



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
D1	NILAI PROFESIONAL									
E1	PROFESIONALISME									
A1.1	AMALAN PROFESIONAL	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>Mempamerkan dan mengamalkan etika kerja dan amalan nilai profesion keguruan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amanah • Berketerampilan • Kecintaan terhadap profesion • Teladan 	Ji ka Perlu	Jika Perlu	Jika Perlu	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur dan boleh dipertanggungjawabkan • Cara berpakaian mengikut peraturan semasa • Tingkah laku diteladani seperti menepati masa, bertimbang rasa dan beradab • Mempertahankan nama baik profesion 	Mengetahui, memahami dan menghayati semua etika kerja dan amalan nilai profesion keguruan serta jelas mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan seharian dengan konsisten	Mengetahui, dan memahami semua etika kerja dan amalan nilai profesion keguruan serta dapat mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan seharian	Mengetahui, dan memahami semua etika kerja dan amalan nilai profesion keguruan tetapi kurang jelas mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan seharian	Mengetahui tetapi kurang memahami semua etika kerja dan amalan nilai profesion keguruan dan tidak jelas mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan seharian
E2	SAHSIAH									
A2.1	KEPANTASAN BERTINDAK	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang • Melaksana • Menyelesaikan • Melaporkan hasil <p>sesuatu arahan atau program berdasarkan tempoh dan sasaran kerja yang ditetapkan</p>	<p>Menilai kuantiti dan kualiti hasil kerja berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat arahan / memo/ lantikan • Jadual kerja / program • Analisis Data • Post-mortem • Laporan • Buku rekod mengajar • Lain-lain dokumen yang berkaitan 	Jika Perlu	Jika Perlu	Jika Perlu	Dapat merancang, melaksana dan menyelesaikan serta melaporkan hasil sesuatu arahan atau program sebelum atau pada tempoh sasaran kerja yang ditetapkan	Dapat merancang, melaksana dan menyelesaikan sesuatu arahan atau program sebelum atau pada tempoh sasaran kerja yang ditetapkan.	Dapat merancang dan melaksanakan sesuatu arahan atau program tetapi memerlukan bimbingan untuk menyelesaikan sebelum atau pada tempoh sasaran kerja yang ditetapkan.	Memerlukan bimbingan untuk merancang, melaksanakan dan menyelesaikan arahan atau program berdasarkan tempoh sasaran kerja yang ditetapkan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
A2.2	KEMATANGAN EMOSI & KEYAKINAN DIRI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menetapkan hala tuju dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Membuat keputusan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Menangani pelbagai isu dalam menghadapi tugas dan tanggungjawab Menghadapi tugas dan tanggungjawab yang mencabar dari segi emosi, mental, spiritual, dan fizikal 	Tidak berkaitan	Jika Perlu	Tidak berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> Berfikiran terbuka apabila berinteraksi Tenang Tegas Rasional Lain-lain ciri yang berkaitan 	Mempamer hala tuju yang jelas dan dapat membuat keputusan dan menangani pelbagai isu dalam melaksanakan tugas /tanggungjawab ditetapkan untuk diteladani daripada aspek kematangan emosi dan keyakinan diri.	Mempamer hala tuju yang jelas dan dapat membuat keputusan tetapi memerlukan bimbingan menangani pelbagai isu dalam melaksanakan tugas /tanggungjawab ditetapkan.	Mempamer hala tuju yang jelas tetapi memerlukan bimbingan untuk membuat keputusan dan menangani pelbagai isu dalam melaksanakan tugas /tanggungjawab ditetapkan.	Mempamer hala tuju yang kurang jelas dipamerkan dan memerlukan bimbingan untuk membuat keputusan dan menangani pelbagai isu dalam melaksanakan tugas /tanggungjawab ditetapkan.
