



PANDUAN LATHIAN MENGAJAR

TEACHING PRACTICE GUIDE

2007 / 2008

**PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

ISI KANDUNGAN		MUKA SURAT
Kata Alu-aluan		
Bab Satu - Matlamat dan Komponen Rancangan Pendidikan Guru PPIP		
1.0	Misi Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan	8
2.0	Matlamat Rancangan Pendidikan Guru PPIP	9
	2.1 Matlamat Rancangan Latihan Mengajar	
	2.2 Tujuan Rancangan Latihan Mengajar	
	2.3 Objektif Rancangan Latihan Mengajar	
3.0	Struktur Rancangan Latihan Mengajar PPIP	11
	3.1 Sarjana Muda Sains Dengan Pendidikan	
	3.2 Sarjana Muda Sastera Dengan Pendidikan	
	3.3 Sarjana Muda Pendidikan	
4.0	Syarat Latihan Mengajar	16
	4.1 Program Induksi Kendiri	
	4.2 Tempoh Latihan Mengajar	
	4.3 Mata Pelajaran Pengajaran	
	4.4 Kokurikulum	
	4.5 Disiplin dan Tingkah Laku	
5.0	Syarat Lulus Latihan Mengajar	17
Bab Dua - Langkah-langkah Awal, Semasa dan Akhir Latihan Mengajar		
1.0	Langkah-langkah Sebelum Latihan Mengajar	20
	1.1 Menghadiri Taklimat Latihan Mengajar	
	1.2 Menghadiri Perjumpaan dengan Penyelia	
	1.3 Mendapatkan Bahan-bahan Berkaitan Latihan Mengajar	
	1.4 Lawatan Awal Ke Sekolah	
	1.5 Mendapatkan Tempat Tinggal Berdekatan Sekolah	
	1.6 Melantik Ketua Kumpulan	
2.0	Langkah-langkah Semasa Menjalani Sesi Latihan Mengajar	22
	2.1 Melapor Diri Kepada Pengetua	
	2.2 Menyediakan Salinan Jadual Waktu Pengajaran	
	2.3 Perjumpaan Awal Dengan Penyelia	
	2.4 Memaklumkan Perubahan Jadual Waktu	
	2.5 Menulis Buku Rancangan Pengajaran	
	2.6 Menjalani Sesi Pencerapan dan Penyeliaan	
	2.7 Penggunaan Peralatan dan Bahan-bahan	
	2.8 Sakit	
	2.9 Kecemasan	
	2.10 Cuti Sakit dan Kecemasan	
	2.11 Cuti Tambahan	
3.0	Langkah-langkah Semasa Mengakhiri Sesi Latihan Mengajar	25
	3.1 Memulangkan Alat, Buku dan Bahan Yang Dipinjam	
	3.2 Perjumpaan Dengan Pengetua dan Guru Pembimbing	

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
Bab 3 - Panduan Mengisi Buku Persediaan Mengajar	
1.0	Matlamat Buku Persediaan Mengajar 28
2.0	Butir-Butir Dalam Buku Persediaan Mengajar 28
3.0	Rancangan Kerja 29
4.0	Rekod Penilaian 29
5.0	Catatan Lain 29
Contoh-Contoh:	
<i>Lampiran A</i>	<i>: Rancangan Kerja Pengajaran 30</i>
<i>Lampiran B</i>	<i>: Rancangan Kerja Mingguan 31</i>
<i>Lampiran C</i>	<i>: Rancangan Kerja Harian 32</i>
<i>Lampiran D</i>	<i>: Persediaan Mengajar Harian – Bahasa Melayu 34</i>
<i>Lampiran E</i>	<i>: Format Persediaan Mengajar Harian Geografi dan Sejarah 38</i>
<i>Lampiran F</i>	<i>: Format Persediaan Mengajar Mata Pelajaran Sains 41</i>
Bab 4 – Prosedur Pencerapan Latihan Mengajar	
1.0	Pendahuluan 46
2.0	Penilaian Latihan Mengajar 46
3.0	Konsep Penilaian 47
4.0	Kualiti-Kualiti Di Dalam Pengajaran 47
4.1	Sebelum Pengajaran (Persediaan Mengajar)
4.2	Semasa Pelajaran (Pelajaran Sebenar)
4.3	Selepas Pelajaran (Perbincangan Dengan Pelatih)
Contoh-Contoh:	
<i>Lampiran G</i>	<i>: Borang Pencerapan Latihan Mengajar 51</i>
<i>Lampiran H</i>	<i>: Prosedur Pencerapan Latihan Mengajar 52</i>
<i>Lampiran I</i>	<i>: Kriteria Pencerapan Latihan Mengajar 53</i>
<i>Lampiran J</i>	<i>: Borang Pencerapan Praktikum Pendidikan Khas 54</i>
<i>Lampiran K</i>	<i>: Borang Pencerapan Praktikum Pendidikan Prasekolah 55</i>
Bab 5: Skim Guru Pembimbing	
1.0	Pengenalan 58
2.0	Guru Pembimbing 58
3.0	Bimbingan 59
4.0	Pelaksanaan Penyeliaan 60
4.1	Perbincangan Sebelum Pemerhatian
4.2	Pemerhatian Pengajaran Sebenar
4.3	Perbincangan Selepas Pemerhatian
5.0	Peranan dan Bidang Tugas Guru Pembimbing 61
6.0	Peranan Guru Pendidikan Khas Sebagai Guru Pembimbing 62

ISI KANDUNGAN		MUKA SURAT
Bab 6 – Peraturan, Etika dan Tanggungjawab Semasa Latihan Mengajar		
1.0	Peraturan Dan Tatatertib Am (Peraturan PPIP, USM)	64
1.1	Larangan-Larangan Am	
1.2	Peraturan Pakaian	
1.3	Rambut (Lelaki)	
1.4	Merokok	
1.5	Membuat Kenyataan, Penulisan dan Penerbitan	
1.6	Perlakuan Kurang Sopan	
1.7	Keahlian Persatuan Sekerja, Parti Politik dan Pertubuhan Haram	
1.8	Dadah dan Bahan-Bahan Merbahaya	
1.9	Lawatan Rombongan Dan Lawatan Persendirian	
1.10	Melakukan Kesalahan Ketika Berada Di Luar PPIP-USM	
2.0	Tanggungjawab Terhadap Pekerjaan dan Mematuhi Paraturan Sekolah	67
3.0	Tatasusila Profesional Perguruan Malaysia	68
3.1	Tanggungjawab Terhadap Pelajar	
3.2	Tanggungjawab Terhadap Ibu bapa	
3.3	Tanggungjawab Terhadap Masyarakat Dan Negara	
3.4	Tanggungjawab Terhadap Rakan Sejawat dan Profesion Perguruan	
4.0	Peraturan Cuti	69

PENGGUNAAN BUKU PANDUAN LATIHAN MENGAJAR

Panduan ini boleh digunakan sepanjang tempoh Rancangan Latihan Mengajar.

Tujuan asas panduan ini ialah untuk membolehkan penyelia memberi maklum balas kepada pelatih supaya pelatih dapat memperbaiki dan mengubah pengajaran. Oleh itu, buku ini seharusnya digunakan semasa pemerhatian dan penilaian pengajaran pelatih.

Tujuan kedua ialah untuk memeringkatkan prestasi pelatih dalam Rancangan Latihan Mengajar. Hal ini perlu dilakukan pada akhir tempoh Latihan Mengajar. Disyorkan penyelia memerhati dan mengumpul maklumat balik sekurang-kurangnya tiga (3) pencerapan bagi Rancangan Latihan Mengajar untuk menilai prestasi pelatih keseluruhannya. Disyorkan juga pelatih diberitahu kemajuan diri di pertengahan tempoh Latihan Mengajar.



KATA-KATA ALUAN

Dekan

Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan

Saya ingin menyampaikan ucapan tahniah kepada Jawatankuasa Rancangan Latihan Mengajar dan Praktikum, Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan Universiti Sains Malaysia kerana dapat menerbitkan Buku Panduan Latihan Mengajar 2007/2008 bagi menjadi rujukan kepada pelajar Pendidikan semasa mereka menjalani Latihan Mengajar di sekolah.

Mulai Sidang Akademik 2006-2007 yang lepas, bilangan unit bagi semua kursus Latihan Mengajar dan Praktikum telah diselaraskan menjadi 10 unit, kecuali bagi program PKPG. Tempoh masa latihan juga ditetapkan selama 20 minggu mengikut kadar 1 unit : 2 minggu. Perubahan ini dilakukan mengikut ketetapan Kementerian Pengajian Tinggi dan Bahagian Hal Ehwal Akademik USM.

Buku Panduan ini amat penting kerana ia memuatkan matlamat Rancangan Pendidikan Guru PPIP, panduan menulis buku persediaan mengajar, panduan menggunakan borang pemerhatian Latihan Mengajar, panduan penilaian Latihan Mengajar, panduan Skim Guru Pembimbing dan peranan penyelia semasa Latihan Mengajar. Saya berharap agar semua panduan ini dapat memberi manfaat kepada guru-guru pelatih sekalian dalam membuat perancangan dan persediaan yang lengkap semasa Latihan Mengajar demi mencapai prestasi yang cemerlang.

Buku Panduan ini juga memuatkan Peraturan-Peraturan dan Tatatertib Am serta Tatasusila Profesion Keguruan. Setiap guru pelatih hendaklah mengikut panduan ini dengan sepenuhnya demi memenuhi keperluan Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan dan Kementerian Pelajaran Malaysia untuk memartabatkan profesion keguruan.

Akhir kata saya amat mengharap agar anda dapat menghayati Buku Panduan Latihan Mengajar ini dan sentiasa berusaha bersungguh-sungguh untuk mencapai kejayaan yang gemilang.

Profesor Madya Dr. Abdul Rashid Mohamed

Dekan

Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan

**JAWATANKUASA
LATIHAN MENGAJAR DAN PRAKTIKUM
2007 - 2008**

PENGERUSI



Dr. Shaik Abdul Malik Mohamed Ismail

AJK



PM. Dr. Hashim Othman



PM. Dr. Lim Chap Sam



Dr. Mohd. Zuri Ghani



Dr. Rahimi Che Aman



Dr. Leong Lai Mei



Dr. Norizan Esa



Cik Siti Hawa Abdullah

BAB - 1

MATLAMAT DAN KOMPONEN
RANGKAIAN PENDIDIKAN GURU PPP

**PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

1.0 Misi Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan

Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan (PPIP), Universiti Sains Malaysia pada ketika ini sedang menawarkan tiga program pendidikan di peringkat ijazah pertama dan dua program pendidikan di peringkat ijazah lanjutan. Di peringkat ijazah pertama, rancangan ijazah yang ditawarkan ialah Ijazah Sarjana Muda Sains Dengan Pendidikan, Ijazah Sarjana Muda Sastera Dengan Pendidikan dan Ijazah Sarjana Muda Pendidikan pengkhususan Sastera, Sains, TESOL dan Multimedia Interaktif, Pendidikan Prasekolah dan Pendidikan Khas.

Rancangan-rancangan di peringkat ijazah pertama yang ditawarkan oleh Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan dibentuk selaras dengan misinya iaitu untuk memaju dan menyebarkan ilmu melalui inovasi pengajaran dan penyelidikan untuk melahirkan pendidik yang cemerlang dengan menawarkan program berkualiti serta memberi sumbangan dengan penuh makna kepada masyarakat, negara dan antarabangsa.

Objektif Rancangan Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan, Sarjana Muda Sastera dengan Pendidikan dan Sarjana Muda Pendidikan adalah untuk menyediakan guru-guru serta pegawai-pegawai pendidikan yang bersifat profesional, berdedikasi dan berinovasi serta mempunyai perspektif yang luas dan menyeluruh terhadap pendidikan; mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai proses pengajaran dan pembelajaran; mempunyai kemahiran mengajar yang berkesan dalam keadaan yang berbeza-beza; dan mempunyai sikap yang positif terhadap sekolah, pendidikan dan masyarakat.

Adalah menjadi harapan Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan untuk melahirkan graduan/guru yang memiliki profil seperti berikut:

- a. mempunyai ciri-ciri personaliti yang baik seperti penyayang, bertimbang rasa dan sensitif kepada keperluan pelajar.
- b. mempunyai ciri-ciri pendidik yang profesional dan memahami etika profesyen perguruan.
- c. menguasai isi kandungan mata pelajaran dengan kukuh dan mendalam.
- d. mahir dalam pengetahuan pedagogi dan mampu menguruskan pengajaran dengan berkesan.
- e. mempunyai ciri-ciri kepimpinan, inovatif, bersikap positif dan mempunyai kemahiran berkomunikasi dan interpersonal yang baik.
- f. menguasai kemahiran Teknologi Maklumat dan berupaya menggunakan ICT dalam pengajaran dan pembelajaran.

Enam ciri di atas dianggap perlu kuasai oleh setiap bakal guru untuk menghadapi tugas bagi meningkatkan kualiti pendidikan negara pada masa depan.

2.0 Matlamat Rancangan Pendidikan Guru PPIP

Rancangan Pendidikan Guru Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan bermatlamat untuk melahirkan guru-guru siswazah yang:-

- a. bermotivasi dan cekap mengajar sekurang-kurangnya dua mata pelajaran (satu mata pelajaran bagi pelajar Rancangan Sarjana Muda Pendidikan-Dalam Perkhidmatan (RSMP-DP)) sama ada dalam bidang Sains, Ilmu Kemanusiaan atau Sains Sosial di peringkat sekolah menengah;
- b. mempunyai sikap positif terhadap profesion perguruan dan mengambil berat terhadap pelajar-pelajar dan masyarakat amnya,
- c. bersedia menyesuaikan diri dengan keadaan semasa di sekolah melalui pengubahsuaian dan percubaan;
- d. bersedia mengambil bahagian dan menawarkan kepimpinan dalam aktiviti kurikulum dan kokurikulum; dan
- e. bersedia menghadapi perubahan dan cabaran, mengambil bahagian dengan aktif serta memberi sumbangan kepada perkembangan dan inovasi pendidikan.

Tiga program pengajian di PPIP: Sarjana Muda Sains Dengan Pendidikan, Sarjana Muda Sastera Dengan Pendidikan dan Sarjana Muda Pendidikan, memberi tumpuan ke arah menyediakan pelajar bagi mengikuti rancangan latihan mengajar yang mempunyai matlamat, tujuan dan objektif yang jelas.

2.1 Matlamat Rancangan Latihan Mengajar

Melalui Rancangan Latihan Mengajar, pelajar ditempatkan di sekolah bagi memberi peluang untuk mengetahui dan memahami situasi sebenar bilik darjah dan sekolah. Rancangan ini juga bertujuan memberi peluang kepada pelajar mencuba dan mengubah suai pendekatan-pendekatan yang dipelajari dalam amalan pengajaran-pembelajaran.

2.2 Tujuan Rancangan Latihan Mengajar

Berdasarkan matlamat Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan, Rancangan Latihan Mengajar bertujuan:

- a) memberi orientasi dan praktik tentang perguruan;
- b) pembentukan kesediaan mental, semangat dan pengukuhan terhadap perguruan;
- c) persepaduan teori dengan amalan; dan
- d) memberi kesempatan membimbing perkembangan serta menilai kemahiran dan kecekapan pelajar-pelajar.

