

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG29, DG32, DG34, DG38, DG40, DG41/42, DG44, DG48, DG52, DG54.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Sekolah, Pejabat Pelajaran Daerah/ Gabungan, Jabatan Pelajaran Negeri dan Bahagian-bahagian di Kementerian Pelajaran Malaysia.

3. RINGKASAN TUGAS

3.1 Bertanggungjawab terhadap aspek-aspek berikut :

- a. Pengajaran dan pembelajaran (Kurikulum).
 - b. Kokurikulum (Sukan/ Kelab/ Persatuan/ Badan Beruniform).
 - c. Pengurusan Hal Ehwal Murid (Keselamatan/ Kebajikan/ Kesihatan/ Bina Insan/ Sistem Maklumat Murid/ Koperasi/ Lawatan).
 - d. Pengurusan Pejabat dan Pentadbiran serta Kewangan.
 - e. Pembangunan Fizikal.
 - f. Pembangunan Staf.
 - g. Hubungan Komuniti.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan DG29 - Guru Akademik

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran yang ditetapkan untuk 22 hingga 30 waktu seminggu.
- b. Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan.

- c. Mengemaskini Buku Rekod Mengajar dan menyerahkan kepada Pengetua pada masa yang ditetapkan.
 - d. Menyediakan Rancangan Pelajaran bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/ sepeggal/ seminggu/ harian.
 - e. Menyedia dan memberikan kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan pelajar serta menyerahkannya kepada Pengetua untuk semakan (apabila diperlukan).
 - f. Menjalankan Ujian Bulanan dan penilaian kepada pelajar serta merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam Buku Rekod Mengajar.
 - g. Mengesan kelemahan pelajar dan menjalankan kelas pemulihan/ bimbingan.
 - h. Memastikan keselamatan pelajar di makmal/ bengkel serta mengawasi penggunaan peralatan.
 - i. Mengadakan sudut-sudut mata pelajaran berkenaan dalam kelas-kelas yang diajar.
 - j. Membantu menguruskan Bank Soalan.
- 4.2 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG29 (Guru Akademik Yang Menjalankan Tugas-tugas Pentadbiran dan dibayar Elaun Tanggungjawab (ETJ)-Pentadbiran (PK 1)
- 4.2.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran
- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran yang ditetapkan untuk 12 hingga 17 waktu seminggu.
 - b. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- 4.2.2 Kurikulum
- a. Menentukan pelaksanaan kursus pengajian.
 - b. Menentukan Rancangan Pelajaran Harian, Mingguan, Penggal dan lain-lain.
 - c. Membantu di dalam pengurusan penyediaan peralatan teknologi pendidikan dan pusat sumber.

- d. Menentukan penggunaan dan penyenggaraan bahan sumber pendidikan.
- e. Menentukan program TV dan Radio Pendidikan diikuti dengan sebaik-baiknya.
- f. Membantu serta membimbing dalam latihan mengajar bagi guru.
- g. Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan kurikulum serta mencadangkan tindakan.
- h. Membantu merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan ujian, peperiksaan dan penilaian dan mencadangkan tindakan-tindakan susulan.
- i. Menyelaraskan pengurusan dan perjalanan kegiatan-kegiatan bimbingan dan pemulihan.
- j. Menyelaraskan segala jenis program kurikulum yang dianjurkan oleh Sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pelajaran Malaysia.
- k. Membantu di dalam penentuan bahan Pusat Sumber dan lain-lain buku bacaan serta keseluruhannya.
- l. Menyusun jadual waktu kelas serta jadual waktu gantian.

4.2.3 Pentadbiran

- a. Membantu menentukan beban tugas guru-guru dan kakitangan bukan guru.
- b. Membantu menyelaras hal ehwal peperiksaan, kursus dan latihan untuk guru dan kakitangan bukan guru.
- c. Membantu menyenggara dan menyelaras kutipan data/maklumat dan perangkaan.
- d. Membantu merancang, menyelaras dan melaksanakan takwim sekolah.
- e. Menyelaraskan penyeliaan Penyata Kewangan untuk urusan audit tahunan.
- f. Menyelaraskan semua jenis pungutan yuran tahunan.

- g. Menjadi ahli lembaga tata tertib.
- h. Menjadi penandatangan kedua cek-cek sekolah.
- i. Mengurus hal-hal bangunan kawasan, kemudahan fizikal dan keceriaan.

