

PENGESAHAN PENGETUA

Dengan ini saya mengesahkan bahawa pelajar berikut telah menjalani Rancangan Orientasi Sekolah dan telah menyempurnakan tugasannya.

MOHD FARIS BIN MOHAMED 227827

.....
(Cop rasmi dan tandatangan Pengetua)

.....
(Tarikh)

BIODATA



NO MATRIK : 227827

NAMA : MOHD FARIS BIN MOHAMED

NO. KP : 930506-03-XXXX

ALAMAT : LOT 1516 KAMPUNG TUALANG TINGGI, 16800 PASIR PUTEH
KELANTAN.

PROGRAM : SARJANA MUDA PENDIDIKAN (PENGURUSAN
PERNIAGAAN) DENGAN KEPUJIAN

KOLEJ : KOLEJ SASTERA DAN SAINS (CAS)

DPP : DPP SME BANK

WARGANEGARA : MALAYSIA

EMEL : Fareez.Azman93@Gmail.Com

TARIKH LAHIR : 06/05/1993

AGAMA : ISLAM

NO. TELEFON : 010-5703314

PENYELIA : PUAN ZALIZA BT GHAZALI

PENGHARGAAN

Pertama sekali saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Pengetua Sekolah Menengah Kebangsaan Bukit Jawa Tuan Haji Mohd Nawawi bin Ali kerana sudi menerima saya di sekolah untuk menjalankan Rancangan Orientasi Sekolah selama sebulan. Selain itu ucapan terima kasih juga kepada guru pembimbing saya Puan Che Armi binti Hussien kerana memberi kerjasama dan galakkan kepada saya sepanjang menjalani tugas ini. Tidak ketinggalan kepada pensyarah pembimbing saya Puan Zaliza Bt Ghazali kerana beliau telah banyak memberi tunjuk ajar kepada saya. Tunjuk ajar beliau amat membantu saya dalam menyiapkan tugas yang telah diamanahkan. Di samping itu,, saya juga ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada ahli keluarga yang telah banyak memberi sokongan moral dan bantuan kewangan bagi menyelesaikan tugas ini. Akhir sekali, ucapan ini juga ditujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan tugas ini sama ada secara langsung atau tidak langsung.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat , hidayah dan kurnia-Nya yang diberikan kepada saya sehingga dapat menyiapkan Laporan Rancangan Orientasi Sekolah ini dengan jayanya. Buku laporan ini mengandungi semua maklumat yang berkaitan dengan Sekolah Menengah Kebangsaan Bukit Jawa. Laporan ini menerangkan aktiviti pengajaran guru di bilik darjah di samping meningkatkan kefahaman pelajar tentang guru. Selain itu, buku laporan ini juga membincangkan tentang apresiasi tentang alam persekolahan, peranan guru-guru, dan peranan pihak pengurusan sekolah untuk mencapai matlamat pendidikan. Tujuan laporan ini disediakan adalah untuk memberi pengalaman kepada pelajar untuk meninjau dari dekat realiti alam perguruan dan persekolahan disamping meningkatkan keyakinan diri untuk menghadapi aktiviti latihan mengajar yang bakal menyusul nanti. Oleh itu, saya menerima dengan hati yang terbuka jika terdapat sebarang pandangan dan ulasan yang membina terhadap buku laporan in

ISI KANDUNGAN

KOMPONEN	TAJUK	MUKA SURAT
1	Latar belakang sekolah Maklumat Sekolah kedudukan sekolah Sejarah Sekolah Visi, Misi dan Piagam Sekolah Falsafah Pendidikan Kebangsaan dan Sekolah Strategi Sekolah Lencana Sekolah Matlamat Sekolah Lagu Sekolah Struktur Pentadbiran Sekolah Senarai Guru	1-17
2	Laporan Pemantauan Pengajaran dan Pembelajaran Sukatan Pelajaran Penyediaan Buku Rancangan Pengajaran Penyampaian dan Pengelolaan Keperibadian Guru Pendidikan Abad ke-21 Refleksi	18-32
3	Pengurusan dan Pentadbiran Panitia Struktur Organisasi Panitia Peranan dan Objektif Panitia Peranan/Tugas Ketua Guru Panitia Peranan/Tugas Guru Guru Panitia Mesyuarat Panitia Perancangan Strategik Panitia Penyeliaan/Pencerapan Peperiksaan/Ujian Peralatan dan Kemudahan Panitia Sistem Fail Panitia Stok dan Inventori Panitia Prestasi Panitia	33-42
4	Ko-Kurikulum Carta Organisasi Majlis Kokurikulum Carta Organisasi Ko- Kurikulum Pra U Unit Sukan	43-53

	Permainan Unit Beruniform Kelab Dan Persatuan Pencapaian Ko-Kurikulum	
5	Lampiran Lampiran 1 Lampiran 2 Lampiran 3 Lampiran 4 Lampiran 5 Lampiran 6	54

KOMPONEN 1.0
LATAR
BELAKANG
SEKOLAH

1.1 MAKLUMAT SEKOLAH



Nama: Sekolah Menengah Kebangsaan Bukit Jawa

Alamat: Sekolah Menengah Kebangsaan Bukit Jawa

16810 Selising, Pasir Puteh, Kelantan.

Jenis sekolah: Sekolah menengah kebangsaan, sekolah kerajaan.

Lokasi: Luar bandar

Sesi: Pagi

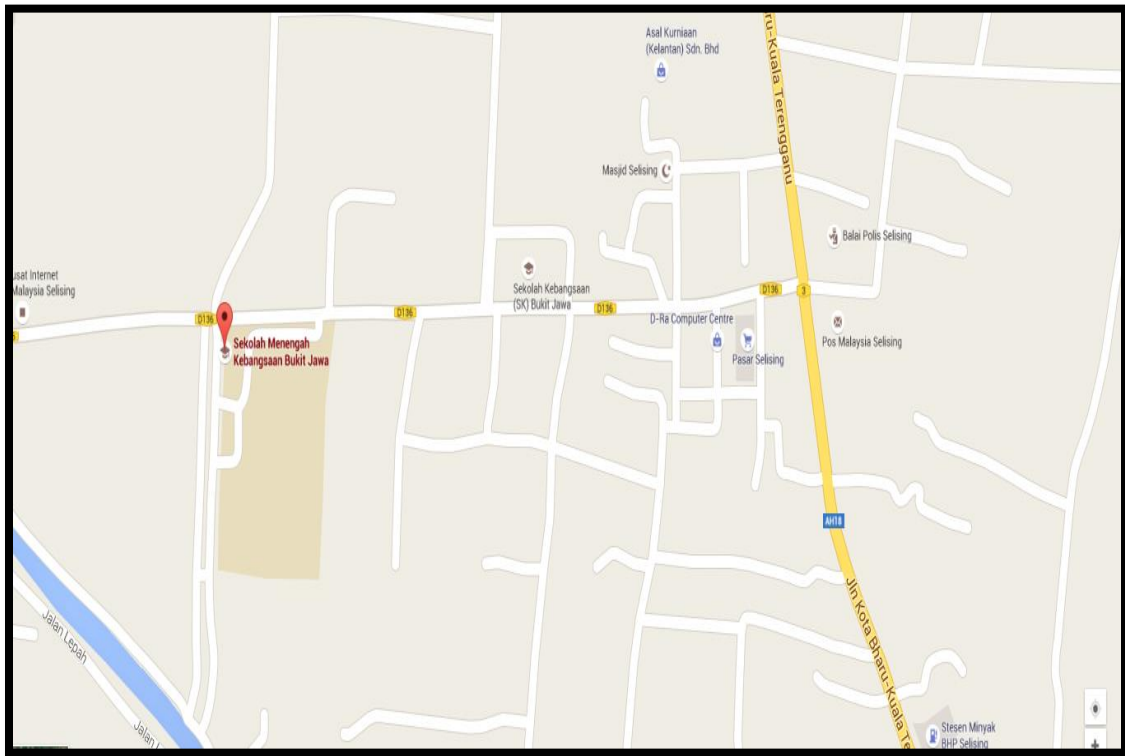
Kod sekolah: DEA4286

No Telefon: 09-9781212

Fax: 09-7892363

1.2 KEDUDUKAN SEKOLAH

Sekolah Menengah Kebangsaan Bukit Jawa atau nama ringkasnya SMK Bukit Jawa, merupakan sebuah sekolah menengah kebangsaan yang terletak di Selising, Pasir Puteh.



(Peta kedudukan Sekolah Menengah Kebangsaan Selising, Pasir Puteh, Kelantan)

1.3 SEJARAH SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BUKIT JAWA SELISING, PASIR PUTEH, KELANTAN

Tarikh	Peristiwa
Jan 1965	Permulaan ditubuhkan sebagai sekolah lanjutan. menumpang di SK Bukit Jawa
1966	Sekolah lanjutan ditukar nama kepada SMR Bukit Jawa
1968	Bangunan SMBJ mula di dirikan di Kg. Alur Hijau, Selising
23 Okt 1967	Kali pertama pelajar SMBJ mengambil peperiksaan SRP
16 Mac 1969	Pelajar berpindah ke bangunan sendiri
2 Jan 1972	Tingkatan 4, aliran sastera di SMBJ
6 April 1973	Perasmian SMBJ oleh Dato Hussin Onn selaku Menteri Pelajaran pada masa itu
1 Jan 1980	Tingkatan 4, Aliran sastera dibuka
28 April 1981	Sebahagian daripada guru dan pelajar SMBJ ke SMR Sri Maharaja, Bukit Abal. Sekolah menengah yang baru dibuka.
1 April 1983	Tingkatan 6 rendah dibuka di SMBJ
1986	Asrama desa beroperasi
1990	Sebuah bangunan kilat mempunyai 4 bilik darjah dibuka
Dis 1990	2 blok bangunan baru telah dibina
Ogos 1991	2 blok bangunan itu telah siap pembinaannya
1991/1992	Bermulanya persekolahan satu siding
1992	Sebuah musalla yang berharga rm80 000 tersergam indah
Jan 1996	Warga SMBJ berjumlah 1912 orang
Jan 2003	2 blok bangunan baru siap dibina dan diduduki
Okt 2003	Asrama siap dibina dan boleh diduduki
Julai 2004	Bangunan asrama lama dirobuhkan untuk menjadi jalan laluan masuk utama yang baru
Ogos 2004	Kerja kerja memperbaiki padang permainan sekolah dimulakan
Okt 2004	Kerja kerja membina jalan bagi laluan masuk utama yang baru mula dibina
Nov 2004	Kerja kerja menaik taraf bangunan blok E1 dimulakan untuk dijadikan pejabat pentadbiran yang baru
Mac 2005	Jalan masuk yang baru mula digunakan
Mei 2005	Pejabat pentadbiran sekolah berpindah ke bangunan baru Blok E1
Ogos 2005	Makmal Komputer siap dibina dan sedia digunakan
Mac 2006	Kerja kerja menaik taraf padang permainan dengan membina tempat duduk berbentuk mini stadium dimulakan
2007	Makmal MPV memproses makanan mula dibina
Ogos 2007	Pusat akses sekolah dibuka untuk kegunaan pelajar
Ogos 2007	Kerja pembinaan bangunan untuk pendidikan khas dimulakan
Sept 2007	Kerja kerja menaik taraf dan pembesaran kantin sekolah
Okt 2007	Pagar chain link dibahagian belakang sekolah digantikan dengan pagar batu
Dis 2007	Kerja menaiktaraf kesemua makmal sains dimulakan
Jan 2008	Pembesaran dewan makan asrama puteri
Mac 2008	Kelas bagi pendidikan khas bermula dengan seorang tenaga pengajar dan 5 orang murid
Mac 2008	Astaka bagi padang permainan siap dibina
Okt 2008	Kerja kerja memperbesarkan musalla sekolah dimulakan
Mac 2009	kerja kerja pegantian bumbung Blok A,B,C,D1,D2,E1,E2, bangunan kantin dan blok KH
Ogos	Kerja kerja membina gelanggang serbaguna baru menggantikan gelanggang lama tapak

