

PROGRAM PERANTIS GURU 1 & 2

BUKU GARIS PANDUAN KPR3032



PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI | PuLaMI
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS | UPSI



ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
VISI, MISI DAN MOTO	4
1.0 KONSEP	5
2.0 OBJEKTIF	5
3.0 PELAKSANAAN PROGRAM PERANTIS GURU (KPR3032)	6
3.1 Tempoh	6
3.2 Prosedur Pelaksanaan	6
3.3 Pemarkahan PPG	7
4.0 PERATURAN PROGRAM PERANTIS GURU	10
4.1 Syarat Layak Menjalani PPG	10
4.2 Syarat Lulus PPG	10
4.3 Kehadiran dan Cuti	10
4.4 Kes Gagal PPG	11
5.0 TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA	11
5.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)	11
5.2 Tanggungjawab Penyelaras PPG	12
5.3 Tanggungjawab Guru Pelatih	12
5.4 Tanggungjawab Pihak Sekolah/Institusi Pendidikan	12
5.5 Tanggungjawab Guru Pembimbing	13
5.6 Tanggungjawab Pensyarah Penyelia	13
5.7 Etika Guru Pelatih	14
6.0 CARTA ALIR DAN PROSES KERJA	15
Lampiran 1a	18
Lampiran 1b	18
Lampiran 2	19
Lampiran 3	20
Lampiran 4	21
Lampiran 5	22
Lampiran 6	23

PRAKATA OLEH PENGARAH PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI

Syukur Alhamdulillah kerana dengan limpah dan kurnia-Nya buku Garis Panduan Program Perantis Guru (struktur berkredit, Jun 2020) edisi Julai 2022 bagi kod kursus KPR3032 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 Rancangan Orientasi Sekolah pindaan tahun 2010. Beberapa perubahan telah dibuat untuk menjamin kualiti Guru Pelatih UPSI.

Saya ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada pihak yang terlibat terutamanya kepada Timbalan Pengarah PuLaMI, Dr. Hj. Hishamuddin bin Ahmad, mantan Timbalan Pengarah PuLaMI Dr. Nurul 'Ain binti Mohd Daud dan Dr. Ashardi bin Abas, Timbalan Dekan (Akademik) Fakulti Pembangunan Manusia, Prof. Madya Dr. Abdul Talib bin Mohamed Hashim, pensyarah dari Fakulti Pembangunan Manusia, Prof. Madya Rosnidar binti Mansor, pensyarah dari Fakulti Muzik dan Seni Persembahan, En. Affendi bin Ramli, pensyarah dari Fakulti Bahasa dan Komunikasi, Dr. Lajiman bin Janoory, Penyelaras-Penyelaras PPG, dan Urusetia di Pusat Latihan Mengajar dan Industri UPSI atas sumbangan dan komitmen yang diberikan. Semoga usaha ini dapat menyumbang kepada kualiti bakal guru di UPSI yang akan mendidik anak bangsa di Malaysia.

Prof. Dr. Abdul Rahim bin Hamdan
Pengarah
Pusat Latihan Mengajar dan Industri
Universiti Pendidikan Sultan Idris

VISI, MISI DAN MOTO

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.

MOTO

"UPSI NO. 1 PENDIDIKAN"

1.0 KONSEP

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

2.0 OBJEKTIF

Secara umumnya, kursus ini menyediakan peluang untuk pelajar memahami persekitaran warga sekolah dan budaya sekolah. Hal yang demikian, memberi peluang kepada pelajar mengaitkan secara kritikal Falsafah Pendidikan Kebangsaan dalam persekitaran sekolah. Selain itu, kursus ini juga memberi peluang kepada pelajar mengenal pasti perancangan pengajaran dan pemudahcaraan serta penglibatan dengan pengurusan sekolah dan aktiviti kokurikulum. Kursus ini merupakan prasyarat kepada kursus Latihan Mengajar 1 dan 2.

Secara khususnya, kursus ini memberi peluang supaya GP dapat:

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

3.0 PELAKSANAAN PROGRAM PERANTIS GURU (KPR3032)

3.1 Tempoh

3.1.1 PPG dilaksanakan sebanyak dua (2) fasa iaitu PPG1 dan PPG2. Pelaksanaannya adalah seperti dalam Jadual 1.

Jadual 1. *Pelaksanaan PPG*

Program	Tempoh	Perlaksanaan	Penempatan
PPG1	1 Minggu	Cuti Semester 2	Sekolah menengah/institusi pendidikan berhampiran dengan tempat tinggal
PPG2	3 Minggu	Cuti Semester 4	

3.1.2 GP perlu memilih sekolah (berhampiran tempat tinggal) dengan andaian kos saraan pada tahap yang minimum

3.2 Prosedur Pelaksanaan

- 3.2.1 GP mendapatkan Surat Pengenalan Diri dan Borang Kesediaan Menerima Pelajar PPG dari laman sesawang Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI) untuk mencari penempatan.
- 3.2.2 GP mendaftar penempatan yang diperakui oleh pihak sekolah/ institusi pendidikan seperti dalam perkara 3.2.1 melalui sistem MySIS dalam masa satu (1) bulan sebaik sahaja mendapat persetujuan penempatan daripada pihak sekolah/institusi pendidikan.
- 3.2.3 PuLaMI membuat pengesahan penempatan sekolah/institusi pendidikan setelah disahkan oleh JPN/ BPTV/ KEMAS/ Bahagian PERMATA/ Jabatan Agama Islam Negeri dan pihak sekolah/institusi pendidikan.
- 3.2.4 Surat penempatan ke sekolah/institusi pendidikan boleh diperoleh di dalam sistem MySIS selepas mendapat pengesahan penempatan oleh PuLaMI. Surat tersebut perlu dicetak oleh GP dan diserahkan kepada pihak sekolah/institusi pendidikan dalam masa satu (1) bulan sebelum PPG bermula.

