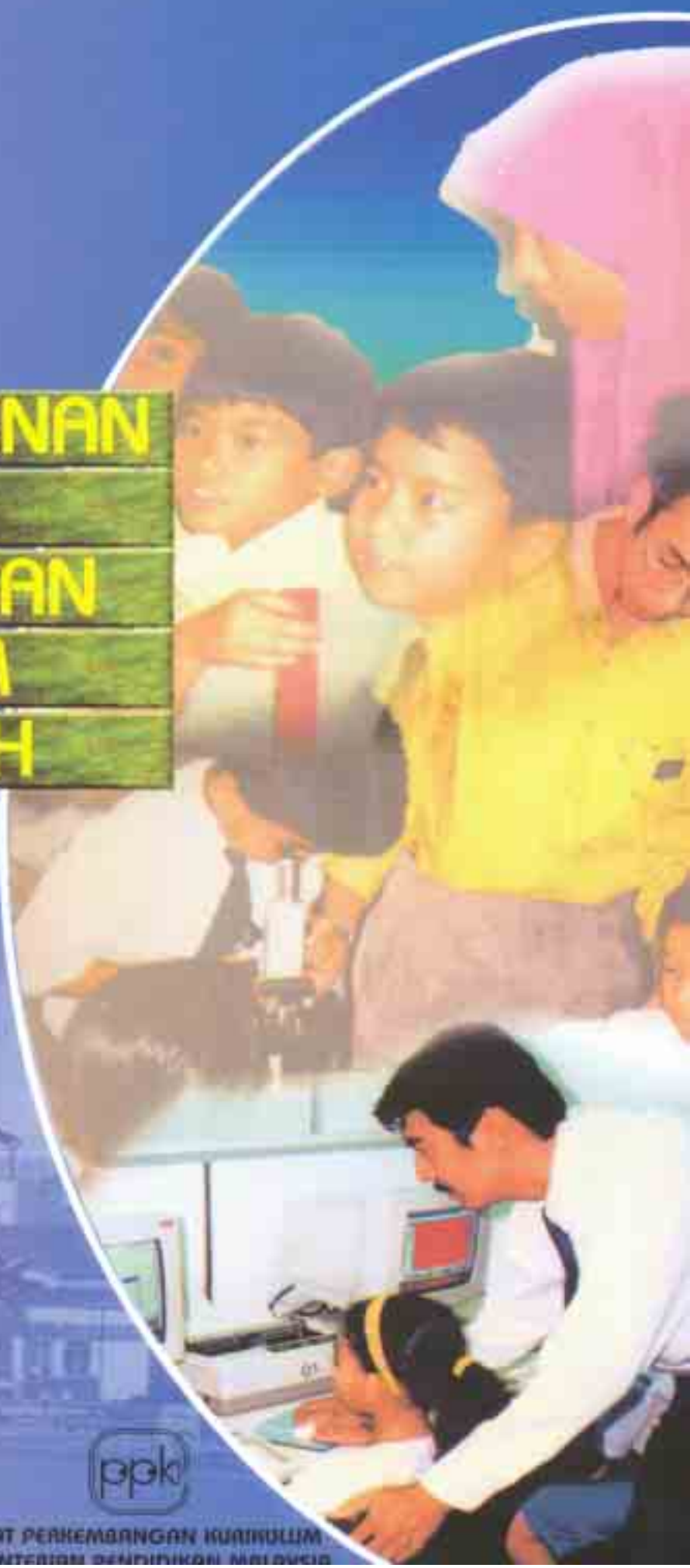




# KEPEMIMPINAN DAN PENGURUSAN KURIKULUM DI SEKOLAH



PUSAT PERKEMBANGAN KURIKULUM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



# **KEPEMIMPINAN DAN PENGURUSAN KURIKULUM DI SEKOLAH**



PUSAT PERKEMBANGAN KURIKULUM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Cetakan Pertama 2001  
©Kementerian Pendidikan Malaysia

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Pusat Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia, Persiaran Duta off Jalan Duta, 50604 Kuala Lumpur.

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Malaysia. Pusat Perkembangan Kurikulum  
Kepemimpinan dan pengurusan kurikulum di sekolah/Pusat  
Perkembangan kurikulum, kementerian Pendidikan Malaysia.  
Bibliografi: ms. 43  
ISBN 983-2340-38-1  
1. Curriculum planning 2. Education-Curricula. 3. Educational  
leadership. I. Judul.  
375.001

## **KATA PENGANTAR**

Pelaksanaan kurikulum sekolah yang disemak semula memberi penekanan atas strategi pembelajaran yang berkesan sesuai dengan kehendak pendidikan masa kini dan masa depan.

Sebagai usaha untuk membantu guru memahami dan mengamalkan strategi tersebut, Pusat Perkembangan Kurikulum telah menghasilkan pelbagai bahan sokongan kurikulum yang terdiri daripada beberapa modul pengajaran dan pembelajaran dan buku penerangan am tentang pengurusan dan pelaksanaan kurikulum.

Modul pengajaran dan pembelajaran boleh membantu guru mempelbagaikan kaedah pengajaran dan pembelajaran yang berkesan di samping mewujudkan suasana bilik darjah yang menggembirakan. Buku penerangan am bertujuan untuk menjadi panduan kepada pengurus dan pelaksana kurikulum dalam usaha mereka untuk melaksanakan kurikulum dengan lebih berkesan.

Pusat Perkembangan Kurikulum merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua yang terlibat dengan penyediaan modul-modul serta buku penerangan am ini. Semoga bahan sokongan berkenaan dapat dimanfaatkan oleh semua pihak yang terlibat.



**Dr. SHARIFAH MAIMUNAH BINTI SYED ZIN**

Pengarah  
Pusat Perkembangan Kurikulum  
Kementerian Pendidikan Malaysia

	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0	Pengenalan	1
2.0	Matlamat	2
3.0	Objektif	2
4.0	Kepemimpinan dan Pengurusan	3
4.1	Definisi	
4.2	Pemimpin dan pengurus utama kurikulum	
4.3	Cabaran kepemimpinan dan pengurusan kurikulum	
4.4	Kefahaman terhadap kurikulum	
5.0	Akta, Surat Pekeliling Ikhtisas dan Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Berkaitan Kurikulum	9
5.1	Akta Pendidikan	
5.2	Surat Pekeliling Ikhtisas	
5.3	Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia	
6.0	Peranan dan Bidang Tugas Pemimpin dan Pengurus Kurikulum	19
6.1	Pengetua	
6.2	Penolong Kanan	
6.3	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid	
6.4	Penolong Kanan Kokurikulum	
6.5	Penyelia Petang	
6.6	Guru-Guru Kanan	
6.7	Ketua Panitia	

7.0	Struktur dan Fungsi Jawatankuasa berkaitan kurikulum	26
7.1	Struktur dan fungsi Jawatankuasa Kurikulum	
7.2	Struktur dan fungsi Jawatankuasa Panitia Mata Pelajaran	
7.3	Struktur dan fungsi Jawatankuasa Kemajuan Staf	
7.4	Struktur dan fungsi Jawatankuasa Peperiksaan dan Penilaian	
7.5	Struktur dan fungsi Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah	
7.6	Struktur dan fungsi Jawatankuasa Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)	
7.7	Struktur dan fungsi Jawatankuasa Jadual Waktu	
7.8	Struktur dan fungsi Jawatankuasa Penyelidikan dan Pembangunan	
8.0	Refleksi Kejayaan Kurikulum	37
8.1	Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum	
7.2	Bahan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)	
8.3	Tenaga Pengajar	
8.4	Amalan P&P	
8.5	Kegiatan Kokurikulum	
8.6	Kemajuan Staf	
8.7	Kewangan	
8.8	Perkongsian Bestari	
8.9	Budaya	
9.0	Penutup	42
10.0	Rujukan	43

## 1.0 PENGENALAN

Buku Penerangan ini bermatlamat untuk membantu pengurus dan pemimpin sekolah mengenai bidang tugas mereka. Dengan adanya buku penerangan ini, fokus pengurusan mereka adalah lebih jelas dan seterusnya membantu pihak pengurus sekolah melaksanakan tugas dengan lebih berkesan.

Buku Penerangan ini merangkumi bahagian yang menyentuh tentang peranan kepemimpinan dan pengurusan kurikulum, Akta Pendidikan, Surat Pekeliling Ikhtisas dan Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia memberi hala tuju kepada pengurusan kurikulum di sekolah, peranan dan bidang tugas pemimpin dan pengurus, jawatankuasa yang berkaitan dengan kurikulum dan refleksi kejayaan pengurusan kurikulum di sekolah.

## 2.0 MATLAMAT

### 2.1 Matlamat

- Kepemimpinan sekolah dapat mengenali, memahami dan melaksanakan tanggungjawab sebagai pengurus kurikulum di sekolah dengan lebih berkesan.

## 3.0 OBJEKTIF

### 3.1 Objektif

- Mengenal pasti akta, pekeliling ikhtisas dan surat pekeliling KPM mengenai pengurusan kurikulum untuk dilaksanakan.
- Menerangkan peranan dan bidang tugas pemimpin dan pengurus kurikulum.
- Menjelaskan struktur dan fungsi jawatankuasa yang berkaitan dengan kurikulum.
- Mengenal pasti faktor-faktor yang menjayakan pelaksanaan kurikulum.

## 4.0 KEPEMIMPINAN DAN PENGURUSAN

### 4.1 Apakah Definisi Kepemimpinan dan Pengurusan?

Kepemimpinan adalah satu proses mempengaruhi tingkah laku orang lain untuk menggalakkan mereka bekerja ke arah pencapaian sesuatu matlamat yang ditetapkan.

