



Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : KP(BS)8591/Jld.VIII / (35)

Tarikh : 11 Julai 1996

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 3/1996 :
PANDUAN TAMBAHAN : PERLANTIKAN GURU KAUNSELING
SEPENUH MASA DI SEKOLAH MENENGAH

Sebagaimana Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan sedia maklum perlantikan Guru Kaunseling Sepenuh Masa telah diluluskan dan dilaksanakan secara berperingkat-peringkat seperti yang telah dijelaskan dalam surat KP(BS-HEP)8543/60/(91) bertarikh 18 Mac 1996.

2. Namun masih terdapat beberapa perkara yang kurang jelas dalam surat tersebut yang seharusnya diperkemas lagi bagi tujuan perlantikan.

3. Untuk tujuan itu maka diperjelaskan lagi perkara-perkara berikut :

3.1 Kelulusan Ikhtisas Bimbingan dan Kaunseling

Selain daripada kelulusan yang telah disebutkan dalam surat yang terawal, kelulusan berikut boleh diterima pakai :

- i. Sijil Bimbingan dan Kaunseling daripada UTM.
- ii. Sijil KDC 8 minggu lulusan 1982-1986 yang dianggap setaraf dengan kursus 6 bulan sepenuh masa (MPIK, IPSI, MPTI, MPI Hulu Kinta dan sebagainya).

3.2 Guru Yang Belum Disahkan Dalam Jawatan

Guru-guru yang mempunyai kelulusan Bac. Pend. (B&K) – UPM tetapi belum disahkan jawatan sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah DG3 boleh dilantik Guru Kaunseling Sepenuh Masa. Ini adalah selaras dengan para 14 dalam "Panduan Perlantikan Kaunselor Pelajar Sepenuh Masa" yang telah diedarkan.

3.3 Guru Yang Layak Tetapi Mengajar Kelas Peperiksaan

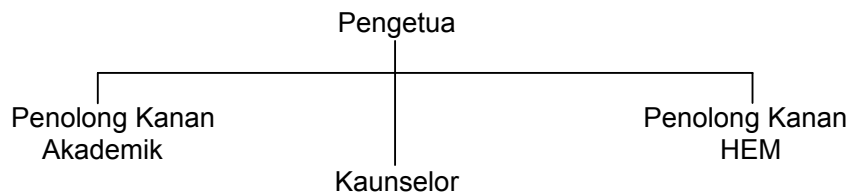
Guru ini hendaklah dilantik sebagai kaunselor sepenuh masa dan dibenarkan meneruskan tugas-tugas akademiknya bagi tahun 1996. Guru ini akan berfungsi sebagai kaunselor sepenuh masa apabila sesi persekolahan 1997 bermula, atau apabila tugas-tugas akademiknya selesai.

3.4 Guru Yang Layak Tetapi Menolak Perlantikan Sebagai Kaunselor Sepenuh Masa

Guru ini tidak dikenakan sebarang tindakan dan beliau diberi peluang untuk dilantik sebagai kaunselor sepenuh masa seperti dinyatakan dalam para 13 "Panduan Perlantikan Kaunselor Pelajar Sepenuh Masa".

3.5 Aliran Perhubungan Kaunselor Dalam Carta Organisasi Sekolah

Kedudukan kaunselor sepenuh masa dalam carta organisasi sekolah adalah seperti berikut :



Ini adalah sejajar dengan keperluan dan peruntukan perlu seperti yang tercatat dalam Kod Etika kaunselor di sekolah.

4. Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan adalah diminta memaklumkan kandungan surat pekeliling kepada semua sekolah-sekolah di negeri Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan. Surat KP(BS-HEP)8543/60/(91) bertarikh 18 Mac 1996 adalah disertakan semula untuk perhatian dan tindakan Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(TAN SRI DATUK DR. WAN MOHD ZAHID BIN MOHD NOORDIN)
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k
1. Y.B. Datuk Seri Mohd Najib b. Tun Haji Abdul Razak
Menteri Pendidikan Malaysia
 2. Y.B. Datuk Mohd. Khalid b. Yunus
Timbalan Menteri Pendidikan
 3. Y.B. Datuk Dr. Fong Chan Onn
Timbalan Menteri Pendidikan
 4. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
 5. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan I
Kementerian Pendidikan Malaysia
 6. Timbalan Ketua Setiausaha I
Kementerian Pendidikan Malaysia
 7. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan II
Kementerian Pendidikan Malaysia
 8. Timbalan Ketua Setiausaha II
Kementerian Pendidikan Malaysia
 9. Ketua-Ketua Bahagian
Kementerian Pendidikan Malaysia
 10. Pegawai Perhubungan Awam
Kementerian Pendidikan Malaysia



Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : KP(BS-HEP)8543/60/(91)

Tarikh : 18 Mac 1996

1. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri
2. Ketua Penolong Pengarah
Unit Sekolah Berasrama Penuh
3. Pengarah
Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
4. Pengarah
Bahagian Sukan
5. Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Pendidikan Khas

Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan,

Perlantikan Kaunselor Sepenuh Masa (Kaunselor Pelajar)

Perkara di atas dengan hormat dirujuk.

2. Majlis Mesyuarat Penyelarasan Hal-Hal Profesional Ke-49 pada 13-15 Mac 1996 di Ipoh, Perak, telah bersetuju menerima dan melaksanakan perlantikan kaunselor sepenuh masa (kaunselor pelajar) secara serta merta.
3. Majlis yang sama juga telah bersetuju perlaksanaan perlantikan Kaunselor Pelajar ini dilantik oleh Pengarah Pendidikan Negeri.
4. Sehubungan itu, bersama ini disertakan sesalinan Panduan Perlantikan Kaunselor Pelajar untuk perhatian dan tindakan Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan.
5. Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan adalah diminta menyertakan dokumen Lampiran II hingga Lampiran V bersama-sama dengan Surat Perlantikan Kaunselor Pelajar sebagai panduan kepada pegawai berkenaan.

6. Sekian. Perhatian dan kerjasama Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih. Sebarang pertanyaan sila hubungi Bahagian Sekolah, untuk perhatian Encik Mohd Yassin b. Maarof.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(HAJI SA'ARI BIN HASAN)

Pengarah
Bahagian Sekolah
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k
1. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
 2. Timbalan Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan
 3. Timbalan Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Teknikal
 4. Timbalan Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Khas
 5. Timbalan Pengarah
Bahagian Sekolah

PANDUAN PERLANTIKAN KAUNSELOR PELAJAR SEPENUH MASA

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Jawatan kaunselor pelajar sepenuh masa telah dikeluarkan secara perjawatan 'over and above' norma peruntukan perjawatan sekolah seperti yang diperuntukkan dalam (326)95/ABM 96.
- 1.2 Kelulusan ini juga telah diberikan oleh Y.B. Dato' Seri Mohd. Najib bin Tun Abdul Razak, Menteri Pendidikan Malaysia melalui minit beliau bertarikh 14 Disember 1995 dan diumumkan melalui akhbar-akhbar tempatan serta media elektronik pada 7 Februari dan 8 Februari 1996.
- 1.3 Majlis Mesyuarat Penyelarasan Hal-Hal Profesional Ke-49 pada 13-15 Mac 1996 di Ipoh, Perak telah juga menerima dan bersetuju melaksanakan perlantikan kaunselor pelajar sepenuh masa secara serta merta.

2. KELULUSAN PERLANTIKAN KAUNSELOR PELAJAR

Kelulusan perlantikan kaunselor sepenuh masa seperti yang telah diberikan oleh Bahagian POP ialah seperti berikut :

Bil.	Kategori Sekolah	Kelulusan Jawatan
1	Sekolah Menengah A atau B pelajar kurang daripada 750 orang atau bilangan kelas kurang daripada 21 kelas.	1 orang
2	Sekolah Menengah A dan B, pelajar lebih daripada 750 orang atau kelas lebih daripada 21 kelas.	2 orang

Untuk jawatan kaunselor sepenuh masa yang telah diluluskan bagi tahun 1996 ialah seramai 2303 orang.

