

Buku Panduan
Pelaksanaan Latihan
Mengajar

JAWATANKUASA LATIHAN PRAKTIK

2026

KANDUNGAN

<i>Prakata</i>		<i>iii</i>
<i>Kata Aluan Dekan</i>		<i>v</i>
<i>Senarai Singkatan</i>		<i>vii</i>
BAB 1	PENDAHULUAN	1
	1.1 Pengenalan	1
	1.2 Matlamat Latihan Mengajar	1
	1.3 Tempoh Latihan Mengajar	2
	1.4 Syarat Menjalani Latihan Mengajar	2
	1.5 Pengecualian Latihan Mengajar	3
	1.6 Penangguhan Latihan Mengajar	3
	1.7 Penempatan Latihan Mengajar	3
	1.8 Rancangan Orientasi Sekolah	4
	1.9 Syarat Lulus Latihan Mengajar	4
	1.10 Rumusan	5
BAB 2	PERATURAN LATIHAN MENGAJAR	6
	2.1 Pengenalan	6
	2.2 Peraturan Umum	6
	2.3 Melapor Diri	7
	2.4 Etika Berpakaian	8
	2.5 Persediaan Mengajar	9
	2.6 Cuti	10
	2.7 Rumusan	13
BAB 3	PENYELIAAN LATIHAN MENGAJAR	14
	3.1 Pengenalan	14
	3.2 Syarat Lantikan	14
	3.3 Tanggungjawab dan Peranan	16
	3.4 Rumusan	24
BAB 4	RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH	25
	4.1 Pengenalan	25
	4.2 Kaedah Pelaksanaan	26
	4.3 Prosedur Pengurusan	27

4.4	Format Laporan Akhir	27
4.5	Proses Penilaian	28
4.8	Rumusan	28
BAB 5	PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR	29
5.1	Pengenalan	29
5.2	Objektif	29
5.3	Aspek Penilaian	30
5.5	Rumusan	43

PRAKATA

Alhamdulillah rabbil ‘alamin. Segala puji dan setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya, Buku Panduan Latihan Mengajar ini berjaya diterbitkan sebagai rujukan utama kepada semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program latihan mengajar di Fakulti Sains Pendidikan dan Teknologi, Universiti Teknologi Malaysia.

Buku panduan ini disediakan bagi memberikan panduan yang jelas, menyeluruh dan sistematik kepada pelajar, pensyarah pembimbing, guru pembimbing, serta pihak pengurusan sekolah dan Kolej Vokasional (KV) yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan latihan mengajar. Latihan mengajar merupakan komponen penting dalam program pendidikan guru kerana ia bukan sekadar aktiviti praktikum, malah berperanan sebagai wahana pengintegrasian teori dan amalan pedagogi dalam konteks sebenar persekitaran pendidikan.

Melalui latihan mengajar, pelajar berpeluang mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari, memperkukuh kemahiran pedagogi, mengurus bilik darjah secara berkesan, serta menghayati nilai profesionalisme dan etika keguruan. Selain itu, latihan mengajar turut berfungsi sebagai pengalaman pembelajaran autentik yang membolehkan pelajar menilai dan meningkatkan keupayaan diri dari aspek kepimpinan, komunikasi, kreativiti, serta penguasaan teknologi pendidikan selaras dengan keperluan dan tuntutan pendidikan abad ke-21.

Sehubungan itu, buku panduan ini bukan sahaja berfungsi sebagai rujukan teknikal, malah berperanan sebagai panduan strategik dalam membantu pelajar membuat persediaan yang lebih holistik bagi menghadapi cabaran sebenar profesion perguruan. Diharapkan agar buku panduan ini dapat dimanfaatkan secara optimum oleh semua pihak dalam usaha melahirkan guru yang berilmu, berwibawa,

berakhlak mulia dan berdaya saing, selaras dengan aspirasi pendidikan negara serta moto universiti, “Kerana Tuhan Untuk Manusia”.

Jawatankuasa Latihan Praktik

Fakulti Sains Pendidikan dan Teknologi

Universiti Teknologi Malaysia

2026

KATA ALUAN DEKAN

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.

Segala puji dan syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, Buku Panduan Latihan Mengajar ini dapat diterbitkan untuk digunakan oleh para pelajar, pensyarah pembimbing, guru pembimbing, pihak sekolah dan kolej vokasional. Buku panduan ini dihasilkan dengan tujuan untuk menjadi rujukan utama agar pelaksanaan latihan mengajar dapat dijalankan dengan lebih teratur, sistematik, dan menepati matlamat yang telah digariskan oleh fakulti dan universiti.

Latihan mengajar merupakan teras utama dalam program pendidikan di Fakulti Sains Pendidikan dan Teknologi. Ia merupakan medan yang sangat penting bagi pelajar untuk mengaplikasikan teori, kaedah, dan strategi yang dipelajari di bilik kuliah dalam suasana pembelajaran sebenar di sekolah. Di sinilah para pelajar akan diuji dari segi keupayaan mengajar, mengurus bilik darjah, berinteraksi dengan murid, menggunakan teknologi pendidikan, serta menzahirkan nilai sahsiah dan etika keguruan.

Sehubungan itu, Buku Panduan Latihan Mengajar ini disediakan bagi memberikan garis panduan yang jelas berhubung prosedur, peraturan, tanggungjawab, serta kaedah penilaian yang perlu difahami oleh semua pihak. Panduan ini diharap dapat membantu para pelajar menjalani latihan dengan lebih yakin, tersusun dan profesional, seterusnya mencapai matlamat fakulti untuk melahirkan guru yang berilmu, berakhlak mulia, inovatif serta berdaya tahan menghadapi cabaran pendidikan masa kini.

Setinggi-tinggi penghargaan saya ucapkan kepada semua pihak yang telah memberikan kerjasama dan sokongan yang tidak ternilai dalam menjayakan latihan mengajar ini. Semoga usaha bersama ini akan melahirkan guru yang bukan sahaja berpengetahuan dan

kompeten, tetapi juga berakhlak mulia, berdaya saing, dan mampu mendidik anak bangsa dengan penuh dedikasi.

Sekian, terima kasih.

“Kerana Tuhan Untuk Manusia

Prof. Dr. Noraffandy bin Yahaya

Dekan

Fakulti Sains Pendidikan dan Teknologi

Universiti Teknologi Malaysia

SENARAI SINGKATAN

BPLTV	-	Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional
GPB	-	Guru Pembimbing
GPL	-	Guru Pelatih
JKLP	-	Jawatankuasa Latihan Praktik
JPN	-	Jabatan Pendidikan Negeri
KPM	-	Kementerian Pendidikan Malaysia
KV	-	Kolej Vokasional
LM	-	Latihan Mengajar
PP	-	Pensyarah Pembimbing
PdPc	-	Pembelajaran dan Pemudahcaraan
RPH	-	Rancangan Pengajaran Harian
ROS	-	Rancangan Orientasi Sekolah
SMK	-	Sekolah Menengah Kebangsaan
SMLM	-	Sistem Maklumat Latihan Mengajar
SBP	-	Sekolah Berasrama Penuh
MRSM	-	Maktab Rendah Sains Mara

BAB

1

PENDAHULUAN

1.1 PENGENALAN

Latihan Mengajar (LM) merupakan latihan amali untuk Guru Pelatih (GPL) mempraktikkan segala teori dan kaedah yang telah dipelajari di UTM. Latihan ini adalah bagi memenuhi sebahagian daripada syarat penganugerahan Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (ISMP) dan Diploma Pascasiswazah Pendidikan (DPP) di Fakulti Sains Pendidikan dan Teknologi (FEST), Universiti Teknologi Malaysia.

1.2 MATLAMAT LATIHAN MENGAJAR

Latihan Mengajar merupakan satu komponen penting dalam program pendidikan guru yang bertujuan untuk memberi peluang kepada GPL mengaplikasikan pengetahuan teori dan kemahiran pedagogi yang telah dipelajari dalam konteks persekitaran pendidikan sebenar. Sehubungan dengan itu, matlamat Latihan Mengajar adalah seperti berikut:

- Menyediakan latihan dan bimbingan kepada GPL dalam persekitaran sebenar sekolah/Kolej Vokasional (KV).
- Melaksanakan amalan pedagogi dan pembelajaran dalam kelas/makmal/bengkel/lapangan.
- Memberi pendedahan tentang etika dan penghayatan amalan profesional dalam profesion keguruan.

- Menilai kebolehan GPL menjalankan tugas sebagai seorang guru.
- Membina rangkaian kolaborasi di antara FEST UTM dan sekolah/KV.

1.3 TEMPOH LATIHAN MENGAJAR

Semua GPL disyaratkan menjalani LM di sekolah/KV dalam tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Latihan Praktik (JKLP), Fakulti Sains Pendidikan dan Teknologi (FEST), Universiti Teknologi Malaysia.

