



# GARIS PANDUAN PERANTIS GURU

KPR3072

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI  
(PULAMI)

**ISI KANDUNGAN****MUKA SURAT**

PRAKATA	3
VISI DAN MISI	4
1.0 KONSEP	5
2.0 OBJEKTIF	5
3.0 PELAKSANAAN PERANTIS GURU (KPR3072)	6
3.1 Tempoh Pelaksanaan	6
3.2 Prosedur Pelaksanaan	6
3.3 Pemarkahan Perantis Guru	7
4.0 PERATURAN PERANTIS GURU	8
4.1 Syarat Layak Menjalani PG	8
4.2 Syarat Lulus PG	8
4.3 Kehadiran dan Cuti	8
4.4 Penangguhan PG	10
4.5 Kes Gagal PG	11
5.0 TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA	12
5.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)	12
5.2 Tanggungjawab Dekan Fakulti	12
5.3 Tanggungjawab Penyelaras PG	12
5.4 Tanggungjawab Pensyarah Penyelia	13
5.5 Tanggungjawab Guru Perantis	13
5.6 Tanggungjawab Pihak Sekolah/Institusi Pendidikan	14
5.7 Tanggungjawab Guru Pembimbing	15
5.8 Etika Guru Perantis	15

**PRAKATA OLEH PENGARAH PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI**

---

Syukur Alhamdulillah kerana dengan limpah dan kurnia-Nya buku Garis Panduan Perantis Guru bagi kod kursus KPR3072 ini dapat dihasilkan. Buku ini sangat berguna kepada Guru Perantis, Guru Pembimbing, Pensyarah Penyelia, Penyelaras Program/ Jabatan/ Fakulti dan Pentadbir di institusi. Buku ini dihasilkan berdasarkan penambahbaikan Buku Panduan Rancangan Orientasi Sekolah pindaan tahun 2010. Beberapa perubahan telah dibuat untuk menjamin kualiti Guru Perantis UPSI.

Saya ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada pihak yang terlibat terutamanya kepada Timbalan Pengarah 1 PuLaMI, Prof. Madya Ts. Dr. Nurul Bahiyah Binti Abd Wahid, Ketua Jabatan Pengajian Pendidikan (JPP), Dr. Syaza Hazwani Binti Zaini, penyelaras kursus PG dari JPP, Dr. Nor Junainah Binti Mohd Isa, Penyelaras-Penyelaras PG, dan Urusetia di Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI), UPSI atas sumbangan dan komitmen yang diberikan. Semoga usaha ini dapat menyumbang kepada kualiti bakal guru di UPSI yang bakal mendidik anak bangsa di Malaysia.

Profesor Madya Dr. Ashardi Bin Abas  
Pengarah  
Pusat Latihan Mengajar dan Industri  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

**VISI DAN MISI**

---

**VISI**

Menjadi Universiti yang bitara, cemerlang dalam kepimpinan pendidikan berlandaskan kegemilangan sejarah serta menerajui perubahan global

**MISI**

Menjana dan menatar ilmu menerusi pengajaran, penyelidikan, penerbitan, perundingan dan khidmat masyarakat, dalam konteks pembangunan insan untuk mencapai wawasan negara.

## 1.0 KONSEP

- 1.1 Perantis Guru (PG) bertujuan memberi peluang kepada Guru Perantis memahami sekolah sebagai institusi pendidikan dan peranan guru di dalam bilik darjah.
- 1.2 PG merupakan pendedahan awal Guru Perantis tentang alam persekolahan dari perspektif seorang guru.
- 1.3 Guru Perantis dapat memahami tingkah laku murid, pengurusan sekolah, pengurusan bilik darjah, proses penyepaduan teori dan amalan dalam konteks pengajaran dan pembelajaran menerusi pemerhatian, interaksi, dan refleksi.
- 1.4 PG terbentuk berasaskan pendekatan perkembangan selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan untuk melahirkan bakal guru yang cemerlang.

## 2.0 OBJEKTIF

Secara umumnya, kursus ini menyediakan peluang untuk pelajar memahami persekitaran warga sekolah dan budaya sekolah. Hal yang demikian, memberi peluang kepada guru perantis mengaitkan secara kritikal Falsafah Pendidikan Kebangsaan dalam persekitaran sekolah. Selain itu, kursus ini juga memberi peluang kepada pelajar mengenal pasti perancangan pengajaran dan pemudahcaraan serta penglibatan dengan pengurusan sekolah dan aktiviti kokurikulum. Kursus ini merupakan prasyarat kepada kursus Latihan Mengajar.

Secara khususnya, kursus ini memberi peluang supaya Guru Perantis dapat:

- 2.1 Menganalisis persekitaran dan budaya sekolah; dan
- 2.2 Membina kemahiran dalam amalan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc), pengurusan kokurikulum dan pengurusan sekolah.

### **3.0 PELAKSANAAN PERANTIS GURU (KPR3072)**

#### **3.1 Tempoh Pelaksanaan dan Penempatan Perantis Guru**

- 3.1.1 Perantis Guru (PG) dilaksanakan selama empat (4) minggu. Pelaksanaannya adalah seperti dalam Jadual 1.

Jadual 1. Pelaksanaan Perantis Guru

Program	Tempoh	Pelaksanaan	Penempatan
PG	4 Minggu	Cuti Semester (Semester panjang sahaja)	Institusi pendidikan berhampiran lokaliti (pilihan Guru Perantis)

- 3.1.2 Guru Perantis perlu memilih institusi pendidikan mengikut major program (berhampiran lokaliti masing-masing) dengan andaian kos saraan pada tahap yang minimum.

#### **3.2 Prosedur Pelaksanaan**

- 3.2.1 Guru Perantis mendapatkan Surat Pengenalan Diri dan Borang Kesediaan Menerima Pelajar PG dari laman sesawang Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI) untuk mencari penempatan.
- 3.2.2 Guru Perantis mendaftar penempatan yang diperakui oleh pihak sekolah/ institusi pendidikan seperti dalam perkara 3.2.1 melalui sistem UniSIS sebaik sahaja mendapat persetujuan penempatan daripada pihak sekolah/institusi pendidikan.
- 3.2.3 PuLaMI membuat pengesahan penempatan sekolah/institusi pendidikan yang dibenarkan setelah mendapat kebenaran daripada pihak KPM/JPN dan institusi pendidikan berkaitan.
- 3.2.4 Surat penempatan ke sekolah/institusi pendidikan boleh diperoleh dalam sistem UniSIS selepas mendapat pengesahan penempatan oleh PuLaMI. Surat tersebut perlu dicetak oleh Guru Perantis dan

diserahkan kepada pihak sekolah/institusi pendidikan sebelum PG bermula. Guru Perantis perlu mencetak Surat Lapor Diri melalui sistem UniSIS untuk diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar semasa melaporkan diri di sekolah/institusi pendidikan.

- 3.2.5 Guru Perantis juga perlu menyerahkan dokumen (Format Penyediaan Portfolio KPR3072 Perantis Guru) yang boleh dimuat turun daripada laman sesawang PuLaMI kepada pihak sekolah/institusi pendidikan sepanjang menjalani program.
- 3.2.6 Guru Perantis perlu menyediakan portfolio mengikut Format Penyediaan Portfolio KPR3072 Perantis Guru. Portfolio tersebut perlu mengandungi hasil tugas yang ditetapkan dengan borang kehadiran yang telah dilengkapkan dan disahkan oleh pihak sekolah/institusi pendidikan kepada pensyarah penyelia untuk disemak.

### **3.3 Pemarkahan Perantis Guru**

- 3.3.1 Berdasarkan proforma kursus Perantis Guru (PG) dengan kod kursus KPR3072, kursus ini mempunyai empat (4) hasil pembelajaran atau *course learning outcomes* (CLO) iaitu;
  - 3.3.1.1 Menerangkan persekitaran dan budaya institusi pendidikan secara kritikal.
  - 3.3.1.2 Menganalisis secara kritikal pengajaran yang dijalankan di dalam bilik darjah.
  - 3.3.1.3 Mengaplikasikan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman yang telah dirancang.
  - 3.3.1.4 Melaporkan penglibatan diri dalam aktiviti pengurusan dan ko-kurikulum bersama guru di institusi pendidikan.
- 3.3.2 Penilaian dan pemarkahan adalah berdasarkan kepada Instrumen Penilaian dan Pemarkahan KPR3072 Perantis Guru.

## 4.0 PERATURAN PERANTIS GURU

### 4.1 Syarat Layak Menjalani PG

- 4.1.1 Lulus Kursus Pengajaran, Teknologi dan Penaksiran 1 (KPD3016).
- 4.1.2 Sebarang perubahan tertakluk kepada struktur program yang ditentukan oleh Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti dan Senat.

