

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN	
2.	WAWASAN PENDIDIKAN	
3.	PROFIL SEKOLAH	
4.	VISI PRASEKOLAH	
5.	MISI PRASEKOLAH	
6.	MOTTO PRASEKOLAH	
7.	MATLAMAT PRASEKOLAH	
8.	OBJEKTIF PRASEKOLAH	
9.	PIAGAM PELANGGAN PRASEKOLAH	
10.	PENGERTIAN LOGO DAN WARNA LENCANA	
11.	ENROLMEN MURID PRASEKOLAH	
12.	NAMA GURU DAN STAF SOKONGAN PRASEKOLAH	
13.	TATACARA PENGURUSAN PRASEKOLAH	
14.	PERATURAN PRASEKOLAH	
15.	Pengenalan PRASEKOLAH	
16.	LATAR BELAKANG PRASEKOLAH (KPM)	
17.	BIDANG TUGAS GURU PRASEKOLAH	
18.	BIDANG TUGAS PEMBANTU PENGURUSAN MURID PRASEKOLAH	
19.	PENGURUSAN KURIKULUM PRASEKOLAH 2022/23	

20.	JAWATANKUASA KURIKULUM PRASEKOLAH 2022/23	
21.	KURIKULUM STANDARD PRASEKOLAH KEBANGSAAN (KSPK)	
22.	PERANCANGAN STRATEGIK KURIKULUM PRASEKOLAH	
23.	PELAN TINDAKAN KURIKULUM PRASEKOLAH	
24.	TAKWIM TAHUNAN KURIKULUM PRASEKOLAH	
25.	PENTAKSIRAN PRASEKOLAH	
26.	TAKWIM AKTIVITI/PROGRAM TAHUNAN PRASEKOLAH	
27.	TAKWIM TEMA TAHUNAN PRASEKOLAH	
28.	PENGURUSAN HEM PRASEKOLAH 2022/23	
29.	JAWATANKUASA HEM PRASEKOLAH 2022/23	
30.	PERANCANGAN STRATEGIK HEM PRASEKOLAH	
31.	PELAN TINDAKAN HEM PRASEKOLAH	
32.	TAKWIM TAHUNAN HEM PRASEKOLAH	
33.	PENGURUSAN KOKURIKULUM PRASEKOLAH 2022/23	
34.	JAWATANKUASA KOKURIKULUM PRASEKOLAH 2022/23	
35.	PERANCANGAN STRATEGIK KOKURIKULUM PRASEKOLAH	
36.	PELAN TINDAKAN KOKURIKULUM PRASEKOLAH	
37.	TAKWIM TAHUNAN KOKURIKULUM PRASEKOLAH	
38.	JAWATANKUASA PERMUAFAKATAN WARIS PRASEKOLAH	
39.	PERANCANGAN AKTIVITI / PROGRAM BERSAMA WARIS PRASEKOLAH	
40.	PERUNTUKAN KEWANGAN PRASEKOLAH	
41.	ANGGARAN PERBELANJAAN DUIT BANTUAN PRASEKOLAH - DUIT MAKAN -DUIT PCG	



FALSAFAH PENDIDIKAN NEGARA

Pendidikan di Malaysia adalah satu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, bertanggung jawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap

keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

WAWASAN PENDIDIKAN

Lapan Bidang Pengisian Wawasan Pendidikan

- 1. Perpaduan**
- 2. Pengurusan dan Kepimpinan**
- 3. Perkhidmatan Penyayang**
- 4. “Empowerment”**
- 5. Sistem Pengesanan**
- 6. Budaya Ilmu**

7. Sekolah Penyayang

8. Budaya Cemerlang



VISI PRASEKOLAH

**PENDIDIKAN BERKESAN MEREALISASIKAN PRASEKOLAH
CEMERLANG**

MISI PRASEKOLAH

WARGA PRASEKOLAH SK ISKANDAR PERDANA

BERUSAHA UNTUK :

- **MENJADIKAN KANAK-KANAK PRASEKOLAH Menguasai 4M
DAN MEMUPUK SIKAP POSITIF SEBAGAI PERSEDIAAN MASUK
KE TAHUN SATU.**

MOTO PRASEKOLAH

BERILMU, BERAKHLAK, BERJAYA

MATLAMAT PRASEKOLAH

Pendidikan prasekolah bertujuan menyuburkan potensi kanak-kanak dalam semua aspek perkembangan, menguasai kemahiran asas dan memupuk sikap positif sebagai persediaan untuk masuk ke sekolah rendah.

OBJEKTIF PRASEKOLAH

- 1. Mempunyai sifat peribadi, perwatakan dan konsep sendiri yang positif yang menjadi warganegara yang patriotik.**
- 2. Menggunakan Bahasa Melayu dengan betul dan memperkembangkan kemahiran berbahasa untuk berkomunikasi.**
- 3. Menggunakan Bahasa Inggeris dalam interaksi seharian selaras dengan kedudukan sebagai bahasa kedua.**
- 4. Mengamalkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan seharian.**
- 5. Mengamalkan nilai-nilai murni dalam kehidupan seharian.**
- 6. Mempunyai kemahiran kognitif, kemahiran berfikir dan kemahiran menyelesaikan masalah.**
- 7. Mempunyai kematangan emosi dan kemahiran social.**
- 8. Mempunyai kecerdasan dan kemahiran fizikal serta mempraktikkan amalan kesihatan dan keselamatan yang baik.**

- 9. Mempunyai daya kreatif dan estetika untuk menghargai keindahan alam dan warisan budaya.**

PIAGAM PELANGGAN PRASEKOLAH

Kami guru-guru dan kakitangan Prasekolah SK Iskandar Perdana dengan penuh tekad dan iltizam berjanji menumpukan seluruh tenaga dan usaha kami:

- **Mewujudkan proses pendidikan yang terbaik bagi mencapai matlamat dan hasrat Falsafah Pendidikan Kebangsaan dan matlamat perpaduan.**
- **Memberi peluang yang saksama kepada setiap murid tanpa mengira latar belakang, agama dan keturunan untuk mendapat pendidikan yang terbaik.**
- **Mewujudkan organisasi dan sistem pengurusan pendidikan yang cekap, berkesan, dinamik dan berfokuskan kepada kerja berpasukan.**
- **Melahirkan staf yang berdedikasi, komited, berdisiplin, bertanggungjawab dan produktif.**
- **Memastikan sekolah sentiasa peka dan responsif kepada kehendak dan keperluan pelanggan yang terdiri daripada murid,**

ibubapa, guru / kakitangan serta masyarakat mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.

ENROLMEN MURID PRASEKOLAH

KELAS	NAMA GURU KELAS	BILANGAN MURID				
		L 5THN	L 6THN	P 5THN	P 6THN	JUMLAH

SENARAI GURU KELAS DAN BIL. MURID

PRASEKOLAH 2022/23

NAMA GURU & STAF SOKONGAN

SENARAI NAMA GURU DAN STAF SOKONGAN

PRASEKOLAH 2022/23

PENTADBIR			
Bil	Nama	Gred	Jawatan
1.			Guru Besar
2.			PK Pentadbiran
3.			PK HEM
4.			PK Kokurikulum
GURU PRASEKOLAH / GURU P.ISLAM PRA			
6.			Guru Prasekolah
7.			Guru Prasekolah
8.			Guru P.Islam Pra

STAF SOKONGAN			
9.			PPM Prasekolah
10.			PPM Prasekolah
GURU PRASEKOLAH		2 ORANG	
GURU PEND.ISLAM PRASEKOLAH		1 ORANG	
JUMLAH TENAGA PENGAJAR PRA		3 ORANG	
STAF SOKONGAN		2 ORANG	
JUMLAH BESAR		5 ORANG	

TATACARA PENGURUSAN PRASEKOLAH

Waktu persekolahan :

Bermula pada pukul 7.30 pagi setiap hari.



Perhimpunan mingguan :

Setiap pagi Isnin pada pukul 7.30 - 8.00



pagi.

Minum pagi:

Setiap hari pada pukul 7.30-7.40 pagi.

Waktu belajar I :

Pukul 7.40 - 10.00pagi.



Waktu rehat :

Pukul 10.00 -10.30 pagi.

Makanan disediakan oleh pembantu prasekolah mengikut menu

Standard yang ditetapkan.



Waktu belajar II :

Pukul 10.30 - 11.30 pg.

Waktu balik :

Pukul 11.30 pagi setiap hari



Semua murid dimestikan mematuhi peraturan yang dikeluarkan pihak sekolah
Dan peraturan tambahan prasekolah.

KEHADIRAN

1. Murid hendaklah hadir ke sekolah pada pukul 7.30 pagi setiap hari.
2. Ibubapa hendaklah menjemput anak jagaan mereka selepas waktu sesi persekolahan pada pukul 11.30 pagi.
3. Ketidakhadiran murid hendaklah dimaklumkan kepada guru kelas/pihak sekolah. Surat sijil sakit atau ketidakhadiran atas sebab-sebab peribadi hendaklah diserahkan kepada guru kelas masing-masing.
4. Murid yang demam/tidak sihat tidak digalakkan hadir ke sekolah terutama yang menghidap penyakit yang boleh berjangkit.

PAKAIAN

1. Murid hendaklah memakai uniform seragam dan T-shirt yang telah dibekalkan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
2. Murid tidak dibenarkan memakai perhiasan atau aksesori sepanjang persekolahan.
3. Murid hendaklah memakai kasut sekolah berwarna putih serta stokin.
4. Murid perempuan digalakkan memakai tudung berwarna putih yang dibekalkan.
5. Murid tidak dibenarkan memakai pakaian yang menjolok mata.

MAKANAN DAN MINUMAN

1. Makanan dan minuman disediakan oleh pihak prasekolah sepanjang murid berada di prasekolah mengikut menu yang telah ditetapkan.
2. Murid tidak dibenarkan membawa sebarang makanan atau minuman dari rumah kecuali air kosong.
3. Ibubapa hendaklah memaklumkan kepada pihak sekolah jika anak mereka alah kepada sebarang makanan atau tidak boleh makan sesuatu atas faktor agama.
4. Murid-murid tidak dibenarkan memakan dan meminum di dalam kelas semasa aktiviti PDP dijalankan.

“Segala **PERATURAN PRASEKOLAH** wajib dipatuhi dan tertakluk kepada perubahan semasa”

PENGENALAN PRASEKOLAH

Pendidikan Prasekolah merupakan pengalaman awal yang penting dalam dunia persekolahan kepada seorang kanak-kanak. Pengalaman prasekolah dan pembelajaran yang berkesan, bermakna dan menggembirakan dapat membekalkan mereka dengan kemahiran, keyakinan diri dan sikap yang positif sebagai persediaan untuk memasuki alam persekolahan formal dan pendidikan sepanjang hayat.

Peluang pendidikan prasekolah diberi kepada semua kanak-kanak tanpa mengira latar belakang sosial, agama, lokasi tempat tinggal, keadaan kesihatan mental dan fizikal kanak-kanak serta perkembangan intelek mereka. Bagi kanak-kanak berkeperluan khas, mereka diberi peluang untuk belajar dalam kelas biasa atau kelas khas sesuai dengan keadaan dan keperluan mereka.

Pendekatan pembelajaran yang fleksibel (anjal) dan iklim pembelajaran yang kondusif (selesa, selamat dan ceria) dapat menggalakkan naluri ingin tahu, perasaan suka meneroka dan menjelajah serta memberi pengalaman baru kepada kanak-kanak.

LATAR BELAKANG PRASEKOLAH (KPM)

PENDIDIKAN PRASEKOLAH

Pendidikan Prasekolah merupakan satu pendidikan asas yang memberikan

pengalaman awal yang penting dalam dunia persekolahan kanak-kanak. Ianya dapat membekalkan kanak-kanak dengan kemahiran, keyakinan diri dan sikap positif.

Pendidikan prasekolah menitikberatkan pendekatan “Bermain Melalui Bermain” yang mana programnya disesuaikan dengan tahap perkembangan kanak-kanak. Di samping itu prasekolah juga berfokuskan kepada perkembangan kanak-kanak yang menyeluruh, seimbang dan bersepadu.

Pendidikan prasekolah berkonsepkan satu program penyediaan pengalaman pembelajaran kanak-kanak 4-6 tahun dalam jangka masa 1 tahun atau lebih sebelum memasuki ke tahun 1 iaitu alam persekolahan yang lebih formal.

