

PERANCANGAN DAN PENGELOLAAN KOKURIKULUM DI SEKOLAH

1. SENARAI TUGAS GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

1.1 Mukadimah

Guru Penolong Kanan Kokurikulum bertanggungjawab kepada Pengetua/Guru Besar untuk mencapai matlamat Dasar Pendidikan Kebangsaan. Dengan itu, Guru Penolong Kanan Kokurikulum bertanggungjawab bagi melicinkan pentadbiran, mempertingkatkan prestasi penglibatan dan penyertaan murid serta guru dalam aktiviti kokurikulum bagi mencapai Wawasan 2020.

1.2 Bidang Tugas

1.2.1 Menjalankan tugas-tugas Pengetua/Guru Besar semasa ketiadaan Pengetua/Guru Besar, Guru Penolong Kanan I dan Guru Penolong Kanan II.

1.2.2 Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Pengetua/Guru Besar.

1.2.3 Bertanggungjawab kepada Pengetua/Guru Besar di dalam semua aspek pengurusan kokurikulum termasuk sidang petang.

1.2.4 Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum di sekolah.

1.2.5 Membantu Pengetua/Guru Besar di dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah termasuk sidang petang.

1.3 Senarai Tugas

1.3.1 *Kokurikulum*

a. Persatuan Dan Kelab

- I. Merancang kegiatan persatuan dan kelab
- II. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan persatuan dan kelab
- III. Menyelia kegiatan persatuan dan kelab
- IV. Menyelaras aktiviti-aktiviti persatuan dan kelab di dalam dan di luar sekolah

b. Pasukan Pakaian Seragam

- I. Merancang kegiatan pasukan pakaian seragam
- II. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan pasukan pakaian seragam
- III. Menyelia kegiatan pasukan pakaian seragam
- IV. Menyelaras aktiviti-aktiviti pasukan pakaian seragam di dalam dan di luar sekolah.

c. Kelab Sukan Dan Permainan

- I. Merancang kegiatan kelab sukan dan permainan
- II. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan kelab sukan dan permainan
- III. Menyelia kegiatan kelab sukan dan permainan

IV. Menyelaras aktiviti-aktiviti kelab sukan dan permainan di dalam dan di luar sekolah.

1.3.2 *Pentadbiran*

- a. Menyelaraskan proses penubuhan kelab dan persatuan sebagaimana mengikut Peraturan (4) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P.U.(A) 196 bertarikh 21hb. Mei 1998.
- b. Menyusun, menyelaras dan memantau takwim kegiatan kokurikulum sekolah
- c. Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum
- d. Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan kokurikulum telah diambil.
- e. Membantu di dalam segala jenis penerbitan sekolah dalam hal kokurikulum.
- f. Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah dengan mematuhi Peraturan (Melancong) Sekolah 1957.
- g. Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah (seperti Hari Kokurikulum Sekolah).
- h. Menyelaras pembahagian murid-murid ke dalam kegiatan kokurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
- i. Menguruskan alatan dan kemudahan untuk kegiatan kokurikulum.
- j. Memastikan rekod dan data kokurikulum disenggarakan dan dihantar sesalinan ke Pejabat Pendidikan Daerah dan Pejabat Pendidikan Johor..
- k. Menguruskan kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan kokurikulum.
- l. Mengenalpasti guru-guru dan murid-murid yang berpotensi dalam kegiatan kokurikulum dan mengadakan latihan untuk mereka.
- m. Menyelaras pungutan, pembayaran dan tuntutan Skim Takaful Malaysia Berhad
- n. Merancang aktiviti kokurikulum untuk murid-murid selepas peperiksaan dan semasa cuti sekolah.

