kod dan hak kerajaan Malaysia. c. Jika asset itu aset sumbangan, perlu mohon sumbangan hadiah daripada jabatan	<ul style="list-style-type: none"> Fail Kew.PA-4 Fail Kew.PA-3 Minit Mesyuarat aset Bil 1 /2020
	ii. menggunakan harta modal, aset bernilai rendah dan infrastruktur a. Mengisi borang Kew. PA-9 untuk peminjaman dan pemulangan	<ul style="list-style-type: none"> Buku log permohonan Kew.PA-9
	iii. menyelenggara harta modal dan infrastruktur a. Membuat permohonan ke PPD untuk mendapatkan peruntukan penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> Fail Pengurusan aset alih
	iv. mengambil tindakan terhadap hasil pemeriksaan harta modal, aset bernilai rendah dan infrastruktur a. Dilakukan pada penghujung tahun oleh pegawai pemeriksa asset b. Membuat permohonan ke PPD untuk mengemas kini tarikh luput alat pemadam api	<ul style="list-style-type: none"> Kew. PA-11 Kew. PA-12
	v. merekodkan perolehan, penggunaan dan penyelenggaraan a. Menggunakan borang asset alih bernilai rendah dan harta modal untuk merekod aset yang diperoleh	<ul style="list-style-type: none"> Kew. PA-3 Kew.PA-4

2.2.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET

Pengerusi	Pengetua
Pegawai Aset	Penolong Kanan Pentadbiran
Setiausaha	Ruziha binti Abdullah
Pegawai Pemeriksa Harta Modal	Mohd Alim b Haron
Pegawai Pemeriksa Aset Bernilai Rendah	Azman bin Maarop
Pegawai Pemeriksa Pelupusan Harta Modal	Mohd. Faris Bin Shahrin
Pegawai Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Bernilai Rendah	Hjh Fadzilah binti Abdul Aziz
Pegawai Pemverfikasi Stor	Zaidi bin Saian
	Jamaliah binti Kiat

2.3 PENGURUSAN KEWANGAN

(Kewangan diurus untuk memastikan setiap perbelanjaan memberi pulangan yang optimum)

ASPEK 2.3.1 PENGURUSAN KEWANGAN (Kewangan diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.3.1 Kewangan diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan anggaran perbelanjaan	i. dengan mematuhi ketetapan dan prosedur yang berkuat kuasa ii. mengikut keperluan / keutamaan iii. Secara menyeluruh meliputi setiap bidang optimum	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan perbelanjaan		
	iii. melaksanakan pemantauan perbelanjaan		
	iv. mengambil tindakan susulan		

PROSES KERJA ASPEK 2.3.1PENGURUSAN KEWANGAN (Kewangan diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.3.1 Kewangan diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan anggaran perbelanjaan a. Ketua panitia / ketua Jabatan menyediakan anggaran perbelanjaan mengikut panitia masing-masing berdasarkan peruntukan PCG mengikut enrolmen 1 Okt tahun 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Borang PK 11/1 •
	ii. melaksanakan perbelanjaan a. Mengisi nota minta	<ul style="list-style-type: none"> • Borang nota minta dan pesanan kerajaan
	iii. melaksanakan pemantauan perbelanjaan a. Barang diterima dan pembekal mengeluarkan invoice	<ul style="list-style-type: none"> • Invoice
	iv. mengambil tindakan susulan a. Membuat pembayaran kepada pembekal dalam tempoh 14 hari dari tarikh barang / perkhidmatan diterima	<ul style="list-style-type: none"> • Baucar bayaran dan cek

2.2.3.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan Pentadbiran
Setiausaha JPKA	Ketua Pembantu Tadbir
Penolong Setiausaha JPKA	Pembantu Tadbir Kewangan
AJK	Semua Penolong Kanan GKMP Juruaudit Dalam Semua Penyelaras unit Semua Ketua Panitia Semua Ketua Jabatan Tingkatan Enam

2.4 PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN

(Sumber pendidikan diurus bagi menyokong peningkatan kualiti pendidikan)

ASPEK 2.4.1 PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN

(Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.4.1 Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK	i. dengan mengikut ketetapan / prosedur ii. berdasarkan keperluan / kesesuaian iii. Secara menyeluruh / mencukupi iv. secara berterusan / berkala	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyimpan dan menyusun atur alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK		
	iii. menggunakan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK		
	iv. melaksanakan penyeliaan penggunaan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK		

PROSES KERJA ASPEK 2.4.1 PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN
(Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.4.1 Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK a. menyediakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi oleh setiap panitia mata pelajaran b. membeli alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK yang diperlukan c. borang masuk / keluar aset diisi dengan teliti	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi • Invos, borang LO • Pelaporan borang masuk / keluar aset
	ii. menyimpan dan menyusun atur alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK a. Menyediakan buku log b. Alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK disusun mengikut kategori	<ul style="list-style-type: none"> • Buku log alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK yang ada
	iii. menggunakan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK a. Menyediakan buku log untuk merekod penggunaan dalam PdPc b. Menyebarkan alat / bahan cetak / elektronik dan TMK yang ada dalam simpanan melalui edaran kepada guru atau dalam bentuk softcopy	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Mesyuarat • Bahan edaran kepada guru • Laporan penggunaan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK
	iv. melaksanakan penyeliaan penggunaan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK a. Memantau penggunaan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK dalam PdPc	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod pemantauan

2.4.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Penyelaras Pusat Sumber & Media	Rosmadi bin Jaafar
- Pusat Sumber (Perpustakaan)	Nuraini binti Muhammad Sauji
- NILAM	Suhaila Hamiza binti Yailani @ Jailani
- ABM	Norhanida binti Yaamat
- Sudut Pidato	Nurzaritha binti Zakaria
- Majalah	Norashikin binti Harpan
- Papan Kenyataan	Afidah binti Ngadalan
- DELIMA	Khatijah binti Uyub
Penyelaras Biik-bilik Khas	Rosmadi bin Jaafar
- Surau	Habsah binti Khairi & Mohd Latifi bin Latin
- BOSS	Siti Salmiah binti Palal@Kodri
- BOP	Sharifah Mastura binti Syed Alwi

- Bilik Mesyuarat	Norathikah binti Azhar
- Bengkel RBT	Mohd Fauzi bin Taib
- Bilik PSV	Nor Aziana binti Mohamed Bukhari
- Bilik Rawatan	Razana binti Ismail
- Bengkel Pertanian	Mazhamizan binti Harun
- Bengkel MPV	Fadzilatulhusna binti Mohd Jamil
- Makmal	Ruzilienah binti Mohd Diah
- Dewan Terbuka Putra	Siti Zahira binti Komar
- Sanggar Putra	Nur Sazela bintiFahrudin
- Bilik Kaunseling	Liew Siew Ting/UBK

2.5 IKLIM

(Persekitaran dan suasana diurus supaya kondusif bagi kesejahteraan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab)

ASPEK 2.5.1 IKLIM

(Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.5.1 Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang	i. membersihkan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah	i. mengikut keperluan ii. dengan mematuhi prosedur iii. Secara berterusan / berkala iv. dengan mekanisme yang sesuai	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menceriakan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah		
	iii. memulihkan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah		
	iv. mewujudkan ciri-ciri keselamatan		

PROSES KERJA ASPEK 2.5.1 IKLIM
(Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.5.1 Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang	i. membersihkan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah a. Menyediakan jadual bertugas kelas b. Memantau jadual bertugas pekerja swasta	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan Jadual bertugas kelas • Pelaporan Jadual bertugas pekerja swasta
	ii. menceriakan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah a. Menyediakan keperluan asas untuk menceriakan kelas b. Melakukan aktiviti gotong-royong	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Taktikal • Pelan operasi • Pelaporan aktiviti gotong-royong • Pelaporan keceriaan kelas
	iii. memulihkan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah a. Borang aduan kerosakan disediakan b. Memaklumkan setiausaha pengurusan aset untuk memuliharaan / penambahbaikan / penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan pemuliharaan / penyelenggaraan / penambahbaikan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah
	iv. mewujudkan ciri-ciri keselamatan a. Melabel kawasan yang bahaya b. Memasang alat pemandam api c. Menampal poster keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan ciri-ciri keselamatan • Pelaporan Perhimpunan Rasmi • Pelaporan Penarafan keselamatan sekolah • Pelaporan pemeriksaan penyelenggaraan alat-alat berkaitan keselamatan

ASPEK 2.5.2 IKLIM
(Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan dan dikekalkan secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.2.5.2 Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan dan dikekalkan secara sistematik dan terancang	i. menguatkuasakan ketetapan / peraturan sekolah	i. secara tekal / berterusan / berkala	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. merancang program peningkatan keakraban / semangat kesepunyaan	ii. dengan mematuhi arahan yang berkuat kuasa / prosedur yang ditetapkan	
	iii. melaksanakan program peningkatan keakraban / semangat kesepunyaan	iii. Secara menyeluruh meliputi semua peraturan / warga sekolah iv. dengan mekanisme yang sesuai	

PROSES KERJA ASPEK 2.5.2 IKLIM

(Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan dan dikekalkan secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.5.2 Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan dan dikekalkan secara sistematik dan terancang	i. menguatkuasakan ketetapan / peraturan sekolah a. Membuat ketetapan merangkumi disiplin b. Melaksanakan penguatkuasaan disiplin mengikut SOP c. Merekod data SSDM dan e-kehadiran APDM d. Merekod Buku Kawalan Kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Taktikal • Pelan Operasi • Buku Peraturan Sekolah • SPI yang berkaitan
	ii. merancang program peningkatan keakraban / semangat kesepunyaan a. Menyediakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Taktikal • Pelan operasi
	iii. melaksanakan program peningkatan keakraban / semangat kesepunyaan b. Menubuhkan jawatankuasa c. Menyediakan Laporan Pelan Operasi/ Program	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan aktiviti

2.5. JAWATANKUASA IKLIM

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Penyelaras	Mohd Salleh bin Sairan
Penyelaras Keselamatan	Lian Siew Ting
Penyelaras Keceriaan	Lim Lye Har
Penyelaras Disiplin	Uzair bin Mohd Razif
Penyelaras MAKDIS	Abdul Mu'iz bin Md Rusdi
Penyelaras Penghayatan Nilai Murni	Ooi Chia Yee
Penyelaras Pembangunan Fizikal	Jasni bin Sabarimon
Penyelenggaraan ICT	Norhisyam bin Awang
Penyelenggaraan Perabot	Azman bin Maarop
Penyelenggaraan Saliran	Mohd Fauzi bin Mohd Taib
Penyelenggaraan Pagar	Mohd Hasif bin Abd Hamid
Penyelenggaraan Sistem Paip	Lim Hun Leng
Penyelenggaraan Elektrik	Khairullazmie bin Munsarif

2.6. PENGURUSAN PERPADUAN

(Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus untuk memupuk perpaduan)

ASPEK 2.6.1 PENGURUSAN PERPADUAN

(Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.6.1 Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang	i. menyebarkan maklumat tentang kepelbagaian masyarakat Malaysia	i. mengikut kesesuaian / keperluan sekolah ii. dengan mekanisme yang sesuai / relevan (jawatankuasa pasukan petugas / ruang maklumat) iii. Secara menyeluruh meliputi semua program / warga sekolah iv. dengan secara berterusan / berkala	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. merancang program yang berteraskan perpaduan / saling budaya		
	iii. melaksanakan program yang berteraskan perpaduan / saling budaya		
	iv. merancang program jaringan / jalinan yang berteraskan perpaduan / saling budaya		
	v. melaksanakan program jaringan / jalinan yang berteraskan perpaduan / saling budaya		

PROSES KERJA ASPEK 2.6.1 PENGURUSAN PERPADUAN
(Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
<p>TUMS 2.6.1 Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang</p>	<p>i. menyebarkan maklumat tentang kepelbagaian masyarakat Malaysia a. Mengadakan perhimpunan rasmi b. Edaran kepada murid – bahan bercetak atau bahan softcopy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan Perhimpunan Rasmi • Edaran tentang kepelbagaian masyarakat Malaysia •
	<p>ii. merancang program yang berteraskan perpaduan / saling budaya a. Merancang Pelan Taktikal b. Merancang Pelan Operasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Taktikal • Pelan Operasi
	<p>iii. melaksanakan program yang berteraskan perpaduan / saling budaya a. Menubuhkan jawatankuasa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Program sambutan TBC • Program sambutan Hari Raya Aidilfitri • Program sambutan Hari Kemerdekaan • Sukan Tahunan • Hari Keusahawanan • Fun Ride
	<p>iv. Merancang program jaringan / jalinan yang berteraskan perpaduan / saling budaya a. Merancang Pelan Taktikal b. Merancang Pelan Operasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Taktikal • Pelan Operasi
	<p>v. Melaksanakan program jaringan / jalinan yang berteraskan perpaduan / saling budaya a. Menubuhkan jawatankuasa b. Menjalankan program</p>	<ul style="list-style-type: none"> • JPAM • PPS

2.6.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN PERPADUAN

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Penyelaras	Pajariah binti Samsi
Penyelaras Sambutan TBC	Tan Bee Kiong
Penyelaras Sambutan Hari Raya Aidilfitri	Mashindun binti Hashim
Penyelaras Jaringan / Jalinan	UBK
Penyelaras Sukan & Permainan	Fatimaton binti Mustari
Penyelaras Kokurikulum	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
Penyelaras Sambutan Bulan Kemerdekaan	Mohd Zamni bin Sairun@Sairon
Penyelaras Maulidur Rasul	Mohd Latifi bin Latin

2.7. PERMUAFKATAN STRATEGIK

(Permuafakatan strategik diwujudkan untuk menyokong pembelajaran murid ke arah kecemerlangan)

ASPEK 2.7.1 PERMUAFKATAN STRATEGIK

(Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.7.1 Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang	i. merancang program yang melibatkan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta	i. mengikut kesesuaian / keperluan sekolah ii. dengan secara berterusan / berkala iii. Secara kreatif / inovatif iv. dengan mekanisme yang sesuai (penubuhan jawatankuasa / melalui media sosial / akses dalam talian)	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan program yang melibatkan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta		
	iii. mendapatkan sumbangan / sokongan / khidmat kepakaran		
	iv. mewujudkan rangkaian komuniti		

PROSES KERJA ASPEK 2.7.1 PERMUAFKATAN STRATEGIK (Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.7.1 Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang	i. merancang program yang melibatkan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta a. merancang Pelan Taktikal b. merancang Pelan Operasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Taktikal • Pelan Operasi •
	ii. melaksanakan program yang melibatkan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta a. Menubuhkan jawatankuasa b. Melaksanakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi yang dirancang	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan program Hari Diskusi • Pelaporan Sukan Tahunan • Pelaporan Hari Keusahawanan
	iii. mendapatkan sumbangan / sokongan / khidmat kepakaran	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan bantuan PPS • Pelaporan bantuan JPAM
	iv. Mewujudkan rangkaian komuniti a. Mengakseskan web sekolah b. Mengaktifkan WhatsApp dengan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta	<ul style="list-style-type: none"> • SARANA • Web sekolah • PPS

2.7.1 JAWATANKUASA PERMUAFAKATAN STRATEGIK

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Penyelaras	Mohd Noor bin Salim
Penyelaras SARANA / PIBK	Nur Syazwani binti Amir
Penyelaras PIBG	Mohd Noor bin Salim
Penyelaras Jaringan / Jalinan	Guru Bimbingan Kaunseling
Penyelaras PIBK	Nurainna binti Mazlan
Penyelaras Hari Keusahawanan / Rekreasi	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
Penyelaras Web Sekolah	Teh Chien Sien
Penyelaras Hari Diskusi	UBK
Penyelaras Hari Kecemerlangan	Rasidah binti Samad
Penyelaras Bencana	Mohd Fithri bin Jemari

STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM

PENGENALAN UNIT KURIKULUM

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

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

MISI

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

VISI

- Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

"STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM - Bidang kurikulum diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah."

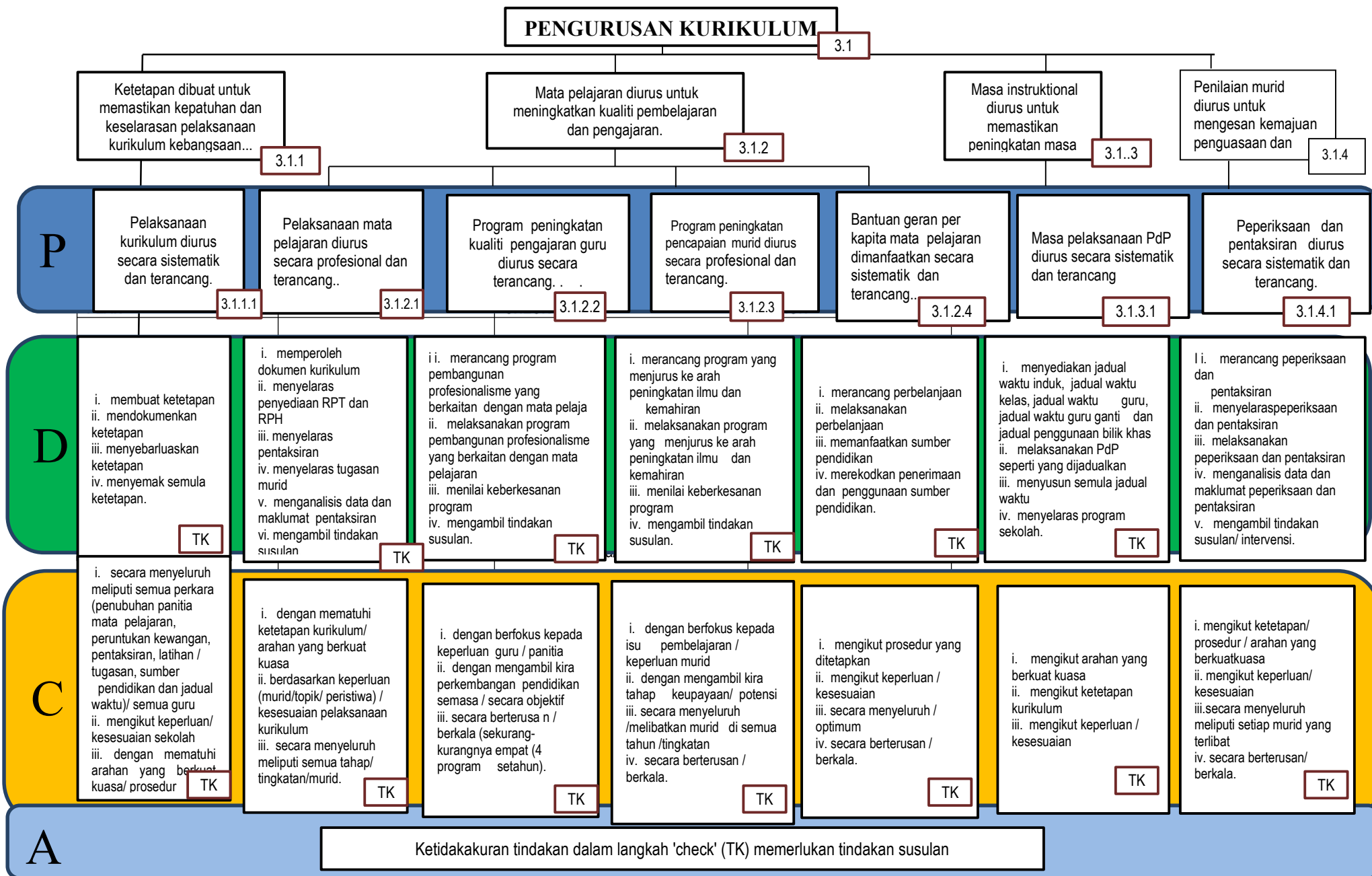
STD 3.1

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.

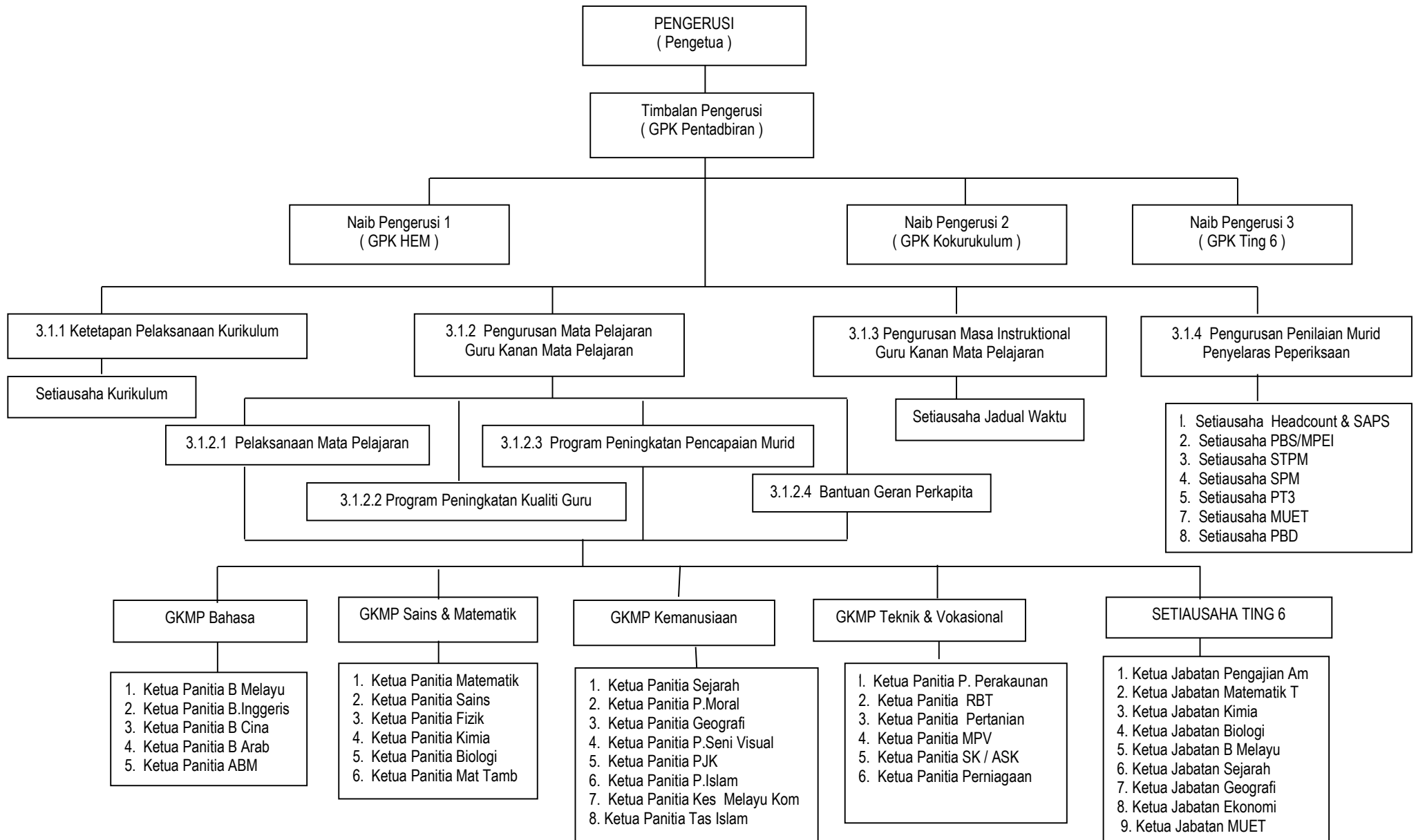
STD 5.1

PEMETAAN SKPMg2 BIDANG KURIKULUM

HALATUJU 1: PENGURUSAN BERKUALITI SKPMg2 BIDANG KURIKULUM



CARTA ORGANISASI STANDARD 3.1 PENGURUSAN KURIKULUM TAHUN 2022



PROSES KERJA ASPEK 3.1.1.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.1.1 Pelaksanaan KURIKULUM diurus secara sistematik dan terancang	i. membuat ketetapan a. Ketetapan berkaitan penubuhan panitia mata pelajaran, peruntukan kewangan, pentaksiran, latihan/ tugas, sumber pendidikan dan jadual waktu/ semua guru b. Minit Mesyuarat Kurikulum Bil.1	<ul style="list-style-type: none"> Surat Kuasa / Pelantikan Unit KURIKULUM Minit Mesyuarat Guru dan Kurikulum Bil. 1 Minit Mesyuarat Kewangan Bil. 1 SPI yang berkaitan KURIKULUM
	ii. mendokumenkan ketetapan a. Mendokumen Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Pengurusan KURIKULUM b. Menyediakan pelaporan dialog prestasi (sekurang-kurangnya 6 kali setahun)	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Pemajuan Sekolah Unit KURIKULUM Pelaporan Dialog Prestasi
	iii. menyebarkan ketetapan a. Edaran kepada guru – bahan bercetak atau bahan softcopy	<ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Edaran
	iv. menyemak semula ketetapan a. Menyemak semula ketetapan melalui Dialog Prestasi atau perkembangan semasa	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan Dialog Prestasi KURIKULUM

ASPEK 3.1.2 PENGURUSAN MATA PELAJARAN

(Mata pelajaran diurus untuk meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran)

3.1.2.1 Pelaksanaan mata pelajaran diurus secara profesional dan terancang

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.2.1 Pelaksanaan mata pelajaran diurus secara profesional dan terancang."	i. memperoleh dokumen kurikulum	i. dengan mematuhi ketetapan kurikulum/ arahan yang berkuat kuasa ii. berdasarkan keperluan (murid / topik / peristiwa) / kesesuaian pelaksanaan kurikulum iii. secara menyeluruh meliputi semua tahap/ tingkatan/murid.	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyelaras penyediaan RPT dan RPH		
	iii. menyelaras pentaksiran		
	iv. menyelaras tugas murid		
	v. menganalisis data dan maklumat pentaksiran		
	vi. mengambil tindakan susulan.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.2.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.1.1 Pelaksanaan KURIKULUM diurus secara sistematik dan terancang	i. memperoleh dokumen kurikulum a. Mendokumen Sukatan Pelajaran dan DSKP semua mata pelajaran setiap tingkatan b. Minit Mesyuarat Kurikulum / Panitia Bil.1 2020	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen DSKP KSSM Tingkatan 1 – 5 Minit Mesyuarat Kurikulum / Panitia Bil. 1 2020 SPI yang berkaitan – Pelaksanaan KSSM
	ii. menyelaraskan penyediaan RPT dan RPH a. Mengadakan taklimat Penyelaras penyediaan RPT dan RPH bagi setiap mata pelajaran b. Melaksanakan PLC – Lesson Study	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Taklimat Contoh penulisan RPT dan RPH Laporan semakan Rekod Mengajar guru
	iii. menyelaraskan pentaksiran a. Membentuk jawatankuasa Peperiksaan dan Pentaksiran b. Menyediakan Takwim Pentaksiran c. Melantik Pentaksir Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> Senarai Jawatankuasa Takwim Peperiksaan Surat Pelantikan SPI berkaitan Pentaksiran Sekolah
	iv. menyelaraskan tugas murid a. Menyediakan jadual Pencerapan Tugas Murid b.	<ul style="list-style-type: none"> Jadual Pencerapan Latihan
	v. mengambil tindakan susulan. a. Melaporkan keberkesanan program	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan Program Maklum balas DP

3.1.2.2 Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.2.2 Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang."	i. merancang program pembangunan Profesionalisme yang berkaitan dengan mata pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> i. dengan berfokus kepada keperluan guru/ panitia ii. dengan mengambil kira perkembangan pendidikan semasa/ secara objektif iii. secara berterusan/berkala (sekurang-kurangnya empat (4) program setahun). 	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan program pembangunan profesionalisme yang berkaitan dengan mata pelajaran		
	iii. menilai keberkesanan program		
	iv. mengambil tindakan susulan.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.2.2 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.2.2 Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang	i. merancang program pembangunan Profesionalisme yang berkaitan dengan mata pelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat analisis keperluan latihan guru daripada data standard 4 SKPMg2 b. Menetapkan Latihan Profesional / PLC yang akan dilaksanakan c. Menetapkan tarikh dan jadual kerja Pelaksanaan dan Pelan Operasi Latihan Profesional / PLC 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis data Standard 4 SKPMg2 • Takwim / Jadual kerja Latihan Profesionalisme / PLC
	ii melaksanakan program pembangunan profesionalisme yang berkaitan dengan mata pelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan program mengikut tarikh yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Takwim / Jadual kerja Latihan Profesionalisme / PLC • Laporan LDP / PLC
	iii. menilai keberkesanan program <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan pelaporan keberkesanan program 	<ul style="list-style-type: none"> • Borang pemantauan program • Dialog Prestasi sekolah
	iv. mengambil tindakan susulan. <ol style="list-style-type: none"> a. Melaporkan Keberkesanan Program 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan Dialog Prestasi

3.1.2.3 Program peningkatan pencapaian murid diurus secara profesional dan terancang.

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.2.3 Program peningkatan pencapaian murid diurus secara profesional dan terancang.	i. merancang program yang menjurus ke arah peningkatan ilmu dan kemahiran	i. dengan berfokus kepada isu pembelajaran/ keperluan murid ii. dengan mengambil kira tahap keupayaan/ potensi iii. secara keluruh/ melibatkan murid di semua tahun/ tingkatan iv. secara berterusan/ berkala.	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan program yang menjurus ke arah peningkatan ilmu dan kemahiran		
	iii. menilai keberkesanan program		
	iv. mengambil tindakan susulan.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.2.3 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
<p>TUMS 3.1.2.3 Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang."</p>	<p>i. merancang program yang menjurus ke arah peningkatan ilmu dan kemahiran</p> <p>a. Menganalisis data peperiksaan dan PBD untuk mengenalpasti isu dan masalah</p> <p>b. Menetapkan tarikh dan jadual pelaksanaan program</p> <p>c. membuat Pelan Operasi program yang meliputi semua tingkatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analisis data peperiksaan (PILL) Takwim / Jadual program Pelan Operasi
	<p>ii Melaksanakan program yang menjurus ke arah peningkatan</p> <p>a. Membentuk Jawatankuasa Program Kecemerlangan Kurikulum</p> <p>b. Pelaksanaan program mengikut ketetapan KPI panitia dan jadual</p> <p>c. Pelaksanaan program dengan mengambil kira tahap penguasaan murid</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja / Jadual Program Laporan Program Kecemerlangan
	<p>iii. menilai keberkesanan program</p> <p>a. Menyediakan pelaporan keberkesanan Program</p> <p>b. Melaksanakan DP (6 kali DPS) berfokus kepada kemenjadian murid</p>	<ul style="list-style-type: none"> Borang pemantauan program Dialog Prestasi Sekolah
	<p>iv. mengambil tindakan susulan.</p> <p>a. Melaporkan Keberkesanan Program</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan Intervensi Dialog Prestasi Sekolah Maklum Balas DPS

3.1.2.4 Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang.

