

## PUTRA GEMILANG

Universiti Putra Malaysia  
Gedung ilmu menara budi  
Disinilah berhimpun warga siswa  
Menjunjung amanat BERILMU BERBAKTI

Teguh setia mengisi harapan  
Insan bertaqwa penunjang peribadi  
Berpada tenaga mencapai kejayaan  
Sehati sejiwa berhemah tinggi

Universiti Putra Malaysia  
Pembina wawasan gemilang  
Universiti Putra Malaysia  
Pembentuk siswa cemerlang

Semarak namamu di sinar zaman  
Semerbak namamu di suara sanjungan  
Penyumbang bakti ke anak bangsa  
Pewaris sejati negara tercinta

Di damai desa di permai kota  
Tersemat citramu semegah kenangan  
Di darjat bangsa di daulat negara  
Tersurat jasamu menjana kemajuan

Lirik: Dharmawijaya  
Lagu: Dato' Ahmad Nawab



Fakulti Pengajian Pendidikan



UNIVERSITI  
PUTRA  
MALAYSIA

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# BUKU PANDUAN PENYELIA & GURU PEMBIMBING Latihan Mengajar dan Internship

[www.educ.upm.edu.my](http://www.educ.upm.edu.my)



## **KANDUNGAN**

### **PENGENALAN**

Falsafah Penyeliaan	1
Matlamat dan Objektif Penyeliaan Latihan Mengajar	2
Matlamat dan Objektif Penyeliaan Internship	3

### **PERSONALITI DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA**

Ciri-ciri Personaliti Penyelia	3
Tanggungjawab Penyelia	5

### **SISTEM PENYELIAAN** 6

### **TATACARA PENYELIAAN LATIHAN MENGAJAR**

Sebelum Penyeliaan	11
Semasa Penyeliaan	12
Selepas Penyeliaan	12

### **SISTEM PENILAIAN**

Sistem Pemarkahan dan Penggredan	13
Laporan Penyelia	15

### **SENARAI TINDAKAN PENYELIA**

Hubungan dengan Urus Setia LMI	16
Hubungan dengan Pihak Sekolah	17
Hubungan dengan Pelatih	17

**Terbitan 2024**  
Urus Setia Latihan Ikhtisas,  
Fakulti Pengajian Pendidikan

## I. PENGENALAN

### A. Falsafah Penyeliaan

- 1.1 Latihan Mengajar dan Internship (LMI) merupakan suatu komponen penting dalam program Bachelor Pendidikan di Fakulti Pengajian Pendidikan, UPM. Kepentingan LMI memang tidak boleh dinafikan kerana telah diperakukan sebagai suatu syarat asas untuk menjadikan seseorang guru atau kaunselor terlatih dan profesional. Dengan adanya LMI, kualiti program pendidikan perguruan akan dipertingkatkan ke tahap profesional.
- 1.2 Fakulti Pengajian Pendidikan amat prihatin terhadap kualiti program LMI yang dikelolaknya. Pihak Fakulti memberi perhatian serius terhadap pengendalian program LMI, terutamanya dalam aspek yang berkaitan dengan penyeliaan dan penilaian. Langkah ini amat wajar kerana pihak Fakulti telah diberikan tanggungjawab untuk melatih bakal-bakal guru. Tanggungjawab ini perlu dilaksanakan dengan sebaik mungkin supaya kualiti guru lepasan UPM dapat dipertingkatkan dari semasa ke semasa. Tanggungjawab ini sebahagiannya bergantung kepada kualiti penyeliaan dan penilaian.
- 1.3 Fakulti Pengajian Pendidikan amat mementingkan penyeliaan yang berkualiti. Ciri-ciri penyeliaan yang berkualiti adalah penyeliaan yang bersifat objektif, secara langsung, berasaskan fakta, demokratik, terancang, menyeluruh, konstruktif dan telus. Untuk mencapai kualiti penyeliaan yang tinggi, Fakulti Pengajian Pendidikan menggunakan sistem penyeliaan yang berdasarkan pada falsafah berikut:

***“Penyeliaan merupakan suatu usaha yang berterusan ke arah mempertingkatkan potensi guru-guru dan kaunselor pelatih secara menyeluruh dan bersepadu dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani. Usaha ini dilakukan bagi melahirkan guru dan kaunselor yang terlatih, berilmu pengetahuan, berketrampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta dapat memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran pelajar serta mempertingkatkan taraf profesion perguruan”.***  
(Nota : Falsafah ini diubahsuaikan daripada Falsafah Pendidikan Kebangsaan).

