

**SOAL SELIDIK TENTANG PERSEPSI PENGETUA DAN GURU BESAR TERHADAP
KEPIMPINAN PENDIDIKAN PEGAWAI PENDIDIKAN DAERAH DI DAERAH
KUALA SELANGOR / SABAK BERNAM, SELANGOR DARUL EHSAN.**

MAKLUMAT DAN ARAHAN

- Tujuan kajian ini ialah untuk melihat sejauhmanakah Pegawai Pendidikan Daerah (PPD) berperanan dalam program pembangunan pendidikan dalam usaha meningkatkan kualiti pendidikan di sekolah-sekolah dalam pejabat pendidikan daerah tersebut.
- Hasil kajian ini akan digunakan untuk tujuan penyelidikan peringkat Sarjana Pendidikan di Fakulti Pendidikan Universiti Malaya, Kuala Lumpur.
- Maklumat yang diperolehi daripada soalselidik ini adalah SULIT dan akan digunakan untuk tujuan kajian semata-mata. Anda tidak perlu memberi nama dan alamat.
- Soal selidik ini **bukanlah satu ujian**, oleh itu tiada jawapan betul atau salah.
- Sila jawab dengan jujur dan berterus terang. Jawab SEMUA soalan dengan tenang. Kerjasama anda amat dihargai dan diucapkan jutaan terima kasih.
- Sila bulatkan nombor yang disediakan mengikut skala yang telah ditetapkan.

SKALA

- 5 Sangat Kerap / Sangat Setuju
- 4 Kerap / Setuju
- 3 Kadangkala / Agak Setuju
- 2 Jarang-jarang / Agak Tidak Setuju
- 1 Tidak Pernah / Tidak Setuju

**SETIAP MAKLUMAT YANG DIBERIKAN AKAN DIJAGA
KERAHSIAANNYA**

HASHIM BIN HJ. HARUN

JABATAN PENGURUSAN, PERANCANGAN DAN DASAR PENDIDIKAN
UNIVERSITI MALAYA, KUALA LUMPUR.

BAHAGIAN A (Maklumat Demografi Responden)

Arahan : Sila isi tempat kosong dan tandakan (/) pada kotak yang sesuai.

				Kosongkan	
1. Jantina :	Lelaki	<input type="checkbox"/>	Perempuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Umur (tahun) :	Bawah 40	<input type="checkbox"/>	40 - 45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	46 - 50	<input type="checkbox"/>	51 - 56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kelulusan tertinggi akademik	SPM/STPM	<input type="checkbox"/>	Diploma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sarjana Muda	<input type="checkbox"/>	Sarjana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	PhD	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
4. Daerah berkhidmat sekarang : Kuala Selangor	<input type="checkbox"/>	Sabak Bernam	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. Jawatan sekarang : Pengetua	<input type="checkbox"/>	Guru Besar	<input type="checkbox"/>	GPK	<input type="checkbox"/>
6. Tempoh masa menjawat jawatan sekarang :	Kurang dari 1 tahun	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	1 hingga 3 tahun	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	4 hingga 6 tahun	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	7 hingga 10 tahun	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Lebih 10 tahun	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
7. Berapa lama anda mengenali PPD sekarang ini ?	Kurang dari 1 tahun	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	1 hingga 3 tahun	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	4 hingga 6 tahun	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	7 hingga 10 tahun	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Lebih 10 tahun	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

BAHAGIAN B

Arahan : Di bawah adalah senarai pernyataan mengenai aktiviti PPD di daerah anda berkaitan dengan kepimpinan pendidikan. Tuan/Puan diminta memberi respon berdasarkan pengalaman kerja dan perhubungan dengan PPD. Soal selidik ini mengandungi 41 item. Setiap item mengandungi skala-skala seperti berikut :

- 5 Sangat Kerap Berbuat Demikian / Sangat Setuju
- 4 Kerap Berbuat Demikian / Setuju
- 3 Kadang-kala Berbuat Demikian / Agak Setuju
- 2 Jarang-jarang Berbuat Demikian / Agak Tidak Setuju
- 1 Tidak Pernah Berbuat Demikian / Tidak Setuju

Baca soalan dengan teliti. Sila BULATKAN satu angka jawapan sahaja bagi setiap pernyataan. Anda diminta menjawab semua soalan. Adakah Pegawai Pendidikan Daerah anda :