1.4 SYARAT MENJALANI LATIHAN MENGAJAR

GPL yang akan menjalani LM perlu memenuhi syarat-syarat berikut:

- Memperolehi sekurang-kurangnya **gred B-** bagi mata pelajaran **Asas Pedagogi dan Kaedah Mengajar**.
- Memperolehi sekurang-kurangnya **gred B+** bagi mata pelajaran **Pengajaran Mikro**.
- Memperolehi **PNGK sekurang-kurangnya 2.00 (Kedudukan Baik)**.
- Memperolehi permit mengajar daripada Jabatan Pendidikan Negeri (JPN).
- Mendaftar kursus Latihan Mengajar dan tidak mendaftar kursus lain pada semester yang sama kecuali program separuh masa/UTMSPACE. Pengecualian boleh diberikan pada kes-kes tertentu dengan kebenaran Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF).

(Catatan: Syarat ini akan bermula pada pelajar ambilan 2026/2027)

1.5 PENGECUALIAN LATIHAN MENGAJAR

GPL boleh memohon untuk dikecualikan daripada menjalani LM sekiranya telah memperoleh diploma/ijazah perguruan dari institusi yang diiktiraf dan diperakukan oleh JKAF. Permohonan perlu dibuat dalam tempoh minggu pemindahan kredit pada **semester pertama** pengajian (rujuk kalendar akademik UTM) dengan mengisi borang pengecualian kursus yang disediakan oleh fakulti. Walau bagaimanapun permohonan pengecualian latihan mengajar ini mestilah mempunyai kredit setara dan tertakluk kepada buku Peraturan Akademik UTM.

1.6 PENANGGUHAN LATIHAN MENGAJAR

GPL perlu memohon secara bertulis kepada JKLP untuk menangguhkan latihan mengajar. Permohonan secara bertulis beserta dokumen sokongan perlu dikemukakan kepada pengerusi JKLP, iaitu **3 minggu sebelum** latihan mengajar bermula. Walau bagaimanapun permohonan penangguhan ini tertakluk kepada kelulusan fakulti.

1.7 PENEMPATAN LATIHAN MENGAJAR

GPL yang menjalani LM akan ditempatkan di institusi pendidikan yang diiktiraf oleh kerajaan Malaysia. GPL boleh memilih penempatan LM yang ditawarkan oleh JKLP melalui Sistem Maklumat Latihan Mengajar (SMLM) dalam tempoh yang ditetapkan. Penempatan adalah tertakluk kepada keputusan JKLP.

Institusi pendidikan yang dimaksudkan:

- Sekolah Menengah Kebangsaan (SMK)
- Kolej Vokasional (KV)
- Sekolah Menengah Teknik
- Sekolah Menengah Kebangsaan Agama
- Sekolah Kerajaan Negeri

- Sekolah Berasrama Penuh (SBP)
- Sekolah yang berdaftar di bawah KPM
- Maktab Rendah Sains Mara (MRSM)

Bagi sekolah-sekolah selain di atas, penawaran dan penempatan adalah tertakluk kepada keputusan JKLP.

1.8 RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH (ROS)

GPL perlu menyiapkan ROS selama **dua minggu pertama** awal persekolahan mengikut panduan yang ditetapkan oleh JKLP (Rujuk Bab 4 dan 5). ROS menyumbang kepada peratusan markah keseluruhan GPL bagi LM iaitu sebanyak 10%.

1.9 SYARAT LULUS LATIHAN MENGAJAR

Bagi mendapatkan status lulus dalam LM, perkara berikut perlu dipatuhi:

- Telah menjalani LM selama satu tempoh yang ditetapkan oleh JKLP.
- Telah menjalani LM dengan memuaskan sebagaimana yang dipersetujui oleh PP, GPB dan Pengetua/Pengarah/Guru Besar. Sekiranya GPL diperakukan tidak memuaskan oleh pihak sekolah, Pengetua/Pengarah/Guru Besar perlu mengemukakan laporan rasmi yang berkaitan dengan kes/prestasi GPL.
- Memperolehi minimum **gred B-** (bagi guru pelatih ISMP/DP) dan diperakukan oleh Senat Universiti. GPL yang mendapat status GAGAL dikehendaki mengulang LM pada sesi pengajian berikutnya (tertakluk kepada tempoh maksimum pengajian).
- Telah menunjukkan sikap, disiplin dan tingkah laku yang sesuai dengan kod etika perguruan profesion perguruan dalam tempoh LM. Perakuan tidak memuaskan daripada pihak sekolah dan

JKLP boleh menyebabkan GPL memperoleh status GAGAL dalam LM. Pengetua/Pengarah/Guru Besar boleh menyarankan GPL digagalkan dengan mengemukakan laporan rasmi beserta justifikasi bertulis.

- Status LULUS dalam LM ini merupakan salah satu syarat untuk GPL bergraduan. GPL yang GAGAL kali pertama, dibenarkan untuk mengulang LM pada sesi pengajian berikutnya (maksimum 3 kali sepanjang pengajian).

1.10 RUMUSAN

Secara keseluruhannya, Bab 1 menghuraikan secara menyeluruh konsep, matlamat, tempoh, syarat, pelaksanaan serta ketetapan berkaitan LM sebagai komponen wajib dalam program pendidikan guru di FEST, UTM bagi memastikan GPL mencapai tahap kompetensi, profesionalisme dan kelayakan untuk bergraduan.

BAB

2

PERATURAN LATIHAN MENGAJAR

2.1 PENGENALAN

Peraturan LM merupakan garis panduan yang harus diikuti oleh GPL sepanjang tempoh LM. Kegagalan mematuhi mana-mana peraturan akan menyebabkan GPL itu boleh diambil tindakan tatatertib dan boleh digagalkan dalam LM (lihat Perkara 1.8: Syarat Lulus LM) seperti yang tercatat dalam Buku Panduan Latihan Mengajar. GPL juga tertakluk kepada peraturan universiti dan peraturan sekolah/KV.

2.2 PERATURAN UMUM

GL dikehendaki mematuhi peraturan berikut:

- Menjalani LM dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh JKLP.
- Wajib menghadiri taklimat LM yang telah ditetapkan oleh JKLP. Ketidakhadiran tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh JKLP boleh menyebabkan permohonan menjalani LM ditolak. (Perlu nyatakan surat justifikasi sekiranya tidak hadir)
- Mendapatkan permit mengajar sebelum menjalani LM. Bayaran permohonan untuk mendapatkan permit mengajar ini adalah atas tanggungan GPL.

- Membuat lawatan ke sekolah secara berkumpulan sebelum LM bermula (tertakluk kepada garis masa pelaksanaan LM semester semasa).
- Mematuhi polisi dan peraturan tempat menjalani LM.
- Menghormati Pengetua/Pengarah/Guru Besar, guru-guru dan rakan sejawat serta menjaga hubungan baik antara universiti dengan pihak sekolah/KV.
- Melibatkan diri dalam semua aktiviti sekolah seperti yang diarahkan oleh Pengetua/Pengarah/Guru Besar.
- Mengajar antara **8 hingga 16 waktu seminggu** dalam bidang dan bertanggungjawab terhadap kelas yang diajar. Jika terdapat sebarang masalah berkaitan dengan waktu pengajaran, GPL boleh menghubungi PP/JKLP.
- Menepati masa pengajaran berdasarkan jadual waktu pengajaran seperti yang ditetapkan oleh pihak sekolah/KV.
- Memahami dan menandatangani Aku Janji untuk mematuhi segala peraturan LM seperti yang ditetapkan serta memuat naik dalam sistem SMLM (profil GPL) - Sebarang pelanggaran Aku Janji boleh dikenakan tindakan oleh pihak fakulti.
- **Tidak mendaftar kursus lain** sepanjang tempoh menjalani LM (kecuali GPL separuh masa/UTMSPACE).
- Tidak dibenarkan bekerja sambilan dan melaksanakan aktiviti selain aktiviti anjuran sekolah/KV sepanjang tempoh menjalani LM (kecuali GPL separuh masa/UTMSPACE).

Segala perubahan dalam peraturan umum ini adalah tertakluk kepada keputusan JKAF.

2.3 MELAPOR DIRI

GPL diwajibkan melapor diri di sekolah/KV masing-masing sebelum atau pada jam 7.30 pagi pada **hari pertama LM**, tertakluk kepada ketetapan masa bekerja sekolah/KV masing-masing. GPL yang tidak

melaporkan diri pada hari dan tarikh yang ditetapkan tanpa alasan yang munasabah dianggap gagal LM.