## **B. Matlamat dan Objektif Penyeliaan Latihan Mengajar (LM).**

- 1.4 Secara am, penyeliaan LM adalah bertujuan untuk mempertingkatkan kualiti pengajaran guru pelatih UPM semasa mereka menjalani latihan mengajar di sekolah.
- 1.5 Secara khusus, tujuan penyeliaan LM adalah untuk memberikan bimbingan kepada guru pelatih dalam aspek berikut:
  - a) Perancangan persediaan mengajar dan pelaksanaan aktiviti pengajaran.
  - b) Penggunaan pelbagai strategi, pendekatan, kaedah dan teknik pengajaran semasa menyampaikan pengajaran.
  - c) Penilaian dan memajukan pembelajaran.
  - d) Penerapan teori dan prinsip pengajaran dan pembelajaran dalam situasi di bilik darjah.
  - e) Perancangan dan pelaksanaan kegiatan kokurikulum.
  - f) Interaksi dengan pelajar, guru dan anggota lain dalam komuniti sekolah.
  - g) Penghayatan tanggungjawab dan peranan guru di dalam bilik darjah dan di sekolah.
  - h) Pemupukan keyakinan diri untuk menjadi guru terlatih.
  - i) Pembentukan sikap, personaliti dan tingkah laku guru yang positif.
- 1.6 Penyeliaan juga bertujuan untuk membolehkan penyelia membuat pemerhatian secara langsung tentang cara pengajaran guru pelatih dalam situasi sebenar di bilik darjah.
- 1.7 Penyeliaan bertujuan untuk menolong guru pelatih memperbaiki secara langsung tentang cara pengajaran dalam situasi sebenar di bilik darjah.
- 1.8 Penyeliaan juga bertujuan untuk memberikan penilaian secara kuantitatif terhadap pengajaran guru pelatih.

## **C. Matlamat dan Objektif Penyeliaan Internship**

- 1.9 Secara am, penyeliaan internship bertujuan untuk membimbing kaunselor pelatih mempertingkatkan kualiti amalan kaunseling mereka. Penyeliaan internship juga bertujuan untuk memastikan wujudnya akauntabiliti dalam profesion ini.
- 1.10 Secara khusus, penyeliaan internship memberi tumpuan untuk mempertingkatkan prestasi pelatih melalui cara berikut:
- a) Memberikan bimbingan kepada kaunselor pelatih tentang perancangan dan pentadbiran perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.
  - b) Memberikan galakan supaya kaunselor pelatih dapat mempertingkatkan kemahiran kaunselingnya.
  - c) Memberikan bimbingan kepada kaunselor pelatih supaya mereka dapat menerapkan teori kaunseling yang sesuai dengan proses kaunseling.
  - d) Memberikan segala kemudahan latihan supaya kaunselor pelatih dapat mempertingkatkan perkembangan personal dan profesional.
  - e) Memberikan bimbingan dan peneguhan kepada kaunselor pelatih tentang usaha mempraktikkan etika kaunseling.
  - f) Menilai serta membantu kaunselor pelatih memperbaiki proses kaunseling yang dilaksanakannya.

## **II. PERSONALITI DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA**

### **A. Ciri-Ciri Personaliti Penyelia**

- 2.1 Penyelia latihan mengajar dan internship ialah individu yang dipilih berdasarkan kelayakan dan kebolehannya menjalankan tugas penyeliaan. Dengan perkataan lain, seseorang penyelia latihan mengajar dan internship adalah tenaga profesional atau pakar dalam kaedah pengajaran dan pembelajaran atau amalan kaunseling. Di samping mempunyai kelayakan dan kebolehan, penyelia perlu mempunyai beberapa ciri personaliti yang dapat membantunya menjalankan tugas penyeliaan secara profesional. Beberapa ciri personaliti yang diingini, termasuklah bertanggungjawab, bekerjasama, berintegriti, berkecuali dan berakauntabiliti.

- 2.2 **Berpengetahuan.** Penyelia yang berpengetahuan adalah arif tentang isi pelajaran dan kaedah pengajaran sesuatu mata pelajaran atau amalan kaunseling yang ditugaskan menyelia. Penyelia yang berpengetahuan juga dapat memahami selok-belok penyeliaan, sistem persekolahan dan profesion perguruan. Penyelia yang berpengetahuan juga berfikiran luas dan terbuka, di samping mahu mempertingkatkan ilmu dan memanfaatkan ilmu itu untuk kebajikan diri sendiri dan orang lain.
- 2.3 **Berketrampilan.** Penyelia yang berketrampilan mempunyai kecekapan dan kebolehan menjalankan tugas penyeliaan dengan sempurna. Untuk menjalankan tugas dengan berkesan, seseorang penyelia perlu mempunyai daya taakulan yang tajam, berkeupayaan membuat penilaian secara objektif dan boleh berkomunikasi secara tulisan dan lisan. Ringkasnya, seseorang penyelia yang berketrampilan bersifat analitis, kritis dan konstruktif.
- 2.4 **Prihatin.** Penyelia yang prihatin sentiasa berperasaan tenang dan dapat mengawal emosi dan tingkah lakunya. Seseorang penyelia yang prihatin juga sangat mengambil berat tentang peningkatan kualiti pengajaran atau amalan kaunseling. Mereka juga sentiasa memberikan teguran yang membina terhadap prestasi yang kurang baik. Penyelia juga harus mempunyai minat untuk membimbing, merangsangkan serta memperkembang potensi guru/kaunselor pelatih.
- 2.5 **Berakhlak Mulia.** Penyelia yang berakhlak mulia perlu menyedari dan menghayati segala nilai murni yang merangkumi nilai kerohanian, kemanusiaan dan kewarganegaraan.
- 2.6 **Bertanggungjawab.** Penyelia yang bertanggungjawab menyedari bahawa tugas penyeliaan merupakan suatu amanah dan amanah ini perlu dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.7 **Bekerjasama.** Penyelia yang bekerjasama tidak akan melaksanakan tugasnya secara bersendirian. Dia perlu mengadakan hubungan dua hala dengan penyelia lain, pihak sekolah dan guru atau kaunselor pelatih dalam melaksanakan tugas penyeliaan.

