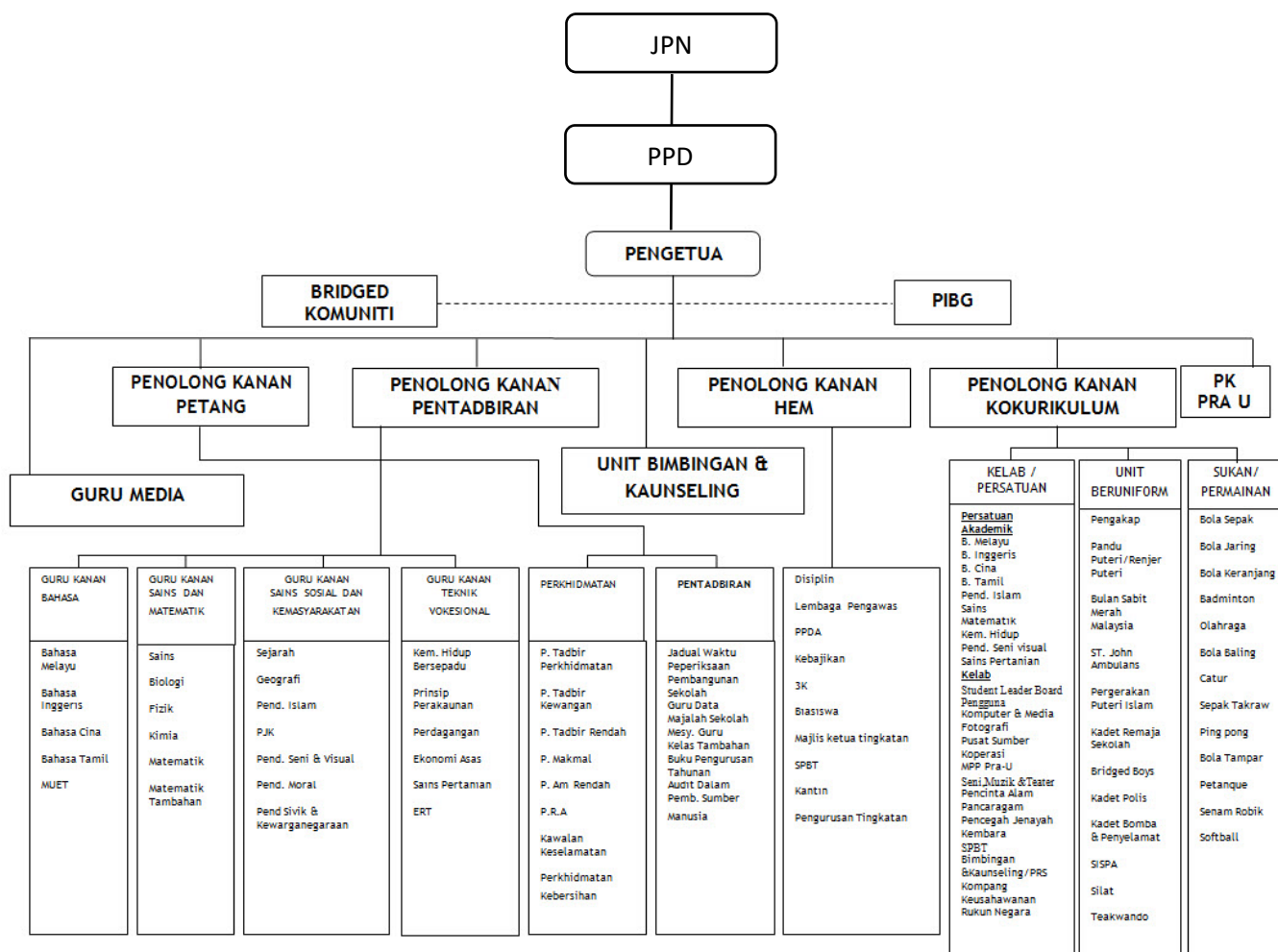
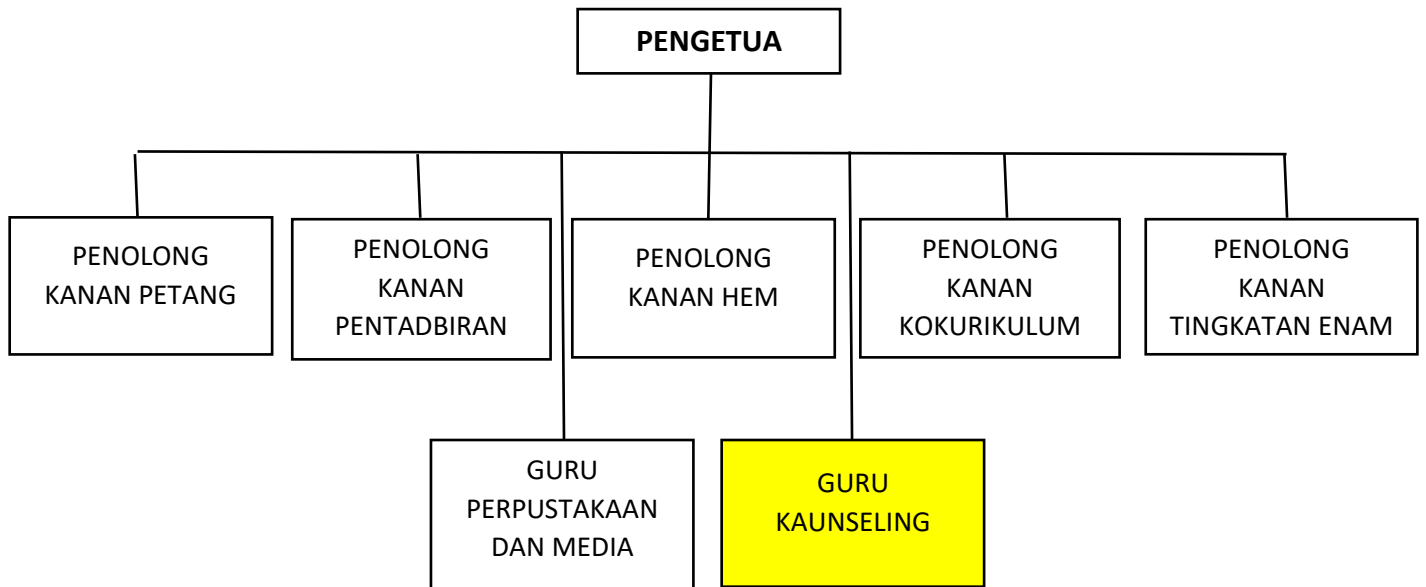


