

JAWATANKUASA KURIKULUM (INDUK)

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff (Pengetua)
<i>T. Pengerusi</i>	:	Pn. Nasiroh bt Md Yusoff (Penolong Kanan)
<i>N. Pengerusi I</i>	:	En. Mah See See (PK HEM)
<i>N. Pengerusi II</i>	:	En. Wong Tzyy Yu (PK Kokurikulum)
<i>Setiausaha</i>	:	Pn. Nabisha bt Shahul Hamid
<i>Guru Kanan</i>	:	Datin Tan Kok Suan (Matematik & Sains) Pn. Salawati bt. Ahmad Ghazali (Bahasa) Pn. Zaharah bt. Hamzah (Kemanusiaan) Pn. Haniza bt. Abd. Rahman (Teknik & Vokasional)
<i>Kaunselor</i>	:	Cik Rajeswari a/p Sinnakoundan Pn. Jamilah bt. Mohamed
<i>Penyelaras PSS</i>	:	Pn. Sabrina bt Mohd Raflai@Ismail
<i>Program Nilam</i>	:	Pn. Noor Suzina bt. Saiful Yazan
<i>Penyelaras PPSMI</i>	:	Cik Fatima M. Lopez
<i>Setiausaha KRK</i>	:	Pn. Jamilah bt. Mohamed
<i>S/U Pep. Dlmn</i>	:	Pn. Norhayatul Hassanah bt Mohd Noor Pn. Siti Hasmah bt. Haron
<i>S/U PMR</i>	:	Pn. Phay Hean Heng
<i>S/U SPM</i>	:	Pn. Nazima @ Noraida Abu Naim Pn. Intan Zaharah bt. Abd Rahim
<i>Guru Data</i>	:	Pn. Kee Geat Hong Pn. Neoh Kim Nai
<i>Makmal</i>	:	Pn. Joriah bt. Dawam
<i>Bengkel</i>	:	Pn. Shairatul Asrina bt. Kamaruddin

Panduan Tugas Jawatankuasa Kurikulum (Induk)

1. Memastikan objektif dan matlamat akademik sekolah tercapai.
2. Mewujudkan suasana pengajaran dan pembelajaran.
3. Mencadangkan, membina dan mengurus bahan bantuan mengajar.
4. Membuat penilaian tentang prestasi pembelajaran.
5. Merancang strategi pengajaran/pembelajaran.
6. Menetapkan garis panduan penyediaan Rancangan Kerja.

7. Menentukan pembahagian masa bagi penyediaan Jadual Waktu.
8. Mengadakan mesyuarat.
9. Meningkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran bagi meninggikan lagi prestasi pelajar.
10. Merancang dan melaksanakan kelas pemulihan dan bimbingan.
11. Mengesan dan memastikan supaya Sukatan dan Perancangan Pelajaran dilaksanakan dengan sempurna.
12. Merancang kursus dan pendedahan kepada kakitangan akademik mengenai perkara baru dalam pendidikan.
13. Menyebar bahan-bahan bacaan dan maklumat mengenai pendidikan kepada guru.
14. Mengkaji analisis keputusan PMR, SPM, dan peperiksaan dalaman dan merangka program jangka pendek dan panjang mengatasi kelemahan.
15. Mengkaji dan menilai buku-buku teks dan buku tambahan yang digunakan oleh pelajar-pelajar untuk menentukan kesesuaian dan membuat pembetulan jika terdapat kesalahan.
16. Berusaha untuk membanyakkan bahan-bahan sumber pendidikan di sekolah.
17. Memberi panduan kepada guru-guru mata pelajaran.
18. Menggalakkan guru-guru menggunakan komputer serta Internet dalam pengajaran dan pembelajaran.
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan pengetua dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PANITIA MATA PELAJARAN

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff (Pengetua)
<i>Timb. Pengerusi</i>	:	Pn. Nasiroh bt Md Yusoff (Penolong Kanan)
<i>Guru Kanan</i>	:	Datin Tan Kok Suan (Guru Kanan Matematik & Sains) Pn. Salawati bt. Ahmad Ghazali (Guru Kanan Bahasa) Pn. Zaharah bt. Hamzah (Guru Kanan Kemanusiaan) Pn. Haniza bt. Abd. Rahman (Guru Kanan Teknik & Vok)
<i>Ahli</i>	:	Ketua Panitia Mata Pelajaran Semua guru mata pelajaran

