

**SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN
BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN**

**PENGURUSAN PENGHASILAN RESOS PENDIDIKAN
BAHAGIAN II (KOMPETENSI FUNGSIONAL)**

**GREDDG44 (TK3) 703/55
DG41 (TK1 & TK2) 701/55 & 702/55
DGA29, & DGA32 (TK1, TK2, & TK3) 711/55, 712/55, & 713/55**

BAHAGIAN II : SUKATAN KOMPONEN KOMPETENSI FUNGSIONAL

KOMPETENSI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1. Pelaksanaan Dasar dan Penggunaan Teknologi Pendidikan	Berupaya menggunakan teknologi pendidikan dan komunikasi mengikut dasar KPM dan Pekeliling Keselamatan ICT bagi memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan secara cekap dan berkesan	<ul style="list-style-type: none"> i. Sejarah perkembangan teknologi pendidikan; ii. Visi dan Misi Bahagian Teknologi Pendidikan; iii. Fungsi Bahagian Teknologi Pendidikan dan cawangannya. iv. Definisi teknologi pendidikan; v. Jenis teknologi pendidikan; vi. Penggunaan teknologi pendidikan dalam proses pengajaran dan pembelajaran; vii. Penggunaan komputer dalam urusan rasmi; dan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengenal pasti dasar pendidikan dari aspek penggunaan teknologi pendidikan di sekolah; ii. Merancang Sasaran Kerja Tahunan berdasarkan visi, misi dan fungsi Bahagian Teknologi Pendidikan; iii. Merancang Pelan Strategik Bahagian Teknologi Pendidikan berdasarkan visi, misi dan fungsi; iv. Mengenal pasti jenis media yang boleh digunakan dalam proses pengajaran dan pembelajaran; v. Mengakses internet untuk mencari maklumat dan melaksanakan urusan atas talian (<i>online</i>); 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menghargai dan memanfaatkan teknologi pendidikan; ii. Peka dengan kemajuan dalam teknologi pendidikan; dan iii. Bersikap positif terhadap penggunaan teknologi dalam proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah; iv. Kreatif; v. Positif; vi. Teliti; vii. Bertanggungjawab; viii. Cekap; dan ix. Beretika.

KOMPETENSI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> viii. Perisian komputer; <ul style="list-style-type: none"> a) Pemprosesan kata (seperti MS Word); b) Perisian persembahan (seperti MS Powerpoint); dan c) Hampan elektronik (seperti MS Excel). 	<ul style="list-style-type: none"> vi. Menggunakan e-mel untuk berkomunikasi; dan vii. Menggunakan perisian komputer dengan cekap. 	
2. Pengurusan Sistem Kualiti	Berupaya menghasilkan produk yang bermutu dan perkhidmatan yang cekap berasaskan MS ISO 9001:2008 bagi penambahbaikan kualiti perkhidmatan yang berterusan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Pelaksanaan pengurusan berkualiti di Bahagian Teknologi Pendidikan dan cawangannya; ii. Standard dan prosedur sistem kualiti MS ISO di Bahagian Teknologi Pendidikan dan cawangannya; dan iii. Pengurusan audit kualiti. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Merancang dan melaksanakan sistem kualiti untuk memantapkan jaminan kualiti produk dan perkhidmatan yang diberikan oleh Bahagian Teknologi Pendidikan dan cawangannya; ii. Mengaplikasikan prosedur sistem kualiti dalam menghasilkan produk dan perkhidmatan Bahagian Teknologi Pendidikan dan cawangannya; iii. Menilai pelaksanaan kerja mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan; dan iv. Melaksanakan penambahbaikan untuk pemantapan jaminan kualiti yang berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip bahawa pengurusan kualiti perlu dilaksanakan; ii. Mematuhi undang-undang, peraturan dan prosedur; dan iii. Berfikiran terbuka dalam menangani isu-isu berkaitan penambahbaikan pengurusan sistem kualiti Bahagian Teknologi Pendidikan dan cawangannya.

