BAHAN PANITIA GEOGRAFI

SENARAI AHLI JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH

1. Pengetua
2. Penolong Kanan Pentadbiran
3. Penolong Kanan HEM
4. Penolong Kanan Kokurikulum
5. Penolong Kanan Petang
6. Semua Guru Kanan Mata Pelajaran
7. Semua Ketua Panitia
8. Guru Penyelaras Jadual Waktu
9. Guru Penyelaras Pusat Sumber
10. Guru Penyelaras SPBT
11. Setiausaha Peperiksaan Awam/ Dalaman
12. Kaunselor
13. Guru Penyelaras Tingkatan
14. Guru Cemerlang
15. Penyelaras Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
16. Setiausaha Kemajuan Staf / LDP
17. Setiausaha Program Peningkatan Akademik

SUMBER RUJUKAN AUTENTIK PENGURUSAN KURIKULUM

1. SPI Bil: 4/1986: Pengurusan Panitia Mata Pelajaran
2. Format Mesyuarat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam 2/1991
3. Arahan Perbendaharaan yang sedang digunapakai khususnya SPK Bilangan 5 tahun 2002
4. SPI Bil 3/1999: Penyediaan Rekod Mengajar
5. SPI Bil 3/ 1987: Penyelia P&P di Bilik Darjah

PENUBUHAN PANITIA MATA PELAJARAN

1. Tubuh panitia mata pelajaran minimum tiga orang guru; sekiranya 2 atau seorang sahaja maka panitia boleh dicantumkan ketika mesyuarat tetapi guru mata pelajaran berkenaan tetap mengelolakan fail berkaitan dan menjadi ahli Jawatankuasa Kurikulum sekolah(JKS).
2. Lantik Ketua Panitia dalam kalangan guru terkanan, berpengalaman, prestasi kerja baik dan ada sifat kepimpinan;
3. Buat surat pelantikan rasmi

PERANAN PANITIA

1. Memperoleh sukatan pelajaran yang terbaru atau kemaskini untuk kegunaan ahli panitia
2. Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan (yang diselaraskan dengan takwim sekolah tahun semasa) yang diselaraskan antara guru dalam sesuatu tingkatan
3. Memilih dan mencadangkan kepada pentadbir sekolah buku teks untuk digunakan oleh pelajar berdasarkan kepada kesesuaian buku itu dari segi kehendak sukatan pelajaran dan tahap kebolehan mereka (jika diminta oleh JPN/ KPM)
4. Memilih dan mencadangkan buku rujukan atau bahan bacaan tambahan yang sesuai dengan keperluan pembelajaran para pelajar dan kegunaan guru untuk dibekalkan di Pusat Sumber Sekolah

PENGURUSAN FAIL PANITIA

Di sekolah terdapat :

1. Lapan buah Fail Panitia yang diurus sepenuhnya oleh Ketua Panitia dan disimpan di bilik khas.
2. Guru Kanan Mata Pelajaran bertanggungjawab memantau fail-fail panitia sekurang-kurangnya 4 kali setahun selepas setiap mesyuarat kurikulum dan panitia sekolah.
3. Pemantauan oleh Pengetua/ Penolong Kanan Pentadbiran dibuat dari semasa ke semasa.
4. Untuk mengemaskini pengurusan fail panitia setiap panitia seharusnya mempunyai dokumen-dokumen yang spesifik seperti terkandung dalam senarai semak fail panitia.

FAIL 1 (MESYUARAT PANITIA)

1. Surat panggilan mesyuarat (sekolah dan daerah)
2. Minit mesyuarat Panitia dan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Sekolah

FAIL 2 (SURAT MENYURAT PANITIA)

1. Surat-surat peringkat PKG/PPD/JPN/KPM
2. Surat-surat yang dihantar ke luar
3. Minit Mesyuarat Panitia Daerah (jika ada)

FAIL 3 (MAKLUMAT GURU PANITIA)

1. Butir peribadi guru (perlu diletakkan dalam tahun semasa)
2. Jadual waktu peribadi (terkini)
3. Salinan Sijil Ikhtisas/ Sijil Penghargaan Guru (perlu diletakkan dalam tahun semasa)

FAIL 4 (DOKUMEN PANITIA)

