

1. KONSEP UMUM KOKURIKULUM

1.1 FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN



Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketrampilan, berakhhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

1.2 VISI KEMENTERIAN PELAJARAN

Sekolah Unggul Penjana Generasi Terbilang

1.3 MISI KEMENTERIAN PELAJARAN

Membangunkan Potensi Individu Melalui Pendidikan Berkualiti

1.4 MATLAMAT KEMENTERIAN PELAJARAN

- . melahirkan bangsa Malaysia yang taat setia dan bersatupadu.
- . melahirkan insan yang beriman, berakhhlak mulia, berilmu, berketrampilan dan sejahtera.

1.5 VISI SMKA DURIAN GULING

Sekolah Unggul Penjana Generasi Terbilang

1.6 MISI SMKA DURIAN GULING

Membangunkan Potensi Individu Melalui Pendidikan Berkualiti

**1.7 MATLAMAT
SMKA
DURIAN GULING**

Matlamat pendidikan di SMKA Durian Guling adalah berlandaskan Al- Quran dan As- Sunnah untuk membentuk dan mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi, dan jasmani supaya menjadi muslim yang berilmu, beriman, berketrampilan, beramal soleh, berperibadi mulia dan bertanggungjawab sebagai hamba dan Khalifah Allah yang bertaqwa.

**1.8 PIAGAM
SMKA
DURIAN GULING**

SMKA Durian Guling berjanji akan menghasilkan insan Kamil bersesuaian dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan. Di samping itu dapat membantu, bekerjasama, melayan ibubapa dan masyarakat dengan penuh kemesraan dan kesopanan

**1.9 MISI
KOKURIKULUM
SMKA
DURIAN GULING**

- a) Sentiasa terbaik dalam bidang kokurikulum di semua peringkat.
- b) Merancang aktiviti yang bertepatan ke arah pembentukan insan rabbani.
- c) Melengkapkan prasarana untuk semua aktiviti yang dirancang.
- d) Menyediakan penasihat, jurulatih dan mencari pakar dalam pelbagai bidang yang diceburi oleh pelajar.
- e) Memastikan setiap pelajar menyertai tiga komponen aktiviti kokurikulum yang wajib disertai.
- f) Memastikan pelajar aktif dalam setiap aktiviti yang disertai.



**1.10 OBJEKTIF UNIT
KOKURIKULUM
DURIAN GULING**

- a) Melahirkan generasi yang sihat, cergas, berdaya tahan, berdaya saing, beriman, berakhlik dan berkterampilan.
- b) Menyuburkan minat, bakat dan kemahiran pelajar dalam pelbagai bidang kokurikulum yang diceburi.

- c) Pengurangkan tekanan dan meningkatkan interaksi bagi mewujudkan suasana kondusif untuk perkembangan menyeluruh seorang pelajar.
- d) Menyesuaikan dan mengembangkan keperluan, intelek, kebolehan, bakat kreatif, meluaskan pengetahuan, mempunyai kemahiran berfikir di kalangan pelajar.
- e) Memupuk nilai murni, efektif, estetik, rohani dan sosial serta melapangkan jiwa murni pelajar.

1.11 MOTO UNIT KOKURIKULUM DURIAN GULING



KOKURIKULUM
PEMANGKIN
KECEMERLANGAN

2. DASAR UTAMA

DASAR DAN PETUNJUK PELAKSANAAN KOKURIKULUM DI SMKA DURIAN GULING

2.1 DEFINISI

Warta Kerajaan bertarikh 28hb Disember 1967, No 5652 (Peraturan Kursus Pengajian) Sekolah 1956, mendefinisikan kurikulum sebagai kegiatan kumpulan manakala Warta Kerajaan bertarikh 31hb Disember 1997 Jld 41 No 26 Tambahan No 94 Perundangan A.P.U (A) 531 Akta Pendidikan 1996 Peraturan-peraturan (Kurikulum Kebangsaan) mendefinisikan kurikulum seperti berikut :

"Kegiatan kurikulum" ertinya apa-apa kegiatan yang dirancang lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah yang memberikan murid peluang untuk menambah, mengukuh dan mengamalkan pengetahuan, kemahiran dan nilai yang dipelajari di bilik darjah."

2.2 JENIS-JENIS AKTIVITI

Berdasarkan Warta Kerajaan bertarikh 21hb Mei 1998, Jilid 42 No 11 Tambahan No 41 Perundangan P.U (A) pihak sekolah boleh menuahkan persatuan sekolah daripada kategori yang berikut:

- ✚ Mata pelajaran yang diajar di sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997:
- ✚ Hobi dan rekreasi
- ✚ Sukan dan permainan
- ✚ Badan beruniform atau
- ✚ Apa-apa persatuan lain yang diluluskan oleh pendaftar

2.3.1 AGIHAN MASA

Warta Kerajaan bertarikh 28hb Disember 1967 Jilid 11 Bil. 27 No. 5652 telah membuat ketetapan pembahagian masa untuk kurikulum seperti yang berikut:

TINGKATAN	ALIRAN	MASA SEMINGGU
Peralihan / 1-3		180 minit
4 dan 5	Sastera / Agama	180 minit
	Perdagangan / ERT	
	Sains / ERT	140 minit
	Teknik	100 minit
6		180 minit

2.4 DASAR UTAMA (1)

KEGIATAN KOKURIKULUM ADALAH SEBAHAGIAN DARIPADA KURIKULUM KEBANGSAAN



"Kurikulum Kebangsaan ialah suatu program pendidikan yang termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta untuk menanam dan mempertingkatkan nilai moral yang diingini dan untuk menyampaikan pengetahuan."

(Subperaturan 3(1) Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 yang diterbitkan sebagai PU(A) 531/97.

2.4.1 APAKAH IMPLIKASINYA

- a) Pelaksanaan kegiatan kokurikulum di semua sekolah adalah wajib.

Seksyen 18, Akta Pendidikan 1996 (Akta 550).



- b) Keengganan melaksanakan kegiatan kokurikulum adalah suatu kesalahan yang jika disabitkan bersalah boleh dijatuhi hukuman denda atau penjara atau pun kedua-duanya sekali di bawah penalti am.
- c) Seseorang yang melakukan kesalahan di bawah Akta 550 yang baginya tiada penalti diperuntukkan dengan nyata, boleh, apabila

disabitkan, didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi enam bulan atau kedua-duanya."

Seksyen 135 Akta Pendidikan 1996: Penalti Am

- d) Seseorang yang melakukan suatu kesalahan di bawah Akta 550 ini boleh, dalam hal suatu kesalahan yang berterusan, apabila disabitkan, dikenakan hukuman denda harian yang tidak melebihi lima ratus ringgit sebagai tambahan kepada apa-apa penalti lain yang boleh dikenakan kepadanya di bawah Akta 550 ini berkenaan dengan kesalahan itu, bagi setiap hari kesalahan itu terus dilakukan."

Seksyen 135 Akta Pendidikan 1996: Penalti Am

2.5 DASAR UTAMA (2)

PENYERTAAN MURID DALAM KEGIATAN KOKURIKULUM DI SEKOLAH ADALAH WAJIB.

"Matlamat gerakerja kokurikulum yang dikehendaki ialah penyertaan setiap orang pelajar. Setiap pelajar **hendaklah** mengambil bahagian sekurang-kurangnya dalam salah satu gerakerja pakaian seragam, satu kegiatan persatuan atau kelab dan satu kegiatan sukan atau permainan."



{Perkara 5.1 Surat Pekeliling ikhtisas Bil 1/1985 KP(BS)8591/Jld. II(29)}

2.5.1 APAKAH IMPLIKASINYA

- a) Sekolah mewujudkan peluang yang seluas-luasnya kepada murid menyertai kegiatan kokurikulum yang mereka minati.



{Untuk tujuan ini Pengetua/Guru Besar telah diperuntukkan kuasa untuk menubuhkan kelab/persatuan di sekolah seperti dalam Peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 yang diterbitkan sebagai PU(A)196/98.}

- b) Penyertaan, kehadiran dan pencapaian murid dalam kegiatan kokurikulum hendaklah direkod dan diberi penilaian.

{Hal ini ditegaskan dalam Perkara 8.2.1 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 1/1985 dan Perkara 2.1 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1986)}

c) Ketidakhadiran murid dalam kegiatan kurikulum yang murid itu telah mendaftarkan diri untuk menyertainya adalah suatu kesalahan yang menyebabkan murid tersebut boleh dikenakan tindakan disiplin jika disabitkan bersalah seperti tindakan ke atas kesalahan ponteng sekolah atau ponteng kelas.

Hal ini hendaklah dimaktubkan dalam Buku Undang-Undang dan Peraturan Sekolah dan perlu diketahui oleh murid-murid dan ibu bapa mereka

2.6 DASAR UTAMA (3)



2.6.1 APAKAH IMPLIKASINYA

Penyertaan semua guru sebagai penjawat atau pengkhidmat awam dalam mengurus, menyelia dan mengelola kegiatan kurikulum di sekolah adalah **WAJIB**.

"Penyertaan semua guru adalah dikehendaki bagi mempastikan keberkesanan pelaksanaan gerakerja kurikulum di sekolah"

(Perkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985.)

a) Setiap orang guru di sekolah hendaklah, secara bertulis, diberi tugas dan tanggung jawab yang spesifik, terperinci, dan kuantitatif dalam bidang kurikulum di sekolah, seperti yang dilakukan dalam bidang kurikulum

b) Keengganan guru melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diperuntukan adalah suatu kesalahan daripada segi keperluan perkhidmatan atau kepatuhan dan kebertanggungjawaban penjawat awam atau pun moral dan wibawa keguruan yang boleh dikenakan tindakan disiplin mengikut

"Perintah-perintah Am Pegawai Awam (Kelakuan dan tatatertib)(Bab D)".