PLAN	DO	CHECK	ACTION
<p>3.1.2.4 Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang. 1wd</p>	i. merancang perbelanjaan	<p>i. mengikut prosedur yang ditetapkan</p> <p>ii. mengikut keperluan/ kesesuaian</p> <p>iii. secara menyeluruh/ optimum</p> <p>iv. secara berterusan/berkala.</p>	<p>Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan</p>
	ii. melaksanakan perbelanjaan		
	iii. memanfaatkan sumber pendidikan		
	iv. merekodkan penerimaan dan penggunaan sumber pendidikan.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.2.4 BANTUAN GERAN PER KAPITA MATA PELAJARAN

PLAN	DO	EVIDENS
<p>TUMS 3.1.2.4 Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang.</p>	<p>i. merancang perbelanjaan a. Merancang pembelian / perbelanjaan berdasarkan peruntukan PCG panitia dan dengan mengambil kira keperluan pembelajaran murid serta mematuhi Pekeliling Kewangan dan Arahan Perbendaharaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat Kewangan Bilangan 1 • Borang ABM
	<p>ii melaksanakan perbelanjaan a. Melaksanakan pembelian / perbelanjaan mengikut prosedur kewangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fail Kewangan (rekod-rekod pembelian)
	<p>iii. memanfaatkan sumber pendidikan a. Menggunakan BBM dalam PdPc guru b. Pelaksanaan program yang berfokus kepada peningkatan prestasi murid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Rekod Penggunaan • RPH guru • Kertas Kerja / Laporan Program Kecemerlangan
	<p>iv. merekodkan penerimaan dan penggunaan sumber a. Merekod pembelian, penggunaan bahan dan penyimpanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod-rekod kewangan • Fail Aset dan Stok

JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH (JKKS)

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 1	PK Tingkatan 6
Naib Pengerusi 2	PK HEM
Naib Pengerusi 3	PK KoKu
Setiausaha	Rosita binti Dollah@Abdullah
Guru Kanan Mata pelajaran Bahasa	Fadzilah binti Abdul Aziz
Guru Kanan Mata Pelajaran Sains & Matematik	Mohd. Faris Bin Shahrin
Guru Kanan Mata pelajaran Teknik & Vokasional	Jamaliah binti Kiat
Guru Kanan Mata pelajaran Kemanusiaan	Zaidi bin Saian
Guru Media dan Perpustakaan	Rosmadi bin Jaafar
Ketua Jabatan Pengajian Am	Sayani binti Ali
Ketua Jabatan Bahasa Melayu	Surianti binti Mailan
Ketua Jabatan Sejarah	Nuraini binti Muhamad Sauji
Ketua Jabatan Geografi	Mohd Salleh bin Sairan
Ketua Jabatan Ekonomi	Pajariah binti Samsi
Ketua Jabatan Matematik T	Boon Ee Siang
Ketua Jabatan Kimia	Azizah binti Wahid
Ketua Jabatan Biologi	Faridah binti Hassan
Ketua Jabatan MUET	Norfareha binti Mustafa
Ketua Panitia Bahasa Melayu	Azilah binti Muharam

Ketua Panitia Bahasa Inggeris	Mazwin binti Kunji Koya
Ketua Panitia Bahasa Cina	Ee Choon Lian
Ketua Panitia Bahasa Arab	Nurul Azwa Amira binti Kasmori
Ketua Panitia Sains	Erna binti Aziman
Ketua Panitia Kimia	Rasidah binti Abd Samat
Ketua Panitia Fizik	Hadinato bin Abd Rahim
Ketua Panitia Biologi	Shah Rena binti Husin
Ketua Panitia Matematik	Haizuizwa binti Masri
Ketua Panitia Prinsip Perakaunan	Ayusnida binti Sabar Noralamin
Ketua Panitia RBT	Muhammad Faizal bin Muhamad Rasid
Ketua Panitia Pertanian	Mazhamizan binti Haron
Ketua Panitia Sejarah	Mohd Zamni bin Sairun @ Sairon
Ketua Panitia Geografi	Md Yazid bin Abd Samad
Ketua Panitia Pendidikan Islam	Siti Zahira binti Komar
Ketua Panitia Pendidikan Moral	Raifana binti Gulam Kadir
Ketua Panitia Pendidikan Seni Visual	Nor Aziana binti Mohamed Bukhari
Ketua Panitia Pendidikan Jasmani / Pendidikan Kesihatan	Islan bin Buyadi
Ketua Panitia Kesusasteraan Melayu Komunikatif	Haryanti binti Ahmad Haris
Ketua Panitia Matematik Tambahan	Nur Aqilah binti Nasir
Ketua Panitia Pemprosesan Makanan (MPV)	Fadzilatulhusna binti Md Jamil
Ketua Panitia SK / ASK	Mohd Fairuz bin Ali
Ketua Panitia Perniagaan	Norashikin binti Harpan
Ketua Panitia Tasawwur Islam	Habsah binti Khairi
Ketua Panitia Amalan Bahasa Melayu	Razana binti Ismail
Penyelaras KKQ & KAA	Suhaila binti Kassim
Penyelaras UBK	Liew Siew Ting
Penyelaras Peperiksaan	Sharifah Mastura binti Syed Alwi
Penyelaras PBD (MR)	Nur Syazwani binti Amir
Penyelaras PBD (MA)	Shah Rena binti Husin
Penyelaras Program Kecemerlangan Akademik (LMS)	Rosita binti Dollah & Lim Lye Har
Penyelaras Program Kecemerlangan Akademik (Luar)	Mahaniza binti Sarbini
Penyelaras Program Kecemerlangan Akademik (T6)	Azizah binti Wahid
Penyelaras Dialog Prestasi	Haizuizwa binti Masri
Penyelaras PBS / MPEI	Nor Aziana binti Mohamed Bukhari
Penyelaras PINCH	Isnizar binti Alirja
Penyelaras STEM	Nurainna binti Mazlan
Penyelaras PAK21	Mazhamizan binti Harun
Penyelaras LDP	Fadzilah binti Abdul Aziz
Penyelaras Jadual Waktu	Jamiah binti Abdullah
Penyelaras ICT	Khatijah binti Uyub
Penyelaras SPBT	Siti Salmiah binti Palal@Kodri

3.1.3 PENGURUSAN MASA INSTRUKSIONAL

(Masa instruksional diurus untuk memastikan peningkatan masa pembelajaran berkesan.)

3.1.3.1 Masa pelaksanaan PdP diurus secara sistematik dan terancang.

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.3.1 Masa pelaksanaan PdP diurus secara sistematik dan terancang.	i. menyediakan jadual waktu induk, jadual waktu kelas, jadual waktu guru, jadual waktu guru ganti dan jadual penggunaan bilik khas	i. mengikut arahan yang berkuat kuasa ii. mengikut ketetapan kurikulum iii. mengikut keperluan/ kesesuaian.	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan PdP seperti yang dijadualkan		
	iii. menyusun semula jadual waktu		
	iv. menyelaras program sekolah.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.3.1 MASA PELAKSANAAN PDP DIURUS SECARA SISTEMATIK DAN TERANCANG.

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.3.1 Masa pelaksanaan PdP diurus secara sistematik dan terancang.	i. menyediakan jadual waktu induk, jadual waktu kelas, jadual waktu guru, jadual waktu guru ganti dan jadual penggunaan bilik khas a. Membuat 'workload' guru mengajar bagi setiap mata pelajaran dan tingkatan b. Menetapkan jumlah masa mengajar yang seimbang mengikut ketetapan SPI berkaitan masa mengajar c. Membangunkan jadual waktu guru dan kelas mengikut perisian yang ditetapkan (Asc Timetables) d. Menubuhkan JK Guru Ganti – Slip Guru Ganti dikeluarkan setiap hari bergantung kepada kehadiran guru dan makluman dipaparkan melalui telegram rasmi sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • SPI Pelaksanaan KSSM 2016 • Borang 'Workload' guru • Jadual Induk Guru • Jadual Waktu Individu • Jadual Waktu Kelas • Fail Jadual Guru Ganti • Minit Mesyuarat JK Jadual Waktu dan Pengurusan Masa Instruksional
	ii melaksanakan PdP seperti yang dijadualkan a. Pelaksanaan PdPc guru berdasarkan jadual semasa	
	iii. menyusun semula jadual waktu a. Menyusun semula jadual waktu mengikut keperluan – guru cuti bersalin, cuti sakit berpanjangan, bersara, berpindah	
	iv. menyelaras program sekolah. a. Pelaksanaan Program Sekolah diselaraskan berdasarkan jadual waktu semasa	

3.1.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN MASA INSTRUKSIONAL

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi I	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi II	Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi III	Penolong Kanan Ting 6
Penyelaras	Mohd Alim bin Hj Haron
Ahli Jawatankuasa	Azizah binti Wahid (Su Guru Ganti)
	Jamiah binti Abdullah (Su Jadual Waktu)
	Rosita binti Dollah @ Abdullah
	Norahilah binti Abd Samat
	Mahaniza binti Sarbini
	Guru Kanan Mata Pelajaran
	Ketua-ketua Panitia/Jabatan
	Guru Data Sekolah

3.1.4 PENGURUSAN PENILAIAN MURID

(Penilaian murid diurus untuk mengesan kemajuan penguasaan dan pencapaian murid.)

3.1.4.1 Peperiksaan dan pentaksiran diurus secara sistematik dan terancang.

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.4.1 Peperiksaan dan pentaksiran diurus secara sistematik dan terancang.	i. merancang peperiksaan dan pentaksiran	i. mengikut ketetapan/arahan yang berkuat kuasa	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyelaras peperiksaan dan pentaksiran	ii. mengikut keperluan/kesesuaian	
	iii. melaksanakan peperiksaan dan pentaksiran	iii. secara menyeluruh meliputi semua mata pelajaran / murid	
	iv. menganalisis data dan maklumat peperiksaan dan pentaksiran	iv. secara berterusan/berkala.	
	v. mengambil tindakan susulan/ intervensi.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.4.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
3.1.4.1 Peperiksaan dan pentaksiran diurus secara sistematik dan terancang.	i. merancang peperiksaan dan pentaksiran a. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan pada awal tahun bagi merancang peperiksaan dan pentaksiran. b. Menyediakan Takwim Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat Peperiksaan dan Pentaksiran bilangan 1 • Takwim Peperiksaan dan Pentaksiran • Senarai Jawatankuasa • Fail-fail Peperiksaan dan Pentaksiran
	ii. menyelaras peperiksaan dan pentaksiran a. Menyediakan jadual peperiksaan b. Menentukan penyedia / pengubal soalan c. Melantik Pentaksir Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Jadual Peperiksaan • Jadual Penyedia Soalan • Surat Pelantikan Pentaksir
	iii. melaksanakan peperiksaan dan Pentaksiran a. Peperiksaan dan Pentaksiran dilaksanakan mengikut jadual dan dengan mematuhi SPI berkaitan b. Menyediakan bahan ujian yang mencukupi dan mematuhi JSU	<ul style="list-style-type: none"> • SPI berkaitan Pentaksiran Sekolah
	iv. menganalisis data dan maklumat peperiksaan dan Pentaksiran a. Membentangkan analisis peperiksaan dalam Dialog Prestasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan DPS (sekurang-kurangnya 6 kali)
	v. mengambil tindakan susulan. a. Melaksanakan tindakan penambahbaikan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan Intervensi DP • Maklum balas DP

3.1.4 JAWATANKUASA PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENTAKSIRAN

Pengerusi	Pengetua
Timb Pengerusi	PK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	PK HEM
Naib Pengerusi II	PK Kokurikulum
Naib Pengerusi III	PK tingkatan 6
Penyelaras	Sharifah Mastura binti Syed Alwi
Setiausaha PT3 1	Zainap binti Kasdi
Setiausaha PT3 2	Freda Nadiana binti Tugiman
Setiausaha SPM 1	Lagiah binti Jupri / Analisa binti Tugiman
Setiausaha SPM 2	Rasidah binti Abd. Samat
Setiausaha STPM	Nor Hayati binti Sujak
Setiausaha MUET	Nurul Amalina binti Ariffin
Setiausaha Peperiksaan Dalaman	Sharifah Mastura binti Syed Alwi
Setiausaha Peperiksaan Dalaman T6	Sayani binti Ali
Setiausaha PBD (MR)	Nursyazwani binti Amir
Setiausaha PBD (MA)	Shah Rena binti Husin
Setiausaha HC , SAPS & SPKM	Mohd Noor bin Mohd Salim
Penyelaras UMBM / UBBM	Azilah binti Muharam
Penyelaras UMBI / UBBI	Mazwin binti Kunji Koya

Penyelaras UBBC	Ee Choon Lian
Pengurusan UAS SPM	Hadinato bin Abd Rahim
Penyelaras Hafazan dan Tilawah SPM	Siti Zahira binti Komar
Ketua Pentaksir PEKA Sains	Lim Hun Leng
Ketua Pentaksir PSV	Nor Aziana bt Muhamed Bukhari
Ketua Pentaksir Sains Komputer	Khatijah binti Uyub
Ketua Pentaksir Pertanian	Mazhamizan binti Harun
Ketua Pentaksir Prinsip Perakaunan	Ayusnida binti Sa'bar Noralamin
Ketua Pentaksir Perniagaan	Norasikin binti Harpan
Ketua Pentaksir Pemprosesan Makanan (MPV)	Fadzilatulhusna binti Md Jamil
Ketua Pentaksir Psikometrik	Liew Siew Ting
Penyelaras PAJSK (Kokurikulum)	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
Penyelaras PAJSK (SEGAK)	Mohd. Hasif bin Abdul Hamid
Penyelaras PBS / MPEI	Nor Aziana binti Mohamed Bukhari
AJK	Guru-guru Kanan Mata Pelajaran
	Ketua-ketua Panitia Mata Pelajaran
	Guru Bimbingan dan Kaunseling
	Penyelaras-penyelaras Tingkatan

PENGENALAN UNIT KOKURIKULUM

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

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

MISI

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

VISI

- Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

Bidang kokurikulum diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.

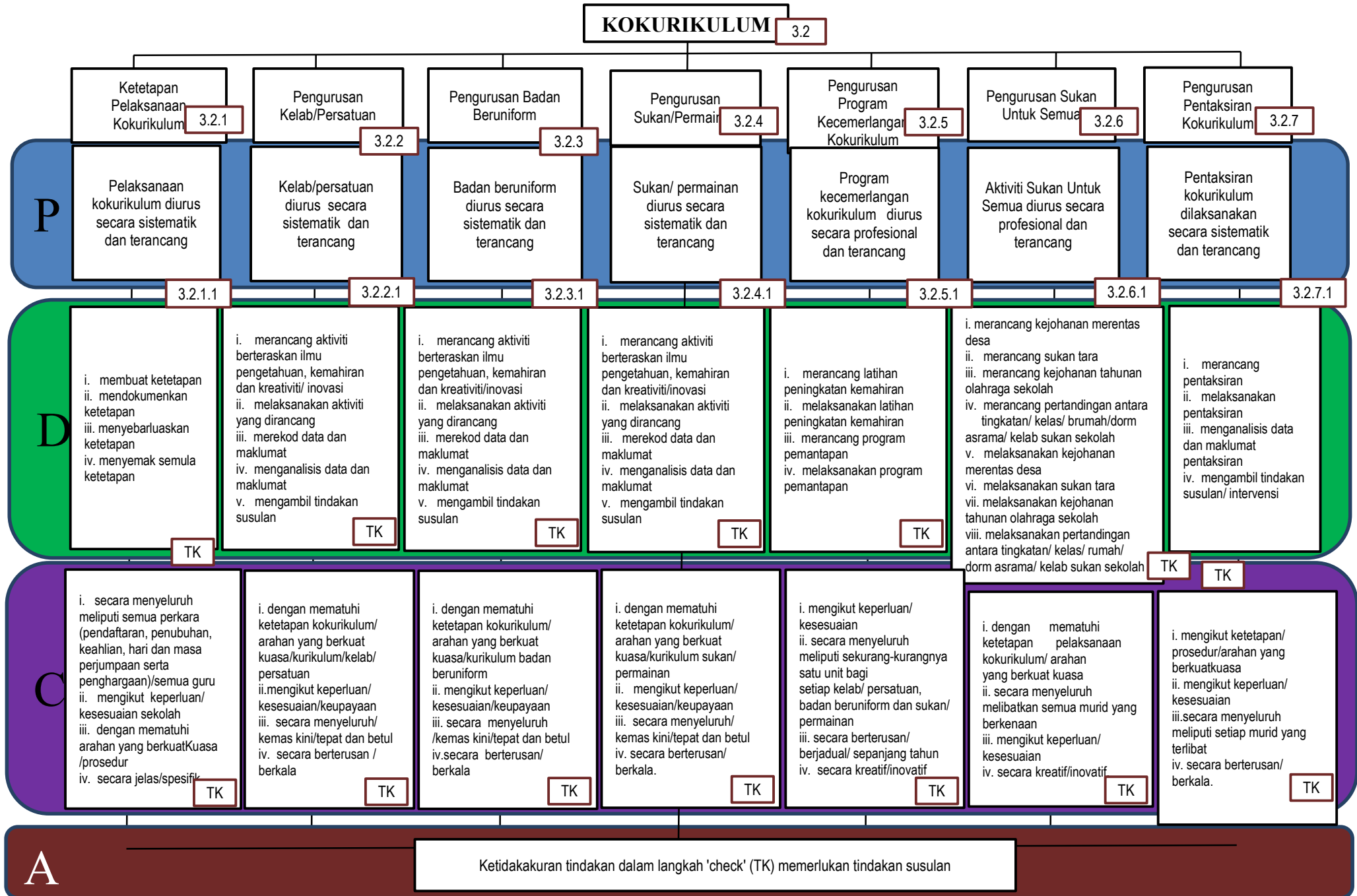
STD 3.2

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.

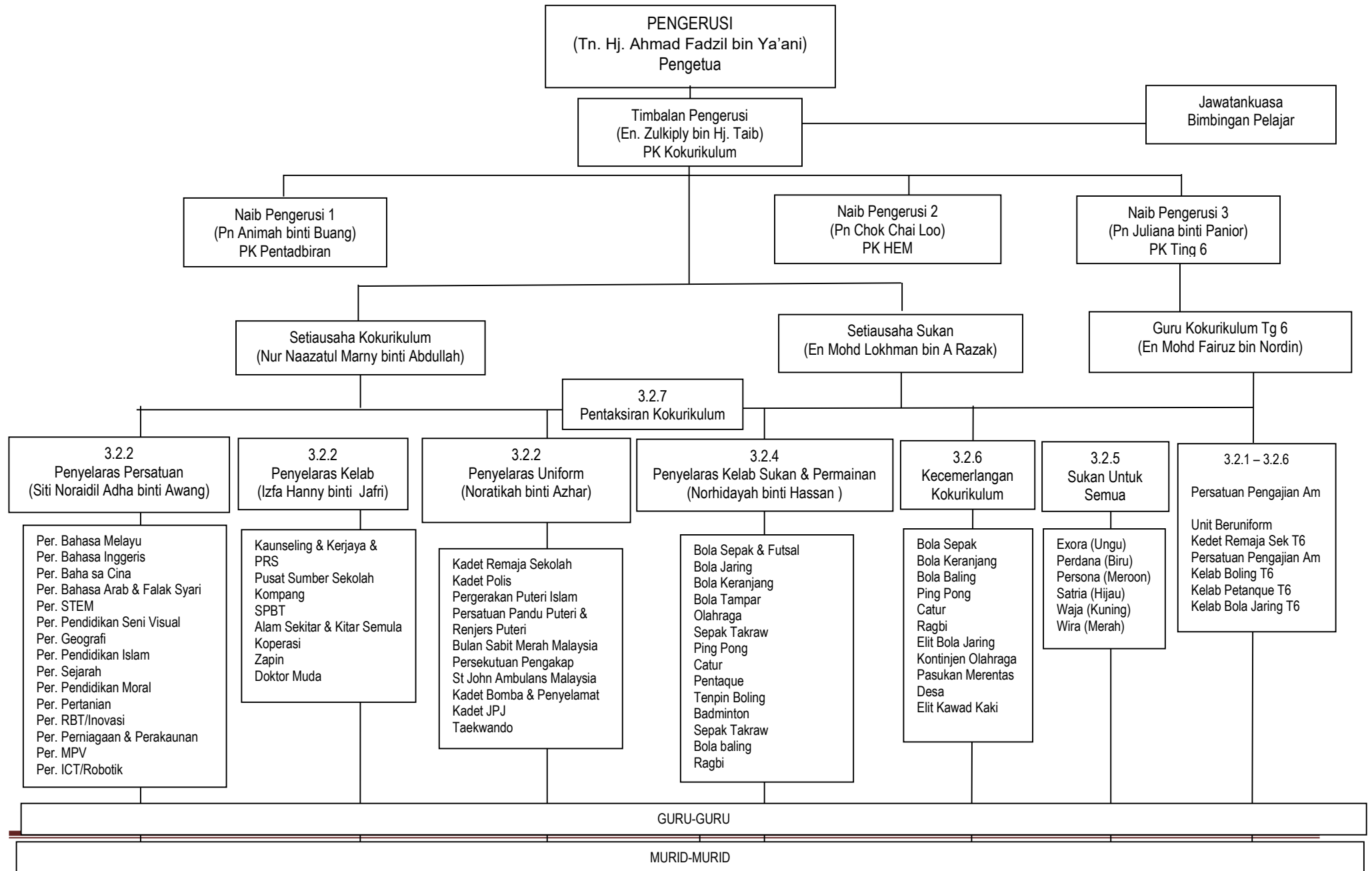
STD 5.2

PEMETAAN SKPMg2 BIDANG KOKURIKULUM

HALATUJU 3: PENGURUSAN BERKUALITI SKPMg2 BIDANG KOKURIKULUM



CARTA ORGANISASI STANDARD 3.2 PENGURUSAN KOKURIKULUM, SMK TUNKU PUTRA, BATU PAHAT, TAHUN 2022



3.2.1.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KOKURIKULUM

ASPEK 3.2.1.1 Ketetapan Pelaksanaan Kokurikulum (Ketetapan dibuat untuk memastikan kepatuhan dan keselarasan pelaksanaan kokurikulum)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.1.1 Pelaksanaan kokurikulum diurus secara sistematik dan terancang	i. membuat ketetapan	i. secara menyeluruh meliputi semua perkara (pendaftaran, penubuhan, keahlian, hari dan masa perjumpaan serta penghargaan) /semua guru	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. mendokumenkan ketetapan		
	iii. menyebarkan ketetapan	ii. mengikut keperluan/kesesuaian sekolah	
	iv. menyemak semula ketetapan	iii. dengan mematuhi arahan yang berkuat kuasa/ prosedur iv. secara jelas/spesifik	

PROSES KERJA ASPEK 3.2.1.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KOKURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.1.1 Pelaksanaan kokurikulum diurus secara sistematik dan terancang	<ol style="list-style-type: none"> Menentukan dasar pembahagian murid dalam kegiatan kokurikulum (rumah sukan, unit beruniform, persatuan dan kelab) Merancang dan menyelaras takwim dan aktiviti kokurikulum Merancang belanjawan kokurikulum 2022 berdasarkan peruntukan yang dibenarkan Memantau penglibatan dan merekod pencapaian pelajar dan guru dalam kegiatan kokurikulum (data dan maklumat sepanjang tahun) Memantau dan membuat pengemaskinian data kokurikulum dalam SMM Memberi pengiktirafan dan anugerah kepada pelajar dan guru berdasarkan sumbangannya dalam bidang kokurikulum Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 4 kali setahun Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum di semua peringkat Menentukan peraturan kokurikulum sekolah 	<ol style="list-style-type: none"> Takwim tahunan unit kokurikulum Carta organisasi kokurikulum Perancangan Strategik kokurikulum 2022-2024 Jadual waktu perjumpaan aktiviti kokurikulum Senarai ahli setiap unit, pendaftaran dan penubuhan Fail perancangan strategik Buku pengurusan sekolah 2022 Fail kokurikulum Minit mesyuarat bil 2/2022 Pemantau aktiviti kokurikulum Dialog prestasi kokurikulum

JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM

Pengerusi	Tn. Hj. Ahmad Fadzil bin Ya'ani
Timbalan Pengerusi	En. Zulkipli bin Hj. Taib
Guru Kokurikulum Ting. 6	Mohd Fairuz Bin Nordin
Setiausaha	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
Setiausaha Kokurikulum Ting. 6	Mohd Salleh bin Sairan
Penolong Setiausaha 1	Nurainna binti Mazlan@Samad
Penolong Setiausaha 2	Izfa Hanny binti Jafri
Setiausaha Sukan	Muhammad Lokhman Bin A Razak
Pen. Setiausaha Sukan 1	Norhidayah binti Hassan
Pen. Setiausaha Sukan 2	Mohd Hasif bin Abd Hamid
Penyelaras Pasukan Uniform	Noratikah binti Azhar
Penyelaras Persatuan Ko-Akademik	Siti Noraidil Adha binti Awang
Penyelaras Kelab	Izfa Hanny binti Jafri
Penyelaras Kelab Sukan dan Permainan	Norhidayah binti Hassan
Penyelaras Papan Info Kokurikulum	Noratikah binti Azhar
Penyelaras Bilik Kokurikulum	Siti Noraidil Adha binti Awang/ Nurainna Binti Mazlan
Pemantau Aktiviti	Fadzilah Binti Abdul Aziz (GKMP Bahasa)
	Jamaliah Binti Kiat (GKMP Teknik & Vokasional)
	Mohd Faris Bin Shahrin (GKMP Sains & Matematik)
	Zaidi bin Saian (GKMP Kemanusiaan)

3.2.2.1 PENGURUSAN KELAB / PERSATUAN

ASPEK 3.2.2.1 Kelab/Persatuan diurus untuk mengukuhkan pembelajaran di bilik darjah, mengembangkan potensi dan memupuk nilai estetika dan sosial yang positif

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.2.1 Kelab/persatuan diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang aktiviti berteraskan ilmupengetahuan, kemahiran dan kreativiti/ inovasi	i. dengan mematuhi ketetapan kokurikulum/ arahan yang berkuat kuasa/kurikulum kelab/ persatuan	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan aktiviti yang dirancang	ii. mengikut keperluan/ kesesuaian/keupayaan	
	iii. merekod data dan maklumat	iii. secara menyeluruh/kemas kini/tepat dan betul	
	iv. menganalisis data dan maklumat	iv. secara berterusan/berkala.	
	v. mengambil tindakan susulan		

PROSES KERJA ASPEK 3.2.2.1 PENGURUSAN KELAB/PERSATUAN

PLAN	DO	EVIDENS
<p>TUMS 3.2.2.1 Kelab/persatuan diurus secara sistematik dan terancang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan mesyuarat agung kelab/persatuan 2. Mencatat penglibatan dan pencapaian pelajar dalam rekod kokurikulum 3. Menjalankan aktiviti kelab dan persatuan mengikut takwim 2020 (*perubahan mengikut keperluan) dan seboleh-bolehnya selaras dengan aktiviti PdPc. 4. Melaporkan penglibatan dan pencapaian kelab dan persatuan pelajar dari semasa ke semasa 5. Mengisi data dan rekod dalam Buku Laporan Aktiviti 6. Menyediakan takwim dan kurikulum kelab / persatuan 7. Mengadakan latihan dan perjumpaan mingguan 8. Membentuk pasukan atau individu untuk aktiviti pertandingan 9. Menyertai pertandingan yang ditawarkan pada semua peringkat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi • Minit mesyuarat • Senarai aktiviti perjumpaan • Jadual perjumpaan/aktiviti • Jadual kehadiran aktiviti dan analisis kehadiran • Laporan aktiviti mingguan • Instrumen/hasil pemantauan aktiviti • Laporan Dialog Prestasi

JAWATANKUASA PELAKSANA AKTIVITI PERSATUAN KO-AKADEMIK

Pengerusi	Tn. Hj. Ahmad Fadzil bin Ya'ani
Timbalan Pengerusi	En. Zulkipli bin Hj. Taib
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan Akademik
Naib Pengerusi 2	Penolong Kanan Tg. 6
Naib Pengerusi 3	Penolong Kanan (HEM)
Pemantau Aktiviti Persatuan	Semua GKMP& Guru Kokurikulum Tg, 6
Penyelaras / Setiausaha	Siti Noraidil Adha binti Awang
AJK	Ketua Guru-guru Penasihat Persatuan / Kelab

1. Persatuan Bahasa Melayu

Ketua Guru Penasihat	<p>Norathikah binti Azhar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Azilah binti Muharam 2. Sharifah Mastura binti Syed Alwi 3. Lagiah binti Jupri 4. Nur Syazwani binti Amir 5. Haryanti binti Ahmad Haris
----------------------	--

2. Persatuan Bahasa Inggeris

Ketua Guru Penasihat	<p>Sezgin Khoo Kay Win</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Noor Farhana binti Abu Talib 2. Ooi Chia Yee 3. Nur Atikah binti Johari 4.
----------------------	---

3. Persatuan Bahasa Cina

Ketua Guru Penasihat	<p>Ee Choon Lian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teh Chieh Sien 2. Lim Lye Har 3. Thay Cheow Yin 	Taekwondo
----------------------	---	-----------

4. Persatuan Bahasa Arab & Falak Syarie

Ketua Guru Penasihat	Habsah binti Khairi
	1. Mohd Latifi bin Latin
	2. Mohd Iskanda bin Abd Majid
	3. Nurul Azwa Amira binti Kasmori

5. Persatuan STEM

Ketua Guru Penasihat	Hadinato bin Abdul Rahim
	1. Mahsuri binti Ahmad
	2. Nur Aqilah binti Nasir
	3. Fasa Sarah binti Salim
	4. Haizuizwa binti Masri
	5. Lian Siew Ting
	6. Afidah binti Ngadalan

