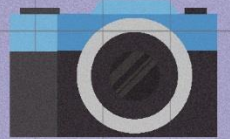
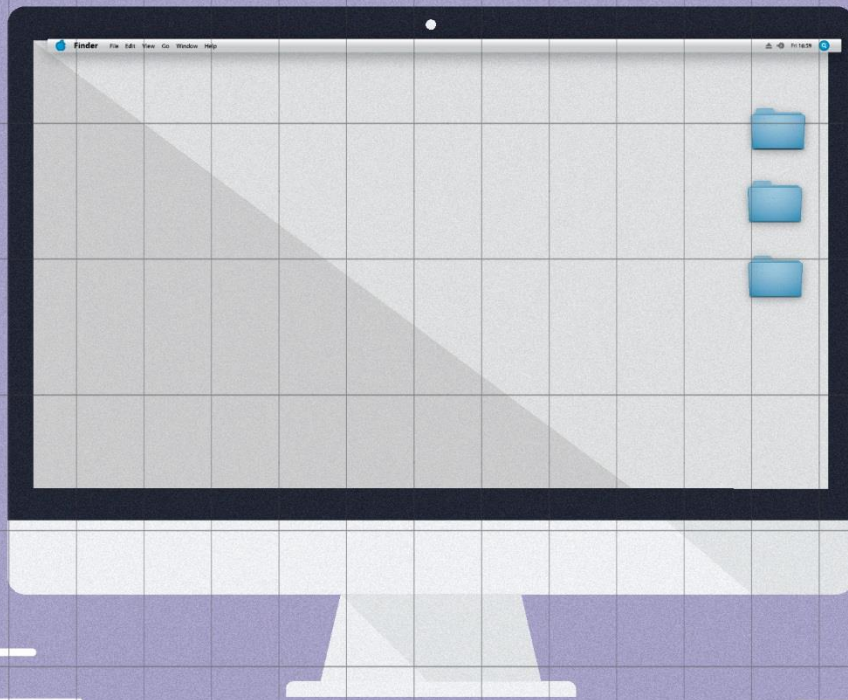


DU TA

PENGGERAK DIGITAL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



Kandungan

PENDAHULUAN	3
PERLEMBAGAAN DUTA PENGGERAK DIGITAL.....	7
Undang-undang Kecil Duta Penggerak Digital.....	15
CADANGAN PERANCANGAN TAHUNAN AKTIVITI DUTA PENNGERAK DIGITAL	16
Februari.....	17
Mac	17
April.....	18
Mei	18
Jun.....	19
Julai.....	19
Ogos.....	19
September.....	20
Oktober.....	21
LAMPIRAN	22
PERANCANGAN AKTIVITI DUTA PENGGERAK DIGITAL	23
LAPORAN AKTIVITI DUTA PENGGERAK DIGITAL.....	24
Borang Permohonan Keahlian Duta Pengerak Digital	27
PELANTIKAN SEBAGAI PANEL TEMUDUGA DUTA PENNGERAK DIGITAL SEKOLAH	30
PELANTIKAN SEBAGAI DUTA PENNGERAK DIGITAL.....	31
Carta Alir Proses Pelantikan	35
Contoh Borang Pemantauan Duta Penggerak Digital.....	36
Senarai Aktiviti Yang Telah Dilaksanakan	40

PENDAHULUAN

Duta Penggerak Digital merupakan suatu badan penggerak dalam kalangan murid sekolah, yang mempunyai kepakaran ICT, berketerampilan, bertanggungjawab dan berintegriti. Badan ini juga berperanan sebagai pemangkin pembudayaan ICT di sekolah, dan sebagai agen tranformasi dan kelestarian pembestarian sekolah.

Duta Penggerak Digital ditubuhkan untuk menggantikan peranan yang dimainkan oleh Briged Bestari/Pengawas Siber/Pengawas ICT sebelum ini. Duta Penggerak Digital membantu sekolah membangunkan modal insan yang berpengetahuan dan berkemahiran abad ke-21, bertanggungjawab dan berdaya tahan untuk mencapai matlamat Pembestarian Sekolah.

Untuk dilantik sebagai seorang Duta Penggerak Digital, murid perlu memenuhi kriteria berikut:

- Menjadi ahli dalam mana-mana Kelab Penggerak Digital
- Mempunyai kemahiran ICT
- Mempunyai sifat kepimpinan dan kemahiran komunikasi

Antara matlamat Duta Penggerak Digital adalah seperti berikut:

- Membentuk modal insan yang berkemahiran dalam bidang ICT ke arah masyarakat k-ekonomi.
- Merapatkan jurang digital antara bandar, luar bandar dan pedalaman.
- Membentuk masyarakat yang kreatif, kritis dan inovatif.
- Membudayakan pembelajaran sepanjang hayat berasaskan ICT.

RASIONAL

Penubuhan Duta Penggerak Digital perlu dilaksanakan sebagai pemangkin kepada matlamat penggunaan ICT sebagai pengupaya dalam proses

pengajaran dan pembelajaran. Duta Penggerak Digital merupakan penggerak yang membantu mempercepat pembudayaan ICT di sekolah melalui perkongsian kemahiran ICT dan penyebaran ilmu pengetahuan serta kepakaran bidang ICT kepada warga sekolah dan masyarakat umum.

