



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
JEMAAH NAZIR

PANDUAN PELAKSANAAN PENILAIAN DIRI SEKOLAH (PKS)

**Kalendar
Akademik
Sesi
2024/2025**



K@S
SKPM Kualiti@Sekolah

PANDUAN PELAKSANAAN PENILAIAN KENDIRI SEKOLAH (PKS)

SKPM Kualiti@Sekolah

PELAKSANAAN PENILAIAN KENDIRI SEKOLAH (PKS)

1.0 Pengenalan

PKS dilaksanakan berdasarkan Kalendar Akademik setiap tahun secara menyeluruh, meliputi semua aspek pengurusan sekolah termasuk Program Pendidikan Prasekolah, Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI), serta asrama. Walau bagaimanapun, pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah **tidak melibatkan** Kolej Vokasional. Sekolah yang layak melaksanakan PKS SKPM Kualiti@Sekolah adalah sekolah yang telah beroperasi sekurang-kurangnya enam bulan dalam tahun kalendar akademik semasa. Terdapat dua proses utama dalam PKS SKPM Kualiti@Sekolah iaitu:

- i. **Pelaksanaan** PKS SKPM Kualiti@Sekolah.
- ii. **Pengisian** data PKS SKPM Kualiti@Sekolah.

Proses pengisian sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah boleh dikemas kini oleh guru yang diberi peranan sebagai **Guru Data SKPM**. Tempoh pengisian adalah bergantung kepada ketetapan yang terpapar pada papan pemuka (*dashboard*) sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah.

2.0 Proses Pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah

- 2.1 Pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah hendaklah mematuhi prosedur yang ditetapkan serta dilaksanakan dengan penuh integriti. Penilaian ini perlu mencerminkan status semasa sekolah dan boleh dikemas kini secara berkala mengikut keperluan.
- 2.2 Jawatankuasa Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (JKSKPM) hendaklah ditubuhkan untuk menyelaras dan melaksanakan PKS serta menetapkan peranan bagi pengisian data SKPM Kualiti@Sekolah secara dalam talian. Proses kerja bagi pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Lampiran 1.

3.0 Jawatankuasa Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (JKSKPM)

- 3.1 JKSKPM hendaklah ditubuhkan di peringkat sekolah. JKSKPM bertanggungjawab untuk menyelaras dan melaksanakan PKS dengan penuh integriti, menggunakan instrumen SKPM Kualiti@Sekolah. Antara tugas utama JKSKPM adalah seperti berikut:

- i. Menyelaras pelaksanaan PKS di peringkat sekolah.
 - ii. Menyebarkan maklumat berkaitan SKPM Kualiti@Sekolah kepada semua warga sekolah.
 - iii. Mengumpulkan data dan maklumat yang diperlukan bagi tujuan penilaian.
 - iv. Menyemak dan mengemas kini maklumat berdasarkan standard yang telah ditetapkan mengikut bidang masing-masing.
- 3.2 Peranan JKSKPM amat penting dalam memastikan proses penilaian sendiri dilaksanakan dengan penuh integriti dan berjalan lancar bagi mencapai objektif peningkatan kualiti pendidikan di sekolah. Perincian tugas JKSKPM adalah seperti berikut:
- i. Mengadakan mesyuarat penyelarasan yang merangkumi pelantikan Pasukan Pelaksana Standard (PPS), penetapan tempoh pelaksanaan PKS, penyediaan evidens, dan pemberian skor yang selaras dengan perkembangan setiap aspek yang dinilai oleh PPS. (Setiausaha JKSKPM bertanggungjawab menyediakan minit/catatan mesyuarat).
 - ii. Mengambil maklum semua maklumat terkini yang dipaparkan pada dashboard sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah untuk tindakan susulan.
 - iii. Memastikan semua maklumat dalam komponen Kekuatan Kami (Aspek 1 hingga 9) adalah tepat sebelum diperaku oleh Pengetua atau Guru Besar (PGB).
 - iv. Menyelaraskan pengedaran instrumen kepada PPS mengikut bidang masing-masing, yang dilaksanakan oleh Setiausaha Kurikulum, Setiausaha Kokurikulum, dan Setiausaha Hal Ehwal Murid (HEM), mengikut tempoh yang ditetapkan.
 - v. Memastikan pelaksanaan pencerapan sendiri oleh setiap guru, serta pencerapan pertama dan kedua oleh kepimpinan sekolah menggunakan instrumen terkini Standard 4 SKPM Kualiti@Sekolah.
 - vii. Membincangkan pemberian skor PKS yang disesuaikan dengan evidens bagi Standard 1 hingga Standard 3.3. Kecukupan evidens dan isu yang dikesan hendaklah ditambah baik dari masa ke masa oleh PPS terlibat. (Minit mesyuarat disediakan oleh Setiausaha JKSKPM).

- viii. Mengadakan mesyuarat penyelarasan akhir untuk menentusahkan bahawa PKS telah dilaksanakan secara lengkap dan berintegriti. (Setiausaha JKSKPM bertanggungjawab menyediakan minit/catatan mesyuarat).
 - viii. Menyemak skor keseluruhan (Standard 1 hingga Standard 5) sebelum perakuan dibuat oleh PGB.
 - ix. Menyelaraskan penetapan taraf sekolah dan permohonan pengesahan taraf cemerlang berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
 - x. PGB membuat ulasan, menetapkan taraf, dan memohon pengesahan taraf cemerlang (sekiranya sekolah berada pada taraf cemerlang) berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
 - xi. Memastikan bukti kejayaan, pencapaian, dan aktiviti penting sekolah dipaparkan di media sosial, blog rasmi, laman web rasmi, atau *Facebook* rasmi, serta dikemas kini secara berkala.
- 3.3 JKSKPM boleh terdiri daripada guru-guru yang bersesuaian berdasarkan keperluan sekolah. Cadangan keanggotaan JKSKPM biasanya merangkumi individu berikut:
- i. Pengetua atau Guru Besar (PGB)
 - ii. Semua Guru Penolong Kanan (GPK)
 - iii. Setiausaha JKSKPM
 - iv. Guru Kanan Mata Pelajaran (bagi sekolah menengah)
 - v. Setiausaha Kurikulum, Setiausaha Kokurikulum, dan Setiausaha Hal Ehwal Murid (HEM)
 - vi. Guru Data
- 3.4 Tanggungjawab JKSKPM adalah merujuk kepada dokumen JR05 dan JM05 seperti yang dinyatakan dalam MYSG. Guru Data dilantik sebagai pemegang data Penilaian Kendiri Sekolah (PKS) SKPM Kualiti@Sekolah berdasarkan peruntukan dalam MYSG. Guru Data bertanggungjawab untuk membantu pengurusan data aplikasi Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM) secara dalam talian, mengikut rujukan berikut:
- i. HM17 untuk sekolah menengah.
 - ii. HR10 untuk sekolah rendah.

4.0 Pasukan Pelaksana Standard (PPS)

4.1 PPS terdiri daripada guru atau pegawai yang dilantik oleh pihak kepimpinan sekolah untuk membantu dalam pelaksanaan Penilaian Kendiri Sekolah (PKS). Pembahagian aspek kepada PPS adalah seperti yang dinyatakan dalam Lampiran 2. Penetapan PPS adalah berdasarkan kriteria berikut:

- i. Selaras dengan tugas dan tanggungjawab guru/pegawai seperti yang tersenarai dalam Manual/Panduan Pengurusan Sekolah.
- ii. Setiap aspek boleh diuruskan oleh lebih daripada seorang PPS.
- iii. Seorang PPS boleh bertanggungjawab ke atas lebih daripada satu aspek.
- iv. PGB adalah ketua bagi semua standard dan tidak dinamakan sebagai PPS, kecuali untuk Standard 4.
- v. Guru Kaunseling merupakan salah seorang PPS bagi aspek 3.3.6 dan 3.3.7.
- vi. Pembantu Tadbir (Kewangan)/Pembantu Tadbir merupakan salah seorang PPS bagi Aspek 2.3.1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
JEMAAH NAZIR

PENGISIAN MOIES MODUL PENGURUSAN INSTITUSI SUB-MODUL SKPM KUALITI@SEKOLAH



PROSES PENGISIAN SUB-MODUL SKPM KUALITI@SEKOLAH

1.0 MoIES Modul Pengurusan Institusi Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah

Sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah menggunakan maklumat dan data sedia ada daripada sistem e-OPERASI dan Modul Pengurusan Institusi. Pihak sekolah bertanggungjawab untuk mengemas kini data dalam e-OPERASI dan Modul Pengurusan Institusi bagi memastikan proses pengisian berjalan lancar serta memastikan ketepatan data dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah.

Data asas yang diambil daripada Modul Pengurusan Institusi untuk digunakan dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah adalah seperti berikut:

- i. Profil Institusi
 - a. Profil Am
 - Maklumat Asas
 - Program Pendidikan
 - Label Institusi
 - b. Lokasi
- ii. Kurikulum, Kokurikulum dan Ekstra Kurikulum
 - a. Pengurusan Mata Pelajaran
 - Guru mata pelajaran institusi
 - Mata pelajaran kelas
 - Kurikulum institusi
 - b. Pengurusan Kelas
 - c. Pengurusan Kokurikulum
 - Guru penasihat kokurikulum
 - Kokurikulum Institusi

2.0 Peranan Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah

- 2.1 SKPM Kualiti@Sekolah adalah sub-modul di bawah Modul Pengurusan Institusi dalam Sistem Bersepadu Kementerian Pendidikan Malaysia (MoEIS). Pengisian data dan semakan dalam sub-modul ini hanya boleh diakses dan dikendalikan oleh guru yang telah diberikan peranan khusus oleh pihak sekolah melalui laman sesawang <https://idme.moe.gov.my/>.

Terdapat perubahan pada nama peranan berbanding tahun sebelumnya, namun fungsi setiap peranan kekal sama. Panduan lengkap untuk membuat penetapan peranan adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 1.

Jadual 1 : Panduan Penetapan Peranan

Institusi	Peranan	Tanggungjawab
Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)	Pentadbir SKPM Negeri	Penyelaras SKPM Negeri
Bahagian KPM	Pentadbir SKPM Bahagian	• Jemaah Nazir • Pegawai Bahagian
Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)	Pentadbir SKPM Daerah	Penyelaras SKPM Daerah
	Pengesah SKPM	Ketua PPD
Sekolah	Peraku Penilaian SKPM	PGB
	Guru Data SKPM	Guru Data

- 2.2 Setiap peranan dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah mempunyai tahap akses yang berbeza. Guru Data SKPM diberikan kebenaran untuk mengakses dan mengemas kini skor pada paparan komponen Kekuatan Kami, Pengurusan Kami, Pencapaian Kami, dan Rumusan Skor. Sebaliknya, Peraku Penilaian SKPM hanya mempunyai akses untuk membuat kemas kini pada paparan Rumusan dan Perakuan. Keadaan ini disebabkan oleh peranan Pengetua atau Guru Besar (PGB), yang dibenarkan untuk memantau pelaksanaan dan pengemaskinian semua standard tetapi tidak mempunyai kebenaran untuk melakukan sebarang pengemaskinian secara langsung.
- 2.3 Seorang guru tidak dibenarkan memegang dua peranan dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah secara serentak. PGB juga tidak dibenarkan memegang peranan sebagai Guru Data SKPM. Sekiranya sekolah tidak mempunyai PGB, peranan tersebut perlu diserahkan kepada guru penolong yang menjalankan tugas PGB secara sementara sehingga PGB baharu dilantik.
- 2.4 Peranan Guru Data SKPM tidak digalakkan untuk diberikan kepada lebih daripada seorang guru. Namun, pelantikan tambahan ini boleh dibuat bergantung kepada keputusan JKSKPM dan berdasarkan keperluan sekolah.

