

**KERTAS CADANGAN
ORIENTASI TINGKATAN 1
TAHUN 2024/2025**

PENGETUA
SMK Wangsa Melawati

1. **TAJUK** : Orientasi Tingkatan 1 Sesi Persekolah 2024/2025

2. **PENGENALAN / LATAR BELAKANG PROGRAM**

Minggu orientasi murid tingkatan satu adalah program rangsangan awal untuk memberi pendedahan kepada murid- murid terhadap dunia alam sekolah menengah. Panduan serta bimbingan awal memasuki ruang baru diharap dapat membantu murid- murid untuk menyesuaikan diri dengan budaya belajar di sekolah menengah. Selain itu, program ini juga diharapkan dapat membentuk peribadi yang mulia dan kesungguhan untuk belajar dengan lebih tekun lagi di peringkat sekolah menengah.

Melahirkan murid yang peka dengan peralihan persekitaran sekolah menengah dan memberi pengetahuan, keyakinan dan semangat kepada murid- murid untuk menjadi murid yang cemerlang dan berdaya saing dari segi sahsiah dan akademik. Di samping itu, program ini dapat membina budaya belajar yang sihat dalam kalangan murid tingkatan satu

3. **OBJEKTIF PROGRAM**

- 3.1 Memberi pendedahan kepada murid tentang budaya belajar di peringkat menengah dan budaya SMK Wangsa Melawati.
- 3.2 Menyemai ciri-ciri murid cemerlang dari segi psikososial dengan penerapan nilai-nilai murni iaitu semangat belajar, bekerjasama dan setiakawan.
- 3.3 Memberi maklumat tentang kemudahan perkhidmatan yang disediakan di sekolah.
- 3.4 Menjelas tentang peraturan sekolah dan intervensi disiplin dan unit bimbingan dan kaunseling sekolah

4. **KUMPULAN SASAR – Lampirkan senarai kehadiran murid (peserta program) selepas program dilaksanakan.**

- 4.1 Murid-murid Tingkatan 1 SMK Wangsa Melawati.

5. **BUTIRAN PELAKSANAAN PROGRAM**

Tarikh : 7 Mac 2024 (Orientasi dan Pendaftaran murid-murid tingkatan 1)

11 – 15 Mac 2024 (Orientasi Tingkatan 1)

Masa : 7.30 pagi – 12.00 tengahari

Tempat : Dewan Wangsa Bestari SMK Wangsa Melawati

Tentatif : Rujuk lampiran

Sasaran : 250 orang murid

TENTATIF PROGRAM
JADUAL PELAKSANAAN PROGRAM

Tarikh: 9 Mac 2023 (Sabtu)

MASA	PERKARA	TINDAKAN	TEMPAT
7.30 -8.00 Pagi	Pendaftaran ibu bapa dan murid Sarapan pagi	AJK Pendaftaran	Foyer Dewan
8.00-8.20 Pagi	-Ucapan Alu-aluan Pengerusi Majlis -Bacaan Doa -Ucapan Pengetua	AJK Bacaan Doa Pengetua	Dewan Wangsa Bestari
8.20-9.45 Pagi	-Taklimat Kurikulum oleh PKP ☐ Pakej mata pelajaran Tingkatan 1 dan Taklimat Kurikulum ☐ Pentaksiran Dalam Bilik Darjah (PBD) dan Taklimat Hal Ehwal Murid ☐ PAJSK dan Taklimat Kokurikulum ☐ Sarana Ibu Bapa dan PIBG	PKP PKHEM PKKO AJK PIBG	Dewan Wangsa Bestari
9.45-10.45 Pagi	☐ SEMINAR KEIBU BAPAAN (Ibu bapa dan Penjaga)	AJK PIBG Penceramah Jemputan	Dewan Wangsa Bestari
	☐ Pengagihan Buku Teks Tingkatan 1 (Murid sahaja)	Guru Kelas Guru SPBT	Kelas-kelas Tingkatan 1
10.45 pagi-12.00 Tengah Hari	☐ PENGENALAN GURU TINGKATAN PENGURUSAN KELAS Bersama Guru-guru Tingkatan 1 Fasilitator Muda (FCWMIANS)	GBK Guru Kelas FCWMIANS	Kelas-kelas Tingkatan 1
12.00 tengahari	Majlis bersurai		

Tarikh: 11 Mac 2023 (Isnin)