A2.3	BUDAYA KERJA SEPASUKAN	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terlibat secara aktif bagi menjayakan sesuatu tugas dan tanggungjawab Berkomunikasi secara berkesan Bersikap terbuka Menangani isu/masalah secara bersama 	<ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat Buku Program 	Jika Perlu	Tidak berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> Memerhati bagaimana kerja berpa/sepa diterapkan dalam program dan aktiviti 	Dapat berkomunikasi secara berkesan, bersikap terbuka dan terlibat secara aktif bagi menjayakan sesuatu tugas dan tanggungjawab secara berpasukan disamping menangani isu/masalah secara bersama secara konsisten sehingga boleh diteladani.	Dapat berkomunikasi secara berkesan, dan terlibat secara aktif bagi menjayakan sesuatu tugas dan tanggungjawab secara berpasukan disamping menangani isu/masalah secara bersama.	Dapat berkomunikasi secara berkesan namun memerlukan bimbingan untuk terlibat secara aktif dan menangani isu/masalah secara bersama bagi menjayakan sesuatu tugas dan tanggungjawab secara berpasukan.	Memerlukan bimbingan untuk berkomunikasi secara berkesan, terlibat secara aktif dan menangani isu/masalah secara bersama bagi menjayakan sesuatu tugas dan tanggungjawab secara berpasukan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
A2.4	BERFOKUSKAN PELANGGAN	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengutamakan pelanggan Peka terhadap aduan pelanggan Meningkatkan imej organisasi Mewujudkan jaringan kerjasama dengan pelanggan 	Jika Perlu	Temubual berkaitan menyelesaikan masalah pelanggan	Tidak berkaitan	Komunikasi dengan pelanggan	Mengutamakan pelanggan dan peka terhadap kehendak pelanggan secara konsisten dan proaktif serta dapat mewujudkan jaringan kerjasama dengan pelanggan sehingga meningkatkan imej organisasi.	Mengutamakan pelanggan dan peka terhadap kehendak pelanggan secara konsisten serta dapat mewujudkan jaringan kerjasama dengan pelanggan.	Peka dan bertindak balas terhadap aduan pelanggan serta mengutamakan pelanggan tetapi kurang jelas dalam mewujudkan jaringan kerjasama dengan pelanggan	Peka terhadap aduan pelanggan tetapi kurang jelas mengutamakan pelanggan dan mewujudkan jaringan kerjasama dengan pelanggan
E3	POTENSI									
A3.1	KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menetapkan hala tuju organisasi Mengoptimumkan penggunaan semua sumber yang ada Membuat keputusan yang relevan dan rasional Mengamalkan perkongsian kepimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> Visi dan Misi Perancangan strategik Minit mesyuarat Laporan Tahunan Analisis Data 	Jika Perlu	Tidak berkaitan	Jika Perlu	Mempamerkan hala tuju organisasi yang jelas serta mengamalkan perkongsian kepimpinan, mengoptimumkan penggunaan sumber dan dapat membuat keputusan yang relevan dan rasional.	Mempamerkan hala tuju organisasi yang jelas, mengoptimumkan penggunaan sumber dan dapat membuat keputusan yang relevan dan rasional.	Mempamerkan hala tuju organisasi yang jelas dan dapat membuat keputusan yang relevan dan rasional.	Mempamerkan hala tuju organisasi yang jelas tetapi memerlukan bimbingan dalam membuat keputusan yang relevan dan rasional



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
A3.2	MENGURUS PERUBAHAN	<p>Keupayaan pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berubah selaras dengan keperluan semasa dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Menyesuaikan diri terhadap perubahan Menghadapi risiko dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Menjadi agen perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat Buku Program Kertas kerja Laporan program 	<p>Soalan contoh:</p> <p>Bagaimanakah anda menyesuaikan diri terhadap sesuatu perubahan?</p>	Jika Perlu	Jika Perlu	<p>Bersedia berubah selaras dengan dengan keperluan semasa, dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan menghadapi risiko dalam melaksanakan tugas tanggungjawab ditetapkan serta berperanan menjadi agen perubahan itu.</p>	<p>Bersedia berubah selaras dengan dengan keperluan semasa, dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan menghadapi risiko dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab ditetapkan.</p>	<p>Bersedia berubah selaras dengan keperluan semasa dan dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab ditetapkan.</p>	<p>Bersedia berubah selaras dengan keperluan semasa tetapi memerlukan bimbingan dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab ditetapkan.</p>
