



---

**SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK**

**BILANGAN 5 TAHUN 2025**

---

**GARIS PANDUAN**  
**GARIS PANDUAN LATIHAN MENGAJAR/ INTERNSHIP KAUNSELING UPSI**  
**EDISI 2025**

Bahagian Hal Ehwal Akademik  
12 Februari 2025

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 5 TAHUN 2025**

**GARIS PANDUAN**  
**GARIS PANDUAN LATIHAN MENGAJAR/ INTERNSHIP KAUNSELING UPSI**  
**EDISI 2025**

**1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling Pengurusan Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan dan pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris mengenai keputusan Mesyuarat Senat Kali Ke-242 Bil. 2/2025 pada 12 Februari 2025 telah bersetuju dengan Garis Panduan Latihan Mengajar/ Internship Kaunseling UPSI Edisi 2025.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Buku Panduan Latihan Mengajar KPR3044 dan KPR3054 diterbitkan oleh PuLaMI pada tahun 2022 setelah diluluskan oleh Senat. Namun, terdapat beberapa perkara yang perlu penambahbaikan dan pindaan minor. PuLaMI telah menyediakan Garis Panduan Latihan Mengajar KPR3044 dan KPR3054 Edisi Kedua pada tahun 2023 (kelulusan Mesyuarat Senat Kali Ke-221 Bil. 4/2023). Walaubagaimana pun, bermula ambilan A211, pelajar perlu menjalani Latihan Mengajar dengan kod yang baharu iaitu KPR3068 selama 16 minggu, di samping beberapa penambahbaikan dalam syarat-syarat dan pelaksanaan LM dan Internship Kaunseling.
- 2.2 Susulan daripada itu, pihak PuLaMI telah menyediakan Garis Panduan Latihan Mengajar/ Internship Kaunseling UPSI Edisi 2025 ini agar menjadi bahan rujukan terkini dan relevan untuk rujukan pelajar LM, Penyelaras, Pensyarah Penyelia, Guru Pembimbing dan pihak-pihak lain yang berkenaan.

### 3.0 JUSTIFIKASI

3.1 PuLaMI membuat pindaan-pindaan berikut:

3.1.1 dari segi syarat Latihan Mengajar;

3.1.2 bilangan dan kaedah penyeliaan pensyarah penyelia dan guru pembimbing;

3.1.3 penambahbaikan borang yang terkandung dalam Panduan Latihan Mengajar sedia ada bagi tujuan penambahbaikan agar relevan untuk digunapakai sebagai bahan rujukan pihak-pihak berkaitan.

3.2 Objektif utama adalah untuk mengemaskini garis panduan Latihan Mengajar dan menggabungkan bersama panduan Internship Kaunseling agar lebih sesuai dan relevan dengan keadaan semasa.

### 4.0 CADANGAN PELAKSANAAN

4.1 Pelaksanaan Garis Panduan Latihan Mengajar/ Internship Kaunseling UPSI Edisi 2025 ini dijangka akan digunakan **bermula pada semester A242 melibatkan mahasiswaambilan A211**.

4.2 Garis Panduan Latihan Mengajar/ Internship Kaunseling UPSI Edisi 2025 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/ Internship Kaunseling UPSI Edisi 2025.

## 6.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini mula berkuat kuasa pada 12 Februari 2025.

Sekian, terima kasih.

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



**(SUHAILA SIDEK)**  
Ketua Timbalan Pendaftar  
Bahagian Hal Ehwal Akademik  
Tarikh: 12 Februari 2025

# LAMPIRAN A





UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اونيورسيتي قندديدين سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



PENERAJU  
KEBITARAAN  
PENDIDIKAN  
قرايو سديتاران قنديدين  
Tahun

SITC • MPSI • IPSI • UPSI • 1922-2022



# GARIS PANDUAN

LATIHAN MENGAJAR/  
INTERNSHIP  
KAUNSELING UPSI  
EDISI 2025

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI  
(PULAMI)

## Isi Kandungan

PRAKATA OLEH PENGARAH PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI	4
VISI DAN MISI	5
VISI	5
MISI	5
1.0 PENGENALAN	6
2.0 OBJEKTIF	7
2.1 Latihan Mengajar (LM)	7
2.2 Internship Kaunseling (IK)	7
2.3 Praktikum Kaunseling (PK)	8
2.4 Pendidikan Awal Kanak-Kanak (PAKK)	8
3.0 SENARAI DAN SINOPSIS KURSUS	9
4.0 PERATURAN LATIHAN MENGAJAR/INTERNSHIP KAUNSELING	10
4.1 Syarat Layak Menjalani Latihan Mengajar/Internship Kaunseling	10
4.2 Tempoh Pelaksanaan Latihan Mengajar/Internship Kaunseling	11
4.3 Syarat Lulus Latihan Mengajar/Internship Kaunseling	12
4.4 Penempatan Latihan Mengajar/Internship Kaunseling	12
4.5 Laporan Diri Latihan Mengajar/Internship Kaunseling	12
4.6 Waktu Pengajaran Latihan Mengajar/Internship Kaunseling	13
4.7 Kehadiran dan Cuti Latihan Mengajar/Internship Kaunseling	14
4.9 Kes Gagal Latihan Mengajar/Internship Kaunseling	17
5.0 PROSEDUR LATIHAN MENGAJAR/INTERNSHIP KAUNSELING	17
5.1 Persediaan Sebelum Latihan Mengajar/Internship Kaunseling	17
5.2 Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc)	18
5.3 Prosedur Selepas Tamat Sesi PdP	19
5.4 Prosedur Internship Kaunseling	19
6.0 PENYELIAAN LATIHAN MENGAJAR OLEH PENSYARAH PENYELIA DAN GURU PEMBIMBING	20
6.1 Pra-pemerhatian	20
6.2 Pemerhatian Pengajaran	21
6.3 Pasca Pemerhatian	21
6.4 Pemerhatian Kemajuan dan Pencapaian	22
6.5 Panduan perancangan penyeliaan pensyarah penyelia adalah seperti berikut:	23
7.0 KRITERIA KELAYAKAN	25
7.1 Pensyarah Penyelia	25
7.2 Guru Pembimbing	25
7.3 Penyelia Rentas	25



---

7.4	Penyelaras Latihan Mengajar	26
8.0	TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA	26
8.1	Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)	26
8.2	Tanggungjawab Dekan Fakulti	26
8.3	Tanggungjawab Penyelaras LM	27
8.4	Tanggungjawab Pensyarah Penyelia	27
8.5	Tanggungjawab Pihak Sekolah/Institusi Pendidikan	28
8.6	Tanggungjawab Guru Pembimbing	30
8.7	Tanggungjawab Guru Pelatih	31
8.8	Etika Guru Pelatih	32
9.0	PENTAKSIRAN LATIHAN MENGAJAR	33

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

---

Syukur Alhamdulillah kerana dengan limpah dan kurnia-Nya buku Garis Panduan Latihan Mengajar/ Internship Kaunseling UPSI Edisi 2025 ini dapat dihasilkan. Buku ini sangat berguna kepada Guru Pelatih, Guru Pembimbing, Pensyarah Penyelia, Penyelaras Program/ Jabatan/ Fakulti dan Pentadbir di institusi. Buku ini dihasilkan berdasarkan penambahbaikan Buku Panduan Latihan Mengajar KPR3044 dan KPR3054 (Edisi Kedua) yang telah diterbitkan pada tahun 2023. Beberapa perubahan telah dibuat untuk menjamin kualiti Guru Pelatih UPSI.

