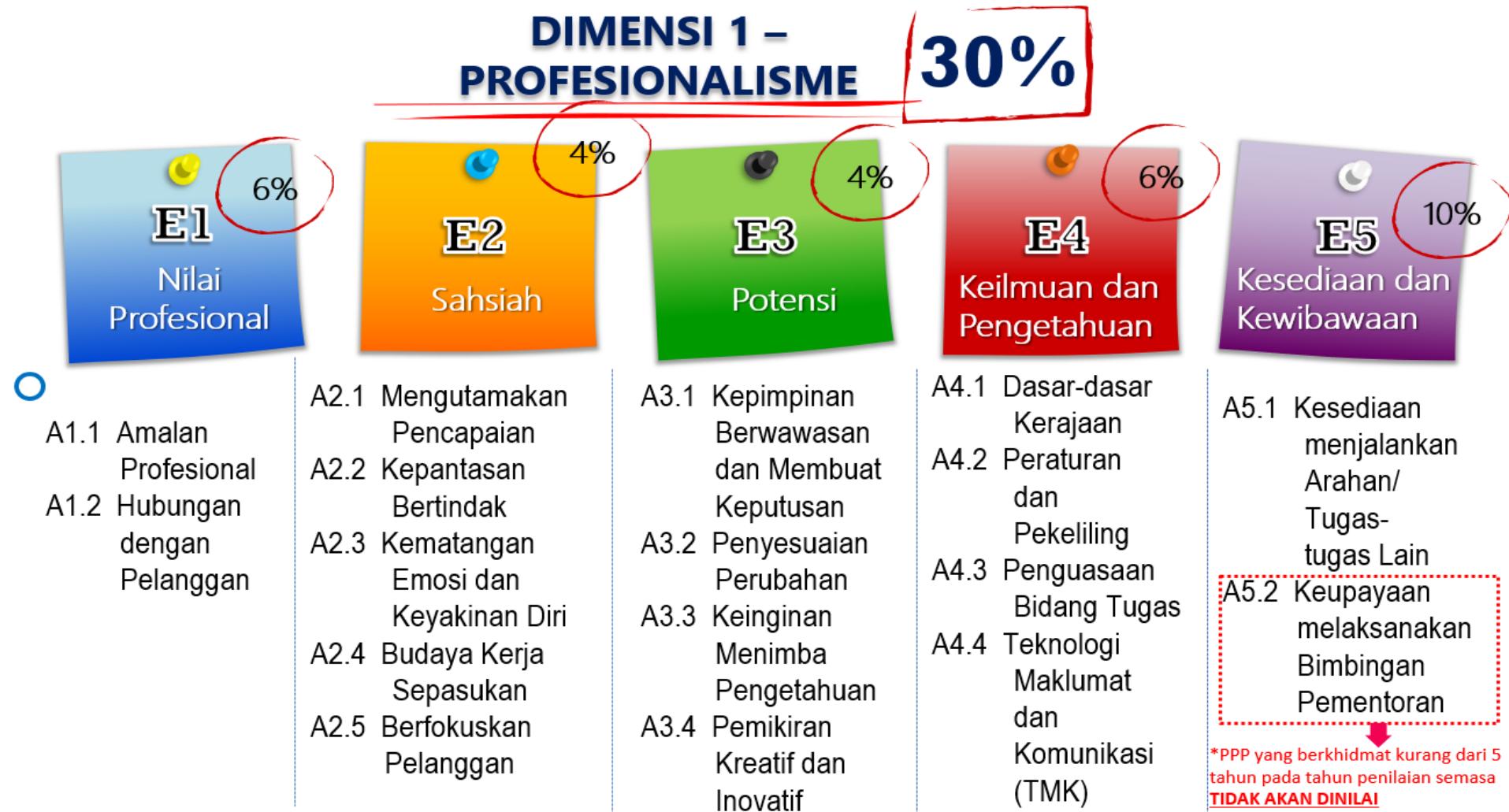




GENERIK

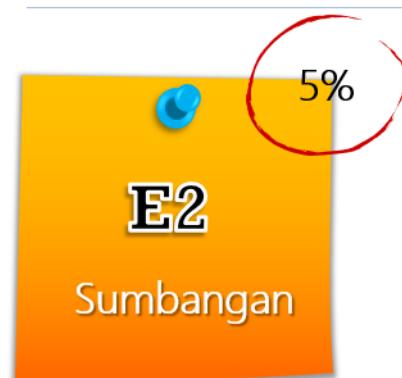


Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Generik.



**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 membela kangkan 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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas dan tepat. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • 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.

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

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

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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan. • Sentiasa mencari peluang dalam sebarang halangan. • Sentiasa berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah. • Sentiasa melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan tetapi tidak secara berterusan. • Mencari peluang dalam sebarang halangan tetapi tidak secara berterusan. • Berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah tetapi tidak secara berterusan. • Melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan tetapi tidak secara berterusan. • Mencari peluang dalam sebarang halangan tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah. • Jarang-jarang dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan. • Jarang-jarang mencari peluang dalam sebarang halangan. • Jarang-jarang berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah. • Jarang-jarang dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan. • Jarang-jarang mencari peluang dalam sebarang halangan. • Tidak berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah. • Tidak dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.

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

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

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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional. • Sentiasa dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat. • Sentiasa mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional. • Dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat tetapi tidak secara berterusan. • Mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional. • Dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional. • Jarang-jarang dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat. • Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional. • Jarang-jarang dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat. • Tidak dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.

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

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

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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas. • Sentiasa menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan. • Menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas. • Jarang-jarang dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas. • Tidak dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.

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?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat. • Sentiasa berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi. • Sentiasa membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat tetapi tidak secara berterusan. • Berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi. • Membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi. • Jarang-jarang dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat. • Jarang-jarang berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi. • Jarang-jarang dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat. • Tidak berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi. • Tidak dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.

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"> • Sentiasa peka dan responsif terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas. • Sentiasa bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peka dan responsif terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.tetapi tidak secara berterusan. • Bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas. • Jarang-jarang bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas. • Tidak bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.

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.

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar. • Sentiasa bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar tetapi tidak secara berterusan. • Bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar. • Jarang-jarang bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar. • Tidak bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas.

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?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas. • Sentiasa mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan. • Mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas. • Jarang-jarang dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas. • Tidak dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.

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.

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas • Sentiasa mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan. • Mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas. • Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas. • Tidak dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.

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

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

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?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat. • Sentiasa menjalankan tugas dengan berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat tetapi tidak secara berterusan. • menjalankan tugas dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat menjalankan tugas dengan berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat. • Jarang-jarang dapat menjalankan tugas dengan berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat. • Tidak dapat menjalankan tugas dengan berkesan.

