

GARIS PANDUAN INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN





INSTRUMEN
GENERIK

D1 : PROFESIONALISME	
E1 : NILAI PROFESIONAL	
A1.1 : AMALAN PROFESIONAL	
HURAIAN	<p>Amalan profesional ialah keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, mematuhi dan mempamerkan tingkah laku beretika sebagai seorang Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.</p> <p>Mengetahui dan memahami ialah keupayaan pegawai untuk menjelaskan tingkah laku beretika.</p> <p>Mempamerkan ialah keupayaan pegawai untuk memperlihatkan tingkah laku beretika.</p> <p>Mematuhi ialah keupayaan pegawai untuk patuh kepada tingkah laku beretika.</p>
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>mengetahui, memahami, mematuhi dan mempamerkan:</p> <p>etika kerja penjawat awam etika keguruan etika kaunseling – berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)</p> <p>Contohnya: amanah berketerampilan kecintaan terhadap profesion boleh diteladani</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Kaedah pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung terhadap tingkah laku dan amalan kerja harian mengikut etika atau garis panduan yang berkuat kuasa.</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E1 : NILAI PROFESIONAL	
A1.2 : HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN	
HURAIAN	<p>Hubungan dengan pelanggan ialah interaksi pegawai dengan pelanggan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> <p>Interaksi merujuk kepada semua bentuk hubungan seperti perbualan bersemuka, panggilan telefon, e-mel dan bentuk-bentuk lain hubungan profesional dan rasmi.</p> <p>Pelanggan ialah murid, ibu bapa, guru, pegawai-pegawai di PPD, JPN dan KPM serta orang awam yang berurusan dengan organisasi KPM.</p>
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan</p> <p> Contohnya:</p> <p>kesantunan kemesraan adil hormat-menghormati percaya-mempercayai segera mengambil tindakan</p> <p>berinteraksi untuk menyempurnakan tugas dalam bidang kerjanya</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>e-mel surat memo media sosial foto video keratan akhbar bahan-bahan lain</p> <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <p>Bagaimanakah anda melayan pelanggan?</p> <p>Pemerhatian</p>

	Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung
--	--

D1 : PROFESIONALISME	
E2 : SAHSIAH	
A2.1 : MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN	
HURAIAN	Mengutamakan pencapaian ialah keupayaan pegawai untuk memberikan komitmen dan menunjukkan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>menunjukkan kesungguhan dalam mencapai matlamat menunjukkan keprihatinan terhadap kecekapan dan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan berusaha dalam mencapai matlamat menyelesaikan tugas dengan kesungguhan yang tinggi</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai</p> <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E2 : SAHSIAH	
A2.2 : KEPANTASAN BERTINDAK	
HURAIAN	Kepantasan bertindak ialah keupayaan pegawai untuk menyelesaikan tugas dalam tempoh yang diberikan dan mencapai hasil/ objektif.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>melaksanakan sesuatu arahan/ tugas berdasarkan tempoh dan sasaran kerja yang ditetapkan</p> <p>bertindak dengan berkesan dalam menyelesaikan tugas mengikut sasaran kerja dan tempoh masa yang ditetapkan</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai</p> <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <p>Berapa lamakah masa yang diambil untuk menyelesaikan tugas yang diberikan?</p> <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E2 : SAHSIAH	
A2.3 : KEMATANGAN EMOSI DAN KEYAKINAN DIRI	
HURAIAN	Kematangan emosi dan keyakinan diri ialah keupayaan pegawai untuk menguruskan perasaan, fikiran dan keyakinan diri bagi mengawal tindakan.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • memahami keadaan emosi diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi • mempercayai kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas • memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugas atau masalah • memanipulasi emosi diri sendiri dan individu lain bagi meningkatkan keyakinan serta tindakan demi kebaikan organisasi semasa menjalankan tugas
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung.</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E2 : SAHSIAH	
A2.4 : BUDAYA KERJA SEPASUKAN	
HURAIAN	Budaya kerja sepasukan ialah keupayaan pegawai untuk melibatkan diri secara berkumpulan bagi menyelesaikan tugas-tugas harian yang bersesuaian.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mewujudkan suasana kerja sepasukan yang harmoni dan mesra • menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai visi dan misi organisasi • melibatkan diri dalam kerja secara berkumpulan bagi menyelesaikan tugas
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai</p> <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E2 : SAHSIAH	
A2.5 : BERFOKUSKAN PELANGGAN	
HURAIAN	Berfokuskan pelanggan ialah keupayaan pegawai untuk mengutamakan dan memenuhi keperluan pelanggan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>memberikan tumpuan bagi memahami dan memenuhi kehendak atau keperluan pelanggan</p> <p>mengutamakan dan memenuhi keperluan serta kehendak pelanggan</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>kamera litar tertutup soal selidik bahan-bahan lain yang berkaitan</p> <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <p>Adakah anda sentiasa mengutamakan pelanggan?</p> <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E3 : POTENSI	
A3.1 : KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN	
HURAIAN	Kepimpinan berwawasan dan membuat keputusan ialah keupayaan pegawai untuk menetapkan hala tuju dan menggerakkan sumber untuk membuat keputusan.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menetapkan hala tuju/ matlamat organisasi/ sasaran • membangkitkan komitmen pasukan • mempunyai keinginan untuk memimpin yang lain dalam usaha mencapai matlamat organisasi/ sasaran • membuat keputusan secara berkesan
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai</p> <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <p>Adakah keputusan yang dibuat memberikan impak kepada organisasi? Adakah anda faham hala tuju organisasi?</p> <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E3 : POTENSI	
A3.2 : PENYESUAIAN PERUBAHAN	
HURAIAN	<p>Penyesuaian perubahan ialah keupayaan pegawai untuk menerima dan menyesuaikan diri dengan perubahan dan cabaran dalam tugas, kepimpinan dan dasar organisasi.</p> <p>Perubahan merujuk kepada pertukaran kepimpinan, dasar-dasar baharu, keadaan dan tugas yang berbeza.</p> <p>Cabaran merujuk kepada sesuatu yang menguji kemampuan atau ketabahan seseorang pegawai dalam bidang tugas.</p>
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menerima perubahan dan menghadapi cabaran • menyesuaikan diri dengan perubahan • menghadapi cabaran ketika menyelesaikan masalah
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai</p> <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <p>Bagaimanakah anda menerapkan elemen Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT) dalam pengajaran?</p> <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E3 : POTENSI	
A3.3 : KEINGINAN MENIMBA PENGETAHUAN	
HURAIAN	Keinginan menimba pengetahuan ialah keupayaan pegawai untuk mempelajari ilmu, kemahiran dan nilai baharu bagi menyelesaikan masalah dalam tugas.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari perkara baharu bagi mendapatkan maklumat menggunakan pengetahuan bagi menyelesaikan sesuatu tugas meningkatkan ilmu, kemahiran dan nilai baharu bagi menyelesaikan masalah
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> audio video bahan bercetak Sistem Pengurusan Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia (SPLKPM) bahan-bahan lain yang sesuai <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E3 : POTENSI	
A3.4 : PEMIKIRAN KREATIF DAN INOVATIF	
HURAIAN	Pemikiran kreatif dan inovatif ialah keupayaan pegawai untuk menghasilkan idea atau melakukan penambahbaikan dalam bidang tugas.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>menghasilkan idea memperkenalkan sesuatu yang baharu menghasilkan buah fikiran yang baharu melaksanakan penambahbaikan dalam bidang tugas</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai</p> <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <p>Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi?</p> <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E4 : KEILMUAN DAN PENGETAHUAN	
A4.1 : DASAR-DASAR KERAJAAN	
HURAIAN	Dasar-dasar kerajaan ialah keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami dan menghayati dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan Kementerian Pendidikan Malaysia.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>mengetahui, memahami dan mematuhi dasar utama KPM</p> <p>menyatakan dasar-dasar kerajaan</p> <p>mematuhi dasar-dasar kerajaan dalam tugas harian</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Temu bual</p> <p>Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <p>Jelaskan anjakan-anjakan dalam PPPM.</p> <p>Soalan tentang dasar-dasar kerajaan yang lain</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E4 : KEILMUAN DAN PENGETAHUAN	
A4.2 : PERATURAN DAN PEKELILING	
HURAIAN	Peraturan dan pekeliling ialah keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkaitan dengan Kementerian Pendidikan Malaysia.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>mengetahui, memahami dan mematuhi pekeliling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan</p> <p>menyatakan peraturan dan pekeliling yang berkaitan</p> <p>mengamalkan peraturan dan pekeliling dalam tugas harian</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan</p> <p>Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>dokumen profil individu surat-surat pekeliling bahan-bahan lain yang sesuai</p> <p>Temu bual</p> <p>Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <p>Jelaskan kandungan surat pekeliling tentang etika berpakaian penjawat awam?</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E4 : KEILMUAN DAN PENGETAHUAN	
A4.3 : PENGUASAAN BIDANG TUGAS	
HURAIAN	Penguasaan bidang tugas ialah keupayaan pegawai untuk melaksanakan fungsi bidang tugas.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> mengetahui dan menguasai fungsi bidang tugas menjelaskan fungsi bidang tugas dengan terperinci memberikan tunjuk ajar dan bimbingan kepada rakan sekerja menjadi sumber rujukan kepada pelanggan dan organisasi
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan</p> <p>Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> kertas cadangan kertas kerja laporan program gambar video bahan-bahan lain yang sesuai <p>Temu bual</p> <p>Contoh soalan yang boleh dikemukakan:</p> <p>Bagaimanakah anda menggunakan kepakaran anda untuk membantu rakan sejawat?</p>