MATLAMAT PENDIDIKAN PRASEKOLAH

Pendidikan Prasekolah bertujuan memperkembangkan potensi kanak-kanak berumur empat hingga enam tahun secara menyeluruh dan bersepadu dalam aspek jasmani, emosi, rohani, intelek dan sosial melalui persekitaran pembelajaran yang selamat, menyuburkan serta aktiviti yang menyeronokkan, kreatif dan bermakna. Ini adalah untuk meningkatkan kemahiran, menanam keyakinan dan membentuk konsep sendiri yang positif pada diri kanak-kanak agar mereka berjaya dalam persekitaran sedia ada dan bersedia untuk menangani cabaran dan tanggungjawab di sekolah rendah kelak.

OBJEKTIF PENDIDIKAN PRASEKOLAH

Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK) menyediakan peluang kepada kanak-kanak berumur empat (4) hingga enam (6) tahun untuk mencapai objektif dalam aspek jasmani, emosi dan sosial, intelek dan rohani seperti berikut:

1. Membina kecergasan badan.
2. Mempunyai tubuh badan yang sihat.
3. mempraktikkan amalan kesihatan yang baik.
4. mempraktikkan langkah-langkah menjaga keselamatan diri.
5. Menguasai kemahiran motor halus dan asas motor kasar.
6. Mempunyai kematangan emosi.
7. Mempunyai konsep sendiri yang positif dan jati diri.
8. Berani menyuarakan pandangan dan perasaan.
9. Berkebolehan berinteraksi dengan orang lain.
10. Boleh bekerja secara bersendirian dan juga bekerja secara berkumpulan.
11. Menghormati perasaan serta hak orang lain dan seterusnya membentuk perhubungan yang positif dengan orang dewasa serta rakan sebaya.
12. Mengamalkan nilai murni.
13. Mengamalkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan seharian untuk murid beragama Islam.
14. Berkomunikasi menggunakan bahasa Malaysia, bahasa Inggeris dan bahasa pengantar dalam konteks kehidupan harian.
15. Meneroka persekitaran menggunakan kemahiran proses sains asas.
16. Menggunakan kemahiran matematik asas dalam menjalankan tugas harian dan menyelesaikan masalah.
17. Menggunakan kemahiran berfikir kritis, kreatif dan inovatif dalam pembelajaran dan kehidupan seharian.
18. Mengembangkan daya kreatif dan estetika.
19. Menghargai keindahan alam dan warisan budaya.

FOKUS PENDIDIKAN PRASEKOLAH

Pendidikan Prasekolah berfokus kepada usaha untuk menyediakan peluang pembelajaran yang menyenangkan dan bermakna kepada kanak-kanak berumur empat hingga enam tahun. Fokus utama adalah proses pengajaran dan pembelajaran yang berpusatkan kanak-kanak, menekankan kepada inkuiri penemuan, dan menggunakan pendekatan pengajaran dan pembelajaran bersepadu, bertema, belajar melalui bermain, pembelajaran kontekstual dan pembelajaran berasaskan projek. Prinsip utama yang digunakan adalah pendekatan dan kandungan pembelajaran perlu sesuai dengan peringkat perkembangan kanak-kanak dan mengambil kira perbezaan antara individu. Melalui proses pengajaran dan pembelajaran ini, kanak-kanak akan memperoleh konsep dan kemahiran asas yang akan membantu mereka meneruskan pembelajaran ke sekolah rendah kelak.

VISI PRASEKOLAH

“Pengurusan Pendidikan Prasekolah Bertaraf Dunia”

MISI PRASEKOLAH

Membangunkan Sistem Pengurusan Pendidikan yang Bertaraf Dunia bagi
Memperkembangkan Potensi Individu Sepenuhnya dan Memenuhi Aspirasi Negara.

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN PRASEKOLAH DI BAWAH KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

18 Disember 1991

- Mesyuarat Jemaah Menteri mengarahkan KPM melaksanakan Program Prasekolah.
- Sebanyak 1, 131 buah kelas prasekolah telah dibuka termasuk 26 buah di Maktab Perguruan.

6 Jun 2001

- Mesyuarat Jemaah Menteri bersetuju KPM melaksanakan Perluasan Program Prasekolah.

BIDANG TUGAS GURU PRASEKOLAH

SENARAI TUGAS GURU PRASEKOLAH

Bertanggungjawab Kepada Guru Besar, Guru Penolong Kanan, Guru Penolong Kanan HEM, Guru Penolong Kanan Kokurikulum, Guru Panitia Dalam Membantu Merancang, Menyelaras, Melaksana Dan Mengambil Tindakan Susulan Ke Atas Perkara-Perkara Berikut:

PENGURUSAN PRASEKOLAH

A. PENGURUSAN KURIKULUM PRASEKOLAH

1) Menyediakan Rancangan Tahunan.

- Terima panggilan mesyuarat/bengkel dari PPD
- Hadir mesyuarat / Bengkel
- Mengadakan perbincangan untuk memilih dan menyusun jadual awal dan akhir tahun.
- Mengadakan perbincangan untuk memilih dan menyusun tema
- Memilih dan menyusun Hasil Pembelajaran berdasarkan KSPK
- Merancang cadangan aktiviti berdasarkan SP dan Tema
- Cetak dan bukukan - 1 salinan dihantar kepada PPD dan 1 salinan kepada Guru Besar

2) Menyediakan Rancangan Harian.

- Menyediakan rancangan pelajaran harian berdasarkan jadual waktu.
- Merancang aktiviti dan teknik pengajaran dan pembelajaran berdasarkan SP dan tema.
- Membina BBM yang sesuai.
- Menyediakan lembaran kerja.
- Cetak dan failkan rancangan pelajaran harian.
- Hantar Rancangan Pelajaran Harian (RPH) kepada GB untuk semakan dan pengesahan.

3) Pelaksanaan Pengajaran & Pembelajaran Prasekolah.

- Menjalankan set induksi
- Melaksanakan langkah-langkah pengajaran dan pembelajaran yang telah dirancang.
- Memberi latihan berdasarkan kemahiran yang diajar
- Menilai keberkesanan sesi pengajaran dan pembelajaran terhadap murid.
- Membuat pemulihan, pengukuhan dan pengayaan
- Membuat refleksi.

4) Membuat Penilaian Murid.

- Mengenalpasti murid yang hendak dinilai
- Memerhati perlakuan / tingkahlaku murid
- Menentukan jenis rekod
- Membuat catatan dan melengkapkan rekod
- Kemaskini rekod
- Simpan dalam fail peribadi murid

B. PENGURUSAN KOKURIKULUM

1) Merancang Takwin Tahunan.

- Terima takwim sekolah, daerah dan negeri.
- Membina takwim tahunan Prasekolah selaras dengan takwim sekolah, daerah dan negeri.
- Memurnikan takwim yang dibina.
- Cetak dan pameran di papan kenyataan kelas.
- Hantar salinan kepada Pengetua/Guru Besar, PPD dan JPN.
- Melaksanakan aktiviti yang dirancang.
- Membuat laporan aktiviti yang telah dilaksanakan dan hantar ke PPD.

2) Pengurusan Sukan & Motivasi Murid.

- Terima arahan dari PPD/GB/GPK Kokurikulum.
- Hadir mesyuarat penetapan syarat dan peraturan pertandingan di peringkat PPD.
- Mesyuarat penetapan syarat dan pertandingan di peringkat PPD.
- Buat perantaraan jawatankuasa pelaksana.
- Penyediaan murid-murid mengikut acara yang dipertandingkan
- Melaksanakan aktiviti yang dirancang
- Mesyuarat penambahbaikan

3) Merancang dan melaksanakan Aktiviti Rekreasi.

- Menubuhkan jawatankuasa lawatan.
- Merancang tempat dan tarikh lawatan.
- Mendapatkan maklumat terperinci tentang tempat yang hendak dilawati.
- Memohon kebenaran membuat lawatan dari JPN/PPD.
- Memberi taklimat kepada ibu bapa .
- Mengedarkan surat kebenaran ibu bapa/ penjaga .
- Menghantar surat makluman ke tempat lawatan .
- Menguruskan pengangkutan .
- Membuat lawatan.
- Menyediakan laporan dan dokumentasi .

C. PENGURUSAN MURID.

1) Permohonan kemasukan murid ke kelas prasekolah.

- Menerima surat arahan daripada PPD.
- Mengiklankan pengambilan murid.
- Memperbanyakkan dan mengedar borang permohonan.
- Merekod borang permohonan yang dikembalikan.
- Memproses borang permohonan selepas tamat tarikh tutup permohonan.
- Menyerahkan borang permohonan kepada jawatankuasa pemilihan.
- Menghadiri mesyuarat jawatankuasa pemilihan.
- Menghantar surat jawapan kepada ibu bapa.
- Hantar laporan kepada PPD.

D. PENGURUSAN PRASARANA.

1) Mewujudkan suasana kelas yang kondusif.

- Menyenaraikan pusat pembelajaran yang perlu diwujudkan.
- Menyediakan pelan lantai kelas prasekolah.
- Membuat susun atur perabot dan peralatan di setiap pusat.
- Melabelkan pusat-pusat pembelajaran.
- Menyediakan risalah tentang peralatan dan fungsi setiap pusat pembelajaran.
- Memastikan keselamatan, kebersihan dan keceriaan setiap pusat pembelajaran.

2) Mewujudkan persekitaran pembelajaran luar bilik darjah yang selamat.

- Menyenaraikan lokasi untuk P&P di luar kelas prasekolah.
- Menetapkan lokasi setiap kawasan P&P yang dirancang.

- Memastikan semua peralatan di kawasan luar kelas berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.
- Melaporkan kerosakan kepada pihak pentadbir.
- Melabelkan semua peralatan.

E. PENGURUSAN KEWANGAN.

1) Membuat anggaran perbelanjaan peruntukan prasekolah.

- Menyenaraikan semua barang keperluan.
- Membuat nota minta.
- Berbincang dengan GB.
- Mengisi borang pesanan.
- Terima barang dan rekod dalam buku stok.

2) Membuat Anggaran Belanja Mengurus (ABM Peruntukan Tahunan Prasekolah)

- Peruntukan berdasarkan takwim/program prasekolah
- Berbincang dengan Guru Besar
- Membuat pembentangan ABM dalam Mesyuarat Pengurusan Prasekolah di peringkat sekolah
- Menyimpan salinan ABM , satu salinan di pejabat dan satu salinan di sekolah

3) Penyelenggaraan kelas prasekolah.

- Memeriksa peralatan di luar dan dalam kelas prasekolah dari semasa ke semasa.
- Menyenaraikan peralatan yang rosak.
- Menyediakan laporan kerosakan.
- Hantar laporan kepada pihak pentadbir.
- Simpan di dalam fail sebagai rekod.

F. PENGURUSAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID.

1) Pembimbing Pembantu Pengurusan Murid.

- Menerima senarai tugas PPM daripada GB.
- Memberi penerangan tentang tugas dan tanggungjawab kepada PPM.
- Membimbing PPM untuk melaksanakan tugasnya.
- Memastikan PPM melaksanakan tugasnya dan menyemak laporan tugas harian PPM.
- Mengesahkan tugas yang telah dilakukan oleh PPM.

2) Merancang Menu.

- Menyenaraikan cadangan menu harian bersama PPM.
- Menyusun jadual menu.
- Menyediakan resepi menu yang dipilih sebagai rujukan PPM.
- Serah resepi yang lengkap pada PPM.
- Pamerkan menu di tempat yang sesuai.

G. PENGURUSAN HUBUNGAN KOMUNITI.

1) Menguruskan Hari Terbuka.

- Merancang Hari Terbuka Prasekolah mengikut takwim sekolah.
- Memberi arahan kepada PPM untuk menyediakan surat makluman kepada ibu bapa.
- Berbincang dengan ibu bapa tentang perkembangan murid.
- Menyerahkan buku rekod profil murid kepada ibu bapa untuk ditandatangani.
- Simpan buku rekod profil yang dikembalikan oleh ibu bapa.

BIDANG TUGAS UMUM

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarah dari semasa ke semasa oleh Pengarah Pelajaran, Timbalan Pengarah Pelajaran, Ketua Sektor Pengurusan Sekolah, PPD , Unit Prasekolah dan Guru Besar.

BIDANG TUGAS PEMBANTU PENGURUSAN MURID PRASEKOLAH



SENARAI TUGAS PPM PRASEKOLAH

FUNGSI DAN PERANAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID

- Pembantu Pengurusan Murid juga bertanggungjawab dalam mengawasi dan membantu kanak-kanak semasa menjalankan aktiviti-aktiviti prasekolah sama ada di dalam atau di luar bilik
- Pembantu Pengurusan Murid adalah juga sebagai contoh ikutan dan pengganti ibu bapa kepada kanak-kanak
- Peranan utama pembantu pengurusan murid ialah membantu guru prasekolah dan menjadi fasilitator dalam menjalankan hal-hal yang berkaitan dengan asuhan dan bimbingan.