- 2.5 Peranan Pentadbir SKPM Daerah atau Pentadbir SKPM Negeri boleh diberikan kepada pegawai di Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) atau Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) untuk tujuan pemantauan. Manakala, peranan sebagai Pengesah SKPM hendaklah diberikan kepada Ketua Pasukan Pelaksana Standard (PPS) atau individu yang bertanggungjawab dalam membuat pengesahan komponen Kekuatan Kami.
- 2.6 Peranan Pentadbir SKPM Bahagian boleh diberikan kepada pegawai bahagian yang memerlukan akses untuk memantau sekolah di bawah tadbiran masing-masing. Bahagian-bahagian ini termasuk:
- i. Bahagian Pengurusan Sekolah Harian,
 - i. Bahagian Pendidikan Islam,
 - ii. Bahagian Pendidikan Khas,
 - iii. Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional,
 - iv. Bahagian Sekolah Berasrama Penuh, dan
 - v. Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian.
- Permohonan untuk penetapan peranan di peringkat Bahagian Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) hendaklah dibuat secara rasmi melalui e-mel kepada jn.skas@moe.gov.my.

3.0 Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah

- 3.1 Sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah, yang terletak di bawah menu Pemeriksaan dan Penilaian, boleh diakses oleh pemegang peranan yang dilantik di sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual 2.

Jadual 2 : Akses Peranan Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah

Bil.	Paparan	Pemantauan	Kemaskini
1.	Kekuatan Kami	Peraku Penilaian SKPM Pentadbir SKPM Daerah Pentadbir SKPM Negeri Pengesah SKPM Pentadbir Jemaah Nazir	Guru Data SKPM
2.	Pengurusan Kami		
3.	Pencapaian Kami		
4.	Rumusan Skor		
5.	Rumusan dan Perakuan	Guru Data SKPM Pentadbir SKPM Daerah Pentadbir SKPM Negeri Pengesah SKPM	Peraku Penilaian SKPM

- 3.2 Sekolah hendaklah merujuk kepada Proses Kerja Pengisian Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah untuk memastikan pelaksanaan PKS dilaksanakan secara teratur dan sistematik. Proses kerja tersebut dirujuk seperti yang dinyatakan dalam Carta Alir Proses Kerja Pengisian PKS SKPM Kualiti@Sekolah yang terdapat dalam Lampiran 3.

3.0 Pengisian Komponen Kekuatan Kami

- 3.1 Pengisian komponen Kekuatan Kami sepenuhnya bergantung kepada data yang terdapat dalam e-OPERASI dan EMIS. **Proses kerja bagi pengisian komponen Kekuatan Kami** adalah seperti yang dinyatakan dalam Lampiran 4.
- 3.2 Pengisian maklumat komponen Kekuatan Kami perlu diselesaikan dalam tempoh sebulan selepas sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah dibuka. Guru Data SKPM bertanggungjawab mengemas kini maklumat, manakala Peraku Penilaian SKPM bertanggungjawab memperakukan komponen Kekuatan Kami pada bila-bila masa dalam tempoh yang ditetapkan (rujuk dashboard).
- 3.3 Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) mempunyai peranan untuk membuat semakan sebagai Pentadbir SKPM Daerah dan mengesahkan maklumat sebagai Pengesah SKPM Daerah bagi sekolah di bawah tadbirannya. Semakan boleh dilakukan pada bila-bila masa, namun pengesahan mesti diselesaikan selewat-lewatnya dua minggu selepas tarikh akhir pengisian maklumat oleh pihak sekolah (rujuk dashboard).
- 3.4 Tarikh pengisian maklumat komponen Kekuatan Kami adalah sehingga maklumat tersebut diperakui oleh Peraku Penilaian SKPM. Sebarang perubahan pada maklumat selepas diperakui oleh PGB dan disahkan oleh PPD tidak akan diambil kira.

4.0 Penerangan Deskripsi dan Cara Pengisian Aspek Komponen Kekuatan Kami

Berikut ialah deskripsi bagi istilah yang terdapat di dalam instrumen komponen Kekuatan Kami untuk rujukan.

4.1 Aspek A1: Guru

1. Bilangan guru yang mencukupi mengikut perjawatan ABM.	
Item	Deskripsi
Jumlah guru sedia ada	Bilangan guru yang terdapat di sekolah.
Jumlah guru mengikut perjawatan ABM	Bilangan guru yang layak diterima oleh sekolah.

2. Bilangan guru mengikut keperluan opsyen.	
Item	Deskripsi
Jumlah guru memenuhi keperluan opsyen	Bilangan guru yang terdapat di sekolah mengikut keperluan opsyen yang layak diterima oleh sekolah.
Jumlah guru sedia ada	Bilangan guru yang terdapat di sekolah.

3. Bilangan guru mempunyai bidang kepakaran yang diiktiraf.	
Item	Deskripsi
Jumlah guru mempunyai bidang kepakaran diiktiraf.	Guru mempunyai bidang kepakaran yang diiktiraf merujuk kepada senarai di bawah: - PGB/Guru Cemerlang - Jurulatih Sukan (Majlis Sukan Negara, Institut Sukan Negara, Persatuan Sukan Kebangsaan, Persatuan Sukan Antarabangsa) - Jurulatih Kesenian (Seni Tari, Seni Teater, Seni Muzik, Seni Visual) - Pembina Modul di bawah KPM - Penanda Kertas Peperiksaan Awam - Pensijilan DELIMa (pensijilan tahun 2023 atau sebelumnya dan masih berkuatkuasa) - Apple Learning Coach - Pensijilan Microsoft (MIE/MIEE) - Pensijilan Google (Level 1 & 2) - Pensijilan Apple (Apple Teacher) - Kaunselor Berdaftar - Jurulatih Utama (Akademik/Kokurikulum/HEM) - Panel penggubal Soalan Peperiksaan Awam - Duta Guru Yayasan Petronas - Teknologis Profesional (Ts) - Ijazah Kedoktoran (PhD) - telah menerima surat senat. - Munshi/Munshi Dewan - Jurulatih Bahasa Isyarat

	xv. Jurulatih Braille xvi. IELTS <i>Nota: Kepakaran yang diiktiraf mestilah masih berkuat kuasa. Sijil atas kepakaran yang diterima pada penilaian tahun 2023 akan dikategorikan sebagai kepakaran dalam komponen Kekuatan Kami (A1: no.3), manakala sijil atas kepakaran yang diterima dalam tahun penilaian semasa (tahun 2024) dikategorikan sebagai PENCAPAIAN GURU (5.4.1).</i>
Jumlah guru sedia ada	Bilangan guru yang terdapat di sekolah.

4. Bilangan guru gred DG34//DG48 dan ke atas yang memegang jawatan strategik.	
Item	Deskripsi
Jumlah guru gred DG34/DG48 dan ke atas yang memegang jawatan strategik.	Bilangan guru gred DG34/DG48 dan ke atas yang memegang jawatan strategik merujuk kepada jawatan yang dipegang oleh guru akademik biasa (bukan portfolio berjawatan) yang memegang jawatan seperti di bawah: - PR03/PM03 - Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam - PR04/PM04 - Setiausaha Latihan dalam Perkhidmatan - PR06/PM06 - Setiausaha Jawatankuasa (JK SKPM, JK PIBG, JK Pengurusan Kurikulum, JK Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM), JK Disiplin Murid, JK Pengurusan 3K, JK Pengurusan Kokurikulum) - PR08/PM07 - Ketua Panitia - PR10/PM09 - Setiausaha Peperiksaan Awam - PR14/PM13 - Ketua Guru Disiplin - PR16/PM15 - Warden Asrama - PR17/PM16 - Setiausaha Sukan - PR18/PM17 - Penyelaras Unit-unit kokurikulum (Penyelaras Unit Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan) <i>Nota: Jika sekolah mempunyai 10 orang guru DG32/DG48 (tidak termasuk mereka yang memegang portfolio berjawatan), daripada 10 orang guru tersebut, kira bilangan mereka yang memegang sekurang-kurangnya satu jawatan di atas.</i>
Jumlah guru gred DG34/DG48 dan ke atas sedia ada.	Bilangan guru gred DG34//DG48 yang tidak memegang sebarang jawatan portfolio berjawatan.

4.2 Aspek A2: Kualiti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

Kualiti PdP merujuk kepada skor Standard 4 di bahagian Rumusan dan Perakuan bagi **kalender sesi akademik tahun sebelum**. Paparan Rumusan dan Perakuan seperti Rajah 1.



RUMUSAN DAN PERAKUAN										
TEMPOH PENGEMASUKAN TELAH TAMAT										
SKOR KESELURUHAN	ULASAN SEKOLAH		PENCAPAIAN TAMAT SEKOLAH		PENCAPAIAN POKOK (3 TAHUN / 5 TAHUN / 10 TAHUN)		PENCAPAIAN		PERAKUAN	
SKOR KESELURUHAN STANDARD 1 - 5										
Standard	1	2	3.1	3.2	3.3	Skor Pengukuran Standard 1 - Standard 3	4	5	Skor SKPM	Skor SKPK
Peratus(%)	100.00	94.88	96.95	95.41	97.09	97.08	85.01	89.76	79.34	8.88
KEKUATAN KAMI			PENGURUSAN KAMI			PENCAPAIAN KAMI				
78.25			97.08			58.76				

Rajah 1: Paparan Rumusan dan Perakuan

Skor ini akan dimasukkan secara automatik berdasarkan data dari tahun sebelumnya. Namun, jika skor tidak dipaparkan, kemungkinan disebabkan oleh:

1. Pencerapan kedua tidak dilaksanakan.
2. Ruangan pencerapan kedua tidak dikemas kini.

Sekiranya skor tidak dipaparkan, sila kemukakan aduan kepada ISD untuk tindakan lanjut.

4.3 Aspek A3: Staf Bukan Guru

1. Bilangan AKP yang mencukupi mengikut perjawatan ABM.	
Item	Deskripsi
Jumlah AKP sedia ada	Bilangan AKP yang terdapat di sekolah.
Jumlah AKP mengikut perjawatan ABM	Bilangan AKP yang layak diterima oleh sekolah.

2. Bilangan AKP berpengalaman (3 tahun dan ke atas).	
Item	Deskripsi
Jumlah AKP berpengalaman	Bilangan AKP yang berpengalaman mengambil kira AKP yang mempunyai pengalaman bekerja 3 tahun dan ke atas.
Jumlah AKP sedia ada	Bilangan AKP yang terdapat di sekolah.

3. Bilangan pekerja swasta yang mencukupi untuk melaksanakan tugas pembersihan, kawalan keselamatan sekolah dan bekalan makanan asrama.	
Item	Deskripsi
Jumlah pekerja swasta sedia ada	Pekerja swasta sedia ada bermaksud pekerja kontrak kebersihan, pekerja kontrak keselamatan dan pekerja kontrak bekalan makanan asrama yang terdapat di sekolah.
Jumlah pekerja swasta mengikut kelayakan sebenar	Pekerja swasta mengikut kelayakan sebenar bermaksud pekerja swasta yang layak diterima oleh sekolah.

4.4 Aspek A4: Prasarana Akademik

Prasarana akademik merujuk kepada Bilik (Bilik PdP, Makmal, Bengkel, Bilik Khas dan Khusus). Data prasarana merujuk kepada data di dalam Sistem EMIS. Integrasi sistem belum berlaku. Oleh itu, sekolah perlu menggunakan tapak MS Excel yang dibekalkan untuk mengira jumlah keseluruhan prasarana. Senarai prasarana akademik di lampiran 6.

