

**PROGRAM NILAM
SATU PROGRAM KEMENTERIAN PELAJARAN
WAJIB KEPADA SEMUA PELAJAR
MULAI 1999 HINGGA SEKARANG
(S P I BIL. 13/1998, TARIKH 22 MEI 1998)**

NILAM : NADI ILMU AMALAN MEMBACA.

-Merupakan penggabungan atau adunan semua aktiviti galakan membaca dengan memberi pengiktirafan yang sesuai.

-Program ini merupakan pendekatan menyuburkan tabiat membaca di kalangan pelajar.

Matlamat

Membina tabiat membaca yang berkekalan di kalangan pelajar.

Objektif

-Menjadikan pelajar suka membaca.

-Menggalakkan sekolah terus menjana idea kreatif dan inovatif bagi menyemai tabiat membaca.

Sejarah

Program NILAM bermula pada tahun 1998
(di peringkat kebangsaan).

Di peringkat negeri Pulau Pinang bermula pada tahun 1999.

Semua murid Tahun 1, Tahun 2 dan Tingkatan 1 diwajibkan mengikuti program ini.

Penglibatan sepenuhnya sekolah rendah dan sekolah menengah pada 2003

3 elimen nilam

1. Rekod
2. Pengesahan
3. Pengiktirafan

Ganjaran dan pengiktirafan

tahunan- buku rekod kemajuan

keseluruhan
sijil berhenti sekolah
suratakuan sekolah

Program ini mempunyai dua tahap

- 1.tahap Jauhari
- 2.tahap rakan pembaca

Konsep

Membina kemahiran dan minat membaca sehingga terbina satu tabiat.

Aktiviti yang menjurus kepada penguasaan kemahiran membaca serta memupuk tabiat membaca yang berterusan.

Sumber Bacaan

Pusat Sumber Sekolah
Perbadanan Perpustakaan Awam
Perpustakaan Awam Negeri
Kedai buku
Perpustakaan Bergerak
Perpustakaan Desa
Perpustakaan Keluarga
Perpustakaan Masjid Perpustakaan Persendirian
Perpustakaan Kemas
Perpustakaan Komuniti
Perpustakaan Siber

Bahan Bacaan Sekolah rendah-Tahap 1

1. Ilustrasi yang menarik dan berwarna warni.
2. Bahan berbentuk imaginasi dan fantasi.
3. Struktur ayat yang mudah.
4. Saiz font : 14 – 18
5. Bilangan muka surat : > 6 ms

Bahan Bacaan sekolah rendah –tahap 2

- 1) Ilustrasi yang sesuai mengikut keperluan.
- 2) Bahan berbentuk realiti.
- 3) Struktur ayat yang mudah kepada kompleks
- 4) Gaya bahasa yang menarik.
- 5) Saiz font : 12
- 6) Bilangan muka surat : > 20 ms.

Bahan Bacaan sekolah menengah –tingkatan 1 – 3

1. Berdasarkan kebolehan dan minat pelajar.
2. Novel remaja yang bersesuaian.
3. Buku fiksyen dan bukan fiksyen.
4. Bilangan muka surat : > 30 ms.

Bahan Bacaan sekolah menengah –tingkatan 4-5

1. Berdasarkan kebolehan dan minat pelajar.
2. Bahan yang membolehkan pelajar berfikir secara konkrit dan matang.
3. Buku-buku yang bertema dan plot yang lebih kompleks.
4. Bilangan muka surat : > 50 ms.

Rekod Bahan Bacaan

1. Menjadi tanggungjawab pihak sekolah membekalkan buku rekod membaca kepada semua pelajarinya.
2. Buku rekod membaca mesti diganti apabila hilang, rosak atau habis digunakan.
3. Hantar buku rekod membaca pelajar ke sekolah baru jika pelajar berpindah.

4. Pelajar baru membawa buku rekod membaca dari sekolah lama.

Setiap buku yang dibaca, pelajar akan membuat sinopsis dalam Buku Rekod Membaca Program NILAM mengikut format yang ditentukan.

Guru akan mengesahkan rekod membaca pelajar dengan menurunkan tanda tangan dan tarikh disemak.

