

2017

MANUAL PENGGUNA

STANDARD KUALITI PENDIDIKAN
MALAYSIA GELOMBANG 2 (SKPMg2)
SECARA DALAM TALIAN (ONLINE)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

*DISEDIAKAN OLEH:
JEMAAH NAZIR DAN JAMINAN KUALITI*



ISI KANDUNGAN

1.0 LOGIN	3
2.0 PASUKAN PELAKSANA STANDARD	4
2.1 STANDARD 1	5
2.2 STANDARD 2	6
2.3 STANDARD 3.1	7
2.3.1 TAMBAH REKOD MATA PELAJARAN.....	7
2.3.2 TAMBAH AHLI PPS.....	8
2.3.3 HAPUS AHLI PPS	8
2.4 STANDARD 3.2	9
2.4.1 TAMBAH KELAB/PERSATUAN, BADAN BERUNIFORM DAN SUKAN/PERMAINAN 10	
2.4.2 KEMASKINI KELAB/PERSATUAN, BADAN BERUNIFORM DAN SUKAN/PERMAINAN	10
2.4.3 TAMBAH AHLI PPS.....	11
2.4.4 HAPUS AHLI PPS	11
2.5 STANDARD 3.3	12
2.6 STANDARD 4	13
2.7 PENCERAPAN PDPC.....	14
2.7.1 TAMBAH AHLI PPS.....	14
3.0 STANDARD 1	15
4.0 STANDARD 2.....	17
5.0 STANDARD 3.1	19
6.0 STANDARD 3.1.2.....	21
7.0 STANDARD 3.2.....	25
8.0 STANDARD 3.3.....	29
9.0 STANDARD 4.....	31
9.1 TAMBAH GURU	32
9.2 IMPORT GURU	33
9.3 PENGISIAN SKOR.....	34
10.0 RUMUSAN	36

1.0 LOGIN

Announcements

PENGISIAN SKOR PKS-SKPM
 Semua sekolah rendah dipohon untuk menyemak skor dengan teliti sebelum tarikh akhir pengisian iaitu pada 28 Disember 2014. Skor yang boleh diubah dan disimpan sehinggalah pada tarikh akhir pengisian.
 Semua sekolah dipohon untuk mengisi skor PKS-SKPM 2010 di

LOGIN

UserID
 Password
 (case-sensitive)
 Log in

First time login! Please change password after success login.

Helpdesk

Sila hubungi Pegawai yang berkenaan.

Perkara	Nama	No Tel
UNIT NKRA	HELPEDESK (Lupa id & kata laluan?)	8872 1535 / 8872 1536
LINUS	Sila hubungi FasilINUS daerah masing-masing atau UNIT NKRA	
SKPM	JNJK	8884 4353 / 4731
SBT	Pn. Haniza	03-8321 7443
SAPS	JU, PPD, JPN	

Penentuan Band

Band	SM	SR
1	>= 90	>= 85
2	80-89.99	75-84.99
3	70-79.99	65-74.99
4	60-69.99	55-64.99
5	50-59.99	45-54.99
6	40-49.99	35-44.99
7	<= 39.99	<= 34.99

Hakcipta © 2015 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM).
 PENAFIAN : Kementerian Pelajaran Malaysia tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan yang diakibatkan oleh penggunaan maklumat yang dicatat daripada laman web ini.













Form	Keterangan	Catatan
User ID	Masukkan User ID yang diperlukan	
Password	Masukkan Password yang diperlukan	
Login	Klik untuk Login	

2.0 PASUKAN PELAKSANA STANDARD



Form	Keterangan	Catatan
Pasukan Pelaksana Standard	Klik untuk memasuki menu Pasukan Pelaksana Standard	

2.1 STANDARD 1










Standard 1	Standard 2	Standard 3.1	Standard 3.2	Standard 3.3	Standard 4	Pencerapan PDPC
STANDARD 1 : KEPIMPINAN						
PERNYATAAN STANDARD : Pengetua/Guru Besar (PGB) berperanan sebagai pemimpin berimpak tinggi yang berupaya menggembleng dan menggerakkan warga sekolah secara bersepadu untuk memajukan sekolah dan meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran (PdP)						
BIL.	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	NAMA AHLI PPS/JAWATAN				
1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU						
1.1.1	PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang.					
1.1.2	PGB mengetuai penyediaan Rancangan Pemajuan Sekolah secara terancang dan sistematik.					
1.1.3	PGB mengetuai pemantauan pengoperasian sekolah secara terancang dan sistematik.					
1.1.4	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan PdP secara profesional dan terancang.					
1.1.5	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pencerapan PdP secara profesional dan terancang.					
1.1.6	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pemantauan kemajuan dan pencapaian murid secara sistematik dan terancang.					
1.1.7	PGB menangani masalah pengoperasian sekolah secara profesional dan terancang.					
1.2 PGB SEBAGAI PEMBIMBING						
1.2.1	PGB memberi bimbingan kepada guru dan AKP secara profesional dan terancang.					
1.2.2	PGB memberi bimbingan kepada barisan pemimpin yang diturun kuasa secara profesional dan terancang.					
1.3 PGB SEBAGAI PENDORONG						
1.3.1	PGB mendorong warga sekolah dengan menjadi suri teladan secara profesional dan terancang.					
1.3.2	PGB menggalakkan warga sekolah memberi input berkaitan pemajuan sekolah secara profesional dan terancang.					
1.3.3	PGB menggerakkan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara terancang.					

Form	Keterangan	Catatan
Ikun Tambah Ahli PPS	Klik untuk menambah ahli PPS	

STANDARD 1 : KEPIMPINAN	
PERNYATAAN STANDARD : Pengetua/Guru Besar (PGB) berperanan sebagai pemimpin berimpak tinggi yang berupaya menggembleng dan menggerakkan warga sekolah secara bersepadu untuk memajukan sekolah dan meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran (PdP)	
1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU	
1.1.1	PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang.
Nama Ahli PPS	: <input type="text" value="-- Pilih Guru --"/>
Jawatan	: <input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Form	Keterangan	Catatan
Nama Ahli PPS	Klik dan pilih nama guru	
Jawatan	Masukkan jawatan guru tersebut	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan pertambahan ahli PPS	

2.2 STANDARD 2

Standard 1	Standard 2	Standard 3.1	Standard 3.2	Standard 3.3	Standard 4	Pencerapan PDP
STANDARD 2 : PENGURUSAN ORGANISASI						
PERNYATAAN STANDARD : Organisasi sekolah diurus secara cekap dengan mengambil kira potensi dan keperluan warga sekolah, kemudahan sumber dalaman dan luaran untuk meningkatkan keberkesanan pengoperasian sekolah.						
BIL.	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	NAMA AHLI PPS/JAWATAN				
2.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA						
2.1.1	Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
2.1.2	Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang.	 Tambah Ahli PPS				
2.2 PENGURUSAN ASET						
2.2.1	Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
2.3 PENGURUSAN KEWANGAN						
2.3.1	Kewangan diurus secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
2.4 PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN						
2.4.1	Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
2.5 IKLIM						
2.5.1	Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
2.5.2	Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
2.6 PENGURUSAN PERPADUAN						
2.6.1	Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang.	 Tambah Ahli PPS				
2.7 PERMUAFAKATAN STRATEGIK						
2.7.1	Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				

