

**SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

**SUKATAN GURU KANAN MATA PELAJARAN  
BAHAGIAN II (KOMPETENSI FUNGSIONAL)**

**GREDDG44 (TK3) 703/12**

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

<b>KATEGORI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>NILAI</b>
1. Penguasaan Pengetahuan Mata Pelajaran Yang Diajar	Berupaya menunjukkan penguasaan pengetahuan mata pelajaran yang diajar mengikut ketetapan sukatan bagi memastikan 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>	i. Menguasai skop kandungan mata pelajaran; ii. Membuat refleksi bagi tujuan meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan; iii. Mengenal pasti hasil pembelajaran bagi topik dalam sukatan pelajaran; iv. Memilih aktiviti pembelajaran, bahan sumber dan tugas yang bersesuaian dengan tahap pembelajaran murid; v. Mengenal pasti kemahiran, konsep dan perbendaharaan kata yang sesuai untuk pembelajaran murid; vi. Mengenal pasti isi utama mata pelajaran yang perlu diterangkan dan mengaitkannya dengan contoh yang relevan;	i. Komited dalam mengamalkan budaya belajar sepanjang hayat; ii. Sedia berkongsi pengetahuan dan pengalaman; dan iii. Berintegriti.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>b) Sesuai mengikut keperluan sistem penilaian; dan</p> <p>c) Relevan mengikut tahap pembelajaran murid;</p> <p>ii. Kemahiran khusus mata pelajaran:</p> <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; penyelesaian masalah, Kajian Masa Depan, projek); dan</li> </ul>	<p>vii. Menterjemahkan kandungan mata pelajaran dalam bentuk yang lebih mudah. Contohnya: Gambar rajah, carta dan model; dan</p> <p>viii. Mengenal pasti cara mengintegrasikan teknologi maklumat untuk menyokong aktiviti p&amp;p bagi kandungan mata pelajaran yang akan diajar.</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran generik (contoh: kemahiran berfikir, kemahiran persembahan);</li> <li>iii. Aplikasi teknologi maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran;</li> <li>iv. Kaitan antara satu mata pelajaran dengan mata pelajaran lain; dan</li> <li>v. Kemahiran literasi dan numerasi (Contoh: menterjemah markah murid untuk tindakan susulan, menyelesaikan masalah menggunakan nombor).</li> </ul>		