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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas. • Sentiasa mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan. • Mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas. • Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas. • Tidak dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.

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"> • Sentiasa bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi. • Sentiasa bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan. • Sentiasa melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tetapi tidak secara berterusan. • Bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan tetapi tidak secara berterusan. • Melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tetapi tidak secara berterusan. • Bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi. • Jarang-jarang bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan. • Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi. • Jarang-jarang bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan. • Tidak dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.

CATATAN:

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

- Berkongsi idea, memberikan tunjuk ajar, menggalakkan dan memotivasiorang 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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas. • Sentiasa berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching & mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan. • Berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching & mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching & mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas. • Jarang-jarang berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching & mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas. • Tidak berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching & mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.

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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi. • Sentiasa mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi. • Sentiasa melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan. • Mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan. • Melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi. • Jarang-jarang dapat melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi. • Jarang-jarang dapat mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi. • Jarang-jarang dapat melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi. • Tidak dapat mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi. • Tidak dapat melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.

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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
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.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial. • Sentiasa memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak. • Sentiasa melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial tetapi tidak secara berterusan. • Memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak tetapi tidak secara berterusan. • Melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial tetapi tidak secara berterusan. • Memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial. • Jarang-jarang dapat memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak. • Jarang-jarang melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial. • Jarang-jarang dapat memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak. • Melaksanakan tugas-tugas luar tanpa kebenaran ketua jabatan.

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	PROFESIONALISME									
E1	NILAI PROFESIONAL									
A1.1	AMALAN PROFESIONAL	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotism, <i>non-partisan, neutrality</i> dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor) 	Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> 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 <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	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> e-mel surat memo media sosial foto video keratan akhbar bahan-bahan lain Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Bagaimakah anda melayan pelanggan? 	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
			Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> memberi perhatian/ tumpuan tanpa mendiskriminasikan pelanggan menerima pandangan dan menegur pelanggan secara berhemah kesanggupan pegawai untuk bekerja lebih masa perkara-perkara lain yang berkaitan Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
E2	SAHSIAH							
A2.1	MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan prihatin akan kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> surat arahan/ memo dokumen program/ latihan kertas maklum balas berkaitan sesuatu arahan bahan-bahan lain yang sesuai Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> komitmen konsisten bertanggungjawab prihatin berusaha nilai-nilai murni lain yang berkaitan 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"> melaksanakan sesuatu arahan/ program/ sasaran kerja yang ditetapkan dengan segera 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Berapa lamakah masa yang diambil untuk menyelesaikan tugas yang diberikan? Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> pemerhatian secara langsung berkaitan usaha-usaha yang dilakukan bagi menyelesaikan tugasan. 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"> memahami emosi diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi mempercayai kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas dan memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugas atau masalah 	Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> 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 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	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> mewujudkan suasana kerja sepasukan yang harmoni dan mesra menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai matlamat sesuatu organisasi 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> audio video bahan bercetak bahan-bahan lain yang sesuai Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> pengendalian mesyuarat/ perjumpaan komunikasi dua hala terbuka kepada perbincangan menerima perbezaan pendapat membuat keputusan secara kolektif kriteria lain yang sesuai <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	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> memberikan tumpuan dan berusaha untuk memahami serta memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> kamera litar tertutup soal selidik bahan-bahan lain yang berkaitan Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Adakah anda sentiasa mengutamakan pelanggan? Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> komitmen konsisten bertanggungjawab prihatin berusaha 	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"> nilai-nilai murni lain yang berkaitan <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
E3	POTENSI							
A3.1	KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menetapkan hala tuju/ matlamat organisasi/ sasaran membangkitkan komitmen pasukan mempunyai keinginan untuk memimpin individu yang lain dalam usaha mencapai matlamat organisasi/ sasaran membuat keputusan secara berkesan mengikut organisasi/ agensi 	<p>Semakan Bahar:</p> <ul style="list-style-type: none"> visi dan misi perancangan strategik minit mesyuarat laporan tahunan analisis data sasaran keberhasilan bahan-bahan lain yang sesuai <p>Temu bual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adakah keputusan yang dibuat memberikan impak kepada organisasi? Adakah anda faham hala tuju organisasi? <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>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima perubahan dan menghadapi cabaran 	<p>Semakan Bahar:</p> <ul style="list-style-type: none"> minit mesyuarat buku program kertas kerja laporan program bahan-bahan lain yang sesuai 	<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
			Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimanakah anda dapat menerapkan elemen-elemen dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) untuk memenuhi keperluan negara pada masa hadapan? <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A3.3	KEINGINAN MENIMBA PENGETAHUAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • mempelajari perkara baharu untuk mendapat maklumat • memperoleh pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> • kertas kerja • dokumen pekeliling/ dasar • bahan ilmiah/ bukan ilmiah • latihan/ LDP/ seminar/ kursus/ kejurulatihan • bahan-bahan lain yang sesuai Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> • tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah. <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	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar status quo, mengambil risiko dan menggalakkan inovasi 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> • minit mesyuarat • buku program • kertas kerja/ cadangan • laporan program • bahan-bahan lain yang sesuai 	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
			Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> • Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi? <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	tugas secara konsisten.	dalam melaksanakan tugas.	sedia ada dalam melaksanakan tugas.		
E4	KEILMUAN DAN PENGETAHUAN							
A4.1	DASAR-DASAR KERAJAAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan. 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> • PPPM • DTP • 1M1S • Transformasi Pendidikan • LDP • RIMUP • MBMMBI • PBS • SSR • KSSM • NKEA • KBAT • NKRA • MMI • dasar-dasar lain yang berkaitan sebagai penjawat awam. <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"> mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> peraturan dan pekeliling utama yang berkaitan seperti Akta Pendidikan 1996, Peraturan-peraturan Pendidikan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Ikhtisas, Surat Siaran dan sebagainya Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Jelaskan kandungan surat pekeliling tentang etika berpakaian penjawat awam? Soalan-soalan lain yang berkaitan dengan peraturan dan pekeliling utama 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"> mengetahui dan menguasai fungsi bidang tugas serta melaksanakan tugas dengan berkesan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> perancangan tahunan KPI <i>MyPortfolio/ Job Description (JD)</i> kertas cadangan kertas kerja laporan program gambar video bahan-bahan lain yang sesuai bahan-bahan lain yang berkaitan 	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
			Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimanakah anda menggunakan kepakaran anda untuk membantu pelanggan? Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
A4.4	TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • menguasai teknologi maklumat dalam bidang tugas • mengaplikasi TMK dalam bidang tugas • mengintegrasikan pelbagai komponen TMK dalam bidang tugas • membudayakan TMK dalam bidang tugas 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.



