

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

**PENOLONG KANAN KOKURIKULUM
BAHAGIAN II (KOMPETENSI FUNGSIONAL)**

**GREDDG44 (TK3) 703/15,
DGA32 (TK3) 713/15**

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

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1.Penguasaan Pengetahuan Mata Pelajaran yang diajar	Berupaya menunjukkan penguasaan pengetahuan mata pelajaran yang diajar mengikut ketetapan sukatan bagi memastikan keberkesanan pengurusan pengajaran dan pembelajaran	i. Pengetahuan asas terhadap isi kandungan mata pelajaran: a) Tepat: <ul style="list-style-type: none"> • Mata pelajaran bahasa: Sistem bahasa (Contohnya: fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, dan pragmatik); dan • Mata pelajaran bukan bahasa: Konsep, fakta, formula, terminologi, estetika; b) Sesuai mengikut keperluan sistem penilaian; dan c) Relevan mengikut tahap pembelajaran murid;	i. Menguasai skop kandungan mata pelajaran; ii. Membuat refleksi bagi tujuan meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan; iii. Mengenal pasti hasil pembelajaran bagi topik dalam sukatan pelajaran; iv. Memilih aktiviti pembelajaran, bahan sumber dan tugas yang bersesuaian dengan tahap pembelajaran murid; v. Mengenal pasti kemahiran, konsep dan perbendaharaan kata yang sesuai untuk pembelajaran murid; vi. Mengenal pasti isi utama mata pelajaran yang perlu diterangkan dan mengaitkannya dengan contoh yang relevan;	i. Komited dalam mengamalkan budaya belajar sepanjang hayat; ii. Sedia berkongsi pengetahuan dan pengalaman; dan iii. Berintegriti.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>ii. Kemahiran khusus mata pelajaran:</p> <p>a) Mata pelajaran bahasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran lisan, membaca dan menulis; dan • <i>Interpersonal, informational and aesthetic;</i> <p>b) Mata pelajaran bukan bahasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran proses sains (contoh: kaedah mengajar inkuiri; penyelesaian masalah, Kajian Masa Depan, projek); dan • Kemahiran generik (contoh: kemahiran berfikir, kemahiran persembahan); <p>iii. Aplikasi teknologi maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran;</p> <p>iv. Kaitan antara satu mata pelajaran dengan mata pelajaran lain; dan</p>	<p>vii. Menterjemahkan kandungan mata pelajaran dalam bentuk yang lebih mudah: Contohnya: Gambar rajah, carta dan model; dan</p> <p>viii. Mengenal pasti cara mengintegrasikan teknologi maklumat untuk menyokong aktiviti p&p bagi kandungan mata pelajaran yang akan diajar.</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> v. Kemahiran literasi dan numerasi (contoh: menterjemah markah murid untuk tindakan susulan, menyelesaikan masalah menggunakan nombor). 		
2. Pengajaran dan Pembelajaran	Berupaya merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran mengikut Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> i. Akta Pendidikan 1996 (fokus kepada p&p); ii. Dasar Pendidikan Kebangsaan; iii. Kurikulum Kebangsaan; iv. Falsafah Pendidikan Kebangsaan; v. Surat Pekeliling Ikhtisas, arahan dan peraturan yang berkaitan; vi. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid; vii. Pendekatan, strategi dan kaedah mengajar; viii. Prinsip dan prosedur pentaksiran dan penilaian; ix. Teori pembelajaran dan gaya pembelajaran; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan berdasarkan Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran; ii. Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian; iii. Menyedia dan menggunakan Bahan Bantu Mengajar (BBM) yang sesuai secara berkesan; iv. Memanfaatkan TMK bagi memudahkan proses p&p; v. Melaksanakan set induksi dalam p&p yang dapat menjurus ke arah kesediaan minda murid untuk mengikuti pelajaran; vi. Menyampaikan isi pelajaran secara berkesan; vii. Mengintegrasikan aspek yang berikut dalam p&p secara berkesan: <ul style="list-style-type: none"> a) penggabung jalinan (dalam dan antara mata pelajaran); 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip bahawa murid boleh belajar dan berhak mendapat pendidikan; ii. Komited terhadap usaha memajukan prestasi akademik murid; iii. Prihatin terhadap masalah pembelajaran murid; iv. Berpegang teguh pada ekspektasi yang tinggi dalam p&p; v. Prihatin terhadap kebajikan, kesejahteraan, keselamatan, keselesaan, keharmonian dan kesihatan murid;

