

**SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

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

**GRED DG44 (TK3) 703/14,  
DGA32 (TK3) 713/14**

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

<b>KATEGORI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>NILAI</b>
1.Penguasaan Pengetahuan Mata Pelajaran yang diajar	Berupaya menunjukkan penguasaan pengetahuan mata pelajaran yang diajar mengikut ketetapan sukatan bagi memastikan keberkesanan pengurusan pengajaran dan pembelajaran	i. Pengetahuan asas terhadap isi kandungan mata pelajaran: a) tepat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mata pelajaran bahasa: Sistem bahasa (contohnya: fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, dan pragmatik); dan</li> <li>• Mata pelajaran bukan bahasa: Konsep, fakta, formula, terminologi, estetika;</li> </ul> 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"> <li>• Kemahiran lisan, membaca dan menulis; dan</li> <li>• <i>Interpersonal, informational and aesthetic</i>;</li> </ul> <p>b) Mata pelajaran bukan bahasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran proses sains (contoh: kaedah mengajar inkuiri; penyelesaian masalah, Kajian Masa Depan, projek); dan</li> <li>• Kemahiran generik (contoh: kemahiran berfikir, kemahiran persembahan);</li> </ul> <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&amp;p bagi kandungan mata pelajaran yang akan diajar.</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		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.	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;	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: a) penggabung jalinan (dalam dan antara mata pelajaran);	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, keeselesaan, keharmonian dan kesihatan murid; vi. Toleransi dan berfikiran terbuka;