6. Persatuan Seni Visual

Ketua Guru Penasihat	Nor Aziana binti Mohd Bukhari
	1. Md. Yazid bin A.Samad
	2. Koo Mei Yeng
	3. Analisa binti Tugiman

7. Persatuan Geografi

Ketua Guru Penasihat	Mashindun binti Hashim
	1. Uzair bin Mohd Razif
	2. Mohd Noor bin Mohd Salim

8. Persatuan Pendidikan Islam

Ketua Guru Penasihat	Masitah binti Othman
	1. Siti Zahirah binti Komar
	2. Abdul Mu'iz bin Md Rusdi
	3. Suhaila binti Kassim

9. Persatuan Sejarah

Ketua Guru Penasihat	Mahaniza binti Sarbini
	1. Khairulazmie bin Munsarif
	2. Islan bin Buyadi

10. Persatuan Pendidikan Moral

Ketua Guru Penasihat	Raifana binti Gulam Kadir
	1. Fauzi bin Adnan
	2. Nor Halzimah binti Mat Suji
	3. Norhidayah binti Hassan

11. Persatuan Pertanian

Ketua Guru Penasihat	Mazhamizan binti Harun
	1. Mohd Hasif bin Abd Hamid

12. Persatuan RBT/Inovasi

Ketua Guru Penasihat	Sarina binti Ismail 1. Zainap binti Kasdi 2. Mohd Fauzi bin Md Taib
----------------------	---

13. Persatuan Perniagaan & Perakaunan

Ketua Guru Penasihat	Norasikin binti Harpan 1. Mohd Alim bin Haron 2. Wan Suhaidawati binti Wan Hassan
----------------------	---

14. Persatuan MPV

Ketua Guru Penasihat	Fadzilatulhusna binti Md Jamil 1. Isnizar binti Alirja
----------------------	---

15. Persatuan ICT/Robotik

Ketua Guru Penasihat	Khatijah binti Uyub 1. Mohd Fairuz bin Ali 2. Jasni bin Sabarimon 4. Muhammad Faizal bin Muhd Rasid
----------------------	--

16. Persatuan Pengajian AM

Ketua Guru Penasihat	Sayani binti Ali 1. Norhayati binti Sujak 2. Surianti binti Mailan 3. Nurul Amalina binti Ariffin 4. Nur Sazela binti Fahrudin
----------------------	--

JAWATANKUASA PELAKSANAAN AKTIVITI KELAB

Pengerusi	Tn. Hj. Ahmad Fadzil bin Ya'ani
Timbalan Pengerusi	En. Zulkipli bin Hj. Taib
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan Akademik
Naib Pengerusi 2	Penolong Kanan Tg. 6
Naib Pengerusi 3	Penolong Kanan (H.E.M)
Pemantau Aktiviti Kelab	Semua GKMP& Guru Kokurikulum Tg. 6
Penyelaras / Setiausaha	Izfa Hanny binti Jafri
AJK	Ketua Guru-guru Penasihat Persatuan / Kelab

1. Majlis Perwakilan Pelajar

Ketua Guru Penasihat	Mohd Salleh bin Sairon 1. Norfareha binti Mustafa 2. Pajariah binti Samsi 3. Mohd Fairuz bin Nordin 4. Boon Ee Siang 5. Azizah binti Wahid 6. Faridah binti Hassan
----------------------	--

2. Kelab Kaunseling & kerjaya / PRS

Ketua Guru Penasihat	Rossazana binti Selamat 1. Zanariah binti Ismail 2. Tan Bee Kiong 3. Liew Siaw Ting
----------------------	--

3. Kelab Pusat Sumber Sekolah (PSS)

Ketua Guru Penasihat	Norhanida binti Yaamat 1. Nur Sazela binti Fahrudin 2. Rosmadi bin Jaafar 3. Nuraini binti Muhamad Sauji
----------------------	---

4. Kelab Kompang

Ketua Guru Penasihat	Mohd Zamni bin Sairun @ Sairon 1. Azman bin Maarof 2. Fatimaton binti Mustari
----------------------	---

5. Kelab SPBT

Ketua Guru Penasihat	Siti Salmiah binti Palal 1. Azizirafidah binti Masrom 2. Jamiah binti Abdullah 3. Nur Zaritha binti Zakaria
----------------------	--

6. Kelab Alam Sekitar & Kitar Semula

Ketua Guru Penasihat	Razana binti Ismail 1. Juliana binti Hamdan 2. Norhisham bin Awang 3. Freda Nadiana binti Tugiman
----------------------	--

7. Kelab Koperasi

Ketua Guru Penasihat	Shahida binti Jaafar 1. Noramiza binti Abdul 2. Ayusnida binti Sab'ar Nuralamin
----------------------	---

8. Kelab Zapin

Ketua Guru Penasihat	Suhaila Hamiza binti Jailani 1. Rosita binti Dolah @ Abdullah 2. Mazwin binti Kunji Koya
----------------------	--

9. Kelab Doktor Muda

Ketua Guru Penasihat	Shah Rena binti Husin 1. Norahilah binti Abd Samat 2. Rasidah binti Abd Samat 3. Erna binti Aziman 4. Lim Hun Leng
----------------------	--

10. Kelab Rukun Negara

Ketua Guru Penasihat	Ho Chai Ping 1. Mizarime binti Ghazali 2. Muhammad Lokhman bin A Razak 3. Maznah binti Yahya
----------------------	---

3.2.3.1 PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM

ASPEK 3.2.2.1 Badan beruniform diurus untuk meningkatkan disiplin dan daya kepimpinan bagi pemantapan pembangunan perwatakan murid

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.3.1 Badan beruniform diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang aktiviti berteraskan ilmupengetahuan, kemahiran dan kreativiti/inovasi	i. dengan mematuhi ketetapan kokurikulum/ arahan yang berkuat kuasa/kurikulum badan beruniform	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan aktiviti yang dirancang	ii. mengikut keperluan/ kesesuaian/ keupayaan	
	iii. merekod data dan maklumat	iii. secara menyeluruh/kemas kini/ tepat dan betul	
	iv. menganalisis data dan maklumat	iv. secara berterusan/berkala	
	v. mengambil tindakan susulan		

PROSES KERJA ASPEK 3.2.3.1 PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.3.1 Badan beruniform diurus secara sistematik dan terancang	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan mesyuarat agung badan beruniform Mencatat penglibatan dan pencapaian pelajar dalam rekod kokurikulum Menjalankan aktiviti badan beruniform mengikut takwim 2022 (*perubahan mengikut keperluan) dan sebolehnya selaras dengan aktiviti PdPc. Melaporkan penglibatan dan pencapaian badan beruniform pelajar dari semasa ke semasa Mengisi data dan rekod dalam Buku Laporan Aktiviti Menyediakan takwim dan kurikulum badan beruniform Mengadakan latihan dan perjumpaan mingguan Membentuk pasukan atau individu untuk aktiviti pertandingan Menyertai pertandingan yang ditawarkan pada semua peringkat 	<ul style="list-style-type: none"> Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Minit mesyuarat Senarai aktiviti perjumpaan Jadual perjumpaan/aktiviti Jadual kehadiran aktiviti dan analisis kehadiran Laporan aktiviti mingguan Instrumen/hasil pemantauan aktiviti Laporan Dialog Prestasi

JAWATANKUASA PELAKSANA AKTIVITI PASUKAN BERUNIFORM

Pengerusi	Tn. Hj. Ahmad Fadzil bin Ya'ani
Timbalan Pengerusi	En. Zulkipli bin Hj. Taib
Naib Pengerusi	Mohd Fairuz bin Nordin
Penyelaras / Setiausaha	Noratikah binti Azhar
Pemantau Aktiviti Unit Beruniform	Semua GKMP & Guru Kokurikulum Tg. 6
AJK	Ketua Guru-guru Penasihat Pasukan Beruniform

1. KADET REMAJA SEKOLAH

Ketua Guru Penasihat	Nor Halzimah binti Mat Suji
Pen. Ketua Guru Penasihat	Isnizar binti Alirja
	1. Mohd Hasif bin Abdul Hamid
	2. Muhammad Lokhman Bin A Razak
	3. Siti Salmiah binti Palal @ Kodri
	4. Mohd Iskanda bin Abd Majid
	5. Mohd Zamni bin Sairun @ Sairon
	6. Lim Lye Har
	7. Analisa binti Tugiman
	8. Nurhidayah binti Hassan
	9. Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
	10. Mohd Faris bin Shahrin

2. KADET POLIS

Ketua Guru Penasihat	Abdul Mu'iz bin Md Rusdi	
Pen. Ketua Guru Penasihat	Haryanti binti Ahmad Haris	
	1. Norhisyam bin Awang	
	2. Mohd Latiffi bin Latin	
	3. Fasa Sarah binti Salim	
	4. Azman bin Maarof	
	5. Shah Rena binti Hussin	
	6. Islan bin Buyadi	
	7. Fauzi bin Adnan	Elit
	8. Nur Aqilah binti Nasir	
	9. Mohd Noor bin Mohd Salim	
	10. Muhammad Faizal b. Muhamad Rasid	B. Sepak
	11. Siti Noraidil Adha binti Awang	Penyelaras
	12. Mahaniza binti Sarbini	

3. PERGERAKAN PUTERI ISLAM

Ketua Guru Penasihat	Nurul Azwa Amira Binti Kasmori	
Setiausaha	Azilah Binti Muharam	
AJK	1. Jamaliah binti Kiat	
	2. Lagiah binti Jupri	
	3. Maznah binti Yahya	
	4. Nursyazwani Binti Amir	
	5. Suhaila binti Kassim	
	6. Rossazana binti Selamat	
	7. Shahida binti Jaafar	Catur
	8. Siti Zahirah binti Komar	
	9. Masitah binti Othman	

4.PERSATUAN PANDU PUTERI & RENJER PUTERI

Ketua Guru Penasihat	Wan Suhaidawati binti Wan Hassan	
Setiausaha	Fadzilatulhusna binti Md. Jamil	
AJK	1. Raifana binti Gulam Kadir	
	2. Fadzilah binti Abdul Aziz	
	3. Mazhamizan binti Harun	Elit
	4. Rosita binti Dolah @ Abdullah	
	5. Sharifah Mastura binti Syed Alwi	
	6. Norathikah binti Azhar	
	7. Noor Farhana binti Abu Talib	P.Pong
	8. Norasikin binti Harpan	
	9. Lian Siew Ting	B. Keranjang

5.BULAN SABIT MERAH MALAYSIA

Ketua Guru Penasihat	Freda Nadiana binti Tugiman	
Setiausaha	Ooi Chia Yee	
AJK	1. Zanariah binti Ismail	
	2. Razana binti Ismail	
	3. Nor Aziana binti Mohd Bukhari	
	4. Rosmadi bin Jaafar	
	5. Habsah binti Khairi	
	6. Nur Athikah Binti Johari	
	7. Nur Sazela binti Fahrudin	
	8. Ho Chai Ping	
	9. Ee Choon Lian	
	10.Lim Hun Leng	P.Pong

6. PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA

Ketua Guru Penasihat	Noramiza binti Abdul	
Setiausaha	Rasidah bt Abd. Samat	
AJK	1. Juliana binti Hamdan	
	2. Mazwin binti Kunji Koya	
	3. Khairulazmie bin Munsarif	Elit
	4. Ayusnida binti Sab'ar Noralamin	
	5. Zainap binti Kasdi	
	6. Jasni bin Sabarimon	
	7. Fatimaton binti Mustari	B.Jaring
	8. Mahsuri binti Ahmad	B.Baling
	9. Sarina binti Ismail	
	10. Izfa Hanny Binti Jafri	
	11. Norahilah binti Abd Samat	

7. ST. JOHN AMBULANCE MALAYSIA

Ketua Guru Penasihat	Afidah binti Ngadalan	
Setiausaha	Azizirafidah binti. Masrom	
AJK	1. Liew Siaw Ting	
	2. Tan Bee Kiong	
	3. Hadinato bin Abdul Rahim.	
	4. Khatijah binti Uyub	
	5. Jamiah binti Abdullah	B. Jaring
	6. Sezgin Khoo Kay Win	
	7. Haizuizwa binti Masri	
	8. Nurainna binti Mazlan @ Samad	Elit
	9. Erna binti Aziman	Catur
	10. Mohd Alim bin Haron	B.Baling
	11.Koo Mei Yeng	B.Keranjang

8.KADET BOMBA& PENYELAMAT

Ketua Guru Penasihat	Mohd Fithri Bin Jemari	
Setiausaha	Mashindun binti Hashim	
AJK	1. Md Yazid bin A. Samad	
	2. Zaidi bin Saian	
	3. Uzair bin Mohd Razif	B. Sepak
	4. Mohd Fairuz bin Ali	
	5. Nur Zaritha binti Zakaria	

9.KADET JPJ

Ketua Guru Penasihat	Mizarime binti Ghazali	
Setiausaha	Norhanida binti Yaamat	
AJK	1. Mohd Fauzi bin Md Taib	
	2. Suhaila Hamiza binti Jailani	

10.TAEKWANDO

Ketua Guru Penasihat	Thay Chew Yin	
Setiausaha	Teh Chien Sien	

11.KADET REMAJA SEKOLAH (TING. 6)

Ketua Guru Penasihat	Mohd Fairuz bin Nordin	
Setiausaha	Norhayati binti Sujak	
AJK	1. Juliana binti Panior	
	2. Nurul Amalina binti Ariffin	
	3. Azizah binti Wahid	
	4. Faridah binti Hassan	
	5. Mohd Salleh bin Sairan	
	6. Norfareha binti Mustaffa	
	7. Sayani binti Ali	
	8. Boon Ee Siang	
	9. Pajariah binti Samsi	
	10. Surianti Binti Mailan	
	11. Nuraini Binti Muhamad Sauji	

3.2.4.1 PENGURUSAN SUKAN/PERMAINAN

ASPEK 3.2.4.1 Sukan/permainan diurus untuk mengukuhkan pengetahuan, kemahiran dan memupuk nilai estetika dan sosial yang positif

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.4.1 Sukan/ permainan diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang aktiviti berteraskan ilmupengetahuan, kemahiran dan kreativiti/inovasi	i. dengan mematuhi ketetapan kokurikulum/ arahan yang berkuat kuasa/kurikulum sukan/permainan	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan aktiviti yang dirancang	ii. mengikut keperluan/ kesesuaian/ keupayaan	
	iii. merekod data dan maklumat	iii. secara menyeluruh/kemas kini/ tepat dan betul	
	iv. menganalisis data dan maklumat	iv. secara berterusan/berkala	
	v. mengambil tindakan susulan		

PROSES KERJA ASPEK 3.2.4.1 PENGURUSAN SUKAN/PERMAINAN

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.4.1 Sukan/ permainan diurus secara sistematik dan terancang	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan mesyuarat agung sukan/permainan Mencatat penglibatan dan pencapaian pelajar dalam rekod kokurikulum Menjalankan aktiviti sukan/permainan mengikut takwim 2022 (*perubahan mengikut keperluan) dan seboleh-bolehnya selaras dengan aktiviti PdPc. Melaporkan penglibatan dan pencapaian sukan/permainan pelajar dari semasa ke semasa Mengisi data dan rekod dalam Buku Laporan Aktiviti Menyediakan takwim dan kurikulum sukan/permainan Mengadakan latihan dan perjumpaan mingguan Membentuk pasukan atau individu untuk aktiviti pertandingan Menyertai pertandingan yang ditawarkan pada semua peringkat 	<ul style="list-style-type: none"> Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Minit mesyuarat Senarai aktiviti perjumpaan Jadual perjumpaan/aktiviti Jadual kehadiran aktiviti dan analisis kehadiran Laporan aktiviti mingguan Instrumen/hasil pemantauan aktiviti Laporan Dialog Prestasi

JAWATANKUASA PELAKSANA AKTIVITI KELAB SUKAN DAN PERMAINAN

Pengerusi	Tn. Hj. Ahmad Fadzil bin Ya'ani
Timbalan Pengerusi	En. Zulkipli bin Hj. Taib
Naib Pengerusi 1	Guru Kokurikulum Tg 6
Pemantau Aktiviti Sukan & Permainan	Semua GKMP & Guru Kokurikulum Tg. 6
Penyelaras / Setiausaha	Norhidayah binti Hassan
AJK	Ketua Guru Penasihat Kelab Sukan dan Permainan

1. Kelab Bola Sepak& Futsal

Ketua Guru Penasihat	Uzair bin Mohd Razif
Setiausaha	Mohd. Noor bin Mohd Salim
	1. Muhammad Faizal bin Muhd Rasid
	2. Md Yazid bin A Samad
	3. Abdul Mu'iz bin Md Rusdi
	4. Rosmadi bin Jaafar
	5. Mohd Fauzi bin Md Taib

2. Kelab Bola Jaring

Ketua Guru Penasihat	Fatimaton Binti Mustari
Setiausaha	Nor Aziana binti Mohamed Bukhari
	2. Azizarafidah binti Masrom
	3. Afidah bt. Ngadalan
	4. Fasa Sarah binti Salim
	5. Lagiah bt Jupri
	6. Zainap Binti Kasdi
	7. Norathikah binti Azhar
	8. Jamiah Binti Abdullah

3. Kelab Bola Keranjang

Ketua Guru Penasihat	Koo Mei Yeng
Setiausaha	Lian Siew Ting
	1. Sezgin Khoo Kay Win
	2. Ooi Chia Yee
	3. Lim Lye Har
	4. Ho Chai Ping
	5. Teh Chieh Sien

4. Kelab Bola Tampar

Ketua Guru Penasihat	Khairulazmie bin Munsarif
Setiausaha	Suhaila binti Kassim
	1. Raifana binti Gulam Kadir
	2. Izfa Hanny Binti Jafri
	3. Norahilah binti Abd Samat
	4. Liew Siaw Ting
	5. Norhisyam bin Awang
	6. Tan Bee Kiong

5. Kelab Olahraga

Ketua Guru Penasihat	Rasidah binti Abd Samat
Setiausaha	Juliana binti Hamdan
	1. Mohd Hasif bin Abdul Hamid
	2. Islan bin Buyadi
	3. Muhammad Lohman Bin A Razak
	4. Nurainna binti Mazlan
	5. Siti Noraidil Adha binti Awang

6. Kelab Ping Pong

Ketua Guru Penasihat	Lim Hun Leng
Setiausaha	Noor Farhana binti Abu Talib
	1. Ee Choon Lian
	2. Sarina binti Ismail
	3. Wan Suhaidawati bt. W Hassan
	5. Norasikin bt. Harpan
	6. Azilah Binti Muharam
	7. Mashindun bt. Hashim

7. Kelab Catur

Ketua Guru Penasihat	Mohd Fairuz bin Ali
Setiausaha	Erna binti Aziman
	1. Shahida bt. Jaafar
	2. Maznah binti Yahya
	3. Razana binti Ismail
	4. Nur Sazela binti Fahrudin
	5. Suhaila Hamiza binti Jailani
	6. Sh. Mastura bt. Syed Alwi
	7. Mazwin binti Kuji Koya

8. Kelab Petanque

Ketua Guru Penasihat	Ayusnida binti Sab'ar Nuralamin
Setiausaha	Siti Zahirah binti Komar
	1. Haryanti binti Ahmad Haris
	2. Siti Salmiah binti Palal @ Kodri
	3. Freda Nadiana bt. Tugiman
	4. Habsah binti Kairi
	5. Mazhamizan binti Harun
	6. Nur Zaritha binti Zakaria

9. Kelab Tenpin Boling

Ketua Guru Penasihat	Haizuizwa binti Masri
Setiausaha	Rosita bt. Dolah @ Abdullah
	1. Shah Rena binti Hussin
	2. Nor Halzimah binti Mat Sauji
	3. Analisa binti Tugiman

10. Kelab Badminton

Ketua Guru Penasihat	Isnizar bt. Alirja
Setiausaha	Masitah binti Othman
	1. Thay Chew Yin
	2. Rossazana binti Selamat
	3. Nur Atikah binti Johari

10. Sepak Takraw

Ketua Guru Penasihat	Azman bin Maarof
Setiausaha	Mohd Zamni bin Sairun @ Sairon
	1. Mohd Iskanda bin Abd Majid
	2. Fadzilatulhusna bt. Md. Jamil
	3. Norhanida bt. Yaamat
	4. Mahaniza binti Sarbini

11. Kelab Bola Baling

Ketua Guru Penasihat	Mohd Alim bin Haron
Setiausaha	Mahsuri bt Ahmad
	1. Zanariah binti Ismail
	2. Nur Aqilah binti Nasir
	3. Jasni bin Sabarimon
	4. Noramiza binti Abdul
	5. Khatijah bt. Uyub
	6. Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
	7. Hadinato bin Abd Rahim

12. Kelab Ragbi

Ketua Guru Penasihat	Mohd Fithri Bin Jemari
Setiausaha	Mohd Latiffi bin Latin
	1. Fauzi bin Adnan
	2. Muhammad Lokhman Bin A Razak
	3. Islan b Buyadi
	4. Nursyazwani Binti Amir
	5. Mizarime binti Ghazali

13. Kelab Boling Tg.6

Ketua Guru Penasihat	Nurul Amalina binti Ariffin
	1. Norfareha bt. Mustaffa
	2. Pajariah bt. Samsi
	3. Sayani bt. Ali

14. Kelab Bola Jaring Tg. 6

Ketua Guru Penasihat	Faridah binti Hassan
	1. Norhayati bt Sujak
	2. Surianti Binti Mailan

16. Kelab Petanque Tg.6

Ketua Guru Penasihat	Boon Ee Siang
	1. Azizah binti Wahid
	2. Mohd Fairuz bin Nordin
	3. Mohd Salleh bin Sairan
	4. Nuraini Binti Muhamad Sauji

3.2.5.1 PENGURUSAN PROGRAM KECEMERLANGAN KOKURIKULUM

ASPEK 3.2.5.1 Program kecemerlangan kokurikulum diurus untuk mengoptimumkan bakat dan potensi murid

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.5.1 Program kecemerlangan kokurikulum diurus secara profesional dan terancang	i. merancang latihan peningkatan kemahiran	i. mengikut keperluan/kesesuaian	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan latihan peningkatan kemahiran	ii. secara menyeluruh meliputi sekurang-kurangnya satu unit bagi setiap kelab/ persatuan, badan beruniform dan sukan/ permainan	
	iii. merancang program pemantapan	iii. secara berterusan/ berjadual/ sepanjang tahun	
	iv. melaksanakan program pemantapan	iv. secara kreatif/inovatif	

PROSES KERJA ASPEK 3.2.5.1 PENGURUSAN PROGRAM KECEMERLANGAN KOKURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.5.1 Program kecemerlangan kokurikulum diurus secara profesional dan terancang	<ol style="list-style-type: none"> Menentukan dasar pembangunan kokurikulum (kelab/persatuan, badan beruniform dan sukan / permainan) Merancang dan menyelaras program kecemerlangan kokurikulum Memantau pelaksanaan program Memberi pengiktirafan dan anugerah kepada pelajar dan guru berdasarkan sumbangannya dalam kecemerlangan kokurikulum Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum di semua peringkat 	<ol style="list-style-type: none"> Perancangan taktikal dan operasi kokurikulum 2022 Jadual program kecemerlangan kokurikulum Kertas kerja program program kecemerlangan Dokumentasi dan laporan program kecemerlangan

JAWATANKUASA PROGRAM KECEMERLANGAN KOKURIKULUM

Pengerusi	Tn. Hj. Ahmad Fadzil bin Ya'ani
Timbalan Pengerusi	En. Zulkipli bin Hj. Taib
Setiausaha	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
Penolong Setiausaha 1	Nurainna binti Mazlan
Penolong Setiausaha 2	Izfa Hanny Binti Jafri
Setiausaha Sukan	Muhammad Lokhman Bin A Razak
Pen. Setiausaha Sukan 1	Norhidayah binti Hassan
Pen. Setiausaha Sukan 2	Mohd Hasif bin Abd Hamid
Penyelaras Pasukan Uniform	Noratikah binti Azhar
Penyelaras Persatuan Ko-Akademik	Siti Noraidil Adha binti Awang
Penyelaras Kelab	Izfa Hanny Binti Jafri
Penyelaras Kelab Sukan dan Permainan	Norhidayah binti Hassan

1. Pasukan Kontinjen Olahraga

Ketua Kontinjen	En. Zulkiply bin Hj. Taib
Pengurus Pasukan	Mohd Hasif bin Abdul Hamid
Penolong Pengurus	Islan bin Buyadi
Ketua Jurulatih	Muhammad Lokhman Bin A Razak
Penolong Jurulatih	1. Rasidah binti Abd Samat
	2. Juliana binti Hamdan
	3. Khairulazmie bin Munsarif
	4. Fatimaton bin Mustari
	5. Norhidayah binti Hassan

2. Pasukan Elit Bola Jaring

Pengurus	Nursyazwani binti Amir – P18 Norathikah binti Azhar – P15
Ketua Jurulatih	Pn. Jamiah Binti Abdullah
Pen. Jurulatih	1. Fatimaton binti Mustari
	2. Fasa Sarah binti Salim

3. Pasukan Elit Merentas Desa

Ketua Jurulatih	Boon Ee Siang
Pegurus	1. Mohd Hasif bin Abdul Hamid
Pen. Pengurus	2. Islan bin Buyadi
	3. Juliana binti Hamdan
	4. Rasidah binti Abd Samat

4. Pasukan Elit Kawad Kaki

Penyelaras	Nurainna binti Mazlan
Setiausaha	Mazhamizan binti Harun
Jurulatih	1. Fauzi bin Adnan
AJK	2. Khairulazmie bin Munsarif
	3. Siti Noraidil Adha binti Awang
	4. Nur Naazatul Marny Binti Abdullah

3.2.6.1 PENGURUSAN SUKAN UNTUK SEMUA

ASPEK 3.2.6.1 Sukan Untuk Semua diurus untuk memupuk budaya bersukan dan amalan gaya hidup sihat, cergas serta berdaya saing dalam kalangan murid

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.6.1 Aktiviti Sukan Untuk Semua diurus secara profesional dan terancang	<ul style="list-style-type: none"> i. merancang kejohanan merentas desa ii. merancang sukan tara iii. merancang kejohanan tahunan olahraga sekolah iv. merancang pertandingan antara tingkatan/ kelas/ rumah/ dorm asrama/ kelab sukan sekolah v. melaksanakan kejohanan merentas desa vi. melaksanakan sukan tara vii. melaksanakan kejohanan tahunan olahraga sekolah viii. melaksanakan pertandingan antara tingkatan/ kelas/ rumah/ dorm asrama/ kelab sukan sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> i. dengan mematuhi ketetapan pelaksanaan kokurikulum/ arahan yang berkuat kuasa ii. secara menyeluruh melibatkan semua murid yang berkenaan iii. mengikut keperluan/kesesuaian iv. secara kreatif/inovatif. 	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan

PROSES KERJA ASPEK 3.2.6.1 PENGURUSAN SUKAN UNTUK SEMUA

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.6.1 Aktiviti Sukan Untuk Semua diurus secara profesional dn terancang	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menentukan dasar pembangunan sukan untuk semua 2. Merancang dan menyelaraskan program sukan untuk semua 3. Memantau pelaksanaan program 4. Memberi pengiktirafan dan anugerah kepada pelajar dan guru berdasarkan sumbangannya dalam kecemerlangan sukan 5. Memastikan semua pelajar mengambil bahagian dalam kegiatan sukan di semua peringkat 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku pengurusan sekolah/takwim kokurikulum 2. Kertas kerja kejohanan merentas desa 3. Kertas kerja kejohanan sukan tara 4. Kertas kerja kejohanan olahraga tahunan 5. Kertas kerja pertandingan antara tingkatan/ kelas/ rumah 6. Jadual latihan aktiviti 7. Laporan kejohanan merentas desa 8. Laporan sukan tara 9. Laporan kejohanan olahraga tahunan 10. Laporan pertandingan pertandingan antara tingkatan/ kelas/ rumah

JAWATANKUASA SUKAN SEKOLAH

Pengerusi	Tn. Hj. Ahmad Fadzil bin Ya'ani
Timbalan Pengerusi	En. Zulkipli bin Hj. Taib
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan Akademik
Naib Pengerusi 2	Penolong Kanan Tg. 6
Naib Pengerusi 3	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Muhammad Lokhman Bin A Razak
Penolong Setiausaha 1	Nurhidayah binti Hassan
Penolong Setiausaha 2	Juliana binti Hamdan
Penolong Setiausaha 3	Mohd Hasif bin Abd Hamid
AJK	1. Islan bin Buyadi 2. Khairullazmie bin Munsarif 3. Md Yazid bin A. Samad(Exora) 4. Mohd Fairuz bin Ali(Perdana) 5. Fauzi bin Adnan (Persona) 6. Mohd Fauzi bin Md Taib (Satria) 7. Uzair bin Mohd Razif (Waja) 8. Mohd Noor Bin Mohd Salim (Wira)

KETUA RUMAH-RUMAH SUKAN

RUMAH EXORA/Ungu	Md Yazid bin A. Samad (K) Mizarime binti Ghazali (PK)
RUMAH PERDANA/Biru	Mohd Fairuz bin Ali (K) Azilah Binti Muharam (PK)
RUMAH PERSONA/Maroon	Fauzi bin Adnan (K) Nursyazwani Binti Amir (PK)
RUMAH SATRIA/Hijau	Mohd Fauzi bin Md Taib (K) Haryanti binti Ahmad Haris (PK)
RUMAH WAJA/Kuning	Uzair bin Mohd Razif (K) Mashindun binti Hashim (PK)
RUMAH WIRA/Merah	Mohd Noor Bin Mohd Salim (K) Suhaila Hamiza binti Jailani (PK)

RUMAH EXORA

Bil	Nama Guru	Bil	Nama Guru
1	Md Yazid bin A. Samad (K)	11	Siti Zahira bt. Komar
2	Mizarime bt. Ghazali (PK)	12	Ayusnida bt. Sa'bar Noralamin
3	Jasni bin Sabarimon	13	Sarina bt. Ismail
4	Isnizar bt. Alirja	14	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
5	Siti Salmiah bt. Palal @ Kodri	15	Tan Bee Kiong
6	Maznah bt. Yahya	16	
7	Khatijah bt. Uyub	17	
8	Raifana bt. Gulam Kadir	18	
9	Teh Chieh Sien	19	Norhayati binti Sujak – T6
10	Azman bin Maarof	20	Nuraini Binti Muhamad Sauji – T6

