

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
KURSUS ASUHAN DAN DIDIKAN AWAL
KANAK-KANAK PERMATA
(KURSUS ASUHAN PERMATA)



Semua Hak Cipta Terpelihara. Mana-mana bahagian buku ini tidak boleh dicetak semula dalam apa jua bentuk sekalipun tanpa kebenaran Jabatan Kebajikan Masyarakat.

Tahun Cetakan: Edisi Pertama 2013

Penerbit:

Bahagian Kanak-Kanak
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 6, 9 -18, No. 55 Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA
No. Telefon : 03-8323 2266/2267
No. Faks : 03-8323 2502
Lamanweb : www.jkm.gov.my

Pencetak:

Spice Communication Sdn. Bhd.
25-1, Jalan Wangsa Delima 10 D' Wangsa, Wangsa Maju, 53300, Kuala Lumpur
Tel: 03-41425733 | Fax: 03-41435733

KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1.	TUJUAN	1
2.	RASIONAL	1
3.	CARA-CARA MEMOHON	1
4.	SYARAT-SYARAT KELAYAKAN JURULATIH	2
5.	SYARAT-SYARAT KELAYAKAN FASILITATOR	3
6.	SYARAT-SYARAT KELAYAKAN AGENSI LATIHAN	3
7.	PENGIKTIRAFAN	4
8.	PEMBATALAN PENGIKTIRAFAN	4
9.	PERLAKSANAAN KURSUS ASUHAN PERMATA	5
10.	YURAN KURSUS	8
11.	MODUL KURSUS ASUHAN PERMATA	8
12.	PERANAN PANEL PENGIKTIRAFAN JKM	8
13.	LAMPIRAN 1 - KANDUNGAN KURSUS	9
	LAMPIRAN 2 - TENTATIF JADUAL WAKTU	13
	LAMPIRAN 3 - ANGGARAN BAJET DAN KOS	25
	LAMPIRAN 4 - PANDUAN PRAKTIKUM DAN LATIHAN AMALI	26
	LAMPIRAN 5 - BORANG KEHADIRAN PRAKTIKUM	33
	LAMPIRAN 6 - RANCANGAN PERLAKSANAAN AKTIVITI	34
	LAMPIRAN 7 - TUGASAN DAN PEMARKAHAN PRAKTIKUM	37
	LAMPIRAN 8 - BORANG MARKAH PENGAJARAN PESERTA	42
	LAMPIRAN 9 - LAPORAN DISIPLIN PESERTA	44
	LAMPIRAN 10 - BORANG PENILAIAN AMALI PENGASUH	45
	LAMPIRAN 11 - TERMA RUJUKAN PENYELARAS	47
	LAMPIRAN 12 - TERMA RUJUKAN PEGAWAI JKM	60

1. TUJUAN

Terma rujukan ini disediakan untuk memberi panduan mengenai syarat-syarat kelayakan, cara memohon dan kaedah pelaksanaan kursus kepada mana-mana pihak yang ingin mendapat pengiktirafan melaksanakan Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (Kursus Asuhan PERMATA) sebagai jurulatih, fasilitator dan agensi latihan.

2. RASIONAL

- 2.1 Akta Taman Asuhan Kanak-kanak 1984 [Akta 308] dan Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012 (Peraturan-Peraturan TASKA), mewajibkan semua TASKA berdaftar dan mematuhi standard minimum yang telah ditetapkan oleh JKM. Berkuatkuasa 1 Januari 2013, Kursus Asuhan PERMATA merupakan kursus yang diwajibkan ke atas pengusaha, pengurus, penyelia dan pengasuh bagi menggantikan Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK) yang telah dilaksanakan sejak tahun 1990.
- 2.2 Menurut Peraturan-Peraturan TASKA 2012, semua pengusaha, pengurus, penyelia dan pengasuh perlu hadir dan lulus Kursus Asuhan PERMATA dalam tempoh dua belas bulan bekerja. Latihan berkaitan pengasuhan dan didikan awal kanak-kanak amat penting untuk menentukan kualiti asuhan dan jagaan kanak-kanak di TASKA terjamin bagi memenuhi keperluan perkembangan menyeluruh, keselamatan dan kesejahteraan kanak-kanak serta menangani berlakunya insiden kemalangan dan kematian kanak-kanak seperti yang kerap dilaporkan di media massa.
- 2.3 Peraturan-Peraturan TASKA 2012 telah memperuntukan bidang kuasa JKM bagi mengiktiraf mana-mana individu, persatuan atau syarikat yang layak untuk menjalankan Kursus Asuhan PERMATA sebagai jurulatih, fasilitator atau agensi latihan.

3. CARA-CARA MEMOHON

Permohonan sebagai jurulatih, fasilitator atau agensi latihan boleh dibuat secara online melalui laman web JKM dalam Sistem Pengiktirafan Agensi Latihan @ Portal ezi2Care (tertakluk kepada perubahan).

4. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN JURULATIH

- 4.1 **Jurulatih TOT Kursus Asuhan PERMATA**
 - a) Umur 30 tahun ke atas

- b) Kelulusan akademik/kemahiran
 - i) Ijazah Sarjana Muda atau lebih tinggi; atau
 - ii) Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 5 dalam bidang dalam bidang Jagaan dan Komuniti.
- c) Pengalaman mengajar dalam KAAK atau Kursus Asuhan PERMATA atau apa-apa kursus yang berkaitan dalam bidang pendidikan awal kanak-kanak sekurang-kurangnya lima (5) tahun; dan
- d) Apa-apa syarat lain atau pengecualian yang difikirkan patut dan sesuai oleh (KPKM) Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.

4.2 Jurulatih Kursus Asuhan PERMATA

- a) Umur 25 tahun ke atas
- b) Kelulusan akademik/kemahiran
 - (i) Sekurang-kurangnya Diploma/STPM/HSC; atau
 - (ii) Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 4 dalam bidang pengasuhan kanak-kanak; atau
 - (iii) SPM/SPVM dan mendapat kelulusan khas KPKM.
- c) Pengalaman selama dengan tiga (3) tahun dalam bidang pendidikan awal kanak-kanak/bekerja di TASKA bagi kelulusan Diploma/STPM/HSC/SKM 4 dan lima (5) tahun kelulusan SPM/SPVM.
- d) Hadir dan lulus KAAK dan *TOT* KAAK atau Kursus Asuhan PERMATA dan *TOT* Kursus Asuhan PERMATA bagi kelulusan DIP/STPM/HSC/SPM/SPVM;
- e) Hadir dan lulus KAAK atau Kursus Asuhan PERMATA bagi Kelulusan SPM 4;
- f) Hadir Bengkel *Refresher TOT* Kursus Asuhan PERMATA (mengikut keperluan);
- g) Jurulatih hanya dibenarkan mewakili 4 agensi latihan yang diiktiraf dan mengajar 2 sub-tajuk utama (*core paper*) dan 4 sub-tajuk bukan utama (*light paper*) sahaja (maksimum) atau 6 sub-tajuk bukan utama (*light paper*) sahaja (maksimum); dan
- h) Apa-apa syarat lain atau pengecualian yang difikirkan patut dan sesuai oleh KPKM.

5. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN FASILITATOR

- a) Umur 25 tahun ke atas
- b) Kelulusan akademik /kemahiran
 - (i) Sekurang-kurangnya Diploma/STPM/*HSC*; atau
 - (ii) Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 4 dalam bidang pengasuhan kanak-kanak; atau
 - (iii) SPM/SPVM dan mendapat kelulusan khas KPKM.
- c) Pengalaman selama dengan tiga (3) tahun dalam bidang pendidikan awal kanak-kanak/bekerja di TASKA bagi kelulusan Diploma/STPM/*HSC* dan lima (5) tahun kelulusan SPM/SPVM;
- d) Lulus KAAK dan hadir *TOT* KAAK;
- e) Hadir Bengkel *Refresher TOT* Kursus Asuhan PERMATA (mengikut keperluan)
- f) Fasilitator hanya dibenarkan mewakili 4 agensi latihan yang diiktiraf (tertakluk kepada perubahan); dan
- g) Apa-apa syarat lain atau pengecualian yang difikirkan patut dan sesuai oleh KPKM.

6. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN AGENSI LATIHAN

- a) Persatuan atau individu yang berdaftar dengan Pendaftar pertubuhan atau Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
- b) Pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun menjalankan apa-apa kursus yang berkaitan;
- c) Mempunyai sekurang-kurangnya 6 orang jurulatih dan 4 orang fasilitator yang diiktiraf; dan
- d) Mempunyai kemudahan serta peralatan latihan yang cukup dan sesuai untuk melaksanakan Kursus Asuhan PERMATA; dan
- e) Apa-apa syarat lain atau pengecualian yang difikirkan patut dan sesuai oleh KPKM.



7. PENGIRTIRAFAN

- 7.1 Pengiktirafan adalah tertakluk kepada keputusan Panel Pengiktirafan JKM yang dipengerusikan oleh KPKM dengan dianggotai oleh Pega wai Kanan JKM dan 5 orang panel luar jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang jagaan dan komuniti;
- 7.2 Jurulatih, fasilitator dan agensi latihan yang memenuhi syarat-syarat kelayakan dan diluluskan oleh panel akan diberi sijil pengiktirafan yang ditandatangani oleh KPKM setelah fi sebanyak RM300 dijelaskan (selaras dengan peruntukan peraturan 53 (3) Peraturan-Peraturan TASKA 2012). Senarai jurulatih, fasilitator dan agensi latihan yang telah membayar fi sahaja yang akan dipamerkan dilaman sesawang JKM;
- 7.3 Tempoh sah pengiktirafan bagi agensi latihan yang telah membayar fi adalah 2 tahun dan untuk jurulatih serta fasilitator yang membayar fi adalah 3 tahun. Agensi latihan, jurulatih dan fasilitator perlu memperbaharui pengiktirafan mereka sekurang- kurangnya 3 bulan sebelum tamat tempoh;
- 7.4 Sijil pengiktirafan perlu disimpan dengan baik dan hendaklah ditunjuk pada bila-bila masa dikehendaki oleh JKM;

8. PEMBATALAN PENGIRTIRAFAN

- 8.1 JKM boleh membatalkan pengiktirafan yang dibuat jika terdapat apa-apa pelanggaran dan ketidakpatuhan mana-mana syarat yang dikenakan berhubungan dengan pengiktirafan yang diberi;
- 8.2 Apa-apa kegagalan memberitahu sebarang perubahan maklumat;
- 8.3 Aduan atau perlakuan yang disabit kesalahan; dan
- 8.4 Apa-apa komen atau yang melibatkan agensi latihan, jurulatih dan fasilitator agensi latihan lain serta pengurusan dan pengendalian Kursus Asuhan PERMATA yang tidak disalurkan terus ke JKM tetapi menggunakan orang ketiga dan tidak mempunyai bukti yang munasabah.
- 8.5 Agensi itu telah berhenti melaksanakan Kursus Asuhan PERMATA dalam tempoh pengiktirafan.

