

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

KERTAS 772/04 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK2 FUNGSI KOMPETENSI KHUSUS (FUNGSI) –TK2 PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17 (SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS)

- 1. Berupaya membantu guru dalam proses pelaksanaan P&P murid, mengikut keperluan bagi memastikan berlakunya pembelajaran.**
 - 1.1 Elemen Pengetahuan
 - 1.1.1 Tatacara kawalan murid di dalam kelas
 - 1.1.2 Teknik memotivasikan murid
 - 1.1.3 Suasana pembelajaran yang kondusif
 - 1.1.4 Bahan dan peralatan bantu mengajar
 - 1.1.5 Pengurusan bahan bantu mengajar
 - 1.1.6 Penyediaan bahan untuk P&P
 - 1.1.7 Asas Kod Braille (murid bermasalah penglihatan)
 - 1.1.8 Komunikasi seluruh Kod Tangan Bahasa Melayu (KTBM) dan bahasa isyarat (murid bermasalah pendengaran)
 - 1.1.9 Modul tugas pembantu pengurusan murid
 - 1.2 Elemen Kemahiran
 - 1.2.1 Membantu bagi memastikan murid-murid memberikan tumpuan kepada guru yang mengajar
 - 1.2.2 Membantu guru meningkatkan motivasi murid untuk belajar dan merangsang naluri ingin tahu, minat meneroka dan mencari maklumat
 - 1.2.3 Membantu mewujudkan suasana pembelajaran yang kondusif, selesa, selamat dan menggembirakan kepada murid untuk menyelesaikan sesuatu tugas / arahan yang diberikan oleh guru
 - 1.2.4 Membantu mengawal keselamatan murid
 - 1.2.5 Membantu guru memilih dan menyediakan bahan / peralatan yang bersesuaian dengan keperluan, dan perkembangan murid
 - 1.2.6 Membantu guru mengemas dan menyimpan bahan dan peralatan mengajar
 - 1.2.7 Membantu guru menyediakan alat bantu mengajar (ABM)

- 1.2.8 Membantu guru dalam urusan yang berikut
 - (i) penyediaan bahan
 - (ii) rakaman
 - (iii) menyunting bahan yang telah disediakan
 - (iv) pembacaan bahan-bahan akademik bagi guru kurang upaya (contoh guru cacat penglihatan).

1.3 Elemen Nilai Profesion

- 1.3.1 Berpegang kepada prinsip bahawa murid Sekolah Pendidikan Khas juga perlu diberi pendidikan sama rata
- 1.3.2 Berlaku adil kepada murid
- 1.3.3 Komited terhadap usaha memajukan akademik murid; Prihatin terhadap keperluan dan perbezaan murid
- 1.3.4 Prihatin terhadap keperluan murid dan guru
- 1.3.5 Bertanggungjawab
- 1.3.6 Sabar
- 1.3.7 Menyayangi murid

2. Berupaya menguruskan mobiliti murid mengikut keperluan mereka bagi memastikan penglibatan murid dalam setiap aktiviti

2.1 Elemen Pengetahuan

- 2.1.1 Orientasi dan mobiliti murid
- 2.1.2 Urusan kendalian alat bantuan sokongan
- 2.1.3 Jadual aktiviti harian murid di sekolah

2.2 Elemen Kemahiran

- 2.2.1 Membantu menguruskan murid-murid yang tidak mampu berjalan / bergerak ke sesuatu tempat (contohnya bergerak ke tandas / kantin)
- 2.2.2 Membantu pergerakan murid yang menggunakan alat bantuan tertentu, (contohnya: penggunaan kerusi roda atau tongkat)
- 2.2.3 Memberi bantuan kepada murid dan mendampingi mereka semasa menjalankan aktiviti harian di sekolah supaya mereka terlibat secara aktif

- 2.2.4 Membantu dan membimbing murid berurusan di kantin, dalam urusan
 - (i) pembelian makanan
 - (ii) pengurusan adab sebelum
 - (iii) selepas makan
- 2.2.5 Membantu guru menjalankan aktiviti terapi kepada murid; dan urusan kendalian alat bantuan sokongan
- 2.2.6 Membantu guru menyelaraskan pergerakan murid ketika aktiviti sekolah dijalankan
- 2.3 Elemen Nilai Profesional
 - 2.3.1 Berpegang kepada prinsip pentingnya mobiliti murid diurus dengan baik
 - 2.3.2 Prihatin terhadap keselamatan murid
 - 2.3.3 Sabar melayan keperluan murid
- 3. Berupaya membantu menguruskan murid dan menyelia kelas pembelajaran dengan baik dan sistematik bagi memastikan murid pendidikan khas terurus dan selamat**
 - 3.1 Elemen Pengetahuan
 - 3.1.1 Aspek tingkah laku murid berkeperluan khas
 - 3.1.2 Tatacara menguruskan murid sakit;jadual aktiviti harian murid di sekolah
 - 3.1.3 Tatacara pemeriksaan kesihatan
 - 3.1.4 Akhlak dan adab sopan ketika di kelas
 - 3.1.5 Pengawasan murid semasa ketiadaan guru
 - 3.1.6 Keceriaan kelas
 - 3.1.7 Pengurusan keselamatan murid
 - 3.2 Elemen Kemahiran:
 - 3.2.1 Membantu guru melayani karenah murid yang pelbagai
 - 3.2.2 Membantu guru memastikan pakaian murid sentiasa kemas
 - 3.2.3 Membantu guru menguruskan murid yang sakit
 - 3.2.4 Membantu guru memeriksa kesihatan murid apabila diperlukan
 - 3.2.5 Membantu guru membimbing dan mengasuh murid dalam aspek akhlak dan adab sopan dari segi tingkah laku dan tutur bahasa
 - 3.2.6 Menguruskan murid di kelas ketika ketiadaan guru

