

IN CLASS

1. My Magic Book (Vocabulary Book)

Pelan Strategik				
Bil	Matlamat	Objektif	KPI	
1.	Mewujudkan buku perbendaharaan kata 'My Magic Book' untuk semua murid.	Meluaskan perbendaharaan kata Bahasa Inggeris kepada semua murid. Meningkatkan motivasi murid untuk membina ayat, menulis karangan dan bertutur dalam Bahasa Inggeris.	Bilangan murid menguasai perbendaharaan kata. (5 perkataan sehari)	
Pelan Taktikal				
Bil	Langkah	Tanggungjawab	Tempoh mula	Tempoh akhir
1	Menenalpasti kumpulan sasaran (Murid Tahun 1- Tahun 6)	Guru Bahasa Inggeris		
2	Menyediakan buku	Murid		
3	Menyediakan perbendaharaan kata	Guru Bahasa Inggeris		
4	Menyediakan jadual pelaksanaan (Jadual PdP guru BI)	Penolong Kanan Pentadbiran Ketua Panitia BI		
5	Melaksanakan aktiviti	Guru Bahasa Inggeris		
6	Laporan	Guru Bahasa Inggeris		
7.	Eviden	Guru Bahasa Inggeris		

PELAN OPERASI

Nama projek

'My Magic Book'

Objektif	1.Meluaskan perbendaharaan kata Bahasa Inggeris kepada semua murid. 2. Meningkatkan motivasi murid untuk membina ayat, menulis karangan dan bertutur dalam Bahasa Inggeris.			
Tarikh dan tempoh pelaksanaan				
Sasaran	Murid Tahun 1 - Tahun 6			
Bil murid	392 orang			
Langkah	Proses kerja	Tanggungjawab	Tempoh	Status semak
Mengenalpasti kumpulan sasaran (Murid Tahun 1- Tahun 6)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak maklumat murid dari APDM 2. Mengambil maklumat, nama dan kelas semua murid. 3. Daftar murid 4. Menyediakan borang untuk pelaporan. 	Guru Bahasa Inggeris :		
Menyediakan buku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal jenis buku (Buku garis satu 80 muka surat) 2. Menyediakan buku 3. Menyediakan kulit buku yang selaras untuk semua murid. 4. Menampal dan menghias kulit buku. 5. Menulis maklumat diri (Nama/Kelas) 	Guru Bahasa Inggeris Murid Guru Bahasa Inggeris Murid Murid		
Menyediakan perbendaharaan kata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merujuk kepada DSKP dan buku teks mengikut Tahun yang diajar. 2. Menyediakan senarai perbendaharaan kata. 3. Mengenalpasti bilangan perkataan yang akan diberikan kepada murid semasa PdP. 	Guru Bahasa Inggeris Guru Bahasa Inggeris Guru Bahasa Inggeris		

Menyediakan jadual pelaksanaan (Jadual PdP guru BI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti masa pelaksanaan di dalam kelas. 2. Mengikut Jadual PdP. 	Guru Bahasa Inggeris		
Melaksanakan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 minit sebelum PdP bermula. 2. 5 patah perkataan sehari. 3. Mencatat perkataan yang diberi dalam buku 'My Magic Book'. 4. Menyebut perkataan dengan sebutan yang betul (Fun Learning Activity) 5. Mencari maksud perkataan dalam Bahasa Melayu. 6. Menyemak hasil kerja murid dan memberi ganjaran. 	<p>Guru Bahasa Inggeris</p> <p>Murid</p> <p>Guru Bahasa Inggeris dan murid</p> <p>Murid</p> <p>Guru Bahasa Inggeris</p>		
Laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan laporan sebanyak 3 kali. 	Penyelaras HIP Setiausaha Panitia BI		
Evidens	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpul hasil kerja murid. 	Guru Bahasa Inggeris		

OUT OF CLASS

1. ENGLISH DAY

Pelan Strategik

Bil	Matlamat	Objektif	KPI
1.	Mewujudkan persekitaran Bahasa Inggeris dalam kawasan sekolah.	Memberi keyakinan dan memotivasikan warga sekolah untuk bertutur dalam Bahasa Inggeris.	Peratus warga sekolah bertutur dalam Bahasa Inggeris setiap minggu.