3. PERINGKAT PERLANTIKAN

Sehubungan dengan ini maka perlantikan kaunselor sepenuh masa dicadangkan seperti berikut :

Tahun Satu : Perlantikan sekurang-kurangnya seorang kaunselor sepenuh masa di semua Sekolah Berasrama Penuh.

Tahun Dua : Perlantikan sekurang-kurangnya seorang kaunselor sepenuh masa di semua sekolah premier/terpilih/terkawal.

Tahun Ketiga : Perlantikan sekurang-kurangnya seorang kaunselor sepenuh masa di semua sekolah harian.

Bagi keadaan yang mengizinkan perlantikan kaunselor pelajar tidak perlu mengikut fasa/tahap di atas.

4. KRITERIA PERLANTIKAN KAUNSELOR PELAJAR

4.1 Kriteria Perlantikan Kaunselor Sepenuh Masa

- 4.1.1 Sekolah Berasrama Penuh : Jawatan kaunselor dipenuhi oleh personalia kelulusan ijazah dalam bidang Bimbingan Kaunseling atau Diploma (Pos Graduat) Psikologi atau kelulusan lain yang setaraf dengannya.

Bagi jawatan kaunselor kedua/pembantu personalia yang berkelulusan dalam bidang Bimbingan dan Kaunseling yang setara atau lebih rendah bolehlah dilantik.

- 4.1.2 Bagi Sekolah Premier/Terpilih/Terkawal

Jawatan kaunselor dipenuhi oleh personalia kelulusan ijazah dalam bidang Bimbingan dan Kaunseling atau Diploma (Pos Graduat) Psikologi atau kelulusan lain yang setaraf dengannya.

Bagi jawatan kaunselor kedua/pembantu personalia yang berkelulusan dalam bidang Bimbingan dan Kaunseling yang setara atau lebih rendah bolehlah dilantik.

- 4.1.3 Bagi Sekolah Harian Biasa : Perlantikan kaunselor bolehlah dibuat sama seperti dalam para 4.1.1 dan 4.1.2 di atas.

5. PERTIMBANGAN SEMASA PERLANTIKAN

Pertimbangan berikut hendaklah diambil semasa perlantikan kaunselor dibuat :

- 5.1 Keutamaan hendaklah diberikan kepada personalia yang berkelayakan yang sedia ada di sesebuah sekolah.
- 5.2 Bagi guru kaunselor yang sedia ada tetapi mengajar kelas-kelas peperiksaan, mereka dikehendaki meneruskan tugas-tugas akademiknya sehingga peperiksaan tamat. Hanya dalam keadaan di mana tugas-tugas akademiknya tidak terjejas maka bolehlah dia dilantik sebagai kaunselor sepenuh masa.
- 5.3 Sekiranya pertukaran perlu dibuat bagi memenuhi jawatan kaunselor sepenuh masa di sesebuah sekolah dalam sesuatu daerah, pertukaran itu haruslah tidak membebankan pegawai berkenaan atau mana-mana pihak.
- 5.4 Matlamat yang ingin dicapai melalui perlantikan ini ialah setiap sekolah mempunyai sekurang-kurangnya seorang kaunselor sepenuh masa yang berkelayakan.
- 5.5 Kelayakan minimum bagi perlantikan kaunselor sepenuh masa ialah kursus sepenuh masa dalam bidang Bimbingan dan Kaunseling selama 14 minggu dengan praktikum.

6. FORMAT PERLANTIKAN

Perlantikan kaunselor pelajar dilakukan oleh Pengarah Pendidikan Negeri dan dibuat secara bertulis. Surat perlantikan hendaklah formal serta mengikut format surat perlantikan perjawatan yang biasa digunakan. Cadangan format surat perlantikan adalah seperti di Lampiran I.

