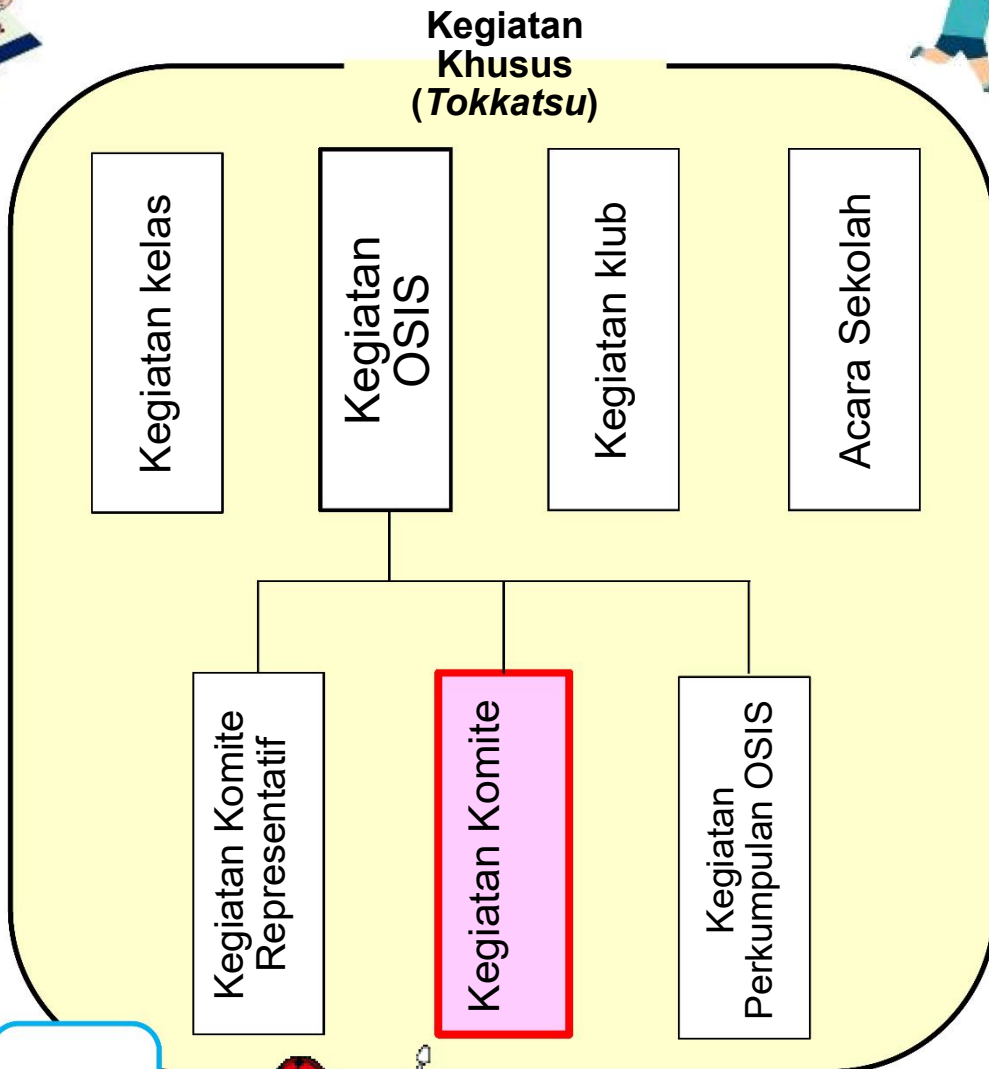


# Buku Pegangan Kegiatan Komite



Yang ini, lho!



FY2017

Sekolah Dasar Kota Fukuoka  
Komite Riset Kegiatan Khusus (Tokubetsu Katsudou)

## Salam dari Ketua Komite Riset

Komite Riset Kegiatan Khusus Sekolah Dasar Kota Fukuoka  
Ketua Komite Hiroaki Noguchi

Kegiatan komite dilaksanakan di semua sekolah. Isi kegiatan komite bervariasi di setiap sekolah sesuai dengan *track record* kegiatan, skala, kondisi anak-anak, dan susunan staf.

Kegiatan komite dilaksanakan di semua sekolah. Isi kegiatan komite bervariasi menurut sekolah dalam hal sejarah kegiatan, skala, kondisi anak-anak, dan susunan staf.

Kegiatan komite yang dirancang dengan baik berfungsi sebagai kegiatan kelompok usia campuran yang berpusat di sekitar siswa kelas enam. Siswa dapat mengalami peningkatan dalam kehidupan sekolah mereka melalui upaya mereka sendiri sambil memupuk rasa harga diri dan kepekaan terhadap orang lain. Namun, ada permasalahan yang dialami banyak sekolah; kegiatan komite mungkin hanya menjadi pekerjaan yang diturunkan kepada guru atau hanya melibatkan siswa kelas enam. Bahkan, meskipun sekolah mengadakan acara yang menyenangkan, sering kali tidak dilakukan reviu atau perbaikan acara.

Ada beberapa anggota dalam kelompok penelitian ini yang memiliki *track record* meneliti kegiatan khusus – tetapi, untuk sebagian besar dari mereka, penelitian ini merupakan pengalaman pertama mereka. Namun, dengan mengidentifikasi aspek-aspek positif dan isu-isu tentang kegiatan komite di sekolah, kami dapat mengadakan diskusi tentang kegiatan komite yang ideal dan membuat buku pegangan ini berdasarkan kegiatan yang telah dipraktikkan.

Buku pegangan ini mencakup poin-poin penting ketika sekolah melaksanakan kegiatan komite. Kami mengerahkan upaya terbaik kami untuk menjelaskan dasar-dasarnya, tetapi karena buku pegangan ini disusun dalam waktu yang singkat, beberapa hal mungkin tidak cukup dijelaskan atau hanya dijelaskan secara umum. Dengan mengingat hal ini, kami harap para pembaca akan menggunakan buku pegangan ini sebagai standar umum. Kami menggunakan "Kegiatan Khusus untuk Membuat Kelas dan Kehidupan Sekolah Menyenangkan dan Memuaskan (Edisi Sekolah Dasar)", sumber instruksional tentang kegiatan khusus yang dibuat oleh Institut Nasional untuk Riset Kebijakan Pendidikan (*National Institute for Educational Policy Research*), sebagai referensi. Panduan instruksional untuk kegiatan khusus selama ini belum ada, dan panduan ini dapat memberikan landasan terbaik.

Memperkaya kegiatan khusus adalah cara yang efektif untuk membuat kehidupan sekolah

menyenangkan dan memuaskan. Kami berharap semua sekolah di Kota Fukuoka dapat meningkatkan kegiatan komite harian mereka dan lebih memperkaya kegiatan kelompok campuran mereka.

15 Februari 2018

# Daftar Isi

## 1. Solusi untuk instruksi kegiatan komite yang memperkaya kehidupan sekolah

(1) Tujuan kegiatan komite .....	1
(2) Jenis dan isi kegiatan komite .....	2-14
(3) Membuat kerangka komite .....	15
(4) Gagasan untuk menstimulasi kegiatan komite	
(i) Rotasi komite secara bersamaan.....	16
(ii) Acara komite.....	17-18
(iii) Mengadakan rapat ketua komite.....	19-20
(iv) Mengadakan rapat wakil ketua komite .....	20
(v) Upacara pelepasan untuk siswa kelas enam.....	21
(vi) Membentuk bagian untuk komite .....	22
(5) Sebelum memulai kegiatan komite.....	23-24
(6) Q&A kegiatan komite .....	25-26

## 2. Melaksanakan kegiatan komite di kelas

### ○ Komite Penyiaran

Tema aktivitas "Membuka pintu ke komite!" .....27-32

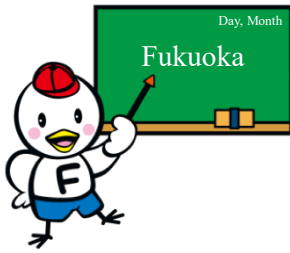
Tema aktivitas "Mari mencoba siaran!" .....33-38

### ○ Komite Perencanaan (komite representatif)

Tema Diskusi "Aku suka OO! Strategi Hebat".....39-44

Tema Diskusi "Bertemu dengan teman blok".....45-50

## 1. Solusi untuk instruksi kegiatan komite yang memperkaya kehidupan sekolah



### (1) Tujuan kegiatan komite

Tujuannya adalah agar anak membentuk hubungan dengan anak-anak lain dari berbagai usia dan mengembangkan perilaku untuk berpartisipasi dalam masyarakat melalui kegiatan sukarela dan otonom.