1.4 *Tugas-Tugas Lain*

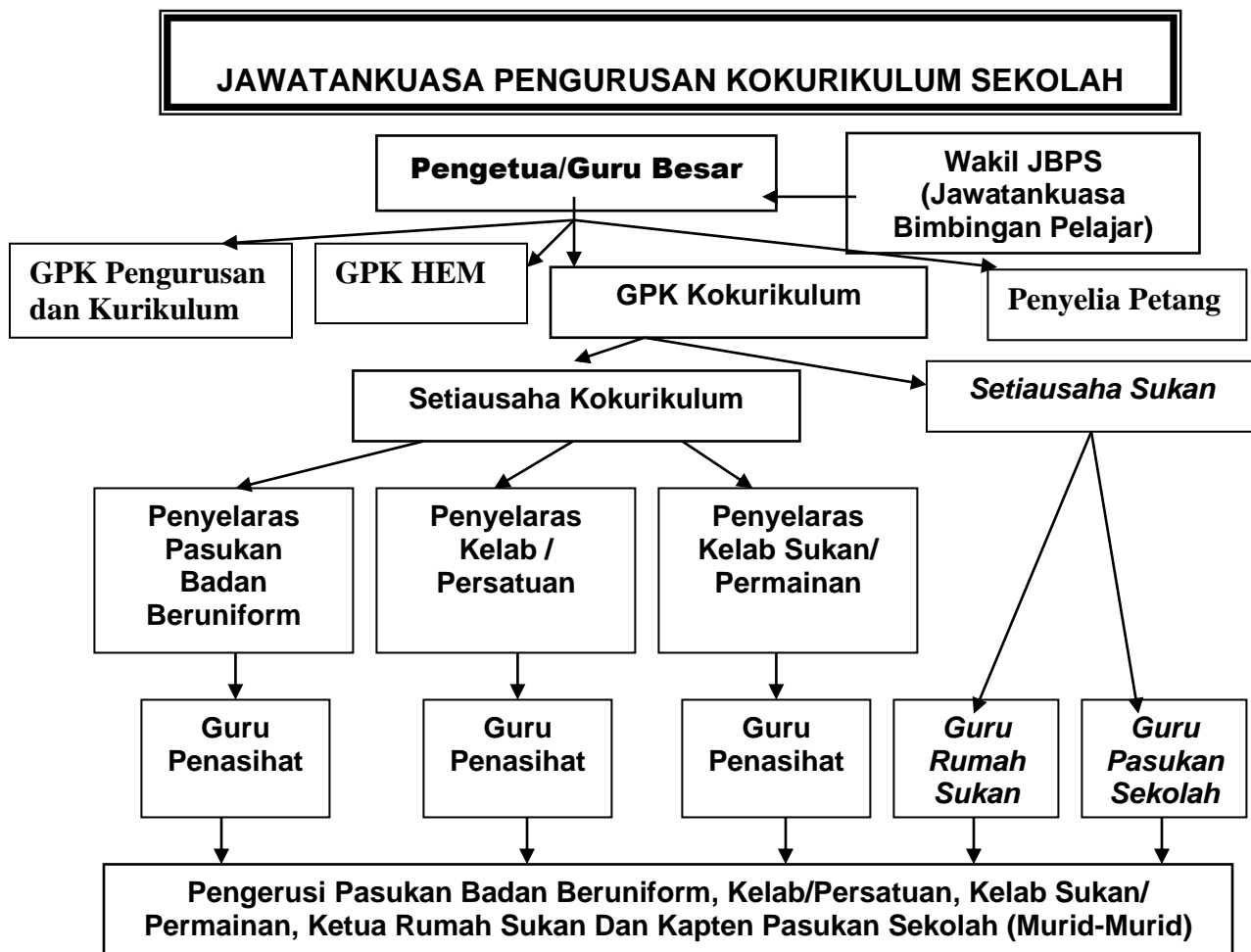
- 1.4.1 Menanggotai Jawatankuasa-Jawatankuasa yang diluluskan oleh Pengetua/Guru Besar dari masa ke semasa.
- 1.4.2 Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pengetua/Guru Besar dari masa ke semasa.

2. CARTA ORGANISASI

2.1 Dalam mengurus aktiviti kokurikulum di sekolah, Pengetua/Guru Besar sebagai Penolong Pendaftar hendaklah menubuhkan Organisasi Pengurusan Kokurikulum Sekolah bagi membantu beliau memantau, menilai, memperbaiki, mencemerlangkan aktiviti kokurikulum sekolah.