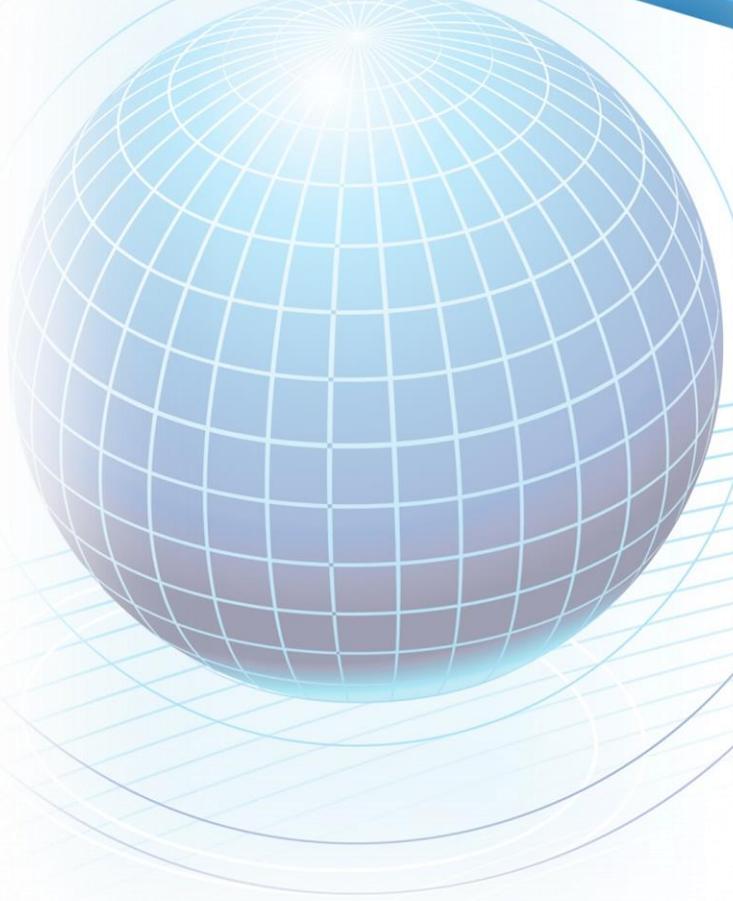
KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E5	KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN							
A5.1	KESEDIAAN MENJALANKAN ARAHAN/TUGAS-TUGAS LAIN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • melaksanakan tugas yang diarahkan oleh ketua jabatan/ penyelia dari semasa ke semasa <ul style="list-style-type: none"> - arahan ketua jabatan/ penyelia (pegawai yang mengetuai organisasi dan/ atau pegawai yang diberikan penurunan kuasa oleh ketua jabatan) - pegawai perlu melaksanakan tugas yang melibatkan kepentingan institusi tempat bertugas - selain tugas hakiki penilaian berdasarkan kualiti (keberkesan) dan kuantiti (bilangan) tugas 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> • surat arahan • perancangan program • laporan • minit mesyuarat • bahan-bahan lain yang berkaitan <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	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • berkongsi idea, memberi bimbingan atau konsultasi untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas. 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	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"> • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
D2	PELIBATAN							
E1	HUBUNGAN LUAR							
A1.1	JALINAN DAN JARINGAN (NETWORKING AND LINKAGES)	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mewujudkan dan membina hubungan secara kolaboratif, perkongsian pintar dan seumpamanya dengan pihak luar yang berkaitan dengan bidang tugas. 	<p>Semakan Bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laporan aktiviti • buku program • minit mesyuarat • kertas kerja/ cadangan • sijil/ surat penghargaan • bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Pemerhatian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komitmen • tingkah laku yang dapat dicontohi • usaha-usaha membimbing/ memotivasi • berkongsi idea • lain-lain yang berkaitan <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	SUMBANGAN							
A2.1	SUMBANGAN PROFESSIONAL DAN/ ATAU SOSIAL	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • melibatkan diri dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial atau kedua-duanya selain tugas hakiki dan tugas sampingan: <ul style="list-style-type: none"> - dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan - pilihan pegawai - bukan kepentingan institusi tempat bertugas - ada kaitan dengan bidang tugas atau selain tugas hakiki 	Semakan Bahagian: <ul style="list-style-type: none"> • surat • sijil • buku program • bahan-bahan lain yang berkaitan <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.



JURULATIH



Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Jurulatih



01

E1 Perancangan (20%)

- A1.1 Perancangan Program Pembangunan Dan Latihan
- A1.2 Pengetahuan Pentaksiran



02

E2 Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Pengurusan Latihan/ Aktiviti
- A2.2 Penggunaan Sumber Dan Peralatan
- A2.3 Pengendalian Sesi Latihan/ Aktiviti
- A2.4 Komunikasi Berkesan Sesi Latihan/ Aktiviti
- A2.5 Laporan Program/ Aktiviti



03

E3 Pentaksiran (10%)

- A3.1 Penganalisaan Program Pembangunan Atlet/ Murid
- A3.2 Penilaian Program Pembangunan Dan Latihan/ Aktiviti Atlet/ Murid



E1 PERANCANGAN**ASPEK A1.1: PERANCANGAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN LATIHAN****HURAIAN**

- Merancang program pembangunan dan latihan/ aktiviti untuk atlet/ murid/ pasukan.

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk menentukan objektif latihan yang relevan mengikut kesesuaian tajuk, isi kandungan, kaedah, butiran mengajar (*coaching points*)**

- kesesuaian tajuk berdasarkan kepada DSKP, modul, periodisasi
- isi kandungan berdasarkan kemahiran berfokus yang terdapat dalam DSKP
- kaedah butiran mengajar seperti kaedah tunjuk cara, simulasi, kajian lapangan, panduan arahan, latih tubi, sumbang saran, pemikiran lateral berdasarkan kemahiran yang diperlukan pada sesuatu masa
- *coaching points* – merupakan butiran mengajar kemahiran, teknik dan taktik yang betul

- Keupayaan pegawai untuk menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan mengikut keperluan**

- menetapkan sasaran berdasarkan prestasi semasa
- mencapai prestasi kemuncak/ sasaran pada masa yang ditetapkan (kejohanan/ pertandingan/ persembahan)

- Keupayaan pegawai untuk menyediakan program latihan yang sistematik**

- jadual latihan/ aktiviti
- teori
- latihan amali/ praktikal
- ujian/ pentaksiran

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod latihan jurulatih
 - biodata jurulatih
 - biodata atlet/ murid
 - kehadiran atlet/ murid
 - rancangan pengajaran tahunan
 - rancangan pengajaran harian/ mingguan
 - laporan kejohanan/ pertandingan
 - pencapaian atlet/ murid
- rekod persediaan mengajar
- bahan-bahan lain yang berkaitan

