

GARIS PANDUAN INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN



KANDUNGAN

1. GARIS PANDUAN INSTRUMEN GENERIK
2. GARIS PANDUAN INSTRUMEN PdP GURU
3. GARIS PANDUAN INSTRUMEN PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN [PT (A)]
4. GARIS PANDUAN INSTRUMEN GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING [GBK]
5. GARIS PANDUAN INSTRUMEN JURULATIH
6. GARIS PANDUAN INSTRUMEN PdP PENSYARAH
7. GARIS PANDUAN INSTRUMEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN [PT (B)]
8. GARIS PANDUAN INSTRUMEN FASILITATOR
9. GARIS PANDUAN INSTRUMEN KAUNSELOR
10. GARIS PANDUAN INSTRUMEN PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
KHAS [3PK]
11. JAWATANKUASA PENGGUBALAN GARIS PANDUAN INSTRUMEN
12. AHLI PANEL PENGGUBALAN GARIS PANDUAN INSTRUMEN



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> <ul style="list-style-type: none"> - mengetahui, memahami, mematuhi dan mempamerkan: - Etika Kerja Penjawat Awam, Contoh: amanah, berketrampilan, integriti dan sebagainya. - Semangat patriotisme, non-partisan, neutrality dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam Contoh : <ol style="list-style-type: none"> i. cinta dan taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara serta kerajaan (<i>Government of the day</i>) ii. menjalankan tugas tanpa memihak kepada mana-mana parti politik iii. tidak mengutamakan kepentingan peribadi sehingga membelakangkan tugas awam - Etika Keguruan Contoh : kecintaan terhadap profesion - Etika Kaunseling – berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor) Contoh: boleh diteladani |
| 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> <ul style="list-style-type: none"> mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> kesantunan kemesraan adil hormat-menghormati percaya-mempercayai segera mengambil tindakan <ul style="list-style-type: none"> berinteraksi untuk menyempurnakan tugas dalam bidang kerjanya |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> e-mel surat memo media sosial foto video keratan akhbar bahan-bahan lain <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <p>Bagaimanakah anda melayan pelanggan?</p> <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| 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> <ul style="list-style-type: none"> menunjukkan kesungguhan dalam mencapai matlamat menunjukkan keprihatinan terhadap kecekapan dan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan berusaha dalam mencapai matlamat menyelesaikan tugas dengan kesungguhan yang tinggi |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai <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> <ul style="list-style-type: none"> • melaksanakan sesuatu arahan/ tugas berdasarkan tempoh dan sasaran kerja yang ditetapkan • bertindak dengan berkesan dalam menyelesaikan tugas mengikut sasaran kerja dan tempoh masa yang ditetapkan |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • audio • video • bahan bercetak • bahan-bahan lain yang sesuai <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berapa lamakah masa yang diambil untuk menyelesaikan tugas yang diberikan? <p>Pemerhatian 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 untuk meningkatkan keyakinan serta tindakan demi kebaikan organisasi semasa menjalankan tugas |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Pemerhatian 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>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • audio • video • bahan bercetak • bahan-bahan lain yang sesuai <p>Pemerhatian 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> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan tumpuan bagi memahami dan memenuhi kehendak atau keperluan pelanggan • mengutamakan dan memenuhi keperluan serta kehendak pelanggan |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kamera litar tertutup • soal selidik • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adakah anda sentiasa mengutamakan pelanggan? <p>Pemerhatian 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>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adakah keputusan yang dibuat memberikan impak kepada organisasi? Adakah anda faham hala tuju organisasi? <p>Pemerhatian 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>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bagaimanakah anda menerapkan elemen Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT) dalam pengajaran? <p>Pemerhatian 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 semasa menjalankan 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 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> <ul style="list-style-type: none"> menghasilkan idea memperkenalkan sesuatu yang baharu menghasilkan buah fikiran yang baharu melaksanakan penambahbaikan dalam bidang tugas |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi? <p>Pemerhatian 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> <ul style="list-style-type: none"> mengetahui, memahami dan mematuhi dasar utama KPM menyatakan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan tugas harian |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jelaskan anjakan-anjakan dalam PPPM. Soalan tentang dasar-dasar kerajaan yang lain |