2.3 Objektif Rancangan Latihan Mengajar

Setelah mengikuti rancangan latihan mengajar, adalah diharapkan pelajar akan dapat:-

- i) memahami tugas-tugas dan tanggungjawab asas guru;
- ii) mengenal secara lebih dekat peranan guru, pengelolaan dan pengurusan sebenar bilik darjah;
- iii) mengenal pasti dan memahami perbezaan-perbezaan individu dan merancang persediaan pengajaran bagi memenuhi keperluan individu-individu tersebut;
- iv) mencuba dan mengamal kaedah pengajaran mata pelajaran serta menilai kerja pelajar;
- v) menilai kelebihan dan kelemahan kesan-kesan pengajaran dan pembelajaran;
- vi) mempraktik prosedur-prosedur dan teknik-teknik pengelolaan kurikulum dan kokurikulum;
- vii) mempraktikkan etika keguruan;
- viii) memahami sistem pentadbiran sekolah;
- ix) mencuba, mengubah suai dan mengamal teori-teori dan kaedah-kaedah pengajaran berasaskan kepada keseluruhan ilmu perguruan dan disiplin pengkhususan;
- x) mengenali dengan lebih dekat perbezaan pelajar dan menghubungkan isu-isu disiplin dan gerak laku serta berusaha mengatasi masalah-masalah yang dihadapi;
- xi) membina daya usaha, kreativiti, kepekaan dan keyakinan diri serta sikap yang lebih positif di dalam suasana pengajaran-pembelajaran yang berbeza;
- xii) mengalami proses sosialisasi dalam masyarakat sekolah supaya dapat berfungsi secara positif dalam bidang perguruan;
- xiii) melibatkan diri secara aktif dalam pengelolaan gerak kerja kokurikulum sekolah dan mencuba pendekatan-pendekatan yang sesuai dan inovatif.

3.0 Struktur Rancangan Latihan Mengajar PPIP

Program Pengajian:

- Sarjana Muda Sains Dengan Pendidikan
- Sarjana Muda Sastera Dengan Pendidikan
- Sarjana Muda Pendidikan Pengkhususan Sains
- Sarjana Muda Pendidikan Pengkhususan Sastera
- Sarjana Muda Pendidikan Pengkhususan Prasekolah
- Sarjana Muda Pendidikan Pengkhususan Pendidikan Khas

Struktur rancangan latihan mengajar bagi program-program pengajian di atas selama 20 minggu dibahagikan kepada dua bahagian seperti jadual di bawah:

Program	Jangkamasa	Keterangan
A. Program Induksi Kendiri	5 Minggu	Semasa CUTI PANJANG sebelum Semester I atau II, sebelum Latihan Amali Mengajar (Selama 15 minggu di sekolah pilihan pelajar)
B. Latihan Amali Mengajar	15 Minggu	Minggu Pertama hingga ke 15 Semester I atau II (Selama 15 minggu di sekolah)

Semua pelajar mesti mengikuti Program Induksi Kendiri sebelum dibenarkan mengikuti Latihan Amali Mengajar.

Bagi setiap program pengajian terdapat komponen-komponen yang berbeza mengikut program pengajian, seperti berikut:

3.1 Sarjana Muda Sains Dengan Pendidikan – 1 komponen

Latihan Amali Mengajar (100 %) – pelajar dikehendaki mengajar dua mata pelajaran pengkhususan Sains di Tingkatan I, II atau IV antara 9 – 12 waktu seminggu.

3.2 Sarjana Muda Sastera Dengan Pendidikan – 1 komponen

Latihan Amali Mengajar (100 %) – pelajar dikehendaki mengajar dua mata pelajaran pengkhususan Sastera di Tingkatan I, II atau IV antara 9 - 12 waktu seminggu.

3.3 Sarjana Muda Pendidikan

Terdapat lima pengkhususan yang ditawarkan dalam rancangan Sarjana Muda Pendidikan, yang mempunyai komponen latihan yang berbeza.

3.3.1 Pengkhususan Sains/Sastera – 3 komponen

- a. Latihan Amali Mengajar (50%) - Pelajar dikehendaki mengajar SATU mata pelajaran pengkhususan Sains/Sastera di Tingkatan IV antara 8 - 10 waktu seminggu. Kiranya keadaan di sekolah tidak mengizinkan pelajar boleh diminta mengajar mata pelajaran pengkhususan sama ada di Tingkatan I, II atau VI.
- b. Projek Penyelidikan (30%) - Pelajar perlu menjalankan satu projek penyelidikan tentang proses pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah. Projek ini bercorak kajian tindakan dan dilakukan semasa Latihan Mengajar di bawah seliaan penyelia utama dengan tajuk yang dipersetujui bersama. Satu laporan penyelidikan yang lengkap perlu diserahkan kepada penyelia utama pada minggu akhir Latihan Mengajar.
- c. Latihan Penyeliaan (20%) – Pelajar dikehendaki membuat pemerhatian pengajaran terhadap rakan-rakan pelatih sesekolah dengan mengisi Borang Pencerapan yang disediakan oleh Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan. Pemerhatian ini dilakukan sekurang-kurangnya 2 kali bersama penyelia utama dan 3 kali secara bersendirian. Pelajar perlu berbincang hasil pemerhatian dengan penyelia dan pelatih yang dicerap selepas pencerapan dilakukan. Antara perkara yang perlu diberi perhatian ialah:
 - kemahiran membuat pemerhatian
 - kemahiran membuat penyeliaan
 - keupayaan memberi kritikan yang membina dan kesanggupan menerima kritikan orang lain; dan
 - perbincangan aspek pedagogi, seperti pendekatan, teknik, pengelolaan pengajaran dll.Borang-borang pencerapan yang lengkap diisi perlu diserahkan kepada penyelia utama pada minggu akhir Latihan Mengajar.

3.3.2 Pengkhususan TESOL – 3 komponen

- a. Latihan Mengajar (50%) - Pelajar dikehendaki mengajar SATU mata pelajaran pengkhususan Bahasa Inggeris di Tingkatan IV antara 8 - 10 waktu seminggu. Kiranya keadaan di sekolah tidak mengizinkan pelajar boleh diminta mengajar mata pelajaran pengkhususan sama ada di Tingkatan I, II atau VI.
- b. Projek Penyelidikan (30%) - Pelajar perlu menjalankan satu projek penyelidikan tentang proses pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah. Projek ini bercorak kajian tindakan dan dilakukan semasa Latihan Mengajar di bawah seliaan penyelia utama dengan tajuk yang dipersetujui bersama. Satu laporan penyelidikan yang lengkap perlu diserahkan kepada penyelia utama pada minggu akhir Latihan Mengajar.

- c. Penulisan Jurnal Harian dan Laporan Amalan Reflektif (20%) - Pada setiap hari mengajar, pelajar dikehendaki menulis jurnal tentang satu pelajaran tertentu yang diajar pada hari berkenaan. Sekiranya tidak mengajar pada hari berkenaan, pelajar boleh menulis tentang satu peristiwa (*event*) yang berlaku di dalam kelas atau di sekolah pada hari tersebut. Berdasarkan jurnal harian yang terkumpul, pelajar perlu menulis satu laporan reflektif tentang amalan yang dilalui sepanjang sesi latihan mengajar. Jurnal harian dan laporan amalan reflektif perlu diserahkan kepada penyelia sebaik sahaja latihan mengajar tamat untuk digredkan.

3.3.3 Pengkhususan Multimedia Interaktif – 2 komponen

- a. Latihan atau Pengajaran (40%) - Pelajar dikehendaki SAMA ADA merancang dan mengendali satu program latihan tentang pembinaan multimedia kepada sekumpulan pelajar/guru/kakitangan sekolah atau organisasi tempat menjalani latihan ATAU mengajar **satu kelas** tentang mata pelajaran pengkhususan minor atau mata pelajaran berkaitan teknologi maklumat (IT), dengan sebahagian daripada pengajaran tersebut menggunakan koswer multimedia yang dibina.
- b. Laporan Penilaian Koswer Multimedia (60%) - Bagi menyediakan laporan ini, pelajar dikehendaki 1) menguji koswer multimedia (yang telah mereka bina) dengan sekumpulan pengguna (pelajar/guru/dsb.) sebagai sampel; 2) memperbaiki koswer berdasarkan keputusan ujian yang dijalankan; dan 3) menulis laporan hasil ujian koswer tersebut. Laporan penilaian tersebut perlu diserahkan kepada penyelia pada minggu terakhir sesi latihan mengajar. Gred diberikan berdasarkan laporan (40%) dan hasil akhir koswer (20%).

3.3.4 Pengkhususan Pendidikan Prasekolah - 2 komponen

- a. Latihan Amali Mengajar (80%) – Pelajar dikehendaki mengajar sekurang-kurangnya DUA waktu sehari kelas prasekolah, dengan memfokus isi pengajaran kepada aspek berkaitan bidang minor masing-masing. Semasa tidak mengajar, disamping membuat persediaan pengajaran berikutnya, pelajar akan membantu guru prasekolah sedia ada menjalankan tugas harian di sekolah.
- b. Projek (20%) – Dalam masa enam minggu di sekolah, pelajar akan menyiapkan projek berkaitan pendidikan prasekolah yang ditentukan oleh penyelia. Projek yang siap perlu diserahkan pada minggu ke sepuluh latihan mengajar.

3.3.5 Pengkhususan Pendidikan Khas – Internship dan Praktikum Pendidikan Khas.

Pelajar pengkhususan Pendidikan Khas dikehendaki mengikuti dua sesi latihan yang dijalankan dan dinilai secara berasingan: Internship dan Praktikum Pendidikan Khas.

Internship

Pelajar ditempatkan dalam mana-mana program pendidikan khas mengikut tumpuan masing-masing selama 4 minggu. Sebagai pendedahan awal, pelajar dikehendaki membuat pemerhatian tentang tugas-tugas guru, pengurusan murid dan aktiviti pengajaran murid-murid berkeperluan khas; membantu guru menguruskan murid-murid dan mengendalikan aktiviti pengajaran dan melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti program yang dijalankan bagi mendapatkan pengalaman. Pelajar perlu bertindak sebagai guru pembantu kepada guru-guru pendidikan khas.

- a. Laporan (50%) - Pelajar perlu menulis catatan jurnal pada setiap hari bertugas dalam buku log. Kumpulan catatan jurnal sepanjang sesi internship perlu diserahkan sebagai laporan refleksi pelajar untuk digredkan (25%). Pelajar juga dikehendaki menyediakan satu laporan Rancangan Perkembangan Individu (RPI) tentang pelajar-pelajar pendidikan khas. Laporan ini perlu diserahkan untuk digredkan (25%).
- b. Penilaian oleh Guru Pendidikan Khas (50%) - Semasa sesi internship, pelajar diletakkan di bawah bimbingan seorang guru pendidikan khas. Pada akhir internship, guru berkenaan akan melaporkan penilaian beliau ke atas pelajar tentang pengetahuan, kemahiran, sikap dan personaliti pelajar semasa menjalani latihan.

Praktikum

- a. Latihan Amali Mengajar (80%) - Aspek ini meliputi persediaan pengajaran dan pengajaran kelas pendidikan khas di mana pelajar dikehendaki menjalankan tugas dalam program tertentu di sekolah. Pelajar dikehendaki menyediakan rancangan pengajaran dan mengajar sekurang-kurangnya DUA waktu sehari. Pada waktu lain pelajar dikehendaki membantu guru pendidikan khas sedia ada menjalankan tugas harian, menyediakan bahan pengajaran serta melibatkan diri dalam aktiviti kokurikulum sekolah.

- b. Potfolio dan Laporan Refleksi (20%) - Pelajar dikehendaki menyediakan:
- Potfolio tentang aspek tugas guru pendidikan khas dan pengurusan program pendidikan khas di sekolah yang ditempatkan
 - Laporan refleksi tentang program integrasi pendidikan khas.

Format Laporan Projek Penyelidikan

Antara isi kandungan yang perlu dimuatkan dalam laporan penyelidikan ini ialah:

- i) Pengenalan kepada masalah: masalah penyelidikan/soalan penyelidikan/hipotesis - perlu ada perbincangan tentang latar belakang penyelidikan, masalah penyelidikan, soalan penyelidikan, hipotesis, tujuan, rasional dan batasan kajian.
- ii) Sorotan kajian: model / teori yang relevan - perlu ada perbincangan ringkas tentang model, teori, prinsip dan generalisasi yang disokong oleh sorotan kajian.
- iii) Metodologi penyelidikan/pensampelan/analisis data - perlu ada perbincangan tentang persampelan dan justifikasi memilih sesuatu kaedah kajian dan analisis data.
- iv) Dapatan kajian - hasil analisis data yang menjawab persoalan kajian.
- v) Rumusan dan cadangan - satu perbincangan yang terbit dari hasil analisis data mungkin menepati atau tidak menepati hipotesis atau ekspektasi. Cadangan dikemukakan hasil dapatan kajian bagi dimanfaatkan oleh pihak sekolah.

Program Pengajian:

- Sarjana Muda Pendidikan Pengkhususan TESOL (PKPG)
- Sarjana Muda Pendidikan Pengkhususan Multimedia Interaktif (PKPG)

Bagi program-program pengajian Program Pensiswazahan Khas Pendidikan Guru (PKPG) seperti di atas, struktur latihan mengajar adalah meliputi aspek Latihan Amali Mengajar sahaja selama 6 minggu semasa cuti panjang semester I atau II, yang diadakan di sekolah yang ditetapkan.

4.0 Syarat Latihan Mengajar

Bersesuaian dengan matlamat Rancangan Bahagian Pendidikan Guru, Kementerian Pelajaran, serta peranan dan matlamat Rancangan Latihan Mengajar Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan, pelajar-pelajar diwajibkan memenuhi syarat-syarat berikut:-

4.1 Program Induksi Kendiri

Semua pelajar yang mengikut program-program pengajian selain daripada PKPG wajib menjalani Program Induksi Kendiri dengan menyiapkan dan menyerahkan segala tugas yang ditetapkan. Pelajar yang gagal menyempurnakan tugas berkenaan tidak akan dibenarkan menjalani Latihan Amali Mengajar

4.2 Tempoh Latihan Mengajar

Semua pelajar diwajibkan menjalani latihan mengajar mengikut tempoh yang telah ditetapkan dengan mengikut perancangan dan jadual waktu yang ditentukan oleh pihak sekolah. Setelah semua syarat dipenuhi, Jawatankuasa Latihan Mengajar akan memperakukan kepada Majlis Peperiksaan, Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan.

Tempoh minima latihan yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- a) Rancangan Sarjana Muda Sains/Sastera, Rancangan Sarjana Muda Pendidikan Pengkhususan Sains/Sastera/Pendidikan Prasekolah: 14 minggu (70 hari)
- b) Rancangan Sarjana Muda Pendidikan Pengkhususan Multimedia Interaktif/TESOL: 6 minggu (30 hari)
- c) Rancangan Sarjana Muda Pendidikan Pengkhususan Pendidikan Khas: Internship I – 4 minggu (20 hari), Praktikum – 20 minggu (50 hari)

Jumlah hari Latihan Mengajar sebenar adalah termasuk hari cuti am dan cuti peristiwa yang dibenarkan oleh sekolah. Tempoh masa menjalani Latihan Mengajar bagi satu hari adalah menurut jadual waktu tugas guru yang sebenar.

4.3 Mata Pelajaran Pengajaran

Semua pelajar diwajibkan mengajar mata pelajaran yang sesuai dengan bidang pengajian sebanyak jumlah waktu seminggu yang ditetapkan.