CARTA ORGANISASI

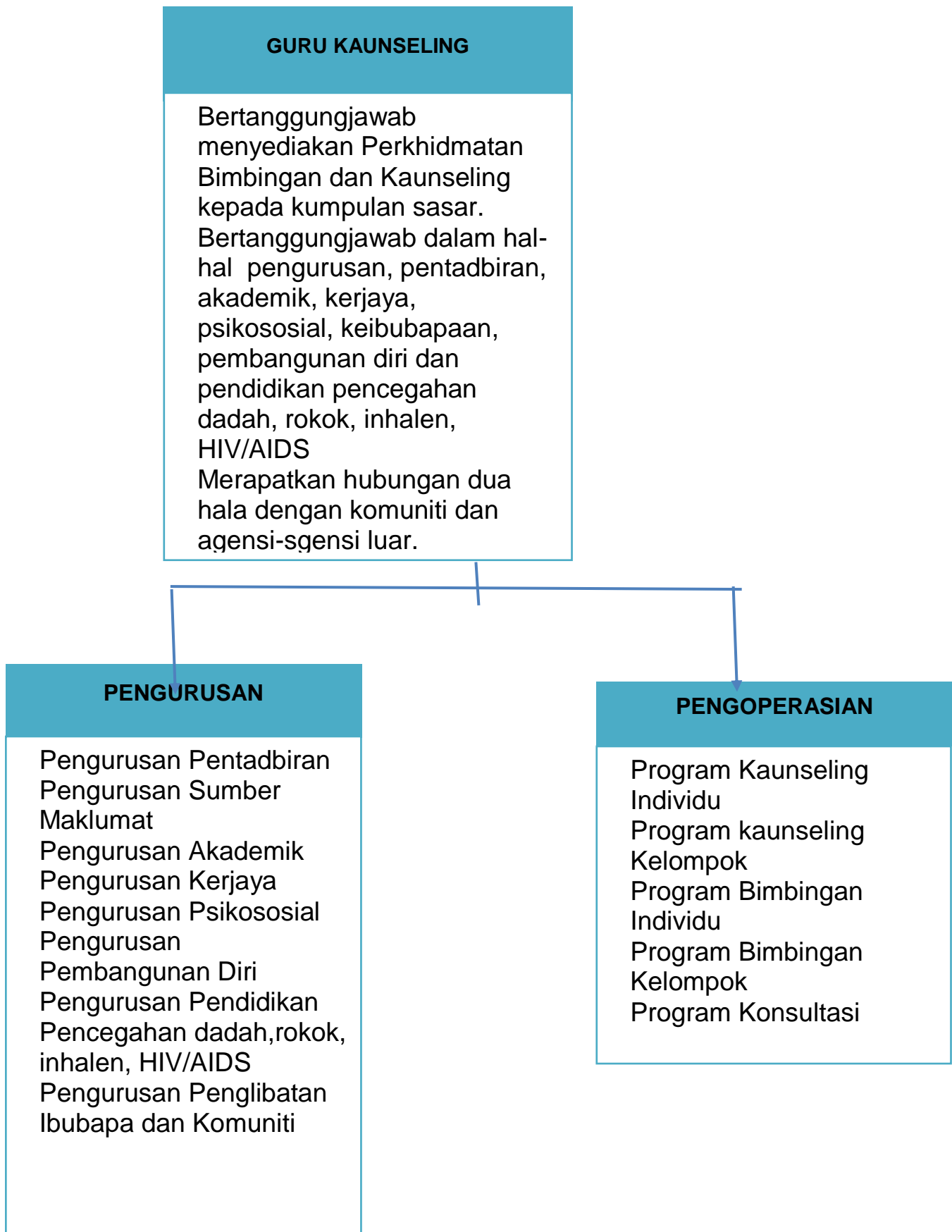
1.1 CARTA ORGANISASI < NAMA SEKOLAH >



1.2 CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN < NAMA SEKOLAH >



CARTA FUNGSI



AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

GURU KAUNSELING

1. Mengenal pasti keperluan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Sekolah melalui kajian keperluan, soal selidik, temu bual dan perbincangan dengan murid, guru, pentadbir, kakitangan sekolah dan bekas murid
2. Menyediakan Rancangan Tahunan Program dan aktiviti perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di sekolah
3. Merancang, melaksana dan mengawal selia sesi bimbingan dan kaunseling individu dan kelompok, secara professional dan beretika
4. Merancang, mengelola dan melaksana aktiviti bimbingan individu dan kelompok serta tunjuk ajar (instructional) yang merangsang perkembangan murid secara optimum
5. Merancang, menyedia dan menyebarkan maklumat bimbingan dan kaunseling kepada semua murid melalui media yang sesuai
6. Merancang, mentadbir, memeriksa, merekod, menganalisis, mentafsir dan melapor Pentaksiran Psikometrik berdasarkan arahan Kementerian Pendidikan Malaysia dari semasa ke semasa
7. Merancang, mengawal selia dan mengemaskini rekod dan inventori murid yang berkaitan dengan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling
8. Merancang, melaksana, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan 4 fokus utama Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling iaitu:
 - a. Pembangunan dan Perkembangan Sahsiah Diri Murid
 - b. Peningkatan Disiplin Diri Murid
 - c. Pendidikan Kerjaya Murid
 - d. Psikososial dan Kesejahteraan Mental Murid
9. Merancang, melaksana, mengawal selia serta menilai program, aktiviti dan konferens dengan ibu bapa, guru, staf sokongan serta agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses pendidikan dan perkembangan murid
10. Merancang, menyelaras dan menilai sumber serta bahan resos berkaitan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah
11. Setiausaha kepada Jawatankuasa Penyelaras Perkhidmatan

Bimbingan dan Kaunseling di sekolah

12. Penggerak utama dalam program latihan bagi meningkatkan kefahaman profesionalisme Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah
13. Membuat rujukan atau memberi khidmat kaunseling kepada murid, guru, kakitangan serta sesiapa sahaja yang memerlukan, sekiranya berlaku krisis dalam kawasan sekolah
14. Pegawai perhubungan / seranta sekolah dengan agensi-agensi luar yang berkaitan
15. Menubuhkan, memilih dan melatih secara berterusan Pembimbing Rakan Sebaya dalam aspek pengetahuan dan kemahiran menolong

DESKRIPSI TUGAS

| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|
| GELARAN JAWATAN | Guru Kaunseling | KETUA PERKHIDMATAN | Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | GK | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | Rujuk waran B63 |