OBJEKTIF

- Menjadi agen penggerak membantu kelancaran pelaksanaan Program Pembestarian Sekolah.
- Meningkatkan kemahiran ICT serta keyakinan diri dalam kalangan ahli Duta Penggerak Digital seiring dengan perkembangan ICT terkini.
- Memberi peluang kepada murid berkongsi kemahiran dan seterusnya menyebarkan ilmu kepakaran mereka dalam bidang ICT kepada warga sekolah.
- Melahirkan murid *digital natives* yang berketerampilan dan berintegriti.
- Meningkatkan kepimpinan murid dalam menggerakkan penggunaan ICT di sekolah

FUNGSI

Fungsi utama Duta Penggerak Digital menjurus kepada aspek-aspek berikut;

- Membantu menyebarkan maklumat terkini berkaitan Pembestarian Sekolah.
- Membimbing rakan sebaya dalam penggunaan aplikasi dan perkakasan ICT di sekolah.
- Membantu kelancaran inisiatif ICT di sekolah.
- Membantu merancang dan menjalankan aktiviti-aktiviti berteraskan ICT.
- Membantu menyelesaikan masalah teknikal asas (*simple troubleshooting*) semasa proses pengajaran dan pembelajaran.
- Menjalankan aktiviti berasaskan ICT yang melibatkan seluruh warga sekolah.

KOMPETENSI DUTA PENGGERAK DIGITAL

Duta Penggerak Digital disarankan menguasai kompetensi:

- i. Penggunaan Bahan Digital Pendidikan
- ii. Pembelajaran Maya (*Virtual Learning Enviroment*)
- iii. Kesedaran Keselamatan (Siber, Aplikasi, Peralatan)
- iv. Penyelenggaran asas perkakasan ICT
- v. Aplikasi Pembangunan Laman Web, Blog
- vi. Aplikasi Pemprosesan Kata
- vii. Aplikasi Hamparan Elektronik
- viii. Aplikasi Persembahan Elektronik
- ix. Aplikasi Penyuntingan Video
- x. Aplikasi Grafik
- xi. Aplikasi Laman Media Sosial
- xii. Pengaturcaraan & koding
- xiii. Enjin pencarian

CADANGAN AKTIVITI DUTA PENGGERAK DIGITAL

Duta Penggerak Digital disaran untuk mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- Latihan berkala berkenaan ICT kepada ahli.
- Membantu menguruskan bilik operasi (jika berkenaan) mengikut jadual.
- Membantu guru mata pelajaran semasa sesi PDP dalam penggunaan peralatan ICT.
- Membantu pentadbir laman web sekolah mengemaskini kandungan laman web sekolah.
- Melaksanakan aktiviti bulanan yang telah dirancang.
- Mendokumentasi aktiviti yang telah dijalankan.
- Membantu pihak sekolah mempromosi program Pembestarian Sekolah.

- Membantu pihak sekolah mempromosi dan meningkatkan kesedaran keselamatan siber kepada warga sekolah.

PENGIKTIRAFAN

- Pengiktirafan dan penghargaan yang sesuai sebagai galakan kepada ahli oleh pihak sekolah.
- Anugerah Tokoh Kepimpinan Duta Penggerak Digital.
- Penilaian Duta Penggerak Digital adalah berdasarkan kemenjadian murid, program yang dilaksanakan dan pendokumentasian.
- Berpeluang untuk mempelajari dan mengendalikan perisian dan perkakasan ICT terkini.
- Berpeluang menyertai aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan ICT dalam dan luar sekolah.

SUMBER KEWANGAN

Sumber Kewangan untuk Duta Penggerak Digital boleh dikumpul melalui:

- Sumbangan dari sektor swasta, individu atau Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG).
- Minggu Siber, Karnival ICT dan aktiviti-aktiviti lain.

PENUTUP

Penubuhan Duta Penggerak Digital diharap menjadi pemangkin kepada matlamat menggunakan teknologi sebagai pengupaya dalam proses pengajaran dan pembelajaran. Murid-murid yang dipilih merupakan kumpulan yang berketerampilan dan idola kepada warga sekolah.

PERLEMBAGAAN DUTA PENGGERAK DIGITAL

1. Nama

Duta Penggerak Digital Sekolah

2. Matlamat

Duta Penggerak Digital ditubuhkan bagi membantu sekolah membangunkan modal insan yang berpengetahuan dan berkemahiran abad ke-21, bertanggungjawab dan berdaya tahan untuk mencapai matlamat Pembestarian Sekolah.

3. Objektif

- Membentuk wadah perkongsian ilmu, minat dan kepakaran dalam menggunakan aplikasi dan perkakasan ICT di sekolah.
- Menjadi agen penggerak membantu kelancaran pelaksanaan Program Pembestarian Sekolah.
- Meningkatkan kemahiran ICT serta keyakinan diri dalam kalangan ahli Duta Penggerak Digital seiring dengan perkembangan ICT terkini.
- Memberi peluang kepada murid berkongsi kemahiran dan seterusnya menyebarkan ilmu kepakaran mereka dalam bidang ICT kepada warga sekolah.
- Melahirkan murid *digital natives* yang berketerampilan dan berintegriti.