9. PERLAKSANAAN KURSUS ASUHAN PERMATA

Mana-mana pihak yang diberi pengiktirafan untuk melaksanakan Kursus Asuhan PERMATA hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:-

9.1 Penyelaras Kursus

- a) Umur 25 tahun ke atas
- b) Kelulusan akademik /kemahiran
 - (i) Sekurang-kurangnya Diploma/STPM/*HSC*; atau
 - (ii) Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang pengasuhan kanak-kanak; atau
 - (iii) SPM/SPVM dan mendapat kelulusan khas KPKM.
- c) Lulus KAAK/ hadir *TOT* KAAK/lulus Kursus Asuhan PERMATA/ hadir *TOT* Kursus Asuhan PERMATA;
- d) Hadir Bengkel *Refresher TOT* Kursus Asuhan PERMATA (mengikut keperluan)
- e) Perlu menghadiri bengkel penyelaras kursus yang akan dilaksanakan oleh agensi yang dilantik JKM.
- f) Apa-apa syarat lain atau pengecualian yang difikirkan patut dan sesuai oleh KPKM.

9.2 Peserta Kursus

- 9.2.1 Keutamaan perlu diberikan kepada pengasuh atau pengusaha TASKA yang berdaftar dan/atau yang dalam proses pendaftaran dengan JKM;
- 9.2.2 Had maksimum peserta kursus tidak melebihi 40 orang dalam satu masa;
- 9.2.3 Maklumat dan laporan maklumbalas peserta kursus hendaklah dikemaskini di dalam portal yang ditetapkan (tertakluk kepada perubahan);
- 9.2.4 Kehadiran peserta kursus pada setiap sesi adalah wajib dan hendaklah direkodkan. Sijil cuti sakit atau surat yang menyatakan ketidakhadiran peserta pada satu-satu sesi wajib diserahkan kepada urusetia JKM bersama laporan kehadiran mereka;
- 9.2.5 Agensi hanya akan mengeluarkan sijil penyertaan kepada peserta setelah peserta hadir 90% kuliah dan lima hari praktikum (kecuali ada sijil cuti sakit yang tidak melebihi sehari) serta telah melaksanakan amali dan praktikum sepenuhnya.

- 9.2.6 Peserta hanya akan diberi sijil hadir dan lulus Kursus Asuhan PERMATA sekiranya telah memenuhi syarat- syarat di atas dan mengikuti pakej latihan termasuk latihan amali.
- 9.2.7 Peserta yang berhenti selepas hari ke tiga kursus, tidak boleh menuntut fi kursus yang telah dibayar kepada agensi latihan dan peserta tersebut sekiranya berhasrat untuk mengikuti kursus ini semula, perlu membayar kos fi sebenar dan tidak boleh dipertimbangkan untuk insentif fi kursus bagi kali kedua.
- 9.2.8 Peserta akan diberi pengiktirafan sebagai Pengasuh Berdaftar secara auomatik selepas lulus Kursus Asuhan PERMATA kecuali peserta memaklumkan sebaliknya.
- 9.2.9 Agensi latihan hanya boleh mengeluarkan sijil penyertaan kepada peserta yang hadir Kursus Asuhan PERMATA.

9.3 Pakej Latihan

- 9.3.1 Pakej latihan Kursus Asuhan PERMATA yang diluluskan oleh JKM adalah berdasarkan Kurikulum Asuhan dan Didikan Awal Kanak- Kanak PERMATA;
- 9.3.2 Kandungan modul kursus adalah seperti di Lampiran 1. Sebarang pertambahan atau pengurangan kepada kandungan pakej latihan hendaklah mendapat persetujuan bertulis daripada JKM;
- 9.3.3 Tempoh kursus adalah tidak kurang daripada 144 jam tidak termasuk latihan amali/praktikum dan peperiksaan bertulis;
- 9.3.4 Penjadualan kursus adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Panel Pengiktirafan Kursus Asuhan PERMATA seperti di Lampiran 2;



9.4 Praktikum dan Latihan Amali Peserta

- 9.4.1 Selepas selesai menjalani Kursus Asuhan PERMATA peserta perlu menjalani praktikum dan latihan amali di TASKA berdaftar yang telah ditetapkan oleh JKM dan agensi latihan. Terma rujukan bagi praktikum dan amali adalah seperti di Lampiran 4.
- 9.4.2 Agensi latihan perlu menghantar semua tugas semasa praktikum dan latihan amali ke Unit Akreditasi, Cawangan Perkembangan Awal Kanak-Kanak, Bahagian Kanak-Kanak selepas tiga minggu selepas tamat keseluruhan kursus.

9.5 Peperiksaan Bertulis

- 9.5.1 Setiap agensi latihan diminta mengemukakan sekurang-kurangnya (5) soalan objektif dan (5) soalan subjektif berserta skema jawapan untuk pertimbangan panel peperiksaan JKM;
- 9.5.2 Peperiksaan akan diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun mengikut tarikh yang ditetapkan oleh JKM;
- 9.5.3 Pengawasan dan pemeriksaan kertas jawapan diuruskan oleh JKM;
- 9.5.4 Agensi perlu mencadangkan lokasi peperiksaan yang bersesuaian dan membuat pengesahan kehadiran peserta kursus bagi memperolehi nombor indeks peperiksaan
- 9.5.5 Keputusan peperiksaan boleh disemak melalui portal ezi2Care (tertakluk kepada perubahan). Sijil Kursus Asuhan PERMATA yang ditandatangani oleh KPKM akan dikeluarkan kepada pesertayangluluspeperiksaan; dan
- 9.5.6 Bayaran peperiksaan tidak dikenakan pada masa ini (tertakluk kepada perubahan).

9.6 Penilaian Kursus Dan Laporan

- 9.6.1 Borang penilaian kursus daripada peserta-peserta hendaklah dimuat turun melalui portal ezi2Care semasa kursus dijalankan (tertakluk kepada perubahan); dan
- 9.6.2 Penyelaras TASKA Negeri juga akan membuat pemantauan dan perlu mengisi borang penilaian kursus setelah kursus berakhir.
- 9.6.3 Laporan pelaksanaan kursus hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kanak-Kanak untuk tujuan rekod.

10. YURAN KURSUS

- 10.1 Yuran kursus yang boleh dikenakan oleh agensi latihan adalah ditetapkan sebanyak RM800 seorang. Anggaran Bajet Dan Kos Kursus Asuhan PERMATA adalah seperti Lampiran 3; dan
- 10.2 Bayaran tambahan yang berpatutan boleh dikenakan untuk makan minum dan penginapan jika dipersetujui oleh peserta dan perlulah dimaklumkan kepada JKM secara rasmi oleh agensi latihan dan akuan persetujuan semua peserta kursus.

11. MODUL KURSUS ASUHAN PERMATA

- 11.1 Agensi latihan perlu mendapatkan modul Kursus Asuhan PERMATA dari Unit Penerbitan Universiti Putra Malaysia (UPM) dengan harga RM90 senaskah.
- 11.2 Agensi perlu mengenakan RM100 senaskah kepada peserta bagi mendapatkan modul Kursus Asuhan PERMATA untuk rujukan sepanjang mereka berkursus.

12. PERANAN PANEL PENGIKTIRAFAN JKM

- 12.1 Menyelaras dan mengendalikan permohonan pengiktirafan jurulatih, fasilitator dan agensi latihan selaras dengan terma rujukan (*TOR*) panel Pengiktirafan JKM.
- 12.2 Membuat pemantauan terhadap pengendalian Kursus Asuhan PERMATA yang dijalankan oleh agensi latihan yang diiktiraf;
- 12.3 Meneliti, membuat siasatan dan memutuskan tindakan mengenai apa-apa perkara yang berkaitan dengan kursus, jurulatih, fasilitator dan agensi latihan yang diiktiraf sekiranya menerima aduan atau terdapat keperluan dari semasa ke semasa; dan
- 12.4 Apa-apa perkara yang berbangkit berkaitan pengiktirafan dan pelaksanaan Kursus Asuhan PERMATA.



KANDUNGAN KURSUS ASUHAN DAN DIDIKAN AWAL KANAK-KANAK PERMATA (KURSUS ASUHAN PERMATA)

A. MODUL

Unit	Senarai Tajuk	Jam
	Pendaftaran peserta/Taklimat/ Ice-Breaking	
1	Kurikulum PERMATA Negara 1.1 Pengenalan kepada Kurikulum PERMATA Negara: 1.2 Rekabentuk Kurikulum PERMATA Negara 1.3 Hasil Pembelajaran KPN • Ciri-ciri anak PERMATA Negara 1.4 Memahami Kanak-kanak • Tiga tahun pertama 1.5 Teori Yang Melandasi Kurikulum PERMATA Negara, 1.6 Perkembangan Minda Kanak-kanak dari Kajian Neurosains	6
		6
	Peraturan dan Advokasi	
2	2.1 Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 (pindaan 2007)	3
	2.2 Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak- Kanak 2012	2
	2.3 Konvensyen Mengenai Kanak-Kanak (CRC)	2
	2.4 Perlindungan Kanak-Kanak	2
		9

Unit	Senarai Tajuk	Jam
3	Bidang Pengasuhan Bayi dan Kanak-Kanak PERMATA	
	3.1 Amalan Asuhan, Hubungan dan Interaksi Kanak-Kanak di TASKA	2
	3.2 Kemahiran Mengurus Diri Kanak-Kanak	2
	3.3 Pemakanan Seimbang dan Perancangan Menu	6
		10
4	Bidang Pembelajaran untuk Perkembangan Kanak-Kanak PERMATA	
	4.1 • Pedagogi PERMATA <i>ICT</i> untuk Awal Kanak-Kanak	4
	4.2 • Perkembangan Sahsiah, Sosio-Emosi dan Kerohanian	6
	• Memahami dan Mengurus Tingkah Laku Kanak-Kanak,	4
	• Patriotisme dan Kesedaran Pelbagai Budaya	2
	4.3 • Perkembangan Bahasa, Komunikasi dan Literasi Awal	3
	• Aktiviti Pembelajaran Bahasa Literasi Awal dan Teknik Bercerita	3
	4.4 • Perkembangan Awal Matematik dan Pemikiran Logik	3
	• Perkembangan Awal Matematik dan Pemikiran Logik	3
	4.5 • Perkembangan Deria & Pemahaman Dunia Persekitaran	3
• Aktiviti Pembelajaran Deria dan pemahaman Dunia Persekitaran dan Awal Sains	3	
4.6 • Perkembangan Fizikal	3	
• Aktiviti Pembelajaran Fizikal	3	
4.7 • Perkembangan Kreativiti dan Estetika		
• Aktiviti Kreatif; Seni dan Kraf	3	
• Aktiviti Kreatif; Nyanyian, Muzik, Drama dan Tarian	3	
		6
		52

