

**SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN  
GURU BESAR GRED DGA34 TAHAP KECEKAPAN 4  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

**1. Matlamat Penilaian**

Untuk menilai kebolehan dan keupayaan pegawai melaksanakan kompetensi mengikut tuntutan bidang tugas pada tahap kecekapan yang diuji.

**2. Tujuan Penilaian**

2.1 Untuk menilai kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat untuk anjakan gaji dan/atau bagi dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

2.2 Untuk membantu pegawai memantapkan penguasaan kompetensi bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan.

**3. Kandungan Sukatan**

Sukatan ini dibentuk berdasarkan kompetensi utama yang perlu ada pada diri pegawai bagi melaksanakan tuntutan jawatan yang disandangnya. Sukatan yang berasaskan kompetensi ini terdiri daripada dua bahagian, iaitu:

Bahagian I	:	Sukatan untuk Komponen Kompetensi Generik (100%)
Bahagian II	:	A - Sukatan untuk Komponen Kompetensi Fungsional Teras (20%)
	:	B - Sukatan untuk Komponen Kompetensi Fungsional Khusus (80%)

**4. Kompetensi**

**4.1 Kompetensi Generik**

- i. Berupaya mengamalkan tatakelakuan dan sahsiah penjawat awam berdasarkan nilai dan etika perkhidmatan awam bagi memastikan perkhidmatan yang diberikan adalah berkualiti.
- ii. Berupaya mengendalikan pengurusan kewangan am mengikut peraturan yang ditetapkan bagi memastikan pengurusan kewangan am diuruskan secara tepat, berkesan dan berhemah.

- iii. Berupaya melaksanakan dan mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan mengikut Perintah Am, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan bagi memastikan mutu perkhidmatan yang berkualiti.
- iv. Berupaya merancang, melaksana, memimpin, memantau dan menilai pelaksanaan program/aktiviti bagi mencapai matlamat Dasar Pembangunan Nasional dan kaitannya dengan perkembangan pendidikan.
- v. Berupaya merancang, melaksana, memimpin, memantau dan menilai pelaksanaan dasar serta program/aktiviti yang dikendalikan ke arah merealisasikan Dasar Pendidikan Kebangsaan.

## **4.2 Kompetensi Fungsional**

### **4.2.1 Teras**

- i. Berupaya menunjukkan penguasaan pengetahuan mata pelajaran yang diajar mengikut ketetapan sukatan bagi memastikan keberkesanan pengurusan pengajaran dan pembelajaran.
- ii. Berupaya merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran mengikut Sukatan Pelajaran serta Huraian Sukatan Pelajaran bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai.
- iii. Berupaya menyediakan Jadual Spesifikasi Ujian, membina item serta melaksanakan ujian dan pentaksiran mengikut prinsip ujian dan pentaksiran bagi memastikan ujian dan pentaksiran dapat dilaksanakan sebagaimana dirancang.
- iv. Berupaya mewujudkan suasana bilik darjah yang berfungsi, kondusif dan selamat mengikut prosedur pengurusan kelas bagi memastikan murid dapat menerima pembelajaran yang berkesan.

### **4.2.2 Khusus**

- i. Berupaya menggerakkan sumber mengikut dasar, perundangan dan trend tempatan, kebangsaan dan global yang relevan bagi memastikan matlamat organisasi tercapai.
- ii. Berupaya menggerakkan segala sumber mengikut ketentuan Dasar Pendidikan Kebangsaan, Kurikulum Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang relevan dengan sukatan serta perkembangan terkini dalam pendidikan untuk menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan bagi memastikan kejayaan semua murid.

- iii. Berupaya memimpin dan mengurus aktiviti kokurikulum untuk menyokong dan mengukuhkan proses pengajaran dan pembelajaran berasaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- iv. Berupaya untuk mewujudkan sistem pengurusan hal ehwal murid yang berkesan berpandukan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini.
- v. Berupaya mengendalikan urusan kewangan sekolah yang kos efektif, cekap dan berkesan mengikut Arahan Perbendaharaan, peraturan dan prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- vi. Berupaya melaksanakan perolehan dan mengurus aset mengikut prosedur yang ditetapkan bagi memastikan pelaksanaan perolehan dan pengurusan aset mematuhi prosedur yang ditetapkan.
- vii. Berupaya mewujudkan sistem pentadbiran dan perkhidmatan pejabat yang cekap ke arah pencapaian sistem penyampaian perkhidmatan yang mantap lagi berkesan mengikut undang-undang, Perintah Am, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- viii. Berupaya mengurus persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah secara cekap dan berkesan mengikut undang-undang, Pekeliling Am dan peraturan serta perkembangan terkini.
- ix. Berupaya mewujudkan pengurusan pembangunan sumber manusia yang cekap, berkesan serta secara berterusan mengikut Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini.
- x. Berupaya untuk menjalinkan hubungan baik dengan ibu bapa / penjaga, pihak luar dan komuniti setempat serta berusaha melibatkan mereka dalam perkongsian pintar mengikut Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini bagi meningkatkan prestasi pembelajaran murid.

## **5. Pegawai Yang Layak Menduduki Penilaian Ini**

Guru Besar Gred DGA34 (termasuk memangku) serta memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

## 6. Bentuk Penilaian

### 6.1 Penilaian Komponen Generik melalui Kaedah Pusat Penilaian Kompetensi (PPK):

- Penilaian Pemahaman – 50%
- Penilaian Dalam Kumpulan (Penyelesaian Kes) – 50%

### 6.2 Penilaian Komponen Fungsional melalui Kaedah Pusat Penilaian Kompetensi (PPK):

- Penilaian Pemahaman – 50%
- Penilaian Dalam Kumpulan (Penilaian Pengurusan Kerja) – 50%

## 7. Masa

Dua hari

## 8. Tahap Kecekapan

TK 4

## 9. Aras Kesukaran Penilaian

Analisis

## 10. Rujukan

### **Kompetensi Generik:**

Calon- calon dibenarkan merujuk kepada bahan bacaan semasa aktiviti penilaian pemahaman.

### **Kompetensi Fungsional:**

Calon- calon **tidak** dibenarkan merujuk kepada bahan bacaan semasa aktiviti penilaian pemahaman.

**11. Keputusan**

<b>Aras IV</b>	Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi cemerlang
<b>Aras III</b>	Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi
<b>Aras II</b>	Lulus Bersyarat
<b>Aras I</b>	Tidak Melepassi Tahap Kompetensi

**12. Pengecualian**

Calon yang lulus/melepassi Tahap Kompetensi Aras III dan Aras IV bagi penilaian Komponen Kompetensi Generik / Komponen Kompetensi Fungsional dikecualikan daripada menduduki penilaian berkenaan. Walau bagaimanapun, calon yang lulus pada Aras III boleh menduduki semula penilaian tersebut sekali sahaja bagi tujuan mendapat keputusan yang lebih baik pada Aras IV. Manakala calon yang Lulus Bersyarat pada Aras II dan calon yang Tidak Melepassi Tahap Kompetensi pada Aras I, boleh mengulang kertas berkaitan sehingga calon melepasi Tahap Kompetensi.