MENJELASKAN MTLAMAT

8. Menetapkan matlamat-matlamat tahunan PPD dan memberi tumpuan kepada pencapaian matlamat tersebut ?
1 2 3 4 5

9. Menjelaskan matlamat PPD secara berkesan kepada semua pengetua dan guru besar ?
1 2 3 4 5

10. Berbincang dengan anda mengenai matlamat akademik sekolah dalam mesyuarat ?
1 2 3 4 5

11. Memastikan matlamat akademik daerah diaplikasi dan dipamerkan dengan jelas di sekolah-sekolah dalam pentadbiran PPD ?
1 2 3 4 5

MENGURUS KURIKULUM DAN PENGAJARAN

12. Mengambil bahagian secara aktif dalam menyemak semula keperluan pengajaran dan pembelajaran serta mengambil inisiatif sewajarnya untuk memenuhi keperluan itu ?
1 2 3 4 5

13. Membuat penyeliaan berkala terhadap proses P & P di sekolah-sekolah sejajar dengan objektif kurikulum PPD dan sekolah ?

1 2 3 4 5

14. Memantau dan membimbing guru-guru/pengetua/guru besar bagi keberkesanan program pengajaran dan pembelajaran ?

1 2 3 4 5

15. Melakukan ‘post-mortem’ serta menggunakan keputusan peperiksaan lepas apabila membuat keputusan tentang matlamat baru akademik/kurikulum daerah ?

1 2 3 4 5

16. Memberi sokongan secara aktif kepada guru-guru dan pengetua / guru besar yang mencuba kemahiran baru yang diperolehi dari kursus dalam perkhidmatan ?

1 2 3 4 5

17. PPD melibatkan pengetua dan guru besar dalam merancang kurikulum setiap tahun ?

1 2 3 4 5

PEMBANGUNAN STAF DAN KEBAJIKAN

18. Melatih pengetua dan guru besar kemahiran dan konsep baru dunia pendidikan dalam bentuk kursus / perkembangan staf / taklimat / dsb. ?

1 2 3 4 5

19. PPD mengambil inisiatif bagi mengadakan Program Perkembangan Staf untuk guru-guru dan pengetua/guru besar sama ada dalam bentuk sepenuhnya oleh PPD, atau secara kerjasama dengan pihak lain sperti MGBSR, PKPSM Daerah, JPNP, IAB, dll., dalam aspek pengurusan/pentadbiran sekolah, kewangan sekolah dan/atau peningkatan mutu kerja

1 2 3 4 5

20. Menggalakkan guru-guru, guru besar-guru besar dan pengetua-pengetua mengikuti kursus / seminar / dsb. bagi meningkatkan profesionalisme keguruan ?

1 2 3 4 5

21. Memberi sokongan secara aktif kepada guru-guru dan pengetua / guru besar yang mencuba kemahiran baru yang diperolehi dari kursus dalam perkhidmatan ?

1

2

3

4

5

22. Mengadakan bengkel dan kursus dalaman di peringkat PPD untuk memenuhi keperluan profesionalisme keguruan ?

1

2

3

4

5

23. Mengambil berat dan berinisiatif memastikan gangguan (luaran dan dalaman) tidak menjaskan pentadbiran sekolah dan PPD ?

1

2

3

4

5

PENYELIAAN DAN PENGURUSAN

24. Menyelia/mencerap tugas pengetua dan guru besar ?

1

2

3

4

5

25. Membuat lawatan penyeliaan/pencerapan ke sekolah memerhatikan Buku Rekod Mengajar/Kedatangan Guru/Disiplin murid ?

1

2

3

4

5

26. Membuat lawatan ke sekolah bagi mencerap ; Pengurusan pejabat sekolah/ Pengurusan kewangan/Pengurusan kantin/Keselamatan, keceriaan dan kebersihan sekolah ?

1

2

3

4

5

27. Mengenalpasti secara spesifik kekuatan dan kelemahan kepimpinan pengetua dan guru besar selepas membuat penyeliaan (contoh berbicang dalam mesyuarat atau penilaian secara bertulis)

1

2

3

4

5

28. Memberi cadangan atau nasihat yang berfaedah selepas penyeliaan / lawatan ?

1

2

3

4

5

29. Menggalakkan pengetua dan guru besar menghasilkan strategi meningkatkan pencapaian akademik sekolah dalam perjumpaan atau semasa perbincangan ?

1

2

3

4

5

30. Bersedia berbincang mengenai strategi PPD yang telah di taklimatkan ?

1

2

3

4

5

31. Bersedia menerima idea atau cadangan dari pengetua dan guru besar mengenai pelaksanaan perancangan PPD ?

1

2

3

4

5

32. Sedia turun ke sekolah untuk menasihati, membimbang dan memberi tunjuk ajar kepada guru-guru yang menghadapi masalah di sekolah-sekolah ?

