

Koleksi Projek Berasaskan Sekolah



**INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
SRI LAYANG, 69000 GENTING HIGHLANDS
PAHANG DARUL MAKMUR**

Koleksi Projek Berasaskan Sekolah

Diterbitkan oleh :
Jabatan Penerbitan dan Dokumentasi
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pelajaran Malaysia
Sri Layang, 69000 Genting Highlands
Pahang Darul Makmur
Tel. : 03-61056100
Faks. : 03-61056299

Hak Cipta Terpelihara@2010 Institut Aminuddin Baki

Sebarang bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau pun dipindahkan dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang cara baik dengan cara elektronik, mekanikal, penggambaran semula, rakaman atau sebagainya sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Pengarah Institut Aminuddin Baki (IAB), Kementerian Pelajaran Malaysia

*Semua projek ini adalah hasil tulisan
peserta-peserta kusus Pengurusan Projek*

Perpustakaan Negara Malaysia
Data Pengkatalogan-Dalam-Penerbitan

ISBN 978-983-9479-76-8

Cetakan Pertama 2011

Dicetak oleh:
Gempita Maju Sdn. Bhd.
7-1, Jalan 3/1, Taman Seri Merdeka
68000 Ampang
SELANGOR DARUL EHSAN
Tel : 03-4295 3010 / 03-4296 3010
Faks : 03-4297 3010
Emel : gempitamaju@yahoo.com

Kandungan

Dari Meja Ketua Editor	iv
Senarai Penyumbang	vii
Pengenalan Kepada Pengurusan Projek Berasaskan Sekolah	ix
Projek 1 : Bintang Kecil	1
Projek 2 : Pedagogi Cemerlang	23
Projek 3 : English Everyday	55
Projek 4 : SS2D	75
Projek 5 : Tahsin Solat	101
Projek 6 : Tokoh Maal Hijrah	123
Projek 7 : D'Ceria	145
Projek 8 : Kelas Kondusif dan Berinovasi	163

Dari Meja Ketua Editor

Buku Koleksi Projek Berasaskan Sekolah merupakan koleksi projek yang telah dilaksanakan di sekolah oleh pengetua dan guru besar di seluruh Malaysia. Projek-projek terpilih yang dimuatkan dalam buku ini bertujuan memberi garis panduan dan contoh kepada pengurus-pengurus sekolah untuk melaksanakan projek-projek lain atau seumpama dengan projek ini di sekolah masing-masing.

Projek-projek yang terdapat di dalam buku ini merupakan hasil daripada usaha pengetua dan guru besar yang telah mengikuti Kursus Pengurusan Projek Berasaskan Sekolah. Pengetua dan guru besar ini telah melaksanakan pelbagai jenis projek di sekolah masing-masing setelah berkursus di Institut Aminuddin Baki dan telah banyak menyelesaikan masalah-masalah atau cabaran-cabaran yang timbul di sekolah.

Institut Aminuddin Baki telah melaksanakan Program Khas Pensiswazahan Guru Besar (PKPGB) dan peserta-peserta PKPGB ini telah dimestikan melaksanakan satu projek bagi memenuhi syarat sebahagian daripada keperluan bagi Ijazah Sarjana Muda Pendidikan di universiti-universiti tempatan di seluruh Malaysia. Oleh itu, projek-projek yang terdapat di dalam buku ini diharapkan boleh menjadi contoh atau panduan bagi peserta-peserta ini melaksanakan projek mereka. Pemimpin-pemimpin sekolah di seluruh Malaysia juga boleh menggunakan projek yang terdapat di dalam buku ini sebagai contoh dalam melaksanakan projek di sekolah masing-masing tetapi boleh diubahsuai dengan mengikut acuan sekolah mereka.

Pengenalan yang terdapat di dalam buku ini merupakan gambaran keseluruhan yang sepatutnya difahami oleh pengurus-pengurus projek. Oleh itu, ia mengandungi definisi, penerangan dan juga langkah-langkah yang perlu diikuti oleh pengurus projek. Ia juga memberi penerangan tentang radas atau alat yang boleh digunakan oleh pengurus projek untuk melaksanakan projek.

Projek pertama yang terdapat di dalam buku ini ialah Projek Bintang Kecil yang memfokuskan peningkatan peratus pencapaian cemerlang bagi murid-murid yang disasarkan untuk menghasilkan murid yang mendapat A dalam semua mata pelajaran dalam peperiksaan PMR.

Projek yang kedua iaitu Projek Pedagogi Cemerlang merupakan satu projek bermatlamat untuk meningkatkan keberkesanan pedagogi guru dan dapat menarik minat murid hadir ke kelas.

Projek yang ketiga ialah Projek English Everyday ialah satu projek yang memfokuskan peningkatan kemahiran lisan Bahasa Inggeris serta meningkatkan keyakinan murid berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris.

Projek keempat pula ialah Projek SS2D dan projek ini memberi fokus untuk meningkatkan kecekapan sistem penyampaian maklumat sekolah. Melalui sistem ini maklumat dapat disampaikan dengan cepat dan tepat kepada sasaran.

Projek kelima ialah Tahsin Solat yang mendekatkan murid kepada nilai-nilai murni dalam Agama Islam melalui solat. Matlamat utama projek ialah memastikan murid mendirikan solat dengan sempurna dan sekaligus menjadi benteng diri menjauhi salah laku yang tidak diingini. Murid yang dipilih dalam projek Tahsin Solat ini diharap akan menjadi insan yang berdisiplin dan berakhlak mulia.

Projek keenam ialah Projek Tokoh Maal Hijrah. Projek ini memberi fokus kepada semua pentabir, guru dan staf sokongan serta pelajar mengamalkan nilai murni dan amalan terbaik dalam budaya kerja dan pergaulan di sekolah.

Projek ketujuh ialah Projek D'Ceria. Projek ini berusaha untuk menjadikan dewan makan asrama tempat yang ceria, menarik dan kondusif.

Projek yang terakhir dimuatkan di dalam buku ini ialah Projek Kelas Kondusif Dan Berinovasi bermatlamat untuk menghasilkan kelas yang kondusif dan mempunyai ciri-ciri yang berinovasi seperti kelas-kelas khas yang mempunyai hiasan menarik untuk memikat hati murid bagi menggalakkan proses pembelajaran dan pengajaran.

Menjadi harapan pihak Institut Aminuddin Baki agar buku ini dapat digunakan oleh pihak pengurusan sekolah untuk memperbaiki dan menambahbaik pelbagai aspek pengurusan sebagai usaha berterusan bagi meningkatkan mutu dan prestasi sekolah dalam pelbagai bidang.

Haji Mohd. Rosidi bin Ismail
Ketua Editor

Sidang Editor

KOLEKSI PROJEK BERASASKAN SEKOLAH

PENAUNG

Dr Amin Bin Senin
Pengarah
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pelajaran Malaysia

PENASIHAT

Dr. Jamil Bin Adimin
Timbalan Pengarah Khidmat Latihan

Dr Zainab Binti Hussin
Timbalan Pengarah Khidmat Profesional

Tuan Haji Mohamad Idris bin Mahmud
Pengarah Cawangan
Institut Aminuddin Baki Cawangan Utara

KETUA EDITOR

Haji Mohd. Rosidi Bin Ismail

SIDANG EDITOR

Hajah Norihan Binti Haji Azizan
Dr. Haji Sazali Bin Yusoff
Dr. Hajah Rusmini Binti Ku Ahmad
Haji Zamri Bin Abu Bakar
Haji Elhammi Bin Haji Ahmad
Haji Rahimi Bin Abdul Majid
Encik Abdullah Bin Hassan
Puan Ekerim a/p Din Chen
Haji Faudzi Bin Saad

REKAAN GRAFIK

Abdul Zharif bin Zulkifli
Amirul bin Fadzil

Senarai Nama Penyumbang Projek

ABDUL RAHMAN BIN MAT ALI	SMK Seri Nibong, Jln Ooi Kar Seng, 14300 Nibong Tebal, Pulau Pinang
ABDUL SAID BIN HJ. MAHID	SMK Kabongan Y, WDT 48, 91309 Semporna, Sabah
CALSOM BT IBRAHIM	SMK Pauh Jaya, 13700 Perai, Pulau Pinang
HAJAH FAZILAH BINTI MUDA	SMK Rompin Permai, 26910 Rompin, Pahang
HJ. AB. HALIM BIN HJ. AB. MAJID	SK Datuk Akhir Zaman, 71200 Rantau, Negeri Sembilan
HJH FARIDAH BT SALLEH	SMK Bandar Baru Sentul, 51000 Sentul, Kuala Lumpur
JAMIRIN BIN SAHAMIN	SMK Ulu Sugut (Malinsau), Peti Surat 234, 89308 Ranau, Sabah
KAMALIAH BT MOHD NOOR	SMK Sering, 16150 Kota Bahru, Kelantan.
MOHD ABD GHANI BIN AWANG	SK LKTP Chalok Barat, Setia, 21450 Permaisuri, Terengganu
MOZIDAH BT HAMZAH	SMK Membakut, Peti Surat 51, 89728 Membakut, Sabah
NORMAH BT ABDUL WAHAB	SK Ayer Terjun, 22000 Jertih, Terengganu
NORSIA BT BARNE	SMK Silabukan, Peti Surat 60715, 91116 Lahad Datu, Sabah
RADIAH BT NORDIN	SMK Taman Conaught, 56000 Cheras, Kuala Lumpur
RASHID BIN AB. HAMID	SMK Air Molek, KM II, Jalan Bkt Lintang, 75460 Melaka
ROBIYAH BT ABU	SMK Bertam Indah, Tmn Bertam Indah, 13200 Kepala Batas, Pulau Pinang
SITI NORSHIDAH BT HASBULLAH	SK Sungai Kertas, Jalan Sg. Tua Bharu, 68100 Selayang, Selangor

SOPHIAN BIN HJ. MOKHTAR	SK Yaacob Latif (1), Jln. Peel, Off Lorong Peel, 55100 Kuala Lumpur
TALIP BIN HJ JOPERI	SK Rakyat Tupong, Kpg. Tupong Tengah, Jln Merdeka, Petra Jaya, 93050 Kuching, Sarawak
TAN LAY PENG	SK Convent Lebu Light, 36 Lebu Light, 10200 Pulau Pinang.
ZAIBAIDAHAINI BT ABDUL RAZAK	SK Langgar, 06500 Alor Setar, Kedah
ZAINAB BT HASHIM	SMK Taman Maluri, Jln Wirawati 6, 59100 K. Lumpur, Wilayah Persekutuan

PENGURUSAN PROJEK BERASASKAN SEKOLAH

PENGENALAN

Dalam usaha merealisasikan transformasi pendidikan negara, para pemimpin sekolah seharusnya berusaha meningkatkan kapasiti dan keupayaan bagi menjulang kualiti pendidikan negara di persada antarabangsa. Persaingan hebat inter dan intra negara dalam pendidikan meletakkan sekolah sebagai medan juang yang kompetatif bagi melahirkan modal insan bertaraf global. Lantaran itu para pemimpin sekolah perlu meningkatkan kompetensi dalam pelbagai disiplin ilmu bagi menggerakkan program, projek atau aktiviti peringkat sekolah supaya berjaya dilaksanakan dengan berkesan.

PENGURUSAN PROJEK

Pengurusan projek didefinisikan sebagai kaedah yang meliputi set-set teknik-teknik tertentu berasaskan prinsip-prinsip pengurusan yang digunakan merancang, mengelola, memimpin, menganggar dan mengawal kerja-kerja atau aktiviti-aktiviti untuk mencapai hasil akhir pada masa yang ditetapkan, mengikut anggaran belanjawan dan spesifikasi yang dirancang untuk mencapai kualiti.

Pengurusan projek juga melibatkan empat komponen penting pengurusan iaitu perancangan, pengelolaan, kepimpinan dan pengawalan. Setiap satunya dilaksanakan dengan mengambil kira analisis persekitaran. Pengurusan projek menitikberatkan anggaran dan kos sebenar projek, kualiti hasil projek dan kepatuhan kepada jadual pelaksanaan projek.

PERBEZAAN PROJEK DENGAN TUGASAN DAN PROGRAM

Projek dapat dijelaskan dengan menggunakan ciri-ciri berikut, iaitu kompleks dan mempunyai pelbagai aktiviti di dalamnya, finit (ada mula dan akhir), mempunyai sumber-sumber yang terhad, terdapat ramai tenaga kerja, mempunyai aktiviti yang tersusun, berorientasikan matlamat dan menampakkan hasil akhir.

Tugasan ialah kerja-kerja yang dapat dilakukan oleh satu atau lebih tenaga kerja dengan menggunakan senarai kerja yang ringkas. Oleh itu, tugasan hanyalah merupakan kerja yang lebih mudah berbanding dengan projek yang mempunyai aktiviti yang pelbagai dan kompleks.

Program pula meliputi skop yang lebih besar dan mengandungi pelbagai projek lain. Sebagai contoh, sekiranya diadakan Program Peningkatan Prestasi Akademik, maka ia boleh mempunyai pelbagai projek di bawahnya iaitu Klinik Matematik, Projek Minus F, Projek Pengayaan Nahu, Projek Bintang Kecil dan lain-lain.

KEMAHIRAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGURUS PROJEK

1. **Kepimpinan** : Pemimpin yang baik dapat memimpin ahlinya untuk bekerja dengan lebih cemerlang. Oleh itu, pemimpin projek seharusnya peka dengan keperluan ahli dan dapat memotivasi mereka. Untuk itu, kemahiran ini perlu ada pada seseorang pemimpin.

2. **Pengurusan** : Komponen dalam pengurusan iaitu merancang, mengelola, kepimpinan dan mengawal itu sendiri perlu diterapkan dalam pengurusan projek secara menyeluruh. Dalam hal ini, pelaksana projek harus mengenal pasti stail pengurusan, sistem dan polisi dalam organisasi untuk menentukan cara kerja yang bersesuaian untuk menjayakan projek.
3. **Mengenal pasti punca masalah** : Pengurusan projek memerlukan pemimpin yang dapat melaksanakan projek berasaskan keperluan yang kukuh yang selalunya bermula dengan mengenal pasti punca masalah dalam organisasi yang perlu diatasi. Walau bagaimanapun, projek boleh dilaksanakan mengikut mandat yang diberikan tetapi perlu merujuk kepada punca mandat dikeluarkan. Lazimnya, punca masalah dilaksanakan dengan menggunakan gambarajah tulang ikan atau Rajah Ishikawa.
4. **Kerja Sepasukan** : Pengurusan projek selalunya berlangsung dengan kerjasama ramai tenaga kerja yang bekerja mengikut pasukan tertentu dengan pakej kerja yang diberikan. Sudah semestinya kerja sepasukan yang mantap akan dapat menjayakan projek dan memberi hasil yang berkualiti.
5. **Pengetahuan dan Kemahiran Pengurusan Projek** : Pengurus sesebuah projek sepatutnya mempunyai pengetahuan dan seterusnya mendapat kemahiran tentang bagaimana mengendalikan sesebuah projek supaya mereka dapat mengenal pasti risiko dan boleh menangani segala masalah yang timbul. Yang paling penting ialah mereka boleh merancang dan melaksana projek dengan berkesan.
6. **Alat-alat Pengurusan Projek** : Alat-alat dalam pengurusan projek digunakan oleh pengurus projek untuk membantu melancarkan perancangan dan pelaksanaan projek. Terdapat pelbagai alat yang boleh digunakan dan setiap satunya digunakan mengikut kesesuaian fungsi atau kenapa ia digunakan.
7. **Pengawalan dan Penilaian Projek** : Komponen ini amat penting dalam mana-mana pengurusan projek untuk memastikan segala perancangan dilaksanakan mengikut langkah-langkah yang ditentukan dan mengikut spesifikasi tertentu. Tindakan penambahbaikan dapat dilakukan sekiranya pengurus dan ahli-ahli projek dapat mengenal pasti tindakan yang perlu diperbetulkan.
8. **Laporan dan Dokumentasi** : Setiap aktiviti atau tindakan perlu dicatatkan untuk tujuan pemantauan dan juga untuk tindakan penambahbaikan. Hasil daripada itu, laporan berkala boleh dikemukakan dan dokumentasi lengkap mengenai projek dapat dilakukan.

PERANCANGAN PROJEK PENTING KERANA;

1. Mengurangkan risiko dan ketidakpastian sesuatu perkara ke tahap minimum
2. Memberi kefahaman yang jelas kepada semua ahli tentang objektif dan arah tuju projek
3. Memberikan tanggungjawab yang jelas dan hubungan dengan ahli lain
4. Menghasilkan prosedur-prosedur yang sistematik dan terancang dalam melakukan kerja dengan efektif
5. Mendapat hasil atau keputusan optimum.

PROJEK SELALU GAGAL DISEBABKAN;

1. Kurang jelas tentang spesifikasi tugas atau arahan
2. Kurang maklumat
3. Dokumentasi tidak teratur
4. Lemah dalam komunikasi
5. Objektif yang ditetapkan terlalu tinggi
6. Terkeluar daripada perancangan asal kerana perancangan yang lemah
7. Ahli pasukan tidak melaksanakan tugas dengan baik
8. Kepimpinan untuk menguruskan projek lemah.



Rajah 1 : Kerangka Pengurusan Projek Berasaskan Sekolah

Rajah 1 menunjukkan model pengurusan projek berasaskan sekolah yang digunakan IAB dalam program latihannya. Model ini dikonsepsikan berteras kepada analisis literatur, pemerhatian dan maklumbalas daripada para peserta kursus IAB yang terdiri daripada pengetua dan guru besar seluruh Malaysia.

Model ini mempunyai empat peringkat iaitu peringkat perancangan, pelaksanaan, pengawalan dan refleksi yang disusun secara berturutan. Bagi mengurus projek dengan berkesan pengurus projek mestilah mengetahui elemen-elemen yang berkaitan dengan konsep, kemahiran dan komponen-komponen pengurusan projek tersebut. Disamping itu, kejayaan projek sangat bergantung kepada atribut pemimpin itu sendiri yang meliputi amalan kepimpinan dan pengurusan mereka disamping dapat memahami aspek-aspek budaya dan persekitaran sekolah dan komuniti setempat.

Peringkat pertama pengurusan projek ialah peringkat perancangan yang meliputi identifikasi punca dan mengenal pasti masalah, memilih projek yang hendak dilaksanakan, membina struktur pecahan kerja dan menentukan radas-radas atau instrumen yang digunakan. Dalam peringkat ini juga dinyatakan matlamat dan objektif projek disamping merancang aktiviti-aktiviti dan indikator-indikator prestasi setiap aktiviti.

Peringkat kedua pula ialah peringkat pelaksanaan yang merangkumi aspek pengagihan tugas kepada jawatankuasa-jawatankuasa kecil atau individu-individu yang dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan tugas-tugas yang dirancang. Bagi memudahkan pelaksanaan projek setiap aktiviti disediakan 'spesifikasi tugas' dan jaringan antara satu aktiviti dengan aktiviti lain.

Peringkat ketiga iaitu pengawalan, ialah peringkat pemantauan aktiviti-aktiviti yang merangkumi pemantauan penggunaan sumber manusia dan sumber-sumber lain, semakan kos, kualiti dan masa. Proses pemantauan boleh mencadang dan membuat perubahan-perubahan aktiviti jika didapati perlu.

Peringkat keempat iaitu refleksi, ialah peringkat di mana proses penilaian projek dilakukan. Pada peringkat ini analisis secara kritikal ke atas aktiviti-aktiviti projek dilakukan bagi mengkaji sejauh mana aktiviti tersebut menyumbang kepada pencapaian matlamat dan objektif projek berasaskan kepada indikator-indikator prestasi yang ditetapkan. Peringkat ini juga boleh mencadangkan sebarang penambahbaikan kepada projek sekiranya pihak pengurusan berhasrat untuk melaksanakannya lagi.

Projek boleh dilaksanakan mengikut empat peringkat seperti berikut;

PERINGKAT 1 : PERANCANGAN PROJEK

1.1 IDENTIFIKASI PROJEK

Peringkat ini menekankan kepada pengenalanpastian projek yang ingin dilaksanakan. Projek yang ingin dilaksanakan mestilah bermula dengan mengenal pasti masalah-masalah yang sedia wujud di sekolah sekiranya tidak diambil tindakan akan menjejaskan prestasi sekolah. Oleh itu, punca kepada masalah itu perlu dikenal pasti dan diatasi dengan pelaksanaan projek yang terancang. Sungguhpun terdapat banyak masalah, projek yang dipilih mestilah yang kritikal dan mempunyai impak besar terhadap sekolah.

Masalah boleh dikenal pasti dengan pelbagai pendekatan antaranya ialah percambahan fikiran (brain storming), analisis SWOT, rajah Ishikawa (sebab akibat), analisis jurang, dan sebagainya. Kemungkinan banyak masalah yang wujud ketika proses mengenal pasti namun masalah yang kritikal sahaja yang perlu ditangani.

Projek yang terancang mestilah sekurang-kurangnya mempunyai:

1. Matlamat yang jelas,
2. Objektif yang khusus,
3. Struktur Pecahan Kerja (SPK) atau 'Work Breakdown Structure' (WBS) yang komprehensif,
4. Alat-alat pengurusan projek yang bersesuaian,
5. Indikator-indikator prestasi yang boleh dicapai.

1.2 MEMBINA KERANGKA KERJA

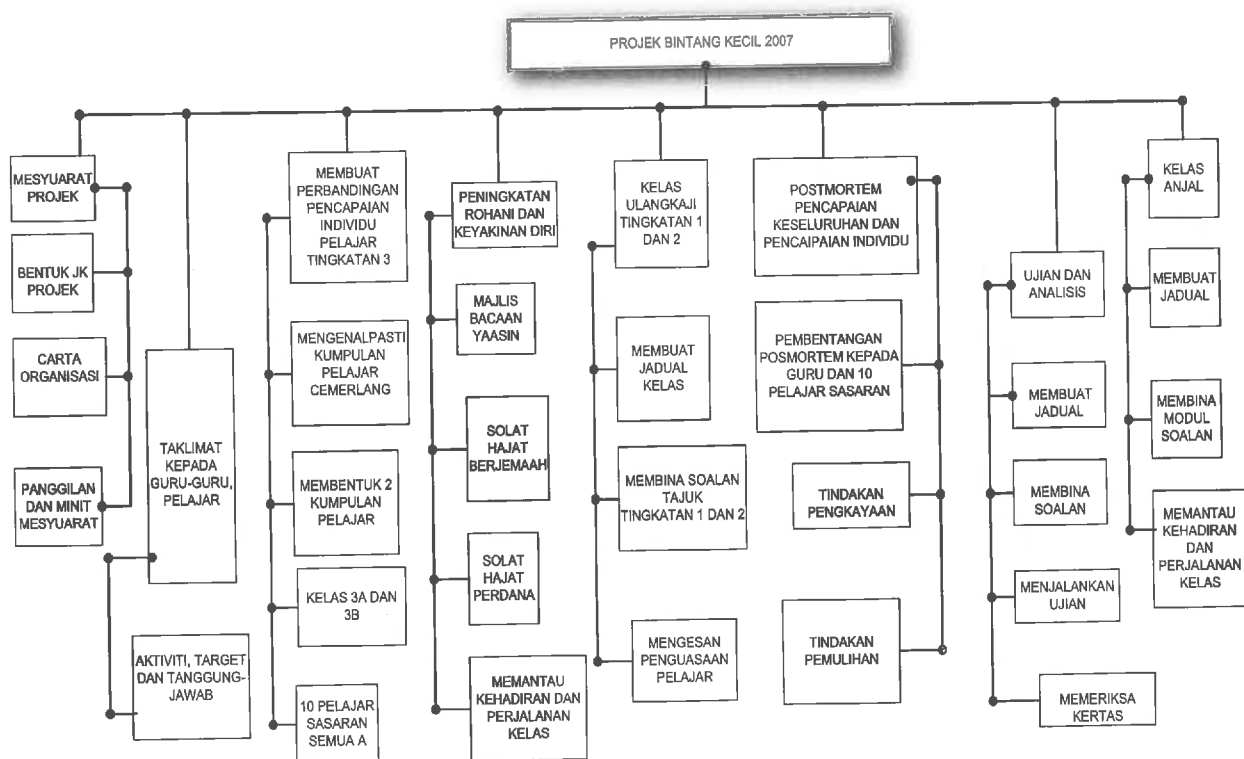
Projek yang berjaya memerlukan perancangan yang teliti dimana semua aktiviti, tanggungjawab individu, kos, tempoh masa, dan sasaran projek dikenalpasti dan disusun secara teratur dan sistematik. Susunan semua elemen ini secara teratur dan sistematik dikenali sebagai 'struktur pecahan kerja' sesuatu projek. Ia merupakan sebuah struktur yang dapat membahagikan projek kepada subunit atau aktiviti-aktiviti yang lebih banyak atau berhirarki. Ia juga memberi gambaran yang lebih jelas tentang aktiviti yang terlibat, masa, kos dan spesifikasi projek. Hasil daripada Struktur Pecahan Kerja, akan dapat memberikan matriks tanggungjawab iaitu siapa yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu dan bilangan tenaga kerja diperlukan mengikut kebolehan tertentu. Selain daripada itu, penjadualan jaringan kerja dapat

dilihat dengan jelas, penyediaan kos bagi keseluruhan projek dapat dikira dan boleh menganggar atau membuat andaian tentang kemungkinan masalah yang boleh memberi jawapan kepada :

- Apa yang perlu dibuat?
- Siapa yang akan dipertanggungjawabkan?
- Bagaimana perlu melakukannya?
- Berapa kosnya

Beberapa tindakan lain juga akan dilakukan setelah SPK atau WBS ini disiapkan iaitu menentukan tempoh masa bagi setiap aktiviti, aktiviti mana patut didahulukan atau boleh berjalan serentak dan bila aktiviti dapat dilaksanakan dan disiapkan. Ini menunjukkan bahawa SPK atau WBS merupakan perkara yang paling penting dilakukan untuk menentukan kejayaan projek.

Bagi sesuatu projek terdapat banyak pakej kerja yang dikenali sebagai aktiviti. Umpamanya projek Bintang Kecil mempunyai beberapa aktiviti yang terlibat seperti aktiviti 'peningkatan rohani dan keyakinan diri', 'kelas ulangkaji', 'ujian dan analisis', serta 'kelas anjal'. Bagi memastikan tidak ada aktiviti yang tertinggal maka struktur pecahan kerja hendaklah diwujudkan terlebih dahulu.



Rajah 2: Struktur Pecahan Kerja

Semua aktiviti ini hendaklah ditentukan anggaran kos, tempoh masa, indikator prestasi, sasaran dan matriks tanggungjawab. Contohnya, anggaran kos bagi melaksanakan aktiviti kelas ulangkaji ialah RM 2800.00, tempoh masa pelaksanaan ialah 60 hari, indikator prestasi ialah 80 - 90% soalan dapat dijawab oleh murid. Aktiviti ini boleh berjaya jika sekiranya tanggungjawab setiap individu adalah jelas dan mengikut kepakaran masing-masing.

Semua aktiviti hendaklah disusun mengikut tertib waktu pelaksanaan iaitu dengan mengenal pasti aktiviti yang mesti didahulukan, dikemudiankan atau yang boleh berlaku secara serentak. Contohnya bagi projek 'Bintang Kecil', sebelum menjalankan aktiviti 'kelas ulangkaji', aktiviti mengenal pasti potensi murid' hendaklah dijalankan terlebih dahulu. Contoh aktiviti-aktiviti yang boleh berlaku secara serentak ialah 'kelas pengayaan' dan 'kelas pemulihan'. Jadual 1 menunjukkan senarai aktiviti berserta dengan tempoh masa

menyempurnakan sesuatu aktiviti, tarikh mula dan tarikh akhir aktiviti mesti disediakan, dan pendahulu bagi setiap aktiviti.

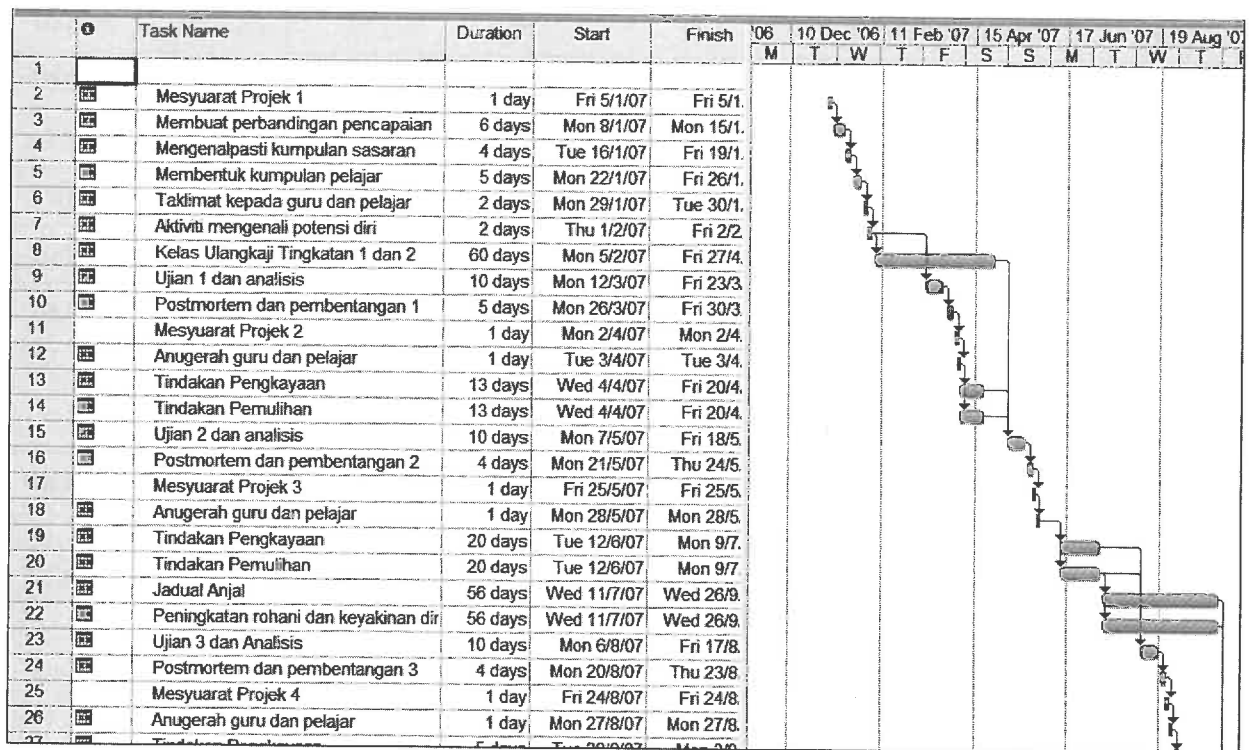
JADUAL 1 : Jadual Pendahulu

PERISTIWA	AKTIVITI	PENDAHULU	MASA (HARI)	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR
1.	Mesyuarat Projek 1	-	1	5.1.07	5.1.07
2.	Membuat perbandingan pencapaian individu murid daripada Peperiksaan Akhir Tahun 2005 (Tingkatan 1), Peperiksaan Pertengahan Tahun 2006 (Tingkatan 2) dan Peperiksaan Akhir Tahun 2006(Tingkatan 2).	1	6	8.1.07	15.1.07
3.	Mengenal pasti kumpulan murid sasaran.	2	4	16.1.07	19.1.07
4.	Membentuk kumpulan murid.	3	5	22.1.07	26.1.07
5.	Taklimat kepada guru dan murid.	4	2	29.1.07	30.1.07
6.	Aktiviti murid mengenali potensi diri.	5	2	1.2.07	2.2.07
7.	Kelas Ulangkaji Tingkatan 1 dan 2.	6	60	5.2.07	27.4.07
8.	Ujian 1 dan analisis.	7	10	12.3.07	23.3.07
9.	Post mortem pencapaian individu dan pencapaian keseluruhan. Pembentangan kepada semua guru mata pelajaran tingkatan 3. Pembentangan kepada 10 murid sasaran.	8	5	26.3.07	30.3.07
10.	Mesyuarat Projek 2	9	1	2.4.07	2.4.07
11.	Anugerah	10	1	3.4.07	3.4.07
12.	Tindakan pengkayaan.	11	13	4.4.07	20.4.07
13.	Tindakan pemulihan.	11	13	4.4.07	20.4.07
14.	Ujian 2 (Peperiksaan / Pertengahan Tahun) dan analisis.	7,12,13	10	7.5.07	18.5.07
15.	Post mortem pencapaian individu dan pencapaian keseluruhan. Pembentangan kepada semua guru mata pelajaran tingkatan 3. Pembentangan kepada 10 murid sasaran.	14	4	21.5.07	24.5.07

16.	Mesyuarat Projek 3	15	1	25.5.07	25.5.07
17.	Anugerah	16	1	28.5.0	28.5.07
18.	Tindakan Pengkayaan	17	20	12.6.07	9.7.07
19.	Tindakan pemulihan.	17	20	12.6.07	9.7.07
20.	Jadual Anjal	18,19	56	11.7.07	26.9.07
21.	Meningkatkan rohani dan keyakinan diri melalui Bacaan Yaasin dan Solat Hajat Berjemaah.	18,19	56	11.7.07	26.9.07
22.	Ujian 3 (Peperiksaan Percubaan PMR) dan Analisis.	18,19	10	6.8.07	17.8.07
23.	Postmortem pencapaian individu dan pencapaian keseluruhan. Pembentangan kepada semua guru mata pelajaran tingkatan 3. Pembentangan kepada 10 murid sasaran.	22	4	20.8.07	23.8.07
24.	Mesyuarat Projek 4	23	1	24.8.07	24.8.07
25.	Anugerah	24	1	27.8.07	27.8.07
26.	Tindakan pengkayaan.	25	5	28.8.07	3.9.07
27.	Tindakan pemulihan.	25	5	28.8.07	3.9.07
28.	Solat Hajat Perdana	20,21,26,27	1	28.9.07	28.9.07
29.	Keputusan PMR, Analisis dan Postmortem	28	2	27.12.07	

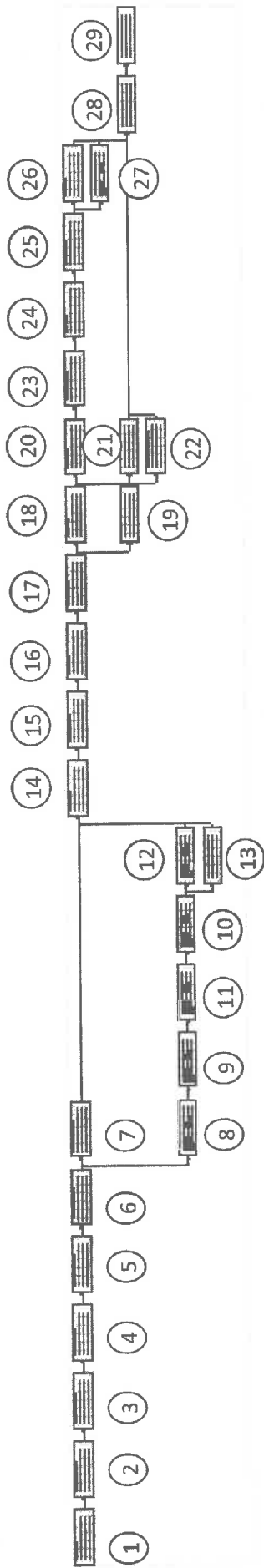
Rajah 3 adalah Rajah Carta Gantt yang boleh membantu dalam proses pemantauan dan pengawalan projek.

Semua aktiviti hendaklah mempunyai lakaran jaringan yang jelas supaya pemantauan dan pengawalan projek dapat dilakukan dengan lancar.



Rajah 3 : Carta Gantt menunjukkan aktiviti dan lakaran jaringan projek

Rajah jaringan kerja juga boleh membantu dalam mengawal projek. Rajah 4 adalah contoh rajah jaringan kerja bagi projek Bintang Kecil.



1	Mesyyarat Projek 1	16	Mesyyarat Projek 3
2	Membuat perbandingan pencapaian individu murid	17	Anugerah
3	Mengenal pasti kumpulan murid sasaran.	18	Tindakan Pengkayaan
4	Membentuk kumpulan murid.	19	Tindakan pemulihan.
5	Taklimat kepada guru dan murid.	20	Jadual Anjal
6	Aktiviti murid mengenali potensi diri.	21	Bacaan Yaasin dan Solat Hajat Berjemaah.
7	Kelas Ulangkaji Tingkatan 1 dan 2.	22	Ujian 3 (Peperiksaan Percubaan PMR) dan Analisis.
8	Ujian 1 dan analisis.	23	Postmortem
9	Postmortem pencapaian individu dan pencapaian keseluruhan.	24	Mesyyarat Projek 4
10	Mesyyarat Projek 2	25	Anugerah
11	Anugerah	26	Tindakan pengkayaan.
12	Tindakan pengkayaan.	27	Tindakan pemulihan.
13	Tindakan pemulihan.	28	Solat Hajat Perdana
14	Ujian 2	29	Keputusan PMR, Analisis dan Postmortem
15	Post Mortem		

Rajah 4 : Jaringan Kerja

PERINGKAT 2 : PELAKSANAAN PROJEK

Setelah projek dikenalpasti maka ia hendaklah dilaksanakan mengikut perancangan yang dibuat. Peringkat pelaksanaan meliputi aktiviti menentukan tanggungjawab sumber manusia mengikut spesifikasi tugas. Seharusnya tugas-tugas tersebut hendaklah diagihkan kepada mereka yang mahir, berpengalaman, komited, berpengetahuan dan berketrampilan dalam tugas yang diberikan.

Peringkat ini juga menentukan bilangan tenaga kerja yang diperlukan, ketua-ketua kumpulan kerja, masa dan tempoh kerja dalam sesuatu aktiviti. Di samping menentukan tenaga manusia, kepentingan sumber-sumber lain seperti bahan, alatan dan kewangan mesti diambil serius untuk diagihkan mengikut keperluan sesuatu aktiviti.

Setiap aktiviti yang dilaksanakan mestilah mengikut jaringan aktiviti yang telah ditetapkan mengikut tertib pelaksanaan.

PERINGKAT 3 : PENGAWALAN PROJEK

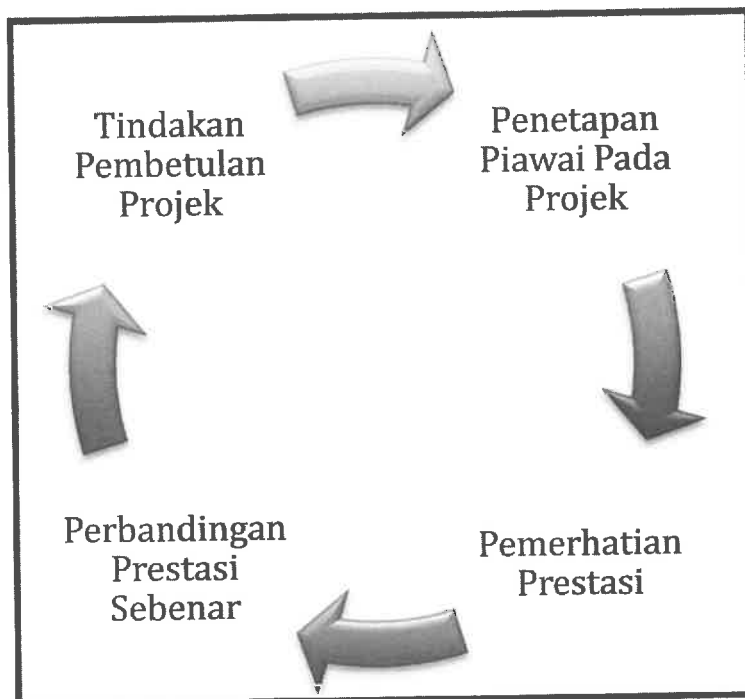
Pengawalan Projek sangat penting bagi memastikan sesebuah projek berjaya dilaksanakan. Berikut adalah huraian kepentingan pengawalan projek.

- a. Pengawalan diperlukan supaya dapat;
 - i. memantau pelaksanaan projek dengan membandingkan aktiviti yang telah berlangsung dengan yang ditetapkan
 - ii. mengenal pasti aktiviti-aktiviti yang masih perlu dilakukan
 - iii. mengenal pasti tindakan-tindakan yang perlu dilakukan / penambahbaikan untuk mencapai keputusan / hasil yang betul
 - iv. memantau peruntukan tempoh/masa/kos.
 - v. hasil yang tepat dan betul
 - vi. memastikan aktiviti kerja dilakukan seperti yang dirancang
 - vii. memantau prestasi semasa
- b. Matlamat kawalan adalah untuk;
 - i. Mengenal pasti status fakta-fakta pelaksanaan projek
 - ii. Tindakan pembetulan
 - iii. Meramal kebolehsiapan pelaksanaan projek
 - iv. Mengurus projek supaya akur dengan perancangan
- c. Mengenal pasti sistem dan polisi yang ada di sekolah
 - i. Kenal pasti sistem yang ada di sekolah
 - ii. Kenal pasti dasar/polisi yang ada di sekolah
 - iii. Kenal pasti kawalan/prosedur/peraturan yang ada
 - iv. Tunjukkan bagaimana sistem, dasar dan kawalan yang ada boleh memberi output projek seperti yang dikehendaki/dirancang.

d. Tindakan pengawalan

- i. Kumpul maklumat berkaitan proses yang sedang berlaku
 - Melihat input yang ada dan output yang dikehendaki
 - Mengenal pasti prosedur atau proses kerja yang diguna pakai
 - Apakah limitasi projek?
 - Apakah perubahan input/proses/output baru?
 - Melalui deskripsi tugas
 - Melalui alat-alat yang digunakan
 - Memperoleh maklumbalas daripada ahli-ahli pelaksana projek
 - Membuat pemerhatian
 - Daripada mesyuarat ringkas berkala
- ii. Bandingkan maklumat seperti yang dirancang dengan apa yang sedang berlaku
 - Adakah objektif dan matlamat asal realistik?
 - Adakah penjadualan dan bajet realistik?
 - Adakah perancangan sumber/kemudahan mencukupi?
 - Adakah penglibatan daripada pihak berkepentingan?
- iii. Membuat perubahan pembetulan yang diperlukan
 - Struktur organisasi projek berkesan untuk memenuhi objektif projek
 - Kuasa pengurus projek mencukupi
 - Peranan utama telah diperjelas
 - Pengurus dapat mengurus dengan betul (pengetahuan teknikal, kemahiran dalam bidang berkaitan)
 - Perbincangan status projek dijalankan

Peringkat pengawalan projek dapat dirumuskan seperti dalam Rajah 5.



Rajah 5 : Pengawalan Projek

PERINGKAT 4 : REFLEKSI PROJEK

Penilaian projek merujuk kepada menilai pencapaian objektif dan indikator prestasi bagi setiap aktiviti dan keseluruhan projek. Aktiviti di peringkat ini juga melibatkan audit selepas pelaksanaan projek dengan menganalisis maklumat mengenai aktiviti yang dijalankan dan dengan mengenal pasti faktor-faktor kejayaan serta kegagalan bagi aktiviti tertentu dan juga keseluruhan projek. Contohnya seperti objektif projek bintang kecil iaitu lebih 90% murid sasaran mengikuti semua aktiviti yang dijalankan. Hasilnya didapati 98 peratus murid Tingkatan 3A dan Tingkatan 3B yang merupakan sasaran murid cemerlang telah hadir dalam setiap aktiviti. Berdasarkan rekod kehadiran guru dan murid serta laporan kemajuan bagi setiap aktiviti yang dirancang telah berjaya dilaksanakan.

Seterusnya tindakan-tindakan penambahbaikan bagi projek yang akan datang dicadangkan serta laporan akhir projek disediakan dan perlu mendokumentasikan bahan-bahan atau hasil projek yang telah dilaksanakan. Keseluruhannya refleksi projek mengadungi aspek penilaian, analisis pencapaian dan penambahbaikan.

RADAS-RADAS DALAM PELAKSANAAN PROJEK

1. Pengenalan

Radas-radas dalam pengurusan projek merujuk kepada peralatan atau radas kualiti yang boleh digunakan dalam melaksanakan projek dengan lebih terancang dan sistematik.

