

Minit Mesyuarat Kurikulum Kali Pertama 2016**SMK Jerantut**

Tarikh : 1 Januari 2016
Masa : 8.30 pagi
Tempat : Bilik Gerakan SMK Jerantut

KEHADIRAN

- | | |
|--|-------------|
| 1. Encik Abdul Rafid Bin Fattah Mohamed
Pengetua | - Pengerusi |
| 2. Puan Norihan binti Jahidin
Guru Penolong Kanan Pentadbiran dan Kurikulum | - Ajk |
| 3. Encik Abdul Shukur bin Abu Bakar
Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid | - Ajk |
| 4. Encik Tee Tiau Chuan
Guru Penolong Kanan Kokurikulum | - Ajk |
| 5. Encik Kamaruddin bin Abdul Kadir
Guru Penolong Kanan Tingkatan 6 | - Ajk |
| 6. Cik Noradzlina binti Mohd Talib | - Ahli |
| 7. Puan Norliza binti Yusof | - Ahli |
| 8. Puan Norizah binti Harun | - Ahli |
| 9. Puan Siti Suzana binti Mohd Taib | - Ahli |
| 10. Encik Rostam bin Muhd Nor | - Ahli |
| 11. Encik Mohamad bin Nayan | - Ahli |
| 12. Puan Nor Azimah binti Hitam | - Ahli |
| 13. Puan Hazami binti Mohamed @ Mamat | - Ahli |
| 14. Puan Normah binti Mohd Nor | - Ahli |
| 15. Puan Hanizah binti Zulkefly | - Ahli |
| 16. Encik Mohd Norzari bin Jamaluddin | - Ahli |
| 17. Cik Nur Jihan binti Mohd Jamil | - Ahli |
| 18. Encik Tai Lee Siong | - Ahli |
| 19. Puan Fazliyana binti Mustafa | - Ahli |
| 20. Puan Zuzalyna binti Jiman | - Ahli |
| 21. Puan Nor Hamizar binti Abdul Hamid | - Ahli |
| 22. Encik Ahmad Hata bin Abdul Majid | - Ahli |
| 23. Encik Shabudin bin Mohd | - Ahli |
| 24. Puan Siti Wahida binti Mohd Khir | - Ahli |
| 25. Puan Fauziah binti Mohamad Rozali | - Ahli |
| 26. Puan Ainul Hayali binti Abd. Razak | - Ahli |
| 27. Cik Pang Lei Ping | - Ahli |
| 28. Cik Nor Salwana binti Mat Nor | - Ahli |
| 29. Cik Siti Zubaidah binti Nor | - Ahli |
| 30. Puan Noralizam binti Baba Sakri | - Ahli |
| 31. Puan Wan Noorulhasyima binti Wan Ismail | - Ahli |
| 32. Puan Dayangku Zarina binti Md Sabri | - Ahli |
| 33. Encik Abdull Razak bin Zainal | - Ahli |
| 34. Encik Firdaus bin Hashim | - Ahli |
| 35. Encik Mohamad Amir Hamzah bin Sudin | - Ahli |
| 36. Encik Muhammad Imran bin Sharip | - Ahli |

