



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR

الكلية الجامعية الإسلامية العالمية سelangor

INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE SELANGOR

BUKU PANDUAN

RANCANGAN ORIENTASI

SEKOLAH (ROS) & PRAKTIKUM

Disediakan oleh

Haji Rekkeman Bin Kusut & Mohamad Fuad Bin Haji Ishak



FAKULTI PENDIDIKAN
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR

VISI, MISI & PIAGAM PELANGGAN FAKULTI PENDIDIKAN	4
1. VISI	4
2. MISI	4
3. PIAGAM PELANGGAN	4
RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH (ROS)	5
1. KONSEP	5
2. OBJEKTIF	5
3. STRATEGI PELAKSANAAN	6
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	7
5. KEHADIRAN DALAM ROS	9
PRAKTIKUM	10
1. KONSEP	10
2. OBJEKTIF	10
3. PROSEDUR PELAKSANAAN	11
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	12
5. KEHADIRAN PRAKTIKUM	16
6. PENANGGUHAN PRAKTIKUM	17
7. SYARAT LULUS PRAKTIKUM	17
8. KES GAGAL PRAKTIKUM	17
9. KES RAYUAN PRAKTIKUM	17
10. SYARAT TAKSIRAN PRESTASI GURU PELATIH DALAM PRAKTIKUM	18
11. KRITERIA KELAYAKAN PENYELIA/PEMBIMBING	18
PENGAJARAN BERPASANGAN	19
1. KONSEP	19
2. OBJEKTIF	19
3. GARIS PANDUAN	19
4. PERKARA-PERKARA YANG DIBERI PERHATIAN DALAM PENGAJARAN BERPASANGAN	20

PENULISAN JURNAL	21
1. KONSEP	21
2. OBJEKTIF	21
3. GARIS PANDUAN	21
4. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN DALAM PENULISAN JURNAL	22
PELAKSANAAN KOKURIKULUM DI SEKOLAH	22
1. SUKAN DAN PERMAINAN	22
2. UNIT BERUNIFORM / PAKAIAN SERAGAM	22
3. AKTIVITI-AKTIVITI TAMBAHAN	23
PENCERAPAN KLINIKAL	24
LANGKAH	28
PROSES KERJA	28
1	28
2	28
3	28
4a	28
4b	28
4c	28
4d	29
4e	29
INTERNSHIP	30
1. KONSEP	30
2. OBJEKTIF	30
3. PROSEDUR PELAKSANAAN	31
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	31
5. PROJEK/AKTIVITI INTERNSHIP	33
6. PENILAIAN INTERNSHIP	34

LAMPIRAN	35
Lampiran 1 : surat pengenalan diri guru pelatih	36
Lampiran 2 : Borang R1 (Tugas pemerhatian ROS)	37
Lampiran 3 : Borang R2 (Rumusan Kehadiran ROS)	39
Lampiran 4 : Petunjuk Pelaksanaan Tugas ROS	40
Lampiran 5 : Borang R3 (Borang Rumusan ROS)	43
Lampiran 7 : Borang Amalan Refleksi ROS	44
Lampiran 8 : Borang Rekod Pengajaran Berpasangan	46
Lampiran 9 :Borang Refleksi Pengajaran & Pembelajaran	47
Lampiran 10 :Borang Jurnal Reflektif Mingguan	48
lampiran 11 : Senarai Semak Penulisan Jurnal Mingguan	50
Lampiran 12: Borang laporan Aktiviti Kokurikulum	51
Lampiran 13 : Borang Bimbingan Praktikum (Borang PR 1)	52
Lampiran 15 : Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Program Praktikum (Borang PR 2) Pelajar Sepenuh Masa	54
Lampiran 16 : Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Program Praktikum (Borang PR 2) Pelajar Separuh Masa	57
Lampiran 18 : Senarai Semak Bimbingan ROS	60
Lampiran 19 : Carta Alir Bimbingan Ros	61
Lampiran 20 : Senarai Semak Penyeliaan Praktikum	62
Lampiran 21 : Carta Alir Penyeliaan Praktikum (Pensyarah Pembimbing)	64
Lampiran 22 : Carta Alir Penyeliaan Praktikum (Guru Pembimbing)	65
Lampiran 23 : Borang Penilaian Internship (PR 4)	66
Lampiran 25 : Markah Gred & Nilai Gred	68
RUJUKAN	69

VISI, MISI & PIAGAM PELANGGAN FAKULTI PENDIDIKAN

1. VISI

Memartabatkan profesion pendidikan dengan melahirkan para pendidik yang berketrampilan berasaskan budaya ilmu, teknologi dan beretika selari dengan nilai-nilai Islam bagi mendapatkan keredhaan Allah.

2. MISI

- a. Melahirkan para pendidik yang berinovatif dan celik teknologi seiring dengan keperluan semasa.
- b. Melahirkan para pendidik yang berupaya mengaplikasikan teori-teori pendidikan dalam pengajaran dan pembelajaran serta mengamalkan pembelajaran sepanjang hayat.
- c. Melahirkan para pendidik yang dapat melaksanakan tugas berpandukan etika kerja yang cemerlang dan mampu berdaya saing.

3. PIAGAM PELANGGAN

- a. Memastikan guru pelatih bergraduan dalam tempoh yang dibenarkan.
- b. Menggunakan kemudahan teknologi dalam pengajaran dan pembelajaran.
- c. Memastikan setiap urusan pelanggan di kaunter dapat diselesaikan dalam masa kurang daripada 15 minit.
- d. Menyediakan ruang konsultasi kepada guru pelatih sekurang-kurangnya dua jam seminggu.
- e. Memaklumkan markah kerja kursus kepada guru pelatih selewat-lewatnya seminggu sebelum peperiksaan akhir.
- f. Meneraju perkhidmatan yang berkualiti, cepat dan tepat dalam memenuhi kehendak pelanggan.
- g. Mematuhi segala Prosedur Operasi Standard (SOP) yang telah ditetapkan oleh KUIS.

RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH (ROS)

1. KONSEP

ROS merupakan pendedahan awal guru pelatih kepada alam persekolahan dari perspektif guru. Ia bertujuan untuk memberi pendedahan khusus dan pengetahuan asas kepada pelajar tentang sejarah sekolah, visi dan misi sekolah, organisasi pentadbiran sekolah dan aktiviti sekolah serta peranan guru dalam bilik darjah. Bagi guru pelatih, ROS merupakan aktiviti yang menitikberatkan tugas-tugas mendokumentasikan maklumat secara profesional melalui penyediaan portfolio tugas ROS. Ia juga dapat membina kemahiran mengumpul maklumat tentang pengurusan, iklim dan budaya sekolah serta menyepadukan teori dengan amalan pengurusan bilik darjah melalui pemerhatian dalam konteks pengajaran bersesuaian dengan konsep 6M (*mudarris, mu'allim, murabbi, muaddib, mursyid dan muballigh*) dan pembelajaran abad ke 21.

2. OBJEKTIF

Melalui ROS guru pelatih akan dapat:

- i. membina kemahiran mengumpul maklumat tentang struktur organisasi pengurusan, iklim, budaya sekolah dan kurikulum sekolah.
- ii. menyepadukan teori dengan amalan pengurusan bilik darjah melalui pemerhatian dalam konteks pengajaran.
- iii. menjalinkan hubungan bersesuaian dengan peranan dan tanggungjawab terhadap entiti/warga sekolah.
- iv. menzahirkan sikap profesionalisme sebagai guru dan personaliti diri yang baik.
- v. merekodkan pengalaman yang dilalui dalam portfolio untuk memupuk budaya pemikiran kreatif dan kritis.
- vi. menyesuaikan diri dengan suasana sekolah dan bilik darjah melalui interaksi bersama entiti masyarakat sekolah.
- vii. memantapkan ilmu dan kemahiran yang diperolehi melalui penyelidikan dan pengalaman di sekolah.
- viii. memupuk semangat berdaya saing dan pengurusan yang efisien.

3. STRATEGI PELAKSANAAN

a. Tempoh & Penempatan.

NAMA PROGRAM	TEMPOH PELAKSANAAN	
	ROS	PENEMPATAN
Ijazah Sarjana Muda Pendidikan	2 minggu	Sekolah yang telah ditetapkan

Bagi guru pelatih ijazah sarjana muda sepenuh masa dan guru pelatih separuh masa yang bukan guru akan menjalani ROS di sekolah yang telah ditetapkan oleh Fakulti Pendidikan, KUIS.

b. Prosedur Pelaksanaan

- Pihak Fakulti Pendidikan, KUIS akan memaklumkan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia atau mana-mana jabatan agama Islam negeri berkaitan cadangan tarikh pelaksanaan ROS selewat-lewatnya dua bulan sebelum tarikh yang dicadangkan.
- Pihak fakulti memaklumkan kepada pihak sekolah tentang penempatan guru pelatihnya.
- Pihak fakulti menguruskan taklimat pengurusan ROS untuk pensyarah pembimbing dan guru pelatih.
- Pihak fakulti mengedarkan garis panduan pelaksanaan ROS kepada pensyarah pembimbing dan pihak sekolah.
- Pihak fakulti menyediakan borang dan dokumen yang berkaitan untuk tindakan pihak sekolah.
- Pihak fakulti menyediakan surat pengenalan diri guru pelatih untuk diserahkan kepada pengurus sekolah semasa mereka melapor diri. **Rujuk Lampiran 1.**
- Pihak fakulti memberikan tugas kepada guru pelatih berasaskan Tugas Pemerhatian ROS dan penyediaan portfolio yang perlu disempurnakan pada sepanjang tempoh pelaksanaan ROS untuk disemak dan dinilai oleh pensyarah pembimbing selepas mereka menjalani ROS. **Rujuk Lampiran 5.**
- Guru pelatih perlu melengkapkan kriteria berikut ;

Program Pengajian	Kriteria
	Lulus semua mata pelajaran
	Lulus latihan Ilmiah II atau

Ijazah Sarjana Muda Pendidikan	Academic writing II
	Telah melengkapkan Usrah yang ditetapkan oleh Kolej Universiti
	Tidak disabit kesalahan tatatertib oleh pihak fakulti dan kolej universiti
	Mendapat Pengesahan dari Jawatankuasa Praktikum Fakulti

c. Bidang Tumpuan Tugas ROS

Guru pelatih dikehendaki membuat tugas yang memberi tumpuan kepada tiga komponen iaitu: ([Rujuk Lampiran 4](#))

Komponen I : Pengurusan

Komponen II : Prasarana

Komponen III : Kurikulum

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

a. Guru pelatih

- i. Menghadiri taklimat ROS
- ii. Memahami dan menghayati objektif ROS
- iii. Menyerahkan Surat Pengenalan Diri semasa melapor diri di sekolah dan membina hubungan baik dengan komuniti sekolah.
- iv. Berbincang, memerhati dan membantu guru dalam tugas-tugas di bilik darjah.
- v. Bekerjasama dengan guru dalam semua aktiviti sekolah.
- vi. Memerhati dan mengumpul maklum balas tentang pengajaran guru sebagai bahan refleksi.
- vii. Menyediakan portfolio ROS untuk digunakan secara berterusan dan laporan refleksi. [Rujuk Lampiran 7](#)
- viii. Menyerahkan borang tugas pemerhatian dan portfolio kepada pensyarah pembimbing pada masa yang ditetapkan untuk semakan, bimbingan dan penilaian. [Rujuk Lampiran 2.](#)
- ix. Mematuhi kod etika pemakaian KUIS dan sekolah.
- x. Mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.

b. Pihak Sekolah

- i. Mengenalpasti dan melantik guru terlatih untuk membimbing guru pelatih ROS.
- ii. Bekerjasama dengan pihak fakulti dalam menjayakan program ROS.
- iii. Membantu guru pelatih menyesuaikan diri dalam masyarakat sekolah.
- iv. Mengawasi disiplin dan kehadiran guru pelatih sepanjang tempoh ROS dan melengkapkan borang Rumusan Kehadiran ROS. **Rujuk Lampiran 3, borang R2.**
- v. Melapor secara bertulis dari semasa ke semasa sebarang kes yang berkaitan dengan masalah disiplin guru pelatih kepada pihak fakulti.
- vi. Memberi peluang kepada guru pelatih membuat pemerhatian pengajaran guru terlatih yang berpengalaman.
- vii. Memberi bimbingan dan maklum balas yang berterusan kepada guru pelatih.
- viii. Menyerahkan borang Rumusan Kehadiran ROS dan dokumen lain yang berkenaan kepada pihak fakulti.
- ix. Memberi kebenaran kepada guru pelatih untuk membuat pemerhatian ketika sesi pengajaran dan pembelajaran berlangsung.
- x. Menghadkan bilangan kelas ganti kepada guru pelatih iaitu maksimum dua kali seminggu.

c. Pensyarah Pembimbing

- i. Meneliti Garis Panduan Pelaksanaan ROS mengenai tugas pemerhatian ROS mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- ii. Menerima dan memeriksa tugas pemerhatian ROS dan portfolio guru pelatih berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Tugas ROS. **Rujuk lampiran 5.**
- iii. Membuat rumusan mengenai portfolio guru pelatih menggunakan Borang Rumusan ROS, (**Rujuk Lampiran 5, borang R3**) berdasarkan kepada Kriteria Penilaian Penyediaan Portfolio ROS (**rujuk Lampiran 6**).
- iv. Menyerahkan Borang Rumusan ROS yang telah lengkap diisi (**Lampiran 5, borang R3**) kepada Ketua Latihan Industri dan Jaringan Komuniti Fakulti Pendidikan 4 minggu selepas tamat ROS atau pada tarikh yang telah ditetapkan.
- v. Menggunakan maklumat dan catatan pengalaman guru pelatih dalam portfolio untuk perbincangan di fakulti.
- vi. Membuat lawatan ke sekolah jika terdapat kes-kes yang tertentu untuk memerlukan tindakan.

- vii. Memberi tunjuk ajar berkaitan adab dan etika serta nasihat kepada para guru pelatih

5. KEHADIRAN DALAM ROS

- a. Kehadiran guru pelatih dalam ROS adalah 100%.
- b. Tindakan bagi kehadiran yang kurang daripada 100% “dengan kebenaran” adalah seperti rajah di bawah:

KEHADIRAN ROS	TINDAKAN/CATATAN
81%- 90%	Tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Praktikum Fakulti bagi menentukan status kehadiran pelajar bagi melengkapkan baki bilangan hari ROS keseluruhan.
Kurang daripada 80%	Guru Pelatih wajib mengulang keseluruhan ROS.