4. Syarat-syarat keahlian

Syarat Pemilihan

- Terbuka kepada semua murid sekolah menengah dan Tahap 2 sekolah rendah yang menjadi ahli di dalam mana-mana Kelab Digital di sekolah.
- Berminat dan berpengetahuan dalam bidang ICT.
- Mempunyai sifat kepimpinan dan kemahiran komunikasi.
- Mempunyai rekod akademik yang baik.
- Tahap kesihatan yang memuaskan.
- Mempunyai rekod disiplin yang baik.

Prosedur Pemilihan

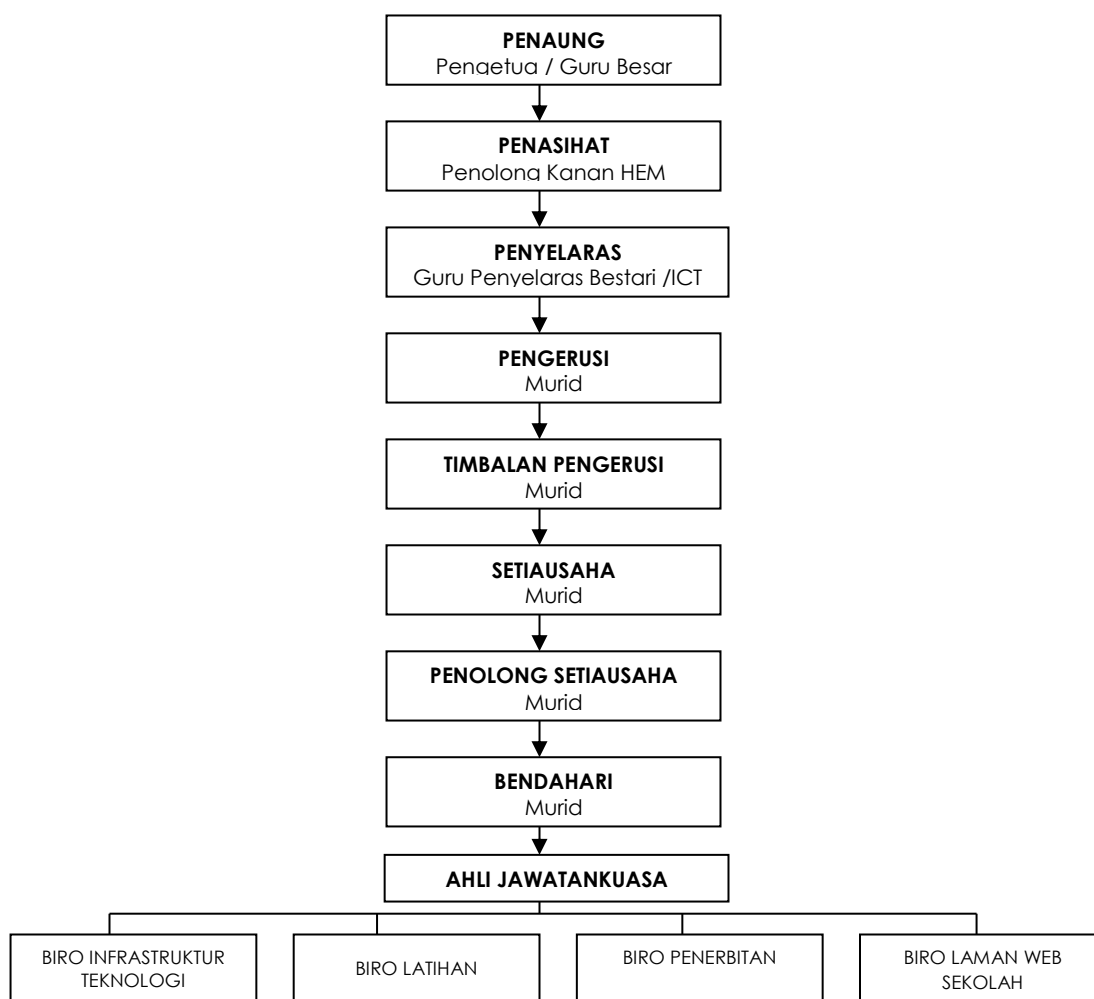
- Pemilihan berdasarkan permohonan murid dan pencalonan guru.
- Setiap murid yang dicalonkan akan ditemuduga oleh Panel Pemilih yang dilantik oleh pihak sekolah.
- Murid yang terpilih akan dilantik oleh pihak sekolah.

5. Pembatalan Keahlian

- Keahlian akan terbatal sekiranya :
- Tidak lagi belajar di sekolah berkenaan.
- Melanggar peraturan Duta Penggerak Digital.
- Melanggar Akujanji.
- Disabitkan dengan kesalahan disiplin sekolah (sederhana dan berat mengikut Buku Peraturan Disiplin Sekolah).

6. Carta Organisasi

Cadangan Carta organisasi Jawatankuasa Pengawas Siber Bestari.



Rajah 1 : Cadangan Carta organisasi Jawatankuasa Pengawas Siber Bestari.

* Carta organisasi ini hanyalah cadangan dan boleh disesuaikan mengikut keperluan sekolah

7. Bidang Tugas Organisasi Pengawas Siber Bestari

7.1 Penasihat (Penolong Kanan Hal Ehwal Murid)

7.1.1 Memberi nasihat kepada jawatankuasa Duta Penggerak Digital bagi memastikan segala perancangan dilaksanakan dengan lancar.