2. Rasional

Penggunaan kepelbagaian radas mampu meningkatkan keberkesanan proses pembinaan dan implimentasi pelan dalam pengurusan projek. Misalnya :

- dalam mesyuarat yang tidak berfokus, kemungkinan sepanjang perbincangan banyak fakta yang dikumpulkan adalah disebabkan oleh faktor emosi dan anggapan sahaja
- membuat keputusan berasaskan andaian tanpa asas proses saintifik (analisis data) kemungkinan membawa kepada andaian yang salah. Maka jalan penyelesaian mungkin juga salah. Oleh itu masalah tetap kekal tidak diselesaikan
- berasaskan kepada data, usaha pengekelan prestasi cemerlang lebih mudah dilakukan berasaskan maklumat yang ada secara sistematik.
- penyesuaian dan perubahan pada tindakan senang dikesan dan dilakukan penambahbaikan seterusnya

3. Radas dan Penerangan

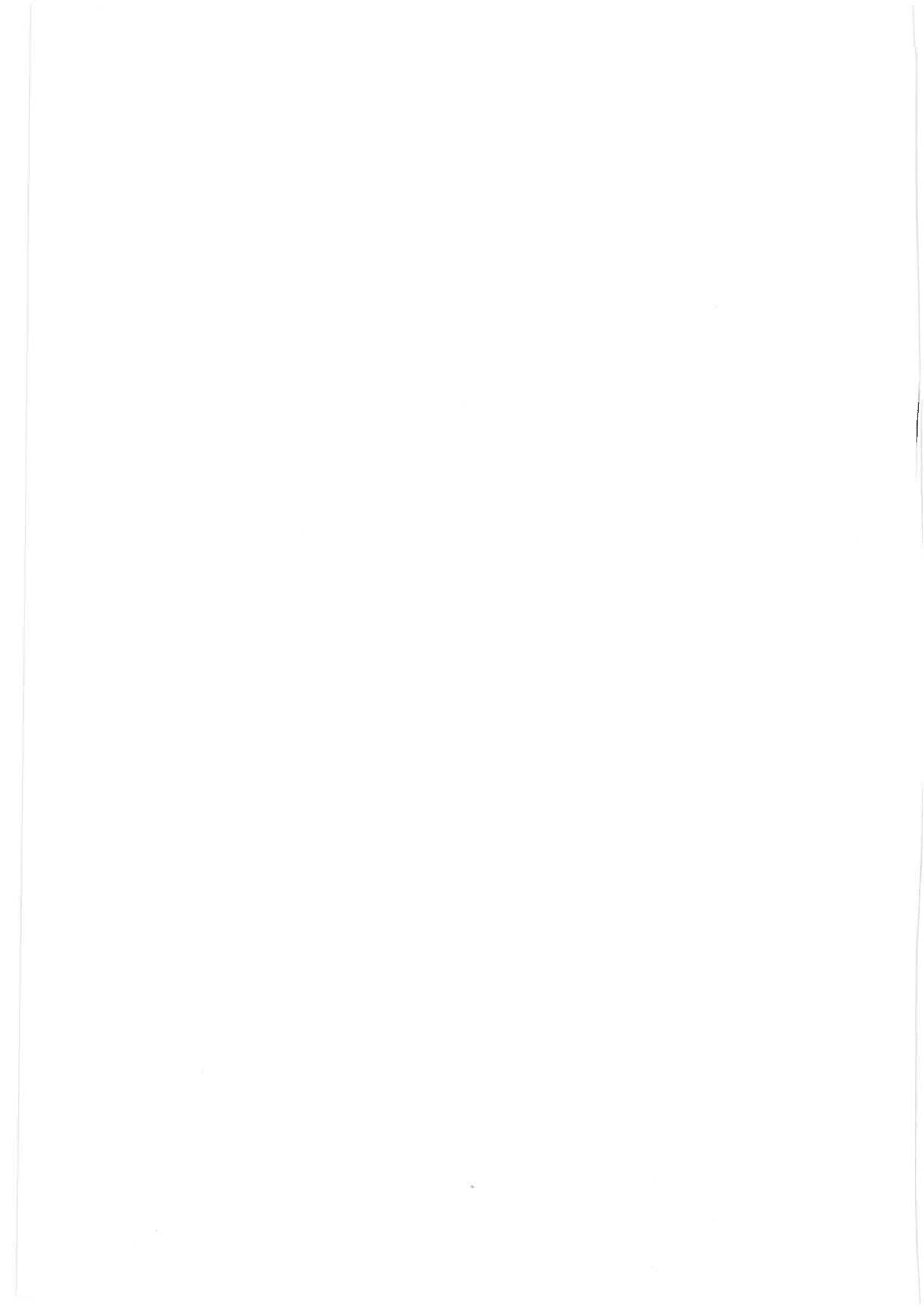
Bil	Jenis Radas	Penerangan	Perisian (Software)
1	Tulang Ikan Ishikawa	• Analisis Sebab Dan Akibat adalah juga dikenali sebagai Analisis Tulang Ikan. Teknik ini digunakan untuk menganalisis masalah dengan mengenal pasti sebab-sebab yang menjadi punca masalah melalui percambahan fikiran. Analisis ini merupakan satu kaedah yang mudah untuk meringkas, mengatur dan menerangkan dalam bentuk gambarajah semua sebab-sebab kepada sesuatu masalah yang telah dikenalpasti • Teknik ini membolehkan seberapa banyak sebab-sebab kepada sesuatu masalah dikenalpasti	• Visio, Smartdraw, Ms Word
2	Carta Gantt	• kerap kali digunakan semasa merancang sesuatu aktiviti yang akan dijalankan • berguna untuk memeriksa pelaksanaan sesuatu perancangan yang akan dibuat	• Visio, Smartdraw, Ms Project, Ms Excel.
3	Analisis Jurang	• mengesan perbezaan antara keadaan yang wujud semasa dengan keadaan yang dikehendaki • jurang yang wujud merupakan masalah bagi organisasi yang memerlukan tindakan penambahbaikan • kaedah ini sering digabungkan dengan sumbangsaran untuk mendapatkan maklumat yang sesuai dan berkesan	• Ms Word

4	Carta Alir	• berguna untuk menunjukkan sesuatu proses secara terperinci mengikut urutan dalam bentuk grafik • berguna untuk mengenal pasti titik kritikal dalam sesuatu proses yang memerlukan kawalan ataupun pemeriksaan bagi tujuan penambahbaikan	• Visio, Smartdraw, Ms Word
5	Analisis SWOT	• menganalisis persekitaran dalaman dan luaran bagi mengenal pasti kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman	• Ms Word, Smartdraw
6	5 Whys	• kaedah yang merujuk kepada bertanya lima kali whys untuk mendapatkan satu jawapan kepada sesuatu persoalan yang sebenarnya • kaedah ini biasanya digunakan bersama dengan teknik-teknik yang lain • kaedah ini juga boleh digunakan untuk mengenal pasti punca sesuatu masalah	• Ms Word
7	Senarai Semak	• digunakan untuk menyenarai tugas, bahan dan aktiviti yang perlu diambil tindakan bagi melengkapkan proses kerja • bertindak sebagai alat untuk menyemak sama ada tugasan telah dilaksanakan	• Ms Word, Ms Excell
8	Matriks Tanggungjawab	• menyatakan tanggungjawab setiap pihak/ ahli pasukan yang diberikan tugas dalam melaksanakan sesuatu aktiviti dalam mana-mana projek yang akan dilaksanakan	• Ms Word, Ms Excell
9	Sumbang Saran	• Percambahan fikiran boleh ditafsirkan sebagai kaedah yang digunakan bagi menggalakkan tiap-tiap individu dalam kumpulan mengeluarkan pendapat atau idea masing-masing dalam sesuatu perbincangan secara bebas • Proses percambahan fikiran boleh digunakan untuk menyenaraikan masalah-masalah yang dihadapi oleh sesebuah organisasi, sebab-sebab sesuatu masalah timbul atau akibat-akibat yang mungkin akan timbul sekiranya sesuatu cadangan dilaksanakan	• Ms Word
10	Carta perbatuan (milestone)	• satu kaedah yang berguna untuk membuat kawalan ke atas projek • Bentuk seperti carta ganntt tetapi ditambah garis yang menunjukkan pencapaian atau prestasi sebenar projek	• Ms Project, Visio, Smartdraw
11	Skop/Spesifikasi Tugas	• Menyatakan jenis-jenis tugas atau tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh individu yang terlibat	• Ms Word, Ms Excell

12	Struktur Pecahan Kerja (Work Breakdown Structure)	• Untuk memberi gambaran tentang aktiviti-aktiviti yang perlu diambil tindakan sepanjang projek dijalankan	• Visio, Ms Word, WBSpro Chart
13	Carta Anggaran Kos Projek (Project Costing Chart)	• Berguna sebagai alat kawalan yang boleh menunjukkan anggaran kos yang dicadangkan berbanding dengan kos sebenar yang digunakan	• Ms Excel
14	Project Evaluation Review Technic (PERT) dan Kaedah Laluan Kritikal (Critical Path Method/CPM)	• Kaedah mengawal projek dimana membantu pelaksana menentukan aktiviti-aktiviti yang perlu dilaksanakan mengikut tertib	• Ms Project
15	Carta Pareto	• Dalam menganalisis data, Analisis Pareto adalah merupakan kaedah yang paling kerap digunakan • Rajah Pareto merupakan sejenis graf khusus yang menunjukkan data dalam bentuk turus mengikut susunan yang menurun. Rajah ini menggambarkan sebab-sebab yang mengakibatkan sesuatu masalah. Turus yang paling tinggi menunjukkan sebab yang utama dan ia diikuti oleh sebab-sebab lain. Dengan demikian, tumpuan boleh diberi terhadap penyelesaian sebab-sebab utama • Rajah Pareto juga boleh digunakan untuk mengesahkan sesuatu keputusan, iaitu dengan membandingkan rajah tersebut sebelum dan sesudah tindakan pembetulan diambil. Ketepatan sesuatu tindakan pembetulan yang diambilitu dapat dikenalpasti • Rajah Pareto ini adalah berasaskan prinsip Pareto yang juga dikenali sebagai peraturan "80 20". Prinsip ini bermakna bahawa sebilangan kecil aktiviti-aktiviti biasanya menyebabkan banyak masalah, atau membawa banyak hasil. Sebagai contoh 80% daripada kesilapan menaip dilakukan oleh 20% jurutaip ataupun 80% penjualan di sebuah syarikat dibuat oleh 20% jurujualnya. Ini bermakna sumber-sumber yang terhad perlu ditumpukan kepada bidang-bidang atau aspek-aspek yang penting	• Ms Word, Ms Excel
16	Carta Turus	• boleh digunakan untuk mengetahui kepentingan yang ditunjukkan melalui kekerapan sesuatu sebab masalah	• Ms Excel, visio, Smartdraw

17	Carta Bulatan	juga terkenal dengan nama Pie Chart. Carta ini digunakan untuk membandingkan sesuatu kuantiti dengan kuantiti yang lain. Ia juga mudah untuk membandingkan tiap-tiap data dengan jumlahnya sekali	Ms Excel
18	Histogram	boleh juga digunakan untuk mempersembahkan data dengan mudah dan berkesan. Ia digunakan untuk menunjukkan kekerapan berlaku sebab-sebab yang telah dikenal pasti. Kekerapan ini digambarkan melalui ketinggian turus dalam histogram. Sebagai contoh, terdapat aduan-aduan dalam sebuah agensi Kerajaan bahawa ada di antara pekerja-pekerja yang datang lewat ke pejabat.	Ms Excel

Projek 1
BINTANG KECIL



BINTANG KECIL

LATAR BELAKANG

SMK Seri Mawar terletak di tengah kesibukan Kota Lintang. Penduduk di sekitar kawasan sekolah terdiri daripada kakitangan kerajaan kumpulan sokongan, pemandu teksi, pemandu bas, peniaga, dan pekerja kilang. Golongan ini berpendapatan rendah dan sederhana. Mereka tinggal di rumah pangsa yang berhampiran dengan sekolah ini.

Daripada segi sokongan kepada pendidikan anak-anak, golongan ini kurang memberi perhatian dan kurang memberi sokongan kepada keperluan pembelajaran. Kebanyakan mereka keluar dari rumah pada awal pagi dan pulang lewat malam. Tidak ramai yang menghantar anak-anak mereka untuk mendapat pengisian tambahan daripada segi pembelajaran seperti kelas tuisyen dan menyediakan buku-buku rujukan peperiksaan. Ramai juga di antara murid sekolah ini yang bekerja selepas waktu sekolah untuk mencari wang bagi sara diri atau sara keluarga. Murid-murid ini mempunyai masa yang terhad dan kurang penumpuan dalam pelajaran. Keadaan ini memberi kesan kepada pencapaian akademik dalam peperiksaan sekolah dan peperiksaan awam.

Pencapaian dalam peperiksaan awam dari segi kualiti dan kuantiti amat tidak memuaskan. Bagi peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) belum ada calon yang mendapat semua A dalam mata pelajaran yang diambil. Bagi peperiksaan Penilaian Menengah Rendah (PMR), pada tahun 2002 terdapat dua orang calon yang mendapat semua A dalam mata pelajaran yang diambil. Tiada pencapaian semua A dalam peperiksaan PMR pada tahun 2003 sehingga 2006. Peratus lulus semua mata pelajaran (LSMP) dalam peperiksaan PMR bagi tahun 2002 hingga 2006 adalah pada tahap kurang daripada 50 peratus.

PERINGKAT 1 : PERANCANGAN PROJEK

1.1 IDENTIFIKASI PROJEK

Projek yang dipilih merupakan satu projek penambahbaikan atas program kurikulum sedia ada.

MENGENALPASTI CABARAN / MASALAH

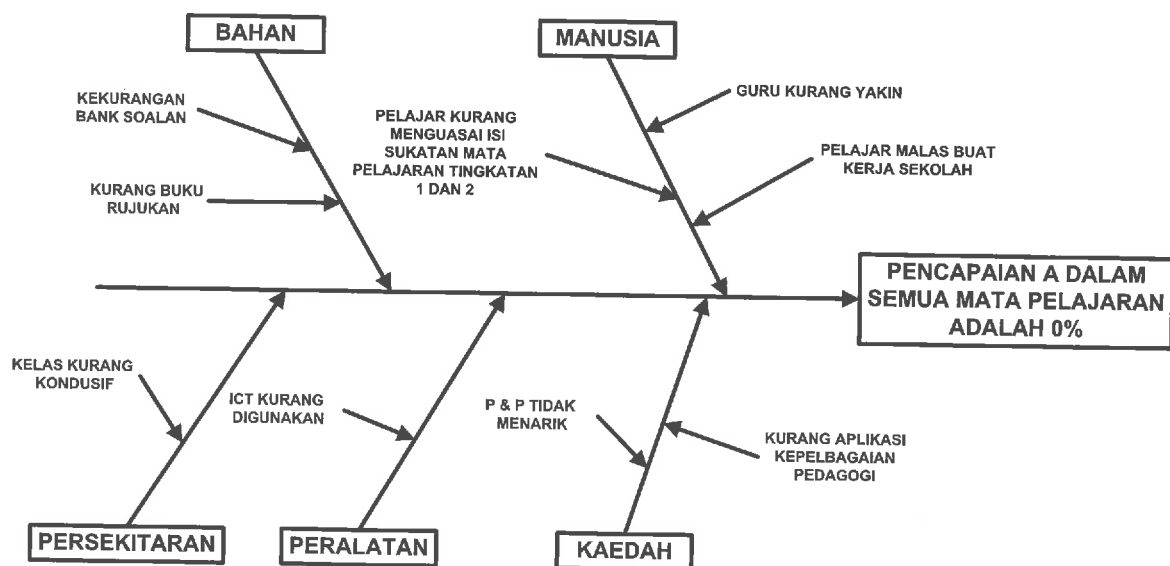
Pencapaian PMR tidak menggalakkan dari segi kualiti dan kuantiti bagi tahun 2003 hingga 2006 di mana tiada calon yang mendapat A dalam semua mata pelajaran yang diambil dan peratus lulus semua mata pelajaran sekurang-kurangnya D adalah kurang daripada 50%. Pencapaian kualiti dan kuantiti yang rendah bukan sahaja melemahkan semangat guru tetapi juga mengundang pandangan rendah daripada masyarakat sekitar dan Jabatan Pelajaran Negeri terhadap sekolah.

Kualiti pencapaian PMR, A dalam semua mata pelajaran adalah 0 % sejak tahun 2003, merupakan masalah utama yang perlu ditangani segera berdasarkan kepada analisis soal selidik kepada guru-guru, sumbangsaran dengan kumpulan pengurusan dan postmortem keputusan peperiksaan PMR 2006.

Memandangkan murid-murid hanya bergantung kepada sekolah bagi pengisian menghadapi peperiksaan maka sekolah perlu menyediakan aktiviti-aktiviti yang terancang dan berfokus agar kualiti pencapaian PMR dapat ditingkatkan.

MENENTUKAN PUNCA MASALAH

Daripada analisis yang dilakukan, punca masalah yang dikaitkan dengan kegagalan murid mendapat semua A dalam PMR adalah kerana murid tingkatan 3 kurang menguasai isi sukatan mata pelajaran tingkatan 1 dan 2. Sebelum ini langkah-langkah yang diambil adalah kurang terancang dan kurang berkesan. Analisis yang teliti telah dilakukan dan didapati aspek kurang keupayaan murid dalam menguasai sukatan tingkatan 1 dan 2, kurang diberi perhatian dalam rancangan peningkatan prestasi akademik sedangkan soalan-soalan dalam peperiksaan PMR, 60% daripadanya adalah berdasarkan sukatan pelajaran tingkatan 1 dan 2. Impak daripada itu, murid-murid gagal mendapat A dalam mata pelajaran yang diambil.



Rajah 1.1 : Rajah Ishikawa

1. Guru kurang yakin terhadap keupayaan murid.
2. Murid malas buat kerja sekolah menyebabkan penguasaan mata pelajaran lemah.
3. Murid tidak dapat menjawab soalan-soalan berkaitan pelajaran tingkatan 1 dan 2, mereka kurang menguasai isi kandungan mata pelajaran yang telah diajar.
4. Guru tidak menjadikan pengajaran dan pembelajaran menarik, murid tidak seronok belajar.
5. Kepelbagaian pedagogi tidak diaplikasikan dalam pengajaran dan pembelajaran (p & p) menjadikan p&p kurang berkesan.
6. Peralatan ICT kurang digunakan bagi menjadikan p&p menarik dan berkesan.
7. Bilik darjah kurang kondusif di mana sudut-sudut mata pelajaran, keceriaan dan kebersihan bilik darjah kurang diberi perhatian dan tindakan.

Melalui sumbang saran dalam kalangan guru-guru yang mengajar menengah rendah, punca yang kritikal yang dipilih ialah pelajar kurang menguasai isi sukatan mata pelajaran tingkatan 1 dan 2.

SENARAI PROJEK PILIHAN

- i. Projek Bintang Kecil
- ii. Projek Jawab Untuk Jaya
- iii. Projek Galus PMR

PROJEK YANG INGIN DILAKSANAKAN

Projek yang dipilih adalah sesuai dengan cabaran dan masalah. Projek Bintang Kecil memberi fokus kepada 2 kelas pertama tingkatan 3 tahun 2007. Kelas 3A menawarkan Bahasa Arab bermakna murid-murid ini mengambil 9 mata pelajaran PMR, manakala kelas 3B mengambil 8 mata pelajaran sahaja. Daripada 2 kelas pertama tingkatan 3 ini 10 orang murid disasarkan mendapat semua A dalam mata pelajaran yang diambil.

Jadual 1.1 : Analisis Jurang

Bil	Sebelum	Selepas
1	Murid tingkatan 3A dan 3B menguasai 55 peratus pengisian mata pelajaran tingkatan 1.	Murid tingkatan 3A dan 3B dapat menguasai 70-95 peratus mata pelajaran tingkatan 1.
2	Murid tingkatan 3A dan 3B menguasai 60 peratus pengisian mata pelajaran tingkatan 2.	Murid tingkatan 3A dan 3B dapat menguasai 70-95 peratus mata pelajaran tingkatan 2.
3	Bank soalan bagi tingkatan 1, 2 dan 3 adalah terhad.	Bank soalan ditingkatkan. Modul soalan tingkatan 1, 2 dan 3 disediakan. Murid menjawab 30-35 set soalan.
4	Kehadiran murid bagi kelas petang tidak memuaskan kerana tidak membawa duit cukup untuk makan tengah hari.	Kehadiran murid 90-100 % bagi kelas petang dan kelas anjal. Sumbangan dari orang perseorangan dan peruntukan PIBG menampung belanja makan murid yang memerlukan.
5	Guru dan murid tidak didedahkan kepada post mortem yang terperinci.	Guru dan murid didedahkan kepada post mortem yang terperinci membolehkan mereka melihat kekuatan dan kelemahan seterusnya membuat tindakan susulan yang berkesan.
6	Tiada murid yang mendapat semua A dalam peperiksaan PMR 2003 hingga 2006.	Tiga orang murid mendapat semua A dalam peperiksaan PMR 2007

MATLAMAT

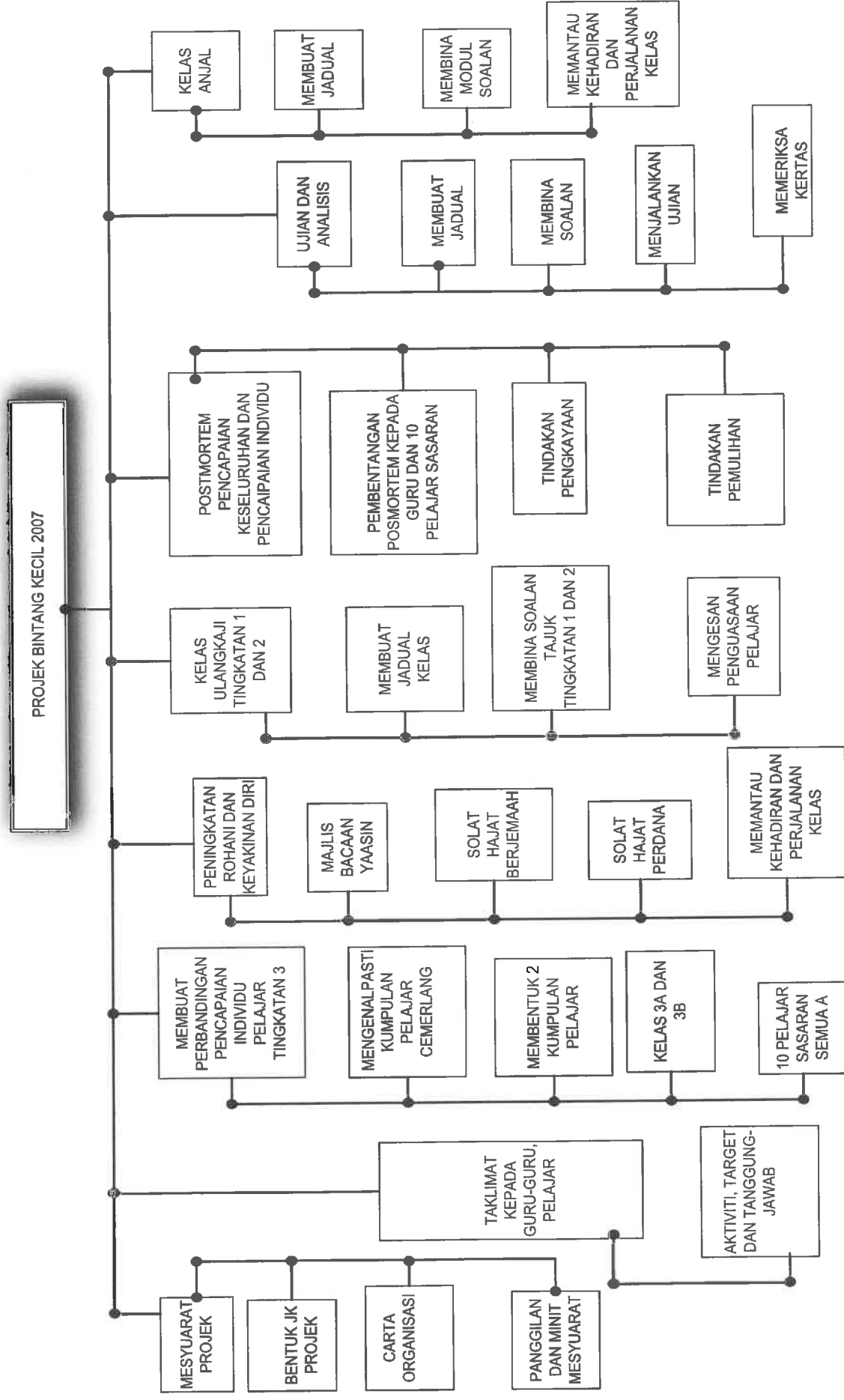
SMK Seri Mawar dapat meningkatkan peratus pencapaian cemerlang bagi murid-murid sasaran dan menghasilkan murid yang mendapat A dalam semua mata pelajaran dalam peperiksaan PMR 2007.

OBJEKTIF

Pada akhir projek ini diharapkan

1. lebih 90% murid sasaran mengikuti semua aktiviti yang dijalankan
2. semua aktiviti dapat dilaksanakan dengan lengkap dalam tempoh yang ditetapkan
3. sekurang-kurangnya 10% murid memperoleh 5 A ke atas
4. daripada 10 orang yang disasarkan, sekurang-kurangnya seorang murid akan mendapat A dalam semua mata pelajaran yang diambil.

1.2 MEMBINA KERANGKA PROJEK



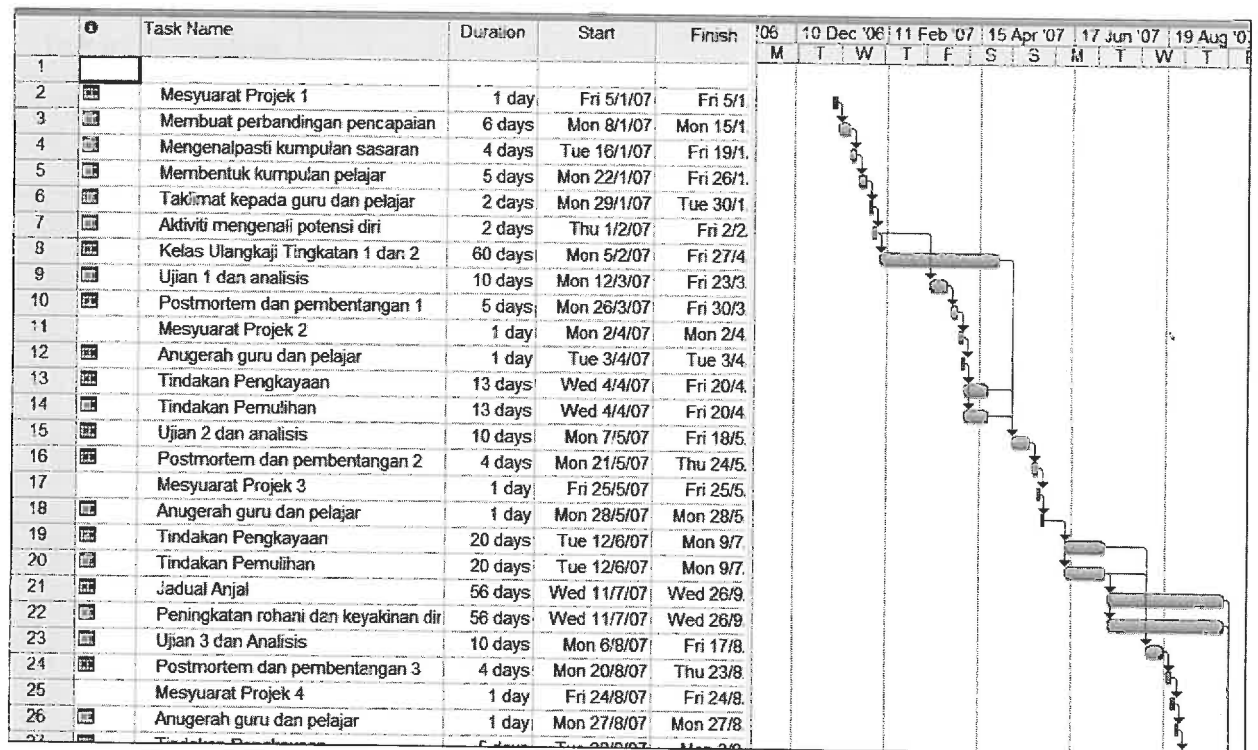
Rajah 1.2 : Struktur Pecahan Kerja (SPK/WBS)

Jadual 1.2 : Jadual Pendahulu

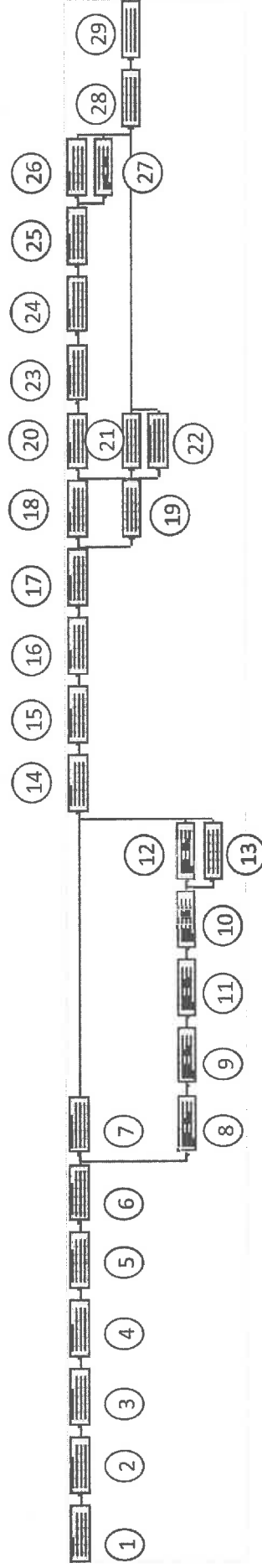
PERISTIWA	AKTIVITI	PENDAHULU	MASA (HARI)	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR
1.	Mesyuarat Projek 1	-	1	5.1.07	5.1.07
2.	Membuat perbandingan pencapaian individu murid daripada Peperiksaan Akhir Tahun 2005 (Tingkatan 1), Peperiksaan Pertengahan Tahun 2006 (Tingkatan 2) dan Peperiksaan Akhir Tahun 2006 (Tingkatan 2).	1	6	8.1.07	15.1.07
3.	Mengenal pasti kumpulan murid sasaran.	2	4	16.1.07	19.1.07
4.	Membentuk kumpulan murid.	3	5	22.1.07	26.1.07
5.	Taklimat kepada guru dan murid.	4	2	29.1.07	30.1.07
6.	Aktiviti murid mengenali potensi diri.	5	2	1.2.07	2.2.07
7.	Kelas Ulangkaji Tingkatan 1 dan 2.	6	60	5.2.07	27.4.07
8.	Ujian 1 dan analisis.	7	10	12.3.07	23.3.07
9.	Post mortem pencapaian individu dan pencapaian keseluruhan. Pembentangan kepada semua guru mata pelajaran tingkatan 3. Pembentangan kepada 10 murid sasaran.	8	5	26.3.07	30.3.07
10.	Mesyuarat Projek 2	9	1	2.4.07	2.4.07
11.	Anugerah	10	1	3.4.07	3.4.07
12.	Tindakan pengkayaan.	11	13	4.4.07	20.4.07
13.	Tindakan pemulihan.	11	13	4.4.07	20.4.07
14.	Ujian 2 (Peperiksaan / Pertengahan Tahun) dan analisis.	7,12,13	10	7.5.07	18.5.07
15.	Post mortem pencapaian individu dan pencapaian keseluruhan. Pembentangan kepada semua guru mata pelajaran tingkatan 3. Pembentangan kepada 10 murid sasaran.	14	4	21.5.07	24.5.07
16.	Mesyuarat Projek 3	15	1	25.5.07	25.5.07

PERISTIWA	AKTIVITI	PENDAHULU	MASA (HARI)	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR
17.	Anugerah	16	1	28.5.0	28.5.07
18.	Tindakan Pengkayaan	17	20	12.6.07	9.7.07
19.	Tindakan pemulihan.	17	20	12.6.07	9.7.07
20.	Jadual Anjal	18,19	56	11.7.07	26.9.07
21.	Meningkatkan rohani dan keyakinan diri melalui Bacaan Yaasin dan Solat Hajat Berjemaah.	18,19	56	11.7.07	26.9.07
22.	Ujian 3 (Peperiksaan Percubaan PMR) dan Analisis.	18,19	10	6.8.07	17.8.07
23.	Post mortem pencapaian individu dan pencapaian keseluruhan. Pembentangan kepada semua guru mata pelajaran tingkatan 3. Pembentangan kepada 10 murid sasaran.	22	4	20.8.07	23.8.07
24.	Mesyuarat Projek 4	23	1	24.8.07	24.8.07
25.	Anugerah	24	1	27.8.07	27.8.07
26.	Tindakan pengkayaan.	25	5	28.8.07	3.9.07
27.	Tindakan pemulihan.	25	5	28.8.07	3.9.07
28.	Solat Hajat Perdana	20,21,26,27	1	28.9.07	28.9.07
29.	Keputusan PMR, Analisis dan Post mortem	28	2	27.12.07	28.12.07

CARTA GANTT



Rajah 1.3 : Carta Gantt Projek



1	Mesyyarat Projek 1	16	Mesyyarat Projek 3
2	Membuat perbandingan pencapaian individu murid	17	Anugerah
3	Mengenal pasti kumpulan murid sasaran.	18	Tindakan Pengkayaan
4	Membentuk kumpulan murid.	19	Tindakan pemulihan.
5	Taklimat kepada guru dan murid.	20	Jadual Anjal
6	Aktiviti murid mengenali potensi diri.	21	BacaanYaasin dan Solat Hajat Berjemaah.
7	Kelas Ulangkaji Tingkatan 1 dan 2.	22	Ujian 3 (Peperiksaan Percubaan PMR) dan Analisis.
8	Ujian 1 dan analisis.	23	Postmortem
9	Postmortem pencapaian individu dan pencapaian keseluruhan.	24	Mesyyarat Projek 4
10	Mesyyarat Projek 2	25	Anugerah
11	Anugerah	26	Tindakan pengkayaan.
12	Tindakan pengkayaan.	27	Tindakan pemulihan.
13	Tindakan pemulihan.	28	Solat Hajat Perdana
14	Ujian 2	29	Keputusan PMR, Analisis dan Postmortem
15	Post Mortem		

Rajah 1.4 : Jaringan Kerja

ANGGARAN KOS PROJEK

Jadual 1.3 : Anggaran Kos Projek

BIL	PERKARA	KUANTITI	KOS SEUNIT	JUMLAH
1	CD BANK SOALAN	8 MATA PELAJARAN	RM 350.00	RM 2 800.00
2	KERTAS A4 (70 GM)	200 RIM	RM 8.00	RM 1 600.00
3	MASTER RESOGRAPH	15 UNIT	RM 250.00	RM 3 750.00
4	INK RESOGRAPH	20 UNIT	RM 120.00	RM 2 400.00
5	HADIAH UNTUK ANUGERAH MURID DAN GURU	30 HADIAH	RM 20.00	RM 600.00
6	JAMUAN UNTUK MAJLIS SOLAT HAJAT	300 ORANG	RM 5.00	RM 1 500.00
JUMLAH				RM 12 650.00

SUMBER KEWANGAN

Jadual 1.4 : Sumber Kewangan

BIL	SUMBER	JUMLAH
1	LAIN-LAIN PERBELANJAAN BERULANG TAHUN (LPBT)	RM 7 750.00
2	PER KAPITA GERAN MATA PELAJARAN (PCG MP)	RM 2 800.00
3	PERSATUAN IBU BAPA DAN GURU (PIBG)	RM 2 100.00
JUMLAH		RM 12 650.00

PETUNJUK INDIKATOR PRESTASI (KPI)

Jadual 1.5 : Petunjuk Indikator Prestasi

PERISTIWA	AKTIVITI	Petunjuk Prestasi dan Sasaran
1.	Mesyuarat Projek Kecemerlangan PMR 2007 Kali 1	Panggilan dan minit mesyuarat diedarkan
2.	Membuat perbandingan pencapaian individu murid daripada Peperiksaan Akhir Tahun 2005, Peperiksaan Pertengahan Tahun 2006 dan Peperiksaan Akhir Tahun 2006.	Senarai nama murid dengan perbandingan pencapaian disiapkan dan diedarkan kepada AJK Projek.
3.	Mengenal pasti kumpulan murid sasaran.	Senarai nama 60 -70 murid terbaik dan senarai nama 10 murid sasaran semua A disiapkan dan diedarkan kepada AJK Projek
4.	Membentuk kumpulan murid.	Dua kumpulan murid dibentuk. Senarai nama murid diedarkan kepada guru tingkatan.
5.	Taklimat kepada guru dan murid.	Taklimat diadakan pada 29.1.2007 bagi guru dan 30. 1. 2007 bagi murid
6.	Aktiviti murid mengenali potensi diri.	Jadual aktiviti disiapkan dan diedarkan. Laporan aktiviti disiapkan.
7.	Kelas Ulangkaji Tingkatan 1 dan 2.	Modul soalan ulangkaji dibina. Murid dapat menjawab 80 - 90 % soalan. 90 -100 % murid hadir.
8.	Ujian dan analisis.	Jadual dan soalan ujian bagi 3 ujian siap dibina. Laporan Analisis dilengkapi dan diedarkan kepada AJK Projek.
9.	Post mortem pencapaian individu dan pencapaian keseluruhan. Pembentangan kepada semua guru mata pelajaran tingkatan 3. Pembentangan kepada 10 murid sasaran.	Laporan post mortem bagi 3 ujian disiapkan. Postmortem dibentangkan kepada guru dan murid sasaran.
10.	Tindakan pengkayaan.	Jadual dan modul soalan pengkayaan disiapkan. 90 – 100% murid hadir.

11.	Tindakan pemulihan.	Jadual dan modul soalan pengkayaan disediakan. 90 – 100% murid hadir.
12.	Anugerah	Hadiah dan sijil disediakan dan diberi kepada penerima.
13.	Jadual Anjal	Jadual (7.30 pagi hingga 4.00 petang). Satu slot 1jam 30 minit atau 2jam. Set-set soalan.
14.	Meningkatkan rohani dan keyakinan diri.	Bacaan Yaasin dan Solat Hajat Berjemaah. Diadakan setiap pagi. Kehadiran 95 -100%.
15.	Solat Hajat Perdana	Diadakan seminggu sebelum PMR, 90 % guru dan murid tingkatan 3 hadir
16.	Keputusan PMR, Analisis dan Postmortem	Diumumkan pada 27 Disember 2007. Analisis dan laporan posmortem disediakan.

PERINGKAT 2: PELAKSANAAN PROJEK

Dalam melaksanakan projek beberapa perkara utama perlu diberikan penekanan seperti, pembentukan jawatankuasa projek. Disamping itu juga matrik tanggungjawab perlu disediakan bagi memudahkan pemantauan tanggungjawab dan tugas setiap ahli yang terlibat dalam projek ini. Begitu juga bagi spesifikasi tugas disediakan bagi menjelaskan peranan masing-masing. Semua ini dapat ditunjukkan melalui contoh-contoh di bawah.

JAWATANKUASA PROJEK

PENGERUSI	: PENGETUA
NAIB PENERUSI	: GURU PENOLONG KANAN (GPK) KURIKULUM
PENYELARAS PROJEK	: GURU KANAN SAINS
SETIAUSAHA	: SETIAUSAHA PMR
BENDAHARI	: BENDAHARI PIBG
AHLI JAWATANKUASA	: 1. GPK HEM
	2. GPK KOKURIKULUM
	3. GURU KANAN –GURU KANAN
	4. KETUA PANITIA-KETUA PANITIA
	5. GURU –GURU MATA MURID
	6. GURU TINGKATAN KELAS 3A, 3B

Jadual 1.6 : Matrik Tanggungjawab Dan Spesifikasi Tugas

BIL	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB								TUGAS
		PG	GPK	PP	GBK	GK	KP	GMP	GT	
1.	Mesyuarat Kecemerlangan PMR 2007 Projek	K	A	A	A	A	A	A	A	- Mengeluarkan surat panggilan - Membentuk Jawatankuasa - Menyediakan bilik mesyuarat - Menyediakan minit mesyuarat
2.	Membuat perbandingan pencapaian individu murid daripada Peperiksaan Akhir Tahun 2005, Peperiksaan Pertengahan Tahun 2006 dan Peperiksaan Akhir Tahun 2006.		K	A			A		A	- Menyediakan senarai nama murid merujuk kepada 3 pencapaian. - Menyusun nama mengikut pencapaian terbaik.
3.	Mengenal pasti kumpulan murid sasaran.			K				A	A	- Merujuk kepada susunan nama murid mengikut pencapaian terbaik - 70 murid terbaik disenarai pendek - 10 murid daripada 70 murid ini adalah sasaran semua A.
4.	Membentuk kumpulan murid.			K				A	A	- Membentuk 2 kumpulan - Menempatkan murid dalam 2 kelas iaitu 3A dan 3B.

BIL	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB								TUGAS
		PG	GPK	PP	GBK	GK	KP	GMP	GT	
7.	Kelas Ulangkaji Tingkatan 1 dan 2.			K			A	A		- Membuat jadual kelas tambahan petang - Megegar modul soalan - Menyemak kehadiran - Membuat laporan pelaksanaan
8.	Ujian dan analisis. - Ujian 1 - Ujian 2 (Peperiksaan Pertengahan Tahun) - Ujian 3 (Peperiksaan Percubaan PMR)		K			A	A	A		- Membuat jadual ujian - Menyediakan soalan - Melaksanakan ujian dan pemeriksaan kertas - Mengumpul keputusan - Membuat analisis pencapaian
9.	Post mortem pencapaian individu dan pencapaian keseluruhan. Pembentangan kepada semua guru mata pelajaran tingkatan 3. Pembentangan kepada 10 murid sasaran.	K		A		A	A	A		- Membuat postmortem daripada analisis pencapaian - Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pencapaian setiap mata pelajaran dan 10 murid terbaik.
10.	Tindakan pengkayaan.						K	A		- Membuat jadual - Menyediakan soalan pengkayaan - Menilai penguasaan murid
11.	Tindakan pemulihan.						K	A		- Membuat jadual - Menyediakan soalan pemulihan - Menilai penguasaan murid

BIL	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB								TUGAS
		PG	GPK	PP	GBK	GK	KP	GMP	GT	
12.	Meningkatkan rohani dan keyakinan diri melalui Bacaan Yaasin dan Solat Hajat Berjemaah			A		A				- Mengumpul murid di surau - Memulakan majlis jam 7.15 pagi - Mengambil kehadiran murid
13.	Solat Hajat Perdana						K (PAI)			- Mengeluarkan jemputan kepada AJK PIBG dan semua guru - Membuat pesanan untuk jamuan makan tengah hari - Membuat persediaan surau - Melaksanakan majlis - Jamuan makan tengah hari
14.	Keputusan PMR, Analisis dan Postmortem	K				A	A	A		- Mengambil keputusan PMR di JPN - Membuat analisis dan postmortem pencapaian keseluruhan - Membuat analisis dan postmortem pencapaian individu murid

PETUNJUK:

PG - PENGETUA
 GPK - GURU PENOLONG KANAN
 PP - PENYELARAS PROJEK
 GK - GURU KANAN
 GBK - GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING

KP - KETUA PANITIA
 GMP - GURU MATA PELAJAN
 GT - GURU TINGKATAN
 K - TANGGUNGJAWAB
 A - PENGLIBATAN

PERINGKAT 3: PENGAWALAN PROJEK

Pengawalan projek ini dilaksanakan menggunakan jadual seperti yang berikut. Kos sebenar diisi setelah aktiviti-aktiviti selesai dilaksanakan. Sebagai langkah pengawalan dan pemantauan, perjumpaan dan laporan kemajuan daripada guru-guru mata pelajaran diadakan selepas selesai setiap aktiviti. Rekod kehadiran guru dan murid bagi setiap kelas yang diadakan dimasukkan pada setiap hujung minggu oleh Penyelaras Projek.

Jadual 1.7 : Pengawalan Projek

BIL	AKTIVITI	ANGGARAN KOS	KOS SEBENAR	VARIAN KOS	TEMPOH DALAM PELAN	TEMPOH SEBENAR	VARIAN TEMPOH
1.	Pengurusan Mesyuarat	RM 100.00	RM 120.00	-RM 20.00	4 kali	4 kali	-
2.	Membuat perbandingan pencapaian individu murid tingkatan 3 (2007) berdasarkan keputusan mereka dalam peperiksaan akhir tahun tingkatan 1(2005), peperiksaan pertengahan tahun tingkatan 2(2006) dan peperiksaan akhir tahun tingkatan 2(2006).	-	-	-	2 minggu	2 minggu	-
3.	Mengenalpasti dan membentuk kumpulan murid sasaran	-	-	-	1 minggu	2 minggu	+ 1 minggu
4.	Taklimat kepada guru-guru dan taklimat kepada murid –murid tingkatan 3A dan 3B	-	-	-	1 minggu	1 minggu	-
5.	Persediaan dan pelaksanaan aktiviti mengenal potensi diri.	-	-	-	1 minggu	2 minggu	+ 1 minggu

BIL	AKTIVITI	ANGGARAN KOS	KOS SEBENAR	VARIAN KOS	TEMPOH DALAM PELAN	TEMPOH SEBENAR	VARIAN TEMPOH
6.	Penyediaan dan pelaksanaan kelas Ulangkaji Tngkatan 1 dan 2	RM 2 750	RM 2 735	- RM 15	12 minggu	12 minggu	-
7.	Penyediaan dan pelaksanaan ujian (3 kali)	RM 1 500	RM 1 540	+RM 40	6 minggu	6 minggu	-
8.	Penyediaan dan pelaksanaan jadual anjal	RM 4 000	RM 3 900	-RM 100	12 minggu	12 minggu	
9.	Penyediaan dan pelaksanaan tindakan pengkayaan / pemulihan (3 sesi)	RM 2000	RM 2000	-	6 minggu	6 minggu	-
10.	Penyediaan Analisis dan Postmortem ujian(3 kali)	RM 300	RM 300	-	3 minggu	3 minggu	-
11.	Pembentangan postmortem ujian kepada i) guru-guru mata pelajaran tingkatan 3 ii) 10 orang murid sasaran semua A	-	-	-	3 minggu (bagi ujian)	3 minggu	-
12.	Pengisian rohani dan keyakinan diri melalui Bacaan Yasin dan Solat Hajat Berjemaah	-	-	-	13 minggu	13 minggu	-

BIL	AKTIVITI	ANGGARAN KOS	KOS SEBENAR	VARIAN KOS	TEMPOH DALAM PELAN	TEMPOH SEBENAR	VARIAN TEMPOH
13.	Persediaan hadiah untuk anugerah murid dan guru.	RM 600	RM 600	-	6 minggu (bagi 3 sesi)	6 minggu	-
14.	Persediaan dan pelaksanaan solat hajat perdana.	RM 1 500	RM 1 500	-	1 minggu	1 minggu	-
	JUMLAH	RM 12 650	RM 12575	-RM 75	-	-	-

ALAT KAWALAN PROJEK

Perkara-perkara yang disenaraikan dalam jadual berikut merupakan alat bagi mengawal projek yang dijalankan.

Jadual 1.8 : Senarai Alat Pengawalan Projek

BIL	PERKARA
1.	Panggilan mesyuarat
2.	Minit mesyuarat
3.	Senarai nama murid sasaran cemerlang (70 orang).
4.	Senarai nama murid sasaran semua A (10 orang).
5.	Modul soalan mengikut mata pelajaran bagi - kelas ulangkaji tingkatan 1 dan 2 - tindakan pengkayaan - tindakan pemulihan - kelas anjal
6	Rekod kehadiran guru dan murid bagi - kelas ulangkaji tingkatan 1 dan 2 - tindakan pengkayaan - tindakan pemulihan - kelas anjal - Pengisian rohani dan keyakinan diri (Majlis bacaan Yaasin dan solat hajat berjemaah)
7.	Analisis bagi 3 ujian
8.	Laporan post mortem bagi 3 ujian - keseluruhan pencapaian - penapaian individu murid sasaran
9.	Laporan kemajuan selepas setiap aktiviti.

PERINGKAT 4: REFLEKSI PROJEK

Projek Bintang Kecil 2007 yang dilaksanakan selama sembilan bulan (Januari hingga September) telah dapat menghasilkan perubahan kepada pencapaian Penilaian Menengah Rendah (PMR) 2007.

Seramai 98% murid Tingkatan 3A dan Tingkatan 3B yang merupakan sasaran murid cemerlang telah hadir dalam setiap aktiviti. Berdasarkan rekod kehadiran guru dan murid serta laporan kemajuan bagi setiap aktiviti yang dirancang telah berjaya dilaksanakan.

Dalam keputusan PMR 2007, 18 orang atau 6.6% murid berjaya mendapat sekurang-kurangnya 5A dalam mata pelajaran yang diambil. Tiga orang murid telah berjaya mendapat semua A dalam mata pelajaran yang diambil. Seorang mendapat semua 9 A dan dua orang mendapat semua 8 A.

Pencapaian cemerlang 5A ke atas dalam mata pelajaran yang diambil, tidak mencapai sasaran sepenuhnya. Pencapaian ini akan di tingkatkan pada tahun 2008.

Kejayaan murid mencapai semua A dalam PMR telah meningkatkan kepuasan diri, keyakinan dan semangat juang guru-guru yang mengajar tingkatan 3. Pihak PIBG sekolah juga menggambarkan rasa puas hati dan bersyukur. Perancangan yang berfokus amat penting dan amat diperlukan bagi menghasilkan peningkatan yang dapat dibanggakan.

Kepercayaan bahawa semua murid ada potensi tinggi dalam akademik, guru-guru akan terus bekerja kuat dan kreatif membina program bagi peningkatan pencapaian murid. Projek ini akan diteruskan bagi tahun 2008 di mana sekurang-kurangnya 10 orang disasarkan mendapat semua A dalam mata pelajaran yang diambil.



Projek 2

PEDAGOGI CEMERLANG

PEDAGOGI CEMERLANG

LATAR BELAKANG

SMK Taman Maluri merupakan sebuah sekolah Gred A dalam bandar, mempunyai murid seramai 1200 orang. Komposisi muridnya terdiri daripada 65% Melayu, 15% Cina dan 20% India. Sekolah ini mempunyai 85 orang guru, sekolah dua sesi dan jenis campuran lelaki dan perempuan. Tahun ini sekolah menjangkau usia 25 tahun dan akan meraikan sambutan Jubli Perak.

Visi sekolah adalah ke arah kecemerlangan akademik dan sahsiah menjelang 2010. Namun pencapaian prestasi sekolah masih pada tahap sederhana. Untuk meningkatkan prestasi akademik secara keseluruhan ke tahap yang lebih tinggi, kesedaran dan kerjasama padu daripada semua pihak amat penting. Namun cabaran besar yang perlu dihadapi ialah dari aspek pedagogi guru kurang berkesan serta sikap murid, contohnya murid selalu datang lewat, ponteng kelas dan juga keadaan kelas yang kurang kondusif bagi proses pengajaran dan pembelajaran (P&P) yang berkesan ditambah dengan persekitaran yang kurang bersih dan tidak kondusif.

PERINGKAT 1 : PERANCANGAN PROJEK

1.1 IDENTIFIKASI PROJEK

Projek yang dilaksanakan ini adalah satu penambahbaikan kepada projek yang sedia ada.

