

## **SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

### **KERTAS 703/03 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK3 GURU PENDIDIKAN KHAS DG 44**

#### **1. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Pengurusan Pentadbiran Pendidikan Khas**

- 1.1 Sejarah Awal Pendidikan Khas di Malaysia
- 1.2 Perkembangan Pendidikan Khas
- 1.3 Penubuhan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.2 Struktur Pentadbiran Program Pendidikan Khas
- 1.4 Struktur pentadbiran Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.2 Peranan Jabatan Pelajaran Negeri
  - 1.4.3 Peranan Pejabat Pelajaran Daerah
- 1.5 Sekolah Pendidikan Khas
- 1.6 Program Pendidikan Khas Integrasi

#### **2. Pengetahuan dan Kemahiran Melaksanakan Perancangan Dasar Pendidikan Khas**

- 2.1 Falsafah Pendidikan Khas
- 2.2 Misi dan Visi Pendidikan Khas
- 2.3 Melaksanakan tatacara mengenai
  - 2.3.1 Akta Pendidikan 550, Bab 8
  - 2.3.2 Akta Pendidikan 550 Pindaan (Pendidikan Wajib dan Kurikulum Prasekolah)
  - 2.3.3 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 1997
  - 2.3.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 Tahun 2001 : Penjelasan Mengenai Syarat Pembayaran Insentif Mengajar Kanak-kanak Cacat Penglihatan, Cacat Pendengaran dan Kanak-kanak Bermasalah Pembelajaran Kepada Pegawai Pendidikan yang Bertugas Sepenuh Masa
  - 2.3.5 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 2 Tahun 2003 : Semakan Semula Kadar Bayaran Insentif Mengajar Kanak-kanak Cacat
  - 2.3.6 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 23/1998 : Kebenaran bagi Murid-murid Menduduki Peperiksaan Awam

- 2.3.7 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2002 : Tatacara Pelaksanaan Tempoh Belajar bagi Persekolahan Murid Berkeperluan Khas di Sekolah Pendidikan Khas dan di Program Integrasi Pendidikan Khas Seluruh Malaysia
- 2.3.8 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1999 : Buku Rekod Mengajar
- 2.3.9 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998 : Penglibatan Guru & Murid dalam Pasukan Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Bukan Kerajaan
- 2.3.10 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2002 : Pemberian Bantuan Per Kapita Kepada Sekolah
- 2.3.11 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6 Tahun 2002 : Pemberian Bantuan Makanan Pelajar
- 2.4 Memahami Pelaksanaan Program Pendidikan Khas
  - 2.4.1 Sekolah Pendidikan Khas
  - 2.4.2 Program Pendidikan Khas Integrasi
    - (i) Sekolah Rendah Harian Biasa
    - (ii) Sekolah Menengah Harian Biasa
    - (iii) Sekolah Menengah Teknik dan Vokasional
- 2.5 Program Inklusif
- 2.6 Program Pasca Menengah
- 2.7 Tingkatan Enam
- 2.8 Politeknik
- 2.9 Kolej Komuniti
- 2.10 Program Pemulihan Khas
- 2.11 Pengendalian calon peperiksaan bagi murid kurang upaya
- 2.12 Deklarasi Antarabangsa

### **3. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Menguruskan Khidmat Sokongan bagi Murid Pendidikan Khas**

- 3.1 Pusat perkhidmatan Pendidikan Khas
  - 3.1.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.2 Jabatan Kebajikan Masyarakat
  - 3.2.1 Peranan dan Perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.3 Kementerian Sumber Manusia
  - 3.3.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan

- 3.4 Agensi-agensi Bukan Kerajaan (*NGO*)
  - 3.4.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.5 Peralatan pendidikan khas
  - 3.5.1 *Hearing aid*
  - 3.5.2 *Speech trainer*
  - 3.5.3 Audiometer
  - 3.5.4 Otoskop
  - 3.5.5 *Hearing Aid Analyzer*
  - 3.5.6 Audiologis
  - 3.5.7 Brailleur
  - 3.5.8 Thermofom
  - 3.5.9 *Embosser*
  - 3.5.10 CCTV dan lain-lain

#### **4. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 4.1 Penempatan guru
- 4.2 Penempatan semula selepas tamat kursus guru pendidikan khas
- 4.3 Pertukaran guru pendidikan khas

#### **5. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 5.1 Kategori murid pendidikan khas Kementerian Pendidikan Malaysia
- 5.2 Pengesahan murid pendidikan khas
- 5.3 Had umur dan tempoh belajar murid pendidikan khas
- 5.4 Bantuan khas murid kurang upaya
- 5.5 Prosedur kemasukan murid pendidikan khas
  - 5.5.1 Pendaftaran masuk sekolah
  - 5.5.2 Kemasukan murid ke tahun satu Sekolah Pendidikan Khas
  - 5.5.3 Kemasukan murid ke tahun satu Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.4 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Pendidikan Khas
  - 5.5.5 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.6 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Akademik)

- 5.5.7 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Vokasional)
- 5.5.8 Kemasukan murid ke tingkatan empat (Vokasional) Program Pendidikan Khas Integrasi di Sekolah Menengah Teknik
- 5.5.9 Kemasukan murid pendidikan khas ke Politeknik

## **6. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Penggunaan ICT**

- 6.1 Penggunaan komputer dalam pengajaran dan pembelajaran pendidikan khas
  - 6.1.1 *Doctor's Speech*
  - 6.1.2 *Duxbury*
- 6.2 Pengurusan teknologi maklumat dan perkakasan
- 6.3 Automasi pejabat
  - 6.3.1 Pemprosesan perkataan
    - (i) *Formatting*
    - (ii) Kertas kerja
    - (iii) Jadual
- 6.4 Lembaran elektronik
  - 6.4.1 Pemprosesan kewangan
  - 6.4.2 Yuran
  - 6.4.3 Markah pelajar
- 6.5 Pemprosesan data
  - 6.5.1 *EMIS*
  - 6.5.2 *SISPEN*
  - 6.5.3 *SMS*

## **7. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Perancangan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 7.1 Merancang, melaksana, dan menilai P&P mengikut tahunan, mingguan, dan harian
- 7.2 Pengetahuan dan kemahiran fleksibiliti dalam pendekatan P&P
- 7.3 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan pelaksanaan strategi P&P
  - 7.3.1 Pengurusan bilik darjah
  - 7.3.2 Bahan bantu mengajar
  - 7.3.3 Pendidikan Inklusif

- 7.4 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan melaksana Rancangan Pendidikan Individu (RPI)
- 7.5 Pengetahuan dan kemahiran asas tentang keperluan khas murid seperti kod tangan, membraille, pengetahuan mengurus diri, orientasi dan mobiliti, dan latihan penglihatan terhad
- 7.6 Pengetahuan dan kemahiran mengenai tahap, ciri, jenis, dan kaedah serta pendekatan P&P dan cara penilaian
- 7.7 Merancang strategi P&P
  - 7.7.1 Pembelajaran Secara Kontekstual
  - 7.7.2 Belajar Cara Belajar
  - 7.7.3 Pembelajaran Masteri
  - 7.7.4 Pembelajaran Secara Kritis dan Kreatif
  - 7.7.5 Kecerdasan Pelbagai
  - 7.7.6 Inkuiri dan Penemuan
  - 7.7.7 Akses Kendiri
  - 7.7.8 Pendekatan *multisensory* (*audio, tactual*, dan lain-lain)
  - 7.7.9 Pembelajaran melalui komputer (*computer assisted learning*)

## **8. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 8.1 Tempoh P&P
- 8.2 Pelaksanaan P&P
  - 8.2.1 Melaksanakan P&P
    - (i) Induksi set
    - (ii) Perkembangan pengajaran
    - (iii) Membuat rumusan
    - (iv) Melaksanakan penilaian
  - 8.2.2 Mengaplikasikan teknik P&P
    - (i) Main Peranan
    - (ii) Kerja Berkumpulan
    - (iii) Lawatan Sambil Belajar
    - (iv) Amali
    - (v) Aktiviti Luar Darjah
    - (vi) Teknologi Maklumat dan Komunikasi (*ICT*)
    - (vii) Pengajaran Secara Modular
    - (viii) Pembelajaran Berpasukan

- (ix) Simulasi
- (x) Lakonan
- (xi) Sumbang Saran
- (xii) Perbincangan
- (xiii) Pengajaran Berbantuan Audio Visual

#### 8.2.3 Penerapan dan pengamalan nilai-nilai murni

- (i) Baik hati
- (ii) Berdikari
- (iii) Hemah tinggi
- (iv) Hormat menghormati
- (v) Kasih sayang
- (vi) Keadilan
- (vii) Kebebasan
- (viii) Keberanian
- (ix) Kebersihan akal
- (x) Kejujuran
- (xi) Kerajinan
- (xii) Kerjasama
- (xiii) Kesederhanaan
- (xiv) Kesyukuran
- (xv) Rasional
- (xvi) Patriotisme

#### 8.2.4 Pengurusan

- (i) Panitia mata pelajaran
- (ii) Pusat sumber
- (iii) Peralatan khas
- (iv) Kursus dalaman

#### 8.2.5 Pencerapan dan bimbingan

- (i) Pencerapan P&P
- (ii) Bimbingan kepada guru lain

### 8.3 Penilaian P&P/RPI

#### 8.3.1 Merancang, melaksana, dan melaporkan penilaian P&P/RPI mengikut

- (i) Tujuan penilaian
  - Pelaporan pencapaian
  - Diagnostik
  - Penempatan
  - Pemilihan

- (ii) Bentuk penilaian
  - Formatif
  - Sumatif
- (iii) Metodologi penilaian
  - Pemerhatian
  - Lisan
  - Bertulis
- (iv) Pelaporan pencapaian
  - Rujukan norma
  - Rujukan kriteria

## **9. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Mengurus Kurikulum**

- 9.1 Merentasi kurikulum
- 9.2 Kemahiran khusus
- 9.3 Premis
- 9.4 Peralatan khas
- 9.5 Perkhidmatan kepakaran

## **10. Aktiviti Kokurikulum**

- 10.1 Pengetahuan tentang tatacara pengurusan organisasi kokurikulum
  - 10.1.1 Persatuan dan kelab
  - 10.1.2 Pasukan beruniform
  - 10.1.3 Sukan dan permainan
- 10.2 Pengetahuan tentang perlembagaan/peraturan/undang-undang aktiviti kokurikulum yang dipertanggungjawabkan
- 10.3 Kemahiran merancang, menyelaraskan, melaksanakan dan memantau, dan membuat pelaporan aktiviti-aktiviti yang dipertanggungjawabkan
- 10.4 Sikap cemerlang dan mengharumkan nama sekolah
  - 10.4.1 Kesungguhan melatih pelajar dalam aktiviti yang dipertanggungjawabkan
  - 10.4.2 Positif dan proaktif
  - 10.4.3 Mematuhi peraturan
  - 10.4.4 Bekerjasama dalam sebuah pasukan yang mantap
  - 10.4.5 Bertanggungjawab
  - 10.4.6 Mempunyai semangat juang yang tinggi

## **11. Disiplin Murid**

- 11.1 Pengurusan tingkah laku murid
  - 11.1.1 Mengenal diri sendiri
  - 11.1.2 Perlakuan ketara diri sendiri
  - 11.1.3 Kemahiran sosial
  - 11.1.4 Keselamatan diri
  - 11.1.5 Kecemasan
  - 11.1.6 Modifikasi tingkah laku
  - 11.1.7 Teknik pembaikan tingkah laku
- 11.2 Pengetahuan dan kemahiran asas bimbingan
  - 11.2.1 Kemahiran berkomunikasi
  - 11.2.2 Kemahiran mendengar berkesan
  - 11.2.3 Kemahiran melayan
  - 11.2.4 Kemahiran penyelesaian masalah
  - 11.2.5 Kemahiran pengurusan masa
  - 11.2.6 Kemahiran belajar
- 11.3 Kemahiran membimbing serta memberi motivasi kepada murid
- 11.4 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan tentang perkara yang berkaitan kes pelanggaran disiplin serta aktiviti motivasi murid
- 11.5 Mengaplikasikan kemahiran yang telah dipelajari dalam suasana sekolah
  - 11.5.1 Bertindak mengikut peraturan
  - 11.5.2 Mengutamakan keadilan
  - 11.5.3 Mengamalkan sikap terpuji
  - 11.5.4 Senang didampingi sahabat dan murid untuk mendapatkan pandangan dan nasihat
  - 11.5.5 Menyimpan kerahsiaan murid