- 2.8 **Berintegriti.** Penyelia yang mempunyai integriti akan menjalankan tugasnya dengan amanah, bersih dan jujur. Dia sentiasa melakukan tugas dengan tulus dan ikhlas serta tidak menyalahgunakan kuasa.
- 2.9 **Berkecuali.** Penyelia yang berkecuali akan menjalankan tugas dengan adil dan saksama tanpa mengira jantina dan ras guru atau kaunselor pelatih yang diselia serta keadaan sekolah yang menempatkan pelatih bawah seliaannya.
- 2.10 **Berakauntabiliti.** Penyelia yang mempunyai akauntabiliti menjalankan tugas mengikut peraturan, undang-undang, tatacara dan arahan yang telah dikuatkuasakan bagi mengelakkan sebarang pembaziran, penganiayaan, pelanggaran etika dan lain-lain.

## **B. Tanggungjawab Penyelia**

2.11 Setiap penyelia bertanggungjawab terhadap semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan latihan mengajar atau praktikum kaunseling. Pihak yang terlibat ialah pelatih, rakan sejawat atau pihak UPM, guru pembimbing dan pihak sekolah.

2.11.1 **Pelatih.** Tanggungjawab penyelia terhadap pelatih yang diselia boleh dilaksanakan dengan melakukan perkara berikut:

- a) Membaca dan menghayati kandungan buku panduan LMI pelatih serta merujuk buku itu apabila perlu.
- b) Membimbing pelatih supaya dapat mengajar mata pelajaran tertentu atau mengamalkan proses kaunseling dengan berkesan.
- c) Sentiasa menggalakkan pelatih untuk mempertingkatkan tahap pencapaian mereka.
- d) Berlaku adil dan bersikap jujur terhadap setiap pelatih dengan tidak mengira faktor fizikal, mental, sosioekonomi, agama dan keturunan mereka.
- e) Berpakaian kemas, bertutur dengan sopan dan mempunyai tingkah laku yang boleh dicontohi oleh pelatih.
- f) Merahsiakan segala maklumat tentang pelatih kecuali kepada mereka yang berhak mengetahuinya.

**2.11.2 Rakan Sejawat atau Pihak UPM.** Tanggungjawab penyelia terhadap rakan sejawat dan pihak UPM boleh dilaksanakan dengan melakukan perkara berikut:

- a) Berbincang dengan rakan sejawat yang menyelia pelatih yang sama untuk mengelakkan bimbingan yang bercanggah.
- b) Mengelakkan diri daripada membuat sebarang kenyataan atau memberikan alasan yang boleh mencemarkan nama baik rakan sejawat atau pihak UPM.
- c) Mempertahankan nama baik rakan sejawat atau pihak UPM sekiranya dicela.

**2.11.3 Guru Pembimbing dan Pihak Sekolah.** Tanggungjawab penyelia terhadap guru pembimbing dan pihak sekolah boleh dilaksanakan dengan melakukan perkara-perkara berikut:

- a) Mendapatkan kerjasama guru pembimbing supaya beliau sudi membimbing pelajar UPM dan sanggup memberikan teguran yang membina.
- b) Mematuhi peraturan dan tatacara sekolah tentang kedatangan pelawat.
- c) Menghormati keputusan pihak sekolah yang memberikan arahan tertentu kepada pelatih.

### **III. SISTEM PENYELIAAN**

3.1 Fakulti Pengajian Pendidikan menggunakan sistem penyeliaan yang bersepadu. Berdasarkan sistem ini, setiap guru pelatih akan diselua oleh dua orang penyelia dari UPM, dua orang guru pembimbing dan pengetua/pentadbir sekolah sepanjang tempoh latihan mengajarnya. Penyelia dari UPM dikenali sebagai penyelia major dan penyelia tumpuan kedua. Sekiranya ada kes berkaitan dengan guru pelatih berkenaan, Fakulti Pengajian Pendidikan akan menghantar penyelia bebas untuk menyelia pelatih berkenaan. Setiap penyeliaan yang dilakukan oleh penyelia dari UPM dan pihak sekolah mempunyai pemberatan tertentu yang menyumbang ke arah penilaian keseluruhan latihan mengajar & internship guru pelatih berkenaan.



