



PROGRAM PERANTIS GURU

BUKU GARIS PANDUAN



ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PRAKATA	4
VISI, MISI DAN MOTO	5
1.0 KONSEP	6
2.0 OBJEKTIF PROGRAM PERANTIS GURU	6
3.0 PELAKSANAAN PROGRAM PERANTIS GURU (PPG)	6
3.1 TEMPOH	6
3.2 PROSEDUR PELAKSANAAN	7
4.0 PERATURAN PROGRAM PERANTIS GURU (PPG)	7
4.1 SYARAT LAYAK MENJALANI PPG	7
4.2 SYARAT LULUS PPG	8
4.3 KEHADIRAN DAN CUTI	8
4.4 KES GAGAL PPG	8
5.0 TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA	9
5.1 TANGGUNGJAWAB PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PuLaMI)	9
5.2 TANGGUNGJAWAB PENYELARAS	9
5.3 TANGGUNGJAWAB GURU PELATIH	9
5.4 TANGGUNGJAWAB PIHAK SEKOLAH	10
5.5 TANGGUNGJAWAB GURU PEMBIMBING	11
5.6 TANGGUNGJAWAB PENSYARAH PENYELIA	11
5.7 ETIKA GURU PELATIH	11
6.0 LAMPIRAN	13
RUBRIK PENILAIAN PROGRAM PERANTIS GURU	19

PRAKATA OLEH PENGARAH PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI

Syukur Alhamdulillah kerana dengan limpah dan kurnianya buku Garis Panduan Program Perantis Guru 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 kedua-dua Timbalan Pengarah PuLaMI, Dr. Nurul Ain dan Dr. Ashardi, beberapa orang pensyarah dari Fakulti Pembangunan Manusia seperti Prof Madya Dr. Rosnidar, Dr. Mohd Noor, Dr. Talib, Tn. Hj Sidik, Penyelaras Program Perantis Guru, Urusetia di Pusat Latihan Mengajar dan Industri UPSI di atas sumbangan dan komitmen yang di beri. Semoga usaha ini dapat menyumbang kepada kualiti bakal guru di UPSI yang akan mendidik anak bangsa di Malaysia.

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

"KOMITED MEMBAWA PERUBAHAN DALAM 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 dalam bilik darjah.
- 1.2 PPG merupakan pendedahan awal GP tentang alam persekolahan dari perspektif seorang guru.
- 1.3 GP diharap dapat memahami tingkah laku murid, pengurusan sekolah, pengurusan bilik darjah, proses penyepaduan teori dan amalan dalam konteks pengajaran 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

Program ini memberi peluang supaya guru pelatih dapat:

- 2.1 Menganalisis persekitaran dan budaya sekolah
- 2.2 Membina kemahiran dalam amalan PdP, pengurusan ko-kurikulum dan pengurusan sekolah.

3.0 PELAKSANAAN PROGRAM PERANTIS GURU (PPG)

3.1 TEMPOH

- 3.1.1 PPG dilaksanakan sebanyak dua (2) kali iaitu PPG 1 dan PPG 2. Pelaksanaannya adalah seperti dalam Jadual 1.

Jadual 1. *Pelaksanaan PPG*

Program	Tempoh	Perlaksanaan	Penempatan
PPG1	2 Minggu	Cuti Semester 2	Sekolah menengah berhampiran dengan tempat tinggal
PPG2	4 Minggu	Cuti Semester 4	

- 3.1.2 GP perlu memilih sekolah (berhampiran tempat tinggal) dengan andaian kos saraan ditahap 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 seperti dalam perkara 3.2.1 di MySIS dalam masa satu (1) bulan sebaik sahaja mendapat persetujuan penempatan dari pihak Institusi.
- 3.2.3 PuLaMI membuat pengesahan penempatan sekolah/institusi setelah disahkan oleh JPN/BPTV/KEMAS/Bahagian PERMATA/Jabatan Agama Islam Negeri dan pihak sekolah.
- 3.2.4 Surat penempatan ke sekolah/institusi boleh diperolehi di MySIS selepas mendapat pengesahan penempatan oleh PuLaMI. Surat itu perlu dicetak dan diserahkan kepada pihak sekolah dalam masa satu (1) bulan sebelum PPG bermula.
- 3.2.5 GP perlu mencetak surat lapor diri di MySIS untuk diserahkan kepada Pengetua semasa melaporkan diri di sekolah.
- 3.2.6 GP juga perlu mencetak Borang Kehadiran (Lampiran 1) dan Borang Ulasan Pemantauan Keseluruhan (Lampiran 2) dari laman sesawang PuLaMI untuk tindakan pihak pelajar dan pihak sekolah semasa menjalani program.
- 3.2.7 GP perlu menyediakan folio yang mengandungi hasil tugas yang di tetapkan dan menyerahkan tugas tersebut berserta borang kehadiran dan borang pemantauan keseluruhan yang telah diisi dan disahkan oleh pihak sekolah kepada penyelia untuk disemak.
- 3.2.8 Tugas dan pemberatan penilaian adalah seperti dalam Lampiran 5.