37. Encik Lim Yap Fatt	- Ahli
38. Encik Abdul Aziz bin Salleh	- Ahli
39. Encik Mohd Azam bin Ramli	- Ahli
40. Puan Susanti Nirwana binti Sulong	- Ahli
41. Puan Wan Suharti binti Wan Kamaruddin	- Ahli
42. Puan Anisah binti Abd Razak	- Ahli
43. Puan Nik Azian binti Nik Ab. Majid	- Ahli
44. Cik Woo Siew Ong	- Ahli
45. Cik Wong Lee Teck	- Ahli
46. Puan Azilah binti Mohamad Ariffin	- Ahli
47. Cik Norhaida binti Othman	- Ahli
48. Puan Faezah binti Jaafar	- Ahli
49. Puan Aliza binti Muhammad	- Ahli
50. Puan Nik Afarizan binti Nik Muhammad	- Ahli
51. Puan Mimi Nomalia binti Yusop	- Ahli
52. Puan Latifah binti Ab. Rahman	- Ahli
53. Puan Siti Nurbaya binti Mohd Yunus	- Ahli
54. Puan Roslina binti Yusof	- Ahli
55. Puan Fadzilah binti Abd Hamid	- Ahli
56. Encik Ramanujam	- Ahli
57. Encik Mohd Azam Zaki bin Mohd Yusoh	- Ahli
58. Encik Subramaniam A/L Raman Kutty	- Ahli
59. Encik Ahmad Saibudin bin Hamid	- Ahli
60. Encik Faizul Zaki bin Yaacob	- Ahli
61. Encik Nasarudin bin Md. Yunan	- Ahli
62. Encik Ros Azizi bin Ismail	- Ahli
63. Encik Mohd Faizul bin Zulkeply	- Ahli
64. Encik Muhamad Ridzuan bin Abu Bakar	- Ahli
65. Encik Muhd Anaruddin bin Mohd Nasir	- Ahli
66. Encik Fazlee bin Ibrahim	- Ahli
67. Encik Hairul Afzan bin Muha	- Ahli
68. Encik Foo Ah Hum	- Ahli
69. Encik Mohd Zaidi bin Sebaweh	- Ahli
70. Encik Mohd Sobri bin Mohd Rasid	- Ahli
71. Puan Junaidah binti Sulaiman	- Ahli
72. Puan Aisah binti Kassim	- Ahli
73. Puan Siti Ramlah binti Talib	- Ahli
74. Puan Siti Hasnira binti Sukri	- Ahli
75. Puan Teh Peik Chin	- Ahli
76. Cik Yuslaya binti Salleh	- Ahli
77. Puan Khazmah binti Kamarom	- Ahli
78. Puan Noraini binti Ahmad	- Ahli
79. Puan Seri Azlina binti Mohamed Sani	- Ahli
80. Encik Khamizi bin Anas	- Ahli
81. Puan Fettyrita binti Jamaludin	- Ahli
82. Puan Kamsila binti Abdul Karim	- Ahli
83. Encik Mohamad Hanan bin Ahmad	- Ahli
84. Cik Rohayati binti Abdul Hamid	- Ahli
85. Puan Wai Mei Ling	- Ahli

86. Encik Woon Soon Tat	- Ahli
87. Encik Borhan bin Mat Jali	- Ahli
88. Puan Laila Wahida binti Deraman	- Ahli
89. Encik Mustafa Kamal bin Abdul Malik	- Ahli
90. Puan Suzilawati binti Sulaiman	- Ahli
91. Puan Zarina binti Illias	- Ahli
92. Puan Rosnaini binti Mohamad Sham	- Ahli

TIDAK HADIR

1. Puan Nurul Suhaida binti Zolkefly	- Cuti Bersalin
2. Puan Siti Fatimah Abdul Jalin	- Cuti Bersalin
3. Puan Irdawati binti Ishak	- Cuti Bersalin
4. Puan Noor Zanariah binti Mohd Nasir	- Cuti Bersalin
5. Puan Lye Hooi Fung	- Cuti Bersalin
6. Encik Mohd Amri bin Md Noor	- Mesyuarat Penandaan SPM
7. Encik Zamzuri bin Mat Zin	- Mesyuarat Penandaan SPM
8. Puan Saripah Aliza binti Mohd Yunus	- Mesyuarat Penandaan SPM
9. Encik Muhamad Asmu'I bin Mahmud	- Urusan Keluarga
10. Puan Azurai binti Abdul Fatah	- Urusan Keluarga
11. Puan Rafidah binti Ramli	- Cuti Sakit
12. Puan Sophianiza binti Norani @ Nazri	- Cuti Sakit

AGENDA

1. Kata alu-aluan pengerusi.
2. Membentangkan minit mesyuarat yang lalu.
3. Visi dan Misi sekolah.
4. Pengurusan Kurikulum
5. Pengurusan Panitia
6. Peperiksaan dan Penilaian
7. Pengajaran dan pembelajaran abad ke-2.
8. "House Keeping".
9. Keputusan peperiksaan akhir tahun tingkatan 1, 2, dan 4.
10. Ucapan Guru Penolong Kanan Pentadbiran.
11. Hal-hal Lain.
12. Penutup.

