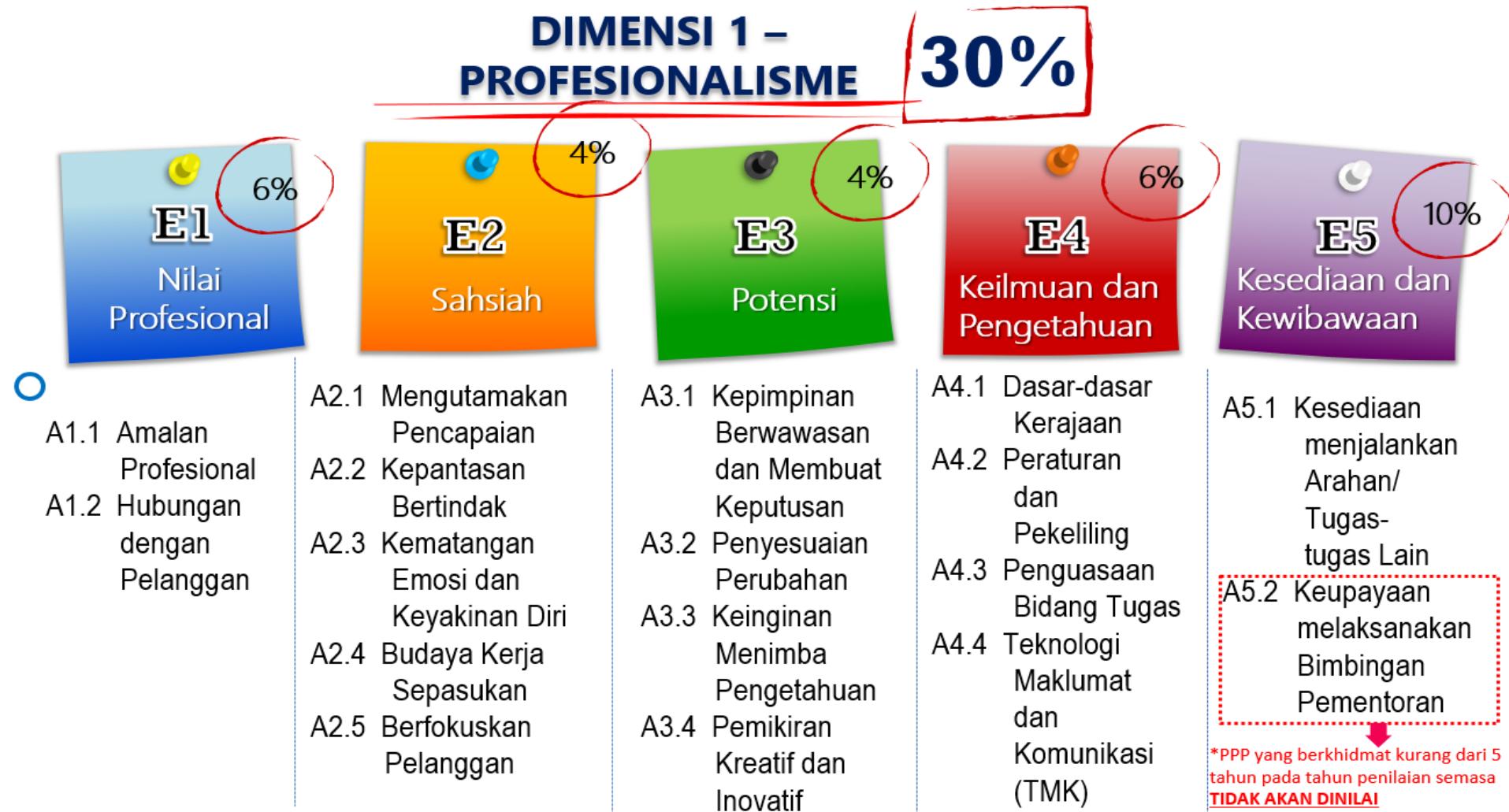




**GENERIK**

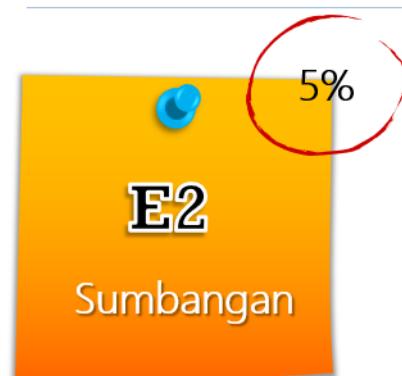


Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Generik.



**DIMENSI 2 –  
PENGLIBATAN****10%**

A1.1 Jalinan dan Jaringan (Networking and Linkages)



A2.1 Sumbangan Profesional dan/atau Sosial

**D1 PROFESIONALISME**  
**E1 NILAI PROFESIONAL**

**ASPEK A1.1: AMALAN PROFESIONAL**

**HURAIAN**

- Mengetahui, memahami, mematuhi dan mempamerkan tingkah laku beretika sebagai seorang Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.
  - Mengetahui dan memahami ialah keupayaan pegawai untuk menjelaskan tingkah laku beretika.
  - Mematuhi ialah keupayaan pegawai untuk patuh akan tingkah laku beretika.
  - Mempamerkan ialah keupayaan pegawai untuk memperlihatkan tingkah laku beretika.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam**
  - contoh:
    - i. jujur dan amanah
    - ii. berketerampilan
    - iii. berintegriti dan sebagainya
- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotism, non-partisan, neutrality dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam**
  - contoh :
    - i. cinta dan taat akan Yang di-Pertuan Agong, negara serta kerajaan (*Goverment of the day*).
    - ii. menjalankan tugas tanpa memihak mana-mana parti politik.
    - iii. tidak mengutamakan kepentingan peribadi sehingga membelakangkan tugas awam.
- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan**
  - contoh :
    - i. cinta akan profesi.
    - ii. tidak menyebarkan perkara yang dapat memburukkan imej organisasi mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan organisasi.
- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)**
  - contoh:
    - i. dapat diteladani
    - ii. sentiasa menjaga kerahsiaan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- jujur dan dapat dipertanggungjawabkan
- cara berpakaian mengikut peraturan semasa
- mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi
- mendukung dasar-dasar dan aspirasi kerajaan
- mempamerkan kesetiaan kepada negara

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mengetahui, dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan tetapi kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta tidak mempamerkan tingkah laku beretika.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Tidak dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>

**CATATAN:**

## ASPEK A1.2: HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

### HURAIAN

- Interaksi dua hala (*interpersonal*) antara pegawai dengan pelanggan yang berkaitan yang memberi impak kepada pelanggan dan organisasi dengan bidang tugasnya.
  - Interaksi merujuk semua bentuk hubungan seperti perbualan bersemuka, panggilan telefon, e-mel dan bentuk-bentuk hubungan profesional dan rasmi yang lain.
  - Pelanggan ialah murid, ibu bapa, guru, pegawai-pegawai PPD, JPN dan KPM serta orang awam yang berurusan dengan organisasi KPM.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan

- berinteraksi secara positif dengan pelanggan untuk menyempurnakan tugas dalam bidang kerjanya.
- menjaga nama baik pelanggan dan organisasi.
- contoh:
  - Kesantunan
  - Kemesraan
  - Adil
  - Hormat-menghormati
  - Percaya-mempercayai
  - Tahap jangkaan yang tinggi
  - Segera mengambil tindakan

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- E-mel
- surat
- memo
- media sosial
- foto
- video
- keratan akhbar
- bahan-bahan lain

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda melayan pelanggan?

#### Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Memberi perhatian/ tumpuan tanpa mendiskriminasikan pelanggan
- Menerima pandangan dan menegur pelanggan secara berhemah
- Kesanggupan pegawai untuk bekerja lebih masa
- Perkara-perkara lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi secara konsisten.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan tetapi kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan tidak menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan melalui pelbagai cara seperti e-mel/ surat/ memo/ video/ keratan akhbar/ media lain yang sesuai.</li> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran berkongsi maklumat yang sesuai dengan pelanggan dalam pelbagai situasi.</li> <li>• Sentiasa mewujudkan suasana yang mesra ketika berurusan dengan pelanggan dan menjaga nama baik organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan melalui pelbagai cara seperti e-mel/ surat/ memo/ video/ keratan akhbar/ media lain yang sesuai tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran berkongsi maklumat yang sesuai dengan pelanggan dalam pelbagai situasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mewujudkan suasana yang mesra ketika berurusan dengan pelanggan dan menjaga nama baik organisasi situasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan melalui pelbagai cara seperti e-mel/ surat/ memo/ video/ keratan akhbar/ media lain yang sesuai tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran berkongsi maklumat yang sesuai dengan pelanggan dalam pelbagai situasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan suasana yang mesra ketika berurusan dengan pelanggan dan menjaga nama baik organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan melalui pelbagai cara seperti e-mel/ surat/ memo/ video/ keratan akhbar/ media lain yang sesuai.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran berkongsi maklumat yang sesuai dengan pelanggan dalam pelbagai situasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan suasana yang mesra ketika berurusan dengan pelanggan dan menjaga nama baik organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan melalui pelbagai cara seperti e-mel/ surat/ memo/ video/ keratan akhbar/ media lain yang sesuai.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran berkongsi maklumat yang sesuai dengan pelanggan dalam pelbagai situasi.</li> <li>• Tidak dapat mewujudkan suasana yang mesra ketika berurusan dengan pelanggan dan menjaga nama baik organisasi.</li> </ul>

CATATAN:

**E2 SAHSIAH****ASPEK A2.1: MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN****HURAIAN**

- Memberikan komitmen dan menunjukkan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- Keupayaan pegawai untuk menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan prihatin akan kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan
  - menunjukkan kesungguhan dalam mencapai matlamat
  - menunjukkan keprihatinan tentang kecekapan dan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan
  - berusaha dalam mencapai matlamat
  - menyelesaikan tugas dengan kesungguhan yang tinggi

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- surat arahan/ memo
- dokumen program/ latihan
- kertas maklum balas berkaitan sesuatu arahan
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- komitmen
- konsisten
- bertanggungjawab
- prihatin
- berusaha
- nilai-nilai murni lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan serta menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat secara konsisten.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan tetapi kurang menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan kurang menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan tidak menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan.</li> <li>• Sentiasa mencari peluang dalam sebarang halangan.</li> <li>• Sentiasa berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Sentiasa melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mencari peluang dalam sebarang halangan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mencari peluang dalam sebarang halangan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan.</li> <li>• Jarang-jarang mencari peluang dalam sebarang halangan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan.</li> <li>• Jarang-jarang mencari peluang dalam sebarang halangan.</li> <li>• Tidak berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Tidak dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A2.2: KEPANTASAN BERTINDAK****HURAIAN**

- Kebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan bagi mencapai hasil/ objektif.

