

**PROGRAM KERJA
WAKIL KEPALA MADRASAH BIDANG KURIKULUM**



**MADRASAH ALIYAH NEGERI 4 BONE
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

PROGRAM KERJA BIDANG KURIKULUM

A. PROGRAM UMUM

1. Menyiapkan format pembelajaran yang dibutuhkan Guru Mata Pelajaran
2. Membantu Kepala Madrasah mengurus kegiatan kurikulum intrakurikuler untuk setiap guru bidang studi

B. PROGRAM POKOK

1. Kegiatan Awal

- a. Membantu Kepala Madrasah menyusun SK pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan guru
- b. Menyusun jadwal pelajaran
- c. Menyiapkan jurnal kelas
- d. Menyediakan Kalender Pendidikan
- e. Menyiapkan Rencana Pekan Efektif

2. Kegiatan Harian

- a. Membantu Kepala Madrasah mengawasi KBM
- b. Membantu Kepala Madrasah dalam meningkatkan suasana pembelajaran yang efektif dengan menetapkan disiplin belajar siswa
- c. Membantu guru dalam mengatasi hambatan dalam KBM
- d. Membantu Kepala Madrasah mengawasi kegiatan pendalaman materi

3. Kegiatan Mingguan

- a. Memberikan laporan kepada Kepala Madrasah tentang pelaksanaan KBM selama satu minggu
- b. Mengadakan pertemuan konsolidasi dengan masing-masing wakasek, guru BK dan wali kelas

4. Kegiatan Bulanan

- a. Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan KBM
- b. Membantu Kepala Madrasah dalam mengevaluasi kegiatan pendalaman materi bulan sebelumnya
- c. Mengadakan konsultasi dengan guru mata pelajaran dan BK tentang kesulitan belajar dan absensi siswa

- d. Membantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan penilaian harian bersama (PHB)
- e. Membantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan PTS

5. Kegiatan Semesteran

- a. Membantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan PAS
- b. Menyiapkan leger nilai raport semesteran yang bersangkutan
- c. Membantu Kepala Madrasah mengawasi wali kelas dalam mengisi buku raport
- d. Menghitung target kurikulum dan taraf serap masing-masing kelas pada setiap mata pelajaran
- e. Membantu Kepala Madrasah dalam mengawasi pembagian buku raport
- f. Maembantu Kepala Madrasah dalam menyusun SK pembagian tugas guru semester ganjil
- g. Menyiapkan jadwal pelajaran Semester ganjil
- h. Jurnal kelas semester ganjil

6. Kegiatan Akhir Tahun

- a. Membantu Kepala Madrasah dalam penyelenggaraan PAT
- b. Mendampingi Kepala Madrasah dalam rapat penentuan kelulusan
- c. Membantu Kepala Madrasah dalam memproses Ijazah
- d. Membantu Kepala Madrasah dalam pembuatan laporan peneyelenggaraan PAT
- e. Membantu Kepala Madrasah dalam memfasilitasi siswa yang akan melanjutkan ke PTN, baik jalur tes maupun non tes
- f. Membantu Kepala Madrasah dalam mengevaluasi kegiatan selama satu tahun