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

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> xiii. Melaksanakan aktiviti pemulihan dan pengayaan; xiv. Menyoal murid menggunakan; <ul style="list-style-type: none"> a) pelbagai teknik penyoalan; dan b) soalan yang berbeza aras kesukaran; xv. Memberi maklum balas / respons yang tepat kepada soalan dan jawapan murid; xvi. Mempelbagaikan jenis peneguhan yang diberi bagi menghargai hasil kerja / perlakuan murid; xvii. Memperlihatkan pemeringkatan perkembangan pengajaran; xviii. Memberi kerja rumah / tugas bagi memulih / mengukuh kemahiran dan kefahaman murid; xix. Menilai hasil kerja / tugas murid dan memberi maklum balas yang sesuai dalam tempoh masa yang berpatutan; xx. Mencatat refleksi sendiri pada akhir sesi p&p untuk menambahbaikkan kualiti p&p; dan 	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			xxi. Melaksanakan penambahbaikan berdasarkan maklum balas pencerapan.	
3. Ujian dan Pentaksiran	Berupaya menyediakan Jadual Spesifikasi Ujian, membina item serta melaksanakan ujian dan pentaksiran mengikut prinsip ujian dan pentaksiran bagi memastikan ujian dan pentaksiran dapat dilaksanakan sebagaimana dirancang.	<ul style="list-style-type: none"> i. Pembinaan item; ii. Jadual Spesifikasi Ujian; iii. Taksonomi Objektif Pembelajaran Bloom (Taksonomi Bloom); iv. Prosedur pengukuran, pentaksiran dan penilaian; v. Aplikasi TMK dalam penggubalan soalan, <i>postmortem</i> dan analisis keputusan; vi. Format dan jenis ujian dan pentaksiran; vii. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran; viii. Perkembangan kognitif murid; ix. Tatacara pengendalian ujian dan pentaksiran; x. Format laporan prestasi pencapaian murid dalam ujian dan pentaksiran; dan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menentukan tujuan ujian dan pentaksiran; ii. Menetapkan kandungan yang hendak diuji/ditaksir; iii. Menetapkan bentuk ujian dan pentaksiran; iv. Menentukan Jadual Spesifikasi Ujian; v. Menggubal soalan ujian dan pentaksiran mengikut jadual spesifikasi yang ditetapkan; vi. Memurni soalan ujian dan pentaksiran; vii. Melaksanakan ujian dan pentaksiran; viii. Merekodkan markah; ix. Menganalisis pencapaian ujian dan pentaksiran; x. Menggunakan aplikasi TMK dalam penggubalan item dan penganalisan keputusan ujian serta pentaksiran; xi. Membanding beza prestasi murid melalui markah yang diperolehi; xii. Mengenal pasti kelemahan prestasi murid; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip adil, kerahsiaan dan saksama; ii. Mematuhi tatacara pentadbiran ujian dan pentaksiran; iii. Mengutamakan ketelitian, kesahan dan kebolehpercayaan ujian; dan iv. Menepati masa dan akur peraturan ujian serta pentaksiran.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		xi. Perkembangan terkini dalam mod ujian dan pentaksiran (<i>school based assessments</i>): - SBOA, Lisan Bahasa Malaysia / PEKA / KAFA / Ujian Kecerdasan.	xiii. Menganalisa data untuk merancang dan penambahbaikan; xiv. Mengadakan tindakan susulan; dan xv. Melaporkan pencapaian ujian dan pentaksiran.	
4. Pengurusan Bilik Darjah	Berupaya mewujudkan suasana bilik darjah yang berfungsi, kondusif dan selamat berpandukan prosedur pengurusan kelas untuk memastikan murid dapat menerima pembelajaran yang berkesan.	i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 1/1999 (Garis Panduan Aktiviti); ii. Prosedur pengurusan bilik darjah; iii. Ciri-ciri kelas yang kondusif; dan iv. Pengurusan murid dalam bilik darjah.	i. Mewujudkan keadaan fizikal bilik darjah yang berinformatif, selesa, ceria dan selamat; ii. Menggunakan secara optimum kemudahan dan kelengkapan sedia ada; iii. Mengurus penggunaan BBM; iv. Memaparkan hasil kerja murid yang berkualiti secara teratur dan kemas di tempat yang strategik; v. Mewujudkan sudut pembelajaran yang berinformasi, kemas kini dan bermanfaat; vi. Memberi teguran terhadap pelakuan negatif dan peneguhan terhadap pelakuan positif murid; vii. Membentuk organisasi dan ahli jawatankuasa kelas; viii. Memantau pematuhan kepada jadual waktu tugas murid; dan	i. Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid berhak belajar dalam suasana yang kondusif; ii. Sanggup menangani masalah yang berkaitan dengan pengurusan bilik darjah; iii. Berpegang pada prinsip bahawa semua murid mendapat segala kemudahan yang disediakan; dan iv. Peka kepada keperluan mewujudkan suasana pembelajaran yang efektif.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			ix. Mempamerkan jadual waktu kelas/bilik-bilik khas dan jadual waktu tugas murid di tempat yang mudah dilihat; dan x. Menyemai semangat kesepunyaan (<i>sense of belonging</i>).	