- a) Rancangan Sarjana Muda Sains/Sastera
 - i) mengajar dua (2) mata pelajaran (major dan minor) di Tingkatan IV antara 9-12 waktu seminggu; ATAU

- ii) mengajar satu mata pelajaran major di Tingkatan IV dan satu mata pelajaran minor di Tingkatan I/II; ATAU
 - iii) mengajar kedua-dua mata pelajaran major dan minor di Tingkatan I dan II (sesi pagi atau petang).
- b) Rancangan Sarjana Muda Pendidikan Pengkhususan Sains/Sastera/ TESOL
Mengajar SATU (1) mata pelajaran sama ada di Tingkatan Empat, Tingkatan II atau Tingkatan I antara 8-10 waktu seminggu.

4.4 Kokurikulum

Pelajar diwajibkan melibatkan diri dalam gerak kerja kokurikulum sama ada di dalam kegiatan sukan, persatuan atau kelab dan kegiatan badan beruniform yang ditetapkan oleh sekolah. Mereka perlu menunjukkan penglibatan aktif dalam kegiatan-kegiatan serta pengelolaan aktiviti kokurikulum sekolah. Jenis kegiatan dan penyertaan pelajar hendaklah dicatatkan di dalam borang yang disediakan untuk tujuan rekod Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan.

4.5 Disiplin dan Tingkah Laku

Sepanjang tempoh menjalani Latihan Mengajar, pelajar dikehendaki menunjukkan sikap, disiplin dan tingkah laku yang sesuai dengan keperluan keguruan.

5.0 Syarat Lulus Latihan Mengajar

Syarat lulus Latihan Mengajar adalah seperti berikut:-

- a. Pelajar mestilah menjalani Latihan Mengajar dengan sempurna tertakluk kepada perakuan Majlis Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan.
- b. Pelajar dikehendaki menunjukkan peringkat pencapaian dan kemahiran mengajar yang memuaskan.
- c. Pelajar mestilah menunjukkan sikap, disiplin dan tingkah laku sesuai dengan keperluan keguruan.

Keputusan akhir Latihan Mengajar pelajar-pelajar ditentukan setelah memberi pertimbangan dan mengambil kira peringkat pencapaian mengajar dan segala latihan semasa ditempatkan di sekolah.

Pelajar yang tidak memenuhi syarat Latihan Mengajar dalam keadaan biasa diperlukan mengulang dan tempohnya adalah tertakluk kepada Perakuan Majlis Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan.

BAB - 2

LANGKAH-LANGKAH AWAL, SEMASA DAN AKHIR
LATIHAN MENGAJAR

**PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

1.0 Langkah-langkah Sebelum Latihan Mengajar

1.1 Menghadiri Taklimat Latihan Mengajar

Taklimat Latihan Mengajar diadakan oleh Jawatankuasa Latihan Mengajar dan Praktikum, Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan sebelum pelajar-pelajar menjalani latihan mengajar. Semua pelajar **diwajibkan** menghadiri taklimat ini. Perkara-perkara yang akan disampaikan kepada pelajar ialah:

- a. Prosedur Rancangan Latihan Mengajar dikendalikan.
- b. Arahan penempatan di sekolah-sekolah.
- c. Peraturan-peraturan yang ditetapkan pihak sekolah.
- d. Segala keperluan yang patut disediakan pelajar.
- e. Prosedur penilaian yang dijalankan.

1.2 Menghadiri Perjumpaan dengan Penyelia

Sebelum bermulanya proses Latihan Mengajar, satu perjumpaan penyelia-pelajar diadakan mengikut zon/sekolah di mana pelajar ditempatkan. Lazimnya perjumpaan diadakan selepas sesi taklimat latihan mengajar diadakan. Tujuan perjumpaan adalah untuk:-

- a. mengadakan perbincangan dan penyelia menyampaikan hal-hal terperinci tentang Latihan Mengajar.
- b. mewujudkan hubungan erat penyelia-pelajar dan pelajar-pelajar supaya dapat bekerjasama dan saling memahami antara satu sama lain.
- c. melantik ketua kumpulan mengikut sekolah pelajar ditempatkan.
- d. menetapkan tarikh dan merancang bagi persediaan sebelum latihan mengajar bermula.

1.3 Mendapatkan Bahan-bahan Berkaitan Latihan Mengajar

Sebelum pelajar meninggalkan kampus untuk memulakan latihan mengajar, pelajar mesti mendapatkan bahan-bahan yang diperlukan dari pejabat PPIP, seperti:

- a. Buku Rancangan Mengajar
- b. Buku Panduan Latihan Mengajar
- c. Surat Pengesahan Pelajar Untuk Mendapatkan Rawatan
- d. Borang-borang berkaitan

Disamping itu pelajar dinasihatkan mendapatkan bahan-bahan untuk membuat alat bantu mengajar, buku-buku rujukan, alat tulis, dsb. sebelum latihan mengajar bermula. Terdapat kemungkinan bahan-bahan tertentu tidak boleh didapati di kawasan tempat latihan mengajar dijalankan.

1.4 Lawatan Awal Ke Sekolah

Pelajar dikehendaki membuat lawatan awal ke sekolah sebelum sesi latihan mengajar bermula. Setelah menghubungi sekolah, lawatan dilakukan secara kumpulan pada satu tarikh yang dipersetujui. Tujuan lawatan ini adalah:-

- a. menemui Pengetua, Guru Pembimbing dan guru-guru mata pelajaran yang akan diambil alih;
- b. mendapatkan penerangan dan maklumat tentang sekolah;
- c. mendapatkan takwim dan jadual waktu pengajaran sekolah; dan
- d. mendapatkan maklumat seperti sukatan pelajaran dan buku-buku teks yang digunakan oleh sekolah.

1.5 Mendapatkan Tempat Tinggal Berdekatan Sekolah

Pelajar perlu mengendalikan sendiri urusan mendapatkan tempat tinggal semasa menjalani latihan mengajar. Pelajar tidak boleh meminta pihak sekolah menyediakan atau menguruskan tempat tinggal. Lazimnya pelajar akan menyewa rumah berdekatan dengan sekolah dan tinggal secara berkumpulan. Tempat tinggal yang disewa perlu mempunyai kemudahan pengangkutan awam bagi memudahkan perjalanan pergi dan balik dari sekolah. Pelajar dinasihatkan menjaga nama baik diri dan universiti semasa tinggal di kawasan penempatan tempat tinggal yang disewa.

1.6 Melantik Ketua Kumpulan

Seorang pelajar hendaklah dipilih dalam kalangan pelajar di sebuah sekolah untuk menjadi ketua kumpulan. Tugas ketua kumpulan ialah untuk:-

- a) menyelaras segala tugas latihan mengajar dengan pihak sekolah, penyelia dan Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan.
- b) bertanggungjawab tentang borang Rekod Kedatangan dan borang penyertaan aktiviti kokurikulum di sekolah.
- c) menyedia dan menyerahkan takwim sekolah, jadual waktu peribadi (2 salinan) setiap pelajar dalam kumpulan dan jadual waktu kumpulan (2 salinan) kepada Penyelia pada minggu pertama Latihan Mengajar.

2.0 Langkah-langkah Semasa Menjalani Sesi Latihan Mengajar

2.1 Melapor Diri Kepada Pengetua

Pelajar-pelajar hendaklah melaporkan diri kepada Pengetua pada hari pertama Rancangan Latihan Mengajar dimulakan dengan berjumpa Pengetua di pejabat sebelum memulakan tugas pada hari pertama. Sekiranya Pengetua tiada di sekolah, pelajar perlu melapor diri kepada Penolong Kanan sekolah. Perjumpaan dengan Pengetua perlu dilakukan pada waktu lain apabila beliau ada di sekolah. Pada hari pertama juga segala arahan serta jadual waktu mestilah diselenggarakan.

2.2 Menyediakan Salinan Jadual Waktu Pengajaran

Pelajar dikehendaki memberikan DUA (2) salinan jadual waktu peribadi kepada ketua kumpulan pada hari pertama permulaan latihan mengajar. Jadual waktu mestilah ditulis dengan jelas dan lengkap. Berdasarkan jadual waktu individu, Ketua Kumpulan dikehendaki menyediakan DUA (2) salinan jadual waktu kumpulan untuk diserahkan kepada penyelia berkenaan.

2.3 Perjumpaan Awal Dengan Penyelia

Perjumpaan diadakan pada minggu pertama atau kedua untuk menentukan semua perkara berkaitan dengan persediaan awal Latihan Mengajar telah sempurna. Sila maklumkan kepada penyelia jika memerlukan bantuan bagi menyelesaikan sebarang masalah dengan pihak sekolah.

2.4 Memaklumkan Perubahan Jadual Waktu

Kadangkala Pengetua terpaksa membuat perubahan jadual waktu yang telah ditetapkan disebabkan terdapat keadaan-keadaan di sekolah yang mengganggu jadual waktu persekolahan, seperti hari cuti, hari sukan, minggu peperiksaan, hari anti dadah dan sebagainya. Dalam hal yang sedemikian, ketua kumpulan atau wakilnya bertanggungjawab memaklumkan kepada penyelia berkenaan dengan segera tentang perubahan tersebut untuk memudahkan lawatan penyelia. Nyatakan sama ada perubahan itu sementara atau tetap.

2.5 Menulis Buku Rancangan Pengajaran

Setiap pelajar mesti memiliki Buku Rancangan Pengajaran yang ditetapkan oleh Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan.

- a. Persediaan mengajar mestilah dirancang dengan sempurna dan ditulis dengan rapi. Di dalam buku persediaan mengajar, pelajar mestilah menyimpan rekod yang lengkap tentang kerja dan tanggungjawab yang diberikan seperti yang tercatat di dalam buku tersebut.

- b. Rancangan Pengajaran mesti ditulis bagi setiap waktu pelajaran.
- c. **Sekiranya rancangan pengajaran tidak disediakan, pengajaran bagi waktu tersebut dianggap gagal. Jika hal ini berulang setelah diberi amaran, maka pelajar dianggap gagal keseluruhan latihan mengajar.**
- d. Jika diminta, pelajar haruslah menyerahkan Buku Rancangan Pengajaran kepada Pengetua atau wakilnya untuk pemeriksaan dan pengesahan pada setiap minggu mengikut amalan sekolah.

2.6 Menjalani Sesi Pencerapan dan Penyeliaan

Semasa Latihan Mengajar, pelajar akan diselia dari semasa ke semasa oleh penyelia, guru pembimbing, Pengetua atau wakilnya. Mereka akan memasuki kelas dan membuat pemerhatian atau pencerapan semasa pelajar (guru pelatih) sedang mengajar dengan berada di bahagian belakang kelas. Perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian semasa sesi pencerapan dijalankan:

- a. menyediakan kerusi dan meja di belakang kelas untuk penyelia.
- b. menyerahkan Buku Rancangan Pengajaran kepada penyelia semasa beliau masuk untuk mencerap.
- c. mesti bersedia menerima penyeliaan, nasihat serta bantuan daripada penyelia, guru pembimbing, pengetua atau wakilnya.

Pencerapan pengajaran oleh penyelia PPIP. Pencerapan oleh penyelia dari PPIP adalah bagi memantau perkembangan kemajuan pengajaran pelajar dari awal hingga akhir sesi Latihan Mengajar. Semasa pencerapan, penyelia akan menyemak buku Perancangan Pengajaran dan membuat catatan pada Borang Pemerhatian Pengajaran. Perbincangan akan diadakan dengan pelajar dengan merujuk kepada hasil pencerapan pengajaran tersebut. Pada akhir sesi Latihan Mengajar, penyelia akan menetapkan gred akhir bagi keseluruhan kemajuan pelajar, setelah mendapatkan pandangan daripada guru pembimbing yang dilantik.

Pencerapan pengajaran oleh guru pembimbing. Pihak Sekolah (Pengetua, Penolong Kanan, Guru Pembimbing atau Guru-Guru Mata Pelajaran) akan mengaturkan waktu-waktu tertentu untuk pemerhatian dan penyeliaan pengajaran pelajar. Pihak sekolah akan menggunakan Borang Pemerhatian Latihan Mengajar yang disediakan oleh PPIP bertujuan mencatat pemerhatian dan memberi cadangan-cadangan kepada pelajar. Pelajar-pelajar digalakkan sentiasa berbincang dengan guru-guru sekolah terutama guru pembimbing tentang pengajaran dan pembelajaran; terutama sekali aspek perancangan, penyampaian, pengelolaan dan penilaian pengajaran. Guru pembimbing akan memberi maklumbalas kepada penyelia PPIP berhubung kemajuan yang dicapai oleh setiap pelajar di bawah bimbingannya.

Pencerapan Pengajaran oleh rakan pelajar (Bagi Pelajar B.Ed.). Pelajar-pelajar B.Ed. akan mengaturkan waktu-waktu tertentu untuk tujuan memerhatikan pengajaran rakan sesekolah dan berbincang tentang pengalaman mengajar serta kesulitan yang dihadapi. Borang Pencerapan Latihan Mengajar yang disediakan oleh PPIP boleh digunakan (rujuk lampiran I).

2.7 Penggunaan Peralatan dan Bahan-bahan

- a) Perlu diingatkan bahawa penggunaan peralatan bantuan mengajar akan diberi pertimbangan di dalam penilaian Latihan Mengajar.
- b) Jika pelajar ingin menggunakan peralatan sekolah, alat tulis dan juga buku teks sekolah, pelajar mestilah meminta kebenaran daripada pihak yang berkenaan di sekolah terlebih dahulu. Semua pinjaman mestilah dihargai dan dijaga dengan baik, dan memulangkannya dalam keadaan yang baik.
- c) Pinjaman peralatan seperti projek-projek, carta-carta dan lain-lain sebagai alat bantu mengajar daripada Pusat Teknologi Pendidikan dan Multimedia mestilah dengan persetujuan dan kelulusan daripada Pengarah Pusat Teknologi Pendidikan dan Multimedia, Universiti Sains Malaysia.

2.8 Sakit

Bagi pelajar-pelajar yang sakit semasa menjalani Latihan Mengajar dan memerlukan rawatan atau perkhidmatan perubatan hendaklah menggunakan Surat Pengesahan Pelajar, Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan untuk mendapatkan rawatan perubatan di hospital kerajaan. Pelajar tidak dibenarkan mendapatkan rawatan bomoh dsb. atau pun tidak mendapatkan sebarang rawatan sehingga boleh menjejaskan kesihatan mereka.

2.9 Kecemasan

Jika berlaku sebarang kecemasan berkait dengan diri atau keluarga, sila hubungi Kaunter Pra Siswazah, Pejabat Am, PPIP (04-6533888 sambungan 2572) atau Penyelia masing-masing dengan segera.

2.10 Cuti Sakit dan Kecemasan

Salinan sijil sakit atau surat cuti hendaklah diserahkan kepada Pengetua, sekiranya pelajar bercuti kerana sakit, atau cuti kecemasan kerana sesuatu hal yang menimpa keluarga. Surat cuti atau sijil sakit asal perlu dikepilkan bersama Rekod Kdatangan Pelajar dan serahkan kepada Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan. Hanya surat/sijil sakit dari panel klinik USM/hospital kerajaan sahaja diterima. Pelajar yang gagal memberi surat/sijil sakit yang sah akan dianggap ponteng sekolah pada hari berkenaan dan perlu menggantikan DUA (2) kali bilangan hari cuti yang diambil. Penyelia pelajar perlu diberitahu dengan segera.