4.2.4 Hal Ehwal Murid

- a. Membantu di dalam merancang dan menyelia program bagi keindahan dan kebersihan sekolah.
- b. Merancang langkah-langkah keselamatan bersama dengan Guru Besar.

4.3 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan DG29 (Guru Akademik Yang Menjalankan Tugas-tugas Pentadbiran dan dibayar Elaun Tanggungjawab (ETJ) - Hal Ehwal Murid)

4.3.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran yang ditetapkan untuk 12 hingga 17 waktu seminggu.
- b. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.3.2 Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar dan Guru Penolong Kanan yang lain.
- b. Membantu menyediakan anggaran belanjawan sekolah.
- c. Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.
- d. Membantu dalam urusan sebut harga/ tender makanan asrama sekolah.
- e. Memastikan bahawa kemudahan dan penyertaan penghuni asrama dalam aktiviti riadah dan kokurikulum diadakan.

- f. Menyelaras segala jenis pungutan wang dan pembayaran yang berkaitan dengan asrama.
- g. Penasihat Lembaga Pengawas Asrama.

4.3.3 Hal Ehwal Murid

- a. Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam pengurusan dan pentadbiran hal ehwal murid.
- b. Membantu Guru Besar dalam pentadbiran sidang petang bagi sekolah-sekolah yang mempunyai sidang petang.
- c. Membantu Guru Besar menyelia dan menilai aktiviti hal ehwal murid.
- d. Mengurus dan mengemaskini Rekod Pendaftaran Murid.
- e. Mengurus kemasukan kedatangan harian murid sidang pagi.
- f. Mengurus kemasukan penempatan dan pertukaran murid.
- g. Mengurus surat akuan sijil-sijil murid, surat pengesahan dan pengedaran sijil-sijil berhenti sekolah.
- h. Menyemak buku/ kad kemajuan murid dan jadual markah.
- i. Menentukan penerapan amalan-amalan dan nilai-nilai yang murni.
- j. Memastikan undang-undang dan peraturan-peraturan sekolah dikuatkuasakan.
- k. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes yang melanggar tata tertib dan salah laku.
- l. Menyelaras dan menyediakan rekod disiplin dan laporan murid.
- m. Guru Penasihat Lembaga Pengawas Sekolah.
- n. Merancang, menyelaras dan menyediakan pelaksanaan serta laporan program bimbingan dan kaunseling.

- o. Merancang dan melaksanakan program kebajikan dan orientasi bagi murid-murid baru.
- p. Menguruskan aktiviti dan kemudahan kesihatan dan kebersihan murid dengan sempurna seperti menguruskan kad 001/002 PKS1/PKS 2 dan Kad Tenaga Asas.
- q. Menyelaras penyeliaan yang berkaitan dengan kantin sekolah.
- r. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan, Projek Susu dan lain-lain rancangan bantuan kebajikan murid.
- s. Memastikan langkah-langkah keselamatan murid semasa berada di sekolah sentiasa dilaksanakan.
- t. Menyelaras hal-hal belanjawan, pengeluaran, pengambilan, pengagihan dan hapus kira buku Skim Pinjaman Buku Teks.
- u. Menguruskan kutipan-kutipan data, mengawal buku-buku stok dan mengawal bilik buku bantuan.
- v. Menentukan sistem kemasukan dan penempatan pelajar ke asrama.
- w. Membantu di dalam pemilihan dan penyeliaan warden-warden asrama.
- x. Menyelaras hal-hal pembelajaran dan menentukan langkah-langkah keselamatan asrama.
- y. Menyelaras penyeliaan kebersihan dan kesihatan penghuni asrama dan mewujudkan keceriaan asrama.
- z. Menyelaras penyeliaan hal makan dan dapur.

4.4 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG29 - Guru Akademik Yang Menjalankan Tugas-tugas Pentadbiran dan dibayar Elaun Tanggungjawab (ETJ) - Kokurikulum

4.4.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran yang ditetapkan untuk 12 hingga 17 waktu seminggu.

