

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

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

**GREDDG44 (TK3) 703/02,
DG41 (TK1 & TK2) 701/02 & 702/02
DG27, DGA29, & DGA32 (TK1, TK2, & TK3) 711/02, 712/02, & 713/02
DG17 (KUP) (TK1 & TK2) 714/02 & 715/02**

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

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
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"> • Mata pelajaran bahasa: Sistem bahasa (contohnya: fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, dan pragmatik); dan • Mata pelajaran bukan bahasa: Konsep, fakta, formula, terminologi, estetika; b) Sesuai mengikut keperluan sistem penilaian; dan	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>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"> • Kemahiran lisan, membaca dan menulis; dan • <i>Interpersonal, informational and aesthetic;</i> <p>b) Mata pelajaran bukan bahasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran proses sains (contoh: kaedah mengajar inkuiri; penyelesaian masalah, Kajian Masa Depan, projek); dan • Kemahiran generik (contoh: kemahiran berfikir, kemahiran persembahan); <p>iii. Aplikasi teknologi maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran;</p>	<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&p bagi kandungan mata pelajaran yang akan diajar.</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> iv. Kaitan antara satu mata pelajaran dengan mata pelajaran lain; dan v. Kemahiran literasi dan numerasi (contoh: menterjemah markah murid untuk tindakan susulan, menyelesaikan masalah menggunakan nombor). 		
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"> i. Akta Pendidikan 1996 (fokus kepada 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 dan kaedah mengajar; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan berdasarkan Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran; ii. Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian; iii. Menyedia dan menggunakan Bahan Bantu Mengajar (BBM) yang sesuai secara berkesan; iv. Memanfaatkan TMK bagi memudahkan proses p&p; v. Melaksanakan set induksi dalam p&p yang dapat menjurus ke arah kesediaan minda murid untuk mengikuti pelajaran; vi. Menyampaikan isi pelajaran secara berkesan; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip bahawa murid boleh belajar dan berhak mendapat pendidikan; ii. Komited terhadap usaha memajukan prestasi akademik murid; iii. Prihatin terhadap masalah pembelajaran murid; iv. Berpegang teguh pada ekspektasi yang tinggi dalam p&p; v. Prihatin terhadap kebajikan, kesejahteraan, keselamatan,

