

*PENGURUSAN
PANITIA
PENDIDIKAN
ISLAM*

DEFINISI

Pengurusan Panitia Pendidikan Islam KBSR di sekolah bermaksud kemampuan dan kecekapan Panitia Pendidikan Islam KBSR merancang, mengurus dan melaksanakan matlamat, objektif strategik dan program panitia secara berterusan dan berkesan.

PUNCA KUASA

Panitia Pendidikan Islam KBSR di sekolah ditubuhkan atas arahan Ketua Pengarah Pendidikan melalui Surat Pekeliling Bil. 4/1986 :
Panitia Mata Pelajaran
(*sila lihat Lampiran 1*) 



OBJEKTIF

- Mempertingkatkan pemahaman mengenai struktur organisasi, fungsi dan tugas Panitia Pendidikan Islam KBSR di sekolah.
- Mempertingkatkan kerjasama dan muafakat guru-guru Pendidikan Islam untuk merancang, melaksanakan, menyelia dan memantau keberkesanan semua program dan aktiviti yang berkaitan.

- Menggembeling tenaga guru Pendidikan Islam dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti panitia.
- Berusaha secara muafakat untuk mencari penyelesaian masalah, kekangan dan hambatan dalam pengajaran dan pembelajaran yang berkaitan dengan motivasi, sikap dan tabiat belajar pelajar.
- Berusaha untuk mempertingkatkan pendokumentasian data / maklumat berkaitan dengan Pendidikan Islam di sekolah.

ISU UTAMA

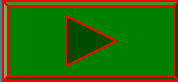
ISU PERTAMA

Pemahaman tentang struktur organisasi, fungsi dan tugas Panitia Pendidikan Islam KBSR di sekolah.

SET TARGET

Memahami secara jelas struktur organisasi, fungsi dan tugas Panitia Pendidikan Islam KBSR di sekolah.

LANGKAH ALTERNATIF

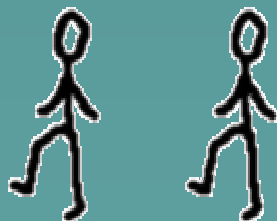
- Menyediakan carta organisasi Panitia Pendidikan Islam KBSR yang teratur, senarai jawatankuasa senarai fungsi dan tugas yang lengkap (*sila lihat Lampiran 2*). 
- Mengagihkan tugas mengikut minat dan kepakaran.



AKTIVITI PELAKSANAAN

AKTIVITI	PERINCIAN	SASARAN	TINDAKAN
<p>Mesyuarat Khas Penubuhan Jawatankuasa Dalam Panitia Pendidikan Islam KBSR</p>	<p>Mengadakan Mesyuarat Khas di akhir tahun untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menubuhkan Jawatankuasa-Jawatankuasa dalam Panitia Pendidikan Islam KBSR ➢ Menentukan senarai fungsi dan tugas setiap Jawatankuasa. ➢ Mengubahsuai carta organisasi 	<p>Semua Guru Pendidikan Islam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pentadbir Sekolah ➢ Ketua Panitia

panitia jika perlu



ISU UTAMA

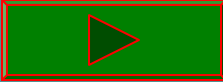
ISU KEDUA

Pemahaman dan kemahiran tentang pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Islam .

SET TARGET

Memahami secara jelas pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Islam .

LANGKAH ALTERNATIF

Menggunakan Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Kertas Dasar, Pekeliling-Pekeliling dan Panduan-panduan berkaitan sebagai sumber rujukan dalam pelaksanaan tugas Panitia Pendidikan Islam KBSR di sekolah (sila lihat Lampiran 3). 

AKTIVITI PELAKSANAAN

AKTIVITI	PERINCIAN	SASARAN	TINDAKAN
<p>Bengkel Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Islam</p>	<p>Mengadakan bengkel di awal tahun untuk mempertingkatkan pemahaman dan kemahiran guru-guru Pendidikan Islam tentang penggunaan Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Kertas Dasar, Pekeliling-Pekeliling dan Panduan-Panduan berkaitan</p>	<p>Semua Guru Pendidikan Islam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pentadbir Sekolah ➢ Ketua Panitia
<p>Salinan Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Kertas Dasar, Pekeliling-Pekeliling dan Panduan-Panduan berkaitan Salinan Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Kertas Dasar, Pekeliling dan Panduan berkaitan</p>	<p>Memperbanyakkan salinan Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Kertas Dasar, Pekeliling-Pekeliling dan Panduan-Panduan berkaitan untuk dimiliki oleh semua guru Pendidikan Islam</p>	<p>Semua Guru Pendidikan Islam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pentadbir Sekolah ➢ Ketua Panitia

ISU UTAMA

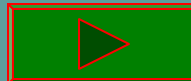
ISU KETIGA

Kerjasama sesama guru-guru Pendidikan Islam dan pihak lain yang berkaitan.

SET TARGET

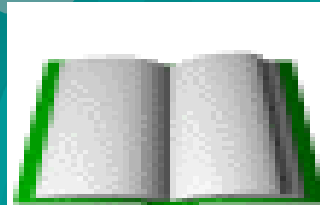
Guru-guru menghayati tanggungjawab bersama semua program / aktiviti Pendidikan Islam dan melaksanakan secara `teamwork`

(sila lihat Lampiran 4)



LANGKAH ALTERNATIF

- Memupuk semangat bekerjasama di antara guru Pendidikan Islam .
- Mengadakan aktiviti-aktiviti permuafakatan sesama ahli dan pihak lain bagi mendapatkan sumbangan idea, kepakaran dan sebagainya.



