



---

**SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK**  
**BILANGAN 21 TAHUN 2024**

---

**GARIS PANDUAN**  
**LATIHAN MENGAJAR DAN LATIHAN INDUSTRI**  
**BAGI PROGRAM KERJASAMA AKADEMIK DI**  
**UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

Bahagian Hal Ehwal Akademik  
12 November 2024

Disalinkan kepada:

Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)  
Pendaftar  
Pegawai-Pegawai Kanan

**SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK**  
**BILANGAN 21 TAHUN 2024**

**GARIS PANDUAN**  
**LATIHAN MENGAJAR DAN LATIHAN INDUSTRI**  
**BAGI PROGRAM KERJASAMA AKADEMIK DI**  
**UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

**1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling Pengurusan Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan dan pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Senat Kali Ke-239 Bilangan 11/2024 yang bersidang pada 12 November 2024 telah meluluskan Garis Panduan Latihan Mengajar dan Latihan Industri bagi Program Kerjasama Akademik di Universiti Pendidikan Sultan Idris.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Garis Panduan Pengurusan Program Kerjasama Akademik di UPSI telah diluluskan oleh Senat Kali Ke-228 Bil. 11/2023 pada 12 Disember 2023, namun untuk pengurusan Latihan Mengajar dan Latihan Industri masih tertakluk kepada pengurusan arus perdana.
- 2.2 Program kerjasama akademik merangkumi program akademik di luar arus perdana dan yuran berbeza dari arus perdana yang terbahagi kepada francais, pesisir, program khas dan saluran terbuka/komersial. Peningkatan jumlah ambilan pelajar setiap tahun dalam program kerjasama ini menunjukkan keperluan untuk menyediakan garis panduan yang jelas bagi melancarkan pelaksanaan Latihan Mengajar dan Latihan Industri.

- 2.3 Garis Panduan Latihan Mengajar dan Latihan Industri ini disediakan oleh Pusat Latihan Mengajar dan Latihan Industri (PuLaMI) bagi memberi panduan tentang pelaksanaan kursus Latihan Mengajar dan Latihan Industri khusus kepada Program Kerjasama Akademik yang dijalankan oleh UPSI.
- 2.4 Garis panduan ini bertujuan memudahkan individu yang terlibat untuk memahami peranan masing-masing dalam pelaksanaan Latihan Mengajar dan Latihan Industri khusus kepada program kerjasama akademik. Selain itu, garis panduan ini menerangkan tentang syarat, peraturan, pelaksanaan, kaedah penyeliaan dan penilaian.

### **3.0 JUSTIFIKASI**

- 3.1 Beberapa program kerjasama akademik telah memulakanambilan pelajar baharu bermula Semester 1 Sesi 2024/2024 ini. Sehubungan itu, satu garis panduan khusus bagi program kerjasama akademik perlu diwujudkan.
- 3.2 Pihak PuLaMI dengan kerjasama fakulti-fakulti yang terlibat serta pihak UPSI Holdings (UHSB) telah mengemaskini syarat, tugas pensyarah penyelia dan guru pembimbing serta penambahbaikan beberapa peraturan baharu bagi tujuan penambahbaikan agar relevan untuk digunapakai sebagai bahan rujukan pihak-pihak berkaitan.

### **4.0 CADANGAN PELAKSANAAN**

- 4.1 Pelaksanaan Garis Panduan Latihan Mengajar dan Latihan Industri bagi Program Kerjasama Akademik di UPSI ini akan mula digunakan bagi kohort pelajar Semester 1 Sesi 2024/2024 dan pelajar Diploma Pendidikan Semester 2 Sesi 2023/2024 (D232CSK2) dan seterusnya.
- 4.2 Perbandingan antara Latihan Mengajar/ Latihan Industri Program Arus Perdana dengan Program Kerjasama Akademik adalah seperti di Jadual 1.1:

**Jadual 1.1**

Aspek	Latihan Mengajar Program Kerjasama Akademik	Latihan Mengajar Arus Perdana
Kriteria Kelayakan pensyarah penyelia (perkara 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai nama pensyarah penyelia dicadangkan oleh fakulti/UHSB, perlu diperakukan dalam Mesyuarat Senat dan dilantik oleh Pendaftar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai nama pensyarah penyelia dicadangkan oleh fakulti dan dilantik oleh PuLaMI</li> </ul>
Tanggungjawab fakulti (perkara 7.1)	<p>Takwim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pihak fakulti akan menyediakan takwim Latihan Mengajar</li> </ul>	<p>Takwim</p> <p>Pihak PuLaMI akan menyediakan takwim Latihan Mengajar</p>
	<p>Bayaran Elaun Guru Pembimbing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pihak fakulti akan menguruskan bayaran elaun/tuntutan guru pembimbing</li> </ul>	<p>Bayaran Elaun Guru Pembimbing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pihak PuLaMI akan menguruskan bayaran elaun/ tuntutan guru pembimbing</li> </ul>
	<p>Markah Latihan Mengajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fakulti menguruskan markah Latihan Mengajar</li> </ul>	<p>Markah Latihan Mengajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PuLaMI menguruskan markah Latihan Mengajar</li> </ul>

4.3 Garis Panduan Latihan Mengajar dan Latihan Industri bagi Program Kerjasama Akademik di Universiti Pendidikan Sultan Idris adalah seperti di **Lampiran A**.

## 5.0 KEPUTUSAN SENAT

5.1 Senat Universiti dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan Universiti bersetuju meluluskan Garis Panduan Latihan Mengajar dan Latihan Industri bagi Program Kerjasama Akademik di Universiti Pendidikan Sultan Idris.

## 6.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini mula berkuat kuasa pada 12 November 2024.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“PENERAJU KEBITARAAN PENDIDIKAN”**



**(SUHAILA SIDEK)**  
Ketua Timbalan Pendaftar  
Bahagian Hal Ehwal Akademik  
Tarikh: 12 November 2024

# LAMPIRAN A



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اونيورسيتي قنديديقن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



GARIS PANDUAN

# LATIHAN MENGAJAR & LATIHAN INDUSTRI

BAGI PROGRAM KERJASAMA AKADEMIK  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS



1.0 Pengenalan .....	5
2.0 MATLAMAT LATIHAN MENGAJAR DAN LATIHAN .....	5
2.0 Latihan Mengajar .....	5
2.2 Latihan Industri .....	5
3.0 OBJEKTIF LATIHAN MENGAJAR DAN LATIHAN INDUSTRI .....	6
3.1 Latihan Mengajar .....	6
3.2 Latihan Industri .....	6
4.0 SENARAI KURSUS YANG TERLIBAT .....	6
4.1 Latihan Mengajar .....	6
4.2 Latihan Industri .....	7
5.0 PERATURAN LATIHAN MENGAJAR DAN LATIHAN .....	7
5.1 Syarat Layak Latihan Mengajar .....	7
5.2 Syarat Layak Latihan Industri .....	7
5.3 Tempoh Latihan Mengajar dan Latihan Industri .....	8
5.4 Penempatan pelajar Latihan Mengajar dan Latihan Industri .....	8
5.5 Waktu Pengajaran Latihan Mengajar/ Latihan Industri .....	9
5.6 Kehadiran Latihan Mengajar/ Latihan Industri .....	9
5.7 Penangguhan Latihan Mengajar/ Latihan Industri .....	10
5.8 Kes Gagal Kursus Latihan Mengajar/ Latihan Industri .....	11
6.0 KRITERIA KELAYAKAN .....	12
6.1 Pensyarah Penyelia Latihan Mengajar .....	12
6.2 Guru Pembimbing Latihan Mengajar .....	12
6.3 Penyelia Rentas .....	13
7.0 TANGGUNGJAWAB DALAM LATIHAN MENGAJAR .....	13
7.1 Tanggungjawab Fakulti/ UHSB .....	13
7.1.1 Sebelum Latihan Mengajar .....	13
7.1.2 Semasa Latihan Mengajar .....	13
7.1.3 Selepas Latihan Mengajar .....	14
7.2 Tanggungjawab PuLaMI .....	14
7.2.1 Sebelum Latihan Mengajar .....	14
7.2.2 Semasa Latihan Mengajar .....	14
7.2.3 Selepas Latihan Mengajar .....	14
7.3 Tanggungjawab Penyelaras Kursus Latihan Mengajar .....	15
7.3.1 Sebelum Latihan Mengajar .....	15
7.3.2 Semasa Latihan Mengajar .....	15
7.3.3 Selepas Latihan Mengajar .....	15
7.4.1 Selepas Latihan Mengajar .....	15
7.4.2 Sedang Latihan Mengajar .....	16
7.4.3 Selepas Latihan Mengajar .....	16
7.5 Tanggungjawab Pensyarah Penyelia .....	16
7.5.1 Sebelum Latihan Mengajar .....	16
7.5.2 Semasa Latihan Mengajar .....	16
i. Pra pemerhatian .....	17
ii. Pemerhatian Pengajaran .....	17
iii. Pasca Pemerhatian .....	18
7.2.4 Selepas Latihan Mengajar .....	18
7.6 Tanggungjawab Guru Pembimbing .....	19
7.6.1 Sebelum Latihan Mengajar .....	19
7.6.2 Semasa Latihan Mengajar .....	19
7.6.3 Selepas Latihan Mengajar .....	20