A3.3	PEMIKIRAN KREATIF DAN INOVATIF	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menghasilkan/memperkenalkan idea baru melaksanakan tugas dengan kreatif dan berinovatif berupaya menjana Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)/amalan ke arah KBAT 	<ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat Buku Program Kertas kerja Laporan program Sijil / Penghargaan Hasil kerja 	Jika Perlu	Tidak Berkaitan	Jika Perlu	<p>Dapat menghasilkan idea baru, melaksanakan tugas dengan kreatif dan berinovatif serta berupaya menjana amalan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT).</p>	<p>Dapat menghasilkan idea baru, melaksanakan tugas dengan kreatif dan berinovatif tetapi memerlukan bimbingan menjana amalan KBAT.</p>	<p>Dapat, menghasilkan idea baru tetapi memerlukan bimbingan melaksanakan tugas dengan kreatif dan berinovatif menjana amalan (KBA).</p>	<p>Memerlukan bimbingan dalam menghasilkan idea baru tetapi memerlukan bimbingan melaksanakan tugas dengan kreatif dan berinovatif menjana amalan KBAT.</p>



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
E4	KEILMUAN DAN PENGETAHUAN									
A4.1	DASAR-DASAR KERAJAAN	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dasar utama KPM Memahami dengan menjelaskan dasar utama KPM Menterjemah dasar utama KPM dalam bentuk operasi dasar utama KPM Menerangkan kaitan dasar utama KPM dengan operasi dan bidang tugas 	<p>Laporan: (1M1S / LDP / RIMUP / MBMMBI/ PBS / KSSR/KSSM/ NKEA / Transformasi Pendidikan Vokasional)</p>	Jelaskan beberapa dasar utama KPM yang terkini	Tidak Berkaitan	<p>Imbasan Persekitaran (<i>Environmental Scanning</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> Budaya Sekolah Iklim sekolah Pelaksanaan dasar 	Mengetahui dan memahami dasar dengan menjelaskan dasar utama KPM dan dapat menterjemah dasar utama KPM dalam bentuk operasi serta menerangkan kaitan dasar utama KPM dengan operasi dan bidang tugas.	Mengetahui dan memahami dasar serta dapat menjelaskan dasar utama KPM dan menterjemah dasar utama KPM dalam bentuk operasi	Mengetahui dan memahami dasar utama KPM serta dapat menjelaskan dasar utama KPM tersebut.	Mengetahui dasar utama KPM tetapi tidak memahami dan tidak dapat menjelaskan dasar utama KPM tersebut.
A4.2	PERATURAN DAN PEKELILING	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Merujuk pekeliling ikhtisas utama mengikut bidang tugas yang berkaitan Menerima pakai pekeliling ikhtisas utama mengikut bidang tugas Menerangkan implikasi pelanggaran pekeliling ikhtisas utama berkenaan Menerangkan kaitan pekeliling ikhtisas utama dengan bidang tugas 	<p>Pekeliling yang berkaitan</p> <p>Contoh: (MMI / LDP / SPBT / RMT / PSS / 4K / SBT / KOMSAS / Guru Penyayang)</p>	Jika perlu	Tidak Berkaitan	Jika perlu	Dapat merujuk dan menerima pakai pekeliling ikhtisas utama mengikut bidang tugas yang berkaitan serta menerangkan implikasi pelanggaran dan kaitan pekeliling ikhtisas utama dengan bidang berkenaan.	Dapat merujuk dan menerima pakai pekeliling ikhtisas utama mengikut bidang tugas yang berkaitan serta menerangkan implikasi pelanggaran pekeliling ikhtisas utama berkenaan dengan bidang tugas berkaitan.	Dapat merujuk dan menerima pakai pekeliling ikhtisas utama mengikut bidang tugas yang berkaitan namun memerlukan bimbingan dalam menerima pakai, menerangkan implikasi pelanggaran dan kaitan pekeliling ikhtisas utama dengan bidang tugas berkaitan.	Dapat merujuk pekeliling ikhtisas utama mengikut bidang tugas yang berkaitan tetapi memerlukan bimbingan dalam menerima pakai, menerangkan implikasi pelanggaran dan kaitan pekeliling ikhtisas utama dengan bidang tugas berkaitan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
A4.3	PENGUASAAN KEPAKARAN BIDANG TUGAS	Keupayaan Pegawai: <ul style="list-style-type: none"> Mengetahui spesifikasi bidang tugas yang berkaitan Mengetahui fungsi bidang tugas yang berkaitan Menjelaskan bidang tugas utama. Menjadi sumber rujukan 	Dokumen semakan: <ul style="list-style-type: none"> Fail meja Manual prosedur kerja Perancangan Tahunan Indeks Petunjuk Prestasi Rancangan Pengajaran Harian / Tahunan 	Jika perlu	Tidak Berkaitan	Jika perlu	Mengetahui spesifikasi dan fungsi bidang tugas yang berkaitan serta dapat menjelaskan bidang tugas utama tersebut dengan yakin sehingga menjadi sumber rujukan .	Mengetahui spesifikasi dan fungsi bidang tugas yang berkaitan serta dapat menjelaskan bidang tugas utama tersebut.	Mengetahui spesifikasi dan fungsi bidang tugas yang berkaitan namun memerlukan bimbingan dalam menjelaskan bidang tugas utama tersebut.	Mengetahui spesifikasi tetapi memerlukan bimbingan dalam menjelaskan bidang tugas utama tersebut.