- b. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.4.2 Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar lain-lain Guru Penolong Kanan.
- b. Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah termasuk sidang petang.
- c. Menyusun/ menyelaraskan kegiatan kokurikulum.
- d. Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum.
- e. Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan kokurikulum yang telah diambil.
- f. Membantu di dalam segala penerbitan sekolah dalam hal kokurikulum.
- g. Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah.
- h. Menyelaraskan hari-hari perayaan dan upacara sekolah.
- i. Menyelaraskan pembahagian murid-murid ke dalam kegiatan kokurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
- j. Menguruskan alatan dan kemudahan untuk kegiatan kokurikulum.
- k. Memastikan rekod dan data kokurikulum diselenggarakan.
- l. Menguruskan kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan kokurikulum.
- m. Mengenal pasti guru-guru dan murid-murid yang berpotensi dalam kegiatan kokurikulum dan mengadakan latihan untuk mereka.

4.4.3 Kokurikulum dan Tugas-Tugas Lain

- a. Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam semua aspek pengurusan kokurikulum termasuk sidang petang.
- b. Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum di sekolah.
- c. Merancang takwim kegiatan sukan dan permainan.
- d. Mengurus pemilihan peserta untuk pertandingan.
- e. Menyelia kegiatan sukan dan permainan.
- f. Menyelaras aktiviti-aktiviti pertandingan sukan dan permainan di dalam dan di luar sekolah.
- g. Merancang kegiatan pakaian seragam.
- h. Menyelia kegiatan pakaian seragam.
- i. Menyelaras aktiviti-aktiviti pakaian seragam di dalam dan di luar sekolah.
- j. Merancang kegiatan persatuan dan kelab.
- k. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan persatuan dan kelab.
- l. Menyelia kegiatan persatuan dan kelab.
- m. Menyelaras aktiviti-aktiviti persatuan dan kelab di dalam dan di luar sekolah.
- n. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.
- o. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.

4.5 **Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32 - Guru Akademik (Time-based)**

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran yang ditetapkan untuk 22 hingga 30 waktu seminggu.
- b. Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan.

- c. Memahami dan mematuhi pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai, iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai di akhir penggal bagi tiap tingkatan.
- d. Mengemaskini Buku Rekod Mengajar dan menyerahkan kepada Pengetua pada masa yang ditetapkan.
- e. Menyediakan Rancangan Pelajaran bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/ sepeggal/ seminggu/ harian.
- f. Menyedia dan memberikan kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan pelajar serta menyerahkannya kepada Pengetua untuk semakan (apabila diperlukan).
- g. Menjalankan Ujian Bulanan dan penilaian kepada pelajar serta merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam Buku Rekod Mengajar.
- h. Mengesan kelemahan pelajar dan menjalankan kelas pemulihan/ bimbingan.
- i. Menjadi ahli dalam Panitia Mata Pelajaran, menghadiri serta mematuhi dan melaksanakan keputusan mesyuarat Panitia.
- j. Melaporkan kepada Guru Kanan Mata Pelajaran tentang masalah pengajaran dan pembelajaran untuk tindakan selanjutnya.
- k. Memastikan keselamatan pelajar di makmal/ bengkel serta mengawasi penggunaan peralatan.
- l. Mengadakan sudut-sudut mata pelajaran berkenaan dalam kelas-kelas yang diajar.
- m. Membantu menguruskan Bank Soalan.
- n. Menjalankan tugas sebagai seorang Kaunselor dan Guru Disiplin.
- o. Menghadiri mesyuarat/ taklimat mengenai mata pelajaran yang dikendalikan oleh Kementerian, Jabatan Pelajaran Negeri dan Pejabat Pelajaran Daerah.
- p. Pengendalian aktiviti kokurikulum.

4.6 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32 - Guru Cemerlang

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran kepakaran untuk 12 hingga 22 waktu seminggu.
- b. Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan.
- c. Memahami dan mematuhi pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai, iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai di akhir penggal bagi tiap tingkatan.
- d. Memimpin dan membantu tugas kurikulum berkaitan dengan mata pelajaran kepakaran atau bidang pengkhususannya.
- e. Menjadi pakar rujuk, memberi khidmat nasihat dan membimbing guru dalam mata pelajaran kepakaran atau bidang pengkhususannya.
- f. Menjalankan kajian, menghasilkan penulisan ilmiah, meneroka inovasi dan penemuan baru dalam mata pelajaran kepakarannya atau bidang pengkhususannya.
- g. Mengemaskini Buku Rekod Mengajar dan menyerahkan kepada Pengetua pada masa yang ditetapkan.
- h. Menyediakan Rancangan Pelajaran bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/ sepenggal/ seminggu/ harian.
- i. Menyedia dan memberikan kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan pelajar serta menyerahkannya kepada Pengetua untuk semakan (apabila diperlukan).
- j. Menjalankan ujian bulanan dan penilaian kepada pelajar serta merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam Buku Rekod Mengajar.