KOMPETENSI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
3. Pengurusan Elemen Sokongan Dalam Penerbitan Rancangan TV	Berupaya mengenal pasti fungsi dan menggunakan elemen sokongan mengikut Standard Penerbitan Rancangan TV bagi menghasilkan bahan penerbitan yang bermutu.	<ul style="list-style-type: none"> i. Fungsi Muzik; ii. Fungsi Arkib TV; iii. Jenis dan fungsi Wardrobe; iv. Fungsi Set dan Props; v. Fungsi Bilik Penerbitan Susulan; dan vi. Fungsi Bilik Preview Rancangan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menentu dan menetapkan fungsi peralatan dan tugas personel di Bilik Penerbitan Susulan; ii. Pengurusan bahan di Bilik Arkib TV; dan iii. Menentukan keperluan set dan prop. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Kreatif; ii. Inovatif; iii. Amanah; dan iv. Akauntabiliti.
4. Penerbitan Rancangan TV	Berupaya menerbitkan rancangan TV mengikut prosedur penerbitan piawai antarabangsa bagi mendapat pengiktirafan stesen TV	<ul style="list-style-type: none"> i. Penghasilan Skrip; ii. Penggambaran <i>Single Camera Production</i> (SCP); iii. Penggambaran <i>Multiple Camera Production</i> (MCP); iv. Penerbitan Susulan; v. <i>Recce</i> lokasi; vi. Pengarahan; dan vii. Peranan krew penggambaran. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Merancang dan menentukan format skrip rancangan; ii. Menghasilkan papan cerita; iii. Mengurus dan menjalankan penggambaran luar; iv. Mengurus dan menjalankan penggambaran studio; v. Menentukan syot; vi. Menggunakan bahasa pengarahan; vii. Menentukan jenis grafik; dan viii. Menilai rancangan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip berprestasi cemerlang dan berkualiti; ii. Menepati masa; iii. Bertanggungjawab; dan iv. Kreatif.

KOMPETENSI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
5. Penilaian Keperluan Perisian Pendidikan / e-Bahan	Berupaya melaksanakan analisis keperluan pengguna mengikut kurikulum kebangsaan bagi memastikan bahan-bahan yang dihasilkan relevan dengan kehendak sukatan pelajaran.	<ul style="list-style-type: none"> i. Analisis keperluan pengguna; ii. Instrumen; dan iii. Kumpulan sasaran. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menggunakan huraian sukatan pelajaran sebagai garis panduan mendokumenkan analisis keperluan pengguna; ii. Menggunakan teknik temu duga untuk mendokumenkan keperluan pengguna; iii. Menggunakan teknik analisis borang untuk mendokumenkan keperluan pengguna; iv. Menggunakan teknik pemerhatian untuk mendokumenkan keperluan pengguna; v. Mentadbir instrumen; vi. Menganalisis data; dan vii. Membuat laporan penilaian. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip menambah ilmu secara berterusan; ii. Cekap; iii. Amanah; dan iv. Jujur.

KOMPETENSI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
6. Pembangunan Perisian Pendidikan /e-Bahan	Berupaya menyelaraskan, melaksana dan menilai proses penulisan skrip mengikut prosedur kerja Perisian Kursus Pendidikan (PKP 02) bagi memastikan pembangunan perisian kursus menepati keperluan huraian sukatan pelajaran.	<ul style="list-style-type: none"> i. Huraian sukatan mata pelajaran yang berkaitan; ii. Kriteria penulisan skrip; iii. Penulisan papan cerita; iv. Asas reka bentuk / model Reka bentuk Pengajaran (<i>instructional design</i>); v. Teori asas pembelajaran seperti ; Konstruktivisme, Behaviorisme; dan vi. Definisi / istilah yang berkaitan dengan pembangunan perisian kursus pendidikan/e-bahan; vii.Ciri-ciri perisian kursus pendidikan /e-Bahan; dan viii. Standard piawaian pembangunan perisian kursus pendidikan (<i>Educational Courseware Standard</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mereka bentuk bahan perisian kursus pendidikan / e-Bahan berasaskan teori pengajaran dan pembelajaran; ii. Mereka bentuk bahan perisian pendidikan / e-Bahan berasaskan <i>intructional design</i>; iii. Membuat penilaian <i>ALFA / BETA /UAT /FUAT</i>; iv. Melaksanakan proses pembangunan perisian kursus / e-Bahan v. Membuat penilaian / validasi menepati piawaian SCORM; vi. Menyediakan pemetaan kurikulum; vii. Menulis papan cerita; dan viii. Menilai papan cerita. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Kreatif; ii. Berilmu; iii. Jujur; iv. Telus; v. Cekap; vi. Berintegriti; dan vii.Hormat-menghormati.