Unit	Senarai Tajuk	Jam
5	Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti Pengasuhan dan Pembelajaran di TASKA	2
	5.1 • Rancangan Perlaksanaan Aktiviti Pembelajaran (RPA)	3
	• Perancangan Tahunan Mingguan dan Jadual Aktiviti dan	2
	• Pelaksanaan <i>SOP</i>	
	5.2 Aktiviti Pembelajaran PERMATA: MODUL 1 hingga MODUL 5 dan MODUL PENGAYAAN (untuk Kanak-Kanak 4 tahun ke atas)	4
• Modul 1: Peringkat Umur 0 hingga 6 bulan	3	
• Modul 2: peringkat Umur 6 hingga 12 bulan	3	
• Modul 3: peringkat Umur 1 tahun hingga 2 tahun	4	
• Modul 4: peringkat Umur 2 tahun hingga 3 tahun	3	
• Modul 5: peringkat Umur 3 tahun hingga 4 tahun	3	
• Modul 6: pengayaan- Peringkat Umur		
		24
6	Pemerhatian dan Penaksiran Kanak-Kanak	5
	6.1. Teknik Pemerhatian, Penaksiran dan Pelaporan Perkembangan Kanak-Kanak <i>Log</i> Harian Kanak-Kanak PERMATA	2
	6.2 Pengesanan Awal Kanak-Kanak Berkeperluan Khas	2
		9
7	Pengurusan dan Pentadbiran TASKA	
	7.1 Pengurusan Rekod TASKA	2
	7.2 Pengurusan Ruang dan Peralatan pembelajaran	4
7.3 Menyediakan bahan permainan dan Alat Bantuan Pembelajaran	3	
		9

Unit	Senarai Tajuk	Jam
8	Kolaborasi Ibumama dan Komuniti	3
9	Etika dan Profesionalisma Pendidik/Pengasuh	4
10	Tajuk-Tajuk Khusus (Penceramah Jemputan)	
	10.1 Teknik Penyusuan Bayi	2
	10.2 Pertolongan Cemas dan Pencegahan Kemalangan	4
	10.3 Kesihatan, kebersihan dan keselamatan bayi dan kanak-kanak di TASKA	4
	10.4 Pergigian dan Kesihatan Oral Kanak-Kanak	2
	10.5 Langkah-langkah Pencegahan Kebakaran	4
	10.6 Pihak Berkuasa Tempatan	2
		25
	Jumlah Kursus	144
11	Latihan Amali & Praktikum	5 hari (40 jam)
12	Ujian Bertulis dan Persijilan	3
	JUMLAH	187

**TENTATIF JADUAL
KURSUS ASUHAN DAN DIDIKAN AWAL
KANAK-KANAK PERMATA
(KURSUS ASUHAN PERMATA)**

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
1	Ahad	2.30 pm - 5.30 pm (3jam)	Pendaftaran, Taklimat dan Orentasi (Urus Setia)
2	Isnin	8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Kurikulum PERMATA Negara (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 1.00 pm (2 jam)	Kurikulum PERMATA Negara (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/Solat Zohor
		2.30 am- 4.30 am (2 jam)	Kurikulum PERMATA Negara (Jurulatih)
		4.30 pm	Bersurai
3	Selasa	8.00 am – 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Akta Taman Asuhan (JKM)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 12.00 pm (1 jam)	Akta Taman Asuhan (JKM)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 4.30 pm (2jam)	Peraturan Taman Asuhan (JKM)

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
		4.30 pm - 5.00 pm	Minum Petang/Solat Asar
		5.00 pm - 7.00 pm (2jam)	CRC (JKM)
		7.00 PM	Bersurai
4	Rabu	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Perlindungan Kanak-Kanak (JKM)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am – 1.00 am (2 jam)	Pengurusan Rekod (JKM)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 4.30 pm (2jam)	Etika Dan Profesionalisma Pengasuh (Jurulatih)
		4.30 pm - 5.00 pm	Minum Petang/ Solat Asar
		5.00 pm – 7.00 pm (2jam)	Etika Dan Profesionalisma Pengasuh (Jurulatih)
		7.00 pm	Bersurai
5	Khamis	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Pedagogi Permata & ICT (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am – 1.00 pm (2 jam)	Pedagogi Permata & ICT (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 4.30 pm (2jam)	RPA (Jurulatih)

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
		4.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
6	Jumaat	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am – 10.30 am (2 jam)	Perkembangan Fizikal (Teori) (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am – 12.00 pm (1 jam)	Perkembangan Fizikal (Teori) (Jurulatih)
		12.00 pm – 1.00 pm (1 jam)	Aktiviti Perkembangan Fizikal (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm-4.30 pm (2jam)	Aktiviti Perkembangan Fizikal (Jurulatih)
		5.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
7	Isnin	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Sosio-Emosi (Teori) (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 12.00 pm (1 jam)	Sosio-Emosi (Teori) (Jurulatih)
		12.00 pm - 1.00 pm (1 jam)	Aktiviti Sosio-Emosi (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm-4.30 pm (2jam)	Aktiviti Sosio-Emosi (Jurulatih)
		4.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
8	Selasa	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Kerohanian & Komunikasi Berkesan (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.30 am - 1.00 pm (2 jam)	Bahasa, Komunikasi Dan Literasi Awal (Teori) (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 3.30 pm (1 jam)	Bahasa, Komunikasi Dan Literasi Awal (Teori) (Jurulatih)
		3.30 pm - 4.30 pm (1 jam)	Aktiviti Bahasa, Komunikasi Dan Literasi Awal (Jurulatih)
		4.30 pm - 5.00 pm	Minum Petan/Solat Asar
		5.00 pm - 7.00 pm (2jam)	Aktiviti Bahasa, Komunikasi Dan Literasi Awal (Jurulatih)
		7.00 pm	Bersurai
9	Rabu	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Awal Matematik Dan Pemikiran Logik (Teori) (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 12.00 pm (1 jam)	Awal Matematik Dan Pemikiran Logik (Teori) (Jurulatih)
		12.00 pm - 1.00 pm (1 jam)	Aktiviti Awal Matematik Dan Pemikiran Logik (Jurulatih)

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm – 4.30 pm (2 jam)	Aktiviti Awal Matematik Dan Pemikiran Logik (Jurulatih)
		4.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
10	Khamis	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 pm (2 jam)	Deria Dan Pemahaman Dunia Persekitaran (Teori) (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 12.00 pm (1 jam)	Deria Dan Pemahaman Dunia Persekitaran (Teori) (Jurulatih)
		12.00 pm - 1.00 pm (1 jam)	Aktiviti Deria Dan Pemahaman Dunia Persekitaran (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	MAKAN TENGAHARI/SOLAT ZOHOR
		2.30 pm– 4.30 pm (2jam)	Aktiviti Deria Dan Pemahaman Dunia Persekitaran (Jurulatih)
		4.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
11	Jumaat	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Kreativiti Dan Estetika (Teori) (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 12.00 pm (1 jam)	Kreativiti Dan Estetika (Teori) (Jurulatih)
		12.00 pm - 1.00 pm (1 jam)	Aktiviti Seni Dan kraf (Jurulatih)

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm – 4.30 pm (2 jam)	Aktiviti Seni Dan kraf (Jurulatih)
		5.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
12	Isnin	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Nyanyian, Muzik, Drama Dan Tarian (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 1.00 pm (2 jam)	Nyanyian, Muzik, Drama Dan Tarian (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 4.30 pm (2jam)	Nyanyian, Muzik, Drama Dan Tarian (Jurulatih)
		4.30 pm – 5.00 pm	Minum Petang/ Solat Asar
		5.00 pm- 7.00 pm (2jam)	Pratriotisma Dan Kesedaran Kepelbagaian Budaya (Jurulatih)
		7.00 pm	Bersurai
13	Selasa	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am- 10.30 am (2 jam)	Pemakanan Seimbang Dan Perancangan Menu (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 1.00 pm (2 jam)	Pemakanan Seimbang Dan Perancangan Menu (Jurulatih)

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 4.30 pm (2jam)	Pemakanan Seimbang Dan Perancangan Menu (Jurulatih)
		4.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
14	Rabu	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am-10.30 am (2 jam)	SOP (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 1.00 pm (2 jam)	Kemahiran Urus Diri (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 5.30 pm (3jam)	Rancangan Jadual Tahunan Mingguan Dan Harian (Jurulatih)
		5.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
15	Khamis	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Modul 1, Modul 2 & Mengurus Bayi (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 1.00 pm (2 jam)	Modul 1, Modul 2 & Mengurus Bayi (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 5.30 pm (3jam)	Modul 3 (Jurulatih)

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
		5.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ bersurai
16	Jumaat	8.00 am- 8.30 am	Pengumuman Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Modul 4 (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 12.00 pm (1 jam)	Modul 4 (Jurulatih)
		12.00 pm - 1.00 pm (1 jam)	Modul 5 (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 5.30 pm (3jam)	Modul 5 (Jurulatih)
		5.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
17	Isnin	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Modul 6 (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 12.00 am (1 jam)	Modul 6 (Jurulatih)
		12.00 pm - 1.00 pm (1 jam)	Memahami Dan Mengurus Tingkh laku Kanak-Kanak (Jurulatih)
		1.00 pm – 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 5.30 pm (3jam)	Memahami Dan Mengurus Tingkh laku Kanak-Kanak (Jurulatih)
		5.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
18	Selasa	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Amalan Asuhan, Hubungan Dan Interaksi Di TASKA (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 1.00 pm (2 jam)	Pengurusan Ruang Dan Peralatan Pembelajaran (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm-4.30 pm (2jam)	Pengurusan Ruang Dan Peralatan Pembelajaran (Jurulatih)
		4.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
19	Rabu	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am- 10.30 am (2 jam)	Menyediakan Permainan Dan Bahan Bantu Pengajaran (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 12.00 pm (1 jam)	Menyediakan Permainan Dan Bahan Bantu Pengajaran (Jurulatih)
		12.00 pm - 1.00 pm (1 jam)	Pemerhatian Dan Penaksiran (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 4.30 pm (2jam)	Pemerhatian Dan Penaksiran (Jurulatih)
		4.30 pm – 5.00 pm	Minum Petang/ Solat Asar
		5.00 pm – 7.00 pm (2jam)	Pemerhatian Dan Penaksiran (Jurulatih)