7.7Tanggungjawab Pihak Institusi/Organisasi .....	21
7.7.1 Sebelum Latihan Mengajar .....	21
7.7.2 Semasa Latihan Mengajar .....	21
7.8Tanggungjawab Pelajar .....	22
7.8.1 Sebelum Latihan Mengajar .....	22
7.8.2 Semasa Latihan Mengajar .....	22
7.8.3 Selepas Latihan Mengajar .....	24
8.0 TANGGUNGJAWAB DALAM LATIHAN INDUSTRI .....	25
8.1 Tanggungjawab Pihak Industri .....	25
8.1.1 Sebelum Latihan Industri .....	25
8.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri .....	25
8.2.1 Sebelum Latihan Industri .....	25
8.2.2 Semasa Latihan Industri .....	25
8.2.3 Selepas Latihan Industri .....	25
8.3 Tanggungjawab PuLaMI .....	26
8.3.1 Sebelum Latihan Industri .....	26
8.3.2 Selepas Latihan Industri .....	26
8.4 Tanggungjawab Penyelia Industri .....	26
8.4.1 Semasa Latihan Industri .....	26
8.5 Tanggungjawab Penyelia Akademik .....	26
8.5.1 Semasa Latihan Industri .....	26
8.5.2 Selepas Latihan Mengajar .....	26
8.6 Tanggungjawab Fakulti .....	26
8.6.1 Selepas Latihan Industri .....	26
8.7 Tanggungjawab Pelajar .....	27
8.7.1 Sebelum Latihan Industri .....	27
8.7.2 Semasa Latihan Industri .....	27
8.7.3 Selepas Latihan Industri .....	28
9.0 ETIKA PENSYARAH PENYELIA, GURU PEMBIMBING DAN PELAJAR DALAM LATIHAN MENGAJAR .....	28
9.1 Etika Pensyarah Penyelia .....	28
9.2 Etika Guru Pebimbing .....	28
9.3 Etika Pelajar .....	29
10.0 ETIKA DALAM LATIHAN INDUSTRI .....	30
10.1 Pelajar .....	30
11.0 PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR .....	31
11.1 Kriteria Penilaian Latihan Mengajar .....	31
i. Bahagian A: Perancangan .....	31
ii. Bahagian B: Pelaksanaan .....	31
iii. Bahagian C: Refleksi .....	31
iv. Penilaian Etika Profesional pelajar .....	31
11.2 Bahagian A – Perancangan (25%) .....	31
11.2.2 Bahagian B – Pelaksanaan (60%) .....	33
12.0 PENYELIAAN DAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI .....	39
12.1 Penyeliaan .....	39
12.2 Penilaian .....	40
12.2.1 Penilaian oleh Penyelia Industri .....	40
12.2.2 Penilaian oleh Penyelia Akademik .....	41
12.2.3 Penilaian Keseluruhan .....	41

## SENARAI JADUAL

## MUKA SURAT

Jadual 1 : Syarat-syarat layak Latihan Mengajar .....	7
Jadual 2 : Waktu pengajaran Latihan Mengajar/ Latihan Industri .....	9
Jadual 3 : Kes gagal kursus Latihan Mengajar/ Latihan Industri .....	11
Jadual 4 : Cadangan penyeliaan Latihan Mengajar .....	19
Jadual 5 : Jumlah dan Kaedah Penyeliaan Mengikut Tempoh Latihan Industri .....	39
Jadual 6 : Item Penilaian, Penilai dan Peratusan Markah .....	40

## 1.0 Pengenalan

Garis Panduan Latihan Mengajar dan Latihan Industri bagi Program Kerjasama Akademik ini disediakan oleh Pusat Latihan Mengajar dan Latihan Industri (PuLaMI) bagi memberi panduan tentang pelaksanaan kursus Latihan Mengajar dan Latihan Industri yang dijalankan oleh Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). Garis panduan ini bertujuan memudahkan individu yang terlibat untuk memahami peranan masing-masing dalam pelaksanaan Latihan Mengajar dan Latihan Industri khusus kepada Program Kerjasama Akademik. Selain itu, garis panduan ini menerangkan tentang syarat, peraturan, pelaksanaan, kaedah penyeliaan dan penilaian. Garis panduan ini adalah berdasarkan kepada dua punca kuasa iaitu:

- I. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 5 Tahun 2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru bagi Kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan, Kementerian Pendidikan Malaysia; dan
- II. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1985: Latihan Mengajar bagi Guru-Guru Pelatih Maktab Perguruan, Pusat/Fakulti Pendidikan Universiti

## 2.0 MATLAMAT LATIHAN MENGAJAR DAN LATIHAN

### 2.0 Latihan Mengajar

2.1.1 Latihan Mengajar bermatlamat untuk menyediakan peluang kepada pelajar mengalami dan mengaplikasikan ilmu pendidikan dalam konteks sebenar di institusi pendidikan.

### 2.2 Latihan Industri

2.2.1 Latihan Industri bermatlamat untuk menghubungkan ilmu yang dipelajari di universiti dengan pengalaman di tempat kerja. Pelajar yang telah melalui sesi Latihan Industri diharapkan dapat memperoleh pengalaman dan kemahiran yang boleh dimanfaatkan untuk memilih pekerjaan yang sesuai selepas tamat pengajian.

## **3.0 OBJEKTIF LATIHAN MENGAJAR DAN LATIHAN INDUSTRI**

Objektif Latihan Mengajar dan Latihan Industri adalah seperti berikut:

### **3.1 Latihan Mengajar**

- 3.1.1 Mereka bentuk perancangan dan amalan terbaik dalam proses pembelajaran dan pengajaran (PdP); dan
- 3.1.2 Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran PdP dalam konteks sebenar; dan
- 3.1.3 Mempraktikkan amalan reflektif dan inovatif dalam persekitaran PdP; dan
- 3.1.4 Mengamalkan sikap dan sahsiah guru profesional sepanjang program Latihan Mengajar.

### **3.2 Latihan Industri**

- 3.2.1 Mempraktikkan pengetahuan akademik di universiti ke dalam alam pekerjaan sebenar; dan
- 3.2.2 Meningkatkan kemahiran yang telah dipelajari dalam pelaksanaan tugas yang diberikan; dan
- 3.2.3 Mempamerkan komunikasi yang berkesan secara menyeluruh di pelbagai peringkat; dan
- 3.2.4 Mengamalkan etika profesional dalam bidang masing-masing.

## **4.0 SENARAI KURSUS YANG TERLIBAT**

### **4.1 Latihan Mengajar**

- 4.1.1 Diploma Pendidikan Awal Kanak-Kanak (KAR 1028)
- 4.1.2 Diploma Lulusan Ijazah (KPR 4028)
- 4.1.3 Kursus Latihan Mengajar selain daripada KAR 1028 dan KPR 4028 iaitu KPR 3068

## 4.2 Latihan Industri

- Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Perisian (Perisian Pendidikan) dengan Kepujian (DLI 30112)
- Ijazah Sarjana Muda Perakaunan dengan Kepujian (PAI 40112)
- Diploma Bahasa Inggeris (BIK 1136)

## 5.0 PERATURAN LATIHAN MENGAJAR DAN LATIHAN

### 5.1 Syarat Layak Latihan Mengajar

5.1.1 Syarat-syarat layak Latihan Mengajar adalah seperti dalam Jadual 5.1.

**Jadual 1** : Syarat-syarat layak Latihan Mengajar

Kursus	Syarat-syarat
KAR 1028	Pelajar telah lulus semua kursus universiti 16 jam kredit, kursus teras 58 jam kredit, dan kursus elektif 9 jam kredit.
KPR 4028	Pelajar telah lulus subjek-subjek ini:  KPF 4013, KPT 4033, KPD 4033, QSS 4013, KPS 4043, KPP 4023, KPF 4023, KPF 4023, KPR 4063, KPN 4053, KPD 4046, PPP 4013
KPR 3068	Lulus Perantis Guru (KPR 3072) serta lulus dan sekurang-kurangnya memperoleh Gred C bagi Kursus Profesional Pendidikan iaitu KPF 3012, KPP 3014, KPS 3014, KPD 3016, KPD 3026 atau 2 kursus yang setara dengan KPD 3026 (ditentukan oleh fakulti)

### 5.2 Syarat Layak Latihan Industri

Pelajar telah menyelesaikan semua kursus yang diwajibkan berdasarkan kepada struktur program pengajian masing-masing (tertakluk kepada kelulusan dekan fakulti).

### 5.3 Tempoh Latihan Mengajar dan Latihan Industri

#### Tempoh menjalani Latihan Mengajar

- 5.3.1 Tempoh menjalani Latihan Mengajar adalah selama 16 minggu berdasarkan tarikh yang ditetapkan / diluluskan oleh universiti serta tertakluk kepada sesi persekolahan Kementerian Pendidikan Malaysia / Kementerian lain yang berkaitan dan sekolah swasta yang berdaftar.
- 5.3.2 Bagi program Diploma dan Sarjana Muda Pendidikan Awal Kanak-Kanak, pelajar perlu menjalani Latihan Mengajar selama 8 minggu di Taman Didikan Kanak-Kanak (TADIKA) dan 8 minggu di Taman Asuhan Kanak- Kanak (TASKA).

#### Tempoh menjalani Latihan Industri

- 5.3.3 Tempoh Latihan Industri untuk kursus DLI 30112 dan PAI 40112 adalah selama 24 minggu.
- 5.3.4 Bagi kursus BIK 1136, tempoh latihan industri adalah selama 12 minggu.