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan sesuatu arahan/ program/ sasaran kerja yang ditetapkan dengan segera**

- bertindak dengan berkesan dalam menyelesaikan tugas mengikut sasaran kerja dan sebelum tempoh masa yang ditetapkan
- dapat mengambil tindakan yang sesuai dalam menyelesaikan tugas/ kerja dengan pantas.
- dapat menyelesaikan tugas/ kerja sebelum tempoh yang ditetapkan tanpa impak negatif kepada hasil/ objektif.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- audio
- video
- bahan bercetak
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Berapa lamakah masa yang diambil untuk menyelesaikan tugas yang diberikan?

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Pemerhatian secara langsung berkaitan usaha-usaha yang dilakukan bagi menyelesaikan tugas

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan menepati sasaran kerja yang ditetapkan secara konsisten.	Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan kurang menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Kurang berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan kurang menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Kurang berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan tidak menepati sasaran kerja yang ditetapkan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengambil tindakan yang relevan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan.</li> <li>• Sentiasa mengambil tindakan yang sewajarnya tanpa disuruh/ melengahkan masa dalam melaksanakan/ menyelesaikan tugas.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tugas yang memberi impak kepada organisasi.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tugas dengan pantas dan menepati menepati standard kualiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil tindakan yang relevan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengambil tindakan yang sewajarnya tanpa disuruh/ melengahkan masa dalam melaksanakan/ menyelesaikan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tugas yang memberi impak kepada organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan pantas dan menepati menepati standard kualiti tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil tindakan yang relevan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengambil tindakan yang sewajarnya tanpa disuruh/ melengahkan masa dalam melaksanakan/ menyelesaikan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas yang memberi impak kepada organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas dengan pantas dan menepati menepati standard kualiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengambil tindakan yang relevan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengambil tindakan yang sewajarnya tanpa disuruh/ melengahkan masa dalam melaksanakan/ menyelesaikan tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas yang memberi impak kepada organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas dengan pantas dan menepati menepati standard kualiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengambil tindakan yang relevan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengambil tindakan yang sewajarnya tanpa disuruh/ melengahkan masa dalam melaksanakan/ menyelesaikan tugas.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan tugas yang memberi impak kepada organisasi.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan tugas dengan pantas dan menepati menepati standard kualiti.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A2.3: KEMATANGAN EMOSI DAN KEYAKINAN DIRI****HURAIAN**

- Mengurus perasaan, fikiran dan mempunyai keyakinan diri dalam mengawal tindakan semasa menjalankan tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- Keupayaan pegawai untuk memahami emosi diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi
  - memanipulasikan emosi diri sendiri dan individu lain untuk meningkatkan keyakinan serta tindakan demi kebaikan organisasi semasa menjalankan tugas
- Keupayaan pegawai untuk mempercayai kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas dan memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugas atau masalah
  - mempunyai keyakinan diri yang tinggi dan berupaya memilih kaedah yang berkesan dalam menyelesaikan tugas dan masalah
  - berupaya membuat keputusan yang tepat berkaitan tugas dan masalah

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- berfikiran terbuka apabila berinteraksi
- tenang
- asertif (melahirkan tindakan dan perasaan secara jujur, terus terang dan ikhlas tanpa mencabuli hak orang lain)
- rasional
- sabar
- dan lain-lain

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan kematangan emosi dan keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kematangan emosi dan keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas.	Mempamerkan kematangan emosi tetapi kurang keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas	Kurang mempamerkan kematangan emosi dan kurang keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan kematangan emosi dan tidak ada keyakinan diri semasa melaksanakan tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Sentiasa dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat.</li> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat.</li> <li>• Tidak dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A2.4: BUDAYA KERJA SEPASUKAN****HURAIAN**

- Melibatkan diri secara berkumpulan bagi menyelesaikan tugas-tugas harian yang ditetapkan.

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk mewujudkan suasana kerja sepasukan yang harmoni dan mesra**

- memberikan kerjasama semasa menjalankan/ menyelesaikan tugas dalam pasukan
- wujud suasana kerja yang selesa dan kondusif untuk mengekalkan keharmonian sesebuah organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas

**• Keupayaan pegawai untuk menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai matlamat sesuatu organisasi**

- melibatkan diri dalam kerja secara berkumpulan bagi menyelesaikan tugas
- boleh menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- audio
- video
- bahan bercetak
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- pengendalian mesyuarat/ perjumpaan
- komunikasi dua hala
- terbuka kepada perbincangan
- menerima perbezaan pendapat
- membuat keputusan secara kolektif
- kriteria lain yang sesuai

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan pelibatan secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan dapat menyesuaikan diri secara positif untuk mencapai matlamat organisasi secara konsisten.	Mempamerkan pelibatan secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan dapat menyesuaikan diri secara positif untuk mencapai matlamat organisasi.	Mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan kurang dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.	Kurang mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan kurang dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.	Kurang mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan tidak dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan berkongsi idea dan tenaga dengan rakan sekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam organisasi.</li> <li>• Sentiasa merancang/ melaksanakan tugas secara sepasukan.</li> <li>• Sentiasa mewujudkan suasana kerja yang selesa/ kondusif/ harmoni dalam organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas.</li> <li>• Sentiasa menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan berkongsi idea dan tenaga dengan rakan sekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Merancang/ melaksanakan tugas secara sepasukan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mewujudkan suasana kerja yang selesa/ kondusif/ harmoni dalam organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas.</li> <li>• Menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan berkongsi idea dan tenaga dengan rakan sekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat merancang/ melaksanakan tugas secara sepasukan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan suasana kerja yang selesa/ kondusif/ harmoni dalam organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesediaan berkongsi idea dan tenaga dengan rakan sekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai matlamat organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat merancang/ melaksanakan tugas secara sepasukan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan suasana kerja yang selesa/ kondusif/ harmoni dalam organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesediaan berkongsi idea dan tenaga dengan rakan sekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai matlamat organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam organisasi.</li> <li>• Tidak dapat merancang/ melaksanakan tugas secara sepasukan.</li> <li>• Tidak dapat mewujudkan suasana kerja yang selesa/ kondusif/ harmoni dalam organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas.</li> <li>• Tidak dapat menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A2.5: BERFOKUSKAN PELANGGAN****HURAIAN**

- Mengutamakan dan memenuhi keperluan pelanggan yang berkaitan dengan bidang tugas

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- Keupayaan pegawai untuk memberikan tumpuan dan berusaha untuk memahami serta memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan

- mengutamakan serta memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan dalam perkhidmatan
- bertanggungjawab menguruskan keperluan pelanggan yang berkaitan dengan bidang tugas
- berusaha menyempurnakan urusan pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan Tatacara Operasi Standard (SOP) yang telah ditetapkan.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kamera litar tertutup
- soal selidik
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Adakah anda sentiasa mengutamakan pelanggan?

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- komitmen
- konsisten
- bertanggungjawab
- prihatin
- berusaha
- nilai-nilai murni lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan tetapi kurang berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan kurang berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan tidak berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas.</li> <li>• Tidak dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>

**CATATAN:**

**E3 POTENSI****ASPEK A3.1: KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN****HURAIAN**

- Menetapkan hala tuju dan menggerakkan sumber di organisasi untuk mencapai visi dan misi.
- Memimpin/ membimbing rakan sekerja
- Membuat keputusan untuk kepentingan organisasi

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk menetapkan hala tuju/ matlamat organisasi/ sasaran**

- menentukan matlamat bagi memastikan kejayaan organisasi (Visi) dan merancang strategi bagi mencapai matlamat tersebut (Misi)
- keupayaan pegawai untuk mendepani cabaran, menyelesaikan isu-isu hari ini dan meletakkan diri sendiri pada situasi masa hadapan.

**• Keupayaan pegawai untuk membangkitkan komitmen pasukan**

- berupaya merangsang rakan sekerja untuk melibatkan diri secara aktif dalam kerja berkumpulan dalam menetapkan hala tuju organisasi.

**• Keupayaan pegawai untuk mempunyai keinginan untuk memimpin individu yang lain dalam usaha mencapai matlamat organisasi/ sasaran**

- bersedia untuk membimbing rakan sekerja dalam tugas bagi mencapai matlamat organisasi
- keupayaan mempengaruhi rakan sekerja ke arah mencapai matlamat organisasi
- berupaya mempengaruhi subordinat untuk mematuhi peraturan dan arahan dalam organisasi

**• Keupayaan pegawai untuk membuat keputusan secara berkesan mengikut organisasi/ agensi**

- Keupayaan membuat keputusan yang mampu mendatangkan impak positif kepada organisasi
- Keupayaan membuat keputusan yang selari dengan matlamat organisasi.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- visi dan misi
- perancangan strategik
- minit mesyuarat
- laporan tahunan
- analisis data
- sasaran keberhasilan
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Adakah keputusan yang dibuat memberikan impak kepada organisasi?
- Adakah anda faham hala tuju organisasi?

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/sasaran organisasi secara konsisten.	Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/sasaran organisasi.	Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas tetapi kurang berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/sasaran organisasi.	Kurang mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan kurang berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/sasaran organisasi.	Kurang mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan tidak berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/sasaran organisasi.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat.</li> <li>• Sentiasa berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi.</li> <li>• Sentiasa membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi.</li> <li>• Membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat.</li> <li>• Tidak berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi.</li> <li>• Tidak dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A3.2: PENYESUAIAN PERUBAHAN****HURAIAN**

- Menerima dan menyesuaikan diri dengan perubahan dan cabaran dalam tugas, kepimpinan dan dasar organisasi.
  - Perubahan merujuk pertukaran kepimpinan, dasar-dasar baharu, keadaan dan tugas yang berbeza
  - Cabaran merujuk sesuatu yang menguji kemampuan atau ketabahan seseorang pegawai dalam bidang tugas

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk menerima perubahan dan menghadapi cabaran**

- menerima perubahan dan menghadapi cabaran
- menyesuaikan diri dengan perubahan
- menghadapi cabaran ketika menyelesaikan masalah

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- minit mesyuarat
- buku program
- kertas kerja
- laporan program
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimakah anda dapat menerapkan elemen-elemen dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) untuk memenuhi keperluan negara pada masa hadapan?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.	Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas tetapi kurang mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan kurang mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan tidak mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa peka dan responsif terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.</li> <li>• Sentiasa bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peka dan responsif terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.</li> <li>• Tidak bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A3.3: KEINGINAN MENIMBA PENGETAHUAN****HURAIAN**

- Mempelajari ilmu, kemahiran dan nilai yang baharu untuk meningkatkan pengetahuan/ kemahiran/ menyelesaikan masalah semasa menjalankan tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk mempelajari perkara baharu untuk mendapat maklumat**

- menghadiri kursus atau bengkel untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran
- meningkatkan ilmu, kemahiran dan nilai baharu untuk menyelesaikan masalah

**• Keupayaan pegawai untuk memperoleh pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah**

- menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas
- mengamalkan ilmu dan kemahiran yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kertas kerja
- dokumen pekeliling/ dasar
- bahan ilmiah/ bukan ilmiah
- latihan/ LDP/ seminar/ kursus/ kejurulatihan
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah.

