

---

## **Pengurusan Panitia Mata Pelajaran** (SPI Bil 4/1986: Panitia Mata Pelajaran)

Penubuhan panitia mata pelajaran di sekolah bertujuan menggembeleng tenaga mengajar dalam menyelaraskan aktiviti dan tugas mengajar melalui strategi PdP yang berkesan.

### **Objektif Panitia Mata Pelajaran**

1. Merancang dan menyelaraskan pengurusan dan aktiviti mata pelajaran.
2. Meningkatkan mutu dan keberkesanan PdP.
3. Memperoleh strategi / kaedah pengajaran inovatif dan kreatif mengikut perkembangan pendidikan semasa.
4. Memperbaiki prestasi murid dalam peperiksaan sekolah dan awam dalam mata pelajaran akademik.
5. Mewujudkan kerjasama di antara panitia mata pelajaran dengan Persatuan.

### **Peranan dan Fungsi Panitia Mata Pelajaran**

1. Memeroleh sukatan pelajaran semasa dan menyediakan rancangan mengajar yang diselaraskan mengikut keperluan sesuatu tahun/kelas.
2. Memilih dan mencadangkan buku-buku teks dan rujukan yang sesuai kepada pihak pentadbir sekolah untuk digunakan oleh murid-murid.
3. Menyediakan sudut-sudut dan bahan-bahan pembelajaran dan merancang penggunaannya.
4. Menyelaraskan soalan-soalan ujian dan peperiksaan sekolah – tubuhkan Bank Soalan.
5. Menganalisis keputusan peperiksaan dan mengambil langkah-langkah mengatasi kelemahan murid dan PdP guru.
6. Menjalankan aktiviti perkembangan staf peringkat panitia berkaitan profesionalisme perguruan.
7. Membantu guru baharu dalam perkara ikhtisas.
8. Menentukan bilangan minimum latihan-latihan yang diberi dari segi jenis / kepelbagaian.
9. Pastikan latihan disemak secara konstruktif dan kemaskini.
10. Bekerjasama dengan persatuan akademik untuk tingkatkan prestasi pembelajaran murid dalam mata pelajaran berkenaan.
11. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk pelaksanaan kurikulum.
12. Merancang program khas murid bermasalah 3M.
13. Menguruskan fail-fail rasmi panitia di pejabat sekolah secara kemaskini dan berterusan.
14. Menjalankan mesyuarat panitia secara formal.

---

## Peranan Ketua Panitia

### **1. Melaksanakan tugas Pdp :**

- \*Mengajar mengikut opsyen
- \* Guru contoh.

### **2. Merancang, melaksanakan, menyelia dan menilai Pdp:**

- \*mengurus dan menggerakkan panitia
- \*agen perubahan/inovasi
- \*melaksanakan pemantauan

### **3. Kemajuan Staf:**

- \*membuat analisis keputusan
- \*merancang dan melaksanakan program latihan dalaman.

## Perkara-perkara Yang Perlu Diberi Perhatian Oleh Panitia Berkaitan Dengan Mesyuarat Panitia

Agenda-agenda mesyuarat:

1. Ucapan Guru Besar / PK 1
2. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu
3. Perkara-perkara berbangkit
4. Isu-isu perbincangan:
  - a. Rancangan Pelajaran dan Sukatan Pelajaran
  - b. Pemilihan Buku-buku Teks, Rujukan dan Buku Kerja
  - c. Pembelian Bahan-bahan Mengajar dan Anggaran Perbelanjaan
  - d. Penggubalan soalan dan format Ujian / Peperiksaan
  - e. Analisis Keputusan Murid dalam Ujian / Peperiksaan
  - f. Perkembangan Staf
  - h. Pengagihan Kerja-kerja Rumah
  - g. Program Pemulihan / Aktiviti Pertandingan Panitia
  - h. Pelaksanaan PBS
  - i. Isu / Masalah berkaitan dengan Pdp – murid atau guru.

( Ketua Panitia memilih isu-isu yang sesuai dengan masa mesyuarat)

(Agenda e, g, h, I wajib wujud setiap kali mesyuarat panitia diadakan)

### 5. Lain-lain Perkara

- Surat Penggilan mesyuarat panitia kena diedar kepada semua AJK 7 hari sebelum mesyuarat.
- Minit mesyuarat hendak disediakan dalam tempoh 14 hari selepas mesyuarat dan serah kepada PK 1 untuk mendapatkan tandatangan.
- Maklum balas kena disediakan untuk memastikan tindakan telah diambil.
- Minit mesyuarat hendak dimasukkan ke dalam fail rasmi panitia (SPSK).