

NAMA PYD :

NO. KAD PENGENALAN :

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan 2013

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

(1) * TUGAS UTAMA (Senaraikan 5 tugas utama mengikut keutamaan)	(2) Peratusan masa ditumpukan
1. Pengurusan Pengajaran & Pembelajaran Merancang, mengurus, memimpin, mengawal, menyelia dan menilai perancangan dan pelaksanaan kurikulum sekolah. Tumpuan kepada usaha mencapai Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) berkesan dan keputusan akademik yang cemerlang.	50%
2. Pengurusan Fizikal Keceriaan, Personel dan Kewangan Sekolah. Membantu Pengetua , merancang, mengurus, memimpin, menyelia dan menilai hal-hal pentadbiran, personel, kewangan, fizikal dan keceriaan sekolah supaya sempurna, kemas kini dan menepati piawaian Standard Tinggi Kualiti Pendidikan (STKP).	30%
3. Pengurusan Kurikulum Merancang, mengurus, memantau dan menyelia kurikulum sekolah supaya guru dan pelajar melibatkan diri secara aktif dan sekolah mencapai tahap prestasi yang ditetapkan.	10%
4. Tugas-tugas Khas Membantu mengurus pentadbiran, kewangan dan pembangunan fizikal sekolah supaya sempurna, kemaskini dan menepati Piawaian Standard Tinggi Kualiti Pendidikan (STKP)	5%
5. Perhubungan Luar Menjalin hubungan baik lagi mesra dengan guru-guru, kakitangan sekolah, PPD, JPN, Kementerian Pendidikan, Komuniti setempat dan agensi luar	5%
(2) SUMBER DI BAWAH KAWALAN Pegawai yang dinilai dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, maklumat, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya. <ol style="list-style-type: none">1. 1131 orang pelajar, 72 orang guru dan 9 orang staf sokongan.2. Pejabat, Dewan, Perpustakaan & Bilik Media, 19 Bilik darjah, 4 buah makmal Sains, Bengkel KH dan surau3. Akaun Kerajaan4. Akaun SUWA	

(3) SASARAN KERJA TAHUNAN YANG DITETAPKAN					
Penetapan sasaran kerja sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa berdasarkan tugas utama yang senaraikan.					
BIL.	AKTIVITI/PROJEK/ KETERANGAN	PETUNJUK PRESTASI Kuantiti/Kualiti/Kos/ Masa yang mana berkaitan	SASARAN KERJA	PENCAPAIAN SEBENAR	ULASAN
1.0	Pengurusan Kurikulum				
1.1	Guru Mata Pelajaran Fizik				
1.1.1	Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan/Harian.	<p><u>Kuantiti</u> i. Rancangan Pelajaran Tahunan- disediakan sekali setahun dan dipaparkan dalam buku rekod mengajar ii. Rancangan Pelajaran Harian disediakan sehari sebelum kelas bermula .</p> <p><u>Kualiti</u> Mengikut sukatan pelajaran yang ditetapkan dan Huraian Sukatan</p>	Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan/Harian. Dicatat di dalam Buku Rekod Mengajar, dihantar untuk semakan setiap akhir minggu	Telah dilaksanakan dengan lengkap dan sempurna mengikut sukatan pelajaran KPM	
1.1.2	Melaksanakan tugas mengajar mata pelajaran Fizik di Ting 4 Suci dan 4 Setia .	<p><u>Kuantiti</u> i. 4 Suci - 47 pelajar (4 waktu seminggu) ii. 4 Setia - 41 pelajar (4 waktu seminggu) - 40 minit satu waktu</p> <p><u>Kualiti</u> Mengikut Huraian Sukatan Pelajaran Fizik serta buku teks Fizik Tingkatan 4 Peperiksaan SPM</p>	Mengajar mengikut Huraian Sukatan Pelajaran Fizik serta buku teks Fizik Tingkatan 4. Peperiksaan SPM dan peperiksaan sekolah 100% lulus	Telah menghabiskan sukatan pelajaran	