Form	Keterangan	Catatan
Ikon Tambah Ahli PPS	Klik untuk menambah ahli PPS	

STANDARD 2 : PENGURUSAN ORGANISASI	
PERNYATAAN STANDARD : Organisasi sekolah diurus secara cekap dengan mengambil kira potensi dan keperluan warga sekolah, kemudahan sumber dalaman dan luaran untuk meningkatkan keberkesanan pengoperasian sekolah.	
2.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
2.1.1 Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang.	
Nama Ahli PPS	: -- Pilih Guru --
Jawatan	:
<input type="button" value="Simpan"/>	

Form	Keterangan	Catatan
Nama Ahli PPS	Klik dan pilih nama guru	
Jawatan	Masukkan jawatan guru tersebut	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan pertambahan ahli PPS	

2.3 STANDARD 3.1

Standard 1	Standard 2	Standard 3.1	Standard 3.2	Standard 3.3	Standard 4	Penerapan PDP																														
STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM																																				
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.																																				
BIL.	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	NAMA AHLI PPS/JAWATAN																																		
3.1.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM																																				
3.1.1.1	Pelaksanaan kurikulum diurus secara sistematik dan terancang.	<div style="text-align: right;"> Tambah Ahli PPS </div> <table border="1"> <tr> <td>AZMIMAH ISMAIL</td> <td>Guru</td> <td></td> </tr> </table>					AZMIMAH ISMAIL	Guru																												
AZMIMAH ISMAIL	Guru																																			
3.1.2 PENGURUSAN MATA PELAJARAN																																				
3.1.2.1	Pelaksanaan mata pelajaran diurus secara profesional dan terancang.	Mengikuti Panitia Mata Pelajaran																																		
3.1.2.2	Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang.																																			
3.1.2.3	Program peningkatan pencapaian murid diurus secara profesional dan terancang.																																			
3.1.2.4	Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang.																																			
<div style="text-align: right;"> Tambah Mata Pelajaran </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>PANITIA MATA PELAJARAN</th> <th colspan="5">NAMA AHLI PPS/JAWATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ASUHAN KANAK-KANAK</td> <td></td> <td colspan="4"> <div style="text-align: right;"> Tambah Ahli PPS </div> </td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2</td> <td rowspan="4">PENDIDIKAN MORAL</td> <td rowspan="4"></td> <td colspan="4"> <div style="text-align: right;"> Tambah Ahli PPS </div> </td> </tr> <tr> <td>ASFARINA BINTI MOHAMED MONIR</td> <td>Guru</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ASLIZA BINTI NASRI</td> <td>PK Khas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHE ZAILAN BINTI CHE HARUN</td> <td>Guru</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							BIL.	PANITIA MATA PELAJARAN	NAMA AHLI PPS/JAWATAN					1	ASUHAN KANAK-KANAK		<div style="text-align: right;"> Tambah Ahli PPS </div>				2	PENDIDIKAN MORAL		<div style="text-align: right;"> Tambah Ahli PPS </div>				ASFARINA BINTI MOHAMED MONIR	Guru		ASLIZA BINTI NASRI	PK Khas		CHE ZAILAN BINTI CHE HARUN	Guru	
BIL.	PANITIA MATA PELAJARAN	NAMA AHLI PPS/JAWATAN																																		
1	ASUHAN KANAK-KANAK		<div style="text-align: right;"> Tambah Ahli PPS </div>																																	
2	PENDIDIKAN MORAL		<div style="text-align: right;"> Tambah Ahli PPS </div>																																	
			ASFARINA BINTI MOHAMED MONIR	Guru																																
			ASLIZA BINTI NASRI	PK Khas																																
			CHE ZAILAN BINTI CHE HARUN	Guru																																
3.1.3 PENGURUSAN MASA INSTRUKSIONAL																																				
3.1.3.1	Masa pelaksanaan PdP diurus secara sistematik dan terancang.	<div style="text-align: right;"> Tambah Ahli PPS </div>																																		
3.1.4 PENGURUSAN PENILAIAN MURID																																				
3.1.4.1	Peperiksaan dan pentaksiran diurus secara sistematik dan terancang.	<div style="text-align: right;"> Tambah Ahli PPS </div>																																		

Form	Keterangan	Catatan
Ikon Tambah Mata Pelajaran (item 2.3.1)	Klik untuk menambah mata pelajaran	
Ikon Tambah Ahli PPS (item 2.3.2)	Klik untuk menambah ahli PPS	
Ikon Hapus - Ikon Tong Sampah (item 2.3.1)	Klik untuk menghapus ahli PSS	

2.3.1 TAMBAH REKOD MATA PELAJARAN

MATA PELAJARAN : <input type="text" value="-Pilih-"/>	
STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM	
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.	
3.1.2	PENGURUSAN MATA PELAJARAN
3.1.2.4	Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang.
Nama Ahli PPS	: <input type="text" value="-- Pilih Guru --"/>
Jawatan	: <input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Form	Keterangan	Catatan
Mata Pelajaran	Klik dan pilih mata pelajaran yang dikehendaki	

Nama Ahli PPS	Klik dan pilih nama guru	
Jawatan	Masukkan jawatan guru tersebut	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan penambahan ahli PPS dan matapelajaran	
Butang Batal	Klik butang batal untuk membatalkan penambahan ahli PPS dan matapelajaran	

2.3.2 TAMBAH AHLI PPS

MATA PELAJARAN : PENDIDIKAN ISLAM	
STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM	
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.	
3.1.2	PENGURUSAN MATA PELAJARAN
3.1.2.4	Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang.
Nama Ahli PPS	: -- Pilih Guru --
Jawatan	:
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Form	Keterangan	Catatan
Nama Ahli PPS	Klik dan pilih nama guru	
Jawatan	Masukkan jawatan guru tersebut	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan pertambahan ahli PPS	
Butang Batal	Klik butang batal untuk membatalkan penambahan ahli PPS	




















2.3.3 HAPUS AHLI PPS

stage1.moe.gov.my says:

Rekod Skor dan Ahli PPS juga akan dihapuskan. Teruskan ?