Berikut adalah contoh bagi menentukan bilangan dan status prasarana akademik berfungsi:

JENIS BILIK/ RUANG: Bilik Darjah 750 kaki persegi / sama 3 bay				
#	NAMA Tekun untuk lihat maklumat bilik/ruang	LOKASI Tekun untuk lihat di Modul Infra	JENIS PELAN	KEADAAN FIZIKAL
1	BILIK DARJAH	ARAS 3, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN
2	BILIK DARJAH	ARAS 3, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN
3	BILIK DARJAH	ARAS 3, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN
4	BILIK DARJAH	ARAS 3, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN
5	BILIK DARJAH	ARAS 3, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN
6	BILIK DARJAH	ARAS 4, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN
7	BILIK DARJAH	ARAS 4, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN
8	BILIK DARJAH	ARAS 4, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN
9	BILIK DARJAH	ARAS 4, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN
10	BILIK DARJAH	ARAS 4, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN
11	BILIK DARJAH	ARAS 4, BLOK A	Ikut Pelan	DINDING TINDAP PENDAWAL PINTU LANTAI SALING PERPAIPAN

Rajah 2: Paparan Prasarana Sistem EMIS

Merujuk kepada contoh dalam Rajah 2, sekolah mempunyai 11 bilik darjah. 6 bilik darjah dalam keadaan keseluruhannya berstatus selesa. Oleh itu, hanya 6 bilik darjah berfungsi. Jika sekolah memerlukan prasarana tambahan maka bilangan mengikut keperluan ialah

bilangan sedia ada + bilangan tambahan. Bilangan mengikut keperluan adalah bergantung kepada ruangan yang ada di sekolah dan dalam perancangan atau permohonan sedia ada.

1. Prasarana akademik mencukupi bagi memenuhi keperluan perancangan kurikulum sekolah dan pendidikan murid.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana akademik sedia ada	Bilangan prasarana akademik yang terdapat di sekolah.
Jumlah prasarana akademik mengikut keperluan	Bilangan prasarana akademik yang diperlukan mengikut keperluan sekolah.

2. Prasarana akademik berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan perancangan kurikulum sekolah dan pendidikan murid.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana akademik yang berfungsi	Bilangan prasarana akademik yang berfungsi sepenuhnya dan sedia digunakan pada bila-bila masa (Selesa - Hijau).
Jumlah prasarana akademik sedia ada	Bilangan prasarana akademik yang terdapat di sekolah.

4.5 Aspek A5: Prasarana Sukan dan Kokurikulum

Prasarana sukan dan kokurikulum merujuk kepada Bilik (Kokurikulum) dan i-KePS (Prasarana Sukan dan Kemudahan Sukan). Data prasarana sukan dan kokurikulum merujuk kepada data di dalam Sistem EMIS. Integrasi sistem belum berlaku. Oleh itu, sekolah perlu menggunakan tapak MS Excel yang dibekalkan untuk mengira jumlah keseluruhan prasarana. Senarai prasarana akademik di lampiran 7.

1. Prasarana sukan dan kokurikulum mencukupi bagi memenuhi keperluan perancangan kurikulum sekolah dan pendidikan murid.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana sukan dan kokurikulum sedia ada	Bilangan sukan dan kokurikulum yang terdapat di sekolah.
Jumlah prasarana sukan dan kokurikulum mengikut keperluan	Bilangan sukan dan kokurikulum yang diperlukan mengikut keperluan sekolah.

2. Prasarana sukan dan kokurikulum berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan perancangan kokurikulum dan sukan sekolah.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana sukan dan kokurikulum yang berfungsi	Bilangan prasarana sukan dan kokurikulum yang berfungsi sepenuhnya dan sedia digunakan pada bila-bila masa (Selesa - Hijau).
Jumlah prasarana sukan dan kokurikulum sedia ada	Bilangan prasarana sukan dan kokurikulum yang terdapat di sekolah.

4.6 Aspek A6: Prasarana HEM

Prasarana HEM merujuk kepada Bilik (Bilik Khas, Khusus dan Lain-lain). Data prasarana merujuk kepada data di dalam Sistem EMIS. Integrasi sistem belum berlaku. Oleh itu, sekolah perlu menggunakan tapak MS Excel yang dibekalkan untuk mengira jumlah keseluruhan prasarana HEM. Senarai prasarana akademik di lampiran 8.

1. Prasarana HEM mencukupi bagi memenuhi keperluan perancangan HEM sekolah dan pendidikan murid.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana HEM sedia ada	Bilangan prasarana HEM yang terdapat di sekolah.
Jumlah prasarana HEM mengikut keperluan	Bilangan prasarana HEM yang diperlukan mengikut keperluan sekolah.

2. Prasarana HEM berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan perancangan HEM sekolah.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana HEM yang berfungsi	Bilangan prasarana HEM yang berfungsi sepenuhnya dan sedia digunakan pada bila-bila masa (Selesa - Hijau).
Jumlah prasarana HEM sedia ada	Bilangan prasarana HEM yang terdapat di sekolah.

4.7 Aspek A7: Persekitaran Digital

Persekitaran digital merujuk kepada liputan internet dan peranti (peralatan) yang ada di sekolah untuk dimanfaatkan bagi menyokong ekosistem pendidikan digital.

1. Mempunyai liputan internet yang menyeluruh bagi menyokong proses pembelajaran dan perkongsian maklumat mengikut keperluan sekolah.	
Item	Deskripsi
Peratus liputan internet mengikut anggaran berdasarkan keperluan sebenar sekolah	Peratus liputan internet merujuk kepada sejauh mana liputan internet di kawasan-kawasan yang diperlukan mengikut pertimbangan sekolah bagi menyokong proses pembelajaran dan perkongsian maklumat mengikut keperluan.

KEMASKINI TERAKHIR	:	30/09/2024
JENIS PERALATAN	:	Komputer (pengajaran dan pembelajaran)
JENAMA	:	ACER VERITON S26655G
LOKASI BILIK	:	Bilik Resos Pendidikan Khas
PEMBIAYA	:	KPM
TAHUN DAPAT	:	2021
BOLEH GUNA	:	1
JUMLAH	:	1

ROSAK : 0

← KEMBALI SIMPAN

Rajah 2: Paparan Peranti EMIS

2. Mempunyai bilangan peranti berfungsi bagi menyokong proses pembelajaran dan perkongsian maklumat mengikut keperluan sekolah.	
Item	Deskripsi
Jumlah peranti yang berfungsi	Bilangan peranti yang dilabel sebagai BOLEH GUNA
Jumlah peranti sedia ada	Bilangan peranti (JUMLAH) yang terdapat di sekolah.

4.8 Aspek A8: Asrama

Asrama yang terlibat ialah:

1. Asrama Sekolah Harian
2. Asrama Pusat
3. Asrama Penuh
4. Asrama Desa
5. Asrama Ambil Alih daripada JHEOA
6. Asrama Khas
7. Lain-lain Asrama di bawah KPM

Bagi sekolah yang tiada asrama atau mempunyai jenis asrama selain dari yang disenaraikan, bahagian ini *freeze*. Jika sekiranya ruangan ini tidak *freeze* mohon buat aduan ke ISD dan begitu juga sebaliknya. Butang SIMPAN perlu diklik walaupun sekolah TIADA ASRAMA untuk *generate* skor.

1. Prasarana asrama mencukupi bagi memenuhi keperluan murid.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana asrama sedia ada	Bilangan prasarana asrama yang terdapat di sekolah.
Jumlah prasarana asrama mengikut keperluan	Bilangan prasarana asrama yang diperlukan mengikut keperluan sekolah.

2. Prasarana asrama berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan penginapan asrama.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana asrama yang berfungsi	Bilangan prasarana asrama yang berfungsi sepenuhnya dan sedia digunakan pada bila-bila masa (Selesa - Hijau).
Jumlah prasarana asrama sedia ada	Bilangan prasarana asrama yang terdapat di sekolah.

3. Bilangan sumber manusia yang mencukupi bagi memenuhi keperluan pengurusan asrama.	
Item	Deskripsi
Jumlah sumber manusia yang sedia ada.	Bilangan sumber manusia bagi pengurusan asrama yang terdapat di sekolah
Jumlah sumber manusia mengikut kelayakan sebenar.	Bilangan sumber manusia bagi pengurusan asrama yang layak diterima oleh sekolah

4.9 Aspek A9: Sokongan Ibu bapa/penjaga, komuniti dan pihak swasta

Merujuk kepada penglibatan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta (PIBKS) dalam pendidikan. Bidang keutamaan pelibatan ialah akademik, sahsiah dan disiplin murid, kokurikulum dan Infrastruktur. Sumbangan adalah dalam pelbagai kaedah iaitu derma (barangan, hartanah atau kewangan), perkhidmatan, kepakaran, tajaan, biasiswa, kerjasama, hadiah/hibah dan wakaf. Terdapat dua jenis sumbangan iaitu berbentuk material dan bukan material.

1. Pelibatan ibu bapa penjaga dalam program/aktiviti sekolah.	
Item	Deskripsi
Peratus kehadiran ibu bapa/penjaga dalam program/aktiviti sekolah	Merujuk kepada peratus kehadiran ibu bapa/penjaga dalam Mesyuarat Agung PIBG, Gotong Royong Perdana, *Hari Terbuka dan Hari Penetapan Target/Sarana Ibu Bapa.

*Nota: *Melibatkan kehadiran ibu/bapa/penjaga - membincangkan pencapaian/prestasi murid*

2. Sokongan khidmat kepakaran daripada ibu bapa/penjaga bagi menyokong pelaksanaan aktiviti dalam kelas berdasarkan perancangan program/aktiviti.	
Item	Deskripsi
Peratus pelibatan khidmat kepakaran/sumbangan ibu bapa/penjaga.	Merujuk kepada peratus bilangan ibu bapa/penjaga dan kumpulan sokongan ibu bapa (KSIB) yang terlibat di dalam Penajaan/Sumbangan (material /bukan material) dan Sukarelawan di Dalam Kelas (SdK) .

3. Sokongan komuniti dan pihak swasta dalam pelbagai bentuk sumbangan bagi memajukan sekolah serta meningkatkan kualiti pendidikan murid berdasarkan perancangan program/aktiviti.	
Item	Deskripsi
Peratus pelibatan komuniti dan pihak swasta mengikut keperluan.	Merujuk kepada bilangan program Penajaan/Sumbangan (material dan bukan material) dan Sukarelawan di Dalam Kelas (SdK) melibatkan: ● Syarikat Swasta (Tempatan/GLC/ Antarabangsa / Multinasional) ● Pertubuhan (berdaftar) ● Yayasan (berdaftar) ● Alumni (Berdaftar) ● Alumni (Individu) ● Badan Sukan (Berdaftar) Contoh: Kelab Badminton Misbun ● Koperasi (Berdaftar) ● Institusi Pendidikan Tinggi Awam ● Institusi Pendidikan Swasta / IPTS / Institusi Latihan Kemahiran Swasta (Berdaftar) ● Agensi Awam (Selain KPM) ● Badan Berkanun ● Komuniti (Rumah ibadat, Persatuan Penduduk, NGO) ● Perseorangan/Individu (selain ibu bapa/penjaga)

5.0 Pengisian Komponen Pengurusan Kami

Komponen Pengurusan Kami terdiri daripada Standard 1, Standard 2, Standard 3 dan Standard 4. Skor bagi setiap aspek perlu dimuktamadkan oleh JKSKPM.

5.1 Pasukan Pelaksana Standard (PPS)

Semua PPS yang terlibat mengikut senarai yang diserahkan oleh JKSKPM kepada Guru Data SKPM perlu dimasukkan ke bahagian PPS mengikut standard.