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu tetapi kurang mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan kurang mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan tidak mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar.</li> <li>• Sentiasa bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar.</li> <li>• Tidak bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A3.4: PEMIKIRAN KREATIF DAN INOVATIF****HURAIAN**

- Berfikiran luas dalam menyelesaikan masalah.
- Menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu atau melakukan penambahbaikan dalam bidang tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- Keupayaan pegawai untuk menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar status quo, mengambil risiko dan menggalakkan inovasi
  - pembentukan idea, pembentukan pengalaman dan penyusunan maklumat dalam bentuk tertentu
  - proses menggunakan minda untuk mencari makna, pemahaman tentang sesuatu, membuat pertimbangan dan keputusan atau menyelesaikan masalah
  - berfikir secara kreatif untuk menyelesaikan masalah dan menggalakkan inovasi

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- minit mesyuarat
- buku program
- kertas kerja/ cadangan
- laporan program
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi?

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan tugas secara konsisten.	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan tugas.	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan tetapi kurang dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau kurang menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan kurang dapat menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan tidak dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu dalam melaksanakan tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas.</li> <li>• Tidak dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>

CATATAN:

**E4 KEILMUAN DAN PENGETAHUAN****ASPEK A4.1: DASAR-DASAR KERAJAAN****HURAIAN**

- Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan**

- mengetahui dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas
- memahami dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas
- mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan tugas harian

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- PPPM
- DTP
- 1M1S
- Transformasi Pendidikan
- LDP
- RIMUP
- MBMMBI
- PBS
- SSR
- KSSM
- NKEA
- KBAT
- NKRA
- MMI
- dasar-dasar lain yang berkaitan sebagai penjawat awam.

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas secara konsisten.	Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Mengetahui, memahami tetapi kurang mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan kurang mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan tidak mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas</li> <li>• Sentiasa mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Tidak dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A4.2: PERATURAN DAN PEKELILING****HURAIAN**

- Mengetahui, memahami dan mematuhi pekeliling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan**

- mengetahui peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa berkaitan dengan bidang tugas
- memahami peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa berkaitan dengan bidang tugas
- mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa berkaitan dengan tugas harian

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- peraturan dan pekeliling utama yang berkaitan seperti Akta Pendidikan 1996, Peraturan-peraturan Pendidikan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Ikhtisas, Surat Siaran dan sebagainya

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Jelaskan kandungan surat pekeliling tentang etika berpakaian penjawat awam?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan dengan peraturan dan pekeliling utama

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas dengan konsisten.				
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan peraturan dan pekeliling yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Sentiasa mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan peraturan dan pekeliling yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan peraturan dan pekeliling yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan peraturan dan pekeliling yang berkaitan dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan peraturan dan pekeliling yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan peraturan dan pekeliling yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan peraturan dan pekeliling yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan peraturan dan pekeliling yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan peraturan dan pekeliling yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Tidak dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan peraturan dan pekeliling yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A4.3: PENGUSAAN BIDANG TUGAS****HURAIAN**

- Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- Keupayaan pegawai untuk mengetahui dan menguasai fungsi bidang tugas serta melaksanakan tugas dengan berkesan**
  - menjelaskan fungsi bidang tugas dengan terperinci
  - melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan berkesan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- perancangan tahunan
- KPI
- MyPortfolio Job Description (JD)*
- kertas cadangan
- kertas kerja
- laporan program
- gambar
- video
- bahan-bahan lain yang sesuai
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda menggunakan kepakaran anda untuk membantu pelanggan?

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas yang berkaitan dengan berkesan secara konsisten.	Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas yang berkaitan dengan berkesan.	Mengetahui, menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan tetapi melaksanakan tugas dengan kurang berkesan.	Kurang mengetahui, kurang menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan dan melaksanakan tugas dengan kurang berkesan.	Kurang mengetahui, kurang menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan dan tidak melaksanakan tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• menjalankan tugas dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Tidak dapat menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A4.4: TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)****HURAIAN**

- Menguasai ilmu dan pengetahuan tentang TMK dan mengintegrasikan serta membudayakannya dalam bidang tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai teknologi maklumat dalam bidang tugas**

- mengetahui dan memahami TMK dalam bidang tugas
- menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang TMK

- **Keupayaan pegawai untuk mengaplikasi TMK dalam bidang tugas**

- menggunakan kemahiran TMK yang sesuai secara optimum semasa melaksanakan tugas

- **Keupayaan pegawai untuk mengintegrasikan pelbagai komponen TMK dalam bidang tugas**

- menggabungkan beberapa komponen TMK dalam melaksanakan tugas

- **Keupayaan pegawai untuk membudayakan TMK dalam bidang tugas**

- membudayakan peningkatan ilmu TMK

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- laman sesawang
- portal rasmi
- media sosial
- e-mel
- buku program
- minit mesyuarat
- aplikasi sistem
- blog
- Frog VLE
- Google Classroom
- brosur
- memo dalaman
- bahan-bahan lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas tetapi kurang membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan kurang membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan tidak membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Tidak dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>

**CATATAN:**

**E5 KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN****ASPEK A5.1: KESEDIAAN MENJALANKAN ARAHAN/ TUGAS-TUGAS LAIN****HURAIAN**

- Mematuhi arahan yang berkaitan dengan tugas dan kepentingan organisasi.
- Tugas-tugas lain selain tugas hakiki merujuk kepada pelaksanaan tugas-tugas lain selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tempat bertugas sesuai dengan kemahiran pegawai/ kepentingan organisasi.

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan tugas yang diarahkan oleh ketua jabatan/ penyelia dari semasa ke semasa**

- melaksanakan arahan/ tugas-tugas lain selain tugas hakiki yang diarahkan oleh ketua jabatan atau penyelia dari semasa ke semasa dalam/ luar organisasi yang meliputi:
  - i. tugas yang perlu dilaksanakan
  - ii. kepentingan institusi tempat bertugas
  - iii. tugas hakiki yang lain

Contoh tugas-tugas lain selain tugas hakiki anjuran agensi dalam dan luar organisasi:

- i. 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
- ii. Guru Sukan dilantik menjadi:
  - pengadil bola sepak
  - pengadil MSSM
  - pengadil FAM
  - pengurus pasukan bola sepak daerah/ negeri
  - tugas-tugas lain yang berkaitan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- surat arahan
- perancangan program
- laporan
- minit mesyuarat
- bahan-bahan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan cekap secara konsisten.	Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan cekap.	Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki tetapi melaksanakan dengan kurang cekap.	Kurang mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan kurang cekap.	Kurang mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan tidak cekap.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi.</li> <li>• Sentiasa bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A5.2: KEUPAYAAN MELAKSANAKAN BIMBINGAN DAN PEMENTORAN****HURAIAN**

- Berkongsi idea, memberikan tunjuk ajar, menggalakkan dan memotivasi orang lain bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran terutamanya dalam bidang tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- Keupayaan pegawai untuk berkongsi idea, memberi bimbingan atau konsultasi untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas
  - menggalakkan dan memotivasi rakan sekerja atau kakitangan bawah seliaan bagi meningkatkan ilmu serta kemahiran untuk kepentingan individu/ organisasi
  - bersedia untuk berkongsi idea dalam melaksanakan tugas-tugas harian
  - melaksanakan bimbingan kepada rakan sekerja atau kakitangan bawah seliaan untuk peningkatan ilmu/ kemahiran dalam bidang tugas

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- laporan program
- kertas kerja/ cadangan
- minit mesyuarat
- program mentor mentee
- *Professional Learning Community*
- catatan dalam buku rekod mengajar
- surat lantikan
- sijil/ surat penghargaan
- kad pelaporan bimbingan
- rekod pencerapan/ bimbingan
- bahan-bahan lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain tetapi kurang melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan kurang melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan tidak melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> <li>• Tidak berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>

CATATAN:

**D1 PELIBATAN**  
**E1 HUBUNGAN LUAR**

**ASPEK A1.1: JALINAN DAN JARINGAN (NETWORKING AND LINKAGES)**

**HURAIAN**

- Mewujudkan hubungan dengan pihak luar bagi meningkatkan keupayaan melaksanakan tugas.
  - Jalinan ialah kerjasama/ kolaboratif/ 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.
  - Jaringan ialah kerjasama/ kolaboratif/ 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.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- Keupayaan pegawai untuk mewujudkan dan membina hubungan secara kolaboratif, perkongsian pintar dan seumpamanya dengan pihak luar yang berkaitan dengan bidang tugas

- mewujudkan kerjasama bagi membantu pegawai untuk meningkatkan prestasi dalam bidang tugas dengan pelbagai cara
- mewujudkan kerjasama dengan organisasi luar untuk membantu mencapai keperluan/ kepentingan organisasi
- melaksanakan perkongsian pintar dengan pihak luar untuk mendapatkan keperluan/ kepentingan organisasi

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- laporan aktiviti
- buku program
- minit mesyuarat
- kertas kerja/ cadangan
- sijil/ surat penghargaan
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- komitmen
- tingkah laku yang dapat dicontohi
- usaha-usaha membimbing/ memotivasi
- berkongsi idea
- dan lain-lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/jaringan dan melaksanakannya mengikut keperluan organisasi secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/jaringan dan melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.	Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/jaringan tetapi kurang melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/jaringan dan kurang melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/jaringan dan tidak melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Sentiasa mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Tidak dapat mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> </ul>