7. SENARAI TUGAS

Senarai tugas kaunselor pelajar adalah seperti Lampiran II. Pengarah Pendidikan Negeri, Pegawai Pendidikan Daerah serta Pengetua dikehendaki memastikan semua kaunselor pelajar menangani senarai tugas ini.

8. BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Senarai bidang tugas dan tanggungjawab kaunselor pelajar adalah seperti Lampiran III. Semua kaunselor pelajar dikehendaki melaksanakan semaksimum mungkin bidang tugas dan tanggungjawab ini sesuai dan selaras dengan keperluan klien (pelajar).

9. KOD ETIKA KAUNSELOR PELAJAR

Kod Etika kaunselor pelajar adalah seperti Lampiran V. Semua kaunselor pelajar dikehendaki mematuhi Kod Etika ini. Pelanggaran Kod Etika akan dianggap sebagai pelanggaran tata tertib profesion perguruan dan tindakan tatatertib boleh diambil dari segi perjawatan dan perundangan di bawah Akta Pendidikan.

10. PERANAN PENGETUA/GURU BESAR

Pengetua-Pengetua Sekolah Menengah adalah diarah menitikberatkan perkara ini dan mengambil langkah-langkah berikut untuk menjamin pelaksanaan Bimbingan dan Kaunseling dikelolakan dengan sempurna.

- (a) Mempastikan Kaunselor Pelajar yang dilantik adalah terdiri daripada personalia terlatih dalam bidang Bimbingan dan Kaunseling.
- (b) Mempastikan Kaunselor Pelajar yang dilantik seboleh-bolehnya pegawai PPPS DG3. Hanya dimana tiada PPPS DG3 terlatih maka pegawai PPPBS DG6-DG5 boleh dilantik.
- (c) Mempastikan Kaunselor Pelajar tidak diberikan waktu mengajar.
- (d) Mempastikan Kaunselor Pelajar melaksanakan senarai tugas serta menggunakan buku "Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah Menengah" secara optimum.
- (e) Mempastikan Kaunselor Pelajar menumpukan segala tenaga, kemahiran dan kepakarannya ke arah perkhidmatan kepada pelajar. Andainya kaunselor ingin memberikan khidmat luar, dan hendaklah patuh kepada semua peraturan yang sedia ada bagi semua Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang menjalankan tugas-tugas sambilan/luar.

11. SENIORITI

Bagi tujuan perlantikan ini senioriti seseorang pegawai hendaklah diambil kira. Senioriti dikira daripada tarikh pegawai lulus dalam bidang Bimbingan dan Kaunseling. Dalam keadaan pegawai "senior" tidak dapat dilantik kerana tugas mengajar kelas peperiksaan, pegawai "junior" bolehlah dilantik sebagai kaunselor pelajar kedua dan pegawai "senior" dilantik sebagai kaunselor "senior" apabila dan bebas daripada tugas mengajar.

12. BILANGAN PEGAWAI YANG ADA LEBIH DARIPADA PERJAWATAN YANG DILULUSKAN.

Dalam keadaan dimana sesebuah sekolah mempunyai bilangan pegawai yang lebih daripada perjawatan yang diluluskan pertimbangan berikut adalah dicadangkan :

- 12.1 Perlantikan kaunselor dibuat mengikut senioriti.
- 12.2 Pegawai yang tidak terlantik diberi pilihan untuk bertukar ke sekolah lain yang paling hampir untuk menjawat Kaunselor Pelajar.

13. PENOLAKAN PERLANTIKAN

Dalam keadaan dimana pegawai yang dilantik menolak perlantikannya sebagai Kaunselor Pelajar langkah berikut dicadangkan :

- 13.1 Pegawai berkenaan diberi peluang kedua untuk menerima perlantikan sebagai Kaunselor Pelajar.
- 13.2 Pegawai berkenaan diberi ingatan bahawa penolakan perlantikannya sebagai Kaunselor Pelajar boleh menjejaskan peluangnya untuk mendaftar sebagai Kaunselor Profesional dalam Majlis Kaunselor Kebangsaan (MKK) yang bakal diwujudkan.