AKTIVITI PELAKSANAAN

AKTIVITI	PERINCIAN	SASARAN	TINDAKAN
<p>Perancangan, Pelaksanaan, Penyeliaan, Penilaian semua program, projek dan aktiviti Pendidikan Islam</p>	<p>Semua guru Pendidikan Islam bersama-sama merancang, melaksanakan, menyelia, menilai keberkesanan semua projek dan aktiviti Pendidikan Islam dengan menyediakan kertas cadangan, kertas projek, kertas laporan pelaksanaan projek dan memantau pelaksanaan projek</p>	<p>Semua Guru Pendidikan Islam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pentadbir Sekolah ➢ Ketua Panitia ➢ Guru Pendidikan Islam
<p>Keanggotaan dalam Jawatankuasa Kurikulum Pendidikan Islam Peringkat Daerah dan Negeri</p>	<p>Meskipun projek Jawatankuasa Kurikulum Pendidikan Islam Peringkat Daerah dan Negeri jika dilantik</p> <p>Semua anggota jawatankuasa menyumbang idea, tenaga dan kemahiran untuk menjayakan semua program, projek dan aktiviti Pendidikan Islam di peringkat daerah dan negeri</p>	<p>Semua Guru Pendidikan Islam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pentadbir Sekolah ➢ Ketua Panitia ➢ Guru Pendidikan Islam

AKTIVITI PELAKSANAAN

AKTIVITI	PERINCIAN	SASARAN	TINDAKAN
<p>Sumbangan idea, tenaga kemahiran</p>	<p>Semua guru Pendidikan Islam perlulah menyumbang idea, tenaga, kemahiran untuk menjayakan semua program / projek aktiviti Pendidikan Islam di peringkat sekolah, daerah, negeri dan negara mengikut saluran yang betul</p>	<p>Semua Guru Pendidikan Islam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pentadbir Sekolah ➤ Ketua Panitia ➤ Guru Pendidikan Islam
<p>Liqa' ilmi</p>	<p>Mengadakan <i>liqa' ilmi</i> (mingguan / bulanan / tahunan) di kalangan guru Pendidikan Islam untuk mempertingkatkan ilmu Pengetahuan Pendidikan Islam</p>	<p>Semua Guru Pendidikan Islam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ketua Panitia

ISU UTAMA

ISU KEEMPAT

Fungsi Mesyuarat dan Perjumpaan Panitia Pendidikan Islam KBSR.

SET TARGET

Mengadakan perjumpaan dan mesyuarat untuk memikir atau membincangkan isu-isu berkaitan secara profesional.

LANGKAH ALTERNATIF

- Setiap guru menyumbang kepakaran dan idea dalam menentukan keputusan yang terbaik untuk menyelesaikan masalah.
- Berusaha untuk melaksanakan tindak ikut terhadap keputusan-keputusan yang diambil dalam mesyuarat dengan segera.
- Mengadakan Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam KBSR sekurang-kurangnya empat kali setahun dan perjumpaan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.

AKTIVITI PELAKSANAAN

AKTIVITI	PERINCIAN	SASARAN	TINDAKAN
<p>Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam KBSR yang afektif</p>	<p>Mengurus dan melaksanakan mesyuarat panitia yang berkesan bermula daripada peringkat pra-mesyuarat, perjalanan mesyuarat dan tindakan susulan I</p>	<p>Semua Guru Pendidikan Islam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pentadbir Sekolah ➤ Ketua Panitia
<p>Perjumpaan Panitia Pendidikan Islam KBSR</p>	<p>Mengadakan perjumpaan Panitia Pendidikan Islam KBSR bagi membantu menyelesaikan isu-isu yang berkaitan di kalangan guru Pendidikan Islam</p>	<p>Semua Guru Pendidikan Islam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pentadbir Sekolah ➤ Ketua Panitia

ISU UTAMA

ISU KELIMA

Pendokumentasian data / maklumat Pendidikan Islam .

SET TARGET

Panitia Pendidikan Islam KBSR mendokumentasikan data / maklumat dengan lengkap dan terperinci.

LANGKAH ALTERNATIF

- Mengumpul, mengkaji dan menganalisis perkara-perkara yang diperlukan oleh Panitia Pendidikan Islam KBSR dari semasa ke semasa seperti kekerapan menghadiri kursus latihan dalam perkhidmatan, data guru dan pelajar, prestasi peperiksaan dan sebagainya.
- Menyediakan dan menyelenggarakan sebaik mungkin fail, minit, laporan, surat, rekod, kertas cadangan, kertas projek dan sebagainya dengan kerjasama semua ahli Panitia Pendidikan Islam KBSR dalam bentuk salinan lembut dan salinan keras (*sila lihat Lampiran 5*).

AKTIVITI PELAKSANAAN

AKTIVITI	PERINCIAN	SASARAN	TINDAKAN
<p>Penyediaan bilik / sudut / kabinet Pendidikan Islam</p>	<p>Menyediakan tempat khas untuk mengumpul, menyimpan dan memproses maklumat dan data Pendidikan Islam seperti bilik / sudut / kabinet</p>	<p>Pengurusan Panitia Pendidikan Islam KBSR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pentadbir Sekolah ➢ Ketua Panitia
<p>Perancangan Pembangunan Panitia Pendidikan Islam KBSR</p>	<p>Menyediakan perancangan pembangunan Panitia Pendidikan Islam KBSR ke arah kecemerlangan Pendidikan Islam</p> <p>Perancangan pembangunan ini meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rancangan Lima Tahun Pendidikan Islam . ➢ Perancangan Strategik Panitia Pendidikan Islam ➢ Post Mortem Isu 	<p>Pengurusan Panitia Pendidikan Islam KBSR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pentadbir Sekolah ➢ Ketua Panitia ➢ Guru Pendidikan Islam

