**PERLEMBAGAAN BRIGED SIBER

1.0 PENDAHULUAN**

Pencapaian pelaksanaan Sekolah Bestari melibatkan lima komponen utama iaitu pelajar, guru, pentadbir, pengintegrasian teknologi dan penglibatan ibu bapa atau penjaga/komuniti. Terdapat pelajar yang berkemahiran tinggi dalam bidang teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan kelompok pelajar ini memerlukan ruang untuk mengembang dan menggunakan kemahiran mereka. Briged Bestari bukan sahaja dapat membantu menggerak dan memantapkan penggunaan ‘ICT’ di sekolah, ianya juga dapat memberi ruang kepada pelajar yang berkemahiran menyalurkan kepakaran mereka ke arah yang positif. Oleh yang demikian, adalah menjadi satu harapan setiap warga sekolah akan mendapat manfaat daripada penubuhan pasukan ini melalui aktiviti sokongan, latihan dan penyenggaraan komputer. **2.0 RASIONAL**Briged Siber ditubuhkan sebagai agen pemangkin kepada pembestarian sekolah. Komitmen pelajar bukan hanya terbatas kepada penggunaan kemudahan teknologi yang dibekalkan tetapi merangkumi aspek teknikal agar faedah program ini dapat dioptimumkan kepada semua warga sekolah dan masyarakat umum.    **3.0    Matlamat**Briged Siber ditubuhkan bagi membantu sekolah menjayakan Program Pembestarian Sekolah serta membantu pelbagai program ICT  berjalan lancar.  Program ICT semakin bertambah di sekolah dan bagi melicinkan pelaksanaan program ini, sebuah badan khas seperti Briged Bestari perlu diwujudkan. **4.0   Objektif
Antara objektif penubuhan Briged Siber:**

* Membentuk wadah perkongsian ilmu, minat dan kepakaran dalam  menggunakan aplikasi di sekolah.
* Menjadi agen penggerak bagi membantu melancarkan pelaksanaan Program Pembestarian Sekolah.
* Melatih sekumpulan pelajar yang berminat dan berkeupayaan dalam  bidang ICT.
* Menggembleng ilmu dan kepakaran teknologi maklumat dan Komunikasi ICT di kalangan pelajar untuk kegunaan positif.
* Memberi peluang kepada pelajar berkongsi kemahiran dan seterusnya menyebarkan ilmu kepakaran mereka dalam bidang teknologi  maklumat dan komunikasi kepada rakan-rakan lain di sekolah.

 **5.0  FUNGSI
 Antara fungsi penting Briged Siber:**

* Membimbing rakan sebaya dalam penggunaan aplikasi ICT di sekolah.
* Membantu proses pengisian data dalam beberapa aplikasi di sekolah.
* Membantu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan teknikal semasa proses pengajaran dan pembelajaran.
* Membantu kerja-kerja penyelenggaraan yang mudah serta pengawasan perkakasan dan perisian komputer.
* Membantu kerja-kerja penyenggaraan perkakasan ICT (Preventive Maintenance).
* Membantu menyebarkan maklumat terkini berkaitan Program Pembestarian Sekolah.
* Membantu memastikan program ICT di sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia berjalan lancar sebagaimana yang telah dirancangkan**.**