14. PEGAWAI SISWAZAH TANPA PENGALAMAN MENGAJAR

Apabila terdapat pegawai siswazah yang tidak mempunyai pengalaman mengajar tetapi berkelulusan dalam bidang Bimbingan dan Kaunseling, langkah berikut dicadangkan :

- 14.1 Pegawai ini diberikan waktu mengajar antara 12 hingga 18 waktu. Ini bertujuan untuk menjamin pegawai berkenaan mempunyai pengalaman bilik darjah.
- 14.2 Waktu selebihnya dia diberikan tugas membantu kerja-kerja kaunselor dan mengamalkan kaunseling.
- 14.3 Pegawai ini dilantik sebagai Kaunselor Pelajar apabila dia sudah telah berkhidmat selama 6 bulan.

15. MENOLAK PERLANTIKAN

Pegawai yang telah dilantik tetapi menolak perlantikan sebagai Kaunselor Pelajar langkah berikut dicadangkan :

- 15.1 Mengisi "Borang Menolak Latihan" dan satu salinan dihantarkan ke Bahagian Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 15.2 Pegawai berkenaan tidak dikenakan sebarang tindakan dan penolakannya itu tidak menjejaskan rekod perkhidmatannya sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.
- 15.3 Pegawai berkenaan tidak diberi sokongan apabila dia memohon untuk mendaftar dengan Majlis Kaunselor Kebangsaan (MKK) apabila majlis ini diwujudkan nanti.



**BAHAGIAN SEKOLAH
 JABATAN SEKOLAH
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
 PARAS 5, BLOK J (SELATAN)
 PUSAT BANDAR DAMANSARA
 50604 KUALA LUMPUR**

Lampiran I

*Telefon : 03-2556900
 Fax : 03-2535150
 Kawat : "PELAJARAN"*

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami :

Tarikh :

.....
 (K/P :))

Melalui dan Salinan

Pengetua

.....

Tuan,

**Pemberitahu Perlantikan
 Kaunselor Sepenuh Masa (Kaunselor Pelajar)**

Adalah dimaklumkan bahawa :

Encik/Cik/Puan Pegawai Perkhidmatan
 Pendidikan Gred , Guru di
 ditukarkan sebagai Kaunselor Pelajar, di
 sekolah Pegawai Perkhidmatan
 Pendidikan Siswazah (Bukan Siswazah) Gred

2. Tarikh berkuatkuasa pertukaran ini ialah pada
3. Ketua Jabatan, Pengetua/Guru Besar dikehendaki melaksanakan arahan ini dan meminta pegawai berkenaan menyediakan Nota Serah Tugas. Ketua Jabatan dikehendaki menyediakan Penyata Perubahan dan mengemukakan salinannya ke Bahagian Sekolah, Jabatan Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia untuk rekod.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“CINTAILAH BAHASA KITA”

Saya yang menurut perintah,

(
Pengarah
Jabatan Pendidikan
b.p. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k

Pengarah
Bahagian Sekolah
Kementerian Pendidikan Malaysia



Ruj. Tuan :

Ruj. Kami :

Tarikh :

Pengarah
 Jabatan Pendidikan Negeri

.....

Melalui dan Salinan

Pengetua

.....

Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan,

Menolak Perlantikan ke Jawatan Kaunselor Pelajar

Perkara di atas dengan hormatnya dirujuk.