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah matlamat/ objektif utama program ini?
- Apakah sasaran pencapaian anda?
- Berikan cadangan kolaboratif yang telah anda jalankan dengan institusi-institusi lain? (pengisian kolaboratif)

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tepat secara konsisten.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tepat.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap tetapi menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang kurang tepat.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan kurang lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang kurang tepat.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan kurang lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tidak tepat.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan berdasarkan prestasi semasa secara sistematik. • Sentiasa menyediakan perancangan latihan/ amali dan pentaksiran secara sistematik • Sentiasa menentukan objektif aktiviti/ latihan berdasarkan isi kandungan, topik, kaedah dan lain-lain secara sistematik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan berdasarkan prestasi semasa secara sistematik tetapi tidak secara berterusan. • Menyediakan perancangan latihan/ amali dan pentaksiran secara sistematik tetapi tidak secara berterusan. • Menentukan objektif aktiviti/ latihan berdasarkan isi kandungan, topik, kaedah, dan lain-lain secara sistematik tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan berdasarkan prestasi semasa secara sistematik tetapi tidak secara berterusan. • Menyediakan perancangan latihan/ amali dan pentaksiran secara sistematik. • Jarang-jarang dapat menentukan objektif aktiviti/ latihan berdasarkan isi kandungan, topik, kaedah, dan lain-lain secara sistematik tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan berdasarkan prestasi semasa secara sistematik. • Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan latihan/ amali dan pentaksiran secara sistematik. • Jarang-jarang dapat Menentukan objektif aktiviti/ latihan berdasarkan isi kandungan, topik, kaedah, dan lain-lain secara sistematik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan berdasarkan prestasi semasa secara sistematik. • Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan latihan/ amali dan pentaksiran secara sistematik. • Tidak dapat menentukan objektif aktiviti/ latihan berdasarkan isi kandungan, topik, kaedah, dan lain-lain secara sistematik.

CATATAN:

ASPEK A1.2: PENGETAHUAN PENTAKSIRAN**HURAIAN**

- Pengetahuan tentang menentukan item pentaksiran, kaedah pentaksiran, pelaksanaan analisis dan tindakan susulan terhadap atlet/ murid.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan dalam menentukan item/ aspek pentaksiran**

- pengetahuan menentukan soalan peperiksaan/ modul latihan/ aktiviti/ program yang diadakan dan tahap penguasaan kemahiran atlet/ murid.

• Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan dalam menentukan kaedah pentaksiran

- pengetahuan menentukan kaedah pentaksiran berdasarkan rekod pencapaian atlet/ murid.

• Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan dalam membuat analisis

- pengetahuan menganalisis pencapaian atlet/ murid.

• Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan dalam membuat tindakan susulan/ penambahbaikan

- pengetahuan membuat tindakan susulan/ penambahbaikan untuk meningkatkan tahap pencapaian/ motivasi atlet/ murid/ pasukan.

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod penilaian atlet/ murid/ pasukan
- laporan/ dokumen yang berkaitan

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah tahap pencapaian/ kemahiran atlet/ murid yang telah dicapai?
- Apakah tahap kemahiran yang sesuai dilaksanakan terhadap atlet/ murid?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran secara konsisten.	Berpengetahuan luas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran tetapi kurang pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran tetapi tiada pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang item/ aspek pentaksiran dengan jelas dan tepat. • Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang kaedah pentaksiran dengan jelas dan tepat. • Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang analisis perkembangan dan pencapaian atlet/ murid dengan jelas dan tepat • Sentiasa menerangkan/ menguasai alternatif/ kaedah untuk tindakan susulan/ penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi/ pencapaian dengan jelas dan tepat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang item/ aspek pentaksiran dengan jelas dan tepat. • Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang kaedah pentaksiran dengan jelas. • Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang analisis perkembangan dan pencapaian atlet/ murid dengan jelas. • Menerangkan/ menguasai alternatif/ kaedah untuk tindakan susulan/ penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi/ pencapaian dengan jelas dan tepat tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang item/ aspek pentaksiran dengan jelas. • Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang kaedah pentaksiran dengan jelas. • Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang analisis perkembangan dan pencapaian atlet/ murid dengan jelas. • Dapat menerangkan/ menguasai alternatif/ kaedah untuk tindakan susulan/ penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi/ pencapaian dengan jelas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang item/ aspek pentaksiran dengan jelas. • Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang kaedah pentaksiran dengan jelas. • Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang analisis perkembangan dan pencapaian atlet/ murid dengan jelas. • Jarang-jarang dapat menerangkan/ menguasai alternatif/ kaedah untuk tindakan susulan/ penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi/ pencapaian dengan jelas dan tepat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang item/ aspek pentaksiran dengan jelas dan tepat. • Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang kaedah pentaksiran dengan jelas dan tepat. • Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang analisis perkembangan dan pencapaian atlet/ murid dengan jelas. • Tidak dapat menerangkan/ menguasai alternatif/ kaedah untuk tindakan susulan/ penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi/ pencapaian dengan jelas dan tepat.

CATATAN:

E2 PELAKSANAAN**ASPEK A2.1: PENGURUSAN LATIHAN/ AKTIVIT****HURAIAN**

- Menyelaras semua program latihan/ aktiviti secara tersusun dan sistematik.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk memastikan keselamatan tempat latihan/ aktiviti (kawasan/ ruang/ grid)**

- membuat pemeriksaan, penyesuaian tempat latihan/ aktiviti dan kawasan persekitaran sebelum digunakan

• Keupayaan pegawai untuk menguruskan masa sesi latihan (tempoh masa, intensiti, pecahan sesi latihan/ aktiviti)

- tempoh masa yang bersesuaian bagi satu-satu sesi latihan/ aktiviti secara sistematik
- intensiti latihan/ aktiviti yang bersesuaian dengan perancangan

• Keupayaan pegawai untuk mengawal selia pelaksanaan program latihan/ aktiviti yang dirancang secara sistematik

- program/ latihan dilaksanakan mengikut perancangan
- membuat catatan tentang perkembangan program/ latihan
- menggantikan program/ latihan yang tidak dapat dilaksanakan

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod latihan jurulatih (Contoh: Rancangan latihan harian/ mingguan)
- dokumen yang berkaitan (Contoh: Buku Rekod Mengajar/ laporan program/ aktiviti)

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah tujuan latihan/ aktiviti diadakan?
- Apakah sasaran latihan/ aktiviti yang anda jalankan?
- Adakah latihan/ aktiviti ini sesuai untuk dijalankan?

Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- latihan/ aktiviti dilaksanakan seperti yang dirancang

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- dijalankan secara umum/ tidak formal terhadap pengurusan latihan/ aktiviti yang dilaksanakan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.	Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap tetapi kurang dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan kurang dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan tidak mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menyelaras aktiviti/ latihan dan diurus secara sistematik. • Sentiasa dapat mengawal selia latihan semasa dan latihan selepas pelaksanaan secara sistematik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menyelaras aktiviti/ latihan dan diurus secara sistematik tetapi tidak secara berterusan. • Dapat mengawal selia latihan semasa dan latihan selepas pelaksanaan secara sistematik tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menyelaras aktiviti/ latihan dan diurus secara sistematik tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mengawal selia latihan semasa dan latihan selepas pelaksanaan secara sistematik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menyelaras aktiviti/ latihan dan diurus secara sistematik. • Jarang-jarang dapat mengawal selia latihan semasa dan latihan selepas pelaksanaan secara sistematik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menyelaras aktiviti/ latihan dan diurus secara sistematik. • Tidak dapat mengawal selia latihan semasa dan latihan selepas pelaksanaan secara sistematik.

CATATAN:

ASPEK A2.2: PENGGUNAAN SUMBER DAN PERALATAN**HURAIAN**

- Memastikan sumber, prasarana dan peralatan digunakan secara optimum serta diurus dengan baik/ selamat.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk menggunakan sumber, prasarana dan peralatan**

- secara optimum/ kreatif
- memanfaatkan penggunaan peralatan

• Keupayaan pegawai untuk mengawal penggunaan sumber, prasarana dan peralatan

- mengelakkan sebarang pembaziran berlaku
- menggunakan mengikut kesesuaian latihan/ aktiviti
- mengelakkan penyalahgunaan sumber/ prasarana/ peralatan

• Keupayaan pegawai untuk memastikan keselamatan atlet/ murid dan dapat menyediakan alat sokongan keselamatan jika perlu semasa atlet/ murid menggunakan sumber/ peralatan

- membuat penyeliaan/ penyelenggaraan peralatan
- memastikan peralatan dalam keadaan baik/ selamat
- memastikan peralatan disimpan dengan baik selepas digunakan di tempat yang telah disediakan (contoh: stor/ bilik simpanan)

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- buku inventori
- stor simpanan
- buku catatan
- carta prosedur dan peraturan penggunaan
- bahan-bahan lain yang berkaitan

Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- tempat yang telah disediakan (contoh: stor/ bilik simpanan) berada dalam keadaan kondusif
- atlet/ murid menggunakan peralatan dengan betul semasa latihan/ aktiviti

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Memilih atau menyediakan dan mengguna sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.	Memilih atau menyediakan dan mengguna sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.	Memilih atau menyediakan dan mengguna sumber pendidikan tetapi penggunaannya kurang menarik, kurang selamat dan kurang berkesan.	Kurang memilih atau menyediakan bahan sumber pendidikan dan penggunaannya kurang menarik, kurang selamat dan kurang berkesan.	Kurang memilih atau menyediakan bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya tidak menarik, tidak selamat dan tidak berkesan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa memilih atau menyediakan bahan sumber atau peralatan yang sesuai. • Sentiasa mengguna peralatan yang menarik dan selamat. • Sentiasa menyediakan alatan sokongan keselamatan semasa atlet atau murid menggunakan peralatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih atau menyediakan bahan sumber atau peralatan yang sesuai tetapi tidak secara berterusan. • Mengguna peralatan yang menarik dan selamat tetapi tidak secara berterusan. • Menyediakan alatan sokongan keselamatan semasa atlet atau murid menggunakan peralatan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih/ menyediakan bahan sumber/ peralatan yang sesuai tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mengguna peralatan yang menarik dan selamat. • Jarang-jarang dapat menyediakan alatan sokongan keselamatan semasa atlet/ muri menggunakan peralatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan bahan sumber/ peralatan yang sesuai. • Jarang-jarang dapat mengguna peralatan yang menarik dan selamat. • Jarang-jarang menyediakan alatan sokongan keselamatan semasa atlet/murid menggunakan peralatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan bahan sumber/ peralatan yang sesuai. • Tidak mengguna peralatan yang menarik dan selamat. • Tidak menyediakan alatan sokongan keselamatan semasa atlet/ murid menggunakan peralatan.

CATATAN:

ASPEK A2.3: PENGENDALIAN SESI LATIHAN/ AKTIVITI**HURAIAN**

- Mengendalikan sesi latihan/ aktiviti agar berjaya dilaksanakan.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk memulakan dan mengakhiri sesi latihan/ aktiviti mengikut prosedur yang ditetapkan**

- sentiasa peka dengan situasi atlet/ murid terlebih dahulu
- mengenal pasti dan membantu atlet/ murid yang mengalami kecederaan
- mewujudkan suasana yang menyeronokkan dan bermotivasi

• Keupayaan pegawai untuk mengendalikan sesi latihan/ aktiviti mengikut perancangan

- butiran pengajaran (*coaching points*) dapat dicapai
- tunjuk cara/ model yang bersesuaian dengan kemampuan atlet/ murid
- pembetulan dilaksanakan kepada atlet/ murid yang melakukan kesilapan
- latih tubi yang bersesuaian

• Keupayaan pegawai untuk memberi taklimat dan simulasi semasa menjalankan sesi latihan/ aktiviti

- memaklumkan kemahiran yang dilaksanakan kepada atlet/ murid
- memaklumkan keberkesanan kemahiran yang dilaksanakan kepada atlet/ murid
- melakukan simulasi kemahiran yang mencukupi

• Keupayaan pegawai untuk mengaplikasikan program latihan/ aktiviti yang dirancang secara sistematis

- memaklumkan kesesuaian latihan/ aktiviti yang digunakan dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan kepada atlet/ murid
- memaklumkan kesesuaian latihan/ aktiviti mengikut keupayaan atlet/ murid

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- buku log latihan/ aktiviti atlet/ murid (contoh: catatan latihan/ aktiviti harian)
- dokumen yang berkaitan

Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- latihan/ aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan seperti yang dicatat dalam rekod latihan jurulatih/ buku rekod mengajar
- dilaksanakan semasa sesi PdP/ latihan/ aktiviti/ ujian/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan berdasarkan semakan bahan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematis dan mematuhi prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematis dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematis tetapi kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematis dan kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematis dan tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa mengendalikan latihan/ aktiviti secara berkesan dan sistematis • Sentiasa menunjukkan/ melaksanakan pengendalian latihan/ aktiviti yang mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan latihan/ aktiviti secara berkesan dan sistematis tetapi tidak secara berterusan • Menunjukkan/ melaksanakan pengendalian latihan/ aktiviti yang mematuhi prosedur yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan latihan/ aktiviti secara berkesan dan sistematis tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat menunjukkan/ melaksanakan pengendalian latihan/ aktiviti yang mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat mengendalikan latihan/ aktiviti secara berkesan dan sistematis. • Jarang-jarang dapat menunjukkan/ melaksanakan pengendalian latihan/ aktiviti yang mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat mengendalikan latihan/ aktiviti secara berkesan dan sistematis. • Tidak dapat menunjukkan/ melaksanakan pengendalian latihan/ aktiviti yang mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.