2.4 ETIKA BERPAKAIAN

GPL hendaklah berpakaian kemas dan sesuai dengan garis panduan berpakaian yang telah ditetapkan oleh pihak KPM dan sekolah/KV seperti yang ditunjukkan pada Rajah 1.



Rajah 1: Etika Pakaian Penjawat Awam

GPL hendaklah sentiasa:

- Memakai pakaian kemas dan lengkap sebagaimana yang digariskan etika pemakaian penjawat awam. GPL lelaki hendaklah berseluar panjang, berbaju kemeja dan bertali leher. GPL hendaklah memakai pakaian yang bersesuaian dan tidak mencolok mata.
- Memakai tema pakaian mengikut ketetapan hari dan keperluan pihak sekolah/KV seperti baju melayu (lelaki), baju kurung (perempuan), baju korporat, baju batik, pakaian beruniform tertakluk kepada pekeliling KPM/ BPLTV/JPN.

- Bagi GPL muslim digalakkan memakai pakaian yang menutup aurat. Pemakaian purdah (niqab) adalah tidak dibenarkan.
- Sentiasa memakai tanda nama sewaktu menjalani LM.
- Berambut pendek (lelaki) dan kemas. GPL perempuan yang rambutnya melepasi bahu hendaklah diikat supaya kelihatan kemas. GPL tidak dibenarkan mewarnakan rambut.
- Sandal/Selipar adalah tidak dibenarkan.

2.5 PERSEDIAAN MENGAJAR

Persediaan mengajar merupakan fasa penting dalam melengkapkan guru pelatih dengan pengetahuan, kemahiran dan nilai profesional yang diperlukan untuk menjalankan tugas keguruan secara berkesan dalam konteks sebenar pendidikan. Sehubungan itu, persediaan mengajar perlu merangkumi aspek-aspek berikut:

- Guru Pelatih **wajib** menggunakan templet penulisan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) berbentuk salinan lembut (*softcopy*) yang dikeluarkan oleh pihak FEST. Butiran umum (takwim, silibus, jadual waktu) berkenaan dengan pengajaran dan pembelajaran perlu dilengkapkan pada minggu pertama LM.
- Persediaan mengajar mesti dirancang dengan sempurna dan ditulis dengan lengkap sekurang-kurangnya **sehari sebelum** waktu pengajaran. Bagi persediaan mengajar yang tidak lengkap, markah penyeliaan pada hari berkenaan adalah **sifar**.
- Persediaan mengajar mesti dibuat untuk subjek yang tertera dalam jadual waktu termasuk subjek yang bukan bidang (kecuali kelas ganti).
- GPL perlu mengadakan perbincangan kandungan pengajaran dengan GPB dari masa ke semasa.
- GPL perlu menyediakan persediaan mengajar untuk setiap waktu pengajaran yang tertera pada jadual waktu. Bagi pengajaran yang melibatkan kerja amali (2 atau lebih waktu berturutan), hanya satu persediaan mengajar perlu disediakan.

- GPL perlu mengepilkkan borang penyeliaan bersama RPH yang telah diselia oleh GPB dan PP.
- GPL mestilah menyerahkan RPH kepada Pengetua/Pengarah/Guru Besar **setiap minggu** (mengikut ketetapan sekolah/KV) untuk tujuan pemeriksaan dan pengesahan.
- Semua bentuk plagiarisme dalam penulisan persediaan mengajar akan diberikan status **GAGAL LM** sekiranya GPL;
 - i. tidak menyediakan persediaan mengajar pada mana-mana waktu pengajaran.
 - ii. meniru persediaan mengajar rakan sepelatih.
 - iii. menukar tarikh dan masa pengajaran persediaan mengajar tanpa kelulusan pihak sekolah/KV.

2.6 CUTI

LM merupakan suatu komitmen akademik dan profesional yang perlu dipatuhi dengan penuh tanggungjawab. Kehadiran yang konsisten mencerminkan tahap disiplin, etika kerja serta kesungguhan GPL dalam melaksanakan tugas sebagai seorang GPL. Sebaliknya, ketidakhadiran GPL semasa LM boleh memberi implikasi negatif terhadap kelancaran pengurusan pihak sekolah/KV dan imej universiti. Justeru, peraturan cuti ditetapkan bagi memastikan kelancaran proses LM dan mengekalkan kualiti pengalaman pembelajaran di sekolah/KV.

Tempoh cuti tidak boleh melebihi 20% secara kumulatif pada hari bekerja daripada keseluruhan tempoh LM. GPL perlu menggantikan baki hari yang tidak hadir agar dapat memenuhi keperluan tempoh pelaksanaan LM. Terdapat beberapa kategori cuti yang dibenarkan, iaitu cuti sakit, cuti kecemasan, cuti umum/peristiwa negeri, pelepasan rasmi dan lain-lain seperti keterangan berikut:

2.6.1 Cuti Sakit

Cuti sakit diberikan kepada GPL atas faktor kesihatan yang menghalang kehadiran ke sekolah/KV. GPL perlu mengemukakan sijil sakit yang sah dari mana-mana hospital/klinik kerajaan/swasta.

2.6.2 Cuti Kecemasan

Cuti kecemasan diberikan kepada GPL atas faktor situasi yang berlaku di luar jangkaan seperti kematian, kemalangan dan bencana alam, atau ditimpa musibah tertentu. Bagi cuti yang melibatkan kematian, ia hanya sah untuk saudara terdekat termasuk ibu bapa/penjaga, adik beradik dan pasangan. Permohonan cuti kecemasan perlu diajukan kepada pihak sekolah/KV dan dimaklumkan kepada PP dengan bukti/dokumen sokongan yang sah.

2.6.3 Cuti Umum

Cuti Umum merupakan hari-hari yang ditetapkan oleh Kerajaan Persekutuan sebagai hari rehat rasmi, termasuk cuti yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri masing-masing.

2.6.4 Cuti Peristiwa

Cuti peristiwa adalah cuti yang diberikan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau sekolah/KV berdasarkan peristiwa atau perayaan tertentu.

2.6.5 Cuti Pelepasan Rasmi

Pelepasan rasmi adalah kebenaran tidak hadir bertugas yang diberikan kepada GPL yang mengambil bahagian dalam aktiviti peringkat universiti, negeri dan negara. Permohonan pelepasan rasmi perlu

dimaklumkan kepada Pengetua/Pengarah/Guru Besar dan JKLP, serta disokong dengan bukti/dokumen sokongan yang sah.

2.6.6 Cuti Sekolah/Semester KV

Cuti sekolah merujuk kepada tempoh masa tertentu yang diperuntukkan dalam takwim rasmi oleh Kementerian Pendidikan Malaysia. Cuti semester di KV pula merujuk kepada tempoh cuti yang diberikan kepada GPL antara dua semester pengajian.

2.6.7 Lain-Lain

- Kehadiran 100% kecuali kes tertentu (cuti sakit/kecemasan/kepentingan negara, dan lain-lain) dengan syarat tidak melebihi 20% ketidakhadiran secara kumulatif.
- Sekiranya GPL bercuti kerana sakit atau kecemasan, GPL hendaklah maklumkan kepada pihak sekolah/KV dan JKLP dengan segera (pada awal waktu persekolahan). Sijil sakit hendaklah dikemukakan kepada Pengetua/Pengarah/Guru Besar dan salinannya kepada PP.
- GPL yang mengambil cuti kecemasan dan lain-lain cuti melebihi 3 hari dikehendaki mendapatkan kebenaran JKLP dan melanjutkan tempoh LM (mengikut tempoh yang ditetapkan oleh JKLP).
- Sekiranya GPL tidak hadir melebihi 3 hari tanpa kebenaran JKLP, GPL akan diberi status **GAGAL**.
- GPL perlu hadir bertugas setiap hari sepanjang tempoh LM melainkan cuti rasmi, sakit, dan lain-lain sebab yang munasabah yang boleh diterima. Ketidakhadiran tanpa kebenaran pihak sekolah/KV dan JKLP (tanpa sijil sakit), boleh menjejaskan prestasi GPL dan nama baik UTM. GPL boleh dikenakan tindakan tegas termasuk digagalkan.

- Permohonan cuti disebabkan menyertai kejohanan sukan/pentauliahan pada peringkat kebangsaan/antarabangsa adalah atas pertimbangan sekolah/KV dan JKLP.
- Bagi cuti umum dan cuti peristiwa, GPL tidak perlu mengganti tempoh LM untuk cuti tersebut.
- Bagi GPL yang sedang hamil, disarankan untuk menangguhkan LM sekiranya kandungan telah mencapai trimester kedua (20 minggu dan ke atas).