1. Kata alu-aluan pengerusi

- 1.1. Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua guru yang menghadiri mesyuarat pada hari ini.
- 1.2. Pengerusi mengucapkan selamat menyambut tahun 1437Hijrah dan selamat menyambut tahun baharu kepada semua guru.
- 1.3. Pengerusi mengucapkan selamat datang kepada guru baharu dan menyatakan nama guru-guru yang bertukar serta mengucapkan tahniah kepada guru-guru yang naik pangkat.

- 1.4. Pengerusi berharap agar dapat bekerjasama dengan semua guru bagi menghasilkan budaya kerja yang sangat tinggi, cemerlang, dan mampu bersaing di semua peringkat.

2. Membentangkan minit mesyuarat yang lepas

- 2.1. Pengerusi membentangkan minit mesyuarat yang lepas dan disokong oleh Encik Rostam bin Mohd Nor.

Tindakan : untuk makluman

3. Visi dan Misi

- 3.1. Pengerusi turut menegaskan semakin tinggi visi yang ingin dicapai, semakin tinggi usaha yang diperlukan.

Tindakan: untuk makluman

- 3.2. Pengerusi mengumumkan visi SMK Jerantut yang baharu iaitu “SMK Jerantut menjadi sekolah yang terunggul di Daerah Jerantut menjelang tahun 2018”. Walau bagaimanapun, beliau yakin bahawa visi tersebut akan tercapai pada tahun 2017 dengan komitmen dan kekuatan yang ada pada semua guru dan kakitangan di SMK Jerantut.

Tindakan: semua guru

4. Pengurusan Kurikulum

- 4.1. Pengerusi menjelaskan bidang tugas Ketua Bidang

- 4.1.1. Memimpin guru menentukan dan merancang Rancangan Pengajaran dan lain-lain yang berkaitan dengan bidangnya
- 4.1.2. Mempengerusi mesyuarat / memimpin panitia mata pelajaran di bawah kawalannya.
- 4.1.3. Menjalankan penyeliaan ke atas aktiviti pengajaran dan pembelajaran
- 4.1.4. Menentukan bahan dan sumber pendidikan digunakan dan diselenggara dengan berkesan
- 4.1.5. Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan bidangnya serta mengambil tindakan sewajarnya.
- 4.1.6. Menyelaras pengurusan dan perjalanan aktiviti-aktiviti bimbingan, pemulihan dan pengkayaan
- 4.1.7. Membantu dalam perancangan program dan menyelaras kegiatan kurikulum yang dijalankan oleh sekolah, PPD, JPN dan Kem. Pendidikan

Tindakan: Ketua Bidang

- 4.2. Pengerusi menjelaskan E-rekod mengajar mestilah ditulis mengikut format yang telah dibincang berdasarkan keperluan matapelajaran.
- 4.3. Pengerusi turut menyentuh mengenai buku rekod mengajar kerana buku rancangan mengajar adalah dokumen penting untuk laporan penilaian prestasi guru-guru. Semua guru perlu melengkapkan semua maklumat yang terkandung dalam buku rancangan mengajar seperti sukatan pelajaran, huraian sukatan pelajaran, rancangan pelajaran tahunan, takwim persekolahan, jadual waktu dan senarai nama pelajar. Semua guru perlu mematuhi peraturan penyediaan dan penghantaran iaitu pada hari Jumaat minggu pertama selepas rehat.

Penyediaan buku rancangan mengajar hendaklah mematuhi pekeliling ikhtisas bil.3/1999 KPM dan saranan Jemaah Nazir.

Tindakan: Semua Guru

- 4.4. Perancangan pentaksiran perlulah dimasukkan ke dalam buku rekod mengajar
- 4.5. Rancangan Pelajaran Harian merupakan terjemahan Rancangan Pelajaran Tahunan yang mengandungi sekurang-kurangnya maklumat seperti objektif, cara bagaimana mencapai objektif dan kenyataan sejauh mana objektif itu tercapai.
- 4.6. Pengerusi mengingatkan penulisan refleksi perlu ditulis setiap kali setelah PdP berakhir