**13. Bahasa (Soalan & Jawapan)**

Bahasa Melayu

**14. Permohonan dikemukakan kepada:**

Bahagian Pembangunan dan Penilaian Kompetensi

**15. Kekerapan Penilaian**

Dua kali setahun.

**16. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan**

Satu bulan setengah (1½) selepas tarikh pendaftaran Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) dibuka.

**17. Tarikh Berkuatkuasa**

1 Mac 2009

**Bahagian I : Sukatan untuk Komponen Kompetensi Generik**

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1. Tatakelakuan dan Sahsiah Guru Sebagai Penjawat Awam	Berupaya mengamalkan tatakelakuan dan sahsiah penjawat awam berdasarkan nilai dan etika perkhidmatan awam bagi memastikan perkhidmatan yang diberikan adalah berkualiti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Etika Perkhidmatan Awam;</li> <li>ii. Etika Profesion Keguruan;</li> <li>iii. Standard Guru Malaysia;</li> <li>iv. Pelan Integriti Nasional;</li> <li>v. Tonggak Dua Belas;</li> <li>vi. Rukun Negara;</li> <li>vii. Piagam Pelanggan;</li> <li>viii. Tadbir Urus Terbaik;</li> <li>ix. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan</li> <li>x. Protokol dan etiket majlis rasmi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengaplikasikan nilai dan etika penjawat awam dalam melaksanakan tugas;</li> <li>ii. Mempamerkan keterampilan diri yang bersesuaian dengan nilai dan etika kerja;</li> <li>iii. Memberi perkhidmatan kepada pelanggan dengan mematuhi nilai dan etika yang ditentukan;</li> <li>iv. Menyebarkan nilai dan etika menerusi program yang dirancang oleh organisasi;</li> <li>v. Menjalinkan hubungan dan kerjasama dengan organisasi luar dalam menjalankan aktiviti dan program yang berkaitan mengikut norma perkhidmatan; dan</li> <li>vi. Mengamalkan protokol dan etiket dalam majlis rasmi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mematuhi nilai dan etika profesion keguruan;</li> <li>ii. Menghayati nilai dan etika perkhidmatan awam;</li> <li>iii. Mengutamakan kepentingan perkhidmatan awam;</li> <li>iv. Berintegriti dan komited dalam melaksanakan tugas; dan</li> <li>v. Telus, adil dan saksama.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
2. Kewangan Am	Berupaya mengendalikan pengurusan Kewangan Am mengikut peraturan yang ditetapkan bagi memastikan pengurusan kewangan Am diuruskan secara tepat, berkesan dan berhemah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sistem Saraan Malaysia (SSM);</li> <li>ii. Perintah Am Bab B: Elaun-elaun dan Kemudahan dalam Perkhidmatan; dan</li> <li>iii. Arahan Perbendaharaan yang berkaitan dengan elaun-elaun dan kemudahan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti jenis-jenis elaun-elaun dan kemudahan-kemudahan yang layak dalam perkhidmatan; dan</li> <li>ii. Mengenalpasti syarat-syarat dan prosedur berkaitan dengan tuntutan elaun-elaun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berakauntabiliti</li> <li>ii. Berintegriti;</li> <li>iii. Telus; dan</li> <li>iv. Berhemah.</li> </ul>
3. Urusan Perkhidmatan	Berupaya melaksanakan dan mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan mengikut Perintah Am, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan bagi memastikan mutu perkhidmatan yang berkualiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005;</li> <li>ii. Bab C – Cuti;</li> <li>iii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;</li> <li>iv. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan</li> <li>v. Bab F – Perubatan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti tatacara lantikan dan pengesahan perjawatan;</li> <li>ii. Mengetahui hak dan peruntukan sebagai penjawat awam berdasarkan kelayakan;</li> <li>iii. Mengenal pasti syarat kelayakan untuk kenaikan pangkat;</li> <li>iv. Mengenal pasti jenis-jenis cuti yang boleh diambil dan prosedur;</li> <li>v. Mengetahui peruntukan yang berkaitan dengan peraturan dan tatatertib pegawai awam; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Komited terhadap tugas;</li> <li>ii. Akur perintah sebagai penjawat awam ;</li> <li>iii. Sedia berkhidmat; dan</li> <li>iv. Menghayati kualiti peribadi penjawat awam.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Penilaian Prestasi Perkhidmatan (LNPT, PTK); dan</li> <li>vii. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Mengenal pasti syarat dan prosedur untuk mendapatkan rawatan serta membuat tuntutan perubatan.</li> </ul>	
4. Dasar Pembangunan Nasional dan kaitannya dengan Perkembangan Pendidikan	Berupaya merancang, melaksana, memimpin, memantau dan menilai pelaksanaan program/aktiviti bagi mencapai matlamat Dasar Pembangunan Nasional dan kaitannya dengan perkembangan pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Wawasan 2020;</li> <li>ii. Rangka Rancangan Jangka Panjang Ketiga;</li> <li>iii. Rancangan Pembangunan Malaysia Lima Tahun (RMK semasa);</li> <li>iv. Pelan Integriti Nasional; dan</li> <li>v. Peruntukan Kewangan Sektor Pendidikan secara am.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti isu-isu Dasar Pembangunan Nasional;</li> <li>ii. Melaksana program/ aktiviti yang dirancang untuk mencapai Dasar Pembangunan Nasional;</li> <li>iii. Menilai Keberkesanan pelaksanaan program/aktiviti pendidikan untuk mencapai Dasar Pembangunan Nasional dan mengambil tindakan susulan;</li> <li>iv. Mengesan dan mengenal pasti isu-isu pendidikan semasa di peringkat nasional; dan</li> <li>v. Menyediakan laporan penilaian program/aktiviti berkaitan pendidikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang kepada prinsip bahawa segala pelaksanaan dasar adalah untuk kepentingan awam dan negara;</li> <li>ii. Berpegang kepada prinsip berintegriti ketika melaksanakan tugas dan tanggungjawab;</li> <li>iii. Komited terhadap tugas yang dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>iv. Menghargai diri sebagai penjawat awam.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
5. Dasar Pendidikan Kebangsaan	Berupaya merancang, melaksana, memimpin, memantau dan menilai pelaksanaan dasar serta program/aktiviti yang dikendalikan ke arah merealisasikan Dasar Pendidikan Kebangsaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sejarah Pendidikan Kebangsaan;</li> <li>ii. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan Peraturan-peraturan Pendidikan;</li> <li>iii. Surat Pekeliling Ikhtisas yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran;</li> <li>iv. Surat Pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam berkaitan Perkhidmatan Pendidikan dan Perkhidmatan Awam;</li> <li>v. Dasar Pembangunan Pendidikan 2001-2010;</li> <li>vi. Pelan Induk Pembangunan Pendidikan 2006-2010;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti sejarah dan dasar-dasar pendidikan negara termasuk Akta Pendidikan 1996;</li> <li>ii. Merancang dan menilai pelaksanaan program/aktiviti pendidikan bagi memenuhi matlamat dan hasrat dasar-dasar pendidikan;</li> <li>iii. Menganalisis arahan di bawah surat-surat pekeliling yang dikeluarkan oleh KPM dan JPA untuk dilaksanakan di peringkat organisasi;</li> <li>iv. Menilai perkembangan pendidikan semasa di institusi bagi meningkatkan kualiti aksesibiliti, ekuiti dan pengurusan pendidikan;</li> <li>v. Menganalisis isu-isu pendidikan semasa di peringkat tempatan, nasional, antarabangsa dan global ke arah mempertingkatkan sistem penyampaian pendidikan di peringkat organisasi; dan</li> <li>vi. Menyelia, memantau, mencerap dan menilai keberkesanan pelaksanaan program / aktiviti ke arah mempertingkatkan sistem penyampaian pendidikan untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang kepada Etika Profesion Keguruan;</li> <li>ii. Berpegang kepada prinsip bahawa segala pelaksanaan dasar adalah untuk kepentingan awam dan negara;</li> <li>iii. Berpegang kepada prinsip integriti ketika melaksanakan tugas dan tanggungjawab;</li> <li>iv. Berpegang teguh kepada kepercayaan agama; dan</li> <li>v. Komited terhadap tugas yang dipertanggungjawabkan.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		vii. Hala tuju Kementerian Pelajaran; viii. Malaysia Pusat Kecemerlangan Pendidikan; dan ix. Isu-isu pendidikan semasa.	rakyat dan negara.	