### 5.4 Penempatan pelajar Latihan Mengajar dan Latihan Industri

- 5.4.1 PuLaMI mempunyai kuasa mutlak bagi penempatan bagi Latihan Mengajar/ dalam menguruskan penempatan pelajar bagi Latihan Mengajar dan Latihan Industri.
- 5.4.2 Laporan diri di Institusi/ organisasi adalah terletak di bawah tanggungjawab pelajar.
- 5.4.3 Pelajar Latihan Mengajar dan Latihan Industri
  - 5.4.3.1 mesti melaporkan diri di institusi/ organisasi pada hari pertama Latihan Mengajar/ Latihan Industri mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Universiti; dan
  - 5.4.3.2 menyerahkan borang butiran diri kepada pentadbir institusi/ organisasi; dan
  - 5.4.3.3 untuk Latihan Mengajar, pelajar perlu mendapatkan jadual waktu mengajar dan maklumat yang berkaitan daripada pihak institusi/ organisasi.
  - 5.4.3.4 untuk Latihan Industri, pelajar perlu mendapatkan maklumat yang berkaitan daripada pihak institusi/ organisasi.

## 5.5 Waktu Pengajaran Latihan Mengajar/ Latihan Industri

5.5.1 Waktu pengajaran Latihan Mengajar dan Latihan Industri adalah seperti dalam Jadual 5.2.

**Jadual 2** : Waktu pengajaran Latihan Mengajar/ Latihan Industri

Latihan Mengajar/ Latihan Industri	Kursus yang terlibat	Waktu Pengajaran
Latihan Mengajar	KPR 3068 KPR 4028	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 hingga 8 jam (tertakluk kepada keperluan institusi)</li><li>• Pelajar latihan mengajar tidak dibenarkan menukar mata pelajaran atau meminda jadual waktu pengajaran tanpa kelulusan pihak institusi.</li></ul>
	KAR 1028	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelajar perlu mengajar 8 jam seminggu di TADIKA.</li><li>• Pelajar perlu mengajar 4 jam seminggu semasa di TASKA. Bagi pengasuhan pula, pelajar mesti merekodkan 4 jam seminggu dalam rancangan pengasuhan.</li><li>• Semasa menjalani Latihan Mengajar di TASKA, pelajar perlu berada di TASKA bermula waktu kanak-kanak masuk sehingga waktu balik.</li></ul>
Latihan Industri	Semua kursus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelajar dikehendaki mematuhi masa bekerja seperti yang ditetapkan oleh organisasi.</li><li>• Jumlah waktu bekerja yang ditetapkan oleh Akta Kerja (Pindaan) 2022 iaitu 45 jam seminggu tidak termasuk waktu rehat.</li><li>• Namun ianya tertakluk kepada keperluan organisasi selagi munasabah dan tidak melampaui batas.</li></ul>

## 5.6 Kehadiran Latihan Mengajar/ Latihan Industri

5.6.1 Kehadiran adalah sepenuhnya secara bersemuka (fizikal) sepanjang tempoh menjalani Latihan Mengajar/Latihan Industri.

5.6.2 Ketidakhadiran di institusi/organisasi hanya dipertimbangkan dengan kelulusan PuLaMI. Antara perkara yang akan dipertimbangkan ialah:

- 5.6.2.1 Menghidapi masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan – terhad kepada maksimum tujuh (7) hari atau mengikut mana-mana yang lebih rendah bagi setiap Latihan Mengajar/ Latihan Industri, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; atau
- 5.6.2.2 Cuti Kuarantin lima hari (5) yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan- tempoh yang diluluskan bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am (merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016 – Kemudahan Cuti Kuarantin); atau
- 5.6.2.3 Kematian ahli keluarga terdekat dengan dokumen sokongan sebagai bukti. ‘Ahli keluarga terdekat’ adalah seperti yang telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015); atau
- 5.6.2.4 Cuti umum yang diwartakan oleh pihak Kerajaan Persekutuan/ Negeri adalah tidak perlu diganti.
- 5.6.2.5 Pengambilan cuti semasa menjalani Latihan Mengajar/ Latihan Industri adalah tidak dibenarkan. Jika sakit, surat akuan doktor hendaklah diserahkan kepada pentadbir institusi/ organisasi dan dipanjangkan kepada pihak PuLaMI serta Fakulti.
- 5.6.3 Pelajar Latihan Mengajar/ Latihan Industri tidak dibenarkan terlibat dengan sebarang aktiviti universiti sepanjang menjalani Latihan Mengajar/Latihan Industri.

## **5.7 Penangguhan Latihan Mengajar/ Latihan Industri**

- 5.7.1 Permohonan penangguhan Latihan Mengajar/Latihan Industri boleh dilakukan sehingga minggu ke-3 dengan kebenaran dekan/ fakulti.
- 5.7.2 Penangguhan pengajian kepada pelajar yang menghadapi masalah kesihatan (setelah mendapat kelulusan) sahaja, tidak akan diambil kira dalam jumlah pengiraan semester, dalam pengijazahan.



## 5.8 Kes Gagal Kursus Latihan Mengajar/ Latihan Industri

5.8.1 Kes gagal kursus Latihan Mengajar dan Latihan Industri adalah seperti dalam Jadual 5.3.

**Jadual 3 :** Kes gagal kursus Latihan Mengajar/ Latihan Industri

Latihan Mengajar	Latihan Industri
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Memperoleh gred B- dan ke bawah.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tidak menjalani Latihan Mengajar/Latihan Industri dan tiada rekod penangguhan setelah membuat pendaftaran kursus.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tidak hadir melebihi tiga (3) hari tanpa kebenaran.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gagal menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) sebanyak sekurang-kurangnya tiga (3) kali pengajaran dalam sepanjang tempoh Latihan Mengajar</li> <li>● Tidak melengkapkan Fail Persediaan Mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tidak menyediakan laporan mingguan sehingga minggu ke empat (4) dan tidak mengemaskini Buku Log sehingga tarikh yang ditetapkan.</li> <li>● Tidak menghantar laporan akhir</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menukar penempatan tanpa kelulusan.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Melakukan aktiviti pemalsuan dokumen atau maklumat berkaitan dengan Latihan Mengajar/ Latihan Industri seperti; memalsukan surat tawaran, Fail RPH/Buku Log, buku laporan, surat pengakuan kehadiran, sijil cuti sakit dan sijil cuti kematian ahli keluarga terdekat.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mempunyai masalah disiplin (tertakluk kepada peraturan institusi/organisasi)</li> </ul>	

## 6.0 KRITERIA KELAYAKAN

### 6.1 Pensyarah Penyelia Latihan Mengajar

- Pensyarah dengan kelayakan ikhtisas pendidikan (Sijil Perguruan, Diploma Pendidikan, Ijazah Pendidikan, Ijazah dengan Pendidikan); atau
- Pensyarah/Guru dengan kelayakan setara (Kursus Pendidikan dalam cuti atau pernah mengikuti latihan pendidikan yang diperakukan oleh pihak Universiti dan penyeliaan bersama dengan Pensyarah yang diperakukan oleh pihak PuLaMI); atau
- Pensyarah/Guru dengan kelayakan ikhtisas pendidikan (Sijil Perguruan, Diploma Pendidikan, Ijazah Pendidikan, Ijazah dengan Pendidikan dan menyelia mata pelajaran yang berasaskan kepada bidang kepakarannya dan diperakukan oleh pihak PuLaMI); atau
- Pensyarah Kontrak dengan kelayakan ikhtisas pendidikan/setara yang disambung perkhidmatan selepas bersara wajib dan diperakukan oleh pihak PuLaMI berasaskan kepada bidang kepakaran. Tempoh kontrak beliau mestilah berstatus aktif pada sesi Latihan Mengajar tersebut.
- Senarai nama pensyarah penyelia dicadangkan oleh fakulti/UHSB, perlu diperakukan dalam Mesyuarat Senat dan dilantik oleh pendaftar.

### 6.2 Guru Pembimbing Latihan Mengajar

- Guru yang mempunyai kelayakan ikhtisas pendidikan dan telah disahkan dalam jawatan; atau
- Guru mempunyai pengalaman mengajar mata pelajaran atau bidang yang berkenaan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun; atau
- Pentadbir institusi mencadangkan guru yang mengajar mata pelajaran di kelas yang diambil alih oleh pelajar sebagai guru pembimbing.

### 6.3 **Penyelia Rentas**

- Pensyarah Penyelia yang dilantik jawatankuasa khas yang dianggotai oleh Dekan/ Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)/ Ketua Jabatan/ enyelaras Latihan Mengajar atau Pensyarah bidang berkaitan yang dilantik oleh Fakulti berkenaan dan dimaklumkan kepada PuLaMI.
- Penyelaras Latihan Mengajar Fakulti/ Pusat/ Program
- Pensyarah dengan kelayakan ikhtisas pendidikan (Sijil Perguruan, Diploma Pendidikan, Ijazah Pendidikan, Ijazah dengan Pendidikan); atau
- Pensyarah dengan kelayakan setara (Kursus Pendidikan dalam cuti atau pernah mengikuti latihan pendidikan yang diperakukan oleh pihak Universiti dan penyeliaan bersama dengan Pensyarah yang diperakukan oleh pihak PuLaMI).

## 7.0 **TANGGUNGJAWAB DALAM LATIHAN MENGAJAR**

### 7.1 **Tanggungjawab Fakulti/ UHSB**

#### 7.1.1 **Sebelum Latihan Mengajar**

- 7.1.1.1 Menyediakan takwim Latihan Mengajar; dan
- 7.1.1.2 Melantik Penyelaras Latihan Mengajar berdasarkan cadangan daripada pihak Fakulti; dan
- 7.1.1.3 Melantik Pensyarah Penyelia; dan
- 7.1.1.4 Memastikan pihak institusi mencadangkan Guru Pembimbing yang berkelayakan dan bertanggungjawab untuk membimbing dan mencerap pelajar; dan
- 7.1.1.5 Melantik Guru Pembimbing

#### 7.1.2 **Semasa Latihan Mengajar**

- 7.1.2.1 Menyelaras markah di peringkat Jawatankuasa Markah Latihan Mengajar; dan
- 7.1.2.2 Memantau pelaksanaan Latihan Mengajar; dan
- 7.1.2.3 Mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa untuk meneliti dan mempertimbangkan kes-kes khas berkaitan Latihan Mengajar pelajar; dan
- 7.1.2.4 Mengemukakan justifikasi keputusan yang diambil bagi kes-kes khas;

### **7.1.3 Selepas Latihan Mengajar**

- 7.1.3.1 Menguruskan pembayaran tuntutan elaun Guru Pembimbing.
- 7.1.3.2 Memperakukan keputusan penilaian Latihan Mengajar pelajar pada peringkat Fakulti/ Pusat.
- 7.1.3.3 Menyediakan laporan pemarkahan untuk diserahkan kepada pihak BHEA sebelum dibawa dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.

