



SEKOLAH KEBANGSAAN SEAFIELD 3,
PERSIARAN KEWAJIPAN, USJ 8,
47610 SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN.

KERTAS KERJA
HARI ANUGERAH CEMERLANG
2014

TARIKH : 21 NOVEMBER 2014
HARI : JUMAAT
MASA : 8.00 PAGI-12.0 TENGAH HARI
TEMPAT : DEWAN SEKOLAH SK SEAFIELD 3

- 1 Nama Program : Hari Anugerah Cemerlang
- 2 Tarikh Pelaksanaan : 21 November 2014
- 3 Tempat : Dewan SK Seafield 3
- 4 Masa : 8.00 pagi – 12.00 tengah hari
- 5 Objektif :
- a) Mengiktiraf murid-murid yang cemerlang di dalam bidang akademik.
 - b) Menggalakkan persaingan murid-murid dalam bidang akademik.
- 6 Kumpulan Sasaran :
- a) Murid-murid cemerlang 2014
- 7 Anggaran Kos Perbelanjaan : RM 2595.00
- 8 Lampiran :
- a) Jawatankuasa Pelaksana
 - b) Tentatif Program
 - b) Perbelanjaan

Disediakan oleh,

.....
(NORFAZURA BINTI ABDULLAH)
SETIAUSAHA KURIKULUM ,
SK SEAFIELD 3

Diisemak oleh,

.....
(NORIDA BT HAJI HANAFIAH)
PENOLONG KANAN PENTADBIRAN
SK SEAFIELD 3

Disahkan oleh,

.....
(TEE SEOK TING)
GURU BESAR
SK SEAFIELD 3

AHLI JAWATANKUASA HARI ANUGERAH CEMERLANG 2014

Penasihat : Puan Tee Seok Ting
Pengerusi : Puan Norida Binti Hj. Hanafiah
Naib Pengerusi 1 : Puan Rosni Bt Ismail
Naib Pengerusi 2 : Puan Nor Munifah Bt Mazlan
Setiausaha : Puan Norfazura Binti Abdullah
Bendahari : Tn. Haji Mohd Shakir Bin Mat Shah

JAWATANKUASA	AHLI JAWATANKUASA	TUGAS	CATATAN
SAMBUTAN	: Pn Tee Seok Tin : Pn Norida Bt Hj Hanafiah : Pn Rosni Bt Ismail : Puan Nur Munifah Bt Mazlan : YDP PIBG : NYDP PIBG	1. Penyambut tetamu 2. Membuat perancangan persediaan dan menyediakan anggaran belanjawan majlis. 3. Menyelia acara sambutan	
PENGURUS MAJLIS	: En. Mohd Najib B. Sulaiman	1. Memastikan majlis berjalan lancar mengikut perancangan.	
BACAAN DOA	: En. Azmeer	1. Memimpin bacaan doa	
URUSETIA	: Pn. Norfazura Binti Abdullah	1. Memastikan segala urusan berkaitan majlis berjalan dengan lancar.	
JEMPUTAN/BUKU PROGRAM & DOKUMENTASI	: Pn. Poorna(K) : Pn Hidayah Bt Sariman : Cik Nurul Amanina : Pn Chin Siew Lan : Pn Fadhilatun Jam'ie Bt Darus	1. Menyediakan dan mengedar buku atur cara. 2. Menyedia dan mengedar kad jemputan. 3. Mendapatkan jawapan balas daripada jemputan. 4. Menyediakan laporan dan	

		dokumentasi selepas HAC.	
DISIPLIN / KAWALAN MURID	: En. Amynooraden(K) : En. Zaharil Azuan B. Zainuddin : Norhasinah Bt Ismail	1. Mengawal disiplin murid semasa acara penyampaian hadiah supaya dalam keadaan teratur dan berdisiplin. 2. Membantu menyelia peserta.	
JURUACARA	: En. Ahmad Firdaus (K) : Pn Fatimah Bt Kadir	1. Menyediakan teks ucapan yang bersesuaian dengan majlis. 2. Mendapatkan senarai nama penerima hadiah. 3. Bekerjasama dengan AJK Hadiah, AJK Persembahan AJK Persembahan dan AJK Penyelaras Peserta.	
PERSIAPAN DEWAN & BANNER	:En Zainal B. Mohamad Hashim (K) : Pn Noraini Bt Mustapha : Pn Nor Hafizam Bt Mohd Nor : Pekerja Sekolah	1. Menguruskan kebersihan pentas dan kawasan sekitar sebelum majlis 2. Menyusun kerusi tetamu dan ibu bapa. 3. Menghantar semula dan mengemas kerusi ke tempat asal selepas majlis selesai. 4. Menyediakan khemah untuk Pelajar.	
PENDAFTARAN	: Pn. Karamjit A/P Pritam Singh (K) : Pn Nurul Azimah Bt Shahul Hamid : Pn Nik Rosmawati : Pn Noorzilawaty	1. Menyediakan tempat pendaftaran. 2. Menyediakan borang kehadiran waris dan guru. 3. Menguruskan pendaftaran ibu bapa, para tetamu dan pelajar yang menerima Anugerah Cemerlang. 4. Menyediakan senarai kehadiran	