2.7 RUMUSAN

Secara keseluruhannya, Bab 2 memperincikan peraturan dan tatacara Latihan Mengajar yang wajib dipatuhi oleh GPL merangkumi aspek pematuhan peraturan umum, etika profesional, persediaan mengajar, kehadiran dan cuti, bagi memastikan kelancaran pelaksanaan LM serta menjaga imej dan kualiti profesion keguruan.

BAB

3

PENYELIAAN LATIHAN MENGAJAR

3.1 PENGENALAN

Penyeliaan bertujuan memberikan bimbingan dan penilaian yang berterusan sepanjang tempoh LM. Oleh itu, PP dan GPB berperanan penting dalam usaha membimbing GPL menjalankan pengajaran dalam situasi yang sebenar. Mereka juga berperanan sebagai penilai terhadap kompetensi GPL sepanjang tempoh LM mengikut sistem penilaian dan penggredan yang ditetapkan bagi melahirkan GPL yang berketerampilan.

3.2 SYARAT LANTIKAN

Lantikan pihak yang bertanggungjawab bagi penyeliaan latihan mengajar ini tertakluk kepada syarat seperti berikut:

3.2.1 Institusi Latihan Mengajar

Latihan mengajar dijalankan di institusi yang ditetapkan seperti Perkara 1.7. Namun begitu, JKLP boleh mencadangkan dan menambah institusi LM berdasarkan keperluan semasa.

3.2.2 Pensyarah Pembimbing (PP)

Pensyarah Pembimbing (PP) memainkan peranan penting dalam membimbing, menyelia dan menilai guru pelatih sepanjang tempoh latihan profesional. Pelantikan PP adalah berdasarkan kelayakan akademik, pengalaman serta kesesuaian kepakaran bagi memastikan kualiti bimbingan dan pemantauan yang berkesan. Sehubungan itu, kriteria pelantikan Pensyarah Pembimbing adalah seperti berikut:

- Dilantik dalam kalangan staf akademik yang berkelayakan.
- PP boleh dilantik dalam kalangan pensyarah yang mempunyai kelayakan ikhtisas pendidikan kecuali bagi kes tertentu yang diperakukan oleh JKLP.
- Bagi staf akademik yang belum disahkan jawatan dan tidak mempunyai kelayakan ikhtisas pendidikan, latihan peningkatan kemahiran (*upskilling*) penyeliaan dan sesi pementoran perlu dihadiri sebelum dilantik sebagai PP.
- PP yang dilantik boleh menyelia dan menilai GPL daripada mana-mana mata pelajaran yang diputuskan sesuai oleh JKLP.

3.2.3 Guru Pembimbing (GPB)

Guru sekolah/KV yang memiliki kelayakan ikhtisas perguruan dalam bidang pendidikan (ISMP/DPP) yang sama dengan bidang pengajian GPL.

- **Minimum 5 tahun** mengajar dalam bidang berkaitan.
- Seorang GPB dilantik untuk menyelia **tidak lebih** daripada dua orang GPL.
- Tiada lantikan GPB di sekolah agama (GPL diselia oleh 2 orang PP).

3.2.4 Penyelaras Zon (PZ)

Penyelaras Zon (PZ) adalah PP berpengalaman yang menyelia dalam zon tersebut dan arif tentang lokaliti dan urus tadbir yang melibatkan organisasi luar dalam zon yang diwakilinya.

3.3 TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN

Tanggungjawab dan peranan dalam latihan mengajar ini adalah seperti berikut:

3.3.1 Jawatankuasa Latihan Praktik (JKLP)

JKLP bertanggungjawab untuk urusan sebelum, semasa dan selepas menjalani latihan praktik merangkumi latihan mengajar, latihan industri dan latihan praktikum kaunseling/internship. JKLP juga berperanan untuk mengawal selia tatacara, pelaksanaan latihan praktik sepertimana yang terkandung dalam kursus.

3.3.2 Pensyarah Pembimbing (PP)

PP ialah pensyarah yang dilantik oleh Dekan FEST berdasarkan kelayakan untuk menjalankan tugas penyeliaan. Pelantikan PP hendaklah dibuat dalam kalangan pensyarah yang mempunyai kelayakan ikhtisas pendidikan. Walau bagaimanapun, bagi kes tertentu yang diperakukan oleh JKLP, staf akademik yang belum disahkan jawatan dan tidak memiliki kelayakan ikhtisas pendidikan boleh dipertimbangkan, dengan syarat mereka menghadiri latihan peningkatan kemahiran (*upskilling*) dalam aspek penyeliaan serta sesi pementoran sebelum pelantikan rasmi sebagai PP.

Tanggungjawab PP adalah:

- Menghadiri taklimat penyeliaan yang akan diberikan oleh JKLP.

- Melakukan lawatan sosial ke premis LM **SELEWAT-LEWATNYA** minggu kedua bagi tujuan:
 - i. memberikan penjelasan tentang pelaksanaan LM kepada Pengetua/Pengarah KV/Guru Besar.
 - ii. berjumpa GPB dan GPL bagi menjelaskan proses penyeliaan dan bimbingan.
 - iii. memastikan urusan lantikan GPB, jadual waktu dan opsyen mata pelajaran mematuhi garis panduan dan peraturan LM.
 - iv. memastikan GPB mendapat Buku Penyeliaan LM.
 - v. menyemak dan menandatangani Borang Aku Janji GPL.
 - vi. memastikan GPL mempunyai templet RPH yang betul.
 - vii. memastikan GPB dan GPL memiliki akses kepada sistem SMLM.
- Menyelia pengajaran secara klinikal (perbincangan sebelum, pencerapan dan perbincangan selepas) berpandukan jadual penyeliaan. PP digalakkan untuk menyelia GPL bersama GPB sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh LM.
- Disarankan untuk menyelia GPL pada waktu pengajaran dalam bidang masing-masing. (Rujuk Perkara 2.2).

Contoh:

Guru Pelatih adalah seorang guru yang mengajar mata pelajaran Kimia (dalam Panitia Sains dan Matematik).

Pihak sekolah memberikan GPL sebanyak 12 waktu pengajaran di dalam jadual iaitu:

- 6 waktu mata pelajaran Kimia (sediakan RPH dan dinilai)
- 4 waktu mata pelajaran Matematik (sediakan RPH namun, tidak digalakkan dinilai)
- 2 waktu mata pelajaran PJKK (sediakan RPH namun, tidak boleh dinilai kerana bukan bidang)

- Mencatat laporan pencerapan pengajaran GPL dan menyerahkan salinan asal laporan kepada GPL.
- Memasukkan markah ke dalam sistem SMLM dalam tempoh yang ditetapkan.
- Melakukan penyeliaan antara **2 hingga 3** kali sepanjang tempoh LM. Penyeliaan kali pertama perlu dilaksanakan sebelum minggu ke-5 semester berkenaan.
- Melaporkan dengan segera kepada JKLP sebarang pelanggaran peraturan LM yang dilakukan oleh GPL.
- Memastikan kebajikan dan keselamatan GPL terpelihara sepanjang tempoh LM.
- Menyediakan laporan kronologi GPL yang bermasalah (sekiranya ada) berdasarkan perbincangan bersama pihak sekolah/KV .
- Melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh JKLP dari semasa ke semasa.
- Sentiasa menjalankan tugas secara profesional sepanjang tempoh LM.

3.3.3 Guru Pembimbing (GPB)

GPB ialah guru sekolah yang dilantik oleh FEST berdasarkan cadangan pihak sekolah/KV untuk menjalankan tugas penyeliaan.

Tanggungjawab GPB adalah:

- Menghadiri taklimat LM yang dianjurkan oleh JKLP.
- Menyelia pengajaran secara klinikal (perbincangan sebelum, pencerapan dan perbincangan selepas) berpandukan jadual penyeliaan.
- GPB digalakan untuk menyelia GPL bersama PP sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh LM.
- Berjumpa dan berbincang bersama dengan PP dan GPL di awal tempoh LM.
- Melakukan penyeliaan antara 4 hingga 6 kali di sepanjang tempoh LM.

- Memasukkan markah penyeliaan ke dalam sistem SMLM selepas setiap kali penyeliaan.
- Membantu GPL menyesuaikan diri dengan persekitaran dan budaya sekolah/KV.
- Membimbing GPL untuk mempertingkatkan kemahiran pengajaran dan sosialisasi.
- Membentuk sahsiah GPL melalui pematuhan kod etika berpakaian dan amalan Standard Guru Malaysia.
- Membantu GPL merancang dan melaksanakan projek LM dan ROS.
- Memantau perancangan, pelaksanaan dan perkembangan projek LM dan ROS dalam tempoh yang ditetapkan.
- Memantau dan melaporkan dengan segera sebarang pelanggaran peraturan LM oleh GPL kepada PP atau JKLP.

