

LAMPIRAN 1

SURAT KEBENARAN KAJIAN



Ruj. Kami : KP(BPPDP) 13/15 Jld.49(1065)
Tarikh : 20 November 2000.

En. Abd. Razak bin Wahid,
No.7, Taman Sawa,
Jalan Dato Syed Omar,
05400 Alor Setar,
KEDAH.

Tuan,

**Kebenaran Untuk Menjalankan Kajian Di Sekolah-Sekolah, Maktab-
Maktab Perguruan, Jabatan-Jabatan Pendidikan Dan Bahagian-
Bahagian Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia**

Adalah saya dengan hormatnya diarah memaklumkan bahawa permohonan
tuan untuk menjalankan kajian bertajuk:

**"Peranan Pengetua Sebagai Pemimpin
Pengajaran Atau Pemimpin Pentadbiran: Satu
Kajian Di Sekolah Menengah Kebangsaan Tunku
Abdul Aziz, Alor Setar, Kedah"**

telah diluluskan.

2. Kelulusan ini adalah berdasarkan apa yang terkandung di dalam
cadangan penyelidikan yang tuan kemukakan ke Bahagian ini. **Kebenaran
bagi menggunakan sampel kajian perlu diperolehi daripada Ketua
Bahagian/Pengarah Pendidikan Negeri yang berkenaan.** Sila
kemukakan ke Bahagian ini senaskhah laporan kajian tuan setelah ia selesai
kelak.

Sekian untuk makluman dan tindakan tuan selanjutnya. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

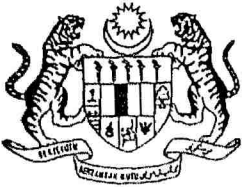
(DR. AMIR BIN MOHD. SALLEH)

b.p. Pengarah,
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan,
Kementerian Pendidikan Malaysia.

s.k.

Pengarah Pendidikan,
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah.

Pengarah,
Institut Pengetua,
Fakulti Pendidikan
UM.



Ruj.Kami : JPK(PPPS)03-12/9Jld.8 (79)
Tarikh : 8 Januari 2001

Encik Abd. Razak bin Wahid
Program Sarjana Kepengetuaan
Institut Pengetua
Universiti Malaya
59100 Kuala Lumpur.

Tuan,

**KEBENARAN UNTUK MENJALANKAN KAJIAN DI SEKOLAH-SEKOLAH
JABATAN-JABATAN DAN INSTITUSI-INSTITUSI DI BAWAH KEMENTERIAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

Adalah saya diarah merujuk kepada tuan bertarikh 8 Januari 2001 serta surat Kementerian Pendidikan Malaysia Ruj. KP (BPPDP)13/15 Jld. 49 (1065) bertarikh 20 November 2000 mengenai perkara di atas.

2. Sehubungan ini, Jabatan Pendidikan Kedah Darul Aman **membenarkan** pihak tuan menjalankan kajian tersebut merujuk kepada para 2 surat Kementerian Pendidikan, di institusi-institusi berikut :

I. SMK Tunku Abd. Aziz, Spg. Empat, Alor Setar

3. Kebenaran ini tertakluk kepada persetujuan Pengetua sekolah berkenaan dan adalah sah sehingga 31 Januari 2001.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'PENDIDIKAN CEMERLANG KEDAH GEMILANG'**

Saya yang menurut perintah,

(CHE OMAR BIN ZAINAL)
Unit Perhubungan, Pendaftaran dan Pendidikan Swasta,
Sektor Pengurusan Sekolah
b.p. Pengarah Pendidikan Kedah Darul Aman.

./sb.

UM.P/IP/241(9)

26 September 2000

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Dengan ini disahkan bahawa, **Abdul Razak bin Wahid** No. KP 581121 – 09 – 5105 dan No. Pendaftaran PGE99032 adalah pelajar Sarjana Keperolehan di Fakulti Pendidikan, Universiti Malaya mulai Sesi 1999/2001.