Kegiatan komite dibentuk untuk membagi tanggung jawab tugas-tugas di sekolah.



### Poin-poin penting untuk mencapai tujuan!

#### Poin (1)

- Pertimbangkan tugas seperti apa yang bisa diberikan kepada anak-anak!  
→ Kegiatan tersebut harus bisa dilakukan untuk anak-anak untuk diri mereka sendiri.

#### Poin (2)

- Keanggotaan dalam sebuah komite umumnya berlanjut sepanjang tahun. Buatlah agar anak-anak bisa berada di komite yang sama untuk tahun ini!  
→ Anak-anak akan dapat memanfaatkan pengalaman mereka dengan baik.

#### Poin (3)

- Ciptakan lingkungan di mana siswa senior dapat bertindak sendiri sambil membimbing junior mereka.  
→ Buat grup dengan mencampur siswa kelas lima dan enam, bukan berdasarkan kelas.

#### ☆ *Mari kita reviu kegiatan saat ini* ☆

- ◆ Apakah [kegiatan tersebut] spesifik dan mudah dimengerti?
- ◆ Dapatkah [kegiatan tersebut] terus dilakukan?
- ◆ Apakah berkaitan dengan kehidupan sekolah anak?
- ◆ Dapatkah anak-anak menggunakan kreativitas mereka dalam perencanaan dan pelaksanaannya?
- ◆ Apakah dapat dilakukan secara mandiri oleh anak-anak?





## (2) Jenis dan isi kegiatan komite

Untuk sekolah berukuran menengah dan besar, tergantung pada jumlah kelas dalam satu jenjang, pertimbangkan untuk membagi kelas menjadi grup A dan grup B dan menggilir minggu mereka melakukan kegiatan, dll.

Komite	Guru Penanggungjawab	Isi Kegiatan (Contoh) *: Kegiatan yang dapat dirombak anak-anak sesuai kreativitas mereka
Pengarah (Perencanaan)		- Komite representatif - Mengurus perkumpulan siswa - Memberikan salam - Solusi untuk membuat kehidupan sekolah menyenangkan dan tertib (aturan cara melewati lorong dan tangga; cara menghabiskan waktu istirahat) * Merencanakan dan mengadakan pertemuan siswa
Perpustakaan		- Mengurus peminjaman dan pengembalian buku - Membuat lingkungan perpustakaan - Menata buku-buku perpustakaan * Merencanakan dan mengelola Minggu Membaca
Lingkungan (Kehidupan)		- Melakukan inspeksi terhadap alat pembersih * Merencanakan dan mengelola pengindahan sekolah - Mengatur ruang sains dan ruan persiapan - Merapikan alat-alat eksperimen
Pemeliharaan/Budidaya		- Mengurus hewan - Membersihkan kandang <b>(Memastikan cuci tangan dan berkumur setelah kegiatan)</b> * Merencanakan dan mengelola acara pengenalan dan interaksi dengan hewan - Mengurus taman sekolah (menyiram dan menyiangi) - Menata alat berkebun * Acara pengenalan tumbuhan
Olahraga		- Penataan gudang olahraga - Mengurus penggunaan halaman sekolah - Pemeliharaan kotak pasir - Penataan peralatan kolam renang (pelampung, selang berwarna, dll.) * Merencanakan dan mengelola acara pertemuan olahraga, pengenalan jenis-jenis olahraga dan permainan
Makan siang sekolah		- Mengenalkan menu - Mengurus kebersihan setelah makan siang - Membantu memberikan instruksi ketika makan siang * Merencanakan dan mengelola Minggu Makan Siang
Kesehatan		- Pemeliharaan UKS - Membantu pengobatan - Mengisi ulang shavonet - Agregasi hasil pengamatan kesehatan * Membuat materi terkait kesehatan dan panggilan kepada siswa untuk meningkatkan kesadaran tentang kesehatan
Penyiaran		- Bertanggungjawab atas pengumuman harian - Pemberitahuan dari setiap komite - Mempersiapkan siaran acara sekolah - Menata peralatan siaran, kaset, dan CD * Membuat program siaran
Seni dan kerajinan		- Mengatur ruang seni dan ruang persiapan - Membuat dan menempel materi yang berkaitan dengan seni dan kerajinan (dekorasi, poster, dll. untuk dipajang di sekolah) * Merencanakan dan mengelola acara pengenalan dan percobaan teknik seni dan kerajinan * Pembuatan pajangan
Musik		- Mengatur ruang musik dan ruang persiapan - Sesi Latihan rekorder * Pengenalan lagu bulanan (tanpa pertunjukan), konser, mengenalkan alat

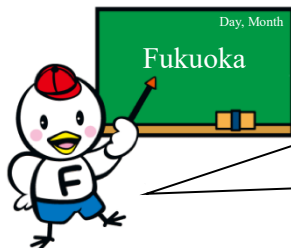
		musik
--	--	-------

Komite	5-1	5-2	5-3	6-1	6-2	6-3	Total	Tempat Berkumpul	Tempat rotasi komite
Pengarah	4	3	4	3	4	3	21	Ruang pertemuan anak-anak	Ruang pertemuan anak-anak
Perpustakaan	3	3	3	3	3	3	18	Perpustakaan	Perpustakaan
Lingkungan	3	3	3	3	3	3	18	Kelas 5-1	Di depan tangga tengah lantai 4
Pemeliharaan	3	3	3	3	3	3	18	Kelas 3-2	Di depan ruang belajar kelas menengah
Olahraga	4	4	4	3	3	3	21	Kelas 6-3	Di depan ruang belajar kelas atas
Makan siang sekolah	4	4	4	3	3	3	21	Kelas 3-3	Di depan ruang makan siang
Kesehatan	3	3	3	3	3	3	18	Kelas 6-2	Di depan tangga barat lantai 4
Penyiaran	3	3	3	3	3	3	18	Kelas 1-3	Ruang siaran
Seni dan kerajinan	3	3	3	3	3	3	18	Ruang seni dan kerajinan	Ruang seni dan kerajinan
Musik	3	3	3	3	3	3	18	Ruang musik	Ruang musik
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>189</b>		

<Anggota komite, tempat berkumpul, dan tempat rotasi komite>

\* Pastikan tidak ada bias gender (jumlah anggota laki-laki dan perempuan setara.)

\* Sembari mengutamakan keinginan anak, pastikan setiap anak dapat memanfaatkan kekuatan mereka masing-masing.



Solusi dibawah ini dapat digunakan oleh **sekolah-sekolah kecil**.

- Anak-anak kelas 4, 5, dan 6 mengikuti lebih dari satu komite.
- Jalankan komite dalam kelompok yang dirotasi setiap minggu.
- Membentuk komite setelah pertimbangan yang matang.

Komite	Guru penanggung jawab	Kelas 4	Kelas 5	Kelas 6	Tempat berdiskusi (berkegiatan)	Tempat rotasi komite
Perencanaan		2	2	3	Ruang OSIS	Aula pertemuan
Penyiaran		3	2	2	Ruang latihan	Di depan ruang siaran
Lingkungan Hidup		3	1	3	Ruang kelas 4	Di depan ruang kelas 4
Makan siang sekolah		2	2	3	Di depan ruang guru	Di depan ruang guru
Perpustakaan		2	2	3	Perpustakaan	Di depan ruang kelas 1
Kesehatan dan Olahraga		2	2	3	Ruang UKS	Ruang UKS
Pemeliharaan		3	2	2	Ruang kelas 2	Di depan ruang kelas 2



<b>Total jumlah siswa</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>49 (Termasuk satu kelas luar biasa)</b>
---------------------------	-----------	-----------	-----------	--

## Komite Pengarah (Perencanaan)

<Kegiatan utama>

(1) Manajemen komite perwakilan

- Pemilihan agenda/topik rapat
- Melaksanakan pertemuan untuk menjelaskan topik
- Memeriksa kemajuan rapat (cara memimpin rapat, papan tulis)



Poin bimbingan

- Komite perwakilan harus melakukan hal berikut sebelumnya.
  - Menata opini tiap kelas.
  - Menuliskan alasan proposal diajukan dan tujuannya di papan tulis.
  - Melakukan pertemuan mendalam dengan para pengusul proposal dan anak-anak yang memimpin pertemuan.
- Melakukan pertemuan mendalam dengan guru penanggungjawab komite pengusul proposa.

