

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

KERTAS 772/03 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK2 FUNGSI KOMPETENSI KHUSUS (FUNGSI) –TK2 PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17 (PENGASUH MURID PRASEKOLAH)

1. Berupaya membantu guru mengurus kelas prasekolah dengan baik dan sempurna berpandukan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003 (Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid).

1.1 Elemen Pengetahuan:

- 1.1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2003 (Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid) ;
- 1.1.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003 (Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid)
- 1.1.3 Arahan Perbendaharaan yang berkaitan;
- 1.1.4 Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan;
- 1.1.5 Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan;
- 1.1.6 Rekod pendaftaran murid;
- 1.1.7 Daftar kehadiran harian murid prasekolah;
- 1.1.8 Tatacara pengurusan aset alih kerajaan;
- 1.1.9 Inventori peralatan dan bahan di dalam kelas prasekolah;
- 1.1.10 Urusan surat-menyurat;
- 1.1.11 Rekod pembelian bahan dan peralatan prasekolah;
- 1.1.12 Rekod Daftar Bekalan Pejabat ;
- 1.1.13 Rekod Pergerakan Harta Modal ;
- 1.1.14 Tatacara kemas kini data dan maklumat bagi murid-murid prasekolah;
- 1.1.15 Program-program khas;
- 1.1.16 Rekod perbelanjaan;
- 1.1.17 Rekod kewangan; dan
- 1.1.18 Rekod sumbangan kewangan.

1.2 Elemen Kemahiran:

- 1.2.1 Membantu mendaftar kehadiran murid-murid prasekolah setiap hari;
- 1.2.2 Membantu melaksanakan pengurusan inventori peralatan dan bahan di dalam kelas prasekolah;
- 1.2.3 Membantu merekod Daftar Bekalan Pejabat;
- 1.2.4 Membantu merekod Pergerakan Harta Modal;
- 1.2.5 Melaksanakan tugas dalam urusan surat menyurat
- 1.2.6 Merekodkan pembelian bahan dan peralatan prasekolah;
- 1.2.7 Membantu mengemas kini data dan maklumat bagi murid-murid prasekolah;
- 1.2.8 Merekodkan pendaftaran murid-murid prasekolah;
- 1.2.9 Menghubungi agensi luar bagi mendapatkan kerjasama untuk mengendalikan aktiviti prasekolah;
- 1.2.10 Menyediakan laporan perbelanjaan bulanan Prasekolah; dan
- 1.2.11 Merekodkan perbelanjaan dan sumbangan yang diterima untuk prasekolah.

1.3 Elemen Nilai Profesion:

- 1.31 Jujur dan amanah;
- 1.3.2 Bersedia menerima dan mematuhi arahan;
- 1.3.3 Bertanggungjawab; dan
- 1.3.4 Menyayangi murid

2. Berupaya membantu guru prasekolah dalam pengurusan pengajaran dan pembelajaran berpandukan Pekeliling Bilangan 9 Tahun 2003 (Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid) bagi memastikan murid dapat menikmati pembelajaran yang menyeronokkan.

2.1 Elemen Pengetahuan:

- 2.1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003 (Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid)
- 2.1.2 Bimbingan dan asuhan murid-murid prasekolah;
- 2.1.3 Suasana pembelajaran yang kondusif;
- 2.1.4 Motivasi belajar murid prasekolah;

- 2.1.5 Bahan bantu mengajar;
 - 2.1.6 Tatacara kawalan keselamatan kesihatan dan keselesaan murid;
 - 2.1.7 Aktiviti pengajaran dan pembelajaran;
 - 2.1.8 Rancangan pelajaran harian;
 - 2.1.9 Kaedah pengurusan prasekolah; dan
 - 2.1.10 Modul Tugas Pembantu Pengurusan Murid.
- 2.2 Elemen Kemahiran:
- 2.2.1 Membantu guru prasekolah merancang aktiviti bimbingan dan asuhan;
 - 2.2.2 Membantu guru mewujudkan suasana selesa, selamat dan menggembirakan;
 - 2.2.3 Membantu merangsang dan meningkatkan motivasi murid-murid prasekolah supaya bersedia untuk belajar;
 - 2.2.4 Membantu memilih dan menyediakan bahan-bahan serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid prasekolah;
 - 2.2.5 Membantu mengawasi dan menjaga keselamatan, kesihatan dan keselesaan murid dalam atau di luar kawasan sekolah semasa murid berkenaan di bawah jagaan sekolah;
 - 2.2.6 Memberi bantuan kepada murid dan mendampingi mereka semasa menjalankan aktiviti harian di sekolah supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif; dan
 - 2.2.7 Membantu guru prasekolah dalam penyediaan P&P prasekolah.
- 2.3 Elemen Nilai Profesional:
- 2.3.1 Berpegang kepada prinsip bahawa keperluan pembelajaran setiap murid prasekolah harus diberi keutamaan;
 - 2.3.2 Komitmen terhadap arahan yang diberikan; dan
 - 2.3.3 Adil dalam memberi layanan kepada murid.

