



- 1.     PENGAJAR KANAN  
       JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT  
       KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
       C.3 EB.4-5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
       KEKOSONGAN = 1**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pendidikan atau bidang berkaitan dengan hal ehwal psikologi / kemasyarakatan atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Sedang berkhidmat di Jabatan Pembangunan Masyarakat sebagai Penolong Pengajar Kanan dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

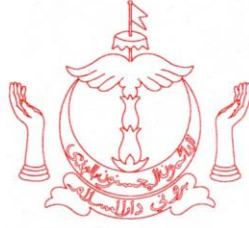
**ATAU**

- c) Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan serta sedang berkhidmat dengan Kerajaan tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengalaman dalam bidang perguruan atau mengajar orang buta atau cacat adalah kelebihan.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAJAR KANAN:**

1. Penetapan kelas-kelas bagi murid-murid baru dengan persetujuan Penolong Pengarah II.
2. Menyimpan rekod kemajuan dan lain-lain rekod yang berhubung dengan kemajuan murid, laporan bulanan, laporan tahunan dan berita kebajikan.
3. Menyediakan laporan bulanan bagi semua kelas untuk dihadapkan kepada Pengetua (Pengajar Khas).
4. Menyediakan laporan bagi murid-murid yang hendak dikembalikan ke sekolah asalnya bagi menyambung persekolahan mereka.
5. Menentukan keperluan dan pelaksanaan akademik, program-program, peperiksaan dalam dan awam:
  - a) Mengadakan mesyuarat dengan guru kelas / pengajar bagi membincangkan masalah akademik atau program-program.
  - b) Mencadangkan langkah-langkah untuk meningkatkan prestasi murid-murid dalam aktiviti-aktiviti pusat.
  - c) Menjadi ahli kepada Lembaga Peperiksaan Pusat.
  - d) Mengumpulkan buku latihan atau kertas kerja murid untuk disemak.
  - e) Mengumpulkan soalan-soalan ujian / peperiksaan dari guru-guru kelas sebelum ujian/peperiksaan diadakan.
6. Menentukan kedatangan harian dan menyemak jadual kedatangan:
  - a) Memastikan jadual kedatangan harian mengajar dihantar ke bilik Pengajar Kanan.
  - b) Memastikan guru / pengajar telah menghantar surat kepada ibubapa / penjaga murid jika murid tidak hadir.
  - c) Mengetahui sebab-sebab murid tidak hadir ke kelas yang berkenaan.
  - d) Menyemak jadual kedatangan kelas-kelas.



7. Arahan-arahan semasa:
  - a) Menghubungi guru kelas untuk menyampaikan maklumat.
  - b) Mengadakan perhimpunan kelas jika difikirkan perlu.
8. Projek-projek kelas:
  - a) Mengadakan projek-projek selepas peperiksaan / ujian tahunan.
  - b) Mengadakan lawatan pada tiap-tiap penggal.
  - c) Mengadakan kegiatan kelas (contoh jamuan, penyampaian hadiah dan lain-lain).
  - d) Mengadakan sukan kecil (Tahunan).
9. Tugas-tugas am:
  - a) Menjadi penasihat dalam semua mata pelajaran.
  - b) Mengadakan mesyuarat dengan guru-guru mata pelajaran dan mengadakan mesyuarat pada awal tiap-tiap penggal persekolahan pada minggu pertama, untuk membincangkan perkara-perkara berikut:
    - i. Sukatan pelajaran jika ada pembaharuan.
    - ii. Menyusun jadual rancangan pelajaran dan menyesuaikan dengan kemajuan kelas.
    - iii. Memberi maklumat-maklumat mengenai matapelajaran kepada guru baru.
    - iv. Ujian bulan dan peperiksaan penggal.
    - v. Senarai buku-buku ujian rujukan yang perlu ditambah.
    - vi. Penyelarasan topik-topik yang diajar oleh guru bagi sesuatu tempoh.
  - c) Menyimpan sukatan pelajaran untuk rujukan guru.
  - d) Mencadangkan jenis-jenis buku rujukan.
  - e) Menyemak buku rampaian murid-murid dan tiap-tiap penggal.
10. Tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