Pelan Taktikal

Bil	Langkah	Tanggungjawab	Tempoh mula	Tempoh akhir
1.	Mengenalpasti kumpulan sasaran (semua warga sekolah)	Guru Bahasa Inggeris		
2.	Menyediakan senarai semak/ Jadual Pelaksanaan.	PK Kokurikulum		
3.	Memperbanyakkan senarai semak.			
4.	Penerangan mengenai Program kepada warga sekolah.	Guru Besar Penyelaras HIP		
5.	Mengedarkan senarai semak kepada warga sekolah.	Penyelaras HIP		
6.	Melaksanakan aktiviti	Warga sekolah		
7.	Laporan	Penyelaras HIP Setiausaha Panitia English		
8.	Mengumpul eviden			

PELAN OPERASI

Nama projek	'JOM' ENGLISH
Objektif	Memberi keyakinan dan memotivasikan warga sekolah untuk bertutur dalam Bahasa Inggeris.

Tarikh dan tempoh pelaksanaan				
Sasaran	Warga sekolah			
Bil murid	392 orang			
Langkah	Proses kerja	Tanggungjawab	Tempoh	Status semak
Mengenalpasti kumpulan sasaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak senarai bilangan warga sekolah. 2. Mengambil maklumat semua warga sekolah. 3. Menyediakan Daftar warga sekolah 4. Menyediakan borang untuk pelaporan. 	PK Kokurikulum		
Menyediakan senarai semak/ Jadual pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti tarikh dilaksanakan. 2. Menyediakan senarai semak. 3. Mencetak senarai semak. 	PK Kokurikulum		
Memperbanyakkan senarai semak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima salinan asal senarai semak dari PK Kokurikulum. 2. Memperbanyakkan senarai semak. 3. Menyerah senarai semak kepada Penyelaras HIP. 			
Penerangan mengenai Program kepada warga sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti tarikh dan masa. 2. Menyampaikan maklumat kepada warga sekolah. 	Guru Besar Penyelaras HIP		
Melaksanakan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari Selasa dalam minggu persekolahan. 2. Bertutur dalam Bahasa Inggeris dalam perbualan pada hari tersebut. 3. Menandatangani pada senarai semak yang telah di berikan. 	Warga sekolah		
Laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan laporan sebanyak 3 kali. 	Penyelaras HIP Setiausaha Panitia BI		

Evidens	1. Mengumpul senarai semak.	PK Kokurikulum		
---------	-----------------------------	----------------	--	--

OUT OF CLASS

2. ASSEMBLY IN ENGLISH

Pelan Strategik			
Bil	Matlamat	Objektif	KPI

1.	Mewujudkan persekitaran Bahasa Inggeris dalam kawasan sekolah.	Memberi keyakinan dan memotivasikan warga sekolah untuk bertutur dalam Bahasa Inggeris.	Peratus warga sekolah bertutur dalam Bahasa Inggeris setiap minggu.
----	--	---	---

Pelan Taktikal

Bil	Langkah	Tanggungjawab	Tempoh mula	Tempoh akhir
1.	Mengenalpasti kumpulan sasaran (semua warga sekolah)	Guru Bahasa Inggeris		
2.	Menyediakan senarai semak/ Jadual Pelaksanaan.	Guru Bahasa Inggeris		
3.	Memperbanyakkan senarai semak.			
4.	Penerangan mengenai Program kepada warga sekolah.	Guru Besar Penyelaras HIP		
5.	Mengedarkan senarai semak kepada warga sekolah.	Penyelaras HIP		
6.	Melaksanakan aktiviti	Warga sekolah		
7.	Laporan	Penyelaras HIP Setiausaha Panitia English		
8.	Mengumpul eviden			

PELAN OPERASI

Nama projek	'JOM' ENGLISH
Objektif	Memberi keyakinan dan memotivasikan warga sekolah untuk bertutur dalam Bahasa Inggeris.
Tarikh dan tempoh pelaksanaan	
Sasaran	Warga sekolah
Bil murid	392 orang

