

美里廉律中山学校 SJK (C) CHUNG SAN MIRI

校徽含义诠释



红色：勇克万能、突破困境
蓝色：严守纪律、尊师重道
黄色：忠君爱国、维护校誉
青色：勤学节俭、纯朴善良
盾牌：坚忍刚毅、刻苦奋斗
齿轮：排除万难、勇往直前
稻禾：能耕会读、文武双全
双刀：据理力争、维护华教

中山学校校史

中山学校编委会
副主编张敬足整理



吕新



杨兴成



蔡思恭

校地捐赠人	
吕新	杨兴成
创始人	
杨雁塔	张竹琴
蔡通宝	蔡思恭
刘阵	古常利



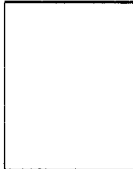
杨雁塔



刘阵



张竹琴



古常利



蔡通宝

历任董事长	任职年期
杨雁塔	1941 - 不详
张竹琴	不详
张建民	不详
蔡通宝	不详
杨克邦	1971 - 1974
蔡高船	1975 - 1980
温南振	1981 - 1992
杨惠生	1993 - 迄今

历任校长	任职年期
谢永启	1941
陈涤尘	1942 - 1945
饶梅生	1946 - 1947 1952 - 1953
张文彬	1948 - 1949 1959 - 1964
蔡鼎年	1950
蔡惠宏	1951 1965 - 1975
郭遇宁	1954 - 1958
沈贵良	1976 - 1977
黄天才	1978 - 1979 1987
许崇禧	1980 - 1986
林辉明	1986
池凤德	1988 - 1997
范其武	1997 - 2014 (3月)
朱昌禄	2014 - 至今

中山学校位于廉律村，面朝大马路。马路旁有小商店数间。在美民公路尚未开辟时，这里是廉律村的中心点。掌握来往交通的枢纽，也是村内水塘路、鱼塘路、鲁迷路、两哩半路等的总汇。

廉律又称大山背，位于美里市东南面。在五、六十年前，这一带尚是荆棘遍野，丛林密布。稀稀落落的散布着十几二十户人家。原来自从觐标油田公司于一九一一年在美里加拿大山凿下第一座油井，发现丰富的石油资源后，需要大量的人力。因此就通过各种管道，向外招聘劳工，一时吸引了许多华人到美里来。美里的开发，跟油田公司在美里的发展，有著非常密切的关系。油田公司为了探测油源，必须开辟道路。这些道路的开辟，促进了交通的便利，带动了各方面的进展。

在一九二七年，油田公司为了要到一个叫“廉”(RIAM)的地方去探测石油，就雇人开辟了一条二十四哩长的泥路。这条泥路就经过大山背这个地方。所以大山背后来也称为廉路(RIAM ROAD)。而中山学校就座落在这泥路旁，距离美里市区约五哩之处。

一九三零年，因受到世界经济大萧条及油田公司陆上石油产量走下坡的影响，一些最初在油田公司充当劳工的客籍人士，以及一些从西马、古晋等地迁移来的河婆人，发现廉律这块地方土质肥沃，水源充足，适合农耕，纷纷到这里来，自置家园，种植胡椒和其他农作物。当时这些地方散居着一些伊班人和其他土著。

客家人刻苦耐劳、勤俭持家，对子女的教育也非常重视。三十年代廉律区有能力的村民都把子女送到市区的中华学校，或华侨学校就读。由于路途遥远，交通不便，当地村民皆认为有必要在廉律

村内设立一间学校，让当地适龄儿童就读。所以在一九三八年，村民之间已酝酿着建校的念头。直至一九四零年，时机成熟。由当时廉律乡贤杨雁塔、张竹琴、蔡思恭、刘阵、蔡通宝、古常利等人积极奔走，得到村民热烈支持；热心村民吕新与杨兴成更慷慨捐赠校地。可说是水到渠成。在大家的通力合作之下，盖起一座简陋的亚答校舍。于一九四一年七月十五日正式开学，免除了学童跋涉五哩，到美里市区受教育之苦。首任校长为谢永启先生。教员两位，即谢夫人与陈国蕴先生。学生数十名，共开两班，就读学生有张友松、杨慈却、蔡美成、卢月兴、蔡美国等人。第一届董事是杨雁塔、张竹琴、古紫禄、蔡通宝、贝文笔等人。

然而，开学不到五个月，第二次世界大战爆发。一九四一年十二月八日，日本侵略军攻陷美里，中山学校遂于一九四一年十二月十三日停课。

一九四三年三月四日，日寇伪令中山学校复课，教授日文。村民在日军淫威压制下，默默忍受。其时由陈涤尘先生担任校长，教员为陈夫人及黄其艳老师。一九四五年联军登陆美里，派遣战机扫射驻扎在中山学校的日军残余部队。学生停课，校舍遭池鱼之殃，摧毁殆尽。

一九四六年春天，廉律热心教育人士组成校舍重建委员会，推动重建校舍的工作。虽然战后物资短缺，人民生活贫苦，但村民群策群力，有钱出钱，有力出力，就地取材，协助兴建校舍。很快的一座以树皮为墙壁、亚答盖屋顶的单层校舍被建起来，并于一九四六年三月三日正式启用。这时学生有一百三十多名。聘请饶梅生先生为第三任校长，教员四位，他们是罗绮云、罗志强、罗志芳和黄其艳。饶校长多才多艺，办学认真。曾先后两度出掌校政，贡献良多，中山学校校歌即饶校长所作。



一九四六年重建之校舍



一九四九年重建之校舍

一九四九年，亚答校舍已破旧不堪。董事部为了计划兴建新校舍，成立了建校委员会，成员包括张建民、温三兰、张竹琴、张访、杨书根、蔡通宝、古纪辰、蔡美交等人，积极展开工作。村民热烈响应。不久之后建成一座气势雄伟的四合院式新校舍。新校舍以盐木为柱、沙拉岸木为梁，锯木板为墙，盖盐木瓦片、水泥地坪。正面为十尺乘十二尺大门。其上二楼类似城楼，敲钟升旗在此楼上。左右两翼展开，是包围式单层建筑物。进入校门是左右天井。再进为大礼堂。新校舍包括六间教室。其他有办公室、图书馆、阅览室等。左侧尚有教员宿舍、厨房等设备。开幕之日，冠盖云集，嘉宾满堂，匾额贺词，悬挂礼堂。场面热闹，为廉律村一时盛事。



主要经济来源之青狮团
(一九五四年)

教育是永久的事业，所谓「十年树木，百年树人」，而硬体设备仅是教育事业的一部分，经费是办学不可或缺的动力。校董部有鉴于学生学费收入不足以维持学校的运作，决定由其他方面寻

求经济的来源，遂训练学生组织青狮团，就是其中一项计划。在熟谙舞狮技艺的热心人士赖娘清、杨云歧、邓拉、邓光井、彭旦、赖芽及杨东内等诸先生悉心教导下，狮队很快的就训练有成，在董事部人员及热心人士带领之下，逢华人新年初一到十五之间，沿家逐户拜年，筹募办学基金，除了本村及美里市区外，董事部人员也不辞劳苦，带领狮团到石山、巴南、诗里亚及马来奕向公众人士贺年筹款，尤其在诗、马两地，获得当地热心人士的热烈支持，另外得到村民的同意，董事部也向村民收月捐及胡椒捐。月捐为每户每个月五角，董事部人员每月或隔月登门收。胡椒捐则为一巴仙，由当时市区收购土产的三间客籍人士经营之商店代收。这三间商店为天香、联合及和昌号。就凭著这种方式，在董事部、村民、商界及社会人士互相配合之下，中山学校才能稳健的发展。这是群众力量的表现，也是华人社会的美德。以上这些筹募经费的措施，一直到一九五七年全砂华小董事部同意接受政府全面津贴后才停止。

此后人民生活安定，学童增加。中山学校逐渐发展成为每级两组的学校。一九五四年，校舍已不敷应用。校董部奔走筹募经费。在四合院式校舍左前方斜坡空地，再建起一座三十五尺乘一百三十五尺之高脚木板校舍。此栋新校舍于一九五五年五月十五日落成开幕。至此，本校的硬体设备可说已臻完善。预计已能应付未来二十年的发展要求。



一九五四年建造之高脚木板校舍



一九六二年建造之单层木板校舍

进入七十年代，董事部有鉴于四合院式的木板建筑年代久远，陈旧蛀蚀，而且此种建筑方式已不适合现代教育的需求。决定拆除之并计划在原址建一座双层钢骨水泥的现代化校舍，在当时董事会主席杨克邦先生及监学温南振先生的策划下，配合董事成员曾细甲、李作梅、李文吟、蔡传干、杨汉章、蔡高船、贝新祥等人的努力奔走。除向教育部申请五十巴仙津贴外，不足之数向华社热心人士及早期毕业校友筹足。一九七二年完成第一期楼上的三间课室、一间图书馆、一间会议室。一九七七年完成第二期楼下的三间课室、一间牙科室和一间贮藏室。另外由一九七六年至一九八五年间：历届董事部尽力改善学校的卫生设备与体育设施，先后建成现代化抽水卫生厕所、篮球场、羽球场等。一九八五年又获美里排球总会建赠排球一座。



一九七二年建造之双层钢骨水泥校舍

八十年代开始，水供、电供等民生基本需求都已展延到廉律村各地区。加上道路的建设，交通方便，外地人逐渐移入。进入九十年代，房屋发展更形蓬勃，一时人口大增，中山学校人数突破千人大关，而成为美里省（当时称第四省）一间大型学校。

一九九三年四月八日在政府鼓励提升资讯与科技教育的影响下，本校在在任校长池凤德先生的引导及董事部的策划下设立了电脑班，而成为美里省首间采用电脑加强教学的华小。此举增强了学生对电脑与资讯的认识，也为国家社会奠定了未来主人翁的资讯及科技的基础。

同年六月，董事部从校长的报告中得知校方又面临校舍不足的问题，加上应用了二十多年的左右两旁的木板校舍，破损歪斜，形成危楼。有鉴于此，董事部又不得不运筹帷幄，计划建设永久性新校舍。以杨惠生董事长为首的董事部经过多次商讨，拟定了重建校舍五年发展计划，而以董事长杨惠生为首的筹建委员会亦于一九九三年四月十一日相应产生，其阵容为顾问：本州副首席部长兼财政与公用事业及社会发展部长拿督阿玛陈康南医生、联邦房屋与地方政府副部长拿督陈华贵律师、丹斯里拿督巴杜卡陈伯勤博士、蔡高船村长，正主席：杨惠生，副主席：李国清、张子由，秘书：张胜煦，副秘书长：杨锦生，财政：陈德扬，副财政：张德富，筹款小组：杨惠生，工程小组：贝南图，图测：李国胜，宣传：李文良，委员：蔡明建、张伟毡、杨谦益、邓裕安、朱祥南、杨志波、温士昌、蔡展谋、蔡真才、陈德财、温俊良、杨慈票、林光裕。此计划有幸得到我国工商巨擘丹斯里拿督巴杜卡陈伯勤博士及拿督巴杜卡蔡幼兰的全力支持与赞助，遂能顺利推行。



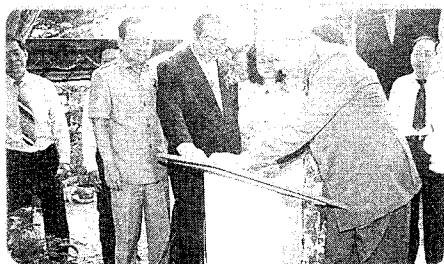
丹斯里拿督巴杜卡
陈伯勤博士



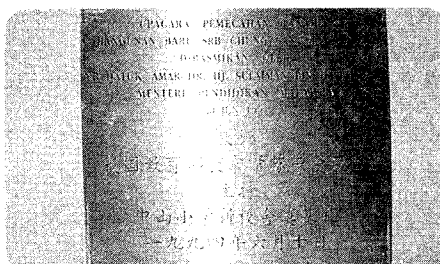
拿督巴杜卡
蔡幼兰

建校计划于一九九三年十一月初正式展开。首先拆除左边木板课室。一九九四年二月二十一日基本设施工程正式动工，一九九四年二月二十五日新校舍承建合约正式签署，一九九四年六月十日，联邦教育部长拿督苏莱曼道勿医生(Datuk Dr. Sulaiman Daud)在董事部通过丹斯里拿督巴杜卡陈伯勤博士的邀请下亲临主持奠基礼。出席奠基礼的贵宾包括联邦房屋与地方政府副部长拿督陈华贵律师同政府各级长官及美里省政商界钜子，一时冠盖云集，盛况空前。同时教育部长即席拨出廿万零吉充作建校基金，丹斯里拿督巴杜卡陈伯勤博士再登高一呼，而在其夫人拿督巴杜卡蔡幼兰率先捐出卅万零吉后，得到在座善长人翁热烈响应，慷慨解囊，计有许赞丕先生廿万零吉、林昌和先生廿万零吉、许庆璋先生十万零吉、刘贤威先生十万零吉、许长国先生十万零吉及陈思化先生三万零吉，即席筹得一百零三

万零吉，包括政府的拨款，共计一百二十三万零吉。在数小时内筹得如此巨额之款项，可谓空前，顿时成为一时佳话。



联邦教育部长拿督苏莱曼
道勿医生主持奠基礼



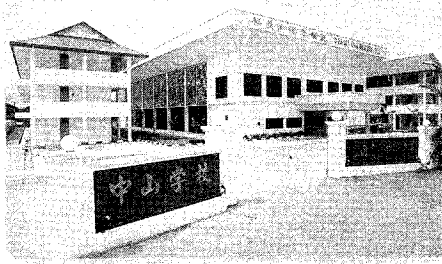
奠基纪念铜牌

同年十二月，一栋三层楼新校舍蔚然耸立。新校舍包括十七间课室、两间办公室、一间校长室及一间书记室。一九九五年十月，右边另一栋包括十四间课室及一间电脑室的三层校舍亦

宣告完成。接著下来由丹斯里拿督巴杜卡陈伯勤博士与拿督巴杜卡蔡幼兰捐赠的蔡美伦纪念礼堂亦于本年初竣工，而于一九九七年一月六日正式移交于董事部。中山学校重建校舍五年计划宣告完成。一共耗资四百多万零吉，焕然一新的新校舍及其附属建筑物傲然的竖立在一块曾经风吹雨打，历尽沧桑的土地上。



蔡美儉紀念礼堂移交儀式



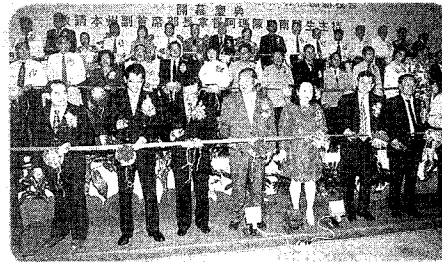
中山學校全貌

一九九八年十二月六日（星期日）上午九时三十分，美里廉律中山學校董事部、美里廉律幼稚園董事部聯同美里中華中學董事部，假中山學校舉行中山學校建校五十九周年

紀念、蔡美儉紀念礼堂、中山新教學大樓、廉律幼稚園新校舍暨美里中華中學蔡幼蘭教學大樓開幕典禮。敦請砂州首席部長拿督巴丁宜丹斯里哈志阿都泰益瑪目主持開幕儀式。砂州副首席部長兼財政與公用事業及社會發展部長拿督阿瑪陳康南醫生、聯邦房屋與地方政府副部長拿督陳華貴律師、史納汀區州立委李景勝先生、美里市長黃漢文、本校永久名譽董事長丹斯里拿督巴杜卡陳伯勤博士、拿督巴杜卡蔡幼蘭、政府部門首長、社團領袖、商界巨賈、各校董事、華小校長、校友、村民、學生等都受邀出席觀禮，氣氛熱烈、盛況空前。當晚六時正，本校董事部聯同廉律幼稚園董事部假本校蔡美儉紀念礼堂舉行千人慶祝晚宴。敦請本州副首席部長兼財政與公用事業及社會發展部長拿督阿瑪陳康南醫生主持聯合剪綵儀式，筵開一百一十八席，場面盛大，熱鬧非凡，賓主盡歡，為廉律村的教育史上，寫下輝煌的一頁。



本州首長拿督巴丁宜丹斯里哈志阿都泰益瑪目主持開幕簽名儀式。
(6/12/1998)



本州副首長拿督阿瑪陳康南醫生率領敦剪綵人主持聯合剪綵儀式。
(6/12/1998)

華人对教育的重视，表现于各层面，各阶层人士，上至高官富贾，下至贩夫走卒，对教育的认可是同一的，也可说是华人社会的共同信念。中山学校的历届董事，能把屡遭“蹂躏”的中山一次又一次地重新

建立起来，就是为了这一信念的延续。而中山学校五年建校计划的提早完成，更证明了华人对教育的强烈反应。中山学校如此完美的硬体设备，傲然的竖立在关心教育人士的面前，这不但是董事部及村民的骄傲，更是华族社会引以为荣的骄傲。希望这一信念能不断的延续下去，源远流长，无穷无尽。

后记：为了力求完善，本文之撰写曾参考各项资料、历史照片及访问有关人士。但仍难免差错遗漏，希望识者指正补充。

本文参考资料：

- （一）中山学校前任董事长温南振先生所撰写中山学校（一九四零年至一九九二年）发展简史。
- （二）前任校长蔡惠宏先生一九七一年所撰写中山校史初稿。
- （三）中山学校蔡高鼎老师所撰写之廉律中山学校（一九九三年至一九九七）简史。
- （四）校刊委员会于一九九六年来访问罗绮云老师、饶尚东校友、蔡惠宏校长之回忆资料。
- （五）校刊委员会一九九七年五月访问前任董事杨汉章先生及校友蔡传景先生之回忆资料。
- （六）校友李国清、张胜煦等的口述回忆资料。

完稿于一九九八年十二月

美里廉律中山学校2017至2018年度董事会



董事长
蔡明建



署理董事长
李国胜



秘书
张建辉



副秘书长
杨春德



财政
陈德杨



副财政
刘仁华



监学
拿督斯里刘贤仕



黄汉光
黄汉光



总务
刘汉平



副总务
黄汉强



董事
陈德财



董事
蔡文龙



董事
杨志波



董事
陈伟明



董事
蔡高核



董事
蔡展谋



董事
杨子规



董事
拿督斯里刘久健



董事
张子标



董事
蔡真才



董事
李国清



中山校长
朱昌禄



幼稚园园长
刘丽欣

DASAR KURIKULUM SJK(C) CHUNG SAN

DASAR KURIKULUM SEKOLAH

1.0 LATAR BELAKANG

Kurikulum adalah bidang utama atau 'core business' bagi setiap guru dan murid-murid yang belajar di sekolah ini. Penetapan dasar ini mengambil kira keperluan pendidikan dan pencapaian sekolah dalam bidang kurikulum selaras dengan arus perdana sistem dan dasar pendidikan kebangsaan.

Untuk menjadi sekolah yang baik dalam pelbagai bidang, suatu bentuk program yang terancang telah disusun mengikut perbezaan potensi dan kebolehan antara murid untuk menghasilkan impak yang maksima. Seterusnya menjadi asas yang kukuh kepada kecemerlangan murid, bagi mencapai arah tuju pendidikan yang lebih tinggi dan sempurna sebagaimana yang terkandung dalam Pelan Induk Pembangunan Pendidikan.

2.0 OBJEKTIF

Penetapan dasar ini dilakukan bertujuan :

- 2.1: Menjadi garis panduan yang jelas kepada setiap warga sekolah.
- 2.2: Memantapkan pengurusan kurikulum peringkat sekolah.
- 2.3: Memenuhi standard kualiti pengurusan akademik.

3.0 DASAR

- 3.1: Menyediakan program pendidikan termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua aspek pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan untuk membantu perkembangan potensi diri dalam diri pelajar dari aspek intelek, rohani, jasmani dan emosi.
- 3.2: Dasar Kurikulum Sekolah sepanjang masa mestilah selari dengan arus perdana sistem dan dasar pendidikan kebangsaan.
- 3.3: Kurikulum yang dilaksanakan mestilah mematuhi kehendak Kementerian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri dan Pejabat Pendidikan Daerah.
- 3.4: Semua guru mestilah mendapat maklumat terkini tentang pendidikan dan kurikulum semasa.
- 3.5: Pada sebilangan masa, program-program akademik diutamakan. Ini bermakna sekiranya program akademik bertembung dengan program lain, laluan untuk program akademik mestilah diberikan keutamaan.

4.0 MESYUARAT

- 4.1: Jawatankuasa Kurikulum akan bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun mengikut standard piawaian jabatan pendidikan bagi membincangkan pengurusan dan pelaksanaan, masalah dan isu kurikulum di sekolah.
- 4.2: Agenda mesyuarat mestilah berdasarkan garis panduan yang dicadangkan di dalam Buku Pengurusan Kualiti Jabatan Pendidikan.
- 4.3: Mesyuarat Panitia – Dilaksanakan sebanyak minimum 4 kali setahun dan minit mesyuarat mestilah disediakan dalam tempoh seminggu.
- 4.3: Surat Panggilan Mesyuarat haruslah diedarkan kepada guru 3 hari sebelum tarikh mesyuarat.
- 4.4: Semua perkara yang telah dibincangkan dan diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum mestilah dimaklumkan dan dibincangkan pelaksanaannya dalam Mesyuarat Panitia dan maklumbalas yang sewajarnya mestilah disampaikan kepada Setiausaha Jawatankuasa.
- 4.5: Jawatankuasa mestilah sentiasa membuat pemantauan dan penilaian impak terhadap pelaksanaan kurikulum dalam semua mata pelajaran dan Pihak Pentadbiran Sekolah berserta Ketua-ketua Panitia dipertanggungjawabkan sepenuhnya.

DASAR KURIKULUM SJK(C) CHUNG SAN

5.0 PENGURUSAN PANITIA MATA PELAJARAN

- 5.1: Pengurusan panitia mata pelajaran mestilah mematuhi Surat Pekeliling Iktisas Bil 4 / 1986 .
- 5.2: Kejayaan murid dalam mata-mata pelajaran, prestasi peperiksaan awam , motivasi dan bakat adalah berkait rapat dengan keberkesanan pengajaran guru di dalam kelas. Oleh itu semua panitia mata pelajaran hendaklah berfungsi dan digunakan dengan optimum untuk saling bekerjasama, saling membantu, berkongsi fikiran, pengalaman dan kepakaran untuk memperbaiki kecekapan dan keberkesanan pengajaran.
- 5.3: Semua perancangan dan tindakan panitia mestilah sentiasa merujuk kepada TOV dan ETR dalam pengurusan prestasi mata pelajaran.
- 5.4: Semua panitia mestilah berusaha mendapatkan dan mengamalkan strategi-strategi pengajaran yang inovatif dan boleh mendorong serta menggerakkan kecenderungan para pelajar untuk belajar dengan lebih baik.
- 5.5: Semua mesyuarat panitia akan dijalankan dalam tempoh satu minggu selepas ujian/peperiksaan.
- 5.6: Setiausaha panitia hendaklah menyelenggara fail-fail panitia dan semua minit atau laporan mesyuarat, surat menyurat dan rekod-rekod yang berkaitan dengan panitia sambil diselia oleh ketua panitia.

6.0 SISTEM FAIL

- 6.1: Fail Jawatankuasa Kurikulum diurus dan disimpan oleh Setiausaha.
- 6.2: Semua fail panitia diletakkan di Bahagian Pentadbiran Sekolah (Fail Rasmi – putih).
- 6.3: Sebarang aktiviti untuk mengambil dan menyimpan fail ke dalam almari khas mestilah di bawah pengetahuan dan mendapat keizinan pihak pentadbiran sekolah.

7.0 PAKEJ MATA PELAJARAN

- 7.1: Tahap 1 (Tahun 1,2 dan 3) - Sebelas (11) Mata Pelajaran.
- 7.2: Tahap 2 (Tahun 4,5 dan 6) - Empat belas (14) Mata Pelajaran.

8.0. SUKATAN PELAJARAN DAN RANCANGAN PELAJARAN HARIAN

- 8.1: Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP), Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) dan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) adalah dokumen rasmi kurikulum dan mestilah sentiasa dirujuk oleh setiap guru apabila merancang proses pengajaran dan pembelajaran.
- 8.2: Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran yang dilaksanakan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia hendaklah diperoleh dan disimpan oleh setiap guru.
- 8.3: Satu salinan DSKP dan RPT mestilah disimpan di dalam fail panitia.
- 8.4: Guru mestilah dapat menghayati, mengenalpasti dan boleh menterjemahkan objektif mata pelajaran yang tercatat di dalam DSKP kepada objektif pentaksiran dan juga mempraktikkannya dalam proses pengajaran dan pembelajaran di dalam kelas. Dengan itu setiap guru harus mahir tentang konstruk-konstruk peperiksaan awam bagi mata-mata pelajaran yang diajar.
- 8.5: Salinan Rancangan Pelajaran Tahunan bagi setiap mata pelajaran yang diajar oleh guru yang telah Disahkan oleh Guru Besar mestilah **dilampirkan bersama** di dalam Buku Rekod Mengajar .
- 8.6: Penulisan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) di dalam Buku Rekod Mengajar hendaklah mengikut Format yang telah ditetapkan dalam Mesyuarat Panitia bagi mata pelajaran masing-masing atau paling minima mengikut pekeliling yang ditetapkan.
- 8.7: Semua guru mestilah menyediakan Rancangan Pengajaran Harian di dalam Buku Rekod Mengajar Sebelum masuk ke dalam kelas bagi tujuan pengajaran. Oleh itu, Buku Rekod Mengajar mestilah lengkap dan dibawa masuk ke kelas setiap waktu pengajaran.
- 8.8: Ruangan impak haruslah ditulis setiap kali selesai aktiviti pengajaran untuk menilai tahap pembelajaran

DASAR KURIKULUM SJK(C) CHUNG SAN

- murid dan tahap keberkesanan pengajaran guru bagi tujuan penambahbaikan pada masa hadapan.
- 8.9: Buku Rekod Mengajar mestilah dihantar kepada pihak pentadbiran sekolah setiap hari Isnin persekolahan minggu berkenaan untuk disemak dan disahkan.
- 8.10: Setiap guru mestilah menghabiskan Sukatan Pelajaran sebelum bulan November setiap tahun.
- 8.11: Pendidikan Bestari – Kaedah pengajaran hendaklah terarah kepada student centered / berpusatkan murid dan menggunakan ABM serta kemudahan ICT yang disediakan. Kualiti pengajaran guru haruslah dipertingkatkan dan guru juga harus menguasai kaedah-kaedah terkini pengajaran yang didedahkan setiap masa melalui aktiviti perkembangan staf.

9.0. JADUAL WAKTU

- 9.1: Jumlah waktu setiap mata pelajaran mengikut ketetapan Akta Pendidikan 1996.
- 9.2: Dasar pengagihan mata pelajaran, keutamaan diberikan kepada guru opsyen dan kepakaran guru.
- 9.3: Jumlah waktu pengajaran maksima guru ialah 32 waktu seminggu
- 9.4: Jadual waktu mengajar yang tidak dipenuhi kerana guru bercuti sakit dan bercuti rehat khas ataupun menjalankan tugas rasmi di luar kawasan akan diisi dengan Jadual Waktu Guru Ganti . Guru yang tidak hadir mestilah menyediakan latihan untuk pelajar yang akan dijalankan oleh guru ganti.
- 9.5: Jadual Waktu penggunaan makmal Sains mestilah disediakan oleh Ketua panitia Sains kepada pihak pentadbiran sekolah dan guru-guru Sains terlibat.

10 PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- 10.1: Menyediakan kemudahan pengajaran dan pembelajaran yang cukup dan berkualiti selaras dengan perkembangan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) atau (ICT). Oleh itu penggunaan peralatan ICT adalah amat digalakkan dan menjadi keutamaan di dalam menyokong pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah dengan bantuan Bahan Bantu Mengajar yang lain.
- 10.2: Memperluaskan program peningkatan penguasaan Bahasa Cina, Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris selaras dengan dasar baru Kementerian Pelajaran iaitu MBMMBI iaitu Memartabatkan Bahasa Melayu Dan Memantapkan Bahasa Inggeris.
- 10.3: Menggunakan pelbagai pendekatan, kaedah, strategi dan teknik di dalam proses pengajaran dan pembelajaran bagi meningkatkan ketrampilan guru seterusnya meningkatkan ketrampilan murid dan pada masa yang sama meningkatkan prestasi pencapaian peperiksaan awam . Ini adalah kerana pengajaran yang berkualiti akan menghasilkan pembelajaran yang berkualiti .
- 10.4: Keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran mestilah dinilai oleh guru mata pelajaran di Akhir sesuatu sesi pengajaran dan pembelajaran berdasarkan penguasaan pengetahuan, kemahiran, penglibatan dan daya tumpuan pelajar di dalam kelas .
- 10.5: Proses pengajaran dan pembelajaran yang berkesan mestilah menggabungkan pelbagai kaedah dan kemahiran berdasarkan aras kebolehan murid. Oleh itu setiap orang guru mestilah berusaha Meningkatkan ketrampilan diri dengan meningkatkan kemahiran-kemahiran di atas secara berterusan.
- 10.6: Guru matapelajaran dan ketua panitia mestilah sentiasa memantau prestasi pencapaian mata Pelajaran setiap murid seperti yang telah ditetapkan oleh sekolah dan berusaha membuat tindakan susulan untuk mencapai sasaran tersebut . Oleh itu pengurusan 'Headcount Mata pelajaran' mestilah menjadi amalan dan kelaziman bagi setiap orang guru .
- 10.7: Guru juga mestilah mendedahkan pelajar-pelajar dengan soalan- soalan bercapah ataupun HOTS – Higher Order Thinking Skills Questions.

11.0 GURU GANTI

- 11.1: Mana-mana guru yang berkursus, bercuti sakit atau diluluskan untuk Cuti Rehat Khas perlu

DASAR KURIKULUM SJK(C) CHUNG SAN

Memaklumkan kepada Guru Besar dan pihak pentadbiran sekolah lebih awal untuk disediakan jadual waktu ganti bagi kelas guru tersebut.

11.2: Guru yang dipanggil berkursus perlu menyediakan bahan pengajaran untuk kelas yang ditinggalkan.

11.3: Guru yang terpilih menggantikan kelas haruslah masuk ke kelas seperti yang telah diarahkan.

12.0 PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

12.1: Ujian Pertengahan Penggal - 2 kali setahun

12.2: Peperiksaan Semester - 2 kali setahun

12.3: Semua urusan peperiksaan yang dijalankan haruslah menepati prinsip ekuiti dalam pendidikan.

12.4: Format kertas soalan

Tahap 2 – mengikut format soalan kertas peperiksaan UPSR

Tahap 1 - mengikut kemahiran yang murid-murid belajar bagi Tahun 1 dan 2.

Format kertas soalan bagi Tahun 3 sebaik sahaja mengikut format UPSR Kertas Penulisan BC, BM dan BI bagi Tahun 3.

12.5: Pihak sekolah bertanggungjawab menyediakan semua peperiksaan yang ditetapkan di bawah Akta Pendidikan 1996.

12.6: Sistem Peperiksaan Kebangsaan hendaklah dilaksanakan berlandaskan pentaksiran berpusat serta penekanan kepada penilaian formatif.

12.7: Markah Peperiksaan dimasukkan dalam komputer melalui sistem SAPS dan SAPR.

12.8: Semua penyedia soalan ujian / peperiksaan penggal diminta menyediakan JSU mengikut tahap kesukaran yang logik untuk para murid.

12.8 Post- mortem Untuk Peperiksaan

12.8.1: *Post Mortem* secara bertulis harus disediakan oleh Ketua Panitia bagi mata pelajaran masing-masing setiap kali peperiksaan dijalankan.

12.8.2: Kekuatan dan kelemahan soalan mahupun masalah murid-murid hendaklah dikenal pasti bagi tujuan pemulihan dan pengukuhan.

12.8.3 Semua guru diminta mengisi borang Laporan Analisis Keputusan UPP/UP Mata Pelajaran UPSR seperti yang ditetapkan oleh pihak sekolah dan diserahkan kepada ketua panitia.

13.0 PEMANTAUAN

13.1: Pembelajaran Dan Pemudahcaraan (PdPC)

13.1.1: Pengajaran dan Pembelajaran Guru / murid di bilik darjah akan dicerap dua kali dalam setahun secara rasmi dan 1 kali secara sendiri mengikut kehendak SKPMg2.

13.1.2 Jadual pencerapan akan disediakan oleh PK Pentadbiran. Pencerapan akan dilaksanakan oleh guru besar, penolong-penolong kanan dan ketua-ketua panitia untuk menyelia dan memantau bagi memastikan pelaksanaan dan keberkesanan program-program sekolah yang telah dirancang berjalan lancar.

13.1.3: Penyeliaan proses pengajaran dan pembelajaran mestilah bertujuan untuk meningkatkan kualiti proses pengajaran dan pembelajaran dan bukan mencari kesalahan. Oleh itu, adalah penting guru tidak membuat 'judgement statement' tetapi mestilah membuat 'statement' berdasarkan 'observation' supaya penambahbaikan boleh berlaku.

13.1.4: Guru-guru akan dicerap oleh Guru Besar / Penolong-penolong Kanan atau oleh Ketua -ketua Panitia. Guru dinasihatkan berbincang dengan pencerap untuk menetapkan tarikh dan masa yang sesuai untuk dicerap.

DASAR KURIKULUM SJK(C) CHUNG SAN

13.2: Pengurusan Panitia

13.2.1: Semua Fail Pengurusan Panitia akan disemak dan diletakkan di pejabat.

13.2.2: Semua panitia perlu membuat Pelan Perancangan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi.

13.2.3: Semua Panitia mesti menentukan sasaran kelulusan peperiksaan setiap tahun berdasarkan TOV, ETR dan headcount murid.

13.2.4: Pentadbiran sekolah perlu memastikan panitia membelanjakan peruntukan PCG secara berkesan dan mematuhi peraturan kewangan.

13.3 Peperiksaan dan Penilaian

13.3.1: Penolong Kanan akan bertanggungjawab sepenuhnya membantu Guru Besar dalam pengurusan dan penyeliaan peperiksaan dan ujian.

13.3.2: Jawatankuasa Unit Penilaian dan Peperiksaan sekolah dibentuk seperti dalam senarai tugas tahunan.

13.4 Bilik-bilik Khas

13.4.1: Semua bilik khas mesti diurus dengan sempurna oleh guru yang bertanggungjawab berdasarkan Buku Panduan Staf Sekolah.

13.4.2: Penyeliaan adalah untuk bilik-bilik seperti berikut :

Bilik Multimedia

Bilik Mesyuarat

Bilik Data

Bilik SPBT

Bilik Bimbingan dan Kaunseling

Makmal Sains

Bilik Seni

Bilik Rehat Guru (Hong Deng Yuan)

13.4.3: Rekod penggunaan dan peraturan penggunaan serta jawatankuasa bilik-bilik khas ini mestilah diwujudkan.

13.4.4: Keselamatan bahan dan peralatan hendaklah diutamakan pada setiap masa.

13.5 Pemeriksaan Buku Latihan Murid

13.5.1: Tugas dan buku latihan murid akan dicerap oleh pihak pengurusan 2 kali setahun bagi memastikan penyemakan dilakukan secara konstruktif.

13.5.2: Semua guru akan menyerahkan semua buku murid mengikut jumlah bilangan murid di dalam setiap kelas yang diajar untuk semakan pihak pentadbiran sekolah.

14.0 ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUNAN PANITIA

14.1: Dasar perbelanjaan dan perolehan akan ditentukan semasa Mesyuarat Kewangan Sekolah. Setiap Panitia boleh mengemukakan cadangan pembelian buku dan peralatan bahan bantu mengajar kepada guru besar dengan mengisi borang Nota Minta.

14.2: Dasar perolehan, penggunaan, penyelenggaraan dan verifikasi tahunan mesti mengikut Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.

14.3: Bajet hendaklah berdasarkan peruntukan wang kerajaan dan wang suwa yang ada.

15.0 PROGRAM PENINGKATAN AKADEMIK

15.1: Semua program utama yang berlangsung dalam proses pengajaran dan pembelajaran dibuat berdasarkan keperluan panitia dan oleh itu Dasar Kurikulum Sekolah perlulah menyokong sepenuhnya semua program peningkatan akademik yang berfokus ke arah kecemerlangan dan

DASAR KURIKULUM SJK(C) CHUNG SAN

ketrampilan diri serta sahsiah murid.

- 15.2: Jawatankuasa Kecemerlangan Akademik merupakan nadi yang membantu semua panitia dalam merancang dan melaksanakan program akademik di peringkat sekolah.
- 15.3: Skop program kecemerlangan akademik ini mestilah dapat membantu murid mengingat dan menguasai fakta dan maklumat asas dalam topik-topik mata pelajaran ,menajamkan kemahiran befikir pelajar supaya item-item aras kognitif tinggi boleh dikuasai, dapat meningkatkan kemahiran berkomunikasi murid-murid terutamanya melalui penulisan,meningkatkan penguasaan dan pemerolehan ilmu pengetahuan,meningkatkan motivasi dan minat murid-murid untuk terus belajar.
- 15.4: Program kecemerlangan akademik jangka panjang atau program utama adalah program yang meningkatkan keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran di dalam kelas dan pada masa yang sama dapat meningkatkan ketrampilan diri murid-murid. Dilaksanakan sepanjang tahun dengan bimbingan guru. Manakala program jangka pendek adalah program-program yang dirancang dalam tempoh masa yang singkat bagi menyediakan murid untuk peperiksaan awam yang lebih berfokus kepada latih tubi, pendedahan teknik dan 'practice make perfect' juga 'practice make permanent'.
- 15.5: Penglibatan HEM dan guru kaunseling adalah wajib bagi penyelarasan keberkesanan dan kelancaran Program Kecemerlangan Akademik .
- 15.6: Jawatankuasa atau pengurus program dikehendaki menyediakan kertas cadangan yang relevan dan membuat pelaporan pelaksanaan dan impak program kepada Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.
- 15.7: Semua program utama yang berlangsung dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran berdasarkan keperluan panitia.
- 15.8: Dasar Kurikulum menyokong penuh semua program peningkatan akademik yang bertunjang ke arah kecemerlangan murid.
- 15.9: Jawatankuasa Kecemerlangan akademik adalah nadi yang akan membantu semua Panitia dalam merancang dan melaksana program peningkatan akademik.
- 15.10: Penglibatan HEM dan Unit Bimbingan Kaunseling adalah wajib bagi penyelarasan dan kelancaran Program Peningkatan Akademik.