- 3.2 **Penyeliaan oleh Penyelia Major.** Penyeliaan ini dilakukan oleh penyelia yang mewakili bidang major seseorang pelatih. Sebagai contoh, sekiranya seseorang pelatih mengambil major Bahasa Melayu, penyelia pertama perlu terdiri daripada pensyarah Bahasa Melayu. Bagaimanapun dalam keadaan tertentu, penyelia major juga boleh dilantik daripada pensyarah yang berkemahiran dan mempunyai pengetahuan tentang Bahasa Melayu. Sebaik-baiknya, penyelia major lebih dahulu keluar menyelia pelatih-pelatih bawah seliaannya. Setiap pelatih akan diselia oleh penyelia major sekurang-kurangnya **sebanyak dua kali**. Bagi amalan kaunseling, setiap pelatih akan diselia sekurang-kurangnya tiga kali. Pemberatan penyeliaan LMI Rujuk 3.8 jadual 1 (m/s 9). Bagi **pelatih PPG, penyeliaan oleh penyelia subjek major adalah sebanyak 2 kali**.
- 3.3 **Penyeliaan oleh Penyelia Tumpuan kedua.** Penyeliaan ini dilakukan oleh penyelia yang mewakili bidang tumpuan kedua seseorang pelatih. Contohnya, tumpuan kedua seseorang pelatih ialah Perdagangan, penyelia kedua adalah terdiri daripada pensyarah pendidikan Perdagangan. Setiap pelatih akan diselia oleh penyelia tumpuan kedua sekurang-kurangnya **sebanyak dua kali**. Pemberatan penyeliaan LMI Rujuk 3.8 jadual 1 (m/s 9). Bagi **pelatih PPG, penyeliaan oleh penyelia subjek minor juga sebanyak 2 kali**.
- 3.4 **Refleksi sendiri pelajar.** Penyelia major dan minor perlu menyemak refleksi pelajar bermula pada minggu keenam LMI. Seterusnya, pada minggu ke 14 LMI, penyelia major perlu memberi **penilaian 10% terhadap laporan dan pembentangan refleksi pelajar** tersebut. Manakala penyelia minor bagi Bimbingan Kaunseling dan program PPG memberi penilaian 10% terhadap laporan dan pembentangan refleksi pelajar pada minggu ke 14. Setelah dinilai pada minggu ke 14, sila kembalikan refleksi sendiri pelajar ke unit LMI.
- 3.5 **Projek Inovasi pelajar (PPG sahaja).** Penyelia major perlu menyemak dan memberi penilaian 10% bagi laporan Projek Inovasi pelajar pada minggu ke 11 LM. Setiap pelajar PPG perlu:
- a) Menyediakan kertas cadangan projek inovasi yang akan dilaksanakan.

- b) Berbincang dengan penyelia major dan pihak pengurusan sekolah untuk mencapai persetujuan bersama tentang projek inovasi yang akan dilaksanakan.
- c) Melaksanakan projek inovasi yang dicadangkan secara individu. Projek Inovasi hendaklah praktikal dan perlu disempurnakan dalam tempoh pelaksanaan Latihan Mengajar.

**3.6 Penyeliaan oleh Pihak Sekolah dan Guru Pembimbing.** Penyeliaan ini dilakukan oleh guru pembimbing yang dilantik oleh Pengetua/Guru Besar di sekolah tempat pelatih menjalani latihan mengajar & internship. Penyeliaan yang dilakukan oleh pihak sekolah diberikan pemberatan sebanyak **30% (10% pihak sekolah dan 20% guru pembimbing)** daripada keseluruhan penilaian latihan mengajar bagi seseorang pelatih. Penyeliaan ini merangkumi pengajaran di dalam bilik darjah dan aspek-aspek lain seperti kegiatan kokurikulum, kehadiran, daya usaha, hubungan dan tanggungjawab pelatih berkenaan. Bagaimanapun, bagi pelatih yang menjalani internship, pihak sekolah cuma menyelia aspek-aspek lain selain amalan kaunseling. Pemberatan penyeliaan pihak sekolah adalah sebanyak **30%** daripada keseluruhan penilaian internship. Pemberatan penyeliaan LMI Rujuk 3.8 jadual 1 (m/s 9). Bagi pelajar PPG, penyeliaan oleh **guru pembimbing/pihak sekolah sekurang-kurangnya 2 kali untuk subjek major dan 2 kali untuk subjek minor**. Pemberatan penyeliaan LM (PPG) Rujuk 3.8 jadual 2 (m/s 9)

**3.7 Penyeliaan oleh Penyelia Bebas bagi kes pelajar gagal.**

- a. Gagal Disebabkan Faktor Penyelia.
  - i. Sekiranya pelatih gagal disebabkan oleh penyelia maka, **DEKAN** akan melantik penyelia bebas untuk menyelia semula pelatih berkenaan.
  - ii. Sekiranya penyelia bebas memberi markah lulus, maka pelatih tersebut diberi status lulus.
  - iii. Sekiranya penyelia bebas memberi markah gagal, maka pelatih tersebut diberi status gagal.
- b. Gagal Disebabkan Faktor Pelatih Sendiri (melanggar disiplin, melanggar etika profesion perguruan).