1

2

3

4

5

33. Mengambil berat dan menggalakkan iklim sekolah dan suasana P & P yang kondusif

1

2

3

4

5

34. Datang ke sekolah sebagai wakil JPN atau Kementerian Pendidikan ?

1

2

3

4

5

KOMUNIKASI, PROFESIONALISME DAN DELIGASI

35. Peramah dan mudah didampingi

1

2

3

4

5

36. Memberi kebebasan kepada pengetua dan guru besar dalam menjalankan tugas dan membuat keputusan yang menepati peraturan (Pekeliling Perkhidmatan) ?

1

2

3

4

5

37. Anda merasa terikat atau perlu merujuk PPD setiap kali hendak membuat keputusan di peringkat sekolah anda ?

1

2

3

4

5

38. Bersedia mendengar masalah pengetua dan guru besar ?

1

2

3

4

5

39. Mengamalkan komunikasi terbuka dan berbentuk dua hala dengan anda ?

1

2

3

4

5

40. Mempercayai anda dalam melaksanakan tugas ?

1

2

3

4

5

41. Menjadi agen penghubung antara institusi sekolah dengan masyarakat setempat dengan baik dan berkesan ?

1

2

3

4

5

42. Anda kerap merujuk kepada PPD bagi menyelesaikan masalah di sekolah anda ?

1

2

3

4

5

43. Masyarakat setempat kerap pergi ke PPD bagi menyelesaikan masalah pendidikan anak-anak mereka ?

1

2

3

4

5

44. Sejauh manakah benarnya PPD berjaya mempengaruhi JPN mendapatkan/menyelesaikan masalah penempatan guru-guru yang sesuai mengikut opsyen untuk sekolah

1

2

3

4

5

45. Adakah benar sekolah dapat berhubung dengan jabatan/agensi lain di daerah dengan lebih cepat dan berkesan melalui PPD

1

2

3

4

5

46. Sejauh manakah anda bersetuju PPD boleh menjadi saluran penghubung yang berkesan antara sekolah dengan JPN dan KPM serta sebaliknya

1

2

3

4

5

47. Sejauh manakah benarnya PPD dapat menyelesaikan konflik (pertelingkahan) yang terjadi antara guru-guru dengan pentadbir sekolah

1

2

3

4

5

48. Sejauh manakah anda bersetuju guru-guru di daerah mendapat perhatian dan perlindungan yang sewajarnya di bawah institusi PPD sebagai Ketua JPN di daerah

1

2

3

4

5

PRESTASI PERKHIDMATAN DAN KEPIMPINAN PENDIDIKAN PPD

49. PPD memainkan peranan penting dan aktif (secara langsung) terhadap peningkatan prestasi akademik di sekolah anda setiap tahun ?

1

2

3

4

5

50. PPD telah mempamerkan mutu dan gaya kerja yang baik dan berkualiti ?

1

2

3

4

5

51. PPD telah menunjukkan tahap perkhidmatan yang berkualiti dan ciri kepimpinan pendidikan yang boleh dijadikan contoh ?

1

2

3

4

5

SOAL SELIDIK SELESAI. TERIMA KASIH.
DI ATAS KERJASAMA ANDA.



FAKULTI PENDIDIKAN UNIVERSITI MALAYA

Lembah Pantai
50603 KUALA LUMPUR
MALAYSIA

Fax : 03-79565506

Faculty of Education, University of Malaya, 50603 Kuala Lumpur, Malaysia

UM.P/644/2
26 Januari 2002

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Dengan ini disahkan bahawa **Hashim Bin Hj. Harun**, No. K/P: 620201-08-5037 dan No. Pendaftaran PGAX01184 adalah pelajar **Sarjana Pendidikan** di Fakulti Pendidikan, Universiti Malaya mulai Semester II, Sesi 2001/2002.

Beliau sedang menjalani penyelidikan dalam bidang **Perancangan dan Pentadbiran Pendidikan** dan memerlukan maklumat penyelidikan yang boleh didapati dari Sekolah/ Pejabat/ Institusi/ Universiti Tempatan/ EPRD/ Pusat Perkembangan Kurikulum/ Institut Aminuddin Baki (IAB)/ Bahagian Pendidikan Guru/ Bahagian Teknologi Pendidikan/ Jabatan Pendidikan Negeri/Perpustakaan/ Perpustakaan Negeri/ Majlis Sukan Negara dan Kementerian Pendidikan Malaysia.

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

Sekian.