D2	HUBUNGAN LUAR									
E1	HUBUNGAN LUAR									
A1.1	HUBUNGAN DENGAN PIHAK BERKEPENTINGAN ATAU PIHAK LUAR	Keupayaan Pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> mewujudkan jaringan hubungan organisasi dengan pihak berkepentingan atau pihak luar. memelihara jaringan hubungan yang sedia ada antara organisasi dengan pihak berkepentingan atau pihak luar. memperkuhkan jaringan hubungan yang sedia ada antara organisasi dengan pihak berkepentingan dan pihak luar. meningkatkan jaringan penglibatan antara organisasi dengan pihak berkepentingan atau pihak luar. 	Dokumen semakan: Laporan Buku program Kertas kerja <ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat Fail Perancangan kerjasama Surat Aktiviti / program 	Jika perlu	Tidak Berkaitan	Jika perlu	Dapat mewujudkan, memelihara dan memperkuhkan jaringan hubungan organisasi dengan pihak berkepentingan atau pihak luar. organisasi serta meningkatkan jaringan penglibatan antara organisasi dengan pihak berkepentingan atau pihak luar.	Dapat mewujudkan, memelihara dan memperkuhkan jaringan hubungan organisasi dengan pihak berkepentingan atau pihak luar. organisasi tetapi memerlukan bimbingan meningkatkan jaringan penglibatan antara organisasi dengan pihak berkepentingan atau pihak luar.	Dapat mewujudkan, hubungan organisasi dengan pihak berkepentingan atau pihak luar. organisasi tetapi memerlukan bimbingan dalam memelihara dan memperkuhkan jaringan penglibatan antara organisasi dengan pihak berkepentingan atau pihak luar.	Memerlukan bimbingan memelihara dan memperkuhkan jaringan organisasi dengan pihak berkepentingan atau pihak luar.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
A1.2	MENGURUSKAN PIHAK BERKEPENTINGAN ATAU PIHAK LUAR	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan hubungan dengan pihak berkepentingan untuk meningkatkan kecemerlangan Kurikulum • Memanfaatkan hubungan dengan pihak berkepentingan untuk meningkatkan sahsiah murid • Memanfaatkan hubungan dengan pihak berkepentingan untuk meningkatkan kecemerlangan kokurikulum • Memanfaatkan hubungan dengan pihak berkepentingan untuk meningkatkan kecemerlangan organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan • Buku program • Kertas kerja • Minit mesyuarat • Fail • Perancangan kerjasama • Surat • Aktiviti / program 	Jika perlu	Tidak Berkaitan	Jika perlu	Dapat menguruskan hubungan dengan pihak berkepentingan untuk meningkatkan kecemerlangan kurikulum, sahsiah murid dan kecemerlangan kokurikulum seterusnya kecemerlangan organisasi.	Dapat menguruskan hubungan dengan pihak berkepentingan untuk meningkatkan kecemerlangan kurikulum, dan kecemerlangan kokurikulum seterusnya kecemerlangan organisasi tetapi memerlukan bimbingan menguruskan hubungan untuk meningkatkan kecemerlangan sahsiah murid.	Dapat menguruskan hubungan dengan pihak berkepentingan untuk meningkatkan kecemerlangan kurikulum tetapi memerlukan bimbingan menguruskan hubungan dengan pihak berkepentingan untuk meningkatkan kecemerlangan sahsiah murid dan kokurikulum	Memerlukan bimbingan dalam menguruskan pihak berkepentingan atau pihak luar meningkatkan kecemerlangan kurikulum, sahsiah murid dan kecemerlangan kokurikulum seterusnya kecemerlangan organisasi.