1. Carta Organisasi Panitia
2. Pekeliling ikhtisas Bil. 4/86
3. Pekeliling Panitia lain yang berkaitan.
4. Sukatan pelajaran (boleh diletakkan berasingan)
5. Huraian sukatan pelajaran (boleh diletakkan berasingan)
6. Rancangan Pelajaran Tahunan Tahun Semasa
7. Kontrak Latihan Murid Untuk Tahun Semasa
8. Rancangan Strategik Panitia Tahun Semasa
9. Carta Gantt/ Takwim Perancangan Panitia
10. Takwim Ujian / Peperiksaan dalaman
11. Senarai Penggubal Soalan Ujian/ Peperiksaan
12. Anggaran Perbelanjaan Panitia
13. Jadual Pencerapan P & P
14. Jadual Semakan Buku Latihan
15. Minit curai dan tindak ikut
16. Latihan Dalaman/ Kursus Perkembangan staf (Perancangan dan dokumentasi)
17. Dokumentasi aktiviti panitia/ koakademik
18. Senarai ABM
19. Rekod penggunaan ABM
20. Senarai buku rujukan guru
21. Senarai buku teks/buku kerja pelajar
22. Buku Stok
23. Cadangan buku untuk PSS (jika ada)
24. Projek inovatif dan kreatif/ Kajian Tindakan
25. Buku Panduan Am KBSM (boleh diletakkan berasingan)

FAIL 5 (KOLEKSI SOALAN DAN BANK SOALAN)

1. Kertas soalan peperiksaan sekolah (boleh disimpan berasingan/ dalam komputer)
2. Kertas soalan peperiksaan awam (boleh disimpan berasingan/ dalam komputer)
3. Jadual Spesifikasi Ujian (JSU/JSI)
4. Bank Item (boleh dalam bentuk CD)

FAIL 6 (POST MORTEM PEPERIKSAAN AWAM DAN PEPERIKSAAN DALAMAN)

1. Kekuatan dan kelemahan murid.
2. Tindakan yang diambil
3. Analisis Item
4. Senarai Kemajuan Prestasi Pelajar Setiap Kumpulan

FAIL 7 (PENGURUSAN HEAD COUNT)

1. Disediakan dengan betul untuk setiap kelas
2. Pelan Tindakan Untuk Merealisasikan ETR Pindaan dirancang dan dilaksanakan

FAIL 8 (KERJA KURSUS)

1. Jawatankuasa Pentaksiran Sekolah
    - Ditubuhkan
    - Mesyuarat diadakan
    - Minit mesyuarat disediakan dan diedarkan
    - Penyelarasan kerja pentaksiran
2. Dokumen PBS
    - Surat pekeliling PBS
    - Buku Panduan PBS
    - Surat pelantikan Pentaksir
    - Borang penyelarasan
3. Rangka Jadual Kerja Pentaksiran
    - Disediakan
    - Diedarkan
    - Dipamerkan
4. Pelaksanaan Pentaksiran
    - Semasa pengajaran dan pembnelajaran
    - Di luar waktu pengajaran & pembelajaran
5. Portfolio murid
    - Rekod penyerahan & pembelajaran
    - Borang pergerakan eviden
    - Borang skor individu
    - Evidens
6. Fail Pentaksir
    - Borang skor individu
    - Borang gred induk
    - Disimpan dengan selamat
7. Kes-Kes Khas
    - Calon menumpang
    - Calon pindah
    - Calon sakit berpanjangan
    - Kes disiplin
    - Lain-lain

CADANGAN MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH
DAN MINIT MESYUARAT PANITIA

Mesyuarat Pertama

1. Penetapan atau semakan visi dan misi sekolah
2. Penjelasan dasar-dasar dan program-program khas kurikulum (jika ada)
3. Agihan tugas-tugas kurikulum
4. Analisis dan Post Mortem Peperiksaan PMR
5. Analisis dan Post Mortem Peperiksaan Akhir Tahun
6. Pengurusan Head Count
7. Kursus Perkembangan Staf (LDP)
8. Pemantauan Kurikulum Berkualiti
9. Anggaran perbelanjaan (baki bagi tahun sebelumnya dan suwa bagi tahun semasa (rujuk surat pekeliling KPM Bil 5/2005)

Mesyuarat Kedua

1. Analisis dan Post Mortem Peperiksaan SPM dan STPM
2. Analisis dan Post Mortem Peperiksaan/ Ujian Dalaman
3. Pengurusan Kurikulum Berasaskan Headcount
4. Kursus Perkembangan Staf (LDP)
5. Penilaian Program Kecemerlangan Akademik
6. Pemantauan Kurikulum Berkualiti