4.0 PERATURAN PROGRAM PERANTIS GURU

4.1 SYARAT LAYAK MENJALANI PPG

- 4.1.1 Telah melalui pengajian semester 2 bagi PPG1 dan semester 4 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 Memperolehi sekurang-kurangnya Gred B dan diluluskan oleh Senat Universiti.

4.3 KEHADIRAN DAN CUTI

- 4.3.1 Kehadiran dalam PPG adalah wajib. Di dalam tempoh PPG, GP tidak dibenarkan bercuti. Sebarang cuti sakit (yang disahkan oleh pihak perubatan kerajaan atau diakui oleh kerajaan), atau cuti mengejut kerana sesuatu hal yang menimpa diri atau keluarga, mestilah diberitahu kepada pihak sekolah dan UPSI.
- 4.3.2 Sekiranya GP tidak dapat memenuhi syarat kehadiran 100% disebabkan oleh kes-kes tertentu, guru pelatih dikehendaki menghabiskan tempoh PPG sebelum menjalani Latihan Mengajar.
- 4.3.3 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 menyatakan secara bertulis kepada pihak universiti, sebarang risiko adalah atas tanggungan sendiri.
- 4.3.4 GP yang tidak hadir melebihi 10% tempoh PPG dikehendaki mengulangi keseluruhan PPG melainkan kes-kes yang dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Latihan Mengajar/Praktikum UPSI.

4.4 KES GAGAL PPG

- 4.4.1 GP akan gagal PPG jika:
 - 4.4.4.1 Tidak hadir keseluruhan tempoh PPG.
 - 4.4.4.2 Tidak menyediakan folio mengikut tugas yang ditetapkan.
 - 4.4.4.3 Melakukan plagiat tugas.

4.4.4.4 Gagal mematuhi mana-mana etika guru pelatih.

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA

5.1 TANGGUNGJAWAB PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

- 5.1.1 Melantik Penyelaras PPG diperingkat Fakulti/Pusat/Program melalui 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 PENYELARAS PPG

- 5.2.1 Membimbing dan memantau pelajar untuk memasukkan nama sekolah melalui sistem PPG (portal MySIS pelajar).
- 5.2.2 Menentukan Pensyarah Penyelia untuk setiap pelajar di jabatan masing-masing.
- 5.2.3 Mengadakan taklimat PPG kepada pensyarah penyelia dan pelajar.
- 5.2.4 Memastikan semua Pensyarah Penyelia telah memasukkan markah melalui sistem MySIS mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 5.2.5 Menghadiri semua mesyuarat yang berkaitan PPG sama ada diperingkat Fakulti atau Universiti serta melaporkan maklumat yang diperolehi kepada pihak Fakulti.
- 5.2.6 Melaporkan kes-kes khas diperingkat Fakulti.

5.3 TANGGUNGJAWAB GURU PELATIH

- 5.3.1 Semasa menjalani PPG, status guru pelatih kekal sebagai "Guru Pelatih (GP)"
- 5.3.2 Menghadiri taklimat PPG.

- 5.3.3 Memahami dan menghayati objektif PPG.
- 5.3.4 Menghadiri sesi pra PPG bersama pensyarah pembimbing.
- 5.3.5 Melapor diri di sekolah dan membina hubungan baik dengan komuniti sekolah.
- 5.3.6 Menyediakan folio PPG berdasarkan tugas yang diberi.
- 5.3.7 Menyerahkan folio bersama-sama borang-borang yang terbabit kepada Pensyarah Penyelia untuk semakan.
- 5.3.8 Wajib hadir dan menjalankan tugas di institusi sepanjang tempoh PPG berlangsung.
- 5.3.9 Merekodkan kehadiran di institusi pada sepanjang hari bekerja.
- 5.3.10 Sekiranya GP menghadapi sebarang masalah semasa PPG dan tidak dapat mengatasinya sendiri, sila rujuk masalah itu kepada pihak sekolah atau UPSI.