- 3.2.7 Membantu guru dalam urusan keceriaan kelas
- 3.2.8 Memerhati dan mengawal keselamatan murid
- 3.3 Elemen Nilai Profesional:
 - 3.3.1 Bertanggungjawab
 - 3.3.2 Sabar melayan karenah murid
 - 3.3.3 Berpegang kepada prinsip kebajikan murid pendidikan khas perlu diurus dengan baik
- 4. Berupaya membantu guru dalam urusan pentadbiran am murid mengikut keperluan bagi memastikan kelicinan urusan pembelajaran murid**
 - 4.1 Elemen Pengetahuan
 - 4.1.1 Sistem Maklumat Murid (SMM)
 - 4.1.2 Borang Rancangan Pendidikan Individu (RPI)
 - 4.1.3 Fail peribadi murid
 - 4.1.4 Takwim program pendidikan khas
 - 4.1.5 Sistem fail
 - 4.1.6 Rekod inventori
 - 4.1.7 Urusan kendalian alatan BBB dan ABM
 - 4.1.8 Tatacara melaporkan bahan / peralatan yang rosak
 - 4.1.9 Keselamatan persekitaran kelas dan alatan
 - 4.2 Elemen Kemahiran
 - 4.2.1 Membantu guru melengkapkan maklumat peribadi murid
 - 4.2.2 Membantu guru dalam penyediaan Rancangan Pendidikan Individu (RPI)
 - 4.2.3 Membantu guru merekod data / maklumat yang berkaitan perkembangan dan kemajuan murid
 - 4.2.4 Memastikan folio / fail maklumat murid sentiasa dikemas kini mengikut butiran yang betul
 - 4.2.5 Membantu guru merancang dan penyediaan takwim program pendidikan khas di sekolah
 - 4.2.6 Membantu guru menyimpan dokumen penting di tempat selamat

- 4.2.7 Membantu guru menyediakan inventori peralatan di kelas pendidikan khas
 - 4.2.8 Membantu guru dalam urusan pengendalian dan simpanan peralatan bahan bantu mengajar (BBB) dan alat bantu mengajar (ABM). (Contohnya: mesin Braille, embosser, komputer)
 - 4.2.9 Melaporkan kepada guru sekiranya terdapat bahan / peralatan yang rosak untuk tindakan segera
 - 4.2.10 Memastikan persekitaran dalam / luar kelas sentiasa bersih, tersusun dan selamat (contohnya: memastikan suis elektrik ditutup, tiada objek tajam di sekitar kelas)
- 4.3 Elemen Nilai Profesional:
- 4.3.1 Bersedia menerima dan mematuhi arahan
 - 4.3.2 Jujur dan amanah dalam melaksanakan tugas
 - 4.3.3 Bertanggungjawab

SENARAI RUJUKAN

1. Komunikasi seluruh Bahasa Malaysia Kod Tangan Jilid 1. DBP, Kementerian Pelajaran Malaysia, 1985
2. Kod Braille Bahasa Melayu (Edisi Pindaan)
3. Nilai dan Etika dalam perkhidmatan awam – INTAN 1991
4. Tonggak 12 – Terbitan INTAN 1992
5. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2003 – Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid
6. Buku Taklimat Penempatan PPM Gred N17 – Pusat Perkembangan Kurikulum
7. Panduan Pengurusan Asrama Sekolah – Kementerian Pelajaran Malaysia 2004
8. Makanan dan Pemakanan di Malaysia – Medical Research Malaysia, Kuala Lumpur
9. Pengurusan Prasekolah – Nor Hashimah Hashim & Yahya Che Lah, PTS Publications 2003
10. Kurikulum Prasekolah Kebangsaan – Pusat Perkembangan Kurikulum (PPK) 2003
11. Huraian Kurikulum Prasekolah Kebangsaan – PPK 2003

12. Pekeliling Perbendaharaan (P.P) Bil. 3 Tahun 2003
(Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi)
13. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005
(Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam semasa berkursus kecuali kursus pra-perkhidmatan)
14. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006
(Pindaan P. P Bil.3 Tahun 2003 dan P.P Bil.4 Tahun 2003 – mengenai elaun perjalanan kenderaan) huraian Kurikulum Prasekolah Kebangsaan – PPK 2003
15. Surat edaran Bahagian Kewangan Kementerian Pelajaran Malaysia (Kadar siling dalaman pelaksanaan pakej)