



MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KERJA PUSAT SUMBER SEKOLAH 2010

Tarikh : 09/10/2010

Masa : 11.00 – 12.30am

Tempat : Auditorium

Kehadiran :

- | | | | |
|---|---------------------|---|--|
| 1 | Cik Yeo Eng Sim | - | Pengerusi |
| 2 | Cik Ng Choy Leng | - | Naib Pengerusi |
| 3 | Cik Chew Yuen Choon | - | Penyelaras / Guru Perpustakaan & Media |
| 4 | Pn Soon Yu Thai | - | Penolong Penyelaras 1 |
| 5 | Pn Goh Poh Cheng | - | Penolong Penyelaras 2 |
| 6 | Cik Eng Fang Fang | - | Setiausaha |

Turut Hadir :

1.	Cik Chuah Hoe Lean	11.	Pn Tan Soak Kin
2.	Pn Teoh Saw Ean	12.	Cik Yap Phaik Yan
3.	Cik Lim Siew Hcoh	13.	Pn Lee Chia Ling
4.	Cik Yee Yoke Chin	14.	Pn Teo HueyHun
5.	Pn Liaw Fui Na	15.	Cik Chin Shyng Hooi
6.	Pn Khaw Suan Hong	16.	Pn Pui Yung Ching
7.	Pn Yeap Chee Beng	17.	Cik Vasantakumari a/p Thanimalai
8.	CikKoay Hooi Fung	18.	Pn Adelaide Then Sze Sze
9.	Cik Ooi Ghim Looi	19.	Pn Lim Bee Hui
10.	Pn Tan Lee Chin	20.	Cik Tan Yong Jun

Tidak Hadir (Dengan Maaf):

1	Pn Lai Chooi Yook		
2	Pn Chew Yen Nee		
3	Pn Cheah Phaik Hoon		

1.0 Ucapan Aluan Pengerusi :

- 1.1 Mengucapkan terima kasih kepada semua AJK Kerja PSS atas sumbangan mereka dalam pelaksanaan program-program PSS yang membantu meningkatkan keberkesanan P&P.

Tindakan Makluman

2.0 Pengesahan Minit Mesyuarat Lalu

Minit mesyuarat lalu disahkan oleh Cik Ooi Ghim Loo dan disokong oleh Cik Chuah Hoe Lean

Tindakan Setiausaha

Perkara Berbangkit dari Mesyuarat Lepas

3.0 3.1 Pengurusan Unit/ Sub Unit Sebelum Cuti Akhir :-

- 3.1.1 Diharapkan langkah penyemakan maklumat dan data dalam laporan dilaksanakan sebelum pencetakan dan penyerahan untuk pengesahan pengetua.

Tindakan AJK Kerja

- 3.1.2 Senarai Agihan Tugas Menyediakan Laporan Tahunan PSS 2010 telah diedarkan kepada semua AJK Kerja. Panduan isi kandungan setiap jenis laporan, penamaan fail laporan dan tatacara memuat ke atas intranet pchs-mx juga disertakan.

Tindakan : AJK Kerja



- 3.2 Program NILAM (Tahap Jauhari & Tahap Rakar Pembaca) :-
- 3.2.1 Diharapkan pada akhir tahun ini, para guru NILAM akan memastikan langkah pengesahan data rekod bacaan kumulatif oleh setiap pelajar telah dilaksanakan dan mengemaskinikan data dalam *ProNilam* di samping program *iNilam*.
Tindakan : AJK Kerja Program NILAM
- 3.2.2 Setiausaha NILAM dikehendaki men ekstrak data rekod bacaan kumulatif yang tepat daripada program ProNilam dan menjalankan prosedur *Query* untuk memastikan semua data pelajar boleh dieksport ke program Laporan Kemajuan Pelajar.
Tindakan : Setiausaha NILAM
- 3.3 BBM Hasil Guru :-
- 3.3.1 Borang Semakan Penyerahan BBM Hasil Guru telah disediakan dan dipakai guna. Ketua Panitia mesti menandatangani borang berkenaan semasa menyerahkan BBM sebagai pengesahan.
Tindakan : AJK Kerja BBM