Saya ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada pihak yang terlibat terutamanya kepada Timbalan Pengarah 1 PuLaMI, Profesor Madya Ts. Dr. Nurul Bahiyah Binti Abd Wahid, Ketua Jabatan Pengajian Pendidikan (JPP), Dr. Syaza Hazwani Binti Zaini, penyelaras kursus latihan mengajar dari JPP, Dr. Tajul Rosli bin Shuib, Penyelaras-Penyelaras Latihan Mengajar, dan kakitangan 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 PENGENALAN

Latihan Mengajar (LM) dan Internship Kaunseling (IK) merupakan salah satu kursus yang menjadi sebahagian daripada syarat bergraduat di Universiti. Kursus ini menyediakan peluang bagi Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih mempraktikkan segala pengetahuan dan kemahiran pengajaran dan pembelajaran (PdP) yang telah dipelajari di Universiti bagi membolehkan Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih menjadi insan guru yang berkualiti, berpengetahuan luas dan berketerampilan dengan mengamalkan prinsip-prinsip keguruan selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan dan Falsafah Pendidikan Guru.

### ***Falsafah Pendidikan Kebangsaan***

*“Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha yang berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran masyarakat dan negara.”*

### ***Falsafah Pendidikan Guru***

“Guru berpekerti mulia, berpandangan progresif dan saintifik, bersedia menjunjung aspirasi negara serta menyanjung warisan kebudayaan negara, menjamin perkembangan individu dan memelihara suatu masyarakat yang bersatu padu, demokratik, progresif dan berdisiplin.”

## 2.0 OBJEKTIF

### 2.1 Latihan Mengajar (LM)

LM bermatlamat untuk menyediakan peluang kepada Guru Pelatih mengalami dan mengaplikasikan ilmu pendidikan dalam konteks sebenar di Institusi Pendidikan.

- i. Secara khususnya, kursus ini memberi peluang supaya Guru Pelatih dapat:
- ii. Mereka bentuk perancangan dan amalan terbaik dalam proses PdP; dan
- iii. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran PdP dalam konteks sebenar; dan
- iv. Mempraktikkan amalan reflektif dan inovatif dalam persekitaran PdP; dan
- v. Mengamalkan sikap dan sahsiah guru profesional sepanjang program LM.

### 2.2 Internship Kaunseling (IK)

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

- i. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran bimbingan dan kaunseling secara praktikal di *setting* latihan; dan
- ii. Menjalankan internship sesi kaunseling individu dan kelompok, dan bimbingan individu dan kelompok dengan berkesan di *setting* latihan; dan
- iii. Menjalankan aktiviti pengurusan dan pentadbiran unit bimbingan dan kaunseling secara berkesan; dan
- iv. Bekerjasama dengan pihak pengurusan dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program-program bimbingan dan kaunseling; dan
- v. Mampu menganalisis kajian-kajian kes kaunseling serta menulis laporan mengenainya mengikut format yang ditetapkan; dan
- vi. Memperkembangkan sahsiah kaunselor pelatih dan mempertingkatkan profesionalisme sebagai seorang kaunselor pelatih yang berwibawa.

### 2.3 Praktikum Kaunseling (PK)

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

- i. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran bimbingan dan kaunseling secara praktikal di *setting* latihan; dan
- ii. Menjalankan internship sesi kaunseling individu dan kelompok, dan bimbingan individu dan kelompok dengan berkesan di *setting* latihan; dan
- iii. Menjalankan aktiviti pengurusan dan pentadbiran unit bimbingan dan kaunseling secara berkesan; dan
- iv. Bekerjasama dengan pihak pengurusan dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program-program bimbingan dan kaunseling; dan
- v. Mampu menganalisis kajian-kajian kes kaunseling serta menulis laporan mengenainya mengikut format yang ditetapkan; dan
- vi. Memperkembangkan sahsiah kaunselor pelatih dan mempertingkatkan profesionalisme sebagai seorang kaunselor pelatih yang berwibawa.

### 2.4 Pendidikan Awal Kanak-Kanak (PAKK)

LM bermatlamat untuk menyediakan peluang kepada Guru Pelatih mengalami dan mengaplikasikan ilmu pendidikan dalam konteks sebenar di Institusi Pendidikan.

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

- i. Mereka bentuk perancangan dan amalan terbaik dalam proses PdP; dan
- ii. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran PdP dalam konteks sebenar; dan
- ii. Mempraktikkan amalan reflektif dan inovatif dalam persekitaran PdP; dan
- iv. Mengamalkan sikap dan sahsiah guru profesional sepanjang program LM.

### 3.0 SENARAI DAN SINOPSIS KURSUS

KOD KURSUS	SINOPSIS KURSUS
<b>KPR3068</b> <b>(LATIHAN</b> <b>MENGAJAR)</b>	<p>Kursus ini menyediakan peluang kepada para pelajar untuk merancang dan mengaplikasi ilmu pendidikan dalam konteks pengajaran sebenar di sekolah. Mereka perlu melaksanakan pengajaran dalam kelas dengan amalan pedagogi yang bersesuaian, penglibatan dalam aktiviti ko kurikulum dan segala aktiviti yang dianjurkan oleh pihak sekolah. Pelajar juga dapat mempamerkan etika dan profesionalisme keguruan dengan cemerlang.</p>
<b>KKP3108</b> <b>(INTERNSHIP</b> <b>KAUNSELING)</b>	<p>Kandungan kursus ini meliputi pendedahan kepada situasi sebenar pekerjaan dalam bidang bimbingan dan kaunseling; pelajar dibimbing dan dinilai dalam mengendalikan kaunseling kelompok, kaunseling individu, pengurusan dan pentadbiran, program dan aktiviti bimbingan, konsultasi dalam kaunseling, perkembangan profesionalisme, analisis kes, sahsiah dan laporan akhir internship.</p>
<b>KKH3063</b> <b>(PRAKTIKUM</b> <b>KAUNSELING)</b>	<p>Praktikum kaunseling merupakan kursus yang dibina bagi memenuhi keperluan Standard dan Kelayakan Latihan Kaunselor. Kursus ini merupakan pengalaman klinikal praktis yang intensif, di bawah penyeliaan profesional, dengan teknik kaunseling dan dirancang untuk mempersiapkan pelajar untuk memasuki fasa lapangan internship bagi kelayakan program.</p>
<b>KAR1028</b> <b>(LATIHAN</b> <b>MENGAJAR)</b>	<p>Pelajar akan menjalani praktikum di TASKA/TADIKA kerajaan ataupun swasta dalam tempoh 16 minggu (8 minggu TASKA / 8 minggu TADIKA). Praktikum di TASKA menekankan aktiviti asuhan dan didikan untuk kanak-kanak berumur 4 tahun ke bawah manakala praktikum di TADIKA menekankan pengajaran untuk kanak-kanak berumur 4 hingga 6 tahun. Pelajar diberi masa rehat seminggu untuk menjalankan refleksi diri berkaitan praktikum mereka di TASKA. Di samping itu, sepanjang menjalani praktikum di TASKA dan di TADIKA, pelajar juga didedahkan dengan pengurusan pusat, pengurusan perkembangan kanak-kanak, penilaian kanak-kanak, pengendalian makanan dan aktiviti kokurikulum.</p>