Langkah	Proses kerja	Tanggungjawab	Tempoh	Status semak
Mengenalpasti kumpulan sasaran.	<ul style="list-style-type: none"> 5. Menyemak senarai bilangan warga sekolah. 6. Mengambil maklumat semua warga sekolah. Daftar warga sekolah 8. Menyediakan borang untuk pelaporan. 	PK Kokurikulum		
Menyediakan senarai semak/ Jadual pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 4. Mengenal pasti tarikh dilaksanakan. 5. Menyediakan senarai semak. 6. Mencetak senarai semak. 	PK Kokurikulum		
Memperbanyakkan senarai semak.	<ul style="list-style-type: none"> 4. Menerima salinan asal senarai semak dari PK Kokurikulum. 5. Memperbanyakkan senarai semak. 6. Menyerah senarai semak kepada Penyelaras HIP. 			
Penerangan mengenai Program kepada warga sekolah.	<ul style="list-style-type: none"> 3. Mengenalpasti tarikh dan masa. 4. Menyampaikan maklumat kepada warga sekolah. 	Guru Besar Penyelaras HIP		
Melaksanakan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> 4. Setiap hari Isnin dalam minggu persekolahan. 5. Menggunakan Bahasa Inggeris pada waktu perhimpunan 6. Menandatangani pada senarai semak yang telah di berikan. 	Warga sekolah		
Laporan	<ul style="list-style-type: none"> 2. Menyediakan laporan sebanyak 3 kali. 	Penyelaras HIP Setiausaha Panitia BI		
Evidens	<ul style="list-style-type: none"> 2. Mengumpul senarai semak. 	PK Kokurikulum		

EXTRA CLASS

1. (LINUS 2.0)

Pelan Strategik				
Bil	Matlamat	Objektif	KPI	
1.	Menghapuskan bilangan murid Literasa Bahasa Inggeris Tahun 2 dan 3.	Memastikan semua murid LBI Tahun 2 dan 3 menguasai semua konstruk.	Bilangan murid yang menguasai konstruk LBI.	
Pelan Taktikal				
Bil	Langkah	Tanggungjawab	Tempoh mula	Tempoh akhir

1.	Mengenalpasti kumpulan sasaran (murid LBI Tahun 2 dan Tahun 3)	Penyelaras LINUS		
2.	Menyediakan Jadual Pelaksanaan.	Penyelaras LINUS		
3.	Menyediakan bahan.	Guru LBI Tahun 2 dan Tahun 3		
4.	Melaksanakan aktiviti	Guru LBI Tahun 2 dan Tahun 3		
6.	Laporan	Penyelaras HIP Setiausaha Panitia English		
7.	Mengumpul eviden			

PELAN OPERASI

Nama projek	LINUS 2.0			
Objektif	Memastikan semua murid LBI Tahun2 dan 3 menguasai semua konstruk.			
Tarikh dan tempoh pelaksanaan				
Sasaran	Murid LBI Tahun 2 dan Tahun 3			
Bil murid				
Langkah	Proses kerja	Tanggungjawab	Tempoh	Status semak

Mengenalpasti kumpulan sasaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak senarai bilangan murid LBI. 2. Mengambil maklumat murid tersebut. 3. Daftar murid LBI 4. Menyediakan borang untuk pelaporan. 	Penyelaras LINUS		
Menyediakan Jadual Pelaksanaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti tarikh dilaksanakan. 2. Menyediakan jadual pelaksanaan. 3. Mengedarkan jadual. 	Penyelaras LINUS		
Menyediakan bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti dan menyediakan modul. 2. Menulis maklumat diri (Nama/Kelas) 	Guru LBI Tahun 2 dan Tahun 3		
Melaksanakan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari Rabu (1.10 - 2.10 petang) dalam minggu persekolahan. 	Guru LBI Tahun 2 dan Tahun 3		
Laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan laporan sebanyak 3 kali. 	Penyelaras HIP Setiausaha Panitia BI		
Evidens	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpul senarai semak. 			