MASA	PERKARA	TINDAKAN	TEMPAT
7.30 – 9.00 pagi	Perhimpunan Mingguan Bil 1/ 2023	Semua Guru Semua Murid Ucapan Ayahanda Pengetua Ts. Dr. Ahmad bin Zainal	Dewan Wangsa Bestari
9.00-9.30 pagi	Taklimat Minggu Suai kenal murid-murid Kenali Guru Tingkatan Dan Guru Subjek	Fasilitator Wmians Penyelaras Tingkatan 1	Dewan Terbuka
9.30-10.00 pagi	Taklimat Kantin		
10.00-10.30 pagi	REHAT		Kantin
10.30-11.00 pagi	Taklimat Kesihatan	Puan Liyana binti Guru Kesihatan	Dewan Terbuka
11.00 pagi-12.00 tengahari	Taklimat Ko-kurikulum Pembahagian Rumah Sukan Pendaftaran Kelab Persatuan, Unit Beruniform dan Sukan & Permainan	Rozana Binti Yahya S/U Ko kurikulum	
12.00-12.30 tengahari	Taklimat Akademik Taklimat KSSM DLP	PKP Pn. Siti Najwa binti Haji Shaari	
12.30-1.00 tengahari	Taklimat Koperasi	Cik Nadiah binti Ismail	
1.00-1.30 tengahari	Taklimat Pusat Sumber Dan NILAM		
1.30-2.00 tengahari	Taklimat Biasiswa BKP dan Baitulmal	Penyelaras BKP Penyelaras Baitulmal	
2.00.2.30 tengahari	SOLAT ZOHOR		

Tarikh : 12 Mac 2023 (Selasa)

MASA	PERKARA	TINDAKAN	TEMPAT
7.30 – 8.30 Pagi	Ice Breaking Personaliti Diri Mu	Fasilitator Wmians Guru Bimbingan dan Kaunseling	Dewan Terbuka
8.30 – 9.00 Pagi	Taklimat Disiplin Taklimat Peraturan Sekolah	En. Aminuddin bin Tahar Ketua Guru Disiplin	
9.00 Pagi - 10.00 Pagi	Cintai Sekolah Ku Dunia Ku	Fasilitator Wmians	Sekitar Blok A dan B
10.00-10.30 Pagi	REHAT		Kantin
10.30-11.30 pagi	SLOT BERSAMA IMAM MUDA (Baiki bacaan Al-Fatihah dalam solat) (ADABI – Murid Moral)		Dewan Terbuka
11.30 pagi -1.30 tengahari	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN		Bilik Darjah
1.30-2.00 tengahari	SOLAT ZOHOR		Dewan Terbuka

Tarikh : 13 Mac 2023 (Rabu)

MASA	PERKARA	TINDAKAN	TEMPAT
7.30-8.00 pagi	Nyanyian lagu sekolah	Fasilitator Wmians	Dewan Terbuka
8.00-8.30 pagi	Taklimat Kamar Selesa	Pn. Nor Aini Ayob Khan	
8.30-10.00 pagi	Cintai Sekolah Ku Dunia Ku	Fasilitator Wmians	Sekitar Blok C dan D
10.00-10.30 pagi	REHAT		Kantin
10.30-11.30 pagi	SLOT BERSAMA IMAM MUDA (Perbaiki bacaan dalam solat) (ADABI – Murid Moral)		Dewan Terbuka
11.30 pagi – 1.30 tengahari	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN		Bilik Darjah
1.30-2.00 tengahari	SOLAT ZOHOR		Dewan Terbuka

Tarikh : 14 Mac 2023 (Khamis)

MASA	PERKARA	TINDAKAN	TEMPAT
7.30-8.00 pagi	Nyanyian lagu sekolah	Fasilitator Wmians	Dewan Terbuka
8.00-10.00 pagi	Ceramah Pendidikan Awal Remaja (Produktiviti Lelaki dan Perempuan) oleh LPPKN	Wakil LPPKN	Dewan Wangsa Bestari (Perempuan) Dewan Terbuka (Lelaki)
10.00-10.30 pagi	REHAT		Kantin
10.30-11.30 pagi	SLOT BERSAMA IMAM MUDA (Hafazan surah-surah pendek) (ADABI – Murid Moral)		Dewan Terbuka
10.30 pagi – 1.30 tengahari	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN		Bilik Darjah
1.30-2.00 tengahari	SOLAT ZOHOR		Dewan Terbuka

Tarikh : 15 Mac 2023 (Jumaat)