	MPV mula dibina
Sept 2009	Makmal MPV telah siap dibina. Persiapan awal telah dibuat untuk memulakan proses p&p mata pelajaran pemprosesan makanan mulai 2010
Sept 2009	Musalla sekolah yang diperbesarkan siap untuk menampung pelajar sesi petang solat berjemaah
Okt 2009	Kerja pembinaan projek pembesaran Dewan Seri Gemilang dimulakan
Jan 2010	Dewan Seri Gemilang siap dan mula digunakan
Sept 2010	Kerja pembinaan galeri umum dibelakang dewan baru dimulakan dan disiapkan Nov 2010
Okt 2010	Ubah suai bahagian hadapan pintu masuk utama dan papan label sekolah dimulakan
Jan 2011	Seramai 28 orang guru dan 450 orang pelajar SMKBJ dipindahkan ke sekolah baru SMK Selising
Mac 2011	Keputusan SPM bagi calon yang mengambil kertas baru pemprosesan makanan buat pertama kalinya diumumkan
Mac 2011	Seorang calon STPM 2010 sekolah ini telah menerima anugerah daripada majlis peperiksaan Malaysia sebagai calon STPM terbaik peringkat kebangsaan bagi kategori calon cacat penglihatan
Apr 2011	Ubahsuai bengkel pertanian untuk dijadikan Koperasi SMK Bukit Jawa Bhd
Sept 2011	Bangunan Koperasi SMK Bukit Jawa Bhd siap dan mula digunakan
27 Dec 2011	Majlis perasmian bangunan koperasi oleh pengetua
Jan 2012	Pra U memulakan kaedah pembelajaran dan peperiksaan ikut sistem baru dimana STPM dijalankan dalam 3 kali peperiksaan
Jan 2012	Kaedah pembelajaran baru KPM yang berasaskan PBS dimulakan bagi tingkatan 1
Mac 2012	Logo Resmi Koperasi SMK Bukit Jawa Bhd diperkenalkan
Ogos 2012	Kerja kerja memperbaiki dan menurap semula jalan dan medan Pra U dimulakan
Sept 2012	Kerja kerja menaiktaraf pelantaian dan mengeccat semula bangunan Pra U
Okt 2012	Kerja kerja pembinaan auning dan pagar bangunan pendidikan khas dimulakan
Dis 2012	Kerja kerja membina Galeri PIBG dimulakan
Jan 2013	Nama tingkatan baru bercirikan sains dan teknologi mula digunakan untuk semua tingkatan
Mac 2013	Seorang calon STPM 2012 menerima anugerah daripada majlis peperiksaan Malaysia sebagai calon STPM terbaik peringkat kebangsaan
Mei 2013	Buat pertama kalinya dalam sejarah sekolah Pasukan Tarian Tradisional sekolah telah terpilih mengadakan persembahan peringkat Antarabangsa di Thailand
Nov 2013	Kerja kerja membaik pulih dan naik taraf pelantaian pondok kawalan keselamatan dimulakan
17 Nov	Pendaftaran pelajar Tingkatan Satu 2014 buat pertama kalinya dibuat secara "online"

1.4 VISI, MISI DAN PIAGAM PELANGGAN

i. Visi

“Transformasi Pendidikan ke Arah SMK Bukit Jawa Terbilang 2016”

ii. Misi

- ❖ meningkatkan kualiti dan peratus pencapaian dalam peperiksaan PMR, SPM, dan STPM
- ❖ menambahkan kecemerlangan pelajar dalam aktiviti kokurikulum dengan meningkatkan bilangan pelajar yang dapat mewakili daerah, negeri dan negara
- ❖ mewujudkan insan yang berkualiti dan bertaqwa

iii. Piagam pelanggan

Berdasarkan standard kualiti pendidikan Malaysia, kami beriltizam dan komited untuk:-

- ❖ melaksanakan pengajaran dan pembelajaran yang terbaik
- ❖ meningkatkan sahsiah dan modal insan cemerlang
- ❖ memperkembangkan bakat dan potensi pelajar dalam pelbagai bidang.
- ❖ menambah baik kualiti tugas guru
- ❖ mempertingkatkan prestasi kerja staf sokongan.
- ❖ semua urusan waris pelajar diselesaikan dalam tempoh satu jam.
- ❖ sentiasa meningkatkan kerjasama dengan semua agensi dan komuniti.
- ❖ berusaha mempertingkatkan prestasi pengurusan terbaik dengan jabatan dan kementerian

1.5 FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN DAN SEKOLAH



Falsafah Pendidikan Kebangsaan

“Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha yang berterusan ke arah lebih memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga masyarakat dan negara.”

Sekolah

“Pelajar yang ada di sekolah ini adalah yang mempunyai kebolehan dan potensi untuk berkembang maju dari segi intelek, kemahiran, rohani, emosi dan jasmani. Dengan ini, seluas luas peluang akan diberikan kepada semua pelajar di sekolah ini untuk bertujuan mengembangkan potensi mereka dalam aspek aspek tersebut. Kami sebagai pendidik di sekolah ini mempunyai keupayaan dan kebolehan iktisas untuk memberi pendidikan dan latihan yang sempurna serta bermutu bagi memajukan pelajar pelajar sekolah ini secara berterusan”.

1.6 STRATEGI SEKOLAH

Strategi SMK Bukit Jawa ialah mengenalpasti, meneliti dan menganalisis dari pelbagai aspek berhubung kekuatan, kelemahan dan keperluan sekolah berasaskan situasi semasa, matlamat dan hasil yang ingin dicapai sama ada dalam jangka pendek atau panjang. Selain itu membincang, menilai, memilih idea dan alternatif seterusnya bertindak membentangkan semua idea untuk disaring dan dijadikan keutamaan dalam perancangan dan akhirnya setelah dipersetujui bersama seterusnya ia akan dilaksanakan. Selain daripada itu, mengagihkan tugas kepada staf yang terbabit kemudian melakukan pemantauan berterusan untuk mengkaji dan meneliti sesuatu perkara yang perlu dimodifikasikan demi penambahbaikan. Akhir sekali, melaksanakan proses penilaian secara menyeluruh untuk melihat sejauh mana kejayaan dicapai kemudiannya dibentangkan kepada semua yang terlibat untuk dijadikan asas kepada tindakan yang berikutnya.

1.7 LENCANA SEKOLAH



1.8 MATLAMAT SEKOLAH

Matlamat SMK Bukit Jawa ialah melahirkan pelajar yang berdisiplin, berakhlak bermotivasi tinggi dan berorientasikan kecemerlangan. Di samping itu, membentuk satu pasukan tenaga akademik yang profesional dari segi sikap, budaya kerja dan berakhlak mulia. Selain itu, menyediakan suasana yang kondusif dalam bidang pembelajaran dan persekitaran. Seterusnya, menyediakan satu sistem pentadbiran dan pengurusan yang sistematik dan mesra pelanggan Akhir sekali, menjalinkan hubungan mesra dan prihatin antara warga sekolah dengan ibu bapa dan masyarakat.

1.9 LAGU SEKOLAH

ILMU UNTUK KEMAJUAN

Seindah nama sekolahku
Sekolah Menengah Bukit Jawa
Menyemai ilmu tanpa jemu
Mendidikan hingga berjaya

Padamu guru yang tersayang
Padamu ibu yang tercinta
Kami berjanji dan berikrar
Usaha tetap berusaha

Maju terus maju
Sekolahku yang terbilang
Mara terus mara
Ilmu untuk kemajuan

Berteknologi berwawasan
Demi mencapai kemajuan
SMKBJ kan ku kenang
Untuk sepanjang zaman

Ilmu untuk kemajuan

Maju terus maju
Sekolahku yang terbilang
Mara terus mara
Ilmu untuk kemajuan

Berteknologi berwawasan
Demi mencapai kemajuan
SMKBJ kan ku kenang
Untuk sepanjang zaman

Ilmu untuk kemajuan

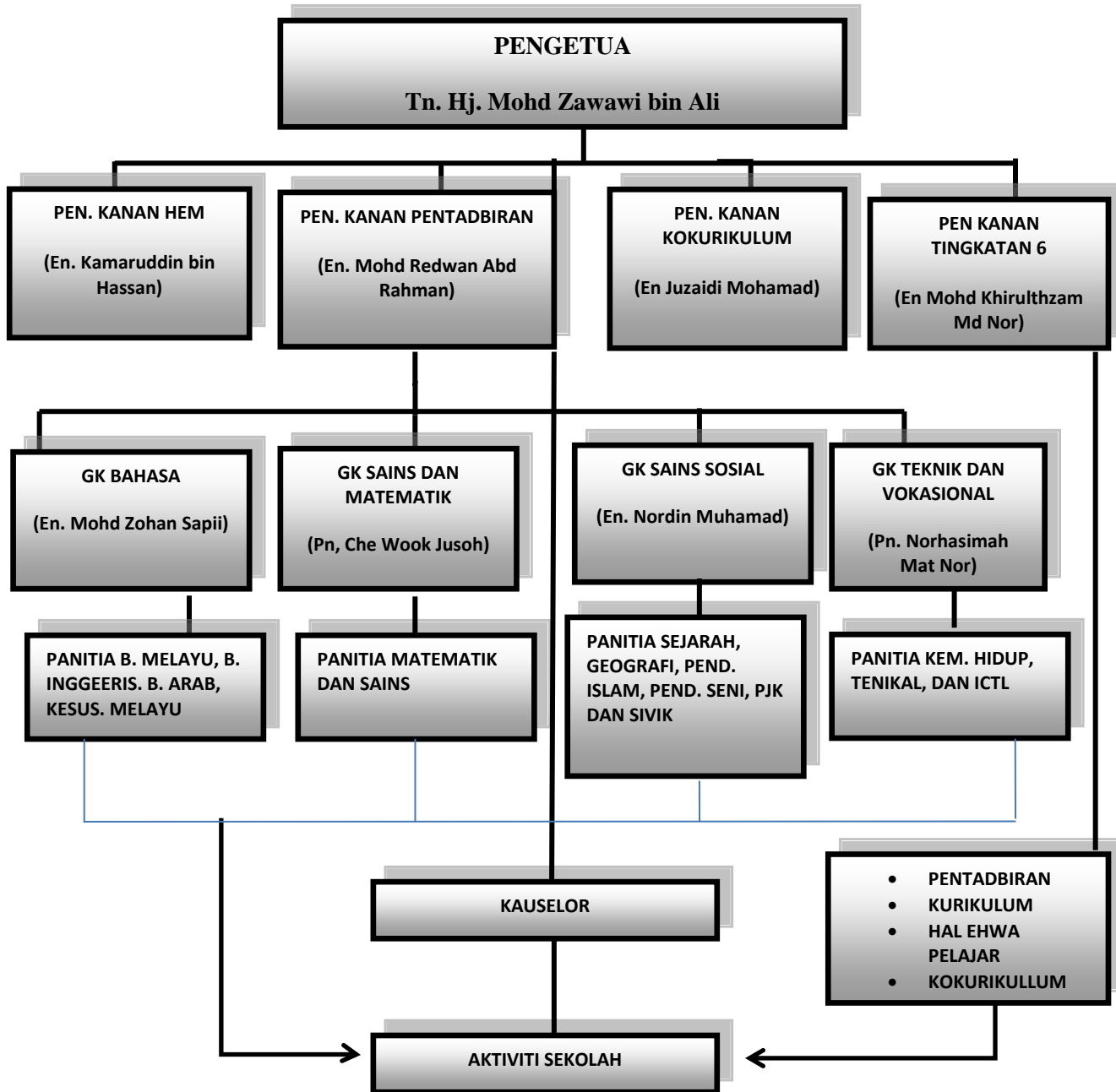


1.10 STRUKTUR PENTADBIRAN SEKOLAH

Jawatankuasa manual Pengerusi Sekolah

Pengerusi	: Tn Haji Mohd Zawawi Bin Ali (Pengetua)	
Timb. Pengerusi	: En Mohd Redwan Bin Ab. Rahman (PK Pentadbiran)	
	En Mohd Khirulthzam Bin Md Noor (PK Ting. 6)	
	En Kamaruddin Bin Hassan (PK HEM)	
	En Juzaidi Bin Mohamed (PK KO)	
Naib Pengerusi	: En. Mohd Zohan Bin Sapii (GK Bahasa)	
	En. Che Nordin Bin Muhamad (GK Sains Sosial)	
	Pn. Che Wook Bt Jusoh (GK Sains Matematik)	
	Pn. Norhashimah Bt Mat Nor (GK Teknik dan	Vokasional)
Setiausaha	: Pn. Zubaidah Bt Hassan	
Pen. Setiausaha	: En. Abd Azib Bin Ali Seman (SU Kurikulum)	
Ahli-Ahli	: Pn. Nizan Bt Said (SU Ting. 6)	
	En Ahmad Helmi Bin Mohamed Nor (SU HEM)	
	En. Ezani Bin Ibrahim (SU Ko Kurikulum)	
	Pn. Nik Norma Bt Hassan (Kaunselor)	