16.0 PERKEMBANGAN STAF

16.1: Kursus Dalam

- 16.1.1: Semua guru yang menghadiri kursus mesti memberikan taklimat ringkas kepada Guru Besar / Penolong Kanan Pentadbiran apabila pulang berkursus dengan menggunakan format minit curai.
- 16.1.2: Kursus dalaman akan dianjurkan oleh guru berkenaan mengikut keperluan dan budi bicara Pengetua / Penolong Kanan apabila dirasakan perlu atau atas arahan penganjur kursus.
- 16.1.3: Bahan kursus boleh diperbanyak untuk keperluan guru lain sekiranya perlu.

16.2 Kursus Perkembangan Staf / Konsultasi

- 16.2.1: Dilaksanakan bagi mematuhi pekeliling perkhidmatan bil. 7 2003. Setiap kakitangan awam wajib menghadiri kursus sekurang-kurangnya 5 hari setahun. Dirancang mengikut permintaan guru berdasarkan keperluan.
- 16.2.2: Ketua panitia perlu merancang dan melaksanakan sekurang-kurangnya 4 program peningkatan kualiti pelajran guru dalam setahun.

17.0 KAJIAN TINDAKAN

- 17.1: Semua Panitia mata pelajaran diwajibkan membuat satu kajian tindakan setiap tahun secara bergilir-gilir.
- 17.2: Kajian tindakan yang berkualiti akan dihantar ke jabatan untuk penyertaan sekolah.

DASAR KURIKULUM SJK(C) CHUNG SAN

18.0 TARGET PEPERIKSAAN AWAM DAN DALAMAN

- 18.1: UPSR – 50% murid lulus setiap mata pelajaran (Sekurang-l urangnya dengan pangkat D)
- 18.2: Sasaran 3 orang murid untuk pencapaian 8A dalam UPSR.
- 18.3: Peperiksaan Dalaman – mengikut sasaran yang telah ditetapkan dalam Buku Panduan Staf

19.0 PENYERTAAN PERTANDINGAN LUAR AKADEMIK

- 19.1: Meningkatkan penyertaan dalam pertandingan berbentuk akademik di peringkat Daerah, Negeri dan Kebangsaan.
- 19.2: Guru-guru dan murid juga digalakkan mengambil bahagian dalam pertandingan yang dianjurkan oleh agensi-agensi luar ke arah memartabatkan nama sekolah.
- 19.3: Mendapat sekurang-kurangnya 10 jenis Johan dalam semua jenis pertandingan yang kita sertai bersama.
- 19.4: Menyediakan 'platform' yang sama rata kepada semua murid di sekolah dan berusaha menghantarkan wakil-wakil sekolah ke mana-mana kejohanan baik di peringkat daerah , bahagian, negeri, kebangsaan ataupun antarabangsa.

2018年美里廉律中山学校校历表 TAKWIM SEKOLAH 2018 SJK (C) CHUNG SAN, MIRI

星期 Hari	一月 JANUARI	二月 FEBRUARI	三月 MAC	四月 APRIL	五月 MEI	六月 JUN
日 Ahad				1		
一 Isnin	元旦新年			2		
二 Selasa	开学日			3	1 劳动节	
三 Rabu				4	2	
四 Khamis		1 大扫除		5 清明节例假	3	
五 Jumaat		2	2 元宵节例假	6 教务会议2	4	1 达雅节
六 Sabtu		3	3	7	5	2 达雅节
日 Ahad		4	4	8	6	3
一 Isnin		5 公测1	5 期中考-UPP1	9	7 @ 交考卷	4 达雅节假期
二 Selasa	卫生讲座	6	6 期中考-UPP1	10	8 感恩设计填色比赛	5 达雅节假期
三 Rabu		7	7 期中考-UPP1	11	9	6 达雅节假期
四 Khamis		8	8 期中考-UPP1	12 六年级激励讲座2	10	7 达雅节假期
五 Jumaat		9 紧急疏散	9 期中考-UPP1	13	11	8 达雅节假期
六 Sabtu		10	10 达雅节补课	14	12 达雅节补课	9
日 Ahad		11	11	15	13	10
一 Isnin		12	12 公测2	16 公测3	14 公测4	11
二 Selasa		13	13	17	15	12
三 Rabu		14	14	18	16 教师节	13
四 Khamis		15 除夕	15	19	17	14
五 Jumaat		16 农历新年年初一	16 训导会议2	20 舞蹈比赛	18	15 开斋节
六 Sabtu		17 农历新年年初二	17	21 演讲/书法/歌唱比赛	19	16 开斋节
日 Ahad		18	18	22	20	17
一 Isnin		19 农历新年假期	19	23	21 期考-UP1	18 端午节
二 Selasa		20 @交考卷	20	24 Walking Dictionary	22 期考-UP1	19
三 Rabu		21 六年级激励讲座1	21	25 Spelling Bee	23 期考-UP1	20
四 Khamis		22	22	26	24 期考-UP1	21
五 Jumaat		23	23	27	25 期考-UP1	22
六 Sabtu	达雅节补课	24 达雅节补课	24	28 达雅节补课	26	23
日 Ahad		25	25	29	27	24
一 Isnin		26 牙齿保健讲座	26	30	28 达雅节	25
二 Selasa		27	27		29 达雅节假期	26
三 Rabu		28	28		30 达雅节假期	27
四 Khamis			29		31 达雅节假期	28 教务会议3
五 Jumaat			30 耶稣受难日			29 华文写作比赛
六 Sabtu			31 家长日			30
		华道月 Bulan BC		国语月 Bulan BM	英语月 Bulan BI	

第一学期 PENGAL 1 : 02.01.2018 - 08.06.2018 22周 第二学期 PENGAL 2 : 25.06.2018 - 23.11.2018 21周

2018年美里廉律中山学校校历表 TAKWIM SEKOLAH 2018 SJK (C) CHUNG SAN, MIRI

星期 Hari	七月 JULAI	八月 OGOS	九月 SEPTEMBER	十月 OKTOBER	十一月 NOVEMBER	十二月 DISEMBER
日 Ahad	1		30			30
一 Isnin	2			1 儿童节		31
二 Selasa	3 英语讲故事比赛			2		
三 Rabu	4 六年级激励讲座3			3		
四 Khamis	5	1 PRA UPSR Bina ayat T1		4 大扫除	1 期考二UP2	
五 Jumaat	6	2 PRA UPSR Bina ayat T2		5	2 期考二UP2	
六 Sabtu	7	3 PRA UPSR/Bercedia & syarahan		6	3	1
日 Ahad	8	4	1	7	4	2
一 Isnin	9	5	2	8 公训6	5	3
二 Selasa	10 科学周	6 公训5	3	9 华语诗歌/演讲比赛	6	4
三 Rabu	11	7	4	10	7	5
四 Khamis	12	8	5	11	8	6
五 Jumaat	13	9	6	12	9	7
六 Sabtu	14	10	7	13	10	8
日 Ahad	15	11	8	14	11	9
一 Isnin	16	12 期中考二UPP2	9 最高元首/州元首诞辰	15 @交考卷	12 归还贷书	10
二 Selasa	17 数学周	13 期中考二UPP2	10	16	13	11
三 Rabu	18	14 期中考二UPP2	11 回历新年	17	14	12
四 Khamis	19	15 期中考二UPP2	12	18	15	13
五 Jumaat	20 训导会议3	16 期中考二UPP2	13	19 训导会议4	16	14
六 Sabtu	21	17 期中考二UPP2	14	20	17	15
日 Ahad	22 砂拉越独立日	18	15	21	18	16
一 Isnin	23 砂拉越独立日补假	19	16 马来西亚日	22	19	17
二 Selasa	24	20	17 补假	23	20 默罕默德诞辰	18
三 Rabu	25	21	18	24	21	19
四 Khamis	26	22 哈芝节	19	25	22 第72届毕业典礼	20
五 Jumaat	27 华书法比赛	23	20 UPSR	26	23	21
六 Sabtu	28	24	21	27	24	22 冬至
日 Ahad	29	25 中元节	22	28	25	23
一 Isnin	30 PRA UPSR@交考卷	26	23	29 期考二UP2	26	24
二 Selasa	31 PRA UPSR	27 六年级激励讲座4	24 UPSR	30 期考二UP2	27	25 圣诞节
三 Rabu		28 Bina ayat T3	25 UPSR	31 期考二UP2	28	26
四 Khamis		29 Penulisan T4/T5	26 UPSR		29	27
五 Jumaat		30 Teka Silang Kata	27 UPSR		30	28
六 Sabtu		31 国庆日	28 教委会会议4			29
			29			
	华语月 BULAN BC	国语月 BULAN BM	英语月 BULAN BI			

第一学期 PENGAL 1 : 02.01.2018 - 08.06.2018 22周 第二学期 PENGAL 2 : 25.06.2018 - 23.11.2018 21周

美里康律中学校 SJK(C) CHUNG SAN MIRI

教室、周会和紧急疏散位置与秩序图表 PELAN LOKASI KELAS, SUSUNAN PERHIMPUNAN DAN LATIHAN KAWAD KECEMASAN

A座

食堂 KANTIN

楼梯 1

6A 6B 6C 6D 6E 6F

4A 4B 4C 4D 4E 4F

2A 2B 2C 2D 2E 2F

1A 1B 1C 1D 1E 1F

楼梯 2

BILIK GURU 老师办公室

B PK 副校长

B GB 校长室

6C 6B 6A 4C 4B 4A

6D 6E 6F

4D 4E 4F

2D 2E 2F

1D 1C 1B 1A

楼梯 3

10

1A 1B 1C 1D 1E 1F 2A 2B 2C 2D 2E 2F 3A 3B 3C 3D 3E 3F 4A 4B 4C 4D 4E 4F 5A 5B 5C 5D 5E 5F 6A 6B 6C 6D 6E 6F

礼堂 DEWAN

TEMPAT PERHIMPUNAN 集合地点

B座

10

1A 1B 1C 1D 1E 1F 2A 2B 2C 2D 2E 2F 3A 3B 3C 3D 3E 3F 4A 4B 4C 4D 4E 4F 5A 5B 5C 5D 5E 5F 6A 6B 6C 6D 6E 6F

电脑室 男厕 女厕

牙科室

科学室

3C 1C 3D 1E

楼梯4

1D 3C 3D 3E 5F 1E 5E 1F 3F

2A 2B 2C 2D 2E 2F 3A 3B 3C 3D 3E 3F 4A 4B 4C 4D 4E 4F 5A 5B 5C 5D 5E 5F 6A 6B 6C 6D 6E 6F

楼梯 5

1F 5F 5E

2A 2B 2C 2D 2E 2F 3A 3B 3C 3D 3E 3F 4A 4B 4C 4D 4E 4F 5A 5B 5C 5D 5E 5F 6A 6B 6C 6D 6E 6F

楼梯 6

男厕 女厕

男厕 女厕

SPBT 女厕

紧急疏散时，必须遵守下列规则：

1. 听到警声，立刻放下一切，齐心协力准备疏散前的工作。
关电，关窗和排队报数。
2. 报数后，赶快按照疏散秩序安全疏散到礼堂。
3. 排队报数后，坐下等候指示。

紧急常用电话号码 NO TELEFON KECEMASAN

消防局	B.BOMBA	420991	999
中央医院	HOSPITAL	420033	999
中央警局	B.POLIS	433677	999
中山学校	SEKOLAHKU	611791	

10 学生资源回收桶

灭火器 PEMADAM API

保安亭

学校停车场

C座

17

美里廉律中山学校
SJK(C) CHUNG SAN, MIRI
学校时间表 JADUAL WAKTU SEKOLAH

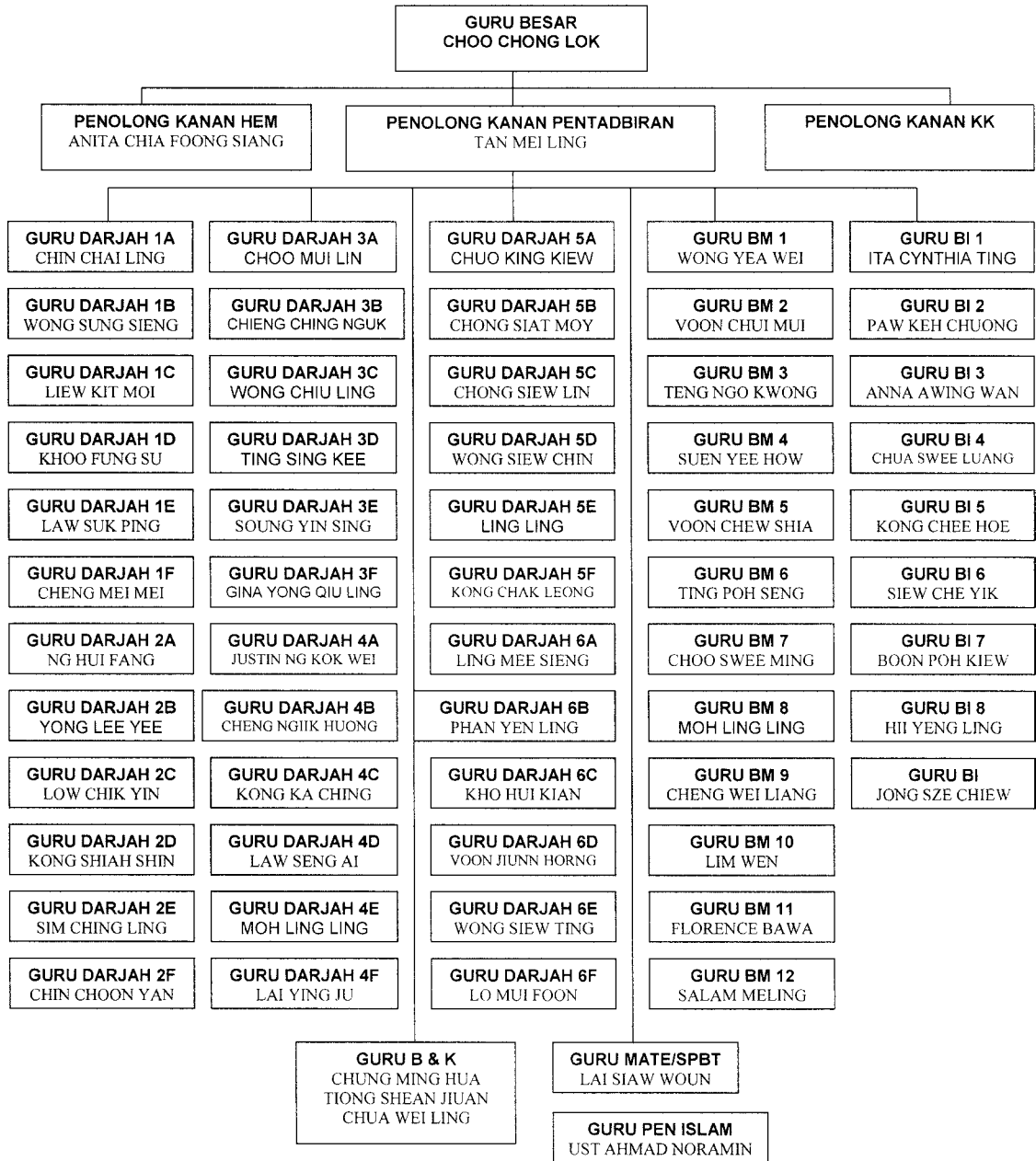


班级 KELAS :

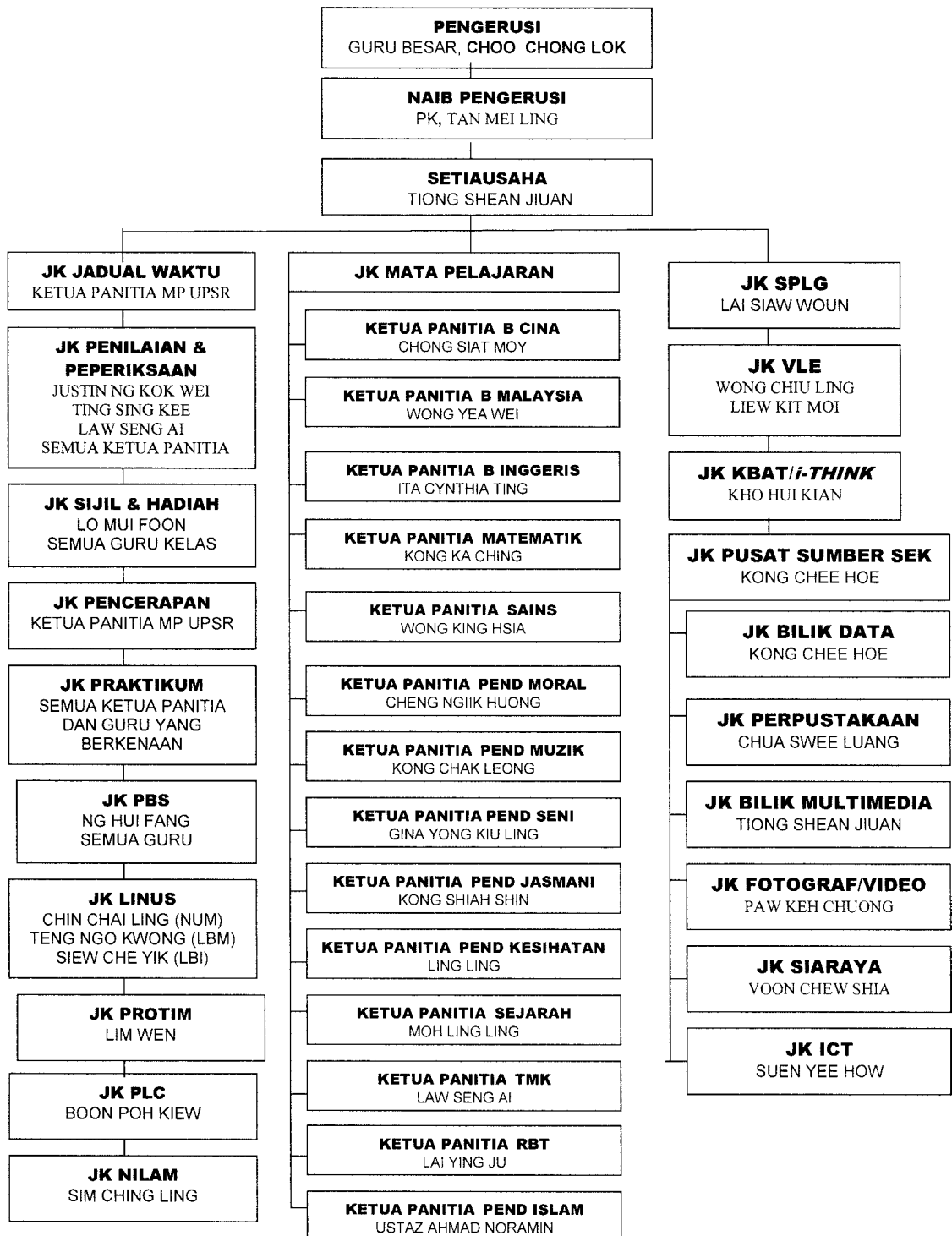
星期HARI 节 WAKTU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2
时间 MASA	07:00 07:30	07:30 08:00	08:00 08:30	08:30 09:00	09:00 09:30	09:30 10:00	10:00 10:30	11:00 11:30	11:30 12:00	12:00 12:30	12:30 01:00	01:00 01:45	01:45 02:45 03:45
星期一 ISNIN							休息 M A S A					午餐 / 图书馆 / 休闲时间 WAKTU REHAT	
星期二 SELASA													
星期三 RABU													
星期四 KHAMIS													
星期五 JUMAAT													

一日之计在于晨，一生之计在于勤

CARTA ORGANISASI STAF SEKOLAH 2018



SJKC CHUNG SAN MIRI
CARTA ORGANISASI INDUK KURIKULUM 2018



2018 年教务行政组织 JAWATANKUASA KURIKULUM TAHUN 2018

- 1 **课程表组 JK Jadual Waktu**
组长：朱昌禄校长 秘书：陈美玲副校长 组员：副校长和各科目组长
任务 a 根据教育局规定时间编排学年，班级，个别老师时间表
b 编排增广/辅导，代课时间表
c 遴选适当训练教师执教有关科目
- 2 **教师培训组 JK LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN/SPLG**
组长：朱昌禄校长 秘书：陈美玲副校长、赖小雯师 组员：副校长，科目主任
任务 a. 委任适当老师去参加培训课程，并记录在案供日后参考。
b 协助进行校内培训课程及提呈有关培训报告
- 3 **考试组 JK PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN SEKOLAH**
组长：陈美玲副校长 秘书：黄国伟师、陈信吉师、刘馨黛师 组员：科目组长和班组长
任务 a 提醒负责出题老师按照范围准备可靠性试卷和按时交上复习/考卷
b 协助教务进行成绩分析和检讨报告
c 确定考试时间表和有足够答案纸
d 考试期间，协助巡班监督各考试顺利进行及保持考试气氛
e 协助培训使用电脑成绩系统(SAPR), 批改或准备成绩，按时呈交报告
- 4 **学术活动组 PROGRAM KURIKULUM**
组长：陈美玲副校长 秘书：黄敬霞师、江佳清师 组员：各学术组导师
任务： a 协助教务主任拟定常年学术活动策划
b 留意各项校内、校际、省级或全国比赛细则
c 协助成立工委会，准备竞赛前后工作
d 策划、安排、提醒、观摩与纠正训练代表同学的工作
e 收集和保存有关比赛成绩与资料档案，以方便准备奖状
- 5 **财政策划小组 JK KEWANGAN**
组长：朱昌禄校长 秘书：陈美玲副校长、书记 Pn Murin
组员：副校长、科目组长和书记 En Tonen
任务 a 策划、分配各项常年拨款平衡开销
b 共同讨论，选购先进精美适合的教材
c 确定完整书面记录，编号和保存档案
- 5 **奖励组 JK Sijil Dan Hadiah**
组长：陈美玲副校长 秘书：罗美凤师 组员：副校长，班主任和书记 Pn Surnani
任务 a 根据各项准则，安排负责组准备奖品和奖状
b 各项学术或学联活动成绩记录，注意各项准则，协助处理奖状及奖品
- .6 **监督教学组 JK Pencerapan**
组长：朱昌禄校长 秘书：陈美玲副校长 组员：副校长和各科目组长
任务 a 协助进行监督教师教学，并记录在案以方便教务主任做报告
b 检讨强弱点，协助提升教师的教学

- 7 **实习教学组 JK Praktikum**
 组长：朱昌禄校长 秘书：陈美玲副校长 组员：有关导师，班主任和科任老师
 任务 a 协助进行迎新适应讲解，带领借出有关教学资料
 b 协助处理学员校内的福利及给予院方联系与报告
 c 确定实习期间，实习学员都遵守院方和校方的条规
- 8 **辅教小组 JK LINUS**
 组长：朱昌禄校长 秘书：温翠美师 组员：低年组数、国及英老师
 负责老师：陈彩龄师 (Numerasi)，邓娥光师 (Literasi BM) 和萧芝忆师 (Literasi BI)
 组员：数学主任，国文主任，英文主任，辅导老师和一至三年级的数学、国文及英文老师
 任务 a 遵守教育局的指示，尽量减少国英数差劲后进的学生人数，进行辅导教学
 b 按时检定学生的进展和于官方网站输入及呈上完整报告
- 9 **辅教小组 JK PROTIM / KPBM**
 组长：朱昌禄校长 秘书：温秋霞师 组员：高年组数、国及英老师
 负责老师：林雯师
 组员：数学主任，国文主任，英文主任和四至六年级的数学，国文及英文有关老师
 任务 a 遵守教育局的指示，尽量减少国英数差劲后进的学生人数，进行辅导教学
 b 按时检定学生的进展和按时呈上完整报告
- 10 **校本评估组 JK PBS**
 组长：朱昌禄校长 副组长：陈美玲副校长，谢凤仙副校长，陈秋文副校长
 负责老师：吴惠芳师，辅导老师 组员：各科目组长，一至六年级的各级科目组长
 任务 a 确定教师根据教育局的准则进行评估并保留学生完整的书面记录
 b 遵守教育局的指示，按时进行 aptitud 考试并上官方网站输入成绩
- 11 **專業學習社群组 JK PLC**
 组长：朱昌禄校长 副组长：陈美玲副校长 负责老师：文宝逮师 组员：UPSR 科目组长
 任务 a 定时共同讨论策划，同伴观摩/评估教学来提升教学水平
 b 遵守教育局的指示，按时进行和按时呈上完整报告
- 11 **高思维教学组 JK KBAT / *ithink***
 组长：朱昌禄校长 副组长：陈美玲副校长 负责老师：许慧娟师 组员：全体教师
 任务 a 提升思维教学水平 b 开发及发挥学童思路能力
 c 安排培训，同伴观摩/评估教学 d 研习和准备思考问题库
- 12 **青蛙虚拟学习模式 JK VLE FROG**
 组长：朱昌禄校长 副组长：陈美玲副校长 负责老师：王秋玲师、刘吉梅师
 组员：全体老师
 任务 a 根据教育局指示收集、输入及更新学校资料于学校 VLE 网站
 b 下载并提供于老师有关最新资讯或进行校内培训
 c 定时查阅校方网站，督促各科目组长及组员上载分享教学资料和心得
- 13 **阅读计划组 JK Program NILAM**
 组长：陈美玲副校长 秘书：沈璟伶师 组员：全体班主任
 任务 a 推动教育局的阅读计划，响应国民“活到老，学到老”
 b 推广和提升学生的阅读习惯
 c 确定完整书面记录，以便能提供于教育局或学校可靠的报告和奖励

14. 教学资源组 JK Media Sumber Sekolah
 组长：朱昌禄校长 副组长：陈美玲副校长 秘书：江际豪师
 组员：蔡瑞鸾师（图书馆），各科目组长（教材资源室），张秀娟师（多媒体室）
 任务 a 确定教材或图书整齐易找，安全储存
 b 确定完整书面记录，以便能定期给予可靠报告和奖励
 c 策划培训各种教材或器材使用法和提升素质及使用率
 d 主持有奖比赛，增广学生的课外见闻知识
15. JK Siaraya Sekolah / ICT
 组长：朱昌禄校长 副组长：陈美玲副校长 秘书：孙宜豪师
 组员：训育主任谢凤仙师，课外活动主任陈秋文师，江际豪师和潘燕玲师（礼堂音响），
 黄国伟师（多媒体室），温秋霞师（中山校园之声）和包克全师（摄影）
 任务 a 确定器材拥有系统完整妥善记录与保管
 b 增添网页讯息，增广学生课外见闻知识及增强学生求知欲
 c 加强家教之间联系
16. 走廊科目展示组 JK PAMERAN KORIDOR
 组长：陈美玲副校长 秘书：詹晶滢师 组员：各科目组长
 任务 a 按期张贴科目有关课外资料，读物，趣事让学生养成随走随读的习惯
 b 推动收集家事，国事，天下事讯息，简报等展示分享活动

Steven's Rules

1. **Learn and know the "system"**
2. **Fit yourself into the "system"**
3. **Expect the unexpected**
4. **Know yourself**
5. **Use the past wisely**
6. **Respect others**
7. **Establish goals and options**
8. **Acquire knowledge**
9. **Be flexible**
10. **Think broadly**
11. **Develop positivism**
12. **Strive for excellence**
13. **Possess integrity**
14. **Accept challenges**



2018 年训育行政组织 JAWATANKUASA HAL EHWAL MURID TAHUN 2018

1. 校律组 (J/K DISIPLIN MURID)

组长: 谢凤仙师 秘书: 黄国伟师 委员: 全体教师

任务: *确定学生遵循及实践, 保持好纪律, (突查/巡逻) 加强人文教育。

*讨论/检讨较复杂的纪律问题。如需要, 必须推荐进行辅导工作。

2. 巡察员组 (J/K PENGAWAS SEKOLAH)

组长: 谢凤仙师 秘书: 陈伟良师 委员: 监护师

任务: *上午协助 PKHEM 及监护师主任监督巡察员点名, 实行任务。

*协助策划提升学长领导素质。

*协助带领学长团筹备/组织一般学校常年活动。

3. 牙齿保健组 (J/K KESIHATAN GIGI)

组长: 谢凤仙师 秘书: 黄骢璇师 委员: 1-3 级任

任务: *配合牙科护士的刷牙时间表轮流刷牙及进行常年牙齿保健比赛。

*确定刷牙处/洗手处保持清洁干净和年终活动成绩。

4. 贷书组 (J/K SKIM PINJAMAN BUKU TEKS)

组长: 谢凤仙师 秘书: 赖小雯师 委员: 全体级任

任务: *协助借出 SPBT 书本。

*协助处理有关表格或统计后交给 PKHEM。

*采用电脑系统注册新书及其它有关贷书的事项。

5. 学生福利/安全组 (J/K KEBAJIKAN MURID)

组长: 谢凤仙师 秘书: 钟明华师 委员: 全体教师

任务: *推广校园零度意外运动, 向学生和家长灌输快乐安全学校的概念。

*协助处理校内一般意外事件, 记录处理事项及呈报学生福利问题。

*确定急救箱无缺乏便药和协助各种贫寒学生助学福利。

*推荐品学兼优/贫寒的学生。

6. 监护师组 (J/K GURU BERTUGAS HARIAN)

组长: 谢凤仙师 秘书: 张秀娟师 委员: 全体监护师

任务: *协助提醒当天监护师按时实行任务。

*协助提升监护师及巡察员的服务士气与精神。

7. 监督贩卖部组 (J/K URUSAN KANTIN)

组长: 谢凤仙师 秘书: 孙莹铤师 委员: 副校长, 辅导老师, 监护师

任务: *确定贩卖部遵守教育部所规定的条规。

*饮食卫生, 价钱公道, 场地清洁卫生, 秩序条理。

*员工衣着整洁, 诚实友善对待学生。

8. 食物/一马牛奶辅助计划 (J/K RMT/PROGRAM SUSU 1M)

组长: 谢凤仙师 秘书: 蔡玮玲师 委员: 1&6 级任

任务: *成立小组, 协助有资格的学生申请。

9. 学校健康服务组 (J/K PERKHIDMATAN KESIHATAN SEKOLAH)

组长: 谢凤仙师 秘书: 陈彩龄师 委员: 1&6 级任

任务: *协助处理一年级及六年级的健康检查及有关事项

*协助准备学生的健康卡 (一年级学生 - BABY CARD)

10. 学生营活动组 (J/K MOTIVASI MURID)

组长: 陈美玲副校长/谢凤仙副校长 秘书: 辅导师 委员: 全体教师

任务: *举办激励活动

*成立工委会筹备各项激励活动

11. 宝宝资源回收组 (J/K KITAR SEMULA /3R)

组长: 谢凤仙副校长 秘书: 邓娥光师 委员: 级任和环保队

任务: *推动环保, 资源回收活动。

*参加各项环保比赛/活动

12. 骨痛热症 (J/K SEKOLAH BEBAS DENGGI)

组长: 谢凤仙副校长 秘书: 包克全师 委员: 全体教师

任务: *每周检查校园及准备每月骨痛热症报告。

*向学生灌输保持校园清洁的概念以防骨痛热症的发生。

13. 安全美丽清洁乐园组 (J/K 3K SEKOLAH)

组长: 谢凤仙副校长 秘书: 温秋霞师 (美化) / 古风诗师 (安全) / 陈春燕师 (整洁)

委员: 全体教师

任务:

美化	整洁	安全
协助策划校园美化	准备评分表格	列出紧急事故流程表
协助处理整洁活动	每周准时评分	进行紧急疏散活动
	每月颁发整洁奖牌给得奖的班级	进行安全讲座

14. 辅导组 (J/K BIMBINGAN DAN KAUNSELING)

组长: 谢凤仙副校长 秘书: 钟明华师 委员: 全体教师

任务: *准备常年辅导计划。

*确定需要辅导的学生。

*确定每位辅导的学生都有 FILE。



2018 年各科目小组会议及教职员校内研习培训课程
MESYUARAT PANITIA & PROGRAM PERKEMBANGAN STAF 2018

编号	日期 Tarikh	时间 Masa	事项 Perkara	执行 Tindakan
1	24.11.17 JUMAAT	12.00- 2.00	Mesyuarat Mata Pelajaran UPSR	PK 1 dan Ketua Panitia Mata Pelajaran UPSR
2	29.12.17 JUMAAT	8.00 - 12.00 2.00 – 4.30	Mesyuarat Staf BIL 1/2017 Mesyuarat Kurikulum BIL 1/2017	Guru Besar dan Semua PK
3	30.12.17 SABTU	8.00 – 10.30	新学年报到日/新生家长讲解会 Hari Pendaftaran /Perjumpaan Ibubapa Thn 1	GB, semua PK dan semua guru
4	02.01.18 SELASA	2.00 – 4.30	Mesyuarat Panitia Bahasa Cina Mesyuarat Panitia Bahasa Melayu	Pn Chong Siat Moy Cik Wong Yea Wei
5	03.01.18 RABU	2.00 - 4.30	Mesyuarat Panitia Bahasa Inggeris Mesyuarat panitia Matematik	Pn Ita Cynthia Ting Pn Kong Ka Ching
6	04.01.18 KHAMIS	2.00 – 4.30	Mesyuarat Panitia Pendidikan Moral Mesyuarat Panitia Sains	Pn Cheng Ngik Huong Pn Wong King Hsia
7	05.01.18 JUMAAT	2.00 – 4.00	Mesyuarat Panitia Pendidikan Jasmani Mesyuarat Panitia Pendidikan Kesihatan	Pn Kong Shiah Shin Pn Ling Ling
8	08.01.18 ISNIN	2.00 – 4.00	Mesyuarat Panitia RBT Mesyuarat Panitia TMK	Cik Lai Ying Ju Cik Law Seng Ai
9	09.01.18 SELASA	2.00 – 4.00	Mesyuarat Panitia Seni Visual Mesyuarat Panitia Muzik	Cik Gina Yong Kiu Ling En Kong Chak Leong
10	10.01.18 RABU	2.00 - 4.00	Mesyuarat Panitia Sejarah	Cik Moh Ling Ling
11	11.01.18 KHAMIS	2.00 – 4.00	Bengkel Perekodan NILAM Atas Talian	En Kong Chee Hoe
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

2018年教师科目分配表

	华文	国文	英文	数学	科学	道德	体育	健育	音乐	美术	历史	RBT/TMK
1A	刘吉梅	孙宜豪	包克全	陈彩龄	陈彩龄	陈彩龄	陈彩龄	陈彩龄	刘吉梅	包克全		
1B	古风诗	陈保成	许嫣玲	黄驷旋	黄驷旋	黄驷旋	黄驷旋	黄驷旋	古风诗	许嫣玲		
1C	刘吉梅	温翠美	包克全	陈彩龄	陈彩龄	刘吉梅	陈彩龄	陈彩龄	刘吉梅	刘吉梅		
1D	古风诗	温翠美	许嫣玲	黄驷旋	黄驷旋	古风诗	黄驷旋	黄驷旋	古风诗	古风诗		
1E	刘淑萍	陈保成	温峻鸿	钱美美	钱美美	刘淑萍	钱美美	钱美美	刘淑萍	刘淑萍		
1F	刘淑萍	邓娥光	温峻鸿	钱美美	钱美美	钱美美	钱美美	钱美美	刘淑萍	温峻鸿		
2A	杨丽意	黄雅薇	杨秀珍	吴惠芳	吴惠芳	吴惠芳	吴惠芳	吴惠芳	杨丽意	杨秀珍		
2B	杨丽意	林雯	江际豪	吴惠芳	吴惠芳	杨丽意	吴惠芳	吴惠芳	杨丽意	杨丽意		
2C	罗菊英	朱瑞明	陈馨颐	江夏欣	江夏欣	罗菊英	江夏欣	江夏欣	罗菊英	罗菊英		
2D	罗菊英	林雯	陈馨颐	江夏欣	江夏欣	江夏欣	江夏欣	江夏欣	罗菊英	赖小雯		
2E	沈璟伶	陈伟良	萧芝忆	陈春燕	陈春燕	沈璟伶	陈春燕	陈春燕	沈璟伶	沈璟伶		
2F	沈璟伶	温秋霞	萧芝忆	陈春燕	陈春燕	陈春燕	陈春燕	陈春燕	沈璟伶	赖小雯		
3A	朱美玲	邓娥光	文宝迷	詹晶滢	詹晶滢	朱美玲	詹晶滢	詹晶滢	朱美玲	朱美玲		
3B	朱美玲	莫玲玲	文宝迷	詹晶滢	詹晶滢	詹晶滢	詹晶滢	詹晶滢	朱美玲	文宝迷		
3C	陈信吉	Salam	蔡瑞鸾	王秋玲	王秋玲	王秋玲	王秋玲	王秋玲	陈信吉	蔡瑞鸾		
3D	陈信吉	Salam	蔡瑞鸾	王秋玲	王秋玲	陈信吉	王秋玲	王秋玲	陈信吉	陈信吉		
3E	杨巧玲	Florence	Anna	孙莹铨	孙莹铨	孙莹铨	孙莹铨	孙莹铨	杨巧玲	Anna		
3F	杨巧玲	Florence	Anna	孙莹铨	孙莹铨	杨巧玲	孙莹铨	孙莹铨	杨巧玲	杨巧玲		
4A	詹玉芬	孙宜豪	谢凤仙	黄国伟	张希珮	黄国伟	黄国伟	詹玉芬	詹玉芬	谢凤仙	谢凤仙	张希珮
4B	詹玉芬	邓娥光	江际豪	黄国伟	曹敬娇	詹玉芬	黄国伟	詹玉芬	詹玉芬	詹玉芬	陈美玲	曹敬娇
4C	江佳清	陈伟良	江际豪	黄秀晶	罗美凤	江佳清	黄秀晶	罗美凤	罗美凤	陈美玲	陈伟良	罗美凤
4D	刘馨黛	Salam	许嫣玲	黄秀晶	罗美凤	刘馨黛	黄秀晶	罗美凤	罗美凤	许嫣玲	邓娥光	罗美凤
4E	黄敬霞	莫玲玲	Anna	林玲	张希珮	黄敬霞	林玲	林玲	林玲	Anna	张希珮	张希珮
4F	赖盈儒	温翠美	萧芝忆	林玲	曹敬娇	赖盈儒	林玲	林玲	林玲	萧芝忆	曹敬娇	曹敬娇
5A	曹敬娇	黄雅薇	文宝迷	江佳清	黄小珍	曹敬娇	黄雅薇	陈美玲	黄小珍	文宝迷	黄小珍	黄小珍
5B	张希珮	孙宜豪	包克全	江佳清	许慧娟	张希珮	孙宜豪	孙宜豪	许慧娟	包克全	江佳清	许慧娟
5C	张秀玲	黄雅薇	陈馨颐	赖小雯	黄小珍	张秀玲	赖小雯	赖小雯	黄小珍	陈馨颐	赖小雯	黄小珍
5D	黄秀晶	朱瑞明	蔡瑞鸾	赖小雯	许慧娟	黄秀晶	赖小雯	赖小雯	许慧娟	蔡瑞鸾	赖小雯	许慧娟
5E	林美仙	陈保成	Anna	林玲	潘燕玲	林玲	林美仙	陈美玲	赖小雯	Anna	赖小雯	潘燕玲
5F	江泽龙	温秋霞	许嫣玲	黄国伟	潘燕玲	江泽龙	黄国伟	陈美玲	赖小雯	许嫣玲	温秋霞	潘燕玲
6A	林美仙	温秋霞	文宝迷	张秀玲	刘馨黛	林美仙	温秋霞	刘馨黛	林美仙	文宝迷	张秀玲	刘馨黛
6B	潘燕玲	陈伟良	江际豪	张秀玲	刘馨黛	潘燕玲	陈伟良	刘馨黛	林美仙	江际豪	张秀玲	刘馨黛
6C		莫玲玲	萧芝忆	江泽龙	许慧娟	许慧娟		江泽龙	江泽龙	萧芝忆	莫玲玲	许慧娟
6D	温峻鸿	林雯	包克全	江泽龙	许慧娟	温峻鸿	温峻鸿	江泽龙	江泽龙	包克全	林雯	许慧娟
6E	黄小珍	朱瑞明	陈馨颐	赖盈儒	黄敬霞	黄小珍	朱瑞明	朱瑞明	黄敬霞	陈馨颐	黄敬霞	赖盈儒
6F	罗美凤	Florence	蔡瑞鸾	赖盈儒	黄敬霞	罗美凤	Florence	陈美玲	黄敬霞	蔡瑞鸾	黄敬霞	赖盈儒