Beberapa perkara perlu diambil kira semasa membentuk organisasi ini agar ia dapat memberikan faedah kepada pelajar dan sekolah.

- (a) Fungsi dan tanggungjawab setiap ahli.
- (b) Kekерapan mengadakan mesyuarat.
- (c) Pembentukan jawatankuasa kecil.
- (d) Pelaporan berkala.
- (e) Dokumentasi



Nota : Carta ini sesuai bagi sekolah Gred A. Bagaimanapun ia boleh diubahsuai bagi semua sekolah.

2.2 Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum

2.2.1 Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

- a. Merancang aktiviti sekolah (Rancangan Jangka Panjang / Pendek).
- b. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
- c. Menentukan peraturan kokurikulum sekolah.
- d. Menentukan takwim dan jadual aktiviti.
- e. Memastikan penglibatan pelajar menyeluruh.
- f. Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum peringkat daerah/negeri/kebangsaan.
- g. Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual Kokurikulum.
- h. Menentukan tarikh Kejohanan Olahraga sekolah, Merentas Desa, Hari Kecemerlangan Kokurikulum dan kegiatan lain.
- i. Menilai aktiviti kokurikulum dan membuat laporan tahunan.
- j. Memastikan konsep sukan untuk semua dan sukan untuk elit dilaksanakan di sekolah.
- k. Membuat anggaran perbelanjaan dan menentukan peruntukan kewangan yang akan digunakan.
- l. Memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada guru dan pelajar yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam bidang masing-masing.
- m. Memastikan semua tempat dan alat selamat digunakan oleh pelajar.

2.2.2 Tanggungjawab Penolong Kanan Kokurikulum

- a. Menentukan objektif gerakerja kokurikulum sekolah tercapai.
- b. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dasar gerakerja kokurikulum sekolah.
- c. Menyelaras dan meluluskan program tahunan setiap unit gerakerja kokurikulum

- d. Memastikan supaya setiap unit gerakerja kokurikulum berjalan dengan lancar, berterusan dan berkesan.
- e. Menyelesaikan masalah yang berbangkit dalam perjalanan aktiviti kokurikulum.
- f. Menyelaras dengan pihak sekolah peruntukan dan perbelanjaan aktiviti kokurikulum.
- g. Mengawal segala urusan kewangan bagi wang yang dikutip daripada pelajar.
- h. Menerima laporan kedudukan stok dan inventori peralatan kokurikulum.
- i. Menerima laporan kegiatan unit kokurikulum pada akhir tahun daripada setiausaha kokurikulum, penolong setiausaha kokurikulum dan penyelaras-penyelaras unit.
- j. Memutuskan pengurniaan yang akan diberi kepada pelajar yang mencapai taraf kecemerlangan dalam aktiviti kokurikulum.

2.2.3 Tanggungjawab Setiausaha Kokurikulum

- a. Menyelaras semua aktiviti kokurikulum.
- b. Membantu Pengetua dalam pengagihan tugas kepada guru-guru, perancangan, pelaksanaan dan penilaian pelajar.
- c. Mengurus pemilihan peserta untuk ke pertandingan aktiviti persatuan/kelab/pasukan badan beruniform dan sukan/permainan.
- d. Menentukan langkah-langkah keselamatan dalam aktiviti kokurikulum dipatuhi.
- e. Memastikan rekod dan data diselenggara dengan baik.
- f. Memastikan borang-borang kokurikulum yang digunakan dikemaskinikan dan mencukupi.
- g. Mengenal pasti guru dan murid yang berpotensi dalam aktiviti kokurikulum dan mengadakan latihan dengan mereka.

2.2.4 Tanggungjawab Setiausaha Sukan

- a. Menyelaraskan semua aktiviti sukan sekolah.
- b. Menyediakan takwim dan aktiviti sukan yang sesuai dengan aktiviti MSSD/MSSN/MSSM.

