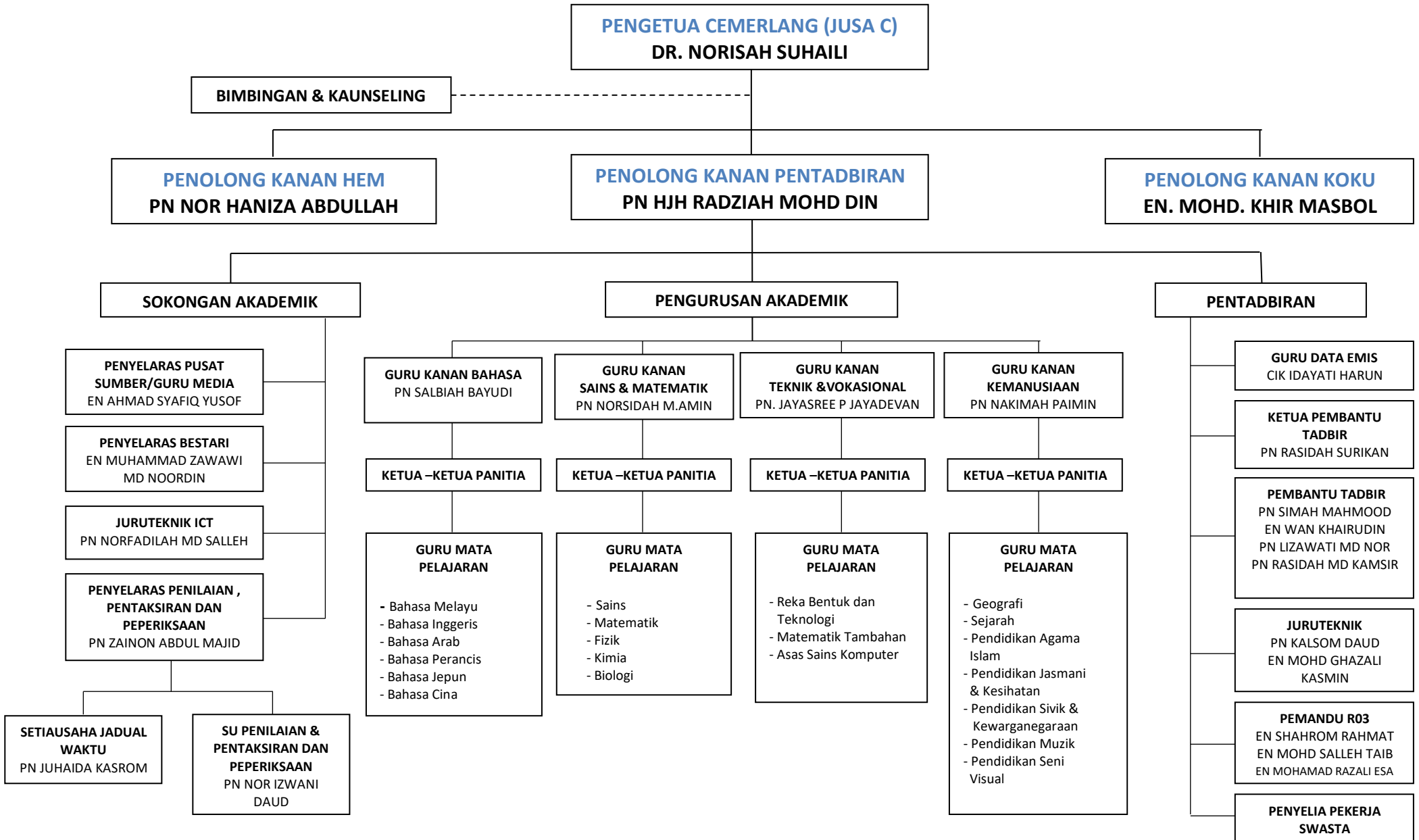


CARTA ORGANISASI PENGURUSAN KURIKULUM 2020



SEKTOR PENGURUSAN KURIKULUM

1. JAWATANKUASA MAJLIS KURIKULUM

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn Hj Radziah Mohd Din
Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah
Setiausaha	: Pn Norheza Hedra@Hidrah
<u>Men Atas</u>	
Setiausaha I	: Pn Norashikin Hashim
Setiausaha II	: Pn Nur Faraaini Hassan
<u>Men Rendah</u>	
Setiausaha I	: Pn Sarina Ismail
Setiausaha II	: Pn Melisa Sudin
Ahli Jawatankuasa :	
GKMP Bahasa	: Pn Salbiah Bayudi
GKMP Kemanusiaan	: Pn Nakimah Paimin
GKMP Sains & Matematik	: Pn Nor Sidah M.Amin
GKMP Teknik & Vokasional	: En Mohd Khir Masbol
Setiausaha Penilaian , Pentaksiran & Peperiksaan	: Pn Nur Izwani Che Daud
Setiausaha Jadual Waktu dan Relief	: Pn Juhaida Kasrom
Penyelaras Bestari/Teknologi Maklumat/ <i>Apple in Education</i>	: En Muhammad Zawawi Md Noordin
Setiausaha SPBT	: Cik Idayati Harun@Abd Rahman
Setiausaha LDP	: Pn Mardiana Mustapha
Setiausaha Pusat Sumber	: En Ahmad Syafiq Yusof
	: Ketua-ketua Panitia
	: Kaunselor

Senarai Tugas 1

- Memastikan objektif dan matlamat akademik sekolah tercapai.
- Mewujudkan suasana pengajaran dan pembelajaran yang kondusif.
- Merancang strategi pengajaran dan pembelajaran.
- Meningkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran bagi meningkatkan prestasi pelajar.
- Merancang kursus dan pendedahan kepada guru mengenai perkara baru dalam pendidikan.
- Menyebar bahan-bahan bacaan mengenai pendidikan kepada guru.
- Mencadangkan, membina dan mengurus alat bantuan mengajar.