CATATAN:

ASPEK A2.5: KOMUNIKASI BERKESAN SESI LATIHAN/ AKTIVITI**HURAIAN**

- Komunikasi yang mudah, jelas, tepat, ringkas, padat dan secara profesional digunakan ketika memberi arahan dengan mengambil kira sensitiviti dan emosi atlet/ murid.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk berinteraksi untuk mencapai objektif latihan/ aktiviti**

- menyampaikan matlamat/ objektif latihan/ aktiviti dengan jelas
- berinteraksi dengan atlet/ murid tentang kemahiran yang dilakukan

• Keupayaan pegawai untuk berkomunikasi dengan atlet/ murid menggunakan pelbagai kaedah

- kaedah bahasa isyarat/ bahasa tubuh dengan ekspresi yang bersesuaian
- kaedah lisan yang sentiasa membina motivasi atlet/ murid
- kaedah menggunakan sumber dengan menunjukkan isyarat kepada atlet/ murid
- penggunaan peralatan ICT/ multimedia bagi tujuan tunjuk cara, penerokaan, sumber idea dan lain-lain yang berkaitan

• Keupayaan pegawai untuk memotivasi atlet/ murid bagi membangunkan kemahiran semasa sesi latihan/ aktiviti

- kaedah yang berhemah
- kaedah yang bersesuaian mengikut situasi

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- latihan/ aktiviti dibuat mengikut rekod latihan jurulatih
- dilaksanakan semasa sesi latihan/ aktiviti/ PdP

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- dilaksanakan secara umum/ tidak formal terhadap pengendalian sesi latihan/ aktiviti/ PdP

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan tetapi kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan tidak mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa berkomunikasi dengan berkesan untuk mencapai objektif latihan/ aktiviti. • Sentiasa mempelbagaikan kaedah komunikasi yang sesuai dan berkesan dalam membangun/ memotivasi atlet/ murid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi dengan berkesan untuk mencapai objektif latihan/ aktiviti tetapi tidak secara berterusan. • Mempelbagaikan kaedah komunikasi yang sesuai dan berkesan dalam membangun/ memotivasi atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi dengan berkesan untuk mencapai objektif latihan/ aktiviti tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mempelbagaikan kaedah komunikasi yang sesuai dan berkesan dalam membangun/ memotivasi atlet/ murid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat berkomunikasi dengan berkesan dalam mencapai objektif latihan/ aktiviti. • Jarang-jarang dapat mempelbagaikan kaedah komunikasi yang sesuai dan berkesan dalam membangun/ memotivasi atlet/ murid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat berkomunikasi dengan berkesan dalam mencapai objektif latihan/ aktiviti. • Tidak dapat mempelbagaikan kaedah komunikasi yang sesuai dan berkesan dalam membangun/ memotivasi atlet/ murid.

CATATAN:

ASPEK A2.5: LAPORAN PROGRAM/ AKTIVITI

HURAIAN

- Menyediakan laporan/ dokumentasi program, analisis pencapaian dan cadangan penambahbaikan.

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk menyediakan laporan kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti yang disertai atau dikendalikan mengikut prosedur**

- dalam tempoh yang ditetapkan selepas program
- disertakan dengan keputusan/ gambar-gambar kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti
- disertakan analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*)

- Keupayaan pegawai untuk menjadikan hasil laporan sebagai bahan rujukan**

- perancangan latihan/ aktiviti tahun berikutnya
- pegawai/ jurulatih lain
- pihak pengurusan dalam membuat keputusan

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod latihan jurulatih
 - jadual latihan dipatuhi seperti yang dirancang catatan harian/ mingguan
- buku rekod mengajar
 - laporan kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti
 - analisis dan cadangan penambahbaikan
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan dapat dijadikan sebagai rujukan secara konsisten.	Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan dapat dijadikan sebagai rujukan.	Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap tetapi kurang dapat dijadikan sebagai rujukan.	Kurang menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan kurang dapat dijadikan sebagai rujukan.	Kurang menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan tidak dapat dijadikan sebagai rujukan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menyediakan laporan program/ aktiviti yang lengkap mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan. • Sentiasa menyediakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan bagi menyediakan pelan tindakan/ perancangan/ membuat keputusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan laporan program/ aktiviti yang lengkap mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan. • Menyediakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan bagi menyediakan pelan tindakan/ perancangan/ membuat keputusan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan laporan program/ aktiviti yang lengkap mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat menyediakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan bagi menyediakan pelan tindakan/ perancangan/ membuat keputusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menyediakan laporan program/ aktiviti yang lengkap mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan. • Jarang-jarang dapat menyediakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan bagi menyediakan pelan tindakan/ perancangan/ membuat keputusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menyediakan laporan program/ aktiviti yang lengkap mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan. • Tidak dapat menyediakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan bagi menyediakan pelan tindakan/ perancangan/ membuat keputusan.

CATATAN:

E3 PENTAKSIRAN**ASPEK A3.1: PENGANALISISAN PROGRAM PEMBANGUNAN ATLET/ MURID****HURAIAN**

- Menganalisis secara keseluruhan program pembangunan atlet/ murid.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk menganalisis keperluan perkembangan atlet/ murid**

- tahap kemahiran semasa atlet/ murid
- program yang bersesuaian dengan tahap kemahiran semasa atlet/ murid

• Keupayaan pegawai untuk menganalisis tahap perkembangan atlet/ murid

- tahap peningkatan atlet/ murid dalam menguasai teori dan kemahiran

• Keupayaan pegawai untuk menganalisis pelibatan atlet/ murid dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persempahan

- pelibatan atlet/ murid dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persempahan
- pencapaian atlet/ murid dalam sesuatu kejohanan/ pertandingan/ program/ persempahan