#### Kepemimpinan Dalam Islam

Konsep kepemimpinan dalam Islam meliputi seluruh bentuk dimensi kepimpinan. Kepimpinan bermula daripada konsep kepimpinan individu dengan individu, dan kepimpinan individu dengan masyarakat yang akhirnya akan membina masyarakat dan negara .

(Lukman Thaib, 1998)

## *Kepemimpinan dan Pengurusan Kurikulum di Sekolah*

---

- Kepemimpinan menentukan misi, arah dan inspirasi.
- Pemimpin bekerja secara betul.
- Pemimpin menetapkan matlamat.

- Pengurusan melibatkan pengubalan dan perancangan, melaksanakan perancangan dan bekerjasama secara berkesan dengan orang lain.
- Pengurus melakukan perkara yang betul.
- Pengurus berusaha mencapai matlamat.

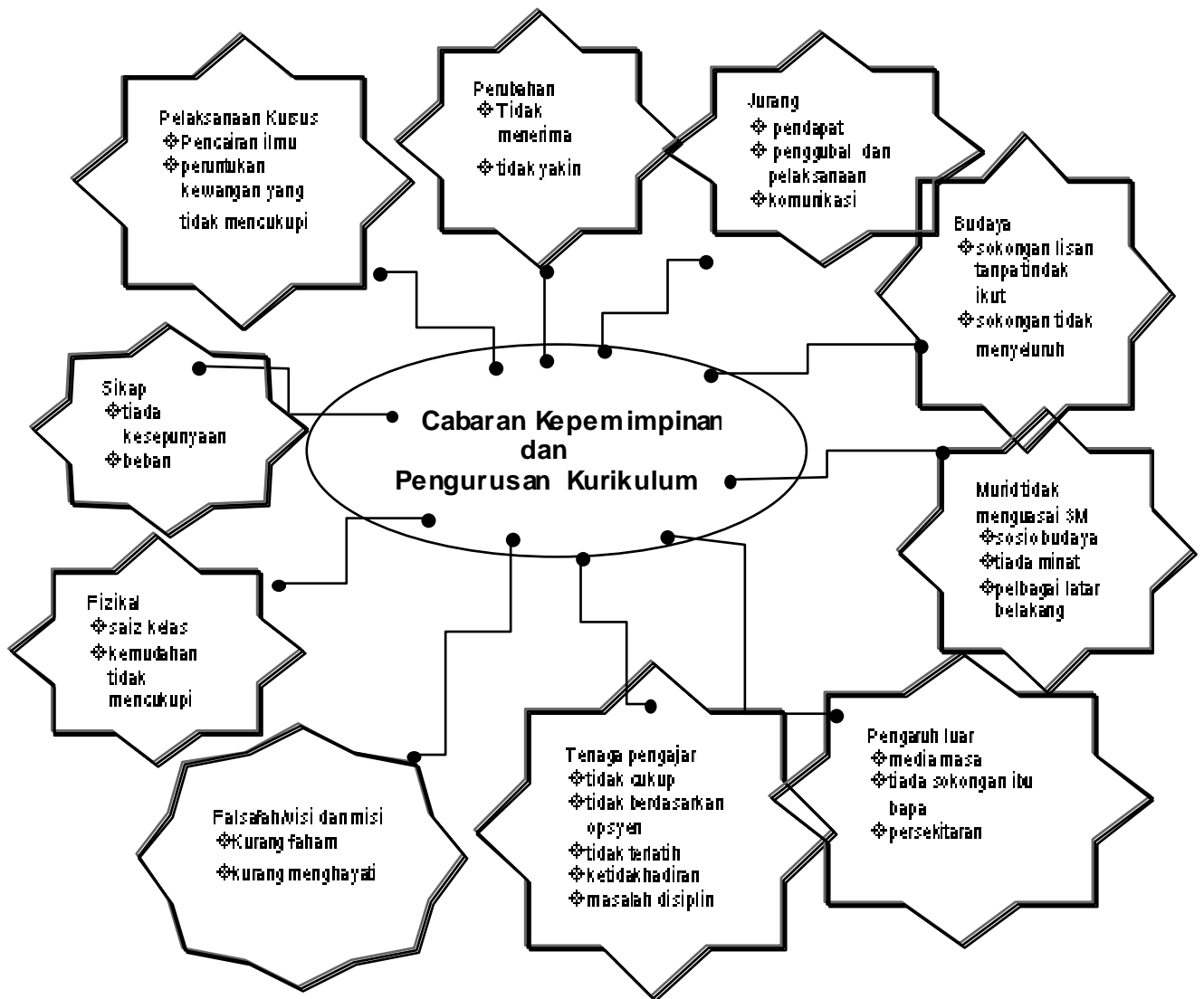
4.2 Bagaimanakah Pengetua / Guru Besar Berperanan  
Sebagai Pemimpin dan Pengurus di Sekolah?

**PENGETUA/ GURU BESAR**

Pengetua/Guru Besar merupakan ketua organisasi bagi melahirkan staf yang komited dan sebagai seorang pengurus yang dapat membimbing mereka yang patuh kepada peraturan kurikulum.

Justeru, Pengetua/Guru Besar dilihat sebagai pengurus yang sangat penting, sangat berpengaruh, sangat bertanggungjawab, berjiwa kepimpinan dan sebagai penghubung utama antara sekolah dengan komuniti.

### 4.3 Apakah Cabaran Kepemimpinan Dan Pengurusan Kurikulum?



#### 4.4 Apakah Yang Anda Faham Tentang Kurikulum?

##### **KURIKULUM KEBANGSAAN**

"...Suatu program pendidikan yang termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta untuk menanam dan mempertingkatkan nilai moral yang diingini dan untuk menyampaikan pengetahuan."

Akta Pendidikan 1996  
[Peraturan-Peraturan (Kurikulum Kebangsaan) Pendidikan 1997]

"Kurikulum adalah suatu pelan bagi pembelajaran"

(Taba, 1962)

"Kurikulum adalah pengalaman pembelajaran dan hasil pembelajaran yang dirancang dan dibimbing"

(Tanner & Tanner, 1975)

Seseorang pemimpin dan pengurus kurikulum perlu mengenali, memahami dan menghayati erti kurikulum dan menterjemahkannya dalam P&P dengan lebih berkesan.

#### **RUMUSAN**

Suatu pengalaman pembelajaran yang terancang ke arah mencapai penghasilan pembelajaran yang dihasratkan.

### **Celik Minda**



- ❖ Nyatakan tiga tugas utama Pengurus Kurikulum.
- ❖ Nyatakan tiga faktor yang menghalang keberkesanan Pengurus Kurikulum.
- ❖ Berikan definisi kurikulum

## 5.0 AKTA, SURAT PEKELILING IKHTISAS DAN SURAT PEKELILING KPM BERKAITAN KURIKULUM

### 5.1 Apakah Akta Yang Berkaitan Dengan Kurikulum?

**Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) Jadual Subseksyen 18(2)**

- Kurikulum Kebangsaan
  - berlandaskan Falsafah Pendidikan Negara
  - untuk memperkembang potensi individu secara menyeluruh
  - melahirkan w arganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketrampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri
  - memperuntukkan bahasa kebangsaan sebagai bahasa pengantar utama
  - kurikulum dan peperiksaan yang sama
  - pendidikan yang pebagai dan komprehensif
  - memupuk perpaduan melalui pembangunan budaya, sosial, ekonomi dan politik selaras dengan prinsip Rukunegara
- Mata pelajaran Teras Dalam Kurikulum Kebangsaan
- Kuasa Nazir
  - bertanggungjawab memastikan taraf pengajaran yang memuaskan
  - memeriksa institusi pendidikan mengikut tempoh yang sesuai
  - menjalankan kew aipan lain sebagaimana yang diarahkan oleh menteri
  - memberi nasihat ke atas pengurusan institusi pendidikan dan kepada guru-guru berhubung dengan kaedah pengajaran

## 5.2 Apakah Surat Pekeliling Ikhtisas Yang Masih Diguna Pakai Dalam Pengurusan Kurikulum Di Sekolah?

### Surat Pekeliling Ikhtisas

#### **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1979** Pendidikan Jasmani

- Jadual waktu pengajaran 2 waktu seminggu.
- Mematuhi peruntukan masa seperti yang ditetapkan.
- Guru Pendidikan Jasmani mendapat latihan khas atau berkaitan
- Guru Pendidikan Jasmani hendaklah memakai pakaian yang sesuai.
- Mengadakan Ujian Daya Tenaga Asas.

#### **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1986** Panitia Mata Pelajaran

- Perlunya perubahan panitia mata pelajaran.
- Pihak sekolah dikehendaki menubuh dan memperkemas lagi panitia mengikut panduan yang disediakan.

#### **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1987** Sukatan Pelajaran Untuk Mata-Mata Pelajaran Program Bahasa Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM) Bagi Kelas Peralihan Dan Tingkatan 1, 1998

- Menggunakan sukatan pelajaran baru.
- Pengajaran Bahasa Cina dan Bahasa Tamil hendaklah disediakan jika melebihi 15 orang pelajar sekiranya munasabah.