RUMAH PERDANA

Bil	Nama Guru	Bil	Nama Guru
1	Mohd Fairuz bin Ali(K)	11	Erna bt. Aziman
2	Azilah Binti Muharam (PK)	12	Mahsuri bt. Ahmad
3	Zanariah binti Ismail	13	Ho Chai Ping
4	Muhammad Faizal bin Muhammad Rasid	14	Izfa Hanny Binti Jafri
5	Mohd Iskanda bin Abd Majid	15	
6	Noor Farhana bt. Abu Talib	16	
7	Koo Mei Yeng	17	
8	Rosita bt. Dolah	18	Nurul Amalina bt Ariffin – T6
9	Suhaila bt. Kassim	19	Sayani bt. Ali – T6
10	Fatimaton bt. Mustari	20	Pajariah bt. Samsi – T6

RUMAH PERSONA

Bil	Nama Guru	Bil	Nama Guru
1	Fauzi bin Adnan (K)	11	Norhanisah bt. Ahmad
2	Nursyazwani Binti Amir(PK)	12	Thay Chew Yin
3	Rossazana binti Selamat	13	Sezgin Khoo Kay Win
4	Fadzilatulhusna bt. Md Jamil	14	Nor Halzimah binti Mat Suji
5	Mohd. Zamni bin Sairon	15	
6	Hadinato bin Abd Rahim	16	
7	Shah Rena binti Husin	17	
8	Analisa bt. Tugiman	18	
9	Azizirafidah bt. Masrom	19	Norfareha bt. Mustaffa – T6
10	Nur Athikah binti Johari	20	Azizah bt. Wahid – T6

RUMAH SATTRIA

Bil	Nama Guru	Bil	Nama Guru
1	Mohd Fauzi bin Md Taib (K)	11	Lian Siew Ting
2	Haryanti binti Ahmad Haris (PK)	12	Wan Suhaidawati bt. W.Hassan
3	Zaidi bin Saian	13	Freda Nadiana bt. Tugiman
4	Mazhamizan binti Harun	14	Mahaniza binti Sarbini
5	Jamaliah bt. Kiat	15	Jamiah binti Abdullah
6	Shahida bt. Jaafar	16	Norahilah binti Abd Samat
7	Nor Aziana bt. Mohamed Bukhari	17	
8	Haizuizwa bt. Masri	18	
9	Lim Hun Leng	19	Mohd Salleh bin Sairan – T6
10	Norhanida binti Yaamat	20	Nur Sazela binti Fahrudin - T6

RUMAH WAJA

Bil	Nama Guru	Bil	Nama Guru
1	Uzair bin Mohd Razif (K)	11	Sharifah Mastura bt Syed Alwi
2	Mashindun bt Hashim (PK)	12	Afidah bt Ngadalan
3	Rosmadi bin Jaafar	13	Ooi Chia Yee
4	Fasa Sarah binti Salim	14	Zainap binti Kasdi
5	Razana bt. Ismail	15	Nurul Azwa Amira Binti Kasmori
6	Mohd Latiffi bin Latin	16	
7	Masitah binti Othman	17	
8	Mazwin bt Kunji Koya	18	
9	Noramiza bt. Abdul	19	Mohd Fairuz bin Nordin – T6
10	Fadzilah bt Abdul Aziz	20	Faridah binti Hassan– T6

RUMAH WIRA

Bil	Nama Guru	Bil	Nama Guru
1	Mohd Noor Bin Mohd Salim (K)	11	Ee Choon Lian
2	Suhaila Hamiza binti Jailani (PK)	12	Lagiah bt Jupri
3	Nur Aqilah bt. Nasir	13	Nor Hisyam bin Awang
4	Mohd Alim bin Hj Haron	14	Siti Noraidil Adha bt. Awang
5	Nurainna bt Mazlan	15	Juliana binti Hamdan
6	Norathikah binti Azhar	16	Mohd Faris bin Shahrin
7	Norashikin bt Harpan	17	
8	Lim Lye Har	18	
9	Abdul Muiz bin Md Rusdi	19	Surianti Binti Mailan – T6
10	Habsah bt. Khairi	20	Boon Ee Siang – T6

3.2.7.1 PENGURUSAN PENTAKSIRAN KOKURIKULUM ASPEK 3.2.7.1 Pentaksiran kokurikulum diurus untuk mengesan pencapaian murid

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.7.1 Pentaksiran kokurikulum dilaksanakan secara sistematik dan terancang	i. merancang aktiviti berteraskan ilmupengetahuan, kemahiran dan kreativiti/inovasi	i. merancang pentaksiran	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan aktiviti yang dirancang	ii. melaksanakan pentaksiran	
	iii. merekod data dan maklumat	iii. menganalisis data dan maklumat pentaksiran	
	iv. menganalisis data dan maklumat	iv. mengambil tindakan susulan/ intervensi	
	v. mengambil tindakan susulan		

PROSES KERJA ASPEK 3.2.7.1 PENGURUSAN PENTAKSIRAN KOKURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
<p>TUMS 3.2.7.1 Pentaksiran kokurikulum dilaksanakan secara sistematik dan terancang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan dasar pelaksanaan pentaksiran kokurikulum 2. Merancang dan menyelaras aktiviti pentaksiran untuk semua pelajar 3. Pelaksanaan pentaksiran 4. Memberi pengiktirafan dan anugerah kepada pelajar yang menunjukkan kecemerlangan dalam kokurikulum 5. Memastikan semua pelajar ditaksir 6. Merekod semua data pentaksiran dalam aplikasi PAJSK 7. Mencetak dan menfailkan semua rekod pentaksiran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Takwim kokurikulum 2. Jadual pentaksiran 3. Minit mesyuarat kokurikulum bil 1/2020 4. Buku rekod PAJSK 5. Rumusan pencapaian murid dalam PAJSK 6. Dialog prestasi kokurikulum 7. Markah kokurikulum 2020

JAWATANKUASA PENGURUSAN PENTAKSIRAN KOKURIKULUM

Pengerusi	Tn. Hj. Ahmad Fadzil bin Ya'ani
Timbalan Pengerusi	En. Zulkipli bin Hj. Taib
Setiausaha	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
Penolong Setiausaha 1	Nurainna binti Mazlan
Penolong Setiausaha 2	Izfa Hanny Binti Jafri
Setiausaha Sukan	Muhammad Lokhman Bin A Razak
Pen. Setiausaha Sukan 1	Norhidayah binti Hassan
Pen. Setiausaha Sukan 2	Mohd Hasif bin Abd Hamid
Penyelaras Pasukan Uniform	Noratikah binti Azhar
Penyelaras Persatuan Ko-Akademik	Siti Noraidil Adha binti Awang
Penyelaras Kelab	Izfa Hanny Binti Jafri
Penyelaras Kelab Sukan dan Permainan	Norhidayah binti Hassan
Penyelaras PAJSK	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
Penyelaras GPS Kokurikulum(PPD)	Izfa Hanny Binti Jafri
Penyelaras iKEPS	Muhammad Lokhman Bin A Razak
Penyelaras SEGAK	Norhidayah binti Hassan

AHLI LEMBAGA PENGARAH KOPERASI

Pengerusi	Tn. Hj. Ahmad Fadzil bin Ya'ani
Timbalan Pengerusi	En. Zulkipli bin Hj. Taib
Naib Pengerusi	Juliana binti Panior
Setiausaha	Shahida binti. Jaafar
Bendahari	Jasni bin Sabarimon
Pen. Bendahari	Izfa Hanny bin Jafri
AJK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayusnida bt. Sa'bar Noralamin 2. Noramiza binti Abdul 3. Khairullazmie bin Munsarif 4. Nurul Azwa binti Kasmori 5. Norathikah binti Azhar 6. Nor Zaritha binti Zakaria
Juruaudit Dalaman	Mohd Salleh bin Sairan

JADUAL AKTIVITI KOKURIKULUM

BIL	HARI	MASA	AKTIVITI	TEMPAT
1	AHAD (Minggu Ke-3 setiap bulan)	7.30 – 8.10 pg.	* Perhimpunan Bulanan Kokurikulum	Dewan Terbuka
2	ISNIN	2.30 – 4.30 pg.	* Latihan Rumah Sukan *Latihan Kontinjen Balapan & Padang * Latihan Pasukan Permainan 1M1S	Padang A Padang B
3	SELASA	2.30 – 4.30 pg.	* Latihan Rumah Sukan *Latihan Kontinjen Balapan & Padang * Latihan Pasukan Permainan 1M1S	Padang A Padang B
4	RABU	7.30 – 8.50 pg.	* Perjumpaan/Aktiviti Unit Beruniform * Perjumpaan/Aktiviti Persatuan, Kelab, Hobi & Rekreasi * Perjumpaan/Aktiviti Sukan & Permainan 1M1S	Dewan Terbuka
5	KHAMIS	2.30 – 4.30 pg.	*Latihan Kontinjen Balapan & Padang * Latihan Pasukan Permainan	Padang A Padang B

TARIKH PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM 2022

Bulan	Tarikh	Catatan
Mac	14 Mac 2022	PUTERI ISLAM
April	10 April 2022*	ST. JOHN
Mei	15 Mei 2022	Hari Wesak
Jun	12 Jun 2022	PANDU/ RENJER PUTERI
Julai	10 Julai 2022	Hari Raya Aidiladha
Ogos	14 Ogos 2022	KADET BOMBA & JPJ
September	11 September 2022	PENGAKAP
Oktober	9 Oktober 2022	Maulidur Rasul
November	13 November 2022	KADET POLIS
Disember	12 Disember 2022	Cuti Akhir Tahun
Januari	15 Januari 2023	KRS T6
Februari	12 Februari 2023	KRS

* *Ramadan*

TARIKH PERJUMPAAN/AKTIVITI KOKURIKULUM

BIL	TARIKH	HARI	AKTIVITI	CATATAN
1.	30.3.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 1	Pendaftaran dan Mesyuarat Agung Unit-unit Kokurikulum T2 – T5
2.	6.4.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 2	Pengurusan Buku Pentaksiran PAJSK 1 Pendaftaran Kokurikulum dan Rumah Sukan T1
3.	13.4.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 3	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
4.	20.4.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 4	Mesyuarat Agung Rumah Sukan
5.	27.4.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 5	Unit Beruniform Persatuan & Kelab
6.	11.5.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 6	Unit Beruniform Persatuan & Kelab
7.	18.5.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 7	Unit Beruniform Persatuan & Kelab
8.	25.5.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 8	Persatuan & Kelab
9.	1.6.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 9	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
10.	15.6.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 10	Unit Beruniform Permainan 1M1S Persatuan & Kelab
11.	22.6.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 11	Unit Beruniform Permainan 1M1S Persatuan & Kelab
12.	29.6.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 12	Unit Beruniform Permainan 1M1S
13.	6.7.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 13	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
14.	13.7.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 14	Unit Beruniform Permainan 1M1S
15.	20.7.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 15	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
16.	27.7.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 16	Unit Beruniform Permainan 1M1S
17.	3.8.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 17	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
18.	10.8.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 18	Unit Beruniform Permainan 1M1S
19.	17.8.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 19	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
20.	24.8.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 20	Unit Beruniform Permainan 1M1S
21.	14.9.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 21	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
22.	21.9.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 22	Permainan 1M1S
23.	28.9.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 23	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
24.	5.10.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 24	Unit Beruniform Permainan 1M1S
25.	12.10.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 25	Unit Beruniform Permainan 1M1S
26.	19.10.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 26	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S

27.	26.10.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 27	Unit Beruniform Permainan 1M1S
28.	2.11.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 28	Unit Beruniform Permainan 1M1S Persatuan & Kelab
29.	9.11.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 29	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
30.	16.11.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 30	Unit Beruniform Permainan 1M1S
31.	23.11.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 31	Unit Beruniform Permainan 1M1S
32.	27.11.2022	Ahad	Aktiviti kokurikulum 32	Anugerah Putra
33.	7.12.2022	Rabu	Aktiviti kokurikulum 33	Pengurusan Buku Pentaksiran PAJSK 1
34.	4.1.2023	Rabu	Aktiviti kokurikulum 34	Unit Beruniform Permainan 1M1S
35.	11.1.2023	Rabu	Aktiviti kokurikulum 35	Penilaian Akhir Markah PAJSK 2022
36.	18.1.2023	Rabu	Aktiviti kokurikulum 36	Unit Beruniform Permainan 1M1S
37.	25.1.2023	Rabu	Aktiviti kokurikulum 37	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
38.	1.2.2023	Rabu	Aktiviti kokurikulum 38	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S
39.	8.2.2023	Rabu	Aktiviti kokurikulum 39	Persatuan & Kelab Permainan 1M1S

TEMPAT PERJUMPAAN/AKTIVITI KOKURIKULUM

TEMPAT PERJUMPAAN/AKTIVITI PERSATUAN AKADEMIK

BIL	UNIT BERUNIFORM	TEMPAT
1	Persatuan Bahasa Melayu	Bilik Seminar
2	Persatuan Bahasa Inggeris	Kantin 1
3	Persatuan Bahasa Cina	Kantin 2
4	Persatuan Bahasa Arab & Falak Syarie	Musolla Al-Hikmah
5	Persatuan STEM	Makmal Sains 3 dan 4
6	Persatuan Pendidikan Seni Visual	Bilik PSV (Blok E)
7	Persatuan Geografi	Kelas Blok D
8	Persatuan Pendidikan Islam	Bilik Agama
9	Persatuan Sejarah	Kelas Blok D
10	Persatuan Pendidikan Moral	Kelas Blok H
11	Persatuan Pertanian	Makmal Pertanian
12	Persatuan RBT/Inovasi	Bengkel RBT (Blok B)
13	Persatuan Perdagangan dan Perakaunan	Kelas Blok G
14	Persatuan Sivik	Kantin 3
15	Persatuan MPV	Bengkel MPV
16	Persatuan ICT/Robotik	Makmal Komputer
17	Persatuan Pengajian AM	Bilik Ting. 6

TEMPAT PERJUMPAAN/AKTIVITI KELAB

BIL	UNIT BERUNIFORM	TEMPAT
1	Majlis Perwakilan Pelajar	Kelas Ting. 6
2	Kelab Kaunseling & kerjaya / PRS	Bilik Kaunseling Blok E
3	Kelab Pusat Sumber Sekolah	Pusat Sumber Sekolah
4	Kelab Kompang	Dewan Putra 1
5	Kelab SPBT	Bilik SPBT
6	Kelab Alam Sekitar & Kitar Semula	Dewan Putra 2
7	Kelab Koperasi	Koperasi
8	Kelab Zapin	Dewan Putra 3
9	Kelab Doktor Muda	Makmal 5 (Blok G)

TEMPAT PERJUMPAAN/AKTIVITI UNIT BERUNIFORM

BIL	UNIT BERUNIFORM	TEMPAT
1	Kadet Remaja Sekolah	Dewan Putra 1
2	Kadet Polis	Dewan Putra 2
3	Pergerakan Puteri Islam	Bilik Agama
4	Persatuan Pandu Puteri / Ranjer Puteri	Kantin 1
5	Bulan Sabit Merah Malaysia	Kantin 2
6	Persekutuan Pengakap Malaysia	Dataran Wawasan
7	St. John Ambulans Malaysia	Dewan Putra3
8	Kadet Bomba & Penyelamat	Astaka Padang
9	Kadet JPJ	Makmal 1 (Blok C)
10	Taekwando	Dataran Wawasan / Gelanggang B.Keranjang
11	Kadet Remaja Sekolah Ting. 6	Bilik Ting. 6

TEMPAT PERJUMPAAN/AKTIVITI SUKAN & PERMAINAN

BIL	UNIT BERUNIFORM	TEMPAT
1	Kelab Bola Sepak & Futsal	Padang A
2	Kelab Bola Jaring	Padang A / Dewan Putra 1
3	Kelab Bola Keranjang	Gelanggang Bola Keranjang
4	Kelab Bola Tampar	Padang A
5	Kelab Olahraga	Astaka Padang
6	Kelab Ping Pong	Dewan Putra 2
7	Kelab Catur	Makmal Komputer
8	Kelab Petanque	Gelanggang Petanque
9	Kelab Tenpin Boling	Dewan Putra 3
10	Kelab Badminton	Dewan Putra 4

11	Sepak Takraw	Dewan Putra 5
12	Kelab Bola Baling	Padang B
13	Kelab Ragbi	Padang B
14	Kelab Boling Tg.6	Kelas Ting. 6
15	Kelab Bola Jaring Tg. 6	Kelas Ting. 6
16	Kelab Petanque Tg.6	Gelanggang Petanque

TAKWIM AKTIVITI KOKURIKULUM

KOKURIKULUM

BIL	AKTIVITI	TARIKH	PERSONEL
1.	Mesyuarat Kokurikulum 1	27 Apr. 2022 (Khamis)	Marny
2.	Pendaftaran Kokurikulum	6 Apr. 2022 (Rabu)	Marny
3.	Pengurusan Buku Pentaksiran PAJSK 1	6 Apr. 2022 (Rabu)	Marny
4.	Video Bakat Putra 2.0	13 Apr. 2022 (Rabu)	Aidil/Izfa
5.	Putra Virtual Run 1.0	11 Mei 2022 (Rabu)	Lokhman
6.	Cabaran Sukan Olahraga 1.0	22 Jun 2022 (Rabu)	Hidayah
7.	Perkemahan Kokurikulum Maya 1.0	17 Jun 2022 (Jumaat)	Atikah Azhar
8.	Perkemahan Kokurikulum Maya 1.0	18 Jun 2022 (Sabtu)	Atikah Azhar
9.	Buku Log Putra 2.0	27 Julai 2022 (Rabu)	Atikah Azhar
10.	Dialog Prestasi Kokurikulum	30 Jun 2022 (Khamis)	Marny /Lokhman
11.	Cabaran Video Bola Kreatif 2.0	24 Ogos 2022 (Rabu)	Hidayah
12.	Kuiz Putra Malaysia 1.0	14 Sept.. 2022 (Rabu)	Aidil/Izfa
13.	Bulan Sukan Negara	12 Okt. 2022 (Rabu)	Lokhman
14.	Kuiz Sukan Putra 2.0	19 Okt. 2022 (Rabu)	Hidayah
15.	Cabaran Putra Sihat 2.0	30 Nov. 2022 (Rabu)	Lokhman/Hidayah
16.	Pengurusan Buku Pentaksiran PAJSK 2	7 Dis. 2022 (Rabu)	Izfa /Ainna

SUKAN

BIL	AKTIVITI	TARIKH	PERSONEL
1.	Agihan Rumah Sukan Ting. P dan 1	6 April 2022 (Rabu)	Lokhman
2.	Mesyuarat Agung Rumah Sukan	20 April 2022 (Rabu)	Lokhman/Hidayah
3.	Latihan Rumah Sukan 1		
4.	Latihan Rumah Sukan 2		
5.	Latihan Rumah Sukan 3		
6.	Latihan Rumah Sukan 4		
7.	Sukan Tara 1		
8.	Sukan Tara 2		
9.	Latihan Rumah Sukan 5		
10.	Latihan Rumah Sukan 6		
11.	Sukan Kecil 1		
12.	Sukan Kecil 2		
13.	Kejohanan Olahraga		
14.	Fun Run/Merentas Desa		
15.	Bulan Sukan Negara	12 Okt. 2022 (Rabu)	Lokhman/Hidayah

MESYUARAT

BIL	AKTIVITI	TARIKH	PERSONEL
1.	Mesyuarat JK Kokurikulum & Sukan 1	21.4.2022 (Khamis)	Marny / Lokhman
2.	Mesyuarat ALK 1	28.04.2022 (Khamis)	Shahida
3.	Mesyuarat JK Kokurikulum & Sukan 2	30.06.2022 (Isnin)	Marny / Lokhman
4.	Mesyuarat ALK 2	7.07.2022 (Khamis)	Shahida
5.	Mesyuarat JK Kokurikulum & Sukan 3	29.08.2022 (Isnin)	Marny / Lokhman
6.	Mesyuarat ALK 3	6.10.2022 (Khamis)	Shahida
7.	Mesyuarat JK Kokurikulum & Sukan 4	10.11.2022 (Khamis)	Marny / Lokhman
8.	Mesyuarat ALK 4	5.1.2023 (Khamis)	Shahida

PENGENALAN UNIT HEM

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

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

MISI

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

VISI

- Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

Bidang 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.

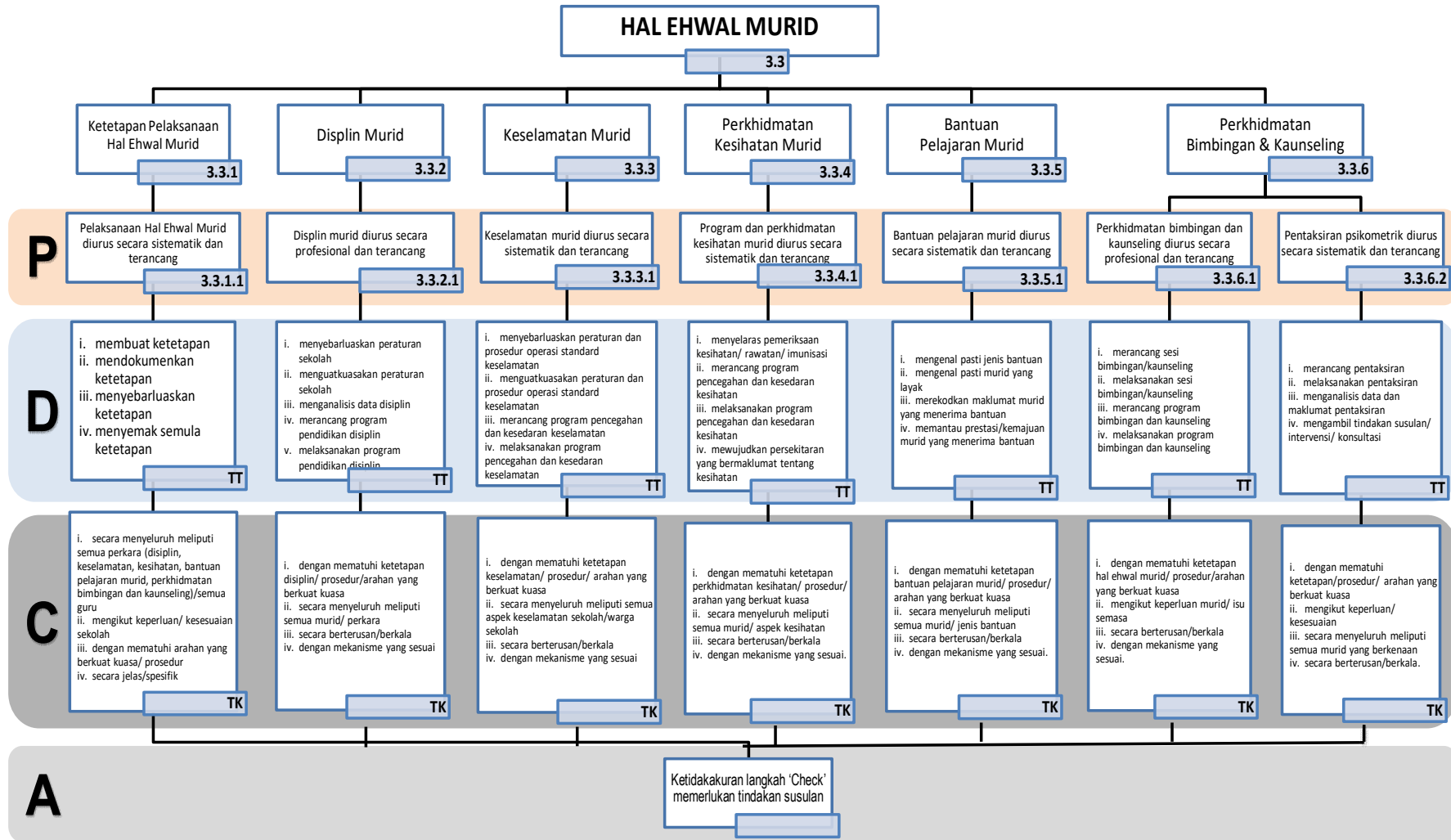
STD 3.3

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.

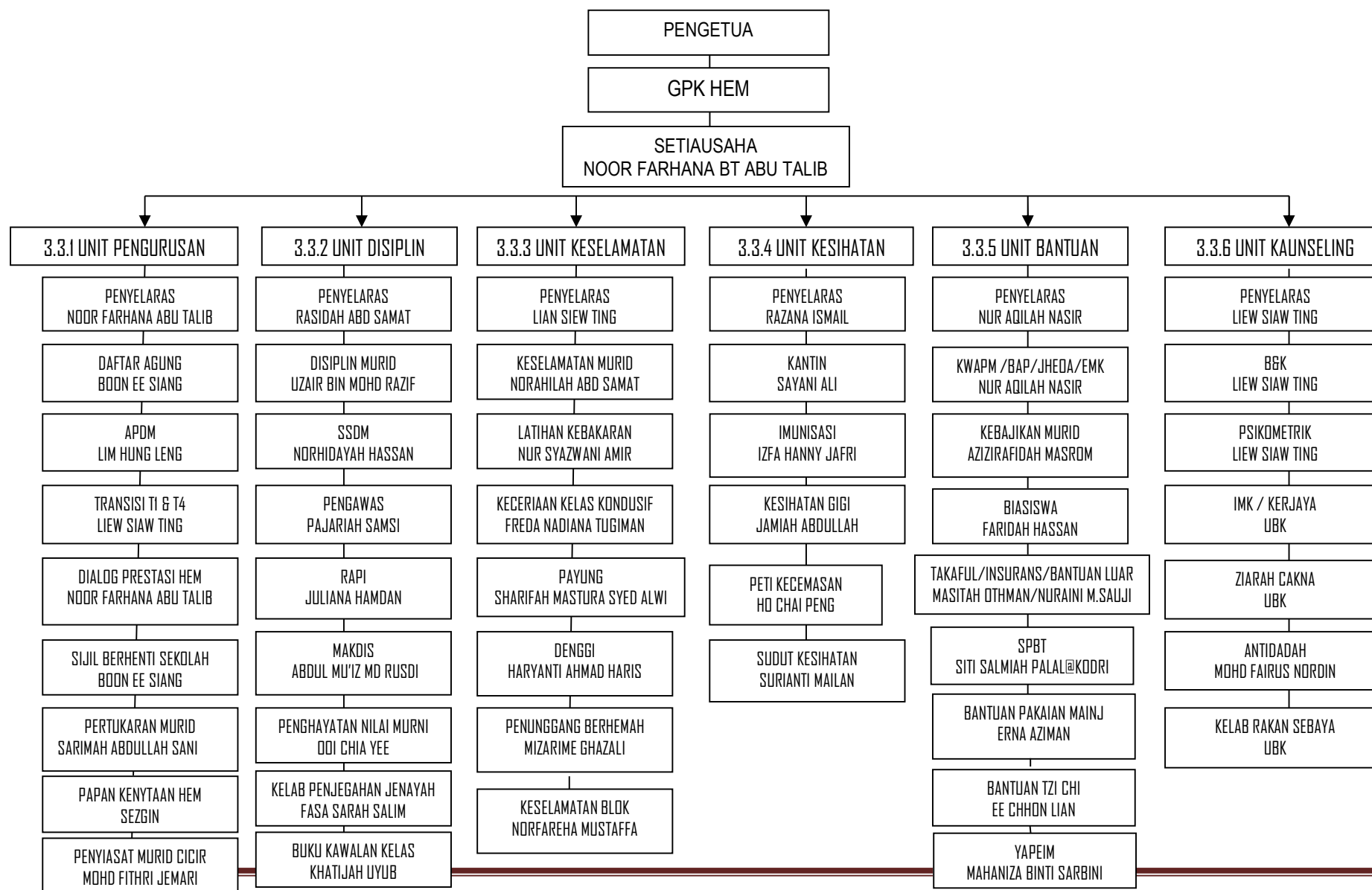
STD 5.3

PEMETAAN SKPMg2 BIDANG HAL EHWAL MURID

HALATUJU KE-1: Pengurusan Berkualiti SKPMg2 Bidang Hal Ehwal Murid



CARTA ORGANISASI STANDARD 3.3. PENGURUSAN HAL EHWAL MURID SMK TUNKU PUTRA TAHUN 202



3.3.1 UNIT PENGURUSAN

ASPEK 3.3.1 KETETAPAN PELAKSANAAN HEM (Pelaksanaan HEM diurus secara sistematis dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.3.1.1 Pelaksanaan HEM diurus secara sistematis dan terancang	i. membuat ketetapan	i. secara menyeluruh meliputi semua perkara (disiplin, keselamatan, kesihatan, bantuan pelajaran murid, perkhidmatan UBK / semua guru	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. mendokumenkan ketetapan		
	iii. menyebarkan ketetapan	ii. mengikut keperluan / kesesuaian sekolah iii. dengan mematuhi arahan yang berkuat kuasa / prosedur	
	iv. menyemak semula ketetapan	iv. secara jelas/spesifik	

PROSES KERJA ASPEK 3.3.1 KETETAPAN PELAKSANAAN HEM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.1.1 Pelaksanaan HEM diurus secara sistematis dan terancang	i. membuat ketetapan a. Ketetapan merangkumi disiplin, keselamatan, kesihatan, bantuan pelajaran murid, perkhidmatan bimbingan dan kaunseling b. Dialog Prestasi Bil.1	<ul style="list-style-type: none"> Perancangan Strategik Pengurusan Unit Hal Ehwal Murid Pelan Taktikal Pelan Operasi Buku Peraturan Sekolah SPI yang berkaitan (kesemua 5 unit HEM)
	ii. mendokumenkan ketetapan a. Mendokumenkan Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Pengurusan HEM b. Menyediakan pelaporan dialog prestasi	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Pemajuan Sekolah Unit Hal Ehwal Murid Pelaporan Dialog Prestasi Bil.1
	iii. menyebarkan ketetapan a. Edaran kepada guru – bahan bercetak atau bahan softcopy	<ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Edaran
	iv. menyemak semula ketetapan a. Menyemak semula ketetapan melalui Dialog Prestasi atau perkembangan semasa	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan Dialog Prestasi HEM

3.3.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Setiausaha	Noor Farhana binti Abu Talib
Setiausaha Guru Tingkatan	Boon Ee Siang
Setiausaha APDM	Lim Hung Leng
Setiausaha Transisi Ting Peralihan dan satu	Liew Siaw Ting
Setiausaha Transisi Ting Empat	Zanariah Binti Ismail
Setiausaha Kepemimpinan Murid	Tan Bee Kiong
Setiausaha DP HEM	Rossazana Binti Selamat
Setiausaha Sijil Berhenti	Boon Ee Siang
Setiausaha Pertukaran Murid	Sharimah binti Abdullah Sani
Setiausaha Papan Kenyataan HEM	Sezgin Khoo
Setiausaha Penyasat Murid Cicir	Mohd Fithri Jemari

JAWATANKUASA PENYELARAS TINGKATAN

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Boon Ee Siang
Penyelaras Kelas Peralihan	Thay Cheow Yin
Penyelaras Tingkatan 1	Uzair Bin Mohd Razif
Penyelaras Tingkatan 2	Sezgin Khoo Kay Win
Penyelaras Tingkatan 3	Ho Chai Ping
Penyelaras Tingkatan 4	Afidah Binti Ngadalan
Penyelaras Tingkatan 5	Fadzilatulhusna Binti Md Jamil
Penyelaras Tingkatan 6	Surianti Binti Mailan

3.3.2 UNIT DISIPLIN

ASPEK 3.3.2 PENGURUSAN DISIPLIN MURID (Disiplin murid diurus secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.3.2.1 Disiplin murid diurus secara profesional dan terancang	i. menyebarkan peraturan sekolah	i. dengan mematuhi ketetapan disiplin/ prosedur/ arahan yang berkuat kuasa ii. secara menyeluruh meliputi semua murid/ perkara iii. secara berterusan/ berkala iv. dengan mekanisme yang sesuai	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menguatkuasakan peraturan sekolah		
	iii. menganalisis data disiplin		
	iv. merancang program pendidikan disiplin		
	v. melaksanakan program pendidikan disiplin.		