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod latihan jurulatih
 - rekod penilaian atlet/ murid dari segi peningkatan prestasi
- buku rekod mengajar
- profil atlet/ murid
 - pencapaian terdahulu
 - ulasan pegawai/ jurulatih terdahulu
- laporan/ dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya mengikut prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya mengikut prosedur yang ditetapkan.	Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan tetapi penyediaannya kurang mengikut prosedur yang ditetapkan.	Kurang menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya kurang mengikut prosedur yang ditetapkan.	Kurang menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya tidak mengikut prosedur yang ditetapkan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menganalisis keperluan atlet/ murid bagi menentukan program yang bersesuaian dengan tahap atlet/ murid. • Sentiasa menganalisis perkembangan atlet/ murid bagi menentukan tahap peningkatan/ pencapaian. • Sentiasa menganalisis pelibatan/ pencapaian atlet/ murid dalam kejohanan yang disertai. • Sentiasa menyediakan laporan yang mematuhi prosedur yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis keperluan atlet/ murid bagi menentukan program yang bersesuaian dengan tahap atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan. • Menganalisis perkembangan atlet/ murid bagi menentukan tahap peningkatan/ pencapaian tetapi tidak secara berterusan. • Menganalisis pelibatan/ pencapaian atlet/ murid dalam kejohanan yang disertai tetapi tidak secara berterusan. • Menyediakan laporan yang mematuhi prosedur yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis keperluan atlet/ murid bagi menentukan program yang bersesuaian dengan tahap atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan. • Menganalisis perkembangan atlet/ murid bagi menentukan tahap peningkatan/ pencapaian tetapi tidak secara berterusan. • Menganalisis pelibatan/ pencapaian atlet/ murid dalam kejohanan yang disertai tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat menyediakan laporan yang mematuhi prosedur yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menganalisis keperluan atlet/ murid bagi menentukan program yang bersesuaian dengan tahap atlet/ murid. • Jarang-jarang menganalisis perkembangan atlet/ murid bagi menentukan tahap peningkatan/ pencapaian. • Jarang-jarang menganalisis pelibatan/ pencapaian atlet/ murid dalam kejohanan yang disertai. • Jarang-jarang menyediakan laporan yang mematuhi prosedur yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menganalisis keperluan atlet/ murid bagi menentukan program yang bersesuaian dengan tahap atlet/ murid. • Jarang-jarang menganalisis perkembangan atlet/ murid bagi menentukan tahap peningkatan/ pencapaian. • Jarang-jarang menganalisis pelibatan/ pencapaian atlet/ murid dalam kejohanan yang disertai. • Tidak menyediakan laporan yang mematuhi prosedur yang ditetapkan.

CATATAN:

ASPEK A3.2: PENILAIAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN LATIHAN/ AKTIVITI ATLET/ MURID**HURAIAN**

- Menilai keberkesan program yang disediakan bagi tujuan pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk menilai keberkesan program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid**

- peningkatan penguasaan kemahiran semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan.
- kemampuan atlet/ murid untuk mengaplikasi kemahiran yang diberikan semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan

• Keupayaan pegawai untuk menjustifikasi hasil penilaian program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid

- keberhasilan program pembangunan dan latihan/ aktiviti berdasarkan pencapaian semasa atlet/ murid

• Keupayaan pegawai untuk membuat penambahbaikan program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid

- menyusun semula program yang telah dirancang
- memberi cadangan dan menyediakan perancangan baru

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menilai keberkesanannya program/ latihan dan membuat penambahbaikan program secara konsisten.	Menilai keberkesanannya program/ latihan dan membuat penambahbaikan program.	Menilai keberkesanannya program/ latihan tetapi kurang membuat penambahbaikan program.	Kurang menilai keberkesanannya program/ latihan dan kurang membuat penambahbaikan program.	Kurang menilai keberkesanannya program/ latihan dan tidak membuat penambahbaikan program.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none">• Sentiasa menilai keberkesanannya program pembangunan dan keperluan atlet/ murid.• Sentiasa menyediakan perancangan penambahbaikan/ tindakan susulan yang sesuai untuk pembangunan atlet/ murid.	<ul style="list-style-type: none">• Menilai keberkesanannya program pembangunan dan keperluan atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan.• Menyediakan perancangan penambahbaikan/ tindakan susulan yang sesuai untuk pembangunan atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan.	<ul style="list-style-type: none">• Menilai keberkesanannya program pembangunan dan keperluan atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan.• Jarang-jarang dapat menilai keberkesanannya program pembangunan dan keperluan atlet/ murid.	<ul style="list-style-type: none">• Jarang-jarang dapat menilai keberkesanannya program pembangunan dan keperluan atlet/ murid.• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan penambahbaikan/ tindakan susulan yang sesuai untuk pembangunan atlet/ murid.	<ul style="list-style-type: none">• Jarang-jarang dapat menilai keberkesanannya program pembangunan dan keperluan atlet/ murid.• Tidak menyediakan perancangan penambahbaikan/ tindakan susulan yang sesuai untuk pembangunan atlet/ murid.

CATATAN:

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
FUNGSIONAL JURULATIH**



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	KEMAHIRAN									
E1	PERANCANGAN									
A1.1	PERANCANGAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN LATIHAN	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menentukan objektif latihan yang relevan mengikut kesesuaian tajuk, isi kandungan, kaedah, butiran mengajar (<i>coaching points</i>) menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan mengikut keperluan menyediakan program latihan yang sistematik 	<p>Semakan Bahar:</p> <ul style="list-style-type: none"> rekod latihan jurulatih: <ul style="list-style-type: none"> biodata jurulatih biodata atlet/ murid kehadiran atlet/ murid rancangan pengajaran tahunan rancangan pengajaran harian/ mingguan laporan kejohanan/ pertandingan capaian atlet/ murid rekod persediaan mengajar bahan-bahan lain yang berkaitan <p>Temu bual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apakah matlamat/ objektif utama program ini? Apakah sasaran pencapaian anda? Berikan cadangan kolaboratif yang telah anda jalankan dengan institusi-institusi lain? (pengisian kolaboratif) Apakah cadangan institusi yang menjadi rujukan/ penanda aras kepada pelaksanaan program ini? <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	<p>Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tepat secara konsisten.</p>	<p>Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tepat.</p>	<p>Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap tetapi menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang kurang tepat.</p>	<p>Menetapkan perancangan pembangunan dengan kurang lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang kurang tepat.</p>	<p>Menetapkan perancangan pembangunan dengan kurang lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tidak tepat.</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
A1.2	PENGETAHUAN PENTAKSIRAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> menguasai pengetahuan dalam menentukan item/ aspek pentaksiran menguasai pengetahuan dalam menentukan kaedah pentaksiran menguasai pengetahuan dalam membuat analisis menguasai pengetahuan dalam membuat tindakan susulan/ penambahbaikan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> rekod penilaian atlet/ murid/ pasukan laporan/ dokumen yang berkaitan Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Apakah tahap pencapaian/ kemahiran atlet/ murid yang telah dicapai? Apakah tahap kemahiran yang sesuai dilaksanakan terhadap atlet/ murid? Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Berpengetahuan luas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran secara konsisten.	Berpengetahuan luas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran tetapi kurang pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran tetapi tiada pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran.
E2	PELAKSANAAN							
A2.1	PENGURUSAN LATIHAN/ AKTIVITI	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> memastikan keselamatan tempat latihan/ aktiviti (kawasan/ ruang/ grid) menguruskan masa sesi latihan (tempoh masa, intensiti, pecahan sesi latihan/ aktiviti) mengawal selia pelaksanaan program latihan/ aktiviti yang dirancang secara sistematis 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> rekod latihan jurulatih (Contoh: Rancangan latihan harian/ mingguan) dokumen yang berkaitan (Contoh: Buku Rekod Mengajar/ laporan program/ aktiviti) Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Apakah tujuan latihan/ aktiviti diadakan? Apakah sasaran latihan/ aktiviti yang anda jalankan? Adakah latihan/ aktiviti ini sesuai untuk dijalankan? 	Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematis secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematis.	Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap tetapi kurang dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematis.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan kurang dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematis.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan tidak mengawal selia pelaksanaan dengan sistematis.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
FUNGSIONAL JURULATIH**



