

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 GURU BIMBINGAN KAUNSELING

D3	: 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 orientasi, pengurusan <i>stress</i>/ minda sehat • perancangan program peningkatan disiplin seperti Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa), Kursus Jati Diri • perancangan program kerjaya seperti Pendidikan Kerjaya/ Lawatan kerjaya/ Inventori Kerjaya.

D3 : KEMAHIRAN	
E1 : PERANCANGAN	
A1.2 : PERANCANGAN PROGRAM (OUT-REACH) 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 menyebarkannya secara nyata.
PENJELASAN DESKRIPSI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang program <i>out-reach</i> berkaitan perkhidmatan 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>?

D3 : 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>Semakan 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 • 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?

D3 : 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 <p>Temu bual Contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimanakah cara untuk mengekalkan keselesaan dan kekemasan di bilik B&K? • Apakah status keselamatan di bilik B&K ini? <p>Pemerhatian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan secara tidak formal berdasarkan bilik / ruang B&K

D3 : 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

D3 : 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

D3 : 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

D3 : 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?

D3 : 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?

D3 : KEMAHIRAN	
E3 : PENTAKSIRAN	
A 3.1 : PENILAIAN KHIDMAT PELANGGAN	
HURAIAN	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.
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

D3 : 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?

D3 : 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.

D3 : 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>Semakan 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



INSTRUMEN JURULATIH

D 3	: 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? 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

D3 : 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 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

D3 : 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 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
PENJELASAN KAEDAH PENILAIAN	<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

D3	: KEMAHIRAN
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 dalam keadaan kondusif 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

D3	: 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 memaklumkan kesesuaian latihan/ aktiviti mengikut keupayaan atlet/ murid
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) 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

D3 : KEMAHIRAN	
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

D3 : 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, Opportunity, 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>Semakan 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 <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adakah laporan program/ aktiviti disediakan? • Adakah laporan diserahkan kepada pihak yang berkenaan? • Adakah hasil laporan dan analisis dibentangkan kepada pihak yang berkenaan? <p>Pencerapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • semasa sesi pembentangan laporan <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> • secara umum/ tidak formal terhadap penyediaan laporan program/ aktiviti

D3 : 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

D3 : 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	<p>Semakan bahan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> maklum balas daripada pihak yang berkenaan soal selidik terhadap atlet/ murid dokumen lain yang berkaitan <p>Temu bual Contoh-contoh soalan yang boleh diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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? <p>Pencerapan Penilaian berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> tahap penguasaan kemahiran atlet/ murid semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan tahap kefahaman atlet/ murid terhadap latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan <p>Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> 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