MASA	PERKARA	TINDAKAN	TEMPAT
7.20-10.00 pagi	Perhimpunan Bacaan Yassin Majlis Pelancaran Penutup Minggu Orientasi Tingkatan 1 dan 4 Tahun 2024/2025 Pelancaran Jom Ke Sekolah Tahun 2024/2025 Ceramah Jom Ke Sekolah dan Anti Buli dan Gangguan Seksual oleh Pegawai Perhubungan Sekolah	Guru Bimbingan dan Kaunseling Fasilitator Wmians PPS Sekolah	Dewan Wangsa Bestari
10.00-10.30 pagi	REHAT		Kantin
10.30 pagi – 12.15 tengahari	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN		Bilik Darjah

6. JAWATANKUASA KERJA

6.1 JAWATANKUASA PENGELOLA

Pengerusi:	Ts. Dr. Ahmad bin Zainal (Pengetua)
Naib Pengerusi 1	Pn. Nor Salyza bt Shaari (Penolong Kanan Hal Ehwal Murid)
Naib Pengerusi 2	Cik Hajah Nor Ashikin binti Haji Yusof (Penolong Kanan Pentadbiran)
Naib Pengerusi 3	Pn. Che Suriyati binti Che Awang (Penolong Kanan Kokurikulum)
Penyelaras :	Pn. Zaharah binti Azemi (Penyelaras Tingkatan 1)
Setiusaha 1 :	Pn. Nur Zalina binti Mohd Lazim (Guru Bimbingan & Kaunseling)
Setiusaha 2 :	En. Mohd Amir bin Azami (Guru Bimbingan dan Kaunseling)
Bendahari :	Pn. Nurul Amila binti Suib (Bendahari PIBG)

6.2 JAWATANKUASA PELAKSANA

Bil	Ahli Jawatankuasa	Senarai Tugas
Penyelaras: SEMUA GURU KANAN MATA PELAJARAN		
1.	<u>Sambutan</u> Cik Roslyati binti Yaakop (K) Pn. Riza binti Alang Zari Pn. Siti Najwa binti Haji Sahri Pn. Wan Nur Izwana binti Wan Yusof Semua Penolong Kanan Pengawas sekolah	<ol style="list-style-type: none">1. Menyambut dan mengiringi tetamu jemputan ke tempat duduk yang telah ditentukan di dewan.2. Memastikan buku program untuk tetamu jemputan diedarkan.3. Bekerjasama dengan AJK Makanan dan Minuman untuk menyediakan air mineral dan gelas untuk tetamu jemputan.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyediakan Buku Pelawat untuk ditandatangani oleh Tetamu Kehormat. 5. Bersama tetamu dari awal hingga ke akhir majlis.
2.	<p><u>Buku Program</u></p> <p>Pn. Zaharah binti Azemi (K) Pn. Nur Azimah binti Shaarani</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan draf buku atur cara untuk disemak oleh Penyelaras. 2. Memastikan buku atur cara dicetak secukupnya. 3. Menyerahkan SATU salinan buku atur cara kepada AJK Dokumentasi. 4. Menyerahkan laporan tugas kepada AJK Dokumentasi.
4	<p><u>Teks Ucapan</u></p> <p>Pengetua: Pn. Hazwani binti Razak</p> <p>Teks Ucapan YDP PIBG: Pn. Hamidah binti Tamat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan draf teks ucapan Pengetua untuk disemak oleh Pengetua. 2. Menyiapkan draf teks ucapan YDP PIBG untuk disemak oleh Penyelaras. 3. Mencetak SATU salinan teks ucapan untuk diserahkan kepada Pengetua & YDP PIBG serta SATU salinan kepada AJK Dokumentasi.
5.	<p><u>Bacaan Doa</u></p> <p>En. Aminudin bin Tahar Wakil Murid (Pengawas / Imam Muda)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin bacaan doa dengan penuh tertib serta jelas sebutannya. 2. Menyerahkan SATU salinan teks doa kepada AJK Dokumentasi.
6.	<p><u>Juruacara</u></p> <p>Pn. Nur Zalina binti Mohd Lazim</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengacarakan majlis dengan penuh etika. 2. Menyerahkan SATU salinan skrip juruacara kepada AJK Dokumentasi. 3. Menyerahkan laporan tugas kepada AJK Dokumentasi.
7.	<p><u>Pendaftaran Murid / Ibu Bapa</u></p> <p>Pn. Nurul Amila binti Suib (K) Pn. Siti Fatimah binti Yaacob Pn. Nur Azizah binti Said Pengawas Sekolah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan borang pendaftaran manual untuk pendaftaran (sekiranya perlu). 2. Menyediakan meja pendaftaran di depan dewan. 3. Menampal senarai nama murid Tingkatan 1 di tepi dewan sebagai rujukan ibu bapa. (saiz A3) 4. Menyediakan QR Code dan ditampal di sekitar dewan bagi tujuan pendaftaran guru, ibu bapa, murid dan AJK PIBG. 5. Mencetak laporan pendaftaran dan diserahkan kepada AJK Dokumentasi.
8.	<p><u>Persiapan Dewan & Tempat</u></p> <p><u>Sebelum dan Selepas Majlis:</u> En. Mohd Fareed bin Md Uyop (K) En. Mohd Ghazali bin Che Omar En. Muhammad Amin Hafizuddin bin Abdul Razak Skuad Quarter Masters</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan tempat duduk ibu bapa/ penjaga di dewan dengan secukupnya. 2. Mengemas semula semua peralatan dan kerusi selepas majlis berakhir.