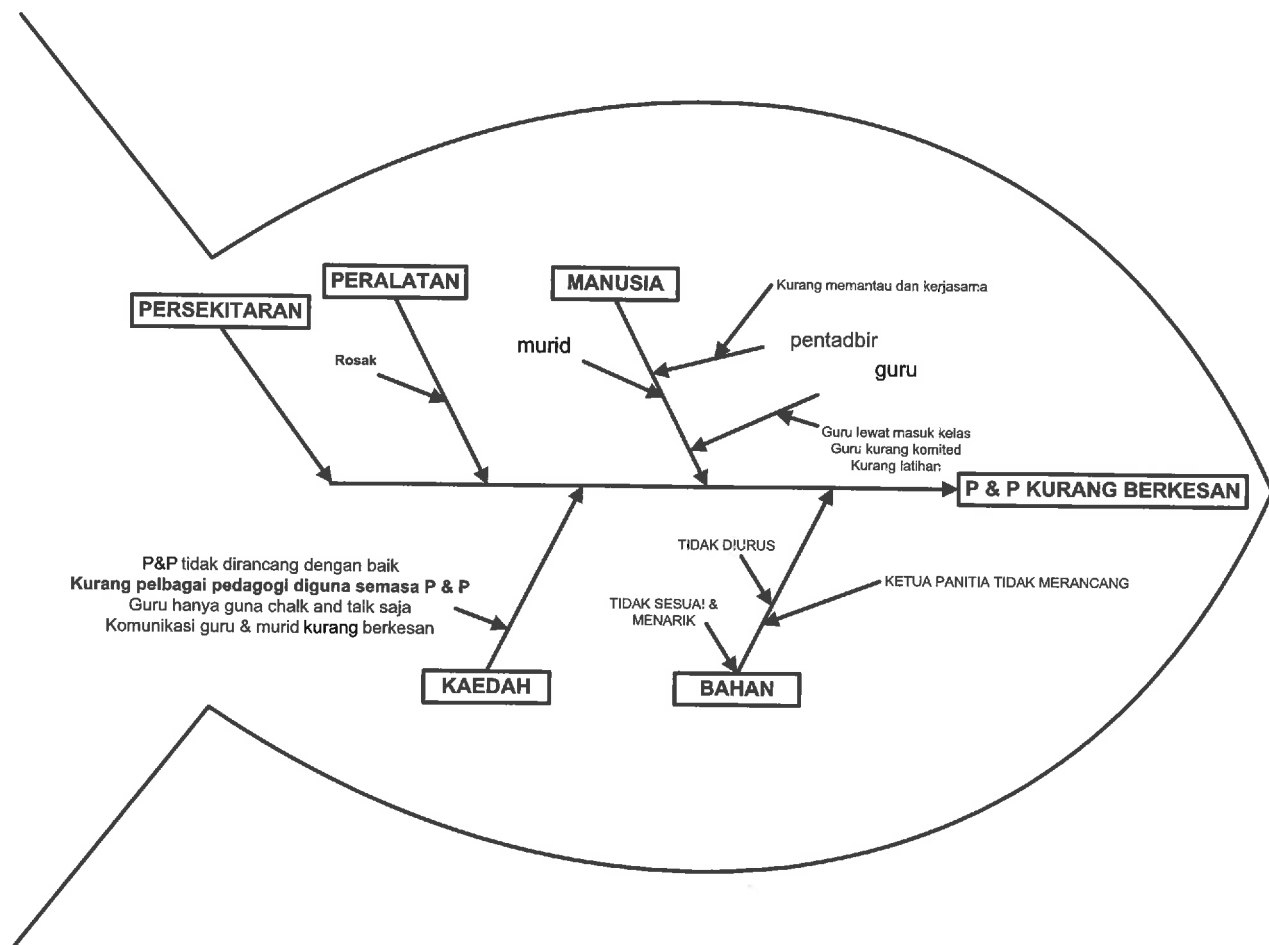
A1. Mengenal Pasti Masalah

Melalui beberapa siri sumbang saran yang telah diadakan di sekolah, maka beberapa masalah telah dikenal pasti. Masalah-masalah tersebut adalah;

- P & P kurang berkesan
- Murid selalu lewat, ponteng kelas dan sekolah
- Keadaan fizikal sekolah lama dan dalam keadaan yang kurang ceria
- Persekitaran sekolah dan bilik darjah kurang kondusif

A2. Menentukan Punca Masalah

Bagi menentukan punca masalah P & P yang kurang berkesan, rajah sebab akibat telah digunakan. Hasil perbincangan dan saranan yang diberikan oleh semua guru, maka keputusan sebulat suara telah memilih kaedah pedagogi tidak pelbagai menyebabkan proses P&P kurang berkesan. Ini ditunjukkan oleh rajah 2.1 di bawah.



Rajah 2.1 : Rajah Sebab-Akibat

A3. Menyenaraikan Projek Pilihan

Beberapa alternatif projek telah dicadangkan bagi dijadikan projek untuk menyelesaikan masalah yang dinyatakan di atas. Antara alternatif projeknya adalah:

1. Pedagogi Cemerlang
2. Anjung Wawasan Ilmu
3. Bilik Darjah Kondusif
4. Kem Bina Insan

Berdasarkan senarai projek di atas, majoriti ahli jawatankuasa telah memilih projek Pedagogi Cemerlang untuk dijadikan sebagai projek.

A4. Matlamat Projek

Projek ini bermatlamat untuk meningkatkan keberkesanan pedagogi guru dan seterusnya menarik minat murid hadir ke kelas.

A5. Objektif Projek

1. Guru boleh mengajar dengan mengaplikasikan sekurang-kurangnya tiga kaedah pedagogi yang berbeza dalam setiap P&P. Di samping dibantu dengan bahan bantu mengajar (BBM) yang relevan.
2. Dapat meningkatkan sekurang-kurangnya 3% prestasi akademik dalam semua mata pelajaran
3. Ponteng sekolah / kelas dapat dikurangkan kepada 3%

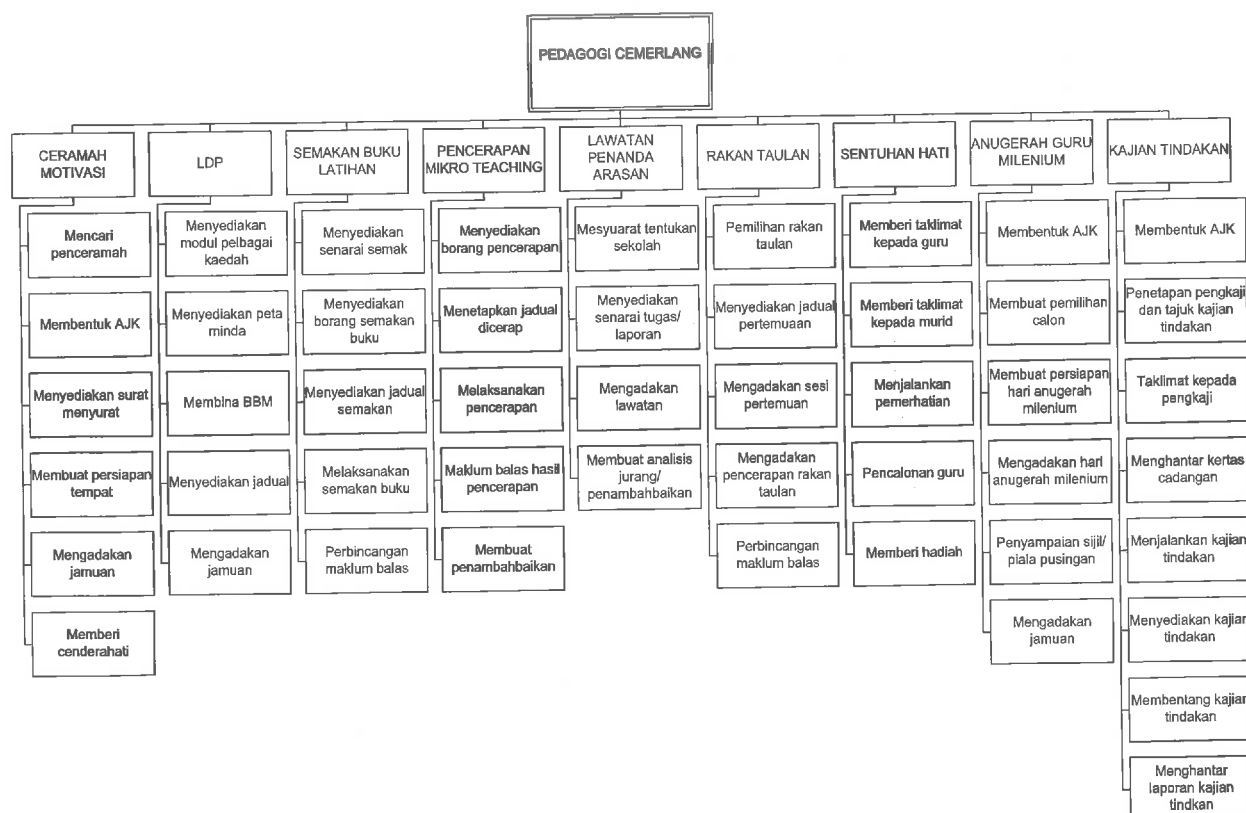
Adalah diharapkan melalui projek ini, beberapa perkara seperti yang tercatat dalam jadual 2.1 di bawah dapat dicapai.

Jadual 2.1 : Perbandingan status menunjukkan jangkaan hasil yang diperolehi selepas melaksanakan projek

Bil.	Status Semasa	Status Yang Hendak Dicapai
1.	Guru mengajar cara <i>Chalk & Talk</i>	Guru mengajar pelbagai teknik pedagogi P&P
2.	P&P berpusat kepada guru	P&P berpusat kepada murid
3.	P&P lebih berasaskan bahan	P&P lebih berasaskan murid

A6. Struktur Pecahan Kerja

Bagi melicinkan lagi pelaksanaan projek ini, satu struktur pecahan kerja telah dibina. Struktur ini menunjukkan pelbagai tindakan akan dilaksanakan sepanjang projek berjalan. Struktur pecahan kerja tersebut adalah sebagaimana yang digambarkan di bawah.

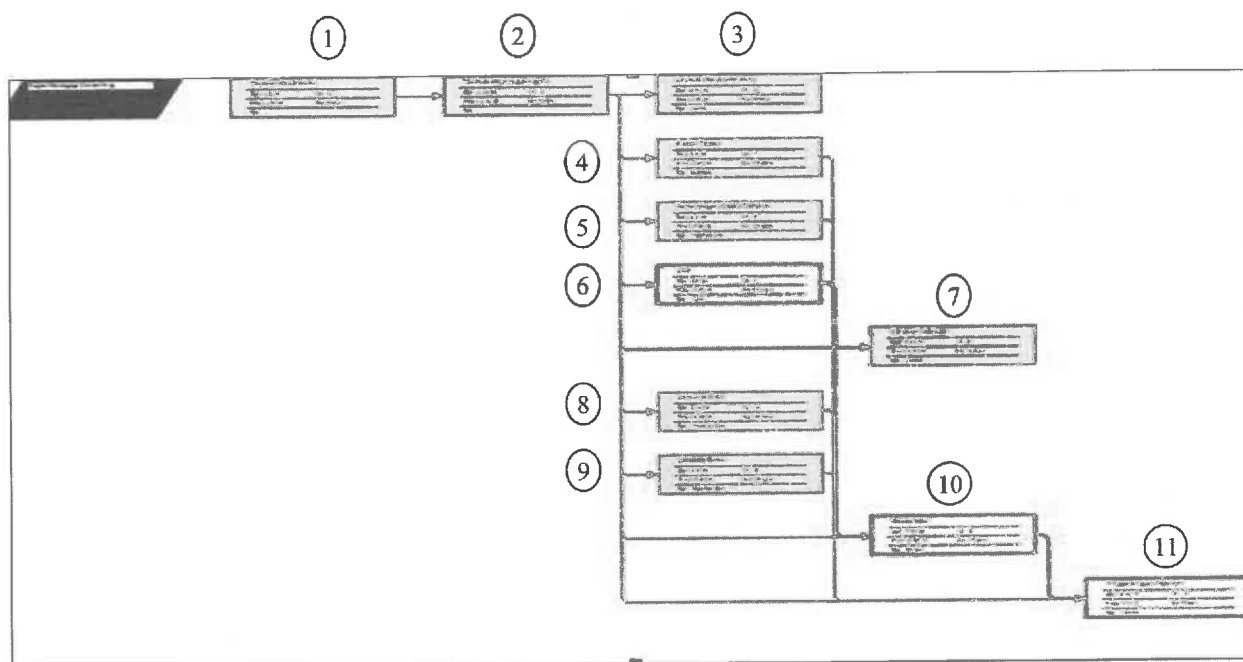


Rajah 2.2 : Struktur pecahan kerja Pedagogi Cemerlang

Selain dari struktur pecahan kerja yang dinyatakan di atas, satu lagi jadual dibina. Jadual Pendahulu seperti yang ditunjukkan di bawah adalah untuk memastikan setiap aktiviti yang akan dilaksanakan dalam projek ini nanti mempunyai urutan kerja yang sistematik.

Jadual 2.2 : Jadual Pendahulu

Peristiwa	Aktiviti	Pendahulu	Masa (Hari)	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
1	Arahan pentadbiran	-	5 hari	5/1/09	9/1/09
2	Taklimat kepada guru-guru	1	5 hari	12/1/09	16/1/09
3	Latihan Dalam Perkhidmatan	2,3	125 hari	9/2/09	30/7/09
4	Ceramah Motivasi	3	45 hari	19/5/09	18/7/09
5	Pencerapan	3	174 hari	2/2/09	30/9/09
6	Semakan Buku	3	110 hari	2/3/09	30/7/09
7	Pertandingan Kajian Tindakan	3	105 hari	2/3/09	23/7/09
8	Rakan Taulan	3	124 hari	9/2/09	30/7/09
9	Sentuhan Hati	3	165 hari	12/2/09	30/9/09
10	Lawatan Penandaarasan	3	36 hari	21/5/09	9/7/09
11	Anugerah Guru Milenium	3,6,7,8,9,10	3 hari	1/10/09	3/10/09



1	Arahan pentadbiran	7	Pertandingan Kajian Tindakan
2	Taklimat kepada guru-guru	8	Rakan Taulan
3	Latihan Dalam Perkhidmatan	9	Sentuhan Hati
4	Ceramah Motivasi	10	Lawatan Penandaarasan
5	Pencerapan	11	Anugerah Guru Milenium
6	Semakan Buku		

Rajah 2.3 : Rajah Jaringan Kerja Projek Pedagogi Cemerlang

A7. Petunjuk Prestasi Utama

Jadual 2.3 : Petunjuk Prestasi Utama

Bil	Aktiviti	Indikator
1.	Arahan pentadbiran	- Semua guru hadir - Senarai tugas dan perancangan diedarkan
2.	Taklimat/ maklumat kepada guru	Senarai jawatankuasa, spesifikasi tugas dan bahan-bahan keperluan diedarkan
3.	Lawatan Penandaarasan	- Penentuan sekolah terpilih dan membuat lawatan - Laporan/ dokumentasi telah disiapkan
4.	LDP - Bengkel	Semua guru menghadiri bengkel 4 kali setahun
5.	Kursus Motivasi	Semua guru menghadiri kursus motivasi 2 kali setahun
6.	Pencerapan - <i>micro teaching</i>	- Setiap guru dicerap 2 kali setahun - Pencerapan dilakukan dalam tempoh yang telah ditetapkan - Modul <i>micro teaching</i> – minima 10 modul dihasilkan
7.	Semakan Buku Latihan	5 buah buku setiap mata pelajaran dari setiap kelas disemak oleh pentadbir
8.	Pertandingan Kajian Tindakan	Setiap panitia dapat menghasilkan satu kajian tindakan Penilaian terhadap kejayaan kajian dan laporan kajian
9.	Rakan Taulan	- Perjumpaan profesionalisme setiap mentor dan mentee minima sebulan sekali berkaitan kualiti P&P - Pencerapan mentor dalam kelas
10.	Sentuhan Hati	- Guru masuk kelas menepati masa - Seorang guru (pagi & petang) diberi penghargaan setiap bulan
11.	Anugerah Guru Melinium	- Senarai calon yang terpilih bagi setiap pertandingan - Guru menerima hadiah – cenderahati/ sijil

B. PERLAKSANAAN PROJEK

Pelaksanaan projek Pedagogi Cemerlang ini bermula dengan membentuk jawatankuasa kerja.

B1. Jawatankuasa Kerja

Pengerusi	:	Pn. Hj. Zainab bt. Hashim
Timbalan pengerusi	:	Pn. Teh Swee Kee
Setiausaha	:	1. Cik. Nurrulaisyah Baharom
		2. Cik. Razipah bt. Yasat
		3. Cik Santha Mary Louis
AJK	:	1. Pn. Fatimah bt. Yacob
		2. Pn. Mariam bt. Abbas
		3. Pn. Jasma bt. Hassan
		4. Pn. Poon Poh Chun
		5. Pn. Norjana bt. Ali
		6. Pn. Nane bt. Othman
		7. Pn. Sharmala Devi A/P V. Thurairatnam

B2. Matrik Tanggungjawab

Pembahagian tugas dibuat setelah jawatankuasa kerja dibentuk. Ini ditunjukkan melalui Jadual Matrik Tanggungjawab di bawah.

Jadual 2.4 : Matriks Tanggungjawab

Bil.	Aktiviti	Pengetua	S/U	Penyelaras	Perantaraan
1.	Arahan pentadbiran	K			Semua guru
2.	Perjumpaan penyelaras	K			Semua penyelaras projek
3.	Membentuk jawatankuasa			K	Semua penyelaras projek dan ahli setiap projek kecil
4.	Menyediakan kertas cadangan		K		Semua setiausaha bagi setiap bahagian projek
5.	LDP – Bengkel			K Pn. Nane	Semua guru AJK LDP
6.	Ceramah Motivasi			K Pn. Mariam	Semua guru AJK motivasi
7.	Pencerapan			K Pn. Fatimah	Semua panitia Pihak pentadbir
8.	Semakan Buku Latihan			K Pn. Poon	Semua panitia Pihak pentadbir
9.	Pertandingan Kajian Tindakan			K Pn. Teh	Semua panitia AJK bahagian
10.	Sentuhan Hati			K Pn. Teh	Semua guru AJK bahagian
11.	Rakan Taulan			K Pn. Sharmala	Semua guru baru dan lama
12.	Lawatan Penandaarasan			K Pn. Jasma	AJK bahagian
13.	Anugerah Guru Milenium			K Pn. Norjanah	Semua guru AJK bahagian

K = Ketua

B3. Spesifikasi Tugas Setiap Aktiviti**Jadual 2.5 : Spesifikasi Tugas Setiap Aktiviti**

Tanggungjawab	Spesifikasi Tugas
1. Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)	
Taklimat Pengetua kepada guru	Menerangkan tujuan LDP
Penyelaras	Menyediakan jadual LDP
	LDP 1: ICT dalam P&P
	LDP 2: Kepelbagaian Pedagogi
	LDP 3: Pengurusan Stres dan Kaunseling
	LDP 4: Pengurusan e-disiplin murid
	Menentukan menu jamuan
	Menetapkan tarikh/ masa/ tempat
Setiausaha	Menyediakan kertas cadangan LDP
	Menjemput penceramah
AJK	Menyediakan borang penilaian dan menganalisa
	Menyediakan dokumentasi
2. Motivasi	
Taklimat Pengetua kepada guru	Menerangkan tujuan motivasi kepada guru
Penyelaras	Menyediakan jadual motivasi
	Motivasi 1: Komunikasi berkesan
	Motivasi 2: Sahsiah guru cemerlang
	Menentukan menu
	Menetapkan tarikh / masa / tempat
Seetiausaha	Menjemput penceramah
	Menyediakan kertas cadangan LDP
AJK	Menyediakan borang penilaian dan membuat analisis
	Mengumpul data murid ponteng dari buku kawalan kelas
	Menyediakan dokumentasi

3. Pencerapan dan Pertandingan <i>Micro Teaching</i>	
Taklimat Pengetua kepada guru	Menjelaskan tujuan pencerapan dan pertandingan <i>micro teaching</i> dilaksanakan
Penyelaras	Menyediakan jadual pencerapan dan jadual rakaman video semua guru mulai Febuari hingga September
	Menyediakan borang pencerapan dan penilaian
Pentadbir	Menjalankan pencerapan dan sesi perbincangan bersama guru
AJK	Merakam dan menyediakan CD <i>micro teaching</i>
Setiausaha	Mengumpul data dan menganalisa
	Menyediakan laporan dan dokumentasi
4. Semakan Buku Latihan Murid	
Taklimat Pengetua kepada guru	Menjelaskan kepentingan semakan buku murid dijalankan dalam P&P
Penyelaras	Menyediakan jadual pelaksanaan 2 kali setahun
	Menyediakan borang semakan buku
Pentadbir	Menjalankan semakan buku
	Berbincang dengan guru selepas semakan buku dan memberi skor mengikut kriteria
Setiausaha	Mengumpul dan menganalisa data semakan buku
	Menyediakan laporan rumusan
5. Pertandingan Kajian Tindakan	
Taklimat Pengetua kepada guru	Menjelaskan kepentingan kajian tindakan dalam menangani isu / masalah semasa P&P
	Setiap Panitia perlu menghasilkan satu kajian tindakan
	Menerangkan format kajian tindakan
Penyelaras	Menetapkan jadual pelaksanaan kajian
	Menetapkan jadual pengkaji
	Mengedarkan contoh kajian tindakan
Pengkaji Kajian Tindakan	Menyediakan kertas cadangan kajian
	Menjalankan kajian mengikut jadual

	Membentang hasil kajian
	Menyiapkan laporan kajian
Pengetua dan Penyelia Petang	Menyemak laporan kajian guru dan memilih kajian terbaik
Setiausaha	Mengumpul dan menjilid semua hasil kajian tindakan
6. Rakan Taulan	
Taklimat Pengetua kepada guru terlibat	Menerangkan tujuan Rakan Taulan untuk membimbing guru-guru baru dan Guru Sandaran Tidak Terlatih (GSTT) menjalankan P&P mereka
Penyelaras	Memberi penerangan kepada guru pembimbing
	Menyediakan jadual perjumpaan
	Menyediakan jadual pencerapan
	Memilih pembimbing terbaik
Setiausaha	Menyediakan borang penilaian
	Menyediakan laporan dan dokumentasi
Guru Pembimbing	Menjalankan sesi perjumpaan mengikut jadual
	Melengkapkan borang penilaian setiap kali perjumpaan
7. Sentuhan Hati	
Taklimat Pengetua kepada guru	Menerangkan tujuan Sentuhan Hati untuk memastikan guru masuk kelas menepati masa
Pentadbir	Membuat pemerhatian dan pemantauan dari masa ke semasa
Penyelaras	Berjumpa dan memberi taklimat kepada ketua dan penolong ketua tingkatan berkaitan projek Sentuhan Hati Menyediakan borang kawalan menepati masa
Ketua/ Penolong Tingkatan	Mencatat masa guru masuk kelas setiap waktu dalam buku kawalan kelas Mencalonkan nama guru yang sentiasa masuk kelas menepati masa
AJK	Mengedarkan borang kawalan kepada ketua/penolong tingkatan Menganalisis borang kawalan tersebut
Setiausaha	Memilih calon guru menepati masa masuk kelas setiap bulan Menyediakan sijil dan hadiah untuk guru Memastikan majlis penyampaian hadiah diadakan pada minggu pertama setiap bulan Menyediakan laporan dan dokumentasi

8. Lawatan Penandaarasan	
Taklimat Pengetua kepada guru terlibat	Memberi penerangan berkaitan lawatan
Penyelaras	Menetapkan tempat/ tarikh/ masa
	Menyediakan pengangkutan lawatan
Setiausaha	Menyediakan dan menghantar surat kepada sekolah akan dilawati
	Lawatan dijalankan dan menyediakan dokumentasi
9. Anugerah Guru Milenium	
Taklimat Pengetua kepada semua guru	• Menerangkan majlis penghargaan kepada guru terlibat dalam projek Pedagogi Cemerlang akan diadakan pada 3 Oktober 2009 • Senarai tugas dan perancangan diedarkan
Mengumpul maklumat hasil dapatan dari guru-guru bidang lain yang berkaitan	• Laporan pencerapan dan pemenang <i>micro teaching</i> dihantar • Laporan semakan buku murid dan nama pemenang dihantar • Laporan Rakan Taulan dan nama guru pembimbing terbaik dihantar • Laporan program Sentuhan Hati dan senarai nama guru dicalonkan terbanyak dihantar • Laporan Kajian Tindakan dan senarai nama guru terbaik menjalankan kajian dihantar
Memilih calon Anugerah Guru Melinium	• Penyelaras aktiviti bersama Pengetua membuat pemilihan calon yang sesuai hasil daripada laporan pelbagai aktiviti
Menyediakan sijil, hadiah / cenderahati	• Memastikan sijil dan hadiah disediakan bagi setiap kategori
Menyediakan buku program / flyer dan kad jemputan	• Memastikan buku program, <i>flyer</i> dan kad jemputan telah disediakan sebelum hari anugerah diadakan
Menyediakan tempat upacara	• Memastikan perabot, <i>banner</i>, <i>back drop</i> dan rostrum disediakan pada hari upacara
Jamuan	• Berbincang dengan Pengetua untuk mendapatkan dana peruntukan jamuan • Membincangkan menu makanan • Menyediakan tempat jamuan
Penyelaras	• Memastikan majlis berjalan lancar • Memastikan AJK menyediakan laporan dan dokumentasi

B4. Anggaran Kos Projek**Jadual 2.6 : Anggaran Kos Projek**

Bil	Aktiviti	Anggaran Kos	Jumlah
1	Pertandingan Kajian Tindakan	RM100	RM100
2	Anugerah Guru Milenium - Sijil/flyer/ buku program - Backdrop (sumbangan hotel) - Jamuan (90 orang x RM10) - Cenderahati (10 orang x RM20)	RM50 - RM900 RM200	RM50 - RM900 RM200
3	Semakan Buku Latihan	-	-
4	Pencerapan	-	-
5	Sentuhan Hati Kad/Hadiah	RM100	RM100
6	Rakan Taulan Sijil untuk rakan pembimbing	RM50	RM50
7	Lawatan Penandaarasan (kenderaan sendiri)	RM100	RM100
8	LDP – Bengkel (RM1230 x 4)	RM4920	RM4920
9	Bengkel Motivasi (RM500 x 2)	RM1000	RM1000
10	Belanja mengurus	RM200	RM200
	Jumlah Keseluruhan		RM7620

B3. Sumber kewangan**Jadual 2.7 : Sumber Kewangan**

Bil.	Sumber	Jumlah
1	Peruntukan JPWP	RM 6576.00
2	Sumbangan/ tajaan	RM 1044.00
	Jumlah Keseluruhan	RM 7620.00

C. PENGAWALAN PROJEK

Kawalan projek ini dilaksanakan secara berterusan sebagai panduan dan kawalan sewaktu aktiviti dijalankan. Pengawalan projek dilakukan dengan menggunakan radas-radas berikut:

C1. Jadual Pengawalan Projek

Jadual 2.8 : Jadual Pengawalan Projek

Bil.	Aktiviti	Anggaran Kos	Kos Sebenar	Varians	Tempoh dalam Pelan	Tempoh Sebenar	Varian Tempoh (Hari)
1	Arahan pentadbiran	-	-	-	1 hari	1 hari	-
2	Taklimat kepada guru	-	-	-	1 hari	1 hari	-
3	Lawatan penandaran	100	100	-	1 hari	1 hari	-
4	LDP - Bengkel	RM5000	RM4920	-	4 kali (Februari - Julai)	Februari - September	2bulan
5	Kursus Motivasi	RM 1500	RM1000	-	2 kali (Mei-Julai)	Mei - Julai	-
6	Pencerapan	-	-	-	7 bulan (Februari - September)	7 bulan (Februari - September)	-
7	Semakan Buku Latihan	-	-	-	Mac - Julai	Mac - Julai	-
8	Pertandingan Kajian Tindakan	100	100	-	Mac - Julai	Mac - Julai	-
9	Rakan Taulan	50	50	-	Februari - Julai	Februari-Julai	-
10	Sentuhan Hati	100	100	-	Februari - September	Februari - September	-
11	Anugerah Guru Milenium	RM1150	RM1150	-	Julai	Oktober	2 bulan
12	Belanja Mengurus	RM200	RM200	-	Januari - September	Januari - September	-
	JUMLAH	RM8200	RM7620	-	Januari - September	Januari -Oktober	30 Hari

C2. Senarai Semak

Jadual 2.9 : Senarai Semak

Bil	Aktiviti	Ada	Tidak
1	Arahan Pentadbiran	/	
2	Taklimat/ maklumat kepada guru	/	
3	LDP – Bengkel - Jadual aktiviti/ kertas cadangan - Senarai menu jamuan - Jemputan penceramah - Laporan aktiviti dokumentasi	/	
4	Kursus Motivasi - Jadual aktiviti - Laporan ponteng sekolah - Laporan aktiviti dokumentasi	/	
5	Pencerapan - Borang pencerapan - Perlaksanaan dan jadual pencerapan/ rakaman video <i>micro teaching</i> - Rekod pencerapan dan analisa - CD <i>micro teaching</i> dihasilkan - Laporan pencerapan / dokumentasi	/	
6	Semakan Buku Latihan - Jadual pelaksanaan aktiviti - Borang semakan buku - Rekod semakan buku - Perlaksanaan aktiviti - Laporan semakan buku	/	
7	Pertandingan Kajian Tindakan - Jadual pengkaji dan tajuk - Jadual pelaksanaan - Penyediaan dan penyemakan kertas cadangan - Perlaksanaan kajian tindakan - Perbentangan kajian tindakan - Laporan kajian tindakan	/	
8	Rakan Taulan - Taklimat kepada rakan taulan dan rakan bimbing - Jadual perjumpaan semua rakan taulan - Pengedaran borang pencerapan - Pemilihan rakan taulan terbaik - Laporan rakan taulan dokumentasi	/	

Bil	Aktiviti	Ada	Tidak
9	Sentuhan Hati • Pemerhatian dan pemantauan oleh pentadbir • Perjumpaan dengan ketua dan penolong ketua tingkatan • Menyediakan borang kawalan kelas • Mengumpul data dan menganalisis data • Menyediakan sijil dan hadiah • Penghargaan dan anugeran bulanan	/	
10	Lawatan Penandaarasan • Penentuan sekolah • Tarikh lawatan mengikut masa yang ditetapkan • Laporan aktiviti dokumentasi	/	
11	Anugerah Guru Melenium 2009 • Pemilihan pemenang anugerah guru melineum • Mengadakan majlis anugerah mengikut masa dan tempat yang telah ditetapkan	/	

Jadual 2.10 : Laporan Perubahan

Aktiviti/ Program	Cadangan Perubahan	Sebab Perubahan	Jangkaan Hasil Perubahan	Komen	Kelulusan	Tarikh
Pertandingan Kajian Tindakan	Beberapa tajuk kajian tindakan perlu dibincangkan dan dicadangkan untuk mengesan kelemahan murid	- Murid lemah dalam penguasaan penulisan esei dalam EST - untuk menarik minat murid terhadap subjek Pendidikan Sivik dan Kewarganegaraan	Positif	- untuk membantu penguasaan esei murid - dapat melaksanakan aktiviti yang boleh menarik minat murid untuk belajar	Pengetua	Februari - Julai
Sentuhan Hati	Tarikh aktiviti dilanjutkan sehingga September	Perubahan positif di kalangan guru	Positif	Aktiviti ini dapat mengekalkan sikap disiplin dalam kalangan guru serta meningkatkan motivasi guru di atas anugerah yang diberikan	Pengetua	Mac-September
Lawatan Penandaarasan	Perubahan tarikh	Mengelak pertembungan dengan jadual waktu mengajar guru yang terlibat	Positif	Lebih baik jika ramai guru terlibat dalam lawatan ini	Pengetua	3 Julai 2009
Anugerah Guru Milenium 2009	Perubahan tarikh	Beberapa aktiviti belum selesai dilaksanakan	Positif	Supaya penilaian lebih telus dan memberi peluang kepada semua guru	Pengetua	3 Oktober 2009

D. REFLEKSI PROJEK

D1. Penilaian

Kesemua indikator yang telah ditetapkan bagi setiap program di peringkat awal secara keseluruhannya telah dapat dicapai. Walau bagaimanapun masih wujud varian dari segi perubahan tarikh dan bilangan aktiviti serta hari bergantung pada sesuatu program. Di bawah adalah secara ringkas penilaian yang telah diperolehi dari beberapa program yang telah dilaksanakan.

Jadual 2.11 : Pencapaian Setiap Aktiviti Projek

Bil	Aktiviti	Pencapaian
1	Arahan pentadbiran	Telah disempurnakan dan semua guru hadir dan faham tentang program-program yang akan dilaksanakan
2	Taklimat / maklumat kepada guru	Jawatankuasa telah dipilih bagi setiap program. Penjelasan tentang spesifikasi tugas masing-masing dan bahan-bahan yang diperlukan telah diedarkan kepada semua jawatankuasa yang terlibat
3	LDP - Bengkel	- Keputusan penyediaan jadual semakan telah dibuat bersama pentadbir dan Jawatan Kuasa pelaksana - Semua borang : nota minta, sebut harga, kebenaran laksana kursus telah disediakan - Semua guru telah menghadiri bengkel 4 kali setahun LDP 1: ICT dalam P&P bistari guru LDP 2: Kepelbagaian Pedagogi P&P LDP 3: Pengurusan stres LDP 4: Pengurusan e-disiplin murid - Laporan kursus dan dokumentasi program telah disiapkan
4	Motivasi	- Semua guru telah menghadiri kursus motivasi 2 kali setahun - Motivasi Guru 1 "Membangunkan Sahsiah Cemerlang bagi meningkatkan Profesion Keguruan" telah dilaksanakan pada 16 Mei 2009 - Motivasi Guru 2 "Kemahiran Komunikasi yang efektif di dalam Memantapkan Keberkesanan Proses Pengajaran dan Pembelajaran" telah dilaksanakan pada 18 Julai 2008 - Laporan ponteng mendapati murid tingkatan 2 berada pada tahap yang membimbangkan namun kadar ponteng selepas cuti persekolahan pertama telah menunjukkan perubahan penurunan yang mendadak

Bil	Aktiviti	Pencapaian
5	Pencerapan	90% guru-guru telah berjaya diceraap 2 kali setahun - Tempoh pencerapan telah dijalankan dalam tempoh 175 hari (2 Februari sehingga 30 September) - Borang pencerapan telah diagihkan kepada guru-guru yang dilantik dan data-data telah dikumpul 61.6% guru-guru menggunakan lebih 3 kaedah pedagogi dalam proses P&P. - Aktiviti <i>micro teaching</i> telah dilaksanakan, 18.8% guru telah dipilih dalam menjayakan aktiviti ini 10 modul <i>micro teaching</i> telah dihasilkan - Kepelbagaian pedagogi yang telah diberi kepada guru-guru adalah: 1 - Kecerdasan Pelbagai 2 - ICT dalam P&P 3 - Masteri 4 - Kajian Masa Depan 5 - Konstruktivisme 6 - Belajar Cara Belajar 7 - Pembelajaran Akses Kendiri 8 - Kontekstual 9 - Kemahiran berfikir 10 - <i>Mind Manager</i>
6	Semakan Buku Latihan	- Jadual semakan buku telah disediakan dan diedar kepada semua penyemak serta guru mata pelajaran dan borang semakan disediakan serta diedar kepada penyemak - Tempoh semakan sesi 1 (16 Mac – 31 Mac) Sesi 2 (1 Julai – 15 Julai) 5 buah buku mata pelajaran dari setiap kelas telah disemak oleh pentadbir - Rumusan skor: 64.7% guru telah mendapat skor 4, 33.8% guru masih berada pada skor 3 - seorang sahaja yang mendapat skor 5 - tiada guru yang mendapat skor 1 dan 2 - Guru yang mencapai skor tertinggi telah dipilih sebagai pemenang
7	Pertandingan Kajian Tindakan	- Penetapan pengkaji dan tajuk telah dipersetujui oleh ketua panitia - Kesemua guru telah menghantar kertas cadangan dan disemak oleh Pengetua - Proses pelaksanaan kajian tindakan telah dijalankan bermula Mac hingga Julai 2009 mengikut tajuk yang dipilih oleh setiap guru yang terlibat bagi panitia masing-masing - Pembentangan hasil kajian pada 3 Julai 2009 telah dijalankan - Semua pengkaji berjaya menghantar laporan kajian

Bil	Aktiviti	Pencapaian
8	Lawatan Penandaarasan	• Lawatan penandaarasan telah dilaksanakan seperti yang dirancang pada 9 Julai 2009 di Sek. Men.Keb (P) Jalan Ipoh (pengiktarafan Pusat Sumber Cemerlang di Wilayah Persekutuan) • Hasil lawatan telah memberikan idea kepada guru-guru Pusat Sumber Sekolah (PSS) untuk meningkatkan prasarana dan kemudahan fizikal pusat sumber sekolah • Laporan/ dokumentasi lawatan telah disediakan
9	Rakan Taulan	• Perjumpaan rakan taulan (mentor-mentee) telah dilaksanakan mengikut jadual • Pencerapan guru baru telah dilaksanakan sebanyak 2 kali oleh rakan taulan • Laporan program telah disediakan • 85% guru baru dan GSTT dapat membina keyakinan diri dalam melaksanakan tugas mereka. 75% guru pula dapat meningkatkan kemahiran dalam menangani masalah tugas harian guru melalui teknik pengurusan masa yang bijak • Aktiviti telah berjaya dijalankan bermula awal februari sehingga akhir bulan Julai
10	Sentuhan Hati	• Semua guru, ketua dan penolong tingkatan telah dimaklumkan. • 85% borang kawalan dapat dikumpul dan dianalisis. Anugerah bulanan telah dijalankan (Februari, Mac, April, Jun, Julai, Ogos, September) • Tempoh Februari – September 2009 • Telah mendisiplinkan guru untuk masuk ke kelas menepati masa • Laporan / dokumentasi telah disediakan
11	Anugerah Guru Melenium 2009	• Calon Anugerah Guru Milenium telah dipilih • Majlis atau jamuan hari penganugerahan telah ditentukan 3 Oktober 2009 di Bukit Tinggi

D2. Analisis dan Penambahbaikan

Projek Pedagogi Cemerlang yang telah dijalankan bermula dari Januari 2009 telah menunjukkan hasil yang amat positif serta membanggakan pihak sekolah. Keseluruhan projek dapat dilaksanakan dengan baik walaupun sesetengahnya menghadapi kekangan masa dan kos. Walau bagaimanapun dengan kerjasama warga sekolah, guru dan barisan kepimpinan sekolah yang sentiasa memberi sokongan sepenuhnya serta komited dengan perancangan projek ini, maka ianya dapat dilaksanakan dengan jayanya. Projek yang dirancang berasaskan rekod akademik murid SMK Taman Maluri yang belum mencapai tahap kecemerlangan yang diingini bertujuan untuk memperbaiki kemahiran pedagogi guru-guru serta memberikan mereka idea untuk terus meningkatkan kualiti P&P dan membina satu budaya kecemerlangan dalam diri mereka. Projek ini diharap dapat memartabatkan profesion keguruan serta membantu merealisasikan misi dan visi sekolah. Dinilai daripada perancangan dan pelaksanaan projek serta hasil yang dapat dilihat, projek ini banyak kekuatannya. Sokongan padu daripada barisan kepimpinan sekolah, bermula dengan proses merancang,

memilih aktiviti dan melaksanakannya menampakkan hasil yang amat membanggakan. Dari penilaian setiap aktiviti projek ini didapati guru-guru telah memberikan reaksi yang positif serta berusaha mempelajari dan mendalami pengetahuan mereka tentang pelbagai perkara. Objektif projek ini telah dicapai dalam masa dan bajet yang telah ditetapkan.

Refleksi 9 aktiviti/ program dalam projek Pedagogi Cemerlang yang diuraikan seterusnya memaparkan maklumat yang telah dibekalkan dengan perancangan dan sistem kawalan yang menggariskan skop kerja dan mengukur prestasi yang telah dicapai.

Aktiviti pencerapan – Aktiviti ini telah menunjukkan hasil yang membanggakan. 90% guru-guru telah berjaya dicerap. Pencerapan ini telah bermula dari 2 Februari sehingga 30 September. 61.1% guru-guru didapati menggunakan lebih dari 3 pedagogi. 50.5% guru menggunakan pelbagai kaedah P&P dan berada dalam tahap baik. Dengan ini adalah diharap peningkatan dalam peperiksaan sebanyak 3% dalam semua mata pelajaran dapat dicapai.

Aktiviti lawatan penandaan – Aktiviti ini telah dilaksanakan dengan kerjasama yang baik dari sekolah yang dilawati. Hasil lawatan ini dapat memberikan idea dan ilham kepada guru-guru PSS untuk meningkatkan prasarana dalam pusat sumber sekolah dan secara tidak langsung akan menjadi pendorong kepada guru-guru menggunakan pusat sumber sebagai tempat untuk menyebarkan ilmu kepada anak didik masing-masing.

Pemimpin sekolah adalah orang yang paling penting untuk merealisasikan hasrat Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) untuk menjadikan sistem pendidikan bertaraf dunia. Oleh itu pendekatan pembelajaran yang sistematik berdasarkan amalan dan teori serta perkongsian ilmu dan pengalaman melalui lawatan penandaan ke sekolah contoh amatlah penting. Aktiviti penandaan ini amat membantu dalam meningkatkan keberkesanan P&P, mengembang potensi setiap individu dan menggalakkan proses kolaborasi antara sekolah.

Aktiviti semakan buku latihan - Aktiviti ini juga telah menunjukkan hasil yang sangat membanggakan. Semua yang dirancang telah dapat dilaksanakan walaupun telah mengambil masa yang lebih panjang daripada yang dijangkakan. Menyedari hakikat bahawa salah satu faktor yang menyumbang kepada pemantapan ilmu dan pengetahuan murid ialah latihan yang terancang, mencukupi dan bersesuaian dengan topik yang diajar, guru harus memastikan bahawa latihan yang ditetapkan mesti dibuat oleh semua murid, dan setiap kesilapan latihan mesti juga dibetulkan untuk menjamin keberkesanan P&P guru. Dalam semakan pertama dapatan menunjukkan lebih dari 80% guru belum mahir menggunakan aktiviti latihan murid untuk memantapkan pengajaran mereka. Dalam semakan kedua didapati skor guru menunjukkan banyak peningkatan. Impak yang dapat dilihat ialah aktiviti semakan buku latihan telah banyak membantu guru dalam meningkatkan kesedaran mereka tentang kepentingan dan juga bagaimana latihan murid dapat memantapkan P&P mereka iaitu dengan bilangan latihan yang mencukupi akan mengukuhkan pemahaman murid tentang topik yang diajar, P&P guru akan lebih menarik dengan pelbagai latihan yang diberikan, guru dapat mengesan kefahaman dan ketidakfahaman murid tentang topik yang diajar dan murid mesti membetulkan kesilapan supaya tidak mengulang kesilapan tersebut.

Aktiviti pertandingan kajian tindakan – Peningkatan akademik yang jelas dalam kumpulan sasaran masing-masing dapat dilihat melalui perbandingan keputusan penilaian 1 dan penilaian 2 yang telah dijalankan sebelum dan selepas kajian tindakan. Didapati peningkatan prestasi jelas pada 70% kelas yang terlibat secara langsung dalam kajian tindakan ini. Peningkatan keberkesanan amalan mengajar seseorang guru boleh dilihat melalui peningkatan prestasi pihak yang menerima perkhidmatan guru tersebut iaitu murid-murid. Melalui pemerhatian terhadap aktiviti-aktiviti P&P yang dijalankan di bilik darjah, guru mengumpul data secara terancang untuk mengesan kelemahan dan kekuatan aktiviti yang dilaksanakan. Data yang telah dianalisis memberikan gambaran yang jelas kepada guru tentang faktor-faktor yang mempengaruhi keberkesanan proses P&P. Berpandukan kepada analisis data guru mengubahsuaian amalan mengajar

yang lalu adalah perlu supaya pengajaran akan menjadi lebih berkesan dan perlu dibuat berulang kali sehinggalah berlaku peningkatan prestasi murid.

Program sentuhan hati – Melalui pemerhatian dan pemantauan pihak pengurusan program ini membantu meningkatkan kawalan disiplin sendiri dalam kalangan guru supaya peka terhadap masa masuk ke kelas. Persaingan positif juga penting dalam kalangan guru supaya dicalonkan guru yang menepati masa setiap bulan. Jelas ternyata masalah disiplin, kebisingan dan pergerakan keluar kelas antara masa dapat dikurangkan apabila kuantiti guru menepati masa masuk ke kelas bertambah. Dengan ini juga masa P&P dapat digunakan sepenuhnya oleh guru untuk menghasilkan P&P berkesan yang dapat membawa kepada peningkatan kecemerlangan akademik sekolah.

Program rakan taulan – Pada keseluruhannya program ini telah mendatangkan banyak faedah dan telah membantu mentee dalam P & P. Impak secara langsung yang dikesan dalam aktiviti ini adalah dari segi nilai moral, setelah kali pertama mengikuti program ini guru-guru baru dan GSTT telah memperlihatkan penampilan diri yang lebih kemas dan menunjukkan personaliti sebagai seorang guru. Semua guru baru dan GSTT juga dapat menggunakan minimum 3 pedagogi dalam P & P setiap kali mengajar di kelas masing-masing dengan penuh keyakinan setelah diberi pendedahan kepada pelbagai kaedah P&P. Program ini telah melahirkan guru baru dan GSTT sekolah yang berkualiti serta dapat mengajar dengan cemerlang. Program ini telah menunjukkan kejayaan kerana guru-guru yang terlibat telah bersikap positif dengan menunjukkan kesudian belajar untuk mempertingkatkan kualiti diri.

Program Anugerah Guru Melinium – Segala yang dirancang telah membuahkan hasil walaupun terdapat halangan seperti perubahan masa untuk meraikan Anugerah Guru Melinium ditunda dari 15 Ogos ke 10 Oktober. Pada dasarnya program ini telah menambahkan bebanan kerja, namun guru-guru SMK Taman Maluri berjaya memberikan komitmen kerja dengan senang hati kerana memandangkan tugas ini adalah cabaran kepada mereka demi meningkatkan prestasi cemerlang untuk sekolah. Segala perbuatan dan penat jerih guru di dalam bidang P&P dihargai dan dinilai sebegitu rupa. Dengan secara langsung program ini telah dapat menyuntik semangat yang berkobar-kobar kepada guru supaya dapat terus menyumbang kepada kecemerlangan SMK Taman Maluri.

Program motivasi guru – Program ini telah membantu meningkatkan tahap motivasi guru dan komitmen guru terhadap pembentukan sahsiah murid. Guru seterusnya menjadi *role model* kepada murid dengan cara menerapkan nilai-nilai murni dalam kalangan murid. Kejayaan program dapat dilihat dari segi guru berkomunikasi secara efektif dengan murid dan ini menyebabkan murid tidak bosan belajar di bilik darjah dan secara tidak langsung ini mengurangkan kadar ponteng dalam kalangan murid. Komunikasi guru yang efektif juga membantu guru mencapai objektif pelajaran yang dirancang bagi sesuatu sesi pengajaran. Program ini amat membantu memberikan semangat dan rangsangan kepada guru bagi memperbaiki diri mereka dalam menghadapi murid serta meningkatkan kemahiran dan profesionalisme para guru melalui pengurusan P&P yang berkesan. Menyedari bahawa tugas dan tanggungjawab guru semakin mencabar dari sehari ke sehari, pihak sekolah khususnya pengetua telah menanamkan semangat dan kesedaran kepada guru melalui sesi taklimat dan program motivasi seperti yang telah dilaksanakan. Aktiviti ini membantu guru menghadapi murid yang bermasalah semasa proses P&P dalam kelas.

Adalah difahamkan bahawa untuk mengubah sikap guru memang agak sukar dan mengambil masa yang lama. Walau bagaimanapun, program motivasi guru yang telah dilaksanakan dapat memberi kesedaran kepada mereka betapa pentingnya mempunyai sikap positif dan bersemangat kental untuk menghadapi para murid yang pelbagai tingkah laku dan latar belakang sosial. Dalam pemerhatian, didapati bahawa jika seorang guru itu rajin, komited dan bersikap positif serta perihatin terhadap kebajikan murid, maka para murid akan berasa seronok berada dalam kelasnya dan akan mengikuti P&P dengan lebih berkesan. Secara amnya, dapat diperhatikan juga bahawa murid yang ponteng kelas adalah mereka yang tidak berminat dengan sesi pembelajaran yang membosankan dan menghadapi guru yang tidak menjaga kebajikan mereka.

Aktiviti LDP – Latihan dalam perkhidmatan yang telah dijalankan menunjukkan beberapa peningkatan dan kejayaan. Hampir 65% guru ada mencatat penggunaan BBM iaitu penggunaan ICT dalam mengajar merujuk kepada skor semakan buku rekod guru dan buku murid yang telah dijalankan. Menurut Anderson L.W (1991), "Tahap penguasaan murid bergantung kepada keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran yang dialami". Dengan ini matlamat untuk meningkatkan pedagogi cemerlang lebih menarik minat murid masuk ke kelas. Ini jelas apabila peratus ponteng semakin berkurangan jika dirujuk Borang Kawalan Kelas bahagian pengurusan Hal Ehwal Murid. Selain daripada ini, pengisian LDP iaitu sahsiah cemerlang dan komunikasi berkesan merupakan faktor penambahbaikan prestasi guru dari segi ketetapan masa dan persembahan berfokus untuk murid yang lebih menarik. Ini boleh dibuktikan dalam skor program Sentuhan Hati yang telah dijalankan.