D3	SUMBANGAN									
E1	SUMBANGAN									
A1.1	SUMBANGAN PROFESIONAL	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan sumbangan profesional / kepakaran peringkat organisasi • Memberikan sumbangan profesional / kepakaran di peringkat daerah • Memberikan sumbangan profesional / kepakaran di peringkat negeri • Memberikan sumbangan profesional / kepakaran di peringkat kebangsaan / antarabangsa 	<p>Dokumen semakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kertas kerja • Surat Jemputan • Sijil Penghargaan • Surat lantikan 	Tiada	Tiada	Tiada	Dapat memberi sumbangan profesional kepada pelbagai pihak sekurang-kurang pada peringkat Kebangsaan	Dapat memberi sumbangan profesional kepada pelbagai pihak sekurang-kurang pada peringkat Bahagian/ Negeri	Dapat memberi sumbangan profesional kepada pelbagai pihak sekurang-kurangnya pada peringkat Daerah/Zon	Dapat memberi sumbangan profesional kepada pelbagai pihak sekurang-kurangnya pada peringkat Organisasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
A1.2	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi sumbangan di luar daripada tugas rasmi peringkat organisasi Memberi sumbangan di luar daripada tugas rasmi peringkat daerah/zon Memberi sumbangan di luar daripada tugas rasmi peringkat Bahagian/negeri Memberi sumbangan di luar daripada tugas rasmi peringkat Kebangsaan/Antarabangsa 	<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja Surat Jemputan Sijil Penghargaan Surat lantikan Sijil Surat Lantikan Watikah Lantikan 	Jika Perlu	Tidak Berkaitan	Tidak Berkaitan	Memberi sumbangan di luar tugas rasmi di peringkat kebangsaan / antarabangsa	Memberi sumbangan di luar tugas rasmi di peringkat Bahagian/ Negeri	Memberi sumbangan di luar tugas rasmi di peringkat Daerah/Zon	Memberi sumbangan di luar tugas rasmi di peringkat organisasi
D4	KEMAHIRAN									
E1	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL									
A1.1	MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Merancang strategi untuk mencapai matlamat organisasi Melaksana strategi untuk mencapai matlamat organisasi Menyelia strategi untuk mencapai matlamat organisasi Menilai strategi untuk penambahbaikan berterusan bagi mencapai matlamat organisasi 	Buku program / brosur Laporan Minit mesyuarat Rekod pencapaian Petunjuk Prestasi Utama Sasaran Kerja Tahunan (review) Kertas kerja Sijil / Anugerah	Jika perlu	Tidak Berkaitan	Jika perlu	Dapat merancang, melaksanakan dan menyelia strategi untuk mencapai matlamat organisasi serta menilai strategi untuk penambahbaikan berterusan bagi mencapai matlamat organisasi.	Dapat merancang, melaksanakan dan menyelia strategi untuk mencapai matlamat organisasi tetapi perlu dibimbing dalam menyelia dan menilai strategi untuk penambahbaikan.	Dapat merancang dan melaksanakan strategi untuk mencapai matlamat organisasi tetapi perlu dibimbing dalam menyelia dan menilai strategi untuk penambahbaikan.	Dapat merancang strategi untuk mencapai matlamat organisasi tetapi perlu dibimbing dalam melaksanakan, menyelia dan menilai strategi untuk penambahbaikan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
A1.2	PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENGAJARAN	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> merancang pelan tindakan/taktikal PdP pembangunan pengajaran dan pembelajaran menetapkan projek/aktiviti bagi meningkatkan standard dan keperluan dalam pelaksanaan PdP pengajaran dan pembelajaran menilai dan membangunkan keperluan umum dan khusus bagi pelaksanaan PdP pengajaran dan pembelajaran melaksanakan keperluan umum dan khusus bagi pelaksanaan PdP pengajaran dan pembelajaran 	<p>Sasaran kerja tahunan Kertas kerja dan laporan program pembangunan pengajaran dan pembelajaran Keperluan umum: (Bahan Bantu mengajar / Alat bantu mengajar, instrumen pemantauan / jadual) Keperluan khusus: (KBAT / i-Think / MBMMBI /) Rekod pencapaian mata pelajaran.</p>	Jika perlu	Tidak Berkaitan	Jika perlu	<p>Dapat menetapkan projek/aktiviti dan merancang pelan tindakan bagi meningkatkan standard dan keperluan dalam pelaksanaan PdP serta menilai, membangun dan melaksanakan keperluan umum dan khusus bagi pembangunan PdP.</p>	<p>Dapat menetapkan projek/aktiviti dan merancang pelan tindakan bagi meningkatkan standard dan keperluan dalam pelaksanaan PdP serta melaksanakan keperluan umum dan khusus bagi pembangunan PdP.</p>	<p>Dapat menetapkan projek/aktiviti dan merancang pelan tindakan bagi meningkatkan standard dan keperluan dalam pelaksanaan PdP tetapi memerlukan bimbingan dalam menilai, membangun dan melaksanakan keperluan umum dan khusus bagi pembangunan PdP.</p>	<p>Dapat menetapkan projek/aktiviti tetapi memerlukan bimbingan dalam merancang pelan tindakan bagi meningkatkan standard dan keperluan serta menilai, membangun dan melaksanakan keperluan umum dan khusus bagi pembangunan PdP.</p>