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

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

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

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SBOA, Lisan Bahasa Malaysia / PEKA / KAFA / Ujian Kecerdasan.</li> </ul>		
<p>4. Pengurusan Bilik Darjah</p>	<p>Berupaya mewujudkan suasana bilik darjah yang berfungsi, kondusif dan selamat berpandukan prosedur pengurusan kelas untuk memastikan murid dapat menerima pembelajaran yang berkesan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 1/1999 (Garis Panduan Aktiviti );</li> <li>ii. Prosedur pengurusan bilik darjah;</li> <li>iii. Ciri-ciri kelas yang kondusif; dan</li> <li>iv. Pengurusan murid dalam bilik darjah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mewujudkan keadaan fizikal bilik darjah yang berinformatif, selesa, ceria dan selamat;</li> <li>ii. Menggunakan secara optimum kemudahan dan kelengkapan sedia ada;</li> <li>iii. Mengurus penggunaan BBM;</li> <li>iv. Memaparkan hasil kerja murid yang berkualiti secara teratur dan kemas di tempat yang strategik;</li> <li>v. Mewujudkan sudut pembelajaran yang berinformasi, kemas kini dan bermanfaat;</li> <li>vi. Memberi teguran terhadap pelakuan negatif dan peneguhan terhadap pelakuan positif murid;</li> <li>vii. Membentuk organisasi dan ahli jawatankuasa kelas;</li> <li>viii. Memantau pematuhan kepada jadual waktu tugas murid; dan</li> <li>ix. Mempamerkan jadual waktu kelas/bilik-bilik khas dan jadual waktu tugas murid di tempat yang mudah dilihat; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid berhak belajar dalam suasana yang kondusif;</li> <li>ii. Sanggup menangani masalah yang berkaitan dengan pengurusan bilik darjah;</li> <li>iii. Berpegang pada prinsip bahawa semua murid mendapat segala kemudahan yang disediakan; dan</li> <li>iv. Peka kepada keperluan mewujudkan suasana pembelajaran yang efektif.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			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 Sesi Petang	Berupaya menggerakkan pelaksanaan pengurusan dan pentadbiran sesi petang mengikut surat pekeliling ikhtisas, Perintah Am dan peraturan pendidikan yang berkaitan yang diperbuat ke atasnya bagi memastikan pengurusan dan pentadbiran sesi petang dapat dilaksanakan secara berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005;</li> <li>ii. Bab C – Cuti;</li> <li>iii. Peraturan Lembaga Tatatertib. Perkhidmatan Pendidikan 1996;</li> <li>iv. Akta Pendidikan 1996;</li> <li>v. Pekeliling KPM yang berkaitan dan Terkini;</li> <li>vi. Pelan Induk Pembangunan Pendidikan (PIPP); dan</li> <li>vii. Prosedur Penilaian Prestasi Tahunan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyemak kehadiran dan cuti guru sesi petang;</li> <li>ii. Membantu menyelaras pelbagai pungutan yuran, dan derma yang dikenakan/dibenarkan;</li> <li>iii. Membantu memantau kerja-kerja kakitangan sokongan, pekerja am dan pekerja swasta bagi sesi petang;</li> <li>iv. Membantu merancang takwim sekolah;</li> <li>v. Mengamalkan kepimpinan bersama;</li> <li>vi. Membantu dalam menyediakan Anggaran Belanjawan tahunan sekolah.</li> <li>vii. Membantu dalam hal-hal berkaitan penyelenggaraan bangunan, keselamatan, kebersihan dan keceriaan sekolah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang kepada prinsip ekuiti, akauntabiliti dan integriti dalam melaksanakan tugas;</li> <li>ii. Komited terhadap tanggungjawab yang diamanahkan;</li> <li>iii. Kreatif, inovatif dan bermotivasi dalam menerajui pentadbiran sesi petang;</li> <li>iv. Komited terhadap budaya menuntut ilmu sepanjang hayat untuk diri dan warga sekolah;</li> <li>v. Mengutamakan kebajikan staf dan murid;</li> <li>vi. Beriltizam, adil, dan sikap terbuka serta berketerampilan; dan</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>viii. Membantu menyemak buku persediaan mengajar guru sesi petang;</li> <li>ix. Menilai Sasaran Kerja Tahunan dan Prestasi guru petang sebagai penilai pertama;</li> <li>x. Membantu menyediakan senarai tugas guru sesi petang; dan</li> <li>xi. Membantu dalam urusan pengambilan guru ganti sesi petang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Menghayati budaya kerja cemerlang.</li> </ul>
