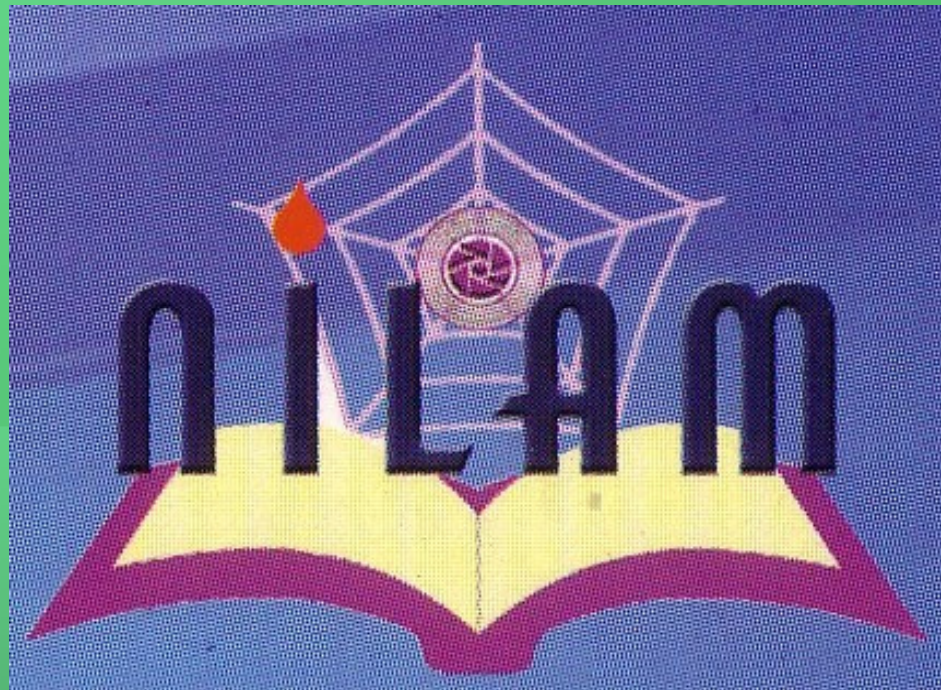


Taklimat Pemantapan Program NILAM 2011

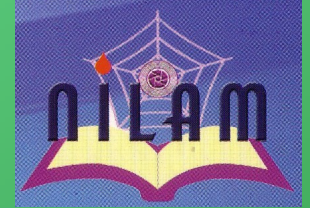
Oleh

UNIT PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN

PROGRAM NILAM



PENGENALAN **PROGRAM NILAM**



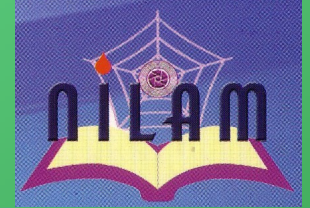
SATU PROGRAM KEMENTERIAN PELAJARAN

WAJIB KEPADA SEMUA PELAJAR

MULAI 1998 HINGGA SEKARANG

(S P I BIL. 13/1998, TARIKH 22 MEI 1998)

PENGENALAN PROGRAM NILAM

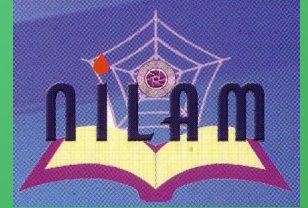


NILAM : **N**ADI **I**LMU **A**MALAN **M**EMBACA.

Merupakan penggabungan atau adunan semua aktiviti galakan membaca dengan memberi pengiktirafan yang sesuai.

Program ini merupakan pendekatan menyuburkan tabiat membaca di kalangan pelajar.

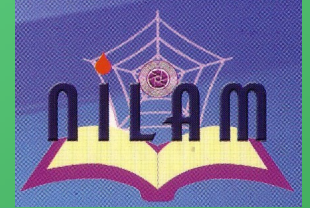
PENGENALAN PROGRAM NILAM



MATLAMAT

Membina tabiat membaca
yang berkekalan di kalangan pelajar.

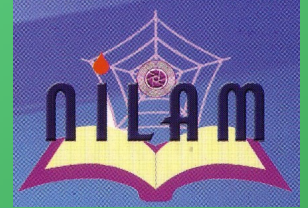
PENGENALAN PROGRAM NILAM



OBJEKTIF

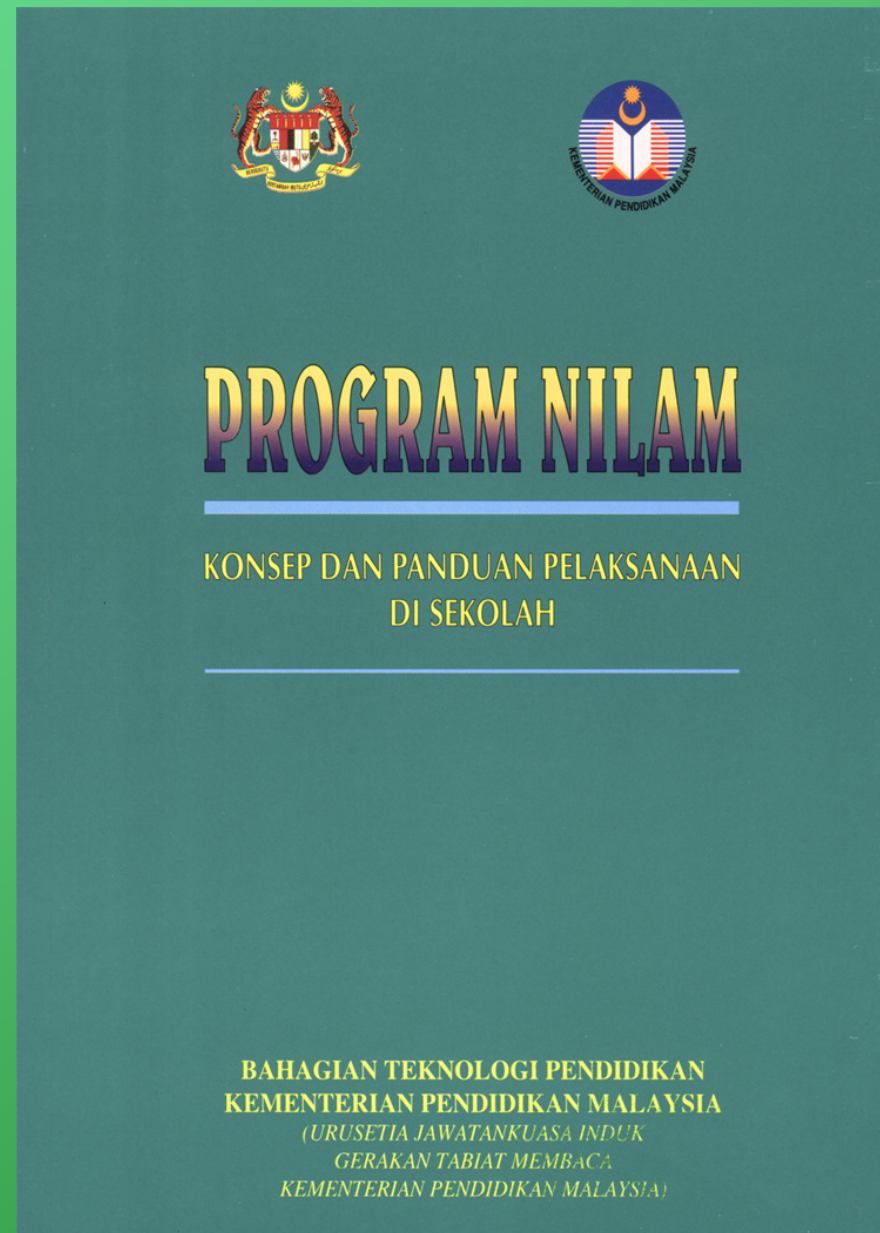
Menjadikan pelajar suka membaca.
Menggalakkan sekolah terus menjana idea kreatif dan inovatif bagi menyemai tabiat membaca.