PRAKTIKUM

1. KONSEP

Praktikum adalah kesinambungan Rancangan Orientasi Sekolah yang memberi peluang kepada guru pelatih mengamalkan pengetahuan, kemahiran dan nilai keguruan secara reflektif dalam situasi sebenar bilik darjah dan sekolah. Pelaksanaan program peringkat ini memberi tumpuan kepada proses pengajaran dan pembelajaran dengan bimbingan melalui perkongsian pintar dan pemuafakatan antara fakulti pendidikan, sekolah, dan agensi-agensi lain yang berkaitan. Amalan praktikum merupakan komponen yang amat penting dalam pendidikan guru sebagai komponen yang membantu guru pelatih membangunkan kecekapan dan identiti profesional sebagai guru.

2. OBJEKTIF

Melalui program praktikum ini, guru pelatih dapat:

- i. menyepadukan teori dan amali pengajaran dan pembelajaran.
- ii. mengaplikasikan pelbagai strategi dan kemahiran pengajaran dan pembelajaran.
- iii. merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran secara berpasangan dan individu dengan bimbingan pensyarah dan guru pembimbing.
- iv. memupuk sikap positif, meningkatkan jati diri serta menghayati dan mengamalkan nilai profesion keguruan.
- v. mengenalpasti dan menyelesaikan masalah pengajaran dan pembelajaran.
- vi. memperkembangkan potensi diri sebagai pendidik melalui pembinaan portfolio dengan mengamalkan refleksi dan penilaian sendiri dalam semua aspek tugas.
- vii. mengoptimumkan kegunaan sumber teknologi dalam pembestarian proses pengajaran dan pembelajaran abad ke 21 .
- viii. menguasai pelbagai strategi, perancangan dan pelaksanaan aktiviti kokurikulum.
- ix. melaksanakan internship (program latihan di lapangan) dalam membantu dan menyumbang tenaga kepada pihak sekolah melalui program yang dirancang.
- x. memupuk semangat berdaya saing dan pengurusan yang efisien.

3. PROSEDUR PELAKSANAAN

a. Syarat

- i. Guru pelatih layak menjalani Praktikum setelah menyempurnakan Rancangan Orientasi Sekolah (ROS) bagi pelajar sepenuh masa dan separuh masa yang bukan guru.
- ii. Guru pelatih perlu melengkapkan kriteria yang sama dalam syarat ROS.

b. Penempatan

- i. Penempatan guru pelatih dibuat berdasarkan ketetapan oleh pihak jawatankuasa praktikum fakulti pendidikan.
- ii. Guru pelatih boleh mencadang nama sekolah sebagai cadangan penempatan praktikum.
- iii. Rayuan penempatan praktikum tertakluk kepada budibicara pihak jawatankuasa praktikum Fakulti Pendidikan.

c. Tempoh

- i. Tempoh Pelaksanaan Praktikum/ Latihan mengajar program Ijazah Sarjana Muda Pendidikan adalah selama 12 minggu.

d. Bilangan Waktu Mengajar

- i. Bilangan waktu yang peruntukkan bagi guru pelatih adalah 12 waktu pembelajaran seminggu.

e. Kaedah Penyeliaan

- i. Penyeliaan hendaklah berasaskan pencerapan klinikal. Pra penyeliaan perlulah dibuat pada peringkat awal praktikum. Bilangan penyeliaan pensyarah pembimbing dengan guru pelatih adalah sebanyak 3 kali (termasuk pra penyeliaan) dalam tempoh 12 minggu praktikum. Manakala penyeliaan bersama guru pembimbing dilaksanakan sebanyak 3 kali dalam tempoh 12 minggu tersebut.
- ii. Bimbingan berterusan perlu dibuat dari semasa ke semasa sepanjang tempoh praktikum.
- iii. Penilaian keseluruhan hanya dibuat selepas proses bimbingan diberikan.
- iv. Perbincangan bersama antara pensyarah pembimbing dan guru pembimbing mesti dijalankan untuk penyelarasan markah guru pelatih.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

a. Guru Pelatih

- i. Mendaftar subjek praktikum mengikut takwim akademik yang ditentukan oleh pihak Kolej Universiti.
- ii. Menghadiri taklimat praktikum yang diarahkan oleh pihak fakulti.
- iii. Melaksanakan objektif praktikum yang telah ditetapkan.
- iv. Berbincang dengan pensyarah pembimbing dan guru pembimbing untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab semasa praktikum.
- v. Membina hubungan profesional dengan pengurus sekolah, guru pembimbing dan staf sekolah.
- vi. Menghantar senarai tugas, jadual waktu, takwim sekolah dan maklumat-maklumat lain pada minggu pertama praktikum kepada pensyarah pembimbing.
- vii. Mematuhi dan mengamalkan etika perguruan, peraturan-peraturan fakulti dan peraturan-peraturan sekolah melalui pekeliling-pekeliling yang ditetapkan.
- viii. Hadir di sekolah sepanjang tempoh praktikum.
- ix. Menandatangani borang/buku kehadiran/kad perakam masa untuk rekod kehadiran guru pelatih setiap hari persekolahan dan aktiviti anjuran sekolah.
- x. Mendapatkan sukatan pelajaran/ dokumen standard kurikulum & pentaksiran daripada sekolah.
- xi. Membuat rancangan pengajaran penggal, mingguan dan harian dalam buku persediaan mengajar.
- xii. Membuat persediaan mengajar yang lengkap sebelum melaksanakan pengajaran mengikut bilangan waktu mengajar yang telah ditetapkan.
- xiii. Merancang pengajaran bersama-sama guru pembimbing.
- xiv. Melaksanakan pengajaran berpasangan ([lihat lampiran 8](#)) dan individu dengan mempelbagaikan strategi pengajaran dan pembelajaran.
- xv. Menulis jurnal praktikum setiap minggu sepanjang tempoh praktikum berdasarkan garis panduan penulisan jurnal. ([lihat lampiran 10 dan 11](#)).
- xvi. Melengkapkan jurnal praktikum dan menyerahkannya kepada guru pembimbing dan pensyarah pembimbing setiap kali bimbingan dan penyeliaan dijalankan.
- xvii. Melibatkan diri dalam membantu pengendalian aktiviti kokurikulum dan membuat refleksi aktiviti tersebut. ([Rujuk lampiran 12](#))
- xviii. Menyerahkan Borang Kehadiran Praktikum kepada pensyarah pembimbing sebaik sahaja tamat praktikum.

b. Pensyarah Pembimbing

- i. Menerima perlantikan sebagai pensyarah pembimbing daripada Dekan Fakulti Pendidikan.
- ii. Menghadiri taklimat praktikum.

- iii. Berbincang dengan guru pelatih tentang urusan praktikum.
- iv. Membuat lawatan ke sekolah, berjumpa dan berbincang dengan pengurus sekolah dan guru pembimbing untuk menjalin hubungan profesional.
- v. Memberi taklimat pelaksanaan praktikum dan penggunaan borang-borang berkaitan kepada guru pembimbing yang telah dilantik.
- vi. Melapor kemajuan guru pelatih dari semasa ke semasa kepada Jawatankuasa Praktikum Fakulti.
- vii. Menyemak dan membincangkan portfolio praktikum bersama guru pelatih.
- viii. Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan/penyeliaan yang dikemas kini.
- ix. Memaklumkan secara bertulis kes-kes khas yang memerlukan perhatian dan tindakan Jawatankuasa Praktikum Fakulti.
- x. Menyemak buku persediaan mengajar guru pelatih dan mencadangkan penambahbaikan.
- xi. Memberi bimbingan berasaskan unsur-unsur pencerapan klinikal. (**Lampiran 20**).
- xii. Menyelia secara menyeluruh sepanjang tempoh praktikum mengikut jadual penyeliaan yang telah ditetapkan.
- xiii. Bekerjasama dengan guru pembimbing dalam menjalankan tugas *mentoring* menerusi proses pencerapan klinikal, pengajaran berpasangan dan penyediaan jurnal praktikum.
- xiv. Memantau prestasi dan disiplin guru pelatih ke arah perkembangan sahsiah guru yang baik.
- xv. Membuat perbincangan bersama guru pembimbing untuk membuat rumusan prestasi praktikum guru pelatih.
- xvi. Melengkapkan dan menyerahkan dokumen seperti Borang Rumusan ROS (**Lampiran 5, borang R3**), Borang Bimbingan Praktikum PR1 (**lampiran 13**), Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Program Praktikum PR 2–guru pelatih sepenuh masa (**lampiran 15**), Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Program Praktikum PR 2 – guru pelatih separuh masa (**lampiran 16**) dan Borang Kehadiran Guru Pelatih kepada Jawatankuasa Praktikum Fakulti.

c. Jawatankuasa Praktikum Fakulti

- i. Menentukan dasar pelaksanaan praktikum.
- ii. Menjalankan pemantauan pelaksanaan praktikum.
- iii. Membuat penilaian dan rentasan untuk menentukan kes-kes gagal dan cemerlang. Bagi guru pelatih yang cemerlang perlu dinilai oleh seorang lagi pensyarah pembimbing yang lain.
- iv. Membuat lawatan perbincangan ke sekolah-sekolah untuk menyelesaikan masalah kritikal.
- v. Mengadakan mesyuarat untuk membincangkan kes-kes khas seperti penangguhan, pertukaran pusat, melengkapkan tempoh praktikum, gagal, disiplin dan tatatertib.
- vi. Menyediakan laporan untuk makluman tindakan pihak fakulti.
- vii. Mengadakan atau menghadiri mesyuarat penyelarasan penempatan guru pelatih.

viii. Mengesahkan keputusan praktikum.

d. Ketua Latihan Industri.

- i. Melaksanakan dasar praktikum yang telah diputuskan.
- ii. Memberi taklimat kepada guru pelatih, pensyarah pembimbing dan pengurus sekolah.
- iii. Merancang dan mengelolakan latihan kepada pelajar dan pensyarah pembimbing.
- iv. Merancang dan menguruskan penempatan guru pelatih dan pensyarah pembimbing.
- v. Menguruskan surat lantikan guru pembimbing.
- vi. Memastikan kelancaran perjalanan praktikum.
- vii. Merancang Jadual Kerja Pelaksanaan Praktikum.
- viii. Menguruskan keputusan pratikum sebelum disahkan oleh pihak fakulti.
- ix. Menyediakan laporan tahunan praktikum.
- x. Menyediakan dokumen dan laporan kes-kes khas untuk dibawa ke fakulti.

e. Guru Pembimbing

- i. Mendengar taklimat praktikum yang disampaikan oleh pensyarah pembimbing di sekolah.
- ii. Bekerjasama dengan pensyarah pembimbing dalam menjalankan *mentoring* menerusi proses pencerapan klinikal (**lampiran 22**), pengajaran berpasangan (**lampiran 8**) dan penyediaan portfolio praktikum.
- iii. Memahami dan mengamalkan peranan sebagai guru pembimbing.
- iv. Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada guru pelatih tentang:
 - jadual waktu
 - sukatan pelajaran/Dokumen Standard Kurikulum & Pentaksiran
 - rancangan kerja semester dan persediaan mengajar harian.
 - sumber pengajaran pembelajaran.
 - proses pengajaran dan pembelajaran.
 - pengurusan bilik darjah.
 - portfolio praktikum
 - pengelolaan kokurikulum
 - Internship
 - hal-hal lain yang berkaitan.
- v. Menyemak dan memberi ulasan bertulis dan menandatangani buku persediaan mengajar guru pelatih.
- vi. Membimbing guru pelatih ke arah perkembangan sahsiah pendidik terutama dari segi pergaulan yang sihat, peningkatan jati diri dan pemupukan nilai profesional keguruan.
- vii. Menyelia pengajaran pelajar dengan menggunakan borang yang telah disediakan.
- viii. Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan / penyeliaan yang dikemas kini dan menyerahkannya kepada fakulti mengikut jadual kerja yang ditetapkan.

- ix. Memaklumkan kepada pengurus sekolah mengenai kemajuan guru pelatih dari semasa ke semasa.
- x. Memantau dan memaklumkan disiplin guru pelatih kepada pengurus sekolah dan pihak fakulti dengan segera sepanjang tempoh praktikum.
- xi. Berbincang dengan pensyarah pembimbing tentang kes-kes khas pelajar yang perlu diberi perhatian segera.
- xii. Membuat rumusan prestasi guru pelatih bersama-sama pensyarah pembimbing dengan menggunakan borang yang telah disediakan.

f. Pengurus Sekolah

- i. Mendengar taklimat praktikum dari wakil fakulti pendidikan di sekolah.
- ii. Mencalonkan guru pembimbing daripada kalangan guru terlatih yang berpengalaman dan bersesuaian.
- iii. Memberi taklimat kepada guru pembimbing tentang :
 - Peraturan-peraturan sekolah.
 - Peranan guru pembimbing.
- iv. Memberi taklimat kepada guru pelatih tentang:
 - Latar belakang demografi sekolah, struktur organisasi, pengurusan, peraturan, disiplin dan budaya sekolah.
 - Tugas dan tanggungjawab pengurus sekolah, guru penolong kanan, guru disiplin, guru panitia, guru kokurikulum, guru darjah, guru mata pelajaran, guru tugas khas dan tugas staf sokongan.
 - Latar belakang sosioekonomi murid dan masyarakat tempatan.
 - Tugas dan tanggungjawab pelajar di sekolah.
 - Pengelolaan gerak kerja kokurikulum.
 - Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
- v. Memberi jadual waktu dan taqvim sekolah kepada guru pelatih.
- vi. Mengawasi tingkah laku guru pelatih dan mengesahkan kehadiran mereka.
- vii. Memberitahu secara bertulis kepada pihak fakulti berkenaan dari semasa ke semasa tentang guru pelatih yang:
 - Tidak menjalankan tugas dengan memuaskan.
 - Tidak hadir tanpa sebab.
 - Mempunyai kes-kes disiplin.
 - Mempunyai kes-kes kesihatan dan kemalangan.
- viii. Menyemak dan mengesahkan rancangan pelajaran dan persediaan mengajar guru pelatih.
- ix. Mengesahkan kehadiran guru pelatih dengan menandatangani Borang Kehadiran Praktikum.
- x. Memastikan guru pembimbing memberi bimbingan dan tunjuk ajar berterusan kepada guru pelatih.
- xi. Mengambil tahu hal-hal yang berkaitan dengan kebajikan guru pelatih dan membuat tindakan susulan.
- xii. Memastikan segala tindakan berkaitan dengan pelaksanaan penyeliaan praktikum dilaksanakan dengan sempurna.
- xiii. Memastikan guru pelatih dilibatkan dalam kokurikulum sekolah dalam salah satu daripada persatuan, unit beruniform, sukan dan permainan.

f. Jawatankuasa Khas Praktikum

- i. Mengadakan mesyuarat penyelarasan pratikum ke sekolah-sekolah yang berada di bawah agensi yang ditentukan.
- ii. Memastikan perlantikan guru pembimbing adalah seperti disyaratkan dalam buku Garis Panduan Praktikum Latihan Perguruan Fakulti Pendidikan.
- iii. Memastikan pihak berkaitan/agensi memberi kerjasama sepenuhnya kepada pihak fakulti untuk melaksanakan praktikum.
- iv. Memastikan wujud kerjasama dan hubungan profesional antara agensi dan fakulti.
- v. Mewujudkan permuafakatan antara pihak agensi dengan fakulti berhubung dengan praktikum guru pelatih.

