



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR

الكلية الإسلامية العالمية
جامعة السليمانية
Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor

INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE SELANGOR

BUKU PANDUAN

**RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH
(ROS)
&
PRAKTIKUM
(DIPLOMA PERGURUAN)**

**FAKULTI PENDIDIKAN
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR**

The Catalyst of Knowledge Tradition

RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH (ROS)	5
1. KONSEP	5
2. OBJEKTIF	5
3. STRATEGI PELAKSANAAN	5
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	7
5. KEHADIRAN DALAM ROS	8
PRAKTIKUM	9
1. KONSEP	9
2. OBJEKTIF	9
3. PROSEDUR PELAKSANAAN	9
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	11
5. KEHADIRAN PRAKTIKUM	15
6. PENANGGUHAN PRAKTIKUM	15
7. SYARAT LULUS PRAKTIKUM	16
8. KES GAGAL PRATIKUM	16
9. SYARAT TAKSIRAN PRESTASI GURU PELATIH DALAM PRAKTIKUM	16
PENGAJARAN BERPASANGAN	18
1. KONSEP	18
2. OBJEKTIF	18
3. GARIS PANDUAN	18
4. PERKARA-PERKARA YANG DIBERI PERHATIAN DALAM PENGAJARAN BERPASANGAN	19
PENULISAN JURNAL	20
1. KONSEP	20
2. OBJEKTIF	20
3. GARIS PANDUAN	20
4. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN DALAM PENULISAN JURNAL	20
PELAKSANAAN KOKURIKULUM DI SEKOLAH	21

1. SUKAN DAN PERMAINAN	21
2. UNIT BERUNIFORM	21
3. AKTIVITI-AKTIVITI TAMBAHAN	21
PENCERAPAN KLINIKAL	22
1. KONSEP	22
2. OBJEKTIF	22
3. LINGKARAN PENCERAPAN KLINIKAL	22
4. LANGKAH-LANGKAH DALAM PENCERAPAN KLINIKAL	23
INTERNSHIP	24
1. KONSEP	24
2. OBJEKTIF	24
3. SYARAT	25
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAJAR	25
5. PROJEK/AKTIVITI INTERNSHIP	25
6. PENILAIAN INTERNSHIP	26
GURU PEMBIMBING SEBAGAI MENTOR	27
1. PENDAHULUAN	27
LAMPIRAN	29
Lampiran 1 : surat pengenalan diri guru pelatih	29
Lampiran 2 : Borang R1 (Tugas pemerhatian ROS)	30
Lampiran 3 : Borang R2 (Rumusan Kehadiran ROS)	32
Lampiran 4 : Petunjuk Pelaksanaan Tugas ROS	33
Lampiran 5 : Borang R3 (Borang Rumusan ROS)	36
Lampiran 7 : Borang Amalan Refleksi ROS	37
Lampiran 8 : Borang Rekod Pengajaran Berpasangan	38
Lampiran 9: Borang laporan Aktiviti Kokurikulum	39
Lampiran 10 : Borang Bimbingan Praktikum (Borang PR 1)	40

Lampiran 12 : Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Prakgram Praktikum (Borang PR 2) Pelajar Sepenuh Masa	42
Tahap	42
RUMUSAN KESELURUHAN	44
Lampiran 13 : Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Prakgram Praktikum (Borang PR 2) Pelajar Separuh Masa	45
Tahap	45
RUMUSAN KESELURUHAN	47
Lampiran 15	48
Lampiran 16	49
Lampiran 17	50
Lampiran 18	52

RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH (ROS)

1. KONSEP

ROS merupakan pendedahan awal guru pelatih kepada alam persekolahan dari perspektif guru. Bagi guru pelatih ROS merupakan aktiviti yang menitikberatkan tugas-tugas mendokumentasikan maklumat secara profesional melalui penyediaan portfolio tugas ROS. Program ini bertujuan memberi peluang kepada guru pelatih memahami sekolah sebagai sebuah institusi pendidikan dan peranan guru dalam bilik darjah. Melalui pemerhatian, refleksi dan interaksi dengan guru dan komuniti sekolah, guru pelatih dapat memahami tingkah laku, pengurusan sekolah dan pengurusan bilik darjah untuk menyepadukan teori dan amalan dalam konteks pengajaran dan pembelajaran bersesuaian dengan konsep 6M (*mudarris, mu'allim, murabbi, muaddib, mursyid dan muballigh*).

2. OBJEKTIF

Melalui ROS guru pelatih akan dapat:

- i. menjelaskan struktur organisasi pengurusan sekolah.
- ii. menyepadukan teori dengan amalan pengurusan bilik darjah.
- iii. menjalinkan hubungan bersesuaian dengan peranan dan tanggungjawab terhadap entiti/warga sekolah.
- iv. menzahirkan sikap profesionalisme sebagai guru dan personaliti diri yang baik.
- v. mendokumentasikan 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. membina kemahiran mengumpul maklumat tentang pengurusan, prasarana dan kurikulum sekolah.
- viii. memantapkan ilmu dan kemahiran yang diperolehi melalui penyelidikan dan pengalaman di sekolah.
- ix. memupuk semangat berdaya saing dan pengurusan yang efisien

3. STRATEGI PELAKSANAAN

a. Tempoh

NAMA PROGRAM	TEMPOH PELAKSANAAN/PENEMPATAN	
	ROS	PENEMPATAN
Diploma Perguruan (Pengajaran B.Inggeris sebagai Bahasa Kedua – TESL)	2 minggu	Sekolah yang telah ditetapkan
Diploma Perguruan Pendidikan Islam	2 minggu	Sekolah yang telah ditetapkan

b. Penempatan

Bagi guru pelatih diploma perguruan sepenuh masa , guru pelatih akan menjalani ROS di sekolah yang telah ditetapkan oleh Fakulti Pendidikan, KUIS selama 2 minggu.

c. Prosedur Pelaksanaan

- i. Pihak Fakulti Pendidikan, KUIS akan memaklumkan kepada JAIS atau JAWI atau mana-mana badan agama kerajaan negeri cadangan tarikh pelaksanaan ROS selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh yang dicadangkan.
- ii. Pihak fakulti memaklumkan kepada pihak sekolah tentang penempatan guru pelatihnya.
- iii. Pihak fakulti menguruskan taklimat pengurusan ROS untuk pensyarah pembimbing dan guru pelatih.
- iv. Pihak fakulti mengedarkan garis panduan pelaksanaan ROS kepada pensyarah pembimbing dan pihak sekolah.
- v. Pihak fakulti menyediakan borang dan dokumen yang berkaitan untuk tindakan pihak sekolah.
- vi. Pihak fakulti menyediakan surat pengenalan diri guru pelatih untuk diserahkan kepada pengurus sekolah semasa mereka melapor diri. Rujuk Lampiran 1.
- vii. 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 2.