BIDANG TUGAS PEMBANTU PENGURUSAN MURID

1) PENDAFTARAN MURID.

- Menerima senarai nama murid yang Berjaya.
- Menyemak dan melengkapkan maklumat murid.

- Merekod maklumat dalam buku rekod pendaftaran murid dan buku rekod kedatangan.
- Menyimpan maklumat murid dalam fail.
- Menghantar sesalinan ke pejabat.

2) PENYEDIAAN MAKANAN.

- Menguruskan pembelian bahan mentah dan menyediakan makanan mengikut menu yang dirancang.
- Meghidang makanan dengan kemas dan teratur serta melayan murid sewaktu makan.
- Menyedia dan menghidang makanan serta minuman yang bersih, berzat dan seimbang bagi murid-murid prasekolah.
- Mengemas dan membersihkan perkakas seperti pinggan, piring, cawan, peralatan dapur, mangkuk, cerek, peti ais dan sebagainya.

3) MENGURUS KEBERSIHAN MURID.

- Melayan karenah murid-murid prasekolah dan menolong memastikan murid-murid sentiasa berkeadaan bersih.
- Menjadi teladan yang baik kepada murid-murid dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri.
- Berbincang dengan guru tentang aspek kebersihan yang perlu diberi perhatian.
- Memerhati setiap aspek kebersihan murid.
- Membimbing murid tentang cara menjaga kebersihan.
- Membuat pemantauan berterusan.

4) PENGURUSAN FIZIKAL DAN KECERIAAN KELAS

- Menerima arahan daripada guru.
- Berbincang dengan guru tentang kebersihan fizikal dan keceriaan kelas.
- Mengenal pasti kawasan yang perlu diambil tindakan di dalam dan luar kelas dari pelbagai aspek.
- Membantu mengawas dan menjaga keselamatan, kesihatan dan keselesaan murid sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah semasa murid-murid berkenaan di bawah jagaannya.
- Pemantauan dan pemerhatian tentang arahan yang diterima.
- Pemantauan berterusan dilaksanakan.
- Menyedia dan mengemas kelas sebelum dan selepas kelas termasuk menyapu, mengunci dan menjaga kebersihan kelas.

- Mengatur kerusi dan meja serta membantu guru menyusun alat dan bahan pengajaran di dalam kelas.

5) PENGURUSAN KESIHATAN MURID

- Membantu murid-murid ke tandas sekiranya perlu dan membantu memerhatikan murid-murid sentiasa dalam keadaan sihat dan bersih.
- Membantu murid dalam adab sebelum dan selepas makan seperti memastikan murid membaca doa, membasuh tangan dan menggosok gigi.
- Menerima arahan daripada guru tentang penekanan aspek kesihatan.
- Berbincang dengan guru tentang aspek kesihatan yang perlu diberi perhatian.
- Menyemak rekod kesihatan murid dan fail peribadi.
- Mengenalpasti tahap kesihatan murid.
- Membimbing murid yang menghadapi masalah kesihatan.
- Pemantauan berterusan dijalankan.

6) PENGURUSAN ASPEK KESELAMATAN MURID

- Menyambut kedatangan murid-murid semasa menghadiri kelas dan juga memastikan murid-murid keluar kelas dalam keadaan selamat.
- Membantu guru prasekolah menjaga keselamatan alatan dan kemudahan prasekolah.
- Membantu mengawasi murid-murid prasekolah semasa ketiadaan guru prasekolah.
- Menerima arahan daripada guru.
- Berbincang dengan guru tentang keselamatan murid sebelum, semasa dan selepas sekolah.
- Sentiasa mengawasi tahap keselamatan murid.
- Memberi bimbingan kepada murid tentang aspek keselamatan.
- Pemantauan berterusan.

7) PENGURUSAN PENYEDIAAN BAHAN BANTU MENGAJAR (BBB)

- Membantu memilih dan menyediakan bahan-bahan serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid prasekolah.
- Menerima arahan daripada guru.
- Berbincang dengan guru tentang Bahan Bantu Belajar (BBB) yang perlu disediakan.
- Mengenalpasti bahan yang diperlukan untuk membina BBB.
- Menyediakan peralatan.
- Membina Bahan Bantu Belajar (BBB).
- Perbincangan dengan guru tentang kesesuaian BBB yang disediakan.

- Penyerahan BBB kepada guru.

8) PENGURUSAN MEMBANTU PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- Membantu guru prasekolah merancang aktiviti bimbingan dan asuhan.
- Membantu menimbulkan suasana yang selesa, selamat dan menggembirakan bagi merancang bimbingan dan asuhan.
- Membantu mewujudkan dan merancang naluri ingin tahu dan untuk meneroka dan menjelajah dikalangan murid prasekolah.
- Membantu merangsang dan meningkatkan motivasi murid prasekolah supaya bersedia untuk belajar.
- Memberi bantuan kepada murid-murid dan mendampingi mereka semasa menjalankan aktiviti-aktiviti harian di sekolah supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.
- Membantu guru prasekolah dalam penyediaan pengajaran dan pembelajaran.
- Menerima arahan daripada guru.
- Berbincang dengan guru tentang tugas yang perlu dilaksanakan dalam P&P.
- Menyediakan peralatan dan bahan yang diperlukan.
- Melaksanakan tugas yang diberikan.
- Mengenalpasti sejauh mana keberkesanan dalam membantu P&P.
- Melaksanakan tugas secara berterusan.

9) PENGURUSAN FAIL DAN REKOD

- Menerima arahan daripada guru.
- Mengenalpasti fail dan rekod yang perlu disediakan.
- Mendapatkan maklumat yang perlu difailkan.
- Melaksanakan tugas.
- Menghantar sesalinan ke pejabat.
- Simpan dalam fail dan rekod.

10) PENGURUSAN STOK/INVENTORI/HARTA MODAL

- Menerima arahan daripada guru.
- Menerima barang atau peralatan.
- Menentukan spesifikasi barang tersebut.
- Merekod stok.
- Merekod harta modal.
- Merekod inventori pada barang atau peralatan tersebut.

- Meletak di tempat yang sesuai.

11) PENGURUSAN SURAT-MENYURAT

- Menerima arahan daripada guru.
- Merekod surat yang diterima.
- Berbincang dengan guru tentang tindakan yang perlu diambil.
- Menjawab surat.
- Menghantar surat kepada pihak yang berkenaan.
- Menyimpan sesalinan dalam fail.

PERLAKSANAAN TUGASAN PPM

A. TUGASAN HARIAN

- Mencatat kehadiran serta mengambil rekod kehadiran murid di pejabat
- Membuka kelas dan memastikan kelas selamat
- Menyediakan persiapan minum pagi
- Menyambut kedatangan murid
- Mengawal dan mengurus murid sebelum kelas bermula
- Membantu mencatat kehadiran murid setiap hari persekolahan
- Memasak makanan
- Membantu guru dalam P&P
- Menyedia dan menghidang makanan
- Mengawasi murid makan/gosok gigi (rehat)
- Membantu guru dalam P&P
- Membantu guru mengurus murid ketika pulang
- Membantu mengawasi murid yang pulang lewat

B. TUGAS MINGGUAN PPM

- Menyapu sawang
- Mencuci kipas angin
- Mencuci tingkap
- Mengemaskini stok bahan basah dan kering
- Mengemas taman permainan
- Mencuci peti sejuk
- Mencuci tempat ambil wuduk
- Membantu menguruskan proses pembekalan dan pembelian

C. TUGAS BULANAN PPM

- Mengemaskini stok inventori
- Mencuci akuarium
- Membantu menyediakan penyata perbelanjaan

D. TUGAS SEMASA CUTI



PENGURUSAN KURIKULUM PRASEKOLAH 2015



*JAWATANKUASA
KURIKULUM PRASEKOLAH*



BUKU MANUAL PENGURUSAN PRASEKOLAH TAHUN 2022/2023





KURIKULUM STANDARD PRASEKOLAH KEBANGSAAN

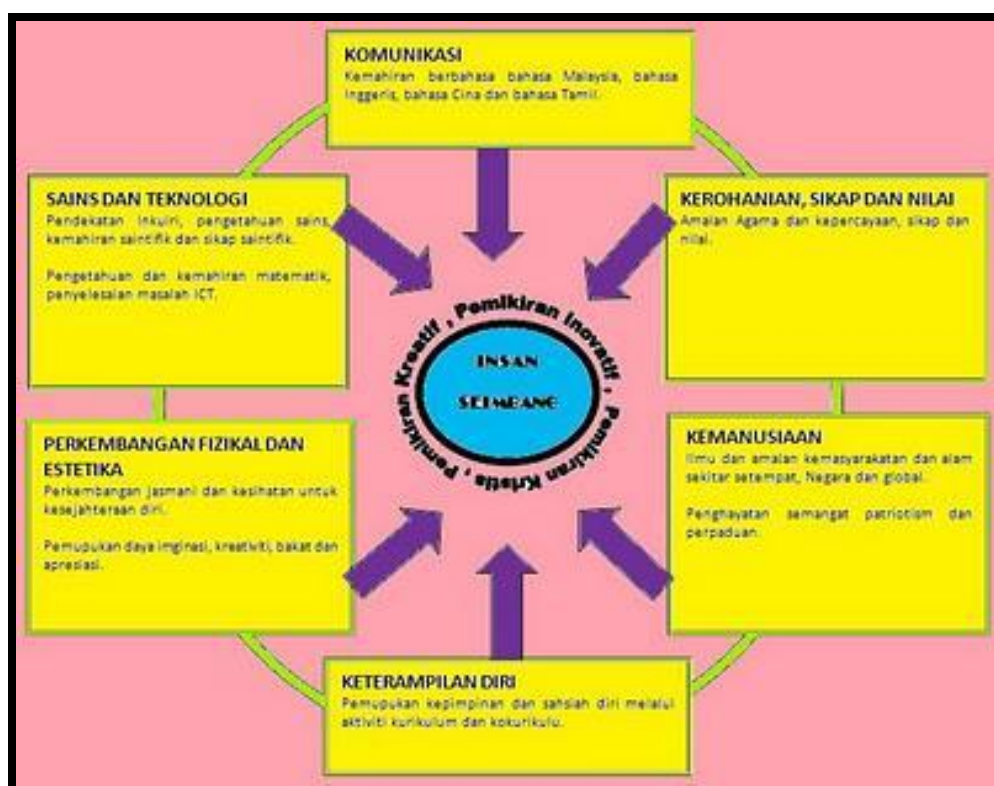
KURIKULUM STANDARD PRASEKOLAH KEBANGSAAN

Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan digubal dengan memberikan penekanan kepada standard kandungan dan standard pembelajaran yang patut diketahui dan boleh dilakukan oleh kanak-kanak berumur empat hingga enam tahun.

Standard kandungan dan standard pembelajaran berpaksikan pengetahuan, kemahiran asas serta nilai dalam enam Tunjang Pembelajaran berikut :

1. Tunjang Komunikasi;
2. Tunjang Kerohanian, Sikap dan Nilai;
3. Tunjang Kemanusiaan;
4. Tunjang Sains dan Teknologi;
5. Tunjang Perkembangan Fizikal dan Estetika;
6. Tunjang Keterampilan Diri;

Untuk tujuan kesinambungan. Tunjang-tunjang Pembelajaran ini adalah sama dengan tunjang yang difokuskan dalam pendidikan sekolah rendah.



TUNJANG KURIKULUM STANDARD PRASEKOLAH KEBANGSAAN

Terdapat 6 tunjang utama dalam Kurikulum Standard Kebangsaan Prasekolah (KSPK) iaitu :-

Bil .	Tunjang	Sub Tunjang
1.	Komunikasi	Bahasa Malaysia

		Bahasa Inggeris Bahasa Cina (SJKC) Bahasa Tamil (SJKT)
2.	Kerohanian, Sikap dan Nilai	Pendidikan Islam Pendidikan Moral
3.	Ketrampilan Diri	Perkembangan Sosioemosi
4.	Perkembangan Fizikal dan Estetika	Perkembangan Fizikal dan Penjagaan Kesihatan Perkembangan Kreativiti
5.	Sains dan Teknologi	Awal Sains Awal Matematik Penggunaan ICT
6.	Kemanusiaan	Kemanusiaan

TUNJANG KOMUNIKASI

Tunjang ini terdiri daripada :

1. Bahasa Malaysia ;
SK (2 jam seminggu), **SJKC** (2 jam seminggu), **SJKT** (2 jam seminggu).
2. Bahasa Inggeris ;
SK (2 jam seminggu), **SJKC** (1 jam seminggu), **SJKT** (1 jam seminggu).
3. Bahasa Cina ;
SJKC (1 jam seminggu).
4. Bahasa Tamil ;
SJKT (1 jam seminggu).