### 4.2 Syarat Lulus PG

- 4.2.1 Telah menjalani PG mengikut tempoh yang ditetapkan oleh universiti.
- 4.2.2 Telah mematuhi semua peraturan PG.
- 4.2.3 Memperoleh Gred B dan ke atas dan diluluskan oleh Senat Universiti.
- 4.2.4 Tidak mendapat aduan rasmi daripada pihak sekolah berkaitan salah laku (tertakluk kepada **Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)** sepanjang tempoh pelaksanaan PG dan disahkan oleh pihak universiti.

### 4.3 Kehadiran dan Cuti

- 4.3.1 Guru Perantis diwajibkan hadir secara bersemuka pada setiap hari bekerja dalam tempoh menjalani PG dan melaksanakan segala tanggungjawab yang telah ditetapkan.
- 4.3.2 Ketidakhadiran Guru Perantis di institusi hanya dipertimbangkan apabila melibatkan perkara berikut, dengan kelulusan PuLaMI sahaja. Walau bagaimanapun, Guru Perantis perlu menggantikan ketidakhadiran yang melebihi tiga (3) hari dengan menambah tempoh PG.
  - 4.3.2.1 Menghidapi masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan – terhad kepada maksimum tujuh (7) hari atau mengikut mana yang lebih rendah bagi

- sepanjang tempoh PG, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; atau
- 4.3.2.2 Cuti Kuarantin yang disahkan oleh Pegawai Perubatan - tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana- mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am (merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016 – Kemudahan Cuti Kuarantin); atau
- 4.3.2.3 Mewakili Universiti atau Negara dalam sebarang aktiviti yang telah disahkan oleh Universiti – terhad kepada maksimum tujuh (7) hari atau mengikut mana yang lebih rendah bagi sepanjang tempoh PG, termasuk hari rehat mingguan hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; atau
- 4.3.2.4 Kematian ahli keluarga terdekat dengan dokumen sokongan sebagai bukti. ‘Ahli keluarga terdekat’ bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat de facto dan anak pelihara (merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015) – terhad kepada maksimum tiga (3) hari berturut-turut atau mengikut mana yang lebih rendah bagi tempoh PG, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; atau
- 4.3.2.5 Alasan-alasan lain yang difikirkan munasabah yang diterima oleh pihak PuLaMI dan Universiti.
- 4.3.3 Cuti umum yang diwartakan oleh pihak Kerajaan Persekutuan/Negeri adalah tidak perlu diganti.

- 4.3.4 Guru Perantis yang sedang dalam PG, tetapi tidak hadir melebihi tempoh maksimum yang dibenarkan seperti di para 4.3.2.1 hingga 4.3.2.5, perlu mengemukakan permohonan penangguhan PG ke sesi yang lain sebelum tarikh tamat tempoh PG tersebut kepada fakulti atau akan memperoleh keputusan ‘gagal’.
- 4.3.5 Guru Perantis tidak dibenarkan terlibat dengan sebarang aktiviti Universiti sepanjang menjalani PG.

#### **4.4 Penangguhan Perantis Guru**

- 4.4.1 Guru Perantis wanita yang hamil tujuh (7) bulan atau lebih pada tarikh mula PG boleh memohon penangguhan PG ke sesi yang berikutnya dengan mengemukakan perakuan pegawai perubatan dari hospital Kerajaan.
- 4.4.2 Sekiranya Guru Perantis wanita hamil dan menghadapi masalah selepas bersalin ketika menjalani PG, Guru Perantis dinasihatkan agar menangguhkan PG.
- 4.4.3 Permohonan penangguhan PG selepas pendaftaran kursus perlu dikemukakan secara bertulis kepada Fakulti dalam tempoh sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum menjalani PG.
- 4.4.4 Penangguhan PG tidak diambil kira dalam pengiraan semester untuk pengijazahan bagi kes menghidapi masalah kesihatan yang disahkan oleh pegawai perubatan Kerajaan.
- 4.4.5 Penangguhan PG diambil kira dalam pengiraan semester untuk pengijazahan selain sebab di atas.
- 4.4.6 Sebarang penglibatan dalam aktiviti keagamaan seperti menunaikan Umrah, Haji, dan sebagainya semasa menjalani PG perlu memohon penangguhan PG.

## 4.5 Kes Gagal PG

4.5.1 Guru Perantis akan gagal PG jika:

- 4.5.1.1 Tidak melapor diri di institusi pendidikan pada hari pertama PG bermula.
- 4.5.1.2 Tidak hadir keseluruhan tempoh PG.
- 4.5.1.3 Tidak menghantar folio.
- 4.5.1.4 Melakukan plagiat tugas.
- 4.5.1.5 Gagal mematuhi mana-mana etika Guru Perantis.
- 4.5.1.6 Memperoleh markah PG = 64% atau kurang.

## 5.0 TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA

### 5.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)

- 5.1.1 Melantik Penyelaras Perantis Guru (PG) di peringkat Fakulti/ Pusat/ Program melalui cadangan daripada Dekan Fakulti.
- 5.1.2 Menyediakan buku panduan PG dan dokumen lain yang berkaitan dengan PG.
- 5.1.3 Menguruskan penempatan Guru Perantis di institusi pendidikan.
- 5.1.4 Melantik pensyarah penyelia dan guru pembimbing.
- 5.1.5 Memantau pelaksanaan PG.
- 5.1.6 Menyampaikan taklimat kepada Penyelaras PG Fakulti/ Pusat/ Program dan Guru Perantis.

## 5.2 Tanggungjawab Dekan Fakulti

- 5.2.1 Mencadangkan pensyarah yang difikirkan layak untuk dilantik sebagai Penyelaras PG kepada Pengarah PuLaMI selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum PG bermula.
- 5.2.2 Mengadakan mesyuarat markah PG di peringkat fakulti sebelum mesyuarat markah di peringkat PuLaMI dijalankan.

## 5.3 Tanggungjawab Penyelaras PG

- 5.3.1 Membimbing dan memantau pelajar untuk memasukkan nama sekolah melalui sistem PG (portal UniSIS pelajar).
- 5.3.2 Menentukan Pensyarah Penyelia untuk setiap pelajar di jabatan masing- masing.
- 5.3.3 Mengadakan taklimat PG kepada pensyarah penyelia dan pelajar.
- 5.3.4 Memastikan semua Pensyarah Penyelia telah memasukkan markah melalui sistem UniSIS mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 5.3.5 Menghadiri semua mesyuarat yang berkaitan PG sama ada di peringkat Fakulti atau Universiti serta melaporkan maklumat yang diperoleh kepada pihak Fakulti.
- 5.3.6 Melaporkan kes-kes khas di peringkat Fakulti.

## 5.4 Tanggungjawab Pensyarah Penyelia

- 5.4.1 Menjelaskan kepada Guru Perantis tentang konsep, objektif, dan tugas PG
- 5.4.2 Menyemak folio Guru Perantis dan dokumen lain yang berkaitan.
- 5.4.3 Membuat rumusan mengenai folio Guru Perantis berdasarkan Instrumen Penilaian dan Pemarkahan KPR3072 Perantis Guru.
- 5.4.4 Memasukkan markah pelajar dalam sistem UniSIS.

## 5.5 Tanggungjawab Guru Perantis

- 5.5.1 Semasa menjalani PG, status pelajar adalah sebagai Guru Perantis.
- 5.5.2 Wajib mendaftar kursus PG (KPR3072) semasa tempoh pra-pendaftaran.
- 5.5.3 Wajib mendaftar penempatan kepada pihak PuLaMI dalam waktu yang telah ditetapkan. Sebarang kelewatan pendaftaran, boleh menyebabkan Guru Perantis tidak dibenarkan menjalani PG.
- 5.5.4 Menghadiri taklimat PG.
- 5.5.5 Memahami dan menghayati objektif PG.
- 5.5.6 Menghubungi pensyarah penyelia sebelum melaporkan diri.
- 5.5.7 Melapor diri di sekolah dan membina hubungan baik dengan komuniti sekolah.
- 5.5.8 Menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) mengikut format UPSI.
- 5.5.9 Menyediakan portfolio PG berdasarkan tugas yang diberi berdasarkan Format Penyediaan Portfolio KPR3072 Perantis Guru.
- 5.5.10 Menyerahkan portfolio bersama-sama borang-borang yang terbabit kepada Pensyarah Penyelia untuk semakan.
- 5.5.11 Wajib hadir secara bersemuka dan menjalankan tugas di institusi pendidikan sepanjang tempoh PG berlangsung.
- 5.5.12 Mematuhi waktu sesi persekolahan/operasi sekolah/ institusi pendidikan.
- 5.5.13 Merekodkan kehadiran di institusi pendidikan pada sepanjang hari bekerja. Kehadiran Guru Perantis adalah secara bersemuka tertakluk kepada arahan semasa oleh pihak yang berautoriti.
- 5.5.14 Sekiranya Guru Perantis menghadapi sebarang masalah semasa

PG, boleh hubungi pihak berkenaan secara berperingkat:

- i. Guru Pembimbing
- ii. Pensyarah Penyelia
- iii. Penyelaras PG
- iv. PULAMI

## **5.6 Tanggungjawab Pihak Sekolah/Institusi Pendidikan**

- 5.6.1 Bekerjasama dengan pihak UPSI dalam menjayakan PG.
- 5.6.2 Mengenal pasti dan melantik guru yang berpengalaman sebagai guru pembimbing.
- 5.6.3 Membantu Guru Perantis menyesuaikan diri dalam masyarakat.
- 5.6.4 Membantu Guru Perantis untuk mengumpul maklumat sekolah yang diperlukan.
- 5.6.5 Memberi peluang kepada Guru Perantis membuat perhatian tentang pengajaran guru terlatih yang berpengalaman.
- 5.6.6 Mengawasi disiplin dan kehadiran Guru Perantis sepanjang tempoh PG dan melengkapkan Rekod Kehadiran Guru Perantis (Lampiran 13).
- 5.6.7 Melaporkan secara bertulis sebarang kes disiplin/ kesihatan/ kemalangan Guru Perantis dari semasa ke semasa secara berperingkat mengikut Perkara 5.5.11.
- 5.6.8 Memberi bimbingan dan maklum balas yang berterusan kepada Guru Perantis.
- 5.6.9 Menyerahkan Rekod Kehadiran Guru Perantis (Lampiran 13) dan dokumen lain yang berkenaan kepada Pensyarah Penyelia melalui Guru Perantis.

## 5.7 Tanggungjawab Guru Pembimbing

- 5.7.1 Membimbangi Guru Perantis ke arah perkembangan sahsiah pendidik terutama dari segi pergaulan yang sihat, peningkatan jati diri dan memupuk nilai-nilai profesional keguruan.
- 5.7.2 Memaklumkan kepada Pengetua/Guru Besar sekolah mengenai kemajuan Guru Perantis dari semasa ke semasa.
- 5.7.3 Membenarkan Guru Perantis membuat pemerhatian ke atas pengajaran yang dilakukan oleh guru pembimbing.
- 5.7.4 Menjalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali perbincangan/bimbingan pra dan pasca pengajaran yang dibuat oleh Guru Perantis sepanjang tempoh PG.
- 5.7.5 Memantau sekurang-kurangnya satu (1) kali pengajaran Guru Perantis secara individu sepanjang tempoh PG.

## 5.8 Etika Guru Perantis

- 5.8.1 Guru Perantis mestilah menganggap dirinya sebagai kakitangan sekolah, bertanggungjawab atas segala tindakan yang dilakukan dalam tempoh PG.
- 5.8.2 Dalam tempoh PG, Guru Perantis tertakluk sepenuhnya di bawah arahan Guru Besar/Pengetua sekolah dan segala peraturan yang terdapat di sekolah berkenaan.
- 5.8.3 Guru Perantis harus menunjukkan sifat bertanggungjawab, suka menolong, rajin, dan bermotivasi dengan tugas yang diberikan.
- 5.8.4 Mematuhi dan mengamalkan etika profesionalisme perguruan, peraturan universiti dan peraturan institusi sepanjang tempoh PG.
- 5.8.5 Guru Perantis tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) 1971 dan sebarang pindaan yang berkaitan dengan Akta ini.

- 5.8.6 Dari segi pakaian, Guru Perantis dikehendaki mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/1985 bertarikh 9hb Mei 1985, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2001 dan surat edaran KPPM KP/KPPM/5 (49) mengenai peraturan berpakaian ketika di sekolah. Antara peraturan pakaian dan penampilan yang perlu dipatuhi adalah seperti yang berikut:
- 5.8.6.1 Memakai pakaian yang kemas dan lengkap seperti yang ditetapkan oleh institusi pendidikan.
- 5.8.6.2 Memakai kasut yang bertutup. Sandal tidak dibenarkan; dan
- 5.8.6.3 Berambut pendek (lelaki) dan kemas. Guru Perantis tidak dibenarkan mewarnakan rambut.
- 5.8.7 Guru Perantis perlu menunjukkan sahsiah dan etika yang baik sepanjang PG. Sekiranya Guru Perantis bermasalah dalam sahsiah dan etika, mereka boleh digagalkan dalam PG.

# INSTRUMEN PENILAIAN DAN PEMARKAHAN KPR3072 PERANTIS GURU



NAMA GURU PERANTIS : \_\_\_\_\_  
NO. MATRIK : \_\_\_\_\_  
KOD & PROGRAM PENGAJIAN : \_\_\_\_\_  
SEMESTER PENGAJIAN : \_\_\_\_\_  
NAMA PENSYARAH PENYELIA : \_\_\_\_\_

Jabatan Pengajian Pendidikan  
Fakulti Pembangunan Manusia  
Universiti Pendidikan Sultan Idris





# INSTRUMEN PENILAIAN DAN PEMARKAHAN KPR3072 PERANTIS GURU



Cetakan

Hak Cipta Terpelihara.

Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian dalam terbitan ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara sama ada secara bertulis, fotokopi, elektronik, mekanik, rakaman, gambar dan sebagainya tanpa izin bertulis daripada pemilik hak cipta terlebih dahulu.

**SENARAI PENULIS**

En. Abu Bakar Bin Yusuf  
En. Zaini Bin Abdullah  
Prof. Dr. Abdul Rahim Bin Hamdan  
Prof. Madya Dr. Hishamuddin Bin Ahmad  
Prof. Madya Dr. Md. Nasir Bin Masran  
Dr. Nor Junainah Binti Mohd Isa  
Dr. Tajul Rosli Bin Shuib  
Prof. Madya Dr. Siti Rahaimah Binti Ali  
Dr. Syaza Hazwani Binti Zaini  
Dr. Zahari Bin Suppian  
Dr. Nurulhuda Binti Md. Hassan  
Dr. Faridah Hanim Binti Yahya  
Dr. Izazol Binti Idris  
Prof. Madya Dr. Abdul Talib Bin Mohamed Hashim  
Prof. Madya Dr. Mahizer Bin Hamzah  
Dr. Azli Bin Ariffin  
Prof. Madya Dr. Mohd Nazir Bin Md Zabit  
Prof. Dr. Suppiah Nachiappan  
Dr. Ramli Bin Saadon  
En. Mohd. Arifin Bin Ghazali  
Dr. Mohd Razimi Bin Husin  
Prof. Madya Dr. Rosnidar Binti Mansor  
Prof. Madya Dr. Norazilawati Binti Abdullah  
Prof. Madya Dr. Norwaliza Binti Abdul Wahab  
Dr. Priyalatha A/P Govindasamy  
Prof. Dr. Wong Kung Teck  
Dr. Norliza Binti Abdul Majid  
Dr. Nor Hasnida Binti Che Md. Ghazali  
Dr. Mazarul Hasan Bin Mohamad Hanapi  
Dr. Kama Bin Shaffeei  
Dr. Mohd Afifi Bin Buhurudin Setambah  
Dr. Mohd Syaubari Bin Othman  
Ts. Dr. Mohd Ridhuan Bin Mohd Jamil  
Dr. Noor Insyiraah Binti Abu Bakar  
Dr. Mohd Muslim Bin Md Zalli  
Dr. Nik Muhammad Hanis Bin Nek Rakami  
Dr. Norazlin Binti Mohd Rusdin  
Dr. Muhammad Ihsan Bin Rokeman  
Dr. Nuzsep Almigo  
Prof. Madya Dr. Mohammed Y. M. Mai  
Prof. Madya Dr. Muhammed Yusuf  
Dr. Sani Alhaji Garba  
En. Sathish Rao A/L Appalanaidu  
Dr. Mohd. Hafiz Bin Md. Hanif  
Prof. Madya Dr. Azlina Binti Abu Bakar @ Mohd  
Dr. Izan Roshawaty Binti Mustapa  
Dr. Nor Azian Aini Binti Mat  
Pn. Nurmalina Binti Abdul Karim

Kursus ini menyediakan peluang untuk pelajar memahami persekitaran, warga dan budaya dalam sesebuah institusi pendidikan. Melalui kursus ini, pelajar diberi peluang untuk mengaitkan secara kritis Falsafah Pendidikan Kebangsaan dalam profesionalisme perguruan. Pelajar perlu mengenal pasti perancangan dan pelaksanaan pengajaran dan pemudahcaraan (PdPc), serta penglibatan guru dalam pengurusan institusi pendidikan dan aktiviti kokurikulum. Kursus ini merupakan prasyarat kepada Kursus Latihan Mengajar



## SENARAI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. Senarai Semak Penilaian Portfolio KPR3072 Perantis Guru untuk Pensyarah Penyelia	1
2. A. Laporan Institusi (5%)	2
3. B. Refleksi (10%)	3
4. C. Laporan Pemerhatian (10%) D. Penulisan RPH Bersama (10%)	4
5. E. Penulisan RPH Individu (15%)	5
6. F. Pengajaran Bersama (15%)	6
7. G. Refleksi Pengajaran Individu (5%) H. Penilaian Guru Pembimbing (20%) – <i>Lampiran 11</i>	7
8. I. Aktiviti Pengurusan dan Kokurikulum (10%)	8
9. Rumusan Markah Keseluruhan	9
10. Penilaian Gred Kursus	10