d. Bidang Tumpuan Tugas ROS

Guru pelatih dikehendaki membuat tugas yang memberi tumpuan kepada tiga komponen iaitu:

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. Menghadiri sesi pra-ROS bersama pensyarah pembimbing.
- iv. Menyerahkan Surat Pengenalan Diri semasa melapor diri di sekolah dan membina hubungan baik dengan komuniti sekolah.
- v. Berbincang, memerhati dan membantu guru dalam tugas-tugas di bilik darjah.
- vi. Bekerjasama dengan guru dalam semua aktiviti sekolah.
- vii. Memerhati dan mengumpul maklum balas tentang pengajaran guru sebagai bahan refleksi.
- viii. Menyediakan portfolio ROS untuk digunakan secara berterusan.
- ix. Menyerahkan borang tugas pemerhatian dan portfolio kepada pensyarah pembimbing pada masa yang ditetapkan untuk semakan, bimbingan dan penilaian. Rujuk Lampiran 2.
- x. Mematuhi kod etika pemakaian KUIS dan sekolah.
- xi. 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.

c. Pensyarah Pembimbing

- i. Meneliti Garis Panduan Pelaksanaan ROS mengenai tugas pemerhatian ROS mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- ii. Menjelaskan kepada guru pelatih tentang konsep, objektif dan tugas ROS.
- iii. Menerima dan memeriksa tugas pemerhatian ROS dan portfolio guru pelatih berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Tugas ROS. Rujuk lampiran 5.
- iv. 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).
- v. Menyerahkan Borang Rumusan ROS yang telah lengkap diisi (Lampiran 5, borang R3) kepada penyelar ROS 4 minggu selepas tamat ROS atau pada tarikh yang telah ditetapkan oleh penyelar ROS.
- vi. Menggunakan maklumat dan catatatan pengalaman guru pelatih dalam portfolio untuk perbincangan di fakulti.
- vii. Mematuhi Jadual Kerja Pelaksanaan Praktikum ROS. Rujuk Lampiran 4.
- viii. Membuat lawatan ke sekolah jika terdapat kes-kes yang tertentu untuk memerlukan tindakan.
- ix. Memberi tunjuk ajar berkaitan adab dan etika serta nasihat kepada para guru pelatih

5. KEHADIRAN DALAM ROS

Kehadiran dalam ROS adalah 100 peratus. Sekiranya guru pelatih tidak dapat memenuhi syarat kehadiran 100% disebabkan oleh kes-kes yang tertentu, guru pelatih dikehendaki melengkapkan tempoh ROS sebelum dibenarkan menjalani sesi praktikum.

KEHADIRAN ROS	TINDAKAN
95% dan ke atas	Jawatankuasa Praktikum Fakulti akan menentukan keputusan melengkapkan kehadiran ROS bagi guru pelatih berkenaan.
70%- 94.9%	Guru pelatih wajib melengkapkan kehadiran ROS.
Kurang daripada 70%	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.

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.
- viii. menguasai pelbagai strategi, perancangan dan pelaksanaan aktiviti kokurikulum.
- ix. Memupuk semangat berdaya saing dan pengurusan yang efisien.

3. PROSEDUR PELAKSANAAN

a. Syarat

- i. Guru pelatih layak menjalani latihan Praktikum setelah menyempurnakan Rancangan Orientasi Sekolah (ROS) bagi pelajar sepenuh masa.
- ii. Guru pelatih perlu melengkapkan kursus-kursus yang berkaitan dengan teori-teori pengajaran dan pembelajaran.
- iii. Mendapat sekurang-kurangnya gred B dalam kursus Pedagogi Pendidikan Islam II bagi pelajar Diploma Perguruan Pendidikan Islam.
- iv. Mendapat sekurang-kurangnya gred B dalam kursus *TESL Methodology* bagi pelajar Diploma Perguruan TESL.

b. Penempatan

- i. Penempatan guru pelatih dibuat secara permuafakatan di antara fakulti, sekolah dan agensi lain yang berkaitan.
- ii. Penempatan guru pelatih Diploma Perguruan secara sepenuh masa dan separuh masa ditetapkan oleh pihak Fakulti Pendidikan KUIS.
- iii. Rayuan penempatan praktikum tertakluk kepada budibicara pihak Fakulti Pendidikan.

c. Tempoh

NAMA PROGRAM	TEMPOH PELAKSANAAN
Diploma Perguruan Pengajaran B.Inggeris sebagai Bahasa Kedua – TESL	10 minggu
Diploma Perguruan Pendidikan Islam	10 minggu

d. Bilangan Waktu Mengajar

- i. 12 waktu seminggu.

e. Kaedah Penyeliaan

- i. Penyeliaan hendaklah berasaskan pencerapan kllinikal. Pra penyeliaan perlulah dibuat pada peringkat awal praktikum. Bilangan penyeliaan pensyarah pembimbing dengan guru pelatih adalah sebanyak 3 kali dalam tempoh 10 minggu praktikum (termasuk pra penyeliaan). Manakala guru pembimbing adalah sebanyak 3 kali dalam tempoh 10 minggu tersebut.
- ii. Bimbingan berterusan perlu dibuat dari semasa ke semasa sepanjang tempoh praktikum.
- iii. Penilaian keseluruhan hanya dibuat selepas proses bimbingan diberikan.

