

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

**PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN  
BAHAGIAN II (KOMPETENSI FUNGSIONAL)**

**GRED DG44 (TK3) 703/56  
DG41 (TK1 & TK2) 701/56 & 702/56  
DGA29, & DGA32 (TK1, TK2, & TK3) 711/56, 712/56, & 713/56**

**BAHAGIAN II : SUKATAN KOMPONEN KOMPETENSI FUNGSIONAL**

<b>KATEGORI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>NILAI</b>
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"> <li>i. Sejarah perkembangan teknologi pendidikan;</li> <li>ii. Visi dan Misi Bahagian Teknologi Pendidikan;</li> <li>iii. Fungsi Bahagian Teknologi Pendidikan dan cawangannya.</li> <li>iv. Definisi teknologi pendidikan;</li> <li>v. Jenis teknologi pendidikan;</li> <li>vi. Penggunaan teknologi pendidikan dalam proses pengajaran dan pembelajaran;</li> <li>vii. Penggunaan komputer dalam urusan rasmi; dan</li> <li>viii. Perisian komputer; <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemprosesan kata (seperti MS Word);</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti dasar pendidikan dari aspek penggunaan teknologi pendidikan di sekolah;</li> <li>ii. Merancang Sasaran Kerja Tahunan;</li> <li>iii. Merancang Pelan Strategik Bahagian Teknologi Pendidikan;</li> <li>iv. Mengenal pasti jenis media yang boleh digunakan dalam proses pengajaran dan pembelajaran;</li> <li>v. Mengakses internet untuk mencari maklumat dan melaksanakan urusan atas talian (<i>online</i>);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menghargai dan memanfaatkan teknologi pendidikan;</li> <li>ii. Peka dengan kemajuan dalam teknologi pendidikan;</li> <li>iii. Bersikap positif terhadap penggunaan teknologi dalam proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah;</li> <li>iv. Kreatif;</li> <li>v. Positif;</li> <li>vi. Teliti;</li> <li>vii. Bertanggungjawab;</li> <li>viii. Cekap; dan</li> <li>ix. Beretika.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		b) Perisian persembahan (seperti MS Powerpoint); c) Hamparan elektronik (seperti MS Excel).	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.	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.	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.	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.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
3. Pengurusan Pusat Sumber Pendidikan	Berupaya mengurus Pusat Sumber Pendidikan secara sistematik dan teratur mengikut tatacara Pengurusan Pusat Sumber bagi menyediakan perkhidmatan yang berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Matlamat dan objektif Pusat Sumber Pendidikan;</li> <li>ii. Fungsi dan peranan Pusat Sumber Pendidikan;</li> <li>iii. Perkembangan semasa pusat sumber pendidikan;</li> <li>iv. Garis Panduan Pembinaan Koleksi Bahan; dan</li> <li>v. Sistem pengelasan dan pengkatalogan bahan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memperoleh bahan sumber;</li> <li>ii. Memproses teknik bahan maklumat;</li> <li>iii. Mengelas dan Mengkatalogkan bahan maklumat;</li> <li>iv. Menyusun bahan di rak;</li> <li>v. Mengurus sirkulasi;</li> <li>vi. Memulihkan dan memelihara bahan;</li> <li>vii. Melupuskan bahan sumber;</li> <li>viii. Mengurus bahan arkib;</li> <li>ix. Mengendali sistem automasi; dan</li> <li>x. Menggunakan ICT untuk tujuan pengurusan Pusat Sumber Pendidikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berilmu;</li> <li>ii. Berdisiplin; dan</li> <li>iii. Sifat Ingin Tahu.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
4. Khidmat Kepakaran	Berupaya merancang, melaksana dasar dan menambahbaikkan kualiti perkhidmatan Pusat Sumber pendidikan dan khidmat kepakaran mengikut Piawai/ Garis Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah bagi memastikan dilaksanakan dengan efektif dan memenuhi piawaian yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Piawai/Garis Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah;</li> <li>ii. Total Quality Management;</li> <li>iii. Key Performance Indicators;</li> <li>iv. Konsep Penilaian;</li> <li>v. Instrumen Penilaian yang digunakan;</li> <li>vi. Konsep penarafan Pusat Sumber sekolah;</li> <li>vii. Tugas Guru Perpustakaan dan Media;</li> <li>viii. Perhubungan interpersonal;</li> <li>ix. Konsep pengurusan Pusat Sumber;</li> <li>x. Keperluan pengguna;</li> <li>xi. Peranan Pusat Sumber dalam P&amp;P; dan</li> <li>xii. Galak Guna Pusat Sumber.