PROSES KERJA ASPEK 3.3.2 PENGURUSAN DISIPLIN MURID

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.2.1 Disiplin murid diurus secara profesional dan terancang	i. menyebarkan peraturan sekolah a. Mengadakan perhimpunan rasmi b. Mengadakan Dialog Prestasi Bil. 1 c. Edaran kepada guru – bahan bercetak atau bahan softcopy	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Pemajuan Sekolah (RPS) Laporan Mingguan Perhimpunan Rasmi Sekolah Pelaporan Dialog Prestasi Bil. 1 Rekod Edaran
	ii. menguatkuasakan peraturan sekolah a. Merekod data SSDM dan e-kehadiran APDM b. Merekod Buku Kawalan Kelas	<ul style="list-style-type: none"> Buku Peraturan Sekolah Buku Kawalan Kelas
	iii. menganalisis data disiplin a. Menganalisa data Salah Laku dan amalan Baik b. Menyediakan data Salah Laku dan Amalan Baik untuk Dialog Prestasi	<ul style="list-style-type: none"> Laporan SSDM (Salah Laku dan Amalan Baik) Pelaporan Dialog Prestasi
	iv. merancang program pendidikan disiplin a. Menyediakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Unit Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> Pelan Taktikal Unit Disiplin Pelan Operasi Unit Disiplin
	v. melaksanakan program pendidikan disiplin. a. Menyediakan Laporan Pelan Operasi/ Program Disiplin Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Pelan Operasi

3.3.2 JAWATANKUASA DISIPLIN SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Setiausaha Disiplin	Uzair Bin Mohd Razif
Setiausaha SSDM	Lim Lye Har / Norhidayah Binti Hassan
Setiausaha Pengawas	Pajariah binti Samsi
Setiausaha RAPI	Juliana binti Hamdan
Setiausaha MAKDIS	Abdul Mu'iz bin Md Rusdi
Setiausaha Penghayatan Nilai Murni	Ooi Chia Yee
Setiausaha Kelab Pencegahan Jenayah	Fasa Sarah binti Salim
Setiausaha KrMJ	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
Setiausaha Kehadiran	Koo Mei Yeng
Setiausaha Talian SEMERTA	Rasidah binti Abd Samat
Setiausaha Buku kawalan Kelas	Khatijah binti Uyub

LEMBAGA DISIPLIN SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Uzair Bin Mohd Razif
Ahli Lembaga	Penolong Kanan Pentadbiran
	Penolong Kanan Tg 6
	Penolong Kanan Kokurikulum
	Penyelaras Tingkatan Enam
	Guru Bimbingan dan Kaunseling Sekolah Menengah

Lembaga Disiplin Sekolah bertanggungjawab ke atas kesalahan berat dan melibatkan hukuman berat.

JAWATANKUASA SSDM

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Lim Lye Har / Norhidayah Binti Hassan
	1. Nurul Azwa Amira binti Kasmori (SSDM Men Ren)
	2. Habsah binti Khairi (SSDM Men Atas)

JAWATANKUASA LEMBAGA PENGAWAS SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Setiausaha Pengawas	Pajariah binti Samsi
Penolong Setiausaha Pengawas	Haizuizwa binti Masri
AJK	Teh Chieh Sien (Bilik Pengawas)
	1. Lim Lye Har (Kumpulan 1)
	2. Ee Choon Lian (Kumpulan 2)
	3. Afidah Ngadalan (Kumpulan 3)
	4. Zainap Kasdi (Kumpulan 4)
	5. Nur Aqilah binti Nasir (Kumpulan 5)
	6. Haizuizwa binti Masri (Kumpulan 6)
	7. Suhaila Hamiza binti Yailani@Jailani (Kumpulan 7)
	8. Nur Syazwani binti Amir (Kumpulan 8)
	9. Pajariah binti Samsi (Kumpulan 9)
	8. Pajariah binti Samsi (EXCO)

JAWATANKUASA RAPI

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Setiausaha RAPI	Juliana binti Hamdan
Penolong Setiausaha RAPI	Rasidah binti Abd Samat
AJK	1. Siti Noraidil Adha binti Awang
	2. Hadinato bin Abd Rahim
	3. Analisa binti Tugiman
	4. Mohd Latiffi bin Latin
	5. Mohd Faizal bin Mohd Rasid
	6. Mohd Fauzi bin Mohd Taib
	7. Habsah binti Khairi
	8. Md Yazid bin A. Samad
	9. Mohd Noor bin Mohd Salim
	10. Mohd Fithri bin Jemari

JAWATANKUASA MAKDIS

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Semua Penolong Kanan
Penyelaras	Zaidi bin Saian
Setiausaha	Abdul Mu'iz bin Md Rusdi
AJK	1. Mohd Latiffi bin Latin
	2. Habsah binti Khairi
	3. Mohd Iskanda bin Abd Majid
	4. Suhaila binti Kassim
	5. Siti Zahira binti Komar
	6. Nurul Azwa Amira
	7. Mohd Zamni bin Sairun @ Sairon
	8. Azman bin Maarop
	9. Jasni bin Sabarimon
	10. Jamaliah binti Kiat
	11. Lagiah binti Jupri
	12. Sh Mastura binti Sy Alwi
	13. Zainap binti Kasdi

JAWATANKUASA PENGHAYATAN NILAI MURNI /AKHLAK

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Semua Penolong Kanan
Setiausaha	Ooi Chia Yee
Penolong Setiausaha	Sezgin Khoo Kay Win
AJK	1. Ho Chai Peng
	2. Liew Siaw Ting
	3. Thay Chew Yin
	4. Koo Mei Yeng
	5. Lim Lye Har
	6. Lim Hun Leng
	7. Boon Ee Siang
	8. Lian Siew Ting
	9. Ee Choon Lian
	10. Teh Chieh Sien
	11. Tan Bee Kiong

JAWATANKUASA KELAB PENCEGAHAN JENAYAH

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Fasa Sarah binti Salim
Penolong Setiausaha	Lagiah binti Jupri
Ahli Jawatankuasa	Semua SU JK Disiplin Sekolah

JAWATANKUASA PENCEGAHAN PONTENG SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Koo Mei Yeng
Penolong Setiausaha	Nur Syazwani binti Amir
AJK	Guru Tingkatan

JAWATANKUASA KrMJ SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
Penolong Setiausaha	Mazhamizam Binti Harun
AJK	Tan Bee Kiong (SLB) Uzair Bin Mohd Razif (Disiplin) Juliana Binti Hamdan (RAPI) Muhammad Lokhman Bin A Razak (Sukan & Permainan) Siti Noraidil Adha Binti Awang (Koakademik)

3.3.3 UNIT KESELAMATAN ASPEK 3.3.3 PENGURUSAN KESELAMATAN MURID (Keselamatan murid diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.3.3 Keselamatan murid diurus secara sistematik dan terancang	i. menyebarkan peraturan dan prosedur operasi standard keselamatan		
	ii. menguatkuasakan peraturan dan prosedur operasi standard keselamatan	i. dengan mematuhi ketetapan keselamatan / prosedur / arahan yang berkuat kuasa	
	iii. merancang program pencegahan dan kesedaran keselamatan	ii. secara menyeluruh meliputi semua aspek keselamatan sekolah / warga sekolah iii. Secara berterusan / berkala	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	iv. melaksanakan program pencegahan dan kesedaran keselamatan	iv. dengan mekanisme yang sesuai	

PROSES KERJA ASPEK 3.3.3

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.3 Keselamatan murid diurus secara sistematik dan terancang	i. menyebarkan peraturan dan prosedur operasi standard keselamatan a. Mengadakan perhimpunan rasmi b. Menyediakan papan kenyataan keselamatan c. Mengadakan Dialog Prestasi Bil. 1 d. Edaran kepada guru – bahan bercetak atau bahan softcopy	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Pemajuan Sekolah (RPS) Laporan Mingguan Perhimpunan Rasmi Sekolah Pelaporan Dialog Prestasi Bil. 1 Rekod Edaran
	ii. menguatkuasakan peraturan dan prosedur operasi standard keselamatan a. Menyediakan laporan perhimpunan rasmi b. Menyediakan DP unit keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> Polisi sekolah selamat Laporan Mingguan Perhimpunan Rasmi Pelaporan DP unit keselamatan
	iii. merancang program pencegahan dan kesedaran keselamatan a. Menyediakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Unit Keselamatan b. Mengisi laporan SPKS	<ul style="list-style-type: none"> Pelan Taktikal unit keselamatan Pelan Operasi unit Keselamatan Laporan SPKS
	iv. melaksanakan program pencegahan dan kesedaran keselamatan b. Ceramah PPS a. Lawatan PPS ke sekolah c. Kerjasama dengan PPS / JPJ d. Laporan program	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Pelan Operasi / program unit keselamatan dan bencana

3.3.3.1 JAWATANKUASA KESELAMATAN

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Setiausaha Keselamatan	Lian Siew Ting
Setiausaha Keselamatan Pergi Balik Sekolah	Norahilah binti Abu Samat
Setiausaha Latihan Kebakaran	Nur Syazwani binti Amir
Setiausaha Keceriaan Kelas Kondusif	Freda Nadiana binti Tugiman/Nor Halzimah Binti Mat Suji
Setiausaha Payung	Sharifah Mastura binti Syed Alwi
Setiausaha Antidenggi	Haryanti binti Ahmad Haris
Setiausaha Penunggang berhemah	Mizarime Ghazali
Setiausaha Keselamatan Blok Bangunan	Norfareha binti Mustaffa
Setiausaha Pencegahan Covid-19	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah

3.3.4 UNIT KESIHATAN
ASPEK 3.3.4 PENGURUSAN KESIHATAN MURID
 (Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.3.4 Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus secara sistematik dan terancang	i. menyelaras pemeriksaan kesihatan / rawatan / imunisasi	i. dengan mematuhi ketetapan kesihatan / prosedur / arahan yang berkuat kuasa	Ketidakkuratan langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. merancang program pencegahan dan kesedaran kesihatan		
	iii. melaksanakan program pencegahan dan kesedaran kesihatan	ii. secara menyeluruh meliputi semua murid / aspek kesihatan iii. Secara berterusan / berkala	
	iv. mewujudkan persekitaran yang bermaklumat tentang kesihatan	iv. dengan mekanisme yang sesuai	

PROSES KERJA ASPEK 3.3.4

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.4 Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus secara sistematik dan terancang	i. menyelaras pemeriksaan kesihatan / rawatan / imunisasi a. Jadual pemeriksaan / rawatan daripada pejabat kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> • Takwim unit kesihatan • Jadual pemeriksaan / rawatan daripada Pejabat Kesihatan
	ii. merancang program pencegahan dan kesedaran kesihatan a. Menyediakan pelan taktikal dan pelan operasi unit kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Taktikal unit kesihatan • Pelan operasi unit kesihatan
	iii. melaksanakan program pencegahan dan kesedaran kesihatan a. Melaksanakan tindakan yang terkandung dalam pelan operasi program unit kesihatan b. Menyebarkan pencegahan dan kesedaran kesihatan dalam perhimpunan rasmi	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Perhimpunan Rasmi • Laporan Pelan Operasi unit Keselamatan
	iv. mewujudkan persekitaran yang bermaklumat tentang kesihatan a. Menyediakan papan kenyataan kesihatan b. Menampal poster kesihatan / makanan sihat c. Kerjasama dengan Klinik Kesihatan d. Laporan program	<ul style="list-style-type: none"> • Papan kenyataan unit kesihatan • Piramid pemakanan

3.3.4 JAWATANKUASA KESIHATAN

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Setiausaha Kesihatan	Razana binti Ismail
Setiausaha Kantin Berhemah	Sayani binti Ali
Setiausaha Imunisasi	Izfa Hanny Binti Jafri
Setiausaha Kesihatan Gigi	Jamiah binti Abdullah
Setiausaha Peti Kecemasan	Ho Chai Ping
Setiausaha Sudut Kesihatan	Suriati binti Mailan

JAWATANKUASA KANTIN SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Sayani binti Ali
Penolong Setiausaha	Mashindun binti Hashim
AJK	
Pemantau bulan Jan 23 & Jun 22	Azman bin Maarof
Pemantau bulan Feb 23 & Julai 22	Azizah binti Wahid
Pemantau bulan Mac 22 & Ogos 22	Shah Rena binti Hussin
Pemantau bulan April 22 & Sept 22	Isnizar binti Alirja
Pemantau bulan Mei 22 & Okt 22	Fadzilatuhusna binti Mohd Jamil
Pemantau bulan Nov 22 & Dec 22	Nur Sazela Binti Fahrudin
Kesihatan	Razana binti Ismail
Keselamatan	Lian Siew Ting
	Wakil AKP
	Ketua Pengawas
	Yang Dipertua PIBG

3.3.5 UNIT BANTUAN

ASPEK 3.3.5 PENGURUSAN BANTUAN PELAJARAN MURID (Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
h TUMS 3.3.5 Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang	i. mengenal pasti jenis bantuan	i. dengan mematuhi ketetapan bantuan pelajaran murid / prosedur / arahan yang berkuat kuasa ii. secara menyeluruh meliputi semua murid / jenis bantuan iii. Secara berterusan / berkala	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. mengenal pasti murid yang layak		
	iii. merekodkan maklumat murid yang menerima bantuan		

	iv. memantau prestasi dan kemajuan murid yang menerima bantuan	iv. dengan mekanisme yang sesuai	
--	--	----------------------------------	--

PROSES KERJA ASPEK 3.3.5

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.5 Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang	i. mengenal pasti jenis bantuan a. Mesyuarat JK Bantuan Bil 1	<ul style="list-style-type: none"> • Panduan / pekeliling kelayakan bantuan murid • Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Borang PB-1 • Borang Akuan Penerima Bantuan
	ii. mengenal pasti murid yang layak c. Menganalisis pendapatan penjaga daripada APDM	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Taktikal unit Bantuan • Pelan operasi unit Bantuan • Mesyuarat Bantuan Bil 1 • APDM • Senarai nama penerima bantuan
	iii. merekodkan maklumat murid yang menerima bantuan c. Menyediakan borang kelayakan menerima bantuan d. Menyediakan dan menghantar surat makluman kepada ibu bapa / penjaga murid yang layak	<ul style="list-style-type: none"> • Borang kelayakan menerima bantuan • Laporan Pelan Operasi unit Keselamatan
	iv. memantau prestasi dan kemajuan murid yang menerima bantuan d. Menganalisis prestasi dan kemajuan Peperiksaan Pertengahan Tahun / peperiksaan Akhir Tahun murid yang menerima bantuan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan prestasi dan kemajuan murid yang menerima bantuan sekolah dalam peperiksaan

3.3.5.1 JAWATANKUASA BANTUAN

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Setiausaha Bantuan / MBK	Nur Aqilah binti Nasir
Setiausaha KWAPM/BAP/JHEDA	Nur Aqilah binti Nasir
Setiausaha Kebajikan Murid	Azizirafidah binti Masrom
Setiausaha Biasiswa	Faridah binti Hassan
Setiausaha Takaful/Insurans/Bantuan Luar	Nuraini Binti Muhamad Sauji / Masitah Binti Othman
Setiausaha SPBT	Siti Salmiah binti Palal@Kodri
Setiausaha Bantuan Pakaian	Erna binti Aziman
Setiausaha Bantuan Tzi Zhi	Ee Choon Lian
Setiausaha YaPEIM	Mahaniza binti Sarbini
Setiausaha Bantuan Luar / Lain-lain	Nuraini Binti Muhamad Sauji / Masitah Binti Othman
Setiausaha Gerobok Kasih	Juliana Binti Hamdan

JAWATANKUASA BIASISWA

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Faridah binti Hassan
AJK	1. Freda Nadiana binti Tugiman 2. Nuraini binti Muhamad Sauji

JAWATANKUASA SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Siti Salmiah binti Palal @ Kodri
Penolong Setiausaha	Nur Atikah Binti Johari
AJK	1. Azizirafidah binti Masrom (Tingkatan Peralihan) 2. Jamiah binti Abdullah(Tingkatan 1) 3. Mahsuri binti Ahmad(Tingkatan 2) 4. Isnizar binti Alirja (Tingkatan 3) 5. Noramiza binti Abdul (Tingkatan 4) 6. Nurzaritha Binti Zakaria (Ting 5) 7. Guru Tingkatan

JAWATANKUASA GEROBOK KASIH

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan HEM
Setiausaha	Juliana Binti Hamdan
Penolong Setiausaha	Nur Naazatul Marny Binti Abdullah
Bendahari	Siti Noraidil Adha Binti Awang
AJK	Semua AJK Unit HEM

3.3.6. UNIT KAUNSELING

ASPEK 3.3.6 PENGURUSAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN & KAUNSELING (Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.3.6 Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang sesi bimbingan dan kaunseling	i. dengan mematuhi ketetapan HEM pelajaran murid / prosedur / arahan yang berkuat kuasa ii. mengikut keperluan murid / isu semasa iii. Secara berterusan / berkala iv. dengan mekanisme yang sesuai	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan sesi bimbingan dan kaunseling		
	iii. merancang program bimbingan dan kaunseling		
	iv. melaksanakan program bimbingan dan kaunseling		

PROSES KERJA ASPEK 3.3.6.1

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.6.1 Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang sesi bimbingan dan kaunseling a. Merancang dan melaksanakan sesi dan program bimbingan dan kaunseling dengan mematuhi KPI <ul style="list-style-type: none"> • Individu 150 sesi setahun • Kelompok 40 sesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Takwim UBK • Jadual waktu Perkhidmatan GBK • eRekod
	ii. melaksanakan sesi bimbingan dan kaunseling a. Melaksanakan sesi bimbingan dan kaunseling sama ada klien sukarela / rujukan / jemputan b. Membuat laporan sesi dalam eRekod	<ul style="list-style-type: none"> • eRekod • SSDM
	iii. merancang program bimbingan dan kaunseling a. Merancang dan melaksanakan program bimbingan dan kaunseling berdasarkan 4 bidang bimbingan dan kaunseling (PPS/PD/PK/PKM)	<ul style="list-style-type: none"> • Takwim UBK • Jadual waktu Perkhidmatan GBK • eRekod • Pelaporan program
	iv. melaksanakan program bimbingan dan kaunseling a. Melaksanakan program bimbingan dan kaunseling berdasarkan bidang bimbingan dan kaunseling b. Membuat laporan program	<ul style="list-style-type: none"> • eRekod • Laporan program

PROSES KERJA ASPEK 3.3.6.2

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.6.2 Pentaksiran Psikometrik diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang pentaksiran a. Merancang takwim ujian psikometrik mengikut garis bantuan KPM b. Merancang jaduan intervensi c. Penyediaan instrumen	<ul style="list-style-type: none"> • Takwim sekolah • Takwim UBK • Jadual Pentaksiran Psikometrik • Minit Mesyuarat
	ii. melaksanakan pentaksiran a. Menyediakan jawatankuasa pentaksiran dan jadual pentaksiran b. Melaksanakan pentaksiran berdasarkan tatacara pentaksiran	<ul style="list-style-type: none"> • Jadual Pentaksiran Psikometrik • Laporan program • eRekod • SeKPM
	iii. menganalisis data dan maklumat pentaksiran a. Menjalankan penandaan dan penilaian ujian psikometrik b. Pengisian skor dalam SePKM c. Membuat analisis dan membentangkan dapatan dalam Mesyuarat Guru / Mesyuarat PBS / Mesyuarat Kurikulum Sekolah d. Pelaporan – Mencetak slip pelaporan psikometrik individu (untuk simpanan rekod UBK)	<ul style="list-style-type: none"> • SeKPM • Fail Pengurusan Psikometrik • Fail Terhad Psikometrik • Fail Sulit Psikometrik • Fail Profil Psikometrik
	iv. mengambil tindakan susulan / intervensi / konsultasi b. Membuat interpretasi skor kepada murid c. Tindakan susulan – intervensi &	<ul style="list-style-type: none"> • Fail Pengurusan psikometrik • Fail Terhad Psikometrik • Laporan program

	konsultasi (sesi Bimbingan / kaunseling individu atau kelompok) d. Penyimpanan rekod	Intervensi
--	---	------------

3.3.6 JAWATANKUASA KAUNSELING

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Setiausaha Kaunseling	Liew Siaw Ting
Setiausaha SLB	Tan Bee Kiong
Setiausaha Psikometrik	Liew Siaw Ting
Setiausaha IMK/ Kerjaya	Zanariah Binti Ismail
Setiausaha Ziarah Cakna	Tan Bee Kiong
Setiausaha Antidadah	Mohd Fairus bin Nordin
Setiausaha Kelab Rakan Sebaya	Zanariah Binti Ismail
Setiausaha Big Data	Rossazana Binti Selamat
Setiausaha Buletin Bulanan	Liew Siaw Ting/UBK

PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc)

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

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

MISI

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

VISI

- Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

Guru berperanan sebagai pemudah cara dalam proses pembelajaran dan pengajaran (PdPc) yang berkesan untuk memperkembangkan potensi murid secara menyeluruh dan meningkatkan pencapaian murid pada tahap optimum secara berterusan.

STD 4

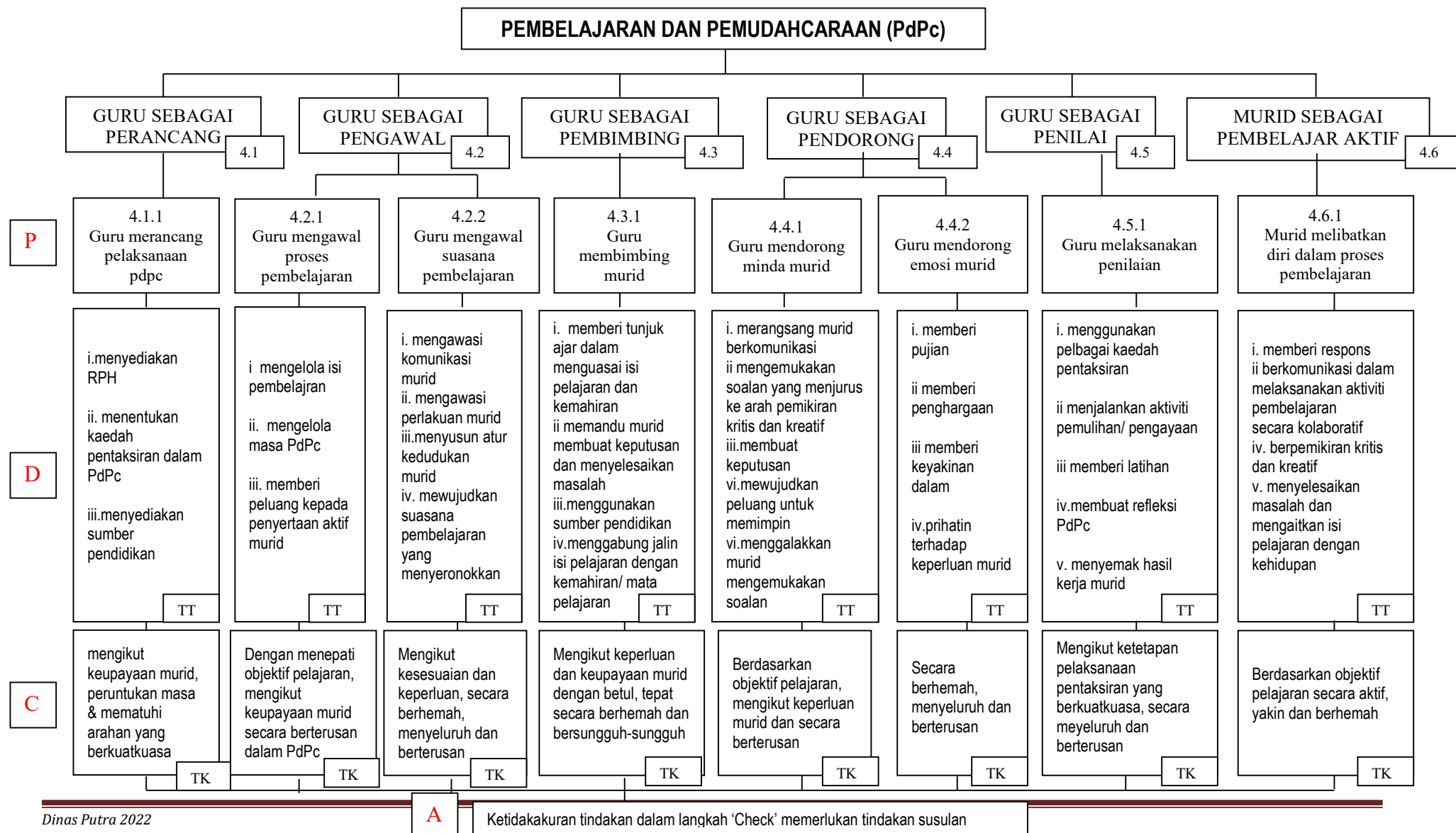
KEMENJADIAN MURID DALAM AKADEMIK

5.1.1 Peratus Murid Mencapai Matlamat Tahunan Individu yang Ditetapkan dalam Tahun Terkini (Murid Berkeperluan Khas)) 5.1.3 Gred Purata Sekolah dalam Peperiksaan Awam Sekolah Menengah (SPM) LINK - RUBRIK 18 Ogos 20162016:Task Force SKPMg2/JNJK/KPM3

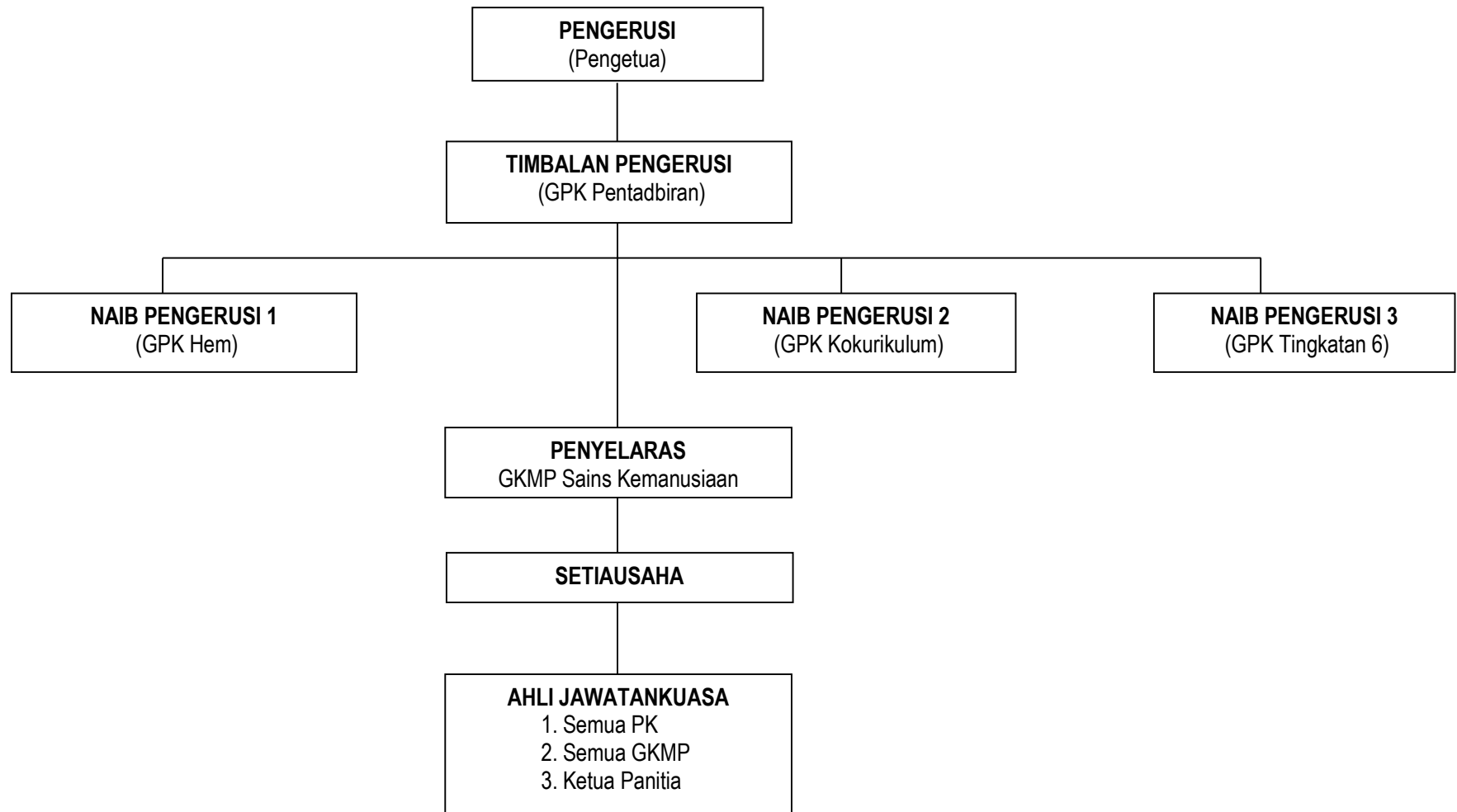
STD 5.1

PEMETAAN SKPMg2 BIDANG KURIKULUM

HALATUJU 1 : PENGURUSAN BERKUALITI SKPMg2 BIDANG KURIKULUM



**CARTA ORGANISASI PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc)
SMK TUNKU PUTRA, BATU PAHAT, JOHOR**



STANDARD 4: PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc)