**SENARAI SEMAK**  
**PENILAIAN PORTFOLIO KPR3072 PERANTIS GURU UNTUK PENSYARAH PENYELIA**

YEKKAKA		ITEM	CATATAN	
			ADA	TIADA
<b>1. Maklumat Pelajar</b>		1. Maklumat Guru Perantis		
<b>2. Tugasan</b>				
MINGGU	TUGASAN	ITEM	CATATAN	
1 CLO1	A. Laporan Institusi	1. Maklumat Organisasi/Institusi/Sekolah 2. Pengurusan Organisasi		
	B. Refleksi	3. Penulisan Refleksi		
2 CLO2	C. Laporan Pemerhatian	1. Laporan Pemerhatian PdPc Guru Pembimbing 2. Cadangan Penambahbaikan		
	D. Penulisan RPH Bersama	1. RPH (PdPc Bersama)		
	E. Penulisan RPH Individu	1. RPH (PdPc Individu)		
3 CLO3	F. Pengajaran Bersama	1. Penulisan Refleksi 2. Rekod Perbincangan dengan Guru Pembimbing		
	G. Pengajaran Individu	1. Penulisan Refleksi 2. Rekod Perbincangan dengan Guru Pembimbing		
	H. Penilaian GP	1. Penilaian Guru Pembimbing		
	I. Aktiviti Pengurusan dan Kokurikulum	1. Laporan Penglibatan		
PERKARA		ITEM	CATATAN	
<b>3. Kehadiran</b>		1. Rekod Kehadiran Guru Perantis	ADA	TIADA

Ulasan Pensyarah Penyelia:

---



---



---



---



---



---



---



---

Tandatangan Pensyarah Penyelia:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jabatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

	SKALA		KOMEN
	ADA	TIADA	
<b>TUGASAN MINGGU 1</b>			
<b>1. Maklumat Organisasi/Institusi/Sekolah</b>			
a. Nama Sekolah	1	0	
b. Alamat Sekolah	1	0	
c. No. Tel. Sekolah	1	0	
d. Alamat e-mel/ web sekolah	1	0	
e. Lokasi	1	0	
f. Visi Sekolah	1	0	
g. Misi Sekolah	1	0	
h. Logo Sekolah	1	0	
i. Gred Sekolah	1	0	
j. Jenis Sekolah	1	0	
k. Nama Pengetua	1	0	
l. Nama GPK1	1	0	
m. Nama GPK HEM	1	0	
n. Nama GPK Kokurikulum	1	0	
o. Nama Penyelia Petang	1	0	
p. Bilangan Guru	1	0	
q. Bilangan Guru Cemerlang	1	0	
r. Kelayakan Profesional Guru	1	0	
s. Bilangan Pembantu Murid	1	0	
t. Bilangan Staf Sokongan	1	0	
u. Bilangan Kelas	1	0	
v. Purata Saiz Kelas	1	0	
w. Jumlah Murid	1	0	
x. Prasarana	1	0	
y. Sejarah Sekolah	1	0	
<i>Jumlah (A1)</i>	<i>/25</i>		
<b>2. Pengurusan Organisasi: (pilih satu sahaja – a atau b)</b>			
a. Pentadbiran Kurikulum			
i. Organisasi Kurikulum	1	0	
ii. Jawatankuasa Kurikulum	1	0	
iii. Paket Mata Pelajaran	1	0	
iv. Masa Pengajaran dan Penjadualan	1	0	
v. Sumber Pengajaran	1	0	
vi. Pentaksiran Berdasarkan Sekolah	1	0	
vii. Kepakaran Guru	1	0	
viii. Kursus dan Latihan Mata Pelajaran	1	0	
ix. LADAP	1	0	
x. Penyeliaan dan Pencerapan	1	0	
b. Panitia Mata Pelajaran			
i. Nama Panitia	1	0	
ii. Ahli Panitia	1	0	
iii. Mesyuarat Panitia	1	0	
iv. Takwim dan Aktiviti Panitia	1	0	
v. Peruntukan Kewangan	1	0	
vi. Rancangan Pengajaran Tahunan	1	0	
vii. Standard Penulisan RPH Sekolah	1	0	
viii. Penilaian Berdasarkan Sekolah	1	0	
ix. Sumber Pengajaran dan BBM	1	0	
x. Pelaporan Panitia	1	0	
<i>Jumlah (A2)</i>	<i>/10</i>		
<b>MARKAH KOMPONEN A:</b> $(A1 + A2) \div 7 =$ ..... /5			

B: REFLEKSI (10%)	TUGASAN MINGGU 1	SKALA		KOMEN
		ADA	TIADA	
	<b>1. Persekutaran dan Budaya Sekolah:</b>			
	a. Persekutaran.			
	i. Fizikal (cth: reka bentuk bilik darjah)	1	0	
	ii. Psikososial (cth: kondusif, selamat)	1	0	
	b. Budaya			
	i. Material (cth: pakaian pelajar/guru, majlis/sambutan)	1	0	
	ii. Non-material (cth: adab)	1	0	
	iii. Niche/bidang kebitaraan (cth: teknologi, sukan, keagamaan)	1	0	
	<i>Jumlah (B1)</i>	<i>/5</i>		
	<b>2. Bilik Darjah dan Murid:</b>			
	a. Pengurusan bilik darjah	1	0	
	b. Penggunaan teknologi dalam PdPc	1	0	
	c. Pentaksiran yang dilaksanakan	1	0	
	d. Motivasi murid	1	0	
	e. Rumusan – kaitkan perkara a hingga d dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan	1	0	
	<i>Jumlah (B2)</i>	<i>/5</i>		
		BAIK	SEDERHANA	LEMAH
	<b>Aspek analitikal dan teknikal:</b>			
	a. Kebolehan analitikal.	5	4	3
	b. Kejelasan bahasa.	5	4	3
	c. Ketepatan ejaan dan tanda baca.	5	4	3
	d. Kekemasan.	5	4	3
	<i>Jumlah (B3)</i>	<i>/20</i>		
	<b>MARKAH KOMPONEN B: (B1 + B2 + B3) ÷ 3 = _____ /10</b>			
	<b>MARKAH KESELURUHAN TUGASAN MINGGU 1 : A + B = _____ /15</b>			
	<b><u>ULASAN PENSYARAH PENYELIA:</u></b>			

Tandatangan Pensyarah Penyelia:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jabatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

C: LAPORAN PEMERHATIAN (10%)	TUGASAN MINGGU 2	SKALA		KOMEN
		ADA	TIADA	
1. Laporan Pemerhatian PdPc GP:	a. Permulaan pengajaran	1	0	
	b. Perkembangan pengajaran	1	0	
	c. Penutup pengajaran	1	0	
	d. Penerapan kemahiran insaniah	1	0	
	e. Etika profesionalisme keguruan	1	0	
	<i>Jumlah (C1)</i>	/5		
2. Cadangan Penambahbaikan:	a. Refleksi:			
	i. Aspek yang telah dipelajari	1	0	
	ii. Aspek yang boleh diteladani	1	0	
	b. Cadangan penambahbaikan:			
	i. Permulaan pengajaran	1	0	
	ii. Perkembangan pengajaran	1	0	
	iii. Penutup pengajaran	1	0	
	<i>Jumlah (C2)</i>	/5		
		BAIK	SEDERHANA	LEMAH
Aspek analitikal dan teknikal:				
	a. Kebolehan analitikal.	5	4	3
	b. Kejelasan bahasa.	5	4	3
	c. Ketepatan ejaan dan tanda baca.	5	4	3
	d. Kekemasan.	5	4	3
	<i>Jumlah (C3)</i>	/20		

MARKAH KOMPONEN C:  $(C1 + C2 + C3) \div 3 =$  ..... /10

D: PENULISAN RPH BERSAMA (10%)	TUGASAN MINGGU 2	SKALA		KOMEN
		ADA	TIADA	
1. RPH (PdPc Bersama):	a. Hasil pembelajaran	1	0	
	b. Isi pembelajaran	1	0	
	c. Strategi pengajaran dan pembelajaran	1	0	
	d. Sumber dan bahan bantu mengajar	1	0	
	e. Pentaksiran	1	0	
	<i>Jumlah (D1)</i>	/5		
		BAIK	SEDERHANA	LEMAH
Aspek teknikal:				
	a. Kejelasan bahasa	5	4	3
	b. Ketepatan ejaan dan tanda baca	5	4	3
	c. Kekemasan	5	4	3
	<i>Jumlah (D2)</i>	/15		

