

**SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN
JABATAN PELAJARAN NEGERI DAN PEJABAT PELAJARAN DAERAH**

**PENGURUSAN PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN
BAHAGIAN II (KOMPETENSI FUNGSIONAL)**

**GREDDG44 (TK3) 703/71
DG41 (TK1 & TK2) 701/71 & 702/71
DGA29, & DGA32 (TK1, TK2, & TK3) 711/71, 712/71, & 713/71**

BAHAGIAN II : SUKATAN UNTUK KOMPONEN KOMPETENSI FUNGSIONAL

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1. Pengurusan Peperiksaan Awam dan Peperiksaan Luar Negeri dan Profesional	Berupaya mengumpul, menyemak dan menggunakan data calon dan guru mengikut ketetapan jabatan bagi memastikan pengurusan peperiksaan awam dan luar negara berjalan dengan berkesan dan mematuhi peraturan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Semua peraturan dan pekeliling peperiksaan yang berkuatkuasa dan diguna pakai; ii. Program perisian teknologi maklumat dan komunikasi (ICT); iii. Pengklasifikasian maklumat dan data; iv. Prosedur menganalisis dan menginterpretasi data; v. Perancangan strategik dalam pengurusan peperiksaan; dan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengurus peperiksaan dari segi: <ul style="list-style-type: none"> a. Merancang proses pendaftaran calon; b. Melantik petugas peperiksaan; c. Mengendali Operasi Operasi Angkut (QUPI) dan Operasi Buka Kotak (OBK) ; dan d. Memberi taklimat peperiksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Integriti; ii. Kecekapan; iii. Ketelusan; iv. Bertanggungjawab; v. Ketepatan; vi. Amanah; vii. Kesahihan; viii. Adil; dan ix. Kerahsiaan.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		vi. Prosedur keselamatan peperiksaan.	ii. Melaksanakan tugas berikut mengikut prosedur yang ditetapkan: <ul style="list-style-type: none"> a. Mendaftar calon; b. Melantik petugas peperiksaan; c. Mengendali operasi angkut QUPI, OBK; dan d. Memberi taklimat pengurusan peperiksaan; e. Menerima dan menghantar skrip semasa dan selepas peperiksaan; f. Mengurus tuntutan pengawasan; dan g. Memastikan Pengurusan Keselamatan peperiksaan terjamin. 	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> iii. Menggunakan perisian ICT semasa: <ul style="list-style-type: none"> a. Mendaftar secara <i>Online</i> dan <i>Offline</i>; b. Menganalisis peperiksaan awam; c. Mengumpul markah penilaian berasaskan sekolah (PBS) dan peperiksaan percubaan; dan d. Melantik petugas peperiksaan. iv. Menentukan keperluan bilangan kertas soalan serta menyemak dan mengesahkan Inden kertas soalan; v. Merancang Pelan Strategik pengurusan peperiksaan; vi. Mengendalikan siasatan awal dalam kes-kes penyelewengan dan 	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<p>ketidakakuran sebelum, semasa, dan selepas peperiksaan; dan</p> <p>vii. Menyelaraskan laporan penyelewengan (<i>proses jumpa-lapor-siasat-panjangkan</i>) dan ketidakakuran untuk diajukan kepada Lembaga Peperiksaan Malaysia dan Majlis Peperiksaan Malaysia.</p>	
2 . Pengurusan Pemantauan Peperiksaan Awam / Luar Negeri dan Profesional Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)	Berupaya melaksanakan pemantauan dan penyeliaan pusat peperiksaan dan pentaksiran secara berkesan dan berkualiti mengikut prosedur yang telah ditetapkan bagi memastikan segala dasar serta prinsip pentaksiran, penilaian dan peperiksaan dipatuhi.	<p>i. Prinsip, prosedur dan teknik pemantauan dan penyeliaan ke atas pusat peperiksaan dan sekolah;</p> <p>ii. Teknik berkomunikasi secara berkesan;</p> <p>iii. Pengurusan emosi; dan</p> <p>iv. Kesahan dan kebolehpercayaan maklumat daripada proses pengukuran penilaian dan pentaksiran.</p>	<p>i. Merancang dan mengurus aktiviti pemantauan secara berkesan dengan menggunakan sumber manusia yang ada;</p> <p>ii. Melakukan penyeliaan dan pemantauan ke pusat-pusat peperiksaan, bilik kebal dan sekolah;</p> <p>iii. Menyediakan laporan pemantauan dan penyeliaan; dan</p> <p>iv. Mengenalpasti pentaksir PBS untuk dicalonkan sebagai Ketua Pentaksir</p>	<p>i. Integriti;</p> <p>ii. Akauntabiliti;</p> <p>iii. Adil;</p> <p>iv. Telus;</p> <p>v. Tekun;</p> <p>vi. Menepati masa; dan</p> <p>vii. Amanah.</p>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			Negeri (KPN) / Ketua Pentaksir Kawasan (KPKw) dan Pentaksir Kawasan (PKw).	