PROSES KERJA ASPEK 4.1.1 GURU SEBAGAI PERANCANG (Guru merancang pelaksanaan PdPc secara profesional dan sistematis)

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
<p>TUMS 4.1.1 Menyediakan RPH, menentukan kaedah pentaksiran dan menyediakan sumber keupayaan murid, peruntukan masa dan mematuhi arahan yang berkuatkuasa</p>	<p>Guru merancang pelaksanaan PdPc dengan:</p> <p>i. menyediakan RPH yang boleh diukur dan aktiviti pembelajaran yang sesuai</p> <p>ii. menentukan kaedah pentaksiran dalam PdPc</p> <p>iii. menyediakan ABM/BBM/TMK</p>	<p>i. mengikut pelbagai aras keupayaan murid</p> <p>ii. mengikut peruntukan masa yang ditetapkan kepakaran</p> <p>iii. Mematuhi ketetapan kurikulum/arahan yang berkuat kuasa.</p>	<p>Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan</p>	<p>Borang Penskoran Standard 4</p> <p>Analisis Markah Pencerapan PdPc</p> <p>Dialog Prestasi</p>

PROSES KERJA ASPEK 4.2.1 GURU SEBAGAI PENGAWAL (Guru mengawal proses pembelajaran secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
<p>TUMS 4.2.1 Mengelola isi pelajaran dan peruntukan masa serta memberi peluang kepada penyertaan aktif murid dengan menepati objektif pelajaran, mengikut keupayaan murid dan secara berterusan dalam PdPc</p>	<p>Guru mengawal proses pembelajaran dengan:</p> <p>i. mengelola isi pembelajaran/skop pembelajaran yang dirancang</p> <p>ii. mengelola masa PdPc selaras dengan aktiviti pembelajaran</p> <p>iii. memberi peluang kepada penyertaan aktif murid</p>	<p>i. menepati objektif pelajaran</p> <p>ii. mengikut pelbagai keupayaan/pembelajaran terbeza</p> <p>iii. Secara berterusan dalam PdPc.</p>	<p>Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan</p>	<p>Borang Penskoran Standard 4</p> <p>Analisis Markah Pencerapan PdPc</p> <p>Dialog Prestasi</p>

**PROSES KERJA ASPEK 4.2.2 GURU SEBAGAI PENGAWAL
(Guru mengawal suasana pembelajaran secara profesional dan terancang)**

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
<p>TUMS 4.2.2 Mengawasi komunikasi dan perlakuan murid, menyusun atur kedudukan murid dan mewujudkan suasana pembelajaran yang menyeronokkan mengikut kesesuaian dan keperluan, secara berhemah, menyeluruh dan berterusan.</p>	<p>Guru mengawal suasana pembelajaran dengan:</p> <p>i. mengawasi komunikasi murid dalam PdPc</p> <p>ii. mengawasi perlakuan murid dalam PdPc</p> <p>iii. menyusun atur kedudukan murid</p> <p>iv. mewujudkan suasana pembelajaran yang menyeronokkan</p>	<p>i. secara berhemah/mengikut kesesuaian</p> <p>ii. secara menyeluruh meliputi semua murid</p> <p>iii. secara berterusan dalam PdPc/mengikut keperluan aktiviti pembelajaran</p>	<p>Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan</p>	<p>Borang Penskoran Standard 4</p> <p>Analisis Markah Pencerapan PdPc</p> <p>Dialog Prestasi</p>

**PROSES KERJA ASPEK 4.3.1 GURU SEBAGAI PEMBIMBING
(Guru membimbing murid secara profesional dan terancang)**

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
<p>TUMS 4.3.1 Memberi tunjuk ajar dalam menguasai isi pelajaran dan kemahiran, memandu murid membuat keputusan dan menyelesaikan masalah dan menggunakan sumber pendidikan serta menggabung jalin isi pelajaran dengan kemahiran/matapelajaran lain mengikut keperluan dan keupayaan murid dengan betul, tepat secara berhemah dan bersungguh-sungguh.</p>	<p>Guru membimbing murid dengan:</p> <p>i. memberi tunjuk ajar/tunjuk cara/panduan/ menguasai isi pelajaran/ konsep/ fakta berkaitan pelajaran</p> <p>ii memberi tunjuk ajar/ tunjuk cara/panduan menguasai kemahiran dalam aktiviti pembelajaran</p> <p>iii memandu murid membuat keputusan dan menyelesaikan masalah dalam aktiviti pembelajaran</p> <p>iv. memandu murid menggunakan/ memanfaatkan sumber pendidikan berkaitan pelajaran</p> <p>v. menggabung/ merentas/ mengaitkan isi pelajaran dengan tajuk/ unit/ tema/ nilai/ kemahiran/ mata pelajaran lain dalam aktiviti pembelajaran</p>	<p>i. mengikut keperluan/ pelbagai aras keupayaan murid</p> <p>ii dengan betul dan tepat</p> <p>iii. secara bersungguh-sungguh</p>	<p>Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan</p>	<p>Borang Penskoran Standard 4</p> <p>Analisis Markah Pencerapan PdPc</p> <p>Dialog Prestasi</p>

PROSES KERJA ASPEK 4.4.1 GURU SEBAGAI PENDORONG
(Guru mendorong minda dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
<p>TUMS 4.4.1 Merangsang murid berkomunikasi dan berkolaboratif, mengemukakan soalan yang menjurus ke arah pemikiran kritis dan kreatif dan membuat keputusan atau menyelesaikan masalah, mewujudkan peluang murid memimpin dan mengemukakan soalan berkaitan isi pelajaran sserta memperoleh pengetahuan dan kemahiran secara sendiri berdasarkan objektif pelajarn, mengikut keupayaan murid dan secara berterusan.</p>	<p>Guru mendorong minda murid dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran dengan:</p> <p>i. merangsang murid berkomunikasi</p> <p>ii merangsang murid berkolaboratif dalam aktiviti pembelajaran</p> <p>iii mengemukakan soalan yang menjurus ke arah pemikiran kritis dan kreatif</p> <p>iv.mengajukan soalan / mewujudkan situasi yang menjurus ke arah membuat keputusan dan menyelesaikan masalah</p> <p>v. mewujudkan peluang untuk memimpin</p> <p>vi. menggalakkan murid mengemukakan soalan berkaitan isi pelajaran</p>	<p>i. berdasarkan objektif pelajaran</p> <p>ii mengikut pelbagai aras keupayaan murid</p> <p>iii. secara berterusan/ tekal</p>	<p>Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan</p>	<p>Borang Penskoran Standard 4</p> <p>Analisis Markah Pencerapan PdPc</p> <p>Dialog Prestasi</p>

PROSES KERJA ASPEK 4.4.2 GURU SEBAGAI PENDORONG
(Guru mendorong emosi dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
<p>TUMS 4.4.2 Memberi pujian, galakan, penghargaan dan keyakinan serta prihatin terhadap keperluan murid secara berhemah, menyeluruh dan berterusan.</p>	<p>Guru mendorong emosi murid dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran dengan:</p> <p>i. memberi pujian/ galakan terhadap perlakuan positif</p> <p>ii memberi penghargaan terhadap hasil kerja/ idea yang bernas</p> <p>iii memberi keyakinan dalam mengemukakan soalan/ memberi respons</p> <p>iv.prihatin terhadap keperluan murid</p>	<p>i. secara berhemah</p> <p>ii secara menyeluruh meliputi semua murid</p> <p>iii. secara berterusan/ tekal</p>	<p>Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan</p>	<p>Borang Penskoran Standard 4</p> <p>Analisis Markah Pencerapan PdPc</p> <p>Dialog Prestasi</p>

**PROSES KERJA ASPEK 4.5.1 GURU SEBAGAI PENILAI
(Guru melaksanakan penilaian secara sistematis dan terancang)**

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
<p>TUMS 4.5.1 Menggunakan pelbagai kaedah pentaksiran, menjalankan aktiviti pemulihan dan pengayaan, memberi tugas, membuat refleksi serta menyemak hasil kerja murid berdasarkan objektif pelajaran, mengikut ketetapan pelaksanaan pentaksiran yang berkuat kuasa secara menyeluruh dan berterusan.</p>	<p>Guru melaksanakan penilaian dengan:</p> <p>i. menggunakan pelbagai kaedah pentaksiran dalam PdPc</p> <p>ii menjalankan aktiviti pemulihan/ pengayaan dalam PdPc</p> <p>iii memberi latihan/ tugas berkaitan pelajaran</p> <p>iv. membuat refleksi PdPc</p> <p>v. menyemak / menilai hasil kerja/ latihan/ tugas</p>	<p>i. berdasarkan objektif pelajaran</p> <p>ii mengikut ketetapan/ arahan pelaksanaan pentaksiran yang berkuat kuasa</p> <p>iii. secara menyeluruh dari segi kecukupan dan kecakapan / meliputi semua murid</p> <p>iv. secara berterusan/ konsisten/ segera</p>	<p>Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan</p>	<p>Borang Penskoran Standard 4</p> <p>Analisis Markah Pencerapan PdPc</p> <p>Dialog Prestasi</p>

**PROSES KERJA ASPEK 4.6.1 MURID SEBAGAI PEMBELAJAR AKTIF
(Murid melibatkan diri dalam proses pembelajaran secara berkesan)**

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
<p>TUMS 4.6.1 Memberi respons, berkomunikasi dan melaksanakan aktiviti secara kolaboratif, berpemikiran kritis dan kreatif, mengemukakan soalan, menyelesaikan masalah dan mengaitkan isi pelajaran dengan kehidupan berdasarkan objektif pelajaran secara aktif, yakin dan berhemah.</p>	<p>Murid melibatkan diri dalam proses pembelajaran dengan:</p> <p>i. memberi respons berkaitan isi pelajaran</p> <p>ii berkomunikasi dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran</p> <p>iii melaksanakan aktiviti pembelajaran secara kolaboratif</p> <p>iv. memberi respons yang menjurus ke arah pemikiran kritis dan kreatif berkaitan isi pelajaran</p> <p>v. mengemukakan soalan berkaitan isi pelajaran</p> <p>vi. mengaitkan isi pelajaran dengan kehidupan murid/ isu lokal/ global</p> <p>vii. membuat keputusan/ menyelesaikan masalah berkaitan pembelajaran</p>	<p>i. dengan penglibatan 90% hingga 100% murid bagi tindakan I - vi</p> <p>ii selaras dengan objektif pelajaran</p> <p>iii. dengan yakin</p> <p>iv. secara berhemah/ saling menghormati/ bersungguh-sungguh</p>	<p>Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan</p>	<p>Borang Penskoran Standard 4</p> <p>Analisis Markah Pencerapan PdPc</p>

4 JAWATANKUASA PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc)

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	Semua Penolong Kanan
Penyelaras	Zaidi bin Saian
Setiausaha	Pn. Afidah binti Ngadalan
AJK	1. Semua PK
	2. Semua GKMP
	3. Ketua Panitia

PENCERAPAN TAHUN 2022 (MAC-NOV)

1. PENCERAP : PENGETUA

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	ANIMAH BINTI BUANG	Bahasa Melayu
2	CHOK CHAI LOO	Bahasa Melayu
3	ZULKIFLY BIN TAIB	Pendidikan Moral/PJK
4	JULIANA BINTI PANIOR	Bahasa Melayu Tg. 6
5	ROSITA BINTI DOLAH@ABDULLAH	Bahasa Melayu
6	LIEW SIAW TING	Kaunselor
7	MOHD ALIM BIN HARON	Bahasa Melayu
8	ZAIDI BIN SAIAN	PSV
9	NORFAREHA BINTI MUSTAFFA	MUET
10	ROSMADI BIN JAAFAR	Matematik

2. PENCERAP : PENOLONG KANAN PENTADBIRAN

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	HAJI AHMAD FADZIL BIN YA'ANI	RBT
2	HAJAH FADZILAH BINTI ABDUL AZIZ	Bahasa Inggeris
3	JAMALIAH BINTI KIAT	Prinsip Perakauan
4	NOR HALZIMAH BINTI MAT SUJI	Pendidikan Moral/Sejarah
5	MAZWIN BINTI KUNJI KOYA	Bahasa Inggeris
6	NORATIKAH BINTI AZHAR	Bahasa Melayu
7	NORASIKIN BINTI HARPAN	Perniagaan
8	SHARIFAH MASTURA BINTI SYED ALWI	Bahasa Melayu
9	FAUZI BIN ADNAN	Pendidikan Moral
10	NORHANIDA BINTI YAAMAT	Sejarah/Pendidikan Moral
11	FASA SARAH BINTI SALIM	Kimia
12	MOHD FARIS BIN SHAHRIN	Matematik

3. PENCERAP : PENOLONG KANAN TINGKATAN 6

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	FARIDAH BINTI HASSAN	Biologi
2	MOHD SALLEH BIN SAIRAN	Geografi
3	NURAINI BINTI MUHAMAD SAUJI	Sejarah

4	SURIANTI BINTI MAILAN	Bahasa Melayu T6/Sastera
5	MOHD FAIRUZ BIN NORDIN	Geografi
6	NOR HAYATI BINTI SUJAK	Pengajian Am
7	PAJARIAH BINTI SAMSI	Ekonomi
8	AZIZAH BINTI WAHID	Kimia tg 6
9	BOON EE SIANG	Mate T
10	SAYANI BINTI ALI	Pengajian Am
11	NURUL AMALINA BINTI ARIFFIN	MUET

4. PENCERAP : PENOLONG KANAN HEM

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	RAZANA BINTI ISMAIL	Bahasa Inggeris/ ABM
2	MAZNAH BINTI YAHYA	Pendidikan Moral/PSV
3	MD YAZID BIN A SAMAD	Geografi
4	EE CHOON LIAN	Bahasa Cina
5	SITI SALMIAH BINTI PALAL@KODRI	Sains
6	THAY CHEOW YIN	RBT/Bahasa Cina
7	TAN BEE KIONG	Kaunselor
8	FREDA NADIANA BINTI TUGIMAN	Bahasa Inggeris
9	NUR AQILAH BINTI NASIR	Matematik Tambahan/Math
10	HARYANTI BINTI AHMAD HARIS	Bahasa Melayu
11	ZANARIAH BINTI ISMAIL	Kaunselor
12	ROSSAZANA BINTI SELAMAT	Kaunselor

5. PENCERAP : PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	FATIMATON BINTI MUSTARI	Sejarah/PJK
2	KHAIRULAZMIE BIN MUNSARIF	Sejarah/PJK
3	MUHAMMAD LOKHMAN BIN ABD RAZAK	Sejarah/PJK
4	JASNI BIN SABARIMON	RBT
5	MOHD FAUZI BIN MD TAIB	RBT
6	SHAH RENA BINTI HUSSIN	Sejarah/Biologi
7	MUHAMAD FAIZAL B IN MUHAMAD RASID	RBT
8	SARINA BINTI ISMAIL	RBT
9	ISLAN BIN BUYADI	Sejarah/PJK
10	HJH SHAHIDA BINTI JAAFAR	Matematik
11	MOHD FITHRI BIN JEMARI	Sejarah

6. PENCERAP : GKMP BAHASA

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	LAGIAH BINTI JUPRI	Bahasa Melayu
2	HAJAH AZILAH BINTI MUHARAM	Bahasa Melayu
3	ISNIZAR BINTI ALIRJA	Bahasa Melayu
4	KOO MEI YING	Bahasa Cina
5	NOOR FARHANA BINTI ABU TALIB	Bahasa Inggeris
6	TEH CHIEH SIEN	Bahasa Cina
7	OOI CHIA YEE	Bahasa Inggeris
8	MOHD NOOR BIN MOHD SALIM	Bahasa Melayu/Tasawur

9	SEZGIN KHOO KAY WIN	Bahasa Inggeris
10	NOR SYAZWANI BINTI AMIR	Bahasa Melayu
11	NURUL AZWA AMIRA BINTI KASMORI	Bahasa Arab
12	SUHAILA HAMIZA BINTI YAILANI@JAILANI	Bahasa Inggeris

7. PENCERAP : GKMP SAINS DAN MATEMATIK

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	AFIDAH BINTI NGADALAN	Matematik
2	AZIZIRAFIDAH BINTI MASROM	Sains
3	ERNA BINTI AZIMAN	Sains
4	NURAINNA BINTI MAZLAN@SAMAD	Sains/PJK
5	HADINATO BIN ABDUL RAHIM	Fizik
6	HAIZUIZWA BINTI MASRI	Matematik
7	LIAN SIEW TING	Matematik
8	LIM HUN LENG	Sains
9	LIM LYE HAR	Sains
10	MIZARIMIE BINTI GHAZALI	Sains
11	NORHISHAM BIN AWANG	Matematik
12	JAMIAH BINTI ABDULLAH	Sains

8. PENCERAP : GKMP SAINS KEMANUSIAAN

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	JULIANA BINTI HAMDAN	PJK/Geografi
2	ANALISA BINTI TUGIMAN	PSV
3	AZMAN BIN MAAROP	Sejarah
4	HABSAH BINTI KHAIRI	Pendidikan Islam/Tasawur
5	NOR AZIANA BINTI MOHAMED BUKHARI	PSV
6	RAIFANA BINTI GULAM KADIR	Pendidikan Moral
7	MOHD LATIFFI BIN LATIN	Pendidikan Islam
8	MOHD ZAMNI BIN SAIRUN@SAIRON	Sejarah
9	SITI ZAHIRA BINTI KOMAR	Pendidikan Islam
10	MASHINDUN BINTI HASHIM	Matematik/Geografi
11	NUR NAAZATUL MARNY BINTI ABDULLAH	Sejarah/PJK
12	MOHD ISKANDAR BIN ABD MAJID	Pendidikan Islam

9. PENCERAP : GKMP TEKNIK DAN VOKASIONAL

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	FADZILATULHUSNA BINTI MD JAMIL	MPV
2	AYUSNIDA BINTI SABAR NORALAMIN	Prinsip Perakaunan
3	KHATIJAH BINTI UYUB	Sains Komputer/Sejarah
4	MAZHAMIZAN BINTI HARUN	Sains Pertanian/PJK
5	MOHD HASIF BIN ABD HAMID	Sains Pertanian / PJK
6	WAN SUHAIDAWATI BINTI WAN HASSAN	Perniagaan
7	SITI NORAILIL ADHA BINTI AWANG	Matematik
8	RASIDAH BINTI ABD SAMAT	Kimia/Sains/PJK
9	ZAINAP BINTI KASDI	RBT
10	UZAIR BIN MOHD RAZIF	Geografi
11	MOHD FAIRUZ BIN ALI	Sains Komputer/ASK

10. PENCERAP : KETUA PANITIA BAHASA INGGERIS

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	NURATIKAH BINTI JOHARI	Bahasa Inggeris
2	IZFA HANNY BINTI JAFRI	Bahasa Inggeris

11. PENCERAP : KETUA PANITIA BAHASA MELAYU

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	NUR SAZELA BINTI FAHRUDIN	Bahasa Melayu
2	NUR ZARITHA BINTI ZAKARIA	Bahasa Melayu

12. PENCERAP : KETUA PANITIA MATEMATIK

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	MAHSURI BINTI AHMAD	Matematik
2	HO CHAI PING	Matematik

13. PENCERAP : KETUA PANITIA SAINS

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	NORAMIZA BINTI ABDUL	Sains
2	NARAHILAH BINTI ABD SAMAT	Sains

14. PENCERAP : KETUA PANITIA PENDIDIKAN ISLAM

BIL	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
1	SUHAILA BINTI KASSIM	Pendidikan Islam/KKQ
2	ABDUL MUIZ BIN MD RUSDI	Pendidikan Islam
3	MASITAH BINTI OTHMAN	Pendidikan Islam

LAMPIRAN A

KPI DAN HALA TUJU SEKOLAH 2022

		KUANTITI	TINDAKAN UNTUK MENCAPAI		
K U R I K U L U M	P T 3	35% lulus semua mata pelajaran. GPS : 3.50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Peningkatan PdPc Guru melalui PLC 2. Program Kecemerlangan Berfokus (peratus lulus dan GPMP) 3. Dialog Prestasi Sekolah dan Kelas 4. Motivasi dan Gaya Belajar Berkesan 		
		KUALITI			
		4 orang mencapai semua 'A' (1.81%)			
	S P M	KUANTITI		LULUS - 90.0% GPS - 4.50	
		KUALITI		3 orang semua 'A' (1.34%)	
		KUANTITI		LULUS - 100% PNGK - 3.25	
	S T P M	KUALITI		5 orang semua 'A' (13.51%)	
		PBD		Semua mata pelajaran bagi setiap tingkatan mencapai sekurang - kurangnya TP 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan PBD 2 kali setahun 2. Analisis PBD
	K O K U	SUKAN & PERMAINAN		2 Johan peringkat MSSD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latihan berkala 2. Latihan intensif 3. Perlawanan persahabatan 4. Pertandingan peringkat sekolah
		UNIT BERUNIFORM		Johan kawad kaki peringkat Daerah	
		KELAB & PERSATUAN		Johan dalam 6 aktiviti peringkat Daerah	
	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN			Kewangan cemerlang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Dalaman 2. PLC – Pengurusan Kewangan
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		Mencapai sekurang-kurangnya 5 hari berkursus bagi semua guru dan AKP serta 42 mata kredit bagi semua guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan 5 hari kursus 2. Analisis Esplg 		
PEMBANGUNAN		Mengurangkan aduan terhadap tahap fizikal sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan berkala oleh pentadbir dan AJK 2. Tindakan menyelesaikan masalah kurang dari 2 minggu 		
H E M	KEHADIRAN	95.2%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suasana kelas yang kondusif 2. Program SEMERTA 3. Amalan baik bagi kehadiran penuh setiap bulan 1. Amalan Baik dalam SSDM bagi murid yang menunjukkan perubahan tingkah laku 2. Post mortem tingkah laku dibuat 2 kali setahun 1. Memotivasikan guru mengisi SSDM online 2. Memotivasikan murid menzahirkan kelakuan baik 3. Penghayatan agama / moral 4. Dorongan / pujian 		
	SALAH LAKU RINGAN	29.0%			
	SALAH LAKU SEDERHANA	11.0%			
	SALAH LAKU BERAT	1.00			
	KELAKUAN BAIK	93.0 %			

LAMPIRAN B**PAKEJ MATA PELAJARAN
TAHUN 2022**

TINGKATAN 4

STEM 1	KEMANUSIAAN						STEM 2
4A	4B	4C	4D	4E	4F	4GHJ	4MPV
TERAS FIZIK KIMIA BIOLOGI MT BC	TERAS MT SK PA	TERAS PA/PERT PERN TAS/BC	TERAS PA/PERT PERN TAS/BC	TERAS PSV SAST/BC	TERAS PSV SAST/BC	TERAS PSV/BC	TERAS MPV

TINGKATAN 5

5A	5B	5C	5D	5E	5F	5GH	5MPV
TERAS FIZIK KIMIA BIOLOGI MT BC	TERAS MT SK PA	TERAS PA/PERT MT TAS/BC	TERAS PA/PERT PERN TAS/BC	TERAS PSV SAST/BC PERN	TERAS PSV SAST/BC	TERAS PSV/BC	TERAS MPV

LAMPIRAN C

JADUAL GURU BERTUGAS MINGGUAN SESI 2022 / 2023

KUMP	NAMA	MINGGU BERTUGAS	CUTI
1	Pn. Lim Lye Har (K1) Pn. Suhaila binti Kassim (K2) En. Tan Bee Kiong (K3) Pn. Koo Mei Yeng (K4) Pn. Mazhamizan binti Harun En. Mohd Hasif bin Abd Hamid Pn. Noor Farhana binti Abu Talib En. Fauzi bin Adnan Pn. Haryanti binti Ahmad Haris	21/3 – 24/3/2022 19/6 – 23/6/2022 11/9 – 15/9/2022 20/11 – 24/11/2022	HARI KEPUTERAAN SULTAN JOHOR (23/3/2022)
2	Pn. Pajariah binti Samsi (K1) Pn. Lagiah binti Jupri (K2) Pn. Fatimaton binti Mustari (K3) En. Mohd Noor bin Salim (K4) Pn. Nur Aqilah binti Nasir En. Mohd Latiffi bin Latin En. Sezgin Koo Kay Win Pn. Analisa binti Tugiman Pn. Siti Noraidil Adha binti Awang Pn. Freda Nadiana binti Tugiman	27/3 – 31/3/2022 26/6 – 30/6/2022 18/9 – 22/9/2022 27/11 – 1/12/2022	
3	Cik Hj Norfareha binti Mustaffa (K1) En. Lim Hun Leng (K2) En. Mohd Zamni bin Sairun @ Sairon (K3) Pn. Siti Salmiah binti Palal (Kodri) (K4) En. Muhamad Faizal bin Muhamad Rasid Pn. Ayusnida binti Sa'bar Noralamin Pn. Wan Suhaidawati binti W.Hassan Pn. Nur Syazwani binti Amir Pn. Thay Cheow Yin Pn. Zanariah binti Ismail	3/4 - 7/4/2022 3/7 – 7/7/2022 25/9 – 29/9/2022 4/12 – 8/12/2022	AWAL RAMADAN (3/4/2022)
CUTI PENGGAL 3 (9/12 -31/12/2022)			
4	Pn. Sayani binti Ali (K1) Pn. Afidah binti Ngadalan (K2) Pn. Azirafidah binti Masrom (K3) Pn. Mahsuri binti Ahmad (K4) En. Hadinato bin Abdul Rahim En. Khairulazmie bin Munsarif Pn. Nurainna binti Mazlan @ Samad En. Abdul Mu'iz bin Md Rusdi Pn. Rossazana binti Selamat	10/4 – 14/4/2022 10/7 – 14/7/2022 2/10 – 6/10/2022 1/1 – 5/1/2023	HARI RAYA AIDIL ADHA (10/7/2022)

KUMP	NAMA	MINGGU BERTUGAS	CUTI
5	Pn. Norahilah binti Abd Samat (K1) Pn. Hjh. Azilah binti Muharam (K2) Pn. Mashindun binti Hashim (K3) Pn. Habsah binti Khairi (K4) Pn. Haizuizwa binti Masri Pn. Fadzilatulhusna binti Md Jamil Pn. Nurul Amalina binti Ariffin En. Mohd Fithri bin Jemari Cik Nur Atikah binti Johari	17/4 – 21/4/2022 17/7 – 21/7/2022 9/10 – 13/10/2022 8/1 – 12/1/2023	MAULIDUR RASUL (9/10/2022)
6	Pn. Razana binti Ismail (K1) Cik Ho Chai Ping (K2) En. Azman bin Maarop (K3) En. Mohd Fairuz bin Nordin (K4) Pn. Maznah binti Yahya Pn. Ooi Chia Yee Pn. Nor Hayati binti Sujak Cik Teh Chieh Sien Pn. Nur Sazela binti Fahrudin	24/4 – 28/4/2022 24/7 – 28/7/2022 16/10 – 20/10/2022 15/1 – 19/1/2023	
HARI PEKERJA (1/5/2022) CUTI TAMBAHAN KPM(2 & 5/5/2022) HARI RAYA AIDIL FITRI (3 & 4/5/2022)			
7	En. Mohd Alim bin Haron (K1) Pn. Rosita binti Dolah @ Abdullah (K2) Pn. Mazwin binti Kunji Koya (K3) Cik Boon Ee Siang (K4) Pn. Rasidah binti Abd Samat Pn. Noramiza binti Abdul En. Islan bin Buyadi Pn. Masitah binti Othman Pn. Norhalzimah binti Mat Suji	8/5 – 12/5/2022 31/7 – 4/8/2022 23/10 – 27/10/2022 22/1 – 26/1/2023	CUTI TAMBAHAN KPM (23 & 25/10/2022) DEEPAVALI (24/10)
8	En. Rosmadi bin Jaafar (K1) Pn. Ee Choon Lian (K2) Pn. Isnizar binti Alirja (K3) En. Md Yazid bin A. Samad (K4) Pn. Norasikin binti Harpan Pn. Shah Rena binti Hussin Pn. Zainap binti Kasdi Pn. Liew Siaw Ting Pn. Norhidayah binti Hassan	15/5 – 19/5/2022 7/8 – 11/8/2022 30/10 – 3/11/2022 29/1 – 2/2/2023	HARI WESAK (15/5/2022) TAHUN BARU CINA (22/1 – 23/1/2023) CUTI TAMBAHAN KPM (24/1/2023)
9	Pn. Erna binti Aziman(K1) Pn. Jamiah binti Abdullah (K2) Pn. Mahaniza binti Sarbini (K3) En. Mohd Fairuz bin Ali (K4) Pn. Sharifah Mastura binti Syed Alwi Pn. Mizarime binti Ghazali Pn. Norhanida binti Yaamat Pn. Nur Naazatul Marny binti Abdullah Pn. Sarina binti Ismail Pn Nurzaritha binti Zakaria	22/5 – 26/5/2022 14/8 – 18/8/2022 6/11 – 10/11/2022 5/2 – 9/2/2023	

KUMP	NAMA	MINGGU BERTUGAS	CUTI
10	Pn. Azizah binti Wahid (K1) Pn. Faridah binti Hassan (K2) Pn. Fasa Sarah binti Salim (K3) Pn. Nor Aziana binti Mohamed Bukhari (K4) En. Norhisham bin Awang En. Jasni bin Sabarimon Pn. Suhaila Hamiza binti Yailani @ Jailani Pn. Raifana binti Gulam Kadir Cik Noratikah binti Azhar	29/5 – 2/6/2022 21/8 – 25/8/2022 6/11 – 10/11/2022 12/2 – 16/2/2023	
CUTI PENGGAL 1 (3/6 – 11/6/2022)			
11	Tn. Hj. Mohd Iskanda bin Abd Majid (K1) Pn. Shahida binti Jaafar (K2) Pn. Khatijah binti Uyub (K3) Pn. Siti Zahira binti Komar (K4) Pn. Lian Siew Ting En. Mohd Fauzi bin Mohd Taib Pn. Surianti binti Mailan Pn. Nuraini binti Muhamad Sauji Pn. Nurul Azwa Amirah binti Kasmori	12/6 – 16/6/2022 28/8 – 1/9/2022 13/11 – 17/11/2022	
CUTI PENGGAL 2 (2/9 – 20/9/2022) CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN (17/2 – 11/3/2023)			

K1: KETUA KUMPULAN BERTUGAS MINGGUAN PERTAMA

K2: KETUA KUMPULAN BERTUGAS MINGGUAN KEDUA

K3: KETUA KUMPULAN BERTUGAS MINGGUAN KETIGA

K4: KETUA KUMPULAN BERTUGAS MINGGUAN KEEMPAT

(GURU-GURU YANG DIKECUALIKAN ADALAH SLT, MLT DAN KETUA SERTA PENOLONG KETUA GURU DISIPLIN)

JADUAL DI ATAS AKAN DIGUNA PAKAI APABILA TERDAPAT KEPERLUAN.

