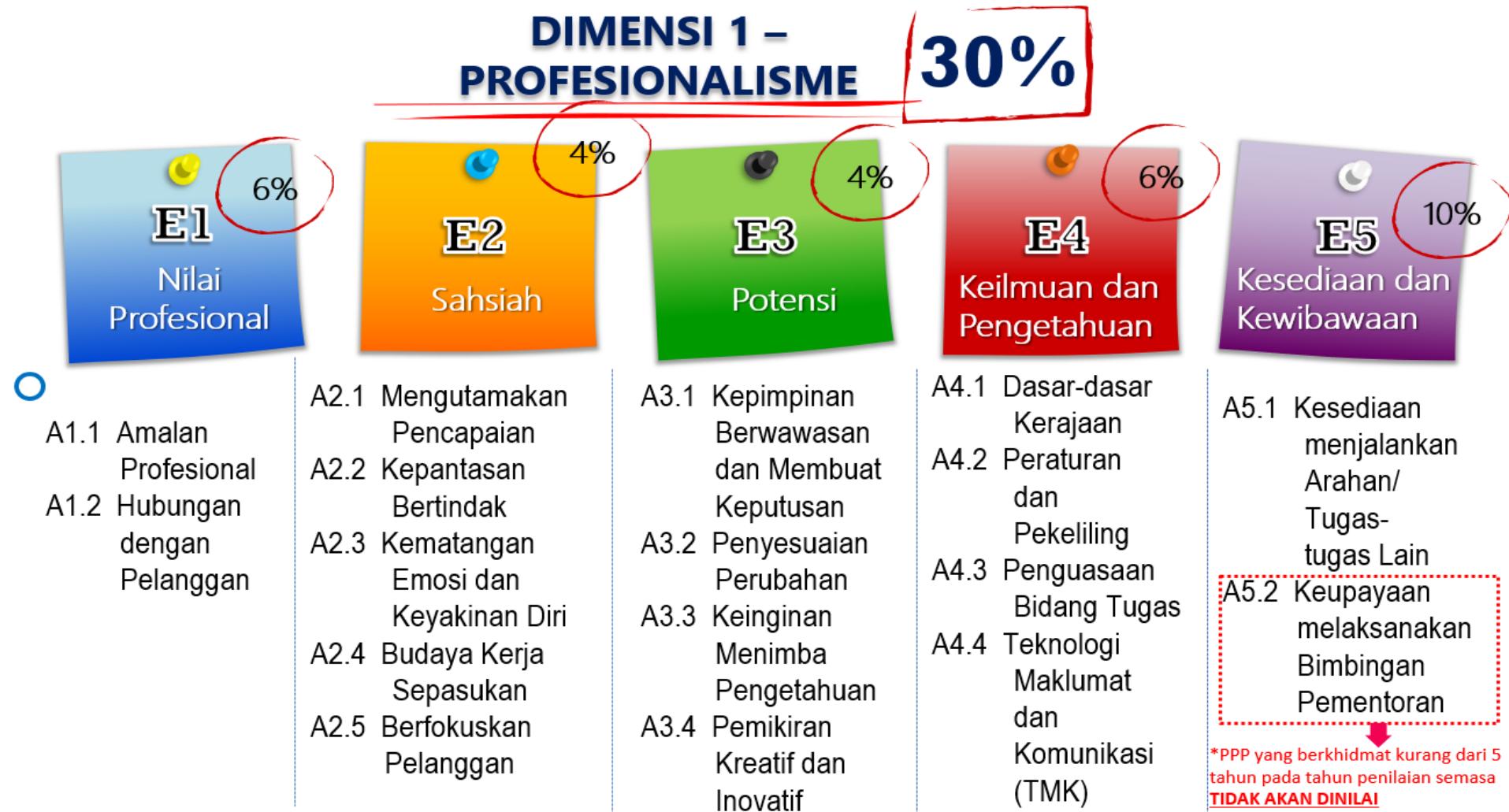




GENERIK

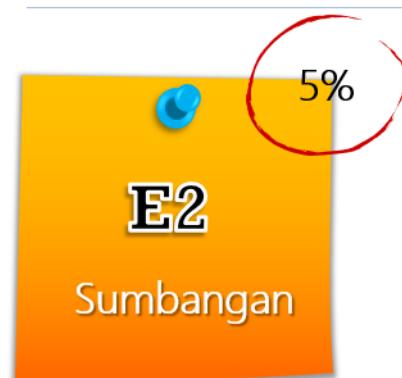


Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Generik.