9.	<p><u>Siar Raya</u></p> <p>En. Mohd Fareed bin Md. Uyop (K) En. Vekram Naidu a/l Raja Gopal Skuad Teknikal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyedia dan memastikan alat siar raya berfungsi dengan baik sepanjang majlis berlangsung. 2. Bekerjasama dengan Pengacara Majlis. 3. Menyimpan semula peralatan selepas majlis selesai.
10.	<p><u>Banner</u></p> <p>Pn. Nur Syura Ambin binti Abdullah (K)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempah dan menggantungkan banner di dewan sehari sebelum majlis berlangsung. 2. Menghantar resit bayaran kepada Bendahari.
11.	<p><u>Jamuan VIP & AJK PIBG</u></p> <p>Pn. Zawanai binti Musa (K) Pn. Norhazizah binti Kariman Pn. Nur Sakinah binti Mohammed Razi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berbincang dengan Penyelaras / PK HEM sebelum menempah makanan. 2. Menempah makanan dengan Pengusaha Kantin sekolah. 3. Menguruskan jamuan.
12.	<p><u>SPBT</u></p> <p>Pn. Samsiah Binti Sawai (K) Pn. Nurul Hayaty binti Abdullah Zawawi Cik Nur Nadiyah binti Omar Safri Skuad BOSS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan bilangan buku teks tingkatan 1 mencukupi mengikut aliran dan kelas. 2. Memastikan Skuad BOSS bersedia membantu guru kelas sepanjang pembahagian buku teks di bilik SPBT. 3. Mengutip semula Borang SPBT setiap murid daripada guru kelas.
13.	<p><u>Penyelaras dan Guru Tingkatan 2024/2025</u></p> <p>Penyelaras : Pn Zaharah binti Azemi</p> <p><u>1 Amanah :</u> Cik Nurul Aliah binti Ibrahim Dibantu : Pn. Hazwani binti Razak</p> <p><u>1 Bestari :</u> Pn. Nor Azah binti Fauzi Dibantu : Pn Norliana binti Basri</p> <p><u>1 Cekal :</u> En Mohamad Faizul bin Shamsuddin Dibantu : En. Ahmad Khairulanam bin Mohamad</p> <p><u>1 Dedikasi :</u> Cik Siti Nur'Ain binti Mohd Ahruman Dibantu : Pn. Farahidah binti Badri</p> <p><u>1 Efisien :</u> Pn. Nur Lyana Aqilah binti Ahmad Nasir Dibantu : Pn. Fadzerian Fansara binti Fauzi</p> <p><u>1 Fitrah :</u> Pn. Syamimi Izni binti Mohammad Jasni Dibantu : Pn. Siti Nor Azura binti Abdullah Norhairi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan fail guru kelas daripada Penyelaras Tingkatan. 2. Memastikan kerusi dan meja murid mencukupi di dalam kelas sebelum majlis. 3. Memastikan murid menerima buku teks yang cukup dan mengisi Borang G selepas penerimaan buku teks. 4. Memastikan murid telah menanda dan mengisi borang SPBT dengan lengkap sebelum diserahkan kepada Penyelaras SPBT. 5. Bekerjasama dalam menguruskan Hari Orientasi Tingkatan 1 bersama-sama Penyelaras Tingkatan. 6. Membantu guru tingkatan dalam menguruskan murid-murid baharu di dalam kelas.