- 3.2.5 GP perlu mencetak Surat Laporan Diri melalui sistem MySIS untuk diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar semasa melaporkan diri di sekolah/institusi pendidikan.
- 3.2.6 GP juga perlu mencetak Borang Kehadiran PPG1 (**PLMI/PPG/B02/Pin01**), Borang Kehadiran PPG2 (**PLMI/PPG/B03/Pin01**), dan Borang Ulasan Pemantauan Keseluruhan (**PLMI/PPG/B01/Pin01**) dari laman sesawang PuLaMI untuk tindakan pihak GP dan pihak sekolah/institusi pendidikan semasa menjalani program.
- 3.2.7 GP perlu menyediakan folio yang mengandungi hasil tugas yang ditetapkan serta menyerahkan tugas tersebut berserta borang kehadiran dan Borang Pemantauan keseluruhan yang telah dilengkapkan dan disahkan oleh pihak sekolah/institusi pendidikan kepada penyelia untuk disemak.

3.3 Pemarkahan PPG

- 3.3.1 Berdasarkan proforma kursus Program Perantis Guru 1 dan 2 (PPG1 dan PPG2) dengan kod kursus KPR3020, kursus ini mempunyai tiga (3) hasil pembelajaran atau *course learning outcomes* (CLO) iaitu;
 - 3.3.1.1 Menganalisa persekitaran dan budaya sekolah/institusi pendidikan secara kritikal.
 - 3.3.1.2 Mengaplikasikan perancangan pengajaran dan pemudahcaraan berdasarkan pengetahuan, kemahiran, dan pengalaman.
 - 3.3.1.3 Melaporkan penglibatan dalam aktiviti pengurusan sekolah/institusi pendidikan dan ko-kurikulum bersama dengan guru.

Jadual 2. Pemberatan serta Pentaksiran PPG1 dan PPG2

Program	Tugasan (MySIS)	No. Pentaksiran		Markah (%)	CLO	Status	
PPG1 (25%)	Tugasan 1	1. Para pelajar dikehendaki mengumpul maklumat tentang sekolah dalam aspek berikut	1.1. Struktur dan Demografi	5	CLO	Gagal atau SM	
			1.2. Pengurusan Kurikulum dan Kokurikulum	5			
		2. Berdasarkan maklumat yang diperoleh di atas, pelajar perlu membuat rumusan secara keseluruhan tentang persekitaran dan budaya sekolah/institusi pendidikan.	5				
		3. Menganalisa secara kritikal perkaitan persekitaran dan budaya sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan	10				
PPG2 (75%)	Tugasan 2	1.	1.1. Pemerhatian PdPc GP	5	CLO	Markah akhir	
			1.2.	1.2.1. Menemu bual GP			5
				1.2.2. Membuat laporan dan refleksi tentang pengajaran bersama PdPc yang dilakukan			5
	Tugasan 3	2.	2.1. Membantu GP menghasilkan RPH	5	CLO		
			2.2. Melaksanakan	5			

Program	Tugasan (MySIS)	No. Pentaksiran		Markah (%)	CLO	Status
			pengajaran bersama dengan GP.			
			2.3. Membuat laporan dan refleksi tentang pengajaran bersama PdPc yang dilakukan	20		
	Tugasan 4	3.	3.1. Membuat laporan mengenai penglibatan bersama dengan guru dalam melaksanakan aktiviti pengurusan sekolah.	15	CLO	
			3.2. Membuat laporan mengenai penglibatan bersama dengan guru dalam melaksanakan aktiviti pengurusan ko-kurikulum sekolah.	15		
Jumlah				100%		

- 3.3.1 Pemetaan pentaksiran terhadap hasil-hasil pembelajaran kursus PPG KPR3032 adalah berdasarkan Jadual 2. Manakala perincian bagi setiap pentaksiran adalah seperti di dalam **Lampiran 5**.
- 3.3.2 Status Sedang Maju (SM) PPG1 bermaksud markah peratusan maksimum 25% dibawa untuk pengiraan bersama markah akhir PPG2.
- 3.3.3 Jika markah PPG1 = 16/25 atau kurang, pelajar perlu mengulang PPG1 (peluang sekali sahaja).

- 3.3.4 Jika markah PPG2 = 64% atau kurang, pelajar perlu mengulang PPG2 (peluang sekali sahaja).
- 3.3.5 Status markah akhir bagi PPG adalah hasil daripada kombinasi markah PPG1 dan PPG2.
- 3.3.6 Markah akhir akan dipaparkan pada PPG2.

4.0 PERATURAN PROGRAM PERANTIS GURU

4.1 Syarat Layak Menjalani PPG

- 4.1.1 Telah melalui pengajian selama 2 semester bagi PPG1 dan 4 semester bagi PPG2.
- 4.1.2 Sebarang perubahan tertakluk kepada struktur program yang ditentukan oleh Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti dan Senat.

4.2 Syarat Lulus PPG

- 4.2.1 Telah menjalani PPG mengikut tempoh yang ditetapkan oleh universiti.
- 4.2.2 Telah mematuhi semua peraturan PPG.
- 4.2.3 Memperoleh sekurang-kurangnya Gred B dan diluluskan oleh Senat Universiti.

