LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

GARIS-GARIS KASAR TANGGUNGJAWAB PENGETUA DAN PENOLONG PENGETUA

1.1 Tugas Pengetua:

1. Mengekalkan dan mempertahankan polisi sekolah khasnya dan Jabatan Pelajaran (sekarang Kementerian Pendidikan) umumnya.

2. Perhubungan dengan pihak-pihak Pengarah Jabatan Pelajaran di Jabatan Pelajaran, Bandar Seri Begawan.

3. Segala hal kewangan (termasuk menandatangani indent-indent/cheque-cheque/boucher-boucher) dan mempastikan agar semua bil disahkan oleh Pegawai-Pegawai yang bertanggungjawab.

4. Keadaan perguruan dan laporan-laporan sulit ke atas guru-guru penuntut-penuntut dan semua kakitangan sekolah atau sebarang jenis laporan-laporan sulit yang lain. Menyimpan rahsia sulit dengan sedikit pun tidak miris (bocor).

5. Melantik Jawatankuasa, Ketua-Ketua Jabatan dan sebarang perkara yang berkaitan dengan pentadbiran sekolah.

6. Menguntukkan mata-mata pelajaran/tingkatan-tingkatan kepada guru-guru sebelum jadual waktu disediakan oleh Penolong Pengetua.

7. Mengawas pengajaran pelajaran yang diajar oleh guru-guru.

8. Menyelesaikan perkara-perkara perlanggaran disiplin yang serius oleh guru-guru dan kakitangan.

9. Menyelesaikan perkara perlanggaran disiplin yang serius oleh penuntut-penuntut.

10. Menyediakan dan menyusun anggaran perbelanjaan tahunan.

11. Menandatangani sendiri buku-buku penyata peperiksaan penuntut.

12. Menandatangani buku-buku rekod guru-guru seminggu sekali.

13. Membuat semua pesanan-pesanan bagi sebarang jenis buku-buku perpustakaan/buku-buku teks/peralatan dan lain-lain.

14. Pemeliharaan bangunan-bangunan / padang-padang permainan/ peralatan sekolah dan lain-lain.

15. Memeriksa buku-buku rampaian penuntut bila difikirkan perlu.

16. Mengadakan perjumpaan dengan ibubapa atau pegawai-pegawai dari Jabatan-Jabatan lain.

17. Hubungan dengan prefek sekolah dan berjumpa dengan Ketua Penuntut dan Penolongnya pada bila-bila masa dikehendaki.

18. Berdiri di atas konsep dan kuasa sebagai Pengetua.

19. Mengamalkan dan menjayakan falsafah pelajaran di dalam sekolah (Dasar pelajaran oleh Suruhanjaya Pelajaran, Brunei).

20. Merangka, memandu dan memberi kerjasama atau layanan dalam menggunakan 'resources' untuk faedah pelajaran penuntut.

21. Mengawal, mengamal, mencuba (evaluation) dan menilai proses perlaksanaan pelajaran di sekolah.

22. Mengawasi langkah permulaan dan mengawasi layanan ria (motivation).

23. Menandatangani bil-bil tuntutan makan dan minuman Asrama dan Sekolah.

1.2 Penolong Pengetua:

1. Dia hendaklah dalam waktu yang singkat saja, boleh mengambil alih tugas-tugas Pengetua sewaktu ketiadaan Pengetua.

2. Membantu Pengetua dalam hal pentadbiran.

3. Secara langsung menyediakan jadual waktu baru pada awal tiap-tiap tahun baru persekolahan setelah berunding dengan Pengetua mengenai peruntukan mata pelajaran/tingkatan. Dia adalah juga

bertanggungjawab bagi sebarang perubahan kepada Jadual Waktu dan mengaturkan pengganti-pengganti (dengan bantuan Guru-Guru Kanan).

4. Disiplin penuntut - menyerahkan perkara-perkara serius kepada Pengetua.

5. Disiplin kakitangan - melaporkan sebarang pelanggaran-pelanggaran disiplin oleh guru-guru dan kakitangan lainnya kepada Pengetua.