Cadangan penambahbaikan adalah perlu untuk memperbaiki kelemahan yang wujud serta meningkatkan lagi keberkesanan aktiviti/program yang telah dilaksanakan. Pada masa depan projek ini perlulah mengambilkira isu-isu semasa pendidikan, penambahan *budget* untuk memberi peluang aktiviti dapat dijalankan secara meluas dan post-mortem dijalankan untuk membolehkan kekuatan dan kelemahan projek di kenalpasti untuk diteladani atau diubah kepada strategi lain. Permuafakatan dan sokongan warga sekolah perlu dipupuk untuk menghala kepada tujuan yang sama. Ini adalah tidak mudah dicapai. Menurut Razali Zin, 'orang yang dipimpin dapat berkorban jika;

- i) faedah yang diperolehi nanti dapat dinikmati bersama
- ii) wujud keyakinan terhadap falsafah dan matlamat sekolah.

Secara keseluruhannya kunci utama kejayaan sebenar projek Pedagogi Cemerlang SMK Taman Maluri adalah kepimpinan di peringkat sekolah dan komitmen guru-guru. Nilai kepimpinan dan keupayaan pengurusan di peringkat sekolah menentukan hala tuju sekolah dan menyelesaikan masalah-masalah bagi mengatasi cabaran untuk mewujudkan guru yang cemerlang dan peningkatan akademik serta sahsiah murid.

D3. Rumusan

Projek Pedagogi Cemerlang merupakan satu projek yang memberi panduan kepada para guru SMK Taman Maluri menjalankan tanggungjawab mereka terhadap sekolah dan masyarakat secara amnya. Projek ini dijalankan untuk memastikan para guru menggunakan teknik dan kaedah yang sesuai untuk menarik minat para murid untuk belajar dan hadir ke sekolah serta meningkat prestasi akademik dan sahsiah sebagaimana yang terdapat dalam visi dan misi sekolah.

Oleh itu, Projek Pedagogi Cemerlang merupakan salah satu pendekatan P & P yang sistematik yang boleh digunakan sebagai panduan kepada semua guru terutama kepada guru-guru baru dan GSTT melalui perkongsian ilmu dan pengalaman. Program Rakan Taulan yang berkonsepkan mentor-mentee mampu meningkatkan keberkesanan P&P, sikap setia kawan dan kerjasama antara guru *junior* dan *senior*.

Seterusnya melalui projek ini juga dapat melahirkan keyakinan diri dan meningkatkan motivasi guru. Guru mampu melaksanakan tugas mereka dengan baik dan cemerlang mengikut kaedah yang betul dan bersesuaian di samping mempunyai kemahiran dalam ilmu pengurusan dan komunikasi berkesan. Melalui program LDP dan Motivasi Guru, para guru telah mempelajari pelbagai kaedah pedagogi dan BBM yang sesuai serta penggunaan ICT dalam P&P mereka. Ilmu pengurusan amat penting untuk setiap guru agar segala tugas yang dilakukan berjalan lancar dan kemahiran komunikasi boleh membantu para guru mendampingi murid dalam mengenalpasti tahap penguasaan ilmu para murid. Kemahiran dalam pedagogi, ilmu pengurusan dan komunikasi membantu meningkatkan prestasi murid dalam bidang akademik dan sahsiah mereka serta mengurangkan masalah disiplin dalam kalangan murid.

Projek Pedagogi Cemerlang juga sebagai satu alat kawalan untuk memantau dalam pengurusan kecemerlangan diri para guru. Setiap guru memerlukan bimbingan dan pemantauan agar visi dan misi sekolah tercapai. Contoh yang pertama melalui program Sentuhan Hati yang telah dilaksanakan amat berkesan kerana ia adalah satu program yang menekankan nilai etika seorang pendidik dalam mendisiplinkan diri terutama dalam pengurusan masa agar sentiasa menepati masa baik masuk ke kelas atau menjalankan tanggungjawab lain yang telah diamanahkan oleh pentadbir sebagai wakil daripada KPM. Contoh yang kedua melalui program Pencerapan bertujuan untuk memberi pemantapan dalam proses P&P agar semua subjek yang diajar menepati silibus yang telah ditetapkan dan memastikan guru mengaplikasikan kaedah atau teknik pedagogi yang telah dipelajari. Contoh yang ketiga melalui program semakan buku adalah untuk memastikan latihan yang diberikan kepada murid adalah bermutu, mencukupi dan bersesuaian dengan topik yang diajar disamping memastikan semua guru menyemak semua latihan yang diberikan kepada murid.

Selain itu melalui projek Pedagogi Cemerlang juga membantu pentadbir dan guru-guru mengenal pasti keperluan dan standard kualiti pendidikan yang perlu dicapai melalui penyediaan prasarana yang baik. Lawatan penandaarasan ke pusat sumber Sekolah SMK(P) Jalan Ipoh, KL dijadikan standard supaya ruang dan kemudahan yang terhad dimanfaatkan sepenuhnya. PSS membantu guru mengakses maklumat untuk persediaan proses P&P mereka dan murid juga menjadikan pusat sumber sekolah sebagai pusat ilmu. Penambahbaikan kemudahan pusat sumber sekolah telah menarik minat para guru dan murid memanfaatkan sepenuhnya kemudahan yang disediakan ini.

Program Kajian Tindakan di dalam projek pedagogi pula melatih guru melakukan pengubahsuaian amalan dalam pengajaran dan pembelajaran melalui kesedaran guru mengenal pasti masalah melalui pengalaman mereka. Model penjana pengetahuan (*knowledge-generating model*) mengandaikan bahawa kemajuan dalam latihan pendidikan perlulah berasaskan pada pandangan dan pengalaman guru sendiri.

Berdasarkan hasil dapatan untuk keseluruhan program-program di bawah projek Pedagogi Cemerlang ini selain memberikan panduan kepada guru ia juga salah satu cara pihak sekolah dan pentadbir memberi penghargaan kepada para pemenang bagi setiap program melalui program Anugerah Guru Milenium. Program ini boleh menjadi faktor penggalak kepada para guru untuk mengaplikasikan kaedah pedagogi, ilmu pengurusan dan komunikasi berkesan serta nilai etika guru supaya sentiasa mendisiplin diri mereka dalam semua aspek tugas yang mereka lakukan. Selain mewujudkan persaingan yang sihat di antara guru dalam usaha mencapai visi dan misi sekolah

Projek Pedagogi Cemerlang yang telah berlangsung dari awal Januari 2009 sehingga awal Oktober 2009 telah berjaya mencapai objektifnya iaitu guru mampu menggunakan sekurang-kurangnya tiga kaedah pedagogi, meningkatkan sekurang-kurangnya 3% prestasi akademik dalam semua mata pelajaran dan telah berjaya mengurangkan kadar ponteng sekolah dan kelas. Dapatan ini adalah satu kejayaan yang positif.

LAMPIRAN

LAPORAN BILANGAN KES PONTENG KELAS 2009 TINGKATAN 3

KELAS	JANUARI	FEBRUARI	MAC	APRIL	MEI	JUN
3A	0	0	0	0	0	0
3B	0	0	0	0	0	0
3C	0	0	0	0	0	0
3D	0	0	1	2	2	0
3E	0	1	1	1	0	0
3F	0	2	2	3	2	1
3G	0	0	1	1	1	1
3H	0	1	0	1	0	0
JUMLAH	0	4	5	8	5	2

PENCERAPAN

Berikut ialah jadual *micro teaching* 2009

Bil	Nama Guru	Tarikh	Waktu	Tingkatan
1	Pn Atikah	1.7.2009	6	3ABC
2	Cik Noraizah	3.7.2009	3 dan 4	3B
3	En Sohaidi	2.7.2009	9 dan 10	5B
4	Cik Siti Norhayati	15.7.2009	3 dan 4	3D
5	Pn May Ding	14.7.2009	2	5ABC
6	En Mohd Saad	13.7.2009	2 dan 3	3B
7	Pn Jasma	16.7.2009	5 dan 6	4A
8	Pn Zuafidah	17.7.2009	5 dan 6	5C
9	Pn Maizura	23.7.2009	7 dan 8	4A
10	Pn Mariam	20.7.2009	5 dan 6	4A
11	Cik Noor Diana	21.7.2009	7 dan 8	4C
12	Pn Nane	22.7.2009	3 dan 4	3AB
13	Pn Asyuvani	29.7.2009	3 dan 4	5F
14	En Rozi	24.7.2009	4	4DEFG
15	Pn Shahruzie	27.7.2009	3 dan 4	2F
16	Pn Nyonya	28.7.2009	4	2C

Senarai penerima anugerah Guru Menepati Masa ikut bulan

Bulan	Penerima anugerah sesi Pagi	Penerima anugerah sesi Pagi
Mac	Pn Diana Patricks	Pn Salwati
April	Pn Fadilah Kamaruddin	Pn Nur Azrin
Jun	Cik Sitti Nor Hayati	En Mazlail
Julai	Pn Atikah	En Badrul Hisham

Jadual Pelaksanaan Kajian Tindakan

Tarikh	Tindakan
1 Mac 2009	Arahan pentadbir kepada guru-guru
2 Mac – 10 Mac 2009	Penetapan pengkaji dan tajuk kajian tindakan
12 Mac 2009	Taklimat kepada guru pengkaji
13 April 2009	Menghantar kertas cadangan
15 April 2009	Kertas cadangan disemak dan dipulangkan kepada pengkaji
16 April – 29 April 2009	Merancang dan menjalankan kajian tindakan
30 Mei – 15 Jun 2009	Menulis laporan kajian
3 Julai 2009	Pembentangan hasil kajian
23 Julai 2009	Menghantar laporan kajian

Hasil Dapatan kajian Tindakan

Nama Pengkaji	Mata Pelajaran	Tajuk kajian Tindakan
Cik Norlizawati	BM	Meningkat penguasaan dalam membaca menggunakan program KIA 2 M
Pn Diana V Patricks	EST	To enhance writing skills in ' Report Writing" by using templates
Cik Wan kam Yoke	B Cina	Penulisan Esei serta cara pengubahbaikan
Cik daisy Ling	Sejarah	Program Paneologam
En Md Azam	Geografi	Kait fakto geo dengan lokasi banjaran
Pn Zarina	Pend. Seni Visual	Memperbaiki kelemahan dalam Teori dan prinsip rekaan dan warna
Pn Siti Zahrah	Pend. Agama Islam	Program Mari Mengenal Jawi
Pn Sharmala	Pendidikan Moral	Langkah-langkah mengatasi masalah pelajar Tingkatan 3 tidak menghafal nilai dan kata kunci dalam Pendidikan moral
En Mohd Farid	Sains	Carik-carik bulu ayam, lama-lama bercantum juga
Pn Tan Wei Fun	Fizik	Mengkaji kelemahan pelajar membuat inferens dan hipotesis dalam kertas 3 dan Peka (Cuba Sampai dapat)
Pn Laili Noraini	Kimia	Pengiraan kimia melalui Program Bijak kira Kimia
Pn Norjannah	Biologi	Mari Menjawab dengan tepat
Pn Mazlinda	KH	Program "Di mana Saya" kaedah cari kata kunci
Pn Azlina	Perdagangan	Mastery guided learning
Pn Naemah	Matematik	Learn To Construct
En Hafiz	Tassawwur	5 dalam 1
Pn Ambigah	Pend. Sivik dan Kewarganegaraan	Program Bersamamu
Pn Razidah	B. Inggeris	A word a day

RAKAN TAULAN

NAMA RAKAN TAULAN

BIL	NAMA RAKAN TAULAN	RAKAN BIMBING	MATA PELAJARAN
1	PN SALWATI BT ABU SAMAT	PN NORAINI BT BADARUDDIN	B.MALAYSIA
2	CIK SITI HARMILA BT CHE HUSNI	CIK NORHAYATI BT ABD MANAF	B.MALAYSIA
3	PN NUR SALFAEZAN BT MD PILUS	CIK HASLINA BT HASHIM	B.MALAYSIA
4	CIK JULIAH BT ABU SAMAD	CIK HASLINA BT HASHIM	B.MALAYSIA
5	CIK FARHANA ZEELA BT AHD FADZIL	PN MAY DING	PEND MORAL
6	EN MAZLAILI B ISAM	PN NORAINI BT BADARUDDIN	B.MALAYSIA
7	EN MOHD FARID B MUSLIHIN	PN WAHIDDAH BT AHMAD	SAINS
8	EN FIRDAUS B HAZIBOLLAH	PN NORJANAH BT ALI	SAINS
9	PN NURRULAI SYAH BT BAHAROM	PN AMBIGAHMANIGAN	PEND SIVIK
10	EN BADRUL	EN MOHD AZAM B ABD RAHMAN	PJK
11	CIK CHAI HUI CHOO	PN TAN WEI FUN	SAINS
12	CIK TOR SOCK WEI	PN NUR AZRIN B ABDULLAH	PJK
13	PUAN SRI DIANEY BT AZMAH	PN ZARINA BT ABDULLAH	PEND SENI
14	CIK CHRISTINA ANYI	PN POOH POH CHUN	B INGGERIS
15	PN CHE HASNIYATI BT RESAT	PN DIANA PATRICKS	B INGGERIS
16	CIK FARHANA ZEELA BT AHMAD FADZIL	PN FATIMAH BT YACOB	PEND MORAL
17	CIK RAZIPAH BT YASAT	PN JAYALETCHUMY A/P RAMASAMY	SEJARAH
18	PN RAFIDAH BT MOHD	PN SHARMALA DEVI A/P THURAIRATNAM	PJK
19	PN NOOR ASHIKIN BT ABD RAHMAN	CIK DAISY LING	SEJARAH

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN TAMAN MALURI
REKOD PERJUMPAAN RAKAN PEMBIMBING DENGAN GURU TAULAN

1.	Nama dan Alamat Sekolah:	SEK MEN KEB TAMAN MALURI JALAN WIRAWATI 6 .TAMAN MALURI. KUALA LUMPUR
2.	Nama Rakan Pembimbing:	
3.	Nama Guru Taulan:	Subjek

Tarikh	Masa	Masalah Yang Dihadapi	Tindakan Yang Telah Diambil	Tindakan Susulan Yang Perlu Diambil

ULASAN RAKAN PEMBIMBING

T/tangan *RP* :

Nama :

Tarikh :

Disahkan oleh

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

(Ketua Panitia / Guru Kanan Mata Pelajaran / Penolong Kanan / Guru)

ANUGERAH GURU MELINIUM

HASIL DAPATAN

BIL	NAMA AKTIVITI	CALON GURU MILENIUM
1.	Pencerapan proses pengajaran dan pembelajaran	Pn Fadillah binti Kamaruddin
2.	Semakan buku	Pn Tan Siew Giap
3.	Program sentuhan Hati - iaitu guru yang sentiasa menepati masa.	Pn. Atikah Binti Abdullah(Sesi Pagi) En Mohd Badrul Bin Zainon(Sesi Petang)
4.	Rakan taulan	Pn Nor'aini binti Badaruddin
5.	Micro-Teaching	1. En Mohd Saad binti Yaacob 2. En Mohd Sohaidi Bin Mohd Zain
6.	Kajian Tindakan	1. Pn Diana V Patrick 2. Cik Daisy Ling
7.	Kehadiran Penuh (100%) Staf Sokongan	1. En Adi Irwan bin Cik Ani 2. Cik Maimunah Binti Osman 3. Pn Fadzilah Hanim Binti Mohd Sani



Projek 3

ENGLISH EVERYDAY

ENGLISH EVERYDAY

LATAR BELAKANG

Sekolah Kebangsaan Convent Lebu Light pada asalnya dikenali sebagai 'Convent of the Infant Jesus'. Pengasasnya ialah Rev. Fr. Barre berbangsa Perancis. Pada 12 April 1852, 3 daripada 6 orang mubaligh dari Perancis telah mendarat di Pulau Pinang setelah 5 bulan belayar di laut. Tujuan institusi ini adalah untuk memberi bimbingan moral, pembentukan peribadi dan pendidikan untuk murid-murid khasnya yang miskin.

Golongan mubaligh yang mengendalikan 'Convent' telah menjadi perintis dalam usaha memupuk perpaduan dan penyatuan penduduk yang berbilang bangsa di negara ini. Oleh sebab itu, ramai ibu bapa daripada pelbagai taraf sosial, bangsa dan agama menghantar anak-anak mereka ke sekolah ini dengan harapan mereka dapat menerima pendidikan yang menyeluruh.

Sekolah Kebangsaan Convent Lebu Light ialah sekolah perempuan pertama yang beraliran bahasa Inggeris bukan sahaja di Pulau Pinang, bahkan di Asia Tenggara seperti yang termaktub dalam sejarah Tanah Melayu. Bermula dari zaman 'Brothers' dan 'Sisters', Convent telah berkembang maju. Bantuan daripada kerajaan dan orang perseorangan telah banyak membantu untuk membesarkan bangunan sekolah untuk menampung murid-murid yang semakin bertambah dari 16 orang anak yatim piatu, 9 yang tinggal di asrama dan 30 orang murid harian ke seribu lebih pada satu ketika. Pendidikan beraliran bahasa Inggeris yang dijalankan oleh golongan mubaligh ini telah menarik pelajar dari seluruh Tanah Melayu dan luar negara terutamanya pelajar dari negara Thailand.

Perpindahan ramai penduduk ke taman-taman perumahan di luar kawasan bandaraya Georgetown menyebabkan enrolmen murid semakin kurang, dan kebanyakan mereka terdiri daripada keluarga dalam kalangan sosio ekonomi sederhana dan rendah. Enrolmen murid sekarang adalah seramai 511 orang (Melayu 25.6%, Cina 15.3%, India 53.6% dan Lain-lain 5.5%). Penggunaan bahasa Inggeris dalam kehidupan mereka setiap hari adalah sangat minimum. Hal yang demikian menyebabkan tahap penguasaan bahasa Inggeris murid-murid ini turut terjejas. Oleh yang demikian, panitia Bahasa Inggeris sekolah ini telah mengambil langkah untuk mengatasi masalah ini dan mengembalikan kegemilangan Sekolah Kebangsaan Convent Lebu Light sebagai satu sekolah di mana tahap penguasaan Bahasa Inggeris adalah tinggi untuk semua murid.

A. PERANCANGAN PROJEK

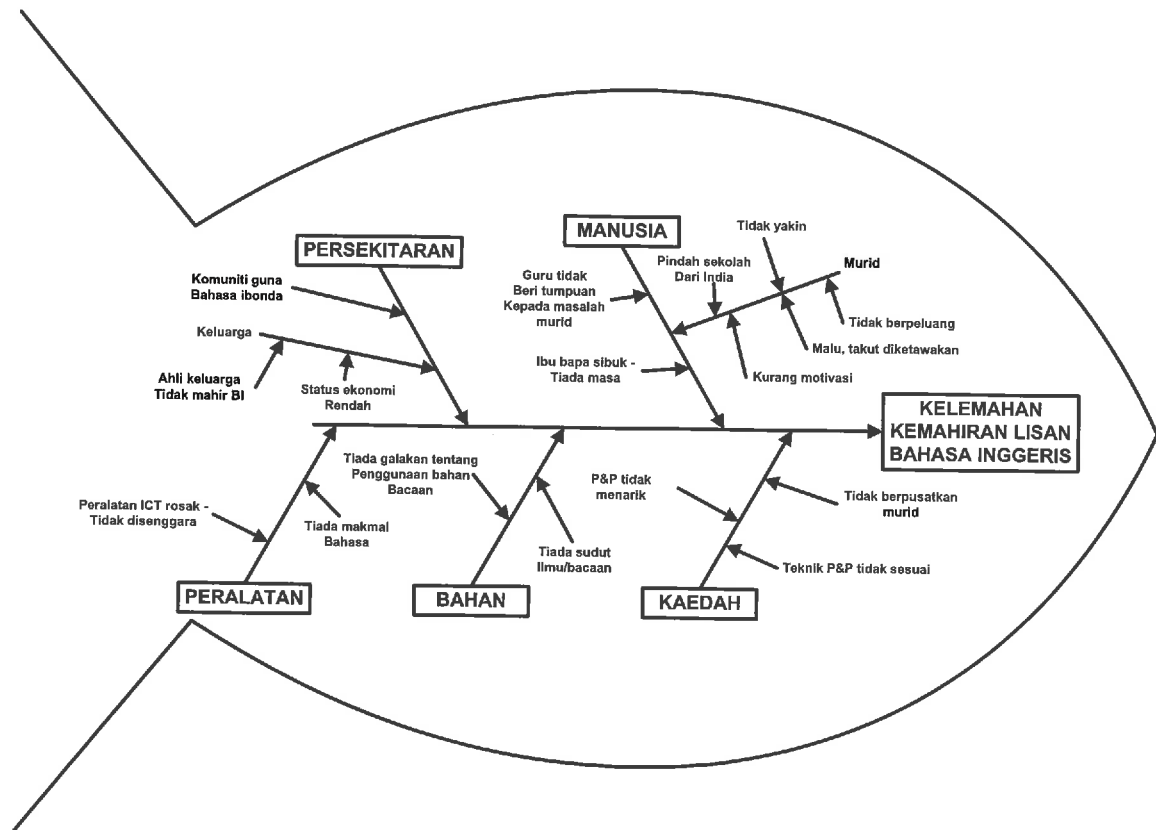
A1. Mengenal Pasti Masalah

Bagi mengenal pasti projek yang hendak dilaksanakan, analisis keputusan peperiksaan Penilaian Kendalian Sekolah Rendah (PKSR), 'School Based Oral Assessment' (SBOA), pemerhatian guru dan analisis "SWOT" iaitu 'Strength, Weakness, Opportunity and Threat' telah digunakan.

A2. Menentukan Punca Masalah

Analisis sebab-akibat Ishikawa digunakan bagi menentukan punca masalah seperti yang dalam Rajah 3.1. Hasil daripada analisis ini, didapati masih ada ramai murid yang lemah dalam kemahiran lisan Bahasa Inggeris. Murid-murid ini datang daripada latar belakang keluarga yang status ekonomi rendah, ahli keluarga tidak boleh atau kurang menggunakan bahasa Inggeris dan ada yang baru berpindah dari India. Bahasa komunikasi seharian di luar kawasan sekolah adalah bahasa ibunda masing-masing.

Bilangan murid yang ramai dalam satu kelas juga turut menyumbang kepada kelemahan kerana kurang mendapat peluang untuk mengambil bahagian secara aktif dalam semua aktiviti pembelajaran dan pengajaran (P & P) dalam kelas. Kebanyakan tidak yakin dan malu menggunakan Bahasa Inggeris kerana takut diketawakan. Murid-murid ini juga tidak dapat memberi perhatian yang lama pada sesuatu pelajaran – “short attention span”



Rajah 3.1 : Rajah Sebab-Akibat

Hasil daripada analisis ini, punca masalah yang dipilih untuk diselesaikan adalah masalah murid tidak berpeluang dan tidak yakin menggunakan Bahasa Inggeris dalam kehidupannya setiap hari.

A3. Menyenaraikan Projek Pilihan

Hasil daripada perbincangan guru-guru Bahasa Inggeris telah mencetuskan beberapa cadangan projek untuk mengatasi masalah yang telah dikenalpasti iaitu:-

BIL	CADANGAN PROJEK	KETERANGAN AKTIVITI
1	Mentor-Mentee	- Setiap orang guru Bahasa Inggeris (mentor) mengambil dua atau tiga orang murid sebagai mentee. - Mentor hendaklah membimbing mentee masing-masing mengatasi masalah kelemahan lisan. - Mentor mengadakan perjumpaan dan sesi bimbingan pada waktu yang sesuai dengan mentor dan mentee.

2	English Everyday/Stars	- Mengadakan aktiviti terancang supaya murid-murid dapat menggunakan Bahasa Inggeris setiap hari. - Melantik rakan sebaya untuk membimbing murid-murid terpilih.
3	Kelas Bimbingan Khas	- Mengadakan kelas bimbingan khas untuk murid-murid yang terpilih iaitu kelas tambahan selepas waktu sekolah atau pada hari Sabtu.

Antara tiga projek ini, 'English Everyday' dipilih kerana semua guru Bahasa Inggeris percaya murid-murid ini lemah kemahiran lisan Bahasa Inggeris sebab tidak berpeluang menggunakan Bahasa Inggeris dalam hidup mereka setiap hari dan ini juga menyebabkan mereka tidak yakin.

Tajuk 'English Everyday' dipilih daripada 'English Stars' kerana semua guru sekolah ini berpendapat penguasaan sesuatu bahasa dapat ditingkatkan jika ia digunakan setiap hari.

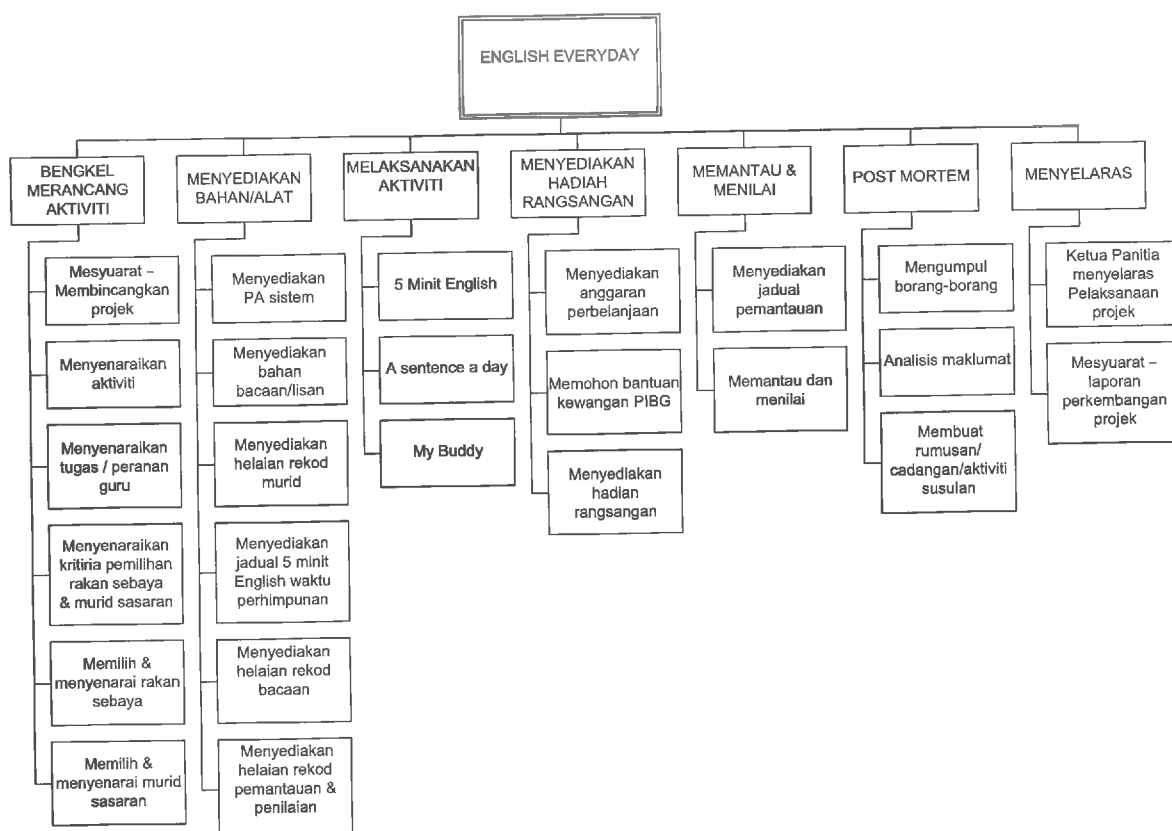
A4. Matlamat Projek : Meningkatkan kemahiran lisan Bahasa Inggeris murid-murid.

A5. Objektif

Projek ini diharap dapat :

1. meningkatkan peratus murid lulus ujian SBOA (minimum C) dari 50% ke 80%,
2. meningkatkan keyakinan murid berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris.

A6. Struktur Pecahan Kerja (Work Breakdown Structure – WBS)

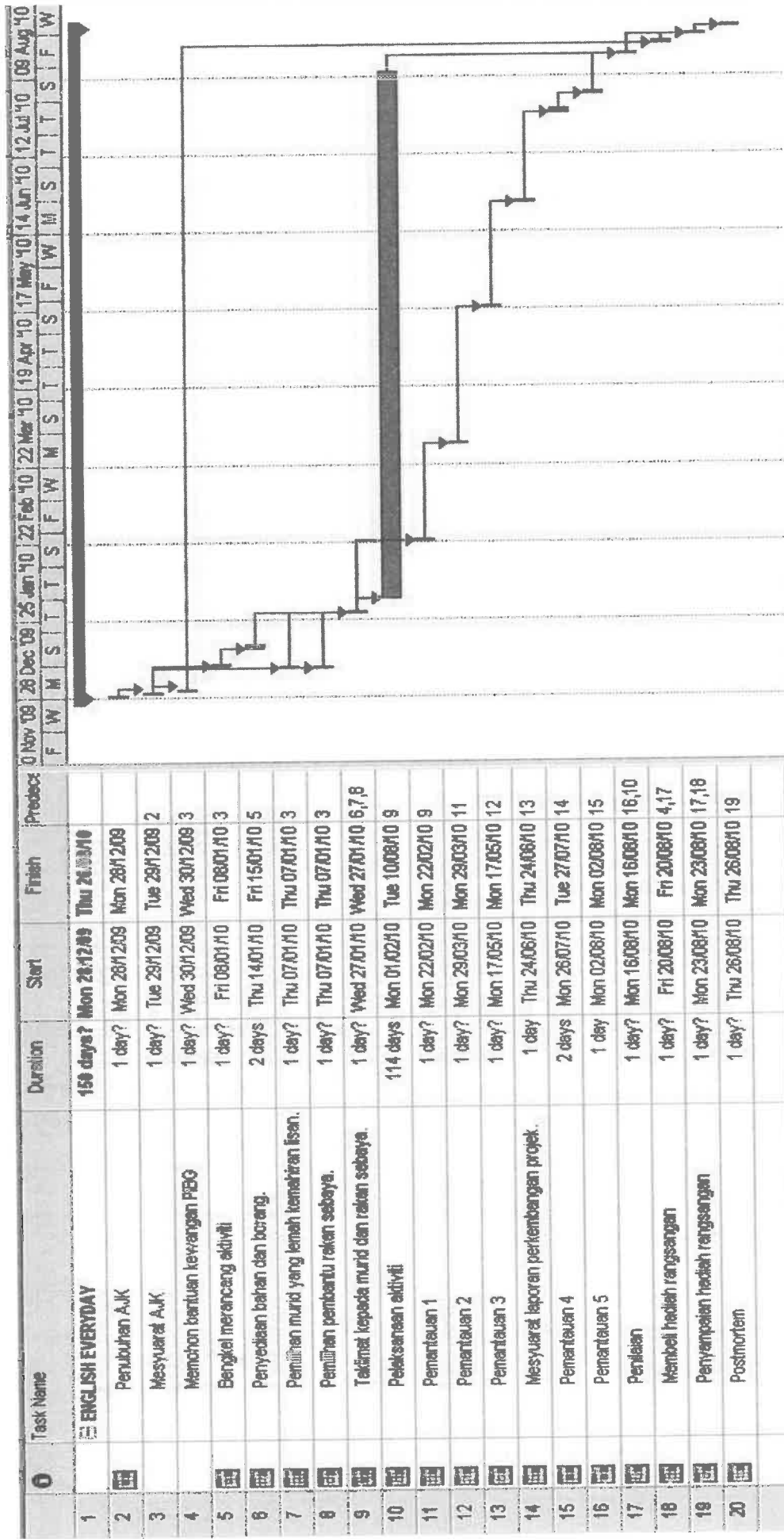


Rajah 3.2: Struktur Pecahan Kerja 'English Everyday'

A7. Carta Pelaksanaan Projek

Jadual 3.1 : Jadual Pendahulu Projek 'English Everyday'

BIL	AKTIVITI	PENDAHULU (Hari)	MASA	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR
1.	Penubuhan AJK	-	1	28.12.09	28.12.09
2.	Mesyuarat AJK	1	1	29.12.09	29.12.09
3.	Memohon bantuan Kewangan PIBG	2	1	30.12.09	30.12.09
4.	Bengkel merancang aktiviti.	2	1	08.01.10	08.01.10
5.	Penyediaan bahan dan borang	4	2	14.01.10	15.01.10
6.	Pemilihan murid yang lemah kemahiran lisan.	2	1	07.01.10	07.01.10
7.	Pemilihan pembantu rakan sebaya.	2	1	07.01.10	07.01.10
8.	Taklimat kepada murid dan rakan sebaya	5,6,7	1	27.01.10	27.01.10
9.	Pelaksanaan aktiviti	8	114	01.02.10	10.08.10
10.	Pemantauan 1	8	1	22.02.10	22.02.10
11.	Pemantauan 2	10	1	29.03.10	29.03.10
12.	Pemantauan 3	11	1	17.05.10	17.05.10
13.	Mesyuarat laporan perkembangan projek.	12	1	24.06.10	24.06.10
14.	Pemantauan 4	13	2	26.07.10	27.07.10
15.	Pemantauan 5	14	1	02.08.10	02.08.10
16.	Penilaian	9, 15	1	16.08.10	16.08.10
17.	Membeli hadiah rangsangan.	3,16	1	20.08.10	20.08.10
18.	Penyampaian hadiah rangsangan.	16,17	1	23.08.10	23.08.10
19.	Post-mortem	18	1	27.08.10	27.08.10



Rajah 3.3 : Jadual Pendahulu dan Carta Gantt yang menunjukkan aktiviti yang dijalankan mengikut urutan pelaksanaan

A8. Indikator Prestasi

Indikator prestasi bagi setiap aktiviti adalah seperti dalam Jadual 3.2 di bawah :

Jadual 3.2 : Indikator Prestasi Aktiviti

BIL	AKTIVITI	INDIKATOR	SASARAN PRESTASI
1.	Penubuhan AJK projek	Bilangan AJK	7 Jawatankuasa Kecil
2.	Mesyuarat AJK	Kekerapan	1 kali
3.	Memohon bantuan kewangan PIBG	Amaun bantuan	RM60.00
4.	Bengkel merancang aktiviti.	1. Kekerapan 2. Bilangan aktiviti	1. 1 kali 2. 3 jenis
5.	Penyediaan bahan dan borang.	Jenis borang dan bahan	5 jenis borang 15 kad bacaan setiap aliran Buku teks Bahasa Inggeris
6.	Pemilihan murid yang lemah kemahiran lisan.	Bilangan	5 orang dari kelas 2 Intan. 6 orang dari kelas 3 Intan. 5 orang dari kelas 4 Intan. 4 orang dari kelas 5 Intan.
7.	Pemilihan pembantu rakan sebaya.	Bilangan	5 orang dari kelas 2 Intan. 6 orang dari kelas 3 Intan. 5 orang dari kelas 4 Intan. 4 orang dari kelas 5 Intan.
8.	Taklimat kepada murid dan rakan sebaya.	Kekerapan	1 kali
9.	Pelaksanaan aktiviti.	Kekerapan	- 5 minit Bahasa Inggeris – mengikut giliran - A sentence a day – setiap hari persekolahan. - Bacaan bersama rakan sebaya – sekurang-kurangnya seminggu sekali
10.	Pemantauan	Kekerapan	5 kali
11.	Mesyuarat laporan perkembangan projek.	Kekerapan	1 kali
12.	Penilaian	Kekerapan	2 kali
13.	Membeli hadiah rangsangan.	Bilangan	20 hadiah rangsangan 20 hadiah penghargaan
14.	Penyampaian hadiah.	Kekerapan	1 kali
15.	Post-mortem	Kekerapan	1 kali

B. PELAKSANAAN PROJEK

Pelaksanaan projek 'English Everyday' ini bermula dengan pembentukan jawatankuasa kerja.

B1. Jawatankuasa Kerja

Pengerusi	:	Cik Tan Lay Peng (Guru Besar)
Tim. Pengerusi	:	Pn. Salbiah Zakaria (GPK Pentadbiran)
Tim. Pengerusi 2	:	Pn Teoh It Sin (Ketua Panitia BI)
Setiausaha	:	Pn. Milly Teoh
Bendahari	:	Cik Lee Lai Mei
AJK	:	Ahli panitia mata pelajaran BI

B2. Matrik Tanggungjawab

Pembahagian tugas dibuat setelah jawatankuasa kerja dibentuk.

Jadual 3.3 : Matriks Tanggungjawab

BIL	AKTIVITI	GB (Cik Tan Lay Peng)	Ketua Panitia (Pn. Teoh It Sin)	S/U- (Pn. Milly Teoh)	Bendahari (Cik Lee Lai Mei)	Guru BI
1	Arahan pentadbiran kepada guru.	K				
2	Penubuhan AJK	K	A	A	A	A
3	Mesyuarat AJK		K	A	A	A
4	Penyediaan peralatan		K	A	A	A
5	Bengkel penyediaan borang-borang		K	A	A	A
6	Penyediaan jadual pelaksanaan aktiviti		K			
7	Pemilihan murid					K
8	Taklimat kepada murid-murid					K
9	Pelaksanaan aktiviti					K
10	Pemantauan		K			
11	Mencari sumber kewangan dan beli hadiah				K	
12	Penilaian		K	A	A	A
13	Post Mortem	K	A	A	A	A

Petunjuk: K = Ketua;

A = Ahli

B3. Sumber Kewangan

- Per Capita Grant (PCG) mata pelajaran Bahasa Inggeris
- Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)

B4. Anggaran Kos

1) 1 rim kertas A4	RM 9.50
2) Hadiah	RM 60.00
3) Dakwat pencetak	RM 56.00
4) Fotostat borang	RM 10.00
	RM135.50

C. PENGAWALAN PROJEK

Panitia Bahasa Inggeris menyediakan borang-borang khas seperti Borang Pemantauan bagi mengawal pelaksanaan aktiviti-aktiviti. Borang-borang ini dikawal oleh guru Bahasa Inggeris yang mengajar murid tersebut. Aktiviti persembahan 5 minit semasa perhimpunan rasmi setiap Isnin dijalankan mengikut jadual yang dipantau oleh ketua panitia. Guru-guru yang bukan guru bahasa Inggeris juga diminta menolong memantau aktiviti persembahan 5 minit semasa perhimpunan.

Jadual 3.4: Borang Pemantauan 5 minit persembahan semasa perhimpunan

PANITIA BAHASA INGGERIS 2010 SK CONVENT LEBUH LIGHT, PULAU PINANG			
RECORD SHEET			
ACTIVITY : 5 MINUTES ENGLISH			
CLASS : _____		DATE : _____	
TEACHER'S NAME : _____			
PRESENTATION : (Tick at the appropriate box)			
1. Number of children			
2. Presentation		Excellent	
		Need help	
		Good	

Jadual 3.5 : Jadual Kemahiran Lisan – 5 minit bahasa Inggeris semasa perhimpunan pada hari Isnin

**PANITIA BAHASA INGGERIS 2010
SK CONVENT LEBUH LIGHT, PULAU PINANG**

**DATES FOR 5 MINUTES ORAL SKILLS
DURING SCHOOL ASSEMBLY ON MONDAYS (Group Work)**

WEEK	DATE	CLASS
5	01.02.10	2 Intan
6	08.02.10	3 Intan
8	22.02.10	4 Intan
9	01.03.10	5 Intan
10	08.03.10	2 Intan
11	22.03.10	3 Intan
13	05.04.10	4 Intan
14	12.04.10	5 Intan
15	19.04.10	2 Intan
16	26.04.10	3 Intan
17	03.05.10	4 Intan
18	10.05.10	5 Intan

WEEK	DATE	CLASS
20	24.05.10	2 Intan
21	31.05.10	3 Intan
22	21.06.10	4 Intan
23	28.06.10	5 Intan
24	05.07.10	2 Intan
25	12.07.10	3 Intan
26	19.07.10	4 Intan
27	26.07.10	5 Intan
28	02.08.10	2 Intan
29	09.08.10	3 Intan

PANITIA BAHASA INGGERIS 2010
SK CONVENT LEBUH LIGHT, PULAU PINANG

PEER TEACHING AND LEARNING

CLASS : 2 INTAN TEACHER: Pn. Seah Li Im		
NO	PUPIL	TUTOR (Peer)
1	Krithiga Thirumaran	Nurul Hamidah
2	Serina Aryani	Navini
3	Afrin Fathima	Nur Hana
4	Anish Fathima	Noor Aliza
5	Nurfaizah Navrose	Nur Faizah Baharuddin

CLASS : 3 INTAN TEACHER: Cik Margaret Cecilia		
NO	PUPIL	TUTOR (Peer)
1	Jannatun Nayeem	Buvaneswary
2	Nurul Dianahi	Aisyah
3	Nur Arsyikin	Lee Hui Mei
4	Umara Sheefanah	Intan
5	Navadarshini	Nafisyah
6	Nur Hayati	Yogeswary

CLASS : 4 INTAN TEACHER: Pn. Shahina Shabnam		
NO	PUPIL	TUTOR (Peer)
1	Siti Hasmira	Hidaya Saleha
2	Nur Ashiqah	Dahretnisha
3	Meethraa	Loshini
4	Nur Hafizah	Tashmita
5	Nur Atiqah	Guneka

CLASS : 5 INTAN TEACHER: Pn. Seah Li Im		
NO	PUPIL	TUTOR (Peer)
1	Shokala	Laavanyah
2	Nur Atikah Naseem	Suhana Shreen
3	Jivaneswary	Theva Tharrshini
4	Nurul Nadiah	Rasika Priya

Jadual 3.7 : Helaian rekod bahan bacaan

PANITIA BAHASA INGGERIS 2010 SK CONVENT LEBUH LIGHT, PULAU PINANG		
RECORD SHEET OF MATERIALS READ		
After reading, record the materials read.		
DATE	TIME	MATERIALS READ

Jadual 3.8 : Helaian Rekod Membaca sebaris ayat sehari

PANITIA BAHASA INGGERIS 2010 SK CONVENT LEBUH LIGHT, PULAU PINANG		
RECORD SHEET OF READING A SENTENCE A DAY		
After reading, record the materials read.		
DATE	TIME	SENTENCE

D. REFLEKSI PROJEK

D1. Penilaian

Penilaian keberkesanan projek adalah berasaskan kepada keputusan ujian SBOA dan pemerhatian melalui perbualan dengan murid. Hasil daripada perbualan dengan murid-murid mendapati bahawa mereka telah menunjukkan peningkatan keyakinan bertutur dalam Bahasa Inggeris. Ujian SBOA menunjukkan kemahiran lisan murid-murid yang terpilih meningkat dengan baik seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 3.9 di bawah.

Jadual 3.9 : Keputusan Ujian SBOA
PANITIA BAHASA INGGERIS 2010
SK CONVENT LEBUH LIGHT, PULAU PINANG
SASARAN PRESTASI PENCAPAIAN SBOA 2010

CLASS 2 INTAN

No	Name	AV 2009	Grammar and Vocabulary			Pronunciation and Intonation			Fluency and Rhythm			Ethics and Mannerism			ETR 2010	AV 2010
			S1	S2	AV	S1	S2	AV	S1	S2	AV	S1	S2	AV		
1	Krithiga Thirumaran	D	C	B	B	C	B	B	C	B	B	B	B	B	C	B
2	Serina Aryani	D	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	B	B	C	C
3	Afrin Fathima	C	C	B	B	C	A	A	B	A	A	B	B	B	B	A
4	Anish Fathima	C	C	B	B	C	B	B	C	B	B	C	B	B	B	B
5	Nurfaizah Navrose	C	C	B	B	B	A	A	B	A	A	B	A	A	B	A

TOV – Take-Off Value S1 – Semester 1 S2 – Semester 2 AV – Average Score

Grade	Score
A	4
B	3
C	2
D	1

Average Score	Average Grade
1.0 – 1.4	D
1.5 – 2.4	C
2.5 – 3.4	B
3.5 – 4.0	A

Jadual 3.10 : Keputusan Ujian SBOA

PANITIA BAHASA INGGERIS 2010
SK CONVENT LEBUH LIGHT, PULAU PINANG

SASARAN PRESTASI PENCAPAIAN SBOA 2010**CLASS 3 INTAN**

No	Name	AV 2009	Grammar and Vocabulary			Pronunciation and Intonation			Fluency and Rhythm			Ethics and Mannerism			ETR 2010	AV 2010
			S1	S2	AV	S1	S2	AV	S1	S2	AV	S1	S2	AV		
1	Jannatun Nayeem	C	C	C	C	C	B	B	C	C	C	C	C	C	B	C
2	Nurul Dianah	D	C	B	B	C	B	B	C	C	C	C	B	B	C	B
3	Nur Arsyikin	D	D	C	C	D	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
4	Umara Sheefanah	D	D	C	C	D	C	C	D	C	C	C	B	B	C	C
5	Navadarshini	C	C	B	B	C	B	B	C	B	B	B	B	B	B	B
6	Nur Hayati	D	D	D	D	D	C	C	D	D	D	D	D	D	C	D

TOV – Take-Off Value

S1 – Semester 1

S2 – Semester 2

AV – Average Score

Grade	Score
A	4
B	3
C	2
D	1

Average Score	Average Grade
1.0 – 1.4	D
1.5 – 2.4	C
2.5 – 3.4	B
3.5 – 4.0	A

PANITIA BAHASA INGGERIS 2010
SK CONVENT LEBUHH LIGHT, PULAU PINANG

SASARAN PRESTASI PENCAPAIAN SBOA 2010

CLASS 4 INTAN

No	Name	AV 2009	Grammar and Vocabulary			Pronunciation and Intonation			Fluency and Rhythm			Ethics and Mannerism			ETR 2010	AV 2010
			S1	S2	AV	S1	S2	AV	S1	S2	AV	S1	S2	AV		
1	Siti Hasmira	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	C	C	C	D
2	Nur Ashiqah	C	C	C	C	C	B	B	D	C	C	C	B	B	B	B
3	Meethraa	C	C	B	B	C	B	B	C	C	C	C	B	B	B	B
4	Nur Hafizah	D	D	C	C	D	B	B	D	C	C	B	B	B	B	B
5	Nur Atiqah	D	D	C	C	D	C	C	D	C	C	B	C	B	C	C

TOV – Take-Off Value

S1 – Semester 1

S2 – Semester 2

AV – Average Score

Grade	Score
A	4
B	3
C	2
D	1

Average Score	Average Grade
1.0 – 1.4	D
1.5 – 2.4	C
2.5 – 3.4	B
3.5 – 4.0	A

Jadual 3.12 : Keputusan Ujian SBOA

PANITIA BAHASA INGGERIS 2010
SK CONVENT LEBUH LIGHT, PULAU PINANG

SASARAN PRESTASI PENCAPAIAN SBOA 2010**CLASS 5 INTAN**

No	Name	AV 2009	Grammar and Vocabulary			Pronunciation and Intonation			Fluency and Rhythm			Ethics and Mannerism			ETR 2010	AV 2010
			S1	S2	AV	S1	S2	AV	S1	S2	AV	S1	S2	AV		
1	Shokala	C	C	B	B	C	B	B	C	B	B	C	B	B	B	B
2	Nur Atikah Naseem	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	B	B	B	C
3	Jivaneswary	C	C	C	C	C	B	B	C	B	B	C	B	B	B	B
4	Nurul Nadiyah	D	D	C	C	C	C	C	C	C	C	C	B	B	C	C

TOV – Take-Off Value

S1 – Semester 1

S2 – Semester 2

AV – Average Score

Grade	Score
A	4
B	3
C	2
D	1

Average Score	Average Grade
1.0 – 1.4	D
1.5 – 2.4	C
2.5 – 3.4	B
3.5 – 4.0	A

D2. Penambahbaikan dan Kesimpulan

Projek Everyday English dijalankan dengan baik dalam tempoh masa yang dirancang. Murid-murid yang lemah kemahiran lisan yang terpilih ini menanti giliran kumpulan masing-masing untuk membuat persembahan pada waktu perhimpunan. Pada mulanya murid-murid ini segan dan malu, maka masa yang diambil lebih daripada 5 minit dan perlu dibimbing oleh guru. Tetapi senario ini berubah selepas dua tiga kumpulan membuat persembahan. Sambil menunggu giliran, kumpulan-kumpulan ini walaupun dari aliran yang berlainan, berlatih seolah-olah ada pertandingan. Murid-murid sangat suka, bersemangat dan seronok sehingga murid-murid lain meminta izin ingin menyertai kumpulan-kumpulan sasaran terpilih ini.