2.7 DASAR UTAMA (4)

"Kegiatan kurikulum" yang dilaksanakan di sekolah hendaklah merupakan apa-apa kegiatan yang dirancang lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran (P&P) dalam bilik darjah yang memberikan murid-murid peluang untuk menambah, mengukuh dan



mengamalkan pengetahuan, kemahiran dan nilai-nilai yang dipelajari di dalam bilik darjah.

{Peraturan 2 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997}

2.7.1 APAKAH IMPLIKASINYA

- a) Setiap kegiatan kurikulum yang dilaksanakan hendaklah dirancang dengan maksud mempunyai matlamat, objektif, kaedah pelaksanaan dan kurikulum kegiatan serta skema penilaian yang pragmatis dan progresif
- b) Setiap kegiatan kurikulum yang dilaksanakan hendaklah mengandungi elemen-elemen pengetahuan, pengalaman dan kemahiran baru serta nilai-nilai murni yang membantu membangunkan intelek, jasmani, emosi dan rohani murid secara seimbang.

2.8 DASAR UTAMA (5)

Pelaksanaan kegiatan kurikulum di sekolah hendaklah berdasarkan prinsip penyertaan beramai-ramai tanpa ada unsur-unsur diskriminasi atau paksaan tetapi menfokus kepada peningkatan perpaduan dan integrasi di kalangan murid-murid.

(Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 17/2000 bertarikh 16 November 2000).

2.8.1 APAKAH IMPLIKASINYA

Kegiatan kurikulum yang dilaksanakan di sekolah hendaklah bersifat merentas disiplin, bersepada dan tidak bersifat eksklusif. Penyertaan adalah terbuka kepada semua pelajar.

2.9.1 DASAR-DASAR SOKONGAN

- a) Sekolah-sekolah khususnya yang kurang kemudahan untuk gerakerja kurikulum ini hendaklah menggalakkan pelajar-

pelajarnya mengambil bahagian dalam membuat kerja-kerja amal untuk masyarakat setempat; bergotong royong memperbaiki kawasan sekolah; gerakerja-gerakerja yang menekankan perpaduan kaum, ketatanegaraan, moral dan sebagainya yang sesuai bagi pendidikan menyeluruh dan pembentukan keperibadian”.

{Perkara 5.3 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985, KP(BS)8591/Jld. ((929))}



- b) Kegiatan kokurikulum di sekolah boleh dilaksanakan dengan penglibatan dan penyertaan anggota masyarakat setempat.

{Rujuk Subperkara 4.2.1 dan Subperkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1985 KP. 8591-11(32) bertajuk "Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat"}

- c) Kementerian Pendidikan amat menggalakkan murid-murid bergiat dalam kegiatan Pasukan Pakaian Seragam yang terdapat di sekolah-sekolah. Selaras dengan dasar tersebut, guru-guru dan murid-murid juga dibenarkan menyertai aktiviti seperti perkhemahan, perbarisan dan kursus yang dianjurkan dari semasa ke semasa oleh agensi-agensi kerajaan atau oleh pertubuhan bukan kerajaan yang berdaftar.

(Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998).

- d) Kementerian Pendidikan membenarkan pihak sekolah menganjurkan program lawatan pendidikan murid semasa waktu persekolahan secara terancang. Kementerian juga menggalakkan penglibatan ibu bapa yang berminat untuk menyertai lawatan-lawatan tersebut.

(Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/2000)

- e) Sesuai dengan matlamat Falsafah Pendidikan Negara, Kementerian Pendidikan ingin menegaskan bahawa murid-murid di sekolah perlu diberi ruang untuk mengembangkan

potensi mereka secara menyeluruh dan bersepada agar mereka menjadi insan yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani.

- f) Sekolah hendaklah memberi penghargaan kepada guru-guru dan pelajar-pelajar atau orang perseorangan (atas penyertaan, penglibatan dan pencapaian masing-masing dalam bidang kurikulum di sekolah). Penghargaan tidak hanya terbatas kepada kejayaan/kemenangan semata-mata, tetapi hendaklah juga diberi kepada pelajar-pelajar yang mempunyai sifat disiplin yang baik.

(Subperkara 8.2.4 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985)

- g) Sekolah mewujudkan peluang kepada murid-murid mengembangkan bakat dan potensi diri masing-masing dalam bidang-bidang kurikulum yang mereka minati ke peringkat yang lebih tinggi sehingga alah ke peringkat antara bangsa.
- h) Murid-murid juga sebaik-baiknya diberi peluang memperagakan bakat dan kecemerlangan masing-masing kepada masyarakat awam

2.10 PENUNJUK PELAKSANAAN

- a) Visi dan misi sekolah dalam bidang kurikulum tertera di tempat-tempat yang strategik.
- b) Tertera juga slogan-slogan mengenai kepentingan kurikulum.
- c) Sekolah mempunyai “blue-print” atau perancangan jangka pendek dan jangka panjang pelaksanaan kurikulum.
- d) Sekolah mempunyai organisasi pengurusan pelaksanaan kurikulum.
- e) Sekolah mempunyai atau terbukti berusaha untuk menyediakan prasarana dan perkakasan serta peralatan untuk melaksanakan kegiatan kurikulum.

- f) Sekolah mempunyai atau terbukti berusaha untuk memperolehi bahan-bahan sumber atau rujukan untuk pelaksanaan kurikulum.
- g) Sekolah mempunyai ramai guru-guru yang terlatih atau terbukti berusaha untuk melahirkan guru-guru yang terlatih dalam bidang kurikulum.
- h) Sekolah mempunyai Jadual Kegiatan Kokurikulum Tahunan (JKKT). Jadual ini disebarluaskan kepada guru-guru, murid-murid dan ibu bapa.
- i) Setiap guru menerima secara bertulis tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam bidang kurikulum. Tugas dan tanggung jawab ini mestilah jelas, spesifik, adil dan kauntitatif serta ada unsur-unsur yang menguji kepatuhan, kesungguhan dan kebertanggungjawab serta yang mencabar profesionalisme guru.
- j) Sekolah menubuhkan persatuan/kelab, persatuan/kelab sukan dan permainan, dan persatuan/pasukan beruniform yang sepadan dengan jumlah enrolmen dan kepelbagaiannya murid.
- k) Sekolah menubuhkan "Jawatankuasa Bimbingan Murid Sekolah" seperti yang dimaksudkan oleh Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 dan "Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat" seperti yang dimaksudkan oleh Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1985.
- l) Fail-fail penubuhan dan pengurusan setiap entiti kurikulum yang ditubuhkan aktif dan terkemas kini.
- m) Setiap murid menyertai kegiatan kurikulum seperti yang ditetapkan dan masing-masing mempunyai rekod penyertaan, penglibatan dan pencapaian dalam bidang kurikulum yang disertai itu.

- n) Setiap murid diberi penilaian prestasi tahunan atas kehadiran, perjawatan, penglibatan, penyertaan, dan pencapaian mereka dalam bidang kurikulum berdasarkan Skema Penilaian yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.
- o) Sekolah mewujud dan mengemaskinikan pangkalan data mengenai pencapaian sekolah dan murid-murid dalam bidang kurikulum pada setiap tahun.
- p) Sekolah menyediakan insentif atau skema galakan atau pun anugerah kepada murid-murid yang cemerlang dalam bidang kurikulum serta kepada guru-guru atau individu-individu yang memberi sumbangan cemerlang kepada kegiatan kurikulum sekolah.
- q) Sekolah berjaya merealisasikan konsep "Sekolah Berwatak".
- r) Wujud peningkatan pencapaian sekolah dalam bidang kurikulum berdasarkan kaedah penilaian "Standard Kualiti Pendidikan Malaysia"
- s) Terdapat sekumpulan atau sepasukan murid atau pun individu murid yang mencapai kejayaan yang cemerlang di peringkat nasional dan antara bangsa.
- t) Sekolah meriah dengan pelbagai aktiviti dan pertandingan.
- u) Kadar kemenjadian murid meningkat, iaitu:-
 - ✚ Kes-kes disiplin berkurangan,
 - ✚ Kehadiran ke sekolah meningkat,
 - ✚ Murid-murid lebih cergas dan ceria,
 - ✚ Kualiti dan kuantiti murid dari aspek budi pekertidan budi bahasa meningkat.
 - ✚ Kes-kes pergaduhan berdasarkan perbezaan etnik, sosio-ekonomi dan gender berkurangan.
 - ✚ Prestasi akademik murid-murid meningkat.

Dasar-Dasar Utama dan Dasar-Dasar Sokongan Pelaksanaan Kokurikulum Di Sekolah perlulah direalisasikan dalam kerangka Dasar Pendidikan Kebangsaan yang berteraskan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

Lebih banyak penunjuk yang kuantitatif perlu dirumuskan untuk menghasilkan suatu penanda aras (benchmarking) bagi menentukan prestasi pelaksanaan kokurikulum yang lebih objektif dan komprehensif.