## **12. Pengurusan Bilik Darjah**

- 12.1 Pengetahuan tentang pengurusan organisasi bilik darjah
- 12.2 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan perkara yang berkaitan dengan organisasi kelas, jadual kedatangan murid, Skim Pinjaman Buku Teks, laporan, Sijil Berhenti Sekolah, dan Surat Akuan Murid

- 12.3 Sikap mengutamakan kecemerlangan dalam tindakan harian
  - 12.3.1 Proaktif
  - 12.3.2 Bertindak cepat dan betul
  - 12.3.3 Memberi penekanan kepada suasana kelas yang ceria dan kondusif untuk P&P

### **13. Nilai dan Sikap Terpuji Guru**

- 13.1 Adil
- 13.2 Empati
- 13.3 Sabar
- 13.4 Penyayang
- 13.5 Ikhlas

### **SENARAI RUJUKAN**

1. Mohd Majid Konteng (1990) : Kaedah Penyelidikan Pendidikan. K. Lumpur, DBP
2. Abu Bakar bin Nordin (1986) : Asas Penilaian Pendidikan. K. Lumpur, Heinemann Malaysia Sdn. Bhd
3. Education Act. 1966 (Act. 500) Percetakan National Bhd
4. Kementerian Pendidikan Malaysia (2001) Pembangunan Pendidikan 2001 – 2010 : Perancangan Bersepadu Penjana Kecemerlangan Pendidikan. AG Grafik Sdn. Bhd
5. Akta Pendidikan 1996 (Akta 450), 1961
6. Laporan Razak – 1956
7. Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran 1979
8. Pendidikan dan Masyarakat – Hussin Haji Ahmad – DBP
9. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran semasa – PPK 2002
10. Pekeliling Kementerian Pendidikan
11. Syed Abu Bakar Syed Ali : Panduan Mengajar Kemahiran Membaca, K. Lumpur DBP, 1994
12. Panduan Am Disiplin Sekolah-sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Panduan Ibu Bapa Mengenai Disiplin Murid-murid Sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia (1982)
14. Konvensyen Mengenai Hak Kanak-kanak – Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
15. Mencegah Salah Guna Dadah Melalui Kaunseling – Kementerian Pendidikan Malaysia dan DBP (1984)
16. Peraturan-peraturan Disiplin
17. Buku Panduan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling

18. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Menengah
19. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Rendah
20. Modul Latihan Pembimbing Rakan Sebaya
21. Amalan Kebersihan Sekolah Panduan Aktiviti
22. JPK. KPM. Kurikulum Latihan – Bermasalah Pembelajaran, Pendengaran, dan Penglibatan
23. Troutman, Alberto (1990), *Applied Behaviour Analysis for Teaching* 3<sup>rd</sup> ed. New York: Macmillan
24. Hallahan, D.P. dan Kauffman, James (1997), *Execeptional Learners*. Mass: Ally Bacon.
25. Surat-Surat Pekeliling Ikhtisas – Kementerian Pendidikan Malaysia
  - 25.1 SPI. Bil. 13/1969 : Pakaian Guru-guru Sekolah
  - 25.2 SPI. Bil. 1/1972 : Peraturan-peraturan (Tatatertib Sekolah) Pelajaran 1959
  - 25.3 SPI. Bil. 5/1977 : Tugas-tugas Guru dalam Cuti Penggal
  - 25.4 SPI. Bil. 3/1983 : Pakaian Seragam Murid-murid Sekolah
  - 25.5 SPI. Bil. 4/1986 : Pengurusan Panitia Mata Pelajaran
  - 25.6 SPI. Bil. 7/1995 : Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-pelajar Sekolah
  - 25.7 SPI. Bil. 24/1998 : Penglibatan Guru dan Murid dalam Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan
  - 25.8 SPI. Bil. 3/1999 : Buku Rekod Mengajar
26. Tatacara Pengendalian Kes-kes Sakit Kronik dan Mental bagi Pegawai-pegawai Pendidikan (Guru)

## **SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

### **KERTAS 702/03 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK2 GURU PENDIDIKAN KHAS DG 41**

#### **1. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Pengurusan Pentadbiran Pendidikan Khas**

- 1.1 Sejarah Awal Pendidikan Khas di Malaysia
- 1.2 Perkembangan Pendidikan Khas
- 1.3 Penubuhan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.2 Struktur Pentadbiran Program Pendidikan Khas
- 1.4 Struktur pentadbiran Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.2 Peranan Jabatan Pelajaran Negeri
  - 1.4.3 Peranan Pejabat Pelajaran Daerah
- 1.5 Sekolah Pendidikan Khas
- 1.6 Program Pendidikan Khas Integrasi

#### **2. Pengetahuan dan Kemahiran Melaksanakan Perancangan Dasar Pendidikan Khas**

- 2.1 Falsafah Pendidikan Khas
- 2.2 Misi dan Visi Pendidikan Khas
- 2.3 Melaksanakan tatacara mengenai
  - 2.3.1 Akta Pendidikan 550, Bab 8
  - 2.3.2 Akta Pendidikan 550 Pindaan (Pendidikan Wajib dan Kurikulum Prasekolah)
  - 2.3.3 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 1997
  - 2.3.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 Tahun 2001 : Penjelasan Mengenai Syarat Pembayaran Insentif Mengajar Kanak-kanak Cacat Penglihatan, Cacat Pendengaran dan Kanak-kanak Bermasalah Pembelajaran Kepada Pegawai Pendidikan yang Bertugas Sepenuh Masa
  - 2.3.5 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 2 Tahun 2003 : Semakan Semula Kadar Bayaran Insentif Mengajar Kanak-kanak Cacat
  - 2.3.6 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 23/1998 : Kebenaran bagi Murid-murid Menduduki Peperiksaan Awam

- 2.3.7 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2002 : Tatacara Pelaksanaan Tempoh Belajar bagi Persekolahan Murid Berkeperluan Khas di Sekolah Pendidikan Khas dan di Program Integrasi Pendidikan Khas Seluruh Malaysia
- 2.3.8 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1999 : Buku Rekod Mengajar
- 2.3.9 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998 : Penglibatan Guru & Murid dalam Pasukan Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Bukan Kerajaan
- 2.3.10 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2002 : Pemberian Bantuan Per Kapita Kepada Sekolah
- 2.3.11 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6 Tahun 2002 : Pemberian Bantuan Makanan Pelajar
- 2.4 Memahami Pelaksanaan Program Pendidikan Khas
  - 2.4.1 Sekolah Pendidikan Khas
  - 2.4.2 Program Pendidikan Khas Integrasi
    - (i) Sekolah Rendah Harian Biasa
    - (ii) Sekolah Menengah Harian Biasa
    - (iii) Sekolah Menengah Teknik dan Vokasional
- 2.5 Program Inklusif
- 2.6 Program Pasca Menengah
- 2.7 Tingkatan Enam
- 2.8 Politeknik
- 2.9 Kolej Komuniti
- 2.10 Program Pemulihan Khas
- 2.11 Pengendalian calon peperiksaan bagi murid kurang upaya
- 2.12 Deklarasi Antarabangsa

### **3. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Menguruskan Khidmat Sokongan bagi Murid Pendidikan Khas**

- 3.1 Pusat perkhidmatan Pendidikan Khas
  - 3.1.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.2 Jabatan Kebajikan Masyarakat
  - 3.2.1 Peranan dan Perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.3 Kementerian Sumber Manusia
  - 3.3.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan

- 3.4 Agensi-agensi Bukan Kerajaan (*NGO*)
  - 3.4.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.5 Peralatan pendidikan khas
  - 3.5.1 *Hearing aid*
  - 3.5.2 *Speech trainer*
  - 3.5.3 Audiometer
  - 3.5.4 Otoskop
  - 3.5.5 *Hearing Aid Analyzer*
  - 3.5.6 Audiologis
  - 3.5.7 Brailleur
  - 3.5.8 Thermofom
  - 3.5.9 *Embosser*
  - 3.5.10 CCTV dan lain-lain

#### **4. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 4.1 Penempatan guru
- 4.2 Penempatan semula selepas tamat kursus guru pendidikan khas
- 4.3 Pertukaran guru pendidikan khas

#### **5. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 5.1 Kategori murid pendidikan khas Kementerian Pendidikan Malaysia
- 5.2 Pengesahan murid pendidikan khas
- 5.3 Had umur dan tempoh belajar murid pendidikan khas
- 5.4 Bantuan khas murid kurang upaya
- 5.5 Prosedur kemasukan murid pendidikan khas
  - 5.5.1 Pendaftaran masuk sekolah
  - 5.5.2 Kemasukan murid ke tahun satu Sekolah Pendidikan Khas
  - 5.5.3 Kemasukan murid ke tahun satu Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.4 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Pendidikan Khas
  - 5.5.5 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.6 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Akademik)

- 5.5.7 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Vokasional)
- 5.5.8 Kemasukan murid ke tingkatan empat (Vokasional) Program Pendidikan Khas Integrasi di Sekolah Menengah Teknik
- 5.5.9 Kemasukan murid pendidikan khas ke Politeknik

## **6. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Penggunaan ICT**

- 6.1 Penggunaan komputer dalam pengajaran dan pembelajaran pendidikan khas
  - 6.1.1 *Doctor's Speech*
  - 6.1.2 *Duxbury*
- 6.2 Pengurusan teknologi maklumat dan perkakasan
- 6.3 Automasi pejabat
  - 6.3.1 Pemprosesan perkataan
    - (i) *Formatting*
    - (ii) Kertas kerja
    - (iii) Jadual
- 6.4 Lembaran elektronik
  - 6.4.1 Pemprosesan kewangan
  - 6.4.2 Yuran
  - 6.4.3 Markah pelajar
- 6.5 Pemprosesan data
  - 6.5.1 *EMIS*
  - 6.5.2 *SISPEN*
  - 6.5.3 *SMS*

## **7. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Perancangan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 7.1 Merancang, melaksana, dan menilai P&P mengikut tahunan, mingguan, dan harian
- 7.2 Pengetahuan dan kemahiran fleksibiliti dalam pendekatan P&P
- 7.3 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan pelaksanaan strategi P&P
  - 7.3.1 Pengurusan bilik darjah
  - 7.3.2 Bahan bantu mengajar
  - 7.3.3 Pendidikan Inklusif
- 7.4 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan melaksana Rancangan Pendidikan Individu (RPI)

- 7.5 Pengetahuan dan kemahiran asas tentang keperluan khas murid seperti kod tangan, membraille, pengetahuan mengurus diri, orientasi dan mobiliti, dan latihan penglihatan terhad
- 7.6 Pengetahuan dan kemahiran mengenai tahap, ciri, jenis, dan kaedah serta pendekatan P&P dan cara penilaian
- 7.7 Merancang strategi P&P
  - 7.7.1 Pembelajaran Secara Kontekstual
  - 7.7.2 Belajar Cara Belajar
  - 7.7.3 Pembelajaran Masteri
  - 7.7.4 Pembelajaran Secara Kritis dan Kreatif
  - 7.7.5 Kecerdasan Pelbagai
  - 7.7.6 Inkuiri dan Penemuan
  - 7.7.7 Akses Kendiri
  - 7.7.8 Pendekatan *multisensory* (*audio, tactual*, dan lain-lain)
  - 7.7.9 Pembelajaran melalui komputer (*computer assisted learning*)

## **8. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 8.1 Tempoh P&P
- 8.2 Pelaksanaan P&P
  - 8.2.1 Melaksanakan P&P
    - (i) Induksi set
    - (ii) Perkembangan pengajaran
    - (iii) Membuat rumusan
    - (iv) Melaksanakan penilaian
  - 8.2.2 Mengaplikasikan teknik P&P
    - (i) Main Peranan
    - (ii) Kerja Berkumpulan
    - (iii) Lawatan Sambil Belajar
    - (iv) Amali
    - (v) Aktiviti Luar Darjah
    - (vi) Teknologi Maklumat dan Komunikasi (*ICT*)
    - (vii) Pengajaran Secara Modular
    - (viii) Pembelajaran Berpasukan
    - (ix) Simulasi
    - (x) Lakonan
    - (xi) Sumbang Saran

