



MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KERJA PUSAT SUMBER SEKOLAH 1/2013

Tarikh : 23/02/2013

Masa : 12.30 pm

Tempat : Auditorium

Kehadiran :

1	Cik Yeo Eng Sim	-	Penasihat
2	Cik Ng Choy Leng	-	Pengerusi
3	Cik Ong Lay Peng	-	Naib Pengerusi I
4	Pn. Tan Chooi Cheng	-	Naib Pengerusi III
5	Cik Chew Yuen Choon	-	Penyelaras / Guru Perpustakaan & Media
6	Pn Soon Yu Thai	-	Penolong Penyelaras
7	Pn Goh Poh Cheng	-	Penolong Penyelaras
8	Cik Eng Fang Fang	-	Penolong Penyelaras
9	Cik Yap Phaik Yan	-	Setiausaha

Turut Hadir :

1	Cik Chuah Hoe Lean	11	Pn Lee Chia Ling	21	Pn Suriati Bt Abdullah
2	Cik Lim Siew Heoh	12	Cik Lee Lay Teen	22	Pn Lim Geaik Lean
3	Pn Teoh Saw Ean	13	Pn Tan Wee Ling		
4	Pn Yeap Chee Beng	14	Cik Chan Kam Yen		
5	Cik Ooi Ghim Looi	15	Cik Nurul Izzati Bt Abdullah		
6	Cik Koay Hooi Fung	16	Pn Cheng Ley Sim		
7	Pn Teh Siew Hong	17	En Ooi Lin Chew		
8	Pn Teo Huey Hun	18	En Lim Kheng Leong		
9	Pn Khaw Suan Hong	19	Cik Goo Ching Ching		
10	Pn Tan Soak Kin	20	Cik Manlin Ong Bee Lin		

Tidak Hadir (Dengan Maaf):

1	Cik Chan Phiak See	4	Pn Lydia Tan Li Shing	7	Cik Mabel Lim Poh Gaik
2	Pn Lim Seng Eng	5	Cik Norhameiza Bt Mansor	8	Pn Norziah binti Abd. Aziz
3	Pn Adeline Then Sze Sze	6	Pn Zahidatul Aziah Bt M. Zuki		

1.0 Ucapan Aluan Pengerusi :

- 1.1 Pengetua mengalu-alukan kehadiran guru-guru dalam mesyuarat kali ini dan mengucapkan terima kasih atas berkat usaha gigih para guru AJK PSS kerana berjaya menghasilkan laporan tahunan PSS. Penambahbaikan ini dapat meningkatkan keberkesanan dan kecemerlangan perkhidmatan Unit PSS.

2.0 Pengesahan Minit Mesyuarat Lalu

Minit mesyuarat lalu disahkan Cik Ooi Ghim Looi dan disokong oleh Pn Cheng Ley Sim.

Tindakan : Setiausaha

3.0 Perkara Berbangkit dari Mesyuarat Lepas

3.1 Pengurusan Unit/ Sub Unit Sebelum Cuti Akhir :-

- 3.1.1 Terdapat masalah pengurusan fail Rekod Bacaan Nilam Pelajar oleh kelas-kelas tertentu. Langkah penambahbaikan telah dikenalpasti dan dimaklumkan kepada guru AJK Nilam. Tindakan susulan akan diambil setiap dua bulan sekali untuk mengurangkan masalah yang berlaku.

Tindakan : AJK Kerja Nilam



- 3.1.2 Berlakunya kes seperti Rekod Bacaan Nilam yang disimpan dalam kelas telah dibuang ke stesen kitar semula kerana kerja persediaan pusat peperiksaan SPM. Ada rekod bacaan yang hilang. Lantas, pengurusan fail rekod bacaan mesti dilakukan lebih awal. Guru terlibat harus menguruskannya bersama-sama dengan pelajar untuk tujuan pengesahan.
Tindakan : AJK Kerja Nilam
- 3.1.3 Kelewatan penyerahan senarai pelajar yang layak untuk markah Bonus Nilam (Markah Kokurikulum) kepada guru kokurikulum.
Tindakan : AJK Kerja Nilam
- 3.1.4 Berlakunya kes kehilangan piala Nilam. Guru pengawal stok piala-piala Nilam mesti lebih prihatin dengan merekod pergerakan piala ke kelas-kelas berkaitan dan kerja membaik pulih piala. Masalah ini akan diatasi dengan mempamerkan foto pemenang bersama piala Nilam yang diambil semasa penyampaian piala dalam perhimpunan di kelas masing-masing. Piala-piala Nilam akan dikembalikan kepada guru AJK berkenaan sejurus perhimpunan tamat.
Tindakan : AJK Kerja Nilam
- 3.1.5 Ketidaktepatan analisis penggunaan bilik darjah khas 203. Dilaporkan tiada penggunaan tetapi dibantah oleh ketua panitia bahasa Cina. Guru pemantau mesti menyemak analisis jika didapati skor penggunaan terlalu rendah.
Tindakan : AJK Kerja Analisis
- 4.1 Struktur Organisasi PSS :-
- 4.1.1 Carta struktur organisasi PSS Tahun 2013 telah diedarkan dan muat atas blog pengurusan PSS.
Guru yang berpindah sekolah :
a) Cik Saharina Bt Yusof b) Pn Lim Bee Hui c) Cik Siti Mariah Bt Amran
- Guru yang bertukar ke Unit Disiplin Sekolah :
a) Pn Cheah Phaik Hoon b) Cik Foo Soon Yen
- Guru yang baru menyertai Unit PSS :
a) Cik Goo Ching Ching b) Cik Manlin Ong Bee Lin
c) Pn Suriati bt Abdullah d) Pn Lim Geaik Lean
- Tindakan : Makluman*
- 4.1.2 Kerjasama guru untuk mengambil alih tugas guru AJK yang akan cuti bersalin amat dihargai. Guru yang akan bersalin wajib membimbing guru AJK Kerja yang akan mengambil alih tugasnya.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.2 Tugas Mingguan Guru AJK Kerja Di Bilik-bilik Khas PSS :-
- 4.2.1 Guru wajib bertugas di Bilik-bilik Khas PSS mengikut jadual bertugas yang dipilih oleh guru sendiri **kecuali** diberi tugas relif oleh pihak pentadbir.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.2.2 Guru digalakkan menguruskan kerja PSS semasa waktu bertugas dan membantu memantapkan kebersihan serta keceriaan bilik-bilik khas berkenaan.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.3 Pengaksesan Intranet PSS :
- 4.3.1 Prosedur pengaksesan Intranet PSS adalah sama dan Folder utama ialah PSS_Library.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.3.2 Guru-guru AJK Kerja PSS baru boleh merujuk kepada guru AJK yang lain untuk tatacara mengakses intranet PSS. Sekiranya ada masalah sila maklumkan kepada Cik Chew.
Tindakan : AJK Kerja



- 4.4 Kemaskini Risalah Unit-unit PSS :
- 4.4.1 Rujuk Edaran **Tugasan Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah Bagi Tahun 2013 – bahagian (1)** untuk tugas pengemaskinian risalah unit-unit PSS. Tarikh kemaskinian ialah 01/03/2013. Sila muat atas salinan *softcopy* ke intranet PSS.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.5 Kebersihan & Kekemasan Bilik-bilik/ Almari PSS :-
- 4.5.1 Rujuk edaran **Tugasan Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah Bagi Tahun 2013 – bahagian (2)**
Tindakan : AJK Kerja
- 4.5.2 Guru mesti menyelia, yakni bersama dengan pelajar semasa sesi gotong royong atau kerja pembersihan dan keceriaan dijalankan untuk memastikan keberkesannya.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.5.3 Guru bertanggungjawab mesti melengkapkan Borang KK_RAK dan memuat atas 2 keping foto aktiviti khas berkenaan ke intranet sekolah dalam folder Foto _ PKK.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.6 Pengurusan Semakan Stok atau Peralatan di bawah Kawalan Unit Sebelum Cuti Akhir Tahun :-
- 4.6.1 Guru AJK Kerja yang dipertanggungjawab wajib mengenalpasti koleksi stok yakni jenama, bilangan, lokasi dan status di bawah kawalan masing-masing.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.6.2 Guru mesti bersama pelajar semasa menyemak stok demi ketepatan data.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.6.3 Guru AJK Kerja berkenaan yang bertanggungjawab atas laporan semakan stok bukan pelajar.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.6.4 Rujuk edaran **Tugasan Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah Bagi Tahun 2013 – bahagian (3)**.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.7 Kerosakan /Kehilangan Alatan & Bahan PSS :-
- 4.7.1 Rujuk edaran **Tugasan Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah Bagi Tahun 2013 – bahagian (4)**
Tindakan : AJK Kerja (Pengawal Stok)
- 4.7.2 Kenalpasti jenis kerosakan stok, labelkannya pada stok dan asingkan daripada stok yang berfungsi. Sediakan senarai stok yang rosak mengikut jenis dan dapatkan pengesahan ketua-ketua unit.
Langkah ini penting untuk urusan penyelenggaraan, pelupusan stok yang tidak diperbaiki dan pembelian stok baru untuk menggantikan stok rosak.
Tindakan : AJK Kerja (Pengawal Stok)
- 4.7.3 Guru-guru AJK Kerja Unit Siaraya diketuai Pn Soon dikehendaki menjalankan penyemakan stok PA secara kolektif untuk mendapatkan laporan yang menyeluruh dan tepat kerana stok PA berkuantiti banyak, pelbagai serta lokasi stok adalah berlainan.
Langkah ini dapat mengelakkan pengiraan berganda.
Tindakan : AJK Kerja Unit Siaraya (Pengawal Stok)
- 4.8 Persatuan/Kelab Khas untuk Pengawas Perpustakaan & Pengawas Pusat Sumber :-
- 4.8.1 Galakkan semua pengawas PSS dan perpustakaan menyertai kelab-kelab khas supaya dapat memperoleh pengalaman dan memperkasa kepimpinan.
Tindakan : AJK Kerja



- 4.8.2 Setiausaha Kelab-kelab Khas mesti menyediakan Laporan Tahunan bagi projek-projek yang dilaksanakan.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.8.3 Guru pemantau Projek-projek Kelab Khas PPS, yakni Kelab Siaraya dan Kelab Multimedia mesti membuat penilaian terhadap prestasi dan sikap PPS dalam projek yang dilaksanakan berdasarkan dalam borang **Rekod Prestasi Penglibatan PPS**.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.8.4 Ketua guru pemantau Kelab-kelab Khas akan merumus prestasi PPS dan mengenalpasti AJK untuk pengurusan Kad Kokurikulum.
Tindakan : AJK Kerja
- 4.9 Pengurusan Kad Kokurikulum :-
- 4.9.1 Kerjasama semua guru AJK Kerja menyerahkan borang Projek-projek Kelab Khas yang dipertanggungjawabkan kepada ketua pemantau kelab khas menepati tarikh penyerahan amat penting.
Tindakan : Pemantau Kelab-kelab Khas PSS
- 4.9.2 Guru AJK Nilam harus menepati tarikh penyerahan senarai pelajar yang layak untuk Markah Bonus Pencapaian Sijil Nilam kepada Unit Kokurikulum melalui setiausaha Nilam.
Tindakan : Setiausaha NILAM
- 4.10 Pengumpulan & Penganalisaan Data Penggunaan Bahan dan Alatan Multimedia & ICT:-
- 4.10.1 Pengutipan dan penganalisaan data penggunaan dilaksanakan 3 kali setahun yakni
a) **09/04/2013** untuk rekod bulan Jan, Feb & Mac
b) **09/07/2013** untuk rekod bulan Apr, Mei & Jun
c) **09/10/2013** untuk rekod bulan Jul, Ogos & Sept
Tindakan : Pn Chan Kam Yen & Cik Manlin Ong
- 4.10.2 Ketepatan dan kesahihan data yang dikutip dan dianalisa dipengaruhi oleh pemantauan aktif guru AJK berkenaan.
Tindakan : Cik Manlin Ong
- 4.10.3 Kompilasi borang rekod penggunaan Multimedia & ICT di Makmal Sains mesti dilaksanakan pada awal bulan April, Julai & Oktober mengikut guru. Hantar untuk difotostat & agih mengikut guru sebelum tarikh-tarikh penyerahan Borang Penggunaan Bahan Multimedia & ICT.
Tindakan : Cik Manlin Ong
- 4.11 Program NILAM (Tahap Jauhari & Tahap Rakan Pembaca) :-
- 4.11.1 Kerja penetapan kelas, naik kelas, proses streaming dan pengestrakan data SMM Ting. 1 telah dilaksanakan. Tugas memasukkan rekod bacaan bulan Januari sedang dijalankan.
Tindakan : AJK Kerja Nilam
- 4.11.2 Setiap guru iNilam bertanggungjawab untuk menyerahkan :
a) satu salinan Laporan Rekod Tahap Jauhari Bulanan kepada Pn Teoh Saw Ean (Ting 3& 5) dan Pn Tan Soak Kin (Ting 1, 2 & 4) untuk pengurusan Tahap Rakan Pembaca
b) mempamerkan satu salinan di kelas untuk rujukan pelajar.
Tindakan : AJK Kerja Nilam
- 4.11.3 Guru iNilam dan setiausaha Nilam wajib mengesahkan kesahihan bacaan yang terlampau tinggi **setiap kali kutipan rekod bacaan** untuk mengurangkan kes penipuan dan ketidaktepatan data.
Tindakan : AJK Kerja Nilam
- 4.11.4 Program Galakan Membaca Sebelum/Selepas Sekolah untuk pelajar yang membaca kurang daripada 2 naskah sebulan akan diteruskan.
Tindakan mengesah sama ada pelajar yang terlibat hadir pada hari yang ditetapkan dan mengutip rekod bacaan dari perpustakaan mesti dilakukan pada hari tersebut.
Tindakan : AJK Kerja Nilam
- 4.11.5 Langkah mengenalpasti calon-calon untuk pertandingan Tokoh Nilam Peringkat Pulau Pinang perlu dilaksanakan mulai sekarang untuk mengurangkan kekecohan.
Tindakan : AJK Kerja Nilam



- 4.11.6 Selaras dengan MBMMBI, pertandingan Tokoh Nilam Peringkat Pulau Pinang akan terbahagi kepada kategori BM dan kategori BI.
Tindakan : AJK Kerja Nilam
- 4.12 BBM Hasil Guru :-
- 4.12.1 Tarikh penyerahan bagi penggal pertama adalah pada **29/04/2013** dan penggal kedua adalah pada **29/8/2013**.
Tindakan : AJK Kerja BBM
- 4.12.2 Muat atas Katalog BBM Hasil Guru ke intranet PSS_Katalog untuk rujukan para guru.
Tindakan : AJK Kerja BBM
- 4.13 Kemaskini Senarai BBM Panitia & UBK :-
- 4.13.1 Tarikh Pengemaskinian Senarai BBM bagi tahun **2012** sebelum **08/02/2013** secara muat atas intranet PSS_(nama panitia) masing-masing. Kemaskini dalam folder 'SenaraiBBM' mata pelajaran masing-masing.
Tindakan : AJK BBM
- 4.13.2 Semak dan pastikan semua panitia telah menamakan fail dengan betul, yakni **BM12 bukan BM 13**.
Beri peringatan kepada ketua panitia yang belum mengemaskini Senarai BBM.
Tindakan : AJK BBM
- 4.14 Pameran Literasi Maklumat (LM) Ting 1 & Ting 2 :-
- 4.14.1 Program ini akan bermula pada **01/04/2013** dan mata pelajaran yang terlibat ialah PJK, Pendidikan Moral & Sivik.
Tindakan :Makluman
- 4.14.2 Program sesi bimbingan kemahiran Literasi Maklumat untuk pelajar tingkatan yang terlibat bermula selepas cuti Tahun Baru Cina .
Pada tahun ini, program bimbingan akan diberikan kepada semua pelajar tingkatan 1, yakni merangkumi kelas-kelas yang tidak terlibat dalam pameran LM untuk meningkatkan kemahiran LM.
Tindakan : Unit LM Pameran
- 4.14.3 Kertas-kertas pameran LM yang ditanggalkan mesti diletakkan mengikut kategori di pusat kitar semula kertas. Projek Kitar Semula dapat diperkasakan.
Tindakan : Unit LM Pameran
- 4.15 Sudut Inovasi Mata Pelajaran :-
- 4.15.1 Tarikh Pengemaskinian Sudut Inovasi :-
a) 08/02/2013 b) 17/06/2013 c) 11/10/2013
Tindakan : Pn Norziah Bt Abdullah
- 4.15.2 Guru AJK memastikan pengawas PSS yang terlibat menambahbaik pameran sekiranya tidak menepati kriteria ditetapkan.
Tindakan : Guru AJK Unit LM & Sudut Inovasi
- 4.16 Pertandingan Anjuran Unit PSS :-
- 4.16.1 Unit PSS dengan usahasama unit ICT akan mengurus *Pertandingan Multimedia Kreatif Kateogri Video dan Stop Motion* pada peringkat sekolah.
Tindakan: Unit Peningkatan & Multimedia
- 4.16.2 Bengkel kemahiran penghasilan video dan stop motion kreatif telah dianjurkan untuk guru pembimbing dan para peserta pertandingan.
Tindakan: Unit Peningkatan & Multimedia
- 4.17 Hari Literasi Sedunia / Kem Membaca 1Malaysia :-
- 4.17.1 Bengkel Kemahiran Perpustakaan dan Kemahiran Literasi Maklumat untuk pelajar tingkatan 1 & 2 akan dianjurkan untuk memperkasa kemahiran belajar secara sendiri.
Tindakan : En Lim Kheng Leong



4.17.2 Unit Tahap Rakan Pembaca akan melaksanakan 2 sesi Kem Aktiviti Rakan Pembaca pada tahun ini. Strategi promosi yang lebih agresif perlu diambil.
Tindakan : AJK Kerja Sub Unit Tahap Rakan Pembaca

4.17.3 Sub unit Pengurusan Tahap Rakan Pembaca dan Blog TRP akan bekerjasama untuk memantapkan pengurusan dan penghebahan kepada pelajar.
Tindakan : AJK Kerja Sub Unit Tahap Rakan Pembaca

4.17.4 Memperkasa usahasama dengan Panitia BM & BI untuk memangkin penglibatan pelajar dalam Aktiviti Tahap Rakan Pembaca dan Tahap Jauhari.
Tindakan : AJK Kerja Sub Unit Tahap Rakan Pembaca

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

4.18.1 **Kompilasi** dokumentasi aktiviti daripada pihak berikut

- a) Ketua-ketua Panitia Mata Pelajaran
 - b) Guru Kokurikulum
 - c) Unit Bimbingan Kaunseling Dan Unit Kesihatan
 - d) Setiausaha LDP *School-Based*
- akan dilaksanakan pada bulan Oktober.

Tindakan : AJK Kerja Dokumentasi

4.19 Pemilihan AJK Pengawas Perpustakaan & Pengawas Pusat Sumber :-

4.19.1 Kriteria pemilihan AJK mesti berdasarkan tahap keaktifan dan kepimpinan dalam badan perkhidmatan dan kelab-kelab khas unit PSS. Penilaian para guru AJK Kerja mempengaruhi pemilihan. Prosedur ini adalah lebih adil.

Tindakan : AJK Kerja

4.20 Laporan Tahunan PSS :-

4.20.1 Semua laporan telah diterima kecuali beberapa laporan perpustakaan yang memerlukan kepakaran guru ICT untuk mengekstrak data daripada database perpustakaan.

Tindakan : AJK Kerja

4.20.2 Para guru AJK Kerja dapat merujuk laporan tahunan PSS dalam intranet PSS.

Tindakan : Makluman

4.20.3 **Agihan Tugas Guru AJK Kerja Bagi Menyediakan Laporan Tahunan PSS 2013** akan diedarkan pada bulan September.

Tindakan : Makluman

5. **Hal-hal Lain:**

5.1 Blog Pengurusan PSS :-

5.1.1 Notis mesyuarat AJK Kerja PSS bahan edaran pengurusan PSS dan rumusan analisis penggunaan Multimedia ICT dapat diakses melalui blog ini.

Tindakan : Cik Chew Yuen Choon

5.2 Blog Kokurikulum Pengawas Perpustakaan & Pengawas Pusat Sumber :-

5.2.1 Guru AJK Kerja mesti menyumbang berita, maklumat & data berkaitan aktiviti pengawas perpustakaan dan pengawas PS serta aktiviti Program Nilam & Literasi Maklumat ke Pn Teh Siew Hong untuk dimuat atas blog tersebut.

Tindakan : Pn Teh Siew Hong

5.2.2 Penggunaan blog ini sebagai strategi promosi aktiviti Unit PSS dan badan kokurikulum Unit PSS dapat dimantapkan.

Tindakan : AJK Kerja

5.2.3 Unit Dokumentasi –DC dikehendaki memuat atas foto aktiviti khas sekolah yang diambil ke intranet PSS_Foto mengikut kategori ke dalam folder seperti :

- a) Foto_PSS (Aktiviti Anjuran Unit PSS)



- b) Foto_PKK (Aktiviti Kokurikulum & Badan Pengawas Pusat Sumber dan Pengawas Perpustakaan)
 c) Foto_Panitia (Aktiviti Anjuran Panitia Mata Pelajaran)

Tindakan : AJK Kerja Unit Dokumentasi

5.3 Rakamsalin Cakera Padat / DVD Pendidikan untuk Tujuan P&P :-

- 5.3.1 Pengurusan rakamsalin CD/DVD wajib melalui Cik Ooi Ghim Looi & Pn Tan Wee Ling bukan Pengawas Pusat Sumber.

Tindakan : AJK Kerja AV

5.4 Program Peningkatan Keceriaan Bilik Media & Bilik Visual :-

- 5.4.1 Gotong Royong pertama yang melibatkan Bilik Visual, Bilik Media dan Makmal Komputer SAL telah dilaksanakan oleh PPS pada **12/01/13**.

Tindakan : AJK Kerja Kebersihan

- 5.4.2 Gotong royong di bilik-bilik khas PSS lain seperti Bilik PA & stor dewan, Kaunter PA, Stor A & Stor B PSS di auditorium, kaunter & kabinet PA di Bilik Mesyuarat akan dijalankan oleh guru AJK berkenaan.

Tindakan :AJK Kerja PA

5.5 Pemantauan PSS oleh PKG :-

- 5.5.1 Pegawai BTPN PKG Kelawai belum memaklumkan tarikh pemantauan.

Tindakan : Makluman

5.6 Pengendalian Kelas Tambahan Untuk PPS Ting 4 :-

- 5.6.1 Program ini akan diteruskan bagi manfaat Pengawas Pusat Sumber Ting. 4.

Tindakan : Makluman

5.7 Penarafan Kendiri iQPSS :-

- 5.7.1 Penilaian kendiri iQPSS Tahun 2013 telah dilengkapkan dan dimajukan kepada PKG untuk pengredan.

Tindakan : Makluman

Aspek –aspek	Markah Diperolehi	Markah Penuh
a) Kemudahan Fizikal, Alatan & Bahan	13.98%	15%
b) Pengurusan & Pengelolaaan PSS	13.95%	15%
c) Penggunaan PSS	31.75%	40%
d) Program Galakan Membaca	15.00 %	20%
e) ProgramPeningkatan PSS	9.75%	10%
f) Kriteria Khusus (Bonus)	5%	5%
Jumlah Keseluruhan	89.43%	

- 5.7.2 Langkah untuk meningkatkan Penggunaan PSS ialah menggalakkan para guru menggunakan bahan kampus Astro, EduWeb TV dan VCD/DVD Pendidikan dalam P&P serta merekodkan penggunaan dalam *Borang Penggunaan Multimedia & ICT Dalam P&P*.

Tindakan : AJK Kerja

- 5.7.3 Penggunaan PSS dapat diperkasa melalui program menggalakkan guru membaca, khususnya Book Review. Langkah ini dapat menambah pinjaman buku oleh guru.

Tindakan : AJK Kerja

- 5.7.4 Pencapaian Tahap Rakan Pembaca pada akhir tahun 2012 ialah 8 orang pelajar mencapai Sijil Gangsa.

Tindakan : Makluman

- 5.7.5 Pencapaian Tahap Jauhari pada akhir tahun 2012 hanya berjaya memperoleh skor 1 markah daripada 5 markah penuh dalam iQPSS tahun 2013 seperti berikut:



Pencapaian Sekolah	Kriteria Penarafan	Skor
a) Sijil Gangsa - (32.78%)	25% atau lebih pelajar	1
b) Sijil Perak - (6.49%)	kurang 20% pelajar	0
c) Sijil Emas - (2.18%)	kurang 15% pelajar	0
d) Sijil Nilam - (1.65%)	kurang 10% pelajar	0

Langkah penambahbaikan perlu diambil dan dilaksanakan.

Tindakan : Makluman

5.8 Kampus Astro dan Edu Web TV:-

5.8.1 Pengintegrasian bahan kampus Astro dan EduWeb TV dalam P&P dapat meningkatkan inovasi dan kreativiti pembelajaran. Guru AJK Kerja adalah pemangkin amalan inovatif dalam pembelajaran.

Tindakan : AJK Kerja

5.9 Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) Unit PSS :-

5.9.1 LDP Unit PSS tahun 2013 :

a) Memperkasa Kemahiran Asas Pengendalian Kamera Digital dan Kamera Video – 23/03/2013

b) Memperkasa Kemahiran Pengendalian Sistem Siaraya dan Multimedia Sekolah – 06/04/2013

Guru AJK Kerja PSS yang berminat perlu berdaftar selewat-lewat pada 26/02/2013 dengan Pn Soon Yu Thai (Siaraya) dan Cik Yap Phaik Yan (kamera digital & kamera video)

Tindakan : Makluman

5.10 Program Perpustakaan Mini Kelas Ting 1 & 2 :-

5.10.1 Disebabkan sambutan pelajar yang kurang menggalakkan dan kekangan kemudahan fizikal, diputuskan program ini digugurkan. Lantas, guru AJK terlibat akan membantu dalam Sub Unit Tahap Rakan Pembaca (Blog).

Tindakan : Cik Lim Siew Heoh

5.11 Peruntukan Wang P.C.G. Unit PSS :-

5.11.1 Pengurangan dalam peruntukan Wang P.C.G. Unit PSS pada tahun ini. Maka semua guru AJK PSS diseru untuk mengamalkan amalan berjimat-cermat dan mengurangkan perbelanjaan untuk perkara yang tidak penting dalam unit jagaan mereka.

Tindakan : AJK Kerja

6 Penutup :

6.1 Pengetua mengakhiri mesyuarat pada kali ini dengan harapan semua guru pusat sumber dapat menggembelngkan masa dan tenaga mereka untuk memberikan kerjasama dalam menjalankan tugas di bawah unit jagaan mereka dengan baik.

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 1.50 petang.

Disediakan oleh,

(CIK YAP PHAIK YAN)
Setiausaha
Tarikh : 23/02/2013

Disediakan oleh,

(CIK CHEW YUEN CHOON)
Guru Perpustakaan & Media
Tarikh: 23/02/2013

Disemak oleh,

(CIK YEO ENG SIM)
Pengetua
Tarikh : 23/02/2013