



---

**SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK**

**BILANGAN 2 TAHUN 2026**

---

**GARIS PANDUAN PENILAIAN RENTAS  
LATIHAN MENGAJAR DAN INTERNSHIP KAUNSELING**

Bahagian Hal Ehwal Akademik  
10 Mac 2026

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 2 TAHUN 2026

**GARIS PANDUAN PENILAIAN RENTAS  
LATIHAN MENGAJAR DAN INTERNSHIP KAUNSELING**

**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-254 Bil. 3/2026 pada 10 Mac 2026 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Penilaian Rentas Latihan Mengajar dan Internship Kaunseling bagi pelaksanaan pada Semester 2 Sesi 2025/2026 (A252).

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pelaksanaan kursus Latihan Mengajar dan Internship Kaunseling di UPSI melibatkan penglibatan jumlah pelajar dan pensyarah penyelia yang ramai daripada 37 program akademik Sarjana Muda Pendidikan.
- 2.2 Berdasarkan data penyeliaan bagi tempoh 10 tahun Semester A151 hingga A241, didapati bahawa pelaksanaan penyeliaan rentas Gred A menunjukkan variasi yang ketara dalam peratusan Gred A apabila pelaksanaan penyeliaan rentas dilaksanakan. Hal ini menimbulkan isu keraguan khususnya integriti akademik, risiko inflasi gred dan keperluan moderasi yang lebih tersusun.
- 2.3 Pelaksanaan rentas bagi pelajar yang berpotensi A telah dilaksanakan pada Semester A251.

### 3.0 JUSTIFIKASI

3.1 Garis Panduan ini dilaksanakan dengan matlamat untuk:

**3.1.1 Keperluan dokumen rasmi penjaminan kualiti**

Audit akademik lazimnya memerlukan panduan bertulis tentang pelaksanaan rentas bagi pelajar yang berpotensi memperoleh Gred A dan Gagal. Garis panduan yang formal, jelas dan diluluskan akan mengukuhkan akauntabiliti dan kredibiliti proses penilaian di UPSI.

**3.1.2 Keseragaman amalan rentas antara pensyarah dan kursus**

Tanpa garis panduan yang seragam, penyeliaan rentas berisiko dilaksanakan secara tidak konsisten dari segi pemilihan kes, standard penilaian dan dokumentasi. Bengkel ini memastikan semua pihak berkepentingan bersetuju pada kriteria dan prosedur yang sama.

**3.1.3 Mengurangkan risiko inflasi gred dan keputusan gagal yang dipertikai**

Analisis data 10 tahun (A151-A241) jelas menunjukkan bahawa tanpa pelaksanaan rentas, kadar Gred A meningkat secara mendadak sehingga mencecah 80%, sekali gus menimbulkan risiko inflasi gred yang boleh menjejaskan nilai kualiti graduan.

**3.1.4 Menyokong pembangunan profesional pensyarah penyelia**

Bengkel ini menyediakan ruang komuniti amalan dalam kalangan pensyarah penyelia untuk menyelaraskan kefahaman tentang standard pengajaran/kaunseling cemerlang dan standard minimum lulus, sekali gus menyumbang kepada pembangunan profesional pensyarah.

**3.1.5 Persediaan ke arah pendigitalan dan standardisasi instrumen**

Garis panduan dan instrumen yang tuntas akan memudahkan fasa seterusnya, iaitu pendigitalan borang rentas, integrasi dengan sistem analitik atau "*smart rubrics*". Tanpa asas dokumen yang kukuh, proses digitalisasi akan menjadi tidak seragam.

#### 4.0 KEPUTUSAN SENAT

- 4.1 Senat Universiti dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan Universiti bersetuju meluluskan Garis Panduan Penilaian Rentas Latihan Mengajar dan Internship Kaunseling bagi pelaksanaan pada Semester 2 Sesi 2025/2026 (A252).
- 4.2 Garis Panduan Penilaian Rentas Latihan Mengajar dan Internship Kaunseling adalah seperti di **Lampiran A**.

#### 5.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini mula berkuat kuasa pada 10 Mac 2026.

Sekian, terima kasih.

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



**(SUHAILA SIDEK)**  
Ketua Timbalan Pendaftar  
Bahagian Hal Ehwal Akademik  
Tarikh: 10 Mac 2026

# LAMPIRAN A





UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اوپنيسی کئدیمیون سلطان ادریس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



PENERAJU  
KEBITARAAN  
PENDIDIKAN  
قلمرو مکتوبان کئدیمیون

Tahun  
SITC • MPSI • IPSI • UPSI • 1922-2022



# GARIS PANDUAN PENILAIAN RENTAS

## LATIHAN MENGAJAR DAN INTERNSHIP KAUNSELING

EDISI : 2026

DISEDIAKAN OLEH :

**PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI  
(PuLaMI)  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
TANJONG MALIM, PERAK 2026**



## ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	
Kata Aluan Pengarah	I
<b>BAHAGIAN 1: PENGENALAN</b>	
1 Tujuan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Polisi dan Prosedur Berkaitan	2
1.3 Objektif	2
1.4 Skop Pelaksanaan	3
1.5 Prinsip Pelaksanaan	3
1.6 Tarikh Kuatkuasa dan Semakan Dokumen	4
<b>BAHAGIAN 2: DEFINISI, SKOP DAN PERANAN</b>	
2.1 Definisi Istilah dan Terma Rujukan	6
2.2 Skop Moderasi, Verifikasi dan Konsensus Markah	7
2.3 Struktur Tadbir Urus Penilaian Rentas	8
2.4 Peranan dan Tanggungjawab	9
2.4.1 Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)	9
2.4.2 Penyelaras Fakulti / Jabatan (PF)	9
2.4.3 Pensyarah Penyelia	9
2.4.4 Pensyarah Penilai Rentas (PPR)	10
2.4.5 Guru Penilai Rentas / Penyelia Lapangan (GPR)	10
2.4.6 Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih (GP/KP)	11
<b>BAHAGIAN 3: KETELUSAN PENYELIAAN</b>	
3.1 Konsep Ketelusan Penyeliaan	12
3.2 Taklimat Penyeliaan	12
3.3 Pra - penyeliaan dan Perbincangan Awal Penyeliaan	13
3.4 Penyeliaan dan Penilaian Berkala	14
<b>BAHAGIAN 4: KRITERIA DAN PENCALONAN KES RENTAS</b>	
4.1 Kriteria Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih Rentas A	16
4.2 Kriteria Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih Rentas Gagal	16
4.3 Tindakan Wajib Sebelum Pencalonan	
4.3.1 Tindakan Pensyarah Penyelia (PP)	17
4.3.2 Tindakan Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih (GP/KP)	17
4.4 Kaedah Pencalonan	18
<b>BAHAGIAN 5: PELANTIKAN DAN KELAYAKAN PENILAI RENTAS</b>	
5.1 Kriteria Pensyarah Penilai Rentas (PPR)	19
5.2 Kriteria Guru Penilai Rentas/Penyelia Lapangan (GPR)	20
5.3 Prosedur Pemilihan, Pengesahan dan Edaran Senarai PPR	21
<b>BAHAGIAN 6: PROSEDUR PENILAIAN RENTAS (SOP OPERASI)</b>	
6.1 Pelaksanaan Rentas	22
6.2 Garis Masa Operasi	22
6.3 Pra-Rentas	22
6.4 Semasa Rentas	23
6.5 Pasca Rentas	23

**BAHAGIAN 7: DOKUMEN BUKTI, BORANG DAN REKOD**

7.1	Senarai Dokumen Bukti Wajib Latihan Mengajar dan Internship Kaunseling	25
7.1.1	Senarai Dokumen Bukti Wajib (Latihan Mengajar)	25
7.1.2	Senarai Dokumen Bukti Wajib (Internship Kaunseling)	25
7.2	Senarai Semak Semakan Dokumen	25
7.3	Standard Catatan Ulasan dan Kualiti Bukti	26

**BAHAGIAN 8: MODERASI, VERIFIKASI dan KEPUTUSAN**

8.1	Moderasi	27
8.2	Mesyuarat Verifikasi dan Pemuktamadan Markah	27
8.3	Pengurusan Kes Khas	27

**BAHAGIAN 9: SOALAN LAZIM**

9.1	Soalan Lazim untuk GP/KP	29
9.2	Soalan Lazim untuk PP/PPR/GPR	29

## KATA-KATA ALUAN

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera,

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Garis Panduan Penilaian Rentas Latihan Mengajar (LM) dan Internship Kaunseling (IK) ini dapat diterbitkan sebagai rujukan rasmi bagi memperkukuh tadbir urus penilaian berasaskan prestasi di peringkat universiti, fakulti dan lapangan. Penerbitan garis panduan ini merupakan komitmen PuLaMI untuk memastikan amalan penyeliaan dan penilaian dilaksanakan secara konsisten, telus, adil dan berintegriti, selaras dengan prinsip jaminan kualiti akademik serta keperluan pematuhan standard penilaian yang boleh dijejak dan dipertahankan.