3.3.4 Penyelaras Zon (PZ)

PZ ialah pensyarah berpengalaman yang dilantik oleh JKLP bagi memastikan kelancaran pelaksanaan LM selaras dengan garis panduan yang telah ditetapkan oleh JKLP. Lantikan PZ boleh dibuat berdasarkan keperluan semasa bagi tujuan menambah baik urus tadbir latihan mengajar, dan menyelesaikan isu-isu berbangkit.

Tanggungjawab PZ:

- Memastikan kelancaran pengurusan LM di zon masing-masing
- Mengadakan pertemuan dan perbincangan PZ dengan PP.
- Menguruskan taklimat LM kepada GPB dan mengekalkan hubungan baik dengan pihak GPB dan sekolah/KV.
- Mengadakan pertemuan dan perbincangan dengan semua GPL pada minggu awal penyeliaan.
- Bertindak sebagai perantara JKLP dengan sekolah/KV dalam kes-kes khas.

- Memantau proses memasukkan markah penyeliaan ke dalam sistem oleh setiap PP di bawah program masing-masing.

3.3.5 Penyelaras Program Latihan Mengajar

PP LM ialah pensyarah yang bertanggungjawab kepada tadbir urus program masing-masing.

Tanggungjawab PP:

- Memastikan kelancaran pengurusan LM pada bidang program masing-masing
- Menguruskan lantikan PP dan penempatan GPL mengikut kesesuaian bidang program masing-masing
- Bertindak sebagai pegawai perhubungan di antara fakulti dan sekolah/KV
- Berperanan sebagai pakar rujuk dalam kes yang melibatkan GPL berkaitan bidang program masing-masing
- Membentangkan markah akhir GPL kepada JKLP sebelum JKAF

3.3.6 Guru Pelatih (GPL)

GPL merujuk kepada pelajar program pendidikan di FEST yang sedang mengikuti LM di sekolah/KV bagi tujuan pendedahan kepada persekitaran sebenar pengajaran dan pembelajaran.

Sepanjang tempoh LM, GPL adalah bertanggungjawab:

3.3.6.1 Persediaan

Fasa persediaan merupakan langkah awal yang penting bagi memastikan kelancaran dan keberkesanan pelaksanaan LM. Pada peringkat ini, GPL perlu memastikan semua keperluan akademik, pentadbiran dan profesional dipenuhi sebelum memulakan tempoh

latihan secara rasmi. Sehubungan itu, GPL hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:

- Memastikan telah memenuhi semua syarat kelayakan menjalani LM mengikut ketetapan kurikulum semasa iaitu:
 - i. Asas Pedagogi (Gred Minimum B-)
 - ii. Kaedah Mengajar (Gred Minimum B-)
 - iii. Pengajaran Mikro (Gred Minimum B+)
- Memohon penempatan LM dan membuat tindakan susulan.
- Menghadiri taklimat LM yang dianjurkan oleh JKLP.
- Memohon dan memuat naik permit mengajar dalam sistem SMLM.
- Memastikan telah menghadiri kursus persediaan Latihan Praktik (PREP) yang dianjurkan oleh Sekolah Pengajian Pra Siswazah UTM.
- Mendapatkan maklumat rasmi daripada JKLP berkaitan pelaksanaan dan penempatan LM.
- Mengurus dan membuat lawatan sosial ke sekolah/KV sebelum tempoh rasmi LM bermula.

3.3.6.2 Pelaksanaan

Fasa pelaksanaan merupakan peringkat utama dalam LM yang melibatkan pengaplikasian pengetahuan pedagogi, kemahiran pengajaran dan nilai profesional dalam situasi sebenar di sekolah atau KV. Pada peringkat ini, GPL bertanggungjawab untuk mematuhi segala peraturan, jadual serta keperluan pelaksanaan yang ditetapkan bagi memastikan proses latihan dapat dijalankan dengan lancar dan berkesan. Sehubungan itu, guru pelatih hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:

- Melaporkan diri ke sekolah/KV pada tarikh yang ditetapkan.
- Mengisi borang yang berkaitan dengan pembangunan portfolio.

- Menandatangani Borang Aku Janji pematuhan peraturan LM (Rujuk Perkara 2.2).
- Menjalani sepenuhnya program LM dalam tempoh yang ditetapkan oleh JKLP.
- Berada di Stesen Bertugas mengikut takwim dan peraturan sekolah/KV.
- Memaklumkan kepada pihak sekolah/KV dan PP sekiranya tidak dapat hadir disebabkan sakit atau ditimpa musibah.
- Mendapatkan jadual waktu dan takwim sekolah/KV dan menyerahkannya kepada PP.
- Melaporkan kepada PP sekiranya berlaku sebarang perubahan jadual waktu dan takwim sekolah/KV.
- Mematuhi waktu rasmi, takwim persekolahan dan jadual waktu pengajaran.
- Merancang dan melaksanakan ROS dan Projek LM dalam masa yang ditetapkan.
- Berbincang dan berusaha memperbaiki serta menambah baik kualiti pengajaran dan sahsiah.
- Berbincang dengan pihak sekolah/KV dan JKLP tentang permasalahan yang dihadapi semasa LM.

3.3.6.3 Etika dan Peraturan

Etika dan peraturan merupakan aspek penting dalam memastikan guru pelatih melaksanakan LM dengan penuh tanggungjawab, profesionalisme dan integriti. Pematuhan terhadap etika perguruan serta peraturan yang ditetapkan oleh universiti dan pihak sekolah/KV adalah perlu bagi menjaga imej profesion keguruan serta nama baik UTM. Sehubungan itu, guru pelatih hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

- Mematuhi Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (pindaan 2016) dan Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999.

- Mengekalkan hubungan profesional yang baik dengan sekolah/KV, GPB dan PP.
- Menjalankan tugas serta tanggungjawab yang diamanahkan oleh pentadbir sekolah/KV dengan penuh dedikasi.
- Melibatkan diri dalam aktiviti kurikulum dan kokurikulum seperti yang diarahkan oleh pihak sekolah/KV.
- Menjaga dan mengutamakan keselamatan diri dan GPL sekolah/KV semasa menjalankan aktiviti kurikulum dan kokurikulum.
- Mengguna dan menjaga peralatan sekolah dengan penuh tanggungjawab.
- Mendapatkan pandangan dan nasihat daripada pihak sekolah/KV sekiranya menghadapi sebarang masalah disiplin murid sekolah/KV.
- Mematuhi etika perguruan serta menjaga nama baik UTM dan sekolah/KV.
- Mematuhi panduan dan peraturan penggunaan media sosial (semak Panduan Media Sosial UTM dan surat pekeliling KPM Bil. 3).
- Memaklum dan mendapatkan pandangan JKLP sekiranya GPL ingin mengadakan program kolaborasi dengan pihak luar.
- Memulangkan sebarang peralatan/aset/buku/borang serah tugas kepada pihak sekolah/KV setelah selesai menjalani LM.
- Berjumpa dengan pentadbir sekolah/KV sebagai tanda penghargaan dan terima kasih setelah selesai menjalani LM.
- Fakulti berhak menarik semula kebenaran menjalani atau menukarkan tempat LM mengikut situasi termasuk kes disiplin atau lain-lain yang disarankan oleh JKLP.

3.3.6.4 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan komponen penting dalam LM bagi memastikan setiap proses pengajaran dan pembelajaran direkodkan secara sistematik, teratur dan selaras dengan keperluan akademik serta profesional. Penyediaan dokumentasi yang lengkap dan berkualiti juga mencerminkan tahap kesiapsiagaan, disiplin serta profesionalisme guru pelatih dalam melaksanakan tugas keguruan. Sehubungan itu, guru pelatih hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

- Menyediakan persediaan mengajar yang lengkap bagi setiap waktu pengajaran (Rujuk Perkara 2.5).
- Menyedia dan melengkapkan RPH sehari sebelum PdPcc dilaksanakan.
- Memastikan RPH disemak dan disahkan oleh pihak sekolah/KV pada setiap minggu. GPL yang GAGAL menghantar RPH, akan diberikan amaran dan tindakan tegas akan diambil oleh JKLP.
- Menggunakan Bahan Bantu Mengajar (BBM) bagi setiap pengajaran.
- Menyedia dan menghantar laporan lengkap Projek LM dan ROS yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pihak sekolah/KV.

3.4 RUMUSAN

Secara keseluruhannya, Bab 3 menghuraikan secara terperinci struktur penyeliaan Latihan Mengajar yang merangkumi syarat lantikan, peranan dan tanggungjawab pihak terlibat serta keperluan persediaan, pelaksanaan, etika dan dokumentasi bagi memastikan bimbingan, penilaian dan pembangunan profesional GPL dilaksanakan secara sistematik dan berkesan.