5. KEHADIRAN PRAKTIKUM

- a. Kehadiran guru pelatih dalam praktikum adalah 100%.
- b. Tindakan bagi kehadiran yang kurang daripada 100% “dengan kebenaran” adalah seperti rajah di bawah:

KEHADIRAN PRAKTIKUM	TINDAKAN/CATATAN
81%- 90%	Tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Praktikum Fakulti bagi menentukan status kehadiran pelajar bagi melengkapkan baki bilangan hari praktikum keseluruhan.
Kurang daripada 80%	Guru Pelatih wajib mengulang keseluruhan praktikum.

Jadual : Tindakan bagi kes Kehadiran Praktikum Kurang daripada 100%

- c. Guru pelatih di institusi tidak boleh meninggalkan tugas kecuali:
 - guru pelatih yang jatuh sakit atau cedera dengan pengesahan oleh doktor atau pegawai perubatan dari pusat kesihatan kerajaan sahaja – cuti tidak melebihi 20% (12 hari) daripada jumlah hari praktikum.
 - Urusan kematian ahli keluarga terdekat – cuti tidak melebihi 3 hari. Ahli keluarga terdekat merujuk kepada suami, isteri, ibu kandung, bapa kandung, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat (Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 2015 - JPA).
 - Peristiwa luar jangkaan dan keadaan kecemasan.
 - Sebab-sebab lain yang telah dirujuk kepada pihak fakulti dengan kebenaran oleh Pengetua/Dekan Fakulti.
- d. Kes seperti bersalin, hal-hal perubatan dan hal-hal lain yang memerlukan cuti melebihi 20% daripada jumlah hari praktikum perlu membuat penangguhan praktikum.

6. PENANGGUHAN PRAKTIKUM

- a. Penangguhan praktikum adalah tertakluk kepada keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Praktikum.
- b. Penangguhan tidak boleh melebihi tempoh satu tahun dari tarikh berkuatkuasa penangguhan.
- c. Guru pelatih dikehendaki melapor diri kepada fakulti selepas tamat tempoh penangguhan yang dipohon bagi tujuan penempatan.
- d. Guru pelatih dibenarkan untuk menangguh praktikum sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian.

7. SYARAT LULUS PRAKTIKUM

Setiap guru pelatih disahkan lulus dalam praktikum dengan minimum Gred B bagi keputusan keseluruhan sesi praktikum.

8. KES GAGAL PRAKTIKUM

- a. Guru pelatih dikehendaki mengulang semula sesi praktikum sekiranya disahkan gagal dalam praktikum.
- b. Kegagalan praktikum adalah berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:
 - i. Guru pelatih tidak mendaftar kursus pada tempoh pendaftaran kursus yang dibenarkan pada semester berkaitan.
 - ii. Guru pelatih tidak memenuhi keperluan minimum bagi penilaian praktikum.
 - iii. Guru pelatih menunjukkan sahsiah dan sikap yang negatif.
 - iv. Guru pelatih tidak mematuhi teguran dan bimbingan yang diberi dari semasa ke semasa.
 - v. Guru pelatih terlibat dengan mana-mana kes jenayah sivil atau syariah.
 - vi. Melanggar mana-mana peraturan yang digariskan dalam buku Panduan Praktikum, Peraturan Akademik KUIS dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.

9. KES RAYUAN PRAKTIKUM

Rayuan bagi kes gagal praktikum dan kes mengulang lebih daripada tempoh yang ditetapkan perlu dirujuk dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Praktikum Fakulti. Jawatankuasa Praktikum Fakulti berhak membuat / meminda keputusan tertakluk kepada dasar dan pertimbangan.

10. SYARAT TAKSIRAN PRESTASI GURU PELATIH DALAM PRAKTIKUM

- a. Asas taksiran untuk menetapkan prestasi guru pelatih adalah berdasarkan penilaian formatif dan sumatif.
- b. Penilaian formatif dibuat secara berterusan oleh guru pembimbing dan pensyarah pembimbing dengan menggunakan borang PR 1 ([rujuk lampiran 13](#))
- c. Komponen penilaian prestasi guru pelatih dalam praktikum dibuat berdasarkan kepada jadual di bawah:

Komponen Penilaian	Rujukan
1. Kemahiran interpersonal dan intrapersonal	Portfolio, Interaksi
2. Perancangan dan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran.	Borang PR 1, Portfolio
3. Pelaksanaan Kokurikulum	Portfolio
4. Peranan-peranan lain	Portfolio

Jadual: Komponen Penilaian Praktikum

11. KRITERIA KELAYAKAN PENYELIA/PEMBIMBING

i. Pensyarah Penyelia

Pensyarah Penyelia yang dilantik mestilah mempunyai pengalaman menyelia ATAU pengalaman mengajar. Pensyarah Penyelia hendaklah dilantik oleh Fakulti.

ii. Guru Pembimbing

Guru pembimbing yang dilantik mestilah mempunyai pengalaman membimbing guru pelatih ATAU pengalaman mengajar di sekolah. Guru pembimbing hendaklah ditentukan oleh pihak sekolah.

iii. Penyelia Rentas

Penyelia Rentas dilantik oleh Fakulti untuk memantau guru pelatih pada kes-kes cemerlang dan gagal serta pelanggaran peraturan oleh guru pelatih.

PENGAJARAN BERPASANGAN

1. KONSEP

Satu strategi pengajaran yang melibatkan dua (2) orang guru pelatih bekerjasama merancang pembelajaran dan pemudahcaraan (Pdpc), memerhati pengajaran rakan sebaya dan memberi maklum balas tentang persediaan dan penyampaian pelajaran semasa amalan profesional.

2. OBJEKTIF

Melalui pengajaran berpasangan guru pelatih dapat:

- 2.1 mewujudkan perbincangan dan kerjasama dalam pengajaran dan pembelajaran secara formal.
- 2.2 berfikir dan berbincang mengenai teknik pengajaran dan pembelajaran, cara-cara meningkatkan pembelajaran murid dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan tugas sebagai seorang guru pelatih.
- 2.3 berlatih dan mencuba pelbagai kemahiran mengajar.
- 2.4 mengkaji kelemahan pengajaran dan pembelajaran mereka dan berikhtiar mencari jalan untuk mengatasinya.
- 2.5 memerhati pengajaran rakan serta membina kemahiran memerhati dan membuat penilaian.
- 2.6 meningkatkan kreativiti dalam melaksanakan pengajaran dan pembelajaran.

3. GARIS PANDUAN

3.1 Pengajaran berpasangan mengandungi ciri-ciri berikut:

3.1.1 Peringkat-peringkat perkembangan kemahiran:

- a. Pengurusan bilik darjah dan merancang persediaan mengajar.
- b. Kemahiran mengajar
- c. Menganalisis dan mengkaji semula kemahiran mengajar serta mencuba pelbagai pendekatan, strategi, kaedah dan teknik yang berlainan

3.1.2 Proses pembelajaran berlaku melalui:

- a. perbincangan
- b. pemerhatian dan
- c. maklum balas

3.1.3 Jenis-jenis interaksi:

- a. "Tandem": proses dalam aktiviti pengajaran berpasangan iaitu dua (2) orang guru pelatih bersama-sama merancang dan mengajar sesuatu pelajaran.

- b. “Berpasukan” : proses interaksi dalam aktiviti pengajaran berpasangan iaitu dua (2) orang guru pelatih bersama-sama merancang pengajaran tetapi mengajar berasingan.
- c. “Individu” : proses interaksi dalam aktiviti pengajaran berpasangan iaitu dua (2) orang guru pelatih berbincang bersama tetapi menyediakan pelajaran dan mengajar berasingan.

- 3.2 Pengajaran berpasangan hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya dua (2) kali pada setiap peringkat praktikum sekiranya terdapat dua (2) orang atau lebih guru pelatih yang ditempatkan di sesebuah sekolah.
- 3.3 Pelaksanaan pengajaran berpasangan adalah tertakluk kepada pertimbangan pihak jawatankuasa praktikum fakulti.
- 3.4 Penyeliaan pengajaran berpasangan tidak diberikan gred.

4. PERKARA-PERKARA YANG DIBERI PERHATIAN DALAM PENGAJARAN BERPASANGAN

- 4.1 Pensyarah pembimbing memastikan agar sebarang percanggahan idea antara guru pelatih dapat diatasi secara profesional.
- 4.2 Guru pelatih dikehendaki menetapkan masa dan kelas di mana pengajaran berpasangan akan dijalankan.
- 4.3 Guru pembimbing/pensyarah pembimbing perlu memastikan pengajaran berpasangan dilaksanakan oleh guru pelatih. (rujuk Lampiran 8)
- 4.4 Guru pelatih diberi latihan semasa pengajaran mikro/makro.
- 4.5 Pengajaran berpasangan mestilah dilaksanakan mengikut jadual waktu yang telah ditetapkan oleh guru pelatih.

PENULISAN JURNAL

1. KONSEP

Satu bentuk catatan berterusan mengenai sesuatu peristiwa, masalah, pencapaian atau bidang yang perlu diberi penekanan sepanjang tempoh praktikum. Penulisan jurnal bertujuan membantu guru pelatih membuat refleksi, menilai dan menjadikannya sebagai asas dan panduan untuk tindakan susulan dan penambahbaikan.

2. OBJEKTIF

Guru pelatih dapat:

- 2.1. menjadikannya sebagai asas dan panduan untuk penambahbaikan dan tindakan susulan.
- 2.2. menilai tugas dan tanggungjawab yang telah dijalankan.
- 2.3. meningkatkan kepekaan terhadap bidang tugas guru.
- 2.4. menyimpan catatan penglibatan guru pelatih di sekolah sepanjang praktikum.
- 2.5. meningkatkan kemahiran profesionalisme guru pelatih.

3. GARIS PANDUAN

- 3.1. Guru pelatih dikehendaki menulis, menganalisa dan menyimpan jurnal sepanjang praktikum.
- 3.2. Catatan hendaklah merupakan butiran seperti peristiwa, masalah, pencapaian, bidang-bidang yang perlu diberi penekanan, perkara-perkara penting yang berlaku semasa praktikum serta mengandungi pandangan dan cadangan untuk tindakan pembetulan dan penambahbaikan.
- 3.3. Guru pelatih dikehendaki membuat tindakan susulan berdasarkan catatan dilaksanakan.
- 3.4. Cadangan-cadangan penyelesaian masalah yang telah dicatatkan hendaklah dilaksanakan dalam masa satu minggu.
- 3.5. Jurnal hendaklah dijadikan panduan untuk membuat refleksi berkaitan perkara-perkara yang telah dilakukan semasa praktikum.

- 3.6. Guru pelatih diminta membawa jurnal yang lengkap dan sentiasa dikemaskini sepanjang praktikum untuk disemak oleh pensyarah pembimbing/ guru pembimbing. (Rujuk Lampiran 10)

4. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN DALAM PENULISAN JURNAL

- 4.1. Pensyarah pembimbing dan guru pembimbing perlu memberi bimbingan untuk memastikan perkara-perkara yang relevan dan kritikal sahaja dicatatkan.
- 4.2. Kandungan jurnal mesti dibincang antara guru pelatih, pensyarah pembimbing dan guru pembimbing. (Rujuk Lampiran 11)
- 4.3. Pensyarah pembimbing dan guru pembimbing perlu memastikan guru pelatih melaksanakan cadangan penambahbaikan yang dicatat di dalam penulisan jurnal.

PELAKSANAAN KOKURIKULUM DI SEKOLAH

1. SUKAN DAN PERMAINAN

- (i) Melibatkan diri dalam pengajaran dan persiapan pasukan yang diikuti oleh guru pelatih semasa tempoh praktikum.
- (ii) Membantu Guru Penasihat melatih kumpulan/pasukan dalam pertandingan
- (iii) Membantu Guru Penasihat dalam satu pertandingan yang dirancang seperti pertandingan antara kelas, sekolah atau karnival
- (iv) Guru pelatih dikehendaki membuat laporan aktiviti kokurikulum yang dikendalikan dalam portfolio sepanjang praktikum. (rujuk Lampiran 12)

2. UNIT BERUNIFORM / PAKAIAN SERAGAM

- (i) Melibatkan diri dalam satu Unit Beruniform yang diikuti oleh guru pelatih semasa tempoh praktikum.
- (ii) Membantu Guru Penasihat dalam latihan atau perjumpaan kokurikulum unit beruniform di sekolah.
- (iii) Membantu Guru Penasihat membuat perancangan dalam menjayakan perkhemahan/ kursus/ latihan/ lawatan/ projek.
- (iv) Membantu penubuhan atau kegiatan yang akan dibuat oleh pihak sekolah (jika perlu).

- (v) Guru pelatih dikehendaki membuat laporan kokurikulum yang dikendalikan dalam portfolio sepanjang praktikum

3. AKTIVITI-AKTIVITI TAMBAHAN

Sekiranya guru pelatih disahkan melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti tambahan kokurikulum di peringkat sekolah/ daerah/ negeri dalam bidang sukan/ permainan/ unit beruniform seperti di bawah, guru pelatih berkenaan boleh diberi penilaian pada Tahap 4.