AKTIVITI PELAKSANAAN

AKTIVITI	PERINCIAN	SASARAN	TINDAKAN
<p>Indeks Panitia Pendidikan Islam KBSR</p>	<p>Menyediakan dan mengemas kini indeks Panitia Pendidikan Islam KBSR dari semasa ke semasa</p>	<p>Pengurusan Panitia Pendidikan Islam KBSR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pentadbir Sekolah ➤ Ketua Panitia ➤ Guru Pendidikan Islam
<p>Dokumentasi Pendidikan Islam</p>	<p>Mendokumentasikan fail, minit, laporan, surat-menyurat, rekod dan sebagainya yang berkaitan dengan Pendidikan Islam secara salinan lembut dan salinan keras</p>	<p>Pengurusan Panitia Pendidikan Islam KBSR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pentadbir Sekolah ➤ Ketua Panitia ➤ Guru Pendidikan Islam

LAMPIRAN 1

Lampiran 1 : Pekeliling Pengurusan Panitia Mata Pelajaran

Bahagian Sekolah-Sekolah,
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Tingkat 12 - 14,
Bangunan Bank Pertanian,
Leboh Pasar Besar,
2922066
50604 Kuala Lumpur.

Telefon : 03-

Kawat : Pelajaran

Ruj. Kami : KB (BS) 8591/Jld.II (44)

Tarikh : 13 Mac, 1986

Semua Pengarah Pelajaran Negeri Malaysia.
YB Datuk/Tuan,

Per : Surat Pekeliling Ikhtisas
Bil. 4/1986 Panitia Mata Pelajaran

Dalam menjalankan kerja-kerja penyeliaan sekolah-sekolah oleh Jemaah Nazir Sekolah, Jabatan Pelajaran Negeri dan Pejabat Daerah, salah satu perkara yang hendak diselia adalah tentang kewujudan dan keberkesanan panitia mata pelajaran di sekolah-sekolah. Adalah didapati bahawa ada sekolah-sekolah yang telah menubuhkan panitia mata pelajaran dan dapat berfungsi dengan baik dan ada pula di sebaliknya. Walau bagaimanapun, sama ada panitia mata itu berfungsi atau tidak, Kementerian Pelajaran difahamkan bahawa pihak-pihak yang telah membuat penyeliaan ini telah ditanya oleh pihak sekolah, atas dasar atau arahan manakah, panitia mata pelajaran ini perlu ditubuhkan.

2. Oleh yang demikian, surat pekeling ini dikeluarkan dengan tujuan untuk memberitahu pihak sekolah tentang perlunya penubuhan panitia mata pelajaran, supaya dengan ini, penubuhan dua hala di antara pihak sekolah dengan pihak-pihak yang membuat penyeliaan dapat diadakan dengan lebih berkesan lagi.

3. Berikut adalah panduan mengenai panitia mata pelajaran dan pihak sekolah adalah dikehendaki menubuhkan atau memperkemas lagi panitia mata pelajaran supaya keberkesanan pengajaran-pembelajaran di sekolah dapat ditingkatkan.

3.1. Latar Belakang

Kebanyakan para pelajar dalam pembelajaran dan motivasi serta minat mereka terhadap sesuatu mata pelajaran yang dipelajari mempunyai hubungan rapat dengan kebolehan dan kekesan guru yang mengajar. Guru tidak ragu-ragu lagi mempunyai peranan yang penting dalam menentukan sama ada matlamat pencapaian akademik para pelajar di sekolah tercapai atau tidak.

Menyedari hakikat ini, maka adalah wajar bagi guru yang terlibat atau mengajar sesuatu mata pelajaran yang sama, menggembelng tenaga mereka dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti dan / atau tugas-tugas mengajar sebagai pendidik. Mereka juga harus mempunyai semangat bekerjasama, saling membantu dan berkongsi fikiran, pengalaman serta

kepakaran untuk memperbaiki lagi kecekapan dan kekesan mereka. Dengan demikian, guru yang mengajar sesuatu mata pelajaran berpeluang untuk bekerjasama dan menyelaraskan usaha mereka dengan lebih terkelola dan bersepadu. Dengan wujudnya badan ikhtisas seumpama ini, guru yang menganggotainya juga berpeluang untuk mencari penyelesaian kepada masalah-masalah, bukan sahaja dalam bidang pengajaran, bahkan juga masalah yang berhubung dengan motivasi, sikap dan tabiat belajar pelajar.

3.2. Struktur dan Organisasi

3.2.1 Panitia mata pelajaran adalah sebuah badan ikhtisas yang dianggotai oleh semua guru yang mengajar mata pelajaran yang sama di sesebuah sekolah. (Sekolah-sekolah kecil yang bilangan gurunya sedikit adalah difikirkan tidak perlu menubuhkan pelbagai panitia mata pelajaran);

3.2.2 Badan ini hendaklah dipimpin dan dikendalikan oleh Guru Besar atau Pengetua Sekolah;

3.2.3 Semua Ketua Panitia mata pelajaran adalah secara automatik menjadi ahli Jawatankuasa Kurikulum Sekolah. Ketua Panitia mata pelajaran di dalam Jawatankuasa tersebut menjadi penghubung di antara ahli panitia dengan Guru Besar atau Pengetua Sekolah;

- 3.2.4 Keputusan-keputusan yang diambil oleh tiap-tiap panitia di dalam perjumpaan-perjumpaan berhubung dengan isu-isu serta masalah-masalah kurikulum dan pengajaran perlu dibawa oleh ketua panitia kepada Guru Besar atau Pengetua atau Penolong Kanannya, sama ada untuk mendapat penyelesaian atau makluman;
- 3.2.5 Di sekolah-sekolah di mana Jawatankuasa Kurikulum Sekolah belum ditubuhkan, Ketua Panitia masih memainkan peranan penting untuk berhubung dengan Guru Besar atau Pengetua bagi membentangkan masalah-masalah atau isu-isu yang sedang dihadapi dan mengemukakan segala cadangan atau permintaan ahli-ahli panitia berhubung dengan keperluan pengajaran dan pembelajaran.

