



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR KOKURIKULUM

SENARAI TUGAS:

1. UNIT KOKURIKULUM

- Merancang aktiviti kokurikulum sekolah (Rancangan Jangka Pendek dan Rancangan Jangka Panjang).
- Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
- Menentukan peraturan kokurikulum sekolah.
- Menentukan takwim dan jadual aktiviti.
- Memastikan penglibatan pelajar secara menyeluruh.
- Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum peringkat Daerah, Negeri, Kebangsaan dan Antarabangsa.
- Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum.
- Menentukan tarikh Sukan Sekolah, Hari Apresiasi Kokurikulum dan kegiatan-kegiatan lain.
- Menilai aktiviti kokurikulum dan membuat laporan tahunan.
- Membuat anggaran perbelanjaan dan menentukan peruntukan kewangan yang akan digunakan.
- Memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada guru dan pelajar yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam bidang masing-masing.
 - Menggalakkan pelajar-pelajar sekolah melibatkan diri secara aktif dalam kokurikulum untuk mendapat markah penuh untuk memohon ke IPT.
- Memastikan semua tempat dan alatan selamat digunakan oleh pelajar.

2. SETIAUSAHA KOKURIKULUM

- Menyediakan surat jemputan mesyuarat.
- Menulis minit mesyuarat semasa mesyuarat kokurikulum.
- Menyediakan salinan minit mesyuarat yang lalu dan mengedarkannya kepada kesemua AJK.
- Menyelaras rekod penggunaan bilik operasi kokurikulum.
- Mengemaskini maklumat-maklumat dalam fail induk kokurikulum.
- Membantu menyelaraskan markah penilaian kokurikulum di peringkat sekolah.
- Mewakili PK Kokurikulum dalam majlis rasmi Unit Kokurikulum.
- Membantu PK Kokurikulum dalam urusan rasmi unit Kokurikulum.
- Menyediakan laporan Unit Kokurikulum 2021 untuk dibentangkan pada mesyuarat akhir tahun.

3. PENOLONG SETIAUSAHA KOKURIKULUM

- Membantu Setiausaha Kokurikulum dalam bidang-bidang tugas yang dinyatakan di atas.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR KOKURIKULUM

4. BIDANG TUGAS PENYELARAS KELAB & PERSATUAN

- Membuat perancangan aktiviti-aktiviti di bawah unit kokurikulum.
- Membuat pemantauan dan laporan terhadap perjalanan aktiviti-aktiviti di bawah unit kokurikulum.
- Membantu PK kokurikulum dalam urusan rasmi unit kokurikulum.
- Memastikan kebersihan kabinet piala unit kokurikulum.
- Mengemaskini maklumat di papan kenyataan unit kokurikulum dari masa ke semasa.
- Memastikan kesemua fail unit-unit di bawah jagaan dalam bilik fail sentiasa dikemaskinikan.
- Membuat laporan kelab dan persatuan 2024.

5. TUGAS PENYELARAS SUKAN DAN PERMAINAN

- Membuat perancangan aktiviti-aktiviti di bawah Unit Kokurikulum.
- Membuat pemantauan dan laporan terhadap perjalanan aktiviti-aktiviti di bawah Unit Kokurikulum.
- Membantu PK Kokurikulum dalam urusan rasmi Unit Kokurikulum.
- Memastikan kebersihan kabinet piala Unit Kokurikulum.
- Mengemaskini maklumat di papan kenyataan Unit Kokurikulum dari masa ke semasa.
- Memastikan kesemua fail unit-unit di bawah jagaan dalam bilik fail sentiasa dikemaskinikan.
- Membuat laporan sukan & permainan 2024.