BAB

4

RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH

4.1 PENGENALAN

ROS bertujuan memberi pendedahan kepada GPL mengenai realiti kehidupan sebagai pendidik di sekolah/KV. Dalam program pendidikan keguruan di Malaysia, ROS dilaksanakan mengikut kesesuaian institusi dan program latihan masing-masing. Melalui ROS, GPL berpeluang memahami tingkah laku murid, sistem pengurusan sekolah, pengurusan bilik darjah, serta proses penyepaduan teori dengan amali dalam pengajaran dan pembelajaran melalui pemerhatian, interaksi dan refleksi.

ROS dilaksanakan secara bersepadu dengan program latihan mengajar. Setiap GPL wajib melengkapkan ROS dalam bentuk laporan bertulis di bawah bimbingan GPB dan PP.

Secara khususnya, ROS bertujuan:

- Memberi kefahaman menyeluruh mengenai organisasi, budaya dan pengurusan sekolah.
- Membolehkan GPL menyesuaikan diri dengan komuniti sekolah.
- Menghasilkan laporan reflektif sebagai asas latihan mengajar.
- Melalui aktiviti berstruktur ini, GPL diharapkan lebih bersedia dari segi jasmani, emosi, rohani dan intelek sebelum memulakan LM sebenar.

4.2 KAEDAH PELAKSANAAN

Pelaksanaan ROS akan dilaksanakan berpandukan kepada aspek – aspek seperti berikut:

4.2.1 Tempoh Pelaksanaan

Tempoh pelaksanaan lazimnya pada **dua minggu pertama** LM. Untuk itu:

- GPL perlu berbincang dengan GPB, PP serta pihak sekolah mengenai jadual dan proses ROS.
- Laporan akhir ROS perlu disediakan secara individu, namun pengumpulan maklumat boleh dilakukan secara berkumpulan.
- GPL wajib berurusan secara berhemah dengan warga sekolah sepanjang ROS.

4.2.2 Aspek penilaian

Penilaian ROS akan membawa wajaran sebanyak 10% daripada markah keseluruhan LM. Berikut merupakan perincian mengenai pelaksanaan ROS yang perlu dilengkapkan dalam tempoh yang telah ditetapkan:

- **Komponen 1: Maklumat Institusi** - latar belakang, struktur organisasi & kemudahan sekolah.
- **Komponen 2: Persekitaran Pembelajaran** - pelaksanaan PdPc, pengurusan kelas & peranan guru.
- **Komponen 3: Kemudahan Fizikal dan Peralatan** - fasiliti sekolah & peralatan yang menyokong PdPc dan murid.
- **Komponen 4: Maklumat Kokurikulum** - struktur kokurikulum & peranan guru dalam aktiviti luar bilik darjah.

Laporan ROS kemudiannya perlu disediakan dalam format rasmi (PDF) mengikut garis panduan Buku Panduan ROS.

4.3 PROSEDUR PENGURUSAN

Pelaksanaan ROS akan dilakukan mengikut ketetapan berikut:

- **Penempatan** – GPL ditempatkan di sekolah/KV melalui pengesahan pihak fakulti.
- **Taklimat Awal** – Pihak sekolah memberi taklimat berkenaan struktur organisasi, peraturan, serta jadual aktiviti.
- **Pembahagian Tugas** – GPB dan PP menetapkan tugas yang perlu dijalankan.
- **Pelaksanaan Aktiviti** – GPL membuat pemerhatian PdPc, kokurikulum, pentadbiran dan kemudahan.
- **Pemantauan** – GPB/PP memantau keberkesanan aktiviti dan membimbing pelatih.
- **Pelaporan** – GPL menyediakan laporan akhir secara bertulis mengikut format (PDF) yang telah ditetapkan oleh JKLP.

Prosedur ini memastikan ROS dilaksanakan secara sistematik, konsisten, dan memenuhi objektif KPM.

4.4 FORMAT LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ROS hendaklah disusun mengikut format berikut:

- **Komponen 1: Maklumat Institusi** – Profil, visi, misi, sejarah dan struktur organisasi sekolah.
- **Komponen 2: Persekitaran Pembelajaran** – Pemerhatian PdPc guru, strategi, BBM/ABM dan penglibatan murid.
- **Komponen 3: Kemudahan Fizikal dan Peralatan** – Keadaan fasiliti, kebolehcapaian, peralatan PdPc, dan refleksi.
- **Komponen 4: Maklumat Kokurikulum** – Carta organisasi kokurikulum, aktiviti dan pencapaian.

Dokumen perlu kemas menggunakan bahasa rasmi dan disertakan lampiran sokongan seperti gambar, jadual atau carta organisasi.

4.5 PROSES PENILAIAN

Penilaian ROS akan dilaksanakan oleh PP selepas GPL mengemukakan laporan akhir **pada minggu ketiga** LM. Sehubungan itu, PP hendaklah mengingatkan GPL supaya laporan ROS dihantar mengikut tempoh yang telah ditetapkan bagi tujuan penilaian. Proses penilaian boleh dilakukan melalui sistem SMLM bermula dari **minggu ketiga hingga minggu keenam LM**. Penilaian ini membawa wajaran sebanyak 10% daripada keseluruhan markah LM.

Aspek utama yang dinilai merangkumi tahap kefahaman terhadap organisasi sekolah, keberkesanan pemerhatian terhadap proses pengajaran dan pembelajaran (PdP), keupayaan membuat refleksi kritikal, serta kualiti penulisan laporan. Proses penilaian ini bukan sekadar bertujuan pemberian markah, malah berfungsi sebagai saluran maklum balas konstruktif bagi memperkukuh tahap kesediaan guru pelatih sebelum menjalani praktikum.

4.6 RUMUSAN

Secara keseluruhannya, Bab 4 menghuraikan pelaksanaan ROS yang merangkumi tujuan, kaedah, prosedur, format pelaporan dan proses penilaian bagi membolehkan GPL memahami realiti pengurusan sekolah serta membuat pemerhatian dan refleksi awal secara sistematik sebelum meneruskan Latihan Mengajar sepenuhnya.

BAB

5

PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR

5.1 PENGENALAN

Penilaian Latihan Mengajar merupakan satu proses sistematik bagi menilai prestasi Guru Pelatih (GPL) sepanjang tempoh Latihan Mengajar (LM) berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Latihan Praktik. Proses penilaian ini merangkumi aktiviti pencerapan, bimbingan serta pengesahan yang dilaksanakan oleh Pensyarah Pembimbing (PP) dan Guru Pembimbing (GPB). Secara keseluruhannya, penilaian LM mengambil kira empat komponen utama, iaitu Portfolio LM yang menyumbang sebanyak 10%, Rancangan Pengajaran Harian (RPH) serta pelaksanaan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc) dengan wajaran tertinggi sebanyak 75%, Rancangan Orientasi Sekolah (ROS) sebanyak 10%, dan Laporan Projek Akhir yang menyumbang baki 5% daripada markah keseluruhan.

5.2 OBJEKTIF

Penilaian pengajaran dilaksanakan sebagai satu mekanisme penting bagi menilai tahap kesediaan, kecekapan serta profesionalisme GPL dalam melaksanakan tugas pengajaran dan pembelajaran sepanjang tempoh LM. Melalui proses penilaian ini, aspek perancangan, pelaksanaan, sahsiah dan keupayaan reflektif GPL dapat diteliti secara

menyeluruh bagi memastikan mereka memenuhi standard yang telah ditetapkan. Sehubungan itu, objektif penilaian pengajaran adalah untuk memastikan GPL:

- Menguasai kemahiran menyediakan RPH berdasarkan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) dan Dokumen Pentaksiran Standard Kompetensi (DPSK) / Kurikulum Standard Kolej Vokasional (KSKV).
- Menguasai kemahiran mengajar sejajar dengan Standard Guru Malaysia (SGM).
- Memiliki sahsiah dan ciri profesionalisme sebagai seorang guru.
- Mampu membuat refleksi sendiri terhadap pencapaian objektif pembelajaran, kekuatan dan kelemahan pengajaran serta mencadangkan penambahbaikan pembelajaran.
- Layak diperakukan oleh pihak Fakulti bagi memenuhi syarat penganugerahan Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (ISMP)/Diploma Pendidikan (DPP).