MARKAH KOMPONEN D:  $(D1 + D2) \div 2 =$  ..... /10

E: PENULISAN RPH/INDIVIDU (15%)	TUGASAN MINGGU 2	SKALA		KOMEN
		ADA	TIADA	
<b>1. RPH (PdPc Individu):</b>				
a. Hasil pembelajaran	1	0		
b. Isi pembelajaran	1	0		
c. Strategi pengajaran dan pembelajaran	1	0		
d. Sumber dan bahan bantu mengajar	1	0		
e. Pentaksiran	1	0		
<i>Jumlah (E1)</i>	<i>/5</i>			
	BAIK	SEDERHANA	LEMAH	
<b>Aspek teknikal:</b>				
a. Kejelasan bahasa	5	4	3	
b. Kekemasan	5	4	3	
<i>Jumlah (E2)</i>	<i>/10</i>			
MARKAH KOMPONEN E: E1 + E2 = _____ /15				
MARKAH KESELURUHAN TUGASAN MINGGU 2 : C + D + E = _____ /35				
<b>ULASAN PENSYARAH PENYELIA:</b>				

Tandatangan Pensyarah Penyelia:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jabatan:

Nama Guru Perantis : .....  
No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

F: PENGAJARAN BERSAMA (15%)	TUGASAN MINGGU 3	SKALA		KOMEN			
		ADA	TIADA				
		1. Rancangan Pengajaran Harian:					
		a. Melampirkan RPH yang telah disediakan pada Minggu 2	2 0				
<i>Jumlah (F1)</i>		<i>/2</i>					
		ADA (>1)	TIADA (=1)				
2. Penulisan Refleksi:							
a. Refleksi							
i. Isu/perkara yang difokuskan		2	1	0			
ii. Kekuatan Guru Perantis		2	1	0			
iii. Kelemahan Guru Perantis		2	1	0			
iv. Cadangan penambahbaikan		2	1	0			
<i>Jumlah (F2)</i>		<i>/8</i>					
		BAIK	SEDERHANA	LEMAH			
Aspek analitikal dan teknikal:							
a. Kebolehan analitikal		5	4	3			
b. Kejelasan bahasa		5	4	3			
c. Ketepatan ejaan dan tanda baca		5	4	3			
d. Kekemasan		5	4	3			
<i>Jumlah (F3)</i>		<i>/20</i>					
MARKAH KOMPONEN F: $(F1 + F2 + F3) \div 2 =$ _____ /15							
MARKAH KESELURUHAN TUGASAN MINGGU 3 : F = _____ /15							
<u>ULASAN PENSYARAH PENYELIA:</u>							

Tandatangan Pensyarah Penyelia:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jabatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

G: REFLEKSI PENGAJARAN INDIVIDU (5%)	TUGASAN MINGGU 4	SKALA		KOMEN		
		ADA	TIADA			
		(>1)	(=1)			
<b>1. Rancangan Pengajaran Harian:</b>						
a.	Melampirkan RPH yang telah disediakan pada Minggu 2	2	0			
<i>Jumlah (G1)</i>		<i>/2</i>				
<b>2. Penulisan Refleksi:</b>		ADA	TIADA			
a.	Refleksi					
i.	Isu/perkara yang difokuskan	2	1	0		
ii.	Kekuatan Guru Perantis	2	1	0		
iii.	Kelemahan Guru Perantis	2	1	0		
iv.	Cadangan penambahbaikan	2	1	0		
<i>Jumlah (G2)</i>		<i>/8</i>				
		BAIK	SEDERHANA	LEMAH		
<b>Aspek analitikal dan teknikal:</b>						
a.	Kebolehan analitikal	5	4	3		
b.	Kejelasan bahasa	5	4	3		
c.	Ketepatan ejaan dan tanda baca	5	4	3		
d.	Kekemasan	5	4	3		
<i>Jumlah (G3)</i>		<i>/20</i>				
MARKAH KOMPONEN G: $(G1 + G2 + G3) \div 6 = \underline{\hspace{2cm}} /5$						
MARKAH KOMPONEN H: Penilaian Guru Pembimbing = $\underline{\hspace{2cm}} /20$						
MARKAH KESELURUHAN TUGASAN MINGGU 4 : G + H = $\underline{\hspace{2cm}} /25$						
<b>ULASAN PENSYARAH PENYELIA:</b>						

Tandatangan Pensyarah Penyelia:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jabatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

I: AKTIVITI PENGURUSAN DAN KOKURIKULUM (10%)	SKALA		KOMEN
	ADA	TIADA	
<b>1. Aktiviti Pengurusan dan Kokurikulum:</b>			
a. Pengurusan dan pentadbiran kokurikulum			
i. Carta organisasi pengurusan kokurikulum	1	0	
ii. Tugas dan tanggungjawab	1	0	
iii. Senarai persatuan dan kelab	1	0	
iv. Senarai sukan dan permainan	1	0	
v. Senarai unit beruniform	1	0	
vi. Pasukan sekolah (cth: bidang ko-akademik, bidang sukan dan permainan)	1	0	
b. Aktiviti			
i. Kokurikulum – sekurang-kurangnya 3 jam sepanjang tempoh Perantis Guru	1	0	
c. Laporan aktiviti			
i. Kertas kerja	1	0	
ii. Laporan pelaksanaan	1	0	
iii. Gambar	1	0	
<i>Jumlah</i>	<i>/10</i>		

MARKAH KESELURUHAN TUGASAN: I = \_\_\_\_\_/10

**ULASAN PENSYARAH PENYELIA:**

Tandatangan Pensyarah Penyelia:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jabatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

### RUMUSAN MARKAH KESELURUHAN

CLO	TUGASAN	PERATUSAN	MARKAH
1. CLO1 (15%): <i>Menerangkan persekitaran dan budaya institusi pendidikan secara kritikal (C2, PLO1).</i>	a. Laporan Institusi  b. Refleksi	5  10	
2. CLO2 (35%): <i>Menganalisis secara kritikal pengajaran yang dijalankan di dalam bilik darjah (C4, PLO2).</i>	a. Laporan Pemerhatian  b. Penulisan RPH Bersama  c. Penulisan RPH Individu	10  10  15	
3. CLO3 (40%): <i>Mengaplikasikan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman yang telah dirancang (C3, PLO4).</i>	a. Pengajaran Bersama  b. Pengajaran Individu (Penilaian GP)  c. Refleksi Pengajaran Individu	15  20  5	
4. CLO4 (10%): <i>Melaporkan penglibatan diri dalam aktiviti pengurusan dan kurikulum bersama guru di institusi pendidikan (A3, PLO8).</i>	a. Aktiviti Pengurusan dan Kokurikulum	10	
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>	
<b>GRED</b>			

Ulasan Pensyarah Penyelia:

---



---



---



---

Tandatangan Pensyarah Penyelia:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

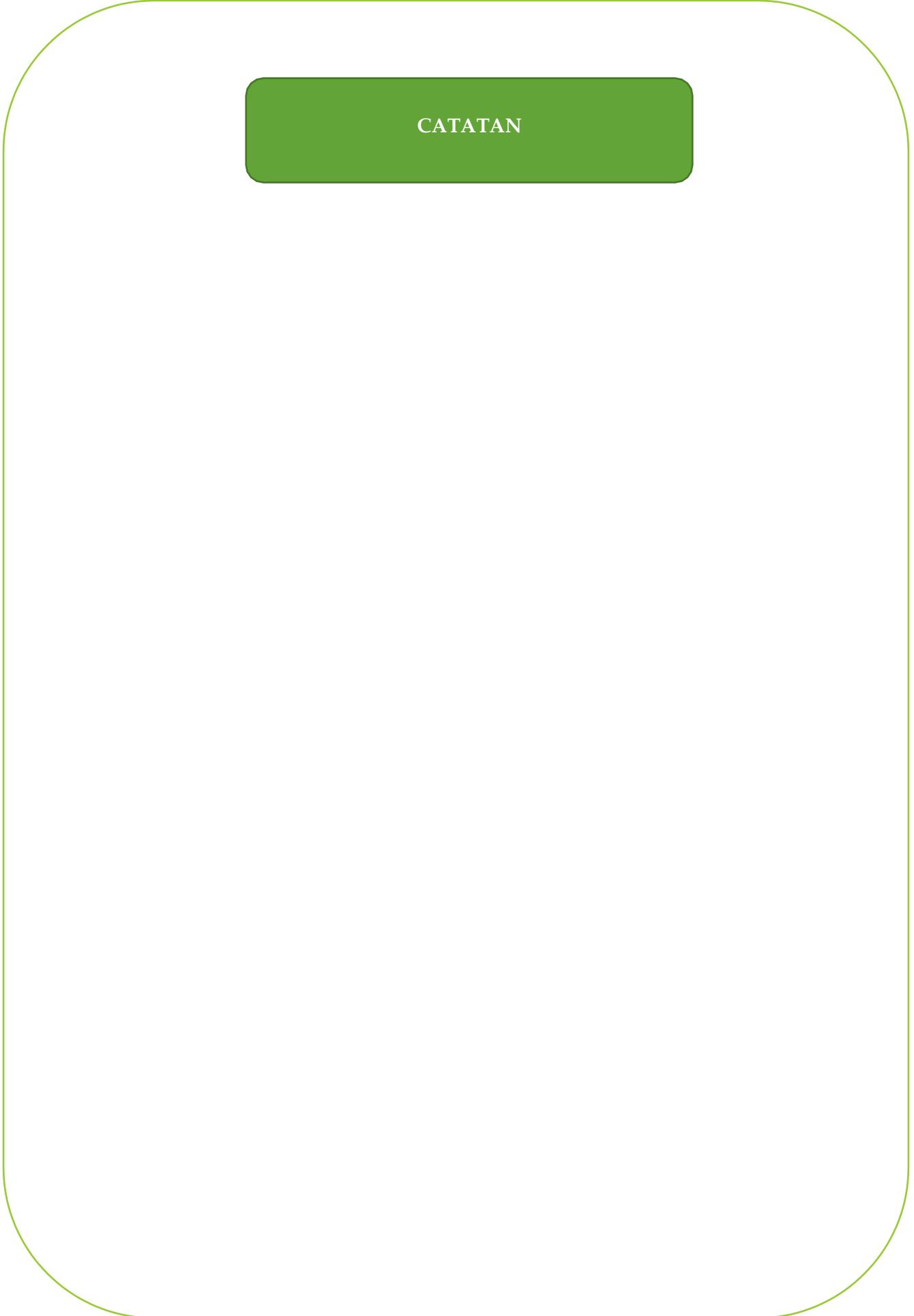
Nama:

Jabatan:

### PENILAIAN GRED KURSUS

JULAT MARKAH	GRED	NILAI GRED
80 - 100	A	4.00
75 - 79	A-	3.75
70 - 74	B+	3.50
65 – 69	B	3.00
60 – 64	B-	2.75
55 – 59	C+	2.50
50 – 54	C	2.00
45 – 49	C-	1.75
40 – 44	D+	1.50
35 – 39	D	1.00
0 - 34	F	0.00

\* Gred lulus adalah B ke atas.



CATATAN





JABATAN PENGAJIAN PENDIDIKAN  
FAKULTI PEMBANGUNAN MANUSIA  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

*dengan kerjasama*

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
TANJONG MALIM

# **FORMAT PENYEDIAAN PORTFOLIO KPR3072 PERANTIS GURU**



**NAMA GURU PERANTIS** : \_\_\_\_\_

**NO. Matrik** : \_\_\_\_\_

**KOD & PROGRAM PENGAJIAN :** \_\_\_\_\_

**SEMESTER PENGAJIAN** : ...

NAMA PENSYARAH PENYELIA :

Jabatan Pengajian Pendidikan  
Fakulti Pembangunan Manusia  
Universiti Pendidikan Sultan Idris





# FORMAT PENYEDIAAN PORTFOLIO KPR3072 PERANTIS GURU



Cetakan

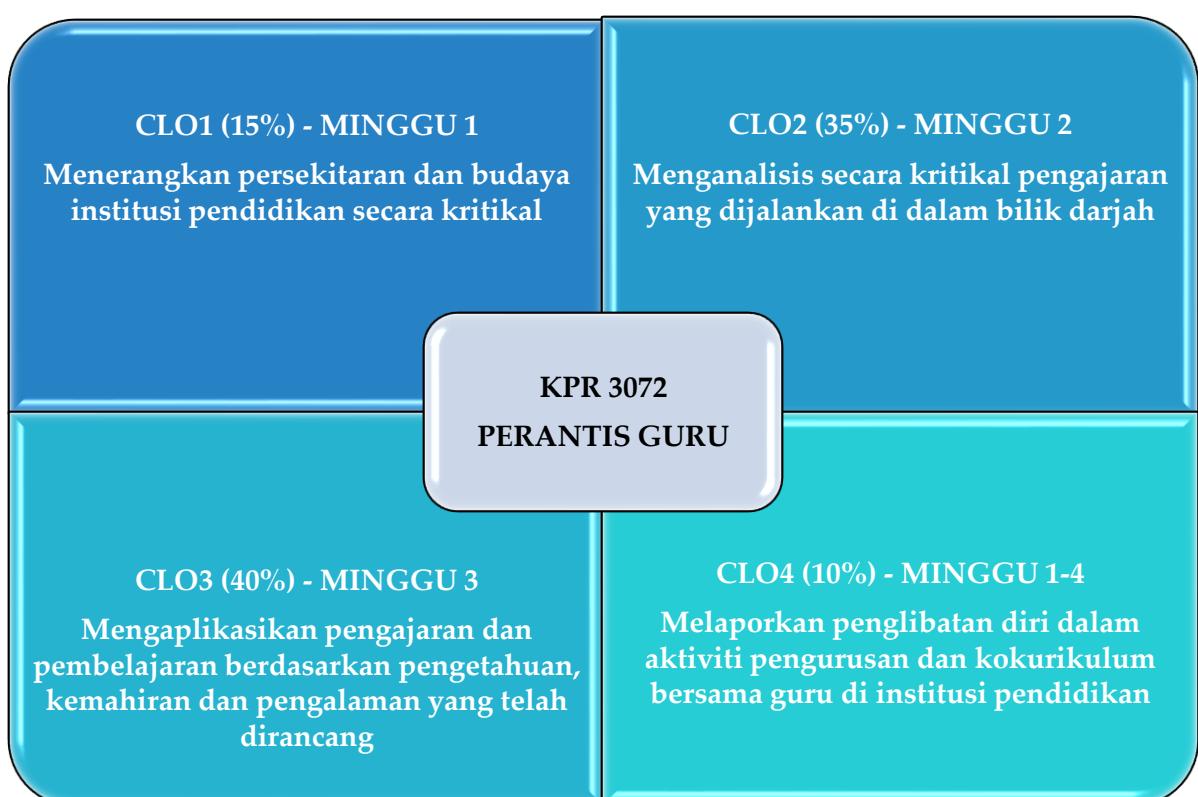
Hak Cipta Terpelihara.

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian dalam terbitan ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara sama ada secara bertulis, fotokopi, elektronik, mekanik, rakaman, gambar dan sebagainya tanpa izin bertulis daripada pemilik hak cipta terlebih dahulu.

**SENARAI PENULIS**

En. Abu Bakar Bin Yusuf  
En. Zaini Bin Abdullah  
Prof. Dr. Abdul Rahim Bin Hamdan  
Prof. Madya Dr. Hishamuddin Bin Ahmad  
Prof. Madya Dr. Md. Nasir Bin Masran  
Dr. Nor Junainah Binti Mohd Isa  
Dr. Tajul Rosli Bin Shuib  
Prof. Madya Dr. Siti Rahaimah Binti Ali  
Dr. Syaza Hazwani Binti Zaini  
Dr. Zahari Bin Suppian  
Dr. Nurulhuda Binti Md. Hassan  
Dr. Faridah Hanum Binti Yahya  
Dr. Izazol Binti Idris  
Prof. Madya Dr. Abdul Talib Bin Mohamed Hashim  
Prof. Madya Dr. Mahizer Bin Hamzah  
Dr. Azli Bin Ariffin  
Prof. Madya Dr. Mohd Nazir Bin Md Zabit  
Prof. Dr. Suppiah Nachiappan  
Dr. Ramli Bin Saadon  
En. Mohd. Arifin Bin Ghazali  
Dr. Mohd Razimi Bin Husin  
Prof. Madya Dr. Rosnidar Binti Mansor  
Prof. Madya Dr. Norazilawati Binti Abdullah  
Prof. Madya Dr. Norwaliza Binti Abdul Wahab  
Dr. Priyalatha A/P Govindasamy  
Prof. Dr. Wong Kung Teck  
Dr. Norliza Binti Abdul Majid  
Dr. Nor Hasnida Binti Che Md. Ghazali  
Dr. Mazarul Hasan Bin Mohamad Hanapi  
Dr. Kama Bin Shaffeei  
Dr. Mohd Afifi Bin Buhurudin Setambah  
Dr. Mohd Syaubari Bin Othman  
Ts. Dr. Mohd Ridhuan Bin Mohd Jamil  
Dr. Noor Insyiraah Binti Abu Bakar  
Dr. Mohd Muslim Bin Md Zalli  
Dr. Nik Muhammad Hanis Bin Nek Rakami  
Dr. Norazlin Binti Mohd Rusdin  
Dr. Muhammad Ihsan Bin Rokeman  
Dr. Nuzsep Almigo  
Prof. Madya Dr. Mohammed Y. M. Mai  
Prof. Madya Dr. Muhammed Yusuf  
Dr. Sani Alhaji Garba  
En. Sathish Rao A/L Appalanaidu  
Dr. Mohd. Hafiz Bin Md. Hanif  
Prof. Madya Dr. Azlina Binti Abu Bakar @ Mohd  
Dr. Izan Roshawaty Binti Mustapa  
Dr. Nor Azian Aini Binti Mat  
Pn. Nurmalina Binti Abdul Karim