**CATATAN:**

**E2 SUMBANGAN****ASPEK A2.1: SUMBANGAN PROFESIONAL DAN/ ATAU SOSIAL****HURAIAN**

- Sumbangan tenaga dan kepakaran di luar tugas rasmi.
  - Sumbangan profesional ialah sumbangan yang melibatkan kepakaran individu.
  - Sumbangan sosial tidak semestinya melibatkan kepakaran individu.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk melibatkan diri dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial atau kedua-duanya selain tugas hakiki dan tugasan sampingan (dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan, pilihan pegawai, bukan kepentingan institusi tempat bertugas, ada kaitan dengan bidang tugas atau selain tugas hakiki)**

- melibatkan diri dalam memberikan sumbangan profesional dan/ atau sosial selain tugas hakiki dan tugasan sampingan
- sumbangan profesional merujuk semua yang berikut:
  - i. mempunyai kaitan bidang kepakaran
  - ii. pelibatan di dalam atau di luar organisasi
  - iii. mempunyai pilihan menerima atau menolak
  - iv. mendapat kebenaran ketua jabatan semasa waktu bekerja
  - v. memaklumkan ketua jabatan jika di luar waktu bekerja

Contoh sumbangan profesional:

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)

- i. Penceramah dalam atau luar organisasi berkaitan bidang kepakaran
  - ii. Jurulatih hoki peringkat PPD/ JPN/ KPM atau di luar organisasi
  - iii. Guru agama - menjadi hakim tilawah peringkat PPD/ JPN/ KPM atau di luar organisasi seperti daerah/ negeri/ kebangsaan/ antarabangsa
- sumbangan sosial merujuk kepada semua yang berikut:
    - i. ada/ tiada kaitan bidang kepakaran
    - ii. pelibatan di luar organisasi.
    - iii. mempunyai pilihan menerima atau menolak.
    - iv. mendapat kebenaran ketua jabatan semasa waktu bekerja
    - v. memaklumkan ketua jabatan jika di luar waktu bekerja

Contoh sumbangan sosial:

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)

- i. Penceramah untuk komuniti/ persatuan yang ada kaitan/ tiada kaitan dengan kepakaran
- ii. Guru agama – menjadi hakim/ menyampaikan kuliah agama/ imam/ bilal/ pegawai masjid dan lain-lain.
- iii. JK surau/ masjid, PIBG, Majlis Permuafakatan Penduduk dan lain-lain
- iv. Ahli/JK persatuan atau NGO dan lain-lain
- v. Melibatkan diri dalam program/ aktiviti kemasyarakatan anjuran pelbagai pihak

- Sumbangan merujuk bilangan pelibatan/ aktiviti yang disertai pegawai dalam sesuatu organisasi di luar jabatan dan berkualiti.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- surat
- sijil
- buku program
- bahan-bahan lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
5	4	3	2	1
Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial tetapi kadang-kadang dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan kerap kali dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan melaksanakannya dengan tiada kebenaran ketua jabatan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial.</li> <li>• Sentiasa memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak.</li> <li>• Jarang-jarang melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak.</li> <li>• Melaksanakan tugas-tugas luar tanpa kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>

**CATATAN:**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN						
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH		
				5	4	3	2	1		
D1	<b>PROFESIONALISME</b>									
E1	<b>NILAI PROFESIONAL</b>									
A1.1	AMALAN PROFESIONAL	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotism, <i>non-partisan, neutrality</i> dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)</li> </ul>	<b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>jujur dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>cara berpakaian mengikut peraturan semasa</li> <li>mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi</li> <li>mendukung dasar-dasar dan aspirasi kerajaan</li> <li>mempamerkan kesetiaan kepada negara</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengetahui, dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan tetapi kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta tidak mempamerkan tingkah laku beretika.		
A1.2	HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mel</li> <li>surat</li> <li>memo</li> <li>media sosial</li> <li>foto</li> <li>video</li> <li>keratan akhbar</li> <li>bahan-bahan lain</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimakah anda melayan pelanggan?</li> </ul>	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi secara konsisten.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi secara konsisten.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan tetapi kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan tidak menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.		



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	Aras Penilaian				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>memberi perhatian/ tumpuan tanpa mendiskriminasikan pelanggan</li> <li>menerima pandangan dan menegur pelanggan secara berhemah</li> <li>kesanggupan pegawai untuk bekerja lebih masa</li> <li>perkara-perkara lain yang berkaitan</li> </ul> Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
E2	<b>SAHSIAH</b>							
A2.1	MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan prihatin akan kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>surat arahan/ memo</li> <li>dokumen program/ latihan</li> <li>kertas maklum balas berkaitan sesuatu arahan</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>komitmen</li> <li>konsisten</li> <li>bertanggungjawab</li> <li>prihatin</li> <li>berusaha</li> <li>nilai-nilai murni lain yang berkaitan</li> </ul> Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan serta menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat secara konsisten.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan tetapi kurang menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan kurang menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan tidak menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	Aras Penilaian				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.2	KEPANTASAN BERTINDAK	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan sesuatu arahan/ program/ sasaran kerja yang ditetapkan dengan segera</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>audio</li> <li>video</li> <li>bahan bercetak</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berapa lamakah masa yang diambil untuk menyelesaikan tugas yang diberikan?</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>pemerhatian secara langsung berkaitan usaha-usaha yang dilakukan bagi menyelesaikan tugasan.</li> </ul> Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan menepati sasaran kerja yang ditetapkan secara konsisten.	Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan kurang menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Kurang berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan kurang menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Kurang berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan tidak menepati sasaran kerja yang ditetapkan.
A2.3	KEMATANGAN EMOSI DAN KEYAKINAN DIRI	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>memahami emosi diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi</li> <li>mempercayai kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas dan memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugas atau masalah</li> </ul>	<b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>berfikiran terbuka apabila berinteraksi</li> <li>tenang</li> <li>asertif (melahirkan tindakan dan perasaan secara jujur, terus terang dan ikhlas tanpa mencabuli hak orang lain)</li> <li>rasional</li> <li>sabar</li> <li>dan lain-lain</li> </ul> Semakan bahan, temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Mempamerkan kematangan emosi dan keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kematangan emosi dan keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas.	Mempamerkan kematangan emosi tetapi kurang keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan kematangan emosi dan kurang keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan kematangan emosi dan tidak ada keyakinan diri semasa melaksanakan tugas.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.4	BUDAYA KERJA SEPASUKAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mewujudkan suasana kerja sepasukan yang harmoni dan mesra</li> <li>menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai matlamat sesuatu organisasi</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>audio</li> <li>video</li> <li>bahan bercetak</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>pengendalian mesyuarat/ perjumpaan</li> <li>komunikasi dua hala</li> <li>terbuka kepada perbincangan</li> <li>menerima perbezaan pendapat</li> <li>membuat keputusan secara kolektif</li> <li>kriteria lain yang sesuai</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan pelibatan secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan dapat menyesuaikan diri secara positif untuk mencapai matlamat organisasi secara konsisten.	Mempamerkan pelibatan secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan dapat menyesuaikan diri secara positif untuk mencapai matlamat organisasi.	Mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan kurang dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.	Kurang mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan kurang dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.	Kurang mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan tidak dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.
A2.5	BERFOKUSKAN PELANGGAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>memberikan tumpuan dan berusaha untuk memahami serta memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kamera litar tertutup</li> <li>soal selidik</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adakah anda sentiasa mengutamakan pelanggan?</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>komitmen</li> <li>konsisten</li> <li>bertanggungjawab</li> <li>prihatin</li> <li>berusaha</li> </ul>	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan tetapi kurang berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan kurang berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan tidak berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	Aras Penilaian				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>nilai-nilai murni lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
E3	<b>POTENSI</b>							
A3.1	KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menetapkan hala tuju/ matlamat organisasi/ sasaran</li> <li>membangkitkan komitmen pasukan</li> <li>mempunyai keinginan untuk memimpin individu yang lain dalam usaha mencapai matlamat organisasi/ sasaran</li> <li>membuat keputusan secara berkesan mengikut organisasi/ agensi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>visi dan misi</li> <li>perancangan strategik</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>laporan tahunan</li> <li>analisis data</li> <li>sasaran keberhasilan</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adakah keputusan yang dibuat memberikan impak kepada organisasi?</li> <li>Adakah anda faham hala tuju organisasi?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	<p>Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</p>	<p>Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</p>	<p>Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas tetapi kurang berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</p>	<p>Kurang mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan kurang berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</p>	<p>Kurang mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan tidak berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</p>
A3.2	PENYESUAIAN PERUBAHAN	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima perubahan dan menghadapi cabaran</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>minit mesyuarat</li> <li>buku program</li> <li>kertas kerja</li> <li>laporan program</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	<p>Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas secara konsisten.</p>	<p>Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.</p>	<p>Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas tetapi kurang mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.</p>	<p>Kurang mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan kurang mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.</p>	<p>Kurang mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan tidak mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.</p>