(2) Mengibarkan dan menurunkan bendera setiap hari; memberikan salam



Sebelum merotasi komite, buat pojok "pemberitahuan komite" dan "kata-kata dari guru" untuk meningkatkan kesadaran.

(3) Memimpin rotasi komite



Poin bimbingan

Memiliki sistem rotasi untuk memimpin rapat agar semua anak dalam komite pengarah dapat memperoleh pengalaman.

Poin bimbingan

- Adakan pertemuan terlebih dahulu mengenai hal-hal berikut untuk meningkatkan perilaku mandiri anak.
  - Konfirmasikan apa yang harus mereka lakukan dan kapan.
  - Bagi peran.
  - Mengadakan gladi resik untuk memimpin rapat.
- Untuk acara yang berkaitan dengan seluruh sekolah, berbagi informasi dengan guru agar satu

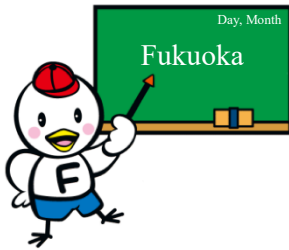
(4) Manajemen acara dan inisiatif "Tiada Perundungan"



- Memimpin pertemuan sambutan, presentasi siswa, pertemuan perpisahan, dll.
- Menjalankan acara sekolah untuk hari olahraga
- Mengajukan proposal untuk majelis siswa dan menjalankan majelis siswa
- Inisiatif "Tiada Perundungan" (*Zero Bullying*)

Ide acara!

Hari Bermain Bersama, mencari sisi positif, pengalaman berpartisipasi dalam kegiatan menyapa.



## Komite Musik

<Kegiatan utama>

- (1) Pemeliharaan ruang musik, inspeksi instrumen musik
  - Dilakukan sesuai dengan daftar/catatan pemeriksaan



Poin bimbingan

Mintalah anak-anak mempelajari nama-nama instrumen, cara memainkannya, dan kondisi normalnya.

- (2) Membersihkan organ kelas

- Organ diseka dengan kain kering.



Poin bimbingan

Instruksikan anak-anak untuk cepat melaporkan jika menemukan kerusakan.

- (3) Pertunjukan selama perkumpulan seluruh sekolah (ketika masuk/keluar, lagu sekolah)

- Hal-hal yang harus dilakukan sebelum pertunjukan
  - Menentukan siapa yang bertanggung jawab atas instrumen apa
  - Latihan
  - Gladi resik



Poin bimbingan

Bisa jadi bermanfaat untuk memperkenalkan lagu-lagu populer saat ini.



Ide acara!

Kuis instrumen dan konser

## Komite lingkungan/kehidupan sekolah

<Kegiatan utama>

### (1) Merapikan barang hilang

- Merapikan rak
  - Menempel label dan mengatur barang agar mudah dilihat.
  - Memberikan pengumuman melalui poster atau siaran.



Poin bimbingan

Bisa jadi bermanfaat untuk menunjukkan barang melalui siaran televisi.

### (2) Mengikat kardus

- Merapikan kardus yang menumpuk.

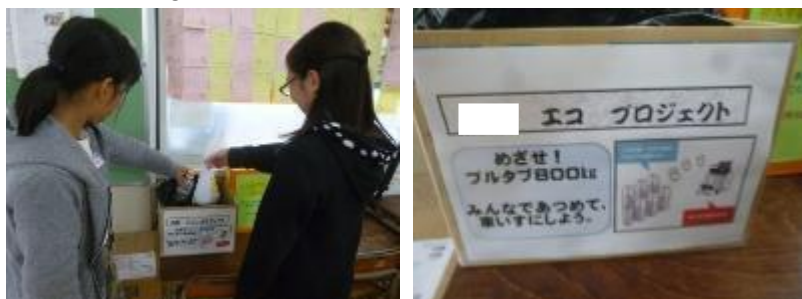


Poin bimbingan

Untuk memastikan kegiatan merapikan kardus berjalan lancar, ajari anak-anak cara mengikat tali yang kuat agar tidak lepas.

### (3) Mengumpulkan *pull tab* botol dan memeriksa lemari alat pembersih

- Memeriksa lemari alat pembersih di ruang kelas dan mengumumkan kelas terbersih.



Poin bimbingan

Untuk meningkatkan motivasi anak-anak mengumpulkan *pull tab* siarkan secara berkala berapa jumlah yang sudah dikumpulkan.

Ide acara!

Lomba daur ulang, latihan mengikat kardus, proyek mengurangi sampah



## Komite makan siang sekolah

<Kegiatan utama>



- (1) Membantu membersihkan makan siang sekolah

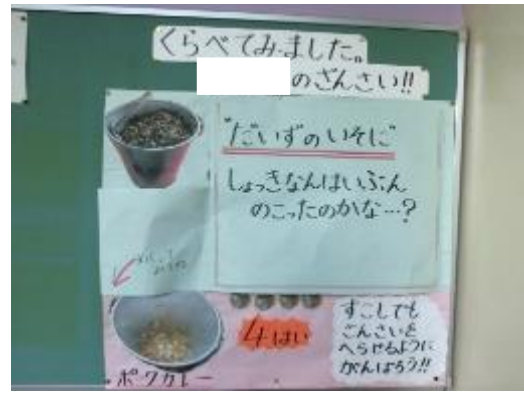
- Tugas dibagi-bagi.



Poin bimbingan  
 Anggota komite harus membersihkan sambil secara sadar memberikan contoh baik bagi yang lain.

- (2) Memeriksa sisa sayuran

- Mengumumkan jumlah sisa sayuran setiap bulan.



Poin bimbingan  
 Motivasi dapat ditingkatkan dengan mengumumkan kelas-kelas yang rajin dalam siaran atau memberikan penghargaan.

- (3) Membuat poster kuis tentang makanan.

- Membuat kuis sambil berunding dengan staf ruang makan siang dan ahli gizi, serta melalui riset perpustakaan.

Poin bimbingan  
 Biarkan anak-anak memulai mengerjakan setelah isi, desain, dan pembagian tugas sudah dikonfirmasi. Jauh lebih BAIK untuk menggunakan foto dan gambar!!



Ide acara! Kontes tidak-menyisakan-sayuran, peringkat popularitas menu, kuis makan siang sekolah

## Komite pemeliharaan/budidaya

<Kegiatan utama>

- (1) Menanam dan merawat tanaman di petak bunga
  - Termasuk penyiraman dan penyiangan.



Poin bimbingan

Jelaskan ciri-ciri tumbuhan dan cara merawatnya agar anak sadar bahwa tumbuhan juga memiliki kehidupan.

- (2) Menanam benih di petak bunga dan pot tanaman
  - Memilih tanaman mana yang akan ditanam di satu musim.



Poin bimbingan

Menjelaskan cara merawat tanah dan memelihara tanaman, sehingga anak-anak merasa bertanggung jawab terhadap hal tersebut.

- (3) Merawat kelinci
  - Membuat jurnal harian tentang kondisi kelinci dan melaporkannya.
  - Sisihkan waktu agar seluruh anak-anak dapat berinteraksi dengan hewan.

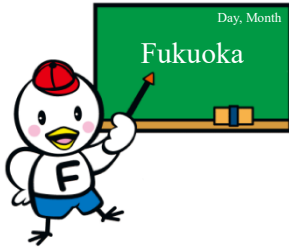


Poin bimbingan

Memastikan anak-anak mencuci tangan setelah kegiatan.

Ide acara!