#### 4.0 PERATURAN LATIHAN MENGAJAR/INTERNSHIP KAUNSELING

##### 4.1 Syarat Layak Menjalani Latihan Mengajar/Internship Kaunseling

KOD KURSUS	SYARAT-SYARAT
<b>KPR3068</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memperoleh PNGK 2.00 atau lebih</li> <li>ii. Lulus dan memperoleh sekurang-kurangnya Gred C bagi kursus-kursus Profesional Pendidikan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- KPF3012</li> <li>- KPK3012</li> <li>- KPG3013</li> <li>- KPP3014/KPP3023</li> <li>- KPS3014/KPS3023</li> <li>- KPD3016/KPD3036</li> <li>- KPD3026/KPD3046 atau 2 kursus yang setara (ditentukan Fakulti)</li> </ul> </li> <li>iii. Lulus KPR3072 (Perantis Guru)</li> <li>iv. Diluluskan oleh pihak Fakulti</li> </ul>
<b>KKP3108</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memperoleh PNGK 2.00 atau lebih</li> <li>ii. Lulus KKH3063 (Praktikum Kaunseling)</li> <li>iii. Diluluskan oleh pihak Fakulti</li> </ul>
<b>KKH3063</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memperoleh PNGK 2.00 atau lebih</li> <li>ii. Lulus dan memperoleh sekurang-kurangnya Gred C bagi kursus-kursus berikut                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- KKT3043 (Teori – Teori Kaunseling)</li> <li>- KKG3043 (Kaunseling Kelompok)</li> <li>- KKH3033 (Kemahiran Asas Kaunseling)</li> <li>- KKC3023 (Kaunseling Kerjaya)</li> <li>- KKD3103 (Pertumbuhan dan Perkembangan Manusia)</li> </ul> </li> <li>iii. Diluluskan oleh pihak Fakulti</li> </ul>
<b>KAR1028</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memperoleh PNGK 2.00 atau lebih</li> <li>ii. Diluluskan oleh pihak fakulti.</li> </ul>



#### 4.2 Tempoh Pelaksanaan Latihan Mengajar/Internship Kaunseling

KOS KURSUS		TEMPOH / SEMESTER	
KPR3068	TEMPOH	SEMESTER	
	16 minggu	8	
KKP3108	TEMPOH	SEMESTER	
	16 minggu	8	
KKH3063	TEMPOH	SEMESTER	
	14 minggu	7	
KAR1028	PERKARA	TASKA	TADIKA
	SEMESTER	6	6
		minggu 1-8	minggu 9-16
TEMPOH	8	8	

### **4.3 Syarat Lulus Latihan Mengajar/Internship Kaunseling**

- 4.3.1 Telah selesai menjalani LM mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Universiti; dan
- 4.3.2 Telah mematuhi semua peraturan LM/IK/PK; dan
- 4.3.3 Memperoleh Gred B dan ke atas dalam LM/IK dan diperakukan oleh Senat Universiti.

### **4.4 Penempatan Latihan Mengajar/Internship Kaunseling**

PULAMI mempunyai kuasa mutlak dalam menentukan penempatan pelajar dalam LM/IK/PK dan PAKK.

### **4.5 Laporan Diri Latihan Mengajar/Internship Kaunseling**

- 4.5.1 Guru Pelatih perlu menghubungi pihak sekolah lebih awal sebelum melapor diri.
- 4.5.2 Guru pelatih WAJIB melaporkan diri di institusi pada hari pertama LM mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 4.5.3 Guru pelatih menyerahkan dokumen butiran diri berikut kepada pentadbir institusi:
  - i. Surat kebenaran KPM dan JPN
  - ii. Borang Laporan Diri (Dijana melalui portal pelajar)
  - iii. Surat Penempatan Sekolah
- 4.5.4 Guru pelatih perlu mematuhi etika berpakaian yang ditetapkan oleh KPM (PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 1985 dibaca bersama SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 7/2001) <https://docs.jpa.gov.my/docs/pp/1985/pp021985.pdf>
- 4.5.5 Guru pelatih perlu mendapatkan jadual waktu mengajar dan maklumat yang berkaitan dengan PdP daripada pihak institusi.

#### 4.6 Waktu Pengajaran Latihan Mengajar/Internship Kaunseling

- 4.6.1 Guru Pelatih tidak dibenarkan menukar mata pelajaran atau meminda jadual waktu pengajaran tanpa kelulusan pihak Institusi.
- 4.6.2 Guru Pelatih perlu akur dengan penentuan waktu pengajaran yang ditetapkan oleh institusi

KOS KURSUS		WAKTU PENGAJARAN		
KPR3068	TEMPOH 1 WAKTU	WAKTU PENGAJARAN	PENGKELASAN WAKTU	
	30 minit	12 - 16 waktu	Major (10 - 14) Minor (2 - 6)	
	40 minit	8 - 12 waktu	Major (8 - 10) Minor (2 - 4)	
	60 minit	5 - 8 waktu	Major (5 - 6)	
*Waktu mengajar tertakluk kepada kesesuaian waktu di sekolah/institusi				
KKP3108	JAM TERKUMPUL INTERNSHIP KAUNSELING			
	ASPEK PENYELIAAN			JAM
	Pengurusan dan Pentadbiran			250 jam
	Kemahiran Kaunseling			
	- Sesi Kaunseling Individu			132 jam
	- Sesi Kaunseling Kelompok			60 jam
	Aktiviti Sokongan			
- Perancangan dan Pelaksanaan Program			60 jam	
- Ujian Psikologi			20 jam	
- Konsultasi dan Rujukan			20 jam	
- Perkembangan Profesional Kaunselor Pelatih			20 jam	
JUMLAH			562 jam	

<b>JAM TERKUMPUL PRAKTIKUM KAUNSELING</b>		
<b>ASPEK PENYELIAAN</b>	<b>JAM</b>	
<b>KKH3063</b>	Perkhidmatan Bersemuka - Kaunseling Individu - Kaunseling Kelompok	60 jam 36 jam
	Pelaksanaan Aktiviti Sokongan - Program/Bimbingan dan Psiko-Pendidikan - Konseptualisasi / formulasi kes - Ujian Psikologi - Konsultasi dan Rujukan	26 jam 26 jam 13 jam 13 jam
	Pengurusan dan Pentadbiran - Pengurusan fail dan rekod - Buku Log - Refleksi - Laporan Akhir	13 jam 13 jam 13 jam 13 jam
	Perkembangan Profesional - Menghadiri bengkel / konferens profesional	13 jam
	<b>JUMLAH</b>	<b>252 jam</b>
	<b>KAR1028</b>	lapan (8) jam sehari dalam tempoh satu (1) minggu