- (i) Perkhemahan
- (ii) Merentas desa
- (iii) Jogathon
- (iv) Hari Terbuka/Hari Ibu bapa
- (v) Kejohanan Sukan
- (vi) Sukan Tahunan Sekolah.

PENCERAPAN KLINIKAL

KONSEP

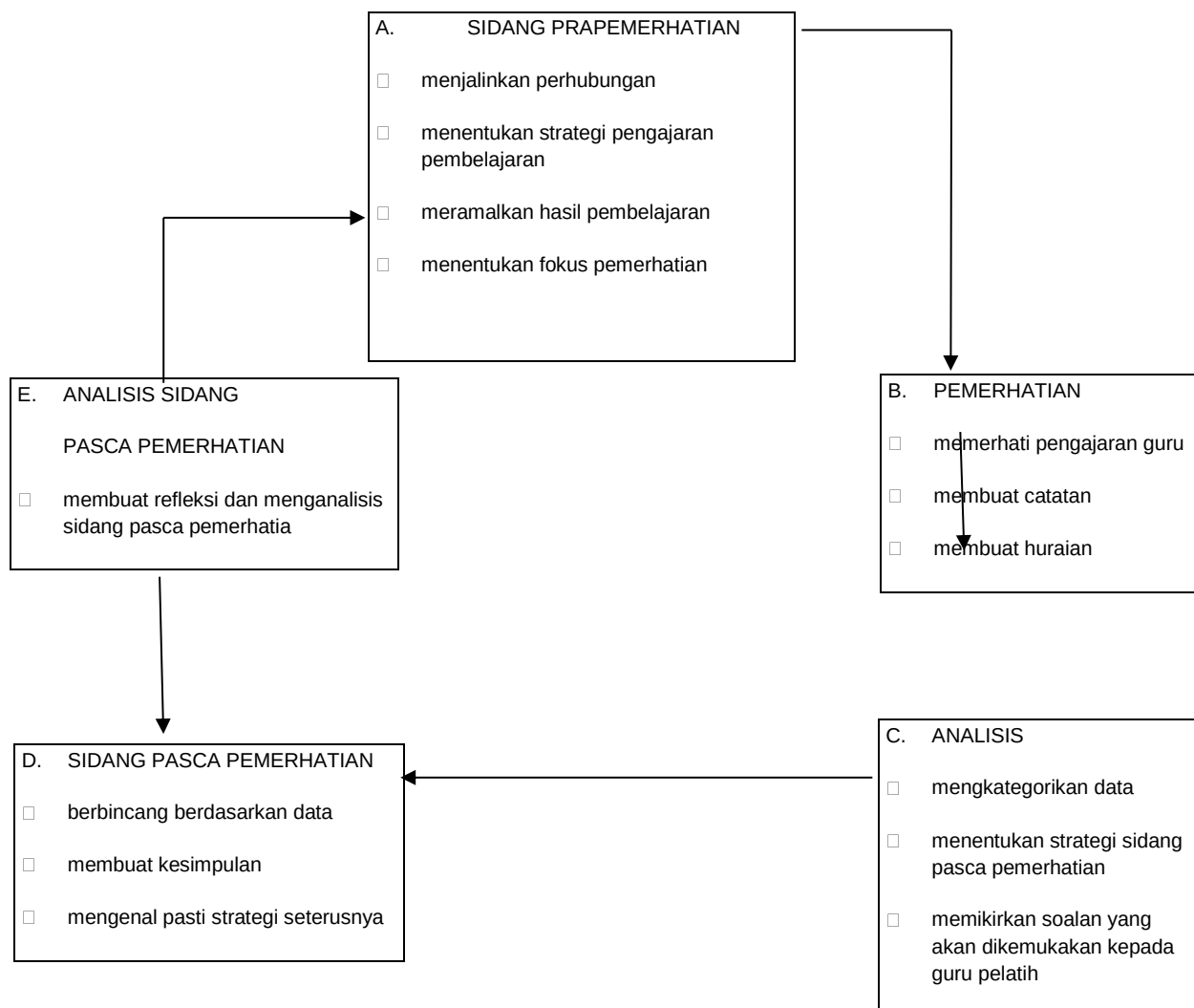
Pencerapan klinikal merupakan proses penyeliaan yang merangkumi ciri-ciri seperti pemerhatian pengajaran secara langsung, pengumpulan data dari pemerhatian, penganalisan tingkah laku mengajar dan aktiviti untuk meningkatkan mutu pengajaran.

OBJEKTIF

Pensyarah pembimbing, guru pembimbing dan guru pelatih bersama-sama berusaha:

- (i) memperbaiki kelemahan pengajaran/pembelajaran,
- (ii) memperkembangkan potensi dan kemahiran

LINGKARAN PENCERAPAN KLINIKAL



LANGKAH-LANGKAH DALAM PENCERAPAN KLINIKAL

A. Sidang Prapemerhatian.

Peringkat ini bertujuan mewujudkan kefahaman yang menyeluruh (kerangka mental) dan langkah-langkah (prosedur) bagi setiap peringkat pencerapan yang akan berlaku. Pembimbing perlu berusaha menjalinkan perhubungan dan menyakinkan guru pelatih bahawa tujuannya adalah untuk membantu beliau dalam aspek-aspek profesional. Peringkat ini juga digunakan untuk menentukan fokus pemerhatian yang dipersetujui bersama.

B. Pemerhatian

Dalam peringkat ini pembimbing memerhati pengajaran yang disampaikan oleh guru pelatih dan membuat catatan (data). Pembimbing juga menyediakan huraian data bagi membantunya semasa sesi bimbingan. Pemerhatian dilakukan sepanjang waktu pengajaran bagi mata pelajaran berkenaan.

C. Analisis

Langkah ini melibatkan pensyarah pembimbing/guru pembimbing dan guru pelatih dengan tujuan:

- (i) menjelaskan apa yang telah dicatat semasa pemerhatian dengan memberi fokus kepada apa yang telah dipersetujui.
- (ii) merancang strategi pencerapan yang akan dikendalikan.

Pembimbing mengkategorikan data, menyediakan strategi tindakan sidang pasca pemerhatian, soalan dan kesimpulan.

D. Sidang Pasca Pemerhatian

Dalam sidang ini pensyarah pembimbing/guru pembimbing berbincang dengan guru pelatih tentang pengajaran dengan;

- merujuk kepada perkara-perkara (episod-episod) tertentu dalam pelajaran.
- mencari penerangan atau penjelasan.
- mengenal pasti alternatif.

E. Analisis Sidang Pasca Pemerhatian

Langkah ini melibatkan pensyarah pembimbing/guru pembimbing menganalisis sidang pasca pemerhatian bagi mengkaji semula strategi pencerapan dan membuat penilaian sendiri.

PROSEDUR : CARTA ALIR PROSES PELAKSANAAN ROS & PRAKTIKUM FAKULTI PENDIDIKAN, KUIS

1. OBJEKTIF : Memberi perincian tentang pelaksanaan Rancangan Orientasi sekolah (ROS) & praktikum pelajar Fakulti Pendidikan, KUIS.

2. SKOP : Merangkumi tatacara pelaksanaan ROS & praktikum fakulti pendidikan.

: Pelajar

1. melapor diri di sekolah dan melaksanakan Rancangan Orientasi Sekolah (ROS) serta menyediakan laporan selama 2 minggu.
2. Melaksanakan praktikum, menyediakan folio praktikum dan *internship* di sekolah selama 12 minggu.
3. Menghadiri taklimat kedua praktikum pada tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak fakulti.

Pensyarah

1. Membuat pra penyeliaan dan memberi taklimat kepada guru pembimbing sekolah.
2. melaksanakan minimum dua kali penyeliaan dan membuat perbincangan menentukan markah pelajar
3. Menyerahkan markah dan borang PR 1(salinan fakulti) kepada pihak fakulti.

Guru Pembimbing Sekolah

1. Mendengar taklimat yang di sampaikan oleh pensyarah di sekolah.
2. Melaksanakan minimum tiga kali penyeliaan dan membuat perbincangan dengan pensyarah untuk menentukan markah pelajar
3. Menyerahkan borang PR 1 (salinan fakulti).

Ketua Latihan Industri .

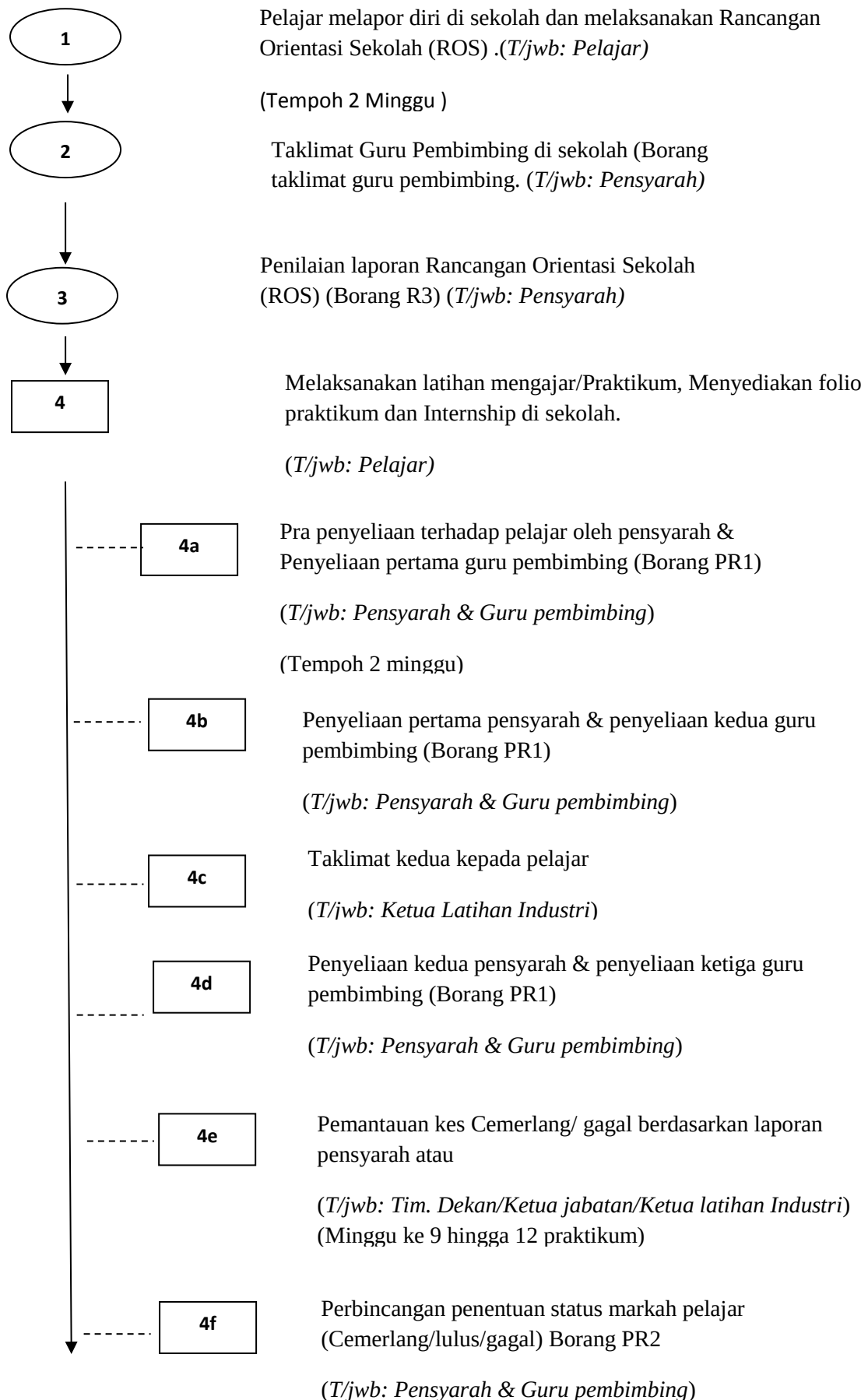
1. Membuat taklimat praktikum kedua kepada pelajar.
2. Membuat pemantauan kes cemerlang/gagal praktikum pelajar

Tim. Dekan & Ketua Jabatan

1. Membuat pemantauan kes cemerlang/gagal praktikum pelajar

PROSEDUR

4. CARTA ALIR PROSES PELAKSANAAN ROS & PRAKTIKUM FAKULTI PENDIDIKAN, KUIS



Penyerahan markah pelajar dan borang PR 1 (salinan fakulti) & borang RKPP kepada pihak fakulti

(T/jwb: Pensyarah & Guru pembimbing)

5. PROSES KERJA PENEMPATAN PRAKTIKUM PELAJAR FAKULTI PENDIDIKAN, KUIS

LANGKAH	PROSES KERJA
1	Pelajar melapor diri di sekolah dan melaksanakan Rancangan Orientasi Sekolah (ROS) . (T/jwb: Pelajar) (Tempoh 2 Minggu)
2	Taklimat Guru Pembimbing di sekolah (Borang Taklimat Guru Pembimbing) ((T/jwb: Pensyarah)
3	Penilaian laporan Rancangan Orientasi Sekolah (ROS) dengan menggunakan Borang R3 (T/jwb: Pensyarah)
4	Melaksanakan latihan mengajar/Praktikum, Menyediakan fail folio praktikum dan laporan Internship di sekolah. (T/jwb: Pelajar) (Tempoh 12 minggu)
4a	Pra penyeliaan terhadap pelajar oleh pensyarah & Penyeliaan pertama guru pembimbing dengan menggunakan Borang PR1. (T/jwb: Pensyarah & Guru pembimbing) (Tempoh 2 minggu)
4b	Penyeliaan pertama pensyarah & penyeliaan kedua guru pembimbing (Borang PR1) (T/jwb: Pensyarah & Guru pembimbing) (Tempoh 4 minggu)
4c	Taklimat kedua kepada pelajar (T/jwb: Ketua Latihan Industri)

4d	Penyeliaan kedua pensyarah & penyeliaan ketiga guru pembimbing (Borang PR1) <i>(T/jwb: Pensyarah & Guru pembimbing)</i> (Tempoh 4 minggu)
4e	Pemantauan kes cemerlang/ gagal berdasarkan laporan pensyarah atau guru pembimbing <i>(T/jwb: Tim. Dekan/Ketua jabatan/Ketua latihan Industri)</i> (Minggu ke 9 hingga 12 praktikum)
4f	Perbincangan penentuan status markah pelajar (Cemerlang/lulus/gagal) Borang PR2 <i>(T/jwb: Pensyarah & Guru pembimbing)</i> (Tempoh 2 minggu)
5	Penyerahan markah pelajar borang RPKK & borang PR1 (salinan fakulti) kepada pihak fakulti <i>(T/jwb: Pensyarah & Guru pembimbing)</i>

INTERNSHIP

1. KONSEP

Internship ialah satu program latihan di lapangan yang bertujuan untuk mengaitkan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman sedia ada dengan amalan sebenar tugas guru permulaan. Guru pelatih dikehendaki merancang, melaksana dan menilai projek atau aktiviti yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran di dalam dan di luar bilik darjah serta aktiviti rutin sekolah yang telah menjadi budaya sekolah. Pada peringkat ini, guru pelatih perlu menunjukkan sifat kepemimpinan, kepegawaian, kejurulatihan dan kepengelolaan dalam pengurusan pelbagai aktiviti sekolah dengan bimbingan pensyarah dan guru pembimbing. Internship juga memberi peluang kepada guru pelatih untuk meningkatkan keyakinan diri, jati diri, ketahanan diri, membentuk sifat kepemimpinan, semangat untuk berbakti dan memupuk nilai profesionalisme keguruan ke arah melahirkan guru permulaan yang berkesan.