- (xii) Perbincangan
- (xiii) Pengajaran Berbantuan Audio Visual

#### 8.2.3 Penerapan dan pengamalan nilai-nilai murni

- (i) Baik hati
- (ii) Berdikari
- (iii) Hemah tinggi
- (iv) Hormat menghormati
- (v) Kasih sayang
- (vi) Keadilan
- (vii) Kebebasan
- (viii) Keberanian
- (ix) Kebersihan akal
- (x) Kejujuran
- (xi) Kerajinan
- (xii) Kerjasama
- (xiii) Kesederhanaan
- (xiv) Kesyukuran
- (xv) Rasional
- (xvi) Patriotisme

#### 8.2.4 Pengurusan

- (i) Panitia mata pelajaran
- (ii) Pusat sumber
- (iii) Peralatan khas
- (iv) Kursus dalaman

#### 8.2.5 Pencerapan dan bimbingan

- (i) Pencerapan P&P
- (ii) Bimbingan kepada guru lain

### 8.3 Penilaian P&P/RPI

#### 8.3.1 Merancang, melaksana, dan melaporkan penilaian P&P/RPI mengikut

- (i) Tujuan penilaian
  - Pelaporan pencapaian
  - Diagnostik
  - Penempatan
  - Pemilihan

- (ii) Bentuk penilaian
  - Formatif
  - Sumatif
- (iii) Metodologi penilaian
  - Pemerhatian
  - Lisan
  - Bertulis
- (iv) Pelaporan pencapaian
  - Rujukan norma
  - Rujukan kriteria

## **9. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Mengurus Kurikulum**

- 9.1 Merentasi kurikulum
- 9.2 Kemahiran khusus
- 9.3 Premis
- 9.4 Peralatan khas
- 9.5 Perkhidmatan kepakaran

## **10. Aktiviti Kokurikulum**

- 10.1 Pengetahuan tentang tatacara pengurusan organisasi kokurikulum
  - 10.1.1 Persatuan dan kelab
  - 10.1.2 Pasukan beruniform
  - 10.1.3 Sukan dan permainan
- 10.2 Pengetahuan tentang perlembagaan/peraturan/undang-undang aktiviti kokurikulum yang dipertanggungjawabkan
- 10.3 Kemahiran merancang, menyelaraskan, melaksanakan dan memantau, dan membuat pelaporan aktiviti-aktiviti yang dipertanggungjawabkan
- 10.4 Sikap cemerlang dan mengharumkan nama sekolah
  - 10.4.1 Kesungguhan melatih pelajar dalam aktiviti yang dipertanggungjawabkan
  - 10.4.2 Positif dan proaktif
  - 10.4.3 Mematuhi peraturan
  - 10.4.4 Bekerjasama dalam sebuah pasukan yang mantap
  - 10.4.5 Bertanggungjawab
  - 10.4.6 Mempunyai semangat juang yang tinggi

## **11. Disiplin Murid**

- 11.1 Pengurusan tingkah laku murid
  - 11.1.1 Mengenal diri sendiri
  - 11.1.2 Perlakuan ketara diri sendiri
  - 11.1.3 Kemahiran sosial
  - 11.1.4 Keselamatan diri
  - 11.1.5 Kecemasan
  - 11.1.6 Modifikasi tingkah laku
  - 11.1.7 Teknik pembaikan tingkah laku
- 11.2 Pengetahuan dan kemahiran asas bimbingan
  - 11.2.1 Kemahiran berkomunikasi
  - 11.2.2 Kemahiran mendengar berkesan
  - 11.2.3 Kemahiran melayan
  - 11.2.4 Kemahiran penyelesaian masalah
  - 11.2.5 Kemahiran pengurusan masa
  - 11.2.6 Kemahiran belajar
- 11.3 Kemahiran membimbing serta memberi motivasi kepada murid
- 11.4 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan tentang perkara yang berkaitan kes pelanggaran disiplin serta aktiviti motivasi murid
- 11.5 Mengaplikasikan kemahiran yang telah dipelajari dalam suasana sekolah
  - 11.5.1 Bertindak mengikut peraturan
  - 11.5.2 Mengutamakan keadilan
  - 11.5.3 Mengamalkan sikap terpuji
  - 11.5.4 Senang didampingi sahabat dan murid untuk mendapatkan pandangan dan nasihat
  - 11.5.5 Menyimpan kerahsiaan murid

## **12. Pengurusan Bilik Darjah**

- 12.1 Pengetahuan tentang pengurusan organisasi bilik darjah
- 12.2 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan perkara yang berkaitan dengan organisasi kelas, jadual kedatangan murid, Skim Pinjaman Buku Teks, laporan, Sijil Berhenti Sekolah, dan Surat Akuan Murid

- 12.3 Sikap mengutamakan kecemerlangan dalam tindakan harian
  - 12.3.1 Proaktif
  - 12.3.2 Bertindak cepat dan betul
  - 12.3.3 Memberi penekanan kepada suasana kelas yang ceria dan kondusif untuk P&P

### **13. Nilai dan Sikap Terpuji Guru**

- 13.1 Adil
- 13.2 Empati
- 13.3 Sabar
- 13.4 Penyayang
- 13.5 Ikhlas

### **SENARAI RUJUKAN**

1. Mohd Majid Konteng (1990) : Kaedah Penyelidikan Pendidikan. K. Lumpur, DBP
2. Abu Bakar bin Nordin (1986) : Asas Penilaian Pendidikan. K. Lumpur, Heinemann Malaysia Sdn. Bhd
3. Education Act. 1966 (Act. 500) Percetakan National Bhd
4. Kementerian Pendidikan Malaysia (2001) Pembangunan Pendidikan 2001 – 2010 : Perancangan Bersepadu Penjana Kecemerlangan Pendidikan. AG Grafik Sdn. Bhd
5. Akta Pendidikan 1996 (Akta 450), 1961
6. Laporan Razak – 1956
7. Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran 1979
8. Pendidikan dan Masyarakat – Hussin Haji Ahmad – DBP
9. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran semasa – PPK 2002
10. Pekeliling Kementerian Pendidikan
11. Syed Abu Bakar Syed Ali : Panduan Mengajar Kemahiran Membaca, K. Lumpur DBP, 1994
12. Panduan Am Disiplin Sekolah-sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Panduan Ibu Bapa Mengenai Disiplin Murid-murid Sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia (1982)
14. Konvensyen Mengenai Hak Kanak-kanak – Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
15. Mencegah Salah Guna Dadah Melalui Kaunseling – Kementerian Pendidikan Malaysia dan DBP (1984)
16. Peraturan-peraturan Disiplin
17. Buku Panduan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling

18. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Menengah
19. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Rendah
20. Modul Latihan Pembimbing Rakan Sebaya
21. Amalan Kebersihan Sekolah Panduan Aktiviti
22. JPK. KPM. Kurikulum Latihan – Bermasalah Pembelajaran, Pendengaran, dan Penglibatan
23. Troutman, Alberto (1990), *Applied Behaviour Analysis for Teaching* 3<sup>rd</sup> ed. New York: Macmillan
24. Hallahan, D.P. dan Kauffman, James (1997), *Execeptional Learners*. Mass: Ally Bacon.
25. Surat-Surat Pekeliling Ikhtisas – Kementerian Pendidikan Malaysia
  - 25.1 SPI. Bil. 13/1969 : Pakaian Guru-guru Sekolah
  - 25.2 SPI. Bil. 1/1972 : Peraturan-peraturan (Tatatertib Sekolah) Pelajaran 1959
  - 25.3 SPI. Bil. 5/1977 : Tugas-tugas Guru dalam Cuti Penggal
  - 25.4 SPI. Bil. 3/1983 : Pakaian Seragam Murid-murid Sekolah
  - 25.5 SPI. Bil. 4/1986 : Pengurusan Panitia Mata Pelajaran
  - 25.6 SPI. Bil. 7/1995 : Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-pelajar Sekolah
  - 25.7 SPI. Bil. 24/1998 : Penglibatan Guru dan Murid dalam Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan
  - 25.8 SPI. Bil. 3/1999 : Buku Rekod Mengajar
26. Tatacara Pengendalian Kes-kes Sakit Kronik dan Mental bagi Pegawai-pegawai Pendidikan (Guru)

## **SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

### **KERTAS 701/03 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK1 GURU PENDIDIKAN KHAS DG 41**

#### **1. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Pengurusan Pentadbiran Pendidikan Khas**

- 1.1 Sejarah Awal Pendidikan Khas di Malaysia
- 1.2 Perkembangan Pendidikan Khas
- 1.3 Penubuhan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.2 Struktur Pentadbiran Program Pendidikan Khas
- 1.4 Struktur pentadbiran Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.2 Peranan Jabatan Pelajaran Negeri
  - 1.4.3 Peranan Pejabat Pelajaran Daerah
- 1.5 Sekolah Pendidikan Khas
- 1.6 Program Pendidikan Khas Integrasi

#### **2. Pengetahuan dan Kemahiran Melaksanakan Perancangan Dasar Pendidikan Khas**

- 2.1 Falsafah Pendidikan Khas
- 2.2 Misi dan Visi Pendidikan Khas
- 2.3 Melaksanakan tatacara mengenai
  - 2.3.1 Akta Pendidikan 550, Bab 8
  - 2.3.2 Akta Pendidikan 550 Pindaan (Pendidikan Wajib dan Kurikulum Prasekolah)
  - 2.3.3 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 1997
  - 2.3.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 Tahun 2001 : Penjelasan Mengenai Syarat Pembayaran Insentif Mengajar Kanak-kanak Cacat Penglihatan, Cacat Pendengaran dan Kanak-kanak Bermasalah Pembelajaran Kepada Pegawai Pendidikan Yang Bertugas Sepenuh Masa
  - 2.3.5 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 2 Tahun 2003 : Semakan Semula Kadar Bayaran Insentif Mengajar Kanak-kanak Cacat
  - 2.3.6 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 23/1998 : Kebenaran bagi Murid-murid Menduduki Peperiksaan Awam

- 2.3.7 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2002 : Tatacara Pelaksanaan Tempoh Belajar bagi Persekolahan Murid Berkeperluan Khas di Sekolah Pendidikan Khas dan di Program Integrasi Pendidikan Khas Seluruh Malaysia
- 2.3.8 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1999 : Buku Rekod Mengajar
- 2.3.9 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998 : Penglibatan Guru & Murid Dalam Pasukan Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Bukan Kerajaan
- 2.3.10 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2002 : Pemberian Bantuan Per Kapita Kepada Sekolah
- 2.3.11 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6 Tahun 2002 : Pemberian Bantuan Makanan Pelajar
- 2.4 Memahami Pelaksanaan Program Pendidikan Khas
  - 2.4.1 Sekolah Pendidikan Khas
  - 2.4.2 Program Pendidikan Khas Integrasi
    - (i) Sekolah Rendah Harian Biasa
    - (ii) Sekolah Menengah Harian Biasa
    - (iii) Sekolah Menengah Teknik dan Vokasional
- 2.5 Program Inklusif
- 2.6 Program Pasca Menengah
- 2.7 Tingkatan Enam
- 2.8 Politeknik
- 2.9 Kolej Komuniti
- 2.10 Program Pemulihan Khas
- 2.11 Pengendalian calon peperiksaan bagi murid kurang upaya
- 2.12 Deklarasi Antarabangsa

### **3. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Menguruskan Khidmat Sokongan bagi Murid Pendidikan Khas**

- 3.1 Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas
  - 3.1.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.2 Jabatan Kebajikan Masyarakat
  - 3.2.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.3 Kementerian Sumber Manusia
  - 3.3.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan

- 3.4 Agensi-agensi Bukan Kerajaan (*NGO*)
  - 3.4.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.5 Peralatan Pendidikan Khas
  - 3.5.1 *Hearing aid*
  - 3.5.2 *Speech trainer*
  - 3.5.3 Audiometer
  - 3.5.4 Otoskop
  - 3.5.5 *Hearing Aid Analyzer*
  - 3.5.6 Audiologis
  - 3.5.7 Brailleur
  - 3.5.8 Thermofom
  - 3.5.9 *Embosser*
  - 3.5.10 CCTV dan lain-lain

#### **4. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 4.1 Penempatan guru
- 4.2 Penempatan semula selepas tamat kursus guru pendidikan khas
- 4.3 Pertukaran guru pendidikan khas