Fokus Utama :

- **Kemahiran Bahasa** ; Kemahiran Mendengar, Kemahiran bertutur, kemahiran membaca dan kemahiran menulis. Bahan yang digunakan perlu sesuai dengan peringkat perkembangan kanak-kanak.
- **Seni Bahasa** ; Keupayaan murid mengungkap keindahan bahasa melaluikepelbagaian aktiviti dan permainan bahasa seperti drama dan sajak.

TUNJANG KEROHANIAN, SIKAP DAN NILAI

A) Pendidikan Islam

Pendidikan Islam dipelajari oleh murid beragama Islam selama dua jam seminggu. Pendidikan Islam memberi pengetahuan dan kemahiran asas tentang :

1. Aqidah ; Rukun Iman, Rukun Islam, Kalimah Syahadah.
2. Ibadah ; Bersuci, Berwuduk, Pergerakan Solat.
3. Sirah ; Sirah Rasulullah S.A.W.
4. Akhlak ; Mencontohi Akhlak Rasulullah S.A.W, Amalan harian mengikut adab.
5. Asas Bahasa Al-Quran dan Tulisan jawi ; Bahasa Al-Quran, Huruf Hijaiyah, huruf Jawi, Doa pilihan, Surah Juzu' Amma.

Pengajaran dan pembelajaran pendidikan Islam dijalankan melalui aktiviti seperti bercerita, simulasi, menyanyi, bernasyid, aktiviti *hands-on*, meneroka dan bermain.

B) Pendidikan Moral

Pendidikan Moral dipelajari oleh murid bukan beragama islam selama dua jam seminggu. Pendidikan moral prasekolah member fokus kepada perlakuan moral yang dipupuk secara berterusan sepanjang masa murid berada di prasekolah. Pendidikan moral tidak dijalankan melalui aktiviti yang spesifik tetapi diterapkan melalui kesemua aktiviti yang dijalankan dalam prasekolah.

Nilai-nilai murni Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan adalah seperti berikut:

- Kepercayaan kepada Tuhan.
- Baik Hati.
- Bertanggung jawab.
- Berterima kasih.
- Hemah Tinggi.
- Hormat-menghormati.
- Kasih Sayang.
- Keadilan.
- Keberanian.
- Kejujuran.
- Kerajinan.
- Kerjasama.
- Kesederhanaan.
- Toleransi.
- Berdikari.
- Berdisplin.

TUNJANG KETRAMPILAN DIRI - PERKEMBANGAN SOSIOEMOSI

Pendidikan prasekolah member penekanan kepada perkembangan sosioemosi kanak-kanak. Kanak-kanak akan menghadapi masalah di prasekolah dan juga di sekolah rendah kelak jika sosioemosi mereka kurang stabil dan mantap.

Perkembangan sosioemosi merangkumi aspek :

1. Mengenali dan mengurus emosi sendiri.
2. Pencapaian emosi yang positif.
3. Pembinaan konsep sendiri positif.
4. Pembinaan kemahiran berinteraksi.
5. Pembinaan kemahiran sosial.

Perkembangan sosioemosi berlaku sepanjang masa kanak-kanak berada di prasekolah, ia tidak dicapai melalui aktiviti spesifik tetapi menerusi kesemua aktiviti sama ada aktiviti rutin, semasa rehat, semasa makan dan juga aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang lain.

TUNJANG PERKEMBANGAN FIZIKAL DAN ESTETIKA

Tunjang Perkembangan Fizikal dan Estetika merangkumi Perkembangan Fizikal dan Penjagaan Kesihatan serta Perkembangan Kreativiti.

Perkembangan Fizikal dan Penjagaan Kesihatan

Pendidikan prasekolah menyediakan peluang pembelajaran untuk ;

- 1) **Perkembangan Fizikal.**
 - § Meningkatkan kemahiran motor halus
 - § Meningkatkan kemahiran motor kasar
 - § Memahirkan koordinasi mata-tangan
- 2) **Penjagaan Kesihatan.**
 - § Pembinaan amalan penjagaan kesihatan fizikal diri
 - § Menjaga kebersihan persekitaran
 - § Mengamalkan pemakanan yang berkhasiat
- 3) **Keselamatan Diri.**
 - § Menekankan aspek keselamatan diri daripada sumber (kemalangan, bahaya)
 - § Mengetahui langkah menjaga kehormatan diri.

Perkembangan Kreativiti

Perkembangan kreativiti merangkumi seni visual, pendidikan muzik serta drama dan gerakan kreatif. Tunjang ini lebih menekankan proses daripada produk. Kanak-kanak diberi peluang untuk menzahirkan idea mereka secara kreatif dan melibatkan diri dalam aktiviti mereka.

- 1) Fokus seni visual.
- § Aplikasi seni - Proses mengenal dan memilih bahan yang diperlukan untuk menghasilkan sesuatu karya.

- § Ekspresi kreatif - Proses penghasilan karya.
- § Apresiasi seni - Proses menceritakan hasil kerja sendiri dan juga menunjukkan penghargaan terhadap keindahan persekitaran serta hasil kerja orang lain.

2) Pendidikan Muzik.

- § Aktiviti menyanyi.
- § Pengalaman awal untuk memainkan perkusi
- § Penghasilan muzik menerusi bahan atau objek improvisasi.
- § Apresiasi muzik.

3) Drama dan Gerakan Kreatif.

- § Main peranan.
- § Berlakon.
- § Menari.
- § Membuat gerakan secara kreatif.

TUNJANG SAINS DAN TEKNOLOGI

Tunjang Sains dan Teknologi merangkumi awal sains, awal matematik, aktiviti pembinaan menggunakan objek seperti blok dan penggunaan ICT.

Awal Sains; Penerokaan

- § Sikap saintifik yang positif (ingin tahu, sistematik, teliti) akan terbentuk.
- § Kemahiran asas proses sains (kemahiran memerhati, mengukur menggunakan unit bukan piawai, membanding, mengelas) dikembangkan.
- § Meneroka alam sekitar (tumbuhan, haiwan), alam bahan (objek yang tenggelam dan timbul, air, magnet dan alam fizikal (pelangi, cuaca).

Pembinaan

- § Pembinaan objek seperti blok.
- § Mempelajari konsep penghubung, lingkungan serta awal matematik.

Awal Matematik;

- § Konsep Prambor
- § Nombor
- § Operasi nombor yang mudah
- § Nilai Wang
- § Konsep waktu
- § Bentuk
- § Ruang

Penggunaan ICT;

- § Kemahiran asas (pengenalan komputer) sahaja.

TUNJANG KEMANUSIAAN

Tunjang Kemanusiaan menggariskan skop dan konteks pembelajaran di prasekolah.

Tunjang ini member peluang kepada kanak-kanak supaya ;

- § Memahami diri sendiri
- § Lebih memahami perhubungan antara diri dengan keluarga, rakan, komuniti dan alam sekitar.
- § Memahami tanggung jawab diri dalam perhubungan.
- § Memahami budaya dan tradisi pelbagai kaum di Malaysia.
- § Menggalakkan penglibatan dalam perayaan pelbagai kaum di Malaysia.

MODUL ASAS DAN MODUL BERTEMA

Pendidikan prasekolah dilaksanakan melalui 2 modul iaitu :-

<i>Bil</i> .	<i>Modul</i>	<i>Catatan</i>
1.	Modul Asas	Tujuan Penguasaan literasi awal 4M (Membaca, Menulis, Mengira, Menaakul). Modul asas diberi masa yang khas dalam jadual waktu prasekolah iaitu pada awal tahun, masa yang diambil adalah 35% dan akan berkurangan pada akhir tahun sekiranya murid menguasai kemahiran asas 4M. Kandungan Modul Asas merangkumi Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Bahasa Cina (untuk prasekolah yang aliran bahasa Cina), Bahasa Tamil (untuk prasekolah yang aliran bahasa Tamil), Pendidikan Islam, Pendidikan Moral, Matematik dan permainan luar.
2.	Modul Bertema	Tujuan Pengajaran dan Pembelajaran bermakna bagi murid prasekolah di mana ianya menyepadukan kesemua tunjang dalam KSPK Kandungan Pada awal tahun, modul bertema mengambil masa lebih kurang 35% masa

		prasekolah tetapi pada akhir tahun, peratus masa perlu dinaikkan.
--	--	---

PERANCANGAN STRATEGIK KURIKULUM PRASEKOLAH 2022/23

UNIT : KURIKULUM PRASEKOLAH

ISU STRATEGIK : Meningkatkan kemahiran murid dalam menguasai kemahiran 2M

ISU STRATEGIK	MATLAMAT STRATEGIK 2022/23	OBJEKTIF	PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)	SASARAN				STRATEGIK DAN PELAN TINDAKAN 2022/23
				TOV (2012)	ETR (2013)	ETR (2014)	ETR (2022/23)	
				% Bil	% Bil	% Bil	% Bil	
1. Murid kurang menguasai kemahiran 2M	Meningkatkan Kecemerlangan Kurikulum	Murid mengetahui asas huruf Murid boleh membaca dengan lancar	80% murid Prasekolah dapat menguasai 2M		60%	80%	100%	1. Kenal "A-Z" 2. Baca Cepat 3. Buku Adik Suka Sukukata dan Kad Uji Minda
2. Murid hanya menguasai 30% asas Bahasa Inggeris	Meningkatkan Kecemerlangan Kurikulum	Murid dapat berkomunikasi dalam asas Bahasa Inggeris	70% murid Prasekolah dapat menguasai Bahasa Inggeris asas		50%	70%	100%	1. Say It Right 2. English time
3. 50% menguasai asas nombor (1-50)	Meningkatkan Kecemerlangan Kurikulum	Murid menguasai asas nombor dan boleh mengira (1-50)	80% murid prasekolah menguasai asas nombor (1-50)		50%	80%	100%	1. Bijak Kira 2. Celik nombor

--	--	--	--	--	--	--	--	--

MATLAMAT STRATEGIK : Mewujudkan pelbagai aktiviti untuk meningkatkan

penguasaan 2M

PELAN TINDAKAN KURIKULUM PRASEKOLAH 2022/23

BIDANG : **KURIKULUM**

OBJEKTIF : Meningkatkan Kecemerlangan Kurikulum

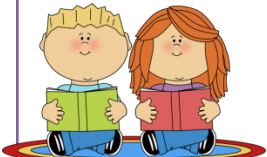
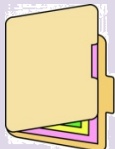
STRATEGI : Mempelbagaikan Aktiviti dan Bahan Bantu Belajar yang Berkesan

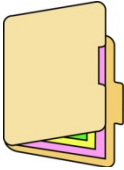
Bil	Aktiviti	Pegawai Bertanggung Jawab	Kos Dan Sumber	Tempoh Masa		KPI	Output	Catatan
				Tarikh Jangka	Tarikh Laksana			
1.	Program "Kenal A - Z"		RM50.00 (LPBT)	3 bulan (Januari – Mac)	Januari	Peratus murid menguasai huruf rumi meningkat	Murid Prasekolah dapat menguasai huruf (A-Z)	
2.	Program "Baca Cepat"		RM50.00 (LPBT)	5 bulan (April – Julai)	April	Peratus murid menguasai 2M meningkat	Murid Prasekolah dapat menguasai 2M	
	Program Adik Suka Sukukata & Kad Uji Minda		RM50.00 (LPBT)	2 bulan (Ogos – September)	Ogos	Peratus murid yang boleh membaca sukukata lancar meningkat	Murid Prasekolah dapat menguasai kemahiran membaca dengan baik	

3.	Program Say It Right & English Time		RM100.00 (LPBT)	Sepanjang Tahun (Januari – Oktober)	Januari	Peratus murid yang boleh berkomunikasi dalam asas Bahasa Inggeris meningkat	Murid Prasekolah dapat berkomunikasi dalam asas Bahasa Inggeris	
4.	Program Bijak Kira		RM20.00 (LPBT)	5 bulan (Januari - Julai)	Januari	Peratus murid yang menguasai dan boleh mengira (1-50 meningkat)	Murid Prasekolah dapat menguasai kemahiran mengira (1-50)	
5.	Program Celik Nombor		RM30.00 (LPBT)	3 Bulan (Jan-Mac)	Januari	Peratus murid yang kenal dan mengecam nombor meningkat	Murid Prasekolah dapat mengecam dan mengenal semua nombor dengan baik	