Ensiklopedi bergambar tanaman, kuis bahasa bunga, pengalaman berinteraksi dengan hewan



## Komite seni dan kerajinan/periklanan

<Kegiatan utama>

(1) Menampilkan hal-hal yang diminta



Poin bimbingan

Mintalah anak-anak mempertimbangkan cara-cara untung memajang sesuatu sehingga dapat mudah dibaca oleh seluruh sekolah

- Bacaan untuk karakter *kanji*
- Ditempel di ketinggian yang mudah dilihat meskipun oleh siswa kelas bawah

(2) Menyimpan dan memperbaiki display



Poin bimbingan

Simpan dan perbaiki display tahunan agar dapat digunakan sebagai referensi untuk membuat display di tahun-tahun berikutnya.

(3) Membuat display untuk ditempel di papan buletin pintu masuk utama sekolah

○ Membuat display yang cocok untuk setiap musim.



Poin bimbingan

Menyesuaikan dengan keadaan sekolah, tentukan terlebih dahulu berapa kali display akan dibuat, dan lanjutkan secara terencana.



Ide acara!

Lomba poster, pameran poster

# Komite perpustakaan

<Kegiatan utama>

(1) Mengurus peminjaman dan pengembalian buku



Poin bimbingan

Mengajarkan anak-anak terlebih dahulu bagaimana cara meminjamkan dan menerima pengembalian buku sehingga seluruh anggota komite dapat melakukannya.

(2) Memperbaiki dan merawat buku dan ruang perpustakaan



Poin bimbingan

Membuat kotak khusus untuk mengumpulkan buku-buku yang rusak, serta memastikan anak-anak menggunakan kotak tersebut.

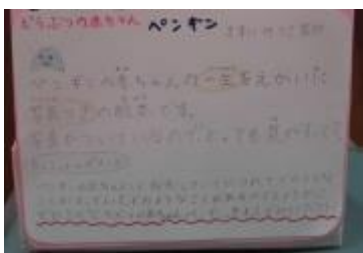
(3) Membuat display dan tanda

- Mencari ide bagaimana cara membuat seluruh anak-anak tertarik membaca.



Poin bimbingan

Mengajarkan anak-anak bagaimana cara membaca tabel klasifikasi, dan memberitahu mereka untuk merapikan lemari buku agar mudah digunakan.



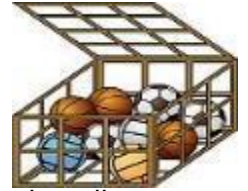
Ide acara!

Pembacaan buku bergambar besar, diskusi buku, lomba membuat tanda, lomba pencarian kamus





## Komite olahraga



<Kegiatan utama>

- (1) Meminjamkan peralatan bermain untuk digunakan di lapangan saat istirahat siang (bola, egrang, hula hoop, dll.)
  - Bagilah tugas diantara anak-anak. Mintalah mereka memantau lapangan atau peminjaman peralatan.
  - Gunakan bel, etc., untuk memberi tahu siswa bahwa istirahat akan berakhir dalam 5 menit.



Poin bimbingan

Ketika meminjamkan peralatan bermain, mintalah anak-anak menukar kartu nama/*name tag* mereka dan menuliskan nama mereka dalam daftar untuk melacak siapa yang meminjam apa.

- (2) Memelihara dan membersihkan ruang penyimpanan peralatan atletik, gudang gymnasium, dan kotak pasir
  - Meningkatkan kegunaan ruang penyimpanan peralatan atletik dan gudang gymnasium.
  - Menghaluskan kotak pasir setiap minggu dengan sekop atau penggaruk.



Poin bimbingan

Membuat merapikan barang-barang lebih mudah dengan cara menempel gambar sehingga anak tahu di mana dan bagaimana cara menyimpan barang tersebut.

- (3) Mengumumkan bahwa lapangan tidak dapat digunakan saat hujan
  - Meletakkan kerucut berwarna sebelum istirahat ketika hujan.
  - Membuat pengumuman untuk seluruh sekolah ketika ada siaran.



Poin bimbingan

Penggunaan lapangan ditentukan oleh guru yang bertanggung jawab untuk pendidikan jasmani setelah berdiskusi dengan administrasi.

Ideas for events! Long-jump-rope competition, jump rope competition, physical strength tests, dodgeball competition

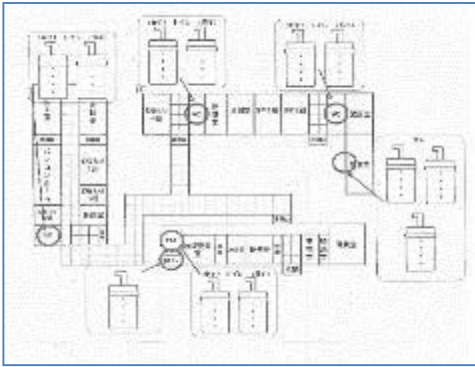


# Komite kesehatan

<Kegiatan utama>

(1) Membagi formulir pemantauan kesehatan (saat istirahat), dan pengisian ulang persediaan peralatan kesehatan.

- Mintalah anak-anak untuk secara teratur memeriksa toilet dan wastafel yang menjadi tanggung jawab mereka dan mencari barang-barang yang perlu diisi ulang.



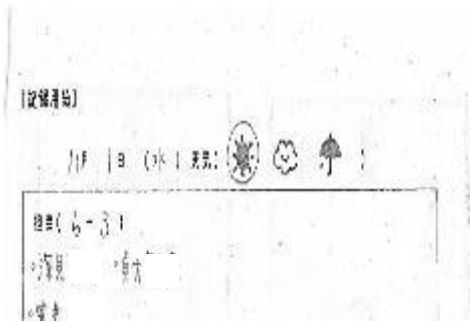
Poin bimbingan

Ajarkan anak-anak terlebih dahulu tentang cara mengisi ulang barang dan jumlah yang tepat, sehingga semua anggota dapat melakukannya. Menempelkan tanda di botol dapat mempermudah anak-anak paham.

(2) Patroli keamanan (di sekolah)

- Patroli sekolah untuk mencegah cedera

- Bagaimana cara melewati lorong dan tangga
- Bagaimana cara menghabiskan waktu di kelas
- Bagaimana cara bermain di lapangan



Poin bimbingan

Mintalah anak-anak untuk mencatat permainan dan lokasi berbahaya di sekolah, dan melaporkannya ke guru penanggungjawab komite atau wali kelas. Ketika mengembalikan catatan, pastikan untuk memberikan pujian atau poin-poin positif.

(3) Membuat poster dan koran

- Membuat poster dan koran berdasarkan catatan patroli untuk memberi tahu seluruh sekolah tentang lokasi berbahaya dan gaya permainan.



Poin bimbingan

Guru yang bertanggung jawab atas pemeriksaan keamanan memastikan informasi yang didapat dari anak, dan memberikan bimbingan tentang isi koran.

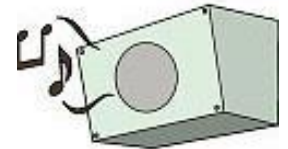


Ide acara!

Tantangan mencuci tangan, aktivitas *tekochan*, senam mlut



# Komite Penyiaran



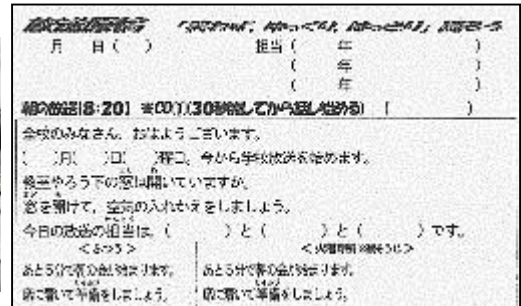
<Kegiatan utama>

(1) Siaran harian

- Berusaha untuk memberikan siaran yang mudah dipahami bahkan untuk anak-anak kelas bawah.
- Membuat konteks seperti pengenalan kelas, "hari ini hari apa?", dll.

Poin bimbingan

- Siapkan buku manual penyiaran sehingga siapa saja bisa melakukannya.
- Untuk mengumpulkan ide-ide siaran, pertimbangkan:
  - Pemasangan kotak ide di depan ruang siaran
  - Mengumpulkan ide di pertemuan guru



(2) Membersihkan ruang siaran

- Terutama melakukan pembersihan debu.



Poin bimbingan

Jelaskan bahwa ruang siaran memiliki peralatan yang berharga dan harus berhati-hati dalam menangani dan membersihkannya.