**Bahagian II (A) : Sukatan untuk Komponen Kompetensi Fungsional Teras**

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1. Penguasaan Pengetahuan Mata Pelajaran yang diajar	<b>Berupaya</b> menunjukkan penguasaan pengetahuan mata pelajaran yang diajar <b>mengikut</b> ketetapan sukatan bagi <b>memastikan</b> keberkesanan pengurusan pengajaran dan pembelajaran.	i. Pengetahuan asas terhadap isi kandungan mata pelajaran: a) tepat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mata pelajaran bahasa: Sistem bahasa (contohnya: fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, dan pragmatik); dan</li> <li>• Mata pelajaran bukan bahasa: Konsep, fakta, formula, terminologi, estetika;</li> </ul> b) Sesuai mengikut keperluan sistem penilaian; dan c) Relevan mengikut tahap pembelajaran murid;	i. Menguasai skop kandungan mata pelajaran; ii. Membuat refleksi bagi tujuan meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan; iii. Mengenalpasti hasil pembelajaran bagi topik dalam sukatan pelajaran; iv. Memilih aktiviti pembelajaran, bahan sumber dan tugas yang bersesuaian dengan tahap pembelajaran murid; v. Mengenalpasti kemahiran, konsep dan perbendaharaan kata yang sesuai untuk pembelajaran murid; vi. Mengenalpasti isi utama mata pelajaran yang perlu diterangkan dan mengaitkannya dengan contoh yang relevan; vii. Menterjemahkan kandungan mata pelajaran dalam bentuk yang lebih mudah. Contohnya: Gambarajah, carta dan model; viii. Mengenal pasti cara mengintegrasikan teknologi maklumat untuk menyokong aktiviti p&p bagi kandungan	i. Komited dalam mengamalkan budaya belajar sepanjang hayat; ii. Sedia berkongsi pengetahuan dan pengalaman; iii. Berintegriti; dan iv. Berakauntabiliti.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>a) Mata pelajaran bahasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran lisan, membaca dan menulis; dan</li> <li>• <i>Interpersonal, informational and aesthetic;</i></li> </ul> <p>b) Mata pelajaran bukan bahasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran proses sains (contoh: kaedah mengajar inkuiri; kaedah penerokaan; penyelesaian masalah, Kajian Masa Depan, projek); dan</li> <li>• Kemahiran generik (contoh: kemahiran berfikir, kemahiran persembahan);</li> </ul> <p>iii. Aplikasi teknologi maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran;</p> <p>iv. Kaitan antara satu mata pelajaran</p>	<p>mata pelajaran yang akan diajar;</p> <p>ix. Membina keyakinan diri murid menyesuaikan diri terhadap cabaran global. (Contoh: penampilan diri, adab berkomunikasi, cara menunjuk sikap positif);</p> <p>x. Memberi kesedaran kepada murid akan kepentingan akademik;</p> <p>xi. Mewujudkan suasana pembelajaran yang menyeronokkan melalui pelbagai kaedah; dan</p> <p>xii. Mengurus sumber pendidikan digital dan bukan digital.</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>dengan mata pelajaran lain; dan</p> <p>v. Kemahiran literasi dan numerasi (contoh: menterjemah markah murid untuk tindakan susulan, menyelesaikan masalah menggunakan nombor).</p>		
2. Pengajaran dan Pembelajaran.	<b>Berupaya</b> merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran <b>mengikut</b> Sukatan Pelajaran serta Huraian Sukatan Pelajaran bagi <b>memastikan</b> hasil pembelajaran tercapai.	<p>i. Akta Pendidikan 1996 (fokus kepada p&amp;p);</p> <p>ii. Dasar Pendidikan Kebangsaan;</p> <p>iii. Kurikulum Kebangsaan;</p> <p>iv. Falsafah Pendidikan Kebangsaan;</p> <p>v. Surat Pekeliling Ikhtisas, arahan dan peraturan yang berkaitan;</p> <p>vi. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid;</p>	<p>i. Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan berdasarkan Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran;</p> <p>ii. Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian;</p> <p>iii. Menyedia dan menggunakan Bahan Bantu Mengajar (BBM) yang sesuai secara berkesan;</p> <p>iv. Memanfaatkan TMK bagi memudahkan proses p&amp;p;</p> <p>v. Melaksanakan set induksi dalam p&amp;p yang dapat menjurus ke arah kesediaan minda murid untuk mengikuti pelajaran;</p>	<p>i. Berpegang pada prinsip bahawa murid boleh belajar dan berhak mendapat pendidikan;</p> <p>ii. Komited terhadap usaha memajukan prestasi akademik murid;</p> <p>iii. Prihatin terhadap masalah pembelajaran murid;</p> <p>iv. Berpegang teguh pada ekspektasi yang tinggi dalam</p>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Pendekatan, strategi dan kaedah mengajar;</li> <li>viii. Prinsip dan prosedur pentaksiran dan penilaian;</li> <li>ix. Teori pembelajaran dan gaya pembelajaran;</li> <li>x. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengajaran dan pembelajaran (p&amp;p);</li> <li>xi. Pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong p&amp;p;</li> <li>xii. Kemahiran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) dalam p&amp;p;</li> <li>xiii. Project Based Learning (Pembelajaran berasaskan projek);</li> <li>xiv. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran mata Pelajaran yang diajar;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Menyampaikan isi pelajaran secara berkesan;</li> <li>vii. Mengintegrasikan aspek yang berikut dalam p&amp;p secara berkesan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penggabung jalinan (dalam dan antara mata pelajaran);</li> <li>b) Penyerapan(ilmu / nilai);</li> <li>c) Merentas kurikulum (cth: bahasa, patriotisme, kekeluargaan); dan</li> <li>d) Kesepaduan (cth; kurikulum dan kokurikulum, pengetahuan dan amalan, pengalaman yang sedia ada dan pengalaman baru).