5.3 ASPEK PENILAIAN

Penilaian latihan mengajar dilaksanakan secara menyeluruh dan berstruktur bagi menilai tahap pencapaian, kecekapan serta perkembangan profesional GPL sepanjang tempoh LM. Bagi memastikan penilaian ini dijalankan secara sistematik dan adil, beberapa komponen utama telah dikenal pasti sebagai asas kepada proses pentaksiran. Sehubungan itu, penilaian LM mempunyai enam komponen utama seperti berikut:

5.3.1 Portfolio Latihan Mengajar (10%)

GPL dikehendaki menyediakan Portfolio Latihan Mengajar secara lengkap, teratur dan kemas sebagai satu dokumen sokongan utama yang mencerminkan penglibatan, komitmen serta perkembangan profesional sepanjang tempoh LM. Portfolio ini berfungsi sebagai evidens rasmi kepada pelaksanaan tugas akademik dan bukan akademik GPL, serta

menjadi rujukan utama dalam proses penilaian oleh PP dan GPB. Secara keseluruhannya, portfolio Latihan Mengajar hendaklah merangkumi lima bahagian utama seperti berikut:

5.3.1.1 Bahagian A: Maklumat Diri

Bahagian maklumat diri perlu mengandungi senarai kandungan portfolio, biodata GPL, surat kebenaran Latihan Mengajar daripada KPM, permit LM serta aku janji LM.

5.3.1.2 Bahagian B: Maklumat Sekolah

Bahagian maklumat sekolah melibatkan dokumen berkaitan organisasi dan pengurusan sekolah seperti carta organisasi, visi dan misi sekolah, takwim sekolah, senarai staf pengurusan dan ahli panitia, biodata GPB serta peraturan sekolah untuk guru yang telah disahkan oleh pihak pentadbiran sekolah.

5.3.1.3 Bahagian C: Maklumat Tugas

Bagi bahagian maklumat tugas, GPL perlu menyertakan surat lantikan akademik dan bukan akademik, salinan borang kehadiran LM, jurnal refleksi mingguan serta lampiran ketidakhadiran yang telah disahkan oleh pihak sekolah sekiranya berkaitan.

5.3.1.4 Bahagian D: Maklumat Kurikulum

Bahagian maklumat kurikulum merangkumi dokumen pengajaran dan pembelajaran seperti jadual waktu pengajaran, jadual kelas yang diajar, DSKP/KSKV/DPSK, senarai buku teks dan rujukan, Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT), senarai nama murid, serta rekod prestasi penilaian dan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) jika berkaitan.

5.3.1.5 Bahagian E: Maklumat Kokurikulum

Bahagian maklumat kokurikulum melibatkan takwim aktiviti kokurikulum, senarai nama ahli dan kehadiran, serta rekod pelaksanaan aktiviti kokurikulum yang dijalankan sepanjang tempoh LM. Portfolio ini hendaklah diakhiri dengan borang serah tugas dan disahkan melalui tandatangan GPL, PP, GPB serta Pengetua/Pengarah/Guru Besar.

5.3.1.6 Penilaian Portfolio

Portfolio yang dihasilkan oleh GPL akan dinilai oleh PP pada akhir sesi LM. Kesemua aspek penilaian adalah berpandukan kepada rubrik yang disediakan dalam sistem SMLM seperti yang ditunjukkan pada Jadual 1 dan Jadual 2.

Jadual 1: Skala Penilaian Penyediaan Dokumen (0 – 1)

Skor	Tahap Penilaian	Deskripsi
0	Tiada	Dokumen tidak disediakan atau tidak wujud langsung.
1	Lengkap	Dokumen disediakan sepenuhnya dan lengkap mengikut keperluan yang ditetapkan.

Jadual 2: Skala Penilaian Penyediaan Dokumen (0 – 4)

Skor	Tahap Penilaian	Deskripsi
0	Tiada	Tiada dokumen disediakan langsung.
1	Sangat Tidak Lengkap	Dokumen disediakan tetapi sangat terhad, tidak memenuhi keperluan asas.
2	Tidak Lengkap	Dokumen disediakan sebahagian sahaja dan tidak lengkap mengikut kriteria yang ditetapkan.
3	Hampir Lengkap	Dokumen hampir lengkap tetapi masih terdapat kekurangan kecil dari segi kandungan atau format.
4	Lengkap	Dokumen lengkap, tersusun, mematuhi semua kriteria dan standard yang ditetapkan.

5.3.2 Rancangan Pengajaran Harian (RPH) dan Pelaksanaan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc) (75%)

GPL akan dinilai oleh PP dan GPB sepanjang tempoh LM. Untuk itu, PP yang dilantik **PERLU** memberi fokus kepada penilaian aspek pedagogi pengajaran GPL manakala GPB pula perlu menekankan kepada pengetahuan konsep dan juga pedagogi pengajaran GPL. Walau bagaimanapun, laporan Pengetua/Pengarah/Guru Besar boleh dipertimbangkan bagi menentukan status LULUS/GAGAL bagi GPL. Empat aspek pengajaran yang dinilai melalui adalah seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 3.

Jadual 3: Komponen Penilaian

PERSEDIAAN (35%)	
Hasil Pembelajaran	10%
Kandungan	10%
Strategi Pengajaran	10%
Alat Bahan Bantu Mengajar	5%
PELAKSANAAN PENGAJARAN (45%)	
Pengenalan	5%
Komunikasi	5%
Strategi Pengajaran	5%
Penggunaan Alat Bahan Bantu Mengajar	5%
Komunikasi	5%
Pembangunan Konsep	5%
Pengurusan Masa	5%
Pengurusan Bilik Darjah	5%
Penutup	5%
KEPERIBADIAN & PROFESIONALISME (10%)	
Kematangan & Keyakinan Diri	5%
Profesionalisme (Penampilan, Etika)	5%
REFLEKSI KENDIRI (5%)	
Refleksi Kendiri	5%
JUMLAH MARKAH	100%

5.3.3 Rancangan Orientasi Sekolah (ROS) (10%)

GPL dikehendaki menyelesaikan tugas komponen ROS secara lengkap, tersusun dan kemas sebagai satu dokumen sokongan penting yang mencerminkan kefahaman awal, pemerhatian serta analisis GPL

terhadap konteks dan persekitaran sekolah sepanjang tempoh LM. Dokumen ROS ini berfungsi sebagai evidens rasmi kepada keupayaan GPL memahami organisasi sekolah, persekitaran PdPc, kemudahan fizikal serta pengurusan kokurikulum, dan seterusnya menjadi rujukan utama dalam proses penilaian oleh PP dan GPB. Berikut merupakan perincian penilaian ROS:

5.3.3.1 **Komponen ROS**

ROS merangkumi empat komponen utama yang dinilai secara seimbang, iaitu maklumat institusi yang menekankan aspek ketepatan dan kelengkapan dengan wajaran sebanyak 25%, persekitaran PdPc yang merangkumi huraian, analisis serta refleksi sebanyak 25%, kemudahan fizikal dan peralatan yang dinilai berdasarkan pemerhatian serta cadangan penambahbaikan dengan wajaran 25%, dan maklumat kokurikulum yang meliputi aspek organisasi, pelaksanaan aktiviti, cabaran serta refleksi dengan peruntukan 25% daripada keseluruhan markah.

5.3.3.2 **Penilaian ROS**

Laporan Dokumentasi yang dihasilkan oleh GPL akan dinilai oleh PP melalui sistem SMLM bermula dari **minggu ketiga hingga minggu keenam LM**. Penilaian ini membawa wajaran sebanyak 10% daripada keseluruhan markah LM. Perincian mengenai rubrik pemarkahan bagi setiap komponen adalah seperti yang terkandung dan Buku Panduan Pelaksanaan ROS yang meliputi skala 1 – 5 dengan skor 5 bermaksud “Sangat Cemerlang”. Rubrik ini memastikan penilaian adil, objektif dan konsisten.

5.3.4 **Projek Latihan Mengajar (5%)**

Pelaksanaan projek LM merupakan satu komponen penting dalam program latihan keguruan yang bertujuan memberi pendedahan secara

langsung kepada GPL terhadap situasi sebenar persekitaran sekolah atau institusi pendidikan. Melalui pelaksanaan projek ini, GPL berpeluang merancang, melaksana dan menilai aktiviti yang bersesuaian dengan konteks sekolah, keperluan murid serta objektif kurikulum yang ditetapkan. Pelaksanaan projek LM juga berperanan sebagai medium untuk membina kemahiran profesional, meningkatkan keupayaan penyelesaian masalah, serta mengaplikasikan pengetahuan teori ke dalam amalan pengajaran dan pembelajaran secara berkesan.

5.3.4.1 Tempoh Pelaksanaan

Pelaksanaan projek LM bermula pada **minggu ketiga sehingga minggu terakhir sesi LM**. Sepanjang tempoh ini, GPL diberikan peluang untuk berbincang dan mendapatkan persetujuan bersama PP dan GPB bagi menentukan projek yang bersesuaian untuk dilaksanakan. Projek yang dipilih boleh merangkumi aspek kurikulum, kokurikulum atau infrastruktur sekolah, selaras dengan keperluan dan konteks institusi. Perbincangan awal bersama PP dan GPB amat penting bagi memastikan projek yang dirancang dan dilaksanakan berupaya memberi impak yang signifikan terhadap kemenjadian murid serta menyokong matlamat pembangunan sekolah secara keseluruhan.