**6.0   Aplikasi Yang Perlu Dikuasai Ahli-Ahli Briged Bestari
Pelajar Briged Bestari perlu menguasai aplikasi berikut**

* Memahami komponen perkakasan komputer secara asas dan istilah
* Memahami konsep dan fungsi asas sistem pengendalian komputer biasa
* Tahu dan faham cara memulakan, log masuk, dan log keluar sistem komputer dengan betul
* Tahu dan faham cara menggunakan peranti tetikus dan papan kekunci
* Tahu menggunakan Help dan tahu bagaimana untuk menyelesaikan masalah rutin
* Mengenal pasti dan menggunakan ikon (folder, fail, aplikasi dan pintasan / alias)
* Meminimumkan, memaksimumkan dan menggerakkan tetingkap
* Mengenal pasti jenis fail dengan merujuk jenis sambungan fail (cth doc, docx, pdf, html, jpg, gif, xls, ppt, pptx, rtf, txt, exe)
* Boleh menyemak jumlah ruang storan yang sudah digunakan dan belum digunakan.
* Tahu dan faham mencetak fail
* Muat turun dan memasang perisian pada cakera keras
* Memahami dan menguruskan struktur fail komputer
* Menyemak dan mengemas kini sistem pengoperasian komputer.
* Memilih, menyalin dan menampal teks dalam dokumen atau lokasi yang dikehendaki
* Menamakan fail, menamakan semula, menyalin, memadam dan memindahkan fail
* Tahu dan faham menggunakan pemproses perkataan (Contoh: MS Word, Google Docs, Write)
* Tahu dan faham menggunakan pembentangan (Contoh: MS Powerpoint, Google Slides**)**
* Tahu dan faham menggunakan Lembaran kerja (Contoh: MS Excel, Google Sheet)
* Perisian mampatan (Contoh: WinZip, 7-Zip, B1FreeArchiver)
* E-mel, menggunakan program emel yang setara (Yahoo, MS Outlook, Gmail)
* Tahu dan faham mengarang emel, hantar, balas, Forward mesej, tambah lampiran kepada mesej.
* Membuat folder dalam storan online, memindahkan, memuatnaik dan memuat turun fail (Contoh : Google Drive, Box, Dropbox)
* ​Menyenggara computer secara berkala (Contoh : Scan Virus, Mengosongkan Sejarah Pelayaran

**7.0 BIDANG TUGAS ORGANISASI BRIGED SIBER
7.1        Penasihat**

* Bertindak sebagai penasihat kepada jawatankuasa pelajar Briged Bestari bagi memastikan segala perancangan berjalan dengan lancar.
* Menjalankan aktiviti pemantauan terhadap pelaksanaan semua aktiviti Briged Bestari bersama Kementerian Pelajaran Malaysia/Bahagian Teknologi Pendidikan/Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Perak.
* Mengenalpasti dan seterusnya membantu menyelesaikan sebarang masalah yang berkaitan dengan Briged Bestari.

**7.2        Penyelaras**

* Merancang dan mengawasi pelaksanaan aktiviti Briged Bestari.
* Memastikan aktiviti berkaitan Briged Bestari berjalan lancar.
* Melatih ahli Briged Bestari dalam penggunaan aplikasi di sekolah.
* Memantau keberkesanan pelaksanaan aktiviti Briged Bestari.
* Memeriksa tahap keselamatan semasa perkakasan, perisian dan data.

**7.3        Pengerusi**

* Bertanggungjawab secara langsung kepada Guru Penyelaras Briged Bestari.
* Mempengerusikan setiap perjumpaan atau mesyuarat Briged Bestari.
* Berhubung dengan Guru Penyelaras bagi membincangkan setiap masalah dan membuat keputusan.
* Membimbing ahli-ahli kelab bagi mencapai matlamat Program Pembestarian Sekolah.
* Merancang, menyelaras dan menjalankan aktiviti tahunan bagi Briged Bestari.

**7.4        Timbalan Pengerusi**

* Bertanggungjawab kepada arahan Guru Penyelaras berkaitan dengan pelaksanaan Program Pembestarian Sekolah ketika ketiadaan Pengerusi.
* Menjalankan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaannya dan menyediakan laporan.
* Membantu Pengerusi dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Briged Bestari.

**7.5        Setiausaha**

* Bertanggungjawab kepada setiap arahan Pengerusi berkaitan dengan pelaksanaan Briged Bestari.
* Mengemas kini fail dan dokumentasi Briged Bestari.
* Mencatat dan merekod minit mesyuarat Briged Bestari.
* Mengenalpasti dan seterusnya membantu menyelesaikan sebarang masalah yang berkaitan dengan Briged Bestari.