#### **5. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 5.1 Kategori murid pendidikan khas Kementerian Pendidikan Malaysia
- 5.2 Pengesahan murid pendidikan khas
- 5.3 Had umur dan tempoh belajar murid pendidikan khas
- 5.4 Bantuan khas murid kurang upaya
- 5.5 Prosedur kemasukan murid pendidikan khas
  - 5.5.1 Pendaftaran masuk sekolah
  - 5.5.2 Kemasukan murid ke tahun satu Sekolah Pendidikan Khas
  - 5.5.3 Kemasukan murid ke tahun satu Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.4 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Pendidikan Khas
  - 5.5.5 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.6 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Akademik)

- 5.5.7 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Vokasional)
- 5.5.8 Kemasukan murid ke tingkatan empat (Vokasional) Program Pendidikan Khas Integrasi di Sekolah Menengah Teknik
- 5.5.9 Kemasukan murid pendidikan khas ke Politeknik

## **6. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Penggunaan ICT**

- 6.1 Penggunaan komputer dalam pengajaran dan pembelajaran pendidikan khas
  - 6.1.1 *Doctor's Speech*
  - 6.1.2 *Duxbury*
- 6.2 Pengurusan teknologi maklumat dan perkakasan
- 6.3 Automasi pejabat
  - 6.3.1 Pemprosesan perkataan
    - (i) *Formatting*
    - (ii) Kertas kerja
    - (iii) Jadual
- 6.4 Lembaran elektronik
  - 6.4.1 Pemprosesan kewangan
  - 6.4.2 Yuran
  - 6.4.3 Markah pelajar
- 6.5 Pemprosesan data
  - 6.5.1 *EMIS*
  - 6.5.2 *SISPEN*
  - 6.5.3 *SMS*

## **7. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Perancangan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 7.1 Merancang, melaksana, dan menilai P&P mengikut tahunan, mingguan, dan harian
- 7.2 Pengetahuan dan kemahiran fleksibiliti dalam pendekatan P&P
- 7.3 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan pelaksanaan strategi P&P
  - 7.3.1 Pengurusan bilik darjah
  - 7.3.2 Bahan bantu mengajar
  - 7.3.3 Pendidikan Inklusif
- 7.4 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan melaksana Rancangan Pendidikan Individu (RPI)

- 7.5 Pengetahuan dan kemahiran asas tentang keperluan khas murid seperti kod tangan, membraille, pengetahuan mengurus diri, orientasi dan mobiliti, dan latihan penglihatan terhad
- 7.6 Pengetahuan dan kemahiran mengenai tahap, ciri, jenis, dan kaedah serta pendekatan P&P dan cara penilaian
- 7.7 Merancang strategi P&P
  - 7.7.1 Pembelajaran Secara Kontekstual
  - 7.7.2 Belajar Cara Belajar
  - 7.7.3 Pembelajaran Masteri
  - 7.7.4 Pembelajaran Secara Kritis dan Kreatif
  - 7.7.5 Kecerdasan Pelbagai
  - 7.7.6 Inkuiri dan Penemuan
  - 7.7.7 Akses Kendiri
  - 7.7.8 Pendekatan *multisensory* (*audio, tactual*, dan lain-lain)
  - 7.7.9 Pembelajaran melalui komputer (*computer assisted learning*)

## **8. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 8.1 Tempoh P&P
- 8.2 Pelaksanaan P&P
  - 8.2.1 Melaksanakan P&P
    - (i) Induksi set
    - (ii) Perkembangan pengajaran
    - (iii) Membuat rumusan
    - (iv) Melaksanakan penilaian
  - 8.2.2 Mengaplikasikan teknik P&P
    - (i) Main Peranan
    - (ii) Kerja Berkumpulan
    - (iii) Lawatan Sambil Belajar
    - (iv) Amali
    - (v) Aktiviti Luar Darjah
    - (vi) Teknologi Maklumat dan Komunikasi (*ICT*)
    - (vii) Pengajaran Secara Modular
    - (viii) Pembelajaran Berpasukan
    - (ix) Simulasi
    - (x) Lakonan

- (xi) Sumbang Saran
- (xii) Perbincangan
- (xiii) Pengajaran Berbantuan Audio Visual

8.2.3 Penerapan dan pengamalan nilai-nilai murni

- (i) Baik hati
- (ii) Berdikari
- (iii) Hemah tinggi
- (iv) Hormat menghormati
- (v) Kasih sayang
- (vi) Keadilan
- (vii) Kebebasan
- (viii) Keberanian
- (ix) Kebersihan akal
- (x) Kejujuran
- (xi) Kerajinan
- (xii) Kerjasama
- (xiii) Kesederhanaan
- (xiv) Kesyukuran
- (xv) Rasional
- (xvi) Patriotisme

8.2.4 Pengurusan

- (i) Panitia mata pelajaran
- (ii) Pusat sumber
- (iii) Peralatan khas
- (iv) Kursus dalaman

8.2.5 Pencerapan dan bimbingan

- (i) Pencerapan P&P
- (ii) Bimbingan kepada guru lain

8.3 Penilaian P&P/RPI

8.3.1 Merancang, melaksana, dan melaporkan penilaian P&P/RPI mengikut

- (i) Tujuan penilaian
  - Pelaporan pencapaian
  - Diagnostik
  - Penempatan
  - Pemilihan
- (ii) Bentuk penilaian

- Formatif
- Sumatif
- (iii) Metodologi penilaian
  - Pemerhatian
  - Lisan
  - Bertulis
- (iv) Pelaporan pencapaian
  - Rujukan norma
  - Rujukan kriteria

## **9. Pengetahuan dan Kemahiran dalam Mengurus Kurikulum**

- 9.1 Merentasi kurikulum
- 9.2 Kemahiran khusus
- 9.3 Premis
- 9.4 Peralatan khas
- 9.5 Perkhidmatan kepakaran

## **10. Aktiviti Kokurikulum**

- 10.1 Pengetahuan tentang tatacara pengurusan organisasi kokurikulum
  - 10.1.1 Persatuan dan kelab
  - 10.1.2 Pasukan beruniform
  - 10.1.3 Sukan dan permainan
- 10.2 Pengetahuan tentang perlembagaan/peraturan/undang-undang aktiviti kokurikulum yang dipertanggungjawabkan
- 10.3 Kemahiran merancang, menyelaraskan, melaksana dan memantau, dan membuat pelaporan aktiviti-aktiviti yang dipertanggungjawabkan
- 10.4 Sikap cemerlang dan mengharumkan nama sekolah
  - 10.4.1 Kesungguhan melatih pelajar dalam aktiviti yang dipertanggungjawabkan
  - 10.4.2 Positif dan proaktif
  - 10.4.3 Mematuhi peraturan
  - 10.4.4 Bekerjasama dalam sebuah pasukan yang mantap
  - 10.4.5 Bertanggungjawab
  - 10.4.6 Mempunyai semangat juang yang tinggi

## **11. Disiplin Murid**

- 11.1 Pengurusan tingkah laku murid
  - 11.1.1 Mengenal diri sendiri
  - 11.1.2 Perlakuan ketara diri sendiri
  - 11.1.3 Kemahiran sosial
  - 11.1.4 Keselamatan diri
  - 11.1.5 Kecemasan
  - 11.1.6 Modifikasi tingkah laku
  - 11.1.7 Teknik pembaikan tingkah laku
- 11.2 Pengetahuan dan kemahiran asas bimbingan
  - 11.2.1 Kemahiran berkomunikasi
  - 11.2.2 Kemahiran mendengar berkesan
  - 11.2.3 Kemahiran melayan
  - 11.2.4 Kemahiran penyelesaian masalah
  - 11.2.5 Kemahiran pengurusan masa
  - 11.2.6 Kemahiran belajar
- 11.3 Kemahiran membimbing serta memberi motivasi kepada murid
- 11.4 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan tentang perkara yang berkaitan kes pelanggaran disiplin serta aktiviti motivasi murid
- 11.5 Mengaplikasikan kemahiran yang telah dipelajari dalam suasana sekolah
  - 11.5.1 Bertindak mengikut peraturan
  - 11.5.2 Mengutamakan keadilan
  - 11.5.3 Mengamalkan sikap terpuji
  - 11.5.4 Senang didampingi sahabat dan murid untuk mendapatkan pandangan dan nasihat
  - 11.5.5 Menyimpan kerahsiaan murid

## **12. Pengurusan Bilik Darjah**

- 12.1 Pengetahuan tentang pengurusan organisasi bilik darjah
- 12.2 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan perkara yang berkaitan dengan organisasi kelas, jadual kedatangan murid, Skim Pinjaman Buku Teks, laporan, Sijil Berhenti Sekolah, dan Surat Akuan Murid

- 12.3 Sikap mengutamakan kecemerlangan dalam tindakan harian
  - 12.3.1 Proaktif
  - 12.3.2 Bertindak cepat dan betul
  - 12.3.3 Memberi penekanan kepada suasana kelas yang ceria dan kondusif untuk P&P

### **13. Nilai dan Sikap Terpuji Guru**

- 13.1 Adil
- 13.2 Empati
- 13.3 Sabar
- 13.4 Penyayang
- 13.5 Ikhlas

### **SENARAI RUJUKAN**

1. Mohd Majid Konteng (1990) : Kaedah Penyelidikan Pendidikan. K. Lumpur, DBP
2. Abu Bakar bin Nordin (1986) : Asas Penilaian Pendidikan. K. Lumpur, Heinemann Malaysia Sdn. Bhd
3. *Education Act*. 1966 (Act. 500) Percetakan National Bhd
4. Kementerian Pendidikan Malaysia (2001) Pembangunan Pendidikan 2001 – 2010 : Perancangan Bersepadu Penjana Kecemerlangan Pendidikan. AG Grafik Sdn. Bhd
5. Akta Pendidikan 1996 (Akta 450), 1961
6. Laporan Razak – 1956
7. Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran 1979
8. Pendidikan dan Masyarakat – Hussin Haji Ahmad – DBP
9. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran semasa – PPK 2002
10. Pekeliling Kementerian Pendidikan
11. Syed Abu Bakar Syed Ali : Panduan Mengajar Kemahiran Membaca, K. Lumpur DBP, 1994
12. Panduan Am Disiplin Sekolah-sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Panduan Ibu Bapa Mengenai Disiplin Murid-murid Sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia (1982)
14. Konvensyen Mengenai Hak Kanak-kanak – Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
15. Mencegah Salah Guna Dadah Melalui Kaunseling – Kementerian Pendidikan Malaysia dan DBP (1984)
16. Peraturan-peraturan Disiplin

17. Buku Panduan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling
18. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Menengah
19. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Rendah
20. Modul Latihan Pembimbing Rakan Sebaya
21. Amalan Kebersihan Sekolah Panduan Aktiviti
22. JPK. KPM. Kurikulum Latihan – Bermasalah Pembelajaran, Pendengaran, dan Penglibatan
23. Troutman, Alberto (1990), *Applied Behaviour Analysis for Teaching* 3<sup>rd</sup> ed, New York: Macmillan
24. Hallahan, D.P. dan Kauffman, James (1997), *Execeptional Learners*. Mass: Ally Bacon.
25. Surat-Surat Pekeliling Ikhtisas – Kementerian Pendidikan Malaysia
  - 25.1 SPI. Bil. 13/1969 : Pakaian Guru-guru Sekolah
  - 25.2 SPI. Bil. 1/1972 : Peraturan-peraturan (Tatatertib Sekolah) Pelajaran 1959
  - 25.3 SPI. Bil. 5/1977 : Tugas-tugas Guru dalam Cuti Penggal
  - 25.4 SPI. Bil. 3/1983 : Pakaian Seragam Murid-murid Sekolah
  - 25.5 SPI. Bil. 4/1986 : Pengurusan Panitia Mata Pelajaran
  - 25.6 SPI. Bil. 7/1995 : Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-pelajar Sekolah
  - 25.7 SPI. Bil. 24/1998 : Penglibatan Guru dan Murid dalam Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan
  - 25.8 SPI. Bil. 3/1999 : Buku Rekod Mengajar
26. Tatacara Pengendalian Kes-kes Sakit Kronik dan Mental bagi Pegawai-pegawai Pendidikan (Guru)