KOMPETENSI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
7. Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran	Berupaya menilai perancangan dan proses P&P mengikut kurikulum kebangsaan bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> i. Akta Pendidikan 1996 (fokus kepada pengurusan P&P); ii. Dasar Pendidikan Kebangsaan; iii. Kurikulum Kebangsaan; iv. Falsafah Pendidikan Kebangsaan; v. Surat Pekeliling Ikhtisas, arahan dan peraturan yang berkaitan; vi. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid; vii. Pendekatan, strategi, kaedah dan teknik mengajar; viii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengajaran dan pembelajaran (P&P); ix. Teori pembelajaran dan gaya pembelajaran; x. Kemahiran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) dalam P&P; xi. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran mata Pelajaran yang diajar; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menilai keberkesanan perancangan tahunan dan harian P&P berdasarkan Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran; ii. Menilai keberkesanan proses P&P berdasarkan Rancangan Pengajaran Harian (RPH); iii. Menilai keberkesanan pembelajaran murid dalam P&P; iv. Menilai keberkesanan penggunaan Bahan Bantu Mengajar (BBM); v. Menyediakan laporan berdasarkan penilaian yang telah dilaksanakan; vi. Memberi maklum balas / respons yang tepat dan berkesan; vii. Menilai hasil kerja / tugas murid dan memberi maklum balas yang sesuai; dan viii. Mencatat refleksi sendiri berdasarkan penilaian P&P untuk penambahbaikan kualiti P&P. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip bahawa murid boleh belajar dan dididik; ii. Berpegang pada prinsip bahawa murid berhak mendapat pendidikan yang berkualiti; iii. Komited; iv. Prihatin; v. Sabar; vi. Toleransi; vii. Tonggak 12; viii. Berpegang kepada prinsip menghargai pencapaian murid; ix. Adil dan saksama; x. Teliti; dan xi. Berpegang kepada nilai /etika /amalan profesionalisme keguruan.

KOMPETENSI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>xii. Kemahiran berfikir secara kritis dan kreatif (KBKK);</p> <p>xiii. Prinsip dan prosedur pentaksiran ;</p> <p>xiv. Pengurusan bilik darjah; dan</p> <p>xv. Bahan Bantu Mengajar (BBM).</p>		

BAHAN RUJUKAN:

1. Arends, R.I. (2000). *Learning To Teach* (5th Ed). Boston: McGraw Hill.
2. Bahagian Perancangan dan Pembangunan Penyelidikan. (2001). *Pembangunan Pendidikan 2001-2010*. Kementerian Pendidikan Malaysia.
3. Biggs, J. & Watkins, D. (eds). (1985). *Classroom Learning: Educational Psychology for the Asian Teacher*. Singapore: Prentice Hall.
4. Bleach, K. (2000). *The Newly Qualified Secondary Teacher's Handbook*. London: David Fulton Publishers.
5. Bloom, B.S., Madaus, G.J. & Hasting, J.T. (1981). *Evaluation To Improve Learning*. New York: McGraw-Hill.
6. Boud, D., Keogh, R. and Walker, D. (1985). *The Reflective Process In Context*. London: Kogan Page.
7. Brady, L. (1985). *Models And Methods Of Teaching*. Sydney: Prentice Hall Ltd.
8. Brown, S. and Smith B. (eds.). (1996). *Resource-Based Learning*. London: Kogan Page.
9. Burden, D.M. and Burden, P.R. (1999). *Methods For Effective Teaching* (2nd Ed.). Boston: Allyn and Bacon.
10. Cohen, L. and Manion, L. (1977). *To All Student Teachers On Teaching Practice*. London: Methuen.
11. Cole, P.G. and Chan, L.K.S. (1987). *Teaching Principles and Practice*. Sydney: Prentice Hall.
12. Cooper, P. (1995). *Communication For The Classroom Teacher*. Arizona: Gorsuc Scarisbrick.
13. Cooper, J.M. et al. (1999). *Classroom Teaching Skills*. Boston: Houghton Mifflin Co.
14. Day, C. (1999). *Developing Teachers: The Challenges Of Lifelong Learning*. London: Falmer Press
15. Ebel, R. L. and Fribie D.A. (1991). *Essentials Of Educational Measurement*. London: Prentice Hall.
16. Good, T. L. and Brophy, J. E. (2000). *Looking In Classrooms*. New York: Longman.
17. Gronlund, N. E. and Linn, L. R. (2000). *Measurement And Assessment In Teaching* (8th. Ed.). Englewood Cliffs, N. J.: Prentice Hall.
18. Hamachek, D. (1990). *Psychology In Teaching, Learning And Growth* (4th. Ed.). Massachusettes: Allyn and Bacon.
19. Hoyle, E. And John, P. (1995). *Professional Knowledge and Professional Practice*. London: Cassel.
20. Holy, E. and john, P. (1995). *Professional Knowledge And Professional Practice*. London: Cassel.