2. OBJEKTIF

Melalui program Internship, guru pelatih akan dapat:

1. Merancang, mengurus dan melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran dalam situasi sebenar dengan persetujuan pihak sekolah.
2. Menunjukkan komitmen yang tinggi ke arah kecemerlangan, akauntabiliti dan integriti dalam melaksanakan tugas.
3. Menampilkan ciri-ciri kepemimpinan dan kepengurusan bersesuaian dengan tanggungjawab yang diberikan.
4. Membina perhubungan, jaringan dan kerjasama dengan rakan sejawat untuk meningkatkan kerja berpasukan.
5. Berkomunikasi secara berkesan dengan komuniti sekolah dan persekitaran setempat dalam pelbagai situasi.
6. Menguruskan masa, emosi dan tekanan secara berkesan sesuai dengan sahsiah seorang guru.
7. Menunjukkan usaha menangani pelbagai cabaran untuk memenuhi kehendak program pendidikan semasa.
8. Membuat refleksi dan menilai amalan pengajaran dan pembelajaran di luar bilik darjah serta menjana idea baru untuk penambahbaikan yang berterusan.

9. Menunjukkan inisiatif ke arah meningkatkan nilai profesionalisme keguruan secara berterusan.

3. PROSEDUR PELAKSANAAN

i. Syarat

- a. Guru Pelatih telah menyempurnakan Rancangan Orientasi Sekolah (ROS) atau sedang melaksanakan sesi Praktikum.
- b. Guru Pelatih yang gagal Internship dikehendaki mengulang keseluruhannya.

ii. Penempatan

Guru Pelatih ditempatkan di sekolah yang sama semasa menjalani Praktikum. Sepanjang tempoh Internship guru pelatih akan dibimbing oleh guru pembimbing praktikum. Pertukaran tempat menjalani Internship hanya dengan kelulusan Jawatankuasa Induk Praktikum Fakulti Pendidikan KUIS.

iii. Tempoh

Sepanjang menjalani Praktikum dalam pengajian semasa.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

i. Guru Pelatih

- a. Menghadiri taklimat yang dikendalikan oleh Ketua Latihan Industri, Fakulti Pendidikan.
- b. Memahami, menghayati dan berusaha mencapai matlamat dan objektif internship.
- c. Berbincang dengan pengurus sekolah atau guru pembimbing untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing semasa internship.
- d. Membina hubungan profesional dengan pengurus sekolah, guru-guru dan staf sokongan di sekolah.
- e. Mematuhi dan mengamalkan Etika Profesion Perguruan, peraturan KUIS dan peraturan sekolah.
- f. Hadir ke sekolah dan terlibat dengan aktiviti anjuran sekolah di sepanjang tempoh praktikum.
- g. Menandatangani buku rekod kehadiran pada setiap hari persekolahan.
- h. Mendapatkan sukatan pelajaran dan huraian sukatan pelajaran.

- i. Menulis persediaan mengajar sebelum melaksanakan pengajaran mengikut bilangan waktu mengajar yang telah ditetapkan.
- j. Menyediakan perancangan dan pelan tindakan projek atau aktiviti yang berkaitan dengan pembangunan diri murid atau perkembangan profesional guru di sekolah.
- k. Melaksanakan projek atau aktiviti dan menilai keberkesanannya.
- l. Mengamalkan penulisan jurnal reflektif berdasarkan isu atau masalah yang kritikal semasa internship. Penulisan jurnal dibuat berdasarkan tempoh masa yang diambil bagi menyelesaikan sesuatu masalah atau isu yang difokuskan.
- m. Melibatkan diri dan membantu pengendalian sekurang-kurangnya satu komponen kokurikulum.
- n. Melengkapkan dan mengemaskinikan portfolio internship.
- o. Melengkapkan dan menghantarkan laporan internship ke Ketua Latihan Industri Fakulti Pendidikan.
- p. Menyerahkan portfolio internship yang telah dilengkapkan kepada pensyarah pembimbing.

ii. **Pengurus Sekolah**

- a. Memahami, menghayati dan berusaha mencapai matlamat dan objektif Internship.
- b. Memberi kerjasama dan membantu pelajar melaksanakan tanggungjawab dan tugas yang dipersetujui oleh pihak sekolah sepanjang tempoh Internship.
- c. Mencalonkan guru pembimbing dalam kalangan guru berpengalaman untuk dilantik bagi membimbing pelajar semasa Internship.
- d. Memaklumkan kes-kes disiplin dan ketidakhadiran pelajar kepada pihak Fakulti Pendidikan, KUIS (jika ada).
- e. Menilai prestasi pelajar dengan menggunakan borang PR4 (**Rujuk Lampiran 23**) dan menghantar markah ke Fakulti Pendidikan KUIS seminggu selepas tamat Internship.
- f. Melaporkan kes gagal Internship kepada pihak Fakulti Pendidikan KUIS.

iii. **Guru Pembimbing**

- a. Memahami, menghayati dan melaksanakan peranan sebagai guru pembimbing.

- b. Memberi kerjasama dan membantu guru pelatih melaksanakan tugas, projek/aktiviti yang dijalankan.
- c. Membimbing guru pelatih ke arah perkembangan sahsiah pendidik yang cemerlang.
- d. Memaklumkan kepada pengurus sekolah mengenai perkembangan dan kemajuan guru pelatih dari semasa ke semasa.
- e. Menilai pelaksanaan projek/ aktiviti di akhir tempoh Internship.

iv. Jawatankuasa Praktikum

- a. Merancang dan menguruskan penempatan guru pelatih.
- b. Merancang dan menguruskan taklimat pengurusan Internship kepada
- c. Guru pelatih dan pihak pengurus sekolah.
- d. Memantau kelancaran pelaksanaan program Internship.
- e. Menguruskan pengumpulan dan penyimpanan dokumen dan rekod Internship.
- f. Melaksanakan sesi refleksi bersama guru-guru pelatih selepas tamat tempoh Internship.
- g. Membuat analisis dan rumusan refleksi Internship.

5. PROJEK/AKTIVITI INTERNSHIP

1. Guru Pelatih dikehendaki memilih mana-mana projek/aktiviti yang berkaitan dengan kurikulum atau kokurikulum yang dijalankan di sekolah semasa sesi praktikum berjalan.
2. Projek/ aktiviti ini dilaksanakan secara individu atau berkumpulan.
3. Projek/ aktiviti yang dilaksanakan secara berkumpulan hendaklah dilantik seorang ketua di kalangan guru pelatih dan bertanggungjawab menyediakan fail portfolio, kertas kerja projek/aktiviti, menulis jurnal reflektif dan menyediakan laporan dengan kerjasama guru-guru pelatih yang lain.
4. Jurnal reflektif intership ditulis apabila bermula rancangan projek/aktiviti dengan perbincangan dengan pengurus sekolah atau guru pembimbing.(dicadangkan pada minggu kedua praktikum)
5. Projek/aktiviti hendaklah dilaksanakan minimum 1 kali dalam tempoh guru pelatih berpraktikum.
6. Contoh projek/aktiviti yang boleh dilaksanakan:
 - a. Menguruskan perhimpunan mingguan
 - b. Merancang dan mengelolakan pertandingan peringkat sekolah

- c. Merancang dan menguruskan program motivasi peringkat sekolah
- d. Merancang dan mengelolakan projek/aktiviti keceriaan dan kebajikan komuniti sekolah
- e. Merancang dan menguruskan pertandingan sukan
- f. Merancang dan menguruskan aktiviti unit beruniform
- g. Merancang dan menguruskan pelaksanaan kursus dalaman untuk warga sekolah

6. PENILAIAN INTERNSHIP

Penilaian guru pelatih dalam internship dibuat oleh pengurus sekolah dan mentor pada minggu akhir berasaskan kepada komponen-komponen yang dinyatakan dalam berikut (rujuk lampiran 23)

Komponen Penilaian	Rujukan	Wajaran
1. Kemahiran interpersonal dan intrapersonal	Pengurus sekolah dan Guru Pembimbing	10%
2. Perancangan projek/aktiviti	Porfolio internship	10%
3. Pelaksanaan projek/aktiviti	Portfolio internship	30%
4. Penilaian projek/aktiviti	Portfolio internship	10%
5. Jurnal reflektif	Portfolio internship	10%
6. Sikap dan sahsiah	Pengurus sekolah dan Guru Pembimbing	30%
Jumlah		100% ÷ 10

LAMPIRAN

Lampiran 1 : surat pengenalan diri guru pelatih

Ruj. Tuan:
Ruj. kami:
Tarikh :

Pengetua/Guru Besar,

.....

.....

Tuan,

Pengenalan Diri Guru Pelatih KUIS Sepenuh Masa/ Separuh Masa bagi Program

Rancangan Orientasi Sekolah (ROS) / Praktikum

Merujuk perkara di atas, adalah dengan ini disahkan bahawa pembawa surat ini ialah guru pelatih dari Fakulti Pendidikan, Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor yang akan menjalani ROS/Praktikum di sekolah tuan selama minggu mulai hingga

2. Maklumat guru pelatih berkenaan adalah seperti berikut:-

Nama:

No. Matrik:

Sekian. Terima kasih.

()

Dekan

Fakulti Pendidikan

Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor

s.k. Ketua Jabatan Kokurikulum dan Amalan Pendidikan

Ketua Latihan industri, Fakulti Pendidikan

Lampiran 2 : Borang R1 (Tugas pemerhatian ROS)

Borang R1

RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH (ROS)

TUGASAN PEMERHATIAN

Nama Guru Pelatih :
No. Matrik :
No. Kad Pengenalan :
Program :
Nama Sekolah :
Alamat Sekolah :
Nama Pensyarah Pembimbing :

.....
(Tanda tangan guru pelatih)

.....
(Tanda tangan Guru Besar/Pengetua
dan Cop Rasmi)

Tarikh:.....

ARAHAN TUGASAN PEMERHATIAN

1. Setiap guru pelatih dikehendaki melaksanakan semua aspek dari setiap Komponen I,II dan III di bawah.

KOMPONEN	BIDANG	ASPEK
I	PENGURUSAN	A) Pengurusan Sekolah B) Organisasi Sekolah C) Peranan Guru
II	PRASARANA	A) Kemudahan-Kemudahan Sekolah B) Keceriaan Sekolah C) Bilik Guru D) Bilik Darjah
III	KURIKULUM	A) Pelaksanaan Kurikulum B) Sumber Pengajaran Pembelajaran C) Pelaksanaan Kokurikulum

2. Anda dikehendaki membuat pemerhatian, perbincangan atau temu bual dengan pihak-pihak yang berkenaan dan catat dalam ruang-ruang yang disediakan pada borang ini.
3. Sila serahkan tugas yang telah disempurnakan kepada pengurus sekolah untuk penyemakan dan masukkan tugas ini ke dalam portfolio anda.
4. Anda boleh menyertakan apa-apa lampiran yang berkaitan.

I (PENGURUSAN)		II (PRASARANA)		III (KURIKULUM)	
ASPEK		ASPEK		ASPEK	
A. Pengurusan sekolah B. Organisasi sekolah C. Peranan guru		A. Kemudahan-kemudahan sekolah B. Keceriaan sekolah C. Bilik guru D. Bilik darjah		A. Pelaksanaan kurikulum B. Sumber pengajaran pembelajaran C. Pelaksanaan kokurikulum	

Catatan Guru Pelatih

Ulasan Pengurus Sekolah

Tandatangan

.....

(Nama:)

Cop Sekolah:

Lampiran 3 : Borang R2 (Rumusan Kehadiran ROS)

Borang R2

RUMUSAN KEHADIRAN ROS

Nama Guru Pelatih :

No. Matrik :

Program :

Ulasan Guru Besar/Pengetua:

Ulasan Guru Besar/Pengetua:			
Kehadiran		Ketidakhadiran (Kenyataan)	
Jumlah Hari ROS	Jumlah Hari Hadir	Bersebab	Tanpa Sebab

Tandatangan Guru Besar/Pengetua:

Tarikh:

.....