Kursus ini menyediakan peluang untuk pelajar memahami persekitaran, warga dan budaya dalam sesebuah institusi pendidikan. Melalui kursus ini, pelajar diberi peluang untuk mengaitkan secara kritis Falsafah Pendidikan Kebangsaan dalam profesionalisme perguruan. Pelajar perlu mengenal pasti perancangan dan pelaksanaan pengajaran dan pemudahcaraan (PdPc), serta penglibatan guru dalam pengurusan institusi pendidikan dan aktiviti kokurikulum. Kursus ini merupakan prasyarat kepada Kursus Latihan Mengajar



## SENARAI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. Senarai Semak Penilaian Portfolio KPR3072 Perantis Guru untuk Guru Perantis dan Guru Pembimbing	1
2. <i>Lampiran 1</i> - Maklumat Guru Perantis	2
3. <i>Lampiran 2</i> - Maklumat Organisasi/Institusi/Sekolah	3
4. <i>Lampiran 3</i> - Pengurusan Organisasi	5
5. <i>Lampiran 4</i> - Penulisan Refleksi	6
6. <i>Lampiran 5</i> - Laporan Pemerhatian PdPc Guru Pembimbing	8
7. <i>Lampiran 6</i> - Cadangan Penambahbaikan	11
8. RPH (Pengajaran Bersama) – format institusi/sekolah	12
9. RPH (Pengajaran Individu) – format institusi/sekolah	14
10. <i>Lampiran 7</i> - Penulisan Refleksi (Pengajaran Bersama)	16
11. <i>Lampiran 8</i> - Rekod Perbincangan dengan Guru Pembimbing (Pengajaran Bersama)	17
12. <i>Lampiran 9</i> - Penulisan Refleksi (Pengajaran Individu)	18
13. <i>Lampiran 10</i> - Rekod Perbincangan dengan Guru Pembimbing (Pengajaran Individu)	19
14. <i>Lampiran 11</i> - Penilaian Guru Pembimbing (Pengajaran Individu)	20
15. <i>Lampiran 12</i> - Laporan Penglibatan	21
16. <i>Lampiran 13</i> - Rekod Kehadiran Guru Perantis	22
17. Penilaian Gred Kursus	23

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

**SENARAI SEMAK  
PENYEDIAAN PORTFOLIO KPR3072 PERANTIS GURU UNTUK GURU PERANTIS DAN GURU PEMBIMBING**

PERKARA		ITEM	CATATAN	
			ADA	TIADA
<b>1. Maklumat Pelajar</b>		1. Maklumat Guru Perantis – <i>Lampiran 1</i>		
<b>2. Tugasan</b>				
MINGGU	TUGASAN	ITEM	CATATAN	
1 CLO1	A. Laporan Institusi	1. Maklumat Organisasi/Institusi/Sekolah – <i>Lampiran 2</i> 2. Pengurusan Organisasi – <i>Lampiran 3</i>		
	B. Refleksi	3. Penulisan Refleksi – <i>Lampiran 4</i>		
2 CLO2	C. Laporan Pemerhatian	1. Laporan Pemerhatian PdPc Guru Pembimbing – <i>Lampiran 5</i> 2. Cadangan Penambahbaikan – <i>Lampiran 6</i>		
	D. Penulisan RPH Bersama	1. RPH (PdPc Bersama) – format institusi/sekolah		
	E. Penulisan RPH Individu	1. RPH (PdPc Individu) – format institusi/sekolah		
3 CLO3	F. Pengajaran Bersama	1. Penulisan Refleksi – <i>Lampiran 7</i> 2. Rekod Perbincangan dengan Guru Pembimbing – <i>Lampiran 8</i>		
	G. Pengajaran Individu	1. Penulisan Refleksi – <i>Lampiran 9</i> 2. Rekod Perbincangan dengan Guru Pembimbing – <i>Lampiran 10</i>		
	H. Penilaian GP	1. Penilaian Guru Pembimbing – <i>Lampiran 11</i>		
1 – 4 CLO4	I. Aktiviti Pengurusan dan Kokurikulum	1. Laporan Penglibatan – <i>Lampiran 12</i>		
PERKARA		ITEM	CATATAN	
<b>3. Kehadiran</b>		Rekod Kehadiran Guru Perantis – <i>Lampiran 13</i>		

Tandatangan Guru Perantis:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

No. Matrik:

**MAKLUMAT GURU PERANTIS**

Sila lekat  
gambar  
terkini  
anda

**Nama Guru Perantis** : \_\_\_\_\_

**No. Kad Pengenalan** : \_\_\_\_\_

**No. Matrik** : \_\_\_\_\_

**Program Pengajian** : \_\_\_\_\_

**Kod Program** : \_\_\_\_\_

**Tarikh Perantis Guru** : \_\_\_\_\_

**Nama Pensyarah  
Penyelia** : \_\_\_\_\_

**Nama Guru  
Pembimbing** : \_\_\_\_\_

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**MAKLUMAT ORGANISASI/INSTITUSI/SEKOLAH**

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	Nama Sekolah	:
2.	Alamat Sekolah	:
3.	No. Tel. Sekolah	:
4.	Alamat e-mel/ web sekolah	:
5.	Lokasi	:
6.	Visi Sekolah	:
7.	Misi Sekolah	:
8.	Logo Sekolah	:
9.	Gred Sekolah	:
10.	Jenis Sekolah	:
11.	Nama Pengetua	:
12.	Nama GPK1	:
13.	Nama GPK HEM	:
14.	Nama GPK Ko-K	:
15.	Nama Penyelia Petang	:

BIL	PERKARA	KETERANGAN						
16.	Bil. Guru	:	Lelaki = _____ orang			Perempuan = _____ orang		
17.	Bil. Guru Cemerlang	:	_____ orang					
18.	Kelayakan Profesional Guru	:	Siswazah = _____ orang			Bukan Siswazah = _____ orang		
19.	Bil. Pembantu Murid	:	_____ orang					
20.	Bil. Staf Sokongan	:	_____ orang					
21.	Bil. Kelas	:						
22.	Purata Saiz Kelas	:						
23.	Jumlah Murid : _____ orang	:	BILANGAN	MELAYU	CINA	INDIA	LAIN-LAIN	JUMLAH
			LELAKI					
			PEREMPUAN					
24.	Prasarana (senaraikan sekurang-kurangnya lima (5) prasarana asas.		a. b. c. d. e.					
25.	Maklumat Lain		Sila lampirkan maklumat mengenai: a. Sejarah Sekolah					

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

### PENGURUSAN ORGANISASI

BIL	PERKARA	PILIHAN
1.	<b>Pentadbiran Kurikulum</b> <span style="float: right;">:</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi Kurikulum</li> <li>b. Jawatankuasa Kurikulum</li> <li>c. Paket Mata Pelajaran                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Teras</li> <li>ii. Elektif</li> </ul> </li> <li>d. Masa Pengajaran dan Penjadualan</li> <li>e. Sumber Pengajaran</li> <li>f. Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)</li> <li>g. Kepakaran Guru</li> <li>h. Kursus dan Latihan tentang Mata Pelajaran                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jurulatih utama/negeri/daerah</li> <li>ii. Penyertaan guru dalam bidang</li> </ul> </li> <li>i. Latihan dan Perkhidmatan Profesional (LADAP)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Latihan yang ditawarkan</li> <li>ii. Kursus atau bengkel yang diadakan</li> <li>iii. Lain-lain</li> </ul> </li> <li>j. Penyeliaan dan Pencerapan</li> </ul>	
2.	<b>Panitia Mata Pelajaran</b> <span style="float: right;">:</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Panitia</li> <li>b. Ahli Panitia</li> <li>c. Mesyuarat Panitia</li> <li>d. Takwim dan Aktiviti Panitia</li> <li>e. Peruntukan Kewangan</li> <li>f. Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT)</li> <li>g. Standard Penulisan RPH Sekolah</li> <li>h. Penilaian Berasaskan Sekolah                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penilaian Formatif</li> <li>ii. Penilaian Sumatif</li> <li>iii. Ujian SEGAK</li> </ul> </li> <li>i. Sumber Pengajaran dan Bahan Bantu Mengajar (BBM)</li> <li>j. Pelaporan Panitia</li> </ul>	

\* Pilih **salah satu** daripada skop yang diberi. Tandakan (✓) pada ruangan pilihan. Sila tulis laporan dengan jelas dan lengkap pada helaian berasingan.