4.0 Perkara yang Dibincangkan

- 4.1 Struktur Organisasi PSS :-
- 4.1.1 Sedikit rombakan pada struktur organisasi AJK Kerja pada bulan Jun kerana perindahan Pn Ong Siang King ke Kuching, Sarawak. Tugas beliau diambil alih oleh Pn Cheah Phaik Hoon (Unit Dokumentasi – aspek dokumentasi DC & VC). Bidang tugas Pn Cheah Phaik Hoon dalam Unit BBM diambil alih oleh Pn Liaw Fui Na dan Cik Koay Hooi Fung.
Tindakan : Makluman
- 4.2 Tugas Mingguan Guru AJK Kerja Di Bilik-bilik Khas PSS :-
- 4.2.1 Guru wajib bertugas di bilik-bilik khas yang ditetapkan.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.2.2 Masih ada guru yang tidak menandatangani Borang Jadual Bertugas Mingguan.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.3 Pengaksesan Intranet PSS :
- 4.3.1 Untuk Laporan Tahunan Unit-unit PSS, para guru dikehendaki memuat ke atas intranet sekolah (\\pcghs-mx) dengan *log in* sebagai *username* (pps) dan *password* (pengawasps).
Tindakan : AJK Kerja
- 4.3.2 Langkah ini memudahkan semua guru AJK memuat atas dokumen PSS yakni tidak perlu menggunakan *account* ketua-ketua unit PSS.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.4 Kemaskini Risalah Unit-unit PSS :
- 4.4.1 Telah dikemaskini tetapi ada unit yang belum muat ke atas intranet PSS (ftp).
Tindakan : AJK Kerja
- 4.5 Kebersihan & Kekemasan Bilik-bilik/ Almari PSS :-
- 4.5.1 Diharapkan guru lebih kerap memantau pelajar menjalankan tugas kebersihan.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.6 Pengurusan Semakan Stok atau Peralatan di bawah Kawalan Unit Sebelum Cuti Akhir Tahun :-
- 4.6.1 Guru pengawal stok mesti memastikan kuantiti dan lokasi stok adalah tepat.
Tindakan : AJK Kerja (Pengawal Stok)
- 4.7 Kerosakan /Kehilangan Alatan & Bahan PSS :-



- 4.7.1 Guru pengawal stok mesti mengasingkan stok rosak mengikut jenis kerosakan. Melabel jenis kerosakan pada stok berkenaan dan mendokumentasikannya supaya memucahkan tindakan hapuskira.
Tindakan : AJK Kerja (Pengawal Stok)
- 4.7.2 Sebarang kes kehilangan stok mesti diisytiharkan dulu sebelum dilaporkan kepada ketua Pengawal Stok dan Cik Chew untuk tindakan susulan.
Tindakan : AJK Kerja (Pengawal Stok)
- 4.8 Persatuan/Kelab Khas untuk Pengawas Perpustakaan & Pengawas Pusat Sumber :-
- 4.8.1 Memandangkan bilangan pengawas perpustakaan & pengawas pusat sumber tingkatan 6 adalah tidak ramai, maka tiada set jawatankuasa sendiri.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.8.2 Disebabkan bilangan pengawas pusat sumber tidak mencukupi, sesetengah terpaksa terlibat dalam projek-projek dalam kelab siaraya dan kelab multimedia. Jadi, guru AJK PSS yang menentukan keahlian mereka yakni sama ada dalam kelab siaraya atau kelab multimedia.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.8.3 Guru AJK yang bertanggungjawab terhadap program-program dalam Kelab Multimedia atau Kelab Siaraya mesti menyerahkan laporan dan senarai PPS yang terlibat dalam program berkenaan kepada ketua penasihat Kelab-kelab Khas PSS supaya proses pemilihan AJK adalah lebih mantap.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.9 Pengurusan Kad Kokurikulum :-
- 4.9.1 Guru-guru Bertanggungjawab telah menyerahkan senarai nama pengawas PS dan pengawas perpustakaan yang layak untuk Kelab-kelab Khas PSS berkenaan kepada Unit Kokurikulum.
Tindakan : Ketua-ketua Kelab Khas PSS
- 4.9.2 Setiausaha NILAM mesti serahkan senarai pelajar yang layak untuk Markah Bonus Pencapaian Sijil Nilam dalam Tahap Jauhari kepada unit Kokurikulum.
Tindakan : Setiausaha NILAM
- 4.10 Pengumpulan & Penganalisan Data Penggunaan Bahan dan Alatan Multimedia & ICT:-
- 4.10.1 Diharapkan guru mempraktikkan langkah tersebut semasa menyiapkan Laporan Tahunan PSS nanti.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.10.2 Taklimat telah diberikan dan contoh *softcopy* dalam *excel* dimuat ke atas intranet (*\\pcghis-mx*) untuk rujukan guru.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.11 Program NILAM (Tahap Jauhari & Tahap Rakar Pembaca) :-
- 4.11.1 Kutipan data mesti dilaksanakan mengikut jadual waktu yang ditetapkan. Kalau tidak, ia akan mengelirukan dan mempengaruhi rekod keseluruhan serta di samping menjejaskan kerja pameran rekod bacaan bulanan di luar bilik darjah.
Tindakan : AJK Kerja Nilam
- 4.11.2 Penyemakan dan pengesahan data bulanan oleh para pelajar mesti diakukan supaya ketepatan dapat dikekalkan.
Tindakan : AJK Kerja Nilam
- 4.11.3 BTP & Kementerian Pelajaran Malaysia telah memperkenalkan Program i-NILAM Tarantula secara online untuk mengukur **Indeks Kualiti** pencapaian NILAM bagi melahirkan **Insan Intellek** melalui perkongsian **Informasi** menggunakan **Integrasi** sistem secara atas talian (online) dan bersepa lu.
Tindakan : AJK Kerja Nilam



- 4.11.4 Lebih ramai Guru NILAM dilantik untuk menguruskan masukkan data rekod bacaan bulanan secara *online* yakni 10 orang kesemuanya. Guru-guru yang dilantik untuk membantu memasukkan data bulanan secara online ialah ;

Ting.	Ketua Tingkatan	Guru Nilam
5	Pn Tan Lee Chin	Pn Yeap Chee Beng
4	Pn Tan Soak Kin	Pn Lim Bee Hui
3	Pn Khaw Suan Hong	Pn Teoh Saw Ean
2	Pn Vasantakumari	Pn Lai Chooi Yook
1	Pn Adeline	Pn Lee Chia Ling

Pn Yeap Chee Beng ialah Ketua Guru Nilam yakni Setiausaha Nilam.

Cik Chew Yuen Choon membantu semasa Pn Tan Soak Kin cuti bersalin.

Tindakan : AJK Kerja Nilam

- 4.11.5 Barisan Guru Penyelaras NILAM yakni seramai 10 orang yang diketuai GPK HEM dan dibantu oleh GPK Pentadbiran, GPK Kokurikulum, GPK Petang, keempat-empat orang Guru Kanan dan 2 orang kaunselor akan mengesahkan data bacaan pelajar setiap bulan selepas Guru NILAM selesai memasukkan data.

Guru Penyelaras Nilam - Tahap Jauhari :

- Cik Ong Lay Peng & Pn Tay Yoke Chew (Ting 5)
- Pn Lim Seng Eng & Pn Teh Siew Hong (Ting 4)
- Cik Ng Choy Leng & Cik Tan Lay See (Ting 3)
- Pn Tan Chooi Cheng & Cik Fook Jo Fun (Ting 2)
- Cik Lee Bee Suan & Cik Teoh Soo Koon (Ting 1)

Guru Penyelaras Nilam - Tahap Rakan Pembaca :

- Cik Chew Yuen Choon

Guru Data Program iNilam :

- Pn Tan Siew Hoon
- Cik Chew Yuen Choon (kemaskini semasa)

Tindakan : Makluman

- 4.11.6 Kerja mengemaskinikan data peralihan tahun 2009 dan tahun 2010 telah dilaksanakan dengan berjaya mengikut jadual waktu yang ditetapkan atas kerjasama guru AJK iNilam.

Tindakan : Makluman

- 4.11.7 Pada tahun ini, Guru AJK Kerja Nilam juga terpaksa mengemaskini rekod bacaan Nilam dalam program iNilam (Baru) dan Pro Nilam (lama). Sebabnya ialah program iNilam (*online*) terdapat banyak kelemahan dan tidak mesra pengguna. Maklumbalas telah disampaikan kepada Pengawai Teknologi BTP Negeri Pulau Pinang. Diharapkan pada tahun depan, langkah penambahbaikan telah dilaksanakan.

Tindakan : AJK Kerja Nilam

- 4.11.8 Bagi tugas mengemaskinikan rekod aktiviti Tahap Rakan Pembaca bulanan dalam program iNilam, maka prosedur kerja pengutipan dan pengesahan ketepatan data mesti dirombak pada tahun depan. Pengutipan buku rekod Aktiviti Tahap Pembaca mesti dilakukan serentak dengan rekod bacaan Tahap Jauhari oleh AJK Kerja Tahap Rakan Pembaca. Jadi, pameran rekod bacaan terkini mesti kerap dikemaskinikan.

Tindakan : AJK Kerja Nilam

- 4.11.9 Didapati ramai pelajar tidak membaca langsung. Dicadangkan menghantar surat makluman kepada ibu bapa dan menggesa mereka memotivasikan anak mereka. Ibu bapa dikehendaki memberi maklumbalas kepada pihak sekolah.

Tindakan : AJK Kerja Nilam

- 4.11.10 Terdapat pelajar terutamanya Ting. 5 mempunyai rekod bacaan bulanan melebihi 100 buah buku. Guru AJK Nilam dan setiausaha Nilam mesti mengesahkan kesahihan rekod dengan menyemak helaian rekod bacaan pelajar dan menyoal mereka. Tindakan tegas seperti dimerit mesti diambil terhadap kes penipuan. Kes sedemikian mesti dibendung supaya tidak menular.

Tindakan : AJK Kerja Nilam

- 4.12 BBM Hasil Guru :-



- 4.12.1 Masih ada panitia mata pelajaran yang belum menyerahkan BBM bagi tahun 2010.
- 4.12.2 Tarikh penyerahan BBM kedua adalah pada **23/8/10**.
- 4.12.3 BBM boleh dalam bentuk kajian tindakan, *Project Based Learning*, Blog Pendidikan dan klip video yang disunting.
Tindakan : Pn Liaw Fui Na
- 4.12.4 Sila pastikan semua panitia telah serahkan BBM dan kemaskini senarai BBM Hasilan guru untuk dimuat ke atas blog PSS.
Tindakan : Pn Liaw Fui Na
- 4.13 Kemaskini Senarai BBM Panitia & UBK :-
- 4.13.1 Masih ada panitia yang belum kemaskini Senarai BBM Panitia.
- 4.13.2 Diharapkan pada tahun depan, masalah kelewatan memuat ke atas intranet dapat diatasi dengan tindakan peringatan yang efektif.
Tindakan : Pn Liaw Fui Na
- 4.14 Pameran Literasi Maklumat (LM) Ting 1 & Ting 2 :-
- 4.14.1 Program ini tamat pada **12/07/2010**. Terdapat kes pameran tidak dapat disediakan pada tempoh yang ditetapkan kerana masalah komunikasi antara guru mata pelajaran terlibat dengan pelajar mereka.
Tindakan : Makluman
- 4.14.2 Didapati kebanyakan pameran Tingkatan 1 adalah kekurangan dari segi konten sehingga ruang pameran kelihatan kosong. Diharapkan guru terlibat memantau jumlah maklumat yang diperlukan untuk memenuhi ruang pameran.
Tindakan : Makluman
- 4.14.3 Didapati pelajar meminta banyak helaian kad manila dan prima card tetapi hasil pameran adalah terhad. Dicadangkan pada tahun depan, pihak PSS akan menetapkan bilangan helaian manakala pelajar terlibat hanya boleh memilih warna. Langkah ini bertujuan untuk mengurangkan pembaziran dan menjimatkan kos.
Tindakan : Cik Koay Hooi Fung
- 4.15 Sudut Inovasi Mata Pelajaran :-
- 4.15.1 Sila beri peringatan tentang pengemaskinian sudut inovasi kali ke-3 pada **11/10/2010**.
Tindakan : Pn Cheah Puaik Hoon
- 4.15.2 Pemantauan dengan memberi maklum balas kepada pihak terlibat supaya langkah penambahbaikan dapat dilakukan sebelum Majlis Penganugerahan Sijil dan Hadiah.
Tindakan : Pn Cheah Puaik Hoon, Cik Koay Hooi Fung & Pn Lee Chia Ling
- 4.15.3 Dicadangkan pelajar menambahbaik maklumat berkaitan supaya papan pameran kelihatan padat dengan maklumat. Saiz font dan bahan grafik perlu diperbesar supaya senang dibaca di samping menggunakan warna yang menarik serta memastikan lekatan bahan pameran adalah kukuh.
Tindakan : Pn Cheah Puaik Hoon, Cik Koay Hooi Fung & Pn Lee Chia Ling
- 4.16 Pertandingan Anjuran Unit PSS :-
- 4.16.1 Pertandingan yang telah berjaya dianjurkan adalah seperti berikut:
- Kuiz Perpustakaan
 - Pertandingan Klip Video Muzik- Lagu Sekolah
 - Pertandingan Literasi Maklumat Internet/Blog Geografi Ting 1
 - Pertandingan Persembahan Multimedia Rukun Negara
- Tindakan : Makluman*



- 4.16.2 Laporan-laporan Pertandingan berikut telah disediakan oleh Cik Yap Phaik Yan :
- Pertandingan Klip Video Muzik- Lagu Sekolah
 - Pertandingan Literasi Maklumat Internet/Blog Geografi Ting 1
 - Pertandingan Persembahan Multimedia Rukun Negara
 - Pertandingan Idola Lagu Patriotik

Tindakan : Cik Yap Phaik Yan

- 4.16.3 Hadiah-hadiah Tunai bagi pertandingan Unit PSS :

Kategori Individu	RM	Kategori Kumpulan	RM
Tempat Pertama	30.00	Tempat Pertama	50.00
Tempat Kedua	20.00	Tempat Kedua	40.00
Tempat Ketiga	10.00	Tempat Ketiga	30.00

Tindakan : Makluman

- 4.17 Hari Literasi Sedunia / Kem Membaca Malaysia :-

- 4.17.1 Perlu menyediakan Laporan Aktiviti beserta foto berkenaan.

Tindakan : Pn Lim Bee Hui

- 4.17.2 Laporan kem-kem tersebut mesti didokumentasikan.

Tindakan : AJK Kerja Sub Unit Tahap Rakam Pembaca

- 4.18 Laporan Aktiviti Khas Panitia/Unit Bimbingan & Kaunseling/Kokurikulum :-

- 4.18.1 Peringatan melalui Guru-guru Kanan dan Penyelaras Tingkatan 6 bagi Laporan Aktiviti Khas Panitia telah dilaksanakan. Selepas tarikh yang ditetapkan, pihak PSS tidak akan menerimanya kerana Guru AJK PSS tidak sempat menyiapkan laporan mereka.

Tindakan : AJK Kerja Dokumentasi

- 4.18.2 Peringatan melalui pengumuman kepada guru-guru penasihat badan kokurikulum mesti diambil supaya tidak menjejaskan kompilasi laporan kokurikulum.

Tindakan : Pn Lai Chooi Yook

- 4.18.3 Mulai tahun depan, pertandingan anjuran Panitia dan aktiviti khas Panitia yang melibatkan pelajar dan layak untuk mendapat markah penglibatan Kokurikulum mesti didokumentasi dengan mengisi Borang KK_Rak bukan Borang Laporan Aktiviti Khas Panitia PSS. Borang KK_Rak yang lengkap diisi mesti diserahkan kepada GPK Kokurikulum beserta dengan gambar foto. Pn Lai Chooi Yook akan mendapatkan semua borang KK_Rak daripada GPK Kokurikulum & mengkompilasikan mengikut kategori :
- Pertandingan Luar Sekolah
 - Pertandingan Dalam Sekolah
 - Aktiviti Bukan Pertandingan (yakni layak untuk mendapat markah penglibatan Kokurikulum)

Tindakan : AJK Kerja Dokumentasi

- 4.19 Pemilihan AJK Pengawas Perpustakaan & Pengawas Pusat Sumber :-

- 4.19.1 Sebagai peringatan, hanya ada satu jawatankuasa bagi badan pengawas perpustakaan, badan pengawas pusat sumber sekolah dan kelab-kelab Khas PSS. Tiada jawatankuasa berasingan bagi pengawas tingkatan 6.

Tindakan : AJK Kerja

5.0 Hal-hal Lain

- 5.1 Blog Pengurusan PSS :-

- 5.1.1 Tidak kerap dikemaskini kerana menghadapi masalah teknikal, yakni kelajuan pengaksesan dan *upload* bahan adalah sangat perlahan.

Tindakan : Makluman




- 5.1.2 Akan kemaskini blog sebelum cuti alih tahun apabila penggunaan internet untuk P&P di sekolah adalah kurang aktif.
Tindakan : Cik Yap Phaik Yan & Cik Chew Yuen Choon
- 5.2 Blog Kokurikulum Pengawas Perpustakaan & Pengawas Pusat Sumber :-
- 5.2.1 Masalah pengaksesan internet yang lambat menjejaskan kekerapan pengawas pusat sumber mengemaskini blog.
Tindakan : Makluman
- 5.2.2 Pengawas perpustakaan yang bertanggungjawab tidak menyumbang maklumat untuk dikemaskini. Guru perlu memotivasi mereka supaya lebih aktif
Tindakan : Pn Teo Huey Hun & Pn Pui Yung Ching.
- 5.2.3 Unit NILAM kurang menyumbang maklumat untuk dikemaskini pada blog ini. Diharapkan maklumat terkini tentang program NILAM sekolah dapat dimuat atas blog untuk rujukan pelajar.
Tindakan Setiausaha NILAM
- 5.2.4 Telah melantik seorang PPS Ting 4 untuk mengambil alih tugas pengemaskinian blog menggantikan PPS Ting 5.
Tindakan : Pn Teo Huey Hun & Pn Pui Yung Ching
- 5.3 Rakamsalin Cakera Padat / DVD Pendidikan untuk Tujuan P&P :-
- 5.3.1 Prosedur pengisian Borang Perkhidmatan AV untuk tujuan ini akan diteruskan
Tindakan : Makluman
- 5.3.2 Semua borang ini mesti dikompilasikan untuk penganalisaan.
Tindakan : Cik Yee Yoke Chin & Cik Ooi Ghim Looi
- 5.4 Program Peningkatan Keceriaan Bilik Media & Bilik Visual :-
- 5.4.1 Aktiviti mengecat pintu besi & pintu kayu Bilik Media dan Bilik Visual telah disiapkan.
Tindakan : Makluman
- 5.4.2 Program melukis mural pada dinding luar Bilik Media telah dilaksanakan dan hasilnya memuaskan.
Tindakan : Makluman
- 5.5 Pemantauan PSS oleh PKG :-
- 5.5.1 Sebenarnya, pemantauan tersebut bertujuan untuk memastikan PSS telah bersedia untuk beroperasi.
Tindakan : Makluman
- 5.6 Pengendalian Kelas Tambahan Untuk PPS Ting 4 :-
- 5.6.1 Sumbangan ikhlas guru AJK PSS untuk mengadakan kelas Tambahan tersebut amat dihargai. Guru-guru terlibat ialah Cik Chuah Hoe Lean, Pn Chew Yen Nee, Pn Lee Chia Ling & Pn Cheah Phaik Hoon
Tindakan : Makluman

6 Penutup


6.1 Pengetua berharap semua guru pusat sumber akan meneruskan usaha yang baik pada tahun depan. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 12.15 tgh.

Disediakan oleh,



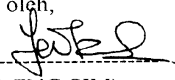
(CIK ENG FANG FANG)
Setiausaha
Tarikh : 9 Oktober 2010

Disediakan oleh,



(CIK CHEW YUEN CHOON)
Guru Perpustakaan & Media
Tarikh : 9 Oktober 2010

Disemak oleh,



(CIK YEO ENG SIM)
Pengetua
Tarikh : 9 Oktober 2010