- iv. Penyeliaan bersama antara pensyarah pembimbing dan guru pembimbing mesti dijalankan untuk penyelarasan markah.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

a. Guru Pelatih

- i. Menghadiri taklimat praktikum.
- ii. Memahami dan menghayati objektif praktikum.
- iii. Berbincang dengan pensyarah pembimbing dan guru pembimbing untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab semasa praktikum.
- iv. Membina hubungan profesional dengan pengurus sekolah, guru pembimbing dan staf sekolah.
- v. Menghantar senarai tugas, jadual waktu, takwim sekolah dan maklumat-maklumat lain pada minggu pertama praktikum kepada fakulti.
- vi. Mematuhi dan mengamalkan etika perguruan, peraturan fakulti dan peraturan sekolah.
- vii. Hadir di sekolah sepanjang tempoh praktikum.
- viii. Menandatangani borang/buku kehadiran setiap hari persekolahan dan aktiviti anjuran sekolah.
- ix. Mendapatkan sukatan pelajaran daripada sekolah.
- x. Membuat rancangan pengajaran penggal, mingguan dan harian dalam buku persediaan mengajar.
- xi. Membuat persediaan mengajar yang lengkap sebelum melaksanakan pengajaran mengikut bilangan waktu mengajar yang telah ditetapkan.
- xii. Merancang pengajaran bersama-sama guru pembimbing.
- xiii. Melaksanakan pengajaran berpasangan (lihat lampiran 7) dan individu dengan mempelbagaikan strategi pengajaran dan pembelajaran.
- xiv. Menulis jurnal praktikum setiap minggu sepanjang tempoh praktikum berdasarkan garis panduan penulisan jurnal. (lihat lampiran 8).
- xv. Melengkapkan jurnal praktikum dan menyerahkannya kepada guru pembimbing dan pensyarah pembimbing setiap kali bimbingan dan penyeliaan dijalankan.
- xvi. Melibatkan diri dalam membantu pengendalian aktiviti kokuriukulum.
- xvii. 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. Melapor kemajuan guru pelatih dari semasa ke semasa kepada Jawatankuasa Praktikum Fakulti.
- vi. Menyemak dan membincangkan portfolio praktikum bersama guru pelatih.
- vii. Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan/penyeliaan yang dikemas kini.
- viii. Memaklumkan secara bertulis kes-kes khas yang memerlukan perhatian dan tindakan Jawatankuasa Praktikum Fakulti.
- ix. Menyemak buku persediaan mengajar guru pelatih dan mencadangkan penambahbaikan.
- x. Memberi bimbingan berasaskan unsur-unsur pencerapan klinikal. (Lampiran 10).
- xi. Menyelia secara menyeluruh sepanjang tempoh praktikum mengikut jadual penyeliaan yang telah ditetapkan.
- xii. Bekerjasama dengan guru pembimbing dalam menjalankan tugas *mentoring* menerusi proses pencerapan klinikal, pengajaran berpasangan dan penyediaan jurnal praktikum.
- xiii. Memantau prestasi dan disiplin guru pelatih ke arah perkembangan sahsiah guru yang baik.
- xiv. Membuat perbincangan bersama guru pembimbing untuk membuat rumusan prestasi praktikum guru pelatih.
- xv. Melengkapkan dan menyerahkan dokumen seperti Borang Rumusan ROS (Lampiran 5, borang R3), Borang Bimbingan Praktikum PR1 (lampiran 11), Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Program Praktikum PR 2–guru pelatih sepenuh masa (lampiran 13), Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Program Praktikum PR 2 – guru pelatih separuh masa (lampiran 14) 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. Penyelaras Praktikum

- 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, pensyarah pembimbing dan guru 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. Menghadiri taklimat atau kursus yang dijalankan oleh fakulti.
- ii. Bekerjasama dengan pensyarah pembimbing dalam menjalankan *mentoring* menerusi proses pencerapan klinikal (lampiran 10), pengajaran berpasangan (lampiran 7) dan penyediaan portfolio praktikum.
- iii. Memahami dan mengamalkan peranan sebagai guru pembimbing.
- iv. Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada guru pelatih tentang:
 - jadual waktu
 - rancangan kerja semester dan persediaan mengajar harian.
 - sumber pengajaran pembelajaran.
 - proses pengajaran dan pembelajaran.
 - pengurusan bilik darjah.
 - portfolio praktikum
 - pengelolaan kokurikulum
 - 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 maklumkan 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. Menghadiri taklimat praktikum yang dijalankan oleh pihak fakulti.
- ii. Menubuhkan jawatankuasa praktikum peringkat sekolah.
- iii. Mencalonkan guru pembimbing daripada kalangan guru terlatih yang berpengalaman dan bersesuaian.
- iv. Memberi taklimat kepada guru pembimbing tentang :
 - Program pelaksanaan praktikum.
 - Peranan guru pembimbing.
- v. 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.
- vi. Memberi jadual waktu dan taqvim sekolah kepada guru pelatih.
- vii. Mengawasi tingkah laku guru pelatih dan mengesahkan kehadiran mereka.
- viii. 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.
- ix. Menyemak dan mengesahkan rancangan pelajaran dan persediaan mengajar guru pelatih.
- x. Mengesahkan kehadiran guru pelatih dengan menandatangani Borang Kehadiran Praktikum.
- xi. Memastikan guru pembimbing memberi bimbingan dan tunjuk ajar berterusan kepada guru pelatih.
- xii. Mengambil tahu hal-hal yang berkaitan dengan kebajikan guru pelatih dan membuat tindakan susulan.
- xiii. Memastikan segala tindakan berkaitan dengan pelaksanaan penyeliaan praktikum dilaksanakan dengan sempurna.
- xiv. Memastikan guru pelatih dilibatkan dalam kokurikulum sekolah dalam salah satu daripada persatuan, unit beruniform, sukan dan permainan.

g. Jawatankuasa Praktikum Peringkat Jabatan Agama Islam Negeri (jika Praktikum di SRA/SRAI)

- i. Mengadakan mesyuarat penyelarasan penempatan pratikum ke sekolah-sekolah yang berada di bawah Jabatan Agama Islam tersebut.

- ii. Memastikan perlantikan guru pembimbing adalah seperti disyaratkan dalam buku Garis Panduan Praktikum Latihan Perguruan Fakulti Pendidikan.
- iii. Memastikan pihak sekolah memberi kerjasama sepenuhnya kepada pihak fakulti untuk melaksanakan praktikum.
- iv. Memastikan wujud kerjasama dan hubungan profesional antara sekolah dan fakulti.
- v. Mewujudkan permuafakatan antara Jabatan Agama Islam dengan fakulti berhubung dengan praktikum.

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
95% dan keatas	Jawatankuasa Praktikum Fakulti akan menentukan keputusan melengkapkan kehadiran praktikum bagi Guru Pelatih berkenaan.
70%- 94.9%	Guru Pelatih wajib melengkapkan kehadiran praktikum.
Kurang daripada 70%	Guru Pelatih wajib mengulang keseluruhan praktikum.