Pengesahan bacaan

Tanggungjawab diberikan kepada Guru kelas & Semua guru

Pelajar bebas memilih guru bagi menyemak ringkasan pembacaannya jika guru yang ditetapkan tidak hadir.

PENGIKTIRAFAN TAHAP JAUHARI SEKOLAH RENDAH

JUM. BACAAN*	PENGIKTIRAFAN
90 – 179	GANGSA
180 – 269	PERAK
270 – 359	EMAS
360 ke atas	NILAM

FORMULA BACAAN SEKOLAH RENDAH

TAHUN	ASAS	SEDERHANA	TINGGI	TERTINGGI
1	9	18	27	36
2	18	36	54	72
3	18	36	54	72
4	18	36	54	72
5	18	36	54	72
6	9	18	27	36
JUMLAH	90	180	270	360

PENGIKTIRAFAN TAHAP JAUHARI SEKOLAH MENENGAH

JUM. BACAAN*	PENGIKTIRAFAN
72 – 143	GANGSA
144 – 215	PERAK
216 – 287	EMAS
288 ke atas	NILAM

FORMULA BACAAN SEKOLAH MENENGAH

TAHUN	ASAS	SEDERHANA	TINGGI	TERTINGGI
1	18	36	54	72
2	18	36	54	72
3	9	18	36	36
4	18	36	54	72
5	9	18	27	36
JUMLAH	72	144	216	288

Konsep Rakan Pembaca

1. Diwujudkan supaya pelajar yang mempunyai daya keyakinan, kepimpinan dan kemahiran membaca dapat membantu percambahan penyertaan pelajar lain.
2. Mengutamakan aspek kepimpinan dalam aktiviti membaca dan penekanan kepada kebolehan pelajar membimbing dan menarik minat rakan, jiran dan keluarga supaya suka membaca.

Perlaksanaan

1. Pelajar layak memasuki Tahap RP setelah membaca 100 buah buku pada Tahap Jauhari.
2. Dicadangkan 10 pelajar dibimbing oleh seorang guru pembimbing.
3. Guru pembimbing akan menetapkan hari dan masa untuk menjalankan aktiviti.
4. Setiap aktiviti akan diberi markah dan dicatat dalam Kad Pemarkahan RP.

Aktiviti

1. Semua aktiviti mestilah berasaskan buku.
2. Banyak sesi boleh diadakan untuk sebuah buku.
3. Boleh dijalankan secara terancang atau secara tidak formal.
4. Contoh-contoh aktiviti; *

Bercerita Meminjam buku
Membaca bersama Kuiz

* Pelajar boleh menjalankan aktiviti yang relevan selain yang tersebut di atas.

SISTEM PEMARKAHAN AKTIVITI RP untuk satu sesi

Bercerita	x 5 pendengar	= 5
Membaca bersama	x 3 pembaca	= 3
Bicara buku	x 5 pendengar	= 5
Lakonan	x 100 penonton	= 5
Forum	x 40 pendengar	= 5
Meminjam buku	x 1 peminjam	= 1
	JUMLAH	= 24

PENGIKTIRAFAN TAHAP RAKAN PEMBACA

MARKAH	PENGIKTIRAFAN
100 – 199	GANGSA
200 – 299	PERAK
300 – 399	EMAS
400 KE ATAS	NILAM

CADANGAN BILANGAN AKTIVITI RAKAN PEMBACA

ASAS	5	X 5 MARKAH MAKSIMUM X 4 TAHUN
SEDERHANA	10	
TINGGI	15	
TERTINGGI	20	

Masa yang disarankan

1. Dimasukkan dalam jadual waktu; satu waktu dalam pengajaran bahasa.
2. Masa khas; 10 minit sebelum atau selepas waktu sekolah.
3. Waktu untuk aktiviti PSS.
4. Waktu pengajaran bahasa kelas peralihan.
5. Waktu senggang.
6. Dalam pelbagai aktiviti membaca.
1. Dimasukkan dalam jadual waktu; satu waktu dalam pengajaran bahasa.
2. Masa khas; 10 minit sebelum atau selepas waktu sekolah.
3. Waktu untuk aktiviti PSS.
4. Waktu pengajaran bahasa kelas peralihan.
5. Waktu senggang.
6. Dalam pelbagai aktiviti membaca.