| GRED JAWATAN | DG41-DG54 (KUP) | BIDANG UTAMA | Bimbingan dan Kaunseling |
| GRED JD | DG41/42 | SUB-BIDANG | 1. Pengurusan 2. Pengoperasian |
| STATUS JAWATAN | Tetap | DISEDIAKAN OLEH | < Nama GK > |
| HIRARKI 1 (BAHAGIAN) | < nama sekolah > | DISEMAK OLEH | <Nama Pegawai Penilai 1> <Jawatan Pegawai Penilai 1> |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | | DILULUSKAN OLEH | <Nama Pegawai Penilai 2> <Jawatan Pegawai Penilai 2> |
| SKIM PERKHIDMATAN | Pegawai Perkhidmatan Pendidikan | TARIKH DOKUMEN | |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |

Mewujudkan iklim pendidikan yang kondusif, teraputik dan efektif dari aspek fizikal perhubungan dan pengurusan berteraskan konsep perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berkualiti secara menyeluruh dan berkesan demi kecemerlangan murid dan sekolah.

| AKAUNTABILITI | TUGAS UTAMA |
|--|--|
| <p>1. Membantu menyediakan perancangan dan menyelaraskan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling yang professional dan beretika Bagi memastikan murid-murid mendapat perkhidmatan yang betul, tepat dan terbaik.</p> | <p>1. Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Sekolah secara:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Individu ii. Kelompok |
| <p>2. Melaksanakan pengoperasian pengurusan dan pentadbiran Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah.</p> | <p>1. Mengurus data-data Bimbingan dan Kaunseling sekolah. 2. Melaksanakan program-program berdasarkan takwim sekolah yang telah diluluskan. 3. Mengurusetia Mesyuarat Jawantankuasa Bimbingan dan kaunseling sekolah.</p> |
| <p>3. Melaksanakan Pentaksiran Psikometrik secara sistematik dan terancang supaya murid-murid mendapat diskripsi yang tepat mengenai diri mereka.</p> | <p>1. Mentadbir Pentaksiran Psikometrik secara sistematik dan terancang.</p> |

| DIMENSI |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Bilangan Murid: ● Bilangan Kelas: |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Ijazah Sarjana Muda Kaunseling dengan Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan ● Sijil Perguruan / Diploma Pendidikan <p>ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ijazah Sarjana Muda Pendidikan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; |
| KOMPETENSI |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Kemahiran Belajar ● Kemahiran Komunikasi ● Kemahiran Asertif ● Kemahiran Rohani ● Kemahiran Membuat Keputusan ● Kemahiran Pengawalan Diri ● Kemahiran Aplikasi ● Kemahiran Sintesis ● Kemahiran Analisis Kritikal ● Kemahiran Penyelesaian Masalah ● Kemahiran Sosial ● Kemahiran Memilih Keutamaan Tugas ● Kemahiran Menghindar Jangkitan HIV/ AIDS ● Kemahiran Kepimpinan ● Kemahiran Merancang Dan Menganalisis ● Kemahiran Menyelia |
| PENGALAMAN |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Berada dalam gred 41/42 |