Form	Keterangan	Catatan
Butang OK	Klik butang ok untuk menghapus skor aspek yang telah dimasukkan/dikemaskini	
Butang <i>Cancel</i>	Klik butang batal untuk membatalkan penghapusan data skor aspek	

2.4 STANDARD 3.2

Standard 1	Standard 2	Standard 3.1	Standard 3.2	Standard 3.3	Standard 4	Penerapan PDPC
STANDARD 3.2 : PENGURUSAN KOKURIKULUM						
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.						
BIL.	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI		NAMA AHLI PPS/JAWATAN			
3.2.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KOKURIKULUM						
3.2.1.1	Pelaksanaan kokurikulum diurus secara sistematik dan terancang.		 Tambah Ahli PPS			
3.2.2 PENGURUSAN KELAB/PERSATUAN						
3.2.2.1	Kelab/persatuan diurus secara sistematik dan terancang.		Mengikut Unit Kelab/Persatuan			
 Tambah Kelab/Persatuan						
BIL.	KELAB/PERSATUAN		NAMA AHLI PPS/JAWATAN			
1	BAHASA MALAYSIA  		 Tambah Ahli PPS ASLIZAWANI BT ADNAN GURU 			
2	MATEMATIK  		 Tambah Ahli PPS AZMIMAH ISMAIL GURU 			
3.2.3 PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM						
3.2.3.1	Badan beruniform diurus secara sistematik dan terancang.		Mengikut Unit Badan Beruniform			
 Tambah Badan Beruniform						
BIL.	BADAN BERUNIFORM		NAMA AHLI PPS/JAWATAN			
1	PENGAKAP  		 Tambah Ahli PPS ASFARINA BINTI MOHAMED MONIR GURU 			
2	PERSATUAN BULAN SABIT MERAH  		 Tambah Ahli PPS MOHD AMIN BIN ARUDIN GURU 			
3.2.4 PENGURUSAN SUKAN/PERMAINAN						
3.2.4.1	Sukan/permainan diurus secara sistematik dan terancang.		Mengikut Unit Sukan/Permainan			

Form	Keterangan	Catatan
Ikon Tambah Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan (item 2.4.1)	Klik untuk menambah Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan	
Ikon Kemaskini – Ikon Pensel (item 2.4.2)	Klik untuk meegemaskini Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan	
Ikon Tambah Ahli PPS (item 2.4.3)	Klik untuk menambah ahli PPS	
Ikon Hapus - Ikon Tong Sampah (item 2.4.4)	Klik untuk menghapus ahli PSS	

2.4.1 TAMBAH KELAB/PERSATUAN, BADAN BERUNIFORM DAN SUKAN/PERMAINAN

KELAB/PERSATUAN : <input type="text"/>	
STANDARD 3.2 : PENGURUSAN KOKURIKULUM	
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.	
3.2.2	PENGURUSAN KELAB/PERSATUAN
3.2.2.1	Kelab/persatuan diurus secara sistematik dan terancang.
Nama Ahli PPS	: -- Pilih Guru -- <input type="text"/>
Jawatan	: <input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Form	Keterangan	Catatan
Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan	Masukkan nama Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan yang dikehendaki	
Nama Ahli PPS	Klik dan pilih nama guru	
Jawatan	Masukkan jawatan guru tersebut	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan penambahan ahli PPS dan Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan	
Butang Batal	Klik butang batal untuk membatalkan penambahan ahli PPS dan Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan	

2.4.2 KEMASKINI KELAB/PERSATUAN, BADAN BERUNIFORM DAN SUKAN/PERMAINAN

STANDARD 3.2 : PENGURUSAN KOKURIKULUM	
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.	
3.2.3	PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM
3.2.3.1	Badan beruniform diurus secara sistematik dan terancang.
BADAN BERUNIFORM : <input type="text" value="PERSATUAN BULAN SABIT MERAH"/>	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Form	Keterangan	Catatan
Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan	Masukkan nama Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan yang dikehendaki	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan ahli PPS dan Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan yang telah dikemaskini	
Butang Batal	Klik butang batal untuk membatalkan	

	pengemaskinian ahli PPS dan Kelab/Persatuan, Badan Beruniform dan Sukan/Permainan	
--	---	--

2.4.3 TAMBAH AHLI PPS

SUKAN/PERMAINAN : BOLA JARING	
STANDARD 3.2 : PENGURUSAN KOKURIKULUM	
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.	
3.2.4	PENGURUSAN SUKAN/PERMAINAN
3.2.4.1	Sukan/permainan diurus secara sistematik dan terancang.
Nama Ahli PPS	: -- Pilih Guru --
Jawatan	:
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Form	Keterangan	Catatan
Nama Ahli PPS	Klik dan pilih nama guru	
Jawatan	Masukkan jawatan guru tersebut	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan pertambahan ahli PPS	
Butang Batal	Klik butang batal untuk membatalkan penambahan ahli PPS	








2.4.4 HAPUS AHLI PPS

stage1.moe.gov.my says:

Rekod Skor dan Ahli PPS juga akan dihapuskan. Teruskan ?

Form	Keterangan	Catatan
Butang OK	Klik butang ok untuk menghapus skor aspek yang telah dimasukkan/dikemaskini	
Butang <i>Cancel</i>	Klik butang batal untuk membatalkan penghapusan data skor aspek	

2.5 STANDARD 3.3

Standard 1	Standard 2	Standard 3.1	Standard 3.2	Standard 3.3	Standard 4	Pencerapan PDC
STANDARD 3.3 : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID						
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.						
BIL.	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	NAMA AHLI PPS/JAWATAN				
3.3.1 KETETAPAN PELAKSANAAN HAL EHWAL MURID						
3.3.1.1	Pelaksanaan hal ehwal murid diurus secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
3.3.2 PENGURUSAN DISIPLIN MURID						
3.3.2.1	Disiplin murid diurus secara profesional dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
3.3.3 PENGURUSAN KESELAMATAN MURID						
3.3.3.1	Keselamatan murid diurus secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
3.3.4 PENGURUSAN KESIHATAN MURID						
3.3.4.1	Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
3.3.5 PENGURUSAN BANTUAN PELAJARAN MURID						
3.3.5.1	Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
3.3.6 PENGURUSAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING						
3.3.6.1	Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling diurus secara profesional dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				
3.3.6.2	Pentaksiran psikometrik diurus secara sistematik dan terancang.	 Tambah Ahli PPS				

Form	Keterangan	Catatan
Ikun Tambah Ahli PPS	Klik untuk menambah ahli PPS	

STANDARD 3.3 : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID	
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.	
3.3.4 PENGURUSAN KESIHATAN MURID	
3.3.4.1 Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus secara sistematik dan terancang.	
Nama Ahli PPS	: -- Pilih Guru --
Jawatan	:
<input type="button" value="Simpan"/>	





Form	Keterangan	Catatan
Nama Ahli PPS	Klik dan pilih nama guru	
Jawatan	Masukkan jawatan guru tersebut	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan pertambahan ahli PPS	