Jadual : Tindakan bagi kes Kehadiran Praktikum Kurang daripada 100%

- c. Perkara-perkara mustahak yang membolehkan guru pelatih meninggalkan praktikum (cuti) dengan kebenaran oleh Dekan Fakulti tetapi tidak melebihi daripada 30% daripada jumlah hari praktikum.
 - Manakala bagi guru pelatih yang jatuh sakit atau cedera, pengesahan oleh doktor atau pegawai perubatan adalah diperlukan.
 - Keluarga terdekat meninggal dunia.
 - Peristiwa luar jangkaan dan keadaan kecemasan.
 - Sebab-sebab lain yang diberi kebenaran oleh Dekan Fakulti.
- d. Kes seperti bersalin, hal-hal perubatan dan hal-hal lain yang memerlukan cuti lebih daripada seminggu, 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 mesti melapor diri kepada fakulti selepas tamat tempoh penangguhan yang dipohon. Pihak fakulti perlu memaklumkan kepada bahagian sekolah yang berkenaan untuk tujuan penempatan.
- d. Guru pelatih dibenarkan untuk menangguhkan praktikum sekali sepanjang tempoh berkursus.
- e. Guru pelatih tidak dibenarkan menukar penempatan praktikum dan diletakkan di bawah bimbingan dan penyeliaan fakulti.

7. SYARAT LULUS PRAKTIKUM

Setiap guru pelatih disahkan lulus dalam praktikum sekiranya keputusan keseluruhan sesi praktikum yang diikuti lengkap dan mendapat kelulusan sekurang-kurangnya Gred B.

8. KES GAGAL PRATIKUM

- a. Sekiranya pelajar disahkan gagal dalam praktikum, guru pelatih dikehendaki mengulang semula sesi praktikum.
- b. Penentuan gagal berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:
 - i. Guru pelatih tidak memenuhi syarat-syarat seperti disenaraikan dalam kategori lulus.
 - ii. Guru pelatih menunjukkan sikap yang negatif dan tidak mematuhi teguran dan bimbingan pengajaran dan pembelajaran yang diberi dari semasa ke semasa.
 - iii. Melanggar mana-mana peraturan yang digariskan dalam buku Peraturan Akademik KUIS.

9. 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 11)
- 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

PENGAJARAN BERPASANGAN

1. KONSEP

Satu strategi yang melibatkan dua orang pelajar bekerjasama merancang pengajaran dan pembelajaran, memerhati pengajaran rakan sebaya dan memberi maklum balas tentang persediaan dan penyampaian pelajaran semasa amalan profesional.

2. OBJEKTIF

Melalui pengajaran berpasangan pelajar dapat:

- 2.1 mewujudkan kerjasama dalam kalangan pelajar secara formal berasaskan ungkapan “ *two heads are better than one* ”.
- 2.2 berfikir dan berbincang mengenai teknik pengajaran dan pembelajaran, cara-cara meningkatkan pembelajaran murid dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan tugas mereka.
- 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 orang lain dan membina kemahiran memerhati serta menilai.
- 2.6 meningkatkan kreativiti.

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

- 3.2 Pengajaran berpasangan hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya 2 kali pada setiap peringkat praktikum sekiranya terdapat 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 perlu menyedarkan pelajar bahawa percanggahan idea perlu diatasi secara profesional.
- 4.2 Pelajar dikehendaki menetapkan masa dan kelas di mana pengajaran berpasangan akan dijalankan.
- 4.3 Guru pembimbing/pensyarah pembimbing memastikan pengajaran berpasangan dijalankan.
- 4.4 Pelajar diberi latihan semasa pengajaran mikro/makro.

PENULISAN JURNAL

1. KONSEP

Satu bentuk catatan berterusan mengenai sesuatu peristiwa, masalah, pencapaian atau bidang yang perlu diberi penekanan. Jurnal bertujuan membantu guru pelatih merenung, menilai dan menjadikannya sebagai asas untuk mengambil tindakan susulan.

2. OBJEKTIF

Guru pelatih dapat:

- 2.1. menyimpan catatan penglibatannya di sekolah semasa praktikum untuk renungan.
- 2.2. menilai tugas dan tanggungjawab yang telah dijalankannya.
- 2.3. menjadikannya asas/panduan tindakan susulan.
- 2.4. meningkatkan kepekaannya terhadap bidang tugas guru.
- 2.5. menjadikannya sebagai bahan perbincangan dengan pensyarah pembimbing/guru pembimbing.
- 2.6. meningkatkan kemahiran profesionalismenya.

3. GARIS PANDUAN

- 3.1. Guru pelatih dikehendaki menulis dan menyimpan jurnal sepanjang praktikum.
- 3.2. Catatan hendaklah merupakan butiran seperti peristiwa, masalah, pencapaian dan bidang-bidang penting semasa praktikum serta mengandungi pandangan dan cadangan untuk tindakan pembetulan / dan penambahbaikan.
- 3.3. Satu jangka masa ditetapkan untuk melaksanakan cadangan-cadangan mengatasi masalah yang telah dicatatkan.
- 3.4. Guru pelatih dikehendaki membuat catatan bagi mengesan kemajuan tindakan susulan yang telah dicatatkan.
- 3.5. Gunakan jurnal sebagai saluran merenung kembali tugas mereka sebagai guru.
- 3.6. Guru pelatih diminta membawa jurnal yang lengkap dan kemaskini sepanjang masa praktikum untuk disemak.

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

- 4.1. Bimbingan perlu diberi oleh pensyarah pembimbing dan guru pembimbing untuk memastikan perkara-perkara yang relevan dan kritikal sahaja dicatatkan.
- 4.2. Kandungan jurnal mesti dibincang bersama antara guru pelatih, pensyarah pembimbing dan guru pembimbing.

PELAKSANAAN KOKURIKULUM DI SEKOLAH

1. SUKAN DAN PERMAINAN

- (i) Melibatkan diri dalam pengajaran dan persiapan pasukan
- (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.

2. UNIT BERUNIFORM

- (i) Melibatkan diri dalam satu Unit Beruniform yang diikuti oleh guru pelatih semasa di KUIS.
- (ii) Membantu Guru Penasihat dalam latihan atau perjumpaan kokurikulum unit beruniform di sekolah
- (iii) Membantu Guru Penasihat merancang dalam menjayakan perkhemahan/kursus/latihan/lawatan/projek.
- (iv) Membantu penubuhan atau kegiatan yang akan dibuat oleh pihak sekolah (jika perlu).
- (v) Menyelesaikan kerja atau tugas mengikut kurikulum unit beruniform yang diikuti di KUIS (jika belum selesai)
- (vi) 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) Merentasi desa
- (ii) Jogathon
- (iii) Hari Terbuka/Hari Ibu bapa
- (iv) Pasar Ria
- (v) Sukaneka dan sebagainya.