21. Hopkins, C. D. and Antes, R. L. (1990). *Classroom Measurement And Evaluation*. Itacas: Peacock Publishers. Inc.
22. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1991). *Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur: INTAN.
23. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1994). *Citra Karya: Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur. INTAN.
24. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1992). *Tonggak Dua Belas: Penerapan Nilai, Norma dan Etika Perkhidmatan*. Kuala Lumpur: INTAN.
25. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1993). *Dasar-Dasar Pembangunan Malaysia*. Kuala Lumpur: INTAN.
26. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (2003). *Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)*. Kuala Lumpur: Percetakan Nasional Malaysia.
27. Jacobsen, D., Eggen, P. and Kauchak, D. (1993). *Methods For Teaching*. New York: Macmillan Publishing Company.
28. Joyce, B. et al. (2000). *Models Of Learning: Tool For Teaching*. Ballmoor, Buckingham: Open University Press.
29. Kementerian Pendidikan Malaysia. (2000). *Buku Sumber Guru: Kajian Masa Depan*. Kuala Lumpur: Pusat Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia.
30. Kementerian Pendidikan Malaysia. (2001). *Pembelajaran Kontekstual*. Kuala Lumpur: Pusat Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia.
31. Kementerian Pendidikan Malaysia. (2001). *Penilaian Kendalian Sekolah*. Kuala Lumpur: Pusat Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia.
32. Kerajaan Malaysia. (2002). *Perintah-perintah Am (Bab C,D, E, F), Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, Arahan Perbendaharaan, Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor, Arahan Perkhidmatan, Akta Acara Kewangan dan Perlembagaan Persekutuan*. Kuala Lumpur. MDC Publisher Printers.
33. Kottler, J. and Zehm, S. (2000). *On Being A Teacher*. California: Corwins Press Inc.
34. Kyriacou, C. (1991). *Essential Teaching Skills*. Hemel Hempstead: Simon and Schuster.
35. Lieberman, M. (1995). *Education As A Profession*. New Jersey: Prentice-Hall.
36. Martin, R. E. et al. (1988). *An Introduction To Teaching*. Boston: Allyn and Bacon.

37. Mehrens, W. A. and Lehmann, I. J. (1984). *Measurement And Evaluation In Education And Psychology*. Fort Worth: Holt, Rinehart & Winston Inc.
38. Mok Soon Sang. (2008). *Pengurusan Kurikulum*. Penerbitan Multimedia Sdn. Bhd.
39. Mok Soon Sang. (2008). *Pengurusan Kokurikulum dan Pendidikan Sukan*. Penerbitan Multimedia Sdn. Bhd.
40. Moore, K. D. (1995). *Classroom Teaching Skills*. (3rd Ed.). New York: McGraw Hill.
41. Nicholls, G. (1999). *Learning To Teach: A Handbook For Primary And Secondary School Teachers*. London: Kogan Page.
42. Omrod, J. E. (2000). *Educational Psychology Developing Learners* (3rd Ed.). New Jersey: Prentice Hall.
43. Robiah Sidin. (1993). *Classroom Management*. Kuala Lumpur: Fajar Bakti.
44. Ryan, K. and Cooper, J. M. (1998). *Those Who Can, Teach*. Boston: Houghton Mifflin Co.
45. Schon, D. (1983). *The Reflective Practitioner*. New York: Basic Books.
46. Schon, D. (1983). *The Reflective Practitioner*. New York: Basic Books.
47. Slavin, R. (1994). *Educational Psychology*. (5th Ed.). Boston: Allyn and Bacon.
48. Sotto, E. (1994). *When Teaching Becomes Learning*. New York
49. Sufean Hussin. (1989). *Pengajaran Nilai Dalam Kurikulum*. Petaling Jaya: Fajar Bakti.
50. Vasudevan, T.A.R. (1988). *Kegiatan kokurikulum: Penyeliaan dan Pentadbiran*. Petaling Jaya: Fajar Bakti.