CARTA ORGANISASI SMK BUKIT JAWA



Pengurusan dan pentadbiran sekolah

1. Majlis pentadbiran sekolah

Pengerusi	Tn Haji Mohd Zawawi Bin Ali (Pengetua)
Tim Pengerusi I	En Mohd Redwan Bin Ab. Rahman (Pk Pentadbiran)
Tim Pengerusi Ii	En Mohd Khirulthzam Bin Md Noor (Pk Ting. 6)
Naib Pengerusi I	En Kamaruddin Bin Hassan (Pk Hem)
Naib Pengerusi Ii	En Juzaidi Bin Mohamed (Pk Ko)
Setiausaha	En Mohd Zohan Bin Sapii (Gk Bahasa)
Pen. Setiausaha	Pn Norhashimah Bt Mat Nor (Gk Teknik Vokasional)

2. Lembaga tatatertib

Pengerusi	Tn Haji Mohd Zawawi Bin Ali (Pengetua)
Tim Pengerusi I	En Mohd Redwan Bin Ab. Rahman (Pk Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	En Mohd Khirulthzam Bin Md Noor (Pk Ting. 6)
Naib Pengerusi Ii	En Kamaruddin Bin Hassan (Pk Hem)
Setiausaha	En Juzaidi Bin Mohamed (Pk Ko)

3. Jawatankuasa pengurusan penilaian prestasi dan urusan naik pangkat

Pengerusi	Tn Haji Mohd Zawawi Bin Ali (Pengetua)
Tim Pengerusi I	En Mohd Redwan Bin Ab. Rahman (Pk Pentadbiran)
Tim Pengerusi Ii	En Mohd Khirulthzam Bin Md Noor (Pk Ting. 6)
Naib Pengerusi I	En Kamaruddin Bin Hassan (Pk Hem)
Setiausaha	En Che Nordin Bin Muhammad (Gk Sains 19Ocial)
Pen Setiausaha	Pn Hazizah Bt Seman (Kp Tadbir)

4. Jawatankuasa pengurusan kedatangan dan rekod cuti guru/kakitangan

Pengerusi	Tn Haji Mohd Zawawi Bin Ali (Pengetua)
Naib Pengerusi I	En Mohd Redwan Bin Ab. Rahman (Pk Pentadbiran)
Naib Pengerusi Ii	En Mohd Khirulthzam Bin Md Noor (Pk Ting. 6)
Setiausaha	Pn Rosnani Bt Seman (Pembantu Tadbir)

5. Jawatankuasa kewangan

Pengerusi	Tn Haji Mohd Zawawi Bin Ali (Pengetua)
Tim Pengerusi I	En Mohd Redwan Bin Ab. Rahman (Pk Pentadbiran)
Tim Pengerusi II	En Mohd Khirulthzam Bin Md Noor (Pk Ting. 6)
Setiausaha	Pn Hazizah Bt Seman (Kp Tadbir)
Pen Setiausaha	Cik Noraila Bt 20Bdullah (Kp Tadbir)
Audit Sekolah	Pn Zubaidah Bt Hassan Pn Wan Noorizah Bt Mat Ddaud

6. Jawatankuasa aset, stok dan pelupusan

Pengerusi	Tn Haji Mohd Zawawi Bin Ali (Pengetua)
Tim Pengerusi I	En Mohd Redwan Bin Ab. Rahman (Pk Pentadbiran)
Setiausaha	En Mohd Razi Bin Ismail
Pen Setiausaha	Pn Hazizah Bt Seman (Kp Tadbir)

1.11 SENARAI NAMA GURU SMK BUKIT JAWA 2016

Bil	Nama Guru	No Telefon Guru
1	Tn Hj Mohd Zawawi Bin Ali (Pengetua)	
2	Mohamed Redwan Bin Ab. Rahman (Pk Pentadbiran)	013-7734827
3	Mohd Khirulthzam Bin Mohd Nor (Pk Ting 6)	019-9649720
4	Kamaruddin Bin Hassan (Pk Hem)	013-9374962
5	Juzaidi Bin Mohamed (Pk Ko)	013-9324260
6	Norhashimah Bt Mat Nor (Gk Teknik Dan Vokasional)	013-9281589
7	Mohd Zohan Bin Sapii (Gk Bahasa)	012-9896681
8	Che Nordin Bin Muhamad (Gk Sains Sosial)	019-9479039
9	Che Wook Bt Jusoh (Gk Sains Matematik)	013-9293800
10	Ab Alim Bin Abdul Rahim	012-9323897
11	Abdul Azib Bin Ali Seman	010-5773287
12	Abdul Rahim Bin Mohd Noor	012-9582691
13	Ahmad Helmi Bin Mohamed Nor	019-9125611
14	Aida Bt Mohamad	019-4942169
15	Alawiyah Bt Arifin	014-5488177
16	Aminah Bt Ismail	012-9874288
17	Aminah Bt Yaacob	013-9484625
18	Arifah Bt Yusoff	013-9749454
19	Anuar Bin Bedol	014-8080929
20	A'zini Bt Mat Hassan	019-9850605
21	Azmah Bt Ismail	019-9837033
22	Azmi Bin Daud	019-9640616
23	Che Armi Bt Hussain	014-8475380
24	Che Esah Bt Che Mahmud	017-9102061
25	Chua Kian Siek	017-9408604
26	Edi Azhar Bin Ab Majid	019-9152525
27	Fadhilah Bt Abdullah	013-3912706
28	Hartini Bt Ismail	013-9012262
29	Hasnira Bt Mat Jusoh	013-9908216
30	Hawaria Bt Hadi	013-9580390
31	Hazban Bin Husain	012-9527745
32	Hazli Bin Abas	-
33	Hazlina Bt Mat Sidi	019-9114802
34	Hoe Yong Hua	012-9216208
35	Ismail Bin Abdullah	012-9899359
36	Johan Aniq Bin Haron	019-9009419
37	Kasuma Bt Akil	012-7661352
38	Mat @ Mohd Hussain Bin Jaffar	019-9102216
39	Mat Rob @ Ma'aruf Bin Jusoh	01398066212
40	Mat Zaki Bin Ali	019-8316464
41	Mazwan Bin Muhammad	019-9244652
42	Mek @ Wan Asiah Bt Wan Ibrahim	019-9097977
43	Mohd Helmi Bin Ismail	019-3440812
44	Mohamad Zainuddin Bin Junoh	013-9849679
45	Mohamed Bokori Bin Ag Hamat	019-9363119
46	Mohamiddin Bin Ismail	019-9599264

47	Mohd Ezani Bin Ibrahim	019-9737945
48	Mohd Nasir Bin Othman	019-9386768
49	Mohd Asri Bin Yusoff	013-9277792
50	Mohd Nawawi Bin Osman	019-9169897
51	Mohd Rasadi Bin Muhammad	019-9966897
52	Mohd Razi Bin Ismail	019-9400893
53	Muhamad Zamri Bin Yaacob	013-9877559
54	Mohd Najman Bin Mohamed	019-9540594
55	Nik Mariam Bt Omar	019-3611337
56	Nik Masniza Bt Nik Muhammad	019-9934832
57	Nik Mohd Zaki Bin Awang	013-4447894
58	Nik Norma Bt Hassan	014-2930597
59	Nik Shairuzani Bin Nik Hassan	012-9621107
60	Nizan Bt Saad	017-9823292
61	Norazila Bt Abd Rahman	019-9880584
62	Nor Apidah Bt Wan Ismail	019-9837637
63	Nor Azina Bt Che Will	013-9807105
64	Nor Azmi Bin Muhamad Zain	019-9780189
65	Nor Hasni Bt Jusoh	013-9640100
66	Normaizani Bt Mustapa	016-7021172
67	Nor Mazuna Bt Mohamad Zain	017-9626307
68	Norhayati Bt Jaafar	017-9261365
69	Norhayati Bt Mat Jusoh	013-9213905
70	Norhiah Bt Makhtar	013-9180012
71	Norizan Bt Mohd Mahayiddin	012-9623192
72	Norlelawati Bt Muhammad	013-9010240
73	Norliza Bt Abu Bakar	019-3957996
74	Raihan Bt Ibrahim	012-9096146
75	Raja Abd Aziz Bin Raja Yusof	013-9833715
76	Raja Zubaidah Bt Raja Deraman	019-9105621
77	Ramly Bin Muhammad	019-9073062
78	Razlan Bin Rasdi	012-9498874
79	Rohana Bt Abdullah	0129293571
80	Rohana Bt Zukifli	019-9140900
81	Rohani Bt Ismail	019-9484046
82	Rokaid Bin Chik	012-9563713
83	Roshabibah Bt Husin	012-9880070
84	Roslina Bt Mat Salleh	014-8223600
85	Rosmawati Bt Ramly	013-2695374
86	Rosni Bt Mohammad	019-9216449
87	Rosnida Bt Yusoff	012-9830313
88	Ruhana Bt Idris	013-9935029
89	Rusilah Bt Abdullah	013-4856345
90	Ruzaila Bt Ismail	019-2816858
91	Sakinah Bt Ab Latif	017-9411185
92	Samihah Bt Mohamad	013-9861521
93	Shamsudin Bin Jaafar	012-7726807
94	Solahudin Bin Abd Majid	017-9190364
95	Suriana Bt Shafie	019-9595268
96	Tee Bee Yong	019-7718750

97	Wan Haslina Azmah Bt Wan Hassan	019-9645763
98	Wan Kasmawati Bt Wan Omar	013-9594404
99	Wan Mohd Azwari Bin Wan Ismail	019-9494722
100	Wan Noorizah Bt Mat Daud	013-3636063
101	Wan Rahimah Bt Wan Musa	013-9226759
102	Wan Rohani Bti Wan Wahya	011-12905728
103	Wan Roslan Bin Wan Mohamad	019-9887637
104	Wan Rosnani Bt Omar	014-5437036
105	Wan Zainun Bt Wan Sulaiman	012-9019456
106	Zakiah Binti Ariffin	019-9899967
107	Zamri Azuha Bin Hamat	019-9189395
108	Zariah Bt Mamat	019-9419724
109	Zarinah Bt Edin	012-7436975
110	Zubaidah Bt Hassan	013-9330961
111	Zulkeply Bin Osman	013-9600685
112	Zurain Bt Omar	019-9305582
113	Zurriyati Bt Zakaria	014-8050500
114	Nur 'Azyyati Bt Abdul Aziz	-
115	Muhammad Sharifudin Bin Senik @ Che Senik	-



KOMPONEN 2.0 :
LAPORAN
PEMANTAUAN
PENGAJARAN &
PEMBELAJARAN

2.1 SUKATAN PELAJARAN

(Sila Rujuk Sukatan Pelajaran Ekonomi Asas Pada Lampiran 1)