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
		7.00 pm	Bersurai
20	Khamis	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Log Harian Kanak-Kanak (Jurulatih)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 1.00 pm (2 jam)	Pengesanan Awal Kanak-Kanak Berkeperluan Khas (Jurulatih)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 5.30 pm (3jam)	Kolaborasi Ibu Bapa Dan Komuniti (Jurulatih)
		5.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
21	Jumaat	8.00 am - 8.30 pm	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 1.00 pm (2 jam)	Pencegahan Kebakaran (Bomba & Penyelamat)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 4.30 pm (2jam)	Pencegahan Kebakaran (Bomba & Penyelamat)
		4.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai
22	Isnin	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Pergigian Dan Kesihatan Oral Kanak-Kanak (KKM)

Bil	Tarikh	Masa	Perkara
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 1.00 pm (2 jam)	Pertolongan Cemas Dan Pencegahan Kemalangan (KKM)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm - 4.30 pm (2jam)	Pertolongan Cemas Dan Pencegahan Kemalangan (KKM)
		4.30 pm – 5.00 pm	Minum Petang/ Solat Asar
		5.00 pm – 7.00 pm (2jam)	Penyusunan Susu Ibu (KKM)
		7.00 pm	Bersurai
23	Selasa	8.00 am - 8.30 am	Pengucapan Awam (Urus Setia)
		8.30 am - 10.30 am (2 jam)	Kesihatan, Kebersihan Dan Keselamatan Bayi (KKM)
		10.30 am - 11.00 am	Minum Pagi
		11.00 am - 1.00 pm (2 jam)	Kesihatan, Kebersihan Dan Keselamatan Bayi (KKM)
		1.00 pm - 2.30 pm	Makan Tengahari/ Solat Zohor
		2.30 pm -4.30 pm (2jam)	Taklimat Amali/ Penilaian Kursus & Rumusan / Penutup (Urus Setia)
		4.30 pm	Minum Petang/ Solat Asar/ Bersurai

NOTA :

- SELEPAS HABIS KULIAH PADA HARI KE 23, PESERTA PERLU MENJALANI PRAKTIKUM SELAMA 5 HARI DI TASKA BERDAFTAR YANG DIPEROLEHI PENYELARAS TASKA NEGERI.
- RPA PERLU DISEDIAKAN UNTUK PERKEMBANGAN FIZIKAL; SOSIO-EMOSI; BAHASA, KOMUNIKASI DAN LITERASI AWAL; AWAL MATEMATIK DAN PEMIKIRAN LOGIK; DERIA DAN PEMAHAMAN DUNIA PERSEKITARAN; KREATIVITI, ESTETIKA DAN SENI KRAF; NYANYIAN, MUZIK, DRAMA DAN TARIAN; DAN PEMAKANAN SEIMBANG DAN PERANCANGAN MENU (PERLU DIJELASKAN DENGAN MERUJUK KEPADA PEDAGOGI DAN DIKAITKAN DENGAN PELAKSANAAN AKTIVITI PEMBELAJARAN PERMATA DENGAN PELBAGAI PERINGKAT UMUR KANAK-KANAK).
- SEMUA RPA PERLU DIBERI MARKAH MAKSIMUM SEBANYAK 70% OLEH JURULATIH. MARKAH MAKSIMUM 30% AKAN DIBERI OLEH FASILITATOR BAGI REFLEKSI (15%) DAN CADANGAN (15%).
- PESERTA HANYA AKAN MENDAPAT MARKAH MAKSIMUM 100% HANYA PADA RPA YANG DIGUNAKAN DI TASKA SEMASA LATIHAN AMALI (1 PEMAKANAN DAN 2 PERKEMBANGAN).
- PERUBAHAN TERHADAP RPA BOLEH DIBUAT SEMASA DI TASKA DENGAN MEMBUAT MAKLUMBALAS PADA RUANGAN REFLEKSI DAN PENAMBAHAN PADA RUANGAN CADANGAN.
- TENTATIFJADUALINI TIDAK BOLEH DIUBAH KECUALI DENGAN KEBENARAN SECARA RASMI OLEH KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT (KPKM).
- SEMUA URUSAN MENGENAI PENCERAMAH JEMPUTAN, PEMILIHAN TASKA UNTUK PRAKTIKUM DAN MAKLUMAN KEPADA PENGUSAHA TASKA YANG DIPILIH PERLU DILAKUKAN OLEH PENYELARAS KANAK-KANAN NEGERI BESERTA SURAT MAKLUMAN KURSUS, JADUAL KURSUS DAN SENARAI PESERTA YANG AKAN HADIR KURSUS.
- SEMUA SENARAI PESERTA PERLU DISAHKAN OLEH PENYELARAS KANAK-KANAN NEGERI SEBELUM KURSUS DILAKSANAKAN DI NEGERI TERSEBUT.
- SEKIRANYA AGENSI MEMPUYAI JURULATIH DIKALANGAN PEGAWAI JKM, JURULATIH TERSEBUT BOLEH MENGAJAR KERTAS JABATAN ATAU PUN AGENSI LATIHAN BOLEH MENDAPATKAN PENCERAMAH DARI JKM YANG DIFIKIRKAN SESUAI DENGAN MENGHANTAR SURAT RASMI KEPADA URUS SETIA KURSUS ASUHAN PERMATA DI PERINGKAT IBU PEJABAT JKM. SATU SALINAN SURAT TERSEBUT PERLU DIHANTAR KE PENYELARAS KANAK-KANAK NEGERI UNTUK MAKLUMAN.

ANGGARAN BAJET DAN KOS KURSUS ASUHAN PERMATA

No.	Perkara	Kos (RM)	Bajet (RM)
1.	Bayaran diterima daripada 40 orang peserta (RM800 x 40)	-	32,000.00
2.	Bayaran Dewan Kuliah RM200 x (24 hari)	4,800.00	27,200.00
3.	Bayaran Penceramah (RM100 x 144 jam)	14,400.00	12,800.00
4.	Bayaran Fasilitator Ujian Amali (RM120 sehari @ seorang fasilitator x 5 hari x 5 orang)	3,000.00	9,800.00
5.	Bayaran Penginapan dan perjalanan Penceramah dan Fasilitator	3,300.00	6,500.00
6.	Bayaran Penyelaras Kursus	1,500.00	5,000.00
7.	Sumbangan kepada TASKA bagi Pelaksanaan Praktikum (RM50 @ sehari x 5 hari x 5 TASKA)	1,250.00	3,750.00
8.	Bayaran Peralatan dan Kelengkapan Kursus	1,000.00	2,750.00
Jumlah Perbelanjaan		29,250.00	

Peringatan:

*Setiap agensi yang ingin mengenakan bayaran lebih dari RM900 (termasuk modul RM100) perlulah mendapat kebenaran bertulis dari KPKM.

**Penganjuran majlis penutup bagi setiap sesi kursus adalah di bawah kemampuan agensi latihan yang diiktiraf beserta peserta kursus.

***Sijil Penyertaan boleh dikeluarkan oleh agensi latihan dengan syarat peserta telah melaksanakan kursus sebanyak 90%. Sijil tersebut ditandatangani oleh agensi latihan dan Pengarah JKM Negeri di mana kursus dilaksanakan.

LAMPIRAN 4

PANDUAN PRAKTIKUM DAN LATIHAN AMALI KURSUS ASUHAN PERMATA

1. PENGENALAN

Praktikum adalah komponen wajib dalam Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (Kursus Asuhan PERMATA) anjuran Agensi Latihan Diiktiraf dan Jabatan Kebajikan Masyarakat. Ianya merupakan kesinambungan kepada latihan peserta dan pengasuhan awal untuk memberi peluang kepada peserta mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran dan nilai sebagai seorang peserta awal kanak-kanak secara reflektif dalam situasi sebenar di TASKA. Pelaksanaan praktikum memberi tumpuan kepada proses pengajaran dan pembelajaran melalui bimbingan, perkongsian dan permuafakatan antara peserta dan fasilitator di TASKA berkenaan.

2. OBJEKTIF

- Mengaplikasikan teori dan kemahiran pengajaran dan pembelajaran dalam situasi sebenar
- Menguasai pengetahuan dan kemahiran pengajaran dan pembelajaran untuk menjadi seorang pengasuh kanak-kanak yang profesional
- Memupuk sikap positif, membentuk daya kefahaman dan penghayatan nilai profesion pengasuhan awal kanak-kanak
- Mengamalkan refleksi dan penilaian sendiri bagi memperkembangkan potensi diri sebagai pengasuh yang berinisiatif, kreatif dan inovatif
- Menguasai kemahiran pemudahcaraan

3. PELAKSANAAN PRAKTIKUM

3.1 Tempoh Program Praktikum

Tempoh praktikum akan berlangsung selama lima 5 hari.

3.2 Penempatan

Peserta akan ditempatkan di TASKA berdaftar di sekitar tempat kursus mereka. Sebarang perubahan dari segi penempatan tidak sah kecuali dengan kebenaran bertulis oleh pihak urusetia kursus JKM. Peserta dikehendaki melaksanakan praktikum selama 5 hari di TASKA.

3.2.1 Kriteria Pemilihan & Penempatan Praktikum

- i. Jenis TASKA boleh terdiri daripada TASKA Komuniti, TASKA Di Tempat Kerja, TASKA Swasta, TASKA Badan Bukan Kerajaan dan bagi TADIKA - TADIKA KEMAS, Perpaduan atau Jenis TASKA boleh terdiri daripada TASKA Komuniti, TASKA Di Tempat Kerja, TASKA Swasta dan TASKA Badan Bukan Kerajaan yang disyorkan oleh Penyelaras TASKA Negeri.
- ii. Berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)
- iii. Tempoh operasi atau pengendalian sekurang-kurangnya lima tahun.
- iv. Nisbah kanak-kanak dengan peserta di TASKA yang dipilih:

Tahap Umur	Nisbah peserta	Jumlah
Bawah 1 Tahun	1 : 3	3
1-2 Tahun	1 : 5	4
2-3 Tahun	1 : 5	10
3-4 Tahun	1 : 10	5
4 Tahun dan ke atas (dihadkan ke 9 sahaja)	1 : 10	9
Jumlah	5 + Penyelia	31 kanak-kanak

* Jumlah minimum kanak-kanak bagi setiap TASKA yang dipilih ialah 25 orang.

