

BAB IV

PENILAIAN

1. PENILAIAN KOKURIKULUM MURID

1.1 PENDAHULUAN

1.1.1 Kegiatan kokurikulum sekolah yang merangkumi aktiviti pasukan pakaian seragam, kelab dan persatuan serta kelab sukan dan permainan merupakan aktiviti luar bilik darjah. Kegiatan ini adalah sebahagian daripada proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah. Kepentingan aktiviti ini juga setara dengan kepentingan aktiviti dalam bilik darjah kerana peranannya sebagai penyumbang dan pelengkap kepada keberkesanan pengajaran dan pembelajaran.

63.1.1.2 Pada masa ini sekolah menawarkan sebanyak ± 13 jenis pasukan pakaian seragam, ± 100 jenis kelab/persatuan serta ± 30 jenis kelab sukan dan permainan. Setiap pelajar diwajibkan menganggotai sekurang-kurangnya satu daripada setiap jenis/komponen aktiviti tersebut.

1.1.3 Berdasarkan tinjauan ke sekolah-sekolah yang dilakukan oleh Bahagian Sekolah, pihak sekolah ada membuat penilaian terhadap kegiatan kokurikulum yang diceburi oleh pelajar-pelajar. Namun penilaian yang dibuat oleh setiap sekolah adalah berbeza. Perbezaan ini wujud kerana penilaian yang dibuat semata-mata hanya berdasarkan persepsi dan keperluan sesebuah sekolah.

1.1.4 Dalam mesyuarat Pengurusan Pendidikan Bil 9, 1997, wakil Bahagian pengajian Tinggi mencadangkan agar kegiatan kokurikulum di sekolah dapat dinilai secara standard agar aspek ini dapat diambil kira dalam proses pengambilan pelajar ke institusi-institusi pengajian tinggi tempatan.

1.2 RASIONAL

1.2.1 Penilaian kegiatan kokurikulum pelajar yang dibuat oleh sekolah adalah berbeza antara satu sama lain. Keadaan ini menjelaskan wujudnya unsur-unsur ketidak samarataan dalam pemberian markah kepada pelajar. Kemungkinan ada pelajar memperolehi markah yang berbeza walaupun pencapaian dalam kegiatan kokurikulum adalah sama. Melalui penggunaan borang penilaian yang standard unsur-unsur ketidakadilan dalam pemberian markah boleh dihindari.

1.2.2 Sehingga kini belum ada garis panduan dan format borang tertentu dalam membuat penilaian aktiviti kokurikulum. Pengiktirafan dalam kegiatan kokurikulum hanya dibuat dalam bentuk sijil dan suratakuan yang dikeluarkan oleh sekolah dan badan tertentu. Dalam hal ini amatlah wajar jika penilaian yang dibuat tidak hanya berlandaskan pencapaian dalam kegiatan semata-mata kerana aspek-aspek lain seperti kehadiran dalam aktiviti, tanggungjawab yang disandang dan penglibatan pelajar dalam sesuatu kegiatan kokurikulum perlu diambil kira.

1.2.3 Penilaian kegiatan kokurikulum boleh merangsang pelajar-pelajar untuk bergiat lebih aktif dalam kegiatan kokurikulum. Semua pelajar mempunyai peluang yang sama untuk memperolehi markah kerana penilaian yang dibuat adalah setara. Bagi pelajar yang bercita-cita melanjutkan pelajaran ke institusi pengajian tinggi penglibatan yang cemerlang dalam aktiviti kokurikulum boleh dijadikan sandaran untuk

mencapai citi-citi mereka.

1.3 OBJEKTIF

1.3.1 Menyediakan satu kaedah penilaian aktiviti kokurikulum yang boleh diterima pakai oleh semua sekolah.

1.3.2 Membantu Bahagian Sekolah (Sekolah Berasrama Penuh) dan Bahagian Pengajian Tinggi dalam membuat penilaian kemasukan pelajar-pelajar ke asrama penuh dan institusi-institusi pengajian tinggi

64.1.3.3 Menggalak dan meningkatkan penglibatan yang menyeluruh di kalangan pelajar dalam aktiviti kokurikulum.

2. PEMANTAUAN DAN PENYELIAAN

2.1 Pengenalan

2.2 Contoh Borang Pemantauan

MAKLUMAT KOKURIKULUM SEKOLAH

(Senarai Semak dan Pelaksanaan)