| | |
|--|---|
| D1 : PROFESIONALISME | |
| E4 : KEILMUAN DAN PENGETAHUAN | |
| A4.2 : PERATURAN DAN PEKELILING | |
| HURAIAN | Peraturan dan pekelling ialah keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekelling yang berkaitan dengan Kementerian Pendidikan Malaysia. |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> mengetahui, memahami dan mematuhi pekelling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan menyatakan peraturan dan pekelling yang berkaitan mengamalkan peraturan dan pekelling dalam tugas harian |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> dokumen profil individu surat-surat pekelling bahan-bahan lain yang sesuai <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jelaskan kandungan surat pekelling tentang etika berpakaian penjawat awam? |

| | |
|---------------------------------------|--|
| 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 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 Contoh soalan yang boleh dikemukakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bagaimanakah anda menggunakan kepakaran anda untuk membantu rakan sejawatan ? |

| | |
|---|--|
| 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 ilmu TMK |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan 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> <ul style="list-style-type: none"> Bagaimanakah anda mengaplikasikan TMK dalam bidang tugas? <p>Pemerhatian Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p> |

| | |
|---|--|
| D1 : PROFESIONALISME | |
| E5 : KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN | |
| A5.1 : KESEDIAAN MENJALANKAN ARAHAN / TUGAS-TUGAS LAIN | |
| HURAIAN | <p>Mematuhi arahan yang berkaitan dengan tugas dan kepentingan organisasi</p> <p>Tugas-tugas lain selain tugas hakiki merujuk kepada keupayaan pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas lain selain tugas hakiki dalam / luar organisasi tempat bertugas.</p> |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan dan kesediaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> melaksanakan arahan / tugas-tugas lain selain tugas hakiki yang diarahkan oleh ketua jabatan dari semasa ke semasa dalam / luar organisasi yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jurulatih Utama peringkat PPD/ JPN/ KPM penceramah fasilitator hakim pertandingan panel penggubal item pengawas peperiksaan awam tugas-tugas lain yang berkaitan <p>Guru Sukan dilantik menjadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> pengadil bola sepak pengadil MSSM pengadil FAM pengurus pasukan bola sepak daerah/ negeri tugas-tugas lain yang berkaitan |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> surat sijil video brosur gambar bahan-bahan lain yang sesuai <p>Pemerhatian</p> <p>Penilaian berdasarkan pemerhatian secara langsung dan tidak langsung</p> |

| | |
|---|--|
| D1 : PROFESIONALISME | |
| E5 : KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN | |
| A5.2 : KEUPAYAAN MELAKSANAKAN BIMBINGAN DAN PEMENTORAN | |
| HURAIAN | <p>Bimbingan dan pementoran ialah keupayaan pegawai untuk berkongsi idea, memberikan tunjuk ajar, menggalakkan dan memotivasikan orang lain bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</p> |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> berkongsi idea, memberi bimbingan atau konsultasi untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran menggalakkan dan memotivasikan rakan sekerja atau pegawai / kakitangan di bawah seliaan bagi meningkatkan ilmu serta kemahiran bersedia untuk berkongsi idea dalam melaksanakan tugas-tugas harian |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan 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> |

| | |
|---|---|
| D2 : PENGLIBATAN | |
| E1 : HUBUNGAN LUAR | |
| A1.1 : JALINAN DAN JARINGAN (<i>NETWORKING AND LINKAGES</i>) | |
| HURAIAN | <p>Jalinan dan jaringan (<i>networking and linkages</i>) ialah keupayaan pegawai untuk mewujudkan hubungan dengan pihak luar bagi meningkatkan keupayaan melaksanakan tugas.</p> <p>Jalinan ialah kerjasama / kolaborasi / perkongsian pintar antara organisasi pegawai dengan pihak luar yang bukan dalam bidang yang sama. Contoh: Pihak institusi pendidikan dengan bukan institusi pendidikan sama ada pihak kerajaan / swasta / NGO / komuniti lain sama ada di dalam atau di luar negara</p> <p>Jaringan ialah kerjasama / kolaborasi / perkongsian pintar antara organisasi pegawai dengan pihak luar dalam bidang yang sama. Contoh: Pihak institusi pendidikan dengan institusi pendidikan lain sama ada pihak kerajaan / swasta sama ada di dalam atau di luar negara</p> |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mewujudkan dan membina hubungan secara kolaboratif, perkongsian pintar dan seumpamanya dengan pihak luar berkaitan dengan bidang tugas. • Mewujudkan kerjasama bagi membantu pegawai untuk meningkatkan prestasi dalam bidang tugas dengan pelbagai cara. |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gambar • video • laporan program • brosur • bahan-bahan lain yang sesuai |