5.2 Standard 1 - 3.3

- Skor Standard 1, 2, 3.1, 3.2 dan 3.3 dimasukkan seperti yang diserahkan oleh JKSKPM.
- Pastikan semua skor di klik SIMPAN.
- Aspek yang telah dikemas kini akan bertukar dari warna MERAH kepada HIJAU.
- Setelah mengisi skor dan SIMPAN, semak skor dibahagian RUMUSAN SKOR dan klik SIMPAN. Jika skor di RUMUSAN SKOR berwarna merah, ini membawa maksud

skor belum di simpan dan terdapat perubahan data di bahagian komponen Pengurusan Kami. Maka, perlu klik SIMPAN. Skor perlu berwarna HITAM.

- v. Skor boleh dikemas kini bila-bila masa sepanjang tempoh pengisian. Setiap kali ada perubahan skor perlu klik SIMPAN.

5.3 Standard 4

- i. Skor Penilaian Kendiri yang dilaksanakan oleh semua guru dan diterima dari JKSKPM perlu dikemas kini.
- ii. Skor pencerapan pertama dan pencerapan kedua adalah merujuk kepada pencerapan yang dilakukan sepanjang sesi 2024/2025.
- iii. Jika pencerapan dilakukan lebih dari dua kali, skor pencerapan kali kedua merujuk kepada pencerapan terakhir dan terbaik.
- iv. Jika sekiranya terdapat guru yang dicerap hanya sekali, skor pencerapan kedua adalah sama nilai dengan pencerapan pertama mereka.
- v. Jika terdapat guru yang tidak dicerap kerana masalah berikut, pengisian skor adalah terkecuali:
 - a. Cuti Tanpa Gaji melebihi 6 bulan (Kalendar Akademik 2024/2025)
 - b. Cuti Sakit Kritikal melebihi 6 bulan (Kalendar Akademik 2024/2025)
 - c. Pool di Jabatan/PPD
- vi. Sekiranya guru berpindah keluar, skor pencerapan perlu diserahkan kepada guru tersebut untuk dibawa ke sekolah baharu dan menyerahkan skor tersebut kepada PGB ketika melapor diri di sekolah baru. Oleh itu, PGB perlu menyerahkan skor tersebut untuk dikemas kini di dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah.
- vii. Bagi guru yang baru posting (lantikan baru) kurang dari 3 bulan (Kalendar Akademik 2024/2025), sekolah boleh membuat ketetapan sama ada berlaku pencerapan atau tidak. Jika lebih dari 3 bulan, pencerapan adalah perlu dilaksanakan.
- viii. Pengisian Penilaian Kendiri, Pencerapan Pertama dan Pencerapan Kedua boleh dimuat turun dari masa ke semasa.

5.4 Penulisan Evidens

Semua skor yang diberikan perlu ada evidens yang sesuai untuk menjadi ukuran kepada skor yang diberi. Penulisan evidens perlu menamakan dokumen secara jelas. Contoh evidens yang berkaitan dengan nama yang spesifik ditunjukkan di dalam Jadual 3.

Jadual 3: Contoh senarai evidens

Standard	Contoh Evidens
Standard 1	1. Panduan Pengurusan Sekolah (PSO) 2. Panduan Pengurusan Sekolah 3. Takwim Pengurusan Sekolah 4. Dokumen Pemantauan 5. Dokumen Instruksional 6. Dokumen Bimbingan 7. Dokumen Dorongan
Standard 2	1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO) 2. Panduan Pengurusan Sekolah 3. Dokumen Pemantauan 4. Dokumen Pengurusan Sumber Manusia 5. Dokumen Pengurusan Aset 6. Dokumen Pengurusan Kewangan 7. Dokumen Pengurusan Sumber Pendidikan 8. Dokumen Penyelenggaraan Persekitaran fizikal 9. Dokumen Ketetapan Peraturan Sekolah 10. Dokumen Pelaksanaan Program Sekolah 11. Dokumen Permuafakatan Sumbangan dan Rangkaian PIBKS
Standard 3.1	1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO) 2. Panduan Pengurusan Sekolah 3. Takwim Pengurusan Kurikulum 4. Dokumen Ketetapan Kurikulum/Kokurikulum/HEM 5. Dokumen Pengurusan Panitia/JK/Unit Kurikulum, Kokurikulum/HEM 6. Dokumen Pengurusan Penilaian Murid 7. Dokumen Program Kurikulum Guru 8. Dokumen Program Kurikulum/Kokurikulum/HEM Murid 9. Dokumen Pengurusan Kewangan Panitia/JK/Unit Kurikulum/Kokurikulum/HEM
Standard 3.2	1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO) 2. Panduan Pengurusan Sekolah 3. Takwim Pengurusan Kokurikulum 4. Dokumen Ketetapan Kokurikulum 5. Dokumen Pengurusan Unit Kokurikulum 6. Dokumen Pengurusan Program Kokurikulum 7. Dokumen Pengurusan Pentaksiran Kokurikulum
Standard 3.3	1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO) 2. Panduan Pengurusan Sekolah 3. Takwim Pengurusan HEM 4. Dokumen Ketetapan HEM 5. Dokumen Pengurusan Unit HEM 6. Dokumen Pengurusan Program HEM 7. Dokumen Pentaksiran Psikometrik

6.0 Pengisian Komponen Pencapaian Kami

Komponen Pencapaian Kami terdiri daripada:

1. **Kemenjadian Murid** (Aspek 5.1 hingga 5.3), yang merangkumi:
 - Kemenjadian Murid dalam Akademik,
 - Kemenjadian Murid dalam Kokurikulum, dan
 - Kemenjadian Murid dalam Sahsia.
2. **Pencapaian Guru dan Pencapaian Sekolah** (Aspek 5.4).

Data berkaitan Kemenjadian Murid dimasukkan secara automatik melalui sistem sedia ada KPM. Guru Data SKPM bertanggungjawab memastikan butang **SIMPAN** ditekan bagi menjana data ke dalam Rumusan Skor, khususnya setelah proses migrasi data selesai. Tindakan ini adalah sangat penting kerana jika butang **SIMPAN** tidak diklik, terdapat kemungkinan data di bahagian Rumusan dan Perakuan tidak akan dipaparkan dengan tepat. Berikut adalah penerangan terperinci perkara yang dinilai di dalam komponen Pencapaian Kami.

6.1 Kemenjadian Murid dalam Akademik (5.1)

- i. Penguasaan Murid dalam Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) Sekolah Rendah/Menengah
- ii. Pencapaian Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) dalam Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah dan Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah
- iii. Pencapaian Murid Sekolah Menengah dalam Peperiksaan Awam

6.2 Kemenjadian Murid dalam Kokurikulum (5.2)

- i. Kelab/Persatuan
- ii. Badan Beruniform
- iii. Sukan/Permainan
- iv. Keseluruhan dalam kokurikulum

6.3 Kemenjadian Sahsia Murid (5.3)

- i. Kehadiran Murid
- ii. Pencapaian Sahsia Murid

6.4 Pencapaian Guru dan Pencapaian Sekolah (5.4)

Terdapat empat peringkat pencapaian yang diambil kira iaitu:

- i. Daerah
- ii. Negeri
- iii. Kebangsaan
- iv. Antarabangsa

6.5 Lima tahap pencapaian yang diambil kira disetiap peringkat iaitu:

- i. Tempat Pertama
- ii. Tempat Kedua
- iii. Tempat Ketiga
- iv. Saguhati
- v. Penyertaan (selain daripada empat tahap pencapaian di atas)

6.6 Pencapaian Guru (5.4.1) dan Pencapaian Sekolah (5.4.2) perlu dikemas kini oleh Pentadbir SKPM Daerah atau Negeri. Guru Data SKPM hanya perlu memilih maklumat yang tersedia daripada senarai yang disediakan dalam sistem.

6.7 Sekiranya pencapaian guru atau sekolah tidak disenaraikan, Guru Data SKPM boleh berhubung dengan Pentadbir SKPM Daerah dan menyertakan dokumen sokongan yang relevan untuk tindakan lanjut.

6.8 Semua pencapaian guru dan sekolah yang disenaraikan adalah tertakluk kepada keputusan Pentadbir SKPM Daerah. Pentadbir juga bertanggungjawab memastikan bahawa semua pencapaian yang diterima telah diiktiraf oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

6.9 Sebanyak dua puluh ruangan disediakan untuk pengisian pencapaian di setiap peringkat. Keutamaan diberikan kepada pencapaian tertinggi, namun sekiranya tiada pencapaian, ruangan tersebut boleh diisi dengan maklumat penyertaan.

6.10 Penyertaan boleh dikemas kini pada bila-bila masa sehingga tarikh tutup pengisian, kerana skor penyertaan juga akan diambil kira dalam penilaian.

6.11 **Anugerah/Pengiktirafan/Pentauliahan** yang diterima oleh guru pada tahun penilaian turut diambil kira dan tahap pencapaian adalah tempat pertama. Berikut adalah antara **contoh** bagi Anugerah/Pengiktirafan/Pentauliahan dalam Pencapaian Guru (5.4.1):

- i. Pensijilan DELIMa (diiktiraf tahun 2024)
 - a. Apple Learning Coach
 - b. Pensijilan Microsoft (MIE/MIEE)
 - c. Pensijilan Google (Level 1 & 2)
 - d. Pensijilan Apple (Apple Teacher)
- ii. Anugerah - Jadual 4 merupakan contoh senarai anugerah yang diiktiraf oleh KPM.

Jadual 4: Contoh Anugerah Bagi Pencapaian Guru

Peringkat	Anugerah
Antarabangsa	● Korea-Malaysia Teacher Exchange Programme (KOMTEP) 2024 ● SEAMEO-Japan Education For Sustainable Development (ESD) Award 2024 ● Anugerah Princess Maha Chakri 2024 ● UNESCO International Literacy Prizes 2024 ● Anugerah Ki Hajar Dewantara 2024 ● UNESCO King Hamad Bin Isa Al-Khalifa Prize For The Use Of Information And Communication Technologies In Education 2024 ● Anugerah ASEAN Prize 2024
Kebangsaan	● Duta Guru Yayasan Petronas (Tahun 2024) ● Edufluencers (Tahun 2024) ● Program Duta Guru (PDG) (Tahun 2024) ● Anugerah Hari Guru Peringkat Kebangsaan Tahun 2024 ○ Anugerah Utama ■ Tokoh Guru Kebangsaan ■ Tokoh Kepimpinan Pendidikan ○ Anugerah Khas Pendidikan ■ Pencipta Kandungan Digital (Digital Content Creator) ■ Kepimpinan (Lepas Menengah) ■ Kesukarelawanan ■ Kepimpinan (Rendah) ■ Kepimpinan (Menengah) ■ Guru Gigih Pedalaman ○ Anugerah Guru Inovatif ■ Individu Prasekolah KPM ■ Individu Sekolah Rendah ■ Individu Sekolah Menengah ■ Kumpulan (Prasekolah Hingga Menengah) ■ Individu Lepas Menengah ○ Anugerah Guru Berwibawa ■ Guru OKU Berwibawa ■ Guru Pendidikan Khas Berwibawa ■ Guru Sekolah Khusus Berwibawa ■ Guru Orang Asli/Peribumi Berwibawa ■ Guru Hebat Bahasa ○ Anugerah Ikon

	■ Guru Muda Berpotensi ■ Guru Bimbingan Dan Kaunseling ■ Guru TVET ■ Guru Teknologi Pendidikan Digital ■ Guru DELIMa ■ Guru Sukan ■ Guru Seni Persembahan ■ Guru Kokurikulum ■ Guru STEM ■ Adiguru
Daerah	Anugerah Kualiti PPD 1. Anugerah Kualiti Guru 2. Anugerah Pegawai Teknikal Cemerlang

Nota: Selain dari senarai di atas, Pentadbir SKPM Daerah/Negeri boleh menambah mengikut kesesuaian dan syarat yang dinyatakan di atas (2.5.5).