Oleh itu sukacita dapat tuan/puan memberi kerjasama kepada beliau. Kerjasama yang diberikan didahului dengan ribuan terima kasih.

Sekian.

“UM TRADISI KECEMERLANGAN”

Yang benar,



Prof. Datin Dr. Rahimah Hj. Ahmad
Pengarah
Institut Pengetua.

SMD

Diskl pengesahan pelajar ip

LAMPIRAN 2

SOAL SELIDIK KAJIAN

**SOAL SELIDIK PERANAN PENGETUA SEBAGAI PEMIMPIN
PENGAJARAN DAN PEMIMPIN PENTADBIRAN**

BAHAGIAN A – Maklumat Demografi

Sila berikan maklumat yang diperlukan dengan menandakan (/) di dalam ruangan yang disediakan.

				Kosongkan
1.	Jantina	Lelaki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1
		Perempuan	<input type="checkbox"/>	
2.	Umur (tahun)	29 ke bawah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2
		30-39	<input type="checkbox"/>	
		40-49	<input type="checkbox"/>	
		50 ke atas	<input type="checkbox"/>	
3.	Taraf Perkahwinan	Bujang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3
		Berkahwin	<input type="checkbox"/>	
4.	Ras	Bumiputra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4
		Cina	<input type="checkbox"/>	
		India	<input type="checkbox"/>	
		Lain-lain	<input type="checkbox"/>	
5.	Kelulusan Tertinggi Akademik	Sijil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5
		Diploma	<input type="checkbox"/>	
		Sarjana Muda	<input type="checkbox"/>	
		Sarjana	<input type="checkbox"/>	
		Lain-lain	<input type="checkbox"/>	
6.	Sudah berapa lama anda bertugas sebagai guru ?	Kurang dari 1 tahun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 6
		1- 5 tahun	<input type="checkbox"/>	
		6- 10 tahun	<input type="checkbox"/>	
		11- 15 tahun	<input type="checkbox"/>	
		Lebih 15 tahun	<input type="checkbox"/>	
7.	Berapa lama anda mengenali pengetua yang dikaji.	Kurang dari 1 tahun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7
		1 - 5 tahun	<input type="checkbox"/>	
		6 - 10 tahun	<input type="checkbox"/>	
		Lebih dari 10 tahun	<input type="checkbox"/>	

BAHAGIAN B

ARAHAN : Di bawah ini adalah senarai pernyataan mengenai aktiviti pengetua di sekolah anda berkaitan dengan pengajaran dan pentadbiran. Soal selidik ini mengandungi 65 item. Setiap item mengandungi skala-skala seperti berikut.

- 4** -sekiranya pengetua anda selalu berbuat demikian
3 -sekiranya pengetua anda kerap kali berbuat demikian
2 -sekiranya pengetua anda kadang-kadang berbuat demikian
1 -sekiranya pengetua anda tidak pernah berbuat demikian

Baca soalan dengan teliti. Sila bulatkan satu angka jawapan sahaja bagi setiap pernyataan. Anda diminta menjawab semua soalan.

		Kosongkan
1.	Pengetua menetapkan matlamat –matlamat tahunan sekolah dan memberi tumpuan kepada pencapaian matlamat-matlamat tersebut 1 2 3 4	<input type="text"/> 8
2.	Pengetua menjelaskan matlamat sekolah secara berkesan kepada seluruh ahli komuniti sekolah (guru, ibu bapa, pelajar) 1 2 3 4	<input type="text"/> 9
3.	Pengetua berbincang dengan guru mengenai matlamat akademik sekolah dalam mesyuarat . 1 2 3 4	<input type="text"/> 10
4.	Pengetua memastikan matlamat akademik sekolah dipamerkan dengan jelas di sekolah. 1 2 3 4	<input type="text"/> 11
5.	Pengetua memastikan program pengajaran di sekolah bersesuaian dengan matlamat yang telah ditetapkan 1 2 3 4	<input type="text"/> 12
6.	Pengetua terlibat dalam merancang dan melaksanakan kurikulum. 1 2 3 4	<input type="text"/> 13