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> viii. Prinsip dan prosedur pentaksiran dan penilaian; ix. Teori pembelajaran dan gaya pembelajaran; x. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengajaran dan pembelajaran (p&p); xi. Pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong p&p; xii. Kemahiran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) dalam p&p; xiii. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran mata Pelajaran yang diajar; xiv. Isi Kandungan mata pelajaran yang diajar; xv. Kemahiran berfikir; xvi. Kecerdasan pelbagai; xvii. Kajian tindakan. 	<ul style="list-style-type: none"> vii. Mengintegrasikan aspek yang berikut dalam p&p secara berkesan: <ul style="list-style-type: none"> a) penggabung jalinan (dalam dan antara mata pelajaran); b) penyerapan (ilmu/nilai); c) merentas kurikulum (cth: bahasa, patriotisme, kekeluargaan); dan d) kesepaduan (cth: kurikulum dan kokurikulum, pengetahuan dan amalan, pengalaman sedia ada dan pengalaman baru); viii. Menggunakan strategi/kaedah pengajaran yang sesuai; ix. Mengambil kira pelbagai kecerdasan murid dalam melaksanakan p&p (iaitu bahasa, muzik, logik matematik, ruang, kinestetik, interpersonal/sosial, intrapersonal, rohaniah); x. Melibatkan murid dalam aktiviti p&p bagi: <ul style="list-style-type: none"> a) menggerakkan minda murid untuk berfikir secara kritis dan kreatif; dan 	<ul style="list-style-type: none"> keselesaan, keharmonian dan kesihatan murid; vi. Toleransi dan berfikiran terbuka; vii. Menghargai pencapaian murid; viii. Komited terhadap budaya menuntut ilmu sepanjang hayat; dan ix. Adil dan saksama dalam memberi pujian dan hukuman.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> b) Menggalakkan murid membuat keputusan dan menyelesaikan masalah; xi. Mewujudkan persaingan yang sihat dalam kalangan murid; xii. Menilai pembelajaran murid secara berterusan semasa sesi p&p; xiii. Melaksanakan aktiviti pemulihan dan pengayaan; xiv. Menyoal murid menggunakan; <ul style="list-style-type: none"> a) pelbagai teknik penyoalan; dan b) soalan yang berbeza aras kesukaran; xv. Memberi maklum balas / respons yang tepat kepada soalan dan jawapan murid; xvi. Mempelbagaikan jenis peneguhan yang diberi bagi menghargai hasil kerja / perlakuan murid; xvii. Memperlihatkan pemeringkatan perkembangan pengajaran; xviii. Memberi kerja rumah/tugasan bagi memulih/ mengukuh kemahiran dan kefahaman murid; 	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> xix. Menilai hasil kerja / tugas murid dan memberi maklum balas yang sesuai dalam tempoh masa yang berpatutan; xx. Mencatat refleksi sendiri pada akhir sesi p&p untuk menambahbaik kualiti p&p; xxi. Melaksanakan penambahbaikan berdasarkan maklum balas pencerapan. 	
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"> i. Pembinaan item; ii. Jadual Spesifikasi Ujian; iii. Taksonomi Objektif Pembelajaran Bloom (Taksonomi Bloom); iv. Prosedur pengukuran, pentaksiran dan penilaian; v. Aplikasi TMK dalam pengubalan soalan, <i>postmortem</i> dan analisis keputusan; vi. Format dan jenis ujian dan pentaksiran; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menentukan tujuan ujian dan pentaksiran; ii. Menetapkan kandungan yang hendak diuji/ditaksir; iii. Menetapkan bentuk ujian dan pentaksiran; iv. Menentukan Jadual Spesifikasi Ujian; v. Menggubal soalan ujian dan pentaksiran mengikut jadual spesifikasi yang ditetapkan; vi. Memurni soalan ujian dan pentaksiran; vii. Melaksanakan ujian dan pentaksiran; viii. Merekodkan markah; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip adil, kerahsiaan dan saksama; ii. Mematuhi tatacara pentadbiran ujian dan pentaksiran; iii. Mengutamakan ketelitian, kesahan dan kebolehpercayaan ujian; dan iv. Menepati masa dan akur peraturan ujian serta pentaksiran.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> vii. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran; viii. Perkembangan kognitif murid; ix. Tatacara pengendalian ujian dan pentaksiran; x. Format laporan prestasi pencapaian murid dalam ujian dan pentaksiran; dan xi. Perkembangan terkini dalam mod ujian dan pentaksiran (<i>school based assessments</i>): <ul style="list-style-type: none"> - SBOA, Lisan Bahasa Malaysia / PEKA / KAFA / Ujian Kecerdasan. 	<ul style="list-style-type: none"> ix. Menganalisis pencapaian ujian dan pentaksiran; x. Menggunakan aplikasi TMK dalam penggubalan item dan penganalisan keputusan ujian serta pentaksiran; xi. Membanding beza prestasi murid melalui markah yang diperoleh; xii. Mengenal pasti kelemahan prestasi murid; xiii. Menganalisa data untuk merancang dan penambahbaikan; xiv. Mengadakan tindakan susulan; dan xv. Melaporkan pencapaian ujian dan pentaksiran. 	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
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"> i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 1/1999 (Garis Panduan Aktiviti); ii. Prosedur pengurusan bilik darjah; iii. Ciri-ciri kelas yang kondusif; dan iv. Pengurusan murid dalam bilik darjah. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mewujudkan keadaan fizikal bilik darjah yang berinformatif, selesa, ceria dan selamat; ii. Menggunakan secara optimum kemudahan dan kelengkapan sedia ada; iii. Mengurus penggunaan BBM; iv. Memaparkan hasil kerja murid yang berkualiti secara teratur dan kemas di tempat yang strategik; v. Mewujudkan sudut pembelajaran yang berinformasi, kemas kini dan bermanfaat; vi. Memberi teguran terhadap pelakuan negatif dan peneguhan terhadap pelakuan positif murid; vii. Membentuk organisasi dan ahli jawatankuasa kelas; viii. Memantau pematuhan kepada jadual waktu tugas murid; dan ix. Mempamerkan jadual waktu kelas/bilik-bilik khas dan jadual waktu tugas murid di tempat yang mudah dilihat; dan x. Menyemai semangat kesepunyaan (<i>sense of belonging</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid berhak belajar dalam suasana yang kondusif; ii. Sanggup menangani masalah yang berkaitan dengan pengurusan bilik darjah; iii. Berpegang pada prinsip bahawa semua murid mendapat segala kemudahan yang disediakan; dan iv. Peka kepada keperluan mewujudkan suasana pembelajaran yang efektif.