2.11 Cuti Tambahan

Sebarang cuti tambahan selain daripada yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah mestilah dengan persetujuan Pengetua dan kelulusan Dekan, Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan. Permohonan cuti tambahan mestilah dibuat kepada Dekan melalui Pengetua sekolah berkenaan dengan salinan kepada Pengerusi Rancangan Latihan Mengajar dan penyelia berkenaan.

3.0 Langkah-langkah Semasa Mengakhiri Sesi Latihan Mengajar

Pelajar-pelajar mestilah menyempurnakan Latihan Mengajar di dalam jangka masa yang ditetapkan oleh PPIP. Pelajar yang gagal menjalani latihan mengikut tempoh yang ditetapkan akan diminta melanjutkan tempoh latihan mengajar hingga ke suatu tarikh yang ditetapkan. Sebelum mengakhiri sesi latihan mengajar, pelajar diingatkan melakukan perkara-perkara berikut:

3.1 Memulangkan Alat, Buku dan Bahan Yang Dipinjam

Segala alat, bahan-bahan dan buku yang telah dipinjam dari sekolah (jika ada) mestilah diserahkan balik kepada pihak sekolah sebaik saja latihan mengajar tamat. Ini termasuk bahan-bahan yang dipinjam dari guru-guru dan murid-murid sekolah berkenaan.

3.2 Perjumpaan Dengan Pengetua dan Guru Pembimbing

Sebelum meninggalkan sekolah pada hari terakhir pelajar dinasihatkan berjumpa dengan Pengetua dan guru-guru pendamping dan mata pelajaran untuk mengucapkan terima kasih atas kerjasama dan bimbingan yang telah mereka berikan. Perkara ini penting supaya hubungan baik sekolah dengan PPIP, USM dikekalkan.

BAB - 3

**PANDUAN MENGISI
BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR**

**PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

1.0 Matlamat Buku Persediaan Mengajar

Buku Rancangan Pengajaran mesti dimiliki oleh setiap guru sekolah, seperti yang termaktub dalam undang-undang sekolah (Kursus Pelajaran) 1956. Matlamat utama Buku Persediaan Mengajar adalah untuk:

1.1 Pelatih/Pelajar

- a. mencatatkan segala butir tentang diri, mata pelajaran dan kelas yang diajar;
- b. mencatatkan segala perancangan yang berkaitan sewaktu menjalankan pekerjaan harian;
- c. menunjukkan pada setiap masa, perkara yang telah disempurnakan dan sukatan yang perlu diajarkan; dan
- d. merekodkan kemajuan pelajar-pelajar bagi pelbagai mata pelajaran di dalam sesuatu kelas.

1.2 Penyelia dan Guru Pembimbing

- a. menyemak perancangan dan kerja-kerja pelatih/pelajar;
- b. membimbing, menasihati dan memberi cadangan kepada pelatih/pelajar dalam masalah pengajaran di sekolah; dan
- c. menilai kebolehan pelatih membuat rancangan pengajaran

2.0 Butir-Butir Dalam Buku Persediaan Mengajar

2.1 Butir-Butir Peribadi Pelatih/Pelajar

Ruangan ini perlu diisikan dengan butir-butir peribadi pelatih/pelajar dengan lengkap.

2.2 Takwim Sekolah

Ruangan ini perlu diisikan dengan segala aktiviti yang telah dirancang oleh pihak berkenaan seperti penggal sekolah, cuti dan lain-lain. Lazimnya takwim sekolah yang sudah dicetak ditampal pada ruang tersebut.

2.3 Jadual Waktu

Isikan mata pelajaran dan waktu yang telah diperuntukkan oleh Pengetua. Jadual waktu hendaklah dikemaskinikan.

2.4 Buku-Buku Rujukan Guru

Tuliskan nama, harga, nama pengarang, penerbit buku-buku rujukan yang boleh dicadangkan untuk kegunaan pelajar.

2.5 Sukatan Pelajaran

Tuliskan/lampirkan sukatan mata pelajaran yang akan diajar. Sukatan ini ialah Sukatan Pelajaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran.

3.0 Rancangan Kerja

3.1 Rancangan Pengajaran (Tahunan/Semester)

Berpandukan Sukatan Pelajaran yang telah ditentukan, pelatih/pelajar dikehendaki menyusun satu Rancangan Pengajaran selama tempoh minggu Latihan Mengajar. Susunan tajuk tidak semestinya mengikut susunan di dalam sukatan pelajaran tetapi terserah kepada kebijaksanaan pelatih/pelajar mengaturnya. (Rujuk Lampiran A).

3.2 Rancangan Kerja Mingguan

Berpandukan Rancangan Pengajaran, Sukatan Pelajaran dan penilaian yang dibuat selepas pengajaran, pelatih/pelajar dikehendaki merancang pada permulaan setiap minggu Rancangan Kerja Mingguan (Rujuk Lampiran B).

3.3 Persediaan Mengajar Harian

Rancangan ini mestilah disediakan sehari sebelum mengajar dan perlu dituliskan mengikut format yang disediakan. Setiap mata pelajaran yang akan diajar pada hari berkenaan mestilah dibuat rancangan pengajarannya. Jika pelatih/pelajar merancang untuk mengadakan ujian pada waktu berkenaan, ruangan ini perlu juga dituliskan. Sebagai panduan bagi menulis persediaan pengajaran harian mengikut subjek-subjek tertentu, sila rujuk Lampiran C, D, E, F, G dan H.

4.0 Rekod Penilaian

4.1 Soalan-Soalan Ujian

Tulis/tampilkan soalan-soalan ujian atau latihan yang diberikan kepada pelajar.

4.2 Senarai nama pelajar, markah dan keputusan ujian/ peperiksaan

Markah-markah ujian pelajar mesti dicatatkan dalam senarai ini.

5.0 Catatan Lain

Bahagian atau ruangan ini akan digunakan oleh Pengetua/Dekan/ Penyelia/ Guru Pembimbing untuk komen-komen mengenai pekerjaan dan kebolehan guru pelatih semasa Latihan Mengajar.

CONTOH

LAMPIRAN A

RANCANGAN KERJA PENGAJARAN

Tempoh pengajaran mulai hingga

Mata pelajaran:

Jumlah waktu pengajaran seminggu:

Tingkatan: Bilangan murid:

Minggu Pengajaran	Topik/Unit	Catatan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**Catatan: Rancangan Kerja Pengajaran disediakan sebelum bermulanya pengajaran bagi setiap Rancangan Latihan Mengajar. Rancangan Kerja ini berdasarkan kepada Rancangan Kerja Pengajaran semester/penggal/tahunan yang disediakan oleh panitia mata pelajaran berkenaan di sekolah.*

CONTOH **LAMPIRAN B**

RANCANGAN KERJA MINGGUAN

Minggu pengajaran mulai hingga

Hari/Waktu Pengajaran	Mata Pelajaran & Tingkatan	Topik	Isi Pelajaran	Catatan
Isnin 8:20 - 9:00				
Selasa 12:30 - 1:10				
Rabu 9:00 - 9:50				
Khamis 12:30 - 1:10				
Jumaat 8:20 - 9:00				

**Catatan: Rancangan Kerja Mingguan disediakan sebelum bermulanya setiap minggu pengajaran.*

CONTOH

LAMPIRAN C

RANCANGAN KERJA HARIAN

Mata Pelajaran:		Tingkatan:
Tarikh:		Masa:
Bil. Pelajar:		H.P. Umur Pelajar:
Tajuk:		
Objektif Am:		
Objektif Khas:	(1)	
	(2)	
Penerapan Nilai:	(1)	
	(2)	
Pengetahuan Sedia Ada:	(1)	
	(2)	
Alat Bantu:		
Rujukan Guru:		
Rujukan Pelajar:		

Sambungan Lampiran C...

Bahagian perkembangan boleh mengikut salah satu model yang diberi di bawah:

<p>Model A</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Isi Pelajaran ➤ Penyampaian (Permulaan) ➤ (Perkembangan) <ul style="list-style-type: none"> • Langkah 1: • Langkah 2: • Langkah 3: ➤ (Penutup) ➤ Penilaian Pelajar: ➤ Penilaian Kendiri: ➤ Ulasan Penyelia: 		
<p>Model B</p> <p>Isi Pelajaran (1)</p> <p>(2)</p> <p>dll.</p> <p>Penilaian Kendiri:</p> <p>Ulasan Penyelia:</p>	<p>Gerak kerja Guru</p>	<p>Gerak kerja Pelajar</p>
<p>Model C</p> <p>Isi Pelajaran (1)</p>	<p>Keterangan Lanjut</p> <p>(a)</p> <p>(b)</p> <p>(c)</p> <p>dll.</p>	<p>Alatan/ Catatan</p>
<p>Penilaian Kendiri:</p>		
<p>Ulasan Penyelia:</p>		

**Catatan: Persediaan Mengajar mesti disediakan sebelum bermulanya pengajaran setiap waktu pengajaran.*

PERSEDIAAN MENGAJAR HARIAN BAHASA MELAYU

I. MAKLUMAT AM

1. Latar

Mata Pelajaran : Bahasa Malaysia Tingkatan : 4 Merah
Masa : 10.:20 - 11:40 (80 minit) Bilangan Pelajar : 35 orang

2. Tajuk Pelajaran : Bacaan & Pemahaman: Penjagaan Alam Sekitar

3. Objektif Am : Memahami petikan yang dibaca.

4. Objektif Khusus : Pada akhir pelajaran pelajar dapat:

1. Menyenaraikan lima punca pencemaran alam sekitar;
2. Menyatakan secara lisan tiga kaedah pemulihan alam sekitar;
3. Mencatat lima isi penting daripada petikan; dan
4. Menyelesaikan masalah berkaitan dengan petikan yang dibaca.

5. Kemahiran Fokus :

2.1 : Membaca dan memahami pelbagai bahan prosa untuk mengenal pasti dan menyusun maklumat tertentu seperti fakta, idea, isu-isu penting dan syor-syor yang dikemukakan.

6. Kemahiran Sampingan :

1.2 : Berbincang dan menentukan maklumat yang tersurat dan tersirat dan juga isu-isu semasa.

3.6 : Melakar dalam bentuk grafik dan membuat catatan daripada bahan yang didengar dan dibaca.

7. Penyerapan:

Ilmu : Geografi, Sains, Ekonomi
Tatabahasa : 4.2.5(ii): Ayat Majmuk
Aspek Bahasa : Laras bahasa
Nilai : Bekerjasama, ikhlas

8. Pengetahuan Latar: Pelajar mengetahui masalah pencemaran alam sekitar.

9. Sumber Pengajaran & Pembelajaran :

1. Petikan esei (Dewan Masyarakat, Mei 1995)
2. Keratan akhbar (Utusan Malaysia, 25 Disember 1995)
3. Buku Teks (Ayat majmuk, m.s. 21)

Sambungan Lampiran D...

II. PELAKSANAAN PENGAJARAN

Langkah /Masa	Kemahiran /Penyerapan	Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran	Strategi/Sumber
Induksi Set (5 minit)	Pengenalan / Rangsangan awal 1. Isu semasa: Pencemaran Alam Sekitar	1. Guru mengemukakan soalan-soalan berkaitan dengan isu semasa alam sekitar. 2. Guru dan pelajar berbincang tentang isu tersebut. 3. Guru mengaitkan isu dengan tajuk pelajaran hari ini.	Perbualan tidak formal/poster
Langkah I (10 minit)	1. Penyediaan pelajar.	1. Guru memperdengarkan lagu 'Hijau' 2. Dengan bantuan gambar dan keratan akhbar guru dan pelajar berbincang tentang pencemaran alam sekitar. 3. Guru memusatkan perhatian pelajar kepada istilah, konsep, rumusan.	Perbincangan/lagu, gambar, keratan akhbar.
Langkah II (5 minit)	Mendengar 1. Panduan bacaan (a) Jenis pencemaran (b) Punca pencemaran (c) Cadangan penjelasan isu. (d) Pihak yang bertanggung-jawab mengurangkan melakukan pencemaran.	1. Guru meminta pelajar menumpukan perhatian kepada teks dengan memberikan panduan membaca 2. Guru mengedarkan petikan bahan.	Panduan bacaan /petikan

Sambungan Lampiran D...

Langkah /Masa	Kemahiran /Penyerapan	Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran	Strategi/Sumber
Langkah III (60 minit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bacaan senyap. 2. Pencemaran alam sekitar dan pemeliharaannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar membaca petikan untuk mendengar isi dan mencatat. 2. Pelajar memproses dan merumus isi daripada bahan yang dibaca. 	'Skimming', 'Scanning', mendalam/ peta minda
Langkah IV (15 minit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbincangan Isi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar berbincang tentang isi petikan berdasarkan panduan bacaan mengikut kumpulan. 2. Guru mengendalikan perbincangan tentang isi petikan. 	Perbincangan kumpulan, perbincangan kelas, soal jawab
Langkah V (15 minit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktiviti Susulan (Perbincangan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengedarkan kad arahan yang mengandungi tugas mengikut kumpulan. Kumpulan 1 & 2 Tanggungjawab pengusaha kawasan peranginan. Kumpulan 3 & 4 Tanggungjawab Jabatan Kerajaan terhadap projek kawasan peranginan. 2. Pelajar menyelesaikan masalah yang diberi mengikut kumpulan. 	Penyelesaian masalah
Langkah VI (15 minit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentangan Hasil. 2. Ayat majmuk. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil-wakil kumpulan membentangkan cadangan penyelesaian masalah. 2. Pelajar yang lain bersoal jawab tentang laporan. 3. Guru membimbing pelajar membuat ulasan tentang laporan. 	Laporan, soal jawab

Sambungan Lampiran D...

Langkah /Masa	Kemahiran /Penyerapan	Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran	Strategi/Sumber
Penutup (5 minit)	Rumusan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membantu pelajar membuat rumusan tentang pelajaran.2. Guru mencadangkan aktiviti susulan (bacaan luas).	Mencatat, bacaan luas

Penilaian Kendiri:

Ulasan Penyelia:

CONTOH

LAMPIRAN E

FORMAT PERSEDIAAN MENGAJAR HARIAN GEOGRAFI DAN SEJARAH

Tarikh :

Tingkatan :

Masa : (40 minit)

Bil. Murid :

H.P. Murid :

Mata pelajaran :

Tajuk Umum :

Tajuk Pelajaran :

Objektif Am :

◆ Objektif Khas : Pada akhir pelajaran, pelajar-pelajar dapat:

(1)

(2)

(3)

(4)

◆ Penerapan Nilai: (1)

(2)

◆ Konsep Utama : (1)

(2)

(3)

◆ Pengetahuan Sedia Ada:

◆ Alat Bantu Mengajar:

(1) Peta _____ menunjukkan _____

(2) Carta _____ menunjukkan _____

Sambungan Lampiran E...