PENGENALAN PROGRAM NILAM

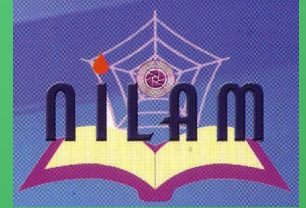


- Program NILAM bermula pada tahun 1998 (di peringkat kebangsaan).
- Di peringkat negeri Perlis bermula pada tahun 1999.
- Semua murid Tahun 1, Tahun 2 dan Tingkatan 1 diwajibkan mengikuti program ini.
- Penglibatan sepenuhnya sekolah rendah dan sekolah menengah pada 2003

BUKU GARIS PANDUAN NILAM



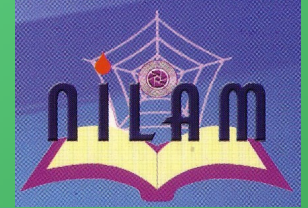
PENGENALAN PROGRAM NILAM



3 ELEMEN NILAM

1. Rekod
2. Pengesahan
3. Pengiktirafan

PENGENALAN **PROGRAM NILAM**



GANJARAN & PENGIKTIRAFAN

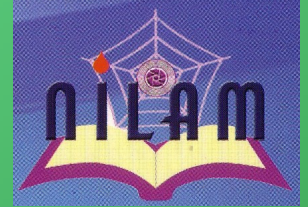
TAHUNAN

Buku Rekod Kemajuan

KESELURUHAN

Sijil Berhenti Sekolah
Surat Akuan Sekolah

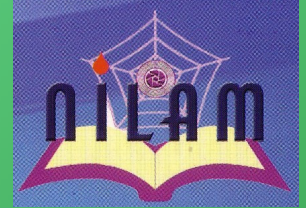
PENGENALAN PROGRAM NILAM



PROGRAM INI MEMPUNYAI DUA TAHAP

1. Tahap Jauhari
2. Tahap Rakan Pembaca

TAHAP JAUHARI PROGRAM NILAM

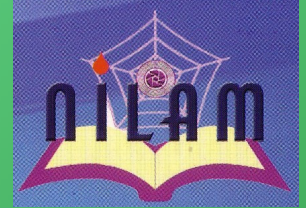


KONSEP

Membina kemahiran dan minat membaca sehingga terbina satu tabiat.

Aktiviti yang menjurus kepada penguasaan kemahiran membaca serta memupuk tabiat membaca yang berterusan.

PTAHAP JAUHARI **PROGRAM NILAM**



SUMBER BACAAN

Pusat Sumber Sekolah

Perbadanan Perpustakaan Awam

Perpustakaan Awam Negeri

Perpustakaan Bergerak

Perpustakaan Keluarga

Perpustakaan Persendirian

Perpustakaan Komuniti

Kedai buku

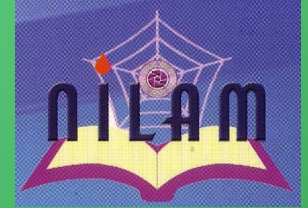
Perpustakaan Desa

Perpustakaan Masjid

Perpustakaan Kemas

Perpustakaan Siber

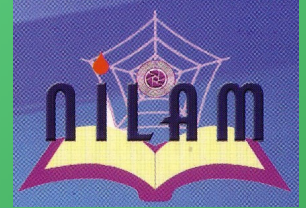
TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



◆ Kategori Bahan Bacaan

Buku Fiksyen	Buku Bukan Fiksyen
FM: Bahasa Melayu	BFM: Bahasa Melayu
FI: Bahasa Inggeris	<i>BFI: Bahasa Inggeris</i>
FC: Bahasa Cina	BFC: Bahasa Cina
FT: Bahasa Tamil	BFT: Bahasa Tamil
FL: Lain-lain Bahasa	BFL: Lain-lain Bahasa

TAHAP JAUHARI PROGRAM NILAM



BAHAN BACAAN SEKOLAH RENDAH TAHAP 1

1. Ilustrasi yang menarik dan berwarna warni.
2. Bahan berbentuk imaginasi dan fantasi.
3. Struktur ayat yang mudah.
4. Saiz font : 14 – 18
5. Bilangan muka surat : > 6 ms

TAHAP JAUHARI PROGRAM NILAM



BAHAN BACAAN SEKOLAH RENDAH TAHAP 2

1. Ilustrasi yang sesuai mengikut keperluan.
2. Bahan berbentuk realiti.
3. Struktur ayat yang mudah kepada kompleks
4. Gaya bahasa yang menarik.
5. Saiz font : 12
6. Bilangan muka surat : > 20 ms.

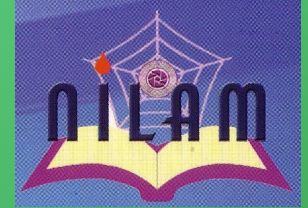
PROGRAM NILAM



◆ Pengiktirafan Keseluruhan (D6)

Tahap Rendah		
Tahap Kelas	Jumlah Bacaan Terkumpul	Pengiktirafan
RT1 & RT2 (D1,D2,D3, D4,D5,D6)	90 - 179	Gangsa (3*)
	180 - 269	Perak (4*)
	270 - 359	Emas (5*)
	360 ke atas	NILAM (6*)

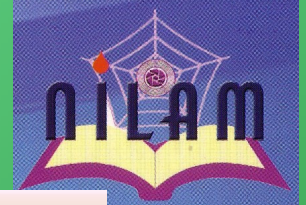
PROGRAM NILAM



◆ Pengiktirafan Keseluruhan (T5)

Tahap Menengah		
Tahap Kelas	Jumlah Bacaan Terkumpul	Pengiktirafan
MR & MA (Peralihan, T1, T2, T3 T4, T5)	72 - 143	Gangsa (3*)
	144 - 215	Perak (4*)
	216 - 287	Emas (5*)
	288 ke atas	NILAM (6*)

TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



◆ Pengiktirafan Tahunan (D1-D6)

Tahap Rendah				
Tahap Kelas	Jumlah Bacaan Tahunan			
	Gangsa (3*)	Perak (4*)	Emas (5*)	NILAM (6*)
D1	9	18	27	36
D2	18	36	54	72
D3	18	36	54	72
D4	18	36	54	72
D5	18	36	54	72
D6	9	18	27	36