Tindakan: Semua Guru

- 4.7. Pengerusi menyenaraikan teguran-teguran daripada pihak nazir mengenai penulisan refleksi
 - 4.7.1. Nyatakan bilangan murid yang mencapai objektif P&P
 - 4.7.2. Nyatakan tindakan terhadap murid yang tidak mencapai objektif
 - 4.7.3. BRM boleh disediakan dalam apa jua bentuk yang sesuai dengan teknologi semasa.
 - 4.7.4. Ia harus diurus dengan sempurna dan dapat dikemukakan bila-bila masa di kehendaki oleh pihak berkuasa.
 - 4.7.5. Maklumat Headcount dan Post Mortem bagi setiap mata pelajaran dan setiap tingkatan hendaklah dimasukkan dalam BRM
 - 4.7.6. Bahan-bahan lain yang berkaitan dengan penyediaan Rancangan Pelajaran Tahunan dan Rancangan Pelajaran Harian juga perlu diurus dengan baik dan dapat dikemukakan serta merta apabila dikehendaki oleh pihak yang di beri kuasa
- 4.8. Pengerusi turut memberi beberapa contoh penulisan refleksi yang baik
- 4.9. Pengerusi menyentuh mengenai keberhasilan pembelajaran murid.
 - 4.9.1. Melalui pentaksiran, murid tahu prestasi pembelajaran mereka
 - 4.9.2. Ibu bapa juga tahu prestasi anak-anak mereka
 - 4.9.3. Guru tahu untuk mengambil langkah susulan bagi meningkatkan prestasi pelajar
 - 4.9.4. Pentadbir sekolah mempunyai sumber dan maklumat untuk meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran.

Tindakan: Semua Guru

5. **Pengurusan Panitia**

- 5.1. Pengerusi menyenaraikan beberapa fokus yang perlu diutamakan oleh pengurusan panitia untuk meningkatkan kualiti Pdp. Berikut adalah senarai beberapa fokus yang perlu dipatuhi oleh pengurusan panita:
 - 5.1.1. Melalui perbincangan professional
 - 5.1.2. Melalui Pentaksiran
 - 5.1.3. Lesson study
 - 5.1.4. Buddy support system
 - 5.1.5. Pencapaian sasaran peperiksaan awam
- 5.2. Mesyuarat pengurusan panitia pertama perlu dijalankan mengikut takwim sekolah
- 5.3. Semua program dan aktiviti perlu dirancang dengan baik dan teliti.

- 5.4. Semua ketua panitia diminta mengemaskini fail panitia masing-masing.
- 5.5. Mesyyuarat panitia perlu diadakan sekurang-kurangnya empat kali setahun.
- 5.6. Minit mesyyuarat panitia hendaklah diserahkan kepada setiausaha kurikulum seminggu selepas tarikh mesyyuarat berlangsung.
- 5.7. Pengerusi menyatakan latihan yang diberi kepada pelajar perlulah mencukupi dan selaras dengan saranan panitia. Latihan yang diberi hendaklah disemak dan tidak mengambil masa yang lama untuk menyemak. Selain itu, semua guru perlu menggalakkan pelajar membuat pembetulan bagi setiap kesalahan. Buku latihan hendaklah kemas dari segi tulisan, ada tarikh, tajuk dan garisan. Buku latihan pelajar akan disemak sepanjang tahun oleh pihak pentadbir.

Tindakan: Ketua Panitia

Semua Guru

6 Penilaian dan Peperiksaan

- 6.1. Peperiksaan yang akan dijalankan bagi pelajar tingkatan 4 ialah PK1, PK2 dan PK3. Tingkatan 5 – PK1, PK2, Pra Percubaan dan Percubaan SPM. Pelajar tingkatan 3 pula perlu menghadapi peperiksaan PT3
- 6.2. Post-Mortem perlu diadakan selepas setiap kali peperiksaan dijalankan berpandukan TOV dan ETR.
- 6.3. Ketua Panitia perlu melengkapkan profil mata pelajaran masing-masing setiap kali selepas peperiksaan dijalankan.

Tindakan: Semua Guru

7. Pengajaran dan pembelajaran abad ke-21

- 7.1. Pengerusi menyatakan semua guru perlu mengubah “Mind set” masing-masing dengan mengadakan pdp berpusatkan pelajar.

Tindakan: semua guru

- 7.2. Susunan kelas mengikut susunan kelas abad ke-21 dan digalakkan bagi kelas hadapan.

Tindakan: Guru Kelas dan
Pembantu Guru Kelas

- 7.3. Pedagogi yang digunakan oleh guru tidak bergantung kepada pedagogi lama. Semua guru digalakkan menggunakan teknologi terkini dalam melaksanakan pdp.