6. Kelancaran perjalanan Rancangan Permakanan Sekolah.

7. Perangkaan bulanan - menentukan agar perangkaan itu dibuat dengan betul dan dihantar ke Penguasa Pelajaran Menengah setelah ditandatangani oleh Pengetua tanpa bertangguh-tangguh.

8. Aktiviti-aktiviti di luar bilik darjah bertanggungjawab bagi mempastikan agar aktiviti-aktiviti ini berjalan dengan teratur dan sempurna di sepanjang tahun dan mengawas guru-guru yang bertanggungjawab, melantik guru-guru pengawas aktiviti-aktiviti ini setelah berunding dengan Pengetua.

9. Melantik Ketua-Ketua Penuntut Sekolah dan Asrama dan memanggil mesyuarat-mesyuarat guru-guru dan ketua-ketua penuntut.

10. Mengawas Guru-Guru Kanan.

11. Mengajar serendah-rendahnya 12 waktu seminggu atau dua mata pelajaran/kelas-kelas seminggu yang mana lebih kurang.

12. Memestikan agar pembuat-pembuat soalan/peperiksaan-peperiksaan dilantik bagi peperiksaan sekolah jadual-jadual waktu peperiksaan sekolah disediakan tepat pada waktunya dan juga buku-buku penyata penuntut-penuntut diserahkan kepada Pengetua pada waktu yang betul. Juga menentukan pemeliharaan sempurna terhadap buku-buku penyata penuntut-penuntut.

13. Menolong Pengetua dalam mengawasi pengajaran pelajaran-pelajaran yang diajar oleh guru-guru.

14. (a) Melantik guru-guru kelas/guru-guru tingkatan;
    (b) menerima dan mensahkan lantikan Ketua-Ketua Tingkatan dan Penolong- Penolong Ketua Tingkatan daripada guru-guru kelas.

15. Menolong Pengetua dalam menyediakan Anggaran-Anggaran Perbelanjaan tahunan dengan meminta cadangan-cadangan dari semua bahagian.

16. Memeriksa buku-buku Daftar Kedatangan penuntut-penuntut pada penghujung tiap-tiap bulan, menyuruh guru-guru tingkatan untuk membetulkan sebarang kesalahan-kesalahan dan memberitahu Pengetua akan sebarang kesalahan-kesalahan/ketinggalan-ketinggalan yang serius.

17. Menolong Pengetua memeriksa buku-buku rampaian penuntut-penuntut jika dan bila mana perlu.

18. Bertugas sebagai Setiausaha pada mesyuarat guru-guru dan melantik seorang setiausaha kepada Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan.

19. Memeriksa dan memerhati kehadiran guru-guru dan kakitangan berserta buruh-buruh sekolah sewaktu bekerja. Melaporkan kepada Pengetua tentang kejadian datang lambat atau lambat masuk darjah (dibantu oleh Guru-Guru Kanan).

20. Mengawasi minuman guru-guru dan hal-hal perumahan.

21. Mengawasi dan senantiasa perhubungan dengan Pengerusi-Pengerusi Komiti yang dilantik. Lain-lain tugas yang dikehendaki oleh Pengetua dari satu masa ke satu masa.

22. Mengawasi buruh-buruh dan pekerja-pekerja sekolah.

23. Mengawasi, menimbangkan permohonan penuntut-penuntut memohon cuti (sama ada dibenarkan atau tidak) dan menandatangani kebenaran permohonan penghuni-penghuni asrama balik kampung dan lain-lain. Tugas ini dibantu oleh Guru Kanan I.

Sumber: Surat Keliling Jabatan Pelajaran (sekarang Kementerian Pendidikan) bertarikh 5hb. Mei, 1977.

