



- | |
|---|
| <p>1. PEGAWAI PELAJARAN
JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN=04</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang berkenaan adalah satu kelebihan.

2. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan Bahasa Arab adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAJARAN :

DI UNIT BAHASA INGGERIS DAN BAHASA-BAHASA LAIN

KERJA-KERJA KURIKULUM [RENDAH]

1. Merebiu, mencadangkan dan menyelaras perisian SPN21 Sukatan Pelajaran, Skim Kerja dan Penilaian Bahasa Inggeris Tahun 1 hingga Tahun 6.
2. Membantu mengurus dan menyelaras taklimat-taklimat, latihan (training), bengkel dan demo SPN21 Bahasa Inggeris Tahun 1 hingga Tahun 6 yang berkaitan dengannya dan dikendalikan oleh Unit sepanjang tahun seperti:



- i. Membuat persuratan untuk jemputan, memohon kenderaan, makanan dan minuman, meminjam tempat, penggambaran video dan sebagainya.
 - ii. Menyediakan powerpoint slides, borang kedatangan, nota dan sebagainya untuk taklimat SPN21 Bahasa Inggeris Tahun 1 dan Tahun 6.
 - iii. Menyusun dan menyelaraskan jadual taklimat / latihan / bengkel dan sebagainya.
 - iv. Menjadi pemudahcara taklimat atau bengkel yang dikendalikan Unit.
3. Membina bahan / sumber pengajaran pembelajaran selaras dengan tema dalam Sukatan Pelajaran, Skim Kerja dan Penilaian Bahasa Inggeris Tahun 1 hingga Tahun 6 SPN21.
4. Menyediakan, meneliti dan menilai semula bahan-bahan Kurikulum & Penilaian Tahun 1-6 SPN21 Bahasa Inggeris serta kerja-kerja yang berkaitan:
 - i. Sukatan Pelajaran.
 - ii. Skim Kerja.
 - iii. Sumber dan bahan sokongan.
 - iv. *School-based Assessment for Learning (SBAfL)*.
5. Menyediakan *achievement standards / Benchmarks* untuk Kurikulum dan Penilaian Tahun 1-6 SPN21 Bahasa Inggeris Rendah.
6. Menyediakan draf soalan peperiksaan dan panduan pemarkahan bagi penilaian Sekolah Rendah (PSR) SPN21 Bahasa Inggeris Rendah bagi Kertas soalan 1 dan 2.
7. Menyelaraskan dan menjadi pemudahcara bengkel / taklimat Kurikulum dan penilaian Tahun 1-6 SPN21 Bahasa Inggeris Rendah di pusat-pusat bengkel yang dipilih.



- i. Menyelaras *School-based Assessment for Learning (SBAfL)* rendah bagi Tahun 4, 5 & 6.
- ii. Menyelaras Program TIARA Tahun 6.
- iii. Menilai dan meneliti contoh-contoh buku teks, buku-buku cerita, CD, DVD, laman sesawang dan alat bantu mengajar dari pembekal yang sesuai untuk dipilih dan dijadikan sumber / bahan sokongan dalam pengajaran Bahasa Inggeris rendah.
- iv. Membuat lawatan kerja ke sekolah-sekolah rendah Kerajaan dan swasta untuk memantau penggunaan bahan-bahan kurikulum SPN21 Bahasa Inggeris.

KERJA-KERJA KURIKULUM [MENENGAH]

1. Menyediakan, menilai dan meneliti semula bahan-bahan Kurikulum dan Penilaian Tahun 7-11 SPN21 Bahasa Inggeris, Bahasa Perancis dan Bahasa Mandarin seperti:
 - i. Sukatan Pelajaran.
 - ii. Skim Kerja.
 - iii. Sumber dan bahan-bahan sokongan.
 - iv. *School-Based Assessment for Learning (SBAfL)*.
2. Menyelaras *School-based Assessment for Learning (SBSfL)* termasuk *Brunei Common Assessment Tasks (BCATs)* bagi Tahun 7 & Tahun 8.
3. Menyelaras dan menjadi Pemudahcara bengkel / taklimat Kurikulum dan Penilaian Tahun 7-11 SPN21 Bahasa Inggeris, Bahasa Perancis dan Bahasa Mandarin di pusat-pusat bengkel yang dipilih.
4. Menilai dan meneliti contoh-contoh buku teks, buku-buku cerita, CD, DVD, laman sesawang dan alat bantu mengajar dari pembekal yang sesuai untuk dipilih dan dijadikan sebagai sumber / bahan sokongan dalam pengajaran Bahasa Inggeris, Bahasa Perancis dan Bahasa Mandarin Menengah.



5. Membuat lawatan kerja ke sekolah-sekolah rendah Kerajaan dan swasta untuk memantau penggunaan bahan-bahan kurikulum SPN21 Bahasa Inggeris dilaksanakan.