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

#### PENULISAN REFLEKSI

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	<b>Persekutaran dan Budaya Sekolah</b>	
	<p>a. Persekutaran : i. Fizikal (cth: reka bentuk bilik darjah):</p> <p>ii. Psikososial (cth: kondusif, selamat):</p> <p>b. Budaya : i. Material (cth: pakaian pelajar/guru, majlis/sambutan):</p> <p>ii. Non-material (cth: adab):</p> <p>iii. Niche/bidang kebitaraan (cth: teknologi, sukan, keagamaan):</p>	

BIL	PERKARA	KETERANGAN
2.	<b>Bilik Darjah dan Murid</b>	
	a. Pengurusan bilik darjah	:
	b. Penggunaan teknologi dalam PdPc	:
	c. Pentaksiran yang dilaksanakan	:
	d. Motivasi murid	:
	e. Rumusan – kaitkan perkara a hingga d dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan	:

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**LAPORAN PEMERHATIAN PDPC GURU PEMBIMBING**

PERKARA	Tandakan (\checkmark)		SOALAN LANJUTAN
	YA	TIDAK	
<b>1. Permulaan Pengajaran</b>			
a. Adakah pengajaran bermula tepat pada masanya?			i. Jika "TIDAK" mengapa?  ii. Apakah yang dilakukan oleh murid-murid sementara menunggu pelajaran bermula?
b. Apakah yang berlaku apabila guru pembimbing masuk kelas?	- Apabila guru pembimbing masuk kelas ... (lengkapkan)		
c. Bagaimanakah guru pembimbing memulakan pelajaran?	- Guru pembimbing memulakan pelajaran dengan ... (lengkapkan)		
d. Adakah guru pembimbing memastikan semua murid sudah bersedia sebelum memulakan pelajaran?			
e. Adakah guru pembimbing menguruskan kerja-kerja pentadbiran terlebih dahulu sebelum memulakan pelajaran (cth: uruskan hal pinjaman buku teks)?			
f. Adakah guru pembimbing memulakan pelajaran dengan menarik perhatian semua murid?			
g. Adakah guru pembimbing menggunakan pengalaman lepas murid untuk memulakan pelajaran?			

PERKARA	Tandakan (\)		SOALAN LANJUTAN
	YA	TIDAK	
<b>2. Perkembangan Pengajaran</b>			
a. Bagaimanakah guru pembimbing mengembangkan kemahiran yang diajar?		- Guru pembimbing ... (lengkapkan)	
b. Adakah guru pembimbing cuba mengesan sama ada murid memahami apa yang diajarnya?			i. Jika "YA" bagaimana?
c. Adakah guru pembimbing menggunakan kaedah-kaedah/teori-teori pembelajaran tertentu dalam mengembangkan kemahiran?			i. Jika "YA" bagaimana?
d. Adakah guru pembimbing menggunakan bahan bantu mengajar dalam mengembangkan pelajaran?			i. Jika "YA", adakah bahan bantu mengajar yang digunakan memudahkan murid memahami kandungan yang diajar ?
e. Adakah contoh-contoh yang digunakan oleh guru pembimbing sesuai dengan konteks kefahaman murid?			i. Berikan justifikasi terhadap jawapan anda.
f. Adakah guru pembimbing menggalakkan penglibatan semua murid?			i. Jika "YA" bagaimana?
g. Adakah guru pembimbing mengurus kelas dengan baik?			i. Jika "YA" bagaimana?
h. Adakah guru pembimbing menggalakkan murid berfikir aras tinggi?			i. Jika "YA" bagaimana?

PERKARA	Tandakan (\checkmark)		SOALAN LANJUTAN
	YA	TIDAK	
<b>3. Penutup Pengajaran</b>			i. Jika "YA" bagaimana?  
a. Adakah guru pembimbing menutup pengajaran?			i. Jika "YA" bagaimana?  
<b>4. Penerapan Kemahiran Insaniah</b>			i. Jika "YA" bagaimana?  
a. Adakah guru pembimbing menerapkan elemen merentas kurikulum (EMK) dalam pelajaran?			i. Jika "YA" bagaimana?  
<b>5. Etika Profesionalisme Keguruan</b>			i. Jika "YA", berikan contoh.  
a. Adakah guru pembimbing mematuhi etika profesionalisme keguruan semasa pengajaran?			i. Jika "YA", berikan contoh.  

Tandatangan Guru Perantis:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

No. Matrik:

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	<b>Refleksi:</b>	
	a. Aspek yang telah dipelajari:	:
	b. Aspek yang boleh diteladani:	:
2.	<b>Cadangan Penambahbaikan:</b>	
	a. Permulaan pengajaran	:
	b. Perkembangan pengajaran	:
	c. Penutup pengajaran	:

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**RANCANGAN PENGAJARAN HARIAN (PENGAJARAN BERSAMA)**

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**RANCANGAN PENGAJARAN HARIAN (PENGAJARAN INDIVIDU)**

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**PENULISAN REFLEKSI (PENGAJARAN BERSAMA)**

BIL	PERKARA
1.	<b>Isu/Perkara yang Difokuskan:</b>
2.	<b>Kekuatan Guru Perantis:</b>
3.	<b>Kelemahan Guru Perantis:</b>
4.	<b>Cadangan Penambahbaikan:</b>

\* sila lampirkan RPH Pengajaran Bersama GP

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**REKOD PERBINCANGAN DENGAN GURU PEMBIMBING (PENGAJARAN BERSAMA)**

ISI PERBINCANGAN	MAKLUM BALAS GURU PEMBIMBING	TINDAKAN GURU PERANTIS

Tandatangan Guru Perantis:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

No. Matrik:

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**PENULISAN REFLEKSI (PENGAJARAN INDIVIDU)**

BIL	PERKARA
1.	<b>Isu/Perkara yang Difokuskan:</b>
2.	<b>Kekuatan Guru Perantis:</b>
3.	<b>Kelemahan Guru Perantis:</b>
4.	<b>Cadangan Penambahbaikan:</b>

\* sila lampirkan RPH Pengajaran Individu

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**REKOD PERBINCANGAN DENGAN GURU PEMBIMBING (PENGAJARAN INDIVIDU)**

ISI PERBINCANGAN	MAKLUM BALAS GURU PEMBIMBING	TINDAKAN GURU PERANTIS

Tandatangan Guru Perantis:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

No. Matrik:

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**PENILAIAN GURU PEMBIMBING (PENGAJARAN INDIVIDU)**

KEMAHIRAN PENGAJARAN MIKRO	SKALA			KOMEN
	BAIK	SEDERHANA	LEMAH	
1. Memulakan pengajaran	2	1	0	
2. Menggunakan variasi rangsangan	2	1	0	
3. Kawalan kelas	2	1	0	
4. Menerang	2	1	0	
5. Menyoal	2	1	0	
6. Mengolah isi pelajaran	2	1	0	
7. Melaksanakan aktiviti	2	1	0	
8. Menggunakan papan tulis/BBM	2	1	0	
9. Membuat pengukuhan	2	1	0	
10. Menutup pengajaran	2	1	0	
<i>Jumlah</i>	<i>/20</i>			
<i>Sila huraikan aspek berikut:</i>	SEBELUM	SEMASA	SELEPAS	
11. Keyakinan				

Tandatangan Guru Perantis:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

No. Matrik:

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**LAPORAN PENGLIBATAN (AKTIVITI PENGURUSAN DAN KOKURIKULUM)**

BIL	PERKARA
1.	<b>Pengurusan dan Pentadbiran Kokurikulum</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Carta organisasi pengurusan kokurikulum</li> <li>b. Tugas dan tanggungjawab</li> <li>c. Senarai persatuan dan kelab</li> <li>d. Senarai sukan dan permainan</li> <li>e. Senarai unit beruniform</li> <li>f. Pasukan sekolah (cth: bidang ko-akademik, bidang sukan dan permainan)</li> </ul>
2.	<b>Aktiviti</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kokurikulum – penglibatan aktiviti sekurang-kurangnya 3 jam sepanjang tempoh Perantis Guru</li> </ul>
3.	<b>Laporan Aktiviti - sekurang-kurangnya satu</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kertas kerja</li> <li>b. Laporan pelaksanaan</li> <li>c. Gambar</li> </ul>

\* Sila tulis laporan dengan jelas dan lengkap pada helaian berasingan.

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Nama Guru Perantis : .....  
 No Matrik : ..... Kod Program : ..... Tarikh : .....  
 Nama Institusi/Sekolah : ..... Tingkatan : .....

---

**REKOD KEHADIRAN GURU PERANTIS**

	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
AHAD				
ISNIN				
SELASA				
RABU				
KHAMIS				
JUMAAT				
SABTU				

\* sila masukkan tarikh pada ruangan yang berkaitan

KETIDAKHADIRAN (JIKA ADA)	
TARIKH	SEBAB

Tandatangan Guru Perantis:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

No. Matrik:

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

### PENILAIAN GRED KURSUS

JULAT MARKAH	GRED	NILAI GRED
80 - 100	A	4.00
75 - 79	A-	3.75
70 - 74	B+	3.50
65 – 69	B	3.00
60 – 64	B-	2.75
55 – 59	C+	2.50
50 – 54	C	2.00
45 – 49	C-	1.75
40 – 44	D+	1.50
35 – 39	D	1.00
0 - 34	F	0.00

\* Gred lulus adalah B ke atas.

CATATAN