2. Merujuk kepada surat tuan Bil. bertarih
 dukacita dimaklumkan, saya menolak perlantikan ini kerana saya
 lebih selesa dengan tugas-tugas mengajar.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

()

s.k

Pengarah
 Bahagian Sekolah

SENARAI TUGAS

PERINGKAT : BIMBINGAN DAN KAUNSELING
SEKOLAH MENENGAH/RENDAH

JAWATAN : PEGAWAI BIMBINGAN DAN KAUNSELING SEKOLAH
(DG3/DG6)

1. Menyediakan rancangan tahunan program dan aktiviti perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah.
2. Mengenalpasti keperluan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah melalui kajian keperluan, soal selidik, temu bual dan perbincangan dengan pelajar, guru, pentadbir, kakitangan sekolah, ibubapa dan bekas pelajar.
3. Merancang, mengawalselia dan mengemaskini rekod dan inventori pelajar.
4. Mengumpul, menyedia, menyebarkan maklumat Bimbingan dan Kaunseling kepada semua pelajar melalui sebarang media yang sesuai.
5. Mengelola dan melaksanakan aktiviti Bimbingan dan Kaunseling kelompok dan tunjuk ajar (instructional) yang merangsang perkembangan pelajar secara optimum.
6. Merancang, melaksana dan mengawalselia perkhidmatan kaunseling individu secara profesional dan beretika.
7. Merancang, melaksana dan mengawalselia aktiviti kemahiran belajar untuk semua pelajar.
8. Merancang, melaksana, mengawalselia serta menilai program dan aktiviti pemilihan mata pelajaran elektif untuk peperiksaan seperti PMR, SPM, SPMV dan STPM.
9. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti pendidikan pencegahan dadah, inhalan, rokok dan alkohol.
10. Merancang, menyediakan dan mendedahkan pelajar kepada peluang melanjutkan pelajaran di institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara.
11. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti perkhidmatan konsultasi dan rujukan, berhubung Bimbingan dan Kaunseling, kerjaya dan Pendidikan Pencegahan Dadah.
12. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti konferens dengan ibu bapa, guru, kakitangan bukan guru, dan agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses pendidikan dan perkembangan pelajar.
13. Membuat penilaian aktiviti, modul, model, instrumen, pendekatan dan sebagainya secara menyeluruh bagi meningkatkan mutu dan profesionalisme perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah.
14. Merancang, menyelaras dan menilai sumber dan beban resos perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.
15. Menjadi Urusetia kepada Jawatankuasa Penyelaras Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.

16. Menjadi penggerak utama dalam program latihan dalaman bagi menyebarkan kefahaman dan peningkatan profesionalisme perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah.
17. Memberi khidmat kaunseling krisis kepada pelajar, guru, kakitangan dan siapa sahaja yang memerlukannya.
18. Menjadi personel perhubungan/seranta sekolah dengan agensi-agensi luar yang berkaitan.
19. Menjadi ahli jawatankuasa ex-officio dalam jawatankuasa kurikulum sekolah.
20. Menjadi Ahli Jawatankuasa dalam Majlis Perancang Sekolah.
21. Menjadi Penyelaras dalam program mentor-mentee sekolah.
22. Menjadi penyelaras dalam program-program pengembangan pelajar seperti kolokium, motivasi, kem jaya diri, kursus ketatanegaraan dan sebagainya.

BIDANG DAN TANGGUNGJAWAB

Bagi memastikan bahawa matlamat dan objektif perkhidmatan bimbingan dan kaunseling tercapai, kaedah penyampaian perkhidmatan kepada kumpulan sasar adalah amat penting. Keberkesanan perkhidmatan akan dapat mewujudkan pelajar yang seimbang, berjiwa besar dan waja, berwawasan dan berketrampilan. Usaha-usaha untuk membina insan yang terus maju ke arah hidup yang bermakna bagi kesejahteraan diri, masyarakat dan negara perlu dilaksanakan dengan secara seimbang dalam semua bidang seperti berikut :