TAKWIM TAHUNAN KURIKULUM PRASEKOLAH 2022/23

BIL	BULAN	AKTIVITI/PROGRAM	TARIKH	TINDAKAN
1.	JANUARI 	1. Mesyuarat Kurikulum Prasekolah Kali-1 2. Program Say it Right 3. Program Kenal Huruf (A-Z) 4. Program Bijak Kira		PK Pentadbiran Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
2.	FEBRUARI 	1. Program Kenal Huruf (A-Z)		Guru Prasekolah PPM
3.	MAC 	1. Mesyuarat Kurikulum Prasekolah Kali-2 2. Program Celik Nombor		PK Kurikulum Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah

		3. Program Kenal Huruf (A-Z)		
4.	APRIL 	1. Program Baca Cepat 1. Pentaksiran KEMBARA Fasa 2 2. Penilaian JUNIOR KIDS Fasa 2		PK Kurikulum Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah AJK Ibubapa
5.	MEI 	1. Pertandingan Membaca		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
6.	JUN 	1. Program Baca Cepat (Pengayaan dan Pengukuhan)		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
7.	JULAI 	1. Mesyuarat Kurikulum Prasekolah Kali-3 2. Pertandingan Bercerita		PK Kurikulum Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
8.	OGOS 	1. Program Adik Suka Sukukata dan Kad Uji Minda		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
9.	SEPTEMBER 	1. Program Adik Suka Sukukata dan Kad Uji Minda 2. Kuiz sukukata		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah

10.	OKTOBER 	1.Pentaksiran KEMBARA Fasa 2 2.Penilaian JUNIOR KIDS Fasa 2 3, Program LINUS PRA		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
11.	NOVEMBER 	1.Saringan Program LINUS PRA		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah AJK Ibubapa
12.	DISEMBER 	1.Mesyuarat Kurikulum Akhir Tahun Prasekolah		PK Kurikulum Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah

PENTAKSIRAN PRASEKOLAH

LATAR BELAKANG (AKTA)

Kementerian Pendidikan telah menyatakan dalam **Akta Pendidikan 1996** dan diperjelaskan lagi dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Prasekolah) 1997, yang ditulis dalam perenggan :

5. (1) Tiap-tiap tadika hendaklah membuat penilaian berterusan tentang perkembangan murid-muridnya dalam domain kognitif, afektif dan psikomotor.

22 (2) Kurikulum Prasekolah Kebangsaan yang ditetapkan di bawah Subseksyen (1) hendaklah menyatakan pengetahuan, kemahiran dan nilai yang dijangka akan diperoleh oleh murid-murid pada akhir tempoh pendidikan prasekolah masing-masing.

Akta Pendidikan 1996 Seksyen 24, Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Prasekolah Kebangsaan) 2002, Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut :

Seksyen 24 – Kuasa untuk membuat peraturan berhubungan dengan pendidikan prasekolah

‘Menteri boleh membuat peraturan-peraturan untuk melaksanakan peruntukan Bab ini’.

8. Rekod Kemajuan Murid

Guru hendaklah membuat penilaian berterusan tentang perkembangan murid dan merekodkan perkembangan itu mengikut cara yang ditetapkan oleh Ketua Pendaftar dari masa ke semasa.

PENTAKSIRAN PRASEKOLAH

Definisi : Merupakan satu proses yang sistematik untuk memperoleh maklumat perkembangan murid bagi membantu guru membuat penilaian.

TUJUAN PENTAKSIRAN PRASEKOLAH

- Mengenalpasti kelebihan dan kekurangan murid.
- Menjalankan tindakan susulan yang sesuai dengan serta merta.
- Meningkatkan pembelajaran murid.
- BUKAN untuk melabel dan membandingkan murid dengan murid lain.

CIRI-CIRI PENTAKSIRAN PRASEKOLAH

- Mementingkan proses untuk menghasilkan produk.
- Dijalankan dalam suasana semulajadi (naturalistik).
- Dijalankan dalam suasana tidak formal.
- Dijalankan secara berterusan, bukan hanya pada akhir pembelajaran.
- Bersifat diagnostik: mengenalpasti kekuatan, kekurangan dan keperluan.

KEPENTINGAN PENTAKSIRAN

GURU ;

- Mendapatkan gambaran tentang perkembangan murid.
- Menilai keberkesanan pengajaran yang dijalankan secara berterusan.
- Membantu memperbaiki p&p dan merancang tindakan susulan.

MURID ;

- Melalui maklumbalas pentaksiran, murid akan dapat :
- Memahami tujuan mereka belajar dan perkembangan mereka.
- Motivasi dan keyakinan diri untuk mencuba lagi bagi meningkatkan prestasi mereka.

PERKARA YANG DITAKSIR

Perkara yang ditaksir merupakan konstruk yang terkandung di dalam KSPK yang terdapat dalam :

- Tunjang Komunikasi
- Tunjang Kerohanian, Sikap dan Nilai
- Tunjang Ketrampilan Diri
- Tunjang Fizikal dan Estetika
- Tunjang Sains dan Teknologi
- Tunjang Kemanusiaan

KONSTRUK

- Merupakan pengetahuan, kemahiran dan nilai yang hendak dibangunkan dalam diri murid yang dikenalpasti daripada Fokus, Standard Kandungan dan Standard Pembelajaran.
- Contoh : Tunjang Komunikasi terdapat 5 Konstruk iaitu Kemahiran Mendengar, Kemahiran Bertutur, Kemahiran Membaca Perkataan, Kemahiran Membaca Ayat dan Kemahiran Menulis
- Tahap penguasaan murid terhadap pengetahuan, kemahiran dan nilai diukur melalui ***Standard Prestasi***.

STANDARD PRESTASI Merupakan satu set kriteria umum yang menunjukkan tahap-tahap prestasi yang perlu murid pamerkan sebagai tanda bahawa sesuatu perkara itu telah dikuasai murid. Standard Prestasi digunakan semasa kita mentaksir.

Skor (Tahap)	Simbol	Kriteria
Telah Menguasai	TM	Tahu dan boleh buat sendiri (sebahagian besar pengetahuan, kemahiran atau nilai dalam konstruk yang dikenalpasti) dengan baik.
Sedang Maju	SM	Tahu dan boleh buat beberapa pengetahuan, kemahiran atau nilai dalam konstruk yang dikenalpasti dengan bimbingan.
Belum Menguasai	BM	Tahu beberapa perkara asas (yang minimum) berkaitan dengan konstruk tetapi tidak boleh buat (sentiasa memerlukan bimbingan).

Kriteria Pentaksiran dalam Standard Prestasi

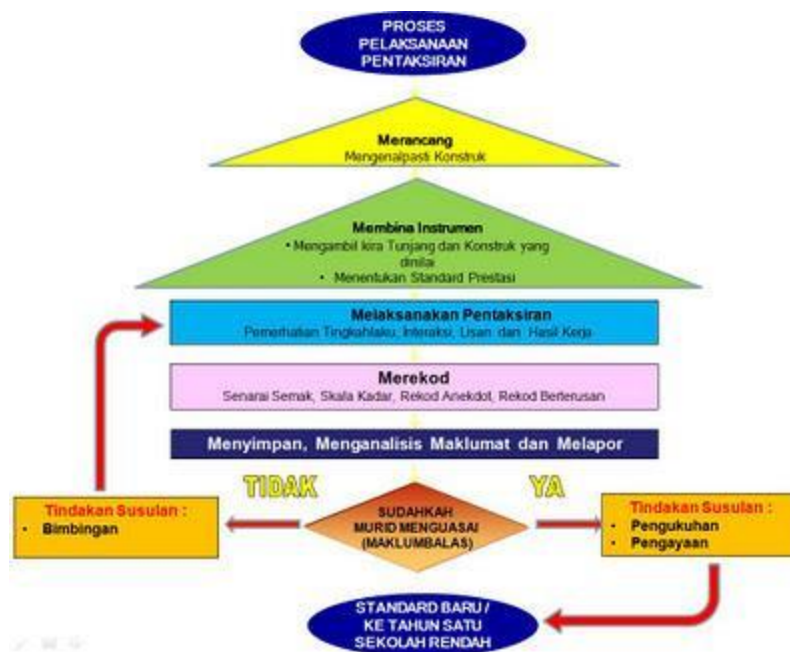
KONSTRUK	STANDARD PRESTASI (SPTS)	PEMERHATAN TARIKH	SPTS		
			TM	SM	BM
Kemahiran mendengar	TM: Boleh mengecam pelbagai bunyi, perkataan dan memberi pelbagai respon kepada arahan ringkas, perbualan dan cerita.	1			
	SM: Boleh mengecam pelbagai bunyi, perkataan dan memberi respon kepada arahan ringkas, perbualan dan cerita dengan bimbingan.	2			
	BM: Boleh mendengar tetapi tiada respon.	3			

Contoh Borang Standard Prestasi

PERLAKSANAAN PENTAKSIRAN PRASEKOLAH

Pentaksiran prasekolah melibatkan :

- i) Merancang
- ii) Membina Instrumen
- iii) Melaksanakan Pentaksiran
- iv) Merekod
- v) Menyimpan, Menganalisis Maklumat dan Melapor.



Carta Alir Proses Perlaksanaan Pentaksiran

KAEDAH PENTAKSIRAN

- Dalam pendidikan prasekolah pentaksiran dibuat melalui **PEMERHATIAN**.
- Pentaksiran boleh dijalankan dengan melibatkan orang lain seperti **rakan sebaya, Pembantu Guru, ahli keluarga dan komuniti di mana bersesuaian**.
- Apa yang diperhatikan ?
 - i). Lisan
 - ii). Projek
 - iii). Hasil Kerja
 - iv). Tingkahlaku
 - v). Lain-lain

SUMBER EVIDENS

SUMBER EVIDENS					CATATAN
LI	P	HK	TL	LL	
RUJUKAN :					
LI - Lisan					
P - Projek					
HK - Hasil Kerja					
TL - Tingkahlaku					
LL - Lain-Lain					

Sumber Evidens yang boleh dilakukan

1) LISAN (L)

- Lisan adalah pertuturan dan percakapan.
- Merangkumi dua kemahiran iaitu mendengar dan bertutur.
- Melatih murid mendengar dengan teliti.
- Murid dapat bertutur dengan bertatasusila.
- Dapat melahirkan perasaan dan pendapat dengan yakin.

2) PROJEK (P)

- Dibuat dalam bentuk individu atau kumpulan dalam jangkamasa tertentu.
- Proses kerja daripada mula hingga akhir.
- Mementingkan proses dan produk.

3) HASIL KERJA (HK)

- Produk yang dihasilkan oleh murid selepas sesuatu aktiviti dijalankan.
- Hasil kerja tidak semestinya dalam bentuk lembaran kerja.
- Contoh hasil kerja : Gambar atau lukisan, Sampel tulisan, Binaan / model, Cerita yang ditulis, Buku skrap.

4) TINGKAHLAKU (TL)

Tingkahlaku adalah merujuk kepada tindakan atau tindakbalas dalam sesuatu situasi. Tingkahlaku murid boleh diperhatikan dan dinilai contohnya ketika murid:

- Mengurus diri.
- Bermain bersama rakan.
- Membuat kolaj dalam kumpulan.
- Menyelesaikan masalah bersama rakan.
- Menyusun blok bersendirian atau bersama rakan.

SUMBER EVIDENS LAIN (LL)

Maklumat yang diperolehi daripada pihak ibu bapa, ahli keluarga, rakan sebaya, Pembantu Guru, komuniti dan catatan daripada instrumen-instrumen lain.

1) SENARAI SEMAK

Definisi: Senarai semak ialah senarai item yang disediakan untuk mengenal pasti perkembangan dari segi pengetahuan, kemahiran, sikap dan kebolehan. Senarai item yang disediakan adalah untuk menentukan sama ada :

- sesuatu tingkahlaku/ciri dapat diperhatikan
- sesuatu pelakuan telah dilakukan
- kekerapan sesuatu tingkah laku diperhatikan

Perkara yang perlu diberi perhatian :

- Disediakan lebih awal sebelum pemerhatian dibuat.
- Tingkahlaku yang diperhatikan dinyatakan dengan ringkas dan jelas
- Digunakan untuk melihat/menilai tingkah laku mudah dalam konteks semula jadi.
- Hanya kemahiran penting dinyatakan dalam senarai semak.
- Item disusun mengikut pemeringkatan supaya dapat memperlihatkan perkembangan tingkahlaku yang ingin diperhatikan.
- Tidak menunjukkan darjah kemajuan hasil pembelajaran atau tingkah laku murid
- Pemerhatian hendaklah dilakukan beberapa kali untuk mendapat maklumat/amalan yang lebih tepat / tekal.

