

[2013]



PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN MALAYSIA 2013 – 2025

# Transformasi Asrama Harian 2013 - 2020



Mei 2013



## [4 FOKUS TRANSFORMASI]

[Unit Pengurusan Asrama Harian, Sektor Pengurusan Kesihatan, Intervensi dan Asrama (SPKIA), Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH), Kementerian Pelajaran Malaysia.]

# Kandungan

## A. PENGURUSAN & PENTADBIRAN

- ❖ *Petunjuk Prestasi Utama (KPI)*
- ❖ *Pelan Strategik*
- ❖ *Pelan Taktikal*
- ❖ *Pelan Operasi*
  - A1. *Program Hostel Support System (Task Force)*
  - A2. *Perkongsian Amalan Terbaik (Best Practices)*
  - A3. *Penarafan Asrama (BAND)*
  - A4. *Meningkatkan Profesionalisme Personel Di Asrama*
  - A5. *Jawatankuasa Pengurusan Asrama Di Sekolah*
  - A6. *Perancangan Strategik Pengurusan Asrama*
  - A7. *Program Homeroom*
  - A8. *Profil Penghuni Asrama*
  - A9. *Pengetua/Guru Besar Berprestasi Tinggi*
  - A10. *Meningkatkan Kebajikan Warden Asrama*
  - A11. *Meningkatkan Peranan Guru B&K Di Asrama*
  - A12. *Konsep Kemenjadian Murid Asrama Tanggungjawab Bersama*
  - A13. *Meningkatkan Kemudahan Pembelajaran Di Asrama*
  - A14. *Keperluan Asrama Baharu & Naik Taraf Asrama Dhaif*

## B. PENJANAAN KEJAYAAN AKADEMIK

- ❖ *Petunjuk Prestasi Utama (KPI)*
- ❖ *Pelan Strategik*
- ❖ *Pelan Taktikal*
- ❖ *Pelan Operasi*
  - B1. *Kelas Persediaan Berfokus (Malam)*
  - B2. *Kelas Persediaan (Siang)*
  - B3. *Head Count Murid Asrama*
  - B4. *Kelas Berfokus Mata Pelajaran Kritikal*
  - B5. *Kemahiran Cara Belajar*
  - B6. *Audit Akademik*
  - B7. *Laporan Pencapaian Peperiksaan Sekolah Murid Asrama*
  - B8. *Laporan Pencapaian Peperiksaan Awam Murid Asrama*

## **C. PEMBANGUNAN SAHSIAH & DISIPLIN**

- ❖ *Petunjuk Prestasi Utama (KPI)*
- ❖ *Pelan Strategik*
- ❖ *Pelan Taktikal*
- ❖ *Pelan Operasi*

- C1. Program Penghayatan Kerohanian*
- C2. Program Moral & Nilai Murni (Bukan Islam)*
- C3. Penerapan Kemahiran Kepimpinan dan Softskill*
- C4. Program Peningkatan Tahap Pengurusan Diri Murid*
- C5. Pemupukan Budaya Penyayang / Kekeluargaan*
- C6. Pemantapan Program & Aktiviti Masa Senggang*
- C7. Meningkatkan Hubungan Dengan Agensi Luar*
- C8. Pembudayaan “Esprit De Corps”*

## **D. PENJANAAN KEJAYAAN KOKURIKULUM & SUKAN**

- ❖ *Petunjuk Prestasi Utama (KPI)*
- ❖ *Pelan Strategik*
- ❖ *Pelan Taktikal*
- ❖ *Pelan Operasi*

- D1. Kebitaraan Asrama Dalam Kokurikulum/Sukan*
- D2. Pertandingan @ Engagement Antara Asrama*
- D3. Program Bahasa Intergrasi (Komunikasi)*
- D4. Penerokaan Aktiviti / Program Baharu*

*A.*

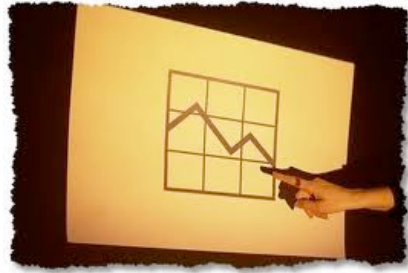
*Pengurusan*

*&*

*Pentadbiran*



# Petunjuk Prestasi



## *Meningkatkan Enrolmen Murid Asrama*

|                  | Baseline | 2013        | 2014        | 2015        |
|------------------|----------|-------------|-------------|-------------|
| Sekolah Rendah   | 53,788   | 2%(54,863)  | 2%(55,960)  | 2%(57,152)  |
| Sekolah Menengah | 186,227  | 2%(189,951) | 2%(193,750) | 2%(197,625) |

## *Meningkatkan Bilangan Asrama Band 1 & 2*

|                  | Baseline | 2013      | 2014      | 2015      |
|------------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Sekolah Rendah   | 77       | 135 (+58) | 205 (+70) | 275 (+70) |
| Sekolah Menengah | 289      | 340 (+51) | 415 (+75) | 490 (+75) |



# Pelan Strategik

## (Pengurusan & Pentadbiran)

| ISU                                      | MASALAH                                | MATLAMAT   | STRATEGI   | INDIKATOR PENCAPAIAN  |
|--|--|--|--|---|
| Pengurusan Dan Pentadbiran Asrama Harian | Meningkatkan tahap kompetensi personel | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberi khidmat sokongan kepakaran dan bantuan dari aspek pengurusan.</li> <li>Membantu menyelesaikan masalah yang menghalang peningkatan pencapaian asrama.</li> <li>Pasukan perkongsian bijak dapat meningkatkan prestasi pengurusan asrama melalui pelaksanaan forum professional</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Program hostel support system (task force)</li> <li>Perkongsian terbaik (Best practices)</li> <li>Penarafan BAND Asrama</li> <li>Peningkatan Profesionalisme Personel Asrama</li> </ol>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Semua JPN negeri mempunyai Task Force dan beroperasi mulai Oktober 2013</li> <li>Mesyuarat jawatankuasa Task Force sekurang-kurangnya 2 kali setahun.</li> </ol> |
|  | Pengurusan asrama yang berersistematik | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan pengurusan asrama yang mantap</li> <li>Mewujudkan perancangan strategik yang berkesan</li> <li>Memantapkan pengurusan data asrama</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jawatankuasa Pengurusan Asrama</li> <li>Perancangan Strategik Pengurusan Asrama</li> <li>Konsep 'Kemenjadian Murid Tanggungjawab Bersama'</li> <li>Program 'Homeroom'</li> <li>Profil Penghuni</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan bilangan asrama cemerlang berdasarkan BAND asrama (Band 1 &amp; 2)</li> </ol>  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p><b>Keseimbangan personel berbanding beban tugas</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjajar beban tugas selaras dengan tugas pegawai di asrama.</li> <li>2. Dapat meningkatkan keberkesanan tadbir urus asrama.</li> </ol>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetua / Guru besar berprestasi tinggi</li> <li>2. Meningkatkan kebajikan warden asrama</li> <li>3. Meningkatkan peranan Guru B&amp;K</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengagihan beban tugas dilaksanakan mengikut keperluan sesebuah asrama.</li> </ol> |
|  | <p><b>Kemudahan prasarana dan fizikal yang kondusif</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mewujudkan iklim asrama yang selamat dan selesa.</li> <li>2. Memberi peluang kepada murid meningkatkan pencapaian mengikut kemampuan mereka</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kemudahan pembelajaran di asrama</li> <li>2. Keperluan asrama baharu dan naik taraf asrama pedalaman</li> </ol>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kemudahan dan prasarana asrama terutama tempat pembelajaran</li> </ol> |



# Pelan Taktikal

## (Pengurusan & Pentadbiran)

| Bil | PROGRAM                                     | OBJEKTIF   | TANGGUNG-JAWAB   | TEMPOH          | INDIKATOR PENCAPAIAN   |
|-----|---|--|--|-----------------|--|
| 1.  | Program Hostel Support System (Task Force)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyelesaikan semua permasalahan yang dihadapi di peringkat asrama</li> <li>Memberi bimbingan secara khusus bagi meningkatkan tadbir urus asrama</li> </ol>  | <p>(Task Force peringkat tertinggi)</p> <p>Pegawai Kementerian</p> <p>Pegawai JPN</p> <p>Ketua Sektor</p> <p>KPP HEM</p> <p>Penyelia Asrama JPN</p> <p>Pegawai PPD</p> <p>Penyelia HEM PPD</p> <p>Penyelia Asrama</p> <p>(Task force peringkat sekolah)</p> <p>Pengetua / Guru Besar</p> <p>GPK</p> <p>Ketua Warden</p> <p>Warden</p> <p>Guru Bimbingan dan Kaunseling</p> | Sepanjang tahun | <p>Semua JPN mempunyai task force dan beroperasi mulai Oktober 2013</p> <p>Mesyuarat jawatankuasa Task Force sekurang-kurangnya 2 kali setahun</p> |
| 2.  | Perkongsian Amalan Terbaik (Best Practices) | <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkongsi amalan baik yang boleh memajukan pengurusan asrama</li> <li>Menggalakkan budaya inovasi di asrama</li> <li>Meningkatkan kejayaan yang cemerlang dengan adanya perkongsian pintar antara asrama</li> </ol> | <p>Ahli Task Force peringkat sekolah :</p> <p>Pengetua</p> <p>GPK Akademik</p> <p>GPK HEM</p> <p>GPK Kokurikulum</p> <p>GPK Petang</p> <p>GKMP</p> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling</p> <p>Warden</p>  | Sepanjang tahun | Pengurusan asrama menunjukkan peningkatan hasil penambahbaikan daripada perkongsian terbaik  |

|    |   |   |   |                      |  |
|----|---|---|---|----------------------|--|
| 3. | Penarafan BAND Asrama                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kualiti pengurusan asrama di tahap cemerlang</li> <li>Dapat memberi motivasi dan semangat yang tinggi kepada pengurusan asrama dan murid</li> </ol>                   | <p>KPM<br/>JPN<br/>PPD,<br/>Pengetua<br/>GPK Akademik<br/>GPK HEM<br/>GPK Kokurikulum<br/>GPK Petang<br/>GKMP<br/>Guru Bimbingan Dan Kaunseling<br/>Warden</p>      | Mulai April          | Peningkatan BAND asrama di BAND 1 & 2                              |
| 4. | Meningkatkan Profesionalisme Personel di Asrama | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan kumpulan pengurusan asrama yang mantap dan komited</li> <li>Meningkatkan kompetensi personel pengurusan asrama</li> </ol>   | <p>Pengetua<br/>GPK Akademik<br/>GPK HEM<br/>GPK Kokurikulum<br/>GPK Petang<br/>GKMP<br/>Guru Bimbingan Dan Kaunseling<br/>Warden<br/>Pembantu pengurusan Murid</p> | Sepanjang tahun      | Semua personel di sekolah berasrama menerima latihan               |
| 5. | Jawatan-k kuasa Pengurusan Asrama di sekolah    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan pasukan kerja yang mantap dan sistematik</li> <li>Meningkatkan daya kepimpinan murid</li> <li>Dapat mewujudkan semangat 'kekitaan' dan 'sepunya' yang unggul</li> </ol> | <p>Pengetua<br/>GPK Akademik<br/>GPK HEM<br/>GPK Kokurikulum<br/>GPK Petang<br/>GKMP<br/>Guru Bimbingan Dan Kaunseling<br/>Warden<br/>Pembantu pengurusan Murid</p> | Januari dan Disember | Penglibatan semua pentadbir dan semua guru dalam pengurusan asrama |
| 6. | Perancangan Strategik Pengurusan                | 3. Dapat melaksanakan tugas dan aktiviti mengikut takwim  | <p>Pengetua<br/>GPK Akademik</p>  | Januari dan Disember | Semua aktiviti dilaksanakan mengikut                               |

|  |   |   |                 |   |
|--|---|---|-----------------|---|
| Asrama   | <p>atau perancangan</p> <p>4. Dapat menilai kekuatan dan kelemahan dalam melaksanakan aktiviti</p> <p>5. Dapat menjimatkan kos dan masa dalam melaksanakan aktiviti</p>   | <p>GPK HEM</p> <p>GPK Kokurikulum</p> <p>GPK Petang</p> <p>GKMP</p> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling</p> <p>Warden</p> <p>Pembantu pengurusan Murid</p>                                     |                 | perancangan   |
| 7. Konsep 'Kemenjadian Murid Tanggung-jawab Bersama' | <p>1. Melibatkan semua guru dan pentadbir dalam membina kejayaan murid</p> <p>2. Dapat mencungkil potensi dan bakat murid asrama</p> <p>3. Dapat meningkatkan jati diri dan mandiri murid asrama</p>                    | <p>Pengetua</p> <p>GPK Akademik</p> <p>GPK HEM</p> <p>GPK Kokurikulum</p> <p>GPK Petang</p> <p>GKMP</p> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling</p> <p>Warden</p> <p>Pembantu Pengurusan Murid</p> | Sepanjang tahun | Semua pentadbir dan guru melibatkan diri dalam aktiviti kemenjadian murid |
| 8. Program 'Homeroom'                                | <p>1. Mewujudkan perasaan kekeluargaan dalam kalangan murid</p> <p>2. Mewujudkan semangat persaudaraan dan kerjasama antara guru murid</p> <p>3. Membantu menyelesaikan masalah murid melalui semangat kekeluargaan</p> | <p>Pengetua</p> <p>GPK Akademik</p> <p>GPK HEM</p> <p>GPK Kokurikulum</p> <p>GPK Petang</p> <p>GKMP</p> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling</p> <p>Warden</p> <p>Pembantu Pengurusan Murid</p> | Sepanjang tahun | Semua murid mempunyai penasihat 'Homeroom'                                |
| 9. Profil Penghuni                                   | <p>1. Memantapkan pengurusan sistem data murid asrama</p> <p>2. Meningkatkan kecekapan penyelesaian masalah berasaskan data / maklumat</p>  | <p>Pengetua</p> <p>GPK Akademik</p> <p>GPK HEM</p> <p>GPK Kokurikulum</p> <p>GPK Petang</p> <p>GKMP</p>   | Januari         | Setiap murid asrama mempunyai profil yang lengkap dan sentiasa kemaskini  |

| <p style="text-align: center;"><b>Guru Bimbingan Dan Kaunseling</b><br/><b>Warden</b><br/><b>Pembantu Pengurusan Murid</b></p> |  |   |  |                 |  |
|--|--|---|--|-----------------|--|
| 10.  | Pengetua / Guru Besar Berprestasi Tinggi | <ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi Pengetua / Guru Besar dalam pengurusan asrama</li> <li>Meningkatkan komitmen Pengetua / Guru Besar dalam pengurusan asrama</li> </ol>  | <p>KPM</p> <p>JPN</p> <p>PPD</p>   | Sepanjang tahun | Semua Pengetua sekolah berasrama terdiri daripada Pengetua / Guru Besar yang berprestasi tinggi  |
| 11.  | Meningkatkan Kebajikan Warden asrama     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan keselesaan kepada warden supaya dapat menjalankan tugas dengan sempurna</li> <li>Meningkatkan 'contact hour' warden – murid asrama</li> <li>Meningkatkan kualiti tadbir urus di asrama</li> <li>Pengurusan asrama dapat diuruskan dengan lebih sempurna.</li> </ol> | <p>KPM</p> <p>JPN</p>  | Fasa 3          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jawatan Warden Luar Norma</li> <li>Rumah Warden</li> <li>Elaun Warden</li> <li>Jawatankuasa warden peringkat negeri ditubuhkan</li> </ul> |
| 12.  | Meningkatkan Peranan Kaunselor           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan hubungan antara kaunselor dan murid asrama (contact hour)</li> <li>Membantu penghuni asrama menyelesaikan permasalahan yang dihadapi</li> </ol>   | <p>KPM</p> <p>JPN</p> <p>PPD</p> <p>Pengetua</p> <p>GPK Akademik</p> <p>GPK HEM</p> <p>GPK Kokurikulum</p> <p>GPK Petang</p> <p>GKMP</p> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling</p> <p>Warden</p> <p>Pembantu Pengurusan Murid</p> | Sepanjang tahun | Jadual tugas kaunselor di asrama pada Hari Rabu dilaksanakan sepenuhnya  |

|  |   |  |                        |   |
|--|---|--|------------------------|---|
| <p>13. Meningkatkan kemudahan pembelajaran di asrama</p>           | <p>1. Meningkatkan akses pembelajaran sendiri di kalangan murid asrama</p> <p>2. Meningkatkan budaya pembelajaran sepanjang hayat</p>         | <p>KPM<br/>JPN<br/>PPD<br/>Sekolah</p> | <p>Sepanjang tahun</p> | <p>Setiap asrama mempunyai kemudahan pembelajaran yang kondusif untuk murid belajar</p> |
| <p>14. Keperluan asrama baharu dan naik taraf asrama pedalaman</p> | <p>1. Menyediakan kemudahan asrama mengikut keperluan lokasi</p> <p>2. Memastikan penyenggaraan asrama dapat dilaksanakan dengan berkesan</p> | <p>KPM/JPN/PPD/BPPDP /BP/BPPA</p>      | <p>Sepanjang tahun</p> | <p>Keadaan asrama kondusif</p>  |