4.3 Kehadiran dan Cuti

- 4.3.1 Kehadiran dalam PPG adalah wajib. Sepanjang tempoh PPG, GP tidak dibenarkan bercuti.
- 4.3.2 Sebarang cuti sakit (yang disahkan oleh pihak perubatan kerajaan atau diakui oleh kerajaan) mestilah diberitahu kepada pihak sekolah dan UPSI dan perlu diganti.
- 4.3.3 Sebarang cuti kerana sesuatu hal yang menimpa diri atau keluarga, mestilah diberitahu kepada pihak sekolah dan UPSI dan perlu diganti.

- 4.3.4 Sekiranya GP tidak dapat memenuhi syarat kehadiran 100% disebabkan oleh kes-kes tertentu, GP dikehendaki menghabiskan tempoh PPG sebelum menjalani Latihan Mengajar.
- 4.3.5 GP yang mengalami masalah kesihatan seperti kemalangan atau bersalin dan tidak dapat menjalani PPG dinasihatkan supaya menangguhkan PPG. Sekiranya GP memilih untuk meneruskan PPG, Guru Pelatih hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak universiti, sebarang risiko adalah atas tanggungan sendiri.

4.4 Kes Gagal PPG

- 4.4.2 GP akan gagal PPG jika:
 - 4.4.2.1 Tidak hadir keseluruhan tempoh PPG.
 - 4.4.2.2 Tidak menghantar folio.
 - 4.4.2.3 Melakukan plagiat tugas.
 - 4.4.2.4 Gagal mematuhi mana-mana etika Guru Pelatih.
 - 4.4.2.5 Memperoleh markah PPG1 = 16/25 atau kurang; dan
 - 4.4.2.6 Memperoleh markah PPG2 = 64% atau kurang.

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA

5.1 Tanggungjawab Pusat Latihan Mengajar dan Industri (PuLaMI)

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

5.2 Tanggungjawab Dekan Fakulti

- 5.2.1 Mencadangkan pensyarah yang difikirkan layak untuk dilantik sebagai Penyelaras PPG kepada Pengarah PuLaMI selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum PPG bermula.

5.3 Tanggungjawab Penyelaras PPG

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

5.4 Tanggungjawab Pensyarah Penyelia

- 5.4.1 Menjelaskan kepada GP tentang konsep, objektif, dan tugas PPG
- 5.4.2 Menyemak folio GP dan dokumen lain yang berkaitan.
- 5.4.3 Membuat rumusan mengenai folio GP dalam Borang Rumusan Markah PPG1 (**PLMI/PPG/B03/Pin01**) dan PPG2 (**PLMI/PPG/B04/Pin01**) berdasarkan Rubrik Penilaian PPG (**Lampiran 6**).
- 5.4.4 Memasukkan markah pelajar dalam sistem MySIS.

5.5 Tanggungjawab Guru Pelatih

- 5.5.1 Semasa menjalani PPG, status GP kekal sebagai "GP"
- 5.5.2 Menghadiri taklimat PPG.
- 5.5.3 Memahami dan menghayati objektif PPG.
- 5.5.4 Menghadiri sesi pra Program Perantis Guru bersama dengan pensyarah pembimbing.
- 5.5.5 Melapor diri di sekolah dan membina hubungan baik dengan komuniti sekolah.
- 5.5.6 Menyediakan folio PPG berdasarkan tugas yang diberi.
- 5.5.7 Menyerahkan folio bersama-sama borang-borang yang terbabit kepada Pensyarah Penyelia untuk semakan.
- 5.5.8 Wajib hadir dan menjalankan tugas di institusi sepanjang tempoh PPG berlangsung.
- 5.5.9 Mematuhi waktu sesi persekolahan/ operasi sekolah/ institusi pendidikan.
- 5.5.10 Merekodkan kehadiran di institusi pada sepanjang hari bekerja.
- 5.5.11 Sekiranya GP menghadapi sebarang masalah semasa PPG dan tiada penyelesaian, sila rujuk masalah itu kepada pihak sekolah atau UPSI.

5.6 Tanggungjawab Pihak Sekolah/Institusi Pendidikan

- 5.6.1 Bekerjasama dengan pihak UPSI dalam menjayakan program PPG.
- 5.6.2 Mengenal pasti dan melantik guru yang berpengalaman sebagai guru pembimbing.
- 5.6.3 Membantu GP menyesuaikan diri dalam masyarakat.
- 5.6.4 Membantu GP untuk mengumpul maklumat sekolah yang diperlukan.
- 5.6.5 Memberi peluang kepada GP membuat pemerhatian tentang pengajaran guru terlatih yang berpengalaman.
- 5.6.6 Mengawasi disiplin dan kehadiran GP sepanjang tempoh PPG dan melengkapkan Borang Rumusan Kehadiran PPG. Melaporkan secara bertulis sebarang kes disiplin/ kesihatan/ kemalangan GP dari semasa ke semasa ke UPSI.

- 5.6.7 Memberi bimbingan dan maklum balas yang berterusan kepada GP.
- 5.6.8 Menyerahkan Borang Rumusan Kehadiran PPG dan dokumen lain yang berkenaan kepada pihak UPSI melalui GP.

5.7 Tanggungjawab Guru Pembimbing

- 5.7.1 Membimbing GP ke arah perkembangan Sahsiah Pendidik terutama dari segi pergaulan yang sihat, peningkatan jati diri dan memupuk nilai-nilai profesional keguruan.
- 5.7.2 Memaklumkan kepada Pengetua/Guru Besar sekolah mengenai kemajuan GP dari semasa ke semasa.
- 5.7.3 Membenarkan GP membuat pemerhatian ke atas pengajaran yang dilakukan.
- 5.7.4 Menjalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali perbincangan/ bimbingan pra dan pasca pengajaran yang dibuat oleh GP sepanjang tempoh PPG.

