

**BORANG PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN
KETUA JABATAN / PENGETUA / KETUA UNIT / GURU BESAR / PENOLONG KANAN
INSTITUSI PENDIDIKAN
TAHUN: _____**

Sekolah/ Institusi : _____

Nama Pegawai Yang Dinilai : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan/ Gred Jawatan : _____

Gred Penyanggah : **32 / 34 / 41 / 42 / 44 / 48 / 52** (Sila bulatkan gred berkenaan)

Gred Yang Dipohon : **34 / 38 / 44 / 48 / 52 / 54** (Sila bulatkan gred berkenaan)

- Arahan:** 1. Sila berikan huraian yang ringkas dan padat dalam ruang yang disediakan bagi menjelaskan pencapaian **ANDA** bagi setiap domain.
2. Setiap huraian perlu disertakan dengan *dokumen sokongan yang telah disahkan sebagai bukti.
3. Borang hendaklah ditaip atau ditulis dengan jelas menggunakan dakwat hitam.
4. Sila serahkan Borang ini kepada Ketua Jabatan setelah lengkap diisi.

A. LAPORAN BIDANG TUGAS

Bil.	Domain	Elemen	Huraian Ringkas(10 hingga 20 perkataan bagi setiap elemen)
1.	PENGURUSAN ORGANISASI	a. Sumber manusia b. kewangan, aset & prasarana c. data & maklumat d. sumber pendidikan/takwim	
2.	PENGURUSAN KURIKULUM/ KOKURIKULUM/ HAL EHWAL MURID/TUGAS KHUSUS	a. Perancangan	
		b. Pelaksanaan	
		c. Pemantauan	
		d. Penilaian	
3.	PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P)	Penguasaan pengetahuan dan kemahiran dalam P&P	
4.	KEPIMPINAN	Penyeliaan dan khidmat nasihat kepada : <ul style="list-style-type: none"> • Murid/Pelajardan/atau • Guru/Pensyarah; dan/atau • Komuniti 	

SULIT
B. TUGAS KHAS/ SUMBANGAN PROFESIONAL

Bil	Aktiviti	Peringkat Pencapaian (√)					Catatan (Sila nyatakan tahun)
		Sekolah/ Institusi	Daerah	Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa	

**Dokumen sokongan merujuk kepada Dokumentasi Kerja / Modul Latihan / Rancangan Mengajar / Sasaran Kerja Tahunan, sijil penghargaan / penyertaan, laporan aktiviti kurikulum / kokurikulum dan dokumen lain yang berkaitan dalam tempoh tiga (3) tahun terakhir di Gred semasa.*

PENGAKUAN PEMOHON	
<p>Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat yang dinyatakan di atas adalah benardan memahami bahawa sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu, penilaian ini akan dibatalkan.</p> <p>Tarikh : <div style="text-align: right;">..... (Tandatangan PYD)</div> </p>	
PENGESAHAN KETUA JABATAN	
<p>Disahkan bahawa maklumat-maklumat yang diberikan oleh pegawai berkenaan adalah benar.</p> <p>Tarikh : <div style="text-align: right;">..... (Tandatangan Ketua Jabatan) Cop Rasmi</div> </p>	

SULIT**RUMUSAN PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN (Markah – Diisi oleh Panel Penilai)**

Panel Penilai dikehendaki memberikan penilaian menggunakan skala 1 hingga 10 seperti di **Lampiran A (Skala Penilaian Kriteria Kecemerlangan)**

Nama Pegawai Yang Dinilai : _____

No. Kad Pengenalan : _____

BAHAGIAN A – BIDANG TUGAS (80%)

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Pengurusan Organisasi	/10	/10	/10
2. Pengurusan Kurikulum/ Kokurikulum/ Hal Ehwal Murid/ Tugas Khas	/10	/10	/10
3. Pengetahuan dan Kemahiran Dalam Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)	/10	/10	/10
4. Kepimpinan	/10	/10	/10
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 80 =$	$\frac{\quad}{40} \times 80 =$	$\frac{\quad}{40} \times 80 =$

BAHAGIAN B – TUGAS KHAS/ SUMBANGAN PROFESIONAL (20%)

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Penglibatan Dalam Tugas Khas / Sumbangan Profesional	/10	/10	/10
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$

BAHAGIAN C – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (100%)

MARKAH KESELURUHAN	PP (%)	PK (%)	KP (%)	MARKAH PURATA (%)
	/100	/100	/100	/100

Penilai Pertama

Penilai Kedua

Tandatangan

Tandatangan

Nama Pegawai : _____

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

SULIT

SULIT

BAHAGIAN D – TAHAP KECEMERLANGAN

Sila tandakan (√) di ruang berkenaan (Diisi oleh Ketua Penilai)