Semua guru Bahasa Inggeris bersetuju aktiviti 5 minit English ini dapat digunakan sebagai aktiviti pengukuhan atau pengulangan bagi meningkatkan sebutan, ingatan dan kefahaman murid. Ruang diberikan kepada murid-murid ini. Ini menyebabkan mereka berasa istimewa sebab biasanya murid yang pandai yang dipilih untuk membuat persembahan. Daripada pemantauan dan penilaian yang dijalankan terbukti keyakinan dan kemahiran lisan kebanyakan murid semakin meningkat. Ini ketara sekali dari ujian SBOA yang dijalankan selepas projek ini.

Aktiviti bimbingan rakan sebaya dan membaca sebaris ayat sehari membuka peluang untuk murid menggunakan Bahasa Inggeris. Walau bagaimanapun waktu bersama rakan pembimbing dan menggunakan Bahasa Inggeris adalah terhad sebab waktu persekolahan setiap hari penuh dengan aktiviti pembelajaran, kokurikulum dan aktiviti lain. Waktu rehat juga terhad – 20 minit sahaja untuk makan, minum dan ke tandas. Waktu balik memang tidak boleh digunakan langsung agar murid tidak terlepas bas. Justeru itu, dengan persetujuan semua guru Bahasa Inggeris, aktiviti dijalankan selari dengan aktiviti sekolah iaitu membaca 10 minit sebelum sesi persekolahan secara formal bermula. Gabungan aktiviti ini memang baik kerana murid-murid terpilih ini sekarang dapat membaca dan masa membaca 10 minit ini digunakan sepenuhnya. Sebelum ini murid terpilih ini, kebanyakannya tidak berminat, tengok gambar dalam buku atau selak-selak muka surat buku sahaja. Pemantauan juga mudah dijalankan oleh guru.

Semua ahli jawatankuasa berpuas hati dengan keputusan projek rintis ini walaupun kemahiran lisan murid terpilih ini tidak dapat ditingkatkan 100% dan beban guru bertambah berat. 16 orang daripada 20 orang terpilih (80%) menunjukkan peningkatan kemahiran lisan. 4 orang lagi tidak menunjukkan peningkatan dan daripada kajian didapati 3 orang murid ini sentiasa tidak hadir sekolah dan seorang lagi mempunyai masalah pertuturan. Kejayaan projek ini bukan sahaja merangsangkan murid tetapi guru-guru yang mengajar kelas-kelas lemah. Walaupun tempoh projek sudah tamat tetapi murid-murid terpilih ini digalakkan meneruskan aktiviti-aktiviti membaca bersama rakan-rakan sebaya masing-masing.

Projek 4
SS2D

PROJEK SS2D

LATAR BELAKANG

Sistem penyampaian maklumat di kalangan staf Sekolah Menengah Kebangsaan Seri Nibong (SMKSN) amat penting. Sekiranya maklumat dapat disampaikan daripada punca kepada destinasi dalam masa yang singkat, kos (misalnya yang berpunca dari penggunaan kertas, bil elektrik, bil panggilan telefon) dan tenaga (pergerakan staf untuk menyampaikan maklumat sama ada serahan tangan atau panggilan telefon) dapat dikurangkan tanpa menjejaskan kecekapan sistem. Ini bermakna ia akan menghasilkan impak yang bermakna kepada sekolah. Ini juga dapat mengatasi masalah rungutan staf khususnya guru mengenai kelambatan surat pemakluman terutamanya yang melibatkan arahan di luar stesen.

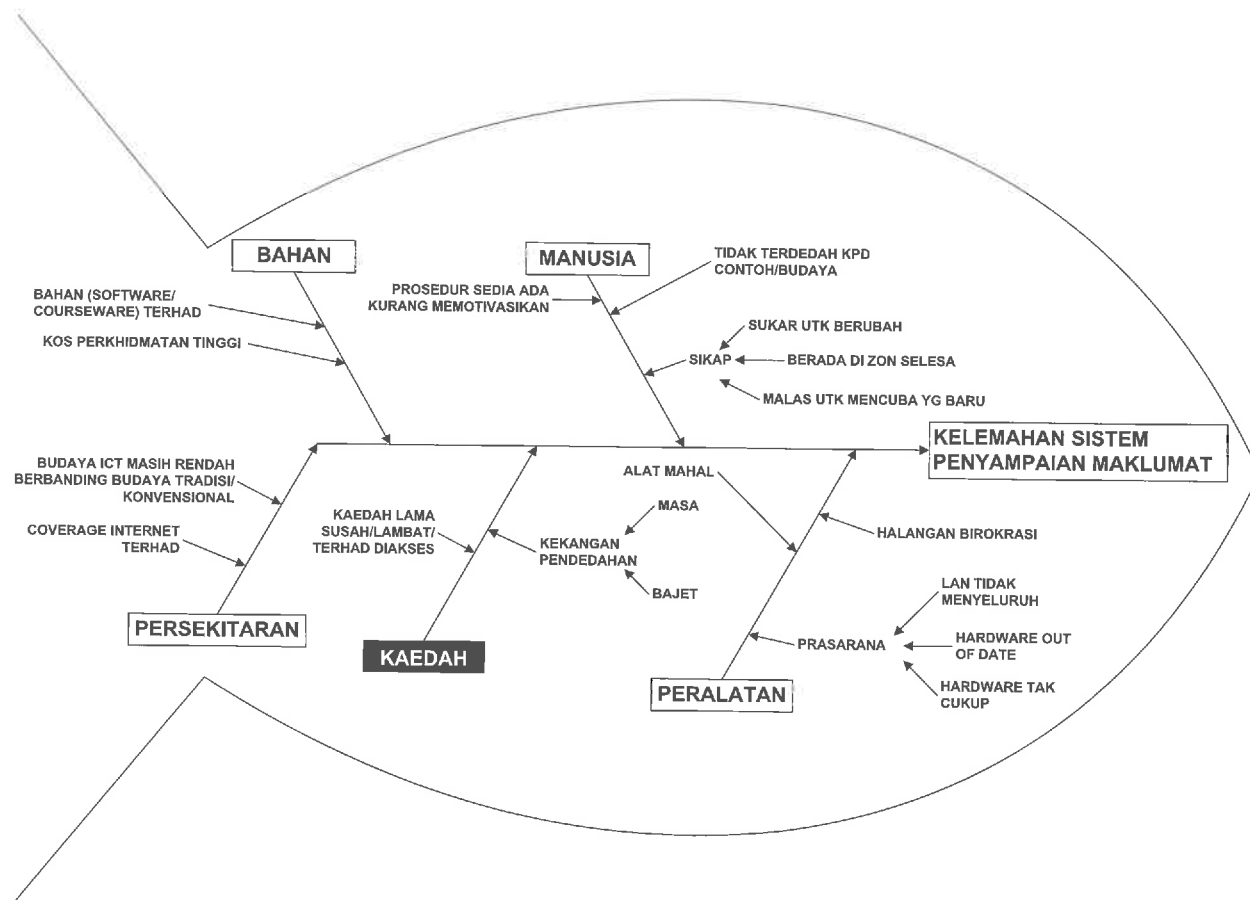
Selain daripada itu, sistem penyampaian maklumat yang cekap dapat mempertingkatkan lain-lain manfaat yang ada di sekolah, misalnya:

- Memperkukuhkan semangat kerja berpasukan
 - Ucapan – tahniah/takziah/hari jadi
 - Jemputan
 - Aktiviti
 - Perkongsian maklumat
- Penjimatan dari aspek
 - Tenaga manusia – penghantaran mesej dan sebagainya
 - Masa – lebih singkat lebih baik
 - Wang – bil elektrik, bil telefon, kertas
- Lain-lain manfaat:
 - Menyahut cabaran Jabatan Pelajaran Negeri Pulau Pinang (JPNPP) menerusi Anugerah Penggunaan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Dalam Pengurusan.
 - Memenuhi kehendak Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) dalam penggalakan budaya penggunaan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) di sekolah misalnya dalam 'Sistem Pemantauan Penggunaan ICT Sekolah' (SPPICTS) dan Smart School Qualification Standards (SSQS).
 - Pendedahan Budaya ICT yang menarik ini dapat menyuntik semangat suka berubah, dan tidak takut berubah

A. PERANCANGAN PROJEK

A1. MENGENAL PASTI MASALAH

Hasil dari pemerhatian, percambahan idea dan mesyuarat pengurusan sekolah, kaedah penentuan punca masalah yang digunakan ialah rajah Ishikawa seperti dalam Rajah 4.1 :



Rajah 4.1: Rajah Ishikawa

Daripada rajah Ishikawa, didapati banyak faktor yang menyumbang kelewatan penyampaian maklumat. Walau bagaimanapun, faktor-faktor yang agak sukar dikawal misalnya manusia (unsur kemanusiaan) dan peralatan (unsur kewangan) tidak dipertimbangkan. Hasil keputusan mesyuarat, faktor kaedah telah dikenalpasti sebagai punca kepada masalah kelambatan penyampaian maklumat. Ini kerana sistem yang ada dalam kaedah itu adalah sistem yang lama dan terhad untuk diakses.

A2. SENARAI PROJEK PILIHAN

Cadangan projek untuk mempertingkatkan sistem penyampaian sekolah:

- Papan Kenyataan (Kaedah Klasik)
- Sistem Pesanan Ringkas (SMS) Sekolah
- Laman Sesawang (Web/Blog) Sekolah
- Panggilan Telefon
- Sistem e-mail & SMS Bersepadu

A3. PEMILIHAN PROJEK

Analisis menggunakan kaedah Analisis PMI (Plus and Minus Interesting):

Nota: Plus = Kekuatan; Minus (Kelemahan)

Papan Kenyataan:

KEKUATAN	KELEMAHAN
Penggunaan papan kenyataan menjadi amalan warga SMKSN	Maklumat hanya boleh dikongsi dalam kawasan sekolah sahaja
	Melibatkan kos untuk salinan fotostat

Sistem SMS Sekolah

KEKUATAN	KELEMAHAN
Boleh menyampaikan maklumat meliputi kawasan tidak terhad (melampaui kawasan sekolah, dalam dan luar negara) untuk diakses	Terhad kepada pelanggan sahaja
Tidak melibatkan kos kertas	Maklumat amat ringkas
Tidak memerlukan internet	Melibatkan kos langganan perkhidmatan
Tanpa kertas	

Laman Sesawang (Web/Blog) Sekolah

KEKUATAN	KELEMAHAN
Boleh menyampaikan maklumat meliputi kawasan tidak terhad (melampaui kawasan sekolah, dalam dan luar negara) untuk diakses	Lambat untuk diakses sebab terpaksa buka laman web/blog sekolah
Tidak melibatkan kos kertas	Terhad di kawasan di mana internet boleh diakses sahaja
Tanpa kertas	

Panggilan Telefon

KEKUATAN	KELEMAHAN
Boleh menyampaikan maklumat secara 'real time' – kepastian maklumat sampai amat tinggi	Maklumat tidak dapat disampaikan di luar kawasan liputan atau jika pihak yang dihubungi tidak menjawab panggilan
Tidak melibatkan kos kertas	Melibatkan kos langganan perkhidmatan yang tinggi
Tidak memerlukan internet	
Tanpa kertas	

Sistem E-mail & SMS Bersepadu

KEKUATAN	KELEMAHAN
Boleh menyampaikan maklumat meliputi kawasan tidak terhad (melampaui kawasan sekolah, stesen, negeri dan luar negara) untuk diakses melalui penyampaian email dan dikukuhkan oleh sistem peringatan melalui SMS	Sangat bergantung kepada capaian 'Internet'
Jika berada di luar liputan internet, akses boleh diterima melalui sistem telefon bimbit	Kawasan yang tidak diliputi oleh rangkaian telekomunikasi
Pantas untuk diakses kerana pemberitahuan melalui SMS dan makluman melalui e-mail	
Tidak melibatkan kos kerana perkhidmatan adalah percuma	
Boleh diintegrasikan dengan Sistem Pengurusan Sekolah/Kalendar Sekolah	
Tanpa kertas	

Berdasarkan senarai projek pilihan di atas, projek '**Sistem e-mail & SMS Bersepadu**' atau kemudiannya dikenali sebagai Sistem Sumber ke (two, 2) Destinasi **SS2D** diberi keutamaan.

STATUS SEMASA	STATUS YANG HENDAK DICAPAI
Penyampaian maklumat mengambil masa sekitar 6 jam (½ hari)	Penyampaian maklumat hanya mengambil masa yang singkat, beberapa minit
Sukar menghubungi staf yang berkaitan kerana mereka mungkin berada di blok/ tempat yang berjauhan, bercuti atau di luar stesen.	Mudah dihubungi kerana penyampaian maklumat melalui SMS
Penyampaian maklumat melalui laman web/ blog kadangkala sukar diakses kerana lokasi staf mungkin di luar 'coverage'	Penyampaian maklumat masih boleh dijalankan kerana semua staf mempunyai telefon bimbit
Bilangan SMS yang boleh digunakan oleh sekolah secara percuma tertakluk kepada bilangan 'point' yang terkumpul hasil penggunaan oleh pelanggan yang terdiri dari ibu bapa atau penjaga pelajar menggunakan Sistem SMS Sekolah	Tiada had SMS dan semua SMS yang digunakan adalah percuma
Kertas banyak digunakan	Penggunaan kertas dan mesin fotostat dapat dikurangkan
Sebahagian staf yang menggunakan e-mail untuk urusan di sekolah	Semua guru menggunakan e-mail untuk urusan di sekolah

Projek pilihan ini melibatkan penyampaian maklumat rasmi dari sumber (sekolah) kepada destinasi (staf) yang melibatkan penggunaan ICT (penggunaan perancangan Kalendar Google dalam komputer destinasi) dan SMS sebagai peringatan (dalam telefon bimbit destinasi).

A4. MATLAMAT

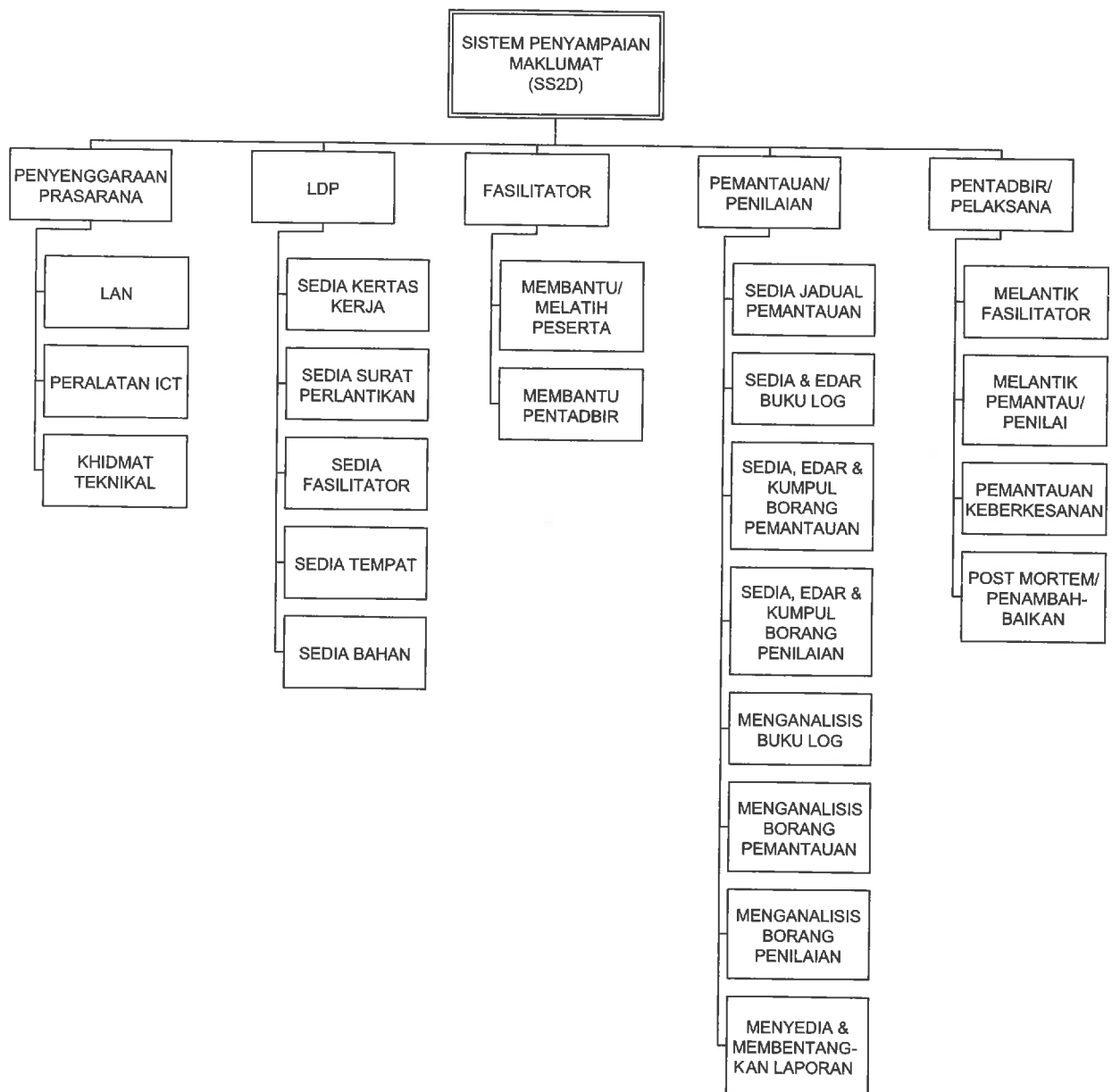
Meningkatkan kecekapan sistem penyampaian maklumat sekolah.

A5. OBJEKTIF

Di akhir projek ini, sistem penyampaian maklumat sekolah dapat:

- Memendekkan masa penyampaian maklumat yang berkaitan pengurusan pejabat daripada punca maklumat kepada destinasi dari antara 18 jam ke 24 jam kepada antara 2 jam ke 18 jam (maklumat pagi akan sampai selewat-lewatnya petang pada hari yang sama atau maklumat petang akan sampai selewat-lewatnya pagi pada hari yang berikutnya).
- Meningkatkan bilangan staf yang mempunyai e-mail.
- Meningkatkan bilangan staf yang menguasai peralatan ICT.
- Meningkatkan komunikasi dengan staf yang bercuti atau bertugas di luar stesen.

A6. STRUKTUR PECAHAN KERJA



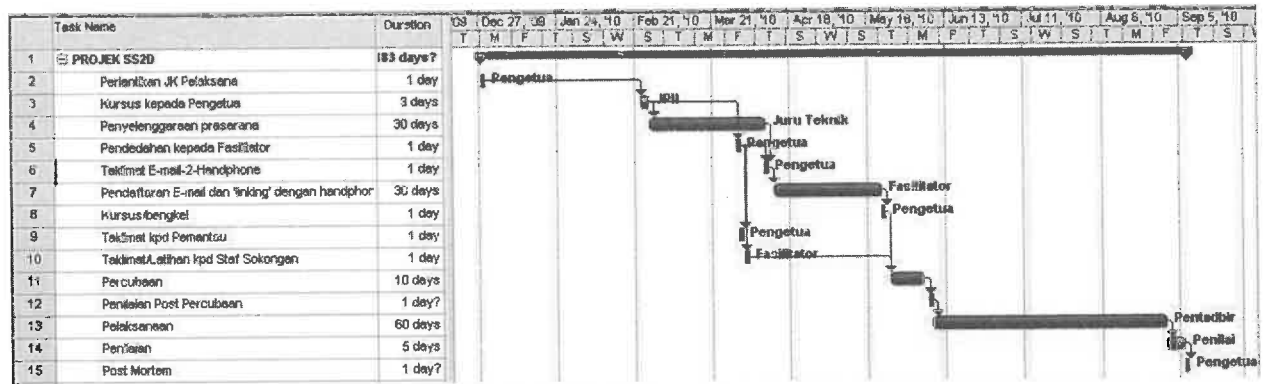
Rajah 4.2 : Struktur Pecahan Kerja Projek SS2D

A7. CARTA PELAKSANAAN PROJEK

Projek SS2D mempunyai 14 aktiviti utama seperti yang dijelaskan dalam jadual berikut:

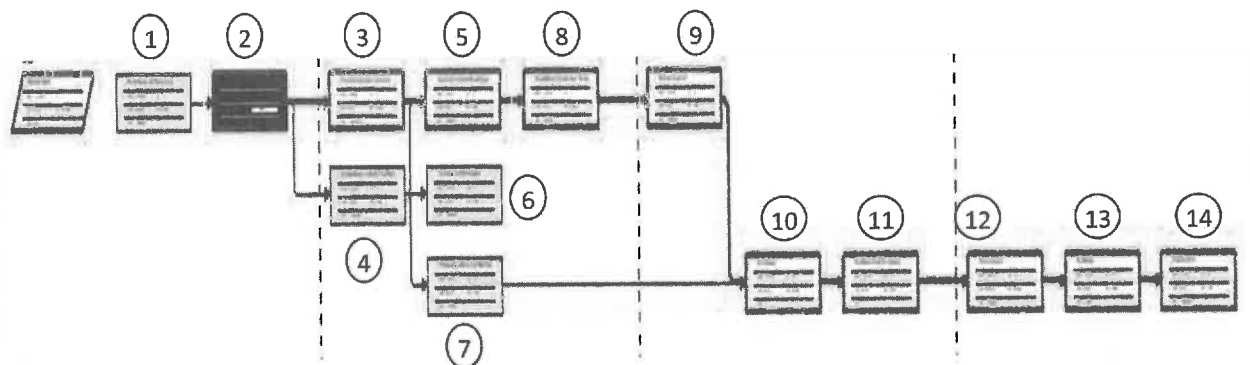
Jadual 4.1 : Jadual Pendahulu Projek SS2D

	AKTIVITI	PENDA- HULU	MASA (hari)	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TINDAKAN
	PROJEK SS2D		183d?	Mon 12/28/09	Tue 9/7/10	
1	Perlantikan JK Pelaksana		1d	Mon 12/28/09	Mon 12/28/09	Pengetua
2	Kursus kepada Pengetua	1	3d	Tue 2/23/10	Thu 2/25/10	JPN
3	Penyelenggaraan prasarana	2	30d	Fri 2/26/10	Thu 4/8/10	Juru Teknik
4	Pendedahan kepada Fasilitator	2	1d	Tue 3/30/10	Tue 3/30/10	Pengetua SU LDP
5	Taklimat e-mail-2-telefon bimbit	3,4	1d	Fri 4/9/10	Fri 4/9/10	SU LDP
6	Pendaftaran e-mail dan 'linking' dengan telefon bimbit peribadi	5	30d	Mon 4/12/10	Thu 5/20/10	Fasilitator
7	Kursus/bengkel	6	1d	Fri 5/21/10	Fri 5/21/10	Pengetua
8	Taklimat kepada pemantau	4	1d	Wed 3/31/10	Wed 3/31/10	SU LDP
9	Taklimat/Latihan kepada staf sokongan	4	1d	Fri 4/2/10	Fri 4/2/10	Fasilitator
10	Percubaan	7,9	10d	Mon 5/24/10	Fri 6/4/10	Pengetua, Fasilitator, Juruteknik, Staf
11	Penilaian Post Percubaan	10	1d?	Mon 6/7/10	Mon 6/7/10	Pengetua, Fasilitator, Juruteknik
12	Pelaksanaan	11	60d	Tue 6/8/10	Mon 8/30/10	Pengetua, Fasilitator, Juruteknik, Staf
13	Penilaian	12	5d	Tue 8/31/10	Mon 9/6/10	Pengetua, Fasilitator,
14	Post Mortem	13	1d?	Tue 9/7/10	Tue 9/7/10	Pengetua, Fasilitator, Juruteknik SU LDP



Rajah 4.3 : Tertib Aktiviti dan Carta Gantt Projek SS2D

Rajah 4.4, menunjukkan jaringan keseluruhan aktiviti.



Rajah 4.4 : Jaringan Keseluruhan Aktiviti

1	Perlantikan JK Pelaksana	9	Taklimat/Latihan kepada staf sokongan
2	Kursus kepada Pengetua	10	Percubaan
3	Penyelenggaraan prasarana	11	Penilaian Post Percubaan
4	Pendedahan kepada Fasilitator	12	Pelaksanaan
5	Taklimat e-mail-2-telefon bimbit	13	Penilaian
6	Pendaftaran e-mail dan 'linking' dengan telefon bimbit peribadi	14	Post Mortem
7	Kursus/bengkel		
8	Taklimat kepada pemantau		

A8. INDIKATOR PRESTASI

Indikator prestasi yang disediakan di bawah adalah bagi memudahkan pemantauan dan penilaian pencapaian projek.

Jadual 4.2 : Indikator Prestasi

Bil.	Aktiviti	Indikator	Sasaran Prestasi
1	Perlantikan JK Pelaksana	Senarai AJK	Semua JK melaksanakan tugas mengikut spesifikasi
2	Kursus kepada Pengetua	Jadual Kursus	Pengetua boleh menyampaikan kursus
3	Penyelenggaraan prasarana	Buku log penyelenggaraan	Juruteknik Komputer boleh menyelenggara atau menguruskan penyelenggaraan peralatan ICT
4	Pendedahan kepada Fasilitator	Jadual Kursus/Bengkel	Fasilitator boleh menyampaikan kursus
5	Taklimat e-mail-2- telefon bimbit	Jadual kehadiran	Fasilitator boleh menyampaikan kursus
6	Pendaftaran e-mail dan 'linking' dengan telefon bimbit peribadi	Senarai Staf & Maklumat e-mail & telefon bimbit	Fasilitator boleh menyampaikan kursus
7	Kursus/bengkel	Jadual Kursus/Bengkel	Semua staf hadir & dapat menguasai kemahiran
8	Taklimat kepada pemantau	Jadual Taklimat	Semua pemantau boleh memantau
9	Taklimat/Latihan kepada staf sokongan	Jadual Taklimat	Semua staf sokongan hadir & dapat menguasai kemahiran
10	Percubaan	Penerimaan e-maklumat/ e-memo	Semua personel menggunakan sistem; & peralatan berfungsi
11	Penilaian Post Percubaan	Kekerapan penilaian	Sistem berjalan seperti perancangan
12	Pelaksanaan	Penerimaan e-maklumat/ e-memo	Sistem berjalan seperti perancangan
13	Penilaian	Kekerapan penilaian	Sistem berjalan seperti perancangan
14	Post Mortem	Kertas Laporan	Laporan dibentangkan

B. PELAKSANAAN PROJEK

B1. JAWATAN KUASA KERJA

Pelaksanaan projek SS2D bermula dengan pembentukan jawatan kuasa kerja berikut:

Pengerusi	:	Haji Abdul Rahman bin Mat Ali (Pengetua)
Penolong Pengerusi	:	Haji Norhashim bin Mahat (Penolong Kanan Pentadbiran)
Setia Usaha	:	Rosidah binti Ahmad (SU LDP)
Bendahari	:	Fazura binti Dali (KPT)
AJK	:	Sofiah binti Said (PK-HEM) Mahazer bin Haji Dahari (PK-Kokurikulum) Mohd Fauzi bin Abdul Rahman (Penyelaras ICT) Semua Ketua Bidang (4 orang) Semua Guru Cemerlang (2 orang) Hurul Aini binti Hashim (Juruteknik Komputer)

B2. MATRIKS TANGGUNGJAWAB

Pembahagian tugas dibuat setelah jawatankuasa kerja dibentuk:

Jadual 4.3 : Matriks Tanggungjawab

Aktiviti	Tanggungjawab						
	Pengetua/PK-P	PK-HEM/PK-KK	SU LDP	Bendahari	Penyelaras ICT	J'teknik Komp.	Staf sokongan
Perlantikan JK Pelaksana	K	A	A	A	A	A	A
Kursus kepada Pengetua	A						
Penyelenggaraan prasarana				A	K	A	
Pendedahan kepada Fasilitator	K		A		A	A	
Taklimat e-mail-2- telefon bimbit			A		K	A	
Pendaftaran e-mail dan 'linking' dengan telefon bimbit peribadi			A		K	A	
Kursus/bengkel			K	A	A	A	
Taklimat kpd Pemantau	K		A	A			
Taklimat/Latihan kpd Staf Sokongan			A	A	K		
Percubaan	K	A					
Penilaian Post Percubaan	K	A		A			
Pelaksanaan	K	A			A	A	
Penilaian	K	A		A	A	A	
Post Mortem	K	A	A	A	A	A	A

Petunjuk:

K - ketua

A - ahli

B3. JADUAL SPESIFIKASI TUGAS

Jadual spesifikasi tugas disediakan bagi memudahkan proses pelaksanaan projek.

Jadual 4.4 : Spesifikasi Tugas

TUGAS	BUTIRAN KERJA	TINDAKAN
PENTADBIR	• Mempengerusikan mesyuarat • Memberi taklimat/kursus pelaksanaan projek • Memastikan sistem berjalan dengan lancar • Mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas semua laporan yang diberikan oleh JK-JK lain semasa mesyuarat	• Pengetua • Semua Penolong Kanan • Semua Guru Kanan
PENILAI	• Mengumpulkan Borang Pemantauan • Membuat analisis kepuasan pengguna sistem (seperti dalam Borang Pemantauan) • Membuat laporan kepada pentadbir dari semasa ke semasa • Membuat laporan dalam mesyuarat post-mortem	• Pengetua • Semua Penolong Kanan
PEMANTAU	• Menyedia dan mengedarkan Borang Pemantauan • Memantau penggunaan sistem • Membuat laporan kepada pentadbir dari semasa ke semasa	• Semua Guru Kanan • Semua Ketua Panitia
FASILITATOR	• Membantu pensyarah (pentadbir) semasa kursus/taklimat sistem dijalankan • Membimbing pengguna sistem • Membuat laporan kepada pentadbir dari semasa ke semasa (aspek teknikal)	• Guru ICT • Semua Guru Cemerlang
LDP	• Mengeluarkan Surat Perlantikan kpd semua yg terlibat • Menyediakan tempat, kemudahan dan bajet utk kursus • Menyediakan Sijil Penghargaan & Sijil Kehadiran	• JK LDP
PENYELENGGARA	• Memastikan semua prasarana yang berkaitan dengan sistem ada dan berfungsi • Menyelenggara semua prasarana yang berkaitan dengan sistem • Melapor sebarang kerosakan semua prasarana yang berkaitan dengan sistem	• Juruteknik Komputer
STAF DATA	• Memasukkan maklumat seperti yang diarahkan oleh pihak pentadbir	• Staf sokongan

B4. ANGGARAN KOS

Jadual 4.5 : Anggaran Kos

Bil.	Aktiviti	Anggaran Kos	Jumlah
1.	Kursus/Taklimat/Bengkel	RM 3.50 X 70 staf	RM 245.00
2.	Penyelenggaraan peralatan ICT	RM 500	RM 500.00
3.	Belanja mengurus		RM 200.00
	JUMLAH		RM 945.00

B5. SUMBER KEWANGAN

Jadual 4.6 : Sumber Kewangan

Bil.	Sumber	Jumlah
1.	Sumbangan Kelab Staf	RM 245.00
2.	Peruntukan JPN	RM 500.00
3.	Peruntukan PTJ/LPBT/Lain-lain	RM 200.00
	JUMLAH	RM 945.00

C. PENGAWALAN PROJEK

C1. JADUAL PENGAWALAN PROJEK

Jadual 4.7 : Pengawalan Projek

Aktiviti	Anggaran Kos (RM)	Kos Sebenar (RM)	Varian Kos RM)	Tempoh Dalam Pelan (hari)	Tempoh Sebenar (hari)	Varian Tempoh (hari)
Perlantikan JK Pelaksana				1	1	-
Kursus kepada Pengetua				3	3	-
Penyelenggaraan prasarana	RM 500	RM 350.00	-RM 150.00	30	25	-5
Pendedahan kepada Fasilitator	*			1	1	-
Taklimat e-mail-2-Handphone	*			1	10	+9
Pendaftaran e-mail dan 'linking' dengan handphone peribadi	*			30	20	-10
Kursus/bengkel	RM 245	RM 0.00	-RM 245.00	1	5	+4
Taklimat kpd Pemantau	*			1	1	-
Taklimat/ Latihan kpd Staf Sokongan	*			1	3	+2
Percubaan				10	10	-
Penilaian Post Percubaan	*			1	1	-
Pelaksanaan				60	60	-
Penilaian	*RM 200	RM 200	-	5	5	-
Post Mortem				1	1	-

Nota:

* Perbelanjaan mengurus sebanyak RM 200.00 melibatkan semua bahagian yang bertanda.

C2. SENARAI SEMAK

Jadual 4.8 : Senarai Semak

Bil.	Aktiviti	Ada	Tiada
1	Perlantikan JK pelaksana		
2	Kursus kepada pengetua		
3	Penyelenggaraan prasarana		
4	Pendedahan kepada fasilitator		
5	Taklimat e-mail-2- telefon bimbit		
6	Pendaftaran e-mail dan 'linking' dengan telefon bimbit peribadi		
7	Kursus/bengkel		
8	Taklimat kepada pemantau		
9	Taklimat/Latihan kepada staf sokongan		
10	Percubaan		
11	Penilaian Post Percubaan		
12	Pelaksanaan		
13	Penilaian		
14	Post Mortem		

C3. LAPORAN PERUBAHAN

Beberapa perubahan dibuat disebabkan beberapa perkara yang tidak dapat dielakkan seperti yang dinyatakan berikut:

Jadual 4.9 : Laporan Perubahan

Bil.	Aktiviti	Rasional Perubahan
1	Perlantikan JK pelaksana	Tiada perubahan
2	Kursus kepada pengetua	Tiada perubahan tetapi aktiviti ini tertakluk kepada pihak penganjur iaitu JPN. Sebagai makluman, sepatutnya aktiviti ini tidak boleh dimasukkan dalam perancangan kerana ia di luar kawalan.
3	Penyelenggaraan prasarana	Tiada perubahan
4	Pendedahan kepada fasilitator	Tiada perubahan

Bil.	Aktiviti	Rasional Perubahan
5	Taklimat e-mail-2- telefon bimbit	Taklimat dibuat serentak dengan pendaftaran kerana aktiviti ini terpaksa dibuat secara 'hands-on' dan mesti terdapat kemudahan 'on-line'. Jika kedua-dua kemudahan atau salah satu kemudahan ini tiada, aktiviti pendaftaran akan lebih sukar. 'Handout' boleh dibekalkan tetapi berdasarkan pengalaman, taklimat secara on-line dan hands-on jauh lebih berkesan.
6	Pendaftaran e-mail dan 'linking' dengan telefon bimbit peribadi	Tempoh taklimat boleh dijalankan lebih singkat dari tempoh yang ditetapkan tetapi pemantauan masih berlanjutan malah melampaui tempoh yang dirancang kerana sebab-sebab yang setakat ini belum dapat dikenalpasti misalnya: • Pendaftaran untuk menghubungkan kalendar ke telefon bimbit berjaya tetapi SMS masih gagal diterima. Lain-lain masalah yang dihadapi oleh peserta/staf ialah pengurusan kata laluan atau 'password' kerana mereka tidak mempunyai kaedah untuk mengingati 'password'. Oleh itu, masa tambahan untuk melatih staf mengurus 'password' terpaksa dilakukan.
7	Kursus/bengkel	Tempoh taklimat terpaksa dipanjangkan kerana taklimat tidak boleh dibuat kepada semua staf secara serentak. Untuk mengatasinya, terpaksa dibuat secara kumpulan-kumpulan kecil.
8	Taklimat kepada pemantau	Tiada perubahan
9	Taklimat/Latihan kepada staf sokongan	Tempoh kursus/bengkel terpaksa dipanjangkan atas sebab yang sama seperti di atas.
10	Percubaan	Tiada perubahan
11	Penilaian Post Percubaan	Tiada perubahan
12	Pelaksanaan	Tiada perubahan
13	Penilaian	Tiada perubahan
14	Post Mortem	Tiada perubahan

D. REFLEKSI PROJEK

D1. PENILAIAN & ANALISIS

Penilaian projek ini dilakukan dengan menggunakan soal selidik keberkesanan kaedah penyampaian maklumat. Skala keberkesanan yang digunakan adalah seperti berikut.

SKALA	1	2	3	4
HURAIAN	Tidak berkesan	Kurang berkesan	Berkesan	Paling berkesan

Berdasarkan penilaian secara soal selidik, hasil berikut diperolehi:

Jadual 4.9 : Keputusan Penilaian Keberkesanan SS2D

BIL.	KAEDAH PENYAMPAIAN MAKLUMAT	SS2D	
		SEBELUM	SELEPAS
1	Edaran/Memo	2.77	2.65
2	Pengumuman melalui Sistem Siaraya Sekolah	2.33	2.30
3	Papan kenyataan Sekolah/Bilik Guru	2.30	2.19
4	SMS	3.14 (*)	3.61
5	e-mail	2.25	2.63
6	Telefon	3.28	3.28

Berdasarkan dapatan di atas, terbukti sistem SS2D yang cuba digunakan di SMKSN menunjukkan kesan yang positif.

Sebelum SS2D diperkenalkan, telefon merupakan kaedah penyampaian yang paling berkesan tetapi selepas SS2D diperkenalkan, SMS telah menjadi kaedah terbaik. Telefon masih berkesan tetapi disebabkan pesannya tidak boleh disimpan atau dikekalkan dalam satu jangka masa maka keberkesanannya menjadi rendah.

Dapatan kaedah SMS sebelum SS2D dilaksanakan (*) sepatutnya tiada atau amat rendah tetapi kemungkinan responden mengandaikan SMS di sini adalah SMS yang datangnya dari SMS yang dilanggan melalui Sistem SMS Sekolah atau pun SMS yang dikirim secara peribadi oleh pentadbir sekolah atau warga lain SMKSN.

Antara halangan yang dikenal pasti turut menjejaskan projek ini ialah:

- Fobia terhadap penggunaan ICT. Masalah ini didapati dihadapi oleh sebahagian besarnya generasi guru lama dan staf sokongan luar pejabat.
- Kurang mahir menguruskan telefon bimbit.
- Berprasangka tidak baik terhadap maklumat yang datang dari sekolah / tidak mahu diganggu oleh memo / SMS yang datang

- (iv) Mengasingkan email kepada email peribadi, email rasmi, email guru dan lain-lain menyebabkan sukar untuk diuruskan

Pemantauan perjalanan sistem ini agak sukar dibuat seperti yang difikirkan semasa perancangan kerana sistem SS2D memberatkan kepada penghantaran maklumat kepada penerima sahaja tetapi pengesanan penerimaannya tidak boleh dikesan secara langsung. Oleh itu sebagai mengatasi masalah ini, pengesanan boleh dibuat secara tidak langsung melalui kaedah-kaedah pengesanan berikut:

- (i) Staf dapat menjalankan tugas mengikut arahan maklumat walaupun tidak menerima surat 'hardcopy'. Ini boleh dikesan melalui Buku Rekod Bertugas Di Luar Stesen, laporan dalam Minit Curai, laporan semasa mesyuarat atau berdasarkan temubual pentadbir dengan staf terbabit;
- (ii) e-mail balasan yang dikirim semula kepada pentadbir (Rujuk Lampiran D1-1);
- (iii) Penerimaan jemputan yang dikesan melalui *Google Calendar* (Rujuk Lampiran D1-2).

D3. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Perluasan projek ini boleh dimanfaatkan untuk kegunaan selanjutnya seperti berikut:

- (i) Ketua Panitia kepada semua ahli panitia
- (ii) Sistem Jadual Waktu – pemberitahuan/pemakluman guru ganti
- (iii) Guru Kelas kepada semua waris
- (iv) PIBG kepada semua Jawatankuasa/ahli

Di samping perluasan aplikasi kaedah ini, keberkesanan sistem ini dapat dipertingkatkan lagi melalui beberapa penambahbaikan, antaranya:

- (i) Penjelasan kepada semua warga tentang baik buruk penggunaan ICT dalam kehidupan seharian. Ini boleh dilakukan melalui sesi perkongsian ilmu atau yang seumpama dengannya yang dapat menambah pengetahuan warga SMKSN tentang ICT;
- (ii) Sesi perkongsian ilmu mengenai pengurusan telefon bimbit secara bijak;
- (iii) Penjelasan kepada semua warga tentang baik buruk penggunaan sistem ini serta sejauh mana prasangka negatif terhadap e-mail yang digunakan dalam sistem ini.
- (iv) Pendedahan pengurusan e-mail serta pengurusan yang berkaitan dengannya seperti mengingati 'password'.

D4. RUMUSAN

Di akhir projek ini, sistem penyampaian maklumat sekolah didapati:

- (i) Memendekkan masa penyampaian maklumat yang berkaitan pengurusan pejabat daripada punca maklumat kepada destinasi dari antara 18 jam ke 24 jam kepada antara 1 jam ke 16 jam mengikut kesibukan staf dan waktu maklumat diterima.
- (ii) Meningkatkan bilangan staf yang mempunyai e-mail kepada 100%.
- (iii) Meningkatkan bilangan staf yang mahir menggunakan peralatan ICT sekurang-kurangnya boleh mengurus aktiviti harian menggunakan *Google Calendar* dan menghubungkannya dengan handfon masing-masing.
- (iv) Meningkatkan komunikasi dengan staf yang bercuti atau bertugas di luar stesen.

Lampiran D1-1

Download Google Chrome - www.google.com/Chrome - Because you should navigate the web and not your browser

1 - 50 of 69 Older

	Remove label "SS2D"	Report spam	Deletes	Move to	Labels	More actions	Refresh	
☐	MEZUKI, me (2)	SS2D	ss2d - salam - saya mezuki bin abdullah telah mendaftar gmail harap maldum					Apr 20
☐	shafiq, me (2)	SS2D	my gmail - shafiq abd aziz 13shafiq@gmail.com 017-5995030					Apr 19
☐	RAHMAN, me (3), Draft	SS2D	Fwd [Update] komi dah dah dah dah daftar. cayeirr ke takk?77777 - Forwarded message From: hasnukhida@gmail.com					Apr 13
☐	Gmail Team	SS2D	Your Gmail address, smksn.jw@gmail.com, has been created - Congratulations on creating your brand new					Apr 12
☐	Mogana, me (2)	SS2D	Mogana has invited you to Tubely - Add Friend Request from Tubely.com for mogsel Mogana wants to be your					Apr 12
☐	huzaimah, me (2)	SS2D	butiran gmail-hs huzaimah wasoh - Assalamualaikum, rosita maaf atas kelewatan, alamat email - huzaimah123@y					Apr 12
☐	Lim, me (2)	SS2D	Hello, cikgu - Hello cikgu, I am Lim Jing Hui. My handphone number is 0125905661, my email is jachlimjinghui...					Apr 10
☐	norhasyimah, me (2)	SS2D	saya dah register dan link dengan handphone - Norhasyimah binti dalyana Email: hasyimahdalyana@gmail.com					Apr 9
☐	nrad, me (2)	SS2D	infoemail - mohamad radzi bin shafie email:niradgee@gmail.com 0174653057					Apr 9
☐	nomi, me (2)	SS2D	info SS2D - saya Naniyah bi Harun no h/p: 0195220696 alamat e-mail: naniharun@gmail.com telah mendaftar					Apr 9
☐	atie, me (2)	SS2D	info SS2D - Saya Marati binti Fauzi No. H/P: 0124467520 Alamat email - atiefauzi80@gmail.com					Apr 9
☐	yusop, me (2)	SS2D	infoSS2d - saya yusop bin chain no h/p 0124481512 alamat email yusopchain@gmail.com telah mendaftar dengan					Apr 9
☐	permai, me (2)	SS2D	info SS2d - Saya Fazura binti Dali No h/p: 0195683563 Alamat e-mail: permai44@gmail.com telah mendaftar					Apr 9
☐	mann, me (2)	SS2D	info SS2D - azman bin yusop 0184667809 mannyusop@gmail.com telah mendaftar dengan gmail untuk kegunaan					Apr 9
☐	che, me (2)	SS2D	infoSS2D - saya Che Liza binti Blutat no h/p: 017-4052627 alamat e-mail: mimakliza5@gmail.com telah					Apr 9
☐	syahli, me (2)	SS2D	infoSS2D - NAMA: ROHANA BINTI OTHMAN NO. KAD PENGALAMAN: 818329-07-5046 NO. TELEFON: 619-596-					Apr 9
☐	sufelestari, me (2)	SS2D	info SS2D - Says Nurul Shafinaz binti Mohd Hussain No. H/P: 013-4362699 alamat e-mail: sufelestar@gmail.com					Apr 9
☐	rohana, me (2)	SS2D	alamat email - rmd2010 rohana daud 0195661244 9/4/2010					Apr 9
☐	Naelevari, me (2)	SS2D	LDP - selamat pagi tuan, semalam neela telah berjaya menghadiri dan menjalankan semua aktiviti di bawah					Apr 9
☐	nurazam, me (2)	SS2D	sudah daftar gmail - nurazam bin mohamad post - 0174747504 - telah disahkan dengan gmail					Apr 9
☐	sahida, me (2)	SS2D	alamat email - email: sahidamohdsabini@gmail.com no telefon: 0174070336 telefon diilahkan: 5/4/2010					Apr 9
☐	sheniza, me (2)	SS2D	(no subject) - alamat email: sheniza7780@gmail.com no telefon: 0125638602 tarikh diilahkan: 7/4/2010					Apr 9
☐	Chng, me (2)	SS2D	hello - chng tee see chnglatm@gmail.com 0124278301 7/04/2010					Apr 9
☐	norhan, me (2)	SS2D	Maklumat SS2D - Salam, Berikut adalah maklumat-maklumat yang dihendaki - Alamat email: nursehanazaman7					Apr 9
☐	zamzarna, me (2)	SS2D	Maklumat SS2D - Salam, Berikut adalah maklumat-maklumat yang dihendaki - Alamat email: sulkhina2@gmail.com					Apr 9
☐	me, rosl (2)	SS2D	JK Guru PIBG 2010/11 - Salam, Tolong beri cadangan senarai nama guru yg bakal menjawab A/R PIBG 2010/11.					Apr 8

Lampiran D1-2

☒ Yes, I'm going Add a note or change your responses

Mesuarat Pengurusan Sekolah Menengah Kelompok M

27/7/2010 10:00am to 2:00pm 27/7/2010 ☐ All day ☐ Repeat

Event details Find a time

Where BMHS & Hotel UTM
map

Calendar h34m4n@gmail.com

Description

Reminders SMS 1 days x
Email 1 days x
SMS 6 minutes x
Add a reminder

Show me as ☐ Available ☒ Busy

Privacy ☒ Default ☐ Public ☐ Private

Add guests

Guests ☒ Email guests

Yes 4, Maybe 0, No 1, Awaiting 10

- ☒ bali-hislatmah@gmail.com x
- ☒ mnaza80@yahoo.com x
- ☒ RAHMATI ALI x
- ☒ zainabnizar@gmail.com x
- ☒ ezzat.smkth@gmail.com x
- ☒ arafinmaffandi@gmail.com x
- ☒ adyusof3996@yahoo.com x
- ☒ tabdulrah59@gmail.com x
- ☒ fabpff71@yahoo.com.my x
- ☒ fiamat19@gmail.com x
- ☒ heridridha@gmail.com x
- ☒ husainmarican@gmail.com x
- ☒ samsudinsuip1@gmail.com x
- ☒ tong_koang@yahoo.com x
- ☒ zaitelha@gmail.com x

DAPATAN SOAL SELIDIK PENILAIAN

PROGRAM SS2D

ARAHAN:

Sila beri 'rating' berdasarkan skala yang dinyatakan di bawah bagi pernyataan-pernyataan yang diberikan.