A1.3	PERKONGSIAN PENGETAHUAN DAN PENGALAMAN	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> berkongsi ilmu pengetahuan dengan warga pendidik berkongsi pengalaman dengan warga pendidik. berinteraksi dengan guru bagi memperbaiki mutu prestasi kerja berinteraksi dengan staf bukan akademik Anggota Kumpulan Pelasana (AKP) bagi memperbaiki mutu prestasi kerja 	<p>Laporan Program Surat Jemputan Minit Curai Catatan perjumpaan Jurnal Kertas kerja</p>	Tidak berkaitan	Tidak berkaitan	Tidak berkaitan	<p>Dapat berkongsi ilmu pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan PdP serta berinteraksi dengan warga pendidik dan staf bukan akademik (AKP) bagi memperbaiki dan meningkatkan mutu prestasi kerja.</p>	<p>Dapat berkongsi ilmu pengetahuan dan pengalaman dengan warga pendidik serta berinteraksi dengan warga pendidik dan staf bukan akademik (AKP) bagi memperbaiki mutu kerja.</p>	<p>Dapat berinteraksi dengan warga pendidik dan staf bukan akademik AKP bagi memperbaiki mutu prestasi kerja.</p>	<p>Dapat berinteraksi dengan warga pendidik tetapi memerlukan bimbingan berinteraksi dengan staf bukan akademik bagi memperbaiki mutu prestasi kerja</p>



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
A1.4	PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas mencerap pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas memantau operasi organisasi mengikut bidang tugas memberi khidmat nasihat profesional mengikut bidang tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Borang pencerapan Buku Log Jadual Pencerapan dan Penyeliaan Minit mesyuarat Takwim aktiviti Rancangan tahunan 	Jika Perlu	Tidak berkaitan	Jika Perlu	Dapat memantau, mencerap dan menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas serta memantau operasi dan memberi khidmat nasihat profesional mengikut bidang tugas.	Dapat memantau, mencerap dan menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas tetapi memerlukan bimbingan dalam menyelia pelaksanaan operasi mengikut bidang tugas.	Dapat memantau dan mencerap pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas tetapi memerlukan bimbingan dalam menyelia pelaksanaan operasi mengikut bidang tugas.	Dapat Memantau pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas tetapi memerlukan bimbingan dalam mencerap dan menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas
A1.5	MELAKSANAKAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengintergrasikan kurikulum dan teknik PdP untuk perkembangan PdP yang berkesan. Menjaga masa PdP Memberi insentif dan galakan untuk pelaksanaan PdP berkesan Menilai dan mengadakan PD bagi peningkatan pelaksanaan PdP. 	<ul style="list-style-type: none"> Buku Laporan Pembangunan Profesional/ LADAP Prosedur tindakan menjaga waktu PdP Buku Guru Ganti 	Jika perlu	Perlu dan Laporan Pencerapan	Jika perlu	Dapat menjaga masa PdP dan mengintergrasi kan kurikulum dan teknik PdP untuk perkembangan PdP yang berkesan serta menilai, mengadakan pembangunan profesional (PD) dan menggalakkan insentif untuk peningkatan pelaksanaan PdP yang berkesan.	Dapat menjaga masa PdP dan mengintergrasikan kurikulum dan teknik PdP untuk perkembangan PdP yang berkesan serta menilai dan mengadakan PD untuk peningkatan pelaksanaan PdP berkesan.	Dapat menjaga masa PdP serta menilai dan mengadakan PD untuk peningkatan pelaksanaan PdP berkesan. tetapi memerlukan bimbingan untuk mengintergrasikan kurikulum dan teknik PdP untuk perkembangan PdP yang berkesan.	Dapat menjaga masa PdP tetapi memerlukan bimbingan untuk mengintergrasi kurikulum dan teknik PdP bagi perkembangan PdP berkesan serta menilai dan mengadakan PD untuk peningkatan pelaksanaan PdP berkesan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
E2	PENGURUSAN									
A 2.1	BERFOKUSKAN KURIKULUM / HEM / KOKURIKULUM / GPK PETANG / SENI / SUKAN / PENDIDIKAN KHAS / TINGKATAN T6	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Merancang pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan Melaksanakan pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan Menambah baik strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan Melaporkan pelaksanaan bidang tugas berkenaan sebagai sumber rujukan 	<p>Jadual waktu</p> <p>Minit mesyuarat</p> <p>Takwim</p> <p>Kertas kerja atau laporan program peningkatan ilmu dan kefahaman tentang bidang tugas</p>	Jika perlu	Tidak berkaitan	Jika perlu	Dapat memenuhi semua deskripsi keupayaan yang dinyatakan merujuk mana-mana bidang berkaitan ; Kurikulum / Hem / Kokurikulum / Petang / Seni / Sukan / Pendidikan Khas / Ting 6	Dapat memenuhi semua deskripsi keupayaan yang dinyatakan kecuali melaporkan pelaksanaan sebagai sumber rujukan merujuk mana-mana bidang berkaitan ; Kurikulum / Hem / Kokurikulum / Petang / Seni / Sukan / Pendidikan Khas / Tingkatan 6	Dapat merancang dan melaksanakan pelbagai strategi untuk melaksanakan mana-mana bidang berkaitan ; GPK Kurikulum / Hem / Kokurikulum / GPK Petang / Seni / Sukan / Pendidikan Khas / Tingkatan 6	Dapat merancang pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas merujuk mana-mana bidang berkaitan ; GPK Kurikulum / Hem / Kokurikulum / GPK Petang / Seni / Sukan / Pendidikan Khas / Tingkatan 6