- Menganalisis keputusan peperiksaan awam dan peperiksaan dalaman serta merangka program jangka panjang dan jangka pendek bagi mengatasi kelemahan.
- Menentukan pembahagian masa bagi penyediaan jadual waktu.
- Memberi panduan kepada guru-guru subjek.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

2. JAWATANKUASA PENILAIAN ,PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn Hj Radziah Mohd Din
Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah
Penyelaras	: Pn Zainon A.Majid
Setiausaha Peperiksaan	: Pn Nor Izwani Daud
Setiausaha SPM	: Pn Bahayah Mutalib
	: Pn Nuurul Wahida Mohd Zaki
Setiausaha PBD	: Pn Lely Khalilah Abd Kamar
	: Cik Noorliza Sajadi
Setiausaha PT3	: Pn Intan Norinawaty Mohd Nor
	: Pn Siti Nurul Ain Ashari
Setiausaha Dalaman Menengah Rendah	: Pn Marlina Othman
Setiausaha Dalaman Menengah Atas	: Pn Nor Hidayah Ab. Rahman

Ahli Jawatankuasa

: GKMP

: Guru Tingkatan

: Semua guru subjek

Senarai Tugas 2**SETIAUSAHA PEPERIKSAAN**

- Menyediakan jadual waktu peperiksaan peringkat sekolah.
- Menyediakan jadual pembina soalan.
- Menguruskan percetakan, pembahagian dan tempat menyimpan kertas soalan.
- Memastikan keselamatan.
- Memastikan kertas-kertas soalan diedarkan kepada pengawas peperiksaan sebelum peperiksaan dijalankan.
- Memastikan skema jawapan disediakan oleh ahli panel penggubal soalan.
- Memastikan jadual waktu pemeriksaan kertas jawapan mengikut jangka masa yang ditetapkan.
- Memastikan kertas soalan disimpan untuk rujukan.
- Menetapkan tarikh perjumpaan ibu bapa dengan guru untuk membincangkan kemajuan pelajar.