"CEMERLANG BERSAMA UM"

Yang benar,

Azlina Sardi
Penolong Pendaftar (Ijazah Tinggi)
Fakulti Pendidikan

ZA/sm

Tel. Pejabat/Jabatan: Dekan: 79675000/79675045 Timbalan Dekan: 79675079/5080 Institut Pengetua: 79675043/5019

Penolong Pendaftar: 79675131/5001 Pejabat Am: 79675006/5031/5032/5133

Jabatan Pendidikan Bahasa & Literasi: 79675027/5026 Jabatan Pengurusan, Perancangan & Dasar Pendidikan: 79675027/5026

Jabatan Psikologi Pendidikan & Kaunseling: 79675036/5035 Jabatan Kurikulum & Teknologi Pengajaran: 79675036/5035

Jabatan Asas Pendidikan & Kemanusiaan: 79675040 Jabatan Pendidikan Matematik & Sains: 79675040



جایتی فن دین یعنی سرعت

JABATAN PENDIDIKAN SELANGOR

Jalan Jambu Bol 4/3E,
Seksyen 4,
40604 Shah Alam,
Selangor

130

Tel: 03 5518 6500
Fax: 03 5510 2133

Ruj. Tuan/Puan

Ruj. Kam. B(48)dm JPS 41989/
Jd.77

Tarikh: 09 Julai 2003

09 Jamadilawal 1424H

Encik Hashim bin Haji Harun
No 7 Jalan Masaria 3.
Taman Masaria,
45500 Tanjung Karang.
Selangor Darul Ehsan

Tuan / Puan,

Kebenaran Menjalankan Penyelidikan / Kajian Di Sekolah Negeri Selangor
"Persepsi Pengetua Dan Guru Besar Terhadap Kepimpinan Pegawai Pendidikan
Daerah Di Pejabat Pendidikan Daerah Kuala Selangor / Sabak Bernam,
Selangor Darul Ehsan"

Saya dengan hormat dan sukacitanya merujuk kepada perkara di atas

2. Jabatan ini tiada halangan untuk pihak tuan/puan menjalankan kajian /penyelidikan tersebut di sekolah-sekolah rendah dan menengah dalam daerah Kuala Selangor dan Sabak Bernam negeri Selangor seperti yang dinyatakan dalam permohonan.

3. Tuan/Puan diingatkan supaya mendapat persetujuan daripada Pengetua/ Guru Besar sekolah berkenaan supaya beliau dapat bekerjasama dan seterusnya memastikan bahawa kajian yang dijalankan hanya bertujuan seperti yang dipohon.Kajian yang dijalankan juga tidak mengganggu perjalanan sekolah serta tidak mengandungi unsur – unsur paksaan.

4. Tuan/Puan juga diminta menghantar senaskah hasil kajian ke Unit Perhubungan dan Pendaftaran sebaik sahaja selesai penyelidikan / kajian.

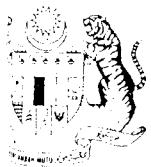
Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(AHMAD SHAFFIE BIN HAJI AHMAD KASDU)
Penolong Pendaftar Sekolah-Sekolah Selangor.

s.k 1.PPD KUALA SELANGOR / SABAK BERNAM
2.Fai Timbul



Rujukan Kami : KP(BPPDP) 603/5 Jld.7 (12)
Tarikh : 1 Julai 2003

Encik Hashim bin Haji Harun
No.7, Jalan Masria 3,
Taman Masria,
45500 Tanjung Karang,
Selangor.

Tuan,

Kebenaran Untuk Menjalankan Kajian Di Sekolah-Sekolah, Maktabs-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:

**" Persepsi Pengetua Dan Guru Besar Terhadap
Kepimpinan Pendidikan Pegawai Pendidikan Daerah
Di Pejabat Pendidikan Daerah Kuala Selangor/Sabak
Bernam, Selangor, Darul Ehsan "**

telah diluluskan.

2. Kelulusan ini adalah berdasarkan kepada 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 senaskah laporan kajian tuan setelah selesai kelak.

Sekian untuk makluman dan tindakan tuan selanjutnya. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