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

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1. Pengurusan dan Pentadbiran Kokurikulum	Berupaya untuk merancang dan melaksanakan pengurusan kokurikulum mengikut surat pekeliling KPM bagi memastikan pengurusan kokurikulum dapat dilaksanakan secara berkesan.	i. Akta Pendidikan 1996 dan peraturan-peraturan pendidikan; ii. Pelan Induk Pembangunan Pendidikan (PIPP); iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pelajaran Malaysia berkaitan; iv. perlembagaan, peraturan dan undang-undang aktiviti kokurikulum yang dipertanggungjawabkan; v. penjana strategi untuk meningkatkan prestasi kokurikulum;	i. menyelaras penubuhan kelab sukan dan permainan, unit beruniform dan kelab dan persatuan; ii. membantu melantik ahli jawatankuasa kokurikulum dan mengadakan mesyuarat penyelarasan; iii. merancang pelan taktikal berdasarkan perancangan strategik kokurikulum dan melaksanakannya; iv. menyusun dan melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi kokurikulum; v.	i. berpegang pada prinsip bahawa setiap murid mesti dilibatkan dalam aktiviti kokurikulum; ii. mempercayai bahawa aktiviti kokurikulum dapat membina jati diri murid; iii. komited terhadap memajukan prestasi kokurikulum;

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> vi. prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan dan kepimpinan kokurikulum; vii. tatacara pengurusan organisasi kokurikulum; viii. belanjawan tahunan bagi bidang kokurikulum; dan ix. tatacara pengurusan mesyuarat. 	<ul style="list-style-type: none"> vi. menyusun takwim dan jadual aktiviti kokurikulum serta memantau pematuhannya; vii. menyelaras agihan murid mengikut kategori yang dipilih dan memastikan penglibatan murid adalah menyeluruh; viii. membantu mengagihkan belanjawan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan; ix. mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum; x. mendokumentasikan perancangan, pelaksanaan dan penilaian program kokurikulum; dan xi. membantu mengenal pasti watak sekolah melalui program kokurikulum. 	<ul style="list-style-type: none"> iv. berpegang pada prinsip pentingnya pengurusan dan kepimpinan kokurikulum berasaskan prinsip dan peraturan; v. bersikap positif dan proaktif terhadap aktiviti kokurikulum; vi. bersikap adil, telus dan berakauntabiliti; dan vii. berpegang pada prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan dan kepimpinan kokurikulum.
2. Pengurusan Kewangan Sekolah	Berupaya mengendalikan urusan kewangan sekolah yang kos efektif, cekap dan berkesan mengikut Arahan Perbendaharaan, peraturan dan prosedur kewangan yang	i. Arahan Perbendaharaan;	<ul style="list-style-type: none"> i. Membantu menyediakan anggaran belanja mengurus; ii. Membantu menyelia bagi memastikan anggaran belanja mengurus yang dibuat adalah tepat; iii. Menyemak agihan PCG mata pelajaran bagi memastikan agihannya menepati peruntukan; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Integriti, akauntabiliti, teliti dan tekun dalam pengurusan kewangan; ii. Komited terhadap tugas; iii. Mengetepikan kepentingan peribadi; iv. Berpegang pada amalan tadbir urus yang baik; dan