## **7.2 Tanggungjawab PuLaMI**

### **7.2.1 Sebelum Latihan Mengajar**

- 7.2.1.1 Menyediakan Buku Panduan, Buku Penyeliaan Latihan Mengajar dan dokumen lain yang berkaitan dengan Latihan Mengajar; dan
- 7.2.1.2 Menyediakan dan menguruskan penempatan pelajar berdasarkan pilihan yang telah didaftarkan di dalam sistem; dan
- 7.2.1.3 Menyampaikan taklimat kepada pelajar; dan
- 7.2.1.4 Mengendalikan bengkel penyeliaan Latihan Mengajar secara berkala

### **7.2.2 Semasa Latihan Mengajar**

- 7.2.2.1 Memantau pelaksanaan Latihan Mengajar dari semasa ke semasa.

### **7.2.3 Selepas Latihan Mengajar**

- 7.2.3.1 Menyelaras markah di Peringkat Jawatankuasa Markah Latihan Mengajar; dan
- 7.2.3.2 Menyelaras laporan pelajar gagal Latihan Mengajar

## **7.3 Tanggungjawab Penyelaras Kursus Latihan Mengajar**

### **7.3.1 Sebelum Latihan Mengajar**

- 7.3.1.1 Menguruskan Proforma kursus Latihan Mengajar; dan
- 7.3.1.2 Membantu pihak PuLaMI dalam penyediaan garis panduan Latihan Mengajar; dan
- 7.3.1.3 Menguruskan sistem MyGuru LMS Latihan Mengajar untuk semua Pensyarah Penyelia; dan
- 7.3.1.3 Menguruskan penggubalan dokumen/ borang pentaksiran Latihan Mengajar

### **7.3.2 Semasa Latihan Mengajar**

- 7.3.2.1 Memantau pelaksanaan Latihan Mengajar sepanjang 16 minggu; dan
- 7.3.2.2 Memantau pemarkahan Latihan Mengajar oleh Pensyarah Penyelia di dalam sistem

### **7.3.3 Selepas Latihan Mengajar**

- 7.3.3.1 Membentangkan markah Pelajar dalam mesyuarat Jawatankuasa Markah Latihan Mengajar di fakulti.

## **7.4 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Mengajar Fakulti/ Pusat/**

### **7.4.1 Selepas Latihan Mengajar**

- 7.4.1.1 Memastikan pelajar telah mendaftar kursus Latihan Mengajar di Fakulti sebelum penempatan; dan
- 7.4.1.2 Membantu PuLaMI dalam menetapkan institusi untuk pelajar menjalani Latihan Mengajar; dan
- 7.4.1.3 Menentukan (*assigning*) Pensyarah Penyelia untuk setiap pelajar melalui sistem; dan

#### **7.4.2 Sedang Latihan Mengajar**

7.4.2.1 Mengadakan mesyuarat berkaitan Latihan Mengajar di peringkat Fakulti; dan

7.4.2.2 Menghadiri semua mesyuarat berkaitan Latihan Mengajar sama ada di peringkat Fakulti dan PuLaMI serta melaporkan segala maklumat yang diperoleh kepada pihak Fakulti; dan

7.4.2.3 Melaporkan kes-kes khas di peringkat Fakulti; dan Menyelaras laporan Pelajar yang gagal Latihan Mengajar di peringkat Fakulti/ Pusat/ Program dan mengemukakan kepada pihak PuLaMI.

#### **7.4.3 Selepas Latihan Mengajar**

7.4.3.1 Memastikan semua pensyarah penyelia telah memasukkan markah melalui sistem mengikut tarikh yang ditetapkan.

### **7.5 Tanggungjawab Pensyarah Penyelia**

#### **7.5.1 Sebelum Latihan Mengajar**

7.5.1.1 Menerima pelantikan sebagai pensyarah penyelia daripada Universiti untuk menjalankan tugas penyeliaan; dan

7.5.1.2 Menghadiri taklimat program Latihan Mengajar di peringkat Fakulti; dan

7.5.1.3 Berbincang dengan pelajar tentang Latihan Mengajar sebelum dan sepanjang tempoh Latihan Mengajar berlangsung

#### **7.5.2 Semasa Latihan Mengajar**

7.2.3.1 Mengadakan lawatan sosial bagi mewujudkan hubungan baik antara pensyarah penyelia, guru pembimbing, pelajar dengan pentadbir institusi; dan

7.2.3.2 Memastikan perjumpaan pertama dengan guru pembimbing dapat diadakan semasa lawatan pertama ke institusi. Memberi penerangan jika guru pembimbing kurang faham dengan prosedur Latihan Mengajar; dan

7.2.3.3 Melaksanakan bilangan penyeliaan seperti yang ditetapkan; iaitu sekurang-kurangnya dua kali sepanjang tempoh Latihan Mengajar. Pensyarah penyelia mesti melaporkan dengan segera kepada penyelaras Latihan Mengajar Fakulti/ Pusat/ Program sekiranya tidak dapat melengkapkan bilangan penyeliaan atas sebab tertentu. Pensyarah penyelia tidak dibenarkan meminta rakan untuk menggantikan tempat beliau tanpa merujuk penyelaras Latihan Mengajar fakulti/pusat/program; dan

7.2.3.4 Penyeliaan pengajaran oleh pensyarah penyelia adalah berdasarkan konsep pencerapan lapangan. Dalam pencerapan lapangan, pensyarah penyelia, guru pembimbing dan pelajar bersama-sama berusaha untuk memperbaiki kelemahan pengajaran dan pembelajaran (PdP) serta memperkembangkan potensi dan kemahiran pelajar.

7.2.3.5 Pencerapan lapangan terdiri daripada tiga (3) fasa iaitu pra pemerhatian, pemerhatian pengajaran dan pasca pemerhatian

**i. Pra pemerhatian**

- Menjalinkan hubungan yang saling percaya-memercayai; dan
- Menganalisis rancangan pengajaran harian (RPH) untuk memastikan terdapat penjajaran konstruktif antara hasil pembelajaran/standard pembelajaran, aktiviti PdP serta pentaksiran; dan
- Mengenal pasti isu/masalah/kebimbangan yang dihadapi oleh pelajar; dan
- Mengubahsuai perancangan (jika perlu) untuk menambahbaik perancangan atau menangani isu/masalah pengajaran/ kebimbangan pelajar

**ii. Pemerhatian Pengajaran**

- Membuat pemerhatian dan penilaian pengajaran pelajar; dan
- Mencatatkan ulasan berdasarkan kriteria penilaian; dan
- Memberi fokus kepada pelaksanaan penambakan pengajaran pelajar (jika perl

### **iii. Pasca Pemerhatian**

- Membuat analisis data pemerhatian bagi menentukan fokus utama dan sampingan perbincangan; dan
- Membincangkan pencapaian dan ulasan berasaskan kriteria penilaian; dan
- Membimbing pelajar membuat refleksi pengajaran; dan
- Membimbing pelajar menentukan langkah penambahbaikan pengajaran akan datang; dan
- Menetapkan fokus bimbingan untuk penyeliaan akan datang (jika perlu).

7.2.3.6 Memastikan jadual PdP diterima daripada pelajar; dan

7.2.3.7 Memaklumkan kepada Penyelaras Latihan Mengajar secara bertulis kes-kes khas yang memerlukan perhatian dan tindakan Universiti dengan segera; dan

7.2.3.8 Menyemak Buku Persediaan Mengajar Pelajar mulai dari minggu pertama dan minggu seterusnya serta menandatangani Fail/ Buku Persediaan Mengajar tersebut; dan

7.2.3.9 Menyelia pelajar mengikut jadual dan bilangan penyeliaan yang telah ditetapkan; dan

7.2.3.10 Memantau prestasi dan disiplin pelajar sepanjang tempoh Latihan Mengajar; dan

7.2.3.11 Berbincang dengan Guru Pembimbing tentang kes-kes khas pelajar yang perlu diberi perhatian segera; dan

7.2.3.12 Mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa sesuai dengan kepentingan program dan Universiti.

### **7.2.4 Selepas Latihan Mengajar**

7.2.4.1 Membincang dan menentukan gred Latihan Mengajar pelajar bersama Guru Pembimbing; dan



7.2.4.2 Melengkap dan menyimpan semua dokumen berkaitan Latihan Mengajar, cadangan penyeliaan adalah seperti dalam Jadual 4; dan

7.2.4.3 Memasukkan markah penilaian Latihan Mengajar ke dalam sistem; dan Menyediakan laporan (berserta bukti yang berkaitan) jika pelajar gagal Latihan Mengajar dan mengemukakannya kepada Penyelaras Latihan Mengajar; dan