- v. TASKA Sedia mewujudkan hubungan kerjasama dengan Agensi Latihan Diiktiraf dan JKM

3.3 Pelaksanaan Praktikum dan Latihan Amali

3.3.1 Praktikum dilaksanakan secara individu. Agensi Latihan Diiktiraf perlu menempatkan 8 orang peserta dan seorang fasilitator yang akan memastikan peserta melaksanakan aktiviti rutin harian dan aktiviti harian kanak-kanak berdasarkan Kursus Asuhan PERMATA. Peserta perlu membawa 3 Rancangan Pelaksanaan Aktiviti (RPA) iaitu dari 1 RPA pemakanan dan 2 RPA Perkembangan yang telah dibuat di dalam kelas semasa kuliah dan telah disemak oleh jurulatih. Ruangan refleksi dan cadangan perlu diisikan oleh peserta selepas latihan amali dan fasilitator perlu memberikan markah terhadap cacatan refleksi dan cadangan tersebut seperti di dalam borang yang disediakan.

Peserta juga perlu membuat satu aktiviti berkumpulan samada melibatkan kanak-kanak atau tidak melibatkan kanak-kanak seperti menghias TASKA atau menyediakan permainan bahan kos rendah atau lain-lain aktiviti yang boleh memberi sumbangan dalam perkembangan menyeluruh kanak-kanak.

3.3.2 Objektif Pengajaran

Melalui pengajaran peserta dapat;

- i. Membina semangat dan sikap kerjasama di kalangan peserta, pengasuh dan pengusaha TASKA secara formal untuk meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran di TASKA.
- ii. Sama-sama berfikir dan berbincang mengenai teknik pengajaran pembelajaran dan cara-cara meningkatkan pengajaran dan pembelajaran kanak-kanak melalui perkongsian pengalaman.
- iii. Mencuba dan menguasai pelbagai kemahiran.
- iv. Sama-sama mengkaji kelemahan pengajaran dan pembelajaran.
- v. Mereka semasa membuat pemerhatian dan berikhtiar mencari jalan untuk mengatasinya.
- vi. Membina kemahiran membuat pemerhatian dan menilai melalui pemerhatian yang telah dibuat sepanjang 5 hari di TASKA.
- vii. Peluang memerhati pengajaran rakan peserta.
- viii. Meningkatkan daya kreativiti pengajaran melalui perbincangan bersama peserta, pengasuh dan pengusaha serta fasilitator.

3.5 Kehadiran

- 3.5.1 Kehadiran semasa praktikum adalah 100%. Peserta perlu menandatangani rekod kedatangan setiap hari atau menyediakan borang kedatangan sendiri (disediakan oleh Agensi Latihan Diiktiraf) untuk ditandatangani oleh fasilitator di setiap hari sebagai pengesahan kehadiran.
- 3.5.2 Peserta yang mempunyai kehadiran kurang daripada 90 % kerana sakit, bersalin atau sebab-sebab lain yang menjejaskan kehadiran perlu mengulang praktikum.

3.6 Waktu Bertugas

Peserta perlu berada di TASKA dari jam 7.30 pagi hingga 6.30 petang di mana fasilitator membuat penggiliran (setiap peserta cuma perlu berada 8 jam di TASKA)

3.7 Status Dan Tingkah Laku Peserta

Dalam tempoh praktikum, peserta dianggap sebagai sebahagian daripada "anggota" kakitangan TASKA tersebut. Oleh itu, peserta adalah tertakluk di bawah peraturan TASKA tersebut dan bertanggungjawab atas segala tindakan yang dilakukan di TASKA dalam tempoh praktikum. Walaubagaimana pun peserta tidak dibenarkan menjalankan tugas seperti masak atau membersihkan tandas dan sebagainya.

3.7.1 Pakaian Dan Tata tertib

Peserta perlu berpakaian bersih dan kemas dan mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pihak TASKA.

3.7.2 Tatasusila Ikhtisas

Peserta harus menunjukkan sifat bertanggungjawab, rajin dan bermotivasi dengan tugas yang diberikan di samping mematuhi tatasusila pengasuhan.

3.8 Prosedur Pelaksanaan Praktikum

Kurikulum/Rancangan Tahunan/Bulanan TASKA perlu dipatuhi. Peserta wajib memiliki *portfolio* dengan menyediakan satu Fail untuk menyusun rancangan mengajar yang telah disiapkan.

- I. Profil Peserta
 - Nama dan No. Kad Pengenalan
 - Alamat Tempat Tinggal
 - No Telefon
- II. Profil TASKA
 - Nama TASKA dan Alamat
 - Maklumat ringkas tentang Pengusaha
 - Bilangan Pengasuh dengan kumpulan umur kanak-kanak
 - Bilangan Pekerja-pekerja lain
- III. Maklumat kumpulan kanak-kanak yang diasuh: Nama kanak-kanak, jantina dan umur
- IV. Mengenalpasti 1 responden kanak-kanak di TASKA. kanak-kanak tersebut perlu dibuat pemerhatian dan ulasan (sebagai kajian kes sepanjang tempoh praktikum)
- V. Penilaian Refleksi / Cadangan Peserta yang mengajar akan mencatatkan kejayaan/kekuatan dan kelemahan pengajaran / pelaksanaan aktiviti yang dijalankan dengan merenung kembali faktor-faktor kejayaan/kegagalan.
- VI. Penulisan *Log* Harian Peserta dengan menyediakan satu buku *log* untuk menulis aktiviti yang dilakukan setiap hari dan refleksi.
- VII. Fasilitator juga akan menyemak *log* harian dan *portfolio* peserta
- VIII. Peserta diwajibkan menyediakan *portfolio*.

3.9 Bimbingan Dan Penyeliaan

- Peserta akan dibimbing dan diselia oleh fasilitator
- Kes Gagal- Peserta dibenarkan mengulang sekali sahaja
- Penangguhan Praktikum (Keseluruhan Praktikum)-Penangguhan tidak melebihi satu tahun dari tarikh sebenar menjalani Praktikum.

3.10 Taksiran Prestasi Peserta

3.10.1 Asas taksiran peserta adalah berdasarkan penilaian oleh fasilitator. Komponen-komponen yang dinilai adalah seperti berikut;

- I. Perancangan
- II. Pelaksanaan
- III. Sikap dan penampilan
- IV. Pengurusan dan pengelolaan secara keseluruhan

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PESERTA

- 4.1 Wajib menghadiri taklimat praktikum,
- 4.2 Memahami dan menghayati objektif praktikum.
- 4.3 Berbincang dengan fasilitator untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab semasa praktikum.
- 4.4 Membina hubungan profesional dengan fasilitator, pengusaha, penyelia dan staf TASKA.
- 4.5 Mematuhi dan mengamalkan etika pengasuh awal kanak-kanak dan peraturan TASKA.
- 4.6 Hadir di TASKA sepanjang tempoh praktikum (kehadiran adalah 100%)
- 4.7 Menandatangani borang kehadiran setiap hari persekolahan dan aktiviti anjuran TASKA sepanjang 5 hari.
- 4.8 Mendapatkan kurikulum dari TASKA sekiranya TASKA menggunakan kurikulum lain.
- 4.9 Mengamalkan penulisan buku *log* harian sepanjang praktikum.
- 4.10 Meneruskan penyediaan *portfolio* praktikum dan menyerahkannya kepada fasilitator sebaik sahaja tamat praktikum.
- 4.11 Menandatangani Borang Kehadiran Praktikum setiap hari dan menyerahkan Borang Kehadiran Praktikum kepada fasilitator sebaik sahaja tamat praktikum.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB FASILITATOR

1. Menerima perlantikan sebagai fasilitator
2. Menghadiri taklimat praktikum.
3. Berbincang dengan peserta tentang urusan praktikum. Fasilitator perlu berada di TASKA mengikut masa-masa yang ditetapkan oleh agensi latihan.
4. Membuat lawatan awal merangkap lawatan bimbingan ke TASKA, berjumpa dan berbincang dengan presiden atau pengurus agensi latihan diiktiraf dan jurulatih untuk menjalin hubungan profesional.
5. Melapor kemajuan peserta dari semasa ke semasa kepada urusetia JKM
6. Menyemak dan membincangkan *portfolio* praktikum bersama peserta.
7. Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan/penyeliaan yang telah dikemaskini.
8. Memaklumkan secara bertulis kes-kes khas yang memerlukan perhatian dan tindakan urusetia JKM dengan segera.
9. Memberi bimbingan berasaskan unsur-unsur pencerapan klinikal.
10. Menyelia secara berkala sepanjang tempoh praktikum mengikut jadual penyeliaan yang telah ditetapkan.
11. Bekerjasama dengan peserta dalam menjalankan mentoring menerusi proses pencerapan klinikal dan penyediaan *portfolio* praktikum.
12. Memantau prestasi dan disiplin peserta sepanjang tempoh praktikum.
13. Membimbing peserta ke arah perkembangan sahsiah pengasuh yang baik.
14. Menyelia bersama-sama peserta untuk membuat rumusan prestasi praktikum peserta.
15. Melengkap dan menyerahkan dokumen-dokumen yang digunapakai sepanjang sesi praktikum kepada urus setia JKM.

* CATATAN

Peserta dan fasilitator praktikum dikehendaki membaca dan meneliti dokumen-dokumen tambahan dalam Garis Panduan Praktikum ini untuk membantu pelaksanaan dan pengawasan praktikum dengan lebih berkesan dan dapat meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran.

LAMPIRAN 6

RANCANGAN PELAKSANAAN AKTIVITI

NAMA AGENSI LATIHAN:-

Nama Peserta	:	
No K/P	:	
Minggu	:	Ke-
Hari/Tarikh	:	
Masa	:	
Umur Kanak-Kanak	:	
Bil Kanak-Kanak	:	
Pengetahuan Sedia Ada	:	
Tema	:	
Tajuk	:	
Objektif		
Bidang Pembelajaran	:	Satu sahaja bidang pembelajaran yang perlu dicatatkan
Tempat/Ruang Aktiviti	:	
		Markah:/20

Bahan

:

Markah:/10

Langkah Mengendalikan Aktiviti:-

Markah:/40

Refleksi:-

Pendidik/pengasuh:-

Kanak-kanak :-

Markah:/15

Cadangan :-

Markah:/15

- Refleksi dan cadangan hanya diisi oleh peserta selepas membuat amali dan markah perlu diberikan oleh fasilitator. Jurulatih perlu memberi pemarkahan semasa RPA dibuat di dalam kelas pengajaran.
- Sekiranya terdapat sebarang perubahan dari segi RPA, peserta perlu membuat catatan dalam refleksi dan cadangan.