2018 年各班班主任一览表 SENARAI NAMA GURU KELAS 2018

班级	班主任	班级	班主任	班级	班主任
1A	陈彩龄师 CCL	3A	朱美玲师 CML	5A	曹敬娇师 CKK
1B	黄骊旋师 WSS	3B	詹晶滢师 CCN	5B	张希璐师 CSM
1C	刘吉梅师 LKM	3C	王秋玲师 WCL	5C	张秀玲师 CSL
1D	古风诗师 KFS	3D	陈信吉师 TSK	5D	黄秀晶师 WSC
1E	刘淑萍师 LSP	3E	孙莹铤师 SYS	5E	林玲师 LL
1F	钱美美师 CMM	3F	杨巧玲师 GYKL	5F	江泽龙师 KCL
2A	吴惠芳师 NIIF	4A	黄国伟师 JNKW	6A	林美仙师 LMS
2B	杨丽意师 YLY	4B	詹玉芬师 CNH	6B	潘燕玲师 PYL
2C	罗菊英师 LCY	4C	江佳清师 KKC	6C	萧芝忆师 SCY
2D	江夏欣师 KSS	4D	刘馨黛师 LSA	6D	温峻鸿师 VJH
2E	沈璟伶师 SCL	4E	莫玲玲师 MLL	6E	黄小珍师 WST
2F	陈春燕师 CCY	4F	赖盈儒师 LYJ	6F	罗美凤师 LMF

2018 年各级科目组长一览表

SENARAI NAMA KETUA GURU MATA PELAJARAN DARJAH 2018

科目 MP	一年级 T1	二年级 T2	三年级 T3	四年级 T4	五年级 T5	六年级 T6
华文 BC	刘吉梅师	杨丽意师	朱美玲师	詹玉芬师	张希璐师	林美仙师
国文 BM	陈保成师	黄雅薇师	邓娥光师	孙宜豪师	朱瑞明师	温秋霞师
英文 BI	许嫣玲师	江际豪师	文宝迷师	蔡瑞鸾师	包克全师	文宝迷师
数学 M3	陈彩龄师	吴惠芳师	詹晶滢师	黄国伟师	江佳清师	张秀玲师
科学 SN	黄骊旋师	陈春燕师	王秋玲师	罗美凤师	潘燕玲师	刘馨黛师
道德 PM	刘淑萍师	沈璟伶师	陈信吉师	江佳清师	黄秀晶师	罗美凤师
体育 PJ	钱美美师	江夏欣师	孙莹铤师	林玲师	赖小雯师	Florence 师
健育 PK	钱美美师	江夏欣师	孙莹铤师	林玲师	赖小雯师	温峻鸿师
音乐 MZ	古风诗师	罗菊英师	杨巧玲师	罗美凤师	许慧娟师	江泽龙师
美术 PSV	古风诗师	罗菊英师	杨巧玲师	萧芝忆师	Anna 师	陈伟良师
历史 SEJ				陈伟良师	朱瑞明师	黄敬霞师
设计与工艺 RBT				曹敬娇师	黄小珍师	赖盈儒师
信息和通讯技术 TMK				曹敬娇师	黄小珍师	赖盈儒师

2018 年各科目组长一览表 SENARAI NAMA KETUA PANITIA MP 2018

1	华文 BC	张希璐师	6	道德 PM	詹玉芬师	11	历史 SEJ	莫玲玲师
2	国文 BM	黄雅薇师	7	体育 PJ	江夏欣师	12	RBT	赖盈儒师
3	英文 BI	陈馨颐师	8	健育 PK	林玲师	13	TMK	刘馨黛师
4	数学 M3	江佳清师	9	美术 PSV	杨巧玲师	14	宗教 PI	Utz A. Noramin
5	科学 SN	黄敬霞师	10	音乐 MZ	江泽龙师	15		

教育基本信念

- (一) 学生至上，教学第一，把教育的成功表现在儿童的成就上。
- (二) 儿童永远朝着被赞扬的反向发展。
- (三) 培养儿童敦品励行，做一个有教养，讨人喜欢的好孩子。
- (四) 教师应敬业乐业，做一位负责任，受人尊敬的好老师。
- (五) 将心比心，设身处地，以爱心，信心，耐心教育儿童。
- (六) 以情义的思考，树立有礼、有乐、有义、温馨又安康的校园。

准备中考/期考试卷细则 GARIS PANDUAN MENYEDIAKAN KERTAS UJIAN

甲. 负责出题老师必须注意下列事项:

1. 了解并熟悉有关科目的课程纲要 (DSKP) 和技能 (Kemahiran)。
2. 负责出题老师应与其他组员讨论出题方式和范围, 但不准备复习卷。
3. 准备一份足够一百分的试卷, 难题可得多分, 容易题较少分, 但每题不得超过三分。
4. 不准直接连续抄剪市面作业或以往试卷, 低年级必须为童化和多样式书写题。
5. 高年级的试卷应根据 UPSR 的格式和检定要求出题。
6. 低班级华国英试卷应包括书写技能 (造句/作文)。试卷范围如下:

班级	一年级	二年级	三年级	四、五、六年级
课外	20%	20%	30%	UPSR 格式
书中	80%	80%	70%	UPSR 格式

7. 考题题目必须根据课程中的技能和所学过的范围, 不得超越。
8. 试题应注意难度的比例 3:5:2: 容易、中等、难。预先准备一份 JSU, 试题的难度比例, 技能的比例和题目方式的比例将会更完美可靠。
9. 出题须注意试题的层次: 记忆 - 理解 - 运用 - 分析 - 综合 - 评鉴。KBAT/i-THINK 题目 20%。
10. 数学题目语言应简单易懂, 尽量避免用深奥的文字及错别字。
11. 数学和科学的考题附图, 单位符号, 名词及分数要正确, 应根据教育部教科书为准。
12. 试题须用电脑打印机印在 A4 纸张, 附图应采用扫描机。
13. 试题的字体, 编号要适当, 不可太大或太小, 应根据班级而定。
14. 试题间的空间不可太拥挤, 应有足够的空间写答案, 但也不可太浪费空间。
15. 英文/国文必须采用 Comic San / Arial 字体, g, t, q, z 和 a 才和书本中字体一样。
16. 每试题只能拥有一个正确答案, 除非是思考题目。
17. 每科试卷应有统一的试卷标题和页数 (mukasurat)。

美里廉律中山学校

20__ () 年级 第 () 期中考试/ 期考 (科学) 试卷

SJKC CHUNG SAN MIRI

UJIAN PERTENGAHAN PENGGAL / PENGGAL () 20__

BAHASA MELAYU PEMAHAMAN TAHUN ()

SJKC CHUNG SAN MIRI

() MID TERM/TERM ENGLISH PAPER FOR PRIMARY () 20__

18. 负责老师必须确定试卷无错误后, 以国文填写印刷签证于预定日期或之前将试卷交给校长/教务主任处, 不得拖延。
19. 严厉保密不可泄漏试题。试卷交上/印刷后, 不准借出。考试前十五分钟, 负责老师方可到校长室签取考卷, 分派给监考老师。

乙. 监考及批改

1. 监考老师必须准时到班监考。考卷应在班上才可解开。换节时，监考老师必须等到另监考老师来到时，方可离开课室。
2. 考试时，桌子须调转，学生可调位。监考老师须来回巡视，从严监视。
3. 考试前，监考老师只可监督学生各自复习，指示考前准备工作，不准再教习题。
4. 当考试完毕时，监考老师必须点算，收齐考卷立刻交给有关班主任或科任老师。
5. 批改华国英作文之前，华国英主任必须进行各班级批改小组研讨会，共同讨论统一批改法，以能达致规定的评分水准。
6. 每次批改华作和国作时，都必须按照轮流交换排列秩序。
7. 批改时，老师必须记录学生及考卷的强弱点，并在小组再加以检讨和加强。科目小组应记录在案，以免往后重犯错误。

丙. 期中考/期考成绩

1. 老师须在考试后一周的星期三或之前确定成绩无错误后将成绩输进 SAPS 里。
2. 班主任须在考试后一周的星期四或之前将成绩交给李玉娟老师复印。
3. 科目组长须在考试一周后交上成绩分析给科目主任。
4. 各班主任应在考试后一周的星期五分发成绩单。

成功四部曲 – 方向、目标、勇气、力行

美里廉律中山学校 SJKC CHUNG SAN MIRI
2018 年下午辅导课程表 KELAS BIMBINGAN PETANG 2018

星期一 ISNIN				星期二 SELASA				星期五 JUMAAT			
时间	科目	班级	老师	时间	科目	班级	老师	时间	科目	班级	老师
1. 45 - 2. 45	国 文 BM	6A	温秋霞师	1. 45 - 2. 45	科 学 SN	6A	刘馨黛师	11. 30 - 12. 30	英 文 BI	6A	文宝迷师
		6B	陈伟良师			6C	许慧娟师			6B	江际豪师
		6C	莫玲玲师			6E	黄敬霞师			6C	萧芝忆师
		6D	林雯师		数 学 MT	6B	张秀玲师			6D	包克全师
		6E	朱瑞明师			6D	江泽龙师			6E	陈馨颐师
		6F	Florence 师			6F	赖盈儒师			6F	蔡瑞鸾师
2. 45 - 3. 45	华 文 BC	6A	林美仙师	2. 45 - 3. 45	数 学 MT	6A	张秀玲师				
		6B	潘燕玲师			6C	江泽龙师				
		6C	陈秋文师			6E	赖盈儒师				
		6D	温俊鸿师		科 学 SN	6B	刘馨黛师				
		6E	黄小珍师			6D	许慧娟师				
		6F	罗美凤师			6F	黄敬霞师				

2018 年各科期中考及期考及格率目标

SASARAN PERATUSAN KELULUSAN MATA PELAJARAN DALAM UJIAN BULANAN & PENGGAL 2018

科目	华理 BC PEMAHAMAN			华作 BC PENULISAN		
班级	A/B 班	C-F 班	班级目标	A/B 班	C-F 班	班级目标
一年级	100%	85%	90%			
二年级	100%	77.5%	85%			
三年级	100%	70%	80%	100%	62.5%	75%
四年级	100%	55%	70%	100%	55%	70%
五年级	100%	62.5%	75%	100%	62.5%	75%
六年级	100%	77.5%	85%	100%	77.5%	85%

科目	国理 BM PEMAHAMAN			国作 BM PENULISAN		
班级	A/B 班	C-F 班	班级目标	A/B 班	C-F 班	班级目标
一年级	100%	85%	90%			
二年级	100%	77.5%	85%			
三年级	100%	70%	80%	100%	62.5%	75%
四年级	100%	55%	70%	100%	55%	70%
五年级	100%	70%	80%	100%	62.5%	80%
六年级	100%	77.5%	85%	100%	77.5%	85%

科目	英理 BI PEMAHAMAN			英作 BI PENULISAN		
班级	A/B 班	C-F 班	班级目标	A/B 班	C-F 班	班级目标
一年级	100%	85%	90%			
二年级	100%	77.5%	85%			
三年级	100%	70%	80%	100%	62.5%	75%
四年级	100%	40%	60%	100%	40%	60%
五年级	100%	47.5%	65%	100%	47.5%	65%
六年级	100%	65.5%	77%	100%	55%	70%

科目	数学 MATEMATIK			科学 SAINS		
班级	A/B 班	C-F 班	班级目标	A/B 班	C-F 班	班级目标
一年级	100%	85%	90%	100%	92.5%	95%
二年级	100%	85%	90%	100%	85%	90%
三年级	100%	77.5%	85%	100%	77.5%	85%
四年级	100%	55%	70%	100%	62.5%	75%
五年级	100%	70%	80%	100%	70%	80%
六年级	100%	77.5%	85%	100%	85%	90%

2018 年各科班级全科及格率目标

SASARAN PERATUS LULUS DALAM SEMUA MATA PELAJARAN 2018

班级	A/B 班	C-F 班	全级	班级	A/B 班	C-F 班	全级
一年级	100%	77.5%	85%	四年级	100%	25%	50%
二年级	100%	70%	80%	五年级	100%	25%	50%
三年级	100%	62.5%	75%	六年级	100%	29.5%	53%

2017 年 UPSR 成绩分析一览 ANALISA KEPUTUSAN UPSR 2017

班级	6A	6B	6C	6D	6E	6F	Pencapaian Sebenar	Sasaran 2017	Pencapaian 2016	Sasaran 2018
人数	46	44	39	42	41	38	132	126	109	113
8A	3						3	5	1	3
7A	5						5	10	5	5
6A	1						1	10	6	5
5A	6						6	10	11	5
全科及格	30	36	12	9	15	15	52.80	50%	42.58%	53%
GPK/GPS	1.67	2.72	3.67	3.64	3.64	3.54	3.13	2.94	3.20	2.95
华理 BC1	46 詹玉芬 1.52 100%	44 詹玉芬 2.09 100%	31 黄敬霞 3.67 79.49%	30 赖盈儒 3.57 71.43%	33 江佳清 3.59 80.49%	62 刘馨黛 3.74 84.21%	3.01 86.40%	3.02 85%	3.25 71.09%	2.86 84.9%
华作 BC2	45 詹玉芬 1.63 100%	44 詹玉芬 2.43 100%	33 黄敬霞 3.49 84.62%	30 赖盈儒 3.38 71.43%	31 江佳清 3.68 75.61%	31 刘馨黛 3.55 81.58%	3.04 86.00%	2.96 85%	3.22 73.83%	2.90 84.9%
国理 BM1	46 孙宜豪 1.57 100%	44 陈保成 3.05 100%	29 莫玲玲 3.28 74.36%	36 温翠美 3.17 85.71%	35 陈伟良 3.15 85.37%	29 邓婉光 3.08 76.32%	2.85 87.60%	2.87 83%	3.19 81.25%	2.75 83.1%
国作 BM2	46 孙宜豪 1.50 100%	43 陈保成 2.82 97.73%	25 莫玲玲 3.67 64.10%	27 温翠美 3.71 64.29%	27 陈伟良 3.49 65.85%	25 邓婉光 3.20 65.79%	3.07 77.20%	2.75 83%	3.11 70.70%	2.75 83.1%
英理 BT1	46 文宝逮 1.93 100%	42 陈馨颐 3.30 95.45%	25 萧芝忆 3.69 64.10%	24 Anna 4.02 57.14%	23 包克全 3.85 56.10%	28 江际豪 3.55 73.68%	3.39 75.20%	3.21 77.5%	3.30 75.78%	3.32 76.9%
英作 BT2	45 文宝逮 2.09 97.8%	37 陈馨颐 3.77 84.09%	23 萧芝忆 4.03 58.97%	20 Anna 4.26 47.62%	21 包克全 4.15 51.22%	19 江际豪 4.00 50.0%	3.72 66.00%	3.30 70.4%	3.61 58.98%	3.54 70.2%
数学 M3	46 黄国伟 1.33 100%	44 赖小雯 1.98 100%	25 林玲 3.97 64.10%	32 黄国伟 3.62 76.19%	31 赖小雯 3.56 75.61%	27 林玲 3.76 71.05%	3.00 82.00%	2.79 85%	3.05 70.31%	2.77 85.3%
科学 SN	46 张希珊 1.76 100%	44 曹敬娇 2.30 100%	35 罗美凤 3.56 89.74%	37 曹敬娇 3.38 88.10%	31 罗美凤 3.68 80.49%	34 张希珊 3.24 89.47%	3.00 91.60%	2.50 90%	2.89 85.94%	2.72 90.2%

2017 年单科不及格人数

科目 M. Pelajaran	6A	6B	6C	6D	6E	6F	JUM
华理 BC1	0	0	0	2	1	1	4
华作 BC2	0	0	0	1	1	0	2
国理 BM1	0	0	1	0	0	0	1
国作 BM2	0	1	1	2	1	0	5
英理 BT1	0	2	0	0	0	1	3
英作 BT2	1	7	0	4	1	2	15
数学 M3	0	0	2	0	0	0	2
科学 SN	0	0	0	0	0	0	0
总计人数	1	10	4	9	4	4	32

$$132 + 32 = 164 \text{ (65.60\%)}$$

SJKC CHUNG SAN, RIAM, MIRI
PENCAPAIAN MATA PELAJARAN UPSR 2010 - 2017

MP	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
BC PEMAHAMAN	81.70%	83.60%	78.60%	78.10%	73.90%	80.00%	71.09%	86.40%
BC PENULISAN	78.60%	76.20%	75.80%	68.25%	67.70%	75.60%	73.83%	86.00%
BM PEMAHAMAN	66.70%	70.70%	67.97%	73.72%	70.40%	68.40%	81.25%	87.60%
BM PENULISAN	67.90%	68.60%	74.73%	74.45%	65.90%	71.60%	70.70%	77.20%
BI PEMAHAMAN	63.80%	60.70%	59.07%	54.58%	49.10%	58.40%	75.78%	75.20%
BI PENULISAN							58.98%	66.00%
MATEMATIK	94.70%	94.30%	95.02%	94.89%	85.40%	91.60%	70.31%	82.00%
SAINS	92.20%	90.60%	88.97%	90.11%	82.30%	83.60%	85.94%	91.60%
PERATUS LULUS	44.44%	43.44%	44.48%	37.23%	37.61%	41.20%	42.58%	52.80%
GPS	2.50	2.51	2.53	2.52	2.69	2.56	3.20	3.13
8A							1	3
7A	7	13	18	18	2	11	5	5
6A	11	10	13	7	11	17	6	1
5A	17	12	7	17	18	12	11	6
NEAR MISS CEMERLANG								
BC PEMAHAMAN	3			1	1	1	1	3
BC PENULISAN		4	7		2	4	1	
BM PEMAHAMAN			2		1	2		
BM PENULISAN	6	1	3	2	1	1		
BI PEMAHAMAN	2	5	1	4	5	8		1
BI PENULISAN							1	
MATEMATIK								
SAINS					1	1	2	1
JUMLAH	11	10	13	7	11	17	5	5
NEAR MISS MENGUASAI								
BC PEMAHAMAN	5	5	4	10	3	8	6	4
BC PENULISAN	2	5	5	9	1	4	1	2
BM PEMAHAMAN	13	10	14	7		6		1
BM PENULISAN	7	0	1	1	1	1	6	5
BI PEMAHAMAN	5	9	11	22	23	7	1	3
BI PENULISAN							8	15
MATEMATIK	0	0	0				2	2
SAINS	0	0	0			2	1	0
JUMLAH	32	29	35	49	28	28	25	32

PENCAPAIAN DAN HEADCOUNT UJIAN DAN PEPERIKSAAN TAHUN 2017

TAHUN 6												
MP	GPMP					TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2	ETR	
	BC 1	BC 2	BM 1	BM 2	BI 1							
BC 1	3.88	3.41	3.14	3.22	3.32	3.32	3.32	3.32	3.32	3.32	3.02	
BC 2	3.93	3.62	3.34	3.58	3.17	2.96						
BM 1	3.86	3.41	3.17	3.87	3.11	2.86						
BM 2	3.73	3.31	3.45	3.36	3.45	2.74						
BI 1	4.14	4.00	4.23	4.00	3.89	3.2						
BI 2	4.39	4.14	4.41	4.21	4.46	3.3						
MATE	4.05	3.98	3.69	3.84	3.71	3.78						
SAINS	3.17	2.99	3.18	3.25	3.41	2.61						
GPS	3.89	3.61	3.58	3.67	3.57	2.93						
全科及格人数	47/253	61/252	53/251	55/251	54/250	125						
全科及格%	18.58%	24.21%	21.12%	21.91%	21.51%	50%						
全科A人数	0	0	1	1	2	5						
全科A%	0	0	0.40	0.4	0.8	1.99%						
单科不及格人数	17	22	22	17	23							

TAHUN 5												
MP	GPMP					TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2	ETR	
	BC 1	BC 2	BM 1	BM 2	BI 1							
BC 1	3.49	3.89	3.83	3.42	3.20	3.11						
BC 2	3.67	3.36	3.69	3.2	3.27	3.11						
BM 1	3.22	3.22	3.35	3.7	3.73	2.78						
BM 2	3.44	3.61	3.69	3.81	4.03	2.78						
BI 1	3.97	4.00	4.21	3.89	3.70	3.45						
BI 2	4.35	3.91	4.36	4.03	4.38	3.67						
MATE	4.32	3.53	4.11	3.77	3.88	3.16						
SAINS	3.32	2.97	3.13	2.87	3.19	2.95						
GPS	3.72	3.56	3.80	3.59	3.67	3.13						
全科及格人数	43/229	55/223	46/224	59/223	42/225	123						
全科及格%	18.78%	24.66%	20.54%	26.46	18.67	55%						
全科A人数	0	0	0	0	0							
全科A%	0	0	0	0	0							
单科不及格人数	17	21	12	11	20							

TAHUN 4												
MP	GPMP					TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2	ETR	
	BC 1	BC 2	BM 1	BM 2	BI 1							
BC 1	4.43	3.96	4.1	3.85	3.24							
BC 2	4.19	4.10	3.87	3.75	3.26							
BM 1	3.52	3.54	4.23	3.40	2.9							
BM 2	3.67	3.66	3.81	3.83	2.9							
BI 1	4.32	4.28	4	3.87	3.66							
BI 2	4.55	4.68	4.39	4.54	3.68							
MATE	3.51	4.06	3.93	3.42	3.34							
SAINS	3.39	3.5	2.96	3.70	3.2							
GPS	3.95	3.97	3.91	3.80	3.27							
全科及格人数	24/234	33/234	34/231	41/232	140							
全科及格%	10.26%	14.10%	14.72%	17.67	60%							
全科A人数	1	1	1	1								
全科A%	0.43%	0.43%	0.43	0.43								
单科不及格人数	21	20	15	27								

TAHUN 3												
MP	GPMP					TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2	ETR	
	BC 1	BC 2	BM 1	BM 2	BI 1							
BC 1	3.5	3.06	3.55	3.38	3.50	2.97						
BC 2			4.42	4	3.94							
BM 1	2.75	3.03	3.53	3.45	3.11	2.67						
BM 2			3.62	3.22	3.88							
BI 1	2.99	3.53	3.99	3.11	3.43	2.65						
BI 2			4.12	3.45	4.24							
MATE	2.55	2.71	3.61	2.70	3.57	2.84						
SAINS	3.92	3.34	3.71	2.97	3.14	2.91						
GPS	3.14	3.13	3.78	3.28	3.60	2.81						
全科及格人数	89/255	106/253	51/252	76/249	63/250	200						
全科及格%	34.90%	41.41%	20.24%	30.52%	25.20	80%						
全科A人数	12	14	0	4	1							
全科A%	4.71%	5.47%	0	1.61	0.4							
单科不及格人数	25	25	23	21	10							

TAHUN 2												
MP	GPMP					TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2	ETR	
	BC 1	BC 2	BM 1	BI 1	MATE							
BC 1	2.97	3.12	2.86	2.62	2.66	2.73						
BC 2	3.20	3.18	2.97	3.01	3.05	2.50						
BM 1	3.30	3.41	3.80	3.5	2.95	2.77						
MATE	2.74	2.96	3.52	2.93	2.87	2.63						
SAINS	2.2	2.72	3.03	2.31	2.69	2.82						
GPS	2.88	3.08	3.23	2.88	2.84	2.69						
全科及格人数	153/277	150/272	121/270	146/271	168/271	229						
全科及格%	55.23%	55.15%	44.81%	53.87	61.99	85%						
全科A人数	10	6	3	7	9							
全科A%	3.61%	2.21%	1.11%	2.58	3.32							
单科不及格人数	43	31	44	40	28							

TAHUN 1												
MP	GPMP					TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2	ETR	
	BC 1	BC 2	BM 1	BI 1	MATE							
BC 1	2.54	2.60	2.5	2.47	2.50							
BC 2	3.05	3.32	3.49	3.42	2.42							
BM 1	2.21	3.68	2.87	3.05	2.55							
MATE	3.36	3.87	3.16	2.02	2.63							
SAINS	2.92	3.47	2.36	2.53	2.26							
GPS	2.82	3.39	2.88	2.7	2.47							
全科及格人数	142/263	111/268	162/263	166/263	241							
全科及格%	53.99%	41.42%	61.60%	63.15%	90%							
全科A人数	15	8	15	26								
全科A%	5.70%	2.99%	5.7	9.89%								
单科不及格人数	36	43	37	37								

华文 BAHASA CINA 2017

								KE LAS	NEAR MISS MENGUASAI				% LULUS				GPMP				GURU	
		TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2	ETR		UPP1	UP1	UPP2	UP2	UPP1	UP1	UPP2	UP2	UPP1	UP1	UPP2	UP2		
一年级	%		79.9	86.19	88.21	86.31	95	1A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.06	1.15	1.09	1.04	杨丽意	
								1B	0	0	0	0	100	100	100	100	1.28	1.49	1.52	1.67	杨丽意	
	GP MP		2.54	2.60	2.50	2.47	2.50	1C	0	0	0	0	69.1	76.7	81	76.2	3.31	3.21	3.00	3.02	罗菊英	
								1D	0	0	0	0	65	72.7	79.1	81.4	3.20	3.36	3.12	3.02	罗菊英	
	Bil A		101	88	84	104	70	1E	1	0	1	3	73.2	86.4	87.8	83.3	3.61	3.18	3.00	3.17	沈耀伶	
								1F	2	0	3	3	75.3	79.1	83.7	76.7	3.51	3.44	3.47	3.49	沈耀伶	
二年级	%	74.3	72.1	72.49	81.92	81.2	90	2A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.33	1.06	1.04	1.02	朱美玲	
								2B	0	0	0	0	100	100	100	100	2.06	1.42	1.58	1.39	朱美玲	
	GP MP	2.97	3.12	2.86	2.62	2.66	2.73	2C	1	1	1	2	59.5	65.9	71.4	69.8	3.98	3.46	3.19	3.28	陈信吉	
								2D	2	0	1	0	53.3	52.2	65.2	75.6	3.87	3.61	3.24	3.27	陈信吉	
	Bil A	66	49	99	89	103	69	2E	2	4	1	2	55	50	73.2	62.8	3.95	4.12	3.88	3.88	杨巧玲	
								2F	1	0	0	2	65.9	62.8	85.7	76.2	3.80	3.79	3.14	3.48	杨巧玲	
三年级华理	%	56.5	66.8	55.02	57.03	55.6	85	3A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.09	1.38	1.18	1.39	古风诗	
								3B	0	0	2	0	100	93.2	93.2	93.2	2.07	2.70	2.50	2.66	刘吉梅	
	GP MP	3.50	3.06	3.55	3.38	3.50	2.97	3C	0	0	0	0	48.7	30.0	30.8	30	4.08	4.48	4.44	4.43	刘淑萍	
								3D	0	0	0	0	46.5	30.0	32.4	32.4	4.05	4.53	4.41	4.39	刘淑萍	
	Bil A	40	61	34	45	32	55	3E	0	0	0	0	47.5	27.5	31.6	30	3.93	4.33	4.13	4.23	刘吉梅	
								3F	0	0	1	0	57.5	40	53.9	43.9	3.60	4.12	4.08	4.12	古风诗	
三年级华作	%			33.73	40.56	41.2		3A		9	1	0		77.8	97.7	100		3.36	2.14	1.80		古风诗
								3B		3	3	0		75.0	84.1	86.4		3.89	3.18	3.02		刘吉梅
	GP MP			4.42	4.00	3.94		3C		0	1	0		10.0	12.8	10.0		4.90	4.85	4.88		刘淑萍
								3D		0	2	1		10.0	10.8	7.89		4.90	4.86	4.39		刘淑萍
	Bil A			2	20	23		3E		0	1	0		17.5	26.3	22.5		4.73	4.45	4.65		刘吉梅
								3F		0	5	1		5.0	5.13	12.2		4.80	4.90	4.80		古风诗
四年级华理	%		29.1	43.86	38.96	45.7	75	4A	4	0	1	0	81.4	100	95.4	100	3.23	2.02	2.44	1.79	曹敬娇	
								4B	3	0	2	2	43.9	68.3	61.0	80	4.22	3.61	3.73	3.27	张希媚	
	GP MP		4.43	3.96	4.10	3.85	3.24	4C	0	0	0	0	10.8	22.2	13.9	27.0	4.86	4.57	4.65	4.54	张秀玲	
								4D	0	1	0	0	7.89	13.5	10.5	16.2	4.84	4.73	4.71	4.62	黄秀晶	
	Bil A		1	17	17	25	30	4E	1	0	0	0	10.8	20.6	22.9	16.7	4.84	4.71	4.57	4.67	林美仙	
								4F	0	0	0	1	10.5	24.3	18.9	24.3	4.79	4.51	4.68	4.51	江泽龙	
四年级华作	%		38.5	42.1	47.6	49.1	75	4A	0	0	0	0	93	100	100	100	2.56	2.30	1.93	1.70	曹敬娇	
								4B	0	0	0	0	69.3	73.2	73.2	90	3.78	3.73	3.56	2.85	张希媚	
	GP MP		4.19	4.1	3.87	3.75	3.26	4C	0	0	0	0	24.3	19.4	25	24.3	4.70	4.69	4.64	4.59	张秀玲	
								4D	0	0	0	0	7.89	13.5	10.5	24.3	4.84	4.76	4.82	4.49	黄秀晶	
	Bil A		7	13	16	21	25	4E	0	0	0	0	10.8	14.7	17.1	16.7	4.78	4.79	4.66	4.75	林美仙	
								4F	0	1	0	0	15.8	16.2	48.7	29.3	4.74	4.73	4.03	4.46	江泽龙	
五年级华理	%	55.3	48.9	49.78	58.56	62.6	80	5A	1	0	0	0	97.6	100	100	100	2.90	2.07	1.73	1.51	林美仙	
								5B	3	1	1	0	87.8	87.8	97.6	92.7	2.93	3.07	2.44	2.20	潘晏伶	
	GP MP	3.49	3.89	3.83	3.42	3.20	3.11	5C	0	0	0	0	18.8	20.6	26.5	40	4.66	4.56	4.44	4.20	陈秋文	
								5D	0	0	0	0	32.4	21.6	43.2	51.4	4.49	4.62	4.00	3.78	温峻鸿	
	Bil A	34	6	17	30	50	39	5E	3	0	1	1	17.1	30.6	36.1	40	4.71	4.56	4.22	4.00	黄小珍	
								5F	1	1	0	0	27.3	23.5	33.3	39.4	4.52	4.50	4.18	3.97	罗美凤	
五年级华作	%	49.56	53.4	50.7	60.8	62.2	80	5A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.63	2.20	1.76	1.66	林美仙	
								5B	1	0	0	0	97.6	97.6	100	95.1	2.29	2.41	1.80	2.49	潘晏伶	
	GP MP	3.67	3.36	3.69	3.2	3.27	3.11	5C	0	0	0	0	25	20.6	32.4	25.7	4.44	4.47	4.15	4.37	陈秋文	
								5D	0	0	0	0	24.3	21.6	48.7	56.8	4.62	4.62	3.81	3.68	温峻鸿	
	Bil A	29	34	21	41	33	39	5E	0	1	1	0	34.3	19.4	38.9	40	3.89	4.53	4.08	4.03	黄小珍	
								5F	1	0	0	0	27.3	29.4	30.3	42.4	4.24	4.35	4.09	3.82	罗美凤	
六年级华理	%	55.0	69.1	72.80	70.92	68.1	85	6A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.71	1.52	1.78	1.63	詹玉芬	
								6B	0	0	0	0	100	100	100	100	3.16	2.07	2.23	2.45	詹玉芬	
	GP MP	3.88	3.41	3.14	3.22	3.32	3.02	6C	0	0	0	1	46.2	53.9	50.0	38.5	4.15	3.97	4.03	4.32	黄敬霞	
								6D	0	0	0	0	54.8	57.4	54.8	50	3.88	3.88	3.88	3.95	赖盈儒	
	Bil A	7	21	43	31	31	45	6E	0	1	1	0	56.1	58.5	53.7	56.1	4.02	3.90	4.02	4.05	江佳清	
								6F	0	0	1	0	53.9	60.5	63.2	57.9	3.92	3.82	3.71	3.95	刘馨黛	
六年级华作	%	59.76	63.9	68.80	64.1	73.7	85	6A	1	0	0	0	100	100	100	100	2.09	2.00	1.98	1.85	詹玉芬	
								6B	0	0	0	0	97.7	100	88.6	100	3.18	2.39	3.16	2.20	詹玉芬	
	GP MP	3.93	3.62	3.34	3.58	3.17	2.96	6C	0	0	1	0	30.8	35.9	39.5	59.0	4.41	4.38	4.21	4.00	黄敬霞	
								6D	0	0	0	0	45.2	54.8	59.5	64.3	4.17	3.86	3.90	3.57	赖盈儒	
	Bil A	3	8	25	15	30	50	6E	0	0	0	0	53.7	53.7	34.2	56.1	4.10	4.07	4.49	3.88	江佳清	
								6F	0	0	1	0	51.3	60.5	57.9	57.9	4.21	3.66	4.05	3.95	刘馨黛	