SETIAUSAHA PT3 DAN SPM

- Memberi penerangan tentang hal-hal yang berkaitan mengenai peperiksaan kepada guru tingkatan.
- Mengedarkan borang-borang kemasukan peperiksaan untuk diisi oleh pelajar dengan kerjasama guru tingkatan.
- Menghadiri taklimat peperiksaan yang berkaitan yang biasanya diberikan oleh Jabatan Pelajaran Negeri dan Lembaga Peperiksaan.
- Mengumpulkan dan menyemak borang-borang kemasukan dengan kerjasama guru tingkatan.
- Mengisi borang komputer kemasukan peperiksaan PT3/SPM.
- Memasukkan data pelajar ke dalam komputer dan membuat salinan untuk Jabatan Pelajaran Negeri, Lembaga Peperiksaan dan sekolah.
- Menguruskan borang-borang yang berkaitan dengan peperiksaan PT3/SPM:
 1. Analisis kertas soalan.
 2. Borang keterangan pelajar yang tidak memiliki kad pengenalan
 3. Borang-borang lain yang berkaitan
- Menentukan bilik-bilik darjah yang akan digunakan sebagai bilik peperiksaan bertulis dan peperiksaan lisan.
- Menyediakan pelan tempat duduk calon bagi bilik peperiksaan dalam 4 salinan.
- Menyediakan label meja calon yang ditampal di atas meja.
- Menyediakan perkara-perkara berikut untuk peperiksaan:
 1. Almari
 2. Jam dinding
 3. Bahan tulis
 4. Lain-lain yang perlu, jika ada
- Menyediakan papan tunjuk arah untuk digunakan semasa peperiksaan.
- Setiausaha peperiksaan PT3 dan SPM mesti berada di sekolah pada hari terakhir peperiksaan dan pastikan bilik-bilik darjah ditutup dan barang-barang yang dipinjamkan dikembalikan ke pejabat.
- Menyelaraskan persediaan sijil untuk Penilaian Kendalian Sekolah Menengah (PKSM).
- Menganalisis keputusan peperiksaan dengan bantuan Ketua Panitia Mata Pelajaran.
- Menggunakan analisis keputusan peperiksaan/ujian untuk tindakan susulan memulihkan dan meningkatkan pengajaran dan pembelajaran.

3. JAWATANKUASA PEMANTAUAN DAN PENCERAPAN GURU

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn HjH Radziah Mohd Din
Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah
Setiausaha	: Pn Nakimah Paimin
Ahli Jawatankuasa	: GKMP

Senarai Tugas 4

- Menyediakan jadual pemantauan dan pencerapan guru.
- Mengadakan sesi perbincangan bersama selepas pemantauan dan pencerapan
- Mengadakan pemantauan dan pencerapan sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun.
- Melengkapkan markah pemantauan dalam borang pencerapan dan merekodkannya ke dalam SKPMg2

4. JAWATANKUASA JADUAL WAKTU DAN GURU GANTI

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn HjH Radziah Mohd Din
Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah
Setiausaha	: Pn Juhaida Kasron
Naib Setiausaha I	: Pn Junaini Jamirun
Naib Setiausaha II	: Pn Nadzirah Mohd Nawawi
Ahli Jawatankuasa	: GKMP
	: Ketua-ketua Panitia

Senarai Tugas 4

- Menyediakan peruntukan waktu mengajar guru mengikut subjek.
- Menentukan penggunaan kelas, bengkel, makmal dan gimnasium.
- Menentukan corak jadual waktu yang digunakan seperti jadual anjaldan jadual blok.
- Memastikan jadual waktu induk dan persendirian disiapkan pada waktu yang ditentukan.
- Menyediakan senarai nama guru, subjek yang diajar, jumlah waktu mengajar dan kelas yang diajar kepada Pengetua untuk kelulusan.
- Membuat pindaan jadual waktu jika perlu.
- Membuat jadual ganti dan slip jadual ganti apabila terdapat guru yang tiada di sekolah.
- Memastikan salinan jadual waktu dihantar kepada Pengetua dan dipaparkan untuk makluman semua.

5. JAWATANKUASA INDUK PUSAT SUMBER SEKOLAH

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn HjH Radziah Mohd Din
Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah
Penyelaras	: Pn Salbiah Bayudi
Setiausaha	: En Ahmad Syafiq Yusof
Ahli Jawatankuasa	
Guru Pengawas Pusat Sumber	: Pn Wardah Mohd Yasin : Pn Norashikin Hashim : Pn Melisa Sudin : Pn Roziana Zakaria : Pn Nur Faraaini Hassan
Bilik Siber	: En Ruzaiza Ahmad : Pn Nur Fadly Roseeda Ahmad Fadzil
Tunas Pendidita	: En Abdul Rashid Yacob : Pn Reeza Haida Miskam

NILAM

: En Ujang Mohamed Lazim
 : Pn Siti Maimunah Pakkan
 : Pn Noor Fadzillah Abd Majid
 : Pn Siti Norfalisha Rusli
 : GKMP
 : Semua KP
 : Guru Tingkatan