Contoh Senarai Semak (1)

Nama murid : Fatin bt. Abdul
Nama Guru : Fuziah Ano bt. Muhamad

	KANDUNGAN	PEMERHATIAN			ULASAN
		I	II	III	
1.	Kemahiran Mendengar				
1.1	Mendengar dengan penuh perhatian	_ / 5/1			
1.2	Mendengar dan mengecam bunyi perkataan yang berbeza	_ / 1/3			
1.3	Mendengar dan mengecam kesamaan bunyi perkataan	_ / 1/2			
2.	Kemahiran Bertutur				
2.1	Berinteraksi dan mengecam bunyi perkataan yang berbeza	_ / -1/2		_ / -3/9	Boleh bertutur dengan baik tetapi pemilihan kata kurang sesuai dengan penggunaan intonasi yang keras
2.2	Merangsang pertuturan melalui soaljawab		_ / -3/4	_ /	
2.3	Melafazkan puisi dengan intonasi yang betul		_ /		
2.4	Melakonan watak-watak mengikut situasi	_ /		_ /	

Contoh Rekod Senarai Semak

2) SKALA KADAR

Darjah kemajuan yang menggambarkan pencapaian murid. Skala - secara angka atau gred. Semasa merancang guru perlu menentukan :

- Tajuk
- Kemahiran , tingkahlaku dan aktiviti dinyatakan dengan jelas.

- Penerangan skala dinyatakan.
- Skala kadar boleh digunakan secara individu, kelas atau kumpulan

Contoh Skala Kadar (1) Secara Kumpulan

Komponen: Perkembangan Kognitif - **TAJUK :** MAIN BONGKAH
Kandungan: Pengelasan, seriasi, padanan satu sama satu dan konsep ruang
Hasil Pembelajaran : Mengelas objek
 Menyusun objek mengikut seriasi
 Mengetahui kedudukan objek
 Memadan objek

Bil	Nama Murid	Item					Petunjuk Item
		1	2	3	4	5	
KUMPULANA							1. Mengelas mengikut saiz, warna dan bentuk
1.	Marina						2. Menyusun mengikut saiz
2.	Hasnah						3. Menyatakan kedudukan objek
3.	Raihana						4. Kreativiti dalam menghasilkan objek
4.	Kasmin						5. Kerjasama dalam kumpulan
5.	Fatin	B	C	C	C	B	

Contoh Rekod Secara Berkumpulan

Contoh Skala Kadar (2) SECARA KELAS

KOMPONEN : Perkembangan Fizikal
Tajuk : Membentuk Objek Dari Doh
Kandungan : Menguasai kemahiran motor halus
 Menguasai kemahiran koordinasi mata-tangan

Bil	Nama murid	ITEM / KEMAHIRAN						
		Menyukat bahan dengan betul	Membancuh mengikut urutan yang ditetapkan	Menguli dengan betul	Membentuk dengan kemas	Kreativiti dalam menghasilkan objek	Kekemasan tempat	Bekerja sama dalam kumpulan
1.	Dina	A	A	B	B	C	B	B
2.	Tina							
3.	Adi							
4.	Man							

Contoh Rekod Secara Kelas

2) REKOD ANEKDOT

Definisi : Satu catatan mengenai peristiwa atau tingkah laku murid yang dianggap penting, dan signifikan untuk direkodkan. Anekdote ditulis secara objektif untuk menerangkan apa yang berlaku, bila dan dimana berlaku.

Prosedur ;

- Membuat pemerhatian terhadap peristiwa yang berlaku
- Mengenal pasti peristiwa yang penting/ signifikan kepada aspek perkembangan murid
- Menulis maklumat selepas peristiwa berlaku

Panduan Menulis Rekod Anekdote ;

- Buat catatan dalam buku nota bagi memastikan insiden yang akan direkodkan tidak tercicir
- Rekod hasil pemerhatian sebaik sahaja selesai pemerhatian dibuat
- Menulis apa yang dilihat secara objektif
- Masukkan respon orang lain sekiranya ada kaitan dengan tingkah laku murid yang diperhatikan
- Pastikan peristiwa dicatat mengikut urutan
- Maklumat yang direkod hendaklah berpandukan peristiwa yang menggambarkan perkembangan murid

Contoh Rekod Anekdotal			
Nama Murid	: Fatin Nadia bt. Abdul	Umur	: 6 Tahun
Tarikh	: 20 Februari 2010	Masa	: 10.00 pagi
Nama Guru	: Puan Puziah Ano	Item	: Kebolehan membaca
Catatan		Ulasan	
Selepas mengikuti sesi bacaan bersama guru kelas, Fatin menarik tangan Ani, Munah dan Siti ke Pusat Bahasa untuk mencari buku. Fatin memilih buku bergambar sama dengan buku yang dibaca oleh gurunya. Fatin ajak kawan-kawannya dengar cerita yang dia baca. Fatin pun membuka buku lalu membaca dengan gaya seperti Cikgu Rusnani. Ani, Munah dan Siti mendengar dengan penuh minat. Fatin tanya kawannya sedap tak cerita yang dibaca. "Hei, Fatin kau dah boleh baca?" Tanya Siti. Cikgu Rusnani memuji sambil bertepuk tangan. Fatin senyum.		<i>Fatin anak sulung dalam keluarga sangat rapat dengan Ani, Munah dan Siti.</i> <i>Mereka ini sentiasa patuh dan hormat pada Fatin. Fatin sudah mula berminat dengan buku, cuba membaca walaupun masih belum mengenal semua huruf.</i>	

Contoh Rekod Anekdotal

3) REKOD BERTERUSAN

Definisi : Rekod Berterusan merupakan catatan dalam bentuk cerita (narrative) yang dibuat ke atas individu atau kumpulan murid semasa berlakunya sesuatu peristiwa. Pelakuan atau pertuturan murid dicatat sepanjang tempoh pemerhatian. Tempoh pemerhatian 3 – 5 minit.

Prosedur ;

- Fokus kepada murid yang ingin diperhatikan.
- Pastikan item yang akan difokuskan semasa pemerhatian.
- Rekodkan apa yang dilakukan oleh murid secara terperinci, tepat dan padat.
- Catat dengan jelas setiap perlakuan mengikut urutan.

Panduan Menulis Rekod Berterusan ;

- Rekod perkara yang benar-benar berlaku.
- Guna bahasa yang mudah difahami.
- Guna singkatan semasa mencatat.
- Tulis secara terperinci tingkahlaku yang diperhatikan.
- Tulis secara objektif, tidak terlalu deskriptif dan “judgemental”.

- Pastikan buku nota atau kertas catatan atau pensel diletak di tempat yang strategik dan sulit.

Contoh Rekod Berterusan	
Nama : Ainon Bakar Umur : 6 tahun Tarikh : 26 September 2005 Masa : 10.00 - 10.10 pagi Nama Guru : Puan Sofia Item : Kepimpinan	
Pemerhatian	Ulasan
Ainon sedang bermain pasir dengan beberapa orang rakannya. Dia bangun dan mengatakan "Penatlah main pasir, jom main jongkang jongkit. Ainon memanggil rakan-rakannya. Beberapa orang murid berebut-rebut menaiki jongkang jongkit itu.	Ada ciri kepimpinan
Ainon : Jangan berebut. Liza : Saya pun nak naik.	Menunjukkan sifat toleransi dan kerjasama
Ainon : Gilir-gilirah, OK, Minah, Rozi duduk hujung sana. Noni, Milah hujung sini ya!	Memahami konsep (berat-tinggi)
Milah : Saya tak boleh dengan Noni, sebab dua-dua kurus, ... ringan, nanti tak sama	Memahami konsep keseimbangan
Ainon :aaa la, nanti tak sama.	
Rozi : Tak mau, saya nak duduk dengan Minah juga	
Ainon : Ok, Som pun kurus, duduk depan Noni. Hah, baru sama berat.	

Contoh Rekod Berterusan

PERBEZAAN ANTARA REKOD ANEKDOT DAN REKOD BERTERUSAN

REKOD ANEKDOT	REKOD BERTERUSAN
Dirancang/Tidak dirancang	Dirancang
Cerita semula	Catat setiap perlakuan atau pertuturan yang diperhatikan (Rakaman Semula)

TATACARA PENYIMPANAN REKOD

- Instrumen (digunakan untuk menilai murid secara kumpulan) disimpan di dalam fail induk.
- Instrumen (digunakan untuk menilai murid secara individu) disimpan dalam portfolio.
- Di simpan di tempat berstatus sulit.
- Perlu dikemaskini dari masa ke semasa

TINDAKAN SUSULAN

Mempunyai 2 jenis tindakan susulan :

1. Pengukuhan dan pengayaan pembelajaran ; Murid yang sudah menguasai, Perlu latihan lebih mencabar
2. Bimbingan dan pemulihan ; Murid belum menguasai dan masih dalam proses menguasai standard, Perlu galakan dan aktiviti bimbingan

ETIKA PENTAKSIRAN

- Hasil pemerhatian hanya boleh dibincangkan dengan **pihak tertentu** sahaja.
- Rekod **tidak boleh dipamerkan**.
- Mengambil gambar atau rakaman video perlu **atas kebenaran ibu bapa/penjaga**.
- Rekod perlu **diberi** kepada ibu bapa/penjaga di akhir tahun.

LAPORAN PERKEMBANGAN DAN KEMAJUAN MURID

- Pelaporan adalah hasil rumusan dan analisis tentang perkembangan murid.
- Ulasan perlu memenuhi kriteria kebolehan dan pencapaian sebenar murid.
- Rumusan perkembangan murid dibuat berdasarkan tunjang dan aspek lain yang ditentukan

PELAPORAN PENTAKSIRAN

TUNJANG	ULASAN	
	SEMESTER 1	SEMESTER 2
Komunikasi	BM	BM
	BI	BI
	BC/BT	BC/BT
Kerohanian, Sikap dan Nilai		
Ketrampilan Diri – Perkembangan Sosioemosi		
Perkembangan Fizikal Dan Estetika		
Sains Dan Teknologi		
Kemanusiaan		

Pelaporan Pentaksiran

TUNJANG	RUMUSAN
KOMUNIKASI	Boleh bercerita mengenai diri dan keluarganya. Boleh berinteraksi dengan mesra dan bersopan dengan rakan sebaya. Sudah boleh mengenal dan membunyikan huruf abjad serta membaca perkataan mudah. Dapat menulis huruf dan perkataan serta mewarna gambar mengikut cara dan arah yang betul.
SAINS DAN TEKNOLOGI	Boleh mengelas mengikut bentuk, warna dan saiz. sudah dapat menambah dua himpunan objek dan menyatakan hasil tambah. Boleh bekerjasama dalam aktiviti kumpulan.
KEROHANIAN, SIKAP DAN NILAI	Telah menguasai cara mengambil wuduk. Mengetahui dan dapat menyebut nama Rasulullah s.a.w ahli keluarganya. Boleh mengecam dan menyebut huruf-huruf hijaiyyah mengikut urutan.