3. Pengurusan Keselamatan Peperiksaan Awam / Luar Negeri dan Profesional	Berupaya menguruskan pelaksanaan peperiksaan dengan mematuhi Akta Rahsia Rasmi dan mengikut prosedur keselamatan bagi menjamin keutuhan pelaksanaan peperiksaan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Prosedur keselamatan peperiksaan awam, penyelewengan dan penyiasatan; ii. Pelaksanaan tindakan keselamatan peperiksaan awam; dan iii. Penyediaan laporan keselamatan peperiksaan awam jika berlaku sesuatu yang boleh menjejaskan keutuhan peperiksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi taklimat dan bimbingan keselamatan peperiksaan kepada petugas peperiksaan; ii. Menyedia dan menggerakkan Pelan Tindakan Kontegensi Keselamatan Peperiksaan apabila diperlukan; iii. Menjalankan penyiasatan apabila berlaku ketidakakuran atau kes penyelewengan; dan iv. Menyediakan laporan penyiasatan kes-kes penyelewengan dan ketidakakuran. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Akauntabiliti; ii. Berpegang kepada prinsip bahawa peranan menjaga keselamatan peperiksaan awam adalah tanggungjawab bersama; iii. Sabar; iv. Tenang; dan v. Sentiasa berpegang kepada prinsip amalan kerahsiaan.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
4. Pengurusan Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (Untuk Pegawai Peperiksaan PPD sahaja)	Berupaya mengumpul, menyemak, dan menggunakan data calon dan guru mengikut ketetapan Jabatan bagi memastikan pengurusan peperiksaan PTK berjalan dengan berkesan dan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> i. Semua peraturan dan pekeliling peperiksaan PTK yang digunapakai oleh Kementerian Pelajaran Malaysia; ii. Aplikasi komputer dan program perisian berkaitan; iii. Pengklasifikasian data dan maklumat; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengurus Peperiksaan PTK:- <ul style="list-style-type: none"> a. Mendaftar calon; b. Melantik petugas; c. Mengendali operasi OBK; d. Memberi taklimat Pengurusan Peperiksaan; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Integriti; ii. Akauntabiliti; iii. Tekun; iv. Teliti; v. Kecekapan; vi. Amanah; vii. Berpegang kepada prinsip kerahsiaan; dan
		<ul style="list-style-type: none"> iv. Prosedur menganalisis dan mengintepretasi data; dan v. Perancangan strategik dalam pengurusan peperiksaan PTK. 	<ul style="list-style-type: none"> e. Menerima dan menghantar skrip semasa dan selepas peperiksaan; f. Mengurus tuntutan pengawasan; dan g. Menguatkuasa langkah keselamatan dalam mengendalikan peperiksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> viii. Berpegang kepada prinsip keselamatan.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1213 199 1583 431">ii. Menggunakan perisian komputer untuk pendaftaran, pengumpulan dan pemprosesan data serta pelantikan petugas peperiksaan; <li data-bbox="1213 448 1556 581">iii. Melakukan tapisan keselamatan dalam pemilihan petugas peperiksaan; <li data-bbox="1213 597 1566 797">iv. Menentukan keperluan bilangan kertas soalan serta menyemak dan mengesahkan Inden kertas soalan; <li data-bbox="1213 813 1583 914">v. Merancang Pelan Strategik Pengurusan Peperiksaan; <li data-bbox="1213 930 1598 1162">vi. Mengendalikan siasatan dalam kes-kes penyelewengan dan ketidakakuran sebelum, semasa, dan selepas peperiksaan; dan <li data-bbox="1213 1179 1583 1378">vii. Menyediakan laporan penyelewengan dan ketidakakuran untuk diajukan kepada Majlis Peperiksaan Malaysia. 	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
5. Pengurusan dan Pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)	Berupaya menggerakkan pengurusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) berasaskan ketetapan Lembaga Peperiksaan Malaysia bagi memastikan kelancaran pelaksanaan PBS supaya dilaksanakan secara cekap dan sistematik.	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar dan prinsip pengurusan PBS yang telah ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia; ii. Aplikasi komputer untuk memproses data dan maklumat PBS; dan iii. Komunikasi berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berkomunikasi dengan berkesan; ii. Menyampaikan dan menyebarkan maklumat PBS ; dan iii. Menggunakan ICT dalam menguruskan maklumat PBS. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Integriti; ii. Akauntabiliti; iii. Tekun; iv. Teliti; v. Berhemah; vi. Bekerjasama; vii. Menepati masa; viii. Adil; dan ix. Amanah.
6. Pengurusan Pentadbiran Pejabat	Berupaya mewujudkan sistem perkhidmatan pejabat berasaskan peraturan dan garis panduan perkhidmatan awam bagi memastikan pengurusan dan pengendalian peperiksaan berkualiti dan berkredibiliti.	<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan dan pekiling yang berkaitan (perkhidmatan / perjawatan, pentadbiran pejabat dan pengurusan kewangan); dan ii. Garis panduan peraturan Perkhidmatan Awam. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Merancang dan mengagihkan guna tenaga mengikut keperluan; ii. Berkomunikasi secara profesional dan beretika; iii. Mentadbir dan mengurus organisasi mengikut kehendak dan garis panduan Perkhidmatan Awam; dan <p>Menggunakan ICT dalam pengurusan pentadbiran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Integriti; ii. Akauntabiliti; iii. Tekun; iv. Berhemah; v. Kolaboratif; vi. Menepati masa; vii. Ketelitian; viii. Adil; dan ix. Amanah.