D1 : PROFESIONALISME	
E4 : KEILMUAN DAN PENGETAHUAN	
A4.4 : TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)	
HURAIAN	Teknologi maklumat dan komunikasi (TMK) merujuk kepada keupayaan pegawai untuk menguasai ilmu dan pengetahuan tentang TMK dan mengintegrasikan serta membudayakan TMK dalam bidang tugas.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> mengetahui dan memahami TMK dalam bidang tugas menambah pengetahuan dan kemahiran dalam bidang TMK menguasai TMK dalam bidang tugas mengintegrasikan pelbagai komponen TMK dalam bidang tugas mengaplikasikan TMK dalam bidang tugas dan kehidupan harian membudayakan peningkatan keilmuan TMK
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> blog Frog VLE e-mel brosur memo dalaman bahan-bahan lain yang sesuai <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh dikemukakan:</p> <p>Bagaimanakah anda mengaplikasikan TMK dalam bidang tugas?</p> <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D2 : TUGASAN TAMBAHAN	
E1 : HUBUNGAN LUAR	
A1.1 : JARINGAN DAN JALINAN (NETWORKING AND LINKAGES)	
HURAIAN	Jaringan dan jalinan (<i>networking and linkages</i>) ialah keupayaan pegawai untuk mewujudkan hubungan dengan pihak luar bagi meningkatkan keupayaan melaksanakan tugas.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>mewujudkan dan membina hubungan secara kolaboratif, perkongsian pintar dan seumpamanya dengan pihak luar berkaitan dengan bidang tugas.</p> <p>mewujudkan kerjasama bagi membantu dalam meningkatkan bidang tugas dengan pelbagai cara</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan</p> <p>Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>gambar video laporan program brosur e-mel bahan-bahan lain yang sesuai</p> <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D2 : TUGASAN TAMBAHAN	
E2 : TUGASAN SAMPINGAN	
A2.1 : TUGAS-TUGAS LAIN SELAIN TUGAS HAKIKI	
HURAIAN	Tugas-tugas lain selain tugas hakiki merujuk kepada keupayaan pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas lain selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tempat bertugas.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan dan kesediaan pegawai untuk:</p> <p>melaksanakan tugas-tugas lain selain tugas hakiki yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa dalam/ luar organisasi yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arahan ketua jabatan - tugas yang perlu dilaksanakan - kepentingan institusi tempat bertugas - tugas hakiki yang lain <p>Contoh tugas-tugas lain selain tugas hakiki anjuran agensi dalam dan luar organisasi;</p> <p>Guru Akademik dilantik menjadi: Jurulatih Utama peringkat PPD/ JPN/ KPM penceramah fasilitator hakim pertandingan panel penggubal item pengawas peperiksaan awam pemeriksa kertas peperiksaan awam tugas-tugas lain yang berkaitan</p> <p>Guru Sukan dilantik menjadi: pengadil bola sepak pengadil MSSM pengadil FAM pengurus pasukan bola sepak daerah/ negeri tugas-tugas lain yang berkaitan</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan</p> <p>Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>surat sijil video brosur gambar bahan-bahan lain yang sesuai</p>

	<p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>
--	---

D3 : PENGLIBATAN	
E1 : SUMBANGAN	
A1.1 : BIMBINGAN DAN PEMENTORAN	
HURAIAN	Bimbingan dan pementoran ialah keupayaan pegawai untuk berkongsi idea, memberikan tunjuk ajar dan menggerakkan orang lain bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • berkongsi idea, memberi bimbingan atau konsultasi untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran • menggerakkan rakan sekerja atau orang bawah bidang tugas bagi meningkatkan ilmu serta kemahiran • bersedia untuk berkongsi idea dalam melaksanakan tugas-tugas harian
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan</p> <p>Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • buku log pementoran • catatan refleksi guru • dokumen PLC • portfolio PPPB • gambar • video • bahan-bahan lain yang sesuai <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p>

D3 : PENGLIBATAN	
E1 : SUMBANGAN	
A1.2 : SUMBANGAN PROFESIONAL ATAU SOSIAL	
HURAIAN	Sumbangan profesional atau sosial ialah keupayaan pegawai untuk menyumbangkan tenaga dan kepakaran di luar tugas rasmi.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • melibatkan diri dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial selain tugas hakiki dan tugas sampingan <p>Sumbangan profesional merujuk kepada semua yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mempunyai kaitan bidang kepakaran - penglibatan dalam atau luar organisasi - mempunyai pilihan menerima atau menolak - mendapat kebenaran ketua jabatan semasa waktu bekerja - memaklumkan kepada ketua jabatan jika di luar waktu bekerja <p>Contoh Sumbangan Profesional:</p> <p>Kegiatan dan sumbangan berdasarkan bidang kepakaran di luar tugas rasmi yang berfaedah kepada organisasi/ komuniti/ negara pada tahun yang dinilai tidak termasuk pertubuhan politik (merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 /2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penceramah dalam atau luar organisasi berkaitan bidang kepakaran - Jurulatih hoki peringkat PPD/ JPN/ KPM atau di luar organisasi - Guru agama - menjadi hakim tilawah peringkat PPD/ JPN/ KPM atau di luar organisasi seperti daerah/ negeri/ kebangsaan/ antarabangsa <p>Sumbangan sosial merujuk kepada semua yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ada/ tiada kaitan bidang kepakaran. - penglibatan di luar organisasi. - mempunyai pilihan menerima atau menolak. - mendapat kebenaran ketua jabatan semasa waktu bekerja - memaklumkan kepada ketua jabatan jika di luar waktu bekerja <p>Contoh sumbangan sosial:</p> <p>Kegiatan dan sumbangan yang ada/ tiada kaitan bidang kepakaran di luar tugas rasmi yang berfaedah kepada organisasi/ komuniti/ negara pada tahun yang dinilai tidak termasuk pertubuhan politik. (merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 /2012)</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Penceramah luar organisasi yang ada/ tiada kaitan bidang kepakaran- Jurulatih hoki di luar organisasi seperti daerah/ negeri/ kebangsaan/ antarabangsa- Guru agama - menjadi hakim tilawah di luar organisasi seperti daerah/ negeri/ kebangsaan/ antarabangsa <p>Sumbangan merujuk kepada keaktifan (bilangan sumbangan/ penglibatan/ aktiviti) yang disertai kepada sesuatu organisasi di luar jabatan.dan berkualiti.</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• sijil• surat• gambar• video• laporan program• brosur• cenderamata• bahan-bahan lain yang sesuai



INSTRUMEN

PdP Guru

D4 : KEMAHIRAN PROFESIONAL PdP	
E1 : PERANCANGAN PdP	
A1.1 : PENGETAHUAN	
HURAIAN	<p>Pengetahuan PdP ialah ilmu yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar oleh guru.</p> <p>Pengetahuan PdP berdasarkan sukatan mata pelajaran yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pembangunan Kurikulum/ Majlis Peperiksaan Malaysia.</p>
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguasai isi kandungan bidang yang berkaitan seperti istilah, konsep dan prosedur <ul style="list-style-type: none"> - mempunyai pengetahuan yang mendalam berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar • menguasai pengetahuan pedagogi yang dinyatakan melalui teknik/ kaedah/ strategi penyampaian yang telah dirancang. <ul style="list-style-type: none"> - mempunyai pengetahuan yang berkaitan dengan penyampaian ilmu dalam pelbagai teknik/ kaedah/ strategi yang berkesan dalam proses PdP. • menunjukkan kepekaan terhadap ciri-ciri dan gaya pembelajaran murid/ tahap penguasaan murid <ul style="list-style-type: none"> - mempunyai kepekaan yang tinggi berkaitan dengan ciri-ciri dan gaya pembelajaran murid/ tahap penguasaan murid. • menggabungkan pengetahuan pedagogi dengan isi kandungan dalam merancang PdP untuk penyampaian yang berkesan. <ul style="list-style-type: none"> - berupaya untuk menyesuaikan teknik penyampaian dan kandungan mata pelajaran.
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan Bahan</p> <p>Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sukatan Pelajaran terkini • Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) • Rancangan Pelajaran Harian (RPH) • Rancangan Pendidikan Individu- Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran (RPI)

- buku panduan / manual yang berkaitan dengan kurikulum
- rekod pencapaian murid bagi kelas yang diajar
- dokumen lain yang berkaitan

Temu bual

Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:

- Apakah perubahan terbaharu Sukatan Pelajaran?
- Mengapakah strategi ini dipilih?

