

Pengurusan Panitia Pendidikan Islam



Jabatan Pendidikan Islam dan Moral
Kementerian Pendidikan Malaysia

Draf Cadangan

Buku Panduan

**PENGURUSAN PANITIA
PEDIDIKAN ISLAM**

**Disediakan oleh
ESAH RABIAH BINTI MD. SALLEH
MUHAMMAD ZAHIDI BIN ARIFIN**

Bahagian Kurikulum Pendidikan Islam dan Moral

1. Definisi :

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

2. Punca Kuasa :

Panitia Pendidikan Islam di sekolah ditubuhkan atas arahan Pekeliling (*sila lihat Lampiran 1*)

3. Objektif :

- 3.1 Mempertingkatkan pemahaman mengenai struktur organisasi, fungsi dan tugas panitia Pendidikan Islam di sekolah.
- 3.2 Mempertingkatkan kerjasama dan muafakat guru-guru Pendidikan Islam untuk merancang, melaksanakan, menyelia dan memantau keberkesanan semua program dan aktiviti yang berkaitan.
- 3.3 Menggembeng tenaga guru Pendidikan Islam dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti panitia.
- 3.4 Berusaha secara muafakat untuk mencari penyelesaian masalah, kekangan dan hambatan dalam pengajaran dan pembelajaran yang berkaitan dengan motivasi, sikap dan tabiat belajar pelajar.
- 3.5 Berusaha untuk mempertingkatkan pendokumentasian data / maklumat berkaitan dengan Pendidikan Islam di sekolah.

4. Isu Utama :

4.1 Isu Pertama :

- 4.1.1 Isu :
Pemahaman tentang struktur organisasi, fungsi dan tugas panitia Pendidikan Islam di sekolah.
- 4.1.2 Set Target :
Memahami secara jelas struktur organisasi, fungsi dan tugas panitia Pendidikan Islam di sekolah
- 4.1.3 Langkah Alternatif :
 - a) Menyediakan carta organisasi Panitia Pendidikan Islam yang teratur, senarai jawatankuasa senarai fungsi dan tugas yang lengkap (*sila lihat Lampiran 1*).
 - b) Mengagihkan tugas mengikut minat dan kepakaran.

4.1.4 Aktiviti Pelaksanaan :

Aktiviti	Perincian	Sasaran	Tindakan
----------	-----------	---------	----------

Aktiviti	Perincian	Sasaran	Tindakan
Mesyuarat Khas Penubuhan Jawatankuasa-Jawatankuasa dalam Panitia Pendidikan Islam	- Mengadakan Mesyuarat Khas di akhir tahun untuk : > menubuhkan Jawatankuasa-Jawatankuasa dalam Panitia Pendidikan Islam > menentukan senarai fungsi dan tugas setiap Jawatankuasa. > mengubahsuai carta organisasi panitia jika perlu	Semua guru Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia

4.2 Isu Kedua :

4.2.1 Isu :

Pemahaman dan kemahiran tentang pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Islam.

4.2.2 Set Target :

Memahami secara jelas pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Islam.

4.2.3 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 di sekolah (*sila lihat Lampiran 3*).

4.2.4 Aktiviti Pelaksanaan :

Aktiviti	Perincian	Sasaran	Tindakan
Bengkel Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Islam	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	Semua guru Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia
Salinan Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Kertas Dasar, Pekeliling-Pekeliling dan Panduan-Panduan berkaitan	Memperbanyakkan salinan Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Kertas Dasar, Pekeliling-Pekeliling dan Panduan-Panduan berkaitan untuk dimiliki oleh semua guru Pendidikan Islam	Semua guru Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia

4.3 Isu ketiga :

- 4.3.1 Isu :
Kerjasama sesama guru-guru Pendidikan Islam dan pihak lain yang berkaitan.
- 4.3.2 Set Target :
Guru-guru menghayati tanggungjawab bersama semua program / aktiviti Pendidikan Islam dan melaksanakan secara ' teamwork ' (*sila lihat Lampiran 4*)
- 4.3.3 Langkah Alternatif :
a) Memupuk semangat bekerjasama di antara guru Pendidikan Islam.
b) Mengadakan aktiviti-aktiviti permuafakatan sesama ahli dan pihak lain bagi mendapatkan sumbangan idea, kepakaran dan sebagainya.
- 4.3.4 Aktiviti Pelaksanaan :

Aktiviti	Perincian	Sasaran	Tindakan
Perancangan, Pelaksanaan, Penyeliaan, Penilaian semua program, projek dan aktiviti Pendidikan Islam	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.	Semua guru Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia - Guru-guru Pendidikan Islam
Keanggotaan dalam Jawatankuasa Kurikulum Pendidikan Islam Peringkat Daerah dan Negeri	Menganggotai Jawatankuasa Kurikulum Pendidikan Islam Peringkat Daerah dan Negeri jika dilantik Semua anggota jawatankuasa menyumbang idea, tenaga dan kemahiran untuk menjayakan semua program, projek dan aktiviti Pendidikan Islam di peringkat daerah dan negeri	Guru-guru Pendidikan Islam yang berkenaan	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia - Guru-guru Pendidikan Islam
Sumbangan idea, tenaga kemahiran	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	Semua guru Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia - Guru-guru Pendidikan Islam
Liqa' ilmi	Mengadakan liqa' ilmi (mingguan / bulanan / tahunan) di kalangan guru Pendidikan Islam untuk mempertingkatkan ilmu Pendidikan Islam	Semua guru Pendidikan Islam	- Ketua Panitia