PROSES KERJA

Aktiviti 1: Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Sekolah secara individu / kelompok

| gf | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK | UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA |
|----|----------------|--|--|--|
| 1 | GK | Mengedar borang keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling | PKP / PK HEM | |
| 2 | GK | Mengumpul borang keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling | PK HEM | |
| 3 | GK | Analisis keperluan utama perkhidmatan bimbingan dan kaunseling | | |
| 4 | GK | Melapor dapatan analisis yang diperolehi kepada pentadbir sekolah | Pengetua/ Besar/PK HEM | |
| 5 | GK | Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling | | |
| 6 | GK | Berbincang dengan pentadbir sekolah mengenai draf rancangan yang dibangunkan | Pengetua/Guru u Besar | |
| 7 | GK | Perancangan yang telah diperbaiki dimajukan kepada Pengetua/Guru Besar untuk mendapat kelulusan. | Pengetua/Guru u Besar | |
| 8 | GK | Satu Salinan diserahkan kepada Jawatankuasa Takwim Sekolah | Pengerusi JK Takwim | |
| 9 | PT Rekod | Disimpan dalam fail | | |



CARTA ALIR

Aktiviti 1: Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Sekolah secara individu / kelompok

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

Mula

SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling secara individu / kelompok

Mengedar borang keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling

| B | GK | TINDAKAN | |
|---|-----|--|--|
| | | | Mengumpul borang keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling |
| 1 | GK | Mengedar borang keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling | Analisis keperluan utama perkhidmatan bimbingan dan kaunseling |
| 2 | GK | Mengumpul borang keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling | Melapor dapatan analisis yang diperolehi kepada pentadbir sekolah |
| 3 | GK | Analisis keperluan utama perkhidmatan bimbingan dan kaunseling | Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling |
| | GK | Melapor dapatan analisis yang diperolehi kepada pentadbir sekolah | Berbincang dengan pentadbir sekolah mengenai draf rancangan yang dibangunkan |
| | GK | Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling | Perancangan yang telah diperbaiki dimajukan kepada Pengetua/Guru Besar untuk mendapat kelulusan. |
| | GK | Berbincang dengan pentadbir sekolah mengenai draf rancangan yang dibangunkan | Satu Salinan diserahkan kepada Jawatankuasa Takwim Sekolah |
| | AKP | | Disimpan dalam fail |
| 7 | | Perancangan yang telah diperbaiki dimajukan kepada Pengetua/Guru Besar untuk mendapat kelulusan. | |
| | | Tamat | |
| 8 | | Satu Salinan diserahkan kepada Jawatankuasa Takwim Sekolah | |
| 9 | | Disimpan dalam fail | |

