

BIDANG TUGAS JURUTEKNIK KOMPUTER FT17

I. Senarai Tugas

1. Membantu merancang, mengurus, menyelia dan melaksanakan penggunaan kemudahan infrastruktur teknologi untuk menjalankan aktiviti-aktiviti Sekolah Bestari seperti:
 - Penggunaan Sistem Pengurusan Sekolah Bestari (Smart School Management System atau SSMS) untuk pengurusan sekolah.
 - Penggunaan Bahan-bahan Pengajaran dan Pembelajaran (Teaching Learning Materials atau TLM atau Courseware) dalam pengajaran dan pembelajaran
 - Akses Internet
- 1.1 Melapor dan bertanggungjawab kepada Guru Penyelaras Bestari
- 1.2 Membantu memastikan rangkaian LAN dan WAN berjalan dengan baik setiap hari termasuk peralatan rangkaian router, modem dan sebagainya.
- 1.3 Menyedia inventori bagi kemudahan infrastruktur teknologi yang dibekalkan.
- 1.4 Membantu menyenggara kemudahan infrastruktur teknologi yang dibekalkan.
- 1.5 Menjalankan penyenggaraan *preventive* bagi peralatan IT dan bukan IT.
- 1.6 Membantu mengurus akaun pengguna dan e-mel.
- 1.7 Memastikan kesemua kemudahan Infrastruktur Teknologi berada keadaan baik dan bersedia untuk digunakan.
- 1.8 Memastikan kebersihan dan keselesaan persekitaran bilik di mana kemudahan infrastruktur teknologi ditempatkan.
- 1.9 Memastikan garis panduan/peratuan/tatacara penggunaan kemudahan infrastruktur teknologi dipatuhi.
- 1.10 Membantu menyediakan keperluan infrastruktur teknologi untuk kegunaan guru dan membantu serta membimbing mereka sewaktu menggunakan dalam aktiviti Sekolah Bestari.

- 1.11 Mengenal pasti masalah yang timbul sama ada masalah berkaitan dengan perkakasan, Sistem Pengoperasian Rangkaian atau Perisian seperti Sistem Pengurusan Sekolah Bestari dan Bahan Pengajaran-Pembelajaran serta menyelesaikan masalah tersebut.
 - 1.12 Membantu merancang dan menguruskan pembelian bahan habis guna (consumables).
 - 1.13 Menjalankan kerja-kerja baik pulih dan penyelenggaraan komputer yang rosak.
2. Memastikan keselamatan Kemudahan Infrastruktur Teknologi dan Data
 - 2.1 Memastikan keselamatan kemudahan infrastruktur teknologi melalui langkah-langkah berikut:
 - 2.1.1 Memastikan bilik pelayan hanya dimasuki oleh pihak diberi kuasa sahaja
 - 2.1.2 Memastikan alat hawadingin yang dibekalkan berfungsi dengan baik
 - 2.1.3 Memastikan alat pemadam api berada dalam keadaan baik dan berada di tempat yang telah dikenalpasti
 - 2.2 Memastikan keselamatan data melalui langkah-langkah berikut:
 - 2.2.1 Memastikan komputer bebas dari virus
 - 2.2.2 Membantu membuat *backup* dan replikasi maklumat apabila diarahkan oleh Guru Penyelaras Bestari.
3. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari semasa ke semasa.

II Masa Bertugas

Tempoh masa bertugas adalah berdasarkan waktu pejabat.
(Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2000)

Kumpulan A: Sekolah-sekolah di Negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu

Minggu Pertama dan Ketiga

Hari	Waktu Bekerja (Pagi)	Waktu Rehat	Waktu Bekerja (Petang)
Ahad-Rabu	8.00 - 1.00	1.00 - 2.00	2.00 - 4.15
Khamis	8.00 - 1.00	1.00 - 2.00	2.00 - 4.15

Minggu-minggu lain

Hari	Waktu Bekerja (Pagi)	Waktu Rehat	Waktu Bekerja (Petang)
Sabtu-Rabu	8.00 – 1.00	1.00 – 2.00	2.00-4.15
Khamis	8.00 – 1.00		

- Hari Rehat Sabtu pada minggu pertama dan ketiga setiap bulan
(Masa bertugas mungkin perlu dilanjutkan bergantung kepada keperluan)

Kumpulan B : Sekolah-sekolah di Negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Negeri Sembilan, Melaka, Johor, Pahang, Wilayah Persekutuan Labuan, Sabah dan Sarawak.

Minggu Pertama dan Ketiga

Hari	Waktu Bekerja (Pagi)	Waktu Rehat	Waktu Bekerja (Petang)
Isnin-Khamis	8.00 – 1.00	1.00 – 2.00	2.00-4.30
Jumaat	8.00 – 1.00	1.00 – 2.00	2.45-4.30
Sabtu	8.00 – 12.50		

- Hari Rehat Sabtu pada minggu pertama dan ketiga setiap bulan
(Masa bertugas mungkin perlu dilanjutkan bergantung kepada keperluan)