Tindakan: semua guru

- 7.4. Selain itu, semua guru digalakkan menggunakan bahan bantu mengajar dan guru juga diingatkan supaya tidak mengajar sambil duduk.

Tindakan: semua guru

- 7.5. Semua guru digalakkan menggunakan kaedah ICT semasa proses pdp.
Tindakan: semua guru
- 7.6. Berikut adalah pedagogi abad ke-21 yang boleh diaplikasi oleh semua guru semasa pdp:
- Kemahiran berfikir secara kritikal dan kreatif.
 - Kemahiran berkomunikasi secara berkesan.
 - Kemahiran menikmati keindahan ciptaan dan seni.
 - Kemahiran membuat pilihan dan membuat keputusan.
 - Kemahiran mencari, menginterpretasi dan mengaplikasi maklumat.
 - Kemahiran bergaul dan bekerjasama dengan orang lain.
 - Kemahiran kepimpinan dan pengurusan.
- Tindakan: semua guru

8. “House Keeping”

- 8.1. Pengerusi menyatakan semua guru perlu menjalankan tanggungjawab untuk melaksanakan proses pdp yang berkesan.
Tindakan: semua guru
- 8.2. Pengerusi mengingatkan kepada semua guru bahawa pemantau akan mengadakan pemantauan pada hari pertama persekolahan seawal pagi. Oleh itu, semua guru dan pentadbir perlu ada di sekolah pada hari pertama sekolah.
Tindakan: semua guru
- 8.3. Pengerusi menyatakan pengedaran buku teks pada waktu pdp tidak dibenarkan kerana pdp akan dijalankan seperti biasa tanpa sebarang gangguan.
Tindakan: semua guru
- 8.4. Pengerusi turut menyentuh tentang jadual waktu untuk semua guru iaitu semua guru perlu mematuhi jadual waktu yang telah ditetapkan dan tidak dibenarkan mengubahnya tanpa kebenaran. Selain itu, guru kelas hendaklah bertanggungjawab menyediakan satu salinan jadual waktu kelas untuk dipamerkan di dalam kelas masing-masing. Manakala jadual waktu dan analisis waktu hendaklah dilengkapkan di dalam buku rancangan mengajar.
Tindakan: semua guru
- 8.5. Pengerusi turut menegaskan waktu terluang (free periode) adalah masa bekerja. Guru hendaklah menggunakan masa terluang tersebut dengan mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas bil. 3/1981. Antara kandungan surat pekeliling tersebut adalah seperti berikut:
- i. Menggantikan kelas bagi guru yang tidak hadir.
 - ii. Membuat persediaan mengajar.
 - iii. Memeriksa buku latihan.
 - iv. Mengadakan pertemuan khas dengan murid bermasalah pembelajaran.
- Tindakan: semua guru

- 8.6. Pengerusi menegaskan bahawa semua guru perlu hadir awal ke sekolah dan menepati masa."Punch-card" waktu datang dan balik (Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1981) Selain itu, guru-guru perlu elakkan berada di kantin terlalu lama pada waktu pagi
Jika tidak hadir atas sebab –sebab yang wajar atau kes kecemasan, perlu maklumkan segera kepada pihak sekolah. Cuti rehat sila patuhi pekeliling yang telah ditetapkan.
Tidak dibenarkan meninggalkan kawasan sekolah pada waktu persekolahan.
Isikan Buku Kebenaran Keluar Kawasan Sekolah dan tinggalkan kerja bertulis kepada pelajar jika dibenarkan.

Tindakan: semua guru

- 8.7. Semua guru perlu mematuhi waktu bertugas yang ditetapkan . Elakkan kerap keluar semasa waktu bertugas untuk urusan peribadi. Bagi guru yang mempunyai kelas, elakkan melakukan kerja-kerja perkeranian sewaktu pdp.

Tindakan: semua guru

- 8.8. Bagi keberhasilan pembelajaran murid, pengerusi menyatakan murid dan ibu bapa perlu tahu akan prestasi murid itu dan guru perlu tahu untuk mengambil tindakan susulan untuk meningkatkan prestasi pelajar. Selain itu, pentadbir sekolah perlu ada sumber dan maklumat untuk meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran.