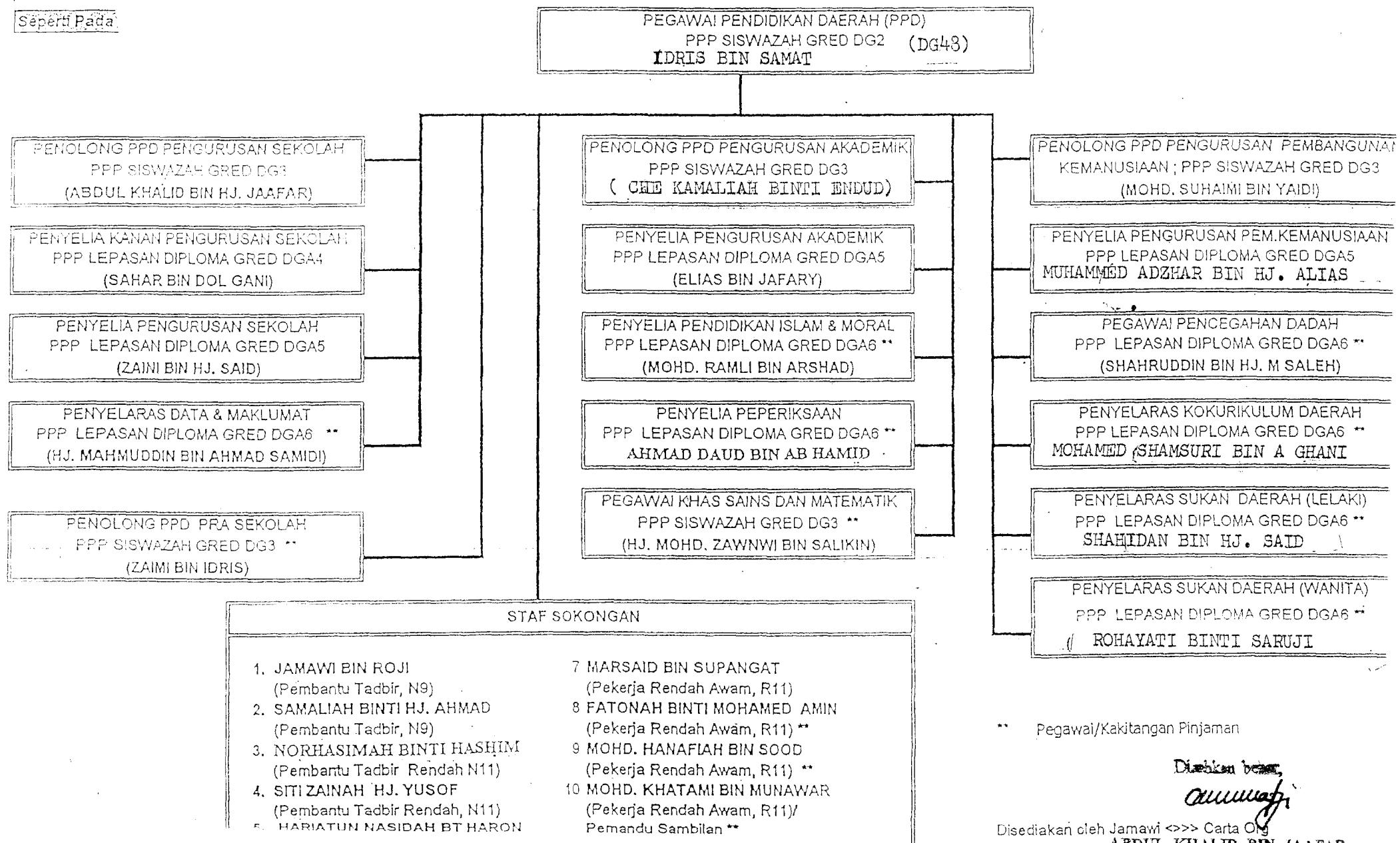
Saya yang menurut perintah,

(Dr. Mohd Sahandri Gani bin Hj. Hamzah)

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

Seperti Pada:

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH KUALA SELANGOR**



** Pegawai/Kakitangan Pinjaman

Disediakan oleh Jamawi <>> Carta Org
ABDUL KHALID BIN JAAFAR

Disediakan oleh Jamawi <>> Carta Org
ABDUL KHALID BIN JAAFAR

**Senarai Tugas
Pegawai Pendidikan Daerah**

1. Bertanggungjawab mengenai hal-hal pendidikan di daerah.
2. Bertanggungjawab atas pengurusan pentadbiran Pejabat Pendidikan Daerah.
3. Bertanggungjawab atas penyeliaan pengajaran dan pembelajaran di sekolah-sekolah di daerah.
4. Menyelaras dan menyelia tugas-tugas Penolong PPD di Pejabat Pendidikan Daerah.
5. Menyelia pengurusan kewangan di sekolah-sekolah dalam daerah.
6. Meluluskan cuti upadara, cuti Guru Besar/Pengetua dalam cuti penggal sekolah, cuti ganti, cuti sambilan bagi guru-guru dan meluluskan permohonan lawatan guru-guru ke luar negara semasa cuti penggal.
7. Membantu Pengarah Pendidikan dalam pencalonan cemerlang.
8. Pencalonan Pengetua, Penolong Kanan, Penolong Kanan HEM, Penyelia Petang, Guru Kanan Mata Pelajaran sekolah menengah.
9. Pencalonan Guru Besar dan Penolong Kanan sekolah rendah.
10. Menyediakan laporan sulit, prestasi tahunan bagi Pengetua sekolah menengah dan Guru Besar sekolah rendah.
11. Menjadi penilai pertama Pengetua sekolah menengah dan Guru Besar sekolah rendah Gred A, penilai kedua Guru Penolong Kanan sekolah menengah dan Guru besar sekolah rendah Gred B.
12. Menjadi Pengurus Panel Pergerakan gaji daerah.
13. Meluluskan perlantikan guru ganti di daerah.
14. Mengesahkan perakuan pengesahan jawatan, permohonan persaraan dan perletakan jawatan.
15. Menjadi wakil Pengarah Pendidikan Negeri dalam mesyuarat atau majlis rasmi

daerah.