</li> </ul> </li> <li>viii. Menggunakan strategi / kaedah pengajaran yang sesuai;</li> <li>ix. Mengambil kira pelbagai kecerdasan murid dalam melaksanakan p&amp;p (iaitu bahasa, muzik, logik matematik, ruang, kinestatik, interpersonal, rohaniah);</li> <li>x. Melibatkan murid dalam aktiviti p&amp;p bagi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menggerakkan minda murid untuk berfikir secara kritis dan kreatif; dan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>p&amp;p;</li> <li>v. Prihatin terhadap kebajikan , kesejahteraan , keselamatan, keselesaan, keharmonian dan kesihatan murid;</li> <li>vi. Toleransi dan berfikir terbuka;</li> <li>vii. Menghargai pencapaian murid;</li> <li>viii. Komited terhadap budaya menuntut ilmu sepanjang hayat;</li> <li>ix. Adil dan saksama dalam memberi pujian dan hukuman; dan</li> <li>x. Berpegang kepada prinsip tingkahlaku yang betul untuk mara ke hadapan.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		xv. Isi Kandungan mata pelajaran yang diajar; xvi. Kemahiran berfikir; xvii. Kecerdasan pelbagai; dan xviii. Kajian tindakan.	b) Menggalakkan murid membuat keputusan dan menyelesaikan masalah; xi. Mewujudkan persaingan yang sihat dalam kalangan murid; xii. Menilai pembelajaran murid secara berterusan semasa sesi p&p; xiii. Melaksanakan aktiviti pemulihan dan pengayaan; xiv. Menyoal murid menggunakan : a) Pelbagai teknik penyoalan; dan b) Soalan yang berbeza kesukaran; xv. Memberi maklum balas/respons yang tepat kepada soalan dan jawapan murid; xvi. Mempelbagaikan jenis peneguhan yang diberi bagi menghargai hasil kerja / perlakuan murid; xvii. Memperlihatkan pemeringkatan perkembangan pengajaran; xviii. Memberi kerja rumah / tugas bagi memulih /	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<p>mengukuh kemahiran dan kefahaman murid;</p> <p>xix. Menilai hasil kerja / tugas murid dan memberi maklum balas yang sesuai dalam tempoh masa yang berpatutan;</p> <p>xx. Mencatat refleksi sendiri pada akhir sesi p&amp;p untuk menambahbaik kualiti p&amp;p;</p> <p>xxi. Melaksanakan penambahbaikan berdasarkan maklum balas pencerapan; dan</p> <p>xxii. Mengurus sumber pendidikan digital dan bukan digital.</p>	
3. Ujian dan Pentaksiran.	<b>Berupaya</b> menyediakan Jadual Spesifikasi Ujian, membina item serta melaksanakan ujian dan pentaksiran <b>mengikut</b> prinsip ujian dan pentaksiran bagi <b>memastikan</b> ujian dan pentaksiran dapat dilaksanakan sebagaimana dirancang.	<p>i. Pembinaan item;</p> <p>ii. Jadual Spesifikasi Ujian;</p> <p>iii. Taksonomi Objektif Pembelajaran Bloom (Taksonomi Bloom);</p> <p>iv. Prosedur pengukuran, pentaksiran dan penilaian;</p>	<p>i. Menentukan tujuan ujian dan pentaksiran;</p> <p>ii. Menetapkan kandungan yang hendak diuji /ditaksir;</p> <p>iii. Menetapkan bentuk ujian dan pentaksiran;</p> <p>iv. Menentukan Jadual Spesifikasi Ujian;</p> <p>v. Menggubal soalan ujian dan pentaksiran mengikut jadual spesifikasi yang ditetapkan;</p>	<p>i. Berpegang pada prinsip adil, kerahsiaan dan saksama;</p> <p>ii. Mematuhi tatacara pentadbiran ujian dan pentaksiran;</p> <p>iii. Mengutamakan ketelitian, kesahan dan kebolehpercayaan ujian; dan</p>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Aplikasi TMK dalam penggubalan soalan, <i>postmortem</i> dan analisis keputusan;</li> <li>vi. Format dan jenis ujian dan pentaksiran;</li> <li>vii. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran;</li> <li>viii. Perkembangan kognitif murid;</li> <li>ix. Tatacara pengendalian ujian dan pentaksiran;</li> <li>x. Format laporan prestasi pencapaian murid dalam ujian dan pentaksiran; dan</li> <li>xi. Perkembangan terkini dalam mod ujian dan pentaksiran (<i>school based assessments</i>): - SBOA, Lisan Bahasa Malaysia / PEKA / KAFA / Ujian Kecerdasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Memurni soalan ujian dan pentaksiran;</li> <li>vii. Melaksanakan ujian dan pentaksiran;</li> <li>viii. Merekodkan markah;</li> <li>ix. Menganalisis pencapaian ujian dan pentaksiran;</li> <li>x. Menggunakan aplikasi TMK dalam penggubalan item dan penganalisan keputusan ujian serta pentaksiran;</li> <li>xi. Membanding beza prestasi murid melalui markah yang diperolehi;</li> <li>xii. Mengenal pasti kelemahan prestasi murid;</li> <li>xiii. Menganalisa data untuk merancang dan penambahbaikan;</li> <li>xiv. Mengadakan tindakan susulan; dan</li> <li>xv. Melaporkan pencapaian ujian dan pentaksiran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Menepati masa dan akur peraturan ujian serta pentaksiran.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
4. Pengurusan Bilik Darjah	<b>Berupaya</b> mewujudkan suasana bilik darjah yang berfungsi, kondusif dan selamat <b>mengikut</b> prosedur pengurusan kelas bagi <b>memastikan</b> murid dapat menerima pembelajaran yang berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1-1999 (Garis Panduan Aktiviti);</li> <li>ii. Prosedur pengurusan bilik darjah;</li> <li>iii. Ciri-ciri kelas yang kondusif; dan</li> <li>iv. Pengurusan murid dalam bilik darjah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mewujudkan keadaan fizikal bilik darjah yang berinformatif, selesa, ceria dan selamat;</li> <li>ii. Menggunakan secara optimum kemudahan dan kelengkapan sedia ada;</li> <li>iii. Mengurus penggunaan BBM;</li> <li>iv. Memaparkan hasil kerja murid yang berkualiti secara teratur dan kemas di tempat yang strategik;</li> <li>v. Mewujudkan sudut pembelajaran yang berinformasi, kemas kini dan bermanfaat;</li> <li>vi. Memberi teguran terhadap pelakuan negatif dan peneguhan terhadap pelakuan positif murid;</li> <li>vii. Membentuk organisasi dan ahli jawatankuasa kelas;</li> <li>viii. Memantau pematuhan kepada jadual waktu tugas murid;</li> <li>ix. Mempamerkan jadual waktu kelas / bilik-bilik khas dan jadual waktu tugas murid di tempat yang mudah dilihat; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid berhak belajar dalam suasana yang kondusif dan ceria;</li> <li>ii. Sanggup menangani masalah yang berkaitan dengan pengurusan bilik darjah;</li> <li>iii. Berpegang pada prinsip bahawa semua murid mendapat segala kemudahan yang disediakan; dan</li> <li>iv. Peka kepada keperluan mewujudkan suasana pembelajaran yang efektif.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			x. Menyemai semangat kesepercayaan ( <i>sense of belonging</i> ).	