<p>2. Pengurusan Kurikulum Sesi Petang</p>	<p>Berupaya menggerakkan pelaksanaan pengurusan kurikulum sesi petang mengikut surat pekeliling ikhtisas dan peraturan-peraturan yang berkaitan yang diperbuat ke atasnya bagi memastikan pengurusan kurikulum sesi petang dapat dilaksanakan secara berkesan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Akta Pendidikan 1996 dan pekeliling KPM berkaitan yang berkuatkuasa;</li> <li>ii. Ilmu Pedagogi dan Psikologi;</li> <li>iii. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran mata pelajaran yang diajar di sekolah;</li> <li>iv. Prosedur pencerapan pengajaran guru;</li> <li>v. Kiraan bagi menentukan peruntukan guru, murid dan kelas untuk sekolah;</li> <li>vi. Prosedur penentuan jadual waktu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memantau bagi memastikan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan kurikulum kebangsaan;</li> <li>ii. Membantu merancang dan melaksana strategi untuk meningkatkan prestasi akademik sesi petang;</li> <li>iii. Membimbing guru dalam merangka strategi untuk meningkatkan prestasi akademik sesi petang;</li> <li>iv. Memantau pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran;</li> <li>v. Menyusun jadual waktu kelas dan guru serta menyediakan jadual waktu ganti;</li> <li>vi. Membantu menyemak kad kemajuan/laporan prestasi akademik murid;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang pada hak murid untuk belajar;</li> <li>ii. Menghargai masa pembelajaran murid;</li> <li>iii. Komited terhadap usaha memajukan prestasi akademik murid;</li> <li>iv. Toleransi yang tinggi dalam semua keadaan; dan</li> <li>v. Peka terhadap keperluan guru dan murid.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Prosedur penilaian dan pentaksiran;</li> <li>viii. Program khas akademik arahan KPM; dan</li> <li>ix. Penggunaan TMK dalam pengurusan kurikulum sesi petang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Membantu menyelaraskan dan memastikan kegunaan pusat sumber, program TV pendidikan berfungsi dan menyokong kurikulum;</li> <li>viii. Memantau pelaksanaan program KPM contohnya Pengajaran Dan Pembelajaran Sains Dan Matematik Dalam Bahasa Inggeris (PPSMI) kendalian sesi petang;</li> <li>ix. Memantau bagi memastikan aktiviti bimbingan, pemulihan, pengayaan dan pengukuhan dilaksanakan dengan berkesan;</li> <li>x. Membantu menyelaraskan pengurusan ujian dan pentaksiran;</li> <li>xi. Mengkaji dan melapor kepada pengetua tentang kegiatan kurikulum dan tindakan susulan;</li> <li>xii. Mencerap pengajaran guru;</li> <li>xiii. Memeriksa buku latihan murid; dan</li> <li>xiv. Membantu dalam menangani masalah dan isu yang berkaitan pelaksanaan kurikulum.</li> </ul>	
3. Pengurusan Hal Ehwal Murid Sesi Petang	Berupaya menggerakkan pelaksanaan pengurusan hal-ehwal murid sesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/2000 (Pemantapan pengurusan disiplin di sekolah);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membantu Penolong Kanan HEM menyemak buku kedatangan murid;</li> <li>ii. Mengurus hal-hal pertukaran masuk dan keluar murid;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang kepada hak murid untuk menuntut ilmu sepanjang hayat;</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	<p>petang mengikut surat pekeliling ikhtisas dan peraturan pendidikan yang berkaitan yang diperbuat ke atasnya bagi memastikan pengurusan hal ehwal murid sesi petang dapat dilaksanakan secara berkesan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 4/2001(Syarat kelayakan SPBT);</li> <li>iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 18/1989 ( Penggunaan budi bicara ketika mengambil tindakan);</li> <li>iv. Sistem Maklumat Murid;</li> <li>v. Prosedur pertukaran masuk dan keluar murid;</li> <li>vi. Prosedur tindakan terhadap murid ponteng sekolah;</li> <li>vii. Prosedur dan syarat kelayakan permohonan bantuan biasiswa/ Baitulmal dan Biasiswa Kecil Persekutuan;</li> <li>viii. Buku kedatangan dan kemasukan / pendaftaran