Garis panduan ini dibangunkan bagi menangani cabaran yang lazim berlaku dalam pelaksanaan LM dan IK, khususnya dari aspek ketidakselarasan tafsiran rubrik, variasi eviden sokongan, dan perbezaan standard catatan ulasan yang berpotensi menjejaskan kesahan keputusan penilaian. Sehubungan itu, Penilaian Rentas diperkenalkan sebagai mekanisme kawalan kualiti melalui semakan bebas oleh Penilai Rentas yang dilantik, termasuk proses moderasi, konsensus markah dan verifikasi agar keputusan akhir dibuat berasaskan rubrik dan bukti yang kukuh, serta memenuhi prinsip ketelusan dan akauntabiliti.

Dalam konteks Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih (GP/KP), garis panduan ini berperanan memastikan GP/KP memperoleh kefahaman yang jelas tentang keperluan latihan, tanggungjawab profesional, dokumentasi wajib, serta jangkaan eviden bagi setiap komponen penilaian. Ketelusan ini penting bagi membina kesediaan GP/KP memasuki lapangan dengan persediaan yang mantap, sekali gus mengurangkan salah faham, mengukuhkan refleksi serta penambahbaikan berterusan, dan meningkatkan keyakinan terhadap keadilan sistem penilaian. Melalui struktur pra-penyeliaan, penyeliaan berkala dan penilaian rentas, GP/KP juga diberikan ruang intervensi yang sesuai serta peluang pembetulan yang wajar, terutama bagi kes-kes yang berisiko.

Sebagai pusat yang memegang amanah tadbir urus Latihan Mengajar (LM) dan Internship Kaunseling (IK), PuLaMI berfungsi menyelaras pelaksanaan penilaian rentas melalui penetapan garis masa operasi, pelantikan penilai rentas yang neutral, penyelarasan dokumentasi dan senarai semak, serta pengurusan mesyuarat verifikasi bagi pemuktamadan keputusan. PuLaMI juga bertanggungjawab memastikan ekosistem penyeliaan berasaskan ketelusan dilaksanakan melalui taklimat berperingkat, panduan pembuktian dan standard ulasan, serta pematuhan kepada proses rasmi sebelum–semasa–pasca rentas. Pendekatan ini bukan sahaja memperkukuh integriti keputusan penilaian, malah memelihara kredibiliti program latihan profesional universiti di mata pihak sekolah, agensi, dan pemegang taruh.

Akhir kata, saya merakamkan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penggubalan, semakan dan penerbitan garis panduan ini, khususnya warga PuLaMI, penyelaras fakulti/jabatan, pensyarah penyelia, guru penilai rentas/penyelia lapangan, serta pihak sekolah dan agensi penempatan. Diharapkan garis panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya sebagai rujukan bersama untuk memperkukuh kualiti pelaksanaan LM dan IK, seterusnya melahirkan guru dan kaunselor pelatih yang kompeten, beretika, serta bersedia menghadapi cabaran profesion.

Sekian, terima kasih.

**Prof. Madya Dr. Ashardi bin Abas**

Pengarah

Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)

**GARIS PANDUAN PENILAIAN RENTAS LATIHAN MENGAJAR DAN  
INTERNSHIP KAUNSELING  
2026**

**BAHAGIAN 1  
PENGENALAN**

Bahagian ini menghuraikan rasional dan keperluan pelaksanaan Penilaian Rentas sebagai mekanisme kawalan kualiti akademik bagi Latihan Mengajar (LM) dan Internship Kaunseling (IK). Penekanan diberikan kepada isu ketidakselarasan tafsiran rubrik, variasi bukti sokongan, serta perbezaan standard catatan ulasan yang boleh mencetuskan ketidakadilan markah. Justeru, bahagian ini menerangkan objektif, skop, prinsip pelaksanaan, serta tarikh kuat kuasa dan semakan dokumen bagi memastikan pelaksanaan rentas berjalan secara konsisten, telus dan berintegriti.

**1. Tujuan**

Garis Panduan Penilaian Rentas Latihan Mengajar (LM) dan Internship Kaunseling (IK) bertujuan menjadi rujukan rasmi yang menyeragamkan pelaksanaan Penilaian Rentas supaya proses penilaian dilaksanakan secara konsisten, telus, adil dan berintegriti. Garis panduan ini menetapkan takrif, skop, peranan pihak terlibat, kriteria pemilihan kes, serta prosedur kerja termasuk keperluan eviden, moderasi dan verifikasi agar keputusan markah dibuat berasaskan rubrik serta bukti yang kukuh dan dapat dipertahankan dari sudut tadbir urus akademik.

**1.1. Latar Belakang**

Penyeliaan dan penilaian bagi Latihan Mengajar (LM) dan Internship Kaunseling (IK) merupakan penilaian berasaskan prestasi yang memerlukan konsistensi, ketelusan, dan bukti dokumentasi. Dalam konteks pelaksanaan di lapangan, perbezaan tafsiran rubrik, variasi bukti sokongan, serta perbezaan standard catatan ulasan boleh menimbulkan isu ketidakselarasan gred atau markah serta mewujudkan persepsi ketidakadilan.

Sehubungan itu, Penilaian Rentas diperkenalkan sebagai mekanisme kawalan kualiti akademik melalui semakan bebas oleh Pensyarah

Penilai Rentas (PPR) dan Guru Penilai Rentas (GPR) yang dilantik. Semakan ini merangkumi semakan markah dan bukti sokongan penilaian sebelum markah dan gred dimuktamadkan. Pelaksanaan rentas ditetapkan dalam tempoh operasi yang jelas, iaitu minggu ke-13 hingga ke-16 bagi LM/IK. Bagi memastikan proses rentas berjalan secara telus, dokumen ini turut menggariskan elemen ketelusan penyeliaan bermula daripada taklimat, pra-penyeliaan, sehinggalah Penilaian Rentas, termasuk keperluan temu bual, semakan bukti dan moderasi markah.

## **1.2. Polisi dan Prosedur Berkaitan**

Polisi dan Garis Panduan yang berkaitan adalah seperti berikut:

1.2.1. Buku Garis Panduan Latihan Mengajar dan Internship Kaunseling (2025)

## **1.3. Objektif**

Objektif garis panduan penilaian rentas adalah seperti berikut:

### **1.3.1. Kualiti dan Pematuhan**

Memastikan penilaian rentas berfungsi sebagai semakan bebas yang mengukuhkan pematuhan kepada rubrik, meningkatkan konsistensi penilaian, serta memastikan keabsahan keputusan sebelum gred dimuktamadkan. Disamping itu, memastikan semua pihak melaksanakan penilaian berdasarkan rubrik serta bukti dokumentasi yang lengkap.

### **1.3.2. Proses dan Garis Masa**

Menetapkan garis masa operasi yang standard bagi pelaksanaan penilaian rentas.