Senarai Tugas 5

- (Sila rujuk Manual Prosedur Kerja JK Pusat Sumber Sekolah)

6. JAWATANKUASA PELAKSANAAN MBMMBI

Pengerusi : Dr. Norisah Suhaili
 Timbalan Pengerusi : Pn Hj Radziah Mohd Din
 Naib Pengerusi I : Pn Nor Haniza Abdullah
 Naib Pengerusi II : Pn Nor Haniza Abdullah
 Penyelaras : Pn Salbiah Bayudi
 Setiausaha I : En Ujang Mohamed Lazim
 Setiausaha II : Pn Siti Norfalisha Rusli
 Ahli Jawatankuasa : Semua guru Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

Senarai Tugas 6

- Menetapkan dan menjalankan program khusus sepanjang tahun.
- Merancang dan menjalankan program peningkatan.
- Menilai dan merancang program penambaaikan.
- Membuat pelaporan untuk tujuan pendokumentasian.

7. JAWATANKUASA KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH (KSSM)

Pengerusi : Dr. Norisah Suhaili
 Timbalan Pengerusi : Pn Hj Radziah Mohd Din
 Naib Pengerusi I : Pn Nor Haniza Abdullah
 Naib Pengerusi II : Pn Nor Haniza Abdullah
 Setiausaha : En Noor Azam @ Noor Salleh Mohamed
 Ahli Jawatan Kuasa : GKMP
 : Ketua Panitia
 : Semua guru Subjek T1- T4

Senarai Tugas 7

- Menjalankan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) dari semasa kesemasa
- Merekodkan PBD dalam templat pelaporan yang disediakan
- Membuat pelaporan untuk tujuan pendokumentasian.

8. JAWATANKUASA KOMUNITI PEMBELAJARAN PROFESIONAL (PLC)

Pengerusi : Dr. Norisah Suhaili
 Timbalan Pengerusi : Pn Hj Radziah Mohd Din
 Naib Pengerusi I : Pn Nor Haniza Abdullah
 Naib Pengerusi II : Pn Nor Haniza Abdullah
 Penyelaras : Pn Salbiah Bayudi
 Setiausaha PLC : Pn Norhadizah Nordin
 Ahli Jawatankuasa : GKMP
 : Semua Ketua Panitia
 : Semua Guru

: Kaunselor

Senarai Tugas 8

- Merancang, menyelaras dan menguruskan program PLC
- Membuat pemantauan dan menyediakan laporan.
- Menjalankan tugas yang diarah oleh Pengetua.

9. JAWATANKUASA KAJIAN TINDAKAN SEKOLAH

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn Hj Radziah Mohd Din
Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah
Penyelaras	: Pn Salbiah Bayudi
Setiausaha Kajian Tindakan	: Cik Noorliza Sajadi
Ahli Jawatankuasa	: Pn Junaini Jamirun
	: GKMP
	: Semua Ketua Panitia
	: Semua Guru
	: Kaunselor

Senarai Tugas 9

- Merancang, menyelaras dan menguruskan kajian tindakan peringkat sekolah.
- Membuat pemantauan dan menyediakan laporan.
- Semua guru perlu menghasilkan kajian tindakan.
- Memilih kajian tindakan yang sesuai untuk dipertandingkan.
- Menjalankan tugas yang diarah oleh Pengetua.

10. JAWATANKUASA PELAKSANAAN DLP

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn Hj Radziah Mohd Din
Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah
Penyelaras	: Pn Norsidah M.Amin
Setiausaha I	: Cik Norsilah Kamaruddin (Sains)
Setiausaha II	: Pn Siti Zafirah Suliman (Matematik)
Ahli Jawatankuasa	: Guru-guru DLP Sains/Fizik/Kimia/Biologi
	: Guru-guru DLP Matematik/Matematik Tambahan
	: Guru-guru Bahasa Inggeris

Senarai Tugas 10

- Menguruskan Surat perakuan kebenaran ibu bapa
- Menyediakan data guru, murid dan jadual waktu Guru DLP
- Menyediakan Modul OPSME untuk guru dan pelajar
- Mengenal pasti dan memilih isu-isu strategik dalam DLP
- Membentuk matlamat strategik dan KPI
- Menetapkan objektif
- Membina Strategik Utama, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi
- Implementasi Strategik
- Penilaian Prestasi dan penambahbaikan berterusan
- Membuat pelaporan untuk tujuan pendokumentasian.
- Merancang dan melaksanakan program PLC khusus untuk DLP