2.2 PENYEDIAAN BUKU RANCANGAN PENGAJARAN

Rancangan pengajaran harian (rph) merupakan satu rangka kerja aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang disediakan oleh guru untuk beberapa waktu pelajaran. Sebelum merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran seseorang guru perlulah mengkaji sukatan pelajaran secara mendalam dan memilih kemahiran-kemahiran dan isi pelajaran yang sesuai untuk merancang pengajarannya. Selain itu, menentukan strategi p&p dan menyediakan bahan bantu pengajaran serta menyediakan penilaian. Tambahan pula, melalui rancangan pengajaran harian ini guru dapat meningkatkan keyakinan diri dalam mengajar mengikut seperti yang telah dirancangan. Ini dapat membantu dalam kelancaran penyampaian input sesuatu sesi pengajaran dan pembelajaran. Buku ini perlu dihantar untuk disemak oleh pengetua sekolah mengikut jadual yang telah ditetapkan. Berikut merupakan Rancangan Pengajaran Harian bagi kelas Ekonomi Asas pada 19 Julai 2016:

RANCANGAN PENGAJARAN HARIAN

Mata pelajaran	Ekonomi asas
Tingkatan	4 Sains Bestari
Bilangan pelajar	26
Tarikh	19/07/2016
Masa	7.40-9.00am (1jam 20 minit)
Tajuk	Firma sebagai pengeluar
Sub tajuk	Fungsi pengeluaran jangka pendek
Hasil pembelajaran	<p>Pada akhir pengajaran pelajar akan dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. menerangkan fungsi pengeluaran jangka pendek menggunakan jadual II. mengira jumlah keluaran, keluaran purata, keluaran sut III. menunjukkan hubungan antara jumlah keluaran, keluaran purata dan keluaran sut
Nilai	Kerjasama Bertanggungjawab
Bahan bantu mengajar	Gambar rajah Soalan latihan
Refleksi	

2.3 PENYAMPAIAN DAN PENGELOLAAN

Saya telah melakukan pencerapan ke atas guru pembimbing saya iaitu Puan Che Armi Binti Husain yang mengajar mata pelajaran Ekonomi Asas bagi tingkatan empat dan lima. Saya diberi peluang untuk memantau dan melihat sendiri suasana kelas yang diajar oleh beliau. Kelas bermula pada pukul 7.40 pagi sehingga 9.00 pagi. Berikut merupakan laporan pemantauan saya di dalam kelas Empat Sains Bestari:

SET INDUKSI/ PERMULAAN PENGAJARAN

Set induksi merupakan satu set pembelajaran untuk memulakan sesuatu pembelajaran yang melibatkan sebarang idea, teknik proses, aktiviti dan sumber bagi menarik perhatian pelajar supaya bersedia menghadapi pelajaran. Oleh itu, sebelum memulakan pengajaran, guru perlu merancang satu set induksi yang menarik dan mempunyai kaitan dengan topik yang ingin diajar. Tujuan utamanya adalah untuk membina aliran fikiran dan menarik minat pelajar supaya mereka menumpukan perhatian terhadap aktiviti pengajaran yang hendak disampaikan.

Berdasarkan pemerhatian saya di dalam kelas, kelas bermula dengan bacaan doa. Sebelum sesi pengajaran bermula, Cikgu Armi meminta pelajar untuk membersihkan bilik darjah terlebih dahulu. Cikgu Armi memulakan pengajaran dengan mengimbas kembali pelajaran lepas. Sebagai contoh, Cikgu Armi menyoal pelajar tentang maksud pengeluaran. Pada masa yang sama, beliau juga menerang sedikit sebanyak topik yang lepas untuk membina aliran fikiran pelajar. Topik yang bakal diajar adalah sambungan dari topik yang lepas iaitu pengertian firma. Cikgu Armi menggunakan kemahiran set induksi dengan mengimbas kembali topik pelajaran yang lepas. Tajuk pengajarannya ialah Fungsi Pengeluaran Jangka Pendek.

PERKEMBANGAN PENGAJARAN

Teknik pengajaran yang digunakan ialah teknik perbincangan. Perbincangan merupakan satu teknik yang digunakan di mana guru dan pelajar saling berinteraksi antara satu sama lain. Untuk permulaan, Cikgu Armi menerangkan maksud jumlah keluaran, keluaran purata dan keluaran sut kepada pelajar. Cikgu Armi menerangkan lebih lanjut bagi setiap topik. Untuk memastikan pelajar lebih memahami topik yang diajar, beliau

menggunakan contoh-contoh yang mudah difahami oleh pelajar dan mendapat maklum balas yang baik. Cara penerangan yang dilakukan oleh Cikgu Armi mudah difahami.

Selain itu, Cikgu Armi menggunakan teknik penyoalan bagi setiap bahagian untuk menguji sama ada pelajar faham atau tidak apa yang disampaikan semasa proses pengajaran berlangsung. Bagi tajuk yang memerlukan pengiraan, beliau meminta pelajar untuk menghafal dan mengingati formula-formula bagi setiap keluaran. Bagi memudahkan lagi pelajar faham dan ingat jalan pengiraan, beliau bersama-sama menjawab soalan yang terdapat dalam buku teks bersama pelajar. Hal ini dapat meningkatkan lagi penglibatan pelajar di dalam kelas. Wujud interaksi dua hala antara pelajar dengan pelajar, pelajar dengan guru, dan pelajar dengan bahan. Proses pengajaran dan pembelajaran jadi lebih menarik dan seronok.

Dalam bahagian pengukuhan dan penilaian, Cikgu Armi memberi latihan kepada pelajar untuk dijawab dalam masa 15 minit. Beberapa pelajar diminta untuk keluar ke hadapan untuk menulis jawapan di papan putih. Selepas pelajar menulis jawapan, beliau menyemak jawapan tersebut bersama-sama pelajar yang lain. Aktiviti ini menggalakkan pelajar untuk aktif bergerak di dalam kelas. Selepas aktiviti selesai, Cikgu Armi memberi tip dan cara menjawab soalan peperiksaan menggunakan kaedah 'KEMA' iaitu singkatan daripada keluaran maksima bagi soalan berkaitan dengan hubungan kait antara jumlah keluaran dengan keluaran sut dan purata. Kaedah ini terdiri daripada tiga langkah. Pelajar dikehendaki menyalin langkah-langkah tersebut.



PENUTUP

Sebelum proses pengajaran dan pembelajaran berakhir, Cikgu Armi mengimbas kembali tajuk yang sudah diajar. Pada masa yang sama, beliau turut memberikan motivasi pada akhir kelas supaya pelajar lebih berusaha.

untuk terus belajar sehingga mendapat keputusan yang cemerlang. Beliau juga memberi kerja rumah kepada pelajar untuk disiapkan. Selain daripada itu, pelajar disuruh untuk menghantar buku latihan pada minggu hadapan untuk disemak. Akhir sekali, Cikgu Armi mengucapkan ribuan terima kasih kepada pelajar kerana memberi kerjasama yang baik sepanjang proses pengajaran dan pembelajaran. Secara keseluruhannya, saya memuji cara penyampaian dan pengelolaan aktiviti P&P yang telah digunakan oleh Cikgu Che Armi kerana beliau sentiasa komited dengan segala aktiviti pengajaran yang dilaksanakan di dalam kelas supaya pengajarannya lebih menarik dan berkesan.

ASPEK PENGAJARAN GURU

1 Penglibatan Pelajar

Secara keseluruhannya, hampir keseluruhan pelajar di dalam kelas terlibat secara aktif dalam proses pengajaran dan pembelajaran seperti perbincangan, memberi respons kepada guru, serta membuat pergerakan fizikal didalam kelas. Para pelajar berinteraksi secara aktif dalam pelbagai hala seperti pelajar dengan pelajar, pelajar dengan guru, atau pelajar dengan bahan. Pelajar juga memberi tumpuan sepenuhnya semasa proses pengajaran dan pembelajaran berlangsung.

2 Penguasaan Pembelajaran Pelajar

Pelajar dapat memberi respon dan tindak balas yang baik terhadap soalan yang telah diajukan oleh guru. Pelajar juga dapat memberi pandangan atau idea yang bersesuaian dan berkaitan dengan pelajaran. Pelajar berupaya untuk melakukan sebarang tugas secara akses sendiri dan terarah sendiri. Pada akhir proses p&p, hampir keseluruhan pelajar mencapai objektif pembelajaran.

3 Perancangan dan Persediaan Guru

Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT) yang disediakan meliputi sepanjang tahun pembelajaran berdasarkan sukatan dan huraian sukatan pelajaran terkini. Rancangan Pengajaran Harian (RPH) yang disediakan bersesuaian dengan RPT. Objektif pelajaran dinyatakan jelas, boleh diukur dan sesuai dengan keupayaan murid. Aktiviti yang dirancang terarah untuk mencapai objektif pelajaran. Refleksi dicatatkan bagi setiap pelajaran

dengan merujuk kepada objektif pelajaran. Refleksi p&p digunakan sebagai panduan untuk merancang Rancangan Pengajaran Harian yang seterusnya.

4 Kaedah Penyampaian

Dalam aspek kaedah penyampaian, guru mewujudkan kesediaan kepada pelajar untuk belajar dan kaedah pengajaran adalah bersesuaian dengan keperluan dan keupayaan murid. Aktiviti yang dilaksanakan berkait rapat dengan pengalaman atau pengetahuan murid. Guru menggunakan pendekatan yang bersesuaian dengan tajuk seperti mudah kepada kompleks dan konkrit kepada abstrak. Sebagai contoh, cikgu memulakan dengan sesuatu yang mudah seperti maksud keluaran untuk memudahkan pelajar faham tentang topik yang diajar. Selain itu, aktiviti yang dijalankan menarik dan menjurus kepada pencapaian objektif pengajaran. Aktiviti berbentuk perbincangan yang dijalankan dapat merangsang pemikiran pelajar secara kreatif dan kritis serta memupuk nilai dalam kalangan murid.

5 Kemahiran Komunikasi

Guru menggunakan bahasa yang betul semasa proses pengajaran dan pembelajaran. Pengajaran guru mudah difahami oleh pelajar kerana sebutannya jelas, tepat dan menggunakan nada suara yang sesuai. Guru menggunakan kemahiran variasi rangsangan yang baik dan dapat menarik minat pelajar di dalam kelas. Selain itu, guru dapat memberi maklumbalas yang relevan secara lisan dan bukan lisan dengan berkesan. Guru berjaya memotivasikan pelajar melalui sokongan, galakan dan pujian kepada mereka.

6 Penggunaan Bahan Bantu Mengajar

Guru menyediakan bahan bantu mengajar yang sesuai bagi menarik dan merangsang pemikiran dan perhatian pelajar. Guru menyediakan nota tambahan dan gambar rajah sebagai bahan bantu mengajar. Pelajar boleh merujuk nota tersebut sebagai maklumat tambahan selain daripada buku teks. Penggunaan bbm mewujudkan suasana pembelajaran yang lebih menarik dan meningkatkan minat murid untuk terlibat dalam pembelajaran. Penyediaan bbm memudahkan pelajar untuk menguasai topik yang telah diajar.

7 Penilaian

Guru menggunakan kaedah penilaian secara formatif bagi mengukur keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran (p&p) dan mengesan kemajuan pelajar serta memastikan objektif dan hasil pembelajaran tercapai.

Guru menggunakan maklum balas penilaian formatif untuk membentuk tindakan pembedahan dan penambahbaikan segera dalam pengajaran dan pembelajaran. Hasil kerja murid disemak secara konstruktif dan konsisten.

8 Teknik Penyoalan

Guru mengemukakan soalan yang mudah difahami dan bertumpu meliputi pelbagai aras kognitif dalam taksonomi bloom dan disebar ke seluruh kelas. Guru memberi respons dan tindak balas yang sesuai kepada jawapan yang dikemukakan oleh pelajar. Soalan yang dikemukakan berjaya meningkatkan minat hampir keseluruhan murid untuk terlibat dengan pengajaran dan pembelajaran. Soalan yang dikemukakan dapat mencetuskan pemikiran kreatif dan kritis pelajar.