#### **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.16/1988** Pelaksanaan Mata Pelajaran Kemahiran Hidup Tingkatan 1, 1988

- Mengganti pengajaran mata pelajaran elektif Seni Perusahaan, Perdagangan dan Keusahawanan, Sains Pertanian dan Sains Rumah Tangga.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.17/1988**

Sukatan Pelajaran Dan Peruntukan Masa Untuk Mata-Mata Pelajaran Program KBSM Bagi Kelas Peralihan, Tingkatan 1 Dan Tingkatan 2 Mulai Tahun 1989

- Menyenaraikan mata pelajaran teras dan tambahan.
- Mata-mata pelajaran bagi kelas peralihan.
- Peruntukan masa KBSM peringkat sekolah menengah rendah.
- Peruntukan masa KBSM kelas peralihan.
- Pengagihan waktu sidang pagi dan sidang petang.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.5/1989**

Peruntukan Masa Untuk Mata Pelajaran Bahasa Inggeris Dan Kesusasteraan Inggeris Dalam Program KBSM Bagi Kelas-Kelas Tingkatan 1 1989  
(Membatalkan Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/89)

- Mata pelajaran Bahasa Inggeris bagi Tingkatan 1 peruntukkan 5 waktu seminggu.
- Satu waktu digunakan untuk mengajar unsur-unsur kesusasteraan dalam pengajaran bahasa Inggeris.
- Melaksanakan program *class readers*.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.15/1989**

Pengajaran Dan Pembelajaran Bahasa Malaysia Dan Bahasa Inggeris

- Tarikh pengajaran dan pembelajaran Bahasa Malaysia Tahun 1 di SJKC dan SJKT.
- Tarikh pengajaran dan pembelajaran Bahasa Inggeris di semua SK dan SRK.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1990**

Guru Mata Pelajaran Bahasa Inggeris Dan Guru Mata Pelajaran Matematik

- Guru opsyen Bahasa Inggeris dan Matematik mesti mengajar mata pelajaran tersebut.
- Guru yang mengajar seboleh-bolehnya terlatih dalam mata pelajaran berikut.
- Guru yang tidak terlatih perlu diberi pendedahan mengenai kaedah P&P Bahasa Inggeris dan Matematik

**Surat Pekeliling Iktisas Bil.8/1990**

Sukatan Pelajaran Dan Peruntukan Masa Untuk Mata-Mata Pelajaran Program Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM) Bagi Sekolah Menengah Atas Mulai Tahun 1992

- Pembahagian mata-mata pelajaran elektif kumpulan iaitu kumpulan 1 (Kemanusiaan), Kumpulan 2 (Vokasional dan Teknologi). Kumpulan 3 (Sains)
- Syarat-syarat pemilihan mata-mata pelajaran elektif.
- Penawaran mata-mata pelajaran elektif
- Peruntukan masa bagi mata-mata pelajaran peringkat menengah atas.
- Jumlah mata-mata pelajaran yang boleh diambil oleh murid dan syarat-syarat.

**Surat Pekeliling Iktisas Bil.6/1991**

Sukatan Pelajaran Dan Peruntukan Masa Untuk Mata-Mata Pelajaran Program Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM) Bagi Sekolah Menengah Rendah Dan Sekolah Menengah Atas

- Penawaran mata-mata pelajaran baru sekolah menengah rendah dan sekolah menengah atas.
- Mata pelajaran bahasa Arab (Komunikasi) diajar di sekolah menengah rendah Tingkatan 1 hingga 3 sebagai mata pelajaran tambahan.
- Penawaran satu kumpulan elektif pengajian Islam yang mengandungi tiga mata pelajaran.
- Penawaran satu mata pelajaran baru dalam kumpulan elektif kemanusiaan.
- Syarat-syarat bagi mata pelajaran elektif tertakluk kepada kemudahan yang ada.
- Kombinasi mata-mata pelajaran mengikut kumpulan.

**Surat Pekeliling Iktisas Bil.11/1991**

Pelaksanaan Mata Pelajaran Elektif Kesusasteraan Dalam Bahasa Inggeris Sekolah Menengah Atas (Tingkatan IV 1992 Dan 1993, Dan Tingkatan V 1993 Dan 1994)

- Pelaksanaan mata pelajaran ini mulai tahun persekolahan 1992.
- Senarai karya-karya yang ditetapkan dalam mata pelajaran Kesusasteraan bahasa Inggeris.
- Syarat-syarat peperiksaan.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/1991**

Buku Teks Mata Pelajaran Elektif Kesusasteraan Melayu Tingkatan IV Dan V Tahun 1992

- Pelajar w ajb mengkaji kelima-lima teks mew akli setiap genre.
- Genre :- novel, cerpen, drama, prosa klasik, puisi.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 13/1991**

Sukatan Pelajaran Dan Peruntukan Masa Untuk Mata-Mata Pelajaran Program Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM) Bagi Sekolah Menengah Atas Mulai Tahun 1992

Syarat tambahan bagi pemilihan mata pelajaran elektif

- Pelajar yang mengambil dua/tiga mata pelajaran Sains Tulen dibolehkan mengambil lima mata pelajaran elektif.
- Pelajar w ajb mengambil sekurang-kurangnya satu mata pelajaran daripada kumpulan II (Vokasional, Teknologi).

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1992**

Pelaksanaan Mata Pelajaran Literasi Komputer Bagi Tingkatan 1 Dan Tingkan 2 Fasa I Projek KDP Di 60 Buah Sekolah

- Literasi komputer sebagai satu mata pelajaran dan bukan sebagai aktiviti Kokurikulum Kemahiran Hidup.
- Pelajaran bermula dengan pelajar-pelajar Tingkatan 1 di 60 buah Sekolah Menengah.
- Guru-guru dikehendaki mengajar mengikut Sukatan Pelajaran Literasi komputer.
- Pengajaran 2 w aktu seminggu.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/92**

Pelaksanaan Mata Pelajaran Kemahiran Hidup Sekolah Rendah Mulai Tahun 1993

- Pelaksanaan mata pelajaran Kemahiran Hidup Sekolah Rendah mulai sesi 1992/93 di Tahun 4.
- Peruntukan masa ialah 2 waktu seminggu (30 minit x 2).

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/93**

Penggunaan Penyeragaman Bentuk Huruf Bahasa Tamil Dalam Pengajaran dan Pembelajaran Bahasa Tamil Mulai Tahun Akademik 1993/1994

- Penyeragaman bentuk huruf Bahasa Tamil dalam pengajaran dan pembelajaran.
- Bermula dari tahun akademik 1993/94.
- Percetakan Buku Teks dan Buku Kerja akan dilaksanakan ikut jadual.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 9/93**

Kerja kursus Untuk Penilaian Menengah Rendah

- Kerja Kursus Wajib Untuk Mata pelajaran Sejarah, Geografi dan Kemahiran Hdup.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/94**

Pelaksanaan Bahasa Malaysia Di SRJK (C) dan SRJK (T) dan Bahasa Inggeris Di SK/SRK serta Kokurikulum di Sekolah Rendah

- Dimulakan di awal tahun persekolahan Tahun 1 pada sesi 1993/94.
- Pelaksanaan masa kokurikulum mengikut jadual waktu.
- Guru yang menghadiri kursus tentang PJK Tahap I perlu melaksanakan sepenuhnya pada sesi persekolahan 1993/94.
- Pelaksanaan kurikulum PJK Tahap I berkuatkuasa sepenuhnya sesi persekolahan 1994/95.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1994**

Peruntukan Masa KBSR Bagi Seminggu dan Jadual Pelaksanaan Mata-Mata Pelajaran KBSR

- Peruntukan masa KBSR bagi seminggu mengikut tahap yang ditetapkan.
- Jadual pelaksanaan berkuatkuasa mulai sesi tahun 1994/1995.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/98**

Alternatif Meringankan Beban Tugas Guru Kemahiran Hidup Sekolah Menengah

- Guru Kanan Seni Perusahaan diperuntukkan w aktu menyelenggara makmal sebanyak empat w aktu seminggu yang diambil sebagai w aktu bagi menjalankan tugas ini.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/98**

Penggunaan Barang Permainan Elektronik Robot Kit di Sekolah Menengah

- Sebagai alat bantu mengajar bagi mata pelajaran Kemahiran Hidup & Reka Cipta.
- Barang permainan Robot Kit yang digunakan perlu memenuhi ciri-ciri yang telah ditetapkan.
- Gunakan peruntukan perkapita Kemahiran Hidup & Reka Cipta.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 25/98**

Pelaksanaan Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan

- Berkuat kuasa mulai sesi persekolahan 1999.
- Menerangkan peruntukan masa, pakaian guru dan murid.

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1999**

Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran

- Rekod pengajaran dan pembelajaran hendaklah mengandungi hanya dua unsur sahaja iaitu Rancangan Pelajaran Tahunan dan Rancangan Pelajaran Harian.
- Disediakan dalam apa jua bentuk yang munasabah dan sesuai dengan teknologi semasa.

**Surat Pekeliling Iktisas Bil.10/1999**

Senarai Istilah Sains Sekolah Rendah Dalam Bahasa Cina Dan Bahasa Tamil

- Memaklumkan kepada semua pihak yang berkenaan supaya menggunakan senarai istilah Sains dalam Bahasa Cina dan Bahasa Tamil untuk tujuan P&P, penghasilan bahan P&P, peperiksaan dan lain-lain.

**Surat Pekeliling Iktisas Bil. 2/2000**

Peruntukan Waktu Untuk Mata Pelajaran Sains Dalam Kumpulan Teras Peringkat Menengah Atas

- Melaksanakan peruntukan lima (5) w aktu seminggu bagi mata pelajaran sains teras dengan serta merta.

**Surat Pekeliling Iktisas Bil.3/2000**

Pelaksanaan Sebutan Baku Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran Mata Pelajaran Bahasa Melayu Di Sekolah

- Penggunaan bahasa baku di sekolah hanya untuk tujuan P&P mata pelajaran Bahasa Melayu sahaja.