- i. Sekiranya pelatih gagal disebabkan faktor disiplin atau melanggar etika profesion perguruan, maka urus setia LMI akan menyiasat kes tersebut.
- ii. Sekiranya urus setia LMI berpuas hati dengan tuduhan kes tersebut, maka status gagal akan kekal.
- iii. Sekiranya urus setia LMI mendapati pelatih tidak bersalah dengan kes tuduhan tersebut, maka status lulus akan diberikan.

3.8 Peratusan pemberatan penyeliaan latihan mengajar & internship seperti dalam jadual 1.

Jadual 1: Pemberatan Penyeliaan LMI

Program	Penyelia major	Penyelia tumpuan kedua	Pengetua	Guru Pembimbing	Refleksi LMI	Jum. %
BP (B&K) major	60	-	10	20	10	100
BP (B&K) tumpuan kedua	-	60	10	20	10	100
Program lain major	60	-	10	20	10	100
Program lain tumpuan kedua	-	60	10	20	10	100

\* Penyelia perlu menyelia sekurang-kurangnya 2 kali

Jadual 2: Pemberatan Penyeliaan LM (PPG)

Bidang	Penyelia Major	Penyelia Minor	Pengurusan & sahsiah (Guru Besar)	P&P (pihak sekolah)	Projek Inovasi	Refleksi LM	Jum. (%)
major	65	-	5	20	10	-	100
minor	-	70	5	20	-	5	100

\* **Setiap penyelia perlu menyelia sebanyak 2 kali, manakala guru pembimbing/pihak sekolah juga perlu menyelia sekurang-kurangnya 2 kali.**

3.9 **Peranan Guru Pembimbing.** Guru pembimbing ialah guru yang ditugaskan oleh pihak sekolah untuk membantu dan membimbing guru pelatih. Peranan utama guru pembimbing ialah untuk membantu guru pelatih mempertingkatkan keyakinan dan memperoleh kemahiran mengajar. Ini dapat dilakukan seperti berikut:

- a) Memberikan maklumat kepada pelatih tentang:
  - i) Sahsiah murid-murid di dalam bilik darjahnya;
  - ii) Kebolehan dan kadar pembelajaran mereka;
  - iii) Sukatan pembelajaran dan rancangan mengajar;
  - iv) Kelebihan dan kekurangan teks yang digunakan;
  - v) Sumber dan alatan yang ada dan boleh digunakan; dan
  - vi) Peraturan, tatacara dan aktiviti kurikulum serta kokurikulum yang dijalankan oleh pihak sekolah.
- b) Menunjukkan teknik pengajaran dan aktiviti pembelajaran.
- c) Menerangkan objektif pengajaran dan cara-cara untuk mencapainya, sebab-sebab memilih sesuatu aktiviti dan kaedah yang digunakan dan menentukan cara untuk menilai keberkesanan pengajarannya.
- d) Menggalakkan pelatih menganalisis pelaksanaan proses pengajaran dan pembelajaran yang berlaku di dalam bilik darjah dengan menanyakan pelatih tentang pengajarannya.
- e) Membantu pelatih memahami tujuan pengajaran dengan lebih jelas.
- f) Mengadakan perbincangan dengan pelatih tentang isi pelajaran yang akan diajar.
- g) Membincangkan kemajuan pelatih dalam usaha mempertingkatkan kemahiran mengajarnya.
- h) Menggalakkan pelatih menggunakan idea sendiri dalam pengajarannya setelah berbincang dengan guru pembimbing.
- i) Bekerjasama dengan pelatih untuk membantu mereka menyelesaikan masalah disiplin apabila diperlukan.
- j) Memberikan nasihat kepada pelatih berdasarkan pengalamannya di dalam bilik darjah. Ini termasuklah memberikan cadangan tentang penggunaan aktiviti pengajaran dan pengurusan di bilik darjah yang lebih baik.
- k) Menggalakkan pelatih menilai pengajaran mereka sendiri melalui penyeliaan dan penilaian yang berkesan.

- l) Membantu pelatih memupuk keyakinan diri dengan memberikan galakan dan pujian apabila pelatih menunjukkan kemajuan dalam pengajarannya.
- m) Menilai pengajaran pelatih berdasarkan aspek-aspek tertentu yang terdapat dalam borang penilaian yang ditetapkan.
- n) Menyerahkan borang penilaian yang telah diisi dengan lengkap kepada Urus Setia LMI.