3.3. Tujuan Panitia Mata Pelajaran

Berikut adalah di antara beberapa tujuan yang dikenal pasti untuk panitia mata pelajaran:-

- 3.3.1. Memperbaiki dan meningkatkan mutu dan kekesan pengajaran-pembelajaran;
- 3.3.2. Berikhtiar dan berusaha untuk mendapatkan strategi-strategi mengajar yang inovatif dan boleh mendorong serta menggerakkan kecenderungan para pelajar terhadap pembelajaran;
- 3.3.3. Memperbaiki prestasi pelajar di dalam peperiksaan (berasaskan sekolah dan awam) dalam mata pelajaran berkenaan berpandukan atau berasaskan kepada prestasi/target yang ditunjukkan dalam rancangan akademik sekolah;
- 3.3.4. Mewujudkan semangat kerjasama di antara panitia mata pelajaran dengan persatuan kelab akademik.

3.4. Peranan Panitia berikut adalah di antara perkara yang dianggap perlu dilaksanakan oleh panitia, sejajar dengan peranannya sebagai sebuah badan ikhtisas.

- 3.4.1 Memperolehi sukatan pelajaran yang terbaru atau kemas kini untuk kegunaan ahli-ahli panitia;
- 3.4.2 Menyediakan rancangan mengajar untuk penggal dalam tahun persekolahan. Rancangan mengajar ini diselaraskan di antara guru dalam sesuatu kelas/darjah dan juga di antara kelas/darjah di mana ada kaitan;

- 3.4.3 Memilih dan mencadangkan kepada pentadbiran sekolah buku teks untuk digunakan oleh pelajar berdasarkan kepada kesesuaian buku itu dari segi kehendak sukatan pelajaran dan tahap kebolehan mereka;
- 3.4.4 Memilih dan mencadangkan buku rujukan atau bahan bacaan tambahan yang sesuai dengan keperluan pembelajaran para pelajar dan kegunaan guru untuk dibekalkan ke pusat sumber sekolah;
- 3.4.5 Menyelaraskan soalan-soalan ujian dan peperiksaan (berasaskan sekolah) yang disediakan bagi tiap-tiap kelas atau darjah dan jika perlu, menubuhkan bank soalan;
- 3.4.6 Mengkaji dan menganalisa keputusan peperiksaan pelajar dalam tiap-tiap peperiksaan berasaskan (khususnya peperiksaan pertengahan dan akhir tahun) dan mengambil langkah-langkah untuk mengatasi kelemahan-kelemahan pengajaran dan pembelajaran;
- 3.4.7 Mengadakan mesyuarat panitia secara berkala sekurang-kurangnya sekali sepenggal dan mengadakan perjumpaan secara 'ad-hoc' jika perlu;
- 3.4.8 Mengatur perjumpaan atau mesyuarat dengan ahli-ahli panitia (secara formal atau tidak formal) untuk memikir dan membincangkan masalah-masalah atau isu-isu yang berkaitan seperti masalah-masalah yang berhubung dengan kaedah mengajar serta mencari penyelesaian kepada masalah atau isu tersebut;
- 3.4.9 Bertukar-tukar pengalaman dan pengetahuan baru yang diperolehi setelah mengikuti kursus atau seminar dengan ahli-ahli lain;

- 3.4.10 Mewujudkan semangat saling bekerjasama dengan persatuan di sekolah dan menjalani hubungan kerja yang boleh membantu bagi mencapai matlamat pengajaran dan pembelajaran;
- 3.4.11 Bekerjasama dan bertukar-tukar fikiran, pengalaman dan kepakaran dengan panitia-panitia di sekolah-sekolah berhampiran atau sekawasan;
- 3.4.12 Bekerjasama dengan lain-lain panitia dan membantunya dalam usaha ke arah memajukan pelajar yang lemah dalam mata-mata pelajaran tertentu;
- 3.4.13 Melantik seorang setiausaha dari kalangan ahli untuk menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkan minit itu kepada semua ahli panitia;
- 3.4.14 Menyelenggarakan fail-fail panitia dan semua minit atau laporan mesyuarat, surat menyurat dan rekod-rekod yang berkenaan.

4. Harap Y.B. Datuk/Tuan memaklumkan kandungan Surat Pekeliling ini kepada semua sekolah.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

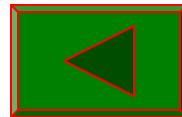
t.t

(HAJI JUMAAT BIN DATO' HAJI MOHD. NOOR)

Bahagian Sekolah

Ketua Pengarah Pendidikan,

Kementerian Pendidikan Malaysia.