| | |
|---|---|
| D2 : PENGLIBATAN | |
| E2 : SUMBANGAN | |
| A2.1 : SUMBANGAN PROFESIONAL DAN / ATAU SOSIAL | |
| HURAIAN | Sumbangan profesional dan / 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 dan / 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 - pemeriksa kertas peperiksaan awam - 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"> o Penceramah dalam atau luar organisasi berkaitan bidang kepakaran o Jurulatih hoki peringkat PPD/ JPN/ KPM atau di luar organisasi o 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 untuk komuniti / persatuan yang ada kaitan / tiada kaitan dengan kepakaran - Guru agama – menjadi hakim / menyampaikan kuliah agama / imam / bilal / pegawai masjid dll. - JK surau / masjid, PIBG, Majlis Permuafakatan Penduduk dll - Ahli /JK persatuan atau NGO dll - Melibatkan diri dalam program/ aktiviti kemasyarakatan anjuran pelbagai pihak |

| | |
|--|---|
| | -Sumbangan merujuk kepada keaktifan (bilangan sumbangan/ penglibatan/ aktiviti) yang disertai kepada sesuatu organisasi di luar jabatan dan berkualiti. |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none">• sijil• surat• gambar• video• laporan program• keratan akhbar• brosur• cenderamata• bahan-bahan lain yang sesuai |



| | |
|------------------------------------|--|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E1 : PERANCANGAN PdP | |
| A1.1 : PENGETAHUAN | |
| HURAIAN | Pengetahuan PdP ialah ilmu yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar oleh guru. Pengetahuan PdP berdasarkan sukatan mata pelajaran yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pembangunan Kurikulum/ Majlis Peperiksaan Malaysia. |
| 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/ link 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 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 <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apakah perubahan terbaharu Sukatan Pelajaran? Mengapakah strategi ini dipilih? |

| | |
|------------------------------------|--|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| 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 |

| | |
|---------------------------------------|--|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| 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 | <p>Semakan Bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jadual Spesifikasi Ujian/ Item item pentaksiran peraturan pemarkahan moderasi/ penyelarasan pemarkahan analisis item dan data tindakan susulan bank soalan dokumen lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bagaimanakah anda membina item pentaksiran? Apakah aras taksonomi Bloom untuk murid pada tahap sederhana? |

| | |
|------------------------------------|--|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E2 : PELAKSANAAN PdP | |
| A2.1 : PENYAMPAIAN | |
| HURAIAN | Penyampaian bermaksud usaha guru untuk menyalurkan ilmu kepada murid. Penyampaian isi pengajaran hendaklah tersusun, lancar dan merangkumi permulaan, perkembangan dan penutup pengajaran. |
| 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"> set induksi penyampaian dan perkembangan rumusan 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 |

| | |
|--|---|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E2 : PELAKSANAAN 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 <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adakah bahan sumber pendidikan yang digunakan dapat membantu pemahaman murid? • Apakah impak bahan sumber pendidikan kepada PdP? <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bahan sumber pendidikan digunakan secara optimum. • bahan sumber pendidikan yang digunakan bertepatan dengan isi pelajaran. <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memantau bahan sumber pendidikan • Mengenal pasti daya usaha dan cara penyediaan bahan sumber pendidikan. |

| | |
|------------------------------------|--|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E2 : PELAKSANAAN 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 |

| | |
|------------------------------------|---|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E2 : PELAKSANAAN 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. |

| | |
|--|--|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E2 : PELAKSANAAN PdP | |
| A2.5 : PENGLIBATAN DAN PENGUSAHAAN 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 |

| | |
|--|---|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E3 : PENTAKSIRAN PdP | |
| A3.1 : PENILAIAN PRESTASI MURID | |
| HURAIAN | Penilaian Prestasi Murid bermaksud kaedah-kaedah untuk memperoleh dapatan tentang tahap pemahaman dan penguasaan murid terhadap isi pelajaran. |
| 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)