DI UNIT KEUSAHAWANAN DAN PERDAGANGAN

1. Membantu Ketua Unit merancang dan memperkembangkan kurikulum *Commercial Studies, Principles of Accounts, Economics, Business Studies* dan mata-mata pelajaran yang berkaitan dengan keusahawanan dan perdagangan di peringkat sekolah rendah dan menengah.
2. Membantu dalam menyediakan rancangan kerja tahunan, anggaran perbelanjaan dan laporan-laporan penggal dan tahunan UKP.
3. Menyediakan dan menghasilkan bahan-bahan kurikulum, termasuk kerja-kerja penyelidikan dan pengubahsuaian bahan-bahannya.
4. Menyediakan dan menghasilkan bahan-bahan sokongan bagi pengajaran dan pembelajaran.
5. Membantu dalam merancang dan melaksanakan dan seterusnya menjadi penyampai dalam bengkel-bengkel/kursus-kursus orientasi guru di samping terlibat dalam lawatan-laeatan dan pemantauan ke sekolah-sekolah.
6. Meneliti, mengkaji dan menilai serta memperbaiki rancangan-rancangan kurikulum sekolah khususnya bagi bidang / mata pelajaran yang berkenaan.
7. Membuat lawatan dan pemantauan ke sekolah-sekolah rendah dan menengah.
8. Membantu Ketua Unit dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti keusahawanan dan perdagangan secara usahasama dengan agensi luar.
9. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah, Penolong-Penolong Pegarah dan Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dari semasa ke semasa.



DI UNIT PENGAJIAN ISLAM

1. Membantu Ketua Unit membuat perancangan dan penyediaan kurikulum Pengajian Islam.
2. Merancang dan menyediakan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran Pengajian Islam.
3. Menilai, menyemak dan meneliti kesesuaian sukatan pelajaran, buku-buku teks, kerja, tambahan dan sumber serta alat bantu mengajar Pengajian Islam dan seterusnya mengkaji kesesuaiannya dari semasa ke semasa.
4. Membantu kerja-kerja perancangan dan pelaksanaan rancangan kerja Unit Pengajian Islam termasuk lawatan ke sekolah-sekolah, taklimat, bengkel dan kursus yang dikendalikan oleh UPI.
5. Melaksanakan kerja pengeditan dan penyemakan bahan-bahan yang diterima daripada dalam dan luar jabatan.
6. Menyedia dan menyelaras penilaian kurikulum Pengajian Islam bagi peringkat rendah dan menengah termasuk Penilaian Kendalian Sekolah untuk Pembelajaran / *School Based Assesment for Learning (SBAfL)*.
7. Membantu menyedia dan menyelaras anggaran perbelanjaan UPI.
8. Menyedia dan menyelaras laporan penggal dan tahunan UPI.
9. Bekerjasama dengan Jabatan Pengajian Islam, Kementerian Hal Ehwal Ujama.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah, Penolong-Penolong Pengarah, Pegawai Tugas-Tugas khas kanan dan Ketua Unit Pengajian Islam dari semasa ke semasa.



DI UNIT LATIHAN, PERKEMBANGAN DAN PENYELIDIKAN AKADEMIK

1. Membantu Ketua Unit meneliti, memproses dan menguruskan hal ehwal kursus yang akan dihadiri oleh warga Jabatan Perkembangan Kurikulum di bawah Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) sama ada:
 - i. LDP jangka panjang pelbagai peringkat dalam dan luar negeri.
 - ii. LDP jangka pendek (bertaja atau tidak bertaja di dalam dan luar negeri).
 - iii. Tawaran Biasiswa daripada negara-negara asing.
 - iv. Tawara kursus daripada pelbagai institusi kerajaan atau swasta.
2. Menyediakan statistik pegawai dan kakitangan yang mengikuti latihan dalam dan luar negeri setiap tahun untuk diedarkan dan dikongsisama kepada yang berkepentingan.
3. Membantu menyediakan anggaran peruntukan latihan bagi latihan luar negeri dan dalam negeri bagi Jabatan Perkembangan Kurikulum.
4. Membantu kerja-kerja yang berkaitan dengan penyelidikan atau penilaian yang dikendalikan oleh unit-unit di bawah Jabatan Perkembangan Kurikulum dari aspek-aspek yang berkaitan dengan *Survey Instrument, Data Entry* dan *Analisis*.
5. Mendapatkan maklumat yang terkini mengenai perkembangan pendidikan di luar Negara sama ada dari segi inovasi pendidikan, amalan terbaik pendidikan, projek dan sebagainya.
6. Sebagai secretariat kepada majlis-majlis rasmi Jabatan Perkembangan Kurikulum seperti pelancaran program atau bahan-bahan kurikulum, bengkel, taklimat peringkat kebangsaan dan penyampaian sujud orientasi guru.
7. Menyelaras lawatan Pengarah ke sekolah-sekolah, lawatan dari pihak luar ke Jabatan Perkembangan Kurikulum dan penempatan pengetua-pengetua/pelajar-pelajar di Jabatan Perkembangan Kurikulum.



8. Menyelaras system *i-Learn* Institut Perkhidmatan Awam bagi Jabatan Perkembangan Kurikulum.
9. Menyelaras Dasar Latihan 100 jam bagi pegawai dan kakitangan Jabatan Perkembangan Kurikulum.
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.