D4 : KEMAHIRAN PROFESIONAL PdP	
E1 : PERANCANGAN PdP	
A1.2 : PERANCANGAN	
HURAIAN	Perancangan bermaksud rangka kerja aktiviti pengajaran dan pembelajaran untuk dilaksanakan oleh guru di dalam bilik darjah/ makmal/ pusat pembelajaran dalam jangka masa tertentu.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang dan menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) mengikut prosedur yang ditetapkan <ul style="list-style-type: none"> - penulisan buku rekod mengikut pekeliling SPI Bil. 3/1999 • merancang dan menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) mengikut prosedur yang ditetapkan <ul style="list-style-type: none"> - penulisan RPH mengikut perancangan yang telah ditetapkan oleh Panitia Mata Pelajaran/ Jawatankuasa Kurikulum Sekolah. • memilih bahan bantu belajar/ sumber pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - pemilihan bahan perlu berdasarkan kesesuaian, mudah digunakan, mesra guru dan murid, dan berkesan sebagai bahan bantu untuk memudahkan murid memahami dan menguasai isi pelajaran • menentukan strategi, teknik dan kaedah pengajaran <ul style="list-style-type: none"> - mengenal pasti strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid serta pengurusan masa yang cekap dalam proses PdP.
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan Bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) • Rancangan Pelajaran Harian (RPH) • Rancangan Pendidikan Individu- Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran (RPI) • Bahan Bantu Belajar • Buku Rekod Mengajar • dokumen lain yang berkaitan

D4 : KEMAHIRAN PROFESIONAL PdP	
E1 : PERANCANGAN PdP	
A1.3 : PENGETAHUAN PENTAKSIRAN	
HURAIAN	Pengetahuan Pentaksiran merangkumi ilmu pengetahuan untuk membuat ujian formatif dan sumatif.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • membina item pentaksiran <ul style="list-style-type: none"> - membuat soalan berdasarkan topik/ sukatan • membuat analisis item <ul style="list-style-type: none"> - membuat analisis item berdasarkan kepada Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) dan menyediakan laporan/ maklum balas untuk penambahbaikan. • membuat tindakan susulan <ul style="list-style-type: none"> - mengenal pasti langkah-langkah yang perlu dilaksanakan untuk mengatasi masalah/ kelemahan yang ada. • menyediakan soalan secara berhierarki (mudah kepada sukar) berdasarkan teori tertentu bagi mengetahui kesediaan murid/ pengetahuan sedia ada murid. <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan soalan berdasarkan taksonomi Bloom. • menganalisis keperluan murid berasaskan pengetahuan sedia ada murid <ul style="list-style-type: none"> - memahami masalah yang dialami oleh murid dalam isi pelajaran dan bentuk soalan yang paling sesuai.

**PENJELASAN
KAEDAH
PENILAIAN**

Semakan Bahan

Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:

- Jadual Spesifikasi Ujian/ Item
- item pentaksiran
- peraturan pemarkahan
- moderasi/ penyelarasan pemarkahan
- analisis item dan data
- tindakan susulan
- bank soalan
- dokumen lain yang berkaitan

Temu bual

Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:

- Bagaimanakah anda membina item pentaksiran?
- Apakah aras taksonomi Bloom untuk murid pada tahap sederhana?

D4	: KEMAHIRAN PROFESIONAL PdP
E2	: PERANCANGAN PdP
A2.1	: PENYAMPAIAN
HURAIAN	<p>Penyampaian bermaksud usaha guru untuk menyalurkan ilmu kepada murid. Penyampaian isi pengajaran hendaklah tersusun, lancar dan merangkumi permulaan, perkembangan dan penutup pengajaran.</p>
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengawal kelas dan masa penyampaian <ul style="list-style-type: none"> - mengawal kelas secara berkesan supaya dapat membentuk sahsiah dan membantu murid untuk memahami kandungan pelajaran yang diajar, serta melaksanakan pengurusan kelas mengikut peruntukan masa yang ditetapkan. • menyampaikan PdP yang berkesan <ul style="list-style-type: none"> - melaksanakan langkah-langkah penyampaian pengajaran yang memenuhi kriteria PdP yang berkesan berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> i. set induksi ii. penyampaian dan perkembangan iii. rumusan iv. refleksi/ impak/ penilaian • menggalakkan penglibatan murid melalui aktiviti penyampaian yang berkesan. <ul style="list-style-type: none"> - menggunakan kaedah penyampaian yang dapat menarik minat, penglibatan aktif dan murid memahami isi pelajaran yang disampaikan.
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan Bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Rekod Mengajar/ Dokumen Rekod Mengajar • buku latihan • buku/ lembaran kerja • bahan bantu belajar • dokumen lain yang berkaitan <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh-contoh yang berikut:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • pengurusan kelas/ bilik darjah selamat, kondusif dan terkawal • set induksi yang merangsang murid dan berkaitan dengan tajuk pelajaran • penyampaian dan perkembangan PdP yang kreatif dan berkesan. • cekap menguruskan masa
--	--

D4 : KEMAHIRAN PROFESIONAL PdP	
E2 : PERANCANGAN PdP	
A2.2 : PENGGUNAAN SUMBER PENDIDIKAN	
HURAIAN	Penggunaan sumber pendidikan bermaksud guru menggunakan bahan bantu belajar seperti buku teks, buku rujukan, bahan multimedia, bahan bukan buku, surat khabar, majalah, internet dan sebagainya.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • memilih sumber pendidikan yang menarik, selamat dan berkesan <ul style="list-style-type: none"> - sumber pendidikan yang digunakan menarik, selamat dan berkesan serta dapat membantu murid memahami isi pelajaran. • menyediakan sumber pendidikan yang berkesan <ul style="list-style-type: none"> - sumber pendidikan yang disediakan mestilah berkesan mengikut aspek ruang, masa dan keperluan. • menggunakan sumber pendidikan yang berkesan <ul style="list-style-type: none"> - sumber pendidikan digunakan secara optimum
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan Bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)

- internet / multimedia
- buku/ majalah / surat khabar
- dokumen lain yang berkaitan

Temu bual

Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:

- Adakah bahan sumber pendidikan yang digunakan dapat membantu pemahaman murid?
- Apakah impak bahan sumber pendidikan kepada PdP?

Pencerapan

Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:

- bahan sumber pendidikan digunakan secara optimum.
- bahan sumber pendidikan yang digunakan bertepatan dengan isi pelajaran.

Pemerhatian

- Memantau bahan sumber pendidikan
- Mengenal pasti daya usaha dan cara penyediaan bahan sumber pendidikan.

D4 : KEMAHIRAN PROFESIONAL PdP	
E2 : PERANCANGAN PdP	
A2.3 : KEMAHIRAN KOMUNIKASI	
HURAIAN	Kemahiran komunikasi ialah kebolehan memindahkan maklumat, perasaan, idea, dan fikiran individu kepada individu atau sekumpulan individu yang lain.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • berkomunikasi dengan berkesan bagi menggalakkan tumpuan murid terhadap PdP <ul style="list-style-type: none"> - menggunakan bahasa yang jelas, mudah dan tepat. • mendengar dan memberikan maklum balas yang relevan <ul style="list-style-type: none"> - memberikan perhatian, membuat pertimbangan dan memberi maklum balas yang sewajarnya • menerapkan nilai-nilai murni dalam komunikasi <ul style="list-style-type: none"> - menanamkan/ memupuk nilai-nilai murni dalam komunikasi serta mengamalkan kemahiran insaniah.
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah bentuk komunikasi yang digunakan sama ada sehalu atau dua hala? • Adakah menggunakan bahasa yang sopan dan beradab? <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh-contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menggunakan bahasa yang mudah difahami • sebutan yang jelas • nada dan intonasi yang sesuai • menjadi pendengar yang baik • berkomunikasi secara sopan

D4 : KEMAHIRAN PROFESIONAL PdP	
E2 : PERANCANGAN PdP	
A2.4 : TEKNIK PENYOALAN	
HURAIAN	Teknik penyoalan merangkumi usaha-usaha untuk menyampaikan dan mendapatkan maklumat, fakta, konsep dan prinsip sesuatu bidang ilmu serta meningkatkan kemahiran berfikir murid.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir. <ul style="list-style-type: none"> - memerlukan teknik penyoalan yang pelbagai dan mempunyai unsur kreativiti dan inovasi. • mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan untuk meningkatkan pemahaman murid. <ul style="list-style-type: none"> - memudahkan murid memahami soalan mengikut tahap pencapaian • mengemukakan soalan yang mampu mendorong minat serta pemikiran kritis dan kreatif. <ul style="list-style-type: none"> - mengemukakan soalan yang mempunyai unsur Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT).
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan Bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kertas ujian • soalan latihan • kuiz • contoh-contoh lain yang sesuai <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah teknik penyoalan yang digunakan? • Adakah teknik penyoalan dapat membantu murid berfikir secara kreatif dan kritis?

	<p>Pencerapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan teknik penyoalan yang berkesan / tidak berkesan • Teknik penyoalan dapat merangsang murid untuk memberikan jawapan.
--	--

D4 : KEMAHIRAN PROFESIONAL PdP	
E2 : PERANCANGAN PdP	
A2.5 : PENGLIBATAN DAN PENGUASAAN PEMBELAJARAN MURID	
HURAIAN	Penglibatan dan penguasaan pembelajaran murid ialah penyertaan murid dalam proses PdP dan penguasaan murid dalam isi pelajaran.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menggalakkan penglibatan dan penguasaan murid dalam pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> - memastikan murid terlibat secara aktif dalam pembelajaran dan boleh memberikan respons yang baik • menggalakkan murid berinteraksi secara aktif dalam pelbagai hala semasa aktiviti PdP <ul style="list-style-type: none"> - menyediakan pelbagai aktiviti yang mampu menarik minat murid untuk melibatkan diri dalam PdP. • menggalakkan murid memberikan tumpuan terhadap pelajaran sepanjang waktu PdP <ul style="list-style-type: none"> - menggunakan kreativiti guru yang dapat menarik minat dan tumpuan murid dalam PdP. • Meningkatkan penguasaan murid dalam pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan penguasaan pembelajaran murid meningkat.

PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh-contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perbincangan • memberikan respons terhadap soalan/ arahan guru • membuat gerakan fizikal atau arahan-arahan lain daripada guru • berinteraksi dalam pelbagai hala seperti murid dengan murid, murid dengan guru atau murid dengan bahan
--	--

D4 : KEMAHIRAN PROFESIONAL PdP	
E3 : PENTAKSIRAN PdP	
A3.1 : PENILAIAN PRESTASI MURID	
HURAIAN	<p>Penilaian Prestasi Murid bermaksud kaedah-kaedah untuk memperoleh dapatan tentang tahap pemahaman dan penguasaan murid terhadap isi pelajaran.</p>
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • membuat penilaian bagi menentukan tahap pencapaian pembelajaran murid <ul style="list-style-type: none"> - melaksanakan penilaian formatif dan sumatif untuk menentukan tahap pencapaian murid dalam menguasai isi pelajaran • menggunakan kaedah yang sesuai untuk membuat penilaian <ul style="list-style-type: none"> - mempelbagaikan kaedah secara lisan dan bukan lisan untuk menilai tahap keupayaan murid • membuat tindakan susulan setelah penilaian dijalankan <ul style="list-style-type: none"> - melaksanakan refleksi berdasarkan data dan maklum balas untuk membuat

	penambahbaikan.
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan Bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• rekod pencapaian murid• hasil kerja murid• buku latihan• lembaran kerja• data/graf• hasil penulisan• jurnal/penulisan refleksi• dokumen lain yang berkaitan <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh-contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• jawapan murid• kuiz• ujian• pengayaan• pemulihan



INSTRUMEN
PT(A)

D4 : KEMAHIRAN	
E1 : KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	
A1.1 : PENCAPAIAN MATLAMAT	
HURAIAN	<p>Kepimpinan ialah perlakuan mempengaruhi orang lain untuk mencapai matlamat atau tujuan akhir sesuatu pekerjaan.</p> <p>Kepimpinan instruksional ialah usaha-usaha yang diambil oleh pegawai untuk menyediakan perancangan dan pelaksanaan strategi-strategi pengajaran dan pembelajaran yang telah ditetapkan, menyelia pelaksanaan dan menilai strategi-strategi berkenaan bagi penambahbaikan berterusan untuk mencapai satu-satu matlamat organisasi.</p>
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang strategi <ul style="list-style-type: none"> - melihat KPI organisasi - menyediakan penurunan (<i>cascading</i>) KPI dalam bentuk SKT. • melaksanakan strategi <ul style="list-style-type: none"> - tempoh pelaksanaan (jangka masa pelaksanaan) - sumber kewangan, sumber manusia yang ada dan yang diperlukan. • menyelia strategi <ul style="list-style-type: none"> - melihat pelaksanaan dalam tempoh masa yang ditetapkan - mengenal pasti halangan pelaksanaan • menilai strategi <ul style="list-style-type: none"> - membuat penilaian semula (post mortem) keberkesanan strategi - mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • buku program/ brosur • laporan minit mesyuarat • maklum balas • rekod/ analisis pencapaian • Petunjuk Prestasi Utama (<i>KPI</i>) • semakan SKT • kertas kerja

	<ul style="list-style-type: none"> • sijil/ anugerah • laporan pelaksanaan • dokumen yang berkaitan
--	--

D4 : KEMAHIRAN	
E1 : KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	
A1.2 : PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENGAJARAN	
HURAIAN	Perancangan dan pembangunan pengajaran ialah proses yang sistematik untuk membentuk kebolehan dan kemampuan pegawai dalam menyampaikan maklumat pengajaran dengan baik dan berkesan serta dapat memotivasikan murid/pelajar.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang pelan pembangunan PdP dalam bentuk pelan tindakan/ taktikal/ operasi berasaskan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) • menetapkan projek / aktiviti bagi meningkatkan kualiti dalam pelaksanaan PdP • melaksanakan program PdP sebagaimana yang telah dirancang dalam takwim tahunan • menilai program PdP yang telah dilaksanakan
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sasaran Kerja Tahunan • kertas kerja dan laporan program pembangunan PdP/ P&P • Rancangan Pengajaran Tahunan(RPT) dan Harian (RPH). • bahan bantu mengajar • instrumen pemantauan/ jadual

	<ul style="list-style-type: none"> • rekod pencapaian mata pelajaran • dokumen yang berkaitan
--	---

D4 : KEMAHIRAN	
E1 : KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	
A1.3 : PERKONGSIAN PENGETAHUAN DAN PENGALAMAN	
HURAIAN	Perkongsian pengetahuan dan pengalaman ialah keupayaan pegawai untuk berkongsi ilmu pengetahuan, kemahiran dan pengalaman dengan subordinat berkaitan dengan bidang kepimpinan instruksional.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • berinteraksi dengan guru/ pensyarah atau staf bukan akademik bagi memperbaiki mutu prestasi kerja • berinteraksi dengan guru/ pensyarah atau staf bukan akademik bagi meningkatkan mutu prestasi kerja • berkongsi pengetahuan dengan warga organisasi • berkongsi pengalaman dengan warga organisasi
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan: Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laporan program • minit curai/ minit mesyuarat • catatan perjumpaan • jurnal/artikel • sijil • perkongsian bacaan buku

	<ul style="list-style-type: none"> • gambar • kertas kerja • dokumen yang berkaitan
--	--

D4 : KEMAHIRAN	
E1 : KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	
A1.4 : PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN	
HURAIAN	<p>Penyeliaan dan pemantauan ialah keupayaan pegawai melakukan pengawasan bagi mengawal sesuatu tugas bertujuan untuk mencapai objektif.</p> <p>Pemantauan ialah kemampuan atau keupayaan pegawai memastikan setiap tugas atau aktiviti dijalankan mengikut perancangan, jangka masa dan matlamat yang ditetapkan</p>
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas • mencerap pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas • memantau operasi organisasi mengikut bidang tugas • memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan: Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • borang pencerapan • buku log/ fail meja • jadual pencerapan dan penyeliaan • minit mesyuarat • takwim aktiviti • rancangan tahunan

	<ul style="list-style-type: none"> • dokumen bimbingan • dokumen yang berkaitan
--	---

D4 : KEMAHIRAN	
E1 : KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	
A1.5 : PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	
HURAIAN	Pembelajaran dan pengajaran ialah keupayaan pegawai untuk melaksanakan proses penyampaian ilmu pengetahuan.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran • mempelbagaikan kaedah dan teknik PdP • menguruskan masa PdP • mencapai objektif / hasil PdP
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contohberikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sukatan pelajaran • Huraian Sukatan Pelajaran • Rancangan Pengajaran Tahunan/ Kalendar Akademik/ Proforma Tahunan • Buku Persediaan Mengajar/ fail pensyarah • borang pencerapan/ pemantauan PdP • laporan pencerapan • jadual waktu • dokumen yang berkaitan

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PENGURUSAN	
A2.1 : BERFOKUSKAN BIDANG TUGAS	
HURAIAN	Berfokuskan bidang tugas ialah keupayaan pegawai untuk melaksanakan tugas dalam organisasi berdasarkan fungsi kerja yang terkandung dalam manual prosedur kerja (MPK), fail meja dan dokumen lain yang berkaitan.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan <ul style="list-style-type: none"> - mengatur program, aktiviti dan projek yang berkaitan dengan bidang tugas - contoh: kursus, bengkel dan seminar peningkatan prestasi akademik/bukan akademik • melaksanakan pelbagai strategi dalam bidang tugas berkenaan <ul style="list-style-type: none"> - menjalankan program, aktiviti dan projek yang berkaitan dengan bidang tugas • melaporkan pelaksanaan bidang tugas berkenaan sebagai sumber rujukan <ul style="list-style-type: none"> - memaklumkan program, aktiviti dan projek yang telah dilaksanakan kepada pihak atasan • menambah baik strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan <ul style="list-style-type: none"> - mengurung atau menambah strategi sedia ada berdasarkan maklum balas yang bertujuan untuk mencapai matlamat/ objektif
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jadual waktu • minit mesyuarat • takwim • kertas kerja / dokumen penambahbaikan • laporan program peningkatan ilmu dan kefahaman tentang bidang tugas • dokumen yang berkaitan

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PENGURUSAN	
A2.2 : KEWANGAN	
HURAIAN	Pengurusan kewangan ialah kebolehan pegawai menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan kewangan secara sistematik.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang anggaran perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas • menguruskan perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas • mengawal selia kewangan organisasi mengikut bidang tugas • melaporkan perbelanjaan mengurus organisasi mengikut bidang tugas
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • anggaran belanja mengurus • fail kewangan • laporan audit • dokumen kawal selia • kertas kerja • dokumen yang berkaitan

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PENGURUSAN	
A2.3 : PEMBANGUNAN FIZIKAL	
HURAIAN	Pengurusan pembangunan fizikal ialah keupayaan pegawai untuk melaksanakan proses merancang, membangunkan, menyenggarakan prasarana dan aset dalam organisasi.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguruskan pembangunan fizikal mengikut bidang tugas • menguruskan aset mengikut bidang tugas • menguruskan penyenggaraan aset mengikut bidang tugas • melaporkan pembangunan fizikal, aset dan penyenggaraan mengikut bidang tugas
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekod pembangunan fizikal, aset dan penyenggaraan dalam bidang berkenaan • inventori aset dalam bidang berkenaan • minit mesyuarat • fail • dokumen yang berkaitan