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

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="806 212 1182 347">xi. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran mata Pelajaran yang diajar; <li data-bbox="806 363 1182 461">xii. Kemahiran berfikir secara kritis dan kreatif (KBKK); <li data-bbox="806 477 1182 542">xiii. Prinsip dan prosedur pentaksiran ; <li data-bbox="806 558 1182 623">xiv. Pengurusan bilik darjah; dan <li data-bbox="806 639 1182 704">xv. Bahan Bantu Mengajar (BBM). 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1213 212 1587 380">viii. Mencatat refleksi sendiri berdasarkan penilaian P&P untuk penambahbaikan kualiti P&P. 	

BAHAN RUJUKAN:

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

22. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1991). *Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur: INTAN.
23. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1994). *Citra Karya: Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur: INTAN.
24. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1992). *Tonggak Dua Belas: Penerapan Nilai, Norma dan Etika Perkhidmatan*. Kuala Lumpur: INTAN.
25. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1993). *Dasar-Dasar Pembangunan Malaysia*. Kuala Lumpur: INTAN.
26. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (2003). *Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)*. Kuala Lumpur: Percetakan Nasional Malaysia.
27. Jacobsen, D., Eggen, P. and Kauchak, D. (1993). *Methods For Teaching*. New York: Macmillan Publishing Company.
28. Joyce, B. et al. (2000). *Models Of Learning: Tool For Teaching*. Ballmoor, Buckingham: Open University Press.
29. Kementerian Pendidikan Malaysia. (2000). *Buku Sumber Guru: Kajian Masa Depan*. Kuala Lumpur: Pusat Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia.
30. Kementerian Pendidikan Malaysia. (2001). *Pembelajaran Kontekstual*. Kuala Lumpur: Pusat Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia.
31. Kementerian Pendidikan Malaysia. (2001). *Penilaian Kendalian Sekolah*. Kuala Lumpur: Pusat Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia.
32. Kerajaan Malaysia. (2002). *Perintah-perintah Am (Bab C,D, E, F), Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, Arahan Perbendaharaan, Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor, Arahan Perkhidmatan, Akta Acara Kewangan dan Perlembagaan Persekutuan*. Kuala Lumpur: MDC Publisher Printers.
33. Kottler, J. and Zehm, S. (2000). *On Being A Teacher*. California: Corwins Press Inc.
34. Kyriacou, C. (1991). *Essential Teaching Skills*. Hemel Hempstead: Simon and Schuster.
35. Lieberman, M. (1995). *Education As A Profession*. New Jersey: Prentice-Hall.
36. Martin, R. E. et al. (1988). *An Introduction To Teaching*. Boston: Allyn and Bacon.
37. Mehrens, W. A. and Lehmann, I. J. (1984). *Measurement And Evaluation In Education And Psychology*. Fort Worth: Holt, Rinehart & Winston Inc.
38. Mok Soon Sang. (2008). *Pengurusan Kurikulum*. Penerbitan Multimedia Sdn. Bhd.