1.1.3	Mengendalikan ujian bulanan dan peperiksaan penggal bagi mata pelajaran Fizik tingkatan 4.	<p><u>Kuantiti</u> i. Ujian bulanan - 2 kali setahun ii. Peperiksaan Pertengahan dan Akhir Tahun.</p> <p><u>Kualiti</u> Mengikut Huraian Sukatan Pelajaran dan buku teks Fizik . KPI Peperiksaan Akhir Tahun Kuantiti 100% lulus. Kualiti-GPMP -5.10</p>	Menyediakan soalan ujian bulanan dan peperiksaan mengikut sukatan dan format soalan SPM	Telah menyediakan soalan untuk semua ujian dan peperiksaan Fizik tingkatan 4 .Telah memeriksa semua ujian & peperiksaan Fizik T4 Suci & 4 Setia Keputusan Pertengahan tahun Peratus lulus-66.2% Akhir Tahun-59.1% GPMP Pertengahan Tahun-5.74 Akhir tahun – 5.52	
1.1.4	Menyemak buku latihan, kertas ujian dan peperiksaan	<p><u>Kuantiti</u> Dua buah buku latihan setiap pelajar untuk 88 pelajar (4 Suci & 4 Setia) dan latihan diberi setiap kali selepas pengajaran dan pembelajaran</p>	Buku diperiksa dan dipulangkan semasa kelas berikutnya. Kertas ujian dan peperiksaan diperiksa mengikut masa yang ditetapkan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
1.1.5	Menyediakan soalan ulangkaji dan jawapannya setiap kali habis topik dan ulangkaji sebelum peperiksaan SPM	<p><u>Kuantiti</u> Soalan-soalan pengukuhan diberikan setiap kali habis topik dan disertakan dengan penyelesaian. Ulangkaji dan soalan latih tubi sebelum SPM berserta dengan jawapan dan perbincangan dalam kelas.</p>	Pelajar diberi kertas soalan dan memastikan pelajar membuat latihan yang diberikan (meminta pelajar menghantar kerja yang telah dibuat)	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	

1.1.6	Menghadiri mesyuarat panitia Sains	Kuantiti 4 kali setahun seperti di dalam takwim sekolah	Membincangkan dan melaksanakan perancangan panitia Sains	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
1.17	Menjalankan pentaksiran. Menjadi pentaksir PEKA Fizik peringkat sekolah	Kuantiti : • 47 orang pelajar 4 Suci • 41 orang pelajar 4 Setia Masa: 2 kali setahun	Menjalankan, memantau dan menyemak Peka matapelajaran Fizik Tingkatan 4 dan 5 peringkat sekolah.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
2.1					
2.1.1	Merancang, mengurus, menyelia atau memantau dan menilai kegiatan kurikulum sekolah supaya guru dan pelajar melibatkan diri secara aktif dan sekolah mencapai tahap prestasi yang ditetapkan.	Kualiti Secara formal dan informal Penentuan tugas – tugas dibuat secara adil dan saksama	Kegiatan kurikulum sekolah berjalan dengan lancar	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
2.1.2	Memastikan mesyuarat kurikulum dan mesyuarat panitia diadakan 4 kali setahun dan minit mesyuarat disediakan dengan sempurna.	Kuantiti Bilangan panitia : 19 panitia Bilangan guru : guru 72 orang. 4 kali setahun dan dirancangan di dalam Takwim Sekolah. Jadual mesyuarat panitia disediakan sebelum mesyuarat kurikulum dijalankan	Membincangkan tentang program panitia. Minit mesyuarat dihantar ke pejabat untuk semakan, dirujukan untuk pemantauan (difailkan)	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	

		<p><u>Kualiti</u> Minit mesyuarat panitia dihantar dan difailkan setiap kali mesyuarat diadakan.</p>		
2.1.3	Memastikan mesyuarat Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah diadakan 3 kali setahun dan semua aktiviti-aktiviti yang dirancang dilaksanakan	<p><u>Kuantiti</u> 3 kali setahun dan dirancang di dalam Takwim Sekolah.</p>	Membincangkan program peningkatan PSS	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap
2.1.4	Menyediakan Buku Rancangan Kurikulum Tahunan dan Buku Penilaian Perancangan Kurikulum Tahunan	<p><u>Kualiti</u> Kumpulkan Rancangan Kurikulum Tahun 2013 dan Penilaian Rancangan Kurikulum Tahun 2012 untuk dibukukan. Rancangan dibuat semasa mesyuarat panitia ke empat pada tahun 2012</p>	Memastikan setiap panitia ada perancangan peningkatan prestasi dan menilai perancangan yang telah dirancang sebelumnya	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap
2.1.5	Menyeliasa pelaksanaan program dan aktiviti rancangan kurikulum panitia	<p><u>Kualiti</u> Semua rancangan panitia masing-masing</p>	Pemantauan pelaksanaan program dan aktiviti rancangan kurikulum panitia agar program yang dirancang dilaksanakan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap
2.1.6	Menyelaras program teknik menjawab untuk peningkatan prestasi	<p><u>Kuantiti</u> Sekali setahun bagi mata pelajaran tertentu untuk PMR dan SPM</p>	Rancang dan sediakan jadual program-program peningkatan prestasi PMR dan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap

	peperiksaan PMR dan SPM		SPM		
2.1.7	Menyediakan jadual pencerapan guru bersama guru kanan untuk sepanjang tahun dan memastikan borang pencerapan guru dilengkapi oleh guru pencerap	<u>Kualiti</u> Sediakan jadual pencerapan guru dan borang pencerapan guru untuk semua guru yang dicerap.	Pencerapan dibuat mengikut jadual pencerapan yang dicatatkan di dalam takwim sekolah	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
2.1.8	Memastikan Program-program Akademik KPM, JPN dan PPD - dilaksanakan seperti yang diarahkan.	<u>Kualiti</u> Seperti yang diarahkan	Segala keperluan / maklumat disediakan mengikut arahan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
2.1.9	Menjadi Ketua Pentaksir sekolah	<u>Kualiti</u> Memantau pelaksanaan PBS dengan memastikan pelarasan peringkat sekolah di buat dan penyimpanan evidens dibuat dengan baik. <u>Kuantiti</u> Mesyuarat PBS 4 kali setahun .11 Panitia yang terlibat dengan PBS	Semua fail berkaitan PBS fail individu dan fail laporan pentaksir, fail showcase disediakan, dikemaskini dan disimpan di tempat selamat.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
2.1.10	Menjadi AJK Majalah Sekolah	<u>Kualiti</u> Memastikan ruangan Kata Aluan lengkap dengan gambar dan tandatangan semua pihak yang berkaitan <u>Kuantiti</u> Mesyarat AJK Majalah 2 kali setahun	Menyiapkan Ruang Kata Aluan dalam masa yang ditetapkan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	

3.1					
3.1.1	Menyediakan jadual waktu induk, kelas dan guru bersama-sama Jawatankuasa Jadual Waktu Bilangan guru : 72 guru Bilangan kelas : 32	<u>Kuantiti</u> Sekurang-kurangnya 2 kali setahun <u>Kualiti</u> Sebelum sesi persekolahan bermula dan sekiranya ada rombakan jadual waktu bila perlu.	Jadual dapat diedar sebelum sesi persekolahan bermula (semasa mesyuarat pertama guru) agar P&P dapat berjalan dihari pertama persekolahan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
3.1.2	Memastikan penyediaan jadual waktu ganti dibuat oleh guru Kanan/Kaunselor yang telah ditetapkan	<u>Kuantiti</u> Setiap hari	Semua guru yang ditugaskan mematuhi jadual yang diberikan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
3.1.3	Menyemak sebahagian Buku-Buku Persediaan Mengajar guru-guru penolong yang di hujung minggu.	<u>Kualiti</u> Memastikan guru mengikut rancangan tahunan yang telah disediakan <u>Kuantiti</u> Setiap minggu	Memastikan P&P berjalan dengan lancar seperti yang dirancang	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
3.1.4	Membincang agihan tugas-tugas guru dan memastikan tugas-tugas ini dilaksanakan.	<u>Kualiti</u> Mengadakan perbincangan dengan guru tentang tugas yang dipertanggung jawabkan	Semua aktiviti yang dilaksana ada penasihat/petugas nya agar berjalan lancar	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
3.1.5	Memantau tugas-tugas staf sokongan dan memastikan tugas-tugas ini	<u>Kualiti</u> Semua tugas staf sokongan telah dimaklumkan <u>Kuantiti</u>	Staf sokongan menjalankan tugas mengikut spesifikasi dan arahan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	