murid; dan</li> <li>ix. Pekeliling lain yang berkaitan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Menyelaras pendaftaran murid baru dalam Sistem Maklumat Murid;</li> <li>iv. Mengurus pendaftaran murid baru Tingkatan Satu dan kelas Peralihan;</li> <li>v. Membantu mengurus surat akuan, surat pengesahan, surat rawatan dan pengedaran sijil berhenti;</li> <li>vi. Membantu menyelaras hal-hal berkaitan pinjaman buku teks termasuk pengagihan dan pemulangan; dan</li> <li>vii. Memastikan murid-murid yang layak, menerima biasiswa atau bantuan kebajikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Mengamalkan budaya penyayang;</li> <li>iii. Prihatin terhadap aspek kebajikan dan keperluan murid;</li> <li>iv. Berpegang kepada prinsip bahawa semua murid mendapat hak yang sama rata dalam pendidikan; dan</li> <li>v. Adil dan berhikmah dalam membuat keputusan.</li> </ul>
<p>4. Pengurusan Pembangunan Sahsiah Murid Sesi Petang</p>	<p>Berupaya menggerakkan pelaksanaan pengurusan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan pengendalian disiplin sekolah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memantau bagi memastikan penerapan amalan dan nilai murni dilakukan secara bersepadu semasa perhimpunan rasmi dan di bilik darjah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Patuh kepada arahan, peraturan dan akur perintah;</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	<p>pembangunan sahsiah murid sesi petang mengikut surat pekeliling ikhtisas, prosedur dan peraturan-peraturan pendidikan yang berkaitan yang diperbuat ke atasnya bagi memastikan pengurusan sahsiah murid sesi petang dapat dilaksanakan secara berkesan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 9/1975 (Tatatertib di sekolah-sekolah / perkara-perkara tatatertib yang berat);</li> <li>iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1976 (Potongan rambut murid);</li> <li>iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/1999 (Keselamatan Diri Murid dalam perjalanan pergi dan balik sekolah);</li> <li>v. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 9/2000 (Panduan keselamatan diri pelajar semasa pengajaran PJK);</li> <li>vi. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 10/2001 (Semua guru adalah guru disiplin);</li> <li>vii. Prosedur Gantung Sekolah;</li> <li>viii. Buku Panduan Peraturan Sekolah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Memantau bagi memastikan peraturan sekolah dilaksanakan dan dipatuhi;</li> <li>iii. Menyelaras rekod disiplin murid sesi petang;</li> <li>iv. Menyelaras program bimbingan dan kaunseling;</li> <li>v. Membantu merancang dan melaksanakan program kebajikan murid;</li> <li>vi. Membantu pelaksanaan langkah-langkah keselamatan murid sesi petang;</li> <li>vii. Membantu mengurus kemudahan rawatan kesihatan murid;</li> <li>viii. Membantu menyelaras aktiviti dalam program integrasi murid petang. Contoh : RIMUP; dan</li> <li>ix. Membantu merancang dan melaksanakan program orientasi bagi murid baru Tingkatan Satu dan Peralihan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Adil, toleransi, tegas dan berdisiplin;</li> <li>iii. Peka terhadap kebajikan dan keselamatan murid serta kebersihan persekitaran sekolah;</li> <li>iv. Prihatin terhadap keperluan murid untuk mendapat pendidikan secara menyeluruh;</li> <li>v. Komited terhadap tanggungjawab yang diamanahkan;</li> <li>vi. Mampu berkomunikasi dengan berkesan dan sedia mendengar;</li> <li>vii. Berfikiran terbuka; dan</li> <li>viii. Sabar dan bersedia dalam menangani isu-isu berbangkit.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ix. Prosedur Sistem Maklumat Murid; dan</li> <li>x. Pekeliling KPM yang berkaitan.</li> </ul>		