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PENGURUSAN	
A2.4 : SUMBER MANUSIA	
HURAIAN	Pengurusan sumber manusia ialah keupayaan pegawai untuk merancang dan menguruskan aspek-aspek keperluan, kepakaran, pembangunan potensi dan laluan kerjaya sumber manusia.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang keperluan dan latihan pegawai <ul style="list-style-type: none"> - pegawai perlu merancang keperluan guru dan staf berdasarkan waran perjawatan. - Pegawai perlu merancang keperluan latihan yang sesuai untuk staf • menggunakan kepakaran secara optimum <ul style="list-style-type: none"> - pegawai menggunakan kepakaran pegawai di bawah seliaan secara strategik untuk mencapai visi. • membangunkan potensi <ul style="list-style-type: none"> - pegawai menyediakan perancangan dan pelan pembangunan potensi pegawai di bawah seliaan. • merancang laluan kerjaya <ul style="list-style-type: none"> - pegawai menyediakan perancangan peluang kerjaya pegawai di bawah seliaan.
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • waran/ sijil kelulusan perjawatan • fail perkhidmatan • takwim latihan staf • laporan LDP/ e-SPL KPM • dokumen yang berkaitan

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PENGURUSAN	
A2.5 : MAKLUMAT	
HURAIAN	Pengurusan maklumat ialah keupayaan pegawai untuk menguruskan pelbagai bentuk data yang mempunyai makna tertentu sebagai satu sumber untuk membuat keputusan.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpul dan mengesahkan maklumat yang diperoleh daripada pelbagai sumber • menguruskan maklumat yang diperoleh dengan cekap dan berkesan • menginterpretasi maklumat yang diperoleh untuk tindakan selanjutnya • mengaplikasi data dan maklumat di bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistem pengurusan fail • sistem pangkalan data • minit mesyuarat • laporan • dokumen yang berkaitan

D4 : KEMAHIRAN	
E3 : KEPIMPINAN ORGANISASI	
A3.1 : PENGURUSAN ORGANISASI	
HURAIAN	Pengurusan organisasi ialah keupayaan pegawai untuk membuat perancangan organisasi yang sistematik bagi melaksanakan perubahan-perubahan mengikut keperluan semasa.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • memahami, • menterjemah, • menyebarluaskan, • membudayakan <p>visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</p>
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visi • misi • minit mesyuarat • brosur • papan kenyataan • pemedang • dokumen yang berkaitan

D4 : KEMAHIRAN	
E3 : KEPIMPINAN ORGANISASI	
A3.2 : PROAKTIF DALAM TINDAKAN	
HURAIAN	Proaktif dalam tindakan ialah keupayaan pegawai untuk merangka dan mengawal tindakan yang dilakukan lebih awal daripada jangkaan akan berlakunya sesuatu perkara.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bertindak mendahului situasi • bertindak terhadap program yang dilaksanakan dari aspek mengenal pasti dan menganalisis isu • mencadang dan mengambil tindakan berdasarkan fakta
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • takwim • perancangan strategik • post mortem • laporan • minit mesyuarat • dokumen yang berkaitan



INSTRUMEN
GURU BIMBINGAN
KAUNSELING

D4 : KEMAHIRAN	
E1 : PERANCANGAN	
A1.1 : PERANCANGAN DAN HALA TUJU	
HURAIAN	Perancangan dan hala tuju perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling (B&K) ialah merancang visi dan misi perkhidmatan B&K mengikut budaya sekolah selaras dengan visi dan misi JPN dan KPM.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk merancang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visi dan misi perkhidmatan B&K • matlamat dan objektif perkhidmatan B&K • aktiviti perkhidmatan B&K
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan Bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visi dan misi di bilik B&K, Buku Rekod B&K, papan kenyataan dan fail meja supaya mudah dilihat dan dibuat rujukan • perancangan strategik selama tiga atau lima tahun • perancangan tahunan B&K yang lengkap • soal selidik/ kajian keperluan B&K • dokumen lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimanakah anda merancang visi dan misi perkhidmatan B&K? • Bagaimanakah visi dan misi perkhidmatan B&K boleh dicapai? • Apakah usaha-usaha yang dirancang untuk mencapai visi dan misi perkhidmatan B&K? <p>Pemerhatian Penilaian boleh dibuat berdasarkan pelaksanaan proses yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perancangan program pembangunan diri murid seperti kursus kepimpinan, jati diri, PRS • perancangan program psikososial dan kesejahteraan mental seperti program

	<p>orientasi, pengurusan <i>stress</i>/ minda sehat</p> <ul style="list-style-type: none"> • perancangan program peningkatan disiplin seperti Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa), Kursus Jati Diri • perancangan program kerjaya seperti Pendidikan Kerjaya/ Lawatan kerjaya/ Inventori Kerjaya.
--	--

D4 : KEMAHIRAN	
E1 : PERANCANGAN	
A1.2 : PERANCANGAN PROGRAM (<i>OUT-REACH</i>) PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING	
HURAIAN	Menyebarkan (<i>out-reach</i>) perkhidmatan bimbingan dan kaunseling (B&K) ialah perancangan pembinaan bahan <i>outreach</i> dan cara menyebarkan secara nyata.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang program <i>out-reach berkaitan perkhidmatan</i> Bimbingan dan Kaunseling • membina bahan <i>outreach</i> yang berkaitan dengan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling • menyebarkan bahan <i>out-reach</i> yang dibina khasnya kepada warga sekolah.
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • brosur/ risalah yang berkaitan dengan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di sekolah • carta-carta berkaitan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling • <i>bunting</i> perkhidmatan bimbingan dan kaunseling • bahan dan maklumat bimbingan dan kaunseling di papan kenyataan/ kantin/ laman-laman sosial (TMK) • bahan promosi (perhimpunan pagi / kelas ganti) • bahan-bahan lain yang berkaitan

	<p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimanakah anda menyebarkan maklumat <i>outreach</i>? • Apakah bahan-bahan yang sesuai digunakan untuk program <i>outreach</i>?
--	---

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PERLAKSANAAN	
A 2.1 : PENGURUSAN FAIL DAN BUKU REKOD PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING	
HURAIAN	Pengurusan fail dan Buku Rekod Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling (B&K) ialah keupayaan dalam menyediakan, menguruskan dan mengemaskinikan profil murid, sistem fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&K
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyediakan fail-fail perkhidmatan B&K untuk pendokumentasian • menguruskan fail-fail perkhidmatan B&K dengan sistematik • mengemaskinikan fail-fail perkhidmatan B&K dengan tersusun • menulis dan mengemaskini Buku Rekod Perkhidmatan B&K secara berterusan
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fail-fail di bilik B&K • fail laporan sesi bimbingan/ kaunseling • Buku Rekod Perkhidmatan B&K • analisis mingguan, bulanan & tahunan, bilangan kehadiran dan sesi bimbingan / kaunseling

	<ul style="list-style-type: none"> • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah fail-fail yang telah disediakan yang berkaitan dengan B&K ? • Bagaimanakah anda menguruskan fail-fail di bilik B&K?
--	---

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PELAKSANAAN	
A 2.2 : PENGURUSAN BILIK BIMBINGAN DAN KAUNSELING	
HURAIAN	Pengurusan Bilik Bimbingan dan Kaunseling ialah keupayaan pegawai dalam menyediakan dan menguruskan bilik/ ruang perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling (B&K).
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyediakan dan menguruskan bilik/ ruang perkhidmatan B&K dengan baik dan kondusif. • mempamerkan kreativiti dalam bilik/ ruang B&K dengan menarik • menyediakan sudut maklumat B&K seperti maklumat Kerjaya, Psikososial, dan Pembangunan Diri
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • carta organisasi B&K • jadual perkhidmatan B&K • perancangan tahunan B&K

- maklumat B&K seperti maklumat kerjaya, psikososial, pembangunan diri
- bilik B&K yang kondusif (kemas, menarik dan bersih)
- papan kenyataan yang selalu dikemas kini dengan info-info B&K yang terkini
- rak-rak dan fail di bilik B&K
- hiasan yang sesuai dan menarik
- contoh-contoh lain yang sesuai

Temu bual

Contoh soalan yang boleh diajukan:

- Bagaimanakah cara untuk mengekalkan keselesaan dan kekemasan di bilik B&K?
- Apakah status keselamatan di bilik B&K ini?