4.4 Isu Keempat :

- 4.4.1 Isu
Fungsi Mesyuarat dan Perjumpaan Panitia Pendidikan Islam.
- 4.4.2 Set Target :
Mengadakan perjumpaan dan mesyuarat untuk memikir atau membincangkan isu-isu berkaitan secara profesional (*sila lihat Lampiran 5*).
- 4.4.3 Langkah Alternatif :
a) Setiap guru menyumbang kepakaran dan idea dalam menentukan keputusan yang terbaik untuk menyelesaikan masalah.
b) Berusaha untuk melaksanakan tindak ikut terhadap keputusan-keputusan yang diambil dalam mesyuarat dengan segera.
c) Mengadakan Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam sekurang-kurangnya empat kali setahun dan perjumpaan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
- 4.4.4 Aktiviti Pelaksanaan :

Aktiviti	Perincian	Sasaran	Tindakan
Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam yang afektif	Mengurus dan melaksanakan mesyuarat panitia yang berkesan bermula daripada peringkat pra-mesyuarat, perjalanan mesyuarat dan tindakan susulan	Semua guru Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia
Perjumpaan Panitia Pendidikan Islam	Mengadakan perjumpaan Panitia Pendidikan Islam bagi membantu menyelesaikan isu-isu yang berkaitan di kalangan guru Pendidikan Islam	Semua guru Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia

4.5 Isu Kelima :

- 4.5.1 Isu :
Pendokumentasian data / maklumat Pendidikan Islam.
- 4.5.2 Set Target :
Panitia Pendidikan Islam mendokumentasikan data / maklumat dengan lengkap dan terperinci.
- 4.5.3 Langkah Alternatif :
a) Mengumpul, mengkaji dan menganalisis perkara-perkara yang diperlukan oleh Panitia Pendidikan Islam dari semasa ke semasa seperti kekerapan menghadiri kursus latihan dalam perkhidmatan, data guru dan pelajar, prestasi peperiksaan dan sebagainya.
b) Menyediakan dan menyelenggarakan sebaik mungkin fail, minit, laporan, surat, rekod, kertas cadangan, kertas projek dan sebagainya dengan kerjasama semua ahli Panitia Pendidikan Islam dalam bentuk salinan lembut dan salinan keras (*sila lihat Lampiran 6*).

4.5.4 Aktiviti Pelaksanaan :

Aktiviti	Perincian	Sasaran	Tindakan
Penyediaan bilik / pusat / kabinet Pendidikan Islam	Menyediakan tempat khas untuk mengumpul, menyimpan dan memproses maklumat dan data Pendidikan Islam seperti bilik / pusat / kabinet	Pengurusan Panitia Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia
Perancangan Pembangunan Panitia Pendidikan Islam	- Menyediakan perancangan pembangunan Panitia Pendidikan Islam ke arah kecemerlangan Pendidikan Islam - Perancangan pembangunan ini meliputi : > Rancangan Lima Tahun Pendidikan Islam. > Perancangan Strategik Panitia Pendidikan Islam. > Post-Mortem Isu > Post-Mostem Peperiksaan PMR dan SPM	Pengurusan Panitia Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia - Guru-guru Pendidikan Islam
Indeks Panitia Pendidikan Islam	Menyediakan dan mengemaskinikan indeks Panitia Pendidikan Islam dari semasa ke semasa	Pengurusan Panitia Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia - Guru-guru Pendidikan Islam
Dokumentasi Pendidikan Islam	Mendokumentasikan fail, minit, laporan, surat-menyurat, rekod dan sebagainya yang berkaitan dengan Pendidikan Islam secara salinan lembut dan salinan keras	Pengurusan Panitia Pendidikan Islam	- Pentadbir Sekolah - Ketua Panitia - Guru-guru Pendidikan Islam

Lampiran 1 : Pekeliling Pengurusan Panitia Mata Pelajaran

Bahagian Sekolah-Sekolah,
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Tingkat 12-14,
Bangunan Bank Pertanian,

Leboh Pasar Besar,
50604 Kuala Lumpur.

Telefon : 03-2922066

Kawat : Pelajaran

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

Tarikh : 13 Mac, 1986

Semua Pengarah Pelajaran Negeri Malaysia.

Y.B. 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 memperkemaskan 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 kekesanan 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, menggembelingkan 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 kekesanan 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 iktisas 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 automotik menjadi ahli-ahli Jawatankuasa Kurikulum Sekolah. Pelajaran masing-masing di dalam Jawatankuasa tersebut dan menjadi sebagai penghubung dai 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 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 mensyorkan 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 iktisas.

- 3.4.1 Memperolehi sukatan pelajaran yang terbaru atau kemas kini untuk kegunaan ahli-ahli panitia;
- 3.4.2 Menyediakan rancangan mengajar untuk ketiga-tiga penggal dalam tahun persekolahan. Rancangan mengajar ini diselaraskan di antara guru dalam sesuatu tingkatan/darjah dan juga di antara tingkatan/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 di pusat sumber sekolah;
- 3.4.5 Menyelaraskan soalan-soalan ujian dan peperiksaan (berasaskan sekolah) yang disediakan bagi tiap-tiap tingkatan 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 pelajaran 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 Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia.

Lampiran 2 : Struktur Organisasi, Fungsi dan Tugas Panitia Pendidikan Islam

Lampiran 2.1 : Sampel Organisasi Panitia Pendidikan Islam

- 2.1.1 Penaung - Pengetua
- 2.1.2 Penasihat - Tim. Pengetua Akademik dan Ketua Jabatan
- 2.1.3 Ketua Panitia
- 2.1.4 Timbalan Ketua Panitia
- 2.1.5 Setiusaha
- 2.1.6 Bendahari
- 2.1.7 Penyelaras Pusat Pendidikan Islam
- 2.1.8 Penyelaras Buku Analisis Peperiksaan
- 2.1.9 Penyelaras Bank Soalan
- 2.1.10 Penyelaras Papan Kenyataan
- 2.1.11 Penyelaras Pameran dan Pertandingan
- 2.1.12 Penyelaras Teks Ucapan Perhimpunan
- 2.1.13 Penyelaras Hubungan Luar
- 2.1.14 Penyelaras Mini Perpustakaan