国文 BAHASA MALAYSIA 2017

		TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2	ETR	KE LAS	NEAR MISS MENGUASAI				% LULUS				GPMP				GURU
									UPP1	UP1	UPP2	UP2	UPP1	UP1	UPP2	UP2	UPP1	UP1	UPP2	UP2	
一年级	%		68.1	74.91	74.90	74.52	95	1A	0	0	0	1	100	100	100	97.8	1.31	1.77	1.41	1.50	黄雅薇
								1B	9	2	3	6	70	87	88.9	82.6	3.26	3.23	2.71	3.81	林雯
	GP MP		3.05	3.32	3.49	3.42	2.42	1C	1	0	1	1	66.7	66.7	69.1	70.7	3.40	3.57	3.31	3.22	朱瑞明
								1D	2	1	0	0	58.5	59.1	70.5	67.4	3.39	3.70	3.32	3.35	林雯
	Bil A		62	36	58	63	80	1E	2	0	5	2	61.9	70.5	56.1	66.7	3.40	3.70	3.78	3.40	陈伟良
								1F	5	1	6	4	51.2	62.8	65.1	76.7	4.10	4.09	3.77	3.49	温秋霞
二年级	%	78.26	72.8	77.7	74.17	75.28	90	2A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.88	1.65	1.73	1.81	邓嫩光
								2B	2	0	0	0	95.7	100	100	100	2.40	2.29	2.19	2.33	陈保成
	GP MP	3.20	3.18	2.97	3.01	3.05	2.50	2C	1	0	2	2	64.3	73.8	67.4	70.7	3.67	3.38	3.60	3.51	温翠美
								2D	0	0	2	1	68.2	76.1	73.9	71.7	3.48	3.22	3.17	3.33	邓嫩光
	Bil A	40	44	62	58	45	79	2E	1	2	3	5	63.4	42.9	38.1	40.5	3.85	4.05	4.10	3.95	陈保成
								2F	6	1	2	1	47.7	67.4	61.9	66.7	3.95	3.47	3.57	3.67	温翠美
三年级国理	%	78.74	70.4	64.0	59.04	75.20	85	3A	0	1	0	0	100	96	100	100	1.60	2.38	1.95	1.70	孙宜豪
								3B	2	1	2	0	95.5	77	79.6	90.9	2.82	3.39	3.20	2.89	莫玲玲
	GP MP	2.75	3.03	3.53	3.45	3.11	2.67	3C	0	0	0	0	48.7	45.0	37.5	58.5	3.77	3.93	3.98	3.76	Salam
								3D	0	0	0	0	58.5	60.0	52.6	69.2	3.41	3.55	3.45	3.26	Florence
	Bil A	86	46	24	40	44	70	3E	0	0	1	0	73.0	72.5	43.6	76.9	3.46	3.65	4.08	3.41	Florence
								3F	1	0	0	0	52.5	26.8	39	59.0	3.90	4.46	4.20	3.79	Salam
三年级国作	%			52.78	61.85	42.40		3A		0	0	0		100	100	100		1.44	1.36	1.73	孙宜豪
								3B		0	0	1		77	84.1	52.3		3.43	2.98	3.86	莫玲玲
	GP MP			3.62	3.22	3.88		3C		0	0	0		35.0	42.5	31.7		4.23	3.78	4.44	Salam
								3D		0	0	0		42.5	50.0	28.2		3.65	3.34	4.18	Florence
	Bil A			42	59	31		3E		0	0	0		25.0	51.3	23.1		4.48	3.92	4.62	Florence
								3F		0	0	0		26.8	41.5	15.4		4.63	4.15	4.69	Salam
四年级国理	%		62.82	64.35	43.29	65.95	75	4A	0	0	5	0	100	100	79.1	100	2.33	2.65	3.42	2.12	黄雅薇
								4B	0	0	0	0	85.4	73.2	51.2	87.8	3.00	3.15	4.10	3.07	孙宜豪
	GP MP		3.52	3.54	4.23	3.40	2.90	4C	0	0	0	0	48.7	61.7	46.0	54.1	3.89	3.72	4.30	3.68	黄雅薇
								4D	0	0	0	0	36.8	42.1	29.0	39.5	4.13	4.05	4.45	3.95	朱瑞明
	Bil A		17	16	3	30	60	4E	0	0	0	0	52.8	48.6	22.9	52.8	4.00	4.06	4.69	3.92	Salam
								4F	0	0	0	0	47.4	54.1	24.3	54.1	4.00	3.84	4.59	3.92	温秋霞
四年级国作	%		52.99	55.65	54.1	51.72	75	4A	0	0	0	0	95.4	97.7	97.7	100	2.51	2.14	2.33	2.02	黄雅薇
								4B	0	0	0	1	78.1	73.2	80.5	63.4	3.00	3.49	3.44	3.78	孙宜豪
	GP MP		3.67	3.66	3.81	3.83	2.90	4C	0	0	0	0	40.5	58.3	59.5	51.4	4.14	3.69	3.65	3.97	黄雅薇
								4D	0	0	0	0	26.3	29.0	31.6	29.0	4.39	4.34	4.29	4.37	朱瑞明
	Bil A		22	22	10	13	60	4E	0	0	0	0	30.6	22.9	17.1	30.6	4.19	4.46	4.74	4.50	Salam
								4F	0	0	0	0	39.5	43.2	27.0	27.0	4.05	4.14	4.49	4.62	温秋霞
五年级国理	%	73.13	64.13	67.87	62.10	57.21	80	5A	0	0	0	1	100	100	97.6	92.7	1.83	2.05	2.51	2.61	温秋霞
								5B	1	1	0	0	97.6	80.5	73.2	58.5	2.83	3.32	3.85	3.88	陈伟良
	GP MP	3.22	3.22	3.35	3.70	3.73	2.78	5C	0	0	0	0	39.4	50.0	45.5	37.1	4.06	3.91	4.18	4.26	莫玲玲
								5D	0	0	0	0	32.3	40.5	36.1	35.1	4.05	4.08	4.36	4.38	林雯
	Bil A	31	39	22	13	17	56	5E	0	0	0	0	52.8	58.8	48.6	40	3.83	3.79	3.83	4.00	朱瑞明
								5F	0	0	0	0	64.7	70.6	63.6	75.8	3.06	3.15	3.67	3.33	Florence
五年级国作	%	56.83	50.67	52.94	55.71	47.3	80	5A	0	0	0	0	100	97.6	97.6	97.6	1.71	2.32	2.41	2.80	温秋霞
								5B	0	0	1	1	90.2	95.1	85.4	53.7	2.63	2.68	3.49	3.90	陈伟良
	GP MP	3.44	3.61	3.69	3.81	4.03	2.78	5C	0	0	0	0	18.2	23.5	33.3	20.0	4.70	4.56	4.42	4.60	莫玲玲
								5D	0	0	0	0	10.8	10.8	27.8	16.2	4.81	4.84	4.64	4.78	林雯
	Bil A	45	34	16	12	11	56	5E	0	0	0	0	27.8	29.4	28.6	40.0	4.44	4.29	4.31	4.06	朱瑞明
								5F	1	0	1	0	44.1	47.1	48.5	48.5	3.91	3.85	3.91	4.21	Florence
六年级国理	%	56.92	60.71	68.95	55.38	74.90	83	6A	0	0	1	0	100	100	93.5	100	2.07	1.74	2.74	1.89	孙宜豪
								6B	2	0	1	0	61.4	84.1	47.7	86.4	4.14	3.34	4.30	3.48	陈保成
	GP MP	3.86	3.41	3.17	3.87	3.11	2.86	6C	0	0	0	0	44.7	44.7	41.0	53.9	3.68	3.84	4.21	3.56	莫玲玲
								6D	0	0	0	0	52.4	57.1	51.2	78.1	3.90	3.67	4.02	3.41	温翠美
	Bil A	9	31	35	5	43	50	6E	0	0	0	0	50.0	55.0	43.9	61	3.49	3.38	4.02	3.34	陈伟良
								6F	0	0	0	0	53.9	65.8	52.6	68.4	3.49	3.24	4.05	3.13	邓嫩光
六年级国作	%	53.75	61.51	61.29	61.75	58.57	83	6A	0	0	0	0	97.8	97.8	98	97.8	1.80	2.13	1.78	2.41	孙宜豪

英文 BAHASA INGGERIS 2017

								KE LAS	NEAR MISS MENGUASAI				% LULUS				GPMP				GURU	
			TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2		ETR	UPP1	UP1	UPP2	UP2	UPP1	UP1	UPP2	UP2	UPP1	UP1	UPP2		UP2
一年级		%		85.6	60.1	76.4	75.67	95	1A	0	1	0	1	100	97.87	100	97.83	1.09	1.77	1.39	1.59	江际豪
		GP MP							1B	0	9	2	1	97.9	68.09	91.3	93.48	1.66	3.70	2.65	3.33	江际豪
			2.21	3.68	2.87	3.05	2.65	1C	0	1	1	1	76.2	55.81	66.67	66.67	2.71	4.07	3.24	3.33	许嫣玲	
	Bil A								1D	0	1	1	3	76.7	47.73	61.36	59.52	2.74	4.14	3.39	3.52	许嫣玲
		109	31	59	49	70	1E	0	1	0	0	75.6	62.27	69.23	69.05	3.02	4.14	3.33	3.67	温峻鸿		
								1F	1	4	3	3	87.8	34.88	72.09	67.44	2.95	4.42	3.37	3.72	温峻鸿	
二年级		%	67.64	71.3	56.1	62.4	72.69	90	2A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.67	2.29	1.85	1.27	文宝速
		GP MP	3.30	3.41	3.80	3.50	2.84	2.77	2B	5	9	6	0	89.58	81.25	85.71	100	2.96	3.06	2.88	2.02	文宝速
									2C	3	8	6	2	51.16	31.71	45.24	61.9	4.21	4.54	4.29	3.64	蔡瑞尧
	Bil A	48	35	23	36	75	60	2D	2	2	3	4	50	34.78	56.52	54.35	4.00	4.48	3.85	3.67	蔡瑞尧	
								2E	0	0	5	0	61.9	37.21	27.91	51.2	4.07	4.33	4.49	3.91	陈馨颐	
								2F	0	7	4	3	74.42	44.19	52.38	64.29	3.79	4.33	3.90	3.48	陈馨颐	
三年级英理		%	69.32	56.1	44.2	71.9	64.80	85	3A	0	0	0	0	95.56	100	100	100	1.84	2.36	1.66	1.77	萧芝忆
		GP MP	2.99	3.53	3.99	3.11	3.60	2.65	3B	5	2	0	0	86.36	63.64	100	95.45	2.77	3.66	2.09	2.77	包克全
									3C	0	0	0	0	42.5	22.5	55	48.78	4.23	4.60	3.85	4.05	包克全
	Bil A	63	37	16	36	32	70	3D	0	0	0	0	38.1	30.77	53.85	51.28	4.07	4.36	3.69	3.87	Anna	
								3E	7	0	0	0	32.5	17.5	56.41	40	4.25	4.60	3.79	4.18	Anna	
								3F	4	0	0	0	36.59	21.95	63.41	50	4.34	4.61	3.83	4.28	萧芝忆	
三年级英作		%			40.1	54.2	38.80		3A		1	0	0		95.56	100	100		2.60	1.52	2.68	萧芝忆
		GP MP			4.12	3.45	4.24		3B		2	1	6		61.36	86.36	43.18		3.84	2.82	4.34	包克全
									3C		0	0	0		20	32.5	19.51		4.70	4.18	4.78	包克全
	Bil A			9	49	4		3D		0	0	0		30.77	35.9	33.33		4.33	4.05	4.44	Anna	
								3E		1	0	0		12.5	28.21	15		4.73	4.23	4.73	Anna	
								3F		0	0	1		14.63	36.59	17.95		4.73	4.20	4.64	萧芝忆	
四年级英理		%		35.5	38.6	46.3	50.00	65	4A	1	0	0	0	93.02	93.02	100	100	3.14	3.07	2.30	2.16	谢凤仙
		GP MP		4.32	4.28	4.00	3.87	3.68	4B	1	1	0	0	46.34	60.98	73.17	82.5	4.05	3.93	3.63	3.32	包克全
									4C	0	0	0	0	19.44	21.62	38.89	43.24	4.75	4.62	4.39	4.16	陈美玲
	Bil A		3	4	7	10	20	4D	0	0	0	0	10.81	13.16	18.42	21.05	4.89	4.84	4.74	4.68	蔡瑞尧	
								4E	0	0	0	0	13.89	8.11	8.57	22.2	4.81	4.86	4.86	4.67	Anna	
								4F	0	0	0	0	21.62	24.32	27.78	21.62	4.54	4.57	4.47	4.49	许嫣玲	
四年级英作		%		22.7	21.5	29.0	23.28	65	4A	9	13	5	15	62.79	60.47	76.74	65.12	3.67	4.00	3.21	3.70	谢凤仙
		GP MP		4.55	4.68	4.39	4.54	3.68	4B	2	3	2	6	31.71	31.71	41.46	42.05	4.41	4.59	4.20	4.07	包克全
									4C	0	0	0	1	5.56	5.41	5.56	5.41	4.89	4.95	4.86	4.89	陈美玲
	Bil A		3	2	3	4	20	4D	0	0	0	0	2.7	2.63	13.16	2.63	4.97	4.97	4.82	4.97	蔡瑞尧	
								4E	0	0	0	1	8.33	5.41	2.86	0	4.92	4.92	4.94	5.00	Anna	
								4F	0	0	0	0	18.92	16.22	25	16.22	4.62	4.76	4.58	4.68	许嫣玲	
五年级英理		%	43.56	47.1	39.2	54.1	55.61	65	5A	1	0	0	0	97.56	95.12	100	97.56	2.44	2.61	2.41	1.90	文宝速
		GP MP	3.98	4.00	4.21	3.89	3.70	3.45	5B	3	1	0	0	65.9	46.34	75.61	87.8	3.88	4.22	3.63	3.22	江际豪
									5C	0	0	0	0	21.9	14.71	32.35	31.43	4.63	4.79	4.50	4.51	萧芝忆
	Bil A	15	10	7	9	25	30	5D	0	0	0	0	22.22	13.51	29.73	24.32	4.69	4.81	4.43	4.51	许嫣玲	
								5E	0	0	0	0	29.73	22.22	27.78	37.14	4.43	4.58	4.39	4.23	陈馨颐	
								5F	0	0	0	0	35.29	33.33	48.48	44.12	4.47	4.52	4.24	4.15	蔡瑞尧	
五年级英作		%	33.78	44.0	36.0	39.2	30.49	65	5A	1	2	1	4	97.56	90.24	95.12	85.37	2.02	3.20	1.83	3.10	文宝速
		GP MP	4.35	3.91	4.36	4.03	4.38	3.67	5B	3	2	4	6	68.3	34.15	48.78	29.27	3.66	4.51	4.07	4.49	江际豪
									5C	0	0	0	0	15.6	14.71	14.71	8.57	4.78	4.74	4.76	4.83	萧芝忆
	Bil A	2	14	5	26	6	20	5D	0	0	0	0	16.67	16.22	21.62	21.62	4.72	4.76	4.68	4.57	许嫣玲	
								5E	0	0	0	2	18.92	27.78	19.44	17.14	4.62	4.47	4.56	4.63	陈馨颐	
								5F	0	0	0	1	35.3	24.24	24.24	11.76	4.24	4.67	4.64	4.88	蔡瑞尧	
六年级英理		%	47.43	46.8	41.6	48.2	58.96	77.4	6A	0	1	0	0	100	93.48	95.65	97.83	2.52	2.93	2.54	2.61	文宝速
		GP MP	4.14	4.00	4.23	4.00	3.89	3.20	6B	4	0	0	0	43.18	38.64	50	81.82	4.45	4.45	4.23	3.84	陈馨颐
									6C	0	0	0	0	36.84	34.21	41.03	43.59	4.32	4.50	4.31	4.26	萧芝忆
	Bil A	5	11	3	10	5	44	6D	0	1	0	0	30.95	26.19	21.43	35.71	4.43	4.55	4.55	4.45	Anna	
								6E	0	1	0	0	0	31.71	19.51	29.27	45.0	4.39	4.63	4.39	4.15	包克全
								6F	0	0	0	0	33.3	31.58	47.37	47.37	4.28	4.45	4.16	4.11	江际豪	
六年级英作		%	37.94	40.1	32.0	35.5	30.68	70	6A	0	2	2	2	100	91.3	93.48	93.48	2.33	2.93	2.63	3.17	文宝速
		GP MP	4.39	4.14	4.41	4.21	4.46	3.30	6B	5	8	5	7	34.09	13.64	20.45	15.91	4.66	4.82	4.64	4.82	陈馨颐
									6C	0	0	0	0	23.68	26.32	28.21	17.95	4.68	4.61	4.51	4.74	萧芝忆
	Bil A							6D	0	0	0	1	26.19	16.67	28.57	14.29	4.57	4.81	4.43	4.67	Anna	
								6E	1	0	0	1	29.27	24.39	21.95	20.0	4.39	4.63	4.51	4.66	包克全	
								6F	0	0	1	2	20.5	15.79	13.16	15.79	4.67	4.82	4.74	4.76	江际豪	

数学 MATEMATIK 2017

								KE LAS	NEAR MISS MENGUASAI				% LULUS				GPMP				GURU
		TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2	ETR		UPP1	UP1	UPP2	UP2	UPP1	UP1	UPP2	UP2	UPP1	UP1	UPP2	UP2	
一年级	%		71.10	54.10	76.8	92.40	95	1A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.87	2.26	1.59	1.04	吴惠芳
								1B	2	3	0	0	91.5	79	100	100	2.81	3.38	2.39	1.71	吴惠芳
	GP MP		3.36	3.87	3.16	2.02	2.63	1C	3	6	4	4	40.5	27.9	54.8	85.7	4.21	4.56	4.00	2.71	江夏欣
								1D	2	3	5	0	55.8	31.8	56.8	86.1	3.86	4.55	3.93	2.84	江夏欣
	Bil A		23	17	36	131	60	1E	2	4	1	1	61.9	36.4	65.9	88.1	3.98	4.41	3.73	2.26	陈春燕
								1F	0	2	1	0	73.2	44.2	81.4	95.4	3.76	4.26	3.53	2.02	陈春燕
二年级	%	84.19	76.84	67.66	78.97	83.39	93	2A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.15	2.00	1.25	1.44	詹品清
								2B	1	0	0	0	98	100	100	100	1.52	2.63	1.82	2.00	詹品清
	GP MP	2.74	2.96	3.52	2.93	2.87	2.63	2C	0	1	0	0	72.09	56.1	74.4	80.95	3.60	4.02	3.49	3.07	王秋玲
								2D	0	2	1	0	60.0	47.8	67.4	73.9	3.76	4.04	3.50	3.39	王秋玲
	Bil A	49	67	13	58	49	80	2E	1	4	1	0	58.5	48.8	62.8	69.8	3.32	4.33	3.98	3.77	孙莹铤
								2F	1	3	2	2	70.5	46.5	65.9	73.8	3.23	4.37	3.90	3.83	孙莹铤
三年级	%	81.42	75.10	56.63	75.5	58.80	90	3A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.02	1.58	1.05	1.68	陈彩龄
								3B	0	0	0	0	100	98	100	100	1.59	2.68	1.34	2.41	黄毓旋
	GP MP	2.55	2.71	3.61	2.70	3.57	2.54	3C	0	0	0	0	61.5	22.5	47.5	22.5	3.64	4.68	4.00	4.58	钱美美
								3D	0	0	0	0	52.4	30.0	51.3	20.5	3.90	4.60	3.92	4.74	钱美美
	Bil A	87	84	68	85	31	90	3E	0	0	0	0	65.0	55.0	82.1	60.0	3.23	3.88	2.67	3.98	黄毓旋
								3F	0	0	0	0	72.5	25.0	72.5	45.0	3.35	4.49	3.33	4.38	陈彩龄
四年级	%		55.56	39.74	42.4	55.17	80	4A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.35	2.12	1.88	1.16	江佳清
								4B	0	0	0	0	95.12	78.1	85.4	97.6	2.34	3.41	3.10	2.15	江佳清
	GP MP		3.51	4.06	3.93	3.42	3.34	4C	0	1	0	0	32.43	10.8	16.7	35.1	4.43	4.76	4.64	4.27	黄秀晶
								4D	0	0	0	0	31.58	10.5	13.2	23.68	4.47	4.79	4.76	4.53	黄秀晶
	Bil A		41	16	14	54	25	4E	0	0	0	0	29.73	10.8	11.4	25.0	4.54	4.84	4.86	4.56	林玲
								4F	0	0	0	0	34.21	15.8	13.5	37.84	4.34	4.76	4.78	4.38	黄国伟
五年级	%	33.33	57.85	44.84	54.6	47.3	85	5A	0	0	0	0	100	100	100.0	100.0	1.88	2.39	1.95	1.85	张秀玲
								5B	1	3	1	3	95	75.6	87.8	68.29	2.71	3.93	3.27	3.61	张秀玲
	GP MP	4.32	3.53	4.11	3.77	3.88	3.16	5C	0	0	0	0	30.3	20.6	32.4	28.57	4.27	4.59	4.32	4.43	江泽龙
								5D	0	0	0	0	35.1	10.8	21.6	18.9	4.38	4.86	4.62	4.73	江泽龙
	Bil A	4	11	9	17	17	30	5E	0	0	0	1	35.1	25.0	35.3	25.7	4.22	4.58	4.47	4.54	赖盈儒
								5F	0	0	0	0	38.2	23.5	36.4	30.3	4.12	4.62	4.42	4.48	赖盈儒
六年级	%	45.06	46.03	51.00	51.00	49.00	85	6A	2	1	0	1	96	98	97.8	98	2.22	1.74	2.09	1.76	黄国伟
								6B	1	0	1	3	84.1	90.7	93.2	82	3.59	2.74	3.00	2.91	赖小雯
	GP MP	4.05	3.98	3.69	3.84	3.71	2.78	6C	0	1	0	0	15.4	18.0	20.5	20.5	4.77	4.72	4.74	4.62	林玲
								6D	3	2	0	2	26.2	28.6	28.6	28.6	4.55	4.48	4.52	4.40	黄国伟
	Bil A	13	20	34	20	34	70	6E	2	2	1	1	34.2	34.2	31.7	31.7	4.39	4.27	4.41	4.37	赖小雯
								6F	1	2	1	1	12.8	23.7	23.7	23.7	4.82	4.58	4.63	4.61	林玲

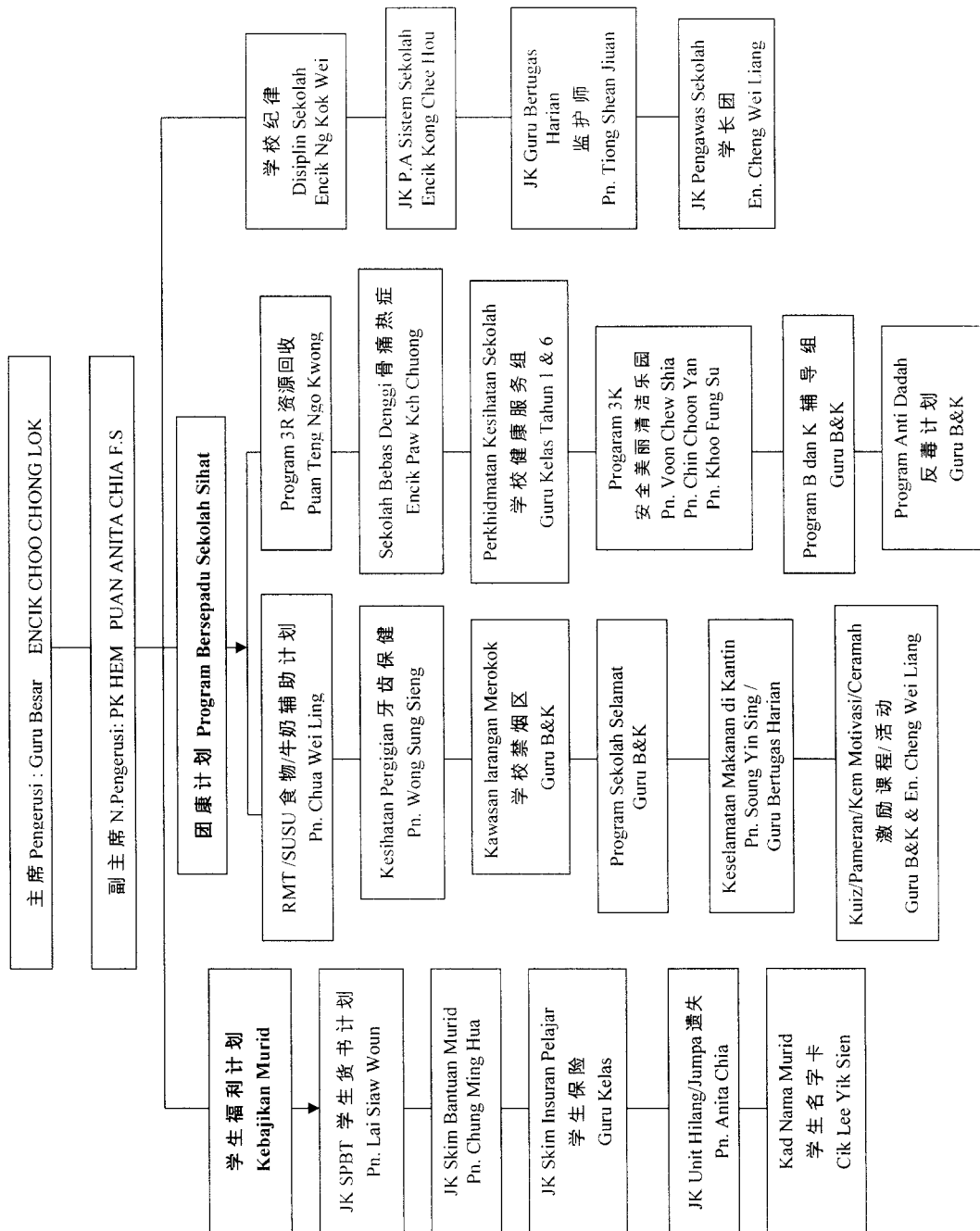
科学 SAINS 2017

		TOV	UPP1	UP1	UPP2	UP2	ETR	KE LAS	NEAR MISS MENGUASAI				% LULUS				GPMP				GURU
									UPP1	UP1	UPP2	UP2	UPP1	UP1	UPP2	UP2	UPP1	UP1	UPP2	UP2	
一年级	%		82.89	72.39	93.16	86.31	95	1A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.49	1.87	1.33	1.17	吴惠芳
								1B	0	1	0	1	100	95.7	100	95.7	2.36	2.77	1.76	2.39	吴惠芳
	GP MP		2.92	3.47	2.36	2.53	2.26	1C	0	1	0	0	69.1	48.8	90.5	66.7	3.69	4.26	2.95	3.48	江夏欣
								1D	1	0	0	4	65.9	52.3	90.9	65.1	3.71	4.16	2.70	3.44	江夏欣
	Bil A		48	27	75	84	100	1E	3	1	0	0	69.1	61.4	87.8	90.5	3.85	4.05	2.88	2.79	陈春燕
								1F	0	1	0	0	95.1	72.1	92.9	100	3.05	3.93	2.67	2.58	陈春燕
二年级	%	95.24	83.09	85.50	97.79	86.72	90	2A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.15	1.67	1.25	1.17	詹晶清
								2B	0	0	0	0	100	100.0	100	100.0	1.52	2.15	1.77	1.69	詹晶清
	GP MP	2.20	2.72	3.03	2.31	2.69	2.82	2C	0	0	0	2	78.6	73.2	100.0	76.7	3.60	3.66	2.64	3.28	王秋玲
								2D	1	0	0	0	58.7	63.0	97.8	63.0	3.76	3.72	2.78	3.70	王秋玲
	Bil A	108	74	31	61	69	50	2E	0	0	0	0	80.5	83.7	100.0	88.4	3.32	3.70	2.62	3.14	孙莹铎
								2F	1	0	0	0	84.1	90.7	97.6	90.5	3.23	3.51	3.00	3.43	孙莹铎
三年级	%	42.29	58.98	49.20	72.69	62.80	85	3A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.18	1.42	1.14	1.07	陈彩龄
								3B	1	1	0	0	95	93	100	100	2.55	2.77	1.84	1.84	黄晓璇
	GP MP	3.92	3.34	3.71	2.97	3.14	2.91	3C	1	0	0	0	35.0	17.5	45.0	33.3	4.28	4.73	4.13	4.28	钱美美
								3D	2	1	1	0	41.9	17.5	61.5	33.3	4.28	4.75	3.82	4.33	钱美美
	Bil A	22	51	29	60	65	50	3E	2	1	0	0	33.3	27.5	66.7	52.5	4.18	4.45	3.59	3.80	黄晓璇
								3F	0	0	0	0	50.0	29.3	64.1	53.7	4.10	4.51	3.64	3.88	陈彩龄
四年级	%		64.10	56.71	66.23	53.02	75	4A	0	0	0	0	100	100	100	100	1.53	1.44	1.19	1.77	黄小珍
								4B	0	0	0	0	98	98	98	90	2.56	2.61	1.66	3.00	许慧娟
	GP MP		3.39	3.50	2.96	3.70	3.20	4C	0	0	0	0	37.8	37.8	50.0	32.4	4.11	4.24	3.75	4.38	黄小珍
								4D	0	0	0	0	29.0	16.2	32.4	13.2	4.47	4.68	4.24	4.74	许慧娟
	Bil A		29	30	72	16	40	4E	0	0	0	0	54.1	36.1	54.3	36.1	3.97	4.33	3.74	4.36	潘晏伶
								4F	0	0	0	0	57.9	46.0	56.8	36.1	4.03	4.14	3.68	4.36	潘晏伶
五年级	%	57.52	68.61	62.50	71.36	63.51	80	5A	0	0	0	0	100	100.0	100	100	1.07	1.15	1.15	1.27	刘馨黛
								5B	0	0	0	0	100	100.0	100.0	100	1.61	1.66	1.73	1.95	刘馨黛
	GP MP	3.32	2.97	3.13	2.87	3.19	2.95	5C	0	0	0	0	46.9	35.3	55.9	40.0	3.91	4.12	3.74	4.14	许慧娟
								5D	0	0	0	0	43.2	48.7	51.4	43.2	4.11	4.14	3.89	4.22	许慧娟
	Bil A	49	63	57	58	41	50	5E	0	0	0	0	56.8	37.8	58.8	42.9	3.86	4.16	3.62	4.00	黄敬霞
								5F	0	0	0	0	55.9	41.2	51.5	42.4	3.91	4.06	3.64	4.09	黄敬霞
六年级	%	71.43	76.59	72.40	70.92	69.32	90	6A	0	0	0	0	100	100	100	100.0	1.44	1.43	1.54	1.80	张希璐
								6B	0	0	0	0	100	100	100	100.0	2.36	2.25	2.34	2.43	曹敬娇
	GP MP	3.17	2.99	3.18	3.25	3.41	2.61	6C	0	0	0	1	64.1	51.3	51.3	48.7	3.69	4.18	4.15	4.28	罗美凤
								6D	0	0	0	0	66.7	64.3	59.5	57.1	3.38	3.64	3.64	3.90	曹敬娇
	Bil A	33	47	36	31	23	40	6E	0	0	0	0	63.4	48.8	51.2	46.3	3.80	4.15	4.27	4.34	罗美凤
								6F	0	0	0	0	64.1	63.2	57.9	57.9	3.67	3.76	3.89	4.05	张希璐

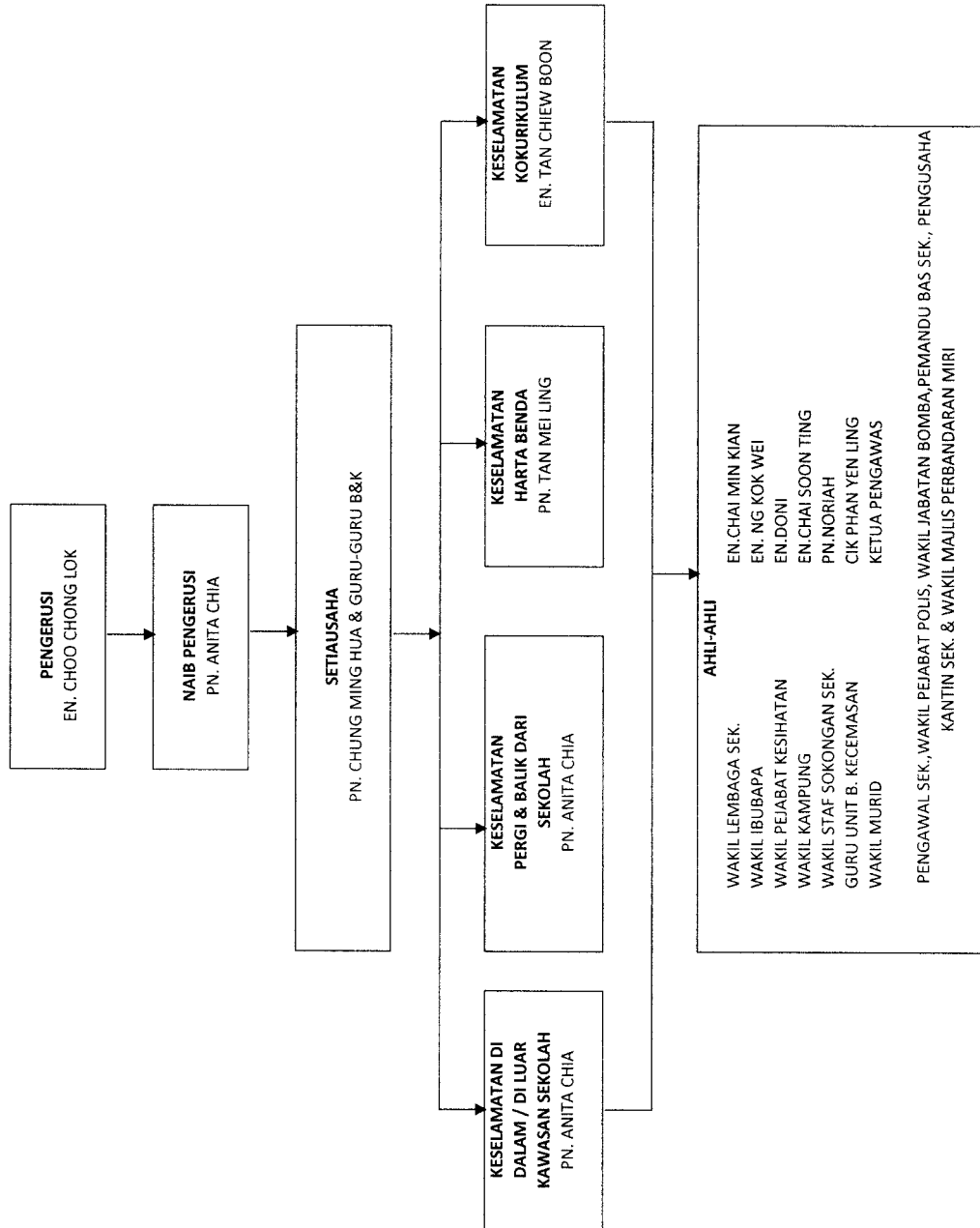
**TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN
BAGI TAHUN 2018**

BULAN	TARIKH	HARI	CATATAN
Januari	25.01.2018	Khamis	
Februari	08.02.2018	Khamis	<i>Tahun Baru Cina 16 (Jumaat) & 17 (Sabtu) Februari 2018</i>
Mac	22.03.2018	Khamis	
April	25.04.2018	Rabu	
Mei	24.05.2018	Khamis	<i>Hari Pesta Kaamatan 30 (Rabu) & 31 (Khamis) Mei 2018</i>
Jun	07.06.2018	Khamis	<i>Hari Gawai 1 (Jumaat) & 2 (Sabtu) Jun 2018 Hari Raya Puasa 15 (Jumaat) & 16 (Sabtu) Jun 2018</i>
Julai	25.07.2018	Rabu	
Ogos	14.08.2018	Selasa	<i>Hari Raya Haji 22 Ogos 2018 (Selasa)</i>
September	25.09.2018	Selasa	
Oktober	25.10.2018	Khamis	
November	22.11.2018	Khamis	<i>Hari Deepavali 6 November 2018 (Rabu)</i>
Disember	18.12.2018	Selasa	<i>Hari Krismas 25 Disember 2018 (Selasa)</i>

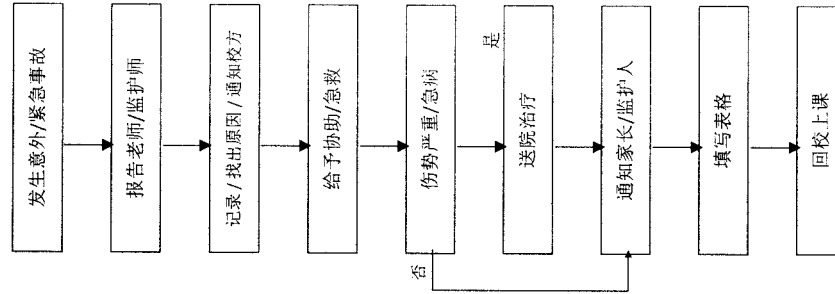
CARTA ORGANISASI HAL EHWAL MURID 学生事物行政表



AJK PROGRAM POLISI SEKOLAH SELAMAT



安全准则流程图表



监护师的职责

监护师的职责是监督学生的行为，看护学生的安全及教导学生遵守校规。其工作范围包括：

- (一) 早上及休息时监督巡察员的工作。
- (二) 维持校园的整洁。
- (三) 维持休息时学生的秩序。
- (四) 放学时，护送学生到校门口。
- (五) 处理学生间的争吵，破坏公物，乱丢垃圾等犯规的事件。
- (六) 注意及记录任何意外事件在意外记事簿里。
- (七) 监护师在上课与下课钟声响前/后至少五分钟必须在其工作岗位。
- (八) 追查与处理在校内学生的遗失事件。
- (九) 向校长，训育主任报告任何严重事项。

2018 年教室整洁比赛评审团

第一学期				第二学期			
周次	A 组	B 组	C 组	周次	A 组	B 组	C 组
1				1	4E	2E	5E
2				2	4F	2F	5F
3	BM1	BM2	BM3	3	JSC	BM1	BM2
4	BM4	BM5	BM6	4	BM3	BM4	BM5
6	BM7	BM8	BM10	6	BM6	BM7	BM8
7	BM11	BM12	LSW	7	BM10	BM11	BM12
8	UST	GBK1	BI1	8	LSW	UST	GBK1
9	BI2	BI3	BI4	9	BI1	BI2	BI3
10	BI5	BI6	BI7	10	BI4	BI5	BI6
11	BI8	GBK2	GBK3	11	BI7	BI8	GBK2
12	3A	1A	6A	12	3A	1A	GBK3
13	3B	1B	6B	13	3B	1B	6A
14	3C	1C	6C	14	3C	1C	6B
15	3D	1D	6D	15	3D	1D	6C
16	3E	1E	6E	16	3E	1E	6D
17	3F	BM9	6F	17	3F	BM9	6E
18	4A	2A	5A	18	4A	2A	6F
19	4B	2B	5B	19	4B	2B	5A
20	4C	2C	5C	20	4C	2C	5B
21	4D	2D	5D				

教育工作是《创意与用心，爱的艺术》

爱是一门需要技术的艺术

班级经营的技巧策略 PENGURUSAN KELAS

1. 班级动力（气氛，特色）

- a. 级任互动时间
- b. 晨读时间
- c. 座位安排
- d. 班级干部（除了值日生，人人是组长 - 产生自豪归属感 - 提供学习合作，合群和团队精神的机会）
- e. 环境布置（温馨的气氛及教学资源，产生学习欲念 - 提供拥有艺术天份的同学发挥的机会 - 天生我才必有用 - 自信）
- f. 班级认同感与向心力（修订班规，发展班级特色，口号，吉祥物）
- g. 班级小团体与组员（分组轮流照顾及陪伴特殊生，可成立守护小天使-同情心）

2. 亲师关系

- a. 同理心沟通
- b. 亲师建立共识（全方位亲师合作关系）
- b. 不允以学科成绩判定学生优劣

3. 师生互动

- a. 教师情绪管理
- b. 学生情绪管理
- c. 师生沟通

4. 教室管理

- a. 常规
 - b. 纪律
 - c. 奖惩
 - d. 偏差行为
- （师生共同制定班规，彻底公正处理，赏罚分明）

5. 教师魅力

- a. 语言艺术 - 教师多用正面话语，不许采用负面话语
一句话影响：老师相信你能做得到。
- b. 穿着打扮
- c. 幽默笑话
- d. 调整心情

6. 级任的一天与一年（新学年，新展望，好的开始，成功的一半）

- a. 天天带着灿烂的笑容加上赞美的言语（真心的赞美是孩子一生最珍贵的礼物）
- b. 友善的肢体言语 - 拍拍肩，摸摸头，点点头。。。
- c. 笔记本 - 家教联络栏
- d. 学生健康基本资料
- e. 学生缺席处理与记录
- f. 学生生病或受伤处理与记录
- g. 呈交作业簿（成立组长）
- h. 放学回家列队 - 纪律，安全问题
- i. 班级整洁工作（老师应亲自在场管理 - 效率，安全问题）

美里廉律中山学校
2018 年报到日工作分配表

班级	班主任	协助老师
一甲班	陈彩龄师	孙宜豪师、包克全师
一乙班	黄骊旋师	陈保成师、许嫣玲师
一丙班	刘吉梅师	温秋霞师、萧芝忆师
一丁班	古凤诗师	温翠美师、陈伟良师
一戊班	刘淑萍师	文宝速师、蔡瑞鸾师
一己班	钱美美师	邓娥光师、朱瑞明师

事项 PERKARA	一年级	二年级	三年级	四年级	五年级	六年级
成绩册	3.50	-				
学生卡	4.00	-				
笔记簿	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
迎新体育衣	18.00	-				
练习簿	10.90	11.80	136.0	28.20	28.20	30.00
电脑课本	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
电脑费 (10 月 X12.00)	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00
总计 JUMLAH:	173.40	148.80	150.60	165.20	165.20	167.00

备注：新学年报到日将定于 **2017 年 12 月 30 日（星期六）** 上午 8 时正至 10 时 30 分。
 一至六年级根据校方编排的名单进课室，点名及安排座位及对还下列费用。
 一年级家长将于 8 时正在礼堂集合聆听简报，敬请一年级班主任做好准备工作。
 在报到日必须发出名字卡，好让一年级学生第一天上学就能佩戴。
 各款项必须在 **14.01.2017(星期五)**交给李玉娟老师或书记。

2018 年检查学生作业簿秩序表

JADUAL PEMERIKSAAN BUKU LATIHAN / KERJA MURID 2018

第一学期 SEMESTER 1				第二学期 SEMESTER 2			
周次 MINGGU	班级 KELAS	周次 MINGGU	班级 KELAS	周次 MINGGU	班级 KELAS	周次 MINGGU	班级 KELAS
1		12	T4	1	T1	12	T4
2	T6	13	T3	2	T6	13	T3
3	T5	14	T2	3	T5	14	T2
4	T4	15	T1	4	T4	15	T1
5	T3	16	T6	5	T3	16	T5
6	T2	17	T5	6	T2	17	T4
7	T1	18	T4	7	T1	18	UP2
8	T1	19	T3	8	UPP2	19	
9	T6	20	UP1	9	T6	20	
10	UPP1	21	H GAWAI	10	T5	21	
11	T5	22	T2	11	UPSR		

检查学生练习/作业簿是提升学生对使用练习/作业簿的良好习惯和老师的批改水准。

1. 确定学生使用中山规定的作业和练习簿。
2. 练习/作业簿封面必须填妥。
3. 做练习前，必须画边线，写星期、日期和天气。
4. 字体必须整齐端正，不糊涂潦草。
5. 学生必须将错误改正。
6. 教师必须采用红笔按时认真批改学生作业，并写下批改日期

美里廉律中山学校教职员福利与康乐小组

JAWATANKUASA KEBAJIKAN DAN REKREASI WARGA SEKOLAH

A. 喜事

1. 结婚：每位同事准备五令吉。如有派请柬，则个别自备红仪。
2. 添丁/弄瓦：本校男同事得第一位孩子或女同事添第一胎，每位同事都应该准备五令吉买礼物恭贺。

B. 白事

1. 如同事双亲或家翁家婆过世，同事将准备五令吉贻仪。
2. 如校董家属办丧事，同事将自由式准备白仪。校长、副校长或主任将抽空代表出席公祭礼。

C. 调职或停职

根据有关同事在本校服务的年期为准：

1. 少过一年：校方将准备一份简单纪念品。
2. 1 - 5 年：每位同事都应该准备五令吉买纪念品。
3. 6 - 8 年：每位同事都应该准备六令吉买纪念品。
4. 9 - 10 年：每位同事都应该准备七令吉买纪念品。
5. 10 年以上：每位同事都应该准备八令吉买纪念品。
6. 退休：由校长成立的荣休欢送筹备小组讨论后作决定。
7. 实习教员：通过校长由有关班主任负责。

D. 康乐活动

宗旨：松懈工作压力，照顾身心的健康，互相联络感情，彼此交换心得，响应活到老，学到老。实现我们的信念，以情义的思考，树立有礼，有情，有义和温馨又安康的“家”中山大家庭。

活动：举行新春联欢，教师节活动，年终欢庆宴和全体师生庆生会。

规则：所有在中山学校服务的教职员都自动成为组员。组员都必须出席响应参加团康活动。每月每位组员应缴交一令吉（RM1）

人生最大的财富是健康！有心就有福，有愿就有力！

小成功 - 自己，
大成功 - 团队，
永续成功 - 系统
****感恩****

美里廉律中山学校规则
PERATURAN SEKOLAH SJK(C) CHUNG SAN, MIRI

凡是本校学生，应遵守学校所定的校规。

Semua murid sekolah ini mesti mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak sekolah.