#### 4.7 Kehadiran dan Cuti Latihan Mengajar/Internship Kaunseling

- 4.7.1 Guru Pelatih diwajibkan hadir (bersemuka) pada setiap hari bekerja dalam tempoh menjalani LM.
- 4.7.2 Guru pelatih juga perlu hadir di luar waktu bekerja sekiranya diarahkan oleh pihak pentadbiran institusi.
- 4.7.3 Kehadiran guru pelatih perlu direkodkan mengikut ketetapan pihak institusi.
- 4.7.4 Ketidakhadiran Guru Pelatih di institusi perlu dimaklumkan SEGERA kepada pihak institusi dan pensyarah penyelia.
- 4.7.5 Ketidakhadiran Guru Pelatih hanya dipertimbangkan apabila melibatkan

perkara berikut, dengan kelulusan PuLaMI:

- i. Memperoleh sijil cuti sakit (*medical certificate*) yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta– terhad kepada maksimum tiga (3) hari semasa menjalani LM.
- ii. Sijil Cuti Sakit Swasta memerlukan tandatangan timbal daripada Pegawai Perubatan Kerajaan sekiranya mendapat cuti 3 hari berturut dalam satu slip cuti sakit.
- iii. Cuti Kuarantin yang disahkan oleh Pegawai Perubatan - tempoh 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
- iv. Mewakili Universiti atau Negara dalam sebarang aktiviti yang telah disahkan oleh Universiti – terhad kepada maksimum tujuh (7) hari atau mengikut mana yang lebih rendah semasa menjalani LM, termasuk hari rehat mingguan hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; atau
- v. Kematian ahli keluarga terdekat dengan dokumen sokongan sebagai bukti. 'Ahli keluarga terdekat' (merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015) – terhad kepada maksimum tiga (3) hari berturut-turut atau mengikut mana yang lebih rendah semasa menjalani LM, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- vi. Bagi perkara (iii), (iv) dan (v), Guru Pelatih wajib **menggantikan ketidakhadiran yang melebihi tiga (3) hari dengan menambah tempoh LM.**

4.7.6 Cuti umum yang diwartakan oleh pihak Kerajaan Persekutuan/Negeri dan cuti peristiwa yang ditetapkan oleh pihak institusi tidak perlu diganti.

4.7.7 Guru Pelatih tidak dibenarkan terlibat dengan sebarang aktiviti

Universiti sepanjang menjalani LM.

- 4.7.8 Sebarang perubahan yang melibatkan perkara-perkara di atas tertakluk kepada keputusan pihak PuLaMI

#### **4.8 Penangguhan Latihan Mengajar/Internship Kaunseling**

- 4.8.1 Guru Pelatih yang tidak hadir melebihi tempoh maksimum yang dibenarkan tiga (3) hari dan tidak menggantikan hari/cuti yang telah diambil seperti pada perkara 4.7.5 (i) hingga 4.7.5 (v) perlu mengemukakan permohonan penangguhan LM ke sesi yang lain sebelum tarikh tamat tempoh LM tersebut kepada fakulti.
- 4.8.2 Guru Pelatih wanita yang hamil, bersalin atau sedang berpantang dinasihatkan agar menangguhkan LM. Sekiranya ingin meneruskan LM, sebarang risiko adalah di atas tanggungjawab Guru Pelatih sendiri.
- 4.8.3 Guru Pelatih yang terlibat dalam aktiviti keagamaan seperti menunaikan umrah, haji dan sebagainya semasa menjalani LM perlu memohon penangguhan LM.
- 4.8.4 Guru Pelatih yang menghadapi masalah kesihatan serius dan disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan dinasihatkan agar menangguhkan LM.
- 4.8.5 Guru Pelatih yang ingin menjaga ibu bapa atau ahli keluarga terdekat yang sakit dinasihatkan untuk menangguhkan LM.
- 4.8.6 Guru Pelatih yang mewakili universiti atau negara dalam sebarang aktiviti universiti yang melebihi tujuh (7) hari dinasihatkan agar menangguhkan LM.
- 4.8.7 Sebarang perubahan yang melibatkan perkara-perkara di atas tertakluk kepada keputusan pihak PuLaMI.

## **4.9 Kes Gagal Latihan Mengajar/Internship Kaunseling**

4.9.1 Guru Pelatih gagal LM jika:

- i. tidak melapor diri di institusi yang ditetapkan.
- ii. gagal menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) sekurang-kurangnya tiga (3) kali pengajaran sepanjang tempoh LM.
- iii. tidak hadir melebihi tiga (3) hari tanpa kebenaran pihak institusi.
- iv. tidak melengkapkan Fail Persediaan Mengajar.
- v. mempunyai masalah disiplin, sahsiah dan komunikasi (tertakluk kepada peraturan institusi).
- vi. memperoleh gred B- dan ke bawah.

4.9.2 Guru Pelatih yang gagal, perlu mengulang LM dan dibenarkan mengulang hanya satu (1) kali sahaja. Sekiranya masih gagal, Guru Pelatih akan diberhentikan daripada pengajian.

4.9.3 Guru Pelatih yang diberhentikan kerana gagal dalam LM boleh membuat rayuan kepada Senat melalui Fakulti. Keputusan Senat adalah muktamad.

## **5.0 PROSEDUR LATIHAN MENGAJAR/INTERNSHIP KAUNSELING**

### **5.1 Persediaan Sebelum Latihan Mengajar/Internship Kaunseling**

Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih dikehendaki:

- 5.1.1 membuat pemerhatian di kelas-kelas yang terlibat bersama-sama dengan mata pelajaran/guru pembimbing/ guru bimbingan dan kaunseling sebelum mengambil alih tugas. Perkara ini perlu dirunding dengan guru berkenaan.
- 5.1.2 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.

- 5.1.3 memastikan Buku Persediaan Mengajar dan RPH ditulis atau ditaip dengan lengkap dan kemas.
- 5.1.4 memastikan RPH mengikut kehendak Sukatan Pelajaran/Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP).
- 5.1.5 menggunakan Fail Persediaan Mengajar yang telah disediakan oleh Universiti.
- 5.1.6 mencatat dengan lengkap rekod kerja dan tanggungjawab dalam fail persediaan mengajar.
- 5.1.7 menyerahkan fail persediaan mengajar kepada Pentadbir Institusi untuk pemeriksaan dan pengesahan mengikut amalan di institusi berkenaan.
- 5.1.8 melampirkan DSKP, Rancangan Pengajaran Tahunan Mata Pelajaran, RPH dan lain-lain di dalam fail persediaan mengajar.