(3) Mengoperasikan peralatan video untuk siaran pagi

- Tentukan peran anak-anak terlebih dahulu dan ajari mereka bagaimana cara melakukan tugas masing-masing dan mengoperasikan peralatan. Mintalah mereka berlatih sebelum melakukan siaran sebenarnya.

Poin bimbingan

- Segalanya akan berjalan lebih lancar jika diadakan latihan cara menggunakan kamera.
- Buatlah bagan yang menunjukkan pembagian peran/tugas anak-anak sehingga dapat mudah dipahami siapa saja.



日付・行事	役割		
	カメラ	音声	音効
11月1日 放送朝会			
11月2日 新しい学年紹介			
11月6日 私は誰でしょうクイズ①			
11月7日 私は誰でしょうクイズ②			
11月8日 私は誰でしょうクイズ③			
11月9日 私は誰でしょうクイズ④			



Ide acara!

Survei lagu favorit, kuis "Siapaakah Aku?", kegiatan percobaan melakukan penyiaran

## Komite Sains

<Kegiatan utama>

(1) Merawat ikan mas, ikan padi, dan tanaman

- Tentukan rotasi penanggungjawab dan berikan pakan dengan terencana.



Poin bimbingan

Beritahu anak untuk tidak memberikan apapun selain makanan. Tekankan hal ini di seluruh sekolah.

(2) Membersihkan ruang sains dan merawat peralatan

- Mengembalikan peralatan ke tempat-tempat yang sudah ditentukan sebelumnya.



Poin bimbingan

Beberapa peralatan rapuh, jadi anak-anak tidak boleh bertindak tanpa pengawasan guru. Selain itu, instruksikan anak-anak tentang cara yang aman untuk menangani peralatan.

(3) Membuat poster dan koran

- Membuat dan menempel poster tentang hal-hal yang dipelajari di setiap kelas.



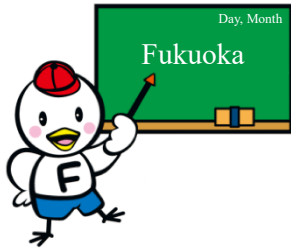
Poin bimbingan

Memasukkan kuis dan trivia untuk membangkitkan minat anak-anak ketika melihat poster.



Ide acara!

Membuat slime, pengalaman melakukan eksperimen (planetarium, meriam udara)



### (3) Membuat kerangka kegiatan komite

#### Saat kegiatan komite di awal tahun

**Poin bimbingan**

Ketika guru yang bertanggung jawab memperkenalkan diri, mereka harus menyatakan pentingnya komite dan harapan mereka terhadap komite tersebut.

- (1) Perkenalan diri!
- Kamu dari kelas mana?
  - Kenapa kamu memilih komite ini?
  - Apa yang ingin kamu lakukan di komite ini?



**Poin bimbingan**

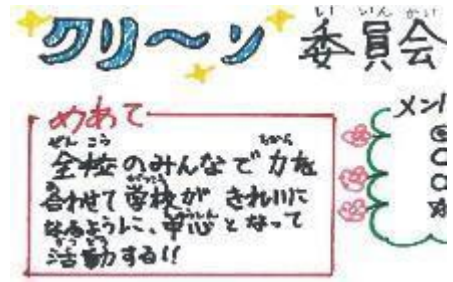
- Seleksi harus dilakukan melalui diskusi oleh anak-anak tentang kandidat, nominasi, dll.
- Jika ada banyak kandidat, pertimbangkan untuk meminta mereka memberikan pernyataan keyakinan dan kemudian melakukan voting.

- (2) Tetapkan tugas!
- Ketua (Siswa kelas 6: 1 anak)
  - Wakil ketua (Siswa kelas 6: 1 anak; siswa kelas 5: 1 anak)
  - Pencatat (Siswa kelas 6: 1 anak; siswa kelas 5: 1 anak)

**Poin bimbingan**

Jelaskan bahwa ada arti penting dalam keberadaan komite.

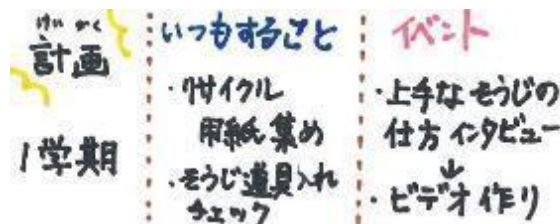
- (3) Tentukan tujuan komite!



**Poin bimbingan**

- Mintalah anak-anak secara konkret mempertimbangkan isi, metode, dan waktu.
- Mintalah anak-anak mempertimbangkan bagaimana cara berbagi informasi ke siswa lain mengenai kegiatan mereka.

- (4) Tetapkan rencana kegiatan tahun ini!
- Kegiatan sehari-hari dan acara
  - Pembagian tugas di kelompok antar-usia



## (4) Gagasan untuk menstimulasi kegiatan komite

### (1) Rotasi komite serentak

<Rotasi komite>

Agar kegiatan komite dapat dilakukan secara efisien,

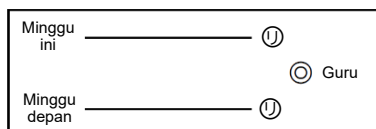
<Aktivitas utama>

(1) Waktu

- Ketika waktu *obi*

(2) Lokasi

- Aula



Contoh pengelompokan rotasi



(3) Peserta

- Kelompok aktif minggu ini, kelompok aktif minggu depan, guru yang bertanggungjawab atas komite.

(4) Alur rotasi komite

- 1) Sambutan pembuka
- 2) Catatan dari guru yang bertanggungjawab untuk semua peserta
- 3) Rotasi komite

<Alur rotasi>

- (1) Sambutan pembuka
- (2) Review minggu ini
- (3) Informasi untuk kelompok minggu depan
- (4) Tujuan untuk minggu berikutnya
- (5) Pengumuman dari komite
- (6) Kata penutup

- 4) Pengumuman dari komite
- 5) Kata penutup



Dengan berkumpul di satu tempat, anak-anak dapat menjadi lebih sadar bahwa mereka membantu meningkatkan kualitas kehidupan sekolah sebagai anggota kelompok. Hal ini mirip dengan pertemuan pagi/sore untuk kelas alam.

Poin bimbingan

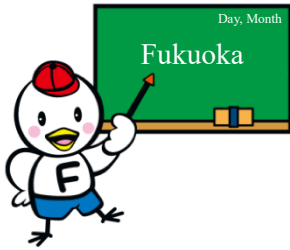
Agar rotasi dapat dilakukan dengan cepat, anak-anak harus berkelompok sesuai dengan komitenya.

Gunakan sistem rotasi untuk guru yang bertugas untuk meningkatkan kesadaran guru dan memastikan keselamatan anak-anak yang menunggu di ruang kelas.

Rotasi dipimpin oleh ketua komite, dll., untuk kemandirian dan otonomi yang lebih besar.

Poin bimbingan

Ketika guru yang bertanggung jawab berbicara kepada semua anak di kelompok, mereka harus memberikan kata-kata penyemangat dan konten pembicaraan yang meningkatkan kesadaran anak-anak sebagai siswa kelas atas.



## (4) Gagasan untuk menstimulasi kegiatan komite

### (2) Acara komite

<Acara komite>

Acara komite adalah untuk anak-anak menggunakan ide dan kreativitas mereka untuk meningkatkan dan memperkaya kehidupan sekolah mereka.

<Contoh acara komite>

Bulan	Komite	Jenis acara
Apr.	Pengarah (perencanaan)	Perkumpulan penyambutan
Mei	* Mungkin sulit mengadakan acara karena bertabrakan dengan Hari Olahraga (dapat ditukar dengan Oktober)	
Juni	Pemeliharaan	Kuis hewan, mencoba memberi makan hewan
Juli	Lingkungan	Lomba daur ulang, penanaman bunga
Sept.	Penyiaran	Membuat program siaran, lomba penyiaran
Okt.	Olahraga	Lomba lompat tali besar, Festival olahraga musim gugur
Nov.	Perpustakaan	Pembacaan buku, membuat pembatas buku
Des.	Musik	Kuis instrumen, konser natal
Jan.	Makan siang sekolah	Kuis makan siang sekolah, surat untuk staf makan siang
Feb.	Kesehatan	Pengalaman bekerja, lagu cuci tangan dan berkumur
Mar.	Pengarah (perencanaan)	Acara perpisahan

Memperjelas aspek mana yang dibimbing oleh guru dan mana yang dapat didelegasikan kepada anak

Poin bimbingan

Membuat rencana sambil mempertimbangkan review tahun sebelumnya.