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	berkaitan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> ii. Surat Pekeliling Bahagian Pembangunan dan Bekalan Bil. 2/1998 Lampiran A – Akta Kontrak Kerajaan, 1949 (Pemberian Kuasa Di Bawah Seksyen 2) , Lampiran B – Perlantikan Jawatankuasa Sebut harga (JKSH) bagi Jabatan / Bahagian / Institusi di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia (Perlantikan di Bawah Arahan Perbendaharaan 170.3); iii. Peruntukan Bantuan Per kapita (PCG); iv. Integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan; v. Pengurusan aset, stok dan inventori yang kemas kini berdasarkan TPA (Tatacara Pengurusan Aset); vi. Anggaran Belanja Mengurus (ABM); vii. Tatacara Kewangan Sekolah; dan viii. Surat Pekeliling lain yang berkaitan; ix. Jenis-jenis Panjar; x. Jenis-jenis Terimaan dan Pungutan; 	<ul style="list-style-type: none"> iv. Membantu untuk mendapatkan perkhidmatan daripada pembekal; v. Membantu dalam urusan penerimaan peralatan / barangan dan memastikannya akur dengan spesifikasi yang ditetapkan bagi tender pusat; vi. Membantu memastikan penyimpanan aset, stok dan inventori sekolah yang kemas kini; vii. Membantu menyemak Buku Stok; viii. Membantu menyemak bil, invois, dan dokumen tuntutan pembekal; ix. Membantu menyemak baucer, cek dan buku tunai untuk proses pembayaran; x. Membantu menyelia pengurusan pembayaran; dan xi. Membantu menguruskan pembayaran mengikut ketentuan pekeliling perkhidmatan; xii. Mengendalikan semua jenis panjar; xiii. Mengenal pasti jenis-jenis terimaan dan pengeluaran resit; xiv. Menguruskan bantuan kepada murid-murid sekolah mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan; dan 	<ul style="list-style-type: none"> v. Prihatin terhadap pentingnya sekolah memanfaatkan peruntukan kewangan.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		xi. Jenis-jenis bantuan kepada murid; dan Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan kewangan.	xv. Mengamalkan prinsip integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan.	
3. Pengurusan Aset Alih dan Tidak Alih	Berupaya mengurus aset mengikut prosedur yang ditetapkan bagi memastikan pengurusan aset yang tepat.	i. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007 dan pindaan dari semasa ke semasa; ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan; iii. Surat Pekeliling Kementerian Pelajaran Malaysia; iv. Prosedur Perolehan: a) Kontrak b) tender c) sebut harga d) pembelian terus e) pembelian runcit f) pembelian darurat v. Prosedur Penerimaan; vi. Prosedur Pendaftaran; vii. pengurusan aset, stok dan inventori yang kemas kini; dan viii. Prosedur Penggunaan, Penyimpanan, keselamatan dan Pemeriksaan;	i. Mengenal pasti syarat dan prosedur perolehan dan penerimaan, pendaftaran aset; ii. Mengenal pasti syarat dan prosedur penyimpanan, keselamatan dan pemeriksaan aset; iii. Mengenal pasti syarat dan prosedur penyelenggaraan; iv. menyemak dan mengemas kini stok peralatan sukan, permainan dan perkhemahan; dan v. Mengenal pasti syarat dan prosedur pelupusan dan hapus kira.	i. Amanah; ii. Berakauntabiliti; iii. Berintegriti; iv. Jujur; v. Patuh terhadap peraturan-peraturan; vi. Menepati masa; dan vii. Teliti.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> ix. Prosedur Penyelenggaraan; x. Syarat dan prosedur pelupusan; dan xi. Prosedur hapus kira. 		
4. Penyeliaan Aktiviti Kokurikulum	Berupaya melaksanakan penyeliaan aktiviti kokurikulum mengikut Surat Pekeliling Ikhtisas KPM bagi memastikan matlamatnya tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> i. Akta Pendidikan 1996; ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM serta arahan dan peraturan yang berkaitan dan terkini; iii. tatacara penyeliaan aktiviti kokurikulum; iv. perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum; v. teknik komunikasi secara berkesan; dan vi. data dan maklumat setiap unit kokurikulum. 	<ul style="list-style-type: none"> i. menyediakan borang / buku penyeliaan; ii. mengaplikasikan dasar, perundangan dan peraturan kokurikulum yang berkaitan dan terkini; iii. menggalakkan penyertaan murid berlandaskan minat, kebolehan, bakat, kegemaran dan kesukarelaan; iv. memerhati, mengawal dan menyelia aktiviti / program kokurikulum untuk tindakan susulan; v. menyelia disiplin dan keselamatan murid, alatan dan kemudahan sukan; dan vi. mendapat khidmat daripada agensi-agensi luar bagi pengendalian dan penajaan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. berpegang pada prinsip bahawa setiap murid mesti dilibatkan dalam aktiviti kokurikulum; ii. mempunyai minat dan komitmen yang mendalam terhadap aktiviti kokurikulum; iii. mempercayai bahawa aktiviti kokurikulum dapat membina jati diri murid; iv. komited terhadap memajukan prestasi kokurikulum; v. prihatin terhadap keselamatan murid; vi. bersikap positif dan proaktif terhadap aktiviti kokurikulum; dan <p>berpegang pada amalan terbaik dalam mengendalikan pengurusan dan kepimpinan kokurikulum.</p>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
5. Penilaian Aktiviti Kokurikulum	Berupaya menilai pelaksanaan aktiviti kokurikulum mengikut arahan dan peraturan yang ditetapkan bagi menambahbaikkan keberkesanan pelaksanaan aktiviti kokurikulum.	<ul style="list-style-type: none"> i. tatacara pengurusan kokurikulum; ii. perlembagaan, peraturan dan undang-undang aktiviti kokurikulum; dan iii. perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum. 	<ul style="list-style-type: none"> i. menyediakan instrumen penilaian; ii. menyelaras aktiviti penilaian prestasi murid ke atas kehadiran, penglibatan, pencapaian dan jawatan yang disandang; iii. menilai keberkesanan aktiviti yang dilaksanakan; iv. menentukan bentuk pengiktirafan untuk menghargai pencapaian murid; dan v. merekod pencapaian murid dan pasukan sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> i. berpegang kepada prinsip bahawa penilaian mesti dibuat secara telus, adil dan saksama; ii. mempunyai minat dan komitmen yang mendalam terhadap aktiviti kokurikulum; iii. mempercayai bahawa aktiviti kokurikulum dapat membina keyakinan diri murid; dan iv. komited terhadap memajukan prestasi kokurikulum.
6. Pengurusan Koperasi Sekolah (Untuk Sekolah Menengah Sahaja)	Berupaya untuk merancang, melaksana dan menyelia perjalanan Koperasi Sekolah mengikut peraturan-peraturan pendidikan, undang-undang kecil koperasi dan Surat Pekeliling Ikhtisas KPM	<ul style="list-style-type: none"> i. Pekeliling Ikhtisas yang berkaitan; ii. undang-undang kecil koperasi; iii. pengurusan mesyuarat agung koperasi; dan iv. penyeliaan laporan kewangan koperasi. 	<ul style="list-style-type: none"> i. menyelaras pelantikan ahli Jawatankuasa Koperasi; ii. menguruskan kursus kepada ahli-ahli koperasi; iii. memantau perancangan aktiviti tahunan koperasi; iv. menyelia dan memantau perjalanan koperasi; dan v. berkomunikasi secara berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. berpegang kepada prinsip bahawa semua murid seharusnya menjadi ahli koperasi; ii. komited terhadap tugas; iii. sanggup menghadapi cabaran; iv. berpegang kepada amalan bahawa koperasi adalah untuk kepentingan murid;