		<p>kepada setiausaha.</p> <p>5. Menyediakan buku rasmi pelawat untuk VIP.</p> <p>6. Menentukan bilangan yang akan hadir.</p> <p>7. Menyerahkan bilangan yang akan hadir kepada AJK Jamuan dan AJK Persiapan Tempat.</p>	
PERSEMBAHAN	<p>: Pn Khairun Aniza Bt Ahmad(K)</p> <p>: Pn Tan Siew Ting</p> <p>:En. Raja Firdaus B. Raja Sulaiman</p> <p>: Pn Norshaliza Bt Zakariya</p> <p>: Pn. Zaida</p>	<p>1. Memilih dan melatih peserta.</p> <p>2. Menguruskan peserta persembahan</p> <p>3. Menjaga dan menyimpan semula alatan persembahan sesudah HAC.</p> <p>4. Menyelaras tape lagu dengan AJK Siaraya.</p>	
PERSIAPAN BACKDROP/HIASAN PENTAS	<p>: En Omar (K)</p> <p>: Pn Nor Hafizam Bt Abdul Samad</p> <p>: Pn Norhayati Bt Mohd Noor</p> <p>: Pn Hairani Bt Yakim</p> <p>: Pn Nor Hasanah Bt Mat Jusoff</p>	<p>1. Menyediakan 'back-drop' yang bersesuaian.</p> <p>2. Menghiasi pentas.</p> <p>3. Menghantar semula alatan ke tempat asal.</p>	
HADIAH/SIJIL/CENDERAMATA	<p>: Cik Padmini (K)</p> <p>: Pn Hasniwatie Bt Halim</p> <p>: Pn Thaneshwari</p> <p>: Pn Muhainie</p> <p>: Pn Nur Annisak</p> <p>:Pn. Halwani</p>	<p>1. Menyemak cenderamata yang telah ditempah.</p> <p>2. Menyediakan sijil-sijil peserta. (pastikan sijil ditandatangani terlebih dahulu)</p> <p>3. Mendapatkan senarai nama penerima sijil daripada penyelaras peserta.</p> <p>4. Memastikan nama-nama penerima dicatat dengan teliti.</p> <p>5. Menyediakan tempat dan</p>	

		<p>menyusun hadiah.</p> <p>6. Membantu acara penyampaian hadiah dan cenderamata kepada peserta.</p>	
P.A SISTEM/ SIARAYA	<p>:En. Ahmad Sharifuddin Bin Abdul Latiff (K)</p> <p>:En Mohd Shakir B. Mat Shah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasang alat pembesar suara. 2. Memastikan alatan dalam keadaan baik. 3. Sentiasa berada di kawasan alatan audio. 4. Menyelia acara persembahan majlis 5. Mengemas dan menyimpan alatan selepas tamat majlis. 	
JAMUAN GURU/VIP	<p>:Pn Kavita (K)</p> <p>:Pn Norhayati Bt Mohd Noor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan menu untuk jamuan Guru dan PIBG 2. Menempah makanan. 3. Menentukan bilik, membersihkan dan mengemas bilik jamuan. 4. Memastikan bilangan tetamu yang hadir. 5. Memastikan jamuan mencukupi dan berjalan lancar. 6. Memastikan bilik jamuan dibersihkan dan dikemas sesudah HAC. 	
JAMUAN MURID	<p>: Pn Siti Noriani (K)</p> <p>: Pn Che Puteh Bt Sulaiman</p> <p>: Pn Faizah Bt Ishak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempah makanan. 2. Mencetak dan mengedar kupon makanan. 3. Mengurus dan mengedar makanan murid. 	