Bil.	Bidang	Input	Kaedah
1.	Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan mata pelajaran elektif 2. Kemahiran Belajar <ol style="list-style-type: none"> a. Membaca b. Mencatat/mengambil nota c. Pengurusan masa d. Pengurusan diri e. Mendengar f. Mengingat g. Mengulangkaji h. Menjawab soalan peperiksaan i. Menghadapi peperiksaan 3. Pengumpulan maklumat pelajaran atau peluang melanjutkan pelajaran di institusi pengajian tinggi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan kelompok, bimbingan individu, kaunseling kelompok, kaunseling individu, biblio kaunseling. • Kursus • Bengkel • Seminar • Kem/Perkhemahan • Tayangan Video • Taklimat • Kolokium • Tutor Sebaya • Mentor Mentee • Pembimbing Rakan Sebaya(PRS) • Lawatan • Ceramah • Pameran • Bank Maklumat manual • Bank Maklumat berkomputer
2.	Kerjaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventori minat 2. Inventori Personaliti 3. Inventori nilai 4. Pemilihan Mata Pelajaran elektif 5. Pengumpulan maklumat kerjaya 6. Pendedahan kerjaya 7. Peluang latihan kerjaya 8. Penyebaran maklumat 	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan kelompok • Bimbingan individu • Lawatan • Ceramah • Forum • Seminar • Tayangan video • Pertandingan-pertandingan <ul style="list-style-type: none"> - Esei - Buku skrap kerjaya - Poster

Bil.	Bidang	Input	Kaedah
3.	Psiko Sosial & Kesejahteraan Mental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Personaliti 2. Senarai semak masalah 3. Merujuk Kad Maklumat Diri (jika perlu) 4. Kemahiran Komunikasi 5. Kemahiran Asertif/Tegas Diri 6. Penyaringan maklumat 7. Pengurusan Tekanan 8. Kemahiran Rohani 9. Kemahiran membuat keputusan 10. Kemahiran pengawalan diri 11. Kemahiran aplikasi 12. Kemahiran sintesis 13. Kemahiran analisis kritikal 14. Pengkalan penghargaan sendiri/Self Esteem 15. Perkembangan keremajaan 16. Konsep sendiri 17. Pengendalian sendiri 18. Program orientasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan Kerjaya merentas kurikulum dan Kurikulum PRS • Bimbingan Kelompok • Bimbingan Individu • Kaunseling Kelompok • Kaunseling Individu • Biblio Kaunseling • Forum • Kursus • Bengkel • Seminar • Kem Bina Insan/Diri • Kolokium • Rehlah • Lawatan • Tayangan video • Latihan Dalam Kumpulan • Aktiviti simulasi kumpulan • Perkhemahan Ibadah • Ceramah • Kaunseling keluarga • PRS
4.	Keibu bapaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi 2. Perkembangan Individu 3. Isu-isu Kekeluargaan <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Kepimpinan 3.2 Perkembangan remaja masa kini dan akan datang 3.3 Kerukunan dan kesejahteraan keluarga 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Seminar • Forum • Bengkel • Perkhemahan keluarga/Hari Keluarga • Lawatan ke rumah (home visit) • Kaunseling keluarga • Khidmat konsultansi • Kursus kemahiran • Keibu bapaan • Buletin Keluarga • Pameran
5.	Masalah Pelajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran Komunikasi 2. Kemahiran Penyelesaian Masalah 3. Kepimpinan 4. Kemahiran Tegas Diri 5. Pembimbing Rakan Sebaya (PRS) 6. Kemahiran Sosial 7. Kemahiran Pemilihan Aktiviti keutamaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaunseling individu • Kaunseling kelompok • Latihan dalam kumpulan • Lawatan ke rumah • Ceramah • Bengkel • Praktikum PRS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SUKATAN PELAJARAN SEKOLAH MENENGAH
BIMBINGAN DAN KAUNSELING
1996

BAHAGIAN A : AKADEMIK

Dalam bahagian ini pelajar-pelajar diperkenalkan kepada kemahiran-kemahiran belajar, pemilihan mata pelajaran dan peluang-peluang melanjutkan pelajaran. Kemahiran ini membolehkan pelajar meningkatkan kecemerlangan akademik. Ini juga akan memberi motivasi kepada pelajar dalam menghadapi alam persekolahan.