Pemerhatian:

- Dilaksanakan secara tidak formal berdasarkan bilik / ruang B&K

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PELAKSANAAN	
A 2.3 : MELAKSANAKAN PROGRAM/ AKTIVITI B&K	
HURAIAN	Melaksanakan program/ aktiviti Bimbingan dan Kaunseling (B&K) ialah keupayaan pegawai untuk melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk melaksanakan program B&K:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program pembangunan diri, contohnya kursus kepimpinan, kursus Jati Diri. • Program peningkatan disiplin, contohnya Program Peningkatan Disiplin. • Program kerjaya contohnya, seminar kerjaya, inventori kerjaya. • Program Psikososial/ Kesejahteraan Mental, contohnya Program Pengurusan Stress, Minda Sihat
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kertas kerja program yang dijalankan. • gambar program yang berkaitan. • senarai peserta program. • borang penilaian program • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sejauh manakah keberkesanan program ini? • Apakah tindakan anda selepas program ini dijalankan? <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melihat perjalanan pelaksanaan program

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PELAKSANAAN	
A 2.4 : PENGENDALIAN DAN PELAPORAN SESI BIMBINGAN DAN KAUNSELING	
HURAIAN	Pengendalian dan pelaporan sesi bimbingan dan kaunseling ialah keupayaan pegawai dalam mengendalikan sesi bimbingan dan kaunseling dengan menggunakan kemahiran kaunseling dengan betul serta menyediakan laporan sesi B&K yang telah dilaksanakan.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengendalikan sesi B&K yang telah dirancang • menggunakan kemahiran kaunseling. • menulis laporan sesi B&K
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Laporan Sesi Kaunseling • Rekod Daftar Sesi Kaunseling Individu/ Kelompok • fail sesi Kaunseling (Sulit) • Buku Rekod Perkhidmatan B&K • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah kemahiran kaunseling yang digunakan dalam sesi kaunseling? • Mengapakah kemahiran kaunseling ini dipilih? <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semasa sesi kaunseling dijalankan

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PELAKSANAAN	
A 2.5 : LAPORAN/ DOKUMENTASI PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING	
HURAIAN	Laporan/ dokumentasi program bimbingan dan kaunseling (B&K) ialah penyediaan laporan/ dokumentasi program dan aktiviti B&K yang telah dilaksanakan dan dapat dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyediakan laporan/ dokumentasi program dan aktiviti B&K yang telah dilaksanakan • menjadikan hasil laporan/ dokumentasi program dan aktiviti B&K yang telah dilaksanakan sebagai bahan rujukan/ penambahbaikan untuk program yang akan datang.
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laporan/ dokumentasi/ gambar aktiviti/ program • Borang Penilaian Program

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PELAKSANAAN	
A 2.6 : PENGENDALIAN KAUNSELING BERFOKUS	
HURAIAN	Pengendalian Kaunseling Berfokus ialah keupayaan pegawai dalam merancang, melaksanakan dan mengawal selia sesi/ program kaunseling berfokus
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang sesi/ program Kaunseling Berfokus mengikut kelompok sasaran di sekolah, contohnya isu murid ponteng dan isu merokok. • melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus berpandukan modul yang sesuai dengan kelompok sasaran. • mengawal selia sesi/ program kaunseling berfokus dengan baik dan konsisten
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kertas Kerja Kaunseling Berfokus mengikut kelompok sasaran yang dikenalpasti • laporan sesi/ program Kaunseling Berfokus yang telah dijalankan • gambar-gambar yang berkaitan (jika perlu) • senarai nama peserta mengikut kelompok sasaran yang telah dikenal pasti. • modul-modul kaunseling berfokus yang digunakan • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengapakah program ini dijalankan? • Jelaskan modul yang telah digunakan dalam kaunseling berfokus?

D4 : KEMAHIRAN	
E2 : PELAKSANAAN	
A 2.7 : PENGENDALIAN KELAB BIMBINGAN DAN KAUNSELING/ PEMBIMBING RAKAN SEBAYA (PRS)	
HURAIAN	Pengendalian Kelab Bimbingan dan Kaunseling/ Pembimbing Rakan Sebaya (PRS) ialah keupayaan pegawai dalam mengawal selia pengurusan, perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan kelab B&K / PRS.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengawal selia pengurusan Kelab B&K/ PRS • mengawal selia perancangan aktiviti Kelab B&K/ PRS • mengawal selia pelaksanaan aktiviti kelab • menyediakan laporan Kelab B&K/ PRS
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modul PRS • takwim Kelab B&K/ PRS • visi & misi B&K/ PRS • etika & ikrar PRS • senarai ahli dan jawatankuasa Kelab B&K/ PRS • laporan aktiviti Kelab B&K/ PRS • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengapakah program ini dijalankan? • Sejauh manakah program ini berkesan? • Apakah tindakan anda selepas ini?

D4 : KEMAHIRAN	
E3 : PENTAKSIRAN	
A 3.1 : PENILAIAN KHIDMAT PELANGGAN	
HURAIAN	<p>Khidmat pelanggan ialah keupayaan pegawai untuk membuat analisis aduan pelanggan dan. membuat penilaian/ maklum balas program/ aktiviti yang telah dijalankan di samping menyediakan kemudahan perkhidmatan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan.</p>
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • membuat analisis aduan pelanggan (jika ada) dengan cekap • membuat penilaian/ maklum balas program/ aktiviti yang telah dijalankan untuk penambahbaikan perkhidmatan • menyediakan kemudahan perkhidmatan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • piagam pelanggan • Borang Analisis Penilaian Program • Borang Kepuasan Perkhidmatan Pelanggan • buku pelawat • buku kehadiran murid ke bilik B&K • peti aduan • Papan kenyataan • Carta alir perkhidmatan B&K • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara tidak formal

D4 : KEMAHIRAN	
E3 : PENTAKSIRAN	
A 3.2 : PENGENDALIAN UJIAN PSIKOMETRIK	
HURAIAN	Pengendalian Ujian Psikometrik ialah keupayaan pegawai untuk mentadbir ujian psikometrik dan seterusnya menilai keputusan ujian yang diperolehi. Pegawai juga berupaya untuk mengemukakan hasil ujian serta memberi bimbingan berdasarkan keputusan ujian psikometrik yang dilaksanakan.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mentadbir ujian psikometrik dengan baik dan lancar • menilai keputusan ujian psikometrik • memberi bimbingan berdasarkan ujian psikometrik
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventori psikometrik • Rekod Profil klien/ murid • laporan/analisis dan data skor ujian psikometrik • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengapakah ujian ini perlu dijalankan? • Apakah jenis Instrumen Psikometrik yang digunakan? • Apakah tindakan anda selepas ini?

D4 : KEMAHIRAN	
E3 : PENTAKSIRAN	
A 3.3 : MEMBANTU MENYELESAIKAN MASALAH DAN MEMBUAT KEPUTUSAN	
HURAIAN	Membantu untuk menyelesaikan masalah dan membuat keputusan ialah keupayaan pegawai dalam mengenal pasti sesuatu masalah dan memilih kaedah terbaik untuk menyelesaikan masalah serta membuat keputusan. Pegawai juga dapat mengambil tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengenal pasti punca masalah yang dihadapi oleh klien • memilih kaedah terbaik menyelesaikan masalah dan membuat keputusan dengan berkesan • mengambil tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan penyelesaian masalah
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • buku log kehadiran pelajar ke bilik B&K • rekod daftar sesi individu/ kelompok • profil/ biodata klien • laporan sesi bimbingan / kaunseling • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Pemerhatian seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dilaksanakan sewaktu bimbingan dijalankan.

D4 : KEMAHIRAN	
E3 : PENTAKSIRAN	
A 3.4 : PENGANALISISAN DAN PENILAIAN	
HURAIAN	Penganalisan dan penilaian ialah keupayaan pegawai untuk menganalisis kehadiran murid ke bilik kaunseling, dan dapat menganalisis sesi bimbingan/kaunseling serta menilai keberkesanan program yang dijalankan.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis kehadiran murid ke bilik kaunseling • menganalisis sesi kaunseling/ bimbingan seperti maklumat demografik • menilai keberkesanan program dengan menggunakan borang penilaian program yang disediakan
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisis mingguan, bulanan dan tahunan bilangan sesi kaunseling individu • kertas cadangan/ kertas kerja • laporan/ dokumentasi • gambar-gambar yang berkaitan • borang penilaian program • bahan-bahan lain yang berkaitan



D 4 : KEMAHIRAN	
E1 : PERANCANGAN	
A1.1 : PERANCANGAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN LATIHAN	
HURAIAN	Merancang program pembangunan dan latihan/ aktiviti untuk atlet/ murid/ pasukan bagi satu tempoh tahun penilaian/ semasa
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menentukan objektif latihan/ aktiviti yang relevan <ul style="list-style-type: none"> - kesesuaian tajuk - isi pelajaran - kaedah latihan/ aktiviti - butiran mengajar (<i>coaching points</i>) • menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan mengikut keperluan <ul style="list-style-type: none"> - menetapkan sasaran berdasarkan prestasi semasa - mencapai prestasi kemuncak/ sasaran pada masa yang ditetapkan (kejohanan/ pertandingan/ persembahan) • menyediakan program latihan/ aktiviti yang sistematik <ul style="list-style-type: none"> - jadual latihan/ aktiviti - teori - latihan amali/ praktikal - ujian/ pentaksiran
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Latihan Jurulatih: <ul style="list-style-type: none"> - biodata jurulatih - biodata atlet/ murid - kehadiran atlet/ murid - rancangan tahunan - rancangan harian/ mingguan - laporan kejohanan/ pertandingan - pencapaian atlet/ murid • Rekod Persediaan Mengajar • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah matlamat utama program ini? • Apakah sasaran pencapaian anda?