**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. |



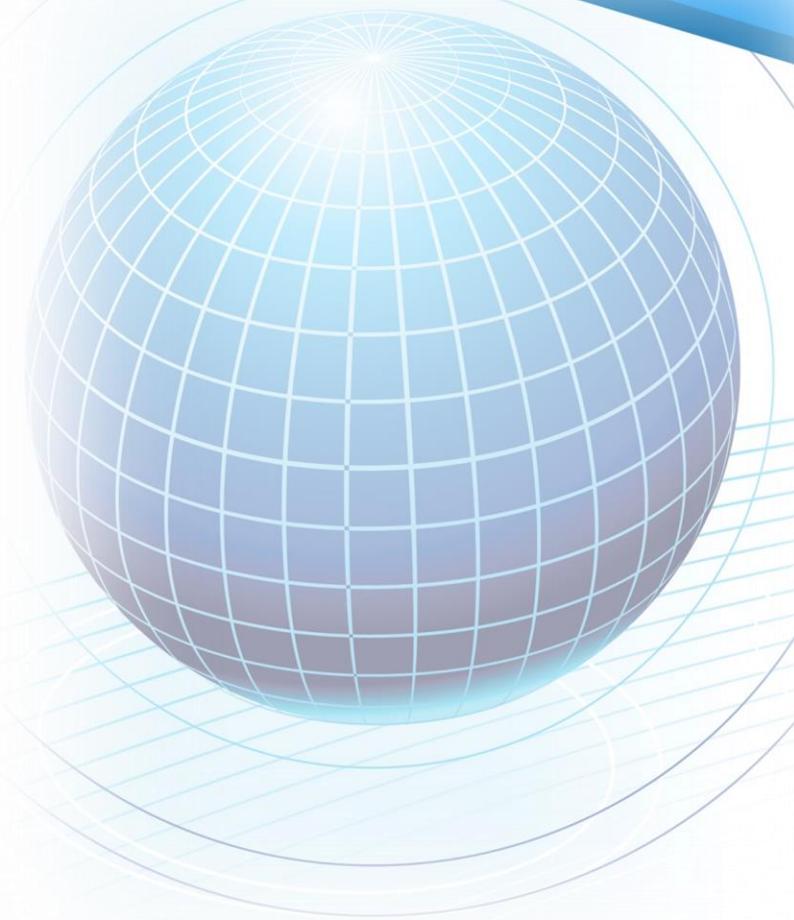
| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: | ARAS PENILAIAN | | | | |
|------|---|--|---|--|--|--|--|---|
| | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| | | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| E5 | KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN | | | | | | | |
| 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> |



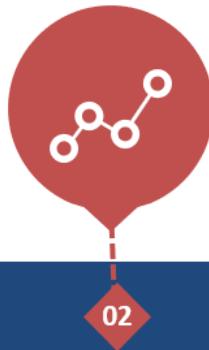
| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: | ARAS PENILAIAN | | | | |
|------|---|--|---|--|---|--|---|---|
| | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| | | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| E2 | SUMBANGAN | | | | | | | |
| 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. |



PENSYARAH



Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Pensyarah



E1 Perancangan (20%)

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



E2 Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Penyampaian
- A2.2 Penggunaan Sumber Pendidikan
- A2.3 Kemahiran Komunikasi



E3 Pentaksiran (10%)

- A3.1 Penilaian Prestasi Pelajar/Peserta



E1 PERANCANGAN

ASPEK A1.1: PENGETAHUAN

HURAIAN

- Kefahaman dan penguasaan pegawai dalam bidang kandungan mata pelajaran dan ilmu pedagogi/ andragogi.

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk menguasai isi kandungan dan mempunyai pengetahuan mengenai pedagogi/ andragogi bidang berkaitan
 - dapat menjelaskan skop (sukatan) mata pelajaran yang berkaitan
 - mampu menghubungkaitkan isi pelajaran dengan hasil pembelajaran
 - dapat menerangkan dan menghuraikan isi pelajaran
 - dapat menjelaskan strategi, kaedah, teknik yang digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- IPG: Ringkasan Maklumat Kursus (RMK), Rancangan Semester, Rancangan Mingguan
- KM: Sukatan Pelajaran, Rancangan Pengajaran Semester, Rancangan Pengajaran Mingguan
- ELTC: Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK)/ Dokumen Standard Kurikulum & Pentaksiran (DSKP), *The Roadmap, Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)*, proforma kursus/RMK, modul latihan terkini
- IAB: Rancangan Sesi Latihan dan nota sesi latihan terkini, pelan penyampaian latihan, bahan/ edaran pengajaran

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah pendekatan/ strategi yang paling sesuai digunakan untuk tajuk ini?
- Bagaimanakah anda menggunakan refleksi untuk mencapai objektif hasil pembelajaran?
- Soalan-soalan lain berkaitan

| RUBRIK | | | | |
|--|---|--|---|---|
| CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Berpengetahuan luas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi secara konsisten. | Berpengetahuan luas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi. | Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi. | Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan tetapi kurang menguasai ilmu pedagogi/ andragogi. | Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan tidak menguasai ilmu pedagogi/ andragogi. |
| HURAIAN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menerangkan/ menjelaskan/ menguasai ilmu dengan jelas dan tepat berkenaan skop/ kandungan/ sukatan mata pelajaran. • Sentiasa dapat mempamerkan/ menerangkan kaedah, strategi, teknik pengajaran yang tepat dan sesuai digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran. | <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menerangkan/ menjelaskan/ menguasai ilmu dengan jelas dan tepat berkenaan skop/ kandungan/ sukatan mata pelajaran. • Mempamerkan/ menerangkan kaedah, strategi, teknik pengajaran yang tepat dan sesuai digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran. | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menjelaskan/ menguasai ilmu dengan jelas tetapi kurang tepat berkenaan skop/ kandungan/ sukatan mata pelajaran. • Mempamerkan/ menerangkan kaedah, strategi, teknik pengajaran yang tepat dan sesuai digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran. | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menjelaskan/ menguasai ilmu dengan jelas tetapi kurang tepat berkenaan skop/ kandungan/ sukatan mata pelajaran. • Jarang-jarang dapat mempamerkan/ menerangkan kaedah, strategi, teknik pengajaran yang tepat atau sesuai digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran. | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menjelaskan/ menguasai ilmu dengan jelas tetapi kurang tepat berkenaan skop/ kandungan/ sukatan mata pelajaran. • Mempamerkan/ menerangkan kaedah, strategi, teknik pengajaran yang tidak tepat atau tidak sesuai digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran. |

CATATAN:

ASPEK A1.2: PERANCANGAN

HURAIAN

- Membuat perancangan PdP dan pemilihan sumber pendidikan yang sesuai serta dapat menunjukkan bukti hasil perancangan melalui dokumen yang berkaitan.