◆ Rujukan Guru:

(1) (Penulis) (Tahun Penerbitan) (Tajuk) (Penerbit)

(2)

◆ Langkah-langkah Perkembangan:

Langkah	Isi Pelajaran	Aktiviti Guru	Aktiviti Pelajar	Catatan
Induksi Set (.....minit)		Guru mengemukakan	Menyatakan	Tujuan ialah
Langkah I (..... minit)		Dengan menggunakan guru menerangkan	Pelajar memerhatimenyoal	
Langkah		Guru mengadakan situasi yang dipanggil Cara:	Pelajar-pelajar mengambil bahagian..... menyoal..... beri pendapatalternatif	Dilaksanakan secara perbincangan berkumpulan untuk penyelesaian masalah.
Penutup (3 minit)	Rumusan Penerapan nilai Latihan susulan	Guru merumuskan definisi semua konsep baru. Nilai: Guru meminta pelajar-pelajar menyediakan memberi panduan kerja susulan.	Pelajar-pelajar mendengar rumusan gurumenyoalmenjelaskan. Pelajar-pelajar mencatat tugas yang diberi menyoal.....	Tugas perlu diserahkan pada hari

Sambungan Lampiran E...

- ◆ Penilaian sendiri:

- ◆ Objektif (1) dan (2) dicapai.

- ◆ Objektif (3) tidak dicapai kerana

- ◆ Disiplin kelas

- ◆ Interaksi/kerjasama/penyertaan pelajar-pelajar adalah sederhana/tiada kerana

- ◆ Apa yang perlu saya cuba ialah

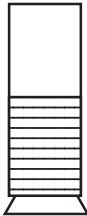
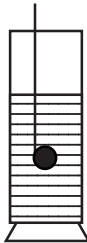
- ◆ Ulasan Penyelia:

FORMAT PERSEDIAAN MENGAJAR MATA PELAJARAN SAINS

- Mata pelajaran : Sains
- Tarikh : 14 Januari 2002
- Tingkatan : 1B
- Masa : 10:45 pagi – 12:15 tengah hari
- Eksperimen : 19
- Tajuk : Menentukan Isipadu Pepejal
- Objektif Am : Pelajar dapat memahami cara mengukur isi padu pepejal yang tidak sekata dengan kaedah sesaran air.
- Objektif Khas : Diakhir pelajaran pelajar dapat:
(psikomotor, (i) Menyebut masalah mengukur isipadu pepejal .
kognitif dan (ii) Mencadang hipotesis: isipadu pepejal = isipadu air yang
nilai) digantinya.
(iii) Merancang uji kaji mengukur isipadu pepejal yang menggantikan air menggunakan selinder bersengat.
(iv) Menjalankan eksperimen: ikat batu, rendam dalam air, baca skala yang betul, melukis rajah carta aliran eksperimen.
(v) Menganalisis keputusan dan membuat rumusan
(a) Isipadu pepejal = isipadu air yang digantinya
(b) menyedari sifat bahan-bahan yang beraneka ragam bukan ciptaan saintis (nilai murni); kagum dengan Pencipta. Timbul rasa syukur dan perlu amal sifat yang baik.
- Isi Pelajaran : (i) Kaedah sesaran
(ii) Isipadu cecair yang disesarkan adalah sama dengan isipadu pepejal yang dimasukkan.
- Bahan Bantuan Mengajar : -
- Rujukan Guru : A. Rahman dan rakan-rakan (1989), Sains KBSM Tingkatan 1, Kuala Lumpur : DPI. (Panduan Guru), m.s. —
- Rujukan Murid : A. Rahman dan rakan-rakan (1989), Sains KBSM Tingkatan 1, Kuala Lumpur : DPI. (Panduan Guru), m.s. —

Sambungan Lampiran F...

Langkah-langkah perkembangan.

Peringkat Inkuiri	Aktiviti Guru (soalan)	Aktiviti Pelajar (jawapan)
<p>Penyataan Masalah <i>Catatan: Guru perlu terokai kefahaman pelajar (melalui soal-jawab) sehingga mereka ingat dasar Archimedes)</i></p>	Apakah kita dapat mengukur isi padu pepejal tidak sekata (seperti ketul batu granit)?	<p>Pelajar 1 : Ukur panjang dan lebar (P1) (salah)</p> <p>Pelajar 2 : Guna dasar Archimedes (P2) (betul)</p>
Menjana Hipotesis	Apakah yang akan berlaku sekiranya: (a) seketul batu granit (b) gabus dimasukkan ke dalam selinder bersenggat berisi air sebanyak 20cm ³ ?	<p>P1: (a) Paras air akan naik ke 29cm³. (b) Paras air akan naik ke 23cm³.</p> <p>P2: (a) Paras air akan turun ke 15cm³. (b) Paras air turun 19cm³.</p>
<p>Merancang Eksperimen (radas dan bahan: selinder bersenggat 50sm³, benang, air, batu granit dan gabus)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kamu memasang radas untuk menyukat isi padu : (a) batu granit (b) gabus getah? 2. Lukiskan gambar rajah menunjukkan eksperimen yang dijalankan (carta aliran). 	<p>P1: (a) Isikan 20cm³ air ke dalam selinder (isi padu awal). - ikat batu dengan benang - masukkan batu ke dalam selinder dan baca paras air (isi padu akhir) isi padu batu = isi padu akhir air – isi padu awal air (b) Ulang uji kaji di atas dengan ikat batu dan gabus dan ambil bacaan.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>sebelum batu dimasukkan</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>selepas batu dimasukkan</p> </div> </div>

Sambungan Lampiran F...

Peringkat Inkuiri	Aktiviti Guru (soalan)	Aktiviti Pelajar (jawapan)
Mengumpul data dan analisis keputusan	Ujikaji 1: Berapa bacaan awal Berapa bacaan akhir Ujikaji 2:	P1: 29cm ³ . P2:
Rumusan	(a) Adakah hipotesis anda terbukti? (b) Apakah prinsip untuk mengukur isi padu pepejal tidak sekata? (c) Apakah kegunaan bahan yang bermacam sifat itu? (d) Adakah saintis yang mencipta bahan yang berbeza sifatnya?	P1: P2: P3:

BAB - 4

PROSEDUR PENERAPAN
LATIHAN MENGAJAR

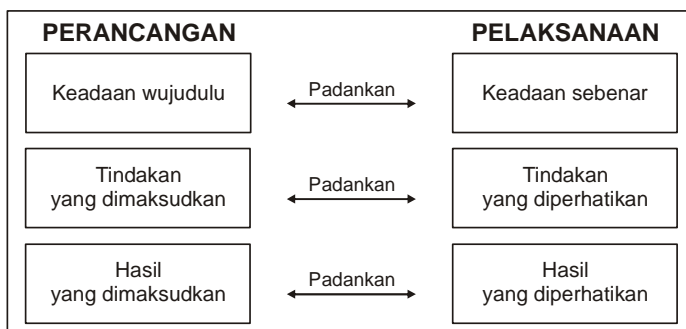
**PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

1. Pendahuluan

Bab ini mengandungi prosedur penilaian dan pencerapan pengajaran yang digunakan oleh Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan semasa Latihan Mengajar. Penyelia dan guru pembimbing akan memberi tumpuan terhadap kecekapan-kecekapan mengajar yang terdapat di dalam Borang Pencerapan Latihan Mengajar dan membuat pertimbangan tentang prestasi pelatih menurut skala markah dan gred yang dicadangkan.

Semasa melakukan pencerapan pengajaran guru pelatih, penyelia dan guru pembimbing akan:

- Memberi perhatian terhadap keadaan sedia ada berkaitan dengan pelajaran yang akan diselia, berdasarkan item-item yang terdapat dalam Borang Pencerapan Latihan Mengajar untuk mendapatkan pertimbangan kualiti di dalam pengajaran.
- Merekod data dan menulis komen mengenai persediaan mengajar dan pelajaran sebenar di dalam borang pencerapan semasa pelajaran.
- Membandingkan atau padankan perkara yang diperhati, direkod dan dibincangkan mengenai persediaan pelajaran dan pengajaran sebenar dengan standard atau kriteria yang diingini di dalam pengajaran. (Lihat Rajah 1)



Rajah 1

2. Penilaian Latihan Mengajar

Terdapat tiga tujuan penilaian latihan mengajar:

2.1 Pertama

Penilaian ini digunakan untuk mengumpul dan memberi maklum balas kepada pelatih tentang pengajaran masing-masing. Jika maklum balas yang diberikan merupakan kualiti yang disyorkan mengikut prosedur ini, pengajaran pelatih-pelatih seharusnya mencerminkan pandangan pensyarah Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan mengenai pengajaran di sekolah-sekolah di Malaysia.

2.2 Kedua

Jika digunakan dengan bijaksana, prosedur ini akan membawa perubahan dalam konsepsi pelajar-pelajar tentang pengajaran dan seterusnya memperbaiki prestasi mereka di dalam bilik darjah.

2.3 Ketiga

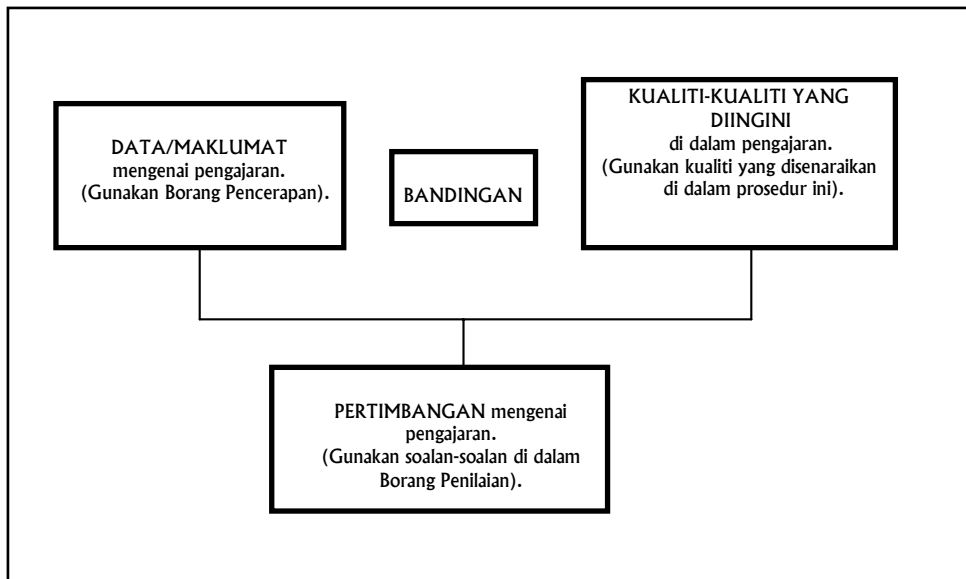
Prosedur ini akan membantu menempatkan pelatih-pelatih mengikut prestasi yang sewajarnya, sama ada cemerlang, baik, lulus atau gagal (Gred A hingga F).

3. Konsep Penilaian

Sebagai analisis akhir, tindakan menilai memerlukan keputusan pertimbangan berdasarkan kualiti-kualiti yang dipersetujui secara bersama oleh penyelia dan guru pembimbing. Pertimbangan tersebut dicapai berdasarkan dua perkara:

- a. maklumat atau data, dan
- b. kriteria atau standard untuk membandingkan maklumat.

Oleh itu, penilaian latihan mengajar melibatkan proses mengumpul, merekod dan membandingkan data dengan kriteria yang dipersetujui individu yang terlibat di dalam penyeliaan/penilaian (Rajah 2).



Rajah 2

4. Kualiti-Kualiti Di Dalam Pengajaran

Dalam usaha menentukan kualiti-kualiti yang diinginkan dalam pengajaran, penyeliaan oleh penyelia dan guru pembimbing akan dilaksanakan dalam tiga tahap.

- a. Sebelum pelajaran - penilaian tentang persediaan mengajar.
- b. Semasa pelajaran - pengumpulan maklumat mengenai pelajaran.
- c. Selepas pelajaran - perbincangan dengan pelatih dan memberi bimbingan.

4.1 Sebelum Pengajaran (Persediaan Mengajar)

Persediaan mengajar ialah tahap penting dalam pengajaran yang mencerminkan pengetahuan, pemahaman dan penghargaan guru pelatih terhadap isi kandungan pelajaran. Untuk memenuhi standard-standard ini persediaan mengajar perlulah menunjukkan hubungan yang logik antara:

a. Keadaan Wujudulu ('Antecedents')

Iaitu keadaan-keadaan sedia ada yang wujud sebelum pengajaran dan pembelajaran yang mungkin mempunyai kaitan dengan hasil pembelajaran. Latar belakang murid sebelum pelajaran, contohnya bakat, pengalaman lepas, minat dan keinginan pelajar adalah antara beberapa keadaan wujudulu yang saling berkaitan dan mampu mempengaruhi pembelajaran. Pelatih yang merancang pelajaran dengan baik akan menitikberatkan perkara-perkara seperti kehendak, minat, pengetahuan lepas dan kemahiran serta faktor-faktor lain tentang pelajar-pelajar yang akan diajar. Persediaan mengajar juga harus menggambarkan pertimbangan rapi pelatih terhadap persekitaran bilik darjah, sumber-sumber pendidikan, waktu, tempat pengajaran dan lain-lain.

b. Tindakan Yang Dimaksudkan ('Transactions')

Tindakan-tindakan ini timbul dalam pelbagai bentuk interaksi pelajar-guru dan pelajar-pelajar yang merangkumi proses pengajaran dan pembelajaran. Contohnya ialah interaksi yang timbul semasa perbincangan dalam kelas, soal jawab, penyelesaian masalah, pengurusan ujian dan ujikaji di makmal.

Pelatih yang telah merancang pelajaran dengan baik akan memilih kaedah mengajar, bahan dan alat yang sesuai dengan keadaan wujudulu terutamanya tentang pelajar-pelajar, bilik darjah dan tujuan-tujuan pelajaran. Isi kandungan pelajaran juga disusun dengan baiknya untuk memudahkan pembelajaran.

c. Hasil Yang Dimaksudkan ('Outcomes')

Ini termasuklah kebolehan, pencapaian, sikap dan kemahiran yang perlu dicapai daripada pengalaman pembelajaran.

Pelatih yang telah merancangkan pelajaran dengan baik dapat menentukan tujuan pelajaran dengan jelas dan sesuai dengan keadaan wujudulu ('*antecedents*') serta tindakan yang dimaksudkan ('*transactions*').

4.2 Semasa Pelajaran (Pelajaran Sebenar)

Semasa pelajaran sebenar perlu ada pertalian antara rancangan pengajaran sebelum pelajaran dengan tindakan guru semasa di dalam bilik darjah. Perkara ini termasuk juga pertimbangan tentang keadaan yang diperlihatkan oleh pelatih dalam pengajarannya.

a. Tindakan Yang Dimaksudkan (*Transactions*)

Di dalam bilik darjah pembelajaran biasanya berlaku melalui lima tindakan utama:

- Guru/isi pelajaran - pelajar
- Guru/sumber pendidikan - pelajar
- Interaksi guru – pelajar: persekitaran bilik darjah
- Interaksi guru – pelajar: komunikasi
- Interaksi pelajar-pelajar

(1) Guru/Isi Pelajar

Pelatih mempunyai pengetahuan, pemahaman (pertalian) dan penghargaan (nilai) isi pelajaran. Pelatih berkebolehan menyampaikan isi pelajaran dan menggunakan ilustrasi serta pendekatan sesuai dengan keadaan wujudulu, terutamanya pelajar-pelajar dan tujuan-tujuan pelajaran.

(2) Guru/Sumber Pendidikan

Hal ini meliputi semua bahan yang digunakan dalam proses pengajaran-pembelajaran. Pelatih boleh memilih dan menggunakan bahan-bahan pendidikan sesuai dengan keadaan wujudulu. Jika papan tulis digunakan, perlulah jelas dan teratur.