5.4 TANGGUNGJAWAB PIHAK SEKOLAH

- 5.4.1 Bekerjasama dengan pihak UPSI dalam menjayakan program PPG.
- 5.4.2 Mengenal pasti dan melantik guru yang berpengalaman sebagai guru pembimbing.
- 5.4.3 Membantu GP menyesuaikan diri dalam masyarakat.
- 5.4.4 Membantu GP untuk mengumpul maklumat sekolah yang diperlukan.
- 5.4.5 Memberi peluang kepada GP membuat pemerhatian tentang pengajaran guru terlatih yang berpengalaman.
- 5.4.6 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.
- 5.4.7 Memberi bimbingan dan maklum balas yang berterusan kepada GP.
- 5.4.8 Menyerahkan Borang Rumusan Kehadiran PPG dan dokumen lain yang berkenaan kepada pihak UPSI melalui GP.

5.5 TANGGUNGJAWAB GURU PEMBIMBING

- 5.5.1 Membimbing GP ke arah perkembangan Sahsia Pendidik terutama dari segi pergaulan yang sihat, peningkatan jati diri dan memupuk nilai-nilai profesional keguruan.
- 5.5.2 Memaklumkan kepada Pengetua/guru Besar sekolah mengenai kemajuan GP dari semasa ke semasa.
- 5.5.3 Membenarkan GP membuat pemerhatian keatas pengajaran yang dilakukan.
- 5.5.4 Menjalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali perbincangan/bimbingan pra dan pasca pengajaran yang dibuat oleh GP sepanjang tempoh PPG.

5.6 TANGGUNGJAWAB PENSYARAH PENYELIA

- 5.6.1 Menjelaskan kepada GP tentang konsep, objektif dan tugas PPG
- 5.6.2 Menyemak folio GP dan dokumen lain yang berkaitan.
- 5.6.3 Membuat rumusan mengenai folio GP dalam Borang Rumusan Markah PPG (Lampiran 3 dan 4) berdasarkan Rubrik Penilaian PPG (Lampiran 6).
- 5.6.4 Memasukkan markah pelajar dalam sistem MySIS.
- 5.6.5 Membuat lawatan jika perlu.

5.7 ETIKA GURU PELATIH

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

5.7.6 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 disekolah. Di antara peraturan pakaian dan penampilan yang perlu di patuhi adalah:

5.7.6.1 Memakai pakaian yang kemas dan lengkap seperti yang ditetapkan oleh institusi.

5.7.6.2 Memakai kasut yang bertutup. Sandal tidak dibenarkan.

5.7.6.3 Berambut pendek (lelaki) dan kemas. GP tidak dibenarkan mewarnakan rambut.



BORANG KEHADIRAN PROGRAM PERANTIS GURU (PPG) UPSI

Nama :

No. Matrik : Kod Program :

Nama Sekolah :

TARIKH	MASA		MASA		TANDATANGAN PIHAK SEKOLAH
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		
	Masuk		Keluar		

Cop Rasmi Sekolah:

**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:

Cop Sekolah:



PLMI/PPG/B03/Pin00/April2017

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	/30
2	/70
JUMLAH	/100
GRED	

TANDATANGAN PENSYARAH PENYELIA



PLMI/PPG/B04/Pin00/April2017

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	/10
2	/20
3	/30
4	/20
5	/20
JUMLAH	/100
GREED	

TANDATANGAN PENSYARAH PENYELIA

Lampiran 5

TUGASAN DAN PEMBERATAN PENILAIAN PROGRAM PERANTIS GURU

PERKARA	OBJEKTIF	TUGASAN	MINGGU PELAKSANAAN	PEMBERATAN PENILAIAN
Program Perantis Guru (PPG) 1 (2 minggu)	Menganalisis persekitaran dan budaya sekolah	1. Para pelajar dikehendaki mengumpul maklumat tentang sekolah dalam aspek berikut : <ol style="list-style-type: none"> i. Nama dan alamat sekolah ii. Lokasi sekolah iii. Pelan sekolah iv. Gred sekolah v. Jenis sekolah vi. Logo, visi dan misi vii. Bilangan pelajar viii. Bilangan guru dan kakitangan sokongan ix. Sejarah sekolah x. Takwim sekolah xi. Pengurusan dan kurikulum xii. Aktiviti dan ko-kurikulum xiii. Prasarana 	1	30%
		2. Berdasarkan maklumat yang diperolehi, pelajar perlu membuat rumusan secara keseluruhan tentang persekitaran dan budaya sekolah serta menganalisa secara kritikal perkaitannya dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.	2	70%
Program Perantis Guru (PPG) 2 (4 minggu)	Membina kemahiran dalam amalan PdP, pengurusan ko-kurikulum dan pengurusan sekolah.	1. Pengetahuan dalam sukatan/Dokumen Standard Kurikulum Dan Pentaksiran (DSKP)	1	10%
		<p>Pelajar perlu membuat laporan mengenai sukatan /DSKP pengkhususan masing-masing.</p> <p>2. Kemahiran dan amalan PdP Guru Pembimbing</p> <p>2.1 Melaksanakan pemerhatian ke atas sekurang-kurangnya satu sesi pengajaran dan pembelajaran menyediakan laporan merangkumi elemen berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tajuk ii. Objektif pengajaran iii. Kaedah mengajar iv. Penggunaan alat bantu mengajar 	1-3	10%