7.1.2 Memantau pelaksanaan aktiviti Duta Penggerak Digital selaras dengan matlamat Pembestarian Sekolah.

7.2 Penyelaras (Guru Penyelaras Bestari/Guru Penyelaras ICT)

- 7.2.1 Mengurus pemilihan dan pelantikan AJK Duta Penggerak Digital.
- 7.2.2 Merancang pelaksanaan aktiviti Duta Penggerak Digital.
- 7.2.3 Memastikan aktiviti berkaitan Duta Penggerak Digital dilaksanakan dengan lancar.
- 7.2.4 Memantau keberkesanan pelaksanaan aktiviti Duta Penggerak Digital.
- 7.2.5 Memastikan tahap keselamatan pelajar semasa aktiviti Duta Penggerak Digital dijalankan.
- 7.2.6 Membimbing ahli Duta Penggerak Digital ke arah meningkatkan kompetensi ICT.
- 7.2.7 Membimbing Bendahari dalam menguruskan kewangan Duta Penggerak Digital.
- 7.2.8 Menyelaras perhubungan dengan Duta Penggerak Digital sekolah lain/ agensi luar.

7.3 Pengerusi (Murid)

- 7.3.1 Bertanggungjawab secara langsung kepada Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.
- 7.3.2 Merancang, menyelaras dan melaksanakan aktiviti tahunan bagi Duta Penggerak Digital.
- 7.3.3 Mempengerusikan setiap perjumpaan atau mesyuarat Duta Penggerak Digital.
- 7.3.4 Berhubung dengan Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital bagi membincangkan pelaksanaan aktiviti yang dirancang.
- 7.3.5 Membimbing ahli ke arah mencapai matlamat dan objektif Duta Penggerak Digital.

7.4 Timbalan Pengerusi (Murid)

- 7.4.1 Bertanggungjawab secara langsung kepada Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.
- 7.4.2 Membantu Pengerusi dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Duta Penggerak Digital.
- 7.4.3 Menjalankan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaannya.

7.5 Setiausaha (Murid)

- 7.5.1 Bertanggungjawab secara langsung kepada Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.
- 7.5.2 Memastikan fail dan rekod disimpan dengan baik dan sentiasa dikemaskini.
- 7.5.3 Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat Duta Penggerak Digital.
- 7.5.4 Menyediakan laporan aktiviti badan.

7.6 Penolong Setiausaha (Murid)

- 7.6.1 Bertanggungjawab secara langsung kepada Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.
- 7.6.2 Membantu Setiausaha dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Duta Penggerak Digital.
- 7.6.3 Mengambil alih tugas Setiausaha semasa ketiadaannya.

7.7 Bendahari (Murid)

- 7.7.1 Bertanggungjawab secara langsung kepada Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.
- 7.7.2 Mengurus dan mengemaskini rekod kewangan.
- 7.7.3 Menyediakan laporan kewangan.

7.8 Ahli Jawatankuasa (Murid)

7.8.1 Biro Infrastruktur Teknologi

- i. Bertanggungjawab secara langsung kepada Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.
- ii. Membantu memastikan penggunaan perkakasan ICT mengikut peraturan yang ditetapkan.
- iii. Membantu menyediakan maklumat asas perkakasan ICT.
- iv. Menyediakan laporan aktiviti biro.

7.8.2 Biro Latihan

- i. Bertanggungjawab secara langsung kepada Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.
- ii. Membantu merancang dan melaksanakan latihan berkaitan ICT sesuai dengan keperluan ahli Duta Penggerak Digital.
- iii. Membantu mengenalpasti keperluan kemahiran ICT warga sekolah.
- iv. Menyediakan laporan aktiviti biro.

7.8.3 Biro Penerbitan

- i. Bertanggungjawab secara langsung kepada Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.
- ii. Membantu menerbit dan mengedar bahan promosi aktiviti ICT di sekolah.
- iii. Membantu menerbitkan bahan dokumentasi aktiviti sekolah.

7.8.4 Biro Laman Web

- i. Bertanggungjawab secara langsung kepada Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.
- ii. Membantu mengemaskini laman web rasmi sekolah.
- iii. Menjadi pembimbing persatuan, kelab atau unit beruniform mengemaskini laman web.
- iv. Menyediakan laporan aktiviti.

8. Pemilihan Ahli Jawatankuasa

- 8.1 Pemilihan ahli jawatankuasa Duta Penggerak Digital diadakan dalam satu mesyuarat yang dihadiri oleh sekurang-kurang dua pertiga daripada jumlah ahli.
- 8.2 Penaung Duta Penggerak Digital dengan kuasa yang ada padanya boleh membenarkan mesyuarat dijalankan walaupun kehadiran ahli kurang daripada sepatutnya.

9. Pengguguran Ahli Jawatankuasa

- 9.1 Ahli jawatankuasa yang dipilih boleh digugurkan sekiranya:
 - 9.1.1 Tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik.
 - 9.1.2 Meletak jawatan dengan alasan munasabah.
- 9.2 Pengguguran boleh dibuat melalui mesyuarat khas yang dihadiri oleh Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.
- 9.3 Ahli jawatankuasa yang ada berhak melantik mana-mana ahli untuk menjalankan tugas ahli jawatankuasa yang digugurkan sehingga mesyuarat pemilihan ahli jawatankuasa yang berikutnya.

10. Perjumpaan Duta Penggerak Digital

Duta Penggerak Digital hendaklah mengadakan perjumpaan sekurang-kurangnya sekali sebulan.