9 Pengurusan Kelas

Guru memastikan kelas berada dalam keadaan kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran. Guru berjaya mengawal tingkahlaku murid dengan menegaskan pematuhan kepada peraturan serta memastikan murid memberi tumpuan terhadap pelajaran. Guru menegur salah laku murid (jika berlaku) dengan serta merta tanpa menjejaskan maruah mereka. Susun atur kedudukan murid sesuai dengan aktiviti yang dilaksanakan dan ruang kelas digunakan secara optimum untuk tujuan pembelajaran.

2.4 KEPERIBADIAN GURU



NAMA: CHE ARMI BINTI HUSAIN

JAWATAN: Guru Penolong (D 45765)

Guru atau pendidik merupakan penjawat awam yang terpenting dalam bidang pendidikan. Perkhidmatan seseorang guru amat penting bagi merealisasikan aspirasi negara. Guru memiliki ciri-ciri istimewa sama ada terbina secara semulajadi atau dilatih.

Cabaran abad ke-21 ini memerlukan guru-guru atau para pendidik memperlengkapkan diri dengan cabaran baru yang sedang dihadapi oleh pelajar yang amat rencam dan kompleks.

Guru pembimbing saya ketika saya menjalani Rancangan Orientasi Sekolah ialah Puan Che Armi Binti Husain yang merupakan guru mata pelajaran Ekonomi Asas bagi tingkatan 4 dan 5. Sepanjang saya mengenali Cikgu Che Armi selama sebulan, saya dapat mengenali perwatakan, kesungguhan, keyakinan diri, kreativiti serta keperihatinan beliau. Beliau merupakan seorang guru yang mudah didampingi oleh para pelajar. Sikapnya yang mesra dan baik menyebabkan saya berasa selesa untuk berurusan dengan beliau. Beliau memberi kerjasama yang baik sepanjang saya berada di sekolah ini.

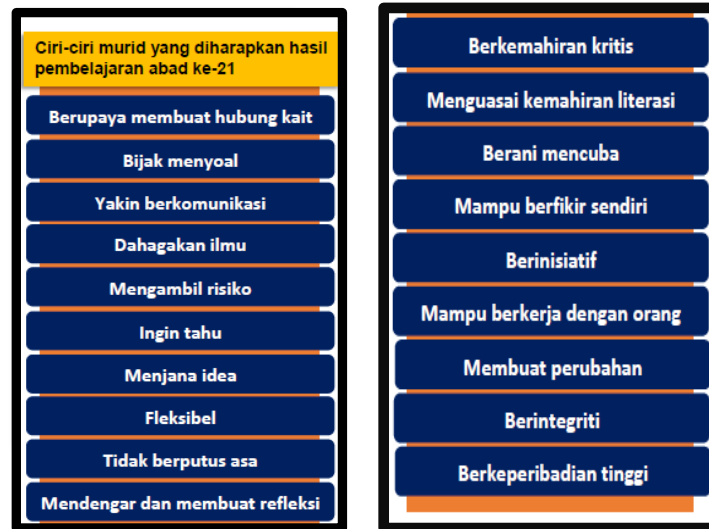
Dalam aspek perancangan guru, beliau seorang berkeyakinan dan berkebolehan. Dalam pada masa yang sama boleh menguruskan masa dengan baik dan mengesan masalah pembelajaran pelajar sepanjang masa, merancang pelbagai alat dan bahan bantu mengajar serta pelbagai kaedah dan teknik pengajaran dan pembelajaran untuk pelajar pelbagai kebolehan. Dalam proses pengajaran pula, beliau sentiasa cuba memperbaiki mutu pengajarannya dari masa ke semasa dan berjaya mengaitkan kepakaran sedia ada pelajar dengan tajuk perbincangan serta melibatkan pelajar secara aktif dalam P&P.

Beliau merupakan guru yang reflektif dan sentiasa meneroka secara mendalam dan berulang kali terhadap amalan dan tindakan untuk meningkatkan keberkesanan hasil pengajarannya di dalam bilik darjah. Disamping itu, beliau sentiasa memberi kata-kata semangat dan perangsang kepada pelajar pelajar. Akhir sekali, saya ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada Cikgu Che Armi dan semua guru yang banyak

membantu saya sepanjang saya berada disekolah. Disamping itu, sedikit sebanyak membantu saya untuk menjadi seorang guru yang baik pada masa hadapan.

2.5 PENDIDIKAN ABAD KE-21

CIRI CIRI MURID YANG DIHARAPKAN HASIL PEMBELAJARAN ABAD KE-21



CIRI CIRI PENDIDIKAN ABAD KE-21 DISEKOLAH

Berdasarkan pemerhatian saya, pendidikan abad ke-21 masih baru disekolah ini, namun demikian, dalam pelaksanaan pembelajaran abad ke-21 ini terdapat cabaran cabaran yang perlu dihadapi oleh guru dan pemimpin sekolah. Antaranya ialah menyediakan pembelajaran yang menjurus ke arah Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT), mengurus bilik darjah dan ruang pembelajaran yang lebih dinamik, dan bagaimana guru-guru menggunakan pelbagai sumber sokongan teknologi serta maklumat bagi melaksanakan PdP yang efektif dan berkualiti serta relevan dengan perkembangan semasa.

Pembelajaran kelas abad ke-21 memfokuskan tiga komponen utama iaitu pengetahuan teknologi, pengetahuan pedagogi dan pengetahuan kandungan atau kurikulum. Penyampaian guru secara aktif, komunikatif dan kolaboratif sememangnya menjadi impian setiap pelajar pada arus perdana ini kerana rangkuman tiga komponen inilah yang merupakan faktor penentu peningkatan peratusan kehadiran pelajar di sekolah setiap hari.

Amalan pengajaran konvensional melalui 'chalk and talk' tidak relevan lagi. Murid-murid mudah merasa bosan apabila pengajaran sehalu oleh guru yang tidak memberikan peluang kepada murid untuk menyuarakan pendapat mereka. Melalui pemantauan saya, guru disekolah ini guru sudah mula mengubah cara pengajaran mereka ke arah yang lebih baik seiring dengan pembelajaran abad ke-21. Proses pengajaran menjadi lebih menarik dengan adanya komunikasi dua hala antara pelajar dengan guru.

Seterusnya, aktiviti kumpulan sewajarnya diamalkan setiap masa. Melalui aktiviti berkumpul dapat memberi peluang kepada pelajar untuk kolaboratif antara satu sama lain. Disamping itu, penggunaan pelbagai jenis bahan bantu mengajar yang bersumberkan internet amat disukai oleh murid. Namun demikian, penggunaan bahan teknologi dalam pengajaran dan pembelajaran masih lagi kurang kerana masalah kekurangan kemudahan teknologi di sekolah.

Selain itu, pengurusan bilik darjah amat penting untuk menarik minat pelajar untuk belajar. Suasana bilik darjah yang ceria membantu pelajar merasa seronok belajar di dalam bilik darjah. Susunan meja juga penting untuk mencapai ke arah pembelajaran abad ke-21. Susunan meja yang betul membolehkan pelajar berinteraksi dan melaksanakan kolaborasi bagi meningkatkan kemahiran berfikir walaupun jumlah murid yang ramai dan guru berperanan sebagai fasilitator di dalam bilik darjah.

2.6 REFLEKSI

Berdasarkan pemerhatian dan pemantauan yang telah saya buat sepanjang tempoh pengajaran dan pembelajaran yang dibuat bagi kelas tingkatan 4 Sains Bitara bagi mata pelajaran ekonomi asas yang dikendalikan oleh cikgu Che Armi binti Husain telah memberi saya satu pengalaman yang baru dan berguna kepada saya. Melalui pemerhatian yang saya buat, saya telah belajar bagaimana untuk mengendalikan sesebuah kelas dengan baik dan berkesan.

Kepelbagaian sikap dan tingkah laku pelajar dalam sesebuah kelas memerlukan kesabaran yang tinggi dalam diri seorang guru untuk mengawal kelas secara berkesan, terutama dalam proses pengajaran dan pembelajaran supaya dapat dijalankan dengan lancar. Cikgu Che Armi juga berkebolehan mengawal keadaan kelas dengan baik. Guru perlu memainkan peranan bagi memastikan suasana di dalam kelas terancang dan terkawal.

Sebelum memasuki kelas, guru perlu membuat persediaan awal. Perkara yang paling penting adalah guru perlu menyediakan Rancangan Pengajaran Harian sebelum memasuki kelas. Hal ini penting untuk memastikan perjalanan proses pengajaran dan pembelajaran dapat dijalankan dengan lancar. Selain itu, guru perlu mengetahui teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dan memastikan semua pelajar dapat mengikuti apa yang akan diajar. Bilangan pelajar yang ramai dan tingkah laku yang berbeza memerlukan guru membuat persediaan yang lebih awal dan memilih kaedah dan strategi yang terbaik untuk memastikan hasil pelajaran tercapai.

Semasa proses pengajaran dan pembelajaran, guru harus pandai untuk menarik perhatian pelajar supaya mereka lebih fokus tentang apa yang hendak disampaikan. Guru memerlukan kemahiran kemahiran yang khusus supaya bagi memastikan apa yang disampaikan difahami dan mencapai hasil pembelajaran. Semasa dalam kelas, guru perlu tahu bagaimana untuk menyelesaikan sebarang masalah yang berlaku. Seorang guru harus memainkan peranan yang penting untuk menyampaikan ilmu kepada pelajar pelajar. Selain itu, guru perlu mendisiplinkan diri dan menjalankan tugas dengan bersungguh sungguh dan bertanggungjawab.

Semasa saya membuat pemantauan di dalam kelas, semua pelajar fokus dan memberi perhatian yang sepenuhnya kepada pengajaran guru. Cikgu Che Armi dapat mengawal pelajar dengan baik sekali. Sebagai contoh, Cikgu Che Armi sentiasa mengemukakan soalan kepada pelajar supaya pelajar lebih bersedia dan fokus semasa proses pembelajaran. Kebanyakan soalan dituju kepada pelajar yang kurang aktif di dalam kelas. Secara langsung dapat meningkatkan penglibatan dalam kalangan pelajar di dalam kelas. Namun, ada sesetengah soalan ditujukan secara umum dan ini tidak sesuai kerana boleh mengganggu kelas kerana pelajar menjawab secara ramai-ramai dan bising.