### **1.3.3. Ketelusan dan Akauntabiliti**

Mewujudkan amalan ketelusan penyeliaan melalui taklimat, pra-penyeliaan, dan dokumentasi yang jelas, serta memastikan wujudnya rekod dan tanggungjawab melalui borang yang disediakan.

#### **1.4. Skop Pelaksanaan**

1.4.1. Garis panduan ini terpakai kepada pelaksanaan penilaian rentas bagi kursus Latihan Mengajar (LM) dan Internship Kaunseling (IK).

1.4.2. Skop pelaksanaan merangkumi perkara berikut:

1.4.2.1. Kriteria Pemilihan Kes

Rentas A dan Rentas Gagal yang disahkan oleh Pensyarah Penyelia.

1.4.2.2. Proses Operasi Rentas

Proses sebelum, semasa dan pasca rentas termasuk semakan dokumen, temu bual, moderasi, serta verifikasi.

1.4.2.3. Tempoh Pelaksanaan

Penyeliaan dan penilaian rentas oleh PPR dilaksanakan pada minggu ke-13 hingga minggu ke-16 sepanjang tempoh pelaksanaan LM dan IK.

#### **1.5. Prinsip Pelaksanaan**

Pelaksanaan Penilaian Rentas hendaklah mematuhi prinsip berikut:

1.5.1. Ketelusan

Proses penyeliaan hendaklah dijelaskan kepada Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih dan Pensyarah Penyelia melalui taklimat berperingkat (di peringkat jabatan, taklimat PuLaMI kepada Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih, dan taklimat PuLaMI kepada GPR). Pra-penyeliaan (1–2 minggu sebelum bermula) menerangkan rubrik, borang penilaian, senarai semak dokumen dan elemen temu bual. Semasa rentas, Pensyarah Penilai Rentas menyemak dokumentasi dan bukti penilaian serta menjalankan temu bual sebelum persetujuan markah dibuat.

1.5.2. Keadilan

Penilaian hendaklah berasaskan rubrik, dan tidak dipengaruhi emosi atau faktor luaran (cth., latar belakang Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih). Pensyarah Penilai Rentas ialah

pihak neutral (bukan penyelia utama) bagi memastikan semakan dibuat secara objektif.

1.5.3. Pembuktiaan

Cadangan gred dan markah hendaklah disokong oleh dokumentasi yang lengkap serta bukti kecemerlangan (akademik dan sahsiah, jika berkaitan) disamping bukti penyeliaan. Semua dokumen berkaitan perlu disemak (cth., rekod RPA/RPH, dokumen penilaian, pra-penyeliaan, refleksi dan dokumen lain yang ditetapkan).

1.5.4. Integriti

Pematuhan terhadap garis masa dan proses rasmi (minggu ke-10 hingga minggu ke-16) perlu dipatuhi bagi mengelakkan keputusan tidak sah dari sudut prosedur pelaksanaan penilaian rentas. Moderasi perlu dilaksanakan antara pihak berkaitan untuk memastikan gred selaras dengan bukti dan rubrik (Pensyarah Penyelia – Pensyarah Penilai Rentas sebelum dan selepas; Pensyarah Penilai Rentas – Guru Penilai Rentas, semasa). **Borang Aku Janji Penilaian Rentas** hendaklah ditandatangani sebagai tanggungjawab profesional.

**1.6. Tarikh Kuat Kuasa dan Semakan Dokumen**

1.6.1. Tarikh Kuat Kuasa

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai Semester A252 setelah mendapat kelulusan Senat, Universiti Pendidikan Sultan Idris. Garis panduan ini hendaklah digunakan bersama Garis Panduan Latihan Mengajar/Internship Kaunseling UPSI: Edisi 2025.

1.6.2. Semakan Dokumen

Dokumen ini perlu disemak sekurang-kurangnya setiap dua (2) tahun, atau apabila berlaku perubahan pada rubrik/borang penilaian, struktur pelaksanaan LM/IK, atau keperluan

dokumentasi dan proses (cth., aliran serahan dokumen, tatacara verifikasi, atau garis masa operasi).

1.6.3. Kawalan versi

Setiap pindaan hendaklah direkodkan dalam jadual kawalan dokumen, sekurang-kurangnya mengandungi nombor versi, tarikh pindaan, ringkasan pindaan, dan pihak yang meluluskan.

## BAHAGIAN 2 DEFINISI, SKOP DAN PERANAN

Bahagian ini memperincikan takrif istilah utama yang digunakan dalam penilaian rentas bagi memastikan kefahaman yang seragam dalam kalangan pihak terlibat. Bahagian ini turut menjelaskan skop moderasi, verifikasi dan konsensus markah, serta memetakan peranan dan tanggungjawab setiap pihak agar tadbir urus penilaian rentas dapat dilaksanakan dengan jelas, tersusun dan boleh dijejak.

### 2.1 Definisi Istilah dan Terma Rujukan

Terma Rujukan	Definisi/Penerangan
Pensyarah Penyelia (PP)	PP ialah penyelia utama yang bertanggungjawab memastikan penilaian berkala dilaksanakan dengan lengkap dan berintegriti, menyediakan catatan penilaian berdasarkan rubrik, serta berbincang dengan pihak sekolah/agensi bagi persetujuan calon potensi A atau Gagal sebelum pencalonan rentas dibuat.
Pensyarah Penilai Rentas (PPR)	PPR ialah penilai neutral yang menjalankan semakan bebas terhadap markah dan bukti penilaian (sebelum dan semasa rentas), melaksanakan semakan dokumentasi serta temu bual, dan seterusnya berbincang dengan penilai lapangan bagi mencapai konsensus markah serta mengemukakan keputusan mengikut proses pasca rentas hingga verifikasi.
Guru Penilai Rentas (GPR)	GPR ialah penilai di lapangan (sekolah/agensi) yang terlibat menilai prestasi Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih, menyediakan ulasan berpandukan rubrik, serta terlibat dalam perbincangan semasa rentas dan moderasi bersama PPR untuk memuktamadkan keputusan semakan rentas.
Penyelaras Jabatan/Fakulti (PF)	PF ialah penyelaras operasi di peringkat fakulti/jabatan yang menerima dan menyemak dokumen pencalonan daripada PP sebelum dihantar kepada PuLaMI, memastikan pencalonan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan, serta mengurus komunikasi rasmi keputusan rentas kepada PuLaMi melalui saluran penyelaras.

Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih (GP/KP)	GP/KP ialah pelajar yang menjalani LM/IK dan bertanggungjawab mematuhi etika, menyediakan dokumen serta bukti yang lengkap, dan bersedia untuk dinilai secara rentas apabila dimaklumkan. GP/KP juga perlu mengemukakan bukti serta yang kukuh sekiranya mencalonkan diri bagi Rentas A.
Penilaian Rentas	Penilaian rentas ialah mekanisme kawalan kualiti akademik yang melibatkan semakan bebas oleh Pensyarah Penilai Rentas (PPR) dan Guru Penilai Rentas (GPR) terhadap markah terhadap markah serta bukti sokongan penilaian, bagi memastikan pematuhan garis panduan, konsistensi penilaian dan keabsahan keputusan sebelum markah/gred dimuktamadkan. Proses ini dilaksanakan dalam tempoh operasi yang ditetapkan, iaitu pada minggu ke-13 hingga minggu ke-16 Latihan Mengajar/Internship Kaunseling.
Rentas A	Rentas A ialah proses semakan dan pengesahan markah bagi GP/KP yang berpotensi memperoleh markah 80–100, dan potensi tersebut telah disahkan oleh PP. Rentas A bertujuan memastikan gred cemerlang adalah selaras dengan rubrik, bukti, dan justifikasi profesional.
Rentas Gagal	Proses semakan dan pengesahan markah bagi Guru GP/KP yang berpotensi gagal (melibatkan aspek akademik atau etika), dan potensi tersebut telah disahkan oleh PP. Dalam kes ini, PP hendaklah melengkapkan penilaian mengikut garis panduan semasa serta membuktikan bahawa teguran dan bimbingan telah diberikan untuk membolehkan GPKP membuat pembetulan yang sewajarnya sebelum kes dibawa kepada penilaian rentas.