(3) Interaksi Guru Dengan Pelajar: Persekitaran Bilik Darjah

Persekitaran bilik darjah bergantung kepada keadaan wujudulu terutamanya pelajar-pelajar. Walau bagaimanapun, pelatih harus berusaha mencapai imbalan antara pengaruh persekitaran bilik darjah yang secara langsung ditimbulkan dengan inisiatifnya dan yang secara tidak langsung dengan inisiatif pelajarannya. Pelatih perlu selalu memberi galakan, simpati dan bantuan serta menunjukkan kesungguhan dan minat kepada aktiviti pelajar-pelajarannya.

(4) Interaksi Guru Dengan Pelajar: Komunikasi

Pelatih perlu mempunyai penguasaan bahasa dan menggunakan bahasa yang baik iaitu dengan memilih perkataan sesuai dan mudah difahami oleh pelajar, kumpulan pelajar dan semua pelajar di dalam bilik darjah atau di dalam makmal. Pelatih yang menggunakan tindakan ini harus memastikan ia bertujuan, disusun untuk penglibatan maksimum bagi mewujudkan interaksi antara pelajar.

b. Hasil ('outcomes')

Semasa pelajaran juga pelatih perlu mendapatkan maklum balas pengajarannya. Tempoh masa pelajaran mestilah mencukupi bagi membolehkan pelatih mendapatkan maklum balas. Pelatih perlu menggunakan maklumat tersebut untuk memperbaiki pengajarannya dan menilai sejauh mana pelajar-pelajar memahami perkara yang telah diajar.

4.3 Selepas Pelajaran (Perbincangan Dengan Pelatih)

Selepas pengajaran dicerap oleh penyelia atau guru pembimbing, perbincangan akan diadakan dengan pelatih dengan merujuk kepada pengajaran yang dicerap. Perbincangan ini akan menyentuh dua perkara, iaitu:

a. Perbincangan Mengenai Persediaan

Perbincangan ini ditumpukan kepada keupayaan pelatih menunjukkan dalam persediaan mengajarnya pertalian logik antara keadaan wujudulu ('antecedents'), tindakan yang dimaksudkan ('transactions') dan hasil yang dimaksud ('outcomes').

b. Perbincangan Tentang Pelajaran

Akan membincangkan dengan pelatih tentang keupayaan pelajar-pelajarnya mengikuti tujuan pelajaran. Pelatih seharusnya boleh memberi sebab jika berlaku lencongan daripada persediaan dan sebab ini mestilah merupakan pertalian antara keadaan wujudulu, tindakan dan hasil, dengan memberikan bukti-bukti yang timbul semasa mengajar.

CONTOH

LAMPIRAN G



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
SCHOOL OF EDUCATIONAL STUDIES

BORANG PENCERAPAN LATIHAN MENGAJAR

Nama Guru Pelatih : _____ Kumpulan : _____
 Nama Sekolah : _____ Tingkatan : _____
 Matapelajaran : _____ Tajuk : _____
 Masa : _____ Bil. Waktu : _____ Tarikh : _____

Tandakan sama ada **T** (*Tinggi*), **S** (*Sederhana*), atau **R** (*Rendah*) di dalam kotak bagi setiap kecekapan yang dapat dikesan. Berikan ulasan dan cadangan tentang kecekapan-kecekapan, kekuatan dan kelemahan khusus.

Komponen/Kecekapan	Ulasan dan cadangan (<i>Sila beri kekuatan dan kelemahan khusus pelajar pada bahagian-bahagian</i>)
1. Perancangan Pelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Objektif • Langkah dan aktiviti • Sumber pendidikan • Makmal Sains 	
2. Penyampaian dan Pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> • Induksi set • Pengurusan masa • Penyampaian isi pelajaran • Pemilihan teknik • Penggunaan sumber pendidikan • Penyediaan iklim pembelajaran • Pentaksiran kemajuan pelajar • Pengurusan kelas • Penutup 	
3. Kualiti/ Ciri Guru <ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi • Pengetahuan isi • Keyakinan diri • Kreativiti • Daya usaha • Keprihatinan • Penampilan diri 	

Gred (*bulatkan*) A A- B+ B B- C+ C C- D+ D D- F Markah Peratus:.....

Nama Penyelia: Tandatangan Penyelia:.....

CONTOH

LAMPIRAN H



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
SCHOOL OF EDUCATIONAL STUDIES
PROSEDUR PENCERAPAN LATIHAN MENGAJAR

Penilaian latihan mengajar dilaksanakan mengikut prosedur pencerapan klinikal berasaskan kriteria kecekapan yang dinyatakan pada borang pencerapan latihan mengajar. Borang berkenaan mengandungi komponen-komponen yang setiap satu mempunyai item-item yang merupakan penunjuk (*indicator*) kecekapan mengajar. Setiap penunjuk diperjelaskan dan diperincikan dalam bentuk operasi (*descriptor*) yang menjadi panduan pencerapan dan pentaksiran pencapaian. Terdapat tiga komponen kecekapan mengajar; iaitu (a) Perancangan Pelajaran, (b) Penyampaian dan pengelolaan, dan (c) Kualiti/Ciri Guru. Pencerapan dan penggredan kecekapan mengajar dilaksanakan mengikut susunan yang berikut:

(i) Pencerapan Prapengajaran

Tindakan-tindakan berikut dilakukan oleh pembimbing sebelum memerhati pengajaran pelatih

Tindakan 1: Pembimbing menyemak buku persediaan mengajar seelok-eloknya 30 minit sebelum pengajaran.

Tindakan 2: Pembimbing menggunakan penunjuk-penunjuk dan deskriptor keempat-empat komponen kecekapan mengajar sebagai asas untuk menilai persediaan mengajar pelatih.

Tindakan 3: Pembimbing menandakan sama ada T(Tinggi), S(Sederhana), atau R(Rendah) pada ruangan yang disediakan.

Tindakan 4: Pembimbing berbincang dengan pelatih tentang cadangan langkah-langkah pengajarannya/mencadangkan pindaan (jika berkenaan).

(ii) Pemerhatian Pengajaran

Tindakan-tindakan berikut dilakukan ketika pelatih melaksanakan pengajaran.

Tindakan 1: Pembimbing menggunakan penunjuk-penunjuk atau indikator di bawah komponen Penyampaian dan Pengelolaan dan Kualiti/Ciri Guru sebagai asas penilaian pengajaran pelatih.

Tindakan 2: Pembimbing mengesahkan sama ada T(Tinggi), S(Sederhana), atau R(Rendah) bagi penunjuk-penunjuk yang dikesan pada ruangan yang sesuai di dalam borang pencerapan (Rujuk Tatacara Pencerapan Prapengajaran: Tindakan 3).

Tindakan 3: Pembimbing kesan keseluruhan tentang perlakuan mengajar bagi kedua-dua komponen pengajaran berasaskan deskriptor setiap penunjuk.

Tindakan 4: Pembimbing menyatakan kekuatan dan kelemahan khusus pelatih yang meliputi ketiga-tiga komponen kemahiran mengajar.

(iii) Pencerapan Pasca Pengajaran

Tindakan-tindakan berikut dilakukan setelah pelatih tamat menjalankan pengajaran.

Tindakan 1: Pembimbing berbincang dengan pelatih tentang perlakuan (*performance*) keseluruhan pengajarannya.

Tindakan 2: Pembimbing menumpukan perbincangan pada kekuatan atau kelemahan khusus dan cadangan-cadangan pembaikan.

(iv) Penggredan Kecekapan Mengajar

Tindakan-tindakan berikut dilakukan untuk menetapkan gred bagi perlakuan pengajaran.

Tindakan 1: Pembimbing menimbangkan perlakuan keseluruhan kecekapan mengajar pelatih yang meliputi ketiga-tiga komponen kecekapan.

Tindakan 2: Pembimbing menentukan kategori pencapaian yang sesuai bagi perlakuan pengajaran mengikut kategori berikut: A: Tinggi/Cemerlang B: Pertengahan/Baik C: Rendah/Lemah

Tindakan 3: Pembimbing memperhalusi kecekapan pelatih dalam setiap komponen kecekapan bagi menetapkan pencapaian keseluruhan yang muktamad. Gred pencapaian yang sesuai dinyatakan bersama markah peratusan daripada julat markah yang ditetapkan. Contohnya: Gred B(59%).

Gred bjad	Julat Markah	Gred Abjad	Julat Markah
A	80 – 100	C	40 – 45
A-	70 – 79	C-	36 – 39
B+	64 – 69	D+	32 – 35
B	58 – 63	D	28 – 31
B-	52 – 57	D-	25 – 27
C+	46 – 51	F	0 - 24

Tindakan 4: Pembimbing membulatkan gred yang sesuai dalam borang pencerapan (Salinan borang pencerapan latihan mengajar untuk pelatih tidak mempunyai gred/markah).

CONTOH

LAMPIRAN I


USM

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
 SCHOOL OF EDUCATIONAL STUDIES

KRITERIA PENCERAPAN LATIHAN MENGAJAR

Komponen/ Kecekapan	Ulasan dan cadangan (Sila beri kekuatan dan kelemahan khusus pelajar pada bahagian-bahagian)
1. Perancangan Pelajaran <ul style="list-style-type: none"> ■ Objektif ■ Langkah dan aktiviti ■ Sumber pendidikan ■ Makmal Sains 2. Penyampaian dan Pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> ■ Induksi set ■ Pengurusan masa ■ Penyampaian isi pelajaran ■ Pemilihan teknik ■ Penggunaan sumber pendidikan ■ Penyediaan iklim pembelajaran ■ Pentaksiran kemajuan pelajar ■ Pengurusan kelas ■ Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Objektif khas mempunyai bentuk perlakuan, kadar, dan syarat keadaan yang meliputi pelbagai aras kognitif/afektif tentang jangkaan hasil pembelajaran yang bersesuaian dengan tajuk dan kebolehan pelajar. ◆ Isi pelajaran/kemahiran diperingkatkan dan disusun secara logik dalam aktiviti-aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang menjurus ke aras objektif pelajaran. ◆ Sumber pendidikan meliputi pelbagai jenis/bentuk bahan yang bersesuaian dengan tajuk dan kebolehan pelajar. ◆ Persediaan dibuat sebelum pelajaran. ◆ Diutamakan pengenalan pelajaran yang kreatif, menarik dan berkaitan dengan tajuk pelajaran. ◆ Agihan masa bagi langkah/aktiviti pelajaran adalah munasabah dengan penggunaan masa yang cekap. ◆ Guru menyampaikan isi pelajaran/kemahiran dengan teratur, jelas dan bersepadu dalam aktiviti-aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang berfokuskan tajuk pelajaran. Bagi mata pelajaran Sains, aktiviti pelajaran menekankan pembinaan dan penilaian kemahiran proses sains. ◆ Pemilihan dan penggunaan teknik adalah menepati objektif pelajaran dan pelaksanaannya berkesan. ◆ Bahan-bahan pelajaran digunakan dengan cekap dan teratur yang ternyata dapat mengukuhkan penyampaian isi pelajaran. ◆ Guru mewujudkan suasana pembelajaran yang sesuai dan mengekalkan tumpuan pelajar terhadap pelajaran dengan merangsang minat dan menggerakkan penyertaan seluruh pelajar secara aktif dalam aktiviti-aktiviti pelajaran melalui interaksi dua hala. ◆ Guru menilai kemajuan pelajar secara berterusan dengan teknik penyoalan yang meliputi pelbagai aras kognitif/afektif, membuat pemerhatian terhadap perlakuan pelajar dalam aktiviti-aktiviti pelajaran dan melaksanakan tindakan susulan yang wajar. ◆ Guru memperlihatkan kecekapan mengelolakan aktiviti pembelajaran dengan mengagih tugas, dan memberi arahan yang jelas kepada pelajar yang membolehkan aktiviti pelajaran berjalan lancar dan terkawal. Pengurusan aktiviti di dalam makmal sains menekankan peraturan dan keselamatan. ◆ Guru merumus pelajaran dengan aktiviti penilaian atau pengukuhan (misalnya membabitkan aspek kognitif, afektif dan sosial) dan mencadangkan aktiviti susulan.
3. Kualiti/ Ciri Guru <ul style="list-style-type: none"> ■ Komunikasi ■ Pengetahuan isi ■ Keyakinan diri ■ Kreativiti ■ Daya usaha ■ Keprihatinan ■ Penampilan diri 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pertuturan guru adalah jelas dan lancar, dan penggunaan bahasanya tepat dengan disertai aksi dan gaya penyampaian yang sesuai. ◆ Guru menguasai isi pelajaran yang diajarkan dan dapat mengembangkan dengan jelas dan terperinci. ◆ Guru menunjukkan keyakinan dalam penyampaian isi pelajaran, dan berhemah dalam setiap tindakan dalam kelas. ◆ Guru mempunyai banyak idea dan melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran melalui pelbagai teknik dan bertindak dengan cekap mengikut keperluan sesuatu keadaan. ◆ Jelas berusaha untuk memastikan pelajar menguasai isi pelajaran, membuat pemantauan terhadap aktiviti-aktiviti pelajaran dan menyediakan latihan-latihan pengukuhan yang sesuai. ◆ Guru memahami keadaan pelajar dan mengambil tindakan yang wajar mengikut masalah dan keperluan mereka. ◆ Sahsiah guru menepati etika profesion keguruan.

CONTOH

LAMPIRAN J



PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
SCHOOL OF EDUCATIONAL STUDIES

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BORANG PENCERAPAN PRAKTIKUM PENDIDIKAN KHAS

Nama Guru Pelatih: _____ Kumpulan: _____

Nama Sekolah: _____ Tingkatan: _____

Matapelajaran: _____ Tarikh: _____ Masa: _____

Tajuk: _____ Bil. Waktu: _____

Arahan:

- (a) Tandakan sama ada T (*Tinggi*), S (*Sederhana*), atau R (*Rendah*) di dalam kotak bagi setiap kecekapan yang dapat dikesan.
(b) Berikan ulasan dan cadangan tentang kekuatan dan kelemahan kecekapan-kecekapan secara khusus.