		4. Mendapatkan bilangan penerima / peserta.	
PENYELARAS MURID	<p>:PRA AKTIF: Pn Norshaliza Bt Zakariya</p> <p>: PRA KREATIF: Pn Norzalinda Razali</p> <p>:Tahun 1: Pn Muniroh</p> <p>:Tahun 2: Pn Asiah Bt Husin</p> <p>:Tahun 3: Pn Viola Saw Siew Bee</p> <p>:Tahun 4: Pn Tamil Chivil A/P Shanmugam</p> <p>Tahun 5: Pn Parameswary</p> <p>:Tahun 6: Pn Anna Theresa A/P Arulanatham</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan senarai nama penerima hadiah dan sijil. 2. Memastikan kelayakan peserta mengikut kategori yang ditetapkan. 3. Memastikan kehadiran penerima hadiah dan dapatkan pengganti sekiranya penerima asal tidak dapat hadir. 4. Memastikan penerima diberi taklimat tentang pakaian dan tatacara penerimaan. 5. Mengatur dan membawa peserta ke dewan semasa acara penyampaian hadiah. 	
JURUGAMBAR	: En Mohd Shazali Ajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rakaman gambar untuk simpanan sekolah. 2. Gambar-gambar yang sesuai perlu diserahkan kepada setiausaha untuk tujuan dokumentasi. 	
KEBERSIHAN	<p>: En Musmarto</p> <p>: En. Mohd Nizam B. Mokhtar</p> <p>Semua pekerja sekolah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan kawasan sekolah 2. Membantu membersihkan dewan sebelum dan selepas HAC. 3. Memastikan semua peralatan yang digunakan disimpan serta dikemas dengan baik. 	

TAKWIN PELAKSANAAN HARI ANUGERAH CEMERLANG 2014

BIL	AKTIVITI	TARIKH	TINDAKAN	SASARAN	CATATAN
1.	Mesyuarat penubuhan AJK	30/10/14 (Khamis)	PKP & SU Kurikulum	Semua guru	
2.	Penyediaan senarai penerima anugerah, peserta persembahan dan banner	Mulai 30/10/14 (Khamis)	SU Kurikulum & Ketua JK penerima anugerah, persembahan & banner	AJK yang terlibat	
3.	Memilih peserta persembahan dan memulakan latihan	Mulai 30/10/14 (Khamis)	Ketua JK Persembahan	AJK yang terlibat	
4.	Menguruskan pemilihan dan pembelian hadiah	Mulai 30/10/14 (Khamis)	Ketua JK Hadiah		
5.	Latihan persembahan HAC	Mulai 30/10/14 (Khamis)	Ketua JK Persembahan	AJK yang terlibat	
6.	Menguruskan jamuan dengan pengusaha kantin.	Mulai 3/11/14 (Isnin)	Ketua JK Jamuan	AJK yang terlibat	
7.	Menyediakan sijil	Mulai 3/11/14 (Khamis)	Ketua JK Sijil / Cenderamata	AJK yang terlibat	
8.	Menyediakan buku program	Mulai 10/11/13 (Isnin)	JK Buku Program / Jemputan / Dokumentasi		
9	Mengedarkan surat jemputan kepada Perasmi, AJK PIBG dan ibu bapa	3/11-VVIP 3/11-Ibu Bapa	SU 0182920801		

10.	Mesyuarat penyelarasan / pelaporan ketua-ketua	17/11/13 (Khamis)	PKP & SU	Ketua-ketua JK	
11.	Menggantung banner	17/11/13 (Khamis)	Ketua JK terlibat	JK terlibat	
12.	Raptai HAC	19/11/13 (Rabu)	Ketua & JK terlibat	Murid menerima anugerah & membuat persembahan	
13.	Raptai HAC	20/11/13 (Khamis)	Ketua & JK terlibat	Murid menerima anugerah & membuat persembahan	
14.	Persiapan akhir (backdrop, P.A system & susun kerusi	20/11/13 (Khamis)	Ketua JK terlibat	JK terlibat	
15.	Menyediakan cenderamata	20/11/13 (Khamis)	JK cenderamata		
16.	HAC	21/11/13 (Jumaat)	PKP. SU. Ketua JK	Semua Guru	
17.	Mengemaskan pentas	21/11/13 (Jumaat)	Ketua JK terlibat	AJK dan pekerja sekolah	

ATURCARA MAJLIS

- 7:30 : PENDAFTARAN MURID
- 8:00 : KEDATANGAN TETAMU JEMPUTAN
- 9:00 : KETIBAAN YDP/NYDP PIBG
- : KETIBAAN VVIP
- 9:15 : NYANYIAN LAGU NEGARAKU
- : BACAAN DOA
- : UCAPAN ALU-ALUAN GURU BESAR
- : UCAPAN DAN PERASMIAN
- : **PERSEMBAHAN 1-**
- : **PENYAMPAIAN SIDANG 1**
- ANUGERAH SIJIL TAHAP 1
 - PENINGKATAN PRESTASI TAHAP 1
 - MATA PELAJARAN TERBAIK TAHAP 1
- : **PERSEMBAHAN 2-**
- : **PENYAMPAIAN SIDANG 2**
- ANUGERAH SIJIL TAHAP 1
 - PENINGKATAN PRESTASI TAHAP 2
 - MATA PELAJARAN TERBAIK TAHAP 2
- : **PERSEMBAHAN 3-**
- : **PENYAMPAIAN SIDANG 3**
- GRADUASI PRA SEKOLAH
- : **PENYAMPAIAN SIDANG 4**
- PENYAMPAIAN ANUGERAH KHAS
 - ANUGERAH LINUS TAHAP 1
 - ANUGERAH J-QAF
 - ANUGERAH NILAM
 - ANUGERAH TOKOH CEMERLANG AKADEMIK
- : PERSEMBAHAN 4
- 12:00 : BERSURAI