SEMASA PANDEMIK / ENDEMIK COVID19, JADUAL BERTUGAS YANG LEBIH TERPERINCI DAN DISEDIAKAN OLEH AJK COVID19 AKAN DIGUNA PAKAI.

LAMPIRAN D**PENYERAHAN FAIL REKOD TAHUN 2022 / 2023****BIDANG BAHASA**

Bil	Nama
1	Hjh Fadzilah binti Abdul Aziz (PENYEMAK)
2	Ee Choon Lian
3	Norathikah binti Azhar
4	Nur Syazwani binti Amir
5	Sezgin Khoo Kay Win
6	Freda Nadiana binti Tugiman
7	Izfa Hanny binti Jafri
8	Mohd Fithri bin Jemari
9	Mazwin binti Kunji Koya
10	Haryanti binti Ahmad Haris
11	Noor Farhana binti Abu Talib
12	Isnizar binti Alirja
13	Ooi Chia Yee
14	Rosita binti Dolah
15	Sharifah Mastura binti Syed Alwi
16	Koo Mei Yeng
17	Lagiah binti Jupri
18	Nur Atikah binti Johari
19	Razana binti Ismail
20	Suhaila Hamiza binti Yailani @ Jailani
21	Nur Sazela binti Fahrudin
22	Hjh Azilah binti Muharam
23	Ayusnida binti Sa'bar Noralamin
24	Teh Chieh Sien
25	

BIDANG SAINS DAN MATEMATIK

Bil	Nama
1	Mohd Faris Bin Shahrin (PENYEMAK)
2	Azizirafidah binti Masrom
3	Faridah binti Hassan
4	Erna binti Aziman
5	Mizarime binti Ghazali
6	Lim Lye Har
7	Lim Hun Leng
8	Fasa Sarah binti Salim
9	Lian Siew Ting
10	Nur Aqilah binti Nasir
11	Noramiza binti Abdul
12	Rosmadi binti Jaafar
13	Shahida binti Jaafar
14	Hadinato bin Abd Rahim
15	Siti Salmiah binti Palal
16	Afidah binti Ngadalan
17	Mahsuri binti Ahmad
18	Jamiah binti Abdullah
19	Haizuizwa binti Masri
20	Ho Chai Ping
21	Norahilah binti Abd Samat
22	Shah Rena binti Husin
23	Nur Naazatul Marny binti Abdullah
24	
25	

PENYERAHAN FAIL REKOD TAHUN 2022/2023**BIDANG KEMANUSIAAN**

BIL	NAMA
1	Zaidi bin Sai'an (PENYEMAK)
2	Habsah binti Khairi
3	Azman bin Maarop
4	Mashindun binti Hashim

BIDANG TEKNIK DAN VOKASIONAL

BIL	NAMA
1	Jamaliah bte Kiat (PENYEMAK)
2	Mohd Hasif bin Abd Hamid
3	Mohd Yazid bin Abd Samad
4	Mohd Noor bin Mohd Salim

5	Fatimaton binti Mustari
6	Mahaniza binti Sarbini
7	Islan bin Buyadi
8	Juliana binti Hamdan
9	Masitah binti Othman
10	Nor Aziana binti Mohamed Bukhari
11	Hj Mohd Iskanda bin Abd Majid
12	Suhaila binti Kassim
13	Nurainna binti Mazlan
14	Muhammad Lokhman bin A Razak
15	Mohd Latiffi bin Latin
16	Fauzi bin Adnan
17	Raifana binti Ghulam Kadir
18	Analisa binti Tugiman
19	Mohd Zamni bin Sairon
20	Siti Zahira binti Komar
21	Khairulazmie bin Munsarif
22	Abd Mu'iz bin Md Rusdi
23	Norhanida binti Yaamat
24	Norhalzimah binti Mat Suji
25	
26	
27	
28	

5	Wan Suhaidawati binti W Hassan
6	Muhammad Faizal bin Muhd Rasid
7	Maznah binti Yahya
8	Mohd Fauzi bin Md Taib
9	Mohd Alim bin Haron
10	Mohd Fairuz bin Ali
11	Mohd Fauzi bin Mohd Taib
12	Norasikin binti Harpan
13	Jasni bin Sabarimon
14	Mazhamizan bt Harun
15	Nor Hisham bin Awang
16	Thay Chew Yin
17	Sarina binti Ismail
18	Zainap binti Kasdi
19	Fadzilatulhusna binti Md Jamil
20	Norhidayah binti Hassan
21	Rasidah binti Abd Samat
22	Khatijah binti Uyub
23	Siti Noraidil Adha binti Awang
24	Uzair bin Mohd Razif
25	
26	
27	
28	

PENYERAHAN BUKU REKOD TAHUN 2022 / 2023

GURU AKADEMIK TINGKATAN 6

Bil	Nama
1	Juliana binti Panior (PENYEMAK)
2	Boon Ee Siang
3	Nurul Amalina binti Ariffin
4	Nor Hayati binti Sujak
5	Norfareha binti Mustaffa
6	Pajariah binti Samsi
7	Surianti binti Mailan
8	Nuraini binti Muhamad Sauji
9	Mohd Fairuz bin Nordin
10	Sayani binti Ali
11	Azizah binti Wahid
12	Mohd Salleh bin Sairan

Lampiran E

JADUAL PENGHANTARAN FAIL REKOD MENGAJAR TAHUN 2022 / 2023

Bidang Tarikh	BAHASA	SAINS KEMANUSIAAN (SK)	SAINS & MATEMATIK (SM)	TEKNIK & VOKASIONAL ((SV)
31/03/2022	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
07/04/2022	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
14/04/2022	GKMP Bahasa (Khas)	GKMP SK (Khas)	GKMP SM(Khas)	GKMP TV (Khas)
21/04/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
28/04/2022	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
12/05/2022	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
19/05/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
26/05/2022	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
02/06/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
16/06/2022	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
23/06/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
30/06/2022	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
07/07/2022	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
14/07/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
21/07/2022	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
28/07/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
04/08/2022	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
11/08/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
18/08/2022	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
25/08/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
01/09/2022	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
15/09/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
22/09/2022	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
29/09/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
06/10/2022	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
13/10/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
20/10/2022	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
03/11/2022	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
10/11/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
17/11/2022	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
24/11/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
01/12/2022	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
08/12/2022	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
05/01/2023	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
12/01/2023	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
19/01/2023	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran	PK Pentadbiran
26/01/2023	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
02/02/2023	Pengetua	Pengetua	Pengetua	Pengetua
09/02/2023	GKMP Bahasa	GKMP SK	GKMP SM	GKMP TV
16/02/2023	PK Pentadbiran (Akhir)	PK Pentadbiran (Akhir)	PK Pentadbiran (Akhir)	PK Pentadbiran (Akhir)

SKK – Sains Kemanusiaan & Kemasyarakatan TV – Teknik & Vokasional SM – Sains & Matematik

LAMPIRAN F

PENCERAPAN BUKU LATIHAN / BUKU KERJA OLEH PENTADBIR DAN KETUA PANITIA 2022/2023

KALI	BULAN	MINGGU	TINGKATAN	SUBJEK	PENYEMAK
1	MEI	2	6 ATAS	Biologi	Tn Hj Ahmad Fadzil bin Ya'ani
2	OKT	1		Matematik T	
				Sejarah	Pn Animah binti Buang
				Geografi	
				Pengajian Am	Pn Juliana binti Panor
				Ekonomi	
				Muet	En.Zulkifly bin Taib
				B. Melayu	
			Kimia	Mohd Faris Bin Shahrin	

KALI	BULAN	MINGGU	TINGKATAN	SUBJEK	PENYEMAK
1	JUN	2	5	Fizik	Tn Hj Ahmad Fadzil bin Ya'ani
2	OKT	2		Sejarah	
				Bahasa Melayu	Pn Animah binti Buang
				Sains Komputer	
				Sastera	Pn.Chok Chai Loo
				Pendidikan Seni	
				Sains Pertanian	En.Zulkifly bin Taib
				Kimia	
				Tasawwur	Mohd Faris Bin Shahrin
				Matematik	
				Mate Tambahan	Pn Fadzilah Abd Aziz
				Bahasa Inggeris	
				Prinsip Akaun	Pn.Jamaliah Kiat
				Perniagaan	
				Pendidikan Islam	En Zaidi bin Saian
				Pendidikan Moral	
				Sains	Pn. Erna binti Azman
			Bahasa Cina	Pn. Ee Choon Lian	
			Biologi	Pn Shah Rena binti Husin	

KALI	BULAN	MINGGU	TINGKATAN	SUBJEK	PENYEMAK
1	JUN	2	3	Sains	Tn Hj Ahmad Fadzil bin Ya'ani
2	OKT	2		Pendidikan Islam	Pn Animah binti Buang
				Bahasa Melayu	Pn.Chok Chai Loo
				Bahasa Arab	Pn Fadzilah binti Abdul Azizi
				Matematik	Mohd Faris Bin Shahrin
				Pendidikan Seni	En Zaidi bin Saian
				Bahasa Cina	Pn. Ee Choon Lian
				Reka Bentuk Tekn	Pn Jamaliah Kiat
				Sejarah	En.Mohd Zamni bin Sairon
				Geografi	En Md Yazid Abd Samad
				Pendidikan Moral	Pn Raifana binti Gulam Kadir

	Bahasa Inggeris	Pn Mazwin binti Kunji Koya
--	-----------------	----------------------------

KALI	BULAN	MINGGU	TINGKATAN	SUBJEK	PENYEMAK
1	JULAI	3	4	Sejarah	Tn Hj Ahmad Fadzil bin Ya'ani
2	NOV	2		Bahasa Melayu	
				Kimia	
				Matematik	Mohd Faris Bin Shahrin
				Sains	
				Pendidikan Seni	En.Zulkifly bin Taib
				Fizik	
				Prinsip Akaun	Pn.Chok Chai Loo
				Perniagaan	
				Sastera	Pn Animah binti Buang
				Biologi	
				Tasawur	
				Pendidikan Moral	En Zaidi bin Saian
				Pendidikan Islam	
				Bahasa Inggeris	Pn Fadzilah Abd Aziz
				MPV	Pn.Jamaliah Kiat
				Sains Pertanian	
				Sains Komputer	
			Bahasa Cina	Pn. Ee Choon Lian	
			M.Tambahan	Mohd Faris Bin Shahrin	

KALI	BULAN	MINGGU	TINGKATAN	SUBJEK	PENYEMAK
1	JULAI	3	2	Geografi	En Md. Yazid bin Abd Samad
2	NOV	3		Sains	Pn. Erna binti Azman
				Matematik	Pn. Haizuizwa binti Masri
				Pendidikan Islam	Siti Zahira binti komar
				Bahasa Melayu	Pn. Azilah binti Muharam
				Bahasa Inggeris	Pn. Mazwin binti Kunji Koya
				Bahasa Cina	Pn. Ee Choon Lian
				Bahasa Arab	Pn Fadzilah Abd Aziz
				Pendidikan Moral	Pn. Raifana Gulam Kadir
				Pendidikan Seni	Pn Nor Aziana bt M Bukhan
				Reka Bentuk Tekn	En Muhammad Faizal b Muhamad Rasid
				Sejarah	En.Mohd Zamni bin Sairon

KALI	BULAN	MINGGU	TINGKATAN	SUBJEK	PENYEMAK
1	MEI	2	1	Geografi	En Md Yazid Abd Samad
2	OKT	2		Sains	Pn. Erna binti Azman
				Matematik	Pn Haizuizwa binti Masri
				Pendidikan Islam	Pn Siti Zahira binti komar
				Bahasa Arab	
				Bahasa Melayu	Pn Azilah binti Muharam
				Bahasa Inggeris	Pn Mazwin binti Kunji Koya
				Bahasa Cina	Pn Ee Choon Lian
				Pendidikan Moral	Pn Raifana Gulam Kadir
				Pendidikan Seni	Pn Nor Aziana M.Bukhari
				Reka Bentuk Tekn	En Muhammad Faizal b Muhamad Rasid
			Sejarah	En Mohd Zamni bin Sairon	

KALI	BULAN	MINGGU	TINGKATAN	SUBJEK	PENYEMAK
1	JUN	2	PERALIHAN	ABM	Pn. Fadzilah Abdul Aziz
2	NOV	2		Bahasa Cina	Pn. Ee Choon Lian
				Bahasa Melayu	Pn. Azilah binti Muharam
				Bahasa Inggeris	Pn Mazwin binti Kunji Koya

KALI	BULAN	MINGGU	TINGKATAN	SUBJEK	PENYEMAK
1	NOV	1	6 RENDAH	Kimia	Tn Hj Ahmad Fadzil bin Ya'ani
				Geografi	
				Biologi	Pn Animah binti Buang
				Sejarah	
				Pengajian Am	Pn Juliana Bb Panor
				Ekonomi	
				Bahasa Melayu	
				Muet	En.Zulkify bin Taib
			Matematik T	Mohd Faris Bin Shahrin	

LAMPIRAN G

KUMPULAN A (Sekolah-Sekolah di Negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor)

PENGGAL PERSEKOLAHAN TAHUN 2022/2023

PENGGAL	CUTI DAN HARI PERSEKOLAHAN	MULA	AKHIR	BIL. MINGGU	BIL. HARI
1	Hari Persekolahan	21.03.2022 Isnin	02.06.2022 Khamis	11	48
	Cuti Penggal 1	03.06.2022	11.06.2022	1	9
	Hari Persekolahan	.12.06.2022 Ahad	01.09.2022 Khamis	12	57
	Cuti Penggal 2	02.09.2022	10.09.2022	1	9
2	Hari Persekolahan	11.09.2022 Ahad	08.12.2022 Khamis	13	61
	Cuti Penggal 3	09.12.2022	31.12.2022	3	23
	Hari Persekolahan	01.01.2023 Ahad	16.02.2023 Khamis	7	32
	Cuti Akhir Tahun	17.02.2023	11.03.2023	3	23
	Jumlah			51	262

Jumlah Hari Persekolahan

-

198 hari

Hari Cuti Penggal

-

64 hari

SENARAI GURU TINGKATAN

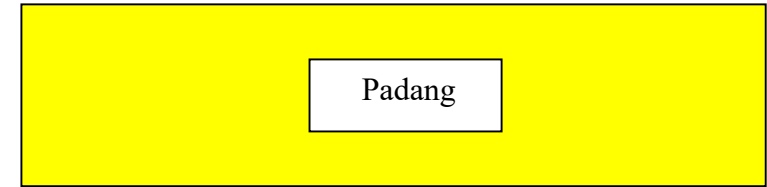
Bil	Kelas	Guru Tingkatan 1	Guru Tingkatan Ke-2
1	PA	Pn. Thay Chew Yin	Tiada
2	PB	Cik Teh Chieh Sien	Tiada
3	ILH	Cik Nurul Azwa Amira Binti Kasmori	Tiada
4	1 INFINITY	Pn. Freda Nadiana Binti Tugiman	Pn Juliana Hamdan
5	1 ALPHA	Cik Norathikah Binti Azhar	En. Muhamad Faizal Bin Muhd Rasid
6	1 BETTA	Pn. Azizarafidah Binti Masrom	En. Mohd Noor Bin Mohd Salim
7	1 GAMMA	Pn. Norhidayah Binti Hassan	En. Jasni Bin Sabarimon
8	1 THETA	Pn Nur Naaziatul Marny Binti Abdullah	En. Norhisham Bin Awang
9	1 EPSILON	Pn. Nor Halzimah Binti Mat Suji	En. Islan Bin Buyadi
10	1 LAMBDA	Nur Sazela Binti Fahrudin	Pn. Maznah Binti Yahya
11	1 SIGMA	Pn. Norhanida Binti Yaamat	En Lokman A.Razak
12	1 OMEGA	Pn. Raifana Binti Gulam Kadir	Pn. Zainap Binti Kasdi
13	2LH	En. Abdul Mu'iz Bin Md Rusdi	Tiada
14	2 AMANAH	Pn. Suhaila Hamiza Binti Yailani @ Jailani	Tn. Hj. Mohd Iskandar Bin Abd Majid
15	2 BAKTI	Pn. Mazhamizan Binti Harun	En. Mohd Fauzi Bin Mohd Taib
16	2 CEKAL	Pn Ho Chai Ping	Pn. Habsah Binti Khairi
17	2 DEDIKASI	Pn. Noramiza Binti Abdul	En. Uzair Bin Mohd Razif
18	2 EFISIEN	Pn. Mashindun Binti Hashim	Pn. Nurainna Binti Mazlan @ Samad
19	2 FALAH	Pn Sarina binti Ismail	En. Khairullazmie Bin Munsarif
20	2 GIGIH	Pn. Ayusnida Binti Sa'bar Noralamin	Pn. Jamiah Binti Abdullah
21	2 HARMONI	Pn. Mizarime Binti Ghazali	Pn. Mahsuri Binti Ahmad
22	2 JUJUR	Pn. Razana Binti Ismail	En. Mohd Hasif Bin Abd Hamid
23	3LH	En. Mohd Latiffi Bin Latin	Tiada
24	3A	Pn. Fatimaton Binti Mustari	En Mohd Fairuz Bin Ali
25	3B	Pn. Ooi Chia Yee	Tiada
26	3C	En. Md Yazid Bin A. Samad	Pn. Siti Salmiah bt Palal
27	3D	Pn Nurzaritha Binti Zakaria	Pn. Analisa Binti Tugiman
28	3E	Pn. Norahilah Binti Abd. Samat	Pn. Nor Aziana Binti Mohamed Bukhari
29	3F	Pn. Masitah Binti Othman	En. Mohd Alim Bin Hj Haron
30	3G	Pn. Haryanti Binti Ahmad Haris	En. Rosmadi Bin Jaafar
31	3H	Pn. Isnizar Binti Alirja	En Fauzi Bin Adnan
32	3J	En. Sezgin Khoo Kay Win	Pn Koo Mei Ying
33	3K	Pn. Wan Suhaidawati Binti W.Hassan	Pn. Shahida Binti Jaafar
34	4A	En. Hadinato Bin Abd Rahim	Pn Faridah Binti Hassan
35	4B	Pn. Erna Binti Aziman	Pn Haizuizwa bt Masri
36	4C	Pn. Fasa Sarah Binti Salim	Pn. Noor Farhana Binti Abu Talib

37	4D	Pn. Norashikin Binti Harpan	Lim Hun Leng
38	4E	Pn. Siti Noraidil Adha Binti Awang	Pn Ee Choon Lian
39	4F	Pn. Rasidah Binti Abd Samat	Pn Shah Rena Binti Husin
40	4G	Cik Nur g Binti Johari	Tiada
41	4H	Pn. Khatijah Binti Uyub	Tiada
42	4 JUJUR	En. Azman Bin Maarop	Pn. Nurul Amalina Binti Ariffin
43	4MPV	Pn. Fadzilatulhusna Binti Md Jamil	Tiada
44	5A	Pn. Nur Aqilah Binti Nasir	Pn Rosita Binti Dollah
45	5B	En. Mohd Zamni Bin Sairun @ Sairon	Pn. Lim Lye Har
46	5C	Pn. Afidah Binti Ngadalan	Pn Lagiah Binti Jupri
47	5D	Pn. Azilah Binti Muharam	Pn. Noor Farhana Binti Abu Talib
48	5E	Pn. Nur Syazwani Binti Amir	Pn. Siti Zahira Binti Komar
49	5F	En. Mohd Fithri Bin Jemari	Pn Sharifah Mastura binti Syed Alwi
50	5G	Pn. Mahaniza Binti Sarbini	Tiada
51	5H	Cik Izfa Hanny binti Jefri	Pn. Lian Siew Ting
52	5 MPV	Pn Suhaila Kassim	Pn. Mazwin Binti Kunji Koya
53	6 Bawah Sains	Cik Boon Ee Siang	Tiada
54	6B Sastera 1	Pn. Surianti Binti Mailan	Tiada
55	6B Sastera 2	En Mohd Salleh b Sairan	Tiada
56	6 Atas Sains	Pn Azizah Wahid	Tiada
57	6A Sastera 1	Pn Nor Hayati bt Sujak	Tiada
58	6A Sastera 2	En. Fairuz Bin Nordin	Tiada

LAMPIRAN J

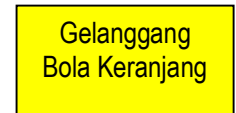
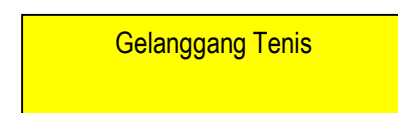
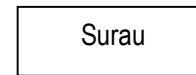
PELAN SMK TUNKU PUTRA
(Bangunan Lama)

Bilik Seminar	Makmal Komputer
---------------	-----------------



Bilik ERT	2H	2G	SA	2F	2E
2J	BK	Bilik PSV	Makmal	Makmal	

Blok E



T	3F	3E	3D	3C	3B	3A	3LH
T	2D	2C	BM	3K	3J	3H	Bilik PA

Blok D



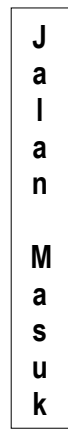
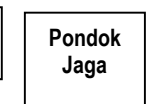
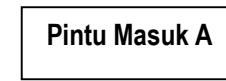
GYM	PB	2B	2A	2LH	1LH
Kedai KOOP	PA	Makmal	Makmal		

Bilik ERT	Bilik ERT	SA	SP	Tandas P
Makmal SP	1In	BOSu	Pekerja	Tandas L

Blok B

1 Al	1 Be	1 Gm	1 Th	1 Ep	
BP	BKb	BK	1 Lm	1 Sg	1 Om

Blok A



PELAN SMK TUNKU PUTRA

Pintu Masuk B

T.P.L		SA	5A	GS	Pusat Sumber			BS	
T.P.L		SP	5H	6BSc		5G	5F	5E	SK
BW	BW	Bilik Agama				5D	5C	5B	BS

Blok H

T.P.L	4C	4D	BGP	6A SAS		6BSA 2	6B SAS 1	BS
T.P.P	6ASC	Makmal Kimia		SM	Makmal Fizik	SM	Makmal Biologi	BS
T.G.L	BOD	Makmal Kimia		SM	Makmal Sains	SM	Makmal Sains	SP
T.P.L	SP	BK	4B	4A	Bengkel RBT			BS

Blok G

T.P.L	SK		4E	4F	4G	4H	4J	4MPV	BS
T.G.P	Bilik Solat	5MPV	BOP		BOK	Bilik Mesyuarat		Pejabat	BS
T.P.P	BOS			Bilik GKMP & Bilik Guru					BS

Blok F

T.P.P.	Tandas Pelajar Perempuan	BW	Bilik Wuduk	SM	Stor Makmal	SK	Stor Kokurikulum
T.P.L.	Tandas Pelajar Lelaki	SA	Stor Am	BK	Bilik Kebal	BS	Bilik Suis
T.G.L.	Tandas Guru Lelaki	BGP	Bilik Guru PraU	BOK	Bilik Operasi Kokurikulum	BK	Bilik Kaunseling
T.G.P	Tandas Guru Perempuan	BP	Bilik Pengawas	SP	Stor Pekerja	BOS	Bilik Operasi SPBT
SP	Stor Pejabat	BKb	Bilik Kebajikan	BOP	Bilik Operasi Peperiksaan	BOSu	Bilik Operasi Sukan
GS	Galeri Sejarah	BM	Bilik Majalah	BOD	Bilik Operasi Disiplin		

TAKWIM SEKOLAH 2022/2023
SMK TUNKU PUTRA, BATU PAHAT, JOHOR

MAC 2022

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
	13	Ahad			
	14	Isnin	Mesyuarat Guru Bil 1/2022 Mesyuarat Kurikulum / HEM / Kokurikulum LDP 1 /2022	Pentadbiran	Su Mesyuarat Guru
	15	Selasa	Peperiksaan SPM 21		
	16	Rabu	Peperiksaan SPM 21		
	17	Khamis	Peperiksaan SPM 21		
	18	Jumaat			
	19	Sabtu			
	20	Ahad			
1	21	Isnin	Awal Persekolahan (PDPR) Program Welcoming School / Jom Ke Sekolah Program Transisi murid tingkatan peralihan, tg1, tg 4 Peperiksaan SPM 21	HEM HEM	UBK Liew ST (T1/Per) Zanariah (T4) Su SPM
	22	Selasa	PDPR Program Transisi murid tingkatan peralihan, ting 1 dan ting 4 Taklimat Disiplin Tg 1 Peperiksaan SPM 21	HEM HEM	Liew ST (T1/Per) Zanariah (T4) Uzair Su SPM
	23	Rabu	HARI KEPUTERAAN SULTAN JOHOR		
	24	Khamis	PDPR Peperiksaan SPM 21	Kurikulum	Su SPM
	25	Jumaat			
	26	Sabtu	MUET Bertulis Sesi 1		
2	27	Ahad	PDPR Penilaian Kurikulum Semester 3 (2021) Program Outreach Bimbingan Dan Kaunseling Taklimat Disiplin Tg 4	Kurikulum HEM HEM	SuP Dalaman Zanariah Rasidah
	28	Isnin	PDPR Penilaian Kurikulum Semester 3 (2021) Peperiksaan SPM 21	Kurikulum	SuP Dalaman Su SPM
	29	Selasa	PDPR Penilaian Kurikulum Semester 3 (2021) MUET Speaking Sesi 1 (2022) Gotong Royong Persediaan Kelas / LDP 2 Program Peningkatan Budi Bahasa Taklimat Disiplin Tg 5 Peperiksaan SPM 21	Kurikulum HEM HEM	SuP Dalaman Su MUET Su LDP Rossazana Uzair Su SPM
	30	Rabu	PDPR Penilaian Kurikulum Semester 3 (2021) MUET Speaking Sesi 1 (2022) Gotong Royong Keceriaan Kelas Pedaftaran dan Mesyuarat Agung Unit-Unit Kokurikulum (T2 – T5)	Kurikulum HEM Kokurikulum	SuP Dalaman Su MUET Su Keceriaan SU Kokurikulum / Penyelaras Unit-Unit

31	Khamis	PDPR Penilaian Kurikulum Semester 3 (2021) MUET Speaking Sesi 1 (2022) Gotong Royong / LDP 2	Kurikulum HEM	SuP Dalam Su MUET Su Keceriaan Su LDP
----	--------	---	----------------------	--

APRIL 2022

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TNDAKAN
	1	Jumaat			
	2	Sabtu			
3	3	Ahad	AWAL RAMADAN		
	4	Isnin	Sesi Persekolahan (Bersemuka)		
	5	Selasa	MUET Speaking Sesi 1 (2022) Program Pencegahan Dadah Taklimat Disiplin Tg 2	Kurikulum HEM HEM	Su MUET Rossazana Juliana Hamdan
	6	Rabu	MUET Speaking Sesi 1 (2022) Program Pencegahan Dadah Taklimat Disiplin 3 Pendaftaran Kokurikulum dan Rumah Sukan T1 Pengurusan Buku Pentaksiran PAJSK 1	Kurikulum HEM HEM Kokurikulum	Su MUET Rossazana Lim LH SU Kokurikulum/ SU Sukan
	7	Khamis	MUET Speaking Sesi 1 (2022) Program Pencegahan Dadah Program Berhenti Merokok Program 3J	Kurikulum HEM HEM HEM	Su MUET Rossazana M. Fairus Nordin Mu'iz
	8	Jumaat			
	9	Sabtu			
4	10	Ahad	Peperiksaan Gantian STPM Semester 1 (2022) /U1(2021) Peperiksaan Akhir Tahun (TOV) Tg 5 Pelancaran kempen Keselamatan Jalan Raya Program Permuafakatan Komuniti (JPJ) Perhimpunan Bulanan Kokurikulum 1	Kurikulum HEM HEM Kokurikulum	Su STPM SuP Dalam Mizarime Mizarime SU Kokurikulum
	11	Isnin	Peperiksaan Gantian STPM Semester 1 (2022) /U1 (2021) Peperiksaan Akhir Tahun (TOV) Tg 5	Kurikulum	Su STPM SuP Dalam
	12	Selasa	Peperiksaan Gantian STPM Semester 1 (2022) /U1 (2021) Peperiksaan Akhir Tahun (TOV) Tg 5	Kurikulum	Su STPM SuP Dalam
	13	Rabu	Peperiksaan Gantian STPM Semester 1 (2022) /U1 (2021) Peperiksaan Akhir Tahun (TOV) Tg 5 Kursus Pengurusan Kelas Aktiviti Kokurikulum / Video Bakat Putra 2.0	Kurikulum HEM Kokurikulum	Su STPM SuP alaman Liew ST SU Kokurikulum / Penyelaras Persatuan dan Kelab
	14	Khamis	Peperiksaan Gantian STPM Semester 1 (2022) /U1 (2021) Peperiksaan Akhir Tahun (TOV) Tg 5	Kurikulum	Su STPM SuP Dalam
	15	Jumaat			
	16	Sabtu			
	17	Ahad	Percubaan STPM Semester 3 (2021) Peperiksaan Akhir Tahun (TOV) Tg 5 & Tg 3 Mesyuarat UBK 1	Kurikulum HEM	Su STPM SuP Dalam UBK
	18	Isnin	Percubaan STPM Semester 3 (2021) Peperiksaan Akhir Tahun (TOV) Tg 5 & Tg 3 Mesyuarat Iklim 2.5	Kurikulum HEM	Su STPM SuP Dalam Lian ST