## **SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

### **KERTAS 713/03 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK3 GURU PENDIDIKAN KHAS DGA32**

#### **1 Mempunyai Pengetahuan dan Kefahaman mengenai Pengurusan Pentadbiran Pendidikan Khas**

- 1.1 Sejarah awal pendidikan khas di Malaysia
- 1.2 Perkembangan Pendidikan Khas
- 1.3 Penubuhan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.2 Struktur Pentadbiran Program Pendidikan Khas
- 1.4 Struktur pentadbiran Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.2 Peranan Jabatan Pelajaran Negeri
  - 1.4.3 Peranan Pejabat Pelajaran Daerah
- 1.5 Sekolah Pendidikan Khas
- 1.6 Program Pendidikan Khas Integrasi

#### **2 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran Melaksanakan Perancangan Dasar Pendidikan Khas**

- 2.1 Falsafah Pendidikan Khas
- 2.2 Misi dan Visi Pendidikan Khas
- 2.3 Melaksanakan tatacara mengenai
  - 2.3.1 Akta Pendidikan 550, Bab 8
  - 2.3.2 Akta Pendidikan 550 Pindaan (Pendidikan Wajib dan Kurikulum Pra Sekolah)
  - 2.3.3 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 1997
  - 2.3.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 Tahun 2001 – Penjelasan Mengenai Syarat Pembayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat Penglihatan, Cacat Pendengaran Dan Kanak-Kanak Bermasalah Pembelajaran Kepada Pegawai Pendidikan Yang Bertugas Sepenuh Masa
  - 2.3.5 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 2 Tahun 2003 – Semakan Semula Kadar Bayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat
  - 2.3.6 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 23/1998 – Kebenaran Bagi Murid-murid Menduduki Peperiksaan Awam

- 2.3.7 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2002 – Tatacara Pelaksanaan Tempoh Belajar Bagi Persekolahan Murid Berkeperluan Khas Di Sekolah Pendidikan Khas Dan Di Program Integrasi Pendidikan Khas Seluruh Malaysia
- 2.3.8 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1999 – Buku Rekod Mengajar
- 2.3.9 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998 – Penglibatan Guru & Murid dalam Pasukan Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Bukan Kerajaan
- 2.3.10 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2002 – Pemberian Bantuan Per Kapita Kepada Sekolah
- 2.3.11 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6 Tahun 2002 – Pemberian Bantuan Makanan Pelajar
- 2.4 Memahami pelaksanaan Program Pendidikan Khas
  - 2.4.1 Sekolah Pendidikan Khas
  - 2.4.2 Program Pendidikan Khas Integrasi
    - (i) Sekolah Rendah Harian Biasa
    - (ii) Sekolah Menengah Harian Biasa
    - (iii) Sekolah Menengah Teknik dan Vokasional
- 2.5 Program inklusif
- 2.6 Program pasca menengah
- 2.7 Tingkatan enam
- 2.8 Politeknik
- 2.9 Kolej komuniti
- 2.10 Program pemulihan khas
- 2.11 Pengendalian calon peperiksaan bagi murid kurang upaya
- 2.12 Deklarasi antarabangsa

### **3 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Menguruskan Khidmat Sokongan bagi Murid Pendidikan Khas**

- 3.1 Pusat perkhidmatan Pendidikan Khas
  - 3.1.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.2 Jabatan Kebajikan Masyarakat
  - 3.2.1 Peranan dan Perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.3 Kementerian Sumber Manusia
  - 3.3.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan

- 3.4 Agensi-agensi Bukan Kerajaan (*NGO*)
  - 3.4.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.5 Peralatan pendidikan khas
  - 3.5.1 *Hearing aid*
  - 3.5.2 *Speech trainer*
  - 3.5.3 Audiometer
  - 3.5.4 *Otoskop*
  - 3.5.5 *Hearing Aid Analyzer*
  - 3.5.6 *Audiologis*
  - 3.5.7 *Braille*
  - 3.5.8 *Thermoform*
  - 3.5.9 *Embosser*
  - 3.5.10 *CCTV* dan lain-lain

#### **4 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 4.1 Penempatan guru
- 4.2 Penempatan semula selepas tamat kursus guru pendidikan khas
- 4.3 Pertukaran guru pendidikan khas

#### **5 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 5.1 Kategori murid pendidikan khas Kementerian Pelajaran Malaysia
- 5.2 Pengesahan murid pendidikan khas
- 5.3 Had umur dan tempoh belajar murid pendidikan khas
- 5.4 Bantuan khas murid kurang upaya
- 5.5 Prosedur kemasukan murid pendidikan khas
  - 5.5.1 Pendaftaran masuk sekolah
  - 5.5.2 Kemasukan murid ke tahun satu Sekolah Pendidikan Khas
  - 5.5.3 Kemasukan murid ke tahun satu Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.4 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Pendidikan Khas
  - 5.5.5 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.6 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Akademik)

- 5.5.7 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Vokasional)
- 5.5.8 Kemasukan murid ke tingkatan empat (Vokasional) Program Pendidikan Khas Integrasi di Sekolah Menengah Teknik
- 5.5.9 Kemasukan Murid Pendidikan Khas ke Politeknik

## **6 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Penggunaan ICT**

- 6.1 Penggunaan komputer dalam pengajaran dan pembelajaran Pendidikan Khas
  - 6.1.1 *Doctor's Speech*
  - 6.1.2 *Duxbury*
- 6.2 Pengurusan teknologi maklumat dan perkakasan
- 6.3 Automasi pejabat
  - 6.3.1 Pemprosesan perkataan
    - (i) *Formating*
    - (ii) Kertas kerja
    - (iii) Jadual
- 6.4 Lembaran elektronik
  - 6.4.1 Pemprosesan kewangan
  - 6.4.2 Yuran
  - 6.4.3 Markah pelajar
- 6.5 Pemprosesan data
  - 6.5.1 *EMIS*
  - 6.5.2 *SISPEN*
  - 6.5.3 *SMS*

## **7 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Perancangan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 7.1 Merancang, melaksana, dan menilai P&P mengikut tahunan, mingguan, dan harian
- 7.2 Pengetahuan dan kemahiran fleksibiliti dalam pendekatan P&P
- 7.3 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan melaksanakan strategi pengajaran dan pembelajaran (P&P)
  - 7.3.1 Pengurusan bilik darjah
  - 7.3.2 Bahan bantu mengajar
  - 7.3.3 Pendidikan Inklusif

- 7.4 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan melaksana Rancangan Pendidikan Individu (RPI)
- 7.5 Pengetahuan dan kemahiran asas tentang keperluan khas murid seperti kod tangan, membraille, pengetahuan mengurus diri, orientasi dan mobiliti, dan latihan penglihatan terhad
- 7.6 Pengetahuan dan kemahiran mengenai tahap, ciri, jenis, dan kaedah serta pendekatan P&P dan cara penilaian
- 7.7 Merancang strategi P&P
  - 7.7.1 Pembelajaran secara kontekstual
  - 7.7.2 Belajar secara belajar
  - 7.7.3 Pembelajaran masteri
  - 7.7.4 Kemahiran pembelajaran secara kritis dan kreatif
  - 7.7.5 Kecerdasan pelbagai
  - 7.7.6 Inkuiri dan penemuan
  - 7.7.7 Akses sendiri
  - 7.7.8 Pendekatan *multisensory* (*audio, tactual*, dan lain-lain)
  - 7.7.9 Pembelajaran melalui komputer (*computer assisted learning*)

## **8 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 8.1 Tempoh P&P
- 8.2 Pelaksanaan P&P
  - 8.2.1 Melaksanakan P&P
    - (i) Induksi set
    - (ii) Perkembangan pengajaran
    - (iii) Membuat rumusan
    - (iv) Melaksanakan penilaian
  - 8.2.2 Mengaplikasikan teknik P&P
    - (i) Main peranan
    - (ii) Kerja berkumpulan
    - (iii) Lawatan sambil belajar
    - (iv) Amali
    - (v) Aktiviti luar darjah
    - (vi) Teknologi maklumat dan komunikasi (*ICT*)
    - (vii) Pengajaran secara modular
    - (viii) Pembelajaran berpasukan
    - (ix) Simulasi

- (x) Lakonan
- (xi) Sumbang saran
- (xii) Perbincangan
- (xiii) Pengajaran berbantuan audio visual

#### 8.2.3 Penerapan dan pengalaman nilai-nilai murni

- (i) baik hati
- (ii) berdikari
- (iii) hemah tinggi
- (iv) hormat menghormati
- (v) kasih sayang
- (vi) keadilan
- (vii) kebebasan
- (viii) keberanian
- (ix) kebersihan akal
- (x) kejujuran
- (xi) kerajinan
- (xii) kerjasama
- (xiii) kesederhanaan
- (xiv) kesyukuran
- (xv) rasional
- (xvi) patriotisme

#### 8.2.4 Pengurusan

- (i) Panitia Mata Pelajaran
- (ii) Pusat sumber
- (iii) Peralatan khas
- (iv) Kursus dalaman

#### 8.2.5 Pencerapan dan bimbingan

- (i) Pencerapan P&P
- (ii) Bimbingan kepada guru lain

### 8.3 Penilaian P&P/RPI

#### 8.3.1 Merancang, melaksana, dan melapor penilaian P&P/RPI mengikut

- (i) Tujuan penilaian
  - Pelaporan pencapaian
  - Diagnostik
  - Penempatan
  - Pemilihan
- (ii) Bentuk penilaian

- Formatif
- Sumatif

(iii) Metodologi penilaian

- Pemerhatian
- Lisan
- Bertulis

(iv) Pelaporan pencapaian

- Rujukan norma
- Rujukan kriteria

## **9 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Mengurus Kurikulum**

- 9.1 Merentasi kurikulum
- 9.2 Kemahiran khusus
- 9.3 Premis
- 9.4 Peralatan khas
- 9.5 Perkhidmatan kepakaran

## **10 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Aktiviti Kokurikulum**

- 10.1 Pengetahuan tentang tatacara pengurusan organisasi kokurikulum
  - 10.1.1 Persatuan dan kelab
  - 10.1.2 Pasukan beruniform
  - 10.1.3 Sukan dan permainan
- 10.2 Pengetahuan tentang perlembagaan/peraturan/undang-undang aktiviti kokurikulum yang dipertanggungjawabkan
- 10.3 Kemahiran merancang, menyelaraskan, melaksana dan memantau, dan membuat pelaporan aktiviti-aktiviti yang dipertanggungjawabkan
- 10.4 Sikap cemerlang dan mengharumkan nama sekolah
  - 10.4.1 Kesungguhan melatih pelajar dalam aktiviti yang dipertanggungjawabkan
  - 10.4.2 Positif dan pro-aktif
  - 10.4.3 Mematuhi peraturan
  - 10.4.4 Bekerjasama dalam sebuah pasukan yang mantap
  - 10.4.5 Bertanggungjawab
  - 10.4.6 Mempunyai semangat juang yang tinggi

## **11 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran tentang Disiplin Murid**

- 11.1 Pengurusan tingkah laku murid
  - 11.1.1 Mengenal diri sendiri
  - 11.1.2 Perlakuan ketara diri sendiri
  - 11.1.3 Kemahiran sosial
  - 11.1.4 Keselamatan diri
  - 11.1.5 Kecemasan
  - 11.1.6 Modifikasi tingkah laku
  - 11.1.7 Teknik pembaikan tingkah laku
- 11.2 Pengetahuan dan kemahiran asas bimbingan
  - 11.2.1 Kemahiran berkomunikasi
  - 11.2.2 Kemahiran mendengar berkesan
  - 11.2.3 Kemahiran melayan
  - 11.2.4 Kemahiran penyelesaian masalah
  - 11.2.5 Kemahiran pengurusan masa
  - 11.2.6 Kemahiran belajar
- 11.3 Kemahiran membimbing serta memberi motivasi kepada murid
- 11.4 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan tentang perkara yang berkaitan kes pelanggaran disiplin serta aktiviti motivasi murid
- 11.5 Mengaplikasikan kemahiran yang telah dipelajari dalam suasana sekolah
  - 11.5.1 Bertindak mengikut peraturan
  - 11.5.2 Mengutamakan keadilan
  - 11.5.3 Mengamalkan sikap terpuji
  - 11.5.4 Senang didampingi sahabat dan murid untuk mendapatkan pandangan dan nasihat
  - 11.5.5 Menyimpan kerahsiaan murid