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk merancang dan menyediakan rancangan pengajaran/ latihan serta memilih kaedah pengajaran mengikut keperluan kurikulum**

- merancang dan menyediakan rancangan pengajaran mengikut keperluan kurikulum
- memilih aktiviti/ kaedah pengajaran mengikut rancangan pengajaran dan kurikulum
- mendokumentasi rancangan pengajaran berdasarkan kalendar akademik institusi

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- IPG: Dokumen ISO terkini, kalendar akademik, folio pensyarah dan folio kursus
- KM: Rancangan Pengajaran Semester (RPS), Rancangan Pengajaran Mingguan (RPM), Rancangan Instruksional Mingguan (RIM), kalendar akademik, Spesifikasi Kurikulum
- ELTC: Kalendar tahunan, proforma kursus/RMK, modul latihan dan folio profesional
- IAB: Rancangan Sesi Latihan (RSL), Nota Sesi Latihan (NSL), Pelan Penyampaian Latihan (PPL), bahan/ edaran pengajaran

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Terangkan langkah-langkah yang anda lakukan untuk membuat perancangan PdP?
- Bagaimanakah anda mengubah suai rancangan pengajaran jika berlaku perkara di luar jangkaan?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

| RUBRIK | | | | |
|---|---|---|--|--|
| CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang berkesan secara konsisten. | Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang berkesan. | Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi memilih kaedah pengajaran yang kurang berkesan. | Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang tidak berkesan. | Kurang menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang tidak berkesan. |
| HURAIAN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa menyediakan rancangan pengajaran/ latihan yang jelas dan tepat sesuai dengan subjek yang diajar dan mematuhi prosedur keperluan kurikulum. • Sentiasa memilih kaedah/ strategi/ teknik pengajaran yang berkesan kepada klien. • Sentiasa mendokumentasikan rancangan pengajaran berdasarkan kalender akademik institusi. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan yang jelas dan tepat sesuai dengan subjek yang diajar dan mematuhi prosedur keperluan kurikulum tetapi tidak secara berterusan. • Memilih kaedah/ strategi/ teknik pengajaran yang berkesan kepada klien tetapi tidak secara berterusan. • Mendokumentasikan rancangan pengajaran berdasarkan kalender akademik institusi tetapi tidak secara berterusan. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan yang jelas dan tepat sesuai dengan subjek yang diajar dan mematuhi prosedur keperluan kurikulum tetapi tidak secara berterusan. • Memilih kaedah/ strategi/ teknik pengajaran yang kurang berkesan/ sesuai kepada klien. • Mendokumentasikan rancangan pengajaran berdasarkan kalender akademik institusi tetapi tidak secara berterusan. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan yang jelas dan tepat sesuai dengan subjek yang diajar dan mematuhi prosedur keperluan kurikulum tetapi tidak secara berterusan. • Memilih kaedah/ strategi/ teknik pengajaran yang tidak berkesan/ sesuai kepada klien. • Mendokumentasikan rancangan pengajaran berdasarkan kalender akademik institusi tetapi tidak secara berterusan. | <ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang menyediakan rancangan pengajaran/ latihan yang jelas dan tepat sesuai dengan subjek yang diajar dan mematuhi prosedur keperluan kurikulum. • Memilih kaedah/ strategi/ teknik pengajaran yang tidak berkesan/ sesuai kepada klien. • Jarang-jarang mendokumentasikan rancangan pengajaran berdasarkan kalender akademik institusi. |

CATATAN:

ASPEK A1.3: PENGETAHUAN PENTAKSIRAN

HURAIAN

- Kefahaman tentang pelaksanaan penilaian dan pentaksiran dalam PdP.

DESKRIPSI & HURAIAN

• Keupayaan pegawai untuk mengetahui dan memahami penilaian serta pentaksiran dalam PdP

- menjelaskan aspek penilaian dan pentaksiran dalam PdP seperti format, aras dan skop penilaian
- menjelaskan keperluan analisis item dan data
- menjelaskan keperluan instrumen penilaian yang berkaitan
- membezakan jenis-jenis pentaksiran dan penilaian mengikut keperluan

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- IPG: Jadual Spesifikasi Tugasan (JST), Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Kursus, Buku Panduan Penggubalan Kertas Peperiksaan, Buku Panduan Pelaksanaan Amali Kursus, rubrik, moderasi/ penyelarasan pemarkahan, analisis item dan data, tindakan penambahbaikan
- KM: Jadual Spesifikasi Tugasan (JST), carta alir pembangunan soalan penilaian berterusan, Garis Panduan Moderasi, Buku Panduan Amali
- ELTC: Jadual Spesifikasi Ujian (JSU), Jadual Spesifikasi Tugasan (JST), Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Kursus, Buku Panduan Peperiksaan, item pentaksiran, rubrik, skema pemarkahan, moderasi/ penyelarasan pemarkahan, analisis item dan data, tindakan penambahbaikan
- IAB: Lembaran kerja, hasil bengkel