## **5.2 Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc)**

- 5.2.1 Sesi pengajaran mestilah mengikut persediaan dalam RPH. Namun, Guru Pelatih boleh menyesuaikan pengajaran mengikut keperluan dan perkembangan semasa pengajaran.
- 5.2.2 Aspek yang perlu diberi perhatian semasa PdP adalah seperti berikut:
  - 5.2.2.1 permulaan pengajaran; dan
  - 5.2.2.2 perkembangan pengajaran; dan
  - 5.2.2.3 pelaksanaan strategi/kaedah dan pemupukan kemahiran berfikir/ berbahasa/nilai dan kemahiran proses sains; dan
  - 5.2.2.4 pengurusan bilik darjah/makmal/bengkel dan sebagainya; dan
  - 5.2.2.5 komunikasi/pertuturan; dan
  - 5.2.2.6 pencapaian objektif; dan
  - 5.2.2.7 pentaksiran; dan
  - 5.2.2.8 penguasaan isi kandungan; dan
  - 5.2.2.9 penyertaan pelajar; dan
  - 5.2.2.10 penggunaan alat/bahan pengajaran; dan
  - 5.2.2.11 penutup pengajaran; dan
  - 5.2.2.12 refleksi kritis.
- 5.2.3 Selain daripada itu, aspek sikap dan sahsiah seperti penampilan diri, keprihatinan, pekerti dan ciri-ciri profesional juga perlu dititikberatkan.



- 5.2.4 Guru Pelatih sangat digalakkan menggunakan kaedah pengajaran inovatif dan kreatif serta menggunakan pelbagai Alat/Bahan Bantu Mengajar bagi memantapkan PdPc.

### **5.3 Prosedur Selepas Tamat Sesi PdP**

- 5.3.1 Guru Pelatih diwajibkan membuat refleksi kritis selepas setiap proses PdP serta mencatatnya dalam Fail Persediaan Mengajar.
- 5.3.2 Komponen refleksi kritis adalah seperti berikut:
- 5.3.2.1 Isu/masalah signifikan yang dikenal pasti; dan
  - 5.3.2.2 Punca/sumber masalah; dan
  - 5.3.2.3 Pandangan alternatif atau teori dan prinsip pendidikan yang boleh menerangkan masalah yang dikenal pasti; dan
  - 5.3.2.4 Pengajaran yang diperolehi (*lesson learnt*) atau kesedaran baharu yang timbul; dan
  - 5.3.2.5 Tindakan penambahbaikan yang boleh diambil.
- 5.3.3 Guru Pelatih perlu mengambil tindakan penambahbaikan PdP berdasarkan refleksi tersebut.

### **5.4 Prosedur Internship Kaunseling**

- 5.4.1 Kauselor Pelatih perlu merujuk kepada manual Internship Kaunseling bagi setiap prosedur yang perlu dipatuhi dalam internship kaunseling.

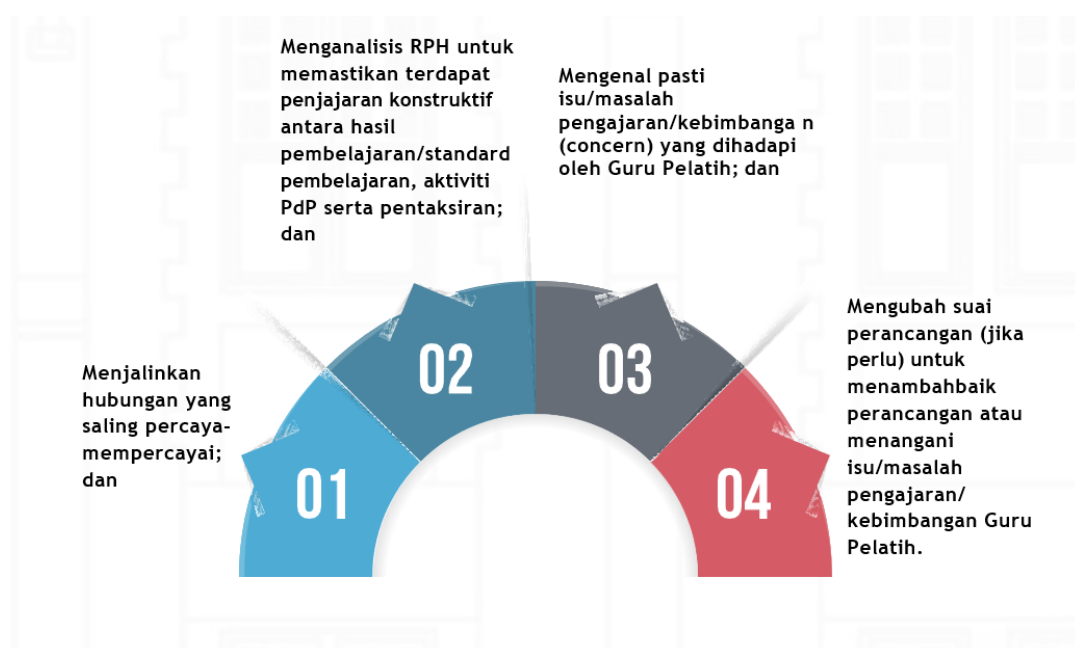
## 6.0 PENYELIAAN LATIHAN MENGAJAR OLEH PENSYARAH PENYELIA DAN GURU PEMBIMBING

Penyeliaan pengajaran oleh Pensyarah Penyelia dan Guru Pembimbing adalah berdasarkan konsep pencerapan klinikal. Dalam pencerapan klinikal, Pensyarah Penyelia, Guru Pembimbing dan Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih bersama-sama berusaha untuk memperbaiki kelemahan PdP serta memperkembangkan potensi dan kemahiran Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih.

Pencerapan klinikal terdiri daripada tiga (3) fasa iaitu Pra-pemerhatian, Pemerhatian Pengajaran dan Pascapemerhatian.

### 6.1 Pra-pemerhatian

- i. Menjalinkan hubungan yang saling percaya-mempercayai; dan
- ii. Menganalisis RPH untuk memastikan terdapat penjajaran konstruktif antara hasil pembelajaran/standard pembelajaran, aktiviti PdP serta pentaksiran; dan
- iii. Mengenal pasti isu/masalah pengajaran/kebimbangan (*concern*) yang dihadapi oleh Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih; dan
- iv. Mengubah suai perancangan (jika perlu) untuk menambahbaik perancangan atau menangani isu/masalah pengajaran/ kebimbangan Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih.



## 6.2 Pemerhatian Pengajaran

- i. Membuat pemerhatian dan penilaian pengajaran Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih; dan
- ii. Mencatat ulasan berdasarkan kriteria penilaian; dan
- iii. Memberi fokus kepada pelaksanaan penambahbaikan pengajaran Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih (jika perlu).



## 6.3 Pasca Pemerhatian

- i. Membuat analisis data pemerhatian bagi menentukan fokus utama dan sampingan perbincangan; dan
- ii. Membincangkan pencapaian dan ulasan berasaskan kriteria penilaian; dan
- iii. Membimbing Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih membuat refleksi pengajaran; dan
- iv. Membimbing Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih menentukan langkah penambahbaikan pengajaran akan datang; dan
- v. Menetapkan fokus bimbingan untuk penyeliaan pemerhatian kemajuan dan pencapaian.