Lampiran 2.2 : Sampel Senarai Fungsi dan Tugas

2.2.1 Ketua Panitia Pendidikan Islam :

- a) Bertanggungjawab di atas perancangan, perjalanan dan kemajuan Pendidikan Islam.
- b) Mengemas kini pengetahuan semua hal yang berkenaan Pendidikan Islam.
- c) Memastikan semua guru Pendidikan Islam menggunakan Sukatan Pelajaran Pendidikan Islam yang kemas kini.
- d) Memastikan semua guru memberi kerja atau latihan Pendidikan Islam yang secukupnya sama ada di bilik darjah mahupun kerja rumah.
- e) Menyimpan rekod perkhidmatan guru-guru Pendidikan Islam yang kemas kini.
- f) Menentukan jadual waktu Pendidikan Islam dan guru-guru pembimbing kepada guru-guru pelatih.
- g) Mengadakan dan menyimpan fail-fail Pendidikan Islam.
- h) Memastikan semua guru Pendidikan Islam membina soalan-soalan peperiksaan dalaman mengikut format yang ditentukan.
- i) Menentukan buku-buku kerja Pendidikan Islam bagi setiap tingkatan.
- j) Memastikan semua guru Pendidikan Islam menyediakan rancangan tahunan dan harian.
- k) Memeriksa buku latihan murid dari semasa ke semasa
- l) Menyelia pengajaran dan pembelajaran semua guru Pendidikan Islam terutama guru-guru baru dalam usaha membantu mereka.
- m) Mengadakan Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam sekurang-kurang tiga kali dalam satu semester.
- n) Mengeruskan Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam.
- o) Menentukan jadual waktu tahun / tingkatan bagi semua guru Pendidikan Islam.
- p) Menentukan jadual waktu kepada guru-guru pelatih
- q) Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

2.2.2 Timbalan Ketua Panitia :

- a) Membantu tugas-tugas Ketua Panitia Pendidikan Islam.

- b) Memangku tugas-tugas Ketua Panitia Pendidikan Islam ketika ketiadaan dan keuzuran Ketua Panitia Pendidikan Islam.
- c) Melaksanakan kursus-kursus yang dihadiri oleh guru-guru Pendidikan Islam.
- d) Memastikan aktiviti-aktiviti ko-akademik Pendidikan Islam berjalan lancar.
- e) Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

2.2.3 Setiausaha :

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

2.2.4 Bendahari :

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

2.2.5 Ketua Penasihat Persatuan Pendidikan Islam :

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

2.2.6 Penyelaras Pusat Pendidikan Islam:

- a) Melantik ahli Jawatankuasa Pusat Pendidikan Islam.
- b) Menyediakan jadual tempahan Pusat untuk sesi pagi, petang, dan hari minggu.
- c) Merekodkan semua peralatan Pusat Pendidikan Islam dalam buku khas.
- d) Memastikan semua peralatan di dalam Pusat Pendidikan Islam terkawal.
- e) Menyediakan peraturan dan tata penggunaan Pusat Pendidikan Islam
- f) Menyediakan buku atau kad pinjaman peralatan Pusat Pendidikan Islam termasuk buku-buku.
- g) Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

2.2.7 Penyelaras Buku Analisis Peperiksaan :

- a) Menyediakan dan menyimpan buku Analisis Peperiksaan bagi setiap kelas.

- b) Menyerahkan buku Analisa Peperiksaan kepada semua guru Pendidikan Islam yang terlibat setiap kali peperiksaan dijalankan.
- c) Memastikan semua Guru Pendidikan Islam merekodkan markah murid di dalam buku Analisa Peperiksaan dalam masa lima belas hari dari tarikh akhir Peperiksaan.
- d) Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

2.2.8 Penyelaras Bank Soalan :

- a) Mengumpulkan dan menyimpan sekurang-kurangnya dua salinan soalan-soalan peperiksaan dalam fail yang disediakan.
- b) Mengedarkan soalan-soalan peperiksaan dari sekolah lain kepada guru Pendidikan Islam yang terlibat.
- c) Mendapatkan dan menghantarkan soalan-soalan peperiksaan dalaman kepada sekolah-sekolah yang memohon secara bertulis.
- d) Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

2.2.9 Penyelaras Papan Kenyataan :

- a) Memastikan Papan Kenyataan Pendidikan Islam digunakan dengan bahan bercetak Pendidikan Islam yang berfaedah dan kemas kini.
- b) Menyelia tugas murid untuk ditampal pada papan kenyataan Pendidikan Islam.
- c) Memastikan bahan bercetak pada Papan kenyataan Pendidikan Islam bertukar-tukar sekurang-kurang sekali dalam sebulan.
- d) Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

2.2.10 Penyelaras Pameran dan Pertandingan :

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

2.2.11 Penyelaras Teks Ucapan Perhimpunan:

- a) Menyediakan jadual dan tarikh Kalimatus Sabah dipersembahkan.
- b) Meneliti dan menyemak setiap persembahan sebelum dijalankan
- c) Membantu murid menyediakan skrip dan sebagainya.
- d) Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

2.2.12 Penyelaras Hubungan Luar

- a) Menghubungi penceramah untuk seminar peperiksaan yang ditentukan oleh Panitia Pendidikan Islam.
- b) Mengadakan lawatan, rehlah dan ziarah ke destinasi tertentu yang ditentukan oleh Panitia Pendidikan Islam.
- c) Menjalankan arahan yang diberikan semasa ke semasa.

2.2.13 Penyelaras Mini Perpustakaan :

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

2.2.14 Guru Pembimbing Guru Pelatih :

- a) Membantu guru-guru pelatih yang mengajar Pendidikan Islam dalam kelas/ kumpulan / setnya.
- b) Mengambil tahu mengenai prestasi murid-murid yang diajar oleh guru-guru pelatih.
- c) Menyelia guru-guru pelatih yang mengajar Pendidikan Islam dalam kelas/ kumpulan / setnya dan memaklumkan kepada ketua Panitia Pendidikan Islam.