PENCERAPAN KLINIKAL

1. KONSEP

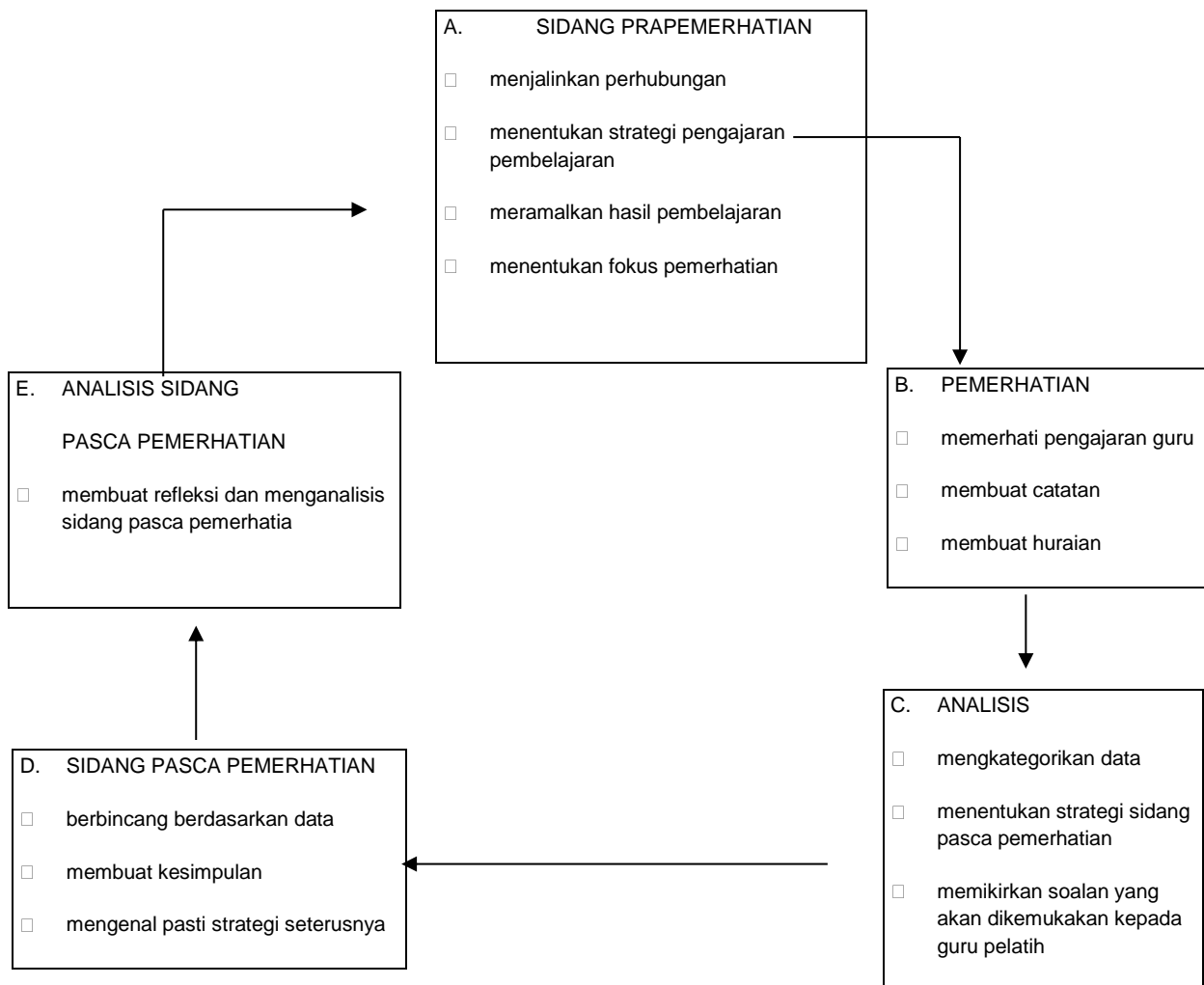
Pencerapan klinikal merupakan proses penyeliaan yang merangkumi ciri-ciri seperti pemerhatian pengajaran secara langsung, pengumpulan data dari pemerhatian, penganalisan tingkah laku mengajar dan aktiviti untuk meningkatkan mutu pengajaran.

2. OBJEKTIF

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

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

3. LINGKARAN PENCERAPAN KLINIKAL



4. 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.

INTERNSHIP

1. KONSEP

Internship ialah peringkat transisi profesional yang bertujuan untuk mengaitkan pengalaman amalan profesional pelajar dengan tugas guru permulaan. Pelajar dikehendaki merancang, melaksana dan menilai 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, pelajar perlu menunjukkan sifat kepemimpinan dalam pengurusan pelbagai aktiviti sekolah dengan bimbingan pensyarah pembimbing. Internship juga memberi peluang kepada pelajar untuk meningkatkan keyakinan diri, jati diri, ketahanan diri, membentuk sifat kepemimpinan dan memupuk nilai profesionalisme keguruan ke arah melahirkan guru permulaan yang berkesan.

2. OBJEKTIF

Melalui program internship, pelajar akan dapat:

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

3. SYARAT

Pelajar telah menyempurnakan Rancangan Orientasi Sekolah (ROS) atau sedang melaksanakan sesi Praktikum

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAJAR

1. Menghadiri taklimat yang dikendalikan oleh Ketua Latihan Industri, Fakulti Pendidikan
2. Memahami, menghayati dan berusaha mencapai matlamat dan objektif internship
3. Berbincang dengan pengurus sekolah atau guru pembimbing untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing semasa internship
4. Membina hubungan profesional dengan pengurus sekolah, guru-guru dan staf sokongan di sekolah
5. Mematuhi dan mengamalkan Etika Profesion Perguruan, peraturan KUIS dan peraturan sekolah
6. Hadir ke sekolah dan terlibat dengan aktiviti anjuran sekolah di sepanjang tempoh praktikum
7. Menandatangani buku rekod kehadiran pada setiap hari persekolahan
8. Mendapatkan sukatan pelajaran dan huraian sukatan pelajaran
9. Menulis persediaan mengajar sebelum melaksanakan pengajaran mengikut bilangan waktu mengajar yang telah ditetapkan
10. Menyediakan perancangan dan pelan tindakan projek atau aktiviti yang berkaitan dengan pembangunan diri murid atau perkembangan profesional guru di sekolah
11. Melaksanakan projek atau aktiviti dan menilai keberkesanannya
12. 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
13. Melibatkan diri dan membantu pengendalian sekurang-kurangnya satu komponen kokurikulum
14. Melengkapkan dan mengemaskinikan portfolio internship
15. Melengkapkan dan menghantarkan laporan internship ke Ketua Latihan Industri Fakulti Pendidikan
16. Menyerahkan portfolio internship yang telah dilengkapkan kepada pensyarah pembimbing.