SKALA	1	2	3	4
HURAIAN	Tidak berkesan	Kurang berkesan	Berkesan	Paling berkesan

1. Kaedah komunikasi yang paling berkesan mengikut pilihan anda sebelum diperkenalkan Program SS2D (mengambil kira semasa sekolah bercuti, anda bercuti atau anda bertugas di luar sekolah/stesen):

- Edaran/Memo 2.77
- Pengumuman melalui Sistem Siaraya Sekolah 2.33
- Papan kenyataan Sekolah/Bilik Guru 2.30
- SMS 3.14
- e-mail 2.25
- Telefon 3.28

2. Kaedah komunikasi yang paling berkesan mengikut pilihan anda **setelah diperkenalkan Program SS2D** (mengambil kira semasa sekolah bercuti, anda bercuti atau anda bertugas di luar sekolah/stesen):

- Edaran/Memo

2.65

- Pengumuman melalui Sistem Siaraya Sekolah

2.30

- Papan kenyataan Sekolah/Bilik Guru

2.19

- SMS

3.61

- e-mail

2.63

- Telefon

3.28

3. Jika anda mempunyai sebarang komen atau saranan/cadangan tentang SS2D, sila tuliskan di ruangan di bawah.



SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SERI NIBONG

JALAN OOI KAR SENG

14300 NIBONG TEBAL

Ruj.Kami : SMKSN/09/07/005(1)

Tarikh : 29MAC 2010

13 R/AKHIR 1431

Tuan/Puan/Cik
SMK Seri Nibong
14300 Nibong Tebal

Tuan/Puan,

Perlantikan Sebagai Fasilitator Projek SS2D

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan, sekolah akan melaksanakan satu projek SS2D (Sistem Sumber Maklumat ke Destinasi) bagi meningkatkan kecekapan sistem penyampaian maklumat (delivery system) sekolah. Untuk itu, warga sekolah diharap dapat terlibat disamping mendedahkan warga dengan kaedah menjalankan projek secara sistematik.

3. Sehubungan dengan itu tuan/puan dilantik sebagai Fasilitator Kursus SS2D dalam sesi Kursus LDP Sekolah. Sebelum tuan/puan menjalankan tugas di atas, tuan/puan dijemput untuk menghadiri kursus seperti maklumat berikut:

Tarikh : 30 Mac 2010 (Selasa)

Masa : 2.30 – 4.30 petang

Tempat : Makmal Komputer, SMK Seri Nibong

Pesanan : Sila bawa laptop (dgn kemudahan wifi) dan handphone

Sekian dimaklumkan dan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(HAJI ABDUL RAHMAN BIN MAT ALI)

Pengetua

SMK Seri Nibong

Jln Ooi Kar Seng

14300 Nibong Tebal

S.k.

- Pegawai Pelajaran Daerah,
Pejabat Pelajaran Daerah Selatan,
14200 Sungai Jawi
(U.P. Unit LDP)

- Papan Kenyataan Guru

Projek 5
TAHSIN SOLAT

PROJEK TAHSIN SOLAT

LATAR BELAKANG

Projek Tahsin Solat merupakan satu usaha sekolah ke arah mendisiplinkan diri murid. Tahsin Solat merujuk kepada pendekatan amali (praktikal) secara bimbingan berterusan dalam memperelok dan menyempurnakan solat sama ada secara individu mahu pun berjemaah. Projek ini dilaksanakan dengan berkesan di SMK Pauh Jaya, Seberang Perai Tengah, Pulau Pinang yang mempunyai murid seramai 916 orang dengan komposisi 901 orang Melayu dan 15 orang murid India.

Dari segi lokasi, SMK Pauh Jaya terletak di dalam taman perumahan yang mana rata-rata ibu bapa murid terdiri daripada golongan yang bekerja. Terdapat dua kategori murid di sini, satu kategori murid yang tinggal di rumah pangsa dan kedua adalah kategori perumahan semi-mewah dan mewah. Walau bagaimanapun pencapaian akademik murid berada pada tahap kurang memberangsangkan.

Beberapa program kecemerlangan akademik telah diadakan seperti kelas tambahan, teknik menjawab soalan, motivasi dan gerakempur matapelajaran. Namun demikian, pencapaian murid pada peringkat Penilaian Menengah Rendah (PMR) masih belum mencapai prestasi yang diharapkan.

Memandangkan sekolah ini menampung murid daripada golongan bijak pandai dan berkemampuan, secara logiknya pencapaian murid mestilah lebih baik daripada apa yang ada sekarang. Maka bermulalah sesi perbincangan demi perbincangan bagi mencari punca masalah. Justeru tindakan ditumpukan untuk menaikkan prestasi akademik murid-murid dan sekolah. Demi membangunkan intelek murid, Jawatankuasa Pemikir membuat satu ketetapan iaitu kecemerlangan akademik hendaklah selari dengan kegemilangan murid.

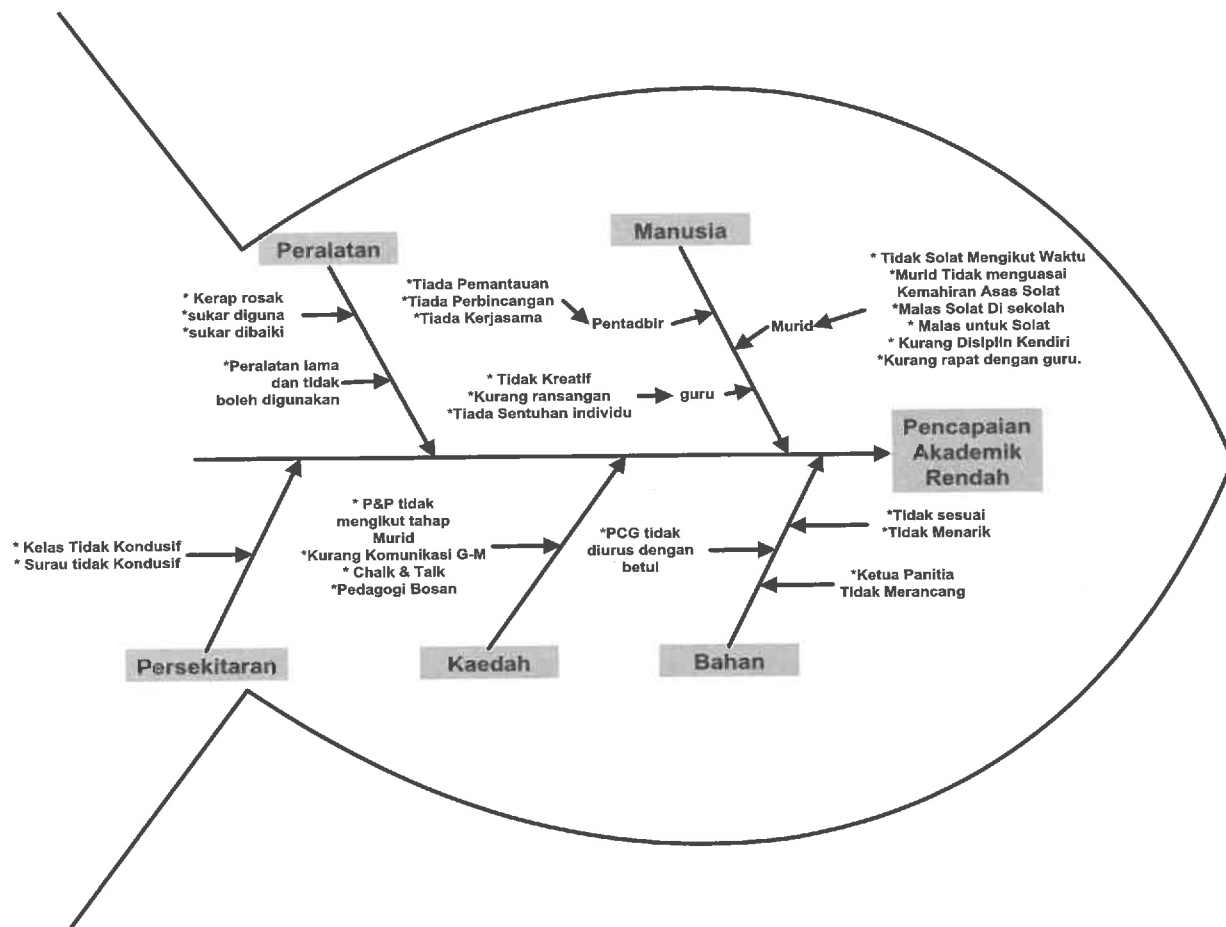
PERINGKAT 1 : PERANCANGAN PROJEK

A. IDENTIFIKASI PROJEK

MENGENAL PASTI PUNCA MASALAH

Masalah utama sekolah ialah peratusan murid PMR yang mendapat 4A ke atas terlalu rendah.

Melalui satu sesi sumbang saran, jawatankuasa pemikir telah menggunakan radas kualiti iaitu rajah ishikawa bagi mengenalpasti punca masalah.



Rajah 5.1 : Rajah Ishikawa

Dari analisis rajah ishikawa tersebut, satu jadual pemberat seperti di bawah telah dijadikan asas dalam pertimbangan untuk mengenalpasti punca masalah yang kritikal bagi diselesaikan segera.

Jadual 5.1 : Jadual Pemberat

Punca Masalah	Pemberatan %
Manusia	
Guru	
❖ tidak kreatif / kritis	19
❖ kurang rangsangan	15
❖ tiada <i>personal touch</i>	18
Murid	
❖ Peratus kehadiran ke kelas tambahan rendah	12
❖ Kesedaran pentingnya pencapaian akademik sederhana	15
❖ Sahsiah diri rendah	31
Peralatan	
❖ Kerap rosak	12
❖ Sukar digunakan	16
Persekitaran	
❖ kelas tidak kondusif	14
❖ sudut pembelajaran tidak berfungsi	21
Bahan	
❖ tidak sesuai dan tidak menarik	12
❖ PCG tidak diurus dengan baik	13
Kaedah	
❖ P&P tidak dirancang dengan baik	14
❖ Chalk and talk	11

Daripada analisis di atas didapati bahawa punca masalah yang paling tinggi pemberatannya ialah dari sudut murid iaitu **Sahsiah Diri Rendah**. Oleh itu keputusan telah dibuat untuk memilih aspek **Sahsiah Diri Rendah** sebagai punca masalah. Justeru, satu tindakan mesti diambil supaya masalah ini dapat diatasi dengan segera.

ALTERNATIF PROJEK

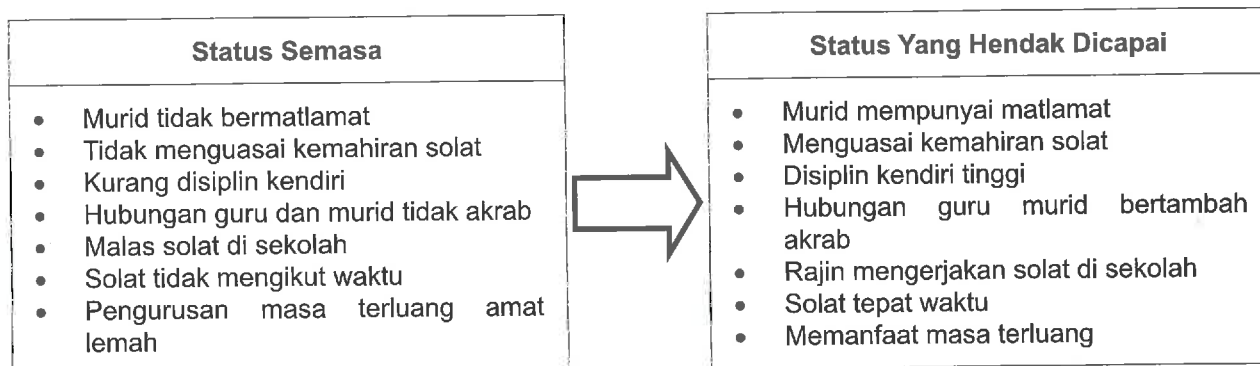
Jawatankuasa Pemikir telah mencadangkan beberapa projek untuk dilaksanakan. Antaranya;

1. Tahsin Solat
2. Ops-Segak
3. Kepimpinan Murid
4. Kem Motivasi Berfokus
5. 1 G 1 B (1 Guru 1 Murid Bintang)

Hasil daripada analisis Jadual Pemberatan, Ahli Jawatan Kuasa Kerja memilih Projek Tahsin Solat sebagai alternatif bagi penyelesaian punca masalah Sahsiah Diri Rendah murid SMK Pauh Jaya.

ANALISIS JURANG

Analisis ini dibuat bagi menunjukkan perubahan sikap murid sebelum dan selepas projek Tahsin Solat. Pada akhir projek, murid yang dibimbing diharap dapat menunjukkan peningkatan dalam menunaikan solat dan menunjukkan disiplin yang lebih baik dalam solat, sahsiah diri, dan penumpuan di dalam kelas serta juga kelas tambahan. Selain itu, dapat menunjukkan hubungan yang akrab dengan guru terlibat.



MATLAMAT PROJEK

Projek Tahsin Solat ialah projek amali yang mendekatkan murid kepada nilai-nilai murni dalam agama Islam melalui solat. Solat mensyaratkan kita menjaga waktu, selain mempunyai ilmu mendirikan solat yang merangkumi perkara-perkara yang membatalkan solat. Ketrampilan memerlukan disiplin diri yang tinggi. Apabila disiplin diri tercapai, secara mudah masalah lain yang berkaitan seperti masalah akademik dapat diperbaiki dan ditambah baik.

Matlamat utama projek ialah memastikan murid mendirikan solat dengan sempurna dan sekaligus menjadi benteng diri menjauhi salah laku yang tidak diinginkan. Murid yang dipilih dalam projek Tahsin Solat ini akan menjadi insan yang berdisiplin dan berakhlak mulia.

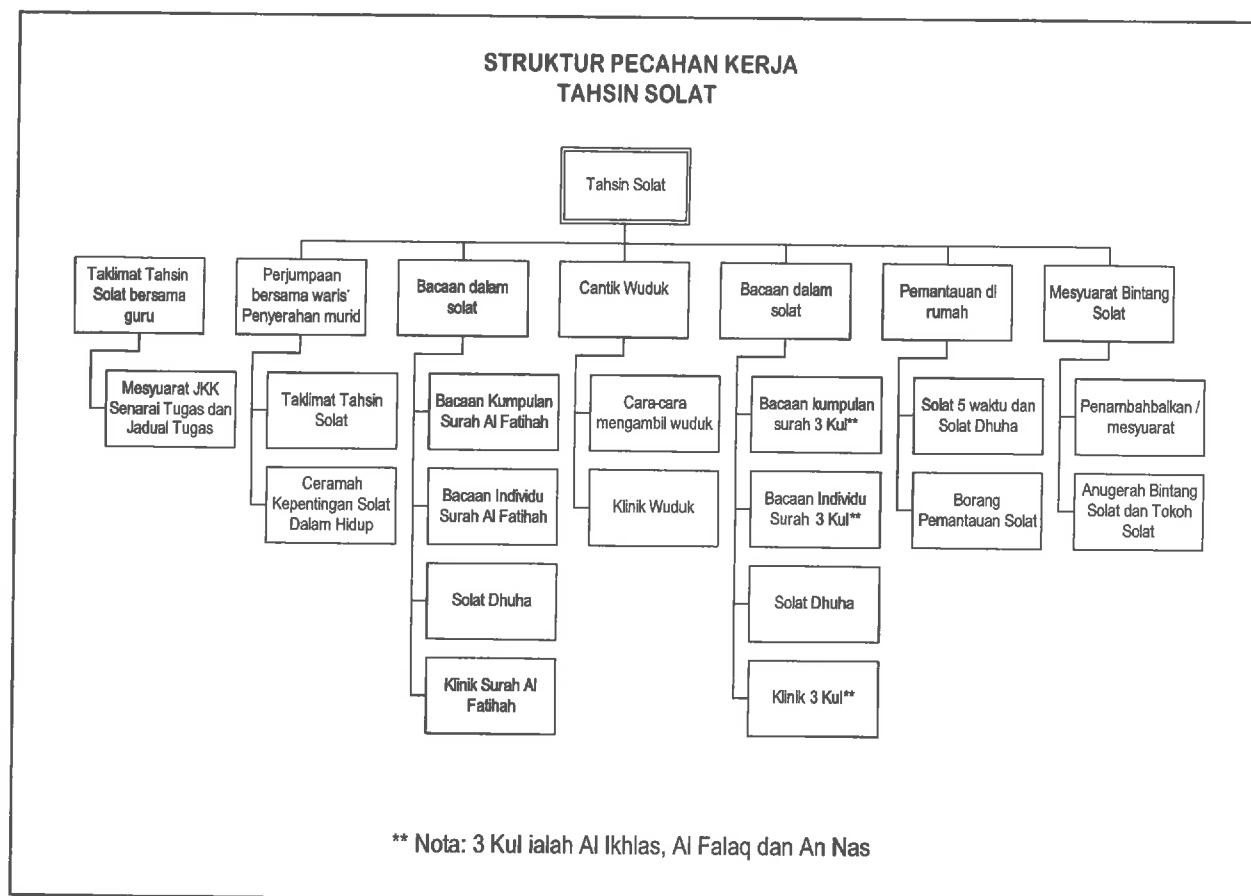
OBJEKTIF PROJEK

Setelah projek ini dilaksanakan diharap perkara-perkara berikut tercapai:

1. 80% murid boleh mengambil wuduk dengan betul.
2. 80% murid boleh menghafal surah Al-Fatihah dengan betul.
3. 80% murid boleh menghafal 3 surah lazim (Al Ikhlas, Al Falak dan An Nas) dengan betul.
4. 75% murid mendirikan solat cukup lima waktu di rumah
5. 75% murid mendirikan solat Dhuha di rumah tanpa arahan ibu bapa atau guru.
6. 75% murid berjumpa guru untuk klinik Tahsin Solat

B. MEMBINA KERANGKA KERJA

Bagi memudahkan pelaksanaan projek ini, satu struktur pecahan kerja sedemikian rupa dibina bagi menunjukkan pembahagian kerja yang akan dibuat sepanjang projek ini berjalan.



Rajah 5.2 : Struktur Pecahan Kerja

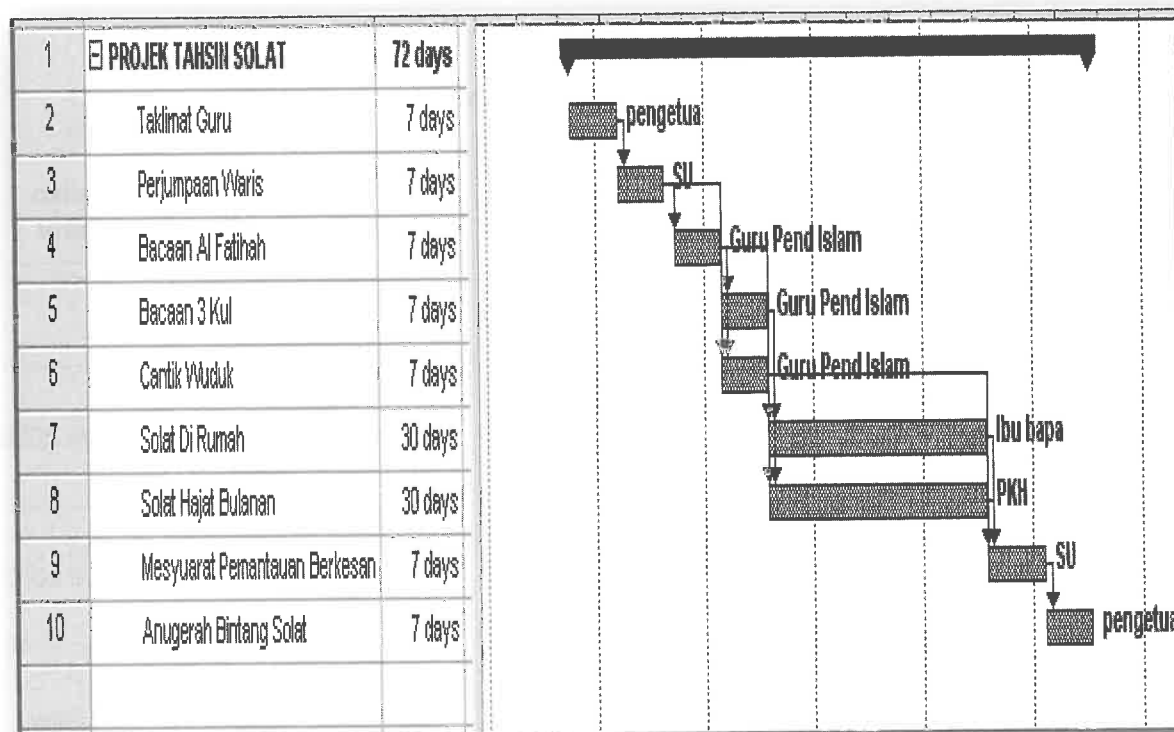
Selain daripada adanya struktur pecahan kerja, jawatankuasa pelaksana kerja telah membina jadual pendahulu bagi memudahkan lagi pelaksanaan projek ini nanti. Jadual tersebut adalah seperti yang ditunjukkan di bawah.

Jadual 5.2 : Aktiviti Pendahulu

Bil	Aktiviti	Pendahulu	Masa (Hari)	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
1	Projek Tahsin Solat	-			
2	Taklimat Tahsin Solat bersama guru - Senarai tugas dan jadual solat	1	7	16 Jun 2009	24 Jun 2009
3	Perjumpaan Dengan Waris	2	7	25 Jun 2009	3 Julai 2009
4	- Bacaan dalam solat - Al Fatihah - Bacaan Kumpulan - Bacaan Individu - Solat Dhuha	3	7	6 Julai 2009	14 Julai 2009

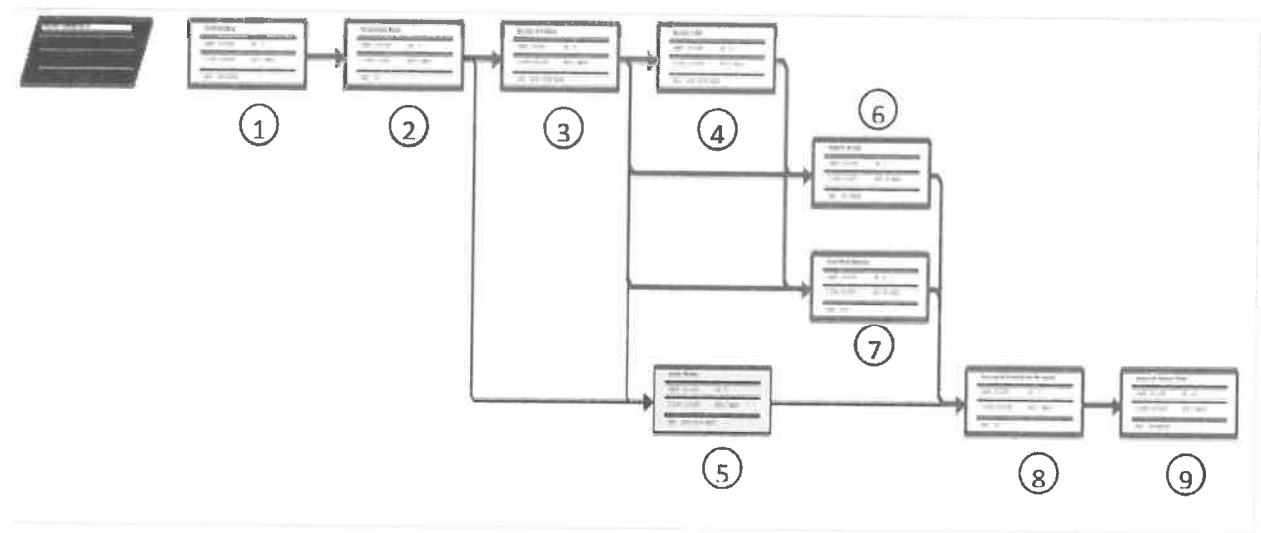
5	- Bacaan dalam solat - Surah Lazim – 3 Kul - Bacaan Kumpulan - Bacaan Individu Solat Dhuha	4	7	15 Julai 2009	23 Julai 2009
6	- Cantik wuduk - Pemantauan Secara Individu	3,4	7	15 Julai 2009	23 Julai 2009
7	- Pemantauan Solat di rumah - Penggunaan Borang Pemantauan Solat - Analisa borang - Ujian solat - Ujian bacaan	4,5	30	24 Julai 2009	3 Sept 2009
8	Solat Hajat Bulanan	4,5	30	24 Julai 2009	3 Sept 2009
9	- Mesyuarat pemantauan berkesan - post mortem / penambahbaikan - Mesyuarat tentukan Bintang Solat	8,7	7	4 Sept 2009	14 Sept 2009
10	Anugerah Bintang Solat	8	1	15 Sept 2009	22 Sept 2009

Daripada jadual 5.2 di atas, jawatankuasa kerja projek juga telah membina carta gantt bagi menunjukkan perancangan pelaksanaan projek.



Rajah 5.3 : Carta Gantt menunjukkan perancangan pelaksanaan projek

Daripada jadual 5.2 di atas, satu gambarajah jaringan kerja seperti yang ditunjukkan Rajah 5.4 amat membantu dalam mengurus projek tahsin solat. Ini kerana melalui rajah jaringan kerja, ia membantu pelaksana projek memantau setiap butiran tentang pelaksanaan projek secara sistematik.



1	Taklimat guru	6	Solat di rumah
2	Perjumpaan waris	7	Solat hajat bulanan
3	Bacaan al Fatihah	8	Mesyuarat Pemantauan Berkesan
4	Bacaan 3 kul	9	Anugerah Bintang Solat
5	Cantik wuduk		

Rajah 5.4 : Jaringan Kerja Projek Tahsin Solat

PERINGKAT 2 : PELAKSANAAN PROJEK

Bagi melaksanakan projek dengan berkesan, beberapa aktiviti telah dilaksanakan. Satu jawatankuasa telah dibentuk untuk merancang, dan melaksanakan semua perancangan yang telah ditetapkan seperti yang ditunjukkan di bawah.

Jadual 5.3 : Struktur Organisasi

Pengerusi	:	Pn Hjh Calsom Binti Ibrahim (Pengetua)
Timbalan Pengerusi 1	:	Pn Siti Zauyah Binti Isahak
Timbalan Pengerusi		Tn Hj Abu Bakar Bin Ahmad
Setiausaha	:	Pn Hjh Salmah Binti Saad
AJK	:	Pn Hjh Salma Binti Saad
	:	Pn Norizah Binti Ahmad
		Pn Rafidah Binti Nawawi
		Cik Nuraini Binti Abdullah
		Pn Roshidah Binti Abu Talib
		Pn Nasihah Binti Harun

Matrik tanggungjawab telah dibina untuk memastikan semua aktiviti yang dirancang dapat dipastikan pelaksanaannya oleh mereka yang telah diberikan tanggungjawab.

Jadual 5.4 : Matrik Tanggungjawab

Aktiviti	Tanggungjawab					
	Pengetua	P. Kanan	PKHEM	Setiausaha	Guru PI	Perantara
Arahan pentadbiran kepada guru	K	T				Semua Guru
Taklimat kepada guru terlibat	K				T	Setiausaha
Taklimat kepada murid			K		T	Setiausaha
Taklimat waris	K		T		T	Setiausaha dan Guru Terlibat
Penyerahan murid kepada guru	K					Setiausaha dan Guru Terlibat
Ujian surah				K	T	Guru Terlibat
Ujian wuduk				K	T	Guru Terlibat
Pemilihan Bintang		T	T	K	T	Guru Terlibat

K – Ketua

T – Terlibat

Guru PI – Guru Pendidikan Islam

Bagi memastikan semua yang terlibat dengan projek ini memahami tugas yang perlu dilaksanakan, satu senarai spesifikasi tugas telah dibina. Senarai ini menunjukkan tugas yang perlu dilaksanakan berdasarkan kepada bidang tugas dan tanggungjawab yang dinyatakan.

Jadual 5.5 : Spesifikasi Tugas

Tanggungjawab	Spesifikasi Tugas
Arahan pentadbiran kepada guru	- Tentukan masa / tempat taklimat - Menerangkan keperluan mengadakan Program Tahsin Solat
Taklimat kepada guru PI	- Menyampaikan taklimat dalam perhimpunan mengenai program Tahsin Solat - Tugas sebagai penguji dalam program ini.

Taklimat murid	- Menyampaikan taklimat dalam perhimpunan mengenai program Tahsin Solat - Ganjaran dalam program ini
Taklimat waris	- Tanggungjawab waris dalam program ini. - Sumbangan yang diperlukan - Waris menandatangani Kad Tahsin Solat
Penyerahan Murid kepada guru	- Guru dan murid yang mengikuti program ini saling mengenali - Murid mencari guru bila ingin diuji - Guru menandatangani Kad Tahsin Solat
Pemilihan Bintang	- Penubuhan Ahli Jawatankuasa - Penentuan Kriteria Bintang Solat - Pemilihan Bintang Solat (3 orang)
Penyampaian Hadiah	- Sediakan sijil dan hadiah - Dokumentasi
Anugerah Khas	- Sediakan Anugerah Khas Tokoh Solat

Anggaran kos pelaksanaan projek ini adalah seperti yang ditunjukkan dalam jadual di bawah.

Jadual 5.6 : Anggaran Kos

Bil.	Aktiviti	Anggaran Kos	Jumlah
1	Taklimat guru	-	RM 450.00
2	Mesyuarat JK	RM 50.00	
3	Perjumpaan Bersama Waris	RM 100.00	
4	Ceramah Kepentingan Solat	RM 100.00	
5	Mesyuarat Bintang Solat	RM 200.00	

Bagi menampung kos projek ini, pihak jawatankuasa telah mendapat sumbangan kewangan dari sumber-sumber yang dinyatakan dalam jadual berikut.

Jadual 5.7 : Sumber Kewangan

Bil.	Sumber	Jumlah
1	PIBG	RM 200.00
2	PCG PIBG	RM 250.00
	Jumlah	RM 450.00

PERINGKAT 3 : PENGAWALAN PROJEK

Projek ini dapat terlaksana dengan berkesan, apabila ia dikawal dengan sempurna. Oleh itu, satu jadual pengawalan projek dibina.

Jadual 5.8 : Borang Pengawalan Projek

Aktiviti	Anggaran Kos	Kos Sebenar	Varian Kos	Tempoh Dalam Pelan	Tempoh Sebenar	Varian Sebenar
Arahan pentadbiran kepada guru				7 hari	7 hari	-
Taklimat kepada guru terlibat				7 hari	5 hari	2 hari
Penyediaan kad	RM 10.00	RM 8.90	RM1.10	7 hari	3 hari	4 hari
Taklimat murid				7 hari	5 hari	2 hari
Taklimat waris	RM 100.00	RM 100.00	-	7 hari	7 hari	-
Penyerahan murid kepada guru			-	7 hari	3 hari	4 hari
Ceramah Kepentingan Solat	RM 100.00	RM 100.00	-	7 hari	3 hari	4 hari
Pemilihan Bintang			-	10 hari	6 hari	4 hari
Penyediaan hadiah	RM 150.00	RM 150.00	-	6 hari	3 hari	3 hari
Anugerah Bintang Solat	RM 50.00	RM 50.00	-	3 hari	7 hari	- 4 hari**

** Anugerah Bintang Solat tidak dapat dijalankan tepat pada masa yang dirancang kerana pergerakan tugas di luar sekolah.

Satu senarai semak juga direka bagi memudahkan pemantauan projek.

Jadual 5.9 : Senarai Semak

Bil	Aktiviti	Ada	Tiada
1	Arahan pentadbiran kepada guru	/	
2	Taklimat kepada guru PI	/	
3	Penyediaan kad	/	
4	Taklimat murid	/	
5	Taklimat waris	/	
6	Penyerahan murid kepada guru	/	
7	Ceramah Kepentingan Solat	/	
8	Pemilihan Bintang	/	
9	Penyediaan Hadiah	/	
10	Anugerah Bintang Solat	/	

LAPORAN PERUBAHAN

Hasil daripada pemantauan dan perbincangan, satu perubahan telah dilakukan dari segi penyertaan murid dalam program ini.

Jadual 5.10 : Laporan Perubahan

Cadangan Perubahan	Hari anugerah diubah ke tarikh baru
Sebab-sebab perubahan	Pergerakan Pengetua di Luar Sekolah
Jangkaan hasil perubahan	Hari Anugerah Bintang Solat dapat di laksanakan
Komen	Pengetua sebagai pencetus idea projek perlu ada pada hari Anugerah Bintang Solat.
Kelulusan oleh	Pengetua
Tarikh	19 September 2009

PENILAIAN

Penilaian ini dirujuk kepada perbandingan antara pencapaian yang diperolehi dengan indikator yang telah ditentukan di awal projek. Sila rujuk jadual indikator prestasi yang telah dinyatakan.

Jadual 5.11 : Petunjuk Prestasi

Bil	Aktiviti	Indikator (KPI)	Tindakan
1	Arahan pentadbiran kepada guru	Semua guru hadir taklimat Senarai Tugas dan perancangan diedarkan	Telah disempurnakan dan semua guru hadir.
2	Taklimat kepada guru PI	Perincian Geraktugas Projek	Telah disempurnakan dan semua guru PI hadir.
3	Penyediaan kad	Kad siap untuk digunakan	Telah siap untuk digunakan
4	Taklimat murid	Murid hadir taklimat Penerangan projek	Telah disempurnakan dan semua murid yang terlibat hadir.
5	Taklimat waris dan penyerahan murid kepada guru	Ibubapa hadir taklimat	Telah disempurnakan dan 75 % waris yang terlibat hadir. 100 % guru hadir. 85 % murid hadir
6	Ceramah Kepentingan Solat	80 % murid hadir	90% murid hadir
7	Ujian Surah Al Fatihah, Al Ikhlas, Al Falaq dan An Nas	70 % murid berjumpa guru	Lebih daripada 70 % murid berjumpa guru
8	Cantik Wuduk	70 % murid berjumpa guru	Lebih daripada 70 % murid berjumpa guru
9	Pemilihan Bintang Solat	JKK dapat memilih Bintang Solat	Senarai Bintang Solat telah dipilih dari Kad Solat dan pertemuan semula murid
10	Penyediaan Hadiah	JKK dapat menyediakan hadiah.	Telah disempurnakan.
11	Anugerah Bintang Solat	Guru telus tentang pemilihan. Murid tahu tentang pemilihan.	Pemilihan Tokoh Bintang Solat dibuat berdasarkan komitmen murid

PERINGKAT 4: REFLEKSI PROJEK

ANALISIS PENCAPAIAN OBJEKTIF PROJEK

Objektif projek ialah :

1. 80% murid boleh mengambil wuduk dengan betul.
2. 80% murid boleh menghafal surah Al-Fatihah dengan betul.
3. 80% murid boleh menghafal surah 3 Kul dengan betul.
4. 75% murid solat cukup 5 waktu di rumah
5. 75% solat Dhuha di rumah tanpa arahan ibubapa / guru.
6. 75% murid berjumpa guru untuk klinik Tahsin Solat

Jadual 5.12 : Analisis Pencapaian Objektif

Bil	Nama	Obj 1	Obj 2	Obj 3	Obj 4	Obj 5	Obj 6
1	M1	x	/	x	x	x	/
2	M2	/	/	/	/	/	/
3	M3	/	/	/	/	/	/
4	M4	/	/	/	/	/	/
5	M5	x	/	/	x	x	/
6	M6	/	/	/	/	/	/
7	M7	x	/	/	x	x	x
8	M8	/	/	/	/	/	/
9	M9	/	/	/	/	/	/
10	M10	/	/	/	/	/	/
11	M11	/	/	/	/	/	/
12	M12	/	/	/	/	/	/
13	M13	/	/	/	/	/	/
14	M14	/	/	/	/	x	/
15	M15	/	/	/	/	x	/
16	M16	/	/	x	x	x	x
	Jumlah pencapaian	13/16	16/16	14/16	12/16	10/16	14/16
	Peratus Pencapaian	81.25	100	87.5	75	62.5	87.5
	Status Pencapaian Objektif	Berjaya	Berjaya	Berjaya	Berjaya	Tidak Berjaya	Berjaya

Projek yang dijalankan ini telah menunjukkan hasil yang sangat membanggakan. Kesemua aktiviti yang dirancang telah dapat dilaksanakan walaupun pada awalnya terdapat kekangan di luar jangkaan contohnya masa pertemuan guru murid dan waktu ujian hafazan.

Menyedari hakikat bahawa guru terbeban dengan tanggungjawab mengajar di waktu pagi dan melakukan aktiviti kokurikulum di sebelah petang, satu cara atau alternatif kepada jadual pertemuan guru-murid perlu dirancang.

Komitmen ibu bapa sentiasa diperlukan agar projek ini difahami dan dihayati oleh murid dan ibubapa. Sehubungan itu, murid yang tidak menunjukkan prestasi baik sentiasa diberi peluang untuk belajar di rumah dan Kad Solat banyak membantu murid dan ibu bapa memahami kehendak projek.

Daripada analisa Pencapaian Objektif, 5 daripada 6 objektif dianggap berjaya. Objektif yang tidak berjaya seperti Solat Dhuha yang hanya mendapat 62% masih boleh diperbaiki dengan meningkatkan kefahaman murid tentang peri pentingnya solat Dhuha dalam hidup ini. Ruang yang boleh disediakan bagi objektif ini ialah guru menggalakkan murid solat Dhuha bersama guru bila ada masa terluang, musollah sentiasa dibuka untuk kegunaan murid dan menyediakan ruang solat yang lebih mesra murid perempuan di mana ruang menyalin telekong perlu dinaik taraf.

Impak yang dapat dilihat ialah murid lebih mesra dengan guru, lebih berani untuk bertanya sekiranya ada masalah lain, tidak lagi menunggu untuk solat di rumah dan peratus yang lewat ke kelas tambahan turun mendadak kerana masa diisi dengan cepat, padat dan bermanfaat.

Dicadangkan supaya projek ini diteruskan pada masa akan datang dengan mengambil kira :

- Masa rehat yang dipanjangkan 10 minit lagi daripada biasa.
- Murid dibenarkan turun solat waktu *relief*
- Mengadakan Projek Tahsin Solat ini sepanjang tahun
- Menyebar luas projek ini dengan melibatkan PIBG dengan lebih aktif
- Siri Perkhemahan Tahsin Solat di peringkat luar sekolah
- Penglibatan lebih ramai guru dan murid secara mapan.



SMK PAUH JAYA,
13700 PERAI, PULAU PINANG.
Tel : 04 – 3805954

BORANG HAFALAN SURAH

Bil dan Tarikh	Al-Fatihah	Al Ikhlas	Al Falaq	An Nas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
Jumlah diperlukan				
Catatan				

Nota Hafalan :-

1 = boleh menghafal sepenuhnya

2 = boleh menghafal sebahagian

3 = tidak boleh menghafal

Di tt oleh guru berkenaan

Nota Catatan :-

Kurang dari 4 kali = baik

5 - 8 kali = sederhana

9 - 14 kali perjumpaan = lemah dan perlu di bantu lagi



SMK PAUH JAYA,
13700 PERAI, PULAU PINANG.
Tel : 04 – 3805954

BORANG PEMANTAUAN WUDUK

Bil dan Tarikh	Niat Wuduk	Membasuh Muka	Membasuh Tangan hingga ke siku	Membasuh Kepala dan Membasuh Telinga	Membasuh Kaki	Tertib
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
Jumlah diperlukan						
Catatan						

Nota Hafalan :-

- 1 = boleh menghafal sepenuhnya
- 2 = boleh menghafal sebahagian
- 3 = tidak boleh menghafal

Di tt oleh guru berkenaan

Nota Catatan :-

Kurang dari 4 kali = baik

5 - 8 kali = sederhana

9 - 14 kali perjumpaan = lemah dan perlu di bantu lagi



SMK PAUH JAYA,

13700 PERAI, PULAU PINANG.

Tel : 04 – 3805954

BORANG SOLAT DI RUMAH

Tarikh	Subuh	Zohor	Asar	Maghrib	Isya	Dhuha	Catatan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
34							

Kad Solat Di Rumah

[illegible]**Kad Klinik**

KAD TEMUJANJI

Nama	
Tingkatan	
Alamat	

[illegible][illegible]



Projek 6

TOKOH MAAL HIJRAH

PROJEK ANUGERAH TOKOH MAAL HIJRAH PERINGKAT SEKOLAH

LATAR BELAKANG SEKOLAH

Sekolah Menengah Bandar Sungai Petani Kedah terletak di Jalan Pahlawan, Tasek Apong, Sungai Petani. Pada tahun 2002 mempunyai seramai 2219 orang pelajar, 127 orang guru dan 12 orang staf sokongan. Bilangan pelajar Melayu ialah 1267 orang, Cina sebanyak 499, India sebanyak 440 dan lain-lain bangsa 13 orang. Sekolah ini beroperasi pagi dan petang. Bilangan pelajar di sesi petang mencapai angka 995 orang.

Sekolah ini terletak dalam kawasan pusat bandar, berhampiran dengan Hotel Swiss In dan pasar raya Tesco, berhampiran dengan bangunan bank dan pusat membeli belah. Bilangan pelajar dari pelbagai kaum, agama serta ibubapa yang berkerja serta cabaran dengan pusat hiburan dan internet, memerlukan tindakan sekolah memperbanyak dan mempelbagaikan aktiviti terutama dari segi pembentukan sahsiah dan jati diri.

Dari segi kurikulum sekolah ini telah menunjukkan prestasi terbaik dalam pencapaian keputusan akademik PMR, SPM dan STPM walaupun pelajar yang diterima masuk dari pelbagai aras pencapaian. Sekolah ini juga telah berjaya mendapat tempat kelima Anugerah Pusat Sumber Cemerlang peringkat kebangsaan dan Johan peringkat negeri Kedah pada tahun 2005. Berjaya mendapat anugerah Bilik BOSS cemerlang peringkat daerah Kuala Muda/Yan sempena perayaan Hari Guru Tahun 2007 dan seorang guru dan pelajar sekolah telah berjaya menjadi Johan Tokoh Pengguna Peringkat Negeri Kedah dan mendapat anugerah Tokoh Guru Kelab Pengguna Peringkat Negeri. Pelajar sekolah ini telah berjaya menjadi Johan MSDD Lelaki, Johan MSSM Lelaki, Johan MSSM Perempuan dan Johan Kebangsaan SIPMA.

Budaya Sekolah Menengah Bandar Sungai Petani yang terkenal dengan Kejayaan 3K - Kebersihan, Keceriaan dan Keselamatan, diperkukuhkan lagi oleh semua individu dan warga sekolah ini apabila mereka menghayati dan mengamalkan nilai murni serta amalan terbaik.

Pencapaian pelajar dalam semua kategori dalam bidang akademik dan kurikulum serta penampilan sahsiah terpuji dan jati diri yang mantap memerlukan satu pengiktirafan dengan mensasarkan aktiviti sambutan Hari Kebesaran Islam sebagai landasan projek Anugerah Tokoh Maal Hijrah.

Penganugerahan Tokoh Maal Hijrah berkonsepkan penghayatan nilai murni dan mengamalkan Tonggak Dua Belas - Menghargai masa, Ketekunan Membawa Kejayaan, Keseronokan Bekerja, Kemuliaan Kesederhanaan, Kekuatan Sifat Baik Hati, Ketinggiaan Peribadi, Pengaruh Teladan, Kebijaksanaan, Kewajipan Menjalankan Tugas, Keutamaan Kesabaran, Peningkatan Bakat dan Nikmat Mencipta. Semua nilai murni dan amalan terbaik ini dicernakan melalui tingkah laku sebagai penjawat awam - pentadbir, guru, staf sokongan dan pelajar. Antara yang terbilang dalam kalangan mereka akan dinobatkan sebagai TOKOH MAAL HIJRAH.

PERINGKAT 1 : PERANCANGAN PROJEK

A. IDENTIFIKASI PROJEK

Projek yang diadakan adalah projek inovasi bagi memupuk budaya pengiktirafan di sekolah.

MENGENAL PASTI MASALAH

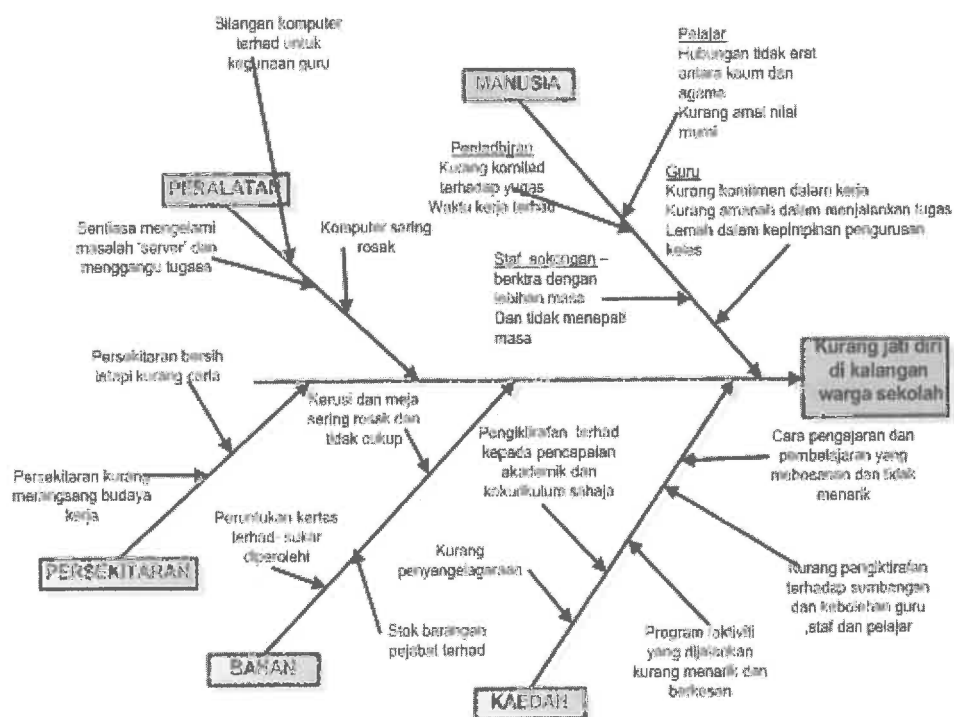
Masalah utama yang dihadapi oleh sekolah ialah kurangnya bilangan penampilan jati diri yang cemerlang di semua peringkat warga sekolah yang terdiri dari pihak pengurusan, guru, staf sokongan dan pelajar bagi mencapai visi sekolah, iaitu menjadi antara 3 sekolah yang terbaik di daerah pendidikan Kuala Muda dan Yan.

PUNCA MASALAH

Kaedah penentuan masalah dan punca masalah dilakukan secara :

- I. Pemerhatian budaya kerja dan budaya pergaulan pelajar dan hubungan antara kaum berdasar kes pelanggaran disiplin
- II. Arahan secara lisan yang diberi. Terdapat sebilangan kecil guru atau staf sokongan yang kurang positif dan merungut apabila diminta hadir bertugas selepas waktu sekolah. Dari segi pengurusan dan pentadbiran di pejabat terdapat kerja-kerja yang tidak dikemaskini dan menepati masa. Layanan kaunter pejabat sering mendapat rungutan dan teguran dari pelanggan yang terdiri daripada waris atau pelajar. Terdapat kes kehilangan bahan atau surat penting di atas sikap cuai dan amat berkira dalam menjalankan tugas.

Rajah Ishikawa telah diguna untuk mengenal pasti punca masalah.



Rajah 6.1 : Rajah Ishikawa

Dari semua punca masalah yang ditunjukkan dalam rajah ishikawa, maka punca utama kepada masalah yang wujud adalah kaedah pengiktirafan yang kurang berkesan dan tidak memberi penekanan aspek kerohanian.

SENARAI PROJEK PILIHAN

Projek yang dicadangkan adalah seperti berikut

1. Kem Jati diri
2. Anugerah Tokoh Maal Hijrah
3. Selendang Anugerah Cemerlang

PILIHAN PROJEK

Projek yang dipilih ahli mesyuarat adalah Projek Anugerah Tokoh Maal Hijrah yang akan dilaksanakan di peringkat sekolah.