5.8 Etika Guru Pelatih

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


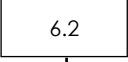
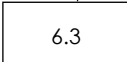
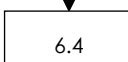
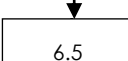

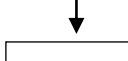
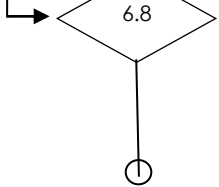
di sekolah. Antara peraturan pakaian dan penampilan yang perlu di patuhi adalah:

- 5.8.6.1 Memakai pakaian yang kemas dan lengkap seperti yang ditetapkan oleh institusi.
- 5.8.6.2 Memakai kasut yang bertutup. Sandal tidak dibenarkan; dan
- 5.8.6.3 Berambut pendek (lelaki) dan kemas. GP tidak dibenarkan mewarnakan rambut.

6.0 CARTA ALIR DAN PROSES KERJA


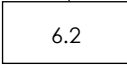
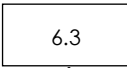
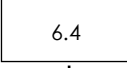
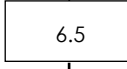
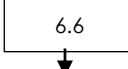
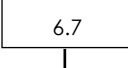
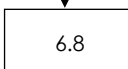

Carta alir dan proses kerja bagi pengurusan PPG adalah seperti yang ditunjukkan di dalam Jadual 3. Berdasarkan jadual tersebut, setiap proses mempunyai pegawai/ staf yang bertanggungjawab terhadap setiap proses kerja.

Jadual 3. Carta Alir dan Proses Kerja Pengurusan PPG

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi) (PT P/O)		6.1 Hebahan pelaksanaan PPG kepada GP dan Penyelaras PPG merangkumi tarikh-tarikh penting PPG termasuk penghantaran dokumen berkaitan, pencarian sekolah/ tempat PPG.
Guru Pelatih		6.2 GP mendapatkan tempat PPG serta membuat pendaftaran penempatan dalam sistem selewat-lewatnya minggu ke-6 dalam takwim akademik.
Pengarah PuLaMI/ Timbalan Pengarah 2 Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)		6.3 Taklimat kepada GP yang akan menjalani PPG selewat-lewatnya pada minggu ke-8 semester semasa. Hebahan untuk menghadiri taklimat dibuat melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. MyUPSI Portal; atau b. Laman web PuLaMI; atau c. Facebook Latihan Mengajar; atau d. Penyelaras PPG
Pengarah PuLaMI/ Timbalan Pengarah 2 Dekan Fakulti Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)		6.4 Mendapatkan cadangan nama PPPG daripada semua Dekan Fakulti berkaitan untuk tahun berikutnya selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum PPG bermula.
Pengarah PuLaMI/ Timbalan Pengarah 2 Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)		6.5 Mengeluarkan surat lantikan PPPG dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas maklumbalas penamaan diterima.
Pengarah PuLaMI/ Timbalan Pengarah 2 Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)		6.6 Menghantar senarai cadangan nama sekolah berserta nama GP dan subjek kepada Jabatan Pelajaran Negeri (JPN)/Agensi berkaitan untuk permohonan kebenaran penempatan selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh PPG bermula.
Pengarah PuLaMI/ Timbalan Pengarah 2 Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)		6.7 Menerima maklum balas daripada JPN dalam tempoh dua (2) bulan daripada tarikh surat dihantar.
Penyelaras PPG/ Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi) GP		6.8 Mengambil tindakan perlu diambil sekiranya ada perubahan dalam senarai penempatan yang disebabkan perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. sekolah/institusi pendidikan menolak permohonan penempatan. b. Perubahan sekolah/ institusi pendidikan atas sebab yang dibenarkan oleh Universiti.

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Pengarah PuLaMI/ Timbalan Pengarah 2 Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi) Penyelaras PPG	○	c. Perubahan sekolah/institusi pendidikan disebabkan oleh JPN. Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut: a. mendapatkan cadangan sekolah baharu melalui perbincangan dengan PPPG; atau b. mendapatkan persetujuan sekolah; atau c. menghantar maklumat kepada PuLaMI
Pengarah PuLaMI/ Timbalan Pengarah 2 Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6.9</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	6.9 Mendaftarkan penempatan GP dan sediakan surat permohonan penempatan yang baharu.
Pengarah PuLaMI/ Timbalan Pengarah 2 Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6.10</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	6.10 Menghantar semula surat kepada sekolah/ institusi berkenaan.
Pengarah PuLaMI/ Timbalan Pengarah 2 Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6.11</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	6.11 Menamakan pensyarah penyelia baharu (sekiranya perlu).
PG PuLaMI/ TP2 PT P/O	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6.12</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	6.12 Memaparkan maklumat penuh penempatan GP melalui MySiS dua (2) bulan sebelum PPG bermula.
PG PuLaMI/ TP2 PT P/O	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6.13</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	6.13 Boleh menyemak maklumat sekolah, nama Pensyarah Penyelia.
PG PuLaMI/ TP2 PT P/O	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6.14</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	6.14 Menghantar laporan PPG GP kepada PP dalam tempoh satu (1) bulan selepas semester baharu bermula.
PP PT P/O PP(K) PuLaMI	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6.15</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	6.15 Memasukkan markah akhir PPG melalui sistem MySiS dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh akhir penghantaran laporan PPG oleh GP.
PG PuLaMI/ TP2 PPPG	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6.16</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	6.16 PuLaMI mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Markah dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas tamat tempoh fakulti mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Markah di peringkat Fakulti.
PT P/O	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6.17</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">Tamat</div>	6.17 PuLaMI akan mewartakan markah PPG GP selepas markah disahkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Markah.

