

## **Penolong Kanan 1 (Pentadbiran)**

### **Mukadimah**

Guru Penolong Kanan 1 bertanggungjawab kepada Guru Besar untuk mencapai matlamat Dasar Pendidikan Kebangsaan. Dengan itu, Guru Penolong Kanan 1 bertanggungjawab bagi melicinkan pentadbiran, mempertingkatkan prestasi pengajaran guru serta pembelajaran murid dan menyediakan khidmat bantu secukupnya supaya matlamat Dasar Pendidikan tercapai.

### **Bidang Tugas**

1. Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar.
2. Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Guru Besar.
3. Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam hal kurikulum, pentadbiran dan pengurusan guru dan kakitangan bukan guru.
4. Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah termasuk yang mempunyai sidang petang.
5. Membantu Guru Besar menyelia dan menilai pengajaran dan pembelajaran di sekolah.

### **Senarai Tugas**

1. Kurikulum
  - 1.1 Menentukan pelaksanaan Kursus Pengajian.
  - 1.2 Menentukan Rancangan Pelajaran Harian, Mingguan, Penggal dan lain-lain.
  - 1.3 Memastikan perjalanan Panitia-panitia mata pelajaran.
  - 1.4 Membantu di dalam pengurusan penyediaan peralatan teknologi pendidikan dan pusat sumber.
  - 1.5 Menentukan penggunaan dan penyenggaraan bahan-bahan sumber pendidikan.
  - 1.6 Membantu serta membimbing dalam latihan mengajar bagi guru-guru pelatih, guru-guru yang baru mengajar di dalam menjalankan tugas-tugas harian mereka.
  - 1.7 Menentukan program TV dan Radio Pendidikan diikuti dengan sebaik-baiknya.
  - 1.8 Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan kurikulum serta mencadangkan tindakan susulan.
  - 1.9 Membantu dalam merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan ujian, peperiksaan dan penilaian dan mencadangkan tindakan susulan.
  - 1.10 Menyelaras pengurusan dan perjalanan kegiatan-kegiatan bimbingan dan pemulihan.

- 1.11 Menyelaras segala jenis program kurikulum yang dianjurkan oleh sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pelajaran.
  - 1.12 Membantu dalam penentuan bahan Pusat Sumber dan lain-lain buku bacaan serta kesesuaiannya.
  - 1.13 Menyusun Jadual Waktu Kelas dan Guru serta menyediakan Jadual Waktu Gantian.
2. Pentadbiran
    - 2.1 Membantu menentukan beban tugas guru-guru dan kakitangan bukan guru.
    - 2.2 Membantu menyelaras hal ehwal peperiksaan, kursus dan latihan untuk guru dan kakitangan bukan guru.
    - 2.3 Membantu menyelenggara dan menyelaras kutipan data/ maklumat dan perangkaan.
    - 2.4 Membantu merancang, menyelaras dan melaksanakan Takwim Sekolah.
    - 2.5 Membantu menyelia kerja-kerja kakitangan guru dan bukan guru.
    - 2.6 Membantu menyediakan anggaran belanjawan tahunan sekolah.
    - 2.7 Menyelaras penyeliaan Penyata Kewangan untuk urusan audit sekolah.
    - 2.8 Menyelaras semua jenis pungutan sekolah.
    - 2.9 Menjadi ahli Lembaga Tatatertib Sekolah.
    - 2.10 Menjadi penandatangani kedua cek-cek sekolah.
    - 2.11 Mengurus hal-hal bangunan, kawasan kemudahan fizikal dan keceriaan.
  3. Kebersihan dan Keindahan Sekolah
    - 3.1 Membantu di dalam merancang dan menyelia program bagi keindahan dan kebersihan sekolah.
  4. Keselamatan
    - 4.1 Merancang langkah-langkah keselamatan bersama dengan Guru Besar.
    - 4.2 Bersama-sama dengan Guru Besar merancang dan melaksanakan Latihan Mencegah Kebakaran/ Latihan Kebakaran dan kegiatan-kegiatan seumpamanya.
  5. Tugas-tugas lain
    - 5.1 Menganggotai Jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.
    - 5.2 Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.