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda dapat menerapkan elemen-elemen dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) untuk memenuhi keperluan negara pada masa hadapan?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A3.3	KEINGINAN MENIMBA PENGETAHUAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari perkara baharu untuk mendapat maklumat</li> <li>• memperoleh pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas kerja</li> <li>• dokumen pekeliling/ dasar</li> <li>• bahan ilmiah/ bukan ilmiah</li> <li>• latihan/ LDP/ seminar/ kursus/ kejurulatihan</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah.</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu tetapi kurang mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan kurang mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan tidak mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.
A3.4	PEMIKIRAN KREATIF DAN INOVATIF	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar status quo, mengambil risiko dan menggalakkan inovasi</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• buku program</li> <li>• kertas kerja/ cadangan</li> <li>• laporan program</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik situasi sedia ada	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan tetapi kurang dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau kurang menambah baik situasi sedia ada	Kurang mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan kurang dapat menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan tidak dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu dalam melaksanakan tugas.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	tugas secara konsisten.	dalam melaksanakan tugas.	sedia ada dalam melaksanakan tugas.		
E4	<b>KEILMUAN DAN PENGETAHUAN</b>							
A4.1	DASAR-DASAR KERAJAAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan.</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PPPM</li> <li>• DTP</li> <li>• 1M1S</li> <li>• Transformasi Pendidikan</li> <li>• LDP</li> <li>• RIMUP</li> <li>• MBMMBI</li> <li>• PBS</li> <li>• SSR</li> <li>• KSSM</li> <li>• NKEA</li> <li>• KBAT</li> <li>• NKRA</li> <li>• MMI</li> <li>• dasar-dasar lain yang berkaitan sebagai penjawat awam.</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas secara konsisten.	Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Mengetahui, memahami tetapi kurang mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan kurang mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan tidak mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A4.2	PERATURAN DAN PEKELILING	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>peraturan dan pekeliling utama yang berkaitan seperti Akta Pendidikan 1996, Peraturan-peraturan Pendidikan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Ikhtisas, Surat Siaran dan sebagainya</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan kandungan surat pekeliling tentang etika berpakaian penjawat awam?</li> <li>Soalan-soalan lain yang berkaitan dengan peraturan dan pekeliling utama</li> </ul> Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas dengan konsisten.	Mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.	Mengetahui, memahami tetapi kurang mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan kurang mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan tidak mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.
A4.3	PENGUASAAN BIDANG TUGAS	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui dan menguasai fungsi bidang tugas serta melaksanakan tugas dengan berkesan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>perancangan tahunan</li> <li>KPI</li> <li><i>MyPortfolio/ Job Description (JD)</i></li> <li>kertas cadangan</li> <li>kertas kerja</li> <li>laporan program</li> <li>gambar</li> <li>video</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>	Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas yang berkaitan dengan berkesan secara konsisten.	Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas yang berkaitan dengan berkesan.	Mengetahui, menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan tetapi melaksanakan tugas dengan kurang berkesan.	Kurang mengetahui, kurang menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan dan melaksanakan tugas dengan kurang berkesan.	Kurang mengetahui, kurang menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan dan tidak melaksanakan tugas.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda menggunakan kepakaran anda untuk membantu pelanggan?</li> </ul> Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
A4.4	TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguasai teknologi maklumat dalam bidang tugas</li> <li>• mengaplikasi TMK dalam bidang tugas</li> <li>• mengintegrasikan pelbagai komponen TMK dalam bidang tugas</li> <li>• membudayakan TMK dalam bidang tugas</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laman sesawang</li> <li>• portal rasmi</li> <li>• media sosial</li> <li>• e-mel</li> <li>• buku program</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• aplikasi sistem</li> <li>• blog</li> <li>• Frog VLE</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• brosur</li> <li>• memo dalaman</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas tetapi kurang membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan kurang membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan tidak membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.



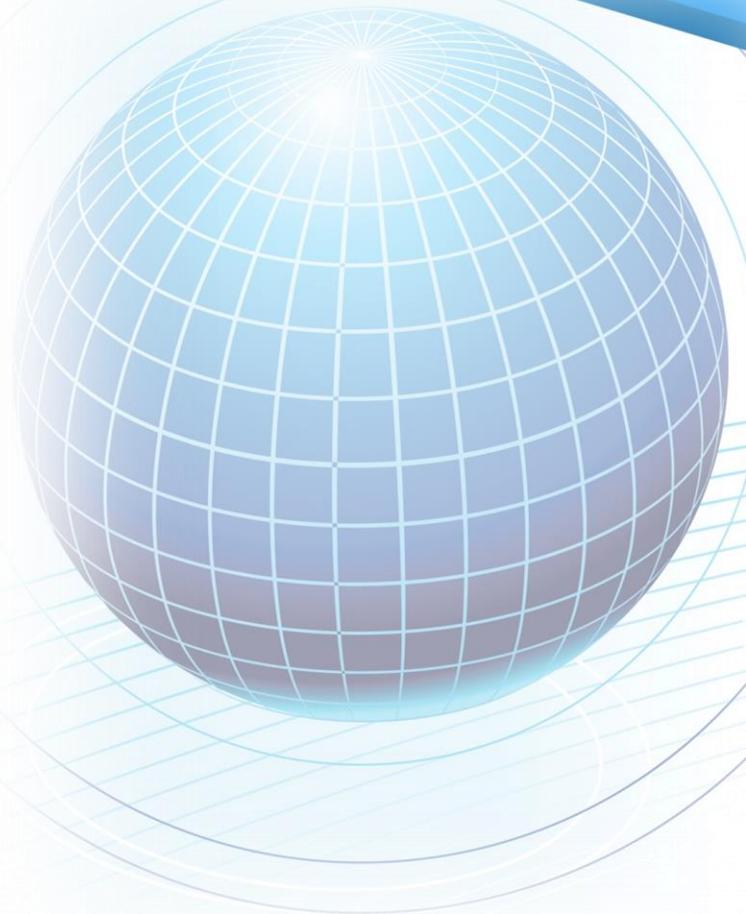
KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E5	<b>KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN</b>							
A5.1	KESEDIAAN MENJALANKAN ARAHAN/ TUGAS-TUGAS LAIN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• melaksanakan tugas yang diarahkan oleh ketua jabatan/ penyelia dari semasa ke semasa           <ul style="list-style-type: none"> <li>- arahan ketua jabatan/ penyelia (pegawai yang mengetuai organisasi dan/ atau pegawai yang diberikan penurunan kuasa oleh ketua jabatan)</li> <li>- pegawai perlu melaksanakan tugas yang melibatkan kepentingan institusi tempat bertugas</li> <li>- selain tugas hakiki penilaian berdasarkan kualiti (keberkesan) dan kuantiti (bilangan) tugas</li> </ul> </li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat arahan</li> <li>• perancangan program</li> <li>• laporan</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan cekap secara konsisten.	Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan cekap.	Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki tetapi melaksanakan dengan kurang cekap.	Kurang mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan kurang cekap.	Kurang mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan tidak cekap.
A5.2	KEUPAYAAN MELAKSANAKAN BIMBINGAN DAN PEMENTORAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berkongsi idea, memberi bimbingan atau konsultasi untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laporan program</li> <li>• kertas kerja/ cadangan</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• program mentor mentee</li> <li>• Professional Learning Community</li> <li>• catatan dalam buku rekod mengajar</li> <li>• surat lantikan</li> <li>• sijil/ surat penghargaan</li> <li>• kad pelaporan bimbingan</li> <li>• rekod Pencerapan/ Bimbingan</li> </ul>	Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan secara konsisten	Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain tetapi kurang melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan kurang melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan tidak melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
D2	<b>PELIBATAN</b>							
E1	<b>HUBUNGAN LUAR</b>							
A1.1	JALINAN DAN JARINGAN (NETWORKING AND LINKAGES)	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mewujudkan dan membina hubungan secara kolaboratif, perkongsian pintar dan seumpamanya dengan pihak luar yang berkaitan dengan bidang tugas.</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laporan aktiviti</li> <li>• buku program</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• kertas kerja/ cadangan</li> <li>• sijil/ surat penghargaan</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komitmen</li> <li>• tingkah laku yang dapat dicontohi</li> <li>• usaha-usaha membimbing/ memotivasi</li> <li>• berkongsi idea</li> <li>• lain-lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	<p>Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/jaringan dan melaksanakannya mengikut keperluan organisasi secara konsisten.</p>	<p>Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/jaringan dan melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.</p>	<p>Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/jaringan tetapi kurang melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.</p>	<p>Kurang mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/jaringan dan kurang melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.</p>	<p>Kurang mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/jaringan dan tidak melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.</p>



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E2	<b>SUMBANGAN</b>							
A2.1	SUMBANGAN PROFESSIONAL DAN/ ATAU SOSIAL	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• melibatkan diri dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial atau kedua-duanya selain tugas hakiki dan tugas sampingan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan</li> <li>- pilihan pegawai</li> <li>- bukan kepentingan institusi tempat bertugas</li> <li>- ada kaitan dengan bidang tugas atau selain tugas hakiki</li> </ul> </li> </ul>	<b>Semakan Bahagian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat</li> <li>• sijil</li> <li>• buku program</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial tetapi kadang-kadang dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan kerap kali dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan melaksanakannya dengan tiada kebenaran ketua jabatan.



# **GURU AKADEMIK**



Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Guru Akademik.



### E1 Perancangan (20%)

- A1.1 Pengetahuan
- A1.2 Perancangan
- A1.3 Pengetahuan Pentaksiran



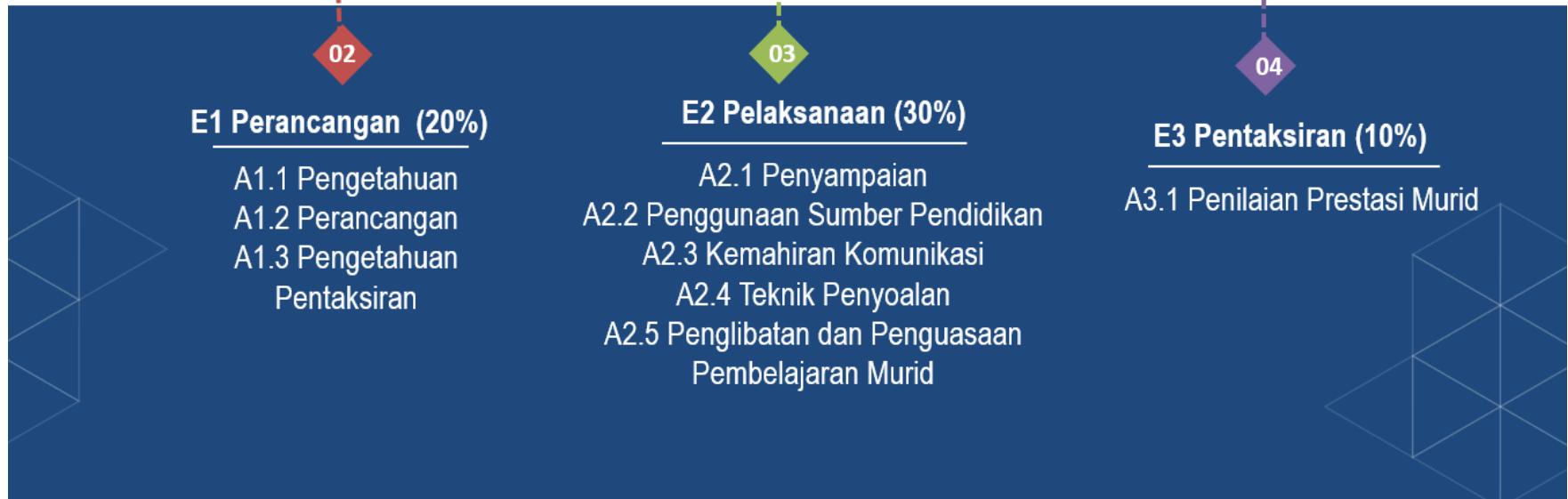
### E2 Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Penyampaian
- A2.2 Penggunaan Sumber Pendidikan
- A2.3 Kemahiran Komunikasi
- A2.4 Teknik Penyoalan
- A2.5 Penglibatan dan Penguasaan Pembelajaran Murid