Kecekapan	Ulasan dan Cadangan
1. Rancangan Pendidikan Individu (RPI) <input type="checkbox"/> Objektif <input type="checkbox"/> Persediaan <input type="checkbox"/> Tindakan	
2. Perancangan Pelajaran <input type="checkbox"/> Objektif <input type="checkbox"/> Langkah dan aktiviti	
3. Persediaan Bahan Pengajaran- Pembelajaran <input type="checkbox"/> Daya usaha <input type="checkbox"/> Kesesuaian <input type="checkbox"/> Kreativiti	
4. Penyampaian dan Pengeloaan <input type="checkbox"/> Induksi set <input type="checkbox"/> Pengurusan masa <input type="checkbox"/> Penyampaian isi pelajaran <input type="checkbox"/> Pemilihan teknik <input type="checkbox"/> Penggunaan sumber pendidikan <input type="checkbox"/> Penyediaan iklim pembelajaran <input type="checkbox"/> Pentaksiran kemajuan pelajar <input type="checkbox"/> Pengurusan kelas <input type="checkbox"/> Penutup	
5. Pengeloaan <input type="checkbox"/> Kesesuaian aktiviti dengan objektif <input type="checkbox"/> Penglibatan murid dalam aktiviti <input type="checkbox"/> Kemahiran guru mengendalikan Aktiviti	
6. Penilaian <input type="checkbox"/> Pengesanan ketidakupayaan murid <input type="checkbox"/> Pengesanan perkembangan murid <input type="checkbox"/> Pengesanan pencapaian murid	
7. Kualiti Ciri Guru <input type="checkbox"/> Komunikasi <input type="checkbox"/> Pengetahuan isi <input type="checkbox"/> Keyakinan diri <input type="checkbox"/> Kreativiti <input type="checkbox"/> Daya Usaha <input type="checkbox"/> Keprihatinan <input type="checkbox"/> Penampilan Diri	

Gred (bulatkan): A A- B+ B B- C+ C C- D+ D D- F Markah (Peratus):

Nama Penyelia: _____

.....
(Tandatangan & Cop Penyelia)

CONTOH

LAMPIRAN K



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
SCHOOL OF EDUCATIONAL STUDIES

BORANG PENCERAPAN PRAKTIKUM PENDIDIKAN PRASEKOLAH

Nama Guru Pelatih: _____ Kumpulan: _____

Nama Sekolah: _____ Tingkatan: _____

Matapelajaran: _____ Tarikh: _____ Masa: _____

Tajuk: _____ Bil. Waktu: _____

Arahan:

- (a) Tandakan sama ada T (*Tinggi*), S (*Sederhana*), atau R (*Rendah*) di dalam kotak bagi setiap kecekapan yang dapat dikesan.
(b) Berikan ulasan dan cadangan tentang kekuatan dan kelemahan kecekapan-kecekapan secara khusus.

Kecekapan	Ulasan dan Cadangan
1. Rancangan Pengajaran (RP) <input type="checkbox"/> Persediaan RP <input type="checkbox"/> Objektif Umum <input type="checkbox"/> Hasil Pembelajaran Khusus	
2. Persediaan <input type="checkbox"/> Induksi set <input type="checkbox"/> Daya usaha <input type="checkbox"/> Bahan / sumber pengajaran (ABM) <input type="checkbox"/> Kreativiti dalam penyediaan bahan	
3. Pelaksanaan dan Pengelolaan <input type="checkbox"/> Induksi set <input type="checkbox"/> Kefahaman / kemahiran <input type="checkbox"/> Penglibatan murid <input type="checkbox"/> Penggunaan bahan pengajaran <input type="checkbox"/> Keselarasan aktiviti dengan hasil pembelajaran <input type="checkbox"/> Pengurusan masa <input type="checkbox"/> Teknik pengurusan kelas	
4. Pentaksiran Murid <input type="checkbox"/> Pengesanan perkembangan murid <input type="checkbox"/> Pengesanan pencapaian murid <input type="checkbox"/> Pengesanan keupayaan murid	
5. Kualiti Ciri Guru <input type="checkbox"/> Keprihatinan <input type="checkbox"/> Pengetahuan isi <input type="checkbox"/> Komunikasi <input type="checkbox"/> Kesungguhan <input type="checkbox"/> Kreativiti <input type="checkbox"/> Keyakinan diri <input type="checkbox"/> Daya usaha <input type="checkbox"/> Penampilan diri	

Gred (bulatkan): A A- B+ B B- C+ C C- D+ D D- F Markah (Peratus):

Catatan:

Nama Penyelia:

.....
(Tandatangan & Cop Penyelia)



BAB - 5

SKIM GURU PEMBIMBING

**PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

1.0 Pengenalan

Skim Guru Pembimbing telah lama diperkenalkan dalam program latihan mengajar. Ia sudah menjadi sebahagian daripada program latihan mengajar atau praktikum bagi menyediakan pengalaman amali berasaskan sekolah yang bertujuan membantu guru pelatih menjadi guru yang profesional. Setelah mendapatkan pengetahuan secara teori di universiti, tumpuan harus diberi terhadap membimbing guru pelatih sebagai seorang guru sekolah. Skim guru pembimbing menjadi komplementari kepada penyeliaan oleh pensyarah penyelia dari universiti; ia bertujuan bukan untuk menilai tetapi memberi bimbingan. Skim ini diadakan menerusi kerjasama yang terancang dan rasmi antara sekolah yang menerima guru pelatih dengan institusi pendidikan perguruan yang menempatkan guru pelatih di sekolah. Guru pembimbing yang dilantik diharap dapat membantu guru pelatih semasa tempoh latihan mengajar.

2.0 Guru Pembimbing

Guru pembimbing terdiri daripada guru-guru terlatih yang dikenal pasti untuk membantu guru pelatih menjalani latihan mengajar di sekolah mereka. Bagi PPIP, guru pembimbing adalah rakan kongsi dalam menjayakan program latihan mengajar, yang memberi sumbangan dalam bentuk memberi nasihat dan bimbingan secara interaktif, formal dan informal, dan secara berterusan kepada siswazah-siswazah jurusan pendidikan USM.

Guru-guru terlatih di sekolah adalah pengamal pengajaran yang arif dengan situasi pengajaran dan pembelajaran dan kurikulum di sekolah mereka. Sebagai guru pembimbing mereka mampu memberi tunjuk ajar kepada guru pelatih menghadapi masalah-masalah sebenar di bilik darjah dan sekolah. Guru pembimbing lebih mahir tentang suasana dan budaya sekolah dan dapat membantu guru pelatih menyesuaikan diri dengan keadaan di sekolah dalam masa yang singkat. Oleh kerana guru pembimbing sentiasa berada di sekolah, maka lebih mudah bagi guru pelatih merujuk kepada guru pembimbing apabila berdepan dengan sesuatu masalah berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran. Interaksi antara guru pembimbing dan guru pelatih yang lebih 'collegial' akan membantu guru pelatih menimba pengalaman mengajar dengan lebih berkesan.

Guru-guru sekolah mempunyai kepakaran serta pengetahuan yang boleh dimanfaatkan oleh guru pelatih. Perlantikan guru-guru yang berpengalaman sebagai guru pembimbing akan membolehkan khidmat kepakaran mereka disalurkan dengan cara yang lebih sistematik. Selain daripada membimbing, guru pembimbing boleh berkongsi sesuatu yang baru dengan guru pelatih dan ini akan memberi faedah juga kepada guru pembimbing.

3.0 Bimbingan

Bimbingan oleh guru pembimbing semasa sesi latihan mengajar merangkumi segala aktiviti yang dijalankan secara profesional dan berterusan untuk membantu guru pelatih menguasai pengetahuan dan kemahiran sekali gus menjadi guru yang berkesan. Di samping itu bimbingan yang diberikan juga memberi penekanan terhadap pemupukan sikap dan nilai-nilai perguruan yang dihasratkan.

3.1 Bimbingan dalam Sesi Latihan Mengajar

Bimbingan yang diberikan kepada guru pelatih merangkumi aspek-aspek berikut:

- a. pengajaran dan pembelajaran
- b. refleksi
- c. sahsiah
- d. profesion perguruan

3.2 Strategi Bimbingan Pengajaran dan Pembelajaran

Berikut adalah beberapa strategi bimbingan yang disarankan:

- a. Mewujudkan suasana perhubungan yang akrab dengan guru pelatih bagi membantu guru pelatih menjadi seorang guru yang berkesan
- b. Membantu meningkatkan keyakinan diri guru pelatih
- c. Mempelbagaikan strategi bimbingan melalui interaksi dua hala pembimbing-pelatih dan juga sesama pelatih. Hal ini dapat dijalankan melalui pencerapan klinikal, pencerapan rakan sebaya dan pencerapan secara berterusan.
- d. Meningkatkan daya kreativiti dan inovasi dalam pengajaran dan pembelajaran.

3.3 Strategi bimbingan/pembinaan sahsiah

Dalam proses pencerapan dan penyeliaan pengajaran, usaha juga ditumpukan untuk membimbing guru pelatih membina sahsiah agar selaras dengan watak dan profesion keguruan. Langkah-langkah tertentu perlu diambil bagi memupuk dan meningkatkan ciri-ciri sahsiah, antaranya:

- a. keyakinan diri
- b. kesedaran dan kepekaan
- c. iltizam
- d. kesefahaman
- e. keperihatinan
- f. keterbukaan
- g. keikraman
- h. penyayang

3.4 Strategi menjalankan pencerapan pengajaran

Antara strategi yang digunakan oleh guru pembimbing semasa menjalankan pencerapan pengajaran ialah:

- a. mewujudkan hubungan yang akrab dengan guru pelatih berteraskan saling percaya mempercayai

- b. membina keyakinan guru pelatih bahawa mereka boleh berjaya dalam profesion keguruan dan menyarankan agar guru pelatih mencontohi guru-guru yang berjaya
- c. melibatkan guru pelatih sebagai sumber rujukan, saling tolong menolong berteraskan konsep sinergi
- d. memberi teguran secara berhikmah dan bijaksana
- e. mengadakan sesi perbincangan secara berkumpulan mengenai masalah pengajaran dan masalah peribadi (sahsiah) yang timbul
- f. mengenal pasti masalah sahshiah guru pelatih dan sama-sama memberi bimbingan untuk mencari penyelesaian
- g. menggalakkan guru pelatih membuat refleksi dan penilaian sendiri
- h. memberi penegasan secara berterusan
- i. membuat penilaian berterusan terhadap sahshiah guru pelatih di dalam dan di luar bilik darjah sepanjang tempoh latihan mengajar

3.5 Strategi meningkatkan sahshiah guru pelatih

Strategi yang boleh digunakan oleh guru pelatih terhadap perkembangan sahshiah sebagai seorang guru adalah seperti berikut:

- a. menunjukkan kepekaan terhadap kepentingan memupuk sahshiah positif
- b. menerima teguran secara terbuka
- c. sentiasa membuat refleksi dan penilaian sendiri
- d. menunjukkan kesungguhan dan komitmen yang tinggi
- e. mempunyai tanggungjawab untuk memperbaiki diri dan rakan-rakan

4.0 Pelaksanaan Penyeliaan

Guru pembimbing akan membuat pencerapan pengajaran-pembelajaran, meliputi tiga tahap seperti berikut:

4.1 Perbincangan sebelum pemerhatian

Tahap ini merupakan langkah pertama yang dilakukan sebelum membuat sebarang pencerapan. Fokus perbincangan ialah tentang strategi serta aktiviti pengajaran-pembelajaran yang akan dilakukan. Guru pembimbing akan membantu guru pelatih merangkakan satu pengajaran yang dapat melibatkan pelajar secara aktif dan memenuhi objektif-objektif yang dihasratkan.

4.2 Pemerhatian pengajaran sebenar

Di tahap ini guru pembimbing akan mencatat segala maklumat berkaitan pengajaran sebenar oleh guru pelatih. Maklumat tersebut diperlukan bagi membolehkan guru pembimbing dan guru pelatih membuat analisis dan penilaian tentang pengajaran, dan ia menjadi asas kepada perbincangan selepas pemerhatian.

4.3 Perbincangan selepas pemerhatian

Perbincangan di tahap ini bertujuan bagi guru pelatih membuat refleksi terhadap pengajaran yang telah disempurnakan di bawah bimbingan guru

pembimbing. Aktiviti ini diharapkan dapat membantu kedua-dua pihak berbincang dan merangka strategi susulan bagi menyelesaikan sebarang masalah yang timbul semasa pengajaran. Perbincangan ini juga bertujuan memberi peluang kepada guru pelatih membuat penilaian sendiri.

Satu salinan Borang Pencerapan Latihan Mengajar yang lengkap diisi oleh guru pembimbing diserahkan untuk simpanan guru pelatih dan satu salinan lagi disimpan oleh guru pembimbing untuk diserahkan kepada PPIP pada akhir sesi latihan mengajar. Guru pembimbing akan menentukan gred pencapaian yang sesuai selepas setiap pencerapan dilakukan. **Gred ini tidak dimaklumkan kepada guru pelatih.**

5.0 Peranan dan Bidang Tugas Guru Pembimbing

Antara peranan yang dapat dimainkan oleh guru pembimbing ialah:

- a. Mendapatkan taklimat mengenai Skim Guru Pembimbing daripada pihak PPIP.
- b. Bekerjasama dengan pensyarah penyelia guru pelatih mengenai peranan masing-masing semasa tempoh latihan mengajar
- c. Memberi bimbingan kepada guru pelatih berhubung perkara-perkara berkaitan:
 - i. Perancangan pengajaran - tahunan/semester/mingguan/harian
 - ii. Sumber dan alat bantuan mengajar yang ada dan boleh digunakan
 - iii. Latar belakang pelajar bagi kelas-kelas yang diambilalih oleh guru pelatih
 - iv. Tugas-tugas pengurusan kelas-kelas yang diambilalih
 - v. Tugas-tugas kokurikulum yang akan dikelolakan oleh guru pelatih dan perkara-perkara lain yang berkaitan
- d. Memberi bimbingan pengajaran berdasarkan pengalaman kepada guru pelatih
- e. Menyemak buku persediaan mengajar guru pelatih
- f. Mengisi borang pencerapan semasa mencerap guru pelatih mengajar
- g. Memberi teguran dan cadangan semasa mengadakan perbincangan selepas pemerhatian
- h. Memaklumkan kepada pensyarah penyelia tentang perkembangan guru pelatih apabila dirujuk
- i. Membantu guru pelatih menyesuaikan diri dengan guru-guru dan keadaan di sekolah
- j. Membuat penilaian secara menyeluruh terhadap guru pelatih meliputi aspek pengajaran, sahsiah, penglibatan dalam kokurikulum, dsb.
- k. Memberi maklum balas tentang kemajuan guru pelatih kepada penyelia bagi menentukan gred akhir latihan mengajar

6.0 Peranan Guru Pendidikan Khas Sebagai Guru Pembimbing

Dalam sesi Internship I program pengajian Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Khas), guru-guru pendidikan khas di sekolah dilantik sebagai guru pembimbing kepada guru pelatih yang menjalani latihan amali. Adalah diharapkan guru pembimbing yang dilantik memberi sumbangan dalam perkara-perkara berikut:

- a. Memantau kehadiran pelajar
- b. Memberi pendedahan tentang peranan guru pendidikan khas kepada guru pelatih
- c. Memberi peluang kepada pelajar mempraktik aspek pengurusan dan pengendalian aktiviti pendidikan khas
- d. Memberi maklumat yang diperlukan oleh guru pelatih
- e. Membuat penilaian ke atas guru pelatih pada akhir sesi internship dengan mengisi borang penilaian yang disediakan

BAB - 6

PERATURAN, ETIKA DAN TANGGUNGJAWAB SEMASA LATIHAN MENGAJAR

**PUSAT PENGAJIAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

1.0 Peraturan Dan Tatatertib Am (Peraturan PPIP, USM)

Berikut dinyatakan peraturan yang perlu dipatuhi:-

Semua pelajar dikehendaki mematuhi Pekeliling, Peraturan dan Arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh pihak universiti atau kerajaan.

