



SEKOLAH KEBANGSAAN SUNGOI HARI ANUGERAH CEMERLANG 2017

TARIKH : 23 NOVEMBER 2017

HARI : KHAMIS

MASA : 7.30 pagi HINGGA 12.30 TENGAHARI

TEMPAT : DEWAN

TERBUKA SK SUNGOI

ANJURAN :
UNIT KURIKULUM
SK SUNGOI TUARAN



1. PENGENALAN

Hari Anugerah Murid Cemerlang merupakan agenda tahunan Sekolah Kebangsaan Sungoi iaitu bagi menghargai murid-murid yang cemerlang dalam bidang akademik, sahsiah mahupun kokurikulum. Kecemerlangan murid mencerminkan perkembangan serta kemajuan sekolah, dalam melahirkan modal insan dan seterusnya membuktikan sekolah adalah sebagai satu institusi pendidikan yang berwibawa. Di samping itu, Hari Anugerah Murid Cemerlang juga adalah sebagai medium untuk mengeratkan hubungan antara sekolah dengan masyarakat setempat.

2. OBJEKTIF

- 2.1 Memberi penghargaan kepada murid-murid yang cemerlang serta berpotensi dalam bidang akademik, kokurikulum dan kepimpinan.
- 2.2 Memupuk emosi murid-murid agar berazam ingin maju, berlumba-lumba menuju kejayaan dan setanding dengan orang yang telah berjaya.
- 2.3 Mengembangkan bakat murid dari segi kepimpinan, keyakinan terhadap diri sendiri, individu yang berpengetahuan, berkebolehan dan berkemahiran.
- 2.4 Mengeratkan kerjasama antara ibubapa atau penjaga murid dengan pihak pentadbiran dan guru-guru.

3. PENGANJUR

Hari Anugerah Murid Cemerlang ini dianjurkan oleh Unit Kurikulum Sekolah Kebangsaan Sungoi.

4. PELAKSANAAN

Tarikh : 23 November 2017
Hari : Khamis
Masa : 7.30 pagi-12.30 tengahari
Tempat : Dewan Terbuka SK Sungoi.

5. SASARAN

Semua murid Tahun 1 hingga Tahun 6, guru-guru Sekolah Kebangsaan Sungoi, ibubapa dan penjaga murid cemerlang.

6. PAKAIAN:

Bebas (Tetamu)
Sekolah(Murid)

7. PERASMI:

Datuk Roslani Abdullah (Pengerusi Permuafakatan Pendidikan Daerah Tuaran)

8. JAWATANKUASA INDUK HARI ANUGERAH CEMERLANG 2012

Penaung :PPDTuaran

Penasihat : En. Robert Bin Gubat
(Guru Besar)

Pengerusi : En. Channon Francis

Naib Pengerusi : En. Mixhedryanson Reagen

Setiausaha : Pn. Marwyn Wahyuni Binti Mansor

Bendahari : En. Kernain Nasrah

9. JAWATANKUASA KERJA

TUGAS	NAMA GURU	BIDANG TUGAS
Penyambut Tetamu	1. En Robert Gubat (GB) 2. En. Hendry Lingguon 3. En Marius Sinun 4. En Mixhedyanson Reagen 5. En Channon Francis	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut kedatangan tetamu.
Pengacara Majlis	1: En. Sweldy Parisai 2: En Cheryl Jimmy	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan majlis berjalan dengan lancar. • Pengendalian majlis yang menarik dan menghiburkan. • Menyampaikan maklumat terkini dari semasa ke semasa
Buku Program/ Atucara	En. Mixhedyanson Reagen	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpul data dan maklumat penting untuk dicetak dalam buku atur cara. • Mencetak buku atur cara mengikut jumlah yang ditetapkan.
Pengurusan Hadiah & Cenderahati VIP	1.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan hadiah untuk Majlis Anugerah Cemerlang (pastikan hadiah cukup) • Membuat ‘check list’ hadiah sebelum hari anugerah cemerlang • Bertanggungjawab menyedia dan menyimpan alas meja hadiah dan dulang hadiah • Memastikan majlis penyampaian hadiah berjalan dengan lancar.

		<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan hadiah penerima yang tidak hadir.
Pengurusan Sijil	1. En Michedryanson Reagen	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpul nama murid-murid cemerlang yang bakal menerima anugerah. Menyediakan sijil Hari Anugerah Cemerlang bagi setiap murid yang menerima hadiah. Membuat ‘check list’ sijil sebelum menyerahkan sijil kepada jawatankuasa pengurusan hadiah
Jamuan	1. En Sahamin Prahman	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan makanan yang disediakan mencukupi.
Persembahan	1. Pn Marwyn Wahyuni Mansor (tarian) 2. En Hendry Lingguon (gong)	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan persembahan selingan Jumlah selingan mengikut masa yang diperuntukkan Menyediakan muzik persembahan
Sukaneka	1. En Joudi Toloi (K) 2. En Sweldy Parisai 3. En Arwin Gulimbang	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan mengendalikan acara sukaneka
Persiapan Dewan & Hiasan Dewan & Back-drop &	1. En Marius Sinun (K) 2. Semua guru	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kerusi seperti yang ditetapkan oleh jawatankuasa hiasan dewan. Menyediakan meja pengacara majlis, meja hadiah dan meja pendaftaran Menghias ruang hadapan pentas

Mengemas semula dewan		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan backdrop yang menarik
Jurufoto dan dokumentasi	En. Arwin Gulimbang	<ul style="list-style-type: none"> Merakamkan gambar sepanjang majlis berlangsung Membuat dokumentasi
P.A System	En. Edward Loduni	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan peralatan audio berfungsi dengan baik. Memasang peralatan audio lebih awal
Pengawas Peserta/ Kawalan Murid	Pn Marwyn Wahyuni Mansor	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan murid duduk di tempat yang disediakan Mengurus murid yang menerima anugerah
Jemputan	1. Pn Marwyn Wahyuni Mansor	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan senarai nama dan alamat jemputan dari pihak pentadbir. Menghantar surat jemputan.
Cabutan Tiket Bertuah	1. Enoud Toloi	Menyediakan kantiket dan hadiah cabutan bertuah
Pembersihan dan Keselamatan	1. Pn Rita 2. En Limbai 3. En Kondu 4. En Godumi 5. En Goboi 6. En Soukim	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan kebersihan dan keselamatan sekolah sentiasa terjaga dan dalam keadaan terkawal.
Pendaftaran	1. Pn Marwyn Wahyuni Mansor	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan borang pendaftaran.

44				
----	--	--	--	--

BORANG PENDAFTARAN IBU BAPA / PENJAGA

BIL	NAMA IBU BAPA / PENJAGA	NAMA NAK	KELAS	T. TANGAN
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				

65				
66				