A2.2	KEWANGAN	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Merancang anggaran perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas yang berkenaan Mengurus perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas yang berkenaan Mengawal kewangan organisasi mengikut bidang tugas yang berkenaan Melaporkan perbelanjaan mengurus organisasi mengikut bidang tugas yang berkenaan 	<ul style="list-style-type: none"> Anggaran belanja mengurus Fail Kewangan Laporan Audit 	Jika perlu	Tidak berkaitan	Jika perlu	Dapat merancang anggaran perbelanjaan, mengawal kewangan organisasi, mengurus dan melaporkan urusan perbelanjaan mengikut bidang tugas yang berkenaan.	Dapat merancang anggaran perbelanjaan, mengurus dan melaporkan urusan perbelanjaan mengikut bidang tugas yang berkenaan.	Dapat merancang anggaran perbelanjaan dan mengurus perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas yang berkenaan	Dapat merancang anggaran perbelanjaan tetapi memerlukan bimbingan mengurus perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas yang berkenaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATAN (D)				
A2.3	PEMBANGUNAN FIZIKAL	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menguruskan pembangunan fizikal mengikut bidang tugas berkenaan. Menguruskan aset mengikut bidang tugas berkenaan. Menguruskan penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas berkenaan. Melaporkan pembangunan fizikal, aset dan penyelenggaraan mengikut bidang tugas berkenaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Rekod pembangunan fizikal, aset dan penyelenggaraan dalam bidang berkenaan Inventori Aset dalam bidang berkenaan Minit mesyuarat Fail 	Jika perlu	Tidak berkaitan	Jika perlu	Dapat menguruskan dan melaporkan semua perkara (pembangunan fizikal, aset, selenggara aset) mengikut bidang tugas berkenaan.	Dapat menguruskan dan melaporkan dua daripada perkara (pembangunan fizikal, aset, selenggara aset) mengikut bidang tugas berkenaan.	Dapat menguruskan dan melaporkan sekurang-kurangnya satu perkara (pembangunan fizikal, aset, selenggara aset) mengikut bidang tugas berkenaan.	Memerlukan bimbingan menguruskan dan melaporkan antara perkara berikut (pembangunan fizikal, aset, selenggara aset) mengikut bidang tugas berkenaan.
A2.4	SUMBER MANUSIA	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Merancang keperluan sumber manusia di bawah kawalan Mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber tenaga manusia di bawah kawalan Membangunkan potensi sumber tenaga manusia di bawah kawalan) Mengawal dan mengurus laluan kerjaya sumber manusia di bawah kawalan. 	<ul style="list-style-type: none"> Sijil kelulusan perjawatan Fail Perkhidmatan Takwim Latihan Staf Laporan LDP / e-SPLG 	Jika perlu	Tidak berkaitan	Jika perlu	Dapat memenuhi semua deskripsi keupayaan yang berkaitan dengan sumber manusia	Dapat memenuhi tiga deskripsi keupayaan deskripsi yang berkaitan dengan sumber manusia	Dapat memenuhi dua deskripsi keupayaan deskripsi yang berkaitan dengan sumber manusia	Dapat memenuhi sekurang-kurangnya satu deskripsi keupayaan deskripsi yang berkaitan dengan sumber manusia



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
A2.5	MAKLUMAT	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpul serta mengesahkan data dan maklumat di bawah kawalan Mengurus dan mengesahkan data di bawah kawalan Menginterpretasi data dan maklumat di bawah kawalan Mengaplikasi data dan maklumat sebagai asas untuk membuat keputusan 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Pengurusan Fail Sistem Pangkalan Data 	Jika perlu	Tidak berkaitan	Jika perlu	Dapat mengumpul , mengurus dan mengesahkan data dan maklumat di bawah kawalan serta meng-interpretasi dan mengaplikasi kan data dan maklumat di bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan.	Dapat mengumpul , mengurus dan mengesah kan data dan maklumat di bawah kawalan serta meng-interpretasi data dan maklumat di bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan.	Dapat mengumpul , mengurus dan mengesah kan data dan maklumat di bawah kawalan tetapi memerlukan bimbingan untuk mengurus, menginterpretasi dan mengaplikasikan data dan maklumat di bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan.	Dapat mengumpul , dan mengesahkan data dan maklumat di bawah kawalan tetapi memerlukan bimbingan untuk mengurus, menginterpretasi dan mengaplikasikan data dan maklumat di bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan.