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
2. Pengajaran dan Pembelajaran	Berupaya merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran mengikut Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Akta Pendidikan 1996 (fokus kepada 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 dan kaedah mengajar;</li> <li>viii. Prinsip dan prosedur pentaksiran dan penilaian;</li> <li>ix. Teori pembelajaran dan gaya pembelajaran;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan berdasarkan Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran;</li> <li>ii. Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian;</li> <li>iii. Menyedia dan menggunakan Bahan Bantu Mengajar (BBM) yang sesuai secara berkesan;</li> <li>iv. Memanfaatkan TMK bagi memudahkan proses p&amp;p;</li> <li>v. Melaksanakan set induksi dalam p&amp;p yang dapat menjurus ke arah kesediaan minda murid untuk mengikuti pelajaran;</li> <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> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang pada prinsip bahawa murid boleh belajar dan berhak mendapat pendidikan;</li> <li>ii. Komited terhadap usaha memajukan prestasi akademik murid;</li> <li>iii. Prihatin terhadap masalah pembelajaran murid;</li> <li>iv. Berpegang teguh pada ekspektasi yang tinggi dalam p&amp;p;</li> <li>v. Prihatin terhadap kebajikan, kesejahteraan, keselamatan, keselesaan, keharmonian dan kesihatan murid;</li> <li>vi. Toleransi dan berfikiran terbuka;</li> <li>vii. Menghargai pencapaian murid;</li> <li>viii. Komited terhadap budaya menuntut ilmu sepanjang hayat; dan</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <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. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran mata Pelajaran yang diajar;</li> <li>xiv. Isi Kandungan mata pelajaran yang diajar;</li> <li>xv. Kemahiran berfikir;</li> <li>xvi. Kecerdasan pelbagai;</li> <li>xvii. Kajian tindakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) kesepaduan (cth: kurikulum dan kokurikulum, pengetahuan dan amalan, pengalaman sedia ada dan pengalaman baru);</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, kinestetik, interpersonal/sosial, intrapersonal, 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> <li>b) Menggalakkan murid membuat keputusan dan menyelesaikan masalah;</li> </ul> </li> <li>xi. Mewujudkan persaingan yang sihat dalam kalangan murid;</li> <li>xii. Menilai pembelajaran murid secara berterusan semasa sesi p&amp;p;</li> <li>xiii. Melaksanakan aktiviti pemulihan dan pengayaan;</li> <li>xiv. Menyoal murid menggunakan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ix. Adil dan saksama dalam memberi pujian dan hukuman.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<p>a) pelbagai teknik penyoalan; dan</p> <p>b) soalan yang berbeza aras kesukaran;</p> <p>xv. Memberi maklum balas / respons yang tepat kepada soalan dan jawapan murid;</p> <p>xvi. Mempelbagaikan jenis peneguhan yang diberi bagi menghargai hasil kerja / perlakuan murid;</p> <p>xvii. Memperlihatkan pemeringkatan perkembangan pengajaran;</p> <p>xviii. Memberi kerja rumah / tugas bagi memulih/ 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; dan</p> <p>xxi. Melaksanakan penambahbaikan berdasarkan maklum balas pencerapan.</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
3. Ujian dan Pentaksiran	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pembinaan item;</li> <li>ii. Jadual Spesifikasi Ujian;</li> <li>iii. Taksonomi Objektif Pembelajaran Bloom (Taksonomi Bloom);</li> <li>iv. Prosedur pengukuran, pentaksiran dan penilaian;</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menentukan tujuan ujian dan pentaksiran;</li> <li>ii. Menetapkan kandungan yang hendak diuji / ditaksir;</li> <li>iii. Menetapkan bentuk ujian dan pentaksiran;</li> <li>iv. Menentukan Jadual Spesifikasi Ujian;</li> <li>v. Menggubal soalan ujian dan pentaksiran mengikut jadual spesifikasi yang ditetapkan;</li> <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 diperoleh;</li> <li>xii. Mengenal pasti kelemahan prestasi murid;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang pada prinsip adil, kerahsiaan dan saksama;</li> <li>ii. Mematuhi tatacara pentadbiran ujian dan pentaksiran;</li> <li>iii. Mengutamakan ketelitian, kesahan dan kebolehpercayaan ujian; dan</li> <li>iv. Menepati masa dan akur peraturan ujian serta pentaksiran.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <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>xiii. Menganalisa data untuk merancang dan penambahbaikan;</li> <li>xiv. Mengadakan tindakan susulan; dan</li> <li>xv. Melaporkan pencapaian ujian dan pentaksiran.</li> </ul>	
4. Pengurusan Bilik Darjah	Berupaya mewujudkan suasana bilik darjah yang berfungsi, kondusif dan selamat berpandukan prosedur pengurusan kelas untuk memastikan 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid berhak belajar dalam suasana yang kondusif;</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> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Memberi teguran terhadap perlakuan negatif dan peneguhan terhadap perlakuan positif murid;</li> <li>vii. Membentuk organisasi dan ahli jawatankuasa kelas;</li> <li>viii. Memantau pematuhan kepada jadual waktu tugas murid; dan</li> <li>ix. Mempamerkan jadual waktu kelas/bilik-bilik khas dan jadual waktu tugas murid di tempat yang mudah dilihat; dan</li> <li>x. Menyemai semangat kesepunyaan (<i>sense of belonging</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Peka kepada keperluan mewujudkan suasana pembelajaran yang efektif.</li> </ul>