5. PROJEK/AKTIVITI INTERNSHIP

1. Pelajar 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 pelajar dalam intership dibuat oleh pengurus sekolah dan mentor pada minggu akhir berasaskan kepada komponen-komponen yang dinyatakan dalam berikut

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

GURU PEMBIMBING SEBAGAI MENTOR

1. PENDAHULUAN

Pementoran adalah satu program sokongan untuk peningkatan profesional guru-guru. Dengan pendedahan melalui program ini membolehkan guru mengukur kemampuan refleksi secara praktik. Ini akan menjadikan mereka lebih prihatin terhadap keperluan penilaian sendiri ke atas kemahiran dan sikap yang ada pada diri masing-masing. Pendekatan ini akan dapat membantu peningkatan dalam proses pencerapan klinikal dan penilaian sendiri di kalangan guru pembimbing dan guru pelatih. Oleh itu, guru pembimbing merupakan kumpulan sokongan yang perlu membimbing guru pelatih menimba ilmu, kemahiran dan pengalaman masing-masing secara bersama.

2. Objektif

- 2.1 Membentuk asas pementoran untuk memberi sokongan semasa praktikum.
- 2.2 Membentuk permuafakatan dan perkongsian pintar antara sekolah dan KUIS

3. Tanggungjawab Mentor

3.1 Rancangan Pembinaan Individu (*Individual Development Plan*)

Kaunseling dan bimbingan yang spesifik diperlukan daripada guru pembimbing bagi tujuan pembinaan pengalaman dan mengukuhkan kecekapan guru pelatih.

3.2 Mentoring dan Maklum Balas

Guru pembimbing mesti berperanan secara aktif dalam memantau kemajuan dan prestasi guru pelatih (mentee). Sesi maklum balas dan refleksi yang lebih konsiten perlu diadakan bagi merenung dan mengkaji semula Rancangan Pembinaan Individu. Pemerhatian klinikal hendaklah sentiasa dijalankan dan penilaian formatif diambil kira dalam setiap perbincangan.

3.3 Penasihat Strategi Kerjaya

Guru pembimbing memberi bimbingan secara umum yang berkaitan dengan peluang-peluang yang ada dalam organisasi dan latar belakang kerjaya serta syarat yang diperlukan untuk meningkatkan potensi dan prestasi seseorang guru pelatih. Guru pembimbing dengan pengalaman yang luas tentang sejarah dan budaya persekitaran sekolah merupakan individu yang paling layak untuk membantu guru pelatih belajar mengenai kehidupan di sekolah dan dalam bilik darjah.

3.4 Pembimbing dalam Bilik Darjah

Mentor ini akan dilihat sebagai seorang pembimbing, model, pemberi penjelasan dan memberi "resipi" untuk membantu para guru pelatih. Dengan bimbingan melalui latihan-latihan yang lebih praktikal dan sistematik guru pelatih akan belajar mengambil alih tugas dan tanggungjawab guru bilik darjah. Mentoring akhirnya menggerakkan guru pelatih ke arah suatu kefahaman yang lebih mendalam mengenai cara mengajar supaya dapat dipastikan yang pembelajaran telah berlaku dalam bilik darjah. Dengan cara ini mereka akan dihala ke arah perubahan, pertumbuhan dan perkembangan sebagai seorang guru.

3.5 Sponsoring dan Pengantaraan

Guru pembimbing merupakan penyedia hala tuju dan membantu menyusun tugas membina secara berterusan dan mempromosikan tanggungjawab. Sebarang perhubungan yang saling menyokong memerlukan perhatian yang aktif oleh kedua pihak. Guru pelatih perlu mencari bimbingan, nasihat, bersikap terbuka kepada sebarang pandangan dan cadangan guru pembimbing di samping sentiasa bersedia berkongsi masalah dan maklumat secara profesional.

4. **Prinsip Bimbingan**

- 4.1 Mendengar lebih daripada bercakap.
- 4.2 Mencilah hanya bila perlu.
- 4.3 Kolaboratif (membangkitkan isu dan mengembangkan daya penyelesaian masalah)
- 4.4 Komitmen kepada perkembangan berterusan.
- 4.5 Belajar mengajar menerusi inkuiri penemuan dan refleksi.
- 4.6 Menggunakan pengalaman mengajar pelajar.
- 4.7 Bersifat menyokong dan bukan menyerah.
- 4.8 Kesedaran dan amalan nilai-nilai asas (amanah, kasih-sayang, kerajinan dll)

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 mendapatkan maklumat setiap Komponen I – 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

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

Tandakan () dalam kotak berkenaan

I (PENGURUSAN)	II (PRASARANA)	III (KURIKULUM)
ASPEK / PILIHAN	ASPEK / PILIHAN	ASPEK / PILIHAN
A. Pengurusan sekolah (Pilih 3 daripada 10 tajuk kecil yang diberi) * 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

* Sila rujuk Petunjuk bagi Pelaksanaan Tugas ROS

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:			
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
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
 - Saiz, peredaran udara, pencahayaan
2. Keceriaan

3. Rutin
 - Kedatangan
 - Jadual bertugas
 - Peraturan
4. Disiplin
5. Komunikasi

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

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 (Sila bulatkan jenis tugas yang dipilih bagi setiap komponen)	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
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	Jumlah = _____
		60	

Tandatangan Pensyarah Pembimbing:

.....

()

Tarikh:

.....