PROSES KERJA

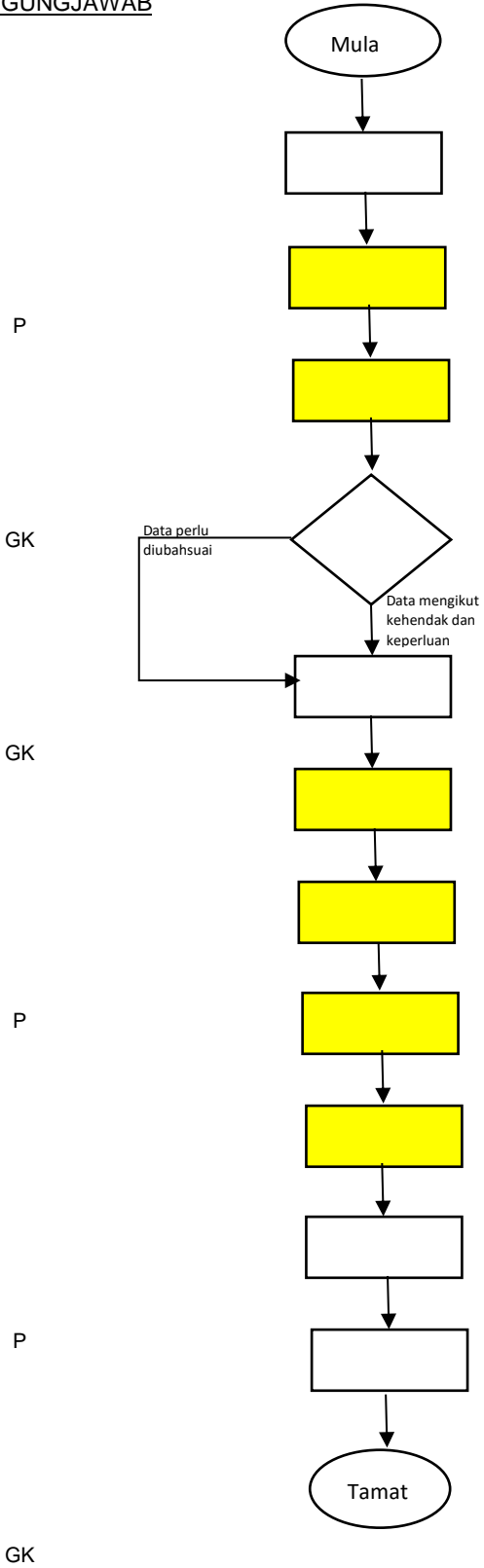
Aktiviti 2: Pengurusan Data

| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA |
|------|----------------|--|---|--|
| 1. | P | Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan | PK(P) PK(HEM) | |
| 2. | GK | Mengumpul data dari GAB yang berkaitan | GAB | |
| 3. | GK | Memasukkan data / menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu) | GAB | |
| 4. | P | Melaksanakan verifikasi dan validasi data | GAB | |
| 5. | P | Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini | GAB | |
| 6. | GK | Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan | GAB | |
| 7. | GK | Membentangkan laporan dalam mesyuarat | GAB | |
| 8. | GK | Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat. | PK(P) PK(HEM) | |
| 9. | GK | Menyediakan laporan tindakan susulan | GAB | |
| 10. | P | Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini | GPK/GAB/ PM | |
| 11. | AKP | Rekod dan dokumentasi | P | |

CARTA ALIR

Aktiviti 2: Pengurusan Data

TANGGUNGJAWAB



GK

GK

GK

P

AKP

PROSES KERJA

TEMPOH

Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan

Mengumpul data dari sumber-sumber yang berkaitan

Memasukkan data/menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu)

Melaksanakan verifikasi dan validasi data

Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini

Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan

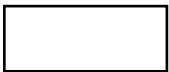
Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan

Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat.

Menyediakan laporan tindakan susulan

Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini

Rekod dan dokumentasi



SENARAI SEMAK

Aktiviti 2: Pengurusan Data

| BIL. | TINDAKAN | TANDA (/) | CATATAN |
|------|--|-------------|---------|
| 1. | Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan | | |
| 2. | Mengumpul data dari sumber-sumber yang berkaitan | | |
| 3. | Memasukkan data / menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu) | | |
| 4. | Melaksanakan verifikasi dan validasi data | | |
| 5. | Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini | | |
| 6. | Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan | | |
| 7. | Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan | | |
| 8. | Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat. | | |
| 9. | Menyediakan laporan tindakan susulan | | |
| 10. | Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini | | |
| 11. | Rekod dan dokumentasi | | |

PROSES KERJA

Aktiviti 3: Pengurusan Program / Aktiviti

| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA |
|------|----------------|---|---|--|
| 1. | P | Arahan pelaksanaan program | PK(P) / PK (HEM) | |
| 2. | GK | <p>A. PERANCANGAN</p> <p>Menyediakan kertas kerja/ pelan tindakan yang mempunyai keperluan minimum seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tajuk, b) Tarikh, Masa, Tempat c) Kumpulan Sasaran d) Objektif e) KPI (Indikator Output dan Outcome) f) Implikasi Kewangan (Bajet) g) Jawatankuasa Program h) Strategi Pelaksanaan / Jadual / Pengisian Program | | |
| 3. | GK | <p>Menentukan kaedah pemantauan berdasarkan salah satu dari kaedah berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaporan Jawatan kuasa Instrumen b) Pengumpulan Data c) Soal selidik d) Temu bual e) Semakan dokumen | | |
| 4. | P | Mendapatkan kelulusan daripada P | | |
| 5. | GK | Melaksanakan mesyuarat / perbincangan jawatan kuasa | GAB / AKP | |
| 6. | GK | <p>B. PELAKSANAAN</p> <p>Melaksanakan program seperti yang telah dirancang</p> | GKMP / GAB / AKP | |
| 7. | GK | <p>C. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN</p> <p>Melaksanakan pemantauan dan pengukuran</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan program b) Pencapaian KPI | GKMP / GAB / AKP | |