1. Nama Sekolah

2. Alamat

3. No. Telefon _____ 4. No. Emal _____

5. Nama Pengetua/

Guru Besar

6. Nama GPK 1 _____

7. Nama GPK HEM

8. Nama GPK KOKO _____

9. Kursus Kokurikulum Sudah /Belum Tarikh: _____

10. Bilangan Guru Melayu _____ Lelaki _____

Perempuan

Cina _____ Lelaki _____ Perempuan _____

India _____ Lelaki _____ Perempuan _____

Lain-lain _____ Lelaki _____ Perempuan _____

11. Bilangan Pelajar Melayu _____ Lelaki _____

Perempuan

Cina _____ Lelaki _____ Perempuan _____

India _____ Lelaki _____ Perempuan _____

Lain-lain _____ Lelaki _____ Perempuan _____

65. Sudah Belum

12. Telah menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar (JBBS) [] []

13. Telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum [] []

14. Telah mempamerkan Carta Induk Organisasi Kokurikulum [] []

15. Telah menyediakan papan kenyataan aktiviti kokurikulum [] []

16. Telah mempamerkan papan kenyataan aktiviti kokurikulum [] []

17. Telah menyediakan perancangan aktiviti kokurikulum [] []

-][]
18. Telah menyediakan jadual waktu aktiviti kokurikulum [] []
-][]
19. Telah menyediakan fail induk setiap persatuan [] []
-] []
20. Menyelaraskan penulisan Nombor Fail bagi setiap fail induk [] []
-][]
21. Telah menerima taklimat pengurusan kokurikulum dari JPN [] []
-] []
22. Telah menerima buku surat pekeliling ikhtisan kokurikulum [] []
-] []
23. Telah menerima nota pengurusan kokurikulum dalam disket [] []
-][]
24. Telah menerima 'power point' bahan kursus dalam disket [] []
-] []
25. Telah menerima surat permohonan penubuhan/pendaftaran [] [] []
- persatuan daripada AJK Persatuan
26. Telah mengeluarkan surat kelulusan penubuhan/pendaftaran [] [] []
-][]
- persatuan sekolah
27. Telah mengeluarkan surat perlantikan guru penasihat/pemimpin [] [] []
-] []
- 66.28. Telah mengeluarkan surat penurunan kuasa menguruskan [] [] []
-][]
- persatuan kepada Ahli Jawatankuasa Persatuan
29. Telah mengadakan Majlis Penyampaian Watikah Persatuan [] [] []
-] []
- kepada Guru Penasihat dan AJK Persatuan
30. Telah memberi taklimat kepada guru-guru penasihat persatuan [] [] []
-][]
31. Telah memberi kursus kepada AJK Persatuan [] [] []
- (Pengerusi /Setiausaha /Bendahari)
32. Telah menerima laporan keahlian dari semua persatuan sekolah [] [] []
-] []
33. Telah mencantumkan data keahlian persatuan sekolah ke dalam [] [] []
-] []
- borang yang disediakan dan dihantar ke JPN melalui PPD
34. Telah memantau perjalanan persatuan melalui Guru Penasihat dan [] [] []
-][]
- laporan aktiviti mingguan persatuan
35. Telah memantau pungutan derma/yuran persatuan dan perbelanjaan [] [] []
-][]
36. Telah memahami dan mematuhi Peraturan Pelancungan(Lawatan)[] [] []
-][]
- dan Perkhemahan (kebenaran yang berkaitan)
37. Telah membaca dan memahami Surat Pekeliling Ikhtisas:
- 37.1 SPI Bil.3/1981 -Penggunaan Waktu Tidak Mengajar/ [] [] []
-][]
- Waktu Luang(Free Period)oleh guru-guru
- 37.2 SPI Bil.3/1982 -Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas [] [] []

][]
 Peperiksaan SRP dan SRP/LCE(Sarawak)
 Bagi Murid-Murid Tingkatan III
 37.3 SPI Bil.4/1983 -Iklan/Tajaan Dalam Majalah Sekolah [

][]
 37.4 SPI Bil.7/1983 -Garis panduan mengenai Pungutan [

][]
 Derma Melibatkan Murid-Murid
 Sekolah
 37.5 SPI Bil.3/1984 -Garis Panduan Mengenai Aktiviti-[

][]
 Aktiviti Kebudayaan Di Sekolah-Sekolah
 67.37.1 SPI Bil.1/1985 -Penubuhan Jawatankuasa Bimbangan [

] [] Pelajar Sekolah
 37.3 SPI Bil.4/1985 -Penubuhan Jawatankuasa Sekolah [

][]
 Sebagai Institusi Masyarakat
 37.11 SPI Bil.5/1985 -Rancangan Mencantik dan []

[]
 Mengindahkan Sekolah dan
 Kawasanya (Landscaping)
 37.2 SPI Bil.2/1986 -Rekod Kedatangan Dan Laporan []

[]
 Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar
 37.10 SPI Bil.5/1986 -Panduan Penubuhan Dan Pengurusan [

][]
 37.7 SPI Bil.3/1988 -Program Skim Lencana Anti Dadah [

][]
 Pasukan Pakaian Seragam Sekolah
 Menengah (SLAD)
 37.12 SPI Bil.6/1988 -Panduan Tajaan Oleh Syarikat/[

][]
 Badan Perniagaan Di Sekolah
 37.8 SPI Bil.7/1988 -Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan [

][]
 Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan
 Atau Badan Induk Sukan
 37.9 SPI Bil.10/1988-Senaman Beramai-ramai [

][]
 38.Telah mencarum Skim Takaful Pelajar Sekolah-Sekolah Malaysia [

][]
 39.Telah menghantar salinan pencaruman Skim Takaful ke JPN

[] []
 40.Telah merekodkan semua kejayaan pelajar dalam fail persatuan []

[]
 41.Telah memastikan semua guru penasihat persatuan membuat []

[]
 penilaian aktiviti kokurikulum bagi setiap ahli persatuan
 42.Telah mengisi markah penilaian aktiviti kokurikulum yang []

[]
 diperolehi setiap ahli ke dalam Buku Penilaian Kokurikulum

Pelajar

68.43.Telah membuat rumusan pencapaian penilaian aktiviti

[] []

kokurikulum seluruh pelajar sekolah mengikut gred dan menghantar ke JPN

44.Telah memantau dan menyelia penyediaan laporan tahunan,

[] []

laporan kewangan dan laporan aktiviti untuk mesyuarat agung

45.Telah memastikan semua persatuan menjalankan aktiviti []

[]

mesyuarat agung dan pertukaran kuasa kepada AJK yang baru dilantik.

46.Telah merancang dan melaksanakan Hari Kokurikulum Sekolah []

[]

47.Telah merancang dan melaksanakan Hari Sukan Sekolah []

[]

48.Telah merancang dan melaksanakan Persembahan Perdana []

[] []

Sekolah (kebudayaan -aktiviti kokurikulum)

49.Telah membuat penyelidikan dan analisis penglibatan pelajar

[] []

pelajar dalam setiap aktiviti kokurikulum

-Pasukan Pakaian Seragam;

-Persatuan berasaskan kurikulum,hobi dan rekreasi;dan

-Persatuan sukan dan permainan.

50.Telah membuat analisis penglibatan guru-guru dalam setiap []

[] []

aktiviti kokurikulum

-Pasukan Pakaian Seragam;

-Persatuan berasaskan kurikulum,hobi dan rekreasi;dan

-Persatuan sukan dan permainan.

51.Telah membuat analisis penyediaan infrastruktur oleh pihak

[] []

sekolah bagi menjalankan kegiatan/aktiviti kokurikulum bagi

semua pelajar

52.Telah membuat analisis penyediaan peralatan oleh pihak sekolah []

[] []

bagi menjalankan kegiatan/aktiviti kokurikulum bagi semua pelajar

53.Telah mengelolakan pertandingan peringkat sekolah:

53.1 Pertandingan Kawat Kaki Pasukan Pakaian Seragam []

[] []

53.2 Pertandingan Bahas Bahasa Inggeris [] []

[]

69.53.3 Pertandingan Bahas Bahasa Malayu [] []

[]

53.4 Pertandingan Bahas Bahasa Lain []

[]

53.5 Pertandingan Berbalas Pantun [] []

[]

53.6 Pertandingan Pidato,Syair,Sajak,Kuiz,Drama,Tarian,[]

[]

Sketsa, Mengarang (Cerpen, Esei dan artikel), Lukisan dll.

53.7 Pertandingan Bilik Persatuan yang berkarisma []

[]

53.8 Pertandingan Kawasan Keceriaan Sekolah di antara []

[]

persatuan yang telah ditentukan

53.9 Pertandingan Keceriaan Dinding Sekolah di antara []

[]

persatuan yang telah ditentukan

53.10 Pertandingan Keceriaan Papan Tanda di antara persatuan []

[]

54. Telah menyenaraikan senarai penerima anugerah dan colours

[] []

daripada guru-guru dan pelajar-pelajar.

55. Telah mengadakan mesyuarat 'post mortem' bagi Jawatankuasa []

[]

Pengurusan Kokurikulum Sekolah.

56. Telah menyenaraikan cadangan pembaikan pengurusan []

[]

kokurikulum sekolah

57. Telah merancang dan melaksanakan penggunaan peruntukan

[] []

tahunan per kapita motivasi/kokurikulum/sukan ke sekolah

58. Telah menghantar penggunaan pertuntukan tahunan per kapita []

[]

motivasi/kokurikulum/sukan ke JPN setiap enam bulan sekali.

59. Telah mendokumentasikan setiap aktiviti kokurikulum yang

[] []

dijalankan di peringkat sekolah.

3. PENILAIAN PROGRAM

70.3.1 Borang Kaji Selidik Guru

3.2 Borang Kaji Selidik Murid

3.3 Gred Pencapaian Murid

Bagi Pelajar Pendidikan Khas sila gunakan rekod penilaian yang disediakan oleh Jabatan Pendidikan Khas.