## **2.2 Skop Moderasi, Verifikasi dan Konsensus Markah**

### **2.2.1 Moderasi**

Moderasi ialah proses menyemak dan menyelaras penilaian bagi memastikan gred dan markah yang dicadangkan selaras dengan bukti serta kriteria rubrik. Moderasi wajib dilaksanakan antara:

2.2.1.1 PP dan PPR sebelum dan selepas penyeliaan oleh PPR

2.2.1.2 PPR dan GPR semasa Penilaian Rentas

### 2.2.2 **Verifikasi**

Verifikasi ialah proses pengesahan rasmi keputusan rentas melalui saluran tadbir urus yang ditetapkan. Keputusan rentas hendaklah disahkan dalam mesyuarat verifikasi rentas yang dilaksanakan oleh pihak PuLaMi bersama penyelarar fakulti.

### 2.2.3 **Konsensus Markah**

Konsensus markah merujuk kepada persetujuan bersama antara penilai yang terlibat (cth., PPR dan GPR) selepas pemerhatian atau penilaian dilaksanakan. Selepas pemerhatian, kedua-dua penilai berbincang bagi mencapai konsensus markah akhir, dan laporan penilai rentas hendaklah disertakan bersama borang penilaian rasmi.

### 2.2.4 **Peranan pihak terlibat**

Peranan pihak terlibat dirangka untuk memastikan pelaksanaan rentas adalah telus, tersusun, dan berasaskan bukti, bermula daripada pencalonan kes sehingga verifikasi keputusan.

## 2.3 **Struktur Tadbir Urus Penilaian Rentas**

Struktur tadbir urus penilaian rentas adalah berasaskan aliran kerja rasmi yang melibatkan beberapa peringkat bagi menjaga integriti dan ketelusan proses, seperti berikut:

### 2.3.1 **Peringkat Penyeliaan dan Pencalonan (PP dan GPR)**

PP melengkapkan penilaian berkala dan berbincang dengan GPR bagi persetujuan calon potensi A atau Gagal sebelum pencalonan dikemukakan melalui penyelarar.

### 2.3.2 **Peringkat Penyelarasan Fakulti/Jabatan (PF)**

PF berfungsi sebagai perantara rasmi bagi penghantaran maklumat dan dokumen pencalonan kepada PuLaMI serta memastikan dokumen lengkap mengikut senarai semak yang ditetapkan.

- 2.3.3 Peringkat Pelantikan dan Pelaksanaan Rentas (PuLaMi dan PPR)  
PuLaMI melantik PPR dan menyerahkan maklumat GPR kepada PPR. PPR seterusnya menghubungi GPR untuk menetapkan tarikh dan masa, serta menyemak dokumen berkaitan sebelum penilaian rentas dilaksanakan.

## 2.4 Peranan dan Tanggungjawab

### 2.4.1 Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)

PuLaMI bertanggungjawab sebagai pemegang tadbir urus utama pelaksanaan rentas. Peranan utama PuLaMI merangkumi:

2.4.1.1 Mengeluarkan memo/hebahan operasi pencalonan kes potensi A atau Gagal pada garis masa yang ditetapkan.

2.4.1.2 Melantik PPR dan menyelaras pelaksanaan rentas mengikut minggu operasi (minggu ke-13 hingga ke-16).

2.4.1.3 Menyelaras proses verifikasi rentas bersama PF bagi pemuktamadan keputusan.

2.4.1.4 Menetapkan keperluan **Borang Aku Janji Rentas** bagi kes potensi A dan Gagal untuk ditandatangani pihak berkaitan.

### 2.4.2 Penyelaras Fakulti/Jabatan (PF)

PF berperanan sebagai penyelaras operasi di peringkat fakulti/jabatan. Tanggungjawab utama:

2.4.2.1 Menerima dan menyemak dokumen pencalonan daripada PP (termasuk LMA/LME(A)/LME(G) dan dokumen berkaitan) sebelum dihantar kepada PuLaMI.

2.4.2.2 Memastikan pencalonan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan (cth., selewat-lewatnya minggu ke-12).

2.4.2.3 Mengurus komunikasi rasmi keputusan rentas daripada PPR jabatan kepada PuLaMI melalui saluran penyelaras yang ditetapkan.

### 2.4.3 Pensyarah Penyelia (PP)

PP ialah penyelia utama yang bertanggungjawab memastikan penilaian berkala dilaksanakan dengan lengkap dan berintegriti. Peranan PP adalah:

2.4.3.1 Melengkapkan bilangan penilaian berkala mengikut keperluan program (cth., LM/Praktikum sekurang-kurangnya 2 kali; IK 3 kali).

2.4.3.2 Menyediakan catatan penilaian yang spesifik dan terperinci berdasarkan rubrik/borang penilaian serta hasil temu bual dengan GP/KP.

2.4.3.3 Berbincang dengan GPR untuk persetujuan calon potensi A atau Gagal sebelum pencalonan rentas dibuat.

2.4.3.4 Mengemukakan nama calon rentas melalui PF dalam tempoh ditetapkan (minggu ke-12).

2.4.3.5 Membuat moderasi bersama PPR sebelum dan selepas penilaian rentas bagi persetujuan markah.

#### 2.4.4 **Pensyarah Penilai Rentas (PPR)**

PPR ialah penilai neutral yang menjalankan semakan bebas terhadap markah dan bukti penilaian. Peranan PPR:

2.4.4.1 Menghubungi GPR untuk menetapkan tarikh dan masa penilaian rentas.

2.4.4.2 Menyemak semua dokumen dan bukti yang berkaitan sebelum pelaksanaan rentas

2.4.4.3 Semasa rentas, menjalankan penilaian, membuat semakan dokumentasi serta menemubual GP/KP berkaitan pedagogi, kandungan, pelaksanaan sesi kaunseling, pentaksiran serta penambahbaikan yang telah dilakukan.

2.4.4.4 Berbincang dengan GPR bagi menentukan keputusan semakan rentas dan mencapai konsensus markah.

2.4.4.5 Menghantar keputusan rentas kepada PF dan mematuhi proses pasca rentas sehingga verifikasi.

#### 2.4.5 **Guru Penilai Rentas / Penyelia Lapangan (GPR)**

GPR ialah penilai di lapangan (sekolah/agensi) yang terlibat dalam penilaian prestasi GP/KP.

Peranan GPR adalah:

2.4.5.1 Melaksanakan penilaian lapangan (bersemuka) mengikut garis masa ditetapkan serta menyediakan

ulasan yang spesifik dan terperinci berpandukan rubrik/borang penilaian.

2.4.5.2 Terlibat dalam perbincangan semasa rentas untuk menentukan keputusan semakan rentas bersama PPR.

2.4.5.3 Membuat moderasi bersama PPR semasa Penilaian Rentas.

**2.4.6 Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih (GP/KP)**

GPKP bertanggungjawab memastikan pematuhan etika, penyediaan dokumen, dan kesiediaan untuk dinilai. Tanggungjawab GPKP adalah:

2.4.6.1 Memenuhi semua komponen penilaian yang ditetapkan (cth., dokumen PdP/IK, log, laporan dan bukti berkaitan).

2.4.6.2 Menyediakan dokumen dan bukti yang lengkap serta bersedia untuk proses rentas apabila dimaklumkan.

2.4.6.3 Sekiranya mencalonkan diri bagi Rentas A, GP/KP hendaklah menyerahkan nama kepada penyelarasan jabatan serta mengemukakan bukti dokumen dan justifikasi yang kukuh mengikut proses yang dinyatakan.

### **BAHAGIAN 3**

#### **KETELUSAN PENYELIAAN**

Bahagian ini menerangkan konsep ketelusan penyeliaan sebagai asas kepada penyeliaan berkualiti, iaitu proses yang jelas, berasaskan bukti, boleh dijejak dan difahami sebelum latihan bermula. Fokus diberikan kepada keperluan taklimat berperingkat, pra-penyeliaan, serta penyeliaan dan penilaian berkala supaya rubrik, jangkaan eviden, dan garis masa penilaian difahami lebih awal; seterusnya mengurangkan salah faham dan mengukuhkan integriti keputusan penilaian.