Bahagian II (B) : Sukatan untuk Komponen Fungsional Khusus

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1. Panitia Mata Pelajaran	Berupaya membantu dalam merancang dan melaksanakan program panitia mengikut Surat Pekeliling Ikhitsas, arahan dan peraturan terkini bagi memastikan matlamat dan objektif panitia tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> i. Pekeliling Ikhtisas serta arahan dan peraturan yang berkaitan; ii. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran mata pelajaran yang diajar; iii. Ilmu pedagogi; iv. Takwim Sekolah, Perancangan Strategik Sekolah, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi; v. Peruntukan perkapita mata pelajaran; vi. Perancangan peningkatan akademik; dan vii. Ujian dan pentaksiran. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan rancangan pelajaran tahunan; ii. Menyediakan dan melaksanakan secara bersama Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Panitia; iii. Menyediakan belanjawan tahunan panitia secara bersama; iv. Membantu panitia menubuh persatuan/kelab mata pelajaran; v. Membantu menguruskan fail dan rekod panitia; vi. Menyediakan dan melaksanakan program peningkatan prestasi mata pelajaran; vii. Mengenal pasti dan mencadangkan buku rujukan yang relevan; viii. Mencadangkan pembelian bahan bantu mengajar (BBM) yang telah dikenalpasti; ix. Menyediakan BBM mengikut keperluan mata pelajaran; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip sentiasa bekerjasama dan komited dalam melaksanakan tugas; ii. Sanggup menangani masalah berkaitan panitia secara profesional; dan iii. Menghargai perkembangan ilmu dan inovasi.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> x. Melaksanakan program membaca dalam kalangan murid; xi. Membantu melaksanakan program dan aktiviti yang lain kendalian panitia; xii. Melibatkan diri dalam pembinaan item ujian dan pentaksiran; xiii. Menerima arahan pelaksanaan ujian pentaksiran berasaskan sekolah; xiv. Berkongsi pengetahuan dan kepakaran menerusi program perkembangan staf; xv. Membantu menguruskan inventori , harta modal dan bilik-bilik khas; dan xvi. Menganalisis keputusan ujian dan pentaksiran, membuat <i>postmortem</i> dan membantu merancang pelan tindakan panitia bagi menambahbaik / mengatasi kelemahan yang telah dikenal pasti. 	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
2. Pelaksanaan Kokurikulum	Berupaya merancang dan melaksanakan aktiviti kokurikulum mengikut arahan dan panduan yang ditentukan bagi memastikan aktiviti kokurikulum berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM yang berkaitan dan terkini berkaitan dengan aktiviti kokurikulum; ii. Pembinaan dan pelaksanaan Pelan Strategik program/ aktiviti kokurikulum; iii. Panduan Pengurusan Kokurikulum; iv. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum; v. Panduan keselamatan dan asas pertolongan cemas; dan vi. Garis Panduan Pengendalian Persatuan dan Kelab, Sukan dan Permainan dan Unit Beruniform. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memimpin perjalanan mesyuarat dan perjumpaan persatuan dan kelab, sukan dan permainan, dan unit beruniform yang dipertanggungjawabkan; ii. Merancang dan melaksanakan aktiviti persatuan dan kelab, sukan dan permainan dan unit beruniform; iii. Mendapatkan kebenaran daripada ibu bapa / penjaga sebelum sesuatu aktiviti tertentu dijalankan; iv. Menjaga keselamatan dan kebajikan murid semasa aktiviti dijalankan; v. Melaksanakan langkah awal sewaktu berlakunya kecemasan; vi. Menilai penglibatan murid dalam aktiviti kokurikulum, membuat pelaporan, dan penambahbaikan; dan vii. Membantu mengurus sesuatu kejohanan / pertandingan / perkhemahan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Akur dengan peraturan pengendalian aktiviti kokurikulum; ii. Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid mesti terlibat dalam aktiviti kokurikulum; iii. Berminat dan komited terhadap aktiviti kokurikulum; iv. Sanggup menangani masalah yang berkaitan dengan kokurikulum; v. Mempercayai bahawa aktiviti kokurikulum dapat memperkembangkan potensi dan bakat murid; vi. Yakin bahawa setiap murid berpotensi untuk memberi sumbangan kepada komuniti dan masyarakat; dan vii. Peka terhadap kepentingan kokurikulum untuk membolehkan murid melanjutkan pelajaran.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