#### 6.4 Pemerhatian Kemajuan dan Pencapaian

- i. Menganalisis penambahbaikan RPH untuk memastikan terdapat penajaran konstruktif antara hasil pembelajaran/standard pembelajaran/standard kandungan, aktiviti PdP serta pentaksiran; dan
- ii. Mengubah suai perancangan pengajaran dalam memantapkan perancangan atau menangani isu/masalah pengajaran/ kebimbangan Guru Pelatih (jika perlu).
- iii. Membuat pemerhatian dan penilaian pengajaran Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih; dan
- iv. Mencatat ulasan berdasarkan kriteria penilaian; dan
- v. Memberi fokus kepada pelaksanaan penambahbaikan pengajaran Guru Pelatih
- vi. Membuat analisis data pemerhatian bagi menentukan fokus utama dan sampingan perbincangan; dan
- vii. Membincangkan pencapaian dan ulasan berasaskan kriteria penilaian; dan
- viii. Membimbing Guru Pelatih membuat refleksi pengajaran; dan
- ix. Membimbing Guru Pelatih menentukan langkah penambahbaikan pengajaran akan datang; dan
- x. Menetapkan fokus bimbingan untuk penyeliaan lanjutan (jika perlu)

**6.5 Panduan perancangan penyeliaan pensyarah penyelia adalah seperti berikut:**



**6.5.1 Pra-penyeliaan**

Perjumpaan awal pensyarah penyelia dan guru pelatih secara bersemuka atau dalam talian.

- i. Penyelaras akan melantik pensyarah penyelia selepas mendapat kelulusan daripada KPM dan JPN.
- ii. Pensyarah penyelia wajib menjalankan pra-penyeliaan bersama guru pelatih di bawah seliaan masing-masing secara bersemuka atau dalam talian dan mengisi borang Pra-Penyeliaan LM.
- iii. Perjumpaan awal perlu berlangsung sekurang kurangnya 2 minggu sebelum latihan mengajar bermula.

**6.5.2 Lawatan Sosial LM**

Lawatan sosial secara dalam talian

- i. Pensyarah penyelia wajib menjalankan lawatan sosial secara dalam talian bersama guru pelatih dan wakil pihak sekolah.
- ii. Lawatan sosial perlu berlaku pada minggu 1 -2 latihan mengajar.
- iii. Penyelia wajib mengisi borang laporan lawatan sosial yang disediakan oleh pulami untuk rekod lawatan sosial

### **6.5.3 Pencerapan PdP Kali Pertama**

Pencerapan PdP kali pertama secara bersemuka atau dalam talian

- i. Pensyarah penyelia wajib menjalankan pencerapan sesi pdp secara bersemuka atau dalam talian (wajib sekali bersemuka sepanjang tempoh LM).
- ii. Pencerapan dalam talian sama ada rakaman video atau streaming secara langsung.
- iii. Pensyarah wajib mengisi borang LMA, dan menyerahkan salinan komen kepada guru pelatih untuk penambahbaikan.
- iv. Cadangan penyeliaan adalah minggu ke 3 hingga ke 7 LM.

### **6.5.4 Laporan Kemajuan LM Minggu ke 8**

- i. Pensyarah penyelia wajib mengisi borang laporan kemajuan LM minggu ke 8 pada minggu ke 8 LM berlangsung.
- ii. Laporan akan merangkumi kehadiran guru pelatih, pencapaian, disiplin, penghantaran RPH setiap minggu dan lain-lain sehingga minggu ke 8 latihan mengajar.

### **6.5.5 Pencerapan PdP Kali Kedua**

Pencerapan PdP kali kedua secara bersemuka atau dalam talian

- i. Pensyarah penyelia wajib menjalankan pencerapan sesi pdp secara bersemuka atau dalam talian (wajib sekali bersemuka sepanjang tempoh LM).
- ii. Pencerapan dalam talian sama ada rakaman video atau streaming secara langsung.
- iii. Pensyarah wajib mengisi borang LMA, dan menyerahkan salinan komen kepada guru pelatih untuk penambahbaikan.
- iv. Cadangan penyeliaan adalah minggu ke 8 hingga ke 13 LM.

## 7.0 KRITERIA KELAYAKAN

### 7.1 Pensyarah Penyelia

- 7.1.1 Pensyarah penyelia wajib menghadiri dengan jayanya kursus *Teaching, Learning, Assessment and Supervision* (TLAS) dan diperakukan lulus amali penyeliaan LM TLAS oleh PuLaMI, atau kursus setara yang diluluskan oleh PuLaMI.
- 7.1.2 Pensyarah/Guru yang mempunyai pengalaman mengajar dalam bidang yang berkenaan; atau
- 7.1.3 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 LM tersebut.

### 7.2 Guru Pembimbing

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

### 7.3 Penyelia Rentas

Pensyarah Penyelia yang dilantik jawatankuasa khas yang dianggotai oleh Dekan/ Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)/Ketua Jabatan/Penyelaras LM atau Pensyarah bidang berkaitan yang dilantik oleh Fakulti berkenaan dan dimaklumkan kepada PuLaMI.

#### **7.4 Penyelaras Latihan Mengajar**

- 7.4.1 Pensyarah dengan kelayakan ikhtisas pendidikan (Sijil Perguruan, Diploma Pendidikan, Ijazah Pendidikan, Ijazah dengan Pendidikan); atau
- 7.4.2 Pensyarah dengan kelayakan setara (Kursus Pendidikan dalam cuti atau pernah mengikuti latihan pendidikan yang diperakukan oleh pihak Universiti).
- 7.4.3 Pensyarah yang mempunyai pengalaman luas dalam menyalia LM dan disahkan oleh PuLaMI.

### **8.0 TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA**

#### **8.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)**

- i. Melantik Penyelaras Latihan Mengajar (LM) di peringkat Fakulti/ Pusat/ Program melalui cadangan daripada Dekan Fakulti.
- ii. Menyediakan buku panduan LM dan Buku Penyeliaan, serta borang-borang berkaitan dengan LM.
- iii. Menguruskan penempatan LM Guru Pelatih di institusi pendidikan.
- iv. Memastikan pihak institusi mencadangkan Guru Pembimbing yang berkelayakan dan bertanggungjawab untuk membimbing dan mencerap Guru Pelatih.
- v. Melantik pensyarah penyelia dan guru pembimbing.
- vi. Menyampaikan taklimat kepada Penyelaras LM Fakulti/ Pusat/ Program dan Guru Pelatih.
- vii. Memantau pelaksanaan LM.
- viii. Menyalaras markah di peringkat jawatankuasa markah LM.
- ix. Mengumpul laporan gagal LM.
- x. Mengendalikan Bengkel Penyeliaan LM secara berkala.
- xi. Menguruskan pembayaran Guru Pembimbing.

#### **8.2 Tanggungjawab Dekan Fakulti**

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



- iii. Mengemukakan justifikasi keputusan yang diambil bagi kes-kes khas LM.
- iv. Memperaku keputusan LM di peringkat Fakulti.