Lampiran 7 : Borang Amalan Refleksi ROS

AMALAN REFLEKSI RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH

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 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 10 : 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 12 : Borang Rumusan Prestasi Guru Pelatih Prakgram 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
<p>A. <i>INTERPERSONAL & INTRAPERSONAL</i> (10 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semangat dan daya tahan - Hubungan dengan murid - Hubungan dengan kakitangan sekolah - Hubungan dengan ibu bapa dan masyarakat setempat <p>(Rujuk Portfolio)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah A =</p> <p>_____</p>	
<p>B. <i>PENGETAHUAN TENTANG MATA PELAJARAN</i> (10 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kefahaman tentang ilmu, konsep dan kemahiran - Kefahaman tentang keperluan kurikulum <p>(Rujuk borang-borang PR1)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah B =</p> <p>_____</p>	
<p>C. <i>PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</i> (30 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perancangan - Pelaksanaan - Amalan Refleksi - Sikap dan Sahsiah <p>(Rujuk borang-borang PR 1)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah C =</p> <p>_____</p>	
<p>D. <i>KOMUNIKASI</i> (10 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kejelasan dan kesesuaian bahasa - Komunikasi bukan lisan - Menerang dan menunjuk cara - Kecindan <p>(Rujuk Borang-borang PR 1)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah D =</p> <p>_____</p>	
<p>E. <i>PENGURUSAN BILIK DARJAH</i> (10 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan murid - Kebolehan memotivasikan murid - Pengurusan persekitaran pembelajaran - Kawalan bilik darjah - Penggunaan ganjaran/dendaan <p>(rujuk borang PR 1)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah E =</p> <p>_____</p>	

Aspek	Tahap	Ulasan
<p><i>F. PENILAIAN (10 markah)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyemak dan memberi maklum balas tentang kerja murid - Menyimpan rekod murid - Kesedaran tentang prestasi murid - Penilaian pembelajaran - Penilaian pengajaran <p>(Rujuk PR 1, buku persediaan mengajar dan portfolio)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah F =</p> <p>_____</p>	
<p><i>G. KOKURIKULUM (10 markah)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Penglibatan <p>(Rujuk portfolio)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah G =</p> <p>_____</p>	
<p><i>H. PERANAN-PERANAN LAIN(Projek/Internship) (10 markah)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan - Pengurusan dan pentadbiran <p>(Rujuk portfolio)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah H =</p> <p>_____</p>	
<p>Jumlah Keseluruhan Markah PR2 = (A + B + C + D + E + F + G + H) X 0.9 = %</p>		
<p>ULASAN (Diisi bersama oleh pensyarah pembimbing dan guru pembimbing)</p>		
<p>RUMUSAN KESELURUHAN</p>		

Tandatangan /NamaGuru Pembimbing

Tandatangan /Nama Pensyarah Pembimbing

Tarikh : _____

**Lampiran 13 : 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
<p><i>A. .INTERPERSONAL & INTRAPERSONAL</i> (10 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semangat dan daya tahan - Hubungan dengan murid - Hubungan dengan kakitangan sekolah - Hubungan dengan ibu bapa dan masyarakat setempat <p>(Rujuk Portfolio)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah A =</p> <p>_____</p>	
<p><i>B. PENGETAHUAN TENTANG MATA PELAJARAN</i> (10 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kefahaman tentang ilmu, konsep dan kemahiran - Kefahaman tentang keperluan kurikulum <p>(Rujuk borang-borang PR1)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah B =</p> <p>_____</p>	
<p><i>C. PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</i> (30 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perancangan - Pelaksanaan - Amalan Refleksi - Sikap dan Sahsiah <p>(Rujuk borang-borang PR 1)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah C =</p> <p>_____</p>	
<p><i>D. KOMUNIKASI</i> (10 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suara - Kejelasan dan kesesuaian bahasa - Komunikasi bukan lisan - Menerang dan menunjuk cara - Kecindan <p>(Rujuk Borang-borang PR 1)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah D =</p> <p>_____</p>	
<p><i>E. PENGURUSAN BILIK DARJAH</i> (10 markah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan murid - Kebolehan memotivasikan murid - Pengurusan persekitaran pembelajaran - Kawalan bilik darjah - Penggunaan ganjaran/dendaan <p>(Rujuk borang-borang PR 1)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah E =</p> <p>_____</p>	

Aspek	Tahap	Ulasan
<p><i>F. PENILAIAN (10 markah)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyemak dan memberi maklum balas tentang kerja murid - Menyimpan rekod murid - Kesedaran tentang prestasi murid - Penilaian pembelajaran - Penilaian pengajaran <p>(Rujuk PR 1, buku persediaan mengajar dan portfolio)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah F = _____</p>	
<p><i>G. KOKURIKULUM (10 markah)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kehadiran - Penglibatan <p>(Rujuk portfolio)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah G = _____</p>	
<p><i>H. PERANAN-PERANAN LAIN (Projek/Interntship) (10 markah)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan - Pengurusan dan pentadbiran <p>(Rujuk portfolio)</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah H = _____</p>	
<p>Jumlah Keseluruhan Markah PR2 = (A + B + C + D + E + F + G + H) = _____ %</p>		
<p>ULASAN (Diisi bersama oleh pensyarah pembimbing dan guru pembimbing)</p> 		
<p>RUMUSAN KESELURUHAN</p> 		