2.6 STANDARD 4

Standard 1	Standard 2	Standard 3.1	Standard 3.2	Standard 3.3	Standard 4	Pencerapan PDPc
STANDARD 4 : PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN						
PERNYATAAN STANDARD :						
Guru berperanan sebagai pemudah cara dalam proses pembelajaran dan pengajaran (PdP) yang berkesan untuk memperkembangkan potensi murid secara menyeluruh dan meningkatkan pencapaian murid pada tahap optimum secara berterusan.						
BIL.	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	NAMA AHLI PPS/JAWATAN				
4.1	GURU SEBAGAI PERANCANG					
4.1.1	Guru merancang pelaksanaan PdPc secara profesional dan sistematik.	Semua Guru				
4.2	GURU SEBAGAI PENGAWAL					
4.2.1	Guru mengawal proses pembelajaran secara profesional dan terancang.	Semua Guru				
4.2.2	Guru mengawal suasana pembelajaran secara profesional dan terancang.	Semua Guru				
4.3	GURU SEBAGAI PEMBIMBING					
4.3.1	Guru membimbing murid secara profesional dan terancang.	Semua Guru				
4.4	GURU SEBAGAI PENDORONG					
4.4.1	Guru mendorong minda murid dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran secara profesional dan terancang.	Semua Guru				
4.4.2	Guru mendorong emosi murid dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran secara profesional dan terancang.	Semua Guru				
4.5	GURU SEBAGAI PENILAI					
4.5.1	Guru melaksanakan penilaian secara sistematik dan terancang.	Semua Guru				
4.6	MURID SEBAGAI PEMBELAJAR AKTIF					
4.6.1	Murid melibatkan diri dalam proses pembelajaran secara berkesan.	Semua Guru				

**Paparannya untuk Standard 4 – Pembelajaran dan Pengajaran dilakukan untuk semua guru.

2.7 PENCERAPAN PDPC

Standard 1	Standard 2	Standard 3.1	Standard 3.2	Standard 3.3	Standard 4	Pencerapan PDPC								
PENCERAPAN PDPC														
														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>NAMA AHLI</th> <th>JAWATAN</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AHYAR BIN SHAMSURI</td> <td>TEST</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							NO.	NAMA AHLI	JAWATAN		1	AHYAR BIN SHAMSURI	TEST	
NO.	NAMA AHLI	JAWATAN												
1	AHYAR BIN SHAMSURI	TEST												

Form	Keterangan	Catatan
Ikon Tambah Ahli PPS	Klik untuk menambah ahli PPS	
Ikon Hapus (Ikon Tong Sampah)	Klik untuk menghapus Ahli PPS	

2.7.1 TAMBAH AHLI PPS

PENCERAPAN PDPC	
Nama Ahli PPS	: -- Pilih Guru --
Jawatan	:
<input type="button" value="Simpan"/>	

Form	Keterangan	Catatan
Nama Ahli PPS	Klik dan pilih nama guru	
Jawatan	Masukkan jawatan guru tersebut	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan pertambahan ahli PPS	

3.0 STANDARD 1



Form	Keterangan	Catatan
Standard 1	Klik untuk memasuki menu Standard 1	

● 1.1.1	● 1.1.2	● 1.1.3	● 1.1.4	● 1.1.5	● 1.1.6	● 1.1.7	● 1.2.1	● 1.2.2	● 1.3.1	● 1.3.2	● 1.3.3
STANDAR 1 : KEPIMPINAN											
PERNYATAAN STANDARD : Pengetua/Guru Besar (PGB) berperanan sebagai pemimpin berimpak tinggi yang berupaya menggembeng dan menggerakkan warga sekolah secara bersepadu untuk memajukan sekolah dan meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran (PdP)											
ASPEK 1.1 : PGB SEBAGAI PENERAJU											
KRITERIA KRITIKAL : PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai.											
BIL.	STANDAR KUALITI					TINDAKAN UNTUK MENCAPAI STANDARD					
1.1.1	PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang.					Membuat analisis, menentukan sasaran, mendokumen dan menyebarluaskan hala tuju secara menyeluruh, jelas dan mengambil kira keperluan sekolah.					
TAHAP TINDAKAN (TT)			JAN-MAC		APR-JUL		OGOS-NOV				
PGB menetapkan hala tuju sekolah dengan:			TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)	
i.	membuat analisis SWOT/analisis lain yang bersesuaian		1 ▼	4 ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
ii.	menentukan sasaran/Petunjuk Prestasi Utama		1 ▼	3 ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
iii.	mendokumenkan hala tuju yang ditetapkan		1 ▼	1 ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
iv.	menyebarkanluaskan hala tuju yang ditetapkan		0 ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
Bilangan Tindakan/Jumlah Skor Kualiti			3	8							
Skor Tahap Tindakan/Min Skor Tahap Kualiti			3	2							
Peratus Skor Tahap Tindakan/Peratus Skor Tahap Kualiti			75.00	50.00							
Peratus TUMS			56.25								
RUBRIK PENSKORAN TAHAP KUALITI											
4	Tindakan dilaksanakan: i. secara menyeluruh meliputi semua warga sekolah/bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid ii. mengikut keperluan sekolah (latar belakang murid, sumber dan prasarana sekolah serta perkembangan pendidikan semasa)/ kesesuaian iii. secara jelas.										
3	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira perkara (i) dan (ii) atau perkara (i) dan (iii).										
2	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira perkara (ii) dan (iii).										
1	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana satu (1) perkara di atas.										
0	Tidak mengambil kira mana-mana perkara di atas.										
EVIDENS PERLAKSANAAN											
JANUARI-MAC Masukkan kenyataan evidens di sini.											
APRIL-JULAI Hanya buat penambahan evidens.											
OGOS-NOVEMBER Hanya buat penambahan evidens.											
<input type="button" value="Simpan"/>											

Form	Keterangan	Catatan
Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	Klik dan pilih untuk Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	
Evidens Pelaksanaan	Masukkan Evidens Pelaksanaan	
Butang Simpan	Klik butang Simpan untuk menyimpan skor aspek yang telah dimasukkan	

4.0 STANDARD 2



Form	Keterangan	Catatan
Standard 2	Klik untuk memasuki menu Standard 2	

● 2.1.1	● 2.1.2	● 2.2.1	● 2.3.1	● 2.4.1	● 2.5.1	● 2.5.2	● 2.6.1	● 2.7.1
STANDAR 2 : PENGURUSAN ORGANISASI								
PERNYATAAN STANDAR : Organisasi sekolah diurus secara cekap dengan mengambil kira potensi dan keperluan warga sekolah, kemudahan sumber dalaman dan luaran untuk meningkatkan keberkesanan pengoperasian sekolah.								
ASPEK 2.1 : PENGURUSAN SUMBER MANUSIA								
KRITERIA KRITIKAL : Sumber manusia diurus untuk meningkatkan kualiti kerja, kepuasan dan keseronokan bekerja serta amalan profesionalisme.								
BIL.	STANDAR KUALITI	TINDAKAN UNTUK MENCAPAI STANDAR						
2.1.1	Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang.	Mengagih, menyedia dan menyebarluaskan perincian tugas serta menilai prestasi kerja dengan mematuhi arahan, mengikut keperluan, secara menyeluruh, seimbang dan telus.						
TAHAP TINDAKAN (TT)		JAN-MAC		APR-JUL		OGOS-NOV		
Mengurus sumber manusia dengan:		TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)	
i.	mengagihkan tugas	0 ▾	▾	▾	▾	▾	▾	
ii.	menyediakan perincian tugas	1 ▾	▾	▾	▾	▾	▾	
iii.	menyebarkan perincian tugas	0 ▾	▾	▾	▾	▾	▾	
iv.	menilai prestasi kerja	1 ▾	▾	▾	▾	▾	▾	
Bilangan Tindakan/Jumlah Skor Kualiti		2						
Skor Tahap Tindakan/Min Skor Tahap Kualiti		2						
Peratus Skor Tahap Tindakan/Peratus Skor Tahap Kualiti		50.00						
Peratus TUMS		12.50						
RUBRIK PENSKORAN TAHAP KUALITI								
4	Tindakan dilaksanakan: i. dengan mematuhi arahan/prosedur ii. mengikut keperluan/kesesuaian/kepakaran iii. secara menyeluruh meliputi setiap guru dan AKP/setiap bidang iv. secara seimbang/telus/adil.							
3	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana tiga (3) perkara di atas							
2	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana dua (2) perkara di atas.							
1	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana satu (1) perkara di atas							
0	Tidak mengambil kira mana-mana perkara di atas.							
EVIDENS PERLAKSANAAN								
JANUARI-MAC Masukkan kenyataan evidens di sini.								
APRIL-JULAI Hanya buat penambahan evidens.								
OGOS-NOVEMBER Hanya buat penambahan evidens.								
Simpan								