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah fokus utama dalam pembinaan JST/ JSU yang anda bangunkan?
- Apakah kriteria yang diambil kira untuk menyediakan item/ soalan yang mempunyai unsur-unsur Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

| RUBRIK | | | | |
|--|---|--|--|--|
| CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Berpengetahuan luas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran dengan baik. | Berpengetahuan luas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran. | Berpengetahuan asas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran. | Berpengetahuan asas dalam pentaksiran tetapi kurang memahami kaedah penilaian serta pentaksiran. | Berpengetahuan asas dalam pentaksiran tetapi tidak memahami kaedah penilaian serta pentaksiran. |
| HURAIAN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan ilmu pentaksiran seperti format, JST/ JSU/ dan lain-lain dengan jelas dan tepat. • Sentiasa dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan kaedah penilaian dan pentaksiran yang sesuai dan tepat dengan klien. | <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan ilmu pentaksiran seperti format, JST/ JSU/ dan lain-lain dengan jelas dan tepat. • Dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan kaedah penilaian dan pentaksiran yang sesuai dengan klien. | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan ilmu pentaksiran seperti format, JST/ JSU/ dan lain-lain dengan jelas. • Dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan kaedah penilaian dan pentaksiran yang sesuai dengan klien. | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan ilmu pentaksiran seperti format, JST/ JSU/ dan lain-lain dengan jelas. • Jarang-jarang dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan kaedah penilaian dan pentaksiran yang sesuai dengan klien. | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan ilmu pentaksiran seperti format, JST/ JSU/ dan lain-lain dengan jelas. • Tidak dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan kaedah penilaian dan pentaksiran yang sesuai dengan klien. |

CATATAN:

E2 PELAKSANAAN

ASPEK A2.1: PENYAMPAIAN

HURAIAN

- Kebolehan pegawai untuk menyampaikan isi pelajaran dan melaksanakan PdP.

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk menyampaikan pengajaran dan mencapai hasil pembelajaran melalui kaedah yang bersesuaian, pengawalan kelas, penglibatan pelajar/ peserta, teknik penyoalan, refleksi
 - melaksanakan kaedah-kaedah pengajaran seperti syarahan, pembentangan, tunjuk cara, simulasi, dan kolaborasi
 - menggalakkan persekitaran pembelajaran yang harmonis melalui pengawalan kelas yang mampu mewujudkan suasana pembelajaran yang kondusif
 - mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif
 - mengaplikasikan unsur Pembelajaran Abad Ke-21 (PAK-21) mengikut situasi yang sesuai
 - mempelbagaikan teknik penyoalan
 - melaksanakan refleksi PdP

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- IPG: Dokumen ISO terkini, folio pelajar, folio pensyarah
- KM: Rancangan Pengajaran Semester (RPS), Rancangan Instruksional Harian (RIH)/ Rancangan Instruksional Kuliah (RIK), Bahan Bantu Mengajar (BBM) - TMK (Internet, multimedia)/ buku/ majalah/ surat khabar, Analisis e-Penilaian Pensyarah, analisis pemantauan pengurusan/ kendiri/ rakan sejawat
- ELTC: Modul latihan, nota sesi latihan, Bahan Bantu Mengajar (BBM), Borang Penilaian Pensyarah, jadual kursus
- IAB: Bahan latihan, Borang Penilaian Pensyarah/ Pegawai Latihan (BK9)

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah kaedah pengajaran yang akan anda gunakan?
- Adakah anda berpuas hati dengan penglibatan pelajar pada sesi PdP yang anda laksanakan?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

| RUBRIK | | | | |
|---|--|---|---|---|
| CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif secara konsisten. | Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif. | Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan kurang mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif. | Kurang mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan kurang mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif. | Kurang mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan tidak mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif. |
| HURAIAN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Sentiasa dapat mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi pengajaran. Sentiasa dapat mengawal kelas dengan cekap dan berkesan. Sentiasa dapat mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif dengan cekap dan berterusan. | <ul style="list-style-type: none"> Mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi pengajaran tetapi tidak secara berterusan. Mengawal kelas dengan cekap dan berkesan tetapi tidak secara berterusan. Mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif dengan cekap tetapi tidak secara berterusan. | <ul style="list-style-type: none"> Mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi pengajaran tetapi tidak secara berterusan. Mengawal kelas dengan cekap dan berkesan tetapi tidak secara berterusan. Jarang-jarang dapat mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif dengan cekap. | <ul style="list-style-type: none"> Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi pengajaran. Jarang-jarang dapat mengawal kelas dengan cekap dan berkesan. Jarang-jarang dapat mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif dengan cekap. | <ul style="list-style-type: none"> Jarang-jarang mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi pengajaran. Jarang-jarang dapat mengawal kelas dengan cekap dan berkesan. Tidak dapat mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif dengan cekap. |

CATATAN:

ASPEK A2.2: PENGUNAAN SUMBER PENDIDIKAN

HURAIAN

- Kebolehan pegawai untuk memilih, menyediakan dan menggunakan sumber pendidikan.