**Bahagian II (B) : Sukatan untuk Komponen Kompetensi Fungsional Khusus**

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1. Pengurusan dan Kepimpinan Organisasi	<b>Berupaya</b> menggerakkan sumber <b>mengikut</b> dasar, perundangan dan trend tempatan, kebangsaan dan global yang relevan bagi <b>memastikan</b> matlamat organisasi tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dasar, perundangan dan trend tempatan, kebangsaan dan global yang relevan;</li> <li>ii. Teori dan prinsip pengurusan organisasi;</li> <li>iii. Teori dan prinsip kepimpinan berkesan;</li> <li>iv. Pengurusan strategik organisasi;</li> <li>v. Pengurusan teknologi komunikasi dan maklumat terkini;</li> <li>vi. Pengurusan pembangunan personel dan organisasi;</li> <li>vii. Kepimpinan dan pengurusan perubahan; dan</li> <li>viii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menterjemah dan mengaplikasikan dasar, perundangan dan trend tempatan, kebangsaan dan global dalam pengurusan organisasi;</li> <li>ii. Memastikan pengurusan organisasi berteraskan prinsip pengurusan organisasi berkesan;</li> <li>iii. Merancang strategi untuk mencapai visi dan misi organisasi;</li> <li>iv. Melaksanakan strategi yang dirancang dengan berkesan;</li> <li>v. Menggunakan maklumat, dapatan kajian, pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan organisasi;</li> <li>vi. Menghayati dan memupuk budaya menuntut ilmu sepanjang hayat melalui program-program terancang;</li> <li>vii. Membawa dan melaksanakan perubahan dengan mengambil kira teori perubahan, amalan semasa dan tuntutan akan datang; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kreatif, inovatif dan bermotivasi dalam menerajui organisasi;</li> <li>ii. Komited terhadap budaya menuntut ilmu sepanjang hayat untuk diri dan warga organisasi;</li> <li>iii. Berpegang pada prinsip ekuiti, akauntabiliti dan integriti dalam menerajui kecemerlangan pendidikan;</li> <li>iv. Berani dan sanggup menghadapi cabaran;</li> <li>v. Komited terhadap tanggungjawab yang diamanahkan; dan</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			viii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan pengurusan organisasi menggunakan instrumen seperti Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM).	vi. Berpegang kepada prinsip tingkahlaku yang betul untuk mara ke hadapan.
2. Pengurusan Kurikulum	<b>Berupaya</b> menggerakkan segala sumber <b>mengikut</b> ketentuan Dasar Pendidikan Kebangsaan, Kurikulum Kebangsaan, Undang-Undang dan peraturan yang relevan dengan sukatan serta perkembangan terkini dalam pendidikan untuk menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan bagi <b>memastikan</b> kejayaan semua murid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dasar Pendidikan Kebangsaan, Kurikulum Kebangsaan, Undang-undang dan peraturan yang relevan dengan kurikulum serta perkembangan terkini dalam pendidikan;</li> <li>ii. Penjana strategi untuk meningkatkan prestasi akademik;</li> <li>iii. Prinsip pengurusan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan;</li> <li>iv. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengajaran dan pembelajaran;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membina dasar kurikulum sekolah berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, Kurikulum Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini;</li> <li>ii. Memantau bagi memastikan pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan berdasarkan prinsip dan peraturan;</li> <li>iii. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi kurikulum;</li> <li>iv. Menggunakan pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini dalam mengurus kurikulum;</li> <li>v. Meletakkan sasaran yang tinggi terhadap pencapaian akademik sekolah;</li> <li>vi. Memantau bagi memastikan pembelajaran menjadi teras aktiviti sekolah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang kepada prinsip bahawa setiap murid boleh belajar dan berhak mendapat pendidikan;</li> <li>ii. Berpegang kepada prinsip bahawa setiap murid mesti terlibat dalam aktiviti kurikulum;</li> <li>iii. Menghargai masa pembelajaran akademik murid;</li> <li>iv. Berupaya menghadapi cabaran serta dapat menangani masalah dan isu-isu yang berkaitan dengan kurikulum;</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Penggunaan pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong pengajaran dan pembelajaran;</li> <li>vi. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid; dan</li> <li>vii. Prinsip dan amalan terbaik dalam penilaian dan penambahbaikan prestasi program dan murid ke arah kecemerlangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program kurikulum seperti program peningkatan prestasi akademik, program pengukuhan pembelajaran di luar bilik darjah dan pencerapan pengajaran dan pembelajaran guru;</li> <li>xiii. Memantau dan menterjemah impak p&amp;p guru;</li> <li>viii. Mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kurikulum; dan</li> <li>ix. Memupuk budaya membaca untuk pembelajaran sepanjang hayat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Komited terhadap usaha memajukan prestasi akademik murid;</li> <li>vi. Berpegang teguh pada ekspektasi yang tinggi dalam pengajaran dan pembelajaran; dan</li> <li>vii. Berpegang teguh bahawa murid dapat belajar secara terarah sendiri dan fasa sendiri.</li> </ul>
3. Pengurusan Kokurikulum	Berupaya memimpin dan mengurus aktiviti kokurikulum untuk menyokong dan mengukuhkan proses pengajaran dan pembelajaran berasaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dasar Pendidikan Kebangsaan dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini;</li> <li>ii. Penjana strategi untuk meningkatkan prestasi kokurikulum;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membina dasar kokurikulum sekolah berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini;</li> <li>ii. Merancang dan melaksanakan pelan strategik kokurikulum;</li> <li>iii. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi kokurikulum;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang kepada prinsip bahawa setiap murid mesti terlibat dalam aktiviti kokurikulum;</li> <li>ii. Berupaya menghadapi cabaran serta dapat menangani masalah dan isu-</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan dan kepimpinan kokurikulum;</li> <li>iv. Penggunaan pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong aktiviti kokurikulum;</li> <li>v. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum; dan</li> <li>vi. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi program dan murid ke arah kecemerlangan kokurikulum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Memastikan pengurusan dan kepimpinan kokurikulum berasaskan prinsip dan peraturan;</li> <li>v. Mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum;</li> <li>vi. Melaksanakan penilaian dan penambahbaikan program kokurikulum secara berterusan;</li> <li>vii. Membentuk watak sekolah melalui program kokurikulum; dan</li> <li>viii. Memupuk budaya tanggungjawab sosial untuk membantu pembentukan sahsiah dan jati diri murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>isu yang berkaitan dengan kokurikulum;</li> <li>iii. Mempercayai bahawa aktiviti kokurikulum dapat memperkembangkan ciri-ciri peribadi murid; dan</li> <li>iv. Mempercayai bahawa aktiviti kokurikulum dapat memupuk semangat integrasi kaum.</li> </ul>