## **12 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Bilik Darjah**

- 12.1 Pengetahuan tentang pengurusan organisasi bilik darjah
- 12.2 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan perkara yang berkaitan dengan organisasi kelas, jadual kedatangan murid, skim pinjaman buku teks, laporan, sijil berhenti sekolah, dan surat akuan murid
- 12.3 Sikap mengutamakan kecemerlangan dalam tindakan harian

- 12.3.1 Proaktif
- 12.3.2 Bertindak cepat dan betul
- 12.3.3 Memberi penekanan kepada suasana kelas yang ceria dan kondusif untuk P&P

### **13 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran tentang Nilai dan Sikap Terpuji Guru**

- 13.1 Adil
- 13.2 Empati
- 13.3 Sabar
- 13.4 Penyayang
- 13.5 Ikhlas

### **SENARAI RUJUKAN**

1. Mohd Majid Konteng (1990) : Kaedah Penyelidikan Pendidikan K. Lumpur DBP
2. Abu Bakar bin Nordin (1986) Asas Penilaian Pendidikan K. Lumpur Heinemann Malaysia Sdn. Bhd
3. Education Act. 1966 (Act. 500) Percetakan National Bhd
4. Kementerian Pendidikan Malaysia (2001) Pembangunan Pendidikan 2001 – 2010 : Perancangan Bersepadu Penjana Kecemerlangan Pendidikan. AG Grafik Sdn. Bhd
5. Akta Pendidikan 1996 (Akta 450), 1961
6. Laporan Razak – 1956
7. Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran 1979
8. Pendidikan dan Masyarakat – Hussin Haji Ahmad – DBP
9. Sukatan Pelajaran dan Sukatan Pelajaran Semasa – PPK 2002
10. Pekeliling Kementerian Pendidikan
11. Syed Abu Bakar Syed Ali : Panduan Mengajar Kemahiran Membaca, K. Lumpur DBP, 1994
12. Panduan Am Disiplin Sekolah-sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Panduan Ibu Bapa Mengenai Disiplin Murid-Murid Sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia (1982)
14. Konvensyen mengenai Hak Kanak-Kanak – Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
15. Mencegah Salah Guna Dadah Melalui Kaunseling – Kementerian Pendidikan Malaysia dan DBP (1984)
16. Peraturan-Peraturan Disiplin
17. Buku Panduan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling

18. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Menengah
19. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Rendah
20. Modul Latihan Pembimbing Rakan Sebaya
21. Amalan Kebersihan Sekolah Panduan Aktiviti
22. JPK. KPM. Kurikulum Latihan – Bermasalah Pembelajaran, Pendengaran, dan Penglihatan
23. Troutman, Alberto (1990), Applied Behaviour Analysis for Teaching 3rd ed. New York: Macmillan
24. Hallahan, D.P. dan Kauffman, James (1997), Exceptional Learners. Mass: Ally Bacon.
25. Surat-Surat Pekeliling Ikhtisas – Kementerian Pendidikan Malaysia
  - (a) SPI Bil. 7/1995 : Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah
  - (b) SPI Bil. 24/1998 : Penglibatan Guru Dan Murid Dalam Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan
  - (c) SPI Bil. 3/1983 : Pakaian Seragam Murid-Murid Sekolah
  - (d) SPI Bil. 1/1972 : Peraturan-peraturan (Tatatertib Sekolah) Pelajar 1959
  - (e) SPI Bil. 13/1969 : Pakaian Guru-Guru Sekolah
  - (f) SPI Bil. 5/1977 : Tugas-Tugas Guru Dalam Cuti Penggal
  - (g) SPI Bil. 3/1999 : Buku Rekod Mengajar
  - (h) SPI Bil. 4/1986 : Pengurusan Panitia Mata Pelajaran
  - (i) Tatacara Pengendalian Kes-Kes Sakit Kronik dan Mental bagi Pegawai-Pegawai Pendidikan (Guru)

## **SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

### **KERTAS 712/03 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK2 GURU PENDIDIKAN KHAS DGA29**

#### **1 Mempunyai Pengetahuan dan Kefahaman mengenai Pengurusan Pentadbiran Pendidikan Khas**

- 1.1 Sejarah awal pendidikan khas di Malaysia
- 1.2 Perkembangan Pendidikan Khas
- 1.3 Penubuhan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.2 Struktur Pentadbiran Program Pendidikan Khas
- 1.4 Struktur pentadbiran Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.2 Peranan Jabatan Pelajaran Negeri
  - 1.4.3 Peranan Pejabat Pelajaran Daerah
- 1.5 Sekolah Pendidikan Khas
- 1.6 Program Pendidikan Khas Integrasi

#### **2 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran Melaksanakan Perancangan Dasar Pendidikan Khas**

- 2.1 Falsafah Pendidikan Khas
- 2.2 Misi dan Visi Pendidikan Khas
- 2.3 Melaksanakan tatacara mengenai
  - 2.3.1 Akta Pendidikan 550, Bab 8
  - 2.3.2 Akta Pendidikan 550 Pindaan (Pendidikan Wajib dan Kurikulum Pra Sekolah)
  - 2.3.3 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 1997
  - 2.3.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 Tahun 2001 – Penjelasan Mengenai Syarat Pembayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat Penglihatan, Cacat Pendengaran Dan Kanak-Kanak Bermasalah Pembelajaran Kepada Pegawai Pendidikan Yang Bertugas Sepenuh Masa
  - 2.3.5 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 2 Tahun 2003 – Semakan Semula Kadar Bayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat
  - 2.3.6 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 23/1998 – Kebenaran Bagi Murid-murid Menduduki Peperiksaan Awam

- 2.3.7 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2002 – Tatacara Pelaksanaan Tempoh Belajar Bagi Persekolahan Murid Berkeperluan Khas Di Sekolah Pendidikan Khas Dan Di Program Integrasi Pendidikan Khas Seluruh Malaysia
- 2.3.8 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1999 – Buku Rekod Mengajar
- 2.3.9 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998 – Penglibatan Guru & Murid dalam Pasukan Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Bukan Kerajaan
- 2.3.10 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2002 – Pemberian Bantuan Per Kapita Kepada Sekolah
- 2.3.11 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6 Tahun 2002 – Pemberian Bantuan Makanan Pelajar
- 2.4 Memahami pelaksanaan Program Pendidikan Khas
  - 2.4.1 Sekolah Pendidikan Khas
  - 2.4.2 Program Pendidikan Khas Integrasi
    - (i) Sekolah Rendah Harian Biasa
    - (ii) Sekolah Menengah Harian Biasa
    - (iii) Sekolah Menengah Teknik dan Vokasional
- 2.5 Program inklusif
- 2.6 Program pasca menengah
- 2.7 Tingkatan enam
- 2.8 Politeknik
- 2.9 Kolej komuniti
- 2.10 Program pemulihan khas
- 2.11 Pengendalian calon peperiksaan bagi murid kurang upaya
- 2.12 Deklarasi antarabangsa

### **3 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Menguruskan Khidmat Sokongan bagi Murid Pendidikan Khas**

- 3.1 Pusat perkhidmatan Pendidikan Khas
  - 3.1.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.2 Jabatan Kebajikan Masyarakat
  - 3.2.1 Peranan dan Perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.3 Kementerian Sumber Manusia
  - 3.3.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan

- 3.4 Agensi-agensi Bukan Kerajaan (*NGO*)
  - 3.4.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan

- 3.5 Peralatan pendidikan khas
  - 3.5.1 *Hearing aid*
  - 3.5.2 *Speech trainer*
  - 3.5.3 Audiometer
  - 3.5.4 *Otoskop*
  - 3.5.5 *Hearing Aid Analyzer*
  - 3.5.6 *Audiologis*
  - 3.5.7 *Braille*
  - 3.5.8 *Thermoform*
  - 3.5.9 *Embosser*
  - 3.5.10 *CCTV* dan lain-lain

#### **4 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 4.1 Penempatan guru
- 4.2 Penempatan semula selepas tamat kursus guru pendidikan khas
- 4.3 Pertukaran guru pendidikan khas

#### **5 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 5.1 Kategori murid pendidikan khas Kementerian Pelajaran Malaysia
- 5.2 Pengesahan murid pendidikan khas
- 5.3 Had umur dan tempoh belajar murid pendidikan khas
- 5.4 Bantuan khas murid kurang upaya
- 5.5 Prosedur kemasukan murid pendidikan khas
  - 5.5.1 Pendaftaran masuk sekolah
  - 5.5.2 Kemasukan murid ke tahun satu Sekolah Pendidikan Khas
  - 5.5.3 Kemasukan murid ke tahun satu Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.4 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Pendidikan Khas
  - 5.5.5 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.6 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Akademik)

- 5.5.7 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Vokasional)
- 5.5.8 Kemasukan murid ke tingkatan empat (Vokasional) Program Pendidikan Khas Integrasi di Sekolah Menengah Teknik
- 5.5.9 Kemasukan Murid Pendidikan Khas ke Politeknik

## **6 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Penggunaan ICT**

- 6.1 Penggunaan komputer dalam pengajaran dan pembelajaran Pendidikan Khas
  - 6.1.1 *Doctor's Speech*
  - 6.1.2 *Duxbury*
- 6.2 Pengurusan teknologi maklumat dan perkakasan
- 6.3 Automasi pejabat
  - 6.3.1 Pemprosesan perkataan
    - (i) *Formating*
    - (ii) Kertas kerja
    - (iii) Jadual
- 6.4 Lembaran elektronik
  - 6.4.1 Pemprosesan kewangan
  - 6.4.2 Yuran
  - 6.4.3 Markah pelajar
- 6.5 Pemprosesan data
  - 6.5.1 *EMIS*
  - 6.5.2 *SISPEN*
  - 6.5.3 *SMS*

## **7 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Perancangan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 7.1 Merancang, melaksana, dan menilai P&P mengikut tahunan, mingguan, dan harian
- 7.2 Pengetahuan dan kemahiran fleksibiliti dalam pendekatan P&P
- 7.3 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan melaksanakan strategi pengajaran dan pembelajaran (P&P)
  - 7.3.1 Pengurusan bilik darjah
  - 7.3.2 Bahan bantu mengajar
  - 7.3.3 Pendidikan Inklusif

- 7.4 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan melaksana Rancangan Pendidikan Individu (RPI)
- 7.5 Pengetahuan dan kemahiran asas tentang keperluan khas murid seperti kod tangan, membraille, pengetahuan mengurus diri, orientasi dan mobiliti, dan latihan penglihatan terhad
- 7.6 Pengetahuan dan kemahiran mengenai tahap, ciri, jenis, dan kaedah serta pendekatan P&P dan cara penilaian
- 7.7 Merancang strategi P&P
  - 7.7.1 Pembelajaran secara kontekstual
  - 7.7.2 Belajar secara belajar
  - 7.7.3 Pembelajaran masteri
  - 7.7.4 Kemahiran pembelajaran secara kritis dan kreatif
  - 7.7.5 Kecerdasan pelbagai
  - 7.7.6 Inkuiri dan penemuan
  - 7.7.7 Akses sendiri
  - 7.7.8 Pendekatan *multisensory* (*audio, tactual*, dan lain-lain)
  - 7.7.9 Pembelajaran melalui komputer (*computer assisted learning*)

## **8 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 8.1 Tempoh P&P
- 8.2 Pelaksanaan P&P
  - 8.2.1 Melaksanakan P&P
    - (i) Induksi set
    - (ii) Perkembangan pengajaran
    - (iii) Membuat rumusan
    - (iv) Melaksanakan penilaian
  - 8.2.2 Mengaplikasikan teknik P&P
    - (i) Main peranan
    - (ii) Kerja berkumpulan
    - (iv) Lawatan sambil belajar
    - (iv) Amali
    - (v) Aktiviti luar darjah
    - (vi) Teknologi maklumat dan komunikasi (*ICT*)
    - (vii) Pengajaran secara modular
    - (viii) Pembelajaran berpasukan
    - (ix) Simulasi

- (x) Lakonan
- (xi) Sumbang saran
- (xii) Perbincangan
- (xiii) Pengajaran berbantuan audio visual