#### **3.1. Konsep Ketelusan Penyeliaan**

Ketelusan penyeliaan bermaksud setiap proses penyeliaan dan penilaian dilaksanakan secara jelas, boleh dijejak, berasaskan bukti, dan difahami oleh semua pihak sebelum latihan bermula. Ketelusan ini penting bagi memastikan GP/KP dan penyelia memahami rubrik, borang penilaian, jangkaan eviden, dan garis masa penilaian; mengurangkan salah faham tentang standard penilaian; serta mengukuhkan integriti keputusan penilaian sekiranya berlaku semakan, moderasi atau penilaian rentas.

#### **3.2. Taklimat Penyeliaan**

Taklimat dan persediaan awal merupakan prasyarat kepada penyeliaan yang berkualiti. Tanpa taklimat yang memadai, GP/KP berkemungkinan tidak dapat menyediakan dokumen yang lengkap, manakala penyelia pula mungkin mentafsir rubrik secara tidak seragam. Keadaan ini berisiko menjejaskan kesahan keputusan penilaian. Oleh itu, taklimat dilaksanakan pada tiga peringkat, iaitu: (i) peringkat jabatan, (ii) taklimat PuLaMI kepada P/KP dan (iii) taklimat PuLaMI kepada GPR.

##### **3.2.1. Taklimat PF kepada GP/KP dan PP**

Di peringkat jabatan, Penyelaras Latihan Mengajar dan Internship Kaunseling memberikan taklimat awal kepada GP/KP dan PP sebelum latihan bermula bagi menjelaskan struktur dan pelaksanaan kursus, tempoh masa, peranan dan tanggungjawab, jangkaan penilaian, etika profesional dan tatacara penyeliaan.

**3.2.2. Taklimat PuLaMi kepada GP/KP dan PP**

PuLaMi memberikan taklimat kepada GP/KP sebelum LM/IK bermula bagi menjelaskan fungsi PuLaMI, dokumentasi yang terlibat, standard pembuktiaan, penerangan mengenai penilaian, peranan GP dan maklumat ringkas mengenai pelaksanaan rentas.

**3.2.3. Taklimat PuLaMi kepada GPR**

PuLaMI juga memberikan taklimat kepada GPR yang dilantik untuk menyelaraskan penggunaan rubrik, standard ulasan, dan peranan GPR dalam penilaian serta Penilaian Rentas.

**3.3. Pra- penyeliaan dan Perbincangan Awal Penyeliaan**

Pra-penyeliaan dan perbincangan awal penyeliaan diwujudkan untuk memastikan Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih masuk ke lapangan dengan persediaan yang cukup dari segi kefahaman rubrik, struktur dokumen, jangkakan eviden, dan pengetahuan asas (cth., pedagogi, kandungan pentaksiran, kemahiran kaunseling). Langkah ini mengurangkan risiko “kejutan penilaian” dan meningkatkan ketelusan kerana Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih dimaklumkan lebih awal tentang apa yang akan dinilai dan bagaimana bukti perlu dikemukakan.

**3.3.1. Pra-penyeliaan (1-2 minggu sebelum bermula)**

Pra-penyeliaan berlaku 1–2 minggu sebelum LM/IK bermula dan dijalankan bersama Pensyarah Penyelia. Pra-penyeliaan meliputi perbincangan mengenai prosedur dan proses penyeliaan yang menerangkan jadual penyeliaan, kaedah (secara dalam talian/bersemuka), aliran komunikasi, dan keperluan penilaian. Perbincangan turut memberi penjelasan mengenai proses pentaksiran, semakan awal dokumen yang akan digunakan, serta temu bual awal seperti temu bual ringkas tentang pengetahuan pedagogi, dan kesediaan melaksanakan LM/IK. Pensyarah Penyelia akan mengisi ringkas pra-penyeliaan, senarai semak dokumen dan pelan tindakan awal Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih.

3.3.2. Perbincangan Awal Penyeliaan (minggu 1-2)

Perbincangan awal penyeliaan dilaksanakan pada minggu 1–2 (dikenali sebagai lawatan sosial dalam talian) dan dikira sebagai penyeliaan awal. Fokus perbincangan bertujuan bagu memahami serta menilai situasi Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih di setting penempatan seperti isu awal di seting, cabaran, penyesuaian diri, komunikasi dengan pihak sekolah dan agensi, dan keperluan sokongan. Perbincangan turut memfokus kepada rubrik penilaian dan temu bual awal berdasarkan pengalaman GPR sebagai pembimbing di lapangan.

**3.4. Penyeliaan dan Penilaian Berkala**

Penyeliaan berkala bertujuan memastikan penilaian dibuat secara progresif, memberi ruang intervensi, dan menghasilkan bukti perkembangan GP/KP. Penyeliaan berkala juga membina asas bukti yang kuat jika GP/KP kelak terlibat dengan penilaian rentas (A atau Gagal).

3.4.1. Penyeliaan kali pertama (minggu 3–7)

Penyeliaan kali pertama berlaku dalam minggu 3–7 dan boleh dilaksanakan oleh PP (online) dan GP (bersemuka) mengikut garis panduan.

3.4.2. Penyeliaan oleh PP (Dalam Talian): Minggu 3–7.

Dilaksanakan melalui rakaman video atau sesi live online. Dokumen perlu disediakan: borang penilaian, RPA/RPH, dan ulasan berkaitan. Catatan penilaian PP perlu spesifik dan terperinci berdasarkan penilaian PP dan GP serta hasil temu bual dengan Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih.

3.4.3. Penyeliaan oleh GP (Bersemuka) minggu 3–7.

Dilaksanakan oleh GP secara bersemuka di lapangan. GP perlu menulis ulasan yang spesifik dan terperinci, termasuk bukti temu bual bersama Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih. Borang penilaian lengkap (PP dan GP). Rekod temu bual

ringkas (isu dan tindakan). Cadangan penambahbaikan yang konkrit dan boleh dilaksanakan dalam 2–3 minggu berikutnya.

**3.4.4. Penyeliaan Kali 2 (minggu 8–13)**

Penyeliaan kali kedua berlaku dalam minggu 8–13 dan disarankan dijalankan bersama oleh PP dan GP secara bersemuka bagi meningkatkan keselarasan penilaian.

**3.4.5. Penyeliaan PP (Bersemuka) – minggu 8–13**

Penilaian dibuat melalui pemerhatian PdP/sesi dan semakan dokumen bukti. Dokumen perlu: borang penilaian, RPA/RPH dan ulasan, serta bukti penambahbaikan daripada penyeliaan pertama.

**3.4.6. Penyeliaan GP/KP (Bersemuka) – minggu 8–13**

GP turut melaksanakan penyeliaan bersemuka dan merekod ulasan serta bukti perkembangan. Standard ulasan kekal: spesifik, berpandu rubrik, dan disokong bukti. Borang penilaian lengkap (PP dan GP). Bukti perkembangan Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih (contoh: RPH bertambah baik, strategi PdP lebih kemas, pengurusan kelas lebih efektif; atau dokumentasi kaunseling lebih tersusun). Rumusan tahap pencapaian Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih (bersedia / memerlukan intervensi / berisiko).

## **BAHAGIAN 4**

### **KRITERIA DAN PENCALONAN KES RENTAS**

Bahagian ini menghuraikan kriteria serta kaedah pencalonan bagi kes yang terlibat dalam penilaian rentas, khususnya Rentas A dan Rentas Gagal. Bahagian ini turut menjelaskan tindakan yang perlu diambil sebelum pencalonan, termasuk memastikan bukti sokongan lengkap, menyediakan rekod bimbingan atau teguran (bagi kes berisiko), serta mematuhi garis masa pencalonan supaya proses rentas tidak dilaksanakan secara tergesa-gesa atau tanpa eviden yang kukuh.