- 1 学生须准时到校上课（6.45 之前），缺席者必须向级任请假，早退必须填表格。
Murid mesti datang ke sekolah sebelum pukul 6.45 a.m. Murid yang tidak hadir mesti menulis surat kepada guru kelas manakala yang balik awal perlu mengisi pas keluar.
- 2 学生上学和放学都必须穿着整齐的校服，包括白鞋，白袜及佩戴学生证。上体育或其他课外活动时，学生必须穿本校体育衣。
Murid mesti memakai pakaian seragam ,kasut sekolah(putih), stoking putih, tag nama serta tali leher pada setiap masa. Murid perlu memakai pakaian PJ semasa waktu PJ.
- 3 学生应勤力求学，按时做功课和准时交作业，并学习勤朴智勇的精神。
Murid mesti menyiapkan dan menghantar kerja sekolah pada masa yang ditetapkan.
- 4 学生不准佩戴任何饰物，如耳环项链，戒子，手镯等。
Murid tidak dibenarkan memakai barang kemas seperti rantai leher, cincin, gelang tangan dan sebagainya.
- 5 女生的头发必须保持整洁（短发），女生的头发若超过肩膀则必须绑整齐。
留海过于长则须剪或夹整齐。
Rambut murid perempuan mesti sentiasa kemas(pendek).Rambut yang melebihi paras bahu perlu diikat.Rambut depan yang panjang mesti digunting,diikat atau diklip.
- 6 男生的头发必须短而且不可染发或剪时髦的发型等。（学生头）
Rambut murid lelaki mesti pendek. Murid tidak dibenarkan untuk "dye"rambut atau menggunting rambut yang berfesyen.(gunting rambut murid sekolah).
- 7 指甲须时常修剪。不准涂指甲油。
Kuku mesti sentiasa dipotong.Murid tidak dibenarkan mengecat kuku.
- 8 学生不准抽烟，赌博，偷窃，喝酒，吸强力胶或拥有任何与毒品有关的东西。
Murid tidak dibenarkan merokok, berjudi, mencuri, minum arak dan menyimpan sebarang bahan yang ada kaitan dengan dadah.
- 9 学生不准带白墨涂改液，笔心笔，口香糖，利器，不良刊物或任何与学业无关的物件，如：电子游戏机，手机，光碟，化妆品等。校方将没收有关物件。
Murid tidak dibenarkan membawa correction tape, mechanical pencil, chewing gum, alat tajam, bahan bacaan yang tidak sihat dan sebarang alat yang tiada kaitan dengan pembelajaran. Pihak sekolah akan merampas bahan tersebut.
- 10 学生不准骂架，恐吓或威胁人。犯规者将受到严厉惩罚。
Murid tidak dibenarkan bergaduh, bertumbuk dan mengugut kawan.Murid yang melakukan kesalahan tersebut akan dihukum.
11. 考试时，学生不准交谈，传递，偷看书籍和其它作弊行为。犯规者将扣分或其考作废。
无故缺席，不得补考，但只给等级成绩。需有病假书方可当天预先考完回家。
Semasa peperiksaan, murid tidak dibenarkan bercakap, mengedar maklumat dan meniru. Markah akan dipotong atau tidak diberi jika murid melakukan kesalahan. Hanya gred akan diberi kepada murid yang tidak hadir pada hari peperiksaan. Murid yang sakit dibenarkan menduduki peperiksaan pada hari itu sahaja.

- 11 学生上学的零用钱不准超过 RM10（高年级）/RM5（低年级）
Wang saku murid **tidak boleh melebihi RM10 (Tahun 4,5,6) / RM5 (Tahun 1,2,3)**
- 13 学生要爱护公物。
Murid mesti menjaga harta benda sekolah.
- 14 校外人士或家长的车辆不得驶入校园，除非得到批准。
Orang luar atau ibubapa murid tidak dibenarkan membawa kereta masuk ke kawasan sekolah kecuali ada kebenaran dari pihak sekolah.
- 15 放学后，学生不可留在学校除非有补习或课外活动。
Murid tidak dibenarkan berkeliaran di kawasan sekolah selepas tamat sesi persekolahan pada hari itu kecuali ada kelas tambahan dan aktiviti kokurikulum.

教室规则 PERATURAN KELAS

1. 学生闻到上课钟响，应不争先恐后，即刻进入教宾，准备上课。
2. 上课时，应照编定座位就坐，不得逾越，不准随意交谈, 必须专心听讲。
3. 上下课时，学生必须起立向老师行礼和致谢。
4. 上课时，应得到老师许可，佩戴通行证，方可离升教室。
5. 如要发问或回答时，应先举手，才起立。
6. 必须保持教室的整洁，不准随意乱丢垃圾或涂污黑板和墙壁。
7. 教室内的公物应共同爱护。生技和科学室内的工具和器材，应用后收拾妥当，放回原位。
8. 教室生活要整洁，严肃和守秩序为重 o
9. 培养节俭习惯，不浪费教室内的公物和电流。
10. 上体育、电脑或图书馆节时，教室的门必须上锁。
11. 放学前，必须关窗，拉妥窗帘，关掉电流和锁上前后门。

图书馆规则 PERATURAN PERPUSTAKAAN

1. 凡是本校学生皆是本校图书馆会员。
2. 在图书馆内必须保持安静。
3. 图书馆必须保持整洁，不准携带食物或饮品进入。
4. 挑选图书或参考书时，不准弄乱架上的书和翻阅刊物后，应放回原位。
5. 借书期限为一星期，逾期者将被罚款一零吉。（RM1.00）
6. 遗失或损坏书本，应照原价赔偿。
7. 图书应在前一天或当天早上退还（投进还书箱）方可再借。
8. 高班学生可借三本书（华国英），低班学生可借两本书。
9. 图书馆的一切设备，必须先得到许可，方可使用。

Kategori kesalahan

A Tingkah Laku Jenayah

- A01 berjudi
- A02 mencuri
- A03 mengancam/memukul/mencederakan guru
- A04 mengancam/memukul/mencederakan kakitangan
- A05 mengancam/memukul/mencederakan murid
- A06 peras ugut
- A07 gengsterisme

B Penyalahgunaan Dadah / Inhalan/ Racun

- B01 memiliki / menyimpan
- B02 membekal / menawarkan
- B03 menjual / mengedar
- B04 menghisap / menyuntik / menyedut /meminum/ menghidu
- B05 menghidu bahan-bahan inhalan

C Buli

- C01 buli bahasa
- C02 buli fizikal
- C03 buli isyarat
- C04 buli perhubungan

D Rokok

- D01 memiliki dan menyimpan
- D02 membekal dan menawarkan
- D03 menjual dan mengedar
- D04 menghisap

E Ponteng

- E01 ponteng sekolah
- E02 ponteng kelas
- E03 ponteng aktiviti kokurikulum
- E04 ponteng ujian / peperiksaan
- E05 ponteng acara rasmi sekolah
- E06 ponteng perhimpunan

F Tingkah Laku Lucah

- F01 bercumbuan
- F02 berkhawat
- F03 membawa bahan lucah
- F04 mengedar bahan lucah
- F05 mengintai
- F06 menggunakan kata / perbuatan lucah
- F07 melukis & menulis kata-kata dan gambar lucah
- F08 menonton vcd / filem lucah
- F09 memeluk murid lain jantina
- F10 berdua-duaan yang menimbulkan syak

G Tingkah Laku Kurang Sopan / Biadap

- G01 biadap kepada guru
- G02 biadap kepada kakitangan
- G03 biadap kepada tetamu
- G04 berkelakuan kasar kepada murid
- G05 berbahasa kesat / kasar kepada murid
- G06 membuang sampah merata-rata
- G07 ingkar arahan guru
- G08 ingkar arahan pengawas
- G09 meludah di tempat tidak sepatutnya

H Kesalahan Vandalisme

- H01 merosakkan harta benda sekolah
- H02 merosakkan harta benda kantin
- H03 merosakkan peralatan bilik-bilik khas
- H04 merosakkan tanaman tumbuhan/tanaman hiasan
- H05 menconteng dinding bangunan sekolah
- H06 merosak / mengoyak buku spbt
- H07 merosakkan peralatan sukan
- H08 merosakkan kenderaan guru besar /guru/kakitangan
- H09 merosakkan harta murid

I Tingkah Laku Tidak Amanah

- I01 pecah amanah
- I02 berbohong
- I03 tidak bertanggungjawab
- I04 tidak jujur

J Kenakalan

- J01 masuk tandas berlainan jantina
- J02 sengaja membunyikan loceng kecemasan
- J03 mengganggu semasa pdp
- J04 tidak ikut giliran / berebut-rebut / bertolak-tolak
- J05 membawa / bermain mercun
- J06 Keluar kawasan sekolah / asrama tanpa kebenaran

K Tingkah Laku Tidak Pentingkan Masa

- K01 lewat ke sekolah
- K02 lewat ke perhimpunan
- K03 lewat masuk kelas
- K04 lewat datang aktiviti luar kelas

L Kekemasan Diri

- L01 berkuku panjang
- L02 mewarna kuku / berina
- L03 berambut panjang
- L04 rambut berfesyen
- L05 bermisai / berjanggut
- L06 memakai pakaian tidak mengikut peraturan
- L07 pakai barang kemas
- L08 bertatoo
- L09 mencukur bulu kening
- L10 memakai alat solek
- L11 tidak memakai tag nama
- L12 tidak memakai tali leher

M Tiada Dalam Senarai

- M01 membawa telefon bimbit
- M02 menghina sekolah melalui facebook
- M03 bergaduh
- M04 merayau
- M05 pergi ke kafe siber
- M06 menceroboh masuk kawasan larangan di sekolah
- M07 berada bersama penghisap rokok
- M08 bermain bedak dan air
- M09 membawa pemetik api
- M10 mengganggu budak perempuan
- M11 meniru dalam peperiksaan
- M12 mengancam dan mencederakan murid lain
- M13 mengganggu ketenteraman sekolah
- M14 membawa permainan
- M15 tidak membuat kerja rumah

遵守校规合约

我 _____，就读中山小学 _____ 班。
答应会遵守 学校的规则。如违规，我愿意接受校方合理的处罚。

学生：

家长/监护人：

()

()

日期：

PERJANJIAN MEMATUHI PERATURAN SEKOLAH

Saya, _____, murid dari kelas _____
SJK(C) Chung San, Miri, berjanji akan mematuhi peraturan sekolah
yang ditetapkan oleh pihak sekolah. Saya sedia menerima hukuman
yang setimpal sekiranya saya melanggar peraturan tersebut.

Murid:

Ibubapa/penjaga:

()

()

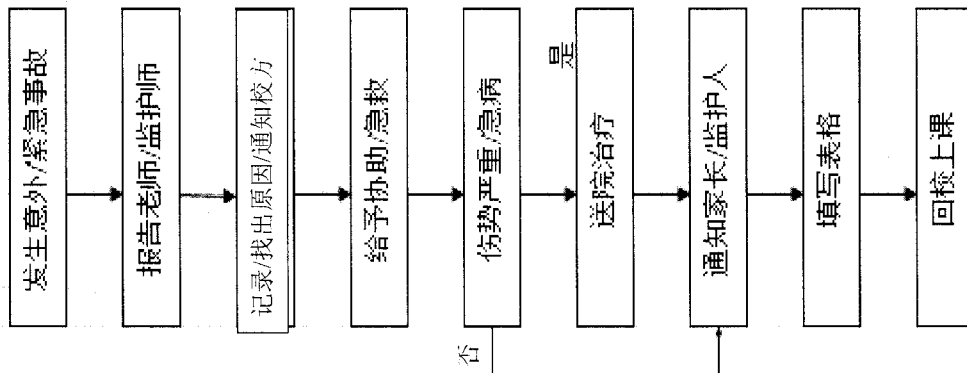
Tarikh:

SENARAI GURU BERTUGAS KHAS 2018

	TUGAS / TANGGUNGJAWAB KHAS	NAMA GURU
1	SETIAUSAHA GURU BESAR	PN CHUA WEI LING
2	GURU NILAM	PN SIM CHING LING
3	GURU MEDIA	EN KONG CHEE HOE
4	GURU PEMULIHAN	PN VOON CHUI MUI
5	SETIAUSAHA PEPERIKSAAN	EN JUSTIN NG KOK WEI
6	PENYELARAS PEPERIKSAAN	SAPS - PN TING SING KEE
		SAPR - CIK LAW SENG AI
7	PENYELARAS SIJIL DAN HADIAH	CIK LO MUI FOON
8	PENYELARAS SPBT	PN LAI SIAW WOUN
9	GURU DISIPLIN	EN JUSTIN NG KOK WEI
10	GURU ICT	EN SUEN YEE HOW
11	GURU DATA	CIK PHAN YEN LING
12	GURU PENYELARAS SPLG	PN LAI SIAW WOUN
13	PENYELARAS LITERASI BM	PN TENG NGO KWONG
14	PENYELARAS LITERASI BI	CIK SIEW CHE YIK
15	PENYELARAS NUMERASI	PN CHIN CHAI LING
16	PENYELARAS PBS	PN NG HUI FANG
17	PENYELARAS PROTIM	PN LIM WEN
18	PENYELARAS PLC	PN BOON POH KIEW
19	PENYELARAS i-THINK	PN KHO HUI KIAN
20	PENYELARAS VLE FROG	PN WONG CHIU LING/ PN LIEW KIT MOI
21	SETIAUSAHA KURIKULUM	PN TIONG SHEAN JIUAN
22	KETUA PANITIA BC	PN CHONG SIAT MOY
23	KETUA PANITIA BM	CIK WONG YEA WEI
24	KETUA PANITIA BI	PN ITA CYNTHIA TING
25	KETUA PANITIA MATEMATIK	PN KONG KA CHING
26	KETUA PANITIA SAINS	PN WONG KING HSIA
27	KETUA PANITIA PENDIDIKAN MORAL	PN CHENG NGIHK HUONG
28	KETUA PANITIA PENDIDIKN ISLAM	USTAZ AHMAD NORAMIN
29	KETUA PANITIA PENDIDIKAN JASMANI	PN KONG SHIAH SHIN
30	KETUA PANITIA PENDIDIKAN KESIHATAN	PN LING LING
31	KETUA PANITIA PENDIDIKAN SENI VISUAL	CIK GINA YONG KIU LING
32	KETUA PANITIA MUZIK	EN KONG CHAK LEONG
33	KETUA PANITIA SEJARAH	CIK MOH LING LING
34	KETUA PANITIA TMK	CIK LAW SENG AI
35	KETUA PANITIA RBT	CIK LAI YING JU
36	SETIAUSAHA HEM	PN CHUNG MING HUA
37	PENYELARAS RMT	PN CHUA WEI LING
38	PENYELARAS 3K	PN KHOO FUNG SU
39	PENYELARAS 3R	PN TENG NGO KWONG
40	PENYELARAS KEBERSIHAN KELAS	PN CHIN CHOON YAN
41	PENYELARAS KEBERSIHAN GIGI	PN WONG SUNG SIENG
42	GURU KANTIN	PN SOUNG YING SING
43	PENYELARAS PSIKOMETRIK	PN CHUA WEI LING
44	GURU BIASISWA	PN CHUNG MING HUA
45	PENYELARAS LEMBAGA PENGAWAS SEK	EN CHENG WEI LIANG
46	PENYELARAS UNIT BERUNIFORM	PN LAW SUK PING
47	PENYELARAS SUKAN DAN PERMAINAN	EN VOON JIUNN HORNG
48	PENYELARAS KELAB DAN PERSATUAN	PN CHENG MEI MEI
49	SETIAUSAHA SUKAN	EN TING POH SENG
50	SETIAUSAHA KOKURUKULUM	PN CHOO SWEE MING
51	GURU PROGRAM SIARAYA SEKOLAH	PN VOON CHEW SHIA

美里廉律中山学校

安全准则流程图



校内与校外安全准则

KESELAMATAN DI DALAM &
DI LUAR KAWASAN SEKOLAH

SJK(C) CHUNG SAN RIAM ,MIRI
P.O.BOX 168,
98007 MIRI.

Tel/Fax : 085-611791
Email :sjkcs168@gmail.com
Laman web : www.chungsan.net /
Http://chungsanmiri.gbs2u.com

致：敬爱的家长

由于近日各地学校频发学生安全问题，教育部一直提醒、指示各校加强安全保障工作，以免不幸事件发生。

2. 本校希望家长能与校方充分配合，遵守下列事项，以能达致温馨安全的学校。校方祈望家长们体谅某些措施所引起不便之处。

- (一) 如无紧急要事，不需亲自进校接送(校方已安排老师排队到门口)。
- (二) 如有急事，必向保安人员展示身分证，领取访客证，方可进入校内。
- (三) 除了教职员的车，外人的车辆不准驶入校内。
- (四) 上课时间，家长或监护人不可进入课室或在课室外等候(如有要事，可通过过校长或副校长联络子女)。

3. 家长的关注与配合，校方将感激不尽。

廉律中山学校
朱昌禄校长

谨启

校内与校外安全准则

简介

为了提供一个舒适、愉快和高素质的学习环境，让学生充分发挥个人的潜能，确保校内与校外的安全是十分重要的。

目的

在全校师生、家长和乡亲们合作下为学生建立一个安全又舒适的学习环境。

目标

1. 提供安全和舒适的学习环境。
2. 确保个人的权益受到尊重和保障。
3. 列出紧急事故流程图表。
4. 提供一个能塑造及展现出学生在智力、情感、心理与生理方面都能平衡发展的学习环境。
5. 遵守校内与校外安全准则。

宗旨

1. 提高校方解决校内与校外安全问题效率。
2. 促进校方、家长和乡亲们的工作。
3. 提升校内与校外的安全措施。
4. 确保全校师生、家长和来宾们理解遵守校内与校外安全准则的重要性。

安全准则

学生：

- 遵守校规。
- 准时进班上课。
- 上课时，保持安静、专心听讲。如有紧急事故，需得到级任或校方的允许的允许才可离班或离校。
- 列队走出课堂。
- 放学后，立即回家。
- 遵守交通安全规则。
- 在上学或放学途中，如遇上任何事故，需立即通知校方。

校方/教师：

- 提早或准时进班。
- 不时提醒学生有关的安全准则。
- 关心学生并确定学生在上学与放学途中的安全。
- 明了并确认紧急事故流程表的行动与章程。

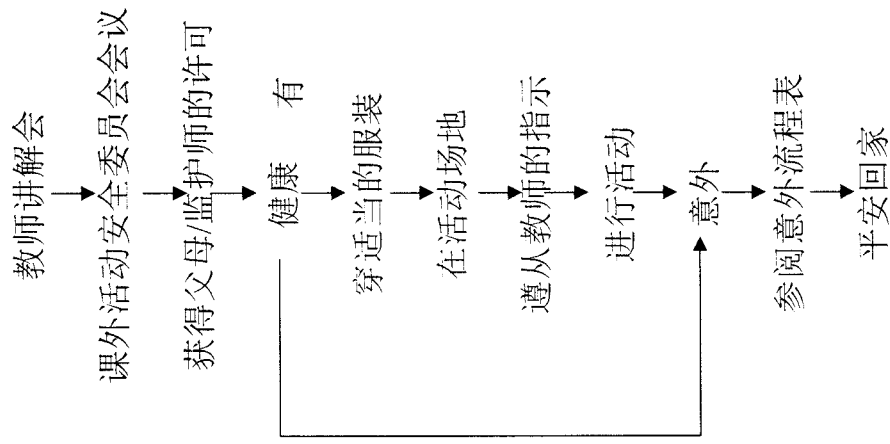
来宾：

- 不可将交通工具驶入校内。
- 必须佩戴访客证。
- 遵守校规和安全准则。
- 如在校内发生意外事故，需根据校方校规与紧急事故流程图表采取行动。

家长：

- 将孩子安全地送到校门口。
- 不可将交通工具驶进校内。
- 在昏暗的情况、下雨天或僻静的路途中陪伴孩子等车或走路到学校/回家。
- 提醒孩子在上学与放学途中要小心及提防陌生人。

课外活动流程图



课外活动安全准则

包括:

- 田径/球类/学术组/制服组
- 运动器材的管理
- 运动器材的应用
- 运动场地/球场/集训场地
- 禁区
- 天气/气候
- 意外或伤痛报告
- 活动报告（观察和评审）

美里廉律中山学校

课外活动安全准则

在进行课外活动时，
请注意您的安全。

SJK(C) CHUNG SAN MIRI
P.O.BOX 168,98007, MIRI.

Tel/Fax : 085-611791

Email : sjks168@gmail.com

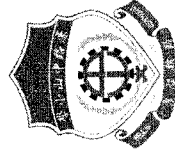
Laman web : www.chungsan.net

简介 • 课外活动是在上课时间以外所进行的活动。	• 美里廉律中山学校有责任确保在进行课外活动时的安全性。 • 师生认识如何安全使用运动器材及确保个人安全的问题。 • 察觉在进行课外活动时监督的重要性。	学生的责任 • 向老师报告本身的健康状况。 • 遵从教练或导师的指示来进行课外活动。 • 当遇见任何问题时应即刻向校方报告。 • 在进行课外活动时，应注重本身的安全。	• 分析每项投诉事件。 • 实践学校安全委员会所定下的课外活动安全准则。
宗旨 • 确保课外活动的安全准则与教育部的目标一致。 • 避免在进行课外活动时发生意外。 • 使学生有纪律的进行课外活动。 • 确定学生有良好的自我管理，并能根据指南应用运动器材。	家长/监护人的责任 • 关心及知道孩子所参加的课外活动。 • 细读及填写学校所分发有关课外活动的各种表格。 • 在课外活动批准信上签名。 • 为孩子预备课外活动所需的一切。	教练/导师记得责任 • 通过以下活动，让学生知道在进行课外活动时，必须注重个人的安全：	
目标 • 确保课外活动的安全准则与教育部的目标一致。 • 避免在进行课外活动时发生意外。 • 使学生有纪律的进行课外活动。 • 确定学生有良好的自我管理，并能根据指南应用运动器材。	(一) 周会 (二) 讲座会 (三) 上课时讲解 (四) 分发宣传单 • 接到学生的投诉时，采取适当的行动。 • 记录任何投诉事件。 • 向家长或有关方面反映投诉事件。		

基本程序

1. 如要使用某个用具必须要有其安全使用法及得到有关方面的允许。
2. 举办特别的计划如：活动、
〈我的学校，我的天堂〉、安全的使用用具之活动、运动时的安全及其它的。
3. 学校的每一份子都有责任好好的使用用具并在用后把用具在处置最佳情况下还回。
4. 如没得到允许就不可进入禁地以免发生偷窃事件及任何不想发生的事件。
5. 常通过分发宣传单、讲座及教学活动来提醒人

6. 们及让人明白有关保护财物安全的重要性。
在使用任何用具/财物时必须作登记/记录以方便检查和整理储货工作。
7. 不管财物有意或无意遭受破坏，那些涉及的学或生或组别将被惩罚。
8. 如要使用学校的财物必须在所准备的书里作记录。
9. 检查建筑物、消防喉、排水系统和水槽大约一年两次。
10. 学校里的珍贵财物必须要有保单保护着，以免在火患或偷窃中遭受损失。



SJK (C) CHUNG SAN, MIRI

美里廉律中山学校

KESELAMATAN

HARTA BENDA

财物的安全

财物的安全

简介

照顾在短期与长期所拥有的各种珍贵的物品，以避免该财物遭受损坏或任何危害，学校里的财物可分成以下几个组别：

- 电
- 家具
- 钥匙
- 课本、图书和主任所用的书籍
- 教材
- 实验室里的用具
- 农作物用的工具
- 运动器材
- 建筑物
- 普通的财物

目的

照顾所有在学校里的财物以避免被偷、被毁灭和损坏。

宗旨

1. 学校很常遭受到无法事先预料的事件如：火灾、偷窃和财物被损坏。
2. 学校里的一分子对珍惜学校财物还未理解及缺乏有关方面的醒悟。
3. 以方便学校的财物得到有条理及有效的处理和应用。
4. 课本是属于教育部，所以必须保管好。
3. 减少维修和处理的费用。
4. 让学校的每一个份子都有珍惜财物及把财物视为己有的行为。
5. 让学校的每一份子理解和明白有关所拥有的财物的重要性。
6. 替换已不能使用的旧储货。
7. 准备保护/照顾财物必须采取的行动指南。

目标

1. 保护/照顾学校的财物以让学校的每一份子使用。
2. 提高财物的保存期以便能使用的更久。

准则

零火患、偷窃和损坏。

学长的职务与必备的品德

身为一位学长一定要有尊师重道的精神、在任何时候都能自动自发的在旁协助师长与同学们、注重个人的整洁与美观、注意言行举止、做事备有信心与爱心、凡事三思而后行、合作合群、守时及遵守纪律与校规。

- ❖ 学长在值日、巡逻，周会及在特别庆典时一定要穿上学长的外套。
- ❖ 学长一定要确保本身衣着整齐、系上领带、配戴学生名字卡、注意个人卫生、头发要整齐与美观。
- ❖ 学长看到或遇到师长们一定要有礼地向师长们请安。
- ❖ 学长看到地上有垃圾就要自动地把垃圾拾起并丢入垃圾桶里。
- ❖ 在周会和各特别庆典时，学长一定要站在各自的岗位、进行巡逻工作以确保所管的同学保持肃静及遵守纪律。
- ❖ 在周会时，如果有同学谈天、不遵守纪律，学长可事先给予他们警告。如果他们重犯错误，学长可把他们的名字记入本子里，学长也可把他们带到台前或级任旁边站着。

(一) 值日的学长在 6.30 a.m. 就要到办公室前列队集合并向正组长报到与点名。

(二) 值日的学长在 7.00 a.m. 前把分配好的工作做好，然后才向主任进行报数。

(三) 在休息时 10:20am，值日的学长都要准时站岗。如遇到任何问题，学长可请当天值日的监护师们协助。站岗和巡逻后，学长们要集合报数及再次巡视校园以确保校园清洁。

3.1 监督学生购买食物时排队及守秩序，禁止学生进入贩卖部及厨房，以免发生意外。

3.2 禁止学生在礼堂和在校园内追逐、乱丢垃圾、吵架及攀爬高处。

敬爱的学生家长：

加强学生有规律的学习习惯

教育是为了孩子的一切，教育也是一切为了孩子。

本校为了加强学生有规律的学习来提升学业成绩，每周将规定各主要科进行规律平测的日期，并统一整年期中考及期考时间表，以使学知所遵循，养成勤奋学习的好习惯。同时校方也热切希望家长也能配合校方给予贵子女督导温习功课，以达至家庭与学校相辅相成，共同教育之效为荷！

美里廉律中山学校校长 谨启

平测时间表 (UJIAN RINGKAS)

星期二	星期三	星期四	星期五
华文 BC	数学 MATE	英文 BI	国文 BM

科学将由老师配合课程表才指定时间;每隔一周进行一次平测。

期中考/期考时间表 (UJIAN PERTENGAHAN PENGGAL/ PEPERIKSAAN PENGGAL)

第一天	第二天	第三天	第四天	第五天
国理 BM1	英理 BI1	数学一 MATE1	科学一 SN1	华理 BC1
国作 BM2	英作 BI2	数学二 MATE2	科学二 SN2	华作 BC2
道德 MORAL	体健 PJKK	工艺与设计 RBT	历史 SEJARAH	乐理 MUZIK
		信息和通讯技术 TMK		

考试期间，若有请假，方可补考。无故缺席，不得补考。需有病假书，方可先考回家。

下午辅导 / 课外活动时间表 KELAS BIMBINGAN / KO KURIKULUM PETANG

时间 Masa	星期一 ISNIN	星期二 SELASA	星期三 RABU	星期四 KHAMIS	星期五 JUMAAT
1.45 - 2.45	六年级 国文 BM	六年级 科学 SN	四五六六年级 制服团体 Badan Beruniform	四五六六年级 学会/球类 与游戏 Kelab dan Persatuan/ Sukan dan Permainan	11.30 - 12.30 六年级 英文 BI
2.45 - 3.45	六 年 级 华文 BC	六年级 数学 MATE			

颁发期中考和期考优异成绩准则
STANDARD BAGI HADIAH PRESTASI AKADEMIK TERBAIK

各班最佳成绩前三名的同学将获得优异成绩领带。
 达到以下成绩标准的同学将获得奖品一份。

各科及格分数	年级	一年级	二年级	三年级	四、五、六年级	
					华、国、英理解	华、国、英作文
	A 班	80 分或以上	80 分或以上	80 分或以上	75 分或以上	65 分或以上
	B 班	75 分或以上	75 分或以上	75 分或以上	65 分或以上	55 分或以上
	CDEF 班	70 分或以上	70 分或以上	70 分或以上	55 分或以上	45 分或以上
	凡高年级 A 班获得 8A、B 班获得 5A 及 CDEF 班获得 3A 的同学将获得一张奖状。三年级获得全 A 的同学将获得一张奖状。					

六年级特别奖励

如能够达到以下目标，班上同学将获得一份礼篮

1. 六年级 A 班全部同学考获 Gred A,B 和 C (没同学考获 Gred D)
2. 六年级 B 班全班同学全科及格 (Gred A, B, C 和 D)
3. 六年级 C,D,E 和 F 考获 Gred Purata Kelas (GPK)不超过 3.50

常年学业优异成绩奖励准则

STANDARD BAGI HADIAH PRESTASI AKADEMIK TAHUNAN TERBAIK

成绩名次	奖励金	成绩名次	奖励金	成绩名次	奖励金
第一名	RM20	第五名	RM12	第九名	RM7
第二名	RM18	第六名	RM10	第十名	RM6
第三名	RM16	第七名	RM9		
第四名	RM14	第八名	RM8		

六年级预考及检定考试优异成绩奖励准则

STANDARD BAGI HADIAH KEPUTUSAN PRA UPSR DAN UPSR

预考 PRA UPSR		UPSR 检定考试	
8A	RM15	8A	RM120
*7A	RM10	*7A	RM100
*6A	RM8	*6A	RM50
*5A	RM6	*5A	RM40
全科及格	RM5	全科及格	RM30

*7A, *6A 及 *5A 的学生必须考获全科及格

教室整洁比赛细则

- (1) 教室整洁比赛分为三组进行
 - 1.1 五，六年级为A组
 - 1.2 三，四年级为B组
 - 1.3 一，二年级为C组
- (2) 评分次数：每周一次，两周总计一次。
- (3) 评分时间：由评判老师白定
- (4) 评分项目及比分：

编号	项目	比分	编号	项目	比分
4.1	地上垃圾	15%	4.2	垃圾桶/扫把	15%
4.3	桌椅/抽屉	15%	4.4	白板…等	10%
4.5	科目阅读角落	10%	4.6	玻璃窗/窗帘	15%
4.7	走廊/楼梯	20%			

- (5) 每两周的星期一周会时颁发冠军牌，年终各组总冠军将得一份大礼物。
- (6) 教室整洁比赛小组：

主席：朱昌禄校长
 秘书：谢凤仙师
 纪录/奖品：陈春燕师
 组员：全体老师
- (7) 教室整洁比赛评分指南：
 - 7.1 垃圾（地上，桌上，垃圾桶边及其它杂物。）
 - 7.2 垃圾桶（写上班级，盖有写班级，洗清洁，用别班的垃圾桶。）
 扫把（无毛，无柄，无排齐，没有写班级，太多太少，用别班的扫把，断的扫把。）
 - 7.3 桌椅 / 抽屉（新旧桌椅有排齐，桌面写字画图，桌椅有编号，学生抽屉有垃圾。）
 - 7.4 白板（擦干净，写上日期，气候及星期……）
 - 7.5 科目阅读角落（挂图，课程表，学生佳作，故事书，样样整齐获高分。）
 - 7.6 玻璃窗 / 窗帘（清洁，整齐）
 - 7.7 走廊 / 楼梯

JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH 2018

GURU BESAR
EN CHOO CHONG LOK

PK KURIKULUM
PN TAN MEL LING

PK HEM
PN ANITA CHIA FOONG SIANG

PK KOKURIKULUM
PN TAN CHIEW BOON

JPBS

SETIAUSAHA KOKURIKULUM
PN. CHOO SWEE MING

SETIAUSAHA SUKAN
EN TING POH SENG

PENYELARAS
BADAN UNIFORM
PN LAW SUK PING

PENYELARAS
KELAB & PERSATUAN
PN CHENG MEI MEI

PENYELARAS
SUKAN & PERMAINAN
EN VOON JUINN HORNG

GURU PENASIHAT

GURU PENASIHAT

GURU PENASIHAT

1. BULAN SABIT MERAH MALAYSIA

PHAN YEN LING	CHIN CHOON YAN
CHUNG MING HUA	LAW SUK PING
CHUA WEI LING	LING MEE SIENG
CHOO MUI LIN	KHO HUI KIAN
WONG CHIU LING	LO CHIK YIN
LAW SENG AI	CHONG SIAT MOY
SALAM	BOON POH KIEW
PAW KEH CHUONG	CHOO SWEE MING
VOON CHUI MUI	YONG LEE YEE
	WANG SIEW TING

1. BAHASA CINA

LING MEE SIENG	KONG KA CHING
WANG SIEW TING	CHUA SWEE LUANG
CHONG SIEW LIN	TING SING KEE

2. BAHASA MELAYU

VOON CHUI MUI	CHENG WEI LIANG
CHOO SWEE MING	FLORENCE BAWA
TENG NGO KWONG	SALAM
TING POH SENG	AHMAD NORAMIN

3. BAHASA INGGERIS

BOON POH KIEW	ITA CYNTHIA TING
VOON JUINN HORNG	ANNA AWING WAN
KONG CHEE HOE	JONG SZE CHIEW

1. BOLA TAMPAR

LING LING	KONG CHEE HOE
BOON POH KIEW	CHENG WEI LIANG
LIM WEN	CHUNG MING HUA
PHAN YEN LING	CHENG NGIHK HUONG
WONG SUNG SIENG	GINA YONG KIU LING
YONG LEE YEE	

2. BOLA KERANJANG

KONG CHAK LEONG	ANNA AWING WAN
CHUA SWEE LUANG	SUEN YEE HOW
CHIN CHOON YAN	FLORENCE
KONG KA CHING	KHO HUI KIAN
CHENG MEI MEI	KHOO FUNG SU

2. PENGAKAP

SIEW CHE YIK	LIM WEN
CHIN CHAI LING	SOUNG YIN SING
CHENG MEI MEI	LO MUI FOON
LIEW KIT MOI	LING LING
KHOO FUNG SU	KONG CHAK LEONG
LAI YING JU	KONG KA CHING
ANNA AWING WAN	FLORENCE BAWA
JONG SZE CHIEW	ITA CYNTHIA TING
WONG YEA WEI	VOON CHEW SHIA
AHMAD NORAMIN	TING POH SENG

4. SAINS

LO MUI FOON	SIEW CHE YIK
CHONG SIAT MOY	CHOO MUI LIN
LIM WEN	WONG CHIU LING
LAW SUK PING	

3. BADMINTON

VOON CHEW SHIA	LAI SIAW WOUN
NG HUI FANG	CHIENG CHING NGUK
SOUNG YIN SING	WONG YEA WEI
LO MUI FOON	VOON CHUI MUI
WONG CHIU LING	JACQUELINE TING
LAW SUK PING	