### **8.3 Tanggungjawab Penyelaras LM**

- i. Membimbing dan memantau pelajar untuk memasukkan nama sekolah melalui sistem yang disediakan.
- ii. Memastikan pelajar mendaftar kursus LM semasa Pra-pendaftaran.
- iii. Menentukan Pensyarah Penyelia untuk setiap pelajar di jabatan masing-masing.
- iv. Mengadakan taklimat LM kepada pensyarah penyelia dan Guru Pelatih sebelum LM bermula.
- v. Memastikan semua Pensyarah Penyelia telah memasukkan markah melalui sistem UniSIS mengikut tarikh yang ditetapkan.
- vi. Menghadiri semua mesyuarat yang berkaitan LM sama ada di peringkat Fakulti atau Universiti serta melaporkan maklumat yang diperoleh kepada pihak Fakulti.
- vii. Melaporkan kes-kes khas di peringkat Fakulti.
- viii. Mengumpul maklumat dan borang berkaitan bagi calon gagal LM dan diserahkan kepada Pulami.

### **8.4 Tanggungjawab Pensyarah Penyelia**

- i. Membimbing dan menyelia guru pelatih; dan
- ii. Mengendalikan sekurang-kurangnya satu (1) kali penyeliaan dalam talian dan satu (1) kali penyeliaan bersemuka sepanjang tempoh LM Guru Pelatih; dan
- iii. Membuat penilaian prestasi Guru Pelatih mengikut prosedur dan kaedah yang ditetapkan oleh Universiti; dan
- iv. Menerima pelantikan sebagai pensyarah penyelia untuk menjalankan tugas bimbingan dan penyeliaan dengan penuh komited; dan
- v. Menghadiri taklimat program LM di peringkat Fakulti; dan
- vi. Berbincang dengan Guru Pelatih tentang LM sebelum dan sepanjang tempoh LM berlangsung; dan
- vii. Memastikan jadual PdP diterima daripada Guru Pelatih; dan
- viii. Membantu, menyokong, menasihati, membimbing, dan menilai (5M) Guru

- Pelatih; dan
- ix. Mengadakan lawatan sosial secara dalam talian bagi mewujudkan hubungan baik antara Pensyarah Penyelia, Guru Pembimbing, Guru Pelatih dengan Pentadbir Institusi dan memahami situasi Guru Pelatih, persekitaran dan budaya institusi; dan
  - x. Memaklumkan kepada Penyelaras LM secara bertulis kes-kes khas yang memerlukan perhatian dan tindakan Universiti dengan segera; dan
  - xi. Menyemak Buku Persediaan Mengajar Guru Pelatih mulai dari minggu pertama dan minggu seterusnya serta menandatangani Fail/Buku Persediaan Mengajar tersebut; dan
  - xii. Memastikan perjumpaan pertama dengan Guru Pembimbing dapat diadakan semasa lawatan ke institusi. Memberi penerangan jika guru pembimbing kurang faham dengan prosedur LM; dan
  - xiii. Menyelia Guru Pelatih mengikut bilangan penyeliaan yang telah ditetapkan oleh PuLaMI; dan
  - xiv. Memantau prestasi dan disiplin Guru Pelatih sepanjang tempoh LM; dan
  - xv. Berbincang dengan Guru Pembimbing tentang kes-kes khas Guru Pelatih yang perlu diberi perhatian segera; dan
  - xvi. Membincang dan menentukan gred LM Guru Pelatih bersama Guru Pembimbing; dan
  - xvii. Melengkap dan menyimpan semua dokumen berkaitan LM; dan
  - xviii. Mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Universiti dari masa ke semasa sesuai dengan kepentingan program dan Universiti; dan
  - xix. Melaporkan dengan segera kepada Penyelaras LM Program/Fakulti sekiranya tidak dapat melengkapkan bilangan penyeliaan atas sebab-sebab tertentu.
  - xx. Pensyarah penyelia tidak dibenarkan meminta rakan untuk menggantikan tempat beliau tanpa merujuk Penyelaras LM; dan
  - xxi. Memasukkan markah penilaian Latihan Mengajar ke dalam sistem dalam masa yang ditetapkan; dan
  - xxii. Menyediakan laporan (berserta bukti yang berkaitan) jika pelajar gagal LM dan mengemukakannya kepada Penyelaras LM.

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

- i. Memberi taklimat kepada Guru Pelatih tentang;

1. sejarah, struktur, organisasi, pengurusan, peraturan, disiplin dan budaya institusi; dan
  2. tugas dan tanggungjawab semua pegawai di institusi; dan
  3. latar belakang sosioekonomi pelajar/murid dan masyarakat tempatan; dan
  4. tugas dan tanggungjawab Guru Pelatih di institusi semasa menjalani LM; dan
  5. penglibatan dalam aktiviti kokurikulum dan aktiviti di institusi; dan
  6. jadual waktu dan takwim institusi kepada Guru Pelatih pada hari pertama mendaftar di institusi; dan
  7. tingkah laku Guru Pelatih dan peraturan kehadiran semasa LM; dan
  8. maklumat lain yang berkaitan.
- ii. Memberitahu secara bertulis kepada pihak Universiti dari semasa ke semasa tentang Guru Pelatih yang:
1. tidak menjalankan tugas dengan memuaskan; atau
  2. mempunyai kes-kes disiplin; atau
  3. mempunyai kes-kes kesihatan atau kemalangan.
- iii. Menyemak dan mengesahkan fail persediaan mengajar Guru Pelatih.
- iv. Memastikan Guru Pelatih terlibat dalam aktiviti kokurikulum.
- v. Menjaga kebajikan Guru Pelatih sepanjang tempoh LM.
- vi. Memastikan Guru Pelatih TIDAK diberi tanggung jawab menjalankan tugas seperti:
1. menjadi guru kelas; atau
  2. menjadi warden asrama; atau
  3. mengetuai rombongan aktiviti di luar institusi; atau
  4. Menjadi ketua guru pengiring pasukan institusi, dan sebagainya.
- (Walau bagaimanapun, Guru Pelatih boleh membantu guru terlatih menjalankan tugas seperti di atas.)
- vii. Melaporkan secara bertulis sebarang kes disiplin/ kesihatan/ kemalangan Guru Pelatih dari semasa ke semasa secara berperingkat :
- i. Guru Pembimbing
  - ii. Pensyarah Penyelia
  - iii. Penyelaras LM
  - iv. PULAMI

- ii. Memberi bimbingan dan maklum balas yang berterusan kepada Guru Pelatih.