	dilaksanakan.	Mesyuarat staf sokongan 3 kali setahun			
3.1.5	Menyediakan Takwim Sekolah dan memastikan aktiviti-aktiviti sekolah dilaksanakan seperti tercatat dalam takwim.	Kuantiti Disediakan pada akhir tahun persekolahan (sebelum persekolahan baru bermula) dan diedarkan kepada setiap guru	Sebagai panduan tarikh dan aktiviti yang mesti dijalankan sepanjang tahun persekolahan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
3.1.6	Mengeluarkan surat pemberitahuan kepada ibu bapa untuk memaklumkan tarikh-tarikh penting dalam takwim sekolah	Kuantiti Surat pemberitahuan kepada ibu bapa, diedarkan pada awal Januari	Semua ibu bapa mendapat maklumat tentang tarikh-tarikh penting sekolah dan aktiviti yang anak-anak mereka ceburi serta tarikh terlibat.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
3.1.7	Memastikan Program Latihan Dalaman Staf diadakan	Kuantiti Jadual dan tajuk /perkara yang akan dilaksanakan telah ditetapkan di dalam Takwim Sekolah (6 kali)	Percambahan ilmu kepada guru dan staf	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
3.1.8	Mesyuarat Guru	Kuantiti: Minimum 5 kali setahun Masa: Sepanjang tahun	Menghadiri mesyuarat guru mengikut jadual	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
3.1.9	Mesyuarat Pengurusan	Kuantiti: Purata 2 Kali sebulan Masa: Sepanjang tahun	Menghadiri mesyuarat Pengurusan mengikut jadual	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	

4.1					
	Menyelaras perkara-perkara berkaitan dengan ujian dan peperiksaan sekolah, peperiksaan PMR dan SPM				
4.1.1	Pendaftaran calon Peperiksaan PMR dan SPM	<u>Kuantiti</u> Menyelia pendaftaran mengikut tarikh yang diarahkan oleh SU peperiksaan PMR dan SPM	Memastikan semua calon PMR dan SPM didaftarkan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
4.1.2	Perjalanan Peperiksaan PMR dan SPM berjalan dengan lancar.	<u>Kuantiti</u> Jadual waktu guru bertugas semasa peperiksaan PMR dan SPM disediakan.	Memastikan semua calon peperiksaan datang menduduki peperiksaan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
4.1.3	Taklimat untuk calon-calon sekolah sebelum Peperiksaan PMR dan SPM.	<u>Kuantiti</u> Setiap kali sebelum peperiksaan	Memastikan calon peperiksaan fokus dan bersedia sebelum peperiksaan	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
4.1.4	Peperiksaan dan ujian sekolah bagi tingkatan 3, 4 dan 5	<u>Kuantiti</u> Ujian -2 kali setahun Peperiksaan : Pertengahan Tahun dan Akhir Tahun. Guru-guru pembuat soalan ditetapkan dalam mesyuarat Panitia I	Memastikan jadual waktu dan soalan untuk ujian dan peperiksaan sekolah bagi tingkatan 3, 4 dan 5 disediakan dan memastikan peperiksaan berjalan lancar.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
4.1.5	Analisa berfokus selepas setiap peperiksaan.	<u>Kuantiti</u> Selepas setiap peperiksaan	Memastikan panitia mata pelajaran membuat analisa berfokus selepas setiap peperiksaan.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	

5.1					
5.1.1	Membantu Pengetua dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah	<u>Kuantiti</u> Bila perlu/sepanjang tahun	Melaksanakan semua tugas yang diarah oleh Pengetua	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
5.1.2	Membantu menjalankan tugas Pengetua semasa ketiadaan Pengetua di sekolah	<u>Kuantiti</u> Bila perlu/sepanjang tahun	Melaksanakan semua tugas yang perlu pada masa tersebut	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
5.1.3	Menjadi penilai pertama prestasi guru	<u>Kuantiti</u> Pada hujung tahun	Menilai, membuat ulasan dan memberi markah mengikut keputusan perbincangan dalam mesyuarat Pengurusan.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
5.1.4	Menjadi penandatangani kedua cek sekolah	<u>Kualiti</u> Mengikut keperluan	Menyemak perbelanjaan yang dikeluarkan mengikut peruntukkan masing-masing	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
5.1.5	Pengurusan fizikal bangunan, bilik dan tempat khas kebersihan dan keceriaan sekolah,	<u>Kualiti</u> Merancang, mengurus, memimpin, menyelia hal-hal pentadbiran, fizikal dan keceriaan sekolah.	Menilai hal-hal pentadbiran, fizikal dan keceriaan sekolah supaya sempurna.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
5.1.6	Menyelia dan memantau tugas-tugas pekerja swasta dan pengawal keselamatan	<u>Kualiti</u> Menyediakan jadual tugas harian dan kerja masa cuti pekerja. Memastikan pihak syarikat pembersihan membekalkan segala	Pengesahan dan laporan daripada pihak sekolah dapat dibuat dan dihantar ke JPN dan PPD setiap	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	