3.4 Pencapaian Sekolah

3.5 Data Kokurikulum

4. PELAPORAN DAN DOKUMENTASI

Pelaporan yang direkodkan (dibukukan) dan dipamerkan

Kertas kerja dan borang-borang

5. PENGHARGAAN DAN PENGIKTIRAFAN

5.1 Sistem Penghargaan

5.2 Hari Kokurikulum

PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM SEKOLAH

PENDAHULUAN

Kegiatan Kokurikulum yang merangkumi aktiviti Pasukan Pakaian Seragam (Unit Beruniform), Kelab/Persatuan serta Kelab Sukan dan Permainan merupakan aktiviti luar bilik darjah. Kegiatan ini adalah sebahagian daripada proses pembelajaran di sekolah.Keperluan aktiviti ini juga setara dengan kepentingan aktiviti dalam bilik darjah kerana peranannya sebagai pengembang dan pelengkap kepada keberkesanan pengajaran dan pembelajaran. Pada masa ini sekolah menawarkan sebanyak 13 Pasukan Pakaian Seragam, lebih kurang 100 jenis Kelab/Persatuan serta 30 jenis Kelab Sukan dan Permainan. Setiap pelajar diwajibkan menganggotai sekurang-kurangnya satu daripada setiap jenis aktiviti tersebut. Memandangkan kepentingan aktiviti kokurikulum ini kepada pelajar dan guru-guru, maka setiap sekolah disarankan untuk mengadakan Hari Kokurikulum Sekolah yang merupakan kemuncak kepada aktiviti kokurikulum sekolah. Di Maktab Perguruan sambutan ini disebut sebagai Hari Kemuncak GERKO. Oleh kerana Hari Kokurikulum ini cukup bermakna kepada warga sekolah, maka hari tersebut perlu dilaksanakan dengan baik dan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.

71. Sebelum menjalankan Hari Kokurikulum Sekolah, pihak sekolah hendaklah telah merancang

untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti berikut:

- Pendaftaran Persatuan Sekolah.
- Majlis Penyerahan Watikah Perlantikan Guru Penasihat dan Ahli Jawatankuasa Persatuan Sekolah.
- Kursus Perjalanan dan Pengurusan Persatuan Sekolah.
- Penilaian Aktiviti Persatuan Sekolah (Kokurikulum).
- Mesyuarat Agung dan Penyerahan Tugas.

PROSEDUR PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM SEKOLAH

Pengurusan berdasarkan kepada tiga tahap:

- Sebelum aktiviti (pra)
- Semasa aktiviti dijalankan
- Selepas aktiviti (post)

SEBELUM AKTIVITI (PRA)

1. Penyediaan kertas konsep /kertas kerja pelaksanaan Hari Kokurikulum.

1.1 Pastikan penekanan dibuat berdasarkan fokus aktiviti kokurikulum.

b) Ikhtisas

c) Kemasyarakatan

d) Penyuburan diri

1.2 Pengisian dalam kertas konsep.

a) Nama program

b) Pendahuluan/latar belakang

c) Rasional

d) Objektif

- e)Skop pendekatan
 - f)Konsep
 - g)Tema
 - h)Tarikh aktiviti/pelaksanaan
 - i)Jangka masa pelaksanaan
 - j)Tempat dicadangkan
 - k)Kumpulan sasaran dan bilangan peserta
 - l)Tetamu jemputan
 - m)Kewangan –bayaran penyertaan dicadangkan
 - Pendapatan
 - Anggaran perbelanjaan
 - n)Atur cara program
 - o)Senarai nama jawatankuasa induk
 - p)Senarai nama jawatankuasa kecil
 - q)Dif jemputan perasmian/penutup
 - r)Penutup
 - s)Lampiran
 - i.Pelan lokasi (tempat majlis)
 - ii.Senarai semak aktiviti
 - iii.Senarai tugas jawatankuasa.
- 2.Mendapatkan kebenaran/maklumat bertulis kepada:
- 2.1 Pengetua
 - 72.2.2 Pejabat Pendidikan Daerah
 - 2.3 Jabatan Pendidikan Negeri
 - 2.4 Ibu/bapa/penjaga
 - 2.5 Pihak-pihak berkenaan
 - Polis
 - Jabatan Hutan dll.
- 3.Mesyuarat jawatankuasa induk:
- 3.1 Perlantikan AJK Kecil;
 - Urusetia
 - Protokol – (Perlantikan pegawai protokol sangat perlu)
 - Perasmian pembukaan/penutup
 - Peralatan
 - Pendaftaran
 - Penginapan
 - Pertandingan
 - Ceramah
 - Jemputan
 - Sambutan
 - Hadiah dan Cenderamata
 - Jamuan
 - Kerohanian/Riadhah
 - Siaraya
 - Juru acara
 - Pembaca doa
 - AJK lain mengikut keperluan
 - Kem komandan, ketua seksyen, urusetia, tukang masak dll.
 - 3.2 Penentuan anggaran perbelanjaan;
 - Sumber kewangan – yuran,,bantuan PIBG,wang SUW
 - Sewa/bayaran – khemah,,pengangkutan,pemandu arah

- Peralatan dan senarai keperluan
- Persendirian
- Kumpulan (Ruj:Pekeliling Ikhtisas bil/1992 – Penerimaan hadiah &sumbangan)
- 3.3 Tapak/tempat aktiviti:
 - Lokasi (pelan lokasi)
 - Kemudahan
- 3.4 Penentuan dif jemputan untuk perasmian/penutup:
 - (Rujuk Pekeliling Ikhtisas bil/1991 dan bil.9/1991)
 - Perlu sekali Pengerusi membuat kunjungan hormat kepada VVIP yang dipilih)
- 3.5 Perbincangan/pembentangan peraturan perkhemahan/aktiviti Hari Kokurikulum/prosedur lawatan.

- Setiap peserta (pelajar mesti mendapat kebenaran ibu bapa)
- Mematuhi arahan guru penasihat

73.-Menepati waktu

- Tidak dibenarkan keluar kawasan perkhemahan (jika berkhemah) melainkan mendapatkan kebenaran kem komandan.
- Dilarang membuat perhubungan dengan pihak luar
- Dilarang membawa barang-barang berharga
- Mengadakan giliran tugas/sentri
- Senyap/tidur semasa lampu padam
- Memberitahu guru/kem komandan jika sakit
- Mengadakan tali parameter sekeliling kawasan aktiviti
- Ketua hendaklah mengira bilangan ahli pada setiap masa.

4.Mengedarkan borang penyertaan peserta.

5.Mesyuarat jawatankuasa kecil.

6.Mesyuarat jawatankuasa induk kali ke-2,ke-3 dan seterusnya untuk membincangkan perkembangan majlis dan mendapat laporan jawatankuasa.

7.Raptai

8.Persediaan jawatankuasa sebelum program dijalankan:

- Senarai jemputan telah dikemaskini
- Persediaan kad jemputan – disemak dan dihantar untuk dicetak selewat-lewatnya 3 minggu lebih awal.Sertakan kad jawapan.
- Penghantaran kad jemputan selewat-lewatnya 2 minggu sebelum untuk membolehkan tetamu menjawab.
- Buku program disediakan dan dihantar kepada pencetak awal dan dibuat semakan (proof reading).
- Backdrop jika perlu.
- Surat kebenaran ibu bapa dan insuran pelajar telah dilaksanakan.
- Kalau diadakan di tempat jauh – Kemudahan pengangkutan dibereskan..
- Gunakan senarai semak untuk memudahkan urusan.
- Persetujuan perasmi.

SEMASA AKTIVITI DIJALANKAN

1.Pentadbiran.

1.1 Urusetia

1.2 Pendaftaran

1.3 Pembahagian tugas

1.4 Jadual aktiviti

1.5 Kawalan

1.6 Pengurusan alatan.

2. Penyediaan tempat /Mendirikan khemah

Jika Berkhemah:-Kedudukan khemah-khemah -VVIP/peserta.

-Tempat memasak

Bekalan makanan

-Khemah pertolongan cemas

-Khemah beribadat

-Tempat pameran.

Gajet -Tempat pinggan

-Penyidai pakaian

-Para kasut

74.-Rak-rak dapur.

Kesihatan Am -Lubang tandas

-Lubang sampah

-Kekemasan dapur

-Bilik air.

3. Upacara /istiadat -Persiapan tempat – kerusi VVIP dll..

-Baris lintas (dengan iringan pancaragam)

-Nyanyian lagu – Sekolah,,Negeri,Negaraku

-Menaikkan bendera – persatuan//kelab/sekolah/
negeri/Malaysia

-Penyampaian hadiah/sijil/tauliah/pingat/lencana

-Upacara perasmian – ikut protocol

-Penyerahan tugas AJK lama kepada AJK baru.

4. Kawalan dan penjagaan tempat/khemah (jika bermalam)

-Sentry malam

-Penjagaan barangan

-Kawalan kebersihan

-Tali keliling khemah

-Kod keselamatan

5. Perjalanan program perkhemahan/Aktiviti Hari Kokurikulum.

5.1 Program perkhemahan/Hari Kokurikulum seperti ditetapkan:

-Pertandingan

-Kawat kaki

-Riadhah

-Pameran – aktiviti unit dan mengikut kreativiti unit

-Malam kebudayaan

-Penyerahan tugas (dijalankan selepas perbarisan masuk unit dan selepas pemeriksaan perbarisan oleh Tetamu Kehormat.

-Perasmian

-Persembahan/penutup.

5.2 Acara sambutan

-Menyambut tetamu jemputan

-Kompang

-Bunga manggar

-Silat dll.

-Pemeriksaan perbarisan

-Menaikkan/memecah bendera – (acara ini dijalankan pada akhir majlis perasmian)(bendera unit dinaikkan di tiang masing-masing. Setiap unit perlu memastikan keadaan bendera dan tiang bendera unit masing-

masing. Semasa lagu Negaraku dimainkan hanya Bendera Malaysia sahaja dinaikkan. Bendera lain telah dinaikkan lebih awal)

- Susunan tempat duduk VVIP
- Susunan meja makan VVIP
- Rostrum/tempat berucap (ikut/kreativiti/protokol)
- Ucapan-ucapan.
- Persembahan
- Pemberian hadiah – dulang dll..
- Cenderamata
- Lawatan ke pameran/khemah.

75.6. Pelaksanaan tugas-tugas AJK mengikut perancangan/senarai tugas ditetapkan.

7. Bersurai.

- 7.1 Berkemas barang peribadi dan kumpulan
- 7.2 Membersihkan kawasan dan alatan
- 7.3 Menyusun dan menyimpan barang-barang dan alatan
- 7.4 Meruntuhkan gejet dan mengumpulkannya di satu tempat
- 7.5 Menimbus lubang sampah dan tandas digali
- 7.6 Mengira semula bilangan ahli perkhemahan/peserta
- 7.7 Meronda seluruh kawasan perkhemahan/aktiviti
- 7.8 Mengedarkan borang-borang penilaian
- 7.9 Bersurai meninggalkan tempat aktiviti/perkhemahan

SELEPAS AKTIVITI

1. Membersihkan dan mengemaskan alatan/khemah
2. Memulangkan/menyimpan alatan/khemah
3. Membuat penyata kewangan
4. Laporan dan penilaian/postmortum
5. Surat penghargaan/terima kasih kepada yang berkenaan.

CONTOH ATUR CARA MAJLIS

7.30 pg. -Semua pelajar berkumpul di astaka mengikut unit masing-masing

-Guru-guru mengambil tempat di astaka

7.40 -Pelajar-pelajar mewakili perbarisan bersedia untuk upacara perbarisan masuk

8.00 -Pengetua dan tetamu kehormat mengambil tempat di astaka

8.05 -Perbarisan masuk unit-unit dengan iringan pancaragam

8.20 -Nyanyian Lagu Sekolah, Negeri dan Negaraku

-Doa

-Ucapan Pengetua

-Ucapan Perasmian oleh Tetamu Kehormat

-Penyampaian sijil-sijil

-Perbarisan berjalan keluar

-Persembahan pancaragam

-Persembahan Seni Silat

-Persembahan Taekwando

11.00 -Lawatan ke pameran dan tapak perkhemahan

12.00 -Jamuan ringan

-Kawasan perkhemahan dibuka kepada pelajar

(lawatan ke pameran dan tapak perkhemahan)

-Bersurai.

CONTOH TEKS JURUACARA

Nama Majlis: *Majlis Perasmiaan Hari Kokurikulum Sekolah*

Tempat: *Astaka Sekolah*

Tarikh: *29 Ogos 2002*

Hari: *Sabtu*

Masa: *7.30 pagi*

1. Cue (0730)

Semua pelajar berbaris di hadapan astaka mengikut pasukan pakaian seragam masing-masing. Guru-guru dan jemputan mengambil tempat duduk di astaka.

2. Pengumuman (0740)

Pelajar-pelajar yang terlibat dengan perbarisan dipohon bersedia. Majlis akan bermula sebentar lagi.

3. Cue (0755)

Menerima isyarat apabila VIP tiba.

4. Pengumuman (0800)

Mengumumkan ketibaan Yang Amat Berhormat Menteri Besar dengan diiringi oleh Pengarah Pendidikan Negeri, Pegawai Pendidikan Daerah dan Pengetua Sekolah.

5. Cue (0805)

Apabila VIP dan semua hadirin duduk.

Perbarisan lintas hormat.

Nyanyian Lagu Sekolah, Negeri dan Negaraku.

Bacaan Doa.

6. Pengumuman (0805)

Yang Berbahagia Dato' Menteri Besar, Yang Berusaha Tuan Pengarah Pendidikan Negeri, Yang Dihormati Tuan Pegawai Pendidikan Daerah, Tuan Pengetua Sekolah, Tuan-Tuan, Puan-Puan para hadirin yang saya hormati sekalian.

Majlis akan dimulakan dengan perbarisan lintas hormat yang akan didahului oleh Pasukan Pancaragam Sekolah.

(Setiap pasukan melintas di hadapan pentas/tetamu ulasan pasukan diberikan)

Pasukan Pancaragam Sekolah dianggotai seramai 82 pelajar dengan dipimpin oleh Drum Major Hashim bin Endut dan dilatih oleh Jurulatih/Guru Pemimpin Encik Shaari bin Tulus. Pasukan kedua ialah Pasukan Bulan Sabit Merah

(seinggalah semua pasukan telah mengambil tempat dan diteruskan dengan Nyanyian Lagu Sekolah, Negeri dan Negaraku dengan dipimpin dan diiringi oleh Pasukan Koir dan Pancaragam Sekolah).

Yang Berbahagia Dato', tuan-tuan dan puan-puan yang dihormati sekalian.

Bersyukur kita ke hadrat Ilahi kerana memberikan rahmat dan hidayah kepada kita yang sama-sama dapat hadir dalam majlis yang mulia ini.

Majlis akan diteruskan dengan bacaan doa. Untuk itu majlis mempersilakan Ustaz wang Salleh untuk memimpin bacaan doa.

Dipersilakan.

7. Cue (0830)

Selesai bacaan doa.

Ucapan Pengetua.

8. Pengumuman

Majlis merakamkan ucapan terima kasih kepada Ustaz.

Seterusnya majlis mempersilakan Yang Berusaha Pengetua Sekolah untuk menyampaikan ucapan alu-aluan.

Dipersilakan.

9. Cue (0900)

Selesai ucapan

Ucapan Tetamu Kehormat

77.10.Pengumuman

Majlis merakamkan ribuan terima kasih

Untuk meneruskan Majlis dengan segala hormatnya mempersilakan Yang Amat Berhormat Menteri Besar (*ditulis nama dengan gelaran sepenuhnya*) untuk menyampaikan ucapan dan seterusnya merasmikan majlis.

Dengan segala hormatnya dipersilakan.

11.Cue (0930)

Selesai ucapan

Penyampaian Hadiah dan Cenderamata \

12.Pengumuman

Majlis mengucapkan setinggi penghargaan dan terima kasih di atas ucapan dan perasmian yang telah dilakukan oleh Yang Amat Berhormat Menteri Besar.

Majlis sekali lagi dengan hormatnya menjemput Pengetua Sekolah untuk mengiringi Yang Amat Berhormat Menteri Besar untuk menyampaikan Sijil dan Hadiah kepada pemenang-pemenang.

Hadiah Penglibatan Kokurikulum:

Dipersilakan En.Johan Endut sebagai Guru Pemimpin/Penasihat Cemerlang dalam pengurusan Persatuan Sekolah.

Dipersilakan Hassan bin Din sebagai pelajar lelaki cemerlang dalam kegiatan kokurikulum di sekolah dan diluar sekolah.

Dipersilakan Fatimah bte Abdul Samad sebagai pelajar perempuan cemerlang dalam kegiatan kokurikulum di sekolah dan diluar sekolah.

Hadiah Colours:

Dipersilakan Encik Amri bin Jumali sebagai pemain bolasepak pasukan PKSPP yang menjadi johan diperingkat kebangsaan dipertandingan MSKPPM.

Dipersilakan Osman bin Ismail memperolehi 'FULL COLOURS ' sebagai pemain hoki Negeri Johor yang telah menjadi johan pertandingan peringkat MSSM dan dipilih mewakili Malaysia di pertandingan peringkat Sekolah-Sekolah ASEAN.

(.....*dan yang lain-lain*)

Dipersilakan Yang Berusaha Tuan Pengetua Sekolah untuk menyampaikan Cenderahati kepada yang Berhormat (*nama dan gelaran sepenuhnya*) demi mengenang kesediaan belia menyampaikan hadiah-hadiah tadi.

Majlis mengucapkan jutaan terima kasih kepada yang Berhormat di atas penyempurnaan acara penyampaian hadiah.

13.Cue (1030)

Yang Berhormat duduk.

Perbarisan Berjalan keluar.

Persembahan

14.Pengumuman

Dipersilakan Pancaragam Sekolah untuk mengiringi Pasukan Pakaian Seragam berjalan keluar dan seterusnya membuat persembahan permainan mereka.Ini akan diikuti oleh persembahan dari Persatuan Silat dan Teakwando Sekolah.

78.15.Cue (1100)

Selesai persembahan

Lawatan pameran dan tapak perkhemahan

Jamuan

16,Pengumuman

Majlis sekali lagi dengan segala hormatnya mempersilakan Yang Berusaha Tuan Pengetua Sekolah untuk mengiringi dan mempersilakan Yang Amat Berhormat Menteri Besar, Pengarah Pendidikan Negeri, Pegawai Pendidikan Daerah dan tetamu-tetamu melawat pameran dan tapak perkhemahan seterusnya ke jamuan makan tengahari di

Dewan Sekolah.

Ucapan pengharagaan dan terima kasih kepada para hadirin kerana sudi bersama-sama untuk melawat pameran dan tapak perkhemahan serta bersama-sama menjamu selera ditempat yang telah disediakan.

CONTOH TEKS BACAAN DOA

1.DOA SELAM T

Ya Allah,kami mohon KepadaMu kebaikan sama ada yang kami telah tahu atau yang belum kami ketahui,kurniakan kami ni 'mat dan rahmat yang berpanjangan,tubuh badan yang sihat,'akal fikiran yang sejahtera,semangat yang membara bagi mempertingkatkan kualiti kerja.

Ya Allah,kami mohon perlindunganMu dari segala keburukan,hasad dengki dan iri hari, sama ada kami telah tahu atau belum kami ketahui,ya Allah,lembutkan dan satukanlah jiwa-jiwa hambaMu ini,agar wujud kesepakatan dan kesefahaman antara kami,bagi menunaikan tugas yang diamanahkan,dengan lebih berkesan,meneruskan khidmat bakti kepada agama,bangsa dan negara.

79.2.DOA MESYUAR T

Ya Allah,kami mohon limpah kurnia dan eshsanMu,anugerahkan kami 'ilmu yang bermanfa 'at hati yang khusus '.Amalan yang Engkau terima,rezeki yang luas,jalan yang lurus yang Engkau redhai,bukakanlah pintu hati kami,agar kami sentiasa mendapat taufiq dan hidayah,mampu membuat keputusan dengan tepat,selari dengan kehendakMu ya llaah,untuk membina insan rabbani yang berkualiti dan masyarakat cmerlang disamping memperoleh rahmat dan keredahaanMu.

Ya Allah,terimalah segala kerja dan khidmat bakti kami dengan sempurna,sebagai 'amal 'ibadah kami kepadaMu.

80.3.DOA KESEJAHTERAAN

Ya Allah,kami mohon kepadaMu,agar diperlokkan agama yang menjadi pegangan urusan hidup kami,dunia yang menjadi tempat sementara hidup kami,akhirat yang menjaddi tempat kami akan kembali,jadikanlah hidup ini untuk menambahkan kebaikan dan mati kami untuk merehatkan diri dari segala keburukan.

Ya Allah,perbaikilah diri kami,jinakkanlah antara hati kami,tunjukkanlah kami jalan yang selamat,selamatkan kami daripada kegelapan kepada yang terang,jauhkanlah kami daripada perbuatan keji,baiK yang nampak,mahupun yang tersembunyi,ya Allah,limpahkanlah keberkatan kepada kami,pendengaran dan penglihatan kami,para isteri kami,sahabat handai dan rakan taulan kami seerta para pemimpin kami yang telah berjasa kepada kami.

5.3 Majlis Anugerah Kokurikulum

CONTOH ANUGERAH-ANUGERAH KHAS

1.Anugerah Sri Budiman (Guru dan Pelajar contoh kepimpinan)

2.Anugerah Cemerlang Tatasusila

3.Anugerah Khas Cemerlang Kokurikulum (Guru,Pelajar Lelaki dan Perempuan)

4.Anugerah Bidang Sukan

a)Anugerah Full Colours

b)Anugerah Half Colours

Anugerah Colours merupakan anugerah yang diberikan kepada pelajar yang menunjukkan kecemerlangan dalam bidang sukan.

Anugerah ini disampaikan setiap tahun sempena Majlis Hari Kokurikulum Sekolah.

Syarat-syarat untuk mendapat anugerah ialah:

Full Colours -Mewakili Negara,atau

81.-Mewakili Negeri dan menang (mendapat tempat pertama,kedua atau ketiga)dan telah menerima Half Colours,atau

-Mewakili Negeri selama tiga tahun dengan prestasi yang cemerlang dan menerima Half Colours.

Half Colours -Mewakili Negeri,atau

-Mewakili Daerah selama tiga tahun dengan prestasi yang cemerlang dengan mendapat tempat pertama, kedua atau ketiga) atau

-Mewakili sekolah selama tiga tahun dan memberi pengaruh yang positif kepada pasukan sekolah (pelajar tingkatan 3,4 dan 6 Atas).

Semua syarat di atas adalah tertakluk kepada pencapaian akademik yang memuaskan dan disiplin yang baik.

5.4 Kemasukan Ke Sekolah Berasrama Penuh Dan IPT

5.5 Kerjaya

5.6 Penganugerahan Biasiswa

6.CARTA ALIRAN PROSES PENILIAN

82

Rekod Kehadiran Dicatat

Sepanjang Tahun Dalam

Borang

Guru Penasihat

Melengkapkan Borang

Penilaian B Di Hujung Tahun

(November)

Edaran Salinan Penilaian Kepada

Semua Pelajar Tingkatan V Dan VI

Atas

Guru Kelas Melengkapkan

Borang C Apabila

Memperolehi Boran Penilaian

B Daripada Guru Pemimpin

Pengetua dan GPK

Kokurikulum Mengesahkan

Penilaian Tersebut

Guru Kelas Mengenalpasti Tahun

Penilaian Yang Terbaik Bagi

Pelajar-Pelajar Tingkatan V Dan VI

Atas Untuk Dijadikan Penilaian

Aktiviti Kokurikulum (Borang C).