LAMPIRAN 2

SENARAI SEKOLAH MENENGAH DI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

2.1: Dari Daerah Brunei- Muara:

1. Maktab Duli Pengiran Muda Al-Muhtadee Billah, Gadong.
2. Maktab Sains Paduka Seri Begawan Sultan, Kampung Rimba.
3. Maktab Sultan Omar Ali Saifuddien, Bandar Seri Begawan.
4. Sekolah Tinggi Perempuan Raja Isteri, Bandar Seri Begawan.
5. Sekolah Menengah Sultan Muhammad Jamalul Alam, Bandar Seri Begawan.
6. Sekolah Menengah Awang Semaun, Bandar Seri Begawan.
7. Sekolah Menengah Berakas, Jalan Berakas.
8. Sekolah Menengah Pengiran Anak Puteri Hajjah Masna, Kampung Lambak Kanan.
9. Sekolah Menengah Pengiran Isteri Hajjah Mariam, Kampung Serasa.
10. Sekolah Menengah Sultan Shariff Ali, Kampung Salambigar.
11. Sekolah Menengah Menglait, Gadong.
12. Sekolah Menengah Pehin Datu Seri Maharaja, Kampung Serasa.
13. Sekolah Menengah Lambak Kanan II, Kampung Lambak Kanan.
14. Sekolah Menengah Mukim Lumapas, Mukim Lumapas.
15. Sekolah Menengah Jerudong, Kampung Jerudong.
16. Sekolah Menengah Sayyidina Hasan, Kampung Tanjong Bunot.

2.2: Dari Daerah Tutong:

1. Sekolah Menengah Sufri Bolkiah, Pekan Tutong.
2. Sekolah Menengah Muda Hashim, Pekan Tutong.
3. Sekolah Menengah Raja Isteri Pengiran Anak Saleha, Kampung Birau.
4. Sekolah Menengah Bukit Beruang, Kampung Bukit Beruang.

2.3: Dari Daerah Temburong:

1. Sekolah Menengah Sultan Hassan, Pekan Bangar.

2.4: Dari Daerah Seria-Belait:

1. Maktab Anthony Abell, Pekan Seria.
2. Sekolah Menengah Perdana Wazir, Kuala Belait.
3. Sekolah Menengah Mumong, Kampung Mumung.
4. Sekolah Menengah Kampung Pandan, Kampung Pandan.
5. Sekolah Menengah Pengiran Anak Puteri Hajjah Rashidah Sa'adatul Bolkiah, Kampung Sungai Tali.

LAMPIRAN 2a

SENARAI SEKOLAH MENENGAH DALAM KAJIAN RINTIS

1. Maktab Sultan Omar Ali Saifuddien, Bandar Seri Begawan.
2. Sekolah Menengah Sultan Muhammad Jamalul Alam, Bandar Seri Begawan.
3. Sekolah Menengah Berakas, Jalan Berakas.
4. Sekolah Menengah Sultan Shariff Ali, Kampung Salambigar.

LAMPIRAN 3:

SOAL SELIDIK TINGKAH LAKU KEPIMPINAN PENGETUA SEKOLAH MENENGAH DI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Soal selidik ini terbahagi kepada empat bahagian iaitu:

BAHAGIAN PERTAMA:

Ialah berkenaan dengan maklumat mengenai guru-guru (responden) yang dikehendaki menjawab semua soalan di bahagian ini.

BAHAGIAN KEDUA:

Mengandungi tiga puluh tujuh (37) soalan yang dikehendaki dijawab oleh guru-guru berkenaan.

BAHAGIAN KETIGA:

Maklumat mengenai latar belakang pengetua yang perlu dilengkapkan oleh setiap pengetua yang berkenaan dalam kajian ini.

BAHAGIAN KEEMPAT:

Mengandungi tiga puluh tujuh (37) soalan yang dikehendaki dijawab oleh pengetua berkenaan.

BAHAGIAN PERTAMA:

SOAL SELIDIK GURU-GURU SEKOLAH MENENGAH

Nama Sekolah.....

Sila baca soalan-soalan di bawah dan tanda (/) di tempat-tempat yang berkenaan.

Jika perlu tolong isikan tempat-tempat kosong yang disediakan.

Terima kasih.

1. Anda ialah:
   - Lelaki ( )
   - Perempuan ( )

2. Bangsa anda ialah:
   - Melayu ( )
   - Cina ( )
   - India ( )
   - Lain-lain ( )

3. Umur anda ialah:
   - Kurang 25 tahun ( )
   - 25 - 29 tahun ( )
   - 30 - 34 tahun ( )
   - Lebih 34 tahun ( )

4. Kelulusan tertinggi akademi anda:
   - Lulus SPM/MCE/ GCE-O ( )
   - Lulus STP/HSC/ GCE-A ( )
   - Lulus sijil Diploma ( )
   - Lulus sijil Ijazah ( )
   - Lain-lain (nyatakan):.....