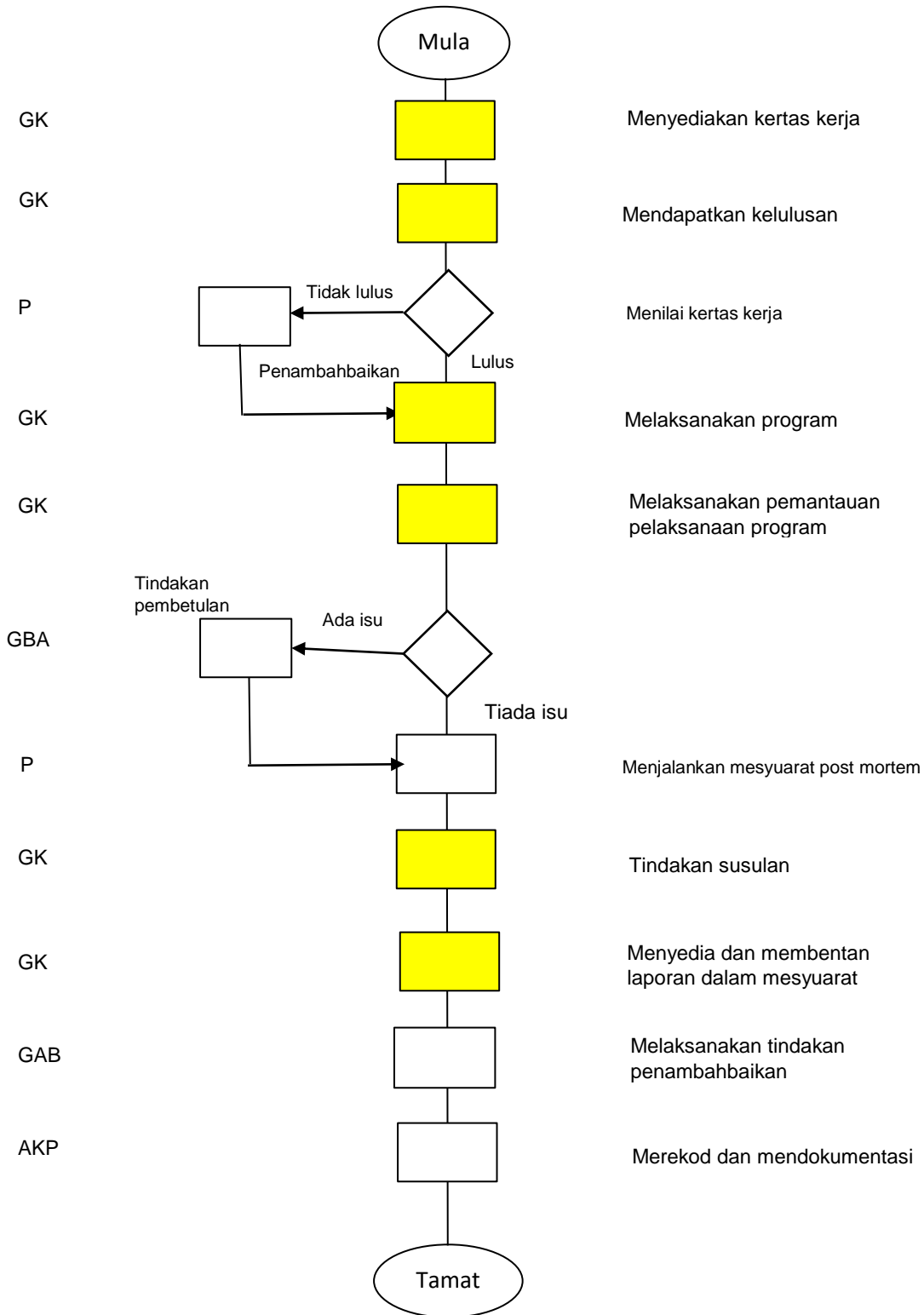
| | | | | |
|-----|------------|--|-------------------------------|--|
| 8. | GK | Menyediakan laporan program setelah program selesai. | PK(P) / PK (HEM) | |
| 9. | P | D. KEBERKESANAN Kajian semula; Menjalankan mesyuarat post mortem untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pelaksanaan program. | PK(P) / PK (HEM) / GKMP / GAB | |
| 10. | GK | Membuat tindakan susulan berdasarkan keputusan mesyuarat post mortem. | GAB | |
| 11. | GAB | Penilaian prestasi; Melaksanakan penilaian prestasi ke atas kumpulan sasaran untuk melihat keberkesanan pelaksanaan program. | PK (P)/ PK (HEM) | |
| 12. | GK | Membentangkan laporan penilaian prestasi dalam mesyuarat. | GKMP / GAB | |
| 13. | GKMP / GAB | Membuat penambahbaikan berdasarkan keputusan mesyuarat. | PK (P)/ PK Petang | |
| 14. | AKP | Merekod dan mendokumentasi. | P/GPK | |

CARTA ALIR

Aktiviti 3 : Pengurusan Program / Aktiviti

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



7. SENARAI SEMAK

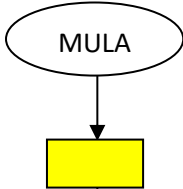

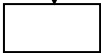


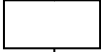

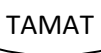

Aktiviti 3 : Pengurusan Program / Aktiviti

| BIL. | TINDAKAN | TANDA (/) | CATATAN |
|------|---|-------------|---------|
| 1. | Menyediakan kertas kerja | | |
| 2. | Mendapatkan kelulusan | | |
| 3 | Melaksanakan program | | |
| 4. | Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program | | |
| 5. | Kajian semula | | |
| 6. | Tindakan Susulan | | |
| 7. | Membenteng laporan dalam mesyuarat | | |
| 7. | Melaksanakan tindakan penambahbaikan | | |
| 8. | Merekod dan mendokumentasi | | |