#### **4.1. Kriteria Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih bagi Rentas A**

- 4.1.1. Markah berpotensi 80–100 berdasarkan penilaian terkini dan eviden yang kukuh (cth., dokumen, pemerhatian, rubrik).
- 4.1.2. Pengesahan PP telah dibuat dan direkodkan (cth., catatan ulasan PP pada borang penilaian rasmi dan/atau rumusan penilaian)
- 4.1.3. Dokumen bukti lengkap (cth., PdP, jumlah jam sesi kaunseling, dokumen penilaian, refleksi/penambahbaikan) serta disusun dengan teratur untuk semakan PPR sebelum sesi rentas.
- 4.1.4. Penilaian konsistens antara PP dan GPR (tiada jurang besar tanpa justifikasi) serta bersedia untuk moderasi semasa dan selepas rentas.

#### **4.2. Kriteria Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih bagi Rentas Gagal**

Rentas Gagal ialah proses semakan dan pengesahan markah oleh GPR kepada Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih yang berpotensi gagal sama ada disebabkan faktor akademik atau etika, dan potensi tersebut telah disahkan oleh PP. Kriteria Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih yang dikategorikan sebagai rentas gagal adalah seperti berikut:

- 4.2.1. Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih menunjukkan prestasi berisiko gagal yang jelas melalui rubrik/borang penilaian serta bukti prestasi semasa (cth., kegagalan memenuhi hasil atau standard minimum).
- 4.2.2. PP telah melengkapkan penilaian mengikut garis panduan terkini serta melaksanakan teguran dan bimbingan terhadap kesilapan yang dikenal pasti supaya Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih berpeluang membuat pembetulan yang sewajarnya.

4.2.3. Rekod intervensi, teguran dan bimbingan adalah jelas dan boleh dijejak (cth., catatan dalam borang, refleksi, laporan ringkas penambahbaikan).

4.2.4. Pelaksanaan rentas dilaksanakan bagi memastikan keputusan “gagal” adalah adil, telus, dan berasaskan bukti serta melalui proses moderasi dan verifikasi.

#### **4.3. Tindakan Wajib Sebelum Pencalonan**

Bahagian ini menerangkan tindakan minimum yang wajib dipenuhi sebelum pencalonan dibuat bagi mengelakkan pencalonan dilakukan tanpa bukti, tanpa memenuhi garis masa, atau tidak mengikut proses rasmi.

4.3.1. Tindakan Pensyarah Penyelia (PP) adalah:

4.3.1.1. Melengkapkan bilangan penilaian yang minimum

4.3.1.2. Melengkapkan semua penilaian mengikut garis panduan terkini (cth., borang penilaian, ulasan, eviden sokongan).

4.3.1.3. Memastikan semua dokumen yang diperlukan disiapkan dan tersedia untuk semakan rentas.

4.3.1.4. Mengemukakan nama calon kepada PuLaMi melalui saluran yang ditetapkan selewat-lewatnya pada minggu ke-12.

4.3.1.5. Bagi kes rentas (Rentas A dan/atau Rentas Gagal), PP perlu berbincang dengan GPR bagi mendapatkan persetujuan penilaian.

4.3.1.6. Memastikan Borang Aku Janji Rentas ditandatangani (potensi A dan Gagal) oleh PP, PPR dan GP bagi mengukuhkan akauntabiliti.

4.3.2. Tindakan Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih (GP/KP) adalah:

4.3.2.1. Melengkapkan dokumen PdP/ sesi kaunseling serta semua dokumen penilaian yang ditetapkan dan mematuhi etika profesional sepanjang latihan.

4.3.2.2. Bersedia untuk direntas apabila dimaklumkan (pemakluman diberikan jika perlu).

- 4.3.2.3. Jika GP/KP ingin mencalonkan diri untuk Rentas A, GP/KP perlu menyerahkan nama kepada penyelarass LM di jabatan serta mengemukakan bukti dokumen PdP, semua dokumen penilaian, dan justifikasi yang kukuh.

#### **4.4 Kaedah Pencalonan**

Kaedah pencalonan yang diseragamkan adalah seperti berikut:

- 4.4.1 PP menyediakan pencalonan (Rentas A/Rentas Gagal) beserta dokumen utama (cth., LMA/LME(A)/LME(G)) dan menyerahkannya kepada Penyelaras Fakulti/Jabatan (PF).
- 4.4.2 PF menyerahkan dokumen kepada PuLaMi untuk tindakan pelantikan PPR.
- 4.4.3 PuLaMi melantik PPR dan mengurus maklumat GPR kepada PPR bagi pelaksanaan rentas.
- 4.4.4 Bagi kes pencalonan sendiri Rentas A, PF akan mengemukakan pencalonan kepada PuLaMi untuk pelantikan penyelia neutral/ketiga sebelum dicalonkan sebagai Rentas A pada minggu ke-11 atau ke-12 (mengikut kesesuaian).

## BAHAGIAN 5

### PELANTIKAN DAN KELAYAKAN PENILAI RENTAS

Bahagian ini menjelaskan prinsip bahawa penilai rentas hendaklah bersifat neutral (bukan penyelia utama) bagi menjamin objektiviti semakan. Bahagian ini turut menerangkan kriteria kelayakan dan pengalaman untuk Pensyarah Penilai Rentas (PPR) dan Guru Penilai Rentas/Penyelia Lapangan (GP/GR), termasuk aspek ikhtisas, pengalaman mengajar dan penyeliaan, serta keperluan kursus atau latihan yang berkaitan supaya pelaksanaan penilaian rentas kekal konsisten, sah dan diiktiraf dari sudut tadbir urus.

#### 5.1 Kriteria Pensyarah Penilai Rentas (PPR)

##### 5.1.1. Kriteria kelayakan akademik dan profesional

PPR mestilah memenuhi sekurang-kurangnya salah satu kriteria berikut:

- 5.1.1.1. Pensyarah dengan kelayakan ikhtisas pendidikan (cth., Sijil Perguruan/Diploma Pendidikan/Ijazah Pendidikan).
- 5.1.1.2. Pensyarah dengan kelayakan kaunseling serta memiliki sijil Kaunselor Berdaftar (KB) serta Sijil Perakuan Amalan (PA) yang aktif.
- 5.1.1.3. Pensyarah dalam bidang pengkhususan yang relevan dengan subjek yang diajar oleh guru pelatih.
- 5.1.1.4. Pensyarah kontrak bersara (jika berkaitan) yang diperakukan oleh pihak PuLaMi berasaskan bidang kepakaran dan status kontrak aktif pada sesi LM tersebut.

##### 5.1.2. Pengalaman Mengajar

PPR hendaklah mempunyai pengalaman mengajar dalam bidang berkenaan sekurang-kurangnya lima (5) tahun.

##### 5.1.3. Pengalaman Penyeliaan

PPR hendaklah mempunyai pengalaman dalam penyeliaan atau penilaian Latihan Mengajar atau Internship Kaunseling sekurang-kurangnya tiga (3) tahun. Bagi konteks kaunseling, GPR adalah digalakkan mempunyai sijil penyeliaan kaunselor yang diiktiraf oleh Lembaga Kaunselor Malaysia.

5.1.4. Keperluan Kursus/Latihan Berkaitan

PPR 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 pihak PuLaMI.

**5.2 Kriteria Guru Penilai Rentas / Penyelia Lapangan (GPR)**

5.2.1. Pelantikan oleh pihak sekolah/agensi

GPR ialah guru atau penyelia lapangan yang dilantik oleh Pengetua/Pentadbir sekolah (atau pentadbir agensi penempatan yang setara).

5.2.2. Kelayakan Ikhtisas/Bidang

GPR hendaklah:

5.2.2.1. Mempunyai kelayakan ikhtisas pendidikan (cth., Sijil Perguruan/Diploma Pendidikan/Ijazah Pendidikan), dan

5.2.2.2. Bidang pengkhususan yang relevan dengan subjek yang diajar oleh pelajar LM.

5.2.2.3. Bagi penyelia lapangan kaunseling, GPR perlu mempunyai sijil KB dan Sijil PA yang aktif (mengikut ketetapan dokumen).