5. Kelulusan iktisas yang anda miliki:

Latihan sambil kerja	(	)
Maktab Perguruan	(	)
Diploma Pendidikan	(	)
Lain-lain (nyatakan):.....		
Tidak ada	(	)

6. Sudah berapa lamakah anda bertugas sebagai guru?

Kurang dari setahun	(	)
1 - 4 tahun	(	)
5 - 9 tahun	(	)
Lebih dari 9 tahun	(	)

7. Berapa lamakah anda bertugas di sekolah ini?

Kurang dari setahun	(	)
1 - 4 tahun	(	)
5 - 9 tahun	(	)
10- 14 tahun	(	)
Lebih 14 tahun	(	)

8. Anda adalah seorang guru/pegawai:-

Tempatan	(	)
Ekspatriat	(	)

BAHAGIAN KEDUA:

SOAL SELIDIK UNTUK GURU-GURU

Arahan:

A. Sila baca tiap-tiap kenyataan dengan teliti.

B. Sila fikirkan dengan teliti, sama ada tingkah laku yang dinyatakan pernah dilakukan oleh Pengetua anda. Anda diminta menimbangkan tentang kekerapan tingkah laku itu ditunjukkan oleh pengetua. Anda tidak diminta memberi pendapat mengenai sama ada tingkah laku itu baik atau sebaliknya, dan anda tidak perlu menulis apa-apa pandangan lain.

C. Sila bulatkan nombor-nombor yang berkenaan mengikut skala seperti:
   4- sekiranya pengetua anda **selalu** berbuat demikian.
   3- sekiranya pengetua anda **kerapkali** berbuat demikian.
   2- sekiranya pengetua anda **kadangkala** berbuat demikian.
   1- sekiranya pengetua anda **tidak pernah** berbuat demikian.

1.	Pengetua anda memberi pertolongan peribadi kepada semua guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
2.	Pengetua anda menjelaskan pendapatnya kepada semua guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
3.	Pengetua anda sedia mengambil berat atas perkara-perkara kecil sekalipun demi untuk menyenangkan hati guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4

4.	Pengetua anda mencuba idea-idea baru dengan guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
5.	Pengetua anda sangat senang difahami.	1	2	3	4
6.	Pengetua anda mentadbir dengan kuku besi	1	2	3	4
7.	Pengetua anda sedia meluangkan masa bila perlu untuk mendengar rungutan-rungutan guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
8.	Pengetua anda mengkritik prestasi yang tidak memuaskan.	1	2	3	4
9.	Pengetua anda akan mempunyai kata ter-akhir dalam persoalan-persoalan sekolah.	1	2	3	4
10.	Pengetua anda kurang bercampur dengan guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
11.	Pengetua anda menitikberatkan kebajikan persendirian setiap orang guru dan kepentingan di sekolah.	1	2	3	4
12.	Pengetua anda menentukan tugas guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
13.	Pengetua anda menentukan jadual kerja guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
14.	Pengetua anda enggan menjelaskan kepada guru-guru tindakan-tindakan yang diambilnya.	1	2	3	4
15.	Pengetua anda mengekalkan standard prestasi di sekolah.	1	2	3	4
16.	Pengetua anda bertindak atas rundingan dengan guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
17.	Pengetua anda bertanggungjawab atas segala tindakan semua guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4