7.2.4.4 Panduan perancangan penyeliaan Guru Pembimbing adalah seperti berikut

## **7.6 Tanggungjawab Guru Pembimbing**

### **7.6.1 Sebelum Latihan Mengajar**

7.6.1.1 Memastikan pelajar mendapat jadual pengajaran yang memenuhi masa minimum Latihan Mengajar

### **7.6.2 Semasa Latihan Mengajar**

Menyeliasa dan menilai pelajar; dan

7.6.2.1 Menjalankan sekurang-kurangnya empat (2) kali penyeliaan yang lengkap untuk sepanjang tempoh sesuatu sesi latihan mengajar Pelajar. Cadangan penyeliaan Latihan Mengajar adalah seperti dalam jadual di bawah; dan

**Jadual 4** : Cadangan penyeliaan Latihan Mengajar

<b>Penyeliaan</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tempoh</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bimbingan</li></ul>	Minggu 4-6
2	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bimbingan</li><li>● Penilaian</li></ul>	Minggu 7-10
3	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bimbingan</li></ul>	Minggu 11-14
4	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bimbingan</li><li>● Penilaian</li></ul>	Minggu 15-16

- 7.6.2.2 Menyelai dan menilai aktiviti kokurikulum pelajar (tertakluk kepada keperluan institusi); dan
- 7.6.2.3 Menjalankan penilaian prestasi pelajar mengikut prosedur dan kaedah yang ditetapkan oleh Universiti; dan
- 7.6.2.4 Penyeliaan pengajaran oleh guru pembimbing adalah berdasarkan konsep pencerapan lapangan. Dalam pencerapan lapangan, pensyarah penyelia, guru pembimbing dan pelajar bersama-sama berusaha untuk memperbaiki kelemahan PdP serta memperkembangkan potensi dan kemahiran pelajar.
- 7.6.2.5 Pencerapan lapangan terdiri daripada tiga (3) fasa iaitu pra pemerhatian, pemerhatian pengajaran dan pasca pemerhatian
- 7.6.2.6 Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan/penyeliaan yang telah dikemas kini dan menyerahkannya kepada pensyarah penyelia; dan
- 7.6.2.7 Memaklumkan Pentadbir institusi mengenai kemajuan pelajar dari masa ke semasa; dan
- 7.6.2.8 Melaporkan sebarang kes atau keadaan berkaitan Latihan Mengajar yang memerlukan tindakan segera daripada pihak Universiti kepada pensyarah penyelia dengan serta-merta; dan
- 7.6.2.9 Memantau dan memaklumkan salah laku disiplin pelajar kepada pentadbir institusi dan Pensyarah Penyelia dengan segera sepanjang tempoh Latihan mengajar; dan
- 7.6.2.10 Berbincang dengan pensyarah penyelia tentang kes-kes khas pelajar yang perlu diberi perhatian segera.

### **7.6.3 Selepas Latihan Mengajar**

- 7.6.3.1 Menjalankan penilaian terhadap pelajar mengikut prosedur dan kaedah yang ditetapkan oleh Universiti; dan Membincang dan menentukan gred Latihan Mengajar pelajar bersama pensyarah penyelia; dan
- 7.6.3.2 Melengkapkan borang-borang berkaitan penilaian Latihan Mengajar; dan

7.6.3.3 Mengemukakan borang-borang berkaitan penilaian Latihan Mengajar yang telah lengkap melalui e-mel atau menyerahkannya sendiri kepada Pensyarah Penyelia melalui Pentadbir Institusi.

## **7.7 Tanggungjawab Pihak Institusi/Organisasi**

### **7.7.1 Sebelum Latihan Mengajar**

7.7.1.1 Pihak institusi perlu memberi taklimat tentang:

- sejarah, struktur, organisasi, pengurusan, peraturan, disiplin dan budaya institusi; dan
- tugas dan tanggungjawab semua pegawai di institusi; dan
- latar belakang sosioekonomi pelajar/murid dan masyarakat tempatan; dan
- tugas dan tanggungjawab Pelajar di institusi semasa menjalani Latihan Mengajar; dan
- penglibatan dalam aktiviti kokurikulum dan aktiviti di institusi; dan
- jadual waktu dan takwim institusi kepada Pelajar pada hari pertama mendaftar di institusi; dan
- tingkah laku Pelajar dan peraturan kehadiran semasa Latihan Mengajar; dan
- maklumat lain yang berkaitan

### **7.7.2 Semasa Latihan Mengajar**

7.7.2.1 Memberitahu secara bertulis kepada pihak Universiti dari semasa ke semasa tentang pelajar yang:

- tidak menjalankan tugas dengan memuaskan; atau
- mempunyai kes-kes disiplin; atau
- mempunyai kes-kes kesihatan atau kemalangan.

7.7.2.2 Menyemak dan mengesahkan fail persediaan mengajar pelajar.

7.7.2.3 Memastikan pelajar terlibat dalam aktiviti kokurikulum.

7.7.2.4 Menjaga kebajikan pelajar sepanjang tempoh Latihan Mengajar.

7.7.2.5 Memastikan pelajar **TIDAK** diberi tanggung jawab menjalankan tugas seperti:

- menjadi guru kelas; atau
- menjadi warden asrama; atau
- mengetuai rombongan aktiviti di luar institusi; atau
- menjadi ketua guru pengiring pasukan institusi, dan sebagainya.

## **7.8 Tanggungjawab Pelajar**

### **7.8.1 Sebelum Latihan Mengajar**

7.8.1.1 Menghadiri taklimat Latihan Mengajar yang diadakan oleh PuLaMI; dan

7.8.1.2 Menghadiri taklimat Latihan Mengajar yang diadakan oleh Penyelaras Latihan Mengajar di peringkat Fakulti; dan

7.8.1.3 Berjumpa dan berbincang bersama Pensyarah Penyelia sebelum menjalani Latihan Mengajar; dan

7.8.1.4 Memahami dan menghayati objektif dan peraturan Latihan Mengajar; dan

7.8.1.5 Berbincang dengan Pensyarah Penyelia dan pihak institusi/Guru Pembimbing untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab semasa pelaksanaan Latihan Mengajar; dan

7.8.1.6 Membina hubungan profesional dengan semua staf dan pelajar di institusi; dan.

### **7.8.2 Semasa Latihan Mengajar**

7.8.2.1 Mematuhi semua peraturan Akta Universiti Kolej Universiti (AUKU) di institusi Pelajar yang menjalankan LM; dan

7.8.2.2 Mematuhi Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2008; dan

7.8.2.3 Melaksanakan PdP dalam bahasa pengantar seperti ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia; dan

- 7.8.2.4 Hadir sepenuhnya secara bersemuka dan menjalankan tugas di institusi sepanjang tempoh LM; dan
- 7.8.2.5 Merekodkan kehadiran di institusi pada setiap hari bekerja; dan
- 7.8.2.6 Membuat pemerhatian di kelas-kelas yang terlibat bersama- sama dengan guru kelas/guru mata pelajaran/guru pembimbing sebelum mengambil alih tugas. Perkara ini perlu dirunding dengan guru berkenaan.
- 7.8.2.7 Sentiasa bekerjasama dan berbincang dengan guru mata pelajaran yang diambil alih untuk memastikan kesinambungan dalam pengajaran. Kerjasama ini melibatkan perancangan dalam buku persediaan mengajar, kaedah pengajaran, ujian dan sebagainya.
- 7.8.2.8 Memastikan Buku Persediaan Mengajar dan RPH ditulis atau ditaip dengan lengkap dan kemas.
- 7.8.2.9 Memastikan RPH mengikut kehendak Sukatan Pelajaran/Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP)
- 7.8.2.10 Menggunakan Fail Persediaan Mengajar yang telah disediakan oleh pihak PuLaMI.
- 7.8.2.11 Mencatat dengan lengkap rekod kerja dan tanggungjawab dalam fail persediaan mengajar
- 7.8.2.12 Menyerahkan fail persediaan mengajar kepada Pentadbir Institusi untuk pemeriksaan dan pengesahan mengikut amalan di institusi berkenaan.
- 7.8.2.13 Memaklumkan Pensyarah Penyelia tentang cuti atau apa-apa aktiviti institusi semasa Latihan Mengajar agar penyeliaan berjalan lancar; dan
- 7.8.2.14 Melampirkan Sukatan Pelajaran, DSKP, Huraian Sukatan Pelajaran, dan Rancangan Tahunan Mata Pelajaran yang diajar di dalam fail persediaan mengajar.

7.8.2.15 Pengajaran mestilah mengikut persediaan dalam RPH. Namun, pelajar boleh menyesuaikan pengajaran mengikut keperluan dan perkembangan semasa pengajaran. Aspek yang perlu diberi perhatian semasa PdP adalah seperti berikut:

- permulaan pengajaran; dan
- perkembangan pengajaran; dan
- pelaksanaan strategi/kaedah dan pemupukan kemahiran berfikir/ berbahasa/nilai dan kemahiran proses sains; dan
- pengurusan bilik darjah/makmal/bengkel dan sebagainya; dan komunikasi/pertuturan; dan
- pencapaian objektif; dan
- pentaksiran; dan
- penguasaan isi kandungan; dan
- penyertaan pelajar; dan
- penggunaan alat/bahan pengajaran; dan
- penutup pengajaran; dan refleksi kritis

7.8.2.16 Selain daripada itu, aspek sikap dan sahsiah seperti penampilan, keprihatinan, pekerti dan ciri-ciri profesional juga perlu dititikberatkan.

7.8.2.17 Pelajar sangat digalakkan menggunakan kaedah pengajaran inovatif dan kreatif serta menggunakan pelbagai bahan bantu mengajar bagi memantapkan PdP.