2.11 MISI UNIT KOKURIKULUM



- a) Sentiasa terbaik dalam bidang kokurikulum di semua peringkat.
- b) Merancang aktiviti yang bertepatan ke arah pembentukan insan rabbani.
- c) Melengkapkan prasarana untuk semua aktiviti yang dirancang.
- d) Menyediakan penasihat, jurulatih dan mencari pakar dalam pelbagai bidang yang diceburi oleh pelajar.
- e) Memastikan setiap pelajar menyertai tiga komponen aktiviti kokurikulum yang wajib disertai.
- f) Memastikan pelajar aktif dalam setiap aktiviti yang disertai.

2.12 FOKUS UNIT KOKURIKULUM

Menjana kecemerlangan kokurikulum dan memastikan setiap pelajar menyertai tiga komponen aktiviti kokurikulum yang wajib disertai di sekolah dan bergerak aktif dalam setiap pasukan yang disertai.

2.13 PRINSIP PELAKSANAAN

- a) Isi kandungan dan organisasi yang tidak bercanggah dengan ajaran Islam.
- b) Isi kandungan dan organisasi hendaklah berlandaskan Dasar Pendidikan Negara.

- c) Penyertaan pelajar adalah berlandaskan minat, kebolehan, bakat, kegemaran dan kesukarelaan.
- d) Pelajar memainkan peranan utama dalam aktiviti kurikulum dan guru penasihat sebagai pemudahcara dan pembimbing.
- e) Aktiviti kurikulum mestilah sesuai dengan peringkat perkembangan dan pertumbuhan pelajar.
- f) Aktiviti kurikulum hendaklah sesuai dengan situasi, alam sekitar, ekonomi, kebudayaan masyarakat dan keadaan sekolah.

2.14 POLISI UNIT KOKURIKULUM



- a) Setiap pelajar sekolah ini wajib menyertai sekurang-kurangnya 3 aktiviti iaitu:
 - i) Persatuan dan Kelab
 - ii) Pasukan Beruniform
 - iii) Pasukan Permainan dan Sukan
- b) Aktiviti persatuan dan kelab serta unit badan beruniform akan diadakan pada setiap hari **SELASA dari jam 1.30 hingga 4.30 petang** mengikut jadual aktiviti tahunan.
- c) Aktiviti kelab sukan dan permainan 1M1S akan diadakan setiap hari Rabu dari jam 3.30 hingga 5.00 petang.
- d) Pelajar boleh memilih kelab atau persatuan, permainan dan sukan serta pasukan badan beruniform mengikut peraturan yang ditetapkan oleh penyelaras ketiga-tiga unit ini. Keahlian pelajar dalam ketiga-tiga unit mesti dilaporkan dan dicatat oleh guru penasihat dalam Buku Rekod Pengurusan Kokurikulum. (akan diedarkan setiap tahun kepada Persatuan/ Kelab/ Unit Uniform/ Persatuan Permainan dan Sukan)

- e) Ahli rumah sukan akan diagihkan mengikut bilangan pelajar dalam satu-satu kelas dan ini akan dilakukan oleh setiausaha sukan dan penolong setiausaha sukan dan guru kelas.
- f) Guru penasihat akan sentiasa memerhati bakat-bakat pelajar dalam setiap aktiviti yang disertai untuk tujuan penyertaan dalam pelbagai pertandingan di peringkat daerah.
- g) Kehadiran pelajar dan guru penasihat dalam aktiviti kokurikulum adalah wajib .
- h) Penilaian akan dibuat oleh guru penasihat dan guru tingkatan kedua akan menyiapkan dan mengisi Buku Laporan Prestasi Kokurikulum sekolah pada hujung tahun dan Laporan Akhir perlu dihantar ke PPD dan JPNT.
- i) Pelajar-pelajar tingkatan 5 dan 6 Atas akan menerima sijil kokurikulum pada akhir tahun pengajiannya.

**2.15 ISU-ISU UTAMA
SMKA**

- a) Peraturan sukan dan kebudayaan yang bercanggah dengan agama.
- b) Kecemerlangan kokurikulum tidak diberi perhatian yang menyeluruh.
- c) Kokurikulum sekadar memenuhi arahan.

Isu (a): Peraturan sukan dan kebudayaan yang bercanggah dengan agama:

Indikator Kejayaan: Dapat menyertai semua aktiviti kokurikulum di setiap peringkat.

Langkah yang perlu:

- Mengenalpasti aktiviti-aktiviti sukan dan kebudayaan yang tidak bercanggah dengan Islam.
- Mengubahsuai aktiviti sukan dan kebudayaan supaya sesuai dengan ajaran Islam.

- Menganjurkan Karnival Sukan dan Kebudayaan yang sesuai dengan falsafah SMKA di semua peringkat.
- Menyediakan kertas cadangan tentang peaturan sukan dan kebudayaan yang sesuai dengan Islam.

Isu (b): Kecemerlangan Kokurikulum tidak diberi perhatian yang menyeluruh:

Indikator Kejayaan: Setiap SMKA sekurang-kurangnya menjuarai tiga bidang yang ditetapkan.

Langkah yang perlu:

- Menubuhkan pasukan elit mengikut bidang-bidang yang dikenalpasti berpotensi untuk menjadi juara.
- Mengadakan latihan khas untuk guru penasihat.
- Memanggil atau menjemput pakar yang dapat membantu pasukan.
- Menjadikan aktiviti yang ditetapkan sebagai kegiatan harian warga sekolah.

Isu (c): Kokurikulum sekadar memenuhi arahan:

Indikator Kejayaan: Setiap pelajar dilibatkan dalam aktiviti kokurikulum.

Langkah yang perlu:

- Memperbaiki perancangan perisian aktiviti bagi setiap bidang kokurikulum.
- Memperkemas struktur dan sistem pemantauan pelaksanaan aktiviti kokurikulum.
- Menetapkan piawaian untuk setiap aktiviti.

2.16 BUKU REKOD KOKURIKULUM

PERATURAN PENGHANTARAN BUKU LAPORAN DAN PERJALANAN KELAB/ PERSATUAN/ UNIT BERUNIFORM/ KELAB DAN PERMAINAN:

SETIAP UNIT MESTI MEMATUHI PERKARA-PERKARA BERIKUT:

- buku laporan mestilah dilengkapkan dengan sistematik iaitu pada setiap kali selepas aktiviti yang dijalankan pada hari **SELASA. (sejurus selepas tamat aktiviti)**
- Setiausaha perlu melengkapkan segala butiran dan maklumat aktiviti dan menyerahkan buku laporan kepada guru penasihat untuk ditandatangani. Kemudian buku laporan perlu dihantar kepada penyelaras untuk disemak pada setiap akhir bulan.
- Pastikan ahli-ahli Kelab dan Persatuan, Pasukan Beruniform dan Kelab Permainan dan Sukan melantik Setiausaha, Pengerusi dan AJK kecil yang amanah, bertanggungjawab dan cekap menjalankan tugas serta aktiviti yang dirancang oleh guru penasihat. AJK tertinggi yang tidak menjalankan tugas dengan sempurna boleh dipecat pada bila-bila masa dan digantikan oleh ahli lain dengan persetujuan guru penasihat dan anggota persatuan atau kelab.
- Pengerusi mestilah bertanggungjawab memastikan ahli-ahlinya hadir di tempat yang ditetapkan sebelum aktiviti dijalankan. Pastikan anda berjumpa dengan penasihat bagi memastikan aktiviti yang akan dijalankan dan peralatan yang diperlukan mencukupi.
- Sebarang pembatalan aktiviti, sila rujuk dengan penyelaras yang dilantik. Jangan batalkan aktiviti sewenang-wenangnya. Setelah mendapat kepastian daripada penyelaras barulah anda mengumumkan kepada anggota persatuan atau kelab. Pengerusi yang membatalkan aktiviti tanpa sebab yang munasabah akan didenda atau dipecat daripada jawatannya.
- Sijil penghargaan akan hanya diberikan kepada AJK tertinggi pada akhir tahun sekiranya Buku Laporan lengkap dan dikembalikan pada tarikh yang telah ditetapkan.

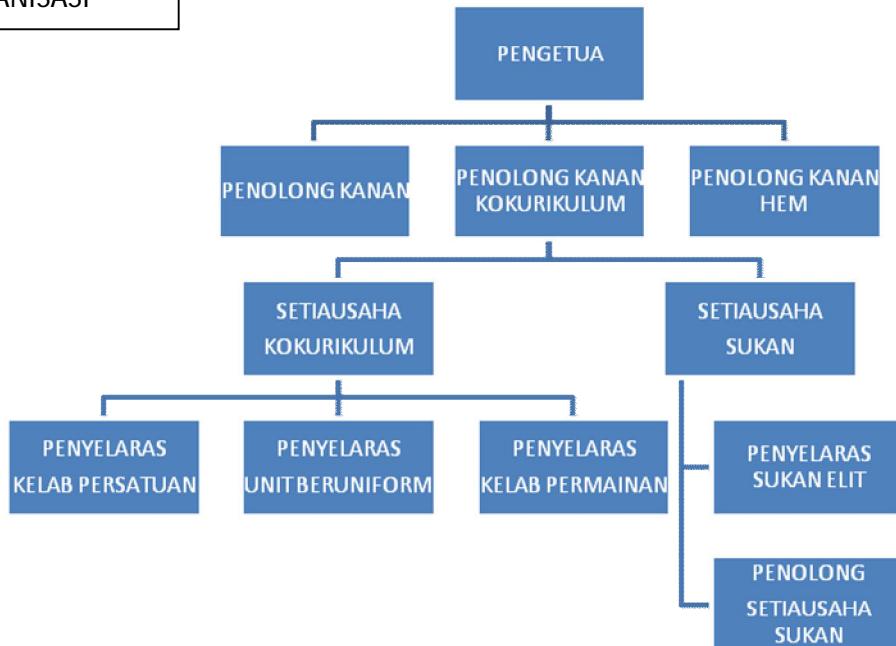
- Kebijaksanaan anda menguruskan hal-hal Kelab dan Persatuan, Unit Beruniform dan Kelab Permainan dan Sukan akan memberikan anda pengalaman dan kelebihan berbanding ahli-ahli yang lain. Justeru itu, rebutlah peluang untuk memegang tampuk pemimpin persatuan kerana ganjarannya akan dapat anda rasai pada masa hadapan.