Jadual 4. Carta Alir dan Proses Pendaftaran PPG untuk Pelajar

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Guru Pelatih		6.1 GP membuat pendaftaran kursus KPR 3032 di melalui sistem MySiS
Guru Pelatih		6.2 GP dikehendaki membuat pencarian sekolah/institusi pendidikan bagi menjalankan PPG dan GP perlu mendapatkan persetujuan daripada sekolah/institusi pendidikan.
Guru Pelatih		6.3 GP membuat pendaftaran penempatan melalui sistem MySiS setelah mendapatkan kelulusan daripada pihak sekolah/insitusi pendidikan.
Guru Pelatih		6.4 GP menghantar Borang Kesiediaan Penerimaan PPG dan Borang Aku Janji menerusi emel kepada pihak PuLaMI. Untuk GP Sabah dan Sarawak, GP dikehendaki menghantar Borang Laporan Kesihatan, Salinan Kad Pengenalan dan Gambar Berukuran Pasport.
Guru Pelatih		6.5 GP memuat turun surat daripada JPN di laman web rasmi PuLaMI.
Guru Pelatih		6.6 GP melapor diri ke sekolah/institusi pendidikan pada tarikh yang telah dinyatakan
Guru Pelatih		6.7 GP menghantar borang lapor diri kepada penyelarass PPG
Guru Pelatih	 	6.8 Setelah Tamat PPG, GP menghantar laporan kepada pensyarah/PPPG

Lampiran 1a



PLMI/PPG/B02/Pin00/Jun2020
PG2-A

BORANG KEHADIRAN PROGRAM PERANTIS GURU 1 (PPG1) UPSI

Nama:

No. Matrik: Kod Program:

Nama Sekolah/Institusi

Pendidikan:.....

BIL.	TARIKH	MASA		MASA		TANDA TANGAN PIHAK SEKOLAH/ INSTITUSI PENDIDIKAN
		Masuk		Keluar		
1.		Masuk		Keluar		
2.		Masuk		Keluar		
3.		Masuk		Keluar		
4.		Masuk		Keluar		
5.		Masuk		Keluar		

Cap Rasmi Sekolah/ Institusi:

Lampiran 1b



PLMI/PPG/B02/Pin00/Jun2020
PG2-B

BORANG KEHADIRAN PROGRAM PERANTIS GURU 2 (PPG2) UPSI

Nama:

No. Matrik: Kod Program:

Nama Sekolah/Institusi Pendidikan:

.....

BIL.	TARIKH	MASA		MASA		TANDA TANGAN PIHAK SEKOLAH/ INSTITUSI PENDIDIKAN
		Masuk		Keluar		
1.		Masuk		Keluar		
2.		Masuk		Keluar		
3.		Masuk		Keluar		
4.		Masuk		Keluar		
5.		Masuk		Keluar		
6.		Masuk		Keluar		
7.		Masuk		Keluar		
8.		Masuk		Keluar		
9.		Masuk		Keluar		
10.		Masuk		Keluar		
11.		Masuk		Keluar		
12.		Masuk		Keluar		
13.		Masuk		Keluar		
14.		Masuk		Keluar		
15.		Masuk		Keluar		

Cap Rasmi Sekolah/ Institusi:

Lampiran 2



PLMI/PPG/B01/Pin00/Jun2020
PG1

BORANG ULASAN PEMANTAUAN PROGRAM PERANTIS GURU2 (PPG2)

(*Borang ini diisi oleh Guru Pembimbing dan diserahkan kepada Guru Pelatih untuk dimasukkan di dalam folio*)

Nama Guru Pelatih :

Kod Program : No. Matrik :

Sesi PPG : Tarikh :

PERKARA	ULASAN
KEHADIRAN	
ETIKA GURU PELATIH	
HAL-HAL LAIN	

Tandatangan Guru Pembimbing:

.....

Nama:

Cap Sekolah:

Lampiran 3



PLMI/PPG/B03/Pin00/Jun2020
PG3

BORANG RUMUSAN MARKAH PROGRAM PERANTIS GURU 1 (PPG1)
(Borang ini diisi oleh Pensyarah Penyelia)

Nama Guru Pelatih :
 Kod Program : No. Matrik :
 Tarikh :

TUGASAN	MARKAH
1.1	/5
1.2	/5
2	/5
3	/10
JUMLAH	/25

Tandatangan dan Cap Rasmi Pensyarah Penyelia:

.....
 (Nama:)

Lampiran 4



PLMI/PPG/B04/Pin00/Jun2020
PG4

BORANG RUMUSAN MARKAH PROGRAM PERANTIS GURU 2 (PPG2)

(Borang ini diisi oleh Pensyarah Penyelia)

Nama Guru Pelatih :

Kod Program : No. Matrik :

Tarikh :

TUGASAN	MARKAH
1.1	/5
1.2.1	/5
1.2.2	/5
2.1	/5
2.2	/5
2.3	/20
3.1	/15
3.2	/15
JUMLAH	/75

Tandatangan dan Cap Rasmi Pensyarah Penyelia:

.....
(Nama:)

Lampiran 5

CLO dan Pentaksiran PPG 1 & 2 KPR3032 (Struktur Berkredit)