7.8.2.18 Mendapat kebenaran bertulis daripada pihak institusi bagi aktiviti yang dianjurkan oleh pihak lain.

7.8.2.19 Pelajar perlu menggantikan ketidakhadiran yang melebihi tiga (3) hari dengan menambah tempoh Latihan Mengajar atau menjalankan/ melengkapkan tugas lain mengikut mana yang sesuai dengan situasi semasa.

### **7.8.3 Selepas Latihan Mengajar**

7.8.3.1 Pelajar dimestikan membuat refleksi kritis selepas setiap proses PdP serta mencatatnya dalam Fail Persediaan Mengajar.

7.8.3.2 Komponen refleksi kritis adalah seperti berikut:

- Isu.masalah signifikan yang dikenal pasti; dan
- Punca/sumber; dan
- Pandangan alternatif atau teori dan prinsip pendidikan yang boleh menerangkan masalah yang dikenalpasti; dan
- Pengajaran yang diperoleh (lesson learnt) atau kesedaran Baharu yang timbul; dan
- Tindakan penambahbaikan yang boleh diambil

7.8.3.3 Pelajar perlu mengambil tindakan penambahbaikan PdP berdasarkan refleksi tersebut

## **8.0 TANGGUNGJAWAB DALAM LATIHAN INDUSTRI**

### **8.1 Tanggungjawab Pihak Industri**

#### **8.1.1 Sebelum Latihan Industri**

8.1.1.1 Menemu duga/ saring pelajar yang akan menjalani Latihan Industri di tempat yang berkaitan,; dan

8.1.1.2 Mengisi dan penyerahkan borang Penerimaan Penempatan kepada pelajar dan penyelaras Latihan Industri.

### **8.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Industri**

#### **8.2.1 Sebelum Latihan Industri**

8.2.1.1 Memberi taklimat berkaitan Latihan Industri kepada pelajar; dan

8.2.1.2 Memperaku permohonan penempatan pelajar di Sistem UniSIS.

#### **8.2.2 Semasa Latihan Industri**

8.2.2.1 Menetapkan penyelia akademik kepada setiap pelajar.

#### **8.2.3 Selepas Latihan Industri**

8.2.3.1 Membentangkan laporan markah Latihan Mengajar di Mesyuarat Pengurusan Markah.

### **8.3 Tanggungjawab PuLaMI**

#### **8.3.1 Sebelum Latihan Industri**

8.3.1.1 Menyediakan Garis Panduan Latihan Industri

8.3.1.2 Meluluskan permohonan penempatan pelajar di sistem UniSIS.

#### **8.3.2 Selepas Latihan Industri**

8.3.2.1 Pengarah PuLaMI membentangkan laporan markah Latihan Industri di Mesyuarat JKPU/Senat.

### **8.4 Tanggungjawab Penyelia Industri**

#### **8.4.1 Semasa Latihan Industri**

8.4.1.1 Mengesahkan buku log yang dihantar oleh pelajar; dan

8.4.1.2 Penyelia Industri membuat penyeliaan kepada pelajar sepanjang tempoh Latihan Industri; dan

8.4.1.3 Penyelia Industri menilai pelajar dan menghantar markah (email) kepada Penyelia Akademik pada minggu akhir Latihan Industri.

### **8.5 Tanggungjawab Penyelia Akademik**

#### **8.5.1 Semasa Latihan Industri**

8.5.1.1 Penyelia Akademik membuat lawatan ke organisasi pada pertengahan tempoh Latihan Industri; dan

8.5.1.2 Penyelia Akademik dan Industri membuat penilaian ke atas; dan pembentangan pelajar (secara maya).

#### **8.5.2 Selepas Latihan Mengajar**

8.5.2.1 Menilai laporan akhir pelajar; dan

8.5.2.2 Merekodkan markah akhir ke dalam sistem UniSIS.

### **8.6 Tanggungjawab Fakulti**

#### **8.6.1 Selepas Latihan Industri**

8.6.1.1 Menerima markah Latihan Mengajar



## 8.7 Tanggungjawab Pelajar

### 8.7.1 Sebelum Latihan Industri

- 8.7.1.1 Menghadiri taklimat Latihan Industri; dan
- 8.7.1.2 Memahami Buku Garis Panduan Latihan Industri UPSI; dan
- 8.7.1.3 Membuat pengesahan kursus dan pra pendaftaran kursus Latihan Industri (satu semester sebelum Latihan Industri); dan
- 8.7.1.4 Memohon penempatan Latihan Industri dari syarikat yang berkaitan dengan bidang; dan
- 8.7.1.5 Menghadiri temu duga/saringan daripada pihak organisasi; dan
- 8.7.1.6 Mendapat maklum balas dari syarikat. Jika tiada, pelajar perlu membuat susulan (*follow-up*) dengan pihak organisasi. Jika ditolak, pelajar perlu memohon semula kepada organisasi yang lain. Jika diterima, pelajar perlu membuat pemilihan sama ada untuk menerima pihak organisasi. Pelajar perlu memilih hanya satu organisasi sahaja dan membuat penolakan kepada organisasi yang lain; dan
- 8.7.1.7 memohon kepada organisasi untuk melengkapkan Borang Penerimaan Penempatan; dan
- 8.7.1.8 mendaftar penempatan Latihan Industri di sistem UniSIS. Jika senarai organisasi tiada dalam carian, pelajar perlu mendaftar organisasi terlebih dahulu sebelum mendaftar penempatan; dan
- 8.7.1.9 muat turun dan cetak surat penempatan melalui sistem UniSIS.

### 8.7.2 Semasa Latihan Industri

- 8.7.2.1 melapor diri di organisasi dan mendapatkan pengesahan borang lapor diri dari majikan; dan
- 8.7.2.2 menyerahkan borang lapor diri (emel) kepada Penyelaras Latihan Industri; dan
- 8.7.2.3 mengisi buku log setiap hari bekerja berserta catatan mingguan dan disahkan secara berkala oleh Penyelia Industri; dan

8.7.2.4 membentangkan mengenai Latihan Industri kepada penyelia akademik dan penyelia industri; dan

8.7.2.5 menyiapkan laporan akhir dan buku log; dan

8.7.2.6 menggantikan ketidakhadiran yang melebihi tiga (3) hari dengan menambah tempoh Latihan Industri atau menjalankan/ melengkapkan tugas lain mengikut mana yang sesuai dengan situasi semasa.

### **8.7.3 Selepas Latihan Industri**

8.7.3.1 menghantar dokumen yang berkaitan kepada Penyelia Akademik seminggu selepas tamat Latihan Industri.

## **9.0 ETIKA PENSYARAH PENYELIA, GURU PEMBIMBING DAN PELAJAR DALAM LATIHAN MENGAJAR**

### **9.1 Etika Pensyarah Penyelia.**

9.1.1 Mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan/Dekan Fakulti sebelum menjalankan tugas penyeliaan di institusi; dan

9.1.2 Bertemu dengan pihak Pentadbir atau pegawai-pegawai di institusi bagi memohon kebenaran untuk menjalankan pencerapan terhadap Pelajar; dan

9.1.3 Berkomunikasi serta menjalinkan hubungan yang baik dengan Guru Pembimbing dan semua pihak di institusi; dan

9.1.4 Elakkan unsur-unsur negatif seperti menjatuhkan air muka atau memarahi Pelajar semasa proses penyeliaan. Teguran hendaklah bersifat profesional; dan

9.1.5 Berintegriti dalam penyeliaan dan penaksiran serta menepati masa; dan

9.1.6 Mematuhi kod etika pakaian semasa waktu bekerja

### **9.2 Etika Guru Pembimbing**

9.2.1 Menjalin hubungan baik dan profesional dengan Pelajar yang melapor diri di institusi; dan

- 9.2.2 Bersifat profesional dalam melaksanakan penyeliaan; dan
- 9.2.3 Melaporkan masalah dengan segera kepada Pensyarah Penyelia jika tidak dapat melengkapkan jumlah penyeliaan yang ditetapkan; dan
- 9.2.4 Tidak dibenarkan menukar tugas dengan rakan sejawat tanpa merujuk Pentadbir Institusi; dan
- 9.2.5 Elakkan unsur-unsur negatif seperti menjatuhkan air muka atau memarahi Pelajar semasa proses penyeliaan. Teguran hendaklah bersifat profesional

### 9.3 Etika Pelajar

- 9.3.1 Pelajar mesti memahami dan mengamalkan etika profesion keguruan; dan
- 9.3.2 Sekiranya menerima teguran daripada Pensyarah Penyelia, Pentadbir Institusi atau Guru Pembimbing, Pelajar hendaklah bersikap positif; dan
- 9.3.3 Pelajar tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)1871 dan sebarang pindaan yang berkaitan dengan Akta ini; dan
- 9.3.4 Pelajar dikehendaki mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/ 1985 bertarikh 9 hb Mei 1985, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2001 dan surat edaran KPPM KP/KPPM/5 (49) mengenai peraturan berpakaian ketika di Institusi seperti berikut:
  - i. Memakai pakaian yang kemas dan lengkap seperti yang ditetapkan oleh institusi; dan
  - ii. Memakai kasut bertutup. Sandal tidak dibenarkan; dan
  - iii. Memakai pakaian mengikut ketetapan pihak institusi seperti baju melayu (lelaki) dan baju kurung (perempuan), baju batik dan pakaian beruniform; dan
  - iv. Memakai tanda nama sewaktu menjalani LATIHAN MENGAJAR; dan
  - v. Berambut pendek (lelaki) dan kemas. Pelajar tidak dibenarkan mewarnakan rambut.