Aktiviti 4 : Pengurusan Mesyuarat

| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA |
|------|----------------|--|---|---|
| 1. | P | Menentu dan mengeluarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat. | GPK/ GAB | <ul style="list-style-type: none"> • PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM TAHUN 2018 MyMESYUARAT - EKOSISTEM PENGURUSAN MESYUARAT ERA DIGITAL • AKTA ARKIB NEGARA |
| 2. | P | Pelaksanaan mesyuarat berdasarkan agenda yang ditetapkan | GPK/ PK Petang/ GAB | |
| 3. | GAB | Mencatat minit mesyuarat. | P | |
| 4. | GAB | Menyediakan minit mesyuarat. | P | |
| 5. | GAB | Mengedarkan minit mesyuarat dan borang maklum balas dalam tempoh 7 hari bekerja. | GAB | |
| 6. | P | Mengambil tindakan hasil keputusan mesyuarat yang telah dipersetujui. | GPK/ PK Petang/ GAB | |
| 7. | GAB | Mengumpul dan menyatukan dapatan maklum balas. | GPK/ PK Petang/ | |
| 8. | GAB | Rekod dan dokumentasi | P | |

Aktiviti 4 : Pengurusan Mesyuarat

| <u>TANGGUNGJAWAB</u> | <u>CARTA ALIR</u> | <u>PROSES KERJA</u> | <u>TEMPOH</u> |
|----------------------|---|---|---------------|
| |  | | |
| P |  | Edar surat panggilan | 240 minit |
| |  | | |
| P |  | Laksana mesyuarat | 360 minit |
| |  | | |
| GAB |  | Catatan minit mesyuarat. | 360 minit |
| |  | | |
| GAB |  | Sedia minit mesyuarat. | 780 minit |
| |  | | |
| P | | Edaran minit dan maklum balas mesyuarat | 120 minit |
| | | | |
| GAB | | Kumpul dan satukan maklum balas | 390 minit |
| | | | |
| GAB | | Mengemaskini Rekod dan Fail. | 60 minit |

SENARAI SEMAK

Aktiviti 4 : Pengurusan Mesyuarat

| BIL. | TINDAKAN | TANDA (/) | CATATAN |
|------|---|-----------|---------|
| 1. | Pengedaran Surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat. <ul style="list-style-type: none">● Agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat● Menentukan kertas kerja/ isu/ program/ laporan (sekiranya ada) | | |
| 2. | Pelaksanaan mesyuarat berdasarkan agenda yang ditetapkan <ul style="list-style-type: none">● Rekod kehadiran● Perkara-perkara yang dibincangkan● Keputusan-keputusan yang dibuat● Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil | | |
| 3. | Mencatat minit mesyuarat. <ul style="list-style-type: none">● Catatan minit● Keputusan mesyuarat | | |
| 4. | Menyediakan minit mesyuarat. <ul style="list-style-type: none">● Draf● Semakan | | |
| 5. | Mengedarkan minit mesyuarat dan Borang Maklum balas dalam tempoh 7 hari bekerja. <ul style="list-style-type: none">● Rekod penghantaran | | |
| 6. | Mengambil tindakan hasil keputusan mesyuarat yang telah dipersetujui. <ul style="list-style-type: none">● Rekod tindakan | | |
| 7. | Mengumpul dan menyatukan dapatan maklum balas. | | |

| | | | |
|----|------------------------------|--|--|
| 8. | Mengemaskini Rekod dan Fail. | | |
|----|------------------------------|--|--|

PROSES KERJA

Aktiviti 5 : Pengurusan Pentaksiran Psikometrik

| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA |
|------|----------------|--|---|--|
| 1. | GK | Menerima arahan bertulis pelaksanaan pentaksiran psikometrik daripada pentadbir | P | |
| 2. | GK | Menyedia dan mengedarkan takwim pentaksiran psikometrik | P/ GAB | |
| 3. | GK | Memastikan instrumen pentaksiran psikometrik mengikut kohort berada dalam simpanan/dimuat turun dari laman sesawang yang telah ditetapkan. | | |
| 4. | GK | Mentadbir ujian | GAB | |
| 5. | GK | Masukkan dapatan skor ujian ke dalam sistem atas talian yang telah ditetapkan | GAB | |
| 6. | GK | Analisis data skor murid | | |
| 7. | GK | Merangka tindakan intervensi dari analisis skor yang dilakukan | | |
| 8. | GK | Sediakan laporan pelaksanaan pentaksiran mengikut kohort | GAB | |
| 9. | GK | Mendapat pengesahan pentadbir | P/PK(P)/P K(HEM) | |

| | | | | |
|----|-----|-------------------|---|--|
| 10 | AKP | Penyimpanan rekod | P | |
|----|-----|-------------------|---|--|