5. Pengurusan Kokurikulum Sesi petang	Berupaya menggerakkan pelaksanaan pengurusan kokurikulum sesi petang mengikut surat pekeliling ikhtisas Bil 1/1986, Buku Panduan Pengurusan Kokurikulum di sekolah dan peraturan-peraturan pendidikan yang berkaitan yang diperbuat ke atasnya bagi memastikan pengurusan kokurikulum sesi petang dapat dilaksanakan secara berkesan seperti yang dirancangkan .	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 24/1998 (Penglibatan guru dan murid dalam aktiviti pasukan pakaian seragam anjuran agensi kerajaan dan pertubuhan bukan kerajaan);</li> <li>ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 9/2000 ( Panduan keselamatan diri pelajar semasa kegiatan kokurikulum dan sukan);</li> <li>iii. Prosedur pengurusan kokurikulum di sekolah;</li> <li>iv. Prosedur Keselamatan murid semasa menjalankan aktiviti kokurikulum;</li> <li>v. Borang penilaian kokurikulum;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membantu menyelaraskan semua kegiatan kokurikulum termasuk persatuan/kelab, sukan/permainan dan unit beruniform;</li> <li>ii. Membantu merancang takwim kokurikulum sekolah;</li> <li>iii. Menggalakkan dan meningkatkan penglibatan murid yang menyeluruh dalam aktiviti kokurikulum;</li> <li>iv. Memantau bagi memastikan semua murid mendapat peluang menyertai aktiviti kokurikulum;</li> <li>v. Memantau bagi memastikan guru yang berkemampuan diberi peluang untuk menjadi penasihat;</li> <li>vi. Membantu memantau bagi memastikan guru-guru penasihat membuat penilaian kokurikulum; dan</li> <li>vii. Membantu memantau pengendalian dan pelaksanaan aktiviti kokurikulum bagi memastikan aktiviti tersebut berjalan seperti yang ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berpegang kepada prinsip bahawa setiap murid mesti terlibat dalam aktiviti kokurikulum;</li> <li>ii. Mempunyai minat dan komitmen yang mendalam terhadap aktiviti kokurikulum;</li> <li>iii. Mampu menghadapi cabaran serta dapat menangani masalah dan isu-isu yang berkaitan dengan kokurikulum; dan</li> <li>iv. Yakin bahawa aktiviti kokurikulum dapat memperkembang dan mempertingkatkan sahsiah murid.</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Perancangan Strategik Kokurikulum Sekolah; dan</li> <li>vii. Surat pekeliling yang berkaitan dan terkini.</li> </ul>		
<p>6. Pengurusan Pembangunan Organisasi Sekolah dan Kendiri.</p>	<p>Berupaya menggerakkan pelaksanaan pengurusan pembangunan organisasi sekolah dan kendiri mengikut Surat Pekeliling Ikhtisas, Etika Perkhidmatan, Dasar Pendidikan Kebangsaan dan peraturan-peraturan pendidikan yang berkaitan yang diperbuat ke atasnya bagi memastikan pengurusan pembangunan organisasi sekolah dan kendiri dapat dilaksanakan secara berkesan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Akta pendidikan 1996;</li> <li>ii. Tatatertib Perkhidmatan Awam;</li> <li>iii. Etika Profesional Keguruan Malaysia;</li> <li>iv. Misi dan visi sekolah/JPN/KPM;</li> <li>v. Teras Perkhidmatan Cemerlang;</li> <li>vi. Tonggak Dua Belas;</li> <li>vii. Matlamat dan Objektif Pendidikan Sekolah Menengah;</li> <li>viii. Budaya Kerja Sekolah;</li> <li>ix. Dasar Pembangunan Sumber Manusia JPA; dan</li> <li>x. Surat pekeliling yang berkaitan dan terkini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membantu mengadakan kursus/latihan untuk guru berdasarkan keperluan dan kesesuaian;</li> <li>ii. Membantu menggalakkan percambahan fikiran perkongsian maklumat, dan budaya ilmu kepada guru;</li> <li>iii. Memperkembang potensi diri;</li> <li>iv. Mewujudkan hubungan dua hala antara sekolah dengan ibu bapa/penjaga; dan</li> <li>v. Memberi sumbangan dalam bidang pendidikan untuk pembangunan organisasi kepada yang memerlukan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bersemangat untuk kerja sepasukan;</li> <li>ii. Menghayati budaya kerja yang cemerlang;</li> <li>iii. Bersikap positif dan beranggapan bahawa setiap staf adalah aset sekolah;</li> <li>iv. Mengutamakan ilmu dan pembelajaran seumur hidup;</li> <li>v. Dinamik menyokong perubahan ke arah pembangunan modal insan;</li> <li>vi. Mempercayai kemahiran interpersonal boleh meningkatkan pembangunan organisasi dan pengurusan hubungan luar;</li> </ul>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
				<p>vii. Yakin bahawa ibu bapa, komuniti dan pihak luar adalah sumber penting yang boleh dimanfaatkan untuk kebaikan organisasi;</p> <p>viii. berfikiran terbuka dan asertif terhadap maklum balas daripada masyarakat; dan</p> <p>ix. Berpegang kepada konsep kepimpinan bersama dalam pengurusan.</p>