TAHAP RKN PEMBACA

PENGENALAN

TAHAP JAUHARI

ORGANISASI

PENGUMPULAN DATA



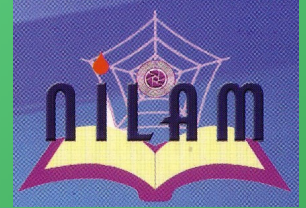
TAHAP JAUHARI PROGRAM NILAM



◆ Pengiktirafan Tahunan (Peralihan, T1-T5)

Tahap Menengah				
Tahap Kelas	Jumlah Bacaan Tahunan			
	Gangsa (3*)	Perak (4*)	Emas (5*)	NILAM (6*)
Peralihan	18	36	54	72
T1	18	36	54	72
T2	18	36	54	72
T3	9	18	27	36
T4	18	36	54	72
T5	9	18	27	36

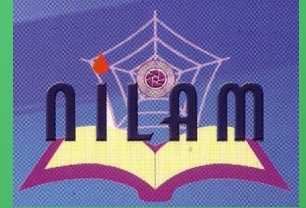
TAHAP JAUHARI PROGRAM NILAM



REKOD BAHAN BACAAN

1. Menjadi tanggungjawab pihak sekolah membekalkan buku rekod membaca kepada semua pelajarinya.
2. Buku rekod membaca mesti diganti apabila hilang, rosak atau habis digunakan.
3. Hantar buku rekod membaca pelajar ke sekolah baru jika pelajar berpindah.
4. Pelajar baru membawa buku rekod membaca dari sekolah lama.

TAHAP JAUHARI PROGRAM NILAM

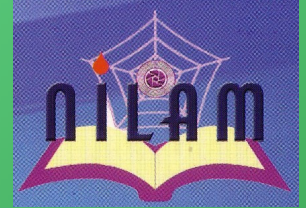


REKOD BAHAN BACAAN

Setiap buku yang dibaca, pelajar akan membuat sinopsis dalam Buku Rekod Membaca Program NILAM mengikut format yang ditentukan.

Guru akan mengesahkan rekod membaca pelajar dengan menurunkan tanda tangan dan tarikh disemak.

TAHAP JAUHARI PROGRAM NILAM



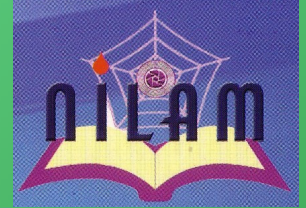
PENGESAHAN PEMBACAAN

Tanggungjawab diberikan kepada

- Guru kelas
- Semua guru

Pelajar bebas memilih guru bagi menyemak ringkasan pembacaannya jika guru yang ditetapkan tidak hadir.

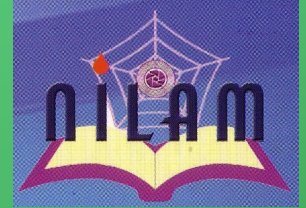
TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



KONSEP RAKAN PEMBACA

1. Diwujudkan supaya pelajar yang mempunyai daya keyakinan, kepimpinan dan kemahiran membaca dapat membantu percambahan penyertaan pelajar lain.
2. Mengutamakan aspek kepimpinan dalam aktiviti membaca dan penekanan kepada kebolehan pelajar membimbing dan menarik minat rakan, jiran dan keluarga supaya suka membaca.

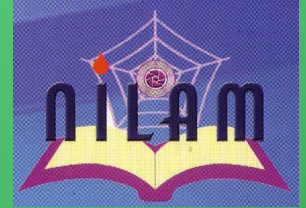
TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



PELAKSANAAN

1. Pelajar layak memasuki Tahap RP setelah membaca 100 buah buku pada Tahap Jauhari.
2. Dicapangkan 10 pelajar dibimbing oleh seorang guru pembimbing.
3. Guru pembimbing akan menetapkan hari dan masa untuk menjalankan aktiviti.
4. Setiap aktiviti akan diberi markah dan dicatat dalam Kad Pemarkahan RP.

TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



AKTIVITI

1. Semua aktiviti mestilah berasaskan buku.
2. Banyak sesi boleh diadakan untuk sebuah buku.
3. Boleh dijalankan secara terancang atau secara tidak formal.

4. Contoh-contoh aktiviti;*

Bercerita

Meminjam buku

Membaca bersama

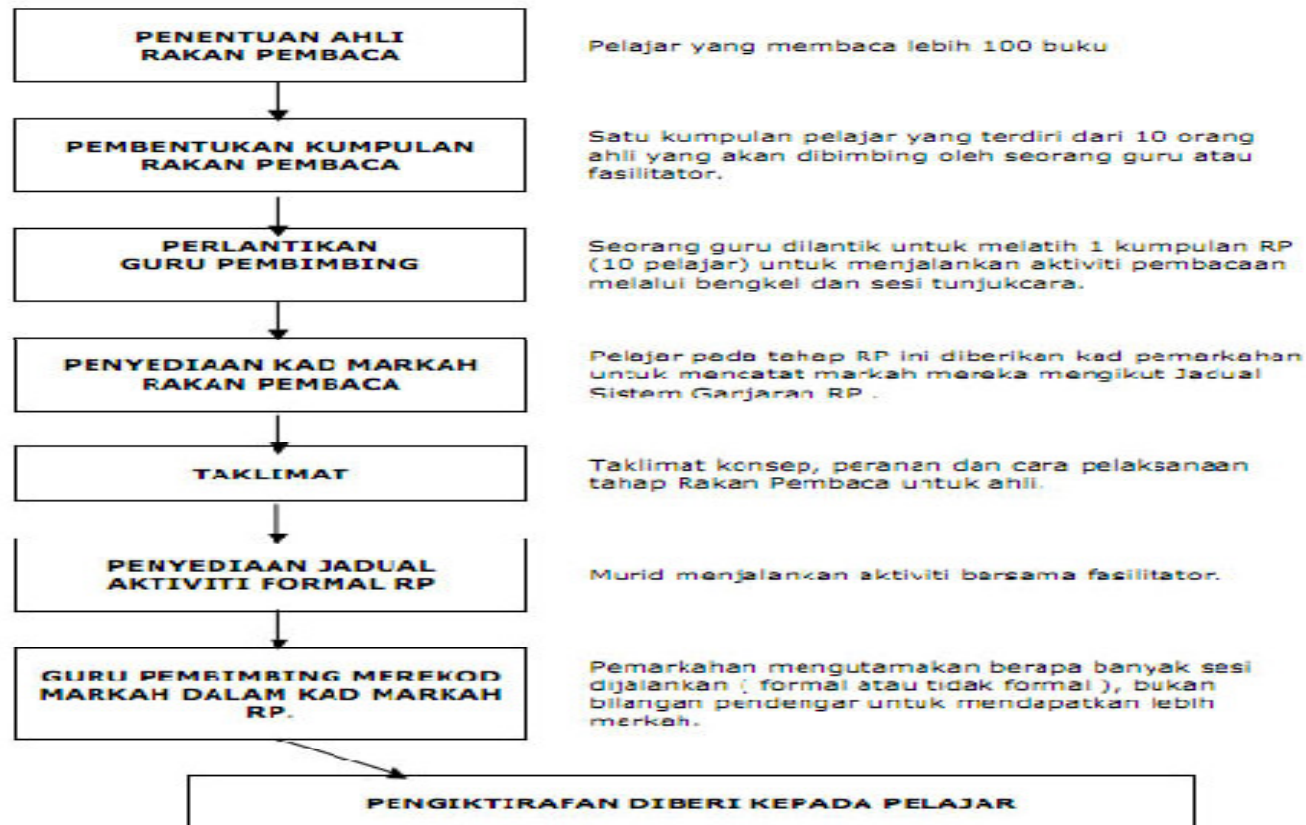
Kuiz

* Pelajar boleh menjalankan aktiviti yang relevan selain yang tersebut di atas.

TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM NILAM TAHAP RAKAN PEMBACA



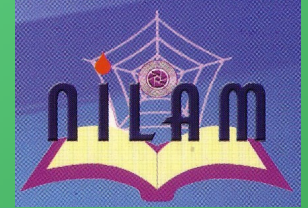
TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



PEMARKAHAN RP – Cadangan markah bagi aktiviti RP

Bil	Aktiviti	Markah
1	Bercerita	1 sesi x jumlah pendengar
2	Membaca Bersama	1 sesi x jumlah pembaca
3	Bicara Buku	1 sesi x jumlah pendengar
4	Meminjamkan Buku	1 buku x jumlah peminjam
5	Syarahan	1 sesi x jumlah pendengar
6	Lakonon	1 sesi x jumlah penonton
7	Diskusi	1 sesi x jumlah pendengar

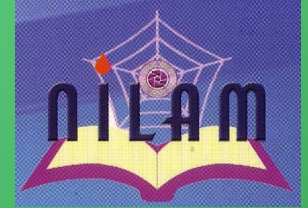
TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



SISTEM PEMARKAHAN AKTIVITI RP untuk satu sesi

Bercerita	x 5 pendengar	= 5
Membaca bersama	x 3 pembaca	= 3
Bicara buku	x 5 pendengar	= 5
Lakonan	x 100 penonton	= 5
Forum	x 40 pendengar	= 5
Meminjam buku	x 1 peminjam	= 1
	JUMLAH	= 24

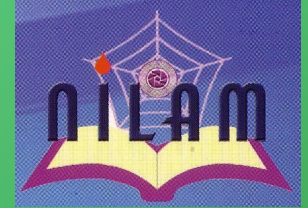
TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



PENGIKTIRAFAN TAHAP RAKAN PEMBACA

MARKAH	PENGIKTIRAFAN
100 – 199	GANGSA
200 – 299	PERAK
300 – 399	EMAS
400 KE ATAS	NILAM

TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



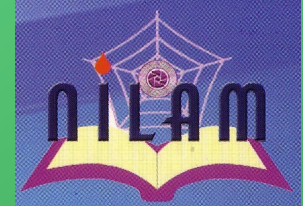
CADANGAN BILANGAN AKTIVITI RAKAN PEMBACA

ASAS	5
SEDERHANA	10
TINGGI	15
TERTINGGI	20

X 5 MARKAH MAKSIMUM

X 4 TAHUN

TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



Contoh Rekod Aktiviti Rakan Pembaca dan cara mengisi butiran.

Bil	Tarikh	Jenis Aktiviti	Judul Buku	Nama	Markah	Pengesahan Guru
1	1.3.06	Bercerita	Hikayat Hang Tuah	1. Ali bin Abu 2. Hamidah bt. Sobri 3. Rahimah bt. Abdul 4. 5.	3	
2	4.3.06	Membaca Bersama	Harry Potter	1. Kusaini bin Rahim 2. Halim b. Rashid 3. Najib bin Razak 4. 5.	3	
3	10.3.06	Bicara Buku	Salji	1. Tahun Satu hingga Tahun Enam 2. 3. 4. 5.	5	
4	13.3.06	Bercerita	Hikayat Malim Deman	1. Kelas Tahun 6 Ros 2. 3.	5	
5	18.3.06	Meminjam-kan Buku	Test IQ	1. Zaleha bt. Malim 2. 3.	1	

- Catatan :**
- * Catatkan tarikh, jenis aktiviti seperti bercerita, membaca bersama, bicara buku, ulasan buku atau peminjaman buku, bilangan sesi atau buku dan jumlah pendengar, pembaca atau peminjam apabila aktiviti berkenaan dijalankan.
 - * Guru, ibu bapa atau penjaga boleh menandatangani untuk mengesahkan aktiviti yang dijalankan.
 - * Cerita yang sama jika disampaikan dalam sesi yang bertalainan juga diberi markah.
 - * Judul buku yang sama diberi markah berdasarkan bilangan peminjam.

TAHAP RAKAN PEMBACA PROGRAM NILAM



Kad Pemarkahan Rakan Pembaca

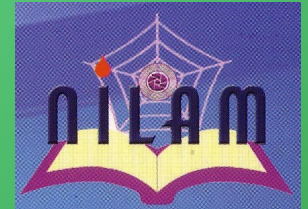
KAD PEMARKAHAN RAKAN PEMBACA (RP)
(Untuk Guru Pembimbing)

Nama Murid : _____
 Kelas/Tingkatan : _____
 Bulan : _____

Markah				Jumlah Markah	T.Tangan Guru	T.Tangan Murid
Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4			

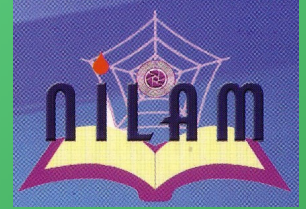
Nota : Kad ini disimpan oleh Guru Pembimbing.

P MASA YANG DISARANKAN **PROGRAM NILAM**

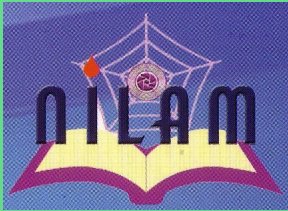


1. Dimasukkan dalam jadual waktu; satu waktu dalam pengajaran bahasa.
2. Masa khas; 10 minit sebelum atau selepas waktu sekolah.
3. Waktu untuk aktiviti PSS.
4. Waktu pengajaran bahasa kelas peralihan.
5. Waktu senggang.
6. Dalam pelbagai aktiviti membaca.