11. JAWATANKUASA HIGHLY IMMERSIVE ENGLISH LANGUAGE PROGRAMME (HIP)

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn Hj Radziah Mohd Din
Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah

Penyelaras	: Pn Nur Fadly Roseeda Ahmad Fadzil
Setiausaha I	: Pn Nur Faraaini Hassan
Setiausaha II	: Pn Siti Norfalisha Rusli
Ahli Jawatankuasa :	: GKMP
	: Ketua Panitia Semua subjek
	: Semua Guru
	: AJK PIBG
	: Alumni
	: Kaunselor

Senarai Tugas 11

- Memastikan pelaksanaan dasar dan hala tuju KPM mengenai HIP berjalan di sekolah: HIP merupakan program KPM dibawah Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) & termaktub dalam Malaysia Education Blue Print 2013-2025. Matlamat - Meningkatkan penguasaan Bahasa Inggeris dalam kalangan murid-murid, terutamanya supaya mereka mendapat peluang yang lebih baik dalam pasaran pekerjaan.
- Merancang, mengurus dan melaksanakan program pemantapan berkaitan HIP, mengikut kategori program: In-Class, Out-Class, Extra-Class dan Outreach.
- Memastikan seluruh warga sekolah; pentadbir, guru, staf, PIBG dan komuniti berperanan dalam pelaksanaan HIP yang mana, apa sahaja program/ aktiviti yang melibatkan penggunaan Bahasa Inggeris (sebahagian atau keseluruhan) boleh diambilkira sebagai HIP.
- Setiap panitia melaksanakan dan menghantar sekurang-kurangnya satu laporan program panitia yang melibatkan penggunaan B.Inggeris (sebahagian atau keseluruhan) Contoh: Olympiad/ Kangaroo Mathematics; Pertandingan RnD/ Robotic untuk subjek Sains/ Matematik/ KH/ ICT; Panitia Sejarah: Program Bulan Kemerdekaan menggunakan B.Inggeris; Panitia PAI – Tayangan Video keagamaan dalam B.Inggeris; Panitia Muzik – Nyanyian lagu/ Koir B.Inggeris
- Merancang, mengurus dan mewujudkan jaringan kerjasama dengan komuniti/ organisasi/ institusi pendidikan/ pihak luar, yang melibatkan penggunaan Bahasa Inggeris (sebahagian atau keseluruhannya).
- Mengendalikan soal selidik murid, guru, pengetua dan ibu-bapa untuk menentukan tahap *immersiveness*.
- Mewujudkan fail HIP yang mengandungi pelaporan program/ aktiviti mengikut kategori In-Class, Out-Class, Extra-Class dan Outreach.
- Mengisi pelaporan HIP atas talian mengikut format yang dikehendaki oleh KPM, sebanyak 2 kali setahun

12. JAWATANKUASA PELAKSANAAN TIMSS

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn Hjh Radziah Mohd Din
Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah
Penyelaras	: Pn Norsidah M.Amin
Setiausaha I	: Pn Intan Norinawaty Mohd Noor (Sains)
Setiausaha II	: Pn Marlina Othman (Matematik)
Ahli Jawatankuasa :	: Guru-guru Tingkatan 2 Sains dan Matematik (TIMSS)

13. JAWATANKUASA PELAKSANAAN PISA

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn Hjh Radziah Mohd Din

Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah
Penyelaras	: Pn Salbiah Bayudi
Setiausaha	: En Abdul Rashid Yacob
Ahli Jawatankuasa :	: Guru Matematik
	: Guru Sains
	: Guru ICT
	: Unit Peperiksaan
	: Guru-guru Tingkatan 4 Jabatan Bahasa & Jabatan Sains dan Matematik (PISA)

Senarai Tugas 12 & 13

- Memastikan pelaksanaan dasar dan hala tuju KPM mengenai TIMSS & PISA berjalan di sekolah.
- Memantau dan memastikan program TIMSS & PISA dalam pengajaran dan pembelajaran (PdP) dalam kalangan guru.
- Merancang, mengurus dan melaksanakan program berkaitan pemantapan berkaitan TIMSS & PISA.
- Merancang, mengurus dan mewujudkan jaringan kerjasama dengan organisasi/ institusi pendidikan/ sekolah.