Tindakan: semua guru

- 8.9. Pengerusi memberikan panduan tentang tanggungjawab guru masuk ke kelas dan melaksanakan PdP :

- i. Menepati masa /elak kelewatan/terlupa
- ii. Merekod kehadiran pelajar dalam buku rekod disiplin kelas
- iii. Membuat persediaan mengajar
- iv. Melaksanakan PdP dengan berkesan
- v. Mengawal kelas semasa PdP
- vi. Memastikan kebersihan kelas
- vii. Menegur kesalahan disiplin pelajar

Tindakan: semua guru

- 8.10.Pengerusi menyatakan kepada semua guru supaya menggunakan waktu kerja dengan semaksima mungkin agar semua kerja dapat diselesaikan dengan teratur. Bagi guru-guru jika kelas bersama pelajar digunakan dengan secara maksima, maka pelajar tidak akan ketinggalan dalam pelajaran. Elakkan gangguan lain semasa bertugas.

Tindakan: semua guru

- 8.11.Pengerusi mengingatkan kepada guru kelas dan pembantu guru kelas supaya melengkapkan semua maklumat dalam buku kedatangan. Buku kedatangan tidak boleh dibawa pulang atau disimpan di bilik guru dan hendaklah disimpan di pejabat sekolah selewat-lewatnya pukul 9.30 pagi. Buku kedatangan hendaklah sentiasa dikemaskini dan dikelolakan oleh guru tingkatan masing-masing dan pelajar tidak dibenarkan menanda kehadiran. Selain itu, tidak dibenarkan menggunakan cecair pemadam untuk memadam kesalahan. Semakan akan dibuat oleh GPK HEM atau AJK penyemakan.

Tindakan: Guru Kelas dan
Pembantu Guru Kelas

- 8.12. Pengerusi memaklumkan, jika ada pelajar yang ponteng kelas, tindakan perlu diambil.
Manakala jika pelajar ponteng sekolah, surat perlu dikeluarkan mengikut prosedur disiplin.

Tindakan: semua guru

- 8.13. Pengerusi turut menyatakan beberapa denda atau hukuman yang tidak boleh dilakukan oleh guru. Berikut adalah hukuman yang dilarang:

- i. Berjemur di tengah panas
- ii. Lompat katak
- iii. Ketuk ketampi
- iv. Public canning
- v. Merotan pelajar perempuan
- vi. Body contact (tumbuk/sepak/tampar/tabuh dll)

Tindakan: semua guru

- 8.14. Pengerusi menyatakan semua guru yang mengajar di bilik darjah, makmal, bilik KH, bengkel, dan padang adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan murid di bawah jagaan mereka. PJPk tidak boleh dijalankan di padang semasa hujan atau waktu guruh dan kilat walau pun tiada hujan. Jika berlaku kemalangan, tindakan segera perlu diambil dan laporkan kepada guru bertugas/GPK/Pengetua.

Tindakan: semua guru

- 8.15. Pengerusi turut menyatakan setiap guru perlu ada KPI masing-masing untuk menguji kecemerlangan dan pencapaian masing-masing

Tindakan: semua guru

- 8.16. Bagi pengurusan kurikulum, pendekatan headcount sangat penting dan perlu ada target sebagai rujukan kepada pencapaian tertinggi dalam peperiksaan awam.

Tindakan: semua guru

9. Keputusan Peperiksaan Akhir Tahun Tingkatan 1, 2, dan 4.

- 9.1. Pengerusi turut membentangkan keputusan peperiksaan akhir tahun bagi pelajar tingkatan 1, 2, dan 4. Keputusan peperiksaan tersebut adalah seperti berikut:

9.1.1. Keputusan Peperiksaan Akhir Tahun Tingkatan 1

Subjek Kritikal	% Lulus	GPS	% Gagal
Sains	33 / 17.55	5.66	155 / 82.45
Bah.Inggeris	50 / 26.32	5.55	140 / 73.68
Bah. Melayu	102 / 54.26	4.58	86 / 45.74
Pend. Islam	75 / 78.13	4.56	21 / 21.88
Matematik	127 / 67.2	4.42	62 / 32.8
Sejarah	136 / 71.2	4.25	55 / 28.8