DESKRIPSI & HURAIAN

• Keupayaan pegawai untuk memilih/ menyediakan sumber pendidikan

- memilih dan menyediakan bahan pengajaran daripada pelbagai sumber pendidikan
- memilih dan menilai sumber media yang sesuai

• Keupayaan pegawai untuk mengaplikasikan/ mengintegrasikan TMK sebagai sumber pendidikan

- mengaplikasikan sumber pendidikan dengan berkesan
- menggunakan sumber pendidikan secara kreatif dan inovatif
- mengintegrasikan TMK/ sumber-sumber lain

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- bahan teknologi maklumat dan komunikasi (TMK) seperti Internet, multimedia
- perisian komputer seperti Powerpoint, Prezi dan lain-lain
- buku/ majalah/ surat khabar/ model/ carta
- sumber-sumber lain yang berkaitan PdP

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Adakah sumber pendidikan yang anda gunakan dapat membantu anda mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan? Bagaimanakah anda mengaplikasikan bahan/ sumber pendidikan dan mengintegrasikan TMK/ inovasi dalam pengajaran?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

| RUBRIK | | | | |
|---|---|--|---|---|
| CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Pemilihan/ penyediaan/ penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten. | Pemilihan/ penyediaan/ penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan. | Bahan sumber pendidikan yang dipilih/ disedia/ digunakan tetapi kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan. | Bahan sumber pendidikan kurang dipilih/ disedia/ digunakan dan kurang menarik, kurang selamat serta kurang berkesan. | Bahan sumber pendidikan kurang dipilih/ disedia/ digunakan dan tidak menarik, tidak selamat serta tidak berkesan. |
| HURAIAN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa memilih/ menyediakan sumber pendidikan yang sesuai dan berkesan dengan kaedah/ teknik pengajaran. • Sentiasa mengaplikasikan sumber pendidikan dengan kreatif/ menarik/ selamat/ berkesan semasa sesi pengajaran. | <ul style="list-style-type: none"> • Memilih/ menyediakan sumber pendidikan yang sesuai dan berkesan dengan kaedah/ teknik pengajaran tetapi tidak secara berterusan. • Mengaplikasikan sumber pendidikan dengan kreatif/ menarik/ selamat/ berkesan semasa sesi pengajaran tetapi tidak secara berterusan. | <ul style="list-style-type: none"> • Memilih/ menyediakan sumber pendidikan yang sesuai dan berkesan dengan kaedah/ teknik pengajaran tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mengaplikasikan sumber pendidikan dengan kreatif/ menarik/ selamat/ berkesan semasa sesi pengajaran. | <ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan sumber pendidikan yang sesuai dan berkesan dengan kaedah/ teknik pengajaran. • Jarang-jarang dapat mengaplikasikan sumber pendidikan dengan kreatif/ menarik/ selamat/ berkesan semasa sesi pengajaran. | <ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan sumber pendidikan yang sesuai dan berkesan dengan kaedah/ teknik pengajaran. • Mengaplikasikan sumber pendidikan tetapi tidak kreatif/ menarik/ selamat/ berkesan semasa sesi pengajaran. |

CATATAN:

ASPEK A2.3: KEMAHIRAN KOMUNIKASI

HURAIAN

- Kemahiran komunikasi ialah kebolehan pegawai menyampaikan idea, maklumat, konsep, fakta secara berkesan dan beretika.

DESKRIPSI & HURAIAN

• Keupayaan pegawai untuk berkomunikasi untuk memberi dan menerima maklum balas

- berkomunikasi secara lisan dan bukan lisan dengan berkesan bagi menggalakkan tumpuan pelajar terhadap PdP
- bertutur dan berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, mudah dan tepat.
- memberikan perhatian, membuat pertimbangan dan memberi maklum balas yang sewajarnya

• Keupayaan pegawai untuk mempamerkan kemahiran berkomunikasi semasa PdP

- menggunakan kemahiran berkomunikasi bagi melaksanakan PdP dengan lancar dan berkesan
- mempelbagaikan kaedah komunikasi dalam PdP
- mempamerkan pelbagai teknik komunikasi dengan baik dan berkesan

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah nilai-nilai murni yang anda ingin terapkan dalam berkomunikasi?
- Bagaimanakah anda memberi respons kepada soalan sukar yang dikemukakan oleh pelajar?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah difahami
- nada dan intonasi sesuai serta terdapat unsur kecindan
- menjadi pendengar yang baik
- kemahiran *non-verbal* yang sesuai

| 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 mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien. • Sentiasa mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien. • Sentiasa mempelbagaikan teknik/ kaedah komunikasi yang baik tetapi tidak secara berterusan. | <ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien tetapi tidak secara berterusan. • Mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien tetapi tidak secara berterusan. • Mempelbagaikan teknik/ kaedah komunikasi yang baik tetapi tidak secara berterusan. | <ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien tetapi tidak secara berterusan. • Mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mempelbagaikan teknik/ kaedah komunikasi yang baik. | <ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien. • Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien. • Jarang-jarang dapat mempelbagaikan teknik/ kaedah komunikasi yang baik. | <ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien. • Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien. • Tidak dapat mempelbagaikan teknik/ kaedah komunikasi yang baik. |

CATATAN:

- **Kaedah** adalah cara atau aturan membuat sesuatu, hukum atau prinsip dan terdiri daripada beberapa langkah atau kegiatan yang mempunyai urutan tertentu. Contoh kaedah pengajaran ialah main peranan, penyoalan, latih tubi, bercerita, inkuiri, perbahasan, sumbang saran, simulasi dan lain-lain.
- **Teknik** adalah kemahiran atau perkara-perkara khusus yang terdapat dalam sesuatu kaedah. Sekiranya seseorang pensyarah tidak menguasai teknik komunikasi berkemungkinan matlamat kaedah tidak tercapai. Contoh: Pensyarah mesti menguasai teknik menyoal jika menggunakan kaedah penyoalan.

E3 PENTAKSIRAN

ASPEK A3.1: PENILAIAN PRESTASI PELAJAR/ PESERTA

HURAIAN

- Melaksanakan pentaksiran, menganalisis prestasi pelajar dan membuat penambahbaikan.