3. BRIGADE

WONG KING HSIA	TING SING KEE
TIONG SHEAN JUAN	CHUO KING KIEW
CHIENG CHING NGUK	CHONG SIEW LIN
GINA YONG KIU LING	CHUA SWEE LUANG
WONG SUNG SIENG	JUSTIN NG KOK WEI
CHENG NGIHK HUONG	TENG NGO KWONG
SUEN YEE HOW	KONG CHEE HOE
CHENG WEI LIANG	LAI SIAW WOUN
MOH LING LING	

5. SENI VISUAL

LAIN YONG KIU LING	VOON CHEW SHIA
LAW SENG AI	LAI SIAW WOUN
LAI YING JU	NG HUI FANG

4. PING PONG

VOON JUINN HORNG	SIM CHING LING
ITA CYNTHIA TING	CHUA WEI LING
TIONG SHEAN JUAN	LAI YING JU
CHOO MUI LIN	CHOO SWEE MING
TING SING KEE	

4. PANCARAGAM

HII YENG LING	SIM CHING LING
VOON JUINN HORNG	KONG SHIAH SHIN
NG HUI FANG	WANG SIEW CHIN

6. TARIAN

YONG LEE YEE	CHENG NGIHK HUONG
WONG YEA WEI	CHIENG CHING NGUK
WANG SIEW CHIN	LO CHIK YIN

5. OLAHRAGA

PAW KEH CHUONG	MOH LING LING
CHONG SIAT MOY	LAW SENG AI
SIEW CHE YIK	AHMAD NORAMIN
TENG NGO KWONG	WANG SIEW CHIN

10. PENCINTA ALAM

CHIN CHAI LING	WONG KING HSIA
WONG SUNG SIENG	PHAN YEN LING

8. RUKUN NEGARA

SOUNG YIN SING	KHOO FUNG SU
LING LING	LIEW KIT MOI

6. CATUR CINA

JUSTIN NG KOK WEI	LIEW KIT MOI
LING MEE SIENG	TING POH SENG
CHONG SIEW LIN	

11. PEMBIMBING RAKAN SEBAYA

CHUA WEI LING	CHUNG MING HUA
TIONG SHEAN JUAN	

9. PERPUSTAKAAN

MOH LING LING	CHIN CHOON YAN
KONG SHIAH SHIN	KHO HUI KIAN

7. PERMAINAN TRADISIONAL

KONG SHIAH SHIN	CHIN CHAI LING
WANG SIEW TING	CHUO KING KIEW
HII YENG LING	WONG KING HSIA
SALAM	JONG SZE CHIEW

12. PENCEGAHAN JENAYAH

CHUO KING KIEW	SUEN YEE HOW
JUSTIN NG KOK WEI	PAW KEH CHUONG

2018年美里廉律中山学校课外活动时间表

JADUAL WAKTU PERJUMPAAN KOKURIKULUM SJK (C)CHUNG SAN MIRI 2018

次数 Kali	日期 Tarikh	星期 Hari	项目 Bidang	
1	JANUARI	10 三 Rabu	A1	Badan Beruniform制服团体 (Pendaftaran)
2		11 四 Khamis	B1	Kelab & Persatuan 学会 (Pendaftaran)
3			C1	Sukan&Permainan 球类与游戏(Pendaftaran)
4		17 三 Rabu	A2	Badan Beruniform制服团体
5		18 四 Khamis	B2	Kelab & Persatuan 学会
6		24 三 Rabu	A3	Badan Beruniform制服团体
7		25 四 Khamis	C2	Sukan&Permainan 球类与游戏
8		31 三 Rabu	A4	Badan Beruniform制服团体
9	FEBRUARI	1 四 Khamis	B3	Kelab & Persatuan 学会
10		7 三 Rabu	A5	Badan Beruniform制服团体
11		8 四 Khamis	C3	Sukan&Permainan 球类与游戏
12		21 三 Rabu	A6	Badan Beruniform制服团体
13		22 四 Khamis	B4	Kelab & Persatuan 学会
14		28 三 Rabu	A7	Badan Beruniform制服团体
15	MAC	1 四 Khamis	C4	Sukan&Permainan 球类与游戏
16		7 三 Rabu	A8	Badan Beruniform制服团体
17		8 四 Khamis	B5	Kelab & Persatuan 学会
18		14 三 Rabu	A9	Badan Beruniform制服团体
19		15 四 Khamis	C5	Sukan&Permainan 球类与游戏
20		28 三 Rabu	A10	Badan Beruniform制服团体
21	APRIL	29 四 Khamis	B6	Kelab & Persatuan 学会
22		4 三 Rabu	A11	Badan Beruniform制服团体
23		11 三 Rabu	A12	Badan Beruniform制服团体
24		12 四 Khamis	C6	Sukan&Permainan 球类与游戏
25		18 三 Rabu	B7	Kelab & Persatuan 学会
26		19 四 Khamis	C7	Sukan&Permainan 球类与游戏
27		25 三 Rabu	B8	Kelab & Persatuan 学会
28		26 四 Khamis	C8	Sukan&Permainan 球类与游戏
29	MEI	2 三 Rabu	B9	Kelab & Persatuan 学会
30		3 四 Khamis	C9	Sukan&Permainan 球类与游戏
31		9 三 Rabu	B10	Kelab & Persatuan 学会
32		10 四 Khamis	C10	Sukan&Permainan 球类与游戏
33		16 三 Rabu	B11	Kelab & Persatuan 学会
34		17 四 Khamis	C11	Sukan&Permainan 球类与游戏
35	JUN	6 三 Rabu	B12	Kelab & Persatuan 学会
36		7 四 Khamis	C12	Sukan&Permainan 球类与游戏
1	JULAI	4 三 Rabu	K 1	Rumah Kuning 黄队
2		5 四 Khamis	B 1	Rumah Biru 蓝队
3		11 三 Rabu	M1	Rumah Merah 红队
4		12 四 Khamis	H 1	Rumah Hijau 青队
5		18 三 Rabu	K2	Rumah Kuning 黄队
6		19 四 Khamis	B2	Rumah Biru 蓝队
7		25 三 Rabu	M2	Rumah Merah 红队
8		26 四 Khamis	H2	Rumah Hijau 青队
9	OGOS	1 三 Rabu	K3	Rumah Kuning 黄队
10		2 四 Khamis	B3	Rumah Biru 蓝队
11		8 三 Rabu	M3	Rumah Merah 红队
12		9 四 Khamis	H3	Rumah Hijau 青队
13		29 三 Rabu	K4	Rumah Kuning 黄队(SUKANTARA)
14		30 四 Khamis	B4	Rumah Biru 蓝队(SUKANTARA)
15	SEPTEMBER	5 三 Rabu	M4	Rumah Merah 红队(SUKANTARA)
16		6 四 Khamis	H4	Rumah Hijau 青队(SUKANTARA)
		12 三 Rabu	Pertandingan Lontar Peluru 铅球比赛	
		13 四 Khamis	Pertandingan Lompat Jauh 跳远比赛	
		3 三 Rabu	Pertandingan Lompat Tinggi 跳高比赛	
		11 四 Khamis	Raptai Sukan Tahunan 运动会采排	
	OCTOBER	12 五 Jumaat	Sukan Tahunan Sekolah 运动会	

2018年校际学术和运动比赛学生代表名单一览表

SENARAI NAMA WAKIL PERTANDINGAN KURIKULUM DAN KOKURIKULUM ANTARA SEKOLAH 2018

Bil	项目 Acara	代表姓名 Nama Wakil Sekolah	导师 Guru Pembimbing
1	华语演讲	庄佳恩 江家怡	张希珩师 曹敬娇师 江泽龙师 刘馨黛师
2	书法中小楷	谢初荣 温宇仪 沈湘婷 温惠敏	江佳清师 张秀玲师 赖盈儒师 刘吉梅师
3	诗歌朗诵	傅悦宁 林睿妮 赖宇彤 张佳颖 王伶艺 陈家瑾	杨丽意师 詹晶清师 刘馨黛师
4	华语笔试	李绍辉 黄琪雯 江得康 江得鸿 吴达心 余仟洵 黄涛睿 施政宏 陈佳尉 刘仪君	林美仙师 詹玉芬师 陈信吉师 黄小珍师
5	English Story Telling	庄佳恩	陈馨颐师 萧芝忆师
6	Public Speaking	Gwen Angel Unoi Ak Gulin	文宝速师 Anna师
7	NILAM	Gwen Angel Unoi Ak Gulin	文宝速师 Anna师
8	Action Song	三年级同学	蔡瑞鸾师 许嫣玲师 江际豪师 包克全师
9	Syarahan	庄茹意 Clara Luanga Chulat Ak Celestine	温秋霞师 黄雅薇师
10	Pidato	杨跃 黄欣渝	林雯师 莫玲玲师
11	Bercerita	Thp 1 : Arthur Ryden Tangai Hendrick Alyssa Usun Imannuel (Pustaka)	陈保成师 孙宜豪师
12	Bercerita	Thp 2 : Pearlycia Bella Nathalisya Eva Ak Norbert (S)	Florence师 陈伟良师
13	Teka Silang Kata	Angelina Natalie Patricia Dilam 魏秀琴 符初玉 Maxcauley Avun	邓娥光师 温翠美师
14	Deklamasi Sajak	Allyana Shirley Jara Sheryl Adryna (S)	朱瑞明师 Salam师
15	排球	男队 杨 栎 李绍辉 刘格讓 黄骏威 叶政向 余知恒 叶政宇 Benedict Bernard Mcdevyn Malang Bet Jacob Gabreal Jonah Naning 女队 池歆歆 温宇仪 杨跃 程歆惠 黄欣洁 Chloe Orrey Tiong Beverly Reena Stacy Francisca Wilma Angelina Sapok	鍾明华师 林玲师
16	乒乓	Stacy Usun 田凯昕 王靖银 张佳佳 丹尼尔 詹杰安	温竣鸿师 张秀娟师
17	田径	本尼迪 维特蔡 金顺王 莉婉妮 林诗曼 许家毅 江得康 温惠敏 周嘉琪 拉娜 碧丝 米恩 艾丽札 潘意蕾 斯泰丝 黄敬祥 岚帝 龚淑婷 发哈娜 耶利米 叶政向 周嘉琪 杨栎 雷娜 迪启 陈大庆 摩思 斯泰丝 达妮亚 哥比烈 瑞奇 菲儿娜 彭国星	陈保成师 莫玲玲师 黄秀晶师 刘馨黛师 朱瑞明师 包克全师 邓娥光师 萧芝忆师 Ustaz Noramin
18	象棋	黄涛睿 庄佳恩 张文泰 张昌兴 李浩思 李浩勤 沈湘婷 陈正毅 黄敬森 杨栎 刘胜旺 李绍辉 陈佳尉 沈俊宁	黄国伟师、陈保成师 刘吉梅师、林美仙师 张秀玲师
19	射箭	陈欣蕾 刘佑杰 刘伟杰 Scholastica anak Jackson Nur Dania Marissa Ikmal Daniel Wan Zakirah	专业教练
20	游泳	张心韵 贝蒂雅	专业教练
21	跆拳道	麦德威 菲恩那 萧怡蕙 萧伯慈	专业教练
22	武术/唐手道	张家浩	专业教练



Malaysia School & Public Holidays 2018

JANUARY

National Holiday

School Holiday

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- **1 January: New Year**
Applicable to Melaka, Negeri Sembilan, Pahang, Perak, Penang, Sabah, Sarawak, Selangor, Federal Territory (Kuala Lumpur, Putrajaya and Labuan)
- **14 January: Yang di-Pertuan Besar Negeri Sembilan's Birthday**
Applicable to Negeri Sembilan only.
- **21 January: Sultan of Kedah's Birthday**
Applicable to Kedah only.

PEMBURUTIKETMURAH

Malaysia School & Public Holidays 2018

FEBRUARY

National Holiday

School Holiday

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

- **1 February: Federal Territory Day**
Applicable to Federal Territory of Kuala Lumpur, Labuan & Putrajaya.
- **16 & 17 February: Chinese New Year**
National.

PEMBURUTIKETMURAH

Malaysia School & Public Holidays 2018

National Holiday

School Holiday

SUN MON TUE WED THU FRI SAT

				1	2	3
	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- **4 March: Anniversary of Installation of Sultan of Terengganu**
Applicable to Terengganu only.
- **23 March: Sultan of Johor's Birthday**
Applicable to Johor only.
- **30 March: Good Friday**
Applicable to Sabah & Sarawak.

PEMBURUTIKETMURAH

National Holiday

State Holiday

School Holiday

SUN MON TUE WED THU FRI SAT

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- **14 April: Israk Mikraj**
Applicable to Kedah, Negeri Sembilan & Perlis.
- **15 April: Declaration of Malacca as a Historical City**
Applicable to Melaka state.
- **26 April: Sultan of Terengganu's Birthday**
Applicable to Terengganu state.

PEMBURUTIKETMURAH

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
National Holiday			1	2	3	4	5
State Holiday	6	7	8	9	10	11	12
Shool Holiday	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

- **1 May: Labour Day**
National.
- **7 May: Hari Hol Pahang**
Applicable to Pahang state.
- **17 May: Raja Perlis' Birthday**
Applicable to Perlis state.
- **17 May: Awal Ramadhan** (*subject to change*)
Applicable to Johor, Kedah & Melaka.
- **30 & 31 May: Harvest Festival**
Applicable to Sabah & Labuan.

PEMBURUTIKETMURAH

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
National Holiday						1	2
State Holiday	3	4	5	6	7	8	9
Shool Holiday	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

- **1 & 2 June: Hari Gawai**
Applicable to Sarawak state.
- **2 June: Nuzul Al-Quran**
Applicable to Kelantan, Pahang, Perak, Perlis, Penang, Selangor, Terengganu and Federal Territories (Kuala Lumpur, Putrajaya and Labuan)
- **15 & 16 June: Hari Raya Puasa** (*subject to change*)
National.

PEMBURUTIKETMURAH

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
National Holiday	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
State Holiday	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
School Holiday	29	30	31				
	7 July: Georgetown World Heritage City Day Applicable to Penang state. 22 July: Sarawak Independence Day Applicable to Sarawak state.			14 July: Penang Governor's Birthday Applicable to Penang state. 28 July: Yang Dipertuan Agong's Birthday National.			

 PEMBURUTIKETMURAH

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
National Holiday				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
State Holiday	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
School Holiday	26	27	28	29	30	31	
	22 Aug: Hari Raya Haji (subject to change) National. 31 Aug: National Day National.			23 Aug: Hari Raya Haji (2nd day) (subject to change) Applicable to Kedah, Kelantan, Perlis & Terengganu			

 PEMBURUTIKETMURAH

National Holiday State Holiday School Holiday

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- **8 Sept: Sarawak Governor's Birthday**
Applicable to Sarawak state.
- **11 Sept: Awal Muharram (Maal Hijrah)**
National.
- **16 Sept: Malaysia Day**
National.

☐ UPSR

 **PEMBURUTIKETMURAH**

National Holiday State Holiday School Holiday

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- **6 Oct: Sabah Governor's Birthday**
Applicable to Sabah state.
- **12 Oct: Malacca Governor's Birthday**
Applicable to Melaka state.
- **24 Oct: Sultan of Pahang's Birthday**
Applicable to Pahang state.

 **PEMBURUTIKETMURAH**

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
National Holiday					1	2	3
State Holiday	4	5	6	7	8	9	10
Shool Holiday	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	

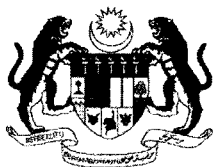
- **3 Nov: Sultan of Perak's Birthday**
Applicable to Perak state.
- **6 Nov: Deepavali** (*subject to change*)
National except Sarawak.
- **11 & 12 Nov: Sultan of Kelantan's Birthday**
Applicable to Kelantan state.
- **20 Nov: Prophet Muhammad's Birthday**
National.

 **PEMBURUTIKETMURAH**

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
National Holiday							1
State Holiday	2	3	4	5	6	7	8
Shool Holiday	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

- **11 Dec: Sultan of Selangor's Birthday**
Applicable to Selangor state.
- **25 Nov: Christmas**
National.

 **PEMBURUTIKETMURAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako
Petra Jaya
93050 Kuching, Sarawak

Tel : 082-473473
Faks : 082-473478
Laman Web : jpnSarawak.moe.gov.my

Ruj. Kami : JPS(W)/SPS(pp)/153/08/02/10/Jld.5(72)
Tarikh : 30 November 2017

Semua Pegawai Pendidikan Daerah,
Pejabat Pendidikan Daerah,
Sarawak

Tuan,

CUTI PERAYAAN HARI GAWAI DAYAK 2018

Dengan segala hormatnya saya ingin memohon perhatian tuan kepada perkara di atas dan Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 10 Tahun 2017, Takwim Penggal dan Cuti Persekolahan Tahun 2018 bertarikh 13 November 2017 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman, di dalam Mesyuarat Persediaan Penggal Persekolahan 2018 yang diadakan pada 28 November 2017 bertempat di Bilik Mesyuarat Kemboja, Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia, Yang Berhormat Dato' Seri Mahdzir Bin Khalid, Menteri Pendidikan Malaysia telah memutuskan perkara seperti berikut :-

- | | | |
|-----|---------------------|---|
| 2.1 | 28 Mei – 3 Jun 2018 | Sarawak diberi Cuti Perayaan pada 30 dan 31 Mei 2018. (Pihak sekolah disaran memohon Cuti Peristiwa pada 28 Mei 2018 jika diperlukan) |
| 2.2 | 4 – 8 Jun 2018 | Sekolah-sekolah di Sarawak diberi kebenaran untuk memohon cuti berganti. Walau bagaimanapun kita minta pihak sekolah yang memerlukan cuti berganti mengadakan permuafakatan dengan pihak PIBG terlebih dahulu. Pihak sekolah disarankan memohon kelulusan daripada PPD masing-masing. |

3. Keputusan ini juga telah dibawa ke pengetahuan Yang Berhormat Dato Sri Michael Manyin Ak Jawong, Menteri Pendidikan, Sains dan Penyelidikan Teknologi Sarawak dan beliau telah menyatakan persetujuan beliau.

2/-

"MENJULANG PENDIDIKAN NEGERI SARAWAK"
"FLY KENYALANG FLY, FLY HIGH"



Ruj. Kami : JPS(W)/SPS(pp)/153/08/02/10/Jld.5(12)
Tarikh : 30 November 2017

CUTI PERAYAAN HARI GAWAI DAYAK 2018

4. Oleh yang demikian Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak telah menetapkan tarikh-tarikh seperti dalam jadual di bawah sebagai tarikh-tarikh cuti berganti bagi sekolah-sekolah di negeri Sarawak.

Jadual Cuti Berganti

Tarikh Cuti Diambil	Tarikh Cuti Berganti	Catatan
4 Jun 2018	27 Januari 2018	Sabtu Ke-4
5 Jun 2018	24 Februari 2018	Sabtu Ke-4
6 Jun 2018	10 Mac 2018	Sabtu Ke-2
7 Jun 2018	28 April 2018	Sabtu Ke-4
8 Jun 2018	12 Mei 2018	Sabtu Ke-2

- Tarikh-tarikh ini adalah mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/2005: Pelaksanaan Bekerja Lima Hari Seminggu

5. Sila panjangkan makluman ini kepada semua Pengetua dan Guru Besar sekolah di dalam daerah masing-masing. Sekolah-sekolah yang mengambil cuti berganti hendaklah mengganti hari persekolahan dengan jadual waktu pembelajaran dan pengajaran hari sebenar. Jika didapati ada sekolah yang tidak mematuhi jadual waktu sebenar, Pengetua dan Guru Besar akan dipertanggungjawabkan dan boleh dicadang dikenakan tindakan tatatertib.

6. Semoga dengan keputusan ini, pihak sekolah dapat menggunakan kemudahan ini dengan sebaik-baiknya serta memberi peluang kepada guru-guru dan murid-murid menikmati Cuti Perayaan dengan masa yang lebih panjang.

Sekian, harap maklum.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(RAKAYAH BINTI HAJI MADON)

Pengarah Pendidikan

Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak

 JPN Sarawak
peBagaian/Jld 5/2017

"MENJULANG PENDIDIKAN NEGERI SARAWAK"
"FLY KENYALANG FLY, FLY HIGH"



s.k.

1. Yang Berhormat Dato Sri Michael Manyin Ak Jawong
Menteri Pendidikan, Sains dan Penyelidikan Teknologi Sarawak
Tingkat 7, Bangunan Baitulmakmur
93050 Petra Jaya
Kuching, Sarawak
2. Ketua Nazir Negeri
Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti Negeri Sarawak
3. Semua Ketua Sektor
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
4. Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Sarawak
5. Presiden
Sarawak Teachers' Union
6. Presiden
Kesatuan Guru Bumiputera Sarawak
7. Yang Dipertua
Persatuan Pengetua Sekolah Menengah Sarawak
8. Yang Dipertua
Majlis Guru Besar Sarawak

"MENJULANG PENDIDIKAN NEGERI SARAWAK"
"FLY KENYALANG FLY, FLY HIGH"





PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
OFFICE OF DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF EDUCATION MALAYSIA
SEKTOR OPERASI PENDIDIKAN
EDUCATIONAL OPERATION SECTOR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA
ARAS 4 BLOK E2, KOMPLEKS E
LEVEL 4 BLOCK E2 COMPLEX E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE
62604 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : +603-8884 9302
Faks : +603-8888 6650
Website : <http://www.moe.gov.my/>

Ruj. Kami : KPM.100-1/7/2 Jld. 4 (31)

Tarikh : /3 November 2017

**Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri**

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 10 TAHUN 2017**

TAKWIM PENGGAL DAN CUTI PERSEKOLAHAN TAHUN 2018

Sukacita dimaklumkan bahawa penggal persekolahan bagi sesi tahun 2018 akan bermula pada **1 Januari 2018** dan tamat pada **22 November 2018** bagi sekolah-sekolah di negeri **Kumpulan A**. Manakala sekolah-sekolah di negeri **Kumpulan B** akan bermula pada **2 Januari 2018** dan tamat pada **23 November 2018**. Perincian takwim penggal dan cuti persekolahan tahun 2018 bagi negeri-negeri **Kumpulan A** adalah seperti di **Lampiran A** dan bagi negeri-negeri **Kumpulan B** adalah seperti di **Lampiran B**.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah menyelaraskan tarikh-tarikh cuti perayaan bagi sesi persekolahan tahun 2018 yang melibatkan perayaan Tahun Baru Cina, Hari Raya Aidil Fitri, Deepavali, Hari Kaamatan, Hari Gawai Dayak dan Hari Krismas.

3. Bagi tahun 2018, Negeri Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan diperuntukkan dua hari cuti perayaan bagi sambutan Hari Kaamatan dan Hari Gawai Dayak. Maklumat terperinci berhubung cuti perayaan bagi sesi persekolahan tahun 2018 adalah seperti di **Lampiran C**. Semua sekolah hendaklah mematuhi cuti perayaan yang diperuntukkan oleh Kementerian dan cuti ini **tidak perlu diganti**.

4. YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan hendaklah mengambil tindakan memaklumkan kandungan surat siaran ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di bahagian, jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan sekolah di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan.

Sekian. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(HAJI AMINUDIN BIN ADAM)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Sektor Operasi Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.:

1. Menteri Pendidikan Malaysia
2. Timbalan Menteri Pendidikan I
3. Timbalan Menteri Pendidikan II
4. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Timbalan-timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
7. Timbalan-timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
8. Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia
9. Ketua Nazir Sekolah
Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
10. Penasihat Undang-undang
Kementerian Pendidikan Malaysia
11. Pegawai Perhubungan Awam
Kementerian Pendidikan Malaysia

LAMPIRAN B

PENGGAJ PERSEKOLAHAN TAHUN 2018

KUMPULAN B : Sekolah-sekolah di Negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan & Putrajaya

TAHUN 2018

PENGGAJ	MULA PERSEKOLAHAN	AKHIR PERSEKOLAHAN	JUMLAH HARI	JUMLAH MINGGU
1	02.01.2018	31.01.2018	22	11
	01.02.2018	28.02.2018	20	
	01.03.2018	16.03.2018	12	
	JUMLAH HARI		54	
	CUTI PERTENGAHAN PENGGAJ 1			1
	17.03.2018	25.03.2018	9	
	26.03.2018	31.03.2018	5	11
	01.04.2018	30.04.2018	21	
	01.05.2018	31.05.2018	23	
	01.06.2018	08.06.2018	6	
	JUMLAH HARI		55	
2	CUTI PERTENGAHAN TAHUN			2
	09.06.2018	24.06.2018	16	
	25.06.2018	30.06.2018	5	8
	01.07.2018	31.07.2018	22	
	01.08.2018	17.08.2018	13	
	JUMLAH HARI		40	
	CUTI PERTENGAHAN PENGGAJ 2			1
	18.08.2018	26.08.2018	9	
	27.08.2018	31.08.2018	5	13
	01.09.2018	30.09.2018	20	
	01.10.2018	31.10.2018	23	
	01.11.2018	23.11.2018	17	
	JUMLAH HARI		65	
	CUTI AKHIR TAHUN			5
	24.11.2018	31.12.2018	38	

CUTI PERAYAAN 2018

CUTI PERAYAAN	CUTI PERAYAAN YANG DIPERUNTUKKAN OLEH KPM		
	KUMPULAN A	KUMPULAN B	
TAHUN BARU CINA 16.02.2018 (Jumaat) dan 17.02.2018 (Sabtu)	15.02.2018 (Khamis)	15.02.2018 (Khamis)	Semua Negeri Kumpulan B
	19.02.2018 (Isnin)	19.02.2018 (Isnin)	
HARI DEEPAVALI 06.11.2018 (Selasa)	04.11.2018 (Ahad)	05.11.2018 (Isnin)	Semua Negeri Kumpulan B kecuali Sabah, Sarawak dan Labuan
	05.11.2018 (Isnin)	07.11.2018 (Rabu)	
HARI KAAMATAN 30.05.2018 (Rabu) dan 31.05.2018 (Khamis)		28.05.2018 (Isnin)	Sabah dan Labuan sahaja
		01.06.2018 (Jumaat)	
HARI GAWAI DAYAK 01.06.2018 (Jumaat) dan 02.06.2018 (Sabtu)		30.05.2018 (Rabu)	Sarawak sahaja
		31.05.2018 (Khamis)	

KUMPULAN A:

Sekolah-sekolah di Negeri Kedah, Johor, Kelantan dan Terengganu

KUMPULAN B:

Sekolah-sekolah di Negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan & Putrajaya

CATATAN:

Hari Raya Aidil Fitri: 15 & 16 Jun 2018
(Dalam Cuti Pertengahan Tahun)

Perayaan Hari Krismas: 25 Disember 2018
(Dalam Cuti Akhir Tahun)



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2017

**PENAMBAHBAIKAN WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB)
DI AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan keputusan Kerajaan berhubung dengan penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara.

LATAR BELAKANG

2. Pelaksanaan lima hari bekerja seminggu telah dilaksanakan di semua agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara mulai 1 Julai 2005 sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2005. Pelaksanaan ini adalah dengan menggantikan masa kerja pada hari Sabtu kepada hari bekerja yang lain.

3. Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) telah dilaksanakan di semua agensi Kerajaan Persekutuan mulai 1 Jun 2007 sebagaimana yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan

Bilangan 3 Tahun 2010. Tambahan Waktu Peringkat bagi bulan Ramadan telah dilaksanakan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016.

4. Selaras dengan transformasi Perkhidmatan Awam dan usaha penambahbaikan berterusan untuk mempertingkatkan sistem penyampaian perkhidmatan kepada orang awam serta memberi fleksibiliti Waktu Peringkat (WP), Kerajaan bersetuju menambah satu lagi WP dalam jadual WBB yang sedia ada di semua agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara iaitu dari pukul 9.00 pagi hingga 6.00 petang.

5. Bagi memudahkan pelaksanaan, jadual WBB telah disusun semula melalui Pekeliling Perkhidmatan ini.

PELAKSANAAN WBB

6. WBB diwujudkan dengan Waktu Pejabat yang bermula dari pukul 7.30 pagi hingga pukul 6.00 petang. Hari dan tempoh waktu bekerja bagi seseorang pegawai Perkhidmatan Awam mengikut negeri adalah seperti dalam **Jadual 1** di bawah:

Jadual 1: Hari dan Tempoh Waktu Bekerja

Negeri	Hari	Tempoh Waktu Bekerja
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan)	Isnin hingga Khamis	9 jam
	Jumaat	7 jam 30 minit
Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor	Ahad hingga Rabu	9 jam
	Khamis	7 jam 30 minit

7. Selaras dengan penambahan satu WP dalam jadual WBB, maka WBB mengikut negeri adalah seperti berikut:

7.1 WBB bagi pejabat di negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya), di mana hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan dan hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan adalah ditetapkan seperti dalam **Jadual 2** di bawah:

Jadual 2: WBB di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 4.30 petang	Isnin - Khamis 1.00 petang - 2.00 petang Jumaat 12.15 tengah hari - 2.45 petang
WP2	Isnin - Jumaat	8.00 pagi - 5.00 petang	
WP3	Isnin - Jumaat	8.30 pagi - 5.30 petang	
WP4	Isnin - Jumaat	9.00 pagi - 6.00 petang	

7.2 WBB bagi pejabat di negeri Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan, di mana hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan dan hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan adalah ditetapkan seperti dalam **Jadual 3** di bawah:

Jadual 3: WBB di Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 4.30 petang	Isnin - Khamis 1.00 petang - 2.00 petang Jumaat 11.30 pagi - 2.00 petang
WP2	Isnin - Jumaat	8.00 pagi - 5.00 petang	
WP3	Isnin - Jumaat	8.30 pagi - 5.30 petang	
WP4	Isnin - Jumaat	9.00 pagi - 6.00 petang	

- 7.3 WBB bagi pejabat di negeri Sarawak, di mana hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan dan hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan adalah ditetapkan seperti dalam **Jadual 4** di bawah:

Jadual 4: WBB di Sarawak

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 4.30 petang	Isnin - Khamis 1.00 petang - 2.00 petang Jumaat 11.45 pagi - 2.15 petang
WP2	Isnin - Jumaat	8.00 pagi - 5.00 petang	
WP3	Isnin - Jumaat	8.30 pagi - 5.30 petang	
WP4	Isnin - Jumaat	9.00 pagi - 6.00 petang	

- 7.4 WBB bagi pejabat di negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor di mana hari Jumaat merupakan Hari Kelepasan Mingguan dan hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan adalah ditetapkan seperti dalam **Jadual 5** di bawah:

Jadual 5: WBB di Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Ahad - Rabu	7.30 pagi - 4.30 petang	Ahad - Khamis 1.00 petang - 2.00 petang
	Khamis	7.30 pagi - 3.00 petang	
WP2	Ahad - Rabu	8.00 pagi - 5.00 petang	
	Khamis	8.00 pagi - 3.30 petang	
WP3	Ahad - Rabu	8.30 pagi - 5.30 petang	
	Khamis	8.30 pagi - 4.00 petang	
WP4	Ahad - Rabu	9.00 pagi - 6.00 petang	
	Khamis	9.00 pagi - 4.30 petang	

WBB BULAN RAMADAN

8. Kerajaan juga telah memberi fleksibiliti WP pegawai Perkhidmatan Awam dalam bulan Ramadan dengan mengurangkan waktu rehat selama 30 minit bagi membenarkan pegawai meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal pada bulan Ramadan. Oleh itu, pegawai boleh memilih untuk menggunakan WBB seperti di perenggan 7 atau WBB bulan Ramadan.

9. Sehubungan itu, selaras dengan penambahan satu WP dalam jadual WBB, maka WBB bulan Ramadan mengikut negeri adalah seperti berikut:

9.1 WBB bagi pejabat di negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya) adalah ditetapkan seperti dalam **Jadual 6** di bawah:

Jadual 6: WBB bulan Ramadan di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP5	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 4.00 petang	Isnin - Khamis 1.00 petang - 1.30 petang Jumaat 12.30 tengah hari - 2.30 petang
WP6	Isnin - Jumaat	8.00 pagi - 4.30 petang	
WP7	Isnin - Jumaat	8.30 pagi - 5.00 petang	
WP8	Isnin - Jumaat	9.00 pagi - 5.30 petang	

9.2 WBB bagi pejabat di negeri Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan adalah ditetapkan seperti dalam **Jadual 7** di bawah:

Jadual 7: WBB bulan Ramadan di Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP5	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 4.00 petang	Isnin - Khamis 1.00 petang - 1.30 petang Jumaat 11.45 pagi - 1.45 petang
WP6	Isnin - Jumaat	8.00 pagi - 4.30 petang	
WP7	Isnin - Jumaat	8.30 pagi - 5.00 petang	
WP8	Isnin - Jumaat	9.00 pagi - 5.30 petang	

- 9.3 WBB bagi pejabat di negeri Sarawak adalah ditetapkan seperti dalam **Jadual 8** di bawah:

Jadual 8: WBB bulan Ramadan di Sarawak

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP5	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 4.00 petang	Isnin - Khamis 1.00 petang - 1.30 petang Jumaat 12.00 tengah hari - 2.00 petang
WP6	Isnin - Jumaat	8.00 pagi - 4.30 petang	
WP7	Isnin - Jumaat	8.30 pagi - 5.00 petang	
WP8	Isnin - Jumaat	9.00 pagi - 5.30 petang	

- 9.4 WBB bagi pejabat di negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor adalah ditetapkan seperti dalam **Jadual 9** di bawah:

Jadual 9: WBB bulan Ramadan di Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP5	Ahad - Rabu	7.30 pagi - 4.00 petang	Ahad - Khamis 1.00 petang - 1.30 petang
	Khamis	7.30 pagi - 2.30 petang	
WP6	Ahad - Rabu	8.00 pagi - 4.30 petang	
	Khamis	8.00 pagi - 3.00 petang	
WP7	Ahad - Rabu	8.30 pagi - 5.00 petang	
	Khamis	8.30 pagi - 3.30 petang	
WP8	Ahad - Rabu	9.00 pagi - 5.30 petang	
	Khamis	9.00 pagi - 4.00 petang	

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ PEGAWAI

10. Pelaksanaan lima hari bekerja seminggu dan WBB wajib dilaksanakan di semua agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara. Bagi waktu bekerja selain daripada waktu bekerja pejabat, ia adalah tertakluk kepada peraturan semasa yang telah diperuntukkan kepada Ketua Jabatan bagi mengatur waktu bekerja pegawai terlibat.

11. Bagi menjamin keberkesanan WBB, pegawai hendaklah membuat perancangan WP dengan memilih WP1/WP2/WP3/WP4 yang sesuai setiap bulan bagi setahun dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A**, tertakluk kepada persetujuan Ketua Jabatan.

12. Bagi WBB bulan Ramadan, sekiranya pegawai hendak mengubah WP daripada WP1/WP2/WP3/WP4 kepada WP5/WP6/WP7/WP8, pegawai perlu mengisi borang seperti di **Lampiran B**.

13. Bagi perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan, Ketua Jabatan boleh membuat penyesuaian kepada Waktu Rehat pegawai dengan syarat masa rehat pegawai diganti pada hari yang sama.

TARIKH KUAT KUASA

14. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2018**.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2005, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2010, Surat Edaran JPA(S) 371/4 Klt.4 (20) bertarikh 18 Disember 2013 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(TAN SRI ZAINAL RAHIM BIN SEMAN)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

 Disember 2017

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



KEMENTERIAN/JABATAN: _____

BORANG PEMILIHAN WAKTU PERINGKAT (WP) BAGI TAHUN _____

NAMA PEGAWAI : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

GRED : _____

BAHAGIAN/CAWANGAN/UNIT : _____

ARAHAN:

Tuan/puan adalah dikehendaki membuat pilihan Waktu Peringkat (WP) bagi bulan Januari hingga Disember Tahun _____ dengan mengisi salah satu pilihan di dalam **Petak 'A'** yang disediakan di bawah ini.

PETAK 'A'

BULAN	PILIHAN WP*
JANUARI	
FEBRUARI	
MAC	
APRIL	
MEI	
JUN	
JULAI	
OGOS	
SEPTEMBER	
OKTOBER	
NOVEMBER	
DISEMBER	

Saya membuat pilihan WP seperti di Petak 'A'.

Tandatangan
Pegawai : _____

Tarikh : _____

PETAK 'B'

BULAN	PILIHAN WP*
JANUARI	
FEBRUARI	
MAC	
APRIL	
MEI	
JUN	
JULAI	
OGOS	
SEPTEMBER	
OKTOBER	
NOVEMBER	
DISEMBER	

Selepas mengambil kira pilihan WP di Petak 'A', penetapan WP tuan/puan adalah seperti di Petak 'B'.

Tandatangan
Ketua Jabatan : _____

Tarikh : _____

* Sekiranya ingin mengubah WP yang telah ditetapkan, borang baru hendaklah dikemukakan bagi tujuan kelulusan Ketua Jabatan.



KEMENTERIAN/JABATAN: _____

BORANG PEMILIHAN WAKTU PERINGKAT (WP) BAGI BULAN RAMADAN

NAMA PEGAWAI : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

GRED : _____

BAHAGIAN/CAWANGAN/UNIT : _____

TARIKH MULA HINGGA TAMAT : _____

ARAHAN:

Tuan/puan adalah dikehendaki membuat pilihan WP bagi **bulan Ramadan** dengan mengisi salah satu WP pilihan di dalam **Petak 'A'** yang disediakan di bawah ini.

PETAK 'A'

PILIHAN WP	TANDA (✓) YANG BERKENAAN
WP5	
WP6	
WP7	
WP8	

Saya membuat pilihan WP seperti di Petak 'A'

Tandatangan
Pegawai: _____

Tarikh : _____

PETAK 'B'

PENETAPAN WP	TANDA (✓) YANG BERKENAAN
WP5	
WP6	
WP7	
WP8	

Selepas mengambil kira pilihan WP di Petak 'A', penetapan WP tuan/puan adalah seperti di Petak 'B'.

Tandatangan
Ketua Jabatan: _____

Tarikh : _____

* Dengan kelulusan Ketua Jabatan, WP yang diluluskan adalah terpakai bagi tarikh seperti di atas sahaja.