JADUAL WAKTU NILAM PROGRAM NILAM

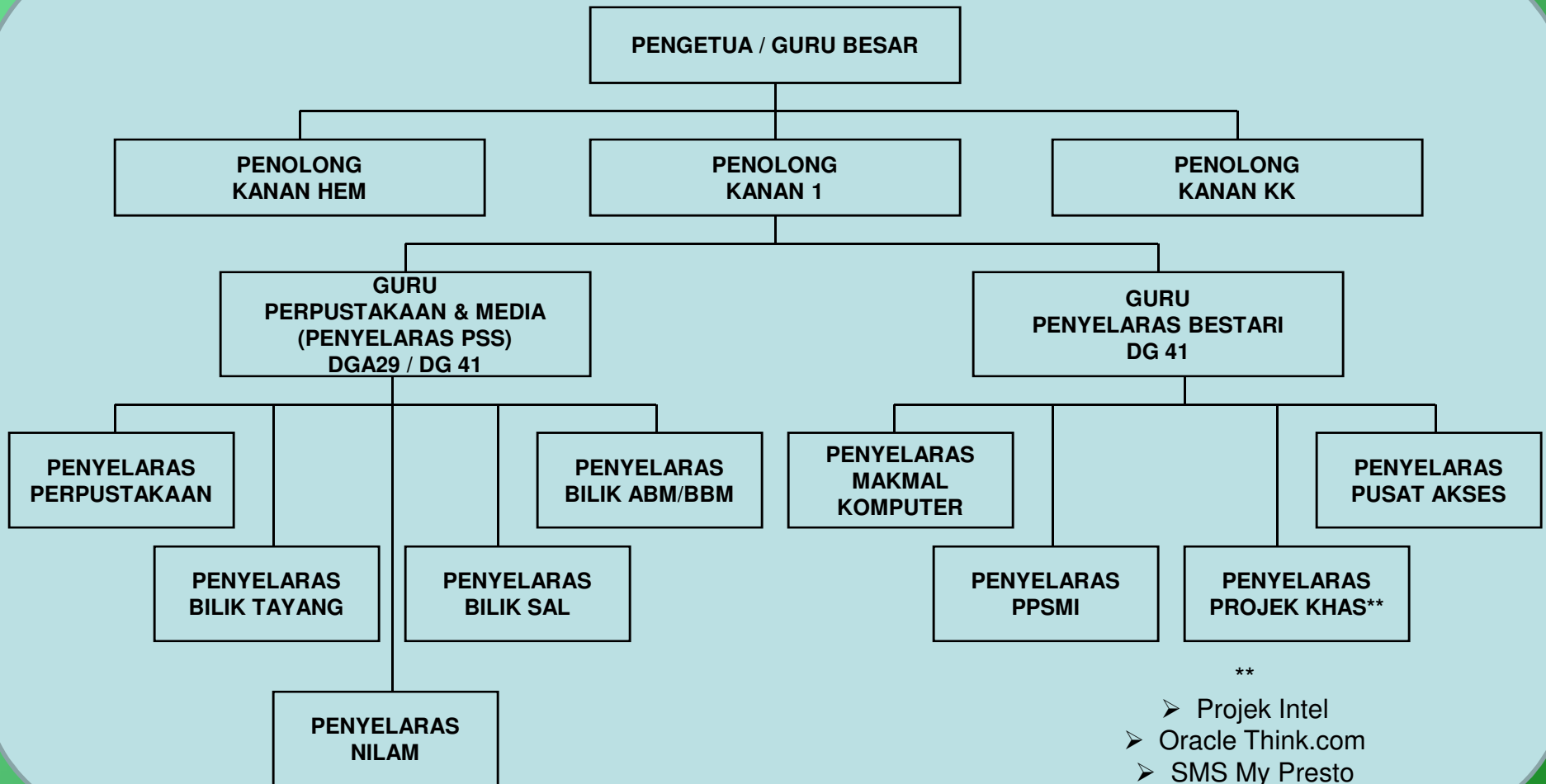


1. Disediakan oleh PK Pentadbiran.
2. Diambil satu waktu dari BM atau BI.
3. Guru mesti membawa pelajar ke perpustakaan.
4. Aktiviti yang boleh dijalankan :-
 - Kemahiran Membaca,
 - Aktiviti Galakan Membaca,
 - Literasi Maklumat
5. Dicatat dalam Buku Persediaan Mengajar.



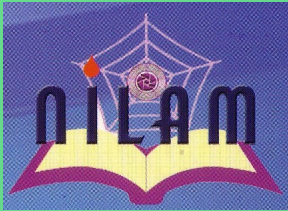
CARTA ORGANISASI

Bagi Sekolah Yang Mempunyai GPB



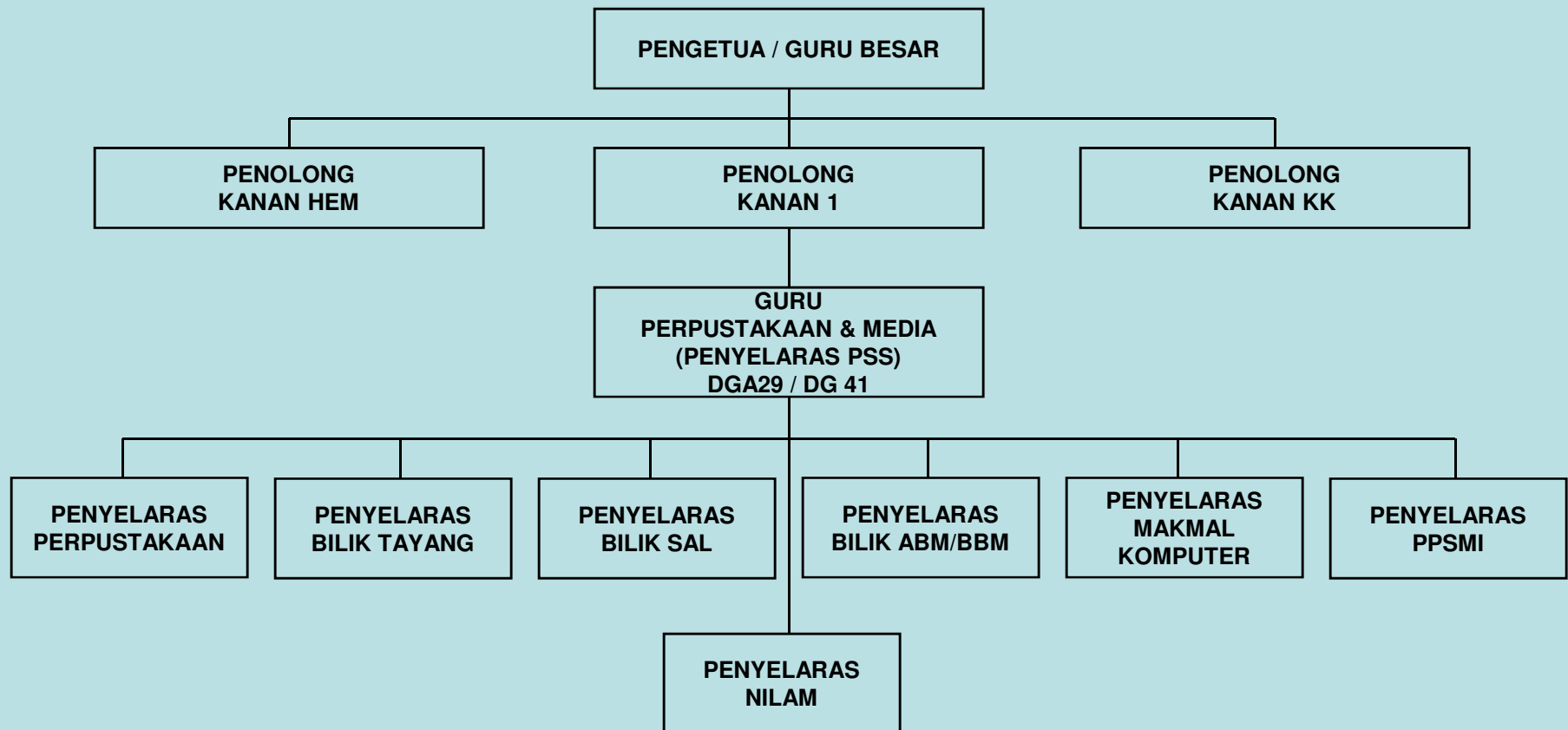
**

- Projek Intel
- Oracle Think.com
- SMS My Presto
- DII yang akan menyusul



CARTA ORGANISASI

Bagi Sekolah Yang Tidak Mempunyai GPB



PENGERUSI (Pengetua / Guru Besar)