2.17 PERATURAN RUMAH GERKO

- ✚ Latihan rumah gerko berjalan sebagaimana termaktub di dalam takwim sekolah diwajibkan kepada semua pelajar.
- ✚ 3 pertandingan akan diadakan untuk menentukan johan keseluruhan rumah gerko iaitu Merentas Desa , Balapan dan Padang Sekolah dan Karnival Sukan dan Permainan.
- ✚ Tujuannya adalah untuk memberi peluang kepada setiap individu untuk menyumbang mata kepada rumah gerko masing-masing.
- ✚ Aktiviti sukan dan permainan lebih difokuskan pada awal tahun untuk memberi laluan kepada takwim akademik seperti peperiksaan dan kem elit anjuran ppd dan jpnt.
- ✚ Latihan dan pengelolaan akan berjalan mengikut jadual yang dirancang di bawah kelolaan guru yang telah dilantik .
- ✚ Semua markah akan dikumpulkan untuk menentukan johan keseluruhan rumah gerko tahun berkenaan.

3. BIDANG TUGAS

3.1 CARTA ORGANISASI



3.2 BIDANG TUGAS JK KOKURIKULUM

- a) Jawatankuasa bertanggungjawab dalam pelaksanaan dasar Kokurikulum di peringkat sekolah.
- b) Menyelaras dan meluluskan program tahunan setiap unit kokurikulum.
- c) Memastikan bahawa semua gerakerja ko-kurikulum berjalan dengan berterusan, lancar dan berkesan.
- d) Menyelesaikan masalah yang berbangkit dalam pelaksanaan kokurikulum.
- e) Menyelaras dengan pihak sekolah peruntukan dan perbelanjaan kokurikulum.
- f) Mengawal segala urusan kewangan kokurikulum bagi wang yang dikutip daripada pelajar-pelajar.
- g) Mengesahkan penilaian ke atas penglibatan dan pencapaian pelajar-pelajar dalam penyertaan sesuatu sesi bidaan kokurikulum.

- h) Mengawal pembekalan, penyimpanan dan penggunaan peralatan gerakerja kokurikulum dengan penyelaras-penyelaras Unit Kokurikulum.
- i) Menerima laporan kedudukan stok Kokurikulum.
- j) Menerima laporan kegiatan Unit Kokurikulum pada akhir tahun daripada penyelaras-penyelaras.
- k) Memutuskan pengurniaan yang akan diberi kepada pelajar yang mencapai taraf kecermelangan dalam kokurikulum.

**3.3 BIDANG TUGAS
SETIAUSAHA
KOKURIKULUM**

- a) Merancang dan menyusun semua program kokurikulum di sekolah.
- b) Menyelaras, meyelia dan menilai pelaksanaan semua program kokurikulum sekolah.
- c) Menentukan bahawa semua program kokurikulum berjalan dengan dengan berkesan dan berterusan sepanjang tahun.
- d) Menyelesaikan masalah berbangkit mengenai gerakerja kokurikulum.
- e) Berhubung dengan pihak-pihak luar dalam hal-hal gerakerja kokurikulum.
- f) Mendapatkan laporan mengenai kegiatan-kegiatan setiap bidang kokurikulum untuk diserahkan kepada Jawatankuasa Kokurikulum.
- g) Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan kokurikulum sekolah dan sampaikan kepada pihak berkuasa sekolah untuk tindakan selanjutnya.
- h) Menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Kokurikulum sekolah.
- i) Menguruskan penilaian kokurikulum.
- j) Mengumpul maklumat dan menyimpan rekod-rekod kokurikulum.
- k) Mengkaji semula dan meneliti kemampuan penasihat-penasihat.
- l) Merancang kursus pendek kepada AJK Tertinggi Kelab / Persatuan mengenai cara-cara menggerakkan memajukan Kelab / Persatuan.

- m) Memikirkan peluang dan kesempatan bertindak untuk meningkatkan lagi prestasi penasihat-penasihat.

3.4 BIDANG TUGAS PENYELARAS KOKURIKULUM DAN SETIAUSAHA KOPERASI

- a) Memanggil dan mempergerusikan mesyuarat Unit Kokurikulum masing-masing sekurang-kurangnya sekali di dalam sepenggal.
- b) Menyediakan anggaran perbelanjaan setahun.
- c) Jadual perjumpaan aktiviti hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Jawatankuasa Kokurikulum dan penyelaras.
- d) Meneliti dan memastikan aktiviti-aktiviti yang dirancangkan oleh setiap unit dilaksanakan dengan sempurna.
- e) Mengedarkan Borang Pendaftaran kepada setiap pelajar pada awal tahun bagi memastikan penyertaan pelajar dalam ketiga-tiga unit yang wajib disertai.
- f) Mengurus dan menyelaras Hari Pendaftaran Unit Kokurikulum sebelum Mesyuarat Agung setiap unit dapat dilaksanakan.
- g) Mengumpul laporan kegiatan setiap unit dan diserahkan kepada Setiausaha Jawatankuasa Kokurikulum untuk rekod sekolah.
- h) Menyediakan dan mengedarkan borang bagi tujuan penilaian kokurikulum kepada guru-guru Penasihat unit-unit kokurikulum untuk diisi dan disahkan. Borang-borang yang lengkap diisi hendaklah dipungut dan diserahkan kepada guru tingkatan kedua dan Guru Data Sistem Maklumat Murid.
- i) Meneliti dan menilai kegiatan setiap unit untuk dan jika perlu mengubahsuai kegiatan serta mengadakan mesyuarat sekali di dalam sepenggal persekolahan.

3.5 BIDANG TUGAS SETIAUSAHA SUKAN

- a) Mengatur rancangan/ jadual sukan sekolah sesuai dengan rancangan MSSD, MSSN dan MSSM sepanjang tahun.
- b) Membahagikan murid-murid mengikut ‘Rumah Sukan’
- c) Menetapkan Ketua Guru Rumah dan guru-guru.
- d) Menyelaraskan kegiatan, latihan dan pertandingan antara rumah-rumah dan sekolah-sekolah supaya sesuai dengan hari, masa, tempat, gelanggang dan padang.
- e) Mengaturkan rancangan lengkap untuk Kejohanan Olahraga tahunan sekolah.

- f) Menyediakan anggaran perbelanjaan sukan untuk tahun berkenaan.
- g) Menyelaraskan penyertaan sekolah dalam kegiatan-kegiatan sukan yang dianjurkan oleh badan-badan sukan yang lain.
- h) Mengawal dan menjaga alat sukan dalam keadaan baik.
- i) Mengajihkan alat-alat sukan dan permainan kepada guru-guru berkenaan.
- j) Mengemaskinikan Buku Stok Sukan.
- k) Mengaturkan pengangkutan dan kenaikan untuk pasukan sukan sekolah sekiranya perlu.
- l) Mencadangkan peralatan-peralatan dan kemudahan-kemudahan yang patut dibeli dan diperbaiki oleh sekolah mengikut keutamaannya.
- m) Menyediakan laporan sukan tahunan.
- n) Mencadangkan Olahragawati dan Olahragawan sekolah.
- o) Menilai semula rancangan sukan sekolah dan mencadangkan langkah-langkah untuk meninggikan prestasi sukan sekolah.
- p) Merekodkan penglibatan dan pencapaian pelajar-pelajar di dalam kegiatan sukan.
- q) Merekodkan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh pihak pengurus sekolah.

3.6 BIDANG TUGAS JAWATAKUSA KOPERASI SEKOLAH

- a) Mengatur rancangan jangka panjang dan jangka pendek serta menentukan pelaksanaannya.
- b) Mengawasi perjalanan koperasi seperti yang ditetapkan oleh Undang-undang Kecil Koperasi.
- c) Mewujudkan hubungan baik dengan Jabatan Pembangunan Koperasi Sekolah.
- d) Memastikan wang tunai dalam tangan pada satu-satu masa tidak melebihi seperti ditetapkan.

3.7 BIDANG TUGAS AJK KOPERASI SEKOLAH

- a) Mengadakan mesyuarat jawatankuasa koperasi sekolah.
- b) Memastikan pengurusan jual beli dijalankan dengan baik dan betul.
- c) Memastikan buku stok sentiasa kemas kini.
- d) Memastikan kewangan diuruskan dengan baik.

- e) Memastikan Laporan Kewangan dan kegiatan koperasi sentiasa kemaskini dan disediakan untuk dihantar ke pihak Pembangunan Koperasi sebelum mesyuarat
- f) Menyimpan daftar nama ahli serta buku laporan kegiatan dan surat menyurat yang berkaitan.
- g) Memastikan pembayaran dividen kepada ahli dikemaskini dan direkodkan.
- h) Mengemaskini semua dan menyediakan resit, baucer dan dokumentasi sokongan untuk bayaran dan menyimpannya dengan baik.