1. Pemilihan Mata Pelajaran
 - 1.1 Mata Pelajaran Teras
 - 1.2 Pemilihan Mata Pelajaran Elektif
 - 1.3 Pemilihan Mata Pelajaran mengikut minat kerjaya
2. Kemahiran Belajar
 - 2.1 Kemahiran membaca
 - 2.2 Kemahiran mencatat/mengambil nota
 - 2.3 Kemahiran pengurusan masa
 - 2.4 Kemahiran pengurusan diri
 - 2.5 Kemahiran mendengar
 - 2.6 Kemahiran mengingat
 - 2.7 Kemahiran mengulangkaji
 - 2.8 Kemahiran menjawab soalan peperiksaan
 - 2.9 Kemahiran menghadapi peperiksaan
 - 2.10 Kemahiran berfikir
3. Penempatan
 - 3.1 Penempatan selepas PMR
 - 3.2 Penempatan selepas SPM
 - 3.3 Penempatan ke alam pekerjaan

BAHAGIAN B : KERJAYA

Dalam bahagian ini pelajar-pelajar didedahkan kepada pengenalan diri dari segi personaliti, minat dan nilai. Mereka juga didedahkan dengan maklumat-maklumat tentang perkembangan kerjaya. Ini membolehkan pelajar-pelajar membuat pemilihan kerjaya yang sesuai dengan minat, nilai personaliti dan pasaran kerjaya terkini.

- 1.1 Mengenalpasti minat
- 1.2 Mengenalpasti personaliti
- 1.3 Mengenalpasti nilai

2. Pendidikan Perkembangan Kerjaya
 - 2.1 Pengenalan bidang dan jenis-jenis kerjaya
 - 2.2 Kesepadanan pemilihan mata pelajaran, minat personaliti dan nilai dengan kerjaya.
 - 2.3 Perkembangan Pasaran Kerjaya di dalam dan luar negara.
 - 2.4 Matlamat mengenai bekerja secara bersendirian, kerajaan dan korporat.
 - 2.5 Peluang pendidikan dan latihan kerjaya.
 - 2.6 Sumber kewangan bagi melanjutkan pendidikan dan latihan kerjaya.

BAHAGIAN C : PSIKOSOSIAL DAN KESIHATAN MENTAL

Dalam bahagian ini, pelajar diperkenalkan kepada pelbagai kemahiran untuk membentuk sahsiah cemerlang. Sahsiah yang cemerlang akan menghasilkan warga berkeترampilan, produktif, asertif serta kental semasa menghadapi segala bentuk cabaran atau kekurangan dan sentiasa bersyukur. Disamping itu, pelajar dilatih menguasai kemahiran-kemahiran sosial yang asas bagi kesejahteraan diri.

1. Pembentukan sahsiah
 - 1.1 Mengenal sahsiah diri
 - 1.2 Membentuk sahsiah cemerlang
 - 1.3 Penerimaan sendiri
2. Kemahiran psikososial
 - 2.1 Kemahiran komunikasi
 - 2.2 Membentuk sifat tegas diri/asertif
 - 2.3 Pengurusan tekanan
 - 2.4 Membentuk rohani
 - 2.5 Kemahiran pengawalan diri
 - 2.6 Kemahiran pemikiran kritikal dan analitikal
 - 2.7 Kefahaman norma dan nilai masyarakat
3. Kemahiran sosial
 - 3.1 Kemahiran menyesuaikan diri
 - 3.2 Kemahiran penampilan diri
 - 3.3 Kemahiran mengendalikan diri
 - 3.4 Kemahiran mengendalikan tekanan

- 3.4.1 Perasaan
- 3.4.2 Kewangan
- 3.4.3 Keluarga
- 3.4.4 Rakan Sebaya
- 3.4.5 Pembelajaran
- 3.5 Kemahiran melindungi diri