4.7 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32 - Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM)

4.7.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.

- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 12 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.7.2 Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar dan Guru Penolong Kanan 1.
- b. Membantu menyediakan anggaran belanjawan sekolah.
- c. Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.
- d. Membantu dalam urusan sebut harga/ tender makanan asrama sekolah.
- e. Memastikan bahawa kemudahan dan penyertaan penghuni asrama dalam aktiviti riadah dan kokurikulum diadakan.
- f. Menyelaras segala jenis pungutan wang dan pembayaran yang berkaitan dengan asrama.
- g. Penasihat Lembaga Pengawas Asrama.

4.7.3 Hal Ehwal Murid

- a. Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam pengurusan dan pentadbiran hal ehwal murid.
- b. Membantu Guru Besar dalam pentadbiran sidang petang bagi sekolah-sekolah yang mempunyai sidang petang.
- c. Membantu Guru Besar menyelia dan menilai aktiviti hal ehwal murid.
- d. Mengurus dan mengemaskini Rekod Pendaftaran Murid.
- e. Mengurus kemasukan kedatangan harian murid sidang pagi.
- f. Mengurus kemasukan penempatan murid.
- g. Mengurus pertukaran murid.

- h. Mengurus surat akuan sijil-sijil murid, surat pengesahan dan pendedaran sijil-sijil berhenti sekolah.
- i. Menyemak buku/ kad kemajuan murid dan jadual markah.
- j. Menentukan penerapan amalan-amalan dan nilai-nilai yang murni.
- k. Memastikan undang-undang dan peraturan-peraturan sekolah dikuatkuasakan.
- l. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes yang melanggar tata tertib dan salah laku.
- m. Menyelaras dan menyediakan rekod disiplin dan laporan murid.
- n. Guru Penasihat Lembaga Pengawas Sekolah.
- o. Merancang, menyelaras dan menyediakan pelaksanaan serta laporan program bimbingan dan kaunseling.
- p. Merancang dan melaksanakan program kebajikan dan orientasi bagi murid-murid baru.
- q. Menguruskan program dan kemudahan rawatan murid dijalankan dengan sempurna seperti menguruskan kad 001/002 PKS1/PKS 2 dan Kad Tenaga Asas.
- r. Menyelaras penyeliaan yang berkaitan dengan kantin sekolah.
- s. Menyelaras segala langkah-langkah dan aktiviti kesihatan dan kebersihan serta keselamatan murid.
- t. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan, Projek Susu dan lain-lain rancangan bantuan kebajikan murid.
- u. Menyelaras hal-hal belanjawan, pengeluaran, pengambilan, pengagihan dan hapus kira buku Skim Pinjaman Buku Teks.
- v. Menguruskan kutipan-kutipan data, mengawal buku-buku stok dan mengawal bilik Buku Bantuan.

- w. Menentukan sistem kemasukan dan penempatan pelajar ke asrama serta pemilihan dan penyeliaan warden-warden asrama.
- x. Menyelaras hal-hal pembelajaran dan menentukan langkah-langkah keselamatan asrama.
- y. Menyelaras penyeliaan kebersihan, kesihatan penghuni asrama dan mewujudkan keceriaan asrama.
- z. Menyelaras penyeliaan hal makan dan dapur.

4.8 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32 - Guru Penolong Kanan Ko-Kurikulum

4.8.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 12 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.8.2 Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar, Guru Penolong Kanan 1 dan Guru Penolong Kanan 2.
- b. Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah termasuk sidang petang.
- c. Menyusun/ menyelaras kegiatan kokurikulum.
- d. Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum.
- e. Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan kokurikulum yang telah diambil.
- f. Membantu di dalam segala penerbitan sekolah dalam hal kokurikulum.
- g. Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah.