- d) Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.
- 2.2.15 Guru Jadual Waktu dan Ganti :
- a) Membantu Guru Jadual Waktu Sekolah bagi menyediakan Jadual Waktu Pendidikan Islam.
 - b) Menyimpan Jadual Waktu semua guru Pendidikan Islam.
 - c) Menyediakan guru ganti kepada guru-guru yang tidak dapat datang ke sekolah.
 - d) Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.
- 2.2.16 Penyelaras Tahun / Tingkatan
- a) Bertanggungjawab di atas kemajuan, perubahan dan sebagainya yang melibatkan sesuatu Tahun/ tingkatan.
 - b) Mengadakan sesi bengkel bersama guru-guru Pendidikan Islam Tahun / Tingkatan untuk membina soalan-soalan peperiksaan dalam.
 - c) Menghantar draf soalan peperiksaan kepada Ketua Panitia Pendidikan Islam untuk diteliti.
 - d) Menganalisa keputusan peperiksaan Pendidikan Islam untuk sesuatu Tahun / tingkatan, dan membentangkannya dalam Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam.
 - e) Menyediakan senarai nama pelajar bagi kumpulan / set mengikut keputusan peperiksaan akhir atau ujian kelayakan.
 - f) Menjalankan arahan yang diberikan dari semasa ke semasa.

Lampiran 2.3 : Sampel Aktiviti-Aktiviti Panitia Pendidikan Islam

2.3.1 Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam

Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam dijalankan sekurang-kurangnya empat kali dalam sepenggal dengan dihadiri oleh semua anggota Panitia Pendidikan Islam. Surat Panggilan akan diedarkan kepada semua anggota Panitia Pendidikan Islam sekurang-kurangnya tiga hari dari tarikh dijalankan mesyuarat tersebut. Mesyuarat ini juga akan dihadiri oleh Pengetua atau Timbalan Pengetua Akademik atau Ketua Jabatan atau semua seperti di atas.

2.3.2 Perjumpaan Panitia Pendidikan Islam.

Perjumpaan Panitia Pendidikan Islam akan dijalankan pada setiap hari Rabu pada jam 11.00 pagi dengan dihadiri oleh semua anggota Panitia Pendidikan Islam.

2.3.3 Pembahagian Set / Kumpulan Pendidikan Islam.

Pembahagian Set / Kumpulan dilaksanakan untuk memastikan tahap pencapaian murid ditentukan dalam set / Kumpulan. Dengan ini guru dapat merangka dan melaksanakan P&P dengan berkesan.

2.3.4 Ujian Bulanan.

Ujian ini dilaksanakan setiap akhir bulan bagi menguji pencapaian murid mengikut formatif. Ujian ini akan dilaksanakan secara bebas dalam set / kumpulan sehingga bulan April dan seterusnya bagi semua set / kumpulan.

2.3.5 Peperiksaan Dalaman.

Peperiksaan Dalaman akan dikendalikan oleh guru-guru Pendidikan Islam sebanyak tiga kali bagi Tingkatan Tiga, Tingkatan Lima dan Tingkatan Enam Atas iaitu Ujian Penilaian Selaras Pengal satu, Peperiksaan Pertengahan Tahun dan Peperiksaan Percubaan. Untuk Tingkatan Satu Tingkatan Dua dan Tingkatan Empat, Peperiksaan Dalaman akan dilaksanakan sebanyak dua kali iaitu Peperiksaan Pertengahan Tahun dan Peperiksaan Akhir Tahun manakala Tingkatan Enam Rendah hanya sekali iaitu Peperiksaan Akhir Tahun.

2.3.6 Bengkel Kecemerlangan Pendidikan Islam PMR,SPM dan STPM.

Bengkel ini dijalankan bagi merangka, melaksana dan mengubahsuaikan pelbagai aktiviti/ program untuk memastikan kecemerlangan Pendidikan Islam PMR,SPM dan STPM.

2.3.7 Program Kecemerlangan Penguasaan al-Quran.

Program ini merupakan program khas kepada murid di setiap Tahun / Tingkatan persekolahan. Ahli kumpulan ini terdiri daripada murid-murid yang belum menguasai kemahiran membaca dan menghafal al-Quran dengan baik. Ia menggunakan perancangan khas yang telah digubal oleh pihak Panitia Pendidikan Islam. Cadangan program selama tiga hari di hujung minggu atau mana-mana masa yang sesuai.

2.3.8 Program Gemilang Jawi KBSR/KBSM

Program ini merupakan program khas untuk memantapkan Jawi kepada setiap murid yang belum menguasai kemahiran membaca dan menulis Jawi dengan baik. Ia menggunakan perancangan khas yang telah digubal oleh pihak Panitia Pendidikan Islam. Cadangan program selama tiga hari di hujung minggu atau mana-mana masa yang sesuai.

2.3.9 Program Penguasaan PAFA.

Program ini dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali setahun bagi setiap Tahun / Tingkatan Pengajian. Murid di bahagikan mengikut kumpulan berdasarkan kod-kod PAFA yang belum mereka kuasai. Ia menggunakan strategi khas yang telah diputuskan dalam mesyuarat Panitia. Semua Guru Pendidikan Islam atau Naqib (Pembimbing Rakan Sebaya) hendaklah menjalankan tugas utama bagi menjayakan program ini.

2.3.10 Rakaman Pengajaran dan Pembelajaran.

Program ini dijalankan untuk menambah koleksi bahan bantu mengajar Pendidikan Islam. Ia akan menjadi model P&P bagi membantu guru-guru untuk memantapkan P&P mereka.