**3.8 BIDANG TUGAS
KETUA GURU
RUMAH SUKAN**

- a) Menetapkan tugas Guru-guru rumah.
- b) Mempastikan alat sukan mencukupi untuk permainan rumah serta bertanggungjawab menjaga alat sukan dalam keadaan baik.
- c) Mencadangkan peralatan-peralatan yang patut dibeli pada setiap penghujung Penggal ke III kepada Setiausaha Sukan.
- d) Menyerahkan laporan kegiatan pertandingan antara rumah-rumah kepada Setiausaha Sukan sekolah.
- e) Mencadangkan ahli-ahli rumah yang berpotensi dan layak diserapkan ke pasukan sekolah.
- f) Mengajihkan pemain-pemain kepada jenis permainan yang disediakan setiap petang.
- g) Menyimpan rekod penglibatan pelajar dalam aktiviti rumah untuk diserahkan kepada Setiausaha Sukan pada penghujung penggal III
- h) Memilih dan menentukan ahli-ahli pasukan rumah untuk menyertai kegiatan pada peringkat sekolah.
- i) Bekerjasama dengan Setiausaha/Penyelaras Sukan Sekolah dalam segala hal berkenaan dengan peningkatan mutu sukan sekolah.

**3.9 BIDANG TUGAS
GURU RUMAH
SUKAN**

- a) Mematuhi arahan Ketua Rumah dan menjalankan tugas dengan penuh dedikasi.
- b) Bertanggungjawab dalam membentuk pasukan rumah.
- c) Mengawasi perjalanan permainan dan pertandingan antara rumah pada masa yang ditetapkan.
- d) Menentukan keperluan peralatan seperti alat permainan, pakaian, minuman dan ubatan yang mencukupi.
- e) Merekodkan keputusan-keputusan permainan antara rumah dan melaporkannya kepada ketua guru rumah dan diserahkan kepada Setiausaha Sukan.
- f) Mencadangkan kepada Ketua Guru Rumah peralatan-peralatan yang patut dibeli pada penghujung tahun untuk tindakan Setiausaha Sukan.
- g) Mencadangkan pemain-pemain yang berpotensi kepada ketua rumah untuk perhatian guru permainan pasukan sekolah.
- h) Mengambil kedatangan pemain-pemain rumah pada masa kegiatan rumah berjalan.
- i) Menyimpan rekod penglibatan pelajar dalam aktiviti rumah dan diserahkan kepada Ketua Guru Rumah pada penghujung Penggal III.

**3.10 BIDANG TUGAS
GURU
PENASIHAT UNIT
KOKURIKULUM**

3.10.1 Tugas Penasihat Persatuan dan Kelab:

a) Perancangan

Menentukan objektif dan matlamat aktiviti kokurikulum, membentuk AJK dan mengenalpasti anggota-anggota serta kemudahan dan tempat menjalankan aktiviti.

b) Pengelolaan

Mewujudkan suatu struktur organisasi dan perlembagaan dengan penyataan-pernyataan tugas, peranan, objektif dan matlamatnya.

c) Pimpinan

Memainkan peranan sebagai penasihat, pemimpin dan fasilitator.

d) Penyeliaan

Memerhati, mengawal dan menilai aktiviti dan program semasa dijalankan untuk menentukan pencapaian matlamat.

e) Perhubungan Luar

Berhubung dengan ibu bapa dan agensi-agensi yang boleh memberi sokongan dan bantuan untuk menjalankan aktiviti kokurikulum yang telah dirancang.

3.10.2 Sikap Positif Penasihat Persatuan

Sikap positif yang perlu ada pada setiap penasihat ialah

- Kesungguhan melatih murid dalam penyertaan aktiviti kokurikulum.
- Mempunyai sikap positif dan proaktif terhadap aktiviti kokurikulum di bawah pengelolaannya.
- Mematuhi undang-undang dan peraturan kokurikulum.
- Bekerjasama dengan pasukan, persatuan atau kelab yang mantap.
- Kesediaan menerima dan memikul tanggungjawab.
- Mempunyai semangat juan yang tinggi.
- Menaruh minat terhadap aktiviti kokurikulum yang dipertanggungjawabkan kepada guru.

3.10.3 Penyeliaan Aktiviti kokurikulum

Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian sewaktu aktiviti dijalankan ialah:

- Kehadiran pelajar, guru dan orang lain yang terlibat.

- Penyertaan yang melibatkan pelajar, guru, ibu bapa, masyarakat dan agensi luar serta peranan masing-masing.
- Penyediaan dan kemudahan dan peralatan untuk menjalankan aktiviti.
- Perjalanan dan pengurusan aktiviti serta disiplin pelajar.
- Pengurusan kewangan persatuan atau kelab.
- Matlamat aktiviti yang hendak dicapai.
- Memastikan ahli-ahli persatuan mematuhi perlembagaan persatuan atau kelab.
- Penyeliaan keahlian, kehadiran serta tindakikut atas ahli yang tidak hadir.
- Memastikan perkhidmatan tenaga luar khusus untuk membantu aktiviti yang dijalankan.

3.10.4 Penilaian Aktiviti Kokurikulum

- Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan perkara berikut:
- Kehadiran pelajar
- Kelakuan yang ditunjukkan.
- Kepimpinan dalam aktiviti yang dijalankan.
- Sumbangan kepada perancangan, pengelolaan dan pelaksanaan aktiviti.
- Perhubungan dengan ahli-ahli kelab/persatuan.
- Tugas dan tanggungjawab aktiviti kokurikulum.

3.10.5 Pelaporan Aktiviti Kokurikulum

Tujuan menyediakan laporan ialah:

- Merekod maklumat penyertaan dan pencapaian pelajar dalam aktiviti kokurikulum.
- Menyampaikan laporan kepada penjaga kepada ibu bapa tentang penglibatan pelajar dalam aktiviti kokurikulum.

- Mewujudkan dokumentasi rasmi sebagai rujukan pada bila-bila masa diperlukan.
- Butir-butir laporan mesti lengkap seperti dalam Buku Laporan yang disediakan.

3.10.6 Tanggung jawab Undang-undang:

Di bawah Akta Undang-undang Sivil, guru-guru penasihat perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

- Melaksanakan aktiviti kurikulum mengikut rancangan serta peraturan.
- Memastikan aktiviti tidak membawa kecederaan kepada pelajar.
- Memastikan alatan dan kemudahan tempat menjalankan aktiviti adalah selamat dan sesuai.
- Memberi arahan dengan jelas dan mengawas semua peserta supaya mematuhi arahan.
- Elakkan menimbulkan sebarang kekasaran yang mungkin membawa kecederaan.
- Mendapat kebenaran ibu bapa sekiranya aktiviti kurikulum dijalankan di luar kawasan sekolah.
- Elakkan mengarah pelajar melakukan aktiviti yang bertentangan dengan agama dan kebudayaan.
- Tidak mengarahkan pelajar melakukan aktiviti yang di luar kemampuannya sehingga menjelaskan kesihatannya.
- Memastikan aktiviti yang dijalankan tidak akan menimbulkan gangguanawam.
- Bantuan kecemasan harus disediakan bila-bila masa diperlukan.

3.11	BIDANG TUGAS JURULATIH PASUKAN SUKAN SEKOLAH
-------------	---

BIDANG TUGAS JURULATIH PASUKAN SUKAN SEKOLAH

- Menentukan sistem latihan yang kemas dan berkesan bagi sekolah.
- Memajukan kemahiran dan minat pelajar-pelajar dalam pasukan.

- Membentuk, membuat pilihan dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual yang dirangka.
- Berusaha mendapatkan khidmat nasihat dari mereka yang pakar dalam permainan itu.
- Menentukan peralatan/gelanggang permainan sentiasa dalam keadaan sempurna dan selamat untuk digunakan.
- Menilai prestasi pencapaian pasukan dalam sesuatu pertandingan dan berusaha untuk meningkatkan prestasi pasukan.
- Guru permainan sekolah menjadi pengurus Jawatankuasa Permainan antara Rumah bagi tiap-tiap jenis permainan.
- Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh Ketua Guru Rumah.

3.12 BIDANG TUGAS PENGURUS PASUKAN SEKOLAH

BIDANG TUGAS PENGURUS PASUKAN.

- Bertanggungjawab dalam membentuk pasukan permainan sekolah.
- Mengawasi perjalanan latihan dan pertandingan pasukan masing-masing.
- Menentukan undang-undang permainan dan perlawanan untuk pertandingan antara rumah.
- Menentukan keperluan peralatan seperti alat permainan, pakaian, minuman, kenderaan, perjalanan, ubatan, peruntukan kegunaan pasukan ada dan mencukupi.
- Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar, memastikan pelajar-pelajar itu dilindungi insurans serta berada di tempat permainan.
- Melaporkan dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai oleh pasukan sekolah dan pertandingan-pertandingan peringkat sekolah kepada Setiausaha Sukan.
- Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan bagi permainan itu dan menyerahkan kepada Setiausaha Sukan di akhir Penggal II.
- Merancang bersama-sama dengan guru-guru permainan rumah mengenai aktiviti-aktiviti tahunan pada awal penggal.

- Menilai prestasi pencapaian pasukan dalam sesebuah pertandingan dan berusaha untuk meningkatkan prestasi pasukan.
- Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari masa ke semasa.
- Mencatatkan penglibatan setiap pelajar di dalam permainan berkenaan untuk dijadikan asas dalam penyediaan laporan tahunan, penilaian kegiatan kurikulum pelajar berkenaan. Laporan ini setelah disahkan hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah melalui Setiausaha Sukan.