- 6.12 Anugerah/Pengiktirafan/Pentauliahan yang diterima oleh sekolah pada tahun penilaian turut diambil kira dan tahap pencapaian adalah tempat pertama. Contoh bagi Anugerah/Pengiktirafan/Pentauliahan dalam Pencapaian Sekolah (5.4.2) di tunjukkan di dalam Jadual 4.

Jadual 4: Contoh Anugerah Bagi Pencapaian Sekolah

Peringkat	Anugerah
Daerah	Anugerah Kualiti PPD Tahun 2024 1. Anugerah Sekolah Cemerlang Sukan 2. Anugerah Sekolah Cemerlang Kokurikulum 3. Anugerah Pengurusan Kaunseling 4. Anugerah Pengurusan Sahsiah 5. Anugerah Kualiti Kepimpinan 6. Anugerah Pengurusan Pendidikan Khas 7. Anugerah Pengurusan Sekolah Terbaik 8. Anugerah Pengurusan SPBT 9. Anugerah Kecemerlangan Pengurusan Kewangan 10. SPM2023 - Peratus Calon Cemerlang Tertinggi 11. SPM2023 - Lonjakan Saujana 12. SPM2023 - Gred Purata Terbaik Mp 13. SPM2023 - Peningkatan GPS 14. STPM2023 - PNGK Terbaik 15. STPM2023 - Pencapaian 100% Lulus 16. STPM2023 - Bil. Tertinggi Pencapaian Emas (CGPA 3.75 ke atas) 17. STPM2023 - Lonjakan Saujana

Nota: Selain dari senarai di atas, Pentadbir SKPM Daerah/Negeri boleh menambah senarai mengikut kesesuaian dan syarat yang dinyatakan di atas (2.5.5).

7.0 Rumusan Skor

- 2.6.1 *Rumusan Skor* memaparkan skor keseluruhan bagi setiap aspek yang dikemas kini di bahagian komponen Pengurusan Kami (Standard 1 hingga Standard 4) dan komponen Pencapaian Kami (Standard 5).
- 2.6.2 Sebarang pengemaskinian skor dalam komponen Pengurusan Kami dan komponen Pencapaian Kami akan memberi kesan langsung kepada skor yang dipaparkan dalam *Rumusan Skor*. Oleh itu, Guru Data SKPM perlu memastikan bahawa peratus skor di bahagian *Rumusan Skor* berwarna **HITAM**.
- 2.6.3 Sekiranya skor di *Rumusan Skor* berwarna **MERAH**, ia menandakan bahawa skor tersebut belum disimpan dan tidak akan dikira dengan tepat. Akibatnya, peratus skor tersebut tidak akan sepadan dengan skor yang dipaparkan di bahagian *Rumusan* dan *Perakuan*.
- 2.6.4 *Rumusan Skor* boleh dimuat turun pada bila-bila masa sepanjang tempoh pengisian.

8.0 Rumusan dan Perakuan

- 8.1 Paparan ini hanya boleh dikemaskini oleh **Peraku Penilaian SKPM** (Rujuk tarikh di *dashboard* Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah).
- 8.2 Terdapat 4 perkara yang memerlukan tindakan **Peraku Penilaian SKPM**

i. Skor Keseluruhan

SKOR KESELURUHAN STANDARD 1 - 5									
	1	2	3.1	3.2	3.3	SP	4	5	SKPK
Skor									
Simpan									
Penerangan Skor Keseluruhan Standard 1 - 5									
1	Standard 1				SP	Skor Pengurusan (Standard 1 - 3.3)			
2	Standard 2				4	Skor Pencerapan Kedua			
3.1	Standard 3.1				5	Skor Standard 5			
3.2	Standard 3.2				SKPK	Skor SKPK bagi sekolah yang ada			
3.3	Standard 3.3					Prasekolah.			

Bahagian ini memaparkan data yang diperolehi daripada Rumusan Skor. Peraku Penilaian SKPM bertanggungjawab memastikan bahawa semua peratus skor yang dipaparkan dalam Rumusan Skor adalah berwarna HITAM. Sekiranya terdapat peratus skor yang berwarna MERAH, Peraku Penilaian SKPM perlu memaklumkan kepada Guru Data SKPM untuk menekan butang SIMPAN bagi memastikan skor tersebut dikira dengan tepat. **Peraku Penilaian SKPM**, perlu SIMPAN untuk memaparkan Skor SKPM Kualiti@Sekolah seperti di bawah:

SKOR SKPM KUALITI@SEKOLAH

Kekuatan Kami	Pengurusan Kami	Pencapaian Kami

Setiap komponen mempunyai kiraan wajaran adalah berbeza antara satu sekolah dengan sekolah yang lain. Bagi sekolah yang mempunyai asrama, skor komponen kekuatan kami. Jadual 6 menunjukkan wajaran kiraan skor mengikut

Jadual 6: Wajaran Bagi Skor SKPM Kualiti@Sekolah

Komponen	Sekolah						Wajaran Skor
Kekuatan Kami	Sekolah						100%
Pengurusan Kami	Sekolah tanpa Prasekolah						SP (100%)
	Sekolah + Prasekolah						SP (90%) + SKPK (10%)
Pencapaian Kami		5.1	5.2	5.3	5.4.1	5.4.2	
	SR	30%	25%	25%	10%	10%	
	SM & KTE	50%	15%	15%	10%	10%	

ii. Ulasan PGB

Pengetua atau Guru Besar (PGB) bertanggungjawab untuk menyediakan ulasan berkaitan Skor SKPM Kualiti@Sekolah. Ulasan tersebut hendaklah disusun secara teratur, berstruktur, dan memberikan gambaran yang jelas, menyeluruh, serta meyakinkan mengenai kekuatan, pengurusan, dan pencapaian sekolah.

iii. Penetapan Taraf Sekolah

Terdapat empat taraf sekolah iaitu Cemerlang, Baik, Sederhana dan Perlu Tindakan Segera. PGB bertanggungjawab menentukan taraf sekolah berdasarkan pertimbangan yang wajar dan memastikan ia selaras dengan deskripsi serta kriteria yang dinyatakan dalam Lampiran 8.

iv. Permohonan Pengesahan Taraf Cemerlang

1. Pengetua atau Guru Besar (PGB) yang menetapkan Taraf Cemerlang dan bersedia untuk proses pengesahan taraf tersebut perlu membuat permohonan serta memenuhi syarat-syarat umum berikut:
 - a. Sekolah berada pada Taraf Cemerlang.
 - b. Melaksanakan Penilaian Kendiri secara lengkap dan mematuhi semua prosedur yang ditetapkan.
 - c. Sekolah telah melaksanakan Penilaian Pertengahan Tahun.
 - d. Memaparkan bukti kejayaan, pencapaian, dan aktiviti penting sekolah secara jelas.

Pengetua atau Guru Besar (PGB) yang bersedia untuk proses Pengesahan Taraf Cemerlang perlu membuat permohonan dan memenuhi syarat-syarat khas berikut:

1. Sekolah berada pada *Taraf Cemerlang* dan memenuhi kriteria berikut:
 - a. menghasilkan inovasi yang berasaskan kepada pedagogi guru/produk/Bahan Bantu Mengajar/kecekapan pengurusan sekolah yang memberi impak kepada kemenjadian murid.
 - b. pengurusan bidang/program/projek serta pencapaian sekolah boleh menjadi tanda aras kepada sekolah lain.
 - c. berjaya mewujudkan permuafakatan strategik yang memberi impak kepada pengurusan sekolah cemerlang dan kemenjadian murid.
 - d. memperoleh Audit Tanpa Teguran (Pengurusan Kewangan - Cemerlang) pada tahun penilaian dan tiada Audit Berteguran dalam tempoh 2 tahun berturut-turut sebelum tahun penilaian.
 - e. melaksanakan dasar/program KPM dan mematuhi peraturan sepenuhnya (Contoh: SPI/SS/SPK/TS25/MBMMBI/DLP/TVET/STEM).
 - f. bebas tindakan tatatertib iaitu tiada tindakan tatatertib melibatkan PGB dan guru. Tindakan tatatertib hanya diambil kira setelah jatuh

- hukuman.
- g. kehadiran murid sekurang-kurangnya 95% atau trend menaik 3 tahun berturut-turut.
 - h. memperoleh sekurang-kurangnya satu Pencapaian Guru dan satu Pencapaian Sekolah di peringkat kebangsaan/antarabangsa.
 - i. Sekolah telah melaksanakan PKS dengan lengkap dan mematuhi prosedur berikut:
 - j. Jawatankuasa SKPM dan Pasukan Pelaksana Standard (PPS) berfungsi dan berperanan.
 - k. data diisi dengan lengkap dan betul.
 - l. proses kerja yang sistematik/terancang/menyeluruh/profesional.
 - m. evidens/dokumentasi yang lengkap disediakan.
 - n. program kecemerlangan/intervensi mampu meningkatkan pencapaian murid/mengatasi masalah.
 - o. berinisiatif, inovatif dan kreatif.
- 2. Sekolah telah melaksanakan proses PKS secara berterusan dan melaksanakan penilaian pertengahan tahun.
 - 3. Sekolah memaparkan bukti kejayaan/pencapaian sekolah dalam media sosial seperti laman web/blog/facebook rasmi sekolah.

v. Perakuan

Setelah semua proses *Rumusan* dan *Perakuan* dilaksanakan, Pengetua atau Guru Besar (PGB) hendaklah memperakukan tanda selesainya Pengisian SKPM Kualiti@Sekolah bagi Kalendar Akademik Sesi 2024/2025. Sekiranya, PGB telah memperaku tanpa sengaja atau ingin membuat sebarang perubahan (reset), permohonan rasmi (surat rasmi) perlu diemel oleh PGB kepada Jemaah Nazir (jn.skas@moe.gov.my).