### BAHAN RUJUKAN

1. Ainon Mohd. (2004). *Bakat dan Kemahiran Memimpin*. Pahang: PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.
2. Ainon Mohd. (2004). *Teori dan Teknik Kepimpinan. Panduan Aplikasi di Tempat Kerja*. Pahang.: PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.
3. Ahmad Sarji Abdul Hamid. (1994). *Wawasan Pentadbiran Awam Malaysia*. Kuala Lumpur : INTAN.
4. Bahagian Perancangan Dan Pembangunan Penyelidikan. (2001). *Pembangunan Pendidikan 2001-2010*. Kuala Lumpur: Kementerian Pendidikan Malaysia.
5. Cole, P.G and Chan, L.K.S. (1987). *Teaching Principles And Practice*. Sydney: Prentice Hall.
6. Edaris Abbu Bakri. (2003). *Pelan Strategi*. Kuala Lumpur: Utusan Publication.
7. Gronlund, N.E and Linn, L.R. (2000). *Measurement and Assesment in Teaching*. (8th.Ed.) Englewood Clifts,N.J,: Pretice Hall.
8. Hoyle, E.and John, P. (1995). *Professional Knowledge and Professional Practice*. London: Cassel.

9. Hussein Mahmood. (1993). *Kepimpinan dan Keberkesanan Sekolah*. Kuala Lumpur : DBP.
10. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1991). *Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur: INTAN.
11. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1992). *Tonggak Dua Belas : Penerapan Nilai, Norma Dan Etika Perkhidmatan*. Kuala Lumpur: INTAN.
12. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1993). *Dasar-Dasar Pembangunan Malaysia*. Kuala Lumpur: INTAN
13. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1994). *Citra Karya : Falsafah , Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur: INTAN.
14. Jabatan Pendidikan Negeri Selangor. (2000). *Modul Pengurusan Sesi Petang*.
15. Jabatan Perdana Menteri. (2001). *Rangka Rancangan Jangka Panjang Ketiga. Percetakan Nasional Malaysia*. Kuala Lumpur.
16. Kerajaan Malaysia. (1993). *Perintah-Perintah Am*.
17. Kerajaan Malaysia. (2002). *Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan)*. Perlembagaan Persekutuan P.U(A) 246 . Kuala Lumpur : Percetakan Nasional Berhad.
18. Kerajaan Malaysia. (2003). *Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002)* Kuala Lumpur: Percetakan Nasional Malaysia.
19. Maimunah Osman. (2002). *Kemahiran Komunikasi*. Kuala Lumpur. INTAN.
20. Mohd Salleh Lebar. (2000). *Pentadbiran Pendidikan & Pendidikan di Malaysia*. Kuala Lumpur : DBP
21. Mustafa Haji Daud. (1996). *Etika Pengurusan*. Kuala Lumpur: Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd.
22. Pusat Perkembangan Kurikulum. (2001). *Kepimpinan Dan Pengurusan Kurikulum di Sekolah*. Kuala Lumpur: PPK
23. Schon, D. (1983). *The Reflective Practitioner*. New York: Basic Books.
24. Vasudevan, T.A.R. (1988). *Kegiatan kokurikulum : Penyeliaan dan Pentadbiran*. Petaling Jaya: Fajar Bakti.
25. Wan Azmi Ramli. (1993). *Dasar Awam Malaysia*. Kuala Lumpur: Golden Books Centre Sdn. Bhd.
26. .... (2002). *Perbendaharaan, Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor, Arahan Perkhidmatan, Akta Acara Kewangan dan Perlembagaan Persekutuan*. Kuala Lumpur: MDC Publisher Printers

## **SURAT PEKELILING IKHTISAS**

1. SPI. Bil 3/1975 : *Pakaian Guru-Guru Sekolah*
2. SPI.Bil 9/1975 : *Disiplin di Sekolah, Peraturan –Peraturan Sekolah Untuk Murid-Murid*