- c. Membantu Pengetua mengagih tugas baru dalam olahraga dan permainan.
- d. Menetapkan pelajar dalam Rumah Sukan.
- e. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan untuk aktiviti dan peralatan.
- f. Menyelaraskan penyertaan sekolah dalam aktiviti sukan luar sekolah.
- g. Mengurus dan menjaga keselamatan semua peralatan sukan sekolah.
- h. Menyimpan dan mengemaskini buku stok dan inventori peralatan sukan.
- i. Menyediakan peraturan penggunaan peralatan dan kemudahan sukan.
- j. Menyediakan laporan lengkap tentang semua aktiviti sukan sekolah dan luar sekolah untuk edaran, rujukan dan rekod.
- k. Sentiasa berbincang dengan Pengetua/Penolong Kanan Kokurikulum untuk kepentingan sukan sekolah.
- l. Merekodkan pencapaian cemerlang pelajar dan pasukan sekolah dalam Buku Rekod Pencapaian Sukan Sekolah.
- m. Menghadiri kursus dari masa ke masa untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran diri.

2.2.5 Tanggungjawab Penyelaras Persatuan/Kelab/Pasukan Badan Beruniform

- a. Mengatur dan menyelia perjalanan persatuan/kelab/pasukan badan beruniform.
- b. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat.
- c. Menyelaras semua aktiviti kokurikulum.
- d. Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk pelajar menyertai persatuan/kelab/pasukan badan beruniform.
- e. Menentukan aktiviti, surat-menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik.
- f. Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.
- g. Menguruskan Buku/Kad Kokurikulum
 - mengagihkan kad kokurikulum kepada guru untuk diedarkan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.

- Mengumpulkan semula daripada guru tingkatan pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod bilik kokurikulum.
- h. Menyediakan borang/buku yang diperlukan untuk aktiviti:
 - Borang penyertaan persatuan
 - Borang senarai AJK dan ahli
 - Buku laporan aktiviti
- i. Mengumpulkan rancangan tahunan dan buku aktiviti untuk edaran, rujukan dan rekod.
- j. Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah.

2.2.6 Tanggungjawab Guru Penasihat / Pemimpin

- a. Memastikan Mesyuarat Agung diadakan bagi tujuan melantik Ahli Jawatankuasa.
- b. Memastikan ada Perlembagaan dan Peraturan.
- c. Memastikan aktiviti selaras dengan objektif sekolah.
- d. Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam Perlembagaan.
- e. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama pelajar.
- f. Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan.
- g. Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan Pasukan Badan Beruniform/Kelab Persatuan dan Sukan/Permainan.
- h. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
- i. Memastikan Minit Mesyuarat dan Laporan Aktiviti disediakan dan difailkan.
- j. Mendaftarkan Pasukan Badan Beruniform, Kelab/Persatuan, Permainan.
- k. Bertanggungjawab memberi bimbingan dan tunjuk ajar serta galakan kepada ahli-ahli.
- l. Mengurus penyertaan ahli-ahli dalam kegiatan di peringkat sekolah/zon/daerah dalam lawatan atau projek yang dijalankan.
- m. Bertanggungjawab mencatat penglibatan dan pencapaian ahli.

- n. Menandatangani Buku Kehadiran Ahli.
- o. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili.
- p. Menentukan Papan Kenyataan digunakan dengan sepenuhnya.
- q. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
- r. Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.
- s. Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.
- t. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

2.2.7 Tanggungjawab Guru Kelab Permainan / Rumah Sukan

- a. Membentuk jawatankuasa.
- b. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat pelajar dalam permainan.
- c. Berusaha mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar.
- d. Memastikan undang-undang permainan dan perlawanan dipatuhi.
- e. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
- f. Menganjurkan perlawanan antara Rumah Sukan/Kelas/Tingkatan/Sekolah.
- g. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar.
- h. Menguruskan surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk ke pertandingan luar sekolah.
- i. Melapor dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai.
- j. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan.
- k. Menyemai semangat kesukanan di kalangan pelajar.

- l. Menentukan peralatan dan kemudahan permainan sentiasa dalam keadaan baik, selamat dan mencukupi untuk digunakan.
- m. Merancang aktiviti tahunan dengan guru Rumah Sukan.
- n. Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan.
- o. Merekodkan nama pemain-pemain dan pasukan yang cemerlang(johan daerah/negeri, wakil daerah/negeri dan negara)
- p. Menghadiri kursus permainan yang dianjurkan oleh Jabatan Belia, kebudayaan & Sukan; Majlis Sukan Negeri dan Persatuan Permainan/Sukan.
- q. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari masa ke masa.

