

SENARAI TUGAS GURU PENYELARAS BESTARI (GPB)

Peringkat : Sekolah Menengah / Rendah
Jawatan : Guru Penyelaras Bestari (DG41 / DGA29)
Waktu Bertugas : Mengikut waktu persekolahan. Bagi sekolah dua sesi,
Waktu bertugas boleh disesuaikan merangkumi kedua-dua sesi.

- 1. Merancang dan mengajar matapelajaran antara 6 hingga 8 waktu seminggu.**
- 2. Sebagai penghubung tunggal (single point of contact) bagi pihak sekolah.**
 - 2.1. Guru Penyelaras Bestari menjadi sumber penting penyalur semua maklumat dan maklumbalas kepada semua perlakuan perisian yang dibekalkan.
- 3. Mengurus dan menyenggara kemudahan ICT dan perisian-perisian aplikasi yang dibekalkan serta menyelesaikan masalah teknikal yang mungkin timbul.**
 - 3.1. Memastikan kemudahan infrastruktur teknologi yang diterima daripada pembekal atau kontraktor memenuhi speksifikasi seperti ditentukan oleh KPM.
 - 3.2. Mengurus dan memastikan rangkaian LAN dan WAN berjalan dengan baik setiap hari termasuk peralatan rangkaian seperti pelayan, modem, router, hub dan sebagainya.
 - 3.3. Memastikan kesemua infrastruktur teknologi berada dalam keadaan baik.
 - 3.4. Memastikan kebersihan dan persekitaran yang selesa bagi bilik-bilik kemudahan infrastruktur teknologi ditempatkan.
- 4. Menyediakan keperluan peralatan ICT untuk guru dan membantu serta membimbang mereka sewaktu menggunakan dalam pengajaran dan pembelajaran.**
 - 4.1. Memastikan semua aplikasi perisian yang dipasang berfungsi seperti yang diperlukan oleh pihak pengguna.
 - 4.2. Mengurus keperluan infrastruktur teknologi untuk kegunaan warga sekolah dan membantu serta membimbang mereka sewaktu menggunakan dalam aktiviti-aktiviti sekolah.
 - 4.3. Mengurus kemudahan bahan-bahan multimedia untuk kegunaan guru seperti sidang video, penggunaan LCD projector, TV connector dan sebagainya.

- 5. Melatih guru menggunakan kemudahan ICT secara efektif di samping menggalakkan penggunaannya di dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran.**
 - 5.1. Memastikan bahawa kursus dalaman dijalankan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran guru-guru, pelajar-pelajar dan kakitangan sekolah dalam penggunaan sistem aplikasi seperti bahan pengajaran dan pembelajaran.
 - 5.2. Memastikan audit penggunaan kemudahan ICT dijalankan untuk menentukan keberkesanan penggunaan tersebut.
- 6. Melatih staf menggunakan kemudahan ICT secara efektif di samping menggalakkan penggunaannya di dalam aktiviti pengurusan dan pentadbiran.**
 - 6.1. Memastikan bahawa kursus dalaman dijalankan untuk meningkatkan kemahiran mengurus sistem komputer (*hardware & software*) dan aplikasi perisian.
 - 6.2. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran guru-guru dan kakitangan sekolah dalam penggunaan sistem aplikasi Sistem Pengurusan Sekolah Bestari.
 - 6.3. Memastikan penggunaan Sistem Pengurusan Sekolah Bestari (*Smart School Management System atau SSMS*) dalam pengurusan sekolah beroperasi dengan baik.
- 7. Menyelaras penilaian perisian pendidikan berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditentukan oleh KPM.**
 - 7.1. Menilai perisian Bahan Pengajaran-Pembelajaran dan lain-lain perisian yang dibekalkan.
- 8. Sebagai pengurus emel.**
 - 8.1. Menguruskan akaun dan emel warga sekolah.
- 9. Memastikan integriti dan keselamatan data.**
 - 9.1. Memastikan supaya ciri-ciri polisi keselamatan (*security policies*) dipatuhi seperti yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.
 - 9.2. Memastikan keselamatan kemudahan infrastruktur teknologi dengan langkah-langkah seperti berikut:
 - 9.2.1. Memastikan pemasangan jeriji besi di bilik-bilik yang ditempatkan banyak komputer.
 - 9.2.2. Memastikan bilik server hanya boleh dimasuki oleh pihak yang diberi kuasa sahaja.
 - 9.2.3. Memastikan alat hawa dingin yang dibekalkan berfungsi dengan baik.
 - 9.2.4. Memastikan alat pemadam api berada dalam keadaan baik dan berada di tempat-tempat yang telah dikenal pasti.

- 9.3. Memastikan keselamatan data melalui langkah-langkah berikut:
 - 9.3.1. Memastikan konfigurasi sistem beroperasi dengan baik dan lancar.
 - 9.3.2. Memastikan komputer bebas dari virus.
- 10. Sebagai pakar rujuk dan pegawai sumber (*resource person*) ICT sekolah dan sentiasa mengikuti perkembangan ICT semasa.**
 - 10.1. Memainkan peranan sebagai pakar rujuk lepada pengguna yang menghadapi masalah dengan sistem pengoperasian, perkakasan dan perisian seperti *Windows, SSMS, MS Office, E-mail, Internet, Printer* dan lain-lain lagi.
 - 10.2. Mengenal pasti masalah yang timbal sama ada masalah yang berkaitan perkakasan, sistem pengoperasian, sistem rangkaian atau perisian-perisian seperti Sistem Pengurusan Sekolah Bestari dan Bahan Pengajaran-Pembelajaran dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi.
 - 10.3. Menentukan kelancaran perjalanan sistem rangkaian secara keseluruhan dan sentiasa memastikan bahawa pengguna (enduser) dapat menggunakan sistem dan aplikasi secara optimum.
- 11. Menyediakan laporan dan maklumat perkembangan aktiviti sekolah bestari kepada pihak yang berkenaan.**
 - 11.1. Menjalankan *Configuration Management Audit* mengikut jadual yang ditetapkan.
 - 11.2. Menjalankan pemantauan dan menyediakan laporan terhadap kecekapan rangkaian, tahap penggunaan komponen Penyelesaian Bersepadu Sekolah Bestari supaya membantu perancangan menaik taraf kemudahan ICT sekolah.
 - 11.3. Membantu menyediakan belanjawan keperluan ICT untuk sekolah.
- 12. Mempertingkatkan budaya ICT di sekolah.**
 - 12.1. Menyediakan garis panduan/peraturan/tatacara penggunaan kemudahan infrastruktur teknologi.
 - 12.2. Merancang, mengurus dan menyelaras laman web sekolah.
- 13. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari masa ke semasa.**
 - 13.1. Memberi penerangan kepada para pelawat sama ada dalam negeri dan luar negara mengenai Penyelesaian Bersepadu Sekolah Bestari.