1. Memahami dasar dan matlamat Program NILAM.
2. Mempengerusikan setiap mesyuarat Jawatankuasa Program NILAM peringkat sekolah.
3. Memberi taklimat kepada guru dan ibu bapa.
4. Memastikan pelaksanaan Program NILAM di peringkat sekolah berjalan dengan lancar.
5. Mengamati masalah, kelemahan dan kelebihan Program NILAM dan mengambil tindakan susulan.
6. Menentukan keberkesanan jadual pelaksanaan Program NILAM.
7. Menentukan bahan bacaan mencukupi dan sesuai untuk pelajar.
8. Menentukan pihak yang mengesahkan dan menandatangani Buku Rekod Membaca.
9. Mengenalpasti guru untuk diberi kursus atau seminar berkaitan.
10. Meluluskan peruntukan kewangan.



TIMBALAN Pengerusi (Penolong Kanan Pentadbiran)

1. Memahami dasar dan matlamat Program NILAM.
2. Bertanggungjawab kepada Pengerusi menjalankan tugas Pengerusi semasa ketiadaannya.
3. Membantu Pengerusi merancang, melaksana, menyelaraskan, memantau dan menilai pelaksanaan Program NILAM.
4. Memastikan setiap panitia mengadakan sekurang-kurangnya satu aktiviti yang menyokong Program NILAM.
5. Menyimpan Rekod Pencapaian Bulanan pelajar pada hujung tahun.
6. Mengesahkan guru pembimbing dan kumpulan pelajar.



NAIB Pengerusi I (PK HEM)

1. Bertanggungjawab kepada Pengerusi dan Timbalan Pengerusi serta menjalankan tugas Pengerusi dan Timbalan Pengerusi semasa ketiadaannya.
2. Mengetuai Ketua-Ketua Aliran memantau dan menilai pelaksanaan Program NILAM.
3. Menjadi urusetia Anugerah NILAM peringkat sekolah.

NAIB Pengerusi II (PK Koko)

1. Menjadi urusetia Anugerah NILAM peringkat sekolah.
2. Membantu memantau dan menilai pelaksanaan Program NILAM.

NAIB Pengerusi III (Penyelia Petang)

1. Bertanggungjawab kepada Timbalan Pengerusi berkaitan Program NILAM sesi petang.
2. Mengetuai Ketua-Ketua Aliran memantau dan menilai pelaksanaan Program NILAM bagi pelajar sesi petang
3. Menjadi urusetia Anugerah NILAM peringkat sekolah.



PENYELARAS PROGRAM (Guru Perpustakaan dan Media)

1. Memahami dasar dan matlamat Program NILAM.
2. Memberi taklimat kepada murid dan pelajar.
3. Mengagihkan buku pinjaman kelompok.
4. Menyedia dan melaporkan analisis koleksi bahan bacaan di Pusat Sumber Sekolah.
5. Mengurus pembelian buku PSS berasaskan keperluan dan sistem pembelian sekolah.
6. Menyelaraskan aktiviti membaca yang menyokong Program NILAM yang dirancang oleh setiap panitia.
7. Menyediakan pangkalan data maklumat (PRONILAM).
8. Menyelaras pengurusan data(pengumpulan, pengisian dan analisis)
9. Membenteng laporan pencapaian NILAM di peringkat sekolah.
10. Menghantar laporan ke PKG dan PSPN.



SETIAUSAHA

1. Membantu Penyelaras melaksanakan program NILAM peringkat sekolah.
2. Menyelaras perjalanan mesyuarat dan hal-hal berkaitan.
3. Menyimpan rekod, minit mesyuarat dan surat-menyurat.
4. Mengedarkan buku rekod bacaan pelajar kepada guru kelas.
5. Mengesan pelajar yang layak memasuki Tahap Rakan Pembaca.
6. Menyenarai nama guru pembimbing dan kumpulan pelajar.
7. Mengemaskini statistik BRM pelajar dan markah RP dengan bantuan ketua aliran secara berkala dan tahunan.
8. Menganalisis data pencapaian keseluruhan Tahap Jauhari.
9. Menganalisis keseluruhan pencapaian Tahap Rakan Pembaca.
10. Membantu Penyelaras Program menyediakan laporan peringkat sekolah.



KETUA PANITIA

1. Membantu pemilihan bahan bacaan.
2. Merancang dan menyelaras aktiviti Rakan Pembaca.
3. Membuat anggaran perbelanjaan Program NILAM.
4. Menyelia pelaksanaan Program NILAM



GURU KELAS / GURU TINGKATAN

1. Mengesah dan menandatangani buku rekod bacaan.
2. Membuat pinjaman kelompok buku dari Pusat Sumber Sekolah.
3. Mengedarkan buku rekod bacaan dan kad RP kepada pelajar.
4. Menggalak dan membimbing pelajar membaca.
5. Menyediakan sudut bacaan di dalam kelas.
6. Mengemaskini Rekod Pencapaian Bulanan setiap pelajarnya.
7. Menyimpan analisis pencapaian bulanan (Ganjaran Jauhari & Rakan Pembaca) setiap pelajarnya.
8. Menyedia & mempamerkan data bacaan murid di papan kenyataan kelas
9. Mencatat rekod bacaan terkini pelajar dalam :
 - Kad kemajuan
 - Sijil berhenti sekolah
 - Surat akuan sekolah



GURU PEMBIMBING (Semua guru pusingan)

1. Mendapatkan senarai pelajar daripada setiausaha Program NILAM.
2. Mendapatkan Kad Rakan Pembaca (dan buku aktiviti) daripada setiausaha.
3. Membimbing sekumpulan pelajar (dicadangkan 10 orang) menjalankan aktiviti.
4. Menyediakan jadual aktiviti.
5. Mengesahkan aktiviti dan memberi markah kepada pelajar bimbingannya.
6. Menyimpan kad Rakan Pembaca pelajar kumpulannya.
7. Memberi laporan kepada Ketua Aliran masing-masing dan satu salinan kepada guru tingkatan / kelas dalam bulan : Mac, Julai, dan Oktober(borang RSGRP).