Perkara	Objektif	Pentaksiran	Pemberatan Pentaksiran	Minggu Pelaksanaan
Program Perantis Guru (PPG) 1 (1 Minggu)	Menganalisis persekitaran dan budaya sekolah. (Tugasan 1 – CLO1)	1. Para pelajar dikehendaki mengumpul maklumat tentang sekolah dalam aspek berikut:		Minggu 1
		1.1 Struktur dan demografi	5%	
		i. Nama dan alamat sekolah ii. Lokasi sekolah iii. Pelan sekolah iv. Gred sekolah v. Jenis sekolah vi. Logo, visi dan misi vii. Bilangan murid viii. Bilangan guru dan kakitangan sokongan ix. Sejarah sekolah x. Prasarana		
		1.2 Pengurusan Kurikulum dan Ko-kurikulum	5%	
		i. Takwim Tahunan sekolah. ii. Pengurusan Kurikulum merangkumi objektif, dasar kurikulum sekolah (mesyuarat, sukatan pelajaran, jadual waktu, peperiksaan, perbelanjaan dan pemantauan). iii. Pengurusan kokurikulum (carta organisasi pengurusan kokurikulum sekolah menengah, jenis-jenis aktiviti, fungsi, tugas, kekerapan mesyuarat, pelaporan dan dokumentasi).		
2. Berdasarkan maklumat yang diperoleh di atas, pelajar perlu membuat rumusan secara keseluruhan tentang persekitaran dan budaya sekolah.	5%			
3. Menganalisa secara kritikal perkaitan persekitaran dan budaya sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.	10%			
Program Perantis Guru (PPG) 2 (3 Minggu)	Mengenal pasti perancangan, pengajaran dan pemudahcaraan berdasarkan pengetahuan, kemahiran, dan amalan Guru Pembimbing. (Tugasan 2 – CLO2)	1. Membuat laporan ringkas dengan melaksanakan pemerhatian sekurang-kurangnya satu sesi pengajaran dan pembelajaran guru pembimbing dengan menghubungkaitkan perkara berikut:		Minggu 1
		1.1 Pemerhatian PdPc Guru Pembimbing (GP)	5%	
		i. Tajuk ii. Objektif pengajaran iii. Kaedah mengajar iv. Penggunaan alat bantu mengajar v. Pengurusan bilik darjah vi. Pengurusan masa pengajaran vii. Kaedah penilaian viii. Penutup ix. Hasil pembelajaran x. Refleksi		
1.2 Melaksanakan temu bual dan menghasilkan laporan.				

Perkara	Objektif	Pentaksiran	Pemberatan Pentaksiran	Minggu Pelaksanaan
		1.2.1 Menemu bual guru pembimbing berkaitan aspek: i. Sebelum pengajaran (RPH). ii. Semasa pengajaran. iii. Selepas pengajaran.	5%	
		1.2.2 Membuat laporan temu bual dan refleksi sendiri terhadap proses PdPc guru pembimbing.	5%	
	(Tugasan 3 – CLO2)	2. Kemahiran dan amalan PdPc Guru Pembimbing.		Minggu 2
		2.1 Membantu Guru Pembimbing menghasilkan RPH.	5%	
		2.2 Melaksanakan pengajaran bersama-sama Guru Pembimbing.	5%	
		2.3 Membuat laporan dan refleksi tentang pengajaran bersama dengan PdPc yang dilakukan.	20%	
	Melaporkan penglibatan dalam aktiviti pengurusan sekolah dan kokurikulum. (Tugasan 4 – CLO3)	3.1 Membuat laporan mengenai penglibatan bersama dengan guru dalam melaksanakan aktiviti pengurusan sekolah. Contoh seperti Guru Panitia/ Guru Kelas/ Guru Bimbingan dan Kaunseling/ Guru Disiplin dan lain-lain. i. Laporan aktiviti yang diikuti. ii. Refleksi sendiri berkaitan dengan sikap, pengetahuan dan kemahiran.	15%	Minggu 3
		3.2 Membuat laporan mengenai penglibatan bersama dengan guru dalam melaksanakan aktiviti pengurusan kokurikulum sekolah. i. Laporan aktiviti yang diikuti. ii. Refleksi sendiri berkaitan dengan sikap, pengetahuan, dan kemahiran.	15%	

Lampiran 6

Rubrik Penilaian Program Perantis Guru (PPG1 & 2) KPR3032 – Struktur Berkredit

Program Perantis Guru 1 (PPG1) - Menganalisis Persekitaran Dan Budaya Sekolah

Tugasan 1.1: Mengumpul Maklumat tentang Sekolah

Markah	0	1	2	3	4	5
Laporan: i. Nama dan alamat sekolah ii. Lokasi sekolah iii. Pelan sekolah iv. Gred sekolah v. Jenis sekolah vi. Logo, visi dan misi vii. Bilangan murid viii. Bilangan guru dan kakitangan sokongan ix. Sejarah sekolah x. Prasarana	Tidak membuat laporan langsung.	Laporan mengandungi 1-2 elemen sahaja.	Laporan mengandungi 3-4 elemen sahaja.	Laporan mengandungi 5-7 elemen sahaja.	Laporan mengandungi 8-9 elemen sahaja.	Laporan mengandungi semua elemen.

Tugasan 1.2: Pengurusan Kurikulum dan Ko-kurikulum

Markah	0	1	2	3	4	5
Laporan: i. Takwim Tahunan Sekolah ii. Pengurusan Kurikulum merangkumi objektif, dasar kurikulum sekolah (mesyuarat, sukatan pelajaran, jadual waktu, peperiksaan, perbelanjaan dan pemantauan) iii. Pengurusan kokurikulum (carta organisasi pengurusan kokurikulum sekolah menengah, jenis-jenis aktiviti, fungsi, tugas, kekerapan mesyuarat, pelaporan dan dokumentasi)	Tidak membuat laporan langsung.	Mengandungi 1 daripada 3 maklumat bersama ilustrasi yang berkaitan.	Mengandungi 1.5 daripada 3 maklumat bersama ilustrasi yang berkaitan.	Mengandungi 2 daripada 3 maklumat bersama ilustrasi yang berkaitan.	Mengandungi 2.5 daripada 3 maklumat bersama ilustrasi yang berkaitan.	Mengandungi kesemua maklumat bersama ilustrasi yang berkaitan.