TUGASAN DAN PEMARKAHAN PRAKTIKUM

Bil	Pengajaran	Markah
1.	Pengajaran 3 pengajaran untuk setiap pendidik/pengasuh. 2 pengajaran dalam bidang PERMATA dan satu pengajaran tajuk pemakanan	/100

Bil	Pengajaran	Markah
1.	Pengajaran 3 pengajaran untuk setiap pendidik/pengasuh.	/100
2.	Penyediaan Laporan Pemerhatian kanak-kanak (Kajian Kes)	/100
3.	Mencatat <i>log</i> harian setiap hari, bagi seorang kanak-kanak setiap hari.	Tiada markah

Tugas 1- menyediakan log harian pengasuh sepanjang 5 hari praktikum.

1. Nama Peserta :
2. No. K/P :
3. Alamat :
4. No. Tel :



Gambar
Peserta

1. Tarikh dan hari latihan dijalankan.
2. Kumpulan (termasuk umur) kanak-kanak.
3. Catatan aktiviti harian yang lengkap serta proses pembelajaran sendiri peserta, dari waktu ketibaan peserta datang sehingga pulang. Sila kepilkan hasil, bukti, gambar dan sebagainya bagi aktiviti yang dijalankan pada hari tersebut.

Contohnya:

Jika membuat latihan menggunting, kepilkan apa yang digunting bersama kanak-kanak. Catat apa yang telah berlaku ketika aktiviti dan apa yang peserta pelatih belajar dari penglibatan dalam aktiviti tersebut bersama kanak-kanak. Adakah peserta berjumpa dengan ibu bapa? catat apa yang dibincang.

4. Catatan pengalaman dan pembelajaran yang diperolehi pada hari tersebut.
5. Penyelesaian masalah pada sesuatu masalah yang mungkin berlaku ataupun dihadapi pada hari berkenaan.

Nota :

Catatan dilakukan setiap hari sepanjang tempoh praktikum.

FORMAT PENULISAN LOG HARIAN PENGASUH

Nama:

Tarikh:

Hari:.....

Kumpulan umur kanak-kanak:

MASA	AKTIVITI BERSAMA KANAK-KANAK	CATATAN /REFLEKSI
Ketibaan (Waktu_____)		
Pulang (Waktu_____)		

CONTOH LOG HARIAN PENDIDIK

BLOKMASA	AKTIVITI BERSAMA KANAK-KANAK	CATATAN/REFLEKSI
7:30–8:30	<p>Ketibaan kanak-kanak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyambut kanak-kanak Awatif Fatin dan salam dengan Fatin dan juga ibu bertanya khabar dan memeriksa keadaan fizikal Fatin. Ibunya menyatakan Fatin ada ekzema yang agak teruk. • Menerima barang Fatin seperti (beg, susu, dan ubat jika ada).Ibu Fatin menyatakan baju Fatin tertukar dengan baju kanak-kanak lain. • Menerima buku pesanan ringkas . • Membawa Fatin ke ruang permainan bebas • Dan lain-lain kanak-kanak 	<p>Contoh: saya dapat maklumat tentang keadaan kesihatan Fatin daripada ibunya.....</p> <p>Contoh : Ibu/bapa perlu melabel nama pada baju dan barangan anak masing-masing supaya ia tidak tertukar .</p>

TUGASAN 2 -

KAJIAN KES

1. Pilih seorang kanak-kanak dan jalankan pemerhatian.
2. Setiap pemerhatian dilakukan sekurang-kurangnya 1/2 jam.
3. Lakukan sebanyak lima kali pemerhatian dan setiap pemerhatian perlu dilakukan dalam bidang yang berbeza.
4. Penyediaan laporan kajian kes perlu didasarkan dapatan/hasil pemerhatian yang telah dijalankan.
5. Laporan juga perlu mengandungi:
 - Nama Kanak-Kanak
 - Tarikh Lahir
 - Latar Belakang Keluarga (sekiranya boleh diperolehi)
 - Kesimpulan keseluruhan perkembangan kanak-kanak hasil dari pemerhatian dan kaitkan dengan milestone dan Teori perkembangan kanak-kanak.
6. Lampirkan bukti pemerhatian seperti gambar, video dan hasil kerja kanak-kanak yang dilaksanakan secara berkumpulan.



LAMPIRAN 8

BORANG MARKAH PENGAJARAN PESERTA

NAMA FASILITATOR :

TASKA :

BIL	NAMA PESERTA	BIDANG PEMBELAJARAN														JUMLAH
		SSEK		BKLA		AMPL		DPDP		KE		FIZ		PEMAKINAN		
		RPA	AMALI	RPA	AMALI	RPA	AMALI	RPA	AMALI	RPA	AMALI	RPA	AMALI	RPA	AMALI	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

NOTA: Setiap peserta dikehendaki menjalankan 3 pengajaran. (2 pengajaran daribidang perkembangan pembelajaran PERMATA dan satu bidang pemakanan)

1. SSEK=SAHSIAH SOSOIEMOSI DAN KEROHANIAN, BKLA=BAHASA, KOMUNIKASI DAN KEROHANIAN, AMPL=AWAL MATEMATIK DAN PEMIKIRAN LOGIK, DPDP=DERIA DAN PEMAHAMAN DUNIA PERSEKITARAN, KE=KREATIVITI DAN ESTETIKA, FIZ=FIZIKAL, PEMAKANAN.
2. Setiap bidang markah penuh 100 hanya akan diberikan kepada RPA yang terpilih semala amali.

BORANG MARKAH BUKU *LOGHARIAN* PESERTA DAN KAJIAN KES

BIL	NAMA PESERTA	PENYEDIAAN BUKU LOG HARIAN (100 MARKAH)	KAJIAN KES	JUMLAH
1				
2				
3				
4				
5				
6				

.....

TANDATANGAN FASILITATOR

NAMA:

TARIKH:

LAMPIRAN 9

LAPORAN DISIPLIN PESERTA

Nama Peserta:.....

Tarikh pemerhatian dibuat:.....

TASKA untuk praktikum:.....

Arahan : Sila nyatakan jenis masalah disiplin peserta dan huraian lengkap bagi setiap masalah dalam jadual dibawah:

Perkara	Huraian

Disediakan Fasilitator :

Tandatangan :.....

Nama Penuh :.....

Tarikh :.....

BORANG PENILAIAN LATIHAN AMALI PENGASUH

(Dilengkapkan oleh fasilitator)

Nama Peserta :

No K.P :

Nama TASKA:.....

Aspek	Tahap	Komen
<p>A. APLIKASI TENTANG MODUL/ KURIKULUM (30 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kesesuaian dengan isi kandungan modul - Kefahaman tentang: <ol style="list-style-type: none"> a) kurikulum b) modul c) strategi yang digunakan bertepatan dengan modul • menjalankan aktiviti berpandukan kurikulum PERMATA • merancang dan menyediakan ruang persekitaran pembelajaran yang sesuai • merangsang kebolehan dan perkembangan bayi dan kanak-kanak 	<p style="text-align: center;">Markah A = (/30)</p>	

Aspek	Tahap	Komen
<p>B. PERANCANGAN & PELAKSANAAN AKTIVITI (70 markah)</p> <p>Perancangan Kesesuaian objektif dengan aktiviti (/5 markah) Kesesuaian aktiviti dengan kebolehan dan umur bayi / kanak-kanak (/5 markah) Kesesuaian bahan dengan aktiviti (/5 markah) Perincian langkah-langkah melaksanakan aktiviti (/5 markah) Integrasi komponen perkembangan (/5 markah)</p> <p><u>Pelaksanaan</u></p> <p>Kebolehan mengikut perancangan (/5 markah) Kebolehan mengendali aktiviti dengan berkesan dan memberi fokus kepada proses berbanding dengan hasil pembelajaran. (/12 markah) Kepekaan kepada keperluan bayi / kanak-kanak (/10 markah) Kebolehan mengubahsuai mengikut keadaan (/5 markah) - Kebolehan menarik/merangsang kanak-kanak (/8 markah) - Kesesuaian ruang yang dipilih (/5markah)</p>	<p>Markah B = (/70)</p>	
Jumlah markah	/100	

Tandatangan Peserta:


()

Tarikh:

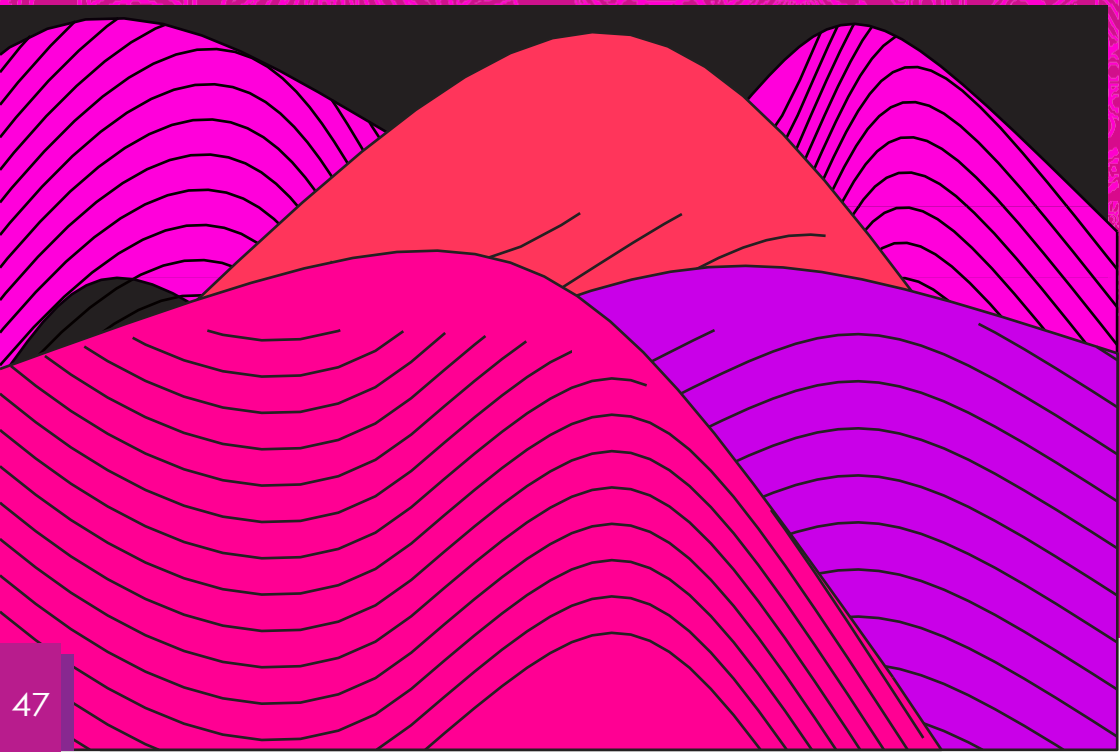
Tandatangan Fasilitator:

()

Tarikh:



TERMA RUJUKAN PENYELARAS KURSUS AGENSI LATIHAN



KURSUS ASUHAN PERMATA

SENARAI SEMAK-PERSEDIAAN KURSUS

BIL	TUGAS-TUGAS PENYELARAS	TARIKH PELAKSANAAN	CACATAN
1	Menyediakan jadual waktu kursus beserta tarikh dan butir-butir tempat serta mengirinkan sesalinan jadual kepada pihak-pihak yang terlibat		
2	Menyewa dewan, menyediakan alat pandang dengar serta lain-lain keperluan kursus		
3	Menyenaraikan nama peserta serta mengutip fi dan mengemaskinikan rekod kewangan.		
4	Menguruskan surat menyurat kepada hotel/dewan,penceramah jemputan, jurulatih dan fasilitator sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum kursus dilaksanakan penceramah,penceramah jemputan		

PERSEDIAAN SEMASA KURSUS

BIL	TUGAS-TUGAS PENYELARAS	TARIKH PELAKSANAAN	CACATAN
1	Mendaftar peserta kursus, menyediakan fail dan tanda nama serta menaip senarai lengkap peserta.		
2	Memastikan semua keperluan dewan kuliah diuruskan dengan baik sehari sebelum kursus bermula.		
3	Meningatkan jurulatih fasilitator dan penceramah jemputan tentang tarikh dan masa mereka perlu berada sepanjang kursus tersebut (sebaik-baiknya sehari sebelum tarikh yang dijadualkan).		
4	Membuat pengumuman am, memastikan pengucapan awam setiap pagi dilaksanakan, memantau perjalanan kursus, memastikan peserta membuat penilaian harian berkumpulan, membuat sesi maklumbalas bersama peserta dan memastikan majlis penutup dikendalikan dengan sempurna (melibatkan peserta).		

KURSUS ASUHAN PERMATA PENDAFTARAN PESERTA

BUTIR-BUTIR PESERTA YANG PERLU ADA DIDALAM SENARAI PESERTA

NAMA PESERTA:

NO IC:

NO TEL:

EMAIL:

ALAMAT PESERTA:

.....

TARIKH LAHIR:

.....

TARAF PERKAHWINAN:

.....

JAWATAN:

.....

PENGALAMAN KERJA:

.....

<p>PENGALAMAN PENGASUH:</p> <p>.....</p>
<p>TARAF:</p> <p>.....</p>
<p>LAIN-LAIN KURSUS DIHADIRI:</p> <p>.....</p>
<p>LAIN-LAIN MAKLUMAT:</p> <p>.....</p>

KURSUS ASUHAN PERMATA CONTOH REKOD KEHADIRAN PESERTA

BIL	NAMA PESERTA	TARIKH						
		CONTOH	18 NOV	19 NOV	20 NOV	21 NOV	22 NOV	24 NOV

Nota :

/ - Hadir

L - Lambat

TH - Tidak Hadir

CS - Cuti Sakit

KURSUS ASUHAN PERMATA REKOD KEHADIRAN JURULATIH

BIL KURSUS	TARIKH	TEMPAT

TARIKH/ MASA	TAJUK MODUL	NAMA	MASA/ KELUAR	TANDATANGAN

KURSUS ASUHAN PERMATA BORANG PENILAIAN SETIAP TOPIK PENCERAMAH

Dengan menggunakan skala berikut, sila isikan penilaian anda terhadap topik penceramah dalam ruang yang berkenaan:

Kurang memuaskan - 1 / Sederhana - 2 / Baik -3 / Sangat memuaskan - 4

(Penyelaras Kursus Agensi Latihan Perlu Menaipkan Tajuk Ceramah)

Bil	Topik	Penyampaian Isi Kandungan	Penggunaan APD	Penggunaan Bahasa	Cadangan

KURSUS ASUHAN PERMATA BORANG PENILAIAN KURSUS SECARA KESELURUHAN

Nama Kursus :

Tarikh Kursus :

1. Pencapaian objektif kursus.
Sejauh mana anda fikir objektif-objektif kursus ini telah dicapai. Huraikan

.....
.....

2. Adakah kursus ini menambahkan pengetahuan dan kemahiran anda sebagai seorang pengasuh? (Ya/Tidak) Huraikan.

.....
.....

3. Adakah terdapat kesesuaian topik-topik di dalam kursus?
(Sesuaikan/Tidak Sesuai) Ulaskan.

.....
.....

4. Adakah terdapat kesinambungan topik? (Ada/Tiada) Ulaskan.

.....
.....

5. Adakah terdapat penekanan kepada Teori dan konsep?
(Mencukupi/Tidak Mencukupi) Ulaskan.

.....
.....

6. Adakah terdapat penekanan kepada praktis? (Mencukupi/Tidak Mencukupi) Ulasakan.

.....

.....

7. Adakah ceramah yang diberikan berkesan dan difahami oleh anda? (Berkesan/Tidak Berkesan) Ulasakan.

.....

.....

8. Adakah kajian kes yang dilaksanakan berkesan? (Berkesan/Tidak Berkesan) Ulasakan.

.....

.....

9. Adakah perbincangan sindiket yang dibuat berkesan? (Berkesan/Tidak Berkesan)

.....

.....

10. Adakah persembahan kumpulan yang dibuat berkesan? (Berkesan/Tidak Berkesan)

.....

.....

11. Adakah latihan pengucapan awam yang dibuat berkesan? (Berkesan/Tidak Berkesan)

.....

.....

12. Adakah tayangan video yang dibuat berkesan? (Berkesan/Tidak Berkesan)

.....

.....

13. Huraikan faedah yang diperolehi dari sesi pratikum dan latihan amali di TASKA

.....
.....

14. Beri pandangan tentang TASKA yang dipilih sebagai tempat pratikum dan latihan amali

.....
.....

15. Apakah cadangan anda untuk mempertingkatkan sesi pratikum dan latihan amali tersebut.

.....
.....

16. Adakah fasilitator kursus berkebolehan berinteraksi dengan peserta?

.....
.....

17. Adakah fasilitator kursus berkebolehan menerima dan bertindak di atas maklumbalas peserta?

.....
.....

18. Adakah fasilitator berkebolehan menguruskan sesi pratikum dan latihan amali secara keseluruhan?

.....
.....

19. Apakah pandangan anda terhadap tempoh Kursus Asuhan PERMATA?

.....
.....

20. Adakah anda telah mendapat faedah dengan mengikuti kursus ini?
(Ya/Tidak) Ulaskan

.....
.....

21. Apakah perkara-perkara yang telah menarik minat anda di dalam kursus ini?

.....
.....

22. Apakah perbezaan yang dirasakan dalam diri anda selepas mengikut kursus ini?

.....
.....

23. Apakah kelemahan kursus ini pada keseluruhannya?

.....
.....

24. Apakah cadangan anda untuk memperbaiki kursus ini?

.....
.....

KURSUS ASUHAN PERMATA BORANG PENILAIAN HARIAN HOST TEAM

Tarikh : Masa :.....

Tajuk Ceramah :.....

Penceramah :.....

(Sila bincang dalam kumpulan dan isi satu borang untuk setiap sesi ceramah)

1. Kekuatan Penceramah (jelas melalui contoh)
 - Adakah kandungan yang disampaikan mudah difahami?
 - Apakah perkara yang baru dipelajari?
 - Bagaimana dengan suara / perkataan yang digunakan oleh Penceramah?
2. Kelemahan penyampaian (jelas melalui contoh)
 - Penyampaian yang kurang jelas
 - Suara yang lembut / perkataan yang digunakan tidak jelas / tidak faham
3. Keberkesanan Alat Pandang Dengar / Alat Bantu Mengajar yang diguna
 - Perkataan tidak jelas / terlalu banyak / tidak faham
 - Berwarna-warni / lukisan yang cantik dan lain-lain
4. Cadangan untuk memperbaiki ceramah / sesi
 - Cara untuk mempertingkatkan mutu ceramah

Nama Kumpulan :.....

Nama Ahli Kumpulan :.....

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

TERMA RUJUKAN
PEGAWAI JABATAN
KEBAJIKAN
MASYARAKAT
SEBAGAI JURULATIH
DAN TENAGA
PENGAJAR

1. LATAR BELAKANG

Perubahan dan perkembangan pesat perkhidmatan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA), Pusat Jagaan (PJ), Pusat Bertauliah dan Agensi Latihan Dual Latihan dalam Bidang Jagaan dan Komuniti di bawah Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) pada masa kini memerlukan lebih ramai jurulatih yang berkualiti terutamanya dari kalangan pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).

Sehubungan dengan itu garis panduan ini disediakan untuk menerangkan tatacara serta syarat-syarat kepada mana-mana pegawai JKM yang dipohon oleh agensi latihan yang diiktiraf sebagai jurulatih atau sebagai tenaga pengajar di Pusat Bertauliah dan Agensi Latihan Dual National.

Garis panduan ini terpakai untuk Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (Kursus Asuhan PERMATA), Kursus Kejurulatihan Kursus Asuhan PERMATA (TOT Kursus Asuhan PERMATA), Kursus Asas Pusat Jagaan (KAPJ) dan Kursus Kejurulatihan KAPJ (TOT KAPJ), mana-mana Pusat Bertauliah dan Agensi Latihan yang menjalankan latihan dalam Bidang Jagaan dan Komuniti yang telah diberi surat sokongan pengesahan oleh JKM.