## 10.0 ETIKA DALAM LATIHAN INDUSTRI

### 10.1 Pelajar

- 10.1.1 Pelajar adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 sepanjang menjalani Latihan Industri.
- 10.1.2 Pelajar juga tertakluk kepada peraturan dan arahan organisasi yang dipilih sepanjang tempoh Latihan Industri.
- 10.1.3 Jika sekiranya terdapat percanggahan antara Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 dengan peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan, Akta Universiti dan Kolej Universiti (Akta 30) dan Kaedah-kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 hendaklah terpakai.
- 10.1.4 Jika sekiranya pelajar terlibat/ditahan/didakwa dengan sebarang kesalahan jenayah, pelajar boleh digantung pengajian sehingga kes selesai atas nasihat pegawai undang-undang universiti. Pelajar dianggap sebagai menangguh pengajian sehingga kes dimuktamadkan.
- 10.1.5 Jika sekiranya pelajar menghadapi gangguan keselamatan diri/gangguan seksual, pelajar dinasihatkan untuk melaporkan ke pihak polis dan penyelarasan Latihan Industri.
- 10.1.6 Pelajar hendaklah pada setiap masa menunjukkan tahap disiplin yang tinggi, berkelakuan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Organisasi di mana pelajar ditempatkan. Pelajar ditegah dari membocorkan rahsia dan memberi sebarang maklumat berkaitan urusan niaga pihak Organisasi semasa atau selepas menjalani Latihan Industri.
- 10.1.7 Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan rapi tertakluk kepada etika pemakaian Organisasi.

## 11.0 PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR

### 11.1 Kriteria Penilaian Latihan Mengajar.

11.1.1 Penilaian bagi LATIHAN MENGAJAR meliputi Lima (5) bahagian iaitu:

- i. Bahagian A: Perancangan
- ii. Bahagian B: Pelaksanaan
- iii. Bahagian C: Refleksi
- iv. Penilaian Etika Profesional pelajar
- v. Aktiviti Kokurikulum pelajar.

### 11.2 Bahagian A – Perancangan (25%)

Perancangan ialah persediaan Pelajar sebelum memulakan proses PdP. Ia meliputi aspek penyediaan RPH berdasarkan perancangan PdP, amalan pedagogi masa kini, dan kemahiran insaniah.

#### 11.2.1 Perancangan (15%).

##### **a) Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (5%)**

Menulis DSKP dengan betul dan lengkap berdasarkan minggu dalam rancangan pengajaran tahunan serta ada penggabungjalinan kemahiran dalam dokumen pembelajaran.

##### **b) Hasil Pembelajaran (5%)**

Menulis hasil pembelajaran secara eksplisit, tepat, jelas, spesifik, dan mengikut kebolehan murid. Hasil pembelajaran perlu memenuhi kehendak DSKP.

##### **c) Isi Pembelajaran (5%)**

Isi pelajaran perlu sesuai dan menepati hasil pembelajaran dan DSKP. Pemingkatan isi pelajaran juga perlu mengikut urutan untuk mencapai hasil pembelajaran.

**d) Strategi Pengajaran Pembelajaran (5%)**

Merancang strategi yang sesuai, bertepatan serta mengambil kira semua hasil pembelajaran, isi pelajaran, perbezaan individu, unsur- unsur Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), dan PAK 21.

**e) Kesesuaian Aktiviti dengan Strategi (5%)**

Merancang strategi yang sesuai, bertepatan serta mengambil kira semua hasil pembelajaran, isi pelajaran, perbezaan individu, unsur- unsur Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), dan PAK 21.

**f) Sumber dan Bahan Bantu Mengajar (5%)**

Pemilihan sumber dan BBM perlu sesuai dengan hasil pembelajaran, strategi, dan aktiviti pembelajaran. Sumber PdP perlu menarik minat murid dan mencukupi.

**g) Pentaksiran (5%)**

Merancang dan menulis beberapa alat pentaksiran yang sesuai dengan isi kandungan pada setiap langkah bagi menunjukkan objektif pengajaran tercapai.

**h) Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT) (5%)**

Pernyataan elemen KBAT perlu jelas dan sesuai dalam langkah- langkah PdP serta aktiviti murid. Penggunaan bahan rangsangan KBAT juga perlu jelas.

**i) Elemen Merentas Kurikulum (EMK) (5%)**

Elemen EMK perlu bersesuaian dengan tajuk yang diajar

**11.2.1.1 Perancangan (15%).**

**a) Pemilihan Kaedah / Teknik Pedagogi (5%)**

Memilih amalan pedagogi masa kini yang bersesuaian dengan perancangan PdP.

**11.2.1.2 Kemahiran Insaniah (KI) (5%)**

a) Pemilihan Elemen KI yang bersesuaian (5%) Memilih elemen KI yang bersesuaian dengan aktiviti PdP

## 11.2.2 Bahagian B – Pelaksanaan (60%)

### 11.2.2.1 Pelaksanaan (25%)

#### a) Permulaan – Set Induksi (5%)

Perlu berupaya menarik perhatian minat belajar dan menimbulkan perasaan ingin tahu dalam kalangan murid dengan baik. Set induksi perlu sesuai dengan umur, kebolehan dan pengalaman murid serta berkait rapat dengan objektif PdP. Fasa ini perlu dijalankan bagi mewujudkan kesediaan murid untuk belajar.

#### b) Perkembangan Pengajaran (5%)

Menyampaikan isi pelajaran dengan melaksanakan langkahlangkah pengajaran berserta Pengurusan masa yang teratur dan terkawal. Pelajar perlu peka dengan perbezaan individu dalam kalangan murid serta sentiasa berusaha mengutamakan keperluan murid dengan mempelbagaikan aktiviti mengikut kehendak dan kebolehan murid yang menepati hasil pembelajaran.

#### c) Komunikasi dan Bahasa yang Berkesan (5%)

Dapat mewujudkan komunikasi, interaksi serta menggunakan bahasa dengan baik dan berkesan dalam PdP.

#### d) Peneguhan dan Motivasi (5%)

Memberi peneguhan dan meningkatkan motivasi murid dengan baik dan berkesan.

#### e) Perbezaan Keupayaan Murid (Strategi) (5%)

Mengurus dan menangani kepelbagaian murid dengan baik dan berkesan.

#### f) Pencapaian Hasil Pembelajaran (5%)

Semua hasil pembelajaran yang disenaraikan perlu dicapai.

#### g) Pentaksiran (5%)

Menilai kemajuan yang dicapai oleh murid dengan berkesan. Dalam masa yang sama, memberi maklum balas serta memotivasikan murid dengan baik.

**h) Pengurusan Kelas (5%)**

Dapat mewujudkan persekitaran pembelajaran yang kondusif dan memotivasikan murid dengan berkesan. Pengurusan masa yang baik serta peluang pembelajaran diagihkan sama rata kepada semua murid. PdP berjalan dengan lancar dan amalan rutin serta penguatkuasaan peraturan sangat berkesan.

**i) Penglibatan Murid (5%)**

Semua murid perlu dilibatkan secara aktif dalam aktiviti PdP.

**j) Penggunaan Bahan Bantu Mengajar (BBM) (5%)**

Penggunaan BBM termasuk Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) perlu sesuai, mencukupi, menarik, dan berkesan untuk membantu proses PdP bagi mencapai hasil pembelajaran.

**k) Aplikasi Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT) (5%)**

Perlu mengaplikasikan elemen KBAT dengan baik dan sesuai dalam aktiviti PdP yang dijalankan. Aktiviti PdP yang dijalankan perlu juga merangsang minda murid untuk menjana idea baharu dengan sokongan motivasi berterusan daripada Pelajar.

**l) Ilmu (5%)**

Perlu mengaitkan isi kandungan pada setiap langkah pengajaran dengan ilmu dalam mata pelajaran lain yang dipilih dengan baik dan berkesan.

**m) Penerapan Nilai (5%)**

Perlu menerapkan nilai murni dengan baik dan sesuai dalam aktiviti PdP yang dijalankan.

**n) Penutup (5%)**

Menamatkan PdP dengan aktiviti pengukuhan / penilaian yang berkesan. Isi-isi utama perlu dicungkil dan membuat rumusan dengan berkesan. Dalam masa yang sama, memberi peneguhan dan memotivasikan murid.



### 11.2.2.2 Penguasaan Isi Kandungan (20%)

#### a) Kedalaman Ilmu Pengetahuan (5%)

Perlu menyampaikan ilmu pengetahuan serta menjawab dengan baik dan jelas terhadap sesuatu perkara yang diajar atau dibincangkan dengan mendalam serta memberi contoh-contoh dengan baik dan berkesan.

#### b) Fakta / Konsep / Teori / Generalisasi / Rutin (5%)

Perlu menjelaskan dan membuat perkaitan tentang fakta, konsep, teori, generalisasi atau rutin dalam sesuatu kemahiran yang diajar dengan baik dan berkesan.

#### c) Kejelasan Penerangan (5%)

Penerangan perlu tepat, jelas, terang serta memberi contoh mudah difahami oleh murid. Dalam masa yang sama, murid dapat menyelesaikan masalah berdasarkan penerangan Pelajar.

#### d) Membuat Perkaitan (5%)

Membuat perkaitan dalam semua aspek seperti pengetahuan sedia ada, pengalaman pembelajaran, isu- isu persekitaran, dan EMK dalam sesuatu topik yang diajar dengan baik serta berkesan.

### 11.2.2.3 Amalan Pedagogi Masa Kini (5%)

#### a) Perlaksanaan Prosedur (5%)

Perlu mengaplikasikan amalan pedagogi yang dipilih, mematuhi prosedur sepanjang PdP, dan melaksanakan amalan 6K (komunikasi, kolaboratif, kritis, kreativiti, karakter, dan kewarganegaraan). Dalam masa yang sama, Pelajar perlu mempamerkan penguasaan ilmu semasa mengendalikan PdP.