14.	<u>Surat Jemputan</u> Pn. Nur Zalina binti Mohd Lazim	1. Menghantar surat jemputan kepada YDP PIBG dan tetamu jemputan.
15.	<u>Dokumentasi</u> Pn. Noraini binti Ayoob Khan (K) Pn. Norainie binti Mazlan <u>Fotografi</u> Cik Khor Wye Funn (K) En. Omarmuchtar bin Zubaidi AJK Fotografi	1. Merakam gambar dan video yang menarik sepanjang majlis berlangsung di dewan dan di kelas. 2. Bekerjasama dengan semua AJK sepanjang majlis. 3. Memasukkan gambar-gambar yang telah diambil ke group telegram " Criteria Wangsa ". 4. Menyediakan DUA salinan dokumentasi dan diserahkan kepada Unit HEM. 5. Mendapatkan laporan tugas daripada semua jawatankuasa yang terlibat.
16.	<u>Koperasi Sekolah</u> Pn Siti Farrah Sofea binti Mohamad Soffi Cik Nadiah binti Ismail Koperator Muda	1. Menyediakan senarai peralatan, buku tulis, buku latihan dan barang keperluan lain yang perlu dibeli oleh murid Tingkatan 1. 2. Menyerahkan borang tempahan tag nama kepada guru tingkatan. 3. Menyediakan kaunter bayaran tanpa tunai (<i>cashless</i>) atau QR Code untuk kemudahan ibu bapa yang memerlukan.

7. IMPLIKASI KEWANGAN

7.1 Sumber Kewangan – Sumbangan PIBG

7.2 Anggaran Perbelanjaan

ANGGARAN PERBELANJAAN

(9 Mac 2024 Sabtu)

BIL	PERKARA	KUANTITI	JUMLAH (RM)
1.	Bayaran Penceramah	RM 300.00 x 1 orang	RM 300.00
2.	Makanan Untuk Murid Tingkatan 1	RM 4.00 X 250	RM 1000.00
3.	Makanan Tetamu VIP /Penceramah (9 Mac 2024)	RM 7.00 x 10 orang	RM 70.00
4.	Banner Selamat Datang	RM 150.00 x 2	RM 300.00
5.	Buku Program	RM 5.00 X 10	RM 50.00
JUMLAH KESELURUHAN			RM 1,720.00

(11-15 Mac 2024 Isnin-Jumaat)

BIL	PERKARA	KUANTITI	JUMLAH (RM)
1.	Token Penghargaan Fasilitator Wmians	RM 10.00 x 35 orang	RM 350.00
2.	Hamper (Majlis Penutup)	RM 30.00 X 20	RM 600.00
3.	Peralatan	RM 50.00	RM 50.00
4.	Makanan Penceramah PPS (11 Mac 2024)	RM 7.00 x 5 orang	RM 35.00
5.	Makanan Penceramah LKPPKN (14 mac 2024)	RM 7.00 x 5 orang	RM 35.00
JUMLAH KESELURUHAN			RM 1,070.00

7.3 Sumber Kewangan

BIL	PERKARA	KUANTITI	JUMLAH (RM)
1.	Sumbangan PIBG		RM 2,790. 00
JUMLAH KESELURUHAN			RM 2,790. 00

8. ULASAN JPN / PPD (sekiranya perlu)

9. PENUTUP

Dalam usaha melahirkan murid cemerlang, program seperti ini amat diperlukan dan dilaksanakan dengan lancar dan baik. Diharapkan program ini memberi suntikan semangat kepada murid- murid untuk memasuki alam sekolah menengah. Oleh itu, kerjasama daripada semua pihak amat kami harapkan terutama sokongan daripada ibu bapa murid, pihak PIBG dan Guru-guru bagi menjayakan program ini. Atas kerjasama dan sumbangan tersebut, dirakamkan ucapan setinggi-tinggi terima kasih.

Disediakan Oleh:	Disemak oleh:
.....
Nama: NUR ZALINA BINTI MOHD LAZIM Jawatan: PENYELARAS PROGRAM Nama Sekolah: SMK WANGSA MELAWATI Tarikh: 01.01.2024	Nama: NOR SALYZA BT SHAARI Jawatan: PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID Nama Sekolah: SMK WANGSA MELAWATI Tarikh: 01.01.2024

Ulasan penyemak :

.....
.....

Ulasan PT Kewangan :

.....
.....

**KERTAS CADANGAN
ORIENTASI TINGKATAN 1
TAHUN 2024/2025**

KEPUTUSAN PENGURUS SEKOLAH

Meluluskan Kertas Cadangan

Atau

Tidak meluluskan Kertas Cadangan [**ORIENTASI TINGKATAN 1 SESI 2024/2025**]

Ulasan Pengetua :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**TS. DR. AHMAD BIN ZAINAL
PENGETUA
SMK WANGSA MELAWATI
53100 KUALA LUMPUR**