5.2.3. Pengalaman Mengajar dan Penyeliaan

5.2.2.1. GPR disarankan mempunyai pengalaman mengajar sekurang-kurangnya lima (5) tahun. Walaubagaimanapun, tertakluk kepada pertimbangan Pengetua/Pentadbir sekolah, guru yang kurang pengalaman masih boleh dilantik sekiranya menunjukkan kompetensi dan prestasi baik.

5.2.2.2. Dari aspek penyeliaan, GPR disarankan berpengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam penyeliaan latihan mengajar (atau mengikut pertimbangan pengetua/pentadbir).

### **5.3 Prosedur Pemilihan, Pengesahan dan Edaran Senarai PPR**

Prosedur pemilihan dan pengurusan senarai PPR adalah seperti berikut:

- 5.3.1 PF mencadangkan nama PPR yang layak berdasarkan kriteria PPR. Ketua Jabatan dan Dekan mengesahkan senarai nama PPR.
- 5.3.2 Senarai nama PPR dihantar kepada PuLaMi.
- 5.3.3 PuLaMi menyediakan dokumentasi senarai PPR mengikut fakulti dan mengurus edaran senarai tersebut.

## BAHAGIAN 6

### PROSEDUR PENILAIAN RENTAS

Bahagian ini memperincikan SOP pelaksanaan Penilaian Rentas mengikut garis masa operasi yang standard dan dibahagikan kepada tiga peringkat, iaitu pra-rentas, semasa rentas dan pasca rentas. Fokus diberikan kepada aliran serahan dokumen, penetapan tarikh dan kaedah pelaksanaan, semakan awal bukti, pelaksanaan pencerapan/semakan/temu bual, serta proses konsensus markah dan penghantaran keputusan untuk verifikasi bagi memastikan keputusan akhir adalah sah, telus dan mematuhi prosedur.

#### 6.1 Pelaksanaan Rentas

Proses rentas ialah mekanisme kawalan kualiti akademik yang melibatkan semakan bebas PPR dan GPR terhadap markah dan bukti penilaian bagi memastikan keputusan sah dan selaras dengan garis panduan. Proses ini perlu dilaksanakan pada minggu 13 hingga 16 bagi LM/IK dan dibahagikan kepada tiga peringkat: Sebelum Rentas, Semasa Rentas dan Pasca Rentas.

#### 6.2 Garis Masa Operasi (Minggu 10–16)

- 6.2.1 Minggu 10: Memo pencalonan pelajar berpotensi A atau Gagal dikeluarkan oleh PuLaMI.
- 6.2.2 Minggu 12: PP mengemukakan nama calon melalui PF dan PuLaMI mengeluarkan surat pelantikan PPR.
- 6.2.3 Minggu 13–16: Pelaksanaan penyeliaan/penilaian rentas oleh PPR bersama GPR.

#### 6.3 Pra-Rentas

- 6.3.1 Aliran serahan dokumen (PP → PF → PuLaMI → PPR)
  - 6.3.1.1 PP menyerahkan maklumat dan dokumen calon (cth: LMA/LME(A)/LME(G) kepada PF.
  - 6.3.1.2 PF menyerahkan maklumat tersebut kepada PuLaMI.
  - 6.3.1.3 PuLaMI melantik PPR dan menyerahkan maklumat GP/IK kepada PPR.
- 6.3.2 Penetapan tarikh, kaedah, dan hebahan  
PPR menghubungi GPR untuk menetapkan tarikh dan masa penilaian rentas.
- 6.3.3 Semakan awal dokumen bukti

PPR menyemak semua dokumen berkaitan sebelum penilaian rentas dijalankan bagi memastikan sesi rentas berasaskan bukti.

#### **6.4 Semasa Rentas**

- 6.4.1 Pra-sesi/ Pra-PdP (cth., semakan rubrik dan fokus penilaian)  
Semasa pra-sesi, PPR dan GPR menyelaraskan perkara berikut:
  - 6.4.1.1 Rubrik/borang penilaian yang digunakan
  - 6.4.1.2 Fokus penilaian
  - 6.4.1.3 Kaedah eviden yang akan disemak (cth., dokumen/pencerapan/temu bual).
  
- 6.4.2 Pelaksanaan penilaian (cth., pencerapan, observasi, semakan bukti)
  - 6.4.2.1 PPR melaksanakan penilaian sesi PdP/kaunseling pelajar.
  - 6.4.2.2 Bagi LM, PPR boleh menyemak fail persediaan mengajar dan melaksanakan penilaian bersama guru penilai rentas di sekolah.
  - 6.4.2.3 Bagi IK, PPR meneliti dokumen internship (cth., buku log, laporan sesi, laporan bimbingan), menilai sesi kaunseling bersemuka, dan menyemak dokumen aktiviti profesional kaunselor (psikopendidikan, instrumen, rujukan/konsultasi).
  
- 6.4.3 Perbincangan selepas sesi dan konsensus markah
  - 6.4.3.1 Perbincangan selepas PdP bersama pelajar dan/atau GPR.
  - 6.4.3.2 PPR berbincang bersama GPR bagi menentukan keputusan semakan rentas.
  - 6.4.3.3 Selepas pemerhatian, kedua-dua penilai berbincang untuk mencapai konsensus markah akhir, dan laporan penilai rentas disertakan bersama borang penilaian rasmi.

#### **6.5 Pasca Rentas**

- 6.5.1. Serahan keputusan dan laporan PPR  
PPR menghantar keputusan semakan rentas kepada penyelarasan jabatan masing-masing.

- 6.5.2. Penghantaran ke PuLaMI melalui PF  
Penyelaras jabatan/fakulti akan menghantar keputusan kepada PuLaMi melalui saluran rasmi.
- 6.5.3. Semakan/Verifikasi Rentas  
Keputusan rentas disahkan dalam mesyuarat verifikasi rentas yang dilaksanakan oleh PuLaMI bersama penyelaras fakulti.

## **BAHAGIAN 7**

### **DOKUMEN BUKTI, BORANG DAN REKOD**

Bahagian ini menerangkan keperluan dokumen bukti wajib bagi Latihan Mengajar (LM) dan Internship Kaunseling (IK) serta fungsi senarai semak dalam menyeragamkan semakan dokumen antara pihak yang terlibat. Penekanan diberikan kepada standard catatan ulasan dan kualiti bukti, iaitu ulasan yang berpandukan rubrik, spesifik, terperinci dan disokong eviden, supaya setiap keputusan markah dapat dipertahankan melalui dokumentasi yang lengkap dan berkualiti.

7.1. Senarai Dokumen Bukti Wajib Latihan Mengajar dan Internship Kaunseling  
Dokumen bukti bagi LM dan IK hendaklah merangkumi senarai semak dan dokumen penilaian PP dan guru pembimbing (GP).

7.1.1. Senarai Dokumen Bukti Wajib Latihan Mengajar

Dokumen LM yang perlu disertakan termasuk: RPH, BBM (pautan/gambar/video), LMA, LMB, LMC, LMD, LME(A), LME(G), dan LMF.

7.1.2. Senarai Dokumen Bukti Wajib (Internship Kaunseling)

Dokumen IK yang perlu disertakan termasuk: IK1 hingga IK10, dengan penegasan bahawa: i) IK8: Kes Gagal (kaunselor pembimbing) ii) IK9: Laporan Kes Pelajar Gagal, dan iii) IK10: Kes Gred A

Selain itu, semasa rentas PPR perlu menyemak dokumentasi dan bukti seperti rekod RPA, KOKO, sahsiah, pra-penyeliaan, perbincangan awal/lawatan sosial dan refleksi (mengikut konteks program).

7.2. Senarai Semak Semakan Dokumen

Senarai semak digunakan untuk:

7.2.1. memastikan dokumen minimum lengkap sebelum rentas, dan

7.2.2. menyeragamkan semakan antara PP, PF, PPR dan GPR.