# Pelan Operasi

## (Pengurusan & Pentadbiran)

A1

### PROGRAM "HOSTEL SUPPORT SYSTEM" (Task Force)

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>PROGRAM HOSTEL SUPPORT SYSTEM (TASK FORCE)</b>   |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyelesaikan semua permasalahan yang dihadapi di peringkat asrama</li><li>2. Memberi bimbingan secara khusus bagi meningkatkan tabdir urus asrama</li></ol>  |
| <b>Tempoh</b>               | Sepanjang tahun   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kumpulan asrama yang dikenalpasti memerlukan bantuan dan bimbingan dalam pengurusan asrama</li><li>2. Kumpulan yang dikenalpasti berada di bawah paras Band yang ditetapkan</li></ol>  |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | Pegawai-pegawai berkemahiran dan mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing di JPN, PPD, Sekolah, Key Personel, JU  |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perlantikan ahli jawatankuasa Task Force yang terdiri dari :<br/>Keahlian Task Force di peringkat JPN dan PPD (Jika Perlu) terdiri dari :<ul style="list-style-type: none"><li>• Pegawai JPN<ul style="list-style-type: none"><li>-Ketua Sektor</li><li>- KPP HEM</li><li>- Penyelia Asrama JPN</li></ul></li><li>• Pegawai PPD<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyelia HEM PPD</li><li>- Penyelia Asrama</li></ul></li><li>• Pengetua / Guru Besar</li><li>• GPK</li><li>• Ketua Warden</li><li>• Warden</li><li>• Guru Bimbingan dan Kaunseling</li></ul></li><li>• Bilangan Task Force boleh lebih daripada 1 berdasarkan keperluan</li></ol> |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latihan dan taklimat terperinci tentang pengurusan asrama</li> <li>2. Menganalisis dan mengenalpasti permasalahan asrama mengikut tahap pencapaian berdasarkan pemantuan yang telah dilaksanakan</li> <li>2. Memberi bantuan mengikut keperluan asrama</li> <li>3. Menguasai data (memanfaatkan SMA, SMM, EMIS, dsb)</li> <li>4. Memberi bimbingan instruksional (coaching and mentoring)</li> <li>5. Laporan hasil program dan tindak susul ke JPN dan KPM</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>   | Sumber kewangan bagi menyelesaikan masalah penyelenggaraan (yang memerlukan sumber kewangan)   |
| <b>Pemantauan</b> | KPM, JPN, PPD  |
| <b>Penilaian</b>  | <b>Laporan dihantar ke PPD, JPN, dan KPM</b>   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>PERKONGSIAN AMALAN TERBAIK (BEST PRACTICES)</b>   |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkongsi amalan baik yang boleh memajukan pengurusan asrama</li> <li>2. Menggalakkan budaya inovasi di asrama</li> <li>3. Meningkatkan kejayaan yang cemerlang dengan adanya perkongsian pintar antara asrama</li> </ol>  |
| <b>Tempoh</b>               | Sepanjang tahun  |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Semua asrama   |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | <p>Jawatankuasa Pengurusan Asrama Sekolah</p> <p>Pengetua</p> <p>GPK Akademik</p> <p>GPK HEM</p> <p>GPK Kokurikulum</p> <p>GPK Petang</p> <p>GKMP</p> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling, Warden, PA, PPM</p>  |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menenalpasti skop kelemahan yang memerlukan penambahbaikan</li> <li>2. Menenalpasti asrama cemerlang yang boleh dijadikan sebagai penanda aras</li> <li>3. Membuat lawatan penanda aras/program perkongsian pintar</li> <li>4. Membuat perancangan penambahbaikan berdasarkan maklumat dan info yang diperolehi daripada lawatan/program</li> <li>5. Pelaksanaan program penambahbaikan</li> <li>6. Penilaian dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Inisiatif ini amat digalakkan dilaksanakan juga oleh JPN dan PPD</i></b></li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>             | Penyesuaian amalan terbaik dengan suasana setempat   |
| <b>Pemantauan</b>           | KPM, JPN, PPD  |
| <b>Penilaian</b>            | Laporan dihantar ke PPD, JPN, dan KPM  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>PENARAFAN ASRAMA<br/>(Asas Penentuan Band asrama)</b>   |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualiti pengurusan asrama di tahap cemerlang</li> <li>2. Dapat memberi motivasi dan semangat yang tinggi kepada pengurusan asrama dan murid</li> </ol>  |
| <b>Tempoh</b>               | Awal tahun   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Asrama Sekolah   |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | JPN, PPD<br>Task Force<br>Key Personel<br>JU   |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taklimat kepada pegawai penilai (JPN/PPD/Jkuasa/Key Personel) supaya selaras dari segi pemahaman &amp; kaedah</li> <li>2. Memahami instrumen yang digunakan untuk penetapan BAND Asrama</li> <li>3. Membuat penilaian berdasarkan instrumen yang disediakan</li> <li>4. Menetapkan BAND asrama berdasarkan dapatan penilaian</li> <li>5. Memaklumkan kepada sekolah secara rasmi (Surat &amp; Sijil)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dokumen rujukan : Instrumen Penarafan</b></li> </ul> |
| <b>Kekangan</b>             | Masa untuk memantau secara keseluruhan   |
| <b>Pemantauan</b>           | JPN, PPD   |
| <b>Penilaian</b>            | Laporan PPD, JPN, KPM  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>MENINGKATKAN PROFESIONALISME PERSONEL DI ASRAMA<br/>(Warden, Penyelia Asrama, PPM Asrama)</b>   |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan kumpulan pengurusan asrama yang mantap dan komited</li> <li>2. Personel yang berpengetahuan</li> <li>3. Pengurusan asrama dapat diuruskan dengan lebih sempurna.</li> </ol>   |
| <b>Tempoh</b>               | Mengikut keperluan   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Warden<br>Penyelia Asrama<br>Pembantu Pengurusan Murid Asrama (PPM)  |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | KPM<br>BPG<br>IAB<br>JPN<br>PPD  |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan senarai lengkap personel (Warden, PA dan PPM)</li> <li>2. Mewujudkan Jawatankuasa di peringkat PPD dan JPN yang berfungsi sebagai platform untuk menjaga kebajikan dan meningkatkan kompetensi ahli</li> <li>3. Mewujudkan Key Personal untuk membantu dalam aspek pengurusan dan latihan</li> <li>4. Melaksanakan latihan asas kepada personel baharu dan latihan peningkatan kepada personel yang lama</li> <li>5. Menyalurkan isu pengurusan, pandangan, cadangan dan kebajikan personel ke peringkat atasan (JPN @ KPM)</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>             | Peruntukan kewangan untuk kursus secara formal<br>Kadar pertukaran warden amat tinggi  |
| <b>Pemantauan</b>           | Pengetua, PK HEM, PK Pentadbiran, PK Kokurikulum, PK Petang  |
| <b>Penilaian</b>            | Laporan PPD, JPN, KPM  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>JAWATANKUASA PENGURUSAN ASRAMA</b>  |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan pasukan kerja yang mantap dan sistematik</li> <li>2. Meningkatkan daya kepimpinan murid</li> <li>3. Dapat mewujudkan semangat 'kekitaan' dan 'sepunya' yang unggul</li> </ol>   |
| <b>Tempoh</b>               | Januari dan Disember   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Semua jawatankuasa pengurusan asrama   |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | Pengetua<br>GPK Akademik<br>GPK HEM<br>GPK Kokurikulum<br>GPK Petang<br>GKMP<br>Guru Bimbingan Dan Kaunseling<br>Warden<br>Pembantu pengurusan Murid   |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk jawatankuasa Induk Pengurusan Asrama yang terdiri dari :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengerusi – Pengetua</li> <li>Naib Pengerusi 1 – PK HEM</li> <li>Naib Pengerusi 2 – PK Pentadbiran</li> <li>Naib pengerusi 3 – PK Kokurikulum</li> <li>Naib pengerusi 4 – PK Petang</li> <li>Setiausaha – dilantik</li> <li>Penolong Setiausaha – Ketua warden/warden</li> <li>AJK – Semua warden                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Semua guru AJK asrama</li> <li>Guru Bimbingan dan Kaunseling</li> <li>Ketua Guru Disiplin</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Mesyuarat dilaksanakan secara berkala<br/>(Jawatankuasa Induk Pengurusan Asrama bertindak dalam semua program yang melibatkan penghuni asrama)</li> </ol> <p>Fungsi dan tanggungjawab setiap AJK dalam Jawatankuasa Induk Pengurusan Asrama</p> |

Pengetua :

- Mempengerusikan mesyuarat
- Mengawalselia jadual tugas pengurusan asrama
- Mengesahkan laporan

PK HEM :

- Menentukan dasar – dasar asrama yang telah diputuskan oleh AJK Pengurusan dan Pentadbiran asrama dan dilaksanakan sepenuhnya
- Menyar dan menyelaras tugas – tugas warden
- Membantu menguruskan kemasukan murid asrama
- Menentukan sistem kemasukan dan penempatan murid di asrama
- Membantu mengurus kakitangan asrama

PK Pentadbiran :

- Melaksanakan program peningkatan akademik penghuni asrama
- Pengurusan kewangan asrama

PK Kokurikulum :

- Memastikan semua penghuni asrama mengambil bahagian di dalam semua aktiviti kokurikulum dan sukan asrama
- Menyediakan kemudahan tempat dan peralatan yang mencukupi
- Menyediakan jurulatih dan pembimbing
- Memastikan penghuni asrama menyertai pertandingan anjuran PPD, JPN, KPM, dan agensi luar

PK Petang :

- Membantu memastikan pengurusan pentadbiran asrama

Ketua Warden/Warden :

- Mewakili Pengetua / Guru Besar seperti yang diarahkan
- Menjalankan tugas – tugas Hal Ehwal Murid di asrama
- Memastikan pengurusan kesihatan, kebajikan, keselamatan murid asrama dijaga
- Menjadi Pengerusi Lembaga Pengawas Asrama
- Menyelaraskan penyediaan Laporan Harian dan Laporan Bulanan Asrama
- Membantu dalam pengurusan sebut harga / tender makanan asrama sekolah
- Memastikan penyediaan makanan dipantau mengikut jadual / menu yang ditetapkan
- Menguatkuasakan atau memastikan peraturan asrama dipatuhi dan mengambil tindakan atas hal – hal yang berkaitan disiplin berdasarkan prosedur yang ditetapkan
- Menyediakan laporan harian untuk tindakan Pengetua dan PK HEM

- Menyemak, menyiasat serta mengambil tindakan susulan di atas laporan harian pengawas dan ketua dormitori
- Menyelia / memantau aktiviti harian dan berkala

Ketua Guru Disiplin :

- Bertanggungjawab dalam pengurusan disiplin di asrama

AJK Guru Asrama :

- Membantu perancangan aktiviti asrama
- Penyeliaan berkala di asrama seminggu sekali

Guru Bimbingan dan Kaunseling :

- Mengadakan sesi kaunseling individu dan kelompok bagi murid bermasalah
- Mendapatkan rekod penghuni bermasalah dari Guru Disiplin, Warden
- Menyelia program pembangunan penghuni asrama
- Berada di asrama sekurangnya sehari seminggu bagi membantu penghuni (Rabu)

Penyelia Asrama :

- Pengurusan dan pentadbiran asrama
- Pengurusan kewangan dan akaun asrama
- Pengurusan bekalan makanan bermasak dan dewan makan
- Pengurusan kesihatan dan kebajikan murid asrama
- Pengurusan fizikal, kebersihan, keselamatan, dan keceriaan asrama
- Pengurusan kawalan keselamatan dan pembersihan kawasan asrama

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Kekangan</b>   | Kurangnya semangat "care & concern"          |
| <b>Pemantauan</b> | Pengetua dan PK HEM                          |
| <b>Penilaian</b>  | <b>Laporan dihantar ke PPD, JPN, dan KPM</b> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>            | <b>PERANCANGAN STRATEGIK PENGURUSAN ASRAMA (KPI)</b>   |
| <b>Objektif</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asrama mempunyai hala tuju yang jelas serta mempunyai sasaran</li> <li>2. Dapat melaksanakan tugas dan aktiviti mengikut takwim atau perancangan</li> <li>3. Dapat menilai kekuatan dan kelemahan dalam melaksanakan aktiviti</li> </ol>   |
| <b>Tempoh</b>                 | Januari dan Disember   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>       | Semua murid asrama   |
| <b>Personalialia Terlibat</b> | Pengetua<br>GPK Akademik<br>GPK HEM<br>GPK Kokurikulum<br>GPK Petang<br>GKMP<br>Guru Bimbingan Dan Kaunseling<br>Warden<br>Pembantu pengurusan Murid   |
| <b>Proses Kerja</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JPN/PPD/Asrama menyediakan pelan strategik asrama dengan memberikan fokus kepada 4 bidang sama seperti Transformasi Asrama Harian, KPM</li> <li>2. Menyediakan perancangan dan dokumentasi perancangan</li> <li>3. Penetapan sasaran dan hala tuju</li> <li>4. Pelaksanaan Pelan strategik</li> <li>5. Analisa dan pelaporan</li> <li>6. Penambahbaikan</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>               | Kos dan masa   |
| <b>Pemantauan</b>             | Pengetua, PK HEM   |
| <b>Penilaian</b>              | <b>Laporan PPD, JPN, KPM</b>   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>PROGRAM 'HOMEROOM'</b>   |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan perasaan kekeluargaan dalam kalangan murid</li> <li>2. Mewujudkan semangat persaudaraan dan kerjasama antara guru murid</li> <li>3. Membantu menyelesaikan masalah murid melalui semangat kekeluargaan</li> </ol>  |
| <b>Tempoh</b>               | Sepanjang tahun   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Semua penghuni asrama   |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | Pengetua<br>GPK Akademik<br>GPK HEM<br>GPK Kokurikulum<br>GPK Petang<br>GKMP<br>Guru Penasihat Homeroom<br>Guru Bimbingan Dan Kaunseling<br>Warden<br>Pembantu Pengurusan Murid   |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk jawatankuasa pelaksana</li> <li>2. Menyedia dokumentasi perancangan dan pelaksanaan program atau senarai semak</li> <li>3. Menyediakan dokumentasi perancangan dan pelan tindakan</li> <li>4. Membentuk pengisian program</li> <li>5. Membentuk kumpulan guru penasihat homeroom</li> <li>6. Melaksanakan program</li> <li>7. Membuat penilaian</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hendaklah diselaraskan dengan pelaksanaan Program Mentor Mentee. Sila rujuk panduan &amp; modul Program Mentor Mentee yang dikeluarkan oleh BPSH.</b></li> </ul> |
| <b>Kekangan</b>             | Penglibatan guru yang tidak menyeluruh<br>Masa yang terhad  |
| <b>Pemantauan</b>           | Pengetua, PK HEM, PK Pentadbiran, PK Kokurikulum, PK Petang   |
| <b>Penilaian</b>            | <b>Laporan PPD, JPN, KPM</b>  |

| Nama Projek                 | Profil Penghuni   |
|-----------------------------|---|
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantapkan pengurusan maklumat murid</li> <li>2. Profil lengkap penghuni dapat diakses dengan cepat dan maklumat adalah tepat</li> </ol>   |
| <b>Tempoh</b>               | Januari   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Semua penghuni asrama   |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | Pengetua<br>GPK Akademik<br>GPK HEM<br>GPK Kokurikulum<br>GPK Petang<br>GKMP<br>Guru Bimbingan Dan Kaunseling<br>Warden<br>Pembantu Pengurusan Murid  |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan profil penghuni</li> <li>2. Mengemaskini semua profil penghuni asrama sepanjang masa</li> <li>3. Profil penghuni mengandungi maklumat berkaitan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latarbelakang dan maklumat keluarga</li> <li>- Latarbelakang kesihatan</li> <li>- Pencapaian Akademik, kokurikulum</li> <li>- Maklumat disiplin &amp; Sahsia</li> <li>- Maklumat Profil Kerjaya Murid</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>             | Kos untuk penghasilan kad profil  |
| <b>Pemantauan</b>           | Pengetua, PK HEM, PK Pentadbiran, PK Kokurikulum, PK Petang   |
| <b>Penilaian</b>            | <b>Laporan PPD, JPN, KPM</b>  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>Pengetua / Guru Besar Berprestasi Tinggi</b>  |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kompetensi Pengetua / Guru Besar dalam pengurusan asrama</li> <li>2. Meningkatkan komitmen Pengetua / Guru Besar dalam pengurusan asrama</li> </ol>   |
| <b>Tempoh</b>               | Sepanjang tahun  |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Calon Pengetua/Guru Besar sekolah berasrama  |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | BPSH<br>BPSM<br>JNJK<br>BPG<br>IAB<br>JPN  |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semakan kaedah dan kriteria pelantikan Pengetua &amp; Guru Besar di Sekolah Berasrama</li> <li>2. Semakan latihan kepada Pengetua/Guru Besar baharu</li> <li>3. Pemilihan Pengetua/Guru Besar – Cadangan Kriteria :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpengalaman</li> <li>• Rekod Prestasi Cemerlang</li> <li>• Komited</li> <li>• Kemahiran dan kepakaran</li> </ul> </li> </ol> <p><b>* Dimulakan dalam Fasa 3</b></p> |
| <b>Kekangan</b>             | Pengetua tidak berminat menerima pencalonan ke sekolah berasrama   |
| <b>Pemantauan</b>           | Pengetua, PK HEM, PK Pentadbiran, PK Kokurikulum, PK Petang  |
| <b>Penilaian</b>            | Laporan PPD, JPN, KPM  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>Meningkatkan Kebajikan Warden Asrama</b>  |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kompetensi warden</li> <li>2. Memberikan keselesaan kepada warden di asrama supaya dapat menjalankan peranan dengan berkesan</li> <li>3. Meningkatkan "Contact Hour" warden-murid</li> </ol>  |
| <b>Tempoh</b>               | Mengikut keperluan   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Ketua Warden / Warden  |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | KPM<br>JPN<br>PPD<br>Sekolah<br>IAB<br>BPSM, BP, BPPA, BBPDP   |
| <b>Proses Kerja</b>         | Menyemak dan membuat penambahbaikan peranan & kebajikan warden asrama <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan latihan formal untuk peningkatan profesionalisme warden</li> <li>2. Rumah warden</li> <li>3. Elaun warden</li> <li>4. Pengagihan tugas berdasarkan konsep "Kemenjadian Murid tanggungjawab Bersama"</li> <li>5. Cadangan perjawatan warden sepenuh masa (Luar Norma)</li> <li>6. Penubuhan JK Warden diperingkat negeri untuk tujuan penyelarasan &amp; peningkatan profesionalisme</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>             | Masalah pertukaran di antara warden<br>Gred rumah tidak setara dengan jawatan  |
| <b>Pemantauan</b>           | Pengetua, PK HEM, PK Pentadbiran, PK Kokurikulum, PK Petang  |
| <b>Penilaian</b>            | <b>Laporan PPD, JPN, KPM</b>   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>            | <b>Meningkatkan Peranan Guru Bimbingan &amp; Kaunseling</b>  |
| <b>Objektif</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kesejahteraan diri murid asrama</li> <li>2. Meningkatkan hubungan antara kaunselor dan murid asrama</li> <li>3. Membantu penghuni asrama menyelesaikan permasalahan yang dihadapi</li> <li>4. Menyediakan ruang dan personel untuk murid asrama berkomunikasi</li> </ol>  |
| <b>Tempoh</b>                 | Sepanjang tahun  |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>       | Kaunselor sekolah  |
| <b>Personalialia Terlibat</b> | <p>JPN</p> <p>PPD</p> <p>Pengetua</p> <p>GPK Akademik</p> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling</p> <p>Warden</p>   |
| <b>Proses Kerja</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan jadual kerja secara berkala di asrama</li> <li>2. Menyediakan bilik konsultasi di asrama</li> <li>3. Memperolehi data dan maklumat murid bermasalah di asrama</li> <li>4. Sistem rekod sesi kaunseling murid asrama digabungkan bersama rekod murid sekolah</li> <li>5. Tindakan susulan kepada murid yang bermasalah dan memerlukan bantuan</li> <li>6. Memberi bimbingan kerjaya kepada murid asrama</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>               | <p>Bilangan kaunselor tidak mencukupi</p> <p>Kekangan masa kaunselor di luar waktu kerja</p>   |
| <b>Pemantauan</b>             | Pengetua, PK HEM, PK Pentadbiran, PK Kokurikulum, PK Petang  |
| <b>Penilaian</b>              | <b>Laporan PPD, JPN, KPM</b>   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>Konsep 'KEMENJADIAN MURID TANGGUNGJAWAB BERSAMA'</b>   |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melibatkan semua guru dan pentadbir dalam membina kejayaan murid</li> <li>2. Pengagihan beban tugas kepada lebih ramai personnel untuk meningkatkan keberkesanan program dan aktiviti.</li> </ol>   |
| <b>Tempoh</b>               | Sepanjang tahun   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Semua guru dan pentadbir  |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | <p>JPN, PPD</p> <p>Pengetua</p> <p>GPK Akademik</p> <p>GPK HEM</p> <p>GPK Kokurikulum</p> <p>GPK Petang</p> <p>GKMP</p> <p>Semua Guru</p> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling</p> <p>Warden</p> <p>Pembantu Pengurusan Murid</p>   |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerangan berkaitan konsep "Kemenjadian Murid Tanggungjawab Bersama" kepada semua personel yang terlibat dalam pengurusan asrama sama ada di JPN, PPD dan sekolah</li> <li>2. Meningkatkan pemahaman tentang tanggungjawab bersama dalam menguruskan murid di asrama</li> <li>3. Memastikan penglibatan semua pihak dalam pelaksanaan program/aktiviti berkaitan asrama</li> <li>4. Mengagihkan tugas/peranan kepada lebih banyak personel berbanding hanya kepada warden sahaja.</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>             | Persepsi guru dan penglibatan guru yang tidak menyeluruh  |
| <b>Pemantauan</b>           | Pengetua, PK HEM, PK Pentadbiran, PK Kokurikulum, PK Petang   |
| <b>Penilaian</b>            | Laporan PPD, JPN, KPM   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>Meningkatkan Kemudahan Pembelajaran Yang Kondusif</b>  |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan akses pembelajaran sendiri di kalangan murid asrama</li> <li>2. Meningkatkan budaya pembelajaran sepanjang hayat</li> <li>3. Murid asrama dapat melaksanakan pembelajaran dalam suasana yang kondusif</li> </ol>   |
| <b>Tempoh</b>               | Sepanjang tahun   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Pentadbir asrama  |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | BPSH<br>JPN<br>PPD<br>Penyelia Asrama<br>Sekolah  |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk jawatankuasa / Biro Pengurusan fizikal</li> <li>2. Memastikan kemudahan prasarana dan fizikal yang mencukupi</li> <li>3. Membuat pemantauan berkala</li> <li>4. Membuat laporan kerosakan</li> <li>5. Memastikan murid disediakan tempat pembelajaran dan kemudahan tempat tinggal yang kondusif</li> <li>6. Memperluaskan capaian internet berasaskan 1BestariNet ke asrama</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>             | Kos penyelenggaraan tinggi dan tertakluk kepada prosedur kewangan   |
| <b>Pemantauan</b>           | Pengetua, PK HEM, PK Pentadbiran, PK Kokurikulum, PK Petang   |
| <b>Penilaian</b>            | <b>Laporan PPD, JPN, KPM</b>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>Keperluan Asrama Baharu dan Naik Taraf Asrama Pedalaman</b>  |
| <b>Objektif</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan kemudahan asrama mengikut permintaan lokasi</li> <li>2. Memastikan penyenggaraan asrama dapat dilaksanakan dengan berkesan</li> <li>3. Memastikan keadaan asrama dalam keadaan kondusif dan selamat</li> </ol>  |
| <b>Tempoh</b>               | Sepanjang tahun   |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Semua warden  |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | KPM/JPN/PPD/<br>BPPDP/BP/<br>BPPA   |
| <b>Proses Kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pemantauan dan mengenalpasti status fizikal asrama yang memerlukan naik taraf</li> <li>2. Mengemukakan permohonan berdasarkan keperluan asrama mengikut lokasi</li> <li>3. Menyediakan Kertas Cadangan untuk Mesyuarat Tertinggi KPM Permohonan naik taraf asrama mengikut keutamaan</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asrama pedalaman banyak memerlukan naik taraf</li> <li>2. Terdapat keperluan untuk pembinaan asrama berdasarkan lokasi</li> </ol>   |
| <b>Pemantauan</b>           | Pengetua, PK HEM, PK Pentadbiran, PK Kokurikulum, PK Petang   |
| <b>Penilaian</b>            | <b>Laporan PPD, JPN, KPM</b>  |

*B.*

*Penjanaan*

*Kejayaan*

*Akademik*



# Petunjuk Prestasi



## *Gred Purata Asrama (GPA)*

|                               | Baseline | 2013 | 2014 | 2015 |
|-------------------------------|----------|------|------|------|
| <b>Sekolah Rendah (UPSR)</b>  |          |      |      |      |
| <b>Sekolah Menengah (SPM)</b> |          |      |      |      |



# Pelan Strategik

## (Penjanaan Akademik)

| ISU  | MASALAH   | MATLAMAT   | STRATEGI   | INDIKATOR PENCAPAIAN  |
|--|---|--|--|---|
| <b>Meningkatkan Kemajuan Akademik Murid Asrama</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaminan kejayaan murid</li><li>2. Sikap kepedulian (Care and Concern)</li><li>3. Membentuk perwatakan murid cemerlang</li><li>4. Meningkatkan kejelikitan penghuni asrama dengan guru-guru</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penghuni Asrama merasa terjamin dari segi cita-cita kejayaan.</li><li>2. Mengembangkan potensi dan bakat sendiri disamping menjana Kemahiran Diri.</li><li>3. Komitmen tinggi pengurusan asrama</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjayakan Kelas Persediaan Berfokus (Malam).</li><li>2. Menjayakan Kelas Persediaan (Siang).</li><li>3. Head Count Murid Asrama.</li><li>4. Menyediakan Kelas Subjek Kritikal.</li><li>5. Program Kemahiran Cara Belajar Murid.</li><li>6. Audit Akademik.</li><li>7. Laporan pencapaian peperiksaan sekolah murid asrama</li><li>8. Laporan pencapaian peperiksaan awam murid asrama (UPSR/SPM)</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>i. Kehadiran murid 100% dalam Kelas Persediaan</li><li>ii. Murid Mencapai ETR</li><li>iii. Peningkatan Kualiti Pencapaian Matapelajaran</li><li>iv. Murid Menguasai Kemahiran Belajar</li><li>v. Sekolah Mengenalpasti Kelemahan dan Kelemahan untuk Penambahbaikan</li></ol> |



# Pelan Taktikal

## (Penjanaan Akademik)

| Bil | PROGRAM                           | OBJEKTIF   | TANGGUNG-JAWAB   | TEMPOH             | INDIKATOR PENCAPAIAN  |
|-----|-----------------------------------|--|--|--------------------|---|
| 1.  | Kelas Persediaan Berfokus (Malam) | <ol style="list-style-type: none"><li>Memastikan murid sentiasa di bimbing oleh para guru.</li><li>Untuk meningkatkan sifat kepedulian (care and concern) dalam kalangan guru.</li><li>Untuk membantu perjalanan kelas persediaan teratur dan tersusun.</li><li>Untuk meningkatkan kecemerlangan akademik murid asrama.</li></ol>                                  | Pengetua<br>GPK Akademik<br>GPK HEM<br>GPK Kokurikulum<br>GPK Petang | Januari – November | <ol style="list-style-type: none"><li>Kehadiran murid 100%</li><li>Penglibatan semua guru</li></ol> |
| 2.  | Kelas Persediaan (Siang)          | <ol style="list-style-type: none"><li>Memastikan murid dapat menyiapkan tugas, kerja sekolah serta membuat ulangkaji.</li><li>Untuk meningkatkan sifat kepedulian (care and concern) dalam kalangan para guru.</li><li>Untuk membantu murid dalam pengurusan masa dengan lebih berkesan.</li><li>Untuk meningkatkan kecemerlangan akademik murid asrama.</li></ol> | Pengetua<br>GPK Akademik<br>GPK HEM<br>GPK Kokurikulum<br>GPK Petang | Januari – November | Kelas persediaan siang dilaksanakan dengan teratur dan dalam kawalan.                               |
| 3.  | Head Count Murid Asrama           | <ol style="list-style-type: none"><li>Menyediakan TOV pada awal tahun dan ETR pada akhir tahun untuk setiap murid asrama.</li><li>Memudahkan tindakan</li></ol>  | Pengetua<br>GPK Akademik<br>GPK HEM<br>GPK Kokurikulum               | Januari – November | Semua Murid Mencapai ETR.   |

|    |                                |  |  |   |   |
|----|--------------------------------|--|--|---|---|
|    |                                | <p>pembetulan untuk proses penambahbaikan murid asrama oleh guru.</p> <p>3. Membantu mengenalpasti kelemahan dan kemahiran yang diperlukan oleh murid asrama.</p> <p>4. Membantu guru dalam memberi bimbingan berdasarkan keperluan murid asrama.</p>  | GPK Petang   |   |   |
| 4. | Kelas Berfokus Subjek Kritikal | <p>1. Mengadakan kelas untuk subjek bahasa Inggeris, matematik, sains, sains tulen dan lain-lain mata pelajaran.</p> <p>2. Membantu murid – murid lemah agar dapat menguasai subjek kritikal.</p>  | <p>Pengetua</p> <p>GPK Akademik</p> <p>GPK HEM</p> <p>GPK Kokurikulum</p> <p>GPK Petang</p>                                      | <p>Setiap Hari Sabtu</p> <p>(8.00 pagi hingga 10.00 pagi)</p> | <p>1. Kehadiran Murid 100%</p> <p>2. Meningkatkan kualiti pencapaian mata pelajaran.</p> <p>3. Semua Murid Mencapai ETR .</p> |
| 5. | Program Kemahiran Cara Belajar | <p>1. Memberi kemahiran cara belajar :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran Berfikir</li> <li>• Kemahiran Mengambil Nota</li> <li>• Kemahiran Membaca Cepat</li> <li>• Kemahiran Mendengar</li> <li>• Kemahiran Berkomunikasi</li> <li>• Kemahiran Membuat Keputusan</li> </ul> <p>2. Murid dapat menguasai kemahiran cara belajar melalui ujian yang dijalankan oleh Guru Bimbingan Dan Kaunseling.</p> <p>3. Meningkatkan pencapaian dalam peperiksaan.</p> | <p>Pengetua</p> <p>GPK Akademik</p> <p>GPK HEM</p> <p>GPK Kokurikulum</p> <p>GPK Petang</p> <p>Guru Bimbingan dan Kaunseling</p> | <p>Januari</p> <p>(Mengikut Jadual Kelas Persediaan )</p>     | <p>1. Semua murid dapat menguasai Kemahiran cara belajar pada tahap 50 markah.</p>  |

|    |   |  |                                |  |   |
|----|---|--|--------------------------------|--|---|
| 6. | Audit Akademik  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Murid dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan setiap mata pelajaran dalam setiap peperiksaan.</li> <li>2. Pengetua dapat mengikuti perkembangan pencapaian murid dalam setiap peperiksaan.</li> <li>3. Murid dapat memperbaiki kaedah pembelajaran.</li> <li>4. GKMP dapat merancang program peningkatan pencapaian akademik.</li> </ol> | Pengetua<br>GPK<br>Pentadbiran | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audit 1 Tingkatan 2 hingga 6 ( Minggu ke 4 Jun )</li> <li>2. Audit 2 Tingkatan 3,5 dan 6 Atas selepas 2 minggu peperiksaan percubaan</li> <li>3. Audit 2 Tingkatan 2, 4 dan 6 Bawah pada Januari tahun hadapan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 80 peratus murid akan mencapai OTR</li> <li>2.</li> </ol> |
| 7. | Menyediakan laporan pencapaian peperiksaan sekolah murid asrama     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memaklumkan kepada stake holder status pencapaian akademik murid asrama</li> <li>2. Menyediakan penambahbaikan untuk meningkatkan pencapaian akademik</li> </ol>   | Pengetua<br>GPK Akademik       | 2 kali setahun   |   |
| 8. | Menyediakan laporan pencapaian peperiksaan awam UPSR/PMR/ SPM/ STPM | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memaklumkan kepada stake holder pencapaian asrama dalam peperiksaan awam</li> <li>2. Menyediakan penambah baikkan untuk meningkat pencapaian peperiksaan awam masa depan.</li> </ol>   | Pengetua<br>GPK Akademik       | 3 hari selepas peperiksaan diumumkan.  | PPD menerima laporan dalam tempoh 3 hari selepas keputusan peperiksaan diterima oleh sekolah.       |



# Pelan Operasi

## (Penjanaan Akademik)

**B1**

**KELAS PERSEDIAAN BERFOKUS (MALAM)**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>            | <b>KELAS PERSEDIAAN BERFOKUS (MALAM)</b>   |
| <b>Objektif</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memastikan murid sentiasa di bimbing oleh para guru.</li><li>• Untuk meningkatkan sifat kepedulian (care and concern) dikalangan para guru.</li><li>• Untuk membantu perjalanan kelas persediaan teratur dan tersusun.</li><li>• Untuk meningkatkan kecemerlangan akademik murid asrama.</li></ul>   |
| <b>Tempoh</b>                 | Januari – November   |
| <b>Kumpulan sasaran</b>       | Semua Murid Asrama   |
| <b>Personalialia Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengetua</li><li>• GPK Akademik</li><li>• GPK HEM</li><li>• GPK Ko-Kurikulum</li><li>• GPK Petang</li><li>• GKMP</li><li>• Guru Mata Pelajaran</li><li>• Guru Bimbingan Dan Kaunseling</li><li>• Warden (Kawalan)</li><li>• Guru Muda (Murid Cemerlang)</li></ul>  |
| <b>Proses kerja</b>           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Pengerusi – Pengetua</li><li>1.2 Naib Pengerusi 1 – GPK Akademik</li><li>1.3 Naib Pengerusi 2 – GPK HEM</li><li>1.4 Naib Pengerusi 3 – GPK Ko-Kurikulum</li><li>1.5 Naib Pengerusi 4 – GPK Petang</li><li>1.6 Setiausaha – GKMP/Guru Cemerlang</li></ol></li></ol> |

### 1.7 AJK - Semua GKMP

- Guru Mata Pelajaran
- Guru Bimbingan Dan Kaunseling
- Warden (Kawalan)

## 2. Mesyuarat Jawatankuasa (4 kali Setahun)

### 2.1 Agenda – Pembahagian Tugas

#### Pengetua :-

- Mepengerusikan mesyuarat.
- Mengawal selia program.
- Mengambil tindakan mengikut keperluan.
- Mengesahkan laporan.

#### GPK Akademik :-

- Merancang dan menyusun jadual tugas guru.
- Mengenalpasti guru untuk mengajar.
- Mendapatkan maklumbalas program daripada guru mata pelajaran.
- Membuat laporan kepada pengetua.

#### GPK HEM :-

- Memastikan murid akur dengan jadual program yang telah dirancang.
- Menyebarkan maklumat program.
- Mengawal disiplin murid di dalam kelas.

#### GPK Ko-Kurikulum :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

#### GPK Petang :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

#### GKMP :-

- Membantu guru merancang bimbingan mata pelajaran ( klinik).
- Membantu guru mengawal kelas.

#### Guru Cemerlang :-

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembimbing dalam mata pelajaran yang diperlukan.</li> <li>• Membantu murid yang mempunyai masalah dalam subjek yang diajar.</li> </ul> <p>Guru Mata pelajaran dan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembimbing mata pelajaran.</li> <li>• Mengawal kelas supaya murid berada dalam keadaan terkawal.</li> </ul> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu murid yang memerlukan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.</li> </ul> <p>Warden :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan keselamatan asrama.</li> <li>• Mengawal selia perjalanan kelas.</li> <li>• Membantu guru mengesan murid yang tidak hadir.</li> </ul>  |
|                   | <p>3. Langkah Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dijalankan 2 jam pada waktu kelas persediaan berfokus di waktu malam.</li> <li>• Guru yang bertugas akan bertindak sebagai "Pembimbing dalam membantu murid".</li> <li>• Murid berjumpa dengan guru untuk mendapatkan bimbingan dan tunjuk ajar secara terus dari guru.</li> <li>• Dilaksanakan oleh Guru Berpengalaman / Guru Cemerlang dan dibantu oleh murid yang cemerlang dikenali sebagai "GURU MUDA".</li> <li>• Warden berfungsi sebagai pembantu kepada guru yang memerlukan bantuan.</li> <li>• Menyediakan jadual pembelajaran seperti matematik, sejarah, bahasa arab dan lain-lain.</li> <li>• Murid akan dimaklumkan terlebih dahulu guru subjek yang akan hadir bertugas. Bagi murid yang mempunyai masalah berkaitan subjek tersebut boleh membuat ulangkaji dan jika memerlukan tunjukajar boleh mendapatkannya daripada guru yang hadir. Murid lain boleh meneruskan ulangkaji seperti biasa.</li> <li>• Guru yang hadir turut membantu dalam kawalan kelas</li> </ul> |
| <b>Kekangan</b>   | Kerjasama pentadbir dan guru  |
| <b>Pemantauan</b> | Pengetua  |
| <b>Penilaian</b>  | <b>Laporan dihantar ke PPD, JPN dan KPM</b>   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>KELAS PERSEDIAAN (SIANG)</b>  |
| <b>Objektif</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan murid dapat menyiapkan tugas, kerja sekolah serta membuat ulangkaji.</li> <li>• Untuk meningkatkan sifat kepedulian (care and concern) dalam kalangan para guru.</li> <li>• Untuk membantu murid dalam pengurusan masa dengan lebih berkesan.</li> <li>• Untuk meningkatkan kecemerlangan akademik murid asrama.</li> <li>• Murid melaksanakan kelas persediaan dalam kawalan guru</li> </ul>  |
| <b>Tempoh</b>               | Januari – November   |
| <b>Kumpulan sasaran</b>     | Semua Murid  |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK Akademik</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• Warden (Kawalan)</li> <li>• Guru Muda (Murid Cemerlang)</li> <li>• Guru, Warden (kawalan)</li> </ul>   |
| <b>Proses kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Pengerusi – Pengetua</li> <li>1.2 Naib Pengerusi 1 – GPK Akademik</li> <li>1.3 Naib Pengerusi 2 – GPK Hem</li> <li>1.4 Naib Pengerusi 3 – GPK Ko-Kurikulum</li> <li>1.5 Naib Pengerusi 4 – GPK Petang</li> <li>1.6 Setiausaha – GKMP/Guru Cemerlang</li> <li>1.7 AJK – Semua GKMP <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru Mata Pelajaran</li> <li>Guru Bimbingan Dan Kaunseling</li> <li>Warden (Kawalan)</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Mesyuarat Jawatankuasa (4 kali Setahun) <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Agenda – Pembahagian Tugas <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengetua : - <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> <li>• Mengambil tindakan mengikut keperluan.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |

- Mengesahkan laporan.

GPK Akademik :-

- Merancang dan menyusun jadual tugas guru.
- Mendapatkan maklumbalas program daripada guru mata pelajaran.
- Membuat laporan kepada pengetua.

GPK HEM :-

- Memastikan murid akur dengan jadual program yang telah dirancang.
- Menyebarkan maklumat program.
- Mengawal disiplin murid di dalam kelas.

PK Ko-Kurikulum :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

PK Petang :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

GKMP :-

- Membantu murid dalam menyiapkan kerja sekolah sekiranya perlu.
- Membantu mengawal kelas.

Guru Cemerlang :-

- Pembimbing dalam mata pelajaran yang diperlukan.
- Membantu murid yang mempunyai masalah dalam subjek yang diajar.

Guru Bimbingan Dan Kaunseling :-

- Membantu murid yang memerlukan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.

Warden :-

- Memastikan kelas persediaan dapat dijalankan mengikut jadual
- Memastikan kehadiran murid dalam kelas dan mengesan murid yang tidak hadir.

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengawalselia disiplin murid ketika kelas persediaan</li> </ul>   |
|                   | <p>3. Langkah Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dijalankan pada waktu kelas persediaan berfokus, pada waktu siang 8.30 pagi hingga 10.00 pagi/ 3.00 petang hingga 4.30 petang.</li> <li>Warden, guru dan Guru Bimbingan Dan Kaunseling bergilir membuat kawalan dan memastikan murid menghadiri kelas ini sepanjang masa.</li> <li>Kehadiran murid direkod oleh Warden.</li> <li>Guru Bimbingan Dan Kaunseling boleh membantu murid asrama yang memerlukan sesi kaunseling.</li> <li>Warden menyediakan laporan pemantauan .</li> </ul> |
| <b>Kekangan</b>   | Program kelas persediaan bertindan dengan aktiviti ko kurikulum  |
| <b>Pemantauan</b> | Pengetua   |
| <b>Penilaian</b>  | <b>Laporan dihantar ke PPD, JPN dan KPM</b>  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Nama Projek</b>            | <b>HEAD COUNT MURID ASRAMA</b>  |
| <b>Objektif</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan TOV pada awal tahun dan ETR pada akhir tahun untuk setiap murid asrama.</li> <li>• Memudahkan tindakan pembetulan untuk proses penambahbaikan murid asrama oleh guru.</li> <li>• Membantu mengenalpasti kelemahan dan kemahiran yang diperlukan oleh murid asrama.</li> <li>• Membantu guru dalam memberi bimbingan berdasarkan keperluan murid asrama.</li> </ul>   |
| <b>Tempoh</b>                 | Januari – November  |
| <b>Kumpulan sasaran</b>       | Semua Murid   |
| <b>Personalialia Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK Akademik</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• GPK Ko-Kurikulum</li> <li>• GPK Petang</li> <li>• GKMP</li> <li>• Guru Bimbingan Dan Kaunseling</li> </ul>  |
| <b>Proses kerja</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Pengerusi – Pengetua</li> <li>1.2 Naib Pengerusi 1 – GPK Akademik</li> <li>1.3 Naib Pengerusi 2 – GPK HEM</li> <li>1.4 Naib Pengerusi 3 – GPK Ko-Kurikulum</li> <li>1.5 Naib Pengerusi 4 – GPK Petang</li> <li>1.6 Setiausaha – GKMP</li> <li>1.7 AJK – Semua GKMP<br/>Guru Bimbingan Dan Kaunseling</li> </ol> </li> <li>2. Mesyuarat Jawatankuasa (Pada awal Februari setiap tahun) <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Agenda – Pembahagian Tugas</li> </ol> </li> </ol> |

Pengetua :-

- Mempengerusikan mesyuarat.
- Mengawal selia program.
- Mengambil tindakan mengikut keperluan.
- Mengesahkan laporan Headcount .

GPK Akademik :-

- Merancang dan menyusun tugas guru yang menyediakan Head Count.
- Mengenalpasti guru untuk membuat Head Count.
- Mendapatkan maklumbalas daripada guru mata pelajaran.
- Membuat laporan kepada pengetua.

PK HEM :-

- Memastikan murid akur program yang telah dirancang.
- Menyebarkan maklumat program.

PK Ko-Kurikulum :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

PK Petang :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

GKMP :-

- Menyediakan Head Count setiap murid.
- Membentangkan dapatan penilaian Head Count.

Guru Bimbingan Dan Kaunseling :-

- Membantu GKMP untuk mengenalpasti kelemahan dan kekuatan murid.
- Merancang dan melaksanakan program motivasi
- Mengadakan tindakan susulan kepada murid yang memerlukan bimbingan.

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>3. Langkah Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk jawatankuasa Head Count.</li> <li>• GKMP menyediakan Head Count setiap murid asrama.</li> <li>• Murid ditaklimatkan dan diberitahu TOV dan ETR oleh GPK Akademik.</li> <li>• Murid akan diberikan penyata dan graf garis Head Count mereka.</li> <li>• Murid menilai pencapaian sendiri.</li> <li>• Mengenalpasti kelemahan dan kekuatan untuk tindakan susulan.</li> <li>• Menilai keberkesanan program.</li> <li>• Menyediakan Laporan.</li> </ul> |
| <b>Kekangan</b>   | 1. Memperolehi data mentah daripada guru mata pelajaran.  |
| <b>Pemantauan</b> | Pengetua  |
| <b>Penilaian</b>  | <b>Menyediakan laporan Head Count dan dihantar ke PPD, JPN dan KPM</b>  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Nama Projek</b>         | <b>KELAS BERFOKUS MATA PELAJARAN KRITIKAL</b>   |
| <b>Objektif</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan kelas untuk subjek bahasa Inggeris, matematik, sains, sains tulen dan lain-lain matapelajaran.</li> <li>• Membantu murid –murid lemah agar dapat menguasai subjek kritikal.</li> </ul>  |
| <b>Tempoh</b>              | Setiap Hari Sabtu<br>(8.00 pagi Hingga 10.00 pagi)  |
| <b>Kumpulan sasaran</b>    | Murid Tingkatan 3 dan 5   |
| <b>Mata pelajaran</b>      | PMR – Bahasa Inggeris, Matematik, Sains Dan Bahasa Arab.<br>SPM – Matematik Tambahan, Fizik, Kimia, Sains Teras, Matematik Moden dan lain-lain mata pelajaran.  |
| <b>Personalia Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK Akademik</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• GPK Ko-Kurikulum</li> <li>• GPK Petang</li> <li>• GKMP</li> <li>• Guru Cemerlang</li> <li>• Guru Berpengalaman</li> <li>• Warden (Kawalan)</li> </ul>   |
| <b>Proses kerja</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Pengerusi – Pengetua</li> <li>1.2 Naib Pengerusi 1– GPK Akademik</li> <li>1.3 Naib Pengerusi 2 – GPK HEM</li> <li>1.4 Naib Pengerusi 3 – GPK Ko-Kurikulum</li> <li>1.5 Naib Pengerusi 4 – GPK Petang</li> <li>1.6 Setiausaha – GKMP</li> <li>1.7 AJK – Guru Cemerlang<br/>Guru Berpengalaman<br/>Warden (Kawalan)</li> </ol> </li> <li>2. Mesyuarat Jawatankuasa ( 4 kali setahun )</li> </ol> |

## 2.1 Agenda – Pembahagian Tugas

Pengetua :-

- Mempengerusikan mesyuarat.
- Mengawal selia program.
- Mengambil tindakan mengikut keperluan.
- Mengesahkan laporan.

GPK Akademik :-

- Merancang dan menyusun jadual tugas guru.
- Mengenalpasti guru untuk mengajar mata pelajaran yang kritikal.
- Mendapatkan maklumbalas program daripada guru mata pelajaran yang terpilih.
- Membuat laporan kepada pengetua.

PK HEM :-

- Memastikan murid akur dengan jadual program yang telah dirancang.
- Menyebarkan maklumat program.
- Mengawal disiplin murid di dalam kelas.

PK Ko-Kurikulum :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

PK Petang :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

GKMP :-

- Membantu guru merancang bimbingan mata pelajaran kritikal.
- Membantu guru mengawal kelas.

Guru Cemerlang :-

- Pembimbing dalam mata pelajaran yang kritikal.
- Membantu murid yang mempunyai masalah dalam mata pelajaran kritikal.

Guru Mata pelajaran :-

- Pembimbing mata pelajaran kritikal.
- Mengawal kelas supaya murid berada dalam

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | keadaan terkawal.<br>Warden :-<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan keselamatan asrama.</li> <li>• Membantu guru mengesan murid yang tidak hadir.</li> </ul>  |
|                   | 3. Langkah Kerja<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk jawatankuasa.</li> <li>• Melaksanakan ujian diagnostik kepada murid mengikut mata pelajaran yang kritikal.</li> <li>• Mengenalpasti sub topik yang sukar dikuasai oleh murid hasil ujian diagnostik.</li> <li>• Mengenalpasti guru cemerlang dan guru pengalaman sama ada dari sekolah yang sama atau sekolah yang berhampiran.</li> <li>• Dilaksanakan pada hujung minggu yang tidak balik kampung.</li> <li>• Guru pemantau menyediakan laporan</li> </ul> |
| <b>Kekangan</b>   | 1. Bertembung dengan minggu murid balik kampung   |
| <b>Pemantauan</b> | Pengetua  |
| <b>Penilaian</b>  | <b>Menyediakan Laporan Kelas Berfokus Subjek Kritikal dan dihantar ke PPD, JPN dan KPM</b>  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>          | <b>PROGRAM KEMAHIRAN CARA BELAJAR</b>  |
| <b>Objektif</b>             | <p>i. Memberi kemahiran cara belajar :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran Berfikir</li> <li>• Kemahiran Mengambil Nota</li> <li>• Kemahiran Membaca Cepat</li> <li>• Kemahiran Mendengar</li> <li>• Kemahiran Berkomunikasi</li> <li>• Kemahiran Membuat Keputusan</li> </ul> <p>ii. Murid dapat <b>MENGUASAI</b> kemahiran cara belajar melalui ujian yang dijalankan oleh Guru Bimbingan Dan Kaunseling.</p> <p>iii. Meningkatkan pencapaian dalam peperiksaan.</p> |
| <b>Tempoh</b>               | Sepanjang bulan Januari<br>(Mengikut Jadual Kelas Persediaan)  |
| <b>Kumpulan sasaran</b>     | Semua Murid  |
| <b>Kemahiran</b>            | Bimbingan Dan Kaunseling   |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK Akademik</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• GPK Ko-Kurikulum</li> <li>• GPK Petang</li> <li>• GKMP</li> <li>• Guru-guru</li> <li>• Guru Bimbingan Dan Kaunseling</li> <li>• Warden (kawalan)</li> </ul>  |
| <b>Proses kerja</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Pengerusi – Pengetua</li> <li>1.2 Naib Pengerusi 1 – GPK Akademik</li> <li>1.3 Naib Pengerusi 2 – GPK HEM</li> <li>1.4 Naib Pengerusi 3 – GPK Ko-kurikulum</li> <li>1.5 Naib Pengerusi 4 – GPK Petang</li> <li>1.6 Setiausaha – GKMP</li> </ol> </li> </ol>   |

## 1.7AJK – Guru-guru

Guru Bimbingan Dan Kaunseling

Warden (Kawalan)

### 2. Mesyuarat Jawatankuasa ( 2 kali setahun )

#### 2.1 Agenda – Pembahagian Tugas

Pengetua :-

- Mmpengerusikan mesyuarat.
- Mengawal selia program.
- Mengambil tindakan mengikut keperluan.
- Mengesahkan laporan.

GPK Akademik :-

- Merancang dan menyusun jadual program
- Mengenalpasti penceramah.
- Mendapatkan maklumbalas program daripada guru bimbingan dan kaunseling.
- Membuat laporan kepada pengetua.

PK HEM :-

- Memastikan murid akur dengan jadual program yang telah dirancang.
- Menyebarkan maklumat program.

PK Ko-Kurikulum :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

PK Petang :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

GKMP :-

- Membantu guru merancang kemahiran cara belajar.
- Membantu guru mengawal kelas.

Guru Bimbingan Dan Kaunseling :-

- Membantu murid memahami kemahiran yang diperlukan.
- Mengadakan ujian pra dan post.

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan ujian.</li> <li>• Menyebarkan borang penilaian sendiri.</li> <li>• Menyediakan laporan.</li> </ul> <p>Warden :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan semua murid hadir</li> <li>• Membantu guru mengesan murid yang tidak hadir.</li> </ul>  |
|                   | <p>3. Langkah Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menubuh jawatankuasa program.</li> <li>• Merancang program bersama Guru Bimbingan Dan Kaunseling.</li> <li>• Melaksanakan program. ( LAMPIRAN D1 DAN D2 )</li> <li>• Menjalankan ujian pra dan post pada setiap kemahiran. ( Borang Ujian pra dan post )</li> <li>• Mengadakan ujian penguasaan kemahiran. Ujian ini disediakan oleh guru bimbingan dan kaunseling.</li> <li>• Mengedarkan borang penilaian sendiri. Disediakan oleh guru bimbingan dan kaunseling.</li> <li>• Membuat penilaian dan menyediakan laporan.</li> </ul> |
| <b>Kekangan</b>   | -   |
| <b>Pemantauan</b> | Pengetua  |
| <b>Penilaian</b>  | <b>Menyediakan Laporan Kemahiran Cara Belajar dan dihantar ke PPD, JPN dan KPM</b>  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>            | <b>AUDIT AKADEMIK</b>  |
| <b>Objektif</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Murid dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan setiap mata pelajaran dalam setiap peperiksaan.</li> <li>• Pengetua/Guru Besar dapat mengikuti perkembangan pencapaian murid dalam setiap peperiksaan.</li> <li>• Murid dapat memperbaiki kaedah pembelajaran.</li> <li>• GKMP dapat merancang program peningkatan pencapaian akademik.</li> </ul>  |
| <b>Tempoh</b>                 | <p>Audit 1 Tingkatan 2 hingga 6 ( Minggu ke 4 Jun )</p> <p>Audit 2 Tingkatan 3,5 dan 6 Atas selepas 2 minggu peperiksaan percubaan</p> <p>Audit 2 Tingkatan 2, 4 dan 6 Bawah pada Januari tahun hadapan</p>  |
| <b>Kumpulan sasaran</b>       | Semua murid asrama   |
| <b>Personalialia Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK Akademik</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• GPK Ko-Kurikulum</li> <li>• GPK Petang</li> <li>• GKMP</li> <li>• Guru Bimbingan Dan Kaunseling</li> <li>• Warden (kawalan)</li> </ul>   |
| <b>Proses kerja</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Pengerusi – Pengetua</li> <li>1.2 Naib Pengerusi 1 – GPK Akademik</li> <li>1.3 Naib Pengerusi 2 – GPK HEM</li> <li>1.4 Naib Pengerusi 3 – GPK Ko-Kurikulum</li> <li>1.5 Naib Pengerusi 4 – GPK Petang</li> <li>1.6 Setiausaha – GKMP</li> <li>1.7 AJK – Guru Bimbingan Dan Kaunseling</li> </ol> <p style="text-align: center;">Warden (Kawalan)</p> </li> <li>2. Pembentangan Audit ( 2 kali setahun ) <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Agenda – Pembentangan Audit akademik kepada guru yang</li> </ol> </li> </ol> |

mengajar murid asrama.

2.2 Agenda – Pembentangan Audit akademik kepada murid asrama.

2.3 Pembahagian Tugas.

Pengetua :-

- Mmpengerusikan mesyuarat.
- Mengawal selia program.
- Mengambil tindakan mengikut keperluan.
- Mengesahkan laporan.

GPK Akademik :-

- Merancang dan menyusun audit akademik.
- Mengenalpasti analisa berdasarkan TOV dan ETR.
- Mendapatkan maklumbalas audit akademik daripada GKMP.
- Membuat laporan kepada pengetua.

PK HEM :-

- Memastikan murid akur program yang telah dirancang.
- Menyebarkan maklumat program.
- Mengawal disiplin murid di dalam kelas.

PK Ko-Kurikulum :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

PK Petang :-

- Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

GKMP :-

- Menganalisa keputusan peperiksaan berdasarkan TOV dan ETR.
- Keputusan akan dimaklumkan kepada murid, ibubapa, penjaga dan guru.
- Membantu guru mengawal kelas.

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu murid yang memerlukan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.</li> <li>• Membantu pihak pentadbir untuk menambahbaikan program.</li> <li>• Membantu pihak pentadbir untuk memberi idea bagi meningkatkan akademik murid.</li> </ul>  |
|                   | <p>3. Langkah Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat analisa keputusan peperiksaan berdasarkan TOV dan ETR.</li> <li>• Melaporkan pencapaian kepada guru yang mengajar murid asrama dan setiap murid asrama.</li> <li>• Melaporkan Nearmiss pencapaian murid.</li> <li>• Memaklumkan kekuatan dan kelemahan murid dalam peperiksaan.</li> <li>• Merancang program penambahbaikan.</li> <li>• Melaksanakan program peningkatan akademik di asrama.</li> <li>• Menilai keberkesanan program.</li> <li>• Menyediakan Laporan.</li> </ul> |
| <b>Kekangan</b>   | -   |
| <b>Pemantauan</b> | Pengetua  |
| <b>Penilaian</b>  | <b>Menyediakan Laporan audit akademik dan dihantar ke PPD, JPN dan KPM</b>  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>           | <b>LAPORAN PENCAPAIAN PEPERIKSAAN AWAM</b>   |
| <b>Objektif</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memaklumkan kepada stake holder pencapaian asrama dalam peperiksaan awam</li> <li>• Menyediakan penambah baikkan untuk meningkat pencapaian peperiksaan awam masa depan.</li> </ul>   |
| <b>Tempoh</b>                | 2 kali setahun   |
| <b>Kumpulan sasaran</b>      | Semua murid asrama   |
| <b>Personaliala Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK Akademik</li> <li>• GKMP</li> </ul>   |
| <b>Proses kerja</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan laporan pencapaian peperiksaan untuk digabungkan di peringkat PPD dan seterusnya peringkat JPN</li> <li>2. Membuat analisa dan mengenalpasti kekuatan dan kelemahan prestasi akademik</li> <li>3. Membuat perancangan penambahbaikan</li> <li>4. Melaksanakan penambahbaikan dan memantau pelaksanaan.</li> <li>5. JPN (Sektor Akademik) membentangkan laporan prestasi murid asrama dalam Mesyuarat Pengurusan Pendidikan KPPM</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>              | -  |
| <b>Pemantauan</b>            | Pengetua   |
| <b>Penilaian</b>             | <b>Menyediakan Laporan dan dihantar ke PPD.</b>  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nama Projek</b>            | <b>LAPORAN PENCAPAIAN PEPERIKSAAN AWAM MURID ASRAMA</b>  |
| <b>Objektif</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memaklumkan kepada stake holder pencapaian asrama dalam peperiksaan awam</li> <li>• Menyediakan penambah baikkan untuk meningkat pencapaian peperiksaan awam masa depan.</li> </ul>   |
| <b>Tempoh</b>                 | 3 hari selepas peperiksaan diumumkan.  |
| <b>Kumpulan sasaran</b>       | Semua murid asrama   |
| <b>Personalialia Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK Akademik</li> </ul>   |
| <b>Proses kerja</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GPK Akademik membuat analisa berdasarkan keputusan Peperiksaan awam .</li> <li>2. Mengisi borang Laporan Pencapaian Asrama Harian.</li> <li>3. Mengira Gred Purata Asrama.</li> <li>4. Mendapat Pengesahan Pengetua</li> <li>5. Menghantar laporan ke PPD pada hari ke tiga selepas peperiksaan diumumkan. ( Borang 5 )</li> <li>6. Penolong pegawai Pelajaran Daerah Hal Ehwal Murid menghantar laporan daerah ( Borang 6 ) kepada Penyelia Kanan Asrama JPN.</li> <li>7. Penyelia Kanan JPN menghantar laporan rumusan ( Borang 7 ) kepada KPM.</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>               | -  |
| <b>Pemantauan</b>             | Pengetua   |
| <b>Penilaian</b>              | <b>Menyediakan Laporan dan dihantar ke PPD.</b>  |

*C.*

*Pembangunan Saksiah  
& Disiplin  
Murid*



# Petunjuk Prestasi



## *Sahsiah Murid Asrama*

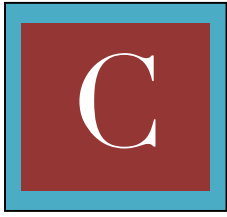
|   | Baseline | 2013 | 2014 | 2015 |
|---|----------|------|------|------|
| <b>Penurunan Bilangan Murid Terlibat Buli</b> | 110      |      |      |      |



# Pelan Strategik

## (Pembangunan Sahsiah & Disiplin)

| ISU   | MASALAH   | MATLAMAT   | STRATEGI  | INDIKATOR PENCAPAIAN  |
|---|---|--|---|---|
| Penjanaan Kecemerlangan Sahsiah dan Disiplin Murid Asrama | 1. Aktiviti dan amalan kerohanian yang konsisten ( istiqamah ) pada murid.<br><br>2. Sikap kepedulian (Care dan Concern)<br><br>3. Membentuk Perwatakan Cemerlang Murid<br><br>4. Meningkatkan Kemesraan Penghuni Asrama Dan Ibu bapa | I. Penghuni Asrama Menghayati amalan kerohanian .<br><br>II. Mengembangkan Potensi dan Bakat Kendiri disamping menjana Kemahiran Diri.<br><br>III. Komitmen Tinggi kepada Pengurusan dan kecemerlangan Asrama<br><br>V. Mewujudkan iklim "Dinni" di asrama | 1. Pelaksanaan Program penghayatan kerohanian (Murid Islam)<br><br>2. Aktiviti Kerohanian Dan Moral Terancang dan berterusan.<br><br>3. Penerapan Kemahiran Kepimpinan dan Soft Skill<br><br>4. Peningkatan Tahap Pengurusan Diri Murid<br><br>5. Pemupukan Budaya Penyayang / Kekeluargaan<br><br>6. Pemantapan Program Dan Aktiviti Masa Senggang<br><br>7. Meningkatkan Hubungan dengan Agensi Luar<br><br>8. Pembudayaan " esprit de core " | i. Setiap murid asrama memahami serta mengamalkan amalan kerohanian<br><br>ii. Pengurangan statistik salah laku disiplin yang dilakukan di asrama dan oleh murid asrama<br><br>iii. Asrama dalam keadaan Bersih, Teratur & Ceria<br><br>iv. Penglibatan menyeluruh murid dalam menguruskan asrama<br><br>v. Penguasaan Murid dalam Hal Ehwal Agama (Fardhu Ain, Al-Quran & Hafazan) |



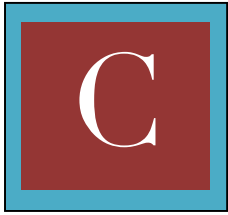
# Pelan Taktikal

## (Pembangunan Sahsia & Disiplin)

| Bil | PROGRAM   | OBJEKTIF   | TANGGUNG-JAWAB   | TEMPOH             | INDIKATOR PENCAPAIAN   |
|-----|---|--|--|--------------------|--|
| 1.  | Program Penghayatan Kerohanian (Program/Aktiviti Murid Islam) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melahirkan murid asrama yang patuh perintah agama</li> <li>Melahirkan murid yang menghargai dan mensyukuri nikmat</li> <li>Murid asrama tahu dan amalkan tanggungjawab diri kepada agama.</li> <li>Melahirkan murid yang sentiasa mengamalkan nilai-nilai murni.</li> </ul> | Pengetua/GB<br>GPK HEM<br>GPI<br>Ketua Bidang<br>Penyelia Asrama<br>Warden<br>AJK Asrama     | Januari – November | Penglibatan Murid 100 %<br>Khatam al quran setahun sekali<br>Penguasaan Murid dalam Hal Ehwal Agama (Fardhu Ain, Al-Quran & Hafazan) |
| 2.  | Program kerohanian dan moral                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melahirkan murid asrama yang mengamalkan nilai murni dalam kehidupan seharian</li> <li>Mewujudkan pemahaman dan rasa hormat kepada ajaran semua agama di Malaysia</li> </ul>  | Pengetua/GB<br>GPK HEM<br>GPI<br>Ketua Bidang<br>Penyelia Asrama<br>Warden<br>AJK Asrama     | Januari – November | Setiap murid asrama memahami serta mengamalkan amalan kerohanian   |
| 3.  | Penerapan Kemahiran Kepimpinan dan Soft Skill                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Murid dapat menjalani kehidupan bersosial dengan baik.</li> <li>Murid dapat menjalankan kerja organisasi di asrama.</li> <li>Murid mampu berucap dan mengurus mesyuarat.</li> </ul>   | Pengetua/GB<br>GPK HEM<br>Kaunselor<br>GPK Petang<br>Penyelia Asrama<br>Warden<br>AJK Asrama | Januari , Oktober  | Boleh mengendalikan perhimpunan sekolah<br><br>Mengaktifkan diri dalam jawatankuasa asrama.  |

|    |   |  |   |                     |  |
|----|---|--|---|---------------------|--|
| 4. | Peningkatan Tahap Pengurusan Diri Murid       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melahirkan murid asrama yang beridentiti/berwatak yang positif dan berkeyakinan.</li> <li>Murid mengamalkan konsep 5S ( susun,sisih,sapu,seragam &amp; sentiasa amal)</li> <li>Menghargai dan menjaga kemudahan yang disediakan di asrama.</li> <li>Murid asrama tahu mengurus masa secara optimum.</li> </ul>  | Pengetua/GB<br>GPK HEM ketua Warden<br>GPK Petang<br>Penyelia Asrama Warden<br>Kaunselor<br>AJK Asrama              | Januari - Novemb er | Mematuhi peraturan asrama.<br>Pengurangan kes-kes buli di asrama.<br>Menepati masa di asrama.  |
| 5. | Pemupukan Budaya Penyayang / Kekeluargaan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Semua Pentadbir diterima sebagai ibu bapa di asrama</li> <li>Mengurangkan masalah komunikasi di antara pentadbir dengan penghuni asrama.</li> <li>Wujud platform khas sebagai jalinan kerjasama pengurusan asrama</li> <li>Pembentukan dan kawalan disiplin serta sahsiah murid melalui jalinan kerjasama terancang mengatasi permasalahan murid dengan bantuan ibu bapa penjaga murid</li> </ul> | Pengetua/GB<br>GPK I<br>GPK HEM<br>GPK Petang<br>Kaunselor<br>Ketua Bidang<br>Penyelia Asrama<br>AJK Asrama<br>PIBG | Mac dan Jun)        | Pengurangan kes-kes buli, vandalisme, rokok di asrama.   |
| 6. | Pemantapan Program Dan Aktiviti Masa Senggang | <ul style="list-style-type: none"> <li>Murid berpeluang memenuhi minat.</li> <li>Murid dapat menunjukkan bakat yang pelbagai.</li> <li>Murid melakukan aktiviti yang menyeronokkan dan berfaedah.</li> </ul>   | Pengetua/GB<br>GPK HEM<br>Ketua Warden<br>Kaunselor<br>Ketua Bidang<br>Guru ICT<br>AJK Asrama<br>PIBG               | Sabtu atau Ahad     | Pemerhatian :<br>Mengaktifkan penglibatan diri dalam aktiviti sosial dan kemasyarakatan.<br>Pengurangan kes-kes buli, vandalisme, rokok di asrama. |

|    |  |   |  |                   |   |
|----|--|---|--|-------------------|---|
| 7. | Meningkatkan Hubungan dengan Agensi Luar | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelbagaikan aktiviti yang menarik dengan kerjasama agensi lain</li> <li>• Murid lebih berminat menyertai program asrama</li> <li>• Menjadikan murid lebih berdisiplin dengan mengikuti program bersama pasukan , NGO atau agensi terbabit.</li> </ul>   | Pengetua/GB<br>GPK HEM<br>Ketua Warden<br>Kaunselor<br>Ketua Bidang<br>Guru ICT<br>AJK Asrama<br>PIBG<br>Agensi-agensi Kerajaan dan Bukan Kerajaan | Mei               | Melibatkan diri dengan kegiatan kemasyarakatan.<br><br>Pengurangan kes-kes buli, vandalisme, rokok di asrama. |
| 8. | Pembudayaan 'esprit de corps'            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memupuk dan menyemai semangat sayangkan asrama dalam diri murid.</li> <li>• Menerapkan rasa tanggungjawab terhadap tugas yang diberi.</li> <li>• Membuka minda murid lebih kreatif dan inovatif.</li> <li>• Membentuk sikap dan nilai bekerjasama dalam meningkatkan imej asrama.</li> <li>• Murid rasa bangga tinggal di asrama.</li> </ul> | Pengetua/GB<br>GPK HEM<br>Ketua Warden<br>Kaunselor<br>Ketua Bidang<br>Guru ICT<br>Alumni<br>AJK Asrama<br>PIBG<br>Pasukan Bomba                   | Januari - Oktober | Kawasan asrama bersih dan ceria<br><br>Pengurangan kes-kes vandalisme di asrama.                              |



# Pelan Operasi

## (Pembangunan Sahsiah & Disiplin)

C1

### PROGRAM PENGHAYATAN KEROHANIAN

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nama Projek          | Aktiviti Keagamaan (Solat Berjemaah, Kelas fardhu Ain, Al-Quran Dll)  |
| Objektif             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Melahirkan murid asrama yang patuh perintah agama</li><li>• Melahirkan murid yang menghargai dan mensyukuri nikmat</li><li>• Murid asrama tahu dan amalkan tanggungjawab diri kepada agama.</li><li>• Melahirkan murid yang sentiasa mengamalkan nilai-nilai murni.</li></ul>   |
| Tempoh               | Januari – Disember  |
| Kumpulan sasaran     | Semua Murid Asrama  |
| Personaliti Terlibat | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengetua</li><li>• Penolong Kanan</li><li>• Penolong Kanan HEM</li><li>• GKMP</li><li>• Guru Pendidikan Islam</li><li>• Warden</li><li>• Pembantu pengurusan Murid</li><li>• AJK Asrama</li></ul>   |
| Proses kerja         | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Perlantikan Ahli Jawatankuasa<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Pengerusi – Pengetua</li><li>3.2 Naib Pengerusi 1 – GPK</li><li>3.3 Naib Pengerusi 2 – GPK HEM</li><li>3.4 Naib Pengerusi 4 – GPK Petang</li><li>3.5 Setiausaha – Guru Pendidikan Islam</li><li>3.6 AJK – Semua GKMP</li><li>3.7 Guru Bimbingan Dan Kaunseling</li><li>3.8 Warden</li><li>3.9 Pembantu Pengurusan Murid</li></ol></li></ol> |

|            |  |
|------------|--|
|            | <p>4. Mesyuarat Jawatankuasa</p> <p>4.1 Agenda – Pembahagian Tugas</p> <p>Pengetua :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> <li>• Mengambil Tindakan mengikut keperluan.</li> <li>• Mengesahkan laporan.</li> </ul> <p>GPK HEM :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan murid akur dengan jadual program yang telah dirancang.</li> <li>• Menyebarkan maklumat program.</li> </ul> <p>GPK Petang :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.</li> </ul> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu murid yang memerlukan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.</li> </ul> <p>Warden :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan keselamatan dan kebajikan murid asrama.</li> <li>• Membantu guru mengesan murid yang tidak solat.</li> </ul> <p>Pembantu Pengurusan Murid:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan keselamatan dan kebajikan murid asrama.</li> <li>• Membantu guru mengesan murid yang tidak solat.</li> </ul> |
|            | <p>5. Langkah Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Merancang dan melaksanakan aktiviti keagamaan secara terancang</li> <li>ii. Penetapan Solat Fardhu yang wajib dilaksanakan secara berjemaah iaitu Maghrib, Isyak dan Subuh</li> <li>iii. Melatih dan melantik imam dan bilal di kalangan murid</li> <li>iv. Solat berjemaah, dan majlis Bacaan Yaasin bersama pentadbir dan guru</li> <li>v. Mengadakan Majlis tazkirah/Kelas Fardhu Ain antara Maghrib dan Isyak secara terancang dan berjadual</li> <li>vi. Melaksanakan aktiviti keagamaan lain seperti Kelas Al-Quran, hafazan dan lain-lain seperti digariskan dalam Modul Pembangunan Murid Asrama (MPMA)</li> </ol> <p><b>* Rujuk cadangan Jadual Mingguan Murid Asrama</b></p>   |
| Kekangan   | Kerjasama pentadbir dan guru   |
| Pemantauan | Pengetua   |
| Penilaian  | Laporan dihantar kepada pentadbir  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nama Projek           | Program / Aktiviti Pendidikan Moral Bagi Pelajar Bukan Islam   |
| Objektif              | Melahirkan murid asrama yang patuh kepada ajaran agama.<br>Melahirkan murid yang sentiasa mengamalkan nilai-nilai murni.   |
| Tempoh                | Januari – November   |
| Kumpulan sasaran      | Semua Murid Asrama Bukan Islam   |
| Personaliala Terlibat | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• GPK Ko-Kurikulum</li> <li>• Guru Pembimbing ( bukan Islam )</li> <li>• Warden (Kawalan)</li> <li>• Pelajar senior bukan Islam</li> </ul>   |
| Proses kerja          | <p>1.Perlantikan Ahli Jawatankuasa</p> <p>Pengerusi – Pengetua<br/>Naib Pengerusi 2 – GPK HEM<br/>Naib Pengerusi 3 – GPK Ko-Kurikulum<br/>Setiausaha – GKMP/Guru Non Muslim<br/>AJK – Semua Guru Non Muslim<br/>Warden (Kawalan)</p>   |
|                       | <p>2.Mesyuarat Jawatankuasa</p> <p>Agenda – Pembahagian Tugas</p> <p>Pengetua :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> <li>• Mengambil Tindakan mengikut keperluan.</li> <li>• Mengesahkan laporan.</li> </ul> <p>GPK HEM :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewakili pengetua semasa ketiadaannya, seperti :</li> <li>• Mempengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> </ul> |

|            |   |
|------------|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil Tindakan mengikut keperluan.</li> </ul> <p>GPK Ko-Kurikulum :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.</li> </ul> <p>Guru Pembimbing / Guru Non Muslim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu murid melakukan aktiviti pendidikan moral di asrama</li> <li>• Kawalan murid dalam perjalanan ke tempat aktiviti.</li> </ul> <p>Warden :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu guru mengesan murid yang tidak hadir.</li> </ul>  |
|            | <p>3.Langkah Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetapkan program / dan aktiviti moral yang sesuai seperti kelas moral.</li> <li>• Menyediakan jadual bagi aktiviti moral</li> <li>• Melantik Jawatankuasa khas bagi pelaksanaan aktiviti moral</li> <li>• Menyelaras program atau aktiviti moral sesuai dengan pelaksanaan program kerohanian ketika murid Islam menghadiri solat berjemaah dan majlis tazkirah.</li> <li>• Menilai keberkesanan program dan membuat pelaporan</li> <li>• Memastikan semasa murid Islam berada di surau/aktiviti keagamaan, murid bukan Islam juga mempunyai aktiviti.</li> </ul> |
| Kekangan   | <p>Kerjasama pentadbir dan guru</p> <p>Bilangan murid bukan Islam terlalu sedikit atau kekurangan guru bukan Islam</p>  |
| Pemantauan | Pengetua  |
| Penilaian  | Laporan dihantar kepada pentadbir   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nama Projek           | Kursus Kepimpinan dan Soft skill  |
| Objektif              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Murid dapat menjalani kehidupan bersosial dengan baik</li> <li>• Murid dapat menjalankan kerja organisasi di asrama</li> <li>• Murid mampu berucap dan mengurus mesyuarat.</li> </ul>  |
| Tempoh                | Januari , Julai dan September   |
| Kumpulan sasaran      | Pemimpin Murid Asrama<br>AJK bagi biro-biro dan dorm<br>Semua murid asrama  |
| Personaliala Terlibat | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• GPK Ko-Kurikulum</li> <li>• Guru Bimbingan Dan Kaunseling</li> <li>• Warden (Kawalan)</li> <li>• Guru Disiplin</li> </ul>   |
| Proses kerja          | <p>1.Perlantikan Ahli Jawatankuasa</p> <p>Pengerusi – Pengetua<br/>Naib Pengerusi 1 – GPK HEM<br/>Naib Pengerusi 2 – GPK Ko-Kurikulum<br/>Setiausaha – Guru Bimbingan Dan Kaunseling<br/>Warden (Kawalan)<br/>Pegawai Pembantu Murid</p>  |
|                       | <p>2.Mesyuarat Jawatankuasa</p> <p>Agenda – Pembahagian Tugas</p> <p>Pengetua :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mmpengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> <li>• Mengambil Tindakan mengikut keperluan.</li> <li>• Mengesahkan laporan.</li> </ul> <p>GPK HEM :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan murid akur dengan jadual program yang telah dirancang.</li> </ul> |

|            |  |
|------------|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyebarluaskan maklumat program.</li> <li>• Mengawal disiplin murid semasa mengikuti program.</li> </ul> <p>GPK Ko-Kurikulum :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.</li> </ul> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan melaksanakan aktiviti dan program peningkatan kemahiran kepimpinan dan softskill</li> <li>• Membantu murid yang memerlukan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.</li> </ul> <p>Warden :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan keselamatan asrama.</li> <li>• Kawalan murid semasa program</li> <li>• Membantu guru mengesan murid yang tidak hadir.</li> </ul> |
|            | <p>3.Langkah Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan tarikh, masa dan tempat.</li> <li>• Mengadakan menyuarat</li> <li>• Melaksanakan aktiviti Kemahiran Kepimpinan dan Soltskill<br/>Seperti Kursus Kemahiran Komunikasi, Kemahiran Penyelesaian Masalah, Kemahiran Mengawal Emosi, Kemahiran psikososial dan Kursus Kepimpinan Murid.</li> <li>• Guru Bimbingan Dan Kaunseling membantu dengan cara menyediakan modul-modul berkenaan, merancang dan menyelaraskan aktiviti tersebut.</li> <li>• Warden berfungsi sebagai pembantu kepada guru terlibat.</li> <li>• Menilai keberkesanan program dan membuat pelaporan</li> <li>• Rujuk Cadangan Jadual Mingguan murid asrama</li> </ul>  |
| Kekangan   | Kerjasama pentadbir dan guru<br>Jadual aktiviti guru dan murid yang padat  |
| Pemantauan | Pengetua   |
| Penilaian  | Laporan dihantar kepada pentadbir  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nama Projek          | PEMBUDAYAAN PENAMPILAN DIRI CEMERLANG  |
| Objektif             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamalkan etika berpakaian.</li> <li>• Meningkatkan keyakinan dan ketrampilan yang menarik.</li> <li>• Mengamalkan kebersihan dan kekemasan berpakaian.</li> <li>• Murid beridentiti.</li> </ul>  |
| Tempoh               | Januari – Disember   |
| Kumpulan Sasaran     | Semua Murid Asrama   |
| Personaliti Terlibat | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• Penolong Kanan HEM</li> <li>• Penolong Kanan Kokurikulum</li> <li>• Guru Bimbingan dan Kaunseling</li> <li>• Warden</li> <li>• Pembantu Pengurusan Murid</li> </ul>   |
| Proses Kerja         | <p>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa</p> <p>Pengerusi – Pengetua</p> <p>Naib Pengerusi 1 – GPK</p> <p>Naib Pengerusi 2 – GPK HEM</p> <p>Naib Pengerusi 3 – GPK Kokurikulum</p> <p>Setiausaha – Guru Bimbingan dan Kaunseling</p> <p>AJK – Semua GKMP</p> <p>Guru Disiplin dan Pengawas</p> <p>Warden</p> <p>Pembantu Pengurusan Murid</p> |
|                      | <p>2. Mesyuarat Jawatankuasa</p> <p>Agenda – Pembahagian Tugas</p> <p>Pengetua :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> <li>• Mengambil Tindakan mengikut keperluan.</li> <li>• Mengesahkan laporan.</li> </ul>  |

|            |  |
|------------|--|
|            | <p>GPK HEM :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi taklimat kepada murid berkaitan tatacara berpakaian unruk murid asrama.</li> <li>• Menyebarkan maklumat program untuk makluman semua guru.</li> </ul> <p>Semua Guru Mata Pelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu guru memastikan murid asrama mematuhi etika berpakaian di asrama dan sekolah.</li> </ul> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi taklimat berkaitan pengurusan masa yang berkesan.</li> <li>• Menjalankan kursus komunikasi berkesan untuk murid asrama.</li> <li>• Menjalankan kursus penampilan diri cemerlang .</li> </ul> <p>Warden :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan keselamatan dan kebajikan murid asrama.</li> <li>• Membantu guru memastikan murid asrama mematuhi etika berpakaian di asrama dan sekolah.</li> <li>• Memantau pemakanan murid asrama.</li> </ul> |
|            | <p>3. Langkah Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi taklimat berkaitan etika berpakaian di asrama dan sekolah</li> <li>• Mengadakan 'roll call' setiap pagi untuk memastikan murid mematuhi etika berpakaian.</li> <li>• Memberi taklimat berkaitan pengurusan masa yang berkesan</li> <li>• Memastikan murid mengamalkan amalan pemakanan yang sihat.</li> <li>• Memberi kursus berkaitan komunikasi berkesan</li> <li>• Pemantauan kebersihan diri dan domitori setiap hari.</li> <li>• Menjalankan ceramah kesihatan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mewujudkan identiti murid asrama dari segim penampilan diri semasa berada dalam kalangan masyarakat luar (IMEJ ASRAMA)</b></li> </ul> </li> </ul>  |
| Kekangan   | Kes kehilangan pakaian yang sukar dibendung  |
| Pemantauan | Pengetua   |
| Penilaian  | Laporan dihantar kepada pentadbir  |

| Nama Projek                 | Pemupukan Budaya Penyayang/Keluargaan   |
|-----------------------------|---|
| <b>Objektif</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeratkan silaturrahim di antara waris dan warga asrama.</li> <li>• Menjana permuafakatan di antara waris dan warga asrama.</li> <li>• Memberi penghargaan dan pengiktirafan kepada murid yang cemerlang</li> <li>• Memberi galakan kepada murid agar berusaha dengan lebih tekun dan gigih serta sentiasa bersaing secara sihat.</li> </ul> |
| <b>Tempoh</b>               | 2 kali setahun  |
| <b>Kumpulan Sasaran</b>     | Semua Murid Asrama<br>Ibu Bapa / Penjaga<br>Ahli Keluarga   |
| <b>Personaliti Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• Penolong Kanan</li> <li>• Penolong Kanan HEM</li> <li>• Penolong Kanan Kokurikulum</li> <li>• Penolong Kanan Petang</li> <li>• Semua GKMP</li> <li>• Semua Guru mata Pelajaran</li> <li>• Warden</li> <li>• Penyelia</li> <li>• Pembantu Pengurusan Murid</li> </ul>   |
| <b>Proses Kerja</b>         | 1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa<br>Pengerusi – Pengetua<br>Naib Pengerusi 1 – GPK<br>Naib Pengerusi 2 – GPK HEM<br>Naib Pengerusi 3 – GPK Kokurikulum<br>Naib Pengerusi 4 – GPK Petang<br>Setiausaha – Guru Bimbingan dan Kaunseling<br>Semua GKMP<br>Semua Guru Mata Pelajaran<br>Warden  |

|  | Penyelia<br>Pembantu Pengurusan Murid   |
|--|---|
|  | <p>2.Mesyuarat Jawatankuasa (4 kali Setahun)</p> <p>Agenda – Pembahagian Tugas</p> <p>Pengetua :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mmpengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> <li>• Mengambil Tindakan mengikut keperluan.</li> <li>• Mengesahkan laporan.</li> </ul> <p>GPK Akademik :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu memastikan aktiviti dilaksanakan.</li> </ul> <p>GPK HEM :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeluarkan surat makluman/edaran kepada ibu bapa / penjaga</li> <li>• Memastikan ajk melaksanakan tugas masing-masing.</li> <li>• Menyebarkan maklumat program untuk makluman semua guru.</li> </ul> <p>GPK Kokurikulum:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang aktiviti sukaneka</li> </ul> <p>GPK Petang :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu memastikan ajk melaksanakan tugas masing-masing..</li> </ul> <p>GKMP :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan maklumat pencapaian akademik murid asrama.</li> </ul> <p>Semua Guru Mata Pelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu memastikan program berjalan lancar.</li> </ul> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan sijil / hadiah</li> <li>• Memastikan majlis berjalan lancar.</li> </ul> <p>Warden :-</p> |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat anggaran kehadiran ibu bapa / penjaga untuk persediaan makanan dan cenderahati</li> </ul> <p>Penyelia Asrama:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memastikan bekalan makanan dan peralatan yang diperlukan untuk program mencukupi</li> </ul>  |
|                   | <p>3. Langkah Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan PEWARIS di asrama</li> <li>Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan program pembangunan asrama dengan melibatkan pewaris secara lebih aktif dan berkesan</li> <li>Mewujudkan ruang dan masa kepada waris menyumbang kepada program/aktiviti pembangunan murid di asrama</li> <li>Melibatkan guru-guru lain dalam program/aktiviti murid asrama</li> <li>Meningkatkan peranan pihak luar dalam pembangunan murid di asrama <ul style="list-style-type: none"> <li><b><i>Penerapan budaya penyayang dan kekeluargaan ini hendaklah diterapkan dalam setiap program murid asrama terutama melalui Program Homeroom.</i></b></li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>   | Kerjasama pentadbir dan guru   |
| <b>Pemantauan</b> | Pengetua   |
| <b>Penilaian</b>  | Laporan dihantar ke PPD, JPN dan KPM   |

| Nama Projek                 | Aktiviti Masa Senggang  |
|-----------------------------|---|
| <b>Objektif</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Murid mendapat pendedahan awal berhubung dengan dunia luar dengan melayari internet.</li> <li>• Murid mendapat sumber maklumat terkini dengan pantas.</li> <li>• Murid menggunakan internet secara bijak dan sihat.</li> <li>• Murid menggunakan masa senggang dengan cara yang lebih berfaedah.</li> <li>• Melepaskan ketegangan/kepenatan belajar</li> </ul> |
| <b>Tempoh</b>               | Sabtu atau Ahad   |
| <b>Kumpulan sasaran</b>     | Semua Murid Asrama  |
| <b>Personalial Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua/GB</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• Ketua Warden</li> <li>• Kaunselor</li> <li>• Ketua Bidang</li> <li>• Guru ICT</li> <li>• AJK Asrama</li> <li>• PIBG</li> </ul>   |
| <b>Proses kerja</b>         | <p>Perlantikan Ahli Jawatankuasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengerusi – Pengetua/GB</li> <li>• Naib Pengerusi 1 – GPK HEM</li> <li>• Naib Pengerusi 2 – GPK Ko-Kurikulum</li> <li>• Setiausaha – Warden</li> <li>• AJK – Semua guru terlibat</li> <li>• Guru ICT</li> <li>• Guru Bimbingan Dan Kaunseling</li> <li>• Penyelia Asrama</li> </ul>                                       |
|                             | <p>6. Mesyuarat Jawatankuasa (2 kali Setahun)</p> <p>6.1 Agenda – Pembahagian Tugas</p> <p>Pengetua/Guru Besar :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> <li>• Mengambil Tindakan mengikut keperluan.</li> </ul>   |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengesahkan laporan.</li> </ul> <p>GPK HEM :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan murid akur dengan jadual program yang telah dirancang.</li> <li>• Menyebarkan maklumat program.</li> <li>• Mengawal disiplin murid di dalam kelas.</li> </ul> <p>GPK Ko-Kurikulum :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.</li> </ul> <p>Guru Bimbingan Dan Kaunseling :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu murid yang memerlukan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.</li> </ul> <p>Warden :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan keselamatan asrama.</li> <li>• Membantu guru mengesan kehadiran dan kawalan murid.</li> <li>• Membawa pelajar kehospital / klinik.</li> </ul> <p>Guru ICT :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu murid dalam pengajaran ICT.</li> <li>• Memantau penggunaan ICT</li> <li>• Menggalakkan murid melayari laman ilmiah.</li> </ul> <p>Penyelia Asrama:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan peralatan dan kemudahan ICT.</li> <li>• Menyelenggara peralatan dan kemudahan ICT.</li> </ul> |
|                   | <p>7. Langkah Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan waktu senggang untuk murid asrama (Rujuk Jadual Murid)</li> <li>Menyediakan pengisian/program bagi memenuhi masa senggang murid</li> <li>Aktiviti yang disediakan merupakan program yang menarik minat murid dan sesuai dengan keperluan sebagai murid Generasi Y</li> <li>Pelaksanaan aktiviti ini hendaklah dalam kawalan dan pemantauan guru / warden yang berterusan dan bukan melepaskan sahaja kepada murid</li> <li>Cadangan program : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemudahan ICT untuk laman sosial</li> <li>• Wayang gambar</li> <li>• Talent time</li> <li>• Muzik</li> </ul> </li> </ol>   |
| <b>Kekangan</b>   | Kerjasama pentadbir dan guru  |
| <b>Pemantauan</b> | Pengetua/Guru Besar<br>Guru ICT   |
| <b>Penilaian</b>  | Laporan dihantar ke PPD, JPN dan KPM  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Nama Projek</b>            | <b>MENINGKATKAN PENYERTAAN AGENSI LUAR DI ASRAMA</b>  |
| <b>Objektif</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mewujudkan hubungan 2 hala antara pihak asrama dan agensi kerajaan dan bukan kerajaan</li> <li>ii. Meningkatkan sikap kepedulian (Care &amp; Concern)</li> </ul>  |
| <b>Tempoh</b>                 | Februari , Julai  |
| <b>Kumpulan sasaran</b>       | Semua Murid Asrama  |
| <b>Personalialia Terlibat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• GPK Ko-Kurikulum</li> <li>• Warden (Kawalan)</li> <li>• Agensi Bomba</li> <li>• Kadet Bomba</li> </ul>  |
| <b>Proses kerja</b>           | <p>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa</p> <p>Pengerusi – Pengetua<br/> Naib Pengerusi 1 – GPK HEM<br/> Naib Pengerusi 2 – GPK Ko-Kurikulum<br/> Setiausaha – Penyelia Asrama<br/> Pegawai Pembantu Murid<br/> Warden (Kawalan)<br/> Wakil Agensi Bomba<br/> Wakil Kadet Bomba</p> <p>2. Mesyuarat Jawatankuasa</p> <p>Agenda – Pembahagian Tugas</p> <p>Pengetua :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> <li>• Mengambil tindakan mengikut keperluan.</li> <li>• Mengesahkan laporan.</li> </ul> <p>GPK HEM :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu tugas pengetua semasa ketiadaannya, seperti :</li> <li>• Mempengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> </ul> |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil tindakan mengikut keperluan.</li> </ul> <p>GPK Ko-Kurikulum :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.</li> </ul> <p>Warden :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan keselamatan murid asrama.</li> <li>• Kawalan murid sepanjang program</li> </ul>  |
|                   | <p>3.Langkah Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menentukan agensi yang mahu dilibatkan dalam pembangunan asrama mengikut keperluan asrama dan agensi yang ada</li> <li>Mewujudkan jawatankuasa program</li> <li>Membuat perancangan aktiviti/program bersifat jangka panjang</li> <li>Melaksanakan program</li> <li>Contoh Program : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan Kebakaran bersama Bomba</li> <li>• Program Kesihatan bersama Hospital</li> <li>• Program akademik bersama kolej, Universiti</li> </ul> </li> </ol> <p>Contoh : Penubuhan Brigade komuniti/pewaris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pihak Pentadbiran Sekolah menentukan agensi yang akan dilibatkan dengan program asrama.</li> <li>Menjemput pengarah atau wakil agensi bagi menyelaraskan penubuhan Briged Komuniti</li> <li>Melantik Jawatankuasa Briged Komuniti</li> <li>Menyelaras aktiviti yang akan dijalankan bersama agensi-agensi berkenaan seperti berikut :</li> <li>Program membanteras salah laku buli bersama pihak Polis</li> <li>Latihan Kebakaran &amp; Pertolongan Cemas dengan pihak Bomba &amp; PBSM</li> <li>Mengadakan mesyuarat penyelarasan sebelum melaksanakan mana mana program</li> <li>Membuat penilaian dan laporan keberkesanan program.</li> </ol> |
| <b>Kekangan</b>   | <p>Kerjasama pentadbir dan guru</p> <p>Pihak sekolah sudah melaksanakan</p>  |
| <b>Pemantauan</b> | <p>Pengetua</p>  |
| <b>Penilaian</b>  | <p>Laporan dihantar kepada pentadbir</p>   |



|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempengerusikan mesyuarat.</li> <li>• Mengawal selia program.</li> <li>• Mengambil Tindakan mengikut keperluan.</li> <li>• Mengesahkan laporan.</li> </ul> <p>GPK HEM :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan murid akur dengan jadual program yang telah dirancang.</li> <li>• Menyebarkan maklumat program.</li> </ul> <p>GPK Ko-Kurikulum :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.</li> </ul> <p>Warden :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan keselamatan murid asrama.</li> <li>• Kawalan murid semasa mengikuti program yang dilaksanakan</li> <li>• Membantu guru mengesan murid yang tidak hadir.</li> </ul> |
|                   | <p>Langkah Kerja</p> <p>Melantik Jawatankuasa Kerja.</p> <p>Merancang dan menetapkan kawasan yang dipilih seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilik –bilik khas( bilik gosok, bilik mandi, tandas, dll)</li> <li>• Landskap asrama ( kolam, mini zoo, taman herba)</li> <li>• Pondok rehat</li> <li>• Dewan makan asrama</li> </ul> <p>Menetapkan jadual agihan tugas dan tempoh pelaksanaan.</p> <p>Melibatkan kerjasama pihak asrama, ibu bapa, kontraktor pembersihan asrama dan masyarakat setempat.</p> <p>Membuat penilaian dan laporan keberkesanan program.</p>   |
| <b>Kekangan</b>   | <p>Infrastruktur yang kurang baik.</p> <p>Peruntukan kewangan yang besar.</p>  |
| <b>Pemantauan</b> | <p>Pengetua /Guru Besar</p> <p>Penyelia Asrama</p>   |
| <b>Penilaian</b>  | <p>Laporan dihantar kepada pentadbir</p>   |

*D.*

*Penjanaan  
Kokurikulum*

*&*

*Sukan*

# Petunjuk Prestasi



## *Meningkatkan Bilangan Asrama Mempunyai Kebitaraan Kokurikulum & Sukan*

|                  | Baseline   | 2013             | 2014             | 2015             |
|------------------|------------|------------------|------------------|------------------|
| Sekolah Rendah   | <b>53</b>  | <b>88 (+35)</b>  | <b>123 (+35)</b> | <b>158 (+35)</b> |
| Sekolah Menengah | <b>183</b> | <b>258 (+75)</b> | <b>333 (+75)</b> | <b>408 (+75)</b> |



# Pelan Strategik

## (Penjanaan Kokurikulum & Sukan)

| ISU   | MASALAH  | MATLAMAT  | STRATEGI  | INDIKATOR PENCAPAIAN   |
|---|--|---|---|--|
| <b>Penjanaan Kejayaan kokurikulum di Asrama</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membentuk perwatakan cemerlang murid dalam bidang ko kurikulum.</li><li>2. Meningkatkan kemesraan penghuni asrama dan ibubapa</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan satu identiti atau imej Asrama yang dikenali sebagai "Kebitaraan Asrama " adalah tanggungjawab bersama</li><li>2. Meningkatkan penguasaan bahasa kedua (komunikasi) dalam kalangan murid asrama</li><li>3. Memperkasakan program dan aktiviti kokurikulum dan sukan asrama harian seluruh negara</li><li>4. Asrama harian menjadi pilihan utama</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan perwatakan asrama dalam Program Kokurikulum.</li><li>2. Program bahasa Intergrasi.</li><li>3. Pertandingan atau Engagement Antara Asrama.</li><li>4. Penerokaan Aktiviti @ Program Baru</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asrama Mempunyai Kebitaraan Dalam Bidang Kokurikulum/Sukan</li><li>2. Murid Asrama Boleh Berkomunikasi Dalam Bahasa Pilihan</li><li>3. Pertandingan @ Engagement Antara Asrama dilaksanakan</li></ol> |



# Pelan Taktikal

## (Penjanaan Kokurikulum & Sukan)

| Bil | PROGRAM                                    | OBJEKTIF  | TANGGUNG-JAWAB  | TEMPOH                | INDIKATOR PENCAPAIAN   |
|-----|--|---|---|-----------------------|--|
| 1.  | KEBITARAAN ASRAMA                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempertingkatkan peranan guru yang mempunyai kepakaran bagi memantapkan asrama kebitaraan.</li> <li>2. Mengembangkan bakat murid dalam bidang yang diceburi secara maksimum.</li> <li>3. Menjadikan asrama harian pilihan ibubapa dan murid.</li> </ol>   | Pengetua<br>GPK Koko<br>GPK Pentadbiran<br>GPK HEM<br>GPK Petang<br>Guru Penolong Kanan Ting 6<br>Warden<br>Guru-guru | Sepanjang tahun       | Menunjukkan imej cemerlang dalam bidang kebitaraan             |
| 2.  | Pertandingan atau Engagement Antara Asrama | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memupuk dan meningkatkan semangat berpasukan di antara murid dan menggalakkan inovasi murid asrama.</li> <li>2. Memberi penghormatan dan pengiktirafan kepada murid asrama.</li> <li>3. Memperkasakan integrasi nasional menerusi program dan aktiviti yang dijalankan.</li> <li>4. Melahirkan murid yang boleh menangani masalah dalam pelbagai situasi dan emosi semasa pertandingan/program dilaksanakan.</li> <li>5. Membentuk murid lebih kreatif dan inovatif, berdaya saing dan berdaya maju ketika mempraktikkan</li> </ol> | Pengetua<br>GPK Koko<br>GPK HEM<br>GPK Pentadbiran<br>GPK Petang<br>Warden<br>Guru-guru                               | Mei<br>Hingga<br>Ogos | Melahirkan murid yang berpotensi hingga ke peringkat tertinggi |

|    |                                      |   |   |                 |  |
|----|--------------------------------------|---|---|-----------------|--|
|    |                                      | segala teori dalam situasi sebenar.   |   |                 |  |
| 3. | Program bahasa Intergrasi            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi peluang murid asrama mempelajari bahasa kedua</li> <li>2. Mempertingkatkan penguasaan berbahasa selain dari bahasa ibunda.</li> <li>3. Mewujudkan perpaduan melalui bahasa</li> </ol>   | Pengetua<br>GPK Koko<br>GPK Pentadbiran<br>GPK HEM<br>GPK Petang<br>Guru Penolong Kanan Ting 6<br>Warden<br>Guru-guru | Sepanjang tahun | Murid dapat berkomunikasi dalam bahasa kedua dengan baik.                                |
| 4. | . Penerokaan Aktiviti @ Program Baru | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi daya tarikan murid untuk tinggal di asrama</li> <li>2. Memberi peluang murid-murid menjalankan aktiviti-aktiviti baru.</li> <li>3. Menanam kesedaran murid-murid supaya sentiasa peka dengan perkembangan dunia semasa.</li> <li>4. Menjana kreativiti dan inovatif murid secara kolektif dan holistik dalam aktiviti yang diadakan.</li> <li>5. Mempertingkatkan keyakinan diri dan daya tahan terhadap cabaran baru.</li> </ol> | Pengetua<br>GPK Koko<br>GPK HEM<br>GPK Pentadbiran<br>GPK Petang<br>Warden<br>Guru-guru                               | Sepanjang tahun | Memberi peluang kepada murid untuk menimba pengalaman yang baru mengikut peredaran zaman |



# Pelan Operasi

## (Penjanaan Kokurikulum & Sukan)

D1

KEBITARAAN ASRAMA DALAM KOKURIKULUM/SUKAN

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nama Projek           | KEBITARAAN ASRAMA   |
| Objektif              | <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Mempertingkatkan peranan guru yang mempunyai kepakaran bagi memantapkan pembentukan asrama kebitaraan.</li><li>1.2. Mengembangkan bakat murid dalam bidang yang diceburi secara maksimum.</li><li>1.3. Menjadi asrama harian sebagai asrama pilihan ibubapa dan murid.</li></ol>   |
| Tempoh                | Sepanjang tahun   |
| Kumpulan sasaran      | Semua Murid Asrama  |
| Personaliala Terlibat | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengetua</li><li>• Setiausaha Sukan</li><li>• Setiausaha Kokurikulum</li></ul>  |
| Proses kerja          | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Perlantikan Ahli Jawatankuasa<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Pengerusi – Pengetua</li><li>1.2. Naib Pengerusi 1 - GPK Ko-Kurikulum</li><li>1.3. Setiausaha – Setiausaha Sukan</li><li>1.4. AJK – Warden, GPK. Guru</li></ol></li></ol>  |
|                       | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Mesyuarat Jawatankuasa (4 kali Setahun)<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Agenda – Pembahagian Tugas<br/>Pengetua :-<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempengerusikan mesyuarat.</li><li>2. Mengawal selia program.</li><li>3. Mengambil tindakan mengikut keperluan.</li><li>4. Mengesahkan laporan.</li></ol></li></ol></li></ol> |

#### GPK Ko Kurikulum :-

1. Merancang takwim tahunan.
2. Merancang proses kerja
3. Menyebarluaskan maklumat program.
4. Mengenalpasti guru yang mempunyai kepakaran dalam bidang kebitaraan.
5. Membuat laporan kepada Pengetua.

#### GPK Akademik :-

1. Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

#### GPK HEM

1. Memastikan murid akur dengan jadual program yang telah dirancang.
2. Menyebarluaskan maklumat program.

#### GPK Petang

1. Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

#### Warden :-

1. Memastikan keselamatan asrama.
2. Kawalan murid dalam perjalanan ke tempat latihan
3. Membantu pengurus atau jurulatih mengesan murid yang tidak hadir.
4. Membawa pelajar ke hospital / klinik.

#### Guru Pakar ( Jurulatih)

1. Membimbing murid dalam bidang kebitaraan.
2. Memastikan murid menguasai kemahiran mengikut jadual yang ditetapkan.

#### Langkah Kerja

- Pihak Pengurusan asrama akan memilih jenis atau bidang kebitaraan.
- Pihak pengurusan asrama akan membuat tawaran kepada murid yang mempunyai ciri-ciri dalam kebitaraan yang ditetapkan.

Contoh :- Jika pihak pengurusan memilih Permainan Hoki, maka murid yang ditawarkan perlu sekurang-kurangnya pernah mewakili pasukan

hoki sekolah.

- Pihak pengurusan memilih guru-guru ( pasukan ) yang akan melaksanakan program atau aktiviti yang ditetapkan.
- Dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- Guru pakar ( jurulatih) membimbing murid mengikut kemahiran yang diperlukan.
- Warden berfungsi sebagai pembantu kepada guru pakar (jurulatih ) jika memerlukan bantuan.
- Menilai keberkesanan guru pakar ( jurulatih ) dan membuat pelaporan.

#### KRITERIA PENETAPAN

- i. Sekolah yang telah diiktiraf kebitaraan kokurikulum melalui penganugerahan Sekolah Kluster Kecemerlangan (SKK)
  - ii. Sekolah di bawah projek khas ( Sekolah Sukan Negeri (SSN), KPM, Sekolah projek khas negeri)
  - iii. Sekolah-sekolah lain yang mempunyai kebitaraan kokurikulum yang mencapai tahap **ATAU** menepati kriteria **ATAU** sebahagian kriteria di bawah :
    - a. *Program/bidang kebitaraan yang **terancang, tersusun dan berjadual***
    - b. **Sebahagian besar** murid asrama menyertai program/aktiviti kebitaraan
    - c. *Menyertai program/aktiviti hingga ke peringkat daerah, negeri, kebangsaan, antarabangsa (pencapaian/penyertaan)*
    - d. *Diperakui oleh **JPN/PPD/Pengetua/Guru Besar** bahawa program/aktiviti tersebut merupakan bidang kebitaraan asrama*
- Selepas asrama tersebut mencapai kriteria yang telah ditetapkan maka sijil pengesahan kebitaraan asrama tersebut akan diserahkan kepada Pihak Pengurusan Asrama .
  - Pemantauan berterusan akan dilakukan oleh pihak PPD dan JPN.

|            |  |
|------------|--|
| Kekangan   | Kewangan dan tenaga pakar yang khusus. |
| Pemantauan | Pengetua                               |
| Penilaian  | Laporan dihantar ke PPD, JPN           |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Nama Projek            | PERTANDINGAN ATAU ENGAGEMENT ANTARA ASRAMA  |
| Objektif               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memupuk dan meningkatkan semangat berpasukan di antara murid dan menggalakkan kredibiliti serta inovasi murid asrama.</li> <li>2. Memberi penghormatan dan pengiktirafan kepada murid asrama.</li> <li>3. Memperkasakan integrasi nasional menerusi program dan aktiviti yang dijalankan.</li> <li>4. Melahirkan murid yang boleh menangani masalah dalam pelbagai situasi dan emosi semasa pertandingan/program dilaksanakan.</li> <li>5. Membentuk murid lebih kreatif dan inovatif, berdaya saing dan berdaya maju ketika mempraktikkan segala teori dalam situasi sebenar.</li> </ol> |
| Tempoh                 | Sepanjang tahun   |
| Kumpulan Sasaran       | Semua Pelajar Asrama  |
| Personalialia Terlibat | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK Kokuriulum</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• GPK Pentadbiran</li> <li>• GPK Petang</li> <li>• Guru-guru</li> <li>• Warden</li> </ul>   |
| Proses Kerja           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesyuarat Jawatankuasa (4 kali Setahun)</li> <li>2.1 Agenda – Pembahagian Tugas                 <p>Pengetua :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mepengerusikan mesyuarat.</li> <li>2. Mengawal selia program.</li> <li>3. Mengambil tindakan mengikut keperluan.</li> <li>4. Mengesahkan laporan.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>   |

GPK Ko Kurikulum :-

1. Merancang dan menyusun jadual latihan.
2. Mengenalpasti guru-guru yang terlibat.
3. Memastikan keperluan murid untuk pertandingan dipenuhi dan dilengkapi.
4. Membuat laporan kepada Pengetua.

GPK Pentadbiran :-

1. Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

GPK HEM

1. Memastikan murid akur dengan jadual program yang telah dirancang.
2. Menyebarkan maklumat program.

GPK Petang

1. Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

Warden :-

1. Memastikan keselamatan asrama.
2. Kawalan murid dalam perjalanan ke tempat latihan
3. Membantu pengurus atau jurulatih mengesan murid yang tidak hadir.
4. Membawa pelajar ke hospital / klinik.

Guru Pakar ( Jurulatih)

1. Membimbing murid dalam bidang yang telah ditetapkan.
2. Memastikan murid menguasai kemahiran mengikut jadual yang ditetapkan.

Langkah Kerja

- Dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- Guru pakar ( jurulatih) membimbing murid mengikut kemahiran yang diperlukan.
- Warden berfungsi sebagai pembantu kepada guru pakar (jurulatih ) jika

memerlukan bantuan.

- Menilai keberkesanan guru pakar ( jurulatih ) dan membuat pelaporan .

Contoh :-

1. Pertandingan boleh dijalankan diantara asrama secara formal (pertandingan rasmi ) atau tidak formal ( perlawanan persahabatan).
2. Boleh dijalankan diantara asrama,kolej komuniti atau agensi kerajaan di peringkat daerah, negeri atau kebangsaan serta antarabangsa.
3. Laporan perlu disediakan selepas setiap aktiviti.
4. Bidang untuk pertandingan/engagement boleh terdiri daripada bidang kurikulum, kokurikulum, sukan, sosial bergantung kepada kepakaran/kemudahan yang mudah diperolehi oleh sekolah

|            |   |
|------------|---|
| Kekangan   | Kewangan , jurulatih bertauliah dan peralatan serta kemudahan |
| Pemantauan | Pengetua  |
| Penilaian  | Laporan dihantar ke PPD, JPN                                  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nama Projek            | PROGRAM BAHASA INTEGRASI   |
| Objektif               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi peluang murid asrama mempelajari bahasa komunikasi kedua ( Mandarin, Bahasa Arab dan Bahasa Tamil )</li> <li>2. Mempertingkatkan kemahiran berbahasa selain dari bahasa ibunda</li> <li>3. Mewujudkan perpaduan melalui bahasa.</li> </ol>   |
| Tempoh                 | Sepanjang tahun  |
| Kumpulan Sasaran       | Semua Pelajar  |
| Personalialia Terlibat | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK Pentadbiran</li> <li>• GKMP</li> <li>• Guru Bahasa</li> <li>• Warden</li> </ul>   |
| Proses Kerja           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pengerusi – Pengetua</li> <li><b>1.2</b> Naib Pengerusi 1 - Pentadbiran</li> <li><b>1.3</b> GKMP</li> <li>1.4 Guru Bahasa</li> <li>1.5 Warden</li> </ol> </li> <li>2. Mesyuarat Jawatankuasa (4 kali Setahun) <ol style="list-style-type: none"> <li><b>2.1.</b>Agenda – Pembahagian Tugas</li> </ol> <p>Pengetua :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>3.</b> Mempengerusikan mesyuarat.</li> <li>2. Mengawal selia program.</li> <li>3. Mengambil tindakan mengikut keperluan.</li> <li>4. Mengesahkan laporan.</li> </ol> <p>GPK Pentadbiran :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang dan menyusun jadual.</li> <li>2. Merancang proses kerja</li> <li>3. Menyebarkan maklumat program.</li> </ol> </li> </ol> |

4. Mengenalpasti guru yang mempunyai kepakaran dalam bidang bahasa komunikasi kedua.
5. Membuat laporan kepada Pengetua.

GPK HEM :-

1. Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

GPK KoKurikulum

1. Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

GPK Petang

1. Membantu pengurusan pentadbiran program yang dijalankan.

GKMP

1. Membantu guru mengendalikan kelas.

Warden :-

1. Memastikan kehadiran pelajar.
2. Memastikan kemudahan yang diperlukan disediakan.

Guru Pakar

1. Membimbing murid dalam menguasai bahasa komunikasi.
2. Memastikan murid menguasai kemahiran mengikut jadual yang ditetapkan.

Langkah Kerja

- Dijalankan 2 jam pada waktu kelas persediaan hari Sabtu.
- Dilaksanakan oleh guru khas yang telah dilantik
- Melaksanakan program secara berjadual dan terancang

|            |                                 |
|------------|---------------------------------|
| Kekangan   | Tenaga Pengajar, Masa, Kewangan |
| Pemantauan | Pengetua                        |
| Penilaian  | Laporan dihantar ke PPD, JPN    |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Nama Projek            | PENEROKAAN AKTIVITI / PROGRAM BARU  |
| Objektif               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menarik minat murid untuk tinggal di asrama</li> <li>2. Memberi peluang murid-murid menjalankan aktiviti-aktiviti baru</li> <li>3. Menanam kesedaran murid-murid supaya sentiasa peka dengan perkembangan dunia semasa.</li> <li><b>3.</b> Menjana kreativiti dan inovatif murid secara kolektif dan holistik dalam aktiviti yang diadakan.</li> <li><b>4.</b> Mempertingkatkan keyakinan diri dan daya tahan terhadap cabaran baru.</li> </ol> |
| Tempoh                 | Januari hingga November   |
| Kumpulan Sasaran       | Semua Pelajar   |
| Personalialia Terlibat | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• GPK HEM</li> <li>• Guru</li> <li>• Warden</li> </ul>   |
| Proses Kerja           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlantikan Ahli Jawatankuasa <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pengerusi – Pengetua</li> <li><b>1.4</b> Naib Pengerusi 1 - GPK Ko-Kurikulum</li> <li><b>1.5</b> Naib Pengerusi 2 – GPK HEM</li> <li>1.4. Naib Pengerusi 3 – GPK Akademik</li> <li>1.5. Naib Pengerusi 4 – GPK Petang</li> <li>1.6. Guru-guru</li> <li>1.7. Warden (Kawalan)</li> </ol> </li> </ol>   |
|                        | <p>Langkah Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.</li> <li>• Guru pakar ( jurulatih) membimbing murid mengikut kemahiran yang diperlukan.</li> <li>• Warden berfungsi sebagai pembantu kepada guru pakar (jurulatih ) jika memerlukan bantuan.</li> </ul>   |

- Menilai keberkesanan guru pakar ( jurulatih ) dan membuat pelaporan.

Catatan

1. Permainan yang dirancang hendaklah bukan yang terdapat dalam aktiviti ko kurikulum atau sukan yang biasa dijalankan di sekolah.
2. Contoh :- Golf, Paintball, Billard, Dart dll
3. Pertandingan boleh dijalankan diantara dorm atau tingkatan.

|            |   |
|------------|---|
| Kekangan   | Kewangan , jurulatih bertauliah dan peralatan serta kemudahan |
| Pemantauan | Pengetua  |
| Penilaian  | Laporan dihantar ke PPD, JPN                                  |

# penghargaan

## PENTADBIRAN

Encik Osman Bin Noor  
Kpp Hem Kedah

Encik Haron Bin Mat Isa  
Ketua Penyelia Asrama Kedah

Puan Hajah Rohani Binti Atan  
Penyelia Asrama Kanan,  
Negeri Sembilan

Encik Ibrahim Bin Abdullah  
Smk Sekolah Tinggi Setapak

Puan Azizah Binti Darus  
Pk Hem,  
Smk Tunku Putra, Kedah

Cik Latifah Binti Ibrahim  
Kaunselor,  
Smk Parit Panjang, Kedah

## AKADEMIK

Allahyarham Hj. Ramlan Bin  
Abdul Rawi  
Pengetua  
SMK Air Tawar, Kota Tinggi,  
Johor

Hajah Nozli Bt Md Sharif  
GPK 1  
SMK Tun Aminah, Batu Pahat,  
Johor

Haji Md. Zahir Bin Ahmad  
Guru B&K  
SMK Saujana Impian, Kajang,  
Selangor

Haris Bin Mustaffa  
Ketua Warden  
SMK Dato' Penggawa Barat,  
Pontian, Johor

Mohd Hafiz Bin Mohd Yusof  
Guru B&K  
SMK Taman Tasik, Ampang,  
Selangor

## **KOKURIKULUM & SUKAN**

Azman Bin Janudin  
Penyelia (Unit Asrama)  
JPN Melaka

Hj. Aladdin Bin Yaacob  
Penolong Pengarah HEM  
JPN Perak

Zuraidah Bt Ali  
Ketua Warden  
SMK Datuk Mansur, Bahau, N.  
Sembilan

Poziah Bt Ab Jalil  
Warden  
SMK Puteri, Seremban, N.  
Sembilan

Mazzam Bin Abu Bakar  
Ketua Bidang Kemanusiaan  
SMK Raja Muda Musa, Bestari  
Jaya, Selangor

Nur Amirul Izaly Lye Bin  
Abdullah  
Warden  
SMK Dato' Dol Said, Alor  
Gajah, Melaka

## **SAHSIAH & DISIPLIN**

Hj. Mohamad Bin Samaon  
Pengelola Kanan (Asrama)  
JPN Johor

Anuar Bin Ariffin  
Penyelia Kanan Disiplin  
JPN Selangor

Mohd. Thariq Bin Mohd  
Yunos  
Warden  
SK Othman Shawal, Melaka

Khairul Munir Bin Ibrahim  
Warden  
SMKA Tun Perak, Jasin,  
Melaka

Noraini Binti Mohd Mustafa  
Guru B&K  
SMK Jalan 3, Bandar Baru  
Bangi  
Selangor