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

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1. Pengurusan Kurikulum	Berupaya untuk memimpin, merancang, menyelia pelaksanaan pengurusan kurikulum mengikut pekeliling ikhtisas bagi memastikan perjalanan kurikulum terancang dan berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran bagi mata pelajaran berkaitan;</li> <li>ii. Ilmu pedagogi;</li> <li>iii. Prosedur penggunaan buku teks dan BBM;</li> <li>iv. Panduan memanfaatkan TMK dalam pengajaran dan pembelajaran (p&amp;p);</li> <li>v. Pengukuran, pentaksiran dan penilaian pembelajaran;</li> <li>vi. Surat Pekeliling Ikhtisas yang berkaitan; dan</li> <li>vii. Pencerapan pengajaran dan pembelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memimpin guru menghasilkan Rancangan Pelajaran Tahunan dan Rancangan Pelajaran Harian;</li> <li>ii. Mengerusi mesyuarat panitia-panitia mata pelajaran di bawah kawalannya;</li> <li>iii. Menjalankan pemantauan dan pencerapan ke atas pengajaran dan pembelajaran; dan</li> <li>iv. Menyelaras pemilihan bahan dan sumber pendidikan oleh panitia mata pelajaran;</li> <li>v. Memantau stok dan inventori bahan dan sumber pendidikan yang diperoleh oleh panitia mata pelajaran dan penyelenggaraannya;</li> <li>vi. Membimbing guru pelatih, guru sandaran dan guru baru dalam menjalankan tugas;</li> <li>vii. Menganalisis laporan prestasi peperiksaan bagi mata pelajaran dalam bidangnya serta mengambil tindakan susulan yang sewajarnya;</li> <li>viii. Menyelaras dan memantau pelaksanaan aktiviti-aktiviti bimbingan, pemulihan dan pengayaan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang kepada prinsip bahawa setiap Ketua Panitia boleh menguruskan panitia masing-masing;</li> <li>ii. Komited terhadap usaha memajukan prestasi panitia;</li> <li>iii. Berpegang teguh pada ekspektasi yang tinggi dalam panitia;</li> <li>iv. Berpegang pada prinsip bahawa setiap panitia mesti terlibat dalam kecemerlangan akademik sekolah;</li> <li>v. Berpegang pada prinsip bahawa setiap guru mesti terlibat dalam aktiviti kurikulum; dan</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1100 282 1665 480">ix. Bekerjasama dalam perancangan dan pelaksanaan kegiatan kurikulum kendalian sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah / Bahagian, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pelajaran Malaysia;</li> <li data-bbox="1100 500 1656 662">x. Memberi pandangan dan cadangan dalam pemilihan buku teks berkaitan, bahan pusat sumber, alat pandang dengar dan bahan sumber pendidikan lain;</li> <li data-bbox="1100 682 1650 779">xi. Menjadi ahli dalam Jawatankuasa Kurikulum Sekolah dan jawatankuasa lain yang diarahkan oleh Pengetua;</li> <li data-bbox="1100 799 1667 896">xii. Mengendalikan kursus dan memberi taklimat serta penerangan dalam konteks perkembangan staf di sekolah;</li> <li data-bbox="1100 915 1671 1045">xiii. Mendapatkan dan menyebarkan maklumat terkini mengenai pendekatan pengajaran dan kaedah pengajaran yang berkesan kepada guru;</li> <li data-bbox="1100 1065 1625 1195">xiv. Mengenal pasti punca dan masalah kelemahan pelajar dalam mata pelajaran di bawah bidangnya serta strategi mengatasinya; dan</li> <li data-bbox="1100 1214 1667 1279">xv. Menganalisis laporan <i>post-mortem</i> dan mengambil tindakan susulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1707 282 1986 513">vi. Prihatin dengan keperluan meningkatkan tahap profesionalisme guru secara berterusan.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
2. Pengurusan Kokurikulum Akademik	Berupaya merancang, menyelaras dan melaksana segala kegiatan kokurikulum akademik mengikut Pekeliling Ikhtisas bagi memastikan tugas-tugas pengurusan kokurikulum berjalan dengan berkesan dalam menyokong pembelajaran di bilik darjah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Pekeliling Ikhtisas yang berkaitan;</li> <li>ii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan dan kepimpinan kokurikulum akademik;</li> <li>iii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi program kokurikulum akademik;</li> <li>iv. Penjanaan strategi untuk meningkatkan kokurikulum akademik;</li> <li>v. Penggunaan pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong aktiviti kokurikulum akademik;</li> <li>vi. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid menerusi aktiviti kokurikulum akademik; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merancang pelaksanaan pelan taktikal kokurikulum akademik;</li> <li>ii. Melaksanakan kegiatan kokurikulum akademik yang mampu mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotor murid;</li> <li>iii. Menyelaras dan memantau kegiatan kokurikulum akademik berkaitan bidangnya;</li> <li>iv. Mengenal pasti strategi untuk meningkatkan prestasi kokurikulum akademik di bawah bidangnya;</li> <li>v. Mengurus dan memimpin aktiviti kokurikulum akademik berasaskan prinsip dan peraturan; dan</li> <li>vi. Menyelaras pelaksanaan penilaian dan penambahbaikan program kokurikulum akademik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang kepada prinsip bahawa setiap guru mesti terlibat dalam aktiviti kokurikulum akademik;</li> <li>ii. Mempunyai minat dan komitmen yang mendalam terhadap aktiviti kokurikulum akademik;</li> <li>iii. Mempercayai bahawa kegiatan kokurikulum akademik dapat mengukuhkan pembelajaran di bilik darjah;</li> <li>iv. Mempercayai bahawa aktiviti kokurikulum akademik dapat memperkembangkan ciri-ciri peribadi murid; dan</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>vii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi program dan murid ke arah kecemerlangan kokurikulum akademik secara analitis dan saintifik.</p>		<p>v. Sanggup menghadapi cabaran serta dapat menangani masalah dan isu-isu yang timbul berkaitan kokurikulum akademik.</p>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
3. Pengurusan Pentadbiran.	Berupaya membantu menyenggara dan menyelia pengurusan pentadbiran sekolah bagi memastikan segalanya berjalan dengan cekap dan berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan pembangunan personalia dan organisasi;</li> <li>ii. Kepimpinan dan pengurusan perubahan;</li> <li>iii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi organisasi;</li> <li>iv. Arahan Perbendaharaan, undang-undang, peraturan dan prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini;</li> <li>v. Pengurusan organisasi dan kepimpinan berkesan;</li> <li>vi. Prosedur pengurusan stok dan inventori;</li> <li>vii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan kewangan;</li> <li>viii. Penjanaan strategi untuk meningkatkan prestasi guru; dan</li> <li>ix. Pengurusan teknologi komunikasi dan maklumat yang terkini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menentukan dan mengagihkan tugas-tugas guru mata pelajaran di bawah bidang dalam kawalannya;</li> <li>ii. Menyelaras hal ehwal peperiksaan dalam kawalannya;</li> <li>iii. Menyelaras perancangan dan pelaksanaan kursus dan latihan untuk guru-guru di bawah kawalannya;</li> <li>iv. Bekerjasama merancang takwim sekolah;</li> <li>v. Menyenggara dan menyelaras kutipan data dan maklumat yang berkaitan mata pelajaran di bawah bidangnya;</li> <li>vi. Menyelia pelaksanaan kerja guru di bawah bidangnya;</li> <li>vii. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan panitia di bawah bidangnya;</li> <li>viii. Mengawal perbelanjaan PCG panitia di bawah bidangnya;</li> <li>ix. Mengurus stok dan inventori peralatan, barang atau bahan yang berkaitan bidangnya;</li> <li>x. Memantau penerapan nilai-nilai murni dalam bilik darjah dan di sekolah; dan</li> <li>xi. Memantau usaha melatih murid melaksanakan tugas-tugas pengurusan bilik darjah dan keceriaannya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengutamakan ilmu dan pembelajaran seumur hidup untuk diri sendiri dan orang lain;</li> <li>ii. Berpegang pada prinsip ekuiti, akauntabiliti dan integriti dalam menerajui kecemerlangan pendidikan; dan</li> <li>iii. Komited terhadap tanggungjawab yang diamanahkan.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
4. Pengurusan Sumber	Berupaya menggerakkan sumber manusia (kepakaran), Alat Bantu Mengajar, kewangan dan peralatan mengikut prosedur bagi memastikan sumber dapat diurus dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan teknologi komunikasi dan maklumat yang terkini;</li> <li>ii. Program 3K;</li> <li>iii. Prosedur Pengurusan Pusat Sumber;</li> <li>iv. Surat Pekeliling Ikhtisas dan arahan yang berkaitan;</li> <li>v. Perhubungan interpersonal; dan</li> <li>vi. Pengurusan strategik organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berkomunikasi dengan Pusat Kegiatan Guru, Pejabat Pendidikan Daerah/ Bahagian dan Pusat Sumber Pendidikan Negeri tentang apa jua maklumat dan bantuan yang boleh didapati untuk membantu sekolah dan guru;</li> <li>ii. Berinteraksi dengan Guru Kanan Mata Pelajaran sekolah lain yang berhampiran bagi tujuan berkongsi maklumat dan sumber pendidikan bagi memantapkan keupayaan dan pengetahuan;</li> <li>iii. Mengurus Bilik Gerakan Sekolah dengan data dan maklumat tentang mata pelajaran di bawah bidangnya;</li> <li>iv. Menggunakan data dan maklumat yang terdapat di Bilik Gerakan bagi tujuan meningkatkan prestasi mata pelajaran di bawah bidangnya;</li> <li>v. Mengurus dan menyelia pelaksanaan program bagi keindahan dan kebersihan sekolah; dan</li> <li>vi. Menyelia hal-hal peperiksaan, kegiatan sukan, penyediaan jadual waktu sekolah dan urusan Pusat Sumber.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bersikap positif dan beranggapan bahawa setiap guru adalah aset sekolah;</li> <li>ii. Dinamik dan menyokong perubahan ke arah pembangunan sumber manusia;</li> <li>iii. Menghargai dan memanfaatkan harta awam secara berhemah;</li> <li>iv. Toleransi yang tinggi dalam semua keadaan;</li> <li>v. Komited terhadap tanggungjawab yang diamanahkan dalam usaha memajukan sekolah; dan</li> <li>vi. Bekerjasama.</li> </ul>