Tugasan 2: Membuat Rumusan Persekitaran dan Budaya Sekolah

Markah	0	1	2	3	4	5
<p>Laporan:</p> <p>- Persekitaran:</p> <p>i. Warga sekolah.</p> <p>ii. Fizikal & prasarana sekolah.</p> <p>- Budaya:</p> <p>i. <i>Material</i> (i.e: pakaian pelajar/ guru, sambutan Hari Guru)</p> <p>ii. <i>Non-material</i> (i.e: adab, tingkah laku, pertuturan)</p> <p>iii. <i>Niche</i> (i.e: teknologi, sukan, keagamaan)</p>	Tidak membuat rumusan persekitaran dan budaya sekolah.	Hanya memberi rumusan salah satu sama ada persekitaran atau budaya sekolah.	Memberi rumusan secara umum tentang persekitaran dan budaya sekolah.	Memberi rumusan tentang persekitaran dan budaya sekolah. Hanya 1 contoh persekitaran dan 1 contoh budaya.	Memberi rumusan dengan baik tentang persekitaran dan budaya sekolah. 2 contoh persekitaran dan 2 contoh budaya.	Memberi rumusan dengan sangat baik tentang persekitaran dan budaya sekolah. Lebih dari 2 contoh persekitaran dan lebih dari 2 contoh budaya beserta cadangan penambahbaikan

Tugasan 3: Menganalisa Perkaitan Persekitaran dan Budaya Sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan

Markah	0	1 - 2	3-4	5-6	7-8	9-10
Perkara:	Tidak membuat analisis perkaitan antara persekitaran dengan budaya sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.	Hanya membuat analisis persekitaran dan budaya sekolah atau menerangkan Falsafah Pendidikan Kebangsaan. Tidak membuat perkaitan persekitaran dan budaya sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.	Hanya membuat analisis persekitaran dan budaya sekolah dan mengaitkan dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan beserta 1 contoh sahaja.	Membuat analisis persekitaran dan budaya sekolah dan mengaitkan dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan beserta 2 contoh sahaja.	Membuat analisis persekitaran dan budaya sekolah dan mengaitkan dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan beserta 3 contoh sahaja.	Membuat analisis persekitaran dan budaya sekolah dan mengaitkan dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan beserta 4 contoh atau lebih.

Program Perantis Guru 2 (PPG2) - Membina kemahiran dalam amalan PdP, pengurusan ko-kurikulum dan pengurusan sekolah.
Tugasan 1.1: Pemerhatian Kemahiran dan Amalan PdPc Guru Pembimbing

Markah	0	1	2	3	4	5
Laporan: iv. Tajuk v. Objektif pengajaran vi. Kaedah mengajar vii. Penggunaan alat bantu mengajar viii. Pengurusan bilik darjah ix. Pengurusan masa pengajaran x. Kaedah penilaian xi. Penutup xii. Hasil pembelajaran xiii. Refleksi	Tidak membuat laporan langsung.	Laporan mengandungi 1-2 elemen sahaja.	Laporan mengandungi 3-4 elemen sahaja.	Laporan mengandungi 5-7 elemen sahaja.	Laporan mengandungi 8-9 elemen sahaja.	Laporan mengandungi semua elemen.

Tugasan 1.2.1: Melaksanakan Temu Bual terhadap Guru Pembimbing

Markah	0	1	2	3	4	5
Laporan: i. Sebelum pengajaran (RPH). ii. Semasa pengajaran. iii. Selepas pengajaran.	Tidak membuat laporan langsung.	Laporan mengandungi 1 perkara sahaja.	Laporan mengandungi 1.5 perkara sahaja.	Laporan mengandungi 2 perkara sahaja.	Laporan mengandungi 2.5 perkara sahaja.	Laporan mengandungi kesemua 3 perkara.

Tugasan 1.2.2: Refleksi Kendiri terhadap Proses PdPc Guru Pembimbing

Markah	0	1	2	3	4	5
Refleksi: i. Menyatakan rumusan hasil pembelajaran ii. Kenal pasti permasalahan PdPc (guru dan murid) iii. Memberi 2 atau lebih cadangan penambahbaikan iv. Mengaitkan teori / model pendidikan	Tidak membuat refleksi terhadap proses PdPc Guru Pembimbing langsung.	Membuat refleksi terhadap proses PdPc Guru Pembimbing tanpa menyatakan kriteria yang dinyatakan.	Membuat refleksi terhadap proses PdPc Guru Pembimbing dengan menyatakan hanya satu kriteria.	Membuat refleksi terhadap proses PdPc Guru Pembimbing dengan menyatakan dua kriteria.	Membuat refleksi terhadap proses PdPc Guru Pembimbing dengan menyatakan hampir kesemua kriteria, tetapi tidak mengaitkannya dengan teori/ model pendidikan.	Membuat refleksi terhadap proses PdPc Guru Pembimbing dengan menyatakan kesemua kriteria.