Panduan Tugas Jawatankuasa Panitia Mata Pelajaran

1. Bertanggungjawab meningkatkan mutu dan prestasi pencapaian akademik dalam peperiksaan PMR, SPM dan SPTM.
2. Membincangkan hal-hal yang berikut:
 - a) Rancangan Pelajaran
 - b) Buku Teks
 - c) Sukatan Pelajaran dan huraian
 - d) Peningkatan pengajaran dan pembelajaran
 - e) Peperiksaan dan penilaian
 - f) Bahan Bantu Mengajar
 - g) Pemulihan
 - h) Kerja Latihan
 - i) Implementasi Rancangan Akademik Sekolah Jangka Panjang dan Jangka Pendek
 - j) Meningkatkan prestasi pelajar dalam mata pelajaran
 - k) Menyediakan SKU Panitia mata pelajaran
3. Menjaga keselamatan dan kebersihan bilik-bilik khas (jika ada) dan alat-alat bagi mata pelajaran yang ada dan menyediakan peraturan penggunaannya.
4. Melaksanakan rancangan lima tahun akademik sekolah.
5. Mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1986 Panitia Mata Pelajaran.

JAWATANKUASA PUSAT SUMBER SEKOLAH

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff	(Pengetua)
<i>T. Pengerusi</i>	:	Pn. Nasiroh bt Md Yusoff	(Penolong Kanan)
<i>N. Pengerusi I</i>	:	En. Mah See See	(PK HEM)
<i>N. Pengerusi II</i>	:	En. Wong Tzyy Yu	(PK Kokurikulum)
<i>Penyelaras GPM</i>	:	Pn. Sabrina bt. Rapiai @ Ismail	
<i>Program NILAM</i>	:	Pn. Noor Suzina bt. Saiful Yazan	
<i>Ketua Perpustakaan</i>	:	Cik Hazlinda bt Zaidi	
<i>Ketua BBM</i>	:	Pn. Hasniraiza bt Abdullah	
<i>Ketua APD</i>	:	Pn. Suhaili bt Saipudin	
<i>Guru ICT</i>	:	Pn. Norhani bt. Remeli	
<i>Ahli</i>	:	Ketua-Ketua Panitia Mata Pelajaran	

Panduan Tugas Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah

1. Menyediakan perancangan jangka panjang dan jangka pendek.
2. Memperbanyak koleksi PSS.
3. Mempertingkatkan penggunaan PSS.
4. Memastikan kelengkapan PSS.
5. Memastikan keselesaan PSS.
6. Memastikan pengurusan PSS berjalan lancar.
7. Pengagihan beban tugas.
8. Merancang kursus dan bengkel dalam dan luar untuk guru dan pelajar PSS.
9. Penyebaran maklumat kepada guru dan pelajar mengenai PSS dan penggunaannya.
10. Memastikan buku stok kemas kini.
11. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan PSS.
12. Memastikan peraturan PSS dilaksanakan dan dipatuhi.
13. Merancang aktiviti dan melaksanakannya.
14. Menilai perjalanan PSS dan membuat tindakan susulan.
15. Memastikan keselamatan semua bahan bantuan mengajar yang menggunakan elektrik.

JAWATANKUASA PROGRAM NILAM

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff	(Pengetua)
<i>Timb. Pengerusi</i>	:	Pn. Nasiroh bt Md Yusoff	(Penolong Kanan)
<i>Naib Pengerusi I</i>	:	En. Mah See See	(PK HEM)
<i>Naib Pengerusi II</i>	:	En. Wong Tzyy Yu	(PK Kokurikulum)
<i>Penyelaras</i>	:	Pn. Noor Suzina bt. Saiful Yazan	
<i>Guru Perpustakaan</i>	:	Cik Hazlinda bt Zaidi	
<i>Guru Rakan Pembaca</i>	:	Semua Panitia Mata Pelajaran Semua Guru Tingkatan Wakil PIBG Akademik	

Panduan Tugas Jawatankuasa Program NILAM

1. Menyimpan rekod, minit mesyuarat dan surat-menyurat.
2. Menyelaras perjalanan mesyuarat dan hal-hal berkaitan.
3. Membantu Penyelaras Program menjalankan aktiviti NILAM.
4. Mempamerkan data dan maklumat di sudut NILAM.
5. Mengumpulkan maklumat (kertas kerja, laporan, bahan, data) dan menyerahkan kepada Penyelaras Program.
6. Menyediakan laporan berkala dan laporan tahunan bertulis untuk dikemukakan kepada Penyelaras Program dan salinan kepada Pengerusi.
7. Menyemak dan mengesah rekod bacaan murid.
8. Mengumpul data rekod membaca dan Rakan Pembaca murid daripada Guru Tingkatan/Kelas setiap bulan.
9. Memasukkan data ke pengkalan data.
10. Menganalisis data rekod membaca dan rekod aktiviti Rakan Pembaca.
11. Menyerahkan analisis data rekod membaca murid dan analisis aktiviti Rakan Pembaca kepada Guru NILAM.
12. Mengemas kini data NILAM.
13. Menyemak dan mengesah bacaan murid.