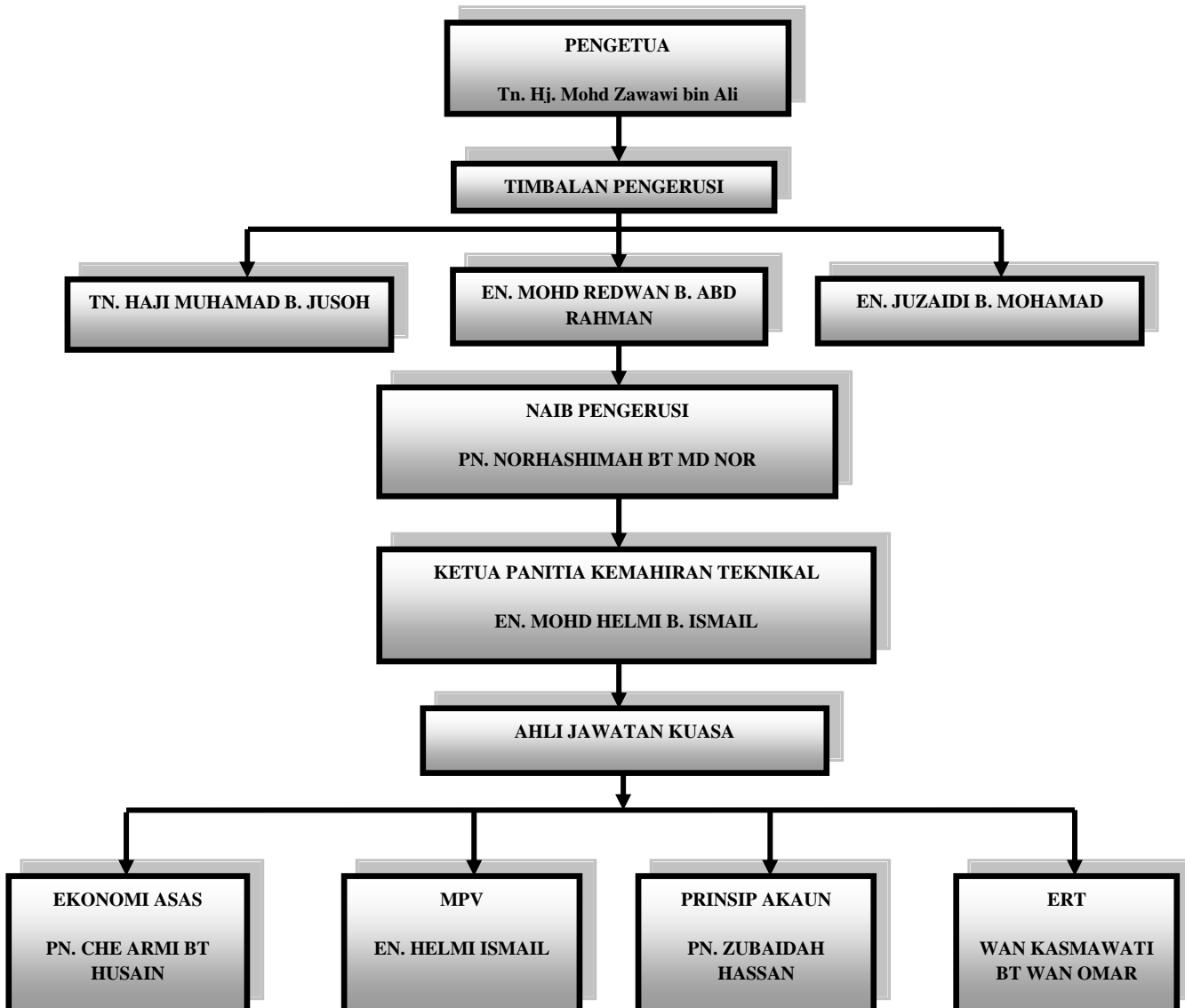
Di samping itu, cikgu juga perlu mengambil kira faktor perbezaan individu. Ada sesetengah pelajar tidak dapat mengikuti pembelajaran secara langsung dan memerlukan pengajaran khusus ataupun memerlukan masa yang lama sedikit daripada rakan-rakannya yang lain. Oleh sebab itu, guru memerlukan inisiatif lain untuk memastikan semua pelajar mendapat ilmu yang sama rata. Sebagai contoh guru boleh mengulangi apa yang sudah diajar sekiranya ada pelajar yang tidak dapat faham tentang pengajarannya.

Tambahan pula, masa merupakan perkara yang sangat penting bagi tempoh pengajaran. Semua topik pengajaran harus disampaikan pada masa yang telah ditetapkan. Ketepatan masa sangat penting kepada guru yang mengajar kerana ia boleh mengambil masa guru lain sekiranya tidak dirancang dengan baik. Selain itu, perancangan masa haruslah dilakukan sebaik mungkin untuk memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dapat dijalankan dengan lancar serta aktiviti pengajaran dapat dilaksanakan semuanya. Sebagai contoh, semasa saya membuat pemantauan, cikgu mengambil masa guru lain yang seterusnya selama lima minit untuk menghabiskan topik pengajaran.

KOMPONEN 3.0
PENGURUSAN &
PENTADBIRAN
PANITIA

3.1 STRUKTUR ORGANISASI PANITIA KEMAHIRAN TEKNIKAL

Di sekolah SMK Bukit Jawa, beberapa mata pelajaran elektif seperti Ekonomi Asas, Prinsip Perakaunan, Ekonomi Rumah Tangga dan Mata Pelajaran Vokasional digabungkan dibawah satu panitia iaitu Panitia Kemahiran Teknikal.



3.2 PERANAN DAN OBJEKTIF PANITIA

PERANAN

Membantu pengetua merancang, mengelola dan melaksanakan program kecermerlangan khusus kepada mata pelajaran berkaitan di sekolah dan menggalakkan guru-guru mata pelajaran memperbaiki atau membina kompetensi, sikap, kepimpinan, pengetahuan, kemahiran dan sahsiah dalam pengurusan kurikulum.

OBJEKTIF

Kurikulum Ekonomi Asas adalah untuk membolehkan murid mencapai beberapa objektif berikut, antaranya memahami konsep dan prinsip asas ekonomi dan menghubungkan konsep dan prinsip asas ekonomi dengan kehidupan seharian. Selain itu, mengenal pasti dan prihatin terhadap masalah dan isu ekonomi semasa. Seterusnya pelajar dapat menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari supaya dapat berperanan sebagai pengguna, pengeluar, ahli masyarakat dan warganegara yang bijak, rasional dan bertanggungjawab. Di samping itu, mengamalkan dan menghayati nilai-nilai sosial dan ekonomi serta membuat keputusan dengan bertanggungjawab untuk kesejahteraan diri, keluarga, masyarakat dan negara. Akhir sekali memupuk dan mengembangkan potensi, minat serta sikap ingin tahu terhadap fenomena ekonomi.

3.3 PERANAN/ TUGAS KETUA GURU PANITIA

- Mengetuai panitia mata pelajaran serta menganggotai Jawatankuasa Kurikulum Sekolah
- Merancang dengan kerjasama semua ahli panitia segala aktiviti untuk meningkatkan pencapaian mata pelajaran berkaitan termasuk pencerapan P&P
- Menentukan penggunaan Sukatan Pelajaran yang betul dan sentiasa mengetahui perubahan yang berlaku
- Mengkaji dan menganalisa keputusan peperiksaan bagi mata pelajaran berkaitan dan memikirkan cara-cara untuk memajukan pencapaian dari semasa ke semasa
- Bertanggungjawab tentang rancangan pelajaran bagi semua tingkatan serta memberi perhatian berat tentang rancangan kerja pelajar-pelajar
- Mengadakan mesyuarat panitia (formal) sekurang-kurangnya sekali sepenggal atau lebih,

3.4 PERANAN/ TUGAS GURU GURU PANITIA

- menentukan penggunaan sukatan pelajaran yang dikemaskini
- menentukan penggunaan bahan bantu mengajar dan kaedah pengajaran yang bersesuaian
- bertanggungjawab menyediakan rancangan pengajaran harian
- menelaraskan penyediaan soalan-soalan peperiksaan dalaman dan kertas-kertas jawapan
- menganalisa keputusan peperiksaan bagi mata pelajaran dan mengkaji serta mencari jalan untuk memajukan taraf pencapaian pelajar dari masa ke semasa
- mengadakan tindak balas terhadap kepada setiap perubahan baru yang diperlukan seperti sukatan pelajaran baru, pengkaedahan pengajaran dan pembelajaran baru.
- bersama sama meningkatkan dan mengekalkan prestasi pelajar
- melaksanakan peraturan peraturan panitia
- mengadakan mesyuarat panel sekurang-kurangnya sekali sepenggal.
- menjalankan arahan yang diberikan dari masa ke semasa.

3.5 MESYUARAT PANITIA

Mesyuarat panitia diadakan sebanyak 4 kali setahun. Mesyuarat yang pertama dilakukan pada bulan Januari 2016. Mesyuarat tersebut telah dihadiri oleh ketua panitia induk dan semua guru panitia mata pelajaran berkenaan. Antara isu yang telah dibincangkan ialah pengagihan tugas panitia, perancangan dan program panitia pada tahun 2016, dan lain lain. Selain itu, perbincangan lebih lanjut diadakan untuk menangani masalah yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran, program peningkatan akademik, dan hal-hal lain. Agenda mesyuarat akan ditentukan oleh sekolah dan ketua panitia. Seminggu selepas mesyuarat, ketua panitia akan menyiapkan minit mesyuarat dan akan disimpan di dalam fail panitia.

(Sila Rujuk Minit Mesyuarat Pertama Pada Lampiran 2)

3.6 PERANCANGAN STRATEGIK PANITIA

Terdapat pelbagai program dan aktiviti yang dirancang oleh panitia Ekonomi Asas bagi meningkatkan pencapaian dan kecemerlangan dalam kalangan pelajar. Antaranya ialah program In House Training dimana

semua guru yang berkhusus diluar perlu membuat house training kepada guru yang berada di sekolah. Selain itu, Bengkel/ p&p berpusat (program pemulihan). Bengkel ini adalah memberi tumpuan kepada pelajar lemah. Selain itu, Kelas Tambahan juga diadakan bagi meningkatkan pencapaian pelajar. Kelas tambahan ini diadakan selepas waktu persekolahan, cuti hujung minggu dan juga cuti penggal persekolahan. Disamping itu, Klinik Ekonomi Asas juga telah dirancang oleh panitia Ekonomi Asas bagi meningkatkan pencapaian akademik dalam kalangan pelajar SPM.

(Sila rujuk perancangan aktiviti panitia pada Lampiran 3)

3.7 PENYELIAAN / PENCERAPAN

Penyeliaan dan pencerapan bagi mata pelajaran Ekonomi Asas diadakan dua kali setahun. Pencerapan dilakukan oleh Penolong Kanan Hal Ehwa Murid (Pk. HEM) En. Kamaruddin bin Hassan. Guru guru dinilai melalui aspek-aspek penyampaian semasa proses pengajaran dan pembelajaran berlangsung. Guru-guru juga diminta mengisi borang pemantauan pengajaran dan pembelajaran. Melalui pemantauan ini, guru dapat mempertingkatkan dan memperbaiki mutu pengajarannya. Pencerapan dilakukan terhadap P&P yang dijalankan di dalam kelas.

(Sila Rujuk Contoh Instrumen Pencerapan Pembelajaran dan Pengajaran Pada Lampiran 4)

3.8 PEPERIKSAAN/ UJIAN

Dalam sistem peperiksaan SMK Bukit Jawa, peperiksaan akan dijalankan empat kali setahun iaitu peperiksaan awal tahun, peperiksaan pertengahan tahun, peperiksaan percubaan dan peperiksaan akhir tahun. Peperiksaan yang dijalankan di sekolah bertujuan untuk menguji pengetahuan calon tentang keseluruhan isi kandungan sukatan pelajaran yang meliputi kebolehan-kebolehan memahami, mentafsir maklumat, mengaplikasi dan membuat penilaian tentang ekonomi asas. Selain itu, peperiksaan bertujuan menguji kemahiran calon-calon yang merangkumi pemahaman terhadap konsep- konsep prinsip-prinsip dan sebagainya bagi mata pelajaran ekonomi asas.