9.1.2. Keputusan Peperiksaan Akhir Tahun Tingkatan 2

Subjek Kritikal	% Lulus	GPS	% Gagal
Sains	31 / 18.02	5.76	141 / 81.98
Bah.Inggeris	61 / 36.31	5.30	107 / 63.69
Matematik	62 / 35.63	5.11	112 / 64.37
Pend. Islam	60 / 68.18	4.70	28 / 31.82
Sejarah	104 / 61.18	4.60	66 / 38.82

9.1.3. Keputusan Peperiksaan Akhir Tahun Tingkatan 4

Subjek Kritikal	% Lulus	GPS	% Gagal
Mat. Tambahan	16 / 32.65	7.88	33 / 67.35
Matematik	77 / 40.96	7.42	111 / 59.04
Sains	93 / 54.71	7.24	77 / 45.29
Bah. Inggeris	102 / 53.40	7.11	89 / 46.60
Sejarah	100 / 51.81	7.09	93 / 48.19
Bah.Melayu	107 / 55.73	6.86	85 / 44.27

- 9.1.4. Pengerusi menyatakan guru-guru mata pelajaran perlu mengenal pasti masalah pelajar dan perlu merujuk data untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pelajar dalam pembelajaran.

Tindakan: semua guru

- 9.1.5. Pengerusi turut membentangkan keputusan Pentaksiran Tingkatan 3 tahun 2015.

Keputusan Pentaksiran Tingkatan 3 Tahun 2015

Subjek Kritikal	% Lulus	GPS	% Gagal
Matematik	66 / 29.72	5.13	156 / 70.27
Sains	104 / 46.60	5.08	119 / 53.36
Bah.Inggeris	117 / 52.46	4.68	106 / 47.53
Bah. Ing. oral	127 / 57.46	4.63	94 / 42.53
Pend. Islam	85 / 86.73	3.47	13 / 13.26
Bah.Melayu	162 / 72.97	3.57	60 / 27.02
BM. Lisan	202 / 90.29	3.18	22 / 9.40
Bah. Cina	96 / 89.71	3.12	11 / 10.18
KH 1	67 / 94.37	3.48	4 / 5.63
KH 2	82 / 97.61	2.92	2 / 2.38
KH 4	67 / 98.52	3.12	1 / 1.47

- 9.1.6. Pengerusi menyatakan guru-guru tingkatan tiga perlu menggunakan cara untuk mengatasi soalan berbentuk Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT).

Tindakan: Guru-guru mata pelajaran tingkatan 3

- 9.1.7. Pengerusi turut membentangkan target bagi tahun 2016

STPM	SPM	PT 3	Peperiksaan Dalaman
3.75	30 orang	10 orang	30% setiap peperiksaan

9.1.8. Pengerusi memberikan beberapa langkah mengatasi untuk meningkatkan pencapaian pelajar bagi tahun 2016. Langkah-langkahnya adalah seperti berikut:

- i. Ada intervensi
- ii. Tarikh tamat
- iii. Uji Pencapaian seterusnya
- iv. Laksanakan kelas pemulihan bagi kumpulan tertentu sahaja

Tindakan: semua guru

9.2. Pengerusi menyatakan tentang kepimpinan instruksional yang perlu diamalkan oleh semua guru. Antaranya adalah memastikan hak pelajar dipenuhi dan memastikan guru memberi bimbingan mengikut tahap yang diperlukan oleh pelajar.

Tindakan: semua guru

9.3. Pengerusi memberi cadangan ke arah kecemerlangan untuk panduan semua guru supaya dapat meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran guru. Berikut adalah beberapa cadangan yang dinyatakan oleh pengerusi:

- i. 'Learning walk' iaitu lawatan ringkas ke bilik darjah semasa PdP selama 10 hingga 15 minit. Pengetua membuat refleksi dan berkongsi amalan pengajaran yang baik.
- ii. Memastikan tempoh masa untuk pembelajaran secara berkesan berlaku tanpa halangan
- iii. Tiada gangguan fizikal atau gangguan "ad-hoc"
- iv. Tiada pengumuman, memanggil guru, taklimat/ mesyuarat sewaktu pdp
- v. Perancangan yang teliti
- vi. Kerja dalam pasukan /berpasukan
- vii. Menekankan peranan guru iaitu sebagai satu amanah yang wajib dilaksanakan kerana dibayar upah dan fungsi wujud sekolah.