#### 8.2.3 Penerapan dan pengalaman nilai-nilai murni

- (i) baik hati
- (ii) berdikari
- (iii) hemah tinggi
- (iv) hormat menghormati
- (v) kasih sayang
- (vi) keadilan
- (vii) kebebasan
- (viii) keberanian
- (ix) kebersihan akal
- (x) kejujuran
- (xi) kerajinan
- (xii) kerjasama
- (xiii) kesederhanaan
- (xiv) kesyukuran
- (xv) rasional
- (xvi) patriotisme

#### 8.2.4 Pengurusan

- (i) Panitia Mata Pelajaran
- (ii) Pusat sumber
- (iii) Peralatan khas
- (iv) Kursus dalaman

#### 8.2.5 Pencerapan dan bimbingan

- (i) Pencerapan P&P
- (ii) Bimbingan kepada guru lain

### 8.3 Penilaian P&P/RPI

#### 8.3.1 Merancang, melaksana, dan melapor penilaian P&P/RPI mengikut

- (i) Tujuan penilaian
  - Pelaporan pencapaian
  - Diagnostik
  - Penempatan
  - Pemilihan
- (ii) Bentuk penilaian

- Formatif
- Sumatif

(iii) Metodologi penilaian

- Pemerhatian
- Lisan
- Bertulis

(iv) Pelaporan pencapaian

- Rujukan norma
- Rujukan kriteria

## **9 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Mengurus Kurikulum**

- 9.1 Merentasi kurikulum
- 9.2 Kemahiran khusus
- 9.3 Premis
- 9.4 Peralatan khas
- 9.5 Perkhidmatan kepakaran

## **10 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Aktiviti Kokurikulum**

- 10.1 Pengetahuan tentang tatacara pengurusan organisasi kokurikulum
  - 10.1.1 Persatuan dan kelab
  - 10.1.2 Pasukan beruniform
  - 10.1.3 Sukan dan permainan
- 10.2 Pengetahuan tentang perlembagaan/peraturan/undang-undang aktiviti kokurikulum yang dipertanggungjawabkan
- 10.3 Kemahiran merancang, menyelaraskan, melaksana dan memantau, dan membuat pelaporan aktiviti-aktiviti yang dipertanggungjawabkan
- 10.4 Sikap cemerlang dan mengharumkan nama sekolah
  - 10.4.1 Kesungguhan melatih pelajar dalam aktiviti yang dipertanggungjawabkan
  - 10.4.2 Positif dan pro-aktif
  - 10.4.3 Mematuhi peraturan
  - 10.4.4 Bekerjasama dalam sebuah pasukan yang mantap
  - 10.4.5 Bertanggungjawab
  - 10.4.6 Mempunyai semangat juang yang tinggi

## **11 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran tentang Disiplin Murid**

### 11.1 Pengurusan tingkah laku murid

- 11.1.1 Mengenal diri sendiri
- 11.1.2 Perlakuan ketara diri sendiri
- 11.1.3 Kemahiran sosial
- 11.1.4 Keselamatan diri
- 11.1.5 Kecemasan
- 11.1.6 Modifikasi tingkah laku
- 11.1.7 Teknik pembaikan tingkah laku

### 11.2 Pengetahuan dan kemahiran asas bimbingan

- 11.2.1 Kemahiran berkomunikasi
- 11.2.2 Kemahiran mendengar berkesan
- 11.2.3 Kemahiran melayan
- 11.2.4 Kemahiran penyelesaian masalah
- 11.2.5 Kemahiran pengurusan masa
- 11.2.6 Kemahiran belajar

### 11.3 Kemahiran membimbing serta memberi motivasi kepada murid

### 11.4 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan tentang perkara yang berkaitan kes pelanggaran disiplin serta aktiviti motivasi murid

### 11.5 Mengaplikasikan kemahiran yang telah dipelajari dalam suasana sekolah

- 11.5.1 Bertindak mengikut peraturan
- 11.5.2 Mengutamakan keadilan
- 11.5.3 Mengamalkan sikap terpuji
- 11.5.4 Senang didampingi sahabat dan murid untuk mendapatkan pandangan dan nasihat
- 11.5.5 Menyimpan kerahsiaan murid

## **12 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Bilik Darjah**

### 12.1 Pengetahuan tentang pengurusan organisasi bilik darjah

### 12.2 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan perkara yang berkaitan dengan organisasi kelas, jadual kedatangan murid, skim pinjaman buku teks, laporan, sijil berhenti sekolah, dan surat akuan murid

- 12.3 Sikap mengutamakan kecemerlangan dalam tindakan harian
  - 12.3.1 Proaktif
  - 12.3.2 Bertindak cepat dan betul
  - 12.3.3 Memberi penekanan kepada suasana kelas yang ceria dan kondusif untuk P&P

### **13 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran tentang Nilai dan Sikap Terpuji Guru**

- 13.1 Adil
- 13.2 Empati
- 13.3 Sabar
- 13.4 Penyayang
- 13.5 Ikhlas

### **SENARAI RUJUKAN**

1. Mohd Majid Konteng (1990) : Kaedah Penyelidikan Pendidikan K. Lumpur DBP
2. Abu Bakar bin Nordin (1986) Asas Penilaian Pendidikan K. Lumpur Heinemann Malaysia Sdn. Bhd
3. Education Act. 1966 (Act. 500) Percetakan National Bhd
4. Kementerian Pendidikan Malaysia (2001) Pembangunan Pendidikan 2001 – 2010 : Perancangan Bersepadu Penjana Kecemerlangan Pendidikan. AG Grafik Sdn. Bhd
5. Akta Pendidikan 1996 (Akta 450), 1961
6. Laporan Razak – 1956
7. Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran 1979
8. Pendidikan dan Masyarakat – Hussin Haji Ahmad – DBP
9. Sukatan Pelajaran dan Sukatan Pelajaran Semasa – PPK 2002
10. Pekeliling Kementerian Pendidikan
11. Syed Abu Bakar Syed Ali : Panduan Mengajar Kemahiran Membaca, K. Lumpur DBP, 1994
12. Panduan Am Disiplin Sekolah-sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Panduan Ibu Bapa Mengenai Disiplin Murid-Murid Sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia (1982)
14. Konvensyen mengenai Hak Kanak-Kanak – Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
15. Mencegah Salah Guna Dadah Melalui Kaunseling – Kementerian Pendidikan Malaysia dan DBP (1984)
16. Peraturan-Peraturan Disiplin

17. Buku Panduan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling
18. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Menengah
19. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Rendah
20. Modul Latihan Pembimbing Rakan Sebaya
21. Amalan Kebersihan Sekolah Panduan Aktiviti
22. JPK. KPM. Kurikulum Latihan – Bermasalah Pembelajaran, Pendengaran, dan Penglihatan
23. Troutman, Alberto (1990), Applied Behaviour Analysis for Teaching 3rd ed. New York: Macmillan
24. Hallahan, D.P. dan Kauffman, James (1997), Exceptional Learners. Mass: Ally Bacon.
25. Surat-Surat Pekeliling Ikhtisas – Kementerian Pendidikan Malaysia
  - (a) SPI Bil. 7/1995 : Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah
  - (b) SPI Bil. 24/1998 : Penglibatan Guru Dan Murid Dalam Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan
  - (c) SPI Bil. 3/1983 : Pakaian Seragam Murid-Murid Sekolah
  - (d) SPI Bil. 1/1972 : Peraturan-peraturan (Tatatertib Sekolah) Pelajar 1959
  - (e) SPI Bil. 13/1969 : Pakaian Guru-Guru Sekolah
  - (f) SPI Bil. 5/1977 : Tugas-Tugas Guru Dalam Cuti Penggal
  - (g) SPI Bil. 3/1999 : Buku Rekod Mengajar
  - (h) SPI Bil. 4/1986 : Pengurusan Panitia Mata Pelajaran
  - (i) Tatacara Pengendalian Kes-Kes Sakit Kronik dan Mental bagi Pegawai-Pegawai Pendidikan (Guru)

## **SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

### **KERTAS 711/03 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK1 GURU PENDIDIKAN KHAS DGA29**

#### **1 Mempunyai Pengetahuan dan Kefahaman mengenai Pengurusan Pentadbiran Pendidikan Khas**

- 1.1 Sejarah awal pendidikan khas di Malaysia
- 1.2 Perkembangan Pendidikan Khas
- 1.3 Penubuhan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.3.2 Struktur Pentadbiran Program Pendidikan Khas
- 1.4 Struktur pentadbiran Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.1 Peranan Jabatan Pendidikan Khas
  - 1.4.2 Peranan Jabatan Pelajaran Negeri
  - 1.4.3 Peranan Pejabat Pelajaran Daerah
- 1.5 Sekolah Pendidikan Khas
- 1.6 Program Pendidikan Khas Integrasi

#### **2 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran Melaksanakan Perancangan Dasar Pendidikan Khas**

- 2.1 Falsafah Pendidikan Khas
- 2.2 Misi dan Visi Pendidikan Khas
- 2.3 Melaksanakan tatacara mengenai
  - 2.3.1 Akta Pendidikan 550, Bab 8
  - 2.3.2 Akta Pendidikan 550 Pindaan (Pendidikan Wajib dan Kurikulum Pra Sekolah)
  - 2.3.3 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 1997
  - 2.3.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 Tahun 2001 – Penjelasan Mengenai Syarat Pembayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat Penglihatan, Cacat Pendengaran Dan Kanak-Kanak Bermasalah Pembelajaran Kepada Pegawai Pendidikan Yang Bertugas Sepenuh Masa
  - 2.3.5 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 2 Tahun 2003 – Semakan Semula Kadar Bayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat
  - 2.3.6 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 23/1998 – Kebenaran Bagi Murid-murid Menduduki Peperiksaan Awam

- 2.3.7 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2002 – Tatacara Pelaksanaan Tempoh Belajar Bagi Persekolahan Murid Berkeperluan Khas Di Sekolah Pendidikan Khas Dan Di Program Integrasi Pendidikan Khas Seluruh Malaysia
- 2.3.8 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1999 – Buku Rekod Mengajar
- 2.3.9 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998 – Penglibatan Guru & Murid dalam Pasukan Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Bukan Kerajaan
- 2.3.10 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2002 – Pemberian Bantuan Per Kapita Kepada Sekolah
- 2.3.11 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6 Tahun 2002 – Pemberian Bantuan Makanan Pelajar
- 2.4 Memahami pelaksanaan Program Pendidikan Khas
  - 2.4.1 Sekolah Pendidikan Khas
  - 2.4.2 Program Pendidikan Khas Integrasi
    - (i) Sekolah Rendah Harian Biasa
    - (ii) Sekolah Menengah Harian Biasa
    - (iii) Sekolah Menengah Teknik dan Vokasional
- 2.5 Program inklusif
- 2.6 Program pasca menengah
- 2.7 Tingkatan enam
- 2.8 Politeknik
- 2.9 Kolej komuniti
- 2.10 Program pemulihan khas
- 2.11 Pengendalian calon peperiksaan bagi murid kurang upaya
- 2.12 Deklarasi antarabangsa

### **3 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Menguruskan Khidmat Sokongan bagi Murid Pendidikan Khas**

- 3.1 Pusat perkhidmatan Pendidikan Khas
  - 3.1.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.2 Jabatan Kebajikan Masyarakat
  - 3.2.1 Peranan dan Perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.3 Kementerian Sumber Manusia
  - 3.3.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan

- 3.4 Agensi-agensi Bukan Kerajaan (*NGO*)
  - 3.4.1 Peranan dan perkhidmatan yang dibekalkan
- 3.5 Peralatan pendidikan khas
  - 3.5.1 *Hearing aid*
  - 3.5.2 *Speech trainer*
  - 3.5.3 Audiometer
  - 3.5.4 *Otoskop*
  - 3.5.5 *Hearing Aid Analyzer*
  - 3.5.6 *Audiologis*
  - 3.5.7 *Braille*
  - 3.5.8 *Thermoform*
  - 3.5.9 *Embosser*
  - 3.5.10 *CCTV* dan lain-lain

#### **4 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 4.1 Penempatan guru
- 4.2 Penempatan semula selepas tamat kursus guru pendidikan khas
- 4.3 Pertukaran guru pendidikan khas