()

Cop Sekolah:

Lampiran 4 : Petunjuk Pelaksanaan Tugas ROS

PELAKSANAAN TUGASAN ROS

KOMPONEN I : PENGURUSAN

A. Pengurusan Sekolah

1. Perintah Am berkaitan pengurusan sekolah
2. Prosedur surat menyurat
3. Kehadiran guru/staf pentadbiran/murid/pelajar
4. Simpanan stok (peralatan pengurusan)
5. Takwin sekolah
6. Profil murid seperti:
 - Kad 001
 - Kad Kesihatan
 - Buku Rekod Kemajuan
 - Buku Rekod Kokurikulum (sekolah menengah sahaja)
7. Perancangan pelaksanaan kurikulum
 - Buku Persediaan Mengajar
 - Sukatan Pelajaran
 - Buku teks dan sebagainya
8. Organisasi PIBG/Lembaga Pengurus Sekolah/Lembaga Tatatertib/Disiplin
9. Kewangan/perbelanjaan
 - Kutipan yuran
 - Penyediaan gaji
 - KWSP/Cukai pendapatan
10. Pengendalian mesyuarat

B. Organisasi Sekolah

1. Struktur Organisasi
2. Saiz/Gred
3. Komponen-komponen dalam organisasi sekolah
4. Kedudukan dan hubungan antara komponen-komponen dalam organisasi sekolah
5. Fungsi komponen-komponen dalam organisasi sekolah

C. Peranan Guru (Guru Besar/Pengetua, Guru Penolong Kanan, Ketua Bidang, Guru Disiplin, Guru Ketua Panitia, Penyelia Petang, Guru Pusat Sumber, Guru Bertugas Harian dan lain-lain)

1. Di dalam dan luar bilik darjah
 - Mengurus
 - Mengajar
 - Membimbing
 - Menyelaras
 - Melatih
 - Mendisiplin/mengawal kelas
2. Sifat-sifat guru
 - Profesional
 - Peribadi
 - Sosial

KOMPONEN II: PRASARANA

A. Kemudahan Sekolah (Bengkel Kemahiran Hidup, , Bilik Sumber, Makmal Sains, Bilik Komputer, Kantin, Stor Sukan, Padang dan lain-lain)

1. Ulasan dalam aspek:
 - Keluasan/saiz dan lokasi
 - Susunan fizikal
 - Perabot dan peralatan yang sedia ada
 - Kelengkapan yang ada
2. Sumber perkhidmatan pengajaran pembelajaran yang lain
 - Bilik Gerakan
 - Telefon
 - Kotak Cadangan
 - Bilik Rawatan
 - Sudut Pembelajaran

B. Keceriaan Sekolah

1. Kebersihan sekitar bangunan, kantin, padang, bilik darjah, tandas dan lain-lain
2. Keindahan taman, bunga, kolam ikan, pondok belajar, sudut bacaan
3. Mural pada dinding, tangga atau koridor
4. Pintu gerbang sekolah serta papan tanda
5. Keceriaan bilik darjah - sudut pembelajaran termasuk sudut bacaan, almari, papan kenyataan, langsir dan kebersihan kelas
6. Aspek keceriaan lain yang berkaitan:
 - Pertandingan
 - Sumbangan

C. Bilik Guru

1. Kemudahan yang disediakan
 - Kerusi dan meja guru (pelan tempat duduk), rak, almari dan tempat menyimpan buku-buku dan keperluan guru yang lain-lain
 - Alat hawa dingin/kipas angin
 - Ruang rehat/kelab kopi
 - Papan kenyataan
 - Perpustakaan mini
 - Akhbar dan majalah
 - Kemudahan komputer
2. Keceriaan
 - Langsir
 - Karpet
 - Kebersihan dan sistem susunan
 - Label maklumat
3. Ruang - kesesuaian untuk:
 - Bekerja
 - Rehat
 - Penyuburan diri

D. Bilik Darjah

1. Fizikal
 - Lokasi
 - Pelan susunan bilik abad ke 21
 - Saiz, peredaran udara, pencahayaan
2. Keceriaan
3. Rutin
 - Kedatangan

- Jadual bertugas
 - Peraturan
4. Disiplin
 5. Komunikasi (Papan kenyataan/ papan multimedia)

KOMPONEN III: KURIKULUM

A. Pelaksanaan Kurikulum

1. Penjadualan
2. Sukatan Pelajaran
 - Rancangan kerja
 - Persediaan mengajar
 - Nota pengajaran
3. Pemerhatian satu sesi pelajaran
 - Mata pelajaran
 - Pengajaran - permulaan
 - perkembangan
 - penutup
 - Penglibatan murid/pelajar
 - Interaksi
 - Kawalan kelas
4. Pengaruh persekitaran dan iklim sekolah ke atas pelaksanaan kurikulum.

B. Sumber Pengajaran dan Pembelajaran

1. Jenis sumber pengajaran dan pembelajaran
2. Penggunaan/kesesuaian
3. Keberkesanan sebaran maklumat
4. Unsur-unsur kebestarian/multimedia/pembelajaran abad ke 21

C. Pelaksanaan Kokurikulum

1. Persatuan/kelab
2. Sukan/permainan
3. Unit Beruniform
4. Organisasi Kokurikulum

Lampiran 5 : Borang R3 (Borang Rumusan ROS)

Borang R3

BORANG RUMUSAN ROS

(Diisi oleh Pensyarah Pembimbing)

Nama Guru Pelatih : _____ No. Matrik : _____ Program : _____

TUGASAN PEMERHATIAN	KOMPONEN I	KOMPONEN II	KOMPONEN III
	A. Pengurusan Sekolah B. Organisasi Sekolah C. Peranan Guru	A. Kemudahan-Kemudahan Sekolah B. Keceriaan Sekolah C. Bilik Guru D. Bilik Darjah	A. Pelaksanaan Kurikulum B. Sumber Pengajaran dan Pembelajaran C. Pelaksanaan Kokurikulum
ASPEK	MARKAH	MARKAH	MARKAH
a. Pengetahuan kandungan – pemahaman sekolah sebagai institusi pendidikan	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
b. Bahan bukti berkaitan	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
c. Kemahiran menulis dan membuat laporan	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
d. Refleksi dan kemahiran berfikir	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	K 1 = (a+b+c+d) =	K2 = (a+b+c+d) =	K3 = (a +b+c+d) =
	Markah Wajaran ROS	(KI+KII+KIII) X 10 60	Jumlah = _____

Tandatangan Pensyarah Pembimbing:

.....

()

Tarikh:

.....

Lampiran 7 : Borang Amalan Refleksi ROS

AMALAN REFLEKSI

RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH

Komponen:.....

Isu/Perkara yang difokuskan
Analisis Isu/Perkara yang difokuskan
Kekuatan
Kelemahan
Cadangan Penambahbaikan

Tandatangan Pelajar

Tandatangan Pensyarah

Lampiran 8 : Borang Rekod Pengajaran Berpasangan

REKOD PENGAJARAN BERPASANGAN

Nama Pelajar No matrik Program Nama Pasangan Praktikum Nama Guru Pembimbing Nama Pensyarah Pembimbing	
--	--

Minggu	Tarikh/Hari	Masa	Mata Pelajaran	Tandatangan Pasangan	Catatan Guru Pembimbing/Pensyarah Pembimbing

Disemak Tandatangan Guru Pembimbing Nama : Tarikh :	Disahkan Tandatangan Pensyarah Pembimbing Nama : Tarikh :
--	--

Lampiran 9 :Borang Refleksi Pengajaran & Pembelajaran

REFLEKSI PENGAJARAN & PEMBELAJARAN

(Wajib Ditulis Selepas Setiap Satu Sesi Pengajaran Pembelajaran)

Langkah	Kekuatan	Kelemahan
Set Induksi		
Langkah 1		
Langkah 2		
Langkah 3		
Langkah 4		
Penutup		

Tindakan yang telah diambil/ cadangan tindakan

Kesan dan tindakan susulan

T.T Guru Pelatih

.....

()

T.T Pensyarah Pembimbing

.....

()

T.T Guru Pembimbing

.....

()

Lampiran 10 :Borang Jurnal Reflektif Mingguan



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR
 الكليّة الإسلاميّة العالمية بينة السلاسل
 INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE SELANGOR

JURNAL REFLEKTIF MINGGU KE

(Hingga)

NAMA GURU PELATIH : _____
 NO MATRIK : _____
 PROGRAM : _____
 NAMA SEKOLAH : _____
 TARIKH ISU : _____

1.	ISU/MASALAH/PERISTIWA
2.	Pandangan dan Perasaan Terhadap Isu/Masalah/ Peristiwa
3.	Analisi Isu/Masalah/ Peristiwa
	3.1 Punca / Sebab
	3.2 Kekuatan /Kelemahan

	3.3 Ramalan Kesan dan Akibat (Sekiranya Tidak diambil Tindakan)
4.	Cadangan Idea untuk Menyelesaikan Punca/Kelemahan
5.	Tempoh Masa yang Diberikan
6.	Pelaksanaan langkah-langkah Penambahbaikan
7.	Tindakan Susulan
8.	Kesimpulan/Refleksi
	8.1 Menilai Semula Kesan dan Tindakan/ langkah yang telah dijalankan
	8.2 Halangan-halangan yang Timbul (jika ada)

T.tangan Guru Pelatih

()

T.tangan Pensyarah Pembimbing

()

T.tangan Guru Pembimbing

()

lampiran 11 : Senarai Semak Penulisan Jurnal Mingguan

FAKULTI PENDIDIKAN
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR

SENARAI SEMAK PENULISAN JURNAL

GURU PELATIH : _____
NO MATRIK : _____
PROGRAM : _____
NAMA SEKOLAH : _____
TARIKH : _____

BIL	PERKARA	STATUS		CATATAN
		Ada	Tiada	
1.	Penulisan jurnal ditulis setiap minggu			
2.	Isu / Peristiwa / Masalah yang difokuskan relevan / sesuai			
3.	Isu / Peristiwa / Masalah yang difokuskan dianalisis secara terperinci			
	i. Mengenal pasti punca/ sebab isu/ masalah/ peristiwa yang difokuskan.			
	ii. Mengenal pasti kemungkinan penyebab kepada isu/ masalah.			
	iii. Mengenal pasti kelemahan isu / peristiwa/ masalah yang difokuskan			
	iv. Mengenal pasti kekuatan isu / peristiwa/ masalah yang difokuskan			
	v. Meramal kesan dan akibat isu / peristiwa/ masalah yang difokuskan			
4.	Cadangan dan idea diberikan untuk menyelesaikan setiap punca / kelemahan.			
	i. Sesuai dan relevan			
	ii. Kritis / kreatif			
5.	Tempoh masa yang ditetapkan untuk menyelesaikan isu/ masalah yang dikenal pasti.			
6.	Tindakan susulan dirancang untuk dilaksanakan bagi menyelesaikan isu/ masalah yang dikenal pasti.			
	i. Pelan tindakan/ jadual kerja/ senarai semak disediakan			
	ii. Rujukan – pembacaan/ internet/ perbincangan / dll.			
7.	Pelaksanaan terhadap langkah-langkah penambahbaikan dijalankan.			
	i. Tempoh masa yang ditetapkan sesuai			
	ii. Keberkesanan yang ditetapkan sesuai.			
8.	Kesimpulan/refleksi			
	i. Menilai semula kesan dari tindakan / langkah yang telah dijalankan.			
	ii. Halangan-halangan yang timbul (jika ada)			

Tandatangan Pensyarah/ Guru Pembimbing

(_____)

Lampiran 12: Borang laporan Aktiviti Kokurikulum

LAPORAN AKTIVITI KOKURIKULUM

MINGGU KE :

Nama Pelajar/ Guru Pelatih:	
No Matrik :	
Jenis Persatuan/Sukan/Unit Beruniform:	
Tarikh:	
Masa:	
Tempat:	
Nama Guru Penasihat:	
Bilangan Pelajar:	

Aktiviti/aspek kemahiran yang dijalankan yang merangkumi kepimpinan, kepengurusan, kejurulatihan dan kepegawaian:

--

Aspek yang dibimbing oleh Guru Penasihat/Pensyarah Pembimbing/Guru Pembimbing:

--

Refleksi:

--

T. Tangan Pelajar

Tarikh :

T.Tangan Guru /Pensyarah Pembimbing

Tarikh :

Lampiran 13 : Borang Bimbingan Praktikum (Borang PR 1)

Borang PR 1

BORANG BIMBINGAN PRAKTIKUM

Nama Guru Pelatih : ----- No. Matrik: -----

Kursus : Sepenuh Masa/ Separuh Masa

Program: -----

Sekolah : -----

Mata Pelajaran : ----- Tajuk : -----

Tahun/Tingkatan : ----- Tarikh : ----- Masa : ----- Penyeliaan Ke: -----

Petunjuk Tahap

(Sila bulatkan angka yang berkenaan)

Tahap 1: Terdapat banyak kelemahan yang perlu diberi perhatian.