Form	Keterangan	Catatan
Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	Klik dan pilih untuk Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	
Evidens Pelaksanaan	Masukkan Evidens Pelaksanaan	
Butang Simpan	Klik butang Simpan untuk menyimpan skor aspek yang telah dimasukkan	

5.0 STANDARD 3.1

Form	Keterangan	Catatan
Standard 3.1	Klik untuk memasuki menu Standard 3.1	



● 3.1.1.1		● 3.1.3.1		● 3.1.4.1			
STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM							
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.							
ASPEK 3.1.1 : KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM							
KRITERIA KRITIKAL : Ketetapan dibuat untuk memastikan kepatuhan dan keselarasan pelaksanaan kurikulum kebangsaan.							
BIL.	STANDARD KUALITI	TINDAKAN UNTUK MENCAPAI STANDARD					
3.1.1.1	Pelaksanaan kurikulum diurus secara sistematik dan terancang.	Membuat, mendokumen, menyebar luas dan menyemak semula ketetapan dengan mematuhi arahan yang berkuat kuasa, mengikut keperluan sekolah, secara menyeluruh dan jelas.					
TAHAP TINDAKAN (TT)		JAN-MAC		APR-JUL		OGOS-NOV	
Mengurus pelaksanaan kurikulum dengan:		TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)
i.	membuat ketetapan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ii.	mendokumenkan ketetapan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
iii.	menyebarkan ketetapan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
iv.	menyamak semula ketetapan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bilangan Tindakan/Jumlah Skor Kualiti							
Skor Tahap Tindakan/Min Skor Tahap Kualiti							
Peratus Skor Tahap Tindakan/Peratus Skor Tahap Kualiti							
Peratus TUMS							
RUBRIK PENSKORAN TAHAP KUALITI							
4	Tindakan dilaksanakan: i. secara menyeluruh meliputi semua perkara (penubuhan panitia mata pelajaran, peruntukan kewangan, pentaksiran, latihan/ tugas, sumber pendidikan dan jadual waktu)/semua guru ii. mengikut keperluan/kesesuaian sekolah iii. dengan mematuhi arahan yang berkuat kuasa/prosedur iv. secara jelas/spesifik.						
3	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana tiga (3) perkara di atas.						
2	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana dua (2) perkara di atas.						
1	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana satu (1) perkara di atas.						
0	Tidak mengambil kira mana-mana perkara di atas.						
EVIDENS PERLAKSANAAN							
JANUARI-MAC Masukkan kenyataan evidens di sini.							
APRIL-JULAI Hanya buat penambahan evidens.							
OGOS-NOVEMBER Hanya buat penambahan evidens.							
Simpan							

Form	Keterangan	Catatan
Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	Klik dan pilih untuk Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	
Evidens Perlaksanaan	Masukkan Evidens Perlaksanaan	
Butang Simpan	Klik butang Simpan untuk menyimpan skor aspek yang telah dimasukkan	

6.0 STANDARD 3.1.2



Form	Keterangan	Catatan
Standard 3.1.2	Klik untuk memasuki menu Standard 3.1.2	

STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM						
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.						
ASPEK 3.1.2 : PENGURUSAN MATA PELAJARAN						
KRITERIA KRITIKAL : Mata pelajaran diurus untuk meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran.						
BIL.	PANITIA MATA PELAJARAN	TUMS	JAN-MAC	APR-JUL	OGOS-NOV	TINDAKAN
1	ASUHAN KANAK-KANAK	3.1.2.1	50.00			
		3.1.2.2	40.63			
		3.1.2.3	42.19			
		3.1.2.4	32.81			
2	PENDIDIKAN MORAL	3.1.2.1	31.25			
		3.1.2.2	45.31			
		3.1.2.3	35.94			
		3.1.2.4	15.63			
			TUMS	JAN-MAC	APR-JUL	OGOS-NOV
			3.1.2.1	40.62		
			3.1.2.2	42.97		
			3.1.2.3	39.06		
			3.1.2.4	24.22		

Form	Keterangan	Catatan
Ikon Pensel	Klik untuk pengisian/pengemaskinian skor	

MATA PELAJARAN :

Aspek 3.1.2

● 3.1.2.1 ● 3.1.2.2 ● 3.1.2.3 ● 3.1.2.4

STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM

PERNYATAAN STANDARD :
Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.

ASPEK 3.1.2 : PENGURUSAN MATA PELAJARAN

KRITERIA KRITIKAL :
Mata pelajaran diurus untuk meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran.

BIL.	STANDARD KUALITI	TINDAKAN UNTUK MENCAPAI STANDARD
3.1.2.1	Pelaksanaan mata pelajaran diurus secara profesional dan terancang.	Memperoleh dokumen kurikulum, menyelaras penyediaan RPT dan RPH, pentaksiran, tugasan, menganalisis data dan mengambil tindakan susulan dengan mematuhi arahan yang berkuat kuasa, berdasarkan keperluan pelaksanaan kurikulum dan secara menyeluruh.

TAHAP TINDAKAN (TT)	JAN-MAC		APR-JUL		OGOS-NOV	
Mengurus pelaksanaan mata pelajaran dengan:	TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)
i. memperoleh dokumen kurikulum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ii. menyelaras penyediaan RPT dan RPH	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
iii. menyelaras pentaksiran	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
iv. menyelaras tugasan murid	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
v. menganalisis data dan maklumat pentaksiran	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
vi. mengambil tindakan susulan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bilangan Tindakan/Jumlah Skor Kualiti						
Skor Tahap Tindakan/Min Skor Tahap Kualiti						
Peratus Skor Tahap Tindakan/Peratus Skor Tahap Kualiti						
Peratus TUMS						

RUBRIK PENSKORAN TAHAP KUALITI

4 Tindakan dilaksanakan:
i. dengan mematuhi ketetapan kurikulum/arahan yang berkuat kuasa
ii. berdasarkan keperluan (murid/topik/ peristiwa)/kesesuaian pelaksanaan kurikulum
iii. secara menyeluruh meliputi semua tahap/ tingkatan/murid.