4. Pengurusan Hal Ehwal Murid	Berupaya untuk mewujudkan sistem pengurusan hal ehwal murid yang berkesan berpandukan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membina dasar pengurusan HEM berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyukai dan menyayangi murid;</li> <li>ii. Prihatin terhadap aspek kebajikan, keselamatan, keselesaan,</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Perkembangan fisiologi, psikologi, intelek, emosi dan kerohanian murid;</li> <li>iii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan aktiviti berkaitan hal ehwal murid (HEM);</li> <li>iv. Penjana strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan HEM;</li> <li>v. Komunikasi berkesan dengan murid, ibu bapa dan penjaga;</li> <li>vi. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan program HEM; dan</li> <li>vii. Pendekatan strategi dan kaedah dengan agensi luar bagi kebajikan dan keselamatan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Memantau bagi memastikan program HEM berasaskan perkembangan fisiologi, intelek, emosi dan kerohanian murid;</li> <li>iii. Memantau bagi memastikan pengurusan aktiviti berkaitan HEM berasaskan prinsip dan peraturan;</li> <li>iv. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan HEM dan sahsiah murid;</li> <li>v. Melaksanakan aktiviti kebajikan, keselamatan, keselesaan, disiplin, kesejahteraan dan keharmonian murid;</li> <li>vi. Berkomunikasi secara berkesan dengan murid, ibubapa dan penjaga;</li> <li>vii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program hal ehwal murid secara berterusan;</li> <li>viii. Menangani konflik yang berlaku di antara guru, ibubapa dan murid; dan</li> <li>ix. Menjalin hubungan kerjasama dengan agensi luar untuk kebajikan dan keselamatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>keharmonian dan kesihatan murid;</li> <li>iii. Toleransi yang tinggi dalam semua keadaan;</li> <li>iv. Peka terhadap keperluan murid dalam merancang kerjaya mereka;</li> <li>v. Prihatin terhadap pentingnya sekolah memanfaatkan perkhidmatan dan sumbangan agensi luar; dan</li> <li>vi. Berpegang kepada prinsip bahawa murid boleh dibentuk sebagai Modal Insan yang cemerlang.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			murid.	
5. Pengurusan Kewangan	Berupaya mengendalikan urusan kewangan sekolah yang kos efektif, cekap dan berkesan mengikut Arahan Perbendaharaan, peraturan dan prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Arahan Perbendaharaan, undang-undang, peraturan dan prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini;</li> <li>ii. Prosedur dan Peraturan yang berkaitan emolumen;</li> <li>iii. Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus (ABM);</li> <li>iv. Jenis-jenis Terimaan dan Pungutan;</li> <li>v. Jenis-jenis Panjar;</li> <li>vi. Penyelenggaraan Buku Tunai dan Buku Vot;</li> <li>vii. Jenis-jenis bantuan kepada murid;</li> <li>viii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan kewangan;</li> <li>ix. Penjana strategi untuk meningkatkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mematuhi Arahan Perbendaharaan, undang-undang, peraturan dan prosedur kewangan serta perkembangan terkini;</li> <li>ii. Menyelia bagi memastikan kewangan diurus secara berkesan berasaskan prinsip dan peraturan ke arah kecemerlangan sekolah;</li> <li>iii. Mengenalpasti jenis-jenis kutipan dan pengeluaran resit;</li> <li>iv. Menyemak laporan kutipan hasil;</li> <li>v. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan;</li> <li>vi. Mengendalikan semua jenis panjar;</li> <li>vii. Mengendalikan Buku Tunai dan Buku Vot;</li> <li>viii. Menguruskan bantuan kepada murid-murid sekolah mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan;</li> <li>ix. Mengamalkan prinsip integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Integriti, akauntabiliti, teliti dan tekun dalam penyelenggaraan kewangan;</li> <li>ii. Menghargai dan memanfaatkan harta awam secara berhemah; dan</li> <li>iii. Prihatin terhadap pentingnya sekolah memanfaatkan peruntukan kewangan.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		prestasi pengurusan kewangan; x. Integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan; xi. Penggunaan pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan kewangan; dan xii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi pengurusan kewangan.	x. Menggunakan pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan kewangan; dan xi. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pengurusan kewangan sekolah secara berterusan.	
6. Pengurusan Aset Alih dan Tidak Alih	Berupaya melaksanakan perolehan dan mengurus aset mengikut prosedur yang ditetapkan bagi memastikan pelaksanaan perolehan dan pengurusan aset mematuhi prosedur yang ditetapkan.	i. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007 dan pindaan dari semasa ke semasa; ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan; iii. Surat Pekeliling Kementerian Pelajaran Malaysia; Prosedur Perolehan: a) Kontrak b) tender	i. Mengenalpasti syarat dan prosedur perolehan dan penerimaan, pendaftaran aset; ii. Mengenalpasti syarat dan prosedur penyimpanan, keselamatan dan pemeriksaan aset; iii. Mengenalpasti syarat dan prosedur penyelenggaraan; iv. Mengenalpasti syarat dan prosedur pelupusan dan hapuskira; dan v. Memantau bagi memastikan	i. Amanah; ii. Berakauntabiliti; iii. Berintegriti; iv. Jujur; v. Patuh terhadap peraturan-peraturan; vi. Menepati masa; dan vii. Teliti.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) sebutharga</li> <li>d) pembelian terus</li> <li>e) pembelian runcit</li> <li>f) pembelian darurat</li> <li>v. Prosedur Penerimaan;</li> <li>vi. Prosedur Pendaftaran;</li> <li>vii. Prosedur Penggunaan, Penyimpanan, keselamatan dan Pemeriksaan;</li> <li>viii. Prosedur Penyelenggaran;</li> <li>ix. Syarat dan prosedur pelupusan;</li> <li>x. Prosedur hapuskira;</li> <li>xi. Pengurusan aset, stok dan inventori yang kemas kini berdasarkan kaedah terbaru;</li> <li>xii. Pengurusan aset, stok dan inventori sekolah; dan</li> </ul>	<p>penyimpanan stok dan inventori kemas kini berdasarkan kaedah terbaru.</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		xiii. Budaya penyenggaraan aset sekolah.		
7. Pengurusan Pentadbiran Pejabat	Berupaya mewujudkan sistem pentadbiran dan perkhidmatan pejabat yang cekap ke arah pencapaian sistem penyampaian perkhidmatan yang mantap lagi berkesan mengikut undang-undang, Perintah Am, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perintah Am, undang-undang, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta perkembangan terkini;</li> <li>ii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan pentadbiran pejabat;</li> <li>iii. Penjanaian strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan pentadbiran pejabat;</li> <li>iv. Pengurusan dokumen dan rekod;</li> <li>v. Penggunaan maklumat, pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat;</li> <li>vi. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi pentadbiran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mematuhi Perintah Am, undang-undang, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta perkembangan terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat;</li> <li>ii. Memastikan pengurusan pentadbiran pejabat yang cekap berlandaskan prinsip dan peraturan;</li> <li>iii. Mengurus dokumen dan rekod dengan cekap;</li> <li>iv. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan pentadbiran pejabat;</li> <li>v. Menggunakan maklumat, pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat;</li> <li>vi. Mengurus maklumat dan data untuk membuat keputusan penambahbaikan;</li> <li>vii. Mengurus tadbir penggunaan alat, kelengkapan dan kemudahan pejabat;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Integriti, akauntabiliti serta mengutamakan ketepatan dan kesempurnaan pengurusan dan pentadbiran pejabat;</li> <li>ii. Mengutamakan kebajikan staf dan murid;</li> <li>iii. Mempunyai ciri-ciri dan semangat terbuka dan adil;</li> <li>iv. Mempunyai ciri-ciri mengutamakan ketelitian dan kekemasan dalam pengurusan pentadbiran pejabat; dan</li> <li>v. Mempunyai prinsip mengutamakan tindakan cepat ,</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		pejabat; dan vii. Pengurusan perkhidmatan pelanggan.	viii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pentadbiran pejabat secara berterusan; dan ix. Mengurus perkhidmatan pelanggan dengan berkesan dan memuaskan semua pihak.	tepat dan mesra pelanggan.