Tahap 2: Terdapat beberapa kelemahan yang perlu diberi perhatian

Tahap 3: Pencapaian sederhana, masih perlu peningkatan

Tahap 4: Baik dalam banyak aspek

Tahap 5: Amat baik, cemerlang dalam banyak aspek

Komponen	Aspek	Tahap	Ulasan
(A) PERANCANGAN	a. Hasil pembelajaran	1 2 3 4 5	
	b. Isi pelajaran	1 2 3 4 5	
	c. Strategi pengajaran pembelajaran	1 2 3 4 5	
	d. Sumber pengajaran pembelajaran	1 2 3 4 5	
	e. Penerapan nilai	1 2 3 4 5	
	f. Unsur Kemahiran Berfikir	1 2 3 4 5	
(B) PELAKSANAAN	a. Permulaan	1 2 3 4 5	
	b. Perkembangan pengajaran	1 2 3 4 5	
	c. Pengurusan bilik darjah	1 2 3 4 5	
	d. Komunikasi	1 2 3 4 5	
	e. Kualiti pembelajaran	1 2 3 4 5	
	f. Penutup	1 2 3 4 5	
	g. Pencapaian hasil pembelajaran	1 2 3 4 5	
	h. Aplikasi nilai	1 2 3 4 5	
(C) AMALAN REFLEKSI	a. Pemikiran reflektif	1 2 3 4 5	
	b. Catatan reflektif	1 2 3 4 5	
	c. Pembinaan Portfolio	1 2 3 4 5	
(D) SIKAP DAN SAHSIAH	a. Penampilan diri	1 2 3 4 5	
	b. Keprihatinan	1 2 3 4 5	
	c. Pekerti	1 2 3 4 5	
	d. Sifat Profesional	1 2 3 4 5	
(E) ULASAN KESELURUHAN:			

.....
Tandatangan Pensyarah Pembimbing/Guru Pembimbing

(Nama:)

.....
Tandatangan Guru Pelatih

**Lampiran 15 : Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Program Praktikum
(Borang PR 2) Pelajar Sepenuh Masa**

**Borang PR2
(SEPENUH MASA)**

**FAKULTI PENDIDIKAN
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR**

BORANG RUMUSAN PRESTASI GURU PELATIH PROGRAM PRAKTIKUM

(Dilengkapkan bersama oleh pensyarah pembimbing dan guru pembimbing)

Nama Guru Pelatih : ----- No. Matrik.: -----

Kursus : Sepenuh Masa Program : -----

Nama Sekolah : -----

(Perhatian: Borang digunakan pada penyeliaan akhir sahaja)

Rumusan untuk Praktikum

Petunjuk Tahap

- Tahap 1 : Terdapat banyak kelemahan
Tahap 2 : Terdapat beberapa kelemahan
Tahap 3 : Pencapaian sederhana
Tahap 4 : Baik dalam banyak aspek
Tahap 5 : Amat baik, cemerlang dalam banyak aspek

KRITERIA PERMARKAHAN MENGIKUT TAHAP

Tahap	Peratus 10%	Peratus 30%
1	0 – 3.9	0 – 11.9
2	4.0 – 4.9	12.0 – 14.9
3	5.0 – 6.4	15.0 – 19.4
4	6.5 - 7.9	19.5 – 23.9
5	8.0 - 10.0	24.0 – 30.0

Sila bulatkan angka yang berkenaan

Aspek	Tahap	Ulasan
A. <i>INTERPERSONAL & INTRAPERSONAL</i> (10 markah) - Semangat dan daya tahan - Hubungan dengan murid - Hubungan dengan kakitangan sekolah - Hubungan dengan ibu bapa dan masyarakat setempat (Rujuk Portfolio)	1 2 3 4 5 Markah A = _____	
B. <i>PENGETAHUAN TENTANG MATA PELAJARAN</i> (10 markah) - Kefahaman tentang ilmu, konsep dan kemahiran - Kefahaman tentang keperluan kurikulum (Rujuk borang-borang PR1)	1 2 3 4 5 Markah B = _____	
C. <i>PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</i> (30 markah) - Perancangan - Pelaksanaan - Amalan Refleksi - Sikap dan Sahsia (Rujuk borang-borang PR 1)	1 2 3 4 5 Markah C = _____	
D. <i>KOMUNIKASI</i> (10 markah) - Kejelasan dan kesesuaian bahasa - Komunikasi bukan lisan - Menerang dan menunjuk cara - Kecindan (Rujuk Borang-borang PR 1)	1 2 3 4 5 Markah D = _____	
E. <i>PENGURUSAN BILIK DARJAH</i> (10 markah) - Pengurusan murid - Kebolehan memotivasikan murid - Pengurusan persekitaran pembelajaran - Kawalan bilik darjah - Penggunaan ganjaran/dendaan (rujuk borang PR 1)	1 2 3 4 5 Markah E = _____	

Aspek	Tahap	Ulasan
F. PENILAIAN (10 markah) - Menyemak dan memberi maklum balas tentang kerja murid - Menyimpan rekod murid - Kesedaran tentang prestasi murid - Penilaian pembelajaran - Penilaian pengajaran (Rujuk PR 1, buku persediaan mengajar dan portfolio)	1 2 3 4 5 Markah F = _____	
G. KOKURIKULUM (10 markah) - Penglibatan (Rujuk portfolio)	1 2 3 4 5 Markah G = _____	
H. PERANAN-PERANAN LAIN (Internship) (10 markah) - Bimbingan - Pengurusan dan pentadbiran (Rujuk portfolio)	1 2 3 4 5 Markah H = _____	
Jumlah Keseluruhan Markah PR2 = (A + B + C + D + E + F + G + H) X 0.9 = %		
ULASAN (Diisi bersama oleh pensyarah pembimbing dan guru pembimbing)		
RUMUSAN KESELURUHAN		

Tandatangan /NamaGuru Pembimbing

Tandatangan /Nama Pensyarah Pembimbing

Tarikh : _____

**Lampiran 16 : Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Prakgram Praktikum (Borang PR 2)
Pelajar Separuh Masa**

**Borang PR2
(SEPARUH MASA)**

FAKULTI PENDIDIKAN

KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR

BORANG RUMUSAN PRESTASI GURU PELATIH PROGRAM PRAKTIKUM

(Dilengkapkan bersama oleh pensyarah pembimbing dan guru pembimbing)

Nama Guru Pelatih : ----- No. Matrik.: -----

Kursus : Separuh Masa Program : -----

Nama Sekolah : -----

(Perhatian: Borang digunakan pada penyeliaan akhir sahaja)

Rumusan untuk Praktikum

Petunjuk Tahap

- Tahap 1 : Terdapat banyak kelemahan
Tahap 2 : Terdapat beberapa kelemahan
Tahap 3 : Pencapaian sederhana
Tahap 4 : Baik dalam banyak aspek
Tahap 5 : Amat baik, cemerlang dalam banyak aspek

KRITERIA PERMARKAHAN MENGIKUT TAHAP

Tahap	Peratus 10%	Peratus 30%
1	0 – 3.9	0 – 11.9
2	4.0 – 4.9	12.0 – 14.9
3	5.0 – 6.4	15.0 – 19.4
4	6.5 - 7.9	19.5 – 23.9
5	8.0 - 10.0	24.0 – 30.0

BORANG PENILAIAN PRAKTIKUM PR2

Sila bulatkan angka yang berkenaan

Aspek	Tahap	Ulasan
<i>A. .INTERPERSONAL & INTRAPERSONAL (10 markah)</i> - Semangat dan daya tahan - Hubungan dengan murid - Hubungan dengan kakitangan sekolah - Hubungan dengan ibu bapa dan masyarakat setempat (Rujuk Portfolio)	1 2 3 4 5 Markah A = _____	
<i>B. PENGETAHUAN TENTANG MATA PELAJARAN (10 markah)</i> - Kefahaman tentang ilmu, konsep dan kemahiran - Kefahaman tentang keperluan kurikulum (Rujuk borang-borang PR1)	1 2 3 4 5 Markah B = _____	
<i>C. PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (30 markah)</i> - Perancangan - Pelaksanaan - Amalan Refleksi - Sikap dan Sahsia (Rujuk borang-borang PR 1)	1 2 3 4 5 Markah C = _____	
<i>D. KOMUNIKASI (10 markah)</i> - Suara - Kejelasan dan kesesuaian bahasa - Komunikasi bukan lisan - Menerang dan menunjuk cara - Kecindan (Rujuk Borang-borang PR 1)	1 2 3 4 5 Markah D = _____	

Aspek	Tahap	Ulasan
F. PENILAIAN (10 markah) - Menyemak dan memberi maklum balas tentang kerja murid - Menyimpan rekod murid - Kesedaran tentang prestasi murid - Penilaian pembelajaran - Penilaian pengajaran (Rujuk PR 1, buku persediaan mengajar dan portfolio)	1 2 3 4 5 Markah F = _____	
G. KOKURIKULUM (10 markah) - Kehadiran - Penglibatan (Rujuk portfolio)	1 2 3 4 5 Markah G = _____	
H. PERANAN-PERANAN LAIN (Internship) (10 markah) - Bimbingan - Pengurusan dan pentadbiran (Rujuk portfolio)	1 2 3 4 5 Markah H = _____	
Jumlah Keseluruhan Markah PR2 = (A + B + C + D + E + F + G + H) = %		
ULASAN (Diisi bersama oleh pensyarah pembimbing dan guru pembimbing) 		
RUMUSAN KESELURUHAN 		

Tandatangan /NamaGuru Pembimbing

Tandatangan /Nama Pensyarah Pembimbing

Tarikh : _____

Lampiran 18 : Senarai Semak Bimbingan ROS

SENARAI SEMAK BIMBINGAN ROS

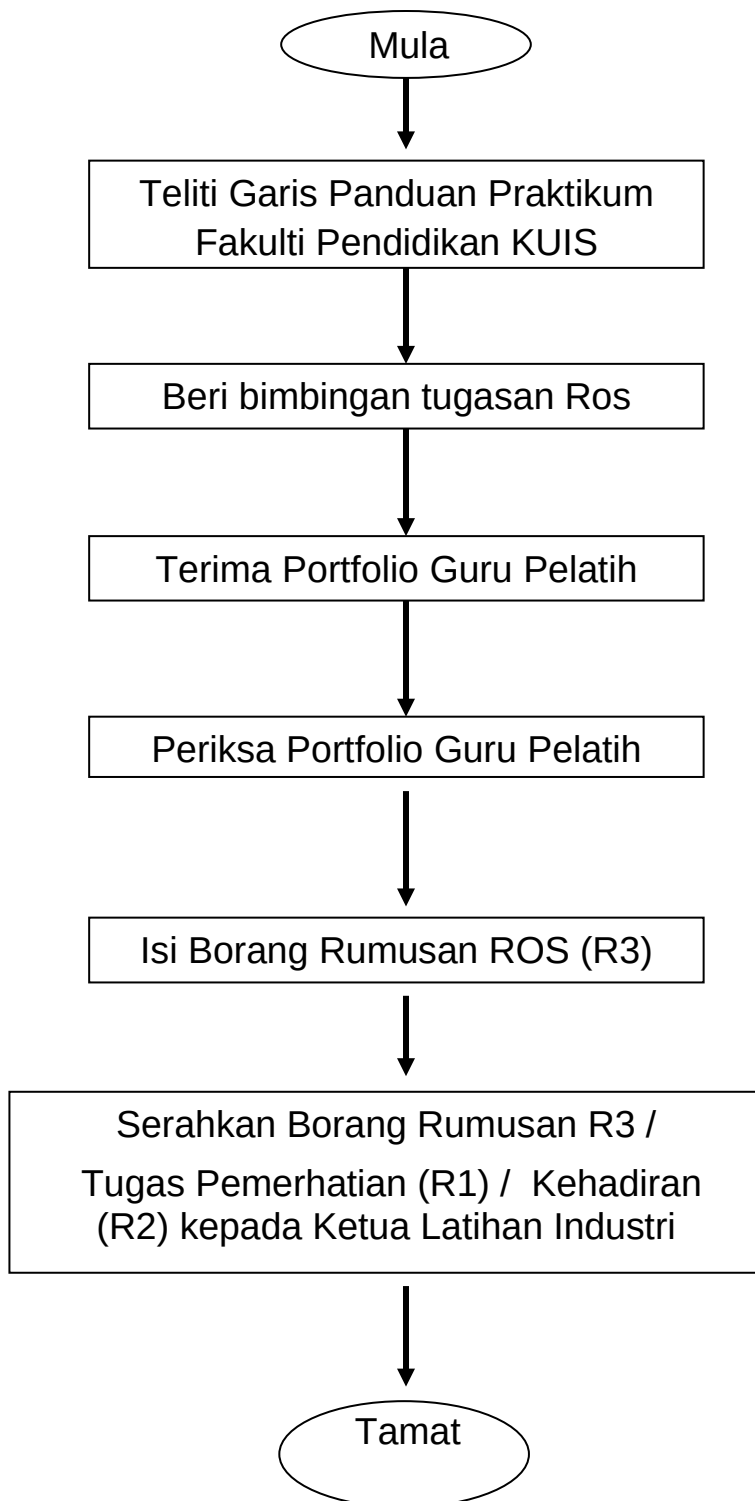
(Digunakan oleh Pensyarah Pembimbing ROS)

BiL	Aktiviti	Tindakan
1	Teliti Garis Panduan Praktikum Fakulti Pendidikan KUIS mengenai Tugas ROS yang mengandungi maklumat berikut: • Arahan Tugas ROS • Petunjuk Pelaksanaan Tugas ROS:	• Pensyarah
2	Beri bimbingan Tugas ROS kepada guru pelatih dalam perkara-perkara berikut: • Pemerhatian, perbincangan atau temu bual guru pelatih dengan pihak-pihak yang berkenaan dan catatannya. • Lampiran-lampiran yang berkaitan dengan aspek yang dipilih.	• Pensyarah • Guru Pelatih
3	Terima Portfolio ROS guru pelatih yang mengandungi: • Maklumat komponen yang dipilih • Lampiran-lampiran yang berkaitan	• Pensyarah • Guru Pelatih
4	Periksa portfolio guru pelatih berpandukan Kriteria Penilaian Portfolio ROS dan Borang R3. Portfolio yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada guru pelatih untuk dilengkapi.	• Pensyarah • Guru Pelatih
5	Isi Borang Rumusan ROS dan serahkannya bersama dengan Borang Tugas Pemerhatian dan Borang Kehadiran kepada Penyelaras Praktikum dua minggu selepas ROS.	• Pensyarah • Ketua Latihan Industri.