3 Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira perkara (i) dan (ii) atau perkara (i) dan (iii).

2 Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira perkara (ii) dan (iii).

1 Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana satu (1) perkara di atas.

0 Tidak mengambil kira mana-mana perkara di atas.

EVIDENS PERLAKSANAAN

JANUARI-MAC
Masukkan kenyataan evidens di sini.



APRIL-JULAI
Hanya buat penambahan evidens.

OGOS-NOVEMBER
Hanya buat penambahan evidens.

Form	Keterangan	Catatan
Mata Pelajaran	Klik dan pilih mata pelajaran yang dikehendaki	
Butang Aspek 3.1.2	Klik untuk ke halaman utama Aspek 3.1.2	
Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	Klik dan pilih untuk Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	
Evidens Perlaksanaan	Masukkan Evidens Perlaksanaan	
Butang Simpan	Klik butang simpan untuk menyimpan skor aspek yang telah dimasukkan/dikemaskini	
Butang Batal	Klik butang batal untuk membatalkan penambahan/pengemaskinian data skor aspek	

7.0 STANDARD 3.2

Form	Keterangan	Catatan
Standard 3.2	Klik untuk memasuki menu Standard 3.2	

● 3.2.1.1	● 3.2.2.1	● 3.2.3.1	● 3.2.4.1	● 3.2.5.1	● 3.2.6.1	● 3.2.7.1
STANDARD 3.2 : PENGURUSAN KOKURIKULUM						
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.						
ASPEK 3.2.3 : PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM						
KRITERIA KRITIKAL : Badan beruniform diurus untuk meningkatkan disiplin dan daya kepimpinan bagi pemantapan pembangunan perwatakan murid.						
BIL.	STANDARD KUALITI	TINDAKAN UNTUK MENCAPAI STANDARD				
3.2.3.1	Badan beruniform diurus secara sistematik dan terancang.	Merancang dan melaksanakan aktiviti badan beruniform yang berteraskan ilmu pengetahuan, kemahiran dan kreativiti/inovasi, merekod dan menganalisis data serta mengambil tindakan susulan dengan mematuhi ketetapan pelaksanaan kokurikulum, mengikut keperluan, secara menyeluruh dan berterusan.				
BIL.	BADAN BERUNIFORM	TUMS	JAN-MAC	APR-JUL	OGOS-NOV	TINDAKAN
1	PENGAKAP	3.2.3.1	42.50			
2	PERSATUAN BULAN SABIT MERAH	3.2.3.1	17.50			
		TUMS	JAN-MAC	APR-JUL	OGOS-NOV	
		3.2.3.1	30.00			

Form	Keterangan	Catatan
Ikon Pensel	Klik untuk pengisian/pengemaskinian skor	

BADAN BERUNIFORM : PENGAKAP

<< Aspek 3.2.3

STANDARD 3.2 : PENGURUSAN KOKURIKULUM

PERNYATAAN STANDARD :

Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.

ASPEK 3.2.3 : PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM

KRITERIA KRITIKAL :

Badan beruniform diurus untuk meningkatkan disiplin dan daya kepimpinan bagi pementapan pembangunan perwatakan murid.

BIL.	STANDARD KUALITI	TINDAKAN UNTUK MENCAPAI STANDARD
3.2.3.1	Badan beruniform diurus secara sistematik dan terancang.	Merancang dan melaksanakan aktiviti badan beruniform yang berteraskan ilmu pengetahuan, kemahiran dan kreativiti/inovasi, merekod dan menganalisis data serta mengambil tindakan susulan dengan mematuhi ketetapan pelaksanaan kokurikulum, mengikut keperluan, secara menyeluruh dan berterusan.

TAHAP TINDAKAN (TT)		JAN-MAC		APR-JUL		OGOS-NOV	
Mengurus badan beruniform dengan:		TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)
i.	merancang aktiviti berteraskan ilmu pengetahuan, kemahiran dan kreativiti/inovasi	1	2				
ii.	melaksanakan aktiviti yang dirancang	0					
iii.	merekod data dan maklumat	1	3				
iv.	menganalisis data dan maklumat						
v.	mengambil tindakan susulan	1	3				
Bilangan Tindakan/Jumlah Skor Kualiti		3	8				
Skor Tahap Tindakan/Min Skor Tahap Kualiti		2	1.6				
Peratus Skor Tahap Tindakan/Peratus Skor Tahap Kualiti		50.00	40.00				
Peratus TUMS		42.50					

RUBRIK PENSKORAN TAHAP KUALITI

4	Tindakan dilaksanakan: i. dengan mematuhi ketetapan kokurikulum/ arahan yang berkuat kuasa/kurikulum badan beruniform ii. mengikut keperluan/kesesuaian/keupayaan iii. secara menyeluruh/kemas kini/tepat dan betul iv. secara berterusan/berkala.
3	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana tiga (3) perkara di atas
2	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana dua (2) perkara di atas.
1	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana satu (1) perkara di atas
0	Tidak mengambil kira mana-mana perkara di atas.

EVIDENS PERLAKSANAAN

JANUARI-MAC
Masukkan kenyataan evidens di sini.

APRIL-JULAI
Hanya buat penambahan evidens.

OGOS-NOVEMBER
Hanya buat penambahan evidens.

Simpan Batal

Form	Keterangan	Catatan
Butang Aspek 3.2.3	Klik untuk ke halaman utama Aspek 3.2.3	
Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	Klik dan pilih untuk Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	
Evidens Perlaksanaan	Masukkan Evidens Perlaksanaan	
Butang Simpan	Klik butang simpan untuk menyimpan skor aspek yang telah dimasukkan/dikemaskini	
Butang Batal	Klik butang batal untuk membatalkan penambahan/pengemaskinian data skor aspek	