ANALISIS JURANG

Jadual 6.1 : Analisis Jurang

BIL	STATUS SEMASA	STATUS YANG HENDAK DICAPAI
1	3% kes pelanggaran disiplin berpunca dari tidak menghormati antara kaum dan kurang mesra khususnya hubungan rakan sebaya	Kes pelanggaran disiplin berpunca dari tidak menghormati antara kaum berkurangan dan hubungan antara kaum semakin erat.
2	Pengiktirafan kepada pelajar hanya memberi tumpuan kepada aspek akademik dan kokurikulum sahaja	Pengiktirafan kepada pelajar mengambilkira aspek sahsiah dan rohani, penampilan diri disamping kurikulum dan kokurikulum
3	Bilangan pengiktirafan tokoh kepada pentadbir, guru dan staf sokongan amat berkurangan	Bilangan pengiktirafan kepada guru, pentadbir, guru dan staf sokongan bertambah
4	Pengiktirafan nilai murni dan amalan terbaik hanya kepada yang beragama Islam sahaja	Pengiktirafan nilai murni dan amalan terbaik menyeluruh kepada warga sekolah dengan mengambil kira semua bangsa dan agama
5	Pandangan terhadap penilaian Agama Islam terlalu sempit dalam menerima prinsip agama lain	Penilaian terhadap agama Islam boleh diterima umum.
6	Bilangan menjadi tokoh terhad seperti Tokoh Nilam	Bilangan menjadi tokoh bertambah sebanyak 8 orang mengikut pelbagai kategori
7	Sumbangan tenaga hanya berpusatkan senarai tugas sahaja	Semua warga bersedia dan memberi sumbangan di luar tugas rasmi

8	Tidak sanggup bekerja lebih masa	Sanggup bekerja lebih masa dan proaktif dalam tugas
9	Terdapat sebilangan guru dan staf sokongan yang tidak terlibat dalam aktiviti sekolah	Semua guru dan staf melibatkan diri dalam semua aktiviti sekolah

MATLAMAT

Menjadikan semua pentadbir, guru dan staf sokongan serta pelajar mengamalkan nilai murni dan amalan terbaik dalam budaya kerja dan pergaulan di sekolah.

OBJEKTIF

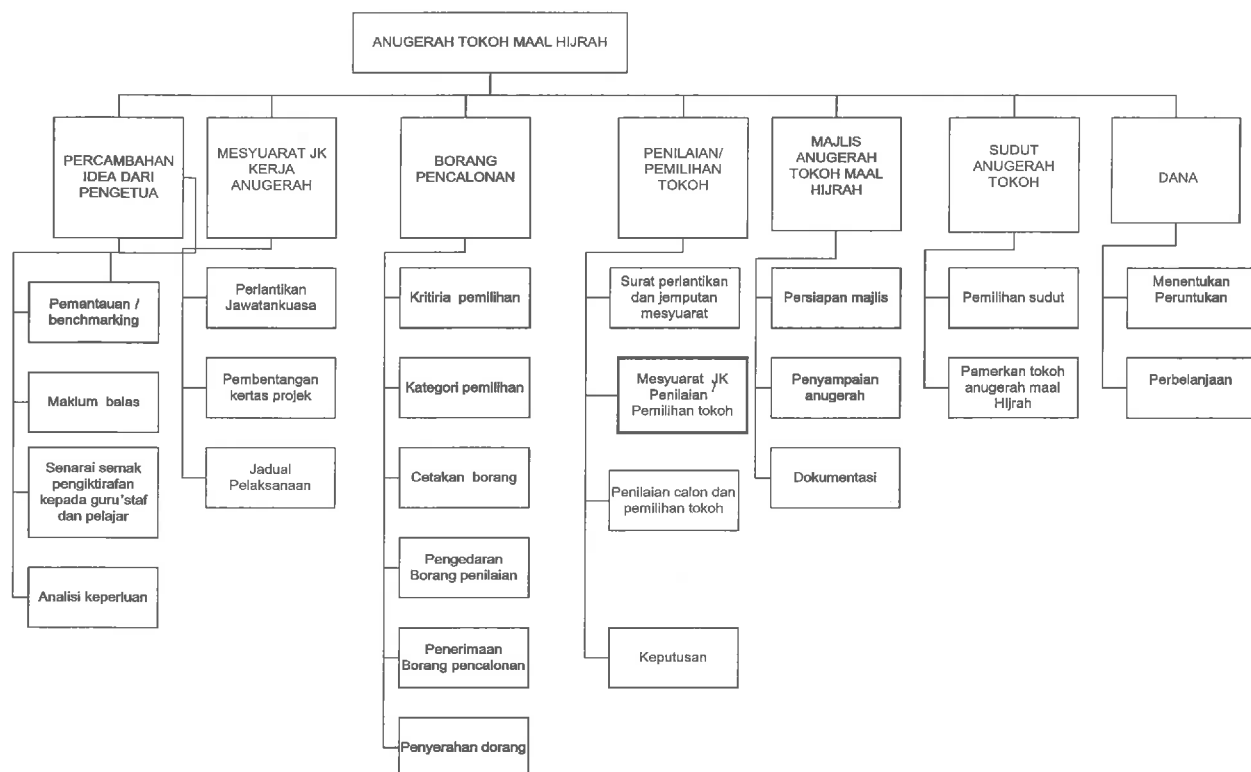
1. Melahirkan warga sekolah yang berketrampilan dan berdaya saing di antara pelbagai kaum dan agama secara positif
2. Menjadi contoh dan teladan kepada warga sekolah yang lain untuk mengamalkan budaya cemerlang berteraskan amalan terbaik dan nilai murni
3. Menggalak setiap warga sekolah yang terdiri daripada pentadbir, guru, staf sokongan dan pelajar terus berbakti kepada sekolah dalam pelbagai aspek
4. Memberi pengiktirafan kepada individu berkenaan supaya terus mengamalkan budaya cemerlang.
5. Memberi gambaran positif kepada semua penganut agama lain bahawa nilai murni yang diamal oleh mereka terdapat dalam agama Islam dan agama Islam memberi pengiktirafan tanpa membeza agama dan bangsa

SASARAN

1. Semua pentadbir termasuk Islam dan bukan Islam - 9 orang
2. Semua guru termasuk Islam dan bukan Islam - 118 orang
3. Semua staf sokongan Islam dan bukan Islam - 12 orang
4. Semua pelajar Islam dan bukan Islam, lelaki dan perempuan - 2219 orang

STRUKTUR PECAHAN KERJA

Semua aktiviti untuk projek Anugerah Tokoh Maal Hijrah digambarkan melalui rajah struktur pecahan kerja seperti di bawah



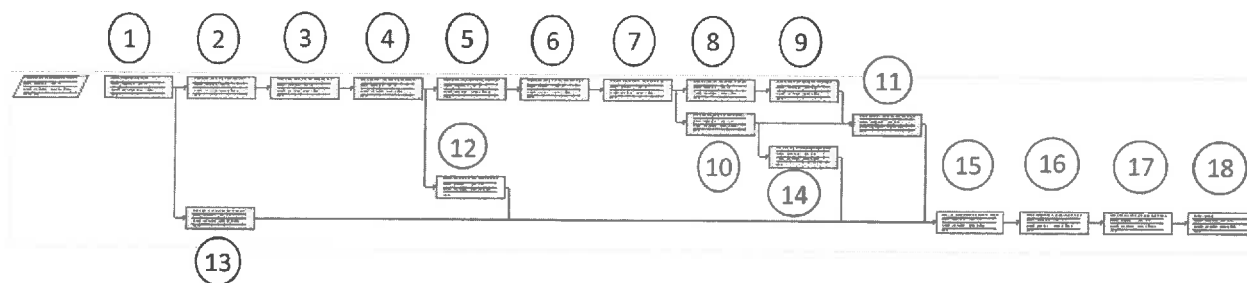
Rajah 6.2 : Struktur Pecahan kerja

JADUAL PENDAHULUAN

Jadual 6.2 : Jadual Pendahuluan

PERISTIWA	AKTIVITI	PENDAHULU	MASA HARI	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR
1	Percambahan idea Anugerah Tokoh Maal Hijrah		1 Hari	18 Januari	18 Februari
2	Penyediaan Kertas Kerja	1	3 Hari	22 Januari	25 Januari
3	Penyediaan Surat Jemputan Mesyuarat dan perlantikan Jawatankuasa Kerja Anugerah Tokoh Maal Hijrah	2	1 Hari	25 Januari	25 Januari
4	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Anugerah Tokoh Maal Hijrah	3	1 Hari	31 Januari	31 Januari
5	Penyediaan Borang Pencalonan Tokoh Maal Hijrah	4	2 Hari	1 Februari	2 Febuari

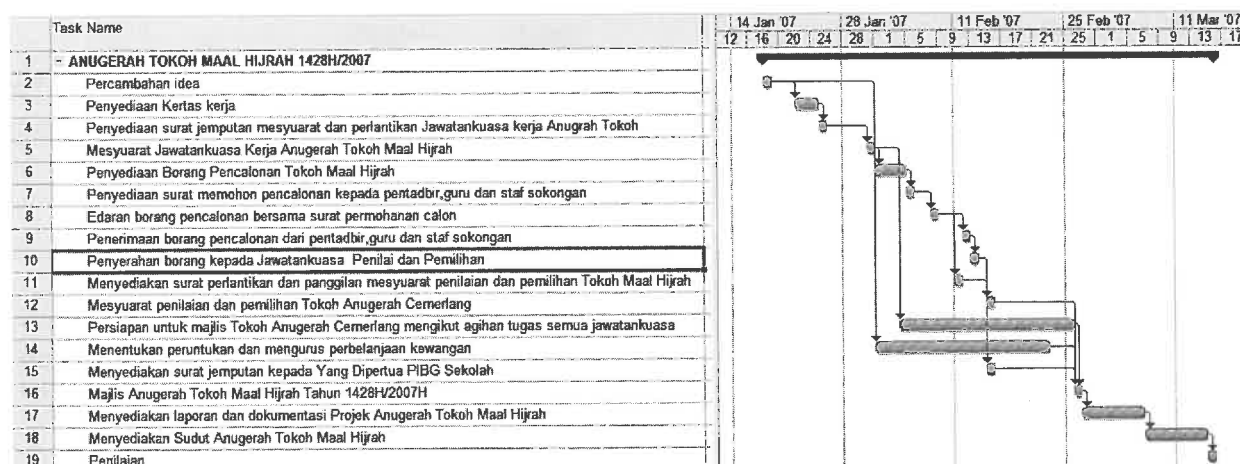
6	Penyediaan surat memohon pencalonan kepada pentadbir, guru dan staf	5	1 Hari	5 Februari	5 Februari
7	Edaran borang pencalonan bersama surat permohonan pencalonan	6	1 Hari	8 Februari	8 Februari
8	Penerimaan borang pencalonan dari pentadbir, guru dan staf.	7	1 Hari	12 Februari	12 Februari
9	Penyerahan borang kepada Jawatankuasa Penilai dan Pemilihan	8	1 Hari	13 Februari	13 Februari
10	Menyediakan surat perantakan dan panggilan mesyuarat penilaian dan pemilihan Tokoh Anugerah Cemerlang	7	1 Hari	11 Februari	11 Februari
11	Mesyuarat penilaian dan pemilihan Tokoh Anugerah Cemerlang	9	1 Hari	15 Februari	15 Februari
12	Persiapan untuk Majlis Anugerah Tokoh Maal Hijrah mengikut agihan tugas semua Jawatankuasa	4	17 Hari	1 Feb	24 Februari
13	Membuat peruntukan dan mengurus perbelanjaan kewangan	4	23 Hari	1 Februari	22 Februari
14	Menyediakan surat jemputan kepada Yang Dipertua PIBG sekolah	11	1 Hari	18 Februari	18 Februari
15	Majlis Anugerah Tokoh Maal Hijrah Tahun 1428H/2007M	11,12,13,14	1 Hari	25 Februari	25 Februari
16	Menyediakan laporan dan dokumentasi Projek Anugerah Tokoh Maal Hijrah	15	6 Hari	26 Februari	5 Mac
17	Menyediakan Sudut Anugerah Tokoh Maal Hijrah	15	6 Hari	26 Februari	5 Mac
18	Penilaian	17	1 hari	13 Mac	13 Mac



1	Percambahan idea	10	Menyediakan surat perlantikan dan panggilan mesyuarat penilaian dan pemilihan Tokoh Maal Hijrah
2	Penyediaan Kertas kerja	11	Mesyuarat penilaian dan pemilihan Tokoh Anugerah Cemerlang
3	Penyediaan surat jemputan mesyuarat dan perlantikan Jawatankuasa kerja Anugerah Tokoh	12	Persiapan untuk majlis Tokoh Anugerah Cemerlang mengikut agihan tugas semua jawatankuasa
4	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Anugerah Tokoh Maal Hijrah	13	Menentukan peruntukan dan mengurus perbelanjaan kewangan
5	Penyediaan Borang Pencalonan Tokoh Maal Hijrah	14	Menyediakan surat jemputan kepada Yang Dipertua PIBG Sekolah
6	"Penyediaan surat memohon pencalonan kepada pentadbir,guru dan staf sokongan"	15	Majlis Anugerah Tokoh Maal Hijrah Tahun 1428H/2007H
7	Edaran borang pencalonan bersama surat permohonan calon	16	Menyediakan laporan dan dokumentasi Projek Anugerah Tokoh Maal Hijrah
8	"Penerimaan borang pencalonan dari pentadbir,guru dan staf sokongan"	17	Menyediakan Sudut Anugerah Tokoh Maal Hijrah
9	Penyerahan borang kepada Jawatankuasa Penilai dan Pemilihan	18	Penilaian

Rajah 6.3 : Jaringan Kerja

Pelaksanaan projek ini dapat ditunjukkan melalui carta gantt berikut.



Rajah 6.4 : Carta Gantt

KOS PROJEK

ANGGARAN PERBELANJAAN

Hadiah dan Sijil diberi mengikut kategori

1. Kategori Pentadbir
2. Kategori Guru
3. Kategori staf sokongan
4. Kategori Pelajar Menengah Atas - Lelaki
5. Kategori Pelajar Menengah Atas - Perempuan
6. Kategori Pelajar Menengah Rendah - Lelaki
7. Kategori Pelajar Menengah Rendah - Perempuan

ANGGARAN KOS PROJEK

Jadual 6.3 : Anggaran kos projek

BIL	AKTIVITI	ANGGARAN KOS	JUMLAH
1	Pembelian Hadiah dan sijil 1. Kategori Pentadbir 2. Kategori Guru - 2 orang 3. Kategori staf sokongan 4. Kategori Pelajar – 2 orang	1. Hadiah 1.1 Pen - 4 batang 1.2 Buku - 4 buah 2. Frame Sijil - 8 buah 3. Jamuan 4. Runcit	RM 170.00 RM 100.00 RM 50.00 RM 100.00 RM 30.00
JUMLAH			RM 450.00

SUMBER PENDAPATAN

Jadual 6.4 : Sumber pendapatan

SUMBER	PENDAPATAN
1. Peruntukan dari sekolah	RM 200.00
2. Sumbangan dari syarikat pembekal	RM 50.00
3. Sumbangan dari PIBG	RM 100.00
4. Sumbangan dari pengetua	RM 100.00 - untuk jamuan
JUMLAH	RM 450.00

PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

Jadual 6.5 : Penentu Prestasi Utama

BIL	AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI
1.	Percambahan idea Anugerah Tokoh Maal Hijrah	Mendapat idea Anugerah Tokoh Maal Hijrah
2.	Penyediaan Kertas Kerja	Satu kertas kerja dapat disiapkan
3.	Penyediaan Surat Jemputan Mesyuarat dan perlantikan Jawatankuasa Kerja Anugerah Tokoh Maal Hijrah	Surat Jemputan Mesyuarat dan perlantikan Jawatankuasa Kerja Anugerah Tokoh Maal Hijrah dapat disediakan
4.	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Anugerah Tokoh Maal Hijrah	Perjumpaan mesyuarat dapat dilaksanakan pada 31 Januari 2007
5.	Penyediaan Borang Pencalonan Tokoh Maal Hijrah	Borang Pencalonan Tokoh Maal Hijrah dapat disediakan pada 4 Februari 2007

6.	Penyediaan surat memohon pencalonan kepada pentadbir, guru dan staf	Surat memohon pencalonan dapat disediakan 5 Februari 2007
7.	Edaran borang pencalonan bersama surat permohonan pencalonan	Borang pencalonan dapat diedarkan Pada 8 Februari 2007
8.	Penerimaan borang pencalonan dari pentadbir, guru dan staf.	Semua borang pencalonan diterima pada 12 Februari 2007
9.	Penyerahan borang kepada Jawatankuasa Penilai dan Pemilihan	Jawatankuasa Penilai dan Pemilihan menerima borang pencalonan pada 13 Februari 2007
10.	Menyediakan surat perlantikandan panggilan mesyuarat penilaian dan pemilihan Tokoh Anugerah Cemerlang	Surat perlantikan dan panggilan mesyuarat dapat disediakan pada 11 Februari 2007
11.	Mesyuarat penilaian dan pemilihan Tokoh Anugerah Cemerlang	Mesyuarat telah diadakan pada 15 Februari 2007 8 orang tokoh telah dipilih
12.	Persiapan untuk Majlis Anugerah Tokoh Maal Hijrah mengikut agihan tugas semua Jawatankuasa	Semua jawatankuasa yang dilantik menjalankan tugas mengikut bidang tugas yang diberikan
13.	Membuat peruntukan dan mengurus perbelanjaan kewangan	Perbelanjaan untuk membeli hadiah sijil dan pen untuk 8 orang dari pelbagai kategori telah diuruskan
14.	Menyediakan surat jemputan kepada Yang Dipertua PIBG sekolah	Surat jemputan dapat disediakan pada 18 Februari 2007
15.	Majlis Anugerah Tokoh Maal Hijrah Tahun 1428H/2007M	Majlis anugerah dapat disempurnakan dengan jayanya
16.	Menyediakan laporan dan dokumentasi Projek Anugerah Tokoh Maal Hijrah	Laporan dan dokumentasi siap disediakan pada 5 Mac 2007
17.	Menyediakan Sudut Anugerah Tokoh Maal Hijrah	Papan maklumat berkaitan Tokoh Maal Hijrah siap disempurnakan pada 5 Mac 2007

CARTA ORGANISASI

JAWATANKUASA INDUK

Penasihat	; Pn Hajah Hafsah bt L. Hussin Pengetua
Pengerusi	; En Chew Kem Beng Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi	; Pn Hajah Rusiah bt Nasaruddin Penolong Kanan pentadbiran
Naib Pengerusi 2	; Tn Haji Zakaria Ansar b. Jabar Penyelia Petang
Setiausaha	; Pn Hajah Rahimah bt Ismail
Penolong Setiausaha	; Tn Haji Mohamad Yusof b. Zainon
Ahli Jawatankuasa	; En. Krishna Murthy a/l Suratna Pn. Hajah Noraini bt Saad Pn Norlida bt Hashim Pn Normah bt Salleh Pn Anish bt Shahrin Pn Fazilah bt Mat Pn Siti Fatimah bt Ahmad Rosdi Pn Mariani bt Mohamad Pn Hilwani bt Ishak

JAWATANKUASA KERJA

Pengerusi	: Tn Haji Zakaria Ansar b. Jabar Penyelia Petang
N. Pengerusi	: Pn Hajah Rahimah bt Ismail Guru Kanan Kemanusiaan
Setiausaha	: Tn Haji Mohamad Yusof b. Zainon
Naib Pengerusi	: Pn Fazilah bt Mat
Ahli Jawatankuasa	: En. Krishna Murthy a/l Suratna Pn. Hajah Noraini bt Saad Pn Norlida bt Hashim Pn Normah bt Salleh Pn Anish bt Shahrin Pn Fazilah bt Mat Pn Siti Fatimah bt Ahmad Rosdi Pn Mariani bt Mohamad Pn Hilwani bt Ishak Pn Salina bt Mohd Sidik Pn Salha bt Ahmad Pn Muzaida bt Mustafa Pn Shuhaida bt Mohd Suberi En Saedon b. Suwardi Pn Wan Zubaidah bt Wan Sulaiman En Chong Chan Leong Pn Shawakir bt Mohd Saad

Bagi melicinkan lagi projek ini, satu jadual matrik tanggungjawab telah disediakan seperti di bawah. Jadual ini membantu dari segi pemantauan projek yang sedang dilaksanakan.

Jadual 6.6 : Matrik Tanggungjawab

Bil	NAMA GURU/ JAWATAN KUASA	SENARAI AKTIVITI																
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Pengetua	K		I	K								K			K		
2	Penolong Kanan	I			I				I				I			I		
3	Penolong Kanan HEM	I			I	I			I				I			I		
4	Penyelia Petang	I			I	I			I				I			I		
5	Penolong Kanan Koko	I			I	I			I				I			I		
6	Guru Kanan Bahasa	I			I	I			I				I			I		
7	Guru Kanan Sains	I			I	I			I				I			I		
8	Guru Kanan Kemanusiaan	I			I	I			I				I			I		
9	Setiausaha 1	I	K	K	I	I	I				K		I		I	I		I
10	Setiausaha 2	I	I	I	I	I	I				I		I		I	I		I
11	Jawatankuasa Jemputan & Sambutan	I			I								I		K	I		
12	Jawatankuasa Pencalonan Anugerah	I			I	K	K	K	K	K			I			I		I
13	Jawatankuasa Penilaian dan Pemilihan Tokoh				I					I		K	I			I		I
14	Jawatankuasa Persiapan Tempat dan Perhimpunan resmi				I								I			I		
15	Jawatankuasa Siaraya , Banner				I								I			I		
16	Jawatankuasa Buku Proram dan pempilet dan sudut Tokoh Anugerah Tokoh Maal Hijrah				I								I			I	K	I

Bil	NAMA GURU/ JAWATAN KUASA	SENARAI AKTIVITI																
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
17	Jawatankuasa Jamuan				I								I			I		
18	Jawatankuasa Disiplin				I								I			I		
19	Jawatankuasa Hadiah dan Sijil				I								I	K		I		
20	Jawatankuasa Fotografi dan Dokumentasi				I								I			I	K	I
21	Jawatankuasa Teks Ucapan				I								I			I		
22	Juru acara				I								I			I		
23	Pembaca Doa				I								I			I		
24	Semua Guru				I					I			I			I		
25	Semua staf				I					I			I			I		

Petunjuk

01. Percambahan idea Anugerah Tokoh Maal Hijrah
 02. Penyediaan Kertas Kerja
 03. Penyediaan Surat Jemputan Mesyuarat dan perlantikan Jawatankuasa Kerja Anugerah Tokoh Maal Hijrah
 04. Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Anugerah Tokoh Maal Hijrah
 05. Penyediaan Borang Pencalonan dan syarat-syarat pemilihan tokoh
 06. Penyediaan Surat memohon pencalonan Tokoh Maal Hijrah kepada pentadbir Guru dan staf sokongan.
 07. Edaran borang pencalonan bersama surat permohonan calon
 08. Penerimaan borang pencalonan dari pentadbir, guru dan staf
 09. Penyerahan Borang Pencalonan kepada Jawatankuasa Penilai dan Pemilihan
 10. Menyediakan surat perlantikan dan panggilan mesyuarat penilaian dan pemilihan Tokoh Maal Hijrah Peringkat Sekolah
 11. Mesyuarat penilaian dan pemilihan tokoh mengikut kategori
 12. Persiapan untuk majlis anugerah mengikut agihan tugasan semua Jawatankuasa.
 13. Menentukan peruntukan dan menguruskan perbelanjaan kewangan.
 14. Menyediakan surat jemputan kepada Yang Dipertua PIBG & AJK PIBG Ke majlis Anugerah dan jemputan kepada penerima anugerah
 15. Majlis Anugerah Tokoh Maal Hijrah Peringkat Sekolah
 16. Serahan laporan dan dokumentasi
 17. Penyediaan sudut anugerah Tokoh Maal Hijrah
- K - Tanggungjawab
I - Penglibatan

Jadual spesifikasi tugas disediakan seperti yang ditunjukkan di bawah adalah bertujuan untuk memastikan semua jawatankuasa yang terlibat dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan boleh melakukannya dengan sempurna.

Jadual 6.7 : Spesifikasi Tugas

Bil	Perkara/ Aktiviti	Tanggungjawab	Diskripsi tugas
1	Percambahan idea	Pengetua	Pemerhatian Tingkah laku warga sekolah Memantau pengiktirafan sebelum Mesyuarat Jawakatan surau
2	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	Urusetia	Penyediaan Kertas Projek Pembentangan dalam mesyuarat Edaran Agihan Tugas Menyelaras semua tugas jawatankuasa Sedikan aliran tindakan dan target masa
3	Penyediaan Borang penilaian dan proses penyerahan	Jawatankuasa Pencalonan Tokoh Maal Hijrah	Menyediakan borang pencalonan Mengedar borang Mengumpul borang Menyerah kepada JK Penilai
4	Mesyuarat Penilaian dan Pemilihan Tokoh	Jawatankuasa Penilai dan Pemilih Tokoh	Meletakkan ciri dan kriteria pemilihan Membuat keputusan berdasarkan borang pencalonan Pemilihan tokoh mengikut kategori Menyerahkan keputusan kepada Jawatankuasa Hadiah
5	Persediaan untuk Hari Majlis Anugerah Tokoh Maal Hijrah Tahun 1428H/2007M pada 25 Februari 2007	JK Hadiah dan Sijil	Mendapatkan jumlah peruntukan Mencadangkan jenis hadiah dan sijil mengikut kategori yang ditetapkan Membantu penyerahan hadiah dan sijil di majlis Anugerah Tokoh
		Jawatankuasa Buku Program	Menyediakan buku program Aturcara majlis Mengedarkan kepada tetamu Meletak gambar Tokoh Maal Hijrah mengikut kategori di papan kenyataan dan maklumat berkaitan

Bil	Perkara/ Aktiviti	Tanggungjawab	Diskripsi tugas
		Jawatankuasa Jemputan dan sambutan	Jemputan dan sambutan Menyediakan surat jemputan kepada Yang Dipertua PIBG, semua tokoh mengikut kategori, semua guru dan staf Melatih pasukan kompang dan bunga manggar Menyambut semua tokoh semasa diumumkan Menyambut ketibaan YDP dan penerima tokoh
		Juruacara majlis	Merujuk kepada aturcara majlis Mengacara majlis
		Pembaca Doa	Menyediakan teks dan membaca doa
		Jawatankuasa Teks ucapan	Menyediakan teks ucapan aluan Pengerusi JK Pencalonan Tokoh Maal Hijrah dan Teks Ucapan Pengetua
		Jawatankuasa Siaraya dan Banner	Memastikan dan mengendalikan sistem Siaraya beroperasi dengan baik Menyediakan banner -Anugerah Tokoh Maal Hijrah Peringkat Sekolah.
		Jawatankuasa Persiapan tempat dan perhimpunan rasmi	Persiapan tempat dan perhimpunan rasmi Sediakan tempat dan kerusi untuk 8 tokoh dan tempat duduk pentadbir di atas pentas dan kerusi guru di bawah pentas sebelah kanan
		Jawatankuasa Disiplin	Mengawal disiplin pelajar dan susunan dalam perhimpunan rasmi
		Jawatankuasa Jamuan	Menentukan menu dan anggaran perbelanjaan Menyediakan dan menjemput tetamu (semua tokoh) ke jamuan bersama pentadbir
6	Menyediakan laporan dan dokumentasi	Jawatankuasa Dokumentasi dan Fotografi	Mengumpul semua bahan Mengambil gambar semasa anugerah dan gambar bersama pengetua Membukukan semua dokumen dan serah 3 salinan untuk pengetua , PSS dan fail
7	Menyediakan sudut tokoh	Jawatankuasa Sudut Tokoh	Memilih papan kenyataan untuk pameran maklumat tokoh Mendapatkan gambar dan maklumat tokoh Memaparkan gambar dan maklumat Tokoh Maal Hijrah Peringkat sekolah Tahun 1428H/2007H

PERINGKAT 3 - PENGAWALAN PROJEK

Bagi memastikan setiap perancangan dalam projek ini dilaksanakan, maka satu senarai semak telah diadakan. Senarai semak ini mengambil semula maklumat dari dalam jadual spesifikasi tugas, seperti yang ditunjukkan di bawah.

Jadual 6.8 : Senarai Semak Projek

Bil	Perkara/ Aktiviti	Tanggungjawab	Diskripsi tugas	Ya	Tidak
1	Percambahan idea	Pengetua	Pemerhatian Tingkah laku warga sekolah Memantau pengiktirafan sebelum Mesyuarat Jawatankuasa surau		
2	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	Urusetia	Penyediaan Kertas Projek Pembentangan dalam mesyuarat Edaran Agihan Tugas Menyelaras semua tugasan jawatankuasa Sedikan aliran tindakan dan target masa		
3	Penyediaan Borang penilaian dan proses penyerahan	Jawatankuasa Pencalonan Tokoh Maal Hijrah	Menyediakan borang pencalonan Mengedar borang Mengumpul borang Menyerah kepada JK Penilai		
4	Mesyuarat Penilaian dan Pemilihan Tokoh	Jawatankuasa Penilai dan Pemilih Tokoh	Meletakan ciri dan kriteria pemilihan Membuat keputusan berdasarkan borang pencalonan Pemilihan tokoh mengikut kategori Menyerahkan keputusan kepada Jawatankuasa Hadiah		
5	Persediaan untuk Hari Majlis Anugerah Tokoh Maal Hijrah Tahun 1428H/2007M pada 25 Februari 2007	JK Hadiah dan Sijil	Mendapatkan jumlah peruntukan Mencadangkan jenis hadiah dan sijil mengikut kategori yang ditetapkan Membantu penyerahan hadiah dan sijil di majlis Anugerah Tokoh		
		Jawatankuasa Buku Program	Menyediakan buku program Aturcara majlis Menedarkan kepada tetamu Meletak gambar Tokoh Maal Hijrah mengikut kategori di papan kenyataan dan maklumat berkaitan		

Bil	Perkara/ Aktiviti	Tanggungjawab	Diskripsi tugas	Ya	Tidak
		Jawatankuasa Jemputan dan sambutan	Jemputan dan sambutan Menyediakan surat jemputan kepada Yang Dipertua PIBG, semua tokoh mengikut kategori, semua guru dan staf Melatih pasukan kompang dan bunga manggar Menyambut semua tokoh semasa diumumkan Menyambut ketibaan YDP dan penerima tokoh		
		Juruacara majlis	Merujuk kepada aturcara majlis Mengacara majlis		
		Pembaca Doa	Menyediakan teks dan membaca doa		
		Jawatankuasa Teks ucapan	Menyediakan teks ucapan aluan Pengerusi JK Pencalonan Tokoh Maal Hijrah dan Teks Ucapan Pengetua		
		Jawatankuasa Siaraya dan Banner	Memastikan dan mengendalikan sistem Siaraya beroperasi dengan baik Menyediakan banner - Anugerah Tokoh Maal Hijrah Peringkat Sekolah.		
		Jawatankuasa Persiapan tempat dan perhimpunan rasmi	Persiapan tempat dan perhimpunan rasmi Sediakan tempat dan kerusi untuk 8 tokoh dan tempat duduk pentadbir di atas pentas dan kerusi guru di bawah pentas sebelah kanan		
		Jawatankuasa Disiplin	Mengawal disiplin pelajar dan susunan dalam perhimpunan rasmi		
		Jawatankuasa Jamuan	Menentukan menu dan anggaran perbelanjaan Menyediakan dan menjemput tetamu (semua tokoh) ke jamuan bersama pentadbir		

Bil	Perkara/ Aktiviti	Tanggungjawab	Diskripsi tugas	Ya	Tidak
6	Menyediakan laporan dan dokumentasi	Jawatankuasa Dokumentasi dan Fotografi	Mengumpul semua bahan Mengambil gambar semasa anugerah dan gambar bersama pengetua Membukukan semua dokumen dan serah 3 salinan untuk pengetua , PSS dan fail		
7	Menyediakan sudut tokoh	Jawatankuasa Sudut Tokoh	Memilih papan kenyataan untuk pameran maklumat tokoh Mendapatkan gambar dan maklumat tokoh Memaparkan gambar dan maklumat Tokoh Maal Hijrah Peringkat sekolah Tahun 1428H/2007H		

PERINGKAT 4 - REFLEKSI PROJEK

1. Peratus kes pergaduhan antara kaum dan agama berkurangan kerana pengiktirafan diberi kepada pelbagai kaum . Pelajar melihat sendiri Majlis Anugerah Tokoh Maal Hijrah terdiri dari pelbagai kaum yang memiliki sifat dan amalan terpuji.
2. Terdapat sokongan yang melibat aktiviti gotong royong dan sukarela menjayakan Taman Refleksiologi, Taman Kaktus, Taman Haji, Kolam Harapan dan Taman Burung. Satu contoh tindakan yang terpuji patut dicontohi. Staf sokongan sanggup datang hari cuti untuk menyiapkan kerja malah menyarankan idea positif dari segi keceriaan sekolah
3. Ramai pelajar telah berusaha meningkat pencapaian akademik dan melibat aktiviti kokurikulum secara aktif. Keputusan Peperiksaan PMR SPM STPM meningkat , contoh STPM meningkat 14.7 dari terdahulu iaitu satu lonjakan saujana.
4. Hubungan silaturrahim, setia kawan ditunjukkan dengan lebih baik dalam hubungan guru dan pentadbir, antara guru dengan guru, staf dengan staf atau dengan guru dan begitu juga pelajar. 100 % guru dan staf telah melibat diri dalam semua aktiviti dan sanggup berkerja pada cuti persekolahan seperti kelas tambahan dan aktiviti kokurikulum seperti qiyamulail dan Majlis Bacaan Yasin Perdana yang di waktu malam.
5. Guru lebih banyak memberi pengiktirafan kepada pelajar dalam pelbagai bentuk bagi merangsang proses pengajaran dan pembelajaran
6. Semua aktiviti kokurikulum yang disertai oleh pelajar berjaya di peringkat daerah dan negeri kerana guru telah memberi komitmen yang tinggi dan mereka merasa mereka dihargai apabila memberi perkhidmatan yang berkualiti.
7. Pelajar lebih berminat menjadi pemimpin. Ini terbukti dalam pencalonan menjadi pengawas sekolah, pengawas perpustakaan dan persatuan serta kelab. Contoh 80 % pelajar memohon untuk menjadi pengawas sekolah dan pengawas pusat sumber sekolah berbanding sebelum ini, hanya 45 % sahaja yang memohon. Semua aktiviti ini mempengaruhi nilai untuk dianugerahkan tokoh.

Inisiatif yang diambil untuk mengadakan Anugerah Tokoh Maal Hijrah seramai 8 orang dari pelbagai kategori adalah untuk menghasil warga sekolah yang mengamalkan budaya cemerlang dan meningkat sahsiah dan jati diri yang cemerlang bermula dari pucuk pimpinan sehinggalah sampai kepada anak didik. Budaya kerja yang cemerlang diikuti sahsiah dan jati diri pelajar Sekolah Menengah Bandar Sungai Petani yang gemilang sebagai modal insan kelas pertama dan memberi kesan yang amat positif pada tanggapan masyarakat sekitar apatah lagi bagi mencapai visi sekolah "Sekolah Menengah Bandar Sungai Petani" berada dalam kategori tiga sekolah terbaik dalam Daerah Kuala Muda/Yan menjelang 2010 dan juga sekolah ini menjadi penandaaras Pusat Sumber Cemerlang peringkat negeri dan kebangsaan bermula tahun 2005 sehingga kini serta lain-lain kejayaan di peringkat 'high impact'

Usaha memaparkan sudut tokoh Maal Hijrah menjadikan rangsangan kepada pelajar lain untuk mencontohi dan terus mengamalkan budaya kerja dan belajar ke arah lebih cemerlang. Tindakan ini juga sebagai satu paparan maklumat untuk penilaian PSS cemerlang dan untuk semua pelawat sekolah samada waris atau orang luar.

Cetusan idea Anugerah Tokoh Maal Hijrah sebagai satu pengiktirafan mencetuskan pengiktirafan lain untuk Hari Anugerah Cemerlang iaitu Anugerah Sahsiah Terpuji bagi setiap tingkatan dalam semua aliran. Pada tahun 2007, seramai 183 orang pelajar menerima Anugerah Sijil Sahsiah Terpuji - pecah rekod sekolah - penerimaan anugerah paling ramai sehinggakan Hari Anugerah Cemerlang dilaksanakan dalam 2 sesi. Sesi pertama - Penyampai Sijil Anugerah Sahsiah Terpuji yang melibat setiap kelas seramai 3 orang pelajar terdiri dari pelbagai bangsa yang menunjuk prestasi cemerlang dari segi sahsiah. Hasil pemantauan pelajar terharu kerana mereka menerima hadiah dan sijil walaupun sederhana pencapaian dalam akademik. Budaya ini akan diteruskan bagi merangsang jati diri dan sahsiah cemerlang bagi membentuk modal insan kelas pertama.



MAJLIS ANUGERAH TOKOH MA'AL HIJRAH 1428H /2007M
PERINGKAT SEKOLAH
TARIKH : 25 FEBRUARI 2007



PENERIMA ANUGERAH TOKOH MAAL HIJRAH 2007M/ 1428H
NURUL NAJWA BT JAAFAR (KATEGORI PELAJAR MENENGAH RENDAH)

Projek 7
D'CERIA

LATAR BELAKANG SEKOLAH

SMK Seri Rompin dibuka pada tahun 2002. Ia terletak kira-kira 25 km daripada Bandar Rompin. Pada awal pembukaannya, sekolah ini menumpang di SK Leban Chondong selama dua tahun kerana bangunan sekolah dan asrama belum siap. Jumlah pelajar ialah 106 orang terdiri daripada pelajar tingkatan satu dan dua dengan guru seramai sebelas orang.

Pada tahun 2004, sekolah ini berpindah ke tapak asal di Kg. Sebayan iaitu sebuah petempatan orang asli yang jauh daripada perkampungan Melayu. Jumlah pelajar pada masa ini ialah 410 orang terdiri daripada pelajar tingkatan satu hingga tingkatan enam. 95% pelajar tinggal di asrama kerana sekolah ini adalah sekolah rancangan khas di mana pelajarnya terdiri daripada pelajar terpilih yang datang daripada seluruh daerah Rompin. 97% adalah pelajar Melayu, 2% pelajar orang asli dan 1% pelajar Cina. Jumlah guru ialah seramai 46 orang di mana sebahagian besarnya adalah guru muda yang baru menghabiskan pengajian. Ibu bapa pelajar pula terdiri daripada pelbagai golongan iaitu daripada peneroka hingga kepada profesional

Oleh kerana SMK Seri Rompin merupakan sekolah rancangan khas daerah yang menerima pelajar dari seluruh daerah Rompin, asrama menjadi keperluan utama untuk pelajar dan ditambah pula dengan lokasinya yang jauh dari petempatan penduduk. Antara kemudahan yang terdapat di asrama ialah surau, bilik rehat, bilik belajar, bilik sakit, padang permainan dan dewan makan.

Dewan makan asrama adalah tempat yang penting untuk dijaga dan diselia kebersihan serta keceriaannya. Ini kerana ia merupakan tempat pelajar sentiasa berkunjung untuk makan dan belajar iaitu bagi pelajar perempuan tingkatan 1, 2, dan 4. Keadaan yang kotor dan tidak ceria akan menjejaskan tumpuan pelajar serta mengakibatkan hilang sikap prihatin pelajar dan mewujudkan vandalisma.

PERINGKAT 1 : PERANCANGAN PROJEK

A. IDENTIFIKASI PROJEK

Projek yang dilaksanakan ini ialah penambahbaikan asrama.

MENGENAL PASTI MASALAH

Asrama ialah suatu entiti penting kerana ia merupakan rumah kedua kepada pelajar. Antara masalah yang dikenal pasti ialah:

- Kemerosotan kualiti dewan makan
- Keceriaan bilik pelajar asrama kurang memuaskan
- Surau asrama tidak lengkap

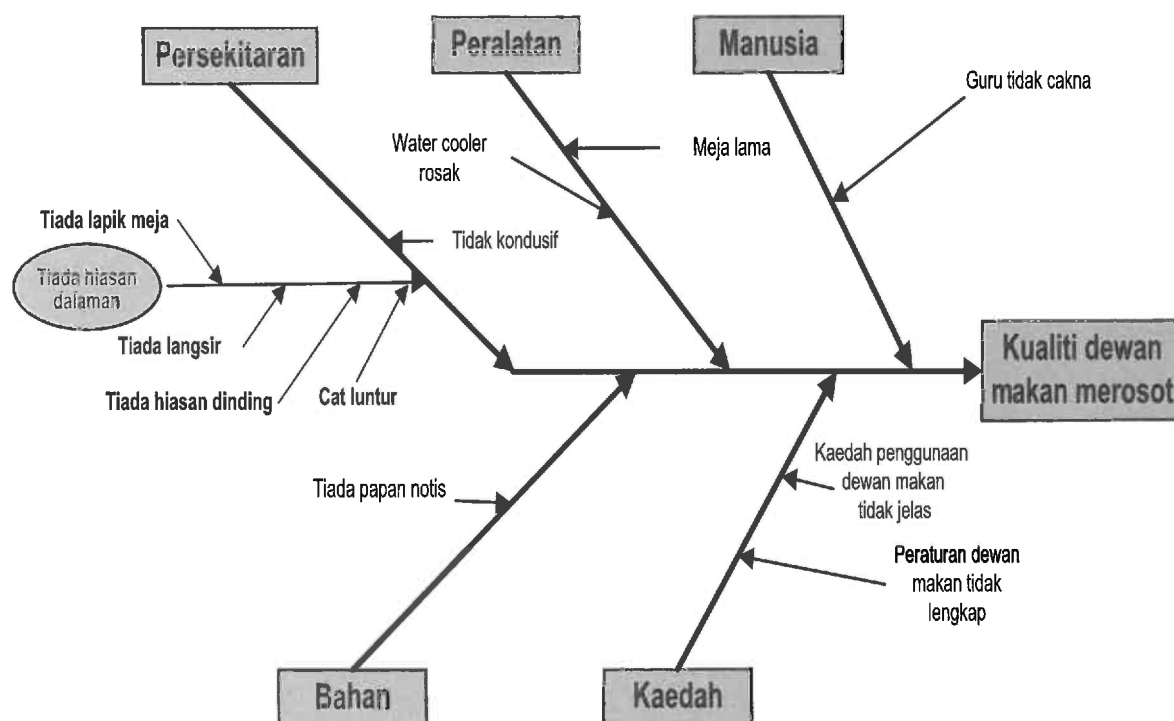
Daripada masalah-masalah di atas, masalah yang dipilih ialah masalah dewan makan kerana ia merupakan tempat tumpuan pelajar sekurang-kurangnya lima kali sehari dan tempat pelajar menjamu selera. Para pelajar juga telah memberi komen bahawa keadaan dewan makan pada tahun ini tidak menarik berbanding pada tahun lepas kerana dewan makan asrama Seri Rompin telah terpilih sebagai dewan makan terbaik daerah Rompin pada tahun tersebut.

Warden asrama dan guru-guru juga menyatakan bahawa perlunya dewan makan asrama dinaik taraf kerana sentiasa menjadi tumpuan pegawai-pegawai daripada JPN dan PPD disebabkan lokasinya yang strategik iaitu di tepi jalan laluan utama Kuantan - Rompin. Ibu bapa dan penjaga juga memberi komen menyatakan keadaan dewan makan asrama tidak membantu pelajar untuk menjadikan asrama sebagai rumah kedua mereka.

Selain daripada itu, asrama SMK Seri Rompin telah mendapat kontraktor makanan yang baru bermula sesi 2008. Oleh itu, keceriaan yang dibuat sebelumnya telah diambil kembali oleh kontraktor terdahulu. Perbandingan dengan kontraktor makanan yang terdahulu juga menyebabkan ia menjadi isu yang lebih menonjol berbanding dua isu yang lain.

PUNCA MASALAH

Kaedah penentuan masalah yang digunakan ialah analisis sebab dan akibat.



Rajah 7.1 : Rajah Ishikawa

Hasil daripada analisis, punca masalah yang dipilih ialah tiada hiasan dalaman. Daripada soal selidik, antara yang diketengahkan oleh pelajar ialah:

- Cat luntur dan tidak menarik
- Langsir dewan makan tiada
- Meja makan tiada 'skirting'
- Tiada hiasan seperti bunga dan gambar-gambar di dinding

SENARAI PROJEK PILIHAN

Projek yang dicadangkan ialah:

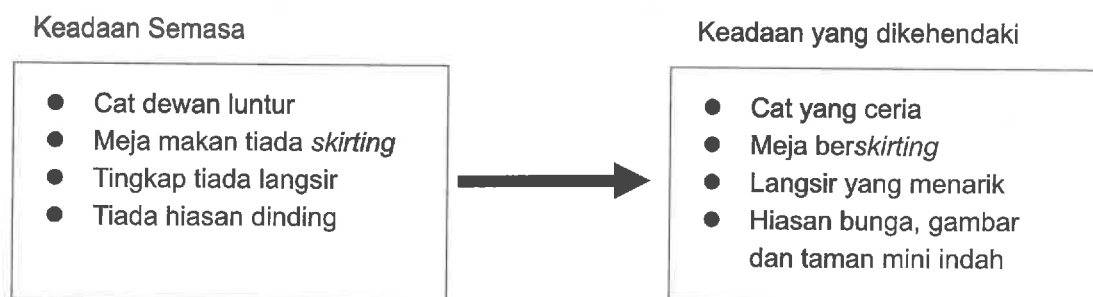
- Keceriaan dewan makan
- Gotong-royong mingguan

PILIHAN PROJEK

Projek yang dipilih ialah keceriaan dewan makan kerana ia lebih bersifat jangka panjang dan tahan lama.

ANALISIS JURANG

Analisis ini dibuat adalah untuk menentukan apabila projek ini selesai, keadaan dewan makan asrama mengalami perubahan yang ketara.



MATLAMAT PROJEK

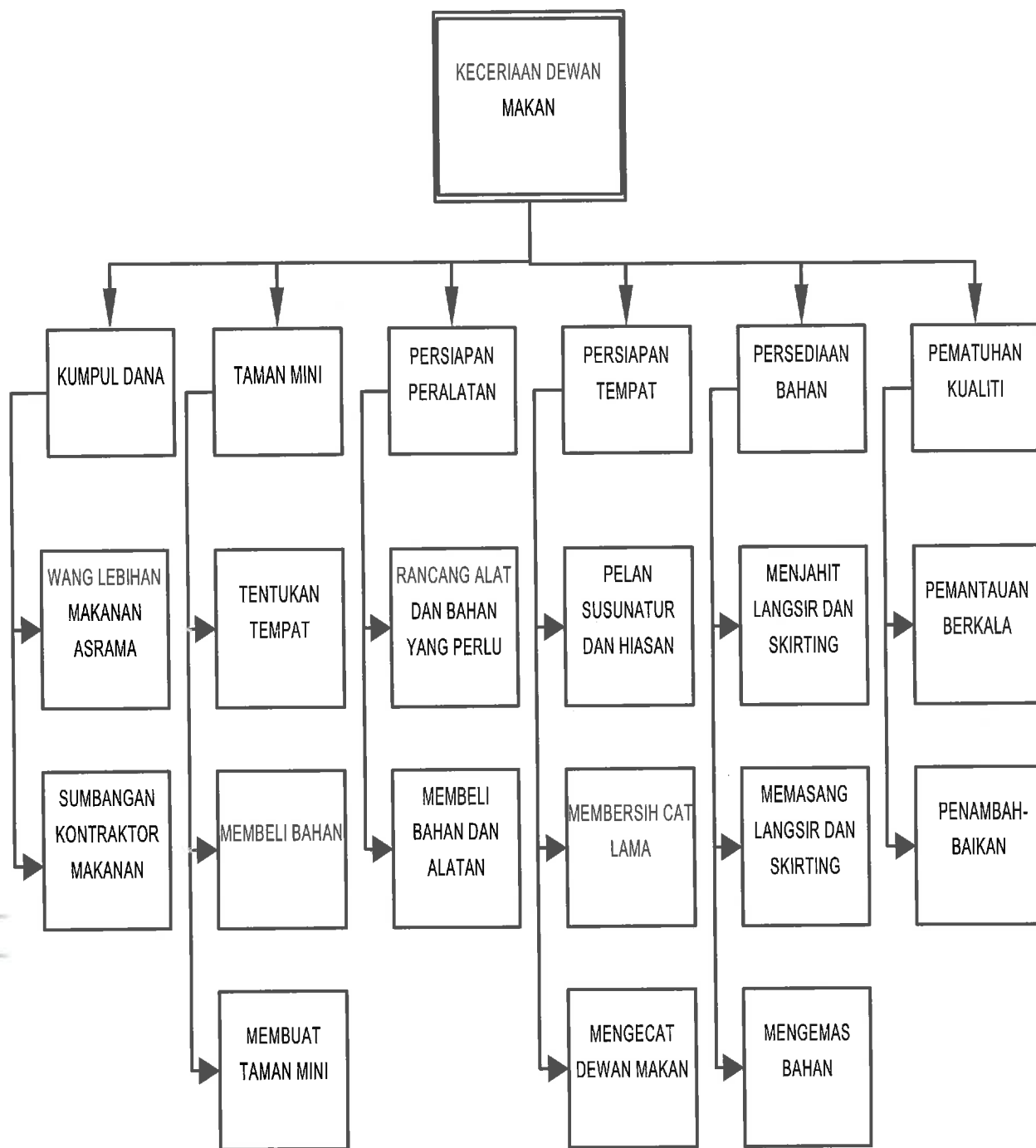
Menjadikan dewan makan asrama tempat yang ceria, menarik dan kondusif.