Mesyuarat Ketiga

1. Analisis dan post-mortem Peperiksaan Pertengahan Tahun
2. Semakan dan penambahbaikan pengurusan kurikulum berasaskan head count dan analisis Peperiksaan Pertengahan Tahun
3. Pelaporan keberkesanan program kecemerlangan akademik setengah tahun
4. Pelaporan P & P berfokuskan kecemerlangan peperiksaan awam tahun semasa
5. Status pelaksanaan program khas KPM, JPN, PPD
6. Pelaporan penyeliaan P & P
7. Penilaian Program Kecemerlangan Akademik
8. Pemantauan Kurikulum Berkualiti
9. Penilaian Kursus Perkembangan Staf (LDP)
10. Penilaian keberkesanan perancangan strategik
11. Pengoperasian kokurikulum akademik
12. Perancangan dan pelaksanaan kurikulum pra PMR

Mesyuarat Keempat

1. Refleksi program kurikulum tahun semasa
2. Refleksi keberkesanan program kokurikulum akademik
3. Laporan akhir tahun pengoperasian panitia mata pelajaran
4. Penilaian Kursus Perkembangan Staf (LDP)
5. Perancangan dan pelaksanaan kurikulum pra peperiksaan SPM/ STPM
6. Status semasa head count
7. Penilaian keberkesanan perancangan strategik

PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN
(KURIKULUM KEBANGSAAN) 1997
Mula dikuatkusa pada 1 Januari 1998

6. Jadual, sukatan pelajaran dan jadual waktu diadakan untuk pemeriksaan

1) Seseorang guru besar/pengetua sesuatu sekolah hendaklah dengan serta-merta mengadakan untuk pemeriksaan oleh Ketua Pendaftar suatu jadual mengenai semua mata pelajaran yang diajar di sekolah dan sukatan pelajaran bagi semua mata pelajaran.

2) Seseorang guru besar/pengetua sesuatu sekolah, kecuali sekolah gaya pos atau pusat pendidikan jarak jauh, hendaklah dengan serta-merta mengadakan untuk pemeriksaan oleh Ketua Pendaftar jadual waktu untuk penggal persekolahan semasa

3) Ketua Pendaftar boleh memerlukan guru besar/pengetua, melalui suatu notis secara bertulis, untuk mengemukakan sesalinan jadual mengenai semua mata pelajaran yang diajar di sekolah, sukatan pelajaran dan/atau jadual waktu, dalam tempoh 14 hari dari tarikh menerima notis itu.

7. Guru perlu mengadakan salinan sukatan pelajaran yang diluluskan dan senarai murid-murid untuk pemeriksaan

8. Buku rekod guru

Seseorang guru dalam suatu sekolah, kecuali sekolah gaya pos atau pusat pendidikan jarak jauh, hendaklah menyimpan dan menyenggara suatu buku rekod dalam mana hendaklah direkodkan olehnya tidak lewat daripada hari akhir persekolahan setiap minggu dalam suatu penggal persekolahan, bahagian atau bahagian-bahagian sukatan pelajaran yang diluluskan yang akan diajar pada minggu berikutnya berkaitan dengan suatu mata pelajaran, dan buku rekod hendaklah dengan serta-merta diadakan untuk pemeriksaan oleh Ketua Pendaftar

9. Jadual, sukatan pelajaran dsb. Dalam bahasa selain daripada bahasa kebangsaan diterjemahkan ke dalam bahasa kebangsaan

Jika mana-mana jadual, sukatan pelajaran, jadual waktu, atau masukan dalam buku rekod guru, atau mana-mana salinannya yang diperlukan di bawah peraturan 6, 7 atau 8 untuk dikemukakan atau diadakan untuk pemeriksaan oleh Ketua Pendaftar, disediakan dalam suatu bahasa selain daripada bahasa kebangsaan, seseorang guru besar/pengetua hendaklah mengemukakan atau mengadakan untuk pemeriksaan jadual, sukatan pelajaran, jadual waktu, atau masukan dalam buku rekod guru, atau salinannya dalam bahasa kebangsaan dalam tempoh 30 hari daripada diarahkan oleh Ketua Pendaftar

10. Jadual waktu perlu dipamerkan

Seseorang guru besar/pengetua suatu sekolah hendaklah mempamerkan sesalinan jadual waktu sekolah bagi penggal persekolahan semasa yang di suatu tempat ditandatangan olehnya yang mudah dilihat di sekolah itu.