PERKARA	OBJEKTIF	TUGASAN	MINGGU PELAKSANAAN	PEMBERATAN PENILAIAN
		v. Pengurusan bilik darjah vi. Pengurusan masa pengajaran vii. Kaedah penilaian viii. Penutup ix. Menyenaraikan kemahiran yang dipelajari oleh murid. x. Hasil pembelajaran xi. Mengenalpasti pelajar-pelajar yang berkeperluan khas(sekiranya ada). 2.1 Membuat refleksi terhadap proses PdP guru pembimbing.		10%
		3. Kemahiran dan amalan PdP Guru Pelatih 3.1 Menghasilkan satu RPH dan melaksanakan pengajaran serta merekodkan pengajaran tersebut. 3.1.1 RPH. 3.1.2 Video pengajaran. 3.2 Membuat refleksi tentang pengajaran PdP yang dilakukan.	3	10% 10%
		4 Kemahiran dalam aktiviti pengurusan sekolah Membuat laporan mengenai penglibatan bersama guru dalam melaksanakan satu aktiviti pengurusan sekolah. Contoh seperti Guru Panitia/ Guru Kelas/ Guru Bimbingan dan Kaunseling/ Guru Disiplin dan lain-lain.	4	20%
		5 Kemahiran dalam aktiviti pengurusan ko-kurikulum Membuat laporan mengenai penglibatan bersama guru dalam melaksanakan satu aktiviti pengurusan ko-kurikulum sekolah.	4	20%

Lampiran 6

RUBRIK PENILAIAN PROGRAM PERANTIS GURU (PPG)**PROGRAM PERANTIS GURU 1 (PPG 1)****Menganalisis persekitaran dan budaya sekolah****Tugasan 1:**

MARKAH	0	1 -6	6-12	13-18	19-24	25-30
PERKARA	Tiada maklumat langsung.	Mengandungi 1-2 maklumat bersama ilustrasi yang berkaitan.	Mengandungi 3-5 maklumat bersama ilustrasi yang berkaitan.	Mengandungi 6-8 maklumat bersama ilustrasi yang berkaitan.	Mengandungi 9-12 maklumat bersama ilustrasi yang berkaitan.	Mengandungi kesemua maklumat bersama ilustrasi yang berkaitan.

Tugasan 2

MARKAH	0	1 -14	15-28	29-42	43-56	57-70
PERKARA	Tidak membuat rumusan dan analisis kritikal perkaitan antara persekitaran dan budaya sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan	Memberi rumusan tentang persekitaran sekolah Memberi rumusan tentang budaya sekolah Tidak menunjukkan analisis kritikal perkaitan antara persekitaran dan budaya sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan	Memberi rumusan tentang persekitaran sekolah Memberi rumusan tentang budaya sekolah Kurang menunjukkan analisis kritikal perkaitan antara persekitaran dan budaya sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan	Memberi rumusan tentang persekitaran sekolah Memberi rumusan tentang budaya sekolah Menganalisis dengan kritikal perkaitan antara persekitaran dan budaya sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan dengan	Memberi rumusan tentang persekitaran sekolah Memberi rumusan tentang budaya sekolah Menganalisis dengan kritikal perkaitan antara persekitaran dan budaya sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan dengan baik.	Memberi rumusan tentang persekitaran sekolah Memberi rumusan tentang budaya sekolah Menganalisis dengan kritikal perkaitan antara persekitaran dan budaya sekolah dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan dengan sangat baik.

				sedehana baik.		
--	--	--	--	-------------------	--	--

PROGRAM PERANTIS GURU 2 (PPG 2)

Membina kemahiran dalam amalan PdP, pengurusan ko-kurikulum dan pengurusan sekolah.