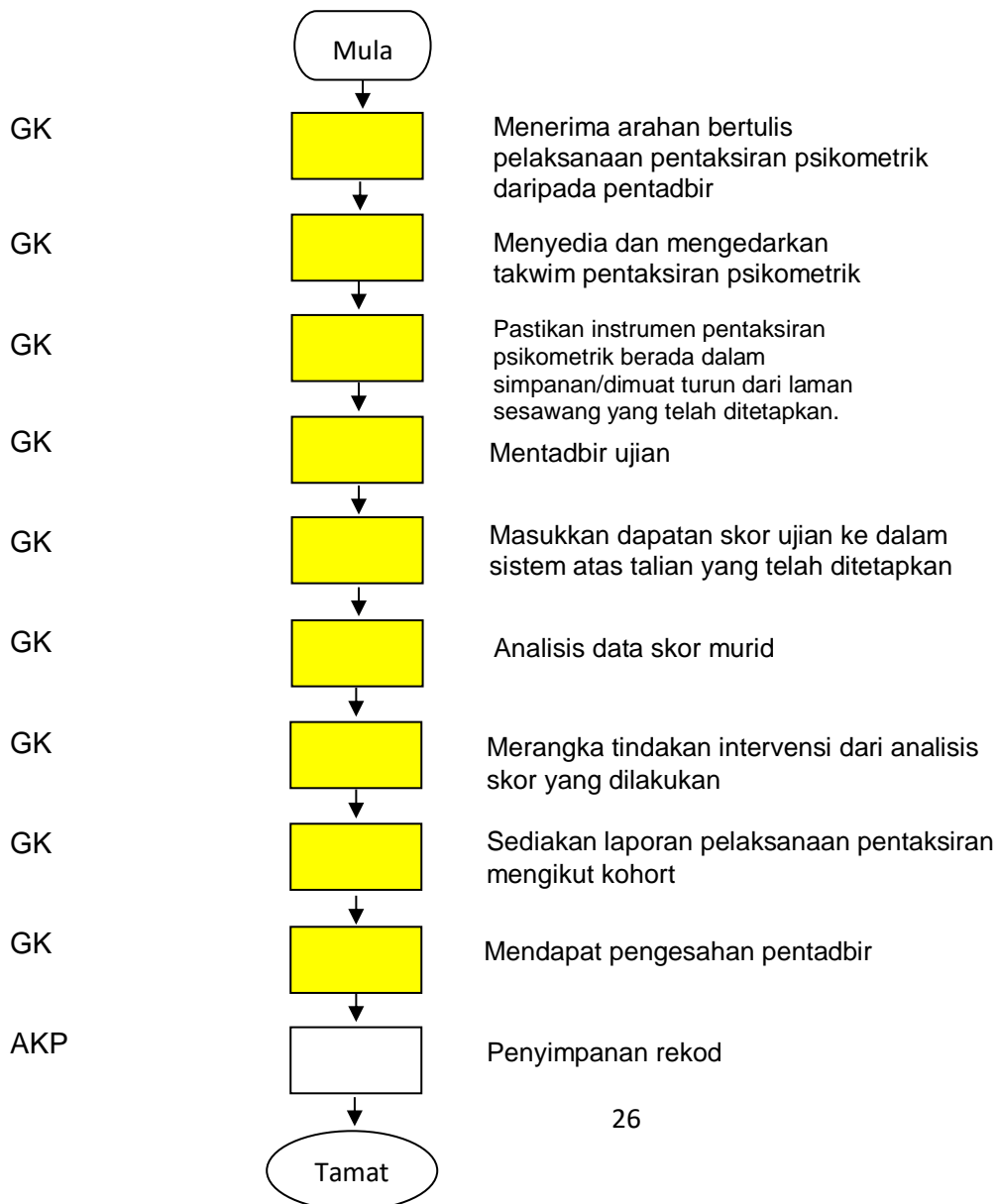
CARTA ALIR

Aktiviti 5 : Pengurusan Pentaksiran Psikometrik

**TANGGUN
G JAWAB**

PROSES KERJA

TEMPOH



SENARAI SEMAK

Aktiviti 5 : Pengurusan Pentaksiran Psikometrik

| BIL. | TINDAKAN | TANDA (/) | CATATAN |
|------|--|-------------|---------|
| 1. | Menerima arahan bertulis pelaksanaan pentaksiran psikometrik daripada pentadbir | | |
| 2. | Menyedia dan mengedarkan takwim pentaksiran psikometrik | | |
| 3 | Memastikan instrumen pentaksiran psikometrik mengikut kohort berada dalam simpanan/dimuat turun dari laman sesawang yang telah ditetapkan. | | |
| 4. | Mentadbir ujian | | |
| 5. | Masukkan dapatan skor ujian ke dalam sistem atas talian yang telah ditetapkan | | |
| 6. | Analisis data skor murid | | |
| 7. | Merangka tindakan intervensi dari analisis skor yang dilakukan | | |
| 8. | Sediakan laporan pelaksanaan pentaksiran mengikut kohort | | |
| 9 | Mendapat pengesahan pentadbir | | |
| 10. | Penyimpanan rekod | | |

SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- 1.0 Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)
- 2.0 Falsafah Pendidikan Kebangsaan
- 3.0 Arahan Pegawai Pengawal
- 4.0 Surat Siaran Pelaksanaan Kaunselor Sepenuh Masa, KP(BS)8591/Jld.7.(56), 6 Mei 1997
- 5.0 Surat Siaran Tugas dan Peranan Kaunselor Pelajar : Pelaksanaan Kaunselor Sepenuh Masa KP(BS/PSR)8542/99/Jld.2 (9), 27 Mei 1998

SENARAI BORANG

| BIL. | BORANG | KOD BORANG |
|-------------|---------------|-------------------|
|-------------|---------------|-------------------|

| | | |
|----|--|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

