

# Nadi Ilmu

## Amalan Membaca

### TAHAP JAUHARI – SEKOLAH MENENGAH

Jum.Buku	Pengiktirafan
72-143	Gangsa
144-215	Perak
216-287	Emas
288 Ke atas	NILAM

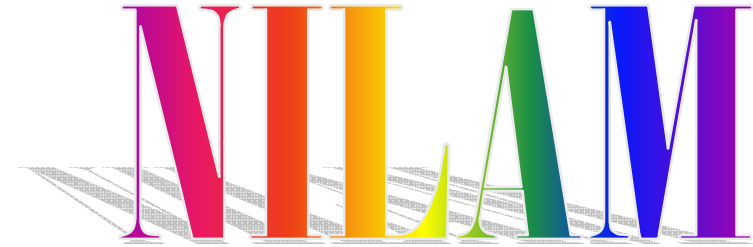
*Sistem Ganjaran Tahap Rakan Pembaca :-*  
(Jumlah markah perlu dikira secara kumulatif, iaitu Tahun 1 – 6 untuk sekolah rendah dan Tingkatan 1 – 5 untuk sekolah menengah)

### TAHAP RAKAN PEMBACA SEKOLAH MENENGAH & RENDAH

Markah	Pengiktirafan
100-199	Gangsa
200-299	Perak
300-399	Emas
400 Ke atas	NILAM



GOMBAK MAJU KE ARAH PEMBANGUNAN INSAN BERPENGETAHUAN



### Rasional

Suatu tamadun atau bangsa hanya dapat dibina melalui masyarakat yang mengamalkan budaya ilmu. Cara utama membina budaya ilmu dalam sesebuah masyarakat ialah melalui amalan tabiat membaca yang berterusan.

### Sasaran

Semua murid Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah di seluruh negara. Pelaksanaan program ini adalah secara berterusan bermula dengan Tahun 1 (SR) pada tahun 1998 dan Tingkatan 1 (SM) pada tahun 1999 sehingga penglibatan sepenuhnya murid-murid sekolah rendah dan menengah pada tahun 2003.

### Pengiktirafan

#### *Sistem Ganjaran Jauhari :-*

(Jumlah bacaan atau buku perlu dikira secara kumulatif, iaitu Tahun 1 – 6 untuk sekolah rendah dan Tingkatan 1 – 5 untuk sekolah menengah)

### TAHAP JAUHARI – SEKOLAH RENDAH

Jum Buku	Pengiktirafan
90-179	Gangsa
180-269	Perak
270-359	Emas
360 Ke atas	NILAM



# Nadi Ilmu

## Amalan Membaca

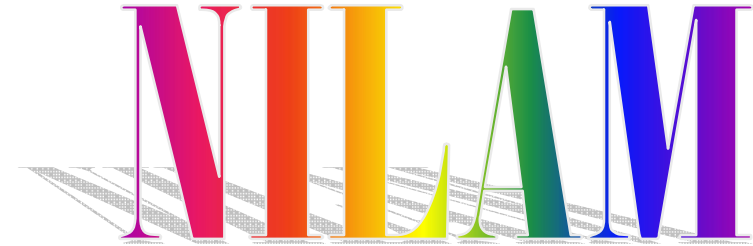
Peranan dan senarai tugas Jawatankuasa Gerakan Tabiat Membaca Sekolah adalah seperti berikut :-

### PENGERUSI PROGRAM – PENGETUA / GURU BESAR

- Memahami dasar dan matlamat program.
- Memberi taklimat kepada guru dan ibu bapa.
- Memastikan pelaksanaan program berjalan lancar melalui :-
  - seliaan
  - perjumpaan dengan guru
  - temubual dengan murid dan ibu bapa
- Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Gerakan Membaca peringkat sekolah.
- Menggerakkan guru-guru untuk menjayakan program.
- Mengamati masalah, kelemahan dan kejayaan program.
- Menyusun dan menentukan jadual pelaksanaan program.
- Menentukan koleksi bahan bacaan yang mencukupi.
- Menentukan kursus dan seminar yang berkaitan dengan bacaan untuk disertai oleh guru-guru.
- Menentukan pihak yang layak mengesah dan menandatangani rekod bacaan murid.

### PENYELARAS PROGRAM – GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA

- Memahami dasar dan matlamat program.
- Menyelaras Aktiviti Galakan Membaca yang memperkukuhkan Program NILAM.
- Memberi taklimat kepada murid.
- Memastikan pelaksanaan Program NILAM berjalan lancar melalui pemantauan, perjumpaan dengan guru serta temubual dengan murid dan ibu bapa.
- Mengamati masalah, kelemahan dan kejayaan program.
- Menyediakan pangkalan data maklumat berkaitan.
- Menyelaraskan pengurusan data (pengisian, pengumpulan dan analisis).



### SETIAUSAHA/ GURU PROGRAM NILAM

- Menyimpan rekod, minit mesyuarat dan surat-menyurat.
- Menyelaras perjalanan mesyuarat dan hal-hal berkaitan.
- Menjadi urusetia untuk Anugerah NILAM peringkat sekolah.
- Menguruskan pengedaran Buku Rekod Bacaan Tahap Jauhari dan Buku Rekod Aktiviti Rakan Pembaca.
- Menyimpan rekod penjualan/ pengedaran Buku Rekod Bacaan Tahap Jauhari dan Buku Rekod Aktiviti Rakan Pembaca untuk Tahap Rakan Pembaca.
- Menguruskan data rekod bacaan dan rekod aktiviti di peringkat sekolah.
- Menyediakan laporan berkala dan laporan tahunan bertulis untuk dikemukakan kepada PKG dan PSPN.

### KETUA BIDANG/ GURU KANAN/ KETUA PANITIA MATA PELAJARAN

- Membantu pihak sekolah dalam pemilihan bahan bacaan untuk pelajar.
- Merancang dan menyelaras aktiviti pengajaran-pembelajaran yang menjurus ke arah pembacaan berkualiti.
- Menggalak dan membimbing murid untuk membaca secara intensif.
- Mengesah dan menandatangani Buku Rekod Membaca.
- Membantu Penyelaras Program bagi menganjurkan Aktiviti Galakan Membaca peringkat sekolah.

### GURU PERPUSTAKAAN

- Memilih, mengged, menyedia dan mengedarkan bahan bacaan.
- Mengagihkan buku secara pinjaman berkelompok (bulk loan).
- Menyedia dan mengemaskini Sudut NILAM di PSS.
- Menyelaras penyimpanan dan pengedaran Buku Rekod Membaca menerusi Penyelaras Tingkatan/ Tahun atau Guru Kelas.
- Mengesah dan menandatangani Buku Rekod Membaca.
- Membantu Penyelaras Program bagi menganjurkan Aktiviti Galakan Membaca peringkat sekolah.
- Menyelaras penyimpanan Buku Rekod Membaca dan Buku Rekod Aktiviti bagi tujuan pemilihan Tokoh Jauhari/ Tokoh Rakan Pembaca/ Anugerah NILAM.



GOMBAK MAJU KE ARAH PEMBANGUNAN INSAN BERPENGETAHUAN