JAWATANKUASA JADUAL WAKTU

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff	(Pengetua)
<i>T. Pengerusi</i>	:	Pn. Nasiroh bt Md Yusoff	(Penolong Kanan)
<i>N. Pengerusi I</i>	:	En. Mah See See	(PK HEM)
<i>N. Pengerusi II</i>	:	En. Wong Tzyy Yu	(PK Kokurikulum)
<i>Guru Kanan</i>	:	Datin Tan Kok Suan	(Matematik & Sains)
		Pn. Salawati bt. Ahmad Ghazali	(Bahasa)
		Pn. Zaharah bt. Hamzah	(Kemanusiaan)
		Pn. Haniza bt. Abd. Rahman	(Teknik & Vokasional)
<i>Ahli</i>	:	Pn. Intan Zaharah bt. Hamzah	
		Pn. Hoo Lee Peng	
		Pn. Norhayatul Hassanah bt. Mohd Noor	
		Ketua-Ketua Panitia Mata Pelajaran	

Panduan Tugas Jawatankuasa Jadual Waktu

1. Menentukan bilangan kelas dan kelayakan guru.
2. Menyediakan peruntukan waktu mengajar mengikut mata pelajaran.
3. Pengagihan mata pelajaran dan bilangan waktu yang sesuai.
4. Menentukan kesesuaian masa untuk mata pelajaran tertentu.
5. Menentukan penggunaan bengkel dan makmal.
6. Menentukan corak jadual waktu yang digunakan seperti jadual waktu anjal dan jadual waktu blok.
7. Menentukan guru tingkatan berdasarkan kelas yang diajar.
8. Memastikan jadual waktu induk dan persendirian disediakan pada waktu yang ditentukan.
9. Membuat pindaan, jika perlu.
10. Memastikan salinan jadual waktu dihantar kepada Pengetua dan dipaparkan untuk maklumat semua.
11. Berusaha menggunakan komputer dalam pengurusan jadual waktu.

JAWATANKUASA PENILAIAN & PEPERIKSAAN

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff (Pengetua)
<i>Timb. Pengerusi</i>	:	Pn. Nasiroh bt Md Yusoff (Penolong Kanan)
<i>Ahli</i>	:	Pn. Norhayatul Hassanah bt. Mohd Noor Pn. Siti Hasmah bt. Haron Pn. Nazima @ Noraida bt. Abu Naim Pn. Intan Zaharah bt. Abd Rahim Pn. Phay Hean Heng Guru-Guru Kanan Mata Pelajaran Ketua-Ketua Panitia Mata Pelajaran

Panduan Tugas Peperiksaan Dalaman

1. Menyediakan jadual waktu peperiksaan peringkat sekolah.
2. Menyediakan jadual pembina soalan.
3. Menguruskan percetakan, pembahagian dan tempat menyimpan kertas soalan.
4. Memastikan keselamatan.
5. Memastikan kertas-kertas soalan diedarkan kepada pengawas peperiksaan sebelum peperiksaan dijalankan.
6. Memastikan skema jawapan disediakan oleh ahli panel penggubalan soalan.
7. Memastikan jadual waktu pemeriksaan kertas jawapan mengikut jangka masa yang ditetapkan.
8. Memastikan kertas soalan disimpan untuk rujukan.
9. Menetapkan tarikh perjumpaan ibu bapa dengan guru untuk membincangkan kemajuan pelajar.

Panduan Tugas Peperiksaan PMR dan SPM

1. Memberi penerangan tentang hal-hal yang berkaitan dengan peperiksaan kepada guru tingkatan.
2. Mengedarkan borang-borang kemasukan peperiksaan (Borang Sekolah / Borang Sementara) untuk diisi oleh pelajar dengan kerjasama guru tingkatan.
3. Menghadiri taklimat peperiksaan yang berkaitan yang biasanya diberikan oleh JPN dan Lembaga Peperiksaan.
4. Mengumpulkan dan menyemak borang-borang kemasukan (Borang Sementara) dengan kerjasama guru tingkatan.
5. Mengisi borang komputer kemasukan peperiksaan PMR / SPM.