		<p>bahan dan kelengkapan yang diperlukan. Memastikan pihak syarikat keselamatan membekalkan segala bahan dan kelengkapan yang diperlukan.</p> <p><u>Kuantiti</u> Memantau pelaksanaan tugas setiap pekerja setiap hari. Memantau pelaksanaan tugas pengawal keselamatan</p>	<p>bulan.</p>		
5.1.7	Membantu pengetua dalam pengurusan kewangan dan audit dalaman	<p><u>Kuantiti</u> Mengadakan mesyuarat 4 kali setahun.</p>	<p>Memastikan Panitia matapelajaran membuat pembelian mengikut peruntukkan PCG matapelajaran yang disediakan</p>	<p>Telah melaksanakan dengan 100% lengkap</p>	
5.1.8	Mengendalikan semua urusan berkaitan Aset Alih Kerajaan	<p><u>Kuantiti</u> Mengadakan mesyuarat 4 kali setahun.</p>	<p>Memastikan pemeriksaan , pelupusan dan pengendalian Aset dijalankan mengikut prosedur</p>	<p>Telah melaksanakan dengan 100% lengkap</p>	
5.1.9	Membantu menyediakan SKPM sekolah	<p><u>Kuantiti</u> Dua kali setahun</p>	<p>Memastikan data dihantar online sebelum tarikh akhir</p>	<p>Telah melaksanakan dengan 100% lengkap</p>	
5.1.10	Membantu Guru Data mendapatkan	<p><u>Kuantiti</u> Setiap bulan</p>	<p>Memastikan data dihantar online</p>	<p>Telah melaksanakan</p>	

	data dan maklumat sekolah		sebelum tarikh akhir	dengan 100% lengkap	
5.1.11	Menjadi AJK sebut dan Buka Harga	<u>Kuantiti</u> Sekali dalam dua tahun	Membantu pengetua membuat keputusan tentang pemilihan tender kantin	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
5.1.12	Menyediakan dan menjalankan tugas Penyelaras Hari Anugerah Kecemerlangan, Hari Terbuka. Mesyuarat Agung PIBG	<u>Kuantiti</u> Sekali setahun	Memastikan setiap upacara berjalan dengan lancar.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
5.1.13	Naib Pengerusi 2 JK Kokurikulum Program-program Kokurikulum anjuran KPM, JPN serta PPD. Badan Beruniform, Kelab dan Persatuan	<u>Kualiti:</u> Semua aktiviti dijalankan mengikut arahan yang diterima dari masa ke semasa <u>Masa:</u> Sepanjang tahun	Membantu PK Kokurikulum menyelaras dan memantau pelaksanaan semua aktiviti.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
5.1.14	Naib Pengerusi 2 JK HEM Program-program HEM anjuran KPM, JPN serta PPD.	<u>Kualiti:</u> Semua aktiviti dijalankan mengikut arahan yang diterima dari masa ke semasa <u>Masa:</u> Sepanjang tahun	Membantu PK HEM menyelaras dan memantau pelaksanaan semua aktiviti.	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	
	Perhubungan-Menjalinkan hubungan mesra dengan Staf, PPD, JPN, KPM,	<u>Kualiti</u> Sepanjang tahun dan bila diarahkan.	Wujud semangat kekitaan dan sentiasa mempertahankan nama baik sekolah	Telah melaksanakan dengan 100% lengkap	

	Komuniti Setempat dan agensi luar.		dan profesion.		
--	---------------------------------------	--	----------------	--	--

Tanda Tangan PYD

(Mak Wan Sayang bt Md Nordin)

Tarikh : 31.12.2013