16. Memegang jawatan-jawatan :

- a. Pengerusi JK Kurikulum Daerah.
- b. AJK Kurikulum Negeri.
- c. Pengerusi JK Program Peningkatan Pendidikan daerah.
- d. Pengerusi MSSD dan AJK MSS Selangor.
- e. Pengerusi JK Musabaqah, Menghafaz Al Quran dan Syarahan Agama peringkat daerah.
- f. Pengerusi JK Induk Pendidikan Agama Islam Daerah.
- g. Pengerusi JK Pemilihan Menduduki Rumah Kerajaan.
- h. Pengerusi JK Sebutharga.
- i. Pengerusi Penerbitan Daerah.
- j. Penasihat Majlis Guru Besar dan Persatuan Pengetua Daerah.
- k. Pengerusi PSKPP Daerah.
- l. Penasihat MAKDIS Daerah.

17. Menentukan tugas pegawai-pegawai dan kakitangan Pejabat Pendidikan Daerah.

18. Menerima aduan berkaitan dengan sekolah-sekolah warga pendidikan di daerah dan mengambil tindakan mengatasinya.

19. Mengambil tahu dan bertindak terhadap kes-kes kecemasan, malapetaka dan kebajikan di daerah.

20. Menjadi penasihat kepada badan kebajikan Pejabat Pendidikan Daerah.

21. Mempengerusikan Jawatankuasa pertandingan dan pemilihan peringkat daerah :

- i. Pertandingan Sekolah Dalam Taman.

- ii. Pertandingan Kebersihan, Keceriaan dan Keselamatan (3K).
 - iii. Pertandingan Kantin Bersih.
 - iv. Pertandingan Surau Ceria.
 - v. Pertandingan Pusat Sumber.
 - vi. Pemilihan Sekolah Harapan Negara.
22. Mempengerusikan/Menyelia AJK Kecil acara-acara peringkat negeri yang dilaksanakan di daerah.
23. Melayan pelawat dalam dan luar negeri yang datang untuk melawat sekolah-sekolah daerah.
24. Meluluskan permohonan lawatan/pelancongan guru/murid.
25. Meluluskan permohonan untuk guru-guru melaksanakan tugas di luar sekolah semasa waktu bertugas.

Sumber : Pejabat Pendidikan Daerah Kuala Selangor
(5 April 2002)

**Senarai Tugas
Penolong Pegawai Pendidikan Daerah
Pengurusan Sekolah**

1. Pertukaran guru dalam daerah.
2. Membantu Jabatan Pendidikan Negeri Selangor dalam penempatan guru (menengah dan rendah).
3. Penempatan / Pendaftaran murid Tahun 1, Tingkatan Peralihan dan Satu.
4. Pertukaran murid dalam daerah dan kemasukan murid dalam daerah.
5. PIBG:
 - Penyeliaan hal ehwal PIBG (menengah dan rendah)
6. Pembangunan fizikal :
 - 6.1 Mengenalpasti tapak sekolah baru (Rancangan Malaysia).
 - 6.2 Penyenggaraan sekolah menengah dan rendah serta asrama dan rumah guru:
 - 6.2.1 Sebutharga
 - 6.2.2 Pemilihan tender
 - 6.2.3 Penyeliaan kerja penyenggaraan
 - 6.2.4 Perabot
 - 6.2.5 Pelupusan
 - 6.2.6 Inventori
7. Sekolah swasta:
 - Penyeliaan sekolah-sekolah swasta menengah dan rendah.
8. Penyeliaan program Kelas Pendidikan Khas peringkat rendah dan menengah.1
9. Penyeliaan program pra sekolah di sekolah rendah.
10. Memproses permohonan guru melancong semasa cuti sekolah.
11. Memproses permohonan lawatan/rombongan dari sekolah untuk murid.
12. Memproses cuti upacara yang dipohon oleh sekolah.
13. Memproses cuti sambilan yang dipohon oleh Pengetua/guru besar