6. Memasukkan data pelajar ke dalam komputer dan membuat salinan untuk JPN, Lembaga Peperiksaan dan sekolah.
7. Memaklumkan kepada Penolong Kanan HEM jika ada pelajar yang tidak mampu membayar dan memerlukan bantuan PIBG / Tabung Kebajikan Sekolah untuk tindakan selanjutnya.
8. Menguruskan borang-borang yang berkaitan dengan peperiksaan PMR / SPM :
 - a) Analisis kertas soalan
 - b) Borang kewangan
 - c) Borang keterangan pelajar yang tidak memiliki kad pengenalan
 - d) Borang-borang lain yang berkaitan
9. Menentukan bilik-bilik darjah yang akan digunakan sebagai bilik peperiksaan bertulis dan peperiksaan lisan.
10. Menyediakan pelan tempat duduk calon bagi bilik peperiksaan dalam 4 salinan.
11. Menyediakan label meja calon yang ditampal di atas meja.
12. Menyediakan perkara-perkara berikut untuk peperiksaan:
 - a) Almari
 - b) Jam dinding
 - c) Cop sekolah / lakri
 - d) Kapur
 - e) Pemadam
 - f) Lain-lain
13. Menyediakan papan tunjuk arah untuk digunakan semasa peperiksaan. Menyediakan jadual pelaksanaan Ujian Lisan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris PMR dan SPM.
14. Menyediakan bilik-bilik peperiksaan dan kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk calon persendirian jika ada.
15. Bekerjasama dengan Guru Kanan Mata Pelajaran / Ketua Panitia dalam menentukan kelancaran perjalanan peperiksaan amali / pendidikan seni.
16. Penyelaras peperiksaan PMR, SPM mesti berda di sekolah pada hari terakhir peperiksaan dan pastikan bilik-bilik darjah ditutup dan barang-barang yang dipinjamkan dikembalikan ke pejabat.
17. Mendapatkan 3 set soalan PMR, SPM untuk rujukan sekolah.
18. Menyelaraskan persediaan sijil untuk Penilaian Kendalian Sekolah Menengah (PKSM)
19. Menganalisis keputusan peperiksaan dengan bantuan Ketua Panitia Mata Pelajaran.
20. Menggunakan analisis keputusan peperiksaan / ujian untuk tindakan susulan memulihkan dan meningkatkan pengajaran.

JAWATANKUASA REDAKSI MAJALAH

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff (Pengetua)
<i>Timb. Pengerusi</i>	:	Pn. Nasiroh bt Md Yusoff (Penolong Kanan)
<i>Ketua</i>	:	Pn. Malini Lourdess a/p Mohanandass Pn. Zaharani bt. Ghani Pn. Suzana bt Mohamed
<i>Ahli</i>	:	Pn. Hoo Lee Peng En. Amer b Ain En. Parandaman a/l M. Andy Pn. Rosashima bt. Abd Rahim Pn. Aiton bt Wahab

Panduan Tugas Jawatankuasa Redaksi Majalah

1. Membentuk biro-biro untuk tugas khas penerbitan Majalah Sekolah.
2. Menentukan dasar mengenai percetakan, kandungan dan lain-lain aspek Majalah Sekolah.
3. Menentukan mutu dan bentuk majalah.
4. Merancang jadual kerja awal tahun sehingga Majalah Sekolah diterbitkan dan diedarkan.
5. Menyediakan anggaran belanjawan.
6. Menguruskan segala surat-menyurat yang diperlukan serta kata-kata aluan dan individu tertentu.
7. Mengumpul dan menyunting segala rekod, laporan aktiviti dan kegiatan sekolah untuk dimuatkan ke dalam majalah.
8. Mengumpul, menilai dan memilih segala jenis sumbangan kreatif guru dan pelajar.
9. Mendapatkan seberapa banyak iklan sebagai satu sumber kewangan.
10. Mengumpul dan memilih gambar-gambar yang sesuai untuk dimuatkan dalam majalah.
11. Mengurus penghantaran bahan cetakan kepada pihak pencetak dan bertanggungjawab menyemak kandungannya dari segi format, bahan dan isi sehingga sempurna.
12. Menguruskan penyerahan majalah kepada pelajar, guru, pengiklan dan lain-lain agensi yang difikirkan perlu.