2.3.11 Hari Kebesaran Islam

Hari Kebesaran Islam akan dilaksanakan dengan kerjasama Panitia dan Persatuan Pendidikan Islam. Pelbagai aktiviti/ program dirangka, disusun dan dilaksanakan bagi memantapkan peribadi warga Islam di sekolah.

2.3.12 Seminar PMR,SPM dan STPM.

Seminar ini dikendalikan oleh guru-guru Pendidikan Islam sekolah berkenaan dan guru-guru yang dijemput khas bagi membentangkan teknik, cara dan kehendak solan PMR, SPM dan STPM. Ia akan membantu pelajar untuk menjawab soalan dengan betul dan tepat.

2.3.13 Program Ukhuwah Muallim Murabbi

Program ini berjalan sepanjang tahun di kalangan guru-guru Pendidikan Islam. Dalam program ini guru-guru Pendidikan Islam akan dapat berkongsi pengalaman P & P. Ia juga dapat menimbulkan semangat kerjasama antara guru-guru.

2.3.14 Semakan Buku Kerja / Latihan Murid.

Semakan Buku Kerja / Latihan murid dilakukan oleh guru set / kumpulan, Ketua Panitia Pendidikan Islam, Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Pengetua.

2.3.15 Kursus /Bengkel Dalaman.

Kursus dan Bengkel Dalaman dirangka untuk memdedahkan mengenai pelbagai modul pengajaran terkini kepada guru-guru Pendidikan Islam.

2.3.16 Kelas Tambahan.

Kelas Tambahan dilaksanakan oleh guru-guru bagi membolehkan murid menguasai tajuk-tajuk tertentu dan mengulangkaji pelajaran yang telah dijalankan. Jadual, masa dan tarikh ditentukan oleh guru setelah berbincang dengan murid-murid.

2.3.17 Kelas Pemulihan.

Kelas Pemulihan dilaksanakan kepada murid yang bermasalah dalam menguasai kehendak-kehendak soalan PMR, SPM dan STPM. Jadual, masa dan tarikh ditentukan oleh guru setelah berbincang dengan murid-murid.

2.3.18 Bengkel Buku Kerja Pendidikan Islam.

Bengkel ini dijalankan untuk menyediakan buku-buku kerja untuk semua murid. Dengan adanya buku kerja ini, murid-murid akan menyiapkan pelbagai latihan dengan tersusun.

2.3.19 Program Peningkatan Sahsiah Murid

Program ini dilaksanakan dengan melibatkan Guru Besar/ Pengetua, Pengerusi PIBG, Guru Kaunseling dan semua Guru Pendidikan Islam. Peserta terdiri daripada murid yang melanggar peraturan sekolah atau mempunyai sifat-sifat mazmumah. Ia menggunakan strategi khas yang telah diputuskan melalui mesyuarat Panitia.

Lampiran 3 : Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Pekeliling dan Panduan

Lampiran 3.1 : Sukatan Pelajaran (SP) Pendidikan Islam

3.1.1 SP Pendidikan Islam KBSR - Cetakan DBP tahun 2002.

3.1.2 SP Pendidikan Islam KBSM - Cetakan DBP tahun 2002.

3.1.3 SP Pendidikan Syariah Islamiah SM – Cetakan DBP tahun 2002

3.1.4 SP Pendidikan al-Quran dan al-Sunnah SM – Cetakan DBP tahun 2002

3.1.5 SP Pendidikan Tasawwur Islam SM – Cetakan DBP tahun 2002

Lampiran 3.2 : Huraian Sukatan Pelajaran Pendidikan Islam

3.2.2 Huraian Sukatan Pelajaran (HSP) Pendidikan Islam

- a) HSP Pendidikan Islam KBSR Tahun 1 – cetakan DBP tahun 2002
- b) HSP Pendidikan Islam KBSR Tahun 2 – cetakan DBP tahun 2003
- c) HSP Pendidikan Islam KBSR Tahun 3 - cetakan DBP tahun 2004
- d) HSP Pendidikan Islam KBSR Tahun 4 - cetakan DBP tahun 2002
- e) HSP Pendidikan Islam KBSR Tahun 5 - cetakan DBP tahun 2003
- f) HSP Pendidikan Islam KBSR Tahun 6 - cetakan DBP tahun 2004
- g) HSP Pendidikan Islam KBSM Tingkatan 1 – cetakan DBP tahun 2002
- h) HSP Pendidikan Islam KBSM Tingkatan 2 – cetakan DBP tahun 2003
- i) HSP Pendidikan Islam KBSM Tingkatan 3 - cetakan DBP tahun 2004
- j) HSP Pendidikan Islam KBSM Tingkatan 4 - cetakan DBP tahun 2002
- k) HSP Pendidikan Islam KBSM Tingkatan 5 - cetakan DBP tahun 2003

3.2.3 Huraian Sukatan Pelajaran (HSP) Pendidikan Islam Elektif

- a) HSP Pendidikan Syariah Islamiah Tingkatan 4 - cetakan DBP tahun 2002
- b) HSP Syariah Islamiah Tingkatan 5 - cetakan DBP tahun 2003
- c) HSP Pendidikan al-Quran dan al-Sunnah Tingkatan 4 - cetakan DBP tahun 2002
- d) HSP Pendidikan al-Quran dan al-Sunnah Tingkatan 5 - cetakan DBP tahun 2003
- e) HSP Tasawwur Islam Tingkatan 4 - cetakan DBP tahun 2002
- f) HSP Tasawwur Islam Tingkatan 5 - cetakan DBP tahun 2003

Lampiran 3.3 : Kertas Dasar

Kertas Dasar Kurikulum Semakan Pendidikan Islam di Sekolah Menengah - Diterbitkan oleh Bahagian Kurikulum Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Islam dan Moral pada tahun 2002.