14. JAWATANKUASA PELAKSANAAN STEM (Sains, Teknologi Kejuruteraan dan Matematik)

Pengerusi	: Dr. Norisah Suhaili
Timbalan Pengerusi	: Pn Hjh Radziah Mohd Din
Naib Pengerusi I	: Pn Nor Haniza Abdullah
Naib Pengerusi II	: Pn Nor Haniza Abdullah
Penyelaras	: Pn Norsidah M.Amin
Setiausaha	: Pn Junaini Jamirun
Ahli Jawatankuasa :	: Guru Sains/Fizik/Kimia/Biologi
	: Guru Matematik
	: Guru RBT

Senarai Tugas 14

- Memastikan pelaksanaan dasar dan hala tuju KPM mengenai STEM berjalan di sekolah.
- Memantau dan memastikan program STEM dalam pengajaran dan pembelajaran (PdPc) dalam kalangan guru Sains, matematik dan RBT
- Merancang, mengurus dan melaksanakan program berkaitan pemantapan berkaitan STEM.
- Merancang, mengurus dan mewujudkan jaringan kerjasama dengan organisasi/ institusi pendidikan/ sekolah.

JABATAN BAHASA GKMP : PN SALBIAH BAYUDI	
PANITIA BAHASA MELAYU En Ujang Mohamed Lazim [Ketua Panitia] Pn Ramlah Sadul@Abdul [KP Men Rendah] Pn Siti Maimunah Pakkan Pn Noor Fadzilah Abd Majid Pn Norashikin Hashim Pn Wardah Mohd Yasin Pn Siti Nurul Ain Ashari	PANITIA BAHASA INGGERIS Pn Siti Norfalisha Rusli [Ketua Panitia] Pn Reeza Haida Miskam En Abdul Rashid Yacob Pn Salbiah Bayudi Pn Nur Safiqa Sapar Pn Roziana Zakaria
PANITIA BAHASA PERANCIS Pn Nur Fadly Roseeda Ahmad Fadzil [Ketua Panitia]	PANITIA BAHASA ARAB Pn Melisa Sudin [Ketua Panitia]
PANITIA BAHASA CINA Pn Nur Faraaini Hassan [Ketua Panitia]	PANITIA BAHASA JEPUN Pn Zainon A.Majid [Ketua Panitia] Pn Nor Haniza Abdullah
JABATAN KEMANUSIAAN GKMP : PN NAKIMAH PAIMIN	
PANITIA PENDIDIKAN ISLAM Pn Nik Kasma Radein Wan Kamal [Ketua Panitia] Pn Nor Izwani Daud [KP Men Rendah] Pn Nor Hidayah Ab. Rahman Pn Nor Haniza Abdullah Pn Siti Nurul Ain Ashari En Mohd Izzuddin Mohd Romli En Ahmad Syafiq Yusof	PANITIA SEJARAH Pn Bahayah Mutalib [Ketua Panitia] Pn Nakimah Paimin Pn Suhana Ramly En Ruzaiza Ahmad
PANITIA GEOGRAFI Pn Sarina Ismail [Ketua Panitia]	PANITIA MUZIK En Noor Azam Mohamed [Ketua Panitia]
	PANITIA PENDIDIKAN SENI En Mohd Kamaru Hakimi Razali [Ketua Panitia]
PANITIA PENDIDIKAN JASMANI dan KESIHATAN Pn Lili Murnni Muhamed [Ketua Panitia] Pn Norhafizah Ideris Pn Norhidayah Abd Rahman Pn Jayasree Jayadevan Pn Lely Khalilah Abd Kamar	PANITIA PENDIDIKAN SIVIK & KEWARGANEGARAAN Dr. Norisah Suhaili Pn Hjh Radziah Mohd Din [Ketua Panitia] Pn Nor Haniza Abdullah
JABATAN SAINS DAN MATEMATIK GKMP : PN NORSIDAH M.AMIN	
PANITIA SAINS Cik Norsilah Kamaruddin [Ketua Panitia] Pn Norsidah M.Amin Pn Intan Norinawaty Mohd Nor Cik Idayati Harun@Abd Rahman	PANITIA MATEMATIK Pn Nuurul Wahida Mohd Zaki [Ketua Panitia] Pn Marlini Othman [KP Men Rendah] En Abdul Rahim Bujang Pn Norheza Hedra@ Hidra Pn Siti Zafirah Suliman Pn Rosmazuiana Binti Che Harun En Nik Azrul Nik Kamarudin
PANITIA FIZIK Pn Juhaida Kasrom [Ketua Panitia] En Mat Kamil Deraman	PANITIA BIOLOGI En Zaidi Deraman [Ketua Panitia] Pn Junaini Jamirun Pn Hjh Radziah Mohd Din