**Surat Pekeliling Iktisas Bil.4/2000**

Pelaksanaan Komponen Kesusasteraan Dalam Mata Pelajaran Bahasa Inggeris Di Sekolah Menengah  
(Tingkatan 1 Hingga Tingkatan 5) Bermula Tahun 2000

- Komponen kesusasteraan dalam mata pelajaran Bahasa Inggeris dilaksanakan di sekolah menengah.
- Satu w aktu daripada lima (5) w aktu Bahasa Inggeris diperuntukkan untuk P&P komponen ini.

### 5.3 Apakah Surat Pekeliling KPM Yang Masih Diguna Pakai Dalam Pengurusan Kurikulum Di Sekolah?

#### Surat Pekeliling KPM

#### **Surat Pekeliling KPM Bertarikh 23 Nov. 1998** Tahap Kecergasan Murid-Murid Sekolah

- Sekolah diminta menyediakan murid untuk menyertai dalam acara-acara yang dianjurkan oleh negara terutama dalam bidang sukan.
- Sekolah-sekolah hendaklah merancang dan melaksanakan aktiviti yang dapat meningkatkan tahap kesihatan dan kecergasan fizikal murid.
- Penekanan bahawa Pendidikan Jasmani adalah mata pelajaran wajib dan w aktu yang diperuntukkan untuk mata pelajaran ini tidak boleh digunakan bagi mengajar mata pelajaran lain.

#### **Surat Pekeliling KPM bertarikh 28 Disember 1999** Pemilihan Mata Pelajaran Elektif Sekolah Menengah Atas

- Kombinasi mata pelajaran elektif bagi setiap pakej pengkhususan yang ditawarkan di sekolah bersesuaian dengan kebolehan, kecenderungan, memenuhi syarat kemasukan ke IPT dan kerjaya pelajar serta keperluan negara.
- Murid yang pencapaian baik dalam sains dan matematik digalakkan mengambil pakej pengkhususan yang berorientasikan sains
- Murid yang pencapaian akademik yang rendah digalakkan mengambil mata pelajaran Vokasional dan kemahiran di SMT / Vokasional.

#### **Surat Pekeliling KPM Bertarikh 20 Januari 2000** Pemilihan Pakej Pengkhususan Mata Pelajaran Elektif di Tingkatan Empat

- Membenarkan murid yang mendapat minimum C dalam mata pelajaran Sains, Matematik dan Bahasa Malaysia dalam Peperiksaan Menengah Rendah masuk ke jurusan Sains Tingkatan 4 bagi mencapai matlamat nisbah 60:40
- Pertimbangan yang sew ajarnya dilakukan semasa menawarkan kombinasi mata pelajaran elektif bagi setiap pakej pengkhususan di Tingkatan Empat khasnya Sains Tulen.



**Surat Pekeliling KPM Bertarikh 11 Februari 2000**  
Pelaksanaan Program Komputer Dalam Pendidikan

- Garis panduan pelaksanaan Program KDP Sekolah Menengah.

**Surat Pekeliling KPM Bertarikh 15 Februari 2000**  
Syarat dan Kriteria Penawaran Mata Pelajaran Teknologi Maklumat  
di Sekolah Menengah

- Menjelaskan syarat-syarat dan kriteria permohonan sekolah untuk menawarkan mata pelajaran elektif Teknologi Maklumat.

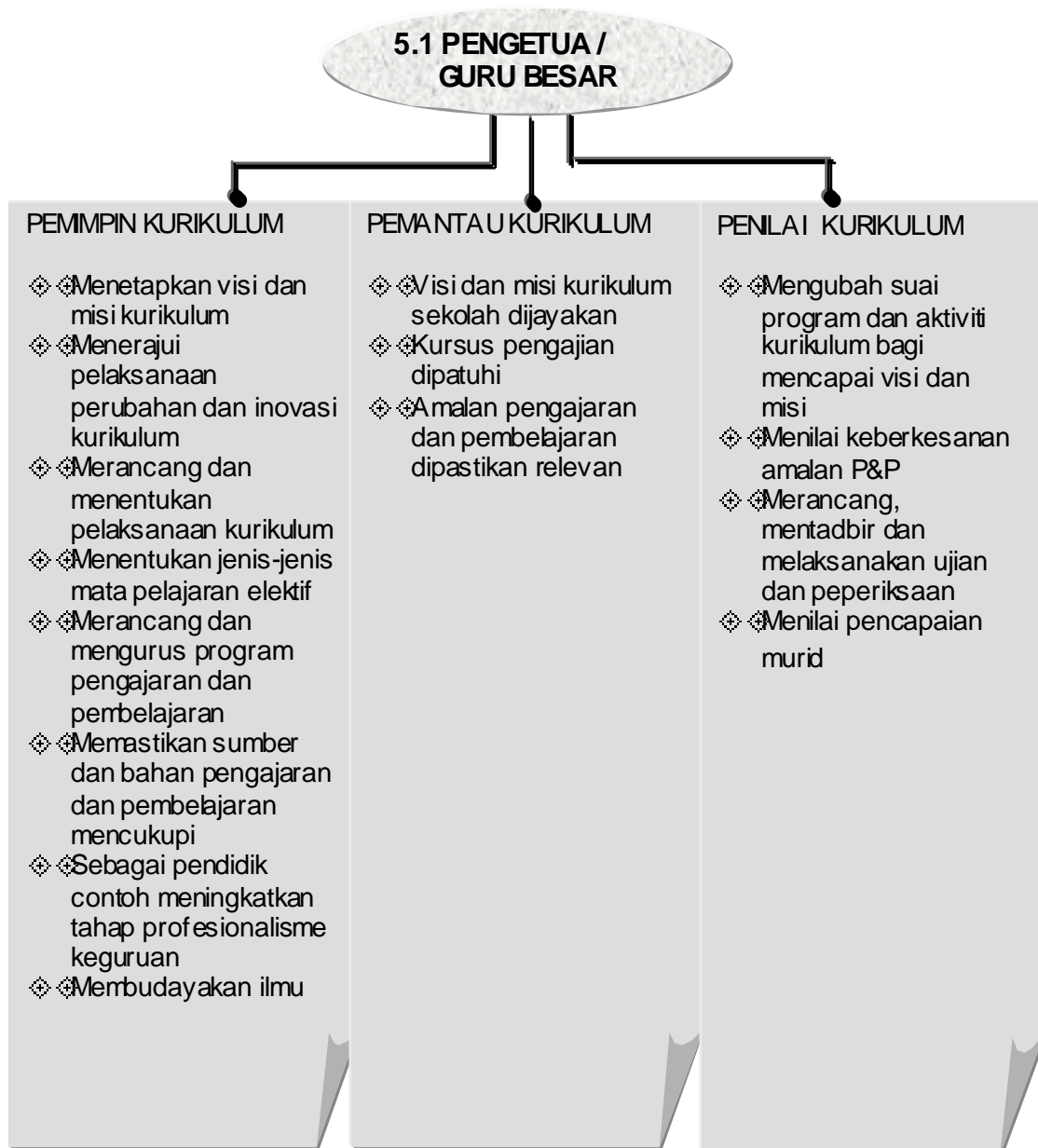
**Celik Minda**



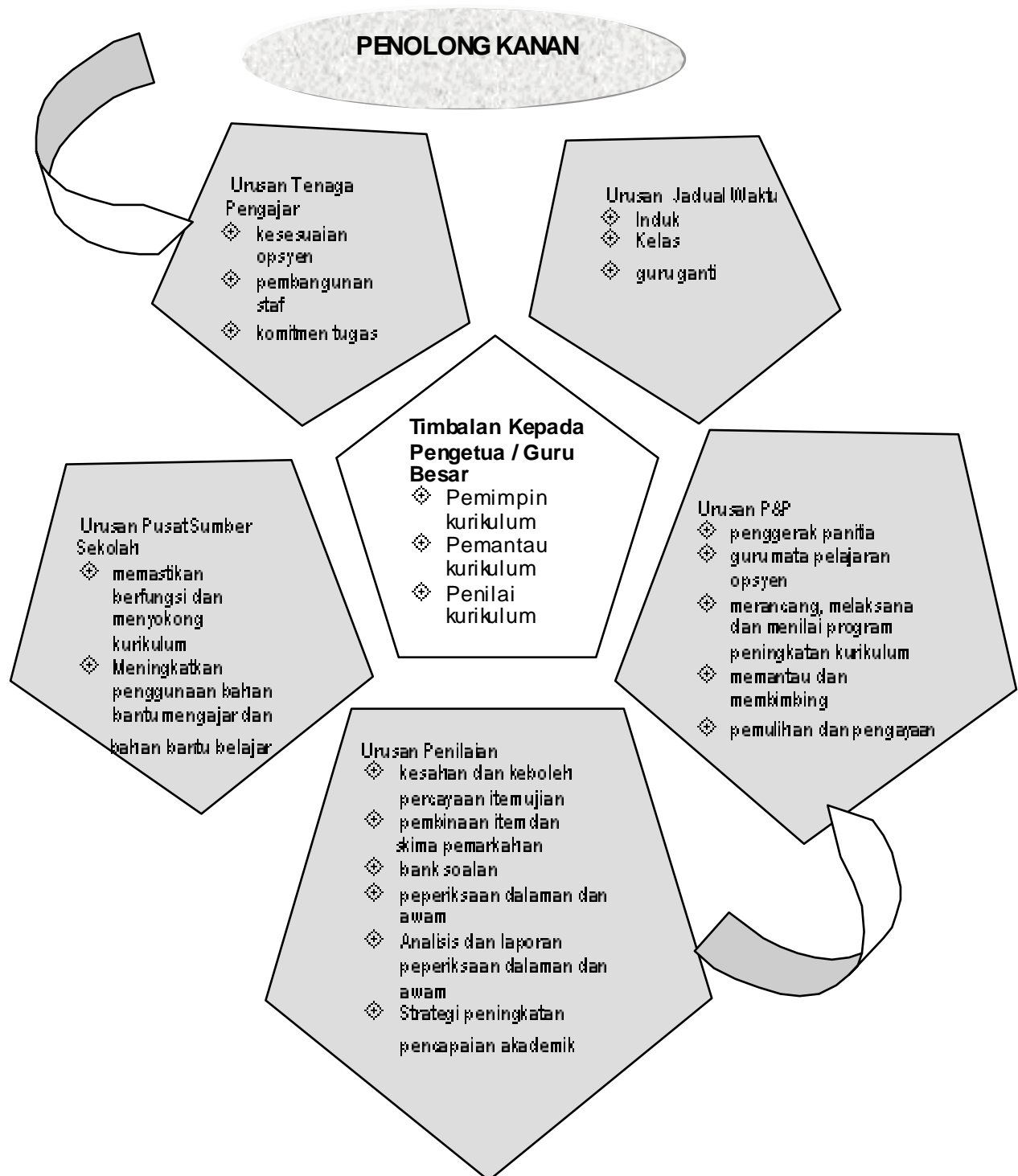
- ◆◆Apakah garis panduan yang perlu diikuti bagi menentukan hala tuju pengurus kurikulum?
- ◆◆Nyatakan surat pekeliling yang menyentuh tentang panitia mata pelajaran.