Keperluan senarai semak serta dokumen penilaian PP dan GP dokumen bukti utama bagi penilaian rentas.

7.3. Standard Catatan Ulasan dan Kualiti Bukti

Standard ulasan dan bukti hendaklah mematuhi prinsip berikut:

- 7.3.1. Ulasan mestilah berpandukan rubrik, bukan dipengaruhi emosi atau faktor luaran (cth. latar belakang pelajar).
- 7.3.2. Catatan ulasan mestilah spesifik dan terperinci, dan disokong bukti daripada temu bual dan/atau semakan dokumen yang relevan.
- 7.3.3. Bagi pemberian Gred A, ulasan perlu disertakan dengan bukti dokumentasi yang lengkap serta bukti kecemerlangan akademik dan/atau sahsiah (jika berkaitan).

## **BAHAGIAN 8**

### **MODERASI, VERIFIKASI DAN KEPUTUSAN**

Bahagian ini menghuraikan peranan moderasi sebagai elemen wajib untuk memastikan keselarasan antara rubrik, bukti dan gred yang dicadangkan. Ia menerangkan proses verifikasi melalui mesyuarat pemuktamadan markah, serta pengurusan kes khas (Rentas A, Rentas Gagal, dan pertikaian/semakan semula jika berkaitan) supaya keputusan akhir dibuat secara berstruktur, adil, dan berasaskan rekod moderasi serta bukti yang sah.

#### **8.1. Moderasi**

Moderasi adalah wajib bagi memastikan gred yang dicadangkan selaras dengan bukti dan rubrik. Moderasi perlu dilaksanakan antara PP dan PPR sebelum dan selepas penyeliaan oleh PPR. Selain itu, PPR juga perlu melaksanakan moderasi bersama GPR semasa penyeliaan. Tujuan moderasi adalah untuk menilai sama ada gred yang dicadangkan selaras dengan bukti dan kriteria rubrik. Kriteria moderasi merangkumi keselarasan dengan rubrik, tahap kebergantungan pelajar, kualiti dan konsistensi bukti, serta penggunaan bahasa justifikasi yang profesional.

#### **8.2. Mesyuarat Verifikasi dan Pemuktamadan Markah**

Keputusan rentas mesti melalui proses verifikasi. Keputusan rentas disahkan dalam Mesyuarat Verifikasi Rentas yang dilaksanakan oleh PuLaMi bersama penyelarass fakulti.

#### **8.3. Pengurusan Kes Khas**

##### **8.3.1. Kes Rentas A menekankan:**

8.3.1.1. Eviden yang lengkap (dokumen PdP/IK, dokumen penilaian PP dan GPR, refleksi/penambahbaikan),

8.3.1.2. Justifikasi profesional yang selari dengan rubrik, dan

8.3.1.3. Moderasi antara PP–PPR serta PPR–GP sebelum keputusan disahkan.

##### **8.3.2. Kes Rentas Gagal menekankan:**

8.3.2.1. Bukti kelemahan akademik atau etika yang jelas,

8.3.2.2. Rekod teguran dan bimbingan oleh PP yang telah diberikan, dan

8.3.2.3. Pelaksanaan rentas sebagai semakan adil sebelum keputusan dimuktamadkan.

8.3.3. Pertikaian atau Semakan Semula (jika berkaitan)

Jika terdapat pertikaian, penyelesaian hendaklah:

8.3.3.1. kembali kepada rubrik dan dokumen bukti,

8.3.3.2. merujuk rekod moderasi dan catatan penilaian, dan

8.3.3.3. mengikut saluran verifikasi serta keputusan rasmi yang ditetapkan dalam struktur tadbir urus.

## BAHAGIAN 9

### SOALAN LAZIM

Bahagian ini menyediakan rujukan pantas dalam bentuk soalan lazim (FAQ) untuk membantu pelajar serta penyelia/penilai memahami perkara-perkara yang sering ditanya berkaitan pelaksanaan Latihan Mengajar (LM), Internship Kaunseling (IK) dan Penilaian Rentas. Bahagian ini merangkumi persoalan tentang tempoh latihan, pencalonan Rentas A, aspek yang dinilai, tanggungjawab pihak terlibat, serta prinsip penilaian yang betul berasaskan rubrik dan bukti bagi mengurangkan kekeliruan dan menyeragamkan kefahaman semua pihak.

#### 9.1 Soalan Lazim Untuk Pelajar

1. Berapakah tempoh Latihan Mengajar/Internship Kaunselingi?  
Tempoh pelaksanaan bergantung kepada program pengajian, dan lazimnya antara 8 hingga 24 minggu.
2. Bolehkah saya mencalonkan diri untuk Rentas A?  
Boleh. Pelajar perlu memberikan nama kepada penyelarass LM/IK di Jabatan/Fakulti serta mengemukakan bukti (dokumen PdP, semua dokumen penilaian LM/IK) dan justifikasi yang kukuh. Sekiranya bukti mencukupi, penyelarass jabatan akan mengemukakan pencalonan kepada PuLaMi untuk pelantikan penyelia neutral/ketiga sebelum pelajar dicalonkan sebagai Rentas A pada minggu ke-11 atau ke-12.
3. Apakah yang dinilai semasa Penilaian Rentas?  
Penilaian meliputi semua aspek penilaian LM atau IK, termasuk pedagogi, kandungan dan pentaksiran semasa PdP dilaksanakan. Rubrik penilaian adalah berpandukan borang penilaian yang ditetapkan (cth. LMA bagi penyeliaan).
4. Apakah tanggungjawab saya semasa Latihan Mengajar/Internship Kaunselingi?  
Pelajar dikehendaki mematuhi peraturan organisasi, menjaga etika serta disiplin profesional, menyediakan log/laporan latihan, melengkapkan semua keperluan penilaian program, serta menghadiri pemantauan dan penilaian yang ditetapkan.

## 9.2 Soalan Lazim Untuk PP/PPR/GPR

1. Siapakah penyelia/penilai rentas?  
Penilai rentas ialah pensyarah yang mempunyai ikhtisas atau kelayakan yang bersesuaian dan bukan penyelia utama. Penilai yang tidak terlibat secara langsung dalam penyeliaan utama akan melaksanakan semakan secara objektif bagi memastikan keputusan selaras dengan rubrik dan bukti.
  
2. Apakah maksud penilaian yang betul?  
Penilaian yang betul hendaklah berdasarkan rubrik dan tidak dipengaruhi emosi atau faktor luaran. Eviden penilaian boleh merangkumi penilaian penyelia sekolah/agensi, laporan bertulis pelajar, pemerhatian atau pemantauan pensyarah, serta pembentangan (jika berkenaan).
  
3. Bagaimanakah pemberian Gred A kepada pelajar dibuat?  
Pemberian Gred A hendaklah selaras dengan rubrik dan disokong oleh dokumentasi yang lengkap, termasuk bukti kecemerlangan akademik dan/atau sahsiah (jika berkaitan), di samping bukti penyeliaan semasa.
  
5. Adakah PPR perlu melaksanakan moderasi?  
Ya. Moderasi perlu dilakukan antara PP dan PPR sebelum dan selepas penyeliaan oleh PPR, serta antara PPR dan GPR semasa penyeliaan.
  
6. Siapakah yang boleh dilantik sebagai pensyarah penilai rentas?  
Pensyarah penilai rentas ialah pensyarah yang mempunyai ikhtisas pendidikan atau kelayakan yang bersesuaian, berada dalam bidang yang relevan, serta bukan penyelia utama kepada Guru Pelatih/Kaunselor Pelatih. Pelantikan ini bertujuan memastikan semakan dibuat secara objektif dan berintegriti.



 [pulami.upsi.edu.my](http://pulami.upsi.edu.my)  latihanmengajarUPSI

 [plmi@upsi.edu.my](mailto:plmi@upsi.edu.my)  [INFO@PuLaMi UPSI](mailto:INFO@PuLaMi UPSI)  05-4507217