3. Pengurusan Murid	Berupaya mengurus hal ehwal murid berdasarkan arahan dan peraturan yang berkaitan bagi memastikan pengurusan murid berjalan dengan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> i. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid; ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Hal Ehwal Murid yang berkuat kuasa; iii. Buku Panduan Pengurusan Disiplin Murid sekolah; dan iv. Komunikasi berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berinteraksi secara berkesan dengan murid; ii. Memberi bimbingan dan motivasi kepada murid; iii. Memastikan semua murid mematuhi peraturan sekolah; iv. Mengendalikan kes-kes disiplin, keselamatan dan kebajikan murid mengikut prosedur yang telah ditetapkan; v. Merujuk kes-kes tertentu kepada pihak berkaitan; vi. Memupuk penghayatan nilai murni dalam kalangan murid; vii. Mengawasi disiplin dan keselamatan murid di dalam dan di luar bilik darjah; viii. Memastikan penampilan diri murid sejajar dengan arahan dan peraturan yang berkuatkuasa; ix. Melengkapkan dan mengemas kini buku kedatangan murid; x. Melaksanakan arahan dan peraturan kutipan yuran; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid berhak untuk belajar dan terlibat dalam aktiviti kurikulum serta kokurikulum; ii. Sanggup menangani masalah disiplin murid; iii. Berpegang pada prinsip bahawa murid yang layak, berhak mendapat bantuan yang disediakan; iv. Toleransi dan berfikiran terbuka; dan v. Adil, saksama dan berintegriti.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> xi. Berbincang dengan ibu bapa berkaitan pelakuan dan prestasi akademik murid; xii. Mengurus kes kecemasan yang memerlukan tindakan segera; dan xiii. mengenal pasti murid yang memerlukan bantuan biasiswa, atau pun bantuan lain dan merujuk kes mereka kepada Penolong Kanan Tadbir dan Kurikulum/ PK HEM. 	
4. Khidmat Kepakaran	Berupaya memberikan khidmat kepakaran mengikut bidang pengkhususan bagi memastikan kecemerlangan pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Tatacara memberi khidmat nasihat dan bimbingan; ii. Strategi pengajaran mata pelajaran atau bidang pengkhususan; iii. Pedagogi dan ilmu andragogi; iv. Ilmu kandungan mata pelajaran; v. Pengurusan kurikulum; vi. Ujian dan pentaksiran; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada guru dalam membuat perancangan dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran; ii. Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada murid dalam mata pelajaran yang diajarnya; dan iii. Memberi khidmat kepakaran seperti yang diarahkan oleh sekolah, Pejabat Pelajaran Daerah, Jabatan Pelajaran Negeri dan Bahagian di Kementerian Pelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> i. Sedia untuk berkongsi kepakaran; ii. Prihatin terhadap masalah pembelajaran murid; iii. Prihatin terhadap masalah pengajaran rakan guru; dan iv. Toleransi dan bersikap positif.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> vii. Gaya pembelajaran; dan viii. Kejurulatihan. 	<p>Malaysia (contoh: pengendalian kursus / bengkel, penggubalan item peperiksaan untuk LPM, pemeriksaan skrip untuk peperiksaan umum seperti SPM).</p>	
5. Kajian Tindakan	Berupaya menjalankan kajian tindakan mengikut prosedur penghasilan kajian tindakan bagi memastikan hasil kajian digunakan untuk menambahbaik / menyelesaikan masalah pembelajaran dengan berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Prosedur melaksanakan kajian; ii. prosedur menganalisis data kajian; iii. Tatacara penulisan; iv. Kemahiran komunikasi berkesan; dan v. Aplikasi TMK. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Merancang dan melaksanakan kajian; ii. Menghasilkan laporan kajian; dan iii. Membentangkan laporan kajian / menghasilkan penulisan untuk disebar luas. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Proaktif dan kritis; ii. Berpegang pada prinsip pentingnya membudayakan amalan pendokumentasian hasil kajian; iii. Peka terhadap perkembangan terkini dalam bidang pendidikan; iv. Sedia berkongsi pengetahuan dan pengalaman; dan v. Telus dan adil terhadap data dan maklumat yang diperolehi. vi.

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.