#### **IV. TATACARA PENYELIAAN LATIHAN MENGAJAR**

##### **A. Sebelum Penyeliaan**

- 4.1 Lengkapkan diri dengan pengetahuan tentang sistem penyeliaan, tatacara penyeliaan, peraturan mengajar, kaedah pengajaran dan pembelajaran yang berkesan serta sistem persekolahan. Langkah ini boleh dilakukan dengan membuat tinjauan atas bahan bacaan berkaitan, mengikuti bengkel latihan mengajar, bertanya rakan sejawat dan menghadiri taklimat penyelia.
- 4.2 Merangka dan menyediakan jadual penyeliaan dan bahan-bahan penting seperti mendapatkan senarai penempatan pelatih yang akan diselia dan jadual waktu pelatih. Bahan-bahan ini boleh didapati daripada pihak Urus Setia LMI.
- 4.3 Menyelia pelatih pada hari, masa dan tempat mengikut jadual penyeliaan yang telah disediakan. Pada hari pertama seseorang penyelia pergi ke sesebuah sekolah untuk menyelia pelatih seliaannya, penyelia berkenaan disyorkan menemui Pengetua/Penolong Kanan terlebih dahulu untuk memperkenalkan diri. Sebelum penyeliaan dimulakan, penyelia hendaklah memastikan pelatih menyediakan persediaan mengajar untuk semua waktu pengajaran yang dilakukan pada hari itu. Penyelia digalakkan menemui pelatih untuk berbincang dan beramah mesra dan memberi taklimat ringkas kepada Pengetua/Guru Besar sekolah dan guru pembimbing.

## **B. Semasa Penyeliaan**

- 4.4 Seseorang penyelia harus menjalankan dua tindakan penting, iaitu membuat pemerhatian dan membuat catatan tentang pemerhatiannya terhadap perkara yang dilakukan oleh guru pelatih. Penyelia dikehendaki supaya sentiasa menyemak persediaan mengajar yang disediakan oleh guru pelatih dan menjadikannya rujukan penting sepanjang masa penyeliaan.
- 4.5 Memerhati dan mencatat perkara yang dilakukan oleh guru pelatih dengan teliti. Antara perkara penting yang perlu diberi tumpuan ialah induksi set, cara penyampaian, teknik penyoalan, kesimpulan, penilaian dan personaliti pelatih. Penyelia perlu mencatat hasil pemerhatiannya dalam borang Laporan Latihan Mengajar & Internship yang disediakan. Penyelia diingatkan supaya **tidak menegur** atau **membuat sebarang ulasan** semasa guru pelatih sedang mengajar.
- 4.6 Penyelia hendaklah menyelia dari awal hingga akhir setiap waktu pengajaran. Penyelia tidak dibenar meninggalkan bilik darjah sebelum guru menyelesaikan pengajarannya.

## **C. Selepas Penyeliaan**

- 4.7 Penyelia hendaklah berbincang dengan pelatih tentang pengajarannya. Perbincangan selepas pengajaran amat penting untuk menolong pelatih mempertingkatkan kualiti pengajarannya. Semasa mengadakan perbincangan, penyelia hendaklah memberi peluang kepada pelatih untuk memberikan pandangan dan penilaiannya sendiri. Perbincangan ini hendaklah dianggap sebagai suatu proses dua hala supaya suasana demokrasi dapat diwujudkan.
- 4.8 Penyelia hendaklah menyerahkan laporan asal Latihan Mengajar & Internship yang telah diisi dengan lengkap kepada pelatih. Borang ini hendaklah diserahkan kepada pelatih, sebaik-baiknya selepas setiap penyeliaan atau sebelum penyelia meninggalkan sekolah pada hari berkenaan. Manakala borang pemarkahan perlu diserahkan kepada pihak urus setia dengan kadar segera

- 4.9 Penyelia dikehendaki memberikan penilaian secara kuantitatif terhadap pengajaran pelatih. Penilaian ini hendaklah dilakukan dengan mengisi borang penilaian yang disediakan. Penyelia major dan penyelia tumpuan kedua boleh memberitahu pelatih yang diselia tentang gred yang diperolehi selepas selesai penyeliaan kali pertama. Tetapi keputusan gred akhir tidak boleh diketahui oleh pelajar sebelum mesyuarat penyelarasan gred Jawatankuasa LMI.

