



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR KURIKULUM

SENARAI TUGAS:

1. Setiausaha Peperiksaan Dalaman

- Menyediakan jadual waktu peperiksaan peringkat sekolah.
- Menyediakan jadual penggubalan soalan.
- Menguruskan percetakan, pembahagian dan tempat menyimpan kertas soalan.
- Memastikan keselamatan kertas soalan.
- Memastikan kertas-kertas soalan diedarkan kepada pengawas sebelum peperiksandijalankan.
- Memastikan skema jawapan disediakan oleh penggubal soalan.
- Memastikan jadual waktu peperiksaan kertas jawapan mengikut jangka masa yangditetapkan.
- Memastikan kertas soalan dan skema jawapan disimpan untukrujukan.
- Menetapkan tarikh perjumpaan ibu bapa dengan guru untuk membincangkan kemajuanmurid.
- Memastikan markah dimasukkan sebelum tarikh tutup.
- Memproses data dan menyediakan analisis peperiksaan
- Mencetak slip keputusan murid.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR KURIKULUM

SENARAI TUGAS:

2. Setiausaha SPM

- Memberi penerangan tentang hal-hal yang berkaitan mengenai peperiksaan kepada guru/tingkatan.
- Mengedarkan borang-borang kemasukan peperiksaan (Borang sekolah/Borang Sementara) untuk diisi oleh pelajar dengan kerjasama guru/tingkatan.
- Menghadiri taklimat peperiksaan yang berkaitan yang biasanya diberikan oleh JPN dan lembaga peperiksaan.
- Mengumpul, menyemak borang-borang kemasukan (borang sementara) dengan kerjasama guru/tingkatan.
- Mengisi borang komputer kemasukan peperiksaan SPM.
- Memasukkan data pelajar ke dalam komputer dan membuat salinan untuk JPN, Lembaga Peperiksaan dan sekolah.
- Maklumkan kepada Penolong Kanan HEM jika ada murid yang tidak mampu membayar dan memerlukan bantuan PIBG/Tabung Kebajikan Sekolah untuk tindakan selanjutnya.
- Menguruskan borang-borang yang berkaitan dengan peperiksaan PT3 dan SPM.
- Analisa kertas soalan
- Borang Kewangan
- Borang keterangan murid yang tidak memiliki kad pengenalan atau 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 ditampalkan di atas meja.
- Menyediakan perkara-perkara berikut untuk peperiksaan:-
 - Almari
 - Jam dinding
 - Cop Sekolah/Lakri
 - Kapur
 - Pemadam
 - Lain-lain seperti yang diarahkan
- Menyediakan papan tunjuk arah untuk digunakan semasa peperiksaan.
- Menyediakan jadual pelaksanaan Ujian Lisan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris PT3 dan SPM yang diperlukan untuk calon.
- Menyediakan bilik-bilik peperiksaan dan kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk calon.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR KURIKULUM

SENARAI TUGAS:

3. Setiausaha PBS & PBD

- Meletakkan tarikh/takwim pelaksanaan PBS.
- Melantik AJK dan mengadakan mesyuarat PBS serta taklimat kepada guru mata pelajaran.
- Menyediakan surat pelantikan pentaksir sekolah oleh pengetua.
- Menguruskan surat rasmi pelaksanaan PBS seperti yang terdapat dalam surat siarandansurat pekeliling.
- Menyediakan borang-borang pentaksiran PBS seperti yang terdapat dalam manualpentaksiran sekolah.
- Menyediakan surat makluman kepada ibu bapa mengenai pelaksanaan PBS.
- Memberikan taklimat kepada semua murid mengenai pelaksanaan PBS.
- Melaksanakan PBS bersama murid mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- Menyemak hasil PBS/kerja kursus dan mengisi markah ke dalam borang yang disediakan.
- Markah diselaraskan oleh ketua pentaksir sekolah dan disahkan oleh penolong kanan atau pengetua.
- 'Key in' markah oleh Setiausaha PBS dan Setiausaha SPM untuk dihantar secara 'online' ke Lembaga Peperiksaan Malaysia.
- Mengurus fail-fail dan menyimpan dokumen di tempat yang selamat.
- Mengeluarkan sijil pelaporan PBS bagi mata pelajaran yang berkaitan dan diserahkan kepada murid.
- Menghadiri mesyuarat JK Latihan peringkat PPD/JPN sekiranya dipanggil.
- Mencadangkan keperluan dan kepentingan kursus untuk PPP di sekolah.
- Merancang dan melaksanakan kursus dalaman di peringkat sekolah.
- Melaksanakan hari professional peringkat sekolah.
- Menyimpan borang permohonan berkaitan dengan kursus dan latihan dari BPG, KPM dan bahagian-bahagian lain.
- Memberikan kerjasama kepada Unit Latihan JPN / PPD berhubung dengan program latihan sekiranya diminta.
- Menyediakan pelaporan latihan dan cadangan penambahbaikan.

Ketetapan syarat mengulang peperiksaan dalaman:

1. Kematian ahli keluarga terdekat
2. Mewakili sekolah dalam aktiviti luar
3. Mempunyai Sijil Sakit (MC) yang dikeluarkan oleh Hospital/klinik kerajaan atau swasta
4. Bilangan hari mengulang peperiksaan dihadkan kepada 2 hari tanpa mengira jumlah kertas yang diambil.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR KURIKULUM

SENARAI TUGAS:

4. Pusat Sumber Sekolah (PSS)

- Menyediakan perancangan jangka panjang dan jangka pendek.
- Memperbanyak dan menguruskan koleksi BBM PdP dan PSS.
- Mempertingkatkan penggunaan PSS.
- Memastikan kelengkapan PSS.
- Memastikan keselesaan PSS.
- Memastikan pengurusan PSS berjalan lancar.
- Pengagihan beban tugas.
- Merancang kursus dan bengkel dalam dan luar untuk guru dan murid PSS.
- Penyebaran maklumat kepada guru dan murid mengenai PSS dan penggunaannya.
- Memastikan buku stok dikemas kini.
- Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan PSS.
- Memastikan peraturan PSS dilaksanakan dan dipatuhi.
- Merancang aktiviti dan melaksanakannya.
- Menilai perjalanan PSS dan membuat tindakan susulan.