	<ul style="list-style-type: none"> • Berikan cadangan kolaboratif yang telah anda jalankan dengan institusi-institusi lain? (Pengisian kolaboratif) • Apakah cadangan Institusi yang menjadi rujukan/ penanda aras kepada pelaksanaan program ini? <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • memastikan latihan/ aktiviti yang dibuat mengikut rekod latihan/ aktiviti • dilaksanakan semasa sesi latihan/ aktiviti/ ujian/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan berdasarkan semakan bahan <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> • dilakukan secara umum/ tidak formal terhadap program yang dilaksanakan
--	---

D 4 : KEMAHIRAN	
E1 : PERANCANGAN	
A1.2 : PENGETAHUAN PENTAKSIRAN	
HURAIAN	Menilai tahap kebolehan pegawai untuk membuat pentaksiran terhadap atlet/ murid
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menentukan item/ aspek pentaksiran <ul style="list-style-type: none"> - berdasarkan modul latihan/ aktiviti/ program yang diadakan/ tahap penguasaan kemahiran • menentukan kaedah pentaksiran <ul style="list-style-type: none"> - berdasarkan teori/ latihan/ aktiviti/ ujian/ perlawanan persahabatan/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan • membuat analisis <ul style="list-style-type: none"> - mengukur tahap perkembangan fizikal, mental dan lain-lain atlet/ murid berdasarkan statistik/ pemerhatian kemahiran atlet/ murid semasa dan selepas latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan - membuat rumusan secara keseluruhan pencapaian atlet/ murid • membuat tindakan susulan <ul style="list-style-type: none"> - membaiki kelemahan atlet/ murid/ pasukan yang telah dikenal pasti

	<ul style="list-style-type: none"> - membantu untuk meningkatkan tahap motivasi atlet/ murid/ pasukan
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekod penilaian atlet/ murid/ pasukan • laporan/ dokumen yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah tahap kemahiran atlet/ murid yang telah dicapai? • Apakah tahap kemahiran yang sesuai dilaksanakan terhadap atlet/ murid? <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tahap pengetahuan jurulatih semasa ujian/ latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan yang dilaksanakan • perubahan pendekatan jurulatih semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> - dilakukan secara umum/ tidak formal terhadap pentaksiran yang dilaksanakan

D 4 : KEMAHIRAN	
E2 : PELAKSANAAN	
A2.1 : PENGURUSAN LATIHAN/ AKTIVITI	
HURAIAN	Menyelaras semua program latihan/ aktiviti secara tersusun dan sistematik
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • memastikan keselamatan tempat latihan/ aktiviti dan kawasan persekitaran <ul style="list-style-type: none"> - membuat pemeriksaan, penyesuaian tempat latihan/ aktiviti dan kawasan persekitaran sebelum digunakan • menguruskan masa sesi latihan/ aktiviti

	<ul style="list-style-type: none"> - tempoh masa yang bersesuaian bagi satu-satu sesi latihan/ aktiviti secara sistematik - intensiti latihan/ aktiviti yang bersesuaian dengan perancangan <ul style="list-style-type: none"> • mengawal selia pelaksanaan program latihan/ aktiviti yang dirancang secara sistematik <ul style="list-style-type: none"> - program dilaksanakan mengikut perancangan - membuat catatan tentang perkembangan program - menggantikan program yang tidak dapat dilaksanakan
<p>PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN</p>	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Latihan Jurulatih (Contoh: Rancangan latihan harian/ mingguan) • dokumen yang berkaitan (Contoh: Buku Rekod Mengajar/ laporan program/ aktiviti) <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah tujuan latihan/ aktiviti diadakan? • Apakah sasaran latihan/ aktiviti yang anda jalankan? • Adakah latihan/ aktiviti ini sesuai untuk dijalankan? <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh-contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - latihan/ aktiviti dilaksanakan seperti yang dirancang <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> - dijalankan secara umum/ tidak formal terhadap pengurusan latihan/ aktiviti yang dilaksanakan

E2 : PELAKSANAAN	
A2.2 : PENGGUNAAN SUMBER DAN PERALATAN	
HURAIAN	Memastikan sumber, prasarana dan peralatan digunakan secara optimum serta diurus dengan baik/ selamat
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menggunakan sumber, prasarana dan peralatan <ul style="list-style-type: none"> - secara optimum/ kreatif - memanfaatkan penggunaan peralatan • mengawal penggunaan sumber, prasarana dan peralatan <ul style="list-style-type: none"> - mengelakkan sebarang pembaziran berlaku - menggunakan mengikut kesesuaian latihan/ aktiviti - mengelakkan penyalahgunaan sumber/ prasarana/ peralatan • memastikan keselamatan atlet/ murid dan dapat menyediakan alat sokongan keselamatan jika perlu semasa atlet/ murid menggunakan sumber/ peralatan <ul style="list-style-type: none"> - membuat penyeliaan/ penyelenggaraan peralatan - memastikan peralatan dalam keadaan baik/ selamat - memastikan peralatan disimpan dengan baik selepas digunakan di tempat yang telah disediakan (contoh: stor/ bilik simpanan)
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku inventori • Stor simpanan • Buku catatan • Carta prosedur dan peraturan penggunaan • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adakah peralatan yang digunakan mencukupi? • Apakah sumber/ peralatan terkini yang digunakan untuk memantapkan latihan/ aktiviti? • Adakah sumber/ peralatan latihan/ aktiviti membantu untuk meningkatkan kemahiran? <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempat yang telah disediakan (contoh: stor/ bilik simpanan) berada

	<p>dalam keadaan kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> - atlet/ murid menggunakan peralatan dengan betul semasa latihan/ aktiviti <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> - dijalankan secara umum/ tidak formal terhadap penggunaan sumber dan peralatan semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan
--	--

D 4 : KEMAHIRAN	
E2 : PELAKSANAAN	
A2.3 : PENGENDALIAN SESI LATIHAN / AKTIVITI	
HURAIAN	Mengendalikan sesi latihan/ aktiviti agar berjaya dilaksanakan
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • memulakan dan mengakhiri sesi latihan/ aktiviti mengikut prosedur yang ditetapkan <ul style="list-style-type: none"> - sentiasa peka dengan situasi atlet/ murid terlebih dahulu - mengenal pasti dan membantu atlet/ murid yang mengalami kecederaan - mewujudkan suasana yang menyeronokkan dan bermotivasi • mengendalikan sesi latihan/ aktiviti mengikut perancangan berasaskan: <ul style="list-style-type: none"> - butiran pengajaran (<i>coaching points</i>) dapat dicapai - tunjuk cara/ model yang bersesuaian dengan kemampuan atlet/ murid - pembetulan dilaksanakan kepada atlet/ murid yang melakukan kesilapan - latih tubi yang bersesuaian • memberi taklimat dan simulasi semasa menjalankan latihan/ aktiviti <ul style="list-style-type: none"> - memaklumkan kemahiran yang dilaksanakan kepada atlet/ murid - memaklumkan keberkesanan kemahiran yang dilaksanakan kepada atlet/ murid - melakukan simulasi kemahiran yang mencukupi • mengaplikasikan program latihan/ aktiviti yang dirancang secara sistematik <ul style="list-style-type: none"> - memaklumkan kesesuaian latihan/ aktiviti yang digunakan dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan kepada atlet/ murid

	<ul style="list-style-type: none"> - memaklumkan kesesuaian latihan/ aktiviti mengikut keupayaan atlet/ murid
<p>PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN</p>	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • buku log latihan/ aktiviti atlet/ murid (contoh: catatan latihan/ aktiviti harian) • dokumen yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah tujuan latihan/ aktiviti yang dijalankan? • Apakah sasaran latihan/ aktiviti yang anda laksanakan? • Adakah latihan/ aktiviti yang diberikan sesuai? • Adakah anda mampu melakukan kemahiran yang diajarkan oleh jurulatih? <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • latihan/ aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan seperti yang dicatat dalam rekod latihan jurulatih/ buku rekod mengajar <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> • dijalankan secara umum/ tidak formal terhadap pengendalian latihan/ aktiviti

E2 : PELAKSANAAN	
A2.4 : KOMUNIKASI BERKESAN SESI LATIHAN / AKTIVITI	
HURAIAN	Komunikasi yang mudah, jelas, tepat, ringkas, padat dan secara profesional digunakan ketika memberi arahan dengan mengambil kira sensitiviti dan emosi atlet/ murid
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • berinteraksi dalam mencapai objektif latihan/ aktiviti <ul style="list-style-type: none"> - menyampaikan matlamat dengan jelas - berinteraksi dengan atlet/ murid tentang kemahiran yang dilakukan • berkomunikasi dengan atlet/ murid menggunakan pelbagai kaedah <ul style="list-style-type: none"> - kaedah bahasa isyarat/ bahasa tubuh dengan ekspresi yang bersesuaian - kaedah lisan yang sentiasa membina motivasi atlet/ murid - kaedah menggunakan sumber dengan menunjukkan isyarat kepada atlet/ murid • memotivasikan atlet/ murid bagi membangunkan kemahiran semasa sesi latihan/ aktiviti <ul style="list-style-type: none"> - kaedah yang berhemah - kaedah yang bersesuaian mengikut situasi
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku log latihan/ aktiviti atlet/ murid (contoh: catatan latihan/ aktiviti harian) • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah kaedah yang anda gunakan untuk memastikan latihan/ aktiviti dapat dilaksanakan dengan berkesan? • Bagaimana anda mengetahui atlet/ murid memahami kemahiran yang anda ajarkan? <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • latihan/ aktiviti dibuat mengikut rekod latihan jurulatih • dilaksanakan semasa sesi latihan/ aktiviti

	<p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> dilaksanakan secara umum/ tidak formal terhadap pengendalian sesi latihan/ aktiviti
--	---