- h. Menyelaras hari-hari perayaan dan program sekolah.
- i. Menyelaras pembahagian murid-murid ke dalam kegiatan kokurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
- j. Menguruskan alatan dan kemudahan untuk kegiatan kokurikulum.
- k. Memastikan rekod dan data kokurikulum di selenggarakan.
- l. Menguruskan kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan kokurikulum.
- m. Mengenal pasti guru-guru dan murid-murid yang berpotensi dalam kegiatan kokurikulum dan mengadakan latihan untuk mereka.

4.8.3 Ko-Kurikulum dan Tugas-Tugas Lain

- a. Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam semua aspek pengurusan kokurikulum termasuk sidang petang.
- b. Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum di sekolah.
- c. Merancang takwim kegiatan sukan dan permainan.
- d. Mengurus pemilihan peserta untuk pertandingan.
- e. Menyelia kegiatan sukan dan permainan.
- f. Menyelaras aktiviti-aktiviti pertandingan sukan dan permainan di dalam dan di luar sekolah.
- g. Merancang dan menyelia kegiatan pakaian seragam.
- h. Menyelaras aktiviti-aktiviti pakaian seragam di dalam dan di luar sekolah.
- i. Merancang kegiatan persatuan dan kelab.
- j. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan persatuandan kelab.
- k. Menyelia dan menyelaras aktiviti dan kegiatan persatuan serta kelab di dalam dan di luar sekolah.

- i. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.

4.9 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32 - Guru Penolong Kanan Pentadbiran (PK 1)

4.9.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 12 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.9.2 Kurikulum

- a. Menentukan pelaksanaan kursus pengajian.
- b. Menentukan Rancangan Pelajaran Harian, Mingguan, Penggal dan lain-lain.
- c. Memastikan perjalanan Panitia-panitia Mata Pelajaran.
- d. Membantu di dalam pengurusan penyediaan peralatan teknologi pendidikan dan pusat sumber.
- e. Menentukan penggunaan dan penyenggaraan bahan sumber pendidikan.
- f. Menentukan program TV dan Radio Pendidikan diikuti dengan sebaik-baiknya.
- g. Membantu serta membimbing dalam latihan mengajar bagi guru.
- h. Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan kurikulum serta mencadangkan tindakan.
- i. Membantu merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan ujian, peperiksaan dan penilaian dan mencadangkan tindakan-tindakan susulan.
- j. Menyelaras pengurusan dan perjalanan kegiatan-kegiatan bimbingan dan pemulihan.

- k. Menyelaras segala jenis program kurikulum yang dianjurkan oleh Sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pelajaran Malaysia.
- l. Membantu di dalam penentuan bahan Pusat Sumber dan lain-lain buku bacaan serta keseluruhannya.
- m. Menyusun jadual waktu kelas serta jadual waktu gantian.

4.9.3 Pentadbiran

- a. Membantu menentukan beban tugas guru-guru dan kakitangan bukan guru.
- b. Membantu menyelaras hal ehwal peperiksaan, kursus dan latihan untuk guru dan kakitangan bukan guru.
- c. Membantu menyenggara dan menyelaras kutipan data/ maklumat dan perangkaan.
- d. Membantu merancang, menyelaras dan melaksanakan takwim sekolah.
- e. Membantu menyelia kerja-kerja kakitangan guru bukan guru.
- f. Menyelaras penyeliaan Penyata Kewangan untuk urusan audit tahunan.
- g. Menyelaras semua jenis pungutan yuran tahunan.
- h. Menjadi ahli Lembaga Tatatertib.
- i. Menjadi penandatangani kedua cek-cek sekolah.
- j. Mengurus hal-hal bangunan kawasan, kemudahan fizikal dan keceriaan.

4.9.4 Hal Ehwal Murid

- a. Membantu di dalam merancang dan menyelia program bagi keindahan dan kebersihan sekolah.
- b. Merancang langkah-langkah keselamatan bersama dengan Guru Besar.

4.10 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32 - Penyelia Petang

4.10.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 12 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.10.2 Kurikulum

- a. Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Pengetua.
- b. Membantu dalam hal pengajaran dan pembelajaran bagi sidang petang.
- c. Menyusun Jadual Waktu Kelas dan guru serta menyediakan Jadual Waktu Gantian.
- d. Menyelaras penggunaan Pusat Sumber, program radio dan televisyen dan sebagainya.
- e. Menyelaras pengurusan dan perjalanan kegiatan-kegiatan bimbingan dan pemulihan.
- f. Menyelaras dalam pengurusan ujian dan peperiksaan sekolah.