5			LDP 3		Su LDP
	19	Selasa	Percubaan STPM Semester 3 (2021) Peperiksaan Akhir Tahun (TOV) Tg 5 & Tg 3 Mesyuarat Unit Bantuan 3.3.5.1	Kurikulum HEM	Su STPM SuP Dalaman Aqilah
	20	Rabu	Percubaan STPM Semester 3 (2021) Peperiksaan Akhir Tahun (TOV) Tg 5 & Tg 3 Program Permuafakatan Komuniti Mesyuarat Agung Rumah Sukan	Kurikulum HEM Kokurikulum	Su STPM SuP Dalaman Tan Bee Kiong SU Sukan
	21	Khamis	Percubaan STPM Semester 3 (2021) Peperiksaan Akhir Tahun (TOV) Tg 5 & Tg 3 Puteriku Sayang Ihya' Ramadan Mesyuarat JK Kokurikulum 1	Kurikulum HEM HEM Kokurikulum	Su STPM SuP Dalaman UBK Mu'iz SU Kokurikulum / SU Sukan
	22	Jumaat			
	23	Sabtu			
6	24	Ahad	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 5 (IKK) Mesyuarat Unit Keselamatan 3.3.3.1 Mesyuarat Unit Kesihatan 3.3.4.1	HEM HEM HEM	Zanariah Lian ST Razana
	25	Isnin	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 5 (IKK)	HEM	Zanariah
	26	Selasa	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 5 (IKK)	HEM	Zanariah
	27	Rabu	Aktiviti Kokurikulum	Kokurikulum	SU Kokurikulum
	28	Khamis	Mesyuarat ALK 1		KOPERASI
	29	Jumaat			
	30	Sabtu			

MEI 2022

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
7	1	Ahad	HARI PEKERJA		
	2	Isnin	CUTI TAMBAHAN KPM		
	3	Selasa	HARI RAYA AIDIL FITRI		
	4	Rabu	HARI RAYA AIDIL FITRI		
	5	Khamis	CUTI TAMBAHAN KPM		
	6	Jumaat			
	7	Sabtu			
8	8	Ahad	Dialog Prestasi TOV Tg 5 2022	Kurikulum	Su DP
	9	Isnin	Peperiksaan STPM Semester 3 (2021) Program Integrasi Kaum Program Pencegahan Ponteng	Kurikulum HEM HEM	Su STPM Liew ST Koo MY
	10	Selasa	Peperiksaan STPM Semester 3 (2021) Bengkel SSDM Bengkel APDM	Kurikulum HEM HEM	Su STPM Lim LH Lim LH
	11	Rabu	Peperiksaan STPM Semester 3 (2021) Aktiviti Kokurikulum / Putra Virtual Run 1.0	Kurikulum Kokurikulum	Su STPM SU Kokurikulum / SU Sukan
	12	Khamis	Peperiksaan STPM Semester 3 (2021) Kursus Kepimpinan Pengawas	Kurikulum HEM	Su STPM Pajariah
	13	Jumaat			
	14	Sabtu			
	15	Ahad	HARI WESAK		
	16	Isnin	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 4 (ITP)	HEM	Tan Bee Kiong

9			Dialog Prestasi TOV Tg 5 2022	Kurikulum	Su DP
	17	Selasa	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 4 (ITP)	HEM	Tan Bee Kiong
	18	Rabu	Peperiksaan STPM Semester 3 (2021) Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 4 (ITP) Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum HEM Kokurikulum	Su STPM Tan Bee Kiong SU Kokurikulum
	19	Khamis	Peperiksaan STPM Ulangan 2 (2021) Sambutan Hari Raya Aidilfitri	Kurikulum HEM	Su STPM Siti Zahira
	20	Jumaat			
	21	Sabtu			
10	22	Ahad			
	23	Isnin	Peperiksaan STPM Ulangan 2 (2021) Program Pencegahan Ponteng/Buli Ceramah Pencegahan Jenayah/Buli/Gengsterisme	Kurikulum HEM HEM	Su STPM Rossazana Fasa Sarah
	24	Selasa	Peperiksaan STPM Ulangan 2 (2021)	Kurikulum	Su STPM
	25	Rabu	Peperiksaan STPM Ulangan 2 (2021) Aktiviti Kokurikulum / Pengisian Data PAJSK Pelajar	Kurikulum Kokurikulum	Su STPM SU Kokurikulum / Guru Tingkatan
	26	Khamis	Peperiksaan STPM Ulangan 2 (2021) Program Mentor Mentee	Kurikulum HEM	Su STPM Zanariah
	27	Jumaat			
11	28	Sabtu	LDP 4 - SKPMg2		
	29	Ahad	Bengkel Analisis Pentaksiran Psikometrik	HEM	UBK
	30	Isnin	Mesyuarat Disiplin 3.3.2.1	HEM	Uzair
	31	Selasa			

JUN 2022

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
	1	Rabu	Aktiviti Kokurikulum	Kokurikulum	SU Kokurikulum
	2	Khamis			
	3	Jumaat	CUTI PENGGAL 1		
	4	Sabtu	CUTI PENGGAL 1		
12	5	Ahad	CUTI PENGGAL 1		
	6	Isnin	CUTI PENGGAL 1 / HARI KEPUTERAAN YDPA		
	7	Selasa	CUTI PENGGAL 1		
	8	Rabu	CUTI PENGGAL 1		
	9	Khamis	CUTI PENGGAL 1		
	10	Jumaat	CUTI PENGGAL 1		
	11	Sabtu	CUTI PENGGAL 1		
13	12	Ahad	Perhimpunan Bulanan Kokurikulum	Kokurikulum	SU Kokurikulum
	13	Isnin	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 3 (IMK)	HEM	Rossazana
	14	Selasa	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 3 (IMK)	HEM	Rossazana
	15	Rabu	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 3 (IMK) Aktiviti Kokurikulum	HEM Kokurikulum	Rossazana SU Kokurikulum
	16	Khamis			
	17	Jumaat	Perkemahan Kokurikulum Maya 1.0	Kokurikulum	SU Kokurikulum / Penyelaras Unit Beruniform
	18	Sabtu	Perkemahan Kokurikulum Maya 1.0	Kokurikulum	SU Kokurikulum / Penyelaras Unit Beruniform

14	19	Ahad			
	20	Isnin	Program Puteri/Putera Sayang	HEM	Liew ST
	21	Selasa	Speaking MUET Sesi 2 (2022)	Kurikulum	Su MUET
	22	Rabu	Speaking MUET Sesi 2 (2022) Aktiviti Kokurikulum / Cabaran Sukan Olahraga 1.0	Kurikulum Kokurikulum	Su MUET SU Kokurikulum / SU Sukan / Ketua Rumah Sukan
	23	Khamis	Speaking MUET Sesi 2 (2022) Dialog Prestasi SPM 2021 (DP 2) Watikah Pelantikan Pemimpin Kecil Sekolah Program Permuafakatan Komuniti : Ceramah Bahaya Dadah	Kurikulum HEM HEM	Su MUET Su DP Pajariah M. Fairus Nordin
	24	Jumaat			
	25	Sabtu			
15	26	Ahad			
	27	Isnin	Speaking MUET Sesi 2 (2022)	Kurikulum	Su MUET
	28	Selasa	Speaking MUET Sesi 2 (2022) Dialog Prestasi Tg 6	Kurikulum	Su MUET Su STPM
	29	Rabu	Speaking MUET Sesi 2 (2022) Kursus Asas PRS dan Ahli Kelab B&K Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum HEM Kokurikulum	Su MUET Zanariah SU Kokurikulum
	30	Khamis	Mesyuarat JK Kokurikulum 2 / Dialog Kokurikulum 1/LDP5	Kokurikulum	SU Kokurikulum / SU Sukan

JULAI 2022

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
	1	Jumaat			
	2	Sabtu			
16	3	Ahad	Penilaian Kurikulum Semester 2 (2022) Peperiksaan Pertengahan Tahun Tg ,4,5 Mesyuarat UBK 2	Kurikulum HEM	SuP Dalaman UBK
	4	Isnin	Penilaian Kurikulum Semester 2 (2022) Peperiksaan Pertengahan Tahun Tg 4,5 Latihan Kebakaran	Kurikulum HEM	SuP Dalaman Zaidi
	5	Selasa	Penilaian Kurikulum Semester 2 (2022) Peperiksaan Pertengahan Tahun Tg 4,5 Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 1 (ITP)	Kurikulum HEM	SuP Dalaman Zanariah & Liew ST
	6	Rabu	Penilaian Kurikulum Semester 2 (2022) Peperiksaan Pertengahan Tahun Tg 4,5 Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 1 (ITP) Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum HEM Kokurikulum	SuP Dalaman Zanariah & Liew ST SU Kokurikulum
	7	Khamis	Penilaian Kurikulum Semester 2 (2022) Peperiksaan Pertengahan Tahun Tg 4,5 Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 1 (ITP) Mesyuarat ALK 2	Kurikulum HEM	SuP Dalaman Zanariah & Liew ST KOPERASI
	8	Jumaat			
	9	Sabtu			
	10	Ahad	HARI RAYA AIDIL ADHA		
	11	Isnin	Peperiksaan Pertengahan Tahun Tg 3, 4,5 Penilaian Kurikulum 1 Tg P, 1,2	Kurikulum	SuP Dalaman
	12	Selasa	Pendaftaran Semester 1 STPM 2023		Su STPM

17			Peperiksaan Pertengahan Tahun Tg 3, 4,5 Penilaian Kurikulum 1 Tg P, 1,2 Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 1 (IMK)	Kurikulum HEM	SuP Dalam Zanariah & Liew ST
	13	Rabu	Minggu Pengurusan Semester 1 (2023) Peperiksaan Pertengahan Tahun Tg 3,4,5 Penilaian Kurikulum 1 Tg P, 1,2 Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 1 (IMK) Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum HEM Kokurikulum	Su STPM Su P Dalam Zanariah & Liew ST SU Kokurikulum
	14	Khamis	Minggu Pengurusan Semester 1 (2023) Peperiksaan Pertengahan Tahun Tg 3,4,5 Penilaian Kurikulum 1 Tg P, 1,2 Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 1 (IMK)	Kurikulum HEM	Su STPM SuP Dalam Zanariah & Liew ST
	15	Jumaat			
	16	Sabtu	MUET Bertulis Sesi 2 (2022)		
	18	17	Ahad		
18		Isnin	Motivasi dan Pembangunan Sahsia Diri Pelajar T.3	HEM	UBK
19		Selasa	Dialog Prestasi PBD	Kurikulum	Su PBD
20		Rabu	Aktiviti Kokurikulum	Kokurikulum	SU Kokurikulum
21		Khamis	Program Motivasi dan Expolarasi Diri Pelajar Ting 5 Kem Nadwah	HEM HEM	UBK Latiffi
22		Jumaat			
23		Sabtu			
19	24	Ahad	Peperiksaan Percubaan Semester 2 (2022) Ceramah Makanan Sihat	Kurikulum HEM	SuP Dalam Tg6 Razana
	25	Isnin	Peperiksaan Percubaan Semester 2 (2022) Postmortem Disiplin Tg5	Kurikulum HEM	SuP Dalam Uzair
	26	Selasa	Peperiksaan Percubaan Semester 2 (2022) Postmortem Disiplin Tg4	Kurikulum HEM	SuP Dalam Tg6 Rasidah
	27	Rabu	Peperiksaan Percubaan Semester 2 (2022) Pameran Pendidikan dan Kerjaya (IPTS) Aktiviti Kokurikulum / Buku Log Putra 2.0	Kurikulum HEM Kokurikulum	SuP Dalam Tg6 Tan Bee Kiong SU Kokurikulum / Penyelaras Unit Beruniform
	28	Khamis	Peperiksaan Percubaan Semester 2 (2022) Postmortem Disiplin Tg3	Kurikulum HEM	SuP Dalam Tg6 Lim LH
	29	Jumaat			
	30	Sabtu	AWAL MUHARRAM		
	31	Ahad			

OGOS 2022

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
20	1	Isnin	Postmortem Disiplin Tg2	HEM	Juliana Hamdan
	2	Selasa	Dialog Prestasi 5 - Kehadiran/Disiplin PPT -Tg 5 Postmortem Disiplin Tg1	HEM	Su DP Uzair
	3	Rabu	Motivasi dan Pembangunan Sahsia Diri Murid Ting 3 Aktiviti Kokurikulum	HEM Kokurikulum	Tan Bee Kiong SU Kokurikulum
	4	Khamis			
	5	Jumaat			
	6	Sabtu			
	7	Ahad	Ceramah Perpaduan	HEM	Nurainna

21	8	Isnin			
	9	Selasa			
	10	Rabu	Motivasi dan Ekplorasi Diri Murid Tingkatan 5 Aktiviti Kokurikulum	HEM Kokurikulum	Liew ST SU Kokurikulum
	11	Khamis			
	12	Jumaat			
	13	Sabtu			
22	14	Ahad	Program Minda Sihat Perhimpunan Bulanan Kokurikulum	HEM Kokurikulum	Rossazana SU Kokurikulum
	15	Isnin	Program Minda Sihat	HEM	Rossazana
	16	Selasa	Program Minda Sihat	HEM	Rossazana
	17	Rabu	Program Minda Sihat Aktiviti Kokurikulum	HEM Kokurikulum	Rossazana SU Kokurikulum
	18	Khamis	/rogram Minda Sihaterr;l'	HEM	Rossazana
	19	Jumaat			
	20	Sabtu			
23	21	Ahad			
	22	Isnin	Peperiksaan STPM Semester 2 (2022)	Kurikulum	Su STPM
	23	Selasa	Peperiksaan STPM Semester 2 (2022)	Kurikulum	Su STPM
	24	Rabu	Aktiviti Kokurikulum / Cabaran Video Bola Kreatif 2,0	Kokurikulum	SU Kokurikulum / Penyelarsa Kelab Sukan dan Permainan
	25	Khamis	Peperiksaan STPM Semester 2 (2022)	Kurikulum	Su STPM
	26	Jumaat			
	27	Sabtu			
24	28	Ahad			
	29	Isnin	Mesyuarat JK Kokurikulum 3 / Dialog Kokurikulum 2	Kokurikulum	SU Kokurikulum / SU Sukan
	30	Selasa	Peperiksaan STPM Semester 2 (2022)	Kurikulum	Su STPM
	31	Rabu	HARI KEBANGSAAN		

SEPTEMBER 2022

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
	1	Khamis			
	2	Jumaat	CUTI PENGGAL 2 / HARI HOL SULTANISKANDAR		
	3	Sabtu	CUTI PENGGAL 2		
25	4	Ahad	CUTI PENGGAL 2		
	5	Isnin	CUTI PENGGAL 2		
	6	Selasa	CUTI PENGGAL 2		
	7	Rabu	CUTI PENGGAL 2		
	8	Khamis	CUTI PENGGAL 2		
	9	Jumaat	CUTI PENGGAL 2		
	10	Sabtu	CUTI PENGGAL 2		
26	11	Ahad	Percubaan PT3 Perhimpunan Bulanan Kokurikulum	Kokurikulum	SU Kokurikulum
	12	Isnin	Percubaan PT3	Kurikulum	Su PT3
	13	Selasa	Percubaan PT3 Pentaksiran Psikometrik Ting 3 (IKP)	Kurikulum HEM	Su PT3 Rossazana
	14	Rabu	Percubaan PT3	Kurikulum	Su PT3

		Aktiviti Kokurikulum / Kuiz Putra Malaysia 1.0	Kokurikulum	SU Kokurikulum / Penyelaras Persatuan dan Kelab	
	15	Khamis	Percubaan PT3	Kurikulum	Su PT3
	16	Jumaat	HARI MALAYSIA		
	17	Sabtu			
27	18	Ahad	Ujian Bertutur BM PT3	Kurikulum	Su PT3
	19	Isnin	Ujian Bertutur BM PT3	Kurikulum	Su PT3
	20	Selasa	Ujian Bertutur BM PT3	Kurikulum	Su PT3
	21	Rabu	Ujian Bertutur BM PT3 Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum Kokurikulum	Su PT3 SU Kokurikulum
	22	Khamis	Ujian Bertutur BM PT3 Program Pendidikan Kerjaya	Kurikulum HEM	Su PT3 Liew ST
	23	Jumaat			
	24	Sabtu			
28	25	Ahad	Ujian Bertutur BI PT3	Kurikulum	Su PT3
	26	Isnin	Ujian Bertutur BI PT3 Mesyuarat HEM	Kurikulum HEM	Su PT3 Farhana
	27	Selasa	Ujian Bertutur BI PT3	Kurikulum	Su PT3
	28	Rabu	Ujian Bertutur BI PT3 Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum Kokurikulum	Su PT3 SU Kokurikulum
	29	Khamis	Ujian Bertutur BI PT3 Latihan Kebakaran	Kurikulum HEM	Su PT3 Zaidi
	30	Jumaat			

OKTOBER 2022

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
	1	Sabtu			
29	2	Ahad			
	3	Isnin	Ujian Mendengar BM PT3 Mesyuarat Kantin	Kurikulum HEM	Su PT3 Sayani
	4	Selasa	Ujian Mendengar BI PT3	Kurikulum	Su PT3
	5	Rabu	Program Hala Tuju Selepas Ting 3 (PKSK) Aktiviti Kokurikulum	HEM Kokurikulum	Tan Bee Kiong SU Kokurikulum
	6	Khamis	Mesyuarat ALK 3	Kokurikulum	KOPERASI
	7	Jumaat			
	8	Sabtu			
30	9	Ahad	MAULIDUR RASUL		
	10	Isnin	Kajian Jejakan dan Hala Tuju Murid Lpsn SPM 2021 Penilaian Kurikulum 2 Ting 4	HEM Kurikulum	Liew ST SuP Dalaman
	11	Selasa	Speaking MUET Sesi 3 (2022) Kajian Jejakan dan Hala Tuju Murid Lpsn SPM 2021 Penilaian Kurikulum 2 Ting 4	Kurikulum HEM Kurikulum	Su MUET Liew ST Penilaian Kurikulum 2 Ting 4
	12	Rabu	Speaking MUET Sesi 3 (2022) Kajian Jejakan dan Hala Tuju Murid Lpsn SPM 2021 Aktiviti Kokurikulum / BULAN SUKAN NEGARA Penilaian Kurikulum 2 Ting 4	Kurikulum HEM Kokurikulum Kurikulum	Su MUET Liew ST SU Kokurikulum / SU Sukan Penilaian Kurikulum 2 Ting 4
	13	Khamis	Speaking MUET Sesi 3 (2022) Kajian Jejakan dan Hala Tuju Murid Lpsn SPM 2021 Penilaian Kurikulum 2 Ting 4	Kurikulum HEM Kurikulum	Su MUET Liew ST Penilaian Kurikulum 2 Ting 4
	14	Jumaat			

	15	Sabtu			
31	16	Ahad	Penilaian Kurikulum 2 Ting 4	Kurikulum	SuP Dalaman
	17	Isnin	Speaking MUET Sesi 3 (2022)	Kurikulum	Su MUET
	18	Selasa	Speaking MUET Sesi 3 (2022)	Kurikulum	Su MUET
	19	Rabu	Speaking MUET Sesi 3 (2022) Aktiviti Kokurikulum / Kuiz Sukan Putra 2.0	Kurikulum Kokurikulum	Su MUET SU Kokurikulum / Penyelaras Kelab Sukan dan Permainan
	20	Khamis			
	21	Jumaat			
	22	Sabtu			
32	23	Ahad	CUTI TAMBAHAN KPM		
	24	Isnin	DEEPAVALI		
	25	Selasa	CUTI TAMBAHAN KPM		
	26	Rabu	Aktiviti Kokurikulum	Kokurikulum	SU Kokurikulum
	27	Khamis			
	28	Jumaat			
	29	Sabtu			
	30	Ahad			
	31	Isnin	PT3 (Tertakluk kepada perubahan)	Kurikulum	Su PT3

NOVEMBER 2022

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
33	1	Selasa	PT3	Kurikulum	Su PT3
	2	Rabu	PT3 Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum Kokurikulum	Su PT3 SU Kokurikulum
	3	Khamis	PT3	Kurikulum	Su PT3
	4	Jumaat			
	5	Sabtu	MUET Bertulis Sesi 3 (2022)		
34	6	Ahad	Percubaan SPM	Kurikulum	SuP Dalaman
	7	Isnin	Percubaan SPM	Kurikulum	SuP Dalaman
	8	Selasa	Percubaan SPM	Kurikulum	SuP Dalaman
	9	Rabu	Percubaan SPM Program Menjana Kecemerlangan Murid SPM II Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum HEM Kokurikulum	SuP Dalaman Zanariah SU Kokurikulum
	10	Khamis	Percubaan SPM Mesyuarat JK Kokurikulum 4 / Dialog Kokurikulum 3	Kurikulum Kokurikulum	SuP Dalaman SU Kokurikulum
	11	Jumaat			
	12	Sabtu			
35	13	Ahad	Percubaan SPM Perhimpunan Bulanan Kokurikulum	Kurikulum Kokurikulum	SuP Dalaman SU Kokurikulum
	14	Isnin	Percubaan SPM	Kurikulum	SuP Dalaman
	15	Selasa	Percubaan SPM	Kurikulum	SuP Dalaman
	16	Rabu	Percubaan SPM Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum Kokurikulum	SuP Dalaman SU Kokurikulum
	17	Khamis	Percubaan SPM	Kurikulum	SuP Dalaman
	18	Jumaat			
	19	Sabtu			
	20	Ahad	Percubaan SPM	Kurikulum	SuP Dalaman

36	21	Isnin	Percubaan SPM	Kurikulum	SuP Dalaman
	22	Selasa	Percubaan SPM	Kurikulum	SuP Dalaman
	23	Rabu	Percubaan SPM Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum Kokurikulum	SuP Dalaman SU Kokurikulum
	24	Khamis	Percubaan SPM	Kurikulum	SuP Dalaman
	25	Jumaat			
	26	Sabtu			
37	27	Ahad	Penilaian Kurikulum Semester 1 (2023) ANUGERAH PUTRA	Kurikulum Kokurikulum	SuP Dalaman Tg6 SU Kokurikulum
	28	Isnin	Penilaian Kurikulum Semester 1 (2023)	Kurikulum	SuP Dalaman Tg6
	29	Selasa	Penilaian Kurikulum Semester 1 (2023)	Kurikulum	SuP Dalaman Tg6
	30	Rabu	Penilaian Kurikulum Semester 1 (2023) Aktiviti Kokurikulum / Cabaran Putra Sihat 2.0	Kokurikulum	SU Kokurikulum / SU Sukan

DISEMBER 2022

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
	1	Khamis			
	2	Jumaat			
	3	Sabtu			
38	4	Ahad	Mesyuarat UBK 3	HEM	UBK
	5	Isnin			
	6	Selasa	Program Hala Tuju dan Kerjaya Selepas SPM	HEM	Tan Bee Kiong
	7	Rabu	Pengurusan Buku PAJSK 2	Kokurikulum	SU Kokurikulum
	8	Khamis	Dialog Prestasi 6 (Percubaan SPM)	Kurikulum	SuP Dalaman
	9	Jumaat	CUTI PENGGAL 3		
	10	Sabtu	CUTI PENGGAL 3		
39	11	Ahad	CUTI PENGGAL 3		
	12	Isnin	CUTI PENGGAL 3		
	13	Selasa	CUTI PENGGAL 3		
	14	Rabu	CUTI PENGGAL 3		
	15	Khamis	CUTI PENGGAL 3		
	16	Jumaat	CUTI PENGGAL 3		
	17	Sabtu	CUTI PENGGAL 3		
40	18	Ahad	CUTI PENGGAL 3		
	19	Isnin	CUTI PENGGAL 3		
	20	Selasa	CUTI PENGGAL 3		
	21	Rabu	CUTI PENGGAL 3		
	22	Khamis	CUTI PENGGAL 3		
	23	Jumaat	CUTI PENGGAL 3		
	24	Sabtu	CUTI PENGGAL 3		
41	25	Ahad	CUTI PENGGAL 3 / HARI KRISMAS		
	26	Isnin	CUTI PENGGAL 3		
	27	Selasa	CUTI PENGGAL 3		
	28	Rabu	CUTI PENGGAL 3		
	29	Khamis	CUTI PENGGAL 3		
	30	Jumaat	CUTI PENGGAL 3		
	31	Sabtu	CUTI PENGGAL 3		

JANUARI 2023

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
42	1	Ahad			
	2	Isnin	Pemilihan Aliran Kemasukan Ke Tingkatan 4	HEM	Zanariah
	3	Selasa	Pemilihan Aliran Kemasukan Ke Tingkatan 4	HEM	Zanariah
	4	Rabu	Aktiviti Kokurikulum	Kokurikulum	SU Kokurikulum
	5	Khamis	Mesyuarat ALK 4		KOPERASI
	6	Jumaat			
	7	Sabtu			
43	8	Ahad	Peperiksaan Akhir Tahun Tg 4	Kurikulum	SuP Dalaman
	9	Isnin	Peperiksaan Akhir Tahun Tg 4	Kurikulum	SuP Dalaman
	10	Selasa	Peperiksaan Akhir Tahun Tg 4	Kurikulum	SuP Dalaman
	11	Rabu	Peperiksaan Akhir Tahun Tg 4 Aktiviti Kokurikulum	Kurikulum Kokurikulum	SuP Dalaman SU Kokurikulum
	12	Khamis	Peperiksaan Akhir Tahun Tg 4	Kurikulum	SuP Dalaman
	13	Jumaat			
	14	Sabtu			
44	15	Ahad	Peperiksaan Percubaan STPM Semester 1 (2023) Peperiksaan Akhir Tahun Tg 4,2,1,dan P Perhimpunan Bulanan Kokurikulum	Kurikulum Kokurikulum	Su STPM SuP Dalaman SU Kokurikulum
	16	Isnin	Peperiksaan Percubaan STPM Semester 1 (2023) Peperiksaan Akhir Tahun Tg 4,2,1,dan P	Kurikulum	Su STPM SuP Dalaman
	17	Selasa	Peperiksaan Percubaan STPM Semester 1 (2023) Peperiksaan Akhir Tahun Tg 4, 2,1,dan P	Kurikulum	Su STPM SuP Dalaman
	18	Rabu	Peperiksaan Percubaan STPM Semester 1 (2023) Peperiksaan Akhir Tahun Tg 4, 2,1,dan P Mesyuarat BAP Penilaian Akhir Markah PAJSK 2022	Kurikulum HEM Kokurikulum	Su STPM SuP Dalaman Aqilah SU Kokurikulum / Guru Ting
	19	Khamis	Peperiksaan Percubaan STPM Semester 1 (2023) Peperiksaan Akhir Tahun Tg 4,2,1,dan P	Kurikulum	Su STPM SuP Dalaman
	20	Jumaat			
	21	Sabtu			
45	22	Ahad	CUTI TAHUN BARU CINA		
	23	Isnin	CUTI TAHUN BARU CINA		
	24	Selasa	CUTI TAMBAHAN KPM		
	25	Rabu	Aktiviti Kokurikulum	Kokurikulum	SU Kokurikulum
	26	Khamis			
	27	Jumaat			
	28	Sabtu			
46	29	Ahad			
	30	Isnin			
	31	Selasa			

FEBRUARI 2023

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
	1	Rabu	Aktiviti Kokurikulum	Kokurikulum	SU Kokurikulum
	2	Khamis			
	3	Jumaat			
	4	Sabtu	HARI THAIPUSAM		
47	5	Ahad			
	6	Isnin	Program Orientasi Tahun 6 ke Tingkatan 1 / Road show ke feeder school	HEM	Liew ST
	7	Selasa	Program Orientasi Tahun 6 ke Tingkatan 1 / Road show ke feeder school	HEM	Liew ST
	8	Rabu	Program Orientasi Tahun 6 ke Tingkatan 1 / Road show ke feeder school Aktiviti Kokurikulum	HEM Kokurikulum	Liew ST SU Kokurikulum
	9	Khamis			
	10	Jumaat			
	11	Sabtu			
48	12	Ahad	Majlis Restu Ilmu SPM & STPM Perhimpunan Bulanan Kokurikulum	HEM Kokurikulum	Tan Bee Kiong SU Kokurikulum
	13	Isnin	Peperiksaan STPM Semester 1 (2023)	Kurikulum	Su STPM
	14	Selasa	Peperiksaan STPM Semester 1 (2023)	Kurikulum	Su STPM
	15	Rabu	Peperiksaan STPM Semester 1 (2023)	Kurikulum	Su STPM
	16	Khamis	Peperiksaan STPM Semester 1 (2023)	Kurikulum	Su STPM
	17	Jumaat	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
	18	Sabtu	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
49	19	Ahad	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
	20	Isnin	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	21	Selasa	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	22	Rabu	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	23	Khamis	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	24	Jumaat	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
	25	Sabtu	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
50	26	Ahad	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
	27	Isnin	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	28	Selasa	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM

MAC 2023

MINGGU	TARIKH	HARI	AKTIVITI	UNIT	TINDAKAN
	1	Rabu	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	2	Khamis	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	3	Jumaat	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
	4	Sabtu	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
51	5	Ahad	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
	6	Isnin	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	7	Selasa	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	8	Rabu	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	9	Khamis	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN Peperiksaan SPM (bertulis)	Kurikulum	Su SPM
	10	Jumaat	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
	11	Sabtu	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN		
	12	Ahad			
	13	Isnin			
	14	Selasa			
	15	Rabu			
	16	Khamis			
	17	Jumaat			
	18	Sabtu			