#### 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. Cole, P.G. and Chan, L.K.S. (1987). *Teaching Principles and Practice*. Sydney: Prentice Hall.
13. Cooper, J.M. et al. (1999). *Classroom Teaching Skills*. Boston: Houghton Mifflin Co.
14. Cooper, P. (1995). *Communication For The Classroom Teacher*. Arizona: Gorsuc Scarisbrick.
15. Day, C. (1999). *Developing Teachers: The Challenges Of Lifelong Learning*. London: Falmer Press.
16. Ebel, R. L. and Fribie D.A. (1991). *Essentials Of Educational Measurement*. London: Prentice Hall.
17. Good, T. L. and Brophy, J. E. (2000). *Looking In Classrooms*. New York: Longman.
18. Gronlund, N. E. and Linn, L. R. (2000). *Measurement And Assessment In Teaching* (8th. Ed.). Englewood Cliffs, N. J.: Prentice Hall.
19. Hamachek, D. (1990). *Psychology In Teaching, Learning And Growth* (4th. Ed.). Massachusettes: Allyn and Bacon.
20. Hopkins, C. D. and Antes, R. L. (1990). *Classroom Measurement And Evaluation*. Itacas: Peacock Publishers. Inc.
21. Holy, E. and john, P. (1995). *Professional Knowledge And Professional Practice*. London: Cassel.