Tugasan 2.1: Merancang dan Menghasilkan RPH bersama Guru Pembimbing (Mengikut Format Sekolah)

Markah	0	1	2	3	4	5
Elemen RPH: i. Tajuk ii. Objektif pengajaran iii. Kaedah mengajar iv. Penggunaan alat bantu mengajar v. Pengurusan bilik darjah vi. Pengurusan masa pengajaran vii. Kaedah penilaian viii. Penutup ix. Menyenaraikan kemahiran yang dipelajari oleh murid. x. Hasil pembelajaran xi. Mengenal pasti pelajar-pelajar yang berkeperluan khas (sekiranya ada).	Tidak merancang dan menghasilkan RPH.	Merancang dan menghasilkan RPH dengan mengandungi 1-2 elemen sahaja.	Merancang dan menghasilkan RPH dengan mengandungi 3-4 elemen sahaja.	Merancang dan menghasilkan RPH dengan mengandungi 5-7 elemen sahaja.	Merancang dan menghasilkan RPH dengan mengandungi 8-9 elemen sahaja.	Merancang dan menghasilkan RPH dengan mengandungi 10 hingga kesemua elemen dan menarik; - pelbagai ABM/BBM - pentaksiran - instrumen - nilai-nilai.

Tugasan 2.2: Melaksanakan Pengajaran Bersama Guru Pembimbing

Markah	0	1	2	3	4	5
Elemen PdPc: i. Pelbagai ABM/BBM ii. Pentaksiran iii. Instrumen iv. Nilai-nilai v. Teknik penyoalan yang baik vi. KBKK vii. Pengawasan kelas viii. Pengurusan masa	Tiada RPH dan tiada pengajaran.	Tiada RPH ada pengajaran. atau Ada RPH tiada pengajaran.	Melaksanakan pengajaran dan tidak mengikut RPH yang dirancang.	Melaksanakan pengajaran dan mengikut RPH yang dirancang tetapi berpusatkan guru.	Melaksanakan pengajaran mengikut RPH yang dirancang dan berpusatkan murid.	Melaksanakan pengajaran mengikut RPH yang dirancang, berpusatkan murid yang aktif.

Tugasan 2.3: Membuat Laporan dan Refleksi Tentang PdPc

Markah	0	1-5	6-9	10-13	14-17	18-20
Refleksi: i. Menyatakan rumusan hasil pembelajaran ii. Kenal pasti permasalahan PdPc (guru dan murid) iii. Memberi 2 atau lebih cadangan penambahbaikan iv. Mengaitkan teori/ model pendidikan	Tidak membuat refleksi terhadap proses PdPc langsung.	Membuat refleksi terhadap proses PdPc tanpa menyatakan kriteria yang dinyatakan.	Membuat refleksi terhadap proses PdPc dengan menyatakan hanya satu kriteria.	Membuat refleksi terhadap proses PdPc dengan menyatakan dua kriteria.	Membuat refleksi terhadap proses PdPc dengan menyatakan hampir kesemua kriteria, tetapi tidak mengaitkannya dengan teori/ model pendidikan.	Membuat refleksi terhadap proses PdPc dengan menyatakan kesemua kriteria.

Tugasan 3.1: Laporan Mengenai Penglibatan Bersama Guru dalam Melaksanakan Aktiviti Pengurusan Sekolah

Markah	0	1 - 3	4 - 6	7 - 9	10-12	13-15
Kriteria: i. Format laporan yang lengkap dan konsisten ii. Gambar iii. Kertas kerja	Tiada aktiviti pengurusan sekolah dan tiada laporan.	Menjalankan aktiviti pengurusan sekolah tetapi tiada laporan. atau Tiada aktiviti pengurusan sekolah tetapi menyediakan laporan.	Menjalankan 1 aktiviti pengurusan sekolah. Menyediakan laporan penglibatan bersama dengan guru dengan tidak memenuhi kriteria.	Menjalankan 1 aktiviti pengurusan sekolah Menyediakan laporan penglibatan bersama dengan guru dengan memenuhi sebahagian kriteria.	Menjalankan 1 aktiviti pengurusan sekolah. Menyediakan laporan penglibatan bersama dengan guru dengan lengkap dan memenuhi kesemua kriteria.	Menjalankan 2 atau lebih aktiviti pengurusan sekolah. Menyediakan laporan penglibatan bersama dengan guru dengan sangat lengkap dan memenuhi kesemua kriteria.

Tugasan 3.2: Laporan Mengenai Penglibatan Bersama Guru dalam Melaksanakan Aktiviti Pengurusan Ko-Kurikulum Sekolah

Markah	0	1 - 3	4 - 6	7 - 9	10-12	13-15
Kriteria: i. Format laporan yang lengkap dan konsisten ii. Gambar iii. Kertas kerja	Tiada aktiviti pengurusan kokurikulum sekolah dan tiada laporan.	Menjalankan aktiviti pengurusan kokurikulum sekolah tetapi tiada laporan. atau Tiada aktiviti pengurusan sekolah tetapi menyediakan laporan.	Menjalankan 1 aktiviti pengurusan kokurikulum sekolah. Menyediakan laporan penglibatan bersama dengan guru dan murid dengan tidak memenuhi kriteria.	Menjalankan 1 aktiviti pengurusan kokurikulum sekolah. Menyediakan laporan penglibatan bersama dengan guru dan murid dengan memenuhi sebahagian kriteria.	Menjalankan 1 aktiviti pengurusan kokurikulum sekolah. Menyediakan laporan penglibatan bersama dengan guru dan murid dengan lengkap dan memenuhi kesemua kriteria.	Menjalankan 2 atau lebih aktiviti pengurusan kokurikulum sekolah melibatkan komuniti dan agensi luar. Menyediakan laporan penglibatan bersama dengan guru dan murid dengan sangat lengkap dan memenuhi kesemua kriteria.