#### b) Kesejajaran Aktiviti PdP dengan Amalan Pedagogi yang Dipilih (5%)

Aktiviti PdP perlu sejajar dengan amalan pedagogi yang dipilih.

**c) Kepelbagaian Murid (5%)**

Pelajar perlu menguruskan pelbagai aspek melibatkan latar belakang murid seperti seperti jantina, bangsa, agama, sosial, ekonomi budaya, tahap kognitif, perbezaan fizikal, minat, dan kecenderungan dengan baik serta berkesan semasa menyampaikan pengajaran.

**11.2.2.4 Kemahiran Insaniah (KI) (5%)**

Penyarah Penelia / Guru Pembimbing perlu memilih hanya salah satu (jika ada) elemen KI berikut yang diaplikasi oleh Pelajar dalam PdP bagi mempertimbangkan pemberian markah.

**d) Kemahiran Komunikasi (5%)**

Kebolehan berkomunikasi yang berkesan dalam konteks yang berlainan secara lisan atau bertulis.

**e) Kemahiran Kritis dalam Kemahiran Penyelesaian Masalah (5%)**

Mempunyai kebolehan menyampaikan idea secara kritis, kreatif, dan inovatif serta berkemampuan menyelesaikan masalah dengan membuat keputusan yang tepat.

**f) Kemahiran Sosial-Kerja Berpasukan (5%)**

Mempunyai kebolehan untuk membina hubungan, berinteraksi, dan bekerjasama secara efektif untuk mencapai objektif dalam kerja berpasukan.

**g) Pembelajaran Sepanjang Hayat dan Pengurusan Maklumat (5%)**

Mempunyai kebolehan dalam aspek mencari dan mengurus maklumat yang relevan daripada pelbagai sumber dan sangat bersifat terbuka untuk menerima idea-idea baharu.

**h) Kemahiran Keusahawanan (5%)**

Mempunyai keupayaan untuk meneroka peluang serta membangunkan kesedaran tentang risiko, kreativiti dan inovasi dalam aktiviti PdP berkaitan keusahawanan, dan pekerjaan.

**i) Etika dan Moral Profesional (5%)**

Mengamalkan etika dan moral profesionalisme keguruan.

**j) Kemahiran kepemimpinan (5%)**

Menerapkan sifat akauntabiliti, komitmen dan kepimpinan dalam PdP.

**13.2.2.5 Etika Pengajaran (5%)**

**a) Penampilan Diri (5%)**

Berpakaian sopan dan kemas serta sesuai sebagai seorang guru. Berkomunikasi dengan baik dengan murid, bahasa yang baik, dan dapat menjadi contoh serta ikutan kepada murid.

**b) Ciri-Ciri Profesional (5%)**

Pelajar perlu menunjukkan sikap komited, berdedikasi, bertanggungjawab, berdisiplin, menjaga masa dan menjadi contoh yang baik dan berkesan semasa mengendalikan pengajaran

**11.2.3 Bahagian C - Refleksi (5%)**

**a) Kekuatan (5%)**

Dapat mengenal pasti serta menilai kekuatan dalam perancangan dan pengajaran yang disampaikan. Dapat membuat penambahbaikan serta menghubungkan sebab dan akibat terhadap tindakan yang akan diambil.

**b) Kelemahan (5%)**

Dapat mengenal pasti serta menilai kelemahan diri. Dapat membuat penambahbaikan serta menghubungkan sebab dan akibat terhadap tindakan yang akan diambil

c) **Penambahbaikan (5%)**

Menunjukkan semua aspek kekuatan ditingkatkan dan aspek kelemahan dibaiki. Semuanya perlu dinyatakan dalam perancangan dan pelaksanaan pengajaran dengan baik.

**11.2.4 Penilaian Etika Profesional Pelajar (5%)**

11.2.4.1 Pelajar mesti menunjukkan / mempamerkan etika profesional sebagai seorang guru yang merangkumi kehadiran ke sekolah, menepati masa pengajaran, berpakaian kemas, penampilan diri, hubungan dengan rakan sekerja, bahasa / komunikasi yang baik, menyemak hasil kerja murid, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberi, penglibatan aktiviti sekolah, dan sumbangan pelajar kepada sekolah.

11.2.4.2 Setiap penglibatan yang dinyatakan perlu ditandakan ('√') dalam ruangan yang disediakan dalam Borang Penilaian Etika Profesional Pelajar.

11.2.4.3 Borang Penilaian Etika Profesional Pelajar perlu dikemukakan bersama-sama dengan Borang Penyeliaan LATIHAN MENGAJAR (KPR3054) kepada Pensyarah Penyelia.

**11.2.5 Aktiviti Kokurikulum Pelajar (5%)**

11.2.5.1 Pelajar mesti melibatkan diri dalam aktiviti kokurikulum sama ada dalam aktiviti unit beruniform atau sukan/permainan atau kelab/persatuan dan aktiviti-aktiviti lain institusi.

11.2.5.2 Setiap penglibatan yang dinyatakan perlu ditandakan ('√') dalam ruangan yang disediakan dalam Borang Pentaksiran Kokurikulum.

11.2.5.3 Borang Pentaksiran Kokurikulum perlu dihantar bersama-sama dengan Borang Penyeliaan LATIHAN MENGAJAR (KPR3054) kepada Pensyarah Penyelia.

## 12.0 PENYELIAAN DAN PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

### 12.1 Penyeliaan

- 12.1.1 Pelajar akan diselia oleh kedua-dua Penyelia Industri dan Penyelia Akademik.
- 12.1.2 Penyeliaan pelajar adalah bersifat berterusan sepanjang tempoh Latihan Industri berjalan.
- 12.1.3 Penyelia Akademik perlu melakukan lawatan penyeliaan mengikut bilangan dan kaedah seperti di Jadual 8.

**Jadual 5** : Jumlah dan Kaedah Penyeliaan Mengikut Tempoh Latihan Industri

Tempoh LI	Bilangan Penyeliaan	Kaedah Penyeliaan
8 minggu	Dua kali	Sekali : bersemuka Sekali : atas talian
10 minggu		
12 minggu		
16 minggu		
24 minggu		

- 12.1.4 Jumlah penyeliaan juga tertakluk kepada kes-kes khas yang memerlukan penambahan bilangan penyeliaan. Penyeliaan rentas akan dilakukan sekiranya pelajar berpotensi untuk gagal.
- 12.1.5 Kaedah penyeliaan adalah secara hibrid dimana:
- satu (1) kali bagi lawatan sosial - secara bersemuka
  - satu (1) kali bagi pembentangan tugas khusus- secara atas talian

## 12.2 Penilaian

Penilaian Latihan Industri melibatkan Penyelia Industri dan Penyelia Akademik. Ianya merangkumi item penilaian seperti Jadual 6 berikut. Walau bagaimanapun, ianya tertakluk kepada sebarang perubahan tertakluk kepada fakulti dan keperluan program masing-masing.

**Jadual 6 : Item Penilaian, Penilai dan Peratusan Markah**

Item Penilaian	PLO	Penilai	Peratusan
Bahagian A - Buku Log	PS- Kemahiran Praktikal (PLO3)	Penyelia Industri	30%
Bahagian B - Etika dan Profesionalisma	ETS- Etika dan Profesionalisme (PLO11)		20%
Bahagian C – Komunikasi Lisan	CS- Kemahiran Komunikasi (PLO5)		10%
Bahagian D – Pembentangan Tugas Khusus		Penyelia Akademik	10%
Bahagian E – Penulisan Laporan Akhir	CG- Kemahiran Kognitif (PLO2)		30%
Jumlah			100%

### 12.2.1 Penilaian oleh Penyelia Industri

- Prestasi pelajar dinilai oleh pihak Organisasi Latihan Industri dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Industri iaitu sebanyak 60%.
- Penyelia Akademik perlu memaklumkan kepada Penyelia Industri berkenaan borang penilaian ini semasa lawatan.
- Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; Buku Log, Etika dan Profesionalisma dan Komunikasi Lisan.
- Buku Log merujuk kepada catatan aktiviti/tugasan pelajar yang dilaksanakan setiap hari sepanjang menjalani Latihan Industri.
- Etika dan Profesionalisma merujuk kepada hasil pemantauan etika pelajar ketika menjalani Latihan Industri.
- Komunikasi Lisan merujuk kepada hasil pemantauan kebolehan komunikasi pelajar secara lisan ketika menjalani Latihan Industri.

### **12.2.2 Penilaian oleh Penyelia Akademik**

- Pelajar akan dinilai prestasinya oleh Penyelia Akademik dengan menggunakan Borang Penilaian Penyelia Akademik iaitu sebanyak 40%.
- Perkara-perkara yang diambil kira dalam penilaian ini adalah; Pembentangan Tugas Khusus dan Laporan Akhir.
- Pembentangan Tugas Khusus merupakan pembentangan secara lisan dan bertulis tentang tugas yang berkaitan dengan bidang yang diberikan kepada pelajar.
- Laporan akhir merupakan laporan yang lebih menyeluruh tentang aktiviti/tugas yang dilaksanakan oleh pelajar sepanjang menjalani Latihan Industri. Ia mestilah disediakan berdasarkan format yang ditetapkan oleh program masing-masing atau seperti di Lampiran.

### **12.2.3 Penilaian Keseluruhan**

- Pelajar perlu membuat serahan Buku Log bersama-sama dengan Laporan Akhir dan Borang Penilaian Penyelia Industri kepada Penyelia Akademik di minggu terakhir Latihan Industri.
- Penyelia Akademik akan membuat penilaian keseluruhan pelajar dan memasukkan markah ke dalam sistem UniSIS.