Jadual Waktu Nilam

1. Disediakan oleh PK Pentadbiran.
2. Diambil satu waktu dari BM atau BI.
3. Guru mesti membawa pelajar ke perpustakaan.
4. Aktiviti yang boleh dijalankan :-
 - Kemahiran Membaca,
 - Aktiviti Galakan Membaca,
 - Literasi Maklumat
5. Dicatat dalam Buku Persediaan Mengajar.

Diskripsi tugas

PENGERUSI (Pengetua / Guru Besar)

1. Memahami dasar dan matlamat Program NILAM.
2. Mempengerusikan setiap mesyuarat Jawatankuasa Program NILAM peringkat sekolah.
3. Memberi taklimat kepada guru dan ibu bapa.
4. Memastikan pelaksanaan Program NILAM di peringkat sekolah berjalan dengan lancar.
5. Mengamati masalah, kelemahan dan kelebihan Program NILAM dan mengambil tindakan susulan.
6. Menentukan keberkesanan jadual pelaksanaan Program NILAM.
7. Menentukan bahan bacaan mencukupi dan sesuai untuk pelajar.
8. Menentukan pihak yang mengesahkan dan menandatangani Buku Rekod Membaca.
9. Mengenalpasti guru untuk diberi kursus atau seminar berkaitan.
10. Meluluskan peruntukan kewangan.

TIMBALAN PENERUSI (Penolong Kanan Pentadbiran)

1. Memahami dasar dan matlamat Program NILAM.
2. Bertanggungjawab kepada Pengerusi menjalankan tugas Pengerusi semasa ketiadaannya.
3. Membantu Pengerusi merancang, melaksana, menyelaras, memantau dan menilai pelaksanaan Program NILAM.
4. Memastikan setiap panitia mengadakan sekurang-kurangnya satu aktiviti yang menyokong Program NILAM.
5. Menyimpan Rekod Pencapaian Bulanan pelajar pada hujung tahun.
6. Mengesahkan guru pembimbing dan kumpulan pelajar

PENYELARAS PROGRAM (Guru Perpustakaan dan Media)

1. Memahami dasar dan matlamat Program NILAM.
2. Memberi taklimat kepada murid dan pelajar.
3. Mengagihkan buku pinjaman kelompok.
4. Menyedia dan melaporkan analisis koleksi bahan bacaan di Pusat Sumber Sekolah.
5. Mengurus pembelian buku PSS berasaskan keperluan dan sistem pembelian sekolah.
6. Menyelaraskan aktiviti membaca yang menyokong Program NILAM yang dirancang oleh setiap panitia.

7. Menyediakan pangkalan data maklumat (PRONILAM).
8. Menyelaras pengurusan data(pengumpulan, pengisian dan analisis)
9. Membenteng laporan pencapaian NILAM di peringkat sekolah.
10. Menghantar laporan ke PKG dan PSPN.

SETIAUSAHA

1. Membantu Penyelaras melaksanakan program NILAM peringkat sekolah.
2. Menyelaras perjalanan mesyuarat dan hal-hal berkaitan.
3. Menyimpan rekod, minit mesyuarat dan surat-menyurat.
4. Mengedarkan buku rekod bacaan pelajar kepada guru kelas.
5. Mengesan pelajar yang layak memasuki Tahap Rakan Pembaca.
6. Menyinarai nama guru pembimbing dan kumpulan pelajar.
7. Mengemaskini statistik BRM pelajar dan markah RP dengan bantuan ketua aliran secara berkala dan tahunan.
8. Menganalisis data pencapaian keseluruhan Tahap Jauhari.
9. Menganalisis keseluruhan pencapaian Tahap Rakan Pembaca.
10. Membantu Penyelaras Program menyediakan laporan peringkat sekolah.