1.1 Larangan-Larangan Am

- a) Menjalankan urusan atau melakukan satu-satu perbuatan sama ada di dalam atau di luar universiti dengan apa-apa cara sekalipun yang boleh merosakkan moral, kesopanan, tata tertib atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik pelajar, kakitangan, pensyarah, pegawai, pekerja universiti dan kepada ketenteraman serta keselamatan awam.
- b) Melanggar atau tidak mematuhi peraturan atau undang-undang universiti.
- c) Membawa dan memiliki senjata; menggunakan senjata dengan tujuan mengancam atau melukakan, menimbulkan kesakitan menyebabkan hilang ingatan dan lain-lain. Bagi kes-kes jenayah pula, pihak universiti boleh merujuk kepada pihak polis.
- d) Bergaduh dengan menggunakan senjata atau tidak, yang boleh menjatuhkan imej pelajar dan nama baik universiti.
- e) Mencuri, menipu atau membuat fitnah dengan niat jahat atau menjatuhkan maruah orang lain.
- f) Menyertai sebarang kumpulan militan atau berkempen bagi sebarang parti politik.

1.2 Peraturan Pakaian

Mengikut surat Pekeliling "Profesional" Kementerian Pelajaran Bil. 13/69 KP 8434 (084) bertarikh 26 Disember 1969,

'Oleh yang demikian pakaian yang berpatutan bagi guru-guru adalah penting di samping kecermatan dan kebersihan.'

PAKAIAN YANG SOPAN MELAMBANGKAN BUDI BAHASA YANG BAIK.

Untuk meneruskan tradisi pakaian yang bermutu tinggi perkara-perkara berikut hendaklah diambil perhatian oleh guru-guru di sekolah dan yayasan latihan guru.

Berhubung dengan ini Bahagian Pendidikan Guru, Kementerian Pelajaran Malaysia telah menetapkan peraturan pakaian bagi guru-guru pelatih semasa mengikut kursus perguruan. Pelajar-pelajar semasa mengikuti latihan mengajar dan sewaktu gerakerja kokurikulum diwajibkan berpakaian kemas serta bersesuaian mengikut tempat dan masa kerana pakaian dan perawakan seorang itu melambangkan disiplin dan imej profesion perguruan. Berikut adalah peraturan pakaian yang ditetapkan.

a. Pakaian harian semasa menjalani Latihan Mengajar:

- i. Pelajar/pelatih lelaki
 - Seluar panjang dan berbaju kemeja: pelajar yang memakai baju yang berlengan panjang, tangan baju itu jangan dilipat. Baju hendaklah dimasukkan ke dalam seluar.
 - Kasut kulit atau kasut-kasut yang sejenis dengannya.
 - Pakaian kain sarung, 'jeans', 'track suit', seluar pendek, baju T sukan, jersi, baju Hawaii, 'batik slacks', seluar dan jenis-jenis pakaian lain yang menjolok mata dilarang untuk dipakai.
- ii. Pelajar/ pelatih perempuan
 - Pakaian kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing dan jenis-jenis pakaian yang sesuai dan tidak menjolok mata.
 - Kasut kulit, sandal atau sejenis dengannya yang mempunyai bentuk yang sesuai dengan pakaian yang ditetapkan.
 - Mini-skirt, pakaian-pakaian yang terlampau mendedahkan bahagian belakang, seluar pendek, seluar-seluar (jeans) yang ketat dan pakaian-pakaian yang bahagian hadapan terbuka tidak dibenarkan.
 - Perhiasan muka (*make-up*) yang melampau adalah tidak sesuai dan harus dielakkan. Pakaian yang menutup muka tidak boleh dipakai.

b. Pakaian Untuk Pendidikan Jasmani dan Sukan

- i. Pelajar lelaki
 - Baju 'T' berkolar dan berlengan pendek.
 - 'Sut track'.
 - Kasut getah dan sarung kaki.
- ii. Pelajar perempuan
 - Baju 'T' berkolar dan berlengan panjang atau pendek.
 - Seluar panjang atau seluar trek.
 - Kasut getah dan sarung kaki.
 - Baju-baju yang beragam warna adalah tidak sesuai.
 - Rambut panjang diikat kemas.

1.3 Rambut (Lelaki)

Mengikut Surat Pekeliling Kementerian Pelajaran KP (009)/3(42) bertarikh 22 Januari 1976: Tiap-tiap kakitangan mestilah jangan berambut panjang dan istilah rambut panjang adalah seperti berikut:

- Di belakang* : Rambut panjang jatuh melebihi paras kolar baju.
Di depan : Rambut panjang menutup garisan tengah dahi.
Di sebelah : Rambut menutup dua-dua telinga atau sebahagian daripadanya dan 'sideburn' melebihi garisan tengah.

1.4 Merokok

Kawasan sekolah telah ditetapkan sebagai kawasan larangan merokok.

1.5 Membuat Kenyataan, Penulisan dan Penerbitan

a. Kenyataan

Pelatih tidak dibenarkan memberikan maklumat atau membuat kenyataan kepada pemberita atau menulis surat atau sebarang rencana untuk sebaran am tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Pengetua Sekolah dan Dekan, Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan.

b. Penerbitan Dokumen Atau Risalah

Pelajar atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar tidak boleh menerbitkan, membahagi-bahagikan atau mengedarkan sebarang dokumen atau risalah tanpa kebenaran Dekan, Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan.

1.6 Perlakuan Kurang Sopan

Pelajar dilarang berkelakuan kurang sopan sama ada di dalam atau di luar sekolah antara lelaki dengan perempuan, atau antara sesama jenis jantina di dalam sebarang keadaan dan tempat yang boleh menimbulkan anggapan kurang sopan pada nilai moral dan budaya Malaysia dan bertentangan dengan Islam sebagai Agama Rasmi Negara Malaysia.

1.7 Keahlian Persatuan Sekerja, Parti Politik dan Pertubuhan Haram

Pelajar tidak dibenarkan menjadi ahli atau bergerak cergas di dalam Kesatuan Guru-Guru, Kesatuan Sekerja dan juga parti politik.

Pelajar tidak boleh menjadi ahli pertubuhan haram atau melibatkan diri di dalam kegiatan jenayah atau yang bercorak subversif atau anti nasional.

1.8 Dadah dan Bahan-Bahan Merbahaya

Pelajar tidak boleh memiliki, membekal, mengedar, memakan/ meminum/ menghisap/menyedut atau memasukkan ke dalam badannya melalui sebarang cara **DADAH** atau bahan-bahan yang merbahaya atau terbabit di dalam perbuatan penyalahgunaan bahan-bahan tersebut.

1.9 Lawatan Rombongan Dan Lawatan Persendirian

Pelajar yang ingin mengikuti lawatan rombongan di dalam dan di luar Malaysia sama ada anjuran Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan atau dengan kebenaran Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan atau Universiti Sains Malaysia atau rombongan persendirian/lawatan sosial dengan kebenaran PPIP atau USM hendaklah mempunyai surat kebenaran melawat dari ibu bapa atau penjaga masing-masing. Disiplin dan tata laku yang baik sepanjang masa lawatan hendaklah dikekalkan. Pelajar yang melanggar peraturan atau berkelakuan tidak sesuai dengan profesion perguruan akan dikenakan tindakan tata tertib.

1.10 Melakukan Kesalahan Ketika Berada di Luar PPIP - USM

Pelajar yang didapati melakukan sebarang kesalahan di luar Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan dan didapati bersalah serta dijatuhkan hukuman oleh badan pengadilan misalnya Mahkamah Sivil, Mahkamah Syariah atau Mahkamah Adat-Istiadat akan dikenakan tindakan tatatertib. Misalnya seorang yang dijatuhkan hukuman denda dan penjara kerana kesalahan mencuri atau berkhawat, mungkin dibuang dari Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan.

2.0 Tanggungjawab Terhadap Pekerjaan dan Mematuhi Paraturan Sekolah

Setelah pelajar mendaftarkan diri untuk mengikuti latihan di sekolah-sekolah, pelajar terikat kepada peraturan sekolah. Pelajar-pelajar:

- a. diingatkan bahawa pelajar ialah kakitangan sekolah, oleh itu pelajar tertakluk kepada peraturan sekolah dan berada di bawah kuasa Pengetua.
- b. mestilah berusaha untuk melaksanakan segala tanggungjawab yang diberikan dengan memuaskan termasuk segala kegiatan di luar waktu mengajar.
- c. tidak dibenarkan membawa keluar murid-murid secara individu/ kumpulan dari kawasan sekolah tanpa kebenaran Pengetua.
- d. mestilah tepat mengikut jadual.
- e. tidak dibenarkan meninggalkan sekolah semasa persekolahan, kecuali ada sebab yang sangat mustahak dan pelajar mestilah mendapatkan kebenaran Pengetua.
- f. dimastikan mengajar seperti biasa apabila sekolah mengadakan mesyuarat guru kecuali jika diminta hadir oleh Pengetua.
- g. perlu juga mengajar sekiranya separuh daripada murid-murid di dalam kelas terlibat di dalam acara-acara seperti latihan sukan dan sebagainya.
- h. dinasihatkan berjumpa dan berunding dengan Pengetua jika timbul sesuatu masalah berkaitan dengan sekolah atau murid atau lain-lain hal bersabit dengan pelajar.
- i. dinasihatkan sentiasa mengadakan perbincangan dengan guru matapelajaran berkaitan.
- j. perlu memeriksa dan menandatangani segala kerja bertulis (esei, latihan dan lain-lain) yang diberikan kepada murid-murid dengan secepat mungkin.
- k. yang bercuti kerana sakit, atau cuti kecemasan kerana sesuatu hal yang menimpa keluarga, salinan sijil sakit atau surat cuti hendaklah diserahkan kepada Pengetua. Penyelia pelajar perlu diberitahu dengan segera.

Surat cuti atau sijil sakit asal perlu dikepilkan bersama Rekod Kedatangan Pelajar dan serahkan kepada Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan. Hanya surat/sijil sakit dari panel klinik USM/hospital kerajaan sahaja diterima.

3.0 Tatasusila Profesional Perguruan Malaysia

Tatasusila Profesional Perguruan Malaysia menyatakan: 'Kami, guru-guru Malaysia, yakin bahawa tujuan utama pendidikan ialah berusaha menuju ke arah pembentukan warganegara yang berilmu, yang taat setia, bertanggungjawab dan berkebolehan serta menyedari betapa pentingnya usaha menuju ke arah kebenaran dan ke arah pencapaian hasrat yang gemilang, dan yang percaya demokrasi, kebebasan perseorangan dan Prinsip-prinsip Rukunegara.

Melalui pendidikan, masyarakat dapat membantu anak mudanya memahami kebudayaan mereka, memperoleh, pengetahuan yang telah terkumpul sejak zaman berzaman, dan menyediakan mereka untuk menghadapi cabaran pada masa hadapan.

Dengan menyedari betapa besarnya tanggung jawab membimbing anak muda untuk mencapai kemajuan sepenuhnya-penuhnya, maka dengan ini kami menerima Tatasusila berikut sebagai panduan untuk membolehkan kami menyempurnakan profesional kami ke taraf kesusilaan yang setinggi-tingginya.'

3.1 Tanggungjawab Terhadap Pelajar

- a. Lebih mengutamakan kebajikan dan keselamatan pelajar kami daripada hal-hal lain.
- b. Bersikap adil terhadap setiap orang pelajar tanpa mengira faktor-faktor jasmani, mental, emosi, politik, ekonomi, sosial, keturunan atau agama.
- c. Merahsiakan maklumat ikhtisas atau sulit mengenai pelajar kecuali kepada mereka yang berhak mengetahuinya.
- d. Membimbing atau mengajar seseorang pelajar di dalam darjah sendiri atau di dalam mata pelajaran yang diajar di bilik darjah tanpa sebarang bayaran.
- e. Menunjukkan suatu cara pakaian, pertuturan dan tingkah laku yang dapat memberikan contoh yang baik kepada pelajar.
- f. Memelihara dan memperbaiki kecekapan ikhtisas melalui pengkajian, penyelidikan, lawatan dan menghadiri kursus ikhtisas, persidangan, mesyuarat atau seminar supaya pengajaran kami mencapai mutu yang setinggi-tingginya.

3.2 Tanggungjawab Terhadap Ibu Bapa

- a. Menghormati tanggung jawab utama ibu bapa terhadap anak-anak mereka.
- b. Berusaha mewujudkan hubungan mesra dan kerjasama yang erat di antara institusi pendidikan dengan rumah tangga.
- c. Menganggap semua maklumat yang diberikan oleh ibu bapa mengenai keadaan rumah tangga atau mengenai anak mereka sebagai sulit dan tidak akan membocorkan kepada sesiapa kecuali kepada mereka yang berhak mengetahuinya.
- d. Memberikan maklumat kepada ibu bapa demi kepentingan anak-anak mereka dan menggunakan maklumat yang diterima daripada ibu bapa secara teliti dan bijaksana.
- e. Mengelakkan diri dari menggunakan atau dipengaruhi kedudukan sosial dan ekonomi ibu bapa pelajar.

- f. Mengelakkan diri daripada mengeluarkan kata-kata atau melakukan sesuatu yang boleh menjejaskan kepercayaan pelajar terhadap ibu bapa atau penjaga mereka.

3.3 Tanggungjawab Terhadap Masyarakat dan Negara

- a. Mengelakkan diri daripada menyebarkan sesuatu ajaran yang boleh merosakkan kepentingan pelajar, masyarakat atau negara, ataupun yang bertentangan dengan Rukun Negara.
- b. Memupuk di dalam diri setiap pelajar sikap dan nilai yang boleh membantu dan membimbing mereka untuk menjadi warganegara yang taat setia, bertanggungjawab dan berguna, menghormati orang-orang yang lebih tua dan menghormati adanya perbezaan kebudayaan, keturunan dan agama.
- c. Menghormati masyarakat tempat kita berkhidmat dan memenuhi segala tanggungjawab sebagai seorang warganegara dan sentiasa sanggup mengambil bahagian di dalam sebarang kegiatan masyarakat.
- d. Menggalakkan kerjasama dan persefahaman antara guru dengan ibu bapa, institusi pendidikan dengan masyarakat.
- e. Memberi sumbangan cergas untuk meninggikan kehidupan moral, kebudayaan dan kecendekiawanan masyarakat.
- f. Berpegang kepada tingkah laku yang sopan yang diterima oleh masyarakat dan menjalani kehidupan kami sehari-hari dengan baik.

3.4 Tanggungjawab Terhadap Rakan Sejawat dan Profesyen Perguruan

- a. Mengelakkan diri daripada membuat sebarang kenyataan atau ulasan yang boleh mencemarkan nama baik seseorang guru di hadapan pelajar atau ibu bapa, atau berbuat sesuatu yang boleh menjatuhkan maruah seseorang guru.
- b. Tidak melibatkan diri di dalam kegiatan yang boleh menjejaskan kecekapan kami sebagai guru.
- c. Berusaha dengan sepenuh-penuhnya menunaikan tanggungjawab kami dengan rajin dan bersungguh-sungguh dan mengekalkannya sejajar dengan kemajuan iktisas dan sosial.
- d. Sentiasa bersedia membantu rakan sejawat kami terutamanya mereka yang baru di dalam profesion perguruan.
- e. Sentiasa mengawasi diri kami supaya tidak mencemarkan nama baik profesion perguruan.
- f. Akan menjadi ahli sebuah pertubuhan guru.

4.0 Peraturan Cuti

- a. Pelatih dikehendaki mengikuti Rancangan Latihan Mengajar sepenuhnya. Pelatih tidak dibenarkan mengambil cuti kecuali cuti sakit dan mendapat cuti daripada hospital atau klinik kerajaan.
- b. Pelatih yang cuti kerana sakit hendaklah kemukakan surat cuti sakit berkenaan kepada pengetua dan salinannya kepada penyelia dengan kadar segera.