LAMPIRAN 2

ORGANISASI PANITIA PENDIDIKAN ISLAM KBSR



SENARAI FUNGSI DAN TUGAS

LAMPIRAN 2

KETUA PANITIA PENDIDIKAN ISLAM KBSR

- Bertanggungjawab di atas perancangan, perjalanan dan kemajuan panitia.
- Mengemas kini pengetahuan semua hal yang berkenaan Pendidikan Islam .
- Memastikan semua Guru Pendidikan Islam menggunakan Sukatan Pelajaran Pendidikan Islam yang kemas kini.
- Memastikan semua guru memberi kerja atau latihan Pendidikan Islam yang secukupnya sama ada di bilik darjah mahupun kerja rumah.
- Menyimpan rekod perkhidmatan guru-guru Pendidikan Islam yang kemas kini.
- Menentukan jadual waktu Pendidikan Islam dan guru-guru pembimbing kepada guru-guru pelatih.
- Mengadakan dan menyimpan fail-fail Pendidikan Islam .

- Memastikan semua guru Pendidikan Islam membina soalan-soalan peperiksaan dalaman mengikut format yang ditentukan.
- Menentukan buku-buku kerja Pendidikan Islam bagi setiap kelas.
- Memastikan semua guru Pendidikan Islam menyediakan rancangan tahunan dan harian.
- Memeriksa buku latihan pelajar dari semasa ke semasa Mengemas kini pengetahuan semua hal yang berkenaan Pendidikan Islam .
- Menyelia pengajaran dan pembelajaran semua guru Pendidikan Islam terutama guru-guru baru dalam usaha membantu mereka.
- Mengadakan Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam KBSR sekurang-kurangnya tiga kali dalam satu semester.
- Mempengerusikan Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam .
- Menentukan jadual waktu kelas bagi semua guru Pendidikan Islam .
- Menentukan jadual waktu kepada guru-guru pelatih
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

TIMBALAN KETUA PANITIA

- Membantu tugas-tugas Ketua Panitia Pendidikan Islam .
- Memangku tugas-tugas Ketua Panitia Pendidikan Islam ketika ketiadaan Ketua Panitia Pendidikan Islam .
- Melaksanakan kursus-kursus yang dihadiri oleh guru-guru Pendidikan Islam .
- Memastikan aktiviti-aktiviti kokurikulum Pendidikan Islam berjalan lancar.
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

SETIAUSAHA

- Menyediakan surat-surat Pekeliling Panitia Pendidikan Islam atas arahan Ketua Panitia Pendidikan Islam .
- Menyediakan agenda-agenda untuk semua Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam .
- Mencatat minit-minit dalam semua Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam .
- Membentangkan minit-minit dalam semua Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam .
- Menguruskan semua surat keluar masuk Panitia Pendidikan Islam .
- Menyediakan laporan bagi setiap kali program Panitia Pendidikan Islam .
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa

BENDAHARI

- Mengumpul dan mengesahkan penerimaan yuran dari semua guru Pendidikan Islam .
- Mengesahkan penerimaan sumbangan untuk Panitia Pendidikan Islam .
- Menyimpan catatan-catatan kewangan dan wang Panitia Pendidikan Islam .
- Membentangkan penyata kewangan Panitia Pendidikan Islam KBSR dalam setiap kali Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam .
- Mengemas kini penyata kewangan Panitia Pendidikan Islam KBSR dari semasa ke semasa.
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

KETUA PENASIHAT PERSATUAN AGAMA ISLAM

- Mengadakan Mesyuarat Agung Persatuan Agama Islam pada minggu kedua dalam bulan September setiap tahun.
- Menyediakan perlembagaan Persatuan Agama Islam .
- Merancang aktiviti-aktiviti Persatuan Agama Islam bersama jawatankuasanya untuk satu tahun.
- Membentangkan aktiviti-aktiviti Persatuan Agama Islam dalam Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam .
- Memastikan setiap aktiviti-aktiviti Persatuan Agama Islam mengikut jadualnya dan berjalan lancar.
- Bertanggungjawab membimbing kepada pelajar-pelajar melaksanakan program-program Persatuan Agama Islam .
- Menguruskan penyertaan ahli Persatuan Agama Islam dalam aktiviti atau pertandingan di peringkat daerah, negeri dan kebangsaan.
- Memastikan kutipan yuran Persatuan Agama Islam berjalan dengan baik.
- Mengurus kewangan Persatuan Agama Islam .
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

PENYELARAS BUKU ANALISIS PEPERIKSAAN

- Menyediakan dan menyimpan Buku Analisis Peperiksaan bagi setiap kelas.
- Menyerahkan Buku Analisis Peperiksaan kepada semua guru Pendidikan Islam yang terlibat setiap kali peperiksaan dijalankan.
- Memastikan semua Guru Pendidikan Islam merekodkan markah pelajar di dalam Buku Analisis Peperiksaan dalam masa lima belas hari dari tarikh akhir peperiksaan.
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

PENYELARAS BANK SOALAN

- Mengumpulkan dan menyimpan sekurang-kurangnya 10 soalan bagi setiap tajuk dalam Mata Pelajaran Pendidikan Islam dan Jawi dalam fail yang disediakan.
- Mengedarkan soalan-soalan peperiksaan dari sekolah lain kepada guru Pendidikan Islam yang terlibat.
- Mendapatkan dan menghantarkan soalan-soalan peperiksaan dalaman kepada sekolah-sekolah yang memohon secara bertulis.
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

PENYELARAS PAPAN KENYATAAN

- Memastikan Papan Kenyataan Pendidikan Islam digunakan dengan bahan bercetak Pendidikan Islam yang berfaedah dan kemas kini.
- Menyelia tugas pelajar untuk ditampal di papan kenyataan Pendidikan Islam .
- Memastikan bahan bercetak di papan kenyataan Pendidikan Islam bertukar-tukar sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