KETUA / PENYELARAS ALIRAN

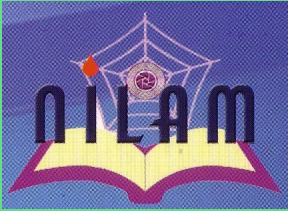
1. Membantu guru kelas dan guru pembimbing dalam program galakan membaca.
2. Memantapkan dan memantau aktiviti membaca yang menyokong Program NILAM yang telah dirancang.
3. Mengambil tindakan selepas pembentangan laporan Setiausaha NILAM.
4. Mengumpul rekod sistem ganjaran Jauhari (Borang RSGJ) daripada guru kelas dan sistem ganjaran RSGRP daripada guru pembimbing.
5. 'Key-in' data ke dalam program ProNILAM.
6. Menjadi urusetia Anugerah NILAM peringkat sekolah.



WAKIL PIBG

1. Menghadiri mesyuarat.
2. Menjadi pengantara seperti:
 - a. Membimbing dan menggalakan anak membaca di rumah.
 - b. Menyediakan bahan bacaan di rumah.
 - c. Menggalakan meminjam buku dari sumber lain.
 - d. Memastikan anak-anak sentiasa ada bahan bacaan dan merekodkan bacaan.
3. Membantu pihak sekolah dari sumber kewangan.
4. Sebagai agen kepada penglibatan institusi lain.

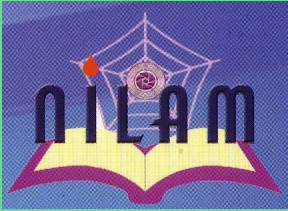




PROGRAM NILAM

MESYUARAT JAWATANKUASA

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun:-
 - I. Januari - Mesyuarat perancangan dan pentadbiran.
 - II. Jun - Mesyuarat pelaksanaan dan penilaian.
 - III. November- Mesyuarat penilaian dan rumusan.
2. Menyediakan pelan tindakan dan carta gantt.



PROMOSI PROGRAM NILAM

1. Brosur NILAM – kepada ibu bapa semasa pendaftaran murid baru.
2. Nyanyian Lagu NILAM dalam perhimpunan. ▶
3. Poster NILAM.
4. Papan skor / Pokok NILAM. ▶
5. Penubuhan Kelab Rakan Pembaca.
6. Hari Anugerah NILAM peringkat sekolah. ▶
7. Bengkel NILAM - boleh diuruskan oleh pihak sekolah ataupun mendapat bantuan jurulatih PKG.

LAGU NILAM

Membaca dan belajar amalan hidup mulia

Jadikan panduan wawasan anda

NILAM program membaca memberikan semangat

Membaca dengan jaya budaya kita

Bina tabiat membaca matlamat NILAM kita

Ganjaran diberi tidak terhingga

Jadi rakan pembaca juga capai jauhari

Pembaca yang bestari anugerah diberi

NILAM, NILAM, Anugerah NILAM

Menerangi jalan suram

NILAM, NILAM, Anugerah NILAM

Idaman Pembaca Jaya

Membaca dan belajar amalan hidup mulia

Bina tabiat membaca matlamat NILAM kita

Dunia indah sekali pasti lebih berseri

Amalan membaca menjana minda bestari



PROMOSI

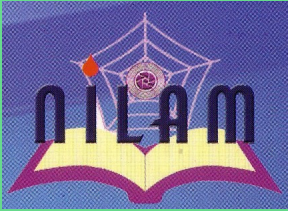
PAPAN SKOR NILAM

TAHAP JAUHARI (BULAN : _____)

Bil	Nama	Jumlah Bacaan	Pencapaian Tertinggi
1			
2.			
3.			
4.			
5.			

Papan skor Peringkat Kelas / Tingkatan
Papan skor Peringkat Sekolah

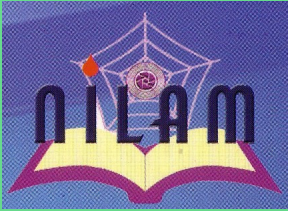




PROGRAM NILAM

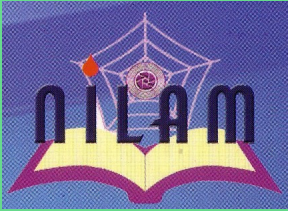
ISU DAN MASALAH

1. Jawatankuasa NILAM tidak berfungsi.
2. Tidak memahami fungsi organisasi.
3. Pelajar tidak membuat sinopsis.
4. Guru tidak membuat semakan.
5. Pengumpulan data tidak kemas.
6. Bilangan cerita dicatat sebagai bilangan buku.
7. Tidak mengikut kesesuaian bahan.



PENGUMPULAN DATA PROGRAM NILAM

- Peringkat Individu
- Peringkat Kelas / Tingkatan
- Peringkat Sekolah
- Peringkat PKG
- Peringkat PSPN
- Peringkat BTP

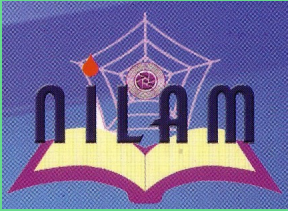


PENGUMPULAN DATA PROGRAM NILAM

TAHAP JAUHARI

KEPERLUAN :

- Buku Rekod Membaca.
- Rekod Pencapaian Bulanan.
- iNiLAM secara online



PENGUMPULAN DATA PROGRAM NILAM

TAHAP RAKAN PEMBACA

KEPERLUAN :