## 6.0 PERANAN DAN BIDANG TUGAS PEMIMPIN DAN PENGURUS KURIKULUM

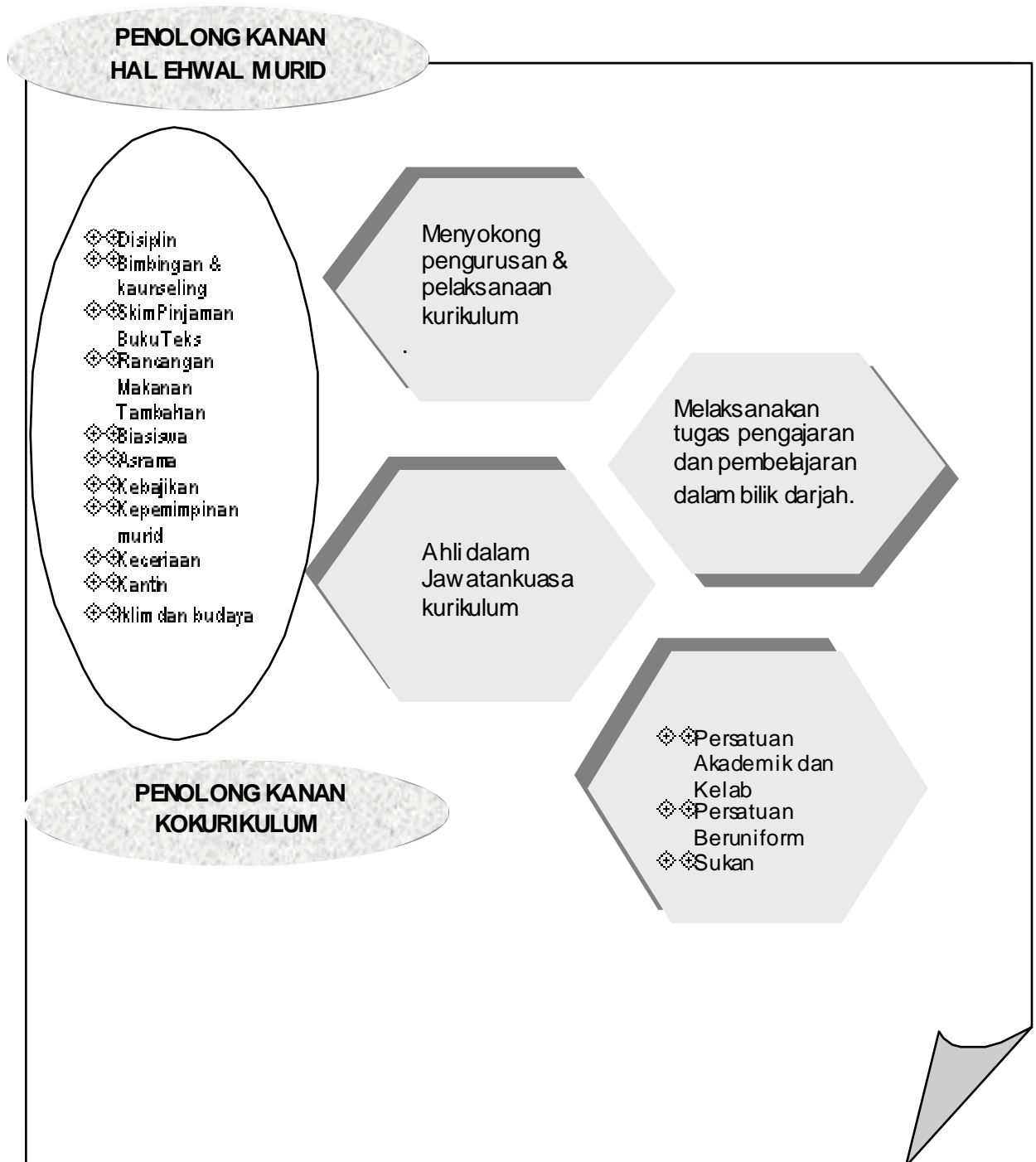
### 6.1 Apakah Peranan dan Bidang Tugas Pengetua / Guru Besar?



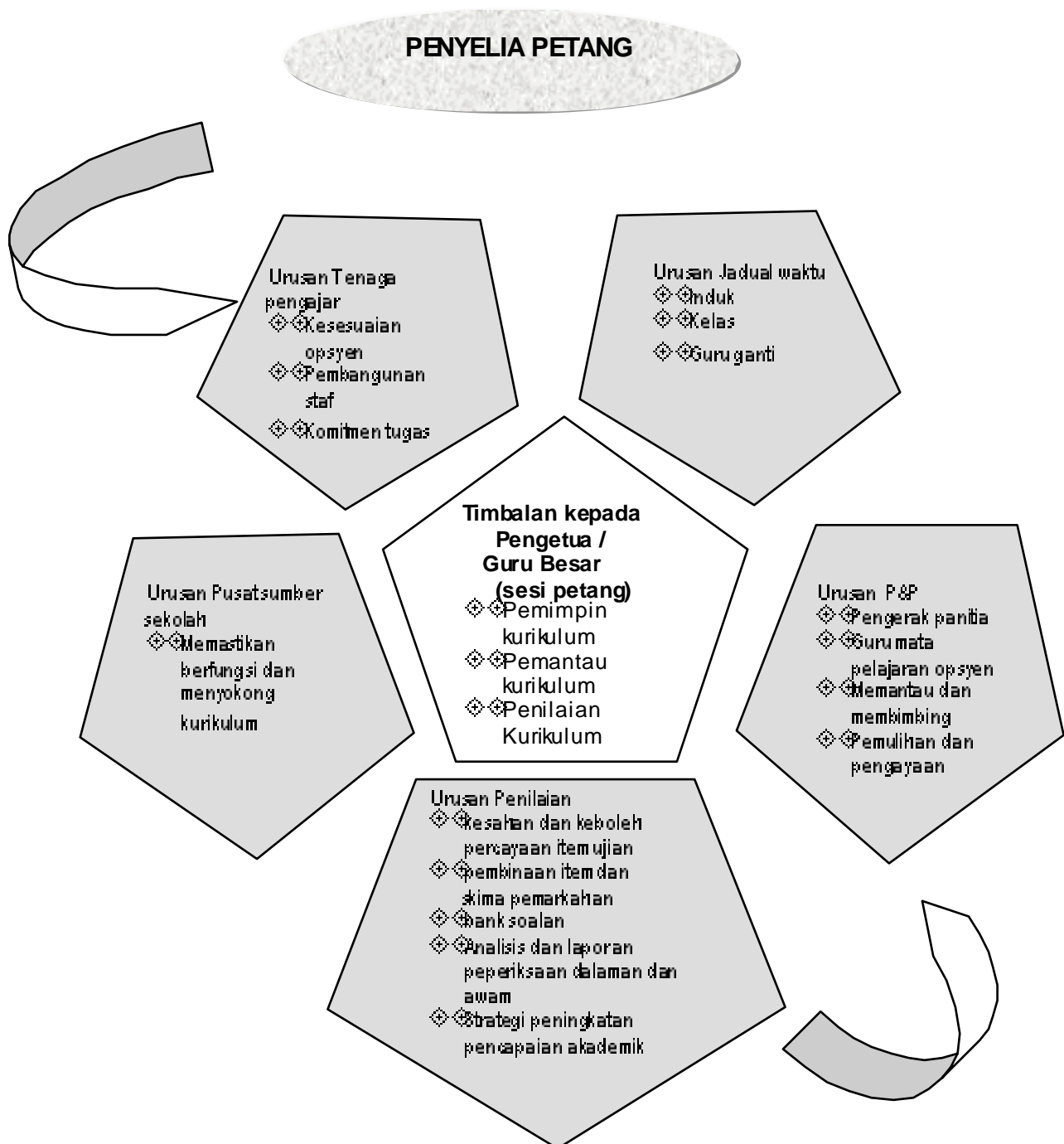
## 6.2 Apakah Peranan dan Bidang Tugas Penolong Kanan?