5.3.4.2 Aspek Penilaian

Penilaian projek dalam LM dilaksanakan bagi menilai tahap perancangan, pelaksanaan dan keberkesanan projek yang dijalankan oleh GPL sepanjang tempoh LM, selaras dengan objektif pembelajaran serta keperluan sekolah. Untuk itu, projek yang dihasilkan akan dinilai oleh GPB merangkumi komponen seperti pada Jadual 4.

Jadual 4: Penilaian Projek Latihan Mengajar

Komponen	Kriteria Penilaian	Peratusan	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	Skor 5
Pengenalan	Kejelasan latar belakang projek	5%	Latar belakang sangat tidak jelas atau tidak relevan	Latar belakang kurang jelas dan relevansi terbatas	Latar belakang agak jelas dan relevan	Latar belakang jelas dan relevan	Latar belakang sangat jelas dan relevan
	Rasional yang tepat untuk pelaksanaan projek	5%	Rasional tidak jelas atau tiada rasional	Rasional kurang jelas, tidak cukup meyakinkan	Rasional agak jelas dan relevan	Rasional jelas dan meyakinkan	Rasional sangat jelas, kuat, dan relevan
	Skop projek yang jelas dan relevan	5%	Skop tidak dinyatakan atau sangat kabur	Skop agak kabur dan tidak relevan	Skop agak jelas, tetapi kurang terperinci	Skop jelas dan relevan	Skop sangat jelas, terperinci, dan relevan
Objektif	Ketepatan objektif dalam memenuhi keperluan murid dan sekolah	5%	Objektif tidak relevan dengan keperluan	Objektif sedikit relevan, banyak kekurangan	Objektif agak relevan dan memenuhi keperluan	Objektif relevan dan memenuhi keperluan	Objektif sangat relevan dan memenuhi keperluan

	Keselarasan objektif dengan tujuan pembelajaran	5%	Objektif tidak selaras dengan tujuan	Objektif sedikit selaras dengan tujuan	Objektif agak selaras dengan tujuan	Objektif selaras dengan tujuan pembelajaran	Objektif sepenuhnya selaras dengan tujuan pembelajaran
Kaedah Pelaksanaan	Perancangan yang terperinci dan sistematik	5%	Tiada perancangan atau sangat lemah	Perancangan lemah, banyak kekurangan	Perancangan sederhana, boleh diperbaiki	Perancangan terperinci dan jelas	Perancangan sangat terperinci dan sistematik
	Strategi dan pengurusan pelaksanaan yang jelas	5%	Tiada strategi atau pengurusan yang jelas	Strategi dan pengurusan tidak teratur	Strategi dan pengurusan agak jelas	Strategi dan pengurusan jelas dan teratur	Strategi dan pengurusan sangat jelas, teratur, dan profesional
	Pelaksanaan mengikut jadual yang telah dirancang	5%	Pelaksanaan sangat lambat atau tiada jadual	Pelaksanaan tidak mengikut jadual dengan baik	Pelaksanaan agak mengikut jadual	Pelaksanaan mengikut jadual dengan sedikit kelewatan	Pelaksanaan sangat tepat mengikut jadual tanpa kelewatan
Keberhasilan	Pencapaian objektif projek	5%	Objektif tidak tercapai langsung	Objektif sedikit tercapai	Objektif tercapai sebahagian besar	Objektif tercapai dengan baik	Objektif tercapai sepenuhnya

							dan melebihi jangkaan
	Impak projek terhadap kemajuan murid atau sekolah	5%	Tiada impak atau kesan yang positif	Impak sangat sedikit dan tidak ketara	Impak agak ketara tetapi tidak signifikan	Impak ketara dan positif	Impak sangat ketara dan memberi kesan besar
	Penilaian keberkesanan projek terhadap hasil yang diinginkan	5%	Keberkesanan sangat rendah dan tidak mencapai hasil	Keberkesanan rendah, tidak mencapai hasil sepenuhnya	Keberkesanan agak tinggi	Keberkesanan tinggi dan mencapai hasil yang diinginkan	Keberkesanan sangat tinggi, memberi kesan positif yang besar
Kesimpulan	Rumusan keseluruhan pelaksanaan projek	5%	Rumusan sangat kabur atau tidak relevan	Rumusan agak kabur dan tidak menyeluruh	Rumusan agak jelas tetapi kurang terperinci	Rumusan jelas dan menyeluruh	Rumusan sangat jelas, tepat, dan menyeluruh
	Dapatan projek yang menyeluruh dan relevan	5%	Dapatan projek tidak relevan atau tidak mencerminkan pelaksanaan	Dapatan projek kurang relevan dan terhad	Dapatan projek relevan tetapi masih ada kekurangan	Dapatan projek sangat relevan dan mencerminkan pelaksanaan	Dapatan projek sangat relevan, menyeluruh, dan memberi pemahaman yang mendalam

Estetika	Kekemasan dan susun atur projek	5%	Kekemasan sangat lemah dan tidak teratur	Kekemasan dan susun atur lemah	Kekemasan dan susun atur agak baik	Kekemasan dan susun atur sangat baik	Kekemasan dan susun atur sangat baik dan inovatif
	Kreativiti dan inovasi yang ditunjukkan dalam pelaksanaan	5%	Tiada kreativiti atau inovasi	Kreativiti dan inovasi sangat sedikit	Kreativiti dan inovasi agak baik	Kreativiti dan inovasi sangat baik	Kreativiti dan inovasi sangat tinggi dan memberi impak besar
	Kualiti visual dan penyampaian projek	5%	Kualiti sangat rendah dan tidak menarik	Kualiti rendah, tidak menarik	Kualiti agak baik dan menarik	Kualiti sangat baik dan menarik	Kualiti sangat tinggi, profesional, dan menarik
Maklum Balas	Refleksi terhadap proses pelaksanaan projek	5%	Tiada refleksi atau sangat lemah	Refleksi sedikit dan tidak mendalam	Refleksi agak mendalam	Refleksi baik dan mendalam	Refleksi sangat mendalam dan memberikan pandangan yang jelas
	Penilaian sendiri yang jujur dan terperinci	5%	Penilaian sendiri tidak ada atau sangat lemah	Penilaian sendiri sedikit	Penilaian sendiri sederhana	Penilaian sendiri sangat	Penilaian sendiri sangat baik, jujur,

				dan tidak terperinci		baik dan terperinci	dan sangat terperinci
	Cadangan penambahbaikan untuk projek yang akan datang	5%	Tiada cadangan penambahbaikan	Cadangan sangat sedikit dan tidak relevan	Cadangan ada tetapi kurang tepat	Cadangan baik dan relevan	Cadangan sangat baik, praktikal, dan relevan

5.3.4.3 Format Laporan Projek

Projek yang dijalankan hendaklah didokumentasikan secara lengkap dan dihantar dalam bentuk fail PDF melalui sistem SMLM dengan merangkumi tujuh komponen utama penilaian yang telah ditetapkan. Setiap pelaporan perlu disokong dengan evidens yang relevan seperti gambar, kertas kerja, laporan pelaksanaan atau dokumen sokongan lain bagi membuktikan pelaksanaan dan keberhasilan projek yang dijalankan.

5.3.5 Sistem Gred dan Nilai Mata

Markah penyeliaan LM akan diberikan berdasarkan sistem pengredan semester Universiti Teknologi Malaysia (UTM). Penentuan gred dan mata nilai adalah berpandukan julat markah seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 5. Bagi mendapatkan status **LULUS** dalam LM, GPL mesti memperolehi **sekurang-kurang Gred B-** serta diperakukan oleh Fakulti dan Senat Universiti.

Jadual 5: Gred dan Nilai Mata Mengikut Markah

Markah	Gred	Nilai Mata
90 – 100	A+	4.00
80 – 89	A	4.00
75 – 79	A-	3.67
70 – 74	B+	3.33
65 – 69	B	3.00
60 – 64	B-	2.67
55 – 59	C+	2.33
50 – 54	C	2.00

45 – 49	C-	1.67
40 – 44	D+	1.33
35 – 39	D	1.00
30 – 34	D-	0.67
00 – 29	E	0

5.4 RUMUSAN

Secara keseluruhannya, Bab 5 menghuraikan secara komprehensif struktur, objektif, komponen dan kaedah penilaian LM yang meliputi penilaian portfolio, pengajaran dan PdPc, ROS serta projek Latihan Mengajar, bagi memastikan pencapaian kompetensi, profesionalisme dan kelayakan GPL untuk diperakukan lulus mengikut sistem penggredan UTM.