### **8.6 Tanggungjawab Guru Pembimbing**

- i. Membimbing Guru Pelatih ke arah perkembangan sahsiah pendidik terutama dari segi pergaulan yang sihat, peningkatan jati diri dan memupuk nilai-nilai profesional keguruan.
- ii. Memaklumkan kepada Pengetua/Guru Besar/Pentadbir sekolah mengenai kemajuan Guru Pelatih dari semasa ke semasa.
- iii. Menyelia dan menilai Guru Pelatih; dan
- iv. Menjalankan sekurang-kurangnya dua (2) kali penyeliaan yang lengkap untuk sepanjang tempoh sesuatu sesi latihan mengajar Guru Pelatih; dan
- v. Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum Guru Pelatih (tertakluk kepada keperluan institusi); dan
- vi. Menjalankan penilaian prestasi Guru Pelatih mengikut prosedur dan kaedah yang ditetapkan oleh Universiti; dan
- vii. Menyemak, memberi ulasan bertulis dan menandatangani buku persediaan mengajar Guru Pelatih; dan
- viii. Membimbing, menasihati dan membantu Guru Pelatih menyediakan rancangan PdP serta melaksanakannya dengan berkesan; dan
- ix. Membimbing Guru Pelatih ke arah perkembangan nilai dan sahsiah serta pemupukan nilai-nilai profesional keguruan; dan
- x. Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan/penyeliaan yang telah dikemas kini dan menyerahkannya kepada Pensyarah Penyelia; dan
- xi. Memaklumkan Pentadbir institusi mengenai kemajuan Guru Pelatih dari masa ke semasa; dan
- xii. Melaporkan sebarang kes atau keadaan berkaitan LM yang memerlukan tindakan segera daripada pihak Universiti kepada Pensyarah Penyelia dengan serta-merta; dan Memantau dan memaklumkan salah laku disiplin Guru Pelatih kepada Pentadbir institusi dan Pensyarah Penyelia dengan segera sepanjang tempoh LM; dan Berbincang dengan Pensyarah Penyelia tentang kes-kes khas Guru Pelatih yang perlu diberi perhatian segera; dan
- xiii. Menjalankan penilaian terhadap Guru Pelatih mengikut prosedur dan kaedah yang ditetapkan oleh Universiti; dan
- xiv. Membincang dan menentukan gred LM Guru Pelatih bersama Pensyarah

- Penyelia; dan
- xv. Melengkapkan borang-borang berkaitan penilaian LM; dan
  - xvi. Mengemukakan borang-borang berkaitan penilaian LM yang telah lengkap melalui emel atau menyerahkannya sendiri kepada Pensyarah Penyelia melalui Pentadbir Institusi.

### **8.7 Tanggungjawab Guru Pelatih**

- i. Semasa menjalani LM, status pelajar adalah sebagai Guru Pelatih.
- ii. Wajib mendaftar kursus LM semasa tempoh pra-pendaftaran.
- iii. Wajib mendaftar penempatan kepada pihak PuLaMI dalam waktu yang telah ditetapkan. Sebarang kelewatan pendaftaran, boleh menyebabkan Guru Pelatih tidak dibenarkan menjalani LM.
- iv. Menghadiri taklimat LM yang diadakan oleh PuLaMI; dan
- v. Menghadiri taklimat LM yang diadakan oleh Penyelaras LM di peringkat Fakulti; dan
- vi. Berbincang bersama Pensyarah Penyelia sebelum menjalani LM; dan
- vii. Memahami dan menghayati objektif dan peraturan LM; dan
- viii. Berbincang dengan Pensyarah Penyelia dan pihak institusi/Guru Pembimbing untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab semasa pelaksanaan LM; dan
- ix. Membina hubungan profesional dengan semua staf dan pelajar di institusi; dan
- x. Menghantar dan memaklumkan Pensyarah Penyelia maklumat berkaitan jadual waktu, takwim institusi, senarai tugas dan maklumat lain pada minggu pertama latihan mengajar. Sebarang perubahan jadual waktu perlu dimaklumkan kepada Pensyarah Penyelia; dan Memaklumkan Pensyarah Penyelia tentang cuti atau apa-apa aktiviti institusi semasa LM agar penyeliaan berjalan lancar; dan
- xi. Mematuhi dan mengamalkan etika keguruan, peraturan Universiti dan peraturan institusi sepanjang tempoh LM; dan
- xii. Hadir dan menjalankan tugas di institusi sepanjang tempoh LM; dan
- xiii. Merekodkan kehadiran di institusi pada setiap hari bekerja; dan
- xiv. Membuat persediaan mengajar berdasarkan jadual pengajaran yang ditentukan sepanjang tempoh LM; dan
- xv. Melibatkan diri dalam aktiviti akademik dan kokurikulum semasa menjalani

- LM; dan
- xvi. Menyediakan laporan refleksi/penilaian sendiri selepas proses PdP berlangsung; dan
  - xvii. Mematuhi semua peraturan Akta Universiti Kolej Universiti (AUKU) di institusi Guru Pelatih yang menjalankan LM; dan
  - xviii. Mematuhi Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2024; dan
  - xix. Melaksanakan PdP dalam bahasa pengantar seperti ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia; dan
  - xx. Mendapat kebenaran bertulis daripada pihak institusi bagi aktiviti yang dianjurkan oleh pihak lain.
  - xxi. Menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) mengikut format UPSI.
  - xxii. Menyerahkan borang-borang yang terbabit kepada Pensyarah Penyelia untuk semakan.
  - xxiii. Wajib hadir secara bersemuka dan menjalankan tugas di institusi pendidikan sepanjang tempoh LM berlangsung.
  - xxiv. Mematuhi waktu sesi persekolahan/operasi sekolah/ institusi pendidikan.
  - xxv. Kehadiran Guru Pelatih adalah secara bersemuka tertakluk kepada arahan semasa oleh pihak yang berautoriti.
  - xxvi. Sekiranya Guru Pelatih menghadapi sebarang masalah semasa LM, boleh hubungi pihak berkenaan secara berperingkat:
    - i. Guru Pembimbing
    - ii. Pensyarah Penyelia
    - iii. Penyelaras LM
    - iv. PULAMI

## **8.8 Etika Guru Pelatih**

- i. Guru Perantis mestilah menganggap dirinya sebagai kakitangan sekolah, bertanggungjawab atas segala tindakan yang dilakukan dalam tempoh LM.
- ii. Dalam tempoh LM, Guru Pelatih tertakluk sepenuhnya di bawah arahan Guru Besar/Pengetua sekolah dan segala peraturan yang terdapat di sekolah berkenaan.
- iii. Guru Pelatih harus menunjukkan sifat bertanggungjawab, suka menolong, rajin, dan bermotivasi dengan tugas yang diberikan.

- iv. Mematuhi dan mengamalkan etika profesionalisme perguruan, peraturan universiti dan peraturan institusi sepanjang tempoh LM.
- v. Guru Pelatih tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) 1971 dan sebarang pindaan yang berkaitan dengan Akta ini.
- vi. Dari segi pakaian, Guru Pelatih 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:
  - 1. Memakai pakaian yang kemas dan lengkap seperti yang ditetapkan oleh institusi pendidikan.
  - 2. Memakai kasut yang bertutup. Sandal tidak dibenarkan; dan
  - 3. Berambut pendek (lelaki) dan kemas. Guru Pelatih tidak dibenarkan mewarnakan rambut.
- vii. Guru Pelatih perlu menunjukkan sahsiah dan etika yang baik sepanjang LM. Sekiranya Guru Pelatih bermasalah dalam sahsiah dan etika, mereka boleh digagalkan dalam LM.

## 9.0 PENTAKSIRAN LATIHAN MENGAJAR

Kesemua item pentaksiran, glosari, rubrik dan borang-borang yang terlibat dalam pentaksiran Latihan Mengajar dan Internship Kaunseling boleh diperolehi di laman sesawang Pusat Latihan Mengajar dan Industri (<https://pulami.upsi.edu.my/>).