ANGGARAN PERBELANJAAN HARI ANUGERAH CEMERLANG 2013

BIL	PERKARA	KUANTITI	HARGA	JUMLAH
1.	Hadiah kedudukan terbaik kelas	27 kelas x 3= 81	RM1 x 81	RM 81
2.	Hadiah terbaik matapelajaran Tahun 1 - 9 subjek Tahun 2 - 9 subjek Tahun 3 - 9 subjek Tahun 4 - 10 subjek Tahun 5 - 10 subjek Tahun 6 - 10 subjek	57	RM1 x 57	RM 57
3.	Anugerah Linus (tahap 1)	3 kelas x 1	RM 1 x 3	RM 3
4.	Anugerah Peningkatan J-Qaf (tahap 1&2)	6 kelas x 1	RM 1 x 6	RM 6
5.	Anugerah Tokoh NILAM (tahap 1&2)	6 kelas x 1	RM 1 x 6	RM 6
6.	Anugerah Peningkatan Prestasi (tahap 1&2)	6 x 1	RM 1 x 6	RM 6
7.	Anugerah Kedatangan Terbaik	6 x 1	RM 1 x 6	RM 6
8.	Anugerah Pelajar Cemerlang Akademik	1 orang x 1	RM 30	RM 30
10.	Sarapan Pagi/Jamuan makan tengah hari Guru/Kakitangan Sekolah/Pekerja/VIP	90 orang	RM 5	RM 450
11.	Sarapan murid	270 orang	RM 3	RM 810
12.	Perbelanjaan Lain : 'Sound System' : pentas dan backdrop : Keperluan persembahan : Cenderamata Perasmi : Cenderamata UPSR	RM50 x 13 Orang	RM 200 RM 200 RM 100 RM 40 RM 600	RM 200 RM 200 RM 100 RM 40 RM 600
JUMLAH BESAR				RM 2595.00

Disediakan oleh,

Norfazura Binti Abdullah

S/U Kurikulum SK Seafield 3

Disemak Oleh,

.....

Pn. Norida Bt. Hj Hanafiah

Guru Penolong Kanan Pentadbiran

Disahkan oleh,

.....

Pn. Tee Seok Tin

Guru Besar SK Seafield 3

MATA PELAJARAN:

	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3
1	BAHASA MALAYSIA PEMAHAMAN	BAHASA MALAYSIA PEMAHAMAN	BAHASA MALAYSIA PEMAHAMAN
2	BAHASA MALAYSIA PENULISAN	BAHASA MALAYSIA PENULISAN	BAHASA MALAYSIA PENULISAN
3	BAHASA INGGERIS	BAHASA INGGERIS	BAHASA INGGERIS
4	MATEMATIK	MATEMATIK	MATEMATIK
5	SAINS	SAINS	SAINS
6	PENDIDIKAN ISLAM	PENDIDIKAN ISLAM	PENDIDIKAN ISLAM
7	PENDIDIKAN MORAL	PENDIDIKAN MORAL	PENDIDIKAN MORAL
8	BAHASA ARAB	BAHASA ARAB	BAHASA ARAB
9	BAHASA CINA	BAHASA CINA	BAHASA CINA

	TAHUN 4	TAHUN 5	TAHUN 6
1	BAHASA MALAYSIA PEMAHAMAN	BAHASA MALAYSIA PEMAHAMAN	BAHASA MALAYSIA PEMAHAMAN
2	BAHASA MALAYSIA PENULISAN	BAHASA MALAYSIA PENULISAN	BAHASA MALAYSIA PENULISAN
3	BAHASA INGGERIS	BAHASA INGGERIS	BAHASA INGGERIS
4	MATEMATIK	MATEMATIK	MATEMATIK
5	SAINS	SAINS	SAINS
6	PENDIDIKAN ISLAM	PENDIDIKAN ISLAM	PENDIDIKAN ISLAM
7	PENDIDIKAN MORAL	PENDIDIKAN MORAL	PENDIDIKAN MORAL
8	BAHASA ARAB	BAHASA ARAB	BAHASA ARAB
9	SEJARAH	PENDIDIKAN SIVIK	PENDIDIKAN SIVIK
10	ROBOTIK	KAJIAN TEMPATAN	KAJIAN TEMPATAN