18. Pengetua anda mementingkan perlaksanaan kerja mengikut jadual.	1	2	3	4
19. Pengetua anda menganggap semua guru dan kakitangan sekolah seolah-olah sama taraf dengannya.	1	2	3	4
20. Pengetua anda menggalakkan semua guru dan kakitangan bertindak dengan cara yang seragam.	1	2	3	4
21. Pengetua anda bersedia membuat perubahan jika perlu.	1	2	3	4
22. Pengetua anda menentukan guru-guru dan kakitangan sekolah memahami kedudukan pengetua di sekolah.	1	2	3	4
23. Pengetua anda amat baik dan senang dihampiri.	1	2	3	4
24. Pengetua anda meminta semua guru dan kakitangan mengikut peraturan-peraturan dan syarat-syarat tertentu.	1	2	3	4
25. Semua guru dan kakitangan merasa senang apabila bercakap dengan pengetua anda.	1	2	3	4
26. Pengetua anda menjelaskan syarat-syarat tugas guru-guru dan kakitangan dan menyampaikan kepada guru-guru apa yang diharapkan dari guru-guru.	1	2	3	4
27. Pengetua anda menggunakan saranan-saranan yang dikemukakan oleh guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
28. Pengetua anda menentukan bahawa guru-guru dan kakitangan menjalankan tugas dengan sepenuhnya.	1	2	3	4
29. Pengetua anda mendapat persetujuan semua guru dan kakitangan sebelum bertindak.	1	2	3	4

30. Pengetua anda menentukan bahawa semua tugas guru-guru dan kakitangan sekolah dikoordinasikan.	1	2	3	4
31. Pengetua anda sentiasa bermesyuarat dan berbincang dengan guru-guru.	1	2	3	4
32. Pengetua anda sentiasa meminta pandangan guru-guru apabila bermesyuarat.	1	2	3	4
33. Pengetua anda sentiasa menitikberatkan kepada "*in house training*".	1	2	3	4
34. Pengetua anda menentukan semua guru diselia pengajaran/ pemelajaran dengan teliti.	1	2	3	4
35. Pengetua anda dapat menyesuaikan diri dengan semua tempat dan keadaan.	1	2	3	4
36. Pengetua anda selalu menggunakan kebijaksanaan apabila membuat keputusan tidak semata-mata berpandu kepada General Order.	1	2	3	4
37. Pengetua anda sentiasa bergaul dan makan bersama-sama dengan guru-guru, pekerja-pekerja dan pelajar-pelajar di kantin sekolah.	1	2	3	4

TERIMA KASIH.

BAHAGIAN KETIGA:

SOAL SELIDIK PENGETUA SEKOLAH MENENGAH

Kepada,
Tuan Pengetua,
Sekolah.....
.....

Tuan,

Borang ini adalah merupakan soal selidik mengenai latar belakang tuan sebagai pentadbir dan pemimpin di sekolah ini. Diharap dengan kerjasama tuan, dapat kiranya tuan menandakan (/) di tempat-tempat yang berkenaan dengan yang sebenarnya dirasakan.

Sekian, terima kasih.

Dengan hormatnya.

Penyelidik.

1. Anda ialah:

Lelaki	( )
Perempuan	( )

2. Umur:

Kurang dari 30 tahun	( )
30 - 34 tahun	( )
35 - 39 tahun	( )
40 - 45 tahun	( )
Lebih dari 45 tahun	( )

3. Kelulusan akademik:

Lulus sijil STP/HSC/GCE 'A'	( )
Lulus sijil Diploma	( )
Lulus sijil Ijazah	( )
Lain-lain kelulusan (sila nyatakan):.....	

4. Kelulusan profesional:

Lulus "normal training"/ sambil kerja	( )
Lulus Maktab Perguruan	( )
Lulus Diploma Pendidikan	( )
Lain-lain kelulusan (sila nyatakan):.....	

5. Sudah berapa lamakah cikgu bertugas sebagai guru terlatih sebelum cikgu dilantik sebagai Pengetua?

Kurang dari 5 tahun	( )
5 - 9 tahun	( )
10 - 14 tahun	( )
Lebih dari 14 tahun	( )

6. Sudah berapa lamakah cikgu bertugas sebagai Pengetua?

Kurang dari 5 tahun	( )
5 - 9 tahun	( )
10 - 14 tahun	( )
Lebih dari 14 tahun	( )

7. Sudah berapa lamakah cikgu bertugas sejak dilantik sebagai Pengetua termasuk di sekolah-sekolah sebelumnya (jika ada)?