Contoh Rekod Perkembangan Dan Kemajuan Murid Prasekolah

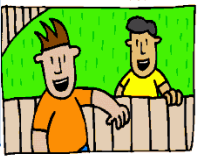
TAKWIM AKTIVITI TAHUNAN PRASEKOLAH 2015

BIL	AKTIVITI/ PROGRAM	TARIKH	TINDAKAN
1.	Mesyuarat Persiapan pendaftaran Prasekolah		Guru Pra/PK HEM
2.	Mesyuarat Permuafakatan Ibubapa Murid Prasekolah		Guru Pra/Ibubapa
3.	Minggu Orientasi Prasekolah		Guru Pra/PPM
4.	Mesyuarat kecil/dalaman Prasekolah kali-1		Guru Pra/PPM
5.	Program Guru Penyayang		

6.	Program Celik Huruf		Guru Pra
7.	Program Kebersihan Gigi		Guru Pra/PPM
8.	Minggu Matematik		Guru Pra/PPM
9.	Mesyuarat Panitia Prasekolah Kali - 1		Guru Pra/ PK 1
10.	Program Keceriaan Kawasan Prasekolah		Guru Pra/PPM
11.	Program Keceriaan Kelas Pembelajaran		Guru Pra/PPM
12.	Program Asas Membaca		Guru Pra
13.	Program Motivasi Ibumama Prasekolah		Guru Pra
14.	Mesyuarat Permuafakatan Ibumama Kali ke-2		Guru Pra/AJK
15.	Sambutan Hari Jadi Murid		Guru Pra/PPM
16.	Mesyuarat Panitia Prasekolah Kali - 2		Guru Pra/PK 1
17.	Gotong -royong Perdana Prasekolah		Guru Pra/Ibumama/AJK
18.	Mesyuarat kecil/dalaman Prasekolah kali-2		Guru Pra/PPM
19.	Lawatan Sambil Belajar Murid Prasekolah		Guru Pra/PPM/AJK
20.	Mesyuarat Panitia Prasekolah Kali - 3		Guru Pra/ PK 1
21.	Pertandingan Mewarna		Guru Pra/PPM
22.	Sambutan Hari Jadi Murid		Guru Pra/PPM
23.	Karnival Sukan Prasekolah		Guru Pra/PPM
24.	Karnival Bijak Prasekolah Peringkat Kelompok		Guru Pra/PPM/AJK

25.	Minggu Bahasa Inggeris		Guru Pra/PPM
26.	Hari bertemu WARIS Prasekolah		
27.	Program Ehya' Ramadhan		Guru Pra/Guru PAI
28.	Sambutan Hari Raya Aidilfitri		Guru Pra/Ibubapa/AJK
29.	Sambutan Bulan Merdeka		
30.	Iklan Pendaftaran Prasekolah 2016 dibuka		Guru Pra/PK HEM
31.	Pertandingan Tulisan cantik		Guru Pra/PPM
32.	Karnival Bijak Prasekolah Peringkat Daerah		Guru Pra/PPM/AJK
33.	Program Minggu Membaca		Guru Pra/PPM
34.	Mesyuarat Permuafakatan Ibubapa Kali ke-3		Guru Pra/AJK
35.	Perkhemahan Prasekolah		Guru Pra/Ibubapa/AJK
36.	Mesyuarat Panitia Prasekolah Kali - 4		Guru Pra/PK 1/
37.	Hari Pendaftaran Murid Prasekolah 2016		Guru Pra/ PK HEM
38.	Program Senam Tari Prasekolah		Guru Pra/PPM
39.	Sambutan Hari Jadi Murid		Guru Pra/PPM
40.	Hari bertemu WARIS Prasekolah		Guru Pra/PPM
41.	Majlis Akhir Tahun Prasekolah		Guru Pra/PPM/AJK
42.	Hari Konvokesyen Prasekolah		Guru Pra/Ibubapa/AJK
43.	Minggu Transisi		Guru Pra/Guru Thn 1

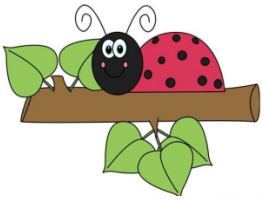
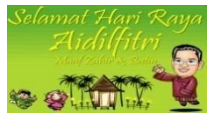
TAKWIM TEMA TAHUNAN PRASEKOLAH 2015

PENGKAL PERTAMA		
MINGGU	TEMA	SUBTEMA
		
MINGGU 1	ORIENTASI	Orientasi
MINGGU 2	DIRI SAYA 	Diri saya  Anggota badan  Keluarga saya 
MINGGU 3		
MINGGU 4		
MINGGU 5	NEGARA SAYA	Tahun Baharu Cina 
MINGGU 6	DIRI SAYA 	Kawan saya 
MINGGU 7		Sekolah saya 
MINGGU 8		Jiran saya 

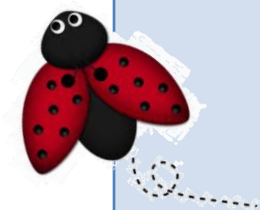
MINGGU 9		Kebersihan diri	
MINGGU 10		Keselamatan diri	
MINGGU 11		Rumah Saya	
PENGAL PERTAMA			
MINGGU / TARIKH	TEMA	SUBTEMA	
MINGGU 12	DIRI SAYA	Emosi Diri	
MINGGU 13	ALAM BAHAN	Makanan	 
MINGGU 14		Air	
MINGGU 15		Pasir	
MINGGU 16		Pakaian/ Aksesori	
MINGGU 17		Peralatan	



MINGGU 18	DUNIA TEKNOLOGI 	Kenderaan Darat	
MINGGU 19		Kenderaan Udara	
MINGGU 20		Kenderaan Air	
MINGGU 21		Kemudahan Awam	 

PENGKAL 2		
MINGGU / TARIKH	TEMA	SUBTEMA
		
MINGGU 22	ALAM HIDUPAN 	Haiwan Jinak
MINGGU 23		Haiwan Liar 
MINGGU 24		Haiwan Air 
MINGGU 25		Serangga 
MINGGU 26	NEGARA SAYA	Hari Raya Aidilfitri 





MINGGU 27		Sayur-sayuran 
MINGGU 28		Buah-buahan 
MINGGU 29		Tumbuh-tumbuhan 
MINGGU 30	ALAM HIDUPAN	Bunga 
MINGGU 31	NEGARA SAYA	Kemerdekaan 
MINGGU 32	ALAM SEKITAR	Sayangi Alam Sekitar 

PENGAL 2		
MINGGU / TARIKH	TEMA	SUBTEMA
MINGGU 33	ALAM FIZIKAL	Cuaca 
MINGGU 34	DUNIA TEKNOLOGI	Pekerjaan Uniform 
MINGGU 35		Pekerjaan Tidak Beruniform
MINGGU 36		Pembinaan 
MINGGU 37	NEGARA SAYA	Lagu dan Muzik Tradisional 
MINGGU 38		Seni Kraf/ Peralatan Tradisional 
MINGGU 39		Permainan Tradisional 
MINGGU 40		Perayaan Deepava 
MINGGU 41	PERSEDIAAN KE TAHUN SATU	Graduasi 
MINGGU 42		Persediaan Ke Tahun Satu/Transisi 

--	--	--

PERANCANGAN STRATEGIK HAL EHWAL MURID PRASEKOLAH 2022/23

UNIT : HAL EHWAL MURID PRASEKOLAH

ISU STRATEGIK : Penyertaan murid dan potensi murid dalam aktiviti sahsiah diri

MATLAMAT STRATEGIK : Mewujudkan peluang dan penglibatan semua murid dalam aktiviti Pembangunan sahsiah diri.

BIL	OBJEKTIF	KPI	SASARAN				INISIATIF/ STRATEGIK
1	Menarik lebih ramai murid 6 tahun berdaftar di kelas Prasekolah	Peratus murid yang mendaftar di kelas Prasekolah Sk. Iskandar Perdana.					Mempelbagai kan aktiviti prasekolah yang menarik sepanjang tahun.
2	Menanam sikap positif dalam diri murid secara berterusan dalam aktiviti dianjurkan /Daerah	Peratus murid yang menunjukkan tahap disiplin yang baik.					Murid terlibat dalam pelbagai aktiviti sahsiah diri



BIL	OBJEKTIF	KPI	SASARAN				INISIATIF/ STRATEGIK
3.	Meningkatkan pencapaian dalam pertandingan sekolah/Daerah	Bilangan murid yang menjadi johan peringkat sekolah/Daerah.					Mengadakan pertandingan dalaman untuk mewujudkan persaingan antara murid.

PELAN TINDAKAN HAL EHWAL MURID PRASEKOLAH 2022/23

OBJEKTIF : 1. Mencungkil bakat dan potensi murid dalam pelbagai aktiviti.
2. Memberi peluang kepada murid terlibat dalam aktiviti sahsiah diri
3. Mengikut hasrat kerajaan dlm dasar nkra, penyertaan penuh murid dalam pendidikan prasekolah

STRATEGIK : 1. Mempromosikan pendaftaran murid prasekolah dan kurikulum prasekolah
: 2. Menanam sikap positif dalam diri murid secara berterusan dalam aktiviti yang dianjurkan oleh sekolah.
: 3. Mengadakan pertandingan-peringkat dalaman sekolah
: 4. Mengadakan motivasi kepada murid dan ibubapa .

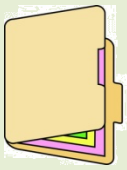
PROGRAM : Program Hal Ehwal Murid

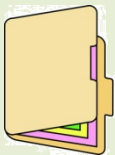
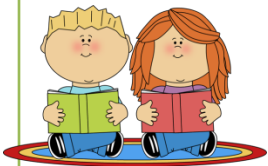
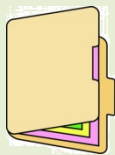
Bil	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab	Kos/ Sumber	Tempoh Masa		KPI	Out-put	Catatan
				Tarikh Jangka	Tarikh Laksana			

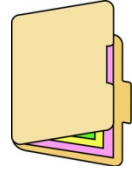
1	Pemilihan Murid Prasekolah	Guru Prasekolah & PPM		Jun 2022/23	Ogos 2022/23	100% murid dipilih dan ditapis		-Peringkat Sekolah
2.	Pendaftaran Murid Prasekolah	Guru Prasekolah & PPM	RM100 Duit BKKP	Oktober 2022/23	Oktober 2022/23	100% Murid berdaftar		-Peringkat Sekolah
3.	Program Mentor-mentee Pra	Guru Prasekolah, AJK Prasekolah & PPM		Feb-Nov 2022/23	Feb-Nov 2022/23	100% Murid terlibat		-Peringkat Sekolah
4.	Hari Bertemu waris	Guru Prasekolah & PPM		Jun & Nov. 2022/23	Jun & Nov. 2022/23	100% Murid terlibat		-Peringkat Sekolah
5.	Program Guru Penyayang	Guru Prasekolah, AJK Prasekolah & PPM		Jan-Nov. 2022/23	Jan-Nov. 2022/23	100% Murid terlibat		-Peringkat Sekolah
6.	Motivasi Ibubapa murid Prasekolah	Guru Prasekolah, AJK Prasekolah, Waris Pra & PPM		Julai 2022/23	Julai 2022/23	100% Murid & ibubapa terlibat		-Peringkat Sekolah

7.	Sambutan Hari jadi Murid	Guru Prasekolah & PPM	Duit Bantuan Makan	Mac, Jun Sept. & Nov. 2022/23	Mac, Jun Sept. & Nov. 2022/23	100% Murid terlibat		-Peringkat Sekolah
8.	Minggu Transisi	Guru Prasekolah & PPM Guru Tahun 1		Nov 2022/23		100% Murid terlibat		-Peringkat Sekolah
9.	Minggu Orientasi	Guru Prasekolah & PPM		Dis 2022/23		100% Murid terlibat		-Peringkat Sekolah

TAKWIM TAHUNAN HAL EHWAL MURID PRASEKOLAH 2022/23

BIL	BULAN	AKTIVITI/PROGRAM	TARIKH	TINDAKAN
1.	JANUARI 	1. Mesyuarat HEM Prasekolah Kali-1 2. Program Orientasi 3. Program Mentor-mentee		PK HEM Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
2.	FEBRUARI 	1. Sambutan Hari jadi Murid 1 2. Program mentor-mentee		Guru Prasekolah PPM

3.	MAC 	1. Mesyuarat HEM Prasekolah Kali-2 2. Program mentor-mentee		PK HEM Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
4.	APRIL 	1. Sambutan Hari Jadi Murid 2 2. Program mentor-mentee		PK HEM Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah AJK Ibubapa
5.	MEI 	1. Lawatan Sambil Belajar 2. Program Guru Penyayang 3. Program Mentor-mentee		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
6.	JUN 	1. Program Pemilihan Murid Baru Prasekolah sesi 2022/23 2. Hari Bertemu waris 3. Program Mentor-mentee 4. Sambutan hari Jadi Murid		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
7.	JULAI 	1. Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Prasekolah 2. Motivasi Keibubapaan 3. Program Mentor-mentee		PK HEM Guru Prasekolah PPM AJK Pemilihan
8.	OGOS 			Guru Prasekolah

		1.Program Guru Penyayang 2.Program Mentor-mentee 3.Sambutan Hari Jadi Murid		PPM AJK Prasekolah
9.	SEPTEMBER	1. Pendaftaran Murid Baru Prasekolah		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
10.	OKTOBER 	1.Program Mentor-mentee 2.Sambutan Hari Jadi Murid		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
11.	NOVEMBER 	1. Program Mentor-mentee 2. Program Guru Penyayang 3.Program sahsiah terpuji (Kehadiran Terbaik)		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah AJK Ibubapa
12.	DISEMBER 	1.Mesyuarat HEM Akhir Tahun Prasekolah 2. Program Transisi ke Tahun 1 3.Majlis Permuafakatan Ibubapa		PK HEM Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah

PERANCANGAN STRATEGIK KOKURIKULUM PRASEKOLAH 2022/23

UNIT : KOKURIKULUM PRASEKOLAH

ISU STRATEGIK : Perkembangan bakat dan potensi murid dalam aktiviti Kokurikulum

MATLAMAT STRATEGIK : Mewujudkan peluang dan penglibatan semua murid dalam aktiviti kokurikulum.