DESKRIPSI & HURAIAN

• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan pentaksiran

- melaksanakan pentaksiran melalui menghurai, mengumpul, merekod, memberi skor dan menginterpretasi maklumat mengenai pembelajaran seseorang pelajar/ peserta untuk sesuatu tujuan.

• Keupayaan pegawai untuk menganalisis prestasi pelajar/ peserta

- menganalisis data dan merumuskan prestasi pelajar/ peserta

• Keupayaan pegawai untuk membuat penambahbaikan

- kebolehan untuk merangka dan melaksanakan tindakan susulan untuk meningkatkan pencapaian berdasarkan prestasi pelajar/ peserta

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- IPG: Kerja kursus/ tugas, soalan peperiksaan, ujian amali, kajian kes/ kajian tindakan, praktikum/ amalan profesional, penilaian kursus skema pemarkahan/ penilaian, analisis item dan data
- KM: Kerja kursus/ tugas, ujian amali, laporan amali, soalan peperiksaan/ skema pemarkahan, analisis item dan data, Laporan Penilaian Kursus/ *Course Assesment Report* (CAR), Penilaian Akhir Kursus/ *Analysis End of Course Survey* (ESC), Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan/ *Continuous Quality Improvement* (CQI)
- ELTC: Kerja kursus/ tugas, Ujian Akhir Kursus (UAK), soalan bengkel, penilaian kursus, skema pemarkahan/ penilaian holistik, analisis item dan data
- IAB: Kerja kursus/ tugas, soalan peperiksaan, soalan bengkel, penilaian holistik, Ujian Akhir Kursus (UAK)/ penilaian kursus, skema pemarkahan/ penilaian, analisis item dan data

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah langkah-langkah yang diambil untuk menjamin kualiti soalan ujian/ peperiksaan?
- Bagaimanakah pencapaian prestasi pelajar/ peserta anda?
- Soalan-soalan lain berkaitan

| RUBRIK | | | | |
|--|--|---|--|--|
| CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan membuat tindakan susulan selepas penilaian secara konsisten. | Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan membuat tindakan susulan selepas penilaian. | Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi tetapi kurang membuat tindakan susulan selepas penilaian. | Kurang melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan kurang membuat tindakan susulan selepas penilaian. | Kurang melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan tidak membuat tindakan susulan selepas penilaian. |
| HURAIAN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian klien. • Sentiasa mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian. • Sentiasa mengumpul maklumat mengenai pembelajaran klien dengan cekap. • Sentiasa membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap prestasi klien. | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian klien tetapi tidak secara berterusan. • Mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian tetapi tidak secara berterusan. • Mengumpul maklumat mengenai pembelajaran klien dengan cekap tetapi tidak secara berterusan. • Membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap prestasi klien tetapi tidak secara berterusan. | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian klien tetapi tidak secara berterusan. • Mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian tetapi tidak secara berterusan. • Mengumpul maklumat mengenai pembelajaran klien dengan cekap tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap prestasi klien. | <ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian klien. • Jarang-jarang dapat mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian. • Jarang-jarang dapat mengumpul maklumat mengenai pembelajaran klien dengan cekap. • Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap prestasi klien. | <ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian klien. • Jarang-jarang dapat mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian. • Jarang-jarang dapat mengumpul maklumat mengenai pembelajaran klien dengan cekap. • Tidak dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap prestasi klien. |

CATATAN:

- **Penilaian dilaksanakan** bermaksud melaksanakan penilaian formatif dan sumatif untuk menentukan atau mengukur tahap pencapaian pelajar/ peserta dalam menguasai isi pelajaran/ kursus (melihat sejauh mana objektif tercapai)
- **Standard** – mengikut kualiti dan aras yang telah ditetapkan dalam JSU/ JST.
- **Pelbagai kaedah** bermaksud mempelbagaikan kaedah secara lisan dan bukan lisan untuk menilai tahap keupayaan pelajar/ peserta seperti kaedah soal jawab, pembentangan, ujian dan kuiz.
- **Tindakan Susulan** bermaksud melaksanakan refleksi berdasarkan data dan maklum balas untuk membuat penambahbaikan. PYD mengambil tindakan atas dapatan penilaian dengan membuat pascanilai/ post-mortem, kajian, mengambil inisiatif untuk memperbaik kaedah dan teknik penyampaian serta memberi fokus kepada kumpulan sasaran yang lebih kecil untuk meningkatkan pencapaian keseluruhan kumpulan sasaran.

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



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 | PENGETAHUAN | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menguasai isi kandungan dan mempunyai pengetahuan mengenai pedagogi/ andragogi bidang berkaitan | <p>Semakan Bahar:</p> <p>IPG</p> <ul style="list-style-type: none"> Ringkasan Maklumat Kursus (RMK) Rancangan Semester Rancangan Mingguan <p>KM</p> <ul style="list-style-type: none"> Sukatan Pelajaran Rancangan Pengajaran Semester Rancangan Pengajaran Mingguan <p>ELTC</p> <ul style="list-style-type: none"> Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK)/ Dokumen Standard Kurikulum & Pentaksiran (DSKP) <i>The Roadmap, Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)</i> Proforma kursus/ RMK, Modul latihan terkini <p>IAB</p> <ul style="list-style-type: none"> Rancangan Sesi Latihan dan nota sesi latihan terkini Pelan penyampaian latihan bahan/ edaran pengajaran | Berpengetahuan luas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi secara konsisten. | Berpengetahuan luas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi. | Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi. | Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan tetapi kurang menguasai ilmu pedagogi/ andragogi. | Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan tidak menguasai ilmu pedagogi/ andragogi. | | |