Kurang dari 5 tahun	( )
5 - 9 tahun	( )
10 -14 tahun	( )
Lebih dari 14 tahun	( )

8. Termasuk sekolah sekarang, berapa buah sekolah (jika ada) cikgu pernah bertugas sebagai Pengetua?

Sebuah sekolah	( )
2 buah sekolah	( )
3 buah sekolah	( )
4 buah sekolah	( )
5 buah sekolah	( )

9. Sebelum dilantik sebagai Pengetua, pernahkah cikgu bertugas sebagai Penyelia sekolah?

Ya ( )
Tidak ( )

10. Pernahkah cikgu mengikuti mana-mana kursus yang berkenaan pentadbiran pendidikan?

Ya ( )
Tidak ( )

Jika pernah sila nyatakan di bawah:

Nama Kursus	Tempat	Tempoh

BAHAGIAN KEEMPAT:

SOAL SELIDIK UNTUK PENGETUA SEKOLAH

Arahan:

A. Sila baca tiap-tiap kenyataan dengan teliti.

B. Sila fikirkan dengan teliti, sama ada tingkah laku yang dinyatakan pernah anda lakukan. Anda diminta menimbangkan tentang kekerapan tingkah laku itu anda tunjukkan. Anda tidak diminta memberi pendapat mengenai sama ada tingkah laku itu baik atau sebaliknya, dan anda tidak perlu menulis apa-apa pandangan lain.

C. Sila bulatkan nombor-nombor yang berkenaan mengikut skala seperti:
   4- sekiranya anda **selalu** berbuat demikian.
   3- sekiranya anda **kerapkali** berbuat demikian.
   2- sekiranya anda **kadangkala** berbuat demikian.
   1- sekiranya anda **tidak pernah** berbuat demikian.

1. Anda memberi pertolongan peribadi kepada semua guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
2. Anda menjelaskan pendapat anda kepada semua guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
3. Anda sedia mengambil berat atas perkara-perkara kecil sekalipun demi untuk menyenangkan hati guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
4. Anda mencuba idea-idea baru dengan guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4

5.	Anda sangat senang difahami.	1	2	3	4
6.	Anda mentadbir dengan kuku besi	1	2	3	4
7.	Anda sedia meluangkan masa bila perlu untuk mendengar rungutan-rungutan guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
8.	Anda mengkritik prestasi yang tidak memuaskan.	1	2	3	4
9.	Anda akan mempunyai kata terakhir dalam persoalan-persoalan sekolah.	1	2	3	4
10.	Anda kurang bercampur dengan guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
11.	Anda menitikberatkan kebajikan persendirian setiap orang guru dan kepentingan di sekolah.	1	2	3	4
12.	Anda menentukan tugas guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
13.	Anda menentukan jadual kerja guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
14.	Anda enggan menjelaskan kepada mereka tindakan-tindakan yang anda ambil.	1	2	3	4
15.	Anda mengekalkan standard prestasi di sekolah.	1	2	3	4
16.	Anda bertindak atas rundingan dengan guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
17.	Anda bertanggungjawab atas segala tindakan semua guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
18.	Anda mementingkan perlaksanaan kerja mengikut jadual.	1	2	3	4

19. Anda menganggap semua guru dan kakitangan sekolah seolah-olah sama taraf dengan anda.	1	2	3	4
20. Anda menggalakkan semua guru dan kakitangan bertindak dengan cara yang seragam.	1	2	3	4
21. Anda bersedia membuat perubahan jika perlu.	1	2	3	4
22. Anda menentukan guru-guru dan kakitangan sekolah memahami kedudukan anda di sekolah.	1	2	3	4
23. Anda amat baik dan senang dihampiri.	1	2	3	4
24. Anda meminta semua guru dan kakitangan mengikut peraturan-peraturan dan syarat-syarat tertentu.	1	2	3	4
25. Semua guru dan kakitangan merasa senang apabila bercakap dengan anda.	1	2	3	4
26. Anda menjelaskan syarat-syarat tugas guru-guru dan kakitangan dan menyampaikan kepada mereka apa yang diharapkan dari mereka.	1	2	3	4
27. Anda menggunakan saranan-saranan yang dikemukakan oleh guru-guru dan kakitangan sekolah.	1	2	3	4
28. Anda menentukan bahawa guru-guru dan kakitangan menjalankan tugas dengan sepenuhnya.	1	2	3	4
29. Anda mendapat persetujuan semua guru dan kakitangan sebelum bertindak.	1	2	3	4