22. Hoyle, E. And John, P. (1995). *Professional Knowledge and Professional. Practice*. London: Cassel.
23. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1991). *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. (1994). *Citra Karya: Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur: INTAN.
27. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (2003). *Akta Pendidikan 1996 ( Pindaan 2002 )*. Kuala Lumpur: Percetakan Nasional Malaysia.
28. Jacobsen, D., Eggen, P. and Kauchak, D. (1993). *Methods For Teaching*. New York: Macmillan Publishing Company.
29. Joyce, B. et al. (2000). *Models Of Learning: Tool For Teaching*. Ballmoor, Buckingham: Open University Press.
30. Kementerian Pendidikan Malaysia. (2000). *Buku Sumber Guru: Kajian Masa Depan*. Kuala Lumpur: Pusat Perkembangan Kurikulum.
31. Kementerian Pendidikan Malaysia. (2001). *Pembelajaran Kontekstual*. Kuala Lumpur: Pusat Perkembangan Kurikulum.
32. Kementerian Pendidikan Malaysia. (2001). *Penilaian Kendalian Sekolah*. Kuala Lumpur: Pusat Perkembangan Kurikulum.
33. 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.
34. Kottler, J. and Zehm, S. (2000). *On Being A Teacher*. California: Corwins Press Inc.
35. Kyriacou, C. (1991). *Essential Teaching Skills*. Hemel Hempstead: Simon and Schuster.
36. Lieberman, M. (1995). *Education As A Profession*. New Jersey: Prentice-Hall.

37. Martin, R. E. et al. (1988). *An Introduction To Teaching*. Boston: Allyn and Bacon.
38. Mehrens, W. A. and Lehmann, I. J. (1984). *Measurement And Evaluation In Education And Psychology*. Fort Worth: Holt, Rinehart & Winston Inc.
39. Mok Soon Sang. (2008). *Pengurusan Kurikulum*. Penerbitan Multimedia Sdn. Bhd.
40. Mok Soon Sang. (2008). *Pengurusan Kokurikulum dan Pendidikan Sukan*. Penerbitan Multimedia Sdn. Bhd.
41. Moore, K. D. (1995). *Classroom Teaching Skills*. (3<sup>rd</sup> Ed.). New York: McGraw Hill.
42. Nicholls, G. (1999). *Learning To Teach: A Handbook For Primary And Secondary School Teachers*. London: Kogan Page.
43. Omrod, J. E. (2000). *Educational Psychology Developing Learners* (3<sup>rd</sup> Ed.). New Jersey: Prentice Hall.
44. Robiah Sidin. (1993). *Classroom Management*. Kuala Lumpur: Fajar Bakti.
45. Ryan, K. and Cooper, J. M. (1998). *Those Who Can, Teach*. Boston: Houghton Mifflin Co.
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 Saintifik 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.