4.10.3 Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas-tugas Pengetua semasa ketiadaan Pengetua, Guru Penolong Kanan dan Guru Penolong Kanan HEM.
- b. Bertanggungjawab kepada Pengetua dalam mentadbir semua aspek pengurusan sekolah bagi sidang petang.
- c. Membantu Pengetua menyelia dan menilai pengajaran dan pembelajaran.
- d. Membantu Pengetua dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.

- e. Merekodkan segala jenis cuti yang diambil oleh guru-guru sidang petang.
- f. Menyelaraskan pungutan yuran, derma dan jenis-jenis pungutan yang lain.
- g. Menyelaras kerja-kerja kakitangan pejabat, makmal/bengkel dan pekerja am sekolah bagi sidang petang.
- h. Membantu merancang takwim sekolah.
- i. Membantu merancang menyeliakan anggaranbelanjawan tahunan sekolah.
- j. Menyemak buku kedatangan murid sidang petang.
- k. Menguruskan hal-hal pinjaman buku teks yang berkaitan dengan pengagihan dan pemulangan.
- l. Menguruskan hal-hal kemasukan dan pertukaran murid sidang petang.
- m. Menguruskan hal-hal biasiswa yang berkaitan dengan mengedar borang permohonan.
- n. Membantu dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan bangunan, keselamatan, kebersihan, dan keceriaan sekolah bagi sidang petang.

4.10.4 Hal Ehwal Murid

- a. Menyelaraskan semua jenis tindakan disiplin.
- b. Menyelaraskan aktiviti bimbingan dan kaunseling.
- c. Melaksanakan Peraturan-peraturan dan Undang-undang Sekolah serta mengawas keselamatan murid sidang petang.
- d. Menyelaraskan program mencegah penyalahgunaan najis dadah dan program-program lain di peringkat sekolah.
- e. Memastikan langkah-langkah keselamatan murid semasa berada di sekolah dilaksanakan.

4.10.5 Kokurikulum dan Tugas-Tugas Lain

- a. Menyelaras kegiatan kokurikulum, pakaian seragam, persatuan dan kelab serta sukan dan permainan.
- b. Membantu mengeratkan hubungan di antara guru-guru sidang pagi dan sidang petang.

4.11 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32 - Pengelola/ Penyelia (Bahagian/ Jabatan Pelajaran Negeri/ Pejabat Pelajaran Daerah)

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan, Ketua Bahagian dan Ketua Unit dalam merancang, melaksana dan mengambil tindakan susulan mengikut bidang tugas masing-masing.
- b. Menjadi penyelarasa atau urus setia bagi kerja-kerja peringkat unit/ cawangan/ bahagian/ jabatan mengikut bidang tugas.
- c. Menjadi penyelarasa atau mempengerusikan jawatankuasa/ program/ aktiviti di peringkat jabatan mengikut bidang tugas.
- d. Melaksanakan kerja-kerja penyelarasan bagi menyediakan kertas kerja yang melibatkan kajian berkaitan dengan bidang tugas
- e. Mengawas dan menyelia anggota bawahan dalam melaksanakan operasi bidang tugas.

4.12 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32 - Guru Besar

4.12.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 5 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.12.2 Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan, kewangan dan pembangunan fizikal.

4.12.3 Bertanggungjawab dalam pengurusan kurikulum dan kokurikulum.

4.12.4 Bertanggungjawab dalam pengurusan personel dan hal ehwal murid.

4.12.5 Bertanggungjawab mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi luar.

4.13 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG34 - Guru Cemerlang

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran kepakaran untuk 12 hingga 22 waktu seminggu.
- b. Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan.
- c. Memahami dan mematuhi pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai, iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai di akhir penggal bagi tiap tingkatan.
- d. Memimpin dan membantu tugas kurikulum berkaitan dengan mata pelajaran kepakaran atau bidang pengkhususannya.
- e. Menjadi pakar rujuk, memberi khidmat nasihat dan membimbing guru dalam mata pelajaran kepakaran atau bidang pengkhususannya.
- f. Menjalankan kajian, menghasilkan penulisan ilmiah, meneroka inovasi dan penemuan baru dalam mata pelajaran kepakarannya atau bidang pengkhususannya.
- g. Mengemaskini Buku Rekod Mengajar dan menyerahkan kepada Pengetua pada masa yang ditetapkan.
- h. Menyediakan Rancangan Pelajaran bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/ sepenggal/ seminggu/ harian.
- i. Menyedia dan memberikan kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan pelajar serta menyerahkannya kepada Pengetua untuk semakan (apabila diperlukan).
- j. Menjalankan Ujian Bulanan dan penilaian kepada pelajar serta merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam Buku Rekod Mengajar.