14. Merancang melaksana dan menyelia kursus untuk guru-guru.
 - Induksi guru baru
 - Motivasi
 - Guru STT (Sandaran Tidak Terlatih).
 - Pengurusan (management)
15. Memproses permohonan guru ganti untuk sekolah.
16. Memproses permohonan masuk semula pelajar sekolah agama/swasta ke sekolah kerajaan.
17. Menyelia pengurusan kewangan sekolah-sekolah.
18. Tindakan susulan laporan Jemaah Nazir atau aduan awam.
19. Menyiasat aduan dan menyediakan laporan disiplin guru dan kakitangan bukan guru.
20. Penilai pertama laporan prestasi Guru Besar.
21. Memproses dan merumus permohonan mengulang Tingkatan Tiga dan Tingkatan Lima.
22. Mengurus maklumat ke sekolah-sekolah asrama penuh.
23. Mengurus maklumat berkenaan peperiksaan awam untuk anggota sokongan.
24. Mengurus pengumpulan dan penggunaan data dan maklumat sekolah di daerah.

**Senarai Tugas Penolong Pegawai Pendidikan Daerah
Pengurusan Akademik**

Bertanggungjawab kepada Pegawai Pendidikan Daerah dalam hal-hal berikut:

1. Kurikulum (mengerakkan panitia mata pelajaran menengah dan rendah).
2. Peperiksaan dn penilaian (menengah dan rendah).
3. Kursus dan latihan guru (akademik,KBSR,KBSM).
4. Penyeliaan pembangunan kurikulum (menengah dan rendah).
5. Pusat Sumber Sekolah (menengah dan rendah)
6. Teknologi pendidikan.
7. Pusat Kegiatan Guru.

7. Pertandingan kurikulum (menengah dan rendah).

1. KURIKULUM

- 1.Merancang mengurus dan melaksanakan aktiviti-aktiviti kurikulum menengah dan rendah di peringkat daerah.
- 2.Menggerakkan panitia-panitia mata pelajaran menengah dan rendah di peringkat daerah.
- 3.Menubuhkan dan menggerakkan Jawatankuasa Akademik menengah dan rendah di peringkat daerah.
- 4.Bekerjasama dan membantu Jabatan Pendidikan Negeri dalam melaksanakan program akademik menengah dan rendah di peringkat daerah.
- 5.Mengenal pasti guru-guru menengah dan rendah yang berkebolehan dalam mata pelajaran tertentu untuk menjadi Guru Sumber mata pelajaran tersebut di peringkat daerah.
- 6.Merancang aktiviti pembangunan akademik menengah dan rendah (jangka pendek/panjang di peringkat daerah).
- 7.Menyelaraskan pengurusan dan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Khas menengah dan rendah di peringkat daerah.
- 8.Menyediakan laporan aktiviti akademik menengah dan rendah (bulanan/tahunan).

2.PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

- 1.Bekerjasama dan membantu Jabatan Pendidikan Negeri dalam menyelaraskan peperiksaan UPSR,PMR,SPM dan STPM di peringkat daerah.
- 2.Menyelaraskan hal-hal yang berkaitan dengan peperiksaan dan penilaian percubaan UPSR,PMR, SPM dan STPM di peringkat daerah.
- 3.Menyelaraskan penghasilan bagi keputusan peperiksaan UPSR, PMR, SPM dan STPM di peringkat daerah.

4. Merancang dan menyelaraskan pembinaan soalan-soalan bagi peperiksaan percubaan UPSR, PAFA, PMR, SPM di peringkat daerah.
5. Menubuhkan bank soalan bagi peperiksaan percubaan UPSR, PAFA, PMR, SPM dan STPM.

3. KURSUS DALAM PERKHIDMATAN.

1. Merancang, mengurus dan melaksanakan kursus-kursus perkembangan staf kepada Pengetua, Guru Besar dan guru-guru sekolah menengah dan rendah di peringkat daerah.
2. Bekerjasama dan membantu Jabatan Pendidikan Negeri dalam mendedahkan perkembangan-perkembangan terbaru dalam KBSR dan KBSM kepada guru-guru di sekolah menengah dan rendah di peringkat daerah.

4. BIMBINGAN DAN PENYELIAAN.

1. Membuat lawatan penyeliaan dan bimbingan pengurusan dan pelaksanaan kurikulum di sekolah-sekolah menengah dan rendah di peringkat daerah.
2. Membuat laporan maklumbalas bagi setiap penyeliaan dan bimbingan yang telah dilaksanakan.
3. Menyelia dan melaporkan pengurusan dan penggunaan Pusat Sumber di sekolah menengah dan rendah di peringkat daerah.
4. Mengesan dan membantu mengatasi masalah akademik di sekolah menengah dan rendah di peringkat daerah.
5. Menyelia dan melaporkan pengurusan dan penggunaan Pusat-Pusat Kegiatan Guru di peringkat daerah.