Tugasan 1: Pengetahuan dalam sukatan//Dokumen Standard Kurikulum Dan Pentaksiran (DSKP)

MARKAH	0	1 -2	3-4	5-6	7-8	9-10
PERKARA	Tiada maklumat langsung.	Mengandungi sukatan/DSKP menengah rendah sahaja	Mengandungi sukatan/DSKP menengah tinggi sahaja	Mengandungi kedua-dua sukatan/DSKP menengah rendah dan tinggi	Mengandungi kedua-dua sukatan/DSKP menengah rendah dan tingi Menunjukkan perkaitan di antara tajuk-tajuk dalam setiap menengah	Mengandungi kedua-dua sukatan/DSKP menengah rendah dan tingi Menunjukkan perkaitan di antara tajuk-tajuk dalam setiap menengah Menunjukkan perkaitan di antara tajuk-tajuk dalam menengah rendah dengan menengah tinggi

Tugasan 2: Kemahiran dan amalan PdP Guru Pembimbing

Tugasan 2.1

MARKAH	0	1 -2	3-4	5-6	7-8	9-10
PERKARA	Tiada laporan	Laporan mengandungi 1-2 kesemua elemen	Laporan mengandungi 3-4 kesemua elemen	Laporan mengandungi 5-7 kesemua elemen	Laporan mengandungi 8-9 elemen	Laporan mengandungi kesemua elemen

Tugas 2.2

MARKAH	0	1 -2	3-4	5-6	7-8	9-10
PERKARA	Tidak membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran. Tidak menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri.	Tidak dapat membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran. Tidak dapat menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri.	Dapat membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dengan kurang baik. Dapat menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri dengan kurang baik.	Dapat membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dengan agak baik. Dapat menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri dengan agak baik.	Dapat membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dengan baik. Dapat menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri dengan baik.	Dapat membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dengan sangat baik. Dapat menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri dengan sangat baik.

Tugas 3:Kemahiran dan amalan PdP Guru Pelatih

Tugas 3.1

Tugas 3.1.1 (RPH)

MARKAH	0	5-10
PERKARA	Tiada RPH	Ada RPH

Tugas 3.1.2 (Video)

MARKAH	0	5-10
PERKARA	Tiada Video	Ada Video

Tugas 3.2 (Refleksi)

MARKAH	0	1 -2	3-4	5-6	7-8	9-10
PERKARA	<p>Tidak membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran.</p> <p>Tidak menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri.</p>	<p>Tidak dapat membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran.</p> <p>Tidak dapat menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri.</p>	<p>Dapat membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dengan kurang baik.</p> <p>Dapat menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri dengan kurang baik.</p>	<p>Dapat membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dengan agak baik.</p> <p>Dapat menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri dengan agak baik.</p>	<p>Dapat membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dengan baik.</p> <p>Dapat menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri dengan baik.</p>	<p>Dapat membuat refleksi terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dengan sangat baik.</p> <p>Dapat menunjukkan kematangan dalam membuat refleksi kritikal dan ulasan sendiri dengan sangat baik.</p>

Tugas 4:Kemahiran dalam aktiviti pengurusan sekolah

MARKAH	0	1 -4	5-8	9-12	13-16	17-20
PERKARA	Tiada laporan	Laporan mengandungi hanya struktur pengurusan sekolah yang terbabit	Laporan mengandungi struktur dan perincian setiap struktur	Laporan mengandungi struktur/perincian struktur dan aktiviti guru terbabit	Laporan mengandungi struktur/perincian struktur, aktiviti guru terbabit dan penglibatan diri sendiri	<p>Laporan mengandungi struktur/perincian struktur, aktiviti guru terbabit dan penglibatan diri sendiri</p> <p>Membuat refleksi mengenai aktiviti pengurusan sekolah</p>

Tugas 5:Kemahiran dalam aktiviti pengurusan ko-kurikulum

MARKAH	0	1 -4	5-8	9-12	13-16	17-20
PERKARA	Tiada laporan	Laporan mengandungi hanya struktur ko-kurikulum yang terbabit	Laporan mengandungi struktur dan perincian setiap struktur	Laporan mengandungi struktur/perincian struktur dan aktiviti guru terbabit	Laporan mengandungi struktur/perincian struktur, aktiviti guru terbabit dan penglibatan diri sendiri	Laporan mengandungi struktur/perincian struktur, aktiviti guru terbabit dan penglibatan diri sendiri Membuat refleksi mengenai aktiviti pengurusan kurikulum