| | |
|--------------------------------------|---|
| D3 : 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 kepimpinan yang mengutamakan usaha secara langsung atau tidak langsung yang mempengaruhi pendekatan guru / pensyarah mengajar dan menghasilkan pembelajaran serta peningkatan potensi murid / pelajar.</p> <p>Pencapaian matlamat adalah usaha yang diambil untuk merancang, melaksana, menyelia dan menilai strategi pengajaran dan pembelajaran.</p> |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang strategi <ul style="list-style-type: none"> - menetapkan KPI organisasi - menyediakan agihan sasaran (<i>cascading</i>) KPI dalam bentuk SKT. • melaksanakan strategi <ul style="list-style-type: none"> - mematuhi tempoh pelaksanaan (jangka masa pelaksanaan) - mengoptimumkan penggunaan sumber-sumber bawah kawalan seperti sumber kewangan dan sumber manusia • menyelia strategi <ul style="list-style-type: none"> - melihat pelaksanaan dalam tempoh masa yang ditetapkan - memastikan halangan semasa pelaksanaan diambil tindakan • 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 - sijil / anugerah - laporan pelaksanaan - dokumen lain yang berkaitan |

| | |
|--|---|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E1 : KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL | |
| A1.2 : PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENGAJARAN | |
| HURAIAN | <p>Perancangan dan pembangunan pengajaran ialah proses yang sistematik untuk membentuk kebolehan dan kemampuan pegawai dalam merancang, melaksana dan menilai program PdP.</p> |
| 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 • rekod pencapaian mata pelajaran • dokumen lain yang berkaitan |

| | |
|--|---|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E1 : KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL | |
| A1.3 : PERKONGSIAN PENGETAHUAN DAN PENGALAMAN | |
| HURAIAN | Perkongsi pengetahuan dan pengalaman ialah keupayaan pegawai untuk berkongsi ilmu pengetahuan, kemahiran dan pengalaman dengan subordinat berkaitan PdP. |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • berinteraksi / berkolaboratif dengan guru / pensyarah atau staf bukan akademik bagi meningkatkan kualiti prestasi kerja • berkongsi pengetahuan dengan warga organisasi <ul style="list-style-type: none"> - berkongsi ilmu berdasarkan bidang kepakaran, pembacaan, latihan, kursus dan lain-lain. • berkongsi pengalaman dengan warga organisasi <ul style="list-style-type: none"> - perkongsian pengalaman secara formal ataupun tidak formal |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan: Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laporan program • minit curia / minit mesyuarat • catatan perjumpaan • jurnal / artikel • sijil • perkongsian bacaan buku • gambar • kertas kerja • dokumen lain yang berkaitan |

| | |
|---|--|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E1 : KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL | |
| A1.4 : PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN | |
| HURAIAN | Penyeliaan adalah proses memerhati, menilai dan memberi bimbingan, Pemantauan adalah aktiviti menyelia, mengawal dan memerhati yang dilakukan oleh pihak kepimpinan secara terancang dan hasilnya direkod dengan kemas kini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan program berada pada landasan yang betul dan dapatan daripada pemantauan digunakan menilai keberkesanan program / aktiviti yang telah dilaksanakan. Pencerapan ialah proses memerhati dan menilai perancangan dan pelaksanaan PdP menggunakan instrumen yang ditetapkan. |
| 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 • dokumen bimbingan • dokumen lain yang berkaitan |

| | |
|--|--|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E1 : KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL | |
| A1.5 : PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN | |
| HURAIAN | Pembelajaran dan pengajaran ialah proses penyampaian ilmu pengetahuan. |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • melaksanakan PdP mengikut sukatan pelajaran. • mempelbagaikan kaedah dan teknik PdP • menguruskan masa PdP • mencapai objektif / hasil PdP |
| PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN | <p>Semakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut :</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 lain yang berkaitan |