11. Pindaan Perlembagaan

Sebarang pindaan perlembagaan ini hendaklah diluluskan dengan majoriti dua pertiga ahli jawatankuasa dan dipersetujui oleh Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital dan disahkan oleh Penaung.

12. Tarikh Perlembagaan digubal dan tarikh berkuatkuasa

Perlembagaan ini digubal pada dan berkuatkuasa mulai

Undang-undang Kecil Duta Penggerak Digital

1. Peraturan Sekolah

Duta Penggerak Digital adalah tertakluk kepada peraturan sekolah.

2. Keselamatan

2.1 Duta Penggerak Digital mesti mematuhi peraturan penggunaan infrastruktur ICT sekolah dan Dasar Keselamatan ICT.

2.2 Tidak dibenarkan menyimpan kunci Bilik Operasi/ Makmal Komputer/ Pusat Akses Sekolah.

2.3 Duta yang bertugas perlu merekodkan pengambilan dan pemulangan kunci.

3. Kerosakan peralatan

3.1 Sebarang kerosakan perkakasan ICT hendaklah direkod dan dilapor kepada Guru Penyelaras Duta Penggerak Digital.

3.2 Kerja-kerja penyenggaraan perkakasan ICT hanya boleh dilakukan oleh guru atau Juruteknik Komputer yang diberi kuasa oleh pihak sekolah.

CADANGAN PERANCANGAN TAHUNAN AKTIVITI DUTA PENNGERAK DIGITAL

Bulan	Aktiviti
Februari	<ul style="list-style-type: none">• Bengkel Fotografi
Mac	<ul style="list-style-type: none">• Bengkel Robotik
April	<ul style="list-style-type: none">• Bengkel Scratch
Mei	<ul style="list-style-type: none">• Pertandingan Fotografi Sosial Media
Jun	<ul style="list-style-type: none">• Pertandingan Robot
Julai	<ul style="list-style-type: none">• Pertandingan Scratch
Ogos	<ul style="list-style-type: none">• Galeri/Pameran Foto
September	<ul style="list-style-type: none">• Pameran Robotik
Oktober	<ul style="list-style-type: none">• Codeacademy Hackathon

Februari

Tema: Fotografi

Aktiviti: Bengkel Fotografi

1. Tetapkan agenda, logistik dan kandungan bengkel fotografi.
2. Cadangan fokus kandungan untuk bengkel fotografi:
 - a. Teknik fotografi yang baik: Rule of thirds (memastikan objek gambar memenuhi satu per tiga daripada ruang gambar), *Limb chops* (memastikan gambar yang diambil tidak memotong anggota badan), *Fill the Frame* (memenuhi ruang bingkai gambar)
 - b. Tema fotografi: alam sekitar, orang, binatang dan lain-lain
3. Sediakan kertas kerja yang lengkap untuk bengkel fotografi.
4. Buka pendaftaran untuk murid yang berminat untuk menyertai bengkel fotografi.
5. Iklankan bengkel semasa perhimpunan di sekolah.

Mac

Tema: Robotik

Aktiviti: Bengkel Robotik

1. Tetapkan agenda, logistik dan kandungan bengkel Robotik.
2. Cadangan fokus kandungan untuk bengkel robotik:
 - a. Arduino
 - b. mBot
 - c. Lego
3. Sediakan kertas kerja yang lengkap untuk bengkel robotik.
4. Buka pendaftaran untuk murid yang berminat untuk menyertai bengkel robotik.
5. Iklankan bengkel semasa perhimpunan di sekolah.

April

Tema: Pengaturcaraan

Aktiviti: Bengkel Scratch

1. Tetapkan agenda, logistik dan kandungan bengkel Scratch.
2. Cadangan fokus kandungan untuk bengkel Scratch:
 - a. Animasi
 - b. Permainan digital
3. Sediakan kertas kerja yang lengkap untuk bengkel Scratch.
4. Buka pendaftaran untuk murid yang berminat untuk menyertai bengkel robotik.
5. Iklankan bengkel semasa perhimpunan di sekolah.

Mei

Tema: Fotografi

Aktiviti: Pertandingan Foto di Sosial Media

1. Tetapkan peraturan dan kriteria pemenang untuk peserta pertandingan.
2. Sediakan kertas kerja yang lengkap untuk pertandingan foto di Sosial Media.
3. Buka pendaftaran untuk murid yang berminat untuk menyertai pertandingan foto di Sosial Media.
4. Lancarkan pertandingan di Sosial Media semasa perhimpunan di sekolah.
5. Umumkan pemenang pertandingan semasa perhimpunan di sekolah.
6. Sediakan hadiah untuk murid yang berjaya memenuhi kriteria pertandingan.

Jun

Tema: Robotik

Aktiviti: Pertandingan Robot

1. Tetapkan peraturan dan kriteria pemenang untuk peserta pertandingan.
2. Sediakan kertas kerja yang lengkap untuk pertandingan robot.
3. Lancarkan pertandingan semasa perhimpunan di sekolah.
4. Umumkan pemenang pertandingan semasa perhimpunan di sekolah.
5. Sediakan hadiah untuk murid yang berjaya memenuhi kriteria pertandingan.