**7.6        Penolong Setiausaha**

* Bertanggungjawab kepada setiap arahan Pengerusi berkaitan dengan Briged Bestari.
* Mengambil alih tugas Setiausaha semasa ketiadaannya dan membuat laporan.
* Membantu Setiausaha dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan briged.

**7.7        Bendahari**

* Bertanggungjawab kepada Guru Penyelaras tentang urusan kewangan.
* Menguruskan sumbangan dan derma.
* Mengemas kini buku akaun Briged Bestari.
* Menguruskan keluar masuk wang melalui Guru Penyelaras.
* Menyediakan laporan semasa kewangan untuk dibentang dalam mesyuarat**.**

**7.8        Ahli Jawatankuasa**

* Bertanggungjawab kepada setiap arahan Guru Penyelaras berkaitan dengan pelaksanaan Briged Bestari.
* Membantu Pengerusi dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Briged Bestari.
* Melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh Briged Bestari.

**7.9  Tugas-tugas Biro**

 **7.9.1     Biro Infrastruktur Teknologi**

* Menyediakan perancangan aktiviti tahunan biro (kertas kerja, implikasi kewangan, carta Gantt)
* Memastikan penggunaan peralatan ICT yang dibekalkan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
* Memastikan peralatan ICT yang dibekalkan sentiasa berada dalam keadaan selamat untuk digunakan.
* Membantu menyenggara pelbagai peralatan yang ada di sekolah.
* Membantu menyelenggara pelbagai peralatan yang ada di sekolah.

**7.9.2   Biro Latihan**

* Menyediakan perancangan aktiviti tahunan biro (kertas kerja, implikasi kewangan, carta Gantt)
* Merancang, mengurus dan melaksanakan latihan atau kursus yang berkaitan dengan aplikasi di sekolah dan penggunaan ICT.

**7.9.3   Biro Dokumentasi dan Penerbitan**

* Menyediakan perancangan aktiviti tahunan biro (kertas kerja, implikasi kewangan, carta Gantt)
* Menyedia dan menyimpan laporan bagi setiap aktiviti yang dilaksanakan oleh Briged Bestari.
* Menerbit dan mengedar bahan atau maklumat yang berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti Briged Bestari.

**7.9.4     Biro Laman Web**

* Menyediakan perancangan aktiviti tahunan biro (kertas kerja, implikasi kewangan, carta Gantt)
* Membangun dan mengemas kini laman web rasmi sekolah.
* Menjadi pembimbing rakan sebaya kepada badan atau persatuan serta kelab pelajar bagi membina laman web pertubuhan mereka.

**8.0 AKTIVITI BRIGED SIBER

8.1     Aktiviti Khusus**

* Mengadakan kursus dan latihan berkenaan ICT  kepada ahli Briged Siber dan warga sekolah.
* Membantu tugas guru-guru memasukkan data (yang dibenarkan).
* Membantu menguruskan bilik operasi mengikut jadual.
* Membantu penyenggaraan (Preventive Maintenance) prasarana ICT.
* Membantu penyelenggaraan prasarana ICT.
* Membantu guru-guru menggunakan peralatan ICT semasa sesi pengajaran dan pembelajaran**.**

**8.2      Aktiviti Sampingan**

* Membantu webmaster mendapatkan bahan-bahan yang sesuai bagi tujuan mengemas kini laman web sekolah.
* Mendokumentasikan setiap aktiviti khas yang telah dijalankan oleh sekolah.
* Membantu Guru Penyelaras Bestari sebagai penyampai maklumat kepada pelawat.
* Membantu mengendalikan kursus asas literasi komputer kepada  warga sekolah.
* Membantu pengambilan gambar digital/video untuk profil pelajar dan aktiviti sekolah.
* Mengumpul gambar, menyisih dan membuat video untuk muatnaik ke dalam playlist SerayaTV dalam laman YouTube
* Membantu pengurusan VLE Frog dan kursus ICT (pendaftaran, membuat kad id Yes, mencetak Sijil Penghargaan, Sijil Kehadiran kursus guru dan murid)