#### **5 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Personel Murid**

- 5.1 Kategori murid pendidikan khas Kementerian Pelajaran Malaysia
- 5.2 Pengesahan murid pendidikan khas
- 5.3 Had umur dan tempoh belajar murid pendidikan khas
- 5.4 Bantuan khas murid kurang upaya
- 5.5 Prosedur kemasukan murid pendidikan khas
  - 5.5.1 Pendaftaran masuk sekolah
  - 5.5.2 Kemasukan murid ke tahun satu Sekolah Pendidikan Khas
  - 5.5.3 Kemasukan murid ke tahun satu Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.4 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Pendidikan Khas
  - 5.5.5 Kemasukan murid ke tingkatan satu Sekolah Menengah Program Pendidikan Khas Integrasi
  - 5.5.6 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Akademik)

- 5.5.7 Kemasukan murid ke tingkatan empat Sekolah Menengah Pendidikan Khas (Vokasional)
- 5.5.8 Kemasukan murid ke tingkatan empat (Vokasional) Program Pendidikan Khas Integrasi di Sekolah Menengah Teknik
- 5.5.9 Kemasukan Murid Pendidikan Khas ke Politeknik

## **6 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Penggunaan ICT**

- 6.1 Penggunaan komputer dalam pengajaran dan pembelajaran Pendidikan Khas
  - 6.1.1 *Doctor's Speech*
  - 6.1.2 *Duxbury*
- 6.2 Pengurusan teknologi maklumat dan perkakasan
- 6.3 Automasi pejabat
  - 6.3.1 Pemprosesan perkataan
    - (i) *Formating*
    - (ii) Kertas kerja
    - (iii) Jadual
- 6.4 Lembaran elektronik
  - 6.4.1 Pemprosesan kewangan
  - 6.4.2 Yuran
  - 6.4.3 Markah pelajar
- 6.5 Pemprosesan data
  - 6.5.1 *EMIS*
  - 6.5.2 *SISPEN*
  - 6.5.3 *SMS*

## **7 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Perancangan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 7.1 Merancang, melaksana, dan menilai P&P mengikut tahunan, mingguan, dan harian
- 7.2 Pengetahuan dan kemahiran fleksibiliti dalam pendekatan P&P
- 7.3 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan melaksanakan strategi pengajaran dan pembelajaran (P&P)
  - 7.3.1 Pengurusan bilik darjah
  - 7.3.2 Bahan bantu mengajar
  - 7.3.3 Pendidikan Inklusif

- 7.4 Pengetahuan dan kemahiran merancang dan melaksana Rancangan Pendidikan Individu (RPI)
- 7.5 Pengetahuan dan kemahiran asas tentang keperluan khas murid seperti kod tangan, membraille, pengetahuan mengurus diri, orientasi dan mobiliti, dan latihan penglihatan terhad
- 7.6 Pengetahuan dan kemahiran mengenai tahap, ciri, jenis, dan kaedah serta pendekatan P&P dan cara penilaian
- 7.7 Merancang strategi P&P
  - 7.7.1 Pembelajaran secara kontekstual
  - 7.7.2 Belajar secara belajar
  - 7.7.3 Pembelajaran masteri
  - 7.7.4 Kemahiran pembelajaran secara kritis dan kreatif
  - 7.7.5 Kecerdasan pelbagai
  - 7.7.6 Inkuiri dan penemuan
  - 7.7.7 Akses sendiri
  - 7.7.8 Pendekatan *multisensory* (*audio, tactual*, dan lain-lain)
  - 7.7.9 Pembelajaran melalui komputer (*computer assisted learning*)

## **8 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Melaksanakan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- 8.1 Tempoh P&P
- 8.2 Pelaksanaan P&P
  - 8.2.1 Melaksanakan P&P
    - (i) Induksi set
    - (ii) Perkembangan pengajaran
    - (iii) Membuat rumusan
    - (iv) Melaksanakan penilaian
  - 8.2.2 Mengaplikasikan teknik P&P
    - (i) Main peranan
    - (ii) Kerja berkumpulan
    - (v) Lawatan sambil belajar
    - (iv) Amali
    - (v) Aktiviti luar darjah
    - (vi) Teknologi maklumat dan komunikasi (*ICT*)
    - (vii) Pengajaran secara modular
    - (viii) Pembelajaran berpasukan
    - (ix) Simulasi

- (x) Lakonan
- (xi) Sumbang saran
- (xii) Perbincangan
- (xiii) Pengajaran berbantuan audio visual

#### 8.2.3 Penerapan dan pengalaman nilai-nilai murni

- (i) baik hati
- (ii) berdikari
- (iii) hemah tinggi
- (iv) hormat menghormati
- (v) kasih sayang
- (vi) keadilan
- (vii) kebebasan
- (viii) keberanian
- (ix) kebersihan akal
- (x) kejujuran
- (xi) kerajinan
- (xii) kerjasama
- (xiii) kesederhanaan
- (xiv) kesyukuran
- (xv) rasional
- (xvi) patriotisme

#### 8.2.4 Pengurusan

- (i) Panitia Mata Pelajaran
- (ii) Pusat sumber
- (iii) Peralatan khas
- (iv) Kursus dalaman

#### 8.2.5 Pencerapan dan bimbingan

- (i) Pencerapan P&P
- (ii) Bimbingan kepada guru lain

### 8.3 Penilaian P&P/RPI

#### 8.3.1 Merancang, melaksana, dan melapor penilaian P&P/RPI mengikut

- (i) Tujuan penilaian
  - Pelaporan pencapaian
  - Diagnostik
  - Penempatan
  - Pemilihan

- (ii) Bentuk penilaian
  - Formatif
  - Sumatif
  
- (iii) Metodologi penilaian
  - Pemerhatian
  - Lisan
  - Bertulis
  
- (iv) Pelaporan pencapaian
  - Rujukan norma
  - Rujukan kriteria

## **9 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Mengurus Kurikulum**

- 9.1 Merentasi kurikulum
- 9.2 Kemahiran khusus
- 9.3 Premis
- 9.4 Peralatan khas
- 9.5 Perkhidmatan kepakaran

## **10 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Aktiviti Kokurikulum**

- 10.1 Pengetahuan tentang tatacara pengurusan organisasi kokurikulum
  - 10.1.1 Persatuan dan kelab
  - 10.1.2 Pasukan beruniform
  - 10.1.3 Sukan dan permainan
- 10.2 Pengetahuan tentang perlembagaan/peraturan/undang-undang aktiviti kokurikulum yang dipertanggungjawabkan
- 10.3 Kemahiran merancang, menyelaraskan, melaksana dan memantau, dan membuat pelaporan aktiviti-aktiviti yang dipertanggungjawabkan
- 10.4 Sikap cemerlang dan mengharumkan nama sekolah
  - 10.4.1 Kesungguhan melatih pelajar dalam aktiviti yang dipertanggungjawabkan
  - 10.4.2 Positif dan pro-aktif
  - 10.4.3 Mematuhi peraturan
  - 10.4.4 Bekerjasama dalam sebuah pasukan yang mantap

- 10.4.5 Bertanggungjawab
- 10.4.6 Mempunyai semangat juang yang tinggi

## **11 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran tentang Disiplin Murid**

- 11.1 Pengurusan tingkah laku murid
  - 11.1.1 Mengenal diri sendiri
  - 11.1.2 Perlakuan ketara diri sendiri
  - 11.1.3 Kemahiran sosial
  - 11.1.4 Keselamatan diri
  - 11.1.5 Kecemasan
  - 11.1.6 Modifikasi tingkah laku
  - 11.1.7 Teknik pembaikan tingkah laku
- 11.2 Pengetahuan dan kemahiran asas bimbingan
  - 11.2.1 Kemahiran berkomunikasi
  - 11.2.2 Kemahiran mendengar berkesan
  - 11.2.3 Kemahiran melayan
  - 11.2.4 Kemahiran penyelesaian masalah
  - 11.2.5 Kemahiran pengurusan masa
  - 11.2.6 Kemahiran belajar
- 11.3 Kemahiran membimbing serta memberi motivasi kepada murid
- 11.4 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan tentang perkara yang berkaitan kes pelanggaran disiplin serta aktiviti motivasi murid
- 11.5 Mengaplikasikan kemahiran yang telah dipelajari dalam suasana sekolah
  - 11.5.1 Bertindak mengikut peraturan
  - 11.5.2 Mengutamakan keadilan
  - 11.5.3 Mengamalkan sikap terpuji
  - 11.5.4 Senang didampingi sahabat dan murid untuk mendapatkan pandangan dan nasihat
  - 11.5.5 Menyimpan kerahsiaan murid

## **12 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Bilik Darjah**

- 12.1 Pengetahuan tentang pengurusan organisasi bilik darjah
- 12.2 Kemahiran merancang, menyelaras, melaksana, memantau, dan membuat pelaporan perkara yang berkaitan dengan organisasi kelas, jadual kedatangan murid, skim pinjaman buku teks, laporan, sijil berhenti sekolah, dan surat akuan murid

- 12.3 Sikap mengutamakan kecemerlangan dalam tindakan harian
  - 12.3.1 Proaktif
  - 12.3.2 Bertindak cepat dan betul
  - 12.3.3 Memberi penekanan kepada suasana kelas yang ceria dan kondusif untuk P&P

### **13 Mempunyai Pengetahuan dan Kemahiran tentang Nilai dan Sikap Terpuji Guru**

- 13.1 Adil
- 13.2 Empati
- 13.3 Sabar
- 13.4 Penyayang
- 13.5 Ikhlas

### **SENARAI RUJUKAN**

1. Mohd Majid Konteng (1990) : Kaedah Penyelidikan Pendidikan K. Lumpur DBP
2. Abu Bakar bin Nordin (1986) Asas Penilaian Pendidikan K. Lumpur Heinemann Malaysia Sdn. Bhd
3. Education Act. 1966 (Act. 500) Percetakan National Bhd
4. Kementerian Pendidikan Malaysia (2001) Pembangunan Pendidikan 2001 – 2010 : Perancangan Bersepadu Penjana Kecemerlangan Pendidikan. AG Grafik Sdn. Bhd
5. Akta Pendidikan 1996 (Akta 450), 1961
6. Laporan Razak – 1956
7. Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran 1979
8. Pendidikan dan Masyarakat – Hussin Haji Ahmad – DBP
9. Sukatan Pelajaran dan Sukatan Pelajaran Semasa – PPK 2002
10. Pekeliling Kementerian Pendidikan
11. Syed Abu Bakar Syed Ali : Panduan Mengajar Kemahiran Membaca, K. Lumpur DBP, 1994
12. Panduan Am Disiplin Sekolah-sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Panduan Ibu Bapa Mengenai Disiplin Murid-Murid Sekolah – Kementerian Pendidikan Malaysia (1982)
14. Konvensyen mengenai Hak Kanak-Kanak – Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
15. Mencegah Salah Guna Dadah Melalui Kaunseling – Kementerian Pendidikan Malaysia dan DBP (1984)

16. Peraturan-Peraturan Disiplin
17. Buku Panduan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling
18. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Menengah
19. Siri Pendidikan Kerjaya Sekolah Rendah
20. Modul Latihan Pembimbing Rakan Sebaya
21. Amalan Kebersihan Sekolah Panduan Aktiviti
22. JPK. KPM. Kurikulum Latihan – Bermasalah Pembelajaran, Pendengaran, dan Penglihatan
23. Troutman, Alberto (1990), Applied Behaviour Analysis for Teaching 3rd ed. New York: Macmillan
24. Hallahan, D.P. dan Kauffman, James (1997), Exceptional Learners. Mass: Ally Bacon.
25. Surat-Surat Pekeliling Ikhtisas – Kementerian Pendidikan Malaysia
  - (a) SPI Bil. 7/1995 : Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah
  - (b) SPI Bil. 24/1998 : Penglibatan Guru Dan Murid Dalam Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan
  - (c) SPI Bil. 3/1983 : Pakaian Seragam Murid-Murid Sekolah
  - (d) SPI Bil. 1/1972 : Peraturan-peraturan (Tatatertib Sekolah) Pelajar 1959
  - (e) SPI Bil. 13/1969 : Pakaian Guru-Guru Sekolah
  - (f) SPI Bil. 5/1977 : Tugas-Tugas Guru Dalam Cuti Penggal
  - (g) SPI Bil. 3/1999 : Buku Rekod Mengajar
  - (h) SPI Bil. 4/1986 : Pengurusan Panitia Mata Pelajaran
  - (i) Tatacara Pengendalian Kes-Kes Sakit Kronik dan Mental bagi Pegawai-Pegawai Pendidikan (Guru)