7. Pengetua memberitahu dengan jelas guru-guru yang bertanggungjawab menyelaras kurikulum bagi setiap darjah (contoh penolong kanan, ketua bidang, ketua panitia)
- 1 2 3 4
- 14
8. Pengetua mengambil bahagian secara aktif dalam menyemak semula keperluan bahan pengajaran di sekolah .
- 1 2 3 4
- 15
9. Pengetua mengawasi pengajaran guru di bilik darjah bagi memastikan ianya sejajar dengan objektif kurikulum sekolah.
- 1 2 3 4
- 16
10. Pengetua mengawasi keberkesanan program pengajaran.
- 1 2 3 4
- 17
11. Pengetua menggunakan keputusan keseluruhan peperiksaan apabila membuat keputusan tentang kurikulum.
- 1 2 3 4
- 18
12. Pengetua menggalakkan guru-guru mengguna masa pengajaran untuk mengajar dan melatih kemahiran dan konsep baru.
- 1 2 3 4
- 19
13. Mengambil berat bagi memastikan gangguan semasa pengajaran dikurangkan.
- 1 2 3 4
- 20
14. Pengetua memaklumkan kepada stafnya mengenai perkembangan / perubahan terkini dalam kurikulum pengajaran
- 1 2 3 4
- 21
15. Pengetua menyelia/mencerap pengajaran guru-guru dalam kelas.
- 1 2 3 4
- 22
16. Pengetua menyemak buku latihan pelajar apabila membuat penilaian pengajaran guru di bilik darjah.
- 1 2 3 4
- 23

17. Pengetua mengenalpasti secara spesifik kekuatan dan kelemahan pengajaran guru selepas membuat pencerapan. (contoh berbincang dalam mesyuarat atau penilaian secara bertulis)
- 1 2 3 4
- 24
18. Pengetua memberi cadangan yang berfaedah kepada guru selepas pencerapan di kelas.
- 1 2 3 4
- 25
19. Pengetua menggalakkan guru-guru untuk hasilkan strategi pengajaran yang baru dalam perjumpaan atau semasa perbincangan.
- 1 2 3 4
- 26
20. Pengetua bersedia menerima idea / cadangan dari guru mengenai pelaksanaan pengajaran di sekolah.
- 1 2 3 4
- 27
21. Pengetua mengajar dan juga memberi tunjuk ajar kepada pelajar yang menghadapi masalah dalam pelajaran.
- 1 2 3 4
- 28
22. Berjumpa dan berbincang secara individu dengan guru-guru mengenai kemajuan akademik pelajar.
- 1 2 3 4
- 29
23. Berbincang mengenai soalan-soalan peperiksaan dan membuat analisis item dengan panitia mata pelajaran bagi mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pengajaran.
- 1 2 3 4
- 30
24. Memberitahu guru-guru dan pelajar tentang pencapaian akademik sekolah.
- 1 2 3 4
- 31
25. Pengetua menentukan pencapaian akademik matapelajaran.
- 1 2 3 4
- 32

26. Pengetua menekankan kepada pencapaian pelajar
1 2 3 4 33
27. Pengetua menggalakkan dan mendorong pelajar supaya berjaya dalam pelajaran.
1 2 3 4 34
28. Pengetua menggalakkan guru mengikuti kursus bagi meningkatkan profesionalisme mereka.
1 2 3 4 35
29. Mendapatkan penyertaan seluruh staf dalam aktiviti kursus dalaman yang penting di sekolah.
1 2 3 4 36
30. Pengetua memberi sokongan secara aktif kepada guru-guru yang mencuba kemahiran pengajaran yang diperolehi dari kursus dalam perkhidmatan.
1 2 3 4 37
31. Memperuntukkan waktu untuk guru-guru dalam mesyuarat panitia bagi memberi pandangan/ berkongsi pendapat dari aktiviti kursus dalam perkhidmatan yang dihadiri.
1 2 3 4 38
32. Pengetua mengadakan bengkel di sekolah untuk memenuhi keperluan profesional guru-guru.
1 2 3 4 39
33. Pengetua mengambil berat untuk galakkan iklim sekolah dan kelas yang kondusif.
1 2 3 4 40
34. Pengetua anda adalah peramah dan mudah didampingi
1 2 3 4 41
35. Pengetua anda memberi kebebasan kepada guru-guru dalam menjalankan tugas harian.
1 2 3 4 42