Rencanakan acara yang memanfaatkan karakteristik komite. Tujuannya juga untuk meningkatkan kesadaran akan kegiatan rutin mereka

Poin bimbingan

- Di awal tahun, adakan rapat dengan ketua komite, dan sesuaikan jadwal agar acara komite tidak tumpang tindih
- Merencanakan kelompok, program, dan peluang untuk interaksi antar-kelas.

Berkolaborasi dengan komite lain untuk membentuk iklim untuk meningkatkan sekolah melalui kerjasama.

Instructional points

Guru yang bertanggung jawab atas komite juga harus bekerja sama untuk perencanaan dan manajemen yang efisien dan fleksibel.

<Kemungkinan berkolaborasi> \*Lomba lompat tali besar



Komite olahraga menyelenggarakan lomba lompat tali besar



Komite penyiaran menyiarkan acara tersebut.



## Foto contoh acara

Berikut adalah contoh acara yang dapat digunakan sebagai referensi. Rencanakan acara sesuai dengan karakteristik sekolah dan siswa. Pertimbangkan mengadakan setiap acara dua kali setahun sesuai dengan motivasi anak-anak.

April



Komite pengarah: Perkumpulan Penyambutan

June



Komite pemeliharaan: Mencoba memberikan makan kepada hewan

July



Komite lingkungan: Lomba Daur Ulang

September



Komite penyiaran: Lomba Penyiaran

October



Komite olahraga: Hari Olahraga Musim Gugur

November



Komite perpustakaan: Pembacaan buku

December



Komite musik: Kuis instrumen

January



Komite makan siang sekolah: menulis surat

February



Komite kesehatan: Lagu cuci tangan dan berkumur

March



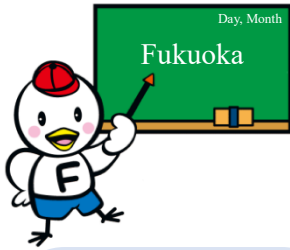
Komite pengarah (perencanaan): Acara episahan

Adakan pertemuan dengan ketua komite pada akhir tahun untuk meringkas dan meninjau ulang acara yang telah diadakan selama setahun. Teruskan hasil dan tugas ke tahun berikutnya agar dapat dilanjutkan untuk lebih memajukan sekolah.

Poin bimbingan

Rencana acara, catatan, foto, dan kesan-kesan harus diarsipkan di tempat yang sama.





#### Poin bimbingan

- Jika ketua berhalangan hadir, maka digantikan oleh wakil ketua.
- Untuk pertemuan pertama, seorang guru yang bertanggung jawab atas komite harus dipanggil untuk hadir bersama ketua. (Mulai pertemuan kedua dan seterusnya, ketua dapat hadir sendiri.)

#### Poin bimbingan

- Guru yang bertanggung jawab atas komite harus mengadakan pertemuan berikut sebelum komite membuat laporannya.
  - Rincian kegiatan
  - Jadwal acara, dll.
- Guru yang bertanggung jawab juga harus diberikan laporan setelah rapat ketua selesai.

#### Poin bimbingan

- Perhatikan hal-hal berikut sehubungan dengan pelaksanaan acara mingguan bertema, dll.
- Komite pengarah menyesuaikan jadwal.
  - Mengajukan proposal di rapat perwakilan jika diperlukan.
  - Rapat diadakan dengan guru yang bertanggung jawab atas OSIS.

## (4) Gagasan untuk menstimulasi kegiatan komite

### (3) Mengadakan rapat ketua

- Rapat ketua merupakan kegiatan diskusi bulanan ketua komite.
- Rapat ketua berkontribusi pada manajemen independen kegiatan komite. Selain itu, komite dapat bekerja sama untuk meningkatkan kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk meningkatkan kualitas kehidupan sekolah.

#### Pertemuan pertama

##### <Partisipan>

- Ketua seluruh komite
- Guru-guru yang bertanggung jawab atas setiap komite

##### <Isi>

- (1) Perkenalan diri  
(nama ketua komite dan jenjang pendidikan, kelas, nama diri sendiri)
- (2) Menjelaskan tujuan dari rapat ketua komite

- Diselenggarakan secara bulanan untuk berbagi informasi tentang kegiatan dan bekerjasama.
- Untuk meningkatkan kesadaran anak sebagai ketua komite.

##### (3) Penjelasan bagaimana rapat ketua biasanya diadakan

- Diselenggarakan saat istirahat siang pada hari ○, satu minggu sebelum kegiatan komite.
- Dipimpin oleh seorang anak dari komite pengarah (perencanaan).
- Setiap komite melaporkan keadaan kegiatannya berdasarkan rencana tahunan.

##### (4) Masukan dan pengajuan rencana tahunan

- Ketua mengisi rencana tahunan bagian komite mereka dan mengumpulkannya.  
(Dikumpulkan kepada ketua komite pengarah)
- Untuk menyesuaikan kapan acara diadakan, komite pengarah akan membuat proposal dan keputusan pada rapat ketua berikutnya.

##### (5) Pengumuman

##### (6) Pengumuman mengenai rapat ketua selanjutnya

- Tanggal bulan (hari) saat istirahat siang
- Penetapan rencana tahunan
- Manajemen papan buletin komite
- Informasi tentang majelis siswa, dll.



## Pertemuan kedua dan seterusnya

<Rincian>

- (1) Pembukaan (dipimpin oleh komite pengarah)
- (2) Laporan dari seluruh komite

- Laporan status kegiatan
- Informasi kegiatan komite minggu depan
- Informasi mengenai OSIS (agenda panitia perwakilan)

- (3) Konfirmasi bahwa acara telah dilaksanakan, dll.

- Penjadwalan laporan dari ketua komite pengarah
- Penjelasan dari panitia yang berencana mengadakan acara

- (4) Pengumuman
- (5) Pengumuman rapat ketua selanjutnya

- Tanggal bulan (hari) saat istirahat siang
- Laporan status kegiatan
- Informasi tentang acara komite

Poin bimbingan

- Guru yang bertanggung jawab atas komite harus mengadakan pertemuan dengan anak-anak tentang isi laporan sebelum komite membuat laporan.
- Dilaksanakan 1 minggu sebelum kegiatan komite

Poin bimbingan

- Waktu acara tidak boleh tumpang tindih.
- Tergantung pada sifat acaranya, acara dapat diadakan melalui kolaborasi.  
(Untuk detail tentang kolaborasi acara, lihat halaman 17!)

## (4) Mengadakan rapat wakil ketua (sebelum siswa kelas enam pergi)

<Rincian>

- (1) Pembukaan (dipimpin oleh komite pengarah)
- (2) Laporan dari seluruh komite

- Laporan status kegiatan
- Informasi kegiatan komite minggu depan
- Informasi mengenai OSIS (agenda panitia perwakilan)

- (3) Upacara pelepasan siswa kelas enam

- Memeriksa rincian (program) upacara pelepasan
- Berlatih memimpin dan menjalankan rapat  
\* Lihat halaman 21 untuk detailnya

- (4) Pengumuman
- (5) Pengumuman rapat ketua selanjutnya

- Tanggal bulan (hari) saat istirahat siang
- Laporan status kegiatan
- Cek kegiatan komite untuk tahun baru (mulai April)

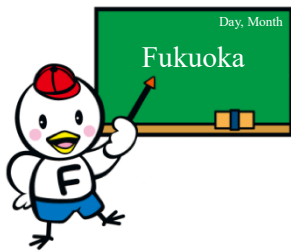
Poin bimbingan

Sebelum rapat wakil ketua diadakan, mintalah siswa kelas 5 (wakil ketua) berpartisipasi dan mengamati rapat ketua.

Poin bimbingan

- Guru yang bertanggung jawab atas komite menjelaskan rincian upacara pelepasan kepada wakil ketua.
- Tindakan siswa kelas empat, lima, dan enam pada hari upacara pelepasan harus dilaporkan kepada guru yang bertanggung jawab.