8. Pengurusan Persekitaran dan Kemudahan Fizikal	Berupaya mengurus persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah secara cekap dan berkesan mengikut undang-undang, Pekeliling Am dan peraturan serta perkembangan terkini.	i. Undang-undang, Pekeliling Am dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah; iii. Penjana strategi untuk meningkatkan keadaan persekitaran dan kemudahan fizikal; iv. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal;	i. Membina dasar pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah berlandaskan undang-undang, Pekeliling Am dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Memantau bagi memastikan pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah berlandaskan prinsip dan peraturan; iii. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan keadaan persekitaran dan kemudahan fizikal; iv. Membudayakan tabiat senggara dan penyelenggaraan dalam kalangan staf dan murid; v. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal secara	i. Akauntabiliti, keselamatan, kebersihan dan nilai estetika; ii. Mengutamakan budaya senggara dan penyelenggaraan; iii. Mengutamakan perkhidmatan swasta berkesan (kos efektif); dan iv. Mencintai alam sekitar.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Spesifikasi kerja perkhidmatan swasta (Contoh : pengawal keselamatan, pembersih kawasan); dan</li> <li>vi. Kesedaran kehijauan alam sekitar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>berterusan;</li> <li>vi. Memantau dan memastikan spesifikasi kerja perkhidmatan swasta dipatuhi;</li> <li>vii. Membudayakan penghargaan alam sekitar yang bersih dan hijau; dan</li> <li>viii. Membuat laporan dan menyimpan rekod masalah atau kejadian berbangkit kepada pihak atasan.</li> </ul>	
9. Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia	Berupaya mewujudkan pengurusan pembangunan sumber manusia yang cekap, berkesan serta secara berterusan mengikut Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini;</li> <li>ii. Konsep pendidikan sepanjang hayat, pembelajaran dewasa, perbezaan individu, model dan teori-teori pembangunan profesional;</li> <li>iii. Penjanaan strategi untuk meningkatkan prestasi staf;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membina program pengurusan sumber manusia berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini;</li> <li>ii. Melaksanakan program berasaskan konsep pendidikan sepanjang hayat, pembelajaran dewasa, perbezaan individu, serta penggunaan model dan teori pembangunan profesional;</li> <li>iii. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi staf;</li> <li>iv. Melaksanakan kepimpinan bersama;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bersikap positif dan beranggapan bahawa setiap staf adalah aset sekolah;</li> <li>ii. Mengutamakan ilmu dan pembelajaran seumur hidup untuk diri sendiri dan orang lain;</li> <li>iii. Dinamik dan menyokong perubahan ke arah pembangunan sumber manusia;</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Pembinaan dan pengekalan komuniti pembelajaran;</li> <li>v. Budaya sekolah dan strategi pembangunan pasukan dan sendiri;</li> <li>vi. Pengurusan pembangunan staf secara profesional yang memberikan kesan kepada kemajuan sekolah;</li> <li>vii. Prinsip dan teknik penilaian prestasi staf (<i>performance appraisal</i>);</li> <li>viii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan program pembangunan sumber manusia;</li> <li>ix. Prosedur Tindakan Tatatertib Mengikut Perintah Am; dan</li> <li>x. Prosedur mengurus guru-guru dan kakitangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Membina budaya kerja dan melaksanakan strategi pembangunan pasukan dan sendiri untuk kecemerlangan sekolah;</li> <li>vi. Memberi penghargaan atas pencapaian individu dan pasukan;</li> <li>vii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program pembangunan sumber manusia secara berterusan;</li> <li>viii. Mengamalkan dan menggalakkan budaya kerja sepasukan yang harmoni, berkualiti, seimbang tanpa tekanan;</li> <li>ix. Menilai prestasi staf secara berkala dan berterusan dalam pembangunan sumber manusia;</li> <li>x. Mengambil langkah-langkah tindakan tatatertib; dan</li> <li>xi. Membuat laporan dan cadangan tindakan dan hukuman terhadap guru-guru dan kakitangan berprestasi rendah mengikut Perintah Am.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Mempercayai konsep kepimpinan bersama dalam pengurusan sekolah dan pembinaan pasukan berkesan;</li> <li>v. Menghargai jasa staf sekolah; dan</li> <li>vi. Berpegang kepada prinsip adil dan saksama.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		berprestasi rendah.		
10. Pengurusan Perhubungan Luar	Berupaya untuk menjalinkan hubungan baik dengan ibubapa / penjaga, pihak luar dan komuniti setempat serta berusaha melibatkan mereka dalam perkongsian pintar mengikut Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini bagi meningkatkan prestasi pembelajaran murid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini;</li> <li>ii. Sumber luaran yang boleh memberi manfaat kepada sekolah;</li> <li>iii. Adat resam dan silang budaya komuniti setempat;</li> <li>iv. Jaringan komunikasi dengan semua pihak luar;</li> <li>v. Konsep saling bergantung dan Bantu-membantu antara sekolah, rumah dan komuniti serta pewujudan kerjasama antara sekolah-sekolah;</li> <li>vi. Penjanaan strategi bagi meningkatkan hubungan antara sekolah dengan masyarakat;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membina dasar pengurusan perhubungan luar berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini;</li> <li>ii. Menggunakan sumber luaran untuk memajukan sekolah;</li> <li>iii. Mengambil kira adat resam dan silang budaya dalam pengurusan perhubungan luar;</li> <li>iv. Mewujudkan jaringan hubungan dengan pihak luar yang berkaitan;</li> <li>v. mempraktikkan konsep saling bergantung dan bantu-membantu antara sekolah, rumah dan komuniti serta mewujudkan kerjasama antara sekolah-sekolah;</li> <li>vi. Melaksanakan strategi bagi meningkatkan hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat;</li> <li>vii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program pengurusan perhubungan luar secara berterusan; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempercayai kemahiran interpersonal boleh membantu pembangunan organisasi dan pengurusan hubungan luar;</li> <li>ii. Mempercayai bahawa ibubapa, masyarakat dan pihak luar adalah sumber penting yang boleh dimanfaatkan untuk kebaikan sekolah;</li> <li>iii. Berfikiran terbuka dan mempunyai kebolehan mendengar serta kebolehan menilai maklum balas daripada masyarakat secara positif; dan</li> <li>iv. Menghargai sumbangan pihak luar.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>vii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan program pengurusan perhubungan luar; dan</p> <p>viii. Khidmat kepakaran sumbangan dan kewangan PIBG.</p>	<p>viii. Berkomunikasi dua hala yang berkesan.</p>	