11. Penalti

(1) Seseorang guru hendaklah mengajar mengikut suatu sukatan pelajaran yang diluluskan dan suatu jadual waktu yang diluluskan dan mana-mana guru yang mengajar murid atau mana-mana orang yang membenarkan seseorang guru mengajar murid melainkan daripada mengikut sukatan pelajaran yang diluluskan atau jadual waktu yang diluluskan adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit (RM 5,000.00) atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga bulan atau kedua-duanya.

(2) Seseorang guru besar, pengetua atau guru yang melanggar peraturan 6, 7, 8, 9 dan 10 adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ratus ringgit (RM 500.00).

CONTOH MINIT MESYUARAT PANITIA GEOGRAFI

SMK TAMAN BUDIMAN, PENDANG

MINIT MESYUARAT PANITIA GEOGRAFI KALI KEDUA 2010

Tarikh : 30 April 2010
Hari : Rabu
Masa : 2.15 petang
Tempat : Bilik Mesyuarat

Kehadiran :

1. Encik Kamaruzzaman bin Abd Razak – Ketua Panitia (Pengerusi)
2. Encik Jegan Nair
3. Encik Lim Siong Eng
4. Encik Othman bin Yusof
5. Encik Jamal bin Mohd Noor
6. Cik Siti Normala bt Shamsuddin (Setiausaha)

Turut Hadir:
Puan Marziah bt Hashim (Guru Kanan Kemanusiaan)

Tidak Hadir Bersebab:

1. Puan Najihah bt Abd Razak
2. Encik Zuber bin Zaino

I PERUTUSAN PENGERUSI

1. Pengerusi mengalu-alukan kehadiran Puan Marziah bt Hashim, Guru Kanan Kemanusiaan dan semua ahli panitia Geografi ke mesyuarat kali kedua.

2. Beliau memohon supaya seorang Setiausaha yang baru dilantik kerana Setiausaha yang terdahulu, Encik Ahmad bin Othman tidak lagi menjadi guru mata pelajaran Geografi. Mesyuarat sebulat suara bersetuju melantik Cik Siti Normala bt Shamsuddin sebagai setiausaha yang baru.

Makluman: Semua ahli panitia

II PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

3. Encik Jamal bin Mohd Noor mencadangkan minit mesyuarat yang lalu (kali pertama 2010) diterima dan disahkan. Encik Lim Siong Eng menyokong.

Makluman: Semua ahli panitia

III PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

4. Merujuk Perkara 4.5, muka surat 2, mesyuarat dimaklumkan bahawa Kerja Kursus Geografi telah dilaksanakan bermula pada 1 Mac 2010.

Makluman: Semua ahli panitia

5. Merujuk Perkara 5.5, muka surat 3, Pengerusi memaklumkan bahawa semua buku kerja Geografi untuk Tingkatan 1, Tingkatan 2 dan Tingkatan 3 yang telah dibeli disimpan di Bilik Sumber Geografi. Buku kerja Geografi untuk Tingkatan 4 dan Tingkatan 5 masih dalam proses pesanan.

Makluman: Semua ahli panitia

6. Merujuk Perkara 5.7, muka surat 3, mesyuarat dimaklumkan bahawa soalan-soalan latihan Geografi untuk Tingkatan 1 hingga Tingkatan 3 telah dibeli dari I-Bank dalam bentuk CD. CD berkenaan disimpan oleh Encik Jegan Nair. Mesyuarat dimaklumkan bahawa soalan-soalan untuk Tingkatan Empat dan Tingkatan Lima belum ada. Encik Jegan Nair ditugaskan untuk mendapatkan bahan-bahan tersebut.

Tindakan: Encik Jegan Nair

IV PEMANTAUAN KJURIKULUM BERKUALITI

7. Pemantauan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran

7.1 Kekuatan

7.1.1 Semua guru menghantar Rekod Pengajaran dan Pembelajaran mengikut jadual

7.1.2 Rancangan Pelajaran Harian (RPH) ditulis mengikut format yang telah ditetapkan.

Makluman: Semua ahli panitia

7.2 Kelemahan

7.2.1 Terdapat guru yang masih tidak menulis refleksi selepas tamat sesi pengajaran dan pembelajaran. Pengerusi berharap guru dapat menulis refleksi atau catatan setiap kali selepas tamat sesi pengajaran dan pembelajaran bagi menilai sejauh mana objektif pengajaran dan objektif pembelajaran tercapai.