**6.3 Apakah Peranan dan Bidang Tugas Penolong Kanan Hal Ehwal Murid dan Penolong Kanan Kokurikulum?**



## 6.4 Apakah Peranan dan Bidang Tugas Penyelia Petang?



## 6.5 Apakah Peranan Guru-Guru Kanan?

GURU KANAN  
BAHASA

GURU KANAN SAINS  
DAN MATEMATIK

GURU KANAN  
VOKASIONAL DAN  
TEKNIK

GURU KANAN  
KEAMANUSIAAN

- ❖ Melaksanakan tugas P&P
  - Mengajar mengikut opsyen
  - Guru contoh
- ❖ Pemimpin dan Pengurus kurikulum
  - Merancang, melaksanakan, menyelia dan menilai P&P
  - Mengurus dan mengerakkan panitia
  - Mematuhi SP
  - Melaksanakan HSP
  - Ajen perubahan/ inovasi
  - Merancang, menyedia dan memastikan penggunaan bahan
  - Mengurus jadual waktu
  - Mengurus bilik-bilik khas
  - Melaksanakan pemantauan
  - Merancang dan melaksanakan penilaian
  - Analisis peperiksaan
  - Tindakan susulan ~pemulihan & pengayaan
- ❖ Kemajuan staf
  - Membuat analisis keperluan
  - Merancang dan melaksanakan program latihan dalaman
  - Menilai program
  - Memastikan penyertaan guru dalam seminar, bengkel dan kursus
- ❖ Penyediaan bahan
  - Menyediakan bahan bantu mengajar dan bahan bantu belajar
  - Koleksi Pusat Sumber Sekolah

## 6.6 Apakah Peranan Ketua Panitia?

- ❖ ❖ Melaksanakan tugas P&P
  - Mengajar mengikut opsyen
  - Guru contoh
  
- ❖ ❖ Pemimpin dan Pengurus kurikulum
  - Merancang, melaksanakan, menyedia dan menilai P&P
  - Mengurus dan mengerakkan panitia
  - Mematuhi SP
  - Melaksanakan HSP
  - Ajen perubahan/ inovasi
  - Merancang, menyedia dan memastikan penggunaan bahan
  - Mengurus jadual waktu
  - Mengurus bilik-bilik khas
  - Melaksanakan pemantauan
  - Merancang dan melaksanakan penilaian
  - Analisis peperiksaan
  - Tindakan susulan -pemulihan & pengayaan
  
- ❖ ❖ Kemajuan staf
  - Membuat analisis keperluan
  - Merancang dan melaksanakan program latihan dalaman
  - Menilai program
  - Memastikan penyertaan guru dalam seminar, bengkel dan kursus
  
- ❖ ❖ Penyediaan bahan
  - Menyedia bahan bantu mengajar dan bahan bantu belajar
  - Koleksi Pusat Sumber Sekolah

## Celik Minda

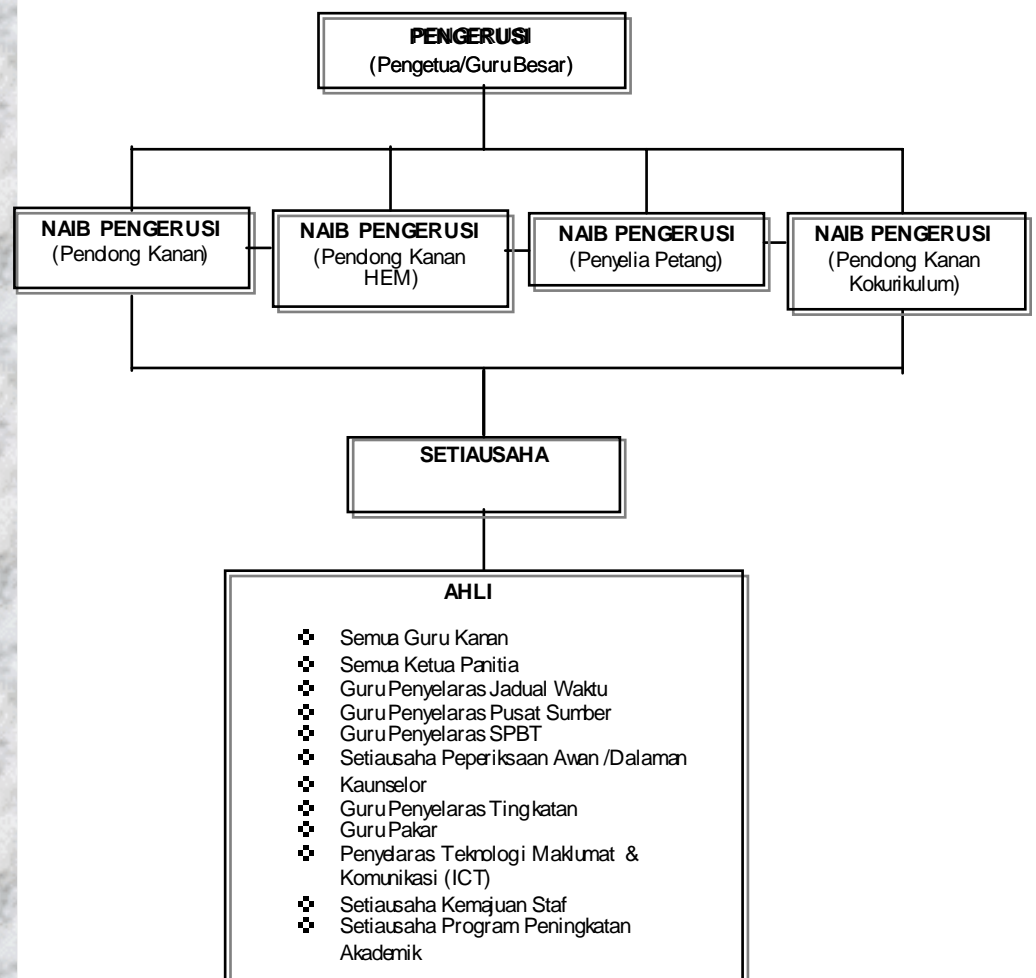


- ❖❖ Berikan satu peranan yang perlu dimainkan oleh pengetua sebagai penyelia kurikulum.
- ❖❖ Berikan tiga tugas PK HEM dalam pengurusan kurikulum.
- ❖❖ Bolehkah penyelia petang dilibatkan dalam JK peperiksaan & penilaian?
- ❖❖ Sebagai penilai program pendidikan apakah peranan yang boleh dimainkan oleh pengetua?
- ❖❖ Nyatakan tiga tugas pengetua sebagai pemimpin pendidikan.
- ❖❖ Nyatakan tiga peranan PK bagi melaksanakan tugas dalam program pendidikan.
- ❖❖ Nyatakan tiga tugas utama Guru Kanan di sekolah menengah.

## 7.0 STRUKTUR DAN FUNGSI JAWATANKUASA BERKAITAN KURIKULUM

### 7.1 Apakah Struktur dan Fungsi Jawatankuasa Kurikulum?

#### 7.1.1 Struktur Jawatankuasa Kurikulum



7.1.2 Fungs  
Jawatankuasa  
Kurikulum

- Menyelaraskan segala dasar kurikulum sekolah.
- Menyediakan mesyuarat JKS.
- Menetapkan kursus/pengajian di sekolah.
- Menetapkan kaedah penyediaan rancangan pelajaran tahunan dan harian.
- Merancang program pemantauan, memantau pengajaran dan pembelajaran dan pengurusan panitia mata pelajaran dan pelaksanaan aktiviti rancangan tahunan.
- Menyediakan laporan pemantauan dan mengambil tindakan susulan.
- Menetapkan jadual waktu persekolahan.
- Menetapkan sistem pengurusan peperiksaan dan penilaian sekolah.
- Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan untuk menjayakan pelaksanaan kurikulum sekolah.
- Menentukan panitia mata pelajaran berfungsi dengan berkesan.
- Memastikan pusat sumber diurus dengan sempurna dan dapat membantu program peningkatan akademik.
- Berusaha memperbanyakkan dan mempelbagaikan bahan bantu belajar dan bahan bantu mengajar.
- Merancang, melaksana dan menilai aktiviti program peningkatan akademik.
- merancang, melaksana dan menilai program staf di sekolah.

## 7.2 Apakah Struktur dan Fungsi Panitia Mata Pelajaran?

### 7.2.1 Struktur Jawatankuasa Panitia Mata Pelajaran



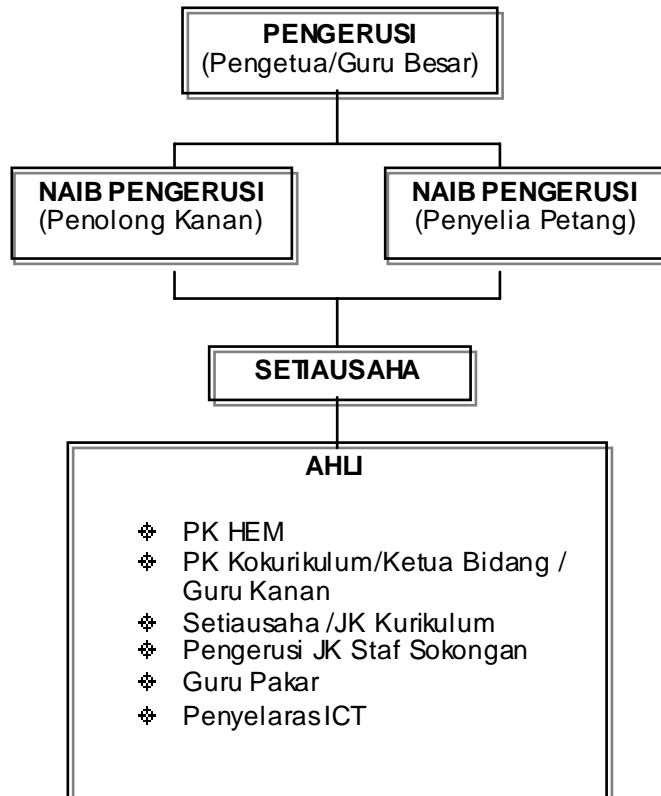
**\*Catatan :** Pengetua, PK, PK HEM, PK Kokurikulum, Penyelia Petang, Guru Kanan juga sebagai ahli mengikut mata pelajaran opsyen di samping tugas sebagai penasihat.

7.2.2 Fungsi  
Panitia  
Mata  
Pelajaran

- Memperoleh sukatan dan huraian sukatan pelajaran yang terkini.
- Menyedia dan menyelaraskan rancangan pelajaran.
- Memilih dan mencadangkan buku teks dan buku kerja jika perlu kepada pihak jaw atankuasa kurikulum
- Memilih dan mencadangkan buku bacaan tambahan untuk kegunaan panitia mata pelajaran dan pusat sumber sekolah.
- Mengadakan mesyuarat panitia mata pelajaran
- Merancang dan melaksanakan program peningkatan prestasi akademik.
- Menyelaras soalan ujian dan peperiksaan, menganalisis keputusan peperiksaan dan menyusun strategi mengatasi kelemahan murid.
- Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran ahli panitia mata pelajaran yang berkaitan dengan proses pengajaran dan pembelajaran.
- Menyedia dan memperoleh bahan bantu mengajar
- Merancang program khas murid bermasalah 3M.
- Menyedia dan memastikan prosedur keselamatan dipatuhi
- Memastikan bilik khas berada dalam keadaan kondusif untuk pengajaran dan pembelajaran.
- Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk pelaksanaan kurikulum.
- Mengurus perolehan mengikut tatacara kew angan.
- Mengurus dan menyemak buku stok.
- Memastikan fail-fail panitia berada dalam keadaan kemas kini.

## 7.3 Apakah Struktur dan Fungsi Jawatankuasa Kemajuan Staf?

### 7.3.1 Struktur Jawatankuasa Kemajuan Staf

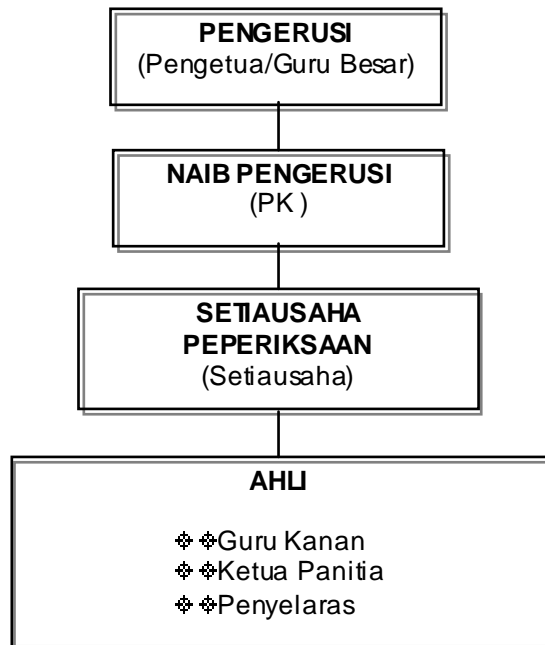


### 7.3.2 Fungsi Jawatankuasa Kemajuan Staf

- Merancang dan melaksanakan program kemajuan staf.
- Memberi motivasi, bimbingan dan kaunseling.
- Meningkatkan kecekapan dalam mengurus sumber.
- Membuat penilaian program latihan.
- Menjalankan tindakan susulan.
- Penyediaan dokumentasi.
- Memberi latihan dan pendedahan kepada guru yang baru dilantik, bertukar ke sekolah, bertukar opsyen dan guru sandaran yang tidak terlatih. (GSTT)

## 7.4 Apakah Struktur dan Fungsi Jawatankuasa Peperiksaan dan Penilaian?

### 7.4.1 Struktur Jawatankuasa Peperiksaan dan Penilaian

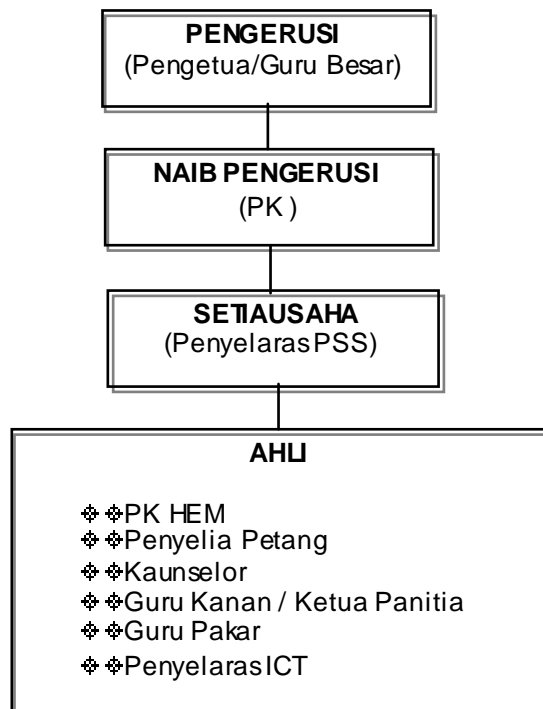
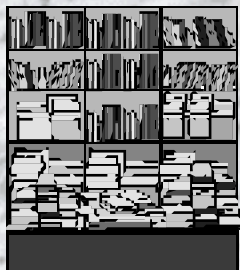


### 7.4.2 Fungsi dan Jawatankuasa Peperiksaan & Penilaian

- Merancang dan melaksanakan penilaian dan peperiksaan di peringkat sekolah:
  - ♦♦jadual waktu
  - ♦♦peperiksaan/penilaian
  - ♦♦kumpulan sasaran
  - ♦♦menentukan kesahan dan kebolehpercayaan ujian
  - ♦♦memastikan jadual penentu ujian (JPU)
  - ♦♦pengawasan
  - ♦♦syarat kelulusan
  - ♦♦menganalisis keputusan peperiksaan
  - ♦♦memberi maklum balas kepada jawatankuasa kurikulum
  - ♦♦menyediakan bank soalan di peringkat sekolah

## 7.5 Apakah Struktur dan Fungsi Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah?

### 7.5.1 Struktur Jawatankuasa PSS



### 7.5.2 Fungsi Jawatankuasa PSS

- ♦♦ Merancang dan melaksanakan program peningkatan akademik
- ♦♦ Mengelas, mengkatalog dan mengurus bahan bantu mengajar
- ♦♦ Menyedia bahan dan sumber pendidikan
- ♦♦ Menjalankan aktiviti Kemajuan Staf berkaitan PSS
- ♦♦ Menilai keberkesanan PSS

## 7.6 Apakah Struktur dan Fungsi Jawatankuasa Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)

### 7.6.1 Struktur Jawatankuasa Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)



### 7.6.2 Fungsi Jawatankuasa Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)

- Merancang ICT sekolah
- Mengurus kemudahan ICT
- Menyediakan kemahiran ICT guru dan murid
- Membudayakan ICT sekolah

## 7.7 Apakah Struktur dan Fungsi Jawatankuasa Jadual Waktu?

### 7.7.1 Struktur Jawatankuasa Jadual Waktu

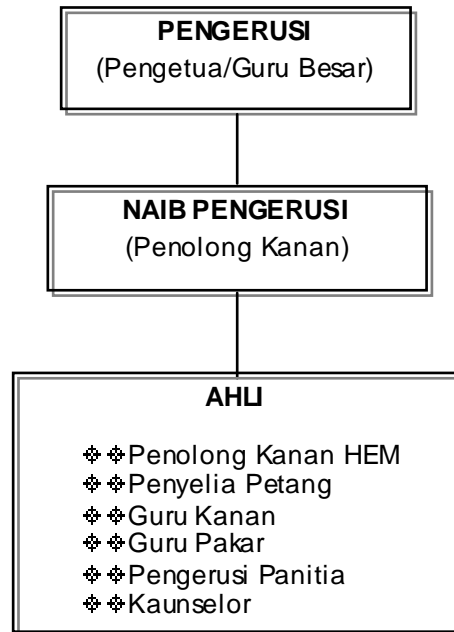


### 7.7.2 Fungsi Jawatankuasa Jadual Waktu

- Menyediakan jadual waktu dan melaksanakan mengikut dasar yang ditetapkan
- Menetapkan pengagihan tugas-tugas mengajar dan bilangan waktu mengajar.
- Menyediakan jadual waktu guru ganti.

## 7.8 Apakah Struktur dan Fungsi Jawatankuasa Penyelidikan dan Pembangunan?

### 7.8.1 Struktur Jawatankuasa Penyelidikan dan Pembangunan



### 7.8.2 Fungsi Jawatankuasa Penyelidikan dan Pembangunan

- Mengenal pasti bidang penyelidikan dan pembangunan.
- merancang, melaksana, memantau dan menilai aktiviti.
- Menyediakan laporan / dokumentasi.
- Cadangan tindakan susulan.
- Mengadakan latihan dalaman untuk menghasilkan penyelidikan baru.

## **Celik Minda**



- ◆◆ Siapakah yang boleh dilantik sebagai setiausaha JK Kurikulum sekolah?
- ◆◆ Apakah peranan ketua panitia?
- ◆◆ Berikan tiga fungsi panitia mata pelajaran.
- ◆◆ Nyatakan dua perancangan dalam pengisian program kemajuan staf.
- ◆◆ Berikan dua peranan JK Kurikulum dalam menetapkan dasar kurikulum sekolah

## 8.0 REFLEKSI KEJAYAAN KURIKULUM

Apakah Faktor-Faktor Yang Menjayakan Pelaksanaan Kurikulum?

8.1 Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum

1. Cekap
2. Bersistematik
3. Berkesan

HASIL (OUTCOME)

~ sumber tenaga/kewangan, masa dan kemudahan dapat diurus dan digunakan sebaik mungkin.

8.2 Bahan pengajaran dan pembelajaran

1. Cukup
2. Boleh digunakan
3. Berasaskan teknologi
4. Mesra pengguna

HASIL (OUTCOME)

~ P&P yang berkesan  
~ Pembelajaran yang menyeronokkan  
~ Meningkatkan kecemerlangan akademik

1. Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum
2. Bahan P&P
3. Tenaga Pengajar
4. Amalan P&P
5. Kegiatan Kokurikulum
6. Kemajuan Staf
7. Kewangan
8. Perkongsian bestari
9. Budaya

8.3 Tenaga Pengajar

1. Menghayati FPK
2. Terlatih
3. Mencukupi
4. Komited
5. Beminat, kreatif dan inovatif

HA SIL (OUTCOME)

~ P&P yang berkesan

8.4 Amalan pengajaran dan pembelajaran

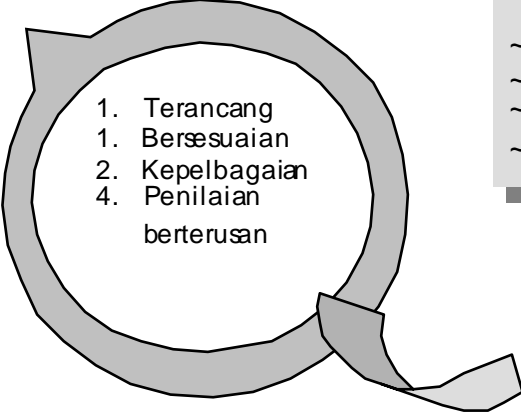
1. P&P terancang
2. Pelbagai teknik berpusatkan murid
3. Penilaian berterusan

HA SIL (OUTCOME)

~ P&P yang berkesan  
~ Kecemerlangan akademik  
~ Cekap dalam penyelesaian masalah

1. Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum
2. Bahan P&P
3. Tenaga Pengajar
4. Amalan P&P
5. Kegiatan Kdkurikulum
6. Kemajuan Staf
7. Kewangan
8. Perkongsian bestari
9. Budaya


8.5 Kegiatan  
Kokurikulum

- 
1. Terancang
  1. Bersesuaian
  2. Kepelbagaian
  4. Penilaian berterusan

HASIL/OUTCOME

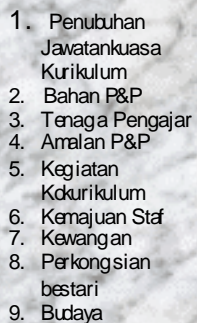
- ~ P&P yang berkesan
- ~ Menambah minat
- ~ Kepemimpinan
- ~ Mencungkil bakat

8.6 Kemajuan  
Staf

- 
1. Analisis keperluan latihan
  2. Perancangan dan pelaksanaan
  3. Latihan dalaman
  4. Kesejawatan 'peer teaching'

HASIL/OUTCOME

- ~ P&P yang berkesan
- ~ Berbudaya ilmu

- 
1. Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum
  2. Bahan P&P
  3. Tenaga Pengajar
  4. Amalan P&P
  5. Kegiatan Kkurikulum
  6. Kemajuan Staf
  7. Kewangan
  8. Perkongsian bestari
  9. Budaya

8.7 Kewangan

1. Merancang dan menyediakan anggaran perbelanjaan
2. Agihan mengikut prioriti
3. Perbelanjaan mengikut prosedur dan tatacara kewangan

HASIL(OUTCOME)

~ P&P yang berkesan melalui pengurusan kewangan yang efisien

8.8 Perkongsian Bestari

1. Membina rangkaian dengan agensi pendidikan, agensi bukan kerajaan dan swasta.
2. Memperoleh sumber dan bantuan.

HASIL(OUTCOME)

~ P&P yang berkesan

1. Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum
2. Bahan P&P
3. Tenaga Pengajar
4. Amalan P&P
5. Kegiatan Kokurikulum
6. Kemajuan Staf
7. Kewangan
8. Perkongsian bestari
9. Budaya

8.9 Budaya

1. Membudayakan ilmu
2. Perbincangan profesionalisme
3. Mengamalkan nilai murni
4. Kesepunyaan
5. Semangat sepasukan

HASIL (OUTCOME)

~ P&P yang berkesan melalui iklim yang kondusif

1. Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum
2. Bahan P&P
3. Tenaga Pengajar
4. Amalan P&P
5. Kegiatan Kukurikulum
6. Kemajuan Staf
7. Kewangan
8. Perkongsian bestari
9. Budaya

**Celik Minda**



1. Apakah kriteria yang perlu diambil kira untuk menjayakan kegiatan kokurikulum di sekolah?
2. Apakah budaya yang perlu ada untuk melahirkan iklim sekolah yang kondusif?
3. Bagaimana perkongsian bestari dapat di amalkan oleh pihak sekolah untuk mewujudkan permuafakatan dalam pendidikan?
4. Terangkan faktor-faktor yang membolehkan pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan dengan berkesan di sekolah.

## 9.0 PENUTUP

Buku penerangan ini diharapkan dapat memberi keyakinan kepada pemimpin dan pengurus kurikulum dalam menjalankan tanggungjawab dengan efisien agar dapat menjamin peningkatan kualiti pengajaran dan pembelajaran secara berterusan.

**RUJUKAN**

1. Asarudin bin Hj. Ashari. 1995. *Pengurusan Strategik Di peringkat Sekolah*. Jurnal Pendidikan Persatuan Kebangsaan Pengetua-Pengetua Sekolah Menengah Malaysia, 34:22-27.
2. Azmi Zakaria, Wan Fatimah Mohamad & Quek Bong Cheang. *Indikator Kepimpinan Cemerlang: Satu Analisis Pengurusan*. Jurnal Pengurusan Pendidikan IAB. Jld.5 Bil. 1 Disember 1995.
3. Chan Yuen Fook. 1999. *Pengurusan Strategik Ke Arah Sekolah Berkesan*. Khidmat. Mac/Apr. 20-25
4. David Potter dan Graham Powell. 1992. *Managing A Better School*. Oxford: Heinemann.
5. Hussein Mahmood. 1993. *Kepimpinan dan Keberkesanan Sekolah*. Dewan Bahasa dan Pustaka.
6. Ismail Adnan. *Kepimpinan Pengetua /Guru Besar Ke Arah Pelaksanaan Kurikulum Yang Berkesan*. Jurnal Kurikulum, Jld. 1 Tahun 1998.
7. Jemaah Nazir Sekolah Persekutuan, Kementerian Pendidikan Malaysia. 1993. *Buku Panduan Profesional Sekolah Menengah* . 21.
8. Mohd. Salleh bin Lebar. 1996. *Kurikulum Pendidikan Malaysia: Perkembangan dan Haluan*. Kuala Lumpur. Berita Publishing Sdn. Bhd.
9. Muhamad Bustaman bin Haji Abdul Manaf. 1997. Pengurusan Strategik : Satu Pengenalan kepada Peranan dan Amalan Konsepnya dalam Pengurusan Sekolah. *Jurnal Pengurusan Pendidikan* 7(1):14
10. Noel M. Tichy & David O. Ulrich. 1984. *The Leadership Challenge – A Call For the Transformational Leader*. Sloan Management Review, Fall 1984, Vol.26, No.1. Reprinted with permission.
11. Ramaiah. AL 1999. *Kepimpinan Pendidikan : Cabaran Masa Kini*. Kuala Lumpur. IBS Buku Sdn. Bhd.

## **PANEL PENULIS**

Penasihat : Dr. Sharifah Maimunah bte Syed Zin  
Pengarah  
Pusat Perkembangan Kurikulum

Pengerusi : Dr. Rohani bte Abdul Hamid  
Timbalan Pengarah  
Pusat Perkembangan Kurikulum

Naib Pengerusi : En. Salleh bin Mohd Husein  
Pusat Perkembangan Kurikulum

Ahli Panel :

Pn. Faridah bte Ismail (Ketua)	-	Pusat Perkembangan Kurikulum
Tn. Hj. Mat Jaafar bin Mat Zain	-	Pusat Perkembangan Kurikulum
En. Johari bin Jaafar	-	Pusat Perkembangan Kurikulum
En. Kashrybin Ab. Rani	-	Pusat Perkembangan Kurikulum
Pn. Rusilawati bte Othman	-	Pusat Perkembangan Kurikulum

## **SENARAI NAMA MODUL DAN BUKU PENERANGAN AM**

Modul dan buku penerangan am yang dihasilkan oleh PPK.

- ❖ Kemahiran Berfikir Dalam Pengajaran dan Pembelajaran
- ❖ Aplikasi Teori Kecerdasan Pelbagai Dalam Pengajaran dan Pembelajaran
- ❖ Penggunaan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Dalam Pengajaran dan Pembelajaran
- ❖ Pengajaran Berasaskan Kajian Masa Depan
- ❖ Pembelajaran Secara Konstruktivisme
- ❖ Pembelajaran Secara Kontekstual
- ❖ Pembelajaran Akses Kendiri
- ❖ Pembelajaran Masteri
- ❖ Belajar Cara Belajar
- ❖ Falsafah Pendidikan Kebangsaan  
Matlamat dan Misi, Kementerian Pendidikan Malaysia
- ❖ Kepimpinan dan Pengurusan Kurikulum Di Sekolah
- ❖ Penilaian Kendalian Sekolah