3.13 TUNTUTAN KEWANGAN

TUNTUTAN PELBAGAI PEMBAYARAN:

- Sebarang tuntutan bagi membiayai pelbagai aktiviti kurikulum hendaklah dibuat terus kepada Ketua Pembantu Tadbir sekolah setelah disahkan oleh Penolong Kanan Kurikulum.
- Guru-guru diminta membuat tuntutan seawal yang mungkin atau sebaik-baik menerima surat jemputan untuk pelbagai aktiviti.
 - Tuntutan mestilah lengkap dengan borang tuntutan yang disertai beberapa dokumen sokongan iaitu:
 - Borang Permohonan Peruntukan Pelbagai Aktiviti.
- Borang senarai nama pelajar yang terlibat lengkap dengan tanda tangan mereka.
- Surat pangilan untuk menjalankan aktiviti daripada pihak pengajur.
- Resit rasmi pelbagai bayaran yang telah dibuat.
- Kertas kerja tentang projek yang dijalankan (kalau ada).
- KPT akan hanya membuat pembayaran setelah semua dokumen telah dilengkapkan dan telah mendapat kelulusan oleh puan pengetua.
- Borang tuntutan boleh di ambil di pejabat sekolah.



**3.14 PERATURAN
PEMAKAIAN
UNIFORM HARI
SELASA**

- Guru dikehendaki memakai pakaian uniform lengkap mengikut perlantikan sebagai guru penasihat unit uniform berkenaan.
- Pelajar dikehendaki memakai uniform lengkap semasa mengikuti aktiviti perkhemahan, kawad kaki dan lain-lain aktiviti rasmi badan beruniform .
- Walaubagaimanapun pelajar dibolehkan memakai separuh lengkap pada sesi pagi semasa berlangsung p & p untuk keserasian pelajar.

PELAJAR LELAKI

- ❖ **Kadet Remaja Sekolah**
 - T-shirt rasmi KRS
 - Seluar KRS @ seluar hijau sekolah
 - Kasut hitam
- ❖ **Kadet Polis**
 - T-shirt rasmi Kadet Polis lengan pendek bagi lelaki
 - Seluar kadet Polis @ seluar sekolah biru
 - Kasut hitam
- ❖ **Kadet Bomba**
 - T-shirt rasmi Kadet Bomba Berkolar lengan pendek bagi lelaki
 - Seluar kadet Bomba @ seluar sekolah hijau/biru
 - Kasut hitam
- ❖ **Pengakap**
 - T-shirt rasmi pengakap berkolar lengan pendek bagi (lelaki)
 - Seluar biru
 - Forage Cap
 - Skaf dan wogel
 - Kasut hitam
- ❖ **Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia**
 - T-shirt rasmi PBSM berkolar lengan pendek bagi lelaki
 - Seluar putih
 - Kasut hitam @ putih sahaja

PELAJAR PEREMPUAN

- ❖ **Kadet Remaja Sekolah**
 - Baju kurung putih
 - Kain hijau sekolah
 - Tudung Hijau
- ❖ **Kadet Polis**
 - Baju kurung putih
 - Kain biru polis
 - Tudung biru polis
 -
- ❖ **Kadet Bomba**
 - ❖ Baju kurung putih

- ❖ Kain merah bomba
- ❖ Tudung merah

- ❖ **Pengakap**
- ❖ Baju kurung putih
- ❖ Kain ungu pengakap
- ❖ Tudung ungu pengakap

- ❖ **Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia**
- ❖ Baju kurung putih
- ❖ Kain putih sekolah
- ❖ Tudung putih

- ❖ **Pandu Puteri & Renjer Puteri**
- ❖ Baju kurung putih
- ❖ Kain hitam
- ❖ Tudung Hitam

- ❖ **Puteri Islam**
- ❖ Baju kurung putih
- ❖ Kain pink
- ❖ Tudung pink

3.15 PERATURAN PEMAKAIAN PAKAIAN SUKAN HARI RABU

- Pelajar yang terlibat dengan kelas PJK pada hari rabu dibenarkan memakai pakaian sukan sepanjang hari berkenaan sehingga waktu aktiviti sukan selepas sesi p & p.
- Semua pelajar diwajibkan memakai pakaian sukan semasa perjumpaan aktiviti sukan 1M1S.
- Pakaian pelajar lelaki ialah t shirt sukan sekolah atau sebarang t shirt berkollar dan seluar sukan panjang serta berkasut.
- Pakaian pelajar perempuan ialah t shirt sukan sekolah atau t shirt lengan panjang dan labuh, seluar sukan berwarna gelap dan bertudung labuh.

3.16 PERATURAN PELAKSANAAN AKTIVITI PADA HARI SELASA DAN RABU

- Semua guru penasihat kelab/persatuan/unit kurikulum dan sukan akan terlibat pada hari berkenaan dan tiada sistem giliran bertugas. Sebarang pelepasan mestilah dengan kebenaran pengetua.
- Latihan pemilihan dan intensif sebarang pasukan atau individu tidak dibenarkan diadakan pada waktu p& p kecuali dengan kebenaran pengetua.
- Tidak dibenarkan sebarang aktiviti lain dirancang dan dijalankan semasa waktu aktiviti kurikulum dan sukan

dilaksanakan kerana semua guru dan pelajar mestilah terlibat sepenuhnya dengan aktiviti kokurikulum.

3.17 PEMBERIAN SIJIL DAN ANUGERAH

Sijil Penyertaan

- Wakil sekolah, sekurang-kurangnya kepusingan suku akhir dalam sebarang pertandingan.
- Penglibatan aktif, berdisiplin, bertanggungjawab dan penampilan imej yang terpuji.
- Sijil dicetak oleh guru penasihat masing-masing.

Sijil Penghargaan

- Telah memberi sumbangan dengan penuh dedikasi, khidmat cemerlang kepada kelab dan persatuan.
- Berkebolehan dalam pengurusan aktiviti mingguan ataupun projek khas .
- Penglibatan aktif, berdisiplin, bertanggungjawab dan penampilan imej yang terpuji.
- Sijil dicetak oleh guru penasihat masing-masing.

Sijil Kepujian

- Memperolehi pencapaian pada peringkat daerah dan seterusnya mewakili ke peringkat negeri.
- Penglibatan aktif, berdisiplin, bertanggungjawab dan penampilan imej yang terpuji.
- Murid yang mempunyai rekod salah laku berat dikira tidak layak manakala yang mempunyai rekod salah laku sederhana boleh dipertimbangkan dengan kata putus ditentukan oleh pengetua.

Sijil Cemerlang

- Memperolehi pencapaian Johan, Naib Johan atau tempat ketiga di peringkat negeri ATAU mewakili negeri ke peringkat kebangsaan ATAU mewakili negara ke peringkat antarabangsa.
- Penglibatan aktif, berdisiplin, bertanggungjawab dan penampilan imej yang terpuji.

Anugerah Pasukan Cemerlang Kokurikulum dan Sukan

- Badan Beruniform
 - Sukan/Permainan
 - Persatuan/Kelab
- Peringkat penglibatan tertinggi dalam kategori berkenaan
- Tahap pencapaian tertinggi dalam pertandingan.
- Pengurusan pasukan dan rekod pencapaian yang lengkap.

Anugerah Tokoh Pelajar Cemerlang Kokurikulum/Olahragawan/Olahragawati

- Pencapaian tertinggi sekurang-kurangnya peringkat kebangsaan
- Penglibatan aktif, berdisiplin, bertanggungjawab dan penampilan imej yang terpuji.
-

Anugerah Guru Cemerlang Kokurikulum dan Sukan

- ✓ Peringkat penglibatan/pencapaian yang tinggi dalam kokurikulum.
- ✓ Kebolehan mengendalikan pelbagai aktiviti.
- ✓ Telah memberi sumbangan dengan penuh dedikasi serta telah memberi khidmat cemerlang kepada pembangunan bidang kokurikulum dan sukan di sekolah.

Anugerah As shafie

- Guru penasihat atau jurulatih yang telah membimbing pasukan muncul johan peringkat antarabangsa

Anugerah Emas

- Guru penasihat atau jurulatih yang telah membimbing pasukan muncul johan peringkat kebangsaan .

Anugerah Perak

- Guru penasihat atau jurulatih yang telah membimbing pasukan muncul johan peringkat negeri .

Anugerah Gangsa

- Guru penasihat atau jurulatih yang telah membimbing pasukan muncul johan peringkat daerah.