Senarai Penyediaan Soalan Peperiksaan Tahun 2016

BIL	PEPERIKSAAN	TING.	MPV	ERT	EKONO MI ASAS	PRINSIP PERAKAUNAN
1	Ujian Awal	4&5	En. Mohd	Pn. Wan	Pn. Che	Pn. Zubaidah bt

	Tahun Mac 2016		Helmi B. Ismail	Kasmawati bt Wan Omar	Armi bt Husain	Hassan
2	Peperiksaan Pertengahan Tahun Mei 2016	4&5	En. Mohd Helmi B. Ismail	Pn. Wan Kasmawati bt Wan Omar	Pn. Che Armi bt Husain	Pn. Zubaidah bt Hassan
3	Peperiksaan Percubaan	5	En. Mohd Helmi B. Ismail	Pn. Wan Kasmawati bt Wan Omar	Pn. Che Armi bt Husain	Pn. Zubaidah bt Hassan
4	Peperiksaan Akhir Tahun 2016	4	En. Mohd Helmi B. Ismail	Pn. Wan Kasmawati bt Wan Omar	Pn. Che Armi bt Husain	Pn. Zubaidah bt Hassan

TINGKATAN 4

TINGKATAN	EKONOMI ASAS	PRINSIP PERAKAUNAN	EKONOMI RUMAHTANGGA	MPV
PKBS 1	Pn. Che Armi bt Husain	Pn. Zubaidah bt Hassan	Kasmawati bt Wan Omar	En. Mohd Helmi B. Ismail
PKBS 2	Pn. Che Armi bt Husain	Pn. Zubaidah bt Hassan	Kasmawati bt Wan Omar	En. Mohd Helmi B. Ismail
PKBS3	Pn. Che Armi bt Husain	Pn. Zubaidah bt Hassan	Kasmawati bt Wan Omar	En. Mohd Helmi B. Ismail

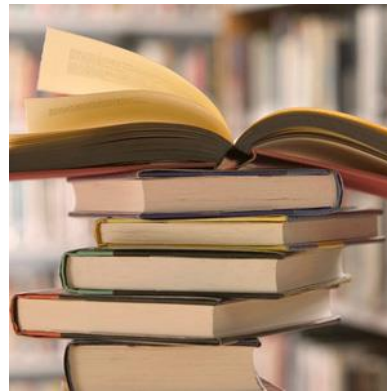
TINGKATAN 5

TINGKATAN	EKONOMI ASAS	PRINSIP PERAKAUNAN	EKONOMI RUMAHTANGGA	MPV
PKBS 1	Pn. Che Armi bt Husain	Pn. Zubaidah bt Hassan	Kasmawati bt Wan Omar	En. Mohd Helmi B. Ismail
PKBS 2	Pn. Che Armi bt Husain	Pn. Zubaidah bt Hassan	Kasmawati bt Wan Omar	En. Mohd Helmi B. Ismail
PEPERIKSAAN PERCUBAAN	Pn. Che Armi bt Husain	Pn. Zubaidah bt Hassan	Kasmawati bt Wan Omar	En. Mohd Helmi B. Ismail

(Sila Rujuk Contoh Kertas Soalan Ekonomi Asas Spm 2016 Pada Lampiran 5)

3.9 PERALATAN DAN KEMUDAHAN PANITIA

Guru panitia diberikan kebebasan untuk menggunakan semua kemudahan yang ada di sekolah seperti pusat sumber sekolah, makmal komputer, dewan dan sebagainya melalui pengawasan pihak sekolah. Selain itu, pelbagai kemudahan dan peralatan disediakan antaranya seperti bahan pencetakan, bahan bantu mengajar (BBM), buku rujukan yang berkaitan dan buku-buku lain bagi memudahkan proses pengajaran dan pembelajaran berlangsung.



3.10 SISTEM FAIL PANITIA

Sistem fail panitia Ekonomi Asas disediakan untuk menyimpan pelbagai maklumat yang berkaitan dengan panitia. Semua maklumat disusun mengikut turutan dan diletakkan dalam satu fail. Antara komponen yang terdapat dalam fail panitia Ekonomi Asas ialah maklumat am dan jadual waktu. Selain itu, terdapat juga minit mesyuarat dan head count mata pelajaran yang diletakkan dalam fail panitia. Di samping itu, fail panitia ini juga mengandungi senarai program-program peningkatan, peperiksaan dan bahan bantu mengajar. Fail panitia disediakan adalah untuk memudahkan guru guru untuk mencari maklumat yang diperlukan berkaitan dengan panitia.

3.11 STOK DAN INVENTORI PANITIA

Stok serta inventori disediakan semasa awal tahun sebelum proses p&p berlaku. Kesemua peralatan, kemudahan, stok dan inventori yang di perlukan akan di bincang terlebih dahulu di dalam mesyuarat panitia pada setiap awal tahun persekolahan. Bagi panitia kemahiran teknikal, stok dan inventori dibeli dalam kuantiti yang besar untuk kesemua panitia mata pelajaran dibawahnya. Antara stok dan inventori adalah seperti kertas mahjong, kertas graf, kertas A4, buku latihan, buku rujukan, buku kerja, pen dan marker, dan lain- lain.



3.12 PRESTASI PANITIA

Berdasarkan kepada analisis keputusan peperiksaan ujian 1 & ujian pertengahan tahun bagi mata pelajaran Ekonomi Asas, terdapat peningkatan dalam peratusan pencapaian pelajar dalam mata pelajaran tersebut. Pada ujian 1, peratus keseluruhan pelajar yang lulus ialah sebanyak 30.77 % dan ianya meningkat pada ujian pertengahan tahun iaitu sebanyak 38.46 % menjadi 69.23%. Selain itu, terdapat penurunan dalam peratusan gagal pelajar yang mengambil mata pelajaran ini. Pada ujian 1, peratus keseluruhan pelajar yang gagal ialah sebanyak 65.38% dan ianya menurun pada ujian pertengahan tahun iaitu sebanyak 34.61 % menjadi 30.77 %. Secara keseluruhan, berdasarkan keputusan ujian 1 dan ujian pertengahan tahun yang dibuat, berlaku peningkatan dalam pencapaian pelajar. Hal ini menunjukkan bahawa prestasi panitia bagi mata pelajaran ini semakin meningkat dari masa ke semasa. Berikut merupakan analisa pencapaian pelajar mengikut gred pada ujian 1 dan dan ujian pertengahan tahun:

UJIAN/GRED	A+	A	A-	B+	B	C+	C	D	E	G	Bil.
UJIAN 1	0	0	2	0	1	4	1	4	3	10	25
PERTENGAHAN TAHUN	0	0	3	1	6	2	6	3	4	1	26

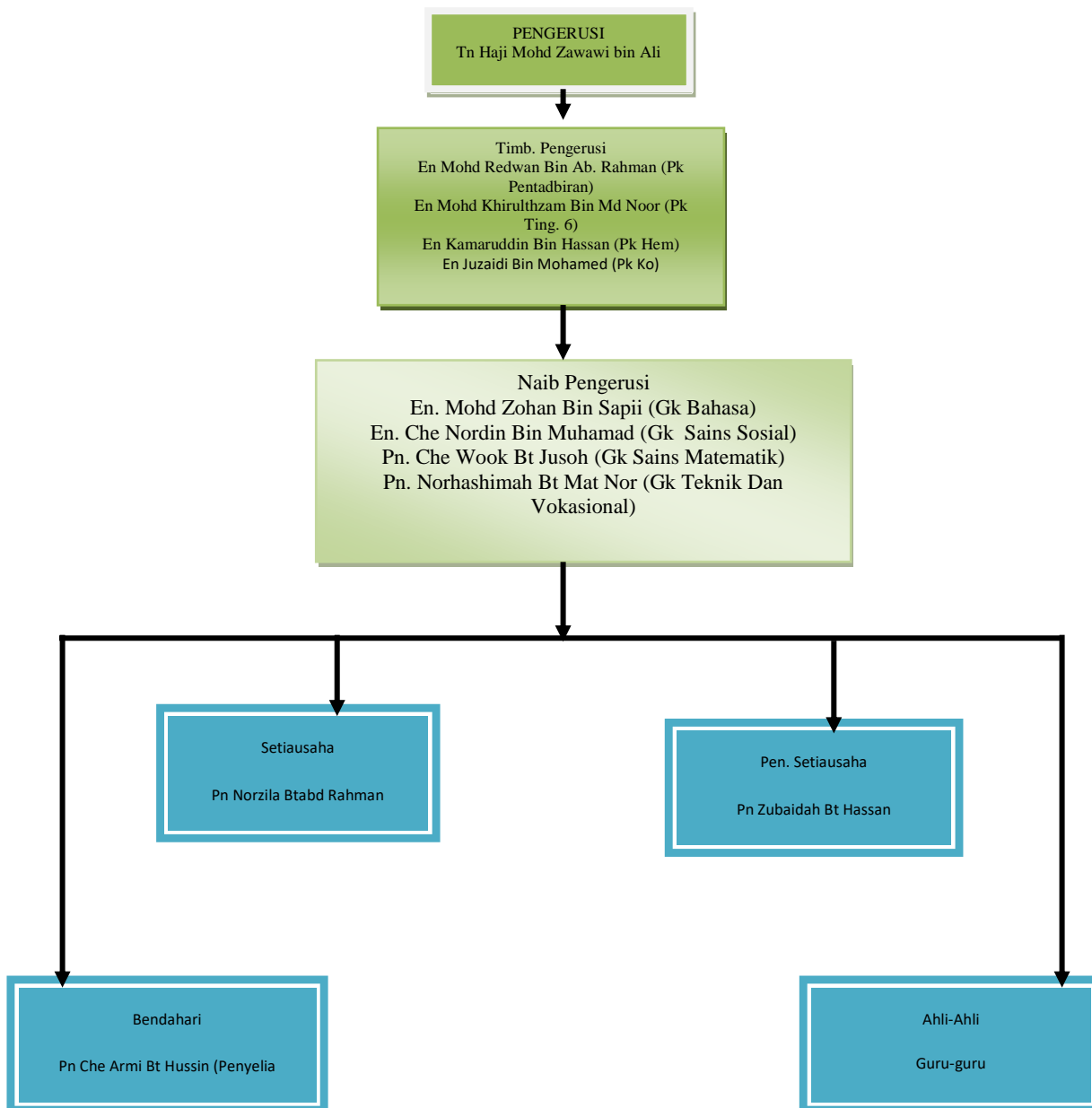
(Sila Rujuk Keputusan Ujian 1 Dan Ujian Pertengahan Tahun Pada Lampiran 6)

KOMPONEN 4.0

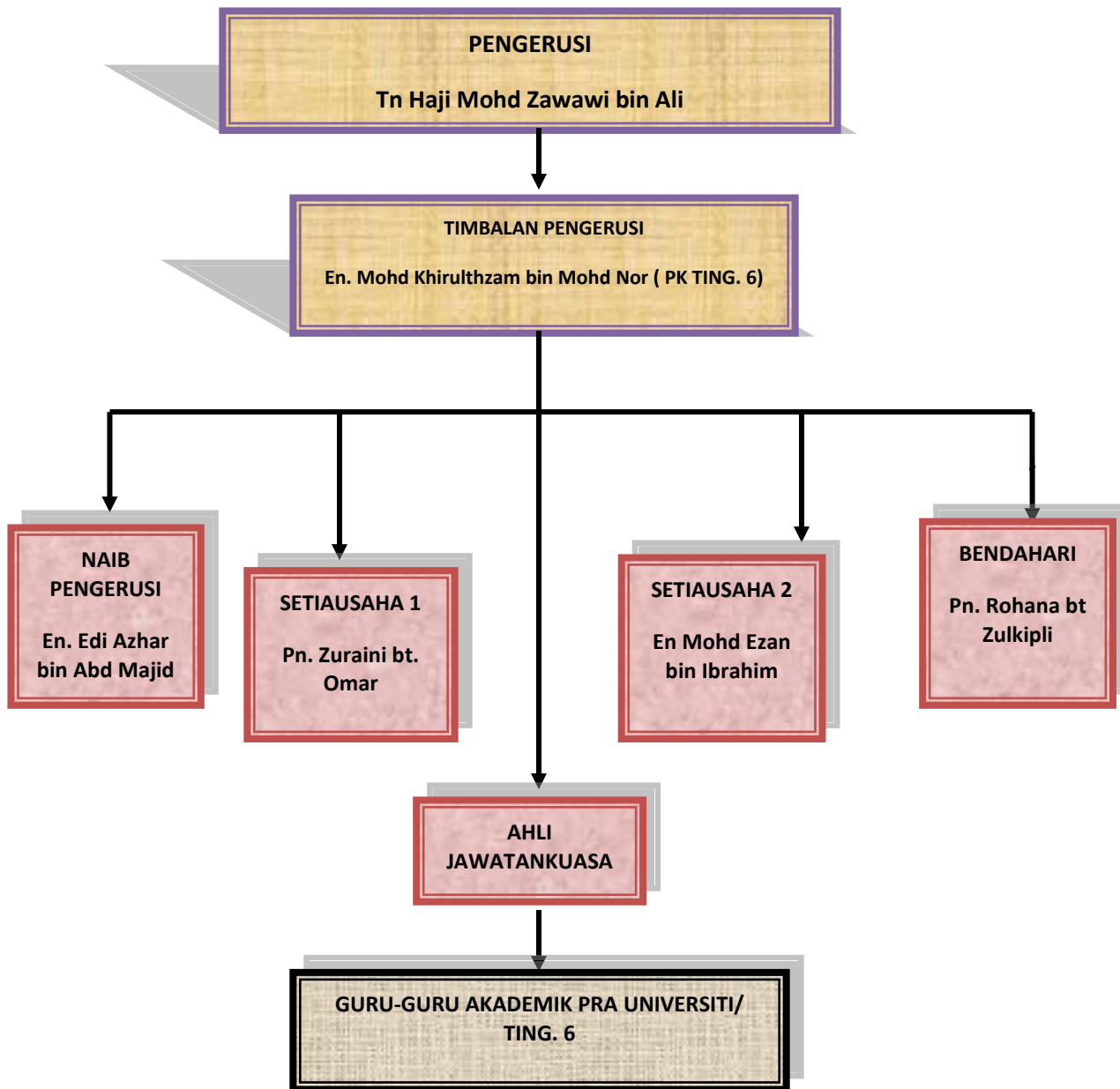
KO-

KURIKULUM

4.1 CARTA ORGANISASI MAJLIS KOKURIKULUM



3.2 CARTA ORGANISASI KO- KURIKULUM PRA U



4.3 UNIT SUKAN**Jawatankuasa sukan**

Setiausaha	En Nik Mohd Zaki Bin Awang
Pen Setiausaha	En Abdul Rahim Bin Mohd Noor En Razlan Nin Rasdi
Ahli Ahli	En Azmi Daud En Mat Zaki Bin Ali Pn Roslina Bt Mat Salleh En Md Najman Bin Mohamed Pn Azmah Bt Ismail Pn Che Armi Bt Hussin
Pengerusi Teknik	En Azmi Daud En Hoe Yong Hua
Setiausaha Teknik	En Wan Mphd Azwari Bin Wan Ismail