Ia antara lain mengandungi perkara-perkara berikut :

- 3.3.1 Latar belakang.
- 3.3.2 Status Pendidikan Islam
- 3.3.3 Organisasi Sukatan Pelajaran Pendidikan Islam
- 3.3.4 Organisasi Huraian Sukatan Pendidikan Islam
- 3.3.5 Strategi P & P Pendidikan Islam
- 3.3.6 Bahan Bantu Mengajar
- 3.3.7 Buku Teks
- 3.3.8 Penilaian dan Peperiksaan
- 3.3.9 Pengurusan Panitia Pendidikan Islam
- 3.3.10 Projek-Projek Khas

Lampiran 3.4 : Pekeliling-Pekeliling

3.4.1 Surat 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
Tujuan : Untuk menegaskan bahawa :

- a) Kementerian Pendidikan amat memandang berat terhadap sebilangan pelajar yang tidak menampilkan keceriaan, kekemasan dan kerapian dalam berpakaian, seperti tidak memasukkan kemeja ke dalam seluar, tidak mengikat tali leher dengan kemas, tidak mengancing butang baju, berkasut kotor atau tidak berkilat, tidak memakai kain samping dengan kemas, tidak menyikat rambut dengan rapi serta tabiat-tabiat lain yang memperlihatkan nilai-nilai yang tidak diingini. Fenomena ini jika tidak ditangani segera dikhuatiri akan menjejaskan hasrat dan matlamat kerajaan untuk meningkatkan taraf pendidikan negara kita ke taraf dunia.
- b) Harus diingat bahawa penampilan pelajar dalam masyarakat mencerminkan corak pendidikan yang diterimanya di sekolah. Matlamat pendidikan negara untuk menghasilkan pelajar yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia serta berketrampilan tidak akan tercapai sekiranya pelajar masih belum dapat menunjukkan tahap pengurusan diri yang tinggi.
- c) Semua sekolah diminta mengambil langkah dan tindakan yang wajar, konsisten dan tegas bagi memastikan amalan-amalan ke arah pembinaan sahsiah dan penampilan diri yang baik dapat dilakukan.

3.4.2 Surat 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
Tujuan : Untuk menegaskan bahawa keputusan Kementerian Pendidikan bahawa semua urusan penempatan dan pertukaran guru Pendidikan Islam di sekolah-sekolah dipertanggungjawabkan kepada Sektor/Unit Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Negeri. Manakala penempatan dan pertukaran guru Pendidikan Islam antara negeri pula akan terus dilakukan oleh Jabatan Pendidikan Islam dan Moral, Kementerian Pendidikan.

3.4.3 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 3/1999

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

- a) Memansuhkan Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan 256 bertarikh 1 Julai 1963 mengenai buku Rekod Mengajar Guru.
- b) Memaklumkan bahawa Rekod Pengajaran dan Pembelajaran hendaklah mengandungi hanya dua unsur iaitu Rancangan Pelajaran Tahunan dan Rancangan Pelajaran Harian. Rekod ini bolehlah disediakan dalam apa jua bentuk yang munasabah dan sesuai dengan teknologi semasa. Ia haruslah diurus dengan sempurna dan dapat dikemukakan dengan serta merta apabila dikehendaki.

3.4.4 Surat 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

Tujuan : Untuk menegaskan bahawa :

- a) semua Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Staf Sokongan dan Murid Sekolah sama ada di pejabat, di kawasan sekolah atau di dalam bilik darjah adalah dilarang sama sekali melibatkan diri dalam apa jua bentuk kegiatan berunsur politik.
- b) semua Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Staf Sokongan yang ingkar dengan larangan di atas boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterbib) 1993 dan mana-mana murid yang terlibat dalam aktiviti tersebut juga boleh dikenakan tindakan disiplin mengikut peraturan yang ada.
- c) semua Ketua Jabatan, Pengetua dan Guru Besar adalah diminta supaya mengambil tindakan tegas terhadap mana-mana pegawai, staf dan murid yang didapati bersalah mengingkari larangan yang dinyatakan di atas.

3.4.5 Surat Penjelasan Lanjut Kepada Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 17/1988

KP(PPK)32/4/Jld.VI/(83) bertarikh 24 November 1988

Rujukan : KP (PPK) 32/4/Jld.VII(1) dikeluarkan pada 19 Disember 1988

Tajuk : Penjelasan Lanjut Kepada Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 17/1988 KP(PPK)32/4/Jld.VI/(83) bertarikh 24 November 1988

Tujuan : Untuk menegaskan bahawa :

- a) Satu masa yang sesuai untuk amali Pendidikan Islam KBSM hendaklah diatur agar membolehkan pelajar berpeluang mengerjakan solat Zohor atau solat Asar pada hari-hari berkenaan.
- d) Dua waktu tambahan hendakla dijalankan mengikut program yang telah disediakan oleh Bahagian Pendidikan Islam Kementerian Pendidikan Malaysia.

3.4.6 Surat Pekeliling Ikhtisas bil 17/2002

Rujukan : KP (BS) 8591/Jld.XVII (17) dikeluarkan pada 3Disember 2002

Tajuk : Pelaksanaan Penilaian Perkara Asas Fardhu Ain (PAFA)

Tujuan : Untuk menegaskan bahawa :

- a) Setiap murid Islam di sekolah menengah atau sekolah kebangsaan harus memiliki Buku PAFA
- b) Semua guru dan murid boleh mendapatkan Buku PAFA di Dewan Bahasa dan Pustaka atau di mana-mana cawangannya.
- c) Sekiranya murid berpindah ke sekolah lain mereka hendaklah membawa bersama buku tersebut dan menyerahkan kepada guru yang mengajar mata pelajaran Pendidikan Islam di kelasnya.