MEJA BANTUAN

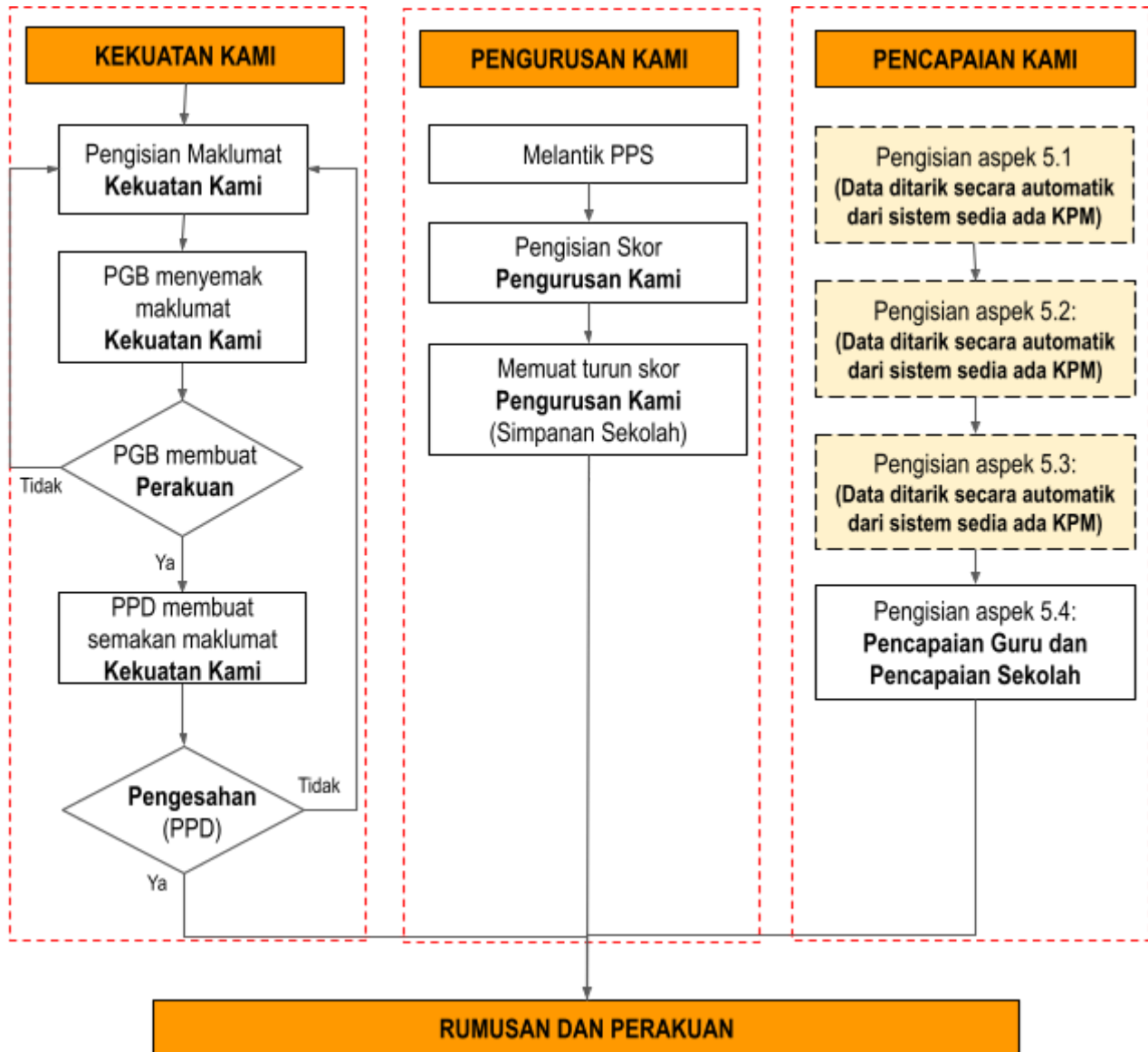
- i) Aduan teknikal berkaitan Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah menggunakan ISD terus kepada BPM.
- ii) Aduan berkaitan pelaksanaan, instrumen boleh terus di emel kepada Jemaah Nazir (jn.skas@moe.gov.my).

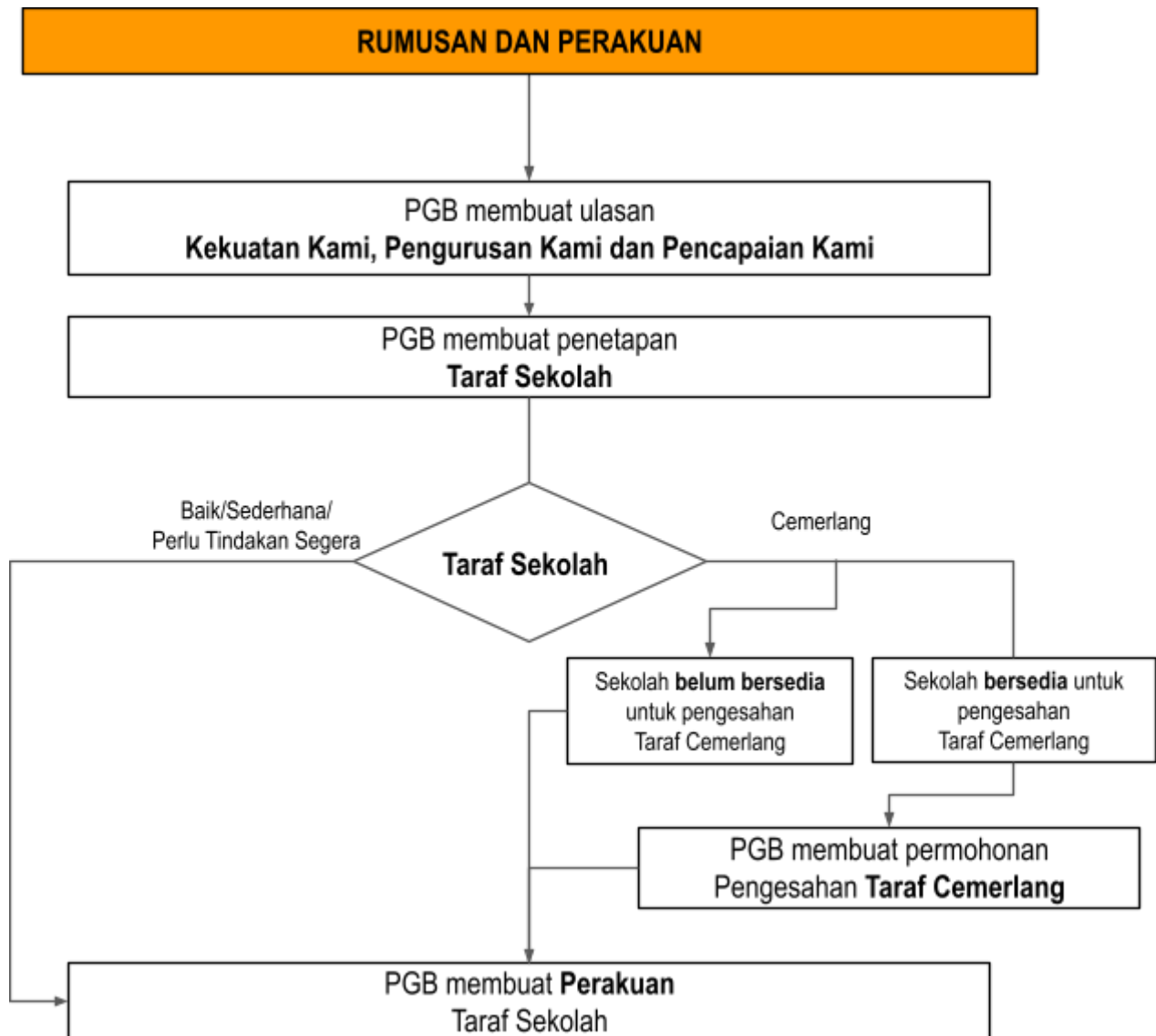
Proses Kerja Pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah

BIL.	PROSES	TINDAKAN
1.	Melantik dan memberi peranan di dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah i. Guru Data SKPM ii. Peraku Penilaian SKPM	Pentadbir IdMe
2.	Muat turun semua dokumen berkaitan dari <i>dashboard</i> sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah. i. Surat Siaran ii. Surat Pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah bagi Kalendar Akademik Sesi 2024/2025 iii. Instrumen SKPM Kualiti@Sekolah iv. Panduan Pelaksanaan PKS SK@S v. Manual Pengguna sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah vi. Tapak Microsoft Excel Kekuatan Kami vii. Tapak Standard 4 Terkini viii. Manual Pengaktifan Macros di File Tapak Standard 4 Terkini	Guru Data SKPM
3.	Menyerahkan semua dokumen di atas kepada PGB.	Guru Data SKPM
4.	Meneliti, memahami dan menyebar luas dokumen seperti berikut: i. Instrumen SKPM Kualiti@Sekolah ii. Panduan Pelaksanaan PKS SK@S iii. Manual Pengguna sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	JKSKPM
5.	Menyelaras pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah. i. Melantik PPS ii. Agihan tugas PPS iii. Agihan dan menyebar luas instrumen SKPM Kualiti@Sekolah	JKSKPM
6.	Mengumpul semua maklumat Pencapaian Guru dan Pencapaian Sekolah.	JKSKPM Pentadbir SKPM Daerah Pentadbir SKPM Negeri
7.	Melaksanakan PKS SKPM Kualiti@Sekolah	PPS
8.	Menyerahkan skor PKS kepada JKS KPM	PPS
9.	Menambah baik skor PKS jika perlu dan menyerahkan semula kepada JKS KPM	PPS
10.	Menyerahkan skor yang diterima kepada Guru Data SKPM untuk dikemaskini ke dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	JKSKPM
11.	Mengemaskini skor PKS di dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	Guru Data SKPM

Cadangan Agihan Aspek Kepada PPS

STANDARD/ASPEK	BIL. ASPEK	PPS
Standard 1 - Kepemimpinan	12	12 PPS dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab yang diketuai oleh Penolong Kanan
Standard 2 - Pengurusan Organisasi	9	9 PPS yang dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab
Standard 3.1 - Pengurusan Kurikulum 3.1.1 - Ketetapan Pelaksanaan Kurikulum (3.1.1.1)	3	3 PPS Kurikulum yang dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab
3.1.2 - Pengurusan Mata Pelajaran (3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.2.3, 3.1.2.4)	4	Semua Ketua Panitia Mata Pelajaran & guru berkaitan
3.1.3 - Pengurusan Masa Instruksional (3.1.3.1)	1	PK Pentadbiran & SU Kurikulum
3.1.4 - Pengurusan Penilaian Murid (3.1.4.1)	1	PK Pentadbiran & SU Peperiksaan
Standard 3.2 - Pengurusan Kokurikulum	4	4 PPS Kokurikulum yang dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab
3.2.1 - Ketetapan Pelaksanaan Kokurikulum	1	PK Kokurikulum & SU Kokurikulum
3.2.2 - Pengurusan Kelab dan Persatuan	1	Semua Ketua Unit Kelab/Persatuan & guru berkaitan
3.2.3 - Pengurusan Badan Beruniform	1	Semua Ketua Unit Badan Beruniform & guru berkaitan
3.2.4 - Pengurusan Sukan/Permainan	1	Semua Ketua Unit Sukan/Permainan & guru berkaitan
3.2.5 - Pengurusan Program Kecemerlangan Kokurikulum	1	PK Kokurikulum & SU Kokurikulum
Standard 3.3 - Pengurusan HEM	7	7 PPS HEM yang dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab

CARTA ALIR PROSES KERJA PELAKSANAAN PKS SKPM KUALITI@SEKOLAH



Proses Kerja Pengisian Komponen Kekuatan Kami

BIL.	PROSES	TINDAKAN
1.	Memuat turun Tapak Kekuatan Kami (Microsoft Excel) dari <i>dashboard</i> sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	
2.	Mendapatkan semua maklumat komponen Kekuatan Kami.	Guru Penolong Kanan Pentadbiran Guru Data SKPM
3.	Menggunakan Tapak Kekuatan Kami sebagai panduan pengisian (Aspek A4 - A9).	
4.	Menyemak maklumat Institusi dan klik SIMPAN jika betul. Kemas kini Modul Pengurusan Institusi jika terdapat kesilapan maklumat.	Guru Data SKPM
5.	Mengisi maklumat komponen Kekuatan Kami ke dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah.	Guru Data SKPM
6.	Klik butang HANTAR untuk Peraku Penilaian SKPM membuat semakan.	Guru Data SKPM
7.	Memaklumkan Peraku Penilaian SKPM untuk membuat semakan di dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah.	Guru Data SKPM
8.	Menyemak maklumat yang dimasukkan dan jika terdapat sebarang perubahan yang perlu dilakukan, klik SEMAK SEMULA dan memaklumkan Guru Data SKPM untuk pembetulan. Jika maklumat telah tepat, klik butang PENGESAHAN PPD.	Peraku Penilaian SKPM
9.	Menyemak secara berkala di paparan pemantauan. Jika terdapat sekolah yang telah menghantar untuk pengesahan PPD, semakan maklumat komponen Kekuatan Kami sudah boleh disemak.	Pentadbir SKPM Daerah
10.	Pengesahan boleh dibuat jika PPD setuju dengan maklumat komponen Kekuatan Kami dengan klik butang Pengesahan PPD.	Pengesah SKPM
	Sekiranya terdapat ralat dan maklumat yang tidak tepat, PPD boleh klik RETURN dan memaklumkan PGB bahagian mana perlu ditambah baik.	Pengesah SKPM

AGIHAN ASPEK KEPADA PPS

STANDARD 1: KEPEMIMPINAN		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
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.	