#### (4) Gagasan untuk menstimulasi kegiatan komite

#### (5) Upacara pelepasan untuk siswa kelas enam

<Upacara pelepasan>

Ajang bagi siswa kelas enam untuk merefleksikan pemenuhan peran dan tanggung jawab mereka sehingga mereka dapat memiliki rasa harga diri. Selain itu, siswa kelas lima dapat meningkatkan kesadaran mereka akan seperti apa tahun depan sebagai siswa kelas atas.

<Kegiatan utama>

(1) Kegiatan yang dilaksanaka

Akhir Januari:	Rapat Wakil Ketua
February:	Pertemuan antara guru komite dan wakil ketua, instruksi ucapan terima kasih, latihan wakil ketua, pembuatan program yang akan ditampilkan.
Awal maret:	Gladi resik Wakil Ketua dan Pesan Terima Kasih, <b><u>Upacara Pelepasan</u></b>

Poin bimbingan

Petunjuk untuk salam pelepasan  
- Anekdot pribadi  
- Apa yang akan diteruskan, dll.

Poin bimbingan

Berikan instruksi tentang cara mempersiapkan dan menjalankan upacara sehingga dapat ditangani utamanya oleh siswa kelas lima.

Adakan pertemuan tentang konten pidato yang akan disampaikan; berikan pidato tersebut dari berbagai sudut pandang.

Huruf juga dapat ditulis di atas kertas besar.

Seorang anggota komite pengarah (perencanaan) harus memimpin upacara.

Poin bimbingan

Mungkin ada perlunya mengeluarkan satu jam dari kurikulum.

(2) Hari-H Upacara Pelepasan

- 1 Kata pengantar (wakil ketua kelas lima)
- 2 Salam pelepasan (Semua siswa kelas enam)
- 3 Pesan terima kasih (Perwakilan kelas lima)  
\* Siswa kelas lima dapat menulis dan mendistribusikan surat kepada setiap siswa kelas enam.
- 4 Sambutan dari guru
- 5 Kata penutup (Wakil ketua kelas lima)



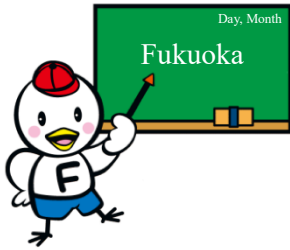
<Jika dilaksanakan untuk semua komite>

Peserta berkumpul di aula, dan upacara dipimpin oleh *host*.

Suasana yang lebih serius dapat dicapai dengan mengadakan upacara dalam suasana hening. Ketua komite kelas enam

memberikan pidato dan buku catatan komite mereka kepada wakil ketua kelas lima.





**(4) Gagasan untuk menstimulasi kegiatan komite**

**(6) Membuat pojok untuk komite**

**Papan buletin**

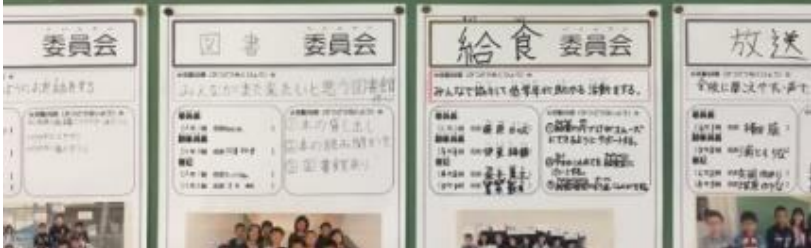
Poin bimbingan  
Menggunakan papan buletin di mana banyak orang lewat atau di depan ruang guru bisa jadi bermanfaat.

Hal-hal untuk ditampilkan:  
- Kerangka untuk kegiatan khusus  
- Poster komite



**Poster komite**

Poin bimbingan  
Siswa harus menulis dengan jelas dengan mengingat bahwa mereka akan menampilkan hal-hal yang akan dilihat orang sepanjang tahun. Laminasi juga bisa membantu.



Informasi utama yang harus disertakan dalam poster:  
- Nama komite  
- Tujuan komite  
- Nama ketua panitia, wakil ketua, dan sekretaris  
- Detail kegiatan  
- Foto anggota  
Disarankan untuk melakukan perubahan atau penambahan sesuai dengan perubahan yang terjadi di sekolah.

**Jurnal komite**

Poin bimbingan  
Guru dapat meningkatkan motivasi kegiatan dengan menulis komentar pada ulasan kegiatan yang ditulis oleh anak-anak.

Informasi yang harus dicantumkan dalam jurnal:  
- Nama ketua komite, wakil ketua, sekretaris, dan anggota  
- Detail kegiatan  
- Tinjauan kegiatan

**委員会**

1. 委員会の役

○委員長 6年( )組 名前 \_\_\_\_\_

○副委員長 5年( )組 名前 \_\_\_\_\_

○書記 6年( )組 名前 \_\_\_\_\_

5年( )組 名前 \_\_\_\_\_

2. 活動の計画

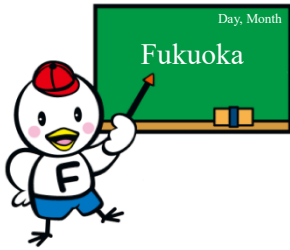
○日常の活動

いつ	どこで	どんな活動を
朝		
中休み		
昼休み		
放課後		

**委員会名簿**

年・組	名前	✓	✓	✓	✓	✓	✓
601							
602							
501							
502							

※ノートは、職員室前のボックスに入れておきます。



## (5) Sebelum memulai kegiatan komite



Jelaskan jalannya melalui proposal.

### 1 Guru yang bertanggung jawab atas komite membuat program kasar. (Lihat halaman 2 dan 3 untuk detailnya)

- (1) Cek jadwal kegiatan komite dengan melihat acara tahunan.
- (2) Konfirmasi jumlah anggota komite dengan wali kelas lima dan enam.
- (3) Mengkonfirmasi keinginan siswa pendidikan luar biasa (PLB) dengan wali kelas PLB.
- (4) Mengalokasikan guru untuk bertanggung jawab atas komite sesuai dengan tugas sekolahnya.  
\* Preferensi individu tidak dipertimbangkan!!



### 2 Periksa hal berikut selama rapat departemen.

- (1) Apakah tanggal kegiatan komite tumpang tindih dengan acara sekolah?
- (2) Apakah guru yang bertanggung jawab dipilih sesuai dengan tugas sekolah mereka?
- (3) Apakah ada ketidakseimbangan dalam kelas guru yang bertanggung jawab?
- (4) Apakah ada masalah dengan lokasi kegiatan komite atau jumlah anggota?



### 3 Berdiskusi di rapat perencanaan.

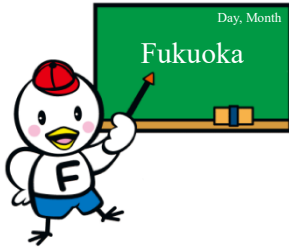


### 4 Berdiskusi dalam rapat guru.

- Menyatakan bahwa usulan percobaan kegiatan komite kelas empat, upacara pelepasan kelas enam, dan lokasi kegiatan setelah kelulusan kelas enam akan diajukan di kemudian hari.  
\* Proposal akan dibuat kembali jika ada perubahan.

Nama kegiatan atau acara, tanggal, rincian kegiatan, waktu, dan lokasi harus dijelaskan dengan jelas dalam rencana untuk memudahkan pekerjaan selanjutnya bagi guru lain.





Jelaskan persiapan-persiapan setelah proposal dibuat.

## 1 Pembuatan atribut komite

(1) Untuk setiap komite, daftar nama dan jurnal komite harus disimpan dalam satu file.

(2) Buat buku catatan pribadi untuk komite dan formulir untuk tinjauan akhir semester.

\* Beberapa sekolah dapat membuat lencana komite atau *name tag* dengan nama komite.



## 2 Persiapan pojok komite (lihat halaman 22 untuk lebih jelasnya)

☆ Jika sudah terdapat pojok komite

(1) Turunkan mading tahun sebelumnya.

(2) Bagikan kartu untuk mengenalkan kegiatan komite kepada penanggung jawab.