SENARAI RUMAH SUKAN SEKOLAH

1. Rumah Sukan Nilam

Penasihat Pn Norhashimah Bt Mat Nor

Guru Lelaki En Ahmad Helmi Bin M. Nor (K)
En Mohd Asri Bin Yusoff (TK)
En Zamri Azuha Bin Hamat

G. Perempuan Pn Hasni Jusoh (K)

Pn W. Haslinna Azmah W Hassan (TK)

Pn Norhayati Mat Jusoh

2. Rumah sukan baiduri

Penasihat En Mohd Zohan Sapii

Guru Lelaki En Johan Aniq Haron (K)
En Abdul Azib Ali Seman (TK)
En Ma'aruf B Jusoh

G. Perempuan Pn W Zainun W Sulaiman (K)
 Pn Nur Azzyati Bt Ab Aziz (TK)
 Pn Hasnira Bt Mat Jusoh

3. Rumah sukan fairuz

Penasihat Pn Che Wook Bt Jusoh

Guru Lelaki En Nor Azmi Bin Muhd Nor (K)
 En Hazban Bin Hussin (TK)
 En Mohd Zainuddin Junoh

G. Perempuan Pn Rosnida Bt Yusoff (K)
 Pn Chua Kian Siek (TK)
 Pn Hazlina Bt Mat Sidi

4. Rumah sukan mutiara

Penasihat En Kamaruddin Bin Hassan

Guru Lelaki En Mohd Nasir Bin Othman (K)
 En Solahuddin Abd Majid (TK)
 En Ab Alim Abdul Rahim

G. Perempuan Pn A'zini Bt Mat Hassan (K)
 Pn Noriah Bt Makhtar (TK)
 Pn Nik Mariam Bt Omar

5. Rumah sukan delima

Penasihat En Che Nordin Bin Mohammad

Guru Lelaki En Mohd Razi B Ismail (K)
 En Mat Zaki Bin Ali (TK)
 En Zulkifly Bin Osman

G. Perempuan Pn Zakiah Bt Ariffin (K)
 Pn Che Esah Che Mahmud (TK)
 Pn Aminah Bt Yaacob

4.4 PERMAINAN**SENARAI PERMAINAN**

Bil	Permainan	Jurulatih/Pengurus
1	Bola sepak	En Azmi Daud En Mohd Nawawi Bin Osman
2	Hoki	En Nik Mohd Zaki Bin Awang En Abd Rahim Bin Mohd Nor
3	Bola tampar	En Hoe Yong Hua En Nik Mohd Zaki Bin Awang
4	Bola jaring	Pn Wan Zainun Bt Wan Sulaiman Pn Norhayati Bt Mat Jusoh Pn Zakiah Bt Ariffin
5	Sepak takraw	En Mat Zaki Bin Ali Ym Raja Abd Aziz Raja Yusuf
6	Badminton	En Wan Mohd Azwari W Ismail En Ab Rahim Bin Mohd Noor
7	Olahraga	En Abdul Rahim Mohd Noor En Hazeli Bin Abas
8	Pentaque	En Hazban Bin Hussin En Solahudin Bin Abd Majid
10	Catur	En Rob@ Ma'aruf Jusoh Pn Azmah Bt Ismail
11	Tenis	En Juzaidi Bin Mohamad Pn Suriana Bt Shafie Pn Che Armi Bt Hassin
12	Bola baling	En Mohd Helmi Bin Ismail En Nor Azmi Bin Muhamad Nor
13	Senamrobik	Pn Roslina Pn Zubaidah Bt Hasan

4.5 UNIT BERUNIFORM**SENARAI UNIT BERUNIFORM**

Bil	Unit Beruniform	Jurulatih / Pengurus
1	Pasukan Kadet Bersatu Malaysia/ PKBM	En Johan Aniq Bin Haron Pn Azmah Ismail
2	Kadet Polis	En Anuar Bin Bedol Pn Rosmawati Bti Ramly
3	Kadet Bomba	En Abdul Azib B Ali Seman Pn Norhayati Jaafar
4	Kadet Remaja Sekolah	En Mat Zaki Bin Ali Pn Chua Kian Siek
5	Pasukan Bulan Sabit Malaysia /PBSM	En Hoe Yong Hua Pn Wan Haslina Azmah W Hassan
6	Pengakap	En Zamri Azuha Hamat Pn Noriah Makhtar
7	Kadet JPA3	En Ramly Bin Muhammad Pn Alawiah Bt Ariffin
8	Renjer Puteri	Pn Nur Azzyati Pn Normaizani
9	Pandu Puteri	Pn Che Esah Che Mahmod Pn Hazlina Bt Mat Sidi
10	Puteri Islam	Pn Roshahibah Bt Husin Pn Rosnida Bt Yusoff
11	Silat Terlak Empat	En Mohd Rasadi Bin Muamad
12	Taekwando	Pn Sakinah Bt Ab Latif

4.6 KELAB DAN PERSATUAN**SENARAI PERSATUAN**

Bil	Persatuan	Guru penasihat
1	Agama islam dan Bahasa arab	Pn norhasni bi jusoh Pn ruhana bt idris
2	Bahasa inggeris	Pn suriana bt shafie Pn wan haslina azmah bt wan hassa
3	Bahasa melayu	En muhamad zamri bin yaacob Pn aid ant Mohamad
4	Matematik	Pn aminah bt yaakob En hazban bin hussin
5	Sians	Pn wan rosnani bt omar Pn hawaria bt hadi
6	Sejarah	Pn che esah bt che mahmod Pn roslina bt mat salleh
7	Seni lukis	Pn zakiah bt ariffin En abdul Rahim bin mohd noor
8	Geografi	Pn nik Mariam bt omar En ismail bin Abdullah
9	Kemahiran hidup	Pn sakinah bt latif Pn noriah bt makhtar

SENARAI KELAB

Bil	Kelab	Guru Penasihat
1	SPBT	En Nor Azmi Bin Muhammad Nor Pn Azini Bt Mat Hassan
2	Filatelli	En Zamri Azuha Bin Hamat Pn Fadhilah Bt Abdullah
3	Fotorafi	En Mohd Nasir Bin Othman Pn Normaizani Bt Mustapa
4	Kauseling	Pn Hasnira Bt Mat Jusoh En Mohamad Zainuddin Bin Junoh
5	Rekreasi Dan Pencinta Alam	En Mohd Hussin Bin Jaafar Pn Tee Bee Yong
6	Taranum Dan Tajwiq Al Quran	En Mohd Asri Bin Yusoff Eb Solahuddin Bin Abd Majid
7	Komputer	En Azmi Daud Pn Kasuma Bt Akil
8	Pelaburan Bijak	Pn Zubaidah Bt Hassan Pn Mek@ Wan Asiah W Ibrahim
9	Rekacipta	En Mohd Razi Bin Ismail Pn Rohana Bt Abdullah
10	Koperasi Dan Pengguna	Pn Wan Norizah Bt Mat Daud Pn Samihah Bt Mohamad

11	Setia	Pn Rohani Bt Ismail Pn Norizan Bt Mohd Mahayidin
12	Pelancongan	Pn Wan Rohani Bt Wan Yahya Pn Wan Rahimah Bt Wan Musa
13	Rukun Negara	Pn Nur Azzyati Bt Ab Aziz En Razlan Bin Rasdi

4.7 PENCAPAIAN KO-KURIKULUM

BIL	ACARA	DAERAH			NEGERI			KEBANGSAAN		
1	MERENTAS		KE 2	NURFATIN AMY NATASYA			NURFATIN AMY NATASYA			
	DESA		KE5	MOHD HAZIM B RAZALI			MOHD HAZIM B RAZALI			
2	BOLA TAMPAR	P18	KE3		P18		SYAZA ALIA BT AHMAD TARMIZI			
							TUAN INTAN SURAYA			
							FAEZAH BT MOHAMAD			
		L18	KE 3							
3	BOLA SEPAK	L15					FAKARUDIN MOHAMAD			AHMAD SYAHIR
							MOHD ZAIM JOHARI			
							MOHD SYAFIQ B ZAIDI			
							CHE IZHANUDDIN			
		L18	JOHAN			N. JOHAN	MOHD ZULHILMI B MOHD ZIN			
							TUAN MOHD AIDIL			
							MOHD AZIZUL B CHE DAUD			
							AZAMEE BIN SULAIMAN			
							ISYRAF KAMARUDDIN			
							MOHD SHAHIDAN HAKIMI			
							MOHD FIRDAUS ROSLAN			
							AHMAD SYAHIR			
							MOHD NAZRI IZWAN ZAINOR			
							ASYRAF ARIFIN			
							TUAN MOHD SHAHRUL NIZAM			
							MOHD ARIF B HALIM			
4	OLAHRAGA		KE 4	4-EMAS						
				5-PERAK	L18	PERAK	WAN MOHD ZULFADLI B WAN ZAHARI			
				6-GANGSA		KE4	MOHAMAD ZULHILMI B. MAT			

							ZIN		
5	HOKI	L18	KE 3			S. AKHIR	TUAN SYAHRUL NIZAM B TUAN MAT		
6	TENIS	P18			P15	P. AWAL	FARAHIM BT KAMARUDDIN NORHIDAYAH SABRINA FITIHAN BT MOHD NOR		
					L 15		MOHD SHARIF B ZULKIFLI		
					P18				
					L18		SAIFUL IZHAM B MAT		
7	BOLA BALING	P18	P.AWAL						
		L18	NAIB JOHAN		L18	KE 3	MOHD SYAFIQ B ZAIDI		MOHD SYAFIQ B. ZAIDI
							WAN MOHD ZULFADLI B WAN ZAHARI		
							CHE IZHANUDDIN B CHE ZULKIFLI		
							MOHD HAIKAL AFIFY B MAUHUSSIN		
8	BADMINTON	P15	P.AWAL						
		L15	P. KEDUA						
		L18	SUKU AKHIR						
9	CATUR				15 L		NORIZRAN HAFIFI B NORDIN		
							TUAN NORAZMI B TUAN MOHD		
							MOHD AMIRUL NASAEI B M. ZAMZURI		
							NIK KAMARUL SALAM B NIK MAHMUD		
					P15		NATASYA NABILA BT RAMDAN		
					L18	KE 4	MOHD NASARUDDIN B POK MUDA		
							MOHD EZUAN B ISMAIL		
					P18		NUR AINA NAJWA BT ZAINAL		

10	BOLA JARING	P15	P.AWAL							
		P18	P.AWAL							
11	TAKRAW	L15	P.AWAL							
		L18	P.AWAL							
12	PETANQUE									
13	PANTUN									