首要任务 TUGAS UTAMA

A. LIMA TUGAS UTAMA GURU BESAR

1. Pengurusan kurikulum dan kokurikulum.
2. Pengurusan kewangan, kemudahan dan sumber.
3. Pengurusan tenaga pengajar dan kakitangan
4. Pengurusan kebajikan murid
5. Pengurusan hubungan dalaman dan luaran

B. LIMA TUGAS UTAMA PENOLONG KANAN PENTADBIRAN

1. Mengajar
2. Membantu Guru Besar dalam pengurusan kurikulum
3. Membantu Guru Besar dalam urusan pentadbiran harian
4. Membantu Guru Besar dalam pengurusan tenaga pengajar dan kakitangan sokongan
5. Membantu Guru Besar dalam pengurusan kemudahan dan sumber

C. LIMA TUGAS UTAMA PENOLONG KANAN (HEM)

1. Mengajar
2. Membantu Guru Besar dalam pengurusan kebajikan dan disiplin murid.
3. Membantu Guru Besar dalam pengurusan skim-skim bantuan murid.
4. Membantu Guru Besar dalam pengurusan kemasukan dan pertukaran murid.
5. Membantu Guru Besar dalam perhubungan awam.

D. LIMA TUGAS UTAMA PENOLONG KANAN KOKURIKULUM (PK KK)

1. Mengajar
2. Membantu Guru Besar dalam pengurusan kokurikulum
3. Membantu Guru Besar dalam pengurusan kemudahan, sumber kurikulum dan kokurikulum.
4. Membantu Guru Besar dalam perhubungan awam.
5. Membantu Guru Besar dalam pentadbiran harian.

E. LIMA TUGAS UTAMA GURU BIASA

1. Mengajar
2. Membuat perancangan pengajaran dan pembelajaran
3. Membuat dalam pelaksanaan pelbagai kegiatan kokurikulum / tugas khusus
4. Menjaga disiplin dan kebajikan murid.
5. Mentadbir dan mengurus bilik darjah

F. EMPAT TUGAS UTAMA GURU BIMBINGAN

1. Aktiviti Pemulihan melalui sesi kaunseling individu dan kelompok
2. Aktiviti pembangunan melalui aktiviti modul Perkhidmatan B&K, kursus, Ceramah, Bengkel, lawatan dll
3. Aktiviti Pencegahan melalui pertandingan, ceramah, pameran, kursus, Bengkel, lawatan dan Modul perkhidmatan B&K
4. Aktiviti Pengurusan dan Pentadbiran B&K Sekolah

Senarai Tugas Pentadbir Sekolah

1. Tugas Guru Besar

A. Pengurusan Kurikulum Dan Kokurikulum

1. Mengagihkan tugas-tugas akademik dan bukan akademik kepada staf.
2. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum atau Panitia Mata Pelajaran
3. Merancang Jadual Waktu.
4. Menyediakan takwim akademik sekolah
5. Menyelia pembelajaran dan pemudahcaraan (PdPc)
6. Menyemak buku rancangan pelajaran
7. Menyediakan panduan dan perincian tugas-tugas kepada staf
8. Merancang program sokongan akademik
9. Merancang pelbagai kegiatan berkaitan dengan kurikulum
10. Menyenaraikan pelbagai kegiatan berkaitan dengan kokurikulum
11. Menetapkan sasaran akademik untuk tahun semasa.

B. Pengurusan Kewangan, Kemudahan dan Sumber

1. Mengenalpasti keperluan-keperluan sekolah.
2. Memastikan stok sentiasa kemas kini
3. Mengoptimalkan penggunaan segala kemudahan yang ada
4. Memastikan kemudahan dan kelengkapan diselenggarakan dengan baik

C. Pengurusan Tenaga Pengajar Dan Kakitangan

1. Mengubal Carta Organisasi Sekolah
2. Menetapkan tugas-tugas staf
3. Menwujudkan budaya dan etika kerja yang cemerlang
4. Menyelia kemajuan dan prestasi staf
5. Merancang dan melaksanakan program pembangunan staf

D. Pengurusan Kebajikan Murid

1. Menyediakan kemudahan asas akademik dan bukan akademik
2. Menjaga keselamatan dan kesihatan murid
3. Mewujudkan perkhidmatan bimbingan dan kauceling
4. Menggunakan pelbagai bentuk bantuan kepada murid
5. Meningkatkan disiplin dan sahsiah murid

E. Pengurusan Perhubungan Dalaman Dan Luaran

1. Mewujudkan hubungan harmonis di antara pihak sekolah dengan masyarakat umum
2. Menjalinkan perhubungan yang bermakna di antara sekolah dengan pelbagai institusi Kementerian Pendidikan atau agensi-agensi luar

2. Tugas Penolong Kanan Pentadbiran

A. Mengajar

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran
2. Mengendalikan pembelajaran dan pemudahcaraan (PdPc) dengan berkesan
3. Membimbing pelajar memprolehi ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif.
4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan.

B. Membantu Guru Besar Dalam Pengurusan Kurikulum

1. Membantu Guru Besar dalam pengagihan tugas-tugas akademik kepada staf
2. Menyelaras pengendalian mesyuarat panitia mata pelajaran
3. Menyelia dan mengemaskinikan jadual tahunan.
4. Menyelia dan mengemaskinikan jadual waktu.
5. Membantu Guru Besar menyemak dan menandatangani Buku Rekod Persediaan mengajar.
6. Membantu Guru Besar mengurus hal-hal peperiksaan dalaman, UPSR dan kelompok
7. Membantu Guru Besar merancang program sokongan akademik
8. Berinteraksi dengan Penyelia Petang dalam hal-hal akademik dan bukan akademik

C. Membantu Guru Besar dalam Urusan Pentadbiran Harian.

1. Menyemak kehadiran staf
2. Mengurus data dan maklumat
3. Mengawal disiplin murid
4. Mewakili Guru Besar menghadiri taklimat dan majlis rasmi

D. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Tenaga Pengajar dan Kakitangan Sokongan

1. Menyelia kerja-kerja staf
2. Melaksanakan pembangunann staf
3. Menilai prestasi sasaran kerja tahunan staf

E. Membantu Guru Besar Dalam Pengurusan Kemudahan Dan Sumber

1. Menentukan bekalan kemudahan asas mencukupi
2. Mengoptimumkan penggunaan segala kemudahan dan kelengkapan sedia ada
3. Menyelenggara kemudahan dan kelengkapan

F. Membantu Guru Besar Dalam Tugas-Tugas Lain

1. Membimbing guru-guru baru/pelatih/sandaran dalam mengendalikan tugas-tugas mereka
2. Menyelia kegiatan-kegiatan bimbingan dan kelas-kelas pemulihan
3. Membantu dalam perancangan takwim akademik tahunan sekolah
4. Membantu menyediakan anggaran belanjawan tahunan sekolah
5. Mengurus hal-hal bangunan, keceriaan, keselamatan dan ketenteraman sekolah
6. Melaksanakan arahan-arahan atau tugas-tugas lain seperti yang diberikan oleh pihak Kementerian Pendidikan atau pihak atasan lain dari masa ke semasa.

3. Tugas Penolong Kanan Hal Ehwal Murid

A. Mengajar

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran
2. Mengendalikan pembelajaran dan pemudahcaraan (PdPc) dengan berkesan
3. Membimbing murid memperoleh ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif
4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan

B. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kebajikan Dan Disiplin Murid

1. Menyediakan khidmat bimbingan dan kauceling murid
2. Mengawal keselamatan, kebajikan dan kesihatan murid
3. Mengurus bentuk bantuan kebajikan murid seperti: - Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) - Pelbagai Biasiswa - Bantuan Khas Pakaian Seragam/kasut/beg tajaan Kementerian Pendidikan - Bantuan cermin mata tajaan Kementerian Pendidikan atau Persatuan Orang Buta - Lain-lain bantuan khas bagi murid-murid miskin
4. Mengurus dan mengemaskinikan pelbagai rekod kebajikan murid
5. Membantu menguatkuasakan peraturan-peraturan sekolah
6. Mengendalikan kes-kes disiplin murid
7. Mengurus hal-hal makanan, minuman dan kebersihan kantin sekolah
8. Menguruskan hal-hal Projek susu.

C. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kemasukan dan Pendaftaran Murid

1. Mengendalikan pendaftaran murid-murid Tahun Satu
2. Menempatkan pelajar yang baru berpindah dari sekolah lain
3. Menguruskan perpindahan murid

D. Membantu Guru Besar dalam Perhubungan Awam

1. Mewujudkan hubungan harmonis dengan masyarakat umum.

2. Menjalin hubungan mesra dengan ahli-ahli staf.

E. Membantu Guru Besar dalam Tugas Tugas Lain

1. Menguruskan hal Ehwal murid/kebajikan murid
2. Menyelia kemudahan rawatan murid
3. Menyediakan peralatan teknologi pendidikan
4. Menentukan bahan Pusat Sumber dan Bacaan murid
5. Menggagotai jawatankuasa perbadanan dalam sekolah
6. Mewakili Guru Besar menghadiri mesyuarat, taklimat dan majlis rasmi
7. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dan Kementerian Pendidikan dari masa ke semasa.

4. Tugas Penolong Kanan Kokurikulum

A. Mengajar

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran
2. Mengendalikan pembelajaran dan pemudahcaraan(PdPc) dengan berkesan.
3. Membimbing pelajar memperolehi ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif
4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan

B. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kokurikulum

1. Merancang, menyelaras dan mengubal hal-hal kurikulum
2. Merancang, menyusun dan menyelia kerja-kerja akademik
3. Merancang dan menyelaras penyertaan pelbagai kegiatan akademik dengan pihak luar

C. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kemudahan, Sumber Kokurikulum

1. Menentukan bekalan, persiapan dan kemudahan asas aktiviti-aktiviti kokurikulum
2. Menyelenggara dan merekod kelengkapan serta kemudahan kokurikulum
3. Mengoptimumkan penggunaan kelengkapan dan kemudahan sedia ada
4. Merancang dan menjadualkan kegiatan-kegiatan kokurikulum sepanjang tahun
5. Menyelaraskan aktiviti-aktiviti kokurikulum dengan institusi/perbadanan luar
6. Mempengerusikan mesyuarat yang berhubung kait dengan hal-hal kokurikulum

D. Membantu Guru Besar Dalam Perhubungan Awam

1. Menjalinkan hubungan harmonis di antara pihak sekolah dengan masyarakat umum .
2. Menjalinkan hubungan baik dengan ibubapa secara langsung

E. Membantu Guru Besar Dalam Pentadbiran Harian

1. Menyemak kehadiran staf
2. Mengawal disiplin, keselamatan dan kebajikan pelajar
3. Melayan tetamu semasa ketiadaan Guru Besar.
4. Mengurus maklumat dan data rasmi sekolah

F. Membantu Guru Besar Dalam Tugas-tugas Lain

1. Menjalankan tugas-tugas rasmi semasa ketiadaan Guru Besar
2. Merancang dan menguruskan pentadbiran sekolah secara amnya.
3. Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum
4. Beranggungjawab tentang lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah.
5. Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah
6. Melaksanakan tugas-tugas lain atas arahan Guru Besar atau Jabatan Pendidikan dari masa ke semasa.

美里廉律中山学校
SJK(C) CHUNG SAN, MIRI
SENARAI TUGAS PEMBANTU TADBIR SEKOLAH

ENCIK TONEN AK REGOG (N26)

- 1 Meluluskan permohonan cuti rehat dan menjaga kebajikan rakan sejawat dan iklim pejabat yang kondusif. Sebagai pencatat/setiausaha dalam mesyuarat/perjumpaan PK/AKP pada setiap masa.
- 2 Memberi taklimat atau latihan dalaman khususnya berkaitan kewangan peringkat sekolah jika perlu dalam urusan pengurusan dan pentadbiran sekolah.
- 3 Menguruskan surat-menyurat khususnya berkaitan dengan kewangan secara cepat dan tepat.
- 4 Sentiasa mengurus dan menyimpan buku rekod akaun kewangan sekolah dengan berpanduan garis panduan Jabatan Akauntan Negara dan menyediakan laporan akaun bulanan dan tahunan untuk Jabatan Kewangan Negara pada masa yang ditetapkan.
- 5 Mengurus, merekod serta menyelaraskan kenaikan gaji staf dan menguruskan laporan Hasil Dalam Negeri tahunan.
- 6 Mengurus permohonan ahli baharu serta segala urusan KWSP, SOCSO dan mengemaskini akaun pembayaran sebelum atau pada 15hb setiap bulan.
- 7 Mengurus bayaran dan menyimpan rekod pukal bil elektrik, air dan telefon sekolah.
- 8 Menjaga keselamatan, kebersihan dan keceriaan Pejabat Am sekolah dan mengemas Pejabat Am 15 minit setiap petang sebelum pulang.
- 9 Melaksanakan arahan dan tugas lain yang diberi oleh Guru Besar dan Penolong Kanan sekolah dari semasa ke semasa.

PUAN NORIAH BINTI TAWAL (N22)

- 1 Mengurus surat-menyurat pengurusan dan pentadbiran rasmi sekolah .
- 2 Merekod semua surat-menyurat keluar masuk dan pekeliling serta mengagihkannya (dengan bantuan Encik Aju) untuk tindakan segera.
- 3 Mengurus permohonan dan merekod pelbagai cuti dan menyediakan sesalinan **rekod cuti** dan **kedatangan bulanan staf** untuk rujukan dan ditandatangani oleh Guru Besar sebelum atau pada 2hb bulan berikutnya.
- 4 Mencatat cuti dan pergerakan staf di papan pergerakan staf dan masukkan ulasan cuti-cuti guru/AKP ke dalam sistem apabila diminta.
- 5 Melayari laman web KPM, JPN dan PPD serta mencetak bahan atau email untuk rujukan dan tindakan Guru Besar setiap hari.
- 6 Membantu dalam pengurusan RMT, SPBT dan KWAPM serta menyediakan laporan-laporan HEM apabila diminta.
- 7 Menyambut panggilan telefon, mencatat dan menghantar mesej jika sesuatu yang segera.
- 8 Memesan dan menyediakan hidangan minuman untuk tetamu.
- 9 Menjaga keselamatan, kebersihan dan keceriaan Pejabat Am sekolah dan mengemas Pejabat Am 15 minit setiap petang sebelum pulang.
- 10 Mengurus fail peribadi, fail sulit dan fail sekolah dengan selamat dan sistematik .
- 11 Mengurus bayaran penggunaan, menjaga mesin fotostat dan mencetak dokumen/surat yang rasmi.
- 12 Melaksanakan arahan dan tugas lain yang diberi oleh Guru Besar dan Penolong Kanan sekolah dari semasa ke semasa.

ENCIK HASHIMAN BIN ZAINI (N22)

1. Memesan, memeriksa, merekod, melabel, mengeluarkan harta modal dan inventori dengan tepat.
2. Memastikan stor sekolah sentiasa kemas.
3. Menguruskan segala urusan tentang pelupusan aset .
4. Uruskan sistem fail dan rekod sekolah dengan selamat, sistematik dan sentiasa kemaskini data.
5. Membantu mencetak bahan pejabat dan menyimpan rekod yang lengkap.
6. Membantu setiausaha peperiksaan mengurus pendaftaran UPSR dan kemasukan blok ke sekolah menengah untuk murid Tahun 6.
7. Menjaga keselamatan, kebersihan dan keceriaan Pejabat Am sekolah dan mengemas Pejabat Am 15 minit setiap petang sebelum pulang.
8. Melaksanakan arahan dan tugas lain yang diberi oleh Guru Besar dan Penolong Kanan sekolah dari semasa ke semasa.

PUAN SURNANI BINTI BIDI (N19)

1. Mengurus pendaftaran murid Tahun 1 dan bantu mencetak kad nama murid Tahun 1.
2. Mengurus permohonan perpindahan, pertukaran aliran murid dan permohonan masuk semula serta kemasukan murid baharu.
3. Membantu menjaga stok am pejabat.
4. Menaip surat-menyurat dan mengurus segala sijil sekolah, majalah sekolah, kad dan memasukkan maklumat/data murid dalam sistem maklumat murid dan membantu Penolong Kanan menyediakan surat atau dokumen rasmi pada setiap masa.
5. Menyediakan reten bulanan pada hujung bulan atau sebelum 5hb bulan berikutnya dan kemaskini data di sistem komputer dan papan catatan harian.
6. Membantu Penolong Kanan menyediakan laporan, minit atau notis sekolah.
7. Mengeluarkan, mengumpul dan merekod anak kunci kelas pada awal dan hujung tahun.
8. Menjaga keselamatan, kebersihan dan keceriaan Pejabat Am sekolah dan mengemas Pejabat Am 15 minit setiap petang sebelum pulang.
9. Melaksanakan arahan dan tugas lain yang diberi oleh Guru Besar dan Penolong Kanan sekolah dari semasa ke semasa.

PUAN MURIN LUDUT AK LAMPE (W19)

1. Menyediakan penyata akaun bulanan Lembaga Sekolah dalam urusan pembayaran Telekom, SESCO, LAKU, KWSP dan SOCSO pada atau sebelum 15hb setiap bulan.
2. Menyediakan LPO untuk pesanan sekolah selepas nota minta disemak oleh Encik Tonen dan diluluskan oleh Guru Besar dan menyerahkan LPO kepada pembekal setelah ditandatangani oleh Guru Besar.
3. Membantu memasukkan maklumat murid dalam sistem maklumat murid di komputer, mengambil kedatangan murid dan mengemaskini data pada setiap masa.
4. Membantu menguruskan sistem fail kewangan sekolah dengan sistematik dan juga dalam segala urusan yang berkaitan dengan tuntutan staf mengikut P. A.
5. Membantu PK HEM menguruskan SPBT, Bekalan RMT, Skim Pakaian Percuma Sekolah, Projek Susu 1 Malaysia dan segala reten yang berkaitan.(termasuk juga reten PK KK)
6. Memesan dan menyediakan hidangan minuman untuk tetamu.
7. Menyediakan segala borang atau bahan cetak sekolah.
8. Membuka email sekolah setiap hari dan mencetak sebarang dokumen dan surat yang diterima.
9. Menjaga keselamatan, kebersihan dan keceriaan Pejabat Am sekolah dan mengemas Pejabat Am 15 minit setiap petang sebelum pulang.
10. Melaksanakan arahan dan tugas lain yang diberi oleh Guru Besar dan Penolong Kanan sekolah dari semasa ke semasa.

ENCIK BUJANG BIN MADOT (N11)

1. Menaikkan dan menurunkan bendera-bendera setiap hari dan menjaga kekemasan semua bendera di atas pentas dewan.
2. Mengumpul bahan untuk dicetak dari bakul merah di pejabat Penolong Kanan setiap pagi, merekod dan mencetak(risograf) kertas ujian, latihan dan bahan cetakan pejabat pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan serta menyimpan rekod dengan lengkap.

(SEMUA GURU DILARANG MASUK KE BILIK CETAK TANPA KEBENARAN)

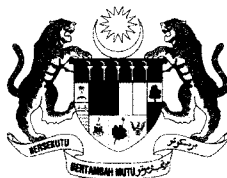
3. Kertas ujian perlu diikat dan disusun di dalam bilik Guru Besar mengikut jadual.
4. Sentiasa menjaga keselamatan dan kebersihan bilik cetak. Bahan yang telah dicetak diberi kepada Encik Aju untuk direkod dan diserahkan kepada guru yang berkenaan.
5. Membantu mengurus rekod pinjaman kerusi dewan iaitu memastikan bilangan kerusi adalah tepat dan dipulangkan dalam keadaan yang baik jika agensi atau orang luar ingin menyewa untuk sesuatu aktiviti.
6. Mengecat dan memperbaiki kerusi meja serta perabot sekolah apabila diminta.
7. Menjaga kebersihan serta kekemasan stor sekolah.
8. Membantu mengurus Program Kitar Semula Sekolah (3R) dan sentiasa menjaga kekemasan dewan sekolah.
9. Menutup dewan pada jam 4.30 petang setiap hari persekolahan dan memastikan pintu kelas dan pagar tangga tingkat bawah dikunci dengan baik.
10. Menjaga keselamatan, kebersihan dan keceriaan Pejabat Am sekolah dan mengemas Pejabat Am 15 minit setiap petang sebelum pulang.
11. Melaksanakan arahan dan tugas lain yang diberi oleh Guru Besar dan Penolong Kanan sekolah dari semasa ke semasa.

ENCIK AJU BIN NAYAN (N11)

- 1 Membantu mencetak kertas ujian, latihan, bahan cetakan pejabat pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan serta menyimpan rekod dengan lengkap.
- 2 Sentiasa menjaga keselamatan dan kebersihan bilik cetak.
- 3 Mencuci penapis hawa dingin pejabat 2 kali sebulan.
- 4 Menghantar bahan cetak, surat, notis, surat pekeliling atau mesej kepada guru.
- 5 Mempamer dan mengutip balik surat, notis dan surat pekeliling dari papan notis sekolah apabila diminta.
- 6 Mengumpul buku kerja atau latihan murid pada awal pagi mengikut arahan untuk pemeriksaan Guru Besar, Penolong Kanan, dan Ketua Panitia.
- 7 Mengembalikan buku rekod guru selepas penyemakan Guru Besar dan PK Pentadbiran sebelum pukul 11.00 pagi setiap hari Isnin.
- 8 Mengecat, memperbaiki kerusi meja, perabot sekolah dan lain-lain.
- 9 Membantu Projek 3K sekolah.
- 10 Membantu PK KK menyelenggara kemudahan kelas, memeriksa stok dan menyediakan kad inventori bagi kelas, Pejabat Am, Bilik Guru, Bilik PK, Bilik Data dan perpustakaan sekolah pada awal dan penghujung tahun.
- 11 Menghantar atau mengutip surat rasmi sekolah 3 kali seminggu atau apabila memerlukan tindakan segera.
- 12 Menjaga keselamatan, kebersihan dan keceriaan Pejabat Am sekolah dan mengemas Pejabat Am 15 minit setiap petang sebelum pulang.
- 13 Melaksanakan arahan dan tugas yang diberi oleh Guru Besar dan Penolong Kanan dari semasa ke semasa.

SENARAI TUGAS STAF SOKONGAN LEMBAGA SEKOLAH CIK LEE YIK SIEN

- 1 Bertanggungjawab mengurus dan merekod pelbagai kutipan wang sekolah seperti:
 - 1.1 Mengurus akaun bulanan dan tahunan bagi pelbagai kutipan
 - 1.2 Mengurus akaun pesanan buku dan majalah sekolah
 - 1.3 Mengurus akaun kebajikan staf
- 2 Bertanggungjawab mengurus sistem pentadbiran komputer sekolah (Multibyte Computer System)
 - 2.1 Mengurus segala perekodan maklumat dan data buku dalam sistem komputer
 - 2.2 Mengurus dan menyediakan kad murid dan staf dengan sistem komputer.
 - 2.3 Mengurus bahan atau sumber media guru dengan sistem sekolah.
 - 2.4 Membantu merancang dan melaksanakan program peningkatan penggunaan perpustakaan.
 - 2.5 Menjaga keceriaan dan keselamatan perpustakaan sekolah.
- 3 Mengurus pinjaman buku rujukan, bahan guru dan murid.
- 4 Membantu PK Pentadbiran menyediakan jadual waktu sekolah dengan sistem komputer.
- 5 Menyediakan laporan prestasi serta analisis akademik kelas dan sekolah .
- 6 Mengurus surat-menyurat dan hal-hal lain Lembaga Sekolah.
- 7 Menjaga keselamatan, kebersihan dan keceriaan Pejabat Am sekolah dan mengemas Pejabat Am 15 minit setiap petang sebelum pulang.
- 8 Melaksanakan arahan dan tugas yang diberi oleh Guru Besar dan Penolong Kanan dari semasa ke semasa.



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

Fail Rekod
**PERSEDIAAN
MENGAJAR
2018**

NAMA GURU

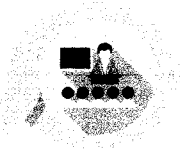
GRED / JAWATAN

NO. FAIL

NAMA SEKOLAH

KELAS YANG DIAJAR

FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018

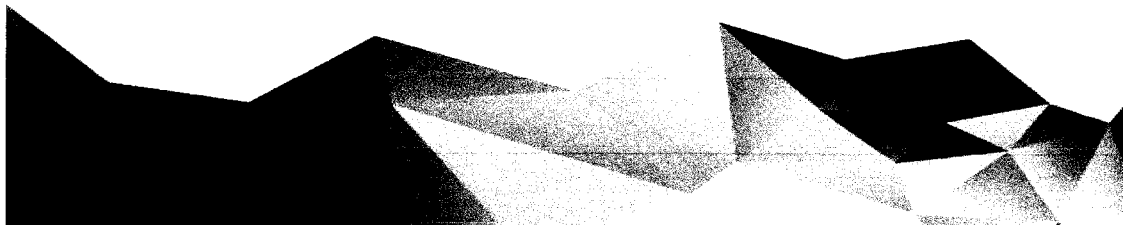


FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018

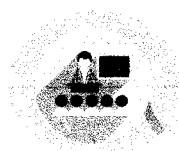


Falsafah Pendidikan Kebangsaan

“PENDIDIKAN DI MALAYSIA ADALAH SUATU USAHA
BERTERUSAN KE ARAH MEMPERKEMBANGKAN 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,
BERKETRAMPILAN, BERAKHLAK MULIA,
BERTANGGUNGJAWAB DAN BERKEUPAYAAN MENCAPAI
KESEJAHTERAAN DIRI SERTA MEMBERI SUMBANGAN
TERHADAP KEHARMONIAN DAN KEMAKMURAN
MASYARAKAT DAN NEGARA.”



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018

TATASUSILA PROFESION KEGURUAN



TANGGUNGJAWAB TERHADAP PELAJAR

- ✓ Lebih mengutamakan kebajikan dan keselamatan pelajar kami daripada hal-hal lain.
- ✓ Bersikap adil terhadap setiap pelajar tanpa mengira faktor-faktor jasmani, mental, emosi, politik atau latar belakang.
- ✓ Merahsiakan maklumat ikhtisas atau sulit mengenai pelajar kecuali kepada mereka yang berhak mengetahuinya.
- ✓ Membimbing atau mengajar pelajar tanpa sebarang bayaran.
- ✓ Memelihara dan memperbaiki kecekapan ikhtisas melalui pengkajian, penyelidikan, lawatan dan menghadiri kursus ikhtisas, persidangan, mesyuarat atau seminar supaya pengajaran kami mencapai mutu yang setinggi-tingginya.

TANGGUNGJAWAB TERHADAP MASYARAKAT DAN NEGARA

- ✓ Mengelakkan daripada menyebarkan ajaran yang boleh merosakkan kepentingan pelajar, masyarakat atau negara, ataupun yang bertentangan dengan Rukun Negara.
- ✓ Menghormati masyarakat tempat kami berkhidmat dan memenuhi segala tanggungjawab serta sentiasa sanggup mengambil bahagian dalam sebarang kegiatan masyarakat.
- ✓ Menggalakkan kerjasama dan persefahaman antara guru dengan ibu bapa, institusi pendidikan dengan masyarakat.

TANGGUNGJAWAB

TERHADAP IBU BAPA

- ✓ Menghormati utama ibu bapa mereka.
- ✓ Mewujudkan hubungan mesra dan kerjasama yang erat antara institusi pendidikan dan rumah tangga.
- ✓ Menganggap semua maklumat yang diberikan oleh ibu bapa mengenai keadaan rumah tangga atau mengenai anak mereka sebagai sulit dan tidak boleh membocorkan kepada sesiapa kecuali kepada mereka yang berhak mengetahuinya.
- ✓ Memberikan maklumat kepada ibu bapa demi kepentingan anak-anak mereka.
- ✓ Mengelakkan diri daripada menggunakan atau dipengaruhi dengan kedudukan sosial atau ekonomi ibu bapa pelajar.
- ✓ Mengelakkan diri daripada mengeluarkan kata-kata atau melakukan sesuatu yang boleh menjejaskan kepercayaan pelajar terhadap ibu bapa atau penjaga mereka.

TANGGUNGJAWAB TERHADAP RAKAN SEJAWAT DAN PROFESION PERGURUAN

- ✓ Mengelakkan diri daripada membuat sebarang kenyataan yang boleh mencemarkan nama atau berbuat sesuatu yang boleh menjatuhkan maruah seseorang guru.
- ✓ Berusaha menunaikan tanggungjawab dan mengekalkannya sejajar dengan kemajuan ikhtisas dan sosial.
- ✓ Tidak melibatkan diri dalam sebarang kegiatan yang boleh menjejaskan kecekapan sebagai guru.
- ✓ Membantu rakan sejawat terutamanya yang baru dalam profesion perguruan.
- ✓ Menjadi ahli pertubuhan guru.

FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018

**SURAT PEKELILING
IKHTISAS**



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/1985

Bahagian Sekolah-Sekolah,
Kementerian Pelajaran,
Tingkat 12-14, Bangunan Bank Pertanian,
Leboh Pasar Besar,
Kuala Lumpur.

Telefon : 922066
Kawat : 'PELAJARAN'

KP(BS) 8591/Id. II/(36)

9hb. Mei 1985

Semua Ketua Bahagian,
Kementerian Pelajaran.

Semua Pengarah Pelajaran Negeri,
Malaysia.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 6/1985

**Peraturan Pakaian Guru Di Sekolah/Pensyarah
Di Maktab Perguruan, Politeknik, Lain-Lain
Pegawai Dan Kakitangan Perkhidmatan Pelajaran
Di Pejabat Pelajaran Daerah Atau Bahagian,
Jabatan Pelajaran Negeri Dan Kementerian Pelajaran**

Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk menetapkan peraturan pakaian sewaktu bertugas bagi guru-guru, pensyarah-pensyarah, lain-lain pegawai dan kakitangan perkhidmatan pelajaran di sekolah, maktab perguruan, politeknik, Pejabat Pelajaran Daerah/Bahagian, Jabatan Pelajaran Negeri dan Kementerian Pelajaran. Peraturan pakaian ini adalah disesuaikan dengan peraturan pakaian masa bekerja dan semasa menghadiri upacara-upacara rasmi bagi pegawai-pegawai awam dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 bertarikh 18hb. Februari, 1985, yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

2. Sebagai golongan pendidik, guru-guru, pensyarah-pensyarah dan lain-lain pegawai perkhidmatan pelajaran adalah sentiasa menjadi tumpuan pemerhatian pelajar-pelajar dan masyarakat, baik di dalam atau di luar sekolah/maktab/pejabat serta mempunyai pengaruh ke atas pendidikan pelajar-pelajar, termasuklah penyemaian akhlak dan nilai hidup yang baik. Untuk mencapai matlamat ini, guru-guru dan pensyarah-pensyarah serta lain-lain pegawai perkhidmatan pelajaran sewajarnya menunjukkan pakaian yang sesuai apabila bertugas di dalam atau di luar sekolah/maktab dan di pejabat. Oleh yang demikian, di samping pakaian yang kemas dan bersih, pakaian yang berpatutan dan bersesuaian bagi guru-guru/pensyarah-pensyarah serta pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan perkhidmatan pelajaran adalah penting. Pakaian seumpama ini adalah melambangkan disiplin dan imej profesion perguruan.



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/1985 (sambungan)

3. Untuk tujuan ini, berikut adalah peraturan pakaian yang ditetapkan:—

3.1 Sewaktu Bertugas Di Bilik Darjah/Kuliah

3.1.1 Guru-Guru/Pensyarah-Pensyarah Lelaki

- i) Seluar panjang dan berbaju kemeja (digalakkan bertali leher) atau 'bush-jacket' atau 'lounge suit'. Jika baju berlejang panjang, tangan baju itu hendaklah jangan dilipatkan. Baju hendaklah dimasukkan ke dalam.
- ii) Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya.
- iii) Pakaian baju melayu lengkap dengan sampung, atau pakaian baju yang mirip dalam potongan baju melayu dan dipakai dengan seluar panjang.
- iv) Pakaian baju melayu dengan kain sarong, 'jeans', 'track suit', seluar pendek, kemeja T/sukan, jersi, kasut sukan, baju Hawaii, baju batik, selipar, kasut getah dan lain-lain jenis pakaian yang menjolok mata, tidak boleh dipakai.

3.1.2 Guru-Guru/Pensyarah-Pensyarah Perempuan

- i) Pakaian kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing dan lain-lain jenis pakaian yang sesuai dan tidak menjolok mata.
- ii) Kasut kulit, selipar, cerpu atau yang sejenis dengannya yang mempunyai bentuk yang sesuai dengan pakaian yang ditetapkan.
- iii) Kasut sukan, 'jeans', 'slacks', 'track suit', kemeja T/sukan, jersi, seluar pendek dan apa-apa pakaian yang menutup muka serta lain-lain pakaian dari jenis kain jarang dan menjolok mata, tidak boleh dipakai.

3.2 Sewaktu Bertugas Di Luar Bilik Darjah (Ketika Menjalankan Gerakkerja Pendidikan Jasmani Dan Sukan) – Lelaki Dan Perempuan

- 3.2.1 'Track suit', seluar panjang yang sesuai, seluar pendek (bagi guru/pensyarah lelaki sahaja), kemeja sukan, jersi, kasut getah, kasut sukan dan lain-lain pakaian yang sesuai yang tidak menghalang kecergasan gerakgeri dalam gerakkerja tersebut.
- 3.2.2 Kasut tumit tinggi atau kasut kulit yang mengganggu kecergasan gerakgeri, sarong ketat atau seluar ketat, cheongsam, kebaya, sari



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/1985 (sambungan)

dan lain-lain pakaian dari jenis kain jarang dan menjolok mata, adalah tidak sesuai dipakai.

3.3 Sewaktu Menjalankan Kerja-Kerja Praktik Di Bilik Makmal/Sains Rumah Tangga/Bengkel Seni Perusahaan

- 3.3.1 Pakaian khas, jika ada, untuk menjalankan kerja-kerja praktik di tempat-tempat berkenaan hendaklah dipakai.
- 3.3.2 Seluar panjang dan berbaju kemeja. Sekiranya memakai baju ber lengan panjang, lengan baju itu bolehlah dilipatkan, jika perlu.
- 3.3.3 Bagi guru dan pensyarah perempuan, jenis pakaian sewaktu bertugas di bilik darjah boleh dipakai dan hendaklah sesuai dengan jenis kerja-kerja praktik tersebut.

3.4 Sewaktu Menjalankan Kerja-Kerja Praktik Sains Pertanian

- 3.4.1 Pakaian khas, jika ada, untuk menjalankan kerja-kerja praktik di tempat berkenaan hendaklah dipakai.
- 3.4.2 Seluar panjang dan berbaju kemeja (jika ber lengan panjang, lengan baju itu bolehlah dilipatkan, jika perlu) atau kemeja sukan; kasut sukan atau kasut getah.
- 3.4.3 Bagi guru dan pensyarah perempuan, jenis pakaian sewaktu bertugas di bilik darjah atau lain-lain pakaian yang sesuai dengan kerja-kerja praktik tersebut, dengan berkasut sukan atau berkasut getah.

4. Sewaktu Bertugas Di Pejabat Sekolah/Maktab, Pejabat Pelajaran Daerah Atau Bahagian/ Jabatan Pelajaran Negeri/Kementerian Pelajaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Pelajaran

4.1 Lelaki

- 4.1.1 Seluar panjang dan berbaju kemeja dan bertali leher, atau 'bush-jacket' atau 'lounge suit'. Baju hendaklah dimasukkan ke dalam dan jika ber lengan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipatkan.
- 4.1.2 Pakaian baju melayu yang lengkap dengan sampin, atau pakaian baju yang mirip dengan potongan baju melayu dan dipakai dengan seluar panjang.
- 4.1.3 Pada hari Sabtu atau hari bekerja separuh hari, baju batik (batik buatan Malaysia) boleh dipakai, kecuali pegawai-pegawai yang dikehendaki memakai pakaian seragam.



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/1985 (sambungan)

- 4.1.4 Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya. Capal hanya boleh dipakai dengan pakaian baju melayu yang lengkap dengan samping.

4.2 Perempuan

- 4.2.1 Pakaian kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing dan lain-lain pakaian yang sesuai dan tidak menjolok mata.
- 4.2.2 Selipar, cerpu atau yang sejenis dengannya yang mempunyai bentuk yang sesuai boleh dipakai dengan pakaian yang ditetapkan.
- 4.2.3 Kasut sukan, 'jeans', 'slack', seluar pendek dan apa-apa pakaian yang menutup muka atau yang menjolok mata, tidak boleh dipakai.

5. Pakaian Seragam

Kakitangan sekolah/maktab/pejabat yang dibekalkan dengan pakaian seragam hendaklah memakai pakaian tersebut sewaktu bekerja.

6. Pakaian Batik Di Sekolah/Maktab (Lelaki)

Baju batik boleh dipakai pada bila-bila masa kecuali sewaktu mengajar secara rasmi di bilik darjah/kuliah atau di luar bilik darjah/kuliah pada hari-hari persekolahan/hari-hari kuliah.

7. Sewaktu Menghadiri/Bengkel Dan Lain-Lain Majlis Rasmi Peringkat Daerah/Negeri Dan Kementerian

Seperti dinyatakan dalam para 3.1.1 dan 4.1 (bagi lelaki) atau para 3.1.2 dan 4.2 (bagi perempuan), jika tiada peraturan pakaian khas ditetapkan.

8. Pakaian Semasa Menghadiri Upacara Rasmi (seperti yang dipetik dari para 3, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam)

8.1 Pakaian Rasmi (Formal) Untuk Lelaki

Seseorang Pegawai Awam yang berhak memakai uniform ataupun dikehendaki memakai uniform yang khas, hendaklah memakai uniform tersebut apabila menghadiri upacara-upacara rasmi. Peraturan-peraturan pakaian seperti yang telah ditetapkan melalui surat edaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam, JPA. SULIT. 2578/Pt. 1/35 bertarikh 8hb. Jun 1970 di Lampiran 'A' mengenai Pakaian Seragam Pegawai-Pegawai Tadbir dan Professional dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas, seperti dipinda oleh Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1975, hendaklah dipatuhi pada masa menghadiri

SURAT PEKELILING IKHTISAS



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/1985 (sambungan)

istiadat-istiadat rasmi yang menetapkan dif-dif jemputan memakai pakaian seragam atau pakaian rasmi kebangsaan. Sekiranya pegawai itu tidak mempunyai uniform, maka 'lounge suit' bolehlah dipakai, kecuali jika peraturan pakaian khas ditetapkan.

8.2 Pakaian Untuk Upacara Separuh Rasmi (Lelaki)

Untuk upacara-upacara separuh rasmi yang lain, seperti menghadiri upacara-upacara pembukaan seminar, adalah diputuskan bahawa bagi peringkat kebangsaan, di mana tidak ada perwakilan daripada luar negeri, maka pakaian waktu bertugas di pejabat seperti yang ditetapkan di dalam pekeling ini hendaklah dipakai. Untuk upacara-upacara peringkat antarabangsa, maka pakaian 'lounge suit' hendaklah dipakai.