OBJEKTIF

Di akhir projek, diharapkan:

- Keadaan dewan makan menjadi lebih ceria dan kondusif mengikut kriteria yang ditetapkan
- 95% pelajar berubah sikap menjadi lebih bertanggungjawab terhadap keadaan dewan makan
- 90% ibu bapa berpuashati dengan persekitaran dewan makan

B. MEMBINA KERANGKA KERJA

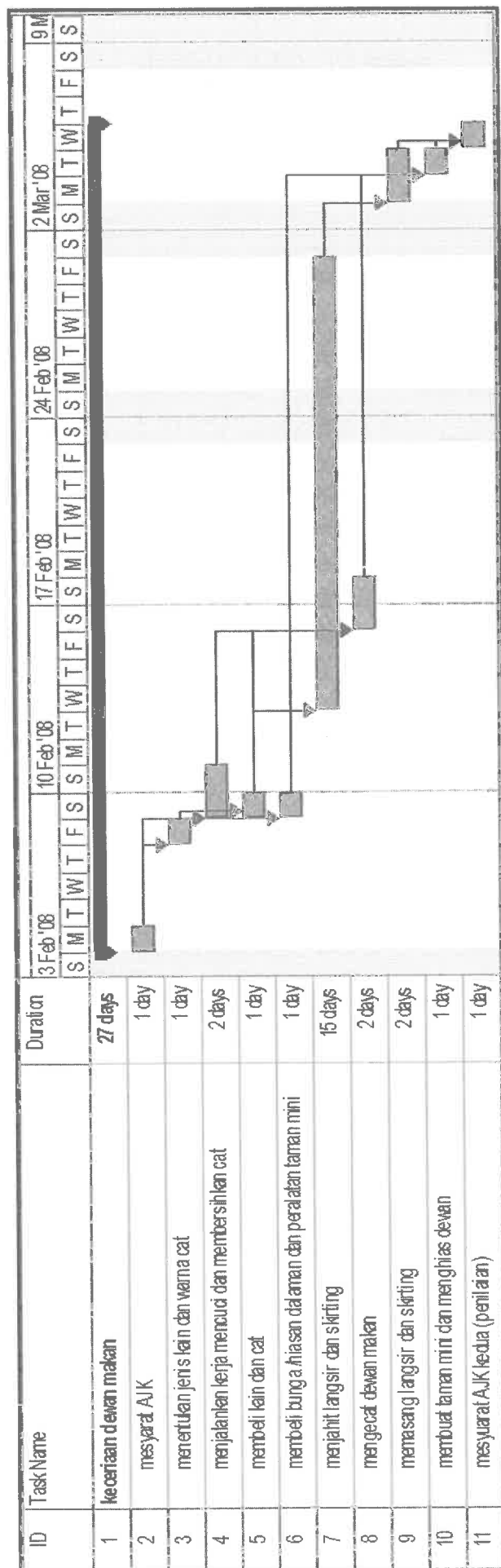


Rajah 7.2 : Struktur Pecahan Kerja

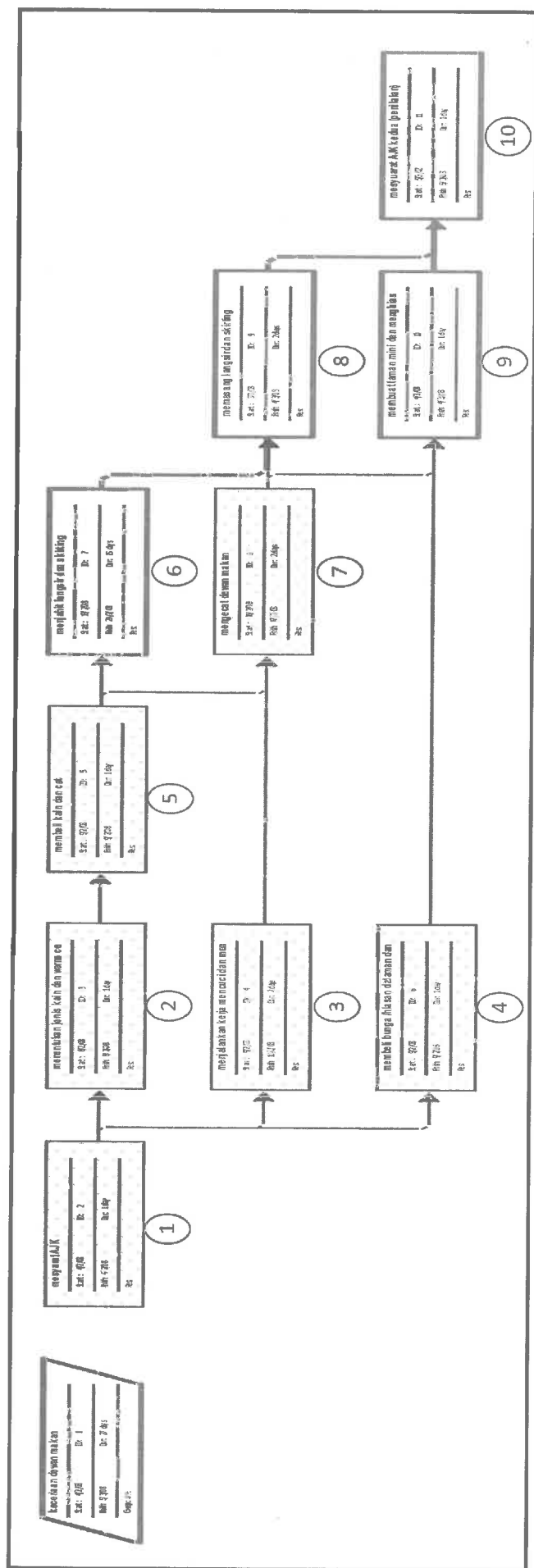
JADUAL PENDAHULUAN

Jadual 7.1 : Jadual Pendahuluan

Peristiwa	Aktiviti	Pendahulu	Masa (hari)	Tarikh mula	Tarikh tamat
1	Mesyuarat AJK	0	1	04.02.08	04.02.08
2	Menentukan jenis kain dan warna cat	1	1	08.02.08	08.02.08
3	Menjalankan kerja mencuci dan membersihkan cat lama	1	2	08.02.08	09.02.08
4	Membeli kain dan cat	2	1	09.02.08	10.02.08
5	Membeli bunga / hiasan lain dan peralatan taman mini	1	1	09.02.08	09.02.08
6	Menjahit langsir dan <i>skirting</i>	4	15	13.02.08	29.02.08
7	Mengecat dewan makan	3,4	2	16.02.08	17.02.08
8	Memasang langsir dan <i>skirting</i>	6,7	2	03.03.08	04.03.08
9	Membuat taman mini dan menghias dewan makan	7	1	04.03.08	04.03.08
10	Mesyuarat AJK kedua	8,9	1	05.03.08	05.03.08



Rajah 7.3 : Carta Gantt Perancangan Projek



1	Mesyuarat AJK	6	Menjahit langsir dan skirting
2	Menentukan jenis kain dan warna cat	7	Mengecat dewan makan
3	Menjalankan kerja mencuci dan membersihkan cat lama	8	Memasang langsir dan skirting
4	Membeli bunga/ hiasan lain dan peralatan taman mini	9	Membuat taman mini dan menghias dewan makan
5	Membeli kain dan cat	10	Mesyuarat AJK kedua

Rajah 7.4 : Jaringan Kerja

ANGGARAN KOS

Jadual 7.2 : Anggaran Kos Projek

Bil.	Aktiviti	Kos (RM)
1	Kain langsir	200.00
2	Kain <i>skirting</i> dan upah	3,500.00
3	Bunga hiasan dan gambar	1,000.00
4	Cat	500.00
5	Bahan Taman Mini	800.00
Jumlah		5,100.00

SUMBER KEWANGAN

Jadual 7.3 : Sumber Kewangan Projek

Bil.	Sumber	Jumlah (RM)
1	Wang Lebihan Makanan Asrama	4,100.00
2	Sumbangan kontraktor makanan asrama	1,000.00
Jumlah		5,100.00

PENENTUAN INDIKATOR PRESTASI

Jadual 7.4 : Indikator Prestasi

Bil.	Aktiviti	Sasaran Prestasi
1	Mesyuarat ahli jawatankuasa	Semua AJK Hadir (20 orang).
2	Mengumpul dana	Dana yang diperlukan sebanyak RM 5,100.00 dapat dikumpul sepenuhnya pada 06/02/08.
3	Persiapan peralatan iaitu membeli kain dan cat	3 orang guru perempuan dan 2 orang guru lelaki telah membeli kain sebanyak dua papan (gulung) dan cat sebanyak enam tin (tiga warna) selama dua hari.
4	Persiapan tempat iaitu membersihkan cat lama	Pekerja kantin seramai empat orang telah menjalankan proses kerja tersebut selama dua hari.

Bil.	Aktiviti	Sasaran Prestasi
5	Mengecat dewan makan	Proses mengecat dijalankan selama dua hari oleh pekerja dewan makan dan siap dengan cat yang telah ditetapkan warnanya.
6	Menjahit langsir dan <i>skirting</i>	Langsir dijahit sekurang-kurangnya tiga helai langsir dan sekeping <i>skirting</i> sehari serta dapat disiapkan dalam tempoh 15 hari untuk semua meja dan tingkap di dewan.
7	Memasang langsir dan <i>skirting</i>	Langsir dan <i>skirting</i> dipasang dalam tempoh dua hari.
8	Pemantauan	Ketua kumpulan akan memastikan aktiviti siap mengikut jadual menggunakan senarai semak dan carta Gantt
9	Mesyuarat kedua (penilaian)	Semua AJK Hadir (20 orang)

PERINGKAT 2 : PELAKSANAAN PROJEK

CARTA ORGANISASI

- Pengerusi : Hajah Fazilah Binti Muda (Pengetua)
 Naib Pengerusi : Tuan Haji Ibrahim Bin Man (GPK HEM)
 Setiausaha : Pn. Kartini Suria Binti Fauzi (Warden)
 Bendahari : Pn. Zamsusaniza binti Zainuddin (Penyelia Asrama)
 Ahli Jawatankuasa :
- i. Persiapan Tempat
 - En. Mohd Hafiz bin Othman (ketua Warden)
 - En. Mohd Zulafzan bin Zakaria
 - En. Mohd Azrin bin Ahmad
 - Pekerja dewan makan asrama
 - ii. Taman Mini
 - En Azme bin Mohamad (Ketua Keceriaan)
 - Pekerja swasta kawasan
 - iii. Persiapan Peralatan dan persediaan bahan
 - GPK HEM
 - Cik Siti Norilaila binti Samsuri
 - Cik Julia binti Abdullah
 - Cik Aidawati binti Taji Mohamad
 - iv. Pematuhan Kualiti
 - Pengetua
 - GPK HEM
 - Ketua Warden

Jadual 7.5 : Spesifikasi Tugas

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tempuh	Kos / sumber	Senarai tugas
1	Lantikan Ahli Jawatankuasa (AJK)	Pengetua	04.02.08	-	Surat lantikan
2	Menentukan warna cat dan jenis kain	AJK peralatan	08.02.08	-	1. Memilih cat yang ceria warnanya 2. Memilih warna kain yang sesuai dengan warna cat
3	Membeli bahan	AJK peralatan	09.02.08	RM1,800./ Wang lebih makanan dan sumbangan kontraktor	1. Membeli kain langsir 2. Membeli kain <i>skirting</i> 3. Membeli cat
4.	Mencuci dan membersihkan cat lama	AJK persiapan tempat	08.02.08 - 09.02.08	-	1. Mengemas dewan makan sebelum kerja mencuci dijalankan 2. Mengupas cat lama menggunakan semburan air 3. Membersih dewan makan sehingga selesai
5	Membeli bunga hiasan dan peralatan taman mini	AJK Taman mini	09.02.08	RM 1,800.00 / wang lebih makanan	1. Membeli bahan untuk taman mini 2. Membeli bunga dan hiasan dinding
6	Mengecat dewan makan	AJK persiapan tempat	16.02.08 - 17.02.08	-	Mengecat keseluruhan dinding dan tiang yang terdapat dalam dewan makan
7	Menjahit langsir dan <i>skirting</i>	AJK persiapan	13.02.08 - 29.02.08	RM 1,500 / Wang lebih makanan	1. Mencari dan memastikan ada guru/ orang yang sanggup menjahit langsir dan <i>skirting</i> 2. Menyiapkan langsir dan <i>skirting</i>
8	Memasang langsir dan <i>skirting</i>	AJK persiapan dan pelajar	03.03.08 - 04.03.08	-	1. Memasang langsir di semua tingkap 2. Memasang <i>skirting</i> pada setiap meja makan
9	Membuat taman mini dan hiasan dinding	AJK taman mini	04.03.08	-	1. Menghias dewan makan 2. Membuat taman mini
10	Mesyuarat kedua	Pengetua	05.03.08	-	1. Mendapat laporan penilaian 2. Mendapatkan cadangan penambahbaikan

Jadual 7.6 : Matrik Tanggungjawab

Bil	Nama guru	Senarai aktiviti									Catatan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
1	Pengetua	R	R	R							
2	GPK HEM			I	R						
3	En. Hafiz Othman			I	I						
4	En.Zulafzan						R				
5	En.Mohamad Azrin				I		I				
6	Pn Kartini Suria Fauzi								R		
7	Cik Aidawati Taji Mohamad					I		I	I		
8	Cik Siti Norlaila Samsuri					R		I			
9	Cik Julia Abdullah					I		R			
10	Cik Mahana A Talib								I		
11	En Azmi Muhammad									R	
12	Pelajar Tingkatan Enam							I	I		
13	Pekerja dewan makan				I		I				
14	Pekerja swasta kawasan									I	

Catatan:

- | | |
|---|---|
| 01. - Menubuhkan jawatankuasa | 06. - Mengecat dewan makan |
| 02. - Mengadakan mesyuarat dan taklimat kepada guru | 07. - Menjahit langsir dan skirting |
| 03. - Memilih cat dan kain langsir | 08. - Memasang langsir dan skirting |
| 04. - Membersih dan membuang cat lama | 09. - Membuat taman mini dan menghias dewan makan |
| 05. - Membeli kain dan cat | |
| R - Tanggungjawab (Ketua kumpulan) | |
| I - Penglibatan (Ahli kumpulan) | |

PERINGKAT 3 : PENGAWALAN PROJEK

Laporan status projek menggunakan senarai semak seperti yang terdapat di Jadual 7.7 :

Jadual 7.7 : Senarai Semak

Bil	Perkara / aktiviti	Tindakan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Pemilihan Ahli Jawatankuasa	√		Dilakukan oleh GPK HEM
2	Mesyuarat Ahli Jawatankuasa	√		Berjalan mengikut jadual
3	Mengumpul dana	√		Berjalan mengikut jadual
4	Membersih dan membuang cat lama telah dijalankan	√		Diawasi oleh ketua warden
5	Memilih dan membeli langsir pada tarikh ditetapkan	√		Berjalan mengikut jadual
6	Mengecat semula dewan makan mengikut spesifikasi yang telah dipersetujui	√		Di pantau oleh GPK HEM dan warden
7	Menjahit langsir dan <i>skirting</i> mengikut jumlah yang diperlukan	√		Berjalan mengikut jadual
8	Taman mini telah dibuat	√		Berjalan mengikut jadual
9	Hiasan dalaman telah dilakukan	√		Berjalan mengikut jadual
10	Penilaian	√		Maklum balas daripada semua yang terlibat

Pengawalan projek dilaksanakan secara berterusan dan perjumpaan secara berkala diadakan untuk memastikan kelancaran projek oleh unit pematuhan kualiti

Carta Gantt juga digunakan untuk memastikan projek dijalankan mengikut jadual supaya jika berlaku sebarang masalah dapat diselesaikan dengan segera. Pengawalan masa projek dipantau secara berkala untuk memastikan projek berjalan mengikut waktu

PERINGKAT 4 : REFLEKSI PROJEK

Projek ini tertumpu kepada menceriakan dewan makan asrama yang menjadi rungutan pelajar. Daripada keadaan yang tidak memuaskan iaitu cat yang telah luntur, tiada langsir dan *skirting* meja serta hiasan dinding telah berubah menjadi lebih menarik dengan cat baru yang terang, warna langsir yang menarik, *skirting* menutup meja dan taman mini yang menyejukkan suasana dewan makan.

Pada keseluruhannya, projek ini berjalan mengikut jadual. Semua yang terlibat memberikan kerjasama yang baik. Membersih dan mengecat dewan makan dilakukan pada hari cuti kerana pada hari tersebut pelajar tiada di asrama dan memudahkan proses dijalankan dalam masa yang singkat (dua hari).

Bahagian yang memakan masa paling lama untuk disiapkan ialah menjahit langsir dan *skirting* kerana melibatkan jumlah yang banyak iaitu 70 buah meja makan. Bahagian-bahagian lain tidak memakan masa yang lama seperti membuat taman mini kerana segala bahan yang diperlukan telah siap dibeli dan hanya memerlukan kepakaran menyusun atur sahaja.

Objektif projek didapati tercapai sepenuhnya iaitu dewan makan asrama menjadi lebih cantik dan menarik. Manakala pelajar perempuan tingkatan 1, 2 dan 4 gembira dengan situasi baru yang lebih kondusif untuk pembelajaran pada waktu petang dan malam, 95% pelajar lebih bertanggungjawab akan kebersihan dewan makan dan 95% ibu bapa / penjaga berpuas hati dengan perubahan dewan makan hasil daripada soal selidik yang dijalankan.

Kejayaan projek ini adalah atas kerjasama sepenuhnya oleh semua guru, pelajar dan pekerja swasta sama ada yang terlibat secara langsung atau tidak langsung serta pihak kontraktor dewan makan. Berikut adalah pandangan daripada pelbagai pihak yang terlibat tentang perubahan yang dilakukan terhadap dewan makan asrama:

1. Pelajar-pelajar asrama gembira dengan keceriaan yang dibuat dan didapati berlaku perubahan sikap pelajar yang lebih menjaga adab di dewan makan seperti tidak menumpahkan air minuman di atas meja dan lantai. Pelajar juga memberi cadangan penambahbaikan seterusnya. .
2. Pihak warden juga menyatakan kualiti penyediaan makanan juga bertambah baik kerana suasana dewan makan yang ceria mempengaruhi pekerja dewan menjaga kebersihan dalam penyediaan makanan. Suasana pembelajaran pada waktu belajar juga lebih tenang.
3. Penyelia asrama mendapati pekerja dewan makan juga sama-sama menjaga suasana dewan makan agar sentiasa ceria dengan memastikan keadaannya bersih dan kemas.
4. Para ibubapa juga berpuas hati dengan perubahan yang telah dibuat kerana tiada rungutan daripada anak-anak di bawah jagaan mereka serta keadaan fizikal yang berubah memberi persepsi yang baik oleh ibubapa kepada pihak sekolah

Hasil daripada projek ini, terdapat beberapa projek tambahan yang akan dijalankan untuk keselesaan pelajar di asrama SMK Seri Rompin. Sikap pelajar juga berubah dengan lebih menyayangi asrama sesuai dengan moto asrama iaitu "Asramaku Syurgaku".

Sebelum



Selepas



SMK SERI ROMPIN
26810 ROMPIN
PAHANG DARUL MAKMUR

Soal Selidik Keceriaan Dewan Makan SMK Seri Rompin

Nama ibubapa/penjaga :

Nama anak :

Tingkatan :

Alamat :

Tandakan (/) bagi soal selidik yang dinyatakan di bawah:

Bil	Perkara	Ya	Tidak
1	Dewan makan asrama memuaskan		
2	Langsir dewan makan cantik dan sesuai		
3	Warna <i>skirting</i> menarik		
4	Cat dewan makan sesuai dan ceria		
5	Adakah perlu tambahan hiasan dalaman		

Jika perlu tambahan, nyatakan cadangan-cadangan di bawah:

1.

2.

3.

4.

Catatan:

Soal selidik ini hendaklah dihantar kepada pihak sekolah pada atau sebelum **22hb Mac 2008**



Projek 8

KELAS KONDUSIF

DAN BERINOVASI

KELAS KONDUSIF DAN BERINOVASI

LATAR BELAKANG

Hasil kajian-kajian mengenai sekolah berkesan mendapati bahawa sesebuah sekolah yang berkesan mesti mempunyai infrastruktur yang lengkap seperti bilik darjah, pusat sumber, makmal, bengkel, bilik guru yang lengkap dan juga bekalan asas seperti air, elektrik dan kemudahan telefon.

Sehubungan itu, Guru Besar Sekolah Kebangsaan LKTP Chalok Barat merasakan perlu untuk mengambil tindakan yang drastik dalam usaha menjadikan sekolah sebagai sebuah sekolah yang berkesan. Ini kerana status semasa menunjukkan bahawa sekolah ini mengalami masalah dari segi kemudahan infrastruktur terutamanya keadaan bilik-bilik darjah yang tidak kondusif serta tidak berinovasi.

Situasi sebegini menyebabkan proses pengajaran dan pembelajaran tidak dapat berjalan dalam suasana yang selesa dan menyeronokkan. Secara tidak langsung, keadaan ini juga memberi kesan terhadap sahsiah pelajar secara keseluruhan.

A. PERANCANGAN PROJEK

A1. Mengenal Pasti Masalah

Masalah utama yang dihadapi oleh pihak sekolah ialah dari segi keadaan fizikal sekolah itu sendiri kerana usia penubuhannya telah pun menjangkau 36 tahun. Antara masalah yang dihadapi adalah:

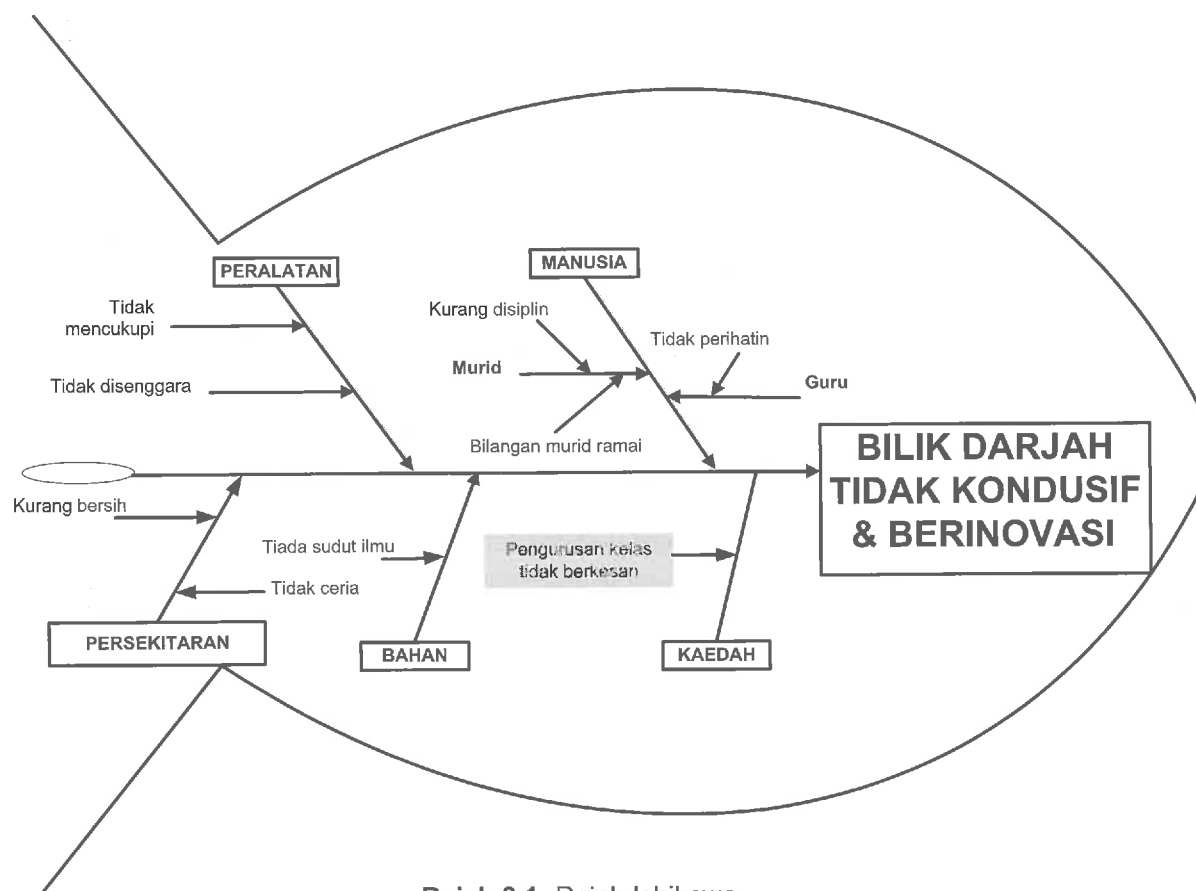
- Bangunan kelas yang agak lama.
- Tidak mempunyai kemudahan yang lengkap.
- Kelas yang tidak kondusif.
- Kelas yang tidak berinovasi.
- Kawasan persekitaran sekolah yang kurang menarik.

Untuk mencapai status sekolah berkesan maka semua masalah yang tersenarai di atas perlu diatasi segera. Walau bagaimanapun masalah ini agak sukar untuk diatasi serentak kerana terdapat kekangan dari segi sumber kewangan.

Hasil dari pemantauan pihak pengurusan, laporan guru bertugas, data ponteng dan aduan murid serta perbincangan yang diadakan, Guru Besar telah membuat keputusan untuk mengatasi masalah bilik darjah yang tidak kondusif dan tidak berinovasi kerana faktor-faktor berikut:

- Budaya cemerlang bermula di bilik darjah kerana ia merupakan tempat yang paling utama bagi murid semasa mereka berada di sekolah.
- Murid-murid tidak dapat memberi tumpuan kepada proses pengajaran dan pembelajaran sekiranya peralatan dalam kelas tidak ada atau tidak berfungsi dengan sempurna.
- Bilik darjah yang tidak kondusif dan tidak berinovasi juga boleh memberi impak kepada prestasi pencapaian murid dalam peperiksaan.
- Bilik darjah yang tidak kondusif dan tidak berinovasi juga boleh menyebabkan murid tidak selesa berada dalam kelas dan ini menggalakkan murid-murid untuk ponteng kelas.

A2. Mengenal Pasti Punca Masalah



Rajah 8.1: Rajah Ishikawa

Setelah dikenal pasti punca-punca masalah bagi bilik darjah yang tidak kondusif dan tidak berinovasi maka satu mesyuarat guru diadakan. Undian secara tertutup mengenai punca masalah yang akan ditangani dahulu telah diadakan dan hasil keputusan adalah seperti berikut :

Jadual 8.1 : Pemberatan Punca Masalah

PUNCA MASALAH	PEMBERATAN %
Manusia:	
• Guru kelas kurang prihatin terhadap tugas mereka	20
• Murid – Kurang disiplin	40
• Bilangan terlalu ramai dalam setiap kelas	45
Peralatan:	
• Tidak mencukupi	30
• Tidak disenggara	34
Persekitaran :	
• Kurang bersih	37
• Tidak ceria	40
Bahan :	
• Tiada sudut ilmu dalam kelas	42
Kaedah :	
• Pengurusan kelas tidak berkesan	63

Analisis menunjukkan bahawa punca masalah yang paling tinggi pemberatannya ialah dari segi kaedah pengurusan kelas yang tidak berkesan. Oleh itu keputusan telah dibuat untuk menangani masalah pengurusan kelas yang tidak berkesan yang dilihat sebagai punca masalah utama.

Pengurusan Kelas Yang Tidak Berkesan Menyebabkan Bilik Darjah Tidak Kondusif dan tidak berinovasi.

1. Maksud berkesan ialah memberi hasil yang positif (Kamus Oxford,2005 :404). Tidak berkesan ialah langkah-langkah yang dijalankan tidak memberi hasil yang positif
2. Maksud kondusif ialah selesa (Kamus Dewan , 2001 :196). Kelas yang tidak kondusif ialah kelas yang tidak sesuai atau tidak selesa untuk pengajaran dan pembelajaran. Ini melibatkan keadaan seperti :
 - i. kurang bersih
 - ii. tiada sudut ilmu
 - iii. peralatan tidak disenggara dan tidak berfungsi
 - iv. tiada langsir
 - v. cat dinding yang telah pudar

A3. Menyenarai Projek Pilihan

Antara cadangan projek yang telah dikenal pasti untuk mengatasi punca masalah di atas adalah:

- i. Mengecat kelas
- i. Sudut ilmu
- iii. Gotong royong
- iv. Kelas Kondusif dan Berinovasi

Berdasarkan senarai projek pilihan di atas, Projek Kelas Kondusif dan Berinovasi diberi keutamaan.

Analisis jurang dibuat untuk menentukan apabila projek ini selesai, setiap kelas menunjukkan kreativiti dalam mewujudkan suasana kelas yang kondusif dan berinovasi . Jadual 8.2 digunakan sebagai panduan bagi memastikan status yang hendak dicapai berdasarkan keadaan semasa.

Jadual 8.2 : Analisis Jurang

BIL	STATUS SEMASA	STATUS YANG HENDAK DICAPAI
1	Cat dinding telah pudar	Semua dinding dicat baru
2	Tidak ada langsir	Ada langsir
3	Tidak ada inventori	Ada inventori
4	Tidak ada struktur organisasi	Ada struktur organisasi
5	Tidak ada sudut ilmu	Ada sudut ilmu
6	Kipas dan lampu tidak berfungsi sepenuhnya	Kipas dan lampu berfungsi sepenuhnya
7	Cermin tingkap banyak yang pecah	Cermin tingkap dipasang sepenuhnya
8	Ada pintu kelas yang tercabut	Semua pintu kelas dipasang dengan sempurna
9	Murid tidak selesa dan kurang berminat berada dalam kelas	Murid selesa dan berminat berada dalam kelas setiap masa
10	Proses pengajaran dan pembelajaran kurang lancar	Proses pengajaran dan pembelajaran berjalan dengan lancar

A7. Carta Pelaksanaan Projek**Jadual 8.3 : Jadual Projek Kelas Kondusif dan Berinovasi**

BIL	AKTIVITI (WBS)	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR
2	Arahan pentadbiran kepada guru-guru	1/06/2009	1/06/2009
3	Taklimat kepada murid	3/06/2009	3/07/2009
4	Perjumpaan dengan ketua kelas/guru kelas	4/6/2009	4/6/2009
5	Mengedarkan peralatan penyapu, bulu ayam, penyapu, papan hitam	8/6/2009	9/6/2009
6	Menyediakan carta organisasi kelas	10/6/2009	14/6/2009
7	Gotong royong	15/6/2009	18/6/2009
8	Menyediakan sudut ilmu	21/6/2009	28/6/2009
9	Lawatan penandaarasan	5/7/2009	9/7/2009
10	Memasang tingkap yang pecah	12/7/2009	15/7/2009
11	Memasang gelangsar langsir	19/7/2009	23/7/2009
12	Menjahit dan memasang langsir	26/7/2009	30/7/2009
13	Pertandingan	2/8/2009	31/8/2009
14	Anugerah khas	6/9/2009	8/10/2009

A8. Indikator Prestasi

Untuk memastikan projek dilaksanakan dengan lancar, indikator prestasi setiap aktiviti dibina bagi tujuan pengawalan, penilaian dan pencapaian standard projek ini.

Jadual 8.4 : Indikator Prestasi Projek KELAS KONDUSIF DAN BERINOVASI

Bil	Aktiviti	Indikator Prestasi
1	Arahan Pentadbiran	- Semua guru hadir - senarai tugas dan perancangan diedarkan
2	Taklimat / maklumat kepada pelajar	- Diadakan 2 x sebulan
3	Perjumpaan dengan Ketua/Penolong Kelas	- Senarai semak keperluan yang perlu ada dalam kelas diedarkan
4	Mengedarkan peralatan asas membersihkan kelas kepada ketua kelas	- Penyapu, penyapu bulu ayam, bakul sampah, pemadam papan hitam diedarkan
5	Menyediakan carta organisasi kelas	- Ada di setiap kelas
6	Menyediakan senarai inventori dalam dalam kelas	- Ada di setiap kelas
7	Lawatan penandaarasan	- Laporan/dokumentasi setiap unit telah disiapkan. - Perancangan penambahbaikan bagi setiap unit setelah lawatan.
8	Menyediakan sudut akademik/peperiksaan am	- Ada maklumat subjek/pengetahuan am dalam kelas - Pembahagian sudut yang dirancang - Ditampal dengan kemas dan menarik
9	Memasang gelangsar langsir	- Di pasang pada setiap kelas
10	Memasang tingkap yang pecah	- Semua tingkap di pasang di setiap kelas dengan sempurna
11	Gotong royong mengecat kelas	- Semua kelas telah dicat
12	Menjahit dan memasang langsir	- Siap dipasang bagi setiap kelas
13	Pertandingan kelas kondusif dan berinovasi	- Keputusan pertandingan - Senarai kelas yang menang
14	Anugerah pertandingan	- Hadiah dan sijil
15	Anugerah khas	- Hadiah istimewa (RM200.00) Piala pusingan dan sijil disediakan

B. PELAKSANAAN PROJEK

Pelaksanaan projek Kelas kondusif dan berinovasi ini bermula dengan pembentukan Jawatankuasa Kerja.

B1. Jawatankuasa Kerja

Pengerusi	:	Hj. Mohd Abd. Ghani Bin Awang (Guru Besar)
Timbalan Pengerusi	:	Puan Habsah Bt Samat (GPK HEM)
Naib pengerusi	:	Mohd Dollah Bin Mat Ali - (GPK 1) Ahmad Bin Abdullah - (GPK KOKURIKULUM)
Setiausaha	:	Puan Surdiana Bt Harun
Bendahari	:	Puan Salimah Binti Ismail (GURU Kounseling)
AJK	:	Guru-guru Kelas Guru Pra Sekolah Guru Kelas Potensi

B2. Spesifikasi Tugas

Jadual 8.5 : Spesifikasi Tugas Projek

TANGGUNGJAWAB	SPESIFIKASI TUGAS
Arahan pentadbiran kepada guru-guru	• Tentukan masa/ tempat taklimat • Menerangkan bahawa sekolah akan mengadakan projek KELAS KONDUSIF DAN BERINOVASI. • dengan tujuan untuk menceriakan bilik darjah dan berinovasi menggalakkan pelajar bertanggung jawab menjaga kebersihan dan menceriakan kelas mereka. • Senaraikan tugas guru kelas berkaitan dengan program: • Melantik jawatankuasa kelas dan senarai tugas • Pastikan ada jadual tugas harian dan murid mematuhi • Pastikan peralatan kebersihan ada dan dijaga dengan baik. • Pastikan pelajar menyertai gotong royong mengecat kelas dengan sempurna. • Menyediakan carta organisasi kelas (format selaras) • Menyediakan senarai inventori • Menyediakan maklumat / sudut ilmu • Menyediakan rak buku. • Membaiki atau melaporkan kerosakan kepada guru kelas atau penyelaras pembangunan sekolah.
Taklimat kepada pelajar-pelajar	• Menyampaikan taklimat dalam perhimpunan mengenai projek Kelas Kondusif dan Berinovasi • Pertandingan Kelas Kondusif dan Berinovasi dan hadiah yang akan diperolehi • Ganjaran dan dendaan. • Semua pelajar perlu memberi kerjasama demi kejayaan program ini.
Perjumpaan dengan ketua /penolong kelas/ guru kelas	• Menerangkan tugas ketua dan penolong kelas • Motivasi rengkas • Edarkan senarai asas keceriaan kelas. • Maklumkan persiapan yang mereka perlu buat untuk menyertai pertandingan Kelas Kondusif dan Berinovasi.
Mengedarkan peralatan asas penyapu/bulu ayam, penyapu papan hitam	• Senarai penerimaan bagi setiap ketua / penolong • Tanda nama kelas pada setiap peralatan • Stok / inventori
Menyediakan carta organisasi kelas	• Format diselaraskan
Lawatan penandaarasan	• Penubuhan AJK dan senarai tugas • Pilih sekolah yang hendak dilawati • Taklimat • Tentukan pengangkutan • Dokumentasi/ laporan / postmoterm • Tindakan selepas lawatan

Menyediakan sudut akademik	• Bincangkan apa yang hendak dipaparkan • Maklumat yang relevan dengan P&P dan dipaparkan dengan menarik • Dipantau dari masa ke semasa • Perlu ditukar 2 minggu sekali
Memasang tingkap yang pecah	• Membuat tinjauan dan kenal pasti bilangan bagi kelas yang cermin tingkapnya pecah • Tentukan kos • Buat tempahan • Pasang • Buat bayaran
Memasang gelangsar langsir	• Tentukan kuantiti dan kos • Buat tempahan • Pasang
Menjahit dan memasang langsir	• Tentukan kuantiti yang diperlukan bagi setiap kelas • Tentukan jenis kain (seragam setiap kelas) • Anggaran perbelanjaan • Tempahan • Pasang • Bayaran
Gotong royong	• Tentukan tarikh • Tentukan jenis cat dan anggaran kos • Senarai tugas pelajar dan guru • Laksanakan
Pertandingan	• AJK Pemantau (guru bertugas) • Menyediakan borang pemarkahan. • Pemilihan Kelas yang menang • Laporan dan postmortem.
Penyampaian hadiah	• Sediakan sijil dan hadiah (setiap bulan : Jun – September) • Dokumentasi
Anugerah khas	• Sediakan anugerah khas (sekali setahun)

B3. Matrik Tanggung Jawab

Pembahagian tugas dibuat setelah jawatankuasa kerja dibentuk. Ini ditunjukkan melalui Jadual 8.6 di bawah.

Jadual 8.6 : Matrik Tanggungjawab Projek

AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB					
	GURU BESAR	PK	PK HEM	SETIA USAHA	GURU KELAS	PERANTARA
Arahan pentadbiran kepada guru-guru	K					- Semua guru
Taklimat kepada pelajar-pelajar			K			- Guru bertugas - Setiausaha - Guru kelas
Perjumpaan dengan ketua penolong kelas/ guru kelas	K					- PK HEM - Setiausaha - Guru kelas
Mengedarkan peralatan asas penyapu/bulu ayam, penyapu papan hitam					K	- PAR
Menyediakan carta organisasi kelas					K	- Setiausaha
Lawatan penandaarasan	K					- PK - PK HEM - Setiausaha - Guru2 kelas
Menyediakan sudut akademik		K				- Setiausaha - Guru kelas
Memasang tingkap yang pecah			K			- Guru kelas - Setiausaha
Memasang 'Rail' langsir			K			- Guru kelas - Setiausaha
Menjahit dan memasang langsir			K			- Guru kelas - Setiausaha
Gotong royong		K				- Warga sekolah
Pertandingan				K		-Setiausaha
Penyampaian anugerah				K		-Setiausaha
Anugerah khas				K		-Setiausaha

K – KETUA

B4. Anggaran Kos Projek**Jadual 8.7 : Anggaran Kos Projek**

BIL	AKTIVITI	ANGGARAN KOS	JUMLAH
2	Mengecat 12 kelas		
	- Cat air [1 tin / 7 liter]	RM 36.00 x 12 kelas	RM 432.00
	- Cat minyak [3 tin setiap kelas]	RM 249.00 x 12 kelas	RM 2988.00
	- Berus cat dan roller		RM 100.00
	- Thinner		RM 50.00
3	Memasang gelangsar langsir	RM 73.00 x 12 kelas	RM 879.00
4	Memasang tingkap yang pecah	RM 3.20 x 220 keping	RM 704.00
5	Menjahit dan memasang langsir	RM 160.00 x 12 kelas	RM 1920.00
6	Anugerah pertandingan	RM 50.00 x 8 bulan	RM 400.00
7	Anugerah khas	RM 200.00 x 1 kali setahun	RM 200.00
	Belanja mengurus		RM 300.00
JUMLAH			RM 7973.00

B5. Sumber Kewangan**Jadual 8.8 : Sumber Kewangan Projek**

BIL	SUMBER	JUMLAH
1	Sumbangan Guru	RM 1400.00
2	Peruntukan Sekolah	RM 2500.00
4	PIBG	RM 3000.00
5	Sumbangan Pihak Luar	RM 2000.00
JUMLAH		RM 8900.00

C. PENGAWALAN PROJEK.

Kawalan projek ini dilaksanakan secara berterusan. Berikut adalah alat-alat yang diguna untuk mengawal projek.

C1. Jadual Pengawalan Projek

Jadual 8.9 : Jadual Pengawalan Projek

AKTIVITI	ANGGARAN KOS	KOS SEBENAR	TEMPOH DALAM PELAN	TEMPOH SEBENAR	VARIAN TEMPOH
Arahan pentadbiran kepada guru-guru	-	-	1 hari	1 hari	-
Makluman berkala kepada murid-murid	-	-	8 hari	6 hari	- 2 hari
Perjumpaan dengan ketua penolong kelas/ guru kelas	-	-	1 hari	2 hari	+ 1 hari
Mengedarkan peralatan asas penyapu/bulu ayam, pemadam papan hitam	-	-	2 hari	1 hari	- 1 hari
Menyediakan carta organisasi kelas	-	-	7 hari	10 hari	+ 3 hari
Menyediakan sudut akademik	-	-	30 hari	33 hari	+ 3 hari
Memasang tingkap yang pecah	RM 704.00	RM 704.00	33 hari	25 hari	- 8 hari
Memasang 'Rail' langsir	RM 879.00	RM 879.00	30 hari	28 hari	- 2 hari
Menjahit dan memasang langsir	RM 1920.00	RM 1920.00	30 hari	45 hari	+ hari
Pertandingan	RM 400.00	RM 400.00	9 bulan	9 bulan	-
Anugerah khas	RM 200.00	RM 200.00	1 x setahun	1 x setahun	-
Pengurusan	RM 300.00	RM 300.00			
JUMLAH	RM 4403.00	RM 4403.00			

C2. Senarai Semak

Jadual 8.10 : Senarai Semak

Bil	Aktiviti	Ada	Tidak
1	Arahan pentadbiran kepada guru-guru	/	
2	Taklimat kepada pelajar-pelajar	/	
3	Perjumpaan dengan ketua penolong kelas/guru kelas	/	
4	Mengedarkan peralatan asas penyapu/bulu ayam, pemadam papan hitam	/	
5	Menyediakan carta organisasi kelas	/	
6	Lawatan penandaarasan	/	
7	Menyediakan sudut akademik	/	
8	Memasang tingkap yang pecah	/	
9	Memasang gelangsar langsir	/	
10	Menjahit dan memasang langsir	/	
11	Gotong royong	/	
12	Pertandingan / penyampaian anugerah bulanan	/	
13	Anugerah khas	/	

C3. Laporan Perubahan

Hasil daripada pemantauan dan penandaarasan, satu perubahan telah dilakukan dalam kelas dengan menambah ruang sudut maklumat berkonsep.

Jadual 8.11 : Laporan Perubahan

Cadangan Perubahan	Ada perubahan
Sebab-Sebab Perubahan	Untuk Penambahan maklumat berdasarkan konsep dalam setiap kelas
Risiko Dan Akibat Perubahan	Penjagaan perlu lebih rapi
Jangkaan Hasil Perubahan	Positif / sambutan menggalakkan
Komen	Sudut bermaklumat 'berkonsep' ini perlu disusun lebih menarik / kreatif. Bilik darjah sebagai cabang perpustakaan sekolah
Kelulusan Oleh	Guru Besar
Tarikh	8.10.2009

D. REFLEKSI PROJEK.

D1. Penilaian

Penilaian projek ini dibuat dengan membandingkan pencapaian projek dengan indikator prestasi yang telah ditetapkan. Hasilnya adalah seperti dalam Jadual 8.12.

Jadual 8.12 : Pencapaian setiap aktiviti projek

Bil	Aktiviti	Pencapaian
1	Arahan pentadbiran kepada guru-guru	Telah disempurnakan dan semua guru hadir
2	Taklimat kepada pelajar-pelajar	Diadakan dalam perhimpunan 2 kali sebulan
3	Perjumpaan dengan ketua penolong kelas/guru kelas	Disampaikan secara lebih terperinci dan semua ketua dan penolong serta guru kelas hadir
4	Mengedarkan peralatan asas penyapu/bulu ayam, pemadam papan hitam	Diedar kepada semua kelas
5	Menyediakan carta organisasi kelas	Disediakan seragam
6	Lawatan penanda aras	90 % berjaya
7	Menyediakan sudut akademik	Ada kelas berkualiti dan ada kelas yang tidak berkualiti
8	Memasang tingkap yang pecah	Semua dipasang mengikut perancangan
9	Memasang gelangsar langsir	Berjaya memasang langsir dalam tempoh yang ditetapkan
10	Menjahit dan memasang langsir	Selesai dijahit dan dipasang
11	Gotong royong	Kehadiran tidak penuh
12	Pertandingan / penyampaian anugerah bulanan	Majlis penganugerahan dilaksanakan
13	Anugerah khas	Setahun sekali dan diberikan kepada kelas dan guru kelas

D2. Analisis dan Penambakan

Projek yang dilaksanakan ini telah menunjukkan hasil yang sangat membanggakan. Semua yang dirancang telah dapat dilaksanakan walaupun pada awalnya terdapat beberapa kekangan, terutama sekali dari segi kewangan. Namun hasil dari perbincangan dengan PIBG dan juga YB ADUN maka masalah ini dapat diselesaikan.

Menyedari hakikat akan sukarnya menuntut guru dan pelajar menambah beban kerja mereka, maka untuk memberi kesedaran kepada mereka tentang pentingnya budaya bekerja secara ikhlas, bekerjasama, bekerja secara kolaboratif, maka Guru Besar telah mengadakan sesi-sesi taklimat, memberi semangat dan motivasi selain hubungan interpersonal yang kukuh yang dibina dalam kalangan warga sekolah.

Sehubungan itu, sesuai dengan tinjauan literatur (Foxworth, 2002) terdapat beberapa strategi yang boleh mencorakkan budaya sekolah positif. Antara yang boleh diamalkan oleh pengurus atau pemimpin sekolah adalah :

- Mengiktiraf mereka yang bekerja demi sekolah dan pelajar
- Raikan perkara positif yang menyumbang kepada kemajuan sekolah
- Menggalakkan guru percaya bahawa setiap murid boleh melakukan yang terbaik
- Guru menghargai setiap murid.

Guru Besar telah memberi taklimat kepada guru berkaitan dengan pengurusan bilik darjah berkesan serta taklimat kepada murid untuk mewujudkan kelas kondusif dan menerangkan tentang kebajikannya. Semua murid menunjukkan reaksi yang positif terhadap projek ini. Mereka sedia bekerjasama dengan guru-guru untuk menceriakan bilik darjah masing-masing.

Projek ini sehingga kini berjalan dengan lancar, namun guru-guru bertugas kadang kala terpaksa juga memberi peringatan kepada pelajar mengenai kebersihan dan keceriaan kelas. Dalam pemerhatian, sekiranya guru kelas merupakan seorang guru yang rajin atau komited dengan tugasnya, maka kita dapati kelasnya sentiasa berada dalam keadaan yang kondusif. Bagi guru-guru yang kurang komited terpaksa pihak guru besar memberi peringatan dari semasa ke semasa.

Impak yang dapat dilihat hasil daripada terlaksana projek ini ialah murid-murid lebih gembira berada di dalam kelas. Kadar ponteng kelas juga berjaya dihapuskan.

Dicadangkan supaya projek ini diteruskan pada masa akan datang dengan mengambil kira:

- Aspek-aspek dan isu-isu lain untuk dibuat penambahbaikan secara berterusan demi kecemerlangan sekolah.
- Membawa murid-murid membuat lawatan penandaarasan ke sekolah yang cemerlang (kelas yang menang pertandingan).
- Menerima pelawat-pelawat agar dapat membantu menyumbangkan idea untuk kecemerlangan pengurusan bilik darjah.