Lampiran 19 : Carta Alir Bimbingan Ros

CARTA ALIR BIMBINGAN ROS

Digunakan oleh Pensyarah Pembimbing ROS)



Lampiran 20 : Senarai Semak Penyeliaan Praktikum

SENARAI SEMAK PENYELIAAN PRAKTIKUM

(Digunakan oleh Guru Pembimbing dan Pensyarah Pembimbing Praktikum)

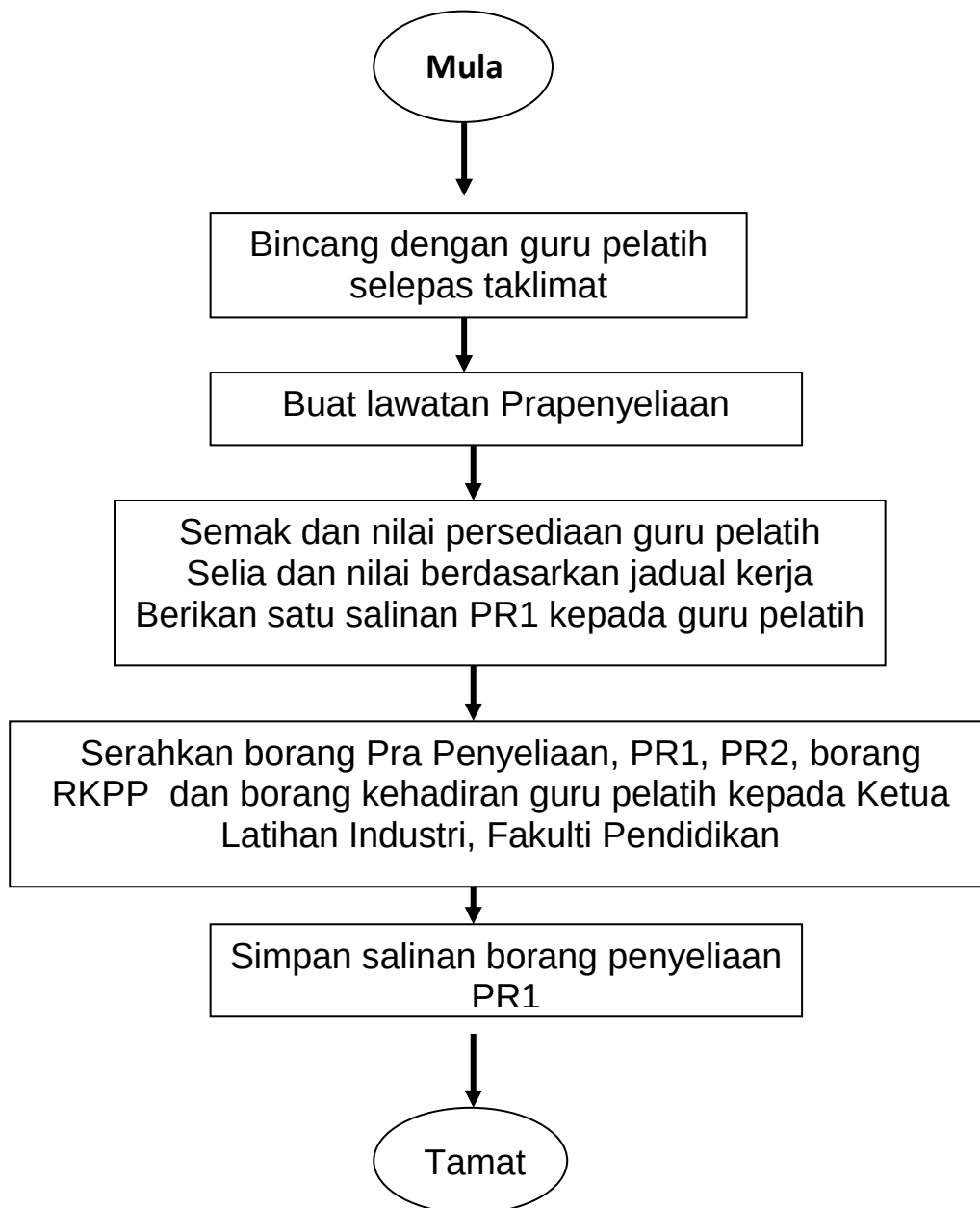
Bil	Aktiviti	Tindakan
1	Bincang dengan guru pelatih selepas Taklimat Pengurusan Praktikum tentang perkara-perkara berikut : - Jadual waktu - Bilangan waktu mengajar mengikut program - Rancangan kerja tahunan/semester/mingguan/harian - Persediaan mengajar - Pengurusan bilik darjah - Portfolio praktikum - Penulisan jurnal - Pengelolaan kokurikulum - Perkembangan sahsiah guru - Lain-lain yang berkaitan	• Pensyarah pembimbing • Guru Pelatih
2	Berpandukan jadual kerja, buat lawatan prapenyeliaan ke sekolah untuk berjumpa, berbincang dan menjalin hubungan profesional dengan pihak-pihak seperti berikut Pengurus sekolah / Guru Pembimbing - Prestasi guru pelatih - Penglibatan dalam kokurikulum - Tugas-tugas yang diberi kepada guru pelatih Guru pelatih - Buku persediaan mengajar - Rancangan kerja semester/mingguan - Portfolio praktikum - Persediaan dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran - Pengelolaan kokurikulum yang berkaitan - Tugas-tugas lain yang diberikan	• Pensyarah pembimbing • Pengurus sekolah • Guru Pembimbing • Guru Pelatih
3	Beri bimbingan dan penyeliaan praktikum berpandukan jadual kerja praktikum. Jalankan pencerapan klinikal dengan mengadakan perbincangan sebelum pemerhatian, buat pemerhatian dalam bilik darjah, dan adakan perbincangan selepas pemerhatian serta galakkan guru pelatih membuat refleksi.	• Pensyarah Pembimbing

4	Semak persediaan dan pencapaian guru pelatih melalui perkara-perkara seperti : • Penyediaan rancangan mingguan • Penyediaan rancangan harian • Penyediaan sumber pengajaran-pembelajaran • Persediaan mengajar sama ada individu / berpasangan • Pengurusan bilik darjah • Penyediaan portfolio praktikum • Penulisan jurnal • Pengelolaan kokurikulum yang berkaitan • Penglibatan dalam aktiviti-aktiviti sekolah • Perkembangan sahsiah • Lain-lain	• Pensyarah Pembimbing • Guru Pelatih
5	Gunakan Borang Penyeliaan Praktikum (PR1) yang berkenaan untuk mencatatkan pemerhatian dan bimbingan. Bulatkan tahap (1, 2, 3 atau 4) pada borang tersebut. Beri guru pelatih maklumbalas/komen membina dan satu salinan borang tersebut. Laporkan kepada Ketua Latihan Industri dengan segera sekiranya terdapat kes yang serius (cth kehadiran) Pencalonan guru pelatih cemerlang (90 ke atas) dibuat tiga minggu sebelum praktikum tamat. Penyerahan nama guru pelatih yang gagal dibuat empat minggu sebelum praktikum tamat. Pensyarah pembimbing buat penyelarasan bersama guru pembimbing dengan merujuk Borang Penyeliaan Praktikum PR1 untuk melengkapkan Borang Penyelarasan PR2 (Sepenuh Masa/Separuh Masa) berdasarkan Garis Panduan Praktikum KUIS.	• Pensyarah Pembimbing • Guru Pembimbing • Guru Pelatih
6	Pensyarah Pembimbing kumpulkan borang PR1 daripada guru pembimbing. Pensyarah pembimbing serahkan borang-borang Pra Penyeliaan, PR1, PR2,, Borang RKPP dan Borang kehadiran guru pelatih mengikut jadual kepada Ketua Latihan Industri selewat-lewatnya satu minggu selepas praktikum tamat.	• Pensyarah Pembimbing
7	Pensyarah pembimbing perlu menyimpan salinan Borang PR1 sebagai rujukan.	• Pensyarah Pembimbing

Lampiran 21 : Carta Alir Penyeliaan Praktikum (Pensyarah Pembimbing)

CARTA ALIR PENYELIAAN PRAKTIKUM

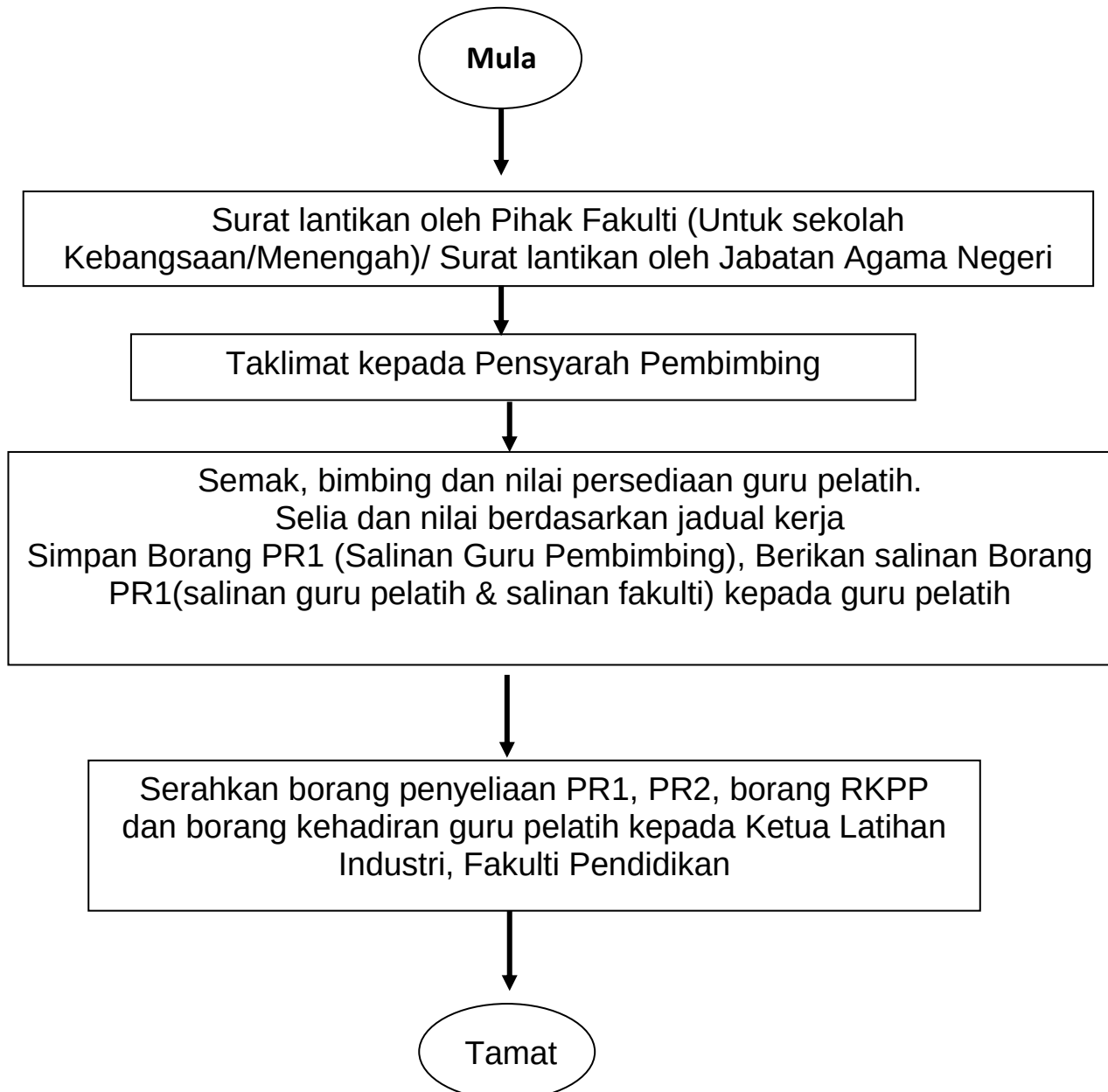
(Digunakan oleh Pensyarah Pembimbing Praktikum)



Lampiran 22 : Carta Alir Penyeliaan Praktikum (Guru Pembimbing)

CARTA ALIR PENYELIAAN PRAKTIKUM

(Digunakan oleh Guru Pembimbing Praktikum)



Lampiran 23 : Borang Penilaian Internship (PR 4)

BORANG PR 4

BORANG PENILAIAN INTERNSHIP

Perhatian: Borang ini digunakan untuk penilaian internship yang perlu dilengkapkan Guru Pembimbing.

Nama Guru pelatih/pelajar	No Matrik	Program

Nama Sekolah : _____

Rumusan untuk Intership

Petunjuk Tahap

- Tahap 1 : Terdapat banyak kelemahan
- Tahap 2 : Terdapat beberapa kelemahan
- Tahap 3 : Pencapaian sederhana
- Tahap 4 : Baik dalam banyak aspek
- Tahap 5 : Amat baik, cemerlang dalam banyak aspek

KRITERIA PEMARKAHAN MENGIKUT TAHAP	Peratus 10%	Peratus 30%
1	0 – 3.9	0 – 11.9
2	4.0 – 4.9	12.0 – 14.9
3	5.0 – 6.4	15.0 – 19.4
4	6.5 – 7.9	19.5 – 23.9
5	8.0 – 10.0	24.0 – 30.0

Arahan: Sila bulatkan angka yang berkenaan

Aspek	Tahap	Ulasan
A. INTERPERSONAL & INTRAPERSONAL (10 markah) • Komunikasi • Hubungan dengan murid • Hubungan dengan kakitangan sekolah • Hubungan dengan ibu bapa dan masyarakat setempat (Rujuk Portfolio Internship)	1 2 3 4 5 Markah : _____	
B. PERANCANGAN PROJEK/AKTIVITI (10 markah)		

• Matlamat jelas dan sesuai • Pelan tindakan disediakan • Menyatakan dengan jelas pihak terlibat • Tempoh masa pelaksanaan projek/aktiviti sesuai (Rujuk perancangan)	1 2 3 4 5 Markah : _____	
C. PELAKSANAAN PROJEK/AKTIVITI (30 markah) • Mengikut kesesuaian jadual perancangan • Penglibatan aktif peserta • Kerjasama setiap ahli (jika projek/aktiviti secara berkumpulan) • Pengendalian projek/aktiviti lancar • Maklum balas/komen peserta	1 2 3 4 5 Markah : _____	
D. PENILAIAN PROJEK/AKTIVITI (10 markah) • Menyediakan laporan projek/aktiviti • Cadangan penambahbaikan • Laporan akhir pelaksanaan projek/aktiviti	1 2 3 4 5 Markah : _____	
E. JURNAL REFLEKTIF (10 markah) • Mengenal pasti masalah • Mengenal pasti punca masalah • Merancang strategi penyelesaian masalah • Melaksanakan strategi penyelesaian masalah • Penilaian sendiri dan rumusan	1 2 3 4 5 Markah : _____	
F. SIKAP DAN SAHSIAH (30 markah) • Penampilan diri • Keprihatinan • Pekerti • Sifat profesional	1 2 3 4 5 Markah : _____	
JUMLAH KESELURUHAN	(A + B + C + D + E + F) = _____ /÷ 10 = _____	
RUMUSAN		

Tandatangan Guru Pembimbing

Tandatangan Guru Besar

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Lampiran 25 : Markah Gred & Nilai Gred

Markah	Gred	Nilai Gred
90 - 100	A+	4.00 (CEMERLANG)
80 - 89	A	4.00 (KEPUJIAN)
75 - 79	A-	3.75 (KEPUJIAN)
70 - 74	B+	3.5 (LULUS)
65 - 69	B	3.0 (LULUS)
0 - 64	F	0.0 (GAGAL)

RUJUKAN

1. Garis panduan Amalan Profesional Latihan Perguruan Praperkhidmatan, Institut Perguruan Ilmu Khas
2. Buku Panduan latihan Mengajar. (2015). Pusat latihan Mengajar & Industri Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)
3. Garis Panduan Internship PPG, Institut Perguruan Raja Melewar
4. Buku Panduan Latihan Industri Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)