| | |
|--|---|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E2 : PENGURUSAN | |
| A2.1 : BERFOKUSKAN BIDANG TUGAS | |
| HURAIAN | Berfokuskan bidang tugas ialah tumpuan pegawai untuk melaksanakan tugas dalam organisasi berdasarkan proses kerja yang terkandung dalam Fail Meja dan dokumen lain yang berkaitan. Fail Meja ialah dokumen rujukan bagi peringkat individu atau bagi sesuatu jawatan tertentu. Ia menjelaskan arah tuju jabatan atau unit atau pun peranan yang perlu dilaksanakan serta mempunyai garis panduan yang lengkap bagi menjalankan kerja supaya tugas yang mereka lakukan adalah cekap dan sempurna. |
| 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"> - mengurang 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"> • Fail Meja • jadual waktu • minit mesyuarat • takwim • kertas kerja / dokumen penambahbaikan • laporan program peningkatan ilmu dan kefahaman tentang bidang tugas • dokumen lain yang berkaitan |

| | |
|-----------------------------|--|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E2 : PENGURUSAN | |
| A2.2 : KEWANGAN | |
| HURAIAN | Pengurusan kewangan ialah proses mengurus hal-hal yang berkaitan dengan kewangan mengikut tatacara kewangan yang berkuatkuasa. |
| 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>Semakan 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 lain yang berkaitan |

| | |
|-----------------------------|--|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E2 : PENGURUSAN | |
| A2.3 : PEMBANGUNAN FIZIKAL | |
| HURAIAN | Pengurusan pembangunan fizikal ialah proses merancang, membangun, menyenggara prasarana dan aset dalam organisasi. |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengurus pembangunan fizikal mengikut bidang tugas • mengurus aset mengikut bidang tugas • mengurus penyenggaraan aset mengikut bidang tugas • melapor 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 lain yang berkaitan |

| | |
|-----------------------------|---|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E2 : PENGURUSAN | |
| A2.4 : SUMBER MANUSIA | |
| HURAIAN | Pengurusan sumber manusia ialah aktiviti merancang dan menguruskan aspek-aspek keperluan, kepakaran, pembangunan potensi dan laluan kerjaya untuk mencapai matlamat organisasi dan individu. |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> merancang keperluan dan latihan sumber manusia bawah kawalan <ul style="list-style-type: none"> pegawai perlu merancang keperluan staf berdasarkan waran perjawatan. Pegawai perlu merancang keperluan latihan yang sesuai untuk staf mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia bawah kawalan <ul style="list-style-type: none"> pegawai menggunakan kepakaran staf bawah kawalan secara strategik untuk mencapai visi. membangunkan potensi sumber manusia bawah kawalan <ul style="list-style-type: none"> pegawai menyediakan perancangan dan pelan pembangunan potensi staf bawah kawalan. merancang laluan kerjaya sumber manusia bawah kawalan <ul style="list-style-type: none"> pegawai menyediakan perancangan peluang kerjaya staf bawah kawalan. |
| 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 lain yang berkaitan |

| | |
|-----------------------------|---|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E2 : PENGURUSAN | |
| A2.5 : MAKLUMAT | |
| HURAIAN | Pengurusan maklumat ialah proses mengurus pelbagai bentuk data untuk membuat sesuatu keputusan. |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpul dan mengesahkan maklumat yang diperoleh daripada pelbagai sumber menginterpretasi maklumat yang diperoleh untuk tindakan selanjutnya mengaplikasi data dan maklumat di-bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan menguruskan maklumat yang diperoleh dengan cekap dan berkesan <ul style="list-style-type: none"> mendokumentasikan maklumat dalam bentuk digital atau difailkan mengedarkan maklumat kepada staf mengikut keperluan |
| 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 lain yang berkaitan |

| | |
|------------------------------------|---|
| D3 : KEMAHIRAN | |
| E3 : KEPIMPINAN | |
| A3.1 : HALA TUJU ORGANISASI | |
| HURAIAN | Hala tuju organisasi ialah matlamat atau sasaran, iaitu sesuatu yang hendak dicapai dalam sesebuah organisasi. |
| PENJELASAN DESKRIPSI | <p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • memahami, • menterjemah, • menyebarkan, • 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 lain yang berkaitan |

| | |
|---------------------------------------|--|
| D3 : 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>Samakan bahan Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • takwim • perancangan strategik • post mortem • laporan • minit mesyuarat • dokumen lain yang berkaitan |