PANITIA KIMIA Cik Noorliza Sajadi [Ketua Panitia] Pn Rohaiza Tapsir	
<u>JABATAN TEKNIK DAN VOKASIONAL</u> <u>GKMP : EN MOHD KHIR MASBOL</u>	
PANITIA MATEMATIK TAMBAHAN En Abdul Rahim Bujang [Ketua Panitia] Pn Norheza Hedra@ Hidra Pn Nuurool Wahida Mohd Zaki En Nik Azrul Nik Kamarudin	PANITIA REKA BENTUK DAN TEKNOLOGI Pn Norhadizah Nordin [Ketua Panitia RBT] Pn Jayasree Jayadevan En Mohd Khir Masbol Pn Lely Khalilah Abd Kamar ASAS SAINS KOMPUTER Pn Nadzirah Mohd Nawawi [Ketua Panitia] En Muhammad Zawawi Md Noordin

TEKNOLOGI MAKLUMAT [BESTARI]/ APPLE EDUCATION En Muhammad Zawawi Md Noordin [Ketua] Pn Nadzirah Mohd Nawawi Pn Nur Safiqqa Sapor Pn Sarina Ismail	KAUNSELOR Pn Siti Khadijah Paiman [Ketua] Pn Mardiana Mustapha Pn Che Norzila Che Daud
--	--

Senarai tugas Ketua Panitia

- Menentukan dan bertanggungjawab menyediakan sukatan mata pelajaran yang kemaskini.
- Bertanggungjawab menyediakan rancangan pelajaran tahunan penggal dan mingguan.
- Mempengerusikan mesyuarat panitia dan mengemaskinikan fail panitia mata pelajaran .
- Memastikan salinan minit-minit mesyuarat panitia di hantar ke pihak pentadbir sekolah dan PPD.
- Bertanggungjawab menyenaraikan pengagihan guru mata pelajaran mengikut keperluan untuk keperluan AJK jadual waktu.
- Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan bagi panitianya.
- Membantu dalam membuat pemilihan jenis-jenis buku dan bahan-bahan rujukan untuk Pusat Sumber Sekolah.
- Menentukan penggunaan alat bantu mengajar, kaedah-kaedah pembelajaran terkini.
- Penyelaras menyediakan soalan –soalan peperiksaan/ ujian dan pemeriksaan kertas jawapan.
- Mengesahkan soalan-soalan peperiksaan dan ujian bulanan sebelum dihantar ke bilik cetak.
- Menganalisis keputusan peperiksaan / ujian bulanan bagi mata pelajaran berkenaan dan menyediakan strategi-strategi tertentu untuk tindakan susulan bagi pelajar yang tidak mencapai tahap yang dikehendaki.
- Bertanggungjawab menyediakan bank-bank soalan.
- Membantu dan melaksanakan program kecemerlangan akademik yang dirancang oleh pihak sekolah.
- Mengadakan tindak balas kepada setiap perubahan yang diperlukan.
- Membantu dan sentiasa memberi kerjasama dalam mengadakan kursus dalaman kepada ahlinya apabila diperlukan.
- Bertanggungjawab menyediakan pelajar ke pertandingan-pertandingan anjuran PPD, JPN, Kementerian Pendidikan dan lain-lain.
- Membantu dan bekerjasama menyelaras aktiviti-aktiviti persatuan akademik .
- Membantu menyediakan data-data/ maklumat mengenai mata pelajaran yang berkenaan untuk dipamerkan di bilik gerakan.
- Menyimpan salinan jadual waktu persendirian guru bagi mata pelajarannya.
- Membantu guru kanan mata pelajaran membuat pemantauan P&P.
- Bertanggungjawab meningkatkan mutu dan prestasi serta pencapaian pelajar bagi peperiksaan dalaman dan luar seperti PT3 dan SPM.
- Bertanggungjawab mengemaskinikan buku stok panitia dan alat alat bantu mengajar diselenggarakan dengan baik.