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

SURAT PEKELILING:

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 9/1975: *Disiplin Di Sekolah, Peraturan-peraturan Sekolah Untuk Murid-Murid*.
2. Surat Pekeliling Ikhtisas No 4/ 1981. (16 September 1981) : *Kebersihan Di Sekolah-Sekolah*.
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1985. (2 Februari 1985) : *Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat*
4. Surat Pekeliling Bil. 6/1985: *Peraturan Pakaian Guru Di Sekolah atau Pensyarah di Maktab Perguruan, Politeknik, lain-lain pegawai dan kakitangan Perkhidmatan Pelajaran di Pejabat Pelajaran Daerah atau Bahagian, Jabatan Pelajaran Negeri dan Kementerian Pelajaran*.
5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1987: *Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran*.
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1988: *Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah*.
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.14/1989. (28 Disember 1989) : *Kebersihan Sekolah*.

8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1990: *Sukatan Pelajaran dan Peruntukan masa Untuk Mata-Mata Pelajaran Program KBSM bagi Sekolah Menengah Atas Mulai Tahun 1992.*
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1 / 1996. (13 Februari 1996) : *Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.*
10. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/1997. (9 Julai 1997) : *Amalan Kebersihan Di Sekolah.*
11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1999 : *Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Sokongan Bahasa Inggeris Di Sekolah.*
12. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1999 : *Penganjuran Program Motivasi Di Sekolah.*
13. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3 /1999 : *Penyediaan Rekod Pengajaran Dan Pembelajaran.*
14. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1999 : *Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan , Staf Sokongan Dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti –Kerajaan.*
15. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1999 : *Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.*
16. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.12/1999 : *Penggunaan Buku Teks Dan Buku Latihan Dan Aktiviti Yang Diperakukan Oleh Kementerian Pendidikan.*
17. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2000 : *Salah Laku Memasukkan Unsur Politik Dalam Soalan Peperiksaan / Ujian Di Sekolah Dan Perbuatan Menghasut / Meracuni Fikiran Pelajar Membenci Kerajaan.*
18. Surat Pekeliling Bil.1/2001 : *Pemilihan Pakej Pengkhususan Sains Dan Teknologi Sekolah Menengah Atas.*
19. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2001: *Batasan Kuasa Persatuan Ibu Bapa dan Guru-guru di Sekolah.*
20. *Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2001: Garis Panduan Guru Ketika Di Sekolah.*
21. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/2001: *Semua Guru Adalah Guru Disiplin.*
22. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/2002 : *Pelaksanaan Mata Pelajaran Sains Sukan.*
23. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.2/2002 : *Pelaksanaan Sukatan Pelajaran Yang Disemak Semula Bagi Kurikulum Bersepadu Sekolah Rendah (KBSR) Dan Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM).*
24. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2002 : *Pelaksanaan Kalkulator Sainstifik Di Sekolah Menengah Bagi Mata-Mata Pelajaran Matematik Dan Matematik Tambahan.*
25. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2002 : *Penggunaan Kalkulator Sainstifik Di Sekolah Menengah Untuk Pengajaran Dan Pembelajaran Serta Peperiksaan Kebangsaan.*

26. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7 / 2002 : *Pelaksanaan Mata Pelajaran English For Science And Technology (EST)*.
27. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.11 /2002 : *Pelaksanaan Pengajaran Dan Pembelajaran Sains Dan Matematik Dalam Bahasa Inggeris Di Sekolah Kebangsaan (SK), Sekolah Jenis Kebangsaan Tamil (SJKT), Sekolah Menengah (SM), Dan Tingkatan Enam Mulai Tahun 2003*.
28. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.17/2002 : *Pelaksanaan Penilaian Perkara Asas Fardu Ain (PAFA) Di Sekolah Kebangsaan Dan Sekolah Menengah*.
29. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.5/2003 : *Dasar Penggunaan Media Dan Teknologi Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran*.
30. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2003 : *Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid –Murid Sekolah Rendah Dan Menengah*.
31. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pelajaran Malaysia, *Kokurikulum 1969-2007*, (2007). Shah Alam: Giga Wise Network Sdn. Bhd.
32. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pelajaran Malaysia, *Kurikulum 1969-2007*, (2007). Shah Alam: Giga Wise Network Sdn. Bhd.
33. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pelajaran Malaysia, *Pengurusan HEM 1969-2007*. (2007). Shah Alam: Giga Wise Network Sdn. Bhd.
34. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pelajaran Malaysia, *Pentadbiran 1969-2007*. (2007). Shah Alam: Giga Wise Network Sdn. Bhd.