★ Jika belum ada pojok komite

(1) Minta izin kepada kepala sekolah untuk membuatnya.

(2) Tanyakan pada wakil kepala sekolah atau pengurus lokasi yang dapat digunakan untuk membuatnya.

\* Dianjurkan dibuat di depan ruang guru.

(3) Membuat proposal ke seluruh guru.

(4) Menyiapkan tempat menggantung nama komite dan kartu untuk mengenalkan kegiatan komite.

(5) Membuat pojok komite.

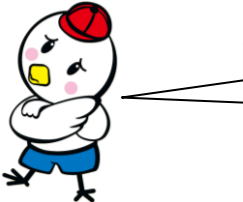




## (6) Q&A Kegiatan Komite

Q1 Apa yang harus dilakukan wali kelas lima dan enam untuk memastikan status aktivitas anak di kelasnya?

A1 Anda dapat meminta setiap anak menulis jurnal komite. Hal ini memberi mereka rasa tanggung jawab dan kemampuan untuk meninjau aktivitas mereka sendiri. Guru harus memberikan komentar dan dorongan.



Q2 Tindakan apa yang harus diambil untuk memastikan anak-anak tidak bertindak sendiri?

A2 Bekerja sama dengan guru lain dengan berbagi tugas. Selain itu, pertimbangkan untuk mengadakan pertemuan dengan anak-anak selama istirahat pagi atau di akhir sekolah pada hari sebelumnya untuk membahas hal-hal yang mereka lakukan di hari itu.



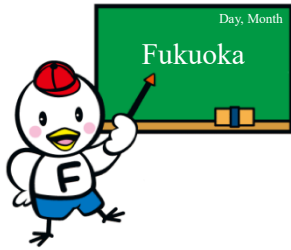
Q3 Tindakan apa yang harus diambil untuk menstimulasi kegiatan rutin?

A3 Masukkan kegiatan menyenangkan yang menggunakan ide anak.  
 (Contoh) Komite Penyiaran: - Memasukkan informasi tentang peristiwa atau berita terkini ke dalam siaran pagi,  
 - Memperkenalkan puisi atau buku.  
 Komite Perpustakaan: - Memperkenalkan buku saat siaran sore.  
 - Mengadakan pembacaan buku untuk setiap kelas.  
 Komite Makan Siang Sekolah: - Dalam siaran, umumkan kelas yang sama sekali tidak menyisakan makan siang, dan berikan mereka stiker.  
 Komite Olahraga: - Melakukan patroli sekolah pada hari hujan.  
 (Usulkan bagaimana siswa dapat menghabiskan waktu pada hari-hari hujan)  
 Komite Lingkungan: - Membuat mading bulanan.  
 - Lakukan salam pagi (bekerja sama dengan Komite Pengarah)  
 Komite Musik: - Memperkenalkan lagu bulan ini selama pertemuan atau siaran pagi.



\* Lihat halaman 4 hingga 14.





Q4 Bagaimana seharusnya kita membentuk kelompok kegiatan?

A4 Untuk memperkaya kegiatan kelompok usia campuran, kelompok harus memiliki siswa kelas 5 dan 6. Untuk sekolah yang lebih kecil dengan hanya 1 atau 2 kelas, solusi akan diperlukan untuk mengurangi tanggung jawab anak. Anda dapat menetapkan 1 hari dalam seminggu yang hanya untuk siswa kelas 5 atau 6, dan siswa dari kelas lain kemudian dapat memberikan bantuan. Juga, pertimbangkan kegiatan campuran dengan siswa kelas 4, 5, dan 6.



Q5 Komite di sekolah kecil sibuk, dan anak-anak memiliki terlalu banyak tanggung jawab. Apa yang harus dilakukan?

A5 Di sekolah kecil dengan satu kelas, anak-anak akan sangat sibuk jika kegiatan dilakukan hanya oleh siswa kelas lima dan enam. Dalam hal ini, pertimbangkan untuk melibatkan siswa kelas empat juga. Waktu perlu disisihkan, dan pengertian dari wali anak-anak akan dibutuhkan.



Q6 Saya tidak tahu siapa yang termasuk dalam komite apa. Apa cara terbaik untuk mengetahuinya?

A6 Mintalah siswa menuliskan nama komite mereka pada *name tag* mereka atau melampirkannya dengan klip, dll. Kemudian, ketika Anda melihat anak itu, Anda akan langsung tahu.



Q7 Saat istirahat siang, beberapa siswa menjadi kurang aktif atau mengganggu selama paruh kedua. Apa yang harus dilakukan?

A7 Jika jumlah anak banyak, solusinya bisa mempersingkat kegiatan dengan membagi jam istirahat siang menjadi dua.



Q8 Lain-lain  
(1) Berapa banyak acara komite yang harus diadakan per tahun? Acara seperti apa yang ideal?  
(2) Saya tidak tahu kegiatan apa saja yang dilakukan oleh komite lain.  
(3) Rotasi komite tidak berjalan mulus. Apa yang harus saya lakukan?

A8 (1) Untuk rincian acara komite, lihat halaman 17 dan 18.  
(2) Untuk bagian komite, lihat halaman 22.  
(3) Untuk rotasi komite, lihat halaman 16.



## Penutup

Berbagai masalah pendidikan telah diidentifikasi baru-baru ini, seperti kebutuhan untuk meningkatkan kinerja akademik, menumbuhkan rasa harga diri, dan mencegah perundungan. Dalam keadaan seperti ini, kegiatan khusus memiliki peran yang sangat penting dalam membuat kelas dan sekolah menjadi menyenangkan dan memperkaya siswa. Terlebih, kami ingin tempat-tempat pendidikan memberikan rencana dan contoh praktis untuk memenuhi peran tersebut.

Oleh karena itu, Komite Riset Kegiatan Khusus Sekolah Dasar Kota Fukuoka membuat Buku Pegangan Kegiatan Komite tahun ini di bawah kepemimpinan Ketua Noguchi sebagai tanggapan atas kebutuhan tersebut.

Empat anggota kelompok pembentukan kelas berkontribusi pada peningkatan kualitas buku pegangan saat menjalankan kelas yang sebenarnya. Selain itu, kelompok kompilasi contoh dibagi menjadi tiga kelompok yang terdiri dari empat anggota, dan mereka mengumpulkan hasil pelajaran terbuka, informasi tentang praktik mereka sendiri dan inisiatif sekolah maju. Sambil menikmati manfaat penelitian kolaboratif, mereka mampu menyelesaikan tata letak halaman yang komprehensif.

Buku pedoman ini diselesaikan sebagai hasil dari upaya-upaya tersebut di atas. Kami memberikan poin instruksional dan catatan, termasuk contoh-contoh praktis rinci untuk kegiatan komite. Kami berharap agar guru-guru menyimpan panduan ini di dekatnya, dan berguna untuk membuat kegiatan komite.

Kami dapat mengubah hasil penelitian kami tahun ini ke dalam buku pegangan ini, tetapi kami merasa masih ada berbagai masalah baru yang harus ditangani. Kami akan terus bekerja keras mengenai praktik pendidikan dengan mengklarifikasi masalah ini dan terlibat dalam penelitian lebih lanjut sehingga manfaat kegiatan khusus dapat diterapkan secara luas di seluruh Kota Fukuoka.

Akhirnya, kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Shuichiro Saeki, Pengawas Pendidikan Bagian Pelatihan dan Penelitian Pusat Pendidikan Kota Fukuoka, yang memberikan bimbingan selama penelitian Komite Penelitian Kegiatan Khusus, dan empat kepala sekolah berikut yang menyediakan tempat untuk penelitian kelas..

Takao Nakaaki, Kepala Sekolah SD Nishi Takamiya

Hidetaka Mago, Kepala Sekolah SD Tsutsumi

Toru Arimitsu, Kepala Sekolah SD Itazuke Kita

Keiichi Ohya, Kepala Sekolah SD Arizumi

Kami juga ingin mengucapkan terima kasih yang tulus kepada kepala sekolah yang berafiliasi dengan komite yang memberikan dukungan selama pengiriman anggota komite. Terima kasih banyak.

Komite Penelitian Kegiatan Khusus Sekolah Dasar Kota Fukuoka  
Wakil Ketua, Yasunori Yamamoto