6. TUGAS PENYELARAS PASUKAN BADAN BERUNIFORM

- Membuat perancangan aktiviti-aktiviti di bawah Unit Kokurikulum.
- Membuat pemantauan dan laporan terhadap perjalanan aktiviti-aktiviti di bawah Pasukan Badan Beruniform.
- Membantu PK Kokurikulum dalam urusan rasmi Unit Kokurikulum.
- Memastikan kebersihan kabinet piala Pasukan Badan Beruniform.
- Mengemaskinikan maklumat-maklumat pada papan kenyataan Pasukan Badan Beruniform dari masa ke semasa.
- Memastikan kesemua fail unit-unit di bawah jagaan dalam bilik fail sentiasa dikemaskinikan.
- Membuat kertas kerja untuk program perkhemahan Pasukan Badan Beruniform dan menjadi penyelarasan untuk program ini.
- Membuat pengagihan bantuan pakaian seragam Pasukan Badan Beruniform kepada semua murid.
- Membuat laporan Pasukan Badan Beruniform 2024.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR KOKURIKULUM

7. SETIAUSAHA SUKAN

- Merancang dan melaksanakan sukan tahunan sekolah.
- Merancang segala program pembangunan sukan sekolah.
- Menguruskan pasukan olahraga sekolah.
- Mewakili PK Kokurikulum dalam majlis-majlis rasmi Unit Kokurikulum.
- Membantu PK Kokurikulum dalam urusan rasmi Unit Kokurikulum.
- Menyediakan laporan tahunan 2024.

8. PENOLONG SETIAUSAHA SUKAN

- Membantu Setiausaha Sukan dalam bidang-bidang tugas yang dinyatakan di atas.

9. TUGAS SETIAUSAHA KOPERASI

- Menyelaraskan aktiviti koperasi.
- Menyediakan laporan tahunan 2024.

10. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU TINGKATAN DALAM BIDANG KOKURIKULUM

- Menyimpan / merekod dan menulis data berkaitan dengan Nama Rumah Sukan, Nama Persatuan Akademik / Kelab, Nama Kelab Sukan Dan Permainan dan Unit Beruniform yang dipilih oleh pelajar dalam dokumen-dokumen berikut:
- Fail Peribadi Pelajar
- Buku Penilaian Aktiviti Kokurikulum
- Kad Kokurikulum Tahun Semasa
- Salinan draf Sijil Akuan Sekolah / Testimonial pelajar Tingkatan Lima
- Buku Log Unit Beruniform
- Mencatat laporan dan markah di dalam PAJSK.
- Menyediakan rumusan penilaian markah dan gred kepada pihak sekolah.
- Menyerahkan laporan PAJSK untuk ditandatangani oleh pihak pentadbir sekolah setelah siap laporan dan markah penilaian.
- Memastikan laporan PAJSK setiap pelajar dan disimpan di dalam Fail Peribadi Pelajar.
- Memastikan Laporan PAJSK3 bagi pelajar tingkatan 5 hendaklah direkodkan pencapaian terbaik sepanjang berada di sekolah ini (dibuat untuk tahun semasa dan pencapaian terbaik).
- Guru Tingkatan 5 dikehendaki membuat dan menulis draf Sijil Akuan Pelajar dan Sijil Berhenti. Draf yang telah lengkap hendaklah disemak oleh PK HEM, PK Kokurikulum dan Guru Disiplin untuk pengesahan sebelum sijil sebenar dikeluarkan.
- Memastikan kehadiran ke taklimat / mesyuarat sebagaimana yang diarahkan oleh pihak sekolah.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR KOKURIKULUM

11. PERINCIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENILAIAN MARKAH KOKURIKULUM SEKOLAH

- Menghadiri mesyuarat / taklimat jawatankuasa.
- Menyelaras sistem pemarkahan kokurikulum sekolah.
- Guru kelas menyediakan laporan markah setiap individu pelajar pada setiap tahun.
- Mengesahkan markah penilaian pelajar.
- Menyediakan laporan markah kokurikulum sekolah.
- Menyelaras data kokurikulum.
- Menyediakan analisis penilaian markah kokurikulum sekolah.
- Menyimpan data markah kokurikulum sekolah.