BIL	OBJEKTIF	KPI	SASARAN				INISIATIF/ STRATEGIK
1	Mencungkil bakat dan potensi murid dalam aktiviti sukan	Peratus penglibatan murid dalam aktiviti anjuran Pejabat Pelajaran Daerah dan Jabatan Pelajaran Negeri.					Mempelbagaikan aktiviti kokurikulum sepanjang tahun.
2	Menanam sikap positif dalam diri murid secara berterusan dalam aktiviti yang dianjurkan oleh sekolah/Daerah.	Peratus murid yang menunjukkan tahap disiplin yang baik.					Murid terlibat dalam pelbagai aktiviti riadah dan sukan.
3.	Meningkatkan pencapaian dalam	Bilangan murid yang menjadi johan peringkat sekolah/Daerah.					Mengadakan pertandingan dalaman untuk mewujudkan persaingan antara murid.

BIL	OBJEKTIF	KPI	SASARAN				INISIATIF/ STRATEGIK
	pertandingan sekolah/Daerah						

PELAN TINDAKAN KOKURIKULUM PRASEKOLAH 2022/23

OBJEKTIF : 1. Mencungkil bakat dan potensi murid dalam pelbagai aktiviti.
 2. Memberi peluang kepada murid terlibat dalam aktiviti kokurikulum.
 3. Mengikut kehendak sukatan kurikulum KSPK

STRATEGIK : 1. Mencungkil bakat dan potensi murid dalam pelbagai aktiviti kokurikulum.
 : 2. Menanam sikap positif dalam diri murid secara berterusan dalam aktiviti yang dianjurkan oleh sekolah.
 : 3. Mengadakan pertandingan-peringkat dalaman sekolah

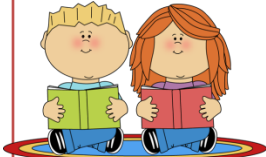
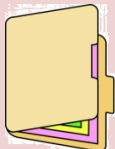
PROGRAM : Program Kokurikulum & Ko-Akademik

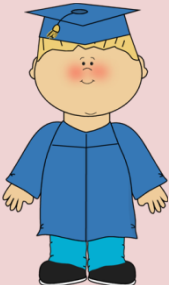
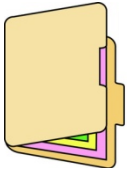
Bil	Aktiviti	Pegawai Bertanggung jawab	Kos/ Sumber	Tempoh Masa		KPI	Out-put	Catatan
				Tarikh Jangka	Tarikh Laksana			
1	Karnival Bijak Prasekolah	Guru Prasekolah & PPM	RM200 Duit BKPP			100% murid dilatih		-Peringkat Daerah & Negeri

2.	Karnival Sukan Prasekolah	Guru Prasekolah & PPM	RM100 Duit BKPP			90% Murid dilatih		-Peringkat Daerah
3.	Senam Tari 1 Malaysia	Guru Prasekolah,AJK Prasekolah & PPM	RM150 Duit BKPP			100% Murid dilatih		-Peringkat Negeri
4.	Hari Konvokesyen Perdana Pra	Guru Prasekolah & PPM	RM175 Duit BKPP			100% Murid terlibat		-Peringkat Daerah
5.	Lawatan sambil belajar	Guru Prasekolah, AJK Prasekolah & PPM	Duit BKPP Sumbangan ibubapa			100% Murid terlibat		-Peringkat Sekolah
6.	Hari Keluarga/Hari Kanak-kanak	Guru Prasekolah, AJK Prasekolah, Waris Pra & PPM	Duit lebihan Makan			100% Murid terlibat		-Peringkat Sekolah
7.	Program 1 Malaysia -Bulan Kemerdekaan	Guru Prasekolah & PPM	Duit BKPP			100% Murid terlibat		-Peringkat Daerah & Negeri

TAKWIM TAHUNAN KOKURIKULUM PRASEKOLAH 2022/23

BI L	BULAN	AKTIVITI/PROGRAM	TARIKH	TINDAKAN
1.	JANUARI 	1.Mesyuarat Kokurikulum Prasekolah Kali-1		PK Kokurikulum Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
2.	FEBRUARI 	1.Program Pertandingan Warna 2.Pertandingan Lego		Guru Prasekolah PPM
3.	MAC 	1.Mesyuarat Kokurikulum Prasekolah Kali-2		PK Kokurikulum Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah

4.	APRIL 	1.Mesyuarat Kokurikulum bersama Waris Prasekolah Kali-1		PK Kokurikulum Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah AJK Ibubapa
5.	MEI 	1. Lawatan Sambil Belajar 2.Perkhemahan Bestari Prasekolah		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
6.	JUN 	1.Program Karnival Bijak Prasekolah Peringkat Daerah		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
7.	JULAI 	1.Mesyuarat Kokurikulum Prasekolah Kali-3 2.Program Ihya' Ramadhan		PK Kokurikulum Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
8.	OGOS 	1.Program 1 Malaysia (Bulan Kemerdekaan)		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
9.	SEPTEMBER 	1. Program Penutupan Bulan Kemerdekaan		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah

10.	OKTOBER 	1. Program Senam Tari 1 Malaysia 2. Karnival Sukan Prasekolah		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah
11.	NOVEMBER 	1. Program Konvokesyen Perdana Prasekolah (Daerah) 2. Sambutan Hari Kanak-kanak/ Hari Keluarga		Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah AJK Ibubapa
12.	DISEMBER 	1. Mesyuarat Kokurikulum Akhir Tahun Prasekolah		PK Kokurikulum Guru Prasekolah PPM AJK Prasekolah

PERUNTUKAN KEWANGAN PRASEKOLAH

BANTUAN PRASEKOLAH KPM



Kementerian Pelajaran Malaysia telah memperuntukkan dua jenis bantuan kepada murid prasekolah iaitu :-

1. Bantuan Kewangan Makanan Murid Prasekolah.
2. Bantuan Per Kapita (PCG) Murid Prasekolah.
3. Bantuan Kokurikulum Prasekolah (BKMP)

Bermula tahun 2011, satu bantuan tambahan bagi murid prasekolah iaitu Bantuan Peruntukan Kokurikulum Prasekolah.

A) PERUNTUKAN BANTUAN MAKANAN MURID PRASEKOLAH

Peruntukan bantuan makanan bagi murid prasekolah KPM adalah sebanyak RM1.80 seorang murid sehari. Bantuan makan ini hanya boleh dibelanjakan bagi membekalkan makanan berkhasiat kepada murid prasekolah sahaja.

Peruntukan Bantuan Makanan yang diperlukan bagi seorang murid adalah sebanyak RM360.00 setahun ($RM2.00 \times 1 \text{ murid} \times 200 \text{ hari}$) dan bagi sebuah kelas seramai 25

orang murid, peruntukan yang diperlukan adalah sebanyak RM 10,000.00 setahun (RM400.00 x 25 murid x 200 hari).

Pengiraan Peruntukan Bantuan Makanan ;

Jumlah Murid Satu Kelas Prasekolah (Maksimun) = 25 orang.

Jumlah Hari Persekolahan Setahun = 200 hari.

Jumlah Peruntukan Bantuan Makanan Seorang Murid = RM 2.00.

Jumlah Peruntukan Bantuan Makanan Setahun Satu Kelas Prasekolah ;

= 25 orang x RM 2.00 x 200 hari.

= RM 10,000.00

Formula Kiraan ;

Jumlah Peruntukan Bantuan Makanan Setahun Satu Kelas Prasekolah =

Jumlah Murid x Jumlah Hari Persekolahan (200 hari) x Jumlah Peruntukan Bantuan Makanan(RM2.00)/murid

Saluran Peruntukan ;

- Makanan hendaklah disediakan oleh sekolah di atas kadar RM 2.00 sehari bagi setiap murid. Rujuk Pekeliling Kewangan terkini.
- Tuntutan hendaklah dibuat sekali setahun sebagaimana yang telah ditetapkan.
- Menguruskan peruntukan pembelian makanan tambahan /bekalan bahan -bahan makanan dan minuman mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan
- Makanan mestilah seimbang dan mengikut menu.
- Minuman yang mengandungi bahan pewarna adalah dilarang.

B) PERUNTUKAN BANTUAN GERAN PER KAPITA (PCG)

Manakala bantuan geran per kapita (PCG) setahun bagi murid prasekolah KPM adalah sebanyak RM100 seorang murid setahun. Peruntukan yang disediakan oleh KPM bagi sebuah kelas adalah sebanyak RM2,500.00 setiap kelas setahun (RM100 X 25 murid X 1 kelas).

Pengiraan Peruntukan Geran Per Kapita (PCG) ;

Jumlah Murid Satu Kelas Prasekolah (Maksimun) = 25 orang.

Jumlah Peruntukan Bantuan PCG Seorang Murid = RM 100.00.

Jumlah Peruntukan Bantuan PCG Setahun Satu Kelas Prasekolah ;

= 25 orang x RM 100.00.

= RM 2500.00

Formula Kiraan ;

Jumlah Peruntukan Bantuan PCG Setahun Satu Kelas Prasekolah =

Jumlah Murid x Jumlah Peruntukan Bantuan PCG (RM100.00)/murid

Saluran Peruntukan ;

Bantuan ini digunakan bagi membeli peralatan dan bahan habis pakai untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran, tujuan penggantian dan penyelenggaraan peralatan permainan, pembelian bahan rujukan dan sumber murid dan mengadakan aktiviti di luar bilik darjah.

- Bantuan perkapita (PCG) akan diberi pada kadar RM 100 bagi setiap kanak-kanak setahun.
- Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bil.5 Tahun 2002 - Lampiran B - Perkara A dan Lampiran C - Jadual 1.
- Penggunaan wang perkapita adalah untuk pengurusan dan pentadbiran hal-hal berkaitan pembelajaran prasekolah sahaja.
- Pembelian peralatan kecil dan bahan habis guna bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran.
- Penyelenggaraan peralatan permainan dalam dan luar bilik darjah serta penyelenggaraan komputer dan lain-lain peralatan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran.
- Pembelian buku rujukan, ensiklopedia, perisian, video tape/CD dan lain-lain yang bersesuaian untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.
- Program lawatan berunsurkan pendidikan yang boleh memberi pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran sama ada semasa cuti persekolahan atau hari persekolahan.
- Perolehan harta modal adalah tidak dibenarkan.
- Menguruskan peruntukan tambahan bagi aktiviti prasekolah mengikut aturan dan peraturan kewangan.
- Sumber tambahan boleh menggunakan mana-mana wang peruntukan bantuan lain/SUWA sekolah untuk keperluan kelas prasekolah jika perlu.
- Tiada yuran dikenakan ke atas murid prasekolah.

C) PERUNTUKAN BANTUAN KOKURIKULUM PRASEKOLAH (BKBP)

Manakala bantuan kokuria prasekolah setahun bagi murid prasekolah KPM adalah sebanyak RM25 seorang murid setahun. Peruntukan yang disediakan oleh KPM bagi sebuah kelas adalah sebanyak RM 625.00 setiap kelas setahun (RM 25 X 25 murid X 1 kelas).

Pengiraan Peruntukan Kokuria Prasekolah ;

Jumlah Murid Satu Kelas Prasekolah (Maksimun) = 25 orang.

Jumlah Peruntukan Bantuan Kokuria Seorang Murid = RM 25.00.

Jumlah Peruntukan Bantuan Kokuria Setahun Satu Kelas Prasekolah ;
= 25 orang x RM 25.00.
= RM 625.00

Formula Kiraan ;

Jumlah Peruntukan Bantuan Kokuria Setahun Satu Kelas Prasekolah =
Jumlah Murid x Jumlah Peruntukan Bantuan Kokuria (RM25.00)/murid
Saluran Peruntukan ;

Bantuan ini digunakan bagi membantu dalam pengurusan aktiviti kokuria prasekolah seperti sukan, karnival pendidikan, graduasi, karnival bijak bahasa serta aktiviti luar bilik darjah seperti lawatan, proKAS dan sebagainya.