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	untuk memastikan keberkesanan pengurusan koperasi.			v. Prihatin terhadap kebajikan murid; dan vi. Prihatin terhadap hak-hak pengguna dan prinsip kepenggunaan.

BAHAN RUJUKAN

1. Ahmad Sarji Abdul Hamid. (1994). *Wawasan Pentadbiran Awam Malaysia*. Kuala Lumpur : INTAN.
2. Ainon Mohd. (2004). *Bakat dan Kemahiran Memimpin*. Pahang. PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.
3. Ainon Mohd. (2004). *Teori dan Teknik Kepimpinan. Panduan Aplikasi di Tempat Kerja*. PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.
4. Edaris Abbu Bakri. (2003). *Pelan Strategi*. Kuala Lumpur. Utusan Publication.
5. Hussein Mahmood. (1993). *Kepimpinan dan Keberkesanan Sekolah*. Kuala Lumpur : DBP
6. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1991). *Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur : INTAN.
7. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1992). *Tonggak Dua Belas : Penerapan Nilai, Norma Dan Etika Perkhidmatan*. Kuala Lumpur : INTAN.
8. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1993). *Dasar-Dasar Pembangunan Malaysia* . Kuala Lumpur: INTAN
9. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1994). *Citra Karya : Falsafah , Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur: INTAN.
10. Jabatan Pendidikan Selangor. (Oktober 1994). *Panduan Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum Sekolah- Sekolah Selangor* .
11. Maimunah Osman. (2000). *Kemahiran Berkomunikasi*. Kuala Lumpur : INTAN.
12. Mohd Salleh Lebar. (2000). *Pentadbiran Pendidikan & Pendidikan di Malaysia*. Kuala Lumpur : DBP