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



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 |
| | | | Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> • Apakah pendekatan/ strategi yang paling sesuai digunakan untuk tajuk ini? • Bagaimanakah anda menggunakan refleksi untuk mencapai objektif hasil pembelajaran? • Soalan-soalan lain berkaitan Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan. | | | | | |
| A1.2 | PERANCANGAN | Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • merancang dan menyediakan rancangan pengajaran/ latihan serta memilih kaedah pengajaran mengikut keperluan kurikulum | Semakan Bahan: IPG <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen ISO terkini • Kalendar akademik • Folio pensyarah • Folio kursus KM <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan Pengajaran Semester (RPS) • Rancangan Pengajaran Mingguan (RPM) • Rancangan Instruksional Mingguan (RIM) • Kalendar akademik,-, Spesifikasi Kurikulum ELTC <ul style="list-style-type: none"> • Kalendar tahunan • Proforma kursus/RMK • Modul latihan • Folio profesional | Menyediakan rancangan pengajaran/latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang berkesan secara konsisten. | Menyediakan rancangan pengajaran/latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang berkesan. | Menyediakan rancangan pengajaran/latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi memilih kaedah pengajaran yang kurang berkesan. | Menyediakan rancangan pengajaran/latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang tidak berkesan. | Kurang menyediakan rancangan pengajaran/latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang tidak berkesan. |

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



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 |
| | | | IAB <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan Sesi Latihan (RSL) • Nota Sesi Latihan (NSL) • Pelan Penyampaian Latihan (PPL) • Bahan/ edaran pengajaran Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> • Terangkan langkah-langkah yang anda lakukan untuk membuat perancangan PdP? • Bagaimanakah anda mengubah suai rancangan pengajaran jika berlaku perkara di luar jangkaan? • Soalan-soalan lain yang berkaitan Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan. | | | | | |
| A1.3 | PENGETAHUAN PENTAKSIRAN | Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • mengetahui dan memahami penilaian serta pentaksiran dalam PdP | Semakan Bahan: IPG <ul style="list-style-type: none"> • Jadual Spesifikasi Tugasan (JST) • Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Kursus • Buku Panduan Penggubalan Kertas Peperiksaan • Buku Panduan Pelaksanaan Amali Kursus • Rubrik • Moderasi/ penyelarasan pemarkahan • Analisis item dan data | Berpengetahuan luas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran dengan baik. | Berpengetahuan luas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran dengan baik. | Berpengetahuan asas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran. | Berpengetahuan asas dalam pentaksiran tetapi kurang memahami kaedah penilaian serta pentaksiran. | Berpengetahuan asas dalam pentaksiran tetapi tidak memahami kaedah penilaian serta pentaksiran. |

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: | Aras Penilaian | | | | |
|-----|---------------------------------|-----------|--|----------------|------|-----------|-----------|-------|
| | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| | | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Tindakan penambahbaikan KM <ul style="list-style-type: none"> • Jadual Spesifikasi Tugasan (JST) • Carta alir pembangunan soalan penilaian berterusan • Garis Panduan Moderasi • Buku Panduan Amali ELTC <ul style="list-style-type: none"> • Jadual Spesifikasi Ujian (JSU), • Jadual Spesifikasi Tugasan (JST) • Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Kursus • Buku Panduan Peperiksaan, • Item pentaksiran • Rubrik • Skema pemarkaha • Moderasi/ penyelarasan pemarkahan • Analisis item dan dat • Tindakan penambahbaikan IAB <ul style="list-style-type: none"> • Lembaran kerja • Hasil bengkel Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> • Apakah fokus utama dalam pembinaan JST/ JSU yang anda bangunkan? • Apakah kriteria yang diambil kira untuk menyediakan item/ soalan yang mempunyai unsur-unsur Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)? | | | | | |

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: | Aras Penilaian | | | | |
|------|---------------------------------|--|---|--|---|--|---|--|
| | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| | | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Soalan-soalan lain yang berkaitan <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p> | | | | | |
| E2 | PELAKSANAAN | | | | | | | |
| A2.1 | PENYAMPAIAN | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menyampaikan pengajaran dan mencapai hasil pembelajaran melalui kaedah yang bersesuaian, pengawalan kelas, penglibatan pelajar/ peserta, teknik penyampaian, refleksi | <p>Semakan Bahan:</p> <p>IPGK</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen ISO terkini Folio pelajar Folio pensyarah <p>KM</p> <ul style="list-style-type: none"> Rancangan Pengajaran Semester (RPS) Rancangan Instruksional Harian (RIH)/ Rancangan Instruksional Kuliah (RIK) Bahan Bantu Mengajar (BBM) - TMK (Internet, multimedia)/ buku/ majalah/ surat khabar Analisis e-Penilaian Pensyarah analisis pemantauan pengurusan/ kendiri/ rakan sejawat <p>ELTC</p> <ul style="list-style-type: none"> Modul latihan Nota sesi latihan Bahan Bantu Mengajar (BBM) Borang Penilaian Pensyarah Jadual kursus | <p>Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif secara konsisten.</p> | <p>Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.</p> | <p>Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan kurang mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.</p> | <p>Kurang mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan kurang mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.</p> | <p>Kurang mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan tidak mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.</p> |