STANDARD 2: PENGURUSAN ORGANISASI		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
2.1	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
2.1.1	Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang.	
2.1.2	Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang.	
2.2	PENGURUSAN ASET	
2.2.1	Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang.	
2.3	PENGURUSAN KEWANGAN	
2.3.1	Kewangan diurus secara sistematik dan terancang.	

STANDARD 2: PENGURUSAN ORGANISASI		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
2.4	PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN	
2.4.1	Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang.	
2.5	IKLIM	
2.5.1	Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang.	
2.5.2	Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan dan dikekalkan secara sistematik dan terancang.	
2.6	PENGURUSAN PERPADUAN	
2.6.1	Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang.	
2.7	PERMUAFAKATAN STRATEGIK	
2.7.1	Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang.	

STANDARD 3.1: PENGURUSAN KURIKULUM		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
3.1.1	KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM	
3.1.1.1	Pelaksanaan kurikulum diurus secara sistematik dan terancang.	
3.1.2	PENGURUSAN MATA PELAJARAN	
3.1.2.1	Pelaksanaan mata pelajaran diurus secara profesional dan terancang.	
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.	
3.1.3	PENGURUSAN MASA INSTRUKSIONAL	
3.1.3.1	Masa pelaksanaan PdP diurus secara sistematik dan terancang.	
3.1.4	PENGURUSAN PENILAIAN MURID	
3.1.4.1	Peperiksaan dan pentaksiran diurus secara sistematik dan terancang.	

STANDARD 3.2: PENGURUSAN KOKURIKULUM		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
3.2.1	KETETAPAN PELAKSANAAN KOKURIKULUM	
3.2.1.1	Pelaksanaan kokurikulum diurus secara sistematik dan terancang.	
3.2.2	PENGURUSAN KELAB/PERSATUAN	
3.2.2.1	Kelab/persatuan diurus secara sistematik dan terancang.	

STANDARD 3.2: PENGURUSAN KOKURIKULUM		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
3.2.3	PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM	
3.2.3.1	Badan beruniform diurus secara sistematik dan terancang.	
3.2.4	PENGURUSAN SUKAN/PERMAINAN	
3.2.4.1	Sukan/permainan diurus secara sistematik dan terancang.	
3.2.5	PENGURUSAN PROGRAM KECEMERLANGAN KOKURIKULUM	
3.2.5.1	Program kecemerlangan kokurikulum diurus secara profesional dan terancang.	
3.2.6	PENGURUSAN SUKAN UNTUK SEMUA	
3.2.6.1	Aktiviti Sukan Untuk Semua diurus secara profesional dan terancang.	
3.2.7	PENGURUSAN PENTAKSIRAN KOKURIKULUM	
3.2.7.1	Pentaksiran kokurikulum dilaksanakan secara sistematik dan terancang.	

STANDARD 3.3: PENGURUSAN HAL EHWAL MURID		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
3.3.1	KETETAPAN PELAKSANAAN HAL EHWAL MURID	
3.3.1.1	Pelaksanaan hal ehwal murid diurus secara sistematik dan terancang.	
3.3.2	PENGURUSAN DISIPLIN MURID	
3.3.2.1	Disiplin murid diurus secara profesional dan terancang.	
3.3.3	PENGURUSAN KESELAMATAN MURID	
3.3.3.1	Keselamatan murid diurus secara sistematik dan terancang.	
3.3.4	PENGURUSAN KESIHATAN MURID	
3.3.4.1	Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus secara sistematik dan terancang.	
3.3.5	PENGURUSAN BANTUAN PELAJARAN MURID	
3.3.5.1	Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang.	
3.3.6	PENGURUSAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING	
3.3.6.1	Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling diurus secara profesional dan terancang.	
3.3.7	PENGURUSAN PENTADBIRAN PSIKOMETRIK	
3.3.7.1	Pentaksiran psikometrik diurus secara sistematik dan terancang.	

Lampiran 6

SENARAI PRASARANA AKADEMIK

PRASARANA AKADEMIK				
No.	Senarai	Bil Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
1	3PK - Bilik Audiologi			
2	3PK - Bilik Orientasi & Mobiliti / Low Vision			
3	3PK - Bilik Psikologi			
4	3PK - Bilik Terapi Fisio			
5	3PK - Bilik Terapi Pertuturan Individu			
6	3PK - Bilik Terapi Pertuturan Kumpulan			
7	3PK - Common Rehab			
8	3PK - Multisensori SpaceRoom			
9	3PK - Sensory Integration			
10	3PK - Toy Library			
11	Bengkel Pertanian (RBT SM)			
12	Bengkel Amalan Bengkel Mesin			
13	Bengkel Artis Multimedia Visual			
14	Bengkel Artist Desktop Publishing (DTP)			
15	Bengkel Atendan Lanskap			
16	Bengkel Automatif			
17	Bengkel Bakeri			
18	Bengkel Binaan Bangunan			
19	Bengkel Elektrik			
20	Bengkel Elektrik dan Elektronik (RBT SM)			
21	Bengkel Elektronik			
22	Bengkel Jahitan			
23	Bengkel Jahitan Pakaian Lelaki			
24	Bengkel Jentera Pertanian			
25	Bengkel Kejuruteraan Mekanikal			
26	Bengkel Kimpalan			
27	Bengkel Kostum			
28	Bengkel Masakan			
29	Bengkel Mata Pelajaran Vokasional (MPV)			
30	Bengkel Mereka Bentuk dan Pengeluaran Jahitan Kreatif			
31	Bengkel Motosikal - Penyelenggaraan dan Perkhidmatan			

PRASARANA AKADEMIK				
No.	Senarai	Bil Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
32	Bengkel Operasi Pengeluaran Batik			
33	Bengkel Operasi Pengeluaran Tanaman			
34	Bengkel Operasi Pengemasan			
35	Bengkel Operasi Perkhidmatan Dobi			
36	Bengkel Operasi Servis Makanan dan Minuman			
37	Bengkel Operator Akuakultur			
38	Bengkel Operator Pengeluaran dan Pemprosesan Makanan			
39	Bengkel Pekerja Ladang Poltri			
40	Bengkel Pekerja Ladang Ruminan			
41	Bengkel Pelancongan			
42	Bengkel Pembinaan Lanskap			
43	Bengkel Pembuat Perabot			
44	Bengkel Pembuatan (RBT SM)			
45	Bengkel Pembuatan Pakaian Wanita			
46	Bengkel Pembuatan Pastrri			
47	Bengkel Pembuatan Roti			
48	Bengkel Pendandan Rambut Muda			
49	Bengkel Penyediaan dan Pembuatan Makanan			
50	Bengkel Penyejukan & Penyamanan Udara			
51	Bengkel Peralatan Penyaman Udara (HVAC) 1 Fasa			
52	Bengkel Perkembangan dan Perkhidmatan Kanak-Kanak			
53	Bengkel Perkhidmatan Estetik (Seni Kecantikan)			
54	Bengkel RBT (Sekolah Menengah)			
55	Bengkel Refleksologi			
56	Bengkel Rekacipta			
57	Bengkel Seni Kecantikan			
58	Bengkel Single Phase Electrical Installation and Maintenance			
59	Bengkel Tanaman			
60	Bengkel Teknologi Kejuruteraan			
61	Bilik Aktiviti Kelas Agama/ Bilik Pendidikan Islam			
62	Bilik Alat Bantu Mengajar (ABM)			
63	Bilik Amalan Perdagangan			
64	Bilik APD			

PRASARANA AKADEMIK				
No.	Senarai	Bil Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
65	Bilik Audiologi			
66	Bilik Bahasa			
67	Bilik Busana			
68	Bilik Darjah < Daripada 750 kps / Kurang 3 bay			
69	Bilik Darjah > Daripada 750 kaki persegi / Lebih 3 bay			
70	Bilik Darjah 750 kaki persegi / sama 3 bay			
71	Bilik Darjah Pemulihan			
72	Bilik Darjah PPKI			
73	Bilik Darjah Prasekolah			
74	Bilik Geografi			
75	Bilik Intervensi (Pendidikan Khas)			
76	Bilik J-Qaf			
77	Bilik Kajian Tempatan			
78	Bilik Komputer			
79	Bilik Low Vision			
80	Bilik Lukisan Kejuruteraan			
81	Bilik Masakan (RBT SM)			
82	Bilik Matematik			
83	Bilik Muzik			
84	Bilik Pendidikan Seni dan Kemahiran Hidup Asas (Pendidikan Khas)			
85	Bilik Pendidikan Seni Visual			
86	Bilik Pengurusan Diri (Pendidikan Khas)			
87	Bilik Pengurusan Kehidupan - Tempat Tinggal (Pendidikan Khas)			
88	Bilik Persediaan Makmal			
89	Bilik RBT (Sekolah Rendah)			
90	Bilik Resos Pendidikan Khas			
91	Bilik Sains (Sekolah Rendah)			
92	Bilik Sejarah			
93	Bilik Self Access Learning (SAL)			
94	Bilik Server			
95	Bilik Teknologi Maklumat			
96	Kabin (Kontena)			
97	Makmal Bahasa, bilik rakaman dan bilik kerja			
98	Makmal Biologi			

PRASARANA AKADEMIK				
No.	Senarai	Bil Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
99	Makmal Biologi T6			
100	Makmal Fizik			
101	Makmal Fizik T6			
102	Makmal Kimia			
103	Makmal Kimia T6			
104	Makmal Komputer			
105	Makmal MPV			
106	Makmal Sains (Am)/Integrasi			
107	Makmal Sains (Sekolah Rendah)			
108	Makmal Sains Am - Menengah Atas			
109	Makmal Sains Am - Menengah Rendah			
110	Makmal Sains Sukan			
111	Makmal Sains Tambahan			
112	Panggung Eksperimen			
113	Pusat Akses			
114	Pusat Sumber/Perpustakaan			
115	Ruang Kebuk Wasap			
116	Studio Catan			
117	Studio Cetakan			
118	Studio Grafik Dan Visual			
119	Studio Kerja Kayu dan Logam			
120	Studio Keyboard			
121	Studio Latihan Alat Muzik Tradisional			
122	Studio Latihan Individu			
123	Studio Latihan Tari			
124	Studio Latihan Teater (black box)			
125	Studio Lukisan			
126	Studio Rekabentuk (RBT SM)			
127	Studio Seramik			
128	Studio Tekstil			
129	Studio Wayang Kulit			