### E3 Pentaksiran (10%)

- A3.1 Penilaian Prestasi Murid



## E1 PERANCANGAN PdP

### ASPEK A1.1: PENGETAHUAN

#### HURAIAN

- Pengetahuan PdP ialah ilmu yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar oleh guru.
- Pengetahuan PdP berdasarkan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP)/ sukanata mata pelajaran yang telah ditetapkan KPM.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai isi kandungan bidang berkaitan seperti istilah, konsep, dan prosedur**
  - mempunyai pengetahuan berkaitan dengan isi kandungan dan objektif pembelajaran mata pelajaran yang diajar
  - mempunyai pengetahuan berkaitan dengan standard kandungan, standard pembelajaran dan standard pentaksiran mata pelajaran yang diajar
- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan pedagogi melalui teknik/ strategi penyampaian yang dirancang**
  - mempunyai pengetahuan berkaitan dengan penyampaian ilmu dalam pelbagai teknik/ kaedah/ strategi yang berkesan dalam proses PdP
- **Keupayaan pegawai untuk menggabungjalinkan pengetahuan pedagogi dengan isi kandungan dalam merancang PdP untuk penyampaian yang berkesan**
  - mempunyai pengetahuan untuk menggabungjalinkan teknik penyampaian dan kandungan mata pelajaran yang diajar dengan berkesan

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- sukanata mata pelajaran
- DSKP KSSR dan KSSM
- Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT)
- Rancangan Pelajaran Harian (RPH)
- Rancangan Pendidikan Individu - Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran (RPI)
- buku panduan/ manual yang berkaitan dengan kurikulum buku teks/ buku aktiviti
- bahan bantu mengajar/ bahan bantu belajar
- dokumen lain yang sesuai (termasuk bahan digital)

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah perubahan terbaru semakan KSSR/ KSSM/ Sistem Modular STPM?
- Mengapakah perubahan tersebut dilakukan oleh KPM?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan pengabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul dan sesuai.	Berpengetahuan luas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan pengabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan pengabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi tetapi kurang pengetahuan tentang pengabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi tetapi tiada pengetahuan tentang pengabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan isi kandungan mata pelajaran, pengetahuan pedagogi, teknik/ strategi penyampaian dan sebagainya.</li> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan/ mempamerkan kaedah/ konsep pengabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan dengan jelas dan tepat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan isi kandungan mata pelajaran, pengetahuan pedagogi, teknik/ strategi penyampaian dan sebagainya.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan/ mempamerkan kaedah/ konsep pengabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan dengan jelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan isi kandungan mata pelajaran, pengetahuan pedagogi, teknik/ strategi penyampaian dan sebagainya.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan/ mempamerkan kaedah/ konsep pengabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan dengan jelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan isi kandungan mata pelajaran, pengetahuan pedagogi, teknik/ strategi penyampaian dan sebagainya.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan penerangan/ menunjukkan/ mempamerkan kaedah/ konsep pengabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan dengan jelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan isi kandungan mata pelajaran, pengetahuan pedagogi, teknik/ strategi penyampaian dan sebagainya.</li> <li>• Tidak dapat memberikan penerangan/ menunjukkan/ mempamerkan kaedah/ konsep pengabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan dengan jelas.</li> </ul>

CATATAN:

## ASPEK 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.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk merancang dan menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) mengikut prosedur yang ditetapkan**

- penulisan RPH mengikut perancangan yang telah ditetapkan oleh Panitia Mata Pelajaran/ Jawatankuasa Kurikulum Sekolah
- penulisan buku rekod mengikut pekeliling SPI Bil. 3/ 1999

- **Keupayaan pegawai untuk memilih bahan bantu belajar**

- pemilihan bahan perlu berdasarkan kesesuaian, mudah digunakan, mesra guru dan murid, serta berkesan sebagai bahan bantu untuk memudahkan murid memahami dan menguasai standard kandungan

- **Keupayaan pegawai untuk menentukan strategi dan teknik pengajaran**

- mengenal pasti strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid serta pengurusan masa yang cekap dalam proses PdP.

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Rancangan Pelajaran Harian (RPH)/ e-RPH
- Rancangan Pendidikan Individu - Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran (RPI)
- bahan bantu belajar/ bahan bantu mengajar
- buku rekod mengajar
- buku teks/ buku aktiviti/ buku rujukan STPM
- dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan, dapat memilih bahan bantu belajar pendidikan dan dapat menentukan strategi dan teknik pengajaran dengan konsisten.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan, dapat memilih bahan bantu belajar pendidikan dan dapat menentukan strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi kurang sesuai dalam pemilihan bahan bantu belajar pendidikan penentuan strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi tiada pemilihan bahan bantu belajar pendidikan, strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH tidak mengikut prosedur yang ditetapkan dan tiada pemilihan bahan bantu belajar pendidikan, strategi dan teknik pengajaran.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan RPH dengan jelas dan tepat bersesuaian dengan mata pelajaran dan klien yang diajar.</li> <li>• Sentiasa menyediakan/ memilih BBB/ BBM yang sesuai, mudah digunakan, mesra guru dan murid, dan berkesan.</li> <li>• Sentiasa merancang strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan RPH dengan jelas dan tepat bersesuaian dengan mata pelajaran dan klien yang diajar tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan/ memilih BBB/ BBM yang sesuai, mudah digunakan, mesra guru dan murid, dan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Merancang strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan RPH dengan jelas dan tepat bersesuaian dengan mata pelajaran dan klien yang diajar tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan/ memilih BBB/ BBM tetapi kurang sesuai, dan kurang berkesan.</li> <li>• Merancang strategi, teknik dan kaedah pengajaran tetapi kurang sesuai dengan keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan RPH dengan jelas dan tepat bersesuaian dengan mata pelajaran dan klien yang diajar tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Tidak dapat menyediakan/ memilih BBB/ BBM.</li> <li>• Tidak dapat merancang strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menyediakan RPH dengan jelas dan tepat bersesuaian dengan mata pelajaran dan klien yang diajar.</li> <li>• Tidak dapat menyediakan/ memilih BBB/ BBM.</li> <li>• Tidak dapat merancang strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid.</li> </ul>

**CATATAN:**

- BBB – Bahan Bantu Belajar
- BBM – Bahan Bantu Mengajar

### ASPEK A1.3: PENGETAHUAN PENTAKSIRAN

#### HURAIAN

- Pengetahuan Pentaksiran merangkumi ilmu pengetahuan untuk membuat ujian formatif dan sumatif.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan membina item pentaksiran**

- memahami kaedah membina item berdasarkan konstruk pentaksiran
- memahami kaedah memasang item pentaksiran

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan membuat analisis item**

- memahami kaedah menganalisis item selepas pentaksiran dilaksanakan

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan membuat tindakan susulan**

- mengetahui langkah-langkah yang perlu dilaksanakan untuk mengatasi masalah/ kelemahan item

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan penyediaan soalan secara berhierarki (mudah kepada sukar) berdasarkan satu teori bagi mengetahui kesediaan murid/ pengetahuan sedia ada**

- memahami kaedah membina item berdasarkan tahap kesukaran

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan menganalisis keperluan murid berasaskan pengetahuan sedia ada murid**

- mengetahui tindakan susulan yang perlu dilaksanakan terhadap keperluan murid selepas pentaksiran

#### KAEADAH PENILAIAN & HURAIAN

##### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Jadual Spesifikasi Item (JSI)
- Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)
- item pentaksiran
- peraturan pemarkahan
- moderasi/ penyelarasan pemarkahan
- analisis item dan data
- tindakan susulan
- fail Pentaksiran Bilik Darjah
- fail Jaminan Kualiti
- dokumen lain yang berkaitan

##### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda membina item pentaksiran?
- Apakah yang anda faham tentang konstruk pentaksiran?
- Bagaimanakah anda mengendalikan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul dan sesuai.	Berpengetahuan luas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran tetapi kurang pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran tetapi tiada pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan pembinaan item pentaksiran, membuat analisis item, penyediaan soalan secara berhierarki.</li> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan analisis keperluan murid berdasarkan pengetahuan sedia ada.</li> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan tindakan susulan selepas penilaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan pembinaan item pentaksiran, membuat analisis item, penyediaan soalan secara berhierarki.</li> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan analisis keperluan murid berdasarkan pengetahuan sedia ada.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan tindakan susulan selepas penilaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan pembinaan item pentaksiran, membuat analisis item, penyediaan soalan secara berhierarki.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan analisis keperluan murid berdasarkan pengetahuan sedia ada.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan tindakan susulan selepas penilaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan pembinaan item pentaksiran, membuat analisis item, penyediaan soalan secara berhierarki.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan analisis keperluan murid berdasarkan pengetahuan sedia ada.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan tindakan susulan selepas penilaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan pembinaan item pentaksiran, membuat analisis item, penyediaan soalan secara berhierarki.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan analisis keperluan murid berdasarkan pengetahuan sedia ada.</li> <li>• Tidak dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan tindakan susulan selepas penilaian.</li> </ul>

CATATAN:

**E2 PELAKSANAAN PdP****ASPEK A2.1: PENYAMPAIAN****HURAIAN**

- Tindakan yang dilakukan untuk menyampaikan ilmu atau kandungan pelajaran semasa PdP dijalankan

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk menyampaikan PdP yang berkesan**

- kemahiran penyampaian yang berkesan sepanjang sesi PdP dalam mengawal, membimbing, mendorong dan menilai murid

**• Keupayaan pegawai untuk mengawal kelas**

- mengawal komunikasi dan perlakuan murid sepanjang sesi PdP

**• Keupayaan pegawai untuk mengawal masa**

- menguruskan agihan masa yang sesuai mengikut langkah-langkah PdP yang telah dirancang

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- set induksi yang merangsang murid dan berkaitan dengan tajuk pelajaran
- penyampaian dan perkembangan PdP yang kreatif dan berkesan
- cekap menguruskan masa
- pengurusan kelas/ bilik darjah selamat, kondusif dan terkawal

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, dapat mengawal kelas dan masa penyampaian secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.	Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP tetapi kurang dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.	Kurang mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, mengawal kelas dan masa penyampaian.	Kurang mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, tidak dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi PdP</li> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran menguruskan masa penyampaian dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran menguruskan kelas dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktikkan kemahiran menguruskan masa penyampaian dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktikkan kemahiran menguruskan kelas dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan masa penyampaian dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan kelas dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan masa penyampaian dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan kelas dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Tidak dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan masa penyampaian dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Tidak dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan kelas dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>

CATATAN:

## ASPEK A2.2: PENGGUNAAN SUMBER PENDIDIKAN

### HURAIAN

- Penggunaan bahan bantu belajar seperti buku teks, buku rujukan, bahan multimedia, bahan bukan buku, surat khabar, majalah, Internet dan sebagainya.