Tandatangan /NamaGuru Pembimbing

Tandatangan /Nama Pensyarah Pembimbing

Tarikh : _____

Lampiran 15

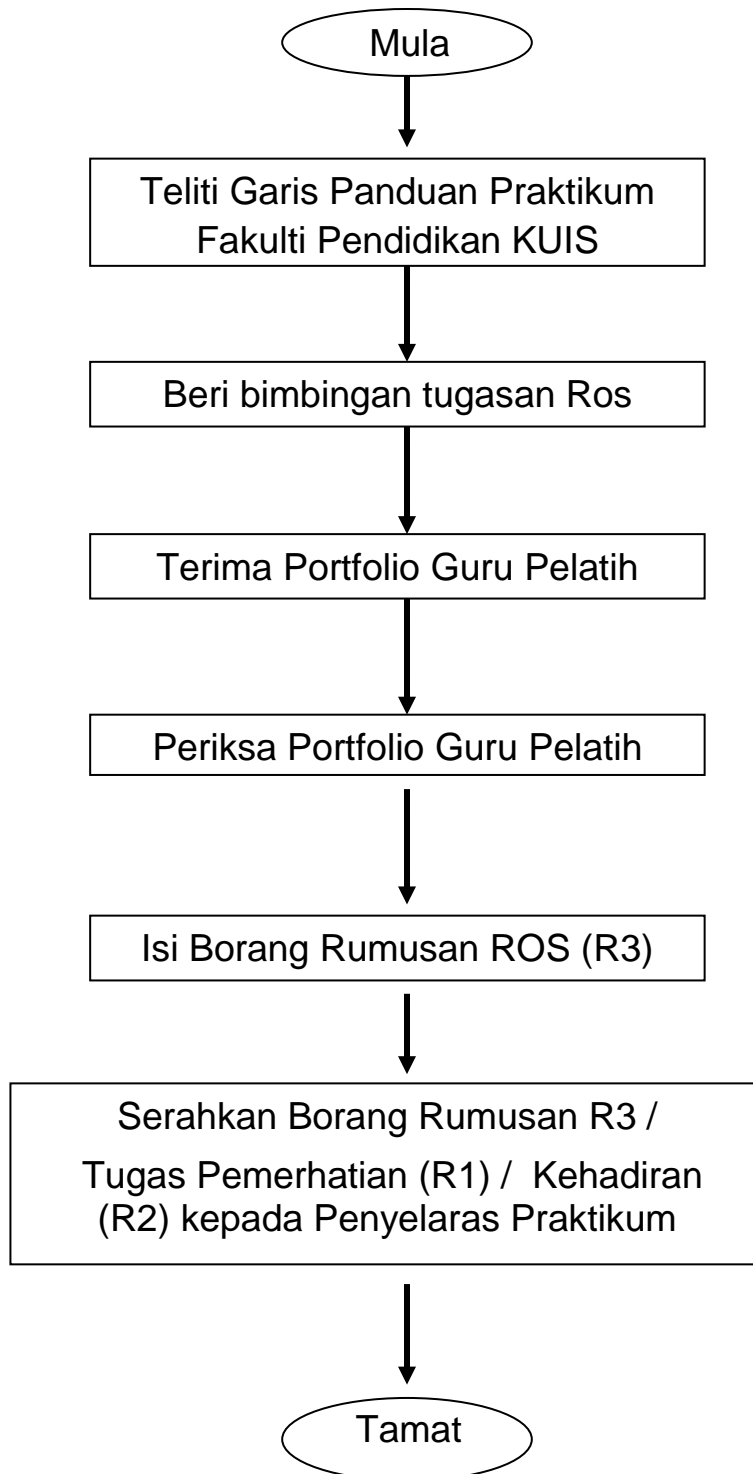
SENARAI SEMAK BIMBINGAN ROS

(Digunakan oleh Pensyarah Pembimbing ROS)

BiL	Aktiviti	Tindakan
1	Teliti Garis Panduan Praktikum Fakulti Pendidikan KUIS mengenai Tugas ROS yang mengandungi maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none">• Arahan Tugas ROS• Petunjuk Pelaksanaan Tugas ROS:	<ul style="list-style-type: none">• Pensyarah
2	Beri bimbingan Tugas ROS kepada guru pelatih dalam perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none">• Pemerhatian, perbincangan atau temu bual guru pelatih dengan pihak-pihak yang berkenaan dan catatannya.• Lampiran-lampiran yang berkaitan dengan aspek yang dipilih.	<ul style="list-style-type: none">• Pensyarah• Guru Pelatih
3	Terima Portfolio ROS guru pelatih yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none">• Maklumat komponen• Lampiran-lampiran yang berkaitan	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Pensyarah• Penyelaras Praktikum.

CARTA ALIR BIMBINGAN ROS

Digunakan oleh Pensyarah Pembimbing ROS)



Lampiran 17

SENARAI SEMAK PENYELIAAN PRAKTIKUM (Digunakan oleh Pensyarah Pembimbing Praktikum)

Bil	Aktiviti	Tindakan
1	<p>Bincang dengan guru pelatih selepas Taklimat Pengurusan Praktikum Dalaman tentang perkara-perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jadual Waktu - Bilangan waktu mengajar mengikut program - Rancangan kerja semester / mingguan - Persediaan mengajar - Pengurusan bilik darjah - Portfolio praktikum - Penulisan jurnal - Pengelolaan kokurikulum - Perkembangan sahsiah guru - Lain-lain yang berkaitan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah pembimbing • Guru Pelatih
2	<p>Berpandukan jadual kerja, buat lawatan prapenyeliaan ke sekolah untuk berjumpa, berbincang dan menjalin hubungan profesional dengan pihak-pihak seperti berikut</p> <p>Pengurus sekolah / Guru Pembimbing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestasi guru pelatih - Penglibatan dalam kokurikulum - Tugas-tugas yang diberi kepada guru pelatih <p>Guru pelatih</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku persediaan mengajar - Rancangan kerja semester / mingguan - Portfolio praktikum - Persediaan dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran - Pengelolaan kokurikulum jika berkaitan - Tugas-tugas lain yang diberikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah pembimbing • Pengurus sekolah • Guru Pembimbing • Guru Pelatih
3	<p>Beri bimbingan dan penyeliaan praktikum berpandukan jadual kerja praktikum.</p> <p>Jalankan pencerapan klinikal dengan mengadakan perbincangan sebelum pemerhatian, buat pemerhatian dalam bilik darjah, dan adakan perbincangan selepas pemerhatian serta galakkan guru pelatih membuat refleksi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah Pembimbing
4	<p>Semak persediaan dan pencapaian guru pelatih melalui perkara-perkara seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan rancangan mingguan • Penyediaan rancangan harian • Penyediaan sumber pengajaran-pembelajaran • Persediaan mengajar sama ada individu / berpasangan • Pengurusan bilik darjah 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah Pembimbing • Guru Pelatih

	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan portfolio praktikum • Penulisan jurnal • Pengelolaan kokurikulum jika berkaitan • Penglibatan dalam aktiviti-aktiviti sekolah • Perkembangan sahsiah • Lain-lain 	
5	<p>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.</p> <p>Laporkan kepada Ketua Jabatan atau Penyelaras dengan segera sekiranya terdapat kes yang serius (cth kehadiran)</p> <p>Pencalonan guru pelatih cemerlang (90 ke atas) dibuat tiga minggu sebelum praktikum tamat.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah Pembimbing • Guru Pembimbing • Guru Pelatih
6	<p>Pensyarah Pembimbing kumpulkan borang PR1 daripada guru pembimbing.</p> <p>Pensyarah pembimbing serahkan borang-borang penyeliaan bersama (PR2), Borang RKPP dan Borang kehadiran mengikut jadual kepada Penyelaras Praktikum / Jabatan selewat-lewatnya satu minggu selepas praktikum tamat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah Pembimbing
7	<p>Pensyarah pembimbing perlu menyimpan Borang PR1 sebagai rujukan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah Pembimbing

CARTA ALIR PENYELIAAN PRAKTIKUM

(Digunakan oleh Pensyarah Pembimbing Praktikum)