Tindakan: semua guru

8. Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran

8.1 Kekuatan

8.1.1 Kawalan kelas amat baik.

8.1.2 Penglibatan murid semasa proses pembelajaran dan pengajaran amat baik sekali

Makluman: Semua ahli panitia

8.2 Kelemahan

8.2.1 Kebanyakan guru kurang memberi penekanan kepada penggunaan peralatan ICT semasa proses pembelajaran dan pengajaran

Tindakan: semua guru

9. Pemantauan Semakan Kekerapan Latihan Murid

9.1 Kekuatan

9.1.1 Jumlah latihan yang diberi akur dengan Kontrak Latihan Murid

Makluman: Semua ahli panitia

9.2 Kelemahan

9.2.1 Terdapat murid yang tidak membuat pembetulan.

Tindakan: semua guru

10. Pemantauan Prestasi Murid

10.1 Kekuatan

10.1.1 Murid kumpulan Cemerlang Tingkatan 3 dapat mengekalkan prestasi mereka dalam Ujian Selaras Satu

Makluman: Semua ahli panitia

10.2 Kelemahan

10.2.1 Lapan belas orang murid Kumpulan Harapan Tingkatan Tiga masih gagal dalam Ujian Selaras 1. Encik Othman bin Yusof dikehendaki mengadakan mesyuarat post- mortem melibatkan semua guru Geografi Tingkatan Tiga dan menyusun program untuk meningkatkan prestasi pelajar dalam Peperiksaan Pertengahan Tahun

Tindakan: Encik Othman bin Yusof

11. Pemantauan Pengurusan Bilik Darjah

11.1 Kekuatan

11.1.1 Semua bilik darjah berada dalam keadaan bersih.

Makluman: Semua ahli panitia

11.2 Kelemahan

11.2.1 Kebanyakan papan kenyataan yang membabitkan mata pelajaran Geografi di dalam kelas masih kosong. Guru mata pelajaran Geografi diminta memastikan papan kenyataan tersebut diisi dengan bahan bercorak akademik dan hal ehwal semasa.

Tindakan: Guru Mata Pelajaran Geografi

V. HAL-HAL LAIN

12. Guru Kanan Kemanusiaan, Puan Marziah bt Hashim menjelaskan bahawa peruntukan bagi Panitia Geografi yang ada sekarang berjumlah RM 7,636.90. Beliau meminta supaya peruntukan berkenaan digunakan oleh panitia secara berhemah.

Makluman: Semua ahli panitia

13. Pengerusi meminta semua guru membuat permohonan pembelian bahan dan dihantarkan kepada beliau pada atau sebelum 31 Mei 2010.

Tindakan: Guru Mata Pelajaran Geografi

VI. PENUTUP

14. Pengerusi mengucapkan berbanyak-banyak terima kasih kepada semua ahli mesyuarat yang hadir atas perhatian dan sumbangan pendapat dalam mesyuarat pada kali ini.

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 4.00 petang.

Disediakan oleh:	Disemak oleh,
.....	.....
(Siti Normala bt Shamsuddin)	(Kamaruzzaman bin Abd Razak)
Setiausaha,	Pengerusi,
Panitia Geografi,	Panitia Geografi,
SMK Taman Budiman,	SMK Taman Budiman,
Pendang.	Pendang.

RUMUSAN MAKLUM BALAS

MINIT MESYUARAT PANITIA GEOGRAFI BIL. 1/ 2010

(NOTA: SILA KEMBALIKAN KEPADA SETIAUSAHA PANITIA PADA ATAU SEBELUM 31 MEI 2011)

MUKA SURAT	PARA	PERKARA	TINDAKAN/ PERKEMBANGAN/ ULASAN
2	3b	Terdapat guru yang masih tidak menulis refleksi selepas tamat sesi pengajaran dan pembelajaran. Pengerusi berharap guru dapat menulis refleksi atau catatan setiap kali selepas tamat sesi pengajaran dan pembelajaran bagi menilai sejauh mana objektif pengajaran dan objektif pembelajaran tercapai. Tindakan: semua guru	
6	7a	Pengerusi memaklumkan keputusan peperiksaan PMR Geografi 2009 telah berlakunya penurunan sebanyak 5.68% berbanding tahun 2008. Guru yang mengajar Tingkatan 3 tahun 2008 diminta membuat post mortem.	