### DESKRIPSI & HURAIAN

**• Keupayaan pegawai untuk memilih sumber pendidikan yang menarik, selamat dan berkesan**

- sumber pendidikan yang digunakan menarik, selamat dan berkesan serta dapat membantu murid memahami standard kandungan.

**• Keupayaan pegawai untuk menyediakan sumber pendidikan yang berkesan**

- sumber pendidikan yang disediakan mestilah berkesan mengikut aspek ruang, masa dan keperluan

**• Keupayaan pegawai untuk menggunakan sumber pendidikan yang berkesan**

- sumber pendidikan digunakan secara optimum

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- bahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)
- Internet/ multimedia
- buku/ majalah/ surat khabar
- dokumen lain yang berkaitan

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

#### Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kesesuaian pemilihan sumber pendidikan
- keberkesanannya penggunaan sumber pendidikan
- kecekapan penggunaan sumber pendidikan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Memilih/ menyediakan penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.	Memilih/ menyediakan penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.	Memilih/ menyediakan bahan sumber pendidikan tetapi penggunaannya kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.	Kurang memilih/ menyediakan bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.	Kurang memilih/ menyediakan bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya tidak menarik, tidak selamat, dan tidak berkesan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa memilih/ menyediakan BBB/ BBM yang menarik sesuai, selamat dan sesuai dengan keperluan standard kandungan dan klien.</li> <li>• Sentiasa menggunakan BBB/ BBM yang menarik, selamat, sesuai dan berkesan dengan keperluan isi pengajaran dan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih/ menyediakan BBB/ BBM yang menarik sesuai, selamat dan sesuai dengan keperluan standard kandungan dan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menggunakan BBB/ BBM yang menarik, selamat, sesuai dan berkesan dengan keperluan isi pengajaran dan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih/ menyediakan BBB/ BBM yang menarik sesuai, selamat dan sesuai dengan keperluan standard kandungan dan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menggunakan BBB/ BBM yang menarik, selamat, sesuai dan berkesan dengan keperluan isi pengajaran dan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan BBB/ BBM yang menarik sesuai, selamat dan sesuai dengan keperluan standard kandungan dan klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menggunakan BBB/ BBM yang menarik, selamat, sesuai dan berkesan dengan keperluan isi pengajaran dan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan BBB/ BBM yang menarik sesuai, selamat dan sesuai dengan keperluan standard kandungan dan klien.</li> <li>• Tidak dapat menggunakan BBB/ BBM yang menarik, selamat, sesuai dan berkesan dengan keperluan isi pengajaran dan klien.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A2.3: KEMAHIRAN KOMUNIKASI****HURAIAN**

- Kebolehan memindahkan maklumat, perasaan, idea, dan fikiran individu kepada individu atau sekumpulan individu yang lain.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk berkomunikasi dengan berkesan bagi menggalakkan tumpuan murid terhadap PdP**

- memberikan perhatian, membuat pertimbangan, dan memberikan maklum balas yang sewajarnya

- **Keupayaan pegawai untuk mendengar dan memberikan maklum balas yang relevan**

- menggunakan bahasa yang jelas, mudah dan tepat.

- **Keupayaan pegawai untuk menerapkan nilai-nilai murni dalam komunikasi**

- menanamkan/ memupuk nilai-nilai murni dalam komunikasi dan mengamalkan kemahiran insaniah (*soft skills*).

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- menggunakan bahasa yang mudah difahami
- sebutan yang jelas
- nada dan intonasi yang sesuai
- menjadi pendengar yang baik
- berkomunikasi secara sopan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan penerapan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan penerapan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid tetapi kurang menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan kurang menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan tidak menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien.</li> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien</li> <li>• Sentiasa menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien.</li> <li>• Tidak dapat menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Komunikasi berkesan - menggunakan bahasa yang betul, mudah difahami, sebutan yang jelas, tepat serta nada suara yang sesuai
- Memberi maklum balas - berkemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang relevan secara lisan atau bukan lisan dengan berkesan.
- Penerapan nilai murni – menerapkan nilai-nilai murni serta berjaya memotivasi murid dengan memberi pujian atau galakan.

## ASPEK 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.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk mengemukakan soalan yang mampu mendorong minat serta pemikiran kritis dan kreatif**
  - memerlukan teknik penyoalan yang pelbagai dan mempunyai unsur kreativiti dan inovasi.
- **Keupayaan pegawai untuk mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan untuk meningkatkan pemahaman murid**
  - memudahkan murid memahami soalan mengikut aras kesukaran.
- **Keupayaan pegawai untuk mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir**
  - mengemukakan soalan yang mempunyai unsur Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT).

### KAEADAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kertas ujian
- soalan latihan
- kuiz
- contoh-contoh lain yang sesuai

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah teknik penyoalan yang digunakan?
- Adakah teknik penyoalan dapat membantu murid berfikir secara kreatif dan kritis?

#### Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- penggunaan teknik penyoalan yang berkesan/ tidak berkesan.
- teknik penyoalan dapat merangsang murid untuk memberikan jawapan.

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid tetapi kurang mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Kurang mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan kurang mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Kurang mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan tidak mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentiasa mengaplikasi teknik penyoalan dalam PdP yang dapat menarik minat serta pemikiran kritis dan kreatif murid semasa sesi PdP.</li> <li>Sentiasa mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan dalam PdP untuk meningkatkan pemahaman murid dan menggalakkan murid berfikir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengaplikasi teknik penyoalan dalam PdP yang dapat menarik minat serta pemikiran kritis dan kreatif murid semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>Mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan dalam PdP untuk meningkatkan pemahaman murid dan menggalakkan murid berfikir tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengaplikasi teknik penyoalan dalam PdP yang dapat menarik minat serta pemikiran kritis dan kreatif murid semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>Jarang-jarang dapat mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan dalam PdP untuk meningkatkan pemahaman murid dan menggalakkan murid berfikir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarang-jarang dapat mengaplikasi teknik penyoalan dalam PdP yang dapat menarik minat serta pemikiran kritis dan kreatif murid semasa sesi PdP.</li> <li>Jarang-jarang dapat mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan dalam PdP untuk meningkatkan pemahaman murid dan menggalakkan murid berfikir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarang-jarang dapat mengaplikasi teknik penyoalan dalam PdP yang dapat menarik minat serta pemikiran kritis dan kreatif murid semasa sesi PdP.</li> <li>Tidak dapat mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan dalam PdP untuk meningkatkan pemahaman murid dan menggalakkan murid berfikir.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Kepelbagaian teknik - mengemukakan soalan yang mudah difahami, bertumpu, bercapah, meliputi pelbagai aras kognitif dan disebarluaskan ke seluruh kelas
- Guru memberikan respons yang sesuai terhadap murid dan mendorong murid untuk mengemukakan soalan.
- Soalan yang dikemukakan dapat meningkatkan minat hampir keseluruhan murid untuk terlibat dalam PdP.
- Soalan yang dikemukakan dapat mencetuskan pemikiran kreatif dan kritis murid.

**ASPEK A2.5: PELIBATAN DAN PENGUASAAN PEMBELAJARAN MURID****HURAIAN**

- Penyertaan murid dalam proses PdP dan penguasaan murid terhadap standard kandungan.

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk menggalakkan pelibatan murid dalam pembelajaran**

- mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid melibatkan diri dalam sesi pembelajaran

**• Keupayaan pegawai untuk menggalakkan murid berinteraksi secara aktif semasa aktiviti PdP**

- mempelbagaikan aktiviti yang sesuai bagi menarik minat murid untuk melibatkan diri secara aktif dalam sesi pembelajaran

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- 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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif secara konsisten.	Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP tetapi kurang mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Kurang menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan kurang mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Kurang menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan tidak mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentiasa mempraktikkan pelbagai kemahiran bagi meningkatkan/menggalakkan murid melibatkan diri dalam aktiviti semasa PdP berlangsung.</li> <li>Sentiasa mempraktikkan pelbagai kemahiran aktiviti pengajaran berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikkan pelbagai kemahiran bagi meningkatkan/menggalakkan murid melibatkan diri dalam aktiviti semasa PdP berlangsung tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>Mempraktikkan pelbagai kemahiran aktiviti pengajaran berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikkan pelbagai kemahiran bagi meningkatkan/menggalakkan murid melibatkan diri dalam aktiviti semasa PdP berlangsung tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>Jarang-jarang dapat mempelbagaikan aktiviti pengajaran berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarang-jarang mempraktikkan pelbagai kemahiran bagi meningkatkan/menggalakkan murid melibatkan diri dalam aktiviti semasa PdP berlangsung.</li> <li>Jarang-jarang dapat mempelbagaikan aktiviti pengajaran berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarang-jarang mempraktikkan pelbagai kemahiran bagi meningkatkan/menggalakkan murid melibatkan diri dalam aktiviti semasa PdP berlangsung.</li> <li>Tidak dapat mempelbagaikan aktiviti pengajaran berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Pelibatan dan penguasaan
  - Menggalakkan pelibatan dan penguasaan murid dalam pembelajaran.
  - Memastikan murid terlibat secara aktif dalam pembelajaran dan boleh memberikan respons yang baik.
  - Menggalakkan murid berinteraksi secara aktif dalam pelbagai hala semasa aktiviti PdP.
  - Menyediakan pelbagai aktiviti yang mampu menarik minat murid untuk melibatkan diri dalam PdP.
  - Menggalakkan murid memberikan tumpuan terhadap pelajaran sepanjang waktu PdP.
  - Menggunakan kreativiti guru yang dapat menarik minat dan tumpuan murid dalam PdP.

**Contohnya**

- Perbincangan/ aktiviti berkumpulan/ pembelajaran koperatif dan sebagainya.
- 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.

**E3 PENTAKSIRAN PdP****ASPEK A3.1: PENILAIAN PRESTASI MURID****HURAIAN**

- Kaedah untuk memperoleh tahap pemahaman dan penguasaan murid terhadap standard kandungan pelajaran.

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk membuat penilaian bagi menentukan tahap pencapaian pembelajaran murid**

- melaksanakan penilaian formatif dan sumatif untuk menentukan tahap pencapaian murid dalam menguasai standard kandungan

**• Keupayaan pegawai untuk menggunakan kaedah yang sesuai untuk membuat penilaian**

- mempelbagaikan kaedah secara lisan dan bukan lisan untuk menilai tahap keupayaan murid

**• Keupayaan pegawai untuk membuat tindakan susulan setelah penilaian dijalankan**

- melaksanakan refleksi berdasarkan data dan maklum balas untuk membuat penambahbaikan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod pencapaian murid
- hasil kerja murid
- buku latihan
- lembaran kerja
- data/ graf
- hasil penulisan
- jurnal/ penulisan refleksi
- bahan digital
- dokumen lain yang berkaitan

**Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- jawapan murid
- kuiz
- ujian/ peperiksaan/ pentaksiran
- pengayaan
- pemulihan
- bahan digital
- contoh-contoh lain yang sesuai

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai dan melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian secara konsisten.	Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai dan melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai tetapi kurang melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang membuat penilaian prestasi murid dengan kaedah yang sesuai dan kurang melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang membuat penilaian prestasi murid dengan kaedah yang sesuai dan tidak melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian murid.</li> <li>• Sentiasa mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian.</li> <li>• Sentiasa membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatka tahap keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian murid tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian tetapi tidak berterusan.</li> <li>• Membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatka tahap keupayaan murid tetapi tidak berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian murid tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian tetapi tidak berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatka tahap keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian murid.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasikan kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatka tahap keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian murid.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasikan kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian.</li> <li>• Tidak dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatka tahap keupayaan murid.</li> </ul>

CATATAN:

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN						
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH		
				5	4	3	2	1		
D3	<b>KEMAHIRAN</b>									
E1	<b>PERANCANGAN PdP</b>									
A1.1	PENGETAHUAN	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguasai isi kandungan bidang berkaitan seperti istilah, konsep, dan prosedur</li> <li>menguasai pengetahuan pedagogi melalui teknik/ strategi penyampaian yang dirancang</li> <li>menggabungjalirkan pengetahuan pedagogi dengan isi kandungan dalam merancang PdP untuk penyampaian yang berkesan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sukatan mata pelajaran</li> <li>DSKP KSSR dan KSSM</li> <li>Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT)</li> <li>Rancangan Pelajaran Harian (RPH)</li> <li>Rancangan Pendidikan Individu-Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran (RPI)</li> <li>buku panduan/ manual yang berkaitan dengan kurikulum</li> <li>buku teks/ buku aktiviti</li> <li>bahan bantu mengajar/ bahan bantu belajar</li> <li>dokumen lain yang sesuai (termasuk bahan digital)</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah perubahan terbaru semakan KSSR/ KSSM/ Sistem Modular STPM?</li> <li>Mengapakah perubahan tersebut dilakukan oleh KPM?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berpengetahuan luas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul dan sesuai.	Berpengetahuan luas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi tetapi kurang pengetahuan tentang penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi tetapi tiada pengetahuan tentang penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.		

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A1.2	PERANCANGAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>merancang dan menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) mengikut prosedur yang ditetapkan</li> <li>memilih bahan bantu belajar</li> <li>menentukan strategi dan teknik pengajaran</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rancangan Pelajaran Harian (RPH)/ e-RPH</li> <li>Rancangan Pendidikan Individu - Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran (RPI)</li> <li>bahan bantu belajar/ bahan bantu mengajar</li> <li>buku Rekod Mengajar</li> <li>buku teks/ buku aktiviti/ buku rujukan STPM</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan, dapat memilih bahan bantu belajar pendidikan dan dapat menentukan strategi dan teknik pengajaran dengan konsisten.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan, dapat memilih bahan bantu belajar pendidikan dan dapat menentukan strategi dan teknik pengajaran dengan konsisten.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi kurang sesuai dalam pemilihan bahan bantu belajar pendidikan penentuan strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi tiada pemilihan bahan bantu belajar pendidikan, strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH tidak mengikut prosedur yang ditetapkan dan tiada pemilihan bahan bantu belajar pendidikan, strategi dan teknik pengajaran.
A1.3	PENGETAHUAN PENTAKSIRAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguasai pengetahuan membina item pentaksiran</li> <li>menguasai pengetahuan membuat analisis item</li> <li>menguasai pengetahuan membuat tindakan susulan</li> <li>menguasai pengetahuan penyediaan soalan secara berhierarki (mudah kepada sukar) berdasarkan satu teori bagi mengetahui kesediaan murid/ pengetahuan sedia ada</li> <li>menguasai pengetahuan menganalisis keperluan murid berdasarkan pengetahuan sedia ada murid</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual Spesifikasi Item (JSI)</li> <li>Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)</li> <li>Item pentaksiran</li> <li>peraturan pemarkahan</li> <li>moderasi/ penyelarasan pemarkahan</li> <li>analisis item dan data</li> <li>tindakan susulan</li> <li>fail pentaksiran bilik darjah</li> <li>fail jaminan kualiti</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimakah anda membina item pentaksiran?</li> <li>Apakah yang anda faham tentang konstruk pentaksiran?</li> </ul>	Berpengetahuan luas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul dan sesuai.	Berpengetahuan luas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran tetapi kurang pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran tetapi tiada pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimanakah anda mengendalikan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
E2	<b>PELAKSANAAN PdP</b>							
A2.1	PENYAMPAIAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menyampaikan PdP yang berkesan</li> <li>mengawal kelas</li> <li>mengawal masa</li> </ul>	<b>Pencerapan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>set induksi yang merangsang murid dan berkaitan dengan tajuk pelajaran</li> <li>penyampaian dan perkembangan PdP yang kreatif dan berkesan.</li> <li>cekap menguruskan masa</li> <li>pengurusan kelas/ bilik darjah selamat, kondusif dan terkawal</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, dapat mengawal kelas dan masa penyampaian secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.	Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP tetapi kurang dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.	Kurang mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, mengawal kelas dan masa penyampaian.	Kurang mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, tidak dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.
A2.2	PENGUNAAN SUMBER PENDIDIKAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>memilih sumber pendidikan yang menarik, selamat dan berkesan</li> <li>menyediakan sumber pendidikan yang berkesan</li> <li>menggunakan sumber pendidikan yang berkesan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>bahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)</li> <li>Internet/ multimedia</li> <li>buku/ majalah/ surat khabar</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adakah bahan sumber pendidikan yang digunakan dapat membantu pemahaman murid?</li> </ul>	Memilih/ menyedia penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.	Memilih/ menyedia penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.	Memilih/ menyedia bahan sumber pendidikan tetapi penggunaannya kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.	Kurang memilih/ menyedia bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.	Kurang memilih/ menyedia bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya tidak menarik, tidak selamat, dan tidak berkesan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah impak bahan sumber pendidikan kepada PdP?</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kesesuaian pemilihan sumber pendidikan</li> <li>keberkesan penggunaan sumber pendidikan</li> <li>kecekapan penggunaan sumber pendidikan</li> </ul> <p>Pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.3	KEMAHIRAN KOMUNIKASI	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berkomunikasi dengan berkesan bagi menggalakkan tumpuan murid terhadap PdP</li> <li>mendengar dan memberikan maklum balas yang relevan</li> <li>menerapkan nilai-nilai murni dalam komunikasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menggunakan bahasa yang mudah difahami</li> <li>sebutan yang jelas</li> <li>nada dan intonasi yang sesuai</li> <li>menjadi pendengar yang baik</li> <li>berkomunikasi secara sopan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan penerapan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan penerapan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid tetapi kurang menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan tidak menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan tidak menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.
A2.4	TEKNIK PENYOALAN	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengemukakan soalan yang mampu mendorong minat serta pemikiran kritis dan kreatif</li> <li>mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan untuk meningkatkan pemahaman murid</li> <li>mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kertas ujian</li> <li>soalan latihan</li> <li>kuiz</li> <li>contoh-contoh lain yang sesuai</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah teknik penyoalan yang digunakan?</li> </ul>	Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan kurang mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Kurang mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan kurang mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Kurang mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan tidak mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah teknik penyoalan dapat membantu murid berfikir secara kreatif dan kritis?</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan teknik penyoalan yang berkesan/ tidak berkesan</li> <li>• Teknik penyoalan dapat merangsang murid untuk memberikan jawapan.</li> </ul> <p>Pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.5	PELIBATAN DAN PENGUASAAN PEMBELAJARAN MURID	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menggalakkan pelibatan murid dalam pembelajaran</li> <li>• menggalakkan murid berinteraksi secara aktif semasa aktiviti PdP</li> </ul>	<p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perbincangan</li> <li>• memberikan respons terhadap soalan/ arahan guru</li> <li>• membuat gerakan fizikal atau arahan-arahan lain daripada guru</li> <li>• berinteraksi dalam pelbagai hala seperti murid dengan murid, murid dengan guru atau murid dengan bahan</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif secara konsisten.	Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP tetapi kurang mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Kurang menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan kurang mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Kurang menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan tidak mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E3	<b>PENTAKSIRAN PdP</b>							
A3.1	PENILAIAN PRESTASI MURID	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• membuat penilaian bagi menentukan tahap pencapaian pembelajaran murid</li> <li>• menggunakan kaedah yang sesuai untuk membuat penilaian</li> <li>• membuat tindakan susulan setelah penilaian dijalankan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekod pencapaian murid</li> <li>• dhasil kerja murid</li> <li>• buku latihan</li> <li>• lembaran kerja</li> <li>• data/ graf</li> <li>• hasil penulisan</li> <li>• jurnal/ penulisan refleksi</li> <li>• bahan digital</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <b>Pencerapan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jawapan murid</li> <li>• kuiz</li> <li>• ujian/ peperiksaan/ pentaksiran</li> <li>• pengayaan</li> <li>• pemulihan</li> <li>• bahan digital</li> <li>• contoh-contoh lain yang sesuai</li> </ul> Temu bual pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai dan melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian secara konsisten.	Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai dan melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai tetapi kurang melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang membuat penilaian prestasi murid dengan kaedah yang sesuai dan kurang melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang membuat penilaian prestasi murid dengan kaedah yang sesuai dan tidak melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.