## V. SISTEM PENILAIAN

### A. Sistem Pemarkahan dan Penggredan

- 5.1 Penilaian latihan mengajar secara kuantitatif dilakukan dengan menggunakan borang yang disediakan untuk mata pelajaran berkenaan.
- Borang Penilaian Teori (warna merah jambu)  
Bahasa Melayu, Kesusasteraan Melayu, Bahasa Inggeris, Kesusasteraan Inggeris, Perdagangan, Perakaunan, Matematik, Statistik, Pendidikan Kesihatan, Pendidikan Islam, Moral dan Perniagaan.
  - Borang Penilaian Teori (warna merah jambu) dan Amali (warna biru)  
Muzik, Kemahiran Hidup, Reka Bentuk dan Teknologi, Sains Rumah Tangga, Sains Pertanian, Komputer, Fizik, Sains, Kimia dan Biologi
  - Borang Penilaian Pendidikan Jasmani (warna hijau)  
Pendidikan Jasmani
  - Borang Penilaian Internship (warna putih)
- 5.2 **Borang penilaian Sulit Sekolah.** Pihak sekolah dikehendaki membuat penilaian sulit terhadap guru pelatih UPM dengan menggunakan borang khas yang disediakan. Borang ini hendaklah diisi oleh Pengetua /Pentadbir Sekolah dan dihantar terus ke Urus Setia LMI, Fakulti Pengajian Pendidikan.
- 5.3 **Pemarkahan.** Cara pemberian markah bagi setiap aspek yang dinilai dalam pengajaran di bilik darjah adalah seperti yang tercatat dalam borang penilaian Latihan Mengajar. Penilaian pengajaran di dalam bilik darjah

adalah berbentuk angka dan peratusan. Penilaian sulit sekolah dari aspek pengajaran adalah dalam bentuk skala.

5.4 **Penggredan.** Penggredan latihan mengajar dan internship adalah mengikut sistem huruf abjad, iaitu A, A-, B+, B, B-, C+, dan F. Gred-gred ini boleh ditafsirkan seperti berikut:

	A	80 - 100
	A-	75 - 79
	B+	70 - 74
	B	65 - 69
	B-	60 - 64
	C+	55 - 59
Gagal	<b>C</b>	<b>50 - 56</b>
	<b>C-</b>	<b>47 - 49</b>
	<b>D+</b>	<b>44 - 46</b>
	<b>D</b>	<b>40 - 43</b>
	<b>F</b>	<b>39 atau kurang</b>

**Gred A.** Pelatih telah menunjukkan prestasi yang cemerlang dalam semua aspek Latihan Mengajar atau Internship. Pencapaian ini boleh dianggap sebagai satu pencapaian yang istimewa atau luar biasa.

**Gred A-.** Pelatih telah menunjukkan prestasi yang cemerlang dalam semua aspek Latihan Mengajar atau Internship. Pencapaian ini boleh dianggap sebagai satu pencapaian yang cemerlang.

**Gred B+.** Pelatih telah menunjukkan prestasi yang baik dan cemerlang, tetapi masih memerlukan bimbingan.

**Gred B.** Pelatih telah menunjukkan prestasi yang sederhana dan seimbang antara kelebihan dan kelemahannya. Pelatih juga masih memerlukan bimbingan yang banyak.



**Gred B-**. Pelatih telah menunjukkan prestasi yang agak sederhana dan seimbang antara kelebihan dan kelemahannya. Pelatih juga masih memerlukan bimbingan yang banyak.

**Gred C+**. Pelatih telah menunjukkan pencapaian pada tahap lulus sahaja, dan mempunyai keupayaan yang agak terbatas. Pelatih banyak mempunyai kelemahan berbanding dengan kelebihan. Pelatih memerlukan bimbingan yang lebih banyak.

**Gred C, C-, D+, D dan F**. Pelatih gagal dalam latihan mengajar atau internship. Prestasi pelatih tidak mencapai tahap minimum yang telah ditetapkan oleh pihak jawatankuasa LMI. Pengajaran pelatih tidak memberi kesan terhadap pencapaian pelajar yang diajarnya. Pelatih tidak peka terhadap penyeliaan yang diberikan dan tidak berusaha untuk mempertingkatkan kualiti pengajaran atau kerja perundingannya. Pelatih perlu menjalani LMI sepenuhnya.

## **B. Laporan Penyelia**

- 5.5 Setiap penyelia diwajibkan membuat laporan bertulis bagi setiap penyeliaan yang dilakukan. Laporan ini disediakan dengan menggunakan borang laporan yang standard (Rujuk PU/PS/BR16/AJR).
- 5.6 Dalam laporan ini, penyelia perlu memberikan perhatian terhadap aspek-aspek tatabahasa seperti ayat, perkataan dan ejaan. Bahasa yang tepat, mudah dan jelas hendaklah digunakan. Dua unsur penting yang perlu diberikan penekanan dalam laporan tersebut ialah unsur deskripsi dan preskripsi. Deskripsi bermaksud memperihalkan tingkah laku pelatih, manakala preskripsi pula bermaksud memberi saranan dan syor tentang aspek-aspek tertentu supaya pelatih dapat memperbaiki kualiti pengajarannya.
- 5.7 Penyelia harus memberikan perhatian tentang panjang laporan yang ditulis. Tiada had minimum dan had maksimum yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, penyelia boleh membuat pertimbangan secara profesional

tentang panjang laporan yang ditulis. Laporan yang ditulis tidak sepatutnya terlalu ringkas sehingga pelatih sukar mendapat gambaran yang jelas tentang pengajarannya. Laporan yang ditulis juga tidak seharusnya terlalu panjang sehingga pelatih berasa kurang keyakinan terhadap pengajarannya. Laporan yang ditulis oleh penyelia hendaklah merangkumi kedua-dua aspek, iaitu aspek positif (kelebihan) dan aspek negatif (kelemahan) supaya laporan itu lebih realistik.