2. RASIONAL

- 2.1 Memberi peluang kepada pegawai JKM untuk menjadi jurulatih dan tenaga pengajar di agensi latihan yang diiktiraf agar lebih ramai pegawai JKM yang berketerampilan dapat menjadi pakar dalam bidang kejurulatihan dan tenaga pengajar profesional.
- 2.2 Mewujudkan peraturan lengkap yang perlu dipatuhi oleh setiap pegawai JKM yang diiktiraf sebagai jurulatih dan tenaga pengajar di mana-mana agensi latihan atau pusat bertauliah.
- 2.3 Memastikan kualiti perkhidmatan hakiki pegawai JKM yang diiktiraf sebagai jurulatih dan tenaga pengajar tidak terjejas malah dapat dipertingkatkan dengan pengiktirafan tersebut.
- 2.4 Mampu mengatasi masalah kekurangan jurulatih dan tenaga pengajar



3. SYARAT KELAYAKAN SEBAGAI JURULATIH

Pegawai JKM yang dilantik sebagai jurulatih di agensi latihan yang diiktiraf hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

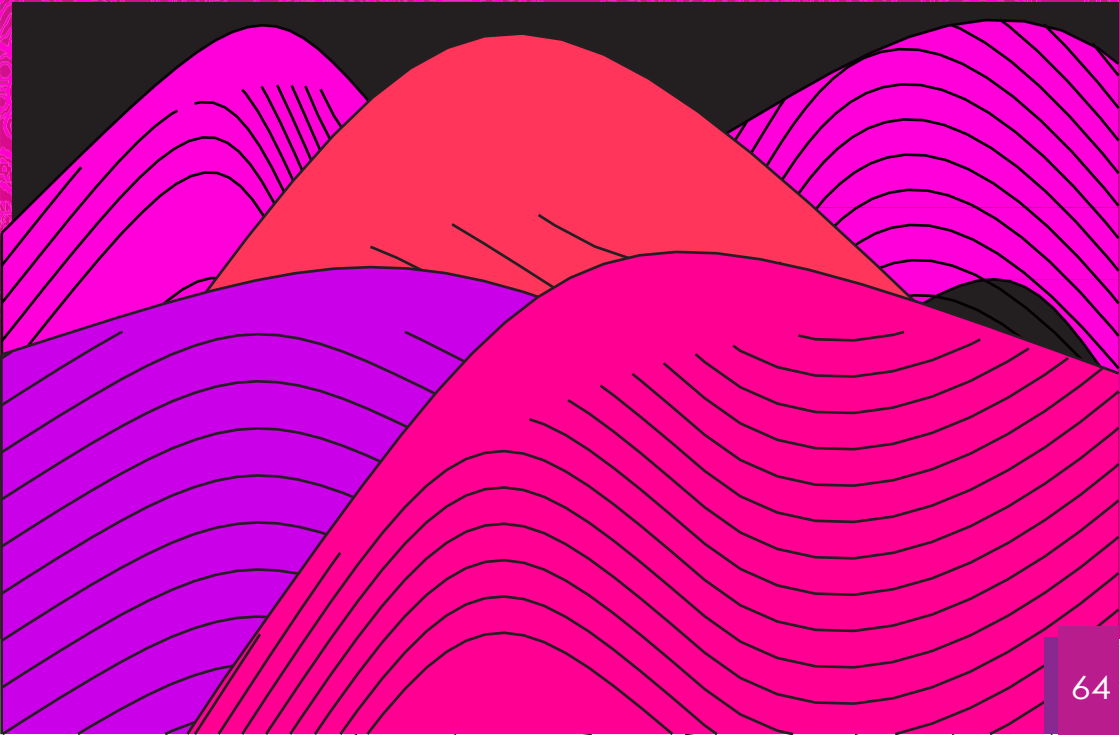
- 3.1 Lulus *TOT* KAAK atau *TOT* KAPJ;
- 3.2 Pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam perkhidmatan TASKA dan Pusat Jagaan
- 3.3 Mendapat kelulusan daripada Panel Pengiktirafan JKM;
- 3.5 Mengajar tidak termasuk modul jabatan kecuali hari kelepasan am dan cuti umum atau menerima arahan dari JKM untuk agensi yang melaksanakan Kursus Asuhan PERMATA;
- 3.6 Tidak dibenarkan mempromosikan peralatan/program/bahan/alat pendidikan semasa mengendalikan latihan;
- 3.7 Tidak dibenarkan mengajar pada waktu bekerja;
- 3.8 Pegawai tidak dibenarkan membuat sebarang tuntutan perjalanan dan menuntut elaun lebih masa dari jabatan;
- 3.9 Perlu mengutamakan tugas hakiki serta melaksanakan tugas tersebut dengan baik dan sempurna;
- 3.10 Pegawai hendaklah memastikan etika dan integriti penjawat awam dipatuhi sepanjang menjadi jurulatih;
- 3.11 Elaun jurulatih dan tuntutan perjalanan adalah menjadi tanggungjawab agensi latihan yang diiktiraf;
- 3.12 Perlu mematuhi arahan jabatan dari masa ke semasa.

4. SYARAT KELAYAKAN SEBAGAI TENAGA PENGAJAR

Pegawai JKM yang dilantik sebagai tenaga pengajar di Pusat Bertauliah dan Agensi Latihan Dual Nasional:

- 4.1 Lulus *TOT* KAAK atau *TOT* KAPJ; dan
- 4.2 Mempunyai Sijil *VTO* yang dikeluarkan oleh pihak JPK;
- 4.3 Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam perkhidmatan TASKA, Pusat Jagaan dan komuniti;
- 4.4 Mendapat kelulusan daripada Panel Pengiktirafan JKM;
- 4.5 Tidak dibenarkan mempromosikan peralatan/program/bahan/alat pendidikan semasa menjadi pemudahcara;
- 4.6 Tidak dibenarkan mengajar pada waktu bekerja;
- 4.7 Pegawai tidak dibenarkan membuat sebarang tuntutan perjalanan atau menuntut elaun lebih masa dari jabatan;
- 4.8 Perlu mengutamakan tugas hakiki serta melaksanakan tugas tersebut dengan baik dan sempurna;
- 4.9 Pegawai hendaklah memastikan etika dan integriti penjawat awam dipatuhi sepanjang menjadi jurulatih;
- 4.10 Elaun jurulatih dan tuntutan perjalanan adalah menjadi tanggungjawab agensi latihan yang diiktiraf;
- 4.11 Perlu mematuhi arahan jabatan dari masa ke semasa.

TERMA RUJUKAN PENYELARAS TASKA NEGERI



1. PENGENALAN

Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (Kursus Asuhan PERMATA) dianjurkan oleh agensi latihan yang diiktiraf oleh Panel Pengiktirafan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) untuk khususnya pengasuh yang bertugas sama ada di Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) yang berdaftar atau tidak berdaftar atau dalam proses pendaftaran. Mengikut Peraturan 55 (2) Peraturan-peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012, pengusaha, pengurus, penyelia dan pengasuh kanak-kanak yang belum menghadiri Kursus Asuhan PERMATA, dalam masa dua belas bulan perlu menghadiri dan lulus Kursus Asuhan PERMATA.

Sebagai langkah untuk menentukan mutu kursus ini terjamin, maka Penyelaras TASKA di setiap ibu pejabat JKM di Negeri telah dilantik sebagai Penyelaras Kursus Asuhan PERMATA. Pegawai berkenaan bertanggungjawab dalam urusan pentadbiran, pemantauan kursus, ketua pengawasan ujian bagi pelaksanaan peperiksaan dan penyediaan laporan kursus bagi sesuatu negeri.

2. TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk member keterangan /penjelasan mengenai peranan dan tanggungjawab Penyelaras Negeri bagi Kursus Asuhan PERMATA di peringkat negeri yang dipertanggungjawab untuk menyelia dan menentukan pengendalian Kursus Asuhan PERMATA mengikut peraturan dan syarat yang telah ditetapkan oleh JKM

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS NEGERI BAGI KURSUS ASUHAN PERMATA

3.1 Pentadbiran

- 3.1.1 Menerima senarai peserta Kursus Asuhan PERMATA, Jadual dan surat memohon penceramah jemputan agensi luar untuk dipanjangkan ke agensi-agensi yang terlibat.
- 3.1.2 Memastikan mana-mana agensi yang mempunyai penceramah JKM sebagai jurulatih, boleh memberi ceramah berkaitan kertas-kertas jabatan. Penyelaras Negeri juga perlu memanjangkan kepada urus
- 3.1.2 Menentukan agensi telah mengadakan taklimat berkaitan kursus dan memastikan peserta membuat penilaian harian.
- 3.1.3 Menyediakan laporan kursus berdasarkan kepada pemerhatian serta maklumbalas peserta semasa pemantauan.

- 3.1.4 Menerima senarai peserta yang akan menduduki peperiksaan serta dengan tempat peperiksaan.
 - 3.1.5 Memaklumkan kepada urus setia peperiksaan mengenai agensi latihan, tempat dan bilangan calon.
 - 3.1.6 Menyediakan pengawas peperiksaan sekiranya diminta oleh urus setia peperiksaan dan memastikan bahawa semua pengawas peperiksaan mendapat kertas soalan sehari lebih awal dari tarikh peperiksaan.
 - 3.1.7 Memastikan semua peperiksaan dijalankan serentak dengan waktu yang telah dinyatakan oleh urus setia.
 - 3.1.8 Selepas peperiksaan pada keesokan harinya, penyelaras perlu memastikan sama ada beliau atau pengawas lain (daerah yang jauh dan menghantar sendiri) menghantar dengan segera *index* dan *booklet* peperiksaan yang dimasukkan ke dalam sampul surat yang disediakan serta *diseal* kepada urus setia JKM untuk tujuan penandaan.
 - 3.1.9 Menyerahkan sijil hadir dan lulus Kursus Asuhan PERMATA kepada agensi latihan untuk diedarkan kepada peserta.
 - 3.1.10 Melaksanakan arahan yang dikeluarkan dari masa ke semasa berkaitan dengan kursus.
- 3.2 Pemantauan
- 3.2.1 Menentukan tujuan kursus tercapai dengan memantau pengendalian kursus dengan rapi.
 - 3.2.2 Menentukan jurulatih dan fasilitator telah diiktiraf oleh JKM sahaja yang menjalankan latihan kepada peserta.
 - 3.2.3 Menentukan praktikum dan latihan amali diadakan (2 RPA perkembangan dan 1 pemakanan).
 - 3.2.4 Menyemak secara rambang RPA untuk menentukan RPA dan laporan lain dibuat mengikut tema dan syarat yang ditetapkan oleh JKM.
 - 3.2.5 Memastikan jurulatih dan fasilitator tidak mempromosikan peralatan/program/bahan/alat pendidikan semasa mengendalikan latihan.

CONTOH LAPORAN PENILAIAN KURSUS

Nama Kursus:

Tarikh Kursus:

Tempat Kursus:

1. Pengendalian kursus keseluruhannya (Jelaskan dengan contoh)
 - a. Penyelaras kursus (tahap keyakinan)
 - b. Perjalanan harian kursus (penumpuan kepada keperluan kanak-kanak)
 - c. Penglibatan peserta (tidak aktif/aktif/proaktif)
2. Ulasan mengenai jurulatih
 - a. Pengetahuan mengenai tajuk yang disampaikan
 - b. Tahap kreativiti dalam penyampaian
 - c. Personaliti (keyakinan/penampilan)
 - d. Kemudahan-kemudahan yang disediakan
3. Kemudahan-kemudahan yang disediakan
 - a. Tempat
 - b. Alat pandang dengar
4. Cadangan

Tanda tangan :

Nama :

Penyelaras Kursus Negeri :

Tarikh :