3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/1975 : *Peraturan –Peraturan Sekolah Untuk Murid –Murid.*
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1976: *Potongan rambut murid.*
5. Surat Pekeliling Ikhtisas No 4/ 1981. (16 September 1981) : *Kebersihan Di Sekolah-Sekolah*
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2 / 1985. ( 2 Februari 1985) : *Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat.*
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1985. ( 2 Februari 1985) : *Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat*
8. SPI.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.*
9. SPI Bil 3/1987 ; *Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran.*
10. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1988 : *Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah.*
11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.14/1989. (28 Disember 1989 ) : *Kebersihan Sekolah*
12. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.14 /1989. ( 7 Jun 1989) : *Rancangan Kesihatan Sekolah.*
13. SPI Bil 8/1990 : *Sukatan Pelajaran dan Peruntukan masa untuk mata-mata pelajaran Program KBSM bagi Sekolah Menengah Atas mulai tahun 1992.*
14. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1 / 1996. (13 Februari 1996) : *Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.*
1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/1997. ( 9 Julai 1997) : *Amalan Kebersihan Di Sekolah.*
2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/1998 : *Panduan Tentang Umur Masuk Sekolah Rendah Dan Sekolah Menengah Serta Umur Menduduki Peperiksaan Bagi Sekolah Kerajaan , Sekolah Bantuan Kerajaan Dan Sekolah Swasta.*
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 13/1998 : *Program Membina Minat Membaca.*
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3 /1999 : *Penyediaan Rekod Pengajaran Dan Pembelajaran.*
5. SPI Bil 5/1999 : *Larangan Terhadap penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Staf Sokongan dan Murid Sekolah dalam kegiatan Politik Anti Kerajaan.*
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1999 : *Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan , Staf Sokongan Dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti –Kerajaan.*
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1999: *Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.*

8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.12/1999 : *Penggunaan Buku Teks Dan Buku Latihan Dan Aktiviti Yang Diperakukan Oleh Kementerian Pendidikan.*
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/2000 : *Menangani masalah Keselamatan Dadah dan Gangster.*
10. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2000 : *Mencegah Kebakaran Di Sekolah.*
11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 9/2000: *Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran PJK.*
12. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.14/2000 : *Sambutan Hari Kemerdekaan Peringkat Sekolah.*
13. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.15/2000 : *Peraturan Secara Pentadbiran Supaya Ibu / Bapa / Penjaga Dibenar Menandatangani Borang Rasmi.*
14. 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.*
15. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2001 : *Batasan Kuasa Persatuan Iubapa Dan Guru-Guru Di Sekolah*
16. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/2001 : *Garis Panduan Pakaian Guru Ketika Bertugas Di Sekolah.*
17. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/2001 : *Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah.*
18. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 9/2001 : *Penglibatan Pelajar Dengan Kegiatan Negatif.*
19. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 10/2001: *Semua Guru Adalah Guru Disiplin.*
20. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/2002 : *Pelaksanaan Mata Pelajaran Sains Sukan.*
21. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.2/2002 : *Pelaksanaan Sukatan Pelajaran Yang Disemak Semula Bagi Kurikulum Bersepadu Sekolah Rendah (KBSR) Dan Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM).*
22. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2002 : *Pelaksanaan Kalkulator Sainstifik Di Sekolah Menengah Bagi Mata-Mata Pelajaran Matematik Dan Matematik Tambahan.*
23. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2002 : *Penggunaan Kalkulator Sainstifik Di Sekolah Menengah Untuk Pengajaran Dan Pembelajaran Serta Peperiksaan Kebangsaan.*
24. 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.*
25. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.17/2002 : *Pelaksanaan Penilaian Perkara Asas Fardu Ain (PAFA) Di Sekolah Kebangsaan Dan Sekolah Menengah.*

26. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/2003 : *Status Pelaksanaan Mata Pelajaran Sains Tambahan Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM).*
27. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.5/2003 : *Dasar Penggunaan Media Dan Teknologi Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran.*
28. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2003 : *Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid –Murid Sekolah Rendah Dan Menengah.*