3.4.7 Surat Pekeliling Ikhtisas bil 1 /1992

Rujukan : KP (BS) 8591/Jld.VI (7) dikeluarkan pada 22 Januari 1992

Tajuk : Pelaksanaan Ejaan Jawi Yang Disempurnakan oleh DBP

Tujuan : Untuk menegaskan bahawa :

- a) Sekolah dan Maktab hendaklah menggunakan sepenuhnya Pedoman Ejaan Jawi yang diterbitkan oleh DBP

- b) Semua guru dan murid mengeja Jawi berdasarkan Ejaan yang dikeluarkan oleh pihak DBP

3.4.8 Surat Siaran (JAPIM)5206/4/4.1Jld.21 (4)

Rujukan : (JAPIM)5206/4/4.1Jld.21 (4) dikeluarkan pada 3 Januari 2003

Tajuk : Surat Siaran Pelaksanaan Jawi dan al-Quran dalam Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Islam KBSR/KBSM

Tujuan : Untuk menegaskan bahawa :

- a) Pelaksanaan Jawi dan al-Quran enam bulan pertama tahun satu hendaklah mengikut masa baru yang ditentukan
- b) Masa selepasnya guru hendaklah menjalankan pemulihan dan pengayaan secara berterusan
- c) Pemulihan khas hendaklah dilakukan kepada murid yang belum menguasai Jawi dan al-Quran di semua peringkat sekolah rendah dan sekolah menengah.
- d) Tulisan Jawi digunakan di semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran Pendidikan Islam dan ujian serta peperiksaan Pendidikan Islam di peringkat sekolah
- e) Guru hendaklah merancang aktiviti khusus yang melibatkan murid menguasai Jawi dan al-Quran.

Lampiran 3.5 : Panduan-panduan

3.5.1 Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Islam

Diterbitkan oleh Bahagian Kurikulum Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Islam dan Moral pada tahun 2002.

3.5.2 Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Islam Elektif

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

3.5.3 Buku Panduan Penilaian Kendalian Sekolah Menengah Pendidikan Islam.

Diterbitkan oleh Bahagian Kurikulum Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Islam dan Moral pada tahun 2002.

3.5.4 Panduan Pengurusan Panitia Pendidikan Islam di Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah.

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

3.5.5 Panduan Penilaian *PAFA*(*Buku Murid KBSR atau KBSM dan Buku Guru*)

Diterbitkan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka pada tahun 2003

3.5.6 Buku Sayang Jawi 1,2 dan Kemahiran Menulis Jawi

Diterbitkan oleh Bahagian Kurikulum Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Islam dan Moral pada tahun 2001.

- 3.5.7 Buku Panduan Penilaian al-Quran
Diterbitkan oleh Bahagian Kurikulum Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Islam dan Moral pada tahun 2001.
- 3.5.8 Modul dan Buku Penerangan Am
Diterbitkan oleh Pusat Perkembanagan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia
- Keamahiran Berfikir Dalam Pengajaran dan Pembelajaran
 - Aplikasi Teori Kecerdasan Pelbagai Dalam Pengajaran dan Pembelajaran
 - Penggunaan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)
 - Pembelajaran Berasaskan Kajian Masa Depan
 - Pembelajaran Secara Konstruktivisme
 - Pembelajaran Secara Kontekstual
 - Pembelajaran Akses Kendiri
 - Pembelajaran Masteri
 - Belajar Cara Belajar
 - Falsafah Pendidikan Kebangsaan (Matlamat dan Misi, KPM)
 - Kepimpinan dan Pengurusan Kurikulum di Sekolah
 - Penilaian Kendalian Sekolah
- 3.5.9 Surat Pekeliling Ikhtisas 1994-1997
Diterbitkan oleh Bahagian Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 3.5.10 Surat Pekeliling Ikhtisas 1998-2000
Diterbitkan oleh Bahagian Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 3.5.11 Akta Pendidikan 1996 (AKTA 550)
International Law Book Services, Kuala Lumpur.

Lampiran 4

Lampiran 4.1 : Sampel Format dan Sampel Kertas Makluman

Lampiran 4.2 : Sampel Format dan Sampel Kertas Cadangan

Lampiran 4.3 : Sampel Format dan Sampel Kertas Projek

4.3.1 Sampel Format Kertas Projek

- a) **Nama Projek :**
Nama Projek ialah sesuatu aktiviti yang akan dilaksanakan.
- b) **Objektif Projek :**
Objektif projek ialah objektif yang hendak dicapai melalui pelaksanaan projek dan dinyatakan dengan jelas seperti menyatakan kuantiti yang tepat.
- c) **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, Ketua Bidang, 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.

d) **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.

e) **Jawatankuasa Pelaksana :**

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

f) **Anggaran Kos Projek :**

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

g) **Faedah Yang Dijangka Diperolehi :**

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

h) **Penjadualan Kerja :**

Penjadualan kerja dinyatakan dalam :

i) Carta Aliran Projek yang dibuat secara lampiran 1 :

Carta aliran projek dinyatakan dalam bentuk gambaran secara gambarajah 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.

ii) Senarai Semak Projek yang dibuat secara lampiran 2 :

Senarai Semak Projek ialah satu alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil dan mengendalikan sesuatu projek.

la boleh berbentuk rangkaian kata, soalan dan jawapan ataupun pernyataan peringatan yang diperlukan mengikut jenis atau bidang projek yang dilakukan dan perlu disusun mengikut turutan tindakan di mana sesuai.

4.3.2 Sampel Kertas Projek :

a) **Nama Projek :**

Pertandingan Syarahan Pendidikan Islam Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1423 Peringkat Sekolah.

b) **Objektif Projek :**

Untuk memilih wakil sekolah dalam Pertandingan Syarahan Pendidikan Islam Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1423 Peringkat Negeri.

c) **Latar Belakang Projek :**

i) Sektor Pengurusan Pendidikan Islam dan Moral, Jabatan Pendidikan Selangor melalui suratnya yang bertarikh 20 Disember 2001 meminta supaya setiap Sekolah Menengah (seorang lelaki dan seorang perempuan) dalam Pertandingan Syarahan Pendidikan Islam Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1423 Peringkat Negeri yang akan diadakan pada pertengahan bulan Mac 2002.

ii) Pada tahun 2001, pihak sekolah telah menghantar dua orang wakil dalam Pertandingan Syarahan Pendidikan Islam Sempena Sambutan Ma'al Hijrah Peringkat Negeri. Namun begitu wakil sekolah tidak meraih sebarang kemenangan.

iii) Oleh itu, Panitia dan Persatuan Pendidikan Islam bekerjasama untuk menjayakan Pertandingan Syarahan Pendidikan Islam Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1423 Peringkat Sekolah. Pemilihan wakil sekolah adalah peserta yang terbaik dan mampu meraih kejayaan.

d) **Komponen Projek :**

i) Projek ini mempunyai komponen-komponen 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.

ii) Majlis Pertandingan Syarahan Pendidikan Islam Sempena Sambutan Ma'al Hijrah 1423 Peringkat Sekolah akan berlangsung pada :

- Tarikh : 28 Februari 2003
- Jam : 3.00 petang
- Tempat : Dewan Seri Cemerlang

e) **Jawatankuasa Pelaksana :**

Struktur JK Pelaksana untuk majlis ini adalah seperti berikut :

- i) Penaung : Tuan Pengetua SMK Setia Cemerlang
- ii) Penasihat : Tuan Guru Penolong Kanan HEM

	Tuan Ketua Bidang Bahasa
iii) Pengerusi	: Ketua Panitia Pendidikan Islam
iv) Setiausaha	: Setiausaha Panitia Pendidikan Islam
v) Urus Setia Pendaftaran Peserta	: Ustaz Abdul Hamid bin Ali
vi) Urus Setia Persiapan Dewan	: Ustaz Nasir bin Hashim Encik Abu Hassab bin Ali
vii) Urus Setia Hadiah & Cenderahati	: Ustazah Rokiah binti Salleh
viii) Urus Setia Jamuan	: Ustaz Muhamad Arif bin Hassan Ustazah Nafisah binti Hussin
ix) Ketua Jemaah Hakim	: Ustaz Nasaruddin bin Sulaiman
x) Jemaah Hakim	: Ustazah Maslina binti Abdul Halim Ustaz Abdul Hakim bin Abdullah Ustaz Nasri bin Yusoff
xi) Pengerusi Majlis	: Ustaz Ali bin Muda
xii) Penjaga Masa	: Ustazah Siti Aisyah binti Muhammad

f) **Anggaran Kos Projek :**

Anggaran kos untuk projek ini adalah seperti berikut :

i) Hadiah Pemenang :	Johan x 2 x RM 50.00	-	RM 100.00
	Naib Johan x 2 x RM 40.00	-	RM 80.00
	Ketiga x 2 x RM 30.00	-	RM 60.00
	Saguhati x 12 x RM 20	-	RM 240.00
ii) Cenderahati Hakim :	4 x RM 15.00	-	RM 60.00
iii) Jamuan Ringan :		-	RM 200.00
	Jumlah	-	RM 740.00

g) **Faedah Yang Dijangka Diperolehi :**

Projek yang akan dilaksanakan ini, antara lain dapat :

- i) Memupuk keupayaan, kecenderungan, minat dan bakat murid-murid dalam menyampaikan syarahan dan ceramah Pendidikan Islam.
- ii) Menghubungkaitkan di antara pembelajaran Pendidikan Islam dengan aktiviti-aktiviti di luar bilik darjah secara luas.
- iii) Meningkatkan penguasaan murid dalam Pendidikan Islam.

h) **Penjadualan Kerja :**

Penjadualan kerja dinyatakan dalam :

- i) Carta Aliran Projek yang dibuat secara lampiran 1 :
- ii) Senarai Semak Projek yang dibuat secara lampiran 2 :

Lampiran 4.4 : Sampel Format dan Sampel Kertas Laporan Pelaksanaan Projek

Lampiran 5

Lampiran 5.1 : Sampel Minit Mesyuarat Panitia Pendidikan Islam

Lampiran 5.2 : Sampel Kertas Tindakan Minit Yang Belum Selesai

Lampiran 6**Lampiran 6.1** : Sampel Sistem Fail Panitia Pendidikan Islam

BIL	NAMA FAIL	NO. RUJUKAN
1	INDUK	SMK ...04/006/008/001
2	BIODATA GURU	SMK ...04/006/008/002
3	JADUAL WAKTU	SMK ...04/006/008/003
4	SURAT PEKELILING	SMK ...04/006/008/004
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ANALISA PEPERIKSAAN UPSR / PMR / SPM / STPM ▪ ANALISA PEPERIKSAAN PERINGKAT SEKOLAH 	SMK ...04/006/008/005.1
		SMK ...04/006/008/005.2
6	BANK SOALAN	SMK ...04/006/008/006
7	PERKEMBANGAN STAF	SMK ...04/006/008/007
8	SUKATAN PELAJARAN & HURAIAN SUKATAN PELAJARAN	SMK ...04/006/008/008
9	LAPORAN NAZIR	SMK ...04/006/008/009
10	KO-KURIKULUM	SMK ...04/006/008/010
11	PROJEK KHAS	SMK ...04/006/008/011
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PEMERIKSAAN BUKU LATIHAN ▪ PENCERAPAN GURU 	SMK ...04/006/008/012.1
		SMK ...04/006/008/012.2
13	STOK & INVENTORI	SMK ...04/006/008/013

(**PERHATIAN** : 04 – NO SIRI RUJUKAN SURAT UNTUK BIDANG KURIKULUM.
006 – NO SIRI RUJUKAN SURAT UNTUK PANITIA
008 – NO SIRI RUJUKAN SURAT UNTUK BIDANG MATA PELAJARAN AGAMA.