Julai

Tema: Pengaturcaraan

Aktiviti: Pertandingan Scratch

1. Tetapkan peraturan dan kriteria pemenang untuk peserta pertandingan.
2. Sediakan kertas kerja yang lengkap untuk pertandingan Scratch.
3. Lancarkan pertandingan semasa perhimpunan di sekolah.
4. Umumkan pemenang pertandingan semasa perhimpunan di sekolah.
5. Sediakan hadiah untuk murid yang berjaya memenuhi kriteria pertandingan.

Ogos

Tema: Fotografi

Aktiviti: Galeri/Pameran Foto

1. Tetapkan tema yang sesuai.
2. Sediakan kertas kerja yang lengkap.
3. Pilih foto-foto yang sesuai dengan tema yang diambil oleh duta Kelab Fotografi Penggerak Digital dan juga daripada pertandingan foto sosial media.

4. Sediakan kertas kerja untuk Galeri Foto untuk guru. Terangkan konsep galeri ini berserta dengan logistik yang diperlukan untuk menjalankan galeri ini.
5. Susun dan pasang foto-foto yang akan dipamerkan. Susunan foto-foto dalam galeri adalah penting untuk memastikan penonton terus tertarik dengan jalan cerita galeri.
6. Sediakan ruang untuk pelawat pameran memberi maklum balas bagi setiap foto.
7. Iklankan pameran semasa perhimpunan di sekolah.
8. Upacara pembukaan galeri boleh diadakan dengan menjemput pengetua dan guru-guru menghadiri galeri. Galeri boleh diteruskan sepanjang minggu untuk murid-murid melawat pada waktu rehat.

September

Tema: Robotik

Aktiviti: Pameran Robotik

1. Tetapkan logistik, agenda dan tema yang sesuai untuk pameran.
2. Sediakan kertas kerja yang lengkap.
3. Pilih robot yang dibina oleh duta Kelab Robotik Penggerak Digital dan juga daripada pertandingan robot dari bulan Jun
4. Susun kawasan pameran dan pastikan setiap robot yang dipamerkan mempunyai deskripsi
5. Sediakan ruang untuk pelawat pameran memberi maklum balas bagi setiap robot.
6. Iklankan pameran semasa perhimpunan di sekolah.
7. Upacara pembukaan pameran boleh diadakan dengan menjemput pengetua dan guru-guru menghadiri galeri. Galeri boleh diteruskan sepanjang minggu untuk murid-murid melawat pada waktu rehat.

Oktober

Tema: Pengaturcaraan

Aktiviti: Codeacademy Hackathon (Program pengaturcaraan marathon untuk menyelesaikan sebanyak cabaran yang boleh dalam 1 hari)

1. Tetapkan logistic dan agenda untuk Hackathon. Murid yang terlibat dengan Hackathon perlu memilih Bahasa pengaturcaraan yang ingin mereka pelajari dan habiskan sebanyak cabaran yang boleh dalam 1 hari.
2. Sediakan kertas kerja yang lengkap.
3. Iklankan Hackathon semasa perhimpunan di sekolah.
4. Buka pendaftaran untuk murid yang berminat untuk menyertai Hackathon.
5. Sediakan hadiah untuk murid yang berjaya menghabiskan cabaran yang paling banyak.

LAMPIRAN

PERANCANGAN AKTIVITI DUTA PENGGERAK DIGITAL

Bulan					
Aktiviti & Objektif					
Tarikh		Masa Mula		Masa tamat	
Lokasi				Bilangan murid	
Guru penasihat terlibat					

Pembahagian tugas				
No	Tugas	Duta yang bertugas	Tarikh akhir	Nota

LAPORAN AKTIVITI DUTA PENGGERAK DIGITAL

Aktiviti					
Tarikh		Masa mula		Masa tamat	
Lokasi					
Guru penasihat terlibat					
Duta terlibat					
Murid yang terlibat					
No	Nama murid			Kelas	

LAPORAN AKTIVITI

--

KEKUATAN AKTIVITI

--

KELEMAHAN AKTIVITI

CADANGAN PENAMBAHBAIKKAN

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

Logo Sekolah

Nama Sekolah

Borang Permohonan Keahlian Duta Pengerak Digital

Lekatkan
gambar di sini

1. Nama Penuh : _____
2. Tingkatan : _____ 3. Dorm : _____
4. No. KP : _____ 5. No. Daftar Sekolah : _____
6. Alamat : _____

7. Tel. Rumah : _____
 Tel. Bimbit Bapa/ Ibu/ Penjaga : _____
8. Cita-cita :

9. Hobi :

10. Keputusan Peperiksaan

10.1 Keputusan UPSR : _____

Bil	Mata Pelajaran	Gred
1	Bahasa Melayu	
2	Bahasa Inggeris	
3	Matematik	
4	Sains	

10.2 Keputusan PMR : _____

Bil	Mata Pelajaran	Gred
1	Bahasa Melayu	
2	Bahasa Inggeris	
3	Matematik	
4	Sains	

10.4 Keputusan Ujian/ Peperiksaan Akhir Tahun (Nyatakan 3 matapelajaran lain yang terbaik)

Bil	Mata Pelajaran	Gred
1	Bahasa Melayu	
2	Bahasa Inggeris	
3	Matematik	
4	Sains	
5		
6		
7		

11. Penglibatan Unit Kokurikulum

Jenis	Nama Unit Kokurikulum	Jawatan
Persatuan/Kelab		
Permainan		
Pakaian Seragam		

12. Pengetahuan dan kemahiran komputer

a. Pernahkah anda mengikuti kursus berkaitan perisian atau perkakasan komputer?

