

JAWATANKUASA KURIKULUM TAHUN 2011

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff	(Pengetua)
<i>T. Pengerusi</i>	:	Pn. Mislihah bt. Kulop	(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. Rozita bt. Sulaiman	
<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 & Sains)	
		Pn. Sumarlianie bt. Ismail	
<i>Penyelaras PSS</i>	:	Pn. Tan Soa Tiam	
<i>Setiausaha Nilam</i>	:	Pn. Noor Suzina bt. Saiful Yazan	
<i>Penyelaras PPSMI</i>	:	Cik Fatima M. Lopez	
<i>Setiausaha KRK</i>	:	Cik Harmaizan bt. Abdullah	
<i>S/U Pep. Dlmn</i>	:	Pn. Gajathiswari a/p Vejian	
		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

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. Menyebarkan 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 JADUAL WAKTU

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff	(Pengetua)
<i>T. Pengerusi</i>	:	Pn. Mislihah bt. Kulop	(Penolong Kanan)
<i>N. Pengerusi I</i>	:	En. Mah See See	(PK HEM)
<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>Setiausaha</i>	:	Pn. Hoo Lee Peng	
<i>Ahli</i>	:	Pn. Intan Zaharah bt. Abd Rahim	
		Pn. Norhayatul Hassanah bt. Mohd Noor	
		Semua Guru Kanan Mata pelajaran	
		Semua Ketua Panitia Mata pelajaran	

Panduan Tugas Jawatankuasa Kurikulum

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 PANITIA MATA PELAJARAN

<i>Penasihat</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff	(Pengetua)
<i>Pen. Penasihat</i>	:	Pn. Mislihah bt. Kulop	(Penolong Kanan)
<i>Pengerusi</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>Naib Pengerusi</i>	:	Semua Ketua Panitia Mata Pelajaran	
<i>Setiausaha</i>	:	Guru Panitia Mata Pelajaran	
<i>Ahli</i>	:	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 PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff	(Pengetua)
<i>Naib Pengerusi I</i>	:	Pn. Misliah bt. Kulop	(Penolong Kanan)
<i>Setiausaha Pep Dlm</i>	:	Pn. Gajathiswari a/p Vejian	
	:	Pn. Siti Hasmah bt. Haron	
<i>Penyelaras PMR</i>	:	Pn. Phay Hean Heng	
<i>Penyelaras SPM</i>	:	Pn. Nazima @ Noraida bt. Abu Naim	
	:	Pn. Intan Zaharah bt. Abd Rahim	
<i>Ahli</i>	:	Semua Guru Kanan Mata Pelajaran Semua Ketua Panitia Mata Pelajaran	

Panduan Tugas Setiausaha Peperiksaan

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 Penyelaras PMR, 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 PUSAT SUMBER SEKOLAH

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff	(Pengetua)
<i>T. Pengerusi</i>	:	Pn. Mislihah bt. Kulop	(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</i>	:	Pn. Tan Soa Tiam	
<i>Penyelaras Nilam</i>	:	Pn. Noor Suzina bt. Saiful Yazan	
<i>Guru Perpustakaan</i>	:	Pn. Zakiah bt. Zakaria	
<i>Guru BBM</i>	:	Pn. Sabrina bt. Rapiai @ Ismail	
<i>Guru APD</i>	:	Pn. Foo Pei Jiun	
<i>Guru ICT</i>	:	Pn. Norhani bt. Remeli	

Ahli : Semua Guru Kanan Mata Pelajaran
: Semua 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

Pengerusi : Pn. Azizah bt. Yusoff (Pengetua)
Naib Pengerusi I : Pn. Mislihah bt. Kulop (Penolong Kanan Kurikulum)
Naib Pengerusi II : En. Mah See See (Penolong Kanan HEM)
Naib Pengerusi III : En. Wong Tzyy Yu (Penolong Kanan Kokurikulum)
Penyelaras : Pn. Tan Soa Tiam
Setiausaha : Pn. Noor Suzina bt. Saiful Yazan
Ahli : Guru Perpustakaan
Semua Guru 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 MAJALAH SEKOLAH

<i>Pengerusi</i>	:	Pn. Azizah bt. Yusoff	(Pengetua)
<i>Naib Pengerusi</i>	:	Pn. Mislih bt. Kulop	(Penolong Kanan)
<i>Penyelaras</i>	:	Pn. Malini Lourdess a/p Mohanandass	
<i>Ahli</i>	:	Pn. Zaharani bt. Ghani	
	:	Pn. Hoo Lee Peng	
	:	Cik Yeow Kon Tai	
	:	Cik Rajeswari A/P Sinnakoundan	
	:	En. Amer bin Ain	
	:	En. Lim Chee Hong	
	:	Pn. Rosashima bt. Abdul Rahim	

Panduan Tugas Jawatankuasa Majalah Sekolah

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.