4.14 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG34 - Guru Besar

4.14.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 5 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.14.2 Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan, kewangan dan pembangunan fizikal.

4.14.3 Bertanggungjawab dalam pengurusan kurikulum dan ko-kurikulum.

4.14.4 Bertanggungjawab dalam pengurusan personel dan hal ehwal murid.

4.14.5 Bertanggungjawab mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi luar.

4.15 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG34 - Pengelola/ Penyelia (Bahagian/ Jabatan Pelajaran Negeri/ Pejabat Pelajaran Daerah)

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan, Ketua Bahagian dan Ketua Unit dalam merancang, melaksana dan mengambil tindakan susulan mengikut bidang tugas masing-masing.
- b. Menjadi penyelarar atau urus setia bagi kerja-kerja peringkat unit/ cawangan/ bahagian/ jabatan mengikut bidang tugas.
- c. Menjadi penyelarar atau mempengerusikan jawatankuasa/ program/ aktiviti di peringkat jabatan mengikut bidang tugas.
- d. Melaksanakan kerja-kerja penyelarasan bagi menyediakan kertas kerja yang melibatkan kajian berkaitan dengan bidang tugas.
- e. Mengawas dan menyelia anggota bawahan dalam melaksanakan operasi bidang tugas.

4.16 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG38- Guru Besar Cemerlang Sekolah Rendah

4.16.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran.

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 5 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.16.2 Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan, kewangan dan pembangunan fizikal.

4.16.3 Bertanggungjawab dalam pengurusan kurikulum dan ko-kurikulum.

4.16.4 Bertanggungjawab dalam pengurusan personel dan hal ehwal murid.

4.16.5 Bertanggungjawab mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi luar.

4.16.6 Menjadi mentor kepada Guru Besar di sekolah lain untuk meningkatkan kualiti pengurusan dan pencapaian akademik pelajar.

4.16.7 Menjadi pakar rujuk kepada Guru Besar dan guru-guru di peringkat zon, daerah dan negeri.

4.17 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG38- Guru Besar Sekolah Kluster (Sekolah Rendah)

4.17.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 5 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.17.2 Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan, kewangan dan pembangunan fizikal.

4.17.3 Bertanggungjawab dalam pengurusan kurikulum dan kokurikulum.

4.17.4 Bertanggungjawab dalam pengurusan personel dan hal ehwal murid.

4.17.5 Bertanggungjawab mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi luar.

4.17.6 Mempunyai lima (5) kuasa autonomi iaitu pengurusan sekolah, pengurusan sumber manusia, pengurusan sumber kewangan dan fizikal, pengurusan pelaksanaan kurikulum serta pengurusan dan pelaksanaan kokurikulum.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di sekolah/ jabatan/ bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan lain di sekolah/ jabatan/ bahagian di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia.
- c. Pelajar.

Luaran

- a. Ibu bapa.
- b. Masyarakat (komuniti).
- c. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)/ kesatuan.
- d. Jabatan/ agensi kerajaan lain.
- e. Badan/ Pertubuhan Antarabangsa.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam sekolah/ jabatan/ bahagian.
- b. Di luar sekolah/ jabatan/ bahagian.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Komunikasi.
- b. Kepimpinan dan penyeliaan.
- c. Pengurusan/ pentadbiran.
- d. Kemahiran ICT.
- e. Bimbingan/ kaunseling.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Profesionalisme.
- b. Integriti.
- c. Keperibadian tinggi.
- d. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- e. Proaktif, inovatif dan kreatif.
- f. Kerja berpasukan.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan (*stress*).
- b. Terdedah kepada ancaman/ ugutan.
- c. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- d. Terdedah kepada bahaya di persekitaran kerja.

Sumber : Lampiran B Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007.