Lampiran 7

SENARAI PRASARANA SUKAN DAN KOKURIKULUM

PRASARANA SUKAN DAN KOKURIKULUM				
No.	Senarai	Bil Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
1	Astaka - Kapasiti kurang 500			
2	Astaka - Kapasiti melebihi 500			
3	Badminton - Gelanggang Dalam Dewan			
4	Badminton - Gelanggang Terbuka			
5	Badminton - Gelanggang Terbuka Berbumbung			
6	Bilik Gerakan Ko-kurikulum			
7	Bilik Pendidikan Jasmani			
8	Bilik Pengurusan Sukan			
9	Bilik Peralatan Sukan - Stor 1 Bay			
10	Bilik Peralatan Sukan - Stor 2 Bay			
11	Bilik Peralatan Sukan - Stor 3 Bay			
12	Bilik Persalinan - Murid Lelaki			
13	Bilik Persalinan - Murid Perempuan			
14	Bilik Persatuan			
15	Bola Baling - Gelanggang Dalam Dewan			
16	Bola Baling - Gelanggang Terbuka (Berumput)			
17	Bola Baling - Gelanggang Terbuka (Hardcourt)			
18	Bola Baling - Gelanggang Terbuka Berbumbung			
19	Bola Jaring - Gelanggang Dalam dewan			
20	Bola Jaring - Gelanggang Terbuka (Berumput)			
21	Bola Jaring - Gelanggang Terbuka (Hardcourt)			
22	Bola Jaring - Gelanggang Terbuka Berbumbung			
23	Bola Keranjang - Gelanggang Dalam Dewan			
24	Bola Keranjang - Gelanggang Terbuka			
25	Bola Keranjang - Gelanggang Terbuka Berbumbung			
26	Bola Tampar - Gelanggang Dalam Dewan			
27	Bola Tampar - Gelanggang Terbuka			
28	Bola Tampar - Gelanggang Terbuka Berbumbung			
29	Boling Tenpin - 12 Lorong			
30	Boling Tenpin - 8 Lorong			
31	Boling Tenpin - Lain-lain Lorong			
32	Dewan - Dewan Besar			
33	Dewan - Dewan Khas Untuk Sukan			

PRASARANA SUKAN DAN KOKURIKULUM				
No.	Senarai	Bil Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
34	Dewan Sukan			
35	Dewan Terbuka			
36	Futsal - Gelanggang Dalam Dewan			
37	Futsal - Gelanggang Terbuka			
38	Futsal - Gelanggang Terbuka Berbumbung			
39	Gelanggang Serbaguna - Terbuka			
40	Gelanggang Serbaguna - Terbuka Berbumbung			
41	Gimnasium			
42	Gimnastik Artistik - Dewan Standard Pertandingan			
43	Gimnastik Artistik - Dewan Untuk Latihan Sahaja			
44	Gimnastik Berirama - Dewan Standard Pertandingan			
45	Gimnastik Berirama - Dewan Untuk Latihan Sahaja			
46	Kriket - Saiz Padang Standard Pertandingan			
47	Kriket - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja			
48	Lain-lain - Lain-lain Kemudahan Sukan			
49	Lain-lain - Saiz Padang Standard Pertandingan			
50	Lain-lain - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja			
51	Memamah - Lapangan Sasar Standard Pertandingan			
52	Memamah - Lapangan Sasar Untuk Latihan Sahaja			
53	Padang Bola Sepak - Saiz Padang Standard Pertandingan			
54	Padang Bola Sepak - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja			
55	Padang Hoki - Padang Rumput Standard Pertandingan			
56	Padang Hoki - Padang Rumput Untuk Latihan Sahaja			
57	Padang Hoki - Padang Sintetik Standard Pertandingan			
58	Padang Hoki - Padang Sintetik Untuk Latihan Sahaja			
59	Padang Sekolah - Keluasan Trek 200M			
60	Padang Sekolah - Keluasan Trek 300M			
61	Padang Sekolah - Keluasan Trek 400M			
62	Padang Sekolah - Keluasan Trek Kurang 200M			
63	Ping Pong - Dalam Dewan Tertutup			
64	Ping Pong - Dewan Serbaguna Terbuka Berbumbung			
65	Ragbi - Saiz Padang Berumput			
66	Ragbi - Saiz Padang Standard Pertandingan			
67	Ragbi - Saiz Padang Standard Pertandingan			

PRASARANA SUKAN DAN KOKURIKULUM				
No.	Senarai	Bil Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
68	Ragbi - Saiz Padang Standard Sintetik			
69	Ragbi - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja			
70	Ragbi - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja			
71	Sepak Takraw - Gelanggang Dalam Dewan			
72	Sepak Takraw - Gelanggang Terbuka			
73	Sepak Takraw - Gelanggang Terbuka Berbumbung			
74	Skuasy - Gelanggang Dalam Dewan			
75	Sofbol - Saiz Padang Standard Pertandingan			
76	Sofbol - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja			
77	Stadium Mini			
78	Tenis - Gelanggang Terbuka			
79	Trek Sintetik - Lain-lain			
80	Trek Sintetik - Trek 120m			
81	Trek Sintetik - Trek 400m			

Lampiran 8

SENARAI PRASARANA HAL EHWAL MURID (HEM)

PRASARANA HAL EHWAL MURID (HEM)				
No.	Senarai	Bil Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
1	Auditorium			
2	Bilik / Kedai Koperasi			
3	Bilik Bimbingan dan Kaunseling			
4	Bilik Ibadat (Bukan Muslim)			
5	Bilik Keselamatan			
6	Bilik Kesihatan			
7	Bilik Khas			
8	Bilik Kuliah (Theaterette)			
9	Bilik Operasi Buku Teks (Daerah)			
10	Bilik Operasi Buku Teks (Daerah)			
11	Bilik Operasi Skim Pinjaman Buku Teks Sekolah (BOSS)			
12	Bilik Pengawas			
13	Bilik Pengurusan Disiplin			
14	Bilik Persalinan			
15	Bilik Sakit			
16	Bilik Seminar			
17	Bilik Serbaguna			
18	Bilik Solat			
19	Bilik SPBT Daerah/Negeri			
20	Bilik Wuduk			
21	Dewan Sekolah			
22	Kantin			
23	Kedai Buku			
24	Klinik			
25	Ruang Serbaguna			
26	Surau (Sekolah)			
27	Tandas Murid Lelaki			
28	Tandas Murid Perempuan			
29	Tandas OKU			

Lampiran 9

SENARAI PERANTI

PERANTI				
No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
1	Pencetak Hitam Putih			
2	Pencetak Warna			
3	Pencetak Multifunction			
4	Charging Cart			
5	Netbook			
6	VDI Thin Client			
7	Multiseat			
8	Chromebook			
9	Projektor LCD			
10	Komputer (pengajaran dan pembelajaran)			
11	NoteBook (pengajaran dan pembelajaran)			
12	Tablet PC			
13	Pelayan (Server)			
14	Pengimbas (Scanner)			
15	VSAT (School-net)			
16	ADSL (School-net)			
17	Pencetak			

Lampiran 8

SENARAI PRASARANA ASRAMA

PRASARANA ASRAMA				
No.	Senarai	Bil Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
1	Ampaian baju			
2	Bilik Air OKU			
3	Bilik Asrama 750 kaki persegi			
4	Bilik Asrama < Daripada 750 kaki persegi			
5	Bilik Asrama > Daripada 750 kaki persegi			
6	Bilik Bacaan			
7	Bilik Bagasi			
8	Bilik Basuhan			
9	Bilik Elektrik (Asrama)			
10	Bilik Ketua Warden - (Rehat/Penginapan)			
11	Bilik Mandi			
12	Bilik Matron			
13	Bilik Menggosok			
14	Bilik Pantry			
15	Bilik Pejabat Matron			
16	Bilik Pekerja Dewan Makan			
17	Bilik Pelawat			
18	Bilik Pembantu Pengurusan Murid Pendidikan Khas			
19	Bilik Pengawas			
20	Bilik Permainan Dalam			
21	Bilik Pesakit			
22	Bilik Rehat			
23	Bilik Solat			
24	Bilik Stor Asrama			
25	Bilik Warden - (Rehat/Penginapan)			
26	Dapur (Dewan Makan)			
27	Dewan Makan Asrama			
28	Pejabat Ketua Warden			
29	Pejabat Pengusaha Dewan Makan			
30	Pejabat Penyelia Asrama			
31	Pejabat Warden			
32	Pondok Pengawal (Asrama)			

PRASARANA ASRAMA				
No.	Senarai	Bil Sedia Ada	Bil. Berfungsi	Bil. Keperluan
33	Ruang Masak			
34	Rumah Warden			
35	Stor (Dewan Makan)			
36	Stor Tabung Gas (Dewan Makan)			
37	Surau (Asrama)			
38	Tandas Murid Lelaki (Asrama)			

Lampiran 9

DESKRIPSI DAN KRITERIA TARAF SEKOLAH

Taraf	Deskripsi	Kriteria
Cemerlang	Berjaya memanfaatkan kekuatan dan sumber bagi mengurus dan meningkatkan kualiti penyampaian dan pencapaian pendidikan. Dapat menghadapi cabaran dan mengatasi kekurangan dengan kaedah sendiri. Pencapaian sekolah adalah ketara dan selaras dengan kekuatan. Pengurusan dan pencapaian sekolah boleh menjadi tanda aras bagi sekolah lain.	Sekolah diurus dengan efisien, efektif dan kreatif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid dengan mengoptimumkan segala sumber yang ada. Kekuatan dan sumber sentiasa ditambah baik dengan inisiatif sendiri. dan Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah adalah 85.00% dan ke atas (SM), 90.00% dan ke atas (SR); dan tidak berlaku kemerosotan pencapaian akademik berbanding tahun sebelumnya.
		ATAU Sekolah diurus dengan efisien, efektif dan kreatif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid dengan mengoptimumkan segala sumber yang ada. Kekuatan dan sumber sentiasa ditambah baik dengan inisiatif sendiri. dan Kemenjadian Murid adalah 50.00% dan ke atas dengan peningkatan melonjak 10% dan ke atas berbanding tahun sebelumnya.
		ATAU Sekolah diurus dengan efisien, efektif dan kreatif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid dengan mengoptimumkan segala sumber yang ada. Kekuatan dan sumber sentiasa ditambah baik dengan inisiatif sendiri. dan Kemenjadian Murid adalah 50.00% dan ke atas dengan trend menaik *3 tahun berturut-turut.

Taraf	Deskripsi	Kriteria
Baik	Mampu memanfaatkan kekuatan dan sumber bagi mengurus penyampaian dan pencapaian pendidikan. Berupaya menghadapi cabaran dan mengatasi kekurangan dengan kaedah sesuai. Pencapaian sekolah seimbang dengan kekuatan.	Sekolah diurus dengan efisien dan efektif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum, dan hal ehwal murid dengan memanfaatkan segala sumber yang ada dan Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah adalah 70.00% - 84.00% (SM), 75.00% - 89.00% (SR);
		ATAU Sekolah diurus dengan efisien dan efektif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum, dan hal ehwal murid dengan memanfaatkan segala sumber yang ada dan Kemenjadian Murid adalah 50.00% dan ke atas dengan peningkatan melonjak 5% dan ke atas berbanding tahun sebelumnya.
		ATAU Sekolah diurus dengan efisien dan efektif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum, dan hal ehwal murid dengan memanfaatkan segala sumber yang ada dan Kemenjadian Murid adalah 50.00% dan ke atas dengan trend menaik *2 tahun berturut-turut.

Taraf	Deskripsi	Kriteria
Sederhana	Mempunyai kekuatan dan sumber tetapi belum dimanfaatkan sepenuhnya. Pencapaian sekolah tidak seimbang dengan kekuatan yang ada. Perlu sokongan untuk mengatasi kekurangan.	Sekolah belum sepenuhnya diurus dengan efisien dan efektif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum, dan hal ehwal murid. Memerlukan bantuan dan sokongan bagi membuat perubahan transformatif untuk meningkat. dan Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah adalah antara 50.00% - 69.00% (SM), 55.00% - 74.00% (SR);

Taraf	Deskripsi	Kriteria
Perlu Tindakan Segera	Mempunyai sumber dan kekuatan tetapi tidak dimanfaatkan dan menyebabkan sekolah tidak dapat beroperasi dengan lancar. Sekolah memerlukan perubahan segera dan drastik.	Sekolah tidak diurus dengan efisien dan efektif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum, dan hal ehwal murid dengan memanfaatkan segala sumber yang ada. Memerlukan perubahan budaya dan kepimpinan yang drastik serta pelbagai bantuan perlu diberikan untuk membuat perubahan. dan Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah adalah di bawah 50.00% (SM), 55.00% (SR)