E3	KEPIMPINAN ORGANISASI									
A3.1	PENGURUSAN ORGANISASI	<p>Keupayaan Pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> memahami visi dan misi organisasi menterjemahkan visi dan misi organisasi menyebarkan luaskan visi dan misi organisasi membudayakan visi dan misi organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Visi organisasi Misi organisasi Minit mesyuarat Brosur Kenyataan Banner 	Jika perlu	Tidak berkaitan	Jika perlu	Dapat memahami, menterjemah kan, menyebarkan dan membudaya kan visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi	Dapat memahami, menterjemah kan dan menyebarkan luaskan visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi	Dapat memahami dan menterjemah kan visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi	Memerlukan bimbingan dalam menterjemah kan visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
A3.2	PROAKTIF DALAM TINDAKAN	<p>Keupayaan Pegawai untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berfikir dan membincangkan situasi menaakul sejenak menilai keadaan bertindak dengan relevan <p>terhadap sesuatu isu berkaitan dengan program yang dilaksanakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pengurusan strategik <i>Post Mortem</i> Laporan Minit Mesyuarat 	Jika perlu	Tidak berkaitan	Jika perlu	Dapat memenuhi semua deskripsi keupayaan yang dinyatakan dan bertindak secara proaktif dalam tindakan dengan relevan dan berkesan.	Dapat memenuhi semua deskripsi keupayaan yang dinyatakan dan bertindak secara proaktif dengan tindakan yang relevan.	Dapat berfikir dan membincangkan situasi tetapi memerlukan bimbingan untuk menakul, menilai situasi dan bertindak dengan relevan	Memerlukan bimbingan untuk bertindak secara proaktif dalam tindakan seperti yang terdapat dalam diskripsi
A3.3	BIMBINGAN DAN PEMENTORAN	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjadi pembimbing kepada warga organisasi Menjadi mentor kepada warga organisasi Menjadi contoh teladan bagi warga organisasi Menjadi sumber rujukan 	<ul style="list-style-type: none"> Buku program aktiviti Kertas kerja aktiviti Laporan aktiviti Takwim pelaksanaan 	Jika perlu	Tidak berkaitan	Jika perlu	Dapat menjadi pembimbing, mentor dan contoh teladan yang berkesan bagi warga organisasi untuk meningkatkan organisasi serta menjadi sumber rujukan .	Dapat menjadi pembimbing, mentor dan contoh teladan bagi warga organisasi untuk meningkatkan organisasi .	Dapat menjadi pembimbing, bagi warga organisasi untuk meningkatkan organisasi	Memerlukan bimbingan untuk menjadi pembimbing bagi warga organisasi untuk meningkatkan organisasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI
KUMPULAN KEPIMPINAN SEKOLAH
(PENGETUA, GURU BESAR, PENOLONG KANAN)**

BIL	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			SEKIRANYA TERDAPAT LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN MAKA PENILAI BOLEH MEMILIH MANA-MANA KAEDAH YANG SESUAI UNTUK MENILAI CALON				4	3	2	1
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
E4	KEMAHIRAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)									
A1.1	PENGUASAAN TMK DALAM PENGURUSAN	<p>Keupayaan Pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menggunakan kemudahan teknologi maklumat dalam pengurusan secara optimum mengintegrasikan pelbagai komponen TMK dalam pengurusan organisasi mengambil langkah kawalan dan pencegahan terhadap isu yang timbul daripada penggunaan TMK membudayakan peningkatan keilmuan TMK dalam organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Laman Web Portal Media sosial Emel Buku program Minit mesyuarat Aplikasi sistem 	Jika perlu	Tidak berkaitan	Jika perlu	Dapat menguasai semua deskripsi keupayaan kemahiran TMK dan membudayakan peningkatan keilmuan TMK dalam organisasi	Dapat menggunakan, mengintegrasikan dan mengawal kemudahan dan komponen TMK dalam pengurusan	Dapat menggunakan kemudahan dan komponen TMK dalam pengurusan	Memerlukan bimbingan menggunakan, mengintegrasikan dan mengawal kemudahan dan komponen TMK dalam pengurusan