## BAHAN RUJUKAN:

1. Ainon Mohd. (2004). *Bakat dan Kemahiran Memimpin*. Pahang. PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.
2. Ainon Mohd. (2004). *Teori dan Teknik Kepimpinan. Panduan Aplikasi di Tempat Kerja*. PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.
3. Ahmad Sarji Abdul Hamid. (1994). *Wawasan Pentadbiran Awam Malaysia*. Kuala Lumpur : INTAN.
4. Edaris Abbu Bakri. (2003). *Pelan Strategi*. Kuala Lumpur. Utusan Publication.
5. Hussein Mahmood. (1993). *Kepimpinan dan Keberkesanan Sekolah*. Kuala Lumpur : DBP.
6. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1991). *Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur : INTAN.
7. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1992). *Tonggak Dua Belas : Penerapan Nilai, Norma Dan Etika Perkhidmatan*. Kuala Lumpur : INTAN.
8. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1993). *Dasar-Dasar Pembangunan Malaysia* . Kuala Lumpur: INTAN.
9. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1994). *Citra Karya : Falsafah , Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur: INTAN.
10. Jabatan Pendidikan Selangor. (Oktober 1994). *Panduan Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum Sekolah- Sekolah Selangor* .
11. Maimunah Osman. (2000). *Kemahiran Berkomunikasi*. Kuala Lumpur : INTAN.
12. Mohd Salleh Lebar. (2000). *Pentadbiran Pendidikan & Pendidikan di Malaysia*. Kuala Lumpur : DBP.
13. Mustafa Haji Daud. (1996). *Etika Pengurusan*. Kuala Lumpur . Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd.
14. Perintah-perintah Am, Bab A hingga Bab G. Kuala Lumpur: MDC Publishers Sdn. Bhd.
15. Pusat Perkembangan Kurikulum. (2001). *Kepimpinan Dan Pengurusan Kurikulum di Sekolah*. Kuala Lumpur: PPK.
16. Wan Azmi Ramli. (1993). *Dasar Awam Malaysia*. 1<sup>st</sup> ed.. Kuala Lumpur: Golden Books Centre Sdn. Bhd.
17. Warta Kerajaan Jil.42: No.11. (1998) : *Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah )*.
18. .... (2007). *Malaysia Kita: Panduan dan Rujukan Untuk Peperiksaan Am Kerajaan*. Petaling Jaya: International Law Book Services.

## **SURAT PEKELILING IKHTISAS:**

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1981 : *Penggunaan Waktu Tidak Mengajar / Waktu Luang(Free Period) Oleh Guru-Guru.*
2. Surat Pekeliling Ikhtisas NO. 4 / 1981: (16 September 1981). *Kebersihan Di Sekolah-Sekolah.*
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1983: *Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma Melibatkan Murid-Murid Sekolah.*
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1984 : *Garis Panduan Mengenai Aktiviti-Aktiviti Kebudayaan Di Sekolah-Sekolah.*
5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1984: *Perhimpunan Sekolah .*
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1 / 1985 : *Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah.*
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4 / 1985: ( 2 Februari 1985 ). *Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat.*
8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2 / 1986 : *Rekod Kedatangan Dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar.*
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3 / 1986 : *Penyelarasan Pelaksanaan Kurikulum "Pengenalan Kepada Komputer" Dan Kegiatan Kelab Komputer Sekolah.*
10. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.5 /1986 : *Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer Sekolah .*
11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 3/1987 : *Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran.*
12. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3 /1988 : *Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakaian Seragam Sekolah Menengah(SLAD).*
13. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6 / 1988 : *Panduan Tajaan Oleh Syarikat / Badan Perniagaan Di Sekolah.*
14. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1988 : *Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan .*
15. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1988 : *Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah.*
16. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/1988 : *Senaman Beramai-Ramai .*
17. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1989 : *Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah .*
18. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/1989 : *Aturcara Majlis Rasmi Sekolah.*
19. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.14 / 1989 : ( 28 Disember 1989 ). *Kebersihan Sekolah.*

20. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1991 : *Penceramah Jemputan Untuk Majlis Dan Aktiviti Agama Islam Di Sekolah.*
21. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1995: *Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.*
22. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1995 : *Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok Bagi Pelajar Sekolah Kerajaan Dan Bantuan Kerajaan.*
23. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1995 : *Pelaksanaan Kadet Remaja Sekolah(KRS).*
24. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1995 : *Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan.*
25. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1 / 1996 : ( 13 Februari 1996 ). *Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar*
26. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.2/1996 : *Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian.*
27. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1997: *Program Dan Aktiviti Sekolah Yang Melibatkan Dasar dan/atau Pungutan Wang.*
28. . Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6 /1997 : ( 9 Julai 1997 ). *Amalan Kebersihan Di Sekolah.*
29. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998 : *Penglibatan Guru Dan Murid Dalam Aktiviti Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan Dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.*
30. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1999 : *Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan , Staf Sokongan Dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti –Kerajaan.*
31. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1999 : *Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah.*
32. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1999 : *Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah*
33. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/2000 : *Mencegah Kebakaran Di Sekolah .*
34. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/2000 : *Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer / Teknologi Maklumat Sekolah.*
35. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2000 : *Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.*
36. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.12/2000: *Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan.*

37. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.20/2000 : *Panduan Penubuhan Persatuan Agama Islam Di Sekolah – Sekolah.*
38. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/2001: *Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah*
39. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/2001: *Semua Guru Adalah Guru Displin.*
40. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.5/2002 : *Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan.*
41. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2003 : *Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid –Murid Sekolah Rendah Dan Menengah.*