KETUA PANITIA

1. Membantu pemilihan bahan bacaan.
2. Merancang dan menyelaras aktiviti Rakan Pembaca.
3. Membuat anggaran perbelanjaan Program NILAM.
4. Menyelia pelaksanaan Program NILAM

GURU KELAS / GURU TINGKATAN

1. Mengesah dan menandatangani buku rekod bacaan.
2. Membuat pinjaman kelompok buku dari Pusat Sumber Sekolah.
3. Mengedarkan buku rekod bacaan dan kad RP kepada pelajar.
4. Menggalak dan membimbing pelajar membaca.
5. Menyediakan sudut bacaan di dalam kelas.
6. Mengemaskini Rekod Pencapaian Bulanan setiap pelajarinya.
7. Menyimpan analisis pencapaian bulanan (Ganjaran Jauhari & Rakan Pembaca) setiap pelajarinya.
8. Menyedia & mempamerkan data bacaan murid di papan kenyataan kelas
9. Mencatat rekod bacaan terkini pelajar dalam :
 - Kad kemajuan
 - Sijil berhenti sekolah
 - Surat akuan sekolah

GURU PEMBIMBING (Semua guru pusingan)

1. Mendapatkan senarai pelajar daripada setiausaha Program NILAM.
2. Mendapatkan Kad Rakan Pembaca (dan buku aktiviti) daripada setiausaha.
3. Membimbing sekumpulan pelajar (dicadangkan 10 orang) menjalankan aktiviti.
4. Menyediakan jadual aktiviti.
5. Mengesahkan aktiviti dan memberi markah kepada pelajar bimbingannya.

6. Menyimpan kad Rakan Pembaca pelajar kumpulannya.
7. Memberi laporan kepada Ketua Aliran masing-masing dan satu salinan kepada guru tingkatan / kelas dalam bulan : Mac, Julai, dan Oktober(borang RSGRP).

KETUA / PENYELARAS ALIRAN

1. Membantu guru kelas dan guru pembimbing dalam program galakan membaca.
2. Memantapkan dan memantau aktiviti membaca yang menyokong Program NILAM yang telah dirancang.
3. Mengambil tindakan selepas pembentangan laporan Setiausaha NILAM.
4. Mengumpul rekod sistem ganjaran Jauhari (Borang RSGJ) daripada guru kelas dan sistem ganjaran RSGRP daripada guru pembimbing.
5. 'Key-in' data ke dalam program ProNILAM.
6. Menjadi urusetia Anugerah NILAM peringkat sekolah.

WAKIL PIBG

1. Menghadiri mesyuarat.
2. Menjadi pengantara seperti:
 - a. Membimbing dan menggalakan anak membaca di rumah.
 - b. Menyediakan bahan bacaan di rumah.
 - c. Menggalakan meminjam buku dari sumber lain.
 - d. Memastikan anak-anak sentiasa ada bahan bacaan dan merekodkan bacaan.
3. Membantu pihak sekolah dari sumber kewangan.
4. Sebagai agen kepada penglibatan institusi lain.

MESYUARAT J/K

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun: -
 - I. Januari - Mesyuarat perancangan dan pentadbiran.
 - II. Jun - Mesyuarat pelaksanaan dan penilaian.
 - III. November- Mesyuarat penilaian dan rumusan.
2. Menyediakan pelan tindakan dan carta gantt.

PROMOSI PROGRAM NILAM

- Brosur NILAM – kepada ibu bapa semasa pendaftaran murid baru.
- Nyanyian Lagu NILAM dalam perhimpunan.
- Poster NILAM.
- Papan skor / Pokok NILAM.
- Penubuhan Kelab Rakan Pembaca.
- Hari Anugerah NILAM peringkat sekolah.
- Bengkel NILAM - boleh diuruskan oleh pihak sekolah ataupun mendapat bantuan jurulatih PKG.

ANUGERAH NILAM

1. Penganugerahan semasa perhimpunan / Minggu PSS / Hari Kecemerlangan dsb.
2. Sijil, Hadiah khas, Lencana NILAM, Piala Pusingan mengikut rekod bulanan, tahunan
3. Anugerah Tokoh Pembaca
4. Biodata Tokoh Pembaca dan Rakan Pembaca di Sudut NILAM
5. Diuruskan oleh Jawatankuasa NILAM