8.0 STANDARD 3.3



Form	Keterangan	Catatan
Standard 3.3	Klik untuk memasuki menu Standard 3.3	

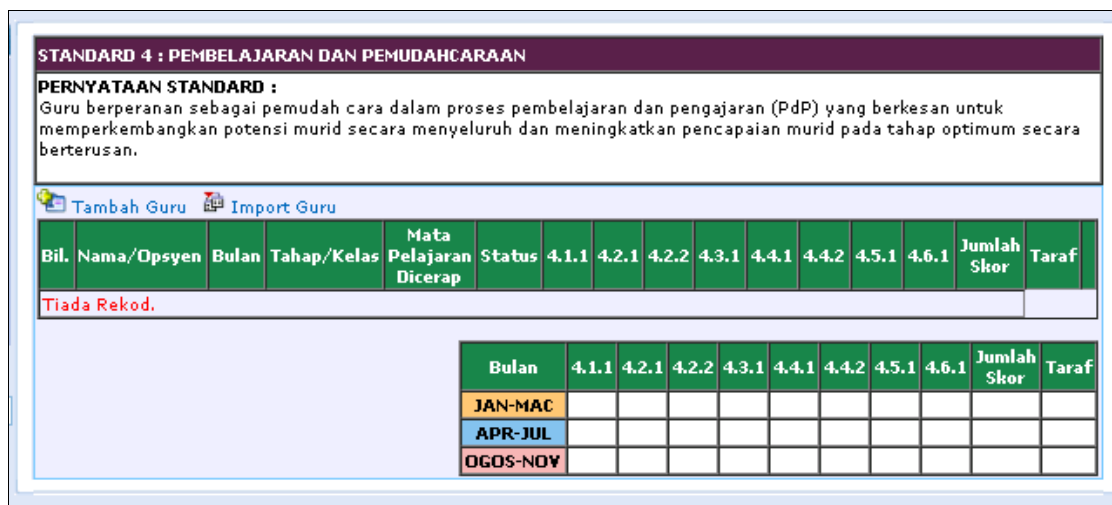
● 3.3.1.1		● 3.3.2.1		● 3.3.3.1		● 3.3.4.1		● 3.3.5.1		● 3.3.6.1		● 3.3.6.2	
STANDARD 3.3 : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID													
PERNYATAAN STANDARD : Bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.													
ASPEK 3.3.5 : PENGURUSAN BANTUAN PELAJARAN MURID													
KRITERIA KRITIKAL : Bantuan pelajaran murid diurus untuk membantu memenuhi keperluan fizikal, mental dan emosi.													
BIL.	STANDARD KUALITI			TINDAKAN UNTUK MENCAPAI STANDARD									
3.3.5.1	Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang.			Mengenal pasti jenis bantuan dan murid yang layak, merekodkan maklumat dan memantau prestasi murid dengan mekanisme yang sesuai, mematuhi ketetapan, secara menyeluruh dan berterusan.									
TAHAP TINDAKAN (TT)				JAN-MAC		APR-JUL		OGOS-NOV					
Mengurus bantuan pelajaran murid dengan:				TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)	TT (1/0)	TK (Skor)		
i. mengenal pasti jenis bantuan				▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼		
ii. mengenal pasti murid yang layak				▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼		
iii. merekodkan maklumat murid yang menerima bantuan				▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼		
iv. memantau prestasi/kemajuan murid yang menerima bantuan				▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼		
Bilangan Tindakan/Jumlah Skor Kualiti													
Skor Tahap Tindakan/Min Skor Tahap Kualiti													
Peratus Skor Tahap Tindakan/Peratus Skor Tahap Kualiti													
Peratus TUMS													
RUBRIK PENSKORAN TAHAP KUALITI													
4	Tindakan dilaksanakan: i. dengan mematuhi ketetapan bantuan pelajaran murid/prosedur/arahan yang berkuat kuasa ii. secara menyeluruh meliputi semua murid/jenis bantuan iii. secara berterusan/berkala iv. dengan mekanisme yang sesuai												
3	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana tiga (3) perkara di atas.												
2	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana dua (2) perkara di atas.												
1	Tindakan dilaksanakan dengan mengambil kira mana-mana satu (1) perkara di atas.												
0	Tidak mengambil kira mana-mana perkara di atas.												
EVIDENS PERLAKSANAAN													
JANUARI-MAC Masukkan kenyataan evidens di sini.													
APRIL-JULAI Hanya buat penambahan evidens.													
OGOS-NOVEMBER Hanya buat penambahan evidens.													
Simpan													

Form	Keterangan	Catatan
Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	Klik dan pilih untuk Skor Tahap Tindakan dan Tahap Kualiti	
Evidens Pelaksanaan	Masukkan Evidens Pelaksanaan	
Butang Simpan	Klik butang Simpan untuk menyimpan skor aspek yang telah dimasukkan	

9.0 STANDARD 4



Form	Keterangan	Catatan
Standard 4	Klik untuk memasuki menu Standard 4	





Form	Keterangan	Catatan
Ikon Tambah Guru (item 9.1)	Klik untuk menambah guru yang ingin dicerap	
Ikon Import Guru (item 9.2)	Klik untuk mengimport keseluruhan guru.	

9.1 TAMBAH GURU

STANDARD 4 : PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN

PERNYATAAN STANDARD :
Guru berperanan sebagai pemudah cara dalam proses pembelajaran dan pengajaran (PdP) yang berkesan untuk memperkembangkan potensi murid secara menyeluruh dan meningkatkan pencapaian murid pada tahap optimum secara berterusan.

Bil.	Nama/Opsyen	Bulan	Tahap/Kelas	Mata Pelajaran Dicerap	Status	4.1.1	4.2.1	4.2.2	4.3.1	4.4.1	4.4.2	4.5.1	4.6.1	Jumlah Skor	Taraf
Tiada Rekod.															

Bulan	4.1.1	4.2.1	4.2.2	4.3.1	4.4.1	4.4.2	4.5.1	4.6.1	Jumlah Skor	Taraf
JAN-MAC										
APR-JUL										
OGOS-NOV										

Form	Keterangan	Catatan
Ikon Tambah Guru	Klik untuk menambah guru yang ingin dicerap	

Nama :

Tahun/Tingkatan :

Kelas :

Mata Pelajaran Dicerap :

Status :

STANDARD 4 : PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN

PERNYATAAN STANDARD :
Guru berperanan sebagai pemudah cara dalam proses pembelajaran dan pengajaran (PdP) yang berkesan untuk memperkembangkan potensi murid secara menyeluruh dan meningkatkan pencapaian murid pada tahap optimum secara berterusan.

Nota :
Skor aspek ini diperolehi daripada Tapak Offline SKPMg2 PdPc Ver 1.1 - Sekolah Standard 4 : Pembelajaran Dan Pemudahcaran (Sekolah). Sekolah wajib menyimpan bukti penilaian.

TUMS	PERATUS TUMS		
	JAN-MAC	APR-JUL	OGOS-NOV
4.1.1			
4.2.1			
4.2.2			
4.3.1			
4.4.1			
4.4.2			
4.5.1			
4.6.1			

Form	Keterangan	Catatan
Nama	Klik dan pilih nama guru yang dikehendaki	
Tahun/Tingkatan	Klik dan pilih tahun/tingkatan untuk guru tersebut	
Kelas	Masukkan nama kelas guru yang telah dipilih	

Mata Pelajaran Dicerap	Klik dan pilih mata pelajaran dicerap	
Status	Klik dan pilih status guru tersebut	
TUMS	Masukkan pengisian skor guru yang telah dipilih	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan skor yang telah diisi	
Butang Batal	Klik untuk membatalkan penambahan skor dan kembali ke halaman Standard 4	

9.2 IMPORT GURU

STANDARD 4 : PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN

PERNYATAAN STANDARD :
Guru berperanan sebagai pemudah cara dalam proses pembelajaran dan pengajaran (PdP) yang berkesan untuk memperkembangkan potensi murid secara menyeluruh dan meningkatkan pencapaian murid pada tahap optimum secara berterusan.

Tambah Guru Import Guru

Bil.	Nama/Opsyen	Bulan	Tahap/Kelas	Mata Pelajaran Dicerap	Status	4.1.1	4.2.1	4.2.2	4.3.1	4.4.1	4.4.2	4.5.1	4.6.1	Jumlah Skor	Taraf
Tiada Rekod.															