Tahap Kecemerlangan	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Lemah
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KEPUTUSAN PANEL PENILAI

Diperaku

TidakDiperaku *

Ulasan:

Ketua Penilai (Pengerusi)

Tandatangan

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Tarikh Lembaga Panel Penilai Bersidang : _____

- Nota :
- (i) Ketua Penilai **WAJIB** membuat ulasan bagi PPP yang diperaku atau tidak diperaku.
 - (ii) Ulasan dan keputusan yang dibuat hendaklah berdasarkan persetujuan bersama dengan ahli-ahli panel.
 - (iii) Jika keputusan Panel Penilai **TIDAK DIPERAKU**, Panel Penilai perlu memaklumkan kepada PPP dan rayuan hendaklah dikemukakan dalam tempoh **30 HARI dari Tarikh Panel Penilai Bersidang**. *

**BORANG RAYUAN TAHAP KECEMERLANGAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP)**

KEPADA :

PENGERUSI PANEL RAYUAN

NAMA : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

TEMPAT BERTUGAS : _____

GRED PENYANDANG SEKARANG : 29 / 32 / 34 / 41 / 42 / 44 / 48 / 52 *(sila bulatkan gred berkenaan)*

ASAS-ASAS RAYUAN :

TANDATANGAN

Tarikh :

- Nota : (i) Rayuan hanya boleh dibuat sekali (1) sahaja untuk sesuatu urusan*
(ii) Rayuan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh keputusan diterima oleh PPP.
(ii) Sila sertakan dokumen tambahan yang tidak dikemukakan semasa penilaian terdahulu (jika berkenaan).
(iii) Sila gunakan helaian tambahan sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi.

LAPORAN PANEL RAYUAN TAHAP KECEMERLANGAN
TAHUN : _____

NAMA : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

TEMPAT BERTUGAS : _____

GRED PENYANDANG SEKARANG: 32 / 34 / 41 / 42 / 44 / 48 / 52 (sila bulatkan gred berkenaan)

Panel Rayuan dikehendaki memberikan penilaian menggunakan skala 1 hingga 10 seperti di **Lampiran A (Skala Penilaian Kriteria Kecemerlangan)** (Markah – Diisi oleh Panel Rayuan)

BAHAGIAN A – BIDANG TUGAS (80%)

KRITERIA (Dinilai berdasarkan Laporan Panel Penilai dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Ahli Panel Rayuan (APR)	Pengerusi Panel Rayuan (PPR)
1. Pengurusan Organisasi	<input type="text" value="/10"/>	<input type="text" value="/10"/>
2. Pengurusan Kurikulum/ Kokurikulum/ Hal Ehwal Murid/ Tugas Khas	<input type="text" value="/10"/>	<input type="text" value="/10"/>
3. Pengetahuan dan Kemahiran Dalam Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)	<input type="text" value="/10"/>	<input type="text" value="/10"/>
4. Kepimpinan	<input type="text" value="/10"/>	<input type="text" value="/10"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 80 =$	$\frac{\quad}{40} \times 80 =$

BAHAGIAN B – TUGAS KHAS/ SUMBANGAN PROFESIONAL (20%)

KRITERIA (Dinilai berdasarkan Laporan Panel Penilai dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Ahli Panel Rayuan (APR)	Pengerusi Panel Rayuan (PPR)
1. Penglibatan Dalam Tugas Khas / Sumbangan Profesional	<input type="text" value="/10"/>	<input type="text" value="/10"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$

BAHAGIAN C – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (100%) (RAYUAN)

MARKAH KESELURUHAN	APR (%)	PPR (%)	MARKAH PURATA (%)
	<input type="text" value="/100"/>	<input type="text" value="/100"/>	<input type="text" value="/100"/>

SULIT
BAHAGIAN D – TAHAP KECEMERLANGAN

Sila tandakan (√) di ruang berkenaan (Diisi oleh Pengerusi Panel Rayuan)

Tahap Kecemerlangan	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Lemah
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KEPUTUSAN PANEL RAYUAN

Diperaku

Tidak Diperaku

ULASAN :

Ahli Panel Rayuan:

Pengerusi Panel Rayuan :

Tandatangan

Tandatangan:

Nama Ahli :

Nama Pengerusi :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh Lembaga Panel Rayuan Bersidang:

- Nota : (i) Pengerusi Panel Rayuan hendaklah memberi ulasan ke atas penilaian semula yang telah dilaksanakan.
(ii) Borang ini hendaklah dikepilkan bersama-sama dengan salinan Borang Penilaian Tahap Kecemerlangan terdahulu.
(iii) Sila gunakan helaian tambahan sekiranya ruangnya di atas tidak mencukupi.*