PENYELARAS PAMERAN & PERTANDINGAN

- Merancang serta mengadakan persembahan dan pertandingan di peringkat sekolah, daerah, negeri dan kebangsaan.
- Mengenal pasti bentuk, anggaran dan mendapatkan hadiah ataupun cenderahati.
- Menyelaraskan pameran Pendidikan Islam jika diperlukan.
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa

PENYELARAS HUBUNGAN LUAR

- Menghubungi penceramah untuk seminar peperiksaan atau hari kebesaran Islam yang ditentukan oleh Panitia Pendidikan Islam .
- Mengadakan lawatan, perkelahan dan ziarah ke destinasi tertentu yang ditentukan oleh Panitia Pendidikan Islam .
- Menjalankan arahan yang diberikan semasa ke semasa.

PENYELARAS MINI PERPUSTAKAAN

- Merekodkan dokumen buku-buku dalam Mini perpustakaan.
- Mengkatalogkan buku-buku dalam Mini Perpustakaan dari semasa ke semasa
- Menyediakan buku atau kad pinjaman peralatan Bilik Pendidikan Islam termasuk buku-buku.
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

GURU PEMBIMBING GURU PELATIH

- Membantu guru-guru pelatih yang mengajar Pendidikan Islam dalam kelas/ kumpulan / setnya.
- Mengambil tahu mengenai prestasi pelajar-pelajar yang diajar oleh guru-guru pelatih.
- Menyelia guru-guru pelatih yang mengajar Pendidikan Islam dalam kelas/ kumpulan / setnya dan memaklumkan kepada ketua Panitia Pendidikan Islam .
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

GURU JADUAL WAKTU & GANTI

- Membantu Guru Jadual Waktu Sekolah bagi menyediakan Jadual Waktu Pendidikan Islam.
- Menyimpan Jadual Waktu semua guru Pendidikan Islam .
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

PENYELARAS KELAS

- Bertanggungjawab di atas kemajuan, perubahan dan sebagainya yang melibatkan sesuatu Kelas.
- Mengadakan sesi bengkel bersama guru-guru Pendidikan Islam untuk membina soalan-soalan peperiksaan dalaman.
- Menghantar draf soalan peperiksaan kepada Ketua Panitia Pendidikan Islam KBSR untuk diteliti.
- Menganalisis keputusan peperiksaan Pendidikan Islam untuk sesuatu kelas, dan membentangkannya dalam Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam .
- Menyediakan senarai nama pelajar bagi kumpulan / set mengikut keputusan peperiksaan akhir atau ujian kelayakan.
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

PENYELARAS PAFA

- Memastikan penilaian PAFA telah dilaksanakan dengan baik bermula dari tahun satu hingga tahun enam.
- Membantu guru-guru PAFA untuk menyelesaikan penilaian setiap pelajar tahun enam dengan sempurna.
- Memastikan sijil diberikan kepada murid yang telah lulus penilaian PAFA.
- Memastikan laporan PAFA dihantar menepati waktunya.
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

PENYELARAS j-QAF

- Membantu guru-guru j-QAF
- Menyelia dan membimbing guru-guru j-QAF untuk dibuat laporan kepada ketua panitia.
- Memastikan laporan pelaksanaan j-QAF dihantar menepati waktunya.
- Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

AKTIVITI PANITIA PENDIDIKAN ISLAM

Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam KBSR

Perjumpaan Panitia Pendidikan Islam KBSR

Pembahagian Set / Kumpulan Pendidikan Islam

Ujian Bulanan

Peperiksaan Dalaman

Bengkel Kecemerlangan PAFA

Rakaman Pengajaran dan Pembelajaran

Minggu Pengurusan Pendidikan Islam

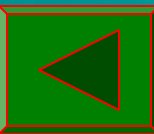
Sambutan Hari-Hari Kebesaran Islam

Semakan Buku Kerja / Latihan murid

Kursus Dalaman / Bengkel

Kelas Tambahan

Kelas Pemulihan Jawi



LAMPIRAN 3

SUKATAN PELAJARAN PENDIDIKAN ISLAM KBSR

- Sukatan Pelajaran Pendidikan Islam KBSR : dikeluarkan pada tahun 2000

HURAIAN SUKATAN PELAJARAN PENDIDIKAN ISLAM

- Huraian Sukatan Pelajaran Pendidikan Islam Tahun 1 dan Tahun 4 - dilaksanakan pada tahun 2003.
- Huraian Sukatan Pelajaran Pendidikan Islam Tahun 2 dan Tahun 6 - dilaksanakan pada tahun 2004.
- Huraian Sukatan Pelajaran Pendidikan Islam Tahun 3 dan Tahun 6 - dilaksanakan pada tahun 2005.

PEKELILING-PEKELING

Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1996

- Rujukan : KP (BS) 8591/Jld.VII (33), dikeluarkan pada 24 Jun 1996
- Tajuk : Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan dan Kerapian Berpakaian

Pekeliling Ikhtisas Bil 15/1998

- Rujukan : KP (BS) 8591/Jld.XIV (15), dikeluarkan pada 25 Julai 1998
- Tajuk : Bidang Kuasa Penempatan & Pertukaran Guru Pendidikan Islam

Pekeliling Ikhtisas Bil 3/1999

- Rujukan : KP (BS) 8591/Jld.XV (3), dikeluarkan pada 9 Mac 1999
- Tajuk : Penyediaan Rekod Pengajaran Dan Pembelajaran

Pekeliling Ikhtisas Bil 5/1999

- Rujukan : KP (BS) 8591/Jld.XV (5), dikeluarkan pada 11 Mei 1999
- Tajuk : Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Staf Sokongan dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti-Kerajaan.