D 4 : KEMAHIRAN	
E2 : PELAKSANAAN	
A2.5 : LAPORAN PROGRAM / AKTIVITI	
HURAIAN	Menyediakan laporan/ dokumentasi bersama analisis pencapaian dan cadangan penambahbaikan
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menyediakan laporan kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti yang disertai atau dikendalikan mengikut prosedur/ Sistem Pengurusan Sekolah Kualiti (SPSK) <ul style="list-style-type: none"> dalam tempoh yang ditetapkan selepas program disertakan dengan keputusan/ gambar-gambar kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti disertakan analisis SWOT (<i>Strength, Weakness, Oppoturnity, Threat</i>) jika perlu menjadikan hasil laporan sebagai bahan rujukan untuk: <ul style="list-style-type: none"> perancangan latihan/ aktiviti tahun berikutnya pegawai/ jurulatih lain pihak pengurusan dalam membuat keputusan
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Samakan bahan Penilaian berdasarkan contoh-contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekod Latihan Jurulatih <ul style="list-style-type: none"> jadual latihan dipatuhi seperti yang dirancang catatan harian/ mingguan Rekod Persediaan Mengajar <ul style="list-style-type: none"> laporan kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti

- analisis dan cadangan penambahbaikan

- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

Temu bual

Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:

- Adakah laporan program/ aktiviti disediakan?
- Adakah laporan diserahkan kepada pihak yang berkenaan?
- Adakah hasil laporan dan analisis dibentangkan kepada pihak yang berkenaan?

Pencerapan

- semasa sesi pembentangan laporan

Pemerhatian

- secara umum/ tidak formal terhadap penyediaan laporan program/ aktiviti

D 4 : KEMAHIRAN	
E3 : PENTAKSIRAN	
A3.1 : PENGANALISISAN PROGRAM PEMBANGUNAN ATLET / MURID	
HURAIAN	Menganalisis secara keseluruhan program pembangunan atlet/ murid
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis keperluan perkembangan atlet/ murid <ul style="list-style-type: none"> - tahap kemahiran semasa atlet/ murid - program yang bersesuaian dengan tahap kemahiran semasa atlet/ murid • menganalisis tahap perkembangan atlet/ murid <ul style="list-style-type: none"> - tahap peningkatan atlet/ murid dalam menguasai teori dan kemahiran • menganalisis penglibatan atlet/ murid dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan <ul style="list-style-type: none"> - penglibatan atlet/ murid dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan - pencapaian atlet/ murid dalam sesuatu kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Latihan Jurulatih <ul style="list-style-type: none"> - rekod penilaian atlet/ murid dari segi peningkatan prestasi • Buku Rekod Mengajar • Profil atlet/ murid <ul style="list-style-type: none"> - pencapaian terdahulu - ulasan pegawai/ jurulatih terdahulu • Laporan/ dokumen lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adakah rekod perkembangan atlet/ murid dicatatkan? • Berapa kerap analisis perkembangan atlet/ murid dilakukan? • Adakah hasil analisis dibincangkan bersama-sama atlet/ murid untuk peningkatan prestasi?

	<p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sesi refleksi yang dilakukan oleh jurulatih - sesi taklimat ringkas sebelum sesuatu latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan dijalankan <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> - dijalankan secara umum/ tidak formal tentang tahap penerimaan atlet/ murid semasa sesi taklimat ataupun refleksi dijalankan
--	--

D 4 : KEMAHIRAN	
E3 : PENTAKSIRAN	
A3.2 : PENILAIAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN LATIHAN / AKTIVITI ATLET / MURID	
HURAIAN	Menilai keberkesanan program yang disediakan bagi tujuan pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menilai keberkesanan program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid <ul style="list-style-type: none"> - peningkatan penguasaan kemahiran semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan - kemampuan atlet/ murid untuk mengaplikasi kemahiran yang diberikan semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan • menjustifikasi hasil penilaian program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid <ul style="list-style-type: none"> - keberhasilan program pembangunan dan latihan/ aktiviti berdasarkan pencapaian semasa atlet/ murid • membuat penambahbaikan program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid <ul style="list-style-type: none"> - menyusun semula program yang telah dirancang - memberi cadangan dan menyediakan perancangan baharu

**PENJELASAN
KAEDAH
PENILAIAN**

Semakan bahan

Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:

- maklum balas daripada pihak yang berkenaan
- soal selidik terhadap atlet/ murid
- dokumen lain yang berkaitan

Temu bual

Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:

- Sejauh manakah program ini mampu memberi sumbangan kepada pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid?
- Adakah program ini dilaksanakan di tempat lain?
- Sejauh manakah keberkesanan program ini di tempat tersebut?
- Adakah atlet/ murid dapat mengikuti program yang dirancang dengan baik?

Pencerapan

Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:

- tahap penguasaan kemahiran atlet/ murid semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan
- tahap kefahaman atlet/ murid terhadap latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan

Pemerhatian

- dijalankan secara umum/ tidak formal tentang pencapaian atlet/ murid secara keseluruhan semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan
- dijalankan secara umum/ tidak formal tentang penglibatan atlet/ murid dalam latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan

PANEL PENULISAN GARIS PANDUAN INSTRUMEN

PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)

1. INSTRUMEN GENERIK

BIL.	NAMA	ORGANISASI
1	DR. MOHAMAD HUSSIN BIN MOHAMAD YUSUF	IPG KAMPUS PENDIDIKAN ISLAM
2	EN KAMAL ARIFFIN BIN BIDIN	KOLEJ MATRIKULASI SELANGOR
3	EN MOHD NADZRI BIN ISHAK	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH
4	TN HJ ABD. SHUKOR B. UJANG	SK SEKSYEN 7, BDR BARU BANGI
5.	EN ABDUL RAZAK B. SAID	PPD JEMPOL DAN JELEBU
6.	EN MOHAMAD SUPIAN B. TAHARIM	BAHAGIAN PSIKOLOGI DAN KAUNSELING KPM
7.	EN AZERAN BIN OSMAN	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI MELAKA
8	TN HJ MOHAMMAD AFFANDI BIN ABDUL RAHMAN	KOLEJ VOKASIONAL BESUT
9	EN MANSOR BIN BAHARI	PPD KULIM BANDAR BAHARU
10	TN HJ ABDUL RASID BIN BAKAR	SMK TINGGI MELAKA

2. INSTRUMEN PdP Guru

BIL.	NAMA	ORGANISASI
1	TN HJ KASMAN BIN EMBONG	PPD HULU TERENGGANU, TERENGGANU
2	EN MOHD KHIR BIN KASSIM	SMK BANDAR BARU SALAK TINGGI, SELANGOR
3	PN HJH RADIAH BTE YUSOF	SMKA SULTAN MUHAMMAD, MELAKA
4	PN HJH ROSNI BTE ADOM	SMK SERI TANJONG, MELAKA
5	PN HJH FARIZA NURBAYA MUHAMMAD	SMK NASIRUDDIN SHAH, TERENGGANU
6	TN HJ ABDUL RASID BIN BAKAR	SMK TINGGI MELAKA

3. INSTRUMEN PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)

BIL.	NAMA	ALAMAT TEMPAT BERTUGAS
1	EN. AHMAD BIN SAAD	SK FAKEH ABD SAMAD, KUANTAN.
2	DR.HJ. ALIAS BIN ABDUL GHANI	SMK METHODIST BANTING
3	EN. AHMAD ZAWAWI BIN BIDIN	SK FELCRA SG ARA KOTA TINGGI
4	HJ. MOHAMAD BIN MAHADI	SM SAINS KOTA TINGGI

5	EN. AZALAN BIN ISHAK	KOLEJ MATRIKULASI KEDAH
6	DR.HJH NOR HAYATI BINTI MT ALI	IPG KAMPUS DARULAMAN
7	DR.AHMAD MASRIZAL BIN MUHAMMAD	INSTITUT AMINUDDIN BAKI, KPM
8	EN. KHAIRUDIN BIN NOZARI	KOLEJ MATRIKULASI MELAKA
9	EN. AMRAN BIN PA	IPG KAMPUS PERLIS
10	PN HJH NORIHAN BINTI AZIZAN	IAB UTARA

4. INSTRUMEN FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING

Bil	Nama	Organisasi
1	Tn. Hj. Meskun Bin Tumin	SMK Semenchu, Kota Tinggi.Johor
2	En.Zamzan Bin Omar	SK Taman Seri Rembau, Negeri Sembilan
3	Pn. Roziana Binti Suparman @ Hj Tahir	SK Labohan Dagang, Banting, Selangor

5. INSTRUMEN FUNGSIONAL JURULATIH

Bil	Nama	Organisasi
1.	En. Mohamad Nizam bin Ismail	Bahagian Sukan KPM
2.	En. Zulkefli bin Shamsudin	SSM Bukit Jalil, Kuala Lumpur
3.	Cik Rozaina binti Abd Razak	Bahagian Kokurikulum dan Kesenian KPM
4.	En. Hezreen bin Sinin	Bahagian Sukan KPM
5.	En. Zakarian bin Lain	SSM Tunku Mahkota Ismail, Johor
6.	En. Syed Abd Hakim bin Said Seliman	SSEM Kuala Lumpur
7.	En. Abdul Jabar bin Shain	SSEM Johor
8.	Cik Zalina bte Bahtiar	SSEM Johor