YA TIDAK

b. Jika YA, sila nyatakan kursus tersebut. (Sertakan sijil jika ada)

c. Adakah anda mempunyai internet di rumah?

YA TIDAK

d. Tahap kebolehan

Skala : 1. TIDAK TAHU 2. TIDAK MAHIR 3. SEDERHANA 4. MAHIR

Pembangunan Laman Web	:	1	2	3	4
Pembangunan Blog	:	1	2	3	4
Microsoft Word	:	1	2	3	4
Microsoft Power Point	:	1	2	3	4
Microsoft Excel	:	1	2	3	4
Microsoft Publisher	:	1	2	3	4
Macromedia Flash	:	1	2	3	4
Adobe Photoshop	:	1	2	3	4
Pengaturcaraan Scratch	:	1	2	3	4
Pengaturcaraan App Inventor	:	1	2	3	4
Pengaturcaraan Arduino	:	1	2	3	4
Robotik	:	1	2	3	4
Pengurusan Media Sosial	:	1	2	3	4

Pengakuan Pemohon

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohonan

Nama :

Tarikh :

Persetujuan Ibu/bapa/penjaga

Tandatangan Ibu/Bapa

Nama :

Tarikh :



Nama Sekolah :
 Alamat Sekolah :

Tel. :
 Faks :
 E-mel :

Rujukan :
 Tarikh :

.....

Tuan,

PELANTIKAN SEBAGAI PANEL TEMUDUGA DUTA PENGERAK DIGITAL SEKOLAH

Sukacita dimaklumkan bahawa perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dengan ini tuan dilantik sebagai Panel Temuduga Duta Pengerak Digital. Sesi temuduga akan diadakan mengikut ketepatan berikut:-

Tarikh :
Tempat :
Masa :

3. Semoga dengan pelantikan ini tuan dapat menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab, dedikasi, jujur dan iklas untuk kecemerlangan sekolah.

Kerjasama dan sokongan tuan didahului dengan setinggi-tinggi penghargaan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

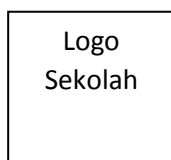
Saya yang menurut perintah,

(ALI BIN ABU)

Pengetua

Sk.

1. Penolong Kanan Kokurikulum - Tuan dijemput hadir sama
2. Guru Penyelaras Duta Pengerak Digital



Nama Sekolah :
Alamat Sekolah :

Tel. :
Faks :
E-mel :

Rujukan :
Tarikh :

.....

Tuan,

PELANTIKAN SEBAGAI DUTA PENGERAK DIGITAL

Sukacita dimaklumkan bahawa perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa tuan dilantik sebagai Duta Pengerak Digital. Pelantikan ini berkuatkuasa pada tarikh surat ini dikeluarkan.

3. Semoga dengan pelantikan ini tuan dapat menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab, dedikasi, jujur dan ikhlas untuk kecemerlangan sekolah.

Kerjasama dan sokongan tuan didahului dengan setinggi-tinggi penghargaan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

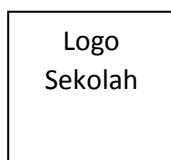
Saya yang menurut perintah,

(ALI BIN ABU)

Pengetua

Sk.

1. Penolong Kanan HEM
2. Guru Penyelaras Duta Pengerak Digital



Nama Sekolah :
 Alamat Sekolah :

Tel. :
 Faks :
 E-mel :

Rujukan :
 Tarikh :

.....

.....

(Ibubapa/ Penjaga Pelajar)

Tuan/ Puan,

Keahlian Duta Pengerak Digital Tahun 20__

Sukacita dimaklumkan bahawa perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan _____ Tahun/ _____ bahawa
 _____ dipilih sebagai **Duta Pengerak Digital Tahun** _____ Tingkatan

3. Sehubungan dengan itu, diharap pihak tuan/puan dapat memberi sokongan dan kerjasama demi meningkatkan kecemerlangan sekolah.

Kerjasama dan sokongan tuan didahului dengan setinggi-tinggi penghargaan.

Sekian, terima kasih.

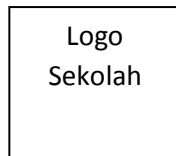
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
 (ALI BIN ABU)
 Pengetua

Sk.

1. Penolong Kanan HEM
2. Guru Penyelaras Duta Pengerak Digital



Nama Sekolah

AKU JANJI DUTA PENGERAK DIGITAL TAHUN _____

Nama : _____

Tahun/ Tingkatan : _____ No.KP :

Bahawa dengan ini saya berjanji akan mematuhi Undang-undang dan Peraturan Sekolah ini. Kami akan melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi dan ikhlas sebagai **DUTA PENGERAK DIGITAL**.

Tandatangan Pelajar : _____

Nama Pelajar :

Tarikh : _____

Tandatangan Saksi : _____

Nama Saksi :

Tarikh : _____

Pengesahan Guru Penasihat

.....
Nama :
Tarikh :



Nama Sekolah

Penghargaan

Dengan ini disahkan bahawa

.....

telah menjalankan tugas sebagai

.....

dari hingga.....