PANDUAN-PANDUAN

Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Islam KBSR
Tahun 2 dan Tahun 5 – Edisi Pertama

✓ Diterbitkan oleh Bahagian Kurikulum Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Islam dan Moral pada tahun 2003.

Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Islam KBSR
Tahun 3 dan Tahun 6 – Edisi Pertama

Diterbitkan oleh Bahagian Kurikulum Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Islam dan Moral pada tahun 2004.

Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Islam KBSR
Tahun 1 dan Tahun 4

Akan diterbitkan oleh Bahagian Kurikulum Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Islam dan Moral pada akhir tahun 2005.

Panduan Pengurusan Panitia Pendidikan Islam KBSR
di Sekolah Rendah – Edisi Pertama.

Diterbitkan oleh Bahagian Kurikulum Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Islam dan Moral pada tahun 2005.

LAMPIRAN 4

Nama Projek :

Nama Projek ialah sesuatu aktiviti yang akan dilaksanakan.

Objektif Projek :

Objektif projek ialah objektif yang hendak dicapai melalui pelaksanaan projek dan dinyatakan dengan jelas seperti menyatakan kuantiti yang tepat.

Latar Belakang Projek :

Setiap projek perlu memberikan latar belakang projek secara ringkas dengan menyatakan dengan jelas perkara-perkara berikut :

i) Punca kuasa :

Menerangkan keputusan-keputusan seperti Arahan dari pihak atasan (Surat-Surat Pekeliling dari Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah / Bahagian, atau Pentadbir Sekolah) atau Keputusan mesyuarat utama (Mesyuarat Jawatankuasa Panitia Negeri, Mesyuarat Jawatankuasa Panitia Daerah, Mesyuarat Ketua-Ketua Panitia atau sebagainya).

ii) Rujukan penting yang lepas :

Menerangkan prestasi pelaksanaan projek yang lepas jika ada.

iii) Sebab atau halangan :

Menerangkan sebab-sebab projek dilaksanakan atau implikasi yang timbul sekiranya projek tidak dilaksanakan.

Komponen Projek :

Komponen Projek ialah aktiviti-aktiviti projek yang perlu dimasukkan untuk mencapai objektif yang ditentukan seperti Mesyuarat Pra Pelaksanaan Projek, Menyediakan Buku Program dan sebagainya. Selain itu, tarikh, masa dan tempat projek yang akan dilangsungkan juga perlu dinyatakan dengan tepat.

Jawatankuasa Pelaksana :

Jawatankuasa Pelaksana ialah senarai guru, staf sokongan atau murid yang bertanggungjawab dan melaksanakan projek secara langsung.

Anggaran Kos Projek :

Anggaran kos projek perlu dinyatakan dengan jelas dan terperinci serta punca kewangan.

Faedah Yang Dijangka Diperolehi :

Faedah yang dijangka diperolehi ialah faedah yang akan didapati secara langsung atau tidak kepada sekolah, guru, panitia dan murid.

Penjadualan Kerja :

Penjadualan kerja dinyatakan dalam Carta Aliran Projek yang dibuat secara lampiran 1. Carta aliran projek dinyatakan dalam bentuk gambaran secara gambar rajah ke atas langkah atau tindakan yang terlibat dalam pelaksanaan projek.

Carta aliran projek perlu :

- = Memperlihatkan dengan jelas setiap langkah atau tindakan yang perlu diambil mengikut turutan yang betul iaitu menunjukkan peringkat permulaan sehinggalah ke peringkat selesai.
- = Menunjukkan pegawai bertanggungjawab dan interface.
- = Menunjukkan di mana berlaku kelewatan, “bottleneck” dan kerja berulang-ulang.
- = Menunjukkan gambaran yang menyeluruh mengenai aktiviti yang dilakukan.
- = Menggunakan simbol-simbol tertentu bagi menjelaskan langkah, kelewatan, “bottleneck” dan kerja berulang-ulang.

SAMPEL LAPORAN PERLAKSANAAN

Nama Projek :

Projek Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Sekolah

Objektif :

Untuk memilih wakil sekolah dalam Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Negeri.

Punca Kuasa :

Projek ini dilaksanakan berdasarkan daripada Surat Sektor Pengurusan Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Selangor yang bertarikh

Komponen-Komponen Aktiviti Projek :

Projek ini mempunyai komponen-komponen seperti berikut :

- Menyediakan Kertas Projek.
- Memilih Jawatankuasa Perlaksanaan.
- Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Perlaksanaan.
- Menyediakan Peralatan Pertandingan.
- Melaksanakan Pertandingan
- Menyediakan Laporan Perlaksanaan Projek
- Menghantar wakil sekolah ke Pertandingan Peringkat Negeri.

Pelaksanaan Komponen-Komponen Aktiviti Projek

- Kertas Projek ini telah disediakan pada bulan Januari 2005 dan diluluskan oleh dalam Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam pada 1 Februari 2005.
- Ahli Jawatankuasa Pelaksana telah dilantik secara rasmi pada 3 Februari 2005
- Mesyuarat Pra Majlis Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Sekolah telah dilaksanakan pada 7 Februari 2005
- Majlis Pertandingan dijalankan pada 28 Februari 2005 jam 3.00 petang.