## **VI. SENARAI TINDAKAN PENYELIA**

### **A. Hubungan dengan Urus Setia LMI**

6.1 Setelah dilantik sebagai penyelia, penyelia harus mengambil tindakan berikut:

- a) Mendapatkan Buku Panduan Penyelia/Guru Pembimbing Latihan Mengajar dan Internship.
- b) Mendapatkan penetapan pusat penyeliaan, sekolah dan senarai pelajar yang akan diseliana.
- c) Menghadiri Taklimat Penyelia pada tarikh yang ditetapkan.
- d) Mengambil jadual waktu mengajar semua pelatih bawah seliaannya.
- e) Mengambil borang maklumat perjalanan (Rujuk PU/PS/BR19/AJR) (jika berkaitan).
- f) Melakukan penyeliaan mengikut jadual.
- g) Memaklumkan kepada pihak Urus Setia tentang segala masalah yang berkaitan dengan penyeliaan.

6.2 Setelah selesai menyelia, seseorang penyelia hendaklah mengambil tindakan berikut:

- a) Menjumlahkan markah dalam semua borang penilaian dan mengisi borang laporan markah bagi setiap pelatih yang diselia.
- b) Menyerahkan semua salinan laporan latihan mengajar dan borang penilaian kepada Urus Setia selepas setiap kali penyeliaan.
- c) Menyerahkan borang tuntutan elaun perjalanan bersama borang jadual perjalanan kepada pejabat Kewangan, FPP bersama salinan surat pelantikan.

## **B. Hubungan dengan Pihak Sekolah**

- 6.3 Pada peringkat awal penyeliaan, seseorang penyelia harus mengambil tindakan berikut:
- a) Menemui Pengetua/ Penolong Kanan pada hari pertama penyeliaannya di sesebuah sekolah.
  - b) Menemui guru pembimbing dan berbincang dengannya.
  - c) Menerangkan penilaian pihak sekolah yang berjumlah 30% daripada keseluruhan penilaian LMI setiap pelatih dan menyerahkan borang penilaian tersebut (Rujuk 3.8 Jadual 1 & 2 m/s 9).
- 6.4 Pada peringkat akhir penyeliaan, penyelia major harus mengambil tindakan berikut:
- a) Menemui Pengetua/Penolong Kanan pada hari akhir penyeliaan.
  - b) Menemui guru pembimbing.
  - c) Memberitahu pihak sekolah tentang semua borang penilaian pihak sekolah dan perlu dihantar kepada pihak Urus Setia LMI dengan kadar segera.

## **C. Hubungan Dengan Pelatih**

- 6.5 Setelah menerima lantikan sebagai penyelia, seseorang penyelia harus mengambil tindakan berikut:
- a) Mengadakan pertemuan dengan pelatih bawah seliaannya.
  - b) Menyelia pelatih sepenuh waktu bagi setiap pengajaran pelatih yang diseliannya.
  - c) Memeriksa buku persediaan mengajar pelatih setiap kali penyelia menyelia pelatih berkenaan.
  - d) Mengadakan perbincangan berdasarkan laporan latihan mengajar dengan pelatih selepas pelatih selesai mengajar pada setiap kali penyeliaan.
  - e) Menyerahkan satu salinan laporan latihan mengajar kepada pelatih setiap kali selepas penyeliaan dilakukan.
  - f) Mengingatkan pelatih supaya sentiasa mematuhi segala peraturan latihan mengajar.
  - g) Memberitahu gred yang diperoleh setiap pelajar bawah seliaannya kecuali gred bagi penyeliaan terakhir bagi setiap penyelia.

- 6.6 Pada peringkat akhir penyeliaan, seseorang penyelia harus mengambil tindakan berikut:
- a) Meminta pelatih mengatur kelas khas sekiranya bilangan penyeliaan belum mencukupi atau belum mencapai tahap memuaskan.
  - b) Mengingatkan pelatih supaya mematuhi segala peraturan latihan mengajar dan internship hingga hari akhir tempoh LMInya.
  - c) Memberikan perangsang dan galakan kepada pelatih supaya pelatih terus mempertingkatkan kualiti pengajaran atau amalan kaunselingnya.
  - d) Melaporkan sebarang masalah pelatih kepada Urus Setia secepat mungkin untuk tindakan pelantikan penyelia bebas.
  - e) Semua gred penyeliaan pertama wajib diserahkan kepada Urus Setia **sebelum minggu ke 8**. Manakala penyeliaan yang terakhir wajib diserahkan kepada Urus Setia pada **minggu ke 14** Latihan Mengajar dan Internship.

Segala masalah dan pertanyaan tentang LMI hendaklah dikemukakan kepada:

