






PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH TUMPAT
16200 TUMPAT
KELANTAN

PENGURUSAN FAIL PANITIA 2014

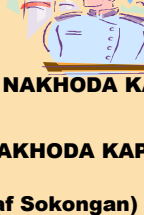
SEKOLAH ADALAH SEBUAH KAPAL SETIAP YANG BERADA DI DALAM KAPAL MEMPUNYAI AKAUNTABILITI



NAKHODA KAPAL



PENOLONG NAKHODA KAPAL



ANAK KAPAL (Guru dan Staf Sokongan)

Janganlah ada seseorang dalam pelayaran ini yang sanggup membocorkan kapal!

PENGURUSAN FAIL (ARKIB NEGARA MALAYSIA)




SUMBER RUJUKAN AUTENTIK SUMBER SEBENAR

- Arahan Perkhidmatan Bab 4: Fail Memfail;
- Arkib Negara Malaysia
- Sistem Fail Jabatan Pendidikan Negeri/PPD
- Sistem Fail Bahagian Sekolah KPM
- Sistem Fail Pengurusan Kualiti MS ISO 9001 : 2008

12/16/2013

DEFINISI SISTEM FAIL

- Proses menyimpan segala rekod dan dokumen untuk simpan selamat atau satu rantaian aktiviti yang bermula dan berakhir
- Satu proses Klasifikasi, Penyusunan, Penyimpanan Dan Pelupusan Rekod supaya mudah diperolehi dengan cepat bila dikehendaki;



12/16/2013

PENGURUSAN FAIL: FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB UNIT REGISTRASI

- Pengurusan fail diuruskan oleh Unit Registri iaitu satu unit/tempat di mana rekod-rekod aktif sekolah disimpan dan dikendalikan.
- Bilik Registri adalah satu bilik khas yang disediakan oleh sesebuah organisasi untuk penyimpanan, penyenggaraan, pemeliharaan dan penggunaan rekod-rekod aktif

1. PEMBUKAAN FAIL

Salah satu aktiviti utama registri hendaklah mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Kerajaan:

- Kulit Fail – taraf fail
- Tajuk Fail – isi kandungan surat menentukan tajuk fail
- Nombor Rujukan Fail – mengikut sistem klasifikasi fail yang digunakan
- Kertas Minit
- Sampul Kecil
- Fail Timbul/Terapung

Sebelum fail dibuka, tanggungjawab kerani registri menyemak dan memastikan fail berkenaan sudah/belum dibuka.

Kecuaian akan mengakibatkan:

- Pewujudan 2 fail dengan tajuk dan nombor yang sama
- Pewujudan 2 fail dengan tajuk yang sama tetapi nombor yang berlainan
- Pewujudan dua fail dengan tajuk berlainan tetapi nombor yang sama

Untuk elakkan keadaan ini berlaku:

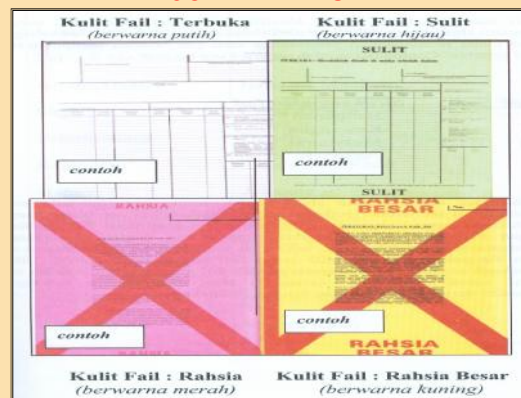
- Semak nombor rujukan fail pada surat
- Baca isi kandungan
- Semak panduan-panduan seperti buku daftar fail, senarai fail dll

KULIT FAIL

Terdapat beberapa jenis kulit fail yang digunakan oleh kerajaan Malaysia dan kulit-kulit fail ini adalah seperti berikut:

- Perkara Terbuka – kulit fail berwarna putih (AM 435 pin 1/80)
- Perkara Terhad – kulit fail berwarna putih dengan cop terhad
- Perkara Sulit – kulit fail berwarna hijau (Am 436)
- Perkara Rahsia – kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah (AM 437)
- Perkara Rahsia Besar – kulit fail berwarna kuning muda berpaling merah (AM 438)

KATEGORI TARAF KULIT FAIL



SENARAI FAIL PPD MACHANG DAN SEKOLAH

KOD	NAMA FAIL
100	PENTADBIRAN
200	BANGUNAN DAN HARTA
300	KELENGKAPAN DAN BEKALAN
400	KEWANGAN
500	PERSONEL
600	PENGURUSAN SEKOLAH
700	PENGURUSAN AKADEMIK
800	PENGURUSAN PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN (PPK)
900	PENGURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
1000	PENGURUSAN PENILAIAN & PEPERIKSAAN
1100	PENGURUSAN ICT
1200	PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
1300	PERHUBUNGAN AWAM

PENGURUSAN FAIL

Mengikut sistem Arkib Negara
Mengandungi 2 bahagian

1. Housekeeping (Urusan Am)

- 100 Pentadbiran
- 200 Pembangunan
- 300 Kelengkapan & Bekalan
- 400 Kewangan
- 500 Personel
- 600 Pengurusan Sekolah

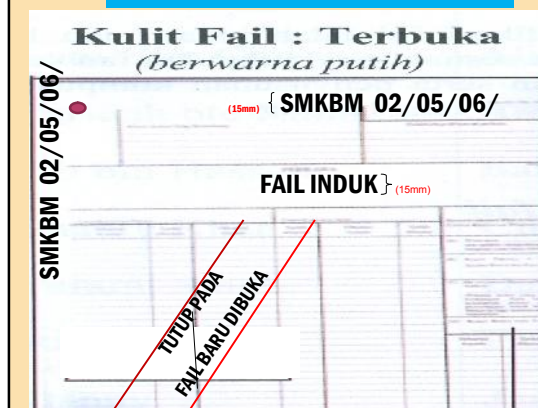


2. FUNCTIONAL

- 700 Pengurusan Akademik
- 800 Kemanusiaan (HEM & KO)
- 900 Pengurusan Pend. Islam
- 1000 Penilaian & Peperiksaan
- 1100 Pngurusan ICT
- 1200 Psikologi Kaunseling
- 1300 Perhubungan Awam



CONTOH TUTUP FAIL LAMA

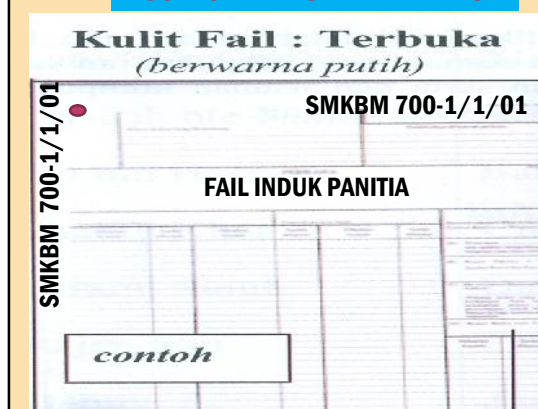


CARA MENYUSUN BAHAGIAN DEPAN KULIT FAIL

- NO. RUJUKAN FAIL
- PERKARA
- TEKNIK MENULIS
- CARA MENEBUK LUBANG
- CARA MENGIKAT SURAT



CONTOH BUKA FAIL BARU



RUJUKAN PENGURUSAN FAIL

No Rujukan : SMKBM 700-

Contoh :

SMKBM – Nama Sekolah

700 - Kod Induk Pengurusan Akademik

Pecahan Kod:

700 - 1 - Kod Mesyuarat Kurikulum

700 - 2 - Kod Pengurusan Panitia

700 - 3 - Kod Program / Aktiviti Peningkatan Akademik

RUJUKAN PENGURUSAN FAIL

Contoh: menulis kod dan kandungan fail

No Rujukan : SMKBM 700 – 2 / 1 / 01

Catatan :

Umum Khusus Lebih Khusus Jenis Fail
700 -2 / 1 / 01

SMKBM – Nama Sekolah

700 - Kod Induk Pengurusan Akademik

2 - Kod Pengurusan Panitia

1 - Kod Jenis Mata Pelajaran

01 - Kod Jenis Nama Fail

RUJUKAN PENGURUSAN FAIL

● Contoh :

● No Rujukan : SMKBM 700 - 2 / 1 / 01
- 2 / 1 / 02
- 2 / 1 / 03

SMKBM	- Nama Sekolah
700	- Pengurusan Akademik
(Kod Panitia) 2	- Pengurusan Panitia
(Nama M/P) 1	- Bahasa Melayu
(Nama Jenis Fail) 01	- Fail Induk Panitia
02	- Huraian Sukatan Pelajaran
03	- Mesyuarat & Minit

RUJUKAN PENGURUSAN FAIL

● Contoh :

● No Rujukan : SMKBM 700 - 2 / 5 / 01
- 2 / 5 / 02
- 2 / 5 / 03

SMKBM	- Nama Sekolah
700	- Pengurusan Akademik
(Kod Panitia) 2	- Pengurusan Panitia
(Nama M/P) 5	- Sejarah
(Nama Jenis Fail) 01	- Fail Induk Panitia
02	- Huraian Sukatan Pelajaran
03	- Mesyuarat & Minit

PENGURUSAN FAIL PANITIA

Bil	Nama Fail
01	Fail Induk Panitia
02	Fail Sukatan/Huraian Sukatan Panitia
03	Fail Mesyuarat Panitia
04	Fail Program Kecemerlangan
05	Fail Keputusan Ujian & Peperiksaan/ Headcount
06	Fail Penyeliaan/ Pencerapan
07	Fail Pemeriksaan Buku Latihan/ Nota
08	Koakademik
09	Fail Bank Soalan
10	Fail Kewangan Panitia / PCG

CARA MEREKODKAN SURAT TERPERINGKAT

Mengandungi surat / dokumen

Terletak disebelah kanan fail

- Rekod mestilah diberi nombor seturut.
- Nombor turutan hendaklah ditulis dan dikandungi dalam bulatan ditepi sebelah kanan surat.
- Semua surat yang dimasukkan hendaklah ditebuk ditepinya (1 inci dari bucu) dan diikat dengan tali hijau.

KERTAS MINIT

- Dimasukkan sebagai kandungan
- Terletak disebelah kiri
- Merekodkan maklumat keluar masuk surat

Surat keluar direkodkan dengan dakwat biru/hitam

01 Surat kpd..... bth d/h pd.....Tajuk.....
No. Rujukan

- Surat masuk direkodkan dengan dakwat merah

02 Surat drp.....bth.....d/t pd..... Tajuk
No.Rujukan

CONTOH KEDUDUKAN MINIT SURAT DAN NO SURAT DALAM FAIL

KERTAS MINIT		Surat Rasmi 01
01	Surat drp.....bth.....d/t pd..... Tajuk No.Rujukan	
02	Surat kpd.....bth.....d / h pd Tajuk No.Rujukan.....	

CONTOH : URUTAN COP

1	Biru
2	Biru
3	Biru
4	Biru
5	Terima pada.....daripada..... dikandung pada.....rujukan..... tajuk.....

25

2. PENDAFTARAN FAIL

- Segala fail yang dibuka hendaklah didaftar/ direkodkan/dicatatkan dalam Buku Daftar Fail di pejabat.

3. PENYIMPANAN FAIL

Cara-cara menyimpan fail adalah:

- Fail-fail bertaraf – Bilik Simpanan Khas/ Kabinet Besi Berkunci
- Fail-Fail Terbuka – Rak-rak Bergerak

4. PENGEDARAN/PERGERAKAN FAIL

Kaedah urusan pengedaran/pergerakan fail:

- Kad Keluar / Masuk Fail – disimpan sebelah kiri dalam fail bersama-sama kertas minit. Kad dikeluarkan bila fail dipinjam dan nama peminjam perlu direkodkan didalam kad tersebut
- Komputer-Kawalan Pergerakan Fail
- Simpan Dalam Perhatian (SDP)

KAD PERGERAKAN FAIL

NO.FAIL :					
TAJUK FAIL :					
KELUAR			MASUK		
Kepada	Tarikh	Oleh	Kepada	Tarikh	Oleh

5. PEMELIHARAAN FAIL

Tanggungjawab utama registri untuk memastikan tidak berlakunya sebarang kerosakan/kehilangan Fail.

- Keselamatan – Lokasi Bilik, Air, Api, Kelembapan, Pencemaran, Kebersihan dsb.
- Keperluan – Kesesuaian Peralatan
- Perosak Rekod – Manusia, Serangga, Haiwan

Arahan Perkhidmatan Bab 4 & 5

6. PENUTUPAN FAIL

- Registri hendaklah menutup fail mengikut prosedur berikut:
- Fail Aktif mencapai ketebalan 4cm atau 100 helai lampiran (yang mana terdahulu)
- Tandakan “tutup pada....” dan “lihat juga”, berpalang (menggunakan warna merah dan ditulis menggunakan permanent pen marker)
- Kulit fail baru dan diberi nombor yang sama dan ditanda sebagai jilid 2
- Fail baru direkodkan dalam indeks atau buku daftar fail
- Fail jilid baru hendaklah diikat bersama fail jilid sebelumnya sehingga tidak diperlukan (tidak lebih 3 bulan)

7. FAIL ROSAK

Kulit fail yang rosak perlu diganti dengan kulit baru. Sekiranya terdapat catatan penting di kulit fail yang rosak, kulit fail berkenaan hendaklah digunting dan dimasukkan didalam fail.

Jika tiada apa-apa catatan penting kecuali nombor dan tajuk fail sahaja, kulit tersebut boleh dimusnahkan.

Catatkan nombor & tajuk fail yang sama pada kulit fail baru.

Kertas minit & isi kandungan dipindahkan ke dalam fail baru.

Kandungan dan minit yang koyak di buat pembaikan kecil dengan menggunakan gam kanji.

8. PENGGUNAAN SAMPUL KECIL

1. PENGGUNAAN SAMPUL KECIL

Sampul kecil boleh dibuka sekiranya fail hilang / tidak dapat dikesan sedangkan surat memerlukan tindakan segera.

2. KAEDAH PEMBUKAAN SAMPUL KECIL

2.1. Beri tajuk dan nombor fail serupa dengan tajuk dan nombor fail yang tidak dapat dikesan tadi.

2.2. Kandungan pertama diberi nombor (1).

2.3. Apabila fail *ASAL* dijumpai, *SAMPUL KECIL* beserta kandungannya hendaklah dimasukkan ke dalam fail asal sebagai lampiran dan diberi no. lampiran.

9. FAIL TIMBUL

- Fail timbul digunakan bagi memaklumkan Ketua Jabatan, Pegawai-pegawai penyelia atau pegawai-pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil

10. PENGENDALIAN FAIL YANG TELAH DITUTUP

Bilik Rekod Sekolah

Fail yang tidak aktif dan telah ditutup dipindahkan ke Bilik Rekod Sekolah bagi tujuan:

- i) Simpanan sementara untuk Permohonan Pelupusan
- ii) Simpanan sementara bagi memenuhi tempoh simpanan yang ditetapkan oleh Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

11. PELUPUSAN FAIL

Fail-fail tidak aktif yang telah ditutup hendaklah dilupuskan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia

- Lima tahun –kajian keperluan (simpan, pindah, musnah);
- Selepas 5 tahun tulis surat kepada Arkib Negara;
- Jika tiada jawapan simpan selamat diletakkan khas untuk rujukan.

RUMUSAN

Setiap organisasi memerlukan sistem penyimpanan rekod yang baik. Sekolah yang berkualiti adalah sekolah yang dapat menampilkan imej pengurusan yang bermutu tinggi melalui pendokumentasian maklumat dan rekod. Sistem Fail adalah salah satu kriteria kualiti yg mesti bersistem, mudah dirujuk, mudah diperolehi dan selamat.

PEMANTAUAN PENGURUSAN FAIL PANITIA (BAWAH KAWALAN)



PEMANTAUAN DAN PENYELIAAN

Definisi Penyelia

- ◉ Seseorang yang diberi kuasa, tanggungjawab untuk merancang, mengelola, memimpin dan mengawal tugas dan pekerjaanya untuk mencapai visi, misi dan objektif organisasinya

EMPAT KEMAHIRAN YANG PERLU ADA PADA SESEORANG PENYELIA

1. Kemahiran Kemanusiaan
2. Kemahiran Teknik
3. Kemahiran Pentadbiran
4. Kemahiran Konsep

- ◉ **KEMAHIRAN KEMANUSIAAN**
(the skill of the heart)

Kebolehan untuk sama-sama bekerja, memahami dan mendorong orang lain sama ada sebagai individu atau kumpulan

- ◉ **KEMAHIRAN TEKNIK**
(the skill of the hand)

Kebolehan menggunakan alat, tatacara atau teknik melaksanakan sesuatu kerja 'Job-Know-How' mengikut bidang khusus

- ◉ **KEMAHIRAN PENTADBIRAN**

Berpengetahuan keatas seluruh organisasi dan mengetahui bagaimana ia menyelaras, merancang dan mengawal serta sistem rekod dan sistem maklumatnya

- ◉ **KEMAHIRAN KONSEP**
(the skill of the mind)

Kebolehan untuk melihat seluruh organisasi sebagai satu entiti dan hubungkait antara semua bahagian/ cawangan/ unit.

Melihat isu dgn Kritis dan matang

BAGAIMANA MENGURUSKAN PANITIA YANG BERKUALITI

- Berdasarkan Sumber Rujukan Autentik :
 - Pekeliling Ikhtisas 4/1986- Panitia Mata Pelajaran
 - Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil. 2/1991 - Format Mesyuarat
 - Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1999 - Penyediaan Rekod Mengajar
 - Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1987- Penyediaan Pengajaran dan Pembelajaran Di Dalam Kelas oleh Pengetua/Guru Besar
- Perancangan yang teratur
- Pengetahuan
- Pengalaman dan pengalamian
- Perkongsian idea dan tenaga

Bagian Sekolah,
Kementerian Pendidikan,
Tingkat 1/14, Bangunan Berik Permatas,
Lorong Pagar Besar,
Kuala Lumpur 50094.

Teluk : 2521665
Kawad : 2521667

KP/1986/99/101.101401

13/11/1987

Sema Pengarah Pendidikan Negeri,
Malaysia.

Y.B. Duta/Tuan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 4/1986

Paneliti Mata Pelajaran

Dalam menjalankan tugasnya penyediaan sekolah-sekolah oleh Jawatan Negeri Sekolah, Jajaran Pendidikan Negeri dan Pejabat Pendidikan Daerah, salah satu perkara yang hendak di-
selesaikan adalah tentang kewajipan dan ketertarikan panitia mata pelajaran di sekolah-
sekolah. Adalah diadapik bahawa ada sekolah-sekolah yang tidak mempunyai panitia mata-
pelajaran dan dapat berfungs dengan baik dan ada pula di sekolahnya. Walau bagaimanapun,
maka ada panitia mata pelajaran dan berfungs dengan baik, Kementerian Pendidikan
diharapkan bahawa pihak-pihak yang telah membuat penyediaan ini telah diadapik oleh
pihak sekolah, dan akan akan akan akan, panitia mata pelajaran di pihak dis-
tribusikan.

Bagian Sekolah,
Kementerian Pendidikan,
Tingkat 1/14, Bangunan Berik Permatas,
Lorong Pagar Besar,
Kuala Lumpur 50094.

Teluk : 2521665
Kawad : 2521667

KP/1986/99/101.101401

13/11/1987

Sema Pengarah Pendidikan Negeri,
Y.B. Duta/Tuan/Phat,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 3/1987

Penyediaan Pengajaran dan Pembelajaran
Di Dalam Kelas Oleh Panitia/Guru Besar Sekolah

Tujuan dan Fungsi Panitia/Guru Besar sebagai penjamin perkembangan, pengajaran dan pen-
didikan terutamanya adalah bertanggungjawab. Sebagai penjamin perkembangan di sekolahnya, tang-
gungjawab utama utama Panitia/Guru Besar adalah untuk memastikan pengajaran dan pen-
didikan di sekolahnya. Pelaksanaan tugas-tugas ini dilakukan melalui proses dan strategi
pengajaran-pembelajaran yang teratur dan sistematis dan berkesan. Untuk itu di-
sekolah diperlukan penyediaan yang rapi dan sistematis dari pihak Panitia/Guru Besar
sekolah itu. Ini termasuk penyediaan pengajaran-pembelajaran melalui guru di dalam
kelas yang sepatutnya menjadi perkara yang diutamakan dalam mematuhi tugas dan tanggung-
jawab Panitia/Guru Besar. Oleh itu dan dengan tujuan menyempurnakan pelaksanaan
tugas penyediaan pengajaran-pembelajaran di sekolah, Panitia/Guru Besar hendaklah dipertanggung-
jawabkan penyediaan pengajaran-pembelajaran di dalam kelas melalui merupakan tugas yang
sangat penting.

BIDANG PENGURUSAN PANITIA

- Perancangan Tahunan Panitia
- Mesyuarat Panitia
- Pengajaran & Pembelajaran
- Program Sokongan Panitia
- Pencerapan
- Pembangunan Staf
- Post Mortem Ujian / Peperiksaan
- Koordinasi Persatuan
- Pengurusan Fail Panitia
- Stok dan Kewangan

PERANCANGAN PANITIA

- "Buku Perancangan Tahunan" yang terancang
- Buku perancangan mengandungi :
 - Pengurusan dan Pentadbiran Panitia
 - Perancangan Akademik Panitia
 - Perancangan Persatuan / Kelab
 - Dokumen sokongan

MESYUARAT PANITIA

- Minima 3 kali setahun
- Tarikh terancang mengikut Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Sekolah
- Prosedur pengurusan mesyuarat:
 - Penetapan tarikh mengikut takwim sekolah
 - Penetapan tempat mesyuarat
 - Surat panggilan mesyuarat
 - Penetapan agenda mesyuarat

SURAT PANGGILAN MESYUARAT

- Nombor rujukan
- Tarikh surat
- Mesyuarat Panitia Kali ke berapa
- Butiran Mesyuarat :
 - Tarikh
 - Hari
 - Masa
 - Tempat
 - Agenda Mesyuarat
 - Dipengerusikan oleh

AGENDA MESYUARAT

1. Perutusan Pengerusi - Ketua Panitia
2. Ucapan penasihat / Pengetua / Guru Besar/GPK Pentadbiran / Guru Kanan
3. Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat lepas
4. Perkara berbangkit
5. Aktiviti / keperluan semasa panitia - contoh post mortem
6. Hal-hal lain

AGENDA MESYUARAT

- Agenda 'Housekeeping' berkaitan dengan :
 - Penyediaan fail
 - Rancangan Pelajaran dan Sukatan / Dokumen Standard
 - Buku Rekod Mengajar
 - Pemilihan dan pembelian ABM
 - Senarai penggubal soalan
 - Senarai penyelaras koakademik

AGENDA MESYUARAT

- Agenda Profesional Mesyuarat, berkaitan dengan :
 - **Menentukan matlamat dan wawasan untuk kemajuan murid dalam mata pelajaran yang berkaitan**
 - **Penilaian :**
 - Analisis keputusan UPSR/PMR/SPM/STPM/ujian/ peperiksaan dalaman
 - Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan
 - Merujuk kepada perancangan strategik sekolah
 - Menilai keberkesanan langkah yang diambil bagi meningkatkan mutu PdP
 - Menilai keberkesanan kegiatan kokurikulum dan program sokongan yang membantu dalam mata pelajaran yang berkenaan

AGENDA MESYUARAT

- Agenda 'Development', berkaitan dengan :
 - Penyemakan kerja bertulis murid dan tindakan susulan
 - Penyemakan headcount
 - Program pengayaan dan pemulihan
 - Post mortem ujian / peperiksaan / penguasaan kemahiran
 - Kajian tindakan
 - Kajian keperluan
 - Latihan dalaman
 - Kajian keberkesanan pelaksanaan aktiviti dan program
 - Semakan dan pemurnian perancangan strategik panitia
 - Pelaporan pemantauan
 - Pelaporan kelas bimbingan, kelas tambahan, klinik mata pelajaran
 - Penghargaan untuk murid
 - Strategi dan kaedah PdP yang berkesan
 - Masalah PdP dan cadangan penyelesaian
 - Perkembangan staf - makluman program atau dasar KPM

MINIT MESYUARAT PANITIA

- Menggunakan format penulisan minit yang betul
- Maklumat yang jelas
- Ayat yang ringkas dan mudah difahami - jangan terlalu ringkas
- Setiap aktiviti / perkara mempunyai keputusan tertentu, ketetapan petugas (tindakan) dan tempoh masa (jika berkenaan)
- Diedarkan dalam tempoh seminggu selepas mesyuarat kepada ahli
- Difailkan dalam Fail Mesyuarat Panitia
- Memastikan tindakan diambil mengikut keputusan minit mesyuarat

CONTOH PENULISAN MINIT MESYUARAT

Minit Mesyuarat Panitia ____ Kali Ke_

Tarikh :
Masa :
Tempat :
Pengerusi :
Pencatat :

Kehadiran : (Senarai yang hadir / senarai tidak hadir dan sebab)

○ Minit

Agenda _____

Tindakan : _____

Disediakan oleh
(Nama Pencatat)

Disemak oleh
(Ketua Panitia)

CONTOH BORANG MAKLUM BALAS

MESYUARAT PENGURUSAN SMK _____ BIL. 1/2012

Tarikh :

Tempat :

Masa :

Muka surat	Para	Perkara	Tindakan	Maklum balas
3	1.3	Pengerusi memaklumkan kepada setiausaha supaya menyediakan makan dan minum setiap kali mesyuarat pengurusan sekolah diadakan.	Setiausaha	
3	1.4	Pengerusi mengucapkan tahniah kepada semua guru kerana keputusan peperiksaan PMR semua peringkat pada tahun lepas cemerlang dan meminta satu laporan lengkap dihantar kepada pengerusi pada 5 Januari 2013.	PKP	

Tanda tangan :

Tarikh :

PENGAJARAN & PEMBELAJARAN

- Menyedia dan menyimpan data pelajar - jumlah pelajar mengikut kelas
- Menyimpan data peperiksaan / penilaian
 - Keputusan peperiksaan awam
 - Keputusan peperiksaan sekolah
 - Keputusan ujian bulanan
 - Analisis prestasi peperiksaan / ujian

PENGAJARAN & PEMBELAJARAN

- Menetapkan buku rujukan guru / murid - senarai buku teks & rujukan serta buku kerja yang dibenarkan
- Menetapkan :
 - Jumlah latihan sebulan
 - Kekerapan pemeriksaan buku nota / latihan oleh guru dan Ketua Panitia atau pentadbir sekolah
 - Menentukan standard pemeriksaan buku nota / latihan pelajar oleh guru - sistem yang selaras antara guru

PENGAJARAN & PEMBELAJARAN

- Kelas Peperiksaan - tetapkan tempoh habiskan sukatan dan strategi khas untuk pelajar cemerlang dan lemah
- Membuat kajian tindakan :
 - Mengenalpasti kelemahan pelajar
 - Mengenalpasti masalah pelajar dalam matapelajaran
 - Menganalisis masalah
 - Membuat tindakan

PROGRAM SOKONGAN PANITIA

- Merancang dan melaksanakan :
 - Kelas bimbingan
 - Klinik matapelajaran
 - Minggu matapelajaran
 - Program motivasi dan kemahiran belajar
 - Hadiah motivasi
 - Program restu ilmu (kelas peperiksaan)
 - Sudut matapelajaran / bilik khas

PENCERAPAN PENGAJARAN

- ◉ Jenis pencerapan - formal, klinikal, rakan sejawat dan informal
- ◉ Penyediaan takwim pencerapan tahunan
- ◉ Laporan Pencerapan

ASPEK SASARAN PENCERAPAN

- ◉ Set induksi
- ◉ Penyampaian Pengajaran
- ◉ Iklim pengajaran & pembelajaran kelas
- ◉ Kaedah pengajaran
- ◉ Penggunaan BBM
- ◉ Aktiviti P&P
- ◉ Laras Bahasa
- ◉ Pelaksanaan penerapan (nilai murni, patriotisme, kajian masa depan)
- ◉ Semakan buku nota / latihan murid
- ◉ Aktiviti pengayaan dan pengukuhan
- ◉ Buku Rekod Pengajaran (Guna e-CAKNA)

PEMBANGUNAN STAF (KURSUS DALAMAN)

- ◉ Penyediaan Kertas Kerja
 - Tajuk aktiviti
 - Objektif
 - Kumpulan Sasaran
 - Jumlah Peserta (L/P)
 - Kriteria pemilihan peserta
 - Tarikh aktiviti
 - Pengisian aktiviti
 - Mesyuarat dan latihan AJK

KEILMUAN GURU

- ◉ Teori pedagogi
- ◉ Kaedah P&P terkini
- ◉ Pengurusan Panitia
- ◉ Kemahiran ICT
- ◉ Kemahiran menggunakan BBM terkini
- ◉ Pengurusan bilik darjah
- ◉ Kaedah P&P berkesan
- ◉ Kemahiran i-Think
- ◉ Membuat kajian tindakan
- ◉ Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)

KOORDINASI PERSATUAN

- ◉ Perancangan aktiviti persatuan - carta Gantt
- ◉ Aktiviti persatuan yang menyokong akademik seperti kuiz, puisi, forum, buku skrap, minggu matapelajaran, projek sudut matapelajaran / bilik khas

PENGURUSAN FAIL PANITIA

Bil	Nama Fail
01	Fail Induk Panitia
02	Fail Sukatan/Huraian Sukatan Panitia
03	Fail Mesyuarat Panitia
04	Fail Program Kecemerlangan
05	Fail Keputusan Ujian & Peperiksaan/ Headcount
06	Fail Penyeliaan/ Pencerapan
07	Fail Pemeriksaan Buku Latihan/ Nota
08	Koakademik
09	Fail Bank Soalan
10	Fail Kewangan Panitia / PCG

01**PENGURUSAN FAIL PANITIA**

Bil	Nama Fail
01	Fail Induk Panitia
Mengandungi :	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Surat-surat perhubungan sekolah dengan pihak luar ■ Carta organisasi Jawatankuasa Kurikulum Sekolah ■ Carta organisasi Panitia ■ Maklumat Butir Diri Guru Mata Pelajaran Berkenaan ■ Jadual Waktu Individu Guru-guru yang mengajar Mata Pelajaran Berkenaan ■ Pekeliling-pekeliling Ikhtisas yang berkaitan dengan kurikulum 	

02**PENGURUSAN FAIL PANITIA**

Bil	Nama Fail
02	Fail Sukatan/Dokumen Standard
Mengandungi :	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sukatan Pelajaran / Dokumen Standard (Semua Tingkatan/ Tahun) ■ Huraian Sukatan Pelajaran ■ Rancangan Pelajaran Tahunan (Takwim Sekolah) ■ Senarai Buku Rujukan Guru/Murid 	

03**PENGURUSAN FAIL PANITIA**

Bil	Nama Fail
03	Fail Mesyuarat Panitia
Mengandungi :	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Surat Panggilan Mesyuarat Panitia Peringkat Sekolah ■ Minit Mesyuarat Panitia (sekurang – kurang 3 kali setahun) 	

04**PENGURUSAN FAIL PANITIA**

Bil	Nama Fail
04	Fail Program Kecemerlangan
Mengandungi :	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Program-program kecemerlangan/ Perancangan strategik ■ Laporan pelaksanaan program 	

05**PENGURUSAN FAIL PANITIA**

Bil	Nama Fail
05	Fail Keputusan Ujian & Peperiksaan/ Headcount
Mengandungi :	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analisis Keputusan UPSR (SR), PMR, SPM, dan STPM ■ Analisis Pencapaian Mata Pelajaran dalam Peperiksaan Awam ■ Analisis Pencapaian Mata Pelajaran Peringkat Sekolah (Penggali dan Bulanan)- HC3 / SAPS 	

06**PENGURUSAN FAIL PANITIA**

Bil	Nama Fail
06	Fail Penyeliaan/ Pencerapan
Mengandungi :	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Jadual Pencerapan Pd P guru ■ Laporan Pencerapan Pd P oleh : Pengetua/ Guru Besar Penolong Kanan Guru Kanan Mata Pelajaran Ketua Panitia Rakan Sejawat 	

07

PENGURUSAN FAIL PANITIA

Bil	Nama Fail
07	Fail Pemeriksaan Buku Latihan/ Nota
Mengandungi :	
<ul style="list-style-type: none"> ■Kekerapan Semakan/ Jadual Penyemakan ■Item Semakan Buku Latihan Murid ■Laporan Penyeliaan Buku Latihan/ Buku Rampaian / Buku Kerja/ Buku Nota 	

08

PENGURUSAN FAIL PANITIA

Bil	Nama Fail
08	Koakademik
Mengandungi :	
<ul style="list-style-type: none"> ■Surat menyurat koakademik ■Senarai Nama Murid ■Aktiviti Koakademik ■Laporan aktiviti 	

09

PENGURUSAN FAIL PANITIA

Bil	Nama Fail
09	Fail Bank Soalan
Mengandungi :	
<ul style="list-style-type: none"> ■Soalan Peperiksaan Awam ■Soalan Ujian/ Peperiksaan Peringkat Sekolah ■Koleksi Soalan-soalan dari sekolah lain/negeri ■Rekod Pergerakan Soalan Untuk Rujukan Guru 	

10

PENGURUSAN FAIL PANITIA

Bil	Nama Fail
10	Fail Kewangan Panitia / PCG
Mengandungi :	
<ul style="list-style-type: none"> ■Anggaran Belanja Mengurus (ABM) ■Per Capita Grant (PCG) ■Sumber kewangan lain 	

**PENGURUSAN
PANITIA MATA
PELAJARAN**PANDUAN PENSKORAN
AKSES KENDIRI

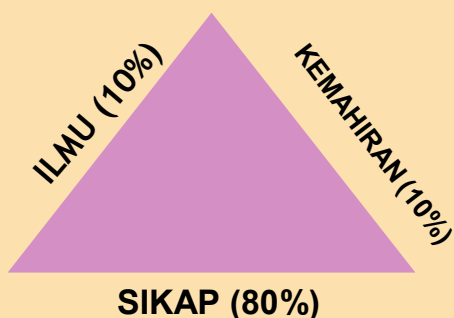
JABATAN PELAJARAN KELANTAN

		PENSORAN				CATATAN	
Pengurusan Fail Panitia		0	1	2	3	4	
1	1.1 Carta Organisasi Kurikulum	Tiada				Lengkap	Pengerusi : Pengetua / GB
	1.2 Carta Organisasi Panitia	Tiada				Lengkap	Pengerusi : Ketua Panitia
	1.3 Maklumat Butir Diri Guru	Tiada	Ada, sehingga 25% lengkap	Ada, sehingga 50% lengkap	Ada, sehingga 75% lengkap	Lengkap	Maklumat diri EMIS / Mengikut format yang sesuai
	1.4 Jadual Waktu Persendirian	Tiada	Ada, sehingga 25% lengkap	Ada, sehingga 50% lengkap	Ada, sehingga 75% lengkap	Lengkap	Jadual waktu peribadi terkini
	1.5 Senarai Buku Rujukan Guru	Tiada				Ada	
	1.6 Pekeliling Ikhtisas yang berkaitan	Tiada	Ada, sehingga 25% lengkap	Ada, sehingga 50% lengkap	Ada, sehingga 75% lengkap	Lengkap	Wajib ada SPI 4/1986, SPI 3/1989, SPI 3/1987 dan pekeliling yang berkaitan
2	2.1 Sukatan Pelajaran dan Huralan Sukatan Pelajaran / Dokumen Standard Kurikulum (DSK)	Tiada	Ada, sehingga 25% lengkap	Ada, sehingga 50% lengkap	Ada, sehingga 75% lengkap	Lengkap	
	2.2 Rancangan Pelajaran Tahunan mengikut takwim persekolahan semasa	Tiada	Ada, sehingga 25% lengkap	Ada, sehingga 50% lengkap	Ada, sehingga 75% lengkap	Lengkap	Mengikut takwim persekolahan semasa
3	3.1 Mesyuarat diadakan minima 3 kali	Tiada mesyuarat	Ada mesyuarat. Lihat kesesuaian bilangan mesyuarat semasa pemantauan			Mesyuarat mematuhi perancangan sepenuhnya semasa pemantauan	Mesyuarat sekurang-kurangnya 3x setahun
	3.2 Surat Panggilan Mesyuarat	Tiada	Ada mesyuarat. Mengikut bilangan mesyuarat semasa pemantauan			Lengkap	Tercatat agenda mesyuarat
	3.3 Minit Mesyuarat	Tiada minit	Ada minit, kurang lengkap, kurang terperinci	Ada minit, lengkap, terperinci tidak	Ada minit, lengkap, terperinci dan didaftarkan		

PENSUKORAN							CATATAN
Pengurusan Fail Panitia	0	1	2	3	4		
4.1 Perancangan Tahunan Panitia	Tiada				Lengkap	Perancangan untuk semua tahun / tingkatan mengikut potensi murid	
4.2 Dokumen Pelaksanaan Program / Aktiviti	Tiada	Ada, sehingga 25% lengkap	Ada, sehingga 50% lengkap	Ada, sehingga 75% lengkap	Lengkap	Mengandungi Tajuk / Tarikh / Tempat / Masa / Objektif / Aktiviti / Kehadiran / Jemputan	
5.1 Analisis Keputusan Peperiksaan UPSR / PMR / SPM / STPM	Tiada				Lengkap		
5.2 Analisis Pencapaian Mata Pelajaran dalam peperiksaan	Tiada				Lengkap		
5.3 Analisis Pencapaian Mata Pelajaran dalam peperiksaan (selaman semua tahun / tingkatan)	Tiada				Lengkap		
5.4 Headcount Mata Pelajaran (semua tahun / tingkatan)	Tiada				Lengkap	Rujuk data HC3	
5.5 Headcount UPSR / PMR / SPM / STPM tahun semasa	Tiada				Lengkap	Rujuk data HC3	
5.6 Analisis Item soalan ujian / peperiksaan	Tiada	Ada, kelas peperiksaan UPSR / PMR / SPM / STPM sahaja	Ada untuk semua tahun / tingkatan	Ada, kelas peperiksaan UPSR / PMR / SPM / STPM sahaja dan didokumentasikan	Ada untuk semua tahun / tingkatan dan didokumentasikan		
5.7 Post Mortem dilaksanakan untuk semua tahun / tingkatan	Tiada	Ada, kelas peperiksaan UPSR / PMR / SPM / STPM sahaja	Ada untuk semua tahun / tingkatan	Ada, kelas peperiksaan UPSR / PMR / SPM / STPM sahaja dan didokumentasikan	Ada untuk semua tahun / tingkatan dan didokumentasikan	Rujuk Mini Mesyuarat / Minit Curas	

PENSUKORAN							CATATAN
Pengurusan Fail Panitia	0	1	2	3	4		
5.8 Program Pemulihan dan Pengayaan dirancang berdasarkan Post Mortem	Tiada	Ada, kelas peperiksaan UPSR / PMR / SPM / STPM sahaja	Ada, kelas peperiksaan UPSR / PMR / SPM / STPM sahaja dan dilaksanakan	Ada, semua tahun / tingkatan	Ada, semua tahun / tingkatan dilaksanakan setiap kali selepas Post Mortem		
6.1 Jadual Pencerapan P&P guru disediakan	Tiada				Ada		
6.2 Jadual Pencerapan oleh Pentadbir	Tiada	Ada, sehingga 25% lengkap	Ada, sehingga 50% lengkap	Ada, sehingga 75% lengkap	Lengkap	Rujuk data e-Cakna	
7.1 Jadual Semakan Buku Nota / Buku Latihan	Tiada				Ada		
7.2 Laporan Semakan Buku Nota / Buku Latihan	Tiada	Ada, sehingga 25% lengkap	Ada, sehingga 50% lengkap	Ada, sehingga 75% lengkap	Lengkap		
8.1 Surat menyurat koakademik / persatuan	Tiada				Ada		
8.2 Laporan pelaksanaan aktiviti	Tiada	Ada, sehingga 25% lengkap	Ada, sehingga 50% lengkap	Ada, sehingga 75% lengkap	Lengkap	Mengandungi Tajuk / Tarikh / Tempat / Masa / Objektif / Aktiviti / Kehadiran / Jemputan	
9.1 Soalan Peperiksaan Awam	Tiada				Ada	Soalan boleh dalam bentuk hard copy atau soft copy	
9.2 Soalan Ujian / Peperiksaan peringkat Sekolah	Tiada				Ada	Soalan boleh dalam bentuk hard copy atau soft copy	
9.3 Koleksi soalan dari sekolah lain negeri lain / internet	Tiada				Ada	Soalan boleh dalam bentuk hard copy atau soft copy	
9.4 Rekod Pergerakan Soalan	Tiada				Ada		
10 Belanjawan Panitia	Tiada				Lengkap		

FAKTOR KRITIKAL UNTUK KEJAYAAN “BUDAYA”



Kepimpinan yang gagal / kurang mampu : Pencapaian sekolah rendah...



SEKIAN
TERIMA KASIH