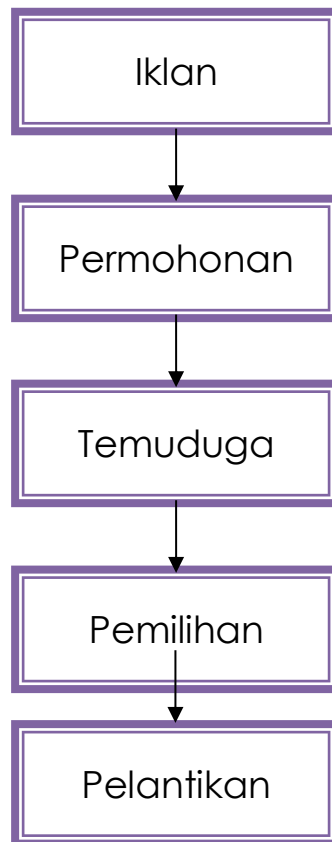
dengan penuh tanggungjawab dan dedikasi.



Tandatangan Pengetua

Tarikh:

**Carta Alir Proses Pelantikan
Duta Penngerak Digital**



Contoh Borang Pemantauan Duta Penggerak Digital

BAHAGIAN A : MAKLUMAT AM

1. KOD SEKOLAH :		2. SEKOLAH :	
3. NAMA PENGETUA / GURU BESAR :			
4. NAMA GURU PENYELARAS :			
4.1			
4.2			
4.3			
5. BILANGAN AHLI	LELAKI :	PEREMPUAN :	JUMLAH :
6. BILIK DUTA PENGERAK DIGITAL		ADA / TIADA	

BAHAGIAN B : KOMPONEN PENGURUSAN

	PERKARA	SENARAI SEMAK		CATATAN
		Ada	Tiada	
1	1.1 Perancangan Tahunan			
	1.2 Carta Organisasi			
	1.3 Modul Panduan Duta Penggerak Digital			
	1.4 Visi			
	1.5 Misi			
	1.6 Moto			
	1.7 Piagam Pelanggan Duta Pengerak Digital			
	1.8 Jadual Bertugas			
	1.9 Papan Kenyataan			
	1.10 Buku Log			
	1.11 Buku Pinjaman Perkakasan			
	1.12 Carta Gantt / Pelan Tindakan			
	1.13 Buku Pendaftaran Bertugas			
	1.14 Penerbitan Buletin / Majalah			
	1.15 Bilik / Sudut / Almari Khas			
2	2.1 Sistem Fail			
	2.1.1 Fail Am			
	o Pengurusan			
	▪ Perlembangaan			
▪ Undang-undang kecil				

	o Surat Pekeliling			
	o Kewangan			
	o Senarai nama Ahli			
	o Surat Akujanji			
	o Surat Pelantikan			
	o Borang Pemohonan			
	o Surat Makluman Pelantikan Kepada IbuBapa			
	o Senarai Peralatan			
	o Surat Kebenaran			
	2.1.2 Fail Aktiviti			
	2.1.3 Fail Minit Mesyuarat			

BAHAGIAN C : KOMPONEN FUNGSI DAN PELAKSANAAN

(Rujuk Buku Log dan Fail Aktiviti Duta Penngerak Digital)

BIL	ITEM	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Aktiviti Duta Penngerak Digital direkodkan.			
2.	Duta Penngerak Digital membantu guru dalam penggunaan peralatan ICT dalam PDP.			
3.	Duta Penngerak Digital membimbing rakan sebaya dalam penggunaan peralatan ICT.			
4.	Duta Penngerak Digital membantu Guru Penyelaras dalam kerja-kerja penyelenggaraan peralatan.			
5.	Duta Penngerak Digital membantu Guru Penyelaras dalam mengawasi perkakasan dan perisian.			
6.	Duta Penngerak Digital membantu menyebarkan maklumat terkini berkaitan.			
7.	Duta Penngerak Digital membantu menyebarkan maklumat terkini berkaitan Program Pembestarian Sekolah.			

BAHAGIAN D : KOMPONEN PENGUASAAN KEMAHIRAN

BIL	JENIS KEMAHIRAN	BILANGAN AHLI
1.	Penggunaan Bahan Digital Pendidikan	
2.	Pembelajaran Maya (<i>Virtual Learning Enviroment</i>)	
3.	Kesedaran Keselamatan (Siber, Aplikasi, Peralatan)	
4.	Penyelenggaraan asas perkakasan ICT	
5.	Aplikasi Pembangunan Laman Web, Blog	
6.	Aplikasi Pemprosesan Kata	
7.	Aplikasi Hamparan Elektronik	
8.	Aplikasi Persembahan Elektronik	
9.	Aplikasi Penyuntingan Video	
10.	Aplikasi Grafik	
11.	Aplikasi Laman Media Sosial	
12.	Pengaturcaraan & koding	
13.	Enjin pencarian	
14.	Lain-Lain (nyatakan)	

Ulasan Pemantau :

NAMA PEMANTAU :

.....

JAWATAN :

.....

BAHAGIAN/ JABATAN/ UNIT :

.....

TANDATANGAN PEMANTAU :

TARIKH :

Pengesahan

.....

TANDATANGAN PENGETUA / GURU BESAR

NAMA:

TARIKH

CAP RASMI SEKOLAH

Senarai Aktiviti Yang Telah Dilaksanakan

BIL.	AKTIVITI	TARIKH	BILANGAN PESEERTA	KOS	CATATAN