36. Pengetua mengambil masa untuk mendengar masalah guru-guru.
1 2 3 4 43
37. Pengetua mengamalkan komunikasi yang terbuka dengan guru-guru.
1 2 3 4 44
38. Pengetua menentukan dan mengagihkan tugas guru-guru dan kakitangan sekolah
1 2 3 4 45
39. Pengetua menentukan jadual kerja guru-guru dan kakitangan sekolah.
1 2 3 4 46
40. Pengetua mementingkan pelaksanaan kerja mengikut jadual
1 2 3 4 47
41. Pengetua menggalakkan semua guru dan kakitangan sekolah bertindak dengan cara yang seragam.
1 2 3 4 48
42. Pengetua sentiasa bermesyuarat dan berbincang dengan guru.
1 2 3 4 49
43. Pengetua menurunkan kuasa kepada pegawai-pegawai lain (Penolong Kanan, Penyelia Petang dan guru-guru)
1 2 3 4 50
44. Pengetua banyak menumpukan masanya di pejabat
1 2 3 4 51
45. Pengetua anda menyusun dan menghias pejabat sendiri.
1 2 3 4 52

46. Pengetua anda sentiasa menitikberatkan kepada susunan dokumen dan operasi pejabat
1 2 3 4 53
47. Pengetua anda sentiasa menyemak alat-alat pejabat.
1 2 3 4 54
48. Pengetua anda sentiasa menitikberatkan kebersihan pejabat
1 2 3 4 55
49. Pengetua anda sentiasa menulis / menjawab surat-surat sendiri.
1 2 3 4 56
50. Buku keluar-masuk surat adalah di bawah jagaan pengetua
1 2 3 4 57
51. Pengetua anda menulis borang –borang sendiri
1 2 3 4 58
52. Pengetua anda menggunakan telefon setiap hari
1 2 3 4 59
53. Pengetua anda melayan dan mencatat setiap panggilan telefon
1 2 3 4 60
54. Pengetua anda kerap menghadiri mesyuarat di luar sekolah
1 2 3 4 61
55. Pengetua anda amat menumpukan perhatian kepada pengurusan kewangan sekolah.
1 2 3 4 62
56. Pengetua anda menyimpan dan mengurus sendiri wang terimaan dan pembayaran ke dalam buku tunai.
1 2 3 4 63

57. Fail-fail kewangan, resit-resit, baucar-baucar, bil-bil dan lain-lain dokumen penting disimpan oleh pengetua anda.
- 1 2 3 4
- 64
58. Pengetua anda selalu menulis baucar dan cek pembayaran sendiri.
- 1 2 3 4
- 65
59. Pengetua anda membuat pesanan/belian barang-barang sendiri.
- 1 2 3 4
- 66
60. Pengetua anda menyemak barang-barang yang diberi oleh guru.
- 1 2 3 4
- 67
61. Pengetua menyelenggara (menyediakan dan mengawal) dengan rapi segala dokumen tentang perancangan (seperti blue print, buku peraturan, senarai tugas)
- 1 2 3 4
- 68
62. Pengetua menitikberatkan sistem penyelenggaraan dan pengkelasan fail dengan betul.
- 1 2 3 4
- 69
63. Pengetua merancang dan mengurus tentang mesyuarat / taklimat, penilaian dan keselamatan pejabat.
- 1 2 3 4.
- 70
64. Pengetua anda menumpukan masanya untuk melengkapkan alat-alat/ kemudahan sekolah.
- 1 2 3 4
- 71
65. Pengetua menitikberatkan kepada kecantikan fizikal dan keceriaan sekolah.
- 1 2 3 4
- 72