9. Dengan surat pekeling ini, para 3, Surat Pekeling 'Professional' Kementerian Pelajaran, Bil. 11/68, bertarikh 25hb. September, 1968; Surat Pekeling Kementerian Pelajaran, Bil. 13/69, bertarikh 26hb. Disember, 1969, para 4.3 dan 4.4, dalam Surat Pekeling Ikhtisas Bil. 3/1979, bertarikh 2hb. Mei, 1979; dan surat siaran KP(BS) 8591/Jilid 11/(14), bertarikh 2hb. Julai 1983, adalah dimansuhkan.

10. Adalah diharapkan tuan memaklumkan kandungan surat pekeling ini kepada semua pegawai dan kakitangan perkhidmatan pelajaran di semua sekolah, maktab, politeknik, Pejabat Pelajaran Daerah atau Bahagian, Jabatan Pelajaran Negeri dan Bahagian di Kementerian Pelajaran.

Sekian.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(DATO' ABDUL RAHMAN HAJI ARSHAD)
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia.

- s.k.
1. Setiausaha Sulit kepada Y.B. Menteri Pelajaran.
 2. Setiausaha Sulit kepada Y.B. Dato' Dr. Ling Liong Sik
Timbalan Menteri Pelajaran.
 3. Setiausaha Sulit kepada Y.B. Encik Bujang Haji Ulis
Timbalan Menteri Pelajaran.
 4. Ketua Setiausaha, Kementerian Pelajaran.
 5. Timbalan Ketua Setiausaha I, Kementerian Pelajaran.
 6. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran I.
 7. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran II.
 8. Timbalan Ketua Setiausaha II, Kementerian Pelajaran.
 9. Pegawai Khas kepada Y.B. Menteri Pelajaran.
 10. Ketua Unit Hal Ehwal Awam, Kementerian Pelajaran.

SURAT PEKELILING IKHTISAS



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1986

Bahagian Sekolah-Sekolah,
Kementerian Pelajaran Malaysia,
Tingkat 12-14, Bangunan Bank Pertanian,
Leboh Pasar Besar,
Kuala Lumpur 50604.

Telefon : 2923166
Kawat : 'PELAJARAN'

KP(BS)8591/Jld II.(44)

13hb. Mac, 1986

Semua Pengarah Pelajaran Negeri,
Malaysia

Y.B. Dato/Tuan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 4/1986

Panitia Mata Pelajaran

Dalam menjalankan kerja-kerja penyeliaan sekolah-sekolah oleh Jemaah Nazir Sekolah, Jabatan Pelajaran Negeri dan Pejabat Pelajaran Daerah, salah satu perkara yang hendak diselia adalah tentang kewujudan dan keberkesanan panitia mata-mata pelajaran di sekolah-sekolah. Adalah didapati bahawa ada sekolah-sekolah yang telah menubuhkan panitia mata-mata pelajaran dan dapat berfungsi dengan baik dan ada pula di sebaliknya. Walau bagaimanapun, sama ada panitia mata pelajaran itu berfungsi atau tidak, Kementerian Pelajaran difahamkan bahawa pihak-pihak yang telah membuat penyeliaan ini telah ditanya oleh pihak sekolah, atas dasar atau arahan manakah, panitia mata-mata pelajaran ini perlu ditubuhkan.

2. Oleh yang demikian, surat pekeling ini dikeluarkan dengan tujuan untuk memberitahu pihak sekolah tentang perlunya penubuhan panitia mata pelajaran, supaya dengan ini, perhubungan dua hala di antara pihak sekolah dengan pihak-pihak yang membuat penyeliaan dapat diadakan dengan lebih berkesan lagi.

3. Berikut adalah panduan mengenai panitia mata pelajaran dan pihak sekolah adalah dikehendaki menubuh atau memperkemaskan lagi panitia mata-mata pelajaran supaya keberkesanan pengajaran-pembelajaran di sekolah dapat ditingkatkan.

3.1 Latarbelakang

Kejayaan para pelajar dalam pembelajaran dan motivasi serta minat mereka terhadap sesuatu mata pelajaran yang dipelajari mempunyai hubungan rapat dengan kebolehan dan kekesanan guru yang mengajar. Guru tidak ragu-ragu lagi mempunyai peranan yang penting dalam menentukan sama ada matlamat pencapaian akademik para pelajar di sekolah tercapai atau tidak.



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1986 (sambungan)

Menyedari hakikat ini, maka adalah wajar bagi guru-guru yang terlibat atau mengajar sesuatu mata pelajaran yang sama menggembelingkan tenaga mereka dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti dan/atau tugas-tugas mengajar sebagai pendidik. Mereka juga harus mempunyai semangat bekerjasama, saling membantu dan berkongsi fikiran, pengalaman serta kepakaran untuk memperbaiki lagi kecekapan dan kekesanan mereka. Dengan demikian, guru-guru yang mengajar sesuatu mata pelajaran berpeluang untuk bekerjasama dan menyelaraskan usaha mereka dengan lebih terkelola dan bersepadu. Dengan wujudnya badan ikhtisas seumpama ini, guru-guru yang menganggotainya juga berpeluang untuk mencari penyelesaian kepada masalah-masalah bukan sahaja dalam bidang pengajaran bahkan juga masalah yang berhubung dengan motivasi, sikap dan tabiat belajar pelajar-pelajar.

3.2 Struktur dan Organisasi

- 3.2.1 Panitia mata pelajaran adalah sebuah badan ikhtisas yang dianggotai oleh semua guru yang mengajar mata pelajaran yang sama di sesebuah sekolah. (Sekolah-sekolah kecil yang bilangan gurunya sedikit adalah difikirkan tidak perlu menubuh pelbagai panitia mata pelajaran)
- 3.2.2 Badan ini hendaklah dipimpin dan dikendalikan oleh seorang guru kanan yang dilantik sebagai ketua panitia oleh Guru Besar atau Pengetua Sekolah.
- 3.2.3 Semua ketua panitia mata pelajaran adalah secara otomatis menjadi ahli-ahli Jawatankuasa Kurikulum Sekolah. Mereka ini mewakili panitia mata pelajaran masing-masing di dalam jawatankuasa tersebut dan menjadi sebagai penghubung di antara ahli panitia dengan Guru Besar atau Pengetua Sekolah.
- 3.2.4 Keputusan-keputusan yang diambil oleh tiap-tiap panitia di dalam perjumpaan-perjumpaannya berhubung dengan isu-isu atau masalah-masalah kurikulum dan pengajaran perlu dibawa oleh ketua panitia kepada Guru Besar atau Pengetua atau Penolong Kanannya, sama ada untuk mendapat penyelesaian atau untuk makluman.



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1986 (sambungan)

3.2.5 Di sekolah-sekolah di mana Jawatankuasa Kurikulum Sekolah belum ditubuhkan, ketua panitia masih memainkan peranan penting untuk berhubung dengan Guru Besar atau Pengetua bagi membentangkan masalah-masalah atau isu-isu yang sedang dihadapi dan mengesyorkan segala cadangan atau permintaan ahli-ahli panitia berhubung dengan keperluan pengajaran dan pembelajaran.

3.3 Tujuan Panitia Mata Pelajaran

Berikut adalah di antara beberapa tujuan yang dikenalpasti untuk panitia mata pelajaran:

- 3.3.1 Memperbaiki dan meningkatkan mutu dan kekesan pengajaran-pembelajaran;
- 3.3.2 Berikhtiar dan berusaha untuk mendapatkan strategi-strategi mengajar yang inovatif dan boleh mendorong serta menggerakkan kecenderungan para pelajar terhadap pembelajaran;
- 3.3.3 Memperbaiki prestasi pelajar-pelajar dalam peperiksaan (berasaskan sekolah dan awam) dalam mata pelajaran berkenaan berpandukan atau berasaskan kepada prestasi/target yang ditunjukkan dalam rancangan akademik sekolah;
- 3.3.4 Mewujudkan semangat bekerjasama di antara panitia mata pelajaran dengan persatuan atau kelab akademik.



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1986 (sambungan)

3.4 Peranan Panitia

Berikut adalah di antara perkara yang dianggap perlu dilaksanakan oleh panitia, sejajar dengan peranannya sebagai sebuah badan ikhtisas:

- 3.4.1 Memperolehi sukatan pelajaran yang terbaru atau kemaskini untuk kegunaan ahli-ahli panitia;
- 3.4.2 Menyediakan rancangan mengajar untuk ketiga-tiga penggal dalam tahun persekolahan. Rancangan mengajar ini diselaraskan di antara guru dalam sesuatu tingkatan/darjah dan juga di antara tingkatan/darjah di mana ada kaitan;
- 3.4.3 Memilih dan mencadangkan kepada pentadbir sekolah buku teks untuk digunakan oleh pelajar-pelajar berdasarkan kepada kesesuaian buku itu dari segi kehendak sukatan pelajaran dan tahap kebolehan mereka;
- 3.4.4 Memilih dan mencadangkan buku-buku rujukan atau bahan-bahan bacaan tambahan yang sesuai dengan keperluan pembelajaran para pelajar dan kegunaan guru-guru untuk dibekalkan di pusat sumber sekolah;
- 3.4.5 Menyelaraskan soalan-soalan ujian dan peperiksaan (berasaskan sekolah) yang disediakan bagi tiap-tiap tingkatan atau darjah dan jika perlu menubuhkan bank soalan;
- 3.4.6 Mengkaji dan menganalisis keputusan peperiksaan pelajar-pelajar dalam tiap-tiap peperiksaan berasaskan sekolah (khususnya peperiksaan pertengahan dan akhir tahun) dan mengambil langkah-langkah untuk mengatasi kelemahan-kelemahan pengajaran dan pembelajaran;



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1986 (sambungan)

- 3.4.8 Mengatur perjumpaan atau mesyuarat dengan ahli-ahli panitia (secara formal atau tidak formal) untuk memikirkan dan membincangkan masalah-masalah atau isu-isu yang berkaitan, seperti masalah-masalah yang berhubung dengan kaedah mengajar serta mencari penyelesaian kepada masalah-masalah atau isu-isu tersebut;
- 3.4.9 Bertukar-tukar pengalaman dan pengetahuan baru yang diperolehi setelah mengikuti kursus atau seminar dengan ahli-ahli lain;
- 3.4.10 Mewujudkan semangat saling bekerjasama dengan persatuan di sekolah dan menjalinkan hubungan kerja yang boleh membantu bagi mencapai matlamat pengajaran dan pembelajaran;
- 3.4.11 Bekerjasama dan bertukar-tukar fikiran, pengalaman dan kepakaran dengan panitia-panitia di sekolah-sekolah berhampiran atau sekawasan;
- 3.4.12 Bekerjasama dengan lain-lain panitia dan membantunya dalam usaha ke arah memajukan pelajar-pelajar yang lemah dalam mata-mata pelajaran tertentu.
- 3.4.13 Melantik seorang setiausaha dari kalangan ahli untuk menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkan minit itu kepada semua ahli panitia;
- 3.4.14 Menyelenggarakan fail-fail panitia dan semua minit atau laporan mesyuarat, surat menyurat dan rekod-rekod yang berkaitan.

4. Harap Y.B. Dato'/Tuan memaklumkan kandungan surat Pekeliling ini kepada semua sekolah.

Sekian .

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

(HJ. JUMAAT BINDATO' HJ. MOHD. NOOR)
Bahagian Sekolah-Sekolah,
b.p. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pelajaran Malaysia.

SURAT PEKELILING IKHTISAS



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1999



PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
Office of the Director General of Education Malaysia
PARAS 7 BLOK J PUSAT BANDAR DAMANSARA
Level 7 Block J Damansara Town Centre
50604 KUALA LUMPUR

Tel: 03-2586900
Fax: 03-2535150

KP(BS)8591/Jilid XV/(3)
9 Mac 1999

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 3/1999: **Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran**

Surat Pekeliling Ikhtisas ini dikeluarkan dengan tujuan memansuhkan Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan 256: "Buku Rekod Mengajar Guru", bertarikh 1 Julai 1963.

2. Semenjak Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan 256 dikuatkuasakan, terdapat amalan di mana maklumat-maklumat yang tidak berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran telah dimasukkan ke dalam Buku Rekod Mengajar Guru sehingga mengubah sifat dan tujuan sebenar Buku Rekod Mengajar Guru itu diadakan.

3. Dengan Surat Pekeliling Ikhtisas ini, berkuatkuasakan pada tarikh ia dikeluarkan, Rekod Pengajaran dan Pembelajaran hendaklah mengandungi hanya dua unsur sahaja, iaitu (i) Rancangan Pelajaran Tahunan, dan (ii) Rancangan Pelajaran Harian. Pengetua, Guru Besar atau wakilnya hendaklah memastikan kedua-dua unsur tersebut dibuat mengikut prinsip-prinsip perancangan yang mutakhir.

- (i) **RANCANGAN PELAJARAN TAHUNAN**
Rancangan Pelajaran Tahunan mengandungi secara ringkas isi pengajaran dan pembelajaran berdasarkan sukatan pelajaran kebangsaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.
- (ii) **RANCANGAN PELAJARAN HARIAN**
Rancangan Pelajaran Harian merupakan terjemahan Rancangan Pelajaran Tahunan yang mengandungi sekurang-kurangnya maklumat seperti objektif, cara bagaimana hendak mencapai objektif dan kenyataan sejauh mana objektif itu tercapai.

4. Rekod Pengajaran dan Pembelajaran bolehlah disediakan dalam apa jua bentuk yang munasabah dan sesuai dengan teknologi semasa. Ia haruslah diurus dengan sempurna dan dapat dikemukakan dengan serta merta apabila dikehendaki oleh pihak yang diberi kuasa. Bahan-bahan lain yang berkaitan dengan penyediaan Rancangan Pelajaran Tahunan dan Rancangan Pelajaran Harian juga perlu diurus dengan baik dan dapat dikemukakan dengan serta merta apabila dikehendaki oleh pihak yang diberi kuasa.

5. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada semua Pengetua, Guru Besar dan guru di negeri Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Sekian.

**SURAT PEKELILING
IKHTISAS**



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1999 (sambungan)

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


DATO' DR. ABDUL SHUKOR ABDULLAH
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

s.k. Y.B. Dato' Sri Mohd Najib Tun Haji Abdul Razak
Menteri Pendidikan Malaysia

Y.B. Dato' Haji Mohd Khalid Yunus
Timbalan Menteri Pendidikan

Y.B. Datuk Dr. Fong Chan Onn
Timbalan Menteri Pendidikan

Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan

Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha

Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan

Ketua-ketua Bahagian Kementerian Pendidikan

Ketua Nazir Sekolah

Pegawai Perhubungan Awam

SURAT PEKELILING IKHTISAS



Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/2001



PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
FARAS 7, BLOK J
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50004 KUALA LUMPUR

Tel : 61-2500000
Fax : 61-2511150

Laman Web : <http://www.moe.gov.my>

KP(BG) 8591/Jld.XVII (7)

7 Jun 2001

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Dato/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 7/2001 :

Garis Panduan Pakaian Guru Ketika Bertugas Di Sekolah

Sejak keelakangan ini terdapat guru-guru lelaki di sekolah-sekolah kerajaan yang memakai jubah dan berserban semasa bertugas di bilik darjah atau ketika menghadiri upacara rasmi di sekolah dan di luar sekolah. Dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam, pakaian jubah BUKANLAH dianggap sebagai pakaian pada masa bekerja bagi pegawai-pegawai awam.

2. Sehubungan dengan itu, jika sekiranya guru-guru ini tidak mahu memakai seluar panjang dan berbaju kemeja (tak leher digalakkan), maka bolehlah mereka memakai pakaian baju melayu lengkap dengan sampin atau pakaian baju mrip dengan potongan baju melayu dan dipakai dengan seluar panjang serta bersongkok hitam.

3. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1985 bertarikh 9 Mei 1985 mengenai Peraturan Pakaian Guru Di Sekolah/Pensyarah Di Maktab Perguruan, Politeknik, Lain-lain Pegawai Dan Kakitangan Perkhidmatan Pelajaran Di Pejabat Pelajaran Daerah Atau Bahagian, Jabatan Pelajaran Negeri Dan Kementerian Pelajaran, yang telah disesuaikan dengan peraturan pakaian masa bekerja dan semasa menghadiri upacara-upacara rasmi bagi pegawai-pegawai awam seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 bertarikh 18 Februari 1985, yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

4. Sila maklumkan kandungan surat pekelling ini kepada semua sekolah di bawah pentadbiran Y.Bhg. Dato/Tuan/Puan. Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

DATUK ABDUL RAFIE BIN MAHAT
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia



VISI & MISI JPN SARAWAK



VISI

Organisasi yang berprestasi dan unggul dalam semua aspek perkhidmatan pendidikan.

MISI

Memastikan Pengurusan Semua Aspek Perkhidmatan Pendidikan di Semua Peringkat Dilaksanakan Secara Paling Berkesan Untuk Mencapai Matlamat

MATLAMAT

Sejajar dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan dan Dasar Pendemokrasian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak berusaha untuk mempertingkatkan mutu:

- ✓ Perkhidmatan pendidikan yang diberi dan disediakan;
- ✓ Profesionalisme semua kakitangan di semua peringkat;
- ✓ Alam dan budaya kerja;
- ✓ Pengurusan organisasi dan institusi pendidikan di semua peringkat; dan,
- ✓ Sahsiah dan pencapaian akademik pelajar.



KANDUNGAN



PERSEDIAAN MENGAJAR

BUTIR DIRI GURU



FOKUS PENGURUSAN PENDIDIKAN

KALENDAR 2018



TAKWIM SEKOLAH

JADUAL WAKTU KELAS / PERSENDIRIAN



SENARAI BUKU TEKS DAN RUJUKAN GURU

RANCANGAN PELAJARAN TAHUNAN



RANCANGAN PELAJARAN HARIAN

SENARAI TUGAS



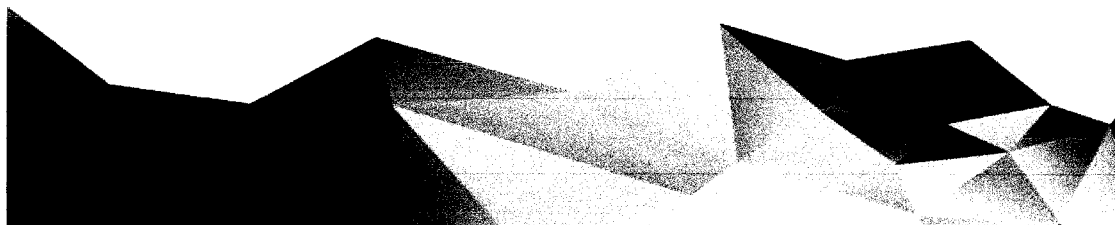
**PENYELIAAN BERFOKUS/ PERTEMUAN/
PERBINCANGAN PROFESIONAL**

CATATAN



REKOD PRESTASI MATA PELAJARAN

SASARAN PENCAPAIAN TAHUNAN



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018

FAIL REKOD PERSEDIAAN MENGAJAR 2018



SEKOLAH:

NAMA GURU

1	DARI	HINGGA
2	DARI	HINGGA
3	DARI	HINGGA

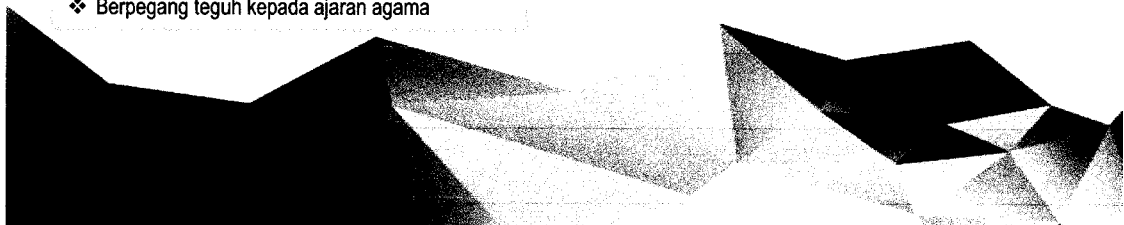
	MATA PELAJARAN DIAJAR	TAHUN/ TINGKATAN	JUMLAH MASA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

☒ **TERAS PERKHIDMATAN**

- ❖ Berazam meninggikan mutu perkhidmatan
- ❖ Bekerja dengan penuh tanggungjawab berusaha mengikis sikap mementingkan diri
- ❖ Berkhidmat dengan penuh muhibah dan kemesraan
- ❖ Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara
- ❖ Bekerjasama dalam membanteras kelemahan dan musuh-musuh negara
- ❖ Berpegang teguh kepada ajaran agama

☒ **ETIKA KERJA ISLAM**

- ❖ Bekerja dengan azam mengabdikan diri kepada Allah
- ❖ Bekerja dengan ikhlas dan amanah
- ❖ Bekerja dengan tekun dan cekap
- ❖ Bekerja dengan semangat gotong-royong dan berpadu fikiran
- ❖ Bekerja dengan matlamat kebahagiaan manusia sejagat



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018

BUTIR DIRI GURU



NAMA :

TARIKH MENGAJAR DI SINI :

NO. FAIL PERIBADI : (SEKOLAH)
(JPN)

NAMA SEKOLAH TERDAHULU :

NO. KAD PENGENALAN :

WARNA :

JANTINA :

BANGSA :

WARGANEGARA :

AGAMA :

KURSUS-KURSUS YANG TELAH DIHADIRI PADA
TAHUN SEMASA

TARIKH LAHIR :

NO. SURAT BERANAK :

TARAF PERKAHWINAN:

KAHWIN / BUJANG / DUDA / JANDA

NAMA SUAMI / ISTERI :

ALAMAT MAJIKAN SUAMI / ISTERI :

TARIKH PERLANTIKAN :

(SEMENTARA / TETAP / GST / GSTT)

TARIKH PENGESAHAN JAWATAN :

TARIKH MASUK KE JAWATAN BERPENCEN:

KELULUSAN

a. AKADEMIK :

b. IKHTISAS :

KATEGORI :

OPSYEN :

.....TARIKH.....

.....TARIKH.....

.....TARIKH.....

.....TARIKH.....

.....TARIKH.....

TUGAS-TUGAS KOKURIKULUM

LAIN-LAIN KENYATAAN

a. NO. SIJIL PENDAFTARAN GURU :

b. NO. KWSP :

c. NO. CUKAI PENDAPATAN :

d. NO. AKAUN PINJAMAN PERUMAHAN:

e. NO. GAJI :

f. NAMA BANK :

NO. AKAUN :

g. ALAMAT RUMAH

FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018

FOKUS PENGURUSAN PENDIDIKAN



PENGETUA DAN GURU BESAR YANG BERKESAN



SEKOLAH YANG BERKESAN



GURU YANG PROFESIONAL



KURIKULUM YANG RELEVAN



SISTEM PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN



**PEMBINAAN INFRASTRUKTUR SOKONGAN
PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**



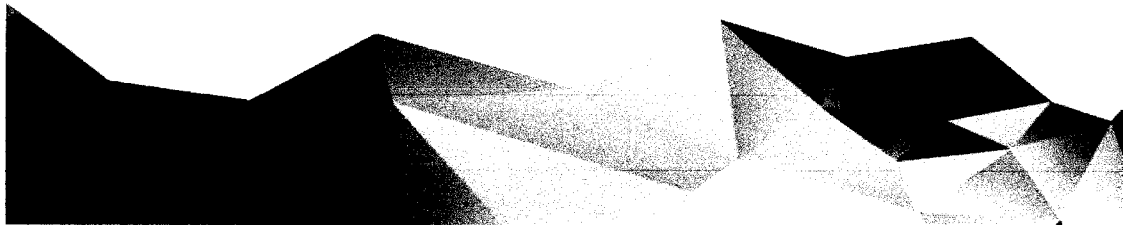
PEMBINAAN INSTITUSI PERANCANGAN PENYELIDIKAN



**PEMBINAAN SISTEM INSTITUSI PELAKSANAAN DAN
PEMANTAUAN YANG BERKESAN : SISTEM
PENTADBIRAN**

PEMBANGUNAN STAF YANG KOMPREHENSIF

PEMBINAAN HUBUNGAN LUAR DAN MASYARAKAT



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018





JADUAL WAKTU KELAS/ PERSENDIRIAN



JADUAL WAKTU (KELAS)

GURU :

TAHUN :

TAHAP :

WAKTU											
AHAD											
ISNIN											
SELASA											
RABU											
KHAMIS											
JUMAAT											
SABTU											

MATA PELAJARAN	MASA	MATA PELAJARAN	MASA
----------------	------	----------------	------

JADUAL WAKTU (PERSENDIRIAN)

GURU :

TAHUN :

TAHAP :

WAKTU											
AHAD											
ISNIN											
SELASA											
RABU											
KHAMIS											
JUMAAT											
SABTU											

MATA PELAJARAN	MASA	MATA PELAJARAN	MASA
----------------	------	----------------	------





FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018



FAIL REKOD PERSEDIAAN MENGAJAR 2018



BAHAGIAN A

TUGAS 1 : KURIKULUM

Mata Pelajaran

Kelas

Minit/Minggu

Bil. Murid

1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6

TUGAS 2 : TUGAS-TUGAS KHAS / PENTADBIRAN

2.1 2.4
2.2 2.5
2.3 2.6

TUGAS 3 : KOKURIKULUM

3.1 3.4
3.2 3.5
3.3 3.6

TUGAS 4 : HAL EHWAL MURID

4.1 4.4
4.2 4.5
4.3 4.6

BAHAGIAN B

KEGIATAN DAN SUMBER (SUMBANGAN LUAR)

5.1 SUKAN :

5.2 PERTUBUHAN :

5.3 SUMBANGAN KREATIF :

5.4

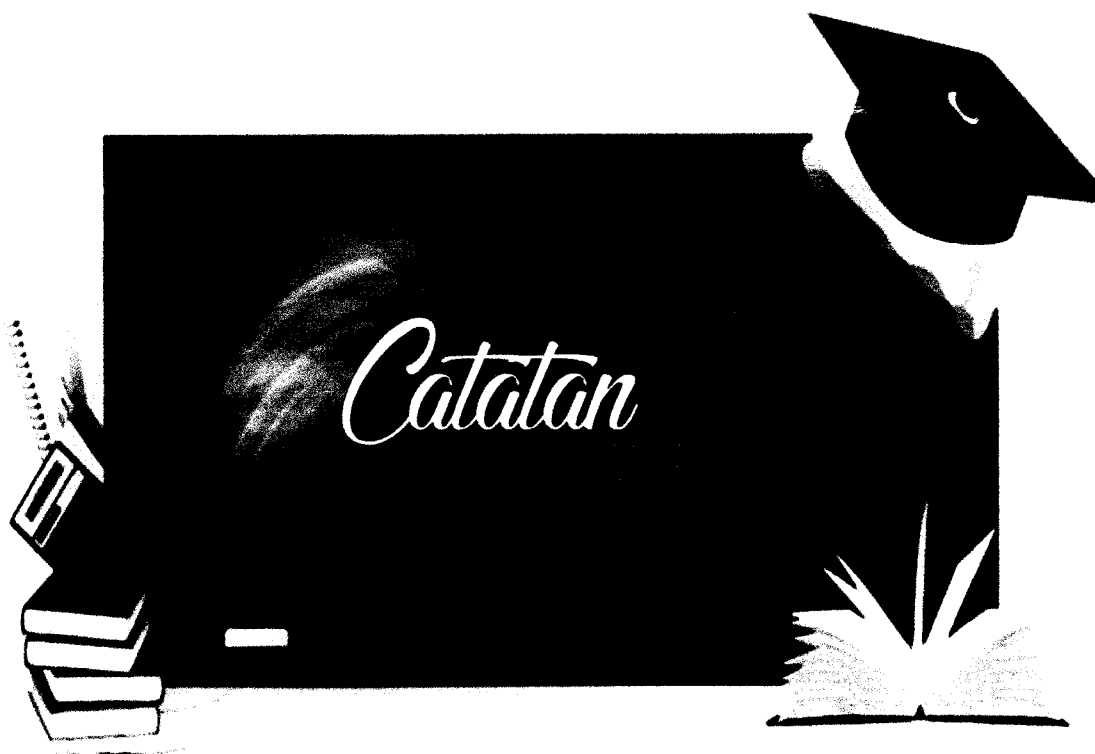
5.5



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018



FAIL REKOD PERSEDIAAN
MENGAJAR 2018

Tugas dan tanggungjawab ketua panitia mata pelajaran

Tanggungjawab Umum

1. Membantu PK1/GB merancang, mengelola dan melaksanakan program kecemerlangan khusus kepada mata pelajaran berkaitan di sekolah.
2. Menggalakkan guru-guru mata-pelajaran memperbaiki atau membina kompetensi, sikap, kepimpinan, pengetahuan, kemahiran dan sahsiah dalam pengurusan kurikulum.

Bidang tugas

1. Mengetuai panitia mata pelajaran serta menganggotai Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.
2. Merancang, dengan kerjasama semua ahli panitia, segala aktiviti untuk meningkatkan pencapaian mata pelajaran berkaitan termasuk pencerapan PDPC.
3. Menjadi pemudahcara di antara panitia mata pelajaran dengan semua pihak yang lain mengenai segala hal berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran dan juga pengurusan mata pelajaran berkaitan.
4. Menyelaraskan kerja-kerja akademik guru-guru mata pelajaran bagi kelas-kelas yang berkenaan.
5. Berhubungan erat dengan semua anggota ahli panitia untuk mendapat tahu tentang kemajuan-kemajuan yang dicapai, masalah-masalah yang dihadapi dan langkah-langkah yang harus diambil untuk memperbaiki mutu pengajaran dan pencapaian.
6. Menentukan penggunaan Sukatan Pelajaran yang betul dan sentiasa mengetahui perubahan yang berlaku.
7. Mendapatkan naskah Sukatan Pelajaran yang terbaru daripada pihak sekolah.

8. Bertanggungjawab tentang rancangan pelajaran bagi semua kelas serta memberi perhatian berat tentang rancangan kerja murid-murid.
9. Menyelaraskan penyediaan soalan-soalan peperiksaan dan pemeriksaan kertas jawapan.
10. Membantu PK1/GB memeriksa/menyemak gerakerja semua murid dalam mata pelajaran berkaitan.
11. Mengkaji dan menganalisa keputusan peperiksaan bagi mata pelajaran berkaitan dan memikirkan cara-cara untuk memajukan pencapaian dari semasa ke semasa.
12. Membekalkan buku-buku rujukan guru kepada guru-guru mata pelajaran serta memungut kembali pada akhir sesi persekolahan.
13. Memberikan senarai buku mata pelajaran berkaitan yang ingin dibeli untuk rujukan kepada guru di bawah panitia masing-masing .
14. Mengkaji dan menentukan jenis-jenis serta bilangan buku kerja/tambahan yang perlu digunakan oleh murid bagi setiap kelas.
15. Mengkaji buku-buku contoh yang dihantar oleh pihak penerbit dan menentukan pemilihan buku-buku untuk digunakan sebagai buku rujukan atau buku latihan.
16. Mengumpulkan sekurang-kurangnya sesalinan soalan-soalan peperiksaan dalaman dan peperiksaan bersama untuk simpanan fail.
17. Menyelenggarakan dengan sempurna, lengkap dan kemaskini kenyataan khas mata pelajaran berkaitan.
18. Mengadakan mesyuarat panitia (formal) sekurang-kurangnya empat kali setahun.
19. Melengkapkan diri dengan perkembangan yang terbaru dalam pendidikan mata pelajaran berkaitan melalui bacaan, menghadiri kursus/seminar atau mesyuarat yang berkaitan. Dalam perkataan lain, Ketua Panitia Mata Pelajaran haruslah menunjukkan kepimpinan yang dinamis dan inovatif sebagai teladan kepada semua ahli panitia.
20. Menjalankan semua arahan yang diberikan oleh PK1/GB dari masa ke semasa.

SENARAI TUGAS dan TANGGUNGJAWAB GURU DATA

1. Menjalankan tugas-tugas berkaitan dengan kurikulum dan kokurikulum seperti yang ditetapkan oleh Guru Besar/PK1.

2. Merancang pengurusan data dan maklumat pendidikan peringkat sekolah yang diarahkan oleh Bahagian-bahagian di KPM, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah, sekolah dan lainlain agensi kerajaan.

2.1 Bertanggungjawab bagi pengurusan data di bawah sistem aplikasi seperti EMIS, iaitu melaksanakan pengumpulan, pemprosesan, penyimpanan, pengeluaran, pelaporan, pembekalan dan penyebaran data dan maklumat pendidikan sekolah mengikut kaedah dan jadual yang ditetapkan yang berkaitan dengan:

2.1.1 Guru seperti biodata, opsyen dan pengalaman mengajar;

2.1.2 Pelajar seperti enrolmen, biasiswa dan bantuan lain;

2.1.3 Staf bukan guru;

2.1.4 Profil sekolah termasuk fizikal dan maklumat am sekolah;

2.1.5 Lain-lain yang ditetapkan dari masa ke semasa.

2.2 Membantu guru dan staf sokongan dalam penyelarasan data dan maklumat pendidikan seperti HRMIS, Sistem Maklumat Murid (SMM), Sistem Salah Laku Disiplin Murid (SSDM), KWAMP, Peperiksaan, Asrama, Kokurikulum, Buku Teks dan Sistem Pangkalan Data Murid.

3 Membantu dalam penyelenggaraan dan rangkaian computer

4 Membantu pihak pengurusan sekolah mengemas kini data dan maklumat peringkat sekolah bagi Sistem Pangkalan Data Murid. 5

Memberi khidmat nasihat kepada guru berkenaan pengurusan data dan maklumat peringkat sekolah.

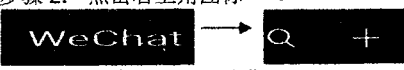
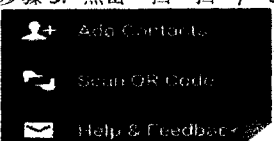
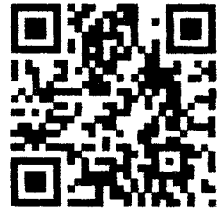
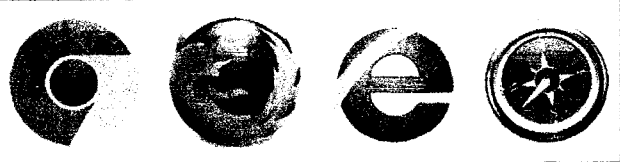
6 Menjadi Setiausaha Jawatankuasa Maklumat dan Pengkomputeran Sekolah (JMPS).

7 Melaksanakan tugas-tugas lain berkaitan pengurusan data yang diarahkan dari masa ke semasa

各位家长,为了方便大家了解本校活动资讯及校务发展,本校已经设立云端网页,往后本校资讯皆会上载到云端布告板内,让您通过智能手机随时随地可跟进本校资讯。当然网页内有更多内容,包括本校历史简介、学校行政、董事部成员、活动相册、新闻剪报、荣誉榜、联络我们及表格下载区、云端布告板等,如果家长如有更换电话或地址,请到“联络我们”内的电子表格填写您最新资料发送给我们。

欢迎大家游览网址 <http://chungsanmiri.gbs2u.com> 或扫描二维码直接登入网页

如何下载二维码扫描器 / How To Download QR Scanner:

I-Phone 用户	请去“APP Store”寻找“QR Scanner”下载即可使用 I-Phone user go to “APP Store” Search for “QR Scanner”, click download
Android 用户	请去“Play Store”寻找“QR Scanner”按下载 Android user go to “Play Store” Search for “QR Scanner”, click download
 QR Barcode Scanner App	下载二维码扫描器,开启后即刻可以进行扫描 Download “QR Barcode Scanner” App. Open the App can scan the QR Barcode.
How to use wechat scanner 如何使用微信扫描器 Step 1: Click wechat icon 步骤 1: 点击微信图标 	Step 2: Click Right hand top corner icon “+” 步骤 2: 点击右上角图标 “+”  Step 3: Click “Scan QR Code” 步骤 3: 点击“扫一扫” / “Scan QR Code” 扫描二维码 
	美里中山学校云端网二维码 SJK (C) CHUNG SAN MIRI website QR Code 将扫描器对准左边二维码, 轻轻扫一扫,资讯就传到 Scan QR Code to get more information
美里中山学校云端网网址 SJK (C) CHUNG SAN MIRI website: http://chungsanmiri.gbs2u.com 云端网制作顾问公司 GBS WORLDWIDE SDN BHD 任何资料更新请联络温武平 电话: 017-8012127 / 016-8540737	或直接使用上网器直接输入左边网址,即可进入网页 Use Internet /Google Chrome / Firefox / I Phone Safari browser key in http://chungsanmiri.gbs2u.com to visit website 

Beberapa Garis Panduan Standard (S.O.P) untuk rujukan bersama .

1. Garis Panduan Gunting Rambut Murid - [http://www.smpk12.com](#)
2. Garis Panduan Pemberian Kerja Sekolah - [http://www.smpk12.com](#)
3. Garis Panduan Cegah Buli - [http://www.smpk12.com](#)
4. Garis Panduan Pemakaian Tanda Nama (Name Tag) - [http://www.smpk12.com](#)
5. Garis Panduan Keselamatan Pergi & Balik Murid - [http://www.smpk12.com](#)
6. Garis Panduan Pengurusan Kejadian Histeria di sekolah - [http://www.smpk12.com](#)

3 of the late Charlie Chaplin's heart-touching statements:-,

(1) Nothing is permanent in this world, not even our troubles.

(2) I like walking in the rain, because nobody can see my tears.

(3) The most wasted day in life is the day in which I have not laughed.

Keep smiling.....

If you feel STRESSED,
give A Break. Enjoy Some..
Ice cream, Chocolate, Candy, Cake.

Why? because STRESSED spelled backwards is
DESSERTS ...enjoy
Alphabetical advice for us:

A B C

Avoid Boring Company..

D E F

Don't Entertain Fools..

G H I

Go for High Ideas .

J K L M

Just Keep a friend like ME..

N O P

Never Overlook the Poor

Q R S

Quit Reacting to Silly tales..

T U V

Tune Urself for your Victory.

W X Y Z

We Xpect You to Zoom ahead in life.

武则天证明：成功和男女没关系；
姜子牙证明：成功和年龄没关系；
朱元璋证明：成功和出身没关系；
邓小平证明：成功和身高没关系；
马云证明：成功和长相没关系；
李嘉诚证明：成功和文凭没关系；
比尔盖茨证明：成功和学历没关系；
事实证明：你不努力一切都跟你没有关系。

校 歌

F 调 2/4