5. PUSAT SUMBER SEKOLAH

1. Menyelaraskan pembangunan pusat-pusat sumber sekolah menengah dan rendah di peringkat daerah.
2. Merancang dan menyelaras latihan yang berkaitan dengan Pusat Sumber Sekolah kepada guru-guru di peringkat daerah.

3. Bekerjasama dan membantu Pusat Sumber Pendidikan Negeri (PSPN) dalam melaksanakan program-program yang berkaitan dengan pusat sumber sekolah menengah dan rendah di peringkat daerah.

6. TEKNOLOGI PENDIDIKAN.

1. Merancang dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan perkembangan teknologi pendidikan daerah.
2. Menggerakkan aktiviti motivasi kepada guru-guru menengah dan rendah di peringkat daerah supaya menggunakan teknologi pendidikan di dalam proses pengajaran dan pembelajaran di bilik darjah.

8. PUSAT KEGIATAN GURU.

1. Menggerakkan Penyelaras PKG yang kurang aktif di peringkat daerah.
2. Menyelaraskan aktiviti yang dijalankan oleh PKG dengan unit-unit lain di PPD/MGB dll.
3. Mengesan dan membantu mengatasi masalah pengurusan dan perkhidmatan PKG.
4. Menyelaraskan pembangunan Pusat-Pusat Kegiatan Guru di peringkat daerah.
5. Menyediakan laporan maklum balas dan cadangan-cadangan untuk meningkatkan pengurusan dan perkhidmatan PKG.
6. Menggerakkan Jawatankuasa Induk PKG di peringkat daerah.
7. Bekerjasama dan membantu Pusat Sumber Pendidikan Negeri (PSPN) dalam melaksanakan program-program yang berkaitan dengan Pusat Kegiatan Guru di peringkat daerah.

8. PROGRAM KOKURIKULUM AKADEMIK

1. Merancang, mengurus, menyelaras dan melaksanakan aktiviti-aktiviti pertandingan akademik kepada guru-guru dan pelajar-pelajar sekolah menengah dan rendah.

2. Bekerjasama dan membantu Jabatan Pendidikan Negeri dalam melaksanakan program-program yang berkaitan dengan pertandingan kurikulum bagi sekolah-sekolah menengah dan rendah di peringkat daerah.
9. KHIDMAT BANTU DI PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH.
 1. Menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Pegawai Pendidikan Daerah.
 2. Menjadi penasihat kepada semua aktiviti yang berkaitan dengan akademik di peringkat daerah.
 3. Membantu tugas-tugas Sektor Pengurusan Sekolah dan Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan sewaktu mereka bertugas di luar atau bercuti.
 4. Menjadi Naib Pengerusi Jawatankuasa Akademik menengah dan rendah dan Jawatankuasa Induk PKG.

**Senarai Tugas Penolong Pegawai Pendidikan Daerah
Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan.**

1. Membantu Pegawai Pendidikan Daerah merancang, melaksana dan menyelia Unit Hal Ehwal Murid di sekolah-sekolah dalam hal asrama, kaunseling, disiplin, RMT, kesihatan, kantin, koperasi, biasiswa dan keselamatan.
2. Membantu Pegawai Pendidikan Daerah merancang, mengurus, melaksana dan menyelia kegiatan Unit Korikulum di sekolah-sekolah dalam hal persatuan, kelab,sukan permainan dan badan beruniform.
3. Membantu Pegawai Pendidikan Daerah merancang ,melaksana dan menyelia pertandingan kokurikulum dan pertandingan kurikulum antara sekolah ,daerah, dan negeri termasuk MSSS/MSSD.
4. Membantu Pegawai Pendidikan Daerah merancang, melaksana dan menyelia perancangan membasmi penggunaan najis dadah di kalangan warga sekolah.
5. Membantu Pegawai Pendidikan Daerah merancang dan memastikan Unit Data diurus dengan sempurna, lancar dan sentiasa menepati keperluan semasa.
6. Membantu Pegawai Pendidikan Daerah merancang dan mengurus penyeliaan penyelia-penyesilia di Pejabat Pendidikan Daerah , menyelia perjalanan unit-unit berkaitan di sekolah-sekolah dalam daerah.
7. Membantu Pegawai Pendidikan Daerah mengurus dan menyelia kakitangan sokongan.
8. Menjalankan tugas lain yang diarah dari semasa ke semasa oleh Pegawai Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Selangor dan Kementerian Pendidikan Malaysia.