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
			Pencerapan: <ul style="list-style-type: none"> latihan/ aktiviti dilaksanakan seperti yang dirancang Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> dijalankan secara umum/ tidak formal terhadap pengurusan latihan/ aktiviti yang dilaksanakan <p>Atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.2	PENGUNAAN SUMBER DAN PERALATAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> menggunakan sumber, prasarana dan peralatan mengawal penggunaan sumber, prasarana dan peralatan memastikan keselamatan atlet/ murid dan dapat menyediakan alat sokongan keselamatan jika perlu semasa atlet/ murid menggunakan sumber/ peralatan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> buku inventori stor simpanan buku catatan carta prosedur dan peraturan penggunaan bahan-bahan lain yang berkaitan Pencerapan: <ul style="list-style-type: none"> Tempat yang telah disediakan (contoh: stor/ bilik simpanan) berada dalam keadaan kondusif Atlet/ murid menggunakan peralatan dengan betul semasa latihan/ aktiviti <p>Temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Memilih atau menyediakan dan menggunakan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.	Memilih atau menyediakan dan menggunakan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.	Memilih atau menyediakan dan menggunakan sumber pendidikan tetapi penggunaannya kurang menarik, kurang selamat dan kurang berkesan.	Kurang memilih atau menyediakan bahan sumber pendidikan dan penggunaannya kurang menarik, kurang selamat dan kurang berkesan.	Kurang memilih atau menyediakan bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya tidak menarik, tidak selamat dan tidak berkesan.



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
A2.3	PENGENDALIAN SESI LATIHAN/ AKTIVITI	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> Memulakan dan mengakhiri sesi latihan/ aktiviti mengikut prosedur yang ditetapkan mengendalikan sesi latihan/ aktiviti mengikut perancangan memberi taklimat dan simulasi semasa menjalankan sesi latihan/ aktiviti mengaplikasikan program latihan/ aktiviti yang dirancang secara sistematis 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> buku log latihan/ aktiviti atlet/ murid (contoh: catatan latihan/ aktiviti harian) dokumen yang berkaitan Pencerapan: <ul style="list-style-type: none"> latihan/ aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan seperti yang dicatat dalam rekod latihan jurulatih/ buku rekod mengajar dilaksanakan semasa sesi PdP/ latihan/ aktiviti/ ujian/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan berdasarkan semakan bahan <p>Temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematis dan mematuhi prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematis dan mematuhi prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematis tetapi kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematis dan kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematis dan tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan.
A2.4	KOMUNIKASI BERKESAN SESI LATIHAN/ AKTIVITI	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> berinteraksi untuk mencapai objektif latihan/ aktiviti berkomunikasi dengan atlet/ murid menggunakan pelbagai kaedah memotivasi atlet/ murid bagi membangunkan kemahiran semasa sesi latihan/ aktiviti 	Pencerapan: <ul style="list-style-type: none"> latihan/ aktiviti dibuat mengikut rekod latihan jurulatih dilaksanakan semasa sesi latihan/ aktiviti/ PdP Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> dilaksanakan secara umum/ tidak formal terhadap pengendalian sesi latihan/ aktiviti/ PdP <p>Semakan bahan, temu bual atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan tetapi kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan tidak mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.



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
A2.5	LAPORAN PROGRAM/ AKTIVITI	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> menyediakan laporan kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti yang disertai atau dikendalikan mengikut prosedur menjadikan hasil laporan sebagai bahan rujukan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> rekod Latihan Jurulatih <ul style="list-style-type: none"> - jadual latihan dipatuhi seperti yang dirancang catatan harian/ mingguan rekod persediaan mengajar <ul style="list-style-type: none"> - laporan kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti - analisis dan cadangan penambahbaikan dokumen-dokumen lain yang berkaitan <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan dapat dijadikan sebagai rujukan secara konsisten.	Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan dapat dijadikan sebagai rujukan.	Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap tetapi kurang dapat dijadikan sebagai rujukan.	Kurang menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan kurang dapat dijadikan sebagai rujukan.	Kurang menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan tidak dapat dijadikan sebagai rujukan.
E3	PENTAKSIRAN							
A3.1	PENGANALISISAN PROGRAM PEMBANGUNAN ATLET/ MURID	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> menganalisis keperluan perkembangan atlet/ murid menganalisis tahap perkembangan atlet/ murid menganalisis pelibatan atlet/ murid dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> rekod latihan jurulatih <ul style="list-style-type: none"> - rekod penilaian atlet/ murid dari segi peningkatan prestasi buku rekod mengajar profil atlet/ murid <ul style="list-style-type: none"> - pencapaian terdahulu - ulasan pegawai/ jurulatih terdahulu laporan/ dokumen lain yang berkaitan <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya mengikut prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya mengikut prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya kurang mengikut prosedur yang ditetapkan.	Kurang menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya kurang mengikut prosedur yang ditetapkan.	Kurang menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya tidak mengikut prosedur yang ditetapkan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
FUNGSIONAL JURULATIH**



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
A3.2	PENILAIAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN LATIHAN/ AKTIVITI ATLET/ MURID	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • menilai keberkesan program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid • menjustifikasi hasil penilaian program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid • membuat penambahbaikan program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> • maklum balas daripada pihak yang berkenaan • soal selidik terhadap atlet/ murid • dokumen lain yang berkaitan <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan</p>	Menilai keberkesan program/ latihan dan membuat penambahbaikan program secara konsisten.	Menilai keberkesan program/ latihan dan membuat penambahbaikan program.	Menilai keberkesan program/ latihan tetapi kurang membuat penambahbaikan program.	Kurang menilai keberkesan program/ latihan dan kurang membuat penambahbaikan program.	Kurang menilai keberkesan program/ latihan dan tidak membuat penambahbaikan program.