30. Anda menentukan bahawa semua tugas guru-guru dan kakitangan sekolah dikoordinasikan.	1	2	3	4
31. Anda sentiasa bermesyuarat dan berbincang dengan guru-guru.	1	2	3	4
32. Anda sentiasa meminta pandangan guru-guru apabila bermesyuarat.	1	2	3	4
33. Anda sentiasa menitikberatkan kepada *"in house training"*.	1	2	3	4
34. Anda menentukan semua guru diselia pengajaran/ pemelajaran dengan teliti.	1	2	3	4
35. Anda dapat menyesuaikan diri dengan semua tempat dan keadaan.	1	2	3	4
36. Anda selalu menggunakan kebijaksanaan apabila membuat keputusan tidak semata-mata berpandu kepada General Order.	1	2	3	4
37. Anda sentiasa bergaul dan makan bersama-sama dengan guru-guru, pekerja-pekerja dan pelajar-pelajar di kantin sekolah.	1	2	3	4

TERIMA KASIH.

Haji Awang Jeludin bin Haji Awang Damit,
No. 12 Simpang 28,
Jalan Manggis Satu,
Brunei 3880,
Negara Brunei Darussalam.

Tarikh: 6hb.November,1996.
24 Jamadilakhir,1417.

Kepada,
Yang Mulia,
Pengetua,
Sekolah Menengah .....,
.....,
Negara Brunei Darussalam.

Tuan/Puan,

PENGHARGAAN DAN UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan hormatnya sukacita disampaikan penghargaan dan ucapan ribuan terima kasih kepada Tuan Pengetua Sekolah Menengah/Maktab kerana kerja sama yang diberikan semasa saya melaksanakan penyelidikan di Sekolah/Maktab Tuan dalam tahun 1995/1996.

Dengan adanya kerja sama sedemikian membolehkan kajian berkenaan dapat dilaksanakan dengan baiknya. Sekian, terima kasih.

Wassalam,

Dengan hormat,

Jeludin Damit

.....
(HJ. AWANG JELUDIN BIN HJ. AWANG. DAMIT)

File: Disertasi1/TerimaKasih.

جباتن سكوله ٢
كمنترين ڤنديديقن
نكارا بروني دارالسلام

JABATAN SEKOLAH-SEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

TELEX : DIREDUC BU2577
TELEPHONE : 241511

Department of Schools
Ministry of Education
BRUNEI DARUSSALAM

Rujukan Kami :
Our Reference :
KP/DS/19:3/94

25 Jamadilakhir 1416
18 November 1995

Yang Mulia
Awang Haji Jeludin bin Haji Awang Damit
d/a Dayang Hajah Fatimah binti Haji Ali Omar
Sekolah Menengah SMJA
Bandar Seri Begawan
Negara Brunei Darussalam

Awang Haji

Per: **MEMOHON KEBENARAN UNTUK MEMBUAT PENYELIDIKAN DI SEKOLAH-SEKOLAH MENENGAH DI SELURUH NEGARA**

Surat Awang Haji bertarikh 16 November 1995 berhubung dengan perkara tersebut diatas dirujuk.

Sukacita dimaklumkan Jabatan Sekolah-Sekolah tidak ada halangan bagi Awang Haji menjalankan penyelidikan dengan menggunakan soal selidik di sekolah-sekolah menengah/maktab di seluruh negara.

Sehubungan dengan itu Awang Haji adalah dinasihatkan terlebih dahulu untuk menghubungi Pengetua-pengetua sekolah-sekolah menengah/maktab bagi menentukan kesesuaian tarikh pengendalian kajian dan Awang Haji juga dikehendaki memberikan satu salinan hasil dari penyelidikan yang dijalankan kepada Jabatan Sekolah-Sekolah untuk rujukan.

Wassalam.

(HAJI MOHD DENIS BIN HAJI ROSLEE)
Pengarah Sekolah-Sekolah
Jabatan Sekolah-Sekolah
Kementerian Pendidikan

s.k.
Pengarah Perancangan,Perkembangan dan Penyelidikan
Penolong Pengarah(Menengah)
Semua Pengetua Sekolah-Sekolah Menengah/Maktab

disertakan

K1