OUT REACHED

1. Talent Time

Pelan Strategik			
Bil	Matlamat	Objektif	KPI
1.	Mewujudkan kerjasama dan hubungan baik antara sekolah dan PIBK untuk meningkatkan	Memberi keyakinan dan memotivasikan warga sekolah dan PIBK untuk bertutur dalam Bahasa Inggeris.	Bilangan murid dan ibu bapa yang mengambil bahagian pada setiap minggu.

	penggunaan Bahasa Inggeris dalam kawasan sekolah.		
--	---	--	--

Pelan Taktikal

Bil	Langkah	Tanggungjawab	Tempoh mula	Tempoh akhir
1.	Mengenalpasti kumpulan sasaran.	Setiausaha PIBG Guru Kelas		
2.	Menyediakan Jadual Pelaksanaan.	PK Kokurikulum		
3.	Penerangan mengenai Program kepada warga sekolah dan PIBK.	Guru Besar Penyelaras HIP		
4.	Mempromosikan program kepada murid.	PK Kokurikulum Guru Bahasa Inggeris		
5.	Membuat poster.	PK Kokurikulum		
6.	Menyediakan dan mengedar borang penyertaan dan borang hakim.	Penyelaras HIP		
7.	Menerima borang penyertaan dan mengenalpasti peserta (murid dan waris).	Setiausaha PIBG Guru Kelas (Tahun 1 - Tahun 6)		
8.	Melaksanakan aktiviti	Warga		
9.	Laporan	Penyelaras HIP Setiausaha Panitia English		
10.	Mengumpul eviden	PK Kokurikulum		

PELAN OPERASI

Nama projek	Talent Time			
Objektif	Memberi keyakinan dan memotivasikan warga sekolah dan PIBK untuk bertutur dalam Bahasa Inggeris.			
Tarikh dan tempoh pelaksanaan				
Sasaran	Murid dan PIBK			
Bil murid				
Langkah	Proses kerja	Tanggungjawab	Tempoh	Status semak

Mengenalpasti kumpulan sasaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan bilangan peserta (murid dan waris). 2. Mengambil maklumat peserta. 3. Daftar peserta. 	Setiausaha PIBG Guru Kelas (Tahun 1 - Tahun 6)		
Menyediakan Jadual Pelaksanaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti tarikh dilaksanakan. 2. Menyediakan jadual pelaksanaan. 	PK Kokurikulum		
Penerangan mengenai Program kepada warga sekolah dan PIBK.	<ol style="list-style-type: none"> 1. LADAP 	Guru Besar Penyelaras HIP		
Mempromosikan program kepada murid.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghebahkan setiap hari pada perhimpunan pagi dan di dalam kelas. 	PK Kokurikulum Guru Bahasa Inggeris		
Membuat poster.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan poster. 2. Menampal poster dalam kawasan sekolah. 	PK Kokurikulum Guru Praktikum		
Menyediakan dan mengedar borang penyertaan dan borang hakim.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan borang. 2. Memperbanyakkan borang. 3. Mengedar borang penyertaan kepada guru kelas. 	Penyelaras HIP		
Menerima borang penyertaan dan mengenalpasti peserta (murid dan waris).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima borang penyertaan. 2. Melengkapkan borang penyertaan dengan maklumat peserta. 3. Menyerahkan borang penyertaan kepada PK Kokurikulum. 	Guru Kelas (Tahun 1 - Tahun 6)		
Melaksanakan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rabu (Mengikut ketetapan jadual) : Tahap 1 : 12.40 - 1.10 petang Tahap 2 : 2.00 - 2.30 petang 	Murid Guru PIBK		
Laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan laporan sebanyak 3 kali. 	Penyelaras HIP Setiausaha Panitia English		

Mengumpul
eviden

1. Mengumpul senarai
semak.

BORANG PENYERTAAN TALENT TIME
TAHUN

BI L	NAMA	NAMA WARIS/NO.TEL	TAJUK PERSEMBAHAN	TARIKH PERSEMBAHAN
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				