- Kad Pemarkahan Rakan Pembaca.
- Buku aktiviti.
- iNiLAM secara online

PENGUMPULAN DATA

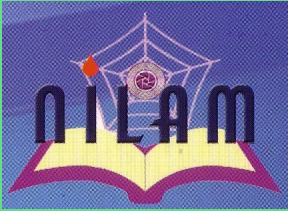
PENGENALAN

TAHAP JAUHARI

TAHAP RKN PEMBACA

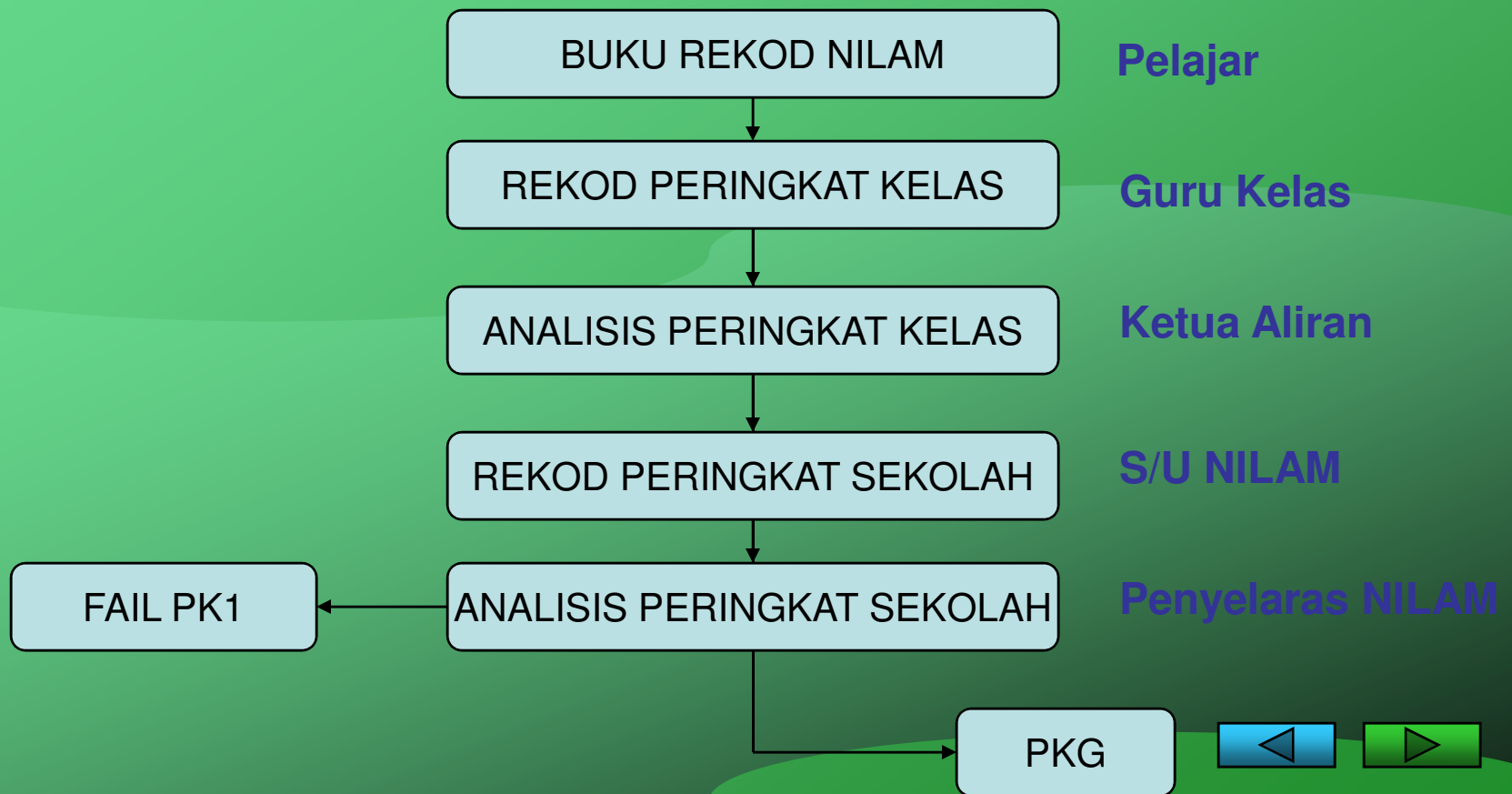
ORGANISASI

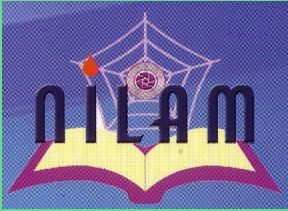




PENGUMPULAN DATA PROGRAM NILAM

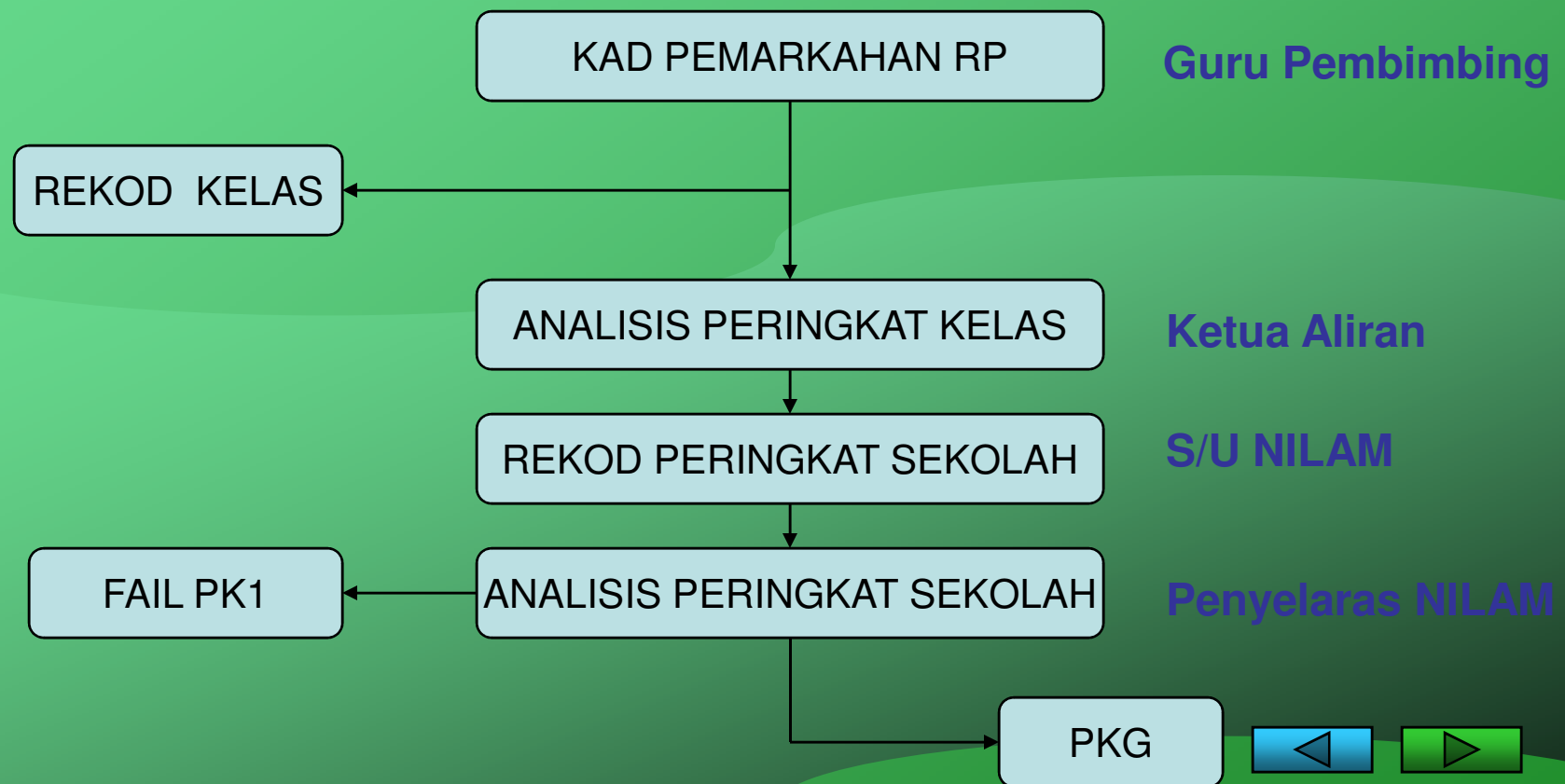
CARTA ALIR TAHAP JAUHARI

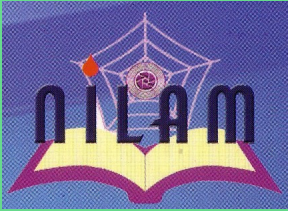




PENGUMPULAN DATA PROGRAM NILAM

CARTA ALIR TAHAP RAKAN PEMBACA





PENGUMPULAN DATA PROGRAM NILAM

CARTA ALIR TAHAP JAUHARI & RAKAN PEMBACA



TERIMA KASIH

Kepada

SEKTOR PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN
BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