Bulan	4.1.1	4.2.1	4.2.2	4.3.1	4.4.1	4.4.2	4.5.1	4.6.1	Jumlah Skor	Taraf
JAN-MAC										
APR-JUL										
OGOS-NOV										

Form	Keterangan	Catatan
Ikon Import Guru	Klik untuk mengimport keseluruhan guru.	

268 rekod guru telah diimport.

[Senarai Guru](#)

Form	Keterangan	Catatan
Senarai Guru	Klik untuk ke senarai guru yang telah diimport.	

9.3 PENGISIAN SKOR

STANDARD 4 : PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN

PERNYATAAN STANDARD :
Guru berperanan sebagai pemudah cara dalam proses pembelajaran dan pengajaran (PdP) yang berkesan untuk memperkembangkan potensi murid secara menyeluruh dan meningkatkan pencapaian murid pada tahap optimum secara berterusan.

Tambah Guru

Bil.	Nama/Opsyen	Bulan	Tahap/Kelas	Mata Pelajaran Dicerap	Status	4.1.1	4.2.1	4.2.2	4.3.1	4.4.1	4.4.2	4.5.1	4.6.1	Jumlah Skor	Taraf	
1	ASRIYAH BINTI BACHOK/	JAN-MAC	Tingkatan 5/ test	BAHASA MELAYU	Berada di Sekolah											
		APR-JUL														
		OGOS-NOV														

Bulan	4.1.1	4.2.1	4.2.2	4.3.1	4.4.1	4.4.2	4.5.1	4.6.1	Jumlah Skor	Taraf
JAN-MAC										
APR-JUL										
OGOS-NOV										

Form	Keterangan	Catatan
Ikon Pensel	Klik untuk pengisian skor guru	

KP Utama : 050806015908
 Nama : ASRIYAH BINTI BACHOK
 Opsyen :
 Tahun/Tingkatan : Tingkatan 5
 Kelas : test
 Mata Pelajaran Dicerap : BAHASA MELAYU
 Status : Berada di Sekolah

STANDARD 4 : PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN

PERNYATAAN STANDARD :
Guru berperanan sebagai pemudah cara dalam proses pembelajaran dan pengajaran (PdP) yang berkesan untuk memperkembangkan potensi murid secara menyeluruh dan meningkatkan pencapaian murid pada tahap optimum secara berterusan.

Nota :
 Skor aspek ini diperolehi daripada Tapak Offline SKPMg2 PdPc Ver 1.1 - Sekolah Standard 4 : Pembelajaran Dan Pemudahcaraan (Sekolah). Sekolah wajib menyimpan bukti penilaian.

TUMS	PERATUS TUMS		
	JAN-MAC	APR-JUL	OGOS-NOV
4.1.1			
4.2.1			
4.2.2			
4.3.1			
4.4.1			
4.4.2			
4.5.1			
4.6.1			

Simpan Batal

Form	Keterangan	Catatan
Tahun/Tingkatan	Klik dan pilih tahun/tingkatan untuk guru tersebut	

MANUAL PENGGUNA – SKPMg2 ONLINE

Kelas	Masukkan nama kelas guru yang telah dipilih	
Mata Pelajaran Dicerap	Klik dan pilih mata pelajaran dicerap	
Status	Klik dan pilih status guru tersebut	
TUMS	Masukkan pengisian skor guru yang telah dipilih	
Butang Simpan	Klik untuk menyimpan skor yang telah dikemaskini	
Butang Batal	Klik untuk membatalkan pengemaskinian skor dan kembali ke halaman Standard 4	

10.0 RUMUSAN

Bil.	STANDARD 1 : KEPIMPINAN	PERINGKAT PENGISIAN			WAJARAN TUMS/ITEM	SKOR WAJARAN
	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	JAN-MAC	APRIL-JUL	OGOS-NOV		
1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU						
1.1.1	PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang.	56.25				
1.1.2	PGB mengetahui penyediaan Rancangan Pemajuan Sekolah secara terancang dan sistematik.	18.75				
1.1.3	PGB mengetahui pemantauan pengoperasian sekolah secara terancang dan sistematik.	43.69				
1.1.4	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan PdP secara profesional dan terancang.	6.25				
1.1.5	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pencerapan PdP secara profesional dan terancang.	18.75				
1.1.6	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pemantauan kemajuan dan pencapaian murid secara sistematik dan terancang.	6.25				
1.1.7	PGB menangani masalah pengoperasian sekolah secara profesional dan terancang.	15.63				
1.2 PGB SEBAGAI PEMBIMBING						
1.2.1	PGB memberi bimbingan kepada guru dan AKP secara profesional dan terancang.	37.44				
1.2.2	PGB memberi bimbingan kepada barisan pemimpin yang diturun kuasa secara profesional dan terancang.	6.25				
1.3 PGB SEBAGAI PENDORONG						
1.3.1	PGB mendorong warga sekolah dengan menjadi suri teladan secara profesional dan terancang.	12.50				
1.3.2	PGB menggalakkan warga sekolah memberi input berkaitan pemajuan sekolah secara profesional dan terancang.	45.31				
1.3.3	PGB menggerakkan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara terancang.	35.94				
STATUS PENGOPERASIAN (purata skor)		25.25				
JUMLAH SKOR (jumlah semua skor mengikut wajaran)						
PERATUS SKOR MENGIKUT WAJARAN (skor diperoleh x skor penuh)						
SKOR STANDARD MENGIKUT WAJARAN (peratus skor x wajaran standard)						
TARAF (berdasarkan peratus skor)						
Bil.	STANDARD 2 : PENGURUSAN ORGANISASI	PERINGKAT PENGISIAN			WAJARAN TUMS/ITEM	SKOR WAJARAN
	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	JAN-MAC	APRIL-JUL	OGOS-NOV		
2.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA						
2.1.1	Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang.	12.50				
2.1.2	Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang.	45.31				
2.2 PENGURUSAN ASET						
2.2.1	Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang.	45.00				
2.3 PENGURUSAN KEWANGAN						
2.3.1	Kewangan diurus secara sistematik dan terancang.	45.31				
2.4 PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN						
2.4.1	Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang.	25.00				
2.5 IKLIM						
2.5.1	Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang.	26.56				
2.5.2	Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan secara sistematik dan terancang.	6.25				
2.6 PENGURUSAN PERPADUAN						
2.6.1	Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang.	35.00				
2.7 PERMUAFAKATAN STRATEGIK						
2.7.1	Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang.	10.94				
STATUS PENGOPERASIAN (purata skor)		27.99				
JUMLAH SKOR (jumlah semua skor mengikut wajaran)						
PERATUS SKOR MENGIKUT WAJARAN (skor diperoleh x skor penuh)						
SKOR STANDARD MENGIKUT WAJARAN (peratus skor x wajaran standard)						
TARAF (berdasarkan peratus skor)						

****Paparannya rumusan keseluruhan bagi setiap aspek yang telah diisi.