SURAT PEKELILING:

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 9/1975: *Disiplin Di Sekolah, Peraturan-peraturan Sekolah Untuk Murid-Murid.*
2. Surat Pekeliling Ikhtisas No 4/ 1981. (16 September 1981) : *Kebersihan Di Sekolah-Sekolah.*
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1985. (2 Februari 1985) : *Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat*
4. Surat Pekeliling Bil. 6/1985: *Peraturan Pakaian Guru Di Sekolah atau Pensyarah di Maktab Perguruan, Politeknik, lain-lain pegawai dan kakitangan Perkhidmatan Pelajaran di Pejabat Pelajaran Daerah atau Bahagian, Jabatan Pelajaran Negeri dan Kementerian Pelajaran.*
5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1987: *Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran.*
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1988: *Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah.*
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.14/1989. (28 Disember 1989) : *Kebersihan Sekolah.*
8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1990: *Sukatan Pelajaran dan Peruntukan masa Untuk Mata-Mata Pelajaran Program KBSM bagi Sekolah Menengah Atas Mulai Tahun 1992.*
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1 / 1996. (13 Februari 1996) : *Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.*
10. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/1997. (9 Julai 1997) : *Amalan Kebersihan Di Sekolah.*
11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1999 : *Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Sokongan Bahasa Inggeris Di Sekolah.*
12. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1999 : *Penganjuran Program Motivasi Di Sekolah.*
13. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3 /1999 : *Penyediaan Rekod Pengajaran Dan Pembelajaran.*
14. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1999 : *Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan , Staf Sokongan Dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti –Kerajaan.*
15. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1999 : *Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.*

16. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.12/1999 : *Penggunaan Buku Teks Dan Buku Latihan Dan Aktiviti Yang Diperakukan Oleh Kementerian Pendidikan.*
17. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2000 : *Salah Laku Memasukkan Unsur Politik Dalam Soalan Peperiksaan / Ujian Di Sekolah Dan Perbuatan Menghasut / Meracuni Fikiran Pelajar Membenci Kerajaan.*
18. Surat Pekeliling Bil.1/2001 : *Pemilihan Pakej Pengkhususan Sains Dan Teknologi Sekolah Menengah Atas.*
19. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2001: *Batasan Kuasa Persatuan Ibu Bapa dan Guru-guru di Sekolah.*
20. *Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2001: Garis Panduan Guru Ketika Di Sekolah.*
21. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/2001: *Semua Guru Adalah Guru Disiplin.*
22. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/2002 : *Pelaksanaan Mata Pelajaran Sains Sukan.*
23. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.2/2002 : *Pelaksanaan Sukatan Pelajaran Yang Disemak Semula Bagi Kurikulum Bersepadu Sekolah Rendah (KBSR) Dan Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM).*
24. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2002 : *Pelaksanaan Kalkulator Sainstifik Di Sekolah Menengah Bagi Mata-Mata Pelajaran Matematik Dan Matematik Tambahan.*
25. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2002 : *Penggunaan Kalkulator Sainstifik Di Sekolah Menengah Untuk Pengajaran Dan Pembelajaran Serta Peperiksaan Kebangsaan.*
26. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7 / 2002 : *Pelaksanaan Mata Pelajaran English For Science And Technology (EST).*
27. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.11 /2002 : *Pelaksanaan Pengajaran Dan Pembelajaran Sains Dan Matematik Dalam Bahasa Inggeris Di Sekolah Kebangsaan (SK), Sekolah Jenis Kebangsaan Tamil (SJKT), Sekolah Menengah (SM), Dan Tingkatan Enam Mulai Tahun 2003.*
28. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.17/2002 : *Pelaksanaan Penilaian Perkara Asas Fardu Ain (PAFA) Di Sekolah Kebangsaan Dan Sekolah Menengah.*
29. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.5/2003 : *Dasar Penggunaan Media Dan Teknologi Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran.*
30. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2003 : *Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid –Murid Sekolah Rendah Dan Menengah.*

31. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pelajaran Malaysia, *Kokurikulum 1969-2007*, (2007). Shah Alam: Giga Wise Network Sdn. Bhd.
32. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pelajaran Malaysia, *Kurikulum 1969-2007*, (2007). Shah Alam: Giga Wise Network Sdn. Bhd.
33. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pelajaran Malaysia, *Pengurusan HEM 1969-2007*. (2007). Shah Alam: Giga Wise Network Sdn. Bhd.
34. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pelajaran Malaysia, *Pentadbiran 1969-2007*. (2007). Shah Alam: Giga Wise Network Sdn. Bhd.