Tindakan: semua guru

9.4. Pengerusi turut menyatakan hak seorang pelajar yang perlu dipenuhi oleh guru. Antaranya adalah seperti berikut:

- i. Mendapat kehadiran guru sepenuhnya
- ii. Mendapat pendidikan yang berkualiti
- iii. Mendapat guru yang baik untuk mengajar mereka
- iv. Meluahkan perasaan ' Saya Tidak Faham'

Tindakan: semua guru

10. Ucapan Guru Penolong Kanan Pentadbiran : Puan Norihan binti Jahidin

10.1. Puan Norihan mengalu-alukan kedatangan semua guru untuk bertugas pada tahun 2016.

10.2. Beliau menyatakan semua guru perlu menyokong usaha yang dilakukan oleh pengetua dalam usaha meningkatkan prestasi SMK Jerantut.

Tindakan: semua guru

- 10.3. Selain itu, beliau menyarankan agar semua guru membuat target untuk mengukur hasil pada tahun 2016.
Tindakan: semua guru
- 10.4. Puan Norihan turut memaklumkan kepada semua guru agar menyiapkan buku rekod mengajar.
Tindakan: semua guru
- 10.5. Di samping itu, beliau menyatakan target sekolah memerlukan usaha yang padu untuk dicapai.
Tindakan: semua guru
- 10.6. Puan Norihan mengucapkan terima kasih kepada semua guru yang memberikan kerjasama dalam menjayakan pelbagai program sepanjang tahun 2015 yang lalu.
Tindakan: untuk makluman

11. Hal-hal Lain

- 11.1. Pengerusi menyatakan mesyuarat setiap unit perlu dijalankan mengikut takwim yang telah ditetapkan.
Tindakan: semua guru
- 11.2. Puan Ainul Hayali memaklumkan kepada guru kelas dan pembantu guru kelas resit dan senarai nama telah diletakkan di dalam fail setiap kelas. Derma PIBG ditolak sebanyak RM60.00 jika sudah ada adik-beradik lain yang telah membuat pembayaran. Selain itu, beliau mengingatkan kepada guru kelas bahawa penulisan buku resit perlu dialas untuk memudahkan semakan. Tabung akademik setiap pelajar wajib dibayar.
Tindakan: Guru Kelas dan Pembantu Guru Kelas
- 11.3. Encik Rostam bin Mohd Nor menyatakan kelas yang tiada meja guru boleh ambil meja guru di kelas tingkatan 5 Stanford. Selain itu, bagi program 3K, beliau memaklumkan akan diadakan gotong-royong melukis garisan tempat letak kereta pada 9 Januari 2016 iaitu pada hari Sabtu oleh guru lelaki. Beliau turut menyatakan yuran kelab staf adalah sebanyak RM100.00 setahun.
Tindakan: semua guru
- 11.4. Cik Rohayati binti Abdul Hamid memaklumkan kepada guru yang masih belum mendaftar SSO perlu mendaftar dengan segera.
Tindakan: semua guru
- 11.5. Pengerusi menyatakan jika ada pelajar yang datang untuk mendaftar akan diterima.
Tindakan: semua guru
- 11.6. Encik Faizul bin Zulkifli memaklumkan pengagihan buku teks bagi tingkatan satu akan dilakukan di dalam kelas masing-masing manakala bagi tingkatan empat akan diagihkan di bilik SPBT.
Tindakan : Guru Kelas dan Pembantu Guru Kelas

12. Penutup

- 12.1. Pengerusi berharap agar segala perancangan akan berjalan dengan lancar dan prestasi SMK Jerantut akan meningkat pada tahun ini serta boleh mencapai kecemerlangan.
- 12.2. Pengerusi juga berharap agar semua guru dapat memberikan kerjasama dan sokongan penuh dalam usaha meningkatkan prestasi sekolah.
- 12.3. Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 12.01 tengah hari.

Disediakan oleh:

(NOR SALWANA BINTI MAT NOR)
Setiausaha Kurikulum
SMK Jerantut

Disahkan oleh :

(ABDUL RAFID BIN FATTEH MOHAMED)
Pengetua
SMK Jerantut