3. KELAB/PERSATUAN

3.1 Carta Organisasi Jawatankuasa

- 3.1.1 Pengerusi.
- 3.1.2 Naib Pengerusi.
- 3.1.3 Setiausaha.
- 3.1.4 Penolong Setiausaha.
- 3.1.5 Bendahari.
- 3.1.6 Penolong Bendahari.
- 3.1.7 Ahli Jawatankuasa (5 – 7 orang).
- 3.1.8 Pemilihan dua orang juru audit.

3.2 Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa

3.2.1 Pengerusi

- a. Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab atas kesempurnaan semua mesyuarat.
- b. Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala keputusan yang diputuskan diambil tindakan yang sewajarnya.
- c. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

3.2.1 Naib Pengerusi

- a. Membantu pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberi.
- b. Mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan pengerusi.
- c. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

3.2.3 *Setiausaha*

- a. Menguruskan hal-hal surat menyurat.
- b. Mencatat dan menandatangani minit mesyuarat/laporan kegiatan-kegiatan.
- c. Mencatat kehadiran ahli
- d. Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan persatuan.
- e. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

3.2.4 *Penolong Setiausaha*

- a. Membantu setiausaha dalam menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Menjalankan tugas Setiausaha sewaktu ketiadaan Setiausaha.
- c. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

3.2.5 *Bendahari*

- a. Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Persatuan
- b. Membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas kesahihannya.
- c. Menyediakan Penyata Kira-Kira bulanan dan tahunan serta menandatangani.
- d. Melaporkan kedudukan kewangan sekiranya diminta di dalam mesyuarat ahli jawatankuasa.
- d. Menyediakan Laporan Kewangan untuk di audit dan dibentangkan dalam Mesyuarat Agung.
- e. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

3.2.6 *Penolong Bendahari*

- a. Menjalankan tugas-tugas Bendahari sewaktu ketiadaan Bendahari.
- b. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

3.2.7 *Ahli Jawatankuasa*

- a. Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan.
- b. Mepengerusikan biro sekiranya dilantik.

- c. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa

3.2.8 *Pemeriksa Kira-Kira*

- a. Memeriksa, menyemak serta mengesahkan Laporan Kewangan tahunan dan bertanggungjawab keatasnya.
- b. Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.

4. PERANCANGAN

4.1 **Prinsip Pelaksanaan Kokurikulum.**

- 2.1.1 Menyediakan kemudahan asas dan peralatan supaya mewujudkan pembelajaran yang menyeronokkan merentasi kurikulum.
- 2.1.2 Merancang, menganjur, mengelola dan menilai kegiatan Kokurikulum yang berbentuk aktiviti yang melengkap dan memperkukuhkan pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah.
- 2.1.3 Program kokurikulum memberi penekanan kepada pemerolehan, peningkatan ilmu, kemahiran baru bagi memupuk sikap positif, nilai-nilai murni untuk meningkat kualiti, sahsiah, disiplin, ketahanan diri, daya saing bagi kesejahteraan diri murid dan masyarakat.
- 2.1.4 Program kokurikulum memberi penekanan kepada usaha bersepadu ke arah memperkukuhkan semangat patriotisme dan perpaduan antara kaum.
- 2.1.5 Memberi peluang sepenuhnya kepada murid menyertai kegiatan kokurikulum dan memperagakan kepada masyarakat secara Integrasi.
- 2.1.6 Mempastikan perjalanan aktiviti kokurikulum adalah berdasarkan kepada kurikulum badan induk/gabungan atau yang berkaitan
- 2.1.7 Menyediakan skema penilaian aktiviti kokurikulum dalam pelbagai bidang dan memberi peluang kepada murid untuk mempertingkatkan tahap pencapaian secara berterusan.
- 2.1.8 Kegiatan kokurikulum yang dirancang dan dikelolakan memberi peluang serta kesempatan kepada murid untuk mengembangkan minat, bakat kreativiti dan Inovatif masing-masing.
- 2.1.9 Mewujudkan kerjasama dengan agensi-agensi kerajaan dan bukan kerajaan, Syarikat-syarikat Swasta dan Institusi pengajian tinggi.
- 2.1.10 Menerapkan elemen-elemen kerjaya dalam program dan kegiatan kokurikulum.
- 2.1.11 Memberi penghargaan dalam aktiviti kokurikulum.

4.2 **Skema Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah.**

- 2.2.1 Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.

- 2.2.2 Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah. {Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 bertarikh 2hb. Januari 1985}
- 2.2.3 Menubuhkan Jawatankuasa Kerja Pengurusan dan Penyelarasan Kegiatan Kokurikulum yang terdiri daripada guru-guru penasihat persatuan/kelab, pasukan pakaian seragam, dan sukan/permainan.
- 2.2.4 Merumus dan menetapkan visi dan misi kegiatan kokurikulum sekolah dan menghebahkannya kepada guru-guru dan pelajar-pelajar. (*Visi dan misi sekolah dalam bidang kokurikulum ditetapkan dalam mesyuarat bersama di antara Jawatankuasa Pengurusan dan Penyelarasan Kokurikulum Sekolah dengan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah*).
- 2.2.5 Menubuhkan persatuan/kelab/badan beruniform dan melantik guru-guru penasihat. {Rujuk Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan bertarikh 21 Hb. Mei 1998 Jil. 42/No. 11 : PU (A) 196}
- 2.2.6 Mengkaji dan mengenalpasti kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan kokurikulum pada tahun-tahun sebelumnya dan merumuskan dasar, pendekatan dan kaedah baru pelaksanaan.
- 2.2.7 Mengenalpasti keupayaan sekolah dari aspek pelaksanaan, seperti sumber tenaga dan kepakaran, kesesuaian persekitaran, sumber bantuan dan kewangan, dan kecenderongan pelajar.
- 2.2.8 Memperolehi dan mengemaskini inventori , bekalan pejabat, dan harta modal bidang kokurikulum.
- 2.2.9 Memberi taklimat kepada guru-guru tentang dasar, pendekatan dan kaedah baru pelaksanaan kokurikulum yang telah dirumuskan.
- 2.2.10 Menyediakan keperluan asas pentadbiran (termasuklah fail; dokumen-dokumen rujukan berkaitan prosedur, undang-undang atau peraturan dan tatacara pelaksanaan; kurikulum kegiatan; borang-borang penilaian; dan sijil-sijil).
- 2.2.11 Menyediakan atau memperolehi keperluan prasarana dan kemudahan-kemudahan asas.
- 2.2.12 Menyediakan kurikulum kegiatan setiap persatuan/kelab.
- 2.2.13 Meneroka dan mewujudkan peluang-peluang penyertaan dan penglibatan pelajar dalam kegiatan kokurikulum di peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
- 2.2.14 Menyelaraskan kegiatan atau aktiviti persatuan/kelab/badan beruniform berdasarkan objektif/matlamat setiap persatuan/kelab/badan beruniform berkenaan, rangka perancangan kokurikulum sekolah, dan jadual aktiviti kokurikulum peringkat daerah dan negeri.
- 2.2.15 Menyediakan perancangan dan jadual tahunan (takwim) kegiatan kokurikulum sekolah.

- 2.2.16 Melaksanakan kursus-kursus pengurusan kokurikulum kepada guru-guru.
- 2.2.17 Merancang dan melaksanakan kursus-kursus kejurulatihan.
- 2.2.18 Memantau dan menyelia pelaksanaan kegiatan kokurikulum.
- 2.2.19 Menyedia, mengumpul dan menyemak dokumentasi pelaksanaan oleh setiap persatuan/kelab, badan beruniform dan persatuan/kelab sukan dan permainan.
- 2.2.20 Melaksanakan Skema Penilaian Aktiviti Kokurikulum untuk setiap pelajar.
- 2.2.21 Menyediakan laporan Tahunan Kokurikulum.

Sumber: Buku Panduan Pengurusan Kokurikulum (KPM)