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



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 |
| | | | IAB <ul style="list-style-type: none"> • Bahan latihan • Borang Penilaian Pensyarah/ Pegawai Latihan (BK9) Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> • Apakah kaedah pengajaran yang akan anda gunakan? • Adakah anda berpuas hati dengan penglibatan pelajar pada sesi PdP yang anda laksanakan? • Soalan-soalan lain yang berkaitan Pencerapan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan kelas/ bilik darjah selamat, kondusif dan terkawal • set induksi yang merangsang pelajar dan berkaitan dengan tajuk pelajaran • penyampaian dan perkembangan PdP yang kreatif dan berkesan • cekap mengurus masa Pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan. | | | | | |



| 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 | PENGUNAAN SUMBER PENDIDIKAN | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> memilih/ menyediakan sumber pendidikan mengaplikasikan/ mengintegrasikan TMK sebagai sumber pendidikan <p>Semakan Bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> bahan teknologi maklumat dan komunikasi (TMK) seperti Internet, multimedia perisian komputer seperti Powerpoint, Prezi dan lain-lain buku/ majalah/ surat khabar/ model/ carta sumber-sumber lain yang berkaitan PdP <p>Temu bual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adakah sumber pendidikan yang anda gunakan dapat membantu anda mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan? Bagaimanakah anda mengaplikasikan bahan/ sumber pendidikan dan mengintegrasikan TMK/ inovasi dalam pengajaran? Soalan-soalan lain yang berkaitan <p>Pencerapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> bahan sumber pendidikan yang digunakan bertepatan dengan isi pelajaran bahan sumber pendidikan digunakan secara optimum <p>Pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p> | <p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <p>Semakan Bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> bahan teknologi maklumat dan komunikasi (TMK) seperti Internet, multimedia perisian komputer seperti Powerpoint, Prezi dan lain-lain buku/ majalah/ surat khabar/ model/ carta sumber-sumber lain yang berkaitan PdP <p>Temu bual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adakah sumber pendidikan yang anda gunakan dapat membantu anda mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan? Bagaimanakah anda mengaplikasikan bahan/ sumber pendidikan dan mengintegrasikan TMK/ inovasi dalam pengajaran? Soalan-soalan lain yang berkaitan <p>Pencerapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> bahan sumber pendidikan yang digunakan bertepatan dengan isi pelajaran bahan sumber pendidikan digunakan secara optimum <p>Pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p> | <p>Pemilihan/ penyediaan/ penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.</p> | <p>Pemilihan/ penyediaan/ penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.</p> | <p>Bahan sumber pendidikan yang dipilih/ disedia/ digunakan tetapi kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.</p> | <p>Bahan sumber pendidikan kurang dipilih/ disedia/ digunakan dan kurang menarik, kurang selamat serta kurang berkesan.</p> | <p>Bahan sumber pendidikan kurang dipilih/ disedia/ digunakan dan tidak menarik, tidak selamat serta tidak berkesan.</p> |

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



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 |
| A2.3 | KEMAHIRAN KOMUNIKASI | Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • berkomunikasi untuk memberi dan menerima maklum balas • mempamerkan kemahiran berkomunikasi semasa PdP | <p>Temu bual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah nilai-nilai murni yang anda ingin terapkan dalam berkomunikasi? • Bagaimanakah anda memberi respons kepada soalan sukar yang dikemukakan oleh pelajar? • Soalan-soalan lain yang berkaitan <p>Pencerapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah difahami. • nada dan intonasi sesuai serta terdapat unsur kecindan. • menjadi pendengar yang baik. • kemahiran <i>non-verbal</i> yang sesuai <p>Semakan bahan, pemerhatian 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 |
| E3 | PENTAKSIRAN | | | | | | | |
| A3.1 | PENILAIAN PRESTASI PELAJAR/ PESERTA | Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> melaksanakan pentaksiran menganalisis prestasi pelajar/ peserta membuat penambahbaikan | Semakan Bahan: IPGK <ul style="list-style-type: none"> Kerja kursus/ tugas soalan peperiksaan ujian amali kajian kes/ kajian tindakan praktikum/ amalan profesional penilaian kursus skema pemarkahan/ penilaian analisis item dan data KM <ul style="list-style-type: none"> Kerja kursus/ tugas Ujian amali Laporan amali Soalan peperiksaan/ skema pemarkahan Analisis item dan data Laporan Penilaian Kursus/ <i>Course Assesment Report (CAR)</i> Penilaian Akhir Kursus/ <i>Analysis End of Course Survey (ESC)</i> Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan/ <i>Continuous Quality Improvement (CQI)</i> ELTC <ul style="list-style-type: none"> Kerja kursus/ tugas Ujian Akhir Kursus (UAK) Soalan bengkel Penilaian kursus Skema pemarkahan/ penilaian holistik | Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan membuat tindakan susulan selepas penilaian secara konsisten. | Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan membuat tindakan susulan selepas penilaian. | Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi tetapi kurang membuat tindakan susulan selepas penilaian. | Kurang melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan kurang membuat tindakan susulan selepas penilaian. | Kurang melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan tidak membuat tindakan susulan selepas penilaian. |

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: | ARAS PENILAIAN | | | | |
|-----|---------------------------------|-----------|---|----------------|------|-----------|-----------|-------|
| | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | MEMUASKAN | LEMAH |
| | | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Analisis item dan data <p>IAB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerja kursus/ tugas • Soalan peperiksaan • Soalan bengkel • Penilaian holistik • Ujian Akhir Kursus (UAK)/ penilaian kursus • Skema pemarkahan/ penilaian • Analisis item dan data <p>Temu bual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah langkah-langkah yang diambil untuk menjamin kualiti soalan ujian/ peperiksaan? • Bagaimanakah pencapaian prestasi pelajar/ peserta anda? • Soalan-soalan lain berkaitan <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p> | | | | | |