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyediakan KPI Pusat Sumber;</li> <li>ii. Menilai tahap pencapaian pengurusan Pusat Sumber;</li> <li>iii. Melaksanakan kajian tindakan;</li> <li>iv. Melaksanakan penilaian di Pusat Sumber sekolah;</li> <li>v. Mengurus pemberian anugerah kepada yang Berjaya;</li> <li>vi. Memberi khidmat kepakaran dan nasihat;</li> <li>vii. Mengurus program latihan/ khidmat bantu;</li> <li>viii. Menggunakan perisian aplikasi yang bersesuaian;</li> <li>ix. Menilai keberkesanan dalam program yang dianjurkan;</li> <li>x. Menyediakan laporan penggunaan PSS;</li> <li>xi. Menyediakan bahan promosi Pusat Sumber;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Amanah;</li> <li>ii. Dedikasi;</li> <li>iii. Ramah mesra;</li> <li>iv. Sabar;</li> <li>v. Bertanggungjawab;</li> <li>vi. Bekerjasama;</li> <li>vii. Berfikiran kritis;</li> <li>viii. Berkecuali;</li> <li>ix. Adil dan saksama;</li> <li>x. Berintegriti;</li> <li>xi. Kepemimpinan; dan</li> <li>xii. Tanggungjawab.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>xii. Melaksanakan program/aktiviti yang menarik pelanggan. Cth: Program Orientasi; dan</li> <li>xiii. Mengendali khidmat pinjaman buku dan bahan rujukan Pusat Sumber.</li> </ul>	
5. Pengelolaan Rekod dan Dokumen Pusat Sumber	Berupaya mengelola rekod dan dokumen pusat sumber mengikut prosedur kawalan rekod bagi memastikan segala dokumen dan rekod berkaitan Pusat Sumber diurus secara sistematik	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fail kuasa;</li> <li>ii. Fail Meja;</li> <li>iii. Buku stok perolehan;</li> <li>iv. Rekod pinjaman;</li> <li>v. Rekod pinjaman kelompok;</li> <li>vi. Rekod penggunaan;</li> <li>vii. Rekod Penyelenggaraan;</li> <li>viii. Rekod Pelupusan /Hapuskira;</li> <li>ix. Rekod Harta Modal;</li> <li>x. Rekod Penempatan;</li> <li>xi. Rekod Penyelenggaraan; dan</li> <li>xii. Pengindeksan bahan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyediakan rekod dan dokumen Pusat Sumber;</li> <li>ii. Menyediakan analisis keperluan Pusat Sumber;</li> <li>iii. Mengurus rekod pelupusan dan hapus kira dokumen;</li> <li>iv. Menyelenggara rekod dan dokumen Pusat Sumber; dan</li> <li>v. Mengindeks bahan Pusat Sumber.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berdisiplin;</li> <li>ii. Berintegriti; dan</li> <li>iii. Kreatif.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
6. Pengurusan Program Galakan Membaca dan Literasi Maklumat	Berupaya memastikan pelaksanaan Program Galakan Membaca dan Literasi Maklumat berasaskan sasaran kerja bagi memastikan objektif pembelajaran sepanjang hayat dalam pembinaan modal insan dapat dicapai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Konsep Literasi Maklumat;</li> <li>ii. Konsep dan definisi Program NILAM;</li> <li>iii. Matlamat dan objektif Program NILAM;</li> <li>iv. Tahap dan strategi pelaksanaan;</li> <li>v. Pemberian Anugerah Tokoh NILAM Kebangsaan; dan</li> <li>vi. Kemahiran mencari maklumat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menggunakan pusat sumber untuk mencari maklumat;</li> <li>ii. Pencarian maklumat dari pelbagai sumber;</li> <li>iii. Melaksanakan program Literasi Maklumat;</li> <li>iv. Melaksanakan kemahiran-kemahiran membaca;</li> <li>v. Melaksanakan aktiviti-aktiviti galakan membaca; dan</li> <li>vi. Mengurus pemberian anugerah kepada yang berjaya mencapai Tahap-tahap pembacaan yang ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berkecuali;</li> <li>ii. Adil dan saksama;</li> <li>iii. Teliti; dan</li> <li>iv. Berpegang kepada prinsip mempunyai budaya membaca / pembelajaran secara berterusan.</li> </ul>

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

<b>KATEGORI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>NILAI</b>
		xiii. Prinsip dan prosedur pentaksiran ; xiv. Pengurusan bilik darjah;dan xv. Bahan Bantu Mengajar (BBM).		

## 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* (2<sup>nd</sup> 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*. (3<sup>rd</sup> 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* (3<sup>rd</sup> 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*. (5<sup>th</sup> 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.