Keputusan Pertandingan adalah seperti berikut :

Johan	:	Pasukan 4 Cemerlang
Naib Johan	:	Pasukan 3 Cemerlang
Ketiga	:	Pasukan 2 Gemilang

Kos yang telah dibelanjakan untuk projek ini adalah seperti berikut :

Hadiah Pemenang :	Johan x 7 x RM 20.00	RM	140.00
	Naib Johan x 7 x RM 15.00	RM	105.00
	Ketiga x 7 x RM 10.00	RM	70.00
	Sagu hati x 28 x RM 5	RM	240.00
Cenderahati Hakim :	4 x RM 15.00	RM	60.00
Jamuan Ringan :		RM	180.00
	Jumlah	RM	795.00

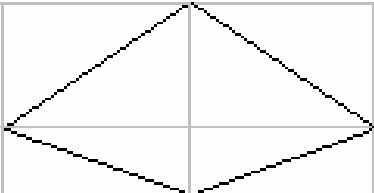

Tindakan Selepas Selesainya Projek :

- Menghantar Pasukan sekolah ke Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Negeri.
- Melantik Jurulatih kepada wakil sekolah ke Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Negeri.
- Mengadakan sesi latihan kepada wakil sekolah ke Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Negeri.
- Melantik Guru Pengiring ke Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Negeri.
- Mengiringi wakil sekolah ke Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Negeri.

Disediakan oleh :
Penyelaras Pameran dan Pertandingan

Lampiran 1

- i) Kertas Projek Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Sekolah:

Tanggungjawab	Proses	Interface
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Menyediakan kertas projek	Ketua Panitia
	↓	
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Mendapatkan kelulusan kertas projek	Mesyuarat Panitia
	↓	
		Perlu semak semula
	↓	Semak & kemas kini
		
	↓	
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Memaklumkan kertas projek kepada Pentadbir Sekolah	Ketua Panitia

ii) Mesyuarat Pra Majlis Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Sekolah:

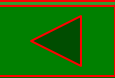
Tanggungjawab	Proses	Interface
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Mengeluarkan surat pelantikan AJK Majlis Pertandingan	Ketua Panitia, Pentadbir Sekolah
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Mengundang ahli Mesyuarat	AJK Majlis Pertandingan, Ketua Panitia, Pentadbir Sekolah
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Mengendalikan Mesyuarat	AJK Majlis Pertandingan, Ketua Panitia, Pentadbir Sekolah
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Menyemak dapatan Mesyuarat	Ketua Panitia, Pentadbir Sekolah
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Mengambil tindakan minit mesyuarat	AJK Majlis Pertandingan, Ketua Panitia, Pentadbir Sekolah

iii) Pelaksanaan Majlis Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Sekolah:

Tanggungjawab	Proses	Interface
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Memastikan persiapan majlis pertandingan telah disusun dengan baik	Ketua Panitia, Pentadbir Sekolah
	↓	
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Melaksanakan Majlis Pertandingan	AJK Majlis Pertandingan, Ketua Panitia, Pentadbir Sekolah

iv) Laporan Pelaksanaan Majlis Pertandingan Nasyid Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1426 Peringkat Sekolah:

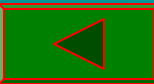
Tanggungjawab	Proses	Interface
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Menyediakan laporan	Ketua Panitia
	↓	
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Memaklumkan laporan dalam Mesyuarat Panitia	Mesyuarat Panitia
	↓	
Penyelaras Pameran dan Pertandingan	Mengambil tindakan susulan	Ketua Panitia, Pentadbir Sekolah



LAMPIRAN 5

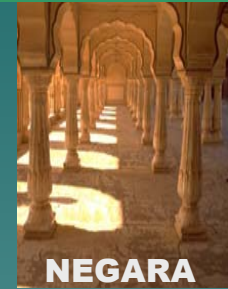
SAMPEL SISTEM PANITIA PENDIDIKAN ISLAM

- Perhubungan No Rujukan : SK 06/06/01()
- Analisis Peperiksaan Peringkat Sekolah No Rujukan : SK..... 06/06/02()
- Jadual Waktu No Rujukan : SK..... 06/06/03()
- Minit Mesyuarat No Rujukan : SK..... 06/06/04()
- Maklumat Diri Guru No Rujukan : SK..... 06/06/05()
- Bank Soalan No Rujukan : SK..... 06/06/06()
- Kertas Projek dan Laporan No Rujukan : SK..... 06/06/07()
- Sukatan dan Huraian Sukatan Pelajaran No Rujukan : SK..... 06/06/08()
- Pekeliling No Rujukan : SK..... 06/06/09()
- ^{6/4/2007} Rekod Bahan Kurikulum No Rujukan : SK..... 06/06/10()

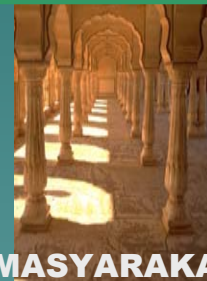


STRATEGI PEMBINAAN WARGANEGARA MULIA:

Pembinaan
WARGANEGARA
Mulia



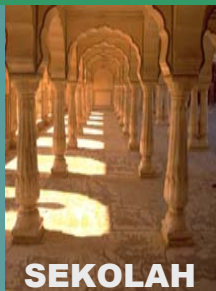
Pembinaan
MASYARAKAT
Mulia



Pembinaan
KELUARGA
Mulia



Pembinaan
INSAN
Mulia



PROSES PENITISAN ILMU MELALUI PROSES
P&P&P (PENGAJARAN – PEMBELAJARAN –
PENTAKSIRAN) BERTERUSAN, KURIKULUM,
BILIK DARJAH, QUDWAH HASANAH DLL.