3. Berupaya menyedia dan menyajikan menu sajian makanan seimbang sesuai dengan tahap pertumbuhan kanak-kanak bagi merangsang tumbesaran murid.

3.1 Elemen Pengetahuan:

3.1.1 Penyediaan dan menghidang makanan dan minuman yang bersih, berzat dan seimbang;

3.1.2 Penjagaan, kebersihan dan kekemasan perkakasan dapur dengan baik;

3.1.3 Penyediaan dan mengemas keseluruhan ruang di prasekolah; dan

3.1.4 Penyusunan peralatan di pra sekolah mengikut keperluan semasa.

3.2 Elemen Kemahiran:

3.2.1 Membantu merancang menu harian;

3.2.2 Menyedia dan menghidangkan makanan dan minuman yang bersih, berzat dan seimbang;

3.2.3 Mengemas dan membersihkan perkakas seperti pinggan, piring, cawan, peralatan dapur, peti ais dan sebagainya;

3.2.4 Menyedia dan mengemaskan bilik darjah dan bilik-bilik atau ruang yang lain sebelum dan selepas kelas termasuk menyapu, mengunci kelas dan menjaga kebersihan bilik darjah dan ruang-ruang lain;

3.2.5 Menyusun atur kerusi dan meja; dan

3.2.6 Membantu guru menyusun alat dan bahan pengajaran di dalam kelas.

3.3 Elemen Nilai Profesional:

3.3.1 Berpegang kepada prinsip pentingnya sajian makanan yang seimbang untuk pertumbuhan murid-murid; dan

3.3.2 Prihatin terhadap kebersihan dan kekemasan alatan dan ruang dalam kelas.

4. Berupaya menolong guru mengurus hal ehwal murid prasekolah dengan baik dan sistematik berpandukan Pekeliling Bilangan 9 Tahun 2003 (Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid) bagi memastikan murid prasekolah terurus dan selamat.

4.1 Elemen Pengetahuan:

4.1.1 Aspek tingkah laku murid-murid prasekolah;

4.1.2 Aspek kebersihan, keselamatan dan kebajikan murid-murid prasekolah;

4.1.3 Tatacara menyambut kedatangan murid-murid;

- 4.1.4 Tatacara keluar masuk murid ke kelas prasekolah;
 - 4.1.5 Kebersihan, keselamatan dan keceriaan kelas prasekolah di dalam dan di luar;
 - 4.1.6 Tatacara pengawasan murid semasa ketiadaan guru; dan
 - 4.1.7 Nilai yang baik untuk dijadikan contoh teladan.
- 4.2 Elemen Pengetahuan:
- 4.2.1 Melayani karenah murid prasekolah dan menolong memastikan murid sentiasa berkeadaan bersih;
 - 4.2.2 Menjadi contoh teladan yang baik kepada murid-murid dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri;
 - 4.2.3 Menyambut kedatangan murid dan memastikan murid keluar dari kelas dalam keadaan selamat;
 - 4.2.4 Membantu murid-murid ke tandas sekiranya perlu;
 - 4.2.5 Memerhatikan murid-murid sentiasa dalam keadaan sihat dan bersih;
 - 4.2.6 Membantu guru menjaga keselamatan alatan dan kemudahan prasekolah di dalam dan di luar kelas; dan
 - 4.2.7 Membantu mengawasi murid semasa ketiadaan guru.
- 4.3 Elemen Nilai Profesional:
- 4.3.1 Berpegang kepada prinsip pentingnya kebajikan murid diuruskan dengan baik dan sistematik;
 - 4.3.2 Berpegang kepada prinsip bahawa pengurusan kecerdasan emosi murid perlu diberikan perhatian yang sewajarnya; dan
 - 4.3.3 Prihatin terhadap keselamatan alatan di prasekolah.

SENARAI RUJUKAN

1. Nilai dan Etika dalam perkhidmatan awam – INTAN 1991
2. Tonggak 12 – Terbitan INTAN 1992
3. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2003 – Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid.
4. Buku Taklimat Penempatan PPM Gred N17 – PPK
5. Kurikulum Prasekolah Kebangsaan – PPK 2003
6. Huraian Kurikulum Prasekolah Kebangsaan – PPK 2003
7. Pengurusan Prasekolah – Nor Hashimah Hashim & Yahya Che Lah, PTS Publications 2003
8. Pekeliling Perbendaharaan(P.P) Bil. 3 Tahun 2003
(Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi)
9. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005
(Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam semasa berkursus kecuali kursus pra-perkhidmatan)
10. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006
(Pindaan P. P Bil.3 Tahun 2003 dan P.P Bil.4 Tahun 2003 – mengenai elaun perjalanan kenderaan)
11. Surat edaran Bahagian Kewangan Kementerian Pelajaran Malaysia
(Kadar siling dalaman pelaksanaan pakej)