13. Mustafa Haji Daud. (1996). *Etika Pengurusan. Kuala Lumpur*. Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd.
14. Perintah-perintah Am, Bab A hingga Bab G. Kuala Lumpur: MDC Publishers Sdn. Bhd.
15. Pusat Perkembangan Kurikulum. (2001). *Kepimpinan Dan Pengurusan Kurikulum di Sekolah*. Kuala Lumpur: PPK.
16. Wan Azmi Ramli. (1993). *Dasar Awam Malaysia*. 1st ed.. Kuala Lumpur: Golden Books Centre Sdn. Bhd.
17. Warta Kerajaan Jil.42: No.11(1998) : *Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah)*.
18. (2007). *Malaysia Kita: Panduan dan Rujukan Untuk Peperiksaan Am Kerajaan*. Petaling Jaya: International Law Book Services.

SURAT PEKELILING IKHTISAS

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1981 : *Penggunaan Waktu Tidak Mengajar / Waktu Luang(Free Period) Oleh Guru-Guru*.
2. Surat Pekeliling Ikhtisas NO. 4 / 1981: (16 September 1981). *Kebersihan Di Sekolah-Sekolah*.
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1983: *Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma Melibatkan Murid-Murid Sekolah*.
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1984 : *Garis Panduan Mengenai Aktiviti-Aktiviti Kebudayaan Di Sekolah-Sekolah*.
5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1984: *Perhimpunan Sekolah* .
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1 / 1985 : *Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah*.
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4 / 1985: (2 Februari 1985). *Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat*.
8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2 / 1986 : *Rekod Kedatangan Dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar*.
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3 / 1986 : *Penyelarasan Pelaksanaan Kurikulum "Pengenalan Kepada Komputer" Dan Kegiatan Kelab Komputer Sekolah*.
10. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.5 /1986 : *Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer Sekolah* .
11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 3/1987 : *Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran*.
12. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3 /1988 : *Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakaian Seragam Sekolah Menengah(SLAD)*.
13. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6 / 1988 : *Panduan Tajaan Oleh Syarikat / Badan Perniagaan Di Sekolah*.
14. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1988 : *Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan* .
15. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1988 : *Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah*.

16. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/1988 : *Senaman Beramai-Ramai .*
17. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1989 : *Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah .*
18. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/1989 : *Aturcara Majlis Rasmi Sekolah.*
19. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.14 / 1989 : (28 Disember 1989). *Kebersihan Sekolah.*
20. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1991 : *Penceramah Jemputan Untuk Majlis Dan Aktiviti Agama Islam Di Sekolah.*
21. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1995: *Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.*
22. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1995 : *Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok Bagi Pelajar Sekolah Kerajaan Dan Bantuan Kerajaan.*
23. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1995 : *Pelaksanaan Kadet Remaja Sekolah(KRS).*
24. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1995 : *Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan.*
25. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1 / 1996 : (13 Februari 1996). *Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.*
26. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.2/1996 : *Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian.*
27. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1997: *Program Dan Aktiviti Sekolah Yang Melibatkan Dasar dan/atau Pungutan Wang.*
28. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6 /1997 : (9 Julai 1997). *Amalan Kebersihan Di Sekolah.*
29. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998 : *Penglibatan Guru Dan Murid Dalam Aktiviti Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan Dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.*
30. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1999 : *Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan , Staf Sokongan Dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti –Kerajaan.*
31. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1999 : *Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah.*
32. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1999 : *Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.*
33. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/2000 : *Mencegah Kebakaran Di Sekolah .*
34. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/2000 : *Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer / Teknologi Maklumat Sekolah.*
35. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2000 : *Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.*
36. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.12/2000: *Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan.*

37. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.20/2000 : *Panduan Penubuhan Persatuan Agama Islam Di Sekolah – Sekolah.*
38. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/2001: *Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah.*
39. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/2001: *Semua Guru Adalah Guru Displin.*
40. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.5/2002 : *Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan.*
41. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2003 : *Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid –Murid Sekolah Rendah Dan Menengah.*
42. Tambahan Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1984: *Perhimpunan Sekolah.*
43. Tambahan Kepada Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2000 : *Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.*