4. PENUTUP

SISTEM PENILAIAN KOKURIKULUM

1. Aspek yang dinilai

1.1 Dalam setiap jenis aktiviti kokurikulum yang dianggotai oleh seseorang pelajar empat aspek yang dinilai iaitu:

- a. Kehadiran
- b. Pencapaian
- c. Penglibatan
- d. Jawatan disandang

1.2 Dalam keempat-empat aspek ini peratus markah yang diperuntukkan adalah berikut:

ASPEK PENILAIAN	% MARKAH
Kehadiran	50%
Pencapaian	20%
Penglibatan	20%
Jawatan disandang	10%
JUMLAH	100%

1.3 Markah aspek kehadiran dianggap markah yang tertinggi (50%). Ini bertujuan untuk menggalakkan pelajar hadir pada setiap aktiviti yang dijalankan. Bilangan kehadiran yang maksimum berdasarkan kepada jumlah minggu persekolahan dalam setahun dan mengambil kira bahawa setiap jenis aktiviti kokurikulum ini dijalankan sekali seminggu dengan peruntukan masa 3 jam. Pengecualian kehadiran hanya dipertimbangkan jika pelajar sakit, menyertai kegiatan lain dengan kelulusan dan sebab yang munasabah. Ketidakhadiran ini perlulah dengan pengetahuan pihak sekolah. Perkiraan kehadiran adalah seperti berikut :

$$\text{Markah kehadiran} = \frac{\text{bilangan kehadiran}}{\text{Jum. Hari kegiatan-bilangan hari}} \times 50$$

Tidak hadir bersebab

1.4 **Markah Aspek Jawatan Disandang** ialah 10% dan diberikan kepada murid/pelajar yang memegang sesuatu jawatan yang tertinggi dalam kegiatan kokurikulum. Sungguhpun begitu ahli-ahli biasa dan jawatan-jawatan yang lain juga diperuntukan markah mengikut jenis jawatan yang disandang. Tempoh memegang jawatan yang layak diberi

markah mestilah sekurang-kurangnya selama 9 bulan. Agihan markah bagi jawatan yang disandang adalah seperti berikut:

Jadual 2 (a)

Pasukan Badan Beruniform Anjuran Kementerian/Jabatan Kerajaan dan Pasukan Kadet Remaja Sekolah (KRS)

JAWATAN	MARKAH
Pegawai Waran 1 & 11 (KRS), Pegawai Waran 11 (PKBM), Pagawai Kadet Kanan (PA), Pegawai Kadet (Bomba), Sub-Inspektor (Polis) dan Inspektor Kadet (Koreksional/Penjara)	10
Staf Sarjan (KRS), Staf Sarjan/Bintara Kanan/Flight Sarjan (PKBM), Pegawai Waran Kadet (PA), Ketua Kadet (Bomba) dan Sarjan Mejar (Polis dan Penjara)	08
Sarjan, Bintara Muda (PKBM-L) dan Ketua Platun (Bomba)	07
Koperal, Laskar Kanan (PKBM-L) dan Penolong Ketua Platun 1 (Bomba)	06
Lans Koperal, Laskar Muda (PKBM-L), Laskar Udara (PKBM-U), Penolong Ketua Platun 11 (Bomba)	05
Ahli Aktif	04
Ahli Biasa	01

Jadual 2 (b)

Pasukan Badan Beruniform - Anjuran Badan Bukan Kerajaan (NGO), Perancangan Brass, Silat dan Taekwondo

JAWATAN	MARKAH
Ketua Trup, Ketua Pasukan/Pengerusi, Pegawai Muda, Ketua Puteri, Ketua Kadet, Band Major, Bengkung Merah dan Tali Pinggang Hitam (<i>utk. Hitam Merah = 09 markah</i>)	10
Penolong Ketua Trup, Ketua Kumpulan, Ketua Utama Seksyen, Ketua Pasukan (S/Usaha), Sarjan, Drum Major/Asst. Band Major, Bengkung Hijau 3 dan Tali Pinggang Merah 2	08
Ketua Patrol, Setiausaha, Ketua Seksyen, Ketua Pasukan (Bendahari), Koporal, Percussion Leader, Bengkung Hijau 2, Tali Pinggang Merah 1.	07
Penolong Ketua Patrol, Bendahari, Pen. Ketua Seksyen Kanan, Ketua Pasukan (AJK), Lans Koperal, Section Leader, Bengkung 1, Tali Pinggang Biru 2	06
Kuartermaster, Penolong Setiausaha, Pen. Ketua Seksyen, Ketua Kumpulan, Asst. Section Leader, Cula 3 dan Tali Pinggang Biru 1	05

Ahli Aktif, Penolong Ketua Kumpulan, Class 3, Cula 2 dan Tali Pinggang Hijau 1 & 2	04
Tali Pinggang Kuning 1 & 2	03
Ahli Biasa, Class 4 & 5 dan Cula 1	01

Catatan :

Pengkelasan Jawatan Berdasarkan Susunan Pasukan:

Persatuan Pengakap, Persatuan Pandu Puteri Malaysia, Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia, Pergerakan Puteri Islam Malaysia, Persatuan St. John Ambulans Malaysia, Pancaragam Brass, Persatuan Silat Sekolah dan Taekwondo.

Jadual 3

Kelab/Persatuan / Sukan / Permainan / Seni Bela Diri

JAWATAN	MARKAH
Pengerusi / Presiden / Kapten Pasukan / Ketua Pasukan Sukan / Permainan / Ketua Rumah	10
Timbalan Pengerusi / Naib Pengerusi	08
Setiausaha / Bendahari	07
Penolong Setiausaha / Penolong Bendahari	06
Ahli Jawatankuasa	05
Ahli Aktif	04
Ahli Biasa	01

1.5 **Markah Aspek Penglibatan** ialah 20%. Markah ini diberikan kepada semua ahli berdasarkan sumbangan dan komitmen mereka di dalam semua aktiviti yang dijalankan dan tahap penglibatan yang disertai

Markah penglibatan bagi individu dan pasukan atau kumpulan adalah sama. Pemberian markah-makah adalah seperti berikut:

Jadual 4

PERINGKAT PENGLIBATAN	MARKAH
Sekolah	08
Zon / Daerah / Bahagian	11
Negeri	14
Kebangsaan	17
Antarabangsa	20

1.6 **Markah Aspek Pencapaian** ialah 20%. Markah ini merupakan pencapaian murid/pelajar dalam pertandingan di peringkat Sekolah / Zon / Daerah / Bahagian / Negeri / Kebangsaan / Antarabangsa. Pencapaian yang dinilai hanyalah kepada kedudukan Johan, Naib Johan dan Ketiga. Dalam aspek pencapaian markah bagi pencapaian individu atau pasukan adalah sama. Markah-markah pencapaian yang ditetapkan adalah seperti berikut.

Jadual 5

PERINGKAT PERTANDINGAN	MARKAH		
	Johan	Naib Johan	Ketiga
Sekolah	08	07	06
Zon / Daerah / Bahagian	11	10	09
Negeri	14	13	12
Kebangsaan	17	16	15
Antarabangsa	20	19	18

- 1.7 Setiap pemberian markah dalam aspek-aspek yang dinilai adalah berdasarkan markah tertinggi yang layak diperolehi oleh seorang murid/pelajar. Umpamanya jika seorang murid/pelajar pernah mewakili negeri, daerah, kebangsaan dan antarabangsa markah aspek pencapaian yang diambil kira hanyalah pencapaian di peringkat antarabangsa (20 markah).
- 1.8 Setiap murid/pelajar diwajibkan menganggotai Pasukan Badan Beruniform, Kelab/Persatuan dan Sukan/Permainan. Dalam hal ini setiap murid/pelajar memilih salah satu aktiviti yang terdapat dalam setiap bidang kegiatan kurikulum tersebut. Ini bermakna penilaian kegiatan adalah berdasarkan:
- Aktiviti Pasukan Badan Beruniform seperti Kadet Remaja Sekolah, Pandu Puteri, Pengakap, Seni Bela Diri dan sebagainya.
 - Aktiviti Kelab/Persatuan seperti Persatuan Bahasa Melayu, Kelab Pecinta Alam, Kelab Seni Foto dan sebagainya.
 - Aktiviti Sukan/Permainan seperti Kelab Olahraga, Kelab Renang, Kelab Memanah dan sebagainya.
- 1.9 Setiap jenis aktiviti yang dianggotai oleh murid/pelajar akan dinilai berdasarkan aspek-aspek yang telah dinyatakan dalam 1.1 dan agihan markah setiap jenis aktiviti adalah sama seperti yang dinyatakan dalam 1.2. Sebagai contoh berikut adalah markah kegiatan kurikulum yang diperolehi oleh Murid/Pelajar X:

Contoh:

i Kegiatan Pasukan Badan Beruniform

	ASPEK PENILAIAN	PRESTASI	MARKAH
a	Kehadiran	Penuh (18 / 18)	50
b	Jawatan Disandang	Ahli Aktif	04
c	Penglibatan	Menghadiri Jambori Pengakap Peringkat Negeri	14
d	Pencapaian	Ketiga Kawad Kaki Peringkat Negeri	12
JUMLAH			80

ii Kegiatan Kelab/Persatuan

	ASPEK PENILAIAN	PRESTASI	MARKAH
a	Kehadiran	Penuh (10 / 12)	42
b	Jawatan Disandang	AJK Persatuan Sejarah	05
c	Penglibatan	Menyertai Seminar Penulisan Sajak Peringkat Negeri	14
d	Pencapaian	Naib Johan Pertandingan Bahas Ala Parlimen Antara Kelas	07
JUMLAH			68



iii Kegiatan Sukan/Permainan

	ASPEK PENILAIAN	PRESTASI	MARKAH
a	Kehadiran	Penuh (12 / 12)	50
b	Jawatan Disandang	AJK Kelab Bola Sepak B18	05
c	Penglibatan	Mewakili Negeri Dalam Pertandingan Balapan MSS Negeri	14
d	Pencapaian	Naib Johan Timang Bola Piala NIKE Peringkat Kebangsaan	16
JUMLAH			85

1.10 Gred Penilaian Kegiatan Kokurikulum

1.10.1 Gred Penilaian setiap markah yang diperolehi adalah seperti berikut:

Jadual 6

GRED	MARKAH %
A	Antara 80 hingga 100
B	Antara 60 hingga 79
C	Antara 40 hingga 59
D	Antara 20 hingga 39
E	Antara 0 hingga 19

2. MARKAH BONUS

2.1 Markah bonus diberi berdasarkan sesuatu jawatan kepimpinan yang disandang oleh murid/pelajar dan jawatan tersebut bertujuan membantu pengurusan dan pentadbiran sekolah. Perjawatan tersebut termasuklah :

- a) Perjawatan Peringkat Sekolah seperti Pengawas, Pengawas Perpustakaan, Imam dan sebagainya.
- b) Perjawatan Peringkat Rumah seperti Ketua Rumah, Ketua Bilik/Asrama dan sebagainya.
- c) Perjawatan Peringkat kelas seperti ketua Kelas dan sebagainya.

2.2 Bagi setiap jawatan tersebut markah bonus diberikan sebagai pengiktirafan kepada murid/pelajar di atas sumbangan perkhidmatan setiap tahun. Markah bonus yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Jadual 7

BIL	JAWATAN	MARKAH BONUS
1	Ketua Murid	10
2	Timbalan / Penolong Ketua Murid	08
3	Ketua/Pengerusi Badan-badan Perkhidmatan atau Pengurusan utama sekolah / Pengawas / Ketua Asrama / Ketua PRS / Kuartermaster	07
4	Penolong Ketua Asrama / Penolong Kuartermaster / Pengawas Pusat Sumber	06

5	AJK Utama Badan-badan Perkhidmatan atau Pengurusan / Bendahari / Setiausaha / Ketua Biro Asrama / PRS / Penerima Sijil dan Lencana SLAD / PROSTAR / Ahli Lembaga Pengarah Koperasi Sekolah / Pengawas Koperasi.	05
6	Ahli-ahli Jawatankuasa Perkhidmatan dan Sokongan: AJK Kecil Biro / Ketua Bilik / Ketua Dorm / Ketua Kelas / Penerima Sijil SLAD / PROSTAR	03
7	Penolong Ketua Kelas / Penolong Ketua Bilik / Ahli Kuartermaster	02

- 2.3 Anugerah khas diberi sebagai pengiktirafan kepada murid/pelajar di atas pencapaian cemerlang dalam bidang kurikulum dan kemasyarakatan yang diusahakan sendiri. Markah anugerah khas ini ditetapkan seperti berikut:

Jadual 8

BIL	PENCAPAIAN	MARKAH BONUS
1	Anugerah Remaja Perdana (ARP) : Emas	10
	Perak	07
	Gangsa	05
2	Pingat Hang Tuah Kebangsaan / Tunas Jaya Kebangsaan	10
3	Pencapaian Aktiviti Kokurikulum Di Luar Negara atas Pembiayaan Sendiri : Johan	05
	Naib Johan	03
	Ketiga	02
4	NILAM	05
5	Lain-lain anugerah yang setara	05

- 2.4 Setiap murid/pelajar hanya layak menerima markah bonus untuk salah satu daripada jawatan disandang seperti di 2.2 atau pengiktirafan atas pencapaian cemerlang seperti di 2.3 yang tertinggi pada setiap tahun.
- 2.5 Sekiranya jawatan yang disandang dilucutkan atas sebab-sebab tindakan tatatertib atau kes disiplin, maka markah bonus ini tidak layak dimasuk kira.

3. GRED KESELURUHAN

- 3.1 Gred keseluruhan bermaksud gred yang diperolehi oleh seorang murid/pelajar dalam dua dari tiga jenis kegiatan kurikulum yang dianggotai beserta markah bonus. dua bidang kegiatan dipilih bergantung kepada prestasi markah yang diperolehi, iaitu dua bidang yang menunjukkan prestasi tertinggi.
- 3.2 Gred keseluruhan boleh diperolehi dengan mencampurkan jumlah markah kedua-dua kegiatan kurikulum yang diperolehi dan mendapatkan purata bagi kedua-dua markah tersebut. Kemudian nilai tersebut dicampurkan dengan markah bonus yang diperolehi. Hasil tambah tersebut dipadankan dengan nilai gred sebagaimana yang terdapat pada 1.10.1.
- 3.3 Mengambil contoh markah kegiatan kurikulum yang diperolehi Murid/Pelajar X perkiraan gred keseluruhan adalah seperti berikut:

Jumlah Markah :

Pasukan Badan Beruniform	=	80
Kelab/Persatuan	=	68
Sukan/Permainan	=	85
Markah Purata	=	(80+85) / 2
	=	82.5
Markah Bonus (Ketua Murid)	=	10
	=	82.5 + 10
	=	92.5
Gred Keseluruhan	=	A

4. PELAKSANAAN

- 4.1 Semua sekolah menengah di setiap negeri diminta menggunakan format dan borang yang sama dalam membuat penilaian aktiviti kurikulum murid/pelajar.
- 4.2 Penilaian Hendaklah dibuat pada setiap hujung tahun atau selewat-lewatnya awal bulan Januari tahun yang berikutnya. Tempoh ini diperlukan kerana masih ada kegiatan kurikulum peringkat kebangsaan yang dijalankan pada bulan Disember. Oleh itu, jangkamasa penilaian dalam tahun semasa bermula pada 1 Januari hingga 31 Disember.

- 4.3 Oleh sebab penilaian kokurikulum dibuat sepanjang tempoh murid/pelajar berada di Peralihan hingga Tingkatan 6 Atas, pihak sekolah perlu menyediakan Buku Rekod Penilaian Kokurikulum yang telah diseragamkan oleh KPM. Langkah ini memudahkan penyimpanan rekod-rekod penilaian dan pemindahan rekod sekiranya murid/pelajar berpindah ke sekolah lain dan kemasukan ke Matrikulasi / IPTA.
- 4.4 Pihak sekolah hendaklah membentuk jawatankuasa penilai yang terdiri daripada guru-guru dan dipengerusikan oleh Pengetua.
- 4.5 Setiap borang penilaian perlu disemak oleh Guru Pemimpin/Penasihat sebelum disahkan oleh Pengetau dan Penolong Kanan Kokurikulum.
- 4.6 Penilaian kokurikulum murid/pelajar dilakukan pada setiap tahun sepanjang persekolahannya. Keputusan penilaian akan dipersembahkandalam bentuk prestasi tahun semasa (GPA) dan himpunan prestasi sepanjang tempoh persekolahan (CGPA). Contohnya prestasi GPA dan CGPA Murid/Pelajar X dalam bidang kokurikulum dalam tempoh persekolahan sehingga Tingkatan 5:

TINGKATAN	MARKAH KOKURIKULUM	GPA	CGPA
I	69	69	69.0
II	82	82	75.5
III	83	83	79.25
IV	89	89	84.13
V	80	80	82.06

Contoh Pengiraan CGPA

$$\begin{array}{ll}
 \text{Tingkatan II} & = (69 + 82) / 2 \\
 & = 75.5 \\
 \\
 \text{Tingkatan III} & = (75.5 + 83) / 2 \\
 & = 79.25 \\
 \\
 \text{Tingkatan IV} & = (79.25 + 89) / 2 \\
 & = 84.13 \\
 \\
 \text{Tingkatan V} & = (84.13 + 80) / 2 \\
 & = 82.06
 \end{array}$$

- 4.7 Untuk mendapatkan markah 10%, markah akhir hendaklah dibahagikan dengan 100 dan didarabkan dengan 10. Contohnya

$$\begin{array}{rcl} \text{Tingkatan V} & = & 82.06 \\ & & \hline & & \times 10 \\ & & 100 \\ & = & 8.21 \end{array}$$

4.8 Kes-Kes Terpencil

Penilaian Kokurikulum bagi :

- ◆ Murid/Pelajar Pendidikan Khas
- ◆ Murid/Pelajar kurang upaya
- ◆ pesakit kronik / luar biasa
- ◆ sekolah di kawasan pedalaman
- ◆ sekolah kurang murid (SKM)

4.9 Kes-Kes Khas

Murid/Pelajar yang terlibat dalam aktiviti sukan berprestasi tinggi hendaklah dinilai mengikut kriteria seperti murid/pelajar biasa.

5 PENILAIAN KEGIATAN KOKURIKULUM BAGI PELAJAR-PELAJAR TINGKATAN 6

Pelajar-pelajar yang telah menamatkan Tingkatan 6 dan mengikuti Program Latihan Khidmat Negara (PLKN), mereka terlibat boleh memilih markah prestasi PLKN untuk turut dipertimbangkan dalam pengiraan markah. Dalam Kes ini, pelajar mempunyai empat pilihan daripada tiga kegiatan yang perlu dipilih untuk menentukan markah kokurikulumnya. Jika prestasi pelajar didapati tinggi dalam kegiatan PLKN, maka markah terendah dalam bidang lain akan digugurkan. Markah PLKN adalah seperti jadual berikut:

Jadual 9

BIL	JAWATAN	MARKAH
1	Ketua Pelatih	3
2	Ketua Wira	3
3	Ketua Wirawati	3
4	Ketua Kompeni / Ketua Dorm	2
5	Penolong Ketua Kompeni / Penolong Ketua Dorm	2
6	Pelatih Biasa	1

Jadual 10

BIL	PRESTASI	MARKAH
1	Amat Cemerlang	7
2	Cemerlang	6
3	Amat Baik	5
4	Baik	4
